ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES

CRISTINA BUITRONPINTO

Técnico en asistencia Administrativa

Centro de Comercio y Servicios SENA

Soportes contables internos y externos

Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos. Donde se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa exijan.
Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de orígenes internos o externos, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológicos y consecutivos y de tal manera que sea posible su verificación.
Los soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado, así como ser utilizados para registrar las operaciones en los libros o de detalle.

1. SOPORTES DE CONTABILIDAD INTERNOS

1.1. RECIBO DE CAJA O COMPROBANTES DE INGRESO

El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura.



CLINICA DE ORTODONCIA
ORTODENT
La salud de su Sonrisa
NIT. 819.005.129-5
Avda. de los Estudiantes Carrera 12 No. 18 - 45
Teléfono: (5) 4316603 * Fax. (5) 4313968 * E-mail: clinicortodent@hotmail.com
Santa Marta, D.T.C.H. - Colombia

RECIBO DE CAJA

OR No. 3207

CIUDAD Sta M.ta FECHA 15 09 05 $ 100.000

RECIBÍ DE: Cynthia Rojas Hatlos

POR CONCEPTO DE: Abono tratamiento odontologico

Dr: Bapeto

LA SUMA DE: (EN LETRAS) Cien mil pesos

CHEQUE No. 4 ewalo BANCO EFECTIVO ○ OTRO ○

CONTABILIZACIÓN			
CODIGO P.U.C.	CUENTA	DÉBITOS	CRÉDITOS

FIRMA Y SELLO

Yaldes Mendoza

C.C. o NIT 36.717.921

ELABORADO	APROBADO	CONTABILIZADO

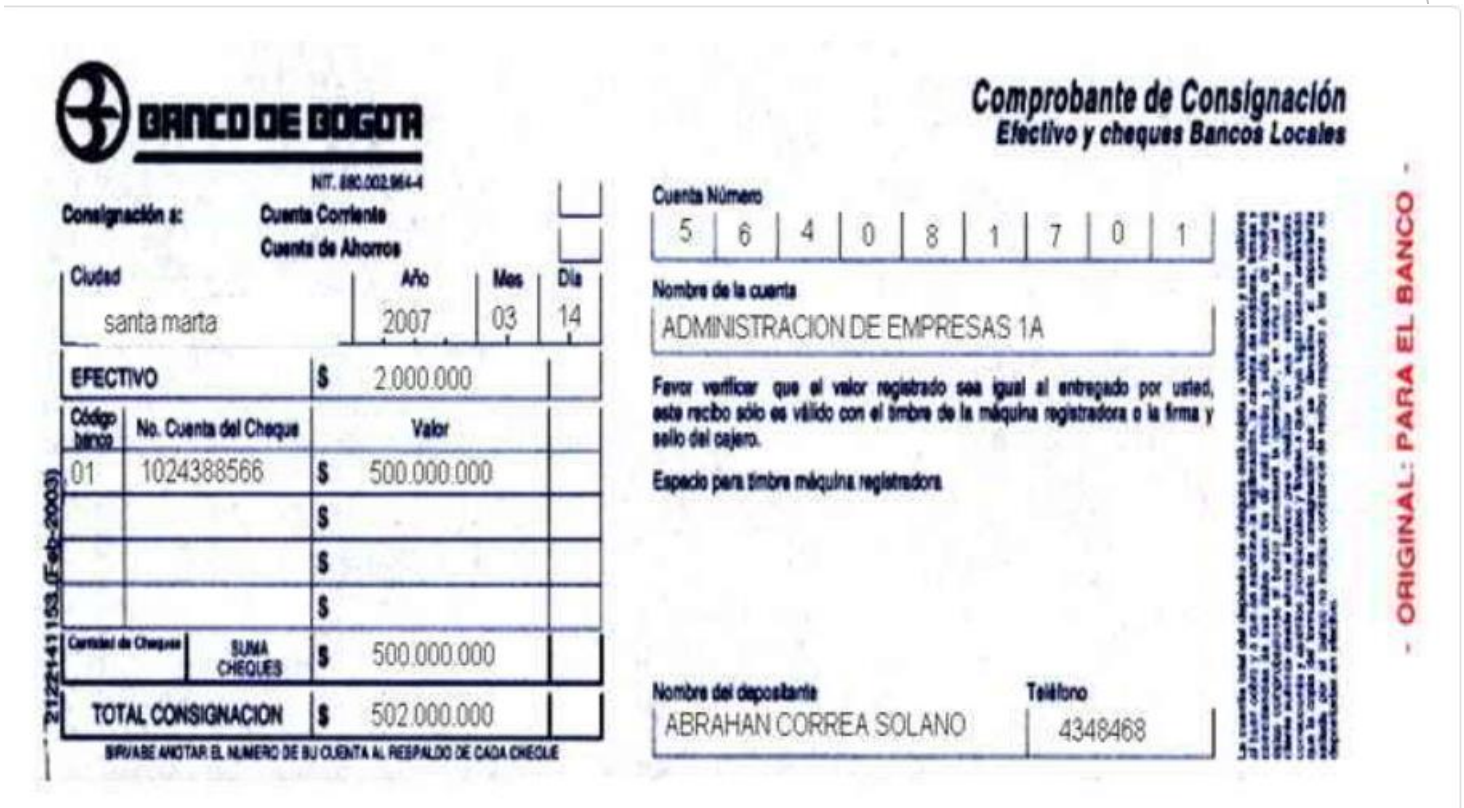
NIT. 819.005.129-5

1.2. RECIBO DE CONSIGNACION

Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna.

Hay dos tipos de formatos de consignaciones, uno para consignar efectivo y cheques de bancos locales y otro para consignar remesas o cheques de otras plazas.

Los soportes de contabilidad se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan.



BANCO DE BOGOTA

NIT. 890.002.964-4

Consignación a: Cuenta Corriente / Cuenta de Ahorros

Ciudad	Año	Mes	Día
santa marta	2007	03	14

EFECTIVO	$	2.000.000

Código banco	No. Cuenta del Cheque	Valor
01	1024388566	$ 500.000.000
		$
		$
		$
Cantidad de Cheques	SUMA CHEQUES	$ 500.000.000
TOTAL CONSIGNACION		$ 502.000.000

BIRVASE ANOTAR EL NUMERO DE SU CUENTA AL RESPALDO DE CADA CHEQUE

212141153 (Feb-2003)

Comprobante de Consignación

Efectivo y cheques Bancos Locales

Cuenta Número: 5 6 4 0 8 1 7 0 1

Nombre de la cuenta: ADMINISTRACION DE EMPRESAS 1A

Favor verificar que el valor registrado sea igual al entregado por usted, este recibo sólo es válido con el timbre de la máquina registradora o la firma y sello del cajero.

Espacio para timbre máquina registradora

Nombre del depositante: ABRAHAN CORREA SOLANO

Teléfono: 4348468

- ORIGINAL: PARA EL BANCO -

1.3. COMPROBANTE DE DEPÓSITO Y RETIRO DE CUENTAS DE AHORROS

Las corporaciones de ahorro y crédito han diseñado unos formatos que suministran a sus clientes, en libretas, para que sean diligenciados al depositar, o retirar dinero de su cuenta de ahorros. Este soporte tiene dos opciones para elegir solo una; depósitos en efectivo o cheques de bancos locales y retiro en efectivo o en cheque, de acuerdo con la cuantía y exigencia del cliente.



1.4 FACTURA DE VENTA

1.4.1. Concepto

La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago.

Desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta y del comprador, factura de compra. Generalmente, el original se entrega al cliente y se elaboran dos copias, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de la contabilidad.

1.4.2. Requisitos de la Factura:

La factura se debe expedir con los siguientes requisitos:

- Estar denominada expresamente como factura de venta. (preimpreso).
- Numeración en orden consecutivo. (preimpreso).
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien preste el servicio. (preimpreso).
- Apellidos y nombre o razón social del adquiriente los bienes o servicios.
- Fecha de expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación
- El nombre o razón social y NIT del impresor de la factura. (preimpreso).

1.4.3. Documentos equivalentes a la factura: son documentos equivalentes a la factura:

•Los tiquetes de maquinas registradoras
•Las boletas de ingreso a espectáculos públicos
•Los tiquetes de transporte.
•Los recibos de pago de matriculas y pensiones expedidos por los establecimientos de educación reconocidos por el gobierno
•Pólizas de seguros, títulos de capitalización y los respectivos comprobantes de pago
•Extractos expedidos por sociedades fiduciarias, fondos de inversión, fondos de inversión extranjera, fondos mutuos de inversión, fondos de valores. Fondos de pensiones y de cesantías.
•Facturas electrónicas: entiéndase por factura electrónica el documento computacional que soporta una transacción de venta de bienes o prestación de servicios, transferido bajo un lenguaje estándar universal denominado EDIFACT de un computador a otro

1.4.3.1. Quienes no están obligados a facturar: no se encuentran obligados a expedir factura en sus operaciones:

•Las Cooperativas de ahorro y crédito, los fondos de empleados en relación con las operaciones financieras que realicen
•Los responsables inscritos en el régimen simplificado.
•Los distribuidores minoristas de combustibles derivados del petróleo, en lo referente a estos productos.

•Las personas naturales que enajenen productos agropecuarios, cuando el valor de la operación no sobrepase la cuantía señalada para cada año por el gobierno nacional
•Quienes presten servicios de baños públicos en relación con esta actividad
•Las personas naturales vinculadas por una relación laboral en relación con esta actividad
•Las empresas que prestan el servicio de transporte publico urbano o metropolitano de pasajeros



Boutique Anamaría
NIT. 919-474.775-2

Cra. 18 No. 78-74 Tel. (571) 6364267
Bogotá, D.C.
IVA Régimen Común
No somos retenedores de IVA
Actividad Económica ICA 204 (8 × 1,000)
Autorización DIAN 320000009891
Autorizadas 001 – 9999

FACTURA DE VENTA
Número: 000347

Fecha: 20-12- Vence: 20-12
Cliente: Lorena Ponce
NIT: 59.824.581-7
Dirección: Calle 19A. 31C-19 Bogotá
Teléfono: 6332721
Pedido: 000425

Referencia	Cant	Descripción	Valor unitario	Valor total
4830	1	Vestido para dama	320,000	320,000
4828	4	Bufandas	20,000	80,000
4316	3	Abrigos de paño para dama	250,000	750,000
3640	4	Maletines importados	350,000	1'400,000
3210	8	Chaquetas	162,500	1'300,000
		Valor mercancía		3'850,000
		Descuento 10%		385,000
Son: Cuatro millones diez y nueve mil cuatrocientos pesos m/cte.			Subtotal:	3'465,000
			IVA 16%:	554,400
			Total:	4'019,400

* La presente factura cambiaria de venta, se asimila en todos sus efectos a una letra de cambio (art. 774 CC).
* Causará intereses de mora a la tasa máxima permitida por la ley a partir de su fecha de vencimiento.

Aceptada: _____ Vendedor: _____

1.5. Cheque

Es un titulo valor por medio del cual una persona llamada «girador», ordena a un banco llamado «girado» que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado «beneficiario».



1.6. Letra de cambio

Este documento negociable o título valor es una orden incondicional de pago que da una persona llamada «girador» a otra llamada «girado», para que pague a la orden o al portador, cierta suma de dinero, a la vista o en una fecha determinada.

En el comercio se utiliza la letra de cambio como garantía de pago en compras y ventas a crédito. El vendedor hace firmar letras de cambio a sus clientes y se denominan letras por cobrar; el comprador acepta las letras a sus proveedores y se llaman letras por pagar.



1.9. Pagaré

Es un título valor mediante el cual una persona se obliga a pagar cierta cantidad de dinero en una fecha determinada. Este documento se utiliza para respaldar los créditos bancarios.



P -76687851

PAGARE

LUGAR Y FECHA DE FIRMA: Santa Marta, 14 de Marzo de 2007

PAGARE NUMERO: 001

VALOR: ($ 15.000.000)

INTERESES DURANTE EL PLAZO: (7 %)

INTERESES DE MORA: (10 %)

PERSONA A QUIEN DEBE HACERSE EL PAGO: Administracion de Empresas 1A

LUGAR DONDE SE EFECTUARA EL PAGO: Santa Marta

FECHA DE VENCIMIENTO DE LA OBLIGACION: 15 de Diciembre de 2007

DEUDORES: Marcela Velez & CIA LTDA

Nombre e identificacion: Marcela velez. NIT. 894.360.351

Nombre e identificacion

Declaramos: **PRIMERA.- *OBJETO:*** Que por virtud del presente título valor pagaré (mos) incondicionalmente, a la orden de

o a quien represente sus derechos, en la ciudad y dirección indicados, en las fechas de amortización por cuotas señaladas en la cláusula tercera de este pagaré, la suma de

($ 15.000.000), más los intereses señalados en la cláusula segunda de este documento. **SEGUNDA.- *INTERESES:*** Que sobre la suma debida reconoceré (mos) intereses , equivalentes al por ciento (7 %) mensual, sobre el capital o su saldo insoluto. En caso de mora reconoceré (mos) intereses a la tasa máxima legal autorizada. **TERCERA.- *PLAZO:*** Que pagaré (mos) el capital indicado en la cláusula primera y sus intereses mediante cuotas mensuales y sucesivas correspondientes cada una a la cantidad de ($ 1.783.33), El primer pago lo efectuaré (mos) el día (15), del mes de ABRIL , del año 2007 ( ) y así sucesivamente en ese mismo día de cada mes. **CUARTA.- *CLAUSULA ACELERATORIA:*** El tenedor podrá declarar vencidos la

1.11 Nota Crédito

Cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no estén liquidados en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías, para su contabilización se utiliza un comprobante llamado nota crédito.

Este comprobante se prepara en original y dos copias; el original para el cliente, una copia para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.



NOTA CREDITO

No. 001

ADMINISTRACION DE EMPRESAS 1A

CTA. No. 0010

DEVOLUCION DE MERCANCIA CORRESPONDIENES A FACTURAS 1524 - 1935 DEL MES DE MARZO

5.000.000

$ 5.000.000

2. SOPORTES DE CONTABILIDAD INTERNOS

2.2. Comprobante diario de contabilidad

Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen.



NIT : 800112434-6
PAGINA NO. 1
FECHA DE HOY
FECHA DE CORTE
MOVIMIENTOS DEL PERIODO:

LIBRO DIARIO

FECHA	DOCUMENTO	ITEM	CONCEPTO	VALOR DEBITO	VALOR CREDITO
11050501			**CAJA GENERAL**		
11050501			CAJA GENERAL		
	RC		RECIBO DE CAJA	400,000	
Subtotal Cuenta	11050501			400,000	
Subtotal Cuenta	**11050501**			400,000	
TOTAL GENERAL				400,000	

Comprobante diario de contabilidad