COMPETENCIA: Reconocimiento de Recursos Financieros

RESULATDO DE APRENDIZAJE: Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.

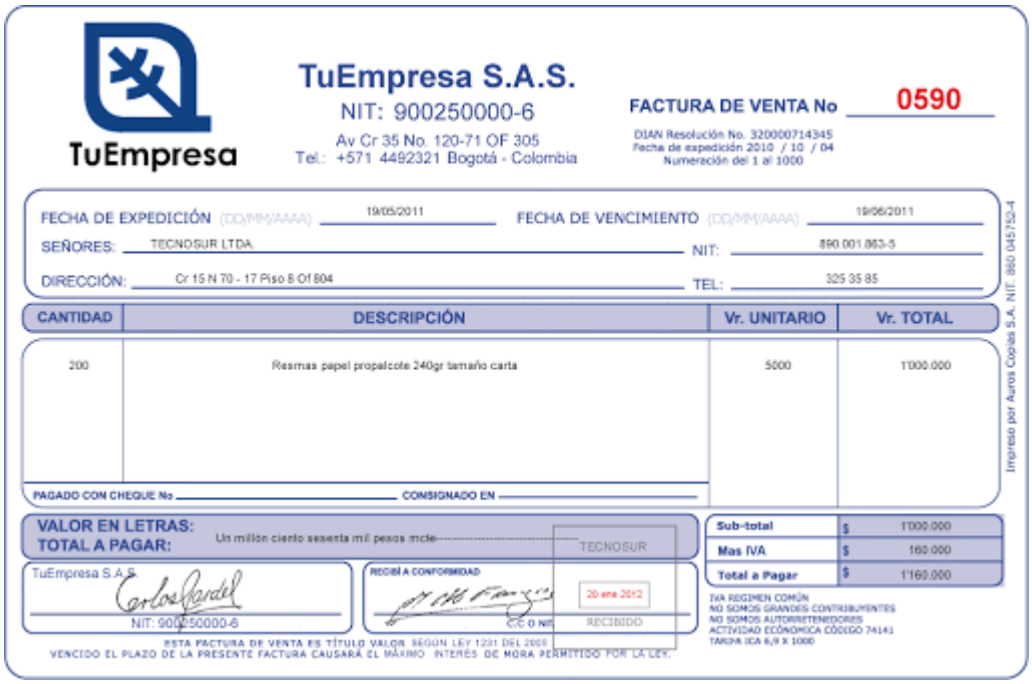
DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES

1. DOCUMENTOS CONTABLES

Son elementos necesarios para el registro de la contabilidad de la Organización., pueden presentarse de manera INTERNA (Elaborados por la empresa) o EXTERNA (Elaborados por terceros), a su vez estos dan soporte a cualquier tipo de transacción comercial.

De los cuales encontramos:

1.1 FACTURA DE VENTA: Documento con valor probatorio, se constituye como título valor, donde el vendedor entrega al comprador la constancia que ha realizado una compra por el valor y productos relacionados en la misma.



TuEmpresa

TuEmpresa S.A.S.
NIT: 900250000-6
Av Cr 35 No. 120-71 OF 305
Tel.: +571 4492321 Bogotá - Colombia

FACTURA DE VENTA No 0590
DIAN Resolución No. 320000714345
Fecha de expedición 2010 / 10 / 04
Numeración del 1 al 1000

FECHA DE EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA) 19/05/2011 FECHA DE VENCIMIENTO (DD/MM/AAAA) 19/06/2011
SEÑORES: TECNOSUR LTDA NIT: 890.001.863-5
DIRECCIÓN: Cr 15 N 70 - 17 Piso 8 Of 804 TEL: 325 35 85

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	Vr. UNITARIO	Vr. TOTAL
200	Resmas papel propalcote 240gr tamaño carta	5000	1'000.000

PAGADO CON CHEQUE No _____ CONSIGNADO EN _____

VALOR EN LETRAS: Un millon ciento sesenta mil pesos mcte
TOTAL A PAGAR:

Sub-total	$	1'000.000
Mas IVA	$	160.000
Total a Pagar	$	1'160.000

TuEmpresa S.A.S. NIT: 900250000-6
RECIBÍ A CONFORMIDAD CC o NIT
TECNOSUR 20 ene 2012 RECIBIDO

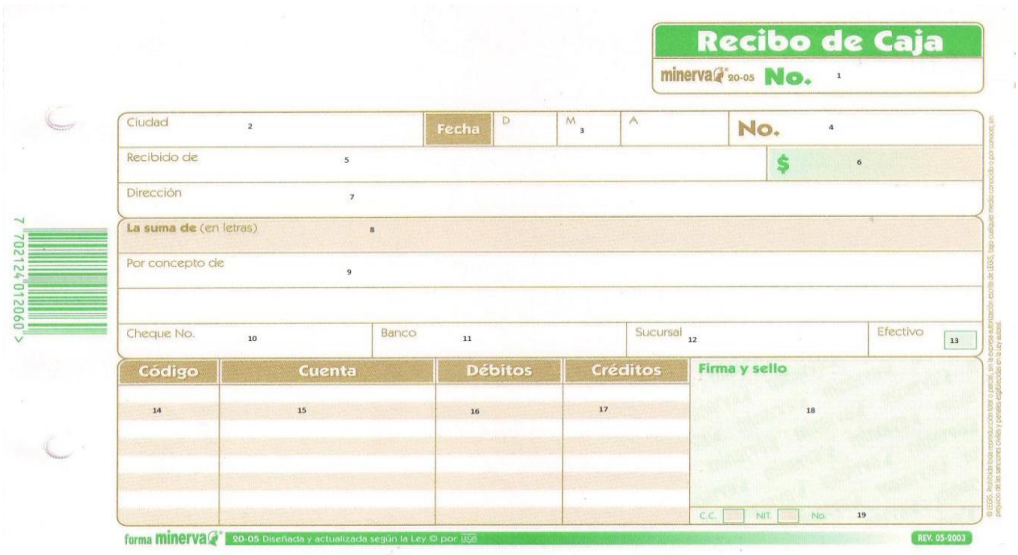
IVA REGIMEN COMÚN
NO SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
NO SOMOS AUTORRETENEDORES
ACTIVIDAD ECONÓMICA CÓDIGO 74141
TARIFA ICA 6,9 X 1000

ESTA FACTURA DE VENTA ES TÍTULO VALOR SEGÚN LEY 1231 DEL 2008
VENCIDO EL PLAZO DE LA PRESENTE FACTURA CAUSARÁ EL MÁXIMO INTERES DE MORA PERMITIDO POR LA LEY.

Impreso por Auros Copias S.A. NIT: 860.045.752-4

1.2 COMPROBANTE DE EGRESO: Documento que permite contabilizar los diferentes pagos a proveedores, gastos generales o anticipos a proveedores.

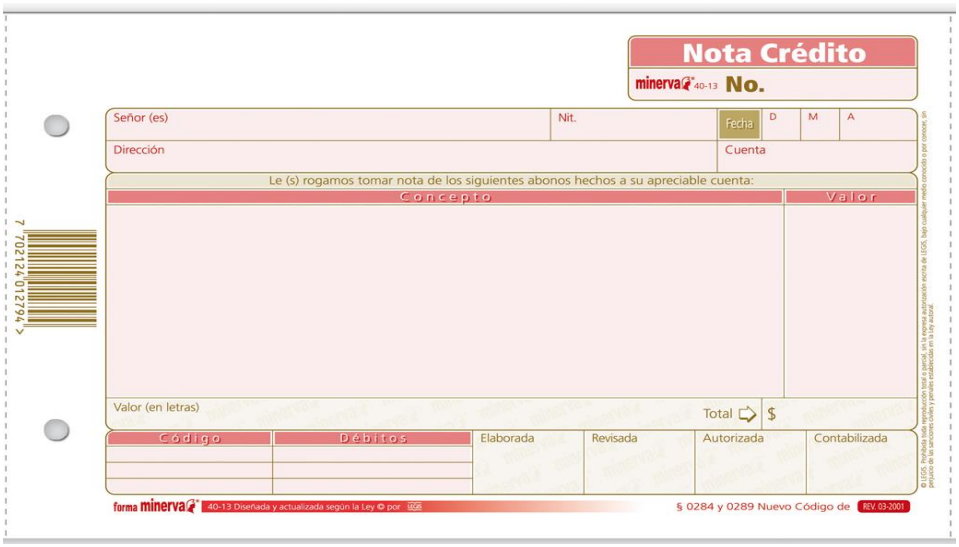
1.3 RECIBO DE CAJA: Documento que permite contabilizar el ingreso de dinero por cancelación de facturas de venta, ingreso de dinero en efectivo o cheques por otros conceptos y anticipos realizados por parte de los clientes.



1.4 RECIBO DE CAJA MENOR: soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque.

1.5 NOTA DÉBITO COMERCIAL: Es el soporte que la Organización envía a su cliente, con el objeto de informar el aumento en su cuenta por un valor determinado. Algunos casos pueden ser por: corregir errores en la facturación, intereses de mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento de la deuda.

1.6 NOTA CRÉDITO COMERCIAL: Es el soporte que la Organización envía a su cliente, con el objeto de informar la disminución en su cuenta por un valor determinado. Algunos casos pueden ser por: daño de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso en la facturación.

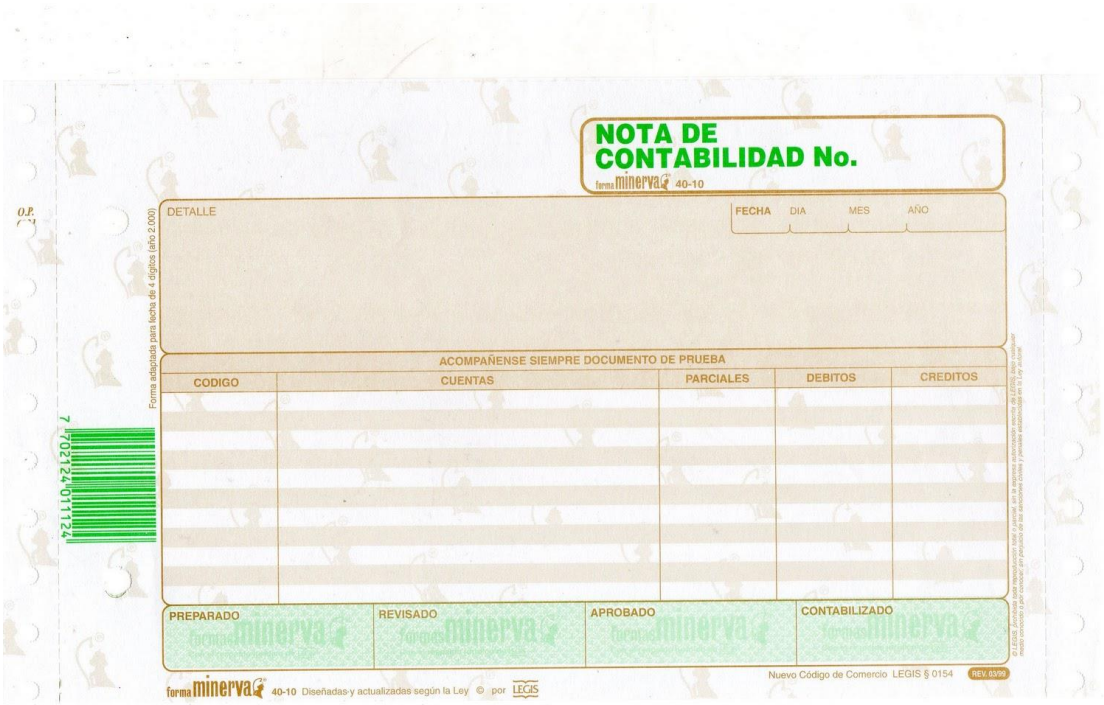


1.7 CONSIGNACIÓN: Comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al momento de ingresar dineros a una cuenta bancaria. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora.

1.8 NOTA DÉBITO BANCARIA: Por cuanto es un aumento para el Banco, es un menor valor cargado a la Organización. Por concepto de Gastos Bancarios (Compra chequera, Comisiones, IVA, Gravamen a los movimientos financieros, Cuota manejo etc.).

1.9 NOTA CRÉDITO BANCARIA: Por cuanto es una disminución para el Banco, es un mayor valor cargado a la Organización. por concepto de Ingresos Bancarios (Intereses obtenidos, consignación de préstamos, devoluciones de IVA, etc.).

1.10 NOTA DE CONTABILIDAD: Es el documento que se prepara con el fin de registrar las operaciones que no tienen un soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre.

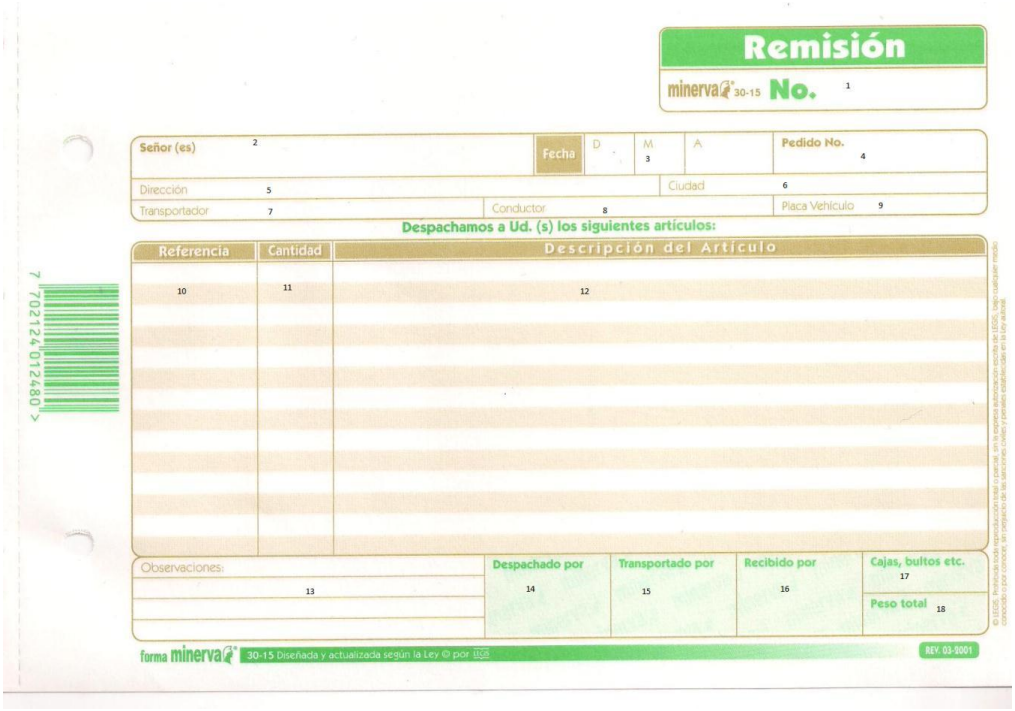


2. DOCUMENTOS NO CONTABLES

Estos documentos son de carácter informativo, que sirven de soporte a la transacción u operación financiera.

2.1 COTIZACION: Documento utilizado por los departamentos de compras para realizar una negociación – preventa.

2.2 REMISIÓN: Se utiliza de base para la entrega de los productos vendidos y sirve de soporte para la preparación de la factura de venta.



2.3 SALIDA DE ALMACÉN: Soporte que sirve para controlar las salidas de productos vendidos o extraviados en la Organización.

2.4 ORDEN DE COMPRA: Documento donde se indica al proveedor los bienes que desea comprar, precios y condiciones en los que se pactaron.