

Documentación contable

María Margarita Peláez Ríos
10-02
JM

Profesora:
Olga Arenas

Colegio Guillermo León Valencia
Área Gestión empresarial
Bogotá D.C

Introducción

La creciente complejidad de las actividades mercantiles ha sido la causa de que los simples acuerdos verbales se hayan sustituido desde tiempos muy remotos por la constancia escrita de los pactos o acuerdos celebrados.

En el moderno mundo de los negocios cualquier paso que se dé en el campo mercantil se hace constar en algún documento y, en caso de que su importancia lo justifique, el documento en cuestión puede llevar la firma de algún funcionario calificado.

La documentación contable es una ayuda para que miles de personas crezcan en sus empresas y puedan llevar una contabilidad adecuada, para mayores entradas económicas.

Objetivos

El presente trabajo tiene como objeto darnos a conocer y manejar el concepto de documentación y los diferentes soportes contables, al igual que:

- * Identificar los principales soportes de contabilidad que se emplean en una empresa.
- * Diligenciamiento de los soportes de contabilidad de acuerdo con las características de cada formato.
 - * Registrar las transacciones según los soportes de contabilidad.
- * Valorar la importancia de los soportes para legalizar los registros de contabilidad.

Documentos contables

Son los aportes de contabilidad que sirve de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan.

Como es lógico también están organizados en carpetas contenedoras según el tipo y concepto, para un fácil acceso a la información y así facilitar nuestra contabilidad.

Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de las acciones que se realizan en una compañía o empresa.

Su misión es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.



Documentos no contables

Son aquellos documentos relacionados principalmente con la operación de compras.

Se dividen en:

Cotización: debe proporcionar la información necesaria sobre la posible transacción. Es importante para la toma de decisiones sobre compras y permite la escogencia de alternativas de varias cotizaciones sobre el mismo producto.

Pedido u orden de compra: es un documento de carácter informativo y puede presentarse en forma de carta o en formatos.

Remisión: es la que siempre busca dar información al comprador sobre el despacho con el fin de que el verifique la exactitud. Sus partes son: membrete de la empresa, número, fecha, nombre del destinatario y dirección, artículo o producto con sus características.



Clasificación de la documentación contable

- Desde el punto de vista de quién recibe o emite la documentación:

Los **comprobantes externos** son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ej.: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc.

Por otra parte no solamente se registran los documentos comerciales: los instrumentos públicos (escrituras, hipotecas) y privados (contratos de arrendamiento, deposito) y cualquier comprobante que sea respaldado por un registro contable es fuente de información (planillas de sueldos, informes).

Los **comprobantes internos** son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ej.: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos, vales.

- Desde el punto de vista de documentación que se registra y archiva:

Documentos que se archivan y generan registración:

Factura

Nota de Débito

Nota de Crédito

Ticket

Recibo

Pagaré

Cheque

Nota de Crédito Bancaria

Documentos que sólo se archivan:

Orden de Compra

Nota de Venta

Remito

Resumen de Cuenta

Conservación:

Los documentos comerciales deben ser conservados por diez años contados desde la fecha de emisión del documento

La nómina:

Es un sistema de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos que en una oficina deben percibir haberes.

La preparación de cheques de nómina constituye una función generalmente separada del mantenimiento de los registros que muestran el salario, cargo, tiempo de trabajo, deducciones y devengados, adiciones de nómina y demás datos relacionados con el personal.

En la nómina va escrita la lista de personas que trabajan en una

oficina, el sueldo de cada persona, las prestaciones que la empresa hace a estos.

Función

El procedimiento de nómina consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar, preparar los cheques de pago y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado. Además de esto, la compañía necesita un resumen de nómina para cada periodo y generalmente una distribución de los costos de nómina por departamento, por producto o por clasificación en función de los diferentes procesos productivos

Registro

Existen pasos fundamentales que son comunes en la mayoría de las organizaciones. Uno de esos pasos, que se ejecuta al final de cada período de pago, consiste en la preparación de la nómina, debe mostrar los nombres y remuneraciones de todos los trabajadores.



Soportes contables

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.

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben

de ser registradas en libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas.

Generalidades

Todos los soportes contables deben de contener la siguiente información general: Nombre o razón social de la empresa, número y fecha del comprobante.

Descripción del contenido del documento. Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes. Los principales soportes de:

Recibo de caja

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.

 RECIBO DE CAJA OR No. 3207			
CIUDAD: <u>Sta. Marta</u>		FECHA: <u>15</u> / <u>09</u> / <u>05</u> \$ <u>100.000</u>	
RECIBE DE: <u>Oruth Rojas Hatos</u>			
POR CONCEPTO DE: <u>Abono tratamiento odontológico</u>			
LA SUMA DE (EN LETRAS): <u>D. Baputo cien mil pesos</u>			
CHEQUE No. <u>7. avalo</u>	BANCO	EFFECTIVO ☒	OTRO ☒
CONTABILIZACIÓN			
CODIGO P.U.C.	CUENTA	DÉBITOS	CRÉDITOS
FIRMA Y SELLO		<u>Valdes Menda</u> 3207 NET 36717821	
ELABORADO		APROBADO	CONTABILIZADO

Recibo de consignación bancaria

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 BOGOTÁ NIT. 890.002.864-4		Comprobante de Consignación <i>Efectivo y cheques Bancos Locales</i>	
Consignación a:			
Cuenta Corriente	Cuenta de Ahorros		
Ciudad	Año	Mes	Día
santa marta	2007	03	14
EFFECTIVO		\$	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
SE PUEDE ANOTAR EL NUMERO DE BÚQUETA AL REIMPALO DE CADA CHEQUE			

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 solo es válido con el timbre de la máquina registradora o la firma y sello del cajero.									
Espacio para timbre máquina registradora									
Nombre del depositante					Teléfono				
ABRAHAM CORREA SOLANO					4348468				

- ORIGINAL: PARA EL BANCO -

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.

E 69293964 AÑO MES DIA 2007 03 14 CUESTA 04115000 00181

TITULAR(ES): Administracion de Empresas 1A

NO NEGOCIABLE

RETIRO

EFFECTIVO \$ 2.000.000

CHEQUE \$

TOTAL \$ 2.000.000

LA SUMA DE: Dos Millones de pesos

FIRMA(S):

Admon 1A 2007 Enith Rojas Mattos

C.C. No. 1.082.872.903 C.C. No.

DEPOSITO

EFFECTIVO \$

CHEQUE \$

TOTAL \$

ESPCIO PARA TIMBRE FINANCIERO

Factura de compra-venta

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.

Boutique Anamaria
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 x 1,000)
Autorización DIAN 2000000981
Autorizadas 001 - 9999

FACTURA DE VENTA
Número: 000347

Fecha: 20-12- Vence: 20-12
Cliente: Lorena Ponce
NIT: 99.824.581-7
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
Soe: Cuatro millones diez y nueve mil cuatrocientos pesos m/cte.			Subtotal:	3'465,000
* La presente factura comercial da origen, en su caso, a todos los efectos a una extra de cambio (art. 274, CC).			IVA 16%:	554,400
* Causará intereses de mora a la tasa máxima permitida por la ley a partir de su fecha de vencimiento.			Total:	4'019,400

Aceptada: Vendedor:

Cheque

Es un título 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".

Serie 973-2187 DD 566 Dirección Ciudad	456 -879-34211 Jorge Andrade P.	\$2.300.000 -	098-0920 009
PAGUESE A LA ORDEN DE	Francisca Rosales	Stgo, 4 de Enero	DE 2002
LA SUMA DE	Dos millones trescientos mil	O AL PORTADOR	
PESOS ML.			
# 12301 - 3045666 - 45R6789 > 45			

Comprobante de pago o de egreso

Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo. Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el título valor se entrega al beneficiario.

Los soportes contables deben asentarse en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en una empresa.

Comprobante de Egreso									
minerva 2 ^{da} 99-07		No.		001					
Ciudad	SANTA MARTA			Fecha	D	M	A	Valor	8.000.000
					14	03	2007		
Pagado a	DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA DE LINAPAU								
Por concepto de	CANCELACION DE MERCANCIAS COMPRADAS A CREDITO DE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO								
La suma de: (en letras)									
OCHO MILLONES DE PESOS MIL									
Contabilización								Cheque No.	004
Código P.U.C.	Cuenta	Débitos	Créditos	Banco BOGOTA					
2205	NACIONALES	8.000.000		Sucursal ☐ Electivo ☐					
1110	BANCOS		8.000.000	Firma y sello del beneficiario					
Elaborado		Aprobado		Contabilizado		C.C. ☐ N.I. ☐ No.			
						Fecha de Recibido			
						D M A			
NORMAS: § 0284 y 0289 Nuevo Código de Comercio									

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.

CEPTADA FIRMAT CC INT DEL ORDENADO FIRMAT CC INT DEL ORDENADOR	LETRA DE CAMBIO			
	FECHA	Santa Marta, Marzo 14 de 2007	VALOR	\$ 4.000.000
	SEÑOR (ES)	Robert Jimenez Gonzalez	EL	14
	DE	07	DE	Marzo
	SE SERVIRA (N) UD (S) PAGAR SOLIDARIAMENTE EN		Santa Marta	
	POR ESTA UNICA DE CAMBIO, EXCUSADO EL PROTESTO, LA PRESENTACION, Y LA NOTICIA DE			
	RECHAZO A LA ORDEN DE Administracion de Empresas 1A			
	LA SUMA DE	CUATRO MILLONES DE PESOS	PESOS M/L	
	MAS INTERESES DURANTE EL PLAZO DEL	3	% Y MORA DEL	4
	DIRECCION	Carrera 23a # 18 - 65	Ab. y SS.	
CIUDAD	Santa Marta	TEL.	3135871039	
DIRECCION				
CIUDAD				

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.

Nota debito

Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones.

Recibo de Caja Menor
minerva 2 00-00 x 100

Ciudad:	Fecha:	Hora:	Año:	No.:
				\$
Concepto:				
Valor (en letras):				
Código:	Firma de recibido:			
Aprobado:				
C.C. NIT PSE				

Firma minerva 2 00-00 x 100 Documento o certificado según la ley 800 de 2008. NIT 94-6000

Comprobantes de egreso

Es el formato del documento comprobante de egreso de una compañía, el cual discrimina la contabilización por cuenta PUC, concepto y valor.

¿Cuándo sirve?

Cuando se desea llevar un registro de los egresos de la compañía en un tiempo determinado, unificar el formato de comprobante de egreso de su organización o conocer más el respecto.

¿Por qué tenerlas?

Por que permite discriminar si el pago se hace en efectivo o en cheque.

Comprobante de ingreso

Sirve de todos los comprobantes de ingreso monetarios y de constancia de los pagos recibidos.

Se diligencia cuando ingresan dineros en efectivo o cheque bien por venta o por cualquier otro concepto.

Libranza

La libranza es un mecanismo de recaudo de cartera en donde el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nomina mensual o quincenal una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones ante una entidad financiera, y la entidad empleadora se compromete a entregar dichas sumas a la

entidad financiera aun plazo previamente convenido.

Soportes no contables



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.

Cotización

Es el medio mediante el cual los sujetos obligados (empresarios y trabajadores) aportan recursos económicos al sistema de seguridad social.

Comprobante diario de contabilidad

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

Orden de pedido

La orden de pedido es el documento escrito por el cual el vendedor y

consumidor manifiestan estar desacuerdo sobre el objeto y precio de la venta, en aquellos casos que el objeto comprado no puede entregarse inmediatamente.

Informes saldos en bancos

El informe diario de operaciones es aquel que recopila en forma clara y precisa las transacciones realizadas cada día en una empresa como son: ingresos, cheques girados, comprarse al crédito y otros.

El informe diario de operaciones podrá esta dividido en las siguientes sesiones principales: sección de ingresos y sus respectivos cargos y la sección de cheques y girados y compras al crédito.

Conciliación bancaria

Es un ejercicio por la cual se comparan las partidas que aparecen en el estado de cuenta que recibe del banco con las paridas que tiene contabilizadas en la cuenta bancos en sus libros de contabilidad. Por medio de ellas puede asegurarse que todas sus operaciones bancarias quedan correctamente contabilizadas y reflejadas en sus libros y por lo tanto en los estados financieros.

Conclusión

Se puede concluir que, el hombre desde tiempos memorables se ha empecinado en llevar un control exhaustivo de todos los movimientos financieros que se ejecutan en sus pequeñas, medianas o grandes empresas. Por consiguiente, se ha apoyado en diversas formas para lograr su fin.

Con el transcurrir del tiempo, el avance tecnológico y las exigencias empresariales los procesos y técnicas contables han evolucionado.

Actualmente se puede afirmar que el proceso de contar y registrar datos financieros se desarrolla de una manera más simple y sencilla con el apoyo del contador, pero, es preciso aclarar que se siguen rigiendo por los principios establecidos para ejecutar la contabilidad.

Bibliografía

*Tovar, C. (1977) CONTABILIDAD I Introducción de la Contabilidad Editorial

*Diana <http://www.monografias.com/trabajos11/ladocont/ladocont.shtml>

*<http://html.rincondelvago.com/documentos-contables.html> Libro

*contabilidad 200 segunda edición

*LAROUSE. Diccionario Enciclopédico. Editorial Cumbre, S.A.México. 1990.

*www.gestipolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/contabilidad