

# RECIBO

---

## *Organización Contable de la Empresa*

---

- **Fecha:** 27/3/2023
  - **Profesor Particular:** Norma Lugo.
  - **Tema del Grupo:** Recibo.
- 

## Actividad:

### **Se debe indicar:**

- Comprobante Seleccionado.
- Explicar qué actividad o actividades respalda.
- Cantidad de ejemplares que se emite.
- Formato y contenido que debe tener para ser considerado valido.
- Imagen del comprobante.

## Respuesta:

### Comprobante Seleccionado

El comprobante seleccionado para este tema es el **Recibo**. Un recibo es un documento que acredita la recepción de un pago, ya sea en efectivo, cheque, transferencia bancaria u otros medios de pago. Este comprobante es utilizado ampliamente en las empresas para llevar un registro de las transacciones financieras realizadas.

### Actividades Respalda

El recibo respalda diferentes tipos de actividades financieras y comerciales, como, por ejemplo:

1. **Pagos de bienes y servicios:** Cuando una empresa adquiere productos o contrata servicios, emite un recibo para confirmar el pago realizado al proveedor.
2. **Cobros por ventas:** Cuando una empresa vende bienes o servicios a sus clientes, emite un recibo para confirmar que ha recibido el pago correspondiente.

3. **Pagos de salarios a empleados:** La empresa emite recibos a sus empleados para documentar el pago de sus salarios y otros beneficios laborales.
4. **Cobro de alquileres:** Cuando una empresa recibe el pago del alquiler de un inmueble, emite un recibo para confirmar la recepción del dinero.
5. **Pagos de impuestos y tasas:** Al abonar los impuestos y tasas correspondientes, la empresa emite un recibo para confirmar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

## Cantidad de Ejemplares Emitidos

La cantidad de ejemplares emitidos de un recibo suele ser de **dos** copias:

1. **Original:** El recibo original se entrega al pagador, es decir, la persona o entidad que realiza el pago. Esta copia debe ser conservada por el pagador como constancia del pago realizado y para futuras referencias o consultas. El pagador puede almacenar los recibos originales en un archivo físico o digital, organizándolos por fecha, concepto o proveedor, según lo que resulte más conveniente.
2. **Duplicado:** El duplicado del recibo queda en poder de la empresa emisora. La empresa debe conservar estos duplicados como parte de su registro contable y para cumplir con las obligaciones fiscales. Los duplicados de los recibos pueden almacenarse en un archivo físico o digital, organizados de manera sistemática para facilitar su búsqueda y consulta.

## Formato y Contenido Válido

Para que un recibo sea considerado válido, debe cumplir con ciertos requisitos de formato y contenido. Algunos de estos requisitos son:

1. **Número de recibo:** Cada recibo debe contar con un número único y correlativo que permita identificarlo de forma inequívoca.
2. **Fecha de emisión:** El recibo debe indicar la fecha en la que se realiza el pago.
3. **Identificación del emisor y receptor:** El recibo debe incluir los datos del emisor (la empresa) y del receptor (la persona o entidad que realiza el pago), como nombres, identificación fiscal y domicilio.
4. **Concepto:** Se debe especificar claramente el motivo del pago, describiendo brevemente el bien o servicio, la renta, el salario u otros conceptos.
5. **Importe:** El recibo debe indicar el monto abonado, en la moneda en que se realiza el pago.
6. **Forma de pago:** Se debe especificar el medio de pago utilizado, como efectivo, cheque, transferencia bancaria, etc.
7. **Firma del emisor:** El recibo debe contar con la firma de la persona autorizada por la empresa para emitir el comprobante, como el responsable de cobros o el gerente.

Al cumplir con estos requisitos, el recibo se considera válido y puede ser utilizado para llevar un registro adecuado de las transacciones financieras y comerciales de la empresa.

## Importancia del Recibo en la Organización Contable de la Empresa


El recibo desempeña un papel importante en la organización contable de la empresa, ya que:

1. **Evidencia de transacciones:** Los recibos sirven como prueba documental de los pagos y cobros realizados por la empresa, lo que facilita la verificación y el control de las transacciones financieras.
2. **Registro contable:** Los recibos permiten a la empresa llevar un registro ordenado de sus ingresos y egresos, lo cual es esencial para la elaboración de los estados financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. **Control interno:** La emisión de recibos ayuda a establecer un sistema de control interno en la empresa, permitiendo detectar errores, inconsistencias y posibles fraudes en el manejo de los recursos financieros.
4. **Relaciones comerciales:** Los recibos generan confianza entre la empresa y sus clientes, proveedores y empleados, al brindar transparencia y certeza en las transacciones económicas realizadas.

### Síntesis:

En resumen, el recibo es un comprobante fundamental en la organización contable de la empresa, ya que respalda diversas actividades financieras y comerciales, se emite en dos ejemplares y debe cumplir con ciertos requisitos de formato y contenido para ser considerado válido. Además, el recibo contribuye a mantener un registro adecuado de las transacciones, facilitar el control interno y fortalecer las relaciones comerciales de la empresa.

## Imagen de Ejemplo de un Recibo:

 <b>FACULTAD REGIONAL RESISTENCIA</b> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Ministerio de Educación</i>	<b>C</b>	<b>RECIBO OFICIAL</b>	Nº: 002804/2022
		Fecha: 11/07/2022	C.U.I.T.: Nº 30-54667116-6 Ing.Brutos: Exento Iva: Exento Inicio de Actividades
		Hoja: 1 de 1	

Recibí de: LIMBERTI FRANCO	
Domicilio:	
Localidad:	Provincia:
Tipo de Ingreso: PRODUCIDOS PROPIOS Medio de Pago recibido: TRANSFERENCIA A CTA 10071/68 Nº 68778 BANCO DE LA NACION ARGENTINA Concepto: T.U.P (TECNICATURA UNIVERSITARIA EN PROGRAMACION) CUOTA MES JUNIO 2022.-	

Descripción	Monto
T.U.P (TECNICATURA UNIVERSITARIA EN PROGRAMACION)	2.200,00
<b>Total</b>	<b>2.200,00</b>

NOTA: La Universidad Tecnológica Nacional no está obligada a cumplir con las normas de facturación de la R.G. 3419 AFIP

Firma	Aclaración	Cargo
-------	------------	-------

## Imagen de Ejemplo de un Recibo de Sueldo:

		<b>SEC. GRAL. PRESIDENCIA DE LA NACION</b>		<b>Liquidación N°: 793</b>	
		Av. Julio A. Roca 782 CUIT 30-57190837-5		<b>Tipo: HABERES</b>  <b>RECIBO N°: 1009</b>	
<b>LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERÍODO: AGOSTO 2022</b>					
Apellido y Nombre <b>FERNANDEZ, ALBERTO ANGEL</b>			CUIL N°		Antigüedad
N° Documento	Fecha Ingreso	Categoría	Categoría Interina	Opción Previsional	Fecha Pago
12/2019	PRENAC			S.I.P.A.	<b>01/09/2022</b>
Agrupamiento		Dependencia de Revista		Último Aporte	
		PRESIDENCIA (PRESI)		Fecha	Mes
				10/08/2022	
<b>DETALLE DE LA LIQUIDACIÓN</b>					
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unid.</b>	<b>Periodo</b>	<b>Importe</b>
054-00018	SUELDO BASICO EN PESOS	1,00	\$		485.988,46
055-00010	RESPONSABILIDAD EN EL CARGO	1,00	\$		607.378,83
	<b>Subtotal Remunerativo</b>		\$		<b>1.093.367,29</b>
	<b>Total Remuneraciones \$</b>		\$		<b>1.093.367,29</b>
733-00001	APORTE JUBILATORIO	1,00	\$		-120.270,40
730-00001	APORTE LEY 19032	1,00	\$		-12.322,26
731-00001	APORTE OBRA SOCIAL	1,00	\$		-12.322,26
350-00001	C.N.A.S. SEGURO OBLIGATORIO	1,00	\$		-3,80
327-00001	RETENCION IMPUESTO A LAS GCÍAS	1,00	\$		-272.789,90
	<b>Total Descuentos \$</b>		\$		<b>-417.708,62</b>
	<b>Total Neto \$</b>				<b>675.658,67</b>
<b>NETO A COBRAR SON PESOS:</b> Seiscientos Setenta y Cinco Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho Con 67/100					<b>675.658,67</b>
					
Visto Bueno Dirección General de Administración Lic. Javier Di Gregorio El V.B. certifica la autenticidad de la firma del funcionario					
<b>CÓDIGO DE DISTRIBUCIÓN:</b> PRESIDENCIA (PRESI)					Página: 1 de 1
PARA EMPLEADO					

- FIN DEL TRABAJO PRACTICO -