

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - GRADO 10-2

TEMA: DOCUMENTOS O SOPORTES CONTABLES EN COLOMBIA

ÁREA: TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA - PRIMER PERÍODO

LUGAR: SALA DE SISTEMAS - PRIMER PISO

DOCENTE: Esp. GUSTAVO ADOLFO LUNA ORTIZ

FECHA: MARZO 7 DE 2013

CONTENIDO

INTRODUCCION

OBJETIVOS

GENERALIDADES

1. SOPORTES DE CONTABILIDAD INTERNOS

1.1. RECIBOS DE CAJA O COMPROBANTES DE INGRESO

1.2. RECIBO DE CONSIGNACIÓN

1.3. COMPROBANTE DE DEPÓSITO Y RETIRO DE CUENTA DE AHORRO

1.4. FACTURA DE VENTA

1.4.1 Conceptos

1.4.2 Requisitos de factura

1.4.3 Documentos equivalentes a la factura

1.4.3.1 Quienes no están obligados a facturar

1.4.4 Factura de venta de mercancía al contado

1.4.5 Factura de venta de mercancía a crédito

1.5. COMPROBANTE DE VENTA CON TARJETA DE CRÉDITO

1.5.1 Concepto

1.5.2 Consignación comprobante de venta

1.6. CHEQUE

1.7. COMPROBANTE DE PAGO O EGRESO

1.8. LETRA DE CAMBIO

1.9. PAGARE

1.10. NOTA DÉBITO

1.11. NOTA CRÉDITO

1.12. RECIBO DE CAJA MENOR

2. SOPORTES DE CONTABILIDAD EXTERNOS

2.1. NOTAS DE CONTABILIDAD

2.2. COMPROBANTES DE CONTABILIDAD

2.2.1 Procedimiento contable

CONCLUSIONES

GLOSARIO

BIBLIOGRAFIA Y WEBGRAFIA

INTRODUCCION

En el presente trabajo se tratará el tema de los soportes de contabilidad. 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. 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 éstos 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.

OBJETIVOS

El presente trabajo tiene como objetivo darnos a conocer y manejar los diferentes soportes contables, al igual que:

- Identificar los principales soportes de contabilidad que se emplean en una empresa.*
- Diligenciar 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 contables para legalizar los registros de contabilidad*

GENERALIDADES

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los 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, es por ello que a continuación se presentan los principales documentos comerciales y títulos valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable, su definición y sus principales características.

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.

CLÍNICA DE ORTODONCIA RTODENT 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: cliniortodent@hotmail.com Santa Marta, D.T.C.H. - Colombia				RECIBO DE CAJA OR No. 3207	
CIUDAD <u>Sta. Marta</u>		FECHA <u>15 09 05</u> \$ <u>100.000</u>			
RECIBI DE: <u>Cynth Rosas Matlo</u>					
POR CONCEPTO DE: <u>Abono tratamiento odontológico</u>					
D. <u>Barnito</u>					
LA SUMA DE: (EN LETRAS) <u> cien mil pesos</u>					
CHEQUE No. <u>f. ovalo</u>		BANCO		EFFECTIVO <input type="radio"/>	OTRO <input checked="" type="radio"/>
CONTABILIZACIÓN				FIRMA Y SELLO	
CODIGO P.U.C.	CUENTA	DÉBITOS	CRÉDITOS	 <u>Valdes Mendo</u> G.O. NIT. <u>36.718421</u>	
ELABORADO		APROBADO		CONTABILIZADO	

NIT. 819.005.129-5


NIT. 819.005.129-5 - CALLE 12 No. 18 - 45

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 BOGOTÁ

NIT. 895.002.964-4

Comprobante de Consignación
Efectivo y cheques Bancos Locales

Consignación a: ☐ Cuenta Corriente ☐ Cuenta de Ahorros

Ciudad: santa marta Año: 2007 Mes: 03 Día: 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

BRIVASE ANOTAR EL NUMERO DE SU CUENTA AL RESPALDO 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: ABRAHAN CORREA SOLANO

Teléfono: 4348468

2122141 153 (Feb-2003)

La cuenta total del depósito de cheques está sujeta a verificación y sus valores deben coincidir con los que aparecen en el comprobante de consignación. En caso de discrepancia, el banco se reserva el derecho de no aceptar el comprobante y de cancelar la consignación. El cliente es responsable de la verificación de los valores antes de aceptar el comprobante. El banco no se responsabiliza por la pérdida o robo del comprobante. El comprobante es válido solo para el banco emisor y no puede ser utilizado en otros bancos. El comprobante es válido solo para el banco emisor y no puede ser utilizado en otros bancos. El comprobante es válido solo para el banco emisor y no puede ser utilizado en otros bancos.

- 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.

NO NEGOCIABLE		E 69293964	ANO 2007	MES 03	DIA 14	CUENTA N° 04115000 00181
	TITULAR(ES): Administracion de Empresas 1A					
	RETIRO					DEPOSITO
	EFFECTIVO \$ 2.000.000					EFFECTIVO \$
	CHEQUE \$					CHEQUE \$
TOTAL \$ 2.000.000					TOTAL \$	
LA SUMA DE: Dos Millones de pesos						
FIRMA(S):						
Admon 1A 2007 Enith Rojas Mattos						
C.G. No. 1.082.872.903 C.G. No.						
F 04-003 REV. 5-06						
ESPACIO PARA TIMBRE FINANCIERO						

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).
- + Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

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

- + Los tickets de máquinas registradoras
- + Las boletas de ingreso a espectáculos públicos
- + Los tickets de transporte.
- + Los recibos de pago de matrículas 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 Quiénes 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.*
-  *Quienes presten servicios de baños públicos en relación con esta actividad*
-  *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*
-  *Las personas naturales vinculadas por una relación laboral en relación con esta actividad*
-  *Las empresas que prestan el servicio de transporte público urbano o metropolitano de pasajeros*

1.4.4 Factura de venta de Mercancía al contado

Al contabilizar las ventas al contado se debita caja y se acredita comercio al por mayor y al por menor, si la mercancía no está gravada; si está gravada se acredita también la cuenta impuesto sobre ventas por pagar.

Al contabilizar las compras al contado se debita compras, si la mercancía no está gravada se debita además impuesto sobre las ventas por pagar, y se acredita bancos o caja

1.4.5 Factura de venta de Mercancía a crédito

El vendedor elabora la factura en original y copias, de acuerdo con su organización contable, así: original para cartera, una copia para el cliente, otra para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad. La empresa que compra mercancía al contado o a crédito, seleccionan los proveedores que les cotizan los artículos de acuerdo con la calidad, precio y condiciones de pago que se ajustan a sus necesidades. Después de estudiar las solicitudes de mercancía de su almacén, efectúan los pedidos de mercancías mediante una orden de compra para el proveedor elegido, por haber, presentado la mejor cotización.

Boutique Anamaría			FACTURA DE VENTA	
NIT. 919-474.775-2			Número: 000347	
Cra. 18 No. 78-74 Tel. (571) 6364267			Fecha:	20-12- Vence: 20-12
Bogotá, D.C.			Cliente:	Lorena Ponce
IVA Régimen Común			NIT:	59.824.581-7
No somos retenedores de IVA			Dirección:	Calle 19A, 31C-19 Bogotá
Actividad Económica ICA 204 (8 x 1,000)			Teléfono:	6332721
Autorización DIAN 320000009891			Pedido:	000425
Autorizadas 001 ~ 9999				
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
* La presente factura cambiará de venta, se asimila en todos sus efectos a una letra de cambio (art. 774, 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: _____	


1.5 COMPROBANTE DE VENTA CON TARJETA DE CRÉDITO

1.5.1 Concepto de tarjeta de crédito

La tarjeta de crédito (o dinero plástico) es un medio de pago que utiliza el tarjeta-habiente en los establecimientos afiliados al sistema.

La tarjeta de crédito se adquiere mediante un contrato de apertura y utilización de tarjeta de crédito, suscrito mediante entidad financiera y una persona natural o jurídica. Por medio del contrato, el tarjeta-habiente se compromete a utilizar este documento en forma personal e intransferible y a pagar periódicamente a la entidad financiera los valores correspondientes a los bienes o servicios comprados a través de este medio.

El establecimiento comercial, para afiliarse al sistema, suscribe un contrato con la entidad financiera, mediante el cual el afiliado se compromete a aceptar las tarjetas de crédito como un medio de pago de sus clientes; y, a su vez, la entidad financiera se compromete a pagar al afiliado las sumas de los comprobantes firmados por los tarjeta habientes, deducido por el servicio un porcentaje de comisión que oscila entre el 5% y el 10%.


5406 - 3820 - 7325 - 1000 Martha Andrade		PAGARE No. G0230072		ENTIDAD FINANCIERA	
CODIGO UNICO 1077349-7 TORRES GUARIN Y CIA LTDA ASESORES DE SEGUROS CRA 23 74-06 NIT 890803304-1 I MANIZALES		AUTORIZACION Y/O REFERENCIA		PAQUETE CON LINEA DE CREDITO	
FIRMA 		PLAZO 12 MESES		ENTIDAD FINANCIERA	
TEL 4301131		CIUDAD Santa Marta		VISA	
DE Santa Marta		COMPRAS O SERVICIOS 5.000.000		Master Card	
		IVA (+) 800.000		PAQUETES DE CREDITO	
		PROPIAS O VARIOS (+) 5.800.000			
		TOTAL 5.800.000			
		VALOR EN LETRAS cinco millones ochocientos mil pesos			
C.C.		DE			

1.5.2 Consignación del comprobante de venta

El vendedor consigna el comprobante de venta con tarjeta de crédito en la cuenta corriente del afiliado para lo cual se presenta la liquidación y el formato establecido debidamente diligenciado.

1.6 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".

Serie 973-2107 DD 540 Dirección Ciudad	456-079-34211 Jorge Andrade P.	\$ 2.300.000 -	088-0938 069
PAQUESE A LA ORDEN DE <u>Francisca Rosales</u>		<u>Sigo, 4 de Enero</u> DE 2002	
LA SUMA DE <u>Dos millones trescientos mil</u>		O AL PORTADOR	
PESOS MIL			
#1233 - 3345666 - 45R6709 > 45			

1.7 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 titulo 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 20-07	No. 001
Ciudad	SANTA MARTA		Fecha	D 14	M 03	A 2007
Pagado a	DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA DE LINAPAU		Valor	8.000.000		
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	Banco
Código P.U.C.	Cuenta	Débitos	Créditos	Sucursal	Efectivo <input type="checkbox"/>	
2205	NACIONALES	8.000.000		Firma y sello del beneficiario		
1110	BANCOS		8.000.000			
Elaborado	Aprobado	Contabilizado	C.C. <input type="checkbox"/> NT. <input type="checkbox"/> No. <input type="checkbox"/>			
			Fecha de Recibido	D	M	A
NORMAS: § 0284 y 0289 Nuevo Código de Comercio						

1.8 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 FOLIO 11 DE 11 FOLIO 11 DE 11	LETRA DE CAMBIO		
	FECHA	Santa Marta, Marzo 14 de 2007	VALOR \$ 4.000.000
	SEÑOR (ES)	Robert Jimenez Gonzalez	Nº. 001
	EL	14	DE Marzo
	DE 2.º	07	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 % MENSUALES
	DIRECCION	Carrera 23a #18 - 65	
	CIUDAD	Santa Marta	TEL. 3135871039
DIRECCION _____ CIUDAD _____ TEL. _____			

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 QUEM 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 identificación: Marcela velez, NIT. 894.360.351

Nombre e identificación:

Cederaamos: **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 insóluto. 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.- CLÁUSULA ACCELERATORIA:** El tenedor podrá declarar vencidos la totalidad de los plazos de esta obligación o de las cuotas que constituyan el saldo de lo debido y exigir su pago inmediato ya sea judicial o extrajudicialmente, cuando el (los) deudor (es) entre en mora o incumpla una cualquiera de las obligaciones derivadas del presente documento. **QUINTA.- IMPUESTO DE TIMBRE:** El impuesto de timbre de este documento si se causare sera de cargo única y exclusivamente de el (los) deudor (es).

En constancia de lo anterior, se suscribe este documento el día 14 de marzo de 2007

del mes de del año

()

OTORGANTES:

COBILADOR

COBILADOR

1.10 NOTA DÉBITO

NOTA DEBITO		No. 001	
		FECHA 14 de Marzo de 2007	
SECCION (ES) DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA LINAPAL		OTA No. 24501451	
HEMOS DEBITADO EN SU AFECTABLE CUENTA LOS SIGUIENTES:			
CONCEPTO Y DESCRIPCION DEL CARGO		VALOR	
COSTO NO FACTURADO DEL TRANSPORTE DE LA MERCANCIA COMPRADA POR USTEDES A NUESTRA COMPAÑIA		2.000.000	
CHEQUEADO:			
		\$ 2.000.000	
PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	CONTABILIZADO POR:
TOTAL DEPOSITOS			

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.

1.11 NOTA CRÉDITO

NOTA CREDITO		No. 001	
		FECHA 14 de Marzo de 2007	
SECCION (ES) ADMINISTRACION DE EMPRESAS 1A		OTA No. 0010	
HEMOS ACREDITADO EN SU AFECTABLE CUENTA LOS SIGUIENTES:			
CONCEPTO Y DESCRIPCION DEL CARGO		VALOR	
DEVOLUCION DE MERCANCIA CORRESPONDIENTES A FACTURAS 1524 - 1839 DEL MES DE MARZO		5.000.000	
DEBITOS:			
		\$ 5.000.000	
PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	CONTABILIZADO POR:

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.

1.12 RECIBO DE CAJA MENOR

El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque, para ello se establece un fondo denominado caja menor.

2.2 Comprobante diario de contabilidad

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	

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.

CONCLUSIONES

Todos los soportes contables constituyen la base del registro contable de las operaciones realizadas y deben contener la siguiente información general:

- ✚ Nombre o razón social de la empresa que lo emite.*
- ✚ Nombre, número y fecha del comprobante.*
- ✚ Descripción del contenido del documento.*
- ✚ Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.*

Clasificación:

Externos	
Internos	De uso interno
	De uso externo

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

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

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

BIBLIOGRAFÍA

Contabilidad Universitaria, avanzando con las nuevas generaciones. Cuarta Edición, editorial McGraw Gil, unidad 5, tema 5.1 - 5.2 Páginas 67 a la 92.

LUCY DEL CARMEN CORAL DELGADO, Licenciada en educación especializada, especialidad en comercio y contaduría, magíster en administración educativa, docente de contabilidad y legislación INEM Mariano Ospina Rodríguez.

EMMA LUCIA GUDIÑO DAVILA, Licenciada en educación especializada, especialidad en comercio y contaduría, docente de contabilidad y legislación INEM Mariano Ospina Rodríguez.

WEBGRAFÍA

<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/soportes-contables-internos-externos.htm>

<http://www.slideshare.net/alejagarcia7/documentos-comerciales-9776806>

<http://www.slideshare.net/PRINDAMITA/documentos-contables>

<http://espanol.answers.yahoo.com/question/index?qid=20090927093333AATSN4m>

<http://www.contaduria.gov.co>