

Apuntes tema 7. Documentación contable.

Sitio: [JUAN DE LA CIERVA](#)
Curso: EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA (EIE). Montserrat Beorlegui
Libro: Apuntes tema 7. Documentación contable.

Imprimido por: Zhouyi Chen
Día: domingo, 21 de enero de 2024, 23:07

Tabla de contenidos

1. La compraventa.
2. El pedido.
3. El albarán.
4. La factura.
5. El recibo.
6. El cheque.
7. La letra de cambio.
8. El pagaré.

1. La compraventa.

Es un contrato por el que una de las partes compra bienes y otra los vende a cambio de obtener un beneficio. El Código de Comercio no exige forma escrita para la relación comercial de compraventa. Sin embargo, es lo habitual.

Las obligaciones del comprador consisten en pagar en la forma, el tiempo y el lugar que se hayan determinado con el vendedor, exigir que la mercancía esté en buen estado y que la compraventa se realiza en los términos acordados.

El vendedor debe custodiar la mercancía hasta el momento de su entrega en perfecto estado. Debe respetar las condiciones acordadas, garantizar su disfrute y cumplir con los requisitos legales.

Los factores del contrato de compraventa son:

- Factores reales: el bien objeto de la compraventa y las condiciones en que ésta se efectúa (precio, plazo de entrega, lugar y forma de pago).
- Factores formales: hacen referencia a la forma del contrato escrita o verbal.
- Factores personales: vendedor y comprador han de tener capacidad civil de obrar, ser mayores de edad o estar legalmente emancipados.

Las etapas del proceso de compraventa son:

- Solicitud de compra mediante la hoja de pedido.
- El vendedor proporciona el bien junto con el albarán.
- El vendedor emite la factura que acredita la compraventa.
- El comprador realiza el pago en efectivo mediante transferencia, cheque, etc.
- El vendedor acredita el pago recibido mediante recibo.

2. El pedido.

Es la solicitud por parte del comprador de la mercancía que quiere adquirir bajo unas condiciones concretas. Se materializa por medio de la hoja de pedido de la que no existe un modelo uniforme.

El pedido normalmente identifica a las partes, incluye una descripción detallada de los productos, la referencia y ciertas condiciones como fecha, lugar y forma de entrega.

3. El albarán.

Es el documento que acredita la entrega de las mercancías al cliente. Se hacen dos copias, una la firma el receptor y la devuelve al proveedor como conformidad de la llegada de la mercancía. El original se lo queda el vendedor.

El albarán identifica a las partes, detalla cada artículo (descripción, cantidad y precio) y dispone de un campo de conformidad (firma). También incluye la fecha, la empresa de transportes, la referencia del pedido y el domicilio de entrega.

Además puede ser a portes pagados, cuando el porte corre a cargo del vendedor, o a portes debidos cuando el porte corre a cargo del comprador.

También puede ser valorado o no valorado. Si es valorado puede ser a precios unitarios o a precios totales.

4. La factura.

En el acto de compraventa la factura es un documento que el vendedor tiene que expedir de forma obligatoria. La factura acredita jurídicamente la prestación de servicios o la compraventa de mercancías.

No hay un modelo específico de factura pero sí un **contenido obligatorio**:

- Identificación del comprador y el vendedor.
- Identificación del documento: número de factura, lugar y fecha de emisión, referencia al número de pedido y al número de albarán.
- Descripción de la factura: identificación de la mercancía, base imponible, tipo impositivo de IVA, cuota de IVA, cuota de recargo de equivalencia en su caso y total.
- Descripción del pago: fecha y forma de pago.

Existen tres **variaciones del modelo básico** de factura:

- Factura rectificativa: cuando la factura tiene que volver a expedirse corrigiendo algún dato.
- Factura con recibí: lleva el término "recibí" junto con la firma del vendedor para ratificar el pago de la misma de manera que sustituye al recibo.
- Factura proforma: es una factura que se expide antes de que sea realmente emitida por el vendedor para presentarla, por ejemplo, ante algún organismo o institución justificando que se van a realizar determinados gastos.

El recargo de equivalencia es un régimen especial de IVA obligatorio para comerciantes minoristas que no realizan ninguna transformación del producto que venden al cliente final.

Para simplificar la gestión del IVA pagan directamente al proveedor un tipo de IVA más alto del normal a cambio de no presentar la declaración de IVA a Hacienda.

Los tipos aplicables son los siguientes: para artículos de IVA al 21%, un recargo del 5,2%; para el IVA del 10% un recargo del 1,4% y para el IVA del 4% un recargo de equivalencia del 0,5%.

5. El recibo.

Es el documento que acredita el pago y por el que una persona manifiesta que ha percibido una cantidad monetaria de otra persona.

El modelo básico de recibo indica el nombre del pagador, la cantidad en formato texto y en cifra, la fecha de emisión y la firma de los intervinientes.

6. El cheque.

Es el documento mercantil por el cual se da una orden de pago a una entidad financiera con objeto de que abone una cantidad a una persona determinada.

Los tipos de cheque son:

- Cheque nominativo: se emite a favor de una persona determinada.
- Cheque al portador: lo puede cobrar cualquier persona.
- Cheque cruzado: se cobra a través de un abono en cuenta corriente de manera que si se extravía no lo puede cobrar un tercero.
- Cheque conformado: por el que el banco comprueba la existencia de fondos en la cuantía que se indica en el cheque. Esta modalidad garantiza tanto poder cobrarlo como la autenticidad de la firma de la persona que expide el cheque.

7. La letra de cambio.

Es un documento confeccionado en un impreso oficial y contiene una orden de pago. Una persona, el librador, obliga a otra, el librado, a pagar una cantidad en una fecha determinada a quien se especifica, el tomador o tenedor. También puede haber un avalista. Se resume así:

- El librador (vendedor) presenta la letra de cambio al comprador.
- El librado (comprador) acepta la letra de cambio comprometiéndose al pago en la fecha.
- El tomador o tenedor (banco) cobra la letra pagándole al vendedor.
- El avalista se compromete al pago de la letra de cambio si no lo hace el librado.

El protesto es el documento en el que el librador hace constar que el librado se ha negado a pagar la letra a su vencimiento.

El endoso es una cláusula por la cual se indica que el librador cede la propiedad de la letra a otra persona.

8. El pagaré.

Es un compromiso de pago, el título por el que el firmante se obliga a pagar a otra persona una cantidad específica en una fecha y lugar determinados.

En el documento ha de constar de forma clara la palabra "pagaré". La persona obligada al pago es el firmante.

Cuando en el pagaré no se indica la fecha de vencimiento se denomina "pagadero a la vista".

Salvo que se indique otra cosa, el lugar de emisión del documento es el lugar de pago y el lugar del domicilio del firmante.

Se puede efectuar el endoso con la indicación "a la orden". Si no se permite el endoso la fórmula será "no a la orden".