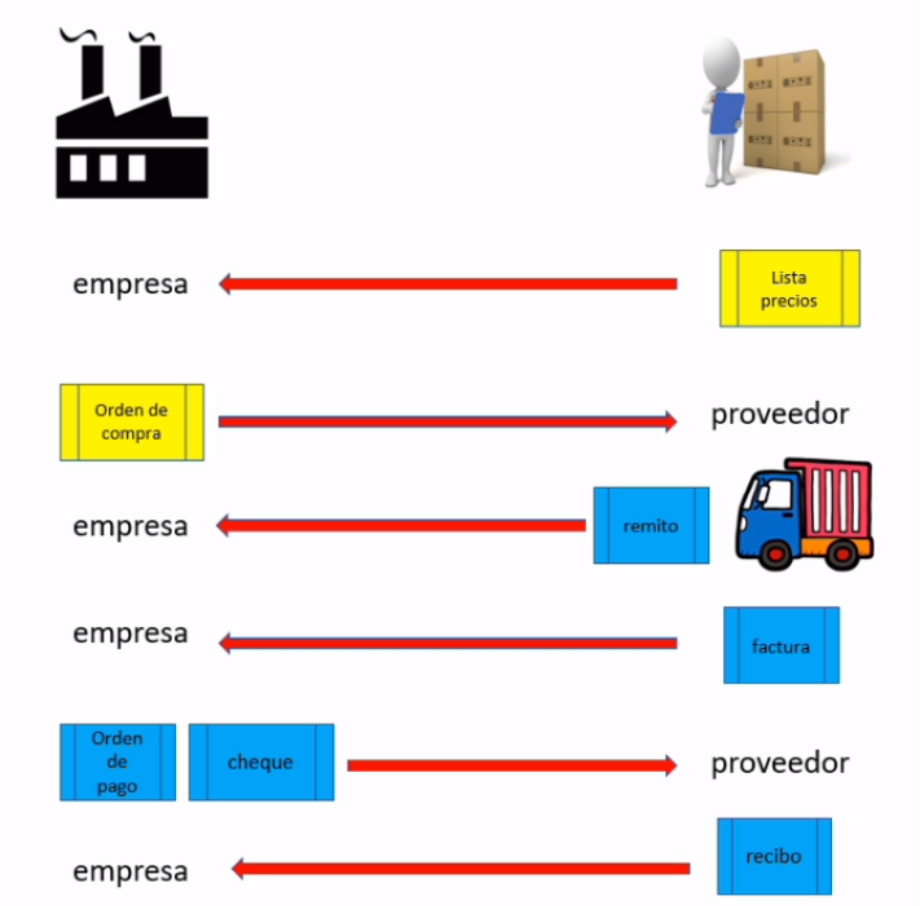
Documentos Contables

Imaginemos una **Empresa** y un **Proveedor**. Dos sujetos separados que realizan transacciones entre ellos.

1. La empresa le solicita al proveedor una **LISTA DE PRECIOS**
2. En base a ésta, elabora una **ORDEN DE COMPRA**, que es un documento donde se detalla aquellos productos que necesita comprar, y se la envía al proveedor.
3. Luego el Proveedor envía las mercaderías solicitadas junto con un **REMITO,** que es un comprobante que sirve para documentar el traslado y la entrega de mercadería. No llevan importes, solo cantidades.
4. Luego, el Proveedor envía la **FACTURA** a la Empresa, donde figuran los datos del Remito, mas los precios de la mercadería, impuestos y montos totales.
5. La Empresa recibe la Factura y emite una **ORDEN DE PAGO,** y con este documento se emite el **CHEQUE** o se realiza la **TRANSFERENCIA BANCARIA** que cubren el pago de la mercadería.
6. Una vez que el Proveedor recibe el pago, realiza un **RECIBO** donde consta que recibió de la Empresa la cantidad correspondiente al pago de mercaderías, cancelando la **FACTURA** de las mismas



Y aquí se cerraría este circuito. Todos estos documentos son contables. Muchos implican ademas una registro contable en el libro diario, y otros no, como ser la Lista de Precios u Orden de Compra.

Ya con el Remito hay que hacer un registro de entrada o salida de mercadería, al igual que con la Factura, porque hay que contabilizar la operación de venta o de compra (Proveedor o Empresa). Para eso hay un Libro de Ventas y unos de Compras, ademas del libro de Asientos.

Con respecto a la Orden de Pago, Transferencia Bancaria o Cheque, se puede registrar el Pago al momento de emitir la Orden de Pago, o al momento en que el Proveedor confirme la recepción del Cheque o Transferencia.

Revision #4
Created 2020-01-06 16:37:34 UTC by Patricia Liliana Llanes
Updated 2020-01-14 12:50:59 UTC by Patricia Liliana Llanes