



NF1 Activitat Comercial

UF3 Gestió Administrativa de les operacions de compra venda





**Operacions administratives de compravenda**



Introducció

L’activitat econòmica normal de les empreses comporta que es generin documents de tot tipus com, per exemple, cartes, contractes, impresos, documents mercantils, etc. Tota aquesta documentació es genera des del moment en què una empresa inicia la seva activitat.

Quan ens referim, concretament, als documents relatius a les operacions de compravenda ens estem referint a un ventall de documents que reflecteixen fets o situacions diverses que, de vegades obligadament i de vegades per conveniència, provoquen la redacció, l’emissió o l’elaboració de cartes, impresos, contractes, etc.

En qualsevol cas, aquests documents són una font d’informació important. La informació que aporten serveix en els àmbits següents:

**Comptable:** són la base del registre comptable de les operacions fetes per l’empresa.

**Financer**: donen la possibilitat a l’empresa d’aconseguir recursos de capital per perpetuar la seva activitat econòmica.

**Fiscal:** són el reflex de fets i situacions que suposen pagar tributs.

**De planificació i control intern de l’empresa**: permeten conèixer prèviament, simultàniament i posteriorment certes dades que poden millorar la gestió (en diferents àmbits) de l’empresa.

Els documents que reflecteixen una activitat comercial poden ser, per exemple, contractes, comandes, albarans, factures i altres. Alguns són interns; és a dir, l’empresa els elabora i els lliura a tercers o bé es queden dins de la mateixa empresa per facilitar-ne la gestió. Altres documents són externs; això vol dir que arriben des de l’exterior i també són importants.

Hi ha documents que tenen un valor legal perquè acrediten determinades operacions o situacions (contractes, factures...) i són el suport del que, posteriorment, s’haurà de declarar fiscalment. Són documents sobre els quals recau una normativa específica que en regula el contingut i l’obligatorietat de conservar-los i arxivar- los.

Altres documents, que no són obligatoris (comandes, albarans...), són igualment fonamentals per a la gestió correcta de l’empresa, ja que faciliten el desenvolupament de la seva activitat empresarial i permeten controlar-ne i planificar-ne les actuacions.

El seu estudi suposa la possibilitat de saber-los elaborar i conèixer què poden aportar a l’empresa.

1. Confecció de documents administratius de les operacions de compravenda en suport paper

Quan s’estableix una relació comercial, les parts que hi intervenen (comprador i venedor) tenen la necessitat d’establir uns acords que atorguen a cada part que hi intervé uns drets i unes obligacions.

Entre el venedor i el comprador es genera una relació que vindrà justificada o demostrada a través de documents i d’accions que provoquen altres documents i accions. Fent un esquema d’aquest procés podem dir:

* 1. El comprador (client) selecciona un proveïdor (venedor) i fa una comanda.
  2. El **venedor** rep la comanda del comprador. Quan prepara les mercaderies per ser lliurades, elabora un albarà en què detalla els productes i, a continuació, lliura aquests productes juntament amb l’albarà.
  3. El **comprador** rep les mercaderies i, si hi està conforme, signa l’albarà.
  4. El venedor, amb l’albarà signat del comprador, elabora una factura, que és

el document que demostra que s’ha donat una operació de compravenda. Aquest document s’enviarà al comprador.

1. El **comprador** rep la factura i, quan sigui el moment establert, procedirà a pagar-la utilitzant el mitjà acordat.
2. El **venedor** rep el pagament del comprador en el termini i la forma establerts.

Els documents principals que es generen en el procés de compravenda, abans de procedir al pagament o cobrament de les mercaderies, són:

* + En el procés de compra: la **comanda**
  + En el procés de venda: l’**albarà** i la **factura**

També poden donar-se situacions en què el comprador pot fer enrere una compra o bé, que hi hagi incidències en la documentació generada en aquest tracte comercial. Per a aquests casos cal saber com esmenar, modificar o tirar enrere operacions de compravenda ja efectuades: ens referim a les devolucions.

El transport forma part de la mateixa gestió de la compravenda perquè el venedor haurà de fer arribar al comprador la mercaderia que ha comprat, i això implica que cal conèixer els aspectes que puguin incidir en les tasques pròpies de la gestió de la compravenda.

* 1. El contracte mercantil de compravenda

El marc legal de la compravenda està recollit fonamentalment en el **Dret Mercantil**, que és una part del Dret que s’ocupa, en general, de regular l’activitat comercial i afecta tant a les empreses com a les persones en l’exercici d’aquesta activitat.

En les empreses es donen múltiples ocasions en què cal concretar els acords propis de la seva activitat comercial, laboral o amb l’administració, els quals es formalitzaran a través de contractes.

Un **contracte** és un acord verbal o escrit entre dues o més persones pel qual s’obliguen a donar o a fer alguna cosa o a prestar algun servei. És un acord amb una validesa legal.

Podem trobar diferents classificacions dels contractes, segons les diferents característiques que tinguin.

1. Segons la forma:
   * **Contractes verbals**. Els que es formalitzen de paraula.
   * **Contractes escrits**. Els que es reflecteixen en un document escrit.
2. Segons el registre:
   * **Públics**. Contractes que es formalitzen per escrit davant d’un notari, registrador o agent mitjancer oficial, que, en moltes ocasions, han d’estar inscrits en registres públics com el Registre Mercantil, en el cas de les societats anònimes i les societats limitades, o el Registre de la Propietat, en el cas de la compra d’habitatges.
   * **Privats**. Contractes que es formalitzen entre particulars, de manera oral o per escrit, i amb testimonis o sense. Com a exemple d’aquest tipus de contracte podem esmentar el lloguer d’una plaça de pàrking.
3. Segons la legislació aplicable:
   * **Civils**. nS’efectuen entre particulars que no siguin comerciants. Estan regulats pel **Codi civil**.

* **Mercantils. Es formalitzen entre comerciants o empresaris en l’activitat professional. Estan regulats pel Codi de comerç**.
  + **Administratius**. Contractes que formalitza l’Administració pública amb particulars o empreses. Estan regulats per la **Llei de contractes de les administracions públiques**.
  + **Laborals**. Contractes en els quals un treballador presta voluntària- ment serveis a un empresari a canvi d’una retribució. Estan regulats per la **Llei de l’estatut dels treballadors**.
    1. El contracte de compravenda

**El contracte de compravenda** és un acord mitjançant el qual el venedor s’obliga a lliurar un bé o un servei al comprador, i aquest es compromet a pagar-ne un preu determinat. el contracte regula les condicions en les quals es realitzarà l’intercanvi, el preu, el termini de lliurament, la forma de pagament, etc

No sempre generarà un document escrit

Les persones que intervenen en els contractes s’anomenen **parts contractants**. En els contractes de compravenda són el comprador i el venedor, i poden ser tant persones físiques com persones jurídiques:

* + - * Les **persones físiques** són persones individuals (homes i dones) que tenen personalitat pròpia i capacitat per contractar, és a dir, que poden ser titulars de drets i d’obligacions.
      * D’altra banda, les **persones jurídiques** són societats, corporacions, associacions i fundacions que tenen personalitat jurídica pròpia independent de la dels membres que la formen, i que han d’actuar mitjançant els seus representants o òrgans de direcció o de gestió, que estan formats per persones físiques.

El concepte de **compravenda** és molt genèric i pot aplicar-se tant a la **compra- venda civil**, regulada pel Codi civil, com a la **compravenda mercantil**, regulada pel Codi de comerç. En la taula[1.1](#_bookmark5)trobareu un resum dels tipus de contractes de compravenda.

**Taula 1.1.** Característiques que diferencien la compravenda civil de la compravenda mercantil.

**Tipus Objecte Finalitat Exemple**

**Béns mobles i immobles**

Un bé moble és un tipus de bé que es pot transportar. Mentre

**Civil** Béns mobles o

immobles

Adquisició per a ús i consum propi.

Compra d’un local per a l’emmagatzematge de

que un bé immoble és aquell que

roman immòbil, no es pot

mercaderies.

transportar, com per exemple un

edifici.

**Mercantil** Béns mobles Revenda posterior per obtenir-ne un benefici (finalitat lucrativa).

Compra de pintures per part d’un majorista a la fabrica de pintura.

Segons s’extreu del quadre:

* + Es considerarà compravenda **mercantil**: les vendes de béns mobles per tal de revendre’ls, amb afany de lucre en la revenda.
  + Es consideraran compravendes **civils**:
    - Les vendes realitzades pels empresaris als consumidors finals.
    - Les compres de productes per al consum i de la maquinària per a l’ús en l’explotació industrial, fetes per una empresa.
    - La revenda que faci per una persona no comerciant, de productes que en el seu moment es van adquirir per al seu consum.
    - Les vendes que fan els artesans en els seus tallers de productes fabricats per ells mateixos.
    - Les vendes dels agricultors i ramaders de les seves collites o animals, encara que el comprador sigui empresari i els adquireixi amb ànim de revenda i lucre.

|  |
| --- |
| Podem deduir de tot l’anterior que el contracte de compravenda mercantil és dona quan en adquirir el producte tenim la intenció de revendre’l i obtenir un benefici. Això es dona per tant entre empreses i comerciants.  En canvi, quan el producte o servei adquirit és per a ús propi, tenim un contracte de compravenda civil. Aquest no únicament es pot donar entre particulars o entre empresa i particular, sinó que també entre empreses. |

* + 1. Elements del contracte de compravenda

Per tal que un contracte sigui vàlid a nivell legal cal que hi hagi els elements següents:

* + **Personals:** són el comprador i el venedor.
  + **Materials:** és l’objecte de la compravenda i el preu.
  + **Formals:** és la manera en què es fa el contracte (oral o per escrit).

**Elements personals**

Els elements personals del contracte de compravenda, és a dir, els subjectes que hi estan involucrats, són el venedor i el comprador.

* El venedor és la persona que lliura la mercaderia que és l’objecte del contracte de compravenda.
* El comprador és la persona que rep la mercaderia i paga, a canvi, el preu acordat.

No tothom té capacitat per contractar. **Per tal de formalitzar un contracte de compravenda**, segons el Codi de comerç, cal:

* Ser major d’edat o estar emancipat
* No estar incapacitat

**Elements materials**

Tots els contractes de compravenda tenen per objectiu la transmissió d’un objecte a canvi d’un preu, per això els elements materials d’aquest tipus de contracte són:

* + **L’objecte del contracte**. És el bé moble que el comprador rep del venedor i que, en l’àmbit mercantil, s’anomena **mercaderia.** També ho poden ser béns intangibles (com ara els drets de la propietat intel·lectual sobre marques, patents, rètols, logotips, etc.) i béns immobles (terrenys, edificis, altres construccions, etc.), sempre que la seva adquisició sigui feta amb l’objectiu de tornar-los a vendre amb afany de lucre convertirà al contracte en mercantil.
  + **El preu que es paga**. Cal que el preu es concreti en diners en una moneda de curs legal, i que s’estableixi com es farà el pagament (xec, lletra de canvi, pagaré, etc.).

Existeixen dos tipus de vendes segons la forma com es fixa el preu:

* **Venda a preu ferm**: el preu és fixat en el moment de signar el contracte i no es pot variar posteriorment, encara que les condicions pactades hagin canviat.
* **Venda a preu variable**: el preu pot ser variable, si així ho pacten els contractants, per exemple, quan el lliurament de la mercaderia es fa de forma successiva i el preu depèn de les circumstàncies del mercat.

**Elements formals**

El contracte de compravenda, segons com ha estat formalitzat, pot ser oral o per escrit:

* + Es considera un **contracte oral** aquell en el qual les parts contractants han expressat el seu consentiment de paraula i coneixen els seus drets i obligacions sense necessitat que figurin en un document. Per exemple, quan s’adquireix un bé de consum normalment no es signa un contracte de compravenda i, tanmateix, els drets i obligacions del venedor i del comprador són reconeguts per llei.
  + La compravenda és un **contracte escrit** quan es recull en un document formal el consentiment de les parts contractants. Tot i que no s’exigeix una forma concreta, en general, un contracte de compravenda conté les dades del venedor, les dades del comprador, la descripció de la mercaderia, el preu i les clàusules que determinen les condicions en què es fa la compravenda.
    1. Obligacions de les parts contractants

Del contracte de compravenda sorgeixen obligacions tant per al venedor com per al comprador.

Si qualsevol de les parts contractants incompleix les seves obligacions, la part perjudicada pot optar per:

* Exigir que es compleixin tots els acords pactats.
* Rescindir el contracte, és a dir, anul·lar-lo o deixar-lo sense efecte.

En qualsevol de les dues situacions, segons el tipus d’incompliment de què es tracti, la part perjudicada podrà demanar una indemnització per danys i perjudicis.

**Obligacions del venedor**

En els contractes de compravenda el venedor s’obliga a:

1. **Custodiar i conservar la mercaderia en bon estat** fins que la posi a disposició del comprador, per tant, haurà de fer-se responsable de la seva pèrdua o deteriorament si es produeix abans que sigui lliurada al comprador.
2. **Lliurar la mercaderia en el termini i lloc acordats**, entenent que, si no s’indica el contrari, el lliurament es farà en el domicili del venedor, i si no s’ha establert un termini de lliurament el venedor ha de posar la mercaderia a disposició del comprador dins de les vint-i-quatre hores següents a la conclusió del contracte.
3. **Lliurar la mercaderia en la seva totalitat**, la qual cosa implica que en el moment del lliurament el comprador té dret a rebre la quantitat de mercaderia que ha sol·licitat. És voluntat del comprador acceptar els lliuraments parcials, però no hi està obligat i, per tant, pot no acceptar la mercaderia i rescindir el contracte.
4. **Garantir que la mercaderia no té defectes o vicis ocults**, és a dir, si en el moment del lliurament el comprador observa defectes en la qualitat o en la quantitat rebuda (defectes aparents) pot denunciar-ho en aquell mateix moment o en el termini màxim de quatre dies, si la mercaderia està embalada.

En el cas de defectes que no es puguin apreciar a simple vista (defectes ocults) el venedor se n’ha de fer càrrec, encara que els ignori. El comprador pot reclamar, en cas de defectes ocults, durant els trenta dies següents al lliurament de la mercaderia.

**Obligacions del comprador**

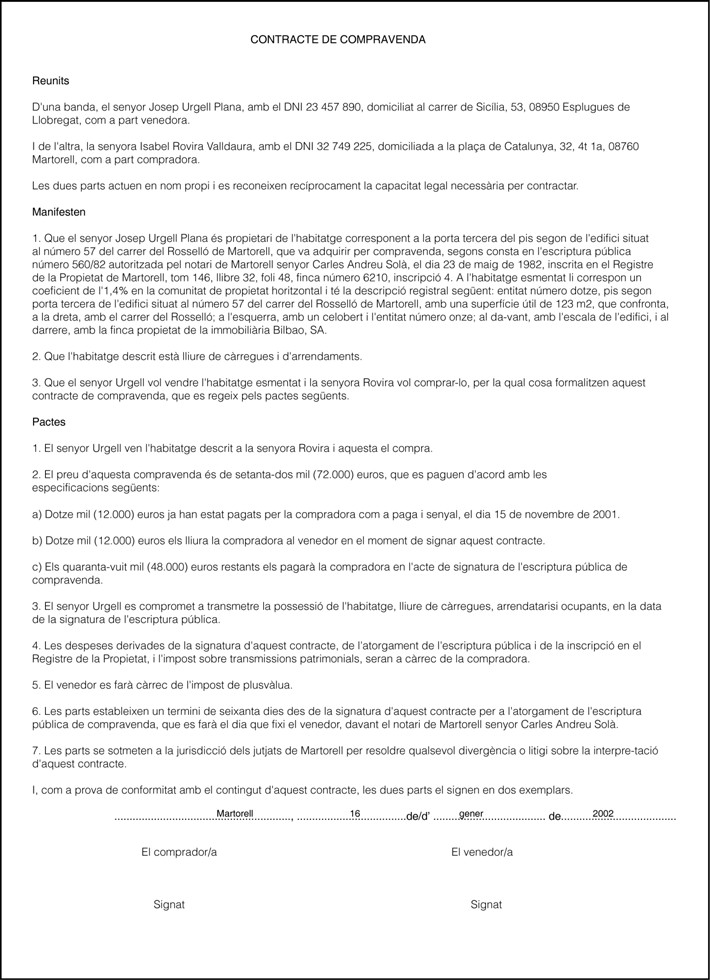
* **Rebre la mercaderia i fer-se’n càrrec**, la qual cosa suposa facilitar que el venedor pugui lliurar-la en el moment i lloc acordats. Quan s’incompleix l’obligació de rebre la mercaderia i el client la refusa sense que hi hagi una causa justa, o triga a fer-se’n càrrec, el venedor pot optar entre exigir el compliment del contracte o rescindir-lo.
* **Pagar el preu de la mercaderia en el termini i lloc acordats** en el contracte o, si no s’ha pactat explícitament, en el moment en què el venedor lliuri la mercaderia. El comprador s’haurà de fer càrrec del pagament d’un interès de demora quan es produeixi un endarreriment en el pagament del preu de la mercaderia.
* **Pagar les despeses** de transport, a no ser que es pacti el contrari

**Reclamacions:**

El comprador disposa d’un termini per examinar la mercaderia i presentar reclamacions en el moment del lliurament o els terminis següents:

4 dies (defectes aparents)

30 dies (defectes o vicis ocults).

**Figura 1.x.** Exemple de contracte de compravenda

* + 1. Extinció del contracte

L’extinció del contracte suposa la finalització de les obligacions entre les parts contractants. Les causes d’extinció poden ser:

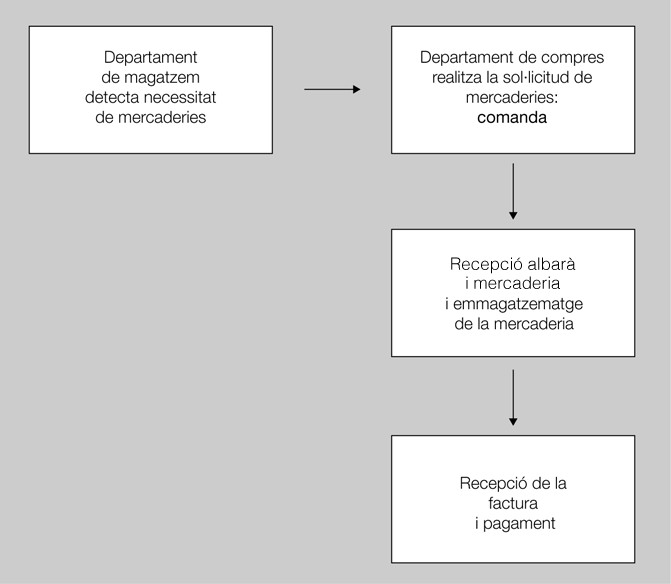
* El pagament o compliment de les prestacions que es varen acordar.
* La pèrdua del bé o objecte del contracte quan es perd o destrueix sense que sigui imputable al comprador.
* La condonació del deute, que es produeix quan el venedor perdona el deute al comprador.
* La confusió dels drets del creditor i deutor, és a dir, quan conflueixen en la mateixa persona els drets del creditor (venedor) i el deutor (comprador).
* La compensació del deute, és a dir, quan el comprador i el venedor són recíprocament deutor i creditor l’un de l’altre, el deute s’extingeix per la quantitat compensada.
* La novació o substitució d’una obligació anterior per una altra de nova.

[Ccontracte de compra venda d'atmellers](Documents/1%20contracte%20de%20compra%20venda%20d'atmellers.pdf)

* 1. Procés de compres. Elaboració de documents de compravenda en suport paper

Un cop l’empresa ja té seleccionats aquell o aquells proveïdors que s’ajusten millor a les seves necessitats es pot iniciar el **procés de compra**. Normalment el procés de compra comença quan el magatzem detecta la necessitat d’adquirir un article; llavors procedirà a realitzar una comanda.

En la figura[1.6](#_bookmark22)podeu veure les fases del procés de compra.

**Figura 1.6.** Fases del procés de compra

Una bona gestió del procés de compra implica:

* Que l’empresa té **garantit el subministrament** de mercaderies en qualsevol moment.
* Que l’empresa compra la **quantitat necessària** de mercaderies, sense tenir un excés de mercaderies en el magatzem, que suposaria un elevat cost d’emmagatzematge, i sense que manquin existències en el moment que els clients en demanin.
  + 1. La comanda

Mitjançant la **comanda** s’inicia l’operació de compravenda.

La **comanda** és el document on es detallen les mercaderies que el client sol·licita al proveïdor, així com les condicions de compra.

El document que es fa servir per fer la comanda ha de contenir totes les dades que facilitin l’operació de compravenda i el seu disseny s’ha d’adaptar a les necessitats de l’empresa.

Malgrat que no existeix un model oficial de comanda, tota comanda pot contenir almenys les dades següents:

* + - * Número de comanda.
      * Data d’emissió.
      * Dades d’identificació del comprador i del venedor: nom o raó social, adreça, NIF...
      * Descripció detallada de la mercaderia objecte de la compra i nombre d’unitats.
      * Preus.
      * Condicions de lliurament: lloc de lliurament, data de lliurament,...
      * Condicions de pagament.
      * Descomptes sol·licitats.
      * Mitjà de transport.
      * Agent comercial (en cas d’existir).
      * Signatura de l’emissor.

En el cas que les condicions ja estiguin pactades en un contracte de compravenda, l’empresa emissora de la comanda únicament indicarà aquelles dades que no estiguin prèviament pactades: número de comanda, data, descripció de la mercaderia i nombre d’unitats, etc.

* + 1. Formalització de la comanda

A l’hora de realitzar la comanda, l’empresa compta amb diferents possibilitats. La modalitat triada dependrà de les necessitats de l’empresa, de la relació que tingui amb el proveïdor, de la urgència de la comanda, etc. Les formes més habituals de formalitzar la comanda les podem resumir en les següents:

* **Nota de comanda**: imprès que conté totes les dades necessàries per poder realitzar la compravenda. [Nota comanda](Documents/nota%20comanda.png)
* **Carta**: mitjançant una carta comercial l’empresa realitza la comanda.
* **Fax:** mitjançant un fax l’empresa realitza la comanda. Aquesta modalitat té l’avantatge que el proveïdor rep la comanda per escrit al moment.
* **Correu electrònic**: les noves tecnologies faciliten les relacions comercials entre les empreses, permeten realitzar la comanda ràpidament.
* **Telèfon**: és un mitjà molt utilitzat per la seva rapidesa i perquè permet establir una relació directa amb el proveïdor, i resol dubtes, etc. De totes maneres, té l’inconvenient que no queda constància escrita, i per això és convenient que després l’empresa faci una comunicació escrita (nota de comanda, carta, fax o correu electrònic), per confirmar les dades de la comanda.
* **Representant o agent comercial**: el representant de l’empresa venedora visita l’empresa compradora i formalitza la comanda amb la informació que li facilita el client.
  + 1. Classes de comandes

Depenent de si les condicions de l’operació han estat pactades amb anterioritat a la realització de la comanda o no, podem diferenciar entre comanda en ferm i comanda condicional:

* **Comanda en ferm**: les condicions de l’operació han estat negociades prèviament a la realització de la comanda. El document que s’utilitza per fer comandes en ferm s’anomena comanda o nota de comanda.
* **Comanda condicional**: les condicions de l’operació no han estat negociades prèviament. En el moment de realitzar la comanda el comprador demana unes condicions al venedor (descomptes, termini de lliurament...) que el venedor pot acceptar o no. Si el venedor accepta les condicions la comanda es considera ferma; en cas contrari, es considera nul·la. El document que s’utilitza en aquests casos s’anomena proposta de comanda. També és habitual que el venedor contesti a la proposta de comanda amb un **pressupost** o ens detallin totes les condicions. En cas de ser acceptat constituirà la comanda en ferm.

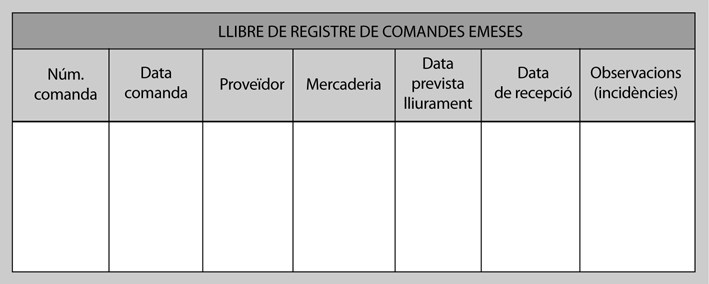
[Pressupost / Comanda 2](../../../Imatges/2%20pressupost%20juvamur.pdf)

* + 1. Registre i control de comandes

Un cop la comanda ha estat lliurada al proveïdor, el comprador ha de dur a terme un seguiment per tal de controlar que la mercaderia li sigui tramesa en la data prevista, en la quantitat demanada, en les condicions acordades, etc.

Per portar el control de les comandes realitzades, l’empresa confecciona una fitxa o llibre de registre de comandes emeses, adaptat a les seves necessitats, que és voluntari i no té una estructura fixa a seguir.

Podeu veure un possible model de llibre de registre de comandes emeses.



* + 1. Recepció de la mercaderia

L’empresa compradora ha de gestionar correctament l’entrada de les mercaderies que ha sol·licitat als proveïdors per tal de portar un control correcte del magatzem, fins i tot pel que fa als espais i la col·locació. Per això també és important, a l’hora de concretar les condicions comercials, pactar amb els proveïdors el lloc i la data de lliurament de les mercaderies.

Les mercaderies que es reben del proveïdor sempre hauran d’anar acompanyades de l’albarà, on es detallaran les mercaderies lliurades.

El comprador, en el moment de rebre la mercaderia i l’albarà, n’ha d’efectuar una comprovació física i administrativa. En concret ha de:

* Comprovar que la mercaderia rebuda és la que es va demanar en la comanda.
* **Confirmar** que la mercaderia rebuda és la que s’indica a l’**albarà**.
* **Verificar** que la mercaderia es troba en **bones condicions**. La verificació de la mercaderia s’hauria de fer en presència del transportista o de la persona que en fa el lliurament però, per falta de temps, en la majoria dels casos només es verifica l’albarà i l’exterior de les caixes i, posteriorment, se’n verifica el contingut. En aquest cas, a l’albarà s’indicarà que la inspecció de la mercaderia està pendent.
* **Comprovar** que la **data de recepció** de la mercaderia coincideix amb la data prevista. En cas de no coincidir, s’ha d’anotar la incidència.
* Si totes les comprovacions són correctes, s’**accepta** la mercaderia i se **signa** l’albarà.
* En cas de **detectar** alguna **irregularitat** el comprador pot tornar la comanda (totalment o parcialment) o acceptar-la. En cas de devolució parcial, s’haurà de corregir l’albarà abans de signar-lo.
* Emplenar l’apartat corresponen a la data de recepció i observacions en el Llibre de registre de comandes emeses.
* **Registar l’entrada** de les mercaderies a la fitxa del magatzem.
  1. Procés de vendes. Elaboració de documents de compravenda en suport paper

Després que el proveïdor rep la comanda del client i l’accepta, s’haurà de fer el lliurament, bé per mitjans propis, bé utilitzant els serveis d’una empresa dedicada al transport de mercaderies.

Quan es tingui la conformitat del client sobre les mercaderies rebudes, s’ha de procedir a emetre la factura d’acord amb la legislació vigent, ja que la factura és un document amb repercussions fiscals.

1.3.1 Recepció de la comanda i lliurament de la mercaderia

Els productes sol·licitats pels clients han de ser lliurats en el lloc i en la data convinguts. L’empresa venedora, per complir la seva obligació de lliurament de mercaderies, ha de realitzar un seguit de tasques que podem resumir en les següents:

**Quan es rep la comanda**:

* + - **Verificar** que disposa de les mercaderies sol·licitades al magatzem o està en disposició de tenir-les el dia del lliurament sol·licitat; així, si hi ha algun problema, se li pot comunicar al client oferint-li una solució.
    - **Comprovar** que les condicions comercials sol·licitades pel client són les establertes per aquest client o les habituals de l’empresa.

**Quan es prepari el lliurament de la mercaderia:**

* **Preparar** l’albarà o nota de lliurament
* **Registrar** la sortida de les mercaderies en les fitxes de magatzem.
* Fer el **lliurament** de les mercaderies, ja sigui per mitjans propis o per mitjà d’una empresa de transport, segons estigui pactat en les condicions de la comanda.

* + 1. L’albarà o nota de lliurament

Un cop rebuda i acceptada la comanda, el proveïdor prepara les mercaderies i les lliura al client juntament amb un document anomenat albarà o nota de lliurament.

L’**albarà o nota de lliurament** és un document confeccionat pel proveïdor on es relacionen les mercaderies lliurades. Aquest document acompanya les mercaderies i n’acredita el lliurament

L’albarà té, per tant, una triple finalitat:

* Justifica la sortida de mercaderies del magatzem del venedor.
* Un cop signat pel comprador acredita el lliurament de les mercaderies.
* Serveix de base per confeccionar la factura

No hi ha un model oficial d’albarà o nota de lliurament, sinó que cada empresa dissenyarà el seu propi model d’acord amb les seves necessitats; de totes maneres, les dades que han de figurar en qualsevol albarà o nota de lliurament són les següents:

* Número d’albarà.
* Lloc i data d’emissió.
* Dades identificatives del comprador i del venedor.
* Identificació de la comanda origen de l’albarà.
* Descripció detallada de la mercaderia lliurada.
* Quantitat de mercaderies que s’envien.
* Lloc i condicion dse lliurament
* Mitjà de transport utilitzat

Els **albarans** poden ser valorats o sense valorar, però sempre serveixen de testimoni i guia per a la confecció de les factures que emeti l’empresa posteriorment:

* **Albarà sense valorar**: conté la descripció i la quantitat de la mercaderia lliurada, però no els preus. S’utilitza normalment quan la factura s’emet i envia d’immediat. [. Albarà no valorat](../../../Imatges/3%20Albarà%20no%20valorat%20Leroy.pdf)
* **Albarà valorat**: també inclou els preus unitaris i habitualment el total de l’operació. Utilitzat quan la factura s’enviarà posteriorment.[.Albarà valorat](../../../Imatges/4%20Albarà%20valorat%20runa.pdf)

Normalment, de l’albarà o nota de lliurament se’n fan **quatre còpies**:

* Una còpia per al magatzem del proveïdor per justificar la sortida de la mercaderia.
* Una còpia per al departament de vendes del proveïdor, que servirà de base per confeccionar la factura.
* Dos exemplars que s’envien juntament amb la mercaderia: l’original queda en poder del comprador, i una còpia signada pel client es torna al proveïdor com a justificant del lliurament
  + 1. Introducció a l’IVA

**L’impost sobre el valor afegit (IVA)** és un impost indirecte que grava el consum i que recau sobre el lliurament de béns i prestacions de serveis fets per empresaris o professionals, com també sobre les importacions i adquisicions intracomunitàries de béns.

En el **règim general de l’IVA**, totes les transaccions (amb algunes excepcions) que es duen a terme en el procés productiu i comercialitzador d’una empresa estan gravades per l’IVA, de manera que en la majoria de factures cal aplicar aquest impost.

La **base imposable** de l’IVA és la quantitat sobre la qual s’ha d’aplicar el tipus impositiu, és a dir, és l’import total de la valoració monetària del lliurament de béns o de la prestació de serveis objecte de l’impost.

El **fet imposable**. És la circumstància, la situació, l’acció... que genera l’obligació de declarar i/o pagar un impost. Són totes les operacions que obliguen a aplicar l’IVA.

**Comerciants minoristes.** És la terminología que utilitza la normativa de l’IVA per regular els comerciants detallistes. Els proveïdors d’aquests comerços els apliquen un recàrrec d’iva a les factures. És el recàrrec d’equivalència.

El **tipus impositiu** és el percentatge que s’aplica sobre la base imposable per calcular l’import de la quota de l’IVA

**La quota de l’IVA** és l’import que s’ha de pagar en concepte d’IVA

**Quota de l’IVA** = Base imposable x Tipus impositiu

En el **Règim General de l’IVA** actualment hi ha tres tipus impositius diferents depenent de la naturalesa del bé o servei de què es tracti. La Llei estableix un tipus general i dos tipus reduïts per donar un tractament més favorable a determinades operacions.

Tipus impositius de l’IVA:

* Tipus general: 21%
* Tipus reduït: 10%
* Tipus superreduït: 4%

També hi ha altres operacions a les quals no s’aplica IVA, anomenades operacions exemptes i operacions no subjectes.

Les despeses incloses dins la factura estan gravades pel mateix tipus d’IVA i de Recàrrec d’equivalència (RE) de les mercaderies facturades.

* + 1. La factura

La nota de comanda, l’albarà o la nota de lliurament són exemples de documents que justifiquen una operació comercial, però, pel seu valor legal, podem dir que la **factura** és el document més important per a justificar una operació d’aquests tipus.

**Requisits legals de la factura**

Estan **obligats a emetre factures** els empresaris o professionals que, en el desenvolupament de les seves activitats, lliurin béns o prestin serveis a terceres persones.

La **factura** és el document que expedeix el venedor al comprador per acreditar legalment el lliurament de béns i les prestacions de serveis realitzades.

Les dades obligatòries d’una factura són les següents:

* **Número** i, si hi ha diversos centres de facturació, **sèrie**. Les factures s’han de numerar de forma correlativa dins de cada sèrie. Les factures rectificatives han de tenir una sèrie diferenciada.
* **Nom i cognoms**, si és persona física, o **raó social**, si és persona jurídica, **NIF i domicili**, de l’expedidor i del destinatari. El nom comercial no té cap validesa legal.
* Les societats hauran de fer constar les dades identificatives de la seva inscripció en el Registre Mercantil.
* Descripció dels **béns i/o serveis objectes de l’operació.**
* **Contraprestació total** de l’operació i totes les dades necessàries per a la determinació de la base imposable.
* **Tipus d’IVA** aplicable i quota. Si en l’operació hi ha diferents tipus impositius s’ha de diferenciar la part subjecta a cada tipus.
* Lloc i data d’emissió.

Sense que sigui un requisit obligatori, també és habitual que en les factures hi consti la **forma de pagament** i el **venciment**.

No existeix un model oficial de factura, i cada empresa o professional dissenyarà un model que s’ajusti a les seves necessitats, però sempre respectant els continguts mínims que ha de contenir tota facture.

**La factura electrònica**. Aquest és un terme habitual que encara porta a confusió. La factura electrónica no és una factura en paper que es digitalitza, ni que es transforma a pdf i es reenvía electrònicament. Es tracta d’una factura que s’emet, transmet, rep i processa de forma electrònica. És digital al llarg de tot el seu cicle de processament, des de que l’emissor la crea fins que el destinatari la processa. És a dir, permet un fluxe totalmente automatitzat directament des del sistema financer d’una empresa fins al de l’altra.

La llei permet l’emissió de factures utilitzant mitjans electrònics, sempre que el destinatari hi hagi donat el consentiment de forma expressa. Les factures electròniques han de contenir les mateixes dades que les factures en paper més la signatura electrònica digital, que s’obté mitjançant un certificat electrònic que concedeix la Fàbrica Nacional de Moneda

**Emissió de la factura**

Com a norma general, la factura s’ha d’**emetre** al destinatari en el **moment de fer-se l’operació**; no obstant això, quan el destinatari sigui un empresari o professional, l’emissió pot fer-se en el termini dels **trenta dies següents** comptats des de la data de realització de l’operació.

Els empresaris i professionals **només poden expedir un original** de cada factura.

Duplicats

Únicament es poden expedir **duplicats** en els casos següents:

* + - * + Quan coincideixin diversos destinataris en una mateixa operació.
        + En el supòsit de pèrdua de l’original.

És imprescindible que en cada duplicat que es faci consti l’expressió “***duplicat***” i la raó de la seva expedició, com per exemple, ”*Duplicat per pèrdua de l’original*”.

Còpies

Es poden fer tantes **còpies** com sigui necessari, però en totes s’ha de fer constar el seu caràcter de còpia, incloent-hi l’expressió ”***còpia***”.

* + 1. Tipus de factures

A més de la factura ordinària, en determinades circumstàncies es poden emetre altres tipus de factures.

**Factures recapitulatives o de repàs**

Quan es fan diverses operacions amb un mateix destinatari, es poden **acumular** totes les operacions en una única factura mensual, que s’ha d’emetre en un termini de **trenta dies**, comptats des de l’últim dia del mes al qual fa referència la factura: són les **factures recapitulatives mensuals**.

És una factura que inclou tots els lliuraments fets en aquest període, és a dir, agrupa albarans. S’emetrà igual que una factura ordinària i s’hi hauran d’especificar els números, la data i els imports dels albarans. En aquest cas, els albarans estaran valorats.

[Factura recapitulació Sub Agricoles](../../../Imatges/8%20Factura%20recapitulació%20Sub%20Agricoles.pdf)

**La factura rectificativa**

En algunes circumstàncies, les factures emeses poden contenir algun error o no reflectir correctament les mercaderies o els imports de l’operació final, etc.

En aquests casos, en lloc d’eliminar la factura original i torna-ne a crear una totalment nova, cal fer una factura rectificativa amb les diferències respecte a la factura original, on es detallaran les dades corregides i el motiu de rectificació, i s’identificarà la factura original que s’està rectificant.

**La factura proforma**

La factura proforma s’utilitza quan el client necessita conèixer, abans de realitzar l’operació, l’import i condicions exactes. El proveïdor emet un document idèntic a la factura però on es fa constar el caràcter proforma i la data de validesa.

Un cop passada la data de validesa el venedor no està obligat a mantenir les condicions expressades a la factura proforma. En cas que dintre del període de validesa es tanqui l’operació, el proveïdor haurà d’emetre la factura segons les condicions que figurin a la factura proforma.

La factura proforma no té valor comptable ni fiscal i, per tant, no s’haurà d’anotar en els llibres comptables ni en els llibres de registre de factures emeses o rebudes.

**Documents substitutius de les factures**

La factura podrà ser substituïda per vals o tiquets expedits per caixes enregistradores quan l’import de les operacions no excedeixi els 3.000 € (IVA inclòs) i es tracti d’alguna de les operacions següents:

* Vendes al detall
* Vendes i serveis en ambulància i a domicili del consumidor
* Transport de persones i els seus equipatges
* Serveis d’hostaleria, restauració i subministrament de begudes i menjars fets per restaurants, bars, cafeteries, xocolateries i orxateries
* Sales de ball i discoteques
* Serveis telefònics
* Serveis de perruqueries i instituts de bellesa
* Utilització d’instal·lacions esportives
* Revelat de fotografies i estudis fotogràfics
* Aparcaments i estacionaments de vehicles
* Videoclubs

Als vals o tiquets substitutius de les factures, així com les seves matrius, han de constar de les dades següents:

* **Número** i, si és el cas, sèrie.
* Número d’identificació fiscal **(NIF) del venedor**.
* **Tipus impositiu** aplicat o l’expressió ”***IVA inclòs***”.
* Contraprestació **total**.
  + 1. La nota de despeses

Quan un venedor paga a terceres persones determinades despeses (transport, assegurança de les mercaderies, comissions d’agents intermediaris, embalatges, etc.) en nom i per compte del comprador, sorgeixen els denominats **suplerts**.

En aquests casos, **el venedor és un només un intermediari** entre el comprador i l’empresa que ha fet el servei objecte de la despesa (per exemple, un transportista). La factura l’expedirà la persona o l’empresa que faci el servei a nom del comprador i, per tant, la factura la comptabilitzarà el comprador encara que inicialment l’haurà pagat el venedor.

**La nota de despeses és un document auxiliar que reflectirà les despeses que el venedor haurà pagat per compte del comprador**. Aquest document s’adjuntarà amb la factura que emet el venedor com a document a part, sense que aquestes despeses formin part de la factura.

Adjuntant la nota de despeses, és una forma de recordar al client que, a més de pagar la factura al proveïdor també li ha de pagar unes despeses que prèviament ha pagat el proveïdor, i que no són despreses del proveïdor sinó del client.

També pot apareixer junt a la factura dels serveis prestats, però amb la denominació de **suplerts**, i sempre posterior al càlcul de l’iva de la factura.

* + 1. Registre i conservació de factures

Els empresaris sotmesos al **règim general de l’IVA** tenen, entre d’altres, les obligacions següents:

1. **Expedir i lliurar factura** de totes les operacions.
2. **Conservar** durant el termini de prescripció de l’impost les factures rebudes, els justificants comptables i les còpies de les factures expedides.
3. Portar la comptabilitat i els llibres de registre següents:
   * Llibre de registre de factures emeses
   * **Llibre de registre de factures rebudes**

Com a mínim els empresaris tindran l’obligació de guardar les factures durant un període de 6 anys

* 1. Devolucions. Factures rectificatives

Els motius de les incidències que es detecten en la recepció d’una comanda poden ser l’estat en què arriben els productes, problemes amb les comandes i/o albarans i, també, que la mercaderia no s’ajusti a les expectatives del comprador o a la qualitat o característiques pactades prèviament.

Les reclamacions que es faran als proveïdors per aquests motius no han de coincidir necessàriament amb el moment de la recepció de les mercaderies.

Una transacció comercial no finalitza amb el lliurament i el cobrament de la mercaderia. Moltes vegades, la relació entre comprador i venedor s’allarga més enllà de la pura transacció puntual d’una mercaderia. Per exemple, una empresa pot reclamar un descompte que havia pactat amb el seu proveïdor i que no s’ha aplicat en la factura; o bé, el client ha de cobrar un ràpel un cop que ha comprat el volum pactat amb el venedor; també pot donar-se el cas que un client torni uns productes en mal estat un cop que ja s’ha emès la factura, etc.

1.4.1 La factura rectificativa

Les factures, un cop han estat emeses, no poden esmenar-se i la normativa exigeix que, en determinats casos, s’expedeixi una factura rectificativa, o de rectificació.

Les situacions en què es dóna aquesta circumstància són:

* + - Abonaments per **descomptes, bonificacions o alteracions de preu posteriors**. Seran factures rectificatives d’abonament. Es podrà emetre una sola factura rectificativa que agrupi diverses factures anteriors.
    - Descomptes o bonificacions per volum d’operacions: **ràpels**. En aquest cas s’emetrà una factura rectificativa amb l’abonament de l’import del descompte i el període al qual fa referència.
    - **Errors** en l’elaboració de la factura (en resultats aritmètics, preus incorrectes, tipus impositius incorrectes, etc.). En aquest cas s’haurà d’emetre una factura rectificativa, tal com estableix la llei.
    - En el cas de la **devolució de mercaderies, envasos i embalatges** no és obligatori emetre factura rectificativa i es podrà fer l’esmena en una factura posterior.

**Formalització de les factures rectificatives**

La rectificació s’ha de fer immediatament després d’assabentar-se de la circumstància que la motiva, però sempre dintre del termini dels **quatre anys** següents, comptats des del moment de meritació de l’impost corresponent a l’operació.

Les factures rectificatives han de tenir les característiques següents:

* Han de contenir numeració correlativa amb una **sèrie diferent**.
* Han d’expressar que es tracta d’una **factura rectificativa**.
* Han de fer constar les dades identificatives de la **factura que es rectifica** excepte en els ràpels.
* Han de descriure la causa que motiva la rectificació.

[Factura d'abonament](Factura%20d'abonament)