

Gestió documental de la compravenda

Maria Jesús Salvador Amela

Procés integral de l'activitat comercial

Índex

Introducció	5
Resultats d'aprenentatge	7
1 Contracte de compravenda i activitat comercial	9
1.1 Activitat comercial	9
1.1.1 Funció comercial	10
1.2 Contracte de compravenda	13
1.2.1 Elements fonamentals del contracte mercantil	14
1.2.2 Obligacions i drets de les parts	17
1.2.3 Extinció del contracte	17
1.2.4 Redacció del contracte	18
1.2.5 Tipus de contractes de compravenda	20
2 Documentació de la compravenda anterior al lliurament	25
2.1 Pressupost	25
2.2 Comanda	27
2.3 Albarà	30
2.4 Carta de port i CMR	33
2.4.1 Carta de port internacional	35
3 Documentació de la compravenda posterior al lliurament	39
3.1 Factura	39
3.1.1 Factura simplificada	40
3.1.2 Emissió de la factura	41
3.1.3 Esquema de la factura	42
3.1.4 Tipus de factures	45
3.1.5 Factura electrònica	49
3.2 Registres de factures	52
3.2.1 Llibre de registre de factures emeses	53
3.2.2 Llibre de registre de factures rebudes	55
3.3 Fitxa de magatzem	57
3.3.1 Costos indirectes d'aprovisionament	58
3.3.2 Criteris de càlcul de fitxa de magatzem	59

Introducció

L'activitat comercial de qualsevol empresa genera molta documentació que s'ha de registrar i arxivar correctament per al seu bon funcionament.

L'apartat de **“Contracte de compravenda i activitat comercial”** tracta d'elaborar i organitzar la documentació administrativa de les operacions de compravenda de l'empresa. En primer lloc, es contextualitza què és l'activitat comercial en els diferents tipus d'empreses, les seves àrees funcionals i la seva estructura organitzativa, i es defineixen conceptes clau com el preu de compra, el preu de cost, el preu de venda, el marge comercial, el benefici, les despeses de compra, les despeses de venda, els diferents tipus de descomptes, etc. que serveixen per elaborar la documentació. Tot seguit s'aborda el contracte de compravenda, a partir de les persones que hi intervenen, els diferents models, les característiques, formes i requisits de cadascun. S'analitzen els elements fonamentals del contracte mercantil: personals, reals i formals, sense oblidar de les obligacions i els drets de les parts o les causes d'extinció.

En l'apartat de **“Documentació de la compravenda anterior al lliurament** de la mercaderia o la prestació del servei es veuen el pressupost (document que s'elabora per ofertar les mercaderies o el servei), la comanda (document que s'elabora per sol·licitar les mercaderies o el servei), l'albarà (document que s'elabora amb els productes que es lliuren o el servei que es presta), la carta de port (document que registra el preu del transport de les mercaderies en territori nacional), i el CMR (document que s'utilitza en cas de vendes internacionals: document que registra el preu del transport de les mercaderies fora del territori nacional).

En l'apartat de **“Documentació de compravenda posterior al lliurament”** de la mercaderia o prestació del servei es veu la factura, de la qual s'estudia el concepte, el marc legal, el contingut, els diferents tipus, etc. L'apartat se centra en la complimentació d'aquest document. També es treballen el llibres registre, de factures emeses i rebudes, que serveixen per dur el control de les factures de l'empresa, rebudes o generades. I, per últim, es treballen els fulls de magatzem i els criteris del preu mitjà ponderat (PMP) i el *first in first out* (FIFO) per elaborar-los.

Per assolir els objectius d'aquesta unitat, cal que feu els exercicis i les activitats proposades en cada bloc. En cas de dubte podeu preguntar al fòrum de l'assignatura, ja que així us podran ajudar els vostres companys o el professorat a resoldre'ls.

Resultats d'aprenentatge

En finalitzar aquesta unitat, l'alumne/a:

1. Elabora i organitza la documentació administrativa, relacionant-la amb les transaccions comercials de l'empresa.

- Identifica els elements dels contractes mercantils de compravenda, serveis, assegurances, arrendaments i altres, dins l'àmbit empresarial.
- Estableix els fluxos de documentació administrativa.
- Identifica i emplena els documents relatius a la compravenda en l'empresa, reconeixent els requisits formals que han de reunir, tant en format convencional com electrònic.
- Supervisa els càlculs per emplenar la documentació comercial.
- Reconeix els processos d'expedició i lliurament de mercaderies, així com la documentació administrativa associada.
- Verifica que la documentació comercial, rebuda i emesa, compleix la legislació vigent i els procediments interns d'una empresa.
- Identifica els paràmetres i la informació que han de ser registrats en les operacions de compravenda.
- Recepciona i/o complimenta, en llengua anglesa, la documentació comercial habitual.
- Valora la necessitat d'aplicar els sistemes de protecció i salvaguarda de la informació, així com criteris de qualitat en el procés administratiu.
- Gestiona la documentació, manifestant rigor i precisió.
- Utilitza aplicacions informàtiques específiques.

2. Determina els tràmits de la gestió de cobraments i pagaments, analitzant la documentació associada i el seu flux dins de la empresa.

- Diferencia els fluxos d'entrada i sortida de tresoreria, valorant els procediments d'autorització dels pagaments i de gestió dels cobraments.
- Identifica els mitjans de pagament i cobrament habituals en l'empresa, així com els seus documents justificatius, diferenciant pagament al comptat i pagament ajornat.
- Compara les formes de finançament comercial més habituals.

- Aplica les lleis financeres de capitalització simple o composta en funció del tipus d'operacions.
- Calcula la liquidació d'efectes comercials en operacions de descompte.
- Calcula les comissions i despeses de determinats productes i serveis bancaris bàsics relacionats amb l'ajornament del pagament i del cobrament, tant en l'àmbit nacional com internacional.
- Interpreta i tramita documents financers bàsics en anglès que s'utilitzen en pagaments i cobraments.
- Utilitza aplicacions informàtiques específiques.

3. Efectua la gestió i el control de la tresoreria, utilitzant aplicacions informàtiques.

- Estableix la funció i els mètodes de control de la tresoreria en l'empresa.
- Emplena els diferents llibres i registres de tresoreria.
- Executa les operacions del procés d'arqueig i quadrament de la caixa i detecta les desviacions.
- Acara la informació dels extractes bancaris amb el llibre de registre del banc.
- Descriu les utilitats d'un calendari de venciments en termes de previsió financera.
- Relaciona el servei de tresoreria i la resta de departaments amb empreses i entitats externes.
- Valora la utilització de mitjans en línia, administració electrònica i altres substitutius de la presentació física dels documents.
- Efectua els procediments d'acord amb els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat de la informació.
- Utilitza el full de càlcul i altres eines informàtiques per a la gestió de tresoreria.
- Identifica el procediment per gestionar la presentació de documents de cobrament i pagament davant de les administracions públiques.

1. Contracte de compravenda i activitat comercial

El desenvolupament de l'activitat comercial de les empreses origina en certs moments la realització de contractes de compravenda. Per tant, el contracte de compravenda és un element a tenir present en el moment d'analitzar l'activitat comercial relacionada amb les operacions comercials.

1.1 Activitat comercial

L'activitat comercial se centra dins del concepte d'empresa com les actuacions que utilitzen els factors productius amb l'objectiu de produir béns i serveis demanats pel mercat i que generin un benefici i satisfacin necessitats humanes i socials.

Segons l'activitat comercial hi ha diferents tipus d'empresa:

- **Empreses industrials:** dedicades a la fabricació o manipulació de béns. Normalment compren primeres matèries, les processen i les converteixen en un producte acabat que ofereixen al mercat. Exemple: fàbrica de productes d'higiene.
- **Empreses comercials:** dedicades a la venda de productes sense alterar-los. Exemple: supermercat.
- **Empreses de serveis:** dedicades a la facilitació d'un servei en lloc d'un bé. Exemple: agència de viatges.

Per realitzar qualsevol activitat comercial és necessària l'organització empresarial i la coordinació de tots els factors per evitar problemes d'ineficàcia empresarial. Les activitats s'han d'agrupar per àrees funcionals independentment de l'activitat que es desenvolupi (vegeu la taula 3.1).

TAULA 1.1. Àrees funcionals de l'empresa

Funcions	Descripció
Tècnica o productiva	Du a terme la producció de béns o serveis mitjançant un seguit de processos o activitats.
Financera	Proporciona recursos econòmics i financers a l'empresa amb el menor cost possible, controla els fluxos de capital que es produeixen i du a terme la recerca de recursos econòmics i estudia la seva rendibilitat.
Comercial	Té una doble vessant: tasques necessàries per realitzar les compres que garanteixin poder realitzar totes les vendes.
Personal o recursos humans	Gestiona i administra el personal tenint en compte que són individus amb uns interessos i motivacions.
Administrativa	Porta a terme totes les tasques d'administració i control documental i telemàtica de totes les activitats de l'empresa.

Les empreses han de dur a terme totes aquestes funcions i necessiten una organització per estalviar-se problemes de gestió.

L'**organització empresarial** és un element fonamental que suposa una forma d'estructurar l'empresa dividint el treball en unitats més petites. És la disposició de les diferents unitats funcionals de l'organització, així com les diferents activitats que ha de desenvolupar cadascuna d'aquestes unitats.

Qualsevol estructura organitzativa ha de tenir en compte els diferents tipus d'estructura següents:

- **Organització formal:** Ve determinada per la direcció de l'empresa i recull totes les relacions existents entre membres de l'organització establertes de forma conscient.
- **Organització informal:** Recull les relacions espontànies i de caràcter més professional que sorgeixen entre els treballadors de l'empresa. No estan previstes per la direcció.
- **Cultura empresarial:** És la manera de fer i de ser de les empreses. Es manifesta en les formes d'actuació davant dels problemes i oportunitats de gestió i adaptació als canvis. S'ensenya als nous membres com una manera de pensar, viure i actuar.

1.1.1 Funció comercial

Per dur a terme la funció comercial (compres i vendes) s'han de tenir en compte els següents conceptes a l'hora d'elaborar la documentació:

- **Preu de compra:** preu del bé o servei més totes les despeses addicionals originades fins arribar al magatzem de l'empresa. Aquest import no inclou impostos indirectes recuperables (IVA).
- **Preu de cost:** preu equivalent a l'anterior, però només en el cas que el bé o servei sigui produït per l'empresa. Inclou totes les despeses i inversions necessàries per obtenir-lo.
- **Preu de venda:** preu del bé o servei fixat per a la venda. Es calcula tenint en compte el preu de compra o de cost més el marge comercial.
- **Marge comercial:** import en què s'incrementa el preu de compra o de cost del bé o servei.
- **Benefici:** resultat obtingut per la diferència entre els ingressos provinents de la venda i les despeses originades.
- **Despeses de compra:** despeses accessòries. Per exemple, el transport o l'assegurança del bé originades en la compra.

- **Despeses de venda:** igual que l'anterior, però originades en la venda i assumides pel venedor.
- **Descomptes comercials:** descomptes que comporten la reducció del preu.
 - **Ràpel:** es concedeix pel volum de compra o venda.
 - **Descompte comercial:** es concedeix en funció del client.
 - **Descompte per pagament immediat:** es concedeix per pagar immediatament o abans d'un termini pactat.
- **Interessos per ajornament:** import en què s'incrementa el preu per fer un pagament a terminis.
- **Recàrrec:** import addicional que incrementa el preu del bé.
- **Comissions i corretatges:** import amb què es carrega al preu per la intervenció d'un agent.

Per entendre millor aquests conceptes analitzeu els exemples següents:

Exemple de preu d'adquisició

L'empresa Z decideix comprar 100 unitats d'unes mercaderies per 1.000 EUR a un proveïdor que fa un descompte comercial del 2%. Per poder-ne disposar l'empresa ha d'assumir unes despeses de transport de 60 EUR i una assegurança de 5 EUR.

En aquest cas l'empresa Z no pot considerar que el preu d'adquisició de les mercaderies és de 980 EUR (1.000 EUR - descompte (2% sobre 1.000 EUR)), sinó que ha de tenir en compte la resta de despeses de compra detallades (imports en euros):

- Preu de les mercaderies: 1.000
- Descompte: -20
- Transport: +60
- Assegurança: +5
- **Preu d'adquisició: 1.045**

El preu d'adquisició unitari és el resultat de dividir aquest resultat per les 100 unitats que vol comprar l'empresa Z. Les mercaderies tenen un preu d'adquisició de 10,45€/unitat.

Exemple de cost de producció

L'empresa Z decideix fabricar unes mercaderies. Compra primeres matèries per 1.000 EUR a un proveïdor que fa un descompte per ràpel del 2%. Per poder disposar-ne, l'empresa ha d'assumir unes despeses de transport de 60 EUR i una assegurança de 5 EUR. A més, ha de pagar 500 EUR de sous als seus treballadors i 100 EUR de subministraments.

L'empresa Z ha de calcular el cost de producció de les mercaderies tenint en compte les despeses de compra detallades (imports en euros):

- Preu de les primeres matèries: 1.000
- Descompte: -20
- Transport: +60
- Assegurança: +5

- Sou treballadors: +500
- Subministraments: +100
- **Preu d'adquisició: 1.645**

El cost de producció unitari és el resultat de dividir el preu total d'adquisició per les 100 unitats produïdes. Les mercaderies que ha produït l'empresa Z tenen un cost de producció de 16,45€/unitat.

Exemple de preu de venda

L'empresa Z aplica un marge del 30% sobre les mercaderies produïdes.

L'empresa Z ha de calcular el preu de venda i ha d'aplicar el marge detallat (importos en euros):

- Preu de les mercaderies produïdes: 16,45
- Marge (30% sobre 16,45): +4,94
- **Preu de venda: 21,39**

Exemple de càlcul de benefici

L'empresa Z ven 80 unitats de mercaderies produïdes al preu de venda calculat en l'anterior exemple (21,39€). Les despeses de transport i d'assegurança pugen a 100 EUR i van a càrrec de l'empresa Z, però s'han contractat a un transportista.

S'apliquen diferents descomptes:

- Comercial: 0,5%
- Rèpel: 1%
- Pagament immediat: 1% (descompte de l'1% per pagament al comptat)

L'empresa Z, si vol obtenir el benefici d'aquesta operació, abans de fer els càlculs ha d'aplicar els descomptes seguint el següent ordre:

1. Descompte comercial
2. Rèpel
3. Descompte per pagament immediat

Tenint en compte que el cost de producció de les 80 unitats era de 1.316 (16,45€/unitat · 80 u), el benefici obtingut ha estat de 352,75€ (total ingressos - total despeses = 1.768,75€ - 1.316€ - 100€).

Les despeses de transport de les vendes també s'han de considerar com a despesa si l'empresa venedora les encarrega a un tercer. En aquest cas, l'empresa Z les ha d'abonar al transportista. El mateix passaria amb comissions, corretatges o interessos per ajornaments.

Els resultats es detallen a la taula [1.2](#).

TAULA 1.2. Dades de l'exemple

Concepte	Import
Mercaderies produïdes (80 · 21,39)	1.711,20
Descompte comercial (1.711,20 · 0,5%)	-8,56
Subtotal (preu de venda - dte. comercial)	1.702,64
Ràpel (1.702,64 · 1%)	-17,03
Subtotal (preu de venda - dte. comercial - ràpel)	1.685,61
Descompte pag. immediat (1.685,61 · %)	-16,86
Subtotal (preu de venda - dte. comercial - ràpel - dte. pagament immediat)	1.668,75
Despeses de venda	100,00
Total	1.768,75

Imports en euros

1.2 Contracte de compravenda

En general els contractes es defineixen com un acord de voluntats entre dues o més parts amb la intenció de crear, modificar o extingir una relació jurídica. L'element jurídic bàsic de la compravenda és el contracte de compravenda mercantil, que convé diferenciar del contracte de compravenda civil, ja que tenen característiques i marcs jurídics diferents.

La normativa legal estableix que aquests tipus d'acords, dels quals es generen una sèrie de drets i obligacions, han de quedar recollits en un document que s'anomena contracte de compravenda, que es fonamenta en l'obligació que tenen els contractants de complir el que s'ha pactat.

El **contracte de compravenda** és l'acord mitjançant el qual una de les parts, anomenada venedor, s'obliga a lliurar a l'altra part, anomenada comprador, una cosa o dret a canvi d'una quantitat de diners, el preu.

El contracte de compravenda en general és un acord lliure entre les parts en què es regulen els termes d'un intercanvi mutu. Es pot fer de forma verbal o per escrit, però sobretot ha de regular les condicions en les quals es realitza l'intercanvi: el preu, el termini de lliurament, la forma de pagament, etc. No totes les operacions de compravenda generen contractes per escrit, perquè, igual que passa amb les relacions personals, la confiança que hi pot haver entre les parts contractants pot ser suficient per tal de garantir que tant el comprador com el venedor compleixin les seves obligacions.

Quan l'empresa realitza les funcions d'aprovisionament i comercialització estableix una sèrie de relacions amb els proveïdors i els clients que, en moltes ocasions, es concreten en diversos acords de compra i venda de béns i serveis.

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

- Les **persones físiques** són persones individuals que tenen personalitat pròpia i capacitat per contractar, és a dir, que poden ser titulars de drets i d'obligacions o, el que seria el mateix, majors d'edat i no declarades incapacitades judicialment.
- Les **persones jurídiques** són societats, corporacions, associacions i fundacions que tenen personalitat jurídica pròpia independent 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.

Hi ha dos tipus de contracte diferenciats amb les següents característiques:

- **Contracte civil:** regulat pel Codi civil i destinat al consum privat entre particulars de béns mobles o immobles. Exemple: compra d'un local.
- **Contracte mercantil:** regulat pel Codi de comerç i té per objectiu la revenda d'un bé. Hi intervé, com a mínim, un comerciant. Exemple: compra d'un vehicle usat.

Es diferencia entre béns mobles i immobles:

- Un **bé moble** és un tipus de bé que es pot transportar. Exemple: mobiliari d'oficina.
- Un **bé immoble** és aquell que roman immòbil, no es pot transportar. Exemple: edifici.

Es considera **compravenda mercantil** la compra d'un bé moble per tal de revendre'l, amb afany de lucre en la revenda. Es considera **compravenda civil** la venda per part de l'empresari al consumidor final, la compra per part d'una empresa de productes per al consum i de la maquinària per a l'ús en l'explotació industrial, la revenda per part d'una persona no comerciant de productes que en el seu moment es van adquirir per al seu consum, la venda per part dels artesans en els seus tallers de productes propis i la venda 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.

1.2.1 Elements fonamentals del contracte mercantil

Els elements del contracte són tots els factors que intervenen en l'acte de voluntat de contractar i el doten de personalitat jurídica pròpia.

En el cas del contracte de compravenda, i per tal que sigui vàlid, cal que hi figurin els tres elements següents:

1. Personals
2. Reals
3. Formals

Elements personals

Els elements personals d'un contracte de compravenda són el comprador i el venedor, que poden ser persones físiques o jurídiques amb capacitat legal reconeguda per actuar, és a dir, amb capacitat per contreure drets i obligacions. Les persones jurídiques formalitzen el contracte mitjançant el representant o els òrgans de gestió.

- **Venedor:** persona que lliura la mercaderia objecte del contracte de compravenda.
- **Comprador:** 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.

Es considera emancipada la persona menor d'edat alliberada de la potestat del pare i de la mare.

El Codi de comerç, per raons morals i per tal de garantir els interessos de les parts, prohibeix que puguin formalitzar contractes de compravenda les persones següents:

- Menors d'edat. Encara que estiguin emancipats, no poden vendre béns immobles o objectes de valor extraordinari sense el consentiment del pare, la mare o tutor/a legal.
- Tutors legals. No poden vendre els béns de les persones que tutel·len.
- Funcionaris públics. No poden comprar els béns que administren.
- Jutges magistrats i fiscals. No poden adquirir els béns en litigi en el tribunal en el qual exerceixen les seves funcions.

Elements reals

L'objecte acordat, el preu per a l'intercanvi i les condicions de venda s'han d'incloure en el contracte. S'ha de fer amb el consentiment d'ambdues parts i s'ha de tenir una causa (contracte) que l'origini.

Els elements reals d'aquest tipus de contracte són:

- **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) i béns immobles (terrenys, edificis, etc.), sempre que la seva adquisició sigui feta amb l'objectiu de tornar-los a vendre amb afany de lucre.
- **Preu pagat.** Cal que el preu es concreti en diners d'una moneda de curs legal i que s'estableixi com es farà el pagament (xec, lletra de canvi, etc.). El preu de la mercaderia ha de ser real i cert, és a dir, una quantitat exacta fixada en un moment determinat, que pot ser en el moment de signar el contracte o bé més tard, sense necessitat de formalitzar un altre contracte. Quan el preu no és vertader, es considera una venda simulada que amaga una donació.

Hi ha dos tipus de venda 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 es pot realitzar de forma oral o per escrit. El més normal en els contractes mercantils és fer-lo per escrit.

- Un **contracte oral** és 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.
- La compravenda és un **contracte escrit**, perquè 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 de la compravenda.

A més d'aquests requisits, hi ha d'haver una condició indispensable perquè el contracte sigui vàlid: el **consentiment de les parts** contractants, és a dir, la coincidència de voluntats entre el comprador i el venedor sobre l'objecte i la causa del contracte.

1.2.2 Obligacions i drets de les parts

Tot contracte de compravenda genera uns efectes legals o obligacions diferents per al venedor o el comprador. Aquestes obligacions es mostren a la taula 1.3.

TAULA 1.3. Obligacions de les parts

Venedor	Comprador
Conservar i custodiar la cosa venuda en bon estat fins a posar-la a disposició del comprador. Responsable de la pèrdua o el deteriorament que el bé pateixi abans del lliurament.	Pagar el preu acordat en el termini i lloc pactats. Si no s'ha acordat res expressament, el comprador ha de pagar el preu al domicili del venedor en el moment del lliurament dels béns.
Lliurar la cosa venuda al lloc i la data convinguts. Si no s'ha pactat cap lloc o termini, s'entén que s'ha de fer al domicili del venedor durant de les 24 hores posteriors a la formalització del contracte.	Pagar interessos de demora respecte del preu quan s'endarrereix el pagament. Si no s'ha acordat, s'aplica el tipus legal dels diners.
Garantir al comprador la possessió legal i lliure de carregues.	Rebre el bé acordat.
Garantir el sanejament per vicis ocults o interiors. No s'ha de fer càrrec dels defectes palesos en el moment del lliurament i que el comprador coneix quan rep el bé.	Fer-se càrrec de totes les despeses posteriors al lliurament del bé, a partir del moment i del lloc acordats.
Indemnitzar el comprador en cas d'incompliments per la seva banda que puguin originar la rescissió del contracte.	Indemnitzar el venedor en cas d'incompliments per la seva banda que puguin originar la rescissió del contracte.

1.2.3 Extinció del contracte

Els contractes es poden extingir per alguna de les causes següents:

- El pagament o compliment de les prestacions acordades.
- La pèrdua del bé o l'objecte del contracte, si es perd o es 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 de 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. 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.

L'extinció de qualsevol dels contractes enunciats amb anterioritat suposa la finalització de les obligacions entre les parts contractants.

1.2.4 Redacció del contracte

Per a la redacció d'un contracte de compravenda cal seguir el procediment següent:

1. Obtenir les dades.
2. Consultar la normativa, si s'escau.
3. Redactar el contracte, o emplenar el model de contracte en cas que l'empresa disposi d'un model estàndard preestablert.
4. Comprovar les dades.
5. Presentar el contracte a cada part contractant per tal que expressin el seu consentiment mitjançant la signatura.

Les dades que ha de contenir **obligatòriament** són:

- Data i lloc
- Identificació de les parts
- Exposició i descripció de l'acord
- Clàusules del contracte: identificació de la mercaderia, preu, termini i lloc de lliurament, termini i forma de pagament, etc. Quan alguna d'aquestes dades no s'acorda explícitament, cal tenir en compte la normativa general aplicable als contractes de compravenda. També s'inclou el jutjat de resolució del contracte en cas de litigi.
- Signatura de les parts

En cas que en el contracte no consti alguna de les dades, se sobreentén la informació següent:

- Lloc de lliurament: és el lloc on es troba la mercaderia en el moment de formalitzar el contracte, que és l'establiment comercial quan es tracta de vendes en establiments oberts al públic o la posada a disposició del transportista quan es tracta de vendes que impliquen la utilització del servei de transport.
- Termini de lliurament: ha de ser durant les 24 hores següents a la formalització del contracte.
- Lloc i data de pagament: és el lloc i el moment en què es posa la mercaderia a disposició del comprador.
- Despeses: són totes les despeses originades abans de posar la mercaderia a disposició del comprador i van a càrrec del venedor, excepte el transport.


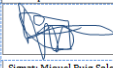
Un contracte en blanc pot ser semblant al que es mostra a la figura 3.1. Es tracta d'un redactat orientatiu i no cal que sigui exactament igual. El contracte s'ha d'adaptar als pactes establerts entre comprador i venedor.

FIGURA 1.1. Contracte

CONTRACTE DE COMPRAVENDA	
REUNITS:	
D'una banda(nom venedor)..... amb DNI número...(DNI venedor)....., amb domicili a ...(adreça, codi postal i localitat)....., amb representant legal, ...(nom de l'empresa) com a part venedora.	
I de l'altra(nom comprador)..... amb DNI número...(DNI comprador)....., amb domicili a ...(adreça, codi postal i localitat)....., amb representant legal, ...(nom de l'empresa) com a part compradora.	
Ambdues parts intervenen en el seu propi nom i dret, i es reconeixen capacitat suficient per atorgar el present CONTRACTE DE COMPRAVENDA, i en virtut d'això	
EXPOSEN:	
1. Que(nom del venedor)....., és propietari/a de(descripció detallada de l'objecte que origina el contracte de compravenda).....	
2. Que(nom del venedor)....., és titular legítim(objecte de compravenda)....., compra que acredita mitjançant factura de(dades de la factura a on es va comprar l'objecte)..... i que no existeix cap litigi al voltant d'aquesta propietat.	
I, de conformitat amb tot això,	
ACORDEN :	
1. Que el que figura com a VENEDOR ven a al que figura com a COMPRADOR,(objecte de compravenda).....abans descrit.	
2. El preu d'aquesta compravenda és de ...(Import en lletres i números)... euros, que el/la comprador/a lliura en aquest mateix acte. Aquest document serveix de justificanc de pagament.	
3. En el mateix acte, el/la venedor/a lliura a el/la comprador/a la(objecte de compravenda)..... objecte d'aquest contracte, juntament amb la documentació següent : A(document 1)..... B(document 2).....	
4. El/la comprador/a està conforme amb l'estat en que rep(objecte de compravenda)....., que és satisfactori. Així renúncia a qualsevol reclamació sobre aquesta, exceptuant els vicis ocults que poguessin existir.	
A.....(localitat)....., ,(dia)... de(mes)..... de ..(any)....	
El comprador	El venedor
Signat	Signat

Un exemple emplenat el podeu observar a la figura 3.2.

FIGURA 1.2. Exemple de contracte emplenat

REUNITS	
D'una part, en Josep Puig García, major d'edat, amb domicili a Granollers, i amb document nacional d'identitat 42.123.456-Z, en representació de METALL SL, d'ara endavant LA PART VENEDORA.	
I d'una altra, en Miquel Puig Soler, major d'edat, amb domicili a Barcelona, i amb document nacional d'identitat 48.012.345-V, en representació de TALLERS PUIG, SA, d'ara endavant LA PART COMPRADORA.	
Ambdues parts es reconeixen capacitat legal suficient per atorgar el present contracte de compravenda mercantil i	
EXPOSEN	
Que METALL SL és propietària dels béns objecte d'aquest contracte Que TALLERS PUIG, SA està interessada en l'adquisició d'aquests béns, per la qual cosa	
ACORDEN	
Formalitzar aquest contracte de compravenda mercantil, atenent a les següents	
CLÀUSULES	
Primera:	L'objecte d'aquest contracte és el que es detalla a continuació: 600 tubs d'acer reforçat, de 8 metres de longitud, 200 mil·límetres de diàmetre i una gruix de 4 mil·límetres.
Segona:	El preu total de la mercaderia és de 900.000 euros (nou-cents mil), més l'impost sobre el valor afegit que correspongui.
Tercera:	La mercaderia es posarà a disposició de LA PART VENEDORA al seu domicili, i les despeses de transport que es produïssin fins al lliurament seran a càrrec de LA PART COMPRADORA.
Quarta:	LA PART VENEDORA es compromet a lliurar els béns que són objecte d'aquest contracte durant la primera quinzena de juny de 2017.
Cinquena:	Si hi ha un endarreriment en el lliurament dels béns, LA PART COMPRADORA deduirà un 10 % respecte del preu estipulat, reservant-se el dret a rescindir el contracte si l'endarreriment fos superior a un mes a comptar des de la data estipulada de lliurament.
Sisena:	LA PART VENEDORA rep en el moment de la signatura d'aquest contracte la quantitat de 12.000 euros (dotze mil), i aquest document serveix com a carta de pagament d'aquesta quantitat.
Setena:	LA PART COMPRADORA es compromet a pagar la resta del deute en el mateix moment en què el venedor realitzi el lliurament dels béns.
Vuitena:	LA PART COMPRADORA es reserva el dret de verificar la qualitat dels béns objecte del present contracte en el moment de la recepció d'aquests. En el supòsit de què les mesures estipulades no complixin amb una tolerància de ± 2 %. LA PART COMPRADORA podrà rescindir el present contracte, rebent de LA PART VENEDORA la devolució de les quantitats abonades en aquest acte, a més d'una altra quantitat en concepte d'indemnització. Un cop lliurat els béns, LA PART COMPRADORA no podrà al·legar a LA PART VENEDORA defectes de fabricació, acceptant en la seva totalitat, els termes d'aquest contracte.
Novena:	Ambdues parts renuncien al seu propi fur i se sotmeten als Jutjats i Tribunals de Granollers.
I, per deixar constància del que s'ha convingut, ambdues parts signen aquest contracte de compravenda per duplicat.	
Granollers, a quinze de novembre de 2017	
El venedor	El comprador
	
Signat: Josep Puig García	Signat: Miquel Puig Soler

La normativa obliga a conservar els contractes de compravenda mercantil durant un període de 6 anys. És important garantir la seguretat i la confidencialitat de les dades personals que contenen els contractes. Per tant, les empreses han de vetllar per la conservació i custòdia correcta d'aquest documents en compliment de la Llei orgànica de protecció de dades (LOPD).

Existeixen contractes de compravenda específics, perquè en l'activitat ordinària de les empreses es realitzen moltes operacions de compravenda que s'articulen a partir del contracte general. També hi ha un nombre considerable d'operacions que són compravendes mercantils que presenten unes determinades característiques diferenciades del contracte de compravenda general.

1.2.5 Tipus de contractes de compravenda

Hi ha operacions de compravenda diferents a l'ordinària que estan regulades per normativa legal concreta. Per aquest motiu s'han de recollir les operacions en uns determinats tipus de contracte per a cada cas específic.

Compravenda a terminis

Mitjançant el contracte de compravenda a terminis el venedor s'obliga a lliurar al comprador un bé moble no consumible i identificable mitjançant la marca, número de sèrie o distintiu, mentre que el comprador s'obliga a pagar-ne un preu, totalment o parcialment ajornat, en un termini superior als 3 mesos des de la signatura del contracte.

La **compravenda a terminis** implica que el preu es paga, totalment o parcialment, amb posterioritat al lliurament de la mercaderia, en fraccions normalment iguals i periòdiques.

La normativa que regula la compravenda a terminis és la Llei 281/1998, de 13 de juliol, de venda a terminis de béns mobles. D'aquesta normativa, se n'extreu la informació següent:

- Un finançador és una persona o entitat que aporta els recursos econòmics necessaris per al funcionament d'una empresa o la realització d'una activitat.
- El contingut del contracte de compravenda a terminis ha d'incloure obligatòriament algunes dades:
 - Lloc i data del contracte i identificació de les parts contractats i del finançador, si n'hi ha.
 - Identificació de l'objecte que es ven, preu de la venda al comptat, pagament inicial (si n'hi ha), part ajornada i part finançada.

- Nombre i import dels pagaments, així com indicació del lloc i la data en què s'hauran d'efectuar.
- Tipus d'interès, despeses aplicables i TAE (taxa anual equivalent).
- Prohibició de vendre o gravar el bé per part del comprador fins que s'hagin pagat la totalitat dels terminis.
- Facultat de renúncia. Cal fer constar que el comprador pot desistir de la compra en els 7 dies hàbils següents al lliurament del bé.
- Lloc establert per les parts contractants on es poden enviar notificacions o requeriments.
- Taxació del bé a efectes de subhasta.

Sobre les exclusions del contracte de compravenda, en la regulació específica de la venda a terminis no s'inclouen, entre d'altres:

- La compravenda a terminis de béns mobles per ser venuts al públic.
- Les vendes ocasionals realitzades sense ànim de lucre.
- Les vendes a termini d'una quantitat inferior a l'establerta legalment.
- Els contractes d'arrendament financer.

La llei requereix, per als contractes de compravenda a terminis, la forma escrita. S'ha d'expedir i lliurar un exemplar del contracte per a cadascuna de les parts contractants.

Contracte de subministrament

Aquest tipus de contracte és el que utilitzen les companyies subministradores d'aigua, electricitat, gas, etc. Són contractes d'adhesió, és a dir, si no s'accepten les condicions imposades per l'empresa subministradora no es pot formalitzar el contracte.

En el **contracte de subministrament** una de les parts (subministradora) s'obliga a la prestació d'un subministrament continuat i periòdic a favor d'una altra persona (client), que ha de pagar un preu pel subministrament de cada període.

Algunes empreses formalitzen contractes de subministrament amb els seus proveïdors per tal d'assegurar-se un proveïment de mercaderies de forma periòdica i constant, d'aquesta forma s'eviten situacions de trencament d'estocs.

Trencament d'estocs

Situació en una empresa que ha esgotat l'estoc d'un producte que impedeix de satisfer-ne la demanda.

Contracte d'assegurança

Algunes transaccions comercials requereixen la utilització d'altres contractes que no són pròpiament el contracte de compravenda. Per exemple, de vegades

les empreses que han de fer un lliurament de mercaderies a través d'un servei de transports contracten una assegurança per els riscos als quals s'exposa una mercaderia mentre és transportada.

El **contracte d'assegurança** és aquell a través del qual l'assegurador s'obliga, per mitjà del cobrament d'una prima, a indemnitzar l'assegurat, dins dels límits pactats, pels danys soferts com a conseqüència de l'esdeveniment que és objecte de cobertura.

Les persones que intervenen en un contracte d'assegurança són:

- **Assegurador:** entitat que, a canvi d'una prima, es compromet a indemnitzar els danys provocats a causa d'un sinistre.
- **Assegurat:** persona o cosa objecte de l'assegurança.
- **Tenidor:** persona que contracta l'assegurança i paga la prima. Normalment coincideix amb l'assegurat.
- **Beneficiari:** persona que té dret a rebre la indemnització en cas que es produeixi un sinistre que provoqui danys a la persona o objecte assegurat.

Hi ha una gran varietat de contractes d'assegurances. Per exemple, assegurances contra danys, com incendis, transports, robatoris, inundacions, etc., o assegurances relacionades amb les persones, com les d'accident, malaltia o mort.

Tots aquests contractes es formalitzen per escrit en un document anomenat **pòlissa d'assegurances** en el qual es recullen totes les condicions pactades.

Altres contractes

En el desenvolupament de l'activitat comercial de l'empresa hi pot haver altres contractes relacionats amb les operacions de compravenda.

- **Contracte estimatori:** contracte de distribució, molt emprat en el comerç al detall, pel qual el comerciant rep del distribuïdor (majorista) una mercaderia i ha de pagar-li el preu d'allò que vengui, perquè pot retornar tot el que no hagi venut en el termini estipulat.
- **Compravenda sobre mostres:** contracte de compravenda en el qual el comprador adquireix un producte basant-se en les característiques d'una mostra que li proporciona el venedor. El comprador no està obligat a acceptar la mercaderia si no és idèntica a la mostra. En cas de discrepàncies actuen perits de les dues parts per tal de prendre una decisió.
- **Compravenda d'assaig o prova:** contracte mitjançant el qual el comprador es reserva el dret de provar o assajar la mercaderia i, si no és del seu gust, retornar-la al proveïdor.

- **Compravenda de plaça a plaça:** contracte pel qual la mercaderia es trasllada des de l'origen fins a la destinació (en aquest cas s'ha d'incloure un contracte de transport).
- **Compravenda per catàleg:** contracte pel qual les mercaderies lliurades han de coincidir amb les del catàleg.
- **Compravenda per correspondència:** contracte pel qual les obligacions del comprador s'inicien quan s'envia la carta de comanda, mentre que les del venedor comencen quan es remet la comanda.
- **Contracte de lísing:** contracte aplicable a béns mobles i immobles, ja que és un arrendament financer amb opció de compra. Aquest tipus de contracte és un instrument eficaç en l'obtenció de finançament per a l'adquisició de béns d'inversió.

2. Documentació de la compravenda anterior al lliurament

Independentment de si s'arriba a formalitzar un contracte de compravenda oralment o per escrit, les empreses generen una documentació prèvia al lliurament de béns o serveis que genera una factura.

Els documents que elabora o rep l'empresa en la formalització d'un contracte són:

- Pressupost
- Comanda
- Albarà
- Carta de ports
- CMR, en cas de vendes internacionals

A "Annexos" trobareu models base de la documentació.

N'hi ha moltes versions, però en aquest apartat es presenten uns models estàndards similars als que utilitzen les empreses.

2.1 Pressupost

De vegades es fa necessari deixar constància per escrit de l'objecte, el preu i les condicions de l'intercanvi, però no cal fer-ho mitjançant un contracte de compravenda mercantil ja que es pot fer mitjançant un altre document com és el pressupost.

El **pressupost** és el document que emet la part venedora i deixa constància d'una oferta amb les condicions en què executarà el lliurament d'uns béns o serveis determinats.

D'aquesta definició, se n'extreuen les següents conclusions:

- El pressupost és emès pel venedor.
- Només és vinculant per al venedor.
- Un cop s'accepta (se signa) és vinculant per al venedor i el comprador.

El pressupost, per tal que tingui validesa, ha de contenir, com a mínim, les dades següents:

- Identificació de les parts (nom, adreça i NIF de venedor i comprador)
- Data d'expedició
- Període de validesa (o termini per a la seva acceptació)
- Quantitat, concepte i preu de l'objecte
- Clàusules incloses o excloses
- Impostos inclosos o exclosos

En l'esquema de pressupost següent s'observen els diferents camps que conté(vegeu la figura 3.1).

FIGURA 2.1. Pressupost

Nom Venedor Carrer Codi postal i localitat NIF				
Nom Comprador Carrer Codi postal i localitat NIF				
PRESSUPOST				
Núm.	Data	Client		
Forma de pagament Validesa del pressupost:				
Codi	Concepte	Quantitat	Preu €	Total €
Total del pressupost				
Altres: <ul style="list-style-type: none"> • IVA exclòs. • Despesa de transport a càrrec del comprador o venedor • Instal·lació no inclosa • ... 				
Signatura: _____ (Empresa)			Signatura: _____ (Client)	

Moneda

Si el model de pressupost que es fa servir no té el símbol de la moneda del país als apartats de preu i total, s'ha d'incloure.

A la capçalera s'identifiquen les parts venedora i compradora, i en el cos s'emplen les altres dades relacionades anteriorment (quantitat, preu unitari i import resultant del producte dels dos anteriors).

Exemple de pressupost

A l'exemple següent s'han introduït totes les dades facilitades en els camps corresponents. Les dades que manquen i són obligatòries en un contracte s'han posat de manera genèrica, per tenir present que són obligatòries.

L'empresa Fruites Llinars, SL, amb domicili a l'avinguda del Torrent, 5, de Llinars del Vallès, sol·licita a Planeta Web, SA, amb domicili al carrer de València, 8, de Sant Celoni, un pressupost per dissenyar una pàgina web per vendre per internet.

El pressupost que presenta Planeta Web té els següents apartats:



- Disseny de pàgina web, amb galeria d'imatges, formularis de venda, enllaços, etc.: 5.000 EUR

- Programari de seguretat per a compres per internet: 1.000 EUR
- Allotjament de la pàgina web durant un any: 150 EUR
- Registre del domini fruitesllinars.com: 50 EUR

El pressupost té una validesa durant tres mesos i els preus que hi apareixen no inclouen l'IVA. La forma de pagament prevista és a 30 dies de la factura.

El venedor Planeta Web és l'encarregat de fer el pressupost amb les característiques que ha sol·licitat el possible client de Fruitess Llinars. Amb tota la informació elabora el següent pressupost (vegeu la figura 3.2).

FIGURA 2.2. Pressupost resolt

PLANTA WEB, SA C/ València, 8 08470 Sant Celoni A00000000				
FRUITES LLINARS, SL Av. Torrent, 5 08450 Llinars del Vallès B00000000				
PRESSUPOST				
Núm.	Data	Client		
4	14/11/ 201_	XX		
Forma de pagament: a 30 dies de la factura Validesa del pressupost: 90 dies				
Codi	Concepte	Quantitat	Preu €	Total €
XX	Disseny de pàgina web amb galeria d'imatges, formularis de venda, enllaços, etc.	1	5.000,00	5.000,00
XX	Programari compres segures	1	1.000,00	1.000,00
XX	Allotjament pàgina web durant un any	1	150,00	150,00
XX	Registre de domini fruitesllinars.com	1	50,00	50,00
Total del pressupost				6.200,00
IVA no inclòs				
 Signatura: __ PLANETA WEB, SA ____ (Empresa)		 Signatura: __ FRUITES LLINARS, SL ____ (Client)		

Mentre Fruitess Llinars no signi el pressupost, aquest només obliga Planeta Web. Un cop el pressupost estigui signat per les dues parts, és a dir, sigui acceptat, ja obliga les dues parts a complir amb les condicions fixades.

2.2 Comanda

Quan una empresa decideix realitzar una compra, s'inicia un procés documental entre comprador i venedor a partir d'una comanda. No cal haver sol·licitat un pressupost previ.

La **comanda** és un document que adreça una empresa a un proveïdor per sol·licitar unes determinades mercaderies o prestacions de serveis.

D'aquesta definició, se n'extreuen les següents conclusions:

- Per realitzar una comanda no cal tenir un pressupost previ.
- La comanda és un document expedit pel comprador adreçat al venedor.
- El venedor no està obligat a res fins que no l'accepta.
- El venedor pot acceptar la comanda per escrit o de forma tàcita, lliurant-la.

Els **mitjans per realitzar la comanda** a un proveïdor poden ser qualsevol de les següents:

- Verbalment: és la manera més ràpida de realitzar la comanda, però no en queda cap registre i pot originar conflictes d'interpretació.
- Correu electrònic o fax: també és una manera ràpida de realitzar-la i en queda un registre.
- Correu ordinari: no és una manera ràpida de realitzar la comanda, però sí que queden registrades totes les condicions.
- Nota de comanda: és un document per registrar la comanda, amb la descripció de totes les dades necessàries i ajustat a l'activitat de l'empresa.
- Agent comercial: és igual que l'anterior, però a través d'una persona que informa sobre les característiques del producte o servei que se sol·licita.

Hi ha diferents **tipus de comanda**:

- Comanda en ferm: el comprador i el venedor coneixen totes les condicions de l'operació. Adquireix el caràcter de contractual tan bon punt es formalitza en la nota de comanda.
- Comanda condicional: el comprador confecciona un document que exposa les condicions al venedor. L'operació està condicionada a l'acceptació posterior i s'ha de formalitzar en una proposta de comanda.

El contingut de la nota de comanda és el que es detalla:

- Dades identificatives de comprador i venedor (nom, adreça i NIF)
- Data d'emissió
- Número de comanda
- Lloc i data de lliurament
- Descripció de les mercaderies: quantitats, preus, descompte i import total
- Impostos
- Condicions de pagament
- Forma de transport
- Signatura

S'han de fer, com a mínim, dues còpies de la comanda: la còpia firmada i segellada és per al venedor i l'altra, per al comprador.

En l'esquema de la comanda s'observen els diferents camps (vegeu la figura 3.3) que cal emplenar.

FIGURA 2.3. Comanda

Nom Comprador Carrer Codi postal i localitat NIF		Nom Venedor Carrer Codi postal i localitat NIF		
Comanda núm.:				
Data:				
Codi	Concepte	Quantitat	Preu unitari	Total
Total				
Condicions				
Data de lliurament:		Descomptes:		
Lloc de lliurament:		Altres despeses:		
Forma de tramesa:		Forma de pagament:		
Observacions:				
Signatura del comprador:				

A la capçalera s'identifiquen les parts venedora i compradora, i en el cos s'emplenen les altres dades (quantitat, preu unitari i import resultant del producte dels dos anteriors).

Exemple de comanda

A l'exemple s'han introduït totes les dades facilitades en els camps corresponents. Les dades que manquen i són obligatòries en un contracte s'han posat de manera genèrica, per tenir present que són obligatòries.

L'empresa Fruites Llinars, SL, amb domicili a l'avinguda del Torrent, 5, de Llinars del Vallès, sol·licita a Planeta Web, SA, amb domicili al carrer de València, 8, de Sant Celoni, el disseny d'una pàgina web per vendre per Internet.


Al full de comanda que presenta a Planeta Web sol·licita:

- Disseny de pàgina web, amb galeria d'imatges, formularis de venda, enllaços, etc.: 5.000 EUR
- Programari de seguretat per a compres per internet: 1.000 EUR
- Allotjament de la pàgina web durant un any: 150 EUR
- Registre del domini fruitesllinars.com: 50 EUR

Els preus que hi apareixen no inclouen l'IVA. La forma de pagament prevista és a 30 dies de la factura.

El comprador Fruites Llinars, SL és l'encarregat de fer la comanda amb les característiques detallades anteriorment. Amb tota aquesta informació s'elabora la següent comanda, presentada a la figura 3.8.

FIGURA 2.4. Comanda resolta

FRUITES LLINARS, SL Av. Torrent, 5 08450 Llinars del Vallès 800000000		PLANTA WEB, SA C/ València, 8 08470 Sant Celoni A00000000		
Comanda núm.: 9-4				
Data: 21/11/201_				
Codi	Concepte	Quantitat	Preu unitari €	Total €
XX	Disseny de pàgina web amb galeria d'imatges, formularis de venda, enllaços, etc.	1	5.000,00	5.000,00
XX	Programari compres segures	1	1.000,00	1.000,00
XX	Allotjament pàgina web durant un any	1	150,00	150,00
XX	Registre de domini fruiteslinars.com	1	50,00	50,00
Total				6.200,00
Condicions				
Data de lliurament: ---		Descomptes: ---		
Lloc de lliurament: ----		Altres despeses: ----		
Forma de tramesa: ---		Forma de pagament: 30 dies d/f		
Observacions: IVA no inclòs				
Signatura del comprador:				
				
FRUITES LLINARS, SL				

Mentre Planeta Web, SA no accepta la comanda, no està obligada a realitzar les tasques encomanades per Fruites Llinars, SL.

2.3 Albarà

Quan el venedor accepta les condicions de la comanda, procedeix a preparar la mercaderia per realitzar la tramesa corresponent d'acord amb les condicions pactades amb el comprador. Aquesta mercaderia ha d'anar acompanyada d'un document justificatiu del lliurament anomenat albarà.

L'**albarà** és el document que emet el venedor per enviar-lo, juntament amb les mercaderies, al comprador per tal que el retorni signat un cop hagi rebut la tramesa.

L'albarà serveix de justificant de la recepció de les mercaderies i permet al venedor emetre la factura corresponent.

S'emeten quatre exemplars de l'albarà:

- Original per al comprador, com a justificant de recepció de la mercaderia.
- Còpia per al magatzem, com a justificant de sortida de la mercaderia.
- Còpia per al departament comercial, per al control de l'operació.
- Còpia per al transportista, signada pel comprador i retornada al venedor, per donar conformitat de les mercaderies rebudes.

No cal copiar tants exemplars si l'empresa no els necessita. En funció de la seva organització, pot decidir el nombre d'exemplars de l'albarà.

Hi ha diferents **tipus d'albarà**:

- Albarà valorat: document que informa el comprador de les mercaderies rebudes i el seu valor.
- Albarà sense valorar: document on només es detallen les unitats comprades. És aconsellable quan les mercaderies es lliuren a una tercera persona o bé s'envien mitjançant transportistes.

El contingut mínim de l'albarà ha de ser:

- Dades identificatives de comprador i venedor (nom, adreça i NIF)
- Data d'emissió
- Número d'albarà
- Lloc i data de lliurament
- Descripció de les mercaderies (quantitat, preu, descompte i import total)
- Condicions de pagament
- Forma de transport i nom del transportista
- Signatura del client (de conformitat amb la tramesa)

En l'esquema de l'albarà de la figura 3.10 s'observen els diferents camps.

FIGURA 2.5. Albarà

Nom Venedor Carrer Codi postal i localitat NIF		Albarà núm.: Data: Comanda núm.: Data de comanda:		
Nom Comprador Carrer Codi postal i localitat NIF				
Codi	Concepte	Quantitat	Preu unitari	Total
Condicions de tramesa				
Transportista:		Paquets:		
Lloc de lliurament:		Ports:		
Observacions:				
Signatura del comprador:				

A la capçalera s'identifiquen les parts venedora i compradora, i en el cos es posen les altres dades relacionades anteriorment (quantitat, preu unitari i import que serà el resultat del producte dels dos anteriors).

Exemple d'albarà


L'empresa Planeta Web, SA, amb domicili al carrer de València, 8, de Sant Celoni, realitza el disseny d'una pàgina web a Fruites Llinars, SL, amb domicili a l'avinguda del Torrent, 5, de Llinars del Vallès, amb les següents condicions:

- Disseny de pàgina web, amb galeria d'imatges, formularis de venda, enllaços, etc.: 5.000 EUR
- Programari de seguretat per a compres per internet: 1.000 EUR
- Allotjament de la pàgina web durant un any: 150 EUR
- Registre del domini fruitesllinars.com: 50 EUR

Els preus no inclouen l'IVA. La forma de pagament prevista és a 30 dies de la factura.

El venedor Planeta Web, SA és l'encarregat de fer l'albarà amb les característiques detallades anteriorment. Amb tota aquesta informació s'elabora el següent albarà (vegeu la figura 3.12).

FIGURA 2.6. Albarà resolt

PLANTA WEB, SA C/ València, 8 08470 Sant Celoni A00000000		Albarà núm.:10-4 Data: 23/11/201_ Comanda núm.: 9-4 Data de comanda: 21/11/201_		
FRUITES LLINARS, SL Av. Torrent, 5 08450 Llinars del Vallès B00000000				
Codi	Concepte	Quantitat	Preu unitari €	Total €
XX	Disseny de pàgina web amb galeria d'imatges, formularis de venda, enllaços, etc.	1	5.000,00	5.000,00
XX	Programari compres segures	1	1.000,00	1.000,00
XX	Allotjament pàgina web durant un any	1	150,00	150,00
XX	Registre de domini fruitesllinars.com	1	50,00	50,00
Condicions de tramesa				
Transportista: ---		Paquets: ---		
Lloc de lliurament: ---		Ports: ---		
Observacions: IVA no inclòs. Forma de pagament a 30 dies data factura.				
Signatura del comprador:				
				
FRUITES LLINARS, SL				

Fruites Llinars, SL és l'encarregada de signar l'albarà conforme ha rebut el servei de disseny de la pàgina web. Com que n'hi ha més d'un exemplar, una còpia és per al comprador (Fruites Llinars, SL) i l'altra és per al venedor (Planeta Web, SA). Amb les dades recollides s'elabora la factura (documentació posterior al lliurament).

2.4 Carta de port i CMR

El transport és un element important en les operacions de compravenda. Moltes vegades les mercaderies no arriben en el termini estipulat per culpa d'endarreriments en el transport, i això pot ocasionar grans perjudicis als clients. D'altra banda, el transport incideix en el preu final de les mercaderies.

El transport es pot realitzar per mitjans propis, a través d'una empresa de transport o utilitzant una empresa de missatgeria.

Les persones que intervenen en un contracte de transport són:

- Remitent: persona que contracta el transport i lliura la mercaderia.
- Transportista: persona que realitza el transport de la mercaderia.
- Destinatari: persona que ha de rebre la mercaderia.

El contracte de transport de mercaderies es formula per escrit en un document que en funció del mitjà de transport es denomina de forma diferent. En el cas del transport per carretera o ferrocarril s'anomena **carta de port**.

La **carta de port** és el document que justifica el desplaçament de mercaderies per carretera o ferrocarril i en descriu el contingut.

La carta de port acompanya les mercaderies durant el transport fins que són lliurades al consignatari. S'ha de redactar en paper o en format electrònic, però no té un format oficial. Un cop finalitzat la tramesa, el transportista i el remitent han de conservar una còpia de la documentació de control, a disposició de la Inspecció del Transport Terrestre durant com a mínim un any.

Els transportistes, els usuaris de transport de mercaderies i els operadors de transport estan obligats a documentar amb l'albarà, amb la carta de port corresponent o amb una altra documentació acreditativa cadascuna de les trameses en què es materialitzen els contractes de transport de mercaderies per carretera. La documentació acreditativa ha d'anar juntament amb les mercaderies durant el desplaçament.

El contingut mínim de la carta de port (veure figura 3.13) és:

- Dades identificatives de transportista, remitent i destinatari (nom, adreça i NIF)
- Data del transport
- Naturalesa, pes, nombre de paquets
- Indicacions sobre ports pagats o deguts
- Signatura de transportista, remitent i destinatari

FIGURA 2.7. Carta de port

Nom Transportista Carrer Codi postal i localitat NIF	Factura núm.: Data:																													
Remitent: Nom Remitent Carrer Codi postal i localitat NIF	Destinatarí: Nom Venedor Carrer Codi postal i localitat NIF																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Tipus de mercaderies</th> <th style="width: 17%;">Núm. de paquets</th> <th style="width: 17%;">Pes Kg.</th> <th style="width: 33%;">Volum m³</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Tipus de mercaderies	Núm. de paquets	Pes Kg.	Volum m ³					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%;">Preu Kg. o m³</th> <th style="width: 20%;">Import</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ports:</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Pagats <input type="checkbox"/></td> <td>Assegurança</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Deguts <input type="checkbox"/></td> <td>Altres despeses</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>Base Imposable</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>IVA</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Preu Kg. o m ³	Import	Ports:			Pagats <input type="checkbox"/>	Assegurança		Deguts <input type="checkbox"/>	Altres despeses			Base Imposable			IVA		Total		
Tipus de mercaderies	Núm. de paquets	Pes Kg.	Volum m ³																											
	Preu Kg. o m ³	Import																												
Ports:																														
Pagats <input type="checkbox"/>	Assegurança																													
Deguts <input type="checkbox"/>	Altres despeses																													
	Base Imposable																													
	IVA																													
Total																														
Sortida: Lloc: Data: Hora:	Arribada: Lloc: Data: Hora:																													
Firma i segell del remitent	Firma del transportista	Firma i segell del destinatari																												




A la capçalera s'identifica l'empresa de transport, el remitent (part venedora) i el destinatari (part compradora), i en el cos s'emplenen les altres dades relacionades amb el transport. La carta de port constitueix una factura i, per tant, s'hi han de reflectir els càlculs i lliurar-la a la part que s'hagi de fer càrrec de la despesa.

Exemple carta de port

L'empresa Magatzems Centrals, SL, amb domicili al polígon Baix, 12, de l'Ametlla del Vallès, ha d'enviar unes mercaderies a Cereals Osona, SA, de Vic. Per aquest motiu contracta una empresa de transport perquè faci el servei. El volum a transportar és de 30 tones a 0,009 EUR/kg i l'assegurança és de 74,30 EUR. Els ports són pagats pel remitent.

L'empresa de transport realitza el servei i elabora la carta de port de la figura 3.14.

FIGURA 2.8. Carta de port resolta

Transports XXX, SA C/ l'Olivera 17 08010 Barcelona A00000000	Factura núm.: 11/10-8 Data: 16/03/201_ +1																																
Remitent: CEREALS OSONA, SA C/ l'Olivera 7 08500 Vic A00000000	Destinatarí: MAGATZEMS CENTRALS, SL Poligon Baix 12 08480 L'Ametlla del Vallès B00000000																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Tipus de mercaderies</th> <th style="width: 17%;">Núm. de paquets</th> <th style="width: 17%;">Pes Kg.</th> <th style="width: 33%;">Volum m³</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;">Farines diverses</td> <td>XX</td> <td>30.000</td> <td>XX</td> </tr> </tbody> </table>	Tipus de mercaderies	Núm. de paquets	Pes Kg.	Volum m ³	Farines diverses	XX	30.000	XX	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%;">Preu €/Kg. o m³</th> <th style="width: 20%;">Import €</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ports:</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Pagats <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Ports</td> <td>0,009 €/kg 270,00</td> </tr> <tr> <td>Deguts <input type="checkbox"/></td> <td>Assegurança</td> <td>74,30</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>Altres despeses</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>Base Imposable</td> <td>344,30</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>IVA</td> <td>21 % 72,30</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total</td> <td>416,60</td> </tr> </tbody> </table>		Preu €/Kg. o m ³	Import €	Ports:			Pagats <input checked="" type="checkbox"/>	Ports	0,009 €/kg 270,00	Deguts <input type="checkbox"/>	Assegurança	74,30		Altres despeses			Base Imposable	344,30		IVA	21 % 72,30	Total		416,60
Tipus de mercaderies	Núm. de paquets	Pes Kg.	Volum m ³																														
Farines diverses	XX	30.000	XX																														
	Preu €/Kg. o m ³	Import €																															
Ports:																																	
Pagats <input checked="" type="checkbox"/>	Ports	0,009 €/kg 270,00																															
Deguts <input type="checkbox"/>	Assegurança	74,30																															
	Altres despeses																																
	Base Imposable	344,30																															
	IVA	21 % 72,30																															
Total		416,60																															
Sortida: Lloc: Vic Data: 16/03/201_ +1 Hora: 09:00	Arribada: Lloc: L'Ametlla del Vallès Data: 16/03/201_ +1 Hora: 17:00																																
Firma i segell del remitent  CEREALS OSONA, SA	Firma del transportista 	Firma i segell del destinatari  MAGATZEMS CENTRALS, SL																															

En el moment de carregar les mercaderies, Magatzems Centrals, SL signa conforme s'han lliurat. I en el moment de rebre-les, Cereals Osona, SA en signa la recepció. El transportista signa conforme ha realitzat el transport.

La carta de port amb l'import del servei només la rep Magatzems Centrals, SL. Cereals Osona, SA només rep un comprovant de l'empresa de transport, sense cap dada econòmica.

2.4.1 Carta de port internacional

Quan el transport té lloc per carretera i la destinació de les mercaderies és fora del país d'origen, és obligatòria la **carta de port internacional o CMR**. Aquest document està regulat per una norma internacional subscripta per diferents països, entre ells Espanya i tots els membres de la Unió Europea.

És un document similar a una carta de port interior, on s'expressen les dades principals del remitent, el destinatari i el transportista, així com una descripció de les mercaderies que es transporten. L'han de signar el remitent i el transportista, i ha d'acompanyar les mercaderies fins a la seva destinació. La CMR la pot emetre tant el remitent com el transportista.

El contingut de la CMR és el que presenta la figura 3.9.

FIGURA 2.9. CMR

The image shows a standard CMR form with the following sections:

- 1** Exemple para el remitente / Exemple pour l'expéditeur: Sender's name, address, telephone, fax, telex, cable, e-mail, website, website address, telephone, fax, telex, cable, e-mail, website, website address.
- 2** Destinataria (company, address, phone) / Destinataire (société, adresse, téléphone).
- 3** Copia de la mercancía / Photo en charge de la marchandise / Spring over the goods: Lugar / Lieu / Place, País / Pays / Country, Marca / Marque, Hora de salida / Time of departure.
- 4** Entrega de la mercancía / Livraison de la marchandise / Delivery of the goods: Lugar / Lieu / Place, País / Pays / Country, Hora de salida / Time of departure.
- 5** Descripción de la mercancía / Description de la marchandise: Nature of goods, Quantity, Weight, Volume, etc.
- 6** Transportista (name, address, phone, fax, telex, cable, e-mail, website, website address) / Transporteur (nom, adresse, téléphone, télécopieur, câble, e-mail, site Web, adresse Web).
- 7** Transportista auxiliar / Transporteur auxiliaire / Assistance carrier: Nombre / Nom / Name, Dirección / Adresse / Address, País / Pays / Country, Fecha y hora de salida / Date and time of departure, País y asistencia / Country and assistance.
- 8** Datos de identificación de la mercancía / Identification data of the goods: Descripción de la mercancía / Description of the goods, Cantidad / Quantity, Peso / Weight, Volumen / Volume, etc.
- 9** Documentos adjuntos al transporte / Documents attached to the transport: Descripción de los documentos / Description of the documents.
- 10** Número de expediente / File number: Número de expediente / File number, Número de expediente / File number, etc.
- 11** Fecha de salida / Time of departure: Fecha de salida / Time of departure, Hora de salida / Time of departure, etc.
- 12** Hora de salida / Time of departure: Fecha de salida / Time of departure, Hora de salida / Time of departure, etc.
- 13** Descripción de la mercancía / Description of the goods: Descripción de la mercancía / Description of the goods, Cantidad / Quantity, Peso / Weight, Volumen / Volume, etc.
- 14** Peso bruto / Net weight: Peso bruto / Net weight, Peso neto / Net weight, etc.
- 15** Volumen / Volume: Volumen / Volume, etc.
- 16** Condiciones de transporte / Conditions of transport: Condiciones de transporte / Conditions of transport, etc.
- 17** Firma y sello del remitente / Signature and stamp of the sender: Firma y sello del remitente / Signature and stamp of the sender, etc.
- 18** Firma y sello del destinatario / Signature and stamp of the consignee: Firma y sello del destinatario / Signature and stamp of the consignee, etc.
- 19** Firma y sello del transportista / Signature and stamp of the carrier: Firma y sello del transportista / Signature and stamp of the carrier, etc.
- 20** Nota importante / Important note: Nota importante / Important note, etc.
- 21** Fecha de salida / Time of departure: Fecha de salida / Time of departure, Hora de salida / Time of departure, etc.
- 22** Hora de salida / Time of departure: Fecha de salida / Time of departure, Hora de salida / Time of departure, etc.
- 23** Hora de salida / Time of departure: Fecha de salida / Time of departure, Hora de salida / Time of departure, etc.
- 24** Hora de salida / Time of departure: Fecha de salida / Time of departure, Hora de salida / Time of departure, etc.

- Caselles 1, 2, 3 i 4: s'hi consignen les dades de l'expedidor i del receptor de la mercaderia, i les adreces de càrrega i de destinació.
- Casella 5: està reservada perquè el remitent indiqui les instruccions que consideri oportunes.
- Casella 9: s'hi especifica la documentació que acompanya la mercaderia. Generalment, es tracta de factures, certificats d'origen, llista de paqueteria, etc.
- Caselles 10 a 13: s'hi expressen les característiques físiques de les mercaderies transportades: classe d'embalatge, nombre de paquets, naturalesa, marques, etc.
- Caselles 16 i 17: el remitent hi indica, si escau, altres acords i especificacions.
- Caselles 22, 23, i 24: estan destinades a les signatures de l'expedidor, del transportista i del consignatari, que ha de signar quan rep les mercaderies i la documentació.

El transportista ha d'omplir les caselles que estan envoltades d'un traç gruixut i hi ha d'indicar totes les dades de tots els transportistes que han participat en el transport. Si només ha estat un sol transportista, no cal omplir la casella 7.

Es pot redactar en qualsevol idioma malgrat que el model està redactat en castellà, anglès i francès. Es fa per triplicat: la primera còpia és per al remitent (exemplar vermell), la segona és per al transportista (exemplar verd) i la tercera és per al destinatari (exemplar blau).

Exemple de CRM

L'empresa Iberian Foods, SL, amb domicili al polígon Campo Dulce, 2, de Medina del Campo (Madrid), ha d'enviar unes mercaderies a Italian Foods Import, SpA, de Milà. Per aquest motiu contracta una empresa de transport perquè faci el transport de les mercaderies. El volum a transportar és de 500 caixes de galetes.

L'empresa de transport realitza el servei i elabora la següent CMR (vegeu la figura 3.11).

FIGURA 2.10. CMR resolts

1 Exempler para el remitente / Exemplaire de l'expéditeur / Copy for sender		CARTA DE PORTE INTERNACIONAL (CMR) LETTRE DE VOITURE INTERNATIONALE INTERNATIONAL CONSIGNMENT NOTE		Pays/Pays/Country N°	
1 Remetente (nom, domicili, país) / Expéditeur (nom, adresse, pays) Iberian Foods, S.L. Pol. Campo Dulce, 2 47800 Medina del Campo		6 Transportista (nom, domicili, país, altre referències) / Transporteur (nom, adresse, pays, autres références) Transportes Internacionales, S.L. Madrid (Espanya)			
2 Destinataria (nom, domicili, país) / Destinataire (nom, adresse, pays) Italian Food Import, SpA Via Romana 123 Milano (Italia)		7 Transportistes successives / Transporteurs successifs / Successive carriers Nombre / Nom / Name Domicili / Adresse / Address País / Pays / Country Fecha y aceptación / Date and acceptance Fecha / Date Firma / Signature			
3 Carga de la mercancía / Prise en charge de la marchandise / Taking over the goods. Lugar / Lieu / Place Medina del Campo País / Pays / Country España Fecha / Date 17/04/2011 Hora de llegada / Time of arrival 9:00 Hora de salida / Time of departure 11:30		8 Reservas y observaciones del transportista al momento de tomar en carga de la mercancía / Reserves et observations de transporteur lors de la prise en charge de la marchandise Carrier's reservations and observations on taking over of goods			
4 Entrega de la mercancía / Livraison de la marchandise / Delivery of the goods Lugar / Lieu / Place Milano País / Pays / Country Italia Horario de apertura de las instalaciones / Warehouse opening hours 8:00 / 17:00		9 Documentos entregados al transportista por el remitente / Documents handed to the carrier by the sender Packing list Factura / Invoice			
5 Instrucciones del remitente / Instructions de l'expéditeur / Sender's instructions					
10 Marca y número / Marque et numéro IF / R015		11 Número de bultos / Nombre des colis / Number of packages 500		12 Clase de embalaje / Mode d'emballage / Method of packing Cajas cartón	
		13 Naturaleza de la mercancía / Nature de la marchandise / Nature of the goods Galletas		14 Peso bruto, kg / Gross weight in kg 7.500 kg	
				15 Volumen, m ³ / Volume in m ³ 18	
16 Otras acciones entre el remitente y el transportista / Conventions particulières entre l'expéditeur et le transporteur / Special agreements between the sender and the carrier		17 A pagar por el expedidor / To be paid by the shipper Tarifas / Tariffs Expéditeur / Expéditeur Destinataria / Destinataire Consignatario / Consignataire			
18 Otras indicaciones útiles / Autres indications utiles / Other useful particulars		19 Entrega contra reembolso / Remboursement / Cash on delivery			
20 Este transporte queda sometido, pese a cualquier cláusula contraria, al Convenio regulador del Contrato de Transporte Internacional de Mercancías por Carretera (CMR) / Ce transport est soumis, notwithstanding any clause to the contrary, to the Convention relative au contrat de transport international de marchandises par route (CMR) / This carriage is the subject, notwithstanding any clause to the contrary, to the Convention on the Contract for International Carriage of Goods by Road (CMR)					
21 Establecido en / Established in el día / le / on 22		23 Firma y sello del transportista / Signature et timbre du transporteur / Signature and stamp of the carrier		24 Recibo de la mercancía / Marchandises reçues / Goods received Hora de llegada / Time of arrival 24/04 Hora de salida / Time of departure 11	
Firma y sello del remitente / Signature et timbre de l'expéditeur / Signature and stamp of the sender		Firma y sello del destinatario / Signature et timbre du destinataire / Signature and stamp of the consignee			

En el moment de carregar les mercaderies Iberian Foods, SL signa conforme les ha lliurat, i en el moment de rebre-les Italian Foods Import, SpA signa la conformitat de recepció. El transportista signa conforme ha realitzat el transport i lliura les còpies corresponents al remitent (exemplar vermell) i al destinatari (exemplar blau).

3. Documentació de la compravenda posterior al lliurament

Les empreses generen una documentació i uns registres posteriors al lliurament dels béns o serveis amb l'objectiu de dur el control sobre les mercaderies venudes.

N'hi ha moltes versions, però en aquest apartat es fan servir uns models estàndards similars als que utilitzen les empreses:

- Factura
- Llibre de registre de factures emeses
- Llibre de registre de factures rebudes
- Fitxa de magatzem

A "Annexos" trobareu models base de la documentació.

3.1 Factura

En les operacions de compravenda té una importància fonamental el procés de facturació. Ha de complir una sèrie de normes legals en relació amb l'emissió, el registre i la conservació de les factures. De la mateixa manera, qualsevol procés de reclamació no es pot dur a terme sense la factura corresponent.

La **factura** és el document que emet la part venedora i que **acredita legalment** els lliuraments de béns i les prestacions de serveis que s'han dut a terme.

L'obligació de facturar d'empresaris i professionals està regulada per diverses normes relatives a la Llei general tributària, a la Llei de l'impost sobre el valor afegit, i també al Reial decret 1619/2012, que aprova el Reglament que regula les obligacions de facturació.

Els empresaris estan obligats a emetre una factura dels lliuraments de béns i les prestacions de serveis dutes a terme en el desenvolupament de la seva activitat, i a conservar-ne una còpia. També han d'emetre una factura en el cas de pagaments anticipats, excepte en els lliuraments intracomunitaris de béns que n'estiguin exempts.

L'**obligació d'emetre factura** per part d'empresaris i professionals es dona:

- Quan el destinatari és un empresari o un professional i actua com a tal.
- Quan ho exigeix el destinatari de l'obligació.

- En les exportacions de béns exemptes d'IVA.
- En els lliuraments intracomunitaris de béns exemptes d'IVA.
- En els casos que ho determini l'Administració Tributària.

Les operacions següents estan **exemptes** d'aquesta obligació:

- Operacions fetes per comerciants detallistes als quals s'aplica el règim de recàrrec d'equivalència de l'IVA.
- Operacions fetes per empresaris i professionals acollits al règim simplificat de l'IVA.
- Operacions exemptes d'IVA, excepte els serveis mèdics i sanitaris.

Les factures han d'incloure com a mínim el contingut següent:

- Número i, si escau, sèrie: la numeració ha de ser correlativa dins de la seva sèrie. La sèrie no és obligatòria, però es recomanable quan l'empresa factura operacions de naturalesa diferent.
- Data d'emissió
- Dades identificatives d'emissor i receptor (nom, adreça i NIF)
- Descripció dels béns o serveis facturats
- Base imposable
- Tipus d'IVA
- Quota d'IVA

Estan exemptes de complir aquest requisits els casos següents:

- Operacions que fan persones que no són empreses o professionals.
- Operacions amb una base imposable inferior a 100 EUR o quan la xifra és superior i així ho autoritza l'Agència Tributària (art. 220 bis, de la Directiva 2006/112/CE).

3.1.1 Factura simplificada

La factura simplificada substitueix la factura. Es podrà dissenys factura simplificada en els supòsits següents:

- Factures del qual import no superi els 400 euros (IVA inclòs)

- Factures rectificatives.
- Els autoritzats pel Departament de Gestió Tributària.
- Operacions en què el Reglament de facturació anterior, aprovat pel RD 1496/2003, Ministeri d'Hisenda l'expedició de tiquets (operacions que no excedeixin de 3.000 euros, IVA inclòs):
 - Element de llista de pics Vendes al detall. Es consideren vendes al detall els lliuraments de béns mobles corporals o semovents en què el destinatari de l'operació no actui com a empresari o professional.
 - Vendes o serveis en ambulància.
 - Vendes o serveis a domicili del consumidor.
 - Transport de persones i els seus equipatges.
 - Serveis d'hostaleria i restauració prestats per restaurants, bars i establiments similars, així com el subministrament de menjars i begudes per consumir a l'acte.
 - Sales de ball i discoteques.
 - Serveis telefònics prestats mitjançant cabines o targetes magnètiques o electròniques recarregables que no permetin identificar el portador.
 - Serveis de perruqueries i instituts de bellesa.
 - Utilització d'instal·lacions esportives.
 - Revelatge de fotografies i serveis prestats per estudis fotogràfics.
 - Aparcament de vehicles.
 - Serveis de videoclub.
 - Tintoreries i bugaderies.
 - Autopistes de peatge

3.1.2 Emissió de la factura

Tot i que normalment les factures les emet qui ha dut a terme el lliurament de béns o la prestació de serveis, en determinades circumstàncies les pot emetre el mateix destinatari o bé una tercera persona, sempre que es compleixin les condicions següents:

- Hi ha d'haver un acord per escrit entre les parts.
- Qui ha fet l'operació de venda o servei ha d'acceptar cada factura en un termini de 15 dies.
- Les factures que no s'han acceptat en aquest termini es consideren com si no s'haguessin emès.
- En cas de factures emeses per destinataris o terceres persones, han de dur una sèrie i una numeració diferent per a cada destinatari.

Referent a l'emissió de factures, es donen tres supòsits:

- Emissió en el moment de la transmissió del bé o la prestació del servei.
- Emissió en un termini d'un mes a partir de la transmissió del bé o la prestació del servei, i abans del dia 16 del mes següent a la finalització del període de liquidació de l'IVA, perquè sigui inclosa a la declaració corresponent.
- Emissió el darrer dia del mes natural en què s'ha realitzat la tramesa del bé o la prestació del servei. Aquest cas només és aplicable a factures resum o de recapitulació.

Els **duplicats o còpies de factures** només es poden realitzar en els casos següents:

- En una mateixa operació coincideixen diversos destinataris.
- En els supòsits de pèrdua de l'original per qualsevol causa.

Quan s'emet un **duplicat d'una factura** s'ha de fer constar a la factura que és còpia o duplicat.

La llei marca que les factures s'han de conservar un termini de **4 anys** a comptar a partir de l'endemà de l'última declaració d'impost efectuada de l'exercici econòmic. Per a les societats el termini comença a partir del 30 de juliol, i per a les persones físiques compta a partir del 30 de juny.

És obligat conservar els llibres de registre durant **6 anys** a partir de l'última anotació realitzada. Com que les factures són els justificants dels registres realitzats, implica que també s'ha de guardar una còpia de cada factura durant aquest període.

3.1.3 Esquema de la factura

L'esquema per confeccionar les factures ha de permetre tenir en compte totes les situacions anteriors.

Vegeu la figura [3.1](#).

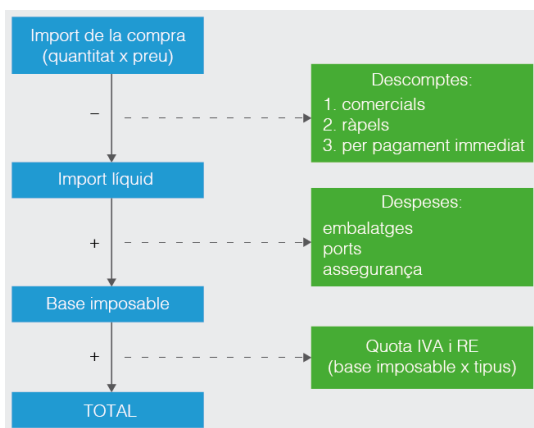
FIGURA 3.1. Esquema de factura

Nom Venedor Carrer Codi postal i localitat NIF				
Factura núm.:		Nom Comprador Carrer Codi postal i localitat NIF		
Data:				
Codi	Concepte	Quantitat	Preu unitari	Total
Total parcial				
Base Imposable		Tipus d'IVA	Quota d'IVA	
Recàrrec d'equivalència				
Total Factura				
Data de venciment: Forma de pagament:				

A la capçalera s'identifiquen les parts venedora i compradora, el número de factura i la data. En el cos es posen les altres dades relacionades anteriorment (quantitat, preu unitari i import resultant del producte dels dos anteriors, descomptes i despeses).

Per calcular l'import total de la factura s'ha de tenir en compte el preu de la mercaderia, els descomptes, les despeses d'emalatge, el transport, l'IVA i el recàrrec d'equivalència. D'acord amb l'esquema de la figura 3.2, es pot calcular l'import total.

FIGURA 3.2. Esquema de càlcul



Els descomptes s'apliquen successivament seguint aquest ordre:

1. Descompte comercial
2. Ràpel

3. Per pagament immediat

A les despeses incloses dins de la factura s'aplica el mateix tipus d'IVA que a les mercaderies. Si en la factura tinguéssim productes i/o serveis facturats a tipus d'IVA diferents, caldria distribuir les despeses entre les diferents bases de manera proporcional al total de les bases imposables.

La pràctica comercial és molt àmplia i variada i per tant en qualsevol operació de compravenda existeix la possibilitat, i de fet així passa habitualment, que les condicions siguin pactades entre proveïdor i client.

L'aplicació dels descomptes i les condicions de pagament no són una excepció dins d'aquesta negociació. Així doncs en qualsevol operació s'haurà d'estar a les condicions pactades entre proveïdor i client per saber com i sobre quins imports s'apliquen els descomptes. Únicament en el cas de que no disposem de la informació necessària per aplicar els descomptes serà d'aplicació l'esquema general que es mostra a la figura 3.2, però sempre que en una operació s'indiqui sobre quins imports s'aplica cadascun dels descomptes pactats s'hauran d'aplicar aquests de la manera acordada entre les proveïdor i client per obtenir la base imposable de l'operació.

Exemple de factura

L'empresa Fruites Llinars, SL, amb domicili a l'avinguda del Torrent, 5, de Llinars del Vallès, va demanar a Planeta Web, SA, amb domicili al carrer de València, 8, de Sant Celoni, el disseny d'una pàgina web per vendre per Internet.

La factura que presenta Planeta Web té els següents apartats:

- Disseny de pàgina web, amb galeria d'imatges, formularis de venda, enllaços, etc.: 5.000 EUR
- Programari de seguretat per a compres per internet: 1.000 EUR
- Allotjament de la pàgina web durant un any: 150 EUR
- Registre del domini fruitesllinars.com: 50 EUR

La forma de pagament prevista és a 30 dies de la factura.

El venedor Planeta Web és l'encarregat de fer la factura amb les característiques anteriors un cop ha lliurat la pàgina web al client Fruites Llinars.

Amb tota la informació elabora la factura de la figura 3.3.

FIGURA 3.3. Factura resolta

PLANTA WEB, SA C/ València, 8 08470 SANT CELONI A00000000		Factura núm.:15.10-4 Data: 23/11/201_		FRUITES LLINARS, SL Av. Torrent, 5 08450 LLINARS DEL VALLÈS B00000000	
Codi	Concepte	Quantitat	Preu unitari €	Total €	
XX	Disseny de pàgina web amb galeria d'imatges, formularis de venda, enllaços, etc.	1	5.000,00	5.000,00	
XX	Programari compres segures	1	1.000,00	1.000,00	
XX	Allotjament pàgina web durant un any	1	150,00	150,00	
XX	Registre de domini fruiteslinars.com	1	50,00	50,00	
Total parcial				6.200,00	
Base Imposable	6.200,00		21 %	1.302,00	
			Tipus d'IVA	Quota d'IVA	
Recàrrec d'equivalència					
Total Factura				7.502,00	
Data de venciment: 30 dies data factura					
Forma de pagament: al comptat					

Les dades facilitades s'han introduït en els camps corresponents i s'han fet els càlculs. En aquest exemple no hi ha descomptes o despeses addicionals. En cas que n'hi hagi s'han de contemplar al cos. La base imposable s'obté de la suma dels imports i l'IVA aplicable a l'operació és del 21% sobre aquesta última.

Quan el lliurament del bé o la prestació del servei es fa en un territori fora d'Espanya a la factura no se li carrega l'IVA. Els impostos s'apliquen al país de destí segons la seva legislació.

3.1.4 Tipus de factures

No hi ha un únic model de factura i cada empresa l'adapta a les seves necessitats. Totes les factures han d'estar **en format paper** independentment del seu tipus.

Algunes de les factures més habituals són:

- **Factura rectificativa:** serveix per modificar o ampliar una factura anterior. La seva estructura és idèntica a la factura original, però inclou la modificació de les dades errònies o de càlcul d'imports. Només es pot emetre en un període de 4 anys des de l'emissió de la factura original.

Exemple de factura rectificativa

L'empresa Planeta Web, SA va emetre la factura número 15.10-4, amb data 23/11/20XX, a Fruites Llinars, SL, amb domicili a l'avinguda del Torrent, 5, de Llinars del Vallès. Dos dies després ha observat que hi ha un error en el preu del registre del domini de 25€ a favor del client, i ha fet la factura rectificativa corresponent dos dies després de la primera factura.

El venedor Planeta Web és l'encarregat de fer la factura rectificativa amb l'esmena i emet la següent factura (vegeu la figura 3.4).

FIGURA 3.4. Factura resolta

PLANETA WEB, SA C/ València, 8 08470 SANT CELONI A00000000		Factura núm.:17.10-4 Data: 25/11/201_			FRUITES LLINARS, SL Av. Torrent, 5 08450 LLINARS DEL VALLÈS B00000000	
Codi	Concepte	Quantitat	Preu unitari €	Total €		
XX	Registre de domini fruites llinars.com	1	-25,00	-25,00		
Total parcial				-25,00		
Base Imposable	-25,00	Tipus d'IVA	21 %	Quota d'IVA	-5,25	
Recàrrec d'equivalència						
Total Factura				-30,25		
Data de venciment: 24/12/201_ Forma de pagament: abonament en compte						

S'han introduït totes les dades facilitades en els camps corresponents i s'han fet els càlculs. Com que és una factura rectificativa de la quantitat carregada a la primera factura, consigna l'import en negatiu. La base imposable també és negativa i l'IVA aplicable a l'operació és del 21% sobre aquesta última.

El total és un import que haurà d'abonar Planeta Web a Fruites Llinars.

- **Resum, agrupada o de recapitulació:** serveix per agrupar diferents factures, però el lliurament de béns o els serveis prestats han d'haver-se produït durant el mateix mes d'aquesta factura. En comptes de fer una factura per a cada albarà, s'agrupen tots els albarans d'un mateix mes detallant els conceptes.

Exemple de factura resum, agrupada o de recapitulació

L'empresa Planeta Web, SA ha de realitzar la factura núm 20.10-4, amb data 23/12/20XX, a Fruites Llinars, SL, amb domicili a l'avinguda del Torrent, 5, de Llinars del Vallès.

Han de constar-hi diferents serveis segons els següents albarans:

- 1001 amb data 01/12/201_: 5 hores de servei tècnic per reparació d'una torre per 60 EUR/hora
- 1015 amb data 12/10/201_: venda d'un ordinador portàtil per 450 EUR
- 1030 amb data 15/12/201_:
 - 2 hores de servei tècnic per instal·lació de programes a un ordinador portàtil a 60 EUR/hora

- 1 pac de programari bàsic Office per 300 EUR

Planeta Web podria realitzar una factura per a cada albarà, però també ho pot resumir tot en una única factura de recapitulació de la primera quinzena de desembre. Emet la factura recapitulativa de la figura 3.5.

FIGURA 3.5. Factura recapitulativa

PLANTA WEB, SA C/ València, 8 08470 SANT CELONI A00000000		Factura núm.: 20.10-4 Data: 23/12/201_			FRUITES LLINARS, SL Av. Torrent, 5 08450 LLINARS DEL VALLÈS B00000000	
Codi	Concepte	Quantitat	Preu unitari €	Total €		
XX	Albarà 1001 - 01/12/201_: Hores de servei tècnic	5	60,00	300,00		
XX	Albarà 1015 - 10/12//201_: Ordinador portàtil	1	450,00	450,00		
XX	Albarà 1030 - 15/12/201_: <ul style="list-style-type: none"> • Hores de servei tècnic • Pac programari bàsic office 	2	60,00	120,00		
XX		1	300,00	300,00		
Total parcial				1.170,00		
Base Imposable		1.170,00	21 %	245,70		
	Tipus d'IVA		Quota d'IVA			
Recàrrec d'equivalència						
Total Factura				1.415,70		
Data de venciment: 23/12/201_						
Forma de pagament: reposició de fons						

Hi ha introduït totes les dades facilitades en els camps corresponents i ha fet els càlculs. Com que és una factura recapitulativa, ha detallat cada albarà. La base imposable és la suma de tots i l'IVA aplicable a l'operació és del 21% sobre aquesta última.

- **Proforma:** no té validesa fiscal ni comptable. Ha d'estar identificada com a tal i serveix com a oferta comercial. No implica cap obligació per al comprador fins que accepta l'operació. La numeració ha de ser diferent de la resta de factures.

Exemple de factura proforma

L'empresa Planeta Web, SA ha d'emetre la factura proforma núm. 145/2018, amb data 23/12/20XX, a Fruites Llinars, SL, amb domicili a l'avinguda del Torrent, 5, de Llinars del Vallès, per al següent producte:

- Ordinador portàtil per 450 EUR

Planeta Web podria realitzar un pressupost amb l'oferta comercial o la factura proforma. Decideix fer una factura proforma com la de la figura 3.6.

FIGURA 3.6. Factura proforma

PLANTA WEB, SA C/ València, 8 08470 SANT CELONI A00000000		FACTURA PROFORMA NÚM: 145/2018		
Data: 23/12/201_		FRUITES LLINARS, SL Av. Torrent, 5 08450 LLINARS DEL VALLÈS B00000000		
Codi	Concepte	Quantitat	Preu unitari €	Total €
XX	Ordinador portàtil	1	450,00	450,00
Total parcial				450,00
Base Imposable	450,00	Tipus d'IVA	21 %	Quota d'IVA
Recàrrec d'equivalència				
Total Factura				544,50

Data de venciment: 23/12/201_
 Forma de pagament: reposició de fons

Hi ha introduït totes les dades facilitades en els camps corresponents i ha fet els càlculs tenint en compte que no tindrà cap validesa. S'observa que la codificació és diferent que les factures realitzades amb anterioritat per Planeta Web.

- **Factures de casos especials** (diversos tipus d'IVA, recàrrec d'equivalència (RE) o subjectes a IRPF): aquestes factures s'originen quan l'emissor treballa amb productes als quals s'apliquen diferents tipus d'IVA i quan el client està subjecte al règim de recàrrec d'equivalència o és autònom i ha d'aplicar l'IRPF.

Exemple de factura amb diferents tipus d'IVA i recàrrec d'equivalència

L'empresa JPOTI, SA, amb domicili a l'avinguda de la República, 5 de Llinars del Vallès, ha d'emetre la factura núm 3-2018, amb data 23/12/20XX, a Joan Puig Garcia, amb domicili a l'avinguda del Torrent, 12, de Llinars del Vallès:

- 100 caixes de llet sencera a 3 EUR/caixa
- 100 sacs 2 kg de sucre a 1,30 EUR/sac
- 10 caixes de vi del país a 5 EUR/caixa

Com que el client està acollit al règim de recàrrec d'equivalència, la factura ha de recollir aquest fet (vegeu la figura 3.7).

FIGURA 3.7. Factura amb diferents tipus d'IVA+RE

JPOTI, SA Av. República, 5 08450 LLINARS DEL VALLÈS A00000000		Factura núm.: 3-2018 Data: 23/12/201_			JOAN PUIG GARCIA Av. Torrent, 12 08450 LLINARS DEL VALLÈS 00000000J	
Codi	Concepte	Quantitat	Preu unitari€	Total €		
XX	Caixes de llet sencera	100	3,00	300,00		
XX	Sacs de 2 kg. De sucre	100	1,30	130,00		
XX	Caixes de vi del país	10	5,00	50,00		
Totalparcial				480,00		
Base Imposable	50,00	Tipus d'IVA	21 %	Quota d'IVA	10,50	
	130,00		10 %		13,00	
	300,00		4 %		12,00	
Recàrrec d'equivalència				5,92		
Total Factura				521,42		
Data de venciment: 23/12/201_						
Forma de pagament: al comptat						

En aquest cas, JPOTI treballa amb productes amb diferent tipus d'IVA segons el producte, sigui el 4%, 10% o 21% d'IVA. Per calcular la quota d'IVA ha d'aplicar a cada producte al seu tipus d'IVA. I s'ha de fer el mateix per calcular el recàrrec d'equivalència:

- Llet (IVA 4% i RE 0,5%)
- Sucre (IVA 10% i RE 1,4%)
- Vi (IVA 21% i RE 5,2%)

En aquest cas, l'import resultant és de 5,92 EUR

$$(50 \cdot 5,20\%) + (130 \cdot 1,40\%) + (300 \cdot 0,5\%).$$

3.1.5 Factura electrònica

Una factura electrònica és, sobretot, una factura. És a dir, té els mateixos efectes legals que una factura en paper. Una factura és un justificant del lliurament de béns o la prestació de serveis. La particularitat que té una factura electrònica és que s'expedeix i es rep en format electrònic.

És important destacar que l'expedició d'una factura electrònica està condicionada al **consentiment del destinatari**. La factura electrònica, per tant, és una alternativa legal a la factura tradicional en paper.

Les factures electròniques estan regulades pel Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament que regula les obligacions de facturació.

Aquest reglament estableix les normes que han de complir obligatòriament les factures, tant en paper com electròniques.

S'hi regulen aspectes com:

- Obligació d'expedició de la factura
- Tipus de factures: completa o ordinària i simplificada
- Expedició per tercers
- Contingut de la factura
- Requisits de les factures: llegibilitat, autenticitat i integritat
- Especificitats de la factura electrònica
- Terminis
- Altres factures: recapitulativa, duplicats, rectificatives
- Règims especials
- Conservació

Totes les factures electròniques han de garantir:

- Llegibilitat de la factura.
- Autenticitat de l'origen de la factura (és a dir, garantir la identitat de l'obligat a la seva expedició i l'emissor de la factura, que poden ser la mateixa persona).
- Integritat del contingut de la factura (és a dir, garantir que el seu contingut no ha estat modificat).

En el cas de la factura electrònica la llegibilitat la facilita el programa informàtic que la crea o rep. L'autenticitat i la integritat es poden garantir de diverses maneres:

- Mitjançant signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut.
- Mitjançant intercanvi electrònic de dades EDI.
- Mitjançant altres mitjans que els interessats hagin comunicat a l'Agència Estatal d'Administració Tributària amb caràcter previ a la seva utilització i hagin estat validats.
- Mitjançant els controls de gestió usuals de l'activitat empresarial o professional del subjecte passiu, sempre que permetin crear una pista d'auditoria fiable que estableixi la necessària connexió entre la factura i el lliurament de béns o prestació de serveis que documenta.

Convé distingir dos tipus fonamentals de factura electrònica: la factura electrònica amb format estructurat i la factura electrònica amb format no estructurat. Totes dues són documents electrònics susceptibles de ser transmesos mitjançant xarxes de comunicacions electròniques, com internet. La diferència rau en el fet que el format estructurat facilita el tractament automatitzat mentre que el no estructurat no ho facilita.

Les **factures en format estructurat** contenen dades i poden ser generades automàticament pels sistemes informàtics de facturació de l'emissor i ser tramitades de forma automatitzada pels sistemes informàtics de pagament i comptabilitat del receptor.

Exemples de formats estructurats de facturació són els que utilitzen el llenguatge XML (com UBL o Facturae), EDIFACT, etc.

Les **factures en format no estructurat** consisteixen essencialment en una imatge, fet que implica que el seu processament per poder ser introduïdes en els sistemes informàtics del receptor requereix una intervenció manual o un procés costós que no sol estar completament automatitzat, com el reconeixement òptic de caràcters (OCR).

Alguns exemples de factura en format no estructurat són les factures en paper escanejades i els fitxers PDF.

Els avantatges específics de la factura electrònica són:

- Ecurçar els cicles de tramitació, inclòs el cobrament.
- Reduir errors humans.
- Eliminar costos d'impressió i enviament postal.
- Facilitar un accés més ràpid, àgil i fàcil a les factures emmagatzemades.
- Reduir dràsticament l'espai necessari per a l'emmagatzematge.
- Millorar el servei al client; eliminar el consum de paper i el seu transport, amb l'efecte positiu sobre el medi ambient.
- Facilitar la lluita contra el frau.
- Introduir la factura en els sistemes informàtics empresarials, millorant dràsticament la seva gestió.
- Contribuir a la modernització de l'economia i al desenvolupament de la societat de la informació.

Els beneficis econòmics derivats de l'automatització del procés de la factura superen els estalvis en impressió i enviament postal. Per això, el màxim benefici

potencial es realitza mitjançant l'ús de factures electròniques amb format estructurat, si bé hi ha escenaris on no es materialitzen aquests beneficis, com el cas de factures destinades a persones físiques.

Aquests beneficis no es poden materialitzar si no se superen importants reptes. En destaquen alguns:

- L'adopció per part de la petita i mitjana empresa (PIME), que constitueix el segment més important del teixit empresarial espanyol i europeu.
- L'acceptació per part de la ciutadania i la seva implantació a les administracions públiques.
- La interoperabilitat dels sistemes de facturació electrònica que permet el seu ús en la interrelació comercial tant dins com a través de les fronteres.

La signatura electrònica és un mecanisme criptogràfic que garanteix al destinatari la procedència i que no s'ha manipulat el document enviat per l'emissor. Va associat a un certificat digital obtingut d'un organisme oficial com, per exemple, la FNMT.

Les factures electròniques, perquè siguin vàlides, s'han d'acreditar mitjançant la signatura electrònica i s'ha de realitzar la còpia en paper per al receptor. A la pàgina del Ministeri d'Economia i Hisenda es pot ampliar la informació sobre la factura electrònica: www.facturae.gob.es.

3.2 Registres de factures

Les empreses i professionals estan obligats, segons el Codi de comerç, la legislació laboral i tributària, a portar uns llibres anomenats **llibres obligatoris**:

- Llibre diari
- Llibre d'inventari i comptes anuals
- Llibre major
- Llibre d'actes
- Llibre de registre de socis
- Llibre de registre de contractes
- Llibre de registre d'accions nominatives
- Llibre de registre d'aportacions al capital
- Llibre de registre d'IVA

També hi ha llibres de caràcter voluntari que contenen informació complementària dels anteriors que resulta de gran utilitat. S'anomenen **llibres auxiliars** i la seva funció és ampliar la informació per ajudar a desenvolupar els llibres comptables principals i per ajudar a gestionar i a planificar les necessitats internes de l'empresa. Aquest llibres s'elaboren en funció de les necessitats de cada empresa i del sector en què es desenvolupa la seva activitat.

Els llibres auxiliars són:

- Llibre de registre de caixa
- Llibre de registre de bancs
- Llibre de registre d'efectes comercials a cobrar
- Llibre de registre d'efectes comercials a pagar
- Altres llibres auxiliars comptables

Dins dels llibres obligatoris, les empreses i professionals estan obligats a anotar un resum de cada factura en un llibre registre de factures emeses o rebudes que han de mantenir actualitzat amb la finalitat d'emplenar les declaracions d'IVA corresponents. En aquests llibres també s'anoten els documents substitutius de les factures, com ara les factures simplificades.

3.2.1 Llibre de registre de factures emeses

El **llibre de registre de factures emeses** s'ha de portar sota les regles següents:

- Les anotacions s'han de fer de manera ordenada i correlativa, sense números repetits i sense que en falti cap d'intermedi.
- De cada factura s'han de registrar les dades següents:
 - Data
 - Número
 - Nom i cognoms o denominació social, amb el NIF corresponent
 - Base imposable
 - Tipus d'IVA aplicables
 - Quota tributària
 - Total
- Les factures resum s'han d'emetre el mateix dia de forma correlativa, amb el mateix tipus d'IVA i que no s'hagi d'identificar als clients. L'import individual no ha de superar els 500 EUR i el global, els 6.000 EUR.
- Les dades de les factures resum són:
 - Data d'expedició
 - Número
 - Bases imposables
 - Tipus d'IVA
 - Quota tributària

Per elaborar els registres podeu fer servir el model següent (vegeu la figura 3.8).

FIGURA 3.8. Registre de factures emeses

Registre de factures emeses											
Data			Núm. Factura	Client		Base Imposable	IVA repercutit		Recàrrec d'equivalència		Total factura
Dia	Mes	Any		Nom	NIF		Tipus	Quota	Tipus	Quota	
				SUMES ANTERIORS							
				Ròssec							

Cal emplenar els camps següents:

- Data
- Número
- Client: nom i NIF
- Base Imposable
- IVA repercutit: tipus i quota
- Recàrrec d'equivalència: Tipus i quota
- Total factura

Si s'ha de fer una anotació d'una factura emesa amb més d'un tipus d'IVA cal fer servir més d'una fila.

A més, s'ha de realitzar la suma de les columnes de base imposable, quotes i total de factura.

Exemple de registre de factures emeses

L'empresa Campbell, SA ha emès les factures següents durant el mes de setembre de 201X:

- 03/09/201_: factura núm. 555 (client: Santos Vidu, SL), per 500 EUR, més el 21% d'IVA
- 06/09/201_: factura núm. 556 (client: Dídac Roure), per 750 EUR, més el 10% d'IVA
- 15/09/201_: factura núm. 557 (client: Armand Torres), per 400 EUR, més el 21% d'IVA
- 26/09/201_: factura núm. 558 (client: Perfums Reus, SL), per 1.100 EUR, més el 21% d'IVA
- 30/09/201_: factura núm. 559 (client: Carme Llorens), per 200 EUR, més el 4% d'IVA
- 30/09/201_: factures simplifiades núm. 12.050 a 13.108, per un import de 2.050 EUR, IVA del 21% inclòs

L'empresa ha d'anotar les factures i les factures simplifiades del mes de setembre al llibre de registre de les factures emeses. Per fer-ho utilitza el model següent (vegeu la figura 3.9).

FIGURA 3.9. Registre de factures emeses resolt

Registre de factures emeses						Campbell SA					
Data			Núm. Factura	Client		Base Imposable €	IVA repercutit		Recàrrec d'equivalència		Total factura €
Dia	Mes	Any		Nom	NIF		Tipus	Quota €	Tipus	Quota	
03	09	201_	555	Santos Vidu, SL	B00000000	500,00	21 %	105,00			605,00
06	09	201_	556	Didac Roure	00000000Z	750,00	10 %	75,00			825,00
15	09	201_	557	Armand Torres	00000000Z	400,00	21 %	84,00			484,00
26	09	201_	558	Perfums Reus, SL	B00000000	1.100,00	21 %	231,00			1.331,00
30	09	201_	559	Carne Llorens	00000000Z	200,00	4 %	8,00			208,00
30	09	201_	560	Tiquets 12.050 a 13.108		1.694,21	21 %	355,79			2.050,00
				Ròssec		4.644,21		858,79			5.503,00

El registre de les dades s'ha fet mitjançant els càlculs corresponents de les quotes i les sumes de les columnes abans mencionades.

3.2.2 Llibre de registre de factures rebudes

El **llibre de registre de factures rebudes** s'ha de portar sota les regles següents:

- Les anotacions s'han de fer de manera ordenada i correlativa, sense números repetits i sense que en falti cap d'intermedi.
- De cada factura s'han de registrar les dades següents:
 - Data
 - Número
 - Nom i cognoms o denominació social, amb el NIF corresponent
 - Base imposable
 - Tipus d'IVA aplicables
 - Quota tributària
 - Total
- Es pot substituir l'anotació individualitzada de les factures per un registre resum sempre que les factures estiguin numerades consecutivament, expedides en la mateixa data i d'un import que no excedeixi de 6.000 EUR.
- Les dades de la factura resum són:
 - Data d'expedició
 - Número
 - Bases imposables
 - Tipus d'IVA
 - Quota tributària
- D'una mateixa factura es pot fer més d'un registre quan inclogui operacions que tributin en diferents tipus d'IVA.

Per al registre podeu fer servir el model següent (vegeu la figura 3.10).

FIGURA 3.10. Registre de factures rebudes

Registre de factures rebudes											
Data			Núm. Factura	Proveïdor		Base Imposable	IVA suportat		Recàrrec d'equivalència		Total factura
Dia	Mes	Any	Nom	NIF	Tipus		Quota	Tipus	Quota		
				SUMES ANTERIORS							
				Ròssec							

Cal omplir els camps següents:

- Data
- Número
- Proveïdor: nom i NIF
- Base imposable
- IVA suportat: tipus i quota
- Recàrrec d'equivalència: tipus i quota
- Total

Si s'ha de fer una anotació d'una factura emesa amb més d'un tipus d'IVA cal fer servir més d'una fila.

A més, s'ha de realitzar la suma de les columnes de base imposable, quotes i total.

Exemple de registre de factures rebudes

L'empresa Barcelona Distes, SL ha rebut les factures següents durant el mes de gener de 201X:

- 2 de gener: factura núm. 235 de Miquel Lax Roca. Base imposable: 990 EUR, tipus d'IVA general
- 8 de gener: factura núm. 147 de Norte SA, SL. Base imposable: 500 EUR, tipus d'IVA general, 400 EUR, IVA reduït
- 14 de gener: factura núm. 352 de Fletxa Verda, CB. Base imposable: 700 EUR, tipus d'IVA general, 300 EUR, tipus d'IVA reduït
- 22 de gener: factura núm. 433 de Rovira i Gilabert, SL. Base imposable: 300 EUR, IVA reduït
- 24 de gener: factura núm. 106 de Gregori Molla Corts. Base imposable; 475 EUR, IVA general
- 27 de gener: factura rectificativa núm. R/012 de Norte SA per 100 EUR, tipus d'IVA general
- 31 de gener: factura núm. 321 de Francesc Aguilera Machi. Base imposable; 1.245 EUR, tipus d'IVA general.

L'empresa ha de registrar les factures al llibre de registre de factures rebudes i calcular les quotes d'IVA corresponents. Per fer-ho utilitza el model següent (vegeu la figura 3.11).

FIGURA 3.11. Registre de factures rebudes resultat

Registre de factures rebudes											
Data			Núm. Factura	Proveïdor		Base Imposable	IVA suportat		Recàrrec d'equivalència		Total factura
Dia	Mes	Any		Nom	NIF	EUR	Tipus	Quota EUR	Tipus	Quota EUR	EUR
02	01	201_	235	Miquel Lax Roca	0000000Z	990,00	21%	207,90			1.197,90
08	01	201_	147	Nortesa, SL	800000000	500,00	21%	105,00			605,00
08	02	201_	147	Nortesa, SL	800000000	400,00	10%	40,00			440,00
14	03	201_	352	Fletxa Verda, CB	E00000000	700,00	21%	147,00			847,00
14	04	201_	352	Fletxa Verda, CB	E00000000	300,00	10%	30,00			330,00
22	05	201_	433	Rovira i Gilabert, SL	800000000	300,00	10%	30,00			330,00
14	06	201_	106	Gregori Molla Cortis	00000000Z	475,00	21%	99,75			574,75
27	07	201_	R/012	Nortesa, SL	800000000	-100,00	21%	-21,00			-121,00
31	08	202_	321	Francesc Aguilera Machín	00000000Z	1.245,00	21%	261,45			1.506,45
				Ròssec		4.810,00		900,10			5.710,10

El registre de les dades s'ha fet mitjançant els càlculs corresponents de les quotes i les sumes de les columnes abans mencionades.

3.3 Fitxa de magatzem

Els empresaris i professionals necessiten gestionar els inventaris i la millor manera és a través de la fitxa de magatzem. El problema fonamental de les existències resideix en la seva valoració. Això és perquè l'empresa pot comprar la mateixa mercaderia a diferents preus. Conseqüentment, sorgeixen dues preguntes:

- A quin preu es valoren les mercaderies que surten del magatzem per ser incorporades al procés productiu o per a la venda?
- A quin preu es valoren les existències de les mercaderies que queden al magatzem?

Les entrades al magatzem de les diferents mercaderies es valoren sempre al preu d'adquisició o cost de producció. La taula taula 3.1 ho resumeix.

TAULA 3.1. Valoració de les existències

Preu d'adquisició	Cost de producció
+ Preu del producte	+ Primeres matèries
- Descompte comercial	+ Altres matèries consumibles
- Ràpels	+ Costos directes al producte
- Descompte per pagament immediat	+ Costos directes al producte
+ Transports	+ Impostos indirectes no recuperables
+ Assegurances	+ Despeses financeres si procedeix
+ Altres despeses atribuïbles a l'adquisició de les existències	
+ Impostos indirectes no recuperables	
+ Despeses financeres si procedeix	

3.3.1 Costos indirectes d'aprovisionament

Els costos indirectes d'aprovisionament (CIA) en les adquisicions conjuntes de més d'un tipus de mercaderies s'assignen a cada tipus de mercaderia utilitzant un criteri de repartiment.

Els **costos indirectes d'aprovisionament (CIA)** són aquells costos necessaris per realitzar l'aprovisionament de mercaderies i que per la seva naturalesa no estan associats directament a una mercaderia, sinó que són imputables a totes.

El criteris de repartiment més habituals per als costos de transport són: les unitats, el pes o el volum. Els costos de les assegurances s'assignen normalment a cada tipus de mercaderia utilitzant com a criteri de repartiment el valor de les mercaderies.

L'assignació dels CIA que correspon a cada mercaderia es realitza de manera ponderada utilitzant el **factor de repartiment** obtingut a partir del criteri de repartiment triat.

Exemple de repartiment dels CIA

Una empresa realitza compra de mercaderies amb el següent detall:

- Mercaderies A: 1.100 unitats a 1,25 EUR/unitat
- Mercaderies B: 2.300 unitats a 0,95 EUR/unitat

El transport i les assegurances facturats pel proveïdor són de 450 EUR i 125 EUR respectivament. L'empresa reparteix els costos de transport en funció del nombre d'unitats adquirides i l'assegurança en funció del valor.

Els costos unitaris d'adquisició de les mercaderies A i B es calculen segons les fórmules següents (vegeu un resum amb els resultats a la taula 3.2):

- Factor de repartiment del transport: $\frac{450}{3.400} = 0,132353$ EUR/Unitat
- Transport mercaderia A: $0,132353$ EUR/Unitat \cdot 1.100 Unitats = 145,59 EUR
- Transport mercaderia B: $0,132353$ EUR/Unitat \cdot 2.300 Unitats = 304,41 EUR
- Factor de repartiment assegurança: $\frac{125}{3.560} = 0,035112$ EUR
- Assegurança mercaderia A: $0,035112$ EUR \cdot 1.375 EUR = 48,28 EUR
- Assegurança mercaderia B: $0,035112$ EUR \cdot 2.185 EUR = 76,72 EUR

TAULA 3.2. Cost unitari

	Mercaderia A	Mercaderia B	Total
Preu unitari	1,25 EUR/unitat	0,95 EUR/unitat	
Unitats	1.100	2.300	3.400 unitats
Import brut	1.375 EUR	2.185 EUR	3.560 EUR

Transport	145,59 EUR	304,41 EUR	450 EUR
Assegurança	48,28 EUR	76,72 EUR	125 EUR
Cost total	1.568,87 EUR	2.566,13 EUR	4.135 EUR
Cost unitari	1,4262 EUR/unitat	1,1157 EUR/unitat	

3.3.2 Criteris de càlcul de fitxa de magatzem

El pla general comptable recull dos criteris per confeccionar la fitxa de magatzem:

- Criteri **FIFO**: correspon a la sigla de l'expressió anglesa *first in, first out* (primera entrada, primera sortida). El valor que s'assigna a les mercaderies del magatzem és el preu de les primeres unitats físiques que hi han entrat. Les existències es valoren en sortir del magatzem en el mateix ordre en què es van adquirir. Les existències es registren en sortir pel seu valor d'entrada i respectant aquest ordre cronològic.
- Criteri del **preu mitjà ponderat (PMP)**: aquest criteri té en compte quina quantitat hi ha i a quin preu es va adquirir. Cada vegada que es compra mercaderia nova s'actualitza el preu de tot el magatzem, atès que s'introdueix el nou volum de compra i el nou preu en el càlcul de totes les mercaderies.

És molt important considerar que el valor de les mercaderies al magatzem és diferent segons el criteri de valoració de mercaderies utilitzat. Per ser sistemàtics i rigorosos a l'hora d'elaborar els estudis de cost, cal mantenir sempre el mateix criteri. Legalment, el criteri de valoració de les mercaderies s'estableix en els acords de fonament de la societat, i, si per alguna raó es vol canviar, cal comunicar-ho a tots els accionistes i recollir-lo en la memòria anual de la societat.

Per controlar les mercaderies s'utilitza la fitxa de magatzem. La majoria d'empreses ho fan informatitzadament. Les devolucions o baixes s'han de tenir en compte ja que s'han de registrar pel mateix preu d'adquisició o venda.

- Devolucions de compres: es registren com a sortides pel mateix preu d'adquisició o, en cas de no estar identificades, per les de menor preu.
- Devolucions de vendes: es registren com a entrades pel mateix preu de sortida. En el cas d'utilitzar el FIFO, se situen en primer lloc.
- Baixa per deteriorament, trencament o pèrdua de mercaderies: es registra com una sortida al preu d'adquisició o, en cas de no estar identificades, es realitza pel preu que correspongui en funció del criteri emprat.

Independentment del criteri utilitzat, el model del full de magatzem és el següent (vegeu la figura 3.12).

FIGURA 3.12. Full de magatzem

Data	Concepte	Entrades			Sortides			Existències		
		Unit.	Preu	Total	Unit.	Preu	Total	Unit.	Preu	Total

Els camps a emplenar són:

- Data
- Concepte: saldo inicial, compra, venda, devolució...
- Entrades: unitats, preu, total (unitats x preu)
- Sortides: unitats, preu, total
- Existències: unitats, preu, total

Exemple de fitxa de magatzem

L'empresa X disposa de la següent informació del producte Y per elaborar la fitxa de magatzem corresponent del mes de febrer:

- 01/02/2014: saldo inicial 500 unitats a 20 EUR/unitat
- 02/02/2014: compra 200 unitats a 18 EUR/unitat
- 05/02/2014: venda de 300 unitats
- 10/02/2014: compra 600 unitats a 22 EUR/unitat
- 12/02/2014: devolució de 200 unitats de la venda anterior
- 15/02/2014: compra de 100 unitats a 24 EUR/unitat
- 20/02/2014: venda de 1.000 unitats
- 28/02/2014: 30 unitats de producte trencat

L'empresa confecciona la fitxa de magatzem utilitzant el criteri FIFO i PMP.

1. Segons el **FIFO**, la fitxa de magatzem resultant és la de la figura 3.13.

FIGURA 3.13. Full de magatzem FIFO resultat

Data	Concepte	Entrades			Sortides			Existències		
		Unitats	Preu	Total	Unitats	Preu	Total	Unitats	Preu	Total
01/02/2014	Sdo. inicial							500	20,00	10.000,00
02/02/2014	Compra	200	18,00	3.600,00				500 200	20,00 18,00	10.000,00 3.600,00
05/02/2014	Venda				300	20,00	6.000,00	200 200	20,00 18,00	4.000,00 3.600,00
10/02/2014	Compra	600	22,00	13.200,00				200 200 600	20,00 18,00 22,00	4.000,00 3.600,00 13.200,00
12/02/2014	Devolució	200	20,00	4.000,00				400 200 600	20,00 18,00 22,00	8.000,00 3.600,00 13.200,00
15/02/2014	Compra	100	24,00	2.400,00				400 200 600 100	20,00 18,00 22,00 24,00	8.000,00 3.600,00 13.200,00 2.400,00
20/02/2014	Venda				400 200 400	20,00 18,00 22,00	8.000,00 3.600,00 8.800,00	200 100	22,00 24,00	4.400,00 2.400,00
28/02/2014	Trencades				30	22,00	660,00	170 100	22,00 24,00	3.740,00 2.400,00

No s'utilitza cap fórmula. Es registren les mercaderies seguint l'ordre d'entrada i es dona sortida sempre a les primeres entrades. En el cas de la devolució, com que van sortir per 20 EUR, l'entrada es fa pel preu. Com que encara queden mercaderies al mateix preu a la columna d'existència, cal sumar-hi les ja existents. Les mercaderies trencades, com que no es coneix el seu preu d'adquisició, es registren com a sortides seguint el criteri FIFO, és a dir, surten pel preu de les més antigues.

2. Segons el **PMP**, la fitxa de magatzem resultant és la de la figura 3.14.

FIGURA 3.14. Full de magatzem PMP resultat

Data	Concepte	Entrades			Sortides			Existències		
		Unitats	Preu	Total	Unitats	Preu	Total	Unitats	Preu	Total
01/02/2014	Sdo. inicial							500	20,00	10.000,00
02/02/2014	Compra	200	18,00	3.600,00				700	19,43	13.600,00
05/02/2014	Venda				300	19,43	5.828,57	400	19,43	7.771,43
10/02/2014	Compra	600	22,00	13.200,00				1.000	20,97	20.971,43
12/02/2014	Devolució	200	19,43	3.886,00				1.200	20,71	24.857,43
15/02/2014	Compra	100	24,00	2.400,00				1.300	20,97	27.257,43
20/02/2014	Venda				1.000	20,97	20.967,25	300	20,97	6.291,00
28/02/2014	Trencades				30	20,97	629,10	270	20,97	5.661,90

En cada entrada s'usa la fórmula per calcular les existències:

$$PMP = \frac{\sum (Unitats \cdot Preu)}{\sum Unitats}$$

La devolució també és una entrada.

Segons el mètode utilitzat, les existències finals no tenen el mateix valor i això afecta el resultat de l'empresa. Per aquest motiu és important triar el millor criteri de valoració de les mercaderies, ja que depèn de la fluctuació dels preus i del temps que l'empresa les guarda al magatzem.