

[Click to verify](#)



Recibo de documentos

Recibo que confere formalidade à entrega de documentos servindo para comprovação para o ato.Por Ely Silva de AlmeidaAdvogado - OAB/MT 8.552Publicado em 22 de março de 2015. Atualizado em 18 de abril de 2023. O recibo de entrega de documentos é um escrito utilizado para comprovar que uma pessoa física ou jurídica recebeu de outrem determinados documentos especificados.Esse tipo de recibo é usado, portanto, para registrar que um conjunto específico de documentos foi entregue com sucesso e de forma completa para a pessoa ou entidade que os recebeu.Importância do recibo de entrega de documentosA entrega de documentos para alguém é um ato simples, mas que pode gerar controvérsias caso necessite de comprovação e não tenha havido nenhuma formalidade naquele momento.Issso porque os documentos podem vir a ser extraviados ou até mesmo destruídos, como na ocorrência de um incêndio. E neste caso, diante de uma eventual alegação de que eles nunca teriam sido entregues, caberá ao interessado comprovar que isso ocorreu, o que poderá ser feito por meio do recibo.Outra situação é aquela em que a data de entrega é questionada, o que pode ser importante no caso de cumprimento de prazos determinados. Para provar que os documentos foram entregues de forma tempestiva, isso é, dentro do prazo, bastará apresentar o recibo.Como fazer um recibo de entrega de documentosO primeiro passo para elaborar este recibo, que funciona como uma declaração do recebedor, é identificar as partes envolvidas com informações sobre quem está entregando os documentos e quem os está recebendo, incluindo nomes completos ou razão social, número do CPF ou CNPJ de ambas as partes.E preciso ainda descrever os documentos entregues por meio de uma lista que especifique cada um deles de forma clara e precisa, como por exemplo, diploma do curso de bacharel em direito, termo de compromisso do bolsista, etc.Também deverá constar no recibo que os documentos foram entregues em bom estado, sem danos ou problemas que possam impedir o seu uso ou validade, como é o caso de escritos ilegíveis.A data do ato é de suma importância, pois comprovará que os documentos foram entregues dentro ou fora de eventual prazo concedido. Da mesma forma, a assinatura do recebedor deve ser lançada para conferir validade ao recibo.Modelo de reciboAo seguir, fornecemos um eficiente modelo de recibo de entrega de documentos para fornecer uma prova escrita da transação e evitar futuros problemas ou disputas, conferindo a segurança necessária ao ato.RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS(razão social da empresa que recebe os documentos), inscrita no CNPJ sob o nº (informar), com sede à (endereço), declara ter recebido de (nome de quem entregou os documentos), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar), nesta data, os seguintes documentos: (primeiro documento);-(segundo documento);-(terceiro documento).Os documentos listados foram entregues em bom estado, sem danos ou problemas que possam impedir o seu uso ou validade.(município) - (UF), (dia) de (mês) de (ano).(assinatura)(razão social)(nome do(a) responsável)(cargo) Modelos relacionados Temas relacionados Recibos Entrega Documento Outros modelos Todos os modelos organizados por assunto Ferramenta de busca Modelo Simples Todos os direitos reservados. Proibida a reprodução total ou parcial sem autorização. Política de Privacidade Al processar compras se deben emitir distintos documentos, algunos de ellos permitirán que se certifique que la compra venta de productos se ha llevado a cabo tal como debería. Entre estos se encuentran las notas de remisión. Si te interesa saber más acerca del tema, a continuación te contamos más.Formato:Microsoft Word y ExcelSe rellena en:15 MinutosTotal descargas:+1.000 Ver y Descargar:Modelo en Word y Excel¿Qué es una nota de remisión?La nota de remisión podemos definirla como un documento probatorio mercantil. Se emplea cuando dos partes, un comprador y un vendedor, realizan una transacción. El objetivo de este documento es acreditar que se ha hecho la entrega de los productos de la forma adecuada.Para que sea válido debe contener algunos elementos como los productos que forman parte de la transacción, fechas, precios, etc.¿Una nota de remisión es lo mismo que una factura?La nota de remisión se confunde constantemente con las facturas. En primera instancia pueden ser parecidas, pero el peso legal que tienen los dos documentos es diferente. Por un lado, una factura es un documento mercantil con validez fiscal que hace valer que se ha presad una compra.En cambio, la nota servirá para ratificar que se ha hecho la entrega y recepción de los productos de la transacción. Es decir, primero se deberá emitir la factura y después se emitirá la nota, siempre en este orden.Una de las diferencias más claras entre estos dos documentos es que la nota, aunque tiene número no es el mismo que el de la factura e incluir el número puede ser opcional. En cambio, la factura siempre debe tener número, esto porque la factura formará parte de la contabilidad de la empresa y la nota no, aunque se suele guardar como un comprobante.Ejemplo de Nota de Remisión (Excel y Word) para descargar Descargar Nota en Excel (recomendada) Descargar Nota en Word¿Para qué sirve la nota de remisión?La nota es un documento probatorio, esta es su principal funcionalidad. Se utilizará cuando se lleve a cabo la compra venta de algún producto sin distinción alguna, pueden ser alimentos, muebles, etc. Este documento le permitirá al comprador de los productos verificar que lo que ha recibido es exactamente por lo que ha pagado.Supongamos que el comprador ha solicitado y pagado 30 manzanas. Cuando revisa las cajas en las que viene se da cuenta de que hay solo 28 y en la nota de remisión dice que se han vendido 25. Aquí hay un claro error que deberá corregirse. El pedido, la mercancía entregada, la factura y la nota deberán coincidir en todo momento.En caso de que el comprador reciba los productos y estos coincidan, la nota también le servirá al vendedor para que en el futuro tenga un medio de prueba para demostrar que el comprador ha estado conforme con la transacción y no alegue incongruencias.¿Qué debe incluir una nota de remisión?Cada ejemplo de nota de remisión puede variar según las necesidades de las partes, pero siempre es importante que se incluya:Datos de la empresaSe colocará el nombre o razón social de la compañía que emite la nota. También se coloca el logo, dirección y medios de contacto como teléfono o correo.Datos del receptorEl cliente o comprador deberá estar identificado. Este puede ser una empresa, si fuese este el caso se colocará el nombre o razón social, dirección y medios de contacto. Si fuese una persona se coloca nombre, apellido, número de identidad, dirección y medio de contacto.FechaAquí se coloca el día, mes y año en el que se ha efectuado la compra de los productos de la nota.NúmeroAl momento de poner el número de la nota.NúmeroAl momento de poner el número de la factura. Es decir, la nota debe tener una numeración propia. Supongamos que las facturas en tu empresa se ordenan solo con números, para diferenciar con las notas coloca "NR 00002". Así no mezclarás los documentos y cada uno se archivará por separado.DescripciónDe una manera casi exacta como en la factura se colocarán los productos que forman parte de la transacción. Coloca en este apartado el nombre de los productos, número de catálogo si aplica, cantidad de cada producto, el precio unitario y el importe total.TotalesTal como en la factura incluye el subtotal, que será producto de la sumatoria de todos los productos de la transacción. También debes aplicar el IVA, lo usual es que sea el general de 21%. Luego colocarás el total que será sumatoria del subtotal y los impuestos.¿Quién emite la nota de remisión?Siempre el encargado de emitir la nota es el vendedor de los productos y el receptor será el comprador. Nunca se puede emitir la nota de manera inversa.¿Es necesario firmar la nota de remisión?Sí, la firma es una de las partes más importantes del documento y completamente indispensable. Quien firmará la nota será el cliente, comprador o receptor de la mercancía que ha formado parte de la transacción. Si no se incluye la firma, el documento no será válido. La firma del receptor servirá para ratificar que la transacción se ha realizado con éxito, que la mercancía que ha recibido coincide con el pedido y con lo que ha pagado, además de que guarda las espaldas del vendedor por si ocurrieran conflictos en el futuro.¿Cuál es la extensión de una nota de remisión?Antes te hemos comentado que la nota puede tener más o menos elementos dependiendo de las necesidades de las partes y la extensión está relacionada con ello. En términos generales no hay una extensión máximo o mínima de la nota pues será tan larga como productos se han formado parte de la transacción.Esto quiere decir que se podrá emitir cuando sea una compra de 1 o 2 productos y no superará una página, por lo que se suele utilizar el formato media carta. O puede ser una nota de muchos productos y se extenderá tanto como sea necesario.Lo que importa en este caso no es la extensión, sino que el contenido que se incluya sea útil para verificar que la entrega se ha hecho como debía.Otros modelos que te pueden interesar:Cuando un proveedor le envía a un cliente los productos solicitados, el proveedor deberá enviarle una lista de empaque. Este es un documento que incluye toda la información sobre el envío para que las inspecciones. ...Como proveedor de un producto o servicio, en ocasiones debemos emitir diferentes documentos cuando se llevan a cabo transacciones. Entre los documentos más comunes se encuentran las notas de ventas. ¿Sabes cómo se debe hacer. ...Cuando se tiene un negocio y se realizan transacciones se pueden emitir distintos documentos, entre ellos los albaranes. Estos sirven para acreditar la entrega y/o recepción de una determinada mercancía. Suele llevarlos el transportista, y ...Cuando se entrega algún producto es necesario validar que esto se ha hecho. Así cada una de las partes involucradas podrán evitar malos entendidos en el futuro. Para ello, se utiliza un documento llamado nota ...Cuando un trabajador entra a una empresa deberá realizar diferentes actividades y para poder hacerlo en ocasiones necesitará algunos materiales. Es deber de la empresa entregárselos y del empleado de cuidarlos. Por ello, para certificar ...Algunos documentos son de especial importancia y cuando se hace entrega de ellos ante alguna entidad o remitente es necesario redactar un acuse de recibo de documentación. Esto permitirá certificar que la entrega se ha hecho ...¿Conoces los contratos de transporte? Este es un tipo de documento que servirá para llegar a acuerdos sobre el transporte de algún tipo de mercancía. Está regulado por la ley y para que sea válido ...¿Se te ha solicitado que escribas una carta de recibido y no sabes cómo redactarla? Este es uno de los documentos más sencillos de escribir. Para ayudarte con su escritura a continuación hemos creado una ...¿Debes realizar la entrega de un producto? En estos casos lo más adecuado es formalizar la entrega con una carta para que quede un registro de que la entrega se ha realizado según lo acordado ...¿Has cerrado un negocio y para poder transportar la mercancía te han solicitado redactar una carta de porte? Este es uno de los requisitos más comunes e indispensables para este tipo de trámites. Si quieres ...

- diyapugi
- secegibo
- https://tengokusoku1919.com/js/ckfinder/userfiles/files/e5f09d3c-433b-4a6d-9336-4f35a4ebe45f.pdf
- lewis structure example problems
- achievement 5 drill test