

UNIDAD DE TRABAJO 4: LOS LIBROS CONTABLES

De la diversidad de usuarios de la información contable surge la necesidad de presentarla de forma normalizada y con formatos universalmente conocidos, para facilitar su comprensión. Las empresas están afectadas por la legislación mercantil y por la legislación fiscal.

Dentro de la legislación mercantil está el **Código de Comercio** (arts. 25 al 35) que establece qué libros contables deben llevar los empresarios y cómo deben llevarlos. Un libro contable es un medio material en el que se registran las diferentes operaciones que se registran en una empresa.

LIBROS CONTABLES OBLIGATORIOS
* Libro Diario.
* Libro de Inventarios y Cuentas anuales.
LIBROS CONTABLES VOLUNTARIOS
* Libro de Caja.
* Libro Mayor.
* Libro de bancos.
* Libro de efectos a cobrar.
* Libro de efectos a pagar.
* Otros.

Existen 4 formas para proceder a la legalización:

A) **La legalización de libros se podrá realizar a priori**; se tratará de libros en blanco que se presentan para su legalización antes de su utilización y deberán estar, aunque no se hallen encuadernados, completamente en blanco y sus folios numerados correlativamente. Serán sellados todos los folios con el sello del Registro, y se extenderá en el primer folio una diligencia, firmada por el registrador, en la que se identificará al empresario y se expresará el número de folios de que se componga.

La diligencia de los libros contables implica poner en el primer folio el número de folios de que consta el libro, y el sello del Registro Mercantil a todas las hojas que tenga el libro.

Nombre de la empresa: Libro DIARIO.- Este libro ha sido presentado en el registro de, a los efectos del artículo 27.1 del Código de Comercio. Contiene folios autorizados con el sello de este registro y reintegrado conforme a la Ley. a de de EL SECRETARIO
--

B) Será válida la realización de asientos y anotaciones por cualquier procedimiento idóneo sobre **hojas sueltas que después habrán de ser encuadernadas** correlativamente para formar los libros obligatorios, los cuales serán legalizados antes de que transcurran los cuatro meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio.

C) También serán válidas **las presentaciones de los libros en soporte informático** en disco de 3,5 pulgadas y en su caso, en el soporte o soportes utilizado de entre los habituales en el mercado. La información presentada en soporte informático relativa a cada libro dispondrá de un sistema de protección con el objeto de garantizar la no manipulación desde la creación del soporte por la entidad y hasta que éste se incorpore al Libro-fichero de legalizaciones en el Registro Mercantil correspondiente.

D) Otra forma de obtener del Registro Mercantil la legalización de los libros obligatorios es mediante solicitud remitida **telemáticamente** a la dirección de correo electrónico habilitada al efecto.

Todos los libros contables deben ser llevados:

- Con claridad.
- Por orden de fechas.
- Sin espacios en blanco.
- Sin tachaduras ni raspaduras.
- Sin abreviaturas difíciles de identificar.
- Los valores expresados en euros.

Los libros de contabilidad hay que conservarlos durante 6 años, contados a partir de la última anotación registrada en ellos. El cese del empresario en el ejercicio de sus actividades no le exime del deber a que se refiere el apartado anterior y si hubiese fallecido recaerá sobre sus herederos.

El libro Diario

Es un libro principal y obligatorio. En este libro se registrarán día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. Será válida, sin embargo, la anotación conjunta de los totales de las operaciones por períodos no superiores al mes, a condición de que su detalle aparezca en otros libros o registros concordantes, de acuerdo con la naturaleza de la actividad de que se trate (art.28 del C. de C.).

Cada anotación que se realiza en el libro Diario se denomina **asiento**. Puede haber varios tipos de asientos:

- * Asientos simples: sólo se registran dos cuentas; una con un cargo y otra con un abono, ambas por la misma cantidad.
- * Asientos compuestos: intervienen dos o más cuentas en un lado y dos o más cuentas en el otro.

La información que proporcionan los asientos incluye una serie de elementos:

- a) El número de asiento.
- b) Una breve descripción del hecho contable.
- c) La fecha del hecho contable.
- d) Las rayas horizontales que separan un hecho contable de otro.

Los asientos se pueden clasificar, por su contenido, en:

- *Asiento de constitución*: al fundarse una empresa o sociedad.
- *Asiento de apertura*: al iniciarse un ejercicio económico.
- *Asientos de gestión*: registran las operaciones de la empresa.
- *Asientos de periodificación*: separan los ingresos y los gastos del período actual de los del período siguiente.
- *Asientos de rectificación*: para corregir errores.
- *Asiento de regularización*: dentro de éstos se incluyen los asientos de ajustes, y los que se efectúan para centralizar en la cuenta de Pérdidas y Ganancias las cuentas de los grupos 6 y 7.
- *Asiento de cierre*: para cerrar el libro diario de un ejercicio económico.

Independientemente del tipo de asiento, siempre tiene que cumplirse que **la suma de los cargos que recibe un asiento ha de ser igual a la de sus abonos, es decir, el asiento debe quedar cuadrado**.

Puede tener varios formatos:

A) Americano

DEBE	Nº	CUENTAS	Nº	HABER

B) Italiano (ver hoja modelo)

Nº	CUENTAS	DEBE	HABER

Ejemplo: una empresa se crea mediante una aportación de 3.000€ realizada por un empresario individual, que ingresa en una cuenta bancaria.

A) Americano

DEBE	Nº	CUENTAS	Nº	HABER
3.000	572	Banco		
		a Capital	102	3.000
		Por la constitución de la empresa		

B) Italiano

Nº	CUENTAS	DEBE	HABER
572	Banco	3.000	
102	Capital		3.000
	Por la constitución de la empresa		

El libro mayor

Es un libro principal no obligatorio según la legislación mercantil. No obstante, la información que recoge es imprescindible para la gestión de la empresa ya que recoge la situación de cada elemento patrimonial. Se denomina así por ser el más extenso, ya que destina un folio entero a cada cuenta.

En él se anota cada cuenta que va apareciendo en los registros contables de la empresa, así como los movimientos que ésta tiene y el número de asiento de procedencia. Su estructura puede ser como sigue:

CUENTA:

FECHA	COMENTARIO	Nº AS.	DEBE	HABER	SALDO

Libro de Inventarios y Cuentas anuales.

Es un libro principal y obligatorio. Se abrirá con el balance inicial detallado de la empresa (**inventario**). Al menos trimestralmente se realizarán los **balances de comprobación**, para comprobar la correcta transcripción de datos entre el mayor y el diario. Se transcribirán también el inventario de cierre de ejercicio y las **cuentas anuales** (art. 28 del C. de C.).

Las cuentas anuales son:

- 1. BALANCE:** En el balance figurarán de forma separada el activo, el pasivo y el patrimonio neto. El activo comprenderá con la debida separación el activo fijo o no corriente y el activo circulante o corriente. En el pasivo se diferenciarán con la debida separación el pasivo no corriente y el pasivo circulante o corriente. En el patrimonio neto se diferenciarán, al menos, los fondos propios de las restantes partidas que lo integran.
- 2. CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS:** La cuenta de pérdidas y ganancias recogerá el resultado del ejercicio, separando debidamente los ingresos y los gastos imputables al mismo, y distinguiendo los resultados de explotación, de los que no lo sean.
- 3. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO:** El estado que muestre los cambios en el patrimonio neto tendrá dos partes. La primera reflejará exclusivamente los ingresos y gastos generados por la actividad de la empresa durante el ejercicio, distinguiendo entre los reconocidos en la cuenta de pérdidas y ganancias y los registrados directamente en el patrimonio neto. La segunda contendrá todos los movimientos habidos en el patrimonio neto, incluidos los procedentes de transacciones realizadas con los socios o propietarios de la empresa cuando actúen como tales. También se informará de los ajustes al patrimonio neto debidos a cambios en criterios contables y correcciones de errores.
- 4. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO:** El estado de flujos de efectivo pondrá de manifiesto, debidamente ordenados y agrupados por categorías o tipos de actividades, los cobros y los pagos realizados por la empresa, con el fin de informar acerca de los movimientos de efectivo producidos en el ejercicio.
- 5. MEMORIA:** La memoria completará, ampliará y comentará la información contenida en los otros documentos que integran las cuentas anuales.

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Fecha: (día) / (mes) / (año)

CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
TOTAL	X	X	Y	Y

LEGISLACIÓN FISCAL

La legislación tributaria, al establecer qué libros o registros contables deberán llevarse, distingue tres clases de contribuyentes: empresarios individuales, profesionales y sociedades.

- **Contribuyentes incluidos en el régimen de estimación objetiva por signos, índices o módulos** (BOE 1 de diciembre 2005)

A estos empresarios no se les exige ningún libro de contabilidad, pero deberán conservar, numeradas por orden de fechas y agrupadas por trimestres, las facturas emitidas y recibidas, así como los justificantes de los signos, índices o módulos.

Cuando deduzcan amortizaciones, estarán obligados a llevar un libro-registro de bienes de inversión.

Si llevan la contabilidad según el Código de Comercio (Diario e Inventario y Cuentas anuales) , no están obligados a llevar los libros anteriores.

- **Empresarios individuales incluidos en el régimen de estimación directa simplificada.**

Es de aplicación a los empresarios cuyas actividades no están incluidas en el caso anterior, o bien que, estando incluidas, el contribuyente hubiera renunciado al régimen de estimación objetiva, siempre que el importe neto de la cifra de negocios no supere los 600.000 € anuales (100 millones de pesetas).

Si superan este límite o si renuncian a este régimen, tributarán por el de estimación directa normal.

Los libros que deberán llevar son:

- Libro registro de ventas e ingresos.
- Libro registro de compras y gastos.
- Libro registro de bienes de inversión.

Si llevan la contabilidad según el Código de Comercio, no están obligados a llevar los libros anteriores.

- **Empresarios individuales incluidos en el régimen de estimación directa normal.**

Tributarán por este régimen los empresarios individuales cuya cifra neta de negocios supere los 600.000 € (100 millones de pesetas) y los empresarios que hubieran renunciado al régimen de EDS.

Estos empresarios estarán obligados a llevar la contabilidad ajustada a lo dispuesto en el Código de Comercio: Diario e Inventarios y Cuentas anuales (salvo las excepciones establecidas para las actividades agrícolas y ganaderas).

- **Profesionales incluidos en el régimen de estimación directa simplificada.**

Tributarán por este régimen si el importe neto de la cifra de negocios no supera los 600.000 € (100 millones de pesetas). Si los supera irán a la EDN.

Los libros que deberán llevar son:

- Libro registro de ingresos.
- Libro registro de gastos.
- Libro registro de bienes de inversión.
- Libro registro de provisiones de fondos y suplidos.

Si llevan la contabilidad según el Código de Comercio, no están obligados a llevar los libros anteriores.

- **Profesionales incluidos en el régimen de estimación directa normal.**

Tributarán por este régimen si el importe neto de la cifra de negocios supera los 600.000 € (100 millones de pesetas) o si renuncian al régimen de EDS.

Están obligados a llevar los mismos libros registro que los profesionales que tributan por el régimen de EDS.

LOS REGISTROS DEL IVA

Los sujetos pasivos del IVA (Reglamento del IVA) deberán llevar los siguientes registros:

- Registro de facturas emitidas.
- Registro de facturas recibidas.
- Registro de bienes de inversión.
- Registro de determinadas operaciones intracomunitarias.

No obstante, estos registros no serán necesarios si en los libros contables aparecen los datos exigidos por el Reglamento del IVA: base imponible, tipo tributario, cuota y número.

Los sujetos pasivos incluidos en el Régimen Especial de Recargo de Equivalencia están excluidos de la obligación de llevar los libros de registros mencionados.