

Portal Empresarial “Aljaraque Empresarial”

Contabilidad Informatizada





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.

2. LIBROS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS.

2.1. Libros Obligatorios.

2.2. Libros Voluntarios.

3. LIBROS REGISTRO DEL IVA/IGIC.

4. SECRETO CONTABLE.

CUADRO ESQUEMA CON LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES

- **LIBROS OBLIGATORIOS.**
- **LIBROS VOLUNTARIOS.**

CONTABILIDAD INFORMATIZADA

1. INTRODUCCIÓN.

Según el Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad, se establece que las cuentas anuales de una empresa comprenden:

1. Balance.
2. Cuenta de pérdidas y ganancias.
3. Estado de cambios en el patrimonio neto.
4. Estado de flujos de efectivo.
5. Memoria.

Estos documentos forman una unidad. No obstante, el estado de flujos de efectivo no será obligatorio para las empresas que puedan formular balance, estado de cambios en el patrimonio neto y memoria abreviados.

Las cuentas anuales deben redactarse con claridad, de forma que la información suministrada sea comprensible y útil para los usuarios al tomar sus decisiones económicas, debiendo mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.

La función principal de la contabilidad es la de registrar las transacciones de una empresa; el efectivo que entra y sale debe estar registrado.

La contabilidad es quizás el elemento más importante en toda empresa o negocio, por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella. La contabilidad no sólo permite conocer el pasado y presente de una empresa, sino el futuro, lo que viene a ser lo más interesante.

Sirve para mantener registros de una manera eficiente que facilite a una empresa sobrevivir de forma efectiva, mientras se mantiene al tanto de las operaciones comerciales que se realizan.

2. LIBROS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS.

El Código de Comercio obliga a todo empresario/a la llevanza de una contabilidad ordenada y adecuada a su actividad mercantil, que permita un seguimiento cronológico de todas sus operaciones, así como la elaboración periódica de balances e inventarios.

Algunos de estos libros deben ser llevados de forma obligatoria por los empresarios/as; otros, sin embargo, son voluntarios, es decir, el empresario/a los elaborará sólo en el caso de ser necesario para llevar de una forma más eficaz la gestión de su negocio.

2.1. Libros Obligatorios.

A continuación, desarrollaremos los distintos **Libros obligatorios** que establece el **Código de Comercio**.

1. **Libro de Inventarios y Cuentas Anuales:** se abrirá con el balance inicial detallado de la empresa. Al menos trimestralmente se transcribirán con sumas y saldos los balances de comprobación. Se traspasarán también el inventario de cierre de ejercicio y las cuentas anuales.
2. **Libro Diario:** registrará 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.

El **artículo 30** del Código de Comercio, establece que los/as empresarios/as presentarán los libros que obligatoriamente deben llevar en el Registro Mercantil del lugar donde tuvieren su domicilio fiscal, para que antes de su utilización se ponga en el primer folio de cada uno, diligencia de los que tuviere el libro y, en todas las hojas de cada libro, el sello del Registro. En los supuestos de cambio de domicilio tendrá pleno valor la legalización efectuada por el Registro de origen.

Será válida, sin embargo, la realización de asientos y anotaciones por cualquier procedimiento idóneo sobre hojas que después habrán de ser encuadradas 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**.

Al cierre del ejercicio, el empresario deberá formular las cuentas anuales de su empresa, que deben redactarse con claridad y mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales. A tal efecto, en la contabilización de las operaciones se atenderá a su realidad económica y no sólo a su forma jurídica.

Por otra parte, según el **artículo 34** del Código de Comercio, las **Cuentas anuales** comprenderán los siguientes documentos que forman una unidad:

1. **Balance:** en el mismo 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:** que 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 que refleje los cambios en el patrimonio neto del ejercicio:**

Constará de dos partes:

- 1) 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.
- 2) 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:** 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:** completará, ampliará y comentará la información contenida en los otros documentos que integran las cuentas anuales.

2.2. Libros Voluntarios.

En lo que se refiere a los libros **voluntarios**, las sociedades, empresarios y profesionales. También pueden llevar de forma voluntaria todos aquellos que estimen oportunos para la mejor administración de sus empresas.

Los libros voluntarios sirven para reflejar de forma pormenorizada, con una mayor precisión y detalle las anotaciones realizadas en los libros principales.

Entre algunos de los **libros** que se utilizan de forma **voluntaria** destacan:

- **Libro de caja:** en este libro se registran los cobros y pagos que se realizan en efectivo. El saldo del libro determina el dinero en efectivo que hay en la caja de la empresa en cada momento.

De forma periódica, se deben transcribir las operaciones del libro de caja al libro diario mediante un asiento resumen en la cuenta “caja, euros”.

- **Libro de clientes:** en este libro se desglosan las cuentas individuales de cada uno de los clientes que, en contabilidad se denominan “clientes”.

En el mismo se dedica una hoja o una ficha a cada cliente, donde se especifican cada una de las operaciones.

En la columna “debe” se anotan las deudas del cliente con la empresa, en el “haber” las cancelaciones de las mismas; en la columna “saldo” se reflejan los importes a favor de la empresa.

- **Libro de proveedores:** en el mismo se desglosa la cuenta que, en contabilidad, se denomina “proveedores”. En este libro se dedica una hoja o una ficha a cada proveedor.

La compra a los proveedores se anotan en el haber y los pagos o compensaciones en el debe.

La columna de saldo ha de entenderse como el importe que debe la empresa al proveedor en cuestión.

- **Libro de efectos a cobrar:** en él se anotan las letras de cambio que se han de cobrar, tanto a clientes como a otros deudores.



Con el estudio de este libro se puede prestar atención a las indicaciones de los vencimientos de las letras para que sean presentadas al cobro en dicha fecha.

También informa si las letras han sido descontadas o entregadas en gestión de cobro.

- **Libros de efectos a pagar:** consiste en un registro donde se anotan todas las letras de cambio que se han de pagar a los proveedores, o cualquier otra deuda que se tenga que saldar mediante el pago de letras.
Con el estudio de este libro se puede saber en todo momento las cantidades que se adeudan por este concepto, a quién, cuándo es el momento del pago, si el pago está domiciliado o no, etc.
- **Libro de almacén:** se utiliza para el control de las existencias que tenga la empresa, dada cuenta que pueden existir distintos tipos de almacenes; tales como materias primas, productos semielaborados, productos terminados, mercancías, envases, etc.

Las empresas llevarán un registro para cada tipo de existencia. En dicho libro se registrará el precio de la adquisición de las existencias o, en su defecto, el precio de mercado si fuese inferior al de adquisición.

El control de las existencias se realiza en unos impresos que se denominan fichas de almacén, utilizando uno para cada artículo.

La normativa fiscal podrá imponer también la obligación de llevanza de libros o formación de documentos.

3. LIBROS REGISTRO DEL IVA/IGIC.

Los/as empresarios/as y profesionales, sujetos pasivos del IVA/IGIC¹ (Impuesto General Indirecto Canario), deberán llevar los siguientes libros registros:

- **Libro registro de facturas emitidas:** se anotarán las facturas y documentos equivalentes y sustitutivos expedidos, de todas las operaciones realizadas por el sujeto pasivo del impuesto.



Las facturas emitidas se anotan de una en una, por orden correlativo de fechas y numeración, indicando el número, fecha, destinatario, base imponible, tipo impositivo y cuota repercutida.

Las anotaciones individuales pueden sustituirse por asientos resumen en los que se haga constar la fecha, número, base imponible global, tipo impositivo y cuota global, según se den una serie de circunstancias especificadas en la Ley.

- **Libro registro de facturas recibidas:** en este libro se anotarán todas las facturas y documentos de aduanas recibidos de las operaciones realizadas en el ejercicio de la actividad profesional o empresarial.

Las facturas o documentos de aduanas recibidos se numerarán por el destinatario en el mismo orden en que se van recibiendo y será en este mismo orden en el que se anoten en el libro.

Las anotaciones se realizarán de forma individualizada, indicando su número de recepción, fecha, nombre del expedidor, base imponible, tipo impositivo y cuota soportada.

- **Libro registro de bienes de inversión:** sólo están obligados a llevar este libro los sujetos pasivos del IVA/IGIC¹ a los que sea aplicable la regla de prorata y que tengan que realizar la regularización de los bienes de inversión durante los 4 años siguientes a la realización de las operaciones.

Se anotarán en este libro las facturas de cada bien de inversión (edificios, maquinaria, etc.), indicando la fecha de comienzo de ¹la utilización y las regularizaciones realizadas.

- **Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias:** en este libro se anotarán las operaciones intracomunitarias relativas al envío o recepción de bienes para la realización de trabajos, informes periciales, valoraciones y dictámenes sobre dichos bienes.

En las anotaciones se indicarán las operaciones realizadas, fecha, identificación de los bienes y su factura, destinatario o remitente, así como el estado miembro de origen y destino de los bienes y plazo fijado para realizar las operaciones.

¹. IGIC: Impuesto General Canario.

4. SECRETO CONTABLE.

El Código de Comercio parte del principio de que la contabilidad de las empresas es secreta, sin perjuicio de lo que derive de lo dispuesto en las Leyes.

El propio Código de Comercio prevé la comunicación y la exhibición de los libros en determinados casos, a saber:

- La comunicación o reconocimiento general de los libros, correspondencia y demás documentos de los empresarios sólo puede decretarse por el Juez, de oficio o a instancia de parte, en los casos de sucesión universal, suspensión de pagos, quiebras, liquidaciones de sociedades o entidades mercantiles, expedientes de regulación de empleo, y cuando los socios o los representantes legales de los trabajadores tengan derecho a su examen directo.
- La exhibición de los libros o documentos de las empresas, cuyo reconocimiento ha de limitarse exclusivamente a los puntos que tengan relación con la cuestión que se trate, sólo podrá decretarse a instancia de parte o de oficio, cuando la persona a quien pertenezcan tenga interés o responsabilidad en el asunto en que proceda la exhibición.

El reconocimiento de los libros y de los documentos, ya sea general o particular, se hará en el establecimiento del empresario/a, en su presencia o en la de la otra persona que comisione, debiendo adoptarse las medidas oportunas para la adecuada conservación y custodia de los libros y documentos.

CUADRO ESQUEMA CON LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES

❖ LIBROS OBLIGATORIOS.

<p>NORMATIVA CONTABLE PRINCIPAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cód. Comercio-Título III Libro 1º (arts.25 a 49). ▪ Plan General Contable. ▪ Reglamento Registro Mercantil.
<p>LIBROS OBLIGATORIOS</p>	<p><u>Para todos los empresarios y sociedades (art. 25 Cód. Comercio):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro de Inventarios y Cuentas Anuales. - Libro Diario. <p><u>Para todas las sociedades en particular (art. 26 Cód. Comercio):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro o Libros de Actas. <p><u>Para las sociedades anónimas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro Registro de Acciones Nominativas. <p><u>Para las sociedades limitadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro Registro de Socios.
<p>LLEVANZA DE LOS LIBROS OBLIGATORIOS</p>	<p>La contabilidad deberá ser llevada por el empresario o una persona autorizada. Los libros obligatorios exigen ser llevados con ciertas formalidades establecidas por la Ley para garantizar su veracidad y exactitud; cualquiera que sea el procedimiento con claridad, orden de fechas, sin espacios en blanco, tachaduras ni rapaduras, omitiéndose abreviaturas o símbolos cuyo significado no sea preciso a la Ley. Se expresarán en euros.</p>

<p>LEGALIZACIÓN DE LOS LIBROS OBLIGATORIOS</p>	<p>Se legalizarán llevándolos al Registro Mercantil, donde se pondrá en el primer folio de cada libro una diligencia firmada a la vez que se sellarán todas sus hojas. La legalización podrá realizarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A priori: los libros debidamente encuadernados se legalizan antes de su utilización. - A posteriori: los libros una vez realizadas las anotaciones en hojas sueltas son encuadernadas correlativamente, legalizándose antes de que transcurran 4 meses a la fecha de cierre del ejercicio.
<p>CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS OBLIGATORIOS</p>	<p>Se conservarán los libros, documentos y justificantes durante 6 años a partir del último asiento realizado en los libros. En caso de disolución de la sociedad, los liquidadores deberán conservar los libros durante el plazo antes indicado, entregándolos al Registro Mercantil una vez cancelada la sociedad.</p>
<p>VALOR PROBATORIO DE LOS LIBROS OBLIGATORIOS</p>	<p>Será apreciado por los Tribunales conforme a las reglas generales del Derecho.</p>

❖ **LIBROS VOLUNTARIOS.**

<p>LIBROS VOLUNTARIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de caja. - Libro de clientes. - Libro de proveedores. - Libro de efectos a cobrar. - Libro de efectos a pagar. - Libro de almacén. - Etc.
----------------------------------	---



CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS VOLUNTARIOS

La conservación de la documentación de carácter interno que no afecte a terceros por un período de 6 años, no resulta necesaria, pudiendo ser eliminada cuando pierda su actualidad.