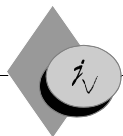


5

Libros y Documentos Contables

Esta unidad didáctica persigue los siguientes objetivos:

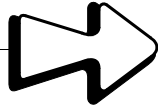
- Conocer la normativa y libros obligatorios.
- Llevanza de los libros obligatorios.
- Prescripciones legales que regulan la legalización de la documentación contable.
- Notar los documentos mercantiles, indicando el tipo de operación que representan.
- Reconocer la información necesaria para la contabilización de los documentos mercantiles.



Fuentes del derecho contable y su jerarquía

En materia de derecho contable, las normas de aplicación, ordenadas de mayor a menor rango legal, son:

- **Constitución Española.**
- **Tratados internacionales**, vienen definidos por las directivas comunitaria, que en materia contable, son:
 - 4ª Directiva, que trata de la formulación de las cuentas anuales y el control y verificación de su responsabilidad en términos de imagen fiel.
 - 7ª Directiva, consolidación de las cuentas anuales de los grupos de sociedades.
 - La auditoría legal de las cuentas anuales y de las cuentas consolidadas.
- **Normas con rango de ley**
 - Código de Comercio.
 - Texto refundido de Ley de S.A.
 - Ley de auditoría de cuentas.
 - La dispersa normativa legal que en el ámbito de lo tributario regula cuestiones contables.
 - Código Penal: falsedad documental y delitos societarios, delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social.
- **Normas de desarrollo reglamentario.**
 - a) Mediante Real Decreto:
 - La aprobación y modificación del PGC.
 - La alteración de los límites monetarios en lo relativo a la formulación abreviada de las cuentas anuales.
 - La adaptación del importe de las sanciones al coste de la vida.
 - La dispensa en la obligación de consolidar.
 - b) A través de Orden Ministerial se autoriza al Ministerio de Economía para que apruebe, a propuesta del ICAC:
 - Adaptaciones sectoriales.
 - Excepciones al periodo legal previsto para la amortización de los gastos de I+D.
 - Adaptaciones a las normas de valoración y formulación de las cuentas anuales.
 - Los plazos establecidos para la amortización de pérdidas por diferencias en cambio de moneda distinta del euro y de la dotación de los déficits para cobertura de compromisos de pensiones.
 - c) Mediante Resolución del ICAC, se regulan las normas de desarrollo del PGC y sus adaptaciones sectoriales.
 - d) Adoptan la forma de Circulares, las disposiciones que en materia contable, dicten el Banco de España y la Comisión del Mercado de Valores.
- **Jurisprudencia.** Como fuente indirecta del derecho, a través de la función jurisdiccional los Jueces y Tribunales pueden:



- inferir los criterios concretos de aplicación en relación a las disposiciones legales que así lo admitan;
- cubrir lagunas legales, mediante la aplicación a casos concretos de los principios generales explícita o implícitamente deducibles de la norma, de la práctica o de la doctrina.

En ningún caso, las interpretaciones jurisprudenciales pueden sustituir a la norma legal como fuente directa de derecho, ni sustraerse al imperio de la ley.

- **Otras referencias.** Respecto a la práctica contable, la normativa internacional indicativa, el derecho comparado y la doctrina científico-técnica, como fuentes indirectas, de carácter referencial, meramente indicativas y no obligatorias, ocupan el último escalón jerárquico entre las fuentes del Derecho contable. Su función es más la de provocar e ilustrar la promulgación de normas de Derecho positivo, que constituir por sí mismas normas aplicables, al carecer de la fuerza jurídica precisa para avalar tal aplicación.

2

Legalización de los libros de los empresarios

Concepto La legalización de los libros consiste en la presentación de los mismos en el Registro Mercantil del domicilio social, con el fin de que el registrador extienda diligencia firmada en el primer folio. En dicha diligencia constan los siguientes datos:

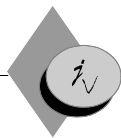
- Identificación del empresario, incluidos sus datos registrales.
- Clase de libro.
- Número correspondiente dentro de los libros de la misma clase legalizados por el empresario.
- Número de folios.
- Sistema y contenido de su sellado.

Además, el libro debe ser sellado en todos sus folios mediante impresión, estampillado, perforación mecánica o cualquier otro procedimiento que garantice la autenticidad de la legalización.

Libros a legalizar Deben ser legalizados los libros que con carácter obligatorio llevan los empresarios, con arreglo a disposiciones legales vigentes.

Igualmente pueden ser legalizados por el Registro Mercantil libros cuya llevanza no sea obligatoria, tales como los libros de detalle del libro diario y cualesquiera otros que lleven los empresarios en el ámbito de su actividad.

Tipos de Los libros pueden ser legalizados antes de su utilización, a priori, o



legalización después de su utilización, a posteriori.

- **A priori.** Los libros obligatorios que se presente para su legalización antes de su utilización deben estar completamente en blanco, y sus folios numerados correlativamente, con independencia de que los libros se hallen encuadernados o formados por hojas móviles.
- **A posteriori.** Los libros obligatorios formados por hojas que han sido encuadernadas con posterioridad a la realización en ellas de asientos y anotaciones por cualquier procedimiento idóneo, deben tener el primer folio en blanco y los demás numerados correlativamente y por el orden cronológico que corresponda a los asientos y anotaciones practicados en ellos. Los espacios en blanco deben estar convenientemente anulados.

Plazo Los libros deben ser presentados para su legalización antes de que transcurran cuatro meses desde la fecha de cierre del ejercicio.

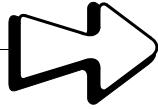
Procedimiento El procedimiento para efectuar la legalización del libros empieza con la solicitud. Debe contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del empresario individual o denominación de la sociedad o entidad y, en su caso, datos de identificación registral, así como su domicilio.
- Relación de los libros cuya legalización se solicita, indicando si se encuentran en blanco o si han sido formados mediante la encuadernación de hojas anotadas, así como el número de folios u hojas de se compone cada libro.
- Fecha de apertura y, en su caso, de cierre de los últimos libros legalizados de la misma clase que aquellos cuya legalización se solicita.
- Fecha de solicitud.

Junto con la solicitud, debidamente suscrita y sellada, deben presentarse los libros que pretenden legalizarse.

- **Plazo.** Si la solicitud para la legalización ha sido realizada en la debida forma y los libros reúnen todos los requisitos legales, el registrador debe proceder a su legalización dentro de los 15 días siguientes al de su presentación.
- **Terminación.** Un ejemplar de la instancia, acompañado, en su caso, de los libros legalizados, se devuelve al solicitante, mientras que el otro se archiva en el Registro.

En el caso de que transcurran 6 meses desde la presentación de los libros sin que sean retirados, el registrador puede remitirlos al domicilio del solicitante, a su cargo de éste.



3

Deposito y publicidad de las cuentas anuales

Plazo Las cuentas anuales se presentan, para su depósito, en el Registro Mercantil dentro del mes siguiente a su aprobación.

Documentos a depositar

- 1º. Solicitud firmada por el representante.
- 2º. Certificación del acuerdo del órgano competente con firmas legitimadas notarialmente de la aprobación y aplicación del resultado.
- 3º. Un ejemplar de las cuentas anuales.
- 4º. Un ejemplar del informe de gestión.
- 5º. Un ejemplar del informe de los auditores de cuentas cuando la sociedad esté obligada a verificación contable o ésta se hubiere practicado a petición de los socios minoritarios.
- 6º. Certificación acreditativa de que las cuentas depositadas se correspondan con las auditadas.

Publicidad La publicidad de las cuentas anuales y documentos complementarios depositados en el Registro Mercantil se hará efectiva por medio de certificación expedida por el Registrador, por medio de copia de los documentos depositados, a solicitud de cualquier persona.

4

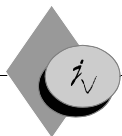
Obligaciones contables de los empresarios

Requisitos Todos los libros y documentos contables deben ser llevados, cualquiera que sea el procedimiento utilizado, con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, tachaduras ni raspaduras.

Deben salvarse, a continuación inmediatamente que se adviertan, los errores y omisiones padecidos en las anotaciones contables. No pueden utilizarse abreviaturas o símbolos cuyo significado no sea preciso con arreglo a la ley, el reglamento o la práctica mercantil de general aplicación.

Rectificación de errores Se utilizan distintos procedimientos, los más frecuentes son:

- **Mediante contra asiento:** consiste en anular el asiento erróneo,



mediante otro asiento igual, pero de sentido contrario. En el concepto habremos de referirnos al asiento que se anula.

- **Mediante números negativos:** consiste en anular el asiento erróneo, mediante otro asiento igual, pero en el que los importes aparecen afectados por el signo “menos”.

En cuanto al concepto y nota marginal se actuará de la misma forma que la señalada en el caso anterior.

Los números negativos suelen reflejarse de distintas maneras; así con el signo menos (-), con números rojos o con una barra colocada encima de todos ellos.

- **Complemento a cero:** consiste en que el número negativo es descompuesto de la manera siguiente. Ejemplo; $-60 = -100 + 40$ y representado por :

$\overline{1} 40$ De esta forma cuando se suman manualmente las columnas únicamente hay que restar un uno en una de ellas.

Este sistema pretende evitar el efectuar restas y tenía especial utilidad cuando no se disponía de máquinas calculadoras.

Obligación de conservar Los empresarios están obligados a conservar los libros obligatorios, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años, a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales.

El cese del empresario en el ejercicio de sus actividades no le exime del deber a que se refiere el párrafo anterior y en caso de fallecimiento dicho deber recae sobre sus herederos. En caso de disolución de sociedades son sus liquidadores los obligados a cumplir lo prevenido en dicho párrafo.

Prueba El valor probatorio de los libros de los empresarios y demás documentos contables será apreciado por los Tribunales conforme a las reglas generales del Derecho, las cuales establecen que los libros de los empresarios que se lleven con las formalidades prevenidas en el Código de Comercio servirán como medio de prueba.



5

Libros obligatorios en legislación mercantil

Para todo empresario Los libros de contabilidad cuya llevanza se establece con carácter obligatorio para todo empresario, son:

- a) Libros de inventario y cuentas anuales.
- b) Libro diario.

Otros Existen otros libros obligatorios de naturaleza no específicamente contables, establecidos por el propio Código de Comercio y por leyes especiales. Por su importancia destacamos:

- Para las sociedades mercantiles: **el libro de actas.**
- Para las sociedades anónimas, comanditarias por acciones y anónimas laborales: **el libro registro de acciones nominativas.**
- Para las sociedades de responsabilidad limitada: **el libro de registro de socios.**
- En las sociedades unipersonales de responsabilidad limitada: **el libro de registro de contratos celebrados entre el socio único y la sociedad.**
- Cuando se trate de sociedades que hayan emitido valores admitidos a negociación en un mercado regulado de cualquier estado miembro de la Unión Europea: **el informe de gestión.**
- Según la ley de Auditoría de cuentas: **informe de auditor de cuentas anuales.**

5.1

Libro de inventarios y cuentas anuales

Libro único

Se configura como un libro único, en el que se integran las transcripciones de los siguientes estados informativos:

- Balance inicial detallado de la empresa (01/01).
- Balance de comprobación, con sumas y saldos (31/03, 30/06, 30/09 y 31/12).
- Inventario de cierre de ejercicio (31/12).
- Las cuentas anuales (31/12).

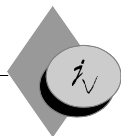
5.1.1

Inventario

Introducción

La terminología técnica contable distingue claramente el concepto de balance del de inventario.

El **primero** es un estado de síntesis informativa deducido del proceso



contable,

mientras que **el segundo**, aparte de no constituir un estado informativo de síntesis, sino descriptivo, ha de obtenerse mediante procedimientos extracontables.

Concepto El inventario del patrimonio de una empresa al cierre del ejercicio se configura como una relación descriptiva y valorada de los elementos patrimoniales que lo integran.

Para llevar a cabo su confección se debe establecer previamente:

- El nivel de desagregación de los elementos patrimoniales que se pretende relacionar.
- El criterio valorativo de cada clase de elementos patrimoniales, bajo el principio general del precio de adquisición o coste de producción.

Elaboración El método para confeccionar un inventario consiste, en **primer lugar**, en proceder a la identificación y recuento físico de todos y cada uno de los elementos que componen el patrimonio de la empresa, tanto de los bienes y derecho, como de las obligaciones, para **a continuación** proceder al registro de su descripción, cuantificación (número de unidades del elemento) y valoración (precio unitario y valor global).

Precisiones

1. En nuestra opinión, si el nivel descriptivo y de desagregación en contabilidad es suficiente para cumplir con la obligación legal de transcripción del inventario basta complementar al cierre del ejercicio el **balance de comprobación de saldos**, después de los ajustes y de la regularización y antes del asiento de cierre, con los inventarios parciales que resulten preciso-existencias y de inmovilizado material, al menos-transcribiendo tan sólo estos últimos.
2. En principio, el inventario no incluye la descripción de los **fondos propios** de la empresa, sino que más bien permite calcularlos por diferencia entre la suma de los valores de los elementos patrimoniales de activo –bienes y derecho-y de los de pasivo –obligaciones para con terceros-.

Estructura El inventario consta de tres partes:

Encabezamiento: Éste contiene, normalmente, los siguientes datos:

- el número de orden,
- la fecha,
- el nombre y apellidos del comerciante o razón social,
- el domicilio.



Cuerpo: Contiene las cuentas con detalle de unidades, precio por unidad, cantidades parciales y totales. Dividiendo activo y pasivo, detallando al final del mismo, en el resumen, el valor del neto.

Pie: Contiene una diligencia, firmada por el comerciante o gerente, en la que se certifica el neto patrimonial, expresándolo en letra. Suele firmar también el jefe de contabilidad.

Ejemplo



Joan Pàmies, propietario de una tienda de deportes, presenta a 20/3/N, los siguientes elementos patrimoniales:

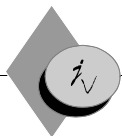
- 10 expositores a 80.000 euros/expositor.
- 5 mostradores a 50.000 euros/cada uno.
- 3 teléfonos a 10.000 euros/teléfono.
- 1 fax, adquirido a Telecomunicaciones Martín SA., cuyo precio de compra fue de 50.000 euros de los cuales, 20.000 euros están pendientes de pago.
- De las ventas efectuadas en el año anterior, están pendiente de cobro 250.000 euros
- En su día, por la venta de un terreno de su propiedad le dejaron a deber 800.000 euros, cantidad que en la actualidad está pendiente de cobro.
- Ayer compró un ordenador (Olivetti MMX 200 MHz), a Juan Vázquez, por 350.000 euros. Pagándole 200.000 euros por talón bancario y dejándole el resto a deber.
- 1.000 pares de zapatillas, a Zapateros Asociados SL., por 500 euros/par. La cuarta parte está pendiente de pago.
- Antonio García tiene pendiente de pago el alquiler, de una propiedad de Joan Pàmies, 60.000 euros
- 1.800 camisetas de deporte, a Textil Depor, por 100 euros/camiseta. La quinta parte está pendiente de pago.

Se pide: Inventario a 20/3/N.



Solución

Inventario de D. Joan Pàmies, propietario de un tienda de deportes, a fecha 20/03/N				
nº u	CONCEPTOS	EUROS/unidad	IMPORTE	TOTALES
	ACTIVO			
	MOBILIARIO (B)			1.130.000
10	Expositores	80.000	800.000	
5	Mostradores	50.000	250.000	
3	Teléfonos	10.000	30.000	



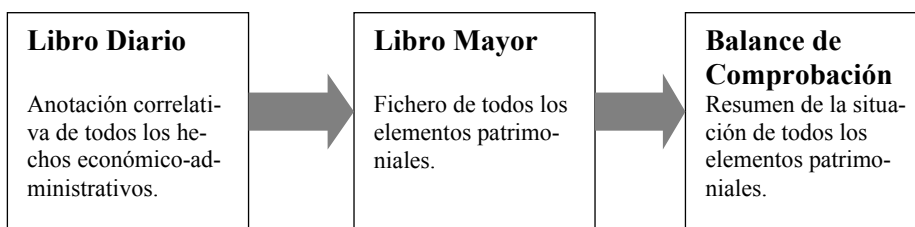
1	Fax	50.000	50.000	
	CLIENTES (D)			250.000
	CRÉD INMOVILIZADO (D)			800.000
	EQUIPOS INFORMÁTICA (B)			350.000
1	Olivetti MMX 200 MHz	350.000	350.000	
	EXISTENCIAS (B)			680.000
1.000	Pare de Zapatillas	500	500.000	
1.800	Camisetas	100	180.000	
	DEUDORES (D)			60.000
	Antonio García		60.000	
	TOTAL ACTIVO			3.270.000
PASIVO				
	CAPITAL (N)			2.939.000
	PROVEE INMOV (O)			170.000
	Telecomunicaciones Martín, SA.		20.000	
	Juan Vázquez		150.000	
	PROVEEDORES (O)			161.000
	Zapateros Asociados SL		125.000	
	Textil Depor		36.000	
	TOTAL PASIVO			3.270.000

5.1.2

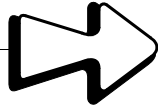
Balance de comprobación

Contenido El balance de comprobación de sumas y saldos es un documento en el que se presentan la totalidad de las cuentas, ordenadas correlativamente según la codificación del Plan; reflejando, para cada una de ellas, las sumas totales del debe y haber, así como sus correspondientes saldos.

Fuentes de datos



Periodicidad y obligatoriedad La periodicidad mínima del balance de comprobación ha de ser trimestral; es decir, como mínimo habrá que redactar cuatro balances de comprobación en cada ejercicio económico. Sin embargo, es normal que se hagan mensualmente o por períodos inferiores al trimestre, ya que, si se ha cometido algún error, será el balance de comprobación el que los descubra, y cuanto antes se subsane, mejor. Por otra parte, la informatización de la contabilidad posibilita hacer estas comprobaciones sin ninguna pérdida de tiempo y en cualquier momento.



Los balances de comprobación que se efectúan periódicamente y que no obedecen a ese imperativo legal de redactarlos trimestralmente podrán redactarse en un hoja-borrador cualquiera, pero no es obligatorio transcribirlos en el libro de Inventarios y Cuentas anuales. Sí será obligatorio transcribir los que se redactan trimestralmente.

Propiedades aritméticas:

El balance de comprobación posee las siguientes características:

- Las sumas del debe han de ser iguales a las sumas de haber (en el esquema $A=A$).
- El total de los saldos deudores ha de ser igual al total de los saldos acreedores (en el esquema $B=B$).

BALANCE DE COMPROBACIÓN				
CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
TOTAL	A = A		B = B	

Utilidad:

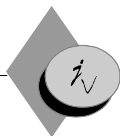
- Como instrumento de control que permite asegurarse de que a todas las anotaciones efectuadas en el Debe, les corresponden anotaciones en el Haber por el mismo importe.
- Para obtener los montantes acumulados de cada cuenta en una fecha dada y a partir de ellos, poder elaborar el Balance de Situación y la Cuenta de Resultados.

5.1.3

Cuentas anuales

Único documento Deben integrar, a la fecha de cierre del ejercicio, formando un todo único, los siguientes documentos contables:

- Balance de situación.
- Cuenta de PyG.
- Estado de cambios del patrimonio neto (ECPN).
- Estado de flujos de efectivo (EFE).
- Memoria



Balance de situación En el balance figurará de forma separada el activo del pasivo y el patrimonio neto.

El activo y el pasivo, están formados, a su vez, por corriente y no corriente.

BALANCE									
Núm cuenta	ACTIVO				Núm cuenta	PN y PASIVO			
		Notas	200X	200X-1			notas	200X	200X-1
Total.....			A	B	Total			A	B

C/ PyG: Se define como el documento dirigido a recoger el resultado del ejercicio. Distinguiendo el resultado de operaciones continuadas del de las interrumpidas. Dividiendo los primeros en resultados de explotación y financieros.

Nº CUENTA	PyG	NOTA	(Debe) Haber	
			200X	200X-1
	A) operaciones continuadas			
	A.1) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11)			
	A.2) RESULTADO FINANCIERO (12+13+14+15+16)			
	A.3) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (A.1+A.2) 17. Impuestos sobre beneficios.			
(6300)*, 6301*, (633), 638	A.4) RESULTADO DEL EJ PROC DE OP CONTINUADAS (A.3+17) B) OPERACIONES INTERRUPTIDAS 18. Result del ej proc de op interrumpidas neto de imptos. A.5) RESULTADO DEL EJERCICIO (A.4+18)			

ECPN El estado de cambios en el patrimonio neto tiene dos partes:

1. La primera denominada Estado de ingresos y gastos reconocidos.
2. Estado total de cambios en el patrimonio neto.



A) ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS RECONOCIDOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO TERMINADO EL... DE 200X

Nº CUENTAS	NOTAS de la Memoria	200X	200X-1
A) Resultado de la cuenta de PyG			
B) Total ingresos y gastos imputados directamente en el PN (I+II+III+IV+V)			
C) Total transferencias a la c/ de PyG (VI+VII+VIII+IX)			
TOTAL de ingresos y gastos reconocidos (A + B+ C)			

Ver modelo de estado total de cambios en el patrimonio neto en el tema 10.

EFE El estado de flujos de efectivo recoge los cobros y pagos realizados por la empresa, agrupados por categorías o tipo de actividad. Su fin es informar acerca de los movimientos de efectivo producidos en el ejercicio

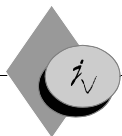
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO TERMINADO EL ... DE 200X

	NOTAS	200X	200X-1
A) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN			
B) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			
C) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN			
D) Efecto de las variaciones de los tipos de cambio			
E) AUMENTO/DISMINUCIÓN NETA DEL EFECTIVO O EQUIVALENTES (+/-5+/-8+/-12+/- D)			
Efectivo o equivalentes al comienzo del ejercicio.			
Efectivo o equivalentes al final del ejercicio.			

Memoria; La memoria completa, amplía y comenta la información contenida en los otros documentos que integran las cuentas anuales.

5.2 Libro diario

Función Su función es la de registrar, generalmente, día a día, previa subrogación en lenguaje contable (cuentas), según el método de representación propio de la partida doble (asientos), la totalidad de los hechos que alteran o, son potencialmente susceptibles de alterar, la composición cuantitativa o cualitativa del patrimonio de la empresa.



No obstante es válida la anotación conjunta de los totales de las operaciones por periodos no superiores al mes, siempre que su detalle aparezca en otro libro o registro concordante, de acuerdo con la naturaleza de la actividad de que se trate (CCo).

En consecuencia, el contenido del diario varía según que la empresa utilice o no, otros libros o registros auxiliares.

Estructura o rayados: ◆ El utilizado a efectos didácticos:

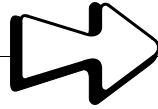
DEBE	DIARIO	HABER
Cuantía	_____ fecha _____ CUENTAS a CUENTAS — <i>Concepto</i> _____	Cuantía

◆ Diario de estructura unilateral:

DIARIO						
n° del asiento	fecha	_____ CUENTAS a CUENTAS _____ — <i>Concepto.</i>	Código de la cuenta del Debe	Cantidades del Debe	Código de la cuenta del Haber	Cantidades del Haber

◆ Diario más utilizado en listados de ordenador:

Código	Cuenta	n° asiento	fecha	Concepto	Debe	Haber

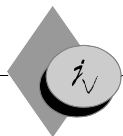


6

Libros obligatorios en legislación fiscal

Impuesto sobre Sociedades Régimen General (IS)	Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF.)					Impuesto sobre el Valor Añadido. Régimen general (IVA)
	Actividades empresariales				Actividades Profesionales	
	Estimación Directa		Estimación Objetiva (1)			
	Mercantil modalidad Normal	No mercantil y Mod. simplificada	Actividades agropecuarias	Otras actividades	Estimación Directa	
Libros obligatorios que establece el Código de Comercio, es decir, el libro de inventario y c/ anuales y el libro de Diario	Contabilidad ajustada a lo dispuesto en el Código de Comercio.	Compras y Gastos	Compras y Gastos	Bienes de Inversión	Compras y Gastos	De Facturas Recibidas
		Ventas e Ingresos	Ventas e ingresos		Ventas e Ingresos	De Facturas Expedidas
		Bienes de Inversión	Bienes de Inversión		Bienes de Inversión	Bienes de Inversión
					Provisión de fondos y suplidos	Operaciones Intracomunitarias

- (1) Los contribuyentes con actividades económicas en régimen de estimación Objetiva que deduzcan amortizaciones están obligados a llevar un libro registro de bienes de inversión; además, por las actividades cuyo rendimiento neto se determine dependiendo del volumen de operaciones (por ejemplo las actividades agrícolas y ganaderas), han de llevar un libro registro de ventas o ingresos.



6.1 Reglas de llevanza

a) medios electrónicos e informáticos En la llevanza por medios electrónicos o informáticos, los empresarios o profesionales que los utilicen par gestionar la facturación, la contabilidad y la generación de libros y registro fiscalmente exigibles deben conservar, durante el periodo de prescripción en soporte magnético u óptico, los ficheros datos y bases de datos, tanto históricos como maestros.

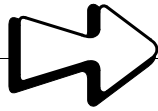
b) hojas encuadernables Es válida la anotación en hojas encuadernables.

c) Anotaciones Las anotaciones en los libros se realizarán por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, tachaduras o raspaduras, totalizadas por trimestres y años naturales; los errores u omisiones deben salvarse inmediatamente que se adviertan. Los folios de los libros deben estar numerados correlativamente, dejando en blanco el primer folio inmediatamente siguiente a cada período impositivo y anulando los demás espacios en blanco.

Se pueden realizar **asientos resúmenes** respecto:

- **Facturas** y documentos equivalentes de una **misma fecha**, tanto emitidos como recibidos, siempre que su importe conjunto, IVA incluido, no supere lo 2.253,80 euros. En el caso de las facturas recibidas, sólo pueden acumularse las que no superen los 450,76 euros cada una, IVA incluido. Debe constar la fecha, números de las facturas o documentos de facturación y el importe global, con separación del IVA.
- **Operaciones, de un mismo día**, respecto de las que **no exista obligación de emitir factura o documento de facturación**. Debe detallarse el número de anotación; la fecha del asiento; indicación de su carácter de asiento resumen de operaciones por las que no se ha expedido factura; importe, con separación del IVA devengado.

d) Plazo Todas las anotaciones deben asentarse antes de que finalice el plazo para realizar la declaración e ingreso de los pagos fraccionados. Las operaciones respecto de las que no se expida factura, se emita o no documento equivalente o sustitutivo, deben anotarse en el plazo de 7 días desde su realización o emisión del documento, salvo que el plazo general fuera inferior.



6.2 Modelos de libros recogidos en la legislación fiscal

6.2.1 Libro registro de facturas recibidas

Modelo de formato:

Nº de anotación	Fecha	Nº de Factura	Expedidor	Concepto	Base Imponible	Tipo impositivo %	Cuota

anotación individualizada Consiste en anotar las operaciones de forma individualizada sin poder agruparlas.

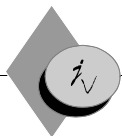
Se reflejarán los siguientes datos:

- Número de la anotación.
- Fecha.
- Número de factura.
- Nombre y apellidos o razón social del expedidor.
- Concepto debidamente detallado.
- Base imponible.
- Tipo impositivo.
- Cuota.

Anotación resumen Consiste en anotar conjuntamente el total de las operaciones realizadas cada día.

- Datos a consignar:**
- Fecha.
 - Número de las facturas recibidas ese día.
 - Base imponible global.
 - Cuota impositiva global.

Los sujetos pasivos podrán igualmente anotar una misma factura en varios asientos correlativos cuando incluyan operaciones que tributen a distintos tipos impositivos.



6.2.2 Libro registro de facturas expedidas

Modelo de formato:

Nº de anotación	Fecha	Nº de Factura	Destinatario	Concepto	Base Imponible	Tipo impositivo %	Cuota

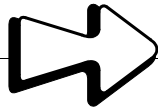
anotación individualizada Consiste en anotar las operaciones de forma individualizada sin poder agruparlas.

Se reflejarán los siguientes datos:

- Número de la anotación.
- Fecha.
- Número de factura.
- Destinatario.
- Base imponible.
- Tipo impositivo.
- Cuota repercutida.

Anotación resumen Consiste en anotar conjuntamente el total de las operaciones realizadas cada día.

- Datos a consignar:**
- Fecha.
 - Número de las facturas expedidas ese día.
 - Base imponible global.
 - Cuota impositiva global.



6.2.3 Libro registro de bienes de inversión

Modelo de formato:

Nº anotación	Descripción del Bien	Valor Adquisición		Comienzo utilización	Amortizaciones	Baja	
		Base imponible	IVA			Fecha	motivo

Obligados Están obligados a llevar el libro de registros de bienes de inversión:

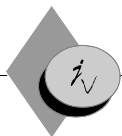
- Los sujetos pasivos del IVA que deban practicar la regularización de las deducciones por bienes de inversión.

Datos

- Número de anotación.
- Descripción del bien.
- Valor de adquisición.
- Datos suficientes para identificar de forma precisa las facturas y documentos de aduanas correspondientes a los mismos.
- Cuando los bienes sean de inmovilizado inmaterial. Fecha de otorgamiento o adquisición.
- Cuota de amortización y en su caso, dotación al fondo de reversión.
- Prorrata anual definitiva de IVA.
- Regularización anual, de las deducciones del IVA, si procede.

En caso de Baja

- Fecha y motivo de la baja del bien o derecho.
- Referencia precisa al asentamiento del libro de facturas emitidas que recoge dicha entrega.
- Regularización de la deducción efectuada con motivo de la entrega del bien.



6.2.4 Libro registro de provisión de fondos y suplidos

Obligación Tienen obligación de llevarlo, los sujetos pasivos del IRPF que realicen actividades profesionales y estén en la modalidad de estimación directa.

- Datos**
- Número de anotación.
 - Naturaliza de la operación (provisión o suplido).
 - Fecha en que las provisiones o suplidos se hubieran producido o pagado.
 - Importe de los mismos.
 - Nombre y apellidos o denominación social del pagador de la provisión o receptor del suplido.
 - Número de la factura o documento sustitutivo en el que se recoge su importe.

Modelo de formato:

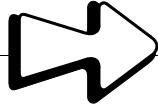
Nº anotación	Provisión o Suplido	Fecha	Importe	Nombre	Nº Factura

6.2.5 Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias

Modelo de formato:

Operación y fecha	Bien	Nº Factura	Remitente o Destinatario	Estado	Plazo

- Datos**
- Operación y fecha de la misma.
 - Descripción de los bienes objeto de la operación con referencia, en su caso, a la factura de adquisición o título de posesión.



- Otras facturas o documentación relativas a las operaciones.
- Identificación del destinatario o remitente, indicando su número de identificación a efectos del IVA, razón social y domicilio.
- Estado miembro de origen o destino de los bienes.
- Plazo que, en su caso, se haya fijado para la realización de las operaciones.

7

Soportes justificativos de los registros contables

Conservar El Código de Comercio se limita a señalar la obligación del empresario de conservar los documentos y justificantes concernientes a su negocio durante un periodo de 6 años, debidamente ordenados.

Dicha obligación subsiste en caso de cese en el ejercicio de la actividad empresarial, transmitiéndose a los herederos en el supuesto de fallecimiento del empresario y a los liquidadores en caso de disolución de la sociedad.

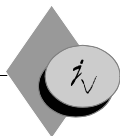
justificante Cada uno de los asientos de las operaciones subrogadas en el libro diario y cada una de las anotaciones en los registros auxiliares debería estar soportado en un documento que lo justifique.

Tipos de justificantes Se pueden distinguir dos clases principales de justificantes de registros contables:

- a) **El justificante de una concreta operación.** Normalmente se trata de un documento y va a admitir dos orígenes distintos la propia empresa o terceros ajenos a la empresa.
- b) **El justificante global de un asiento recapitulativo.** Soporta el registro contable de asientos periódicos de carácter recapitulativo o de varias operaciones de análoga naturaleza refundidas en solo asiento.

Documen- tos

- Dentro de los documentos **emitidos por la propia empresa** se encuentran soportes tales como las copias de las facturas emitidas, las copias de los recibos de nóminas, los ejemplares para la empresa de los impresos de liquidación periódica de seguridad social e impuestos, los justificantes de desplazamientos del personal,...
- Entre los documentos **procedentes de terceros** podemos situar a las escrituras públicas, los contratos intervenidos por fedatario mercantil, los contratos privados, las facturas (recibidas), los justificantes y extractos bancarios, la correspondencia (recibida),...
- Es posible, en determinadas circunstancias, que la empresa **carezca del soporte documental preciso** de una concreta operación, por extravío,



destrucción o imposibilidad material de justificarla, incluso por medios indirectos. En estos supuestos, prevalecerá la realidad de la operación sobre la formalidad de su falta de justificante.

- **Los justificantes globales** son, en todo caso, documentos de origen interno, tales como diarios auxiliares, listados informáticos, movimientos registrados en determinadas cuentas durante un periodo, libros registros de IVA o de inversiones,...

8

Documentos más utilizados

8.1 Propuesta de pedido

Definición Es un documento normalizado, de uso interno, que recoge los datos , del cliente, que efectúa el pedido, de los artículos demandados, y generales.

Formas de recibir un pedido Se pueden recibir, pedidos, de clientes, por varios conductos:

- Por carta comercial.
- Por teléfono.
- Por fax.
- Por correo electrónico. Etc.

Datos del cliente La propuesta de pedido recogerá los siguientes datos del cliente:

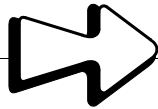
- Nombre o razón social.
- NIF o CIF.
- Dirección, código postal, localidad y provincia.
- Teléfono, fax y dirección electrónica (e-mail).

Datos del artículo La propuesta de pedido recogerá los datos necesarios para identificar al artículo, objeto del pedido, así como los necesarios para realizar el albarán en el momento de la salida del almacén.

- Nombre y código del artículo, objeto del pedido.
- Número de unidades.
- Precio unitario.

Datos generales En toda propuesta de pedido figuran los siguientes datos generales:

- Membrete de la empresa vendedora.
- Datos identificativos de su inscripción en el Registro Mercantil.

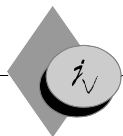


- Fecha en que efectúa el pedido.
- Número del pedido.
- Lugar de entrega de la mercancía.
- Medio de transporte utilizado.
- Fecha prevista de entrega.
- Forma de pago.

Ejemplo

	PEDIDO													
Miguel Hernandez, S.L., con domicilio social en la c/ los Libreros. Inscrita en el Reg. Merc. de Alicante, folio 40 Libro 7	Librería Miguel Hernandez c/ De los Libreros,5 03002 ALICANTE Tel: (96) 54313146. Fax: 5431347 CIF: K-456789-P	CLIENTE: IES. Mare Nostrum C/ Vergel, s/n. 03008 ALICANTE NIF: Q-473009-I												
	Nº de Pedido <u>390/99</u>	FECHA: 05/04/99												
	MERCANCÍA a situar en: <u>C/ Vergel, s/n.</u> Enviada por correo URGENTE FECHA de entrega <u>01/05/99</u>	FORMA DE PAGO: <u>Talón nominativo</u>												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">UNID</th> <th style="width: 70%;">ARTÍCULO</th> <th style="width: 20%;">EUROS/u.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">50</td> <td>Diccionarios María Moliner. ISBN: 84-5678-12</td> <td style="text-align: right;">15.000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">200</td> <td>PGC. del Mº de Economía y Hacienda. ISBN: 84-4053-10</td> <td style="text-align: right;">800</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">75</td> <td>Contabilidad: De la asignatura al módulo. ISBN: 84-921630-0-3</td> <td style="text-align: right;">3.125</td> </tr> </tbody> </table>		UNID	ARTÍCULO	EUROS/u.	50	Diccionarios María Moliner. ISBN: 84-5678-12	15.000	200	PGC. del Mº de Economía y Hacienda. ISBN: 84-4053-10	800	75	Contabilidad: De la asignatura al módulo. ISBN: 84-921630-0-3	3.125
UNID	ARTÍCULO	EUROS/u.												
50	Diccionarios María Moliner. ISBN: 84-5678-12	15.000												
200	PGC. del Mº de Economía y Hacienda. ISBN: 84-4053-10	800												
75	Contabilidad: De la asignatura al módulo. ISBN: 84-921630-0-3	3.125												

Propuesta documento Entre las diversas formas que puede tener el documento, se propone, siguiendo el ejemplo, la siguiente:



REGISTRO	MEMBRETE	CLIENTE
	DATOS GENERALES	
	ARTÍCULO	

8.2 Albarán

Concepto El albarán es el documento que servirá de justificante de que la mercancía se ha entregado en la fecha y lugar convenido.

Datos Los datos que contiene se pueden agrupar en tres bloques:

- Datos del cliente.
- Datos de los artículos entregados.
- Datos generales.

Datos del cliente

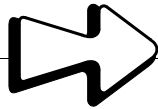
- Nombre o razón social.
- NIF o CIF.
- Dirección

Datos de los artículos

- Nombre y códigos de los artículos entregados.
- Número de unidades.
- Precios unitarios

Datos generales

- Membrete de la empresa vendedora.
- Fecha de entrega.
- Número de albarán.
- Datos identificativos de su inscripción en el Registro Mercantil.
- Observaciones.
- Firma de conformidad del cliente.

**Ejemplo**

ALBARÁN		
<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: small;">Miguel Hernandez, S.L., con domicilio social en la c/ de los Libreros, 5 de Alicante. Inscrita en el Reg. Merc. de, folio 40 Libro 7</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p> Librería Miguel Hernandez C/ De los Libreros, 5 03002 ALICANTE Tel: (96) 54313146. Fax: 5431347 CIF: K-456789-P</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>CLIENTE: IES. Mare Nostrum C/ Vergel, s/n. 03008 ALICANTE NIF: Q-473009</p> </div> </div>	
Nº de Albarán: <u>4589/N</u>		FECHA: 05/04/N
UNID.	ARTÍCULOS	EUROS/u.
50	Diccionario María Moliner. ISBN: 84-5678-12	15.000
200	PGC. del Mº de Economía y Hacienda. ISBN:84-4053-10	800
75	Contabilidad: De la asignatura al módulo. ISBN: 84-921630	3.125
<p>OBSERVACIONES:</p> <p>_____ Aplicar un descuento del 5%. _____ _____</p>		<p>FIRMA del Cliente:</p> <p style="text-align: center;">XXXXXX Fdo: Juan Baeza Toro DNI: 21.217.703</p>

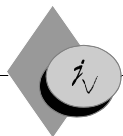
8.3 Factura

Obligación de facturar Todo empresario o profesional está obligado a expedir y entregar factura por todas y cada una de las operaciones de entrega de bienes o prestación de servicios que realice, incluso las de autoconsumo, debiendo conservar copia de la misma.

Existen sin embargo, cierto supuestos especiales con relación a esta obligación. Nosotros solamente comentaremos el caso de de los vales o tiques, son elementos sustitutivos, de las facturas, que pueden expedirse en casi todas las operaciones donde su importe sea inferior a 3.000 euros.

Contenido Los datos mínimos a recoger obligatoriamente en una factura y sus copias son los siguientes:

1. Número y si procede, serie.



2. nombre y apellidos o denominación social, NIF y domicilio fiscal tanto del expedidor como del destinatario.
3. Descripción de la operación, con los datos precisos para determinar la base imponible del IVA y su importe.
4. El tipo impositivo aplicado y la cuota repercutida.
5. La fecha de emisión de la factura.

En el caso de los documentos sustitutivos de las facturas, es decir, de los tiques y copias de estos, sus datos mínimos han de ser:

1. Número y en su caso, serie.
2. NIF, nombre y apellido, razón o denominación social completa del expedidor.
3. Tipo impositivo aplicado o la expresión <<IVA incluido>>.
4. Contraprestación total.

Plazo de expedición Normalmente, la factura o documento sustitutivo se expide en el momento de efectuar la operación. No obstante, si su destinatario es un empresario o profesional, puede ser expedida en el plazo de un mes a partir de dicho momento. En todo caso la expedición ha de ser antes del día 16 del mes siguiente al periodo de liquidación del impuesto durante el cual se haya realizado la operación.

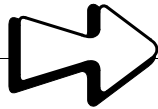
Pueden incluirse en una sola factura recapitulativa la totalidad de las operaciones llevadas a cabo para un único destinatario, durante el plazo de un mes natural. El plazo de un mes de expedición de la misma, cuando el destinatario sea un empresario o profesional que actúe como tal, se cuenta desde el último día del mes natural cuyas operaciones se facturan.

Rectificación Existe obligación de rectificar las facturas o documentos sustitutivos cuando se haya incumplido alguno de los requisitos exigidos en relación con su contenido, así como en los siguientes supuestos:

- Incorrecta fijación de cuotas IVA repercutidas.
- Variación de las circunstancias que den lugar a la modificación de la base imponible del IVA Como excepción, no existe obligación de expedir factura rectificativa en el caso de devolución de mercancías o de envases y embalajes.


No es posible realizar la rectificación una vez que hayan transcurrido cuatro años a partir del momento en que se devengó el IVA o se produjeron las circunstancias de modificación de la base imponible.

La factura rectificativa ha de hacer mención a su condición de documento rectificativo, a los datos de la factura original rectificada, a la rectificación efectuada, describir la causa que motiva la rectificación y emitirse en una serie específica. Se admite que un único documento de rectificación rectifique varios documentos originalmente expedidos.



Formato factura No existe un formato concreto de factura, porque cada empresa diseña el modelo que atiende mejor a sus necesidades.

Ejemplo

FACTURA			
 Librería Miguel Hernandez C/ De los Libreros, 5 03002 ALICANTE Tel: (96) 54313146. Fax: 5431347 CIF: K-456789-P		CLIENTE: IES. Mare Nostrum C/ Vergel, s/n. 03008 ALICANTE NIF: Q-473009	
Nº FACTURA	Fecha	Forma de pago	Nº Albaranes
648	01/05/N	Talón nominativo nº 4806-11	4589/N
UNID.	ARTÍCULOS	EUROS/u.	
50	Diccionario María Moliner. ISBN: 84-5678-12	15.000	
200	PGC. del Mº de Economía y Hacienda. ISBN:84-4053-10	800	
75	Contabilidad: De la asignatura al módulo. ISBN: 84-921630	3.125	
BI.	% IVA	IVA Euros	TOTAL FACTURA
1.087.156	4	43.486	1.130.642

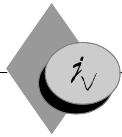
8.4 Recibo

Concepto El recibo es un documento que lo emite la persona que cobra una cantidad en efectivo, y le sirve al pagador como justificante de haber entregado el dinero.

Partes Consta de dos partes; una para quien recibe el dinero y otra para quien lo paga.

Datos Los datos que se deben tener en cuenta al elaborar un recibo son los siguientes:

- Número del recibo (1).



- Fecha de emisión (2).
- Nombre o razón social de quien realiza el pago (3).
- Importe entregado (4).
- Motivo del pago (5).
- Antefirma y rúbrica de quien recibe el dinero (6).


Formato

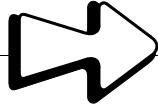
(1) Núm	ANAGRAMA
(3) Recibo de _____	Núm
(4) Euros _____	Recibí Euros
(5) Por _____	de _____
(2) _____ de _____ del N	Por _____
(4) Son _____ Euros	_____ de _____ del N
	Son Euros
	Firma:

Ejemplo



En el caso de que IES. “Mare Nostrum” pagase el total de la factura, del ejemplo anterior: en efectivo. La Librería Miguel Hernandez, se vería obligado a extenderle un recibo o poner una nota en la factura. Si opta por el recibo:

	 Librería M. Hernandez SL. <small>domicilio social en la c/ de los Libreros, 5 de Alicante Inscrita en el Reg. Mercantil, folio 40 Libro 7</small>
Recibo de _____ Núm 570	Recibí #1.130.642# Euros
IES. “Mare Nostrum”	de IES. “Mare Nostrum”
Euros Un millón ciento treinta mil seiscientas cuarenta y dos.	Por Cancelación de la factura nº 648
Por Pago Total de la factura nº 648	Uno de Mayo del N
Uno de Mayo del N	Son #1.130.642# Euros
Son #1.130.642# Euros	Firma: XXXXXX
	Fdo: Angel Mata



8.5 Cheque

Concepto El cheque es un título-valor mercantil, cuyo único mandato es el de pagar una determinada cantidad de dinero (bien sea en euros o en moneda extranjera convertible admitida a cotización oficial).

Contenido El cheque deberá de contener:

- 1°. La denominación de cheque.
- 2°. La cantidad a pagar.
- 3°. El nombre del que debe pagar, librado (necesariamente a de ser un banco).
- 4°. El lugar de pago.
- 5°. La fecha y el lugar de emisión del cheque.
- 6°. La firma del que expide el cheque, denominado librador.

Clases El cheque puede ser librado para que se pague:

- a. A persona determinada, con o sin cláusula a la <<orden>>.
- b. A persona determinada con cláusula <<no la orden>>, u otra equivalente.
- c. Al portador.

Beneficiarios El cheque puede librarse:

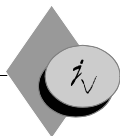
- a) A favor de la orden del mismo librador.
- b) Por cuenta de un tercero.
- c) Contra el propio librador, siempre que el título se emita entre distintos establecimientos del mismo.

Transmisión

- El cheque al portador se transmite mediante su entrega.
- El cheque extendido a favor una persona determinada, con o sin la cláusula <<a la orden>>, es transmisible por medio de endoso.
- El cheque extendido a favor de una persona determinada con la cláusula <<no a la orden>> u otra equivalente, no es transmisible más que en la forma y con los efectos de una cesión ordinaria.

Cheque cruzado Consiste en que el librador o el tomador, de un cheque, lo cruce por medio de dos barras paralelas sobre el anverso.

El librador o tomador del cheque podrá prohibir su pago en efectivo, insertando en el anverso la mención transversal <<para abonar en cuenta>>.



o una expresión equivalente.

Ejemplo



En el caso de que IES. "Mare Nostrum" pagase el total de la factura nº 648, de la forma estipulada, es decir, por medio de un talón nominativo, éste tendría un formato similar al talón siguiente:

		Nº DE CUENTA	
SAN FERNANDO CIVIL BILBAO		2088/0457	76 00 09.666
03001 ALICANTE		euros 1.130.642	
PAGUESE POR ESTE CHEQUE A Librería Miguel Hernandez			
euROS Un millón ciento treinta mil seiscientos cuarenta y dos			
Alicante a Uno DE Mayo del N			
<small>(LA FECHA DEBE CONSIGNARSE EN LETRAS)</small>			
Serie	G	Nº	4806-11 6
529223042088 0457 0009337304			

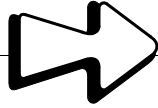
8.5 Letra de cambio

Concepto Es un documento negociable por el que una persona (denominada librado) se compromete a pagar cierta cantidad de dinero en una fecha determinada (vencimiento) a otra persona (denominada tomador), normalmente un banco, por orden de una tercera (denominada librador).

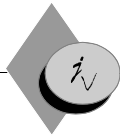
Elementos La letra de cambio deberá contener:

1. La denominación de letra de cambio inserta en el texto mismo del título.
2. El momento de pagar una determinada cantidad (en euros o en moneda extranjera convertible admitida a cotización oficial).
3. El nombre de la persona que ha de pagar, denominada librado.
4. La indicación del vencimiento.
5. El lugar en que se ha de efectuar el pago.
6. El nombre de la persona a quien se ha de hacer el pago o a cuya orden se ha de efectuar.
7. La fecha y lugar en que la letra se libra.
8. La firma del que emite la letra, denominado librador.

Transmi- La letra de cambio podrá transmitirse:



- sión**
- Endoso.
 - En la forma y con los efectos de una cesión ordinaria.
- Aceptación** El tomador o el simple portador de una letra de cambio podrá presentarla a la aceptación del librado.
- La aceptación se escribirá en la letra de cambio. Se expresará mediante la palabra <<acepto>> o cualquier otra equivalente, e irá firmada por el librado. La simple firma de éste puesta en el anverso de la letra equivale a la aceptación.
- Aval** El pago de una letra podrá garantizarse mediante aval ya sea por la totalidad o por parte de su importe. El aval ha de ponerse en la letra o en su suplemento. Se expresará mediante la palabra <<por aval>> o cualquier otra fórmula equivalente e irá firmado por el avalista.
- El aval deberá indicar a quien avala. A falta de esta indicación, se entenderá avalado el aceptante, y en defecto de éste el librador.
- El avalista responde de igual manera que el avalado y cuando el avalista pague la letra de cambio adquirirá los derechos derivados de ella contra la persona avalada y contra los que sean responsables solidariamente respecto de esta última.
- Vencimiento** La letra de cambio podrá librarse:
1. A fecha fija.
 2. A un plazo contado desde la fecha.
 3. A la vista.
 4. A un plazo contado desde la vista.
- Regreso** El tenedor podrá ejercitar su acción de regreso contra los endosantes, el librador y las demás personas obligadas:
1. Una vez vencida la letra, cuando el pago no se haya efectuado.
 2. Antes del vencimiento en los siguientes casos:
 - a. Cuando se hubiera denegado total o parcialmente la aceptación.
 - b. Cuando el librado se encontrase en suspensión de pagos, quiebra, concurso o hubiere resultado infructuoso el embargo de sus bienes.
 - c. Cuando el librador de una letra, cuya presentación a la aceptación haya sido prohibida, se encontrase en suspensión de pagos, quiebra o concurso.
- Protesto** La falta de aceptación o de pago deberá hacerse constar mediante protesto notarial, dentro de los plazos previstos en la legislación.
- Modelo**



Acepto A de de 19.....	Lugar de libramiento		Importe
	Fecha de libramiento		Vencimiento
	Por esta LETRA DE CAMBIO pagará usted al vencimiento expresado		
	a la cantidad de		
en el domicilio de pago siguiente:			C.C.C. D.C. L
PERSONA O ENTIDAD		Núm. de cuenta	
DIRECCION			
Cláusulas			
Nombre y domicilio del librado		Firma, nombre y domicilio del librador	
No utilice este espacio, por estar reservado para inscripción magnética			
Formato 210 mm x 101.6 mm)			

0 B 1653871

NO UTILICE EL ESPACIO SUPERIOR POR ESTAR RESERVADO PARA INSCRIPCIÓN MAGNÉTICA		
Por aval de	Páguese a	
.....	
A de de a ... de de	
Nombre y domicilio del avalista	Nombre y domicilio del endosante	
.....	
Formato 210 mm x 101.6 mm)		

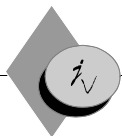


Cuestionario

1. Jerarquía de las fuentes del derecho contable.
2. Menciona las directivas comunitarias en materia contable.
3. Menciona las normas, que afecta al desarrollo contable, con rango de ley.
4. Menciona las normas, que afectan al desarrollo contable, con rango de Real Decreto.
5. Materias donde el ECAC puede establecer propuestas.
6. Sobre que materias puede intervenir la jurisprudencia.
7. Puede sustituir la jurisprudencia a las normas legales.
8. En qué consiste la legalización de libros.
9. Libros que se pueden legalizar.
10. Tipos de legalización de libros.




11. Cuál es el plazo para legalizar los libros.
12. Plazo para depositar las cuentas anuales.
13. Documentos a depositar en el Registro Mercantil.
14. Cómo deberán de llevarse los libros contables.
15. Cuándo deben subsanarse los errores contables.
16. Durante cuánto tiempo se han de conservar los libros y documentación contable.
17. El cese del empresario, le exime de la conservación de los libros y documentos contables.
18. Constituyen un medio de prueba los libros de los empresarios.
19. Libros obligatorios, para todos los empresarios, en la legalización mercantil.
20. Libros de inventario y cuentas anuales.
21. Distinción entre inventario y balance.
22. Método para confeccionar un inventario.
23. Qué contiene el balance de comprobación.
24. Con qué periodicidad se han de redactar los balances de comprobación.
25. Características aritméticas del balance de comprobación.
26. Documentos contables que forman las cuentas anuales.
27. Función del libro diario.
28. Libros obligatorios en el impuesto sobre sociedades (IS).
29. Libros obligatorios en el IRPF para empresas que realicen, actividades empresariales mercantiles, en estimación directa, modalidad normal.
30. Libros obligatorios en el IRPF para empresas que tributen en estimación directa modalidad simplificada.
31. Libros obligatorios en el IRPF para empresas agropecuarias que tributen por estimación objetiva.
32. Libros obligatorios en el IRPF para profesionales.
33. Libros obligatorios en el régimen general del IVA.
34. Cómo se han de registrar las notaciones en los libros fiscales.
35. Cuándo se pueden realizar asientos resúmenes.
36. Cuál es el plazo para las correspondientes anotaciones en los libros fiscales.
37. Tipos de justificantes de registros contables.
38. Clases de documentos emitidos por la propia empresa.
39. Clases de documentos emitidos por terceros.
40. Qué entiendes por justificantes globales.
41. Qué es la propuesta de pedido.
42. Qué es un albarán.
43. Qué es un recibo.
44. Qué es un cheque.
45. Beneficiarios del cheque.
46. Qué es una letra de cambio.




Ejercicios

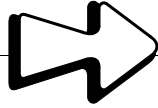
1

Registrar las operaciones de Comestibles Jesús, de Octubre del año N, en el libro de facturas recibidas y emitidas.

FACTURA			
 Comestibles Jesús Jesús Calpe García C/Nueva Baja, 13 03003 ALICANTE Teléf: 5289203 NIF: 42333042 L		CLIENTE: Rest. Postiguet,S.L. C/ Torremanzanas, 32 03006 ALICANTE NIF: R-325623-L	
Nº FACTURA	Fecha	Forma de pago	Nº Albaranes
1459	03/10/N	En efectivo a 30 días fecha	
UNID.	ARTÍCULOS	EUROS/u.	
5	¼ Kg. de Hueva de Corvina.	3.000	
6	Lomos ibéricos	2.000	
10	Sobrasadas mayorquinas	1.000	
BL.	% IVA	IVA Euros	TOTAL FACTURA
37.000	7	2.590	39.590

FACTURA			
 Fabri Trevelez, SA. C/Puerta del Lugar, 56 18417 TRÉVELEZ Teléf: 485223 CIF: F- 4554698- J		CLIENTE: Comestibles Jesús Jesús Calpe García C/Nueva Baja, 13 03003 ALICANTE NIF: 42333042 L	
Nº FACTURA	Fecha	Forma de pago	Nº Albaranes
580	24/10/N	Letra a 30 días fecha	
UNID.	ARTÍCULOS	EUROS/u.	
5	Jamones Ibéricos	14.000	
20	Lomos Ibéricos	1.000	
BL.	% IVA	IVA euros	TOTAL FACTURA
90.000	7	6.300	96.300

Fabri-Trevelez, S.A., con domicilio social en Puerta del Lugar, 56. Inscrita en el Reg. Mercantil de



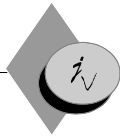
2

Registrar las operaciones que correspondan en el libro de facturas recibidas y/o emitidas en el mes de Noviembre del año N, de Comestibles Jesús.

		ARGENTARIA					
OFICINA		FECHA		CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC)		DETALLE DE OPERACIONES	
ALICANTE		25.11.N		ENTIDAD	OFICINA		D.C.
				0104	0013	87	NÚM. DE CUENTA
						600	
FECHA APUNTE	CONCEPTO/NÚM. DOCUMENTO	VALOR	CARGOS	ABONOS	SALDO		
25.11.N	SALDO AL DIA: 20.11.N				1.462.751		
	TELEFONICA	22.11.N	33.988		1.428.763		
MOD. 400	CALPE GARCÍA, JESÚS C/ NUEVA BAJA, 13 03003 ALICANTE	0013	TLFNO. OFICINA: 96 5218011		NÚM. EXTRACTO 580/ 0001		
<small>Banco Exterior de España, S.A., R. M. de Madrid, s. 205, F. 175, h. 6034, ins. 1. (5/11/1929) N.I.F.: A-28000776. Carrera de San Jerónimo, 36, MADRID.</small>							
BANCO EXTERIOR							

		Núm. abono Núm. d'abonament		5289203	Hoja Full	1 de 2
Factura nº. Factura núm.		08-6703-112016		Fecha emisión Data d'emissió		22 de Nov. N
Titular/Titular Domicilio/Adreça Población/Població		CALPE GARCÍA, JESÚS C/ NUEVA BAJA, 13 03003 ALICANTE		D.N.I.-C.I.F. D.N.I.-C.I.F.		42333042-L
<small>TARIFAS APROBADAS EN B.O.E. NUMERO 181 DE 30-7-94 Y PRECIOS NO REGULADOS. DATOS DE CONTROL: 0310020/223-6011-0104-0013/2/W/T DOMICILIO DE PAGO: B. EXTERIOR DE ESPAÑA ESPLANADA DE ESPAÑA CODIGO CUENTA CLIENTE: ** 01040013600 REF.: 603105659178 PARA SER ADEUDADO A PARTIR DE 22 de Nov. N</small>				0310020965659178W-0301-07-2030316665 CALPE GARCÍA, JESÚS C/ NUEVA BAJA, 13 03003 ALICANTE		
TELEFONO DE SU OFICINA COMERCIAL: 004				importe euros/ import euros		
Detalle de conceptos/Detail de conceptes						
1. CUOTAS DE ABONO. DE		22 de Nov. N a 21 de Ene. N+1		NETAS	MESES	IMPORTE PTAS./ IMPORTE (PTAS)
1 LINEA INDIVIDUAL				1.242,00	X 2	2.484,00
1 TELEFONO TEIDE				250,00	X 2	500,00
5. SERVICIO AUTOMATICO DE		26 de Ago. a 26 Oct. N		NUM	PASOS	
LLAMADAS METROPOLITANAS				113	337	1.920,90
LLAMADAS PROVINCIALES (P)				51	673	3.836,10
LLAMADAS INTERPROVINCIALES (N)				62	3375	19.237,50
LLAMADAS A MOVILINE (L)				4		1.110,60
RESTO LLAMADAS (R)				2	37	210,90
(PRECIO DEL PASO 5,70 PTAS.)						
BASE IMPONIBLE		29.300,00		TOTAL IMPORTES		29.300,00
				I.V.A. APLICABLE (16%)		4.688,00
				TOTAL A PAGAR		33.988,00

Núm 680	Núm 680
Recibo de <u>Restaurante Postiguet, SL.</u>	Recibí <u>39.590</u> Euros
Euros <u>Treinta y nueve mil quinientas noventa</u>	de <u>Restaurante Postiguet, SL.</u>
Por <u>Pago total de la factura N° 1459</u>	Por <u>Pago total de la factura N° 1459</u>
<u>3</u> de <u>Noviembre</u> de N	<u>3</u> de <u>Noviembre</u> de N
Son <u>39.590</u> Euros	Son <u>39.590</u> Euros
	Firma: XXXXXXXXXX
	Fd: Jesús Calpe



3

Anotar en el libro de IVA, que corresponda, las operaciones realizadas por “Joyería Cánovas”, en el año N.

315-P

Registro Mercantil Bama. Hoja 4795 Folio 36 Tomo 53 Archivo-Inscripción 1

N.º Recibo cartera/póliza/acta 9701 9601298988 000		Centro operativo ALICANTE		Importe recibido 17.962	
Fecha expedición 01.01.N	Ramo 0530	N.º certificado	Matricula/hipoteca	Periodo 18.01.N - 17.01.N+1	Aplicaciones 2
Desglose primas			Desglose rec./des./imp./tasas		Forma de pago ANUAL
MUL. CONF 15.134			R. EXTN 795	CON-FN 942	INDICE 1596
			D. G. S. 76	A. BOMB 378	CONTINEN 8.280.000
			I. P. S. 637		CONTENID 2.070.000
INCLUYE IMPUESTO PRIMA SEGURO 4 %					
Domicilio de cobro JOYERÍA CÁNOVAS					
Nombre y domicilio CÁNOVAS ALARCÓN, JESÚS C/ DEL OLVIDO, 7 03001 ALICANTE			RECIBIMOS La prima y accesorios para el periodo, póliza y a partir del efecto que se detallan. ZURICH		
Firma y sello del Cobrador			NIF: A0361029B		

ZURICH
COMPANIA
DE SEGUROS
SUCURSAL EN
ESPANA DE
SUA

Se le requiere, para que a la mayor brevedad acredite el N.I.F. de contratante y asegurado según lo exigido por Real Decreto 338/1990 de 9 de marzo.

26

Caja Postal

SAN FERNANDO CV RILBAO 2088/0457 7 6 00 09.666

03001 ALICANTE EUROS 17.962

PAGUESE POR ESTE CHEQUE A ZURICH, COMPAÑIA DE SEGUROS

EURO DIECISIETE MIL NOVECIENTAS SESENTA Y DOS

ALICANTE a DIECIOCHO DE ENERO DE 19 N

EUROS N.º 4806-11 6 XXXXXX

Fdo.: JESÚS CÁNOVAS

0009337386

Lugar de libramiento TRÉVELEZ Importe 96.300

Fecha de libramiento 24/ 10/ N Vencimiento 30 días FECHA

Por esta LETRA DE CAMBIO pagará usted al vencimiento expresado a FABRI TRÉVELEZ la cantidad de NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTAS EUROS en el domicilio de pago siguiente:

PERSONA O ENTIDAD FABRI TRÉVELEZ DIRECCION C/ PUERTA DEL LUGAR, 56. TRÉVELEZ (GRANADA) C.C.C. D.C. Núm. de cuenta

Cláusulas

Nombre y domicilio del librado JESÚS CALPE GARCÍA C/ NUEVA BAJA, 13 03003 ALICANTE

Firma, nombre y domicilio del librador JUAN RODRIGUEZ HURTADO C/ PUERTA DEL LUGAR, 56 18417 TRÉVELEZ

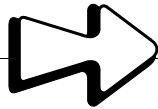
0 B 1653871

XXXXXX

HASTA 4.000 PTA

XXXXXXX

No utilice este espacio, por estar reservado para inscripción magnética



4

Anotar en el libro de IVA, que corresponda, las operaciones realizadas por “Joyería Cánovas”, en el año N

Muebles Toni SL... con domicilio social c/ del Mueble, 32. Inscrita en el R.M. de Alicante, folio 15 Libro 3.

FACTURA

MUEBLES TONI, SL
C/ DEL MUEBLE, 32
03007 ALICANTE
TELÉF.: 5206388. FAX: 5206389
CIF.: M-569865-K

CLIENTE: Joyería Cánovas
JESÚS CÁNOVAS ALARCÓN
C/ DEL OLVIDO, 7
03001 ALICANTE
NIF: 48669852-U

Nº FACTURA	Fecha	Forma de pago	Nº Albaranes
58	29/1/N	Tarjeta de crédito VISA	0

UNID.	ARTÍCULOS	EUROS/u.
1	Mostrador acristalado de 1,65 x 0,65 cm.	120.000
1	1 Sillón tapizado. Modelo 22t.	70.000

BL.	% IVA	IVA Euros
190.000	16	30.400

TOTAL FACTURA
220.400

ARGENTARIA

OFICINA		FECHA	CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC)			
ALICANTE		01.02.N	ENTIDAD	OFICINA	D.C.	NÚM. DE CUENTA
			0104	0013	87	4302

DETALLE DE OPERACIONES

FECHA APUNTE	CONCEPTO/NUM. DOCUMENTO	VALOR	CARGOS	ABONOS	SALDO
	SALDO AL DIA: 15.01.N				1.220.400
01.02.N	VISA	29.1.N	220.400		1.000.000

MOD. 400

CÁNOVAS ALARCÓN, JESÚS
C/ DEL OLVIDO, 7
03001 ALICANTE

0013

TLFNO. OFICINA: 96 5218011

POR FAVOR, COMPRUEBE LOS DATOS RESEÑADOS. SI OBSERVA ALGUN ERROR O PRECISA CUALQUIER ACLARACIÓN, PONGASE EN CONTACTO CON SU OFICINA.

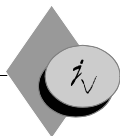
MUM. EXTRACTO
580/ 0001


Banco Exterior de España, S.A., R. M. de Madrid, t. 205. F. 175, h. 6034, ins. 1. (5/11/1929)
N.I.F.: A-28000776. Carrera de San Jerónimo, 36, MADRID.

BANCO EXTERIOR


5

Anotar en el libro de IVA, que corresponda, las operaciones realizadas por “Joyería Cánovas” en el año N. Utilizar las anotaciones RESUMEN, en caso de poder.

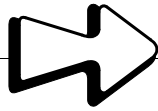


FACTURA			
 Papelería M ^a Teresa Vidal Sorias C/ Barcelona, 31 03004 ALICANTE TELÉF.: 966988 FAX: 966988	CLIENTE: Joyería Cánovas JESÚS CÁNOVAS ALARCÓN C/ DEL OLVIDO, 7 03001 ALICANTE NIF: 48669852-U		
	Nº FACTURA	Fecha	Forma de pago
90	08/03/N	En efectivo	0
UNID.	ARTÍCULOS		EUROS/u.
1	Toner para HP.		16.000
10	Pliegos de papel de regalo		20.000
1	paquete de 500 sobres, mod. 96A0E.		3.500
IVA INCLUIDO			
pagado			
BL.	% IVA	IVA Euros	TOTAL FACTURA
	16		39.500

Artículos de Oficina, papelería, regalo, material escolar y más productos. En Papelería Teresa, C/ Barcelona, 31 Alicante.

FACTURA			
 Fermafe, Distribuidor de artículos de Joyería C/ La Vuelta, 5 18002 GRANADA TELÉF.: 603239. FAX: 603240	CLIENTE: Joyería Cánovas JESÚS CÁNOVAS ALARCÓN C/ DEL OLVIDO, 7 03001 ALICANTE NIF: 48669852-U		
	Nº FACTURA	Fecha	Forma de pago
43	08/03/N	a 30 días fecha	0
UNID.	ARTÍCULOS		EUROS/u.
3	Collar de ambar. 50 cm. de largo		5.000
100	Cierres mod. Omega de plata.		200
BL.	% IVA	IVA Euros	TOTAL FACTURA
35.000	16	5.600	40.600

FermafeSL, distr. de joy. imitación, con domicilio social en La Vuelta 5. Inscrita en el R.M. de Córdoba, folio 84, Libro 60.

**FACTURA**


Joyería
Cánovas
 JESÚS CÁNOVAS ALARCÓN
 C/ DEL OLVIDO, 7
 03001 ALICANTE

CLIENTE: Carmen Loza Hoyo
 c/ Sevilla, 45
 03004 ALICANTE
 NIF.: 36587878- T

Nº FACTURA	Fecha	Forma de pago	Nº Albaranes
35	27/03/N	En efectivo	0

UNID.	ARTÍCULOS	EUROS/u.
1	Collar de ambar, de 50cm. de longitud	18.000

IVA INCLUIDO**pagado**

BI.	% IVA	IVA Euros
	16	

TOTAL FACTURA
18.000

FACTURA


Joyería Cánovas
JESÚS CÁNOVAS ALARCÓN
C/ DEL OLVIDO, 7
03001 ALICANTE
NIF: 48669852-U

CLIENTE: Pedro Riera Encina
 C/ Villena,90
 03007 ALICANTE
 NIF.: 3656002- D

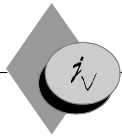
Nº FACTURA	Fecha	Forma de pago	Nº Albaranes
36	27/03/N	En efectivo	0

UNID.	ARTÍCULOS	EUROS/u.
1	Sortija de brillantes y zafiros. mod. 3EF02.	250.000

IVA INCLUIDO**pagado**

BI.	% IVA	IVA Euros
	16	

TOTAL FACTURA
250.000



Actividades

Visitar una empresa y solicitar:

- Una fotocopia de una hoja, por Libro obligatorio en Legislación Mercantil y Fiscal, con el fin de observar el Formato.
- Criterios que siguen para archivar la documentación.
- Información sobre las pautas que rigen para el registro de las anotaciones en los libros Fiscales.



Simulación

Registrar las operaciones, por orden cronológico, en los siguientes Libros:

- Libro registro de Facturas Recibidas.
- Libro registro de Facturas Emitidas.
- Libro registro de Bienes de Inversión.

Hacer el Libro Mayor de las operaciones contables realizadas en el tema 4.