

UNIDAD 3

LOS LIBROS DE REGISTRO

Todas aquellas actividades que se desarrollan dentro de una empresa quedan reflejadas en una serie de documentos como albaranes, letras de cambio, cheques, etc.

Los libros registro nos permiten tener una **visi3n general de la situaci3n** y la **marcha econ3mica** de la empresa.

La necesidad de llevar los correspondientes libros registro nace de dos aspectos:

- La exigencia impuesta por el C3digo de Comercio y por las leyes mercantiles.
- La convivencia de llevar un mejor control de la marcha de las empresas.

Si los libros contables o de registro fiscalmente exigidos se llevan por medios inform3ticos, los sujetos pasivos deber3n conservar, adem3s, los ficheros y los documentos siguientes:

- Ficheros de datos, tanto hist3ricos como maestros generados por sus aplicaciones inform3ticas.
- Ficheros de programas fuentes, con los que se procesan los ficheros de datos de esos programas.
- Todos los ficheros, bien magn3ticos u 3pticos, programas y documentaci3n necesarios que permitan la reconstrucci3n total de la ruta de auditoria inform3tica del sistema de informaci3n del sujeto pasivo o contribuyente.

3.1 FINES

Los fines que se pretenden conseguir con los libros registros son:

- Cumplir con la normativa legal vigente
- Tener registrada de una forma ordenada la documentaci3n generada y recibida por la empresa.
- Facilitar la localizaci3n de documentos.

3.2 CLASIFICACI3N DE LOS LIBROS DE REGISTRO

Los libros de registro podemos clasificarlos en obligatorios y auxiliares.

3.2.1 LIBROS OBLIGATORIOS:

Libros obligatorios son aquellos que las distintas leyes vigentes exigen llevar a comerciantes y empresarios.

3.2.2 LIBROS AUXILIARES:

Libros auxiliares son los comerciantes y empresarios pueden llevar voluntariamente para el control de la empresa.

- **Libro diario**

En 3l se registran diariamente las operaciones relativas a la actividad econ3mica de la empresa.

- **Libros de inventarios y cuentas anuales**

Se abrirá con un balance detallado de la situación patrimonial de la empresa.

Al menos trimestralmente se confeccionará un balance de comprobación de sumas y saldos.

- **El libro registro de bienes de inversión**

Es un libro obligatorio que registra la adquisición de aquellos bienes de inversión de cuya compra la empresa puede deducir el IVA posteriormente.

- **Libros de actas de sociedades**

En el que quedarán reflejados todos los acuerdos tomados por las juntas generales y especiales, y por los demás órganos colegiados de la sociedad.

En él quedará también constancia de puntos tratados, intervenciones efectuadas, acuerdos adoptados, resultado de votaciones, etc.

El acta deberá ser firmada por el secretario/a, con el visto bueno del presidente/a.

- **Libro de registro de acciones nominativas**

Será necesario para las sociedades anónimas, cuyas acciones sean nominativas, que deberá llevar un registro del titular y de los sucesivos titulares de dichas acciones, con datos como el nombre, el domicilio, etc.

- **Libro de facturas emitidas**

En él registrarán las facturas emitidas por la empresa.

- **Libro de facturas recibidas**

Los sujetos pasivos deben numerar correlativamente todas las facturas y documentos de aduanas correspondientes a los bienes adquiridos o importados.

Se podrá registrar una misma factura en varios asientos correlativos cuando este documento tenga operaciones que tributen a diferentes tipos del impuesto.

- **Libros de mayor**

Son las cuentas que recogen los diferentes movimientos habidos en el libro diario, de forma individual.

- **Libro auxiliar de caja**

Sirve para anotar el movimiento de cobros y pagos realizados en efectivo. Su información debe coincidir con el libro mayor de caja.

- **Libro de efectos comerciales a cobrar**

En él se anotarán todas aquellas letras de cambio giradas a clientes y deudores.

- **Libro de efectos comerciales a pagar**

Se anotarán todas aquellas letras de cambio que debe pagar la empresa a sus proveedores, acreedores, etc.,

con el objetivo de poder tener un mejor control de los pagos que debe realizar.

- **La ficha de almacén**

Se utiliza para llevar un control de las existencias que tenga la empresa.

La primera anotación en una ficha de almacén según este criterio puede ser debida a:

-La continuación de una ficha anterior.

-Una compra.

-La continuación de un ejercicio económico contablemente cerrado.