

TEMA 5. LOS LIBROS CONTABLES. EL CICLO CONTABLE.

Los libros contables: El código de comercio español regula la contabilidad de los empresarios en la forma siguiente:

- Todo empresario deberá llevar una contabilidad ordenada adecuada a la actividad de su empresa que permita un seguimiento cronológico de todas sus operaciones y también la elaboración periódica de balances e inventarios. El empresario llevará necesariamente un libro diario y un libro de inventarios y cuentas anuales. Las sociedades mercantiles llevarán además un libro de actas en el que constarán todos los acuerdos tomados por las juntas generales y especiales y por los demás órganos colegiados de la sociedad.
- La contabilidad será llevada directamente por el empresario o por otras personas debidamente autorizadas.
- Los empresarios presentarán los libros obligatorios en el registro mercantil del lugar donde tuvieran su domicilio para que antes de su utilización se ponga diligencia en el primer folio de cada uno y sello del registro en todas las hojas. Será válida la realización de asientos y anotaciones por cualquier procedimiento sobre hojas que después habrán de ser encuadradas correlativamente para formar los libros obligatorios, los cuales deberán ser legalizados antes de que transcurran los 4 meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio.
- El libro de inventarios y cuentas anuales se abrirá con el inventario inicial detallado de la empresa. Al menos trimestralmente se transcribirán los balances de comprobación de sumas y saldos, y al final del ejercicio se transcribirán el inventario de cierre y las cuentas anuales.
- En el libro diario se registrará cada día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa, sin embargo, ser válida la anotación conjunta de los totales de las operaciones por periodos no superiores al mes a condición de que su detalle aparezca en otros libros o registros concordantes.
- 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, en el caso de errores y/o omisiones en las anotaciones contables deberán salvarse a continuación, inmediatamente que se adviertan. No podrán utilizarse abreviaturas o símbolos cuyo significado no sea preciso con arreglo a la ley, el reglamento o la práctica mercantil.
- Las empresas conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio debidamente ordenados durante 6 años a partir del último asiento realizado en los libros.
- El valor probatorio de, los libros de los empresarios y demás documentos contables será apreciado por los tribunales.

Etapas del ciclo contable y su relación con los libros contables.

- Interpretación, valoración y representación: Los documentos que contienen las operaciones de la empresa son interpretados, valorados y representados en el libro diario por orden cronológico a través de los asientos con los que se da forma contable a los hechos económicos y financieros. La primera anotación contable que se realiza en el libro diario es el asiento de apertura que representa el valor del patrimonio de la empresa en el momento en que el ejercicio económico comienza.
- Ordenación de la información contenida en el diario: Las representaciones contables se han formalizado en el diario por orden cronológico, pero es necesario ordenar dicha información con referencia a cada cuenta para conocer su valor inicial y sus variaciones a lo largo del ejercicio. Esta ordenación se consigue con el libro mayor que permite conocer en cualquier momento la situación estática, dinámica de los elementos representados en las diferentes cuentas.
- Periodificación contable: Se aplica el principio de devengo que consiste en considerar los ingresos y los gastos de un periodo sin tener en cuenta si han sido cobrados o pagados durante el mismo. Así la periodificación contable consiste en delimitar los gastos e ingresos que corresponden al periodo cuyo

resultado se quiere conocer.

- Establecimiento de hipótesis: Al cierre del ejercicio se estimarán los valores de los productos en almacén los correspondientes a provisiones, amortizaciones
- Verificación de la información: Se consigue con la elaboración de sumas y saldos que tiene por misión comprobar si las anotaciones del diario han sido fielmente transcritas al mayor.
- Regularización contable: Tiene por objeto informar sobre el resultado obtenido por la empresa, indicando dónde, cómo y por qué se ha producido ese resultado. Se utiliza para obtener el resultado de la información contable, ordenada, verificada y periodificada del ejercicio.
- Cierre de la contabilidad: Tras la fase 6 todas las cuentas de resultados del mayor quedan saldadas contra una nueva cuenta llamada pérdidas y ganancias, cuyo saldo indica si el resultado del ejercicio corresponde a pérdidas o a ganancias. El asiento de cierre posterior al asiento de regularización en el diario consiste en la anotación de todas las cuentas de activo, pasivo y neto de manera que quedan saldadas entre sí. Éste asiento tiene como misión el balance de situación de la empresa a la fecha del cierre del ejercicio.