

Los Libros Contables

Los libros Contables: Obligatorios y Voluntarios

El Código d Comercio dice q toda E. deberá llevar una contabilidad adecuada a la actividad d su E., q permita un seguimiento cronológico d todas sus operaciones, así como la elaboración periódica d balances e inventarios.

Los **libros obligatorios** serán legalizados a posteriori, antes d q transcurran los cuatro meses siguientes a la fecha d cierre del ejercicio.

Todos los libros contables deben ser llevados:

- C claridad.
- Por orden d fechas..
- Sin espacios en blanco ni interpolaciones.
- Sin tachaduras ni raspaduras.
- Sin abreviaturas difíciles d identificar.
- Los valores expresados en pesetas.
- No se puede borrar nada para q sea oficial.

Los errores u omisiones contables deben corregirse en el momento en q éstos se adviertan.

Los empresarios están obligados a **conservar los libros** d contabilidad, así como toda la documentación y la correspondencia concernientes a su negocio, durante seis años.

Tipos d libros – obligatorios y voluntarios

Libros obligatorios

- **Libro Diario** – se registran las transacciones económicas.
- **Libro d inventarios y cuentas anuales.**
 - ◆ **Balance inicial**
 - ◆ **Balances trimestrales** – comprobación c sumas y saldos.
 - ◆ **Cuentas anuales** – las E. constituidas como sociedad están obligadas a llevar uno o más libros d Actas, en los q consten los acuerdos adoptados p sus juntas generales y otros órganos d dirección.

Libros voluntarios

Las E. pueden utilizar otros libros, registros y medios materiales c el fin d llevar más fácilmente los libros obligatorios. Destaca el libro Mayor.

Libro Diario: Es un libro d contabilidad en el q se registran cada día a día todas las operaciones relativas a la actividad d la E. y por riguroso orden cronológico.

Asiento(asiento contable): Cada registro contable d una operación económica q se hace en el Libro Diario.

Hay dos tipos de asientos:

- **Asientos simples:** Los asientos en los q sólo se registran dos cuentas, una con cargo y otra con una abono, ambas p la misma cantidad.
- **Asientos compuestos:** Son los asientos en los q intervienen dos o más cuentas en un lado y dos o más cuentas en el otro.

Libro Mayor: Es un libro en el q se anota cada cuenta q va apareciendo en los registros contables d la E., así como los movimientos q ésta tiene, es decir, sus cargos o abonos según el caso.

Balance de comprobación de sumas y saldos

Recoge el resumen del diario a una fecha determinada y nos permiten conocer la situación patrimonial a esa fecha.

Se divide en dos bloques:

- **Bloque de sumas:** Se compone d la suma total d las cantidades anotadas en la columna del Debe q será = a la suma d la columna del Haber.
- **Bloque d saldos:** Se compone d la suma d los saldos deudores q ha d ser = q la suma de los saldos de los acreedores.

Estructura del Balance

- 1º. Bloque – es el d todas las cuentas.
- 2º. Bloque – llamado sumas, y comprende dos partes: Debe y Haber.
- 3º. Bloque – llamado saldos, y comprende dos partes: Deudor y Acreedor.

Comprobación del Balance

Cuando ya se han registrado todas sus cuentas c sus sumas y sus saldos, se debe comprobar:

- + Dentro del bloque d sumas – la suma total d las cantidades anotadas en la columna del debe y del haber deben ser igual.
- + Dentro del bloque d saldos – la suma total d las cantidades anotadas en la columna d los deudores y Acreedores deben ser iguales.

¿Y si no cuadra el Balance?

- 1.Comprobar si todos los asientos del Diario están cuadrados.
- 2.Comprobar si cada apunte, o anotación, del diario ha sido correctamente traspasada al Mayor.
- 3.Comprobar q todas las Sumas d cada cuenta son correctas, y q su traspaso al Balance d Comprobación no tenga errores (d cantidad o d colocación).
- 4.Comprobar q los cálculos d los saldos son correctos y si están ubicados en la columna q les corresponde.