

Tipos de registros contables

Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones del Código de Comercio y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. ()



Asimismo, será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.

Comentado [1]: Enlace de la imagen:

https://www.freepik.es/foto-gratis/primer-plano-manos-contador-contando-calculadora_1121888.htm#query=contabilidad&from_query=registros%20contables&position=3&from_view=search

El Código de Comercio, en el artículo 55, establece también que la obligatoriedad de conservar los comprobantes de los asientos contables, de forma ordenada en los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud.

Los libros contables se deben registrar en un orden cronológico y con el valor monetario, en idioma castellano, por sistema de partida doble.

Los libros de contabilidad para efectos fiscales se dividen en libros principales y libros auxiliares de acuerdo con el artículo 49 del Código de comercio. Dentro de los libros principales encontramos:

- Libro mayor y de balance,
- Libro de inventarios,
- Libro diario,
- Libro de accionistas y
- Libro de actas.

En cuanto a los libros auxiliares se encuentran:

- Libro de bancos,
- Libro de caja y
- Libros de clientes.

De igual manera, el Código de Comercio en el artículo 57, establece las prohibiciones sobre los libros de comercio. A continuación, podrás encontrar qué es lo que se prohíbe en los libros de comercio:

1. Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren.

2. Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos.

3. Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos. Cualquier error u omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere.

4. Borrar o tachar en todo o en parte los asientos.

5. Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros, o alterar los archivos electrónicos.

6. Crear cuentas en los libros contables que no cuenten con los comprobantes y soportes correspondientes.

7. No asentar en los libros contables las operaciones efectuadas.

8. Llevar doble contabilidad, es decir, llevar dos o más libros iguales en los que registre en forma diferente las mismas operaciones, o cuando tenga distintos comprobantes sobre los

9. Registrar en los libros contables operaciones de manera inadecuada, gastos inexistentes o pasivos sin la identificación correcta.

10. Utilizar documentos falsos que sirvan de soporte a la contabilidad.

11. Abstenerse de revelar partidas en los estados financieros, sin la debida correspondencia con las cuentas asentadas en los libros de contabilidad.