

LIBROS CONTABLES

CONCEPTO:

- *SON LIBROS QUE DEBEN LLEVAR OBLIGATORIAMENTE LOS COMERCIANTES EN LOS CUALES SE REGISTRAN LAS OPERACIONES MERCANTILES, PUEDEN ADQUIRIRLOS EN CUALQUIER LIBRERÍA, Y DEBEN SER LEGALIZADO POR UN NOTARIO PUBLICO O UN JUEZ DE PAZ LETRADO PARA QUE TENGA VALIDEZ.*

Los libros de contabilidad deberán estar en castellano y expresado en monea nacional, por el sistema de partida doble.



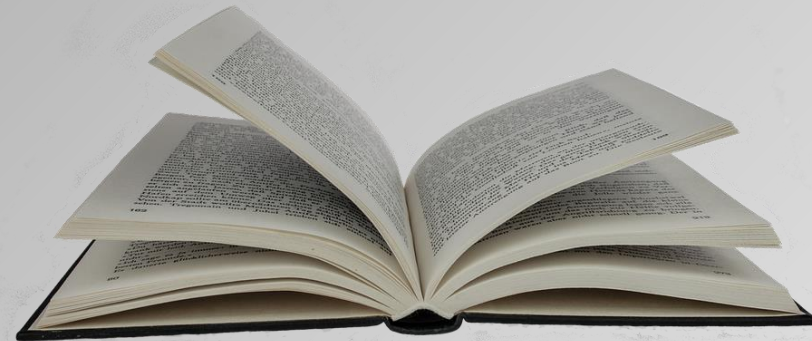
IMPORTANCIA

- MEDIANTE ELLOS SEREMOS JUSTOS, ANTE LA LEY.
- NOS PERMITE REGISTRAR Y/O PROCESAR TODOS LOS MOVIMIENTOS OPERACIONALES.
- NOS DA GARANTÍA A SEGUNDAS, TERCERAS PERSONAS Y A QUIENES TIENE INTERÉS EN EL RESULTADO DE LAS OPERACIONES
- CONSTITUYEN ELEMENTOS DE PRUEBA, SUSTENTADO CON LOS DOCUMENTOS QUE EXISTEN.
- NOS OBTIENE UNA INFORMACIÓN EN CUALQUIER MOMENTO, DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LA EMPRESA.
- PERMITE LA DIVISIÓN DEL TRABAJO CON GRANDES BENEFICIOS PARA LA FUNCIÓN DE LA EMPRESA.
- NOS PERMITE CONOCER NUESTRAS DEUDAS Y OBLIGACIONES, ASÍ COMO LAS QUE NOS ADEUDAN.
- MUESTRAS EL ESTADO FINANCIERO DE LA EMPRESA EN UN TIEMPO DETERMINADO.

PROHIBICIONES

EN LOS LIBROS CONTABLES ESTA PROHIBIDO:

- ALTERAR EL ORDEN CRONOLÓGICO EN LOS REGISTROS
- DEJAR ESPACIOS EN BLANCO.
- HACER INTERLINEACIONES, RASPADURAS O CORRECCIONES, BORRAR O TACHAR EN PARTE LOS VALORES DE LOS ASIENTOS.
- ARRANCAR HOJAS O ALTERAR EL ORDEN DE LAS MISMA.



Principales disposiciones :

1. *Los libros y registros den contar con los datos de cabecera (denominación de libro o registro; periodo y/o ejercicio al que corresponde la información registrada; numero del RUC del contribuyente; apellido y nombres, denominación y/o razón social).*
2. *Registro de operaciones:*
 - *Orden cronológico o correlativo (salvo disposición en contrario).*
 - *Legible; sin espacio o líneas en blanco; enmendaduras, ni alteración.*
 - *Usar el plan contable general vigente.*
 - *Totalizar el importe en cada folio, columna o cuenta contable hasta obtener el total general del periodo o ejercicio grabable, según corresponda; salvo que traste de hojas sueltas o continuas, en cuyo caso se totalizara al finalizar el periodo.*
 - *Moneda nacional y castellano.*
3. *Incluir los registros o asientos e ajuste, reclasificación o ratificación que correspondan.*
4. *Contener folios originales. No se permite la adhesión de hojas o folios.*
5. *El libro de inventarios y balances debe ser firmado al cierre de cada periodo o ejercicio grabable, según corresponda; por el contribuyente o su representante legal, así como por el contador responsable d su elaboración.*

LEGALIZACIÓN DE LOS LIBROS CONTABLES

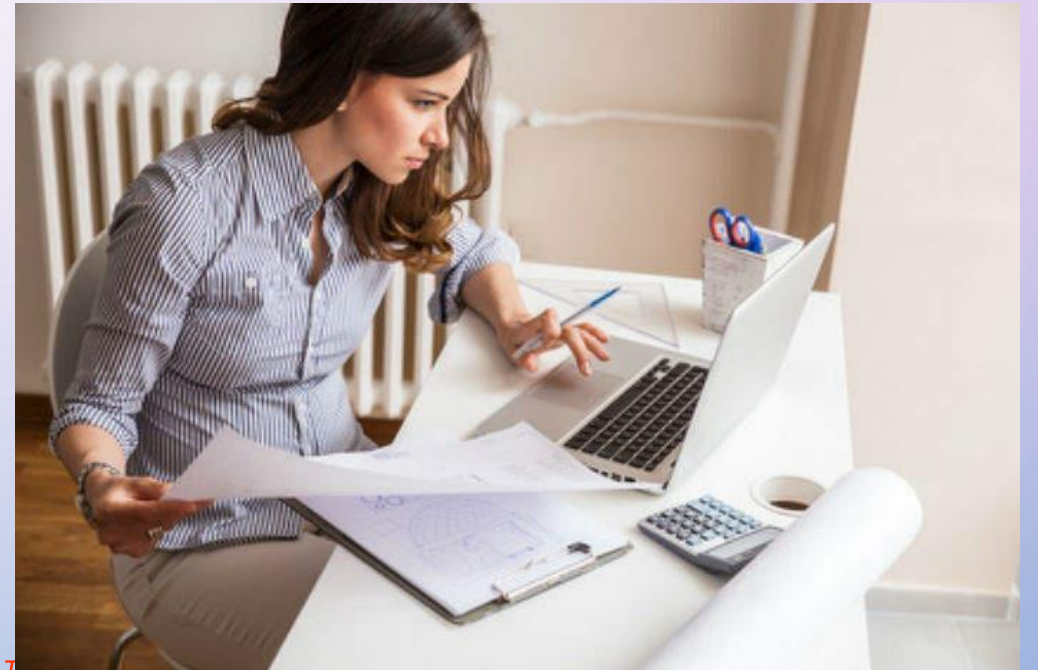
- *LA LEGALIZACIÓN ES LA CONSTANCIA, PUESTA POR UN NOTARIO, EN LA PRIMERA HOJA ÚTIL DEL LIBRO CONTABLE. SI USO REGISTROS POR MEDIOS COMPUTARIZADO, ESTA CONSTANCIA DEBE ESTAR EN LA PRIMERA HOJA SUELTA. LA CONSTANCIA ASIGNA UN NÚMERO Y CONTIENE EL NOMBRE O LA DENOMINACIÓN DE LA RAZÓN SOCIAL, EL OBJETO DEL LIBRO, EL NÚMERO DE FOLIOS, EL DÍA Y EL LUGAR EN QUE SE OTORGA, SELLO Y FIRMA DEL NOTARIO (O JUEZ DE PAZ SI NO HAY NOTARIO EN EL LUGAR).*

ESTE ES EL ÚLTIMO PASO QUE REQUIERE PARA FORMALIZAR UNA EMPRESA.



¿EN QUE MOMENTO SE DEBE DAR APERTURA A LOS LIBROS CONTABLES?

LA EMPRESA DEBE ABRIR SUS LIBROS CONTABLES, Y REGISTROS NECESARIOS, AL MOMENTO DE ENTRAR EN FUNCIONAMIENTO PARA SUMINISTRAR INFORMACIÓN SOBRE LA MARCHA DEL NEGOCIO. LOS LIBROS SOLO TIENEN VALOR A PARTIR DE SU LEGALIZACIÓN.



LOS LIBROS CONTABLES SON LOS SIGUIENTES:

1. *LIBROS CAJAYBANCOS.*
2. *LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS.*
3. *LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES.*
4. *LIBRO DE RETENCIONES INCISOS E) Y F) DEL ART. 34° DEL TUO DEL IR.*
5. *LIBRO DIARIO (GENERAL Y SIMPLIFICADO)*
6. *LIBRO MAYOR.*
7. *REGISTRO DE ACTIVO FIJOS.*
8. *REGISTRO DE COMPRAS*
9. *REGISTRO DE CONSIGNACIONES.*
10. *REGISTRO DE COSTO.*
11. *REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS.*
12. *REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO*
13. *REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS.*

