

UD1. La Teoría Contable.

1. La información contable.
 - 1.1. Introducción.
 - 1.2. Tipología empresarial a efectos contables.
 - 1.3. El Patrimonio de la empresa: Masas Patrimoniales.
2. Las cuentas.
 - 2.1. Las Cuentas contables.
 - 2.2. Convenio. de Cargo y Abono de las cuentas.
 - 2.3. La partida doble.
 - 2.4. Normativa contable básica.
 - 2.5. El Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.
 - 2.6. El Libro Diario.
 - 2.7. El Libro Mayor.
 - 2.8. La legalización de los libros empresariales.
 - 2.9. Conservación de los Libros.

Introducción

Cualquier tipo de empresa debe conocer y manejar su contabilidad de acuerdo con las normas y principios de obligado cumplimiento, en especial, el Plan General de Contabilidad. Llevar adecuadamente la contabilidad va a suponer para la empresa, por un lado, cumplir con sus obligaciones legales y, por otro lado, conocer en cualquier momento el estado de sus movimientos económicos y financieros.

La contabilidad recoge el estudio de todos los elementos de la empresa (bienes, derechos, obligaciones y deudas), es decir, el patrimonio de la empresa. A través del movimiento de estos elementos, la empresa realiza su contabilidad en una serie de libros contables (libro diario y libro mayor), en forma de anotaciones de hechos económicos que suceden en la empresa (compras, ventas, préstamos, etc.). Estas anotaciones de los elementos patrimoniales se materializan en una serie de cuentas, que aparecen en el cuadro de cuentas del Plan General Contable. El sistema que va a utilizar la contabilidad para reflejar sus hechos económicos es el método de la partida doble.

Este tema trata de aspectos importantes sin cuyo estudio previo no se podría entender la contabilidad. Entre estos aspectos destacan conocer la información contable, el patrimonio de la empresa, las cuentas contables, la normativa que regula la contabilidad, la partida doble y los libros contables. Dentro de los libros contables, resultan de especial interés los libros obligatorios (libro diario y libro de inventarios y cuentas anuales).

1. La información contable.

1.1. Introducción

En toda idea de creación de una empresa subyace el deseo de su emprendedor de obtener un beneficio económico desarrollando una actividad económica que le permita continuar en el tiempo mediante la aplicación de dicho beneficio a la generación de mayores rentabilidades económicas que a su vez conformarán los futuros recursos que asegurarán su continuidad.

Esto implica, que el emprendedor o gerente de una empresa debe decidir, durante su gestión, tanto las fuentes de obtención de los recursos financieros como la aplicación de los mismos entre las diversas alternativas que se le presentan.

Para la toma de decisiones empresariales, así como para la planificación de acciones, los responsables de una empresa necesitan información fiable y actualizada y de ahí la importancia de la llevanza de los datos económicos y financieros ordenados y presentados para su análisis y comprensión. La Contabilidad es la ciencia que se encarga de tal objetivo estructurando un marco conceptual que sirve para la generación de toda la información económico-financiera, estableciendo las normas de valoración y registro de los hechos contables, así como fijando las normas sobre el contenido de la información financiera acerca de las actividades de las empresas.

1.2. Objetivos de la contabilidad

El objetivo primordial de la contabilidad es suministrar información, pero más concretamente:

- Informar sobre la situación patrimonial y financiera de la empresa.
- Informar sobre los resultados obtenidos (beneficios o pérdidas).
- Informar sobre las causas de dichos resultados.

Esta información se recoge y presenta en las denominadas Cuentas Anuales, que deben formularse una vez al año, al acabar el ejercicio económico.

Dichas Cuentas Anuales son:

1. Balance.
2. Cuenta de Pérdidas y Ganancias (PYG).
3. Estado de cambios en el patrimonio neto.
4. Estado de flujos de efectivo.
5. Memoria.

1. **Balance**, que representa la situación patrimonial y financiera de la empresa.
2. **Cuenta de pérdidas y ganancias**, que informa sobre el resultado obtenido, así como de las causas a través de las correspondientes cuentas de gastos e ingresos.
3. **Estado de cambios en el patrimonio neto**, que recoge las modificaciones en el patrimonio neto de la empresa. Incluye, además del resultado obtenido en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias (que afecta al neto patrimonial), otras operaciones que inciden en el neto como aportaciones o retirada de patrimonio por los socios, etc. Cuando pueda formularse balance y memoria en modelo abreviado, el estado de cambios en el Patrimonio Neto no será obligatorio.
4. **Estado de flujos de efectivo**, que informa sobre el origen y la utilización del dinero en efectivo y otros medios líquidos equivalentes, es decir, de dónde llega el dinero y en qué se ha utilizado. Cuando pueda formularse balance y memoria en modelo abreviado, el estado de flujos de efectivo no será obligatorio.
5. **Memoria**, que amplía, comenta, completa y aclara la información contenida en los restantes documentos que conforman las Cuentas Anuales.

Las empresas que formulen sus cuentas anuales conforme a lo dispuesto en el PGC de PYMES o conforme al modelo abreviado del PGC no están obligadas a elaborar el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo.

Aparte de los directivos de una empresa, existen un conjunto de agentes sociales que están interesados en la información económico financiera de la empresa aunque cada uno de ellos a diferente nivel de necesidad informativa. Así por ejemplo cabe destacar:

- Los socios o propietarios de la empresa.
- Los proveedores y acreedores.
- Los trabajadores.
- Las entidades financieras.
- Los analistas e inversores.
- Las autoridades públicas.
- La Administración Tributaria.
- Otras empresas.

El interés de cada uno de los anteriores sujetos es diferente; así a los trabajadores les interesará el aseguramiento de sus salarios y mantenimiento de sus puestos de trabajo; a la dirección de la empresa, los datos que han de permitir la toma adecuada de decisiones que mantengan la actividad de la empresa y la obtención de rentabilidades; etc.

La existencia de una normativa contable de **obligado cumplimiento** para las empresas, permite que la información ofrecida por estas sea **comparable y homogénea** siendo, por tanto, de gran utilidad para todas las personas interesadas en la información de la empresa.

1.3. Tipología empresarial a efectos contables

El Código de Comercio, en su artículo 25 dice que “todo empresario **deberá** llevar una contabilidad ordenada, adecuada a la actividad de su empresa, que permita un seguimiento cronológico de todas sus operaciones...”.

Esta **obligación** afecta a empresas que revisten la forma de sociedades mercantiles, a empresarios individuales y a las restantes entidades, con las adaptaciones que sea preciso introducir para la presentación de sus estados contables y financieros, y ello con independencia de los requisitos formales que pudiera establecer la normativa fiscal.

Se puede **definir a una empresa** como toda unidad económica que ordena los medios materiales, técnicos y humanos de los que puede disponer por sí o mediante el acceso a la financiación correspondiente para, mediante un proceso de transformación conseguir el producto o servicio que destinará a su venta.

Por tanto, la empresa es una organización con entidad jurídica independiente de los socios o personas que la crean y por ello se la presume que aparece como un ente separado de quienes lo componen.

Pero el nuevo marco conceptual introducido por las **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**, e incorporado al ordenamiento interno español a través del nuevo **Plan General de Contabilidad**, establece que la mera agrupación de bienes y derechos de los que podría ser titular una empresa no constituye por sí misma una empresa; por lo tanto, para que la empresa exista ha de existir un centro de decisión que utilice los medios para transformarlos en el servicio o producto que saldrá a la venta para la obtención de los beneficios, por lo general y en cierta medida, recurrentes.

Por último, esa combinación de factores es una agrupación dotada de existencia **jurídica**, en todo caso, bien sea a través de una persona que se establece como empresario individual, bien sea a través de varias personas que se establecen mediante alguna posible forma de agrupación o asociación.

Recordemos que las empresas deberán comprobar durante **dos años consecutivos que no sobrepasan dos de los tres límites** que se indican a continuación:

	Modelo PYME		Modelo Abreviado		Modelo Normal	
	Microempresa	Resto Pyme				
	Balance, Pérdidas y ganancias, memoria		Balances, memoria	Pérdidas y ganancias	Balance, ECPN, EFE, memoria	Pérdidas y ganancias
Condiciones	Durante dos ejercicios consecutivos reúnan, en la fecha de cierre, al menos dos de las siguientes circunstancias		Durante dos ejercicios consecutivos reúnan, en la fecha de cierre, al menos dos de las siguientes circunstancias			
Total activo	<1.000.000	<4.000.000	<4.000.000	<11.400.000	Resto	Resto
Importe cifra negocios	<2.000.000	<8.000.000	<8.000.000	<22.800.000	Resto	Resto
Número trabajadores	<10	<50	<50	<250	Resto	Resto

La forma jurídica que se adopte para desarrollar la actividad empresarial determinará las **obligaciones contables**:

FORMA JURÍDICA	MODALIDAD TRIBUTACIÓN	OBLIGACIONES CONTABLES Y DE LLEVANZA DE LIBROS
Persona física que desarrolla actividades empresariales de carácter mercantil	IRPF modalidad normal método de estimación directa	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad ajustada a Código de Comercio
Persona física que desarrolla actividades empresariales	IRPF modalidad simplificada del método de estimación directa	<ul style="list-style-type: none"> • Libro registro de ventas e ingresos • Libro registro de compras y gastos • Libro registro de bienes de inversión
Persona física	IRPF método de estimación objetiva	<ul style="list-style-type: none"> • Deberán conservar las facturas emitidas (numeradas por orden de fechas y agrupadas por trimestres) y los justificantes de los signos, índices o módulos aplicados • Si se deducen amortizaciones estarán obligados a llevar un libro registro de bienes de inversión • Las actividades cuyo rendimiento neto se determine teniendo en cuenta el volumen de operaciones llevarán un libro registro de ventas o ingresos
Persona física que desarrolla actividades profesionales	IRPF método de estimación directa en cualquiera de sus modalidades	<ul style="list-style-type: none"> • Libro registro de ingresos • Libro registro de gastos • Libro registro de bienes de inversión • Libro registro de provisiones de fondos y suplidos
Persona jurídica	Impuesto Sociedades	Contabilidad ajustada a Código de Comercio

1.3.1 Empresas que deben aplicar el PGC

El artículo 2 del Real Decreto 1514/2007, por el que se aprueba el PGC, establece: “**El Plan General de Contabilidad será de aplicación obligatoria para todas las empresas**, cualquiera que sea su forma jurídica, individual o societaria, sin perjuicio de aquellas empresas que puedan aplicar el Plan General de Contabilidad de **Pequeñas y Medianas Empresas**”.

Por tanto, el PGC es de aplicación obligatoria a todas las empresas, con excepción de las empresas que pudiendo aplicar el PGC de PYMES ejerciten dicha opción.

1.3.2. Empresas que pueden aplicar el PGC de PYMES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Real Decreto 1515/2007, por el que se aprueba el **PGC de PYMES**, podrán aplicar este Plan General de Contabilidad de Pymes todas las empresas, cualquiera que sea su forma jurídica, individual o societaria, que durante **dos ejercicios consecutivos** reúnan, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, **al menos dos** de las circunstancias siguientes:

- a) Que el total de las partidas del activo no supere los 4M de euros.
- b) Que el importe neto de su cifra anual de negocios no supere los 8M €.
- c) Que el número medio de trabajadores empleados durante el ejercicio no sea superior a 50.

Las empresas **perderán la facultad** de aplicar el PGC Pymes si dejan de reunir, durante dos ejercicios consecutivos, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, dos de las circunstancias a que se refiere el párrafo anterior.

En el ejercicio social de su **constitución**, las empresas podrán aplicar este PGC Pymes si reúnen, al cierre de dicho ejercicio, al menos dos de las tres circunstancias expresadas.

Si la empresa formase parte de un **grupo de empresas**, para la cuantificación de los importes se tendrá en cuenta la suma del activo, del importe neto de la cifra de negocios y del número medio de trabajadores del conjunto de las entidades que conformen el grupo.

En ningún caso podrán aplicar este PGC Pymes, las empresas que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- a)** Que cumpla la definición de entidad de interés público regulada en el artículo 3.5 de la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas.
- b)** Que forme parte de un grupo de sociedades que formule o debiera haber formulado cuentas anuales consolidadas.
- c)** Que su moneda funcional sea distinta del euro.
- d)** Que se trate de entidades financieras que capten fondos del público asumiendo obligaciones respecto a los mismos y las entidades que asuman la gestión de las anteriores.

Si una empresa incluida en el ámbito de aplicación del PGC PYMES ejercita la opción de aplicar el PGC o el PGC de PYMES, **deberá mantener de forma continuada su aplicación, como mínimo, durante tres ejercicios**, a no ser que antes de que se cumpla dicho plazo la empresa pierda la facultad de aplicar el Plan General de Contabilidad de PYMES por no reunir las circunstancias exigidas.

1.4. El patrimonio de la empresa y las masas patrimoniales: características

Conjunto de todos los elementos de la empresa necesarios para realizar su actividad, es decir, es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones propiedad de la empresa, y que constituyen los medios económicos y financieros utilizados por la empresa para conseguir sus fines.

Los **elementos patrimoniales** son los componentes del patrimonio y cada uno de ellos se mide y se representa en un instrumento contable que se llama **cuenta**.

- **Los bienes** son aquellos elementos patrimoniales que pueden ser valorados y apreciados por las personas. Ejemplo: Ordenadores, maquinarias, mobiliario, herramientas o el dinero.
- **Los derechos** son las deudas que los clientes u otros deudores tienen que pagar a la empresa. Ejemplo: Si la empresa recibe dinero al vender, este será un bien, pero si vende y no lo cobra en ese momento, genera un derecho a cobrarlo.
- **Las obligaciones** y las deudas son aquellas que la empresa tiene que pagar a los proveedores, bancos o acreedores. Ejemplo: Cualquier préstamo.

Definiremos como PATRIMONIO NETO el conjunto de los bienes más los derechos menos las obligaciones o deudas:

$$\text{PATRIMONIO NETO} = \text{BIENES} + \text{DERECHOS} - \text{OBLIGACIONES}$$

La **masa patrimonial** es el conjunto de elementos patrimoniales que tienen un mismo significado económico.

Las masas patrimoniales se dividen en:

- **ACTIVO**: es el conjunto de bienes y derechos propiedad de la empresa, es decir, lo que tiene la empresa. Refleja la estructura económica de la empresa, ya que es el destino financiero de los fondos de la empresa.
- **PATRIMONIO NETO** (pasivo no exigible): formado por aquellos elementos patrimoniales que recogen el valor de los fondos que el empresario ha aportado a la empresa, así como los beneficios generados por la empresa Y que no han sido distribuidos. Se conoce también como fuentes de financiación propias o recursos propios.
- **PASIVO** (pasivo exigible): es el conjunto de obligaciones y deudas propiedad de la empresa, es decir, lo que debe la empresa. Se conoce también como fuentes de financiación ajenas, al representar recursos financieros ajenos a ella.

La suma del patrimonio neto y del pasivo refleja la estructura financiera de la empresa, ya que es el origen financiero de los fondos de la empresa:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO NETO}$$

$$A = P + N$$

Por lo tanto, conociendo el activo y el pasivo de la empresa, podemos conocer su patrimonio neto:

$$\text{PATRIMONIO NETO} = \text{ACTIVO} - \text{PASIVO}$$

$$N = A - P$$

EJEMPLO

La empresa SAEZ MANUFACTURAS, S.L., facilita los siguientes datos relativos al conjunto de bienes y derechos, así como deudas al cerrar el año:

♦ Dinero en efectivo	1.800 euros
♦ Ordenadores en la oficina	1.700 euros
♦ Existencias en géneros	21.100 euros
♦ Préstamo con Banco	13.000 euros
♦ Local de negocio	90.500 euros
♦ Facturas pendientes de cobro por ventas	23.000 euros
♦ Préstamo hipotecario por local	48.000 euros
♦ Mobiliario de oficina	15.000 euros
♦ Facturas pendientes de pago por compras	12.000 euros
♦ Dinero en cuenta corriente Banco	18.000 euros
♦ Camión de transporte	18.200 euros

Clasificar las partidas anteriores en Activo y Pasivo y después determinar el PN.

SOLUCION: El dinero en efectivo, los ordenadores, las existencias, el local, el mobiliario, el dinero en cuenta corriente y el camión de transporte son bienes, es decir, activos. Las facturas pendientes de cobro por ventas suponen un derecho de cobro para la empresa, es decir, un activo. Los préstamos y las facturas pendientes de pago por compras representan deudas para la empresa, son pasivos.

ACTIVO		PASIVO	
Local de negocio	90.500	PATRIMONIO NETO	116.300
Mobiliario de oficina	15.000	Préstamo hipotecario por local	48.000
Camión de transporte	18.200	Préstamo con el banco	13.000
Ordenadores en la oficina	1.700	Facturas pdtes pago por compras	12.000
Existencias en géneros	21.100		
Facturas pdtes cobro por ventas	23.000		
Dinero en cuenta corriente Banco	18.000		
Dinero en efectivo	1.800		
TOTAL ACTIVO	189.300	TOTAL PASIVO	73.000

$$\text{PATRIMONIO NETO} = \text{ACTIVO} - \text{PASIVO} = 189.300 - 73.000 = 116.300 \text{ €}$$

Realizar el ejercicio 1.1

2. Las cuentas

2.1. Las cuentas contables

Los elementos patrimoniales (bienes, derechos y obligaciones o deudas) que forman el patrimonio empresarial pueden variar enormemente entre una empresa y otra, no solo por el tipo de actividad de la empresa, sino también por el tamaño.

En Contabilidad, los **elementos patrimoniales** se identifican con las “**cuentas contables**”.

Una cuenta contable es una representación de un elemento patrimonial. En ellas reflejaremos la situación inicial y las sucesivas variaciones que sufren los diferentes elementos patrimoniales.

Tipos de cuentas:

1. Cuentas de situación o de balance:

- ❑ **Cuentas de activo:** representan elementos patrimoniales que significan bienes y derechos propiedad de la empresa.
- ❑ **Cuentas de pasivo:** representan elementos patrimoniales que signifiquen deudas u obligaciones de pago exigible.
- ❑ **Cuentas de patrimonio neto:** representan elementos patrimoniales que significan deudas u obligaciones de pago no exigibles.

2. Cuentas de gestión o cuentas de diferencias.

- ❑ **Cuentas de gastos.**
- ❑ **Cuentas de ingresos.**

No reflejan elementos patrimoniales sino los gastos e ingresos que se producen en el desarrollo de las actividades de la empresa.

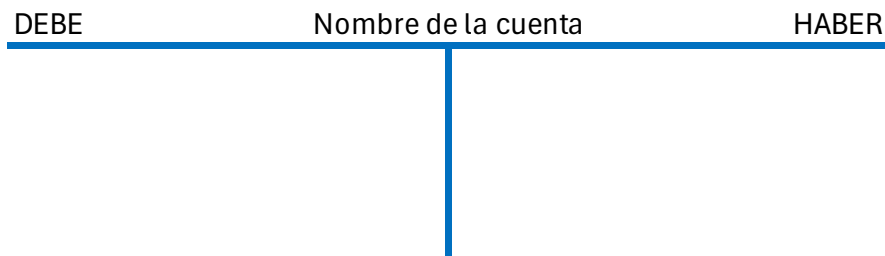
Las cuentas de gastos e ingresos se cierran al final del ejercicio contable, mientras que las cuentas de activo, pasivo y neto siguen conservan su saldo para el ejercicio siguiente.

Ejemplos de cuentas contables:

Elemento patrimonial	Cuenta que lo representa	Tipo de cuenta
Dinero en efectivo en la caja de la empresa	CAJA	Cuenta de Activo, es un bien
Dinero en cuentas corrientes	BANCOS	Cuenta de Activo, es un bien
Vehículos propiedad de la empresa, destinados al transporte	ELEMENTOS DE TRANSPORTE	Cuenta de Activo, es un bien
Ordenadores, impresoras, conjuntos electrónicos	EQUIPOS PROCESOS INFORMACION	Cuenta de Activo, es un bien
Mesas, estanterías, sillas, mobiliario de oficina en general	MOBILIARIO	Cuenta de Activo, es un bien
Géneros de almacén destinados a compra-venta sin transformación	MERCADERÍAS	Cuenta de Activo, es un bien
Géneros de almacén para ser transformados y formar producto final	MATERIAS PRIMAS	Cuenta de Activo, es un bien
Facturas pendientes cobro por ventas realizadas o serv prestados	CLIENTES	Cuenta de Activo, derecho de cobro
Facturas pdtes pago a los suministradores de mds, mat.primas...	PROVEEDORES	Cuenta de Pasivo, es una deuda
Deudas con suministradores serv sin condición estricta proveedores	ACREEDORES PRESTACION SERVICIOS	Cuenta de Pasivo, es una deuda

2.2. Convenio de cargo y abono de las cuentas

Las cuentas contables tienen estructura en dos partes y se representan por una “T”:



La parte de la izquierda la denominaremos **DEBE** y la parte de la derecha, **HABER**, por **convenio del lenguaje contable**: las palabras DEBE y HABER no tienen un significado preciso, no pueden identificarse con algún tipo de cuenta en concreto.

Una parte irá destinada a recoger los valores iniciales y los aumentos de dicha cuenta y la otra parte registrará las disminuciones.

CARGOS: Anotaciones que se realizan en el debe. **CARGAR** una cuenta significa anotar una cantidad al debe.

ABONOS: Anotaciones que se realizan en el haber. **ABONAR** una cuenta significa anotar cantidad en el haber.

Saldo de una cuenta:

Es la diferencia entre el debe y el haber en un momento determinado:

$$\text{SALDO} = \text{SUMA DEBE} - \text{SUMA HABER}$$

Podemos encontrar tres tipos de saldos:

- ▮ **SALDO DEUDOR:** La suma del DEBE es mayor que la suma del HABER.
- ▮ **SALDO ACREEDOR:** La suma del haber es mayor que la suma del DEBE.
- ▮ **SALDO CERO:** La suma del DEBE es igual a la suma del HABER.

Saldar una cuenta: es anotar el saldo en la parte contraria a su signo.

Cerrar una cuenta: sumar debe y haber, después de saldar, y poner debajo una línea doble:

D	(100) Capital social	H
25.000,00		25.000,00
<div></div>		

Reapertura de una cuenta: es escribir el saldo en su lado correspondiente, al comenzar el ejercicio siguiente.

Regularizar una cuenta: es hacer que el saldo de una cuenta coincida con su valoración real.

Liquidar una cuenta: anotar operaciones pendientes, como intereses, comisiones o gastos.

Finiquitar una cuenta: es hallar el saldo de una cuenta y cerrarlo de forma definitiva.

2.2.1. Funcionamiento de las Cuentas de Activo

Las Cuentas de Activo (las que representan bienes y derechos de la empresa) recogen en el debe o parte izquierda los valores iniciales y los aumentos que experimenten y en el haber o parte derecha, las disminuciones. Es decir, se cargan por su importe inicial y aumentos y se abonan por sus minoraciones.

DEBE	Cuenta de ACTIVO	HABER
Valores iniciales		Disminuciones
Aumentos		

EJEMPLO

La empresa ALFA, S.L., ha tenido los siguientes movimientos de efectivo (caja):

1 de enero. Al inicio de año hay un saldo inicial de 1.000 euros.

2 de enero. Se paga una factura por caja por importe de 200 euros.

5 de enero. Se cobra una factura de un cliente por caja de 500 euros.

7 de enero. Se ingresan en el banco, procedentes de caja 800 euros.

DEBE	CAJA		HABER
	1.000	200	
	500	800	
Suma Debe	1.500	1.000	Suma Haber

$$\text{Saldo} = \text{Suma Debe} - \text{Suma Haber} = 1.500 - 1.000 = 500 \text{ Sd}$$

El saldo de la cuenta CAJA es DEUDOR (SD), la suma del debe es mayor que la suma del haber.

EJEMPLO

La empresa ALFA, S.L., ha tenido los siguientes movimientos con sus clientes:

2 de enero. Se venden mercancías a crédito por importe de 2.500 euros.

10 de enero. Se cobra parte de la factura anterior por importe de 1.700 euros.

15 de enero. Se venden mercancías a crédito por importe de 3.000 euros.

30 de enero. Se cobra el resto de la primera factura por importe de 800 euros.

Representamos dichas operaciones en la cuenta CLIENTES, que recoge derechos de cobro a favor de la empresa, dichos derechos aumentan cuando vendemos y no cobramos dichas ventas y disminuyen cuando cobramos (cuando nos pagan los clientes).

DEBE	CLIENTES	HABER
	2.500	1.700
	3.000	800
Suma Debe	5.500	2.500
		Suma Haber

$$\text{Saldo} = \text{Suma Debe} - \text{Suma Haber} = 5.500 - 2.500 = 3.000$$

El saldo de la cuenta CLIENTES es deudor, la suma del debe es mayor que la suma del haber. Dicho saldo de 3.000 euros nos indica que los clientes nos deben dicha cantidad.

2.2.2. Funcionamiento de las Cuentas de Pasivo y PN

Las Cuentas de Pasivo y las de Patrimonio Neto recogen:

- En el debe las disminuciones.
- En el haber los valores iniciales y los aumentos.

DEBE	Cuentas de PASIVO y NETO	HABER
Disminuciones		Valores iniciales
		Aumentos

Funcionan al contrario que las cuentas de activo.

EJEMPLO

La empresa ALFA ha tenido los siguientes movimientos con sus PROVEEDORES:

2 de enero. Se compran mercancías **a crédito (se dejan a deber)**. Importe: 6.500 euros.

15 de enero. Se paga parte de la factura anterior. Importe: 3.500 euros.

20 de enero. Se compran mercancías a crédito. Importe: 2.000 euros.

25 de enero. Se paga el resto de la primera factura. Importe: 3.000 euros.

30 de enero. Se paga parte de la segunda factura. Importe: 1.500 euros.

Representamos dichas operaciones en la **cuenta PROVEEDORES**: recoge deudas de la empresa con los suministradores de mercancías. Es una cuenta de pasivo, por lo tanto, cuando compremos y no paguemos dichas compras aumentará (aumento de deudas) y disminuirá (disminución de deuda) cuando paguemos a los proveedores.

DEBE	PROVEEDORES	HABER
	3.500	6.500
	3.000	2.000
	1.500	
Suma Debe	8.000	8.500
		Suma Haber

$$\text{Saldo} = \text{Suma Debe} - \text{Suma Haber} = 8.000 - 8.500 = -500$$

El saldo de la cuenta PROVEEDORES es acreedor (Sa), la suma del haber es mayor que la suma del debe. El saldo negativo -500, nos está indicando que le debemos a los proveedores 500 euros, que correspondería a una parte de la segunda compra.

El signo negativo indica que el haber es mayor que el debe.

Realizar el ejercicio 1.2

2.3. Grupos de cuentas en el PGC

CUENTAS DE BALANCE	GRUPO 1	Financiación básica	BALANCE
	GRUPO 2	Activo no corriente	
	GRUPO 3	Existencias	
	GRUPO 4	Acreedores y deudores por operaciones comerciales	
	GRUPO 5	Cuentas financieras	
CUENTAS DE GESTION	GRUPO 6	Compras y Gastos	PYG
	GRUPO 7	Ventas e Ingresos	
	GRUPO 8	Gastos imputados al patrimonio neto	PN
	GRUPO 9	Ingresos imputados al patrimonio neto	

Grupos 1-5: cuentas patrimoniales, se representan en el Balance de situación.

Grupos 6 y 7: recogen gastos e ingresos y sus saldos los representaremos en la Cuenta de PYG.

(*) Los grupos 8 y 9 no aparecen en el PGC de Pymes. Son cuentas de gestión, imputables a PN.

2.4. El balance de situación

Es un informe contable que representa la situación patrimonial de la empresa en un momento dado. Dicho patrimonio está formado por los medios económicos y financieros con los que cuenta la empresa para llevar a cabo su actividad.

ACTIVO	PN + PASIVO
BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO NETO Y DEUDAS

En la parte izquierda del balance, representaremos el activo y en la parte derecha, el patrimonio neto y el pasivo. Se debe cumplir la ecuación fundamental:

$$\text{Activo} = \text{Patrimonio Neto} + \text{Pasivo.}$$

El balance de situación se presenta **ordenado y estructurado** en las llamadas **masas patrimoniales**, que **son agrupaciones homogéneas de elementos patrimoniales** que tienen una misma función económica o financiera.

A continuación se muestra una estructura de balance simplificada y con algunas de las cuentas más comunes y representativas, con la finalidad de iniciar al alumno en dicha estructura y en el registro de las operaciones. En unidades didácticas siguientes iremos ampliando hasta llegar a la estructura de balance normal que contempla el PGC.

ACTIVO	PATRIMONIO NETO Y PASIVO
1. ACTIVO NO CORRIENTE	1. PATRIMONIO NETO
INMOVILIZADO INTANGIBLE	FONDOS PROPIOS
203. Propiedad Industrial	100. Capital Social
206. Aplicaciones informáticas	101. Fondo Social
INMOVILIZADO MATERIAL	102. Capital
210. Terrenos y bienes naturales	112. Reserva Legal
211. Construcciones	113. Reservas voluntarias
212. Instalaciones técnicas	129. Resultado del ejercicio
213. Maquinaria	2. PASIVO NO CORRIENTE
214. Utillaje	DEUDAS A LARGO PLAZO
215. Otras instalaciones	170. Deudas a largo plazo con entidades crédito

- 216. Mobiliario
- 217. Equipos para procesos
- 218. Elementos de transporte
- 219. Otro inmovilizado material

INVERSIONES INMOBILIARIAS

- 220. Inversiones en terrenos y bienes naturales
- 221. Inversiones en construcciones

INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO

- 250. Inversiones financieras L.P. instrum patrimonio
- 251. Valores representativos de deuda a largo plazo
- 252. Créditos a largo plazo
- 260. Fianzas constituidas a largo plazo

2. ACTIVO CORRIENTE

EXISTENCIAS

- 300. Mercaderías
- 310. Materias Primas
- 326. Embalajes
- 327. Envases
- 328. Material de Oficina
- 350. Productos terminados
- 407. Anticipos a proveedores

- 173. Proveedores de Inmovilizado a largo plazo
- 174. Acreedores arrendamiento financiero a lp
- 175. Efectos a pagar a largo plazo
- 180. Fianzas recibidas a largo plazo

3. PASIVO CORRIENTE

DEUDAS A CORTO PLAZO

- 520. Deudas a corto plazo con entidades de crédito
- 523. Proveedores de inmovilizado a corto plazo
- 524. Acreedores por arrendamiento financiero cp
- 525. Efectos a pagar a corto plazo
- 560. Fianzas recibidas a corto plazo

ACREEDORES COMERC Y OTR CUENTAS A PAGAR

- 400. Proveedores

DEUDORES COMERC Y OTR CUENTAS A COBRAR

- 430. Clientes
- 431. Clientes, efectos comerciales a cobrar
- 436. Clientes de dudoso cobro
- 440. Deudores
- 460. Anticipos de remuneraciones
- 470. H.P., deudora por diversos conceptos
- 471. Organismos de la Seguridad Social, deudores
- 472. H.P IVA Soportado

INVERSIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO

- 540. Inversiones financiera C.P. en instrum patrimonio
- 541. Valores representativos de deuda a corto plazo
- 542. Créditos a corto plazo
- 565. Fianzas constituidas a corto plazo

EFFECTIVO Y OTR ACTIVOS LÍQUIDOS EQUIVAL

- 570. Caja
- 572. Bancos

- 401. Proveedores, efectos comerciales a pagar
- 410. Acreedores por prestaciones de servicios
- 411. Acreedores, efectos comerciales a pagar
- 465. Remuneraciones pendientes de pago
- 475. Hacienda Pública acreedora p.c.f.
- 476. Organismos de la Seguridad Social, acreedores
- 477. H.P. IVA Repercutido
- 438. Anticipos de Clientes

2.5. Las cuentas de gestión (gastos e ingresos). Variaciones del neto.

Uno de los **objetivos** de la contabilidad es el de informar sobre el resultado obtenido en un período y las causas de dicho resultado. Esto se refleja en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Hasta ahora, en todos los ejemplos planteados con cuentas patrimoniales (reflejadas en el Balance) no ha aparecido ningún ingreso ni gasto, ningún resultado, con lo que el neto, aunque variase el activo y el pasivo, seguía siendo el mismo.

Pero, existen muchos hechos contables que inciden en el neto patrimonial. Por ejemplo, la factura del alquiler, por una reparación de fontanería, el devengo de unos intereses bancarios positivos, el pago de intereses de un préstamo, el supuesto de que ocurriese un incendio y se quemase todo el mobiliario, el pago de una multa fiscal, etc. Aquí es donde van a intervenir las **cuentas de los grupos 6 (Compras y Gastos) y 7 (Ventas e Ingresos)**.

2.5.1. Funcionamiento de las cuentas de gastos. Grupo 6.

Los **gastos y pérdidas** inciden negativamente en el neto patrimonial de la empresa, lo minoran. **Por regla general (con algunas excepciones que se comentarán más adelante), las cuentas de gastos irán SIEMPRE al DEBE.**

La contrapartida de una cuenta de gastos será siempre una cuenta de pasivo (aumento de deudas) o una disminución de activo.

En el caso de las amortizaciones, la contrapartida será una cuenta del activo no corriente.

2.5.2. Funcionamiento de las cuentas de ingresos. Grupo 7.

Los **ingresos y ganancias** inciden positivamente en el neto patrimonial de la empresa, lo aumentan. **Por regla general (con algunas excepciones que se comentarán más adelante), las cuentas de ingresos irán SIEMPRE al HABER.**

La contrapartida de una cuenta de ingresos será siempre una cuenta de activo que aumenta, bien derechos de cobro, por ejemplo, aumento de clientes, o bien un aumento de tesorería.

2.7. La Cuenta de pérdidas y ganancias

La cuenta de PYG **informa sobre el resultado obtenido** así como de las causas de dicho resultado. En ella se presenta un resumen de los gastos, pérdidas, ingresos y beneficios que se han ido registrando en las cuentas de los grupos 6 y 7 durante el ejercicio.

Así como el Balance posee una estructura, la cuenta de pérdidas y ganancias también presenta diferentes agrupaciones y diferentes tipos de resultados.

A continuación se representa una cuenta de PYG abreviada:

MODELO ABREVIADO CUENTA P Y G
1. Importe neto de la cifra de negocios
2. Variación de existencias prod terminados y en curso fabric
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo
4. Aprovisionamientos
5. Otros ingresos de explotación
6. Gastos de personal
7. Otros gastos de explotación
8. Amortización del inmovilizado
9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras
10. Excesos de provisiones
11. Deterioro y resultado por enajenaciones del inmovilizado
A) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11)
12. Ingresos financieros
13. Gastos financieros
14. Variación de valor razonable en instrumentos financieros
15. Diferencias de cambio
16. Deterioro y resultado por enajenaciones instrum financieros
B) RESULTADO FINANCIERO (12+13+14+15+16)
C) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (A+B)
17. Impuestos sobre beneficios
D) RESULTADO DEL EJERCICIO (C + 17)

Se presentan **gastos e ingresos clasificados por naturaleza**, cada agrupación incluye una serie de cuentas. Por ejemplo, el epígrafe 1 “Importe neto cifra anual de negocios”, recoge las ventas netas de devoluciones, descuentos, etc. (cuentas 700,701,705...). El epígrafe 4 “Aprovisionamientos” recoge compras netas de devoluciones, descuentos, etc. (cuentas 600, 601...).

Se muestran dos tipos de resultados, que se comentarán más adelante: Resultado de explotación y Resultado financiero.

La Cuenta de Pérdidas y Ganancias **se obtiene por diferencia entre los ingresos y los gastos del período**. Su saldo lo traspasaremos al Balance, a la cuenta **(129) Resultado del ejercicio**:

- Si el saldo es positivo, la empresa obtiene beneficios.
- Si es de signo negativo, se trata de pérdidas.

2.7. La partida doble. Asientos contables

La contabilización o el registro contable de los hechos económicos se efectuará a través de los **ASIENTOS CONTABLES** y siguiendo el principio de la “**PARTIDA DOBLE**”. Este principio implica:

- › No hay deudor sin acreedor, es decir, no hay partida sin contrapartida.
- › Los asientos tienen dos partes: parte izquierda o DEBE y parte derecha o HABER.
- › A una o más cuentas deudoras, corresponden siempre una o más cuentas acreedoras.
- › La suma de lo anotado en el debe del asiento ha de coincidir con la suma de lo anotado al haber del asiento. En caso contrario, el asiento quedaría descuadrado.

EJEMPLOS

1ª) Se ingresan en el Banco de la empresa 100 euros procedentes de la caja.

En este hecho intervienen dos cuentas, Banco y Caja. Banco es un activo, está aumentando y por el funcionamiento de las cuentas de Activo, los aumentos se registran en el Debe (parte izquierda); Caja es un activo, está disminuyendo y por el funcionamiento de las cuentas de Activo, las disminuciones se registran en el Haber (parte derecha).

BANCO	CAJA
100	100

El Asiento contable quedará:

DEBE			HABER
100 (572) Banco	A	(570) Caja	100

Las líneas superior e inferior indican dónde empieza y dónde acaba el asiento. La preposición “A”, es simplemente terminología y convenio contable, es para conectar la parte izquierda del asiento (el debe) con la parte derecha (el haber), no implica destino. En un asiento contable lo que hacemos es relacionar las cuentas que intervienen en una operación determinada.

2ª) Se compra una maquinaria para producción por importe de 6.000 euros que son pagados por Banco.

En este hecho intervienen dos cuentas, Maquinaria y Banco. Maquinaria es un activo, está aumentando y por el funcionamiento de las cuentas de Activo, los aumentos se registran en el Debe (parte izquierda); Banco es un activo, está disminuyendo y por el funcionamiento de las cuentas de Activo, las disminuciones se registran en el Haber (parte derecha).

MAQUINARIA	BANCO
6.000	6.000

El asiento contable quedará:

DEBE		HABER
6.000 (213) Maquinaria	A	(572) Banco 6.000

3ª) Se compra un ordenador para la oficina de la empresa. Importe 800 euros que se dejan a deber (se pagará antes de un año).

En este asiento intervienen dos cuentas: Equipos para procesos de información y Proveedores de Inmovilizado a corto plazo. Equipos para procesos de información es un activo que aumenta. Las deudas con suministradores de inmovilizado se recogen en la cuenta Proveedores de inmovilizado, en este caso a corto plazo pues se pagará antes de 1 año. Esta cuenta es de pasivo y aumenta: se registrará en el haber.

EQUIPOS PROC INF	PROVEED INMOV C.P.
800	800

El asiento contable quedará:

DEBE		HABER
800 (217) Equipos Proc Inf	A	(523) Proveed Inmov C.P. 800

4ª) Se paga por banco el ordenador comprado en la operación anterior.

En este asiento intervienen dos cuentas:

Proveedores de Inmovilizado a corto plazo y Banco. Estamos pagando una deuda por lo que las dos cuentas disminuyen.

PROVEED INMOV C.P.
800

BANCO
800

El asiento contable quedará:

DEBE		HABER
800 (523) Proveed Inmov C.P.	A	(572) Banco 800

5ª) Se ingresan en la caja de la empresa 200 euros procedentes de la cuenta corriente.

En este asiento intervienen dos cuentas: Caja y Banco.

Caja es un activo que aumenta, por lo tanto irá al debe y Banco es un activo que disminuye, irá al haber.

CAJA	BANCO
200	200

El asiento contable quedará:

DEBE		HABER
200 (570) Caja	A	(572) Banco 200

6ª) Se compran herramientas por 1.200 euros. Se pagan 200 euros por caja y el resto por banco.

En este asiento intervienen tres cuentas: Utillaje, Caja y Banco. Son tres activos, Utillaje aumenta y disminuyen Caja y Banco.

UTILLAJE	CAJA	BANCO
1.200	200	1.000

El asiento contable quedará:

DEBE		HABER
1.200 (214) Utillaje	A	(570) Caja 200
		(572) Banco 1.000

7ª) Se constituye una sociedad limitada, el capital social asciende a 3.500 euros ingresados en una cuenta corriente.

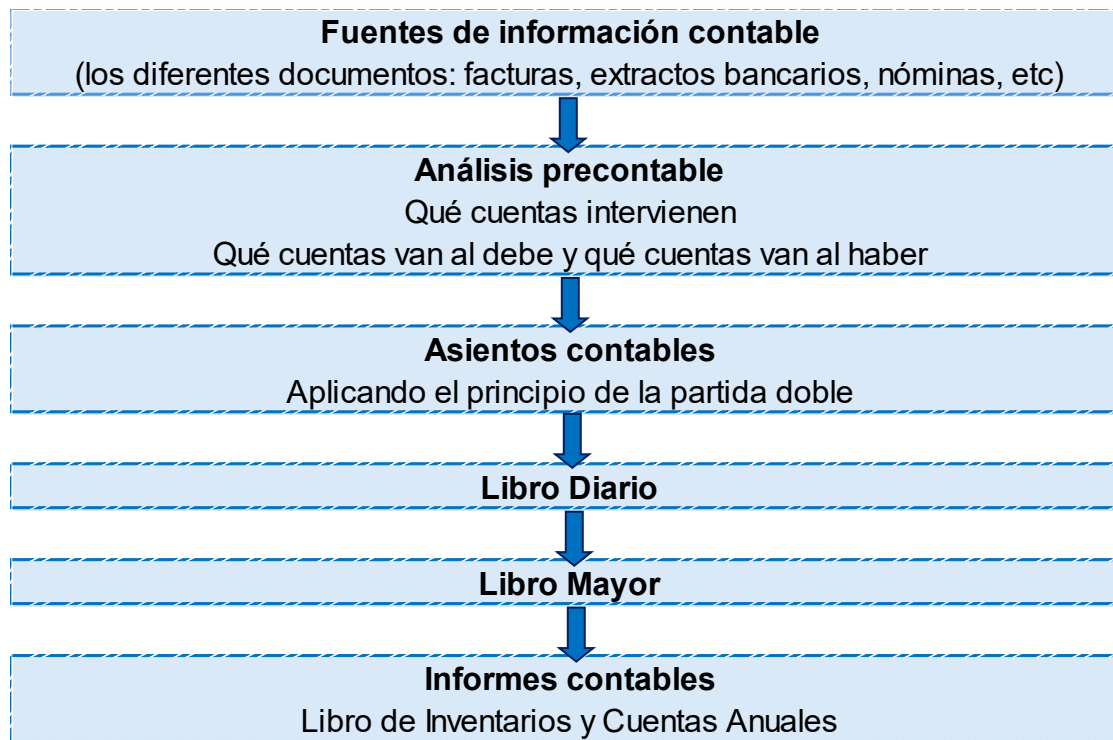
En este asiento intervienen dos cuentas: Banco y Capital Social. Banco es un activo y en este caso, al ser una sociedad de nueva creación, es un valor inicial. Capital Social es la cuenta que recoge las aportaciones efectuadas por los socios a una sociedad, es una cuenta de Neto, también es un valor inicial.

BANCO	CAPITAL SOCIAL
3.500	3.500

El asiento quedará:

DEBE		HABER
3.500 (572) Banco	A	(100) Capital social 3.500

El proceso a seguir en el registro de las operaciones que realiza la empresa será, de forma sintética, el siguiente:



El **Libro Diario** registrará día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. Será válida, sin embargo, la anotación conjunta de los totales de las operaciones por períodos no superiores al trimestre, a condición de que su detalle aparezca en otros libros o registros concordantes, de acuerdo con la naturaleza de la actividad de que trate.

El **Libro Mayor** o mayores de cuentas, recoge lo sucedido en cada cuenta, las “T”. Es un libro necesario para conocer en cada momento la situación de cada elemento patrimonial y a partir de él realizaremos los diferentes informes contables: balances, cuenta de pérdidas y ganancias, etc.

3. Normativa contable básica

A la hora de querer introducirnos en el mundo contable de la empresa, han de tenerse en cuenta una serie de normativa principal y otra a la que habrá que acudir necesariamente:

1. Ley 16/2007, de 4 de julio, de reforma y adaptación de la legislación mercantil en materia contable para su armonización internacional con base en la normativa UE.
2. R.D.1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el PGC.
3. Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de pequeñas y medianas empresas y los criterios contables específicos para microempresas (PGC PYMES).
4. Real Decreto 1/2021, de 12 de enero, por el que se modifican el PGC, el PGC de PYMES, las Normas para la Formulación de Cuentas Anuales Consolidadas y las normas de adaptación del PGC a las entidades sin fines lucrativos.
5. Resolución 10 de febrero 2021 ICAC.

Sin embargo, ha de enumerarse otra serie de legislación mercantil que mínima e ineludiblemente es necesario tener en cuenta a nivel contable:

1. R.D. de 22 de agosto de 1885, que publica el [Código de Comercio](#).
2. R.D. 1784/1996, de 19 de julio, que aprueba el Reglamento del Registro Mercantil.
3. R.D. Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.
4. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT).
5. Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades (IS).
6. Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
7. Real Decreto 1624/1992, 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto del Valor Añadido.
8. Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

4. Los Libros contables

Todo empresario deberá llevar una contabilidad ordenada, adecuada a la actividad de su empresa, que permita un seguimiento cronológico de sus operaciones. El artículo 25 del Código de Comercio establece que todo empresario deberá llevar necesariamente, sin perjuicio de lo establecido en las leyes o disposiciones especiales:

- ◆ El Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.
- ◆ El Libro Diario.

Todos los libros y documentos han de ser llevados con claridad, por orden cronológico, sin espacios en blanco, borrones, tachaduras ni raspaduras, en euros y sin abreviaturas.

Además, ha de ser suministrada de forma comprensible y útil para la toma de decisiones económicas por los usuarios de la misma.

El libro Mayor no es obligatorio. Sin embargo, es necesario para obtener los diferentes saldos para elaborar los informes contables.

4.1. El Libro de Inventarios y Cuentas Anuales

El libro de inventarios y cuentas anuales son un libro principal, pues recogen todos los elementos patrimoniales de la empresa. Son **obligatorios**, por lo que habrán de ser **legalizados**. Según el artículo 28 del Código de Comercio, el Libro de Inventarios y Cuentas Anuales se abrirá con el balance inicial detallado de la empresa. Al menos **trimestralmente** se transcribirán con sumas y saldos los balances de comprobación. Se transcribirán también el inventario de cierre de ejercicio y las cuentas anuales. Por tanto, el contenido de este libro será:

- Balance inicial detallado (inventario inicial).
- Balances de comprobación de sumas y saldos (al menos trimestralmente).
- Inventario de cierre de ejercicio.
- Cuentas Anuales.

Estos informes contables deberán respetar en su redacción los principios contables que son obligatorios y cuya finalidad es conseguir que las cuentas anuales reflejen la “**imagen fiel**” del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados.

A continuación puedes ver un ejemplo de inventario de una empresa:

Nº UNIDADES	CUENTAS Y CONCEPTOS	PRECIO UNITARIO	SUMAS PARCIALES	SUMAS TOTALES
	Inventario Nº 1 de los bienes que forman el activo y el pasivo del comerciante D. JUAN AGUIRRE LÓPEZ el día 02-01-2024, al iniciar sus operaciones:			
	ACTIVO			
	(211). CONSTRUCCIONES			9.000,00
1	Local c/Atocha, 60	9.000,00	9.000,00	
	(216). MOBILIARIO			400,00
5	Mesas de oficina	20,00	100,00	
20	Sillas de oficina	5,00	100,00	
2	Despachos completos	100,00	200,00	
	(218). ELEMENTOS DE TRANSPORTE			2.000,00
1	Turismo matrícula 0024BWP	2.000,00	2.000,00	
	(300). MERCADERÍAS			3.000,00
30.000	kg. De mercancía "A"	0,10	3.000,00	
	(430). CLIENTES			500,00
	Deudas del Sr. Zamorano	500,00	500,00	

(570).	CAJA			600,00
	Efectivo en caja	600,00	600,00	
(572).	BANCOS			900,00
	Saldo en C/C del BBVA	900,00	900,00	
TOTAL ACTIVO				16.400,00
PATRIMONIO NETO Y PASIVO				
(100).	CAPITAL SOCIAL			15.000,00
(400).	PROVEEDORES			
	Fra. Sr. Naranjo pendiente pago		800,00	800,00
(410).	ACREEDORES			
	Préstamo del Sr. González		600,00	600,00
TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO				16.400,00
CERTIFICO:				
Que mi capital líquido activo en el día de la fecha es de euros QUINCE MIL.				

4.2. El Libro Diario

Según establece el artículo 28 del Código de Comercio: “El Libro Diario **registrará día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa**. Será válida, sin embargo, la anotación conjunta de los totales de las operaciones por períodos no superiores al trimestre, a condición de que su detalle aparezca en otros libros o registros concordantes, de acuerdo con la naturaleza de la actividad de que se trate.”

Desde el Libro de Diario se obtienen las restantes informaciones contables de que dispondrá la empresa tales como el Libro Mayor, el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y otros.

Asientos.

A cada una de las anotaciones en el libro diario se le llama **asiento contable**. **El libro diario registra los hechos contables por orden de fechas y los asientos van numerados correlativamente a partir del número uno. Se comienza la numeración cada nuevo ejercicio.**

Según el contenido, los asientos del libro Diario se pueden clasificar en:

- **De constitución:** es el asiento que se realiza al fundarse una empresa o sociedad.
- **De apertura:** asiento que introduce los valores iniciales al inicio del ejercicio económico.
- **De gestión:** son los asientos que registran las diferentes operaciones de la empresa.
- **De rectificación:** asientos realizados para corregir errores.
- **De regularización:** en ellos se suele incluir los llamados asientos de ajuste y los que se efectúan para regularizar en la cuenta de Resultado del ejercicio, todas las cuentas de los grupos 6 y 7.
- **De cierre:** para saldar todas las cuentas al final del ejercicio económico. Cierra todas las cuentas utilizadas durante el ejercicio y, por tanto, es el último que se realiza. Por su parte, el asiento de cierre será el que se configure como primer asiento o asiento de apertura al año siguiente tal como prevé el propio Código de Comercio.

Reglas para confeccionar el libro diario.

- Identificar los elementos patrimoniales que intervienen en la operación económica.
- Identificar en qué cuenta/s se recogen esos elementos patrimoniales.
- Identificar los tipos de cuentas para aplicar el convenio de cargo y abono correspondiente.
- Conocer la variación monetaria sufrida por las cuentas.
- Las cantidades de cada asiento contable deben coincidir en ambos lados, ya que se sigue el método de la partida doble.

EJEMPLO:

MUEBLASA		LIBRO DIARIO			Página 1
FECHA	CUENTAS		DESCRIPCION	DEBE	HABER
01-01-24	(206).	Aplic informáticas	Asiento de apertura	20.000,00	
01-01-24	(216).	Mobiliario	Asiento de apertura	10.000,00	
01-01-24	(218).	Elementos de transporte	Asiento de apertura	5.000,00	
01-01-24	(572).	Bancos	Asiento de apertura	65.000,00	
01-01-24	(100).	Capital social	Asiento de apertura		100.000,00
03-01-24	(600).	Compra mercaderías	Compra S/Fra. 152	10.000,00	
03-01-24	(472).	HP iva soportado	Compra S/Fra. 152	2.100,00	
03-01-24	(400).	Proveedores	Compra S/Fra. 152		12.100,00
12-01-24	(400).	Proveedores	Pago Fra. 152	11.800,00	
12-01-24	(572).	Bancos	Pago Fra. 152		11.800,00
18-01-24	(700).	Venta mercadería	Venta S/Fra. 204		25.000,00
18-01-24	(477).	HP iva repercutido	Venta S/Fra. 204		5.250,00
18-01-24	(430).	Clientes	Venta S/Fra. 204	30.250,00	
24-01-24	(628).	Suministros	Recibo Telefónica	600,00	
24-01-24	(472).	HP iva soportado	Recibo Telefónica	126,00	
24-01-24	(572).	Bancos	Recibo Telefónica		726,00

4.3. El Libro Mayor

Es importante indicar primeramente que el Libro Mayor **no es un libro oficial ni obligatorio** en la contabilidad de las empresas.

No hay tampoco una normativa concreta acerca de su formato, edición, eventual encuadernación y conservación, si bien nada impide su legalización voluntaria como libro auxiliar de la contabilidad de la empresa, cumpliendo los requisitos generales previstos para la legalización de los libros contables.

Ahora bien, en el caso de que la empresa resuma en un único asiento mensual todos los movimientos de las cuentas que reflejan las transacciones que la empresa ha realizado en tal período, será evidente que deberá llevar y conservar el Libro Mayor complementario a la llevanza de un Libro Diario que contenga el detalle completo de las operaciones.

El Libro Mayor, con el uso de contabilidades mecanizadas por parte de las empresas, permite obtener listados correspondientes de la totalidad de las cuentas o de una concreta, de forma rápida y sencilla.

Es decir, que casi en la totalidad de los programas informáticos que existen para la confección de la Contabilidad, la introducción de los hechos contables se produce a través de anotaciones en los asientos de Diario y es a partir de este de donde se confecciona de forma paralela y automática el Libro Mayor que muestra todos los apuntes que aparecen en el Libro Diario pero mediante otro formato, esto es, cuenta por cuenta.

Se debe cerrar al concluir cada ejercicio, para lo que se utilizará el asirnto de cierre.

Siguiendo el ejemplo anterior:

MUEBLASA			LIBRO	
CUENTA: (572) BANCOS C/C			MAYOR	
FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
01-01-24	Asiento de apertura	65.000,00		65.000,00
12-01-24	Pago Fra. 152		11.800,00	53.200,00
24-01-24	Recibo Telefónica		726,00	52.474,00

4.4. La legalización de los libros empresariales

La legalización de los libros consiste en **presentarlos en el Registro Mercantil**, para que sean sellados, mediante impresión o estampillado, todos los folios de cada libro con el sello del Registro y para que se extienda en el primer folio una diligencia firmada por el registrador. Sin embargo, es **obligatorio registrar los libros contables y societarios de forma telemática** para todos los ejercicios cerrados con posterioridad al 31 de diciembre del **2014**.

El Código de Comercio establece que corresponde al Registro mercantil, que depende del Ministerio de Justicia, **la legalización de los libros de los empresarios, el depósito, así como la publicidad de los documentos contables**. Asimismo, el artículo 329 del RD 1784/1996, Reglamento del Registro Mercantil establece que podrán ser legalizados los libros de detalle del Libro Diario y cualesquiera otros que se lleven por los empresarios en el ámbito de su actividad.

Según el artículo 27 del **Código de Comercio**, lo libros podrán **legalizarse**:

- ❑ **A priori**, antes de su utilización. Si se trata de libros en blanco deberán estar, ya se hallen encuadernados o formados por hojas móviles, completamente en blanco y sus folios numerados correlativamente.
- ❑ **A posteriori**, ya cumplimentados, es decir, después de haber realizado en ellos los asientos y anotaciones contables. Deberán tener el primer folio en blanco y los demás (ya cumplimentados) numerados correlativamente y por el orden cronológico que corresponda a los asientos.
- ❑ Cuando la contabilidad se lleve informáticamente, la presentación para la legalización de los libros, además de en papel, podrá realizarse **en soporte informático o a través de procedimientos telemáticos** de comunicación en línea.

Dichos libros encuadernados tras la realización de las operaciones serán legalizados **antes de que transcurran los cuatro meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio.**

La Instrucción de 12 de febrero de 2015, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre legalización de libros de los empresarios en aplicación del artículo 18 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización establece que todos los libros que obligatoriamente deban llevar los empresarios **deberán cumplimentarse en soporte electrónico**.

Su presentación será por vía telemática, dentro de los cuatro meses siguiente al cierre del ejercicio social.

4.5. Conservación de los libros

Según establece el Código de Comercio en su artículo 30:

- ▶ Los empresarios conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años, a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales.
- ▶ Por su parte, según la legislación mercantil descrita en el Reglamento del Registro Mercantil a partir del artículo 377, los Registradores conservarán las cuentas anuales y documentos complementarios depositados en el Registro Mercantil durante seis años a partir de la publicación del anuncio del depósito en el Boletín Oficial del R.M.
- ▶ El cese del empresario en el ejercicio de sus actividades no le exime del deber de conservar los libros y si hubiese fallecido recaerá sobre sus herederos. En caso de disolución de sociedades, los obligados serán sus liquidadores.

En relación con la **legislación fiscal**:

- ▶ Son **cuatro años** contados a partir de la finalización del período voluntario de ingreso de la deuda correspondiente a cada impuesto, o de la presentación de la declaración de que se trate.
- ▶ **La Ley del Impuesto sobre Sociedades no establece limitación temporal para la compensación de bases imponibles negativas**, por lo que si éstas existen, deberá conservarse la documentación acreditativa de las mismas hasta el ejercicio en que se apliquen y cuatro años más.

5. El ciclo contable

Es el **conjunto de operaciones realizadas por una empresa durante un ejercicio económico**, el cual tiene una duración cronológica de un año (normalmente, desde el 01/01 al 31/12).

- Desde el punto de vista de la **legislación fiscal**, es necesario liquidar con la Administración Pública los impuestos anuales que se derivan de los beneficios obtenidos. Por tanto, será necesario efectuar una regularización anual para conocer los resultados que compondrán la base imponible del impuesto.
- Desde el punto de vista de la **legislación mercantil**, se establece la obligatoriedad de redactar y presentar en el R.M. las cuentas anuales de la empresa, a través de las cuales se mostrará la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.
- Desde el punto de vista de la **conveniencia informativa**, es preciso conocer la situación económico-financiera de la empresa y sus resultados para poder corregir las desviaciones o los posibles errores de gestión que están impidiendo unos mejores resultados.

El esquema cronológico del ciclo contable es el siguiente:

	El ciclo contable	
1	Inventario inicial (Balance de situación inicial)	
2	Asiento de apertura	
3	Asientos de gestión (Libro diario, Libro Mayor)	
4	Balance de comprobación de Sumas y Saldos (trimestral)	
5	Regularización:	Operaciones de Cierre
	Asientos de Ajuste:	
	* Traspaso de L.P. a C.P.	
	* Amortizaciones	
	* Regularización de existencias	
	* Deterioro de valor de activos	
	* Periodificación	
	* Moneda distinta del euro, etc.	
	Cálculo de Impuesto sobre beneficios (630)	
	Balance general de sumas y saldos (31 de diciembre)	
	Inventario final	
	Asiento de regularización (Grupos 6 y 7 a 129)	
6	Cuentas Anuales	
7	Asiento de cierre (PN y P a A)	

5.1. Inventario Inicial - Balance de Situación Inicial

Un Inventario es un balance pero mucho más detallado.

5.2. Asiento de Apertura

Será expresar en forma de Asiento los datos que tenemos en el Balance Inicial:

Cuentas de Activo a Cuentas de PN y Pasivo

5.3. Asientos de gestión del año

Elaboración del Libro Diario: reflejar día a día todas las operaciones de la empresa. A partir del Libro Diario se elabora el Libro Mayor que es más informativo.

5.4. Balance de comprobación de Sumas y Saldos

El Balance de comprobación es un documento que refleja todas las cuentas del Libro Mayor, indicando para cada una de ellas las sumas respectivas de las

diferentes partidas del Debe y del Haber. Además se expresan los saldos de cada una de las cuentas.

La periodicidad del Balance de comprobación es variable de unas a otras empresas. Sin embargo, solo se establece con carácter obligatorio la redacción de Balances de comprobación de sumas y saldos **trimestrales** (art. 28 del Código de Comercio).

Un modelo de Balance de comprobación de sumas y saldos podría ser el siguiente:

CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER
SUMAS				

5.5. Operaciones de Cierre

Las operaciones de cierre abarcan tres fases:

5.5.1. Regularización.

5.5.2. Cuentas anuales.

5.5.3. Asiento de cierre.

5.5.1. Regularización

A) Asientos de Ajuste

Es quizá la operación más delicada y compleja de la contabilidad.

Podemos distinguir dos clases de asientos de ajuste:

- Asientos de Por una parte, al comparar los datos inventariados con los saldos contables, habrá casos en que no coincidan (que el saldo de caja no coincida con el arqueo, por ejemplo).
- Por otra parte, habrá saldos contables que exigirán una corrección valorativa por aplicación de las normas de valoración del PGC.

Entre los asientos de ajuste se encuentran los siguientes:

- ♦ TRASPASO DEL LARGO PLAZO AL CORTO PLAZO.
- ♦ AMORTIZACIONES (del Inmovilizado Material, Intangible y de inversiones inmobiliarias).
- ♦ REGULARIZACIÓN EXISTENCIAS.
- ♦ DETERIORO DE VALOR DE CIERTOS ACTIVOS.
- ♦ PERIODIFICACIÓN.
- ♦ MONEDA DISTINTA DEL EURO, etc.

B) Cálculo del Impuesto sobre Beneficios (en sociedades).

A partir del resultado contable, se calculará la base imponible y se contabilizará el impuesto sobre beneficios, que se cargará como gasto en la cuenta 630.

C) Balance general de Sumas y Saldos

Es el balance de comprobación de sumas y saldos deberá redactarse al menos **trimestralmente**. Si estamos al 31 de Diciembre, es decir, a final de trimestre, su redacción será obligatoria.

D) Inventario final

Dice el artículo 28 del Código de Comercio que “se transcribirán también el inventario de cierre del ejercicio y las cuentas anuales”. Este inventario nos permitirá conocer la situación real de cada elemento patrimonial, ya que ha podido haber bajas que no se han registrado contablemente y que se descubrirán al inventariar los bienes.

E) Asiento de regularización

Las cuentas de los grupos 6 y 7 son cuentas cuya misión es únicamente determinar el resultado obtenido en el período.

Por tanto, **al finalizar el ejercicio contable, hay que saldar las cuentas de gastos e ingresos y dejarlas a cero, puesto que su saldo no va a pasar de un período a otro.**

Para saldar y regularizar las cuentas de los grupos 6 y 7 al final del ejercicio, haremos lo siguiente:

(129) Resultado del ejercicio a Cuentas del Grupo 6
Cuentas del Grupo 7 con saldo deudor
Cuentas del Grupo 7
Cuentas del Grupo 6 con saldo acreedor a (129) Resultado ejercicio

5.5.2. Cuentas anuales

Formulación de las cuentas anuales, que comprenderán el balance, la Cuenta de PYG, la memoria, el estado de cambios del patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo.

5.5.3. Asiento de cierre

Sólo queda por cerrar y saldar las cuentas de Balance (de los grupos 1 a 5):

Cuentas de PN y Pasivo a Cuentas de Activo

Una vez cerrada la contabilidad solo faltan los trámites burocráticos que la legislación mercantil exige: la legalización de los libros, presentación de las cuentas anuales en el Registro Mercantil, etc.

El ejercicio económico siguiente comenzará con el inventario inicial (que será una repetición del inventario realizado al 31 de diciembre) y con un Asiento de Apertura en el libro Diario (que será el Asiento de Cierre del ejercicio anterior).

EJEMPLO

Con fecha 1 de octubre se constituye una sociedad que se dedicará a la distribución de productos alimenticios. Las aportaciones de los socios a la empresa son las siguientes:

- 18.000 euros en una cuenta corriente en el Banco.
- 2.000 euros en dinero en efectivo.

Las operaciones del mes de octubre han sido:

1. Asiento de constitución.
2. Se compra una furgoneta por importe de 15.000 euros. El vendedor de la furgoneta les gira letras por el importe total. Estas se pagarán en un plazo de 6 meses.
3. Los socios solicitan un préstamo a corto plazo al Banco de 6.000 euros.
4. Se ingresan en el Banco 600 euros procedentes de Caja.
5. Se compran un ordenador e impresora para la oficina por 1.200 € y se pagan por Banco.

Realizaremos los asientos contables de octubre (libro diario), los mayores de las cuentas y el Balance final.

LIBRO DIARIO DE OCTUBRE (ASIENTOS CONTABLES DE OCTUBRE):

1. El Asiento de constitución es con el que abriremos la contabilidad y en él recogeremos la cifra de capital social y en qué se ha materializado:

18.000 (572) Bancos

2.000 (570) Caja a (100) Capital social 20.000

2. Se compra un elemento de transporte y por la deuda se aceptan letras. Utilizaremos la cuenta (525) Efectos a pagar a corto plazo, puesto que se pagarán antes de un año. Esta cuenta recoge deudas documentadas en efectos de giro (letras, pagarés, etc.). Si la deuda estuviera documentada sólo en una factura, utilizaríamos la cuenta (523) Proveedores de inmovilizado a corto plazo.

15.000 (218) Elem transporte a (525) Efectos a pagar a cp 15.000

3. Se ha solicitado un préstamo a corto plazo: aumentará la cuenta corriente, ya que se ingresa en ella dicha cantidad, pero también aumentarán las deudas con las entidades financieras:

6.000 (572) Bancos a (520) Deudas C.P. entidades crédito 6.000

4. Aumenta la cuenta corriente y disminuye caja.

600 (572) Bancos a (570) Caja 600

5. Aumentan los equipos para procesos de información y disminuye Bancos:

1.200 (217) Equipos proc.información a (572) Bancos 1.200

MAYORES DE CUENTAS O LIBRO MAYOR:

Cuentas de Activo:

(572) Bancos	
18.000	1.200
6.000	
600	
SALDO: 23.400	

(570)= Caja	
2.000	600
SALDO: 1.400	

(218) Elem. Transporte	
15.000	
SALDO: 15.000	

(217) Eq. Procesos Inf	
1.200	
SALDO: 1.200	

Cuentas de Pasivo y Patrimonio neto:

(100) Capital Social	
	20.000
SALDO: -20.000	

(525) Efectos a pagar C.P.	
	15.000
SALDO: -15.000	

(520) Deudas C.P. Ent. Crédito	
	6.000
SALDO: -6.000	

BALANCE FINAL:

En él traspasaremos los saldos obtenidos en los mayores:

ACTIVO		PN Y PASIVO	
ACTIVO NO CORRIENTE		PATRIMONIO NETO	
(217) Equipos procesos información	1.200	(100) Capital social	20.000
(218) Elementos transporte	15.000		
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
(570) Caja	1.400	(520) Deudas a C.P. entidades crédito	6.000
(572) Bancos	23.400	(525) Efectos a pagar a C.P.	15.000
TOTAL	41.000	TOTAL	41.000

Realizar el ejercicio 1.3.