

Libros legales de contabilidad

Los libros legales de contabilidad son los siguientes:

Un libro contable es un medio material en el que se registran de cualquiera de las formas posibles los hechos patrimoniales o patrimonio.

Según **legislación mercantil**:

- *Obligatorios*:
 - Libro de Inventarios y Cuentas Anuales
 - Libro Diario
 - De actas (sociedades)
 - Registro de socios
 - Libro Registro
- *Voluntarios*: Resto de libros que desee llevar la empresa según su actividad

Según **método contable**:

- *Principales*
 - Libro Diario
 - Libro Mayor
 - Libro de Inventarios y Cuentas Anuales
- *Auxiliares*—cualquiera que desarrollen los libros contables principales
- *Registros*—documentos que se relacionan con operaciones que se han realizado o se realizarán
- *Copiadores*—destinados a describir con detalle hechos o documentos

EL LIBRO DIARIO

El Diario o Jornal es un libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos de una empresa. La anotación de un hecho económico en el libro Diario se llama asiento; es decir en él se registran todas las transacciones realizadas por una empresa.

Los asientos son anotaciones registradas por el sistema de partida doble y contienen entradas de débito en una o más cuentas y crédito en otra(s) cuenta(s) de tal manera que la suma de los débitos sea igual a la suma de los créditos. Se garantiza así que se mantenga la ecuación de contabilidad. Así mismo pueden existir Documento Contable que agrupen varios asientos y estos a su vez sean asignados a diferentes cuentas contables.

Dependiendo del sistema de información contable, algunos asientos son automáticos y pueden utilizarse en conjunción con los asientos manuales para el mantenimiento de registros. En tal caso, el uso de asientos manuales puede limitarse a actividades no rutinarias y otros ajustes. De igual forma en la mayoría de los sistemas, los registros o asientos manuales son aquellos

creados por un usuario (modificar monto en una Nota de Crédito) y los automáticos son los generados propiamente por el Sistema (cálculo automático de valor de impuesto)

Un asiento de diario incluye como mínimo:

1. La fecha de la transacción o contabilización o ambas.
2. Los nombres o códigos de las cuentas que se debitan.
3. Los nombres o códigos de las cuentas que se acreditan.
4. El importe de cada débito y crédito
5. Una explicación de la operación que se está registrando

Las maneras de representar el Libro Diario más usuales son la americana y la italiana:

Americana:

DEBE	N°	CONCEPTO	N°	HABER
		a		
		a		

Italiana:

N°	CONCEPTO	DEBE	HABER
----	----------	------	-------

Cada una de las anotaciones registrada en el Diario se denomina Asiento. Los asientos pueden ser:

- Según su **estructura**
 - *Simples*—conllevar una anotación en el Debe y otra en el Haber
 - *Compuestos*—conllevar una anotación en el Debe y dos o más en el Haber o viceversa
 - *Complejos*—conllevar dos o más anotaciones tanto en el Debe como en el Haber
- Según su **objetivo**:
 - De *apertura*—bien por inicio de actividad (constitución) o por inicio de ejercicio
 - De *gestión*—reflejan las operaciones del Diario
 - De *periodificación*—se separan los ingresos y los gastos del período actual de los del período siguiente
 - De *regularización*—son los que determinan el resultado
 - De *cierre*—al final del ejercicio
 - *Corrección de errores*

LIBRO MAYOR

Es un libro principal pero no es obligatorio, por ser copia del libro Diario.

El Libro Mayor es el libro de contabilidad en el que cada página se destina para cada una de las cuentas de la entidad financiera. Cada página va foliada y consta de 5 columnas: la primera columna es para la fecha, la segunda es para el concepto, la tercera es la del DEBE, la cuarta es la del HABER y la última columna es la del saldo.

Se le llama Mayor porque toma el movimiento total de las subcuentas, por ejemplo: Los distintos proveedores que serían llevados en los Libros Auxiliares cada uno por separado, se concentran en una sola CUENTA: PROVEEDORES en el Mayor y el encabezado de la página dirá: PROVEEDORES y así por cada una de las cuentas: CLIENTES, BANCOS sin importar de cuantas subcuentas se conformen cada una de las CUENTAS. En el Mayor solo se menciona el monto de la cuenta por un periodo determinado, generalmente un mes. Siguiendo con el ejemplo de la cuenta PROVEEDORES, en la columna del haber se pondría el monto total facturado por todos los proveedores en el mes y en la columna del debe el total de monto pagado a todos los proveedores durante ese mismo periodo, y la diferencia entre estas dos dará el saldo que queda al final del mes de cada una de las cuentas, sin detallar cuánto se le debe a cada uno de los PROVEEDORES, que eso estará en los Libros Auxiliares.

El Libro Mayor debe ser un Libro fuerte y durable, es un Libro que no debe llevar errores, tachaduras, ni borrones, por lo que quien lo lleva debe ser muy dedicado. Generalmente el Libro Mayor en la página 1 tendrá la cuenta de CAPITAL por ser la primera en formarse, la página 2 podrá tener el encabezado de la de BANCOS y así sucesivamente como se vayan conformando las CUENTAS de la empresa. El Libro Mayor puede tardar años en llenarse porque solo se utiliza un renglón de la CUENTA por mes y existen cuentas que no tienen movimientos tan repetidamente como otras, pudiendo tener un movimiento por año. Por ello sus páginas no se llenan tan rápido como las otras cuentas, por ejemplo, la cuenta de CAPITAL no tendrá tanto movimiento como la de BANCOS.

En el mayor se registra por conceptos y en cuanto a su *estructura* es muy variada aunque los más usados son estos:

A doble folio:

DEBE		TÍTULO (Nº)		HABER	
FECHA	CONCEPTO	CANTIDAD	FECHA	CONCEPTO	CANTIDAD

A folio simple:

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	
		DEBE	HABER

LIBRO DE INVENTARIOS Y CUENTAS ANUALES

Tradicionalmente se les ha denominado Libro de Inventarios y Balances e incluye los Inventarios y las Cuentas Anuales (Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y ganancias y Memoria).

Además este libro incorpora los balances de Sumas y Saldos, que tienen el siguiente formato:

Nº	CONCEPTO	SUMAS	SALDOS	
	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

LIBROS AUXILIARES Y DE REGISTROS

Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales. Cada empresa determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo con su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar.

Su función es ampliar la recogida de información en los libros principales. Su estructura es muy variada y con frecuencia suelen ser archivos fotocopiados y además pueden recogerse en cualquier soporte informático. Son entre otros, los siguientes:

- Libro de Caja
- Libro Auxiliar de Bancos
- Libro Auxiliar de Clientes
- Libro Auxiliar de Proveedores
- Libro Auxiliar de Compras
- Libro Auxiliar de Ventas
- Fichas de Almacén

En ellos se encuentra la información que sustenta los libros mayores y sus aspectos más importantes son:

- Registro de las operaciones cronológicamente.
- Detalle de la actividad realizada.
- Registro del valor del movimiento de cada subcuenta