

Unidad Didáctica 10

Los libros registros



Contenido

1. Introducción
2. Concepto
3. Los libros registros obligatorios
4. Los libros registros voluntarios
5. Resumen

1. Introducción

Las operaciones que realizan las empresas han de ser anotadas en los denominados libros registros, que tienen la denominación tradicional de «libros», aunque en la actualidad estas anotaciones se realizan a través de medios informáticos.

En esta unidad didáctica se tratan los libros más frecuentes que hay en una empresa. Algunos de ellos son obligatorios y otros voluntarios; en cuanto a los voluntarios, es la misma empresa la que establece cuáles se van a utilizar y cuáles no.

En su mayoría, todos son necesarios para mejorar el funcionamiento administrativo de la actividad empresarial, ya que estos recuerdan todas las operaciones que se han realizado en la empresa y en qué momento se realizaron, facilitando así cualquier proceso administrativo o cualquier acción empresarial.

2. Concepto

La actividad de la empresa debe quedar totalmente constatada en anotaciones ordenadas y hechas de tal forma que puedan ser conservadas. Así podrá tener no solamente un historial de la marcha de la empresa sino también unos datos que sirvan para poder establecer previsiones para el futuro, tanto inmediato, como a largo plazo. Estas anotaciones se realizan en los denominados **libros de registro**.

La primera clasificación que se puede realizar con respecto a los libros registros es la siguiente:

- **Libros obligatorios:** son necesarios porque así lo ordenan diferentes leyes.
- **Libros voluntarios:** son potestativos. La empresa juzgará la necesidad o no de llevar un determinado registro.

3. Los libros registros obligatorios

Son libros cuya llevanza es exigida a las sociedades, empresarios y profesionales por alguna norma legal.

En la tabla siguiente se reflejan los libros obligatorios, clasificados en función de la norma que establece su obligatoriedad.

CLASIFICACIÓN DE LOS LIBROS OBLIGATORIOS	
Exigidos por el Código de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> - Libro Diario - Libro de Inventarios y Cuentas Anuales - Libro de actas - Libro registro de acciones nominativas de las Sociedades Anónimas - Libro registro de socios de las Sociedades de Responsabilidad Limitada
Exigidos por la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido	<ul style="list-style-type: none"> - Libro registro de facturas expedidas - Libro registro de facturas recibidas - Libro registro de bienes de inversión - Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias
Exigidos por la Ley del IRPF	<p>Profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro registro de ingresos - Libro registro de gastos - Libro registro de bienes de inversión - Libro registro de provisión de fondos y suplidos
	<p>Empresarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro registro de ventas e ingresos - Libro registro de compras y gastos - Libro registro de bienes de inversión

Los libros registros de los empresarios se pueden presentar en el Registro Mercantil de las siguientes formas:

- A través de impresos y encuadernados en soporte papel.
- Por vía telemática e informática.

Los comerciantes y empresarios conservarán los libros, la correspondencia, la documentación y los justificantes concernientes a su negocio debidamente ordenados durante seis años a partir del último asiento realizado en los libros, salvo que se establezca en las disposiciones generales o especiales lo contrario.

3.1. Llevanza

El Código de Comercio establece lo siguiente referente a la llevanza de los libros:

Todos los libros y documentos contables deben ser llevados, cualquiera que sea el procedimiento utilizado, con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, tachaduras ni raspaduras. Deberán salvarse a continuación, inmediatamente que se adviertan, los errores u omisiones padecidos en las anotaciones contables. No podrán utilizarse abreviaturas o símbolos cuyo significado no sea preciso con arreglo a la ley, el reglamento o la práctica mercantil de general aplicación.

Por lo que los libros de los comerciantes tienen que ser llevados con determinadas formalidades para garantizar la veracidad y exactitud de las operaciones.

Si los libros registros se llevan por medios informáticos, se deberán conservar los ficheros magnéticos siguientes:

- a. Ficheros de datos, de los cuales se derivan los datos a tramitar.
- b. Ficheros de programas, con los que se procesan los ficheros de datos.

3.2. Libros registros contables

El Código de Comercio establece que todo empresario deberá llevar una contabilidad ordenada, según el Plan General Contable, adecuada a la actividad de su empresa, que le permita un seguimiento diario de todas sus operaciones, así como la elaboración periódica de Balances e Inventarios.

Libro Diario

Se registrará día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. Sin embargo, será válida la anotación conjunta de los totales de las operaciones por períodos no superiores al mes, a condición de que su detalle aparezca en otros libros o registros concordantes, de acuerdo con la naturaleza de la actividad que se esté tratando.

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.

Las cuentas anuales comprenden el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, un estado que refleje los cambios en el patrimonio neto del ejercicio, un estado de flujos de efectivo (que no será obligatorio cuando así lo establezca una disposición legal) y la memoria. Estos documentos forman una unidad.

3.3. Libros registros para determinadas sociedades

Libro registro de acciones nominativas de las Sociedades Anónimas

Las acciones nominativas de las sociedades figuran en un libro registro en el que se anotan las sucesivas transferencias de dichas acciones; se indicará el nombre y apellidos, razón social, nacionalidad y domicilio de los sucesivos titulares, así como la constitución de derechos reales y otros gravámenes sobre las acciones nominativas.

Libro de actas de sociedades

Las sociedades mercantiles llevarán también un libro o libros de actas, en las que constarán, al menos todos los acuerdos tomados por las juntas generales y especiales y los demás órganos colegiados de la sociedad, con expresión de los datos relativos a la convocatoria y a la constitución del órgano, un resu-

men de los asuntos debatidos, las intervenciones de las que se haya solicitado constancia, los acuerdos adoptados y los resultados de las votaciones.

Cualquier socio y las personas que, en su caso, hubiesen asistido a la Junta general en representación de los socios no asistentes, podrán obtener en cualquier momento certificación de los acuerdos y de las actas de las juntas generales.

Los administradores lo deberán presentar en el Registro Mercantil, dentro de los ocho días siguientes a la aprobación del acta testimonio notarial de los acuerdos inscribibles.

3.4. Libros registros del IVA

Los empresarios y profesionales, sujetos pasivos del IVA, deberán llevar, con carácter general, los siguientes libros registros:

- Libro registro de facturas expedidas.
- Libro registro de facturas recibidas.
- Libro registro de bienes de inversión.
- Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias.

Libro registro de facturas expedidas

En el libro registro de facturas expedidas se inscribirán, una por una, facturas expedidas por todas las operaciones sujetas al IVA, lo que incluye las operaciones exentas y de autoconsumo y las que se expidan como sujeto pasivo por inversión, así como las facturas o documentos sustitutivos de rectificación.

Los documentos de facturación se registrarán separadamente uno a uno, aunque pueden:

- Sustituirse por asientos resúmenes en los que se harán constar la fecha o período en que se hayan expedido, base imponible global, el tipo impositivo, la cuota global de facturas o documentos sustitutivos numerados correlativamente y expedidos en la misma fecha, y los números

inicial y final de los documentos anotados, siempre que se cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

- Que en los documentos expedidos no sea preceptiva la identificación del destinatario.
 - Que las operaciones documentadas se deban entender realizadas dentro de un mismo mes natural.
 - Que a las operaciones documentadas en ellos les sea aplicable el mismo tipo impositivo.
- Anotarse en varios asientos correlativos una misma factura cuando incluya operaciones que tributen a distintos tipos impositivos.

En el libro registro de facturas expedidas se consignarán: el número y, en su caso, serie, la fecha de expedición, la fecha de realización de las operaciones, en caso de que sea distinta de la anterior, el nombre y apellidos, razón social o denominación completa y número de identificación fiscal del destinatario, la base imponible de las operaciones, el tipo impositivo y la cuota tributaria.

En cualquier caso, se anotarán de forma separada de las restantes operaciones las facturas expedidas en los casos de inversión del sujeto pasivo, entregas sujetas y no exentas de oro de inversión y, facturas o documentos sustitutivos rectificativos, reflejando el número, la fecha de expedición, identificación del proveedor, naturaleza de la operación, base imponible, tipo impositivo y cuota.

Libro registro de facturas recibidas

En el libro de facturas recibidas deberán anotarse las facturas y documentos de aduanas, numeradas correlativamente, correspondientes a los bienes adquiridos o importados y a los servicios recibidos en el desarrollo de la actividad empresarial o profesional.

La numeración podrá realizarse mediante series separadas siempre que existan razones que lo justifiquen.

En particular, se anotarán:

- Las facturas correspondientes a las entregas que den lugar a las adquisiciones intracomunitarias de bienes sujetas al impuesto, efectuadas por empresarios o profesionales. Las cuotas tributarias correspondientes a las adquisiciones intracomunitarias de bienes, que den lugar a las entregas en ellas documentadas, deben calcularse y consignarse en la anotación relativa a dichas facturas.
- Las facturas que correspondan en los casos de inversión del sujeto pasivo y de entregas sujetas y no exentas de oro de inversión.
- Las facturas o documentos sustitutivos rectificativos deberán ser anotadas en este libro registro con la debida separación, reflejando el número, la fecha de expedición, identificación del proveedor, naturaleza de la operación, base imponible, tipo impositivo y cuota.

En el libro registro de facturas recibidas se anotarán, una por una, las facturas recibidas y, en su caso, los documentos de aduanas y los demás indicados anteriormente. Se consignarán su número de recepción, la fecha de expedición, la fecha de realización de las operaciones, en caso de que sea distinta de la anterior y así conste en el citado documento, el nombre y apellidos, razón social o denominación completa y número de identificación fiscal del obligado a su expedición, la base imponible, el tipo impositivo y la cuota tributaria.

Los documentos de facturación se registrarán separadamente uno a uno, aunque:

- Podrá hacerse un asiento resumen global de las facturas recibidas en una misma fecha, en el que se harán constar los números inicial y final de las facturas recibidas asignados por el destinatario, siempre que procedan de un único proveedor, la suma global de la base imponible y la cuota impositiva global, siempre que el importe total conjunto de las operaciones, IVA excluido, no exceda de 6.000 euros, y que el importe de las operaciones documentadas en cada una de ellas no supere 500 euros, IVA excluido.
- Será válida la anotación de una misma factura en varios asientos correlativos cuando incluya operaciones que tributen a distintos tipos impositivos.

Libro registro de bienes de inversión

Deben llevarlo los sujetos pasivos que tengan que practicar la regularización de las deducciones por bienes de inversión.

En este libro se registrarán:

- Los bienes de inversión debidamente individualizados.
- Los datos precisos para identificar las facturas y documentos de aduanas de cada bien.
- Por cada bien individualizado se registrará: la fecha del comienzo de su utilización, la prorrata anual definitiva y la regularización anual, si procede, de las deducciones.
- Las rectificaciones, en cuanto afecten a la regularización de las deducciones por adquisiciones de bienes de inversión, se anotarán en el Libro registro junto a la anotación del bien al que se refieran.

Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias

En este libro registro deben anotarse:

- El envío o recepción de bienes muebles para la realización de los informes periciales o trabajos mencionados en el artículo 70.Uno.7º de la Ley 37/1992 del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Las transferencias y adquisiciones intracomunitarias de bienes comprendidas en los artículos 9.3º y 16.2º, incluidas las comprendidas en las excepciones de las letras e), f) y g) del artículo 9.3º, de la Ley 37/1992 del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Los datos que deben constar en este libro registro son los siguientes:

- Operación y fecha de la misma.
- Descripción de los bienes objeto de la operación con referencia, en su caso, a su factura de adquisición o título de posesión.

- Otras facturas o documentación relativas a las operaciones que se traten.
- Identificación del destinatario o remitente, indicando su número de identificación a efectos del Impuesto sobre el Valor Añadido, razón social y domicilio.
- Estado miembro de origen o destino de los bienes.
- Plazo que, en su caso, se haya fijado para la realización de las operaciones mencionadas.

3.5. Libros registros en el IRPF

Los sujetos pasivos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas que realicen actividades empresariales o profesionales están obligados a llevar los siguientes libros:

- **Actividades profesionales.** Los sujetos pasivos que realicen actividades profesionales, cuyo rendimiento se determine en régimen de estimación directa en cualquiera de sus modalidades, estarán obligados a llevar los siguientes libros registros:
 - Libro registro de ingresos.
 - Libro registro de gastos.
 - Libro registro de bienes de inversión.
 - Libro registro de provisión de fondos y suplidos.
- **Actividades empresariales.** Los empresarios no mercantiles en estimación directa normal y todos los empresarios en estimación directa simplificada, están obligados a llevar los siguientes libros:
 - Libro registro de ventas e ingresos.
 - Libro registro de compras y gastos.
 - Libro registro de bienes de inversión (inmovilizado material e intangible).

Los sujetos pasivos que desarrollen actividades empresariales de carácter mercantil en régimen de estimación directa normal de la renta estarán obligados a llevar la contabilidad ajustada a lo dispuesto en el Código de Comercio y al Plan General de Contabilidad.

Si los libros registros de IRPF cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento del IVA, pueden servir también para este impuesto.

La forma de realizar las anotaciones, los resúmenes, y el resto de obligaciones formales en los libros de IRPF es igual a las estudiadas para los registros establecidos por el IVA.

4. Los libros registros voluntarios

Las sociedades y empresarios pueden llevar voluntariamente todos los libros registros que estimen oportunos para mejorar la administración de sus empresas. Estos libros voluntarios sirven para reflejar de forma pormenorizada, con mayor precisión y detalle, las anotaciones hechas en los libros principales.



Nota

Además de lo que se ha estudiado en apartados anteriores, existen otros libros voluntarios que se utilizan de acuerdo con las necesidades de cada empresa.

En la siguiente tabla se muestran algunos de los libros registros voluntarios.

CLASIFICACIÓN DE LOS LIBROS OBLIGATORIOS

Libro de caja
Libro de bancos

Libro de clientes
Libro de proveedores

Libro de efectos comerciales a pagar
Libro de efectos comerciales a cobrar

Libro registro de entrada de correspondencia
Libro registro de salida de correspondencia
Libro registro de fax

4.1. Libro de caja

Es el libro que se utiliza para registrar todos los cobros y pagos que se realizan en efectivo. El saldo del libro refleja el dinero en efectivo que hay en la caja de la empresa en cada momento.

Periódicamente se deben transcribir las operaciones del libro de caja al libro Diario mediante un asiento resumen en la cuenta «(570) Caja, euros».



Definición

Arqueo de caja

Comprobar que el dinero que hay en caja se corresponde con la cantidad anotada en el libro.

4.2. Libro de bancos

En este libro se registran las operaciones que se realizan con las entidades bancarias. Se abrirá una ficha por cada entidad bancaria, y si hay distintas cuentas con la misma entidad, se abrirá una ficha por cada cuenta.

Se transcribirán las operaciones del libro de bancos al Diario mediante un asiento resumen en la cuenta « (572) Banco c/c, euros».

4.3. Libro de clientes

En él se desglosan las cuentas individuales de cada uno de los clientes de la empresa que, en contabilidad, se denominan genéricamente « (430) Clientes».



Importante

En este libro se dedica una hoja o una ficha a cada cliente, donde se especifica cada una de las operaciones.

A continuación aparece un modelo de registro. En la columna «Debe» se anotan las deudas del cliente con la empresa; en el «Haber» las cancelaciones de las mismas; en la columna «Saldo» se refleja el importe a favor de la empresa, puesto que la cuenta «Clientes» presenta siempre saldo deudor.



Ejemplo

Calcule, a día 31 de diciembre de 20XX, el saldo que aparecerá en el libro de clientes de la empresa “NORTES, SA”, correspondiente al cliente número 16, Jesús Ortega Pérez, de Sevilla.

Durante el cuarto trimestre el movimiento de la cuenta fue el siguiente:

- 1 de octubre: saldo de 781€ a nuestro favor (Factura 442).
- 20 de octubre: venta de mercaderías por importe de 360,60€ (Factura 444).
- 30 de octubre: pago en efectivo de la Factura 442.
- 1 de noviembre: pago del 40% de la Factura 444, mediante un cheque del Banco BVA.
- 15 de Noviembre: venta por importe de 732,63€ (Factura 466).
- 30 de Noviembre: acepta la Letra número 7, como pago de la factura 466.
- 3 de diciembre: pago mediante un cheque del BDT la parte pendiente de la Factura 444.
- 18 de diciembre: venta de mercaderías por importe de 577€ (Factura 477)

SOLUCIÓN

Observe la ficha del libro de clientes que se muestre a continuación:

LIBRO DE CLIENTES				
Cliente: <i>Jesús Ortega Pérez</i>		NIF: <i>12345678F</i>		C/Cn°: <i>16</i>
Domicilio: <i>Paseo de la Fuente, 27</i>		Población: <i>Sevilla</i>		C.P.: <i>37021</i>
Observaciones:				
Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
<i>01-10-XX</i>	<i>Saldo anterior n/f (Factura 442)</i>	<i>781</i>		<i>781</i>
<i>20-10-XX</i>	<i>S/compra (Factura 444)</i>	<i>360,60</i>		<i>1.141,60</i>
<i>30-10-XX</i>	<i>Pago de la Factura 442</i>		<i>781</i>	<i>360,60</i>
<i>01-11-XX</i>	<i>Pago del 40% de la Factura 444 (cheque del Banco BVA)</i>		<i>144,24</i>	<i>216,36</i>
<i>15-11-XX</i>	<i>S/compra (Factura 466)</i>	<i>732,63</i>		<i>948,99</i>

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
30-11-XX	Aceptación de la L/c nº7 como pago de la Factura 466		732,63	216,36
03-12-XX	Pago mediante cheque del "BDT" el 60% de la Factura 444		216,36	0
18-12-XX	S/compra (Factura 477)	577		577
31-12-XX	Saldo a nuestro favor			577

4.4. Libro de proveedores

En el libro de proveedores se desglosa la cuenta que en contabilidad se denomina **(400) Proveedores**. En este libro se dedica una ficha por cada proveedor. La estructura del libro es idéntica a la del libro de clientes.

La peculiaridad de la cuenta «proveedores» radica en que se trata de una cuenta de pasivo; los cargos y abonos se anotan de una forma inversa a los efectuados en el libro de clientes, es decir, las compras a los proveedores se anotan en el «Haber» y los pagos o compensaciones en la columna del «Debe».



Importante

La columna de saldo ha de entenderse como el importe que debe la empresa al proveedor en cuestión.



Ejemplo

Realice las anotaciones que procedan en la hoja del libro de proveedores de la empresa “NH, SA” de Madrid. La hoja es la correspondiente a la empresa proveedora “Agrosur, SA”

Durante el mes de mayo del año 20XX el movimiento de la cuenta fue:

- 1 de mayo: saldo del mes de abril a su favor 8.596€ por la Factura 342 que está pendiente de pago.
- 10 de mayo: se compran mercaderías por importe de 3.846,48€ (Factura 352).
- 12 de mayo: se paga el 50% de la Factura 342 mediante un cheque del “Banco Ibérico”.
- 13 de mayo: se acepta la letra de cambio 942 como pago del 50% restante de la Factura 342.
- 16 de mayo: compra de mercaderías por 4.450€ (Factura 424).
- 17 de mayo: se devuelven las mercancías adquiridas el día 16 de mayo, por haber llegado en malas condiciones.
- 20 de mayo: se realiza una transferencia bancaria para pagar la factura 352.
- 25 de mayo: se adquieren mercancías por 3.005€ (Factura 379).
- 31 de mayo: realizan *rappels* del 10% sobre las compras del mes.

SOLUCIÓN

Observe las anotaciones en el libro de proveedores que se muestra a continuación:

LIBRO DE PROVEEDORES				
Proveedor: “AGROSUR, SA”		NIF: A39808012	C/Cnº: 1	
Domicilio: Pereda, 90		Población: Granada	C.P.: 379093	
Observaciones:				
Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
01-05-XX	Saldo anterior n/f (Factura 342)		8.596	8.596,00
10-05-XX	N/compra (Factura 352)		3.846,48	12.442,48
12-05-XX	Pago del 50% Factura 342 mediante cheque “Banco Ibérico”	4.298		8.144,48

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
13-05-XX	Aceptamos L/c 942, pago 50% de la Factura 342	4.298		3.846,48
16-05-XX	N/compra (Factura 424)		4.450	8.296,48
17-05-XX	Devolución mercaderías (Factura 424)	4.450		3.846,48
20-05-XX	Transferencia del "Banco Ibérico", pago Factura 352	3.846,48		0,00
25-05-XX	N/compra (Factura 379)		3.005	3.005,00
31-05-XX	Rappels 10% s/compra del mes (6.851,48)	685,15		2.319,85
31-12-XX	Saldo a su favor			2.319,85

4.5. Libro de efectos comerciales a pagar

El libro de efectos a pagar consiste en un registro en el que se anotan todas las letras de cambio que se han de pagar a los proveedores, o cualquier otra deuda que se tenga que saldar mediante el pago de letras. Con el estudio de este libro se puede saber en todo momento las cantidades que se adeudan por este concepto, a quién, cuándo es el momento del pago, si el pago está domiciliado o no, etc.

En este registro se dedica una ficha para cada mes del año, y la suma por períodos mensuales se traslada al libro Diario con el nombre de « (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar».



Ejemplo

Registre en el libro de efectos a pagar las letras que se detallan seguidamente. El pago está domiciliado en la cuenta que la empresa tiene en el “Banco Andaluz”, salvo que se indique otra cosa.

- Letra nº 1.450, emitida por la empresa “Sur, SA” el día 3 de agosto, a treinta días fecha, por importe de 901 €, con gastos.
- Letra nº 727, emitida por la empresa “Norte, SA” el día 4 de agosto para pagar el 19 de septiembre 3.606 €, sin gastos.
- Letra nº 6.667, emitida por “Oeste, SL” el día 14 de agosto por importe de 6.611 €, a dos meses fecha, con gastos y sin aceptar.
- Letra nº 2.244, emitida por “Este, S. Coop.” el día 19 de agosto por importe de 962 €, aceptada el día 30 de agosto a cuarenta y cinco días vista.
- Letra nº 1.443, por importe de 600 €, emitida por “Noroeste, SL” el día 30 de agosto, a la vista, sin domiciliar.
- Letra nº 243, emitida el día 31 de agosto por “Tima, SA” para saldar una deuda de 2.855 €, domiciliada en el “BVA” y que vence a sesenta días fecha, sin gastos.

SOLUCIÓN

Observe el registro de los efectos comerciales a pagar que se muestra a continuación:

REGISTRO DE EFECTOS COMERCIALES A PAGAR MES: AGOSTO, 20XX						
Nº letra	Fecha de libramiento	Librador	Nominal	Vencimiento	Domicilio de pago	Observaciones
1.450	03-08-XX	“Sur, SA”	901	2 septiembre	“Banco Andaluz”	Con gastos
727	04-08-XX	“Norte, SA”	3.606	19 septiembre	“Banco Andaluz”	Sin gastos
6.667	14-08-XX	“Oeste, SL”	6.611	14 octubre	“Banco Andaluz”	Sin aceptar, con gastos
2.244	19-08-XX	“Este S.Coop”	962	14 octubre	“Banco Andaluz”	Aceptada el 30 de agosto
1.443	30-08-XX	“Noroeste, SL”	600	A la vista	-	Sin domiciliar

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

Nº letra	Fecha de libramiento	Librador	Nominal	Vencimiento	Domicilio de pago	Observaciones
243	31-08-XX	"Tima, SA"	2.855	30 octubre	"Banco BVA"	Sin gastos
Saldo			15.535			

4.6. Libro de efectos comerciales a cobrar

En este libro se anotan las letras de cambio que se han de cobrar tanto a clientes como a otros deudores.

Hay que prestar especial atención a las indicaciones de los vencimientos de las letras para que sean presentadas al cobro en el momento de su vencimiento. También se indicará si las letras han sido descontadas o entregadas en gestión de cobro.

Este libro, al igual que el de efectos a pagar, se lleva por períodos mensuales, y su saldo se traslada a la cuenta del libro Diario « (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar».



Nota

El formato utilizado en el libro de efectos comerciales a cobrar es similar al de efectos comerciales a pagar.



Ejemplo

Anote en el libro registro de efectos comerciales a cobrar las letras emitidas por una empresa en el mes de marzo de 20XX. Estas letras son las siguientes:

- Letra nº 100, emitida el día 2, a cuarenta días fecha, para que “Poca, SA” pague 1200 € mediante una letra entregada en gestión de cobro al “BDT” y domiciliada en el “Banco Andaluz”, está sin aceptar.
- Letra nº 101, emitida el día 5. La librada es doña María Ángeles Ruiz Gómez, que ha de pagar 1.052 € de su cuenta del “Caja dos”. Ha sido emitida a treinta días fecha y entregada para su descuento en el “Banco Andaluz”, con gastos.
- Letra nº 102, emitida el día 16 por importe de 9.016 €, domiciliada en “Caja Madrid”, que ha de ser pagada a noventa días fecha. El librado es la “Corporación Industrial, SA”; se entregó para su descuento en el “Banco de Comercio”.
- Letra nº 103, emitida el día 21, el librado es don Manuel Ferrero Fierro, que ha de pagar a dos meses vista 1.800 € de su cuenta de “Banco Sol”. La letra se aceptó el día 25, con gastos, y se entregó en gestión de cobro al banco.
- Letra nº 104 emitida el día 27, aceptada el día 28, a dos meses vista. El importe es de 1.500 €, está domiciliada en el “BDT” y descontada en el banco, sin gastos. El librado es Antonio Fernández González.
- Letra nº 105, cuyo importe es 4.800 €. El librado es “Sepa, SA”, domiciliada en el “Banco de Fomento”, y entregada para su descuento en el banco, vence a la vista y fue emitida el día 30.

SOLUCIÓN

Observe el registro de los efecos comerciales a cobrar que se muestra a continuación:

REGISTRO DE EFECTOS COMERCIALES A COBRAR MES: MARZO, 20XX								
Nº letra	Fecha de libramiento	Librado	Nominal	Vencimiento	Domicilio de pago	Tomador		Observaciones
						Gestión de cobro	Descuento	
100	02-03-XX	“Poca, SA”	1.200	11-04-XX	“Banco Andaluz”	“BDT”		Sin aceptar
101	05-03-XX	“Mª Ángeles Ruiz”	1.052	04-04-XX	“Caja dos”		“Banco Andaluz”	Con gastos
102	16-03-XX	“Corp Industrial, SA”	9.016	14-06-XX	“Caja Madrid”	-	“Banco del Comercio”	

Continúa en página siguiente >>

Nº letra	Fecha de libramiento	Librado	Nominal	Vencimiento	Domicilio de pago	Tomador		Observaciones
						Gestión de cobro	Descuento	
103	21-03-XX	"Manuel Ferrero Fierro"	1.800	25-05-XX	"Banco Sol"	"Banco Andaluz"		Aceptada el día 25. Con gastos
104	27-03-XX	"Antonio Fernández"	1.500	28-05-XX	"Banco BDT"	-	"Banco Andaluz"	Aceptada el día 28. Sin gastos
105	30-03-XX	"Sepa, SA"	4.800	A la vista	"Banco de Fomento"		"Banco Andaluz"	
Saldo			19.368					

4.7. Libro registro de entrada de correspondencia

La correspondencia que se recibe en la empresa y que no va dirigida a una persona determinada se abre y, una vez estampado el sello de registro y numerada correlativamente por orden de recepción, se anota en el libro registro de entrada de correspondencia. Posteriormente, esta documentación se envía a los departamentos correspondientes.

Esta operación de registro se realiza en un servicio común a toda la empresa, salvo que este no lo haya, lo que daría lugar a que este registro se realizase en cada uno de los departamentos o secciones.

4.8. Libro de registro de salida de correspondencia

La documentación o correspondencia que salga de la empresa debe quedar anotada en el libro registro de salida de correspondencia, siguiendo el mismo proceso que para la entrada: se estampa el sello de registro, se numera por orden de salida y se anota en el libro registro.

4.9. Libro registro de fax

Debido a que el fax se utiliza con mucha frecuencia, también es conveniente anotar las entradas y salidas de fax en sus libros correspondientes, siguiendo el mismo proceso que con la correspondencia.

5. Resumen

Las operaciones de la actividad de la empresa son anotadas en los libros registros. Estos ayudan a establecer previsiones, tanto a largo como a corto plazo. Se dividen en libros obligatorios y voluntarios.

Diferentes leyes ordenan llevar unos libros obligatorios, mientras que los libros voluntarios son potestativos, por lo que será la empresa la que decidirá llevar o no un determinado registro.

Los libros obligatorios se dividen en libros:

- Exigidos por el código de comercio: Libro Diario, Libro de Inventarios y Cuentas Anuales, Libro de Actas, Libro registro de acciones nominativas de las Sociedades Anónimas y Libro registro de socios de las Sociedades de Responsabilidad Limitada.
- Exigidos por la Ley del IVA: Libro registro de facturas expedidas, Libro registro de facturas recibidas, Libro registro de bienes de inversión y Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias.
- Exigidos por la Ley del IRPF: profesionales y empresarios. Para los profesionales son: Libro registro de ingresos, Libro registro de gastos, Libro registro de bienes de inversión y Libro de provisión de fondos y suplidos. Para los empresarios son: Libro registro de ventas e ingresos, Libro registro de compras y gastos y Libro registro de bienes de inversión.

Y los libros voluntarios son: libro de caja, libro de bancos, libro de clientes, libro de proveedores, libro de efectos comerciales a pagar, libro de efecto comerciales a cobrar, libro registro de entrada de correspondencia, libro registro de salida de correspondencia y libro registro de fax.

