

OBLIGACIONES CONTABLES PARA PYMES Y AUTONOMOS

Según el Código de Comercio, todo empresario deberá llevar una contabilidad ordenada, adecuada a la actividad de su empresa que permita un seguimiento cronológico de todas sus operaciones, así como la elaboración periódica de balances e inventarios.

Para el registro de las operaciones que realiza la empresa, el procedimiento contable se realiza en varias fases. Estas fases son:

- **Balance Inicial:** En este balance nos encontramos con la situación que presenta la empresa antes de comenzar con el registro de las operaciones.
- **Asiento de Apertura:** Este es el primer asiento que aparece en el diario con el cual se abren las cuentas quedando listas para el registro de operaciones.
- **Asientos de Gestión:** En estos asientos se reflejan las operaciones que la empresa va realizando a lo largo del ejercicio.
- **Asientos de Periodificación:** Con este tipo de asientos, a final del ejercicio, la empresa ajusta al mismo los gastos y los ingresos que realmente corresponden a dicho ejercicio.
- **Asientos de Regularización:** A través de estos asientos se calculan los resultados de la empresa.

En este asiento se cargan todas las cuentas de Ventas e Ingreso (Grupo 7) con abono a la cuenta de Resultado del Ejercicio (129) y se abonan todas las cuentas de Compras y Gastos (Grupo 6) con cargo a la misma cuenta de Resultado del Ejercicio (129).

Las cuentas de Ingresos Imputados al Patrimonio Neto (Grupo 9) se cargan con abono a la cuenta que corresponda del Subgrupo 13 "Subvenciones, donaciones y ajustes por cambios de valor", y las cuentas de Gastos Imputados al Patrimonio Neto (Grupo 8) se abonan con cargo a la cuenta que corresponda del Subgrupo 13 "Subvenciones, donaciones y ajustes de cambios de valor".

- **Asiento de Cierre:** Este es el último asiento que se registra en el diario de cada ejercicio. Con este asiento se cierran todas las cuentas.
- **Balance Final:** Este es el balance que refleja la situación patrimonial de la empresa inmediatamente después del registro de las operaciones del ejercicio. Este balance es conocido también como Balance de Situación, que junto con la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, la Memoria, el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el estado de Flujos de Efectivo, forman lo que se conoce como Las Cuentas Anuales.

OBLIGACIONES CONTABLES PARA PYMES

Las obligaciones contables que tiene una Pyme, son:

1. Legalización de Libros Oficiales:

Los libros que han de llevar los empresarios, unos son obligatorios y otros voluntarios. Estos últimos los elaborará el empresario cuando entienda que la confección de dichos libros le ayudará a reflejar mejor la imagen fiel de la empresa.

Los libros que llevará el empresario necesariamente, y que han de ser legalizados en el Registro Mercantil, son:

- **Libro de Inventarios y Cuentas Anuales:**

Este libro se abrirá con el balance inicial detallado de la empresa. Se transcribirán también el inventario de cierre de ejercicio y las cuentas anuales.

- **Libro de Balances:** En este libro, al menos trimestralmente se transcribirán con sumas y saldos los balances de comprobación.

- **Libro de Diario:** En este libro se recogen día a día o por totales periódicos, mensuales como máximo, todas las operaciones de la empresa. Las anotaciones hechas en este libro son a través de Asientos, los cuales han de ir enumerados correlativamente y por orden cronológico.

Los Libros Oficiales han de ser presentados en el Registro Mercantil de la Provincia de su domicilio para ser Legalizados. Esta legalización ha de hacerse dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio.

Otros libros que son obligatorios para las Pymes son:

- **El Libro Registro de Socios:** La sociedad llevará obligatoriamente un Libro Registro de Socios en el que se hará constar la titularidad originaria y las sucesivas transmisiones de las participaciones sociales. También se anotará la constitución de derechos reales y otros gravámenes sobre las mismas. En cada anotación que se haga en el Libro Registro de Socios, se hará constar la identidad y el domicilio del titular de la participación o del derecho o gravamen constituido sobre aquella.

Solo se podrá rectificar el contenido del Libro Registro de Socios si en el plazo de un mes, a partir de la fecha de la notificación del propósito de proceder a dicha modificación, ningún socio se opone a la misma.

La custodia y llevanza de este libro es obligación del Órgano de Administración, y cualquier socio podrá examinar el contenido del Libro Registro de Socios.

Antes de ser utilizado, este libro ha de ser inscrito en el Registro Mercantil de la provincia del domicilio de la sociedad.

• **El Libro de Actas:** La sociedad llevará obligatoriamente un Libro de Actas, en el que se transcribirán al menos todos los acuerdos tomados por las juntas generales y especiales y los demás órganos colegiados de la sociedad, haciendo constar los datos de la convocatoria y la constitución del órgano, un resumen de los asuntos debatidos, las intervenciones de las que se haya solicitado su constancia, los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones.

Las actas incluidas en este libro han de ser firmadas por el presidente y el secretario.

Este libro, antes de ser utilizado, ha de ser legalizado en el Registro Mercantil de la provincia del domicilio de la sociedad.

2. Depósito de Cuentas Anuales: Las Cuentas Anuales están compuestas por cinco Estados Financieros, que la empresa ha de formular al finalizar el ejercicio. Estos Estados Financieros son:

- El Balance de Situación.
- La Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- La Memoria.
- El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (ECPN).
- El Estado de Flujos de Efectivo (EFE).

El Estado de Flujos de Efectivo no será obligatorio para las empresas que puedan formular Balance, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Memoria abreviados.

Todos estos documentos forman una unidad y deben ser redactados con claridad y mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa, de acuerdo con el Código de Comercio, con lo previsto en la Ley de Sociedades Anónimas y en el Plan General de Contabilidad.

Las Cuentas Anuales han de ser formuladas por el empresario o por los administradores de la sociedad en un plazo máximo de tres meses desde la fecha de cierre del ejercicio.

OBLIGACIONES CONTABLES PARA AUTÓNOMOS

Los empresarios que no sean persona jurídica, no están obligados a formular cuentas anuales.

En cuanto a los libros oficiales, no han de legalizarse en el Registro Mercantil. Los libros obligatorios para los empresarios, personas físicas, son:

• **Libro Registro de Ventas e Ingresos:** En este libro se anotarán, por orden cronológico, todas las ventas e ingresos de la actividad. En este libro deben anotarse los siguientes detalles: N° Anotación, Fecha, N° de Factura o documento equivalente, concepto e importe con separación del IVA Devengado.

• **Libro Registro de Compras y Gastos:** En este libro se anotarán, por orden cronológico, todas las compras y gastos relativos a la actividad. Los detalles a incluir en este libro son: N° Anotación, Fecha, Nombre y Apellidos o Denominación del expedidor, Concepto e Importe con separación del IVA Soportado.

La compra de bienes de inmovilizado se anotará en el Libro de Bienes de Inversión.

• **Libro Registro de Bienes de Inversión:** En este libro se registrarán cada uno de los elementos de inmovilizado material e inmaterial que se amortizan, afectos a la actividad. El detalle a incluir en este libro es: N° Anotación, Valor de Adquisición, Fecha de puesta en funcionamiento y cuotas de amortización cuando las haya, así como las bajas y la fecha de las mismas.

• **Libro Registro de Provisiones de Fondos y Suplidos:** Este libro será obligatorio para aquellos profesionales que reciban provisiones de fondos y paguen suplidos de sus clientes. El detalle a incluir en este libro es: N° de anotación, Tipo de operación (Provisión o Suplido), Fecha, Importe, Nombre y Apellidos o Denominación social del pagador de la provisión o perceptor del suplido y el n° de la factura o documento equivalente.

• Como provisiones de fondos se anotarán los importes de las facturas que corresponden a entregas a cuenta por parte de clientes y como suplidos se anotarán los importes de las facturas pagadas por cuenta del cliente.