

CONTABILIDAD Y AUDITORIA NIVEL 1



AÑO 2015

INDICE DE CONTENIDOS

1. CONCEPTO DE CONTABILIDAD	3
2. REQUISITOS DE LA CONTABILIDAD GENERAL	3
3. OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD GENERAL	4
4. CONCEPTO DE PATRIMONIO	4
5. ACTIVO	5
6. PASIVO.....	8
7. PATRIMONIO NETO O NETO PATRIMONIAL.....	10
8. CONCEPTO DE HECHO CONTABLE	10
9. CLASIFICACIÓN DE LOS HECHOS CONTABLES	11
10. INGRESOS Y GASTOS	12
11. CUENTAS CONTABLES	12
12. LA TÉCNICA CONTABLE	14
13. CONCEPTO Y OBJETIVOS DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	17
14. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	17
15. ESTRUCTURA DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	17
16. LOS GRUPOS DE CUENTAS DEL PGC	19
17. CICLO CONTABLE.....	23
18. LOS LIBROS CONTABLES	31
19. LIBROS OBLIGATORIOS SEGÚN LA LEGISLACIÓN MERCANTIL	33

1. CONCEPTO DE CONTABILIDAD

La CONTABILIDAD de la empresa se puede dividir en diferentes áreas:

- Contabilidad General, Financiera o Externa, que se encarga de estudiar las operaciones que se producen entre la empresa y el mundo exterior a ella.
- Contabilidad de costes, Interna o Analítica, que calcula los costes de la empresa mediante el análisis de su actividad de producción.
- Contabilidad Previsional, que se encarga de la planificación de la empresa tanto a corto como a largo plazo.

En el presente curso nos vamos a ocupar únicamente de la CONTABILIDAD GENERAL (llamada también FINANCIERA o EXTERNA).

Según la legislación mercantil vigente, toda empresa (cualquiera que sea su forma jurídica) deberá llevar una contabilidad ordenada que permita efectuar un seguimiento cronológico de sus operaciones. Por tanto, la Contabilidad General no es algo voluntario para las empresas sino obligatorio.

Se puede definir la Contabilidad General como “la ciencia que tiene por objeto producir información acerca del patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por las empresas en el desarrollo de su actividad, permitiendo la toma de decisiones de tipo financiero, así como de planificación y control de gestión”.

Se puede decir por tanto que la Contabilidad General trata de recoger, clasificar y resumir los acontecimientos que suceden en la vida de una empresa con el objetivo fundamental de proporcionar información.

Pero se ocupará sólo de aquellos hechos que sean cuantificables en unidades monetarias. Por ejemplo, la Contabilidad General recogerá la adquisición de una máquina por parte de la empresa ya que este hecho se puede cuantificar en unidades monetarias, pero en cambio no registrará la capacidad de trabajo de los empleados, su adecuación al puesto de trabajo, etc.

2. REQUISITOS DE LA CONTABILIDAD GENERAL

La información que proporciona la Contabilidad General debe ser OBJETIVA, CREÍBLE y ÚTIL para la toma de decisiones.

Objetiva: la información debe ser objetiva y aproximarse lo más posible a la realidad porque si no es así de poco sirve.

La objetividad se logra a través de la aplicación de unos principios y normas contables de obligado cumplimiento por parte de las empresas.

Creíble: la información contable tiene un gran número de destinatarios (directivos, accionistas, Administraciones Públicas, trabajadores, proveedores, ...), muchos de ellos totalmente ajenos a quien la elabora. Ante este hecho, debe existir alguna garantía de que la información que se presenta es objetiva y real. Esta garantía la prestan los AUDITORES que son profesionales independientes especializados en comprobar que la información contable expresa la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados obtenidos por una empresa.

Útil: algunos de los destinatarios de la información contable se basan en ella para la toma de decisiones. Es por ello que debe ser:

- **Comprensible:** ha de ser fácil de entender por los usuarios.
- **Relevante:** debe contener la información verdaderamente significativa para los usuarios.
- **Fiable:** no deben existir errores significativos.
- **Comparable:** se debe poder comparar con la información contable suministrada por otras empresas.
- **Oportuna:** la información debe proporcionarse en el momento que sea útil para los usuarios y no con un desfase temporal que la haga inservible.

3. OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD GENERAL

El objetivo fundamental de la Contabilidad General es proporcionar información acerca del patrimonio, la situación financiera y los resultados de las empresas. En concreto, son objetivos de la Contabilidad General:

- Informar sobre la situación económico-financiera de las empresas, es decir, proporcionar información acerca de las inversiones que han efectuado (bienes y derechos que poseen) y de cómo las han financiado (capitales que han utilizado para efectuar las inversiones).
- Informar sobre los resultados obtenidos en cada ejercicio económico, es decir, sobre el dinero que se ha ganado o se ha perdido en un periodo de tiempo determinado, y también sobre las causas de dichos resultados, es decir, por qué se ha ganado o se ha perdido ese dinero.

4. CONCEPTO DE PATRIMONIO

El PATRIMONIO de una empresa es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones de que dispone.

- **Bienes:** son elementos tangibles propiedad de la empresa. Por ejemplo, un edificio, un ordenador, un vehículo, dinero en efectivo, etc.

- **Derechos:** son elementos intangibles propiedad de la empresa. Por ejemplo, una patente, un derecho de cobro a un cliente, una concesión administrativa, etc.
- **Obligaciones:** son las deudas de la empresa. Por ejemplo, un préstamo pendiente de amortizar con una entidad financiera, las facturas pendientes de pagar a un suministrador de materias primas, las deudas con las Administraciones Públicas, etc.

Los bienes y derechos constituyen lo que se denomina **ACTIVO** de la empresa, mientras que las obligaciones (deudas) junto con el dinero que aportan los propietarios del negocio (Recursos Propios) constituyen lo que se denomina **PASIVO**.

Por tanto, el Activo representaría el destino que se le da al dinero (es decir, en qué se invierte) mientras que el Pasivo mostraría el origen del dinero (de dónde llegan los fondos necesarios para realizar las inversiones en Activo).

Tanto el Activo como el Pasivo de una empresa se presentan de forma resumida en un documento llamado **BALANCE DE SITUACIÓN**.

5. ACTIVO

Se denomina **ACTIVO** al conjunto de bienes y derechos propiedad de una empresa. Es sinónimo de **INVERSIÓN**. Son Activos, por ejemplo, las materias primas que tiene una empresa en su almacén, el dinero que le deben sus clientes, las máquinas que utiliza en el proceso productivo, etc.

El Activo representa la **ESTRUCTURA ECONÓMICA** de la empresa

Activo = Inversión = Estructura económica de la empresa
--

Dependiendo de la liquidez de los Activos y de su tiempo de permanencia en la empresa podemos clasificarlos en dos grandes grupos:

- **INMOVILIZADO O ACTIVO FIJO** (bienes y derechos cuya permanencia en la empresa va a ser superior al año).
- **ACTIVO CIRCULANTE** (bienes y derechos cuya permanencia en la empresa va a ser igual o inferior al año).

INMOVILIZADO O ACTIVO FIJO

EL INMOVILIZADO es el conjunto de inversiones efectuadas por la empresa a largo plazo, es decir, son todos aquellos bienes y derechos cuya permanencia en la empresa es superior al año. Es lo que se llama la ESTRUCTURA FIJA de la empresa. Por ejemplo, son inmovilizados el edificio en el que se trabaja, los muebles, una patente, unas acciones de otra empresa adquiridas con la intención de mantenerlas durante más de un año, etc.

Son Activos en los que se invierte con la finalidad de utilizarlos y mantenerlos en la empresa y no para ser vendidos.

Contablemente se distinguen cuatro tipos de inmovilizado:

Inmovilizado Material: son inversiones a largo plazo de carácter tangible. Son inmovilizados materiales, entre otros, los siguientes bienes: Terrenos.

- Edificios
- Máquinas
- Muebles
- Ordenadores
- Vehículos Etc.

Inmovilizado Inmaterial: son inversiones a largo plazo de carácter intangible, es decir, derechos susceptibles de valorarse en unidades monetarias. Son inmovilizados inmateriales, por ejemplo, los derechos que se relacionan a continuación:

- Concesiones administrativas
- Patentes
- Derechos de traspaso
- Programas informáticos
- Bienes en régimen de leasing o arrendamiento financiero Etc.

Inmovilizado Financiero: son inversiones de carácter financiero realizadas por la empresa y que van a permanecer en ésta por un periodo superior al año. Por ejemplo:

- Acciones o participaciones en el capital de otras empresas
- Valores de renta fija (obligaciones, bonos, etc.)
- Préstamos concedidos a otras empresas, al personal de la empresa, etc.
- Imposiciones a plazo fijo en entidades financieras.
- Etc.

Inmovilizado Ficticio: son una serie de gastos tales como los gastos de constitución de la empresa, gastos de una ampliación de capital, gastos de emisión de un empréstito, etc., que en principio no se imputan como

gasto a un único ejercicio económico sino que se consideran una inversión por su elevada cuantía y porque afectan a varios ejercicios económicos. Tienen la consideración de inmovilizado ficticio, entre otros, los siguientes gastos:

- Gastos de constitución de la empresa (notario, escrituras, registro, etc).
- Gastos necesarios hasta que la empresa comienza su actividad (estudios de naturaleza técnica y económica, publicidad de lanzamiento, selección de personal, etc.).
- Gastos de una ampliación de capital.
- Gastos de emisión de empréstitos. Etc.

A diferencia de los otros tres tipos de inmovilizado, el inmovilizado ficticio no tiene valor de realización, es decir, son gastos en los que ha incurrido la empresa y por tanto no es algo que se pueda vender en el mercado obteniendo una contraprestación a cambio; se puede vender un vehículo usado, una máquina, ..., pero no se puede vender lo que ha cobrado un notario por otorgar las escrituras de constitución de una sociedad mercantil.

ACTIVO CIRCULANTE

Se entiende por ACTIVO CIRCULANTE el conjunto de inversiones efectuadas por la empresa a corto plazo, es decir, todos aquellos bienes y derechos cuya permanencia en la empresa va a ser igual o inferior al año. Son partidas con mayor liquidez que las que conforman el inmovilizado. A modo de ejemplo, son Activos circulantes el dinero en efectivo, las facturas pendientes de cobrar a los clientes, un préstamo concedido a otra empresa con vencimiento a un año, las materias primas que se utilizan en el proceso de producción, los productos fabricados por la empresa, etc.

Los bienes y derechos que integran el Activo Circulante se pueden clasificar básicamente en las siguientes masas patrimoniales:

Existencias: son aquellos bienes que se adquieren bien para ser vendidos bien para ser utilizados en el proceso de producción. Por ejemplo:

- Mercaderías
- Materias primas
- Repuestos
- Productos fabricados por la empresa Etc.

Debemos hacer hincapié en que los bienes incluidos dentro de las existencias tienen como finalidad o bien ser vendidos o bien formar parte del producto que se fabrica o bien ser consumidos en el proceso productivo de la empresa. Así por ejemplo, si una empresa que se dedica a comercializar productos informáticos

adquiere ordenadores para revenderlos, tales ordenadores se deben considerar existencias (en concreto, mercaderías), mientras que si esos mismos ordenadores van a ser utilizados por los empleados de la empresa se deben considerar inmovilizado material.

Deudores: son derechos de cobro que tiene la empresa frente a otras empresas, particulares, Administración Pública, etc. Podemos reseñar, entre otros, los siguientes:

- Facturas pendientes de cobrar por la venta de productos.
- Facturas pendientes de cobrar por la prestación de un servicio.
- Derechos de cobro contra la Administración Pública.
- Etc.

Inversiones financieras temporales: son inversiones de carácter financiero por un periodo de tiempo igual o inferior a un año. Por ejemplo:

- Acciones o participaciones en el capital de otras empresas.
- Valores de renta fija (obligaciones, bonos, etc.).
- Préstamos concedidos a otras empresas, al personal de la empresa, etc.
- Imposiciones a plazo fijo en entidades financieras.
- Etc.

Disponible: es el dinero líquido que tiene la empresa ya sea en la propia caja, en cuentas corrientes, libretas de ahorro, etc.

6. PASIVO

PASIVO es sinónimo de FINANCIACIÓN. Es el conjunto de recursos financieros con que cuenta la empresa para acometer sus inversiones. Forman parte del Pasivo, por ejemplo, los préstamos concedidos por las entidades financieras que aún estén pendientes de amortizar, el dinero que se debe a los proveedores, las deudas con las Administraciones Públicas, etc.

El Pasivo representa la ESTRUCTURA FINANCIERA de la empresa.

Pasivo = Financiación = Estructura financiera de la empresa

Dentro del Pasivo podemos distinguir entre los fondos aportados por los propietarios de la empresa, que se denominan Recursos Propios, y los fondos prestados por terceros ajenos a la misma, que serían las obligaciones o deudas.

RECURSOS PROPIOS

Los RECURSOS PROPIOS o PASIVO NO EXIGIBLE son los fondos aportados a la empresa por los propietarios de la misma, tanto en el momento inicial de su constitución (capital) como posteriormente a través de ampliaciones de capital o dejando en la empresa el beneficio que les corresponde (reservas).

Son capitales no exigibles, es decir, dinero que la empresa NO tiene que reembolsar a quien lo ha aportado.

OBLIGACIONES O DEUDAS

Las OBLIGACIONES o DEUDAS constituyen el llamado PASIVO EXIGIBLE de la empresa. Es dinero que la empresa debe a terceros por compras de productos, prestaciones de servicios, impuestos, préstamos recibidos, etc. Son capitales que se utilizan para financiar las inversiones pero que, transcurrido un determinado periodo de tiempo, han de ser reembolsados o pagados a quienes los han prestado. Son deudas, entre otras, las siguientes:

- Préstamos recibidos de las entidades financieras.
- Valores de renta fija (obligaciones, bonos, etc.) emitidos por la empresa.
- Facturas pendientes de pagar a los suministradores de existencias o de inmovilizado.
- Facturas pendientes de pagar por servicios prestados a la empresa.
- Deudas con las Administraciones Públicas por impuestos, tasas, etc.
- Deudas con los trabajadores.
- Etc.

Podemos distinguir entre DEUDAS A CORTO PLAZO y DEUDAS A LARGO PLAZO. La única diferencia que existe entre ambas es el plazo de tiempo en el cual se tiene que efectuar el pago.

Deudas a corto plazo → Se deben pagar en un plazo de tiempo igual o inferior al año

Deudas a largo plazo → Se deben pagar en un plazo de tiempo superior al año

7. PATRIMONIO NETO O NETO PATRIMONIAL

El **PATRIMONIO NETO O NETO PATRIMONIAL** son los bienes y derechos propiedad de la empresa deducidas las deudas.

$$\text{Patrimonio Neto} = \text{Bienes} + \text{Derechos} - \text{Obligaciones}$$

Indica, por tanto, el patrimonio con el que cuenta la empresa una vez deducidas las deudas que se tienen con terceras personas. Sería lo que realmente pertenece a los propietarios de la empresa.

Si disponemos de los datos del Activo y del Pasivo de una empresa, su Patrimonio Neto o Neto Patrimonial se puede calcular de dos formas:

1) Patrimonio Neto = Activo Real – Pasivo Exigible

sabiendo que $\text{Activo Real} = \text{Activo Total} - \text{Activo Ficticio}$

2) Patrimonio Neto = Pasivo No Exigible – Activo Ficticio

sabiendo que $\text{Activo Ficticio} = \text{Inmovilizado Ficticio}$

Como se puede ver, sólo forman parte del Patrimonio Neto los Activos que tienen valor de realización. Se excluyen los gastos que constituyen el Inmovilizado Ficticio, ya que aunque figuren en el Activo no son ni bienes ni derechos que realmente tienen un valor en el mercado.

8. CONCEPTO DE HECHO CONTABLE

Entendemos por HECHO CONTABLE toda operación realizada por la empresa que altera de alguna forma su patrimonio y que por tanto tiene un reflejo contable.

Dicha alteración del patrimonio puede ser cualitativa o cuantitativa:

- **Cualitativa:** se producen variaciones en las partidas del Activo y/o del Pasivo pero no se altera el Patrimonio Neto de la empresa.

Por ejemplo, si un cliente paga una cantidad de dinero que debía, se produce un cambio en la composición del Activo pero el Patrimonio Neto de la empresa sigue siendo el mismo. Lo único que ocurre es que se cambia un derecho de cobro contra un cliente por dinero en efectivo, pero el total del Activo y el Patrimonio Neto se mantienen igual.

Patrimonio Neto = Activo Real - Deudas

(el Activo Real aumenta por el cobro del dinero pero disminuye en la misma cuantía porque desaparece un derecho de cobro, con lo cual la incidencia sobre el Neto Patrimonial es nula).

- **Cuantitativa:** se produce una variación en el Patrimonio Neto de la empresa.

Por ejemplo, supongamos que el Banco nos ingresa en la cuenta corriente los intereses devengados a nuestro favor por una imposición a plazo fijo. En este caso aumenta el Activo Real (tenemos más dinero en la cuenta corriente) pero no las Deudas, con lo cual aumenta el Patrimonio Neto.

Patrimonio Neto = Activo Real - Deudas

(el Activo Real aumenta al cobrar los intereses mientras que las Deudas permanecen constantes. Se produce por tanto un incremento del Neto Patrimonial).

9. CLASIFICACIÓN DE LOS HECHOS CONTABLES

Según el tipo de alteración patrimonial que se produzca (cualitativa o cuantitativa) podemos distinguir tres clases diferentes de hechos contables:

- Hechos PERMUTATIVOS.
- Hechos MODIFICATIVOS.
- Hechos MIXTOS.

HECHOS PERMUTATIVOS

Son aquellos que provocan variaciones cualitativas del patrimonio, es decir, modifican la composición del Activo y/o del Pasivo, pero no alteran el Neto Patrimonial.

HECHOS MODIFICATIVOS

Son aquellos que provocan variaciones cuantitativas del patrimonio, es decir, se produce una alteración del Patrimonio Neto.

HECHOS MIXTOS

Son aquellos que provocan variaciones **cualitativas** y **cuantitativas** en el patrimonio de la empresa, es decir, modifican la composición del Activo y/o del Pasivo y además se produce una variación en el Neto Patrimonial. Tienen por tanto parte permutativa y parte modificativa.

10. INGRESOS Y GASTOS

Tanto los ingresos como los gastos suponen variaciones en el Neto Patrimonial de las empresas. Se llama INGRESO a todo aumento del Neto Patrimonial.

Es importante no asimilar el concepto de ingreso al de cobro. Son dos cosas diferentes.

Se llama GASTO a toda disminución del Neto Patrimonial.

Al igual que ocurre con los ingresos y los cobros, no se debe asimilar el concepto de gasto al de pago.

La diferencia entre los ingresos y los gastos es lo que se conoce como RESULTADO DEL EJERCICIO, que podrá ser un beneficio o una pérdida. Muestra el dinero que una empresa ha ganado o ha perdido en un ejercicio económico.

Resultado del ejercicio = Ingresos - Gastos
--

- Si Ingresos > Gastos BENEFICIO (significa que la empresa ha ganado dinero y que, por tanto, ha aumentado su patrimonio neto).
- Si Ingresos < Gastos PÉRDIDA (significa que la empresa ha perdido dinero y que, por tanto, ha disminuido su patrimonio neto).

Tanto los ingresos como los gastos se presentan de forma resumida en un documento que se llama CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS O CUENTA DE RESULTADOS (se verá con más detalle en la Unidad Didáctica 6: El ciclo contable).

11. CUENTAS CONTABLES

Concepto de cuenta

Como ya sabemos, una empresa está formada por elementos patrimoniales que constituyen los distintos bienes, derechos y obligaciones que la integran.

A través de la Contabilidad General tratamos de medir y cuantificar cada uno de estos elementos patrimoniales, ver su evolución, las adquisiciones y ventas, su situación en cada momento, etc., para lo cual es necesario representarlos de alguna forma. Tal representación se va a llevar a cabo por medio de cuentas. Así por ejemplo, las máquinas que se utilizan en el proceso de producción de una empresa podemos representarlas contablemente a través de la cuenta de “Maquinaria” (el Plan General de Contabilidad presenta un listado de las cuentas que se utilizan para llevar la contabilidad de las empresas. Lo veremos con más detalle en la Unidad Didáctica 5: El Plan General de Contabilidad).

Cada cuenta nos ofrece una visión del elemento patrimonial que representa y el conjunto de todas ellas nos muestra el patrimonio con que cuenta la empresa.

Se puede definir una CUENTA como “el instrumento de representación y medida de un elemento patrimonial, que capta el valor inicial de éste y las variaciones que posteriormente se vayan produciendo en el mismo”.

Como se puede ver en la definición, las cuentas van a recoger los valores iniciales de los distintos elementos patrimoniales y los movimientos que se vayan produciendo con posterioridad en el desarrollo de la actividad empresarial. Es decir, todas las operaciones susceptibles de ser contabilizadas que realice una empresa tendrán su reflejo en las cuentas.

Estructura de una cuenta

Las cuentas se dividen en dos partes bien diferenciadas; DEBE y HABER.

Gráficamente se representa de la siguiente forma:

DEBE	HABER

Por convenio, el Debe estará siempre a la izquierda y el Haber a la derecha.

Cuando una cuenta intervenga en una operación se efectuará una anotación bien en el Debe (cargo) bien en el Haber (abono). Realizar un apunte contable en el Debe se denomina CARGAR, mientras que realizarlo en el Haber se denomina ABONAR.

El hecho de registrar el importe de la operación en un lado o en otro dependerá del tipo de cuenta y de la operación en concreto de que se trate. Así por ejemplo, comprar una máquina que se va a utilizar en el proceso productivo de la empresa supone realizar una anotación en el Debe de la cuenta “Maquinaria”. En cambio, vender esa misma máquina después de haberla utilizado durante un determinado periodo de tiempo supone efectuar una anotación en el Haber de la misma cuenta

(en el siguiente capítulo se verán las reglas que se deben seguir para registrar correctamente los hechos contables).

Se denomina SALDO de una cuenta a la diferencia existente entre la suma del Debe y la suma del Haber en una fecha concreta. Puede ser deudor, acreedor o cero:

- Si el DEBE > HABER ----- SALDO DEUDOR
- Si el DEBE = HABER ----- SALDO CERO
- Si el DEBE < HABER ----- SALDO ACREEDOR

12. LA TÉCNICA CONTABLE

¿Cómo debe registrar el contable las operaciones que efectúa la empresa?

Esta es la pregunta que tratamos de responder en este capítulo.

Lo primero que se debe hacer es establecer qué cuentas intervienen en cada operación. Por ejemplo, en la compra de un ordenador que se va a utilizar en la empresa, pagado al contado, las cuentas que intervienen son dos:

- Una cuenta que representa el ordenador que se ha comprado, y
- Otra cuenta que representa el pago del dinero que cuesta el ordenador.

Una vez que se han identificado las cuentas que intervienen en una operación, el siguiente paso será determinar cuáles se anotan en el Debe y cuáles en el Haber.

Existen varias teorías que tratan de explicar cómo se deben realizar las anotaciones contables. En el presente curso nos vamos a basar en la llamada "Teoría matemática" (se verá en la siguiente sección) por su sencillez y por considerarla la más completa.

TEORÍA MATEMÁTICA

El punto de partida de esta teoría es distinguir claramente cuatro tipos de cuentas:

- Cuentas de ACTIVO (representativas de los bienes y derechos que constituyen el Activo de una empresa).
- Cuentas de PASIVO (representativas de los Recursos Propios y las deudas).
- Cuentas de GASTOS (representativas de los diferentes gastos en que puede incurrir una empresa).

- Cuentas de INGRESOS (representativas de las diferentes partidas de ingreso que puede tener una empresa).

Teniendo esto en cuenta, la regla que propone esta teoría para contabilizar las operaciones es la siguiente:

CONTABILIZAREMOS EN EL DEBE	CONTABILIZAREMOS EN EL HABER
1.- Los aumentos de Activo	1.- Las disminuciones de Activo
2.- Las disminuciones de Pasivo	2.- Los aumentos de Pasivo
3.- Los Gastos	3.- Los Ingresos

MÉTODO DE LA PARTIDA DOBLE

La forma de contabilizar las operaciones en la actualidad se conoce como MÉTODO DE LA PARTIDA DOBLE.

Los principios en que se fundamenta este método los enumeró en 1494 un monje italiano llamado Fray Luca Pacioli y se pueden resumir en los siguientes puntos:

- Toda partida contable tiene su contrapartida cuando interviene en una operación.
- Al contabilizar un hecho contable se deberán efectuar anotaciones en el Debe y en el Haber. No se puede contabilizar una operación únicamente en el Debe o únicamente en el Haber.
- La suma de lo anotado en el Debe ha de ser igual a la suma de lo anotado en el Haber.

EL ASIENTO CONTABLE

Se denomina ASIENTO CONTABLE a la anotación en el libro Diario de una operación efectuada por la empresa.

La información que muestra un asiento contable es la siguiente:

- Número del asiento.
- Fecha de la operación.
- Cuentas que intervienen, indicando si van al Debe o al Haber.
- Importe correspondiente a cada cuenta.

- Concepto de la operación.

En los asientos contables se debe indicar qué cuentas van al Debe y cuáles al Haber con sus respectivos importes.

En un asiento figurarán una o más cuentas en el Debe y una o más cuentas en el Haber, debiendo sumar lo mismo las cantidades del Debe y las del Haber. Cuando ocurre esto se dice que el asiento está cuadrado, mientras que si el Debe y el Haber no suman lo mismo se dice que está descuadrado.

En cuanto a la estructura que presenta puede ser muy variada, pero básicamente se distinguen dos tipos: estructura bilateral y estructura unilateral.

a. Estructura bilateral

DEBE HABER					
Cantidad en el debe	Nº cuenta del debe (*)	Nº de asientos y fecha		Nº cuenta del haber (*)	Cantidad en el haber
		Nombre de la cuenta del debe (*)	Nombre de la cuenta del haber (*)		
		Concepto de la operación			

(*) El Plan General de Contabilidad recoge las cuentas que se utilizan para realizar las anotaciones en el libro Diario con sus correspondientes números de cuenta.

b. Estructura unilateral

Nº asiento	Fecha	Nº cuenta(*)	Nombre de la cuenta (*)	Concepto	DEBE	HABER

(*) El Plan General de Contabilidad recoge las cuentas que se utilizan para realizar las anotaciones en el libro Diario con sus correspondientes números de cuenta.

13. CONCEPTO Y OBJETIVOS DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD, aprobado por el Real Decreto 1.514/2007, de 16 de noviembre, es la norma reglamentaria que regula la elaboración de las Cuentas Anuales individuales de las empresas españolas, el cual está inspirado en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC/NIIF) y sus interpretaciones (SIC/CINIIF) adoptados por la UE.

Con él se persiguen fundamentalmente dos OBJETIVOS:

- La normalización contable, es decir, que todas las empresas lleven su contabilidad atendiendo a una serie de principios y normas de obligado cumplimiento. Esto permitirá que la información que se desprenda de los estados contables de una empresa sea transparente, fiable y comparable con la del resto de empresas.
- La adaptación de las normas contables a la legislación mercantil vigente (en nuestro caso a las Directivas europeas).

14. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

Debe tenerse en consideración los siguientes aspectos:

- Su vocación de convergencia con los Reglamentos Comunitarios que contienen las NIC/CIIF adoptadas, en todos aquellos aspectos que resultan necesarios para hacer compatibles ambos cuerpos normativos contables.
- Su carácter autónomo en cuanto a la normativa jurídica Española frente al Derecho comunitario en una misma materia.
- La lógica consecuencia de que la correcta interpretación del contenido del Plan, en ningún caso puede derivar en una aplicación directa de las NIC/NIIF.

15. ESTRUCTURA DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

El Plan General de Contabilidad se estructura en cinco partes:

- 1ª parte: Marco Conceptual de la Contabilidad (de aplicación obligatoria).
- 2ª parte: Normas de Registro y Valoración (de aplicación obligatoria).
- 3ª parte: Cuentas Anuales (de aplicación obligatoria).
- 4ª parte: Cuadro de Cuentas (de aplicación facultativa).
- 5ª parte: Definiciones y Relaciones Contables (de aplicación facultativa).

A continuación vamos a ver cuál es el contenido de cada una de estas partes.

1ª parte: El Marco conceptual de la contabilidad.

Constituye la base que debe soportar y dar cobertura a las interpretaciones de nuestro Derecho mercantil contable. Concretamente recogiendo:

- Los documentos que integran las cuentas anuales y la obligatoriedad de que éstas muestren la imagen fiel de la empresa.
- Los requisitos de la información a incluir en las cuentas anuales.
- Los principios contables.
- Los elementos de las cuentas anuales.
- Los criterios de registro de los referidos elementos.
- Los criterios de valoración.
- los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.

2ª parte: Normas de Registro y Valoración

Desarrolla los principios contables y otras disposiciones contenidas en la primera parte. En ella se recogen los criterios de registro y valoración de las distintas transacciones y elementos patrimoniales de la empresa desde una perspectiva general.

Las normas de registro y valoración son:

- Desarrollo del Marco conceptual de la contabilidad.
- Inmovilizado material.
- Normas particulares sobre el Inmovilizado material.
- Inversiones inmobiliarias.
- Inmovilizado intangibles.
- Normas particulares sobre el Inmovilizado intangible.
- Activos no corrientes mantenidos para la venta y grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta.
- Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar.
- Instrumentos financieros.
- Existencias
- Moneda extranjera.
- Impuesto sobre el Valor añadido, Impuesto general indirecto canario y otros impuestos indirectos
- Impuestos sobre beneficios.
- Ingresos por ventas y prestaciones de servicios.
- Provisiones y contingencias.
- Pasivos por retribuciones a largo plazo al personal.
- Transacciones con pagos basados en instrumentos de patrimonio.
- Subvenciones, donaciones y legados recibidos.

- Combinaciones de negocios.
- Negocios conjuntos.
- Operaciones entre empresas de grupo.
- Cambios de criterios contables, errores y estimaciones contables.
- Hechos posteriores al cierre de ejercicio.

3ª parte: Cuentas Anuales

Incluye las normas de elaboración de las cuentas anuales en las que se recogen las reglas relativas a su formulación, así como las definiciones y explicaciones aclaratorias del contenido de los documentos que las integran. Se recogen los modelos, normales y abreviados, de los documentos que integran las cuentas anuales.

4ª parte: Cuadro de Cuentas

Contiene los grupos, subgrupos y cuentas necesarios para reflejar las diferentes operaciones económicas que pueden ser realizadas por una empresa, debidamente codificados en forma decimal y con un título expresivo de su contenido.

El cuadro de cuentas, sin ser obligatorio en cuanto a la numeración de las cuentas y denominación de las mismas, constituye una guía o referente obligado en relación con las partidas de las cuentas anuales; por lo tanto es abierto y flexible.

5ª parte: Definiciones y Relaciones Contables

Esta quinta y última parte del Plan complementa el cuadro de cuentas al definir todas y cada una de las cuentas que lo componen. Indica asimismo los movimientos más habituales de cada cuenta, es decir, la mecánica contable de las mismas, precisando cuáles son los motivos de cargo y abono más comunes.

No es de aplicación obligatoria por parte de las empresas excepto en aquello que aluda a criterios de registro o valoración de las diferentes partidas contables.

16. LOS GRUPOS DE CUENTAS DEL PGC

Como ya sabemos, las cuentas que figuran en el Plan General de Contabilidad se clasifican en nueve grupos:

- Grupo 1: Financiación Básica.
- Grupo 2: Activo No Corriente
- Grupo 3: Existencias.
- Grupo 4: Acreedores y Deudores por Operaciones Comerciales.
- Grupo 5: Cuentas Financieras.
- Grupo 6: Compras y Gastos. • Grupo 7: Ventas e Ingresos.

- Grupo 8: Gastos imputados al Patrimonio Neto.
- Grupo 9: Ingresos imputados al Patrimonio Neto.

A los grupos 1,2,3,4 y 5 se les llama GRUPOS DE BALANCE ya que recogen las cuentas representativas de los elementos patrimoniales (Activo y Pasivo) que figuran en el balance de situación.

Los grupos 6 y 7 por su parte, recogen respectivamente las cuentas de gastos e ingresos, las cuales no figuran en el balance sino en la cuenta de pérdidas y ganancias mostrando el resultado contable (beneficio o pérdida) obtenido por la empresa en el ejercicio económico.

Los grupos 8 y 9 recogen determinados gastos e ingresos contabilizados directamente en el patrimonio neto, mostrando esta información en el Estado de Ingresos y Gastos reconocidos, hasta que se produzca el reconocimiento, baja o deterioro del elemento con el que estén relacionados, momento en el que, con carácter general, se contabilizarán en la cuenta de pérdidas y ganancias.

Grupo 1: Financiación Básica

Según el Plan “comprende el patrimonio neto y la financiación ajena a largo plazo de la empresa destinados, en general, a financiar el activo no corriente y a cubrir un margen razonable del corriente; incluye también situaciones transitorias de financiación”.

Grupo 2: Activo No Corriente

Según el Plan “comprende los activos destinados a servir de forma duradera en las actividades de la empresa. (...)”.

En este grupo también se incluyen los derivados financieros con valoración favorable para la empresa, tanto de cobertura como de negociación, cuando su liquidación sea superior a un año.

Grupo 3: Existencias

Según el Plan “son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la explotación, en proceso de producción o en forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios”. En este grupo encontramos todas las cuentas representativas de los Activos que constituyen el almacén de la empresa. Básicamente son:

- Mercaderías: bienes adquiridos por la empresa y destinados a la venta sin transformación.
- Materias primas: bienes destinados a formar parte de los productos fabricados mediante elaboración o transformación.

- Otros aprovisionamientos: otros bienes que se consumen en el proceso productivo diferentes de las materias primas. Por ejemplo, combustibles, piezas de repuesto, etc.
- Productos en curso: bienes que se encuentran en fase de transformación en la empresa.
- Productos semiterminados o terminados: bienes fabricados por la empresa y destinados al consumo final o a su utilización por otras empresas.
- Subproductos: bienes de carácter secundario o accesorio utilizados en la fabricación de un producto principal.
- Residuos: los obtenidos inevitablemente y al mismo tiempo que los productos, siempre que tengan un valor intrínseco y puedan ser utilizados o vendidos.
- Materiales recuperados: Los que, por tener valor intrínseco, entran de nuevo en el almacén después de haber sido utilizados en el proceso productivo.

Grupo 4: Acreedores y Deudores por Operaciones Comerciales

Según el Plan, en este grupo se incluyen las “Instrumentos financieros y cuentas que tengan su origen en el tráfico de la empresa, así como las cuentas con las Administraciones Públicas(...)”.

En este grupo encontramos por tanto cuentas de Activo y de Pasivo. Sus principales características son las siguientes:

- En general son cuentas que hacen referencia al corto plazo, aunque se permite también la existencia de saldos con vencimiento a largo plazo.
- Tienen su origen en el tráfico de la empresa.

Aquí nos encontramos por ejemplo las cuentas que recogen las deudas con los proveedores de materias primas, los derechos de cobro contra los clientes, etc.

Grupo 5: Cuentas Financieras

Según el Plan recoge las “instrumentos financieros por operaciones ajenas al tráfico cuyo vencimiento, enajenación o realización se espera ha de producirse en un plazo no superior a un año y medios líquidos disponibles”.

Incorpora cuentas de Activo y Pasivo, recoge los derivados financieros tanto de cobertura como de negociación cuando su liquidación no sea superior a un año, y las cuentas representativas de los medios líquidos disponibles por la empresa, es decir, su tesorería (dinero en caja, dinero en cuentas corrientes y libretas de ahorro, etc.).

Grupo 6: Compras y Gastos

Según el Plan comprende los “aprovisionamientos de mercaderías y demás bienes adquiridos por la empresa para revenderlos, bien sea sin alterar su forma y sustancia, o previo sometimiento a procesos industriales de adaptación, transformación o construcción. Comprende también todos los gastos del ejercicio, incluidas las adquisiciones de servicios y de materiales consumibles, (...).

Se encuentran por tanto en este grupo todas las cuentas representativas de los gastos de la empresa, incluyendo aquellas que intervienen en la contabilización de las compras de existencias. Encontramos por ejemplo en este grupo las cuentas que recogen los gastos de personal (sueldos, Seguridad Social, etc.), los gastos de teléfono, luz, agua y gas, los gastos por alquileres, seguros, etc.

Por regla general, las cuentas del grupo 6 presentan saldo deudor, pero hay algunas excepciones como por ejemplo la cuenta (606, 608 y 609) Descuento sobre compras por pronto pago, Devoluciones de compras y operaciones similares y Rappels por compras, que aunque es del grupo 6 no es un gasto sino que realmente representa un menor gasto para la empresa (se asemeja por tanto a un ingreso) y tiene saldo acreedor.

Grupo 7: Ventas e Ingresos

Según el Plan comprende la “enajenación de bienes y prestación de servicios que son objeto del tráfico de la empresa; comprende también otros ingresos, (...)”.

Es decir, en este grupo figuran todas las cuentas representativas de los ingresos que obtiene la empresa, incluyendo las ventas de productos y prestaciones de servicios que constituyen su actividad. Encontramos por ejemplo en este grupo las cuentas que recogen los ingresos por intereses procedentes de inversiones de tipo financiero (imposiciones a plazo fijo, bonos, obligaciones, etc.), los ingresos procedentes de las ventas de los productos fabricados por la empresa, los ingresos procedentes del alquiler de un local propiedad de la empresa, etc.

Por regla general, las cuentas del grupo 7 presentan saldo acreedor, pero hay algunas excepciones como por ejemplo la cuenta (706, 708 y 709) Descuentos sobre ventas por pronto pago, Devoluciones de ventas y operaciones similares y Rappels sobre ventas, que aunque es del grupo 7 no es un ingreso sino que realmente representa un menor ingreso para la empresa (se asemeja por tanto a un gasto) y tiene saldo deudor.

Grupo 8 y 9: Gastos e Ingresos imputados al Patrimonio Neto

Las partidas que se imputan directamente al Patrimonio Neto, como gastos e ingresos son:

- Ajustes por valoración en instrumentos financieros.

- Diferencias de conversión de la moneda funcional, cuando sea distinta del euro.
- Coberturas de flujo de efectivo.
- Aportaciones no reintegrables realizadas por terceras personas, no socios.
- Pérdidas o ganancias actuariales.

17. CICLO CONTABLE

Un ciclo contable es el periodo de tiempo en el que una sociedad realiza de forma sistemática y cronológica el registro contable de una forma fiable y reflejando la imagen fiel de la actividad. Normalmente un ciclo contable es de un año.

La información contable del ejercicio se muestra mediante estados financieros (Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo), que resumen la situación económico-financiera y patrimonial de la empresa y que queda agrupada en las Cuentas Anuales. Esta información cuantitativa se completa con la Memoria, estado en el que se recoge información cualitativa de las operaciones realizadas por la empresa.

El ciclo contable es un proceso que se estructura en las siguientes fases:

1. Apertura o inicio de la contabilidad

Al comenzar el ejercicio se realiza un Inventario inicial de los bienes, derechos y obligaciones de la empresa, que sirve para iniciar el proceso contable con un asiento de apertura. Este asiento es simétrico al asiento de cierre que se inscribió en el Libro Diario el último día del ejercicio anterior, asegurando de esta manera la continuidad de un ejercicio a otro. El asiento de apertura permite dotar de los saldos correspondientes a los distintos elementos del Activo, Pasivo y Neto, de manera que también se inician las anotaciones en el Libro Mayor.

2. Fase de desarrollo o registro de operaciones del periodo

Esta fase va desde la apertura hasta el cierre del ejercicio, registrando en los asientos de gestión todos los hechos contables que se produzcan, y trasladándolos al Libro Diario y al Libro Mayor.

3. Balance de comprobación

La legislación vigente obliga a realizar, al menos, trimestralmente, un balance de comprobación de sumas y saldos. Con este se puede comprobar si las operaciones se han registrado adecuadamente en los libros contables, y si existe equilibrio entre las cantidades cargadas (anotadas en el Debe) y las abonadas (anotadas

en el Haber) en los asientos registrados en el libro Diario y, por tanto, entre los saldos deudores y acreedores de las cuentas utilizadas.

4. Estimaciones y correcciones contables

El objetivo de esta fase es ajustar la contabilidad a la realidad, de manera que la información contable refleje la imagen fiel de la empresa.

5. Cálculo de resultados y cierre de la contabilidad

El objetivo que se persigue con el cierre contable es mostrar al final del ejercicio la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados obtenidos por la empresa.

Esta fase consta de dos pasos:

- **1. Regularización:** Este proceso permite calcular el resultado del ejercicio mediante el cierre de las cuentas de gestión.
- **2. Asiento de cierre:** Con esta operación se cierran todas las cuentas patrimoniales.

El siguiente ejercicio económico se abrirá con un inventario inicial que coincidirá con el inventario final del ejercicio que se acaba de cerrar y con el correspondiente asiento de apertura en un nuevo libro Diario. Este asiento de apertura será el inverso del asiento de cierre del ejercicio recién finalizado y se pasará al libro Mayor reabriendo de esa manera las cuentas.

6. Formulación de las cuentas anuales

En estos estados contables se sintetiza y resume la información contable que será útil para la toma de decisiones de los usuarios. Comprenden:

Balance
Cuenta de Pérdidas y Ganancias
Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
Estado de Flujos de Efectivo
Memoria

En el Plan General de Contabilidad figuran dos modelos de cuentas anuales, el Normal y el Abreviado.

Según el Plan, las cuentas anuales de las sociedades anónimas, incluidas las laborales, de las sociedades de responsabilidad limitada, incluidas las laborales, de las sociedades en comandita por acciones y de las sociedades cooperativas

deberán adaptarse al modelo normal. No obstante, podrán utilizar los modelos abreviados si se cumplen las siguientes condiciones:

Balance, Estado de cambios en el patrimonio neto y memoria abreviados: si a la fecha de cierre del ejercicio, concurren, al menos, dos de las circunstancias siguientes:

- Que el total de las partidas de Activo no supere 2.850.000 €
- Que el importe neto de su cifra anual de negocios no supere 5.700.000 €
- Que el número medio de trabajadores empleados durante el ejercicio, no sea superior a 50.

Cuenta de pérdidas y ganancias abreviada: si a la fecha de cierre del ejercicio, concurren, al menos, dos de las circunstancias siguientes:

- Que el total de las partidas de Activo no supere 11.400.000 €
- Que el importe neto de su cifra anual de negocios no supere 22.800.000€
- Que el número medio de trabajadores empleados durante el ejercicio no sea superior a 250.

Cuando una empresa, en la fecha de cierre del ejercicio, pase a cumplir al menos dos de las circunstancias indicadas o bien deje de cumplirlas, tal situación únicamente producirá efectos si se repite durante dos ejercicios consecutivos.

Es decir:

- Si una empresa que venía elaborando los modelos normales por no cumplir las condiciones indicadas anteriormente, pasase a cumplir en la fecha de cierre del ejercicio al menos dos de las circunstancias señaladas, no podría formular los modelos abreviados hasta que tales circunstancias se repitiesen durante dos ejercicios consecutivos.
- Y lo mismo ocurriría en el caso contrario; si una empresa que venía elaborando los modelos abreviados, en la fecha de cierre del ejercicio dejase de cumplir las circunstancias requeridas, no estaría obligada a formular los modelos normales hasta que tal situación se repitiese durante dos ejercicios consecutivos.

Las empresas con otra forma societaria no mencionadas anteriormente, así como los empresarios individuales, están obligadas a formular, como mínimo, las cuentas anuales abreviadas.

Cuentas anuales: Balance

El balance de situación comprende, con la debida separación, el activo, pasivo y el patrimonio neto de la empresa. La clasificación entre partidas corrientes y no corrientes se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

Corrientes.- Cuando el ciclo normal de explotación no exceda de un año
 No corrientes.- Todos los demás.

ACTIVO	PATRIMONIO NETO Y PASIVO
<u>Activo No Corriente</u> Inmovilizado intangible Desarrollo, Concesiones, patentes, fondo de comercio, aplicac. informáticas, etc. Inmovilizado material Terrenos y construcciones, Instalaciones técnicas, Inmovilizado en curso, etc. Inversiones Inmobiliarias Terrenos y construcciones Inv. Empresas del Grupo y Asoc.L/P Instrumentos de patrimonio, créditos, derivados, etc. Inversiones Financieras L/P Instrumentos de patrimonio, créditos, derivados, etc. Activos por Impuesto Diferido	<u>Patrimonio Neto Fondos Propios</u> Capital, reservas, resultado del ejercicio, etc. Ajustes por cambio de valor Subvenciones, donaciones y legados recibidos <u>Pasivo No Corriente</u> Provisiones a L/P Deudas a largo plazo Obligaciones, Deudas con entidades de crédito, acreedores por arrendamiento financiero, derivados, etc. Deudas con Empresas del Grupo y Asoc. L/P Pasivos por Impuesto Diferido Periodificaciones a L/P
<u>Activo Corriente</u> Activos no corrientes mantenidos para la venta Existencias Comerciales, materias primas, anticipos a proveedores, etc. Deudores comerc.y otras ctas. A cobrar Derechos de cobro contra los clientes, contra la Administración Pública, etc. Inv. Empresas del Grupo y Asoc. C/P Instrumentos de patrimonio, créditos, derivados, etc. Inversiones Financieras C/P Instrumentos de patrimonio, créditos, derivados, etc. Periodificaciones a C/P Efectivo y otros activos líquidos equiv. Cuentas corrientes bancarias, caja, etc.	<u>Pasivo Corriente</u> Pasivos vinculados con activos no corrientes mantenidos para la venta Provisiones a C/P Deudas a corto plazo Obligaciones, Deudas con entidades de crédito, acreedores por arrendamiento financiero, derivados, etc. Deudas con Empresas del Grupo y Asoc. C/P Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar Obligaciones de pago con proveedores y con la Administración Pública, etc. Periodificaciones a C/P

En el balance de situación, tanto las partidas de Activo como las de Pasivo han de seguir un orden fijado por el Plan General de Contabilidad en su parte tercera "Cuentas anuales".

Es decir, se debe respetar obligatoriamente los modelos normal y abreviado de balance que establece el Plan. En concreto, las partidas de Activo se ordenan de menor a mayor liquidez, y las de Pasivo de menor a mayor exigibilidad.

Cuentas anuales: cuenta de pérdidas y ganancias o cuenta de resultados

La cuenta de pérdidas y ganancias recoge el resultado contable del ejercicio, formado por los ingresos y los gastos del mismo, excepto cuando proceda su imputación directa al patrimonio neto.

Se trata de un modelo en forma vertical, donde los ingresos y los gastos se clasifican en función de su naturaleza, que resumimos así:

Operaciones Continuas Importe neto de la cifra de negocios Variación de existencias Trabajos realizados por la empresa para su activo Aprovisionamientos Otros ingresos de explotación Gastos de personal Otros gastos de explotación Amortización Inmovilizado Imputación Subvenciones de inmovilizado Exceso de provisiones Deterioro y resultado por enajenación de inmovilizado
Resultado de Explotación
Ingresos financieros Gastos financieros Variación valor razonable instrum.financieros Diferencias de cambio Deterioro y resultado por enajenación de instr.financieros
Resultado financiero
Resultado antes de impuestos
Impuesto de sociedades
Rdo del ejercicio procedente de operaciones continuadas
Operaciones Interrumpidas
Rdo del ejercicio procedente de operaciones interrumpidas
Resultado del Ejercicio

Las diferentes partidas de ingreso y de gasto que aparecen en la cuenta de pérdidas y ganancias han de seguir un determinado orden fijado por el Plan General de Contabilidad en su parte tercera "Cuentas Anuales".

Es decir, se deben respetar obligatoriamente los modelos normal y abreviado que establece el Plan.

Cuentas anuales: Estado de cambios en el patrimonio neto Formado por dos partes:

1. Estado de ingresos y gastos reconocidos.- recoge los cambios en el patrimonio neto derivados de:
 - El resultado del ejercicio, obtenido de la cuenta de pérdidas y ganancias.
 - Los ingresos y gastos que deban imputarse directamente al patrimonio neto de la empresa.
 - Las transferencias realizadas a la cuenta de pérdidas y ganancias.
2. Estado total de cambios en el patrimonio neto.- informa de todos los cambios habidos en el patrimonio neto derivados de:
 - El saldo total de los ingresos y gastos reconocidos
 - Las variaciones originadas en el patrimonio neto por operaciones con los socios o propietarios de la empresa, cuando actúen como tales.
 - Las restantes variaciones que se produzcan en el patrimonio neto.
 - También se informará de los ajustes al patrimonio neto debidos a cambios en criterios contables y correcciones de errores.

En la tercera parte del Plan General de Contabilidad "Cuentas Anuales" figura el modelo del Estado de cambios del patrimonio neto, en los que se especifica su contenido y el orden en que se debe proporcionar la información.

Cuentas anuales: Estado de Flujos de Efectivo

Informa sobre el origen y la utilización de los activos monetarios representativos de efectivo y otros activos líquidos equivalentes, clasificando los movimientos por actividades e indicando la variación neta de dicha magnitud en el ejercicio.

Se compone de:

- I. Flujos de efectivo de las actividades de explotación.- son los ocasionados por las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de la empresa.
- II. Flujos de efectivo de las actividades de inversión.- son los pagos que tienen su origen en la adquisición de activos no corrientes y otros activos

no incluidos en el efectivo y otros activos líquidos equivalentes, tales como inmovilizados intangibles, materiales, inversiones inmobiliarias, etc.

- III. Flujos de efectivo de las actividades de financiación.- comprenden los cobros procedentes de la adquisición por terceros de títulos valores emitidos por la empresa o de recursos concedidos por entidades financieras o terceros, en forma de préstamos u otros instrumentos de financiación, así como los pagos realizados por amortización o devolución de las cantidades aportadas por ellos.

Este documento se formulará teniendo en cuenta que:

1. El resultado del ejercicio antes de impuestos será objeto de corrección para eliminar los gastos e ingresos que no hayan producido un movimiento de efectivo e incorporar las transacciones de ejercicios anteriores cobradas o pagadas en el actual, tales como amortizaciones, pérdidas de valor, etc.
2. La empresa informará de cualquier importe significativo de sus saldos de efectivo y otros activos líquidos equivalentes al efectivo que no estén disponibles para ser utilizados.

En la tercera parte del Plan General de Contabilidad “Cuentas Anuales” figura el modelo del Estado de Flujos de Efectivo, en los que se especifica su contenido y el orden en que se debe proporcionar la información.

Cuentas anuales: Memoria

La memoria completa, amplía y comenta la información contenida en los otros documentos que integran las cuentas anuales.

Se formulará teniendo en cuenta que:

- El modelo de la memoria recoge la información mínima a cumplimentar.
- Deberá indicarse cualquier otra información no incluida en el modelo de la memoria que sea necesaria para permitir el conocimiento de la situación y actividad de la empresa en el ejercicio, con el fin de que reflejen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.
- La información requerida deberá referirse al ejercicio al que corresponden las cuentas anuales, así como al ejercicio anterior.
- Lo establecido en relación con las empresas asociadas deberá entenderse también referido a las empresas multigrupo.

En la tercera parte del Plan General de Contabilidad “Cuentas Anuales” figuran los modelos normal y abreviado de memoria, en los que se especifica su contenido y el orden en que se debe proporcionar la información.

Trámites Burocráticos

Legalización de los libros contables.

Una vez que se haya cerrado la contabilidad del ejercicio, se debe proceder a la LEGALIZACIÓN DE LOS LIBROS CONTABLES que obligatoriamente han de llevar las empresas según la legislación mercantil.

Para la legalización de los libros deberán cumplirse una serie de requisitos:

- Los libros deben cumplimentarse en soporte electrónico, en base a un formato y un contenido establecido al efecto.
- Su presentación ha de ser por vía telemática en el plazo de los 4 meses siguientes al cierre del ejercicio social, a través de la plataforma del Colegio de Registradores.
- La información de cada libro debe disponer de un sistema de protección mediante la utilización de la huella digital.
- Las firmas de quienes autorizan la solicitud y la relación de firmas digitales generadas por los libros deben reunir los requisitos en materia de firma electrónica reconocida.

Formulación, verificación, aprobación y depósito de las cuentas anuales.

- **Formulación de las cuentas anuales:** las cuentas anuales serán formuladas por el empresario o por los administradores en el plazo máximo de tres meses a contar desde la fecha de cierre del ejercicio. Y si se cumplen unos determinados requisitos no estarán exentos de formular también en ese plazo un informe de gestión y una propuesta de aplicación del resultado obtenido, de acuerdo con el artículo 253 del texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital (LSC).
- **Verificación de las cuentas anuales (Auditoría):** determinadas empresas (artículo 263 de la LSC) están obligadas a someter las cuentas anuales y el informe de gestión a auditoría por parte de profesionales independientes (auditores), que emitirán un informe (informe de auditoría) en el que expresan su opinión sobre la razonabilidad con que tales documentos muestran la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.

Los auditores disponen como mínimo de un plazo de un mes para presentar su informe. Dicho plazo contará a partir del momento en que les sean entregadas las cuentas anuales y el informe de gestión firmadas por el empresario o los administradores.

Aquellas empresas que no estén obligadas por ley a auditar sus cuentas, lo podrán hacer de forma voluntaria.

- **Aprobación de las cuentas anuales:** las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación del resultado han de ser aprobadas por los propios socios o accionistas de las sociedades. Será la Junta General de socios o accionistas la que tendrá que hacerlo dentro de los seis meses siguientes al cierre del ejercicio. La Junta se debe convocar con una antelación mínima de quince días a su celebración, en los cuales cualquier socio o accionista podrá obtener de la sociedad, de forma inmediata y gratuita, los documentos que han de aprobarse y, en su caso, el informe de auditoría.
- **Depósito de las cuentas anuales:** Dentro del mes siguiente a la aprobación de las cuentas anuales, los administradores de la sociedad presentarán, para su depósito en el Registro Mercantil del domicilio social, certificación de los acuerdos de la junta de socios de aprobación de dichas cuentas, debidamente firmadas, y de aplicación del resultado, así como, en su caso, de las cuentas consolidadas, a la que se adjuntará un ejemplar de cada una de ellas. Los administradores presentarán también, si fuera obligatorio, el informe de gestión y el informe del auditor, cuando la sociedad esté obligada a auditoría o ésta se hubiera acordado a petición de la minoría.

18. LOS LIBROS CONTABLES

Los libros de contabilidad son el soporte físico documental en el que se reflejan, mediante un lenguaje técnico específico, de forma organizada y sistemática, y según reglas de interpretación preestablecidas, los hechos con trascendencia en la realidad económica de la empresa a lo largo de un período de tiempo. Los únicos libros de contabilidad obligatorios son los exigidos por el Código de Comercio que son: a) Libro diario.

b) Libro de inventarios y cuentas anuales.

Existen otros libros obligatorios, de naturaleza no específicamente contable, establecidos por el propio Código de Comercio y por Leyes especiales -libros de agentes colegiados, de empresarios de seguros y bancarios, de comisionistas de transportes, de agentes y comisionistas de aduanas, etc.-. Por su importancia, destacamos:

- Para las sociedades mercantiles: el libro de actas.
- Para las sociedades anónimas, comanditarias por acciones y anónimas laborales: el libro registro de acciones nominativas.

- Para las sociedades de responsabilidad limitada: el libro registro de socios.
- En las sociedades unipersonales: el libro registro de contratos celebrados entre el socio único y la sociedad.

Libro Diario

Su función es la de registrar, previa subrogación en lenguaje contable (cuentas), según el método de representación propio de la partida doble (asientos), la totalidad de los hechos que alteran o, en ciertos supuestos, son potencialmente susceptibles de alterar, la composición cuantitativa o cualitativa del patrimonio de la empresa.

Se registran, por tanto, todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa.

Libro Mayor

En este libro mayor se clasifican y agregan, para cada cuenta, los registros de valores que han sido introducidos en el sistema en forma de asientos, a través del diario, y en el mismo orden cronológico en el que se han registrado. Este libro no es obligatorio desde un punto de vista mercantil.

Este documento reúne el conjunto de las cuentas que configuran el sistema contable de una empresa, con todos los registros de valores experimentados de forma individualizada por cada una de ellas a lo largo de un período.

La representación esquemática de un libro mayor reúne la totalidad de las «T» representativas de todas las cuentas abiertas en el sistema informativo contable de la empresa.

Libro de Inventarios y Cuentas anuales

Los documentos que forman parte del libro de inventarios y cuentas anuales son el balance de sumas y saldos, el inventario, el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio neto, la memoria y el estado de flujos de efectivo.

Salvo el balance de sumas y saldos y el inventario, todos estos documentos configuran las cuentas anuales de la empresa, al no admitirse la formulación autónoma de uno solo de ellos lo hacen de forma unitaria.

El método para confeccionar un inventario consiste, en primer lugar, en proceder a la identificación y recuento físico de todos y cada uno de los elementos que componen el patrimonio de la empresa, tanto de los bienes y derechos, como de las obligaciones para, a continuación, proceder al registro de su descripción, cuantificación (número de unidades del elemento), valoración (precio unitario y valor global) y representación con una técnica sencilla, aunque cada vez está más extendido el uso de técnicas estadísticas y de control informático de almacenes.

Libros auxiliares

Según la legislación mercantil no es obligatorio llevar LIBROS AUXILIARES, pero el hacerlo facilita la ejecución y control de las tareas contables. Por ejemplo, llevar un libro auxiliar de almacén en el que se detallen las materias primas, productos terminados, mercaderías, etc. que tiene la empresa, indicando el número de unidades de cada producto, la fecha de entrada, el coste unitario, etc., permite saber en todo momento cuál es la inversión que se tiene en existencias.

Se pueden llevar libros auxiliares de clientes, proveedores, bancos, etc.

Disposiciones comunes a todos los libros

El Código de Comercio establece una serie de disposiciones relativas a los libros contables y comunes a todos ellos. Básicamente son las siguientes:

- Todos los libros y documentos contables deben ser llevados con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, tachaduras ni raspaduras.
- Deberán corregirse, inmediatamente que se adviertan, todos los errores u omisiones existentes en las anotaciones contables.
- No podrán utilizarse abreviaturas o símbolos cuyo significado no sea preciso con arreglo a las normas o a la práctica mercantil.
- Las empresas conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, por un periodo mínimo de seis años, a contar desde la fecha del último asiento realizado en los libros. Esta obligación se mantiene aun en caso de desaparición de la empresa.
- La contabilidad de las empresas es secreta. No afecta esta consideración a las cuentas anuales de aquellas empresas obligadas a depositarlas en el Registro Mercantil, ya que cualquier persona puede obtener información de los documentos allí depositados.

19. LIBROS OBLIGATORIOS SEGÚN LA LEGISLACIÓN MERCANTIL

Según el Código de Comercio, toda empresa llevará necesariamente, sin perjuicio de lo establecido en leyes o disposiciones especiales, un LIBRO DE INVENTARIOS Y CUENTAS ANUALES y otro DIARIO.

En el mismo texto se establece que las sociedades mercantiles deberán llevar además un LIBRO DE ACTAS, en el que constarán todos los acuerdos tomados por la Junta General y los demás órganos colegiados de la empresa.

Por su parte, la Ley de Sociedades Anónimas introduce para este tipo de sociedades la obligación adicional de llevar un LIBRO REGISTRO DE ACCIONES

NOMINATIVAS en el que se deben recoger las sucesivas transferencias de este tipo de acciones, indicando el nombre, apellidos, denominación o razón social en su caso, nacionalidad y domicilio de los diferentes titulares. En aquellos casos en que no existan acciones nominativas, obviamente desaparece la obligación de llevar este libro registro.

Y por último, la Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada obliga a que este tipo de sociedades lleven también un LIBRO REGISTRO DE SOCIOS en el que figurarán los datos personales de cada uno de los socios, su porcentaje de participación en la sociedad y las variaciones que se produzcan.

Por tanto, atendiendo a la legislación mercantil, serán obligatorios los siguientes libros:

Empresa Individual

Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.

Libro Diario.

Sociedades Mercantiles

Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.

Libro Diario.

Libro de Actas.

Libro registro de acciones nominativas (en las Sociedades anónimas, comanditarias por acciones y anónimas laborales que tengan acciones nominativas).

Libro registro de socios (en las sociedades de responsabilidad limitada).

Libro registro de contratos celebrados entre el socio único y la sociedad (en las sociedades unipersonales).