

Libros de contabilidad: concepto.

"Los LIBROS DE CONTABILIDAD son libros con rayados especiales que utiliza la empresa para registrar sus operaciones comerciales, permitiéndoles llevar una contabilidad en forma uniforme y organizada".

Finalidad de los libros contables.

- 1- Servir de medio de prueba, porque constituye una constancia escrita de las variaciones patrimoniales registradas.
- 2- Disponer de información sistemática y cronológica, es decir, información adecuada que facilita la toma de decisiones.
- 3- Tener un panorama global y generalizado de la empresa.
- 4- Brindar información a terceros.
- 5- Son de utilidad a organizamos fiscales y previsionales.

Disposiciones legales:

El Código Civil y Comercial de la Nación establece la forma en que los entes deben llevar la contabilidad:

ARTÍCULO 321. Modo de llevar la contabilidad: La contabilidad debe ser llevada sobre una base uniforme de la que resulte un cuadro verídico de las actividades y de los actos que deben registrarse, de modo que se permita la individualización de las operaciones y las correspondientes cuentas acreedoras y deudoras. Los asientos deben respaldarse con la documentación respectiva, todo lo cual debe archivar en forma metódica y que permita su localización y consulta.

ARTÍCULO 324. Prohibiciones. Se prohíbe:

- a) alterar el orden en que los asientos deben ser hechos;
- b) dejar blancos que puedan utilizarse para intercalaciones o adiciones entre los asientos;
- c) interlinear, raspar, emendar o tachar. Todas las equivocaciones y omisiones deben salvarse mediante un nuevo asiento hecho en la fecha en que se advierta la omisión o el error;
- d) mutilar parte alguna del libro, arrancar hojas o alterar la encuadernación o foliatura;
- e) cualquier otra circunstancia que afecte la inalterabilidad de las registraciones.

Las prohibiciones son taxativas, no resuma para estudiar.

ARTÍCULO 325. Forma de llevar los registros: Los libros y registros contables deben ser llevados en forma cronológica, actualizada, sin alteración alguna que no haya sido debidamente salvada. También deben llevarse en idioma y moneda nacional. Deben permitir determinar al cierre de cada ejercicio económico anual la situación patrimonial, su evolución y sus resultados. Los libros y registros del artículo 322 deben permanecer en el domicilio de su titular

ARTÍCULO 326. Estados contables: Al cierre del ejercicio quien lleva contabilidad obligada o voluntaria debe confeccionar sus estados contables, que comprenden como mínimo un estado de

situación patrimonial y un estado de resultados que deben asentarse en el registro de inventarios y balances.

ARTÍCULO 328. Conservación: Excepto que leyes especiales establezcan plazos superiores, deben conservarse por diez años: a) los libros, contándose el plazo desde el último asiento; b) los demás registros, desde la fecha de la última anotación practicada sobre los mismos; c) los instrumentos respaldatorios, desde su fecha. Los herederos deben conservar los libros del causante y, en su caso, exhibirlos en la forma prevista en el artículo 331, hasta que se cumplan los plazos indicados anteriormente.

LIBROS OBLIGATORIOS:

ARTÍCULO 322. Registros indispensables: Son registros indispensables, los siguientes:

- diario;
- inventario y balances;
- aquellos que corresponden a una adecuada integración de un sistema de contabilidad y que exige la importancia y la naturaleza de las actividades a desarrollar;
- los que en forma especial impone este Código u otras leyes.

LIBRO DIARIO

El Libro Diario es un libro obligatorio, en este libro se anotarán todas las operaciones comerciales día por día, según el orden en que se efectuaron (cronológicamente). (Artículo 327 CCyCN).

Rayado del Libro Diario: para registrar en el Libro Diario se deben tener en cuenta las siguientes pautas:

| ① | | Debe | Haber |
|---|---|------|-------|
| ③ | ② | | |
| ④ | | ⑦ | |
| | ⑤ | ⑥ | ⑧ |
| ⑨ | | | |
| | ⑩ | | |
| ⑪ | | | |

- Mes y año** que corresponde a las operaciones que se realizan.
- Línea de apertura que se coloca sobre el primer renglón, dejando un espacio en blanco en su centro, en el cual se anotará el **número de asiento**.
- Columna donde se anotará la fecha **de la operación**.
- Se anotará la **cuenta o cuentas debitadas** contra el margen izquierdo.

5. Comenzando desde el centro de la hoja hacia la derecha, se anotará la **cuenta o cuentas acreditadas**.
6. Columna para el número de colocar el **folio** que le corresponde a la **cuenta** según el **Libro Mayor**.
7. En esta columna se colocará el **importe** de la **cuenta debitada** o deudora.
8. En esta columna se colocará el **importe** de la **cuenta acreditada** o acreedora.
9. Se anotará la leyenda, que es el **resumen de la operación** realizada, indicando además el nombre y número de comprobante (Fuente de Registración).
10. Línea de **cierre del asiento**, que se coloca en el renglón siguiente al terminar la leyenda dejando un espacio en blanco en el centro, en el cual se anotará el número del próximo asiento.
11. Se coloca la palabra **transporte** en el último renglón de la hoja con la suma de los débitos y créditos, trasladándose al primer renglón del folio siguiente.

El Libro Inventario y Balance es un libro obligatorio. Este libro se inicia con la descripción exacta y valuación de cada uno de los bienes que posee el comerciante o empresa. Cada año, al finalizar el ejercicio económico, se registra el Inventario y Balance General.

Libro Mayor: es un libro auxiliar en el que se pasan los débitos, créditos y saldos de cada cuenta según los registros del Libro Diario. Este libro brinda información complementaria que permite conocer el movimiento de cada una de las cuentas y el saldo de las mismas.

El libro mayor tiene por objeto clasificar las distintas partidas deudoras y acreedoras de cada cuenta, pues en el Libro Diario se registran numerosos asientos en los que intervienen muchas veces la misma cuenta. Para conocer los débitos y créditos de cada una y establecer su saldo se utiliza el Libro Mayor, en el cual se destina un folio a cada cuenta. *La tarea de pasar al mayor lo registrado en el Libro Diario se llama **MAYORIZACIÓN**.*

Como el Libro Mayor es un libro auxiliar su diseño varía según las necesidades de cada empresa.

Veremos 2 modelos:

1- Libro Mayor de 3 columnas

| Cuenta ① | | N° ② | | | |
|----------|--------------|------|------|-------|-------|
| Fecha | Detalle | N° | Debe | Haber | Saldo |
| ③ | ④ | ⑤ | ⑥ | ⑦ | ⑧ |
| | Transporte ⑨ | | | | |

1. Se escribe el **nombre** de la cuenta.
2. Se escribe el **N°** asignado a la cuenta.
3. **Fecha** del asiento según Libro Diario.

4. **Nombre** de la cuenta que constituye la **contrapartida** del rubro a que corresponde la cuenta del Mayor.
5. **Número** de asiento en el Libro Diario.
6. **Importe deudor** del asiento que se pasa al Mayor.
7. **Importe acreedor** del asiento que se pasa al Mayor.
8. **Saldo:**
 - que será Deudor si el Debe es mayor al Haber;
 - que será Acreedor si el Haber es mayor al Debe;
 - que estará Saldada o Cancelada si el Debe es Igual al Haber.
9. Se coloca la palabra **transporte** en el último renglón de la hoja con la suma de los débitos y créditos y saldo, trasladándose al primer renglón del folio siguiente.

2- Libro Mayor en "T"

| Debe | | Caja | | Haber |
|------|-------------------|------|---------------------|-------|
| | 10.000 | | 800 | |
| | 1.000 | | 800 | |
| | 500 | | | |
| | Suma Debe: 11.500 | | Suma Haber: 1.600 | |
| | | | | |
| | | | Saldo deudor: 9.900 | |

Veamos un caso práctico.

El día 03/04/2020 inicia su actividad comercial, la empresa «APROBAR SIoSI», dedicado a la venta de artículos escolares, con el siguiente detalle de bienes aportado por sus socios: \$ 6.000 en efectivo, \$3.000 mercadería y \$ 7.000 en muebles y útiles.

El día 08/04 Compra una computadora por \$ 5.000. Abonamos \$ 1.500 en efectivo, y por el saldo firmamos pagaré. Según factura "B" original n°0002-00589473

1- La registración de las 2 operaciones o hechos económicos en el Libro Diario será:

| Fecha | abr-20 | Folio | DEBE | HABER |
|-------|--|-------|----------|-----------|
| | 1 | | | |
| 4 | Caja | 1 | 6.000,00 | |
| | Mercadería | 2 | 3.000,00 | |
| | Muebles y Útiles | 3 | 7.000,00 | |
| | Capital | 4 | | 16.000,00 |
| | s/inicio de actividades | | | |
| | 2 | | | |
| 8 | Equipo de computación | 5 | 5.000,00 | |
| | Caja | 1 | | 1.500,00 |
| | Doc. a pagar | 6 | | 3.500,00 |
| | s/factura "B" original n°0002-00589473 | | | |

2- La Mayorización de las cuentas será:

| Cuenta: CAJA | | | | | n° 1 |
|--------------|------------------|---------|----------|----------|----------|
| Fecha | Detalle | asiento | Debe | Haber | Saldo |
| 04/04 | Aporte de socios | 1 | 6.000,00 | | 6.000,00 |
| 08/04 | Pago | 2 | | 1.500,00 | 4.500,00 |

| Cuenta: MERCADERÍA | | | | | n° 2 |
|--------------------|------------------|---------|----------|-------|----------|
| Fecha | Detalle | asiento | Debe | Haber | Saldo |
| 04/04 | Aporte de socios | 1 | 3.000,00 | | 3.000,00 |
| | | | | | |

| Cuenta: MUEBLES Y ÚTILES | | | | | n° 3 |
|--------------------------|------------------|---------|----------|-------|----------|
| Fecha | Detalle | asiento | Debe | Haber | Saldo |
| 04/04 | Aporte de socios | 1 | 7.000,00 | | 7.000,00 |
| | | | | | |

| Cuenta: CAPITAL | | | | | n° 4 |
|-----------------|------------------|---------|------|-----------|----------|
| Fecha | Detalle | asiento | Debe | Haber | Saldo |
| 04/04 | Aporte de socios | 1 | | 16.000,00 | 6.000,00 |
| | | | | | |

| Cuenta: EQUIPOS DE COMPUTACIÓN | | | | | n° 5 |
|--------------------------------|---------|---------|----------|-------|----------|
| Fecha | Detalle | asiento | Debe | Haber | Saldo |
| 08/04 | Compra | 2 | 5.000,00 | | 5.000,00 |
| | | | | | |

| Cuenta: DOCUMENTOS A PAGAR | | | | | n° 6 |
|----------------------------|---------|---------|----------|-------|----------|
| Fecha | Detalle | asiento | Debe | Haber | Saldo |
| 08/04 | Pago | 2 | 3.500,00 | | 3.500,00 |
| | | | | | |