

MANUAL PARA EMPRENDER

Andalucía
se mueve con Europa 



Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ÍNDICE

Resuelve todas tus dudas a la hora de emprender un negocio.
Para ello hemos establecido diferentes bloques temáticos.
Enlaza y veras la nociones fundamentales para emprender.

1.	MODELOS DE NEGOCIO	3
2.	PLAN DE EMPRESA.....	24
3.	FORMAS JURÍDICAS.....	59
4.	TRÁMITES Y PUESTA EN MARCHA	73
5.	SEGURIDAD SOCIAL.....	100
6.	FISCALIDAD	110
7.	LIBROS.....	139
8.	CONTABILIDAD.....	144
9.	PRODUCTOS BANCARIOS.....	147
10.	DOCUMENTOS MERCANTILES	162
11.	PROPIEDAD INDUSTRIAL.....	175
12.	INSTRUMENTOS FINANCIEROS	193
13.	GUÍAS EMPRESARIALES.....	215
14.	APOYO INSTITUCIONAL.....	244

7. LIBROS



¿Es necesario llevar libros en la empresa?

¿Cuáles?

¿Qué función y contenido tienen los libros sociales y contables en la empresa?

LIBROS SOCIALES

LIBROS CONTABLES

LIBROS CONTABLES

DEFINICIÓN

Los libros contables son el soporte material en la elaboración de la información financiera. Pueden ser de carácter obligatorio o voluntario.

Libros obligatorios son:

1. Libro diario
2. Libro de Inventario y Cuentas Anuales

Voluntarios:

1. Libro Mayor
2. Libros Auxiliares

La regulación legal de los libros contables está contenida en el Código de Comercio en los artículos del 25 al 33 ambos inclusive.

- Todo empresario deberá llevar una contabilidad ordenada, con seguimiento cronológico de todas sus operaciones.
- Los libros contables deberán ser legalizados en el Registro Mercantil del lugar donde tuviera la empresa su domicilio.
- Todos los libros contables deben ser llevados con claridad por orden de fechas, sin espacios en blanco, tachaduras o raspaduras y expresarse en la moneda nacional
- Los empresarios conservarán los libros y la documentación correspondiente durante seis años.

CONTENIDO DE LOS LIBROS CONTABLES

1. LIBRO DIARIO

“El libro Diario registrará día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. Será válida, sin embargo, la anotación conjunta de los totales de las operaciones por periodos 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 de que se trate.”

El Libro Diario recoge, por orden cronológico, todos los hechos contables que afectan a la empresa desde el punto de vista económico o financiero.

El objeto de este libro es reunir en él todas las operaciones realizadas por la empresa para después trasladarlas al libro Mayor

Todos los asientos contables registrados en el libro Diario se realizan cumpliendo el principio fundamental de la partida doble, Activo igual a la suma de Pasivo y Patrimonio Neto.

En el Diario se cumplirá necesariamente la igualdad siguiente: las sumas de las anotaciones realizadas en el Debe sean iguales a las del Haber.

2. LIBRO DE INVENTARIOS Y CUENTAS ANUALES

El 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.

Un **inventario** es una relación valorada en unidades monetarias de todos los bienes derechos y obligaciones contraídas por la empresa, en una fecha determinada, para calcular por diferencia el patrimonio neto.

Además de los inventarios se incluyen en este libro las cuentas anuales que son:

1. El Balance de situación
2. Cuenta de Resultados
3. La Memoria
4. Estado de Cambios de Patrimonio Neto
5. Estado de Flujos de Tesorería.

3. LIBRO MAYOR

Recoge información individualizada de todas las cuentas que intervienen en la contabilidad de la empresa, de esta forma en cualquier momento podemos ver todos los movimientos de la cuenta y calcular su valor para una fecha concreta.

Todas las anotaciones realizadas en el Diario pasan a su vez al libro Mayor.

En el libro mayor las cuentas aparecen representadas en forma de “T” donde el lado izquierdo se denomina “DEBE” y el derecho “HABER”.

FUENTES

Real Decreto de 22 de agosto de 1885, por el que se publica el Código de Comercio

LIBROS SOCIALES

CONCEPTO

Son aquellos que permiten conocer los movimientos significativos de una sociedad, ya sea sus acuerdos importantes tales como fusiones, escisiones, transformaciones, el aumento o disminución de capital social en su parte fija o variable, la salida o entrada de algún socio o accionista, la compraventa de acciones, convirtiéndose en la confirmación escrita de la vida e historia de la sociedad

Cualquier empresa que se constituye, tanto sea titularidad de un empresario autónomo o de una persona jurídica, debe cumplir una serie de obligaciones documentales referentes a la actividad económica que desarrolla. Estas obligaciones son más amplias cuando hablamos de entidades de capital

Las entidades mercantiles deben llevar una serie de libros exigidos por la normativa contable, por la fiscal y por la propia legislación de las sociedades.

TIPOS DE LIBROS SOCIALES

- El libro de socios. Exigible a las entidades de responsabilidad limitada. En él se anotan las participaciones sociales de cada socio y las variaciones en las mismas. Las sociedades anónimas y comanditarias llevarán un libro registro de acciones nominativas. Ambos deben legalizarse en el Registro Mercantil antes de su uso.
- Libro de actas. Las actas recogen los acuerdos tomados por las juntas y los órganos colegiados de la sociedad (administradores mancomunados, consejo de administración, comisiones ejecutivas...). Al igual que el libro de socios, se legalizará en el Registro Mercantil antes de su uso.
- Libro de contratos entre la empresa y el socio. Obligatorio tan solo para las sociedades unipersonales.

En las sociedades cooperativas andaluzas tras la reforma ley 14/2011 de 23 de diciembre, sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes o disposiciones especiales, las cooperativas deberán llevar al día los siguientes libros:

- Libro de socios y aportaciones al capital
- Libro actas órganos sociales.
- Libro Inventario y cuentas anuales.
- Libro Diario.

LIBROS FISCALES

La normativa fiscal obliga a la llevanza de una serie de libros de naturaleza tributaria. Algunos de ellos son comunes para todo tipo de entidades, tanto se trate de empresario autónomo como de entidades mercantiles.

- Libros de facturas emitidas y recibidas a efectos de IVA. Las facturas se anotarán indicando su número, fecha, datos del emisor o destinatario, tipo impositivo y cuota soportada o repercutida. Se incluirán también las operaciones exentas y las de autoconsumo de bienes.
- Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias. Es exigible a los sujetos pasivos de IVA que realicen determinadas adquisiciones o entregas de bienes a otro estado miembro. Para cada operación se anotará la fecha, descripción del bien, identificación del destinatario a efectos del IVA, razón social y domicilio y estado miembro interviniente en la operación.

La documentación de naturaleza fiscal, es decir, los libros junto con los documentos que en ellos se registran, debe conservarse durante el plazo de cuatro años

En la actualidad, la mayor parte de la documentación societaria se elabora mediante programas informáticos, que permiten su conservación de manera fiel e inalterada y suponen un considerable ahorro de espacio y de papel.

FUENTES

Real Decreto de 22 de agosto de 1885, por el que se publica el Código de Comercio.