

Documentación soporte de los hechos contables.



Caso práctico



Elena es una joven de Zaragoza, que acaba de ser contratada en una asesoría contable para trabajar como administrativa de la misma. Estará llevando la contabilidad de un conjunto de empresas de la localidad para las que trabaja esta asesoría. Le han presentado al resto de



compañeros y compañeras de trabajo y le han mostrado su mesa de trabajo. De la misma manera le han explicado cómo acostumbran a realizar las tareas en la empresa.

En concreto, para su puesto de trabajo le han enseñado las distintas carpetas físicas que utilizan: una para cada empresa de la que llevan su contabilidad. Y dentro de cada carpeta hay distintas subcarpetas, con la documentación que entrega la empresa para contabilizar.

Dentro de esa documentación hay **documentos** de todo tipo: albaranes y facturas, letras y pagarés, extractos bancarios, nóminas...

Julia, la persona que está a cargo directo de Elena le ha explicado cómo tendrá que ir registrando los asientos contables utilizando como soporte un documento concreto, al que tendrá que hacer alguna señal con un lápiz para saber que está contabilizado.

También le han comentado que a medida que vaya realizando apuntes contables, tendrá que determinar si alguno de los datos que aparecen en los documentos soporte que se han utilizado deberían inscribirse en algún libro, porque así lo establezca la ley. No obstante, para consultas legislativas han puesto a su disposición una página de internet de una empresa de abogados con la que tienen un convenio. También podrá consultar, si quiere en la legislación mercantil, contable y fiscal de que dispone la empresa o preguntar directamente a Julia.



Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación y Formación Profesional

[Aviso Legal](#)

1.- La legislación y la contabilidad.



Caso práctico



Antes de conocer las distintas empresas para las que trabajará Elena, Julia ha destacado la importancia de conocer bien la **legislación en materia contable**, para poder hacer las cosas de manera correcta. En este sentido ha explicado a Elena la legislación.

Sin embargo, a medida que Julia le va diciendo cosas, Elena se da cuenta que la legislación que es necesaria conocer es abundante y, en algunos casos, compleja. De todas formas, Elena se siente segura, ya que tanto Julia como el resto de compañeros le ayudan en todo lo que necesita.

Como ya estudiaste en el módulo de Técnica contable, para que la información contable que presentan las empresas sea comparable, es necesario establecer unas normas concretas a seguir por todas ellas.



De esta manera todas las empresas llamarán a las cosas por el mismo nombre y presentarán la información de la misma forma. La principal ley o norma que pretende homogeneizar la información contable es el 📖 *Plan General de Contabilidad (PGC)*. No obstante, existen también otras normas a tener en cuenta para poder registrar las operaciones que se dan en las empresas y que estudiaremos en este apartado de la unidad.



Reflexiona

Si cada empresa hiciese los registros contables con su criterio, ¿sería comparable esa información?

1.1. Regímenes de tributación.

Los tipos de regímenes de tributación son:

1. Régimen general.
2. Regímenes especiales.
3. Régimen especial del criterio de caja.

Régimen general.

Este régimen resulta aplicable cuando no lo sea ninguno de los especiales o bien, cuando se haya renunciado o se quede excluido del simplificado o del régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca.

Se repercutirá a los clientes el IVA que corresponda según el importe de la operación y el tipo aplicable 21%, 10% ó 4%, salvo que la misma esté exenta del impuesto.

Los proveedores de bienes y servicios repercutirán igualmente el IVA correspondiente. Se deberá calcular y en su caso ingresar la diferencia entre el IVA devengado, es decir, repercutido a clientes, y el IVA soportado deducible, el que repercuten los proveedores.

Obligaciones formales

- ✓ Expedir y entregar factura completa a sus clientes y conservar copia. No obstante, en determinadas operaciones, por ejemplo ventas al por menor, podrá emitirse una **factura simplificada** cuando el importe no exceda de 3.000 € IVA incluido.
- ✓ Exigir factura de sus proveedores y conservarla para poder deducir el **IVA soportado**.
- ✓ Llevar los siguientes **libros registro de facturas**, bienes de inversión y **operaciones intracomunitarias**.
- ✓ Presentar las declaraciones periódicas que correspondan (mensuales o trimestrales) en los modelos y plazos correspondientes.

Regímenes especiales.

La complejidad que conlleva la liquidación mediante la aplicación del régimen general del impuesto aconseja al legislador la creación de los regímenes especiales, con el fin, en unos casos, de simplificar el cumplimiento de las obligaciones formales por parte de los sujetos pasivos como el **régimen simplificado (módulos)**, régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección, régimen especial de las agencias de viajes, regímenes especiales aplicables a los servicios de telecomunicaciones, de radiodifusión o de televisión y a los prestados por vía electrónica, etc.

Régimen especial del criterio de caja.

Este nuevo Régimen especial de carácter optativo, permite a los sujetos pasivos retrasar el devengo y la consiguiente declaración e ingreso del IVA repercutido hasta el momento

del cobro a sus clientes aunque se 📁 retardará, igualmente, la deducción del IVA soportado en sus adquisiciones hasta el momento en que efectúe el pago a sus proveedores (**criterio de caja doble**).

El **criterio de caja doble** quiere decir que una empresa puede ingresar el IVA de sus facturas en el momento en que se hayan cobrado y pagado, y no en el momento en que se emite.

En el **régimen simplificado** las cuotas devengadas se determinan en función de unos **módulos** aprobados por orden ministerial.



Para saber más

En el siguiente enlace puedes ver la orden ministerial de aplicación para los módulos de 2020:

 [Orden ministerial de aplicación para los módulos.](#)



Autoevaluación

¿Es verdadero o falso?

El régimen simplificado de módulos corresponde al régimen general.

Verdadero Falso

Falso

Falso, corresponde al régimen especial.

1.2.- La legislación mercantil y los libros registro.



Recordarás que la **principal norma mercantil** que existe, y que tomamos como referencia, es el 📖 **Código de Comercio**. En él se establecen cuáles son las obligaciones de los empresarios y empresarias con respecto a los libros contables y cómo deben de llevarse.

En el Código de Comercio se expresa que todo empresario y empresaria 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. Además indica que llevará también un libro de Inventarios y Cuentas anuales y un libro Diario.

En el módulo de Técnica Contable, tuviste un primer contacto con estos libros, aunque conviene recordarlos y ampliar un poco sobre ellos.



Autoevaluación

La normativa contable exige que los empresarios lleven un libro de inventario y cuentas anuales y un libro diario. ¿Verdadero o falso?


- Verdadero.
- Falso.

Efectivamente, viene establecido en el Código de Comercio.

Es conveniente que revises qué libros exige el Código de Comercio a los empresarios.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

El **libro diario** recoge, día a día, cada una de las operaciones que realiza la empresa y que son susceptibles de registro contable. Cada uno de los registros contables que se realiza en el libro diario se denomina  asiento. Los asientos habrá que registrarlos por orden cronológico, a medida que se vayan produciendo y atendiendo a la fecha que aparezca en los documentos soporte a contabilizar (factura, anotación bancaria, etc.).

Existe la posibilidad de agrupar operaciones, por plazos inferiores o iguales a un trimestre, y realizar un solo registro de todas ellas.


En el libro de **Inventarios y Cuentas anuales**, se pueden distinguir:

- ✓ El contenido del **Libro de Inventarios y Cuentas anuales**, compuesto por los siguientes documentos:
 - Balance inicial detallado de la empresa.
 - Balances de sumas y saldos de comprobación con una periodicidad al menos trimestral como máximo.
 - Inventario de cierre de ejercicio.
 - Un ejemplar de las cuentas anuales.
- ✓ El contenido de las **Cuentas Anuales**, formando a su vez por un conjunto de documentos contables:
 - El Balance de situación.
 - La Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
 - El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
 - La Memoria.
 - El Estado de Flujo de Efectivo.

No será obligatorio realizar el Estado de Flujos de Efectivo y el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto si la empresa aplica el Plan General de Contabilidad de PYMES o si la empresa aplica el Plan General de Contabilidad y reúne las características para presentar el Balance y Memoria en modelo abreviado.

Recuerda que, además de estos libros obligatorios, las empresas llevan también el **libro mayor**, que si bien es voluntario, es muy útil. Este libro recoge cómo han evolucionado cada una de las cuentas y el estado de las mismas en cada momento.

Con respecto a la forma de llevar esos libros, el Código de Comercio, establece que:

- ✓ Deberán legalizarse. Se presentarán en el  Registro mercantil donde tuvieran su domicilio para que en el primer folio de cada libro se ponga una diligencia donde se indiquen los folios que tiene el libro y en cada hoja se pondrá el sello del Registro, antes de ser utilizados.
Actualmente se confeccionan en formato electrónico con la ayuda de aplicaciones informáticas. En este caso, se podrán presentar para su legalización hasta cuatro meses después del cierre del ejercicio económico de la empresa.
- ✓ Las anotaciones se realizarán de forma cronológica y con claridad para evitar que induzcan a error. No podrá haber modificaciones ni tachaduras, para dar seguridad a la información contable.
En caso de que se haya cometido algún error, se corregirá realizando una nueva


anotación.

- ✓ Los libros, junto con la correspondencia, documentación y justificantes correspondientes, deben conservarse durante seis años a partir de la última anotación realizada. Además, tienen el valor de prueba ante los tribunales.
- ✓ Los documentos incluidos en el Libro de Inventarios y Cuentas Anuales deben realizarse siguiendo las normas que, en última instancia, dictan los Planes Contables: Plan General de Contabilidad o Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas.






Para saber más

Para saber más puedes consultar el interesante enlace del Portal Pyme donde aparece una descripción detallada y completa de los documentos que forman el libro de Inventarios y Cuentas Anuales:

 [Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.](#)

1.3.- La legislación fiscal y los libros registro I.

La legislación fiscal que afecta a la perspectiva contable de una empresa es la derivada de la normativa reguladora de cada impuesto y, concretamente, se encuentra en el  Impuesto sobre las personas físicas (IRPF) en el  Impuesto de valor añadido (IVA) y en el  Impuesto de Sociedades (IS).

Los libros registro que deben llevarse dependen de la forma jurídica de la empresa y del régimen fiscal al que esté sometido.

Si nos centramos en el IVA, has de tener en cuenta que la normativa relacionada con este impuesto establece que se lleven los siguientes libros. Los libros registro que deben llevarse dependen de la forma jurídica de la empresa y del régimen fiscal al que esté sometido.

a. Libro registro de facturas emitidas o expedidas.



LIBRO DE REGISTRO DE FACTURAS EMITIDAS						
Número de factura	Fecha	Nombre y apellidos o razón social del destinatario	Base imponible	Cuota repercutida 21% 10% 4%	Recargo equivalente 0% 1% 0,2%	Total

Se registrarán las facturas emitidas y los documentos equivalentes o sustitutivos de las mismas, así como, en su caso, las facturas rectificativas utilizadas en la relación comercial y los tiques y recibos que puedan cumplir esta

función.

Se registrarán contablemente uno a uno los documentos, aunque se permite agrupar distintas facturas en un solo asiento, siempre que estén numeradas correlativamente, se hayan emitido en la misma fecha, tengan el mismo tipo impositivo y no sea preceptiva la identificación del destinatario. También se permite dividir una factura en varios asientos correlativos, cuando incluya operaciones con distintos tipos de IVA, realizando un asiento para cada tipo impositivo.

Se anotarán, de forma separada de las restantes operaciones, las facturas o documentos sustitutivos rectificativos.

Se anotarán también las operaciones exentas de IVA y las derivadas del autoconsumo de la empresa.

b. Libro registro de facturas recibidas.



LIBRO DE REGISTRO DE FACTURAS RECIBIDAS					
Número de factura	Fecha	Nombre y apellidos o razón social del destinatario	Base imponible	Cuota soportada 21% 10% 4%	Total

También se registrarán las facturas y documentos equivalentes o sustitutivos de los bienes adquiridos y los servicios recibidos y los documentos de aduanas por los bienes importados, que se han debido numerar correlativamente.

Se registrarán contablemente uno a uno cada documento, aunque se permite agrupar varias facturas en un solo asiento si se han recibido en la misma fecha, proceden del

mismo proveedor, se hayan numerado correlativamente, el importe de las operaciones en cada una de ellas no supere 500 euros y su importe total sea inferior a 6.000 euros, en ambos casos sin incluir el IVA. También se permite dividir una factura en varios asientos correlativos si en ellas figuran distintos tipos de IVA, realizando un asiento para cada tipo impositivo. La numeración podrá realizarse mediante series separadas siempre que existan razones que lo justifiquen.


Se anotarán:

- ✓ Las facturas o documentos sustitutivos rectificativos con la debida separación.
- ✓ 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 a que den lugar las entregas en ellas documentadas habrán de calcularse y consignarse en la anotación relativa a dichas facturas.
- ✓ En los casos de inversión del sujeto pasivo, la factura original o el justificante contable de la operación expedido por quien realice una entrega de bienes o una prestación de servicios.
- ✓ Cuando quien realice la operación sea un empresario o profesional no establecido en la Comunidad, el destinatario deberá conservar cualquier documento que sirva de soporte a la anotación contable de la operación; si la operación se realizase por un sujeto pasivo establecido en la Comunidad, el destinatario tendrá que estar en posesión de la factura original que deberá contener los requisitos recogidos en el artículo 226 de la Directiva 2006/112/CE, del Consejo, de 28 de noviembre de 2006 (Directiva IVA).
- ✓ Las cuotas tributarias correspondientes a las operaciones anteriores documentadas en las facturas o justificantes contables, habrán de calcularse y consignarse en la anotación relativa a dichas facturas o justificantes contables.

c. Libro registro de bienes de inversión.

Los **bienes de inversión** son aquellos bienes que forman parte del inmovilizado material, es decir, que permanecerán en la empresa más de un ejercicio económico.



Lo llevarán aquellas empresas que aplican la  regla de prorrata para calcular el importe de IVA soportado que pueden deducirse en la adquisición de los bienes de inversión. Tienen obligación de aplicar la regla de la prorrata las empresas que realizan simultáneamente operaciones con derecho y sin derecho a deducción de IVA (se asigna proporcionalmente a cada uno de los volúmenes de operación con y sin IVA el bien de inversión y, por tanto, el IVA deducible sobre el total de dicho bien).

Las **anotaciones en los libros** se realizarán por orden de fechas, con claridad y exactitud, sin que existan modificaciones, ni tachaduras, ni espacios en blanco. Si hubiera que hacer una corrección, se realizará realizando una nueva anotación que corrija los efectos de la anotación errónea indicando el error cometido.

Los libros pueden llevarse con un libro encuadernado con el rayado correspondiente o con hojas separadas que después se numerarán y encuadernarán para formar el libro, y que podrán llevarse de manera manual o informática. **No tendrán que diligenciarse ni legalizarse.**

Como todos los libros relacionados con las obligaciones fiscales, se conservarán durante cuatro años, desde la última anotación realizada en los mismos.

Estos libros no deberán llevarlos las empresas que estén acogidas al régimen simplificado, al régimen de agricultura, ganadería y pesca y al régimen del recargo de equivalencia de IVA.

Puedes ver los siguientes enlaces a la Agencia Tributaria que detallan la normativa del IVA y las Obligaciones contables y registrales en el IVA:

 [Normativa del IVA](#)

 [Libro registro de facturas expedidas.](#)

 [Libro registro de facturas recibidas.](#)

 [Libro de registro de bienes de inversión.](#)



Debes conocer

Con efectos desde el 01/09/2012 y vigencia indefinida, **se distinguen tres tipos impositivos de IVA**, según el bien o servicio de que se trate:

- ✔ Tipo general: **21%**. Es el tipo que se aplica **por defecto** cuando no resulta aplicable ninguno de los otros tipos.
- ✔ Tipo reducido: **10%**. Aplicado básicamente a algunos productos **alimenticios** y a los productos **sanitarios, transporte de viajeros**, la mayoría de servicios de **hostelería** y la **construcción de nuevas viviendas**.
- ✔ Tipo superreducido: **4%**. Se aplica a **artículos de primera necesidad**, como el pan, la leche, las frutas y las verduras; así como a **las versiones en papel de libros**, periódicos (y análogos) y a los **medicamentos** y otros **productos farmacéuticos**.



Reflexiona

¿Conoces la evolución de los tipos de IVA?

Mostrar retroalimentación

Los tipos impositivos del IVA en España, igual que en el resto de los países europeos, tienen que ajustarse a lo dispuesto en el Título VIII de la Directiva del impuesto, que actualmente establece que el tipo impositivo normal no podrá ser inferior al 15 por ciento (salvo algunas excepciones regionales), sin límite superior, aunque los Estados miembros podrán aplicar uno o dos tipos reducidos, no inferiores al 5 por ciento, salvo en los supuestos del artículo 114 de la Directiva, en que podrán ser aún más reducidos (entre los que se encuentra el caso español).

Dentro de estos límites, los diferentes Estados miembros han aprobado distintos tipos impositivos y, dentro de cada país, estos han ido cambiando para adaptarse a cada coyuntura histórica y económica.



Autoevaluación

Indica cuál de las siguientes frases es correcta:

- Por cada factura registrada en el libro registro de facturas emitidas hay que realizar obligatoriamente un asiento contable.
- Las facturas de clientes y deudores se registrarán en el libro registro de facturas recibidas.
- Todas las empresas llevarán el libro de bienes de inversión.
- Los libros registro de facturas emitidas y de facturas recibidas deben conservarse durante cuatro años desde la última anotación realizada en los mismos.

No es correcta, porque se permite agrupar facturas en un solo asiento cumpliendo una serie de requisitos.

Incorrecta, porque se registrarán en el libro registro de facturas emitidas.

No es correcta. Solo llevarán ese libro las empresas que aplican la regla de la prorrata.

Efectivamente, al igual que el resto de libros relacionados con las obligaciones fiscales.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta


1.3.1.- La legislación fiscal y los libros registro II.

Si nos centramos ahora en las obligaciones derivadas del IRPF, has de tener en cuenta que éstas varían en función del régimen del impuesto en el que esté encuadrado el empresario o empresaria:



Número registro	Periodicidad	Proveedor	Datos para (Leyes)	Método de amortización	Fecha libro anterior	Libro libro	Libro anterior	Libro a seguir

- ✓ Los empresarios/as que estén en el régimen de estimación directa normal, deben llevar la contabilidad obligatoriamente con los libros contables establecidos por el Código de Comercio.
- ✓ Los empresarios/as que estén en el régimen de estimación directa simplificada, si no llevan los libros contables, están obligados a llevar, en su lugar, los siguientes **libros registro**:
 - Libro de ventas e ingresos.
 - Libro de compras y gastos.
 - Libro de bienes de inversión.



LIBRO REGISTRO		Número	
Fecha	Descripción	Debe	Haber

Los empresarios/as que estén en el régimen de **estimación objetiva del IRPF no tienen obligación de llevar ningún libro, salvo en algunos casos específicos.**

No obstante, ten presente que todos aquellos empresarios/as que lleven la contabilidad de su empresa de acuerdo con el Código de Comercio (libro diario y libro de inventarios y cuentas anuales), sea cual sea el tipo de régimen de este impuesto en el que se encuentren, no se les exige ninguna otra obligación formal de carácter contable.

Se exigirá, en todo caso, la conservación de los documentos de las operaciones que se realicen: las facturas recibidas (numeradas por orden de fechas) y las copias de las facturas emitidas.



Autoevaluación

Todos los empresarios y empresarias deben llevar la contabilidad obligatoriamente con los libros contables establecidos por el Código de Comercio. ¿Verdadero o falso?

Verdadero.

Falso.

Eso solo es correcto para los empresarios y empresarias acogidos al régimen de estimación directa normal.

Efectivamente, los empresarios y empresarias acogidos al régimen de estimación directa simplificada y los acogidos al régimen de estimación objetiva del IRPF no deben hacerlo así.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

Por último, en el caso del Impuesto sobre Sociedades, únicamente exige a las sociedades que lleven los libros contables establecidos en el Código de Comercio: libro diario y libro de inventario y cuentas anuales.


Sin embargo, debes tener en cuenta que si las normas específicas que regulan cada tipo de sociedad establecen otros libros, deberán llevarlos también.

Los **libros contables** contienen información protegida por la Ley Orgánica de Protección de Datos, por lo que has de ser muy cauteloso con los mismos.



Para saber más

Puedes consultar el enlace a la Agencia Tributaria sobre las:

 [Obligaciones para empresarios individuales y profesionales.](#)

1.4.- Otros libros registro.

Hasta ahora hemos visto cuáles son los libros obligatorios derivados de la legislación mercantil y fiscal, pero debes tener presente que las empresas utilizan otros libros para registrar determinadas circunstancias, que permiten tener un control de las operaciones que en ellos se inscriben.

Concretamente nos referimos a los siguientes libros:

Libro de almacén:



FICHA DE CONTROL DE EXISTENCIAS											
Fecha	Proveedores o Evidencia	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO INICIAL			Importe
		DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR	

Incluirá distintas fichas de almacén en la que se registren los datos relativos a cada uno de los productos que la empresa utiliza en el proceso productivo, si se trata de una empresa productora,

o de los productos que la empresa vaya a comercializar, si se trata de una empresa comercial.

Se anotarán las entradas, las salidas y las existencias finales que van quedando en la empresa después de cada operación, identificando las cantidades disponibles y su valor. Cada empresa adoptará el modelo que mejor se adapte a sus artículos y a sus características.

✔ Libros auxiliares para controlar los pagos:

Sirven para controlar los pagos pendientes de realizar a proveedores y acreedores en cada momento, y así poder prever las necesidades de tesorería de la empresa.

Se inscribirá el proveedor o acreedor a pagar, el importe, el vencimiento y la forma de pago o tipo de instrumento en que se vaya a realizar, diferenciando los que están instrumentalizados en efectos comerciales.



Es conveniente que el orden de los pagos aparezca por fechas de vencimiento, lo que puede conseguirse fácilmente si se lleva de manera informática.

✔ Libros auxiliares para controlar los cobros:

Sirven para controlar los cobros pendientes que los clientes y deudores tienen con la empresa en cada momento, para poder prever las necesidades de tesorería de la empresa.

Se inscribirá el cliente o deudor que tiene que pagar, el importe, el vencimiento y la forma de pago o tipo de instrumento que se vaya a realizar, siendo conveniente también que aparezcan ordenados por fechas de vencimiento.

Para una buena gestión de la tesorería en la empresa es muy importante **controlar los pagos y los cobros**. Esto permitirá no tener problemas de

liquidez.



Autoevaluación

A continuación te mostramos cuatro frases referidas a los libros auxiliares de cobros y solamente una de ellas es correcta. Indica cuál.

- Relacionan los productos que hay en los almacenes de la empresa
- Se utilizarán tanto para cobros como para pagos
- Registrarán los cobros una vez que se hayan producido los mismos
- Sirven para controlar los cobros pendientes que clientes y deudores tienen con la empresa.

No es correcta porque eso se realizará con el libro de almacén.

No es correcta porque para los pagos existe otro libro

No es correcta porque habrá que registrarlos antes de producirse

Efectivamente es correcto, es importante llevar este control para prever las necesidades de tesorería de la empresa.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

2.- Documentos soporte.



Caso práctico



Elena tiene que registrar todas las operaciones que llevan a cabo las empresas que le han asignado dentro de la asesoría. Para realizar dichos registros tendrá que basarse en los documentos que le facilitan cada una de estas empresas.

Por este motivo, dispone de carpetas en las que va archivando: los documentos contabilizados, los documentos sin contabilizar, los documentos erróneos, etc. Además, cada carpeta tiene separadores en los se incluyen documentos de compra, de venta, de cobro y de pago.

Cada **operación económica de la empresa** sujeta a registro contable estará materializada en un documento que sirva de soporte para realizar los registros. Dentro de la **tipología de documentos** que vamos a considerar, tenemos:

✓ **Documentos comerciales**, entre los que podemos encontrar:



- **Pedido:** encargo de mercancías o materiales que se hace a un fabricante o a un vendedor.
- **Albarán:** documento mercantil que acredita la entrega de un pedido.
- **Factura:** documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.
- **Factura electrónica:** documento que sirve para justificar la entrega de bienes o la prestación de servicios. Sustituye, según las disposiciones legales correspondientes, a las facturas tradicionales en papel y garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido
- **Letras de cambio:** documento por el que una persona física o jurídica (librador) ordena a otra (librado) que pague una cantidad a favor de un tercero (tenedor o tomador), en una fecha determinada (vencimiento).
- **Pagarés:** es un título o documento de crédito por el que una persona (librador o firmante) se obliga a pagar a otra (tenedor), o a su orden, una cantidad en fecha y lugar determinados. Cuando se asocia a una operación comercial, el carácter de este documento es similar al de una letra de cambio, con la que comparte una regulación jurídica muy similar.

✓ **Documentos laborales**, entre los que podemos encontrar:

- Nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- ✓ **Documentos bancarios**, entre los que podemos encontrar:
 - Liquidaciones de intereses.
 - Amortizaciones de préstamos.
 - Liquidaciones de remesas de efectos.
- ✓ **Documentos fiscales**, entre los que podemos encontrar declaraciones-liquidaciones de impuestos, declaraciones informativas: modelo 📁 130, 📁 303, 📁 390, 📁 111, 📁 190, 📁 100, 📁 200, etc.

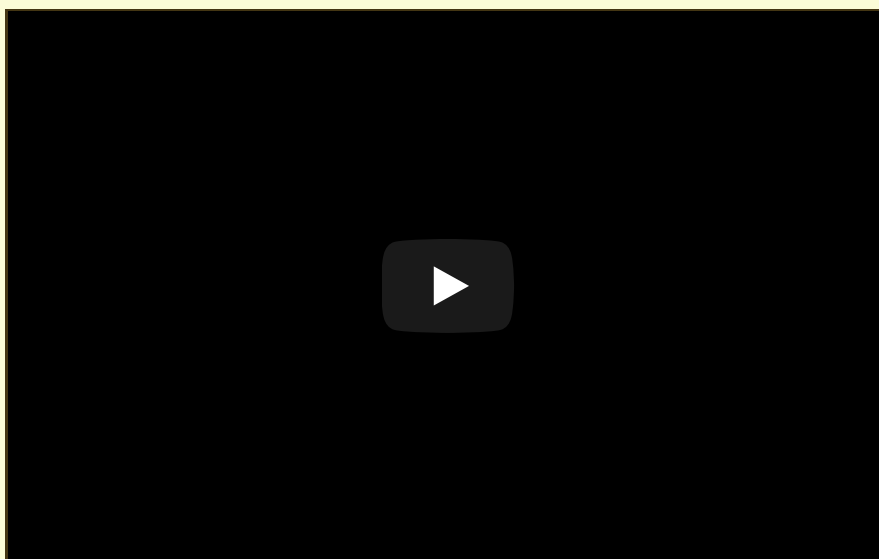
Para proceder al registro de la documentación empresarial es muy importante que recuerdes lo estudiado en el módulo de Técnica Contable relacionado con los **principios contables** establecidos en el Plan General de Contabilidad:

- ✓ Empresa en funcionamiento.
- ✓ Devengo.
- ✓ Uniformidad.
- ✓ Prudencia.
- ✓ No compensación.
- ✓ Importancia relativa.



Para saber más

Aunque en el siguiente epígrafe podrás saber un poco más de la **factura electrónica**, te aconsejamos que veas el siguiente vídeo para que comprendas la importancia que tiene en la actualidad la generación de este tipo de factura.



[Resumen textual alternativo](#)

2.1.- Documentos comerciales.


El primer curso ya estudiaste documentos comerciales. Estos documentos son los relacionados con la actividad principal de la empresa y están constituidos por aquellos que reflejan las operaciones de compra y de venta o prestación de servicios en la empresa.

No vamos a realizar un análisis de estos documentos, ya que en este módulo solamente vamos a identificar los elementos que de cada documento son objeto de registro contable, así como las cuentas que utilizaremos para ello.

1. Albarán:

Con este documento se acredita la entrega las compras o las ventas que se hayan realizado pero cuya factura aún no se haya recibido. Son importantes aquí las cantidades que hacen referencia a la base imponible de la operación y la cantidad relativa al IVA de la misma, así como el total.

De todas formas, debes tener en cuenta que este documento no sirve para contabilizar la operación de compraventa. (Salvo si al cierre del ejercicio no se ha recibido la factura y se registra como facturas pendientes de recibir o formalizar)



Formulario de Albarán con campos para: Lugar de entrega, Ref. pedido nº, Fecha de envío, Fecha emisión, Fecha recepción, Fecha salida, Importe, Observaciones, Confirma el Cliente, Fecha.

2. Factura:

Es el documento que justifica legalmente una operación de compraventa o prestación de servicios. En caso de que la empresa hubiera enviado primero el albarán y posteriormente la factura, al recibir esta última simplemente habría que tener en cuenta el importe total para registrar la operación con su documento correspondiente. Si directamente contabilizamos la factura, tendremos que tener en cuenta la base imponible de la misma, así como el IVA y el total de la factura.

De la misma manera que hay que **registrar las facturas emitidas y expedidas**, habrá que registrar las **facturas rectificativas** expedidas a clientes y deudores y las facturas rectificativas recibidas de proveedores y acreedores. Las facturas rectificativas reducen o incrementan el importe inicial.

En lo que respecta a las facturas, el **1 de enero de 2013** entró en vigor el **Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación**, que sustituye al Reglamento de facturación aprobado por el Real Decreto 1496/2003.

	FACTURA SIMPLIFICADA (TICKET)	FACTURA ORDINARIA
Número y serie	✓	✓
Fechas	Expedición, Operaciones de pago	Expedición, Operaciones de pago
Datos emisor	Nombre y apellidos o denominación social, NIF, domicilio	Denominación social, NIF, domicilio
Datos receptor	×	Nombre y apellidos o denominación fiscal, Domicilio
Contenido	Identificación de los bienes y servicios	Descripción de las operaciones
Tipo impositivo	Especificar cuando se apliquen diferentes tipos impositivos	Diferenciar la base imponible del IVA y de otros tipos impositivos aplicados, precios unitarios y descuentos no aplicados en el precio unitario

Las principales novedades introducidas son:

1º **No existirá obligación de expedir factura** en el caso de determinadas prestaciones de **servicios financieros y de seguros**, salvo cuando dichas operaciones se entiendan realizadas en el territorio de aplicación del impuesto o en otro Estado miembro de la Unión Europea, y estén sujetas y no exentas.

2º Se establece un sistema de facturación basado en **dos tipos de facturas**:

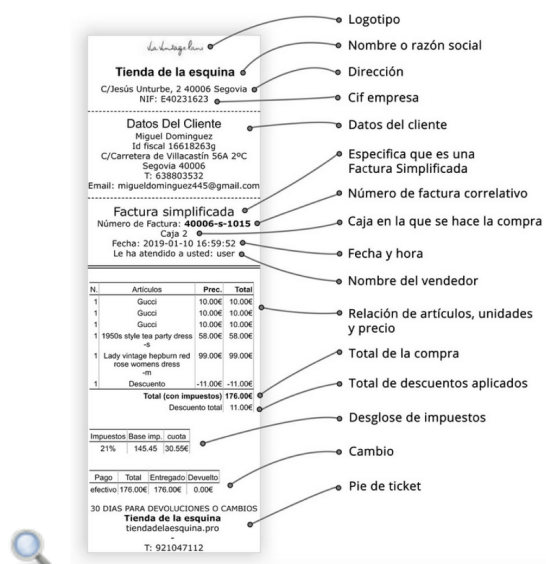
- I. La **factura completa u ordinaria** que es el documento que expiden las empresas y autónomos a sus clientes. Son las facturas que son aplicables con carácter general cuando la entrega de bienes o la prestación de servicios.
- II. La **factura simplificada que sustituye a los tickets, dejando estos de existir**. Las facturas simplificadas tienen un contenido más reducido que las facturas completas u ordinarias y, salvo algunas excepciones, podrán expedirse:
 - a. cuando su importe no exceda de 400 euros, IVA incluido.
 - b. cuando se trate de facturas rectificativas.
 - c. cuando su importe no exceda de 3.000 euros, IVA incluido y se trate de alguno de los supuestos respecto de los que tradicionalmente se ha autorizado la expedición de tickets en sustitución de facturas.
 Ejemplos: servicios de tintorería, de peluquería, de hostelería, etc.

3º Se amplía el **contenido de la factura completa** que, en todo caso, deberá incluir la identificación del destinatario, incorporando determinadas menciones, entre otros supuestos, cuando se produce la inversión del sujeto pasivo o la factura se emite por el destinatario.

4º La nueva regulación supone un **impulso a la facturación electrónica** bajo el principio de igualdad de trato entre la factura en papel y la factura electrónica.


5º Se establece un **plazo común para la expedición de las facturas** correspondientes a operaciones efectuadas para otros empresarios o profesionales, tanto interiores como transfronterizas, que será antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se haya producido el devengo o se inicie el transporte respectivamente.

También, el **Real Decreto 1512/2018, de 28 de diciembre**, por el que se modifica, entre otros, el **Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación**, Real Decreto 1619/2012, incluye novedades en concreto en concreto el **Libro Registro de facturas expedidas**.



En relación con los sujetos pasivos que deben llevar este libro a través de la Sede electrónica de la AEAT (👉 SII) se realiza un ajuste técnico para comprender los distintos documentos que pueden emitirse por el empresario o profesional.

Entre la información que debe suministrarse a la AEAT se encuentra el **tipo de factura expedida**, indicando si se trata de una factura completa o simplificada (letra a, del apartado 3 del artículo 63).



Código artículo		Cantidad	Descripción	Precio unidad	Importe
Base imponible					
Impuesto IVA					
Total IVA					
Total a pagar					

3. Letra de cambio.

Cuando las operaciones se hayan materializado en un efecto 📄 comercial tendremos que tener en cuenta el importe de los efectos y las fechas de vencimiento de los mismos para clasificarlos. Debes tener en cuenta que este instrumento de pago no es muy utilizado en la actualidad.

4. Pagaré.

Este documento representa un compromiso de pago en un momento futuro determinado en el vencimiento; no acredita el cobro o pago efectivo de la operación realizada, . Este se justificará con el extracto bancario donde aparezca el movimiento de fondos cuando suceda el vencimiento del mismo.

5. Cheque.

Es un documento facilitado por las entidades financieras a sus clientes para que puedan disponer de sus fondos en cuenta u ordenar pagos contra la misma. Son pagaderos a la vista.

6. Recibo.

Certifica que se ha recibido dinero en efectivo, cheque u otro medio de pago. En la actualidad se utilizan de forma importante los recibos domiciliados que permiten mediante una autorización realizar cobros o pagos en la cuenta bancaria.

La información generada por la empresa debe redactarse con claridad para que sea comprensible y útil para sus usuarios en la toma de decisiones.

Debe mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de las empresas.



Debes conocer

Debes saber que una **factura electrónica** es una factura que se expide y recibe en formato electrónico.




Las facturas, en general, y las facturas electrónicas, en particular, están reguladas por el [Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre](#), por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Este Reglamento establece las normas que deben cumplir obligatoriamente las facturas, tanto en papel como electrónicas.

Es importante destacar que la expedición de una factura electrónica **está condicionada al consentimiento de su destinatario**. La factura electrónica, por tanto, es una **alternativa legal a la factura tradicional en papel**.

Por lo tanto, estas facturas son un equivalente funcional de la factura en papel; y permiten transmitir las facturas, o documentos análogos, entre emisor y receptor por medios electrónicos y telemático. La factura electrónica es una factura que **se expide y se recibe** en formato electrónico.

En esta página Web tienes información totalmente actualizada de todo lo que atañe a la factura electrónica.

 [Factura electrónica. Factura-e.](#)


Además, se puede presentar a través de **FACE** facturas a las administraciones que carezcan de punto general de entrada de facturas. Para ello, simplemente deberás incluir como oficina contable, como órgano gestor y como unidad tramitadora el código  **DIR3** de la administración concreta a donde quieras remitirla.

 [Face.](#)

Por otra parte, debes saber que, desde el 1 de enero de 2015, **las facturas dirigidas a las Administraciones Públicas deberán ser electrónicas y presentarse a través del punto general de entrada**.

Como excepción a esta obligatoriedad, las Administraciones Públicas podrán excluir reglamentariamente de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta **5.000 euros**, es decir igual o menor a 5.000 €, y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a

través del Punto general de entrada de facturas electrónicas.


Por ejemplo, en Castilla y León el punto de entrada de facturas electrónicas es la  **Plataforma Duero**. Previamente debes estar inscrito.

 [Plataforma Duero.](#)



Para saber más

En el siguiente enlace puedes ver más sobre la normativa más relevante de facturación electrónica:

 [Facturación electrónica.](#)

2.2.- Documentos laborales.

¿Sabes cuál puede ser el documento laboral más importante en las empresas? ¡Es la **nómina** o recibo de salarios!

Ya has estudiado algo de la nómina en el módulo de Formación y Orientación Laboral, y en el módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos ampliarás mucho más lo que has aprendido.


De este documento es importante identificar:

- ✓ El salario bruto.
- ✓ Las retenciones a cuenta del IRPF del trabajador (la empresa hace de "agente recaudador" de Hacienda y lo abona trimestralmente).
- ✓ La cotización a la Seguridad Social que realiza el trabajador o trabajadora (la empresa funciona como intermediaria de la Seguridad Social y lo abona a mes vencido).
- ✓ El salario neto (el importe que se abona finalmente al trabajador descontadas retenciones de IRPF y cotización de Hacienda).



Para saber más

Te recomendamos que visites el siguiente enlace, donde encontrarás la Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre, por la que se modifica el anexo de la Orden de 27 de diciembre de 1994, por la que se aprueba el **modelo de recibo individual de salarios**.

 [Modelo de recibo individual de salarios.](#)

Pero no solamente hay que registrar datos obtenidos de la nómina, junto a ella, habrá que registrar las cotizaciones a la seguridad social. Para ello la Seguridad Social creó un servicio para permitir el intercambio de información y documentos a través de medios telemáticos denominado Sistema RED (Remisión electrónica de documentos) que incluye, entre otras:


- ✓ **Sistema de Liquidación Directa (también denominado CRETA):** consiste en un cálculo individualizado de cuotas correspondiente a cada trabajador realizado por la **Tesorería General de la Seguridad Social**, en función de la información que disponga y de aquella otra que deba ser proporcionada por el sujeto responsable del




cumplimiento de la obligación de cotizar. Supone el paso de un sistema de autoliquidación por parte del empresario a uno de facturación por parte de la TGSS. Los documentos de cotización a la Seguridad Social que contienen los datos de los trabajadores, las bases de cotización y las cuotas a pagar por los diferentes conceptos por los que deben cotizar las empresas y sus trabajadores son: el **Recibo de Liquidaciones de Cotizaciones (RLC)**, antiguo TC-1, y en la **Relación Nominal de Trabajadores (RNT)**, antiguo TC-2.

- ✓ La comunicación de los **Conceptos Retribuidos Abonados (CRA)** a la **Tesorería General de la Seguridad Social**. Se establece la obligación de las empresas de comunicar a la Tesorería General de la Seguridad Social en cada período de liquidación el importe de todos los conceptos retributivos abonados a sus trabajadores. Para cumplir con esta obligación, la Tesorería General de la Seguridad Social ha creado el fichero CRA donde las empresas deben suministrar mensualmente los datos sobre los conceptos retributivos abonados determinantes de la cotización realizada durante dicho mes.
- ✓ El documento de **retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (Modelo 111)** a la Agencia Tributaria.

Aquí puedes ver el **modelo 111** de retenciones e ingresos a cuenta y el **modelo 190** declaración informativa de las retenciones e ingresos a cuenta que se presenta en el mes de enero del año siguiente. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta. Autoliquidación.

 [Modelo 111. Retenciones e ingresos a cuenta.](#)


 [Modelo 190. Declaración informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Resumen anual.](#)



Debes conocer

La acreditación de las cotizaciones se realizaba con los documentos TC1 y TC2, **modelos que desaparecen**, aunque todavía se habla de ellos y es conveniente relacionarlos y saber qué son. Estos modelos TC1 y TC2 se suprimen por la implantación de un nuevo Sistema Cret@ o sistema de liquidación directa que, desde enero de 2015, implantó la TGSS obligando a las empresas a incorporarse al sistema, con un período transitorio para su adaptación. Este sistema implica:

- ✓ La sustitución del modelo TC1 por **RLC** (Recibo de Liquidación de Cotizaciones).
- ✓ El cambio del modelo TC2 por el **RNT** (Relación Nominal de Trabajadores).

La comunicación de los datos de los trabajadores a la Seguridad Social se realiza mediante el envío del  fichero FAN. Por otro lado, las empresas deben comunicar los conceptos retributivos abonados a sus trabajadores mediante en otro fichero denominado CRA.

El objetivo principal de este cambio es **minimizar los errores** al asumir la TGSS la aplicación de las reglas de cotización y contrastar los datos con carácter previo a la liquidación **mejorando la transparencia y la forma de relación con las empresas.**

La forma de Liquidar por el Sistema Cret@ es:

- ✔ La cotización de cada trabajador se efectúa por tramos de cotización: un tramo de cotización es el periodo de alta en la empresa en el que las condiciones de cotización son iguales. Esta es la forma de relacionar la cotización diaria de un trabajador en relación con la información de afiliación que dispone TGSS.
- ✔ Las empresas comunican solo las variaciones en las bases de cotización y tramos de cotización que se puedan producir cada mes en cada trabajador. Así este sistema incorpora la posibilidad de liquidar a partir de la información ya existente en la TGSS.

2.3.- Documentos bancarios.

En un contexto empresarial como el actual, la vida de las **entidades financieras** está muy presente en las operaciones diarias. Aunque pueden ser mucho los documentos bancarios que utilizan las empresas, merecen una especial atención, y así lo vamos a reflejar en este apartado, el análisis de las cuentas corrientes, los préstamos y las remesas de efectos.



Debes tener en cuenta que cada entidad financiera tendrá su propio documento. No obstante, habrá que tener en cuenta los siguientes datos para registrarlos:

- ✓ En las **liquidaciones de cuentas**: el interés bruto y la retención por el Impuesto sobre las Rentas del Capital.
- ✓ En las **amortizaciones de préstamos**: las cuotas de amortización y las de interés, así como el horizonte temporal.
- ✓ En las **remesas de efectos**: el nominal y el efectivo de la operación, así como los intereses del descuento, las comisiones y los gastos, en caso de que se descuenten. Si se envían en gestión de cobro, las comisiones y gastos originados.

En el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería se estudiarán en profundidad estas operaciones y en este módulo daremos registro contable a las mismas.



Autoevaluación

En una liquidación de una cuenta el único dato a tener en consideración para contabilizar es el interés líquido o neto. ¿Verdadero o falso?

- Verdadero.
- Falso.

No es correcto, ya que se necesita conocer también la retención a cuenta del impuesto.

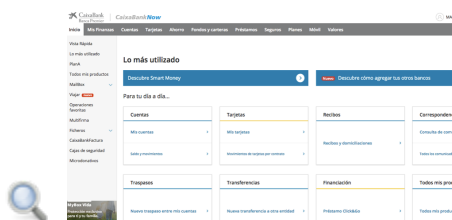
Los datos a registrar serán el interés bruto y la retención por el Impuesto sobre las Rentas del Capital.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

Además de los documentos que te hemos mencionado anteriormente, debes tener en cuenta que es muy habitual que las empresas utilicen los extractos bancarios para llevar a cabo, entre otras, las siguientes acciones:

- ✔ Comprobar y contabilizar los cobros y pagos.
- ✔ Realizar el punteo, o conciliación bancaria, de la contabilidad.




Los extractos bancarios y los saldos contables no suelen coincidir debido a la falta de sincronización entre ellos. No obstante, la facilidad de acceso que actualmente tenemos de manera electrónica a las diferentes cuentas bancarias nos permiten conocer los movimientos y saldos de las mismas en tiempo real.

Además, ten en cuenta que los principales movimientos bancarios están motivados por cheques o pagarés, transferencias y tarjetas.

2.4.- Documentos fiscales.

Habrás oído muchas veces, que en España tenemos una sociedad de bienestar. Sin embargo, para mantenerla es necesario buscar mecanismos que financien el gasto público. Dentro de esta idea nacen los tributos, que afectan de manera directa a las empresas y que tendrán que registrar contablemente.

Los **documentos fiscales** hacen referencia fundamentalmente a los documentos que la administración tributaria tiene asignado para la liquidación de cada tributo, así como los que puedan originarse a nivel local o regional. De los mismos nos interesarán los datos de la  deuda tributaria así como los pagos y retenciones a cuenta efectuados, para poder registrarlos contablemente.



Autoevaluación

Indica cuál o cuáles de las siguientes frases es correcta:

- Los documentos no son estrictamente necesarios, bastaría con conocer que se ha producido la operación para contabilizarla.

- Es necesario tener una factura para contabilizar una compra de mercaderías.

- Una nómina es un documento fiscal.

- Se necesita siempre un soporte documental para poder realizar el registro contable.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto


- 3. Incorrecto
- 4. Correcto

Aunque hay muchos tributos, los que la mayoría de las empresas tienen que liquidar o pagar son los siguientes:


✔ **Declaración de IVA.**

Tal y como estudiaste en el módulo de Operaciones Administrativas de Compra Venta, el IVA es un impuesto que grava la entrega de bienes o la prestación de servicios, por lo tanto, está presente en la mayoría de las transacciones comerciales que realizan las empresas.



Mensual o trimestralmente las empresas o los profesionales deberán realizar la liquidación del IVA, que no es más que el cálculo de la diferencia entre el IVA devengado y el IVA deducible. Esta liquidación se realiza en el  modelo 303, teniendo que ser presentada en la Hacienda Pública dentro de los 20 primeros días del mes siguiente al período objeto de liquidación. El modelo 390 es una declaración informativa que se presenta durante el mes de enero del año siguiente.

✔ **Declaración de Impuesto sobre Sociedades (IS).**

El Impuesto sobre Sociedades es un tributo directo que grava la obtención de beneficios por parte de las sociedades mercantiles. Se devenga anualmente, pero se paga dentro de los 25 primeros días de julio del año siguiente, (si el ejercicio económico de la empresa es el año natural), utilizando para ello el  modelo 200. Además, en el año del devengo y de forma trimestral, las empresas deberán presentar el modelo 202 de pagos fraccionados.

✔ **Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).**

Es un impuesto gestionado por los Ayuntamientos que grava de forma directa la realización de cualquier tipo de actividad económica, tanto personas físicas como jurídicas. Sin embargo, ten en cuenta que las empresas sólo lo pagarán cuando el importe neto de cifra de negocios sea superior a 1.000.000 €.

✔ **Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI).**

Este impuesto surge cuando una empresa tiene en propiedad un inmueble, teniendo que pagarlo al Ayuntamiento de la localidad en la que se ubique la propiedad.

✔ **Declaraciones de retenciones por arrendamiento (IRPF)**

A través del modelo 115 se ingresan trimestralmente las retenciones efectuadas a los arrendadores por los alquileres de inmuebles urbanos. El resumen anual se presenta mediante el modelo 180.

Aquí puedes ver el **modelo 303 de la Agencia Tributaria de IVA de**

Autoliquidación y el **modelo 390** de declaración informativa del IVA.

 [Modelo 303. IVA. Autoliquidación.](#)

 [Modelo 390. Declaración informativa. IVA. Resumen anual.](#)

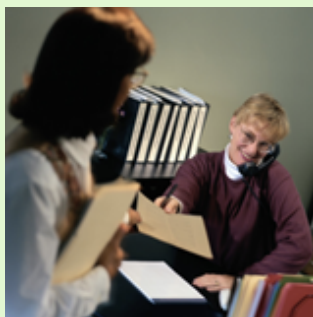
3.- El archivo de la documentación.



Caso práctico

Julia le ha explicado a Elena que tiene que ir archivando cada uno de los documentos soporte que se han registrado, habiéndolos inscrito previamente en cada uno de los libros registro.

Además, le ha indicado que es muy importante que esta tarea se lleve lo más al día posible, ya que de otra forma se van acumulando la documentación en las bandejas y resulta imposible una localización rápida de la misma.



Como hemos visto anteriormente, la mayoría de los documentos deben registrarse en determinados libros registro, que deberán estar archivados.

En función de los documentos de que se trate, los distintos departamentos de la empresa habrán registrado en libros la información necesaria y habrán archivado los mismos. Así, los documentos relacionados con las operaciones de compra venta, serán gestionados por las áreas de aprovisionamiento y comercial de la empresa, los documentos relacionados con el área de personal serán registrados por el departamento de recursos humanos, etc.



Estos departamentos pasarán al área de contabilidad una copia de los documentos citados de cara a registrarlos, y desde el área contable se archivarán también los mismos, como comprobantes de los apuntes contables realizados.

Debes tener muy en cuenta que el lugar de trabajo debe ajustarse a las **disposiciones mínimas** de seguridad y salud establecidas en el **Real Decreto 486/1997, de 14 de abril**. Algunas de estas disposiciones son las siguientes:

- ✔ Las zonas de paso deben permanecer libres de obstáculos para poder ser utilizadas sin dificultad.

- ✓ El lugar de trabajo debe limpiarse periódicamente para mantener unas condiciones higiénicas adecuadas.
- ✓ La limpieza se realizará de manera que no suponga un riesgo para los trabajadores que las efectúen o para terceros.
- ✓ Las instalaciones deben tener un mantenimiento periódico.

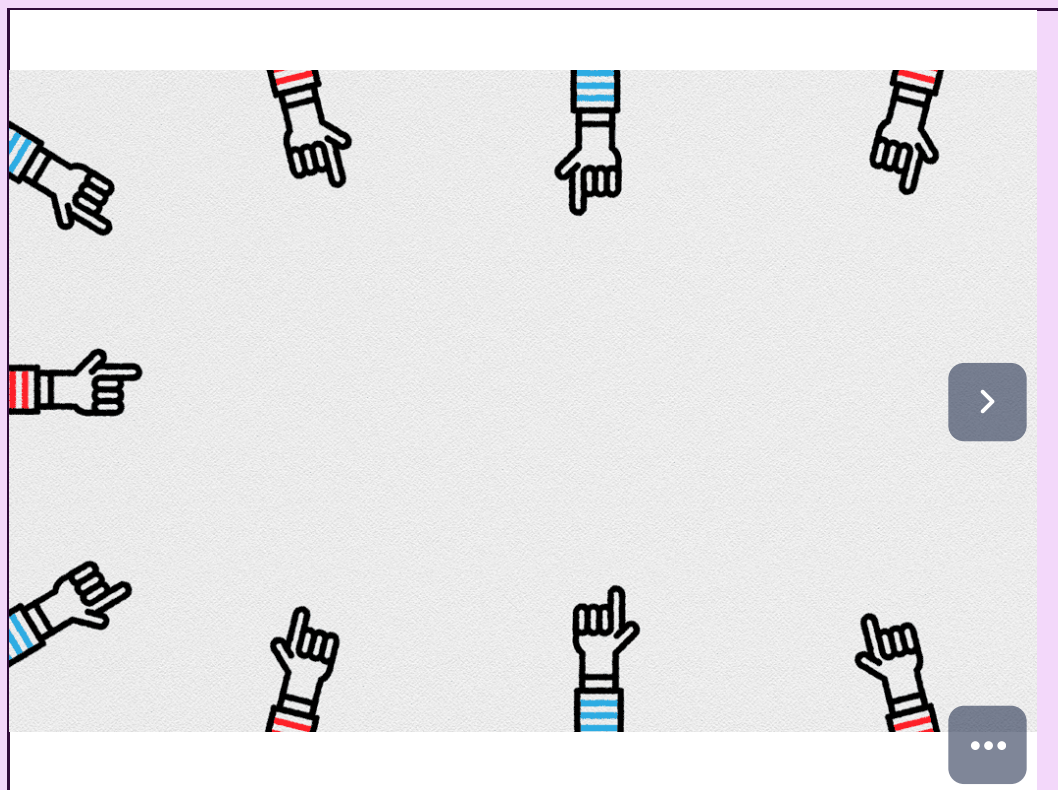
Actualmente la mayoría de las empresas llevan los libros registro de manera informatizada, aunque los documentos se siguen realizando en papel y hay que archivar los mismos.

Para archivar los documentos se suele tener un criterio temporal, en el que se van archivando los documentos por orden cronológico de fechas.



Debes conocer

De cara a superar el módulo correctamente, es muy importante que tengas en cuenta qué es lo que dice la ley en relación a los libros contables. De la misma forma, debes conocer cuáles son los documentos que utilizan las empresas y que son objeto de registro contable.



[Resumen textual alternativo](#)
[Descarga de la presentación.](#)



Autoevaluación

En algunas ocasiones los departamentos de las empresas registrarán en los libros correspondientes determinados documentos y los archivarán y enviarán copias de los mismos al área contable de la empresa para proceder a su contabilización, archivando también dichos documentos. ¿Verdadero o falso?

- Verdadero
- Falso.

Efectivamente, para que el departamento contable pueda realizar el registro de la operación, necesitará una copia del documento.



Vuelve a leer este apartado y reflexiona después sobre la pregunta.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

Anexo.- Licencias de recursos.

Licencias de recursos utilizados en la Unidad de Trabajo.

Recurso (1)	Datos del recurso (1)	Recurso (2)	Datos del recurso (2)
	Autoría: Photodisc Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. CD-DVD V07		Autoría: Photodisc Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD NUM. V07
	Autoría: Photodisc Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. CD-DVD CD109		Autoría: Photodisc Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. CD-DVD CD303
	Autoría: Photodisc Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. CD-DVD CD165		Autoría: Photodisc Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. CD-DVD V43
	Autoría: Photodisc Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. CD-DVD V07		