

GUÍA N° 8

CENS HEROES DE MALVINAS

AREA CURRICULAR: TÉCNICA Y PRÁCTICA CONTABLE I

CURSO: 1*1*

DOCENTES: ALVAREZ, MARIELA

TURNO: NOCHE

TÍTULO DE LA PROPUESTA: REGISTROS CONTABLES. LIBROS DE COMERCIO.

LIBROS DE COMERCIO

Concepto: son libros con rayados especiales que utilizan las empresas para registrar sus operaciones comerciales, permitiéndoles llevar una contabilidad en forma uniforme y organizada.

Finalidades:

- tener constancia escrita de todas las operaciones realizadas,
- registrar, controlar los aumentos, disminuciones y saldos de los elementos que componen el patrimonio,
- realizar cada año el Balance general, mostrando el Estado Patrimonial (Activo, Pasivo y Patrimonio Neto) y el Estado de Resultados (Pérdidas y Ganancias),
- ser medio de información para terceros (Solicitud de créditos),
- permitir el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales (impositivas).

Disposiciones Legales:

Libros Obligatorios:

Aunque una empresa puede llevar los registros contables que considere convenientes para sus necesidades de información, hay dos cuya existencia es obligatoria:

- **Libro Diario:** en este libro se anotaran todas las operaciones comerciales, día por día, según el orden en que se efectuaron (cronológicamente).

- **Libro de Inventario y Balance:** este libro se iniciará con la descripción exacta y valuación de cada uno de los bienes que posee la empresa. Cada año, al finalizar el ejercicio económico, se registra el inventario y Balance General.

Además de estos libros principales y obligatorios, las empresas pueden hacer uso de otros registros auxiliares, que son optativos:

- Libros Mayores (no son exigidos por la ley, pero si, necesarios),
- Libro Compras,
- Libro Ventas,
- Libro Caja,
- Libro Bancos,
- Otros.

Se parte de las operaciones económicas registrables (compra, venta, cobro, pago), de estos hechos quedan constancias escritas en los **documentos (fuente)**. Los datos que arrojan se procesan cronológicamente en el **Libro Diario** por medio de **asientos**, utilizando las **cuentas**. Estas anotaciones se transcriben en los **Libros Mayores** (habrá tantos Mayores como cuentas utilice la empresa. De los Mayores se obtiene la información para confeccionar los informes. Después, al final de cada ejercicio, la información obtenida se transcribe al libro llamado **Inventario y Balance**.

Exigencias Legales:

Los libros obligatorios deben estar:

- encuadernados: sus hojas deben estar cosidas y fijadas,
- foliados: sus hojas deben estar numeradas,
- rubricados: estos libros deben estar sellados, firmados e identificados por el Registro Público de Comercio.

Prohibiciones Legales:

- alterar el orden de las operaciones,
- dejar espacios en blanco o tachar,
- realizar intercalaciones, raspar, enmendar o borrar,
- mutilar parte del libro o arrancar hojas,
- alterar la encuadernación o foliación.

Ventajas Legales:

Los libros de comercio que sean llevados en las formas exigidas por la ley, podrán gozar de las siguientes ventajas:

- medio de prueba en juicio entre comerciantes,
- solicitar la convocatoria de acreedores para evitar la quiebra,
- en caso de quiebra, no se considera fraudulenta.



ACTIVIDADES:

LUEGO DE LA LECTURA DEL TEXTO, RESPONDER:

- 1) ¿QUÉ SON LOS LIBROS DE COMERCIO?
- 2) ¿CUÁLES SON SUS FINALIDADES?
- 3) ¿CUÁLES SON LOS LIBROS OBLIGATORIOS O INDISPENSABLES?
- 4) ¿CUÁLES SON LAS EXIGENCIAS LEGALES DE LOS LIBROS?
- 5) ¿QUÉ NO SE PUEDE REALIZAR EN LOS LIBROS? PROHIBICIONES.
- 6) ¿QUÉ VENTAJAS LEGALES OBTENGO SI LLEVO LOS LIBROS EN DEBIDA FORMA?

INFORMACION IMPORTANTE:

- ✚ AL MOMENTO DE LA PRESENCIALIDAD, HACERLO CON EL CUADERNO COMPLETO
- ✚ CUALQUIER DUDA COMUNICARSE CON EL MAIL: marielaadsancho@gmail.com
- ✚ SUERTEEEE!!!!