

## Libros de contabilidad de carácter obligatorio

Los **libros de contabilidad** cuya llevanza se establece con carácter obligatorio para todo empresario son: **Libro de inventarios y cuentas anuales. Libro diario.** Existen otros libros obligatorios, de naturaleza no específicamente contable, establecidos por el Código de Comercio y por otras leyes. 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 de responsabilidad limitada: el **libro registro de contratos celebrados entre el socio único y la sociedad.** El **libro mayor** no es un libro obligatorio, sin embargo a efectos de la operativa contable es de gran importancia. En el caso de que en el libro diario se registrasen por anotaciones conjuntas los totales de las operaciones acaecidas a lo largo de un período, se convertiría en la práctica en un libro obligatorio, ya que para seguir tal procedimiento se exige que el detalle de tales asientos resúmenes aparezca en otros libros o registros concordantes. **LIBRO DE INVENTARIOS Y CUENTAS ANUALES** Se trata de un libro único, en el que se integran las transcripciones de los siguientes estados informativos de síntesis: **Balance inicial** detallado de la empresa. **Balances de comprobación, con sumas y saldos. Inventario** de cierre del ejercicio. **Cuentas anuales.** **BALANCE INICIAL** Se trata de un estado de síntesis informativa de carácter contable que muestra la situación patrimonial de la empresa al inicio del ejercicio, mostrando sus bienes, derechos y obligaciones. **BALANCES DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS** Su función es relacionar todas y cada una de las cuentas, tanto las de balance (PGC grupos 1 a 5) como las de gastos e ingresos (PGC grupos 6 y 7). La periodicidad con que han de transcribirse estos balances es, al menos, trimestral. **INVENTARIO** El inventario del patrimonio de una empresa al cierre del ejercicio se configura como una relación descriptiva y valorada de los elementos patrimoniales que lo integran. 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) y valoración (precio unitario y valor global). **CUENTAS ANUALES** Las cuentas anuales están formadas por los siguientes documentos contables: **Balance** (de situación). **Cuenta de pérdidas y ganancias. Memoria.** **LIBRO DIARIO** Su función es la de registrar día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. **LIBRO DE ACTAS** A pesar de no tratarse un libro de carácter contable, todas las sociedades mercantiles están obligadas a la llevanza de un **libro de actas.** En él se inscribirán los acuerdos tomados por las juntas, generales y especiales, y demás órganos colegiados de la sociedad (administradores mancomunados, consejo de administración, comisiones ejecutivas...). Ha de expresar los datos de convocatoria y constitución del órgano; un resumen de los asuntos debatidos; intervenciones de las que se solicite constancia y los resultados de la votación.