

Unidad 3 – Registro contable: asientos y libros

1. ¿Qué es el registro contable?

El registro contable es el proceso mediante el cual una empresa anota todas las operaciones económicas que realiza. Este registro se efectúa siguiendo normas contables y sirve para llevar un control exacto de los movimientos financieros.

2. ¿Qué es un asiento contable?

Un **asiento contable** es la anotación en el libro diario que refleja una operación económica. Cada asiento consta de:

- **Fecha de la operación**
- **Cuenta o cuentas afectadas**
- **Debe y Haber** (los importes que se cargan y abonan)
- **Concepto o descripción de la operación**

Ejemplo de asiento contable:

Compra de material de oficina por 200€ al contado:

Fecha: 01/03/2025

Debe: 200€ - Cuenta 628 (Suministros)

Haber: 200€ - Cuenta 570 (Caja)

Concepto: Compra de material de oficina.

3. Libros contables obligatorios

Según la legislación contable española, las empresas deben llevar los siguientes libros:

- **Libro Diario:** recoge cronológicamente todos los asientos contables.
- **Libro Mayor:** agrupa los movimientos por cuentas (por ejemplo, todas las operaciones de caja en una misma cuenta).
- **Libro de Inventario y Cuentas Anuales:** contiene balances, inventario y las cuentas anuales (balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias, etc.).
- En algunos casos, también se llevan libros auxiliares o específicos según la actividad (por ejemplo, libro de facturas emitidas y recibidas).

4. Principios básicos del registro contable

- **Partida doble:** cada operación afecta al menos a dos cuentas: una en el Debe y otra en el Haber, por igual importe.
- **Claridad y orden:** todo debe estar registrado de forma clara, sin espacios en blanco ni tachaduras.
- **Registro cronológico:** las operaciones deben registrarse por orden de fecha.

5. Importancia del registro contable

- Permite conocer la situación económica de la empresa en todo momento.
- Es obligatorio por ley.
- Facilita la toma de decisiones, la presentación de impuestos y la elaboración de informes financieros.

6. Conservación de los libros

Los libros contables deben conservarse al menos **seis años** a partir del último asiento realizado, según la normativa fiscal y mercantil.

Ejercicio de repaso

La empresa ficticia **Gestión SERVICIOS SL** realiza las siguientes operaciones durante el mes de mayo:

1. Compra de mercancías por valor de 1.500€, que paga mediante transferencia bancaria.
2. Venta de productos por valor de 2.000€, cobrados en efectivo.
3. Pago del alquiler del local (800€) con cargo a cuenta bancaria.
4. Compra de un ordenador por 1.200€, que queda pendiente de pago.

Indica los asientos contables correspondientes para cada operación.

Puedes presentarlos con el siguiente formato:

Fecha: (indica una fecha ficticia del mes de mayo)

Debe: ... (cuenta + importe)

Haber: ... (cuenta + importe)

Concepto: ...