

5. OBLIGACIONES FORMALES, CONTABLES Y REGISTRALES

5.1. Obligaciones establecidas por la normativa del IRPF

5.1.1. Obligaciones formales

Todos los contribuyentes por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas tienen la obligación de conservar, durante el plazo de prescripción, actualmente de 4 años, los justificantes y documentos acreditativos de las operaciones, rentas, gastos, ingresos, reducciones, y deducciones de cualquier tipo que deban constar en sus declaraciones.

Esto hace que los empresarios y profesionales deban conservar durante ese período de tiempo todos los justificantes de sus ingresos, gastos, inversiones y operaciones.

Las facturas deben conservarse durante un periodo de 4 años

5.1.2. Obligación de llevar contabilidad o libros registros

La obligación de llevar contabilidad o libros registros dependerá de la situación o régimen de determinación de rendimientos de cada empresario o profesional.

5.1.2.1. Empresarios individuales que determinen sus rendimientos mediante la modalidad normal del régimen de estimación directa

Están obligados a llevar contabilidad ajustada al Código de Comercio. Esto implica la obligación de confeccionar los siguientes libros:

– Libro de Inventarios y Cuentas Anuales: Se abre con el balance inicial de la empresa y se transcriben trimestralmente los balances de comprobación de sumas y saldos. Se transcribe el inventario de cierre del ejercicio y las cuentas anuales, que comprenden la cuenta de pérdidas y ganancias y el balance de situación.

El balance refleja, de forma separada, todos los bienes y derechos que constituyen el activo de la empresa y todas sus obligaciones, que constituyen el pasivo. La cuenta de pérdidas y ganancias refleja los ingresos y gastos del ejercicio y, por diferencia entre ambos, el resultado del mismo (beneficio o pérdida).

– Libro Diario: En él se registran día a día todas las operaciones relativas a la actividad empresarial.

5.1.2.2. Empresarios que determinen sus rendimientos mediante la modalidad simplificada del régimen de estimación directa

No están obligados a llevar contabilidad, sino los siguientes libros registros:

- a) Libro registro de ventas e ingresos.
- b) Libro registro de compras y gastos.
- c) Libro registro de bienes de inversión.

5.1.2.3. Los profesionales

Sea cual sea la modalidad de estimación directa que empleen para determinar sus rendimientos, no están obligados a llevar contabilidad, y sí los siguientes libros registros:

- a) Libro registro de ingresos: En él se debe hacer constar el número de anotación; la fecha de devengo del ingreso (o de cobro, si se ha optado por el criterio de caja); número de factura o documento en que se recoge el ingreso; el concepto y el importe, con separación del IVA.
- b) Libro registro de gastos: Se harán constar en él el número de anotación; la fecha de producción del gasto (devengo o pago, según el criterio de imputación elegido); nombre y apellidos o razón social del expedidor de la factura o documento; el concepto e importe del gasto, con separación del IVA soportado.
- c) Libro registro de bienes de inversión: En él deben registrarse individualizadamente los elementos del inmovilizado afectos a la actividad empresarial o profesional, detallando el número de anotación; la descripción del bien; el valor de adquisición; la fecha de comienzo de su utilización; la cuota de amortización correspondiente. Cuando el elemento se dé de baja se registrará la misma, con la fecha y el motivo.
- d) Libro registro de provisiones de fondos y suplidos: Figurará el número de anotación; si es una provisión de fondos o un suplido (los suplidos son gastos que corresponden al cliente y a su nombre, que el profesional abona y luego le son reembolsados, o lo hace con una provisión de fondos recibida del propio cliente previamente); la fecha de producción o pago; el importe; el nombre y apellidos o razón social del pagador de la provisión o preceptor del suplido; el número de factura o documento en que se refleje la operación.

No es necesario diligenciar los libros de registros en la Administración

5.1.3. Forma de llevar los libros registros

No hay unos modelos oficiales de libros-registros específicos obligatorios, aunque en la mayoría de las Administraciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria se dispone de modelos orientativos para los profesionales y empresarios que los soliciten.

Los libros-registros pueden llevarse por medios informáticos. En este caso se deberán conservar además, los ficheros magnéticos siguientes:

- a) Ficheros de datos, tanto históricos como maestros generados por sus aplicaciones informáticas, de los cuales se deriven los libros a diligenciar.
- b) Ficheros de programas, con los cuales se procesan los ficheros de datos anteriores.

Las anotaciones también pueden realizarse por cualquier procedimiento idóneo sobre hojas que después tienen que ser encuadernadas correlativamente para formar los Libros Registros obligatorios.

Las anotaciones realizadas en los Libros Registros deben hacerse por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, tachaduras ni raspaduras y se totalizarán por trimestres y años naturales. Los errores u omisiones que se cometan en las anotaciones realizadas deben corregirse inmediatamente que se adviertan.

Los Libros deberán tener sus folios numerados correlativamente dejando en blanco el primer folio inmediatamente siguiente a la última anotación de cada período impositivo. Los demás espacios en blanco deberán anularse.

No es necesario diligenciar los libros registros en la Administración.

5.1.4. Opción de llevar contabilidad

Los empresarios y profesionales que opten por llevar contabilidad ajustada al Código de Comercio, aunque no estén obligados a ello, no tendrán que llevar los libros registros anteriores.

5.2. Obligaciones establecidas por la normativa del IVA

La normativa del Impuesto sobre el Valor Añadido establece para todos los empresarios y profesionales la obligación de llevar los siguientes Libros Registros del IVA:

- a) Libro Registro de facturas expedidas.
- b) Libro Registro de facturas recibidas.

Estos son libros registros que comúnmente tienen que llevar todos los profesionales. Además existen otros dos, el libro registro de bienes de inversión y el libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias, que sólo deben llevarse en supuestos específicos, en los que no procede la deducción de la totalidad del IVA soportado en la adquisición de bienes de inversión o en caso de realizar ciertas operaciones intracomunitarias.

a) Libro Registro de facturas expedidas

En él se deben anotar o contabilizar, de forma separada, todas las facturas expedidas correspondientes a las operaciones realizadas por el empresario o profesional.

Pueden realizarse los asientos o anotaciones por cualquier procedimiento idóneo (informáticamente, por ejemplo), sobre hojas separadas, que después han de ser numeradas y encuadradas correlativamente para formar el libro.

Se inscribirán, una por una, las facturas reflejando el número, serie en su caso, fecha de expedición, destinatario, base imponible, el tipo impositivo y cuota repercutida.

Puede optarse por hacer las anotaciones o asientos, en lugar de individualizadamente, en asientos resúmenes referidos a varias facturas, en los que se harán constar la fecha, números, base imponible global, el tipo impositivo y la cuota global de facturas numeradas correlativamente y expedidas en la misma fecha, cuyo importe total conjunto, Impuesto sobre el Valor Añadido no incluido, no exceda de 6.000 euros.

Se puede anotar una misma factura en varios asientos correlativos cuando incluya operaciones que tributen a distintos tipos impositivos.

b) Libro Registro de facturas recibidas

Los empresarios y profesionales deben numerar correlativamente todas las facturas y documentos de aduanas correspondientes a los bienes adquiridos o importados y a los servicios recibidos en el ejercicio de su actividad empresarial o profesional.

Esos documentos y operaciones se anotan en el libro registro de facturas recibidas, así como las «autofacturas» que el propio empresario o profesional debe emitir en el supuesto de haber realizado algún autoconsumo.

Pueden realizarse los asientos o anotaciones por cualquier procedimiento idóneo, sobre hojas separadas que, después, deben ser numeradas y encuadernadas correlativamente para formar el libro.

Se anotan, una por una, las facturas recibidas, reflejando su número de recepción, fecha, nombre y apellidos o razón social del expedidor, base imponible y, en su caso, el tipo impositivo y cuota.

Cuando las facturas sean de importe inferior a 500 euros, IVA no incluido, puede hacerse un asiento resumen global de las recibidas en la misma fecha, en el que se hacen constar los números de las facturas recibidas asignados por el destinatario (por el empresario o profesional), la suma global de la base imponible y la cuota impositiva global, siempre que el importe total conjunto, no incluido el IVA, no exceda de 6000 euros).

Se puede también anotar una misma factura en varios asientos correlativos cuando incluya operaciones que tributen a distintos tipos impositivos.

5.3. Obligación de tener un Libro de Visitas a disposición de la Autoridad Laboral

Los trabajadores por cuenta propia, aun cuando no empleen trabajadores por cuenta ajena, e independientemente del régimen de la Seguridad Social que les sea aplicable, están obligados a tener, en cada centro de trabajo, y a disposición de los funcionarios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de los funcionarios técnicos habilitados para el ejercicio de actuaciones comprobatorias en materia de prevención de riesgos laborales (los denominados “técnicos habilitados”), un Libro de Visitas, con sujeción al modelo y con los requisitos establecidos en la Resolución de 11 de abril de 2006, de La Inspección de Trabajo y Seguridad Social (BOE número 93, de 19 de abril. Corrección de errores de miércoles 26 de abril). Esta resolución establece un nuevo modelo de Libro de Visitas y regula los requisitos y forma de cumplimentación de los mismos.

El Libro de Visitas debe estar permanentemente a disposición de los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de los Subinspectores de Empleo y Seguridad Social y de los técnicos habilitados.

Se establece la opción de habilitar la utilización de un Libro de Visitas electrónico, previa autorización de la Autoridad Central de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, lo que implica aceptar los requerimientos técnicos y funcionales del sistema electrónico que suministra la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

La solicitud de autorización debe formularse a través de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social correspondiente a la provincia donde esté ubicado el domicilio del empresario y afectará a todos o algunos de sus centros de trabajo en la misma o distinta provincia.

En los Libros de Visitas, los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social y los Subinspectores de Empleo y Seguridad Social, cuando realizan visitas a los centros de trabajo o comprobaciones mediante la comparecencia del empresario o profesional inspeccionado en dependencias públicas, extienden la correspondiente diligencia sobre esa actuación.

También los técnicos habilitados pueden extender diligencias en el Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, tanto para reflejar las actuaciones comprobatorias de las condiciones materiales y técnicas de seguridad o salud, como para formular requerimientos.

Si la actuación del Inspector se realiza mediante visita, el Libro queda en el centro de trabajo y la copia de la diligencia efectuada, en poder del funcionario.

Cuando las actuaciones se lleven a cabo mediante comprobación en las dependencias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, el Libro de Visitas se pone a disposición del funcionario por el tiempo necesario, devolviéndose después a su titular.

Cada ejemplar del Libro de Visitas debe ser habilitado por el Jefe de la Inspección de la provincia en que se encuentre el centro de trabajo.

Para habilitar un segundo o ulterior Libro de Visitas se debe presentar el anterior para justificar el agotamiento de sus folios, o presentar un escrito que declare, en su caso, la pérdida o destrucción del anterior.

Los Libros de Visitas agotados se tienen que conservar a disposición de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social durante un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha de la última diligencia.