

Libros registro obligatorios

16

En esta Unidad aprenderás a:

1. Identificar los libros exigidos de forma obligatoria por el Código de Comercio y por las diferentes normas de carácter mercantil y fiscal.
2. Describir el proceso de legalización, llevanza y conservación de los libros obligatorios.
3. Realizar con precisión anotaciones en los libros de actas, acciones nominativas, bienes de inversión y libro registro de provisión de fondos y suplidos.

16. Libros registro obligatorios

16.1 Libros y registros en la empresa



16.1 Libros y registros en la empresa

En el desarrollo de sus actividades las empresas generan una gran cantidad de documentos y datos que hay que analizar, ordenar y registrar para que se puedan utilizar de forma provechosa y cumplir la normativa contable y fiscal.

Las operaciones que realizan las empresas han de ser anotadas en los denominados libros registro que, si bien tienen la denominación tradicional de libros, son anotaciones que en la actualidad se realizan a través de medios informáticos.

La utilización de libros y registros por las empresas viene determinada por normas mercantiles y fiscales, o bien por la necesidad de utilizar información por la propia empresa en el desarrollo de sus actividades.

Una forma de clasificar los libros de las empresas es la siguiente:

- **Obligatorios** (exigidos por una norma legal).
- **Voluntarios** (por necesidades de información de la empresa).

A Libros obligatorios

Los libros obligatorios son aquellos que deben llevar las empresas por mandato legal, observando unas normas muy concretas para su legalización, llevanza y conservación. En la Tabla 16.1 aparecen reflejados los libros obligatorios, clasificados en función de la norma que establece su obligatoriedad.

Clasificación de los libros obligatorios

<i>Exigidos por el Código de Comercio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro diario • Libro de inventarios y cuentas anuales • Libro de actas (para todas las sociedades) • Libro registro de acciones nominativas de las Sociedades Anónimas • Libro registro de socios de las Sociedades de Responsabilidad Limitada • Libro registro de la sociedad
<i>Exigidos por la Ley del Impuesto sobre Sociedades</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro registro de compras • Libro registro de ventas • Libro registro de cobros y pagos • Libro registro de gastos
<i>Exigidos por la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro registro de facturas expedidas • Libro registro de facturas recibidas • Libro registro de bienes de inversión • Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias
<i>Exigidos por la Ley del IRPF</i>	<p>Profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro registro de ingresos • Libro registro de gastos • Libro registro de bienes de inversión • Libro registro de provisión de fondos y suplidos
	<p>Empresarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de registro de ventas e ingresos • Libro registro de compras y gastos • Libro registro de bienes de inversión

Tabla 16.1. Clasificación de los libros obligatorios.



16. Libros registro obligatorios

16.3 Llevanza de los libros

16.2 Legalización de los libros

El Código de Comercio, respecto a la forma y plazo para la legalización de los libros diario, inventarios y cuentas anuales, libro registro de acciones nominativas de las Sociedades Anónimas y del libro registro de socios en las Sociedades de Responsabilidad Limitada, establece lo siguiente:

«Los empresarios **presentarán los libros** que obligatoriamente deben llevar **en el Registro Mercantil** del lugar donde tuvieran su domicilio, para que antes de su utilización se ponga, en el primer folio de cada uno, diligencia de los que tuviese el libro y, en todas las hojas de cada libro, el sello del Registro.

Será válida la realización de asientos sobre hojas, que después habrán de ser encuadernadas correlativamente para formar los libros obligatorios, los cuales habrán de ser legalizados en el Registro Mercantil antes de que transcurran los cuatro meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio.»

Así pues, los libros obligatorios pueden presentarse a legalización de dos formas distintas:

- **Legalización «a priori»:** debe efectuarse antes de la utilización de los libros. Las hojas encuadernadas o móviles antes de ser utilizadas deberán estar completamente en blanco y sus folios numerados correlativamente.
- **Legalización «a posteriori»:** se efectuará antes de que transcurran los cuatro meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio. Las hojas encuadernadas con posterioridad a la realización en ellas de asientos y anotaciones requiere que la encuadernación no permita la sustitución de los folios y deben tener el primer folio en blanco y los demás numerados correlativamente. Este sistema en ningún caso es aplicable al libro de actas que deberá presentarse para la legalización necesariamente antes de su utilización.

16.3 Llevanza de los libros

Los libros de los comerciantes tienen que ser llevados con determinadas formalidades para garantizar la veracidad y exactitud de los asientos. Para ello, el Código de Comercio establece lo siguiente:

«Todos los libros y documentos contables deberán ser llevados con claridad y exactitud, por orden de fechas, sin interpolaciones y deben salvarse a continuación, inmediatamente que se adviertan los errores u omisiones padecidos en las anotaciones contables. Los valores de las anotaciones contables deben estar expresados en euros y no podrán utilizarse abreviaturas o símbolos cuyo significado dentro de la contabilidad no resulte preciso.»

A Llevanza por medios informáticos

Si los libros registro se llevan por medios informáticos se deberán conservar los ficheros magnéticos siguientes:

- *Ficheros de datos* de los cuales se deriven los datos que se van a diligenciar.

- *Ficheros de programas* con los que se procesan los ficheros de datos.

• Presentación

Cuando los libros de los empresarios se lleven por medios informáticos se pueden presentar en el Registro Mercantil en soporte digital.

Las anotaciones contables se harán mediante cualquier programa informático y para formar los libros se transformarán en una hoja de cálculo soportada por el programa Legalia del Registro Mercantil, que se puede descargar desde www.registradores.org.

B Conservación de los libros y documentos

El Código de Comercio establece que los empresarios conservarán los libros, la correspondencia, la documentación y los justificantes concernientes a su negocio debidamente ordenados *durante seis años* a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que

16. Libros registro obligatorios

16.5 Libros sociales



se establezca en las disposiciones generales o especiales.

Cabe recordar que la Ley General Tributaria establece que el plazo para la conservación de los libros y documentos

cuya obligatoriedad está establecida por alguna norma de carácter fiscal es de **cuatro años**. Esta disposición es compatible con lo establecido en el Código de Comercio, debido a la precisión final cuando dice: (...) *salvo lo que se establezca en las disposiciones generales o especiales*.

16.4 Libros contables

El Código de Comercio establece que «todo empresario deberá llevar una contabilidad ordenada, adecuada a la actividad de su empresa, que permita el seguimiento cronológico de todas sus operaciones, así como la elaboración periódica de balances e inventarios. Llevará necesariamente, sin perjuicio de lo establecido en las leyes o disposiciones especiales, un libro de inventarios y cuentas anuales y otro diario».

A Libro de inventarios y cuentas anuales

El libro de inventarios y cuentas anuales se abrirá con el balance inicial detallado de la empresa. Al menos trimes-

tralmente se transcribirán con sumas y saldos los balances de comprobación, así como el inventario de cierre de ejercicio y las cuentas anuales.

B Libro diario

En este libro se **registrarán diariamente** todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa en cuestión. Será válida la anotación conjunta de todas las operaciones por periodos no superiores a un mes, a condición de que su detalle aparezca con otros libros o registros concordantes, de acuerdo con la actividad de que se trate.

16.5 Libros sociales

Además de los libros contables que se han estudiado anteriormente, las sociedades han de llevar los libros que se detallan seguidamente: libro de actas; libro registro de acciones nominativas de las Sociedades Anónimas; libro registro de socios de las Sociedades de Responsabilidad Limitada, y libro registro de la sociedad.

A Libro de actas de sociedades

Las sociedades mercantiles llevarán un libro de actas en el que constarán, al menos, **todos los acuerdos tomados por las Juntas Generales y Especiales** y los demás órganos colegiados de la sociedad, con expresión de todos los datos relativos a la convocatoria y a la constitución del órgano, un resumen de los asuntos debatidos, las intervenciones de las que se haya solicitado constancia, y, por último, los resultados de las votaciones.

El libro de actas estará a disposición de cualquier socio y de las personas que hubiesen asistido a la Junta General en representación de los socios no asistentes

para, de este modo, poder obtener en cualquier momento el **certificado de los acuerdos y de las actas** de las Juntas Generales.

Los administradores deberán presentar en el Registro Mercantil, dentro de los ocho días siguientes a la aprobación del acta, testimonio notarial de los acuerdos inscribibles.

Los libros de actas podrán ser de hojas móviles y deberán legalizarse en el Registro Mercantil antes de su utilización. Si se desea ampliar información sobre el contenido y la redacción de las actas, se puede consultar la Unidad 26 del libro *Principios de Gestión Administrativa Pública* de la editorial McGraw-Hill.

B Libro registro de acciones nominativas

Las acciones nominativas de las sociedades figuran en un libro registro en el que se anotan las sucesivas transferencias de dichas acciones; se indicará el nombre y ape-



16. Libros registro obligatorios

16.5. Libros sociales

lidos, razón social, nacionalidad y domicilio de los sucesivos titulares, así como la constitución de derechos reales y otros gravámenes sobre aquéllas.

El libro de acciones nominativas podrá ser de hojas móviles y deberán legalizarse en el Registro Mercantil antes de su utilización.



Caso práctico

1 Cumplimenta la hoja del libro registro de acciones nominativas de Rulopa, S.A., de doña Rosa Verdor del Campo, suponiendo que durante el ejercicio 200_ haya realizado la compraventa de estas acciones nominativas:

- Día 3 de enero. Adquisición de 100 acciones de la serie A, numeradas de 501-600. El valor nominal de cada acción es de 6 € y el de adquisición de 9 €.
- Día 1 de febrero. Adquisición de 300 acciones de la serie B, numeradas de 1 -300, a 9 € cada una.
- Día 5 de septiembre. Venta de 90 acciones de la serie

A, por un precio de 10 € cada una.

- Día 9 de diciembre. Venta de 250 acciones de la serie B, por un importe total de 2 750 €.
- Día 29 de diciembre. Adquisición de 600 acciones de la serie A, numeradas desde la 921, por un importe total de 6 900 €.

Solución

La hoja del libro registro aparece cumplimentada en la Tabla 16.2.

Rulopa, S.A.

Accionista: Nombre: *Rosa Verdor del Campo*
Nacionalidad: *Española*

Folio n.º: 1
Domicilio: *Travesía del Monte, 21, 28028 Madrid*

Ctd.	Títulos objeto de la anotación		Adquisición		Cesión		Valor de la anotación		Total títulos poseídos			Firma del secretario
	Números	Serie	Fecha	Documento	Fecha	Documento	Nominal	Efectivo	Serie A	Serie B	Total	
100	501/600	A	3-01-0_	Póliza			600	900	100	-	100	
300	1/300	B	1-02-0_	Escritura			1 800	2 700	100	300	400	
90	501/590	A			5-09-0_	Póliza	540	900	10	300	310	
250	1/250	B			9-12-0_	Escritura	1 500	2 750	10	50	60	
600	921/1 520	A	29-12-0_	Póliza			3 600	6 900	610	50	660	

Observaciones: Pasa al folio n.º

Tabla 16.2. Hoja de un libro registro de acciones nominativas. Solución del Caso práctico 1.

C Libro registro de socios de las Sociedades de Responsabilidad Limitada

En él se registra la titularidad originaria y las sucesivas transmisiones de las participaciones sociales, así como la constitución de derechos reales y otros gravámenes. En cada anotación se indicará la identidad y domicilio del titular de la participación o del derecho o gravamen constituido sobre aquélla.

D Libro registro de la sociedad

Si en el libro registro de socios de las Sociedades de Responsabilidad Limitada se registra la titularidad originaria, en este libro se registran los contratos celebrados entre el socio único de la Sociedad Limitada y la sociedad. Este libro de registro de la sociedad debe ser legalizado conforme a lo dispuesto para los libros de actas de las sociedades.



16.6 Libros registro en el IRPF

La Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas establece que los sujetos pasivos que realicen actividades empresariales o profesionales están obligados a llevar los siguientes libros:

• Actividades profesionales

Los sujetos pasivos que realicen actividades profesionales cuyo rendimiento se determine en régimen de **estimación directa** en cualquiera de sus modalidades estarán obligados a llevar los siguientes libros registro:

- Libro registro de ingresos.
- Libro registro de gastos.
- Libro registro de bienes de inversión.
- Libro registro de provisión de fondos y suplidos.

• Actividades empresariales

Los sujetos pasivos que realicen actividades empresariales que no tengan carácter mercantil, y cuyo rendimiento se determine por **estimación directa** en cualquiera de sus modalidades, están obligadas a llevar los siguientes libros:

- Libro registro de ventas e ingresos.
- Libro registro de compras y gastos.
- Libro registro de bienes de inversión.

Los empresarios y profesionales que realicen varias actividades independientes deberán llevar **libros independientes para cada actividad**.

Estos libros no han de ser diligenciados en el Registro Mercantil.

Los empresarios y profesionales que lleven la contabilidad ajustada al Código de Comercio no habrán de llevar estos libros.

Si los libros registro de IRPF cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento del IVA, pueden servir también para este impuesto.

La forma de realizar las anotaciones, los resúmenes, y el resto de obligaciones formales en los libros del IRPF es igual que lo estudiado para los registros establecidos por el IVA en la Unidad 7.

A Libro registro de bienes de inversión

En este libro se registran los *elementos del inmovilizado material e inmaterial* afectos a la actividad profesional desarrollada por el sujeto pasivo.



Inmovilizado material

Está constituido por elementos patrimoniales tangibles, **muebles e inmuebles** que se utilizan en la actividad productiva de la empresa. Forman parte del inmovilizado material, por ejemplo: los terrenos, las construcciones, la maquinaria, el utillaje, el mobiliario, los equipos para el proceso de la información y los elementos de transporte.

Por cada bien de inmovilizado material se *reflejará el número de anotación, la descripción del bien* (indicando todos los datos que permitan su perfecta identificación), *el valor de adquisición, la fecha de comienzo de utilización y la cuota de amortización correspondiente* (véase Caso práctico 2, Tabla 16.3.).



Caso práctico

- 2 Realiza las anotaciones pertinentes en la página del libro registro de bienes de inversión correspondiente a un equipo informático que fue adquirido por 9 000 €, y que fue amortizado en cinco años mediante una cuota de amortización lineal (constante).

Solución

Las anotaciones pertinentes aparecen registradas en la Tabla 16.3.



16. Libros registro obligatorios

16.6 Libros registro en el IRPF

Libro registro de bienes de inversión						
Inmovilizado	Proveedor	Duración	Método de amortización	Fecha inicio amortización	Valor inicial	Valor amortización
Ordenador HAL 2001	Micro Tec, SA	5 años	Lineal	01/01/07	9 000 €	1 800 €

Amortizaciones						
Fecha			Valor a amortizar	Amortización del ejercicio	Amortización acumulada	Pendiente de amortización
Día	Mes	Año				
01	01	07	9 000	—	—	9 000
31	12	07	9 000	1 800	1 800	7 200
31	12	08	9 000	1 800	3 600	5 400
31	12	09	9 000	1 800	5 400	3 600
31	12	10	9 000	1 800	7 200	1 800
31	12	11	9 000	1 800	9 000	0

Tabla 16.3. Libro registro de bienes de inversión (Inmovilizado material). Solución del Caso práctico 2.

Inmovilizado inmaterial

Está constituido por *elementos patrimoniales intangibles* y por *derechos susceptibles de valoración económica*. Los principales elementos del inmovilizado inmaterial son los gastos de investigación y desarrollo, la propiedad industrial, las aplicaciones informáticas, el fondo de comercio y los derechos de traspaso. Por cada elemento del inmovilizado inmaterial *se reflejará en el libro el número de anotación, la descripción del bien* (indicando

todos los datos que permitan su perfecta identificación), *el valor de adquisición, la fecha de otorgamiento o adquisición y, en su caso, la cuota de amortización correspondiente* (véase Caso práctico 3, Tabla 16.4.).

Tanto para el inmovilizado material como para el inmaterial se hará constar la baja del bien o derecho anotando la fecha y el motivo de la misma. En caso de venta se anotará la factura en el libro registro de facturas emitidas.



Caso práctico

- 3 Realiza las anotaciones pertinentes en la página del libro registro de bienes de inversión correspondiente a un programa informático destinado al tratamiento de la contabilidad y la gestión administrativa de las operaciones comerciales.

Las anotaciones han de realizarse en el libro registro de bienes de inversión, sabiendo que el precio de adquisición fue de 3 500 € y que ha de ser amortizado en cuatro años mediante una cuota de amortización constante. Su utilización comenzó el día 1 de abril.

Solución

Las anotaciones en el libro de bienes de inversión aparecen en la Tabla 16.4.

La cuota de amortización anual es:

$$\frac{3\,500}{4} = 875,00$$

El primer año se amortiza la parte proporcional a la utilización, es decir nueve meses:

Amortización primer año:

$$\frac{875}{12} = 72,92 \times 9 = 656,28$$

16. Libros registro obligatorios

16.6 Libros registro en el IRPF



Libro registro de bienes de inversión

Inmovilizado	Proveedor	Duración	Método de amortización	Fecha inicio amortización	Valor inicial	Valor amortización
Software Gestión Plus	Micro Tec, S.A.	4 años	Lineal	01/04/07	3 500 €	875 €

Amortizaciones

Fecha			Valor a amortizar	Amortización del ejercicio	Amortización acumulada	Pendiente de amortización
Día	Mes	Año				
01	07	07	3 500,00	—	—	3 500,00
31	12	07	3 500,00	656,28	656,28	2 843,72
31	12	08	3 500,00	875,00	1 531,28	1 968,72
31	12	09	3 500,00	875,00	2 406,28	1 093,72
31	12	10	3 500,00	875,00	3 281,28	218,72
31	12	11	Valor pendiente	218,72	3 500,00	0,00

Tabla 16.4. Libro registro de bienes de inversión (Inmovilizado inmaterial). Solución del Caso práctico 3.

B Libro registro de provisión de fondos y suplidos

Debe ser llevado por los profesionales que reciban provisiones de fondos y paguen suplidos de sus clientes. Las **provisiones de fondos** son las cantidades de dinero que los clientes entregan a cuenta del pago de los servicios prestados por los profesionales a sus clientes.

Los denominados **gastos suplidos** son cantidades correspondientes a gastos que han realizado los profesionales por cuenta de sus clientes. En este libro se consignan para cada anotación los datos que se detallan a continuación: número de anotación, si se trata de provisión o suplido, fecha, importe, nombre y apellidos o razón social del pagador de la provisión o receptor del suplido.



Caso práctico

- 4 Realiza las siguientes anotaciones referidas al despacho de un abogado, que cobra provisiones y realiza pagos de gastos suplidos por cuenta de sus clientes.
- 12/01/07. Recibe una provisión de fondos de 500,00 €, del cliente D. Manuel Fernández Oviedo.
 - 17/01/07. Paga a Comercial del Cantábrico S.A., un suplido de 55,00 € por cuenta de un cliente, el señor Fernández.

- 23/01/07. Recibe un provisión de fondos de 300,00 € por la representación Industrias de la Madera, S.L.
- 31/01/07. Paga al investigador privado Jesús Martínez Gómez un suplido de 390,00 por las investigaciones realizadas para un cliente.

En la Tabla 16.5 aparece un ejemplo de cómo se realizan los registros en el libro registro de provisiones de fondos y suplidos.

Libro registro de provisiones de fondos y suplidos

Nº registro	Fecha	Nº Factura	Tipo operación	Pagador provisión/Preceptos suplido	Importe €
1	12/01/07	100	Provisión	Manuel Fernández Oviedo	500,00
2	17/01/07	101	Suplido	Comercial del Cantábrico S.A.	55,00
3	23/01/07	102	Provisión	Industrias de la Madera, S.L.	300,00
4	27/01/07	103	Provisión	Beatriz Pascual Benítez	660,00
5	31/01/07	104	Suplido	Jesús Martínez Gómez	390,00

Tabla 16.5. Libro registro de provisiones de fondos y suplidos. Solución del Caso Práctico 4.



16. Libros registro obligatorios

Actividades

Actividades

A

1 Cumplimenta el libro registro de acciones nominativas suponiendo que el titular de las acciones, don Alfredo Fernández Gómez, realizó durante el año 200_ las siguientes operaciones:

- Día 12 de febrero. Compra de 300 acciones de la serie A, numeradas desde la 603; el valor nominal de cada una es de 6 € y el efectivo de 6,50 €.
- Día 22 de abril. Se produjo una venta de 130 acciones a 7,51 € cada una.
- Día 29 de abril. Compra de 900 acciones de la serie B, numeradas desde la 200, por un importe unitario de 7,03 €; su valor nominal es de 6 €.
- Día 5 de mayo. Venta de 100 acciones de la serie A por 7,80 € cada una.
- Día 18 de agosto. Venta de 400 acciones de la serie B, a un precio de 6,60 € cada una.
- Día 19 de noviembre. Compra, por 5 500 €, de 700 acciones de la serie A, numeradas desde la 1000.
- Día 3 de diciembre. Venta de todas las acciones de la serie A, por su importe nominal.
- Día 22 de diciembre. Compra de 600 acciones de la serie A a un precio del 10 % inferior al nominal.
- Día 27 de diciembre. Venta de 300 acciones de la serie B, a un precio del 40 % sobre el nominal.

2 ¿Cuáles serán las primeras anotaciones en los libros de bienes de inversión, en los siguientes casos?

- a) Adquisición de una patente de 42 000 €, el día 1 de enero del año 2002. Se comenzó a utilizar el día 1 de abril del mismo año. La patente es amortizable en diez años mediante cuotas constantes.
- b) Amortización de una máquina adquirida por 12 000 € el día 30 de marzo del año 2002; se comienza a utilizar el 7 de junio del mismo año. La amortización se realizará en diez años mediante cuotas constantes.

3 Realiza las anotaciones pertinentes en la página del libro registro de bienes de inversión correspondiente a una máquina Modelo TX789, cuyo valor de adquisición fue de 54 000 €, y que ha de

ser amortizada en diez años mediante cuotas iguales y constantes. La máquina comenzó a funcionar el día 1 de enero de 2002.

4 ¿Cuáles serían las anotaciones de los tres primeros años correspondientes a la Actividad 3, si la máquina se comenzase a utilizar el día 15 de abril?

5 Realiza las anotaciones pertinentes en la página del libro registro de bienes de inversión correspondientes a la patente Alfa 2 002 XY para fabricar perfiles metálicos.

La patente fue adquirida por 450 000 €, y deberá ser amortizada en doce años, mediante cuotas iguales y constantes. Se comenzó a utilizar el 1 de enero del año 2000.

6 ¿Cuáles serían las dos primeras anotaciones de la Actividad 4 si la patente se comenzase a utilizar el día 1 de septiembre?

7 Realiza las anotaciones que se detallan seguidamente, referidas al despacho de un profesional que cobra provisiones y realiza pagos de gastos suplidos por cuenta de sus clientes.

- Día 10/03/_. Recibe una provisión de fondos de 700,00 €, del cliente D. Ricardo Méndez Gómez, por un trabajo que le ha encargado realizar.
- Día 15/03/_. Paga a la empresa Industrial S.L. la factura de un gasto de 300 € por cuenta de un cliente, el señor Benítez.
- Día 21/03/_. Recibe un provisión de fondos de 300,00 € por la representación legal de la empresa Industrias de la Madera, S.L.
- Día 27/03/_. Recibe 1.500 € del cliente Sr. Miguel Bello como anticipo de la retribución del trabajo que ha de realizar.
- Día 31/01/0_. Paga 75 € de gastos de transporte a Transportes Veloz por encargo de un cliente.



Test de repaso



- 1** Es un libro obligatorio para todas las sociedades...
 - a) el libro de actas.
 - b) el libro de acciones nominativas.
 - c) el libro registro de socios.
- 2** No es un libro obligatorio para los profesionales...
 - a) el libro registro de ingresos.
 - b) el libro registro de bienes de inversión.
 - c) el libro diario.
- 3** Los libros registro exigidos por el Código de Comercio han de ser presentados para su legalización...
 - a) en el Registro Mercantil antes de su utilización.
 - b) en el Registro Mercantil después de cada ejercicio.
 - c) en el Registro de la Propiedad antes de su utilización.
- 4** La legalización de los libros puede hacerse...
 - a) antes de su utilización.
 - b) después de su utilización.
 - c) ambas son ciertas.
- 5** La legalización de los libros «a posteriori» supone que se presentarán en el registro...
 - a) el primer día del ejercicio posterior al que se cierra.
 - b) antes de los 6 meses siguientes al cierre del ejercicio.
 - c) antes de los 4 meses siguientes al cierre del ejercicio.
- 6** El Código de Comercio establece que los empresarios han de conservar los libros...
 - a) 4 años.
 - b) 5 años.
 - c) 6 años.
- 7** ¿Los libros exigidos por la ley del IVA han de legalizarse?
 - a) siempre.
 - b) nunca.
 - c) de forma voluntaria.
- 8** ¿El libro de acciones nominativas ha de legalizarse?
 - a) siempre.
 - b) nunca.
 - c) de forma voluntaria.
- 9** El dinero que un cliente entrega a un profesional como pago anticipado de sus servicios, se denomina...
 - a) gastos suplidos.
 - b) provisión de fondos.
 - c) salario.
- 10** El dinero que un cliente entrega a un profesional como pago de gastos que ha realizado en su nombre se denomina...
 - a) gastos suplidos.
 - b) provisión de fondos.
 - c) minuta.
- 11** El libro de actas de sociedades deberá conservarse...
 - a) durante 4 años.
 - b) durante 6 años.
 - c) indefinidamente.
- 12** El libro de actas se deberá presentar para su legalización...
 - a) antes de su utilización.
 - b) antes de que transcurran 4 meses.
 - c) a elección del empresario.