**Los libros contables**

Los libros de contabilidad son los documentos que soportan y reflejan los hechos con trascendencia en la realidad económica de la empresa a lo largo de un período de tiempo.

**Clases de libros**

1. **Libro Diario o Journal** Es el principal libro contable, donde se recogen, por orden cronológico, todas las operaciones de la actividad económico empresarial, según se van produciendo en el tiempo. [7] La anotación de un hecho económico en el libro diario se denomina "[asiento](http://es.wikipedia.org/wiki/Asiento_contable)". Cada asiento debe reflejar la información referida a un hecho económico completo y debe estar compuesto al menos por dos apuntes o anotaciones en dos cuentas diferentes. Los asientos por definición deben estar cuadrado, lo que significa que la suma de las cantidades anotadas en un asiento en el debe han de ser iguales a las cantidades anotadas en el haber de ese mismo asiento. El que un asiento esté cuadrado manifiesta que se han tenido en cuenta todas las consecuencias del hecho económico.
2. **Libro Mayor o Ledger.** Libro recoge la información ya incluida en el diario, pero reordenada por cuentas, en él se recogen para cada cuenta, de acuerdo con el principio de partida doble, todos los cargos y abonos realizados en las mismas y es más fácil de llevar.[[7]](http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad#cite_note-RP-7)
3. **Libro de Balances o Balance Sheet** Los libros de balances reflejan la situación del patrimonio de la empresa en una fecha determinada. Los balances se crean cuando hemos pasado las cantidades de las cuentas de los asientos a su libro mayor.
4. **Libros auxiliares:**
	1. **Compra y Venta**. Son los libros en que se ingresan las operaciones resultantes por las compras y ventas de un periodo. Las columnas más importantes son:
* Fecha
* Proveedor o Cliente
* N° Documento
* Neto
* IVA
* TOTAL
	1. **Libro de Caja Americano**. Este libro se lleva cuando se utiliza el sistema jornalizador, lo particular de este es que maneja tanto los ingresos como egresos (salidas) de la caja.

**Conservación**

Desde el punto de vista legal, la ley suele marcar el plazo durante el cual los empresarios deben conservar sus libros obligatorios (diario, inventarios y cuentas anuales) como los no obligatorios (mayor, registros de impuesto sobre el valor añadido, auxiliares, etc), así como la documentación y justificantes que sirven de soporte a las anotaciones registradas en los libros. En España, este plazo de conservación está fijado en seis años.[[8]](http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad#cite_note-8) Los libros obligatorios, deben conservarse en soporte material de papel y adecuada encuadernación.[[1]](#endnote-1)

1. Wikipedia, definición de contabilidad [↑](#endnote-ref-1)