ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN · GRADO MEDIO

Tratamiento de la documentación contable

Módulo 0443



Jose Sande

COMPARTIENDO CONOCIMIENTO

Tratamiento de la documentación contable

Módulo 0443 · Grado medio

Técnico en Gestión Administrativa · Administración y Gestión

Libro del alumno · Edición genérica · Primera edición: 2026

© Jose Sande, 2026

Edita: Compartiendo Conocimiento

Trazo y Papel, sus personajes, sus clientes, sus proveedores, sus bancos y los demás casos del libro son ficticios.

Licencia del PDF gratuito y condiciones de uso: permiso para compartir e imprimir.

Cómo es tu libro

Aprenderás a recibir y comprobar los documentos de una empresa, registrar sus operaciones en una aplicación contable, revisar sus cuentas y cerrar un ejercicio completo con su memoria. Tu libro tiene doce unidades de 16 páginas en tres bloques: 1 · Documentos y operaciones corrientes (unidades 1 a 4), 2 · Otras operaciones y tesorería (unidades 5 a 8) y 3 · Cierre y ejercicio completo (unidades 9 a 12). Todas las unidades siguen el mismo recorrido.

APERTURA	**Págs. 1-2 de cada unidad.** Una ilustración, lo que vas a aprender, la situación de partida en Trazo y Papel, preguntas para empezar y el mapa de la unidad.
APARTADOS	**Págs. 3-10.** Cinco apartados con los documentos y los asientos de Trazo y Papel en 2026, ejemplos resueltos, un cómic, cajas y una actividad al final de cada apartado.
CASO RESUELTO	**Pág. 11.** Un caso de Trazo y Papel resuelto paso a paso, del documento al asiento, con su comprobación.
PRÁCTICA	**Pág. 12.** La misma tarea con otros documentos, en la aplicación contable o en una plantilla para rellenar.
LECTURA Y DEBATE	**Pág. 13.** Una historia breve con preguntas para pensar y debatir.
APRENDE CON LA IA	**Pág. 13.** La respuesta de una IA con errores: los buscas y la corriges.
ACTIVIDADES FINALES	**Pág. 14.** Comprueba, Aplica e Investiga, y el paso de «Contabilidad al día».
OJO PROFESIONAL	**Pág. 15.** Un documento o un asiento de Trazo y Papel con errores para detectar y corregir.
AUTOEVALUACIÓN	**Pág. 16.** Diez preguntas y la lista «Ya sé…».

Las cajas

Clave. La idea esencial, una definición o un error frecuente.

La norma dice. Lo que dice la norma, con su artículo y su fecha. Consulta siempre la versión vigente.

En tu sector. Cómo se lleva la documentación contable en otros sectores: comercio, hostelería, industria, construcción, transporte…

Para saber más. Una ampliación útil para quien quiera ir más allá.

Contabilidad al día. Una tarea del proyecto común en cada unidad.

Personajes. Trabajarás con Trazo y Papel, S.L., una empresa ficticia que vende suministros de oficina a organizaciones y pequeños negocios: Inés, dirección; Rubén, administración y contabilidad; Carla, área comercial; Óscar, almacén. Con ellos llevarás la contabilidad de 2026, del primer documento al cierre. Los conocerás en la página 8.

Índice

BLOQUE 1 · DOCUMENTOS Y OPERACIONES CORRIENTES

Unidad 1 · Recibir, revisar y archivar el expediente contable 9
1.1 Documento y hecho económico: identificar qué prueba cada soporte 11
1.2 Entrada, autorización, comprobación y propuesta de subsanación 12
1.3 Clasificación por proveedor, fecha y operación; vínculo documento-asiento ... 14
1.4 Archivo físico y digital, acceso, orden y confidencialidad 16
1.5 Control del lote y comunicación de incidencias 17
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales 19

Unidad 2 · Preparar la empresa y el plan de cuentas en la aplicación 25
2.1 Repaso de patrimonio, cuenta, Debe y Haber mediante documentos 27
2.2 Alta de empresa y ejercicio; elección del PGC de pymes 28
2.3 Subcuentas de terceros y cuentas con movimientos 29
2.4 Conceptos, asientos predefinidos, permisos y copia inicial 31
2.5 Comprobación de la apertura y del plan 33
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales 35

Unidad 3 · Contabilizar compras y ventas desde sus documentos 41
3.1 Descuentos en factura y precio de adquisición 43
3.2 Portes y envases retornables 44
3.3 Compras, ventas, anticipos y terceros 46
3.4 Devoluciones y descuentos posteriores; rectificativas 48
3.5 Hoja de control de bases, cuotas y totales 49
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales 51

Unidad 4 · Registrar y comprobar la liquidación del IVA 57
4.1 IVA soportado deducible y no deducible en los supuestos 59
4.2 Devengo, periodos y soporte documental 60
4.3 Libros de facturas y revisión de duplicados 61
4.4 Asiento de liquidación, pago y comprobación del saldo 64
4.5 Conciliación de libros y cuentas de IVA 65
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales 67

BLOQUE 2 · OTRAS OPERACIONES Y TESORERÍA

Unidad 5 · Registrar servicios, personal y otros gastos e ingresos 73
5.1 Facturas de servicios, alquiler y suministros ... 75
5.2 Nóminas y seguros sociales a partir de resúmenes suministrados ... 76
5.3 Retenciones y obligaciones pendientes ... 78
5.4 Otros ingresos y comprobación de terceros ... 80
5.5 Enlace entre nómina, deuda, pago y mayor ... 81
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales ... 83

Unidad 6 · Documentar y registrar el inmovilizado 89
6.1 Inmovilizado frente a gasto corriente ... 91
6.2 Alta y ficha del bien; coste y puesta en funcionamiento ... 92
6.3 Amortización y correcciones de valor ... 94
6.4 Baja, venta y actualización del libro de bienes ... 96
6.5 Ficha del bien y libro de bienes de inversión ... 97
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales ... 99

Unidad 7 · Registrar financiación y vencimientos 105
7.1 Préstamos y créditos: documentos y cuentas ... 107
7.2 Principal, intereses, gastos y pago ... 108
7.3 Corto y largo plazo desde el origen y al cierre ... 110
7.4 Cuadros de financiación y cotejo con el mayor ... 112
7.5 Reclasificación al cierre y cotejo con el cuadro ... 113
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales ... 115

Unidad 8 · Controlar caja y conciliar los bancos 121
8.1 Justificantes de cobro y pago ... 123
8.2 Punteo, fechas y partidas pendientes ... 124
8.3 Arqueo de caja y conciliación bancaria ... 125
8.4 Asientos de corrección autorizados ... 127
8.5 Estado de conciliación y seguimiento de partidas ... 129
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales ... 131

BLOQUE 3 · CIERRE Y EJERCICIO COMPLETO

Unidad 9 · Preparar los ajustes de fin de ejercicio 137
9.1 Lista de cierre y comprobación previa de saldos ... 139
9.2 Periodificaciones y facturas pendientes ... 140
9.3 Inventario, variación y deterioros ... 141
9.4 Amortizaciones, reclasificaciones y ajustes documentados ... 144
9.5 Hoja de ajustes con soporte ... 145
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales ... 147

Unidad 10 · Cerrar el ejercicio y elaborar la memoria 153
10.1 Resultado y regularización de ingresos y gastos ... 155
10.2 Balance final, cierre y apertura siguiente ... 156
10.3 Información necesaria para la memoria ... 158
10.4 Elaboración y coherencia de la memoria del caso ... 160
10.5 Coherencia entre estados y memoria ... 161
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales ... 163

Unidad 11 · Revisar saldos y comunicar incidencias 169
11.1 Cotejo de administraciones públicas y documentación laboral-fiscal ... 171
11.2 Confirmación simulada de clientes y proveedores ... 172
11.3 Punteo de deuda, amortización acumulada y saldos ... 174
11.4 Informe de errores, autorización y seguimiento ... 176
11.5 Seguimiento de las correcciones autorizadas ... 177
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales ... 179

Unidad 12 · Completar un ejercicio en la aplicación contable 185
12.1 Preparar el expediente y el asiento de apertura ... 187
12.2 Registrar por orden y obtener controles periódicos ... 189
12.3 Ajustar, cerrar y elaborar la memoria ... 191
12.4 Exportar, copiar, restaurar y comprobar resultados ... 192
12.5 Defensa individual del ejercicio ... 193
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales ... 195

Contabilidad al día

En la página 14 de cada unidad, la caja «Contabilidad al día» te propone una tarea del proyecto común: llevar al día la contabilidad de Trazo y Papel de 2026, de enero a diciembre, desde el expediente de documentos hasta el ejercicio completo.

Las doce tareas de «Contabilidad al día»

Paso 1. El índice del expediente contable (unidad 1) 22
Paso 2. La empresa, el plan y la apertura (unidad 2) 38
Paso 3. Compras y ventas con su hoja de control (unidad 3) 54
Paso 4. Libros de IVA y liquidación del trimestre (unidad 4) 70
Paso 5. Servicios, personal y otros ingresos (unidad 5) 86
Paso 6. Fichas de inmovilizado y amortización (unidad 6) 102
Paso 7. Préstamo y vencimientos (unidad 7) 118
Paso 8. Caja y bancos (unidad 8) 134
Paso 9. Hoja de ajustes del cierre (unidad 9) 150
Paso 10. Cierre y memoria (unidad 10) 166
Paso 11. Revisión de saldos (unidad 11) 182
Paso 12. El ejercicio completo (unidad 12) 198

Cómo trabajarás. Cada tarea lleva versión, fecha y una comprobación (un asiento que cuadra, un saldo que coincide con el extracto, un balance de comprobación con sumas iguales) y la revisa otra persona antes de darla por hecha. Sigue la regla de Rubén: ningún asiento sin su documento, su fecha y su comprobación. Puedes usar ContaSOL u otra aplicación contable y Google Sheets u otra hoja de cálculo.

Mi registro de «Contabilidad al día»

Paso 1.	Versión _____	Fecha _____	Revisado por _____
Paso 2.	Versión _____	Fecha _____	Revisado por _____
Paso 3.	Versión _____	Fecha _____	Revisado por _____
Paso 4.	Versión _____	Fecha _____	Revisado por _____
Paso 5.	Versión _____	Fecha _____	Revisado por _____
Paso 6.	Versión _____	Fecha _____	Revisado por _____
Paso 7.	Versión _____	Fecha _____	Revisado por _____
Paso 8.	Versión _____	Fecha _____	Revisado por _____
Paso 9.	Versión _____	Fecha _____	Revisado por _____
Paso 10.	Versión _____	Fecha _____	Revisado por _____
Paso 11.	Versión _____	Fecha _____	Revisado por _____
Paso 12.	Versión _____	Fecha _____	Revisado por _____

Trazo y Papel, S.L.

Todas las unidades se desarrollan en Trazo y Papel, S.L., una empresa ficticia que vende suministros de oficina (papel, tóner, material de escritorio y archivo, mobiliario) a organizaciones y pequeños negocios y ofrece servicios sencillos de instalación. Tiene una nave alquilada en el polígono Las Tejeras de Valdeluz, con el almacén abajo y la oficina en una entreplanta. Sus socios son Inés (60 %) y Arcadio (40 %). El libro sigue su contabilidad de 2026, del asiento de apertura del 1 de enero al cierre del 31 de diciembre. Trazo y Papel, sus clientes, sus proveedores, sus bancos, sus documentos y sus cifras son ficticios.



Dirección. Autoriza las compras importantes y la financiación y formula las cuentas anuales, que aprueba la junta general de socios. La lleva Inés.

Administración y contabilidad. Documentos, asientos, IVA, caja, bancos, cierre y archivo. La lleva Rubén.

Comercial. Ofertas, pedidos, clientes, facturas de venta y tienda en línea. La lleva Carla.

Almacén. Recepción y envío de la mercadería, albaranes, recuentos y montajes en las instalaciones del cliente. Lo lleva Óscar.

Quién es quién

Inés (46 años), socia, administradora única y directora de Trazo y Papel. Autoriza los pagos, los precios y la financiación y formula y firma las cuentas anuales. Decide rápido y siempre pide la cifra con su documento.

Rubén (34 años), administración y contabilidad. Registra los documentos, liquida el IVA, concilia los bancos y prepara el cierre. Riguroso con el cuadre, aprende que un asiento que cuadra no siempre es correcto.

Carla (29 años), área comercial. Hace las ofertas y los pedidos, atiende a los clientes y factura las ventas y la tienda en línea.

Óscar (53 años), almacén. Recibe y envía la mercadería, firma los albaranes, hace los recuentos y monta el mobiliario en las instalaciones de los clientes.



UNIDAD 1

Recibir, revisar y archivar el expediente contable

Bloque 1 · Documentos y operaciones corrientes

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Relacionar cada documento con el hecho económico que prueba.
- Comprobar la autorización y los datos de una factura recibida.
- Asignar a cada documento una clave de operación, un tercero y un estado.
- Organizar un expediente en carpetas físicas y digitales con acceso controlado.
- Redactar la propuesta de subsanación de una factura incompleta o sin autorizar.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Lunes 12 de enero de 2026. En la oficina de Trazo y Papel, S.L., una empresa de Valdeluz que vende suministros de oficina a otras empresas (caso ficticio), Óscar deja en la mesa de Rubén la bandeja de entrada: «Aquí están los doce documentos de enero». Hay facturas, un pedido, dos albaranes, un justificante del banco, los borradores de los impuestos del trimestre pasado y un inventario.

Rubén lleva la contabilidad. Antes de registrar nada, abre el índice del expediente y revisa los documentos uno a uno. En la factura F-118 de Papelera Montenoble, de 10.962,60 €, encuentra un problema: falta la firma de Inés, la directora, que autoriza todas las compras. Óscar insiste: «La mercancía llegó bien el viernes». ¿Qué documentos pueden registrarse y cuáles deben quedar pendientes?

PARA EMPEZAR

1. ¿Qué documento demuestra que una mercancía ha llegado al almacén?
2. ¿Se puede contabilizar una factura que nadie ha autorizado?
3. Si guardas los documentos en el ordenador, ¿puedes tirar el papel?
4. ¿Por qué crees que una empresa numera y ordena todos sus papeles?



Documento y hecho

1.1



Entrada y autorización

1.2



Clasificación y clave

1.3



Archivo y acceso

1.4



Lote e incidencias

1.5

1.1 Documento y hecho económico: identificar qué prueba cada soporte

Cada papel que llega a la mesa de Rubén cuenta algo distinto. Antes de registrar hay que saber qué prueba cada uno.

El documento soporte. Un **documento soporte** (o **justificante**) es el papel o el archivo que prueba un hecho económico: una compra, una venta, un pago, un gasto de personal. Un **hecho contable** es el que cambia el patrimonio de la empresa y, por eso, se anota en la contabilidad. Ya sabes rellenar estos documentos; ahora decides qué prueba cada uno y si da lugar a un asiento.

Tabla 1 · Qué prueba cada documento

Documento	Qué prueba	¿Genera asiento?
Pedido	Que alguien pide una mercancía o un servicio	No: aún no ha pasado nada
Albarán	Que la mercancía se ha entregado	No, salvo que falte la factura al cerrar el periodo
Factura	La operación, el precio y el IVA	Sí: compra, venta o gasto
Justificante de transferencia o recibo	Que se ha pagado o cobrado	Sí: pago o cobro
Extracto bancario	Los movimientos de la cuenta	Sí, si falta otro justificante (comisiones)
Resumen de nóminas	El gasto de personal del mes y lo que se debe	Sí: gasto y deudas
Inventario	Las existencias contadas en una fecha	Sí: apertura y cierre

Ejemplo resuelto. La compra de papel de enero (caso ficticio). El **pedido** PEDC-0001/26 (lunes 05/01) prueba que Trazo y Papel pidió a Papelera Montenoble 430 cajas de papel A4 y 60 de A3. El **albarán** A-77 (viernes 09/01), firmado por Óscar, prueba que llegaron, sobre 4 palés retornables. La **factura** F-118 (09/01) prueba el precio y el IVA: con ella se registra la compra.

CLAVE · DOCUMENTO SOPORTE

Todo asiento se justifica con un documento identificado. Si al documento le falta un dato o la autorización, va a incidencias hasta que se subsane: nunca se inventa lo que falta.

ACTIVIDADES

1. Relaciona cada documento con el hecho que prueba: a) albarán A-77; b) transferencia de 1.530,00 € a Inmuebles Tomillar; c) pedido PEDC-0001/26; d) factura IR-01/26 del alquiler; e) inventario a 31/12/2025. Hechos: 1) un pago; 2) una petición; 3) un gasto; 4) una entrega; 5) las existencias de una fecha.

2. Óscar dice: «Si el albarán está firmado, ya podemos registrar la compra». Explica por qué no tiene razón y qué documento falta para el asiento.

1.2 Entrada, autorización, comprobación y propuesta de subsanación

Una factura se registra cuando se ha comprobado y autorizado, dentro del periodo al que corresponde.

La entrada de documentos. Los documentos llegan por correo postal, por correo electrónico o con la mercancía, en el almacén. Rubén anota cada uno en el **registro de entrada** (número de orden, fecha de llegada, tipo, tercero y canal): así sabe qué ha llegado, aunque aún no lo haya revisado.

El circuito de comprobación. Antes de registrar una factura recibida, Rubén sigue siempre los mismos pasos:

1. **Destinatario.** La factura va a nombre de Trazo y Papel, S.L., con su NIF (B66666116, ficticio).
2. **Datos obligatorios.** Número y serie, fecha, nombre, NIF y domicilio de quien la emite y de quien la recibe, descripción, base, tipo de IVA, cuota y fecha de la operación si es distinta.
3. **Cotejo.** Las cantidades coinciden con el albarán firmado y los precios, con el pedido.
4. **Cálculo.** Base, cuota y total son correctos.
5. **Duplicados.** No está ya registrada: mismo NIF del emisor, serie y número, sea cual sea el importe.
6. **Autorización.** Lleva la conformidad de quien puede aprobar el gasto.

LA NORMA DICE

Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de facturación, art. 6.1: toda factura contendrá, entre otros datos, el número y, en su caso, la serie; la fecha de expedición; el nombre o razón social, el número de identificación fiscal y el domicilio de quien la expide y del destinatario; la descripción de las operaciones; el tipo impositivo y la cuota. Consulta la versión vigente.

Quién autoriza. La **autorización** es la firma que aprueba una compra o un gasto. Es un **control interno**: una regla de la empresa para que nadie compre ni pague sin permiso. En Trazo y Papel (norma interna ficticia), Inés firma la conformidad de las compras de mercaderías y de los gastos sin contrato, en un documento numerado de la serie AP; las cuotas fijas de un contrato firmado (el alquiler, la asesoría) ya están autorizadas por el contrato. Sin autorización no se paga; al cerrar un periodo, la compra recibida se registra igualmente (1.5).

Por qué no se salta ningún paso. Si se registra una factura sin cotejarla con el albarán, se paga mercancía que no llegó; si no se busca el duplicado, se paga dos veces; si falta la autorización, la empresa paga un gasto que nadie aprobó.

Ejemplo resuelto. La comprobación de la F-118 (caso ficticio). El lunes 12/01 Rubén revisa la factura de Papelera Montenoble con la lista de cotejo de la empresa:

Hoja · Lista de cotejo de la factura F-118

Comprobación	Dato de la factura	Resultado
Datos de las dos empresas	Nombres, NIF y domicilios completos	Correcto
Cantidades	430 cajas A4, 60 cajas A3, 4 palés	Coinciden con el albarán A-77
Precios	18,00 €, 21,00 € y 15,00 €	Coinciden con PEDC-0001/26
Cálculo y duplicado	9.060,00 + 1.902,60 = 10.962,60 €; sin otra F-118	Correcto
Autorización	Sin firma de Inés	**Incidencia**

La factura es correcta en todo menos en la autorización. Rubén aún no la registra ni la paga: la aparta en la bandeja de incidencias, conserva el original y prepara una **propuesta de subsanación**, un escrito que explica qué falta, quién debe resolverlo y para cuándo (apartado 1.5).



Dos clases de defectos. Un defecto **interno** (falta una firma) lo resuelve alguien de la empresa: la propuesta va a esa persona. Un defecto **de la factura** (falta un dato, el cálculo está mal) solo lo corrige quien la emitió: se le pide una **factura rectificativa**, que identifica la factura que corrige. En ningún caso se escribe ni se tacha el original.

ACTIVIDADES

3. Comprueba la factura IR-01/26 de Inmuebles Tomillar, S.L. (alquiler de enero): base 1.500,00 €, IVA del 21 %, retención del 19 % sobre la base. Calcula la cuota de IVA, la retención y el importe que se paga, y explica por qué no necesita la firma de Inés.
4. Clasifica cada defecto como interno o de la factura y di a quién se dirige la propuesta de subsanación: a) falta el NIF de Trazo y Papel; b) falta el visto bueno de Inés; c) la factura cobra 450 cajas y el albarán dice 430; d) la factura no indica el tipo de IVA.
5. Escribe la lista de cotejo de una factura de Tóner Vireo, S.L. que llega sin fecha de expedición. ¿Qué resultado pondrías en cada fila y qué harías con la factura?

1.3 Clasificación por proveedor, fecha y operación; vínculo documento-asiento

Un expediente ordenado permite encontrar en un minuto el documento que respalda cualquier asiento, y al revés.

Clasificar. Clasificar es agrupar los documentos con criterios fijos para encontrarlos y registrarlos. Trazo y Papel usa cuatro, en este orden: el **tipo de operación** (compras, ventas, servicios, bancos, personal o impuestos); el **tercero**, con su **subcuenta** de siete cifras (4000001 es Papelera Montenoble; 4100002, Inmuebles Tomillar); la **fecha** del documento, no la de llegada; y la **operación**, con su clave.

La clave de operación. La regla de la casa es «misma operación, misma clave». Cada operación recibe una **clave de operación** (OP-NNN/26: número correlativo y año) que se escribe en el pedido, el albarán, la factura, la autorización, el justificante del pago y el asiento. Si Inés pregunta por la compra de papel de enero, Rubén busca OP-002/26 y aparecen juntos todos sus papeles: pedido, albarán, factura, autorización y pago.

El vínculo documento-asiento. El vínculo funciona en los dos sentidos:

- **Del documento al asiento.** Tras registrar, Rubén anota en la copia digital «Contabilizado: asiento n.º 3, 02/01/2026».
- **Del asiento al documento.** El concepto del asiento cita el documento y el tercero; así cualquier asiento se justifica en minutos.

Ejemplo resuelto. El alquiler de enero (OP-001/26). La factura IR-01/26 de Inmuebles Tomillar y el justificante de la transferencia se registran en el asiento n.º 3, cuyo concepto cita los dos documentos.

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
02/01/2026	3	**621**	Arrendamientos y cánones	1.500,00	
		472	Hacienda Pública, IVA soportado	315,00	
		4100002	Acreedores por prestaciones de servicios · Inmuebles Tomillar, S.L.	1.530,00	
		4751	Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas		285,00
		4100002	Acreedores por prestaciones de servicios · Inmuebles Tomillar, S.L.		1.530,00
		5720001	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Banco Cardencha, c/c		1.530,00
		OP-001/26 · Factura IR-01/26 (alquiler de enero) y transferencia del 02/01.			
		Sumas		**3.345,00**	**3.345,00**

Es un asiento compuesto: las cuatro primeras líneas recogen la factura y las dos últimas, el pago del mismo día; la 4100002 queda a cero. La retención (285,00 €) se ingresará en abril con el modelo 115.

Índice · Lote de enero de 2026, a 12/01 (ficticio)

N.º y fecha	Documento y tercero	Clave	Estado
01 · 31/12/2025	Inventario de existencias · interno	—	Registrado (n.º 1); archivo de 2025
02 · 02/01	Factura IR-01/26 · Inmuebles Tomillar	OP-001/26	Registrado (n.º 3)
03 · 02/01	Transferencia · Inmuebles Tomillar	OP-001/26	Registrado (n.º 3)
04 · 05/01	Pedido PEDC-0001/26 · Montenoble	OP-002/26	Archivado sin asiento
05 · 07/01	Albarán ALBV-0001/26 · Gestoría Peñalba	OP-003/26	Archivado sin asiento
06 · 09/01	Relación FV-0001/26 a FV-0012/26 · tienda en línea	OP-004/26	Pendiente: resumen del mes
07 · 08/01	Cotizaciones de diciembre · Seguridad Social	OP-005/26	Pendiente: pago el 30/01
08 · 08/01	Modelo 111 del 4.º trimestre · Hacienda	OP-006/26	Pendiente: pago el 20/01
09 · 08/01	Modelo 115 del 4.º trimestre · Hacienda	OP-006/26	Pendiente: pago el 20/01
10 · 08/01	Modelo 303 del 4.º trimestre · Hacienda	OP-007/26	Pendiente: pago el 30/01
11 · 09/01	Albarán A-77 · Montenoble	OP-002/26	Archivado sin asiento
12 · 09/01	Factura F-118 · Montenoble	OP-002/26	**Incidencia**: sin autorizar

Los borradores de 2025 (modelos 111, 115 y 303) y las cotizaciones de diciembre no llevan asiento al llegar: esas deudas ya están en la apertura (4751, 4750 y 476) y se registrarán al pagarlas; el 111 y el 115 comparten clave porque se pagan juntos (asiento n.º 6). La entrada 06 agrupa doce facturas bajo la clave OP-004/26.

EN TU SECTOR

Gestorías: clasifican por cliente y tipo las facturas que reciben cada mes. **Comercio de barrio:** la tienda guarda tiques y albaranes por proveedor y los cruza con la factura mensual.

ACTIVIDADES

6. Asigna a cada documento su tipo de operación, su tercero con la subcuenta y la clave: a) factura F-151 de Papelera Montenoble del 30/01; b) albarán de la entrega de esa compra; c) factura CZ-01/26 de Asesoría Carrizal, S.L., del 15/01 (subcuenta 4100003). Abre una clave nueva (OP-008/26, OP-009/26…) para cada operación nueva.
7. Busca en el índice del lote: ¿qué documentos comparten la clave OP-002/26? ¿Cuál de ellos dará lugar al asiento?
8. Escribe el concepto que pondrías en el asiento de la factura F-118 para que cualquiera encuentre el documento.

1.4 Archivo físico y digital, acceso, orden y confidencialidad

El archivo físico y el digital deben seguir el mismo orden, con acceso restringido y sin destruir los originales.

El mismo árbol en papel y en el ordenador. Trazo y Papel guarda los originales en archivadores, uno por mes, con separadores por tipo de operación (los seis de 1.3) y, dentro de cada uno, por fecha. En la carpeta compartida de la empresa el árbol es idéntico: Contabilidad 2026 › 01 Enero › Compras… Cada archivo se nombra con la fecha, el documento, la subcuenta y la clave, con las barras cambiadas por guiones: «2026-01-09_F-118_4000001_OP-002-26».



Escanear no es destruir. La copia digital ayuda a buscar, pero el original se conserva: solo podría destruirse con una **digitalización certificada** (programa certificado por la Agencia Tributaria). Trazo y Papel no la tiene: guarda el papel.

LA NORMA DICE

Código de Comercio, art. 30.1: «Los empresarios conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años, a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales.» Consulta la versión vigente.

Acceso y confidencialidad. La contabilidad es **confidencial**: contiene precios, deudas y datos personales. Cada persona accede solo a lo que necesita:

Carpeta	Rubén	Inés	Carla y Óscar
Compras, ventas y servicios	Modifica	Consulta y firma	Consulta lo suyo
Bancos e impuestos	Modifica	Consulta y firma	Sin acceso
Personal (nóminas)	Modifica	Consulta	Sin acceso

Orden y limpieza en el puesto. Rubén trabaja con cuatro bandejas: entrada, pendiente, incidencias y para archivar. Al acabar el día no deja papeles sueltos, guarda con llave nóminas y extractos y bloquea la pantalla al levantarse. Un puesto ordenado evita pérdidas y miradas indebidas.

ACTIVIDADES

9. Propón el nombre del archivo digital y la carpeta de destino de: a) la factura IR-01/26 del 02/01; b) las nóminas N-01 del 30/01 (clave OP-018/26; sin tercero: «nominas» en vez de subcuenta).
10. Carla pide acceso a la carpeta de nóminas para preparar un presupuesto. ¿Qué le respondería Rubén? Justifícalo con la tabla de accesos.

1.5 Control del lote y comunicación de incidencias

Un lote está cerrado cuando cada documento tiene su estado y cada incidencia, su responsable y su fecha.

Los estados de un documento. En el índice del expediente, cada documento lleva uno de estos estados:

- **Registrado:** ya tiene asiento (se anota el número).
- **Pendiente:** espera un hecho ordinario para registrarse: el pago o el asiento resumen del mes.
- **Archivado sin asiento:** no es un hecho contable o respalda otro documento (un pedido, un albarán).
- **Devuelto:** se ha devuelto al emisor porque no corresponde o está mal; se anota la fecha y el motivo.
- **Incidencia:** le falta un dato o una autorización y no sigue el circuito hasta que se resuelva.

El control del lote. Al revisar un lote, Rubén comprueba que no se ha perdido ningún papel con una **fila de control**: número de documentos recibidos = registrados + pendientes + archivados sin asiento + devueltos + incidencias.

En el lote de enero, el 12/01: 3 registrados (01, 02 y 03) + 5 pendientes (06 a 10) + 3 archivados sin asiento (04, 05 y 11) + 1 incidencia (12) = 12 recibidos. Si la suma no da el número de documentos recibidos, falta o sobra un papel.

Si la fila no cuadra. Rubén no cierra el lote: repasa el registro de entrada documento a documento, busca en la bandeja y en el correo electrónico y pregunta a quien entregó el lote. Si el papel no aparece, pide una copia al emisor y lo anota como incidencia. Nunca ajusta los números para que la fila cuadre: un papel perdido puede ser una factura sin pagar.

El registro de incidencias. Cada incidencia se anota con cinco datos: documento, qué falta, a quién se comunica, fecha de la comunicación y fecha límite de respuesta. Cuando se resuelve, se anota la fecha y la prueba (la firma, la factura rectificativa).

Registro · Incidencias del lote de enero

(ficticio)

Documento	Qué falta	Comunicada a	Resolución
F-118 · Montenoble	Firma de conformidad	Inés, 12/01; plazo 16/01	Firmada el 14/01 (AP-01/26)

Cómo se comunica una incidencia. Por escrito y con datos, nunca solo de palabra en el pasillo. Si va a un proveedor, se le pide una factura rectificativa; nunca se corrige el original a mano. Esta es la propuesta que Rubén envió a Inés el lunes 12/01.

Documento · Propuesta de subsanación de la F-118

(ficticio)

Campo	Contenido
Para	Inés (dirección)
Documento	Factura F-118 de Papelera Montenoble, S.A., de 09/01/2026, 10.962,60 €
Qué falta	Firma de conformidad de la compra (autorización AP)
Comprobado	Datos, cálculo, cantidades y precios, con el pedido y el albarán
Qué se pide	Firmar la autorización o indicar por qué no se aprueba
Plazo	Antes del viernes 16/01, para registrarla cuanto antes y no retrasar el pago
Adjuntos	Copias de la factura, del albarán A-77 y del pedido PEDC-0001/26

La incidencia se cierra. El miércoles 14/01 Inés firma la autorización AP-01/26 y Rubén registra la factura ese día (asiento n.º 4, en el caso resuelto). El asiento lleva la fecha en que se registra y el concepto cita la fecha de la factura; las dos están en el mismo trimestre. Al cerrar un periodo (mes, trimestre o año), en cambio, una compra recibida y sin autorizar se registra igualmente (principio de devengo), con la factura o, si no ha llegado, con el albarán en la 4009 Proveedores, facturas pendientes de recibir o de formalizar; lo que queda bloqueado es el pago. En el registro de incidencias, Rubén anota la resolución y la F-118 pasa al estado «registrado».

PARA SABER MÁS

El Código de Comercio obliga a llevar dos libros, el de **Inventarios y Cuentas anuales** y el **Diario** (art. 25.1), que se legalizan en el Registro Mercantil. Los documentos del expediente prueban lo que se anota en ellos. El Diario admite anotar juntos los totales de un periodo no superior al trimestre si el detalle está en otros registros (art. 28.2): por eso las ventas de la tienda en línea van en un resumen mensual y cada factura se conserva. En la unidad 2 verás cómo el inventario a 31/12/2025 da lugar al asiento de apertura.

ACTIVIDADES

11. Redacta la propuesta de subsanación de esta factura: TV-037/26 de Tóner Vireo, S.L., de 30/01/2026, 9.680,00 €, que llega sin el NIF de Trazo y Papel. Indica a quién se dirige, qué se pide y qué se adjunta.
12. Completa la fila de control del lote si el martes 13/01 llegan dos documentos más: un tique de combustible sin el NIF de la empresa, que quiere deducir su IVA (incidencia), y el pedido de una silla para la oficina (sin asiento).
13. El 14/01 se cierra la incidencia de la F-118. Explica qué cambia en el índice (estado y asiento) y en la fila de control.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

La factura F-118 de Papelera Montenoble

Caso ficticio. Lunes 12/01/2026: Rubén revisa los doce documentos de la bandeja. Retomamos la situación de partida y la resolvemos paso a paso.

Paso 1. La entrada. Cada documento recibe número de entrada, fecha, tipo, tercero y clave (índice de 1.3). El pedido y el albarán A-77 no generan asiento; la F-118 sí.

Paso 2. La comprobación de la F-118

Concepto	Cálculo	Importe (€)
Papel A4	430 × 18,00	7.740,00
Papel A3	60 × 21,00	1.260,00
Palés retornables	4 × 15,00	60,00
Base imponible	7.740,00 + 1.260,00 + 60,00	9.060,00
IVA 21 %	9.060,00 × 0,21	1.902,60
Total	9.060,00 + 1.902,60	10.962,60

Paso 3. La decisión. Todo es correcto salvo la firma de Inés: la entrega está probada, pero el gasto no está aprobado. La F-118 va a incidencias con el original intacto y Rubén envía la propuesta de subsanación. Los otros once: 3 registrados + 3 archivados sin asiento + 5 pendientes = 11.

Paso 4. El registro. El miércoles 14/01 Inés firma la AP-01/26 y Rubén registra la factura. Anota en ella «Contabilizado: asiento n.º 4, 14/01/2026». Se pagará a 60 días desde la entrega: el martes 10/03/2026.

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
14/01/2026	4	**6000001**	Compras de mercaderías · Compras de papel y archivo	9.000,00	
		406	Envases y embalajes a devolver a proveedores	60,00	
		472	Hacienda Pública, IVA soportado	1.902,60	
		4000001	Proveedores · Papelera Montenoble, S.A.		10.962,60
		OP-002/26 · Factura F-118 de 09/01 (albarán A-77), autorizada el 14/01 (AP-01/26).			

Los palés van a la 406 porque se pueden devolver (unidad 3).

RESULTADO

Once documentos con clave, fecha, tipo y estado en el índice; la F-118, en incidencias con el original y una propuesta de subsanación a Inés (plazo: 16/01). Autorizada el 14/01, se registra en el asiento n.º 4 por 10.962,60 €.

PRÁCTICA

El lote de la segunda quincena

Caso ficticio. Del jueves 15/01 al viernes 30/01/2026 llegan a Rubén los documentos de la plantilla, autorizados por Inés si hace falta. Supuesto: luz, teléfono y combustible, domiciliados y sin subcuenta; L-021/25, cobro de la letra; GC-021/25, su comisión.

Encargo. 1) Crea en una hoja de cálculo el índice: una fila por documento (desdobla las de la plantilla) con n.º de entrada, fecha, documento, tercero, clave, estado y ubicación física y digital. 2) Da clave nueva (desde OP-010/26) a cada operación nueva; mantén las de 1.3 y la actividad 6. 3) Crea en una carpeta en la nube el árbol de enero. 4) Añade la fila de control. 5) Redacta, sin enviarla, la solicitud de corrección de la TV-037/26 (actividad 11).

Variante. El 30/01 llegan por correo una segunda copia de la F-151 y un tique de combustible de diciembre de 2025, sin registrar ni NIF de la empresa. ¿Cómo los compruebas sin destruirlos y qué estado les das?

Plantilla TDC-P01 · Índice del lote de la segunda quincena de enero

Documentos y tercero (fecha)	Claves	Estados	Ubicación (archivador y carpeta)
Luz, teléfono, combustible y CZ-01/26 (15/01)			
Modelos 111 y 115, justificante (20/01)			
Abono L-021/25 y GC-021/25 (27/01)			
FV-0066/26 a FV-0068/26 (30/01)			
F-151 y su albarán, Montenoble (30/01)			
TV-037/26 y OR-001/26 (30/01)			
Nóminas N-01, cotizaciones y 303 (30/01)			
Extracto de enero, Banco Cardencha (30/01)			
Fila de control			

Lista de cotejo

☐ Tercero, clave y estado en cada documento.

☐ TV-037/26 en incidencias.

☐ Fila de control cuadrada.

☐ Mismo árbol en papel y en digital.

LECTURA Y DEBATE

La factura sin firma



Relato ficticio. Rubén estaba a punto de contabilizar la última factura del lote cuando vio que faltaba la autorización de Inés. Era la F-118, la compra de papel más grande del mes. Óscar se asomó a la oficina con el lector de códigos en la mano.

—El material llegó perfecto el viernes. Cuatrocientas noventa cajas, ni una rota. Regístrala y listo.

Rubén le enseñó el albarán firmado por el propio Óscar.

—Esto prueba que llegó. Pero que algo llegue no quiere decir que la empresa quisiera comprarlo así, a ese precio y en esa cantidad. Eso lo decide Inés.

—Si lo pedimos nosotros…

—Lo pidió quien hizo el pedido. Inés firma para que nadie compre por su cuenta. Imagina que el mes que viene llega una factura de otro proveedor con una entrega que nadie pidió.

Óscar se rascó el bigote. Rubén apartó la factura en la bandeja de incidencias, escribió la propuesta para Inés y siguió con el resto del lote. El miércoles, Inés firmó la autorización. «Para algo te pago, para que no registres lo que yo no he visto», le dijo, medio en broma.

Preguntas. 1) ¿Por qué la entrega correcta no basta para contabilizar la factura? 2) ¿Qué riesgo quiere evitar Inés con su firma? 3) ¿Quién debe autorizar las compras en una empresa pequeña? Debátelo. 4) ¿Qué habría pasado si Rubén hubiera registrado la factura el lunes?

APRENDE CON LA IA

Rubén prueba a preguntar a un asistente de IA qué hacer con una factura que ha llegado sin la firma de la directora. Esta es la respuesta:

RESPUESTA DE LA IA

«Si la mercancía ha llegado, la factura ya está aprobada: regístrala con la fecha de hoy. Para que conste, puedes escribir tú mismo "conforme" en el original. Después escanéala; una vez escaneada, el papel se puede destruir, porque el Código de Comercio solo obliga a guardar los libros, no los justificantes. Y no hace falta anotarla en ningún índice: con el asiento basta.»

Tu tarea. Localiza los cuatro errores, explica por qué lo son con lo que has aprendido en la unidad y escribe una respuesta mejor, de cinco o seis líneas.

Ojo con la IA. Un asistente puede sonar seguro y equivocarse. No introduzcas datos personales ni documentos reales de una empresa en una herramienta de IA. Puedes hacer esta actividad sin conectarte a ninguna.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

14. ¿Qué diferencia hay entre el hecho que prueba un albarán y el que prueba una factura? Pon un ejemplo de Trazo y Papel.
15. Explica qué es la clave de operación y cómo une el documento con su asiento en los dos sentidos.

Aplica

16. Clasifica este lote de ocho documentos de una papelería de tu barrio (caso ficticio) y marca cuáles pueden registrarse y cuáles quedan pendientes, explicando por qué: a) factura de un proveedor de cuadernos, firmada por la dueña; b) albarán de esos cuadernos; c) factura de la luz domiciliada; d) pedido a otro proveedor; e) factura de un mayorista de bolígrafos sin la fecha de expedición; f) resumen de nóminas del mes; g) tique de una compra de material de limpieza; h) segunda copia de la factura a), recibida por correo electrónico.
17. Diseña la tabla de accesos de una empresa de cinco personas (dirección, contabilidad, ventas, almacén y una persona en prácticas) para las carpetas de compras, bancos y nóminas.

Investiga

18. Busca en el Código de Comercio cuánto tiempo deben conservarse los justificantes y desde qué momento se cuenta ese plazo. Si el último asiento de 2026 de Trazo y Papel es del 31/12/2026, ¿hasta qué fecha guardará la F-118?
19. Busca en el Reglamento de facturación qué artículo trata de las facturas rectificativas y copia la frase que dice cuándo hay que expedirlas.
20. Busca qué es la **digitalización certificada** de facturas y qué exige para poder destruir el papel. ¿Le conviene a Trazo y Papel, que recibe unas cuarenta facturas al mes? Razona tu respuesta.

CONTABILIDAD AL DÍA · PASO 1 · EL ÍNDICE DEL EXPEDIENTE CONTABLE

Empieza el expediente contable de Trazo y Papel de 2026. Crea en una hoja de cálculo el índice del lote de enero con los doce documentos del apartado 1.3 y los de la práctica: n.º de entrada, fecha, documento, tercero y subcuenta, clave de operación, estado, n.º de asiento si lo tiene y ubicación (archivador y carpeta digital). Añade la fila de control y el registro de incidencias. Crea en la carpeta digital el árbol de 2026 con los permisos de la tabla de accesos.

Comprueba tu expediente: ningún documento sin estado; las incidencias con responsable y fecha; la fila de control cuadra; las nóminas, en carpeta restringida.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: extracto del índice del lote de enero

Documento ficticio, preparado por una persona nueva en administración el 13/01/2026. Contiene **cinco errores**, uno por línea.

N.º	Documento	Contenido del índice
1	Factura F-118 · Montenoble	Registrada el 12/01 sin autorización
2	Albarán A-77 · Montenoble	Archivado sin clave de operación
3	Factura IR-01/26 · Tomillar	Registrada, asiento n.º 3
4	Extracto de Banco Cardencha	Archivado en la carpeta de nóminas
5	Factura FV-0005/26 · tienda en línea	Nota: «Original tirado tras escanear»
6	Liquidación de cotizaciones de diciembre	Pendiente de pago (30/01)
7	Resumen de nóminas	Guardado en la carpeta común, con acceso para todos

Encargo. Localiza los cinco errores, indica su consecuencia y completa para cada uno: línea, corrección, motivo y evidencia necesaria. Entrega la versión corregida sin alterar ni ocultar el original.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			

AUTOEVALUACIÓN

1. Un albarán firmado sirve para...
a) probar la entrega de la mercancía.
b) pagar al proveedor.
c) registrar la compra sin factura.

2. Una factura sin autorizar cuyo material ya ha llegado...
a) se paga igual.
b) queda en incidencias y no se paga hasta que la autorice quien corresponde.
c) se devuelve siempre al proveedor.

3. La clave de operación sirve para...
a) numerar las facturas emitidas.
b) calcular el IVA.
c) enlazar cada documento con su asiento y con los demás documentos de la operación.

4. El extracto bancario...
a) sustituye siempre a la factura.
b) prueba el cobro o el pago, pero no sustituye a la factura.
c) no hace falta archivarlo.

5. Los justificantes contables se conservan...
a) seis años desde el último asiento del libro, salvo que otra norma diga otra cosa.
b) un año.
c) hasta que se paga la factura.

6. Después de escanear un documento en papel...
a) siempre se puede destruir el original.
b) se conserva el original, salvo que se use una digitalización certificada.
c) se envía el original al proveedor.

7. Una incidencia del lote debe tener...
a) solo una descripción.
b) un responsable y una fecha.
c) la firma del proveedor.

8. El archivo digital...
a) sigue el mismo orden que el archivo en papel.
b) puede ordenarse de cualquier forma.
c) solo guarda las facturas de venta.

9. Un documento que puede estar duplicado...
a) se registra y, si lo era, se anula después.
b) se comprueba antes de registrarlo.
c) se destruye.

10. El soporte del gasto de personal es...
a) el extracto del banco.
b) el resumen de nóminas.
c) el contrato de trabajo.

Ya sé...

- ☐ relacionar cada documento con el hecho económico que prueba.
- ☐ comprobar la autorización y los datos de una factura recibida.
- ☐ asignar a cada documento una clave de operación, un tercero y un estado.
- ☐ organizar un expediente en carpetas físicas y digitales con acceso controlado.
- ☐ redactar la propuesta de subsanación de una factura incompleta o sin autorizar.



UNIDAD 2

Preparar la empresa y el plan de cuentas en la aplicación

Bloque 1 · Documentos y operaciones corrientes

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Relacionar tres documentos con los cargos y abonos que generan.
- Dar de alta una empresa y su ejercicio en la aplicación contable.
- Abrir subcuentas de clientes y proveedores sin duplicarlas.
- Configurar conceptos y asientos predefinidos con permisos de usuario.
- Comprobar el asiento de apertura y restaurar la copia inicial.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Viernes 2 de enero de 2026. Antes de registrar la primera factura del año, Rubén abre el ejercicio 2026 en la aplicación contable de Trazo y Papel (caso ficticio). Al repasar el plan de cuentas encuentra dos fichas de proveedor casi iguales: la 4000001, «Papelera Montenoble, S.A.», y la 4000007, «Papelera Montenoble», creada en diciembre. Además, alguien ha propuesto borrar la subcuenta 4300002 del Colegio Montecillo «porque está a cero», aunque tiene movimientos de 2025.

Antes de contabilizar hay que depurar los datos. ¿Qué hace Rubén con cada ficha y cómo comprueba que la apertura es correcta?

PARA EMPEZAR

1. ¿Qué crees que es una cuenta contable? Pon un ejemplo de Trazo y Papel.
2. ¿Qué pasa si un proveedor aparece dos veces con nombres distintos?
3. ¿Para qué sirve hacer una copia antes de empezar a registrar?
4. ¿Quién debería poder cambiar los datos de un proveedor en la aplicación?



Patrimonio y cuenta

2.1



Empresa y ejercicio

2.2



Subcuentas

2.3



Permisos y copia

2.4



Apertura

2.5

2.1 Repaso de patrimonio, cuenta, Debe y Haber mediante documentos

Antes de configurar la aplicación, repasa con documentos de Trazo y Papel lo que ya sabes de contabilidad.

El patrimonio. En *Técnica contable* aprendiste que el **patrimonio** es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones de una empresa. Se agrupa en tres **masas patrimoniales**: el **activo** (bienes y derechos), el **pasivo** (deudas con terceros) y el **patrimonio neto** (aportaciones de los socios y resultados no repartidos). Siempre: activo = patrimonio neto + pasivo.

Tabla 1 · El patrimonio de Trazo y Papel a 31/12/2025

Masa	Ejemplos de Trazo y Papel	Importe (€)
Activo	Furgoneta, mercaderías, clientes, bancos	178.767,50
Patrimonio neto	Capital, reservas, resultado de 2025	131.700,00
Pasivo	Proveedores, Hacienda, Seguridad Social	47.067,50

El activo va por su valor neto (los equipos, menos su amortización acumulada; las mercaderías, menos su deterioro): 131.700,00 + 47.067,50 = 178.767,50.

La cuenta, el Debe y el Haber. Una **cuenta** recoge los aumentos y las disminuciones de un elemento del patrimonio, de un gasto o de un ingreso. Tiene dos lados: el **Debe** (izquierda) y el **Haber** (derecha). Anotar en el Debe es **cargar**; anotar en el Haber, **abonar**. Las cuentas de activo y de gastos aumentan en el Debe; las de pasivo, patrimonio neto e ingresos, en el Haber. En cada asiento, la suma del Debe es igual a la del Haber: es la **partida doble**.

El saldo. La diferencia entre el Debe y el Haber de una cuenta es su **saldo**: **deudor** si es mayor el Debe y **acreedor** si es mayor el Haber. Un banco tiene saldo deudor (activo); un proveedor, acreedor (deuda).

Tabla 2 · Tres documentos de enero y lo que se carga y se abona

Documento (asiento)	Se carga (Debe)	Se abona (Haber)
Factura F-118: compra a crédito (n.º 4)	600 Compras de mercaderías; 406 Envases y embalajes a devolver a proveedores; 472 Hacienda Pública, IVA soportado	400 Proveedores, 10.962,60: nace una deuda
Transferencia de la F-097 de Papelera Montenoble: pago (n.º 9)	400 Proveedores, 8.470,00: baja la deuda	572 Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros, 8.470,00: baja el banco
Extracto: cobro de la FV-0412/25 de Gestoría Peñalba (n.º 19)	572 Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros, 5.082,00: sube el banco	430 Clientes, 5.082,00: baja el derecho de cobro

Fíjate: la compra va a la 600, no a existencias (300 y 301), que se ajustan al cierre con el recuento del almacén.

CLAVE · DATO MAESTRO

Es el dato que se usa en muchas operaciones: un tercero, una cuenta, un artículo. Si se duplica o cambia sin control, afecta a todos los registros que lo usan.

ACTIVIDADES

1. Di qué se carga y se abona con cada documento: a) la factura IR-01/26 (alquiler de enero); b) el cargo bancario del modelo 303 del 4T 2025 (9.000,00 €); c) las nóminas de enero (sin importes; cuentas 640, 642, 465, 476 y 4751). Usa los nombres del PGC.
2. Prueba de repaso. Clasifica en activo, pasivo o patrimonio neto estas cuentas de la apertura y escribe su código de tres o cuatro cifras: Capital social; Caja, euros; Proveedores; Mobiliario; Hacienda Pública, acreedora por IVA; Reserva legal; Efectos comerciales en cartera; Organismos de la Seguridad Social, acreedores.

2.2 Alta de empresa y ejercicio; elección del PGC de pymes

En Técnica contable diste de alta una empresa nueva; ahora abres el ejercicio de una empresa que ya funciona.

La ficha de la empresa. Al dar de alta una empresa en la aplicación contable (ContaSOL u otra) se fijan los datos que identifican a la sociedad y las reglas de toda su contabilidad. Trazo y Papel usa la aplicación desde enero de 2025, así que su ficha ya existe: Rubén la revisa antes de abrir 2026, porque un dato mal escrito (el NIF) saldría en todos los libros e informes.

Tabla 3 · Ficha de Trazo y Papel en la aplicación

Campo	Dato
Razón social y NIF	Trazo y Papel, S.L. · B66666116 (ficticio)
Domicilio	Polígono Las Tejeras, calle del Zarzal, 7, nave 3, Valdeluz
Actividad	Venta al por mayor de suministros de oficina, con instalación
Ejercicio	Del 01/01/2026 al 31/12/2026
Plan contable	PGC de pymes, sin los criterios de microempresas
Subcuentas	Siete cifras
Moneda	Euro

El ejercicio. El **ejercicio económico** es el periodo, normalmente de doce meses, al que se refieren las cuentas anuales; en Trazo y Papel coincide con el año natural. La aplicación solo acepta asientos con fecha dentro del ejercicio: un ejercicio del 01/02/2026 al 31/01/2027 dejaría fuera enero y mezclaría dos años.

Abrir el ejercicio nuevo. Al crear el ejercicio 2026, la aplicación copia el plan de cuentas, los terceros y los conceptos del año anterior. El asiento de apertura puede generarlo el programa a partir del cierre de 2025 o introducirse a mano desde el inventario a 31/12/2025. En los dos casos, Rubén lo compara con el inventario firmado: la aplicación ayuda, pero no sustituye la comprobación. El ejercicio 2025 sigue en la aplicación, solo para consultas.

Elegir el plan. El PGC de pymes es más sencillo que el Plan General de Contabilidad, pero solo pueden usarlo las empresas que no superan ciertos límites.

LA NORMA DICE

Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, art. 2.1: podrán aplicar el PGC de pymes las empresas que durante dos ejercicios consecutivos reúnan, a la fecha de cierre de cada uno, al menos dos de estas circunstancias: «a) Que el total de las partidas del activo no supere los cuatro millones de euros. b) Que el importe neto de su cifra anual de negocios no supere los ocho millones de euros. c) Que el número medio de trabajadores empleados durante el ejercicio no sea superior a cincuenta». Consulta la versión vigente.

Ejemplo resuelto. ¿Puede Trazo y Papel aplicar el PGC de pymes? A 31/12/2025 su activo es de 178.767,50 € (límite: 4 millones) y tiene cuatro personas en plantilla (límite: 50): cumple dos circunstancias, también en 2024 (cuatro personas; activo inferior a un millón): puede aplicarlo. Los criterios de microempresas (art. 4) no los usa.

ACTIVIDADES

3. ¿Pueden aplicar el PGC de pymes estas empresas ficticias (mismos datos en los dos últimos cierres)? a) Activo, 3,5 millones; cifra de negocios, 9 millones; 40 trabajadores. b) 5 millones, 9 millones, 45 trabajadores. c) 6 millones, 7 millones, 60 trabajadores. Justifícalo.

4. Una compañera ha preparado esta ficha de alta: «Trazo y Papel, S.L.; NIF B66666116; ejercicio del 01/02/2026 al 31/01/2027; Plan General de Contabilidad; subcuentas de siete cifras». Localiza los dos errores y explica qué consecuencias tendría cada uno.

5. Óscar pregunta por qué la F-112 de Papelera Montenoble, de 31/12/2025, no se contabiliza como compra de 2026. Respóndele en dos o tres líneas.

2.3 Subcuentas de terceros y cuentas con movimientos

Cada tercero tiene su subcuenta. Una cuenta con movimientos no se borra aunque su saldo sea cero.

Cuentas y subcuentas. El cuadro de cuentas del PGC da códigos de tres o cuatro cifras: 400 Proveedores, 430 Clientes. Para saber cuánto se debe a cada proveedor, la empresa abre **subcuentas**: el código de la cuenta y un número para cada tercero. Cada programa fija el número de cifras; Trazo y Papel usa siete: 400 + 0001 = 4000001, Papelera Montenoble. El nombre del tercero va en la subcuenta; la cuenta 400 conserva siempre su nombre del PGC.

Buscar antes de crear. Antes de abrir una subcuenta nueva se busca el tercero **por su NIF**, no por su nombre: el nombre puede escribirse de muchas formas («Papelera Montenoble», «Papelera Montenoble, S.A.», «P. Montenoble»), pero el NIF es único. Si el NIF ya existe, se usa esa ficha. Por eso, en Trazo y Papel ninguna ficha de un cliente o proveedor concreto se guarda sin NIF (la 4300090 es una subcuenta colectiva).

Tabla 4 · Subcuentas de terceros de Trazo y Papel

(selección; NIF ficticios)

Subcuenta	Tercero	NIF
4000001	Papelera Montenoble, S.A.	A66666215
4000002	Tóner Vireo, S.L.	B66666223
4000003	Mobiliario Quercia, S.L.	B66666231
4100001	Transportes Ortigal, S.L.	B66666249
4100002	Inmuebles Tomillar, S.L.	B66666314
4100003	Asesoría Carrizal, S.L.	B66666322
4300001	Gestoría Peñalba, S.L.	B66666124
4300002	Colegio Montecillo, S. Coop.	F66666132
4300005	Hotel Encinar, S.L.	B66666157
4300090	Clientes de la tienda en línea	Varios

Ejemplo resuelto. ¿Subcuenta propia o 4300090? (caso ficticio). Un cliente que compra a crédito, como el Hotel Encinar, tiene subcuenta propia (4300005): hay que saber cuánto debe y cuándo vence cada factura. Los pequeños negocios de la tienda en línea pagan con tarjeta antes del envío: van todos a la 4300090, que en el resumen del mes recoge las ventas ya enviadas y su cobro (lo cobrado y sin enviar es un anticipo: base en la 438 Anticipos de clientes y cuota de IVA en la 477); cada factura lleva su NIF. Si uno pasa a comprar a crédito, se le abre subcuenta propia, tras buscar su NIF.



Qué se hace con una ficha duplicada. Se conserva la ficha completa y correcta (en este caso, la 4000001, con razón social y NIF) y se revisa la otra:

- **Sin movimientos**, como la 4000007: se da de baja.
- **Con movimientos**: no se borra. Su saldo se traspasa a la ficha buena con un asiento autorizado y la ficha se bloquea para que nadie la use.

En los dos casos, el cambio se anota en el **registro de cambios de datos maestros**: fecha, ficha, qué se cambia, motivo, quién lo hace y quién lo autoriza (Inés).

La cuenta a cero que no se borra. La 4300002 del Colegio Montecillo no tiene saldo en la apertura, pero tiene historia: la factura FV-0398/25, de 28/11/2025 (4.840,00 €), y la aceptación de la letra L-021/25, que pasó ese importe a la 4310. Si se borrara, se perdería el rastro de esa venta y no se podría explicar el cobro de la letra el 27/01. Además, el Colegio volverá a comprar en enero. La aplicación no deja borrar una cuenta con movimientos; si no se va a usar más, se **bloquea**: sigue en los listados con toda su historia, pero no admite asientos nuevos.

EN TU SECTOR

Distribuidoras de material escolar: abren una subcuenta por colegio cliente. **Talleres de reparación:** agrupan a los pequeños proveedores ocasionales, pero buscan siempre el NIF antes de crear una ficha.

ACTIVIDADES

6. Abre las subcuentas que faltan en la tabla 4 para dos clientes nuevos que compran a crédito: la Clínica Dental Sauceda, S.L.P. (B66666140) y Papelería Lucerna (66666603E). Usa el primer número libre de la 430 y explica por qué códigos eliges.
7. En una lista aparecen «Tóner Vireo, S.L.» (B66666223) y «Toner Vireo» (B66666223, subcuenta 4000006), esta última con dos facturas registradas. ¿Qué haces con cada ficha? ¿Qué anotas en el registro de cambios?
8. Explica a Carla, en tres líneas, por qué no se borra la 4300002 aunque esté a cero.

2.4 Conceptos, asientos predefinidos, permisos y copia inicial

Los conceptos y los asientos predefinidos ahorran tiempo; los permisos y la copia inicial protegen los datos.

Conceptos. Un **concepto** es un texto tipo que se elige al registrar y se completa con el número del documento: «S/Fra. n.º» (su factura, en las compras), «N/Fra. n.º» (nuestra factura, en las ventas), «Pago S/Fra. n.º», «Cobro N/Fra. n.º». Así todos los asientos dicen lo mismo de la misma forma y se encuentran al buscar.

Asientos predefinidos. Un **asiento predefinido** es una plantilla con las cuentas y los cálculos de una operación que se repite. Al usarlo, Rubén solo escribe la fecha, el documento y la base; la aplicación calcula el resto.

Tabla 5 · Asiento predefinido «Alquiler de la nave»

Cuenta	Lado	Cálculo	Enero, factura (n.º 3)
621 Arrendamientos y cánones	Debe	Base	1.500,00
472 Hacienda Pública, IVA soportado	Debe	Base × 21 %	315,00
4751 Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas	Haber	Base × 19 %	285,00
4100002 Inmuebles Tomillar	Haber	Base + IVA − retención	1.530,00

El predefinido recoge solo la factura: en el asiento n.º 3 Rubén añade el pago del mismo día (4100002 a 5720001, 1.530,00 €; unidad 1). La plantilla no sustituye la comprobación: si cambia la renta o la retención, se revisa antes de usarla.

Permisos de usuario. Cada persona entra en la aplicación con su usuario y su contraseña, que no se comparten. Así se sabe quién ha hecho cada cambio, y cada uno solo ve y toca lo que necesita para su trabajo.

Tabla 6 · Usuarios de la aplicación de Trazo y Papel

Usuario	Puede	No puede
Rubén	Registrar, configurar, hacer y restaurar copias	Autorizar sus propios cambios de datos maestros
Inés	Consultar todo, obtener informes, autorizar cambios	Registrar asientos
Carla	Emitir facturas y dar de alta clientes	Ver bancos, nóminas y asientos
Óscar	Sin usuario en contabilidad	—



La copia inicial. Con la apertura y el asiento n.º 2 comprobados y antes de la primera factura del año (asiento n.º 3), Rubén hace la **copia inicial** de 2026. Una copia solo sirve si se puede restaurar: por eso la restaura en una **empresa de prueba**, nunca sobre la real, y comprueba que las sumas de la apertura coinciden.

Tabla 7 · Protocolo de copias de Trazo y Papel

(norma interna ficticia)

Cuándo	Dónde	Prueba
Inicial, tras la apertura (02/01)	Disco externo y nube de la empresa	Restaurar en la empresa de prueba
Cada día, al terminar	Nube de la empresa	Una restauración al mes
Antes de la liquidación del IVA y del cierre	Disco externo	Antes de seguir

El disco externo se guarda bajo llave fuera de la oficina, y la copia lleva un nombre que dice qué es y cuándo se hizo: «TyP_2026_inicial_2026-01-02».

ACTIVIDADES

9. Diseña un asiento predefinido para la cuota mensual de Asesoría Carrizal (150,00 € + IVA, subcuenta 4100003, cuenta 623 Servicios de profesionales independientes). Comprueba el total de enero: 181,50 €.

10. Carla pide la contraseña de Rubén para consultar el saldo de un cliente «solo un momento». ¿Qué le responde Rubén? ¿Qué alternativa le propone?

2.5 Comprobación de la apertura y del plan

Antes de registrar operaciones se comprueba que la apertura cuadra, que no hay terceros duplicados y que la copia inicial se puede restaurar.

Qué es el asiento de apertura. El **asiento de apertura** (asiento n.º 1, 01/01/2026) recoge los saldos con que empieza el ejercicio: carga las cuentas de activo y abona las de pasivo y patrimonio neto, con los importes del inventario a 31/12/2025. Las cuentas correctoras del activo (amortización acumulada y deterioro) van en el Haber, aunque sean del activo, porque restan. Es siempre el primer asiento del año: ninguna operación de 2026 puede registrarse antes de que esté comprobado.

Cómo se comprueba. Rubén obtiene el balance de comprobación tras la apertura y lo coteja con el inventario línea a línea:

1. **Cuadre.** La suma del Debe es igual a la del Haber.
2. **Saldos.** Cada saldo coincide con el inventario firmado.
3. **Lados.** Las cuentas de activo son deudoras; las de pasivo, patrimonio neto y las correctoras, acreedoras.
4. **Terceros.** Cada saldo de proveedor o cliente está en su subcuenta, y ninguna tiene un NIF repetido.
5. **Asiento n.º 2.** Las primas de seguros pagadas en 2025 que corresponden a 2026 (480, 1.250,00 €) pasan a gasto: 625 a 480.

Si la apertura no cuadra. Antes de tocar nada, se calcula la diferencia entre el Debe y el Haber. Si es el doble de un importe, ese importe está en el lado equivocado; si se divide exactamente entre 9, puede haber dos cifras cambiadas de orden (1.452,00 escrito 1.542,00, diferencia 90,00); si coincide con un saldo, falta esa línea. Después se compara línea a línea con el inventario y se corrige con la autorización de quien firmó el inventario.

Tabla 8 · Saldos de la apertura (asiento n.º 1, 01/01/2026)

Cuenta (Debe)	Importe (€)	Cuenta (Haber)	Importe (€)
206	1.800,00	100	60.000,00
216	15.000,00	112	9.600,00
217	4.800,00	113	38.400,00
218	24.000,00	129	23.700,00

Cuenta (Debe)	Importe (€)	Cuenta (Haber)	Importe (€)
260	3.000,00	2806	600,00
3000001	25.000,00	2816	10.000,00
3000002	17.000,00	2817	1.200,00
3010001	3.000,00	2818	4.750,00
4300001	5.082,00	390	400,00
4300005	1.210,00	4000001	18.150,00
4310	4.840,00	4000002	7.260,00
480	1.250,00	4010003	1.452,00
570	300,00	4100001	726,00
5720001	86.435,50	4109	300,00
5720002	3.000,00	4750	9.000,00
		4751	4.572,00
		4752	3.600,00
		476	2.007,50
Sumas	**195.717,50**	**Sumas**	**195.717,50**

Las sumas son iguales: 195.717,50 €. La 5720002 es Caja Albariza; 3000001, papel y archivo; 3000002, tóner y escritorio; 3010001, mobiliario. El total del Debe es mayor que el activo (178.767,50 €) porque las amortizaciones acumuladas y el deterioro (16.950,00 €) se restan desde el Haber. Si una cifra no coincide con el inventario, no se registra nada más. En la aplicación estas cuentas llevan siete cifras (206 → 2060000); el libro usa el código del PGC.

El plan, revisado. Al final, Rubén saca dos listados: las subcuentas de terceros ordenadas por NIF, para ver si alguno se repite, y las cuentas sin movimientos, para decidir si se dan de baja o se conservan. Firma la revisión con la fecha y la guarda en el expediente, junto al inventario y al balance de la apertura.

PARA SABER MÁS

El cuadro de cuentas del PGC de pymes (cuarta parte) propone códigos y nombres, y la empresa puede crear subcuentas de más cifras para sus terceros. Según el Real Decreto 1515/2007, art. 3.1, la numeración y la denominación de las cuentas no son obligatorias, salvo en lo que contengan criterios de registro o valoración. Aun así, usar los nombres del PGC facilita que cualquiera entienda la contabilidad.

ACTIVIDADES

11. Con el balance de comprobación, calcula el valor neto del inmovilizado material e intangible y el de las existencias de Trazo y Papel a 01/01/2026.
12. Una compañera ha escrito la 2817 en el Debe de la apertura. ¿Cuadraría el asiento? ¿En cuánto cambiarían las sumas y el valor neto de los equipos informáticos?
13. Describe, en cuatro pasos, cómo comprobarías que la copia inicial «TyP_2026_inicial_2026-01-02» se puede restaurar sin poner en riesgo los datos reales.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Depurar los datos antes de empezar

Caso ficticio. Viernes 02/01/2026: antes de registrar el alquiler de enero, Rubén revisa la apertura y el plan de cuentas. Retomamos la situación de partida y la resolvemos paso a paso.

Paso 1. La apertura cuadra. El balance tras el asiento n.º 1 suma 195.717,50 € en el Debe y en el Haber, y los saldos coinciden con el inventario a 31/12/2025.

Comprobación	Cálculo	Importe (€)
Activo neto	195.717,50 − 16.950,00	178.767,50
Patrimonio neto	60.000,00 + 9.600,00 + 38.400,00 + 23.700,00	131.700,00
Pasivo	178.767,50 − 131.700,00	47.067,50

Paso 2. La ficha duplicada. Rubén busca el NIF A66666215: aparece en la 4000001 y en la 4000007. La 4000007 no tiene movimientos: con la autorización de Inés, la da de baja y anota el cambio.

Fecha	Ficha	Cambio	Motivo	Hecho por / autoriza
02/01/2026	4000007	Baja	Duplicada de la 4000001 (mismo NIF), sin movimientos	Rubén / Inés

Paso 3. La cuenta a cero. La 4300002 tiene movimientos de 2025 (FV-0398/25 y letra L-021/25): se conserva.

Paso 4. Los seguros de 2026. Las primas pagadas en 2025 que cubren 2026 (multirriesgo 900,00 € y furgoneta 350,00 €) pasan a gasto del año:

Fecha	N.º	Cuenta	Debe	Haber
01/01/2026	2	**625** Primas de seguros	1.250,00	
		480 Gastos anticipados		1.250,00
		Imputación a 2026 de las primas pagadas en 2025.		

Paso 5. La copia inicial. Rubén guarda «TyP_2026_inicial_2026-01-02» en el disco externo y en la nube, la restaura en la empresa de prueba y comprueba que la apertura suma 195.717,50 € (con el asiento n.º 2, 196.967,50 €). Después registra el alquiler (asiento n.º 3).

RESULTADO

Empresa y ejercicio 2026 con el PGC de pymes; apertura cuadrada (195.717,50 €); ficha 4000007 dada de baja con autorización y anotación; 4300002 conservada; copia inicial restaurada en prueba.

PRÁCTICA

La empresa de prácticas

Caso ficticio. Una copistería de tu localidad empieza a llevar su contabilidad en la aplicación del aula el 01/01/2026. Trabaja con la aplicación contable del centro (ContaSOL u otra) y con una hoja de cálculo.

Encargo. 1) Da de alta la empresa (nombre: «Copistería» y el de tu grupo; NIF B66666512, ficticio) con el ejercicio 2026, el PGC de pymes y subcuentas de siete cifras. 2) Registra esta apertura: 217 6.000,00; 2817 1.500,00; 300 2.000,00; 4300001 800,00; 5720001 7.200,00; 570 300,00; 100 10.000,00; 129 2.690,00; 4000001 1.210,00; 4750 900,00. 3) Revisa los terceros de la plantilla y decide qué haces con cada uno. 4) Haz la copia inicial, restáurala en una empresa de prueba y exporta el plan de cuentas.

Variante. El proveedor de papel comunica por correo electrónico una cuenta bancaria nueva. Cambia el dato con autorización y deja rastro; explica cómo confirmas que el aviso es auténtico.

Plantilla TDC-P02 · Revisión de terceros y cuentas de la copistería

Tercero o cuenta	Código	Comprobación	Decisión
Distribuidora de papel, S.L. (B66666520), con saldo	4000001		
Distrib. papel (B66666520), sin movimientos	4000004		
Tintas y tóner, S.L. (B66666538), con dos facturas	4000002		
Tintas y Toner (B66666538), con una factura	4000005		
Ayuntamiento (cliente), saldo cero, con movimientos	4300002		
Apertura: sumas del Debe y del Haber	—		

Plantilla TDC-P02b · Registro de cambios de la copistería

Fecha	Ficha	Cambio y motivo	Hecho por	Autoriza

Lista de cotejo

- ☐ Ejercicio del 01/01 al 31/12/2026.
- ☐ Apertura cuadrada.
- ☐ Ningún NIF repetido en fichas activas.
- ☐ Cambios anotados y autorizados.
- ☐ Copia restaurada en la empresa de prueba.

LECTURA Y DEBATE

La cuenta que parecía sobrar



Relato ficticio. Lunes 2 de febrero. Rubén repasaba el plan de cuentas después de cerrar enero cuando vio una subcuenta de clientes con saldo cero: la 4300090. «Una ficha de prueba que se quedó ahí», pensó, y pulsó «Eliminar». La aplicación no le dejó: la cuenta tenía movimientos de enero.

Inés pasaba por detrás con su carpeta de piel.

—¿Qué intentas borrar?

—La 4300090. Está a cero.

—Está a cero porque los clientes de la tienda en línea pagan con tarjeta antes de que les enviemos nada. Cada mes se carga y se abona lo mismo. Pero ahí están todas las ventas de la web: más de treinta mil euros solo en enero.

—Entonces el saldo no dice nada…

—El saldo no; la historia, sí. Si un cliente reclama una factura de enero, ¿dónde la buscas si has borrado la cuenta?

Rubén cerró el aviso. Esa tarde añadió una línea al procedimiento: «Antes de borrar una cuenta, mirar sus movimientos, no su saldo».

Preguntas. 1) ¿Por qué la 4300090 termina siempre el mes a cero? 2) ¿Qué se perdería si se borrara una cuenta con movimientos? 3) ¿Cómo detectarías dos fichas del mismo proveedor? Debátelo. 4) ¿Qué habría pasado si la aplicación hubiera dejado borrar la cuenta?

APRENDE CON LA IA

Rubén pregunta a un asistente de IA cómo «limpiar» el plan de cuentas antes de empezar el año. Esta es la respuesta:

RESPUESTA DE LA IA

«Una cuenta con saldo cero puede borrarse siempre: así el plan queda más limpio. Si un proveedor aparece dos veces, basta con usar la ficha que tenga el nombre más corto. Para ir más rápido, comparte tu usuario con tus compañeros. Y no hace falta probar la copia de seguridad: si el programa dice que se ha hecho, está bien.»

Tu tarea. Localiza los cuatro errores, explica por qué lo son con lo que has aprendido en la unidad y escribe una respuesta mejor, de cinco o seis líneas.

Ojo con la IA. Un asistente puede sonar seguro y equivocarse. No introduzcas datos personales ni documentos reales de una empresa en una herramienta de IA. Puedes hacer esta actividad sin conectarte a ninguna.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

14. Explica con un ejemplo de Trazo y Papel por qué una compra a crédito se anota en el Debe de una cuenta y en el Haber de otra.
15. ¿Qué diferencia hay entre una cuenta del cuadro del PGC y una subcuenta de la empresa? Pon dos ejemplos de la tabla 4.

Aplica

16. Revisa esta lista de diez terceros de una tienda de informática (caso ficticio), localiza los dos duplicados por NIF y propón cómo unificarlos sin perder movimientos: 4000001 B66666546 (con saldo); 4000002 B66666553; 4000003 B66666561; 4000004 B66666546 (sin movimientos); 4300001 B66666579 (ficha completa, con razón social); 4300002 B66666587; 4300003 B66666595; 4300004 B66666579 (con dos facturas); 4300005 B66666611; 4100001 B66666629.
17. Con los datos de la tabla 3, redacta el registro de cambios para este caso: Gestoría Peñalba cambia de domicilio el 15/01/2026; lo comunica por escrito y Rubén lo cambia con la autorización de Inés.

Investiga

18. Consulta en la web oficial del BOE el Real Decreto 1515/2007 y anota los límites para aplicar el PGC de pymes y los de los criterios de microempresas. ¿Cumple Trazo y Papel los de las microempresas?
19. Busca qué es la regla «3-2-1» de las copias de seguridad y compárala con el protocolo de la tabla 7.
20. Busca en la ayuda de la aplicación contable del aula cómo se crea un usuario con permisos limitados y propón los de la copistería de la práctica: la dueña, un empleado de mostrador y tú, que llevas la contabilidad.

CONTABILIDAD AL DÍA · PASO 2 · LA EMPRESA, EL PLAN Y LA APERTURA

Configura Trazo y Papel en la aplicación del aula: alta de la empresa con los datos de la tabla 3, ejercicio 2026, PGC de pymes y subcuentas de siete cifras; abre las subcuentas de terceros de la tabla 4 (más las de las actividades 6) sin duplicar ningún NIF; registra la apertura (asiento n.º 1) con el balance de 2.5 y el asiento n.º 2. Haz la copia inicial y restáurala en una empresa de prueba. Añade al índice del expediente la ficha de la empresa, el registro de cambios y la copia.

Comprueba tu expediente: sumas de la apertura, 195.717,50 €; ninguna ficha activa con NIF repetido; registro de cambios con autorización; copia restaurada.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: revisión del plan de cuentas de Trazo y Papel

Documento ficticio, preparado por una persona nueva en administración el 02/01/2026. Contiene **cinco errores**, uno por línea.

N.º	Dato revisado	Lo que anotó
1	Subcuentas 4000001 y 4000007	Las dos activas, con el mismo NIF (A66666215)
2	Subcuenta 4300002, Colegio Montecillo	Borrada «porque estaba a cero»
3	Ejercicio 2026	Alta del 01/02/2026 al 31/01/2027
4	Apertura	Debe 195.717,50 = Haber 195.717,50
5	Copia inicial	«No realizada: se hará a final de mes»
6	Cuenta 400	Renombrada «Papelera Montenoble»
7	Usuario de Óscar	Sin acceso a la contabilidad

Encargo. Localiza los cinco errores, indica su consecuencia y completa para cada uno: línea, corrección, motivo y evidencia necesaria. Entrega la versión corregida sin alterar ni ocultar el original.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			

AUTOEVALUACIÓN

1. El patrimonio neto es...
a) el activo más el pasivo.
b) el activo menos el pasivo.
c) el pasivo menos el activo.

2. Una subcuenta con movimientos y saldo cero...
a) puede borrarse.
b) se renombra con otro tercero.
c) no se borra: se conserva o se bloquea.

3. Dos fichas de proveedor con el mismo NIF...
a) corresponden al mismo tercero: una sobra.
b) son dos terceros distintos.
c) son obligatorias en la aplicación.

4. El PGC de pymes lo puede aplicar...
a) cualquier empresa, sin límites.
b) la empresa que cumple al menos dos de los tres límites del RD 1515/2007 dos ejercicios seguidos.
c) solo una microempresa.

5. Un asiento predefinido...
a) ahorra tiempo en las operaciones que se repiten.
b) sustituye al documento.
c) hace que cualquier asiento cuadre.

6. La copia de seguridad inicial...
a) basta con hacerla.
b) solo sirve si se comprueba que se puede restaurar.
c) se hace al cerrar el ejercicio.

7. Un pago a un proveedor por banco...
a) reduce el saldo del banco y la deuda con el proveedor.
b) aumenta el gasto.
c) aumenta el saldo del banco.

8. Los permisos de usuario...
a) no tienen relación con la seguridad.
b) protegen los datos: cada persona hace solo lo que le toca.
c) solo los necesita la dirección.

9. Un cambio en un dato maestro...
a) se hace sin dejar rastro.
b) solo lo puede pedir el proveedor.
c) se anota en el registro de cambios con su autorización.

10. El asiento de apertura...
a) debe cuadrar: Debe = Haber.
b) puede descuadrar el primer día.
c) solo recoge el activo.

Ya sé...

- ☐ relacionar tres documentos con los cargos y abonos que generan.
- ☐ dar de alta una empresa y su ejercicio en la aplicación contable.
- ☐ abrir subcuentas de clientes y proveedores sin duplicarlas.
- ☐ configurar conceptos y asientos predefinidos con permisos de usuario.
- ☐ comprobar el asiento de apertura y restaurar la copia inicial.



UNIDAD 3

Contabilizar compras y ventas desde sus documentos

Bloque 1 · Documentos y operaciones corrientes

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Calcular la base de una compra con descuento en factura.
- Incluir portes y envases en el precio de adquisición cuando corresponda.
- Registrar compras, ventas y anticipos con sus terceros.
- Contabilizar una devolución a partir de una factura rectificativa.
- Cruzar bases, cuotas y totales de ocho facturas con sus asientos.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Martes 24 de febrero de 2026. Óscar recibe en el almacén de Trazo y Papel (caso ficticio) veinte tóneres negros de Tóner Vireo con su albarán, que no lleva precios. Con ellos llega la factura TV-067/26: 1.185,80 €. El pedido PEDC-0004/26, que Rubén envió el jueves 19/02, decía «20 unidades a 50,00 €», es decir, 1.000,00 €.

Óscar no lo entiende: «Pedimos mil euros y nos cobran casi doscientos más». La factura aplica un descuento del 5 % y suma 30,00 € de portes, con IVA al 21 %. Pedido, albarán y factura dicen cosas distintas. ¿Cuál es el importe correcto de la compra y cómo se registra?

PARA EMPEZAR

1. Si te hacen un descuento en la factura, ¿cuánto te cuesta realmente el producto?
2. ¿Quién paga normalmente el transporte de una compra?
3. ¿Qué documento corrige una factura equivocada?
4. Si devuelves al proveedor el palé en el que llegó la mercancía, ¿te devuelve algo?



Descuentos 3.1



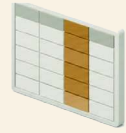
Portes y envases 3.2



Compras y ventas 3.3



Rectificativas 3.4



Hoja de control 3.5

3.1 Descuentos en factura y precio de adquisición

Los descuentos que aparecen en la factura reducen el precio de la compra; los que se conceden después se registran aparte.

Del documento al asiento. En *Técnica contable* registraste compras con descuentos y portes. Ahora el punto de partida es el documento ya comprobado (unidad 1): el asiento se hace con los importes de la factura validada, no con los del pedido.

El precio de adquisición. Las mercaderías se registran por lo que cuestan de verdad. El PGC de pymes, en la norma de registro y valoración 12.ª (Existencias), dice que el precio de adquisición «incluye el importe facturado por el vendedor después de deducir cualquier descuento, rebaja en el precio u otras partidas similares», y que se le añaden «todos los gastos adicionales que se produzcan hasta que los bienes se hallen ubicados para su venta, tales como transportes». El IVA no forma parte del precio cuando se puede recuperar de Hacienda: va a la 472.

Tabla 1 · Descuentos en factura y descuentos posteriores

Descuento	Cuándo se concede	Cómo se registra
Comercial (por volumen, promoción)	En la propia factura	Menos importe de la compra (600)
Por pronto pago incluido en factura	En la propia factura	Menos importe de la compra (600)
Por pronto pago posterior	Al pagar antes del plazo	606 Descuentos sobre compras por pronto pago
Rappel por volumen anual	Después, por el total del periodo	609 «Rappels» por compras
Devolución	Después, al devolver mercancía	608 Devoluciones de compras y operaciones similares

Las tres últimas filas llegan con una factura rectificativa del proveedor (apartado 3.4).

Ejemplo resuelto. Un descuento por volumen (supuesto). Papelera Montenoble factura 100 cajas de papel A4 a 18,00 € con un 3 % de descuento por volumen: bruto 1.800,00; descuento 54,00; base 1.746,00; IVA 366,66; total 2.112,66 €. La compra se carga por 1.746,00 €: el descuento no se registra en ninguna cuenta, porque nunca fue un gasto.

Ejemplo resuelto. Dos descuentos seguidos (supuesto). Mobiliario Quercia factura 10 sillas operativas a 85,00 € con un 10 % de descuento comercial y, después, un 2 % por pronto pago incluido en la factura. Los descuentos se aplican uno tras otro, cada uno sobre el importe que deja el anterior:

Concepto	Cálculo	Importe (€)
Bruto	10 × 85,00	850,00
Descuento comercial (10 %)	850,00 × 0,10	−85,00

Concepto	Cálculo	Importe (€)
Pronto pago en factura (2 %)	765,00 × 0,02	−15,30
Base y precio de adquisición	850,00 − 85,00 − 15,30	749,70
IVA 21 % y total	749,70 × 0,21 = 157,44	907,14

Si se sumaran los dos porcentajes (12 %), la base saldría 748,00 €: un error de 1,70 € que la hoja de control detectaría.

CLAVE · PRECIO DE ADQUISICIÓN

Es el importe facturado menos los descuentos en factura, más los gastos necesarios hasta que la mercancía está disponible, como los portes. El IVA deducible no forma parte del precio.

ACTIVIDADES

1. Calcula la base, el IVA (21 %) y el total de una compra de 60 tóneres de color a 120,00 € con un 4 % de descuento en factura. Escribe en qué cuentas se carga y se abona.
2. Rubén recibe una factura con un descuento del 2 % «por pronto pago», ya restado en la propia factura. ¿Lo registra en la 606? Justifícalo.

3.2 Portes y envases retornables

Los portes pagados por el comprador forman parte del coste de la compra; los envases retornables son un derecho frente a quien los cobró, no un gasto.

Los portes. Depende de quién los paga y de qué operación se trate:

- **Portes de una compra** facturados por el proveedor: se suman a la compra (600), como los 30,00 € de la TV-067/26.
- **Portes de una venta** que paga Trazo y Papel a un transportista: son un gasto, la 624 Transportes (asiento n.º 36, Transportes Ortigal).
- **Portes que Trazo y Papel cobra** al cliente en pedidos de menos de 150,00 € (12,00 € por envío): son un ingreso por servicios, la 7050002 Portes facturados.

Llegaron veinte tóneres, como en el pedido.

La factura aplica un 5 % y suma 30 de portes.

Base: 980. El asiento parte de ahí.







Los envases retornables. Los palés en los que llega el papel de Papelera Montenoble se pueden devolver. Si el proveedor los cobra en la factura, no son un gasto, sino un derecho: se cargan a la 406 Envases y embalajes a devolver a proveedores. La F-118 cargó 4 palés a 15,00 € (asiento n.º 4: 406 60,00 €). Llevan IVA, porque el importe de los envases, «incluso los susceptibles de devolución», forma parte de la base imponible (Ley del IVA, art. 78.Dos.6.º).



Cuando se devuelven o cuando se quedan. El martes 17/02 Óscar devuelve 3 palés y Papelera Montenoble emite la rectificativa R-009/26. Inés decide quedarse el cuarto: pasa a ser una compra de otros aprovisionamientos, sin IVA nuevo, porque ya se soportó en enero.

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
17/02/2026	27	**4000001**	Proveedores · Papelera Montenoble, S.A.	54,45	
		406	Envases y embalajes a devolver a proveedores		45,00
		472	Hacienda Pública, IVA soportado		9,45
		R-009/26 · Devolución de 3 palés retornables.			
17/02/2026	28	**602**	Compras de otros aprovisionamientos	15,00	
		406	Envases y embalajes a devolver a proveedores		15,00
		Palé que la empresa se queda para su uso (nota interna de almacén).			

Tras los dos asientos, la 406 queda a cero: 60,00 − 45,00 − 15,00.

Tabla 2 · El ciclo de los envases retornables

Momento	Con el proveedor (406)	Con el cliente (437)
Llegan o salen con la factura	Se carga la 406 (derecho; resta de la 400)	Se abona la 437 (deuda; resta de la 430)
Se devuelven	Se abona la 406 con la rectificativa del proveedor	Se carga la 437 con nuestra rectificativa
No se devuelven	602 a 406: compra de otros aprovisionamientos	437 a 704: venta de envases
IVA	Soportado al llegar; se rectifica al devolver	Repercutido al salir; se rectifica al volver

Y en las ventas. Con el Colegio Montecillo, al revés. En enero se le cargaron 4 palés (60,00 € en la 437 Envases y embalajes a devolver por clientes, asiento n.º 10). El Colegio devuelve 3 (FR-001/26, asiento n.º 29: 437 45,00 y 477 9,45 a 4300002 54,45) y el cuarto no vuelve en plazo: el 31/03 se convierte en una venta de envases (asiento n.º 62: 437 a 704 Ventas de envases y embalajes, 15,00 €).

ACTIVIDADES

3. Una compra de 50 cajas de archivo a 30,00 € llega con 25,00 € de portes en la factura del proveedor y un palé retornable de 15,00 €. Calcula el precio de adquisición de las cajas, la base imponible, el IVA y el total. Escribe el asiento.

4. Clasifica estos portes y di a qué cuenta van: a) los 30,00 € de la TV-067/26; b) la factura OR-002/26 de Transportes Ortigal por los repartos de febrero; c) los 12,00 € que se cobran a un cliente de la tienda en línea por un pedido de 90,00 €.

5. Explica con los asientos n.º 4, 27 y 28 por qué la 406 termina a cero y qué habría pasado si Trazo y Papel hubiera devuelto los cuatro palés.

3.3 Compras, ventas, anticipos y terceros

Una compra a crédito crea una deuda con el proveedor; un anticipo crea una deuda con el cliente que se descuenta en la factura final sin repetir el IVA.

Compras y ventas corrientes. Cada factura se registra en la subcuenta de su tercero, con la subcuenta de compras o de ventas de su familia de productos (papel, tóner o mobiliario):

Tabla 3 · Facturas de febrero de Trazo y Papel

Factura	Tercero	Asiento	Se carga	Se abona
MQ-01/26 (13/02)	Mobiliario Quercia	n.º 23	6000003 3.000,00; 472 630,00	4000003 3.630,00
FV-0124/26 (27/02)	Gestoría Peñalba	n.º 32	4300001 5.082,00	7000001 2.400,00; 7000002 1.800,00; 477 882,00
FV-0125/26 (27/02)	Hotel Encinar	n.º 32	4300005 1.210,00	7000001 600,00; 7000002 400,00; 477 210,00
F-196 (27/02)	Papelera Montenoble	n.º 34	6000001 9.000,00; 472 1.890,00	4000001 10.890,00

Las dos ventas son **facturas recapitulativas**: recogen a fin de mes las entregas del mes a un cliente (Reglamento de facturación, art. 13). La deuda con Mobiliario Quercia se documenta con un pagaré a 60 días: la deuda pasa de la 4000003 a la 4010003 (n.º 25). Subcuentas: 6000003 Compras de mobiliario; 7000001 Ventas de papel; 7000002 Ventas de tóner y consumibles.

Las ventas de la tienda en línea. Se facturan una a una y se cobran con tarjeta antes del envío. A fin de mes, un solo asiento recoge el resumen de las facturas y el abono del TPV de Banco Cardencha, menos su comisión (626 Servicios bancarios y similares), el 0,5 % del total cobrado: asiento n.º 33, base 22.000,00 €, total 26.620,01 €, comisión 133,10 € y abono 26.486,91 €.

Los anticipos de clientes. Trazo y Papel cobra un anticipo del 25 % de la base en las ventas de mobiliario con instalación de más de 1.500,00 €. El cobro anticipado es una deuda con el cliente (438 Anticipos de clientes), porque todavía no se ha entregado nada. Y el IVA se devenga ya: en los pagos anticipados, el impuesto se devenga «en el momento del cobro total o parcial del precio por los importes efectivamente percibidos» (Ley del IVA, art. 75.Dos).

Ejemplo resuelto. El anticipo de la Clínica Dental Sauceda. El lunes 16/02 la Clínica encarga mobiliario e instalación por 2.000,00 € de base y paga el 25 %: 500,00 € + IVA 105,00 € = 605,00 €, con la factura de anticipo FA-001/26. El lunes 16/03 se entrega y se instala: la FV-0148/26 resta el anticipo, de modo que solo lleva IVA sobre la base no anticipada (1.500,00 €).

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
16/02/2026	24	**5720001**	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Banco Cardencha, c/c	605,00	
		438	Anticipos de clientes		500,00
		477	Hacienda Pública, IVA repercutido		105,00
		FA-001/26 · Anticipo del 25 % del pedido de la Clínica Dental Sauceda.			
16/03/2026	48	**4300003**	Clientes · Clínica Dental Sauceda, S.L.P.	1.815,00	
		438	Anticipos de clientes	500,00	
		7000003	Ventas de mercaderías · Ventas de mobiliario		1.700,00
		7050001	Prestaciones de servicios · Servicios de instalación		300,00
		477	Hacienda Pública, IVA repercutido		315,00
		FV-0148/26 · Mobiliario e instalación; descuenta el anticipo FA-001/26.			
		Sumas		**2.315,00**	**2.315,00**

Entre los dos asientos, el IVA repercutido suma 105,00 + 315,00 = 420,00 €, el 21 % de 2.000,00: ni un euro de más ni de menos.

Si el pedido se anula. Trazo y Papel devolvería el anticipo con una factura rectificativa de la FA-001/26: 438 500,00 y 477 105,00 a 572 605,00. **Y al revés:** cuando es Trazo y Papel quien paga por adelantado a un proveedor, usa la 407 Anticipos a proveedores, y el IVA de la factura de anticipo del proveedor va a la 472.

EN TU SECTOR

Ferreterías: reciben descuentos por volumen en cada factura y registran la compra por el neto. **Almacenes de bebidas:** trabajan con envases retornables que el proveedor recoge vacíos y abona en la factura siguiente.

ACTIVIDADES

6. Escribe el asiento de la MQ-01/26 y el del pagaré PG-02/26 que documenta la deuda (asientos n.º 23 y 25). ¿Qué saldo tiene la 4000003 después?
7. Hotel Encinar encarga mobiliario por 1.500,00 € e instalación por 300,00 € (base 1.800,00 €). Calcula el anticipo del 25 % con su IVA y la factura final (base, IVA y total), y escribe los dos asientos.
8. ¿Por qué el anticipo no se abona en una cuenta de ventas el día que se cobra? Explícalo con la 438.

3.4 Devoluciones y descuentos posteriores; rectificativas

Las devoluciones y los descuentos posteriores se documentan con una factura rectificativa que cita la factura corregida.

La factura rectificativa. Cuando una factura ya emitida cambia (devolución, descuento posterior o error), no se rompe ni se corrige a mano: el emisor expide una **factura rectificativa**, con su propia serie y número, que, por regla general, identifica la original. Puede indicar la rectificación en negativo o los importes que quedan, señalando lo rectificado (art. 15.5); un asiento nuevo reduce el crédito o la deuda y el IVA (608, 708, 606, 706, 609 o 709). Una devolución de mercancías o envases puede restarse en la factura del siguiente pedido al mismo cliente, con igual tipo de IVA (art. 15.2).

LA NORMA DICE

Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de facturación, art. 15: se expide factura rectificativa si la factura original no cumple los requisitos o si se modifica la base imponible. Según el 15.4, «la rectificación se realizará mediante la emisión de una nueva factura en la que se haga constar los datos identificativos de la factura rectificada». Consulta la versión vigente.

Ejemplo resuelto. Una devolución de compra y una de venta (casos ficticios del mayor). El martes 24/02 Trazo y Papel devuelve 6 tóneres defectuosos a Tóner Vireo (6 × 50,00 €); Vireo emite la TV-R-004/26, que cita su factura de enero, la TV-037/26. El miércoles 11/03, el Hotel Encinar devuelve 10 cajas de papel A4 (10 × 26,00 €) y Carla emite la FR-002/26, que cita la FV-0125/26.

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
24/02/2026	30	**4000002**	Proveedores · Tóner Vireo, S.L.	363,00	
		608	Devoluciones de compras y operaciones similares		300,00
		472	Hacienda Pública, IVA soportado		63,00
		TV-R-004/26 · Devolución de 6 tóneres defectuosos.			
11/03/2026	47	**708**	Devoluciones de ventas y operaciones similares	260,00	
		477	Hacienda Pública, IVA repercutido	54,60	
		4300005	Clientes · Hotel Encinar, S.L.		314,60
		FR-002/26 · Devolución de 10 cajas de papel A4.			

El pronto pago posterior. Tóner Vireo concede un 2 % si se paga en 10 días. Trazo y Papel paga la TV-091/26 (8.000,00 € + IVA) el jueves 26/03 y Vireo emite la TV-R-006/26: 606 Descuentos sobre compras por pronto pago 160,00 € y 472 33,60 € (asiento n.º 52). Al revés, cuando es Trazo y Papel quien lo concede, usa la 706 (FR-003/26 al Hotel, asiento n.º 95). Los rappels de fin de año van a la 609 y a la 709 (asientos n.º 244 y 242).

Los rappels. Un **rappel** es un descuento por el volumen comprado en un periodo. Papelera Montenoble concede un 2 % si las compras del año superan 60.000,00 € sin IVA: en 2026 suman 189.235,00 €, así que el martes 29/12 emite la rectificativa R-118/26 por 3.784,70 € + IVA 794,79 € (609 «Rappels» por compras). Como el rappel se refiere a todo el año, la rectificativa no tiene que citar cada factura: basta con indicar el periodo (art. 15.4 del Reglamento de facturación).

ACTIVIDADES

9. Escribe el asiento de la TV-R-006/26 (asiento n.º 52), sabiendo que Trazo y Papel paga en la misma transferencia el resto de la TV-091/26. ¿Cuánto paga?
10. Carla quiere «arreglar» la factura de un cliente tachando una línea y escribiendo el importe nuevo a mano. Explícale por qué no puede y qué tiene que hacer.

3.5 Hoja de control de bases, cuotas y totales

Cada asiento se cruza con su factura en una hoja que comprueba base, IVA y total; una diferencia detiene el registro hasta aclararla.

Para qué sirve. La **hoja de control** es una hoja de cálculo con una fila por factura registrada. Copia de la factura la base, el tipo, la cuota y el total, y de la contabilidad, el número de asiento y los importes anotados. Una columna de diferencias avisa de cualquier error de tecleo, de un IVA mal calculado o de una factura que falta. Rubén la rellena el mismo día en que registra cada lote, no a final de trimestre: un error encontrado a tiempo se corrige con una línea; descubierto en la liquidación del IVA, obliga a revisar meses.

Las comprobaciones. En cada fila: cuota = base × tipo (redondeada a céntimos); total = base + cuota; y base, cuota y total iguales en la factura y en el asiento. Al pie, la suma de las cuotas tiene que coincidir con lo que se ha cargado en la 472 (compras) o abonado en la 477 (ventas) por esas facturas.

Tabla 4 · Hoja de control de las facturas de compra de enero

Factura	Asiento	Base	Cuota (21 %)	Total	Diferencia
F-118	n.º 4	9.060,00	1.902,60	10.962,60	0,00
F-151	n.º 12	10.000,00	2.100,00	12.100,00	0,00
TV-037/26	n.º 13	8.000,00	1.680,00	9.680,00	0,00
OR-001/26	n.º 14	488,00	102,48	590,48	0,00
Sumas		**27.548,00**	**5.785,08**	**33.333,08**	**0,00**

La base de la F-118 incluye los palés (60,00 €), aunque en el asiento vayan a la 406. La suma de las cuotas, 5.785,08 €, es la que se ha cargado a la 472 en los asientos n.º 4, 12, 13 y 14, y cada total coincide con el abono a la subcuenta de su proveedor o acreedor.

Tabla 5 · Hoja de control de las ventas de enero

Facturas	Asiento	Base	Cuota (21 %)	Total
FV-0066/26 · Gestoría Peñalba	n.º 10	4.200,00	882,00	5.082,00
FV-0067/26 · Colegio Montecillo	n.º 10	38.060,00	7.992,60	46.052,60
FV-0068/26 · Hotel Encinar	n.º 10	1.000,00	210,00	1.210,00
FV-0001/26 a FV-0065/26 · tienda en línea	n.º 11	26.000,00	5.459,97	31.459,97
Sumas		**69.260,00**	**14.544,57**	**83.804,57**

La base del Colegio incluye los 4 palés (60,00 €, en la 437). Las cuotas suman lo que se ha abonado en la 477 en los asientos n.º 10 y 11: 9.084,60 + 5.459,97 = 14.544,57 €.

Céntimos que no son un error. El 21 % de 26.000,00 es 5.460,00, pero las cuotas de la tienda en línea suman 5.459,97 €. No hay error: cada una de las 65 facturas redondea su propia cuota, y la suma de los redondeos no coincide con el redondeo de la suma. La hoja lo comprueba sumando las cuotas factura por factura; por eso trabaja con los importes de cada factura, nunca recalculando sobre el total.

Cuando hay una diferencia. Si al teclear el total de la TV-037/26 se hubiera escrito 9.689,00 €, la columna de diferencias marcaría 9,00 € y el asiento no cuadraría con la factura. Rubén no lo corrige «a ojo»: vuelve al documento, encuentra el dígito equivocado, corrige el asiento y anota la corrección en la propia hoja (fecha, qué se corrigió y quién). Si la diferencia está en la factura (un IVA mal calculado por el proveedor), la factura queda en incidencias y se pide una rectificativa, como en la unidad 1.

PARA SABER MÁS

La hoja de control prepara los **libros registro de IVA** (facturas expedidas y recibidas), que se cruzan con la 472 y la 477 antes de cada liquidación. Lo verás en la unidad 4. En la aplicación contable, el registro de IVA se rellena al registrar cada factura con su tipo de IVA.

ACTIVIDADES

11. Completa una hoja de control con las cuatro facturas de la tabla 3 y comprueba que las cuotas suman lo que se ha cargado en la 472 y abonado en la 477 en los asientos n.º 23, 32 y 34.

12. En una hoja de control, la FV-0125/26 aparece con base 1.000,00, cuota 201,00 y total 1.201,00. ¿Qué error hay? ¿Dónde lo buscas primero, en la factura o en el asiento?

13. Diseña en una hoja de cálculo las fórmulas de la columna «Diferencia» para que marque cualquier error de cuota o de total.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

La TV-067/26 de Tóner Vireo

Caso ficticio. Martes 24/02/2026: pedido de 1.000,00 €, albarán sin precios y factura de 1.185,80 €. Retomamos la situación de partida y la resolvemos paso a paso.

Paso 1. Cotejar los tres documentos. El pedido y el albarán dicen 20 tóneres; la factura, también. La diferencia está en el descuento, los portes y el IVA, que no estaban en el pedido.

Paso 2. Calcular la base y el total

Concepto	Cálculo	Importe (€)
Importe bruto	20 × 50,00	1.000,00
Descuento en factura (5 %)	1.000,00 × 0,05	−50,00
Portes	Facturados por el proveedor	30,00
Base imponible y precio de adquisición	1.000,00 − 50,00 + 30,00	980,00
IVA 21 %	980,00 × 0,21	205,80
Total de la factura	980,00 + 205,80	1.185,80

Paso 3. El asiento. El descuento no se registra aparte y los portes van con la compra. Se paga a 30 días, el jueves 26/03 (asiento n.º 53).

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
24/02/2026	31	**6000002**	Compras de mercaderías · Compras de tóner y consumibles	980,00	
		472	Hacienda Pública, IVA soportado	205,80	
		4000002	Proveedores · Tóner Vireo, S.L.		1.185,80
		TV-067/26 · 20 tóneres negros, descuento del 5 % y portes (pedido PEDC-0004/26).			
		Sumas		**1.185,80**	**1.185,80**

Paso 4. La hoja de control. Fila de la TV-067/26: base 980,00; cuota 205,80; total 1.185,80; asiento n.º 31; diferencia 0,00.

RESULTADO

Bruto 1.000,00; descuento 50,00; portes 30,00; base 980,00; IVA 205,80; total 1.185,80 €. Asiento n.º 31: 6000002 Compras de mercaderías · Compras de tóner y consumibles 980,00 y 472 Hacienda Pública, IVA soportado 205,80 a 4000002 Proveedores · Tóner Vireo, S.L. 1.185,80. Los tres documentos eran coherentes.

PRÁCTICA

Las ocho facturas de febrero

Caso ficticio. Rubén te pasa ocho facturas de febrero de Trazo y Papel, ya comprobadas. Trabaja con la aplicación contable (ContaSOL u otra) y con una hoja de cálculo.

Encargo. 1) Escribe el asiento de cada factura con las subcuentas de siete cifras; las dos recapitulativas del 27/02 van juntas en un asiento (n.º 32). 2) Enlaza cada asiento con su documento (n.º de asiento en la copia digital y factura en el concepto). 3) Completa la hoja de control y comprueba las sumas de cuotas con la 472 y la 477.

Variante. El Colegio Montecillo no devuelve ningún palé de los cuatro de enero. Explica qué cambia en la FR-001/26 y en los asientos n.º 29 y 62.

Plantilla TDC-P03 · Hoja de control de las facturas de febrero

Factura y tercero	Base	Cuota IVA	Asiento y control
MQ-01/26 · Mobiliario Quercia (13/02)			
FA-001/26 · Clínica Dental Sauceda (16/02)			
R-009/26 · Papelera Montenoble (17/02)			
FR-001/26 · Colegio Montecillo (20/02)			
TV-R-004/26 · Tóner Vireo (24/02)			
FV-0124/26 · Gestoría Peñalba (27/02)			
FV-0125/26 · Hotel Encinar (27/02)			
F-196 · Papelera Montenoble (27/02)			
Sumas: soportado (472) y repercutido (477)			

Lista de cotejo

☐ Cada asiento en la subcuenta de su tercero.

☐ Rectificativas en negativo y con la factura original citada.

☐ Anticipo con su IVA.

☐ Diferencias a cero.

LECTURA Y DEBATE

Tres importes para una misma compra



Relato ficticio. El pedido decía 1.000 euros; el albarán no tenía importes; la factura sumaba 1.185,80. Óscar subió la escalera de la oficina con los tres papeles en la mano.

—Rubén, aquí hay un error. O nos han cobrado de más o el pedido estaba mal.

Rubén puso los tres documentos uno al lado del otro, en el orden en que habían llegado.

—Mira: el pedido dice veinte tóneres a cincuenta euros. El albarán, veinte tóneres, sin precios, firmado por ti. La factura, veinte tóneres a cincuenta… menos un cinco por ciento.

—¿Entonces nos han rebajado?

—Cincuenta euros. Pero han sumado treinta de portes, porque el pedido era pequeño. Novecientos ochenta. Y encima, el IVA: doscientos cinco con ochenta. Total, mil ciento ochenta y cinco con ochenta.

Óscar repasó las cuentas con el dedo, en voz baja.

—O sea, que estaba todo bien.

—Estaba todo bien. Solo había que leerlo en orden. Lo que me preocuparía es que la factura dijera veintidós tóneres y tu albarán, veinte.

Preguntas. 1) ¿Por qué el pedido y la factura pueden tener importes distintos sin que haya error? 2) ¿Qué comprobarías si la diferencia no se explicara? Debátelo. 3) ¿Por qué el albarán no lleva precios? 4) ¿Qué haría Rubén si la factura dijera veintidós tóneres?

APRENDE CON LA IA

Óscar pregunta a un asistente de IA cómo se registra una compra con descuento y portes. Esta es la respuesta:

RESPUESTA DE LA IA

«Los portes son siempre un gasto aparte, en la 624, y el descuento se registra como un ingreso; así el asiento queda más claro. El IVA de la compra se suma al precio de las mercaderías, porque también lo pagas. Y si después el proveedor te acepta una devolución, basta con borrar el asiento original y hacerlo de nuevo con el importe correcto.»

Tu tarea. Localiza los cuatro errores, explica por qué lo son con lo que has aprendido en la unidad y escribe una respuesta mejor, de cinco o seis líneas.

Ojo con la IA. Un asistente puede sonar seguro y equivocarse. No introduzcas datos personales ni documentos reales de una empresa en una herramienta de IA. Puedes hacer esta actividad sin conectarte a ninguna.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

14. ¿Por qué un descuento en factura no se registra en una cuenta propia de ingresos? Explícalo con los números de la TV-067/26.
15. ¿Qué diferencia hay entre la 406 y la 437? Pon un ejemplo de Trazo y Papel de cada una.

Aplica

16. Calcula la base y el total de una compra de 40 unidades a 25,00 € con un 10 % de descuento en factura, 20,00 € de portes e IVA del 21 %, y escribe el asiento (proveedor 4000002).
17. Una clienta de la tienda en línea (subcuenta 4300090, unidad 2) devuelve un pedido de 90,00 € + IVA ya cobrado con tarjeta, y se le reembolsa en la tarjeta desde Banco Cardencha (5720001). ¿Qué documento emite Carla? Escribe el asiento de la devolución y el del reembolso.

Investiga

18. Busca en el PGC de pymes (quinta parte) qué cuenta se usa para los envases retornables con facultad de devolución al proveedor y anota su número, su nombre y cuándo se abona.
19. Busca en la Ley del IVA, art. 80.Uno, qué dos casos de este tema reducen la base imponible después de la venta y copia la frase de cada uno.
20. Busca qué es un «rappel» y en qué se diferencia de un descuento por pronto pago. Pon un ejemplo de cada uno con los datos de Trazo y Papel (asientos n.º 52 y 244) y di en qué cuenta va cada uno.

CONTABILIDAD AL DÍA · PASO 3 · COMPRAS Y VENTAS CON SU HOJA DE CONTROL

En la empresa Trazo y Papel de la aplicación, registra la factura TV-067/26 de Tóner Vireo (asiento n.º 31) y las ocho facturas de la práctica (asientos n.º 23, 24, 27, 29, 30, 32, que recoge dos, y 34), con el palé retenido (asiento n.º 28, nota interna de almacén). Escribe en el concepto de cada asiento el número de su documento y anota en la copia digital de cada documento su número de asiento. Añade al expediente la hoja de control de febrero.

Comprueba tu expediente: cada factura con su asiento y cada asiento con su documento (factura o nota interna); diferencias a cero en la hoja; la 406 a cero.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: registro de compras y ventas revisado

Documento ficticio, preparado por una persona nueva en administración el 31/03/2026. Contiene **cinco errores**; ninguna línea tiene más de uno.

N.º	Documento	Lo que se registró
1	TV-067/26 (asiento n.º 31)	6000002 por 1.000,00 y el descuento de 50,00 en una cuenta de ingresos
2	TV-067/26, portes	30,00 en la 624 Transportes
3	TV-067/26, IVA	472 por 210,00
4	TV-R-004/26	Registrada sin citar la factura que rectifica
5	FA-001/26	438 por 500,00 y 477 por 105,00
6	FV-0148/26	477 por 420,00 sobre 2.000,00
7	Palé de Montenoble que se queda	602 a 406 por 15,00

Encargo. Localiza los cinco errores, indica su consecuencia y completa para cada uno: línea, corrección, motivo y evidencia necesaria. Entrega la versión corregida sin alterar ni ocultar el original.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			

AUTOEVALUACIÓN

1. Un descuento comercial que viene en la factura de compra...
a) es un ingreso financiero.
b) reduce el precio de adquisición.
c) va a la 606.

2. Los portes de una compra facturados por el proveedor...
a) forman parte del precio de adquisición (600).
b) van a la 624 Transportes.
c) no se contabilizan.

3. El IVA deducible de una compra...
a) forma parte del precio de adquisición.
b) va a la 472 y no forma parte del coste.
c) va a la 477.

4. Una factura rectificativa...
a) no necesita citar ninguna factura.
b) sustituye a la original, que se destruye.
c) por regla general, identifica la factura que corrige.

5. En la factura final de una venta con anticipo...
a) se vuelve a cobrar el IVA del anticipo.
b) se descuenta el anticipo y solo lleva IVA la base no anticipada.
c) no se cobra IVA.

6. Pedido, albarán y factura de una misma operación...
a) comparten clave de operación.
b) llevan claves distintas.
c) no necesitan clave.

7. En la factura TV-067/26 de Tóner Vireo, la base de la compra es...
a) 1.000,00 €.
b) 980,00 €.
c) 1.185,80 €.

8. Una devolución de compra se registra...
a) borrando el asiento original.
b) con un asiento nuevo a partir de la factura rectificativa (608).
c) en la 600 al Haber, sin documento.

9. Los envases retornables cargados por el proveedor...
a) generan un derecho frente al proveedor (406) mientras se pueden devolver.
b) son siempre un gasto.
c) van a la 600.

10. La hoja de control compara...
a) base, cuota y total de cada factura con su asiento.
b) solo los totales del banco.
c) el pedido con el albarán.

Ya sé...

- ☐ calcular la base de una compra con descuento en factura.
- ☐ incluir portes y envases en el precio de adquisición cuando corresponda.
- ☐ registrar compras, ventas y anticipos con sus terceros.
- ☐ contabilizar una devolución a partir de una factura rectificativa.
- ☐ cruzar bases, cuotas y totales de ocho facturas con sus asientos.



UNIDAD 4

Registrar y comprobar la liquidación del IVA

Bloque 1 · Documentos y operaciones corrientes

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Separar el IVA deducible del no deducible en las facturas recibidas.
- Asignar cada factura a su periodo de liquidación según su devengo y su fecha de recepción.
- Revisar los libros registro de facturas y detectar una factura duplicada.
- Registrar la liquidación y el pago del IVA de un trimestre y comprobar los saldos.
- Conciliar los libros registro con las cuentas 472 y 477 antes de liquidar.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Viernes 27 de marzo de 2026. Rubén prepara el IVA del primer trimestre de Trazo y Papel (caso ficticio). Antes de liquidar hace su control de siempre: compara el saldo de la cuenta 472 con el total de cuotas del libro registro de facturas recibidas. La cuenta dice 14.955,99 €; el libro, 14.115,99 €. Faltan 840,00 € en el libro… o sobran en la contabilidad.

—Si sobra IVA soportado, pagaremos menos —dice Carla, que pasa por su mesa.

—Pagaremos menos de lo que debemos —contesta Rubén—. Y eso, tarde o temprano, sale.

En esta unidad seguirás a Rubén hasta la liquidación del trimestre: 8.400,00 € a ingresar en Hacienda el lunes 20 de abril.

PARA EMPEZAR

1. ¿Qué diferencia hay entre el IVA que pagas a un proveedor y el que cobras a un cliente?
2. ¿Cada cuánto declara el IVA una empresa pequeña como Trazo y Papel?
3. ¿Qué pasaría si una factura de compra se registrara dos veces?
4. ¿Crees que todo el IVA que paga una empresa se lo puede descontar?



IVA deducible

4.1



Devengo y periodos

4.2



Libros y duplicados

4.3



Liquidación y pago

4.4



Conciliación

4.5

4.1 IVA soportado deducible y no deducible en los supuestos

Tener una factura con IVA no basta para descontarlo: la ley pone condiciones, y lo que no se puede deducir es más coste para la empresa.

Repaso. Ya sabes que el **IVA soportado** es el que le repercuten a la empresa en sus compras (cuenta **472 Hacienda Pública, IVA soportado**) y el **IVA repercutido**, el que ella repercute en sus ventas (**477 Hacienda Pública, IVA repercutido**).

IVA deducible. Es el IVA soportado que la empresa puede restar del repercutido. Solo es deducible si se cumplen **tres condiciones** de la Ley del IVA:

1. **Afectación.** Lo comprado se usa directa y exclusivamente en la actividad (art. 95), como el papel que se revende o la luz de la nave; un bien de inversión de uso mixto, como un turismo, se deduce en la parte afecta (95.Tres).
2. **Documento.** La empresa tiene la factura original, con todos sus requisitos y a su nombre (art. 97). Sin el NIF de la empresa no sirve hasta que se rectifica.
3. **Que no esté excluido.** La ley excluye, entre otros, joyas, alimentos, bebidas, tabaco, espectáculos y **atenciones a clientes**, asalariados o terceros (art. 96.Uno), salvo si se compran para revenderlos (art. 96.Dos).

IVA no deducible. Si una cuota no cumple las condiciones, no va a la 472: se suma al gasto o al coste del bien. Lo dice la NRV 14.ª del PGC PYMES (IVA): «El IVA soportado no deducible formará parte del precio de adquisición de los activos corrientes y no corrientes, así como de los servicios».

Ejemplo resuelto. Los estuches de Navidad. El lunes 14/12/2026 Trazo y Papel compra 10 estuches de vino y cava para regalar a sus clientes. Factura: 500,00 € + IVA 105,00 € = 605,00 €, pagada por banco. Es una atención a clientes y son bebidas: el IVA no es deducible. Todo va al gasto:

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
14/12/2026	238	**627**	Publicidad, propaganda y relaciones públicas	605,00	
		5720001	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Banco Cardencha, c/c		605,00
		Estuches de Navidad para clientes; IVA no deducible (LIVA, art. 96. Uno.5.º).			

Tabla · Dónde va la cuota de IVA de una factura recibida

Situación	Cuenta de la cuota	Ejemplo en Trazo y Papel
Deducible	472	Papel para revender, luz, alquiler de la nave
Excluida o no afecta	Más gasto o más coste del bien	Estuches de Navidad para clientes (627)
Factura sin requisitos	Ninguna hasta la rectificación	Factura de un taller sin el NIF de la empresa

CLAVE · LIQUIDAR, DECLARAR Y PAGAR

Son tres pasos con documentos distintos. **Liquidar** es calcular el resultado del periodo y registrarlo (asiento de liquidación). **Declarar** es presentar el modelo 303 a la Agencia Tributaria. **Pagar** es ingresar el importe (asiento de pago, con el cargo del banco).

ACTIVIDADES

1. Separa el IVA deducible del no deducible en estas cinco facturas de Trazo y Papel y di a qué cuenta va cada cuota: a) F-247 de Papelera Montenoble, papel para revender, 12.235,00 + 2.569,35 €. b) Luz de la nave de marzo, 290,00 + 60,90 €. c) Estuches de vino y cava para clientes, 500,00 + 105,00 €. d) Supuesto: entradas de un concierto para invitar a cuatro clientes, 200,00 + 42,00 €. e) Supuesto: neumáticos de la furgoneta con una factura sin el NIF de Trazo y Papel, 240,00 + 50,40 €.
2. Explica con tus palabras la diferencia entre liquidar, declarar y pagar el IVA y escribe qué documento acompaña a cada paso.

4.2 Devengo, periodos y soporte documental

Cada cuota de IVA pertenece a un trimestre. La fecha que manda no es la del pago, sino la del devengo o la de la recepción de la factura.

El devengo. Es cuando nace la obligación de pagar el impuesto. En las ventas, cuando la mercancía se pone a disposición del cliente; en los servicios, como la instalación de Óscar, cuando se prestan; en un anticipo, al cobrarlo. Por eso una venta entregada el 31/03 va al 1T aunque se cobre en abril.

LA NORMA DICE

Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del IVA, art. 75.Uno: el impuesto se devenga «1.º En las entregas de bienes, cuando tenga lugar su puesta a disposición del adquirente» y «2.º En las prestaciones de servicios, cuando se presten, ejecuten o efectúen las operaciones gravadas». Art. 75.Dos: en los pagos anticipados, «en el momento del cobro total o parcial del precio». Consulta la versión vigente.

El periodo de liquidación. Trazo y Papel liquida por **trimestres naturales** (Reglamento del IVA, art. 71.3). El 303 se presenta en los veinte primeros días naturales del mes siguiente; el del 4T, en los treinta primeros de enero (art. 71.4). Si el último día es inhábil, pasa al siguiente hábil: el 30/01/2027 es sábado.

Calendario · El IVA de Trazo y Papel en 2026

Trimestre	Plazo del modelo 303	Resultado (€)	Qué pasa
1T (enero-marzo)	1-20 de abril	8.400,00	Se paga el lunes 20/04
2T (abril-junio)	1-20 de julio	9.338,65	Se paga el lunes 20/07
3T (julio-septiembre)	1-20 de octubre	−2.933,29	A compensar en el 4T
4T (octubre-diciembre)	1 de enero-1 de febrero de 2027	13.885,77	Pendiente a 31/12

El IVA soportado: cuándo se deduce. Desde que la empresa **recibe la factura**, ya devengado el IVA (LIVA, art. 99.Cuatro): en ese trimestre o en los siguientes, en cuatro años desde el devengo (arts. 98.Uno y 99.Tres). Por eso el libro de recibidas guarda las dos fechas.

Ejemplo resuelto. ¿En qué trimestre va cada documento?

Documento de Trazo y Papel	Fecha clave	Periodo
FV-0168/26 a Gestoría Peñalba (recapitulativa de marzo, entregas hasta el 31/03)	Entregas de marzo	1T
FA-001/26: anticipo cobrado a la Clínica Dental Sauceda (16/02)	Cobro, 16/02	1T
IR-04/26 del alquiler, fechada el 01/04 y recibida el 07/04	Recepción, 07/04	2T
F-247 de Papelera Montenoble, recibida con el pedido el 31/03	Recepción, 31/03	1T
TF-0327/26 del taller, de 27/03, encontrada el 16/09 en la guantera	Recepción, 16/09	3T

El caso de la guantera. El 27/03 el banco cargó 459,80 € de la revisión de la furgoneta sin factura; Rubén lo cargó en la cuenta del taller (asiento n.º 56: 4100006 a 5720001). Óscar encontró la factura el miércoles 16/09: su IVA, 79,80 €, no se pudo deducir en el 1T; se deduce en el 3T, cuando se recibe (asiento n.º 176: 622 380,00 y 472 79,80 a 4100006 459,80).

ACTIVIDADES

3. Asigna su trimestre a estos documentos y justifica la fecha que manda: a) FV-0247/26 a Papelería Lucerna, por entregas de abril. b) Factura de Tóner Vireo fechada el 30/06 que llega por correo el 02/07. c) Anticipo cobrado el 16/11 por un pedido que se entregará en enero. d) Luz de diciembre, facturada el 15/01/2027.

4. ¿Hasta qué día puede presentar Trazo y Papel el 303 del 2T? ¿Y el del 3T? Comprueba en el calendario que el 20/07/2026 es lunes.

5. Rubén encuentra en noviembre una factura de compra de mayo que no había registrado. ¿Puede deducir su IVA? ¿En qué trimestre?

4.3 Libros de facturas y revisión de duplicados

Los libros registro dicen qué IVA debes y cuál puedes deducir. Si el Diario dice otra cosa, uno de los dos está mal.

Los libros registro del IVA. Toda empresa del régimen general lleva el **libro registro de facturas expedidas** y el de **facturas recibidas** (Reglamento del IVA, art. 62). No son el Diario: son registros fiscales donde se anota **cada factura** con su número, fecha, NIF del otro, base, tipo y cuota (arts. 63 y 64). Las recibidas se numeran correlativamente (art. 64.1) y se anotan por orden de recepción (art. 69.3). En Operaciones administrativas de compraventa los rellenaste; ahora los usas para comprobar la contabilidad. La comisión del banco por cobrar una letra lleva IVA (LIVA, art. 20.Uno.18.º) y también entra.

Registro · Libro de facturas recibidas de Trazo y Papel, marzo de 2026

(extracto)

Recepción	Factura y proveedor	Base (€)	Cuota (€)
02/03	IR-03/26 · Inmuebles Tomillar, S.L.	1.500,00	315,00
04/03	F-204 · Papelera Montenoble, S.A.	4.000,00	840,00
16/03	TV-091/26 · Tóner Vireo, S.L.	8.000,00	1.680,00
16/03	C-03, CZ-03, E-03 y T-03 (combustible, asesoría, luz, teléfono)	720,00	151,20
26/03	TV-R-006/26 · Tóner Vireo (rectificativa: pronto pago)	−160,00	−33,60
27/03	TK-0327 · comercio local (factura simplificada)	40,00	8,40
31/03	F-247 · Papelera Montenoble, S.A.	12.235,00	2.569,35
31/03	OR-003/26 (Ortigal) y GC-001/26 (banco)	506,00	106,26
	Total de marzo	26.841,00	5.636,61

En el libro, las facturas agrupadas aquí van en líneas separadas; la rectificativa, en negativo. El TK-0327 es una factura simplificada con el NIF y el domicilio de la empresa y la cuota aparte: es deducible (Reglamento de facturación, art. 7.2).

Cómo aparece un duplicado. La F-204 llegó en papel con el pedido el miércoles 04/03 y Rubén la registró (asiento n.º 44). El jueves 05/03 Montenoble envió una copia por correo electrónico «para su archivo». Rubén, con prisa, la tomó por una factura nueva y la registró otra vez (asiento n.º 45). En el libro de recibidas solo hay una F-204: la copia no recibió número de recepción. En el Diario, dos, y en la 472 la cuota cuenta doble.

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
04/03/2026	44	**6000001**	Compras de mercaderías · Compras de papel y archivo	4.000,00	
		472	Hacienda Pública, IVA soportado	840,00	
		4000001	Proveedores · Papelera Montenoble, S.A.		4.840,00
		Factura F-204 de Papelera Montenoble, papel A4.			
05/03/2026	45	**6000001**	Compras de mercaderías · Compras de papel y archivo	4.000,00	
		472	Hacienda Pública, IVA soportado	840,00	
		4000001	Proveedores · Papelera Montenoble, S.A.		4.840,00
		Copia de la F-204 recibida por correo electrónico, registrada por error.			

Los dos asientos cuadran. Un duplicado no descuadra nada: las sumas del Debe y del Haber crecen lo mismo y el balance de sumas y saldos tampoco lo detecta. Solo lo descubre la comparación con otra fuente.

Cómo se buscan los duplicados. Rubén sigue tres pasos:

1. **Ordena** las facturas del periodo por proveedor (NIF) y número de factura.
2. **Busca repeticiones** de la pareja proveedor-número. En la hoja de cálculo, una columna con =CONTAR.SI.CONJUNTO sobre el NIF y el número: si da 2 o más, hay que mirar.
3. **Comprueba el documento**: si es la misma factura (número, fecha e importe), sobra un asiento. Dos pedidos distintos con el mismo importe son buenos: cada uno tiene su número.

Duplicado o rectificativa. No los confundas. La TV-R-006/26 tiene su propio número y corrige la TV-091/26 por el descuento de pronto pago: se registra, en negativo. Un duplicado repite el número de una factura ya registrada y no se registra nunca.



Qué se corrige y cómo. El asiento duplicado no se borra ni se tacha: se anula con un asiento de signo contrario en cuanto se advierte (Código de Comercio, art. 29.1). Un error del libro registro se rectifica con una anotación nueva (Reglamento del IVA, art. 70). La copia se archiva con la original: «copia, no registrar».

EN TU SECTOR

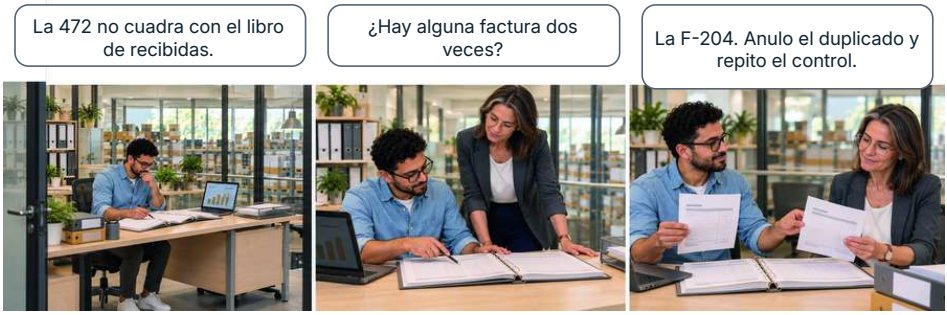
Comercio: una librería liquida el IVA cada trimestre con el modelo 303 y compara el libro de expedidas con el resumen diario de su caja registradora. **Construcción:** una empresa de reformas no declara el IVA por emitir una certificación de obra, sino al entregar la obra o al cobrar por anticipado (art. 75). **Hostelería:** un hotel revisa que las facturas de proveedores recibidas en papel y por correo no entren dos veces.

ACTIVIDADES

6. En esta lista de facturas recibidas hay un duplicado. Encuéntralo y di qué harías: a) TV-145/26, Tóner Vireo, 30/04, 9.000,00 + 1.890,00. b) F-295, Papelera Montenoble, 30/04, 12.000,00 + 2.520,00. c) TV-145/26, Tóner Vireo, 30/04, 9.000,00 + 1.890,00 (recibida por correo el 04/05). d) TV-180/26, Tóner Vireo, 29/05, 9.000,00 + 1.890,00.
7. Las facturas a) y d) de la actividad 6 tienen el mismo importe. ¿Es eso un duplicado? Explica qué dato lo decide.
8. Escribe las columnas que debe tener el libro de recibidas de Trazo y Papel en la hoja de cálculo, con una columna de control de duplicados.

4.4 Asiento de liquidación, pago y comprobación del saldo

La liquidación deja a cero la 472 y la 477 y pasa la diferencia a una cuenta con Hacienda. El pago es otro asiento, otro día.



El asiento de liquidación. Al acabar el trimestre, el último día, se carga la 477 por su saldo y se abona la 472 por el suyo. Si el repercutido es mayor, la diferencia se abona en **4750 Hacienda Pública, acreedora por IVA**: es una deuda. Si el soportado es mayor, se carga en **4700 Hacienda Pública, deudora por IVA**: es un derecho que se **compensa** en los trimestres siguientes (LIVA, art. 99.Cinco) o, en el último del año, se puede pedir que se devuelva (art. 115). En el 1T de Trazo y Papel, tras anular el duplicado:

Fecha	N.º	Cuenta	Debe	Haber
31/03/2026	71	**477** Hacienda Pública, IVA repercutido	25.200,00	
		472 Hacienda Pública, IVA soportado		16.800,00
		4750 Hacienda Pública, acreedora por IVA		8.400,00
		Liquidación del IVA del 1T: 25.200,00 − 16.800,00 = 8.400,00 a ingresar.		

El pago. El lunes 20/04, último día del plazo, Rubén presenta el 303 con la firma de Inés y el banco carga el importe. Solo entonces se registra el pago, con el justificante de presentación y el cargo del banco.

Fecha	N.º	Cuenta	Debe	Haber
20/04/2026	80	**4750** Hacienda Pública, acreedora por IVA	8.400,00	
		5720001 Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Banco Cardencha, c/c		8.400,00
		Ingreso del modelo 303 del 1T 2026.		

Comprobación del saldo. Tras la liquidación, la 472 y la 477 quedan a **cero** y la 4750 tiene 8.400,00 € acreedor, como el 303. Tras el pago, la 4750 queda a **cero**. Si tuviera saldo después del 20/04, faltaría un pago o sobraría una liquidación.

Errores frecuentes. Registrar el pago el 31/03 con la liquidación, cuando el banco aún no ha cargado nada; liquidar sin conciliar antes los libros; o abonar la 4750 cuando el soportado es mayor: entonces se carga la 4700. Y registrar el pago sin tener delante el justificante de presentación del 303 y el cargo del extracto bancario.

ACTIVIDADES

9. Supuesto: una tienda de informática tiene en el 1T de 2026 un IVA repercutido de 1.260,00 € y un IVA soportado deducible de 840,00 €. Registra la liquidación del 31/03 y el pago del 20/04 por banco, y di qué saldo tiene cada cuenta después de cada asiento.

10. ¿Por qué el pago del IVA del 1T no se registra el 31/03, junto con la liquidación? ¿Qué saldo tendría la 4750 el 10/04?

4.5 Conciliación de libros y cuentas de IVA

Antes de liquidar, los libros registro y las cuentas tienen que decir lo mismo. Si no, primero se busca la diferencia y después se liquida.

Qué se concilia. Conciliar es comparar dos registros de lo mismo y explicar cada diferencia hasta que coinciden. Antes de cada liquidación, Rubén comprueba:

- el total de cuotas del libro de **expedidas** con el saldo acreedor de la **477** del trimestre (sin su subcuenta 4770002 del recargo de equivalencia, que desde que Papelería Lucerna es cliente se concilia aparte);
- el total de cuotas del libro de **recibidas** con el saldo deudor de la **472** del trimestre (sin las cuotas no deducibles, que nunca entraron en la 472);
- y, cuando hay saldo a compensar de un trimestre anterior, que la **4700** coincide con la casilla del 303 que lo arrastra.

Hoja · Control 472/477 del viernes 27/03/2026

Concepto	Libro (€)	Cuenta (€)	Diferencia (€)
IVA soportado hasta el 26/03	14.115,99	14.955,99	840,00

El repercutido lo deja para el 31/03: las ventas en línea de marzo se contabilizan en un solo asiento a fin de mes (n.º 61) y la 477 aún no las recoge.

La diferencia de 840,00 €. Es exactamente la cuota de la F-204. Rubén la busca en el mayor de la 472, encuentra los asientos n.º 44 y 45 y anula el segundo ese mismo viernes con un asiento de signo contrario.

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
27/03/2026	54	**4000001**	Proveedores · Papelera Montenoble, S.A.	4.840,00	
		6000001	Compras de mercaderías · Compras de papel y archivo		4.000,00
		472	Hacienda Pública, IVA soportado		840,00
		Anulación del asiento n.º 45, duplicado de la F-204 (CCom, art. 29.1).			

Después **repite el control**: la 472 baja a 14.115,99 € y coincide con el libro. La diferencia estaba en la contabilidad, no en el libro: el libro numera cada factura al recibirla y la copia nunca entró.

El control del 31/03. Con las facturas recibidas después del control, Rubén repite la hoja con el trimestre completo:

Hoja · Control 472/477 del martes 31/03/2026

Concepto	Libro (€)	Cuenta (€)	Diferencia (€)
IVA repercutido del 1T	25.200,00	25.200,00	0,00
IVA soportado deducible del 1T	16.800,00	16.800,00	0,00
Resultado (repercutido – soportado)	8.400,00	8.400,00	0,00

Diferencia cero en todas las filas: ya se puede liquidar. Rubén guarda la hoja con el justificante del 303. Después, el mayor de la 4750 enlaza el 303 del 4T de 2025, que venía de la apertura y se pagó el 30/01, con el del 1T:

4750 Hacienda Pública, acreedora por IVA

Debe	Haber
(18) 30/01 9.000,00	Apertura 9.000,00
	(71) 31/03 8.400,00

Saldo acreedor: 8.400,00

Un trimestre a compensar. En el 3T, con las compras fuertes de la campaña escolar, el soportado (34.697,25 €) supera al repercutido y su recargo (31.373,96 + 390,00 €). El resultado es **−2.933,29 €**: Trazo y Papel no paga y el saldo queda a su favor en la 4700 (asiento n.º 193: 477 31.373,96, 4770002 390,00 y 4700 2.933,29 a 472 34.697,25). En la liquidación del 4T (asiento n.º 268), la 4700 se abona por 2.933,29 € y el resultado a ingresar baja a 13.885,77 €. El 303 del 3T se presenta igual, aunque salga a compensar. Compensar no es cobrar: la 4700 es un derecho frente a Hacienda que se descuenta del siguiente resultado a ingresar.

PARA SABER MÁS

La Agencia Tributaria publica en su sede electrónica el modelo 303, sus instrucciones y una ayuda para rellenarlo, y cada año su calendario del contribuyente. Los plazos y los diseños de los modelos pueden cambiar: consúltalos cada trimestre, no los copies del año anterior.

ACTIVIDADES

11. Con los datos del control del 31/03, completa una fila de control para el IVA repercutido y otra para el soportado y explica qué significa una diferencia de 0,00 €.
12. Si el control del 27/03 hubiera dado 840,00 € **más** en el libro que en la 472, ¿dónde estaría el error y qué harías?
13. Explica qué pasa con los 2.933,29 € del 3T en el 4T y por qué la 4700 está en el activo del balance.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

La liquidación del primer trimestre

Caso ficticio. Rubén cierra el IVA del 1T de 2026 de Trazo y Papel: concilia, corrige, liquida y paga. Inés firma el 303.

Paso 1. Los datos de los libros. Libro de expedidas del 1T: base 120.000,12 € y cuotas 25.200,00 € (172 facturas, rectificativas incluidas). Libro de recibidas: base 80.000,00 € y cuotas 16.800,00 €. Ninguna cuota no deducible en el trimestre.

Paso 2. El control del 27/03. 472: 14.955,99 €; libro de recibidas hasta el 26/03: 14.115,99 €. Diferencia: 14.955,99 − 14.115,99 = **840,00 €**, la cuota de la F-204, registrada dos veces (asientos n.º 44 y 45).

Paso 3. La corrección. Asiento n.º 54 del 27/03: 4000001 4.840,00 a 6000001 4.000,00 y 472 840,00. Control repetido: 472 = libro = 14.115,99 €.

Paso 4. La liquidación del 31/03. Con el control final cuadrado (477 = 25.200,00; 472 = 16.800,00):

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
31/03/2026	71	**477**	Hacienda Pública, IVA repercutido	25.200,00	
		472	Hacienda Pública, IVA soportado		16.800,00
		4750	Hacienda Pública, acreedora por IVA		8.400,00
		Sumas		**25.200,00**	**25.200,00**

Paso 5. Declaración y pago. Inés firma el 303 el lunes 20/04; Rubén lo presenta y el banco carga 8.400,00 € (asiento n.º 80: 4750 a 5720001). 472, 477 y 4750 quedan a cero.

Paso 6. Qué habría pasado sin el control. Con el duplicado, la 472 habría llegado al 31/03 con 17.640,00 € y el 303 habría salido por 25.200,00 − 17.640,00 = 7.560,00 €: 840,00 € menos de lo debido, y la deuda con Montenoble, 4.840,00 € más alta de lo real.

RESULTADO

Duplicado anulado el 27/03 (asiento n.º 54). Liquidación del 1T: 25.200,00 − 16.800,00 = **8.400,00 € a ingresar** (asiento n.º 71), presentada y pagada el lunes 20/04/2026 (asiento n.º 80). Libros y cuentas coinciden; 472, 477 y 4750 terminan a cero.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Qué fuente tenía razón el 27/03, el libro o la 472? b) ¿Por qué el asiento n.º 54 no borra el n.º 45? c) ¿Qué saldo tenía la 4750 el 15/04? d) ¿Cuánto habría tenido que pagar Trazo y Papel si no hubiera detectado el error?

PRÁCTICA

El IVA del segundo trimestre

Caso ficticio. Martes 30/06/2026. Carla ha copiado en Google Sheets u otra hoja de cálculo el libro de recibidas del 2T para ayudar a Rubén.

Libros del 2T. Expedidas: IVA 26.083,89 € y recargo 394,12 €. Recibidas, en la hoja de Carla: abril 6.339,90; mayo 5.814,90; junio 4.978,26; total 17.133,06 €.

Saldos del mayor a 30/06, antes de liquidar: 472, 17.139,36 € deudor; 477, 26.083,89 € acreedor; 4770002, 394,12 € acreedor.

Cuotas de las diez recibidas de mayo del archivo (€): IR-05/26 315,00 · TK-0512 (mensajería; simplificada con NIF) 6,30 · C-05/26 42,00 · CZ-05/26 31,50 · E-05/26 54,60 · T-05/26 16,80 · F-341 2.520,00 · MQ-02/26 840,00 · OR-005/26 105,00 · TV-180/26 1.890,00. La hoja de Carla solo tiene nueve líneas de mayo.

Encargo. 1) Concilia libros y cuentas en la plantilla y localiza la factura que falta. 2) Propón la corrección: ¿la hoja o el Diario? 3) Calcula el resultado del 2T, con el recargo. 4) Completa el asiento de liquidación (n.º 140) y escribe el de pago (n.º 145, lunes 20/07). 5) Compara con tu resultado el resumen por libros de tu hoja (o el informe de libros de IVA de la aplicación, si tienes el 2T registrado en ella).

Plantilla TDC-P04 · Control de libros y cuentas de IVA del 2T

Concepto	Libro (€)	Cuenta (€)	Diferencia y causa
IVA repercutido			
Recargo de equivalencia			
IVA soportado deducible			
Fila de control (debe dar 0,00)			

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
30/06/2026	140	**477**	Hacienda Pública, IVA repercutido		
		4770002	Hacienda Pública, IVA repercutido · Recargo de equivalencia repercutido		
		472	Hacienda Pública, IVA soportado		
		4750	Hacienda Pública, acreedora por IVA		

Lista de cotejo

- ☐ Diferencias con causa y documento.
- ☐ Corrección donde está el error.
- ☐ Recargo en el resultado.
- ☐ Liquidación y pago separados.

LECTURA Y DEBATE

La factura que contaba dos veces



Relato ficticio. El trimestre parecía favorable. Carla había echado las cuentas de cabeza en la máquina del café: «Este trimestre salen unos siete mil quinientos euros de IVA; menos que el anterior». A Inés le gustó oírlo: abril venía con el pago del impuesto, la primera cuota del préstamo se acercaba y siempre se agradece un respiro.

Rubén no dijo nada. El viernes por la tarde, cuando la nave se queda en silencio, sacó el libro de recibidas y el mayor de la 472 y los puso uno al lado del otro, como cada trimestre. No cuadraban: 840,00 € de diferencia. Repasó los proveedores uno a uno hasta que la vio: la F-204 de Montenoble, dos veces. Una en papel, con el albarán grapado; otra, la copia que había llegado por correo «para su archivo».

Al anular el duplicado, el IVA a pagar subió a 8.400,00 €. Carla torció el gesto: «¿No nos convenía más dejarlo así?». Inés, que había escuchado desde la puerta de su despacho, contestó antes que Rubén: «Nos convenía pagar menos durante tres meses y recibir después una carta de Hacienda con la diferencia, intereses y quizá una sanción. Prefiero pagar lo correcto y dormir tranquila». Aquella tarde Rubén añadió una columna nueva a su hoja: «¿Duplicado?».

Preguntas. 1) ¿Por qué un error que reduce el IVA a pagar también es un problema? 2) ¿Qué control detectó el duplicado y qué control lo habría detectado antes? 3) ¿Qué habría pasado con el saldo de Papelera Montenoble? 4) ¿Estás de acuerdo con Inés? Debatid en grupo.

APRENDE CON LA IA

Carla pregunta a un asistente de IA si puede descontar todo el IVA de las facturas que tiene en la bandeja. Esta es la respuesta:

RESPUESTA DE LA IA

«Si tienes la factura, todo el IVA es deducible: también el de los regalos de Navidad para clientes, porque son un gasto de la empresa. Liquidar el IVA es lo mismo que pagarlo, así que puedes hacer un solo asiento el día del pago. Si un trimestre sale a compensar, anótalo en la 4750 y ya lo pagarás. Y si llega tarde una factura de compra, su IVA se pierde.»

Tu tarea. Localiza los cuatro errores, explica por qué lo son con lo que has trabajado en la unidad y escribe una respuesta mejor, de cinco o seis líneas. Puedes resolverlo sin conectarte a ninguna IA.

Ojo con la IA. No escribas en un asistente de IA datos personales, NIF ni facturas reales de una empresa. Una respuesta segura y amable puede estar equivocada.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

14. Distingue liquidación, declaración y pago del IVA con las fechas del 2T de Trazo y Papel: ¿qué se hace el 30/06 y qué el 20/07?
15. Explica qué recogen las cuentas 472, 477, 4750 y 4700 y en qué masa del balance aparece cada una con saldo.
16. ¿Qué dos fechas tiene una factura recibida en el libro registro y cuál decide el trimestre de la deducción?

Aplica

17. Supuesto: con IVA repercutido de 2.100,00 € y soportado deducible de 2.400,00 € en el 2T, registra la liquidación del 30/06 y explica qué ocurre con el saldo. En el 3T el repercutido es 3.000,00 € y el soportado 1.900,00 €: registra la liquidación del 30/09.
18. Supuesto: una caja de bombones para un cliente cuesta 80,00 € + IVA 8,00 €, pagada por banco. Registra la compra y justifica la cuenta del IVA.
19. Supuesto: en el control de mayo, el libro de expedidas da 8.364,24 € de IVA y la 477 de mayo, 8.395,74 €. La diferencia coincide con la cuota de la FV-0332/26 (venta del portátil a Informática Valdelagua, 150,00 + 31,50 €). ¿Qué ha podido pasar? ¿Qué buscarías y cómo lo corregirías?

Investiga

20. Consulta en la sede electrónica de la Agencia Tributaria el plazo de presentación del modelo 303 del último trimestre del año y qué pasa si el último día es sábado o festivo. Anota la fecha de tu consulta.
21. Busca en la Ley del IVA (BOE) el artículo 96 y escribe dos bienes o servicios cuyo IVA no es deducible y que no aparezcan en esta unidad.

CONTABILIDAD AL DÍA · PASO 4 · LIBROS DE IVA Y LIQUIDACIÓN DEL TRIMESTRE

Añade al expediente de Trazo y Papel: 1) los libros registro de facturas expedidas y recibidas del 1T, con la columna de control de duplicados; 2) la hoja de control 472/477 del 27/03 y del 31/03, con la diferencia de 840,00 € explicada y la referencia del asiento n.º 54; 3) los asientos de liquidación y pago (n.º 71 y 80) y el resumen del 303; 4) la práctica del 2T con su conciliación.

Comprueba tu expediente: cada cuota tiene factura y asiento; libros y cuentas dan diferencia 0,00; liquidación y pago van en asientos distintos; 472, 477 y 4750 quedan a cero tras el pago.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: control del IVA de 2026 en la hoja de cálculo

Documento ficticio: borrador que Carla preparó en enero de 2027 para ayudar a Rubén, con notas de lo que registró en la aplicación. Contiene **cinco errores**.

N.º	Trimestre	Contenido del borrador
1	1T	Libro de recibidas 16.800,00; 472 17.640,00. «Diferencia de redondeos: se liquida con el saldo de la 472»
2	2T	Liquidación del 30/06: 477 26.083,89 + 4770002 394,12 − 472 17.139,36 = 9.338,65 a 4750
3	2T	Pago del 20/07: «477 9.338,65 a 5720001 9.338,65»
4	3T	Resultado del 30/09: −2.933,29. «Anotado en la 4750 como deuda con Hacienda»
5	3T	Plazo del 303 del 3T: del 1 al 20 de octubre
6	4T	Estuches de Navidad para clientes (14/12): «627 500,00 y 472 105,00 a 5720001 605,00»
7	4T	Liquidación: 26.806,06 + 390,00 − 10.377,00 = 16.819,06 a 4750

Encargo. Localiza los cinco errores e indica su consecuencia en el 303 o en el balance. Completa para cada uno: entrada, corrección, motivo y evidencia necesaria (documento o mayor que lo prueba). Entrega la versión corregida sin alterar ni ocultar el original: el borrador se conserva con tus anotaciones.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			

AUTOEVALUACIÓN

1. El IVA de una factura recibida...
a) es siempre deducible.
b) es deducible si el gasto está afecto a la actividad, hay factura completa y no está excluido.
c) nunca es deducible si se paga por banco.

2. Liquidar el IVA es...
a) calcular el resultado del periodo y registrarlo.
b) ingresarlo en Hacienda.
c) presentar el modelo 303.

3. La cuenta 477 recoge...
a) el IVA soportado.
b) el IVA repercutido.
c) el IVA a compensar.

4. Un resultado a compensar del 3T...
a) se paga el 20/10.
b) se carga en la 4700 y se resta en un 303 posterior.
c) se lleva a gastos.

5. Antes de liquidar, el total de cuotas del libro de recibidas debe coincidir con...
a) el saldo de la 477.
b) el saldo de la 472 del trimestre.
c) el saldo del banco.

6. En el 1T de 2026, Trazo y Papel ingresó...
a) 8.400,00 €.
b) 7.560,00 €.
c) 840,00 €.

7. Una factura de compra registrada dos veces...
a) aumenta el IVA a pagar.
b) reduce el IVA a pagar.
c) no cambia nada porque el asiento cuadra.

8. El trimestre de una factura de venta lo decide...
a) el devengo (la entrega o el anticipo cobrado).
b) la fecha del cobro final.
c) el día en que se registra.

9. El IVA no deducible de unos regalos a clientes...
a) va a la 472.
b) aumenta el gasto.
c) se repercute al cliente.

10. El pago del IVA del 1T se registra...
a) en el mismo asiento que la liquidación.
b) en un asiento aparte, el día del cargo del banco.
c) a fin de año.

Ya sé...

- ☐ separar el IVA deducible del no deducible y llevar el no deducible al gasto.
- ☐ asignar cada factura a su trimestre por su devengo o su recepción.
- ☐ revisar los libros registro y detectar una factura duplicada.
- ☐ registrar la liquidación y el pago del IVA y comprobar los saldos.
- ☐ conciliar los libros registro con las cuentas 472 y 477.
- ☐ tratar un trimestre a compensar con la cuenta 4700.



UNIDAD 5

Registrar servicios, personal y otros gastos e ingresos

Bloque 2 · Otras operaciones y tesorería

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Registrar las facturas de alquiler, suministros y otros servicios con su cuenta de gasto.
- Calcular el gasto de personal y el líquido a partir del resumen de nóminas de la asesoría.
- Registrar las retenciones y las cuotas de la Seguridad Social pendientes como deudas.
- Registrar otros ingresos de la empresa con su documento soporte.
- Comprobar en el mayor que las deudas de cada nómina se cancelan con su pago.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Martes 31 de marzo de 2026. Óscar quiere un segundo mozo de almacén para la campaña escolar e Inés le pide que calcule cuánto costaría al mes. Rubén le ofrece su propia nómina como ejemplo (caso ficticio): los datos de nómina son confidenciales y solo enseña la suya.

—En el extracto pone 1.670,00 € —dice Óscar—. Pues eso es lo que cuesta un administrativo.

—Eso es lo que me llega a mí —contesta Rubén—. Mira el resumen de la asesoría: a Trazo y Papel mi nómina le cuesta 2.600,00 €.

En esta unidad seguirás el lote de servicios y personal de Trazo y Papel de marzo y abril: facturas, nóminas, deudas, pagos y mayor.

PARA EMPEZAR

1. ¿Cuánto le cuesta a una empresa un trabajador además de su sueldo?
2. ¿Qué es la retención que aparece en una nómina? ¿Para quién es ese dinero?
3. Si el banco carga 1.670,00 € por una nómina, ¿es ese todo el gasto?
4. ¿Qué gastos paga cada mes una empresa aunque no venda nada?



Servicios

5.1



Nóminas

5.2



Deudas pendientes

5.3



Otros ingresos

5.4



Enlace con el mayor

5.5

5.1 Facturas de servicios, alquiler y suministros

Alquiler, luz, teléfono, asesoría, transporte: cada factura va a su cuenta de gasto, con su IVA y, a veces, con una retención.

Repaso. Los **servicios exteriores** van al subgrupo **62**, con el IVA en la 472 y la deuda en la **410 Acreedores por prestaciones de servicios** hasta el pago.

Tabla · La cuenta de cada gasto de Trazo y Papel, abril de 2026

Gasto y documento	Cuenta	Importe (€)
Alquiler de la nave (IR-04/26)	621 Arrendamientos y cánones	1.500,00
Asesoría laboral (CZ-04/26)	623 Servicios de profesionales independientes	150,00
Transporte de pedidos (OR-004/26)	624 Transportes	500,00
Luz (domiciliada)	628 Suministros	280,00
Teléfono (domiciliado)	629 Otros servicios	80,00
Combustible de la furgoneta	602 Compras de otros aprovisionamientos	200,00
Impuesto de circulación (recibo)	631 Otros tributos	118,00

El combustible es almacenable y la 628 solo recoge lo que no lo es: **602**. El teléfono es un servicio, no un abastecimiento: **629**. El impuesto de circulación es un tributo: **631**, sin IVA.

Ejemplo resuelto. El alquiler de abril. El martes 07/04 llega la factura IR-04/26 de Inmuebles Tomillar: renta 1.500,00 € + IVA 21 % 315,00 € = 1.815,00 €. Trazo y Papel **retiene** el 19 % de la renta (285,00 €) y paga al arrendador 1.530,00 €. La retención es una deuda con Hacienda, que ingresará por el arrendador con el **modelo 115**.

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
07/04/2026	73	**621**	Arrendamientos y cánones	1.500,00	
		472	Hacienda Pública, IVA soportado	315,00	
		4751	Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas		285,00
		4100002	Acreedores por prestaciones de servicios · Inmuebles Tomillar, S.L.		1.530,00
		Factura IR-04/26, alquiler de abril; retención del 19 %.			

El asiento n.º 73 es compuesto: recoge también el pago del mismo día, 4100002 a 5720001 1.530,00.

LA NORMA DICE

Reglamento del Impuesto sobre Sociedades (RD 634/2015), art. 64.1: en el arrendamiento de inmuebles urbanos, «la base de la retención estará constituida por todos los conceptos que se satisfagan al arrendador, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido». Art. 66.a): «con carácter general, el 19 por ciento». Consulta la versión vigente.

Los suministros del mes. El miércoles 15/04 Rubén registra en un solo asiento (n.º 75) las facturas de abril: luz (consumo de marzo, 280,00 €), teléfono (80,00 €) y combustible (200,00 €), domiciliados, y la cuota de Asesoría Carrizal (150,00 €), por transferencia. IVA: 710,00 × 21 % = 149,10 €; cargo, 859,10 €. La cuota de la asesoría pasa por su cuenta, 4100003 (150,00 + 31,50 = 181,50 €), que el mismo asiento salda con la transferencia. La luz se registra al llegar su factura; al cierre del año se estima el consumo sin facturar.

CLAVE · GASTO, DEUDA Y PAGO

Cada documento genera primero un **gasto** y una **deuda**, y después un **pago** que cancela la deuda, con su propio justificante. A veces el gasto y el pago van el mismo día (el alquiler); otras, semanas después (el transporte, a 30 días). El banco solo enseña los pagos.

ACTIVIDADES

1. Escribe la cuenta del PGC PYMES de cada gasto (además de las de la tabla, usa la **622 Reparaciones y conservación** y la **625 Primas de seguros**): a) reparación de la carretilla del almacén; b) recibo del agua de la nave; c) póliza del seguro de la furgoneta; d) gasóleo de la furgoneta; e) honorarios de la asesoría laboral; f) recibo del impuesto sobre bienes inmuebles.
2. Registra la factura IR-05/26 de Inmuebles Tomillar, del lunes 04/05/2026, con las mismas cifras que la de abril, y su pago por transferencia ese día. ¿Qué saldo tiene después la 4100002?
3. Supuesto: un trastero alquilado cuesta 200,00 € al mes + IVA. Calcula el IVA, la retención del 19 % y el pago, y escribe el asiento.

5.2 Nóminas y seguros sociales a partir de resúmenes suministrados

El extracto enseña lo que cobra cada trabajador. El gasto de personal es más: el sueldo bruto completo y lo que la empresa paga a la Seguridad Social.

El banco solo ha cargado 1.670 euros.

Faltan la Seguridad Social y la retención.

Entonces el gasto real es de 2.600.







El resumen de nóminas. Las nóminas las calcula **Asesoría Carrizal**, que cada mes envía los recibos de salarios y un **resumen** con los totales. Rubén contabiliza desde el resumen, sin calcular porcentajes: las cuotas de este libro son datos suministrados, no tipos vigentes.

Los conceptos del resumen

- **Sueldo bruto** (devengado): todo lo que gana el trabajador antes de descuentos. Es gasto en la **640 Sueldos y salarios**.
- **Deducciones**: la **cuota del trabajador** a la Seguridad Social y la **retención** del IRPF. La empresa las descuenta del bruto y las ingresa después por el trabajador.
- **Líquido a percibir**: bruto menos deducciones. Es lo que la empresa transfiere (**465 Remuneraciones pendientes de pago** hasta el pago).
- **Cuota empresarial**: lo que la empresa paga a la Seguridad Social por cada trabajador, encima del bruto. Es gasto en la **642 Seguridad Social a cargo de la empresa**.

Documento · Resumen de nóminas N-03 de Asesoría Carrizal, marzo de 2026

(extracto)

Concepto	Rubén (€)	Total, 4 personas (€)
Sueldo bruto	2.000,00	7.700,00
Cuota del trabajador	130,00	357,50
Retención IRPF	200,00	1.239,00
Líquido a percibir	1.670,00	6.103,50
Cuota empresarial	600,00	1.650,00

Inés, administradora, cotiza como autónoma por su cuenta: su nómina no lleva cuotas a la Seguridad Social.

Antes de contabilizar, comprueba el resumen. Bruto − cuota de los trabajadores − retenciones = líquido: 7.700,00 − 357,50 − 1.239,00 = 6.103,50 €. Y el recibo de cotizaciones lleva las dos cuotas: 357,50 + 1.650,00 = 2.007,50 €. Si algo no cuadra, se pregunta a la asesoría antes de registrar.

Del resumen al asiento. El gasto es bruto + cuota empresarial: 7.700,00 + 1.650,00 = 9.350,00 €. A la Seguridad Social se le deben **las dos cuotas**: 357,50 + 1.650,00 = 2.007,50 € (**476 Organismos de la Seguridad Social, acreedores**). A Hacienda, las retenciones (4751). A los trabajadores, el líquido (465).

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
31/03/2026	66	**640**	Sueldos y salarios	7.700,00	
		642	Seguridad Social a cargo de la empresa	1.650,00	
		476	Organismos de la Seguridad Social, acreedores		2.007,50
		4751	Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas		1.239,00
		465	Remuneraciones pendientes de pago		6.103,50
		Devengo de las nóminas N-03 (resumen de Asesoría Carrizal).			
		Sumas		**9.350,00**	**9.350,00**

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
31/03/2026	67	**465**	Remuneraciones pendientes de pago	6.103,50	
		5720001	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Banco Cardencha, c/c		6.103,50
		Transferencias de las nóminas N-03.			

LA NORMA DICE

Estatuto de los Trabajadores (RDL 2/2015), art. 29.1: «La documentación del salario se realizará mediante la entrega al trabajador de un recibo individual y justificativo del pago del mismo». El recibo de salarios se ajusta al modelo oficial, con las percepciones y las deducciones separadas. Consulta la versión vigente.

ACTIVIDADES

4. Con la línea de Rubén del resumen N-03, calcula su líquido, el gasto de su nómina para la empresa y la deuda con la Seguridad Social que genera.
5. Explica por qué la cuota del trabajador va a la 476 pero no es gasto de la empresa, y la cuota empresarial sí lo es.
6. Supuesto: el resumen de un mes da bruto 3.400,00 €, cuota de los trabajadores 221,00 €, retenciones 340,00 € y cuota empresarial 1.020,00 €. Calcula el líquido y escribe el asiento del devengo y el del pago por banco.

5.3 Retenciones y obligaciones pendientes

Pagar el líquido no termina la nómina. Quedan dos deudas: con la Seguridad Social y con Hacienda, cada una con su documento y su fecha.

Tres deudas, tres pagos. El devengo de la nómina abre tres cuentas de deuda. Cada una se cancela con un pago distinto:

Deuda	Cuenta	Documento del pago	Cuándo paga Trazo y Papel	N-03 (€)
Con los trabajadores	465	Transferencias de las nóminas	El mismo día, último hábil del mes	6.103,50
Con la Seguridad Social	476	Recibo de liquidación de cotizaciones	Por domiciliación, el último día hábil del mes siguiente	2.007,50
Con Hacienda	4751	Modelos 111 (trabajo) y 115 (alquiler)	En los veinte primeros días del mes siguiente al trimestre	1.239,00

La Seguridad Social. Asesoría Carrizal presenta la liquidación de cotizaciones de cada mes y la Tesorería General de la Seguridad Social carga el recibo al mes siguiente. El **recibo de liquidación de cotizaciones** (RLC) da el total; la **relación nominal de trabajadores** (RNT), el detalle de cada uno; el cargo del banco prueba el pago. Las cuotas de marzo (2.007,50 €) se pagan el jueves 30/04 (asiento n.º 89). Ese mismo 31/03 se pagaron las de febrero (asiento n.º 68).

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
30/04/2026	89	**476**	Organismos de la Seguridad Social, acreedores	2.007,50	
		5720001	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Banco Cardencha, c/c		2.007,50
		Recibo de liquidación de cotizaciones de marzo (cuotas de la empresa y de los trabajadores).			

El pago no es un gasto nuevo: el gasto (642) se registró con el devengo; el recibo solo cancela la deuda.

Hacienda. Las retenciones no se pagan cada mes. Se acumulan en la 4751 durante el trimestre y se ingresan en los veinte primeros días naturales del mes siguiente: las del trabajo con el **modelo 111** (Reglamento del IRPF, art. 108.1) y las del alquiler, pagado a una sociedad, con el **modelo 115** (Reglamento del Impuesto sobre Sociedades, art. 68.1). Del 1T, Trazo y Papel ingresa el lunes 20/04 3 × 1.239,00 = 3.717,00 € (111) y 3 × 285,00 = 855,00 € (115). Antes de presentarlos, Rubén comprueba que suman el saldo de la 4751 a 31/03, fin del trimestre:

4751 Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas

Debe	Haber
(6) 20/01 4.572,00	Apertura 4.572,00
	(3) (21) (42) alquiler 855,00
	(15) (37) (66) nóminas 3.717,00

Saldo acreedor: 4.572,00

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
20/04/2026	78	**4751**	Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas	4.572,00	
		5720001	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Banco Cardencha, c/c		4.572,00
		Modelos 111 (3.717,00) y 115 (855,00) del 1T 2026.			

Las retenciones a profesionales. Si Trazo y Papel contratara a un profesional persona física (un abogado, un diseñador), le retendría, con carácter general, el 15 % de sus honorarios (7 % el año de inicio de su actividad y los dos siguientes, si se lo comunica; Reglamento del IRPF, art. 95.1) y también lo ingresaría con el 111. Asesoría Carrizal es una sociedad que presta un servicio de asesoría: su factura no lleva retención.

EN TU SECTOR

Hostelería: un hotel registra cada mes las nóminas del personal de temporada y las facturas de energía, que en verano se disparan. **Educación:** una academia contabiliza el alquiler de sus aulas, con retención, y el cobro de las matrículas. **Comercio:** una tienda de barrio con dos dependientas recibe de su gestoría el mismo resumen mensual que Trazo y Papel.

ACTIVIDADES

7. Completa el calendario de pagos de las nóminas N-04 (jueves 30/04/2026): qué se paga ese día, el 29/05 y en julio. Indica el documento de cada pago.
8. ¿Qué saldo tiene la 4751 el 20/04, justo antes del pago? Ten en cuenta que el alquiler de abril (asiento n.º 73) ya está registrado. ¿Y justo después?
9. Supuesto: una diseñadora autónoma factura a Trazo y Papel 400,00 € + IVA por el diseño de un catálogo. Calcula la retención del 15 %, el total a pagar y escribe el asiento de la factura.

5.4 Otros ingresos y comprobación de terceros

No todos los ingresos son ventas. Una comisión, un alquiler cobrado o una subvención se registran desde su documento y se comprueba que el deudor paga.

Los otros ingresos de explotación. Son ingresos de la actividad que no son ventas de mercaderías ni de servicios propios del negocio. Se registran en el subgrupo **75** del PGC PYMES: **752 Ingresos por arrendamientos** (por alquilar un local o una máquina), **754 Ingresos por comisiones** (por intermediar en una venta ajena) o **759 Ingresos por servicios diversos**. Quien los debe no es un cliente, sino un **deudor**: cuenta **440 Deudores**. Una subvención de explotación del ejercicio va a la **740 Subvenciones, donaciones y legados a la explotación** cuando es no reintegrable: concedida, con sus condiciones cumplidas y sin dudas sobre su cobro; si es reintegrable, es una deuda, y si financia gastos futuros, se imputa al devengarse esos gastos (NRV 18.ª Subvenciones, donaciones y legados recibidos). Su documento soporte es la resolución de concesión.

El caso de Trazo y Papel. La comisión de Quercia. En mayo, Carla presentó a Mobiliario Quercia un cliente que compró directamente a Quercia mobiliario por 6.000,00 €. Quercia y Trazo y Papel habían pactado una comisión del 5 %, que se gana cuando Quercia entrega y cobra el pedido, en junio. El lunes 15/06 Trazo y Papel emite la factura FV-0376/26: 6.000,00 × 5 % = 300,00 € + IVA 63,00 € = 363,00 €.

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
15/06/2026	117	**4400001**	Deudores · Mobiliario Quercia, S.L.	363,00	
		754	Ingresos por comisiones		300,00
		477	Hacienda Pública, IVA repercutido		63,00
		Factura FV-0376/26, comisión del 5 % por la venta directa de Quercia.			
30/06/2026	139	**5720001**	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Banco Cardencha, c/c	363,00	
		4400001	Deudores · Mobiliario Quercia, S.L.		363,00
		Cobro de la FV-0376/26 por transferencia.			

Quercia es proveedor (cuenta 4000003), pero la comisión no es una compra ni una venta: va en una subcuenta de deudor aparte para no mezclar los saldos. Así, cuando Quercia confirme su saldo con Trazo y Papel, cada importe tendrá su factura.

Comprobación de terceros. Antes de cerrar el mes, Rubén repasa el saldo de cada acreedor y deudor: si es cero, todo está pagado o cobrado; si no, lo explica una factura pendiente.

Tercero	Cuenta	Saldo a 30/06 (€)	Qué lo justifica
Inmuebles Tomillar	4100002	0,00	Cada renta se paga el día de la factura
Asesoría Carrizal	4100003	0,00	Factura y pago en el n.º 75
Transportes Ortigal	4100001	605,00 acreedor	OR-006/26 del 30/06, se paga a 30 días
Mobiliario Quercia (comisión)	4400001	0,00	FV-0376/26 cobrada el 30/06

Un saldo sin documento que lo explique es una incidencia: Rubén avisa a Inés.

ACTIVIDADES

10. Supuesto: una empresa alquila un rincón de su nave a una mensajería por 300,00 € al mes + IVA; la mensajería le retiene el 19 % de la renta (cuenta **473 Hacienda Pública, retenciones y pagos a cuenta**). Escribe el asiento de la factura de un mes y el del cobro. ¿Qué cuenta de ingreso usas?

11. ¿Por qué la comisión de Quercia no va a la 700 ni a la subcuenta 4000003 de Quercia? ¿Qué saldo tendría la 4400001 el 20/06?

5.5 Enlace entre nómina, deuda, pago y mayor

Una nómina está bien registrada cuando cada deuda que abrió se cierra con su pago, y el mayor y los documentos dicen lo mismo.

Seguir una nómina hasta el final. Rubén sigue las nóminas N-03 desde el devengo hasta el último pago:

Fecha	Asiento	Hecho	465 (€)	476 (€)	4751, trabajo (€)
31/03	n.º 66	Devengo de N-03	+6.103,50	+2.007,50	+1.239,00
31/03	n.º 67	Transferencias a los trabajadores	−6.103,50		
20/04	n.º 78	Modelo 111 del 1T (enero a marzo)			−1.239,00
30/04	n.º 89	Recibo de cotizaciones de marzo		−2.007,50	
		Lo que queda de N-03	0,00	0,00	0,00

Las tres deudas de N-03 quedan a cero el 30/04. Pero la 476 nunca está a cero a fin de mes: ese 30/04 se devengan las nóminas de abril (n.º 87) y su cuota queda pendiente hasta el 29/05.

465 Remuneraciones pendientes de pago

Debe	Haber
(67) 31/03 6.103,50	(66) 31/03 6.103,50

Saldo: 0,00 (cuenta saldada)

476 Organismos de la Seguridad Social, acreedores

Debe	Haber
(68) 31/03 2.007,50	Saldo a 01/03 (febrero) 2.007,50
(89) 30/04 2.007,50	(66) 31/03 2.007,50
	(87) 30/04 2.007,50

Saldo acreedor: 2.007,50

Verificar los saldos con los documentos. Comprobar el saldo con Hacienda o con la Seguridad Social es buscar el documento que dice cuánto se debe:

- **476**: su saldo a fin de mes debe coincidir con el total del recibo de liquidación de cotizaciones de ese mes (a 31/03: 2.007,50 €).
- **4751**: su saldo a fin de trimestre debe coincidir con la suma de los modelos 111 y 115 (a 31/03: 3.717,00 + 855,00 = 4.572,00 €).
- **465**: si las nóminas se pagan el mismo día, a fin de mes debe estar a cero.

Si no coinciden, se busca la causa antes de pagar: un resumen sin registrar, un alquiler con la retención olvidada o un pago cargado en otra cuenta.



Errores frecuentes. Registrar como gasto solo el líquido. Olvidar la cuota empresarial. Llevar la retención a la 4700, que es un derecho y no una deuda. Pagar la Seguridad Social con cargo a la 642 en lugar de a la 476: el gasto saldría doble y la deuda nunca se cancelaría.

ACTIVIDADES

12. Dibuja la cuenta en T de la 4751 entre el 01/04 y el 30/06/2026 con el pago del 20/04, los alquileres de abril a junio (asientos n.º 73, 93 y 115) y las nóminas N-04 a N-06 (n.º 87, 104 y 133), todos con las mismas cifras que en abril. ¿Qué saldo tiene a 30/06? ¿Con qué documentos lo compruebas?

13. El 31/05, la 476 de un compañero tiene saldo acreedor de 4.015,00 €, y el recibo de cotizaciones de mayo, 2.007,50 €. ¿Qué ha podido pasar? ¿Qué buscarías en el mayor?

CASO RESUELTO · PASO A PASO

La nómina de Rubén de marzo

Caso ficticio. Retomamos la situación de partida. Rubén enseña a Óscar todo el recorrido de su nómina N-03, desde el resumen de Asesoría Carrizal hasta el último pago.

Paso 1. Los datos del resumen (suministrados por la asesoría, no tipos vigentes). Sueldo bruto 2.000,00 €; cuota empresarial 600,00 €; cuota del trabajador 130,00 €; retención del IRPF 200,00 €.

Paso 2. El líquido. 2.000,00 − 130,00 − 200,00 = **1.670,00 €**. Es lo único que se ve en el extracto.

Paso 3. El gasto. Bruto + cuota empresarial: 2.000,00 + 600,00 = **2.600,00 €** (640 y 642).

Paso 4. Las deudas. Seguridad Social: 600,00 + 130,00 = **730,00 €** (476). Hacienda: **200,00 €** (4751). Rubén: 1.670,00 € (465).

Paso 5. La parte de Rubén en el asiento n.º 66. El resumen se contabiliza en un solo asiento para las cuatro personas; la parte de Rubén es esta:

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
31/03/2026		**640**	Sueldos y salarios	2.000,00	
		642	Seguridad Social a cargo de la empresa	600,00	
		476	Organismos de la Seguridad Social, acreedores		730,00
		4751	Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas		200,00
		465	Remuneraciones pendientes de pago		1.670,00
		Sumas		**2.600,00**	**2.600,00**

Paso 6. Los pagos. 1.670,00 € el 31/03 (dentro de los 6.103,50 € del asiento n.º 67); 200,00 € el 20/04 (dentro del modelo 111, asiento n.º 78); 730,00 € el 30/04 (dentro del recibo de cotizaciones, asiento n.º 89).

RESULTADO

La nómina de Rubén cuesta a Trazo y Papel **2.600,00 €** (640 2.000,00 y 642 600,00). Él recibe 1.670,00 € (465); a la Seguridad Social se le deben 730,00 € (476) y a Hacienda, 200,00 € (4751). El 30/04, con el último pago, las tres deudas de su nómina están a cero. Para el mozo hay que presupuestar el coste (bruto + cuota empresarial) que calcule la asesoría para ese puesto, nunca el líquido.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Qué cifra debería usar Óscar para el presupuesto del nuevo mozo? b) ¿Por qué el banco no carga los 2.600,00 € el 31/03? c) ¿Qué saldo tenía la 476 por la nómina de Rubén el 15/04?

PRÁCTICA

El lote de abril

Caso ficticio. Jueves 30/04/2026. Rubén te pasa los documentos de abril.

Documentos. a) IR-04/26 (07/04): 1.500,00 + IVA 315,00 – retención 285,00; transferencia de 1.530,00. b) Facturas del 15/04: luz 280,00, teléfono 80,00, combustible 200,00 y CZ-04/26 150,00 + IVA 149,10; cargo de 859,10. c) Impuesto de circulación (15/04, n.º 76): 118,00. d) Modelos 111 y 115 del 1T (20/04): 4.572,00. e) Cotizaciones de marzo (30/04): 2.007,50. f) Resumen N-04, con los mismos totales que el de marzo; línea de Óscar: bruto 1.700,00, cuota empresarial 510,00, cuota del trabajador 110,50, retención 119,00. Transferencias el 30/04. g) OR-004/26 de Transportes Ortigal (30/04, n.º 86): 500,00 + IVA 105,00 = 605,00, a 30 días (se paga el viernes 29/05).

Encargo. 1) Completa la plantilla (una fila por documento; añade las que necesites). 2) Calcula el líquido de Óscar, el gasto de su nómina y su deuda social. 3) Completa el asiento n.º 87. 4) Calcula los saldos de la 465, la 476 y la 4751 a 30/04 y di con qué documento compruebas cada uno. 5) Variante: ¿qué cambia a 30/04 si las nóminas se pagan el lunes 04/05?

Plantilla TDC-P05 · Del documento al mayor (abril de 2026)

Documento	Gasto o ingreso	Deuda generada	Pago y fecha

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
30/04/2026	87	**640**	Sueldos y salarios		
		642	Seguridad Social a cargo de la empresa		
		476	Organismos de la Seguridad Social, acreedores		
		4751	Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas		
		465	Remuneraciones pendientes de pago		

Lista de cotejo

☐ Cada documento con su cuenta.

☐ Gasto con la cuota empresarial.

☐ Cada deuda con su pago.

☐ Saldos comprobados con documentos.

LECTURA Y DEBATE

El cargo que no lo decía todo



Relato ficticio. Óscar llevaba veinte años en almacenes y sabía de memoria cuánto pesaba un palé de folios, pero nunca había mirado una nómina por dentro. Cuando Inés le pidió el coste de un segundo mozo para septiembre, abrió el extracto del banco en el portátil de Rubén, con su permiso, y señaló la transferencia: «1.670 euros. Hecho».

Rubén sacó el resumen de la asesoría y lo puso al lado. «Esto es lo que me llega a mí. Pero a la empresa le cuesta más: mi sueldo bruto completo y lo que Trazo y Papel paga a la Seguridad Social por tenerme contratado. Y lo que me descuentan no desaparece: la empresa lo ingresa por mí, en abril a Hacienda y a fin del mes siguiente a la Seguridad Social». Óscar hizo la cuenta en un papel: 2.600 euros, casi mil más de lo que había pensado.

Por la tarde, Inés revisó el presupuesto. «Si llegas a pedir el mozo con 1.670 euros, en un año nos habrían faltado más de diez mil». Óscar se rió: «En el almacén lo que no se ve también pesa». Desde entonces, cada vez que alguien le dice que algo «solo cuesta» lo que sale del banco, pregunta: «¿Y qué falta por pagar?».

Preguntas. 1) ¿Por qué el extracto bancario no basta para registrar la nómina? 2) ¿Qué deudas quedan pendientes después de pagar al trabajador y cuándo se pagan? 3) ¿Por qué Rubén enseña su nómina y no la de otro compañero? 4) Calcula de dónde salen «más de diez mil» euros al año y debatid si el comentario de Inés es exagerado.

APRENDE CON LA IA

Óscar pregunta a un asistente de IA cómo se registra el gasto de una nómina. Esta es la respuesta:

> **RESPUESTA DE LA IA**
>
> «El gasto de personal es lo que cobra el trabajador en el banco, el líquido. La Seguridad Social de la empresa es una deuda, no un gasto, así que va solo a la 476. La retención del IRPF es un ahorro para la empresa, porque paga menos al trabajador. Y la nómina se registra el día en que el banco hace la transferencia, aunque sea el mes siguiente.»

Tu tarea. Localiza los cuatro errores, explica por qué lo son con lo que has trabajado en la unidad y escribe una respuesta mejor, de cinco o seis líneas. Puedes resolverlo sin conectarte a ninguna IA.

Ojo con la IA. No escribas en un asistente de IA nóminas, nombres, DNI ni sueldos reales: son datos personales protegidos. Una respuesta segura y amable puede estar equivocada.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

14. Explica la diferencia entre la cuota de la Seguridad Social del trabajador y la de la empresa en el registro contable: ¿cuál es gasto? ¿En qué cuenta acaba cada una?
15. Ordena del primero al último los pagos que genera una nómina devengada el 30/06/2026 y escribe el documento de cada uno.
16. ¿Qué diferencia hay entre un acreedor (410) y un deudor (440)? Pon un ejemplo de cada uno de Trazo y Papel.

Aplica

17. La línea de Carla del resumen N-04 da: bruto 1.800,00 €, cuota empresarial 540,00 €, cuota del trabajador 117,00 € y retención 150,00 € (datos suministrados). Calcula el líquido, la deuda social y el gasto, y escribe el asiento del devengo y el del pago de su parte.
18. Supuesto: el recibo del impuesto de circulación de una furgoneta (95,00 €) se paga por banco y el seguro de la misma furgoneta (420,00 €, exento de IVA) también. Escribe los dos asientos.
19. Supuesto: el resumen de nóminas de junio de una empresa da bruto 5.000,00 €, cuota de los trabajadores 325,00 €, retenciones 475,00 € y cuota empresarial 1.500,00 €; el líquido se paga el viernes 03/07/2026. Escribe el asiento del devengo del 30/06 y el del pago, y di qué saldo tiene la 465 en el balance a 30/06.

Investiga

20. Busca en la web de la Seguridad Social qué es la liquidación de cotizaciones y en qué plazo general se ingresan las cuotas de un mes. Anota la fecha de tu consulta.
21. Busca en la sede de la Agencia Tributaria para qué sirven los modelos 111 y 115 y sus resúmenes anuales (190 y 180). Escribe una frase para cada uno.

CONTABILIDAD AL DÍA · PASO 5 · SERVICIOS, PERSONAL Y OTROS INGRESOS

Añade al expediente de Trazo y Papel: 1) los asientos del lote de abril (alquiler, suministros, impuesto de circulación, transporte); 2) el resumen N-04 con el devengo y el pago (asientos n.º 87 y 88); 3) la hoja de control de la 465, la 476 y la 4751 a 30/04 con su documento; 4) la factura FV-0376/26 y su cobro.

Comprueba tu expediente: cada gasto tiene factura o recibo; el gasto de personal incluye la cuota empresarial; cada deuda tiene su pago o su fecha de pago; los saldos coinciden con los documentos.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: borrador del lote de marzo y abril

Documento ficticio: borrador de asientos preparado por un estudiante en prácticas, antes de pasarlos a la aplicación. Contiene **cinco errores**.

N.º	Documento	Asiento propuesto
1	Nóminas N-03 (31/03)	«640 6.103,50 a 465 6.103,50: el gasto es lo que se transfiere»
2	Nóminas N-03 (31/03)	«La cuota empresarial (1.650,00) no se registra: la paga la empresa directamente a la Seguridad Social»
3	Nóminas N-03 (31/03)	«Retenciones 1.239,00 a la 4700»
4	Transferencias N-03 (31/03)	«465 6.103,50 a 5720001 6.103,50»
5	Alquiler IR-04/26 (07/04)	«621 1.500,00 y 472 315,00 a 4751 285,00 y 4100002 1.530,00»
6	Cotizaciones de marzo (30/04)	«642 2.007,50 a 5720001 2.007,50»
7	Impuesto de circulación (15/04)	«621 118,00 a 5720001 118,00»

Encargo. Localiza los cinco errores e indica su consecuencia en el gasto o en las deudas. Completa para cada uno: entrada, corrección, motivo y evidencia necesaria (documento o mayor que lo prueba). Entrega la versión corregida sin alterar ni ocultar el original.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			

AUTOEVALUACIÓN

1. El gasto de personal de una nómina es...
a) el líquido transferido.
b) el sueldo bruto más la cuota empresarial.
c) el sueldo bruto menos la retención.

2. El líquido a percibir es...
a) el gasto total de personal.
b) el bruto menos la cuota del trabajador y la retención.
c) el bruto más la cuota empresarial.

3. La retención del IRPF de una nómina es...
a) un ingreso de la empresa.
b) una deuda con Hacienda (4751).
c) un gasto de la empresa.

4. En el caso de Rubén, el líquido es...
a) 1.670,00 €.
b) 2.000,00 €.
c) 2.600,00 €.

5. La cuota del trabajador a la Seguridad Social...
a) es gasto en la 642.
b) se descuenta del bruto y se debe en la 476.
c) no se registra.

6. El alquiler de la nave se registra...
a) desde la factura del arrendador, con la retención.
b) desde el cargo del banco.
c) solo al final del trimestre.

7. La deuda con la Seguridad Social de la nómina de Rubén es...
a) 130,00 €.
b) 600,00 €.
c) 730,00 €.

8. Devengar y pagar una nómina...
a) son siempre el mismo día.
b) pueden ser días distintos: el devengo crea la deuda y el pago la cancela.
c) se registran en un único asiento.

9. Una comisión cobrada por intermediar en una venta ajena se registra en...
a) la 700.
b) la 754, con el deudor en la 440.
c) la 752.

10. Cuando se han pagado el líquido, el 111 y las cotizaciones de una nómina...
a) sus deudas en la 465, la 476 y la 4751 quedan a cero.
b) la 642 queda a cero.
c) la 476 tiene saldo deudor.

Ya sé...

- ☐ registrar alquiler, suministros y otros servicios con su cuenta y su retención.
- ☐ calcular el gasto de personal y el líquido desde un resumen de nóminas.
- ☐ registrar las deudas de una nómina con la Seguridad Social y con Hacienda.
- ☐ registrar un ingreso por comisión con su deudor y su cobro.
- ☐ comprobar en el mayor que cada deuda de la nómina se cancela con su pago.
- ☐ verificar los saldos de la 476 y la 4751 con sus documentos.



UNIDAD 6

Documentar y registrar el inmovilizado

Bloque 2 · Otras operaciones y tesorería

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Separar en una factura las partidas de inmovilizado y las de gasto.
- Calcular el coste de un equipo hasta su puesta en funcionamiento y darlo de alta con su ficha.
- Calcular la amortización anual y la del primer ejercicio con prorrata mensual.
- Registrar la baja o la venta de un bien con su resultado.
- Completar el libro de bienes de inversión y cotejarlo con el mayor.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Miércoles 1 de abril de 2026. Óscar termina de probar el nuevo sistema de gestión del almacén: un servidor, tres lectores de códigos de barras y una impresora de etiquetas. Ha llegado con la factura SB-26/0145 de Sistemas Jaramago (caso ficticio), que tiene tres líneas: el equipo, la instalación y un año de mantenimiento.

—Instalado y funcionando —dice Óscar—. Ya lo puedes dar de alta.

—Pues todo al equipo informático: 6.480,00 € —contesta Rubén, que cierra el trimestre con prisa.

Inés, que pasa por allí, le pide que lea la factura línea a línea.

En esta unidad aprenderás a separar esas líneas, dar de alta el equipo con su ficha, amortizarlo y dar de baja un bien que ya no sirve.

PARA EMPEZAR

1. ¿Un ordenador de la empresa es un gasto del año en que se compra?
2. ¿Por qué pierde valor un equipo con el paso del tiempo?
3. Si vendes un equipo usado, ¿ganas o pierdes dinero? ¿De qué depende?
4. ¿Qué datos de un equipo apuntarías para saber, dentro de tres años, cuánto vale?



Inmovilizado o gasto

6.1



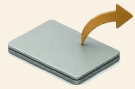
Alta y coste

6.2



Amortización

6.3



Baja y venta

6.4



Libro de bienes

6.5

6.1 Inmovilizado frente a gasto corriente

Lo que se usa durante varios años no es gasto del año en que se compra: es inmovilizado. Una misma factura puede traer las dos cosas.

Repaso. En Técnica contable aprendiste que el **inmovilizado** son los bienes y derechos que la empresa adquiere para usarlos de forma duradera en su actividad, más de un año, y no para venderlos. Si es un bien físico, es **inmovilizado material** (subgrupo 21); si no lo es, como un programa informático, **intangible** (subgrupo 20). Un **gasto** corriente, en cambio, se consume en el ejercicio: la luz, el combustible, una reparación, el mantenimiento, el material de oficina.

El inmovilizado de Trazo y Papel. A 1 de enero de 2026 la empresa tiene cinco fichas: las estanterías y el mobiliario (216), cuatro puestos informáticos (217), la furgoneta de reparto (218) y el programa de facturación y contabilidad (206). Las verás juntas en el libro de bienes, en 6.5.

Una factura con tres líneas. La factura SB-26/0145 de Sistemas Jaramago, del miércoles 01/04, llega con el albarán de entrega y el acta de instalación firmada por Óscar. Sus líneas son estas:

Línea	Importe (€)	¿Qué es?	Cuenta
Servidor, lectores e impresora de etiquetas	5.600,00	Bien que se usará varios años	217
Instalación y puesta en marcha	400,00	Necesaria para que el equipo funcione	217
Mantenimiento anual (01/04/2026 a 31/03/2027)	480,00	Servicio que se consume en un año	622
IVA 21 %	1.360,80	Deducible	472

La pregunta que decide cada línea es doble: ¿dura más de un año? ¿Hace falta para que el bien funcione? El equipo y la instalación, sí: forman el **coste** del bien. El mantenimiento es un servicio del año: **gasto**, en la **622 Reparaciones y conservación**. Si dudas, piensa en el año que viene: si el bien seguirá sirviendo sin volver a pagarlo, es inmovilizado; si habrá que pagarlo otra vez, es gasto.

Reparar o mejorar. Lo que se gasta después en un bien que ya funciona se mira igual. Una **reparación** o el mantenimiento conservan el bien como estaba: gasto del año (622). Una **ampliación o mejora** que aumenta su capacidad o alarga su vida útil, como un segundo servidor que duplica la memoria del sistema, se suma al coste del bien (NRV 2.ª Inmovilizado material) y cambia su amortización.

CLAVE · PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

La amortización empieza cuando el bien está **disponible para su uso**, no cuando se paga ni cuando se pide. El equipo de Trazo y Papel funciona desde el 01/04/2026: en 2026 solo se amortizan nueve meses, de abril a diciembre. La fecha la prueba el acta de instalación que firma Óscar.

ACTIVIDADES

1. Separa estas partidas en inmovilizado o gasto y escribe la cuenta (además de las de la unidad, puedes usar la **625 Primas de seguros** y la **629 Otros servicios**, que recoge el material de oficina): a) un portátil para Carla, 900,00 €; b) la reparación de la impresora de etiquetas, 85,00 €; c) el transporte del servidor hasta la nave, 60,00 €; d) el seguro anual de la furgoneta; e) un programa de diseño con licencia para tres años; f) cinco cajas de folios para usar en la oficina, no para vender.
2. ¿Por qué el mantenimiento de la factura SB-26/0145 no se suma al coste del equipo, si está en la misma factura? ¿Qué pasaría con la amortización si se sumara?

6.2 Alta y ficha del bien; coste y puesta en funcionamiento

El coste del bien es todo lo necesario para que funcione: precio, transporte, instalación. Desde ese día existe su ficha.

El precio de adquisición. El inmovilizado se valora por su **coste**: el precio facturado, menos los descuentos, más todos los gastos necesarios hasta que el bien funciona (transporte, instalación, montaje). El IVA deducible no forma parte del coste: se recupera en la 472.

LA NORMA DICE

PGC PYMES (RD 1515/2007), segunda parte, NRV 2.ª Inmovilizado material, apdo. 1.1: el precio de adquisición incluye «el importe facturado por el vendedor después de deducir cualquier descuento o rebaja en el precio, todos los gastos adicionales y directamente relacionados que se produzcan hasta su puesta en condiciones de funcionamiento», entre ellos el transporte, la instalación y el montaje. Consulta la versión vigente.

Ejemplo resuelto. El alta del equipo IM-04. Coste: 5.600,00 + 400,00 = **6.000,00 €**. Rubén lo registra el 01/04 con dos deudas distintas: el equipo con un **proveedor de inmovilizado** (cuenta **523 Proveedores de inmovilizado a corto plazo**, porque se paga antes de un año) y el mantenimiento con un acreedor por servicios (410).

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
01/04/2026	72	**217**	Equipos para procesos de información	6.000,00	
		622	Reparaciones y conservación	480,00	
		472	Hacienda Pública, IVA soportado	1.360,80	
		5230001	Proveedores de inmovilizado a corto plazo · Sistemas Jaramago, S.L.		7.260,00
		4100005	Acreedores por prestaciones de servicios · Sistemas Jaramago, S.L.		580,80
		Factura SB-26/0145: alta de IM-04 (5.600,00 + instalación 400,00) y mantenimiento anual.			
		Sumas		**7.840,80**	**7.840,80**

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
30/04/2026	90	**5230001**	Proveedores de inmovilizado a corto plazo · Sistemas Jaramago, S.L.	7.260,00	
		4100005	Acreedores por prestaciones de servicios · Sistemas Jaramago, S.L.	580,80	
		5720001	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Banco Cardencha, c/c		7.840,80
		Transferencia a Sistemas Jaramago por la factura SB-26/0145.			

Si el pago se hubiera aplazado más de un año, la deuda iría a la **173 Proveedores de inmovilizado a largo plazo**. Y si el proveedor fuera el mismo que vende mercaderías, tampoco iría a la 400: la 400 es solo para compras de existencias.

La ficha del bien. El mismo día Rubén abre la **ficha** del equipo: el documento interno que reúne todo lo que hay que saber de un bien durante su vida en la empresa.

Documento · Ficha de inmovilizado IM-04

Campo	Dato
Descripción	Sistema de gestión del almacén: servidor, 3 lectores e impresora de etiquetas
Cuenta	217 Equipos para procesos de información (amortización: 2817)
Proveedor y factura	Sistemas Jaramago, S.L. · SB-26/0145 de 01/04/2026
Coste	6.000,00 € (equipo 5.600,00 + instalación 400,00)
Puesta en funcionamiento	01/04/2026 (acta de instalación firmada por Óscar)
Vida útil y valor residual	5 años, estimación técnica de la empresa · 0,00 €
Método y cuota anual	Lineal · 1.200,00 €
Ubicación y responsable	Almacén, puesto de expedición · Óscar

Con la ficha se archivan la factura, el albarán de entrega, el acta de instalación y la garantía. Sin acta, nadie podría probar dentro de tres años desde cuándo se amortiza.

ACTIVIDADES

3. Calcula el coste de una máquina precintadora para el almacén (cuenta **213 Maquinaria**) y escribe el asiento de alta, pagada a 60 días: precio 3.000,00 €, descuento del 5 %, transporte 80,00 €, montaje 120,00 €, IVA 21 %.

4. ¿Por qué el asiento n.º 72 usa la 523 para el equipo y la 410 para el mantenimiento, si el proveedor es el mismo?

5. Supuesto: completa la ficha de un portátil comprado el lunes 02/03/2026 por 1.100,00 € + IVA, en uso desde ese día, con 4 años de vida útil y residual cero. Escribe «no facilitado» en los datos que no da el enunciado.

6.3 Amortización y correcciones de valor

El equipo se usa cinco años; su coste se reparte entre esos cinco años. Eso es amortizar.

Instalado y funcionando desde el 1 de abril.

El mantenimiento va a gasto, no al equipo.

Este año amortizo nueve meses: 900.







La amortización. Es el reparto sistemático del coste de un bien, menos su **valor residual** (lo que se espera obtener al final), entre los años de su **vida útil**. Cada año se registra como gasto en la **681 Amortización del inmovilizado material** (o la 680, si es intangible) y se acumula en la cuenta **281** de cada tipo de bien, que resta del coste en el balance. El método más sencillo es el **lineal**: la misma cuota cada año. La amortización no es un pago: no sale dinero del banco; reparte entre varios años lo que se pagó al comprar.

Cuota anual = (coste − valor residual) ÷ vida útil = (6.000,00 − 0,00) ÷ 5 = **1.200,00 €**.

Prorrata mensual. El primer año solo cuentan los meses desde la puesta en funcionamiento, y el año de la baja, los meses hasta ella; el mes de alta y el de baja cuentan enteros: 1.200,00 × 9/12 = **900,00 €** en 2026. Cada mes de uso cuesta 1.200,00 ÷ 12 = 100,00 €.

Cuadro de amortización de IM-04

Año	Cuota (€)	Amortización acumulada (€)	Valor neto contable (€)
2026 (abril-diciembre)	900,00	900,00	5.100,00
2027	1.200,00	2.100,00	3.900,00
2028	1.200,00	3.300,00	2.700,00
2029	1.200,00	4.500,00	1.500,00
2030	1.200,00	5.700,00	300,00
2031 (enero-marzo)	300,00	6.000,00	0,00

El **valor neto contable** es el coste menos la amortización acumulada (y menos el deterioro, si lo hay). El último año solo quedan los tres meses que faltan hasta cumplir los cinco años: la suma de las cuotas es exactamente el coste.

La amortización del ejercicio. El 31/12 Rubén registra en un solo asiento la cuota de todas las fichas. La 2817 recibe 1.800,00 €: 900,00 de los tres puestos de IM-03 y 900,00 de IM-04.

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
31/12/2026	257	**681**	Amortización del inmovilizado material	6.300,00	
		680	Amortización del inmovilizado intangible	600,00	
		2816	Amortización acumulada de mobiliario		1.500,00
		2817	Amortización acumulada de equipos para procesos de información		1.800,00
		2818	Amortización acumulada de elementos de transporte		3.000,00
		2806	Amortización acumulada de aplicaciones informáticas		600,00
		Amortización de 2026 según las fichas IM-01 a IM-05 y II-01 (lineal, prorrata mensual).			
		Sumas		**6.900,00**	**6.900,00**

La vida útil la estima la empresa. Se fija por el uso previsto, el desgaste y la obsolescencia, y se justifica en la ficha. En IM-04, cinco años: lo que suele durar un servidor antes de quedarse anticuado. La tabla de la Ley del Impuesto sobre Sociedades (art. 12.1.a) fija los coeficientes máximos de amortización lineal fiscal, sin perjuicio de otros métodos admitidos; no sustituye la estimación contable.

El deterioro. Es una pérdida de valor **no prevista** que la amortización no recoge: un golpe, una avería grave, un cambio tecnológico. Se registra al cierre si el valor recuperable del bien es menor que su valor neto contable: **691 Pérdidas por deterioro del inmovilizado material** a **291 Deterioro de valor del inmovilizado material**. Trazo y Papel no tiene ninguno en 2026. El deterioro puede revertir si el bien recupera valor; la amortización, no.

EN TU SECTOR

Alimentación: una panadería amortiza su horno durante diez años y cuenta el mantenimiento anual como gasto. **Transporte:** una empresa de reparto da de baja una furgoneta vieja y registra el resultado de su venta. **Comercio:** una librería amortiza las estanterías y el programa de caja, cada uno con su ficha.

ACTIVIDADES

6. Un equipo cuesta 3.600,00 €, tiene valor residual cero y una vida útil de tres años, y se pone en uso el jueves 01/10/2026. Calcula la cuota anual, la de 2026 y el valor neto contable a 31/12/2026.
7. Comprueba la cuota de la furgoneta IM-05: coste 24.000,00 €, vida útil de 8 años, residual cero, en uso desde el 03/06/2024. ¿Cuánto se amortizó en 2024, en 2025 y en 2026?
8. Explica con un ejemplo de Trazo y Papel la diferencia entre amortización y deterioro.

6.4 Baja, venta y actualización del libro de bienes

Cuando un bien sale de la empresa, sale entero: su coste y su amortización acumulada. La diferencia con lo que se cobra es el resultado.

El portátil averiado. Uno de los cuatro puestos de IM-03, un portátil comprado el 02/01/2025 por 1.200,00 € con 4 años de vida útil, se avería en mayo. Repararlo no compensa: Óscar guarda el informe del técnico, que es el documento que justifica la baja. El viernes 29/05 Trazo y Papel lo vende a Informática Valdelagua por 150,00 € + IVA (factura FV-0332/26), cobrados por transferencia.

Paso 1. Amortizar hasta la baja. El portátil se ha usado cinco meses de 2026: 1.200,00 ÷ 4 × 5/12 = **125,00 €** (asiento n.º 107: 681 a 2817 125,00). Su amortización acumulada sube a 300,00 (2025) + 125,00 = **425,00 €**. Sin este asiento, el gasto de esos cinco meses de uso no aparecería como amortización.

Paso 2. Calcular el resultado. Valor neto contable: 1.200,00 − 425,00 = 775,00 €. Precio de venta: 150,00 €. Resultado: 150,00 − 775,00 = **−625,00 €**, una pérdida en la **671 Pérdidas procedentes del inmovilizado material**. Vender por debajo del valor neto contable es habitual en un equipo averiado: lo que se cobra es casi el valor de las piezas. Si se hubiera vendido por más de 775,00 €, la diferencia sería un beneficio en la **771 Beneficios procedentes del inmovilizado material**.

Paso 3. Registrar la baja. Se abona el coste (217) y se carga la amortización acumulada (2817): las dos desaparecen del balance. El IVA de la venta se repercute como en cualquier otra: 150,00 × 21 % = 31,50 €.

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
29/05/2026	107	**681**	Amortización del inmovilizado material	125,00	
		2817	Amortización acumulada de equipos para procesos de información		125,00
		Amortización del portátil de IM-03 de enero a mayo (1.200,00 / 4 × 5/12).			
29/05/2026	108	**5720001**	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Banco Cardencha, c/c	181,50	
		2817	Amortización acumulada de equipos para procesos de información	425,00	
		671	Pérdidas procedentes del inmovilizado material	625,00	
		217	Equipos para procesos de información		1.200,00
		477	Hacienda Pública, IVA repercutido		31,50
		Venta del portátil averiado de IM-03 (FV-0332/26), con pérdida.			
		Sumas		**1.231,50**	**1.231,50**

¿Y si no se vende? Si el portátil se hubiera tirado a un punto limpio, sin cobrar nada, la baja sería igual pero sin banco ni IVA: 2817 425,00 y 671 775,00 a 217 1.200,00. La pérdida sería todo el valor neto contable, y el documento de la baja, el justificante del punto limpio.

Paso 4. Actualizar la ficha. La ficha IM-03 pasa de cuatro puestos a tres: coste 3.600,00 € y amortización acumulada 900,00 € a 29/05 (la de 2025). Se anota la fecha de la baja, la factura de venta, el informe del técnico y los asientos n.º 107 y 108.

ACTIVIDADES

9. Supuesto: el portátil se hubiera vendido por 900,00 € + IVA. Calcula el resultado y escribe el asiento de la venta.
10. ¿Qué pasaría en el balance si Rubén registrara la venta sin cargar la 2817? ¿Y si se olvidara del asiento n.º 107?

6.5 Ficha del bien y libro de bienes de inversión

Las fichas forman el libro de bienes. Su suma tiene que coincidir con el mayor.

El libro registro de bienes de inversión. El Reglamento del IVA (art. 65) obliga a llevarlo a quien tenga que regularizar las deducciones de sus bienes de inversión (LIVA, arts. 107 a 110). Se anota cada bien con su factura, la fecha en que empieza a usarse, la prorrata anual definitiva y, si procede, la regularización anual de las deducciones. Para el IVA, son **bienes de inversión** los bienes corporales (muebles, semovientes o inmuebles) destinados a usarse más de un año como instrumentos de trabajo; no lo son, entre otros, los accesorios y recambios, los envases, la ropa de trabajo ni los de menos de 3.005,06 € (LIVA, art. 108).

El libro de bienes de Trazo y Papel. Trazo y Papel no tiene que regularizar nada, pero lleva un **libro de bienes de inversión** interno con todas sus fichas, también el programa (206) y los bienes pequeños, que no son bienes de inversión para el IVA, y con los datos contables: coste, vida útil, cuota y amortización acumulada. En la aplicación contable, cada ficha se da de alta en el módulo de inmovilizado, que propone el asiento de amortización.

Registro · Libro de bienes de inversión de Trazo y Papel a 31/12/2026

Ficha	Cuenta	Alta	Vida útil
IM-01	216	06/05/2019	10 años
IM-02	216	06/05/2019	10 años
IM-03	217	02/01/2025	4 años
IM-04	217	01/04/2026	5 años
IM-05	218	03/06/2024	8 años
II-01	206	02/01/2025	3 años

Ficha	Coste (€)	Cuota 2026 (€)	Acumulada (€)	Neto (€)
IM-01	9.000,00	900,00	6.900,00	2.100,00
IM-02	6.000,00	600,00	4.600,00	1.400,00
IM-03	3.600,00	900,00	1.800,00	1.800,00
IM-04	6.000,00	900,00	900,00	5.100,00
IM-05	24.000,00	3.000,00	7.750,00	16.250,00
II-01	1.800,00	600,00	1.200,00	600,00

IM-03 queda con tres puestos: el cuarto se dio de baja el 29/05 (n.º 107 y 108).

Cotejo de las fichas con el mayor. Rubén suma las fichas por cuenta y compara con el saldo del mayor a 31/12/2026:

Cuenta	Suma de fichas (€)	Mayor (€)	Diferencia (€)
216 Mobiliario	15.000,00	15.000,00	0,00
2816 Amortización acumulada de mobiliario	11.500,00	11.500,00	0,00
217 Equipos para procesos de información	9.600,00	9.600,00	0,00
2817 Amortización acumulada de equipos para procesos de información	2.700,00	2.700,00	0,00
218 Elementos de transporte	24.000,00	24.000,00	0,00
2818 Amortización acumulada de elementos de transporte	7.750,00	7.750,00	0,00

Si una cuenta no coincide, falta una ficha, sobra un alta o una baja no se registró entera. En la 2817, el mayor recoge todo el año: 1.200,00 (apertura) + 125,00 (n.º 107) – 425,00 (n.º 108) + 1.800,00 (n.º 257) = 2.700,00 €.



ACTIVIDADES

11. Comprueba con el libro de bienes la cuota de 2026 de cada ficha y su suma (la del asiento n.º 257). ¿Cuánto suma la 681 de todo el año, con el portátil?
12. Coteja con la ficha II-01 el mayor de la 206 (1.800,00 €) y el de la 2806 (apertura 600,00 € y n.º 257, 600,00 €). ¿Qué valor neto tendrá a 31/12/2027?
13. ¿Qué campos añadiría Trazo y Papel a su libro si regularizara deducciones de IVA?

CASO RESUELTO · PASO A PASO

El equipo de abril

Caso ficticio. Retomamos la situación de partida: la factura SB-26/0145 de Sistemas Jaramago, con equipo, instalación y mantenimiento. Datos de la ficha: valor residual cero y vida útil de cinco años (estimación de la empresa); en funcionamiento desde el 01/04/2026; prorrata mensual.

Paso 1. Separar las líneas. Equipo 5.600,00 € e instalación 400,00 € al inmovilizado (217); mantenimiento 480,00 € al gasto (622).

Paso 2. El coste. 5.600,00 + 400,00 = **6.000,00 €**. Alta en el asiento n.º 72 y ficha IM-04.

Paso 3. La cuota anual. (6.000,00 − 0,00) ÷ 5 = **1.200,00 €**.

Paso 4. La cuota de 2026. De abril a diciembre, nueve meses: 1.200,00 × 9/12 = **900,00 €**. Dentro del asiento n.º 257, la parte de IM-04 es:

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
31/12/2026		**681**	Amortización del inmovilizado material	900,00	
		2817	Amortización acumulada de equipos para procesos de información		900,00
		Sumas		**900,00**	**900,00**

Paso 5. El valor neto contable. 6.000,00 − 900,00 = **5.100,00 €** a 31/12/2026.

Paso 6. El cotejo. La 2817 del mayor a 31/12/2026 (2.700,00 €) es la suma de las fichas IM-03 (1.800,00 €) e IM-04 (900,00 €).

Paso 7. El mantenimiento. Los 480,00 € cubren de abril de 2026 a marzo de 2027. Al cierre, la parte de 2027 (480,00 × 3/12 = 120,00 €) se pasa a gastos anticipados (asiento n.º 259); lo verás en los ajustes de fin de ejercicio.

RESULTADO

Coste de IM-04: **6.000,00 €**. Cuota anual: **1.200,00 €**. Amortización de 2026: **900,00 €** (681 a 2817). Valor neto contable a 31/12/2026: **5.100,00 €**. El mantenimiento de 480,00 € es gasto (622), no coste del equipo.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Cuál sería la cuota de 2026 si el equipo se hubiera pagado el 01/04 pero instalado el 01/06? b) ¿Y si se hubiera llevado el mantenimiento al coste? c) ¿En qué año queda totalmente amortizado IM-04?

PRÁCTICA

La ficha de la furgoneta

Caso ficticio. Rubén te pide que rehagas la ficha de la furgoneta IM-05, que se abrió en 2024 con datos incompletos.

Datos de la factura y del uso. Furgoneta de reparto comprada al concesionario y matriculada el lunes 03/06/2024, en uso ese día. Precio 23.450,00 €, transporte hasta la nave 150,00 €, matriculación 400,00 €; el IVA, deducible, no forma parte del coste. Vida útil estimada: 8 años (unos 25.000 km al año, según el plan de reparto). Valor residual: cero.

Encargo. 1) Calcula el coste y la cuota anual. 2) Completa la plantilla con las cuotas de 2024, 2025 y 2026 y el valor neto a 31/12/2026, y cotéjalos con el mayor (218 24.000,00; 2818 7.750,00). 3) Escribe el asiento de amortización de 2026 de la furgoneta. 4) Supuesto de baja: si se vendiera el miércoles 30/09/2026 por 15.000,00 € + IVA, calcula la amortización hasta la baja y el resultado. 5) Variante: rehaz la cuota de IM-04 con puesta en funcionamiento el 01/07/2026 y un valor residual de 600,00 €, y justifica los dos datos.

Plantilla TDC-P06 · Ficha y cuotas del inmovilizado

Bien y factura	Coste	Fecha de uso y vida útil	Cuota del ejercicio

Lista de cotejo

☐ Coste con los gastos hasta el uso.
☐ Prorrata desde la puesta en funcionamiento.
☐ Fichas iguales al mayor.
☐ Baja con la amortización acumulada cancelada.

LECTURA Y DEBATE

La factura con tres líneas



Relato ficticio. Rubén tenía la factura de Sistemas Jaramago abierta en la pantalla y el cursor sobre la cuenta 217. Era el final de una jornada larga: el cierre del trimestre, el IVA, las nóminas. «Equipo, instalación, mantenimiento: todo para el sistema del almacén, todo al 217», pensó. 6.480 euros.

Inés pasó por detrás con un café y se detuvo. «¿Me lees las líneas?». Rubén las leyó en voz alta. «La instalación hacía falta para que el sistema funcionara: eso es del equipo. Pero el mantenimiento es un servicio de doce meses. Dentro de un año pagaremos otro. ¿También lo vas a sumar al equipo?».

Rubén borró el importe y separó las líneas. El coste bajó a 6.000 euros; la cuota anual, a 1.200; la del año, a 900. «Parece poca diferencia», dijo. «Son 96 euros más de amortización por año completo, 72 este año, y un balance que dice que tenemos un equipo que vale más de lo que vale», contestó Inés. «Y el año que viene, la factura del mantenimiento, ¿adónde iría?».

Preguntas. 1) ¿Por qué la instalación forma parte del coste y el mantenimiento no? 2) ¿Qué pasaría con la amortización si se incluyera el mantenimiento en el bien? Comprueba los 96 euros de Inés. 3) ¿Qué responderías a la última pregunta de Inés? 4) ¿Te ha pasado alguna vez que el cansancio te haga cometer un error? ¿Cómo lo evitas? Debatid en grupo.

APRENDE CON LA IA

Carla pregunta a un asistente de IA cómo se amortiza un equipo informático. Esta es la respuesta:

RESPUESTA DE LA IA

«El equipo se amortiza desde el día que se paga, y la vida útil es siempre la de la tabla fiscal. El mantenimiento del primer año se suma al coste, porque viene en la misma factura. Y cuando vendas el equipo, basta con dar de baja su coste: la amortización acumulada se queda en el balance.»

Tu tarea. Localiza los cuatro errores, explica por qué lo son con lo que has trabajado en la unidad y escribe una respuesta mejor, de cinco o seis líneas. Puedes resolverlo sin conectarte a ninguna IA.

Ojo con la IA. No escribas en un asistente de IA facturas, contratos ni datos reales de una empresa. Una respuesta segura y amable puede estar equivocada.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

14. ¿Qué diferencia hay entre amortización y deterioro? Pon un ejemplo de cada uno.
15. Explica qué es el valor neto contable y calcula el de IM-01 a 31/12/2026 con su ficha.
16. ¿Qué campos tiene una ficha de inmovilizado? ¿Cuál de ellos decide cuándo empieza la amortización?

Aplica

17. Supuesto: una impresora industrial (**213 Maquinaria**; amortización, **2813**) de 4.800,00 €, valor residual cero y vida útil de cuatro años se pone en uso el miércoles 01/07/2026. Calcula la cuota anual, la del primer ejercicio y el valor neto contable a 31/12/2026, y escribe el asiento de amortización.
18. Supuesto: una máquina (213) de 10.000,00 €, con amortización acumulada (2813) de 7.500,00 €, se vende el 30/06/2026 por 3.000,00 € + IVA, cobrados por banco (amortización hasta la baja ya registrada). Escribe el asiento de la venta.
19. Supuesto: una estantería comprada por 2.400,00 € con residual de 400,00 € y vida de 10 años se usa desde el lunes 01/06/2026. Calcula la cuota de 2026, redondeada al céntimo, y la de 2027.

Investiga

20. Consulta en la sede de la Agencia Tributaria la tabla de coeficientes de amortización del Impuesto sobre Sociedades. Busca los equipos para procesos de información y explica por qué no sustituye automáticamente a la vida útil contable. Anota la fecha de tu consulta.
21. Busca en el Reglamento del IVA (BOE) qué empresas deben llevar el libro registro de bienes de inversión y qué datos tiene.

CONTABILIDAD AL DÍA · PASO 6 · FICHAS DE INMOVILIZADO Y AMORTIZACIÓN

Añade al expediente de Trazo y Papel: 1) la ficha IM-04 con la factura SB-26/0145 y el acta de instalación; 2) los asientos de alta y pago (n.º 72 y 90); 3) la baja del portátil (n.º 107 y 108) con la ficha IM-03 actualizada; 4) el libro de bienes de inversión a 31/12/2026, el asiento de amortización (n.º 257) y el cotejo con el mayor.

Comprueba tu expediente: cada bien tiene ficha y factura; el coste no incluye el mantenimiento; la amortización empieza en la puesta en funcionamiento; la suma de fichas coincide con el mayor.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: borrador de fichas y asientos del inmovilizado de 2026

Documento ficticio: borrador preparado por un estudiante en prácticas para el expediente de Trazo y Papel. Contiene **cinco errores**.

N.º	Ficha o asiento	Contenido del borrador
1	Ficha IM-04 · coste	6.480,00 € (equipo, instalación y mantenimiento)
2	Ficha IM-04 · puesta en funcionamiento	01/04/2026, con el acta de instalación
3	Amortización de IM-04 en 2026	«Desde el pago, el 30/04: 1.200,00 × 8/12 = 800,00»
4	Ficha IM-04 · vida útil	«La máxima de la tabla fiscal», sin más justificación
5	Portátil de IM-03 (29/05)	«No se amortiza este año porque se vende»
6	Venta del portátil (29/05)	«5720001 181,50 y 671 1.050,00 a 217 1.200,00 y 477 31,50»
7	Furgoneta IM-05	Cuota de 2026: 3.000,00; acumulada a 31/12/2026: 7.750,00

Encargo. Localiza los cinco errores e indica su consecuencia en el gasto o en el balance. Completa para cada uno: entrada, corrección, motivo y evidencia necesaria (documento o mayor que lo prueba). Entrega la versión corregida sin alterar ni ocultar el original.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			

AUTOEVALUACIÓN

1. Un bien que se usa varios ejercicios en la actividad es...
a) un gasto del año de compra.
b) inmovilizado.
c) una existencia.

2. El mantenimiento anual de un equipo...
a) forma parte de su coste.
b) es gasto del periodo (622).
c) se amortiza con el equipo.

3. La amortización empieza...
a) cuando se paga el bien.
b) cuando el bien está en condiciones de funcionamiento.
c) el 1 de enero siguiente.

4. En el caso de IM-04, la amortización de 2026 es...
a) 900,00 €.
b) 1.200,00 €.
c) 800,00 €.

5. El valor neto contable es...
a) el precio de venta.
b) el coste menos la amortización acumulada (y el deterioro).
c) la cuota anual.

6. La vida útil contable...
a) es siempre la de la tabla fiscal.
b) la estima la empresa y la justifica en la ficha.
c) es siempre de cinco años.

7. La instalación necesaria para que un equipo funcione...
a) es gasto.
b) forma parte de su coste.
c) no se registra.

8. Al vender un bien...
a) se cancelan su coste y su amortización acumulada.
b) solo se da de baja el coste.
c) se mantiene la ficha sin cambios.

9. El deterioro...
a) es lo mismo que la amortización.
b) recoge una pérdida de valor no prevista.
c) es un gasto de mantenimiento.

10. La suma de las fichas de inmovilizado...
a) debe coincidir con el mayor.
b) puede ser distinta.
c) solo se calcula si hay inspección.

Ya sé...

- ☐ separar en una factura las partidas de inmovilizado y las de gasto.
- ☐ calcular el coste de un bien hasta su puesta en funcionamiento.
- ☐ abrir la ficha de un bien con todos sus datos.
- ☐ calcular la amortización anual y la del primer año con prorrata mensual.
- ☐ registrar la baja o la venta de un bien con su resultado.
- ☐ completar el libro de bienes de inversión y cotejarlo con el mayor.



UNIDAD 7

Registrar financiación y vencimientos

Bloque 2 · Otras operaciones y tesorería

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Distinguir un préstamo de una póliza de crédito por sus documentos.
- Separar principal e intereses de una cuota con el cuadro del banco.
- Clasificar la deuda en corto y largo plazo con los vencimientos dados.
- Registrar la concesión y el pago de una cuota.
- Cotejar el saldo de la deuda con el capital pendiente del cuadro.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Miércoles 3 de junio de 2026. Inés va a reunirse con Banco Cardencha y pide a Rubén cuánto debe Trazo y Papel por el préstamo PR-26/0310, el de 10.000,00 € firmado en marzo. El lunes, el banco cargó en la cuenta la primera cuota: 1.100,00 €. Rubén la registró entera como gasto de intereses, porque «es lo que nos ha cobrado el banco».

Rubén abre el mayor: la deuda con el banco sigue en 10.000,00 €. Inés tiene en la mano el recibo de la cuota y lee otra cifra: capital pendiente, 9.000,00 €. El recibo separa la cuota en dos partes, 1.000,00 € de principal y 100,00 € de intereses. ¿Cuál de las dos cifras es la buena y qué hay que corregir? (Caso ficticio.)

PARA EMPEZAR

1. Si pagas una cuota de un préstamo, ¿todo lo que pagas es gasto?
2. ¿Qué es un cuadro de amortización y quién lo entrega?
3. ¿Por qué importa si una deuda vence este año o dentro de tres?
4. Si el mayor y el banco dan cifras distintas de la deuda, ¿con qué documento lo comprobarías?



Préstamos y créditos

7.1



La cuota

7.2



Corto y largo plazo

7.3



Cuadro y mayor

7.4



Reclasificación

7.5

7.1 Préstamos y créditos: documentos y cuentas

Una empresa puede pedir dinero al banco de dos formas: todo de una vez o solo cuando lo necesita. El documento que firma lo dice, y de él depende la cuenta.

Préstamo. En un **préstamo**, el banco entrega a la empresa una cantidad de una vez, el **principal**, y la empresa se compromete a devolverla en unas fechas fijas, con sus intereses. Cada pago es una **cuota**. El documento es el **contrato o póliza de préstamo**, que lleva anexo el **cuadro de amortización**: la tabla con la fecha, los intereses, el principal y el capital pendiente de cada cuota.

Póliza de crédito. En una **póliza de crédito**, el banco pone a disposición de la empresa un **límite**: la empresa usa el dinero cuando lo necesita, lo devuelve cuando le sobra y paga intereses solo por lo que ha **dispuesto**. Sirve para cubrir desfases de pocos días o meses, como pagar a los proveedores en temporada alta antes de cobrar a los clientes.

Documento 1 · Datos del préstamo PR-26/0310

(ficticio)

Dato	Contenido
Prestamista y prestatario	Banco Cardencha, S.A. · Trazo y Papel, S.L.
Fecha de firma y abono	martes 03/03/2026, en la c/c de Banco Cardencha
Principal	10.000,00 €
Devolución	10 cuotas trimestrales: 1.000,00 € de principal en cada una
Intereses	1 % por trimestre sobre el capital pendiente
Primera y última cuota	01/06/2026 · 01/09/2028
Comisiones	ninguna
Anexo	cuadro de amortización firmado por las dos partes

Qué documento tienes delante. Para saber si es un préstamo o una póliza de crédito, mira tres datos del documento: si dice «principal» o «límite»; si trae un cuadro de cuotas con fechas fijas o habla de «disposiciones»; y si los intereses se calculan sobre el capital pendiente o sobre el saldo dispuesto cada día.

Qué se archiva. La póliza, el cuadro y cada recibo de cuota van a la carpeta del préstamo: justifican sus asientos.

Las cuentas. Cada documento tiene sus cuentas en el PGC de pymes:

Hecho	Préstamo	Póliza de crédito
Firma	572 contra 5200 y/o 170	sin asiento
Uso del dinero	(ya se recibió en la firma)	572 contra 5201
Devolución	5200 contra 572	5201 contra 572
Intereses	6623 contra 572	6623 contra 572

Las cuentas son **170 Deudas a largo plazo con entidades de crédito** (la parte que vence después de un año), **5200 Préstamos a corto plazo de entidades de crédito** (la que vence en un año o menos), **5201 Deudas a corto plazo por crédito dispuesto**, **6623 Intereses de deudas con entidades de crédito** y **572 Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros**.

Ejemplo resuelto. Si Trazo y Papel tuviera una póliza (supuesto). Con un límite de 15.000,00 €, la firma no tiene asiento: todavía no se debe nada. Si el 15 de octubre dispusiera de 4.000,00 €, la deuda nacería ese día (572 4.000,00 a 5201 4.000,00) y el disponible bajaría a 11.000,00 €. El límite no es una deuda: solo lo dispuesto lo es.

Mientras no se usa, el límite disponible no se registra: se sigue en el control de tesorería.

CLAVE · EL PRINCIPAL NO ES GASTO

Devolver principal reduce una deuda; solo los intereses y las comisiones del préstamo son gasto financiero. Por eso una cuota nunca se registra entera en el grupo 6.

ACTIVIDADES

1. Lee el documento 1 y di si PR-26/0310 es un préstamo o una póliza de crédito. Señala los tres datos que lo prueban.
2. Indica qué asiento corresponde (cuentas y por qué) a: a) la firma de una póliza de crédito con un límite de 20.000,00 €; b) una disposición de 6.000,00 € de esa póliza; c) la firma, con abono en cuenta, de un préstamo de 6.000,00 € a devolver en cuatro meses.

7.2 Principal, intereses, gastos y pago

Cada cuota tiene dos partes. Una devuelve deuda; la otra es el precio del dinero. El recibo del banco las separa.

Las dos partes de la cuota. La cuota de un préstamo se divide en:

- **Principal** (o amortización): la parte que devuelve el dinero prestado. Reduce la deuda y no es gasto.
- **Intereses:** el precio del dinero que se debe durante el periodo. Es un **gasto financiero** del ejercicio y va a la 6623.

Cuota = principal + intereses

En el préstamo PR-26/0310, el principal de cada cuota es siempre 1.000,00 € y los intereses son el 1 % del capital pendiente al empezar el trimestre (también el primero, 03/03 a 01/06): 100,00 € en la primera, 90,00 € en la segunda, 80,00 € en la tercera… Como la deuda baja, los intereses bajan y la cuota también.

Dónde se lee cada parte. El recibo de cada cuota trae el capital pendiente, los intereses, el principal y el total. Rubén copia los importes del recibo y comprueba que coinciden con la línea del cuadro. Si el banco cobra algo que el cuadro no recoge, lo pregunta antes de registrarlo.



Documento 2 · Recibo de la cuota n.º 2 del préstamo PR-26/0310

(ficticio)

Concepto	Importe (€)
Capital pendiente antes de la cuota	9.000,00
Intereses (1 % de 9.000,00)	90,00
Principal amortizado	1.000,00
Total cargado en cuenta el 01/09/2026	1.090,00
Capital pendiente después de la cuota	8.000,00

Ejemplo resuelto. El pago de la cuota n.º 2. Rubén registra el recibo el mismo martes 1 de septiembre. El principal reduce la deuda a corto plazo, porque la 5200 ya recoge desde la firma lo que vence en los doce meses siguientes; los intereses son gasto:

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
01/09/2026	172	**5200**	Préstamos a corto plazo de entidades de crédito	1.000,00	
		6623	Intereses de deudas con entidades de crédito	90,00	
		5720001	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Banco Cardencha, c/c		1.090,00
		Recibo de la cuota n.º 2 del préstamo PR-26/0310.			

Comprobación: el asiento cuadra y el cargo coincide con el extracto. La deuda baja 1.000,00 €, no 1.090,00 €. La 170 no se toca: solo se mueve al cierre, cuando una parte pasa a vencer en el año siguiente (7.5).

Los gastos del préstamo. Un banco puede cobrar **comisiones** al formalizar la deuda (de apertura o de estudio): son un gasto financiero que puede llevarse a resultados al nacer la deuda, en la **669 Otros gastos financieros**. Las de servicios corrientes (mantenimiento, transferencias) van a la **626 Servicios bancarios y similares**. El préstamo PR-26/0310 no tiene comisiones.

LA NORMA DICE

Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas (Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre), segunda parte, norma de registro y valoración 9.ª Pasivos financieros, apartado 2.1.2: «Los pasivos financieros incluidos en esta categoría se valorarán por su coste amortizado. Los intereses devengados se contabilizarán en la cuenta de pérdidas y ganancias [...]». Las deudas con entidades de crédito están en esta categoría. Consulta la versión vigente.

ACTIVIDADES

3. Separa principal e intereses de la cuota n.º 3 del préstamo PR-26/0310 (martes 01/12/2026) con el cuadro del banco: capital pendiente antes de la cuota, intereses, principal, total y capital pendiente después.
4. Escribe en el Diario el asiento n.º 233 del pago de esa cuota y comprueba que cuadra.
5. Un recibo dice: «cuota 1.090,00 €; intereses 90,00 €». Óscar opina que la deuda ha bajado 1.090,00 €. ¿Tiene razón? ¿Cuánto ha bajado y cuánto es gasto?

7.3 Corto y largo plazo desde el origen y al cierre

No es lo mismo deber dinero para dentro de tres meses que para dentro de dos años. El balance lo separa, y la contabilidad lo separa desde el primer día.

La regla de los doce meses. Una deuda es a **corto plazo** si vence en los doce meses siguientes a la fecha de referencia; si vence después, es a **largo plazo**. Al firmar, la fecha de referencia es la de la firma; al cierre, el 31 de diciembre. El vencimiento que cae justo el día en que se cumple el año (el 31/12 siguiente al cierre, o el mismo día y mes de la firma un año después) todavía es a corto plazo.

Desde el origen. Trazo y Papel separa el préstamo desde la firma. El martes 03/03/2026 cuenta las cuotas que vencen hasta el 03/03/2027: son la 1 (01/06/2026), la 2 (01/09/2026), la 3 (01/12/2026) y la 4 (01/03/2027). Su principal, 4 × 1.000,00 = 4.000,00 €, va a la 5200; el resto, 6.000,00 €, a la 170.

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
03/03/2026	43	**5720001**	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Banco Cardencha, c/c	10.000,00	
		170	Deudas a largo plazo con entidades de crédito		6.000,00
		5200	Préstamos a corto plazo de entidades de crédito		4.000,00

Póliza de préstamo PR-26/0310 de Banco Cardencha.

Al cierre. El 31/12/2026 la referencia cambia: ahora es a corto lo que vence en 2027. Con el cuadro, Rubén ve que en 2027 vencen las cuotas 4 a 7 (4.000,00 €) y en 2028 las cuotas 8 a 10 (3.000,00 €). En la 5200 solo queda la cuota 4 (1.000,00 €), porque las cuotas 1 a 3 ya se pagaron: hay que pasar a corto el principal de las cuotas 5, 6 y 7, que hoy está en la 170. Lo verás en el apartado 7.5.

Tabla 1 · El préstamo PR-26/0310 en tres fechas

Fecha	5200 (€)	170 (€)	Pendiente (€)
mar. 03/03/2026 · firma	4.000,00	6.000,00	10.000,00
mar. 01/12/2026 · cuota 3	1.000,00	6.000,00	7.000,00
jue. 31/12/2026 · cierre	4.000,00	3.000,00	7.000,00

Los vencimientos de la empresa. Al cierre de 2026 también vencen en enero un **pagaré** entregado a Mobiliario Quercia (en la 401) y una **letra** aceptada por el Colegio Montecillo (en la 4310). Rubén los reúne con las cuotas en un **calendario de vencimientos**: así Inés ve qué dinero entra y sale cada mes.

Documento 3 · Calendario de vencimientos del primer trimestre de 2027

(extracto)

Fecha	Documento	Cobro o pago (€)	Cuenta
vie. 29/01/2027	Letra L-005/26 (Colegio Montecillo)	cobro 4.840,00	4310
vie. 29/01/2027	Pagaré PG-11/26 (Mobiliario Quercia)	pago 2.420,00	401
lun. 01/03/2027	Cuota n.º 4 del préstamo PR-26/0310	pago 1.070,00	5200/527/6623

LA NORMA DICE

Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas (RD 1515/2007), tercera parte, normas de elaboración de las cuentas anuales, 5.ª Balance, apartado 1.b): el pasivo corriente comprende «las obligaciones cuyo vencimiento o extinción se espera que se produzca en el corto plazo, es decir, en el plazo máximo de un año, contado a partir de la fecha de cierre del ejercicio [...]. En consecuencia, los pasivos no corrientes se reclasificarán en corrientes en la parte que corresponda». Consulta la versión vigente.

EN TU SECTOR

Sanidad: una clínica dental financia su equipo con un préstamo a cinco años; cada cierre pasa a corto plazo las cuotas del año siguiente. **Comercio:** una tienda usa una póliza de crédito para pagar a los proveedores en temporada alta y la devuelve con las ventas.

ACTIVIDADES

6. Explica por qué en la firma del préstamo PR-26/0310 la cuota del 01/03/2027 va a la 5200 aunque vence en otro año natural.

7. Clasifica en corto y largo plazo, a 31/12/2026, los vencimientos de principal de un préstamo de otra empresa: 2.500,00 € el 15/03/2027; 1.200,00 € el 30/06/2027; 800,00 € el 31/12/2027; 3.000,00 € el 15/02/2028; y 2.000,00 € el 30/09/2028. Calcula el total de cada grupo.

8. Con el mayor, di qué saldos tenían la 5200 y la 170 el martes 30/06/2026, después del pago y la corrección de la cuota n.º 1, y comprueba que suman el capital pendiente del cuadro.

7.4 Cuadros de financiación y cotejo con el mayor

El banco y la contabilidad deben decir lo mismo. Para comprobarlo, el mayor se compara con el capital pendiente del cuadro, nunca con lo que se ha pagado.

Cuadro 1 · Cuadro de amortización del préstamo PR-26/0310

(ficticio; importes en euros)

Cuota y fecha	Intereses	Principal	Cuota	Pendiente
1 · lun. 01/06/2026	100,00	1.000,00	1.100,00	9.000,00
2 · mar. 01/09/2026	90,00	1.000,00	1.090,00	8.000,00
3 · mar. 01/12/2026	80,00	1.000,00	1.080,00	7.000,00
4 · lun. 01/03/2027	70,00	1.000,00	1.070,00	6.000,00
5 · mar. 01/06/2027	60,00	1.000,00	1.060,00	5.000,00
6 · mié. 01/09/2027	50,00	1.000,00	1.050,00	4.000,00
7 · mié. 01/12/2027	40,00	1.000,00	1.040,00	3.000,00
8 · mié. 01/03/2028	30,00	1.000,00	1.030,00	2.000,00
9 · jue. 01/06/2028	20,00	1.000,00	1.020,00	1.000,00
10 · vie. 01/09/2028	10,00	1.000,00	1.010,00	0,00
Total	550,00	10.000,00	10.550,00	

Cómo se coteja. Después de cada cuota, Rubén suma los saldos acreedores de la 5200 y la 170 y los compara con la columna «Pendiente» del cuadro. Tras la cuota 3, el mayor debe dar 7.000,00 €:

5200 Préstamos a corto plazo de entidades de crédito

Debe	Haber
(116) 1.000,00	(43) 4.000,00
(172) 1.000,00	
(233) 1.000,00	

Saldo acreedor: 1.000,00

170 Deudas a largo plazo con entidades de crédito

Debe	Haber
	(43) 6.000,00

Saldo acreedor: 6.000,00

1.000,00 + 6.000,00 = 7.000,00 €: coincide con el capital pendiente tras la cuota 3. Si no coincidiera, la diferencia diría dónde buscar: 1.000,00 € de más es una cuota cuyo principal no ha reducido la deuda.

Cuándo se coteja. Rubén coteja cuando llega el recibo de cada cuota y siempre al cierre, antes de los ajustes del apartado 7.5; si encuentra una diferencia, la corrige antes de seguir. Marca en el cuadro la última cuota cotejada y anota la fecha y sus iniciales: así el siguiente cotejo empieza donde acabó el anterior.

He llevado los 1.100 a gasto.

Mira el cuadro: solo 100 son intereses.

Entonces la deuda baja 1.000. Lo corrijo.







Si el banco cambia el cuadro. En un préstamo a tipo variable, el banco envía un cuadro nuevo cada vez que revisa el tipo. Desde ese día se coteja con el nuevo, y el anterior se archiva con la fecha en que dejó de valer. La revisión no cambia por sí sola el principal pendiente; según el contrato, cambian los intereses, las cuotas y las amortizaciones siguientes.

CLAVE · CAPITAL PENDIENTE, NO CUOTAS PAGADAS

En 2026 Trazo y Papel paga 3.270,00 € en tres cuotas, pero su deuda solo baja 3.000,00 €: los otros 270,00 € son intereses. Restar las cuotas pagadas al principal da una deuda falsa, 270,00 € más baja que la real. El cotejo se hace siempre con la columna «Pendiente» del cuadro.

ACTIVIDADES

9. Registra en el Diario la concesión del préstamo PR-26/0310 (03/03/2026) y el pago de la cuota n.º 3 (01/12/2026), con el número de asiento que tienen en el Diario de 2026.
10. A 30/09/2026, la 5200 tiene un saldo acreedor de 2.000,00 € y la 170, de 6.000,00 €. Cotéjalos con el cuadro 1 y escribe la conclusión en una línea.

7.5 Reclasificación al cierre y cotejo con el cuadro

El 31 de diciembre, la deuda se ordena otra vez: lo que vence el año siguiente pasa a corto plazo y los intereses que ya se deben, aunque no se hayan pagado, se registran.

Dos ajustes del préstamo al cierre. Antes del cierre, Rubén hace dos asientos con el cuadro del banco como soporte:

1. **Intereses devengados y no vencidos.** La cuota 4 (01/03/2027) pagará 70,00 € de intereses por el trimestre de diciembre a febrero. Diciembre es de 2026: por el principio de devengo, ese mes es gasto de 2026 aunque se pague en 2027. Repartido por meses (el criterio de la empresa), 70,00 × 1/3 = 23,33 €, que se deben al banco en la **527 Intereses a corto plazo de deudas con entidades de crédito**.
2. **Reclasificación.** Pasa de la 170 a la 5200 el principal que vence en 2027 y todavía está a largo plazo: cuotas 5, 6 y 7, 3.000,00 €.

Fecha	N.º	Cuenta	Debe	Haber
31/12/2026	262	**6623** Intereses de deudas con entidades de crédito	23,33	
		527 Intereses a corto plazo de deudas con entidades de crédito		23,33
		Intereses de diciembre de la cuota n.º 4 (70,00 × 1/3), según el cuadro.		
31/12/2026	263	**170** Deudas a largo plazo con entidades de crédito	3.000,00	
		5200 Préstamos a corto plazo de entidades de crédito		3.000,00
		Reclasificación del principal de las cuotas n.º 5 a 7, que vence en 2027.		

El cotejo final. Después de los dos asientos, Rubén comprueba cuenta a cuenta con el cuadro:

Tabla 2 · Cotejo del préstamo a 31/12/2026

Comprobación	Mayor (€)	Cuadro (€)
5200 (cuotas 4 a 7)	4.000,00	4.000,00
170 (cuotas 8 a 10)	3.000,00	3.000,00
Total principal pendiente	7.000,00	7.000,00
527 (intereses de diciembre)	23,33	23,33
6623 del año (100 + 90 + 80 + 23,33)	293,33	293,33

Todo coincide. En el balance, el préstamo va al pasivo no corriente (3.000,00 €) y al corriente (4.000,00 + 23,33 = 4.023,33 €). Inés firma el cotejo.

El pago de la cuota siguiente. El lunes 01/03/2027 el banco cargará 1.070,00 €: se cancelan los 23,33 € de la 527 y solo los 46,67 € de enero y febrero son gasto de 2027. Cargarlos otra vez a la 6623 duplicaría el gasto.

PARA SABER MÁS

La 527 se abona «por el importe de los intereses explícitos devengados durante el ejercicio, incluidos los no vencidos» y se carga «cuando se produzca el pago» (PGC de pymes, quinta parte). Los intereses se devengan por el tipo de interés efectivo; sin comisiones, como aquí, es el tipo pactado.

ACTIVIDADES

11. Coteja el saldo de la deuda con el capital pendiente del cuadro a 31/12/2026: escribe los saldos de la 5200, la 170 y la 527 antes y después de los asientos n.º 262 y 263.
12. Si el cierre fuera el 31/12/2027, ¿qué cuotas estarían a corto plazo, cuánto habría que reclasificar y qué intereses habría que devengar? Usa el cuadro 1.
13. Escribe el asiento del pago de la cuota n.º 4 el 01/03/2027, cancelando los intereses devengados al cierre.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

La cuota que se llevó entera a gasto

Caso ficticio. El lunes 01/06/2026 Banco Cardencha cargó 1.100,00 € por la cuota n.º 1 del préstamo PR-26/0310 y Rubén la registró entera en la 6623 (asiento n.º 114). El miércoles 03/06/2026, con el recibo y el cuadro, la corrige.

Paso 1. Lo que dice el recibo. Capital pendiente antes de la cuota: 10.000,00 €. Intereses: 10.000,00 × 1 % = 100,00 €. Principal: 1.000,00 €. Total: 1.100,00 €. Capital pendiente después: 9.000,00 €.

Paso 2. Lo que dice el mayor

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
01/06/2026	114	**6623**	Intereses de deudas con entidades de crédito	1.100,00	
		5720001	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Banco Cardencha, c/c		1.100,00
		Cuota n.º 1 del préstamo PR-26/0310, registrada entera como gasto.			

El asiento cuadra, pero está mal: la 5200 y la 170 siguen sumando 10.000,00 € y la 6623 tiene 1.000,00 € de más. El resultado sale 1.000,00 € más bajo y la deuda, 1.000,00 € más alta.

Paso 3. El asiento de corrección. El cargo en el banco está bien; lo que falla es la cuenta del Debe. Rubén no borra el asiento n.º 114: lo corrige con otro, en cuanto lo detecta, que pasa el principal de la 6623 a la deuda:

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
03/06/2026	116	**5200**	Préstamos a corto plazo de entidades de crédito	1.000,00	
		6623	Intereses de deudas con entidades de crédito		1.000,00
		Corrección del asiento n.º 114: principal de la cuota n.º 1, según el cuadro.			

Paso 4. La comprobación. 6623: 1.100,00 − 1.000,00 = 100,00 € (los intereses del cuadro). Deuda: 5200 (4.000,00 − 1.000,00 = 3.000,00) + 170 (6.000,00) = 9.000,00 €, el capital pendiente del cuadro.

RESULTADO

Principal amortizado 1.000,00 €; deuda pendiente 9.000,00 €; gasto financiero 100,00 € en la 6623. Si se hubiera registrado bien desde el principio, el asiento habría sido 5200 1.000,00 y 6623 100,00 a 5720001 1.100,00.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Por qué la corrección carga la 5200 y no la 170? b) ¿Qué habría pasado con el resultado si nadie lo hubiera corregido? c) ¿Por qué el asiento n.º 114 cuadraba y aun así estaba mal?

PRÁCTICA

El préstamo de una copistería

Caso ficticio. Una copistería de la comarca, que no es Trazo y Papel, firma el miércoles 03/06/2026 un préstamo de 8.000,00 € con su banco: ocho cuotas trimestrales con 1.000,00 € de principal cada una, más el 1,5 % trimestral sobre el capital pendiente. La primera cuota vence el 01/09/2026 y devenga el 1,5 % completo, por pacto. Te pide el cuadro y los asientos de 2026: el cuadro, en Google Sheets (u otra hoja de cálculo) con las fórmulas a la vista; los asientos, en la aplicación contable (ContaSOL u otra).

Encargo. 1) Completa el cuadro con una fila de control. 2) Separa el corto y el largo plazo en la firma. 3) Escribe los asientos de la firma, las dos cuotas de 2026, los intereses devengados a 31/12/2026 (repartidos por meses, como hace Trazo y Papel) y la reclasificación. 4) Coteja la deuda del mayor con el cuadro a 31/12/2026.

Plantilla TDC-P07 · Cuadro del préstamo de la copistería (importes en euros)

Vencimiento	Principal	Intereses	Pendiente
01/09/2026			
01/12/2026			
01/03/2027			
01/06/2027			
01/09/2027			
01/12/2027			
01/03/2028			
01/06/2028			
Control			

Variante. Con los intereses devengados a 31/12/2026 del encargo 3, escribe el asiento del pago de la cuota del 01/03/2027 cancelando esa deuda de intereses.

Lista de cotejo

☐ La fila de control suma 8.000,00 de principal.

☐ El pendiente final es 0,00.

☐ La 5200 y la 170 suman el pendiente del cuadro.

☐ No has inventado datos que no da el enunciado.

LECTURA Y DEBATE

La cuota que no era gasto



Relato ficticio. Rubén recuerda su primer año en una gestoría, mucho antes de Trazo y Papel. Llevaba la contabilidad de un taller pequeño que había comprado una máquina con un préstamo. Cada mes llegaba el cargo de la cuota y él lo registraba entero como gasto: «Es dinero que sale y no vuelve», pensaba.

En diciembre, el dueño del taller pidió al banco un certificado de la deuda para pedir otro préstamo. El certificado decía 18.000 €; el balance de Rubén, 24.000 €. Durante una tarde entera repasó extractos buscando un cargo perdido. No faltaba ninguno.

La respuesta estaba en el cuadro de amortización, guardado en una carpeta que nadie había abierto desde la firma. Cada cuota tenía dos columnas: intereses y principal. Rubén había confundido devolver dinero con gastarlo. Corrigió los asientos con el cuadro delante, cuota a cuota, y las dos cifras coincidieron. El resultado del taller subió: no había ganado más, pero ya no restaba como gasto el dinero que devolvía.

Desde entonces, en la carpeta de cada préstamo de Trazo y Papel el cuadro va delante de los recibos.

Preguntas. 1) ¿Qué efecto tenía el error sobre el resultado del ejercicio del taller? 2) ¿Y sobre la deuda del balance? 3) ¿Por qué es útil cotejar el mayor con el cuadro del banco y no solo con los extractos? 4) ¿Qué documento habrías pedido tú al empezar a llevar esa contabilidad?

APRENDE CON LA IA

Óscar, que está aprendiendo a usar la aplicación contable, pregunta a un asistente de IA: «He pagado la cuota de un préstamo. ¿Cómo la registro?». Esta es la respuesta:

RESPUESTA DE LA IA

«La cuota completa del préstamo es gasto financiero: cárgala entera en la cuenta de intereses. Para saber cuánto debes, resta del préstamo inicial la suma de las cuotas pagadas. La parte a corto plazo solo hay que separarla el día que se paga la cuota, nunca al firmar. Y las comisiones de apertura se suman a la deuda con el banco.»

Tu tarea. La respuesta tiene cuatro errores. Señálalos, justifica cada corrección con lo trabajado en la unidad y escribe una respuesta mejor para Óscar, con las cuentas del PGC de pymes.

Ojo con la IA. No introduzcas datos de personas ni documentos reales de una empresa en una herramienta de IA. Puedes resolver esta actividad sin conectarte a ninguna.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

14. Explica por qué la deuda pendiente se compara con el capital del cuadro y no con la suma de las cuotas pagadas.
15. ¿Qué cuenta recoge los intereses devengados y no pagados al cierre? ¿En qué parte del balance aparece?
16. ¿Qué diferencia hay entre la 5200 y la 5201? Pon un ejemplo de cada una.

Aplica

17. Un préstamo tiene un capital pendiente de 15.000,00 € y se paga una cuota de 1.400,00 € que incluye 150,00 € de intereses. Calcula la deuda tras el pago y escribe el asiento (el principal estaba en la 5200).
18. Una empresa firma el miércoles 15/07/2026 un préstamo de 12.000,00 € que se devuelve en doce cuotas trimestrales de 1.000,00 € de principal, los días 15 de octubre, enero, abril y julio desde el 15/10/2026. Calcula cuánto va a la 5200 y a la 170 en la firma y cuánto hay que reclasificar el 31/12/2026 (no hace falta el tipo de interés).
19. Rubén ha registrado la cuota n.º 2 de PR-26/0310 así: 170 1.000,00 y 6623 90,00 a 5720001 1.090,00. Explica qué falla, aunque el asiento cuadre, y cómo se corrige.
20. El martes 31/03/2026 Banco Cardencha abona la letra L-001/26 del Colegio Montecillo (46.052,60 €), que tenía en gestión de cobro (4312), y le cobra 6,00 € de comisión (cuenta 626) más el 21 % de IVA (factura GC-001/26). Calcula el abono neto y escribe el asiento.

Investiga

21. Busca en el portal del cliente bancario del Banco de España qué información debe darte el banco antes de un préstamo si eres consumidor y cuál conviene pedir siempre; anota la fecha de consulta.
22. Busca en el PGC de pymes (quinta parte) la definición de la cuenta 5200 y copia cuándo se abona y cuándo se carga.

CONTABILIDAD AL DÍA · PASO 7 · PRÉSTAMO Y VENCIMIENTOS

Registra en la aplicación contable el préstamo PR-26/0310: la firma en corto y largo plazo (n.º 43), las cuotas de 2026 con la corrección de la primera (n.º 114, 116, 172 y 233) y, al cierre, los intereses devengados y la reclasificación (n.º 262 y 263). Registra cada letra al cobro: remesa (4312 a 4310) y abono, con 6,00 € de comisión (626) y 1,26 € de IVA. L-021/25, 4.840,00 € (n.º 7 y 8: 22/01 y 27/01); L-001/26, 46.052,60 € (n.º 51 y 63: 26/03 y 31/03); L-002/26, 4.785,55 € (n.º 120 y 124: 24/06 y 29/06); L-003/26, 36.300,00 € (n.º 201 y 204: 23/10 y 30/10); L-004/26, 31.460,00 € (n.º 217 y 219: 20/11 y 27/11). Haz en tu hoja de cálculo el cuadro y el calendario del 1T de 2027. **Comprueba tu contabilidad:** 5200 + 170 = 7.000,00 € a 31/12/2026, igual al pendiente del cuadro; 527 = 23,33 €; 6623 = 293,33 €; 4312 = 0,00 € a 31/12/2026; cada asiento tiene su soporte.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: hoja de control del préstamo PR-26/0310 a 31/12/2026

Documento ficticio. Un compañero en prácticas ha preparado este borrador de la hoja de control del préstamo para que Inés lo firme antes del cierre. Contiene **seis errores**, uno en cada entrada.

N.º	Contenido recibido
1	Mayor de la 5200 y la 170: suman 10.000,00 € después de pagar la cuota n.º 1
2	Cuota n.º 1 de 1.100,00 € registrada entera en la cuenta 662
3	Deuda pendiente a 31/12/2026: 10.000,00 − 3.270,00 de cuotas pagadas = 6.730,00 €
4	Principal de la cuota del 01/06/2027, que vence en menos de seis meses, clasificado a largo plazo
5	Intereses devengados a 31/12/2026: 70,00 € (los de toda la cuota n.º 4)
6	Cuadro de amortización adjunto: sin fecha ni referencia del préstamo

Encargo. Localiza los seis errores e indica su consecuencia. Completa para cada uno: entrada, corrección, motivo y evidencia necesaria. Entrega la versión corregida sin alterar ni ocultar el original.

N.º	Corrección	Motivo	Evidencia necesaria
1			
2			
3			
4			
5			
6			

AUTOEVALUACIÓN

1. El principal devuelto en una cuota…
a) es gasto financiero.
b) reduce la deuda con el banco.
c) es un ingreso.

2. Los intereses de un préstamo…
a) son gasto financiero (6623).
b) reducen la deuda.
c) van al activo.

3. Tras pagar la cuota n.º 1 de PR-26/0310, la deuda pendiente es…
a) 10.000,00 €.
b) 9.000,00 €.
c) 8.900,00 €.

4. Una deuda que vence en los doce meses siguientes al cierre es…
a) a corto plazo.
b) a largo plazo.
c) patrimonio neto.

5. Una póliza de crédito…
a) es lo mismo que un préstamo.
b) pone a disposición un límite del que se dispone según se necesita.
c) no genera intereses.

6. La deuda del mayor se coteja con…
a) la suma de las cuotas pagadas.
b) el capital pendiente del cuadro.
c) el saldo del banco.

7. Al cierre del ejercicio…
a) puede ser necesario reclasificar deuda de largo a corto plazo.
b) toda la deuda pasa a corto plazo.
c) la 170 nunca cambia.

8. En 2026 Trazo y Papel pagó 3.270,00 € en cuotas. El principal devuelto fue…
a) 3.270,00 €.
b) 3.000,00 €.
c) 270,00 €.

9. El cuadro de amortización…
a) separa el principal y los intereses de cada cuota.
b) solo da la fecha de cada cuota.
c) lo prepara la empresa sin el banco.

10. Registrar toda la cuota como gasto…
a) no afecta al resultado.
b) reduce el resultado indebidamente y deja la deuda demasiado alta.
c) es lo correcto.

Ya sé…

- ☐ distinguir un préstamo de una póliza de crédito por sus documentos.
- ☐ separar principal e intereses de una cuota con el cuadro del banco.
- ☐ clasificar la deuda en corto y largo plazo con los vencimientos dados.
- ☐ registrar la concesión y el pago de una cuota.
- ☐ cotejar el saldo de la deuda con el capital pendiente del cuadro.



UNIDAD 8

Controlar caja y conciliar los bancos

Bloque 2 · Otras operaciones y tesorería

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Asociar cada cobro y pago con su justificante.
- Puntear un extracto con el mayor de bancos.
- Realizar un arqueo de caja y explicar su diferencia.
- Registrar solo los ajustes que corresponden a errores u omisiones propios.
- Elaborar una conciliación bancaria con saldos ajustados iguales.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Martes 30 de junio de 2026, último día del semestre. Inés pide a Rubén dos cosas antes de cerrar el mes: el arqueo de la caja y la conciliación de la cuenta de Caja Albariza. El extracto del banco dice 4.880,00 €; el mayor de la cuenta, 5.000,00 €.

Esa mañana, Papelería Lucerna ha enviado el justificante de una transferencia de 100,00 € por la factura FV-0423/26 de un pedido urgente, que Rubén ya ha registrado. En el extracto hay además un cargo de 20,00 € que nadie ha anotado. Óscar propone un asiento por la diferencia «y listo». ¿Qué cifra es la buena y qué hay que registrar? (Caso ficticio.)

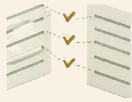
PARA EMPEZAR

1. ¿Por qué el saldo que ves en la app del banco puede ser distinto del que tiene la empresa en sus libros?
2. ¿Qué es una comisión bancaria? ¿Quién decide cobrarla?
3. Si falta dinero en la caja, ¿qué harías primero?
4. ¿Se puede pagar en efectivo cualquier importe a un proveedor?



Justificantes

8.1



Punteo

8.2



Arqueo y conciliación

8.3



Corrección

8.4



Seguimiento

8.5

8.1 Justificantes de cobro y pago

Todo el dinero que entra o sale de la caja o del banco deja un papel. Ese papel es lo que permite registrar el movimiento y, meses después, demostrar que fue así.

Sin justificante no hay asiento. Cada cobro y cada pago tiene su **justificante**: el documento que prueba que el dinero se movió, cuánto, cuándo y por qué. Rubén no registra un movimiento de tesorería solo porque lo recuerda o porque alguien se lo cuenta: lo registra con el justificante delante y lo archiva junto al asiento.

Tabla 1 · Justificantes de Trazo y Papel en el primer semestre de 2026

Movimiento	Justificante	Asiento n.º
Material de limpieza pagado en efectivo	tique con NIF (factura simplificada)	55
Reposición del fondo de caja	orden de transferencia y hoja de gastos de caja	59
Transferencia de un cliente	justificante bancario de la transferencia y factura	129
Faltante de caja	acta de arqueo firmada	136
Comisión del banco	extracto con el cargo de la comisión	137

La caja de fondo fijo. Trazo y Papel tiene una caja con un **fondo fijo** de 300,00 € para gastos menores: sellos, mensajería, material de limpieza. Cada gasto se paga con el tique como justificante y se registra ese día, en la 629 Otros servicios; cuando Inés lo autoriza, se repone lo gastado desde Banco Cardencha (5720001), y la caja vuelve a tener 300,00 €. Así, en cualquier momento, el efectivo más los tiques pendientes de reponer suman 300,00 €, y cualquier diferencia salta a la vista. Los pagos grandes nunca salen de la caja: se hacen por banco.

Qué debe tener un tique. Para deducir su IVA, el tique tiene que ser una **factura simplificada** con el NIF y el domicilio de Trazo y Papel: número, fecha, NIF y nombre del vendedor, descripción, tipo de IVA, **cuota de IVA separada** y total. Un tique sin esos datos justifica el pago, pero no permite deducir el IVA.

Ejemplo resuelto. Un gasto menor de caja. El martes 12/05/2026, Óscar paga en efectivo un envío urgente de mensajería: 30,00 € más 6,30 € de IVA, con tique a nombre de la empresa. Rubén lo registra con el tique:

Fecha	N.º	Cuenta	Debe	Haber
12/05/2026	96	**629** Otros servicios	30,00	
		472 Hacienda Pública, IVA soportado	6,30	
		570 Caja, euros		36,30
		Tique con NIF de mensajería, pagado en efectivo.		

Desde ese día la caja debe tener 300,00 − 36,30 = 263,70 €. La reposición, más adelante, devolverá la caja a los 300,00 €.

CLAVE · DIFERENCIA TEMPORAL O ERROR

Una transferencia en tránsito aparecerá mañana en el banco: solo se sigue. Una comisión que el banco ya cobró y no está en libros es una omisión propia: necesita asiento.

ACTIVIDADES

1. Asocia cada movimiento con su justificante: a) pago del alquiler por transferencia; b) cobro de una letra en el banco; c) compra de un paquete de folios en efectivo; d) cargo de la cuota de un préstamo; e) faltante de caja. Justificantes: acta de arqueo, recibo del banco, tique con NIF, orden de transferencia y aviso de cobro del banco.
2. El jueves 24/09/2026 Óscar paga en efectivo material de limpieza (cuenta 629): 45,00 € más 9,45 € de IVA, con tique con NIF. Escribe el asiento n.º 177 y calcula el saldo de la caja después.
3. Un comercial te dice que pagó 25,00 € de aparcamiento en efectivo, pero ha perdido el tique. ¿Lo registras? ¿Qué le pides?

8.2 Punteo, fechas y partidas pendientes

El banco y la empresa anotan los mismos movimientos, pero no siempre el mismo día. Puntear es buscar, uno a uno, dónde coinciden y dónde no.

Qué es puntear. Puntear es marcar los movimientos que coinciden en los libros y en el extracto: mismo importe, mismo sentido (cobro o pago) y una fecha próxima. Lo que queda sin marcar son las **partidas pendientes**, que se analizan una a una por su fecha y por su origen. Se puntea siempre desde el saldo del mes anterior, que ya estaba conciliado: así cada diferencia es de este mes.

Documento 1 · Extracto de Caja Albariza de junio de 2026

(ficticio; importes en euros)

Fecha	Concepto	Cargo	Abono	Saldo
lun. 01/06	Saldo anterior			6.155,00
vie. 26/06	Recibos domiciliados FV-0330/26		3.155,00	9.310,00
lun. 29/06	Traspaso a Banco Cardencha	4.410,00		4.900,00
mar. 30/06	Comisión de mantenimiento	20,00		4.880,00

El mayor de la cuenta. Antes de puntear, Rubén imprime el mayor de junio de la 5720002. Su primera línea, el saldo a 31/05, coincide con el saldo anterior del extracto: mayo cuadró sin partidas pendientes.

5720002 Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Caja Albariza, c/c

Debe	Haber
Saldo a 31/05 6.155,00	(125) 4.410,00
(122) 3.155,00	
(129) 100,00	

Saldo deudor: 5.000,00

El punteo. Rubén marca cada movimiento que encuentra en los dos documentos:

Movimiento	Libros (€)	Extracto (€)	Punteo
Saldo a 31/05	6.155,00	6.155,00	punteado
Recibos FV-0330/26 (26/06)	3.155,00	3.155,00	punteado
Traspaso a Banco Cardencha (29/06)	−4.410,00	−4.410,00	punteado
Transferencia de Papelería Lucerna (30/06)	100,00	—	pendiente
Comisión de mantenimiento (30/06)	—	−20,00	pendiente

Quedan dos partidas sin puntear: hay que saber de qué tipo es cada una.

Cuatro tipos de partida pendiente

- **En libros y no en el banco** (cobros en tránsito, cheques entregados que el proveedor aún no ha cobrado): diferencias temporales. No se registra nada; se siguen hasta que aparecen en el extracto.
- **En el banco y no en libros** (comisiones, intereses, recibos domiciliados que nadie ha registrado): omisiones propias. Necesitan asiento, con el extracto como justificante.
- **Errores de la empresa** (un importe mal tecleado, una cuenta equivocada): se corrigen con un asiento autorizado.
- **Errores del banco** (un cargo que no corresponde): no se registran; se reclaman al banco y se siguen.

La fecha valor. Un extracto puede dar la fecha de la operación y la **fecha valor**, desde la que el dinero cuenta para el banco; el documento 1 solo da la primera. La transferencia de Lucerna se ejecutó el 30/06, según su justificante bancario, y el banco la abona el 01/07: por eso aún no está en el extracto de junio.

ACTIVIDADES

4. Puntea el extracto de junio de Caja Albariza (documento 1) con el mayor de la 5720002 y di qué partidas quedan pendientes y de qué tipo es cada una.
5. Clasifica estas partidas en diferencia temporal, omisión propia, error de la empresa o error del banco: a) cheque entregado y registrado el viernes 26/06 que el proveedor aún no ha cobrado; b) recibo de la luz cargado el 30/06 que nadie ha registrado; c) cobro de 845,00 € registrado en libros como 854,00 €; d) cargo de 15,00 € de otra empresa en nuestra cuenta; e) intereses abonados por el banco y no registrados.
6. ¿Por qué no basta con comparar los dos saldos finales? Explícalo con los datos de junio.

8.3 Arqueo de caja y conciliación bancaria

La caja se comprueba contando; el banco, con su extracto. En los dos casos, lo que dicen los libros tiene que poder explicarse con lo que hay de verdad.

El arqueo. El **arqueo** compara el efectivo contado con el saldo de la 570. En Operaciones auxiliares de gestión de tesorería aprendes a contar la caja; aquí comparas con los libros y registras lo que falta.



El mayor de la caja. El martes 30/06/2026, antes de contar, Rubén saca el mayor de la 570 del semestre. Desde la reposición de marzo solo hay un gasto, el del 12/05:

570 Caja, euros

Debe		Haber
Saldo a 01/01 300,00		(55) 48,40
(59) 48,40		(96) 36,30

Saldo deudor: 263,70

Documento 2 · Acta de arqueo de la caja del 30/06/2026

(ficticio)

Concepto	Importe (€)
Saldo de la 570 en libros	263,70
Efectivo contado (monedas y billetes)	251,20
Diferencia: faltante	12,50
Explicación encontrada	ninguna
Firmas	Rubén (cuenta) · Inés (autoriza)

Rubén vuelve a contar y repasa los tiques del semestre: no aparece ningún gasto sin registrar. El faltante queda documentado en el acta y firmado por los dos; con esa autorización se registrará en el apartado 8.4.

Qué no se hace. No se completa la caja con dinero de nadie ni se «arregla» con un tique que no existe: la diferencia se deja a la vista. Si el faltante se repitiera, Inés revisaría quién usa la caja y con qué controles; una diferencia pequeña y aislada se registra y se cierra.

La conciliación bancaria. La **conciliación** explica la diferencia entre el saldo de los libros y el del extracto. Se hace a **dos columnas**: en una se corrige el saldo de los libros con lo que el banco anotó y la empresa no; en la otra, se ajusta el extracto con lo que la empresa anotó y el banco todavía no. Si todo está explicado, los dos saldos ajustados son iguales.

Documento 3 · Conciliación BAN-06 de Caja Albariza a 30/06/2026

(importes en euros)

Libros (5720002)	Importe	Extracto	Importe
Saldo en libros	5.000,00	Saldo del extracto	4.880,00
– Comisión no registrada	20,00	+ Transferencia en tránsito	100,00
Saldo corregido	4.980,00	Saldo ajustado	4.980,00

Solo la columna de los libros genera asiento: la de la comisión. La del extracto no se registra, porque los 100,00 € ya están en los libros; el banco los abonará el 01/07.

LA NORMA DICE

Ley 7/2012, de 29 de octubre, artículo 7.Uno: «No podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 1.000 euros [...]». Para ese límite «se sumarán los importes de todas las operaciones o pagos en que se haya podido fraccionar» una misma entrega o servicio. En esas operaciones, los justificantes del pago por otros medios se conservan «durante el plazo de cinco años desde la fecha del mismo». Consulta la versión vigente.

EN TU SECTOR

Comercio: un supermercado hace arqueo de cada caja al cerrar el turno y firma el acta con el encargado. **Inmobiliaria:** una agencia concilia cada mes los cobros de alquileres con el extracto y reclama los recibos devueltos. **Hostelería:** un restaurante cuadra cada noche la caja con los tiques del día y los cobros con tarjeta.

ACTIVIDADES

7. El miércoles 30/09/2026, antes de reponer la caja, Rubén cuenta 245,55 €. Con los asientos n.º 177 (54,45 €) y el fondo de 300,00 €, calcula el saldo en libros, di si hay diferencia y calcula el importe de la reposición desde Banco Cardencha (asiento n.º 188).

8. Explica por qué en la conciliación BAN-06 la transferencia de Lucerna suma al extracto y la comisión resta a los libros. ¿Qué pasaría en julio si Rubén registrara otra vez la transferencia?

9. Una empresa quiere pagar en efectivo una factura de 1.210,00 € a un proveedor. ¿Puede hacerlo? ¿Y si la divide en dos pagos de 605,00 €? Justifícalo con la Ley 7/2012.

8.4 Asientos de corrección autorizados

Conciliar no es hacer que cuadre: es explicar por qué no cuadra. Solo se corrigen los errores y omisiones propios, con justificante y autorización.

Qué se registra y qué no. Solo se registran las omisiones y los errores propios; las diferencias temporales se siguen y los errores del banco se reclaman. Inés autoriza cada corrección, aunque el importe sea pequeño, y cada asiento lleva en el concepto la conciliación o el acta de la que sale. Así, quien revise el Diario sabrá por qué se hizo y con qué documento.

Ejemplo resuelto. La comisión de junio. El extracto de junio es el justificante del cargo. Rubén registra la comisión en la conciliación BAN-06, con fecha del cargo:

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
30/06/2026	137	**626**	Servicios bancarios y similares	20,00	
		5720002	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Caja Albariza, c/c		20,00
		Comisión de mantenimiento de junio, omitida en libros (conciliación BAN-06).			

El faltante de caja. Con el acta de arqueo firmada, el faltante de 12,50 € es una pérdida de la gestión corriente de la empresa: va a la **659 Otras pérdidas en gestión corriente**. Un **sobrante** no se lleva a ingresos de forma automática: se documenta en el acta y queda pendiente de investigar.

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
30/06/2026	136	**659**	Otras pérdidas en gestión corriente	12,50	
		570	Caja, euros		12,50
		Faltante de caja según acta de arqueo del 30/06/2026.			

Al día siguiente, Inés autoriza la reposición: 36,30 € de los gastos de mayo más 12,50 € del faltante. La caja vuelve a los 300,00 €. Rubén grapa el acta de arqueo y la hoja de gastos de caja a la orden de transferencia: son los justificantes de los asientos n.º 136 y 141.

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
01/07/2026	141	**570**	Caja, euros	48,80	
		5720001	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Banco Cardencha, c/c		48,80
		Reposición tras el arqueo del 30/06/2026.			



Tabla 2 · Qué se registra al conciliar y arquear

Partida	Tipo	Asiento
Comisión cobrada por el banco	omisión propia	626 a 572
Intereses abonados por el banco	omisión propia	572 y 473 a 769
Faltante con acta firmada	diferencia de caja	659 a 570
Cobro de causa desconocida	partida pendiente	572 a 555
Transferencia o cheque en tránsito	diferencia temporal	ninguno: se sigue

CLAVE · NUNCA UN ASIENTO PARA CUADRAR

Un asiento sin justificante, solo para que libros y banco coincidan, esconde el problema y falsea las cuentas. Si una partida no se puede explicar, se deja pendiente y se comunica a quien autoriza, con su importe, su fecha y el documento que falta para aclararla.

ACTIVIDADES

10. Registra las correcciones que exige esta conciliación de una empresa a 30/06/2026 y di qué partidas no se registran: comisión de transferencia 3,00 € no registrada; recibo del teléfono de 72,60 € cargado y no registrado, con su factura (60,00 + 12,60 de IVA); cheque de 500,00 € entregado y no cobrado.

11. El acta de un arqueo da un faltante de 8,00 €, pero no la ha firmado nadie. ¿Lo registras ya? ¿Qué falta y quién debe hacerlo? Escribe el asiento que harás cuando el acta esté completa.

8.5 Estado de conciliación y seguimiento de partidas

Una conciliación termina con una firma y una lista: lo que se ha corregido y lo que queda pendiente, con la fecha en que se espera que desaparezca.

El estado de conciliación. La conciliación BAN-06 termina con un **estado de conciliación** firmado: los dos saldos ajustados, iguales; los asientos de corrección, con su número; y la lista de **partidas pendientes**, cada una con su justificante y su fecha prevista de cierre. Se archiva con el extracto y el mayor punteados.

Documento 4 · Estado de conciliación BAN-06 (Caja Albariza, 30/06/2026)

(ficticio)

Dato	Contenido
Saldos ajustados	libros 4.980,00 € · extracto 4.980,00 €
Corrección registrada	comisión de 20,00 € (asiento n.º 137)
Partida pendiente	transferencia de Papelería Lucerna, 100,00 €, fecha valor 01/07
Justificante	justificante bancario de la transferencia y factura FV-0423/26
Revisión	jueves 02/07/2026, con el extracto del día
Firmas	Rubén (prepara) · Inés (revisa y autoriza)

El cierre de la partida. El jueves 02/07/2026 Rubén abre el extracto de julio: el 01/07 aparece el abono de Papelería Lucerna, 100,00 €, y el saldo pasa de 4.880,00 € a 4.980,00 €, igual que en los libros. Puntea el abono con el asiento n.º 129 y cierra la partida en la hoja.

Un cargo sin justificante. El viernes 27/03/2026 Banco Cardencha cargó 459,80 € de la tarjeta de la empresa en el taller de la furgoneta, pero nadie tenía la factura ni el detalle del servicio. Sin ellos, Rubén no puede estimar el gasto ni el IVA, así que no lo lleva a gasto: lo carga al acreedor, **4100006 Taller de la furgoneta** (asiento n.º 56), con saldo deudor hasta que llegue la factura.

El seguimiento. En la **hoja de seguimiento**, cada partida abierta sigue hasta que aparece en el extracto o llega el documento que la aclara.

Tabla 3 · Hoja de seguimiento de partidas pendientes de 2026

Partida	Desde	Importe (€)	Cómo se cierra	Cerrada
Transferencia de Lucerna en tránsito	30/06	100,00	abono en el extracto del 01/07	02/07
Cargo del taller sin factura (4100006)	27/03	459,80	factura del taller	16/09

La factura de marzo. El miércoles 16/09/2026 Óscar encuentra en la guantera de la furgoneta la factura TF-0327/26 del taller: 380,00 € de base y 79,80 € de IVA. Rubén la registra y cancela el saldo deudor del taller:

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
16/09/2026	176	**622**	Reparaciones y conservación	380,00	
		472	Hacienda Pública, IVA soportado	79,80	
		4100006	Acreedores por prestaciones de servicios · Taller de la furgoneta		459,80
		Factura TF-0327/26 del taller (pago del 27/03).			

PARA SABER MÁS

El PGC de pymes reserva la 555 para cobros de causa no identificable, «el tiempo estrictamente necesario para aclarar su causa». Un pago sin factura se carga al acreedor, con saldo deudor.

ACTIVIDADES

12. Prepara el estado de conciliación a 31/07/2026: libros 2.640,00 €; extracto 2.265,00 €; transferencia de un cliente en tránsito, 300,00 €; intereses abonados y no registrados, 5,00 € netos (6,17 € brutos − 1,17 € de retención del 19 %); comisión no registrada, 80,00 €. Calcula los saldos ajustados y escribe los asientos.

13. Diseña la hoja de seguimiento de la actividad 12 (partida, desde, importe, cierre y fecha prevista).

CASO RESUELTO · PASO A PASO

La conciliación BAN-06

Caso ficticio. Martes 30/06/2026: el mayor de la 5720002 de Caja Albariza dice 5.000,00 €; el extracto, 4.880,00 €. Óscar propone «un asiento por la diferencia» de 120,00 €.

Paso 1. Puntear. Rubén marca los movimientos comunes: saldo de mayo (6.155,00), recibos del 26/06 (3.155,00) y traspaso del 29/06 (4.410,00). Quedan dos: la transferencia de Lucerna (100,00 €), solo en libros, y la comisión (20,00 €), solo en el extracto.

Paso 2. Clasificar. La transferencia es una **diferencia temporal**: tiene justificante y fecha valor 01/07. La comisión es una **omisión propia**: el banco ya la cobró y el extracto es su justificante.

Paso 3. Registrar solo lo propio. Con la autorización de Inés:

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
30/06/2026	137	**626**	Servicios bancarios y similares	20,00	
		5720002	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Caja Albariza, c/c		20,00
		Comisión de junio (conciliación BAN-06).			

Paso 4. Comprobar. Libros corregidos: 5.000,00 − 20,00 = 4.980,00 €. Extracto ajustado: 4.880,00 + 100,00 = 4.980,00 €. Los dos saldos coinciden. El asiento «por la diferencia» de 120,00 € habría escondido una comisión y anotado dos veces un cobro.

Paso 5. Archivar y seguir. Rubén grapa el mayor corregido al extracto y al estado de conciliación, y anota la transferencia en la hoja de seguimiento (revisión: jueves 02/07/2026):

5720002 Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Caja Albariza, c/c

Debe	Haber
Saldo a 31/05 6.155,00	(125) 4.410,00
(122) 3.155,00	(137) 20,00
(129) 100,00	

Saldo deudor: 4.980,00

RESULTADO

Saldos ajustados: 4.980,00 €. Solo la comisión tiene asiento (626 a 5720002 por 20,00 €). La transferencia de 100,00 € queda en seguimiento hasta el extracto del 01/07.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Por qué no se registra nada por la transferencia de Lucerna? b) ¿Qué documento justifica el asiento n.º 137? c) ¿Qué habría pasado en la conciliación de julio con el asiento de 120,00 €?

PRÁCTICA

La conciliación de una tienda de bicicletas

Caso ficticio. Una tienda de bicicletas de Valdeluz te pide la conciliación de su cuenta a viernes 30/10/2026. Mayor: 7.420,00 €. Extracto: 7.586,40 €. Quedan sin puntear:

- Cheque n.º 214 de 610,00 € entregado y registrado el lunes 26/10: en libros, no en el extracto.
- Ingreso de la recaudación del 30/10, 350,00 €: en libros; el banco lo abona el martes 03/11.
- Recibo del teléfono del miércoles 28/10, 72,60 €, con su factura (60,00 + 12,60 de IVA): solo en el extracto.
- Comisión de mantenimiento de 12,00 €: solo en el extracto.
- Transferencia de un cliente de 845,00 €, registrada en libros como 854,00 € (contra la 430 Clientes).

Encargo. 1) Clasifica cada partida y decide su tratamiento. 2) Calcula los saldos ajustados. 3) Registra las correcciones en la aplicación contable (ContaSOL u otra). 4) Prepara en una hoja de cálculo la lista de partidas pendientes con su fecha prevista.

Plantilla TDC-P08 · Conciliación a 30/10/2026 (importes en euros)

Movimiento	Libros	Extracto	Tratamiento
Saldo inicial			
Cheque n.º 214			
Ingreso del 30/10			
Recibo del teléfono			
Comisión			
Cobro de 845,00			
Saldo ajustado			

Variante. La tienda no encuentra el resguardo del ingreso de 350,00 €. Deja la partida como incidencia pendiente, explica qué documento falta y a quién se lo pides, sin inventar un asiento para que cuadre.

Lista de cotejo

☐ Los dos saldos ajustados son iguales.
☐ Solo hay asientos para lo que anotó el banco o para errores propios.
☐ Cada partida pendiente tiene justificante y fecha.
☐ No has inventado datos que no da el enunciado.

LECTURA Y DEBATE

El ingreso que aún no había llegado



Relato ficticio. Era el último día de junio y Óscar quería cerrar el mes. Había visto a Rubén peleándose con el extracto toda la tarde y le ofreció una solución: «Mete un asiento de cien euros y ya cuadra». Rubén negó con la cabeza.

El cliente había hecho la transferencia esa mañana; el justificante estaba en el correo, con fecha valor del día siguiente. El dinero existía, pero aún no había llegado al banco. Si Rubén registraba un asiento para cuadrar, en julio los cien euros aparecerían otra vez y nadie sabría de dónde salían.

Dejaron la partida pendiente, con el justificante grapado al estado de conciliación y una fecha en la hoja de seguimiento: jueves 2 de julio. Ese día, Rubén abrió el extracto, encontró los cien euros y puso la marca. Óscar se acercó a mirar. «O sea, que no faltaba nada.» «No faltaba —dijo Rubén—. Llegaba tarde.»

Preguntas. 1) ¿Qué riesgo tiene registrar un asiento solo para que cuadre? 2) ¿Qué documento acredita que la transferencia está en camino? 3) ¿Qué habría pasado en la conciliación de julio con el asiento de Óscar? 4) ¿Para qué sirve poner una fecha a cada partida pendiente?

APRENDE CON LA IA

Óscar pregunta a un asistente de IA: «El banco y la contabilidad no coinciden. ¿Qué hago?». Esta es la respuesta:

RESPUESTA DE LA IA

«Si libros y banco no coinciden, registra un asiento por la diferencia y la conciliación queda terminada. Los ingresos en tránsito se registran otra vez el día que aparecen en el extracto. Las comisiones del banco se dejan pendientes hasta el mes siguiente. Y si falta dinero en la caja, réstalo de la cuenta del banco para que los dos saldos bajen igual.»

Tu tarea. La respuesta tiene cuatro errores. Señálalos, justifica cada corrección con lo trabajado en la unidad y escribe una respuesta mejor para Óscar, con las cuentas del PGC de pymes.

Ojo con la IA. No introduzcas datos de personas ni documentos reales de una empresa en una herramienta de IA. Puedes resolver esta actividad sin conectarte a ninguna.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

14. Distingue con un ejemplo una diferencia temporal de un error que exige asiento.
15. ¿Qué cuenta recoge un faltante de caja autorizado? ¿Y un cobro en el banco cuya causa no se conoce?
16. ¿Qué tiene que contener un estado de conciliación para que Inés lo firme?

Aplica

17. Concilia: libros 3.200,00 €; extracto 3.350,00 €; cheque emitido no cobrado 180,00 €; comisión omitida 30,00 €. Calcula los saldos ajustados e indica qué se registra.
18. El 15/07/2026 llega a la cuenta de una empresa un ingreso de 242,00 € sin concepto. El 20/07 se sabe que es el pago de un cliente. Escribe los dos asientos.
19. Una caja con un fondo fijo de 200,00 € tiene tiques por 64,50 € y 131,00 € en efectivo. Calcula la diferencia y la reposición, y escribe el asiento de la diferencia si el acta está firmada.
20. El lunes 29/06/2026 Banco Cardencha abona a Trazo y Papel la letra L-002/26 (4.785,55 €), que tenía en gestión de cobro, y le cobra 6,00 € de comisión más el 21 % de IVA (factura GC-002/26). El banco abona el neto en una sola línea: al puntear el extracto, ¿qué importe debe aparecer? Escribe el asiento.

Investiga

21. Consulta la Ley 7/2012 (artículo 7) y anota el límite de pagos en efectivo entre empresarios, cuánto tiempo deben guardarse los justificantes y una excepción que prevé.
22. Busca en el PGC de pymes (quinta parte) la definición de la cuenta 626 y explica por qué la comisión de mantenimiento va a ella.

CONTABILIDAD AL DÍA · PASO 8 · CAJA Y BANCOS

Registra en la aplicación contable los gastos de caja de 2026, con tique con NIF (629 y 472 a 570): n.º 55, 27/03, limpieza, 40,00 + 8,40 de IVA; n.º 96, 12/05, 30,00 + 6,30; n.º 177, 24/09, 45,00 + 9,45; n.º 218, 20/11, pequeño material, 35,00 + 7,35. Y sus reposiciones desde la 5720001: n.º 59, 30/03, 48,40; n.º 141, 01/07, 48,80; n.º 188, 30/09, 54,45; n.º 232, 30/11, 42,35. Registra también el arqueo del 30/06 (n.º 136), la comisión de la conciliación BAN-06 (n.º 137) y la partida del taller (n.º 56 y 176). En tu hoja de cálculo, prepara el estado de conciliación BAN-06 y la hoja de seguimiento de partidas. **Comprueba tu contabilidad:** 570 = 300,00 € después de cada reposición; 5720002 = 4.980,00 € a 30/06, igual al extracto ajustado; 4100006 = 0,00 € desde el 16/09; 659 = 12,50 €.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: borrador de conciliación BAN-06 y arqueo del 30/06/2026

Documento ficticio. Un compañero en prácticas ha preparado este borrador para que Inés lo firme. Contiene **seis errores**, uno en cada entrada.

N.º	Contenido recibido
1	Conciliación BAN-06: asiento de 100,00 € «para cuadrar» por la transferencia de Lucerna
2	Comisión de 20,00 € del extracto: «diferencia temporal, sin asiento»
3	Acta de arqueo del 30/06: faltante de 12,50 €, sin firma
4	Saldo ajustado de libros: 5.000,00 €
5	Faltante de caja registrado en la 626 Servicios bancarios y similares
6	Cargo del taller de 459,80 € del 27/03 llevado a la 622 sin factura

Encargo. Localiza los seis errores e indica su consecuencia. Completa para cada uno: entrada, corrección, motivo y evidencia necesaria. Entrega la versión corregida sin alterar ni ocultar el original.

N.º	Corrección	Motivo	Evidencia necesaria
1			
2			
3			
4			
5			
6			

AUTOEVALUACIÓN

1. Una transferencia de un cliente ya registrada en libros y que el banco aún no ha abonado...
a) exige un asiento nuevo.
b) es una diferencia temporal y no se registra otra vez.
c) se anula.

2. Una comisión cobrada por el banco y no registrada...
a) es una diferencia temporal.
b) exige un asiento (626).
c) se deja para el año siguiente.

3. En la conciliación BAN-06, los saldos ajustados son...
a) 5.000,00 €.
b) 4.880,00 €.
c) 4.980,00 €.

4. El arqueo compara...
a) el efectivo contado con el saldo de la cuenta de caja.
b) el extracto con el mayor del banco.
c) las facturas con los albaranes.

5. Puntear consiste en...
a) marcar los movimientos que coinciden en las dos fuentes.
b) borrar los movimientos repetidos.
c) sumar el extracto.

6. Un asiento sin justificante para que cuadre la conciliación...
a) se puede hacer si el importe es pequeño.
b) se registra en la 555.
c) nunca se registra.

7. Las partidas pendientes de una conciliación...
a) se borran al mes siguiente.
b) se siguen hasta que desaparecen o se aclaran.
c) se llevan a gastos.

8. Entre empresarios, los pagos en efectivo...
a) se admiten por cualquier importe.
b) tienen un límite legal.
c) están prohibidos.

9. La conciliación termina cuando...
a) los saldos ajustados son iguales y el estado está firmado.
b) el banco da su conformidad.
c) se registran todas las diferencias.

10. Un cheque emitido y no cobrado es...
a) una diferencia temporal.
b) un error de la empresa.
c) un gasto bancario.

Ya sé...

- ☐ asociar cada cobro y pago con su justificante.
- ☐ puntear un extracto con el mayor de bancos.
- ☐ realizar un arqueo de caja y explicar su diferencia.
- ☐ registrar solo los ajustes que corresponden a errores u omisiones propios.
- ☐ elaborar una conciliación bancaria con saldos ajustados iguales.



UNIDAD 9

Preparar los ajustes de fin de ejercicio

Bloque 3 · Cierre y ejercicio completo

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Revisar los saldos con una lista de cierre.
- Periodificar un seguro pagado por anticipado.
- Registrar la variación de existencias y su deterioro.
- Documentar amortizaciones y reclasificaciones del cierre.
- Preparar una hoja de ajustes con cálculo y soporte.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Jueves 31 de diciembre de 2026, a mediodía. Rubén ha registrado todas las operaciones del año y el balance de comprobación cuadra. Inés quiere cerrar: «Si cuadra, está bien».

Rubén no está tan seguro. En la 625 hay 1.200,00 € del seguro multirriesgo pagado el 1 de octubre, que cubre hasta septiembre de 2027. Y Óscar acaba de terminar el recuento del almacén: los armarios de un modelo retirado que hay en el almacén costaron 4.000,00 €, pero ya no se venderán por ese precio. ¿Qué cifras del balance no son todavía de 2026? (Caso ficticio.)

PARA EMPEZAR

1. Si pagas en octubre un seguro de doce meses, ¿todo ese gasto es de este año?
2. ¿Para qué cuenta una empresa su almacén a fin de año?
3. ¿Puede valer una mercancía menos de lo que costó?
4. Si el balance de comprobación cuadra, ¿quiere decir que no hay errores?



Lista de cierre

9.1



Periodificaciones

9.2



Inventario

9.3



Amortizaciones

9.4



Hoja de ajustes

9.5

9.1 Lista de cierre y comprobación previa de saldos

Que el balance cuadre solo dice que cada cargo tiene su abono. No dice si cada gasto y cada ingreso pertenecen al año que se cierra.

Qué es la lista de cierre. Antes de cerrar el ejercicio, Rubén sigue una **lista de cierre**: las comprobaciones y los ajustes que hay que hacer todos los años, en el mismo orden, con la persona responsable y el documento que sirve de soporte. Así no depende de la memoria y nadie se salta un paso.

Documento 1 · Lista de cierre de Trazo y Papel a 31/12/2026

(extracto)

Paso	Comprobación o ajuste	Soporte
1	Conciliar los bancos y arquear la caja	extractos y acta de arqueo
2	Revisar las cuentas transitorias (555, 4100006, 4109)	hoja de seguimiento
3	Amortizar el inmovilizado	fichas IM-01 a IM-05 y II-01
4	Periodificar gastos e ingresos	pólizas, contratos y facturas
5	Registrar gastos sin factura recibida	lecturas y albaranes
6	Intereses devengados y corto plazo de los préstamos	cuadro del préstamo
7	Recuento, variación y deterioro de existencias	inventario firmado
8	Liquidar el IVA del trimestre	libros registro
9	Aprobar la hoja de ajustes	firma de Inés

La comprobación previa de saldos. Con el balance de comprobación del 31/12 antes de los ajustes, Rubén busca **saldos raros**: cuentas que no pueden tener ese signo, cuentas transitorias que no están a cero y cifras que no encajan con lo que sabe de la empresa. Estos son los que anota:

Tabla 1 · Saldos revisados antes de los ajustes

Cuenta	Saldo (€)	Qué ve Rubén
625 Primas de seguros	3.290,00	incluye primas de 2027
622 Reparaciones y conservación	860,00	incluye el mantenimiento de 2027
7050001 Servicios de instalación	2.300,00	incluye el contrato del Hotel de 2027
3010001 Mobiliario	3.000,00	es el inventario de 2025
390 Deterioro de valor de las mercaderías	400,00	es el deterioro de 2025
555, 4100006 y 4109	0,00	correcto: sin partidas abiertas

Ninguno es un error de registro: son saldos que todavía no están ajustados al cierre. La lista de cierre dice cómo se ajusta cada uno, y Rubén apunta junto a cada paso el número de asiento que lo resuelve. Si algún saldo no tuviera explicación, lo comunicaría a Inés antes de seguir. El paso 2 ya está hecho: las partidas de la unidad 8 se cerraron antes de diciembre.

ACTIVIDADES

1. Con la tabla 1, indica qué saldos necesitan un ajuste, por qué y en qué apartado de la unidad lo resolverás.

2. Un balance de comprobación cuadra, pero la 570 Caja, euros, tiene saldo acreedor de 50,00 €. ¿Es posible? ¿Qué buscarías primero?

9.2 Periodificaciones y facturas pendientes

Un recibo pagado en octubre puede cubrir hasta septiembre del año siguiente. Periodificar es repartir ese importe entre los años a los que corresponde, mes a mes.

El seguro multirriesgo. El jueves 01/10/2026 Seguros Tremedal cobró 1.200,00 € por el multirriesgo de la nave, del 01/10/2026 al 30/09/2027. Rubén lo registró entero en la 625 (asiento n.º 194). Al cierre, solo tres meses son de 2026:

- Gasto de 2026: 1.200,00 × 3/12 = 300,00 €.
- Gasto de 2027, pagado por anticipado: 1.200,00 × 9/12 = 900,00 €.

El seguro de la furgoneta. El lunes 01/06/2026 se pagaron 840,00 € del 01/06/2026 al 31/05/2027 (asiento n.º 113). Siete meses son de 2026 y cinco de 2027: 840,00 × 5/12 = 350,00 € se pagaron por anticipado.

Ejemplo resuelto. El ajuste de los seguros. Rubén pasa a la **480 Gastos anticipados** lo pagado en 2026 que corresponde a 2027, 900,00 + 350,00 = 1.250,00 €:

Fecha	N.º	Cuenta	Debe	Haber
31/12/2026	258	**480** Gastos anticipados	1.250,00	
		625 Primas de seguros		1.250,00
		Primas de 2027: multirriesgo 1.200,00 × 9/12 y furgoneta 840,00 × 5/12.		

El 1 de enero de 2027 el ajuste se deshace (625 a 480): esos 1.250,00 € serán gasto de 2027. Es lo que hizo Trazo y Papel el 01/01/2026 con las primas de 2025 (asiento n.º 2).

Tras el ajuste, la 625 del año suma 2.040,00 €, exactamente las primas que cubren 2026: 1.250,00 de las pólizas de 2025, 490,00 de la furgoneta (840,00 × 7/12) y 300,00 del multirriesgo.

Otros ajustes de periodificación

- **Mantenimiento pagado por adelantado.** El mantenimiento del equipo IM-04 (480,00 €, del 01/04/2026 al 31/03/2027) tiene tres meses de 2027: 480,00 × 3/12 = 120,00 €, de la 622 a la 480 (asiento n.º 259).
- **Ingreso cobrado por adelantado.** El servicio de reposición de consumibles del Hotel Encinar (1.200,00 €, del 01/11/2026 al 31/10/2027) se presta por igual cada mes; se facturó el 03/11 y se cobró el 03/12. Diez meses son de 2027: 1.200,00 × 10/12 = 1.000,00 €, que pasan a la **485 Ingresos anticipados**. Trazo y Papel registra todos sus servicios (instalación y reposición de consumibles) en la 7050001.

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
31/12/2026	260	**7050001**	Prestaciones de servicios · Servicios de instalación	1.000,00	
		485	Ingresos anticipados		1.000,00
		Contrato FV-0701/26: diez meses de 2027 (1.200,00 × 10/12).			

Facturas pendientes de recibir. La luz de diciembre se consume en 2026, pero se factura en enero. Rubén la registra con la lectura del contador: 310,00 € de consumo, sin IVA, en la **4109 Acreedores por prestaciones de servicios, facturas pendientes de recibir o de formalizar** (asiento n.º 261: 628 a 4109).

LA NORMA DICE

PGC de pymes (RD 1515/2007), Marco conceptual, 3.º Principios contables, 2. Devengo: «Los efectos de las transacciones o hechos económicos se registrarán cuando ocurran, imputándose al ejercicio al que las cuentas anuales se refieran, los gastos y los ingresos que afecten al mismo, con independencia de la fecha de su pago o de su cobro». Consulta la versión vigente.

ACTIVIDADES

3. Calcula el gasto de 2026 y el anticipado de una póliza de 960,00 € pagada el martes 01/09/2026 por doce meses, y escribe el ajuste a 31/12/2026.
4. Explica por qué el contrato del Hotel va a la 485 y no a la 480, y qué cuenta se carga en el asiento n.º 260.
5. Escribe el asiento del 01/01/2027 que deshace el ajuste de los seguros y explica por qué es necesario.

9.3 Inventario, variación y deterioros

Solo al contar el almacén se sabe cuántas mercaderías quedan. El recuento corrige las compras para que el gasto sea lo consumido.

El recuento. El 31/12/2026 Óscar y Rubén cuentan el almacén y valoran cada familia al coste medio ponderado. El inventario firmado es el soporte de los asientos.

Tabla 2 · Existencias de Trazo y Papel (importes en euros)

Subcuenta	Iniciales	Finales al coste
3000001 Papel y archivo	25.000,00	28.000,00
3000002 Tóner y material de escritorio	17.000,00	20.000,00
3010001 Mobiliario	3.000,00	4.000,00
Total	45.000,00	52.000,00

La variación en dos pasos. Primero se dan de baja las existencias iniciales, que se han consumido o vendido durante el año; después se dan de alta las finales que dice el inventario. Las dos van contra la **610 Variación de existencias de mercaderías**.

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
31/12/2026	264	**610**	Variación de existencias de mercaderías	45.000,00	
		3000001	Mercaderías A · Papel y archivo		25.000,00
		3000002	Mercaderías A · Tóner y material de escritorio		17.000,00
		3010001	Mercaderías B · Mobiliario		3.000,00
		Baja de las existencias iniciales (inventario a 31/12/2025).			
31/12/2026	265	**3000001**	Mercaderías A · Papel y archivo	28.000,00	
		3000002	Mercaderías A · Tóner y material de escritorio	20.000,00	
		3010001	Mercaderías B · Mobiliario	4.000,00	
		610	Variación de existencias de mercaderías		52.000,00
		Alta de las existencias finales al coste (inventario a 31/12/2026).			

La 610 queda con saldo acreedor de 7.000,00 €. En el mobiliario: 3.000,00 + 12.000,00 de compras − 4.000,00 = **11.000,00 € de consumo**.

El deterioro. Los armarios del modelo retirado costaron 4.000,00 €, pero el proveedor ya no los fabrica y solo se venderán con descuento: su **valor neto realizable** (lo que se obtendrá al venderlos, menos los costes de venta) es 3.700,00 €. Las existencias se valoran por el menor de los dos importes. La diferencia, 300,00 €, es una **pérdida por deterioro**: los armarios siguen en el almacén, pero valen menos.

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
31/12/2026	267	**6931**	Pérdidas por deterioro de mercaderías	300,00	
		390	Deterioro de valor de las mercaderías		300,00
		Mobiliario: coste 4.000,00 − valor neto realizable 3.700,00.			



La reversión del deterioro anterior. La 390 tenía 400,00 € de 2025 por un lote de papel A3 dañado. Ese papel ya se ha vendido: la causa ha desaparecido y el deterioro se revierte como ingreso (asiento n.º 266: 390 a 7931 Reversión del deterioro de mercaderías, 400,00 €). Tras los dos asientos, la 390 queda en 300,00 € y las existencias netas son 52.000,00 − 300,00 = 51.700,00 €. Cada año se revisa el deterioro anterior y se calcula el nuevo: no se acumulan sin revisar.

El deterioro de los clientes (supuesto ajeno a Trazo y Papel). Una distribuidora de otra provincia tiene un cliente, la tienda de Eudald, que le debe 2.420,00 € desde junio y no responde a las reclamaciones. Al cierre, la distribuidora pasa el saldo a **436 Clientes de dudoso cobro** y, si estima que perderá la mitad, registra el deterioro. El deterioro no reduce la deuda: la 436 sigue con 2.420,00 € y la 490 recoge la pérdida estimada.

Fecha	N.º	Cuenta	Debe	Haber
31/12/2026		**436** Clientes de dudoso cobro	2.420,00	
		430 Clientes		2.420,00
		Saldo de dudoso cobro (reclamaciones sin respuesta).		
31/12/2026		**694** Pérdidas por deterioro de créditos por operaciones comerciales	1.210,00	
		490 Deterioro de valor de créditos por operaciones comerciales		1.210,00
		Deterioro estimado del 50 % del saldo.		

Cómo termina. Si el lunes 15/03/2027 el cliente pagara toda la deuda, la distribuidora registraría el cobro (572 a 436, 2.420,00 €) y revertiría el deterioro, porque la pérdida ya no existe (490 a 794 Reversión del deterioro de créditos por operaciones comerciales, 1.210,00 €). Si la deuda se diera por perdida, por ejemplo con una sentencia de insolvencia, el saldo iría a la **650 Pérdidas de créditos comerciales incobrables** (650 a 436) y el deterioro también se revertiría.

EN TU SECTOR

Comercio: una tienda de ropa hace inventario a 31 de diciembre y deteriora la colección que ya no se venderá a su precio. **Educación:** una academia periodifica las matrículas cobradas por adelantado (485). **Logística:** un almacén de recambios deteriora las piezas de modelos que ya no se fabrican.

ACTIVIDADES

6. Calcula el consumo de una familia de mercaderías: existencias iniciales 6.000,00 €, compras 20.000,00 € y finales 7.500,00 €. Escribe los dos asientos de la variación.
7. Unas existencias cuestan 2.500,00 € y su valor neto realizable es 2.100,00 €. Escribe el deterioro. ¿Y si el valor neto realizable fuera 2.800,00 €?
8. Explica con el mobiliario de Trazo y Papel la diferencia entre variación de existencias y deterioro.

9.4 Amortizaciones, reclasificaciones y ajustes documentados

Cada ajuste del cierre tiene que poder explicarse con un cálculo y un documento. Las fichas del inmovilizado y el cuadro del préstamo son ese documento.

El préstamo. La lista de cierre incluye los dos ajustes del préstamo PR-26/0310 que viste en la unidad 7: los intereses de diciembre (23,33 €, 6623 a 527, asiento n.º 262) y la reclasificación a corto plazo de las cuotas que vencen en 2027 (3.000,00 €, 170 a 5200, asiento n.º 263). El soporte es el cuadro del banco.

La amortización del año. En Técnica contable calculaste la amortización lineal por meses, desde la puesta en funcionamiento. Al cierre, Rubén no la calcula de memoria: la toma de las **fichas de inmovilizado**, que guardan el coste, la vida útil, la fecha de alta y la acumulada de cada bien. Después comprobará que la acumulada de cada ficha coincide con la cuenta 28 del mayor. El asiento del año es este:

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
31/12/2026	257	**681**	Amortización del inmovilizado material	6.300,00	
		680	Amortización del inmovilizado intangible	600,00	
		2816	Amortización acumulada de mobiliario		1.500,00
		2817	Amortización acumulada de equipos para procesos de información		1.800,00
		2818	Amortización acumulada de elementos de transporte		3.000,00
		2806	Amortización acumulada de aplicaciones informáticas		600,00
		Amortización de 2026 según las fichas IM-01 a IM-05 y II-01.			

Y este es el cálculo, ficha a ficha:

Tabla 3 · Amortización de 2026 según las fichas (importes en euros)

Ficha	Elemento	Cálculo	Cuota 2026	Cuenta
IM-01	Estanterías	9.000,00 / 10 años	900,00	2816
IM-02	Mobiliario de oficina	6.000,00 / 10 años	600,00	2816
IM-03	Tres puestos informáticos	3.600,00 / 4 años	900,00	2817
IM-04	Sistema del almacén	6.000,00 / 5 años × 9/12	900,00	2817
IM-05	Furgoneta	24.000,00 / 8 años	3.000,00	2818
II-01	Aplicación contable	1.800,00 / 3 años	600,00	2806

La comprobación de la acumulada. La 681 del año suma 6.425,00 €: los 6.300,00 de este asiento y 125,00 del portátil de IM-03 vendido en mayo, amortizado hasta su baja. Rubén compara cuenta a cuenta la acumulada de las fichas con el mayor (saldos a 01/01/2026: 2806, 600,00; 2816, 10.000,00; 2817, 1.200,00; 2818, 4.750,00):

Tabla 4 · Amortización acumulada a 31/12/2026: fichas y mayor (importes en euros)

Cuenta	Fichas	Mayor	Comprobación
2806 (II-01)	1.200,00	1.200,00	coincide
2816 (IM-01 e IM-02)	11.500,00	11.500,00	coincide
2817 (IM-03 e IM-04)	2.700,00	2.700,00	coincide
2818 (IM-05)	7.750,00	7.750,00	coincide

El balance cuadra. ¿Cerramos?

Falta periodificar el seguro: 900 son del año que viene.

Y el mobiliario del recuento suma 4.000, no 3.000.







CLAVE · AMORTIZACIÓN NO ES DETERIORO

La amortización reparte el coste de un bien entre los años en que se usa, de forma sistemática, y no se revierte. El deterioro recoge una pérdida de valor que no estaba prevista y se revierte si su causa desaparece. Cada uno tiene su cuenta y su documento.

ACTIVIDADES

9. Comprueba con la tabla 3 y el mayor que la 2816 pasa de 10.000,00 € a 11.500,00 € y la 2817 queda en 2.700,00 € a 31/12/2026, después de la baja del portátil (1.200,00 € de acumulada antes del año, 125,00 € en mayo y 425,00 € dados de baja).
10. Calcula la amortización de 2026 de un equipo informático de 4.800,00 € con vida útil de 4 años que entra en funcionamiento el jueves 01/10/2026, y escribe el asiento.

9.5 Hoja de ajustes con soporte

La hoja de ajustes es el resumen del cierre: cada línea dice qué se ajusta, cómo se ha calculado, qué documento lo prueba y cómo cambia el resultado.

La hoja de ajustes. Rubén reúne todos los ajustes del 31/12/2026 en una **hoja de ajustes**. Cada línea tiene el ajuste y su cálculo, el documento soporte, el número de asiento (que lleva a las cuentas del Diario) y el efecto en el resultado (+ si lo aumenta, − si lo reduce). Inés la revisa y la aprueba antes de pasar al cierre. La hoja se archiva con los documentos de cada línea, en el mismo orden: quien la lea dentro de unos años podrá rehacer cada cálculo.

Documento 2 · Hoja de ajustes de Trazo y Papel a 31/12/2026

(importes en euros)

N.º	Ajuste y cálculo	Soporte	Efecto
257	Amortización: 6.300,00 + 600,00	fichas de inmovilizado	−6.900,00
258	Seguros: 900,00 + 350,00 a la 480	pólizas	+1.250,00
259	Mantenimiento: 480,00 × 3/12	factura SB-26/0145	+120,00
260	Contrato del Hotel: 1.200,00 × 10/12	factura FV-0701/26	−1.000,00
261	Luz de diciembre	lectura del contador	−310,00
262	Intereses: 70,00 × 1/3	cuadro del préstamo	−23,33
263	Reclasificación: cuotas 5 a 7	cuadro del préstamo	0,00
264-265	Variación: 52.000,00 − 45.000,00	inventario firmado	+7.000,00
266	Reversión del deterioro de 2025	hoja de deterioro 2025	+400,00
267	Deterioro: 4.000,00 − 3.700,00	hoja de deterioro 2026	−300,00
	Efecto total en el resultado		+236,67

Qué dice la hoja. El resultado antes de los ajustes era de 31.724,38 €; con ellos, el resultado antes de impuestos es de 31.961,05 €. Unos ajustes lo reducen y otros lo aumentan: lo importante no es el signo, sino que cada gasto y cada ingreso estén en su año. La reclasificación del préstamo no cambia el resultado: solo mueve deuda del largo al corto plazo. El IVA del 4.º trimestre (paso 8 de la lista) no tiene línea: no afecta al resultado y se liquida en la unidad 10 (asiento n.º 268).

Qué pasa en enero. El 01/01/2027 se deshacen las periodificaciones (625 y 622 a 480; 485 a 7050001); la 4109 se cancela con la factura de la luz. El inventario de hoy será el inicial de 2027.

La aprobación. Inés firma la hoja con la fecha. Desde ese momento, Rubén puede calcular el impuesto sobre beneficios y regularizar (unidad 10). Si después aparece un documento nuevo, se añade una línea a la hoja: nunca se corrige un asiento sin dejar rastro.

PARA SABER MÁS

El deterioro de 300,00 € del mobiliario no es para siempre. Al cierre de 2027 se revisará: si los armarios ya se han vendido o han recuperado su valor, se revertirá como hizo Trazo y Papel en 2026 con el papel A3 (390 a 7931).

ACTIVIDADES

11. Calcula el efecto total en el resultado de la hoja de ajustes (documento 2) y comprueba que coincide con la diferencia entre el resultado antes y después de los ajustes.
12. Añade a la hoja una línea por un gasto de mantenimiento de 600,00 € pagado el 01/12/2026 por seis meses y registrado entero en la 622.
13. ¿Qué datos debe tener cada línea de la hoja para que Inés pueda aprobarla sin preguntar?

CASO RESUELTO · PASO A PASO

El seguro y el mobiliario

Caso ficticio. Retomamos la situación de partida. A 31/12/2026, Trazo y Papel tiene en la 625 el multirriesgo de 1.200,00 € pagado el 01/10/2026 por doce meses, registrado entero como gasto. En el mobiliario: existencias iniciales 3.000,00 €, compras 12.000,00 €, finales al coste 4.000,00 € y valor neto realizable 3.700,00 €.

Paso 1. El seguro. Tres meses de 2026 (octubre a diciembre) y nueve de 2027. Gasto de 2026: 1.200,00 × 3/12 = 300,00 €. Anticipado: 1.200,00 × 9/12 = 900,00 €, a la 480 (dentro del asiento n.º 258, junto con los 350,00 € de la furgoneta).

Paso 2. La variación del mobiliario. Baja de las iniciales: 610 a 3010001, 3.000,00 € (en el asiento n.º 264). Alta de las finales: 3010001 a 610, 4.000,00 € (en el asiento n.º 265). Consumo: 3.000,00 + 12.000,00 − 4.000,00 = 11.000,00 €, menor que las compras: la variación es favorable en 1.000,00 €.

Paso 3. El deterioro. El valor neto realizable (3.700,00 €) es menor que el coste (4.000,00 €). No se da de baja ningún armario: siguen en el almacén. Se corrige su valor:

Fecha	N.º	Cuenta	Debe	Haber
31/12/2026	267	**6931** Pérdidas por deterioro de mercaderías	300,00	
		390 Deterioro de valor de las mercaderías		300,00
		Mobiliario: coste 4.000,00 − valor neto realizable 3.700,00.		

Paso 4. La comprobación. 625 del multirriesgo: 1.200,00 − 900,00 = 300,00 €. Mobiliario en el balance: 4.000,00 − 300,00 = 3.700,00 €. Gasto del mobiliario en la cuenta de resultados: 12.000,00 − 1.000,00 + 300,00 = 11.300,00 €.

RESULTADO

Gasto de seguro del multirriesgo de 2026: 300,00 €; anticipado: 900,00 € (480 a 625). Consumo de mobiliario: 11.000,00 €, con una variación favorable de 1.000,00 € en dos pasos (610 a 3010001 y 3010001 a 610). Deterioro: 300,00 € (6931 a 390). Valor neto del mobiliario: 3.700,00 €.

Comprueba que lo has entendido. a) Si el seguro se registró entero en la 625, ¿por qué se ajusta al cierre y no el 1 de octubre? b) ¿Por qué el deterioro no reduce la cuenta 3010001 directamente? c) ¿Qué pasaría con el resultado de 2026 si Óscar hubiera contado 3.500,00 € en lugar de 4.000,00 €, con el mismo valor neto realizable (3.700,00 €)?

PRÁCTICA

El cierre de una librería

Caso ficticio. Una librería de Valdeluz, que no es Trazo y Papel, te pide la hoja de ajustes a jueves 31/12/2026, con estos datos:

- Seguro de 2.400,00 € pagado el martes 01/09/2026 por doce meses y registrado entero en la 625.
- Existencias iniciales de libros: 8.000,00 €, con un deterioro de 500,00 € del cierre de 2025 por una colección que ya se ha vendido.
- Compras del año: 30.000,00 €. Existencias finales al coste: 9.500,00 €; valor neto realizable: 9.100,00 €.
- Amortización de las estanterías: 3.000,00 € / 10 años (en uso todo el año).

Encargo. 1) Calcula cada ajuste. 2) Escribe los asientos en la aplicación contable (ContaSOL u otra). 3) Completa la hoja de ajustes en una hoja de cálculo con el efecto de cada línea en el resultado.

Plantilla TDC-P09 · Hoja de ajustes de la librería (importes en euros)

Ajuste	Cálculo	Asiento y soporte	Efecto en el resultado
Seguro			
Baja de existencias iniciales			
Alta de existencias finales			
Reversión del deterioro de 2025			
Deterioro de 2026			
Amortización			
Total			

Variante. Un nuevo recuento da unas existencias finales de 9.000,00 € al coste (con el mismo valor neto realizable): corrige la hoja y explica cómo cambia el resultado, sin confundir el deterioro con una baja física.

Lista de cotejo

☐ Cada línea tiene cálculo, asiento y soporte.
☐ La variación está en dos pasos.
☐ El deterioro va a la 390, no a la cuenta de existencias.
☐ No has inventado datos que no da el enunciado.

LECTURA Y DEBATE

El balance que cuadraba demasiado pronto



Relato ficticio. Eran las doce del último día del año y el balance de comprobación cuadraba al céntimo. Inés ya tenía el abrigo puesto. «Cuadra. ¿Cerramos?», preguntó desde la puerta.

Rubén tenía la lista de cierre abierta en la otra pantalla. Repasó la 625 línea a línea y se detuvo en el recibo del multirriesgo: mil doscientos euros que cubrían hasta septiembre. Nueve meses de ese seguro no eran de este año. Luego llegó Óscar con el inventario firmado, las manos todavía grises del polvo del almacén: el mobiliario sumaba cuatro mil, no los tres mil de la cuenta, y unos armarios de un modelo retirado no se iban a vender por lo que costaron.

Inés se quitó el abrigo. Pasaron la tarde con la hoja de ajustes: una línea por partida, con su cálculo y su papel. A las siete, el balance volvía a cuadrar. «Igual que esta mañana», dijo Inés. «No —contestó Rubén—. Esta mañana cuadraba. Ahora, además, es de 2026.»

Preguntas. 1) ¿Por qué un balance puede cuadrar y aun así estar mal? 2) ¿Qué partidas revisarías siempre antes de cerrar? 3) ¿Qué documentos usó Rubén como soporte? 4) ¿Qué habría pasado en 2027 si no se hubiera periodificado el seguro?

APRENDE CON LA IA

Inés pregunta a un asistente de IA: «El balance cuadra. ¿Hace falta algo más para cerrar?». Esta es la respuesta:

RESPUESTA DE LA IA

«Si el balance cuadra, no hacen falta ajustes. Los seguros son gasto del año en que se pagan. Para actualizar el almacén basta con sumar las existencias finales a la cuenta de mercaderías. Y el deterioro de existencias es lo mismo que darlas de baja: se abona la cuenta de mercaderías por la pérdida.»

Tu tarea. La respuesta tiene cuatro errores. Señálalos, justifica cada corrección con lo trabajado en la unidad y escribe una respuesta mejor para Inés, con las cuentas del PGC de pymes.

Ojo con la IA. No introduzcas datos de personas ni documentos reales de una empresa en una herramienta de IA. Puedes resolver esta actividad sin conectarte a ninguna.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

14. Explica con un ejemplo la diferencia entre variación de existencias y deterioro.
15. ¿Qué diferencia hay entre la 480 y la 485? ¿En qué parte del balance aparece cada una?
16. ¿Por qué la luz de diciembre se registra aunque la factura llegue en enero?

Aplica

17. Un alquiler de seis meses (1.800,00 €, del 01/11/2026 al 30/04/2027) se paga el martes 03/11/2026 y se registra entero como gasto. Calcula y registra el ajuste a 31/12/2026.
18. Una empresa (supuesto) tiene un cliente de 1.815,00 € con el que ha perdido el contacto. Al cierre de 2026 estima que no cobrará el 40 %. Escribe la reclasificación y el deterioro. El lunes 15/03/2027 el cliente paga todo: escribe el cobro y la reversión.
19. Comprueba la ficha IM-04: coste 6.000,00 €, vida 5 años, en funcionamiento el 01/04/2026. Calcula la acumulada a 31/12/2026 y a 31/12/2027.

Investiga

20. Busca en el PGC de pymes (primera parte, Marco conceptual) qué es el valor neto realizable y copia la definición.
21. Busca en la norma de registro y valoración 12.ª Existencias del PGC de pymes cuándo se revierte el deterioro de las existencias.

CONTABILIDAD AL DÍA · PASO 9 · HOJA DE AJUSTES DEL CIERRE

Registra en la aplicación contable los ajustes de Trazo y Papel a 31/12/2026: amortización (asiento n.º 257), periodificaciones (n.º 258 a 260), luz de diciembre (n.º 261), préstamo (n.º 262 y 263), variación de existencias en dos pasos (n.º 264 y 265), reversión y deterioro (n.º 266 y 267). Prepara en tu hoja de cálculo la hoja de ajustes con cálculo, soporte y efecto de cada línea.

Comprueba tu contabilidad: 480 = 1.370,00 €; 485 = 1.000,00 €; 4109 = 310,00 €; 610 = 7.000,00 € acreedor; 390 = 300,00 €; existencias netas 51.700,00 €; resultado antes de impuestos 31.961,05 €.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: borrador de la hoja de ajustes a 31/12/2026

Documento ficticio. Un compañero en prácticas ha preparado este borrador para que Inés lo apruebe. Contiene **seis errores**, uno en cada entrada.

N.º	Contenido recibido
1	Seguro multirriesgo de 1.200,00 €: «gasto de 2026, sin ajuste»
2	Existencias finales de mobiliario: 3.000,00 € (las del inventario anterior)
3	Deterioro de 300,00 €: «abonar 3010001 Mobiliario»
4	Amortización de 6.900,00 €, sin cálculo ni fichas adjuntas
5	Luz de diciembre: «sin asiento hasta que llegue la factura»
6	Contrato del Hotel: 1.200,00 € como ingreso de 2026

Encargo. Localiza los seis errores e indica su consecuencia. Completa para cada uno: entrada, corrección, motivo y evidencia necesaria. Entrega la versión corregida sin alterar ni ocultar el original.

N.º	Corrección	Motivo	Evidencia necesaria
1			
2			
3			
4			
5			
6			

AUTOEVALUACIÓN

1. El principio de devengo imputa los gastos y los ingresos...
a) cuando se pagan o se cobran.
b) al ejercicio al que corresponden, con independencia del pago o del cobro.
c) cuando llega la factura.

2. En el caso del multirriesgo (1.200,00 € pagados el 01/10/2026), el gasto de seguro de 2026 es...
a) 1.200,00 €.
b) 900,00 €.
c) 300,00 €.

3. La variación de existencias...
a) ajusta las compras para obtener el consumo del ejercicio.
b) es un ingreso extraordinario.
c) solo se registra si hay deterioro.

4. El deterioro de unas existencias...
a) es una baja física de mercancía.
b) reduce su valor contable sin darlas de baja.
c) aumenta su coste.

5. En el caso del mobiliario (iniciales 3.000,00 €, compras netas 12.000,00 €, finales 4.000,00 €), el consumo es...
a) 11.000,00 €.
b) 12.000,00 €.
c) 15.000,00 €.

6. Un balance de sumas y saldos que cuadra...
a) no puede contener errores.
b) puede contener errores que no descuadran.
c) ya está auditado.

7. Cada ajuste de la hoja...
a) necesita cálculo y soporte.
b) se hace de memoria.
c) solo necesita la firma de Inés.

8. Al cierre, las existencias se valoran por...
a) su coste, siempre.
b) el menor entre el coste y el valor neto realizable.
c) su precio de venta.

9. Un gasto pagado por anticipado (480) aparece...
a) en el activo.
b) en el pasivo.
c) en la cuenta de pérdidas y ganancias.

10. La lista de cierre...
a) se revisa después de cerrar.
b) se revisa antes de ajustar.
c) no es necesaria.

Ya sé...

- ☐ revisar los saldos con una lista de cierre.
- ☐ periodificar un seguro pagado por anticipado.
- ☐ registrar la variación de existencias y su deterioro.
- ☐ documentar amortizaciones y reclasificaciones del cierre.
- ☐ preparar una hoja de ajustes con cálculo y soporte.



UNIDAD 10

Cerrar el ejercicio y elaborar la memoria

Bloque 3 · Cierre y ejercicio completo

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Regularizar gastos e ingresos y obtener el resultado del ejercicio.
- Registrar el asiento de cierre y la apertura del ejercicio siguiente.
- Seleccionar la información necesaria para la memoria.
- Redactar la memoria del caso con el modelo de pymes.
- Comprobar que las cifras de la memoria coinciden con los estados.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Viernes 8 de enero de 2027. Rubén ya ha registrado en la aplicación todos los ajustes de la hoja de cierre de 2026 (unidad 9): amortizaciones, periodificaciones, intereses, existencias y deterioros. Falta lo último: el IVA del cuarto trimestre, el impuesto sobre sociedades, la regularización, el cierre y la apertura de 2027. Después vendrán las cuentas anuales y la memoria.

Inés pasa por su mesa con la carpeta de piel bajo el brazo:

—Arcadio, el socio que tiene el 40 % del capital, quiere entender las cuentas antes de la junta. No me basta con un balance impreso: quiero un expediente que se pueda explicar, con cada cifra en su sitio.

Rubén abre una hoja nueva y escribe tres columnas: cifra, documento y estado. Antes del 31 de marzo, Inés tiene que firmar las cuentas.

PARA EMPEZAR

1. ¿Qué crees que es el resultado de una empresa? ¿Es lo mismo que el dinero que tiene en el banco?
2. ¿Por qué las cuentas se cierran y se vuelven a abrir cada año?
3. ¿Qué información echarías de menos si solo vieras un balance?
4. Si un socio no trabaja en la empresa, ¿cómo sabe si va bien?



Resultado

10.1



Cierre y apertura

10.2



Información

10.3



Redactar la memoria

10.4



Estados y memoria

10.5

10.1 Resultado y regularización de ingresos y gastos

Al cerrar el año, los gastos y los ingresos se juntan en una sola cuenta: el resultado.

El orden del cierre. En Técnica contable cerraste un ejercicio sencillo; ahora cierras un año entero de Trazo y Papel. El orden no cambia: ajustes de la hoja de cierre (asientos n.º 257 a 267), IVA del 4.º trimestre (n.º 268, unidad 4: 13.885,77 € en la 4750), impuesto sobre sociedades (n.º 269), regularización (n.º 270) y cierre (n.º 271), todos a 31/12/2026 aunque Rubén los registre en enero; el 01/01/2027, la apertura.

Primero, el impuesto. El **impuesto sobre sociedades** es un gasto más del ejercicio (cuenta **6300 Impuesto corriente**) y se registra antes de calcular el resultado. Sin diferencias entre resultado contable y base imponible, la base es el resultado antes de impuestos, y tributa al 19 % (Ley del Impuesto sobre Sociedades, disposición transitoria 44.ª: cifra de negocios de 2025 inferior a 1 millón de euros, sin otro tipo especial, y base hasta 50.000 €; estos tipos transitorios cambian cada año: compruébalo en la versión vigente): 31.961,05 × 19 % = **6.072,60 €**. Durante el año ya adelantó 3.168,00 € en tres pagos fraccionados (cuenta 473); en julio de 2027 pagará la diferencia, 2.904,60 €. Si los pagos fraccionados superaran la cuota, la diferencia sería un derecho de cobro: cuenta **4709 Hacienda Pública, deudora por devolución de impuestos**.

Fecha	N.º	Cuenta	Debe	Haber
31/12/2026	269	**6300** Impuesto corriente	6.072,60	
		473 Hacienda Pública, retenciones y pagos a cuenta		3.168,00
		4752 Hacienda Pública, acreedora por impuesto sobre sociedades		2.904,60
		Impuesto sobre sociedades de 2026: base 31.961,05 × 19 %, menos pagos fraccionados.		

La regularización. Para obtener el resultado, las cuentas de los grupos 6 y 7 se **regularizan**: cada una se salda contra la **129 Resultado del ejercicio**. Las de saldo deudor (los gastos, y los ingresos que restan, como devoluciones y descuentos sobre ventas) se abonan; las de saldo acreedor (los ingresos, y los gastos que restan, como descuentos, devoluciones y rappels de compras) se cargan. La diferencia es el resultado: si queda en el Haber de la 129, hay **beneficio**; si queda en el Debe, **pérdida**.

Ejemplo resuelto. La regularización de Trazo y Papel. La aplicación genera el asiento n.º 270 con 38 subcuentas; ocupa más de una página del Diario. Resumido por grupos:

Tabla 1 · Asiento n.º 270 (regularización) resumido por grupos de cuentas

Cuentas	Debe (€)	Haber (€)
600 y 602 Compras		342.630,00
606, 608 y 609 Descuentos, devoluciones y rappels de compras	4.244,70	

Cuentas	Debe (€)	Haber (€)
610 Variación de existencias de mercaderías	7.000,00	
621 a 629 Servicios exteriores		36.587,25
6300 y 631 Impuesto corriente y otros tributos		6.190,60
640 y 642 Gastos de personal		112.200,00
659, 6623 y 671 Otras pérdidas, intereses y pérdidas del inmovilizado		930,83
680, 681 y 6931 Amortizaciones y deterioro de mercaderías		7.325,00
700, 704 y 705 Ventas y prestaciones de servicios	520.839,36	
706, 708 y 709 Descuentos, devoluciones y rappels sobre ventas		1.031,93
754 y 7931 Comisiones y reversión del deterioro	700,00	
129 Resultado del ejercicio		25.888,45
Sumas	532.784,06	532.784,06

La comprobación. El asiento cuadra y la 129 recibe 25.888,45 € en el Haber: Trazo y Papel ha tenido **beneficio**. La **610** va al Debe porque terminó con saldo acreedor: las existencias finales (52.000,00 €) superan a las iniciales (45.000,00 €), y ese aumento resta consumo. Si hubieran bajado, la 610 tendría saldo deudor y se abonaría, como un gasto más. Tras el asiento, el balance de sumas y saldos muestra a cero los grupos 6 y 7.

CLAVE · CUENTAS ANUALES

Balance, cuenta de pérdidas y ganancias y memoria forman una unidad. La memoria explica lo que las cifras no dicen por sí solas: criterios, detalles y hechos relevantes.

ACTIVIDADES

1. Saldos a 31/12 de la empresa de prácticas de la aplicación (en euros). Deudores: 600, 30.000,00; 610, 1.500,00; 621, 6.000,00; 628, 1.200,00; 640, 18.000,00; 642, 5.400,00; 6623, 300,00; 708, 800,00. Acreedores: 700, 66.000,00; 705, 2.000,00. Registra la regularización y calcula el resultado antes de impuestos.
2. Explica por qué la 610 de Trazo y Papel va al Debe del asiento n.º 270 y dónde iría si las existencias finales hubieran sido de 40.000,00 €.
3. Comprueba la cuota del impuesto de Trazo y Papel y lo que queda por pagar. ¿Qué cuenta usarías si los pagos fraccionados hubieran superado la cuota?

10.2 Balance final, cierre y apertura siguiente

El cierre deja todas las cuentas a cero; la apertura del año siguiente las devuelve a la vida.

Los estados finales. Tras la regularización, la aplicación obtiene la **cuenta de pérdidas y ganancias** y el **balance** de pymes. La primera ordena por partidas el resultado de la 129:

Tabla 2 · Cuenta de pérdidas y ganancias de PYMES de Trazo y Papel, 2026 (resumida)

Partida	Importe (€)
1. Importe neto de la cifra de negocios	519.807,43
4. Aprovisionamientos	−331.285,30
5. Otros ingresos de explotación	300,00
6. Gastos de personal	−112.200,00
7. Otros gastos de explotación	−36.717,75
8. Amortización del inmovilizado	−7.025,00
11. Deterioro y resultado por enajenaciones del inmovilizado	−625,00
A) Resultado de explotación	32.254,38
13. Gastos financieros	−293,33
C) Resultado antes de impuestos	31.961,05
17. Impuestos sobre beneficios	−6.072,60
D) Resultado del ejercicio	25.888,45

En el balance solo quedan las cuentas de los grupos 1 a 5, con las amortizaciones y el deterioro restando dentro de su partida (existencias: 52.000,00 − 300,00 = 51.700,00 €). Las deudas se separan por plazos: lo que vence en 2027 es pasivo corriente, y lo que vence después, no corriente. Por eso el préstamo PR-26/0310 aparece en dos partidas: 4.000,00 € a corto plazo y 3.000,00 € a largo. Resumido:

Tabla 3 · Balance de PYMES de Trazo y Papel a 31/12/2026 (resumido)

Activo	Importe (€)	Patrimonio neto y pasivo	Importe (€)
Inmovilizado intangible	600,00	Capital	60.000,00
Inmovilizado material	26.650,00	Reservas	71.700,00
Inversiones financieras a largo plazo	3.000,00	Resultado del ejercicio	25.888,45
A) Activo no corriente	30.250,00	A) Patrimonio neto	157.588,45
Existencias	51.700,00	B) Pasivo no corriente	3.000,00
Deudores comerciales	14.103,16	Deudas con entidades de crédito	4.023,33
Periodificaciones	1.370,00	Acreedores comerciales y otros	46.325,38
Efectivo	114.514,00	Periodificaciones	1.000,00
B) Activo corriente	181.687,16	C) Pasivo corriente	51.348,71
Total activo	211.937,16	Total patrimonio neto y pasivo	211.937,16

Comprobación: 157.588,45 + 3.000,00 + 51.348,71 = 211.937,16 €: **activo = patrimonio neto + pasivo**. Y el resultado del balance es el último de la cuenta de pérdidas y ganancias.

El asiento de cierre. El último asiento del Diario salda las cuentas de balance: las de saldo acreedor (patrimonio neto, pasivo, amortizaciones y deterioros) se cargan, y las de saldo deudor (activo) se abonan. La aplicación genera el asiento n.º 271 con 39 líneas; suma **235.387,16 €** en cada lado: el total del balance más las amortizaciones y el deterioro que restaban dentro del activo (211.937,16 + 23.450,00).

La apertura de 2027. El 1 de enero de 2027 el Diario nuevo empieza con el **asiento de apertura**: el de cierre con el Debe y el Haber cambiados, también por 235.387,16 €. La 129 se abre con sus 25.888,45 € y espera a que la junta decida su destino. No se abren los gastos ni los ingresos, ni las cuentas que acabaron 2026 a cero (465, 4100006).

ACTIVIDADES

4. Con la tabla 3, resta al activo corriente el pasivo corriente. ¿Podría pagar con él todas sus deudas a corto plazo?

5. Registra el asiento n.º 1 de 2027, la apertura de Trazo y Papel, con las cuentas de tres o cuatro cifras del asiento de cierre. Comprueba que suma 235.387,16 € en cada lado. Saldos que no da la tabla 3 (en euros): 206, 1.800,00; 216, 15.000,00; 217, 9.600,00; 218, 24.000,00; 2806, 1.200,00; 2816, 11.500,00; 2817, 2.700,00; 2818, 7.750,00; 300, 48.000,00; 301, 4.000,00; 390, 300,00; 430, 9.263,16; 4310, 4.840,00; 570, 300,00; 572, 114.214,00; 112, 11.970,00; 113, 59.730,00; 5200, 4.000,00; 527, 23,33; 400, 19.620,51; 401, 2.420,00; 410, 605,00; 4109, 310,00; 4750, 13.885,77; 4751, 4.572,00; 4752, 2.904,60; 476, 2.007,50.

6. Explica por qué la 129 se abre en 2027 con saldo y por qué la 640 empieza el año a cero.

10.3 Información necesaria para la memoria

Las cifras dicen cuánto; la memoria dice cómo, por qué y con qué criterio.

Qué es la memoria. La **memoria** es el documento de las cuentas anuales que completa, amplía y comenta la información del balance y de la cuenta de pérdidas y ganancias: criterios seguidos, detalle de las partidas importantes, vencimiento de las deudas y hechos relevantes. Sin ella, Arcadio ve el inmovilizado (26.650,00 €), pero no sabe que en 2026 se compró un sistema de gestión del almacén y se vendió un portátil con pérdida.

Qué cuentas anuales presenta una pyme. Con el PGC de pymes, las obligatorias son el **balance**, la **cuenta de pérdidas y ganancias** y la **memoria**. El **estado de cambios en el patrimonio neto** y el **estado de flujos de efectivo** son voluntarios. Trazo y Papel presenta además, de forma voluntaria, el estado de cambios en el patrimonio neto: de 131.700,00 € a 1 de enero a 157.588,45 € a 31 de diciembre, por el resultado de 2026.

LA NORMA DICE

Código de Comercio, art. 34.1: las cuentas anuales comprenden el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria. Los dos estados no son obligatorios cuando lo establezca una disposición legal.

El modelo de memoria de pymes. Tiene diez apartados y es la **información mínima**: un apartado sin información significativa no se cumplimenta, y se añade lo que haga falta para mostrar la imagen fiel. Desde 2016 **no incluye la propuesta de aplicación del resultado**, que los administradores formulan en un documento aparte.

Tabla 4 · La memoria de pymes y la fuente de sus datos en Trazo y Papel

Apartado (título abreviado)	Qué pide	Fuente
1. Actividad de la empresa	Objeto, actividad, Registro Mercantil	Escritura
2. Bases de presentación	Imagen fiel, comparación, errores	Cuentas de 2025 y 2026
3. Normas de registro y valoración	Criterios de cada partida	Hoja de ajustes
4. Inmovilizado	Movimiento del año	Fichas de los bienes
5. Activos financieros	Movimiento a largo plazo	Mayor de la 260
6. Pasivos financieros	Vencimientos de cinco años	Cuadro del préstamo
7. Fondos propios	Participaciones propias	Libro de socios
8. Situación fiscal	Gasto por impuesto corriente	Asiento n.º 269
9. Partes vinculadas	Socios, administradores, dirección	Nóminas y contratos
10. Otra información	Plantilla media, hechos posteriores	Nóminas, hechos de 2027

Ejemplo resuelto. La hoja de recogida de datos. Antes de redactar, Rubén anota en una hoja de cálculo cada dato con su nota, importe, documento de origen y estado. Por ejemplo: «nota 6 · deudas con entidades de crédito que vencen en 2027 · 4.023,33 € · cuadro del préstamo PR-26/0310 y asiento n.º 262 · balance». Si un ajuste cambia una cifra, sabe qué notas revisar.

Los plazos. Las cuentas se formulan en tres meses desde el cierre: para Trazo y Papel, hasta el **miércoles 31 de marzo de 2027**, con la firma de Inés como administradora única. La junta las aprueba en los seis primeros meses del año y decide la aplicación del resultado; en el mes siguiente a la aprobación, se depositan en el Registro Mercantil. El Diario y el libro de Inventarios y Cuentas anuales se legalizan por vía telemática hasta el 30 de abril de 2027 (en los cuatro meses siguientes al cierre).

ACTIVIDADES

7. Indica en qué apartado de la memoria va cada dato: a) la furgoneta se amortiza en 8 años; b) 4.000,00 € del préstamo vencen en 2027; c) el gasto por impuesto es 6.072,60 €; d) se compró el sistema de gestión del almacén por 6.000,00 €; e) hay tres personas en plantilla; f) Inés cobra como directora.

8. Si la junta de Trazo y Papel aprobara las cuentas el martes 22 de junio de 2027, ¿hasta cuándo habría plazo para depositarlas? Busca en la LSC (arts. 282 y 283) qué pasa si no se depositan.

9. ¿Debe presentar Trazo y Papel el estado de flujos de efectivo? Justifícalo con sus cifras de activo, cifra de negocios y plantilla (en 2025, parecidas).

10.4 Elaboración y coherencia de la memoria del caso

Cada nota se escribe desde un documento, y cada cifra tiene que cuadrar con los estados.

Cómo se redacta. Cada nota lleva el número y el título del modelo, un texto breve y, si hace falta, una tabla; las cifras se dan del ejercicio y del anterior (norma 8.ª de elaboración). Las cifras salen de los estados o de los registros auxiliares, nunca de memoria. Si un apartado no tiene contenido, Rubén deja el título y una frase que lo diga, para que nadie piense que se ha olvidado.

Documento 1 · Memoria de PYMES de Trazo y Papel, S.L., ejercicio 2026 (extracto, sin las cifras de 2025)

(ficticio)

Nota 1. Actividad. Trazo y Papel, S.L. con domicilio en el polígono Las Tejeras, calle del Zarzal, 7, nave 3, Valdeluz, inscrita en el Registro Mercantil de Valdeluz el 01/04/2019, se dedica al comercio al por mayor de suministros de oficina, con instalación y tienda en línea para empresas.

Nota 2. Bases de presentación de las cuentas anuales. Las cuentas muestran la imagen fiel y se comparan con 2025. El préstamo PR-26/0310 (7.000,00 €) figura por 3.000,00 € en el pasivo no corriente y 4.000,00 € en el corriente.

Nota 3. Normas de registro y valoración (extracto). Inmovilizado: coste con la instalación; amortización lineal por meses. Existencias: precio medio ponderado; los armarios de un modelo retirado (coste 4.000,00 €, valor neto realizable 3.700,00 €) tienen un deterioro de 300,00 €.

Nota 4. Inmovilizado material, intangible e inversiones inmobiliarias (extracto: inmovilizado material).

Tabla 5 · Movimiento del inmovilizado material en 2026

Movimiento	Coste (€)	Amortización acumulada (€)	Valor neto (€)
Saldo a 01/01/2026	43.800,00	15.950,00	27.850,00
Alta IM-04 y dotación del año	6.000,00	6.425,00	
Salidas: portátil de IM-03	1.200,00	425,00	
Saldo a 31/12/2026	48.600,00	21.950,00	26.650,00

Nota 6. Pasivos financieros. Vencen en 2027: 4.023,33 € con entidades de crédito, 22.040,51 € con proveedores y 915,00 € con acreedores por servicios; en 2028, 3.000,00 € del préstamo. Sin garantías reales ni impagos.

Nota 8. Situación fiscal. Gasto por impuesto corriente: 6.072,60 €; base imponible igual al resultado antes de impuestos.

Nota 9. Operaciones con partes vinculadas. La administradora única, Inés, ha percibido 26.400,00 € en 2026 por la dirección de la empresa. No hay préstamos ni otras operaciones con socios o administradores.

Nota 10. Otra información. Plantilla media: 3 personas con contrato laboral; además, la administradora única dirige la empresa. Sin hechos posteriores al cierre que afecten a estas cuentas.

La nota 3 dice 3.000 de mobiliario.

Pero tras los ajustes son 3.700.

Actualizo la memoria y reviso todas las notas.





ACTIVIDADES

10. Redacta la nota 6 de Trazo y Papel si, del préstamo, 2.000,00 € vencieran en 2028 y 1.000,00 € en 2029, además de lo que vence en 2027.
11. Redacta en dos líneas la nota 7 (Fondos propios) de Trazo y Papel, una sociedad limitada sin participaciones propias.

10.5 Coherencia entre estados y memoria

Antes de firmar, cada cifra de la memoria se busca en los estados o en un registro que cuadre con ellos. Si no está, algo falla.

Por qué falla la coherencia. La memoria se empieza antes de acabar el cierre. El riesgo llega con los ajustes: una nota redactada con la cifra de antes queda **desfasada**. Le pasó a Rubén con la nota 3: copió los 3.000,00 € de mobiliario del inventario de 1 de enero, antes del recuento y del deterioro del 31/12 (asientos n.º 264 a 267). En el balance, el mobiliario vale 3.700,00 €.



Hoja · Cotejo de la memoria con los estados, 31/03/2027

Nota y cifra	Importe (€)	Estado de origen	Comprobación
2 · Préstamo a largo plazo	3.000,00	Balance, pasivo no corriente	Coincide
3 · Mobiliario neto	3.700,00	Inventario (4.000,00) y 390 (300,00), en existencias	Corregida
4 · Inmovilizado material neto	26.650,00	Balance, inmovilizado material	Coincide
6 · Préstamo e intereses en 2027	4.023,33	Balance, pasivo corriente	Coincide
8 · Impuesto corriente	6.072,60	Pérdidas y ganancias, 17	Coincide

El método de revisión. 1) Primero los estados definitivos, con todos los ajustes; después, la memoria. 2) Cada importe se busca en un estado o en un registro auxiliar que cuadre con él (las fichas con la 281x). 3) Una cifra cambiada se busca en todas las notas con el buscador del procesador de textos. 4) Se revisan las fechas (cierre 31/12/2026, formulación 31/03/2027) y el nombre de la sociedad. 5) Otra persona revisa la hoja de cotejo antes de que Inés firme.

Ejemplo resuelto. ¿Dónde está la amortización? La nota 4 dice 6.425,00 € de amortización del inmovilizado material; la partida 8 de la cuenta de pérdidas y ganancias suma 7.025,00 €. ¿Error? No: la partida 8 incluye también los 600,00 € del inmovilizado intangible. 7.025,00 − 600,00 = 6.425,00 €, que son los 6.300,00 € del asiento n.º 257 más los 125,00 € del portátil vendido (asiento n.º 107).

LA NORMA DICE

Ley de Sociedades de Capital, art. 253.1: los administradores formulan las cuentas anuales y la propuesta de aplicación del resultado «en el plazo máximo de tres meses contados a partir del cierre del ejercicio social». Art. 279.1: el depósito en el Registro Mercantil, «dentro del mes siguiente a la aprobación de las cuentas anuales». Consulta la versión vigente.

La propuesta de aplicación, aparte. La reserva legal recibe el 10 % del beneficio hasta llegar al 20 % del capital (12.000,00 €); como ya tiene 11.970,00 €, le faltan **30,00 €**. El resto, 25.858,45 €, va a reservas voluntarias. La propuesta también se coteja: 30,00 + 25.858,45 = 25.888,45 €, el resultado del ejercicio de la partida D).

ACTIVIDADES

12. Añade a la hoja de cotejo cuatro cifras más (patrimonio neto, efectivo, cifra de negocios y resultado) con su estado y su partida.
13. Un borrador de la nota 4 dice que el coste del inmovilizado material a 31/12/2026 es 43.800,00 €. ¿De dónde sale esa cifra y qué cifras de la memoria tendrías que revisar?
14. Calcula la propuesta de aplicación del resultado si la reserva legal tuviera 10.000,00 € antes del reparto.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

El expediente de cierre de Trazo y Papel

Caso ficticio. Inés quiere entregar a Arcadio un expediente que se pueda explicar, no solo un balance impreso. Rubén lo prepara en cuatro pasos y Carla, que no ha participado, revisa el resultado.

Paso 1. El resultado. Rubén comprueba que la regularización (asiento n.º 270) deja en la 129 el mismo resultado que la cuenta de pérdidas y ganancias:

Comprobación	Importe (€)
Haber de la 129 en el asiento n.º 270	25.888,45
Resultado antes de impuestos (C)	31.961,05
Impuesto sobre beneficios (17)	−6.072,60
Resultado del ejercicio (D)	25.888,45

Coinciden. Además, todas las cuentas de los grupos 6 y 7 tienen saldo cero después del asiento n.º 270.

Paso 2. El balance. Activo, 211.937,16 €; patrimonio neto, 157.588,45 €; pasivo no corriente, 3.000,00 €; pasivo corriente, 51.348,71 €. 157.588,45 + 3.000,00 + 51.348,71 = 211.937,16 €: **activo = patrimonio neto + pasivo**. El asiento de cierre (n.º 271) suma 235.387,16 € en cada lado, y la apertura de 2027, lo mismo.

Paso 3. La memoria enlazada. Cada nota cita su documento y cada cifra está en un estado o en un registro que cuadra con él (hoja de cotejo del apartado 10.5). La nota 3 ya dice 3.700,00 € de mobiliario, y la nota 6 recoge los vencimientos del préstamo según el cuadro.

Paso 4. Los apartados sin contenido. Rubén no los borra: los deja con una frase que explica por qué no tienen información.

Apartado	Qué dice la memoria
5. Activos financieros	Fianza de la nave, 3.000,00 €, sin movimientos en 2026
7. Fondos propios	La sociedad no tiene participaciones propias
2. Corrección de errores	No hay errores de ejercicios anteriores
10. Hechos posteriores	Ninguno que afecte a las cuentas de 2026

RESULTADO

Resultado regularizado de 25.888,45 €, igual al de la cuenta de pérdidas y ganancias; balance con activo (211.937,16 €) igual a patrimonio neto más pasivo; memoria de pymes completa, con cada cifra enlazada a su estado y los apartados sin contenido explicados. Inés firma las cuentas el miércoles 31/03/2027, dentro del plazo de tres meses.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Por qué el resultado se comprueba en dos documentos distintos? b) ¿Qué cifra cambiaría en el balance si la 390 no se hubiera registrado? c) ¿Por qué revisa Carla y no Rubén?

PRÁCTICA

Resultado, balance y memoria en la aplicación

Caso ficticio. Trabajas con la copia de Trazo y Papel a 31/12/2026, con los ajustes de la unidad 9 ya registrados. Usa ContaSOL u otra aplicación contable, y Google Sheets u otra hoja de cálculo para la hoja de cotejo. No inventes datos que no tengas: si te falta uno, anótalo como pendiente de pedir.

Encargo. 1) Registra el asiento del impuesto sobre sociedades (base 31.961,05 €; tipo 19 %; pagos fraccionados 3.168,00 €). 2) Haz la regularización y comprueba que la 129 muestra 25.888,45 € acreedores. 3) Obtén el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias con los modelos de pymes y comprueba la ecuación del balance. 4) Redacta las notas 4, 6, 8 y 10 de la memoria con los datos de esta unidad (las cifras de 2025, como pendientes de pedir). 5) Completa la plantilla de cotejo: en la fila de cada nota, todas las cifras que hayas escrito en ella.

Variante. Al revisar, descubres que en la nota 4 escribiste el coste del equipo informático (cuenta 217) que había el 1 de enero: 4.800,00 €. Corrígelo con el saldo a 31/12/2026 y busca todas las referencias afectadas en la memoria.

Plantilla TDC-P10 · Cotejo de la memoria con los estados

Nota de la memoria	Cifra y unidad	Estado de origen	Comprobación
Nota 4 · Inmovilizado			
Nota 6 · Pasivos financieros			
Nota 8 · Situación fiscal			
Nota 10 · Otra información			
Fila de control: resultado del ejercicio			

Lista de cotejo

☐ El asiento del impuesto cuadra.
☐ La 129 coincide con la cuenta de pérdidas y ganancias.
☐ Activo = patrimonio neto + pasivo.
☐ Cada cifra de la memoria tiene su estado o registro de origen.
☐ La variante corregida en todas las notas.
☐ Ningún dato inventado.

LECTURA Y DEBATE

La nota que se quedó atrás



Relato ficticio. En febrero, Rubén tenía la memoria casi terminada. La había empezado en diciembre, para adelantar trabajo: la actividad de la empresa, los criterios, la plantilla… Lo que cambia poco.

A mediados de marzo, Inés se sentó a leerla con el balance definitivo al lado. Tenía la costumbre de leer con un lápiz en la mano. En la nota 3 se detuvo: «Mobiliario, 3.000,00 €». Buscó la cifra en el balance y no estaba. Pasó el dedo por la partida de existencias, sumó, restó. «Rubén, ¿de dónde sale este 3.000?».

Rubén lo vio enseguida: era la cifra del inventario del 1 de enero. La nota se había escrito antes del recuento y del deterioro. Nadie la había actualizado porque nadie sabía que dependía de ellos. No era un error de cálculo: era una nota que se había quedado atrás.

Esa tarde, Rubén creó una tabla que enlazaba cada nota con su cifra del balance o de la cuenta de pérdidas y ganancias, y repasó la memoria entera, una cifra cada vez. Encontró otra más: la nota 4 tenía el coste del equipo informático de enero. Desde entonces, la memoria de Trazo y Papel no se da por terminada hasta que la hoja de cotejo está completa y la ha revisado otra persona.

Preguntas. 1) ¿Por qué la cifra de la nota 3 era antigua si estaba bien copiada? 2) ¿Qué consecuencias tiene presentar una memoria con cifras distintas a las del balance? 3) ¿Cómo organizarías la revisión de una memoria larga? 4) ¿Es buena idea empezar la memoria antes del cierre? ¿Con qué precaución?

APRENDE CON LA IA

Rubén pregunta a un asistente de IA qué documentos forman las cuentas anuales de Trazo y Papel y qué lleva su memoria. Esta es la respuesta:

RESPUESTA DE LA IA

«La memoria es opcional en las pymes: con el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias es suficiente. Si decides hacerla, copia el modelo y, si un apartado te parece largo, como el de las deudas, bórralo sin más. Termina la memoria con una nota de propuesta de aplicación del resultado. No olvides el estado de cambios en el patrimonio neto, que es obligatorio para todas las sociedades. Tienes seis meses desde el cierre para formular las cuentas.»

Tu tarea. Localiza los cinco errores, justifica cada corrección con lo que has trabajado en la unidad y escribe una respuesta mejor de cinco líneas.

Ojo con la IA. Pide siempre la norma y el artículo, y compruébalos en el BOE. No escribas en un asistente datos reales de una empresa ni de sus socios. Puedes hacer esta actividad sin conectarte a ninguna IA.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

15. ¿Qué diferencia hay entre el asiento de regularización y el de cierre? ¿Qué cuentas salda cada uno?
16. ¿Qué documentos forman las cuentas anuales obligatorias de una pyme? ¿Cuáles son voluntarios?
17. ¿Por qué el asiento de apertura de 2027 suma lo mismo que el de cierre de 2026?

Aplica

18. Una empresa tiene estos saldos a 31/12 (en euros): 700 Ventas de mercaderías, 45.000,00; 705 Prestaciones de servicios, 3.000,00; 600 Compras de mercaderías, 25.000,00; 621 Arrendamientos y cánones, 6.000,00; 640 Sueldos y salarios, 8.000,00; 642 Seguridad Social a cargo de la empresa, 2.500,00. a) Registra la regularización y calcula el resultado antes de impuestos. b) Si el impuesto fuera del 19 % de ese resultado, calcula el impuesto y el resultado del ejercicio.
19. Con los datos de la Tabla 5, redacta la nota 4 de la memoria de Trazo y Papel en cinco líneas, sin tabla.
20. Calcula el plazo máximo para formular las cuentas de una sociedad que cierra su ejercicio el 30/06/2027 y explica quién las firma.

Investiga

21. Busca en el PGC de pymes (BOE, Real Decreto 1515/2007, tercera parte) el modelo de memoria y anota tres informaciones que pida el apartado 10, «Otra información».
22. Busca en la web del Colegio de Registradores cómo se depositan las cuentas anuales por vía telemática y anota qué documentos hay que presentar.

CONTABILIDAD AL DÍA · PASO 10 · CIERRE Y MEMORIA

Cierra el ejercicio 2026 de Trazo y Papel en tu expediente: 1) asientos del impuesto, de regularización y de cierre, y apertura de 2027; 2) balance y cuenta de pérdidas y ganancias con los modelos de pymes; 3) memoria de pymes con los diez apartados (los que no tengan contenido, con una frase que lo explique); 4) hoja de cotejo que enlace cada cifra de la memoria con su estado.

Comprueba tu expediente: el balance de sumas y saldos tras la regularización no tiene saldos en los grupos 6 y 7; la 129 coincide con la cuenta de pérdidas y ganancias; activo = patrimonio neto + pasivo; ninguna cifra de la memoria sin estado o registro de origen; fechas de cierre y de formulación correctas.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: borrador de la memoria de Trazo y Papel, ejercicio 2026

Documento ficticio, preparado antes de la revisión final. Contiene **cinco errores**.

N.º	Parte	Contenido
1	Encabezado	Memoria de PYMES de Trazo y Papel, S.L. · ejercicio cerrado el 30/12/2026
2	Nota 1 · Actividad	Comercio al por mayor de suministros de oficina, con instalación y tienda en línea para empresas
3	Nota 3 · Existencias	Precio medio ponderado; existencias de mobiliario: 3.000,00 €
4	Nota 6 · Pasivos financieros	Apartado eliminado: la sociedad no tiene deudas importantes
5	Nota 8 · Situación fiscal	Gasto por impuesto corriente: 6.072,60 €
6	Nota 10 · Otra información	Resultado del ejercicio: 31.961,05 €
7	Nota 11 · Propuesta de aplicación	30,00 € a reserva legal y 25.858,45 € a reservas voluntarias
8	Firma	Inés, administradora única · 31/03/2027

Encargo. Localiza los cinco errores, indica la consecuencia de cada uno y completa para cada línea con error: entrada, corrección, motivo y evidencia necesaria (el estado o el documento que lo prueba). Entrega la versión corregida sin borrar ni ocultar el borrador original.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			

AUTOEVALUACIÓN

1. La regularización lleva los saldos de...
a) las cuentas de balance a la 129.
b) los gastos y los ingresos a la 129.
c) los gastos a la 100.

2. Después del asiento de cierre...
a) todas las cuentas quedan a cero.
b) solo quedan a cero las de gastos.
c) la 129 conserva su saldo.

3. En una pyme, la memoria...
a) es voluntaria.
b) forma parte de las cuentas anuales obligatorias.
c) solo la presentan las sociedades anónimas.

4. Un apartado de la memoria sin información en el año...
a) se borra sin decir nada.
b) se rellena con cifras del año anterior.
c) se deja con una frase que explique que no tiene contenido.

5. En el balance de Trazo y Papel...
a) activo = patrimonio neto + pasivo.
b) activo = pasivo − patrimonio neto.
c) patrimonio neto = activo + pasivo.

6. Una cifra de la memoria distinta de la del balance...
a) es normal.
b) indica una nota desfasada o un error que hay que corregir.
c) se explica en la propuesta de aplicación.

7. El asiento de apertura de 2027...
a) recupera los saldos de las cuentas de balance.
b) abre también las cuentas de gastos.
c) no lleva la 129.

8. El resultado de la 129 tras la regularización...
a) coincide con el resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias.
b) coincide con el saldo del banco.
c) es el resultado antes de impuestos.

9. La memoria explica...
a) solo los nombres de los socios.
b) criterios, detalles de partidas y hechos relevantes.
c) la propuesta de aplicación del resultado, en una nota obligatoria.

10. Un ajuste de cierre que cambia una cifra...
a) no afecta a la memoria.
b) puede obligar a revisar varias notas de la memoria.
c) se corrige solo en el balance.

Ya sé...

- ☐ regularizar gastos e ingresos y obtener el resultado.
- ☐ registrar el cierre y la apertura del ejercicio siguiente.
- ☐ seleccionar la información necesaria para la memoria.
- ☐ redactar la memoria del caso con el modelo de pymes.
- ☐ comprobar que las cifras de la memoria coinciden con los estados.



UNIDAD 11

Revisar saldos y comunicar incidencias

Bloque 3 · Cierre y ejercicio completo

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Cotejar los saldos con las administraciones públicas con sus modelos.
- Preparar solicitudes simuladas de confirmación de saldos.
- Puntear saldos de terceros y amortización acumulada con sus soportes.
- Redactar un informe de incidencias con causa y propuesta.
- Hacer el seguimiento de una corrección autorizada.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Lunes 14 de diciembre de 2026. Antes de empezar el cierre, Inés quiere los saldos revisados uno a uno. Rubén preparó el expediente de revisión con el listado de saldos del 30 de noviembre, y el miércoles 2 Carla envió las cartas de confirmación a clientes y proveedores.

Ya han llegado casi todas las respuestas. El Hotel Encinar dice que debe 2.362,00 €, y en la contabilidad figuran 2.662,00 €. Además, en el listado la cuenta 476 marca 4.015,00 €, pero la liquidación de cotizaciones de noviembre es de 2.007,50 €.

—Antes de cerrar, quiero cada saldo con su papel —dice Inés—. Y si algo no cuadra, no lo arregles sin decírmelo.

PARA EMPEZAR

1. ¿Cómo comprobarías que lo que te debe un cliente es correcto?
2. ¿Qué harías si un cliente dice que te debe menos?
3. ¿Revisar las cuentas es lo mismo que hacer una auditoría?
4. ¿Quién debería decidir si se corrige un error en la contabilidad?



Administraciones 11.1



Confirmaciones 11.2



Punteo 11.3



Informe 11.4



Seguimiento 11.5

11.1 Cotejo de administraciones públicas y documentación laboral-fiscal

Cada saldo con Hacienda o con la Seguridad Social tiene detrás un modelo o una liquidación que lo explica.

Revisar antes de cerrar. Los ajustes de cierre se hacen sobre saldos que se dan por buenos. Por eso, antes de empezar, se comprueba cada saldo con su documento a una **fecha de corte**: en Trazo y Papel, el 30 de noviembre. Rubén empieza por las administraciones públicas, porque sus documentos son fáciles de conseguir y no dependen de terceros: los modelos presentados y las liquidaciones de cotizaciones.

Tabla 1 · Cotejo de las administraciones públicas de Trazo y Papel a 30/11/2026

Cuenta	Saldo (€)	Documento	Comprobación
4700 Hacienda Pública, deudora por IVA	2.933,29 D	Modelo 303 del 3.º trimestre, a compensar	Coincide
473 Hacienda Pública, retenciones y pagos a cuenta	2.034,00 D	Modelos 202 de abril (900,00) y octubre (1.134,00)	Coincide
4751 Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas	3.048,00 H	Nóminas de octubre y noviembre (1.239,00 × 2) y facturas del alquiler (285,00 × 2)	Coincide
476 Organismos de la Seguridad Social, acreedores	4.015,00 H	Liquidación de cotizaciones de noviembre: 2.007,50	Diferencia de 2.007,50

La 4751 no se coteja todavía con un modelo: las retenciones del 4.º trimestre se ingresarán en enero con los modelos 111 y 115. Hasta entonces, su soporte son las nóminas y las facturas del alquiler. El IVA del 4.º trimestre (472 y 477) aún no tiene modelo: se coteja con los libros registro de facturas emitidas y recibidas.

Ejemplo resuelto. La 476 que no coincide. La liquidación de noviembre suma la cuota de la empresa (1.650,00 €) y la de los trabajadores (357,50 €): 2.007,50 €. Inés cotiza por su cuenta como autónoma, así que no aparece. Rubén abre el mayor de la 476 en la aplicación:

Tabla 2 · Mayor de la 476 en noviembre de 2026

Asiento	Fecha	Concepto	Debe (€)	Haber (€)	Saldo (€)
	31/10/2026	Saldo anterior			2.007,50 H
229	30/11/2026	Devengo de las nóminas de noviembre		2.007,50	4.015,00 H
231	30/11/2026	Pago de las cotizaciones de octubre	2.007,50		2.007,50 H

El listado del expediente se imprimió el 30/11 a mediodía, antes de que llegara el extracto del banco con el cargo de las cotizaciones de octubre. Por la tarde, al conciliar el banco, Rubén registró ese pago (asiento n.º 231). Con el saldo final del día, la 476 marca 2.007,50 €: lo mismo que la liquidación de noviembre, que se pagará en diciembre. No es un error, sino una **diferencia temporal**: el listado era anterior al último asiento del día.

CLAVE · INCIDENCIA DOCUMENTADA

Una incidencia no se arregla en silencio: se describe con soporte, cuenta, diferencia, causa, propuesta y responsable, y se corrige solo cuando alguien con autoridad lo aprueba.

ACTIVIDADES

1. Comprueba con los modelos 202 el saldo de la 473 a 30/11/2026. ¿Cuánto tendrá a 31/12 si el 18 de diciembre se ingresa el tercer pago fraccionado, de 1.134,00 €?
2. Explica por qué la 476 de Trazo y Papel debe coincidir a final de mes con la liquidación de ese mes y no con la del mes anterior.
3. El miércoles 20/01/2027 Rubén presenta el modelo 111 (3.717,00 €) y el 115 (855,00 €) del 4.º trimestre. La 4751 tiene 4.572,00 € a 31/12. Comprueba los dos importes con las nóminas (1.239,00 € al mes) y con el alquiler (285,00 € al mes).

11.2 Confirmación simulada de clientes y proveedores

Preguntar al otro lado ayuda a validar un saldo, pero no lo convierte en verdad absoluta.

Qué es una confirmación de saldos. Es una carta en la que la empresa pide a un cliente o a un proveedor que compruebe el saldo que tiene con ella a una fecha y que conteste **directamente a quien revisa**: si está conforme, lo firma; si no, indica su saldo y las partidas que explican la diferencia. Se llama también **circularización**. Todas las cartas piden el saldo a la misma fecha de corte, para que las respuestas se puedan comparar con un único listado, y nunca piden dinero: solo información. Así el cliente no confunde la carta con una reclamación de pago. El manual de procedimiento de Trazo y Papel fija estas normas internas:

Normas internas · Confirmación de saldos de Trazo y Papel

Norma	Contenido
A quién	Clientes y proveedores con saldo de 2.000,00 € o más a la fecha de corte
Fecha de corte	La misma para todos: el último día del mes anterior al cierre
Qué se envía	Una carta por tercero, con su saldo y sus facturas pendientes, firmada por Inés
Respuesta	Directamente a Rubén, por correo electrónico, en siete días
Sin respuesta	Recordatorio y pruebas alternativas; la limitación se anota
Archivo	Carta y respuesta, juntas, en la carpeta de la revisión, con acceso restringido

Documento 1 · Carta de confirmación de saldo

(ficticia)

Valdeluz, 2 de diciembre de 2026. Hotel Encinar, S.L., Administración. Estimados señores: para la revisión de nuestras cuentas, les rogamos que comprueben el saldo que, según nuestros registros, tenían ustedes pendiente con Trazo y Papel, S.L. el 30/11/2026: **2.662,00 €** (facturas FV-0701/26, de 1.452,00 €, y FV-0785/26, de 1.210,00 €). Si están conformes, firmen abajo; si no, indiquen su saldo y las partidas que expliquen la diferencia. Envíen la respuesta a administración antes del miércoles 9/12/2026. Esta carta no es una petición de pago. Atentamente, Inés, administradora única. Conformes: ☐ sí ☐ no. Saldo según ustedes: _____ €. Fecha, firma y sello: _____.

Dos formas de pedirla. En la confirmación **positiva**, el tercero contesta siempre, esté o no conforme; es la que usa Trazo y Papel. En la **negativa**, solo contesta si no está conforme: es más cómoda, pero un silencio no demuestra nada, porque la carta puede no haberse leído.

Documento 2 · Respuesta de Papelera Montenoble, S.A.

(ficticia)

Factura	Fecha	Importe (€)
F-586	30/10/2026	10.890,00
F-636	30/11/2026	9.680,00
Saldo a favor de Papelera Montenoble a 30/11/2026		20.570,00

Firma: Caridad, administración. «Conformes con el saldo indicado.»

Las respuestas. Carla envió siete cartas. La tabla recoge lo que volvió:

Tabla 3 · Confirmaciones enviadas y respuestas (saldos a 30/11/2026)

Tercero	Saldo contable (€)	Respuesta (€)	Diferencia (€)
Gestoría Peñalba (cliente)	5.082,00	5.082,00	0,00
Colegio Montecillo (cliente)	4.840,00	4.840,00	0,00
Papelería Lucerna (cliente)	3.155,00	3.155,00	0,00
Hotel Encinar (cliente)	2.662,00	2.362,00	300,00
Papelera Montenoble (proveedor)	20.570,00	20.570,00	0,00
Mobiliario Quercia (proveedor)	2.420,00	2.420,00	0,00
Tóner Vireo (proveedor)	8.470,00	Sin respuesta	—

Caridad, de la administración de Papelera Montenoble, contestó el mismo día con el detalle de sus dos facturas. El Hotel respondió el jueves 10 con 300,00 € menos. Tóner Vireo no contestó ni al recordatorio del lunes 14. Con cada respuesta se hace una cosa distinta: la conforme se archiva junto a su carta y se marca en el listado; la no conforme pasa al punteo (11.3); la que no llega abre la búsqueda de pruebas alternativas (11.5).

Lo que prueba y lo que no. Una respuesta conforme es una prueba valiosa, porque viene de fuera, pero **no es absoluta**: el tercero puede contestar sin mirar o tener el mismo error. Por eso se combina con el punteo de documentos. Y la revisión de Rubén es **interna**: la hace la propia empresa para sí misma. Una **auditoría** la hace un auditor independiente y emite un informe que vale ante terceros. Trazo y Papel no está obligada a auditarse: en 2025 y 2026 no supera los límites de activo, cifra de negocios y plantilla, y bastan dos (LSC, art. 263.2).

LA NORMA DICE

Ley 22/2015, de Auditoría de Cuentas, art. 1.2: auditoría de cuentas es «la actividad consistente en la revisión y verificación de las cuentas anuales [...] siempre que dicha actividad tenga por objeto la emisión de un informe sobre la fiabilidad de dichos documentos que pueda tener efectos frente a terceros». Consulta la versión vigente.

EN TU SECTOR

Distribución: una distribuidora pide cada año confirmación de saldo a sus grandes clientes. **Despachos profesionales:** un despacho revisa la cuenta de la Seguridad Social con cada liquidación mensual.

ACTIVIDADES

4. Redacta la carta de confirmación para Papelera Montenoble con su saldo a 30/11/2026 (facturas F-586, de 10.890,00 €, y F-636, de 9.680,00 €).
5. Con las normas internas, indica a qué terceros enviarías carta: Transportes Ortigal, 605,00 €; Clínica Dental Sauceda, 0,00 €; Mobiliario Quercia, 2.420,00 €; Gestoría Peñalba, 5.082,00 €.
6. ¿Por qué cada carta lleva solo el saldo de su destinatario y no el listado de todos los clientes? ¿Por qué se pide que la respuesta vaya a Rubén y no a Carla, que lleva la relación con los clientes?

11.3 Punteo de deuda, amortización acumulada y saldos

Puntear es marcar, partida a partida, lo que tiene soporte. Lo que queda sin marcar es la diferencia.

Cómo se puntea. Se pone el mayor de la cuenta junto al documento de contraste (la respuesta del tercero, el cuadro del préstamo, las fichas de los bienes) y se marca cada partida que aparece en los dos. En la aplicación, Rubén consulta el mayor entre dos fechas, marca las partidas con la opción de punteo y exporta lo pendiente a la hoja de cálculo, donde filtra por tercero y suma. Cada hoja de punteo lleva la fecha de corte, el documento de contraste, quién la hace y una marca de revisión.

El mismo método que en el banco. La conciliación bancaria es un punteo: el extracto frente a la 5720001. Así descubrió Rubén, la tarde del 30/11, el cargo de las cotizaciones de octubre. Si una partida del extracto no está en el mayor y es correcta, se registra; si es un error del banco, se le reclama.

Ejemplo resuelto. El Hotel Encinar. El Hotel ha enviado su detalle: FV-0701/26 por 1.452,00 €, FV-0785/26 por 1.210,00 € y un abono **FR-004/26** de 20/11/2026 por −300,00 €. Las dos facturas están en el mayor de la 4300005; el abono, no. Rubén lo busca en el archivo de ventas y aparece en la bandeja de Carla: lo emitió por una devolución del Hotel y no pasó la copia a administración. Es un **fallo de traspaso** entre el área comercial y la contable: el documento existe, pero no llegó a quien lo registra.

Tabla 4 · Punteo de la 4300005 Hotel Encinar con su respuesta

Documento	Fecha	Mayor (€)	Hotel (€)	Punteo
FV-0701/26	03/11/2026	1.452,00	1.452,00	Sí
FV-0785/26	30/11/2026	1.210,00	1.210,00	Sí
FR-004/26	20/11/2026	—	−300,00	Falta en el mayor
Saldo	30/11/2026	2.662,00	2.362,00	Diferencia 300,00

La deuda con el banco. El préstamo PR-26/0310 se puntea con su cuadro. A 30/11/2026 la 5200 tiene 2.000,00 € y la 170, 6.000,00 €: 8.000,00 €, lo pendiente tras la cuota 2. Coincide. Tras la cuota 3, que se paga el martes 1 de diciembre, quedarán 7.000,00 €. Queda anotado que, al cierre, habrá que pasar a corto plazo lo que venza en 2027.

La amortización acumulada. La 2817 se puntea con las fichas de los equipos informáticos, como pide el manual de procedimiento. La amortización de 2026 se registra al cierre, así que a 30/11 las fichas deben mostrar la acumulada a 31/12/2025:

Tabla 5 · Punteo de la 217 y la 2817 con las fichas a 30/11/2026

Ficha	Coste (€)	Amortización acumulada (€)
IM-03 Equipos informáticos (4 puestos)	4.800,00	1.200,00
IM-04 Servidor, lectores e impresora (alta 01/04/2026)	6.000,00	0,00
Total de las fichas	10.800,00	1.200,00
Mayor de la 217 y de la 2817	9.600,00	900,00
Diferencia	1.200,00	300,00

La diferencia es el portátil vendido el 29/05 (asientos n.º 107 y 108): coste 1.200,00 € y 300,00 € de amortización a 31/12/2025. La contabilidad está bien; la **ficha IM-03 no se actualizó** con la baja y sigue con cuatro puestos. Se corrige la ficha (tres puestos: 3.600,00 € de coste y 900,00 € de amortización acumulada), no el mayor, y la amortización de 2026 se calculará con la ficha corregida.

Errores que no descuadran. El balance de comprobación cuadra aunque un importe esté en la cuenta equivocada (5201 en vez de 5200, por ejemplo). Esos errores solo aparecen al puntear cada cuenta con su soporte. Por eso la revisión no termina cuando el balance de comprobación cuadra: ese es solo el primer control.

ACTIVIDADES

7. Trazo y Papel debe a Tóner Vireo 8.470,00 € según su mayor (factura TV-402/26). ¿Qué documentos internos y posteriores usarías para puntear ese saldo sin la respuesta del proveedor?
8. Corrige la ficha IM-03 con tres puestos y calcula su amortización acumulada a 31/12/2026 (coste 3.600,00 €, vida útil de 4 años, alta el 02/01/2025).
9. Una cuota del préstamo se registró en la 5201 en vez de en la 5200. ¿Descuadra el balance de comprobación? ¿Cómo lo descubrirías?

11.4 Informe de errores, autorización y seguimiento

Quien encuentra un error lo comunica; quien tiene autoridad decide cómo se corrige.

El informe de incidencias. Cada diferencia se comunica por escrito a Inés, con seis datos: **soporte** (el documento que la prueba), **cuenta**, **diferencia**, **causa**, **propuesta** y **responsable**. No todas las incidencias son errores: unas se corrigen con un asiento; otras se explican porque desaparecen solas al registrar lo pendiente (diferencias temporales), se resuelven fuera de la contabilidad (una ficha) o dejan una limitación anotada.

Documento 3 · Informe de incidencias de la revisión a 30/11/2026, incidencia n.º 1

(ficticio)

Campo	Contenido
Soporte	Respuesta del Hotel Encinar de 10/12/2026 y copia de FR-004/26
Cuenta	4300005 Clientes · Hotel Encinar, S.L.
Diferencia	300,00 € de más en el saldo contable
Causa	Abono por devolución emitido el 20/11 y no traspasado a administración
Propuesta	Registrar el abono: 708 247,93 € y 477 52,07 € a 4300005 300,00 €
Responsable	Registra Rubén; autoriza Inés; Carla traspasa los abonos el mismo día
Fecha y firma	14/12/2026 · Rubén, administración

El informe describe hechos y propone mejoras del procedimiento; no busca culpables. Va numerado, fechado y firmado por quien lo prepara, y se entrega a quien puede autorizar las correcciones. Rubén envía el informe el lunes 14 con las cinco incidencias; Inés da el visto bueno el martes 15. Las correcciones se registran como asientos nuevos, con referencia a la incidencia, sin borrar ni modificar lo ya anotado.

LA NORMA DICE

Código de Comercio, art. 29.1: los libros y documentos contables se llevan «con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, tachaduras ni raspaduras». Los errores u omisiones deben salvarse «a continuación, inmediatamente que se adviertan». Consulta la versión vigente.

El cliente dice que nos debe 300 menos.

Aquí está el abono que no registramos.

Anótalo en el informe y corrígelo con mi visto bueno.







ACTIVIDADES

10. Completa los seis datos de la incidencia n.º 4 (ficha IM-03) con la información del apartado 11.3.

11. Clasifica las cinco incidencias de Trazo y Papel en error con asiento, diferencia temporal, limitación, corrección fuera de la contabilidad o ajuste de cierre.

11.5 Seguimiento de las correcciones autorizadas

Una incidencia se cierra cuando el saldo corregido coincide con su soporte, no cuando se registra el asiento.

El ciclo de una incidencia. Detectada, comunicada, autorizada, registrada, comprobada y cerrada. La **hoja de seguimiento** recoge en qué paso está cada una; solo la ven Inés y Rubén.



Tabla 6 · Hoja de seguimiento de la revisión a 30/11/2026

N.º	Incidencia	Qué se hace	Comprobación	Estado
1	Abono del Hotel	Asiento n.º 240, 18/12	Conciliado: 2.362,00	Cerrada
2	476 y liquidación	Nada: es temporal	476 = 2.007,50	Cerrada
3	Vireo sin respuesta	Pruebas alternativas	Pago del 30/12 (n.º 247)	Con limitación

N.º	Incidencia	Qué se hace	Comprobación	Estado
4	Ficha IM-03	Ficha corregida, 15/12	Fichas = mayor	Cerrada
5	Préstamo	Reclasificación al cierre	Asiento n.º 263	Cerrada

La corrección autorizada. Con el visto bueno de Inés, Rubén registra el abono el viernes 18. Lleva la fecha en que se registra y, en el concepto, el número de la factura rectificativa y de la incidencia. El abono resta 52,07 € al IVA repercutido del 4.º trimestre: no se rectifica ningún modelo 303 anterior.

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
18/12/2026	240	**708**	Devoluciones de ventas y operaciones similares	247,93	
		477	Hacienda Pública, IVA repercutido	52,07	
		4300005	Clientes · Hotel Encinar, S.L.		300,00
		FR-004/26 de 20/11/2026, incidencia n.º 1 de la revisión, visto bueno de Inés.			

Comprobar después de corregir. Ese mismo viernes 18, Rubén vuelve a puntear: saldo a 30/11 conciliado con el asiento del 18/12, 2.662,00 − 300,00 = 2.362,00 €, lo que confirmó el Hotel. Y sigue la cuenta hasta el cierre: el Hotel paga FV-0701/26 (1.452,00 €) el 03/12 y FV-0785/26 entera (1.210,00 €) el 30/12; el 31/12 se le factura diciembre (1.210,00 €). Saldo a 31/12: **910,00 €**, porque el abono se descuenta de lo que queda por cobrar. En la hoja, la incidencia se cierra ese mismo día, con la fecha de la comprobación (18/12) y las iniciales de quien la hace; Inés firma las que autorizó.

Una limitación también se documenta. Tóner Vireo no contestó. Rubén punteó la factura TV-402/26 con el pedido y el albarán firmado por Óscar, y el 30/12 comprobó el pago de los 8.470,00 € (asiento n.º 247), sin que el proveedor haya reclamado nada. En el informe queda escrito: «Sin confirmación externa; saldo validado con documentos internos y pago posterior».

PARA SABER MÁS

El Código de Comercio (art. 30.1) obliga a conservar libros, correspondencia y justificantes durante seis años. Las cartas de confirmación, las respuestas, el informe y la hoja de seguimiento son justificantes de la revisión: se archivan juntos, se incluyen en la copia de seguridad y se guardan con acceso restringido.

ACTIVIDADES

12. Completa la fila de la incidencia n.º 1 en una hoja de seguimiento con estas columnas: detectada, comunicada, autorizada, registrada, comprobada y cerrada (con fechas).
13. Comprueba el saldo del Hotel Encinar a 31/12/2026 con los movimientos de diciembre.
14. ¿Por qué la incidencia de Tóner Vireo se cierra «con limitación»? ¿Qué habría pasado si el proveedor hubiera reclamado más importe al recibir el pago?

CASO RESUELTO · PASO A PASO

La revisión de saldos de diciembre

Caso ficticio. Inés pide los saldos de Trazo y Papel revisados antes del cierre. Rubén tiene el listado del 30/11, siete respuestas de confirmación esperadas y dos diferencias a la vista. Lo resuelve en cuatro pasos.

Paso 1. Cotejar con documentos. Administraciones públicas con sus modelos y liquidaciones (Tabla 1); clientes y proveedores con las respuestas (Tabla 3); préstamo con su cuadro; amortización acumulada con las fichas (Tabla 5).

Paso 2. Clasificar cada diferencia. Antes de corregir, Rubén averigua la causa, porque no toda diferencia es un error:

N.º	Incidencia	Tipo	Tratamiento
1	Hotel Encinar: 300,00 €	Error de registro	Asiento con autorización
2	476: 2.007,50 €	Diferencia temporal	Se explica; sin asiento
3	Tóner Vireo sin respuesta	Limitación	Pruebas alternativas
4	Ficha IM-03: 1.200,00 y 300,00 €	Registro auxiliar	Se corrige la ficha
5	Préstamo: 3.000,00 € de la 170 vencen en 2027	Ajuste de cierre	Reclasificación al cierre

Paso 3. Comunicar y pedir autorización. Un informe con los seis datos de cada incidencia, firmado por Rubén el lunes 14/12. Inés da el visto bueno el martes 15/12.

Paso 4. Corregir y comprobar. Asiento n.º 240 el viernes 18/12; ficha IM-03 actualizada; seguimiento de Vireo hasta el pago del 30/12; reclasificación en la hoja de cierre (n.º 263).

RESULTADO

Cinco incidencias documentadas con soporte, cuenta, diferencia, causa, propuesta y responsable; una sola corrección contable, autorizada y registrada (n.º 240); una diferencia temporal explicada; una limitación anotada cuando un tercero no responde; una ficha actualizada y un ajuste trasladado a la hoja de cierre. Las confirmaciones se tratan como prueba valiosa, no absoluta, y la revisión, como interna, no como auditoría.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Por qué solo una de las cinco incidencias necesita un asiento? b) ¿Qué habría pasado si Rubén hubiera «corregido» la 476 con un asiento de 2.007,50 €? c) ¿En qué modelo 303 entra el IVA del abono y por qué no se rectifica ninguno anterior?

PRÁCTICA

Revisión de saldos de una distribuidora de material escolar

Supuesto. Revisas a 31/10/2026 los saldos de una pequeña distribuidora con las normas internas de Trazo y Papel. Usa ContaSOL u otra aplicación contable y Google Sheets u otra hoja de cálculo. No inventes datos: si te falta uno, anótalo como pendiente.

Encargo. Datos del expediente: 1) cliente A, saldo 2.420,00 €, confirma 1.815,00 €; el extracto del banco del 30/10 muestra una transferencia suya de 605,00 € sin registrar. 2) Proveedor B, saldo 4.840,00 €, confirma 5.445,00 €; incluye una factura de 605,00 € del 29/10, recibida con la mercancía el 03/11. 3) Proveedor C, saldo 3.025,00 €, no responde. 4) Cuenta 476: 3.150,00 €; liquidación de octubre: 1.575,00 €; el recibo de septiembre se cargó el 30/10 y no se registró. 5) Ficha de unas estanterías: coste 6.000,00 €, 10 años, alta el 02/01/2021; la ficha dice 3.300,00 € de amortización acumulada a 31/12/2025 y el mayor, 3.000,00 €. Puntea cada saldo, clasifica cada diferencia y completa el informe: el soporte, con la causa; la autorización, en la fila de control.

Variante. Supón que el cliente A no hubiera respondido ni al recordatorio. Indica qué documentación alternativa usarías para validar su saldo y cómo anotarías la limitación.

Plantilla TDC-P11 · Informe de incidencias

Cuenta y tercero	Diferencia	Causa	Propuesta y responsable
Fila de control: incidencias que necesitan autorización			

Lista de cotejo

☐ Cada diferencia tiene su soporte.
☐ Las diferencias temporales no se corrigen.
☐ Los asientos propuestos cuadran.
☐ La limitación de la variante está anotada.
☐ Cada propuesta tiene responsable y autorización.
☐ Ningún dato inventado.

LECTURA Y DEBATE

El abono olvidado



Relato ficticio. El jueves por la mañana llegó al correo de Rubén la respuesta del Hotel Encinar. Se la enseñó a Carla. «Dicen que nos deben 300 menos», comentó ella, sin darle importancia: los clientes se equivocan a menudo.

Rubén comparó la carta del Hotel con el mayor. Las dos facturas estaban; lo que no estaba era un abono de noviembre, el FR-004/26. Lo buscó en el archivo de ventas y no lo encontró. Lo encontró Carla, en su bandeja: lo había hecho para el Hotel por unas cajas de tóner devueltas, se lo había mandado por correo y se le había olvidado pasar la copia. «Pensé que ya te llegaba», dijo, apurada.

Rubén podía haberlo arreglado en dos minutos: un asiento, y el saldo cuadraba. No lo hizo. Abrió el informe de incidencias y escribió los seis datos: el soporte, la cuenta, los 300,00 €, la causa, la propuesta y quién tenía que hacer qué. Lo envió el lunes 14; Inés lo leyó el martes, dio el visto bueno y añadió una línea a la propuesta: «Carla, los abonos, el mismo día a administración».

En enero, cuando el Hotel pagó los 910,00 € pendientes, nadie tuvo que llamar a nadie para aclarar nada. El abono estaba registrado, el informe explicaba por qué y la nueva norma ya estaba en el manual.

Preguntas. 1) ¿Por qué no corrigió Rubén directamente el saldo? 2) ¿Qué harías si el cliente no respondiera? 3) ¿Qué medida evita que vuelva a pasar? 4) ¿Por qué es útil que el informe diga quién hace cada cosa?

APRENDE CON LA IA

Rubén pregunta a un asistente de IA cómo revisar los saldos de clientes y proveedores antes del cierre. Esta es la respuesta:

RESPUESTA DE LA IA

«Envía a todos los clientes el listado completo de saldos para que cada uno busque el suyo. Si un cliente confirma su saldo, el saldo es correcto sin más comprobaciones. Si no responde en una semana, considéralo conforme. Si encuentras una diferencia pequeña, corrígela directamente en el asiento original para que no quede rastro. Al fin y al cabo, revisar las cuentas es hacer una auditoría.»

Tu tarea. Localiza los cinco errores, justifica cada corrección con lo que has trabajado en la unidad y escribe una respuesta mejor de cinco líneas.

Ojo con la IA. No escribas en un asistente saldos, nombres de clientes ni datos de nóminas reales. Comprueba en el BOE la norma que te cite. Puedes hacer esta actividad sin conectarte a ninguna IA.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

15. Explica por qué una confirmación externa ayuda pero no prueba por sí sola que un saldo sea correcto.
16. ¿Qué diferencia hay entre una diferencia temporal y un error? Pon un ejemplo de cada una con Trazo y Papel.
17. ¿Qué seis datos lleva cada incidencia de un informe? ¿Por qué no basta con indicar la cuenta y el importe?

Aplica

18. Un proveedor tiene un saldo contable de 2.400,00 € y confirma 2.150,00 €. La diferencia es una factura rectificativa por un descuento por pronto pago, de 250,00 € (206,61 € de base y 43,39 € de IVA), pendiente de registrar. Redacta la incidencia con sus seis datos y propón el asiento.
19. La 476 de una empresa marca 3.300,00 € a 31/10 y la liquidación de cotizaciones de octubre es de 1.650,00 €. El recibo de septiembre, de 1.650,00 €, se cargó en el banco el 30/10. ¿Es un error o una diferencia temporal? ¿Qué comprobarías antes de decidirlo?
20. Una ficha de un vehículo dice: coste 24.000,00 €, 8 años, alta el 03/06/2024 y amortización acumulada a 31/12/2025 de 4.750,00 €. Comprueba la cifra con amortización lineal por meses.

Investiga

21. Busca en el Código de Comercio cómo deben corregirse los errores en los libros y anota el artículo y lo que dice.
22. Busca en la web del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas qué es el Registro Oficial de Auditores de Cuentas y explica por qué la revisión de Rubén no es una auditoría.

CONTABILIDAD AL DÍA · PASO 11 · REVISIÓN DE SALDOS

Revisa los saldos de Trazo y Papel a 30/11/2026 en tu expediente: 1) cotejo de las administraciones públicas con modelos y liquidaciones; 2) cartas de confirmación según las normas internas y tabla de respuestas; 3) punteo del Hotel Encinar, del préstamo y de la 2817 con las fichas; 4) informe de incidencias y hoja de seguimiento, con la corrección autorizada registrada.

Comprueba tu expediente: cada incidencia con sus seis datos; ninguna corrección sin visto bueno; la limitación de Tóner Vireo anotada; el Hotel Encinar con 910,00 € a 31/12; la carpeta de la revisión con acceso restringido.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: borrador del informe de incidencias de la revisión a 30/11/2026

Documento ficticio, preparado antes de que Inés lo revise. Contiene **cinco errores**.

N.º	Parte	Contenido
1	Incidencia n.º 1	«Diferencia con un cliente; se revisará» (sin cuenta, importe ni soporte)
2	Incidencia n.º 2	476: saldo de 4.015,00 € distinto de la liquidación de 2.007,50 €; sin causa ni propuesta
3	Incidencia n.º 3	Tóner Vireo no ha contestado: saldo considerado conforme
4	Incidencia n.º 4	Ficha IM-03 frente al mayor de la 217 y la 2817: 1.200,00 y 300,00 € de más por la baja del portátil; se corrige la ficha; responsable, Rubén
5	Correcciones	Abono del Hotel registrado el 14/12, antes de enviar el informe
6	Préstamo	5200 2.000,00 + 170 6.000,00 = 8.000,00 €, igual al cuadro
7	Envío	Copia del informe y del listado de saldos de todos los clientes enviada al Hotel Encinar
8	Firma	Rubén, administración · 14/12/2026

Encargo. Localiza los cinco errores, indica la consecuencia de cada uno y completa para cada línea con error: entrada, corrección, motivo y evidencia necesaria (el documento que lo prueba, en la columna Corrección). Entrega la versión corregida sin borrar ni ocultar el borrador original.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			

AUTOEVALUACIÓN

1. Una confirmación de saldo conforme...
a) prueba de forma absoluta que el saldo es correcto.
b) es una prueba valiosa, que se combina con el punteo de documentos.
c) sustituye a la auditoría.

2. Cada incidencia del informe necesita...
a) solo la cuenta y el importe.
b) soporte, cuenta, diferencia, causa, propuesta y responsable.
c) la firma del cliente.

3. La cuenta 476 se coteja con...
a) las liquidaciones de cotizaciones a la Seguridad Social.
b) los modelos 303.
c) las fichas de los bienes.

4. Una corrección pequeña...
a) puede registrarse sin autorización.
b) se hace borrando el asiento original.
c) necesita la autorización de quien tiene autoridad, como cualquier otra.

5. La revisión de saldos de Rubén...
a) es una auditoría.
b) es una revisión interna.
c) solo la puede hacer un auditor.

6. Si un tercero no responde a la confirmación...
a) se usa documentación alternativa y se anota la limitación.
b) se considera conforme.
c) se elimina su saldo.

7. La amortización acumulada se coteja con...
a) las fichas de los bienes.
b) el extracto del banco.
c) las nóminas.

8. Los errores en los libros...
a) se tachan y se escriben de nuevo.
b) se salvan en cuanto se advierten, con un asiento nuevo.
c) se corrigen al año siguiente.

9. Una diferencia temporal...
a) se corrige con un asiento de ajuste.
b) se explica y desaparece al registrar lo pendiente.
c) es siempre un error.

10. Un saldo sin soporte...
a) puede dejarse como está.
b) se investiga y se comunica como incidencia.
c) se pasa a gastos.

Ya sé...

- ☐ cotejar los saldos con las administraciones públicas con sus modelos.
- ☐ preparar solicitudes simuladas de confirmación de saldos.
- ☐ puntear saldos de terceros y amortización acumulada con sus soportes.
- ☐ redactar un informe de incidencias con causa y propuesta.
- ☐ hacer el seguimiento de una corrección autorizada.



UNIDAD 12

Completar un ejercicio en la aplicación contable

Bloque 3 · Cierre y ejercicio completo

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Preparar el expediente anual y registrar la apertura.
- Registrar las operaciones por trimestres con sus controles.
- Ajustar, cerrar y redactar la memoria del ejercicio.
- Exportar, copiar y restaurar la contabilidad en un entorno de prueba.
- Explicar individualmente una parte del ejercicio.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Lunes 11 de enero de 2027. Inés reúne al equipo en la sala del altillo. Sobre la mesa, cuatro cajas con los documentos de 2026, no todos en orden.

—Arcadio, nuestro socio con el 40 % del capital, quiere que la contabilidad de 2026 se pueda repetir —explica—. Si mañana falta Rubén, cualquiera de vosotros tiene que poder abrir la copia, ver de dónde sale cada cifra y obtener los mismos informes.

Rubén asiente. Tiene el Diario completo, del asiento n.º 1 al n.º 271, pero sabe que un ejercicio no está terminado hasta que otra persona lo comprueba. Carla se ofrece a restaurar la copia en el portátil de pruebas.

PARA EMPEZAR

1. ¿Qué necesitarías para que otra persona pudiera repetir tu contabilidad?
2. ¿Cada cuánto conviene comprobar que todo cuadra?
3. ¿Qué harías si encuentras una factura de marzo en septiembre?
4. ¿Por qué no basta con hacer copias de seguridad, si nunca se prueban?



Expediente y apertura

12.1



Orden y controles

12.2



Cierre y memoria

12.3



Copia y restauración

12.4



Defensa

12.5

12.1 Preparar el expediente y el asiento de apertura

Un ejercicio se puede repetir cuando cada asiento tiene su documento y cada documento, su sitio.

El expediente anual. Antes de registrar nada, se ordena la documentación. Trazo y Papel la guarda por trimestres y, dentro de cada uno, por tipo. Cada documento lleva escrito el número de asiento en que se registró, y cada asiento cita su documento: es el **vínculo documento-asiento** que trabajaste en la unidad 1.

Tabla 1 · Carpetas del expediente de Trazo y Papel, ejercicio 2026

Carpeta	Contenido
0. Apertura	Inventario y balance a 31/12/2025, cuentas de 2025 aprobadas, fichas de inmovilizado
1-4. Trimestres	Compras y gastos, ventas, bancos y caja, personal, impuestos y controles del trimestre
5. Financiación	Contrato y cuadro del préstamo PR-26/0310, efectos y pagarés
6. Cierre	Hoja de ajustes, inventario final, cuentas anuales, memoria y copias

La empresa en la aplicación. En ContaSOL u otra aplicación se da de alta la empresa con su NIF y su ejercicio (del 01/01 al 31/12/2026), se elige el Plan General de Contabilidad de pymes y se fija la longitud de las subcuentas: siete cifras en Trazo y Papel. Después se crean las subcuentas de clientes, proveedores, acreedores y bancos con los datos de cada tercero (NIF, domicilio, forma y plazo de pago):

Tabla 2 · Subcuentas de terceros de Trazo y Papel (extracto)

Subcuenta	Tercero	Condiciones
4300001	Gestoría Peñalba, S.L.	Factura recapitulativa mensual; cobro a 30 días
4300004	Papelería Lucerna	Recargo de equivalencia; recibo domiciliado
4300005	Hotel Encinar, S.L.	Transferencia a 30 días; contrato anual
4000001	Papelera Montenoble, S.A.	60 días desde la entrega; rappel anual
4000002	Tóner Vireo, S.L.	Transferencia; descuento por pronto pago
5720001	Banco Cardencha, c/c	Cuenta principal; préstamo PR-26/0310

Ejemplo resuelto. El asiento de apertura. El ejercicio empieza con el **asiento n.º 1** del jueves 01/01/2026, que recoge el balance a 31/12/2025. Tiene 33 líneas; resumido por masas:

Tabla 3 · Asiento n.º 1 de 2026 (apertura) resumido por masas

Masas	Debe (€)	Haber (€)
Inmovilizado (206, 216, 217 y 218) y fianza (260)	48.600,00	
Amortización acumulada (2806 a 2818)		16.550,00
Existencias (300 y 301) y su deterioro (390)	45.000,00	400,00

Masas	Debe (€)	Haber (€)
Clientes y efectos (430 y 4310)	11.132,00	
Gastos anticipados (480)	1.250,00	
Tesorería (570 y 572)	89.735,50	
Patrimonio neto (100, 112, 113 y 129)		131.700,00
Proveedores y acreedores (400, 401, 410 y 4109)		27.888,00
Administraciones públicas (4750, 4751, 476 y 4752)		19.179,50
Sumas	195.717,50	195.717,50

Rubén comprueba la apertura con el balance de comprobación del 01/01/2026: cada saldo debe coincidir con el balance de 2025. La 129 se abre con el resultado de 2025 (23.700,00 €). No se toca hasta que la junta decide su destino: el martes 23/06/2026, el 10 % a la reserva legal y el resto a reservas voluntarias.

Fecha	N.º	Cuenta	Debe	Haber
23/06/2026	119	**129** Resultado del ejercicio	23.700,00	
		112 Reserva legal		2.370,00
		113 Reservas voluntarias		21.330,00
		Aplicación del resultado de 2025 según el acta de la junta general ordinaria.		

Antes de seguir, tres comprobaciones. 1) La apertura cuadra y coincide con el balance de 2025. 2) Cada tercero con saldo tiene su subcuenta y sus datos completos. 3) Las fichas de inmovilizado y el inventario inicial coinciden con las cuentas 20x y 21x, sus amortizaciones (280x y 281x), las existencias (30x) y su deterioro (39x). Si algo falla, se corrige ahora: un error de apertura arrastra todo el año.

Los documentos que llegan tarde. El expediente tiene también una bandeja de pendientes: pagos sin factura, facturas sin pedido, cargos sin justificante. Cada pendiente se anota con su fecha y se revisa en cada control trimestral, hasta que se resuelve.

CLAVE · CONTABILIDAD REPRODUCIBLE

Una contabilidad está bien hecha cuando otra persona, con los mismos documentos y la copia, obtiene los mismos informes. Por eso se guardan claves, soportes y copias.

ACTIVIDADES

1. Con la Tabla 3, calcula el activo, el patrimonio neto y el pasivo de Trazo y Papel a 31/12/2025, y comprueba la ecuación del balance.
2. Indica en qué carpeta del expediente archivarías: a) el modelo 303 del 2.º trimestre; b) el cuadro del préstamo; c) el recuento de existencias de diciembre; d) una factura de venta de agosto.
3. ¿Por qué la 129 aparece en la apertura de 2026? ¿Qué asiento la deja a cero durante el año?

12.2 Registrar por orden y obtener controles periódicos

Registrar por fechas y comprobar cada trimestre: así los errores aparecen pronto y cerca de su causa.

Por orden de fechas. Las operaciones se registran por orden de fechas, con numeración correlativa y sin huecos. Una omisión que se descubre tarde no se intercala: se registra cuando se descubre, citando el documento original. Trazo y Papel registró 71 asientos en el 1.er trimestre, 69 en el 2.º, 53 en el 3.º y 78 en el 4.º, incluidos los de cierre.

LA NORMA DICE

Código de Comercio, art. 25.1: todo empresario debe llevar «una contabilidad ordenada, adecuada a la actividad de su empresa que permita un seguimiento cronológico de todas sus operaciones, así como la elaboración periódica de balances e inventarios». El art. 28.1 añade que, al menos trimestralmente, se transcriben los balances de comprobación con sumas y saldos. Consulta la versión vigente.

Los controles del trimestre. Al terminar cada trimestre, antes de seguir, Rubén obtiene cuatro controles en la aplicación: 1) el **balance de comprobación de sumas y saldos**, que debe cuadrar; 2) el **IVA**: libros registro frente a las cuentas 472 y 477 y frente al modelo 303; 3) la **conciliación** de cada banco; 4) las cuentas que deben quedar a cero o tener un saldo con sentido (465, 555, terceros con saldo contrario). Cada control queda archivado en PDF en la carpeta del trimestre, con la fecha, quién lo hizo y las alertas abiertas.

El control del IVA, paso a paso. En el 3.er trimestre, el libro de facturas emitidas da 31.373,96 € de IVA repercutido y 390,00 € de recargo; el de recibidas, 34.697,25 € de IVA soportado deducible. Antes de la liquidación, la 477 debe sumar 31.763,96 € (con 390,00 € en su subcuenta 4770002 de recargo) y la 472, 34.697,25 €, y el modelo 303 las recoge: 31.373,96 + 390,00 − 34.697,25 = −2.933,29 €, a compensar en el trimestre siguiente (asiento n.º 193). Si el libro y la cuenta no coinciden, hay una factura registrada en un sitio y no en el otro: se busca y se corrige antes de presentar el modelo.

Tabla 4 · Controles trimestrales de Trazo y Papel, 2026

Trimestre	Último asiento	Sumas del balance (€)	Modelo 303 (€)	Alerta
1.º	n.º 71, 31/03	887.991,20	8.400,00 a ingresar	Acreedor del taller con saldo deudor de 459,80
2.º	n.º 140, 30/06	1.510.364,91	9.338,65 a ingresar	Sigue el saldo deudor del taller
3.º	n.º 193, 30/09	2.310.507,73	2.933,29 a compensar	Ninguna
4.º	n.º 269, 31/12	3.183.134,63	13.885,77 a ingresar	Ninguna

Las sumas son acumuladas desde el 1 de enero. La del 4.º trimestre llega al último asiento antes de regularizar, el n.º 269 (impuesto sobre sociedades): incluye el IVA del trimestre (n.º 268) y los demás ajustes de cierre (n.º 257 a 267), pero no la regularización ni el cierre.

Ejemplo resuelto. La factura de marzo que apareció en septiembre. El viernes 27/03 se pagó con la tarjeta de la empresa una revisión de la furgoneta en el taller, sin factura. Rubén registró el pago como un anticipo al taller, a la espera de la factura:

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
27/03/2026	56	**4100006**	Acreedores por prestaciones de servicios · Taller de la furgoneta	459,80	
		5720001	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Banco Cardencha, c/c		459,80
		Revisión de la furgoneta pagada con tarjeta, sin factura.			

Una cuenta de acreedor con **saldo deudor** es la alerta de la Tabla 4: se le ha pagado algo que todavía no ha facturado. El miércoles 16/09 Óscar encontró la factura TF-0327/26 en la guantera. Antes de registrarla, Rubén analiza su efecto:

Hoja de análisis · Efecto de la factura TF-0327/26 antes de registrarla

Aspecto	Efecto
Banco	Ninguno: el pago está registrado desde el 27/03 (n.º 56)
Resultado	Gasto de 380,00 € en 622, devengado en marzo: el resultado anual no cambia, pero el de los trimestres 1.º y 2.º quedó 380,00 € más alto
IVA	79,80 € deducibles en el 3.er trimestre, en que se recibe la factura (LIVA, art. 99.Cuatro y Tres); el 303 del 1.er trimestre no se toca
Tercero	La subcuenta del taller queda a cero
Controles	Repetir el balance de comprobación y el libro de recibidas del 3.er trimestre

Fecha	N.º	Cuenta		Debe	Haber
16/09/2026	176	**622**	Reparaciones y conservación	380,00	
		472	Hacienda Pública, IVA soportado	79,80	
		4100006	Acreedores por prestaciones de servicios · Taller de la furgoneta		459,80
		Factura TF-0327/26, recibida el 16/09/2026.			

ACTIVIDADES

4. Explica qué control trimestral habría detectado antes la factura del taller y por qué.
5. Con la Tabla 4, calcula cuánto creció la suma del balance de comprobación en cada trimestre. ¿Qué trimestre tuvo más movimiento, sin contar la apertura? ¿Qué asientos, además de las operaciones del trimestre, incluye la cifra del 4.º?
6. ¿Por qué el IVA de la factura del taller no se deduce en el 1.er trimestre si la revisión se hizo en marzo?

12.3 Ajustar, cerrar y elaborar la memoria

El final del ejercicio reúne todo el libro: ajustes, impuesto, regularización, cierre, cuentas y memoria.

El orden del cierre. Con los cuatro trimestres controlados, se hacen los ajustes de la hoja de cierre (unidad 9), se liquida el IVA del 4.º trimestre, se calcula el impuesto y se cierra (unidad 10). Cada paso tiene una cifra de control que otra persona puede comprobar:

Tabla 5 · El cierre de Trazo y Papel en la aplicación

Paso	Asiento n.º	Cifra de control (€)
Amortizaciones (fichas)	257	6.900,00
Periodificaciones y luz de diciembre	258 a 261	480: 1.370,00; 485: 1.000,00
Préstamo: intereses y reclasificación	262 y 263	527: 23,33; 5200: 4.000,00
Existencias y deterioros	264 a 267	51.700,00 netas
IVA del 4.º trimestre	268	a ingresar: 13.885,77
Impuesto sobre sociedades	269	19 % de 31.961,05 = 6.072,60
Regularización	270	25.888,45
Cierre	271	235.387,16

Lo que la aplicación hace y lo que no. La aplicación calcula sumas, saldos, estados y asientos automáticos de regularización y cierre. No decide qué es un gasto anticipado, el valor neto realizable de unos armarios ni la vida útil de un equipo: eso sale de los documentos y del criterio profesional. Por eso la hoja de cierre se comprueba antes de introducirla, y los estados, después.

Los estados y la memoria. Tras la regularización, la aplicación obtiene el balance (activo de 211.937,16 €, igual a patrimonio neto más pasivo) y la cuenta de pérdidas y ganancias (resultado de 25.888,45 €, el mismo que la 129). Con ellos, Rubén redacta la memoria de pymes y la coteja cifra a cifra (unidad 10). Inés formula las cuentas el miércoles 31/03/2027.

Un último balance de comprobación. Después de la regularización, Rubén obtiene otro balance de sumas y saldos: los grupos 6 y 7 deben estar a cero y la 129, con 25.888,45 € acreedores. Después del cierre, todas las cuentas a cero. Y el 01/01/2027, la apertura del año siguiente debe dar las mismas cifras que el balance final. Son tres controles rápidos que la aplicación da en segundos y que evitan arrastrar un error al año siguiente.

EN TU SECTOR

Asesorías: una asesoría lleva la contabilidad anual de decenas de pequeñas empresas y guarda copias restaurables de cada una. **Empresa familiar:** una empresa familiar entrega su contabilidad a la gestoría cada trimestre.

ACTIVIDADES

7. Explica qué documentos necesitas para introducir en la aplicación los asientos n.º 257, 265 y 267.

8. Comprueba que la amortización del asiento n.º 257 (6.900,00 €) es la suma de las cuotas de 2026 de las fichas: IM-01, 900,00; IM-02, 600,00; IM-03, 900,00; IM-04, 900,00; IM-05, 3.000,00; II-01, 600,00.

9. Si la regularización diera un resultado distinto del de la cuenta de pérdidas y ganancias, ¿qué revisarías primero?

12.4 Exportar, copiar, restaurar y comprobar resultados

Una copia que nadie ha restaurado es una suposición, no una garantía.

El protocolo de copias. Trazo y Papel tiene un protocolo escrito: copia al terminar cada trimestre (después de los controles), antes de empezar el cierre y después de cerrar. Cada copia se guarda en dos soportes, uno fuera de la oficina, con un nombre que dice qué contiene (empresa, ejercicio y fecha) y con contraseña, porque lleva datos de clientes y nóminas. Cada copia se anota en un registro:

Tabla 6 · Registro de copias de seguridad, ejercicio 2026 (extracto)

Fecha	Contenido	Soportes	Responsable	Restaurada
01/04/2026	Hasta el asiento n.º 71 (1.er trimestre)	Servidor y disco externo	Rubén	No
01/10/2026	Hasta el asiento n.º 193 (3.er trimestre)	Servidor y disco externo	Rubén	No
11/01/2027	Ejercicio cerrado (n.º 271) y apertura de 2027	Servidor y disco externo	Rubén	Sí, 12/01/2027, Carla

Exportar los informes. Además de la copia, que solo abre la aplicación, se exportan los informes a PDF y a hoja de cálculo: Diario, mayores, balances de comprobación trimestrales, libros de IVA, balance y cuenta de pérdidas y ganancias. Se pueden leer sin la aplicación y se archivan en la carpeta 6. Si dentro de unos años la aplicación cambia de versión o deja de existir, los informes exportados siguen siendo legibles.

Restaurar en un entorno de prueba. La copia se restaura en un **entorno separado**: otro equipo u otra empresa de prueba de la aplicación, nunca encima de la contabilidad real. La restaura una persona distinta de quien la hizo. Los pasos son siempre los mismos: 1) crear la empresa de prueba o usar el equipo de pruebas; 2) restaurar la copia indicando el archivo del registro; 3) obtener los mismos informes con las mismas fechas y los mismos asientos; 4) compararlos cifra a cifra con los exportados; 5) anotar en el registro la fecha, quién restauró y el resultado. El martes 12/01/2027, Carla la restaura en el portátil de pruebas y compara sus informes con los exportados por Rubén:

Tabla 7 · Comprobación de la copia restaurada

Informe	Original (€)	Restaurada (€)	Resultado
Sumas del balance, asientos n.º 1 a 269	3.183.134,63	3.183.134,63	Coincide
Modelo 303 del 4.º trimestre	13.885,77	13.885,77	Coincide
Resultado del ejercicio	25.888,45	25.888,45	Coincide
Total activo	211.937,16	211.937,16	Coincide

Si algo no coincide. No se toca la contabilidad real. Se busca primero si la copia es la última (fecha y último asiento); después, si la diferencia es un importe exacto que coincide con un asiento. Se anota como incidencia y se repite la copia y la restauración.

PARA SABER MÁS

El Código de Comercio (art. 30.1) obliga a conservar los libros y los justificantes durante seis años desde el último asiento. La copia de seguridad del ejercicio cerrado y los informes exportados forman parte de esa conservación: no se borran al cerrar el año.

Ha aparecido una factura de marzo.

Antes de registrarla, veo qué controles cambian.

Y que Carla restaure la copia y lo compruebe.



ACTIVIDADES

10. Redacta el protocolo de copias de tu expediente: cuándo, dónde, con qué nombre, quién la hace y quién la restaura.
11. ¿Por qué la copia no se restaura encima de la contabilidad real? ¿Qué podría pasar?

12.5 Defensa individual del ejercicio

El trabajo en equipo no sustituye la evidencia individual: cada uno responde por su parte.

Por qué se defiende. En un equipo, cada persona registra una parte. Explicarla demuestra que la entiende y permite comprobar que el trabajo es suyo. En Trazo y Papel, antes de la junta, Arcadio pregunta y cada uno responde por lo que ha hecho, con los documentos delante.



Tabla 8 · Reparto de la explicación del ejercicio 2026 ante Arcadio

Quién	Parte	Cifra o incidencia que explica
Rubén	Registro y controles trimestrales	La factura del taller y el IVA del 3.er trimestre
Carla	Ventas, clientes y copia restaurada	El abono del Hotel Encinar y la Tabla 7
Óscar	Existencias e inventario	Recuento de 52.000,00 € y deterioro de 300,00 €
Inés	Cuentas anuales y memoria	Resultado de 25.888,45 € y la propuesta de aplicación

Cómo se prepara una defensa. Tres minutos por persona, con un guion: 1) qué parte has hecho y con qué documentos; 2) un asiento representativo, con su soporte; 3) el control que lo comprueba; 4) una incidencia y cómo se resolvió; 5) una pregunta que te pueden hacer y su respuesta. Se habla con cifras y documentos, no de memoria.

Tabla 9 · Qué se valora en la defensa

Criterio	Evidencia
Conoce su parte	Explica los documentos y los asientos sin leer
Comprueba	Señala el control que valida su parte y su cifra
Resuelve	Explica una incidencia: causa, efecto y corrección
Responde	Contesta a una pregunta con un documento o un informe

Datos en la defensa. Con datos de una empresa real no se proyectarían nóminas ni datos de clientes, solo totales o datos anonimizados.

ACTIVIDADES

12. Prepara el guion de tres minutos para explicar el 3.er trimestre de Trazo y Papel con los cinco puntos del apartado.
13. Arcadio pregunta: «Si hemos ganado 25.888,45 €, ¿por qué no tenemos ese dinero más en el banco?». Prepara una respuesta con dos ejemplos del ejercicio.
14. Escribe dos preguntas que harías a un compañero sobre su parte del ejercicio y qué evidencia esperarías en su respuesta.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Una contabilidad que otra persona puede repetir

Caso ficticio. El equipo de Trazo y Papel recibe las cajas con los documentos de 2026 y tiene que entregar una contabilidad reproducible. Lo resuelve en cuatro pasos.

Paso 1. Expediente y apertura. Documentos ordenados en las siete carpetas de la Tabla 1 (0, 1, 2, 3, 4, 5 y 6: una por trimestre), cada uno con su número de asiento. Apertura (n.º 1) con 195.717,50 € en cada lado, igual al balance de 2025.

Paso 2. Registro y controles. Cuatro trimestres registrados por fechas, con su balance de comprobación, su IVA y su conciliación. La alerta del taller se resuelve en el 3.er trimestre (n.º 176), con su efecto analizado antes de corregir.

Paso 3. Cierre y memoria. Hoja de ajustes, impuesto, regularización y cierre: Diario, mayor, IVA, balance, resultado y memoria coherentes.

Paso 4. Copia restaurada. Carla, que no hizo la copia, la restaura en un entorno de prueba y reproduce los informes.

Control	Dónde se comprueba	Cifra (€)
Apertura = balance de 2025	Asiento n.º 1	195.717,50
Diario = mayor	Balance de comprobación del 4.º trimestre	3.183.134,63
IVA a ingresar del año	Modelos 303 del 1.º, 2.º y 4.º trimestre (el 3.º se compensa en el 4.º)	31.624,42
Resultado	129 y cuenta de pérdidas y ganancias	25.888,45
Balance	Activo = patrimonio neto + pasivo	211.937,16

RESULTADO

Ejercicio completo con Diario, mayor, IVA, balance, resultado y memoria coherentes; la operación omitida, analizada y registrada (n.º 176); copia restaurada por otra persona que reproduce los mismos informes; solucionario con trazabilidad completa: cada cifra con su asiento y cada asiento con su documento.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Por qué la copia la restaura Carla y no Rubén? b) ¿Qué indica una subcuenta de acreedor con saldo deudor? c) ¿Por qué el IVA del año se calcula con los modelos trimestrales y no con el saldo final de la 4750?

PRÁCTICA

El ejercicio completo de una tienda de bellas artes

Supuesto. Registra el año 2026 de una pequeña sociedad limitada (PGC de pymes, IVA del 21 %) en una empresa nueva de la aplicación. Usa ContaSOL u otra aplicación contable y Google Sheets u otra hoja de cálculo. No inventes datos: si te falta uno, anótalo como pendiente.

Encargo. Apertura (01/01): mobiliario 8.000,00; amortización acumulada 1.600,00; mercaderías 5.000,00; banco 20.000,00; capital 30.000,00; proveedores 1.400,00. 1.er trimestre: compra a crédito el 15/01 (4.000,00 + IVA); venta cobrada por banco el 20/03 (6.000,00 + IVA). 2.º: pago del IVA del 1.er trimestre el 20/04; pago de todo lo debido al único proveedor el 15/05; venta a crédito el 30/06 (5.000,00 + IVA). 3.º: pago del IVA del 2.º trimestre el 20/07; cobro del cliente el 15/09. 4.º: compra a crédito el 16/11 (2.000,00 + IVA). Cierre: amortización del 10 % del mobiliario; existencias finales de 5.500,00; impuesto del 19 % (cifra de negocios de 2025 inferior a 1.000.000,00 € y base imponible igual al resultado antes de impuestos). Liquida el IVA cada trimestre, obtén los controles, cierra, haz la copia y que la restaure un compañero.

Variante. Al conciliar el banco el 30/09 aparece un cargo del 10/08 de 242,00 €: una factura de luz (200,00 + 42,00) que no se registró; regístrala el 30/09. Analiza su efecto en el IVA, en el resultado y en el banco antes de corregir.

Plantilla TDC-P12 · Controles del ejercicio

Trimestre	Control obtenido	Resultado	Incidencia
1.º			
2.º			
3.º			
4.º y cierre			
Copia restaurada			

Lista de cotejo

☐ Asientos por orden de fechas.
☐ Balance de comprobación cuadrado cada trimestre.
☐ IVA liquidado y cotejado.
☐ Efecto de la variante analizado antes de corregir.
☐ Copia restaurada por otra persona con los mismos informes.
☐ Ningún dato inventado.

LECTURA Y DEBATE

La factura de marzo que llegó en septiembre



Relato ficticio. Con el tercer trimestre a punto de cerrarse, Óscar entró en la oficina con un papel arrugado en la mano. «Estaba en la guantera de la furgoneta», dijo. Era la factura del taller de marzo, la de la revisión que se pagó con la tarjeta.

Óscar quería que se registrara y ya está: «Es una factura, se mete y seguimos». Rubén no tenía prisa. Sabía que esa factura tocaba varias cosas a la vez: un gasto, el IVA, la cuenta del taller, que llevaba seis meses con un saldo raro, y los controles que ya había dado por buenos.

Antes de registrar, hizo una lista. ¿El pago está? Sí, desde marzo. ¿El IVA? Se deduce ahora, en el trimestre en que llega la factura, no en marzo. ¿Qué controles hay que repetir? El balance de comprobación y el libro de facturas recibidas del tercer trimestre. Después, registró. El taller quedó a cero y la alerta desapareció.

En enero, con el año cerrado, Carla restauró la copia en el portátil de pruebas y comparó los informes. Coincidían. Óscar, que lo había visto todo, comentó: «Pues sí que daba trabajo una factura». Rubén sonrió: «Menos que encontrarla en junio del año que viene».

Preguntas. 1) ¿Qué controles cambian al registrar una factura atrasada? 2) ¿Por qué una copia que nadie restaura no es una garantía? 3) ¿Qué habría pasado si Rubén hubiera presentado una rectificación del 303 del 1.er trimestre? 4) ¿Qué norma interna evitaría que una factura acabe en una guantera?

APRENDE CON LA IA

Rubén pregunta a un asistente de IA cómo terminar el ejercicio en la aplicación. Esta es la respuesta:

RESPUESTA DE LA IA

«Una vez hecho el cierre ya no hace falta guardar copias. Para probar la copia, restáurala encima de la contabilidad real: así ves si funciona. Si aparece una factura antigua, regístrala con la fecha de la factura y modifica el IVA del trimestre en que se emitió. Los controles trimestrales no son necesarios si el balance final cuadra. Y la defensa del trabajo la puede hacer una sola persona por todo el equipo.»

Tu tarea. Localiza los cinco errores, justifica cada corrección con lo que has trabajado en la unidad y escribe una respuesta mejor de cinco líneas.

Ojo con la IA. No subas a un asistente copias de seguridad, nóminas ni datos de clientes. Comprueba en el BOE la norma que te cite. Puedes hacer esta actividad sin conectarte a ninguna IA.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

15. ¿Qué controles harías al final de cada trimestre? Explica para qué sirve cada uno.
16. ¿Qué diferencia hay entre la copia de seguridad y los informes exportados? ¿Para qué sirve cada uno?
17. ¿Por qué se dice que una contabilidad es reproducible? ¿Qué necesita otra persona para reproducirla?

Aplica

18. Registra en tu ejercicio una operación omitida del 2.º trimestre (una factura de reparación de 300,00 € + IVA, del 12/05, recibida y pagada por banco ese día, que descubres el 30/06, antes de liquidar el trimestre) y describe su efecto en el IVA, en los terceros y en el resultado.
19. Con la Tabla 4, comprueba que los modelos 303 del 1.º, 2.º y 4.º trimestre suman 31.624,42 € a ingresar y explica cómo se aplican los 2.933,29 € a compensar del 3.º.
20. En la copia restaurada de un compañero, el resultado sale 26.268,45 € en vez de 25.888,45 €. La diferencia es exacta: 380,00 €. ¿Qué asiento buscarías primero y por qué?

Investiga

21. Prueba a restaurar la copia de un compañero en un entorno de prueba y anota si obtienes los mismos informes.
22. Busca en la ayuda de tu aplicación contable cómo se hace y se restaura una copia de seguridad, y si permite protegerla con contraseña.

CONTABILIDAD AL DÍA · PASO 12 · EL EJERCICIO COMPLETO

Entrega la contabilidad anual completa de Trazo y Papel: 1) expediente en carpetas, con el vínculo documento-asiento; 2) Diario de 2026, del asiento n.º 1 al n.º 271, con los controles de los cuatro trimestres; 3) cuentas anuales y memoria; 4) copia restaurada por un compañero, con la tabla de comprobación; 5) defensa individual de tu parte.
Comprueba tu expediente: apertura de 195.717,50 €; sumas del 4.º trimestre de 3.183.134,63 €; resultado de 25.888,45 €; activo de 211.937,16 €; copia registrada y restaurada.
☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: lista de entrega del ejercicio 2026 de Trazo y Papel

Documento ficticio, preparado antes de la revisión de Inés. Contiene **cinco errores**.

N.º	Parte	Contenido
1	Factura del taller	TF-0327/26 registrada el 16/09, IVA deducido en el 3.er trimestre
2	IVA	303 del 1.er trimestre rectificado para incluir la factura del taller
3	Copia	Copia del ejercicio cerrado hecha; no restaurada «porque el disco es nuevo»
4	Memoria	Redactada con el resultado provisional de noviembre
5	Controles	Balances de comprobación de los cuatro trimestres, cuadrados
6	Restauración	Prueba prevista sobre la contabilidad real, para no crear otra empresa
7	Defensa	Rubén explica todo el ejercicio en nombre del equipo
8	Archivo	Informes exportados a PDF en la carpeta 6

Encargo. Localiza los cinco errores, indica la consecuencia de cada uno y completa para cada línea con error: entrada, corrección, motivo y evidencia necesaria (el documento o el informe que lo prueba, en la columna Corrección). Entrega la versión corregida sin borrar ni ocultar el borrador original.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			

AUTOEVALUACIÓN

1. El ejercicio empieza con...
a) el asiento de apertura.
b) la primera venta.
c) la regularización.

2. Las operaciones se registran...
a) agrupadas al final del año.
b) por orden de fechas.
c) por importe.

3. Una copia que no se ha restaurado...
a) está comprobada.
b) no garantiza que se pueda recuperar la contabilidad.
c) no hace falta guardarla.

4. Una factura recibida tarde...
a) cambia siempre el IVA del trimestre en que se emitió.
b) se deduce en el periodo en que se recibe o en los siguientes, dentro del plazo.
c) no se registra.

5. El trabajo en equipo...
a) sustituye la explicación individual.
b) no sustituye la evidencia individual.
c) no necesita controles.

6. Los controles trimestrales...
a) ayudan a detectar errores pronto.
b) solo se hacen al cierre.
c) sustituyen a la conciliación bancaria.

7. La memoria se redacta...
a) antes de los ajustes de cierre.
b) con los estados definitivos y se coteja con ellos.
c) sin cifras.

8. Una contabilidad reproducible...
a) permite que otra persona obtenga los mismos informes.
b) solo la entiende quien la hizo.
c) no necesita documentos.

9. Una operación omitida...
a) se registra sin más.
b) se analiza antes de corregirla.
c) se deja para el año siguiente.

10. Tras el cierre, la copia...
a) se borra.
b) se conserva, con los libros y los justificantes.
c) se sustituye por un PDF del balance.

Ya sé...

- ☐ preparar el expediente anual y registrar la apertura.
- ☐ registrar las operaciones por trimestres con sus controles.
- ☐ ajustar, cerrar y redactar la memoria del ejercicio.
- ☐ exportar, copiar y restaurar la contabilidad en un entorno de prueba.
- ☐ explicar individualmente una parte del ejercicio.

josesande.com