

Os invito a que realicéis las consultas fiscales que estiméis oportunas y que iré respondiendo en sucesivas publicaciones. Debéis remitirlas a MEDICOS DE CIUDAD REAL, Sección Actualidad Fiscal. Apartado de Correos 174, 13080 Ciudad Real

4) Entidades en regimen de atribución de rentas

Según lo dispuesto en el art. 65.8 RIRPF Las entidades en regimen de atribución de rentas que desarrollan actividades económicas deben llevar unos únicos libros obligatorios, sin perjuicio de la atribución de rentas que corresponda efectuar en relación con sus socios, herederos, comuneros o partícipes.

5) Reglas de Llevanza de los libros-registros

RIRPF art. 65; OM 4-5-1993; OM 4-5-1995; OM 31-10-1996; OM 22-3-1996

Según lo estipulado en la normativa reguladora de la llevanza y diligenciado de los libros registro, se puede distinguir:

A) Libro Registro de Ingresos y Ventas:

En este libro se deben de consignar:

- El número de la anotación (como si fuesen numeración de asientos)
- La fecha del devengo de cada ingreso conforme al criterio de imputación temporal adoptado;
- El número de la factura o documento equivalente en que se recoge el ingresos. Cuando no exista obligación de emitir factura o documento de facturación, los ingresos se numerarán correlativamente, anotándose en el libro registro el número que corresponda en cada caso;
- El concepto e importe del ingreso, con separación del IVA devengado o de la compensación reintegrada en el caso del régimen especial de la ganadería, agricultura y pesca.

B) Libro Registro de Compras y Gastos:

En este libro se debe de hacer constar:

- El número de anotación.
- La fecha de producción del gasto, con arreglo al criterio de imputación temporal adoptado;
- El nombre y apellidos o razón social del expedidor (desde 1-1-1997)
- El concepto e importe del gasto, con separación del IVA soportado.

C) Libro Registro de Bienes de Inversión:

En este libro han de registrarse de forma individualizada los elementos del inmovilizado material e inmaterial afectos a la actividad, detallando:

En lo que respecta al Inmovilizado material, se anotará por cada bien:

- El número de la anotación.
- La descripción del bien con indicación de todos aquellos datos que permitan su perfecta identificación;
- El valor de adquisición;
- La fecha de comienzo de su utilización;
- La cuota de amortización correspondiente y, en su caso, la dotación al fondo de reversión.

En lo que respecta al inmovilizado inmaterial, por cada elemento:

- El número de la anotación.
- La descripción del elemento, con indicación de todos aquellos datos que permitan su perfecta identificación.
- El valor de adquisición.
- La fecha de otorgamiento o adquisición del mismo.
- En su caso, la cuota de amortización correspondiente.

Tanto en lo que se refiere al inmovilizado material como al inmaterial, se hará constar también la baja del bien o derecho, con expresión de su fecha y motivo.

D) Libro Registro de provisiones de fondos y suplidos

En él se debe consignar:

- El número de la anotación
- La naturaleza de la operación (provisión o suplido)
- La fecha de producción o pago.
- El importe.
- El nombre y apellidos o razón social del pagador de la provisión o perceptor del suplido.
- El número de la factura o documento equivalente o sustitutivo en que se refleje la operación.

