

OBLIGACIONES CONTABLES Y REGISTRALES DE LAS PERSONAS FISICAS (IRPF)

Se regulan el artículo [68 del Real Decreto 439/2007](#), de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, en adelante RIRPF.

Las **Personas Físicas** que lleven a cabo una **ACTIVIDAD EMPRESARIAL en ESTIMACIÓN DIRECTA NORMAL**, que sea **MERCANTIL**, tienen que llevar [CONTABILIDAD](#). RIRPF 68.2

Para las Personas Físicas que lleven a cabo una ACTIVIDAD EMPRESARIAL en ESTIMACIÓN DIRECTA SIMPLIFICADA o una ACTIVIDAD NO MERCANTIL en ESTIMACIÓN DIRECTA NORMAL, sus obligaciones contables se limitan a LLEVAR -Y CONSERVAR como luego se dice- los siguientes LIBROS REGISTROS:

- a) **Libro Registro de Ventas e Ingresos.**
- b) **Libro Registro de Compras y Gastos.**
- c) **Libro Registro de Bienes de Inversión.**

Las Personas Físicas que en ESTIMACIÓN DIRECTA realicen una **ACTIVIDAD PROFESIONAL**, tienen que llevar obligatoriamente y de la forma que se indica los siguientes 4 LIBROS REGISTROS:

- a) **Libro Registro de Ingresos.**
- b) **Libro Registro de Gastos**
- c) **Libro Registro de Bienes de Inversión**
- d) **Libro Registro de Provisiones de Fondos y Suplidos**

MODULEROS:

Los contribuyentes que estén en MÓDULOS -ESTIMACIÓN OBJETIVA (EO)- tienen que cumplimentar las siguientes obligaciones formales:

- 1.- Los contribuyentes **que deduzcan amortizaciones**, tienen que llevar un **Libro Registro de Bienes de Inversión**.
- 2.- Los contribuyentes que desarrollen actividades económicas cuyo rendimiento se determine **teniendo cuenta el volumen de operaciones** -Actividades AGRÍCOLAS, GANADERAS y FORESTALES-, deben llevar un **Libro Registro de Ventas o Ingresos**. [68.7 RIRPF](#).
- 3.- **Todos** los modulares tienen que **conservar** durante el plazo de prescripción numeradas por orden de fechas y agrupados por trimestres **las facturas** emitidas y las facturas y justificantes de otro tipo recibidos.
- 4.- **Todos** los modulares deben también conservar **los justificantes de los signos índices o módulos** y lo que prevea la Ordenanza que los apruebe. [68.6 RIRPF](#). Ej: *contratos laborales, tc2, factura de la luz, etc.*

ADEMÁS:

-Aquellos **que lleven contabilidad conforme al Código de Comercio** aun no estando obligados a

ello **no** vendrán **obligados** a la llevanza adicional de los **libros registro**. [68.10 RIRPF](#).

- **Coordinación con las obligaciones formales del IVA:** llevando estos libros indicados también se está cumpliendo con las obligaciones formales del IVA. **CV DGT 23.02.2005**

- Las Entidades en Régimen de Atribución de Renta que realicen actividades económicas **-las CBs-** deben llevar unos únicos libros registros obligatorios según corresponda a la actividad realizada.
[68.8 RIRF](#)

Ejemplo: En 2013 Jorge realiza pequeñas obras de albañilería en EDS; explota también ganado porcino en EDS aunque le gustaría estar en EO. También es socio de una CB que se dedica al comercio minorista -venta de prendas para vestido- que declara en EO.

¿Cuáles son sus obligaciones registrales?

Como está en EDS por sus trabajos de albañil, no puede estar en EO como ganadero; pues ambos regímenes son incompatibles, salvo durante el primer año en caso de inicio de la actividad.

La CB, sin embargo, puede estar en cualquier régimen (ED, EDS, EO), sin que ello afecte al régimen de las actividades desarrolladas por los miembros. Pero si la CB realiza las mismas actividades que la persona física y se comparten instalaciones, trabajadores o activos, las operaciones de la CB hay que tenerlas en cuenta a efectos de los límites de exclusión. En este caso, al ser actividades diferentes las que realiza la CB de las que realiza Jorge a título individual no se produce la obligación de tener en cuenta la facturación de la CB.

Los libros registros obligatorios son los de EDS de empresarios: ventas e ingresos; compras y gastos; y bienes de inversión.

Siendo EDS es irrelevante que la actividad sea mercantil (albañilería) o no (ganadería). No hay que llevar contabilidad.

La CB debe llevar sus libros registros independientes en su caso de los libros de los comuneros, aunque todos y cada uno de los comuneros deben presentar pago fraccionado a cuenta del IRPF. Al estar en EO, la CB debe llevar un libro registro de bienes de inversión, pero no de ventas e ingresos, puesto que no realiza actividad agrícola, ganadera o forestal. También deberá la CB conservar las facturas emitidas y recibidas y los justificantes de los signos índices o módulos aplicados.

¿Cómo hay que llevar estos libros registros?

Regulación: [Orden Ministerial de 4 de Mayo de 1993](#), [Orden Ministerial de 4 de Mayo de 1995](#) y [Orden Ministerial del 31 de Octubre de 1996](#).

Forma de Llevanza:

No hay que diligenciarlos.

Pueden llevarse de forma informática, que es como se suele hacer.

a) [Libro Registro de ventas e ingresos](#); en él debe constar:

-Número de anotación,

-Fecha de devengo de cada ingreso conforme al criterio de imputación temporal -caja o devengo- adoptado,

-Número de factura o documento equivalente -ticket- en que conste el ingreso.

-Concepto

-Importe del Ingreso, separándolo del IVA devengado -en REAGP de la compensación reintegrada-.

Cuando no se tenga obligación de emitir factura -[3 RD 1496/2003](#)- podrá realizarse un **asiento**

resumen diario que recoja todas las operaciones por las que no ha sido obligatorio expedir factura.

Ese asiento-resumen **tiene que contener como mínimo: número de anotación, fecha, referencia a que se trata de un asiento resumen e importe total separando el IVA devengado global.**

En el caso de agricultores y ganaderos hay que anotar además las subvenciones e indemnizaciones recibidas.

b) Libro Registro de compras y gastos; en él debe constar:

- Número de anotación.
- Fecha del gasto con arreglo al criterio de imputación temporal adoptado.
- Nombre y apellidos o razón social del que nos expida la factura.
- Concepto.
- Importe del gasto separando la partida de IVA soportado.

c) Libro Registro de Bienes de Inversión

Aquí se tienen que anotar los activos materiales e inmateriales afectos a la actividad, haciendo constar:

- Número de anotación.
- Descripción del bien o elemento con todos los datos que permitan identificarlo
- El Valor de adquisición
- Fecha de comienzo de uso del inmovilizado material o fecha de adquisición para el inmaterial.
- Cuota de amortización correspondiente, y en su caso dotación-provisión-deterioro (gasto por ese concepto).
- Cuando el bien se de de baja, hay que hacerlo constar, con expresión de fecha y motivo de la baja.

d) Libro Registro de Provisiones de Fondos y Suplidos; en que figurará:

- Número de anotación.
- Naturaleza de la operación -decir si es una provisión o un suplido-
- Fecha del pago de la provisión o suplido.
- Importe de la provisión o suplido.
- Nombre y apellidos o razón social del pagador de la provisión o perceptor del suplido.
- Número de factura o documento sustitutivo de la factura -ticket- en que se refleje la operación.

PLAZO PARA REALIZAR ESTAS OPERACIONES Y LUGAR DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS REGISTROS:

Deben conservarse en el domicilio fiscal del empresario/profesional.

Las operaciones deben estar registradas **en el plazo de 3 meses desde que se realiza o se recibe el documento justificativo; y antes de que finalice el plazo para realizar la declaración o ingreso de los pagos fraccionados.** [39 RD 1065/2007.](#)

En las operaciones respecto de las que **no se expidan facturas** o se expidan documentos sustitutivos, **la anotación en los libros** debe hacerse dentro del **plazo de 7 días desde su realización** o desde la expedición de los documentos sustitutivos y **en todo caso, antes del plazo para declarar y pagar pagos fraccionados.**

Las anotaciones se harán: sobre hojas que luego se encuadernarán y formarán el libro registro; por orden de fechas, sin huecos en blanco, interpolaciones, tachaduras ni raspaduras, totalizándose por trimestre y años naturales.

Se puede hacer **asientos resúmenes de muchas facturas**. Es decir, un asiento recapitulativo de varias facturas siempre que **no sea preceptivo identificar al destinatario, se trate de operaciones realizadas dentro del mismo mes natural, que el tipo de IVA sea el mismo y que el importe conjunto no exceda de 6000€**. En donde se pondrá la fecha, los números (ej. Frs 40 a 80), Base Imponible Global, Tipo Impositivo y la Cuota Global. Los requisitos, por tanto, son que estén **numeradas correlativamente**, que sean **del mismo día** y que el importe conjunto **no exceda de 6000€**. [63.4 RIVA](#). También será válido anotar una misma factura en varios asientos correlativos cuando dicha factura incluya conceptos con distintos tipos de IVA.

Por las **facturas RECIBIDAS del mismo proveedor en una misma fecha también pueden agruparse en un único asiento**; es decir, también se pueden registrar en asientos resúmenes, las facturas recibidas en el mismo día.

¿Y cómo se sabe si se han recibido el mismo día? NO se sabe. En la práctica que se hace? Poner todas las facturas recibidas en un mes como que se han recibido en un mismo día - el último día-. Ejemplo: Todas las facturas que recibo en Enero son del 31.01. A partir de ahí las puedo anotar un en asiento individual o en un asiento resumen. Siempre que las facturas sean individualmente inferiores a 500 € y en conjunto inferiores a 6.000€.

Hago un asiento que diga: Frs 20 a la 82, del día..., Base Imponible Global, Tipo Impositivo y Cuota Soportada Global. Esto sí es importante si se reciben muchas.

En las repercutidas no lo es tanto, porque los programas contables, la propia factura redactada se pasa al Libro de facturas. Con las recibidas hay que hacerlo a mano.

Una factura recibida se puede anotar en varios asientos correlativos si tienen distintos tipos impositivos.

Obligación de informar sobre operaciones incluidas en los libros registro.

El RD 1065/2007, artículo [36](#) establece la obligación de informar a Hacienda sobre el contenido de los Libros-Registro.

Obligatorio en 2010 para los sujetos pasivos inscritos en el Registro de Devolución mensual del IVA.