

exactamente la incidencia de la repercusión de este impuesto y, en su caso de lo soportado por repercusión directa o satisfecho por las adquisiciones o importaciones de bienes.

- 3) Expedir y entregar facturas o documentos sustitutivos correspondientes a sus operaciones, con los requisitos exigidos en la normativa del Impuesto sobre el Valor Añadido para los hechos imponibles recogidos en el artículo 3º de esta Ordenanza, sustituyendo la mención al "I.V.A" por "I.P.S.I" y, en su caso, la de "I.V.A INCLUIDO" por "I.P.S.I INCLUIDO".
- 4) Conservar las facturas y documentos sustitutivos recibidos de sus proveedores.
- 5) Presentar, a requerimiento del órgano competente de la Ciudad de Melilla, información relativa a sus operaciones económicas con terceras personas.
- 6) Presentar las declaraciones-liquidaciones correspondientes en la forma y plazos establecidos en esta Ordenanza y en su Anexo 3.

2. Los sujetos pasivos no empresarios ni profesionales sólo estarán obligados a presentar las correspondientes declaraciones liquidaciones en los plazos y con los modelos que se establecen en el Anexo 3 de esta Ordenanza.

Artículo 25. Obligaciones contables de los sujetos pasivos:

Libros registros del Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación.

1. Los empresarios o profesionales sujetos pasivos del Impuesto, deberán llevar, en los términos dispuestos por esta ordenanza, un libro registro de facturas expedidas.
2. Los sujetos pasivos del impuesto que desarrollen actividades de producción o elaboración de bienes muebles corporales, estarán obligados, además, a la llevanza de un libro registro de facturas recibidas
3. Lo dispuesto en el apartado anterior no será de aplicación respecto de las actividades acogidas al régimen de estimación objetiva.
4. Los libros o registros que, en cumplimiento de sus obligaciones fiscales o contables, deban llevar los sujetos pasivos, podrán ser utilizados a efectos de este impuesto, siempre que se ajusten a los requisitos que se establecen en esta Ordenanza.

Libro registro de facturas expedidas.

1. Los sujetos pasivos del impuesto deberán llevar y conservar un libro registro de las facturas y documentos sustitutivos que hayan expedido, en el que se anotarán, con la debida separación el total de los referidos documentos.
2. Será válida, sin embargo, la realización de asientos o anotaciones, por cualquier procedimiento idóneo, sobre hojas separadas, que después, habrán de ser numeradas y encuadernadas correlativamente para formar el libro mencionado en el apartado anterior.
3. En el libro registro de facturas expedidas se inscribirán, una por una, las facturas o documentos sustitutivos expedidos y se consignarán el número y, en su caso, serie, la fecha de expedición, el nombre y apellidos, razón social o denominación completa y número de identificación fiscal del destinatario, la base imponible de las operaciones y, en su caso, el tipo impositivo y la cuota.
4. La anotación individualizada de las facturas o documentos sustitutivos a que se refiere el apartado anterior se podrá sustituir por la de asientos resúmenes en los que se harán constar la fecha, números, base imponible global, el tipo impositivo y la cuota global de facturas o documentos sustitutivos numerados correlativamente y expedidos en la misma fecha, cuyo importe total conjunto, impuesto no incluido, no exceda de 3.000 euros. Será requisito que las operaciones documentadas en ellos les sea aplicable el mismo tipo impositivo.

Igualmente será válida la anotación de una misma factura en varios asientos correlativos cuando incluya operaciones que tributen a distintos tipos impositivos.

Libro registro de facturas recibidas.

1. Los sujetos pasivos del impuesto deberán numerar correlativamente todas las facturas y documentos de aduanas correspondientes a los bienes adquiridos o importados en el ejercicio de su actividad empresarial.
2. Los documentos a que se refiere el apartado anterior se anotarán en el libro registro de facturas recibidas.
3. Será válida, sin embargo, la realización de asientos o anotaciones, por cualquier procedimiento idóneo, sobre hojas separadas, que después, habrán de ser numeradas y encuadernadas correlativamente para formar el libro regulado en este artículo.
4. En el libro registro de facturas recibidas se anotarán, una por una, las facturas recibidas y, en su caso, los documentos de aduanas. Se consignarán su número de recepción, la fecha de expedición, el nombre y apellidos, razón social o denominación completa y número de identificación fiscal del obligado a su expedición, la base imponible, y, en su caso, el tipo impositivo y la cuota.
5. Podrá hacerse un asiento resumen global de las facturas recibidas en una misma fecha, en el que se harán constar los números de las facturas recibidas asignados por el destinatario, siempre que procedan de un único proveedor, la suma global de la base imponible y la cuota impositiva global, siempre que el importe total conjunto de las operaciones, impuesto no incluido, no exceda de 3.000 euros, y que el importe de las operaciones documentadas en cada una de ellas no supere 500 euros, impuesto no incluido.