

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.

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

Contenido de los documentos registrales.

Los libros registros deberán permitir determinar con precisión en cada período de liquidación:

- a) El importe total del Impuesto que el sujeto pasivo haya repercutido a sus clientes.
- b) El importe total del Impuesto soportado por el sujeto pasivo por sus adquisiciones o importaciones de bienes.

Requisitos formales.

1. Los libros registro deberán ser llevados, cualquiera que sea el procedimiento utilizado, con claridad y exactitud, por orden de fechas, sin espacios en blanco y sin interpolaciones, raspaduras ni tachaduras. Deberán salvarse a continuación, inmediatamente que se adviertan, los errores u omisiones padecidos en las anotaciones registrales.
2. Las anotaciones registrales deberán hacerse expresando los valores en euros.
3. Las páginas de los libros registros deberán estar numeradas correlativamente.

Plazos para las anotaciones registrales.

1. Las operaciones que hayan de ser objeto de anotación registral deberán hallarse asentadas en los correspondientes libros registros en el momento en que se realice la liquidación y pago del impuesto relativo a dichas operaciones o, en cualquier caso, antes de que finalice el plazo legal para realizar la referida liquidación y pago en período voluntario.