



TIPOS DE DOCUMENTOS



TIPOS DE DOCUMENTOS

En este tema veremos las características de los documentos tipo que podemos encontrarnos para elaborar la contabilidad:

- + Ticket
- + Albarán
- + Recibo
- + Presupuesto
- + Factura proforma
- + Factura

Vamos a ir viendo cada uno de ellos en función de cómo se llevan a la contabilidad.

TIPOS DE DOCUMENTOS QUE NUNCA SE CONTABILIZAN

ALBARÁN

El albarán es un documento justificativo de la entrega de mercancía al comprador de la misma, y que debe ser entregado al mismo para que quede justificada dicha entrega. Es importante no confundirlo con una factura, ya que en ocasiones puede incorporar el precio de los productos, puesto que no tiene implicaciones fiscales y por tanto **no será un documento justificativo de un gasto ante Hacienda.**

PRESUPUESTO

No existen requisitos específicos que deba de cumplir los empresarios para poder contratar con este tipo de contrato.

DURACIÓN

1. Cómputo anticipado del coste de una obra o de los gastos y rentas de una corporación"
2. Cantidad de dinero calculado para hacer frente a los gastos generales de la vida cotidiana, de un viaje...

El presupuesto está muy presente en el día a día. Siempre antes de tomar la decisión de afrontar un gasto o inversión, se solicita un cálculo previo de la cantidad que podría suponer dicha cantidad. Normalmente, se solicita ante un gasto o inversión con cantidades altas.

No es documento justificativo de gasto ante la AEAT, puesto que el tener un presupuesto, no es indicativo de que, efectivamente, hayas realizado ese gasto.



TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN CONTABILIZAR SI EL GASTO ESTÁ JUSTIFICADO:

TICKET

Según la RAE, definimos ticket como un “papel o cartulina que acredita el pago de un servicio, una compra o el derecho de entrada en un local”

Son documentos, podemos decir, sustitutos de facturas, que justifican ciertos gastos realizados por una empresa o profesional. No suelen estar relacionados con grandes cantidades ni gastos de gran calado, más bien con aquéllos relacionados con suministros, comidas con clientes...

Aunque en la parte fiscal del máster se estudiarán con más profundidad los criterios de deducibilidad de este tipo de documentos, damos algunas puntadas aquí que creemos necesarios para entender su contabilización.

El primer criterio básico de deducibilidad de cualquier gasto siempre es la afectación del mismo a la actividad. Esto es, cualquier gasto deducible debe estar relacionado con la actividad que realizas. No puedo deducirme un gasto, aunque tenga un ticket o factura que lo refleje, referido a una comida con mi familia que celebré el sábado. Sin embargo, si la comida fue con un proveedor o un cliente muy importante, o simplemente fue una reunión de trabajo, sí que podría incluirse como gasto (cada impuesto da una opción de deducibilidad, pero esto ya lo veréis en fiscal).

Una sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña (en adelante TSJC), aborda la posibilidad de un autónomo de deducir gastos de los desplazamientos relacionados con su actividad justificándolos con un ticket (sin aportar factura).

En contra del criterio de la Agencia Tributaria, el TSJ estima parcialmente el recurso contencioso administrativo interpuesto por un autónomo anulando el acuerdo de liquidación por el concepto del IRPF 2011, si bien exclusivamente en lo concerniente a la deducibilidad de los gastos de desplazamientos urbanos o interurbanos por razón de la actividad justificados mediante tickets, en base a la falta de motivación de rechazo de los gastos por parte de la Administración y a la justificación de que los mismos responden a lo habitual de la actividad profesional del trabajador autónomo.

La sentencia es la siguiente: **STSJ Cataluña 265/2016 de 28 de marzo de 2019, Rec. 265/2016.**

Según la LIVA, para poder deducir el IVA, el documento debe contener los siguientes datos:

- + Número y serie correlativa de la Factura
- + Fecha de emisión de la Factura
- + Razón social del Emisor de la Factura
- + NIF del Emisor de la Factura
- + Razón social del receptor de la Factura
- + Descripción de los productos o servicios ofrecidos
- + El tipo impositivo (Desglose base y gravamen)

No es tan restrictivo a la hora de considerar deducible un gasto en el Impuesto de Sociedades, por ejemplo.



Todo lo relativo a la deducibilidad o no de ciertos gastos reflejados en según qué documento, lo veréis en el módulo de fiscal como se ha comentado antes. No obstante, hemos creído necesario introducirlo para entender la contabilización del ticket. Pasamos al ejemplo:

Ramón Martínez, administrador de RM S.A. concierta con su cliente más importante una comida para poder negociar las condiciones de pago del próximo proyecto. Una vez terminan, el camarero del restaurante donde se produjo la comida, les facilita un ticket con el precio a pagar, el cual es 150 euros (IVA incluido). Ramón paga la comida al contado. ¿Cómo contabilizaríamos dicho documento?

150 (629X) Comidas

a

Caja (570) 150

2 OBSERVACIONES:

1. No se ha contabilizado el IVA. Si os fijáis, hemos puesto en el ejemplo, que la cantidad que viene reflejada en el ticket es 150 euros **IVA INCLUIDO**. Esto nos lleva a pensar que el IVA no viene desglosado, por lo que no cumple uno de los requisitos de deducibilidad antes comentado de la LIVA.
2. Se ha reflejado, en la cuenta de gasto, una "X" al final de la misma. Con las cuentas contables puedes jugar como quieras, siempre que la sitúes en el lugar correspondiente. Por ejemplo, no vas a situar un gasto en comida en una cuenta de grupo 7 (ingreso), pero sí que puedes desglosar la cuenta en la 6295, comidas con cliente A.

RECIBO

La RAE lo define como un escrito o resguardo firmado en que se declara haber recibido dinero u otra cosa. En este caso, aunque el criterio de justificación de gasto de la AEAT es "de **forma prioritaria**, mediante la **factura** entregada por el empresario o profesional que haya realizado la correspondiente operación o mediante el documento sustitutivo emitido con ocasión de su realización que cumpla en ambos supuestos los requisitos señalados en la normativa tributaria. La factura deberá cumplir los requisitos recogidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (Reglamento de facturación)", el recibo, al contrario del albarán, sí que puede servir, en ciertos casos, como medio justificativo de gasto afecto a la actividad.

La contabilización sería similar a la del ticket.

FACTURA PROFORMA

Documento previo a la emisión de la factura. Es un documento de venta que aún no se ha concretado, aunque sí que acredita la compra de un bien o la prestación de un servicio.

La factura proforma únicamente tiene carácter informativo, por lo que no formará parte de la contabilidad de la empresa. Es decir, no la declararemos ni liquidaremos. Servirá para informar y acordar las condiciones de la venta de nuestro servicio o producto a nuestros clientes. Suele enviarse una vez ha sido aceptado el presupuesto pero la misma no es justificante de haber abonado cantidad alguna.



Ahora bien, si llegamos a tener problemas con algún cliente porque no te paga o porque no llegáis a un acuerdo, la factura proforma, como comentábamos, es un documento que acredita, legalmente, que ha habido algún indicio de actividad. He aquí la gran diferencia que tiene la factura proforma con el presupuesto. Un presupuesto no llega a representar indicio de actividad, por lo que no es un documento válido a efectos legales. La factura proforma sí tiene efectos legales ya que, efectivamente, como antes hemos comentado, indica que ha existido actividad.

De hecho, hay una resolución vinculante (V2825-17, de 02-11-2017) que nos dice que, en el caso de que una factura proforma incluya todos los requisitos formales que se le exigen a una factura para que ésta pueda ser incluida en contabilidad, se considerará a efectos de IVA e IRPF, perfectamente válida para su contabilización.

Hay una gran cantidad de datos que podemos incluir si realizamos una factura proforma. Normalmente, añadiremos todos los campos requeridos en cualquier factura convencional, especificando que se trata de una factura proforma en el encabezado de ésta. Podemos encontrar la siguiente información:

- + Cabecera especificando que se trata de una factura proforma
- + Fecha de emisión
- + Datos del vendedor así como del cliente potencial, incluyendo nombre, domicilio, identificación fiscal, número de IVA intracomunitario, etc
- + Descripción de los productos/servicios, incluyendo el precio total (teniendo en cuenta transporte y otros costes adicionales)
- + Impuestos que se puedan aplicar, como IVA o IRPF
- + Otra información que, a nuestro parecer, sea necesaria o relevante
- + Podemos incluso incluir numeración a las mismas

FACTURAS SIMPLIFICADAS

A efectos fiscales entendemos como factura simplificada a aquel documento que justifique una operación comercial y cuyo contenido debe ser el siguiente:

- A)** Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas simplificadas dentro de cada serie será correlativa.
- B)** La fecha de su expedición.
- C)** La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- D)** Número de Identificación Fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
- E)** La identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.
- F)** Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también la expresión «IVA incluido».
- G)** Contraprestación total.
- H)** En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.
- I)** En los supuestos a que se refieren las letras j) a p) del artículo 6.1 de este Reglamento, deberá hacerse constar las menciones referidas en las mismas.



Se puede emitir factura simplificada en las siguientes operaciones:

- + Facturas cuyo importe no supere los 400 euros (IVA incluido)
- + Facturas rectificativas
- + Los autorizados por el Departamento de Gestión Tributaria
- + Operaciones en las que el Reglamento de facturación anterior, aprobado por el RD 1496/2003, permitía la expedición de tiques (operaciones que no excedan de 3.000 euros, IVA incluido)
- + Ventas al por menor en las que el destinatario de la operación no actúe como empresario o profesional
- + Ventas o servicios en ambulancia
- + Ventas o servicios a domicilio del consumidor
- + Transporte de personas y sus equipajes
- + Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes bares y similares, así como el suministro de comidas y bebidas para consumir en el acto
- + Salas de baile y discotecas
- + Servicios telefónicos prestados mediante cabinas o tarjetas magnéticas o electrónicas recargables que no permitan la identificación del portador
- + Servicios de peluquerías e institutos de belleza
- + Utilización de instalaciones deportivas
- + Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos
- + Aparcamiento de vehículos
- + Servicios de videoclub
- + Tintorerías y lavanderías
- + Autopistas de peaje

TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SE CONTABILIZAN:

FACTURA

NORMATIVA FACTURACIÓN

La normativa que regula las obligaciones de facturación de una empresa en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

QUÉ SE CONSIDERA FACTURA

A efectos fiscales entendemos como factura a aquel documento que justifique una operación comercial y cuyo contenido debe ser el siguiente:

- A)** Número y, en su caso, serie.
- B)** La fecha de su expedición
- C)** Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones
- D)** Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura



- E)** Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones
- F)** Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto
- G)** El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones
- H)** La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado
- I)** La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- J)** En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto una referencia a las disposiciones correspondientes
- K)** En las entregas de medios de transporte nuevos a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto, sus características, la fecha de su primera puesta en servicio y las distancias recorridas u horas de navegación o vuelo realizadas hasta su entrega
- L)** En caso de que sea el adquirente o destinatario de la entrega o prestación quien expida la factura en lugar del proveedor o prestador, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de este Reglamento, la mención «facturación por el destinatario»
- M)** En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención «inversión del sujeto pasivo».
- N)** En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, la mención «régimen especial de las agencias de viajes»
- O)** En caso de aplicación del régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección, la mención «régimen especial de los bienes usados», «régimen especial de los objetos de arte» o «régimen especial de las antigüedades y objetos de colección».
- P)** En el caso de aplicación del régimen especial del criterio de caja la mención «régimen especial del criterio de caja».

OBLIGACIÓN DE EMITIR FACTURA

Existe la obligación de emitir factura completa:

- + Cuando se emita a un empresario o profesional
- + Cuando se trate de entregas de bienes exentas a otro Estado miembro
- + En entregas de bienes que se realicen en el Territorio de Aplicación del Impuesto (TAI) y se hayan iniciado en otro Estado miembro
- + En entregas de bienes sujetas a impuesto especiales.
- + Cuando se trate de bienes expedidos fuera de la Comunidad por el transmitente o el adquirente no establecido en el Territorio de Aplicación del Impuesto (TAI)



Por el contrario, no existe obligación de emitir factura completa cuando se trate de actividades que estén exentas de IVA, salvo las siguientes:

- + Actividades sanitarias (traslado de enfermos, médicos o sanitarios y centros médicos).
- + Entrega de terrenos rústicos
- + Segundas y ulteriores entregas de edificaciones incluidas los terrenos
- + Entrega de bienes utilizados para actividades exentas
- + Entrega de bienes o servicios realizados por partidos políticos con el objetivo de financiar el cumplimiento de su finalidad específica

Tampoco tienen la obligación de emitir factura completa:

- + Los empresarios que se encuentren en estimación simplificada de IVA y recargo de equivalencia, salvo que se emita a un empresario o profesional
- + Las actividades exentas de seguro, reaseguro, capitalización y operaciones financieras salvo que:
 - >>> Estén realizadas en el Territorio de Aplicación de Impuesto (TAI) u otro Estado miembro y estén sujetas y no exentas
 - >>> Que siendo sujetas y exentas sean realizadas por empresarios o profesionales distintos de entidades gestoras de fondos de pensiones, fondos de titulización y sus sociedades gestoras, entidades de crédito, a través de la sede de su actividad económica o establecimiento permanente situado en el citado territorio
 - >>> Las actividades acogidas al régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.

FACTURAS RECTIFICATIVAS

Una factura rectificativa es un tipo de factura que sustituye a una factura que contiene un error o que no incluye todos los datos que debería.

Por ello, debemos indicar en la misma factura que se trata de una factura rectificativa, así como indicar a qué factura ordinaria corresponde, es decir, la factura que está corrigiendo.

¿CUÁNDO DEBO EMITIR UNA FACTURA RECTIFICATIVA?

Al tratarse de una nueva factura que corrige o añade algún dato de una factura ordinaria, debes realizar una factura rectificativa el mismo momento en que te des cuenta que has cometido un error en una factura. Siempre y cuando no hayan pasado 4 años desde la fecha de devengo de la misma, ya que superado este plazo de entrega ya no hará falta presentar la factura rectificativa.

Es importante tener toda tu facturación en orden para que puedas presentar los modelos tributarios a final de trimestre, sin errores. Y de este modo, poder entregar los modelos anuales con información correcta.



SITUACIONES EN LAS QUE DEBES EMITIR UNA FACTURA RECTIFICATIVA

Existen diferentes situaciones en las que debes corregir o modificar aquello definido en una factura, los casos más comunes en los que debes hacer una factura rectificativa son los siguientes:

- + Te equivocas de cliente a quién facturar la factura o en los datos del cliente.
- + Cometes algún error en el concepto.
- + Aplicas el tipo impositivo inadecuado, como el IVA o el IRPF.
- + Se omite alguna información relevante que debería aparecer en la factura como, por ejemplo, la fecha de vencimiento (que puede ser interesante para poder calcular tu facturación)

Ten en cuenta que, para GASTOS, quien emite las facturas es tu proveedor, por tanto, si recibimos alguna factura errónea, debemos informarle para que proceda a corregir este error cuanto antes.

DATOS OBLIGATORIOS DE LA FACTURA RECTIFICATIVA.

Al igual que una factura ordinaria, la factura rectificativa debe llevar una serie de datos obligatorios. En primer lugar, y lo más importante, tenemos que hacer constar que se trata de una factura rectificativa e indicar a qué factura corresponde. El contenido de la factura es el mismo que el de una factura ordinaria, así como:

- + Definir la factura como rectificativa, así como añadir el motivo de su rectificación
- + Numeración: Se trata de un campo peculiar que veremos más adelante.
- + Fecha de emisión de la factura a rectificar, la fecha en la cual se emite la factura original, es decir, aquella fecha en la que se emitió la factura que se está sustituyendo.
- + Fecha de vencimiento de la factura a rectificar, importante para conocer el estado de la factura.
- + Información fiscal del emisor: Tu denominación social completa, el NIF y el domicilio social.
- + Información fiscal del receptor: La denominación social completa, el NIF y el domicilio social de tu cliente.
- + Concepto: El producto o servicio que se está comercializando.
- + Base imponible: El precio del concepto al que aún no se le ha aplicado los tipos impositivos.
- + Tipos impositivos: El IVA y/o el IRPF, según corresponda.

FACTURA ELECTRÓNICA

Una factura electrónica tiene los mismos efectos legales que una factura en papel, simplemente que se expide y recibe en formato electrónico. Es importante destacar que la expedición de una factura electrónica está condicionada al consentimiento de su destinatario. La factura electrónica, por tanto, es una alternativa legal a la factura tradicional en papel.

FACTURA RECAPITULATIVA

Factura que agrupa varias facturas de operaciones de compra y venta con clientes y proveedores. El límite es un mes.



AUTOFACTURA

El artículo 5 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, establece que los documentos de facturación que debe expedir un empresario o profesional pueden ser confeccionados materialmente por un tercero o por el propio destinatario de la operación (cliente). En cualquier caso, el expedidor de la factura, y responsable del cumplimiento de la obligación, sigue siendo el empresario o profesional que realiza la operación, por lo que serán sus datos identificativos los que se consignan en el documento.

La norma establece una serie de requisitos para el caso de que sea el destinatario de las operaciones el que confeccione la factura. Estos requisitos son los siguientes:

- + Deberá existir un acuerdo entre el empresario o profesional que realice las operaciones y el destinatario de éstas, por el que el primero autorice al segundo la expedición de las facturas correspondientes a dichas operaciones. Este acuerdo deberá suscribirse con carácter previo a la realización de las operaciones, y en él deberán especificarse aquellas a las que se refiera.
- + Cada factura así expedida deberá ser objeto de un procedimiento de aceptación por parte del empresario o profesional que haya realizado la operación. Este procedimiento se ajustará a lo que determinen las partes.
- + El destinatario de las operaciones que proceda a la expedición de las facturas correspondientes a aquéllas deberá remitir una copia al empresario o profesional que las realizó.
- + Estas facturas serán expedidas en nombre y por cuenta del empresario o profesional que haya realizado las operaciones que en ellas se documentan.

Cuando el destinatario de las operaciones o el tercero que expida las facturas no esté establecido en la Unión Europea, salvo que se encuentre establecido en Canarias, Ceuta o Melilla o en un país con el cual exista un instrumento jurídico relativo a la asistencia mutua, para que la obligación de expedición de la factura se entienda válidamente realizada, bastará la previa comunicación a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

La obligación de expedir factura podrá ser cumplida por los empresarios o profesionales o sujetos pasivos del Impuesto sobre el Valor Añadido, mediante la contratación de terceros a los que encomienden su expedición.