

TEMA 8: IMPUESTOS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA

1. Impuestos

Los impuestos que se deben pagar al Estado para soportar el gasto público. Se exigen en función de la capacidad económica de la persona y son obligatorios si se realiza el hecho imponible que lo grava.

Tipos de impuestos:

- **Impuesto directo:** Se grava directamente de la obtención de la renta. La Administración Pública es sujeto pasivo.
- **Impuesto indirecto:** Se grava el consumo o gasto de la renta de la persona. La Administración Pública no es sujeto pasivo.
- **Impuesto progresivo:** El tipo impositivo crece a medida que crece la base sobre la que se aplica el impuesto.
- **Impuesto regresivo:** El tipo impositivo disminuye a medida que crece la base sobre la que se aplica el impuesto.

2. Obligaciones fiscales y calendario fiscal

Las empresas y empresarios deben hacer frente a distintos impuestos, para lo cual la Administración Pública establece un calendario fiscal que determina en qué fechas se realizan las liquidaciones de impuestos.

2.1. Las obligaciones fiscales

Todas las empresas tienen unas obligaciones fiscales ineludibles.

2.1.1. Obligaciones previas al inicio de la actividad

1. Presentar la declaración censal: Deben hacerlos todas las empresas que desarrollen su actividad en España. También aquellas personas que obtengan rendimientos sujetos a IVA, como el arrendamiento de un local.
2. Darse de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE): Deben darse de alta todas las sociedades y autónomos que desarrollen una actividad empresarial, profesional o artística en España. No obstante, quedarán exentos si la cifra de negocio no supera el millón de euros.
3. Teneduría y comunicación de Libros de Hacienda e IVA: Los sujetos pasivos de IVA deben llevar los siguientes libros: Libro registro de facturas expedidas, libro registro de facturas recibidas, libro registro de bienes de inversión, y libro registro de operaciones intracomunitarias.
4. Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados: Grava la constitución de sociedades y supone el 1% del capital social.

2.1.2. Obligaciones posteriores al inicio de la actividad

1. Declaración anual de operaciones con terceros: Declaración de operaciones económicas que superen los 3.005,6 €
2. Retenciones e ingresos a cuenta: Son técnicas tributarias utilizadas para garantizar el cobro del tributo, obligando al pagar a ingresar en el Tesoro una cantidad de la futura liquidación del impuesto. Las rentas sujetas a retenciones son los rendimientos del trabajo, las actividades profesionales, las ganancias patrimoniales, otras actividades (agrícolas, ganaderas, engorde porcino, avicultura, forestales o empresariales en Estimación Objetiva), rendimientos del capital mobiliario y rendimientos del capital inmobiliario.

2.2. El calendario fiscal

El Calendario Fiscal indica las fechas en la que los contribuyentes pueden realizar gestiones y realizar los pagos de impuestos.

3. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)

El Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) es un impuesto personal, progresivo, periódico y directo que grava la renta obtenida durante un año por las personas físicas que residen en España.

Este impuesto grava los rendimientos del trabajo, el rendimiento del capital mobiliario e inmobiliario, rendimiento de actividades económicas, ganancias y pérdidas patrimoniales e imputaciones de renta.

No están obligados a presentarlos aquellas personas cuyas rentas no superen los 1.000 € anuales. Si una empresa no tributa el impuesto de Sociedades, debe realizar el IRPF.

Se puede realizar mediante 3 estimaciones:

- Estimación directa normal: Si renuncia a la simplificada o la cifra de negocio supera los 600.000 €. Obliga a llevar contabilidad.
- Estimación directa simplificada: Se realiza voluntariamente cuando la cifra de negocio es inferior a 600.000 € anuales. Requiere llevar Libro de Registro de Ventas e Ingresos, de Compras y Gastos y de Bienes de Inversión.
- Estimación Objetiva. Se puede realizar con una facturación entre 150.000 y 300.000 €. Es necesario conservar las facturas emitidas y recibidas.

4. El impuesto de sociedades

El Impuesto de Sociedades tributa sobre el beneficio de la empresa, con un tipo del 25%. Están obligadas las Sociedades Anónimas, Limitadas, Laborales, Cooperativas, Comanditarias, entre otras.

Es un impuesto directo, personal y periódico porque grava directamente la renta total del sujeto pasivo, que es una persona jurídica determinada, y establece además unos periodos para la liquidación del mismo.

5. Impuesto sobre actividades económicas (IAE)

El impuesto de actividades económicas (IAE) grava el ejercicio de una actividad empresarial, profesional o artística. El alta es obligatorio, pero están exentas todas aquellas empresas que no superen el millón de euros o en sus dos primeros años de vida.

6. Impuesto sobre el valor añadido (IVA)

El valor añadido es la diferencia entre el valor de los bienes producidos y el coste de su materia prima. Sobre este valor recae el IVA.

Las empresas soportan el IVA cuando pagan bienes y servicios y lo repercuten cuando cobran por bienes y servicios. Si el IVA repercutido es superior al soportado, la empresa debe ingresar la diferencia al Tesoro Público. En caso contrario, puede solicitar una devolución o dejarla a cuenta para próximos periodos.

El precio del bien o servicio es la Base Imponible del IVA. Según el artículo se aplica un tipo impositivo:

- Superreducido (4%): Bienes de primera necesidad: Pan, leche, fruta...
- Reducido (10%): Transporte, viviendas...
- General (21%)

La declaración del IVA puede hacerse de forma mensual o trimestral. Además habrá que realizar un informe anual.

7. Documentos de la gestión administrativa de la empresa

El proceso de compraventa es aquel en el que una empresa compra y vende bienes y servicios. Este proceso conlleva el uso de los siguientes documentos.

7.1. El pedido

El pedido es un documento de petición de compra realizada por un cliente a un proveedor. Cada empresa utiliza su propio diseño, pero siempre deben incluir datos del comprador, del vendedor, número del pedido, fecha, productos, cantidades, precios, firma y otras condiciones.

7.2. El albarán

El albarán es un documento que emite el vendedor al entregar la mercancía, para justificar la salida de mercancía de su almacén y acreditar la entrega al cliente.

7.3. La factura

La factura detalla la operación de venta de un producto o servicio de un proveedor a un cliente.

No existe un modelo oficial, pero debe incluir como mínimo los datos de las empresas implicadas, la descripción del producto/servicio, el precio por unidad y total, el detalle de impuestos a aplicar y los descuentos si los hubiese.

7.4. El recibo

El recibo es un documento que acredita la realización de un pago. Los más habituales en actividad empresarial son: De Caja de Ingreso, de Caja de Egreso, de Alquiler, de Depósito en cuenta corriente, de Depósitos en garantía, de Depósitos en custodia, de Depósitos a plazo fijo.

7.5. El cheque

El cheque es un documento mercantil en el que una persona (librador) ordena a una entidad bancaria (librado) a realizar un pago a una persona o empresa (beneficiario o tenedor).

Es una orden de pago a la vista, es decir, en el momento que el tenedor la presente, y se hará a cuenta de los fondos disponibles del librador en el banco.

7.6. El pagaré

El pagaré es un documento que registra una obligación de pago por parte del firmante de una cantidad de dinero hacia un beneficiario o tomador. Se puede emitir al portador.

7.7. La letra de cambio

La letra de cambio es un documento a través del cual una persona (librador) ordena a otra (librado) al pago de una cantidad determinada, en un lugar determinado, en una fecha establecida.

A diferencia del cheque, la letra de cambio es emitida por quien debe cobrar, siendo el vendedor quien la emite, otorgándole así una garantía de cobro. No puede emitirse al portador.