**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.