


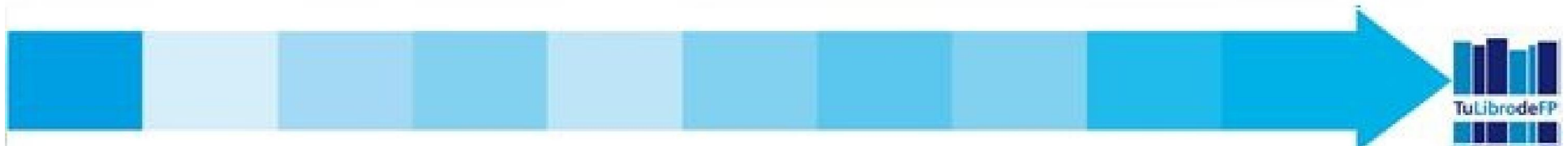


# Unidad 10

## GESTIÓN CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y FISCAL

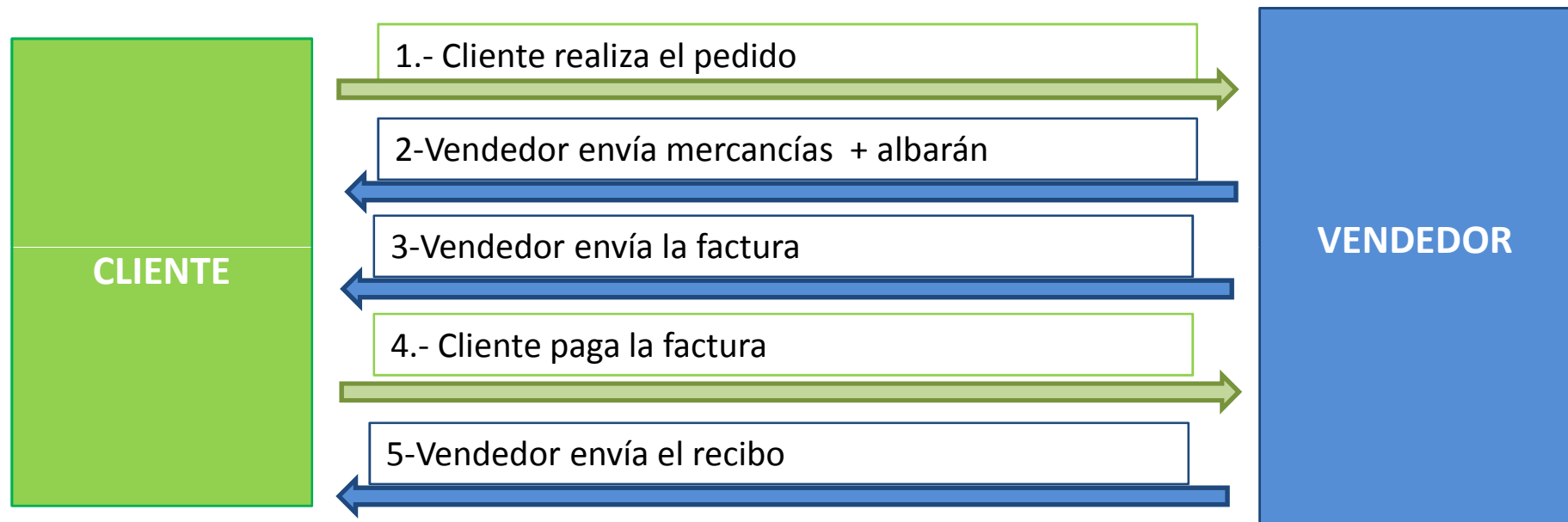
# CONTENIDOS


-  1. **Gestión administrativa: proceso general, pedido, albarán, factura, formas de pago.**
2. **Gestión fiscal: IFPF, IVA, IS, calendario fiscal**
3. **Gestión contable: libros de contabilidad**



# 1. Gestión administrativa: proceso general en la compraventa

→ En una compraventa existen una serie de documentos a través de los cuales el cliente y el vendedor mantienen una relación comercial.



 **Amplía 1: "Prohibición de pago en efectivo mayor de 2.500€"**



Contenidos

siguiente



# 1. Gestión administrativa: proceso general en la compraventa

## El pedido

- Petición de un cliente a un proveedor de un bien o servicio, a un precio en una fecha concreta

## Confirmación

- El vendedor puede responder al cliente con una carta o documento de confirmación de pedido

Formulario de confirmación de pedido con 16 campos numerados:

- Emitido por
- Núm. de orden
- Destinatario
- Con DNI/CIF
- Envío
- Fecha de entrega
- Dirigido a
- Condiciones
- Pago de gastos
- Artículo
- Precio
- Desc.
- Total unitario
- Tota
- Firma

| Cantidad | Artículo | Precio | Desc. | Total unitario |
|----------|----------|--------|-------|----------------|
| 10       | 11       | 12     | 13    | 14             |
|          |          |        |       | Tota 15        |

anterior



Contenidos

siguiente



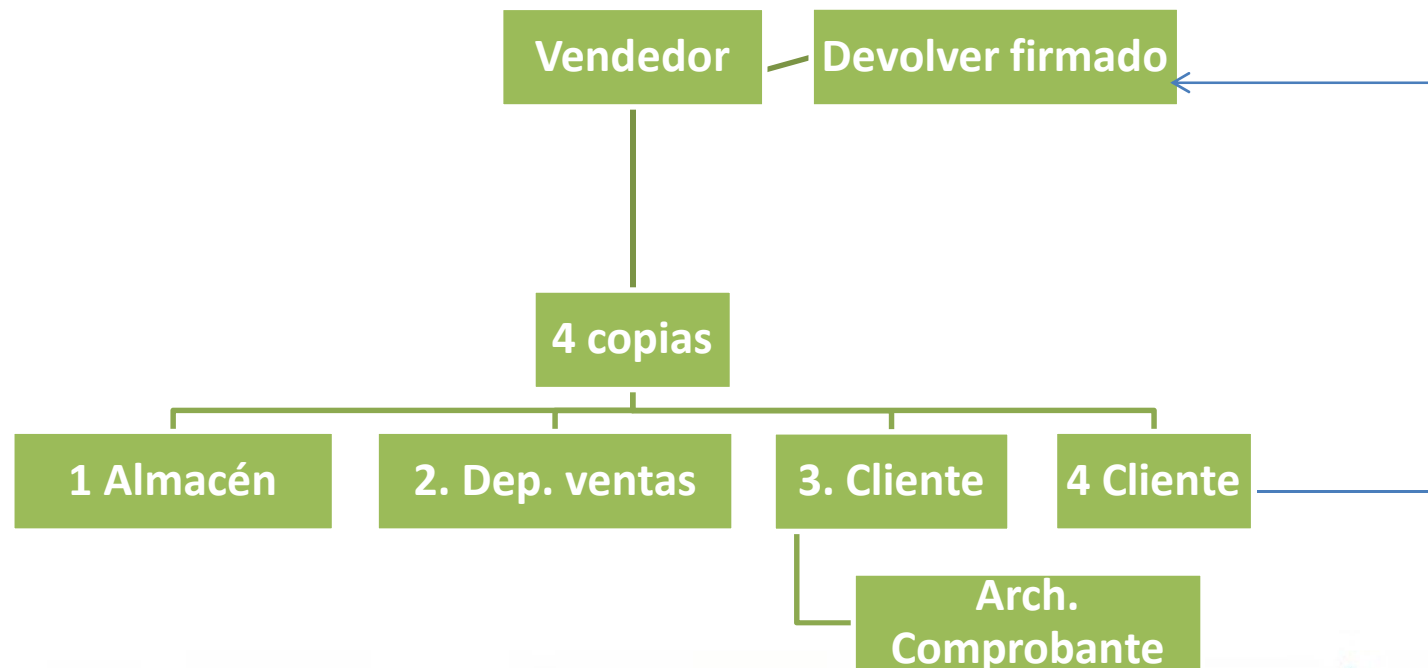
# 1. Gestión administrativa: proceso general en la compraventa

## El albarán o nota de entrega

- Documento que acredita que se entregó la mercancía
- Se realizan 4 copias
- Voluntario
- Albarán valorado (con precios) y sin valorar

## Nota de porte

- La entrega el transportista



anterior

Contenidos

siguiente



## 1. Gestión administrativa: proceso general en la compraventa

1

Vendedor \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Población \_\_\_\_\_

CP \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

2

Núm. de albarán \_\_\_\_\_

3

Cliente \_\_\_\_\_

Con DNI/CIF \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Población \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

4

Número de pedido \_\_\_\_\_

Dirección de entrega \_\_\_\_\_

5

Fecha de envío \_\_\_\_\_

6

| Ref.             | Cantidad | Artículo | Precio | Desc. | Total unitario |
|------------------|----------|----------|--------|-------|----------------|
| 7                | 8        | 9        | 10     | 11    | 12             |
| Observaciones 13 |          |          |        |       | Total 14       |

15

Fecha de entrega \_\_\_\_\_

16

Firma del cliente \_\_\_\_\_

# 1. Gestión administrativa: proceso general en la compraventa

## Factura

- Documento que acredita legalmente una compraventa de bienes o servicios, así como sirve de justificante de cara a Hacienda
- Obligación de expedir la factura y entregarla al cliente.

### Tipos de factura

|                            |                        |   |
|----------------------------|------------------------|---|
| Según su contenido         | Ordinaria              | Normal y habitual   |
|                            | Rectificativa          | Corrección otra anterior  |
|                            | Recapitulativa         | Varias operaciones mismo cliente en un mes                                      |
| Según su valor legal       | Pro forma              | Oferta comercial  |
|                            | Duplicado              | Varios destinatarios o pérdida  |
| Según los requisitos       | Completa               | Todos los datos   |
|                            | Simplificada           | No contiene todos los datos (ver amplia 2)                                      |
| Según medio de transmisión | En papel o electrónica | Mismo valor. No es necesario firma electrónica certificada aunque se recomienda |

### Amplía 2: "Factura simplificada/ Ticket"

anterior

Contenidos

siguiente





# 1. Gestión administrativa: proceso general en la compraventa

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Vendedor _____          | Núm. de factura _____ |
| Dirección _____         | Fecha _____           |
| Población _____         |                       |
| CP _____ Teléfono _____ |                       |

|                            |
|----------------------------|
| Cliente _____              |
| Con DNI/CIF _____          |
| Dirección _____            |
| Población _____ CP _____   |
| Teléfono _____ Email _____ |

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Número de albarán _____ | Número de cliente _____ |
|-------------------------|-------------------------|

| Ref. | Cantidad       | Artículo - Descripción | Precio | Importe |
|------|----------------|------------------------|--------|---------|
| 6    | 7              | 8                      | 9      | 10      |
| 11   | Importe bruto  |                        |        |         |
| 12   | Descuento %    |                        |        |         |
|      | Base imponible |                        |        | 13      |
|      | IVA            |                        |        | 14      |
|      | Total factura  |                        |        | 15      |

← anterior



Contenidos

siguiente →





# 1. Gestión administrativa: proceso general en la compraventa

## El Recibo

- Documento donde el vendedor reconoce que ha recibido una cantidad de dinero del cliente
- Justificante de pago para el cliente
- A veces basta con poner pagado en la misma factura
- Talones de recibo (recibo y matriz)

|   |   |
|---|---|
| <b>RECIBO</b> <input type="text" value="N°"/> | <b>RECIBO</b> <input type="text" value="N°"/> |
| He recibido de _____                          | He recibido de _____                          |
| _____   | _____   |
| <b>Importe</b> <input type="text"/>           | <b>Importe</b> <input type="text"/>           |
| _____   | _____   |
| En concepto de _____                          | En concepto de _____                          |
| _____   | _____   |
| _____   | _____ de _____ de _____                       |
| _____ de _____ de _____                       | <b>Importe</b> <input type="text"/>           |

← anterior



Contenidos

siguiente →



# 1. Gestión administrativa: proceso general en la compraventa

## El Cheque

- Documento que contiene una orden de pago de una determinada cantidad a favor de una persona
- Puede cobrarse en cualquier momento
- 3 partes: el librador (orden de pago) librado (banco que pagará el cheque) y el tomador (persona que recibe el dinero)

| Tipos de Cheques      |  |
|-----------------------|--|
| Al portador           | Cobrarlo cualquiera  |
| Nominativo            | Nombre de la persona<br>Cláusulas "a la orden" y "no a la orden"   |
| Barrado o cruzado     | Solo cobrar en entidad que indica<br>C.C. General: sin nombre de banco<br>C.C. Especial: con nombre de banco |
| Para abonar en cuenta | Ingreso en cuenta bancaria   |
| Conformado            | El banco manifiesta conformidad y que existen fondos   |

**BANCO EUROPEO** (3)  
Avenida de las Delicias, 77 (4)  
41017 Sevilla

|         |         |    |            |
|---------|---------|----|------------|
| ENTIDAD | OFICINA | DC | N.º CUENTA |
| 0077    | 1177    | 23 | 6000078787 |

CCC  
IBAN ES34 1111 2222 3333 4444 5555

Eur. (2) #números# (1)

Páguese por este cheque a \_\_\_\_\_

Euros \_\_\_\_\_ "LETRA" \_\_\_\_\_

Serie N.º 0.424.971-0 7000-0 (7) (5) de de 20

Consiglar la fecha en letra Firma (6)

No doblar Fdo.

← anterior



Contenidos

siguiente →



# 1. Gestión administrativa: proceso general en la compraventa

## El Pagaré

- Promesa de pago por la cual el firmante se compromete a pagar cierta cantidad a otra persona (beneficiario) en la fecha que viene indicada.
- No implica el reconocimiento de una deuda con el beneficiario al no ser orden de pago
- Se transmiten a través de entidades bancarias
- Quien lo recibe tiene la opción de llevar el pagaré a descontar en el banco antes de su vencimiento



**BANCAJA**  
Caja de Pensiones de Valencia, Castellón y Alicante

Trinidad/Estado: Oficina: D.C.: Cuenta/Compte:

CCC 2077 0338 7 1 312512444  
IBAN ES46 2077 0338 7131 2512444

Domicilio de pago/Domicili de pagament  
PL. NAVARRO RODRIGO, 22-ACCS,  
03007 - ALICANTE

Vencimiento/Venciment: de/d de 2.00 EUR €

Por este pagaré me comprometo a pagar el día de vencimiento indicado/Per aquest pagaré em comproment a pagar el dia del venciment indicat

A

Euros

ALICANTE de/d de 2.00

Serie 8200 N.º 7.246.503 0 8200 3  
Série Num.

**Pagaré**

7246503\*2077\* 0338\* 8200\*

Anterior



Contenidos

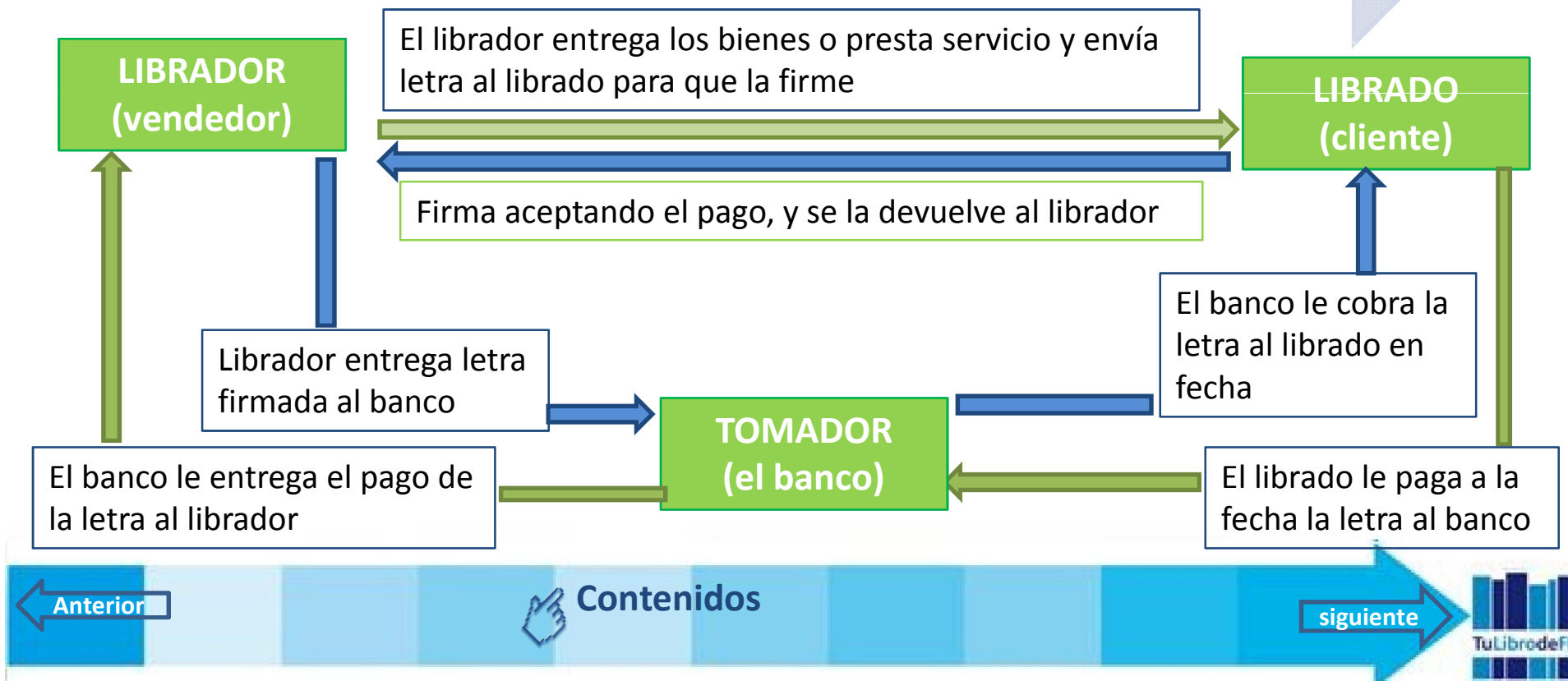
siguiente



# 1. Gestión administrativa: proceso general en la compraventa

## La Letra de Cambio

- Documento que contiene un mandato de pago emitido por el vendedor (librador), para que el cliente (librado) pague a una entidad bancaria (el tomador) una cantidad determinada al vencimiento de una fecha.
- Figuras de librador, librado y tomador  $\neq$  que en cheque
- En cheque lo emite el que tiene que pagarlo, en la letra el vendedor
- En cheque el librado es el banco y en letra es el cliente
- En cheque el tomador es quien tiene que cobrar y en letra es la entidad bancaria que le cobrará la letra al librado





# 1. Gestión administrativa: proceso general en la compraventa

Fuente de financiación a c/plz

Vencimiento de la letra

- Fecha fija
- Plazo contado desde fecha
- A la vista
- A un plazo desde la vista

Parte posterior de la letra.  
Avalistas

Puede “endosarse” y transmitirse a un tercero

Cláusula “sin gastos” o “sin protesto” (ante notario)

Prácticas Administrativas 4 (Documentos)

Anterior

Contenidos

siguiente



## 2. Gestión fiscal: los impuestos de la empresa

**Impuestos directos  
sobre la renta**

**IRPF** o impuesto sobre la renta de las persona físicas en empresarios individuales (y profesionales)

**Impuesto de Sociedades** (IS) en las sociedades (SL, SA, etc)

**Impuesto indirecto  
sobre el consumo**

**IVA** o impuesto sobre el valor añadido, que se aplica sobre el precio de los bienes y servicios

Anterior

Contenidos

siguiente



# 1. Gestión administrativa: proceso general en la compraventa

## IRPF

- Impuesto directo que se aplica sobre la renta de las personas físicas, sean trabajadores por cuenta ajena o sean trabajadores por cuenta propia o autónomos
- Dentro de las rentas que hay que sumar en el IRPF se encuentran diversos tipos de rentas:
- Ingresos nómina, intereses que se han ganado, ganancias por venta de una casa, alquiler, rendimientos por desarrollar actividades como empresario...

| Estimación                  | Métodos de calculo del rendimiento económico como empresario en el IRPF   |
|-----------------------------|---|
| <b>Directa normal</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Aquellos cuya cifra de negocios sea &gt; 600.000€</li><li>- Llevar contabilidad legal para calcular la diferencia entre ingresos y gastos</li></ul>   |
| <b>Directa simplificada</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cifra de negocios anual &lt; 600.000€</li><li>- Gastos de difícil justificación un 5%, permite amortizar de forma lineal, compras de bienes de inmovilizado &lt;300€ se amorticen en un solo año llevándolo a gastos</li><li>- No deberá llevar contabilidad legal pero sí otros libros</li></ul>   |
| <b>Objetiva (módulos)</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Las actividades que: establezca Hacienda, que no superen los 250.000€ de rendimiento, que no superen los 250.000€ de compras de bienes y servicios, no hayan renunciado al régimen simplificado de IVA, no sean un empresario que facture más de 125,000€ a otras empresas.</li><li>- Rendimiento: se paga una cantidad objetiva señalada por Hacienda (estimación)</li></ul> |

Anterior



Contenidos

siguiente





## 2. Gestión fiscal: los impuestos de la empresa

### Pagos fraccionados y declaraciones anuales de IRPF

- El empresario individual deberá ir abonando en cada trimestre una pequeña cantidad
- Pago fraccionado: cantidades a cuenta para la posterior declaración del año siguiente)

| Estimación           | Fechas pagos fraccionados   | Cuantía o porcentaje del rendimiento  |
|----------------------|---|---|
| Directa normal       | <ul style="list-style-type: none"><li>- 1º Trimestre = hasta el 20 de abril</li><li>- 2º Trimestre = hasta el 20 de julio</li><li>- 3º Trimestre = hasta el 20 de octubre</li><li>- 4º Trimestre = hasta el 30 de enero</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Del 20% del rendimiento neto obtenido desde el principio del año hasta el último día del trimestre</li></ul>                                  |
| Directa simplificada |   | <ul style="list-style-type: none"><li>- A esa cantidad se le restará los pagos fraccionados abonados anteriormente</li></ul>  |
| Objetiva (módulos)   |   | <ul style="list-style-type: none"><li>- 4% del rendimiento con carácter general</li><li>- 3% si son empresarios con un asalariado</li><li>- 2% si no dispone de asalariados</li></ul> |

Y con carácter anual:

- Declaración de Hacienda del 3 de mayo al 30 de junio
- Declaración anual de operaciones con terceros en marzo aquellos empresarios que hubiesen realizado compras o ventas con algún cliente o proveedor > 3.006 €

Anterior



Contenidos

siguiente



## 2. Gestión fiscal: los impuestos de la empresa

### Retenciones a cuenta del IRPF

Término que lleva a confusión con el pago fraccionado. El empresario lo entrega a Hacienda respecto al rendimiento de una tercera persona.

| Retención                | Tipos de retenciones  |
|--------------------------|---|
| A trabajadores           | - La más conocida, se retiene en nómina   |
| A profesionales          | - Sobre los profesionales autónomos si ofrece un servicio a otra empresa (actualmente un 15%, si es nuevo profesional un 7%)                                |
| En alquileres de locales | - Si empresa está en local u oficina alquilada, hay que pagar un 19% a Hacienda del importe de alquiler, como una retención del IRPF a favor del arrendador |
| Otras                    | - Los bancos retienen un 19% de los intereses bancarios   |

Estas retenciones que hacen las empresas a otros hay que ingresarlas trimestralmente en Hacienda, junto con una declaración anual final

 **Amplía 3: “El autónomo y gastos deducibles especiales”**

 Anterior

 **Contenidos**

siguiente 



## 2. Gestión fiscal: los impuestos de la empresa

### El Impuesto de Sociedades (IS)

- Impuesto sobre la renta por el que tributan las empresas en forma de sociedad: SL, SA, cooperativas, etc.
- Sociedades obligación de llevar la contabilidad según el Plan General Contable
- El IS no es progresivo como en la tabla del IRPF. El porcentaje es siempre el mismo

| Tipo general  | 25% s/ base imponible (ingresos- gastos)   |
|---|--|
| Empresas de reducida dimensión tipo 1:<br>con volumen de ventas < 10 millones de €  | - 25% por la base imponible  |
| Empresas de reducida dimensión tipo II:<br>con volumen de ventas < 5 millones de €, plantilla < 25<br>trabajadores y que mantengan o creen empleo | - 25% por la base imponible  |
| Sociedades de nueva creación a partir de 2013<br>(ver amplia 4)   | - 15% por los primeros 300.000€ durante 2<br>primeros años con beneficios<br>- 25% por el resto de la base |

 **Amplía 4: “incentivos fiscales a las nuevas empresas”**

 Anterior

 Contenidos

siguiente 



## 2. Gestión fiscal: los impuestos de la empresa

### El IVA (impuesto sobre el valor añadido)

- Es un impuesto indirecto que grava el consumo (cualquier persona que realice una compra)
- La empresa es intermediaria en el IVA → libro de facturas emitidas
- Cuando la empresa compra o tienen un gasto soportan un IVA → libro de facturas recibidas
- Diferencia entre IVA soportado (de compras-gastos) e IVA repercutido (de ventas-ingresos)
- Verlo como un préstamo a 3 meses sin intereses. Existen pagos fraccionados trimestrales del IVA.

### Tipos de IVA

| Exento                             | 4%                                     | 10 %   | 21 %  |
|------------------------------------|--|--|---|
| Servicios médicos y sanitarios     | Algunos alimentos de primera necesidad | Resto de alimentos                                     | Tipo general para todos los productos, salvo que tenga un IVA reducido, superreducido o esté exento |
| Educación y formación              | Libros                                 | Bienes para agricultura y ganaderías, flores y plantas |   |
| Sociedades culturales y deportivas | Revistas y periódicos                  | Agua   |   |
| Operaciones financieras            | Medicamentos                           | Transporte de viajeros                                 |   |
| Seguros                            | Productos para discapacitados          | Bares y hoteles  |   |
| Alquiler de viviendas              | Viviendas de protección oficial        | Viviendas nuevas                                       |   |

Anterior



Contenidos

siguiente



## 2. Gestión fiscal: los impuestos de la empresa

### Régimen simplificado del IVA

- Obligatorio para aquellos empresarios individuales que vayan por estimación objetiva o módulos en el IRPF
- Se aplican unos módulos fijos con independencia de los gastos e ingresos, en el IVA también se aplica un módulo fijo por las ventas.
- Podrá restar todo el IVA soportado.
- Podrá ser inferior a un mín. establecido para cada actividad

### Recargo de equivalencia en el comercio minorista

- Régimen de IVA obligatorio para el comercio minorista
- El comercio minorista paga un IVA más alto de lo normal a su proveedor y a cambio no tiene que presentar la declaración del IVA en Hacienda.
- Los recargos son del 0,5%, del 1,4% y del 5,2%. Ingresado por el proveedor en Hacienda.

### Libros de IVA

#### Régimen General

- Libros de registro de: facturas emitidas, facturas recibidas, bienes de inversión y operaciones intracomunitarias

#### Régimen Simplificado

- Libro de registro de facturas recibidas. Conservar de forma ordenada los justificantes y las facturas

#### Recargo de equivalencia

- No llevar ningún tipo de libro ni conservar las facturas

Anterior



Contenidos

siguiente



### 3. Gestión contable: libros obligatorios

- Libros obligatorios según si es una sociedad o una empresa individual y para el último caso según la modalidad de cálculo del IRPF

| Empresario individual en estimación directa normal   | Empresario individual en simplificada   | Empresario individual en módulos  | Sociedades  |
|--|---|---|---|
| Deben llevar la contabilidad siguiendo el PGC como si fuese una sociedad: <ul style="list-style-type: none"><li>- Libro diario (se pueden realizar asientos resumen de un trimestre)</li><li>- Libro de inventario y cuentas anuales</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Libro registro de ventas e ingresos</li><li>- Libro registro de compras y gastos</li><li>- Libro de registro de bienes de inversión</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- No tienen obligación de llevar ningún libro de contabilidad</li><li>- Pero sí conservar por orden de fechas y agrupadas por trimestres, las facturas emitidas y las facturas o justificantes recibidos, así como justificantes de módulos aplicados</li></ul> | Llevar contabilidad siguiendo PGC: <ul style="list-style-type: none"><li>- Libro diario (se pueden realizar asientos resumen de un trimestre)</li><li>- Libro de inventario y cuentas anuales</li></ul> |

## **Amplía 1: “Prohibición de pago en efectivo mayor de 2.500€”**

**El 19 de noviembre de 2012 entró en vigor la nueva ley de prevención y lucha contra el fraude fiscal por la que se prohíbe el pago en efectivo de cantidades superiores a 2.500€**

- Afecta a personas que actúen como empresarios o profesionales, y no operaciones entre particulares o bien operaciones financieras con un banco.
- Ninguna persona podrá pagar en efectivo más de 2.500€ a una empresa, ni una empresa a otra o particular.
- Excepción cuando sea una persona física sin domicilio fiscal en España y no sea empresario o profesional con límite 15.000€ (por ejemplo un turista extranjero)
- Efectivo: monedas, billetes, cheques al portador, pago telemático...
- Sanción: 25% del importe abonado (sanción mínima 625€)
- Exento quien denuncie el incumplimiento en el plazo de 3 meses desde el pago.
- Si la operación se paga de forma fraccionada se aplicará la sanción igualmente
- Conservar justificante de pago durante 5 años.



## **Amplía 2:** “**La factura simplificada sustituye al ticket en 2013**”

- El ticket ya no se aceptará en ningún caso como documento contable justificativo de un gasto.
- La factura simplificada puede emitirse:

1- A elección del emisor, importe < 400€ IVA incluido

2- Cuando el importe no exceda de 3.000€, IVA incluido en:

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
| <b>Ventas al por menor</b>                     | Servicios de peluquería e institutos de belleza | Serv. de tintorería y lavandería           | Utilización de instalaciones deportivas       | Revelado de fotografía y servicios por estudios fotográficos |
| <b>Serv. de restaurante y hostelería</b>       | Aparcamientos y estacionamiento de vehículos    | Serv. en salas de baile y discotecas       | Ventas o servicios a domicilio del consumidor |  |
| <b>Transportes de personas y sus equipajes</b> | Autopistas de peaje                             | Serv. Telefónicos en cabina de uso público | Alquiler de películas                         | Ventas o serv. en ambulancia                                 |

La factura simplificada pretende darle más formalidad al ticket por lo que sin llegar a ser una factura completa debe reunir algunos requisitos.

 volver



## **Amplía 3: “El autónomo y gastos deducibles especiales”**

Existen gastos muy habituales en los autónomos que presentan algunas particularidades.

### **El local u oficina en la vivienda**

- Al dar de alta la empresa en el IAE, se debe indicar que % del domicilio de la vivienda está “afectada” por la actividad empresarial (máx. 15-50%)

### **El vehículo particular y gastos asociados:**

- A efectos de IRPF solo se admiten en aquellos autónomos cuya actividad requiere dicho vehículo. En otros casos Hacienda valora. Una opción es el renting.

### **Gastos de viaje y representación:**

Se puede desgravar los gastos de desplazamiento en transporte público, estancia en hoteles y los gastos de manutención.



## **Amplía 4: “Incentivos fiscales a las nuevas empresas”**

El Real Decreto-Ley 4/2013 de 22 de febrero de Medidas de Apoyo al Emprendedor

### **Incentivos para entidades de nueva creación**

- Entidades de nueva creación tributarán por Impuesto de Sociedades durante los 2 primeros años
  - 15% Base Imponible entre 0-300.000€
  - Resto al 25%
- Si el periodo es <1 año, la parte máx. que tributa al 15% será proporcional a los días del año que está abierta la empresa
- No se entenderá que hay inicio de nueva actividad: Si la actividad ha sido realizada con carácter previo /Si la actividad ha sido ejercida en el año anterior por una persona física que tenga un aportación directa o indirecta en el capital o fondos propios >50% de la nueva entidad/ Sociedades que forman parte de un grupo empresarial

### **Incentivos en el ámbito del IRPF**

- Contribuyentes que inicien una actividad económica en estimación directa podrán reducir un 20% el rendimiento neto positivo
- Limitaciones: se entiende actividad iniciada cuando no la hubiese ejercido en el año anterior / cuantía máx. para la reducción 100.000€ / no se puede aplicar la reducción si en ese año ha obtenido más del 50% de los ingresos

