

Expansión

E FISCAL

Guía legal para no fallar con la contabilidad y los impuestos de un negocio

ALEJANDRO GALISTEO Madrid

11 ENE. 2021 - 20:29



FACTURAS, CONTABILIDAD. It/HIT gt;IMPUESTOS It/HIT gt;. CALCULO. MUJER EXPANSION

Aprender a controlar los gastos aplicables a su actividad y deducirse son algunas de las claves para que un autónomo conquiste el mercado.

Facturas, proveedores, impuestos, contabilidad, cuatro palabras que desde que los autónomos tienen en la cabeza desde que suben hasta que bajan la persiana. Por si no fuera poco con llevar el día a día de la compañía, tanto al fontanero y electricista como al emprendedor se le exige ser un experto contable o fiscalista.

Por eso, en muchas ocasiones, los autónomos se ven desbordados por unas tareas que les consumen tiempo, en detrimento de su actividad productiva, y les exigen conocimientos específicos de los que, por lo general, carecen.

Sin embargo, llevar una correcta gestión, cumplir con las obligaciones fiscales y minimizar las posibilidades de error y de sanciones, al tiempo que se ahorra dinero en impuestos, puede ser solo cuestión de método y de disciplina.

"Un autónomo puede tener más de 100 gastos deducibles, y lo habitual es que no los conozca todos. Sin embargo, tenerlos en cuenta y saberlos aplicar de manera correcta constituye la clave para pagar menos impuestos, en tanto que rebajan el resultado fiscal sobre el que se calculan los impuestos trimestrales y anuales a pagar, y nos libran de posibles sanciones",

Contabilidad

El Código de Comercio impone al empresario la obligación de llevar una contabilidad ordenada que permita el seguimiento cronológico de todas sus operaciones. También establece que dicha contabilidad será llevada directamente por los empresarios o por personas debidamente autorizadas, sin perjuicio de la responsabilidad del empresario.

"Hoy día serán anecdóticos los supuestos en los que el empresario lleve directamente la contabilidad, pero sí que sigue manteniendo la responsabilidad por las consecuencias de una llevanza incorrecta, por lo que es de vital importancia, dada la relevancia de esta obligación, que se lleve una contabilidad ordenada y al día", explica Ana Fera, abogada de Montero Aramburu.

Las normas tributarias se remiten en numerosas ocasiones a esta obligación mercantil, e imponen la obligación de llevanza de contabilidad tanto a efectos del Impuesto sobre Sociedades como en determinados supuestos en IRPF, de tal modo que el incumplimiento de la obligación mercantil tendría consecuencias en el ámbito tributario.

Gestión de justificantes

"Igualmente, a efectos del IVA existe la obligación de llevanza de los libros registro de este Impuesto; en sujetos que deben llevar la contabilidad mercantil, existirá una estrecha conexión a la hora de configurarlos en el día a día y en el caso de sujetos incluidos en el SII, la necesidad mercantil de llevanza al día de la contabilidad se convierte en obligación cuyo incumplimiento es sancionado", apunta Natalia García, letrada del mismo despacho.

En este sentido, es importante destacar que los autónomos disponen ahora de aplicaciones tecnológicas para llevar la contabilidad de su negocio. Algunas están concebidas específicamente para facilitar la contabilidad y la gestión de impuestos de una forma automática, lo que resulta básico para tomar decisiones fiscales y financieras informadas.

La contabilidad de una empresa o un empresario registra las operaciones realizadas por estos, y han de estar soportadas por documentación justificativa de cada una de ellas. A nadie se le escapa que esto generará un elevado volumen de documentación que, sin duda, debe ser gestionada y ordenada para que pueda constituir un soporte sólido para la contabilidad.

"Dichos justificantes de los asientos contables tienen también relevancia a efectos tributarios, y deben cumplir con los requisitos establecidos por la normativa propia de cada impuesto: Impuesto sobre Sociedades, IRPF, IVA, etcétera", asegura Fera.

Una vez a la semana

"Es importante reservar un espacio predeterminado en nuestra agenda y dedicado exclusivamente a revisar los gastos que hemos tenido dentro de nuestra actividad. Y también lo es que ese espacio de tiempo se convierta en una rutina semanal, siempre en un mismo día y a la misma hora. No en vano, ya hemos explicado que esta tarea es clave si queremos ahorrar dinero en el pago de impuestos. De hecho, se calcula que una adecuada deducción de gastos puede reportar un ahorro medio por autónomo de 4.000 euros al año", explican desde Declarando.

Así, una forma de revisar los gastos puede ser la de tener a la vista el extracto bancario y repasar uno a uno los pagos realizados para compararlos con la información que hemos llevado a nuestra contabilidad.

Facturas

El registro de los ingresos está íntimamente relacionado con la emisión de facturas que, en el caso de los ingresos de una sociedad es uno de los principales justificantes que deben conservar.

"La normativa de facturación regula una serie de requisitos de las facturas con gran trascendencia tributaria que la empresa debe tener claro. Por ejemplo: cuándo se puede emitir una factura simplificada, si la factura debe contener alguna mención específica en el supuesto de no repercutir IVA, si se aplica algún régimen especial, cómo debe ser la descripción de la

Tan relevante como lo anterior es cumplir con los plazos de emisión de la factura y remisión al destinatario, pues de no llevar un control correcto puede provocar que las cuotas de IVA repercutidas no se ingresen dentro del plazo correspondiente, con el consecuente riesgo fiscal.

Libros actualizados

Para que no se escape un justificante sin adjuntar a la documentación que llevar al día, es fundamental que el empresario tenga a mano los 4 libros de registro oficiales. "La presentación de impuestos trimestrales no es la única obligación fiscal del autónomo. Hacienda", recuerdan desde Declarando.

En relación con este aspecto, la agencia tributaria diferencia dos tipos de sujetos: los empresarios obligados a declarar por estimación directa y los profesionales que deben hacerlo por estimación directa.

Los empresarios no mercantiles en estimación directa normal y todos los empresarios en estimación directa simplificada tienen que presentar 3 libros:

- Libro registro de ventas e ingresos
- Libro registro de compras y gastos
- Libro registro de bienes de inversión

Por su parte, los profesionales en estimación directa, en cualquiera de sus modalidades presentan estos 3 y uno más:

- Libro registro de ingresos
- Libro registro de gastos
- Libro registro de bienes de inversión
- Libro registro de provisiones de fondos y suplido

"Es necesario recordar que, en caso de ser inspeccionado, no llevar al día la contabilidad, ocultar datos o usar documentos falsos, implica sanciones por parte de Hacienda. A este respecto, es importante conservar todos los libros y documentos durante, al menos, cuatro ejercicios fiscales. En ese período, Hacienda puede reclamarlos e inspeccionarlos", señalan los expertos de la start up legal.

Cierres contables periódicos

"Es importante realizar cierres contables parciales de forma periódica a lo largo del ejercicio", asegura García. Según la abogada, los cierres periódicos no solo permitirán conocer de primera mano la situación financiera de la compañía, sino también detectar errores contables, conciliar saldos, evitar la acumulación de tareas y reaccionar ante la morosidad empresarial.

"Nuestra recomendación es que dichos cierres periódicos se realicen al menos con una periodicidad equivalente al periodo de liquidación del IVA y de retenciones y pagos a cuenta. De esta forma la empresa podrá verificar que los saldos acumulados en las partidas correspondientes a Hacienda son los correctos y se corresponden con la realidad en la actividad empresarial, evitando desfases y descuadres que podrían derivar en recargos y sanciones administrativas", recomiendan las letradas de Montero Aramburu.

Asimismo, aconsejan crear subcuentas diferenciadas para cada tributo, y dentro de cada tributo por cada concepto impositivo, de cara a facilitar la confección y conciliación de los modelos tributarios.

Calendario fiscal

Toda buena gestión empresarial requiere conocer los plazos marcados por la legislación fiscal. Esta cuestión es vital para

No obstante, de la misma forma que es importante conocer el calendario fiscal respecto de las obligaciones impositivas, también es imprescindible conocer los derechos a los que tienen acceso los contribuyentes y los plazos para poder ejercitar muchos de dichos derechos. Existen multitud de regímenes y opciones tributarias, que permiten reducir significativamente el coste

fiscal, pero que han de solicitarse con carácter previo al inicio de cada periodo impositivo o en los primeros meses del ejercicio.

"Ejemplo de estos derechos tributarios a los que puede optar las empresas, siempre y cuando se anticipen en su ejercicio son los siguientes: régimen de devolución mensual, régimen del criterio de caja, diferimiento del ingreso del IVA a la importación, grupo de IVA, cambio de la modalidad del pago fraccionado del IS, régimen de consolidación fiscal en el IS", aclara Feria.

Claves de tesorería

La tesorería es esa parte fundamental de la gestión de un negocio en la que se organiza todo lo relacionado con lo que llamamos flujo de caja; es decir, con la entrada y salida de dinero. En esta vertiente, se incluyen desde las tareas más básicas, como efectuar pagos y comprobar cobros, hasta otras más complejas, como la planificación de los flujos de caja futuros.

Una planificación de la tesorería puede ayudarnos a prevenir crisis financieras, preparándonos para afrontar imprevistos o situaciones de baja liquidez sin tener que asumir demasiados riesgos.

Atenernos a tres simples pasos, puede ayudarnos con esta tarea: 1) calcula cuánto crees que ingresarás en los próximos 3 meses, incluyendo los pedidos cerrados, más una estimación de posibles nuevos pedidos. 2) Anota todos los pagos comprometidos en el mismo periodo, tanto los recurrentes, como los puntuales. 3) Anótalos en un Excel o similar para ver si en algún momento te quedarás sin dinero e, idealmente, actualiza estos cálculos cada mes.

Además, en relación con la tesorería de, desde Declarando recomiendan separar las cuentas personales de las profesionales. "Ello nos permite tener una visión cabal de la tesorería del negocio y llevar una mejor gestión económico-financiera del mismo, al poder identificar fácilmente las anotaciones de salidas y entradas de dinero en la cuenta", apuntan.

Además, los socios de la legaltech recuerdan que, en caso de una inspección de Hacienda, tener una cuenta exclusiva para el negocio "hace todo el proceso mucho más fácil y evita que Hacienda se lleve una visión distorsionada del flujo de caja, lo que podrá motivar, con toda seguridad, una inspección más exhaustiva".

Precios de venta

Es el último proceso de un negocio, aunque sea el primero que se ve. Estamos hablando de la venta.

"Fijar correctamente los precios resulta crucial para la supervivencia de cualquier negocio y, sin embargo, muchos autónomos desconocen los criterios básicos de fijación de precios", aseguran en Declarando, que aportan algunos consejos.

- 1) Fija los precios por costes. Para ello, suma gastos directos, indirectos, y el precio del trabajo por hora, y sobre ese total aplica un margen.
- 2) Fija los precios por competencia; es decir, establece los precios en comparación a otras empresas del mismo sector.
- 3) Fija los precios por valor. Ello supone establecer el precio en función del valor monetario o impacto de negocio del producto o servicio para el cliente.

Además de estos criterios, hay que tener en cuenta cuál es la cantidad total de impuestos que pagaremos a final de año, concepto conocido como el Impuesto de Beneficios. Esta es una herramienta imprescindible para que el autónomo fije correctamente el precio de sus servicios, ya que así sabe cuánto se quedará Hacienda de su margen y lo puede añadir al precio.