

TALLER DE

FISCALIDAD

PARA ASOCIACIONES:

CONCEPTOS BÁSICOS

Claves para comprender y gestionar las obligaciones fiscales de tu asociación



ÍNDICE


1  | **SITUACIÓN CENSAL**

2  | **IAE**

3  | **IVA**

4  | **RETENCIONES**

5  | **IMPUESTO DE SOCIEDADES**

6  | **347**

7  | **FACTURACIÓN / TICKET BAI**

8  | **PAGOS EN EFECTIVO**

9  | **CONCEPTOS LABORALES**

10  | **CONCLUSIONES**



OBJETIVOS

1

Comprender las obligaciones fiscales básicas de las asociaciones.

2

Repasar los principales conceptos y obligaciones fiscales que afectan a las entidades.

3

Ofrecer un espacio de escucha abierto a las dudas en lo relativo a la problemática fiscal.

4

Ser una formación introductoria para medir las necesidades de las asociaciones



METODOLOGÍA

1

Exposición sencilla y clara

2

Ejemplos y casos prácticos

3

Participación y resolución de dudas

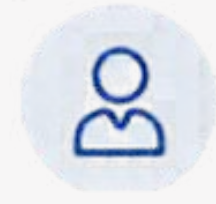
CONTEXTO DE LA FORMACIÓN

Situación de partida



ASOCIACIONES PEQUEÑAS

Entidades de tamaño reducido.



NO PROFESIONALIZADAS

Sin profesionales del ámbito administrativo y fiscal



EQUIPO PEQUEÑO Y VOLUNTARIADO

Entidades gestionadas por voluntariado



RECURSOS ESCASOS

Presupuestos limitados y gran necesidad de optimizar recursos.



INGRESOS = A SUBVENCIONES

La financiación depende principalmente de subvenciones públicas.



ASOCIACIONES VS HACIENDA

"Se dan la espalda"



IMPORTANTE

**ASOCIACIÓN SIN ÁNIMO
DE LUCRO
NO ES IGUAL A NO
TIENER QUE...
CUMPLIR OBLIGACIONES
FISCALES.**



1 ¿QUÉ ES?

Es la comunicación oficial de los datos, actividad y obligaciones fiscales de la asociación ante Hacienda.

2 MODELO RELACIONADO

Modelo 036

Permite dar de alta, modificar o comunicar cambios fiscales.



IAE 009 + las actividades económicas que realicen.

3 ¿POR QUÉ ES NECESARIO?

- Identifica a la entidad ante Hacienda.
- Define las obligaciones fiscales de la asociación.
- Permite realizar actividad económica legalmente.

4 ¿PARA QUÉ SIRVE?

- ✓ Alta de actividad.
- ✓ Comunicación de cambios.
- ✓ Obligaciones tributarias.
- ✓ Facturación y subvenciones.

5 PROBLEMAS DE NO TENERLO ACTUALIZADO

Requerimientos de Hacienda.
No estar al corriente
Problemas con subvenciones.
Incidencias en facturación.



6 ¿CUÁNDO HAY QUE PRESENTARLO?

Al crear la asociación.
Cuando inician/cambian datos o actividades.
No es periodico



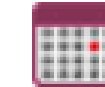
IMPORTANTE

Nos olvidamos de lo que no se paga - es una obligación formal

MOTIVOS DE PRESENTACIÓN

Fecha de inscripción en el Registro correspondiente

Solicitud de NIF definitivo, disponiendo de NIF provisional



Solicitud de documento acreditativo del NIF

Modificación datos identificativos, domicilios y datos de contacto

Modificación de la representación legal

Modificación de otros datos relativos a la actividad económica:

Modificación actividades económicas

Modificación domicilios de actividad

Modificación de la condición de Gran empresa (V. Op. superior a 6.010.121,04 Euros) y/o Administración pública (Presup. superior a 6.000.000 Euros)/ Otros Datos de carácter general.

Modificación de datos relativos al Impuesto sobre el Valor Añadido:

Modificación de obligaciones de IVA

Modificación de regímenes aplicables de IVA

Modificación de deducciones (prorrata) y comunicación previa al inicio de la actividad

Solicitud de Alta/Baja en el Registro de Devolución Mensual

Solicitud de Alta/Baja en el Registro de Operadores Intracomunitarios

Comunicación de opción/renuncia a la llevanza de los Libros registro del IVA a través de la Sede electrónica de la DFA

Modificación datos relativos al Impuesto sobre Sociedades:

Modificación obligaciones del Impuesto sobre Sociedades

Modificación de regímenes especiales del Impuesto sobre Sociedades

Modificación datos relativos a retenciones e ingresos a cuenta

Modificación datos relativos a Impuestos Especiales, otros impuestos y registros

Régimen de consolidación fiscal del Impuesto sobre Sociedades

Modificación datos relativos a regímenes especiales del comercio intracomunitario

Régimen especial grupo de entidades del Impuesto del Valor Añadido



¿PREGUNTAS?

Sobre situación censal



Impuesto sobre Actividades Económicas (Impuesto municipal).



¿QUÉ ES?

Impuesto municipal que grava el ejercicio de actividades económicas.

Modelo 840



¿QUIÉN DEBE DARSE DE ALTA?

Todas las entidades que realicen actividad económica



exentos de pago en importe neto de la cifra de negocios sea inferior a 1.000.000 €.



¿CÓMO SE HACE?

- Solo hay que marcar el epígrafe correspondiente.
- Se realiza a través de la [Sede Electrónica](#) del Ayuntamiento.



EXENCIÓN

Se puede solicitar la exención a través de la sede electrónica (Declaración de exención en el IAE).



¿CUÁNDO SE HACE?

Solo si la entidad realiza actividad económica secundaria.



No supone el pago del impuesto, solo la comunicación al Ayuntamiento.



SIN IAE - NO SE FACTURA- AVISO TICKET BAI



¿PREGUNTAS?

Sobre el IAE



NO “juega” con el IVA → NO factura con IVA ni se deduce el IVA.



PRESENTAREMOS IVA SI

Condición de empresario/a o profesional-entrega de bienes o prestación de servicios.

Ejemplos:

- Entrada para una actividad
- Venta de camisetas / libros / merchandising
- Alquiler del local a terceros / publicidad / taquilla



CUOTAS POR DERECHOS A SERVICIOS PARA SOCIOS

- Clases, acceso a instalaciones,
- asesoramiento o eventos con entrada.



NO PRESENTAMOS IVA

- ✗ No hay actividad económica
- ✗ O propia según fines y estatutos
- ✗ Si mi activ. económica: presto servicios sociales, infancia, juventud, deporte, cultura o educativa exento. (artic. 20)
- ✗ Por ejemplo: cuotas sin contraprestación (sin derecho a servicios) y donaciones.



A TENER EN CUENTA

- No hay nada a cambio.
- No hay actividad económica según estatutos.
- Actividad exenta según art. 20.



MODELOS

303 Trimestral (abril / julio / octubre)

390 Anual (enero)



KONTUZ- NO VALE

“Que el dinero vaya a la asociación y su fines no elimina la obligación.”
 “Que la actividad sea puntual no significa que no lleve IVA”



1 ASOCIACIÓN TIEMPO LIBRE

TIEMPO LIBRE

- Cuotas
- Subvenciones
- Publicidad / donaciones
- Actividades; parte del coste



Actividad
sin IVA
(exenta)



0 IVA

2 ASOCIACIÓN CULTURAL

PROMOCIÓN CIUDAD

- Formaciones exentas



0 IVA pero alta
censal en IAE

3 ASOCIACIÓN PARTICIPACIÓN SOCIAL, PERSONAS MAYORES

- a) Bar usuarios / alquilado
- b) Gestión bar



Prorrata



¿QUÉ PASA SI TENGO ACTIVIDAD ECONÓMICA CON IVA Y SIN IVA?



¿PREGUNTAS?

Sobre el el IVA



Ligadas al IRPF o impuesto de sociedades.



Asociación actúa como retenedor/recaudador.



Def: Adelanto del impuesto del año.

3 TIPOS



TRABAJADORES
(NÓMINAS)



110
(TRIMESTRAL)

ABRIL, JULIO,
OCTUBRE Y ENERO

190
(ANUAL)



PROFESIONALES
(FACTURA)



110
(TRIMESTRAL)

ABRIL, JULIO,
OCTUBRE Y ENERO

190
(ANUAL)



ALQUILER
(FACTURA)



115
(TRIMESTRAL)

ABRIL, JULIO,
OCTUBRE Y ENERO

180
(ANUAL)



FACTURA

Base	100 €
IVA 21%	+21 €
Retención 15%	-15 €
TOTAL A PAGAR	106 €



¿QUÉ PASA CON CADA IMPORTE?



IVA
(+21 €)



- La asociación lo paga.
- Es parte del gasto
- Se paga hacienda (deducible)



RETENCIÓN
(- 15 €)



- La asociación NO lo paga al profesional.
- Se ingresa directamente a Hacienda.



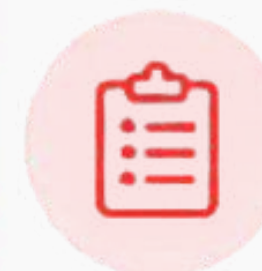
BASE
(100 €)



- Es el importe real del servicio.



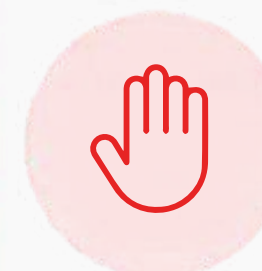
IMPORTANTE



El **modelo censal (036)** marca esta obligación.










Si existe obligación, **hay que presentar** el modelo aunque salga **a 0**.



No pagar la retención puede generar requerimientos.

KONTUZ!

MUCHO CUIDADO CON PAGAR LAS FACTURAS SIN PAGAR LA RETENCIÓN

SITUACIÓN	RETENCIÓN HABITUAL	MODELO TRIMESTRAL	RESUMEN ANUAL	NORMA / REFERENCIA	CARACTERÍSTICAS
 Nóminas trabajadores	Según tablas IRPF	Modelo 110	Modelo 190	Norma Foral IRPF Álava	Depende salario y situación familiar
 Autónomos profesionales	Generalmente 15%	Modelo 110	Modelo 190	Norma Foral IRPF Álava	En factura con IVA e IRPF
 Nuevos autónomos	7% (inicio actividad)	Modelo 110	Modelo 190	Norma Foral IRPF Álava	Primeros años si cumplen requisitos
 Cursos, ponencias, charlas	Normalmente 15%	Modelo 110	Modelo 190	Rendimientos profesionales	Muy frecuente en asociaciones
 Alquiler local urbano	19% aprox.	Modelo 115	Modelo 180	Norma Foral IRNR/IRPF	Solo si el arrendador no está exento
 Premios	Variable	Modelo 110	Modelo 190	Normativa IRPF	Depende del tipo de premio
 Derechos de autor / personas físicas	Tipo específico IRPF	Modelo 110	Modelo 190	IRPF rendimientos especiales	Casos culturales / editoriales



¿PREGUNTAS?

Sobre las retenciones

¿QUÉ ES?



Impuesto que grava los beneficios obtenidos por las empresas (personas jurídicas).



Las asociaciones y fundaciones pueden tener que pagar si realizan actividades económicas (no exentas) y obtienen beneficios.

¿CÓMO SE DECLARA Y PAGA?



MODELO 200

- ✓ Se presenta en Hacienda una vez al año (en julio)
- ✓ Se presenta con toda la contabilidad (actv. exentas y no exentas)
- ✓ Se marca en el modelo censal

CLAVE



Se tributa por actividad. Pero..

Obligación formal, obligatorio presentar para asociaciones. Si no se presenta, requerimiento, no estar al corriente

INGRESOS: DIFERENCIA CLAVE



INGRESOS EXENTOS

No tributan en el Impuesto de Sociedades.

Ejemplos: cuotas de socios, subvenciones para fines propios, donaciones, etc...

VS



INGRESOS NO EXENTOS

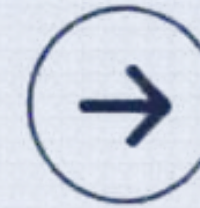
Si tributan en el Impuesto de Sociedades.

Ejemplos: ventas de productos o servicios, ingresos por cursos, alquileres, patrocinios publicitarios...



ASOCIACIÓN CULTURAL

que vende libros en su tienda y tiene beneficios.



SÍ PAGA

Impuesto de Sociedades.



FUNDACIÓN

que recibe subvenciones y solo realiza actividades propias sin ánimo de lucro.



NO PAGA

Impuesto de Sociedades.



ASOCIACIÓN

que alquila un local y obtiene beneficios.



SÍ PAGA

Impuesto de Sociedades.



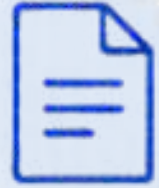
RECORDAD

Se tributa **por actividad**, no por asociación. Es decir, Lo que determina si hay que pagar o no, es el tipo de actividad realizada y los ingresos que se obtengan.



¿PREGUNTAS?

Sobre impuestos de sociedades



¿QUÉ ES?

Declaración anual de operaciones con terceras personas.



¿QUÉ SE PRESENTA?

Declaración informativa **NO SE PAGA**. Registros que superan **3.005,06 €** en suma anual.



OBLIGADOS

Empresas, autónomos y entidades jurídicas.



PARA QUÉ SIRVE

Sirve para cruzar datos y controlar evasión fiscal

¿QUÉ OPERACIONES INCLUYE?



¿CUÁNDO SE PRESENTA?

En **febrero** del año siguiente al que correspondan las operaciones.



IMPORTANTE



Es **INFORMATIVA**, **NO SE PAGA**.

Registros que superan **3.005,06 €** en suma anual por tercero.

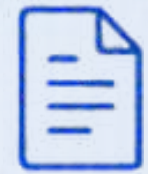
No presentar = requerimiento de Hacienda = **posible sanción= no estar al corriente.**



¿PREGUNTAS?

Sobre 347

¿QUÉ ES?



FACTURA

Documento que acredita una venta o un servicio



DOCUMENTO SOPORTE

Documento básico: mercantil, comercial, fiscal, legal, contable...



OBLIGACIÓN NORMATIVA

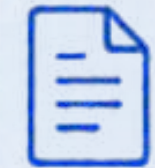
normativa expresa de facturación.

¿QUIÉN TIENE QUE HACERLO?



ACTIVIDAD ECONÓMICA

de empresario/a o profesional.



OBLIGACIÓN DE FACTURAR

Para cada venta o servicio realizado.



TicketBAI

Sistema de facturación obligatorio en el País Vasco.



A QUIEN LE DEBO...

A otras empresas, a quien lo pida y a la administración

ELEMENTOS DE UNA FACTURA



Fecha

Fecha de emisión (inalterable)



Nº de factura

Número correlativo.



Base imponible

Importe sin impuestos.



IVA

Impuesto sobre el valor añadido.



Retención (si aplica)

IRPF u otra retención.



Código QR

Identificador TicketBAI.



Certificado digital

Firma y envío automático.

¿DÓNDE LAS HAGO?

No hace falta gastar dinero, hay recursos gratuitos

 FakturAraba

 f4ktur

Documento	¿Para qué sirve?	¿Tiene validez fiscal/contable?	Diferencia principal respecto a la factura
 Factura	Justifica una venta o servicio realizado y obliga al pago.	Sí	Es el documento completo y oficial : identifica emisor y cliente, incluye impuestos (IVA) y sirve para contabilidad y Hacienda.
 Presupuesto	Informa del precio antes de realizar el trabajo o venta.	No	No acredita una operación realizada ni obliga fiscalmente. Es solo una propuesta económica .
 Albarán	Justifica la entrega de mercancías o realización del servicio.	No (por sí solo). Sí , si va acompañado de factura	Demuestra entrega, pero normalmente no incluye impuestos ni importe total fiscal.
 Factura simplificada	Versión reducida de la factura para importes pequeños o consumidores finales.	Sí, pero limitada	Lleva menos datos ; normalmente no identifica al cliente completo salvo que se solicite. Factura sin todos los elementos. No válida para Hacienda ni subvenciones
 Ticket	Justificante de compra simple (actualmente sustituido por la factura simplificada).	Sí, pero limitada	Similar a factura simplificada, pero con menos requisitos fiscales . Factura simplificada con información aún más reducida. No válida para Hacienda ni subvenciones
 Factura proforma	Documento informativo previo a la factura definitiva. Venta o servicio comprometido	No	No tiene validez fiscal ni contable y suele indicar "PROFORMA" . No sirve para deducir IVA.
 Recibi	Documento firmado que acredita que una persona ha recibido un documento, mercancía o cantidad.	No	Solo acredita la recepción; no sustituye a una factura ni incluye desglose fiscal.
 Recibo	Justifica que un pago ha sido realizado.	Sí, pero limitada	Acredita el pago, pero normalmente no detalla impuestos ni reúne todos los requisitos fiscales de una factura. Se pueden deducir algunos (seguros, tasas, cuota de autónomos...)



¿PREGUNTAS?

Sobre Ticket Bai/ Facturación



NORMATIVA CLARA

Limita los pagos en efectivo de **1.000 € o más** por operación (sin fraccionar).



*Se puede,
pero con límites*



IMPORTANTE

Responde **solidariamente** quien cobra o paga.

Sanciones por el **25%** del exceso

CONSECUENCIAS DE USAR EFECTIVO



PÉRDIDA DE DINERO

Pequeños importes que se pierden



DIFICULTA LA GESTIÓN

Más complicado llevar el control.



DIFICULTA JUSTIFICACIONES

Más difícil justificar pagos o cobros.



Intentar **evitar el efectivo** reduce riesgos y **mejora el control económico.**





¿PREGUNTAS?

Sobre el dinero en efectivo



La relación entre empresa y trabajador se regula por el contrato y sus convenios.



1. RELACIÓN LABORAL



NÓMINA

Recibo del salario del trabajador.
Obligatoriedad de pago
Conceptos salariales=devengo.
Retenciones, cotizaciones= deducciones
Liquido=devengo-deducciones
Cotiza empresa



CONVENIO COLECTIVO

Regula el sector o la empresa. Define normas, vacaciones, permisos, categorías, salarios, jornada, beneficios complementarios...



CONTRATO DE TRABAJO

Documento que regula la relación.
Debe reflejar las condiciones acordadas.



2. SEGURIDAD SOCIAL



COTIZACIONES

A cargo de la empresa y del trabajador.
Porcentajes según contingencias y tipos de contrato.



CÓDIGO DE CUENTA COTIZACIÓN)

Identifica a cada empresa ante la Seguridad Social



NAF (NÚMERO DE AFILIACIÓN)

Número asignado a cada trabajador para identificarse dentro de la Seguridad Social.



ALTAS Y BAJAS DE TRABAJADORES

Comunicación de inicio y fin de la relación laboral en la Seguridad Social.



SISTEMA RED

Envío telemático de documentos (altas, cotización, bajas, etc.).



3. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL



RLC (TCI)

Relación de Liquidación de Cotizaciones.
Resumen de cuotas ingresadas.



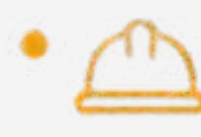
RNT (TC2)

Relación Nominal de Trabajadores.
Listado de datos de cada trabajador.



REGISTRO HORARIO

Registro diario de la jornada y horas extra.



PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL)

Obligatoria desde el primer trabajador.
Evalúa riesgos y planifica medidas.



CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Guardar documentación laboral durante 4 años (mínimo).



¿PREGUNTAS?

Sobre conceptos laborales



1 SALIR DE AQUÍ

con la idea de que las asociaciones **SI** tienen obligaciones fiscales y que son manejables.



2 ORGANIZACIÓN

frente a
profesionalización.



3 LLEVAROS UNA IDEA

clara de que es
cada concepto.



os animo a hacer un repaso de que se cumplen todas las obligaciones en vuestra entidad y de que estáis al corriente.

ESKERRIK ASKO!

RUBÉN GARCÍA ACEDO
Gestor administrativo colegiado N°448



690 76 27 00
ruben-ga@gestores.net