

TERRITORIO PYME



Obligaciones de facturación en pymes y autónomos

Existen una serie de requisitos mínimos legales para que una factura tenga validez

JOSÉ ANTONIO CALVO *Madrid*

Las facturas son el testigo de una transacción comercial. Si una pyme o autónomo tiene problemas de cobro, o si un cliente no está satisfecho con el servicio recibido, la factura testimoniará a favor del interesado. Es decir, será el documento que certifique que se ha adquirido un determinado producto o servicio, con sus consiguientes garantías. O que el comprador tiene una obligatoriedad de pago, en el caso de que no la haya hecho efectiva.

De este modo, la factura se convierte en un elemento fundamental en la prestación de servicios y venta de productos. Además, también testifica en favor de la Agencia Tributaria, como prueba de los impuestos asociados a la venta de un artículo o servicio. Tan importante es la factura, que la propia Administración nos obliga a emitirla de una determinada manera. El autónomo y las pequeñas empresas se exponen a multas en el caso de que no se sigan una serie de normas en cuanto a expedición y conservación. Es por ello que, a continuación, vamos a repasar cuáles son esas obligaciones y cómo debemos emitir y almacenar correctamente facturas derivadas de nuestras operaciones comerciales.

CONTENIDO MÍNIMO

Existen una serie de elementos que deben estar recogidos en las facturas, con el objetivo de que puedan ser consideradas como títulos legales. Han de estar numeradas, tener la fecha de expedición, así como el nombre, apellidos y/o razón social del destinatario. Por lo general, y para evitar problemas, siempre es recomendable que incluyamos tanto el NIF del que expide la factura como el de quien la recibe. También el domicilio de ambos.

Las operaciones incluidas en la acción comercial deben quedar claramente reflejadas en la factura, incluyendo los datos necesarios para que la identificación de la base imponible a aplicar se realice de forma sencilla. En este sentido, ha de quedar reflejado tanto el precio unitario como la aplicación de ofertas y descuentos. Posteriormente, se debe incluir el cálculo del impuesto aplicable y la cantidad total, separando

siempre la cuota tributaria aplicada. Por último, y solo en el caso de que sea distinta de la fecha de expedición, se incluirá también la fecha de la operación.

ENVÍO

Como consumidores, estamos acostumbrados a recibir la factura en el momento de la compra. Pero entre empresas se pueden dar otro tipo de circunstancias que impidan la entrega del documento en el mismo momento en el que se produce la compra. La norma prevé este caso y permite que la factura, cuando se emite entre compañías, se expida antes del 16 del mes siguiente a aquel en el que se produzca el devengo de la operación.

A su vez, el plazo de envío al comprador o contratante del servicio será, como máximo, un mes desde su fecha de expedición, pudiendo incluir en una misma factura tantas operaciones como se hayan realizado a un mismo destinatario, dentro del mes natural.

EMISIÓN

Debe emitirse siempre que haya una entrega de bienes o prestación de servicios. Aunque existen excepciones. Por ejemplo, en operaciones exentas de IVA. En estos casos no será necesario, salvo que hablemos de servicios de hospitalización o asistencia sanitaria, profesionales médicos, transporte de enfermos u operaciones relacionadas con exenciones inmobiliarias. En el caso de que estemos realizando operaciones intracomunitarias, la factura a emitir no tendrá que llevar el impuesto del IVA. Será el receptor el que se la repercutirá a sí mismo, en las declaraciones que deba realizar en su propio país.

Por último, tampoco será necesario en aquellos autónomos acogidos al régimen especial del recargo de equivalencia, al régimen simplificado o al régimen de agricultura, ganadería y pesca. Aunque con excepciones en los dos últimos casos. En el régimen simplificado, sí habrá que incluirlo cuando la determinación de las cuotas devengadas se efectúe según el volumen de ingresos. Esta información, aportada por la página web de la Dirección General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, también recuerda que,



Orden en los documentos

Autónomos y pymes

deben guardar sus facturas, al menos, durante cuatro años. No solo las facturas recibidas, sino también las emitidas, los justificantes contables, los recibos justificativos en el régimen de la agricultura y los documentos acreditativos del pago del impuesto a la importación.

No vale con almacenarlas de cualquier manera. Han de estar

en orden, en documentos que conserven el contenido original. Se deberá velar por que las facturas en formato papel permitan su legibilidad y garanticen la autenticidad de origen e integridad de su contenido. Muchos autónomos y pymes reciben documentos en papel que, con el paso de los años, pierden la tinta o no se ven con claridad. Hoy día existen

aplicaciones que permiten digitalizar estas facturas, para que tengan total validez y no se deterioren con el paso del tiempo.

Si se utilizan medios electrónicos para el almacenamiento de las facturas, la Agencia Tributaria debe poder acceder sin demora a la visualización, búsqueda y descarga e impresión de las facturas o documentos que necesite corroborar.

en el caso del régimen de agricultores, también habrá que incluir IVA si los contribuyentes deben efectuar el reintegro de compensación, al comprar bienes o servicios que también están en ese régimen.

En el resto de circunstancias, incluyendo los pagos que se realicen por anticipado, la factura tendrá que incluir el impuesto sobre el valor añadido. Un tributo que resulta importante para las obligaciones de facturación, porque las normas cambian en función del régimen de IVA en el que operemos.

IMPOSICIONES SEGÚN RÉGIMEN

En el régimen general es necesario llevar un libro de registro de facturas expedidas, recibidas, bienes de inversión y operaciones intracomunitarias reali-

zadas. Además, debemos conservar una copia tanto de recibidas como emitidas. En el régimen simplificado es necesario tener un registro de las facturas recibidas. Aquí se deben apuntar las adquisiciones o importaciones de activos y, por otro lado, los datos para efectuar las regularizaciones dentro de este régimen. Las actividades fuera del régimen simplificado se anotarán aparte.

También es importante que los autónomos dentro de este régimen conserven numeradas y ordenadas por fechas las facturas que reciben y los justificantes contables de los gastos. En el caso de que las facturas se generen en relación con actividades extracomunitarias, también habrá que conservar los documentos que tienen la liquidación del impuesto correspondiente a dicha operación de importación. Es intere-



PISTAS

ACCIONES QUE AYUDAN A AHORRAR A LOS TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA

Autónomos y pymes deberían revisar con más frecuencia sus gastos para intentar ahorrar lo máximo posible y evitar el despilfarro. Hay ciertos servicios que proporcionan un beneficio económico con tan solo utilizarlos. El portal de ahorro Doiser destaca ocho acciones concretas para ahorrar:

1. Cobro de deudas. Nueve de cada diez autónomos y empresas de tamaño medio cuentan con facturas pendientes. Al cabo del año, las pérdidas alcanzan casi los mil millones. En el caso de contratar un servicio de cobro de impagos, solo se abonará un porcentaje de lo recibido por la factura, aunque se logrará cobrar.

2. Compensación de deudas. En ocasiones se puede convertir en algo muy complicado que te paguen una factura. En esas situaciones, lo que se propone es decantarse por un

sistema de intercambio de servicios. Una opción, por ejemplo, es que si alguien te debe dinero y se dedica a pintar oficinas, pueda compensarte con su trabajo.

Consulta el resto en cincodias.com/territorio_pyme/.



ESTIMACIÓN DIRECTA U OBJETIVA. ¿QUÉ DEBE ESCOGER EL AUTÓNOMO?

El autónomo debe estar muy seguro a la hora de elegir entre el régimen de estimación directa u objetiva. Una vez que se notifique la elección, habrá que esperar otros tres años para volver a modificarla. Se recomienda tener en cuenta una serie de aspectos, como señalan en Quipu, aplicación para llevar la contabilidad en autónomos y empresas.

En primer lugar hay que confirmar los epígrafes de la IAE y revisar que puedan incluirse en el régimen que desea elegir el profesional por cuenta propia. En régimen de módulos hay que abonar siempre la misma cuota tributaria, al margen de los ingresos y gastos que se registren durante ese periodo. De ahí que resulte necesario tener una idea muy clara de los beneficios para que realmente salga rentable decantarse por este régimen.

El resto de detalles para saber qué opción escoger se encuentran en cincodias.com/territorio_pyme/.



sante también que se agrupen por trimestres las facturas emitidas.

En el recargo de equivalencia no habría que emitir factura, salvo que sean entregas de inmuebles sin inversión del sujeto pasivo y el destinatario exija una factura para ejercer sus derechos tributarios. En las exportaciones o cuando el destinatario sea la Administración pública sí habrá que emitirla, aunque se esté en recargo de equivalencia. Como norma general, en este caso no habrá que llevar libros de IVA.

Tenemos además el régimen de agricultura, ganadería y pesca, en donde se debe conservar una copia de recibos acreditativos del pago de la compensación, emitidos por el destinatario de la operación, y que han de estar firmados por el titular de la explotación.

Por último, en el criterio de caja, debemos contar con el libro de registro de facturas, que tiene que incluir las fechas de cobros y pagos y la cuenta bancaria que acredite que, efectivamente, se ha producido el abono. Los destinatarios

también deben guardar esta información. Además, debe existir en la factura, de forma obligatoria, el siguiente texto: "Régimen especial del criterio de caja". Al anotar este tipo de operaciones en el libro de registro, se seguirán los mismos plazos que si perteneciera a otro régimen, completando la operación en el momento en el que se cobre.

MÁS INFORMACIÓN EN

http://cincodias.com/territorio_pyme