

Obligaciones fiscales: paso a paso

Índice

Alta censal e IAE

Alta en autónomos

Llevar los libros de registros

Contratos

Facturación

Cuándo aplicar IVA e IRPF

Declaraciones trimestrales del IRPF

Declaraciones trimestrales del IVA (abril, julio, octubre y enero)

Modelo 347- cobros y pagos superiores a 3005,6€

Declaración de la renta

Baja del censo

Baja de autónomos

Otras cosas

Estos son los pasos que debe seguir un traductor para constituirse como autónomo:

1. Darse de alta censal y el IAE

Sirve para indicar a la Agencia Tributaria que nos vamos a dedicar a una actividad. Por cada actividad, hay que darse de alta en un censo, es decir, que si además de a la traducción, nos dedicáramos también al diseño gráfico, por ejemplo, tendríamos que darnos de alta en otro censo. Debemos ir a la oficina de la Agencia Tributaria que nos corresponda 10 días antes del comienzo de la actividad. Se hace con el modelo 036

Si tenemos que cambiar cualquiera de los datos que consignamos en este modelo, debemos hacer un censo de modificación, con el mismo impreso.

Al presentar este documento, nos estaremos dando de alta al mismo tiempo en el IAE (antes eran dos trámites distintos).

Podemos hacer **un alta previa** (para indicar a Hacienda que vamos a comenzar una actividad y poder desgravar los gastos): casilla 202 de pag2. Tenemos un año desde el alta previa a la definitiva. No se puede facturar con el alta previa.

Rellenar el impreso

- Pag 1A: Persona física residente. Rellenamos los datos identificativos
- Pag 1B: firmamos apartado E
- Pag 2: casilla 201 de alta
- Pag 3: en blanco
- Pag 4ª: apartado A: indicamos la actividad. AptoB: dar de alta los metros cuadrados de la habitación. (774). si das de alta sólo la habitación debes poner los metros cuadrados de la habitación y afectarla al 100%
- Pag 4B: En blanco.
- Pag 5: Apartado a, casilla 510: si tenemos la obligación de declarar IVA. Apartado C: 586: porcentaje de prorrata provisional: porcentaje de deducción del Iva cd hacemos facturas con y sin iva. Si todo lo facturamos con iva, no hace falta. Si no lo sabemos, ponemos que no, luego podemos modificarlo.
- Pag 6: Apar A: Casilla 600 de modelo 130: Si. Casilla 609: si
- Pag 7: 701: subcontratación No.
- Pag 8 y 9: en blanco.

2. Darse de alta en autónomos

Debemos darnos de alta el mismo mes que lo hacemos en alta censal, y pagaremos ese mismo mes (si nos damos de alta en Marzo en el censo, tendremos que pagar autónomos de marzo), por esto se evita declarar a finales de un mes.

Para saber qué cuotas hay que abonar cada año, visitar www.seg-social.es a partir de enero.

Se elige la cuota: mínima 234€ con una bonificación del 25% por ser menor de 30 durante los dos primeros años, o mujer mayor de 45 = 176.

La cuota da derecho a la asistencia de la seguridad social y contará a efectos de la futura pensión de jubilación.

Para evitarnos molestias u olvidos, lo mejor es domiciliar el pago en un banco (modelo TC1). Se pagan el último día hábil del mes cotizado.

Sólo hay que pagar una cuota, aunque se realicen distintas actividades por cuenta propia.

En caso de impago, hay un recargo del 20% sobre la cuota.

3. Llevar los siguientes libros de registros

Estamos encuadrados dentro de rendimientos profesionales. Hay que guardar todas las facturas y *tickets*, excepto de los bienes afectados.

Los libros de registro son anuales, con subtotales trimestrales para que te ayuden a cumplimentar las declaraciones trimestrales.

Debemos llevar los siguientes libros en una hoja de cálculo al ser nuestra facturación inferior a 600.000€

Todos los comprobantes de nuestras declaraciones deberán ser custodiados durante 5 años.

3.1. Libro de Ventas e ingresos

Registraremos aquí todos los ingresos que facturaremos (o sea ganancias)

Registro de ventas								
N fact	fecha	Nombre	NIF	Importe	IVA	IRPF	total	vencimiento

3.2. Libro de compras y gastos

Son deducibles los gastos necesarios para la marcha del negocio. Un gasto es algo que se entiende se consume en un solo uso, pero se considera gasto todo lo que sean pequeñas cantidades. Conservar el comprobante porque si no, no se pueden deducir.

- Recibos de servicios (Luz, teléfono, limpieza ADSL)
- Encargos a otros profesionales Tributos
- Cursos Alquileres
- Despeamientos y viajes de trabajo Webs
- Comidas de trabajo Asociaciones
- revistas especializadas Mantenimiento
- material de oficina Acciones comerciales
- Servicios externos (asesoría, subcontrataciones, mensajeros) Cuota autónomos

El libro será así.

Registro de compras y ventas								
N recepción	Fecha compra	Vendedor	NIF	Concepto	Importe	IVA	IRPF	total
Nº de orden de la factura			Pedir una factura, ahí estan los datos					

3.3. Bienes de inversión

Hacemos constar dos tipos de bienes:

- *Bienes de inversión*: Las inversiones se prolongan en el tiempo y son gastos cuantiosos.
- *Bienes afectados*: Bienes que ya teníamos antes de realizar la actividad y los afectamos para la misma (una habitación, software, el ordenador). Hay que tener el justificante o, en este caso, factura de todo lo que se compra. Y, si además se trata de un bien de inversión, debemos guardar la factura durante toda su vida útil, si ésta es superior a los cuatro años de prescripción del impuesto.

Son inversiones:

- Mobiliario
- Informática
 - o Hardware
 - o Software
- Decoración
- Instalaciones
- Utillaje

Así será el libro

Registro de bienes de inversión y afectados			
Fecha (de la factura en que lo compramos o en que afectamos el bien)	Naturaleza del bien	Importe	IVA
	Información, mobiliario, transporte		

3.4. Libro de provisiones y suplidos

Provisión de fondos: Dinero que un cliente nos entrega a cuenta de un trabajo para hacer frente a los gastos iniciales. No es un ingreso puesto que no hay factura. Habrá que liquidar en el momento de realizar la factura definitiva.

Suplidos: gastos que avanzamos nosotros pero que van a cargo del cliente. Están al margen de IVA e IRPF.

Ejm: un cliente nos pide una traducción que debemos entregársela certificada. Nos da 300€ (provisión). El certificado son 6€(suplido sin IVA ni IRPF). El total son 400€ Restamos =100, el cliente debe pagar la diferencia.

Fondos y suplidos			
Fecha	Importe	Naturaleza del bien	Cliente

4. Contratos

Tanto el modelo de contrato como las cláusulas son completamente libres. Para agilizar la operación, no se hacen contratos en todos los trabajos (basta una orden de compra), pero sí puede que lo hagamos con las agencias. Jamás aceptar cláusulas de penalización por una traducción mal efectuada. Ante una cláusula abusiva, negociar.

Es importante hacer constar:

- Lugar y fecha de la formalización del contrato
- Identificación de las personas que contratan y reconocimiento mutuo de la capacidad legal para suscribirse al contrato.
- Explicación del objeto del contrato
- Concreción de los pactos:
 - o El encargo
 - o Lugar de prestación del servicio
 - o Plazo y forma de entrega
 - o Precio establecido y fechas de cobro
 - o Casos de no conformidad con la obra o incumplimiento de alguna de las partes y previsión de las consecuencias
 - o Declaración de autenticidad del trabajo por parte del profesional
 - o Software y medios utilizados
 - o Elección de un tribunal de arbitraje en caso de divergencias sobre algún punto del contrato
 - o Mención de las medidas establecidas sobre protección de datos de carácter personal
- Nº de ejemplares, tantos como partes firmantes
- Firma de las partes.

5. Facturación

Una vez emitida la factura, se considera la venta realizada aunque no la hayamos cobrado. Cuidado con las facturas con IVA próximas al final de cada periodo impositivo, pues puede ser que tengamos que pagar un IVA que no hemos cobrado.

Podemos hacer una factura para cada encargo o bien una sola para todos los encargos que nos hagan durante un periodo determinado, inferior a un mes (a una agencia de traducción). Pero nunca traspasar el límite del mes.

Los traductores se pueden acoger al criterio de caja: que los cobros y pagos se imputan el día que se efectúan y no el día en que fueron facturados, pero debemos decidimos por uno de los dos, no podemos aplicar los dos.

En el caso de obras de larga duración, Hacienda permite cobrar a plazos: cobrar mediante pagos sucesivos siempre que el tiempo transcurrido entre la realización del servicio y el cobro del ultimo plazo sea superior a un año.

Madrid, a trece de marzo de 2004	
Factura nº	06 01
Cliente	Juan Lis Pu C/ hup 23 28079 NIF 0258964
Concepto	Servicio de traducciones solicitadas durante el mes de junio
Importe (bruto)	2500€
Cantidad adelantada	625
IVA	+ 16
IRPF	-15
Total (neto)	2525€
Forma de pago	Transferencia bancaria 2345-677
Traductor	Moni Mart c/ caceres, 5 28080 NIF 02271765

- **Localidad expedición:** coincide con el domicilio fiscal, donde estamos de alta en el censo.

- **Fecha de la factura:** de su expedición. Es la fecha en la que entregamos el trabajo. Fecha que manda a efectos fiscales. Debemos declarar el trabajo en el trimestre del año que figure en la fecha de expedición, aunque lo cobremos en otro.
- **Nº factura:** identifica la factura de una manera unívoca, procurar que sean correlativos.
- **Cliente:** datos que tenemos que pedirle, y que hacer constar: nombre o razón social, domicilio, población, CIP y NIF. Si no tenemos alguno de los datos, la factura tendrá defectos de forma, no será legal.
- **Concepto:** pequeña referencia al concepto facturado.
- **Importe:** del trabajo. Esta cantidad será la base imponible para el cálculo de los impuestos correspondientes.
- **IVA:** es 16%, mirar si incluirlo o no
- **IRPF:** 7 ó 15%. Si no lo hacemos no queda invalidada la factura, el pagador está obligado a llevar a cabo el pago igual, pero así evitaremos confusiones.
- **Forma de pago:** no es imprescindible.
- **Nuestros datos:** nombre, domicilio, población y NIF.
- **Firma y sello** Podemos sellarla (con sello de goma) o firmarla, no es obligatorio. Firmarla no quiere decir que la hemos cobrado. Podemos sellar la factura, escanearla y enviarla con pdf. Para conseguir el sello de goma, en una papelería o casa de rotulación.

Cuándo calcular IVA e IRPF

IRPF: impuesto indirecto. Una retención a cuenta significa que una persona debe pagar por un servicio concreto y que parte de este dinero que debería pagarnos lo retiene a cuenta (retenedor). Se ingresa en Hacienda y se informa de la persona a quien se ha retenido. Lo dejamos de cobrar de nuestra factura, el cliente lo paga por nosotros, y así consta en la declaración de la renta. Durante los 3 primeros años, es del **7%** (enseñar el alta censal al pagador si lo solicita), luego del **15%**.

En caso de subcontratación, nos convertimos en retenedores, debemos marcar la 701 de pág. 7. el dinero que hemos dejado de pagar al profesional, la ingresamos en Hacienda mediante el modelo 110.

IVA: el IVA que cobramos se desgrava en la declaración de la renta. IVA soportado: IVA que yo pago. IVA repercutido: IVA que yo cobro.

	IVA	IRPF
Empresas		Sí
Profesionales ¹		Sí
Particulares		No
Extranjeros particulares	Sí	No
Extranjeros expresas o profesionales	No	No
Obras escritas literarias, cientí,	No (hacemos constar la disposición normativa q lo ampara) ante la duda, sí)	
Obras canceladas	No	

¹ se entiende por profesional todas aquellas actividades realizadas por personas físicas, cuyo epígrafe de IAE esté incluido en la categoría de actividad profesional. A efectos prácticos, recuerda que un profesional está relacionado normalmente con un colegio profesional. (ej. arquitecto, abogado, médico, etc...)

En casos de facturar al extranjero empresas y profesionales (no particulares), Ceuta, Melilla y Canarias, ponemos esto: ***Operación no sujeta a IVA por realización del hecho imponible en el lugar del destinatario fuera del ámbito de aplicación del impuesto (España menos Ceuta, Melilla y Canarias) por el artículo 70.1.5º).f).***

En casos de tratarse de obras científicas, literarias, o artística, ponemos: ***Operación sujeta a IVA pero exenta por el artículo 20.1.26º de la ley de IVA 37/ 1992 de 28 de diciembre.***

6. Declaraciones trimestrales del IRPF

Nosotros somos retenidos

No tenemos que hacer liquidación trimestral.

Debemos recibir el certificado de las personas o empresas que nos ha hecho la retención con los datos completos del año anterior, para poder hacer la declaración de la renta. Podemos pedir a Hacienda nuestros datos fiscales a partir del mes de abril para ver qué personas han ingresado el IRPF que nos retenían a cuenta (normalmente agencia nos lo envía sin tener que pedirlo y las agencias nos envían también un certificado de sus pagos).

IRPF pago fraccionado

Si hemos tenido retenciones a cuenta menores del 70% del importe facturado global, tenemos que hacer la declaración trimestral con el modelo 130. Sólo si el 70% de nuestras facturas tiene retención. En caso de que trabajásemos para empresas extranjeras (sin IRPF), nos libramos de esto. Del 1-20 de abril, julio, octubre y enero.

Recopila los ingresos íntegros desde el primer día del año hasta el último día del trimestre en cuestión, se retienen los gastos fiscalmente deducible, y se obtienen los rendimientos netos. Sobre los rendimientos netos (cuando sean positivos) se calcula el 20%. A este importe le restamos los pagos fraccionados que hayamos realizado en otros trimestres del mismo año y las retenciones a cuenta de facturas (si tenemos alguna) también del año. El resultado final será el importe que deberemos ingresar a Hacienda como pago fraccionado.

Supongamos los siguientes datos previos:

Ingresos 100 Gastos 60
Retenciones 7

Calculo del pago fraccionado:

Total ingresos 100
Total gastos 60

Resultado = 40
20% = 8

Retenciones - 7

Pago a cuenta 1 a pagar mediante el modelo 130

Sólo en casos de subcontratación

Trimestralmente, se entrega a Hacienda la suma de retenciones efectuadas a otros profesionales. En la declaración de la renta, son considerados pagos a cuenta.

Modelo 110 de la Agencia Tributaria. Enviamos certificado a las personas a quienes hayamos retenido.

Del 1-20 de abril, julio, octubre y enero.

Datos referentes al trimestre anterior

7. Declaraciones trimestrales del IVA (abril, julio, octubre y enero)

Si hacemos facturas con IVA, haremos una liquidación trimestral con el modelo 300.

Del 1-20 de abril (1º trimestre), julio, octubre y enero (4º trimestre y resumen anual).

Para ahorrar colas, conseguir el código de la Fabrica de Moneda timbre y hacerlo vía telemática.

Hacienda vende un sobre con el modelo 300 y el 390.

Rellenar el impreso 300

- Pegamos etiquetas de identificación
- Apartado devengo: escribimos el ejercicio y el periodo (1T, 2T)
- Apartado Régimen general:
 - o Base imponible: la suma de todas las cantidades facturadas durante el trimestre con IVA. Tipo: 16%. Cuota: suma de l IVA que hemos facturado a nuestros clientes.
 - o Deducciones: cantidades pagadas en concepto de IVA y registradas como gasto necesario en el libro de registro de compras y gastos.
 - o Calcular una prorratea de la facturación estimada con IVA y sin IVA el 1T y la corrijamos el último trimestre.
ejm: un 20% de traducciones literarias (sin IVA) y un 80% técnicas. Sumamos el IVA de los gatos y calculamos el 60% de este IVA. Comprobar al final cual ha sido realmente nuestra facturación.
 - o Sumar las deducciones y restar la cuota meritada: recuperamos el IVA pagado con los gastos.

Resumen del 4T (modelo 390):

- o Datos estadísticos: deben especificarse los diferentes epígrafes de IAE para los que estamos declarando operaciones
- o Operaciones de régimen general: separar las facturaciones según los diferentes tipos de IVA, aunque para nosotros siempre es 16%
- o Las deducciones están separadas entre bienes de inversión y gastos.
- o Tributación por territorio: qué actividades se han realizado en cualquiera de estos territorios (nuestro domicilio fiscal)
- o Resultado de las liquidaciones: suma de las cantidades pagadas en cada trimestre incluyendo el cuarto.
- o Si aplicamos prorratea, indicar el porcentaje de deducción definitivo.

8. Modelo 347- cobros y pagos superiores a 3005,6€

En caso de cobrar o pagar en el Estado un importe superior a esta cifra, habrá que presentar en Hacienda este modelo.

Presentarlo en marzo para las operaciones del año anterior. **Si facturo un importe superior a 3005,6€pero lleva IRPF, no tendré que presentarlo con el modelo 347**

9. Declaración de la renta

Modalidad simplificada para profesionales que facturen menos de 600000€ al año. Se trata de sumar los gastos deducibles y restarla a la cantidad de ingresos íntegros. Esta será la cantidad (rendimiento neto) sobre la que deberemos pagar impuestos.

Podemos contratar a un asesor fiscal (colegio profesional de economistas o abogados).

- **Ingresos íntegros:** sumar el total de nuestra facturación sin sumar el IVA ni restar las retenciones
- **Gastos deducibles:** gastos mas frecuentes:
 - o **Compras:** relacionadas con nuestra actividad
 - o **Sueldos:** si tenemos trabajadores
 - o **Seguridad social a cargo de la empresa:** incluir el gasto de los autónomos que paguemos
 - o **Gasto de autónomo**
 - o **Otros gastos de personal:** formación, cestas navidad, atenciones
 - o **Alquileres**
 - o **Leasing.**
 - o **Mantenimientos y gastos de conservación de inversiones:** del despacho, del mobiliario de la informática.
 - o **Servicios profesionales:** electricidad, gas, Internet, teléfono. Si tu factura del teléfono asciende a 100 euros y 25 pertenecen a tu actividad, significa que te puedes deducir un 25% del total de la factura, es decir, 25 euros que pondrás en tu listado de gastos.
 - o **Otros servicios externos:** asistencia a conferencias, transportes, mensajeros, seguros, servicios bancarios, publicidad, relaciones publicas
 - o **Tributos:** pueden deducirse los tributos no estatales como el IBI, cuando lo pagamos y tenemos el local afectado. No son deducibles las sanciones, las multas y los recargos.
 - o **Gastos financieros:** los intereses de los bancos
 - o **10 y 25% de cantidades a las ONG.**
 - o **Retenciones que nos han descontado.**
 - o **Primas de seguro de enfermedad con el tope de 500€**
 - o **Provisiones por insolvencias.** Cantidades que nuestro cliente no nos ha pagado. Hacienda obliga a que pase un año desde que emitimos la factura para poder realizar esta deducción.
 - o **Amortización:** los bienes de inversión se amortizan a lo largo de varios años de su vida útil

	Coef. Máximo Porcentaje	Coef. Mínimo Núm. años
Edificios y construcciones	3	68
Instalaciones y mobiliario	10	20
Maquinaria	12	18
Elementos de transporte	16	14
Equipos tratamiento información y prog. infor.	26	10
Utensilios	30	8

Ejm: Tenemos un ordenador que nos ha costado 1000,00€. Si queremos amortizarlo al máximo, tendremos que aplicar cada año, hasta agotar su valor, el porcentaje del 26%, puesto que se trata de un equipo de tratamiento de la información.

Ej. 2005 -> $1000 * 26\% = 260$

Ej. 2006 -> $1000 * 26\% = 260$

Ej. 2007 -> $1000 * 26\% = 260$

Ej. 2008 -> lo que queda = 220
Total amortizado = 1000

Utilizaremos el coef mínimo cuando no nos interese imputar un gasto excesivo. Dividimos la cantidad 100 por el número de años de la tabla para cada tipo de bien. En el ejemplo anterior del ordenador, calcularíamos: 100/10 años y nos daría un porcentaje mínimo del 10%.

Ej. 2005 -> $1000 * 10\% = 100$
Ej. 2006 -> $1000 * 10\% = 100$
Y así sucesivamente...durante 10 años.

10. Darse de baja del censo

Al cesar en nuestra actividad, hay que comunicar el cese (casilla 203 ó 204) para que Hacienda no nos pida cuentas. Hay que realizar la baja por cada una de las actividades en las que cesamos.

11. Darse de baja de autónomos

Para dejar de pagar la cuota, debemos darnos de baja expresamente.

Otras cosas

Para registrar un nombre comercial

En la oficina de patentes y marcas, solicitar el registro y pagar las tasas correspondientes.
www.oepm.es

Derechos de autor

Las obras artísticas, literarias y científicas se pueden registrar en el registro de la propiedad.