

Asunto: Gastos de la Actividad

A partir del 1 de julio entra en vigor el Sistema de Información Inmediata, un nuevo reglamento de facturación. Con el cuál va a haber más control sobre los datos cruzados en Hacienda y Seguridad social.

Cambios fundamentales:

1. Tenemos **4 días** para las facturas emitidas registrarlas en Hacienda. Esto quiere decir que, no podremos modificar facturas si ha pasado ese plazo. Es importante que antes de hacer el trabajo cerréis con vuestro cliente los términos de facturación.
2. En la factura, aunque no es un campo visible en la misma pero sí en el fichero que se envía a Hacienda, debe aparecer la fecha de realización del servicio, por lo tanto, es imprescindible que en la orden de pedido u contrato pongáis días concretos del plazo de ejecución. Tampoco se podrán hacer facturas antes de haber realizado el servicio.
3. **No podemos emitir facturas a clientes varios.** Las facturas cuyo cliente no nos quiera dar sus datos pasará la factura simplificada. Esta tiene un tope de hasta 400 euros y el pago debe ser al contado. No se pueden emitir facturas simplificadas sin tener el dinero en nuestra cuenta, ya que si no conocemos al cliente no podemos fiarle. Si hacemos una factura simplificada ese mismo día se tiene que ingresar el dinero.
4. **Fecha de vencimiento.** NO podremos hacer ninguna factura sin una fecha de vencimiento real. Es IMPRESCINDIBLE que le preguntéis al cliente políticas de pagos y lo rellenéis en la orden de pedido u contrato.
5. Los gastos recibidos deben también deben ser enviados a Hacienda. El departamento contable debe contabilizarlos, posteriormente enviarlos a Hacienda y éste tiene que dar el ok. Por eso es imprescindible respetar los plazos de envío de los mismos. Para recibir los gastos de los socios de una actividad y poderlos imputar tenemos hasta un **máximo de 3 días** desde la fecha de baja.
6. **No se admiten tickets. Como comentamos en el anterior punto debemos enviar las facturas de gastos a hacienda y nos exigen estos datos:**

FACTURAS

- a. Número/serie
- b. Fecha de expedición
- c. Nombre/razón social
- d. CIF/NIF
- e. Domicilio
- f. Base imponible
- g. Tipo de IVA (Si está exenta el artículo por el que está exenta)
- h. Cantidad del IVA
- i. TOTAL, de la contraprestación del servicio
- j. Fecha en la que se ha realizado el servicio si es distinta a la expedición de la factura
- k. Datos de la empresa destinataria (razón social, domicilio, CIF)
- l. Si la factura es simplificada. tiene que incluir los mismos datos que la factura normal cambiando el apartado K. Datos de la empresa destinataria (solo el CIF)

REQUISITOS PARA PODER ACEPTAR UN GASTO

- Deben ser gastos vinculados directamente a la actividad económica, es decir, con objeto de obtener ingresos.
- Deben estar debidamente justificados mediante facturas.

Datos de Smart IB para solicitar factura.

Smart Ibérica de Impulso Empresarial Sdad. Coop. Andaluza C/Luis de Morales, Nº

32, Oficina 29, planta 2, Edificio Forum

41018 - Sevilla

CIF: F-90065418

- Campos que nos solicita Hacienda para el envío de las facturas de gastos, ver punto 6 del anterior apartado.
- Deben estar registrados contablemente (hay que ser estrictos con los plazos)

SI LOS GASTOS PRESENTADOS NO CUMPLEN ESTOS REQUISITOS NO PODREMOS ACEPTARLO.

TIPOS DE GASTOS

- Gastos de viaje y manutención
- Gastos para el desarrollo de la actividad

Las adquisiciones de bienes duraderos, que quedan en poder del socio/a una vez realizada la actividad y que sean activos según las normas de contabilidad no pueden ser considerados como gastos de SMartIb. **NO PODEMOS IMPUTAR COMO GASTOS inversiones para la actividad (equipo, máquinas, videos pantallas...)**

Gastos de desplazamiento: se pueden meter siempre y cuando el desplazamiento sea fuera del lugar habitual de dónde se presta el servicio y fuera del municipio de residencia. Es decir, si a mí me llaman para realizar un servicio 4 días en las instalaciones de xxxx, ese es el sitio habitual de trabajo, por lo tanto, no puedo meter desplazamiento. Si, por otro lado, me llaman 4 días para prestar un servicio, de los cuales 3 días son en las instalaciones de xxxx y uno de los días me tengo que ir al municipio de al lado, puedo meter el gasto de ese día que me desplazo. Si el servicio es de un solo día se considerará lugar habitual de la prestación del servicio.

- Deben ser próximo a la fecha de alta en seguridad social. Dependiendo de la actividad y destino el asesor será quién validará si podrá imputarlo o no
- Para la justificación: si se usa transporte público mediante factura o documento equivalente. Si se usa transporte privado debe justificarse la realidad del desplazamiento, ya sea mediante el contrato firmado por el cliente en el que se especifique la ubicación dónde se presta el servicio, o un ticket del lugar del desplazamiento de destino dónde aparezca la ubicación de la compra para demostrar que se ha estado allí. NO se pueden meter gastos de gasolina, porque no son coches de empresa, sino 0.19 el km.

Gastos de manutención y estancia

- Debe realizarse el servicio fuera del municipio de residencia del socio, y que no sea el habitual del centro de prestación del servicio (tal como hemos explicado en los gastos de desplazamiento)
- **Justificación de días y lugares de desplazamiento, así como el motivo** (mediante el contrato firmado por el cliente dónde se especifiquen estos datos y las facturas correspondientes)
- Los gastos de hospedaje y manutención tienen que ser mediante factura. El gasto de hospedaje no tiene límite, pero el de manutención es 26.67 en España y 48.08 en el extranjero por día y trabajador
- Deben ser próximos a la fecha de alta en seguridad social. Dependiendo de la actividad y destino el asesor será quién validará si podrá imputarlo o no

Gastos para el desarrollo de la actividad. Cualquier gasto que genere esa actividad y sea consumible. Tienen que tener una coherencia con la actividad y es responsabilidad del socio justificarlo. Ejemplo: si un actor compra vestuario para su función puede imputarlo (siempre con factura), él tendrá que justificar que ese vestuario lo ha usado en la función que hemos facturado. Como hemos explicado anteriormente no podemos imputar como gastos equipos, ni elementos que se consideren activos, aunque se usan para la actividad se entienden como inversiones y no como gastos, ya sean a nombre de Smart o del socio. No podremos imputarlos.

OPERATIVA

El pago de los gastos se hará una vez al mes entre los días 20 y 25.

El día 18 de cada mes los asesores revisarán las facturas a las que se les ha imputado unos gastos, si están pagadas, pasarán a contabilidad el pago de los mismos y estos lo abonarán el 20 y el 25 como hemos comentado anteriormente.

Para la realización del pago debemos contar con todas las facturas debidamente cumplimentadas y presentadas.

Si el socio no realiza actividad no puede mandar hoja de gastos. Esto lo enviará cuando realice la actividad. Gastos de desplazamiento, manutención y hospedaje no puede ser diferente a la fecha de alta (tiene que ser próxima). Ejemplo: si yo me he ido a Galicia a una reunión con el cliente, el día 12 de julio (no me he dado de alta), y la actividad la realizo el 2 de agosto (para la cual me doy de alta), no podré meter los gastos de viaje a Galicia porque, aunque yo me haya ido de viaje para la reunión, al no darme de alta no puede ser considerado un viaje de la actividad. Pero sí que podré imputar el material comprado en julio para el desarrollo de la actividad del 2 de agosto. Este lo enviaré cuando tenga la actividad y la factura realizada. Ya que cada factura emitida irá relacionada con fecha de alta y facturas recibidas.

Todo esto queda registrado en hacienda.