



FACTURAS

Son documentos de extrema importancia, ya que justifican los gastos y en su caso, los ingresos de la asociación. Si las facturas se entregan a algún organismo, por alguna subvención solicitada, es recomendable quedarse siempre con fotocopia de cada factura.

En las facturas debe figurar siempre:

1. NOMBRE O RAZON SOCIAL: La razón social es el nombre legal de una Sociedad anónima o limitada. El nombre comercial no es válido: tiene que ser el nombre completo y el NIF. En caso de sociedades: la razón social (nombre completo legal) y su CIF. (En el NIF la letra va al final, en el CIF la letra va delante del número).

2. EL NUMERO DE FACTURA: que conste siempre, bien en número sin serie o con serie.

3. EL CLIENTE: ASOCIACION..... (nombre completo legal – el del Registro de Asociaciones de Andalucía – con todas sus letras, no las siglas, a menos que estas estén registradas) y EL CIF de la Asociación y domicilio completo.

4. LA FECHA: Es importante para su presentación ante administraciones relacionado con subvenciones. El criterio es que cuando nos venden un artículo, por ejemplo en Octubre y se realiza el pago en Noviembre: la fecha que el comercio refleja en la factura es la de Octubre, es decir, la fecha en que se ha realizado el gasto.

Cuando se realiza un pedido, es conveniente solicitar la factura inmediatamente, o en su defecto un albarán o factura de proforma, para que así conste el precio y la asociación pueda reflejar en la contabilidad la factura, pendiente de pago.

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS O SERVICIOS PRESTADOS.

6. I.V.A.: El IVA debe reflejarse siempre desglosado. El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones .

Algunos comercios tienen autorización a no desglosar el IVA, y poner “IVA INCLUIDO” en productos finales de consumo, billetes de transporte,... o incluso no cargar IVA. En estos casos siempre es mejor pedir aclaraciones y que estas aparezcan en la factura. (Ej: En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, debe aparecer la mención «régimen especial de las agencias de viajes»).

En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, deberá aparecer una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.



Cuando sea una asociación la que emita la factura por ser quien presta los servicios, no incluirá IVA cuando tenga concedida por Hacienda la exención de IVA. Tampoco en el caso de que los servicios prestados sean educativos o de formación, por ser estas actividades legalmente exentas de IVA, aunque no tenga esta exención.

7. FACTURA EMITIDA POR UN PARTICULAR: Los particulares tienen la obligación de presentar facturas aplicando una retención del IRPF (15%, un 7% al principio) cuando la factura va a nombre de una empresa y/o asociación. Como consecuencia la asociación estará obligada a ingresar ese importe a hacienda en sus declaraciones.

Ante una subvención, la asociación está obligada a demostrar que ha realizado el ingreso de la retención del IRPF del particular.

En productos de poco coste y habituales, se pueden recoger tickets de caja y una vez al mes pedir la factura completa.

El/La tesorero/a de la asociación puede hacer constar, junto con un billete de transporte público, que, bajo su responsabilidad, se ha utilizado el dinero para el fin previsto (una actividad concreta).

8. FORMA DE PAGO.

9. FIRMA Y EL RECIBI, en el acto de pagar. Que figure la palabra PAGADO O RECIBI y la firma identificada, y el sello (no obligatorio si constan los datos del que ha firmado: nombre completo y DNI). En los Contratos de Prestación de Servicios es conveniente que el contrato se haga por escrito, por ejemplo si es anual, incluir el importe total y su IVA y hacer constar si se va a pagar por meses o trimestralmente.

10. JUSTIFICANTE BANCARIO DE OPERACIÓN REALIZADA. En el caso de que el pago de la factura se realice a través de transferencia bancaria u otro sistema diferente al pago en efectivo, es imprescindible la demostración fehaciente de que el pago ha sido realizado.