

Nota informativa Contabilidad 1/2017 – Datos fiscales en justificantes de gasto

Como ayuda a la necesidad de indicar los datos fiscales al elaborar un justificante de gasto en Universitas XXI, se muestra a continuación, de forma resumida, los casos que de forma más habitual encontramos, con los datos del modelo fiscal que hay que rellenar en la pestaña Datos Fiscales del justificante de gasto y el porcentaje de retención a aplicar, en su caso, durante el ejercicio 2017.

Según el tipo de persona (física o jurídica) y la residencia (en España o en el extranjero), tendremos los siguientes casos:

Personas físicas residentes en España, con retención por IRPF.

La retención por IRPF debe imputarse a la aplicación no presupuestaria **320001**. La retención debe introducirse en la fila denominada *Imp.Rtn.IRPF* de la pestaña *Económico* del justificante de gasto. En la subpestaña *Otros modelos* de la pestaña *Datos Fiscales* debe marcarse la clave adecuada del modelo 190. Las que más habitualmente se usan en la UMA son:

- *Clave A*, para pagos que se deriven del trabajo personal o de la relación laboral y no sean rendimiento de actividades económicas. Aquí entrarán los pagos a los becarios, las colaboraciones con órganos de selección,... El porcentaje de retención será el que ofrezca el sistema Universitas XXI, o bien el 15% si el tercero no está integrado.
- *Clave F, Subclave 01*, cuando se trate de pago de premios literarios, científicos o artísticos. Retención del 19%
- *Clave F, Subclave 02*, para pagos realizados a las personas por haber impartido conferencias o participado en cursos o seminarios. Igualmente se usará esta clave y subclave cuando se realicen pagos por derechos de autor. Retención del 15%.
- *Clave G, Subclave 01*, para pagos por el desempeño de cualquier actividad por parte de un profesional. Aquí entrarían los servicios de un traductor, un monitor de deportes, un abogado, un arquitecto,... Retención del 15%
- *Clave G, Subclave 03*, para las facturas de profesionales de nuevo inicio, debiendo estar indicado en la factura. Se aplica en el año de inicio de actividades y los dos siguientes, y se practica una retención de 7%.
- *Clave H, Subclave 04*, al tramitar facturas de determinadas actividades económicas (entre las que se encuentran carpintería, fontanería, impresión de textos, entre otras), siempre que la retención aplicada en la factura sea del 1%.
- *Clave L, Subclave 10*, para pagos realizados a becarios que se encuentren dentro del Estatuto del Personal Investigador en Formación. Estos pagos se encuentran exentos de IRPF, pero tienen Seguridad Social.

Personas físicas no residentes en España, con retención por IRPF.

La retención por IRPF debe imputarse a la aplicación no presupuestaria **320002**, y el tipo de retención será:

- El 19% para extranjeros residentes en países de la Unión Europea.
- El 24% para el resto.

La retención debe introducirse en la fila denominada *Imp.Rtn.IRPF* de la pestaña *Económico* del justificante de gasto. En la subpestaña *Otros modelos* de la pestaña *Datos Fiscales* del justificante de gasto debe marcarse la clave 20, subclave 01 del modelo 296.

Si la persona desea acogerse al convenio que pueda existir con su país de residencia para evitar la doble imposición, debe aportar certificado de residencia en el mismo. Tras comprobar su validez, no se practica retención y se marca el justificante de gasto con la clave 20, Subclave 04 del modelo 296.

Personas jurídicas residentes en España.

Es decir, pagos de facturas emitidas por empresas. Debemos marcar la clave A del Modelo 347, que encontraremos, al igual que en los anteriores casos, en la subpestaña *Otros modelos* de la pestaña *Datos Fiscales* del justificante de gasto. Cabe destacar que debemos marcar el citado modelo en cada factura legalmente emitida, esté o no gravada con IVA.

Personas jurídicas no residentes en España.

Aquí hay que destacar dos casos:

A) Si se trata de una persona jurídica de fuera de la Unión Europea, no hay que marcar ningún modelo fiscal. A estos efectos, cabe recordar los países de la Unión Europea:

| | | |
|-------------------------|-----------------|----------------------|
| Alemania (DE) | Austria (AT) | Bélgica (BE) |
| Bulgaria (BG) | Chipre (CY) | Croacia (HR) |
| Dinamarca (DK) | Eslovenia (SI) | Estonia (EE) |
| Finlandia (FI) | Francia (FR) | Grecia (EL) |
| Gran Bretaña (GB) | Holanda (NL) | Hungría (HU) |
| Italia (IT) | Irlanda (IE) | Letonia (LV) |
| Lituania (LT) | Luxemburgo (LU) | Malta (MT) |
| Polonia (PL) | Portugal (PT) | República Checa (CZ) |
| República Eslovaca (SK) | Rumanía (RO) | Suecia (SE) |

Junto a cada país se indica la sigla con la que comenzará el número de identificación fiscal que asignaremos a la persona jurídica. Identificaremos a las personas jurídicas de fuera de la Unión Europea porque su número de identificación fiscal comenzará por las siglas OT (de otros países), en lugar de por alguna de las indicadas anteriormente.

B) Si se trata de una persona jurídica de la Unión Europea, debemos incrementar la factura con el IVA que corresponda (21%, 10% ó 4%), para luego retener el impuesto que hemos aumentado en la fila *Imp.Ret.IVA Intrac.* de la pestaña *Económico* del justificante de gasto. El impuesto retenido debe imputarse a la aplicación no presupuestaria **320055** y en la subpestaña *Intracomunitarios* de la pestaña *Datos Fiscales*, hacer lo siguiente:

- Marcar la clave adecuada del modelo 349
 - Clave A si la factura corresponde a una adquisición de mercancías
 - Clave I si la factura corresponde a una prestación de servicios.
- Marcar la casilla denominada *Intrastat* (sólo es necesario marcar la casilla, sin rellenar el resto de datos relativos al *Intrastat*).

Recordar, como en anteriores notas informativas, que Universitas XXI intenta detectar, en el momento de realizar la imputación del justificante de gasto, situaciones erróneas o en las que falta la información fiscal adecuada, así como que la aplicación no presupuestaria utilizada sea la adecuada. En esos casos, el gestor económico debe revisar los datos introducidos y corregirlos en caso de que sea necesario.

Aprovechamos para hacer especial incidencia a la necesidad de marcar correctamente el check "Asociado a factura" (situado en la esquina inferior izquierda de la pestaña "General" del justificante de gasto), que debe estar activado únicamente cuando el justificante de gasto cumple con los requisitos exigidos a una factura legalmente emitida. A este respecto, puede resultar útil consultar la nota informativa 2015-C3, que enumeraba los requisitos que deben reunir las facturas, ya sea simplificada o normal. De este modo, para facturas que cumplan los requisitos debe estar marcado este check (especificando si es una factura normal o bien una factura simplificada que contenga o no el NIF de la Universidad), mientras que si tramitamos algún otro documento (hoja de percepción de fondos, documento de recuperación de gastos menores, etc.) debe desmarcarse el check de "Asociado a factura".