



NORMATIVA:

Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

Lei Orgánica 1/2002, do 22 de marzo, reguladora do dereito de asociación.

RD 1533/86, do 11 de xullo, polo que se regulan as asociacións de pais de alumnos.

Orde do 16 de xaneiro de 1987, pola que se regulan as Asociacións de Pais de Alumnos.

Información da Xunta sobre asociacións: <http://cpapx.xunta.gal/asociacions/introduccion>

ANPAS . LIBROS OBRIGATORIOS

Lei de Asociacións: Art. 7: Estatutos.

1. Os estatutos deberán conte-los seguintes extremos:

- a) A denominación.
 - b) O domicilio, así como o ámbito territorial en que deba realizar principalmente as súas actividades.
 - c) A duración, cando a asociación non se constitúa por tempo indefinido.
 - d) Os fins e actividades da asociación, descritos de forma precisa.
 - e) Os requisitos e modalidades de admisión e baixa, sanción e separación dos asociados e, de se-lo caso, as clases destes. Poderán incluír tamén as consecuencias do non pagamento das cotas por parte dos asociados.
 - f) Os dereitos e as obrigas dos asociados e, de se-lo caso, de cada unha das súas distintas modalidades.
 - g) Os criterios que garantan o funcionamento democrático da asociación.
 - h) Os órganos de goberno e representación, a súa composición, regras e procedementos para a elección e substitución dos seus membros, as súas atribucións, duración dos cargos, causas do seu cesamento, a forma de deliberar, adoptar e executa-los seus acordos e as persoas ou cargos con facultade para certificalos e requisitos para que os citados órganos queden validamente constituídos, así como a cantidade de asociados necesaria para poder convocar sesións dos órganos de goberno ou de propor asuntos na orde do día.
 - i) O réxime de administración, contabilidade e documentación, así como a data de cerramento do exercicio asociativo.
 - j) O patrimonio inicial e os recursos económicos dos que se poderá facer uso.
 - k) Causas de disolución e destino do patrimonio en tal suposto, que non poderá desvirtua-lo carácter non lucrativo da entidade.
2. Os estatutos tamén poderán conter calquera outra disposición e condición lícita que os promotores consideren conveniente, sempre que non se opoñan ás leis nin contradigan os principios configuradores da asociación.
3. O contido dos estatutos non poderá ser contrario ó ordenamento xurídico.



Art. 14: Obrigas documentais e contables.

1. As asociacións deben dispor dunha **relación actualizada dos seus asociados**, levar unha contabilidade que permita obter a imaxe fiel do patrimonio, do resultado e da situación financeira da entidade, así como as actividades realizadas, efectuar un inventario dos seus bens e **recoller nun libro as actas das reunións dos seus órganos de goberno e representación**. Deberán **levar a súa contabilidade** conforme as normas específicas que lles resulten de aplicación.
2. Os asociados poderán acceder a toda a documentación que se relaciona no número anterior, a través dos órganos de representación, nos termos previstos na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
3. As contas da asociación aprobaráse anualmente a Asemblea Xeral.

Clases de libros:

Á parte dos libros obrigatorios que reclama a normativa sobre asociacións, que son:

- Libro de persoas socias
- Libro de actas
- Libro de tesouraría

Existen outros tres libros circunstanciais:

- Libro de inventario (no caso de adquirir material inventariábel)
- Libro de doazóns (no caso de recibir ou facer doazóns – Lei 10/2010 de prevención do branqueo de capitais)
- Libro de voluntariado (no caso de contar con ese tipo de persoal colaborador)



Rúa Estocolmo, 8
15707 – Santiago de Compostela
anpasgalegas@gmail.com
www.anpasgalegas.gal

<https://www.facebook.com/anpasgalegas/>
<https://twitter.com//ANPASGALEGAS>

Tel 600 699 293 - 610 616 968

Necesidade de legalizar os libros obrigatorios

Non hai ningunha normativa específica que así o indique ou que así o rexeite; a Lei de asociacións non fala en ningún momento de esta legalización, só fala de ter eses.

Porén, semella obvio que de algunha maneira hai que garantir que os libros teñan a mesma vida que a propia asociación, e que non poidan ser modificados en calquera momento, polo que podemos entender que, aínda que sexa a base de dilixencias internas, si que é convinte que os nosos libros teñan unha “formalización” que os faga ser un elemento da vida asociativa no que se poida confiar. Neste senso, poderíamos recomendar que:

En canto a apuntamentos iniciais:

- No caso de facérmolos cargo da asociación dende o primeiro momento, os libros terán os seus apuntamentos dende as mesmas datas nas que a asociación se constitúe:
 - ❖ As primeiras persoas socias serán as asinantes da acta fundacional.
 - ❖ A primeira acta será esta mesma acta fundacional.
 - ❖ Os primeiros apuntamentos económicos corresponderanse coas primeiras achegas das persoas socias.
- No caso de facérmolos cargo da asociación nun momento posterior, pódense dar dúas situacións:
 - ❖ Que haxa libros normalizados, co cal só temos que continualos.
 - ❖ Que non os haxa, ou que estean incompletos ou erróneos: neste caso é indicado facer neles unha dilixencia de aclaración (ben sexa ao inicio, se non os había, ou na páxina seguinte á última escrita:

A xunta directiva da ANPA -----, escolleita na Asemblea Xeral celebrada o día -----, recibiu / iniciou este libro sen que o mesmo tivera toda a información que faría posíbel a súa continuidade, polo que a partir desta data reiniciase, incorporando a información recuperábel nos arquivos da asociación / comezándoo dende este momento, para cumprir a normativa vixente en canto á transparencia de datos desta Asociación. (Asinado polas persoas que ocupen a presidencia e a secretaría como mínimo)



Rúa Estocolmo, 8
15707 – Santiago de Compostela
anpasgalegas@gmail.com
www.anpasgalegas.gal

<https://www.facebook.com/anpasgalegas/>
<https://twitter.com//ANPASGALEGAS>

Tel 600 699 293 - 610 616 968

4

En canto a apuntamentos anuais:

No noso mundo asociativo, os anos -agás do que se especifique para os aspectos fiscais no seu momento- van parellos ao curso escolar, polo que sería perfectamente entendíbel que as dilixencias correspondentes se fixeran ao final de cada curso escolar; igualmente sería posíbel facelas ao final do ano natural; o realmente importante é a coherencia do sistema utilizado, e mesmo que se aprobe que vai ser o que se entenda por “período” de actuación da anpa aos diferentes efectos .

Na finalización de cada período, cómpre indicar en cada libro que ese período rematou e que o libro nese momento ten os datos dos que dispoña. A dilixencia posíbel pode ser:

Na finalización do curso / ano -----, o dato correspondentes ao último apuntamento neste libro de (persoas socias / actas / actas da xunta directiva / tesouraría) é o seguinte:

- *Persoa socia nº _____*
- *Acta nº _____*
- *Saldo de _____ €*

Asinado: presidencia e secretaría ou tesouraría.

Outra opción cómoda sería indicar na primeira asemblea do cada novo período, ao mesmo tempo que se recollen os datos de liquidación do orzamento do período anterior, cales son eses datos, e deixalos recollidos na acta correspondente. Algo así como:

Aprobáronse as contas do exercicio / curso anterior cos seguintes datos:

Total de ingresos: ----- €

Total de gastos: ----- €

Saldo nos libros contables: ----- €

Última persoa asociada anotada: nº -----

Última acta da Asemblea Xeral anotada: nº -----

Última acta da Xunta directiva anotada: nº -----



Rúa Estocolmo, 8
15707 – Santiago de Compostela
anpasgalegas@gmail.com
www.anpasgalegas.gal

<https://www.facebook.com/anpasgalegas/>
<https://twitter.com//ANPASGALEGAS>

Tel 600 699 293 - 610 616 968

LIBROS FÍSICOS / LIBROS DIXITAIS

Cando pensamos en libros oficiais, temos sempre na cabeza o modelo convencional de libro físico, encadernado, compacto, con follas numeradas e escrito a man. Pero iso hoxe en día é unha molestia innecesaria.

Todos os libros poden estar dixitalizados en calquera formato facilmente utilizable, cun procesador de textos, unha folia de cálculo, un programa específico, todos son válidos, só dependerán da dispoñibilidade en cada caso.

A feitura ordinaria farase directamente sobre o arquivo dixital, pero o problema xorde á hora de garantir a seguridade deses arquivos, a súa inmutabilidade unha vez asentados; o que se falou antes da “formalización” dos libros.

O sistema máis rápido é imprimilos unha vez ao ano, dilixencialos e asinalos, e logo arquivalos co sistema tradicional. Iso ten un problema: que todo o físico pode perderse e deteriorarse.

A outra opción posíbel sería gardar, cada final de período, unha copia en PDF asinada dixitalmente pola persoa que ocupe a presidencia e a secretaría ou a tesouraría, e non imprimilos nunca.

E quizais o máis interesante sería facer as dúas cousas: gardalos e asinalos dixitalmente, e imprimilos para que sexan doados de consultar polas persoas socias.

En resumo: o importante é que quen vexa os libros da asociación teña a seguridade de que non están alterados, falseados ou modificados, senón que reflicten a imaxe fiel do que foi pasando nela durante os anos; e que poida consultalos e utilizalos como información viva da vida asociativa.



RÉXIME ECONÓMICO DAS ANPAS

Somos “**ENTIDADES SEN ÁNIMO DE LUCRO**”, porque o contrario sería selo CON ánimo de lucro e desenvolver unha actividade económica, como unha empresa; algo que resultaría totalmente contrario á nosa existencia. De feito esta característica figura en todos os Estatutos de todas as ANPAs, Federacións e Confederacións.

Tamén somos **ENTIDADES DE CARÁCTER SOCIAL**, que non deixa de ser a mesma visión aos efectos da Lei do IVE; e é precisamente nesa Lei onde atopamos a mellor definición das condicións que debemos cumprir para beneficiarnos -a nivel impositivo- da nosa condición de entidades sen ánimo de lucro.

A Lei do IVE, Lei 37/1992, establece no seu artigo 20.3 o seguinte:

A efectos do disposto neste artigo (exención en operacións interiores) considéranse entidades ou establecementos de carácter social aqueles nos que concorran os seguintes requisitos:

1. **Carecer de finalidade lucrativa e dedicar, no seu caso, os beneficios eventualmente obtidos ao desenvolvemento de actividades exentas de idéntica natureza.**
2. **Os cargos de presidente, patrón ou representante legal deberán ser gratuítos e carecer de interese nos resultados económicos da explotación por si propios ou a través de persoa interposta.**
3. **Os socios, comuneiros, ou partícipes das entidades ou establecementos e os seus cónxuxes ou parentes consanguíneos, ata o segundo grao incluído, non poderán ser destinatarios principais das operacións exentas, nin gozar de condicións especiais na prestación dos servizos.**

Este requisito non se aplicará cando se trate das prestacións de servizos ás que se refire o apartado Un, números 8 e 13, deste artigo (Prestacións de servizo de asistencia social e servizos deportivos)

Nós estamos máis ben no número 9: a educación da infancia e a xuventude, a garda e custodia de nenos, incluída a atención a nenos nos centros docentes en tempo interlectivo durante o comedor escolar ou en aulas en servizo de gardería fóra do horario escolar, ... realizadas por entidades de dereito público ou entidades privadas autorizadas para o exercicio destas actividades

As entidades que cumpran os requisitos anteriores poderán solicitar da Administración tributaria a súa cualificación como entidades ou establecementos privados de carácter social nas condicións, termos e requisitos que se determinen regulamentariamente.

Dende a Lei 17/2012 do 27 de decembro de 2012 (de PXE) engadiuse un último parágrafo que di que “As exencións correspondentes aos servizos prestados por entidades ou establecementos de carácter social, que reúnan os requisitos anteriores aplicaranse con independencia da obtención da cualificación á que se refire o parágrafo anterior, sempre que se cumpran as condicións que resulten aplicábeis en cada caso”.

Algunhas destas condicións xa as cumprimos pola nosa propia definición:

Artigo 5 do Decreto 1533/86 indica cales son as nosas finalidades:

- a) *Asistir aos pais ou titores en todo aquilo que atinxa á educación dos seus fillos ou pupilos.*
- b) *Colaborar nas actividades educativos dos Centros.*
- c) *Promover a participación dos pais dos alumnos na xestión do centro.*
- d) *Asistir aos pais de alumnos no exercicio do seu dereito a intervir no control e xestión dos centros sostidos por fondos públicos.*
- e) *Facilitar a representación e a participación dos pais de alumnos nos consellos escolares dos centros públicos e concertados e noutros órganos colexiados.*
- f) *Calquera outras que, no marco da normativa á que se refire o artigo anterior (Lei Orgánica de Educación), lles asignen os seus respectivos estatutos.*

Polo tanto está claro que nos movemos nun círculo económico moi pequeno, e que a nosa intencionalidade non é lucrativa.

O artigo 11.1 da Orde do 16 de xaneiro indica que *“As Asociacións de Pais de Alumnos non poderán desenvolver nos centros máis actividades cás previstas nos seus estatutos dentro do marco das finalidades fixadas no artigo 5 (copia o artigo antes mencionado do Decreto 1533/86) desta Orde, e deberán informar, en todo caso, ó Consello Escolar do Centro. Cando as ditas actividades vaian dirixidas ó alumnado poderán participar nas mesmas tódolos alumnos”*

Polo tanto, as nosas asociadas xa non poderán ser as “destinatarias principais” das nosas actividades, porque as nosas actividades sempre van dirixidas ao alumnado, e sempre terán que facilitar a participación do todos.

O que si establece a normativa do IVE é un filtro máis; porque a nosa normativa di que non podemos limitar o acceso ás actividades; pero é a Lei de IVE a que engade que as socias non poderán “gozar de condicións especiais na prestación dos servizos”.

Ou sexa: todo o que fagamos ten que dirixirse a todo o alumnado do centro escolar, e nas mesmas condicións económicas para todas.

E se non o facemos?, pois legalmente esas actividades estarían suxeitas e non exentas do imposto, e perder a exención de IVE implica fundamentalmente:

- Que teriamos que cobrar IVE nas cotas correspondentes a esas actividades.
- Que teriamos que xestionar todas as obrigas formais do imposto: libros, contabilidade, declaracións trimestrais, etc.
- Que, como veremos despois, entraríamos tamén no ámbito do imposto sobre sociedades, con todas as súas obrigas (contablemente bastante serias) e condicións.

Ou sexa, é mellor non saírse deste marco, estamos bastante máis cómodas.

O IMPOSTO DE SOCIEDADES, regulado pola Lei 27/2014, do 27 de novembro tamén ten algo que dicir de nós.

En principio, de acordo co artigo 7 desta Lei, estaríamos incluídas como contribuíntes do imposto, o que ocorre é que logo, no artigo 9.3 di que:

“Estarán parcialmente exentas do Imposto nos termos previstos no capítulo XIV do título VII:

- a) *As entidades e institucións **sen ánimo de lucro** non incluídas no apartado anterior”* (refírese ás que non o estean xa por caer no ámbito da Lei 49/2002 de réxime fiscal das entidades sen fins lucrativos, que a nós non nos afecta)

O capítulo XIV do título VII establece que:

1.- Estarán exentas as seguintes rendas obtidas polas entidades do artigo 9.3:

- a) *As que procedan da realización de actividades que constitúan o seu obxecto ou finalidade específica, sempre que non teñan a consideración de actividades económicas. En particular estarán exentas as cotas satisfeitas polos asociados, colaboradores ou benfeitores, sempre que non se correspondan co dereito a percibir unha prestación derivada dunha actividade económica.*
- b) *As derivadas de adquisicións e de transmisións a título lucrativo, sempre que unhas e outras se obteñan ou realicen en cumprimento do seu obxecto ou finalidade específica*
- c) *As que se poñan de manifesto na transmisión onerosa de bens afectos á realización do obxecto ou finalidade específica cando o produto total obtido se destina a novos investimentos en elementos do inmovilizado relacionadas co devandito obxecto ou finalidade específica*

2.- A exención a que se refire o apartado anterior non alcanzará aos rendementos de actividades económicas, nin ás rendas derivadas do patrimonio, nin ás rendas obtidas en transmisións distintas das sinaladas nel.

Despois o artigo 124 da Lei do Imposto de Sociedades vólvenos a meter en problemas cando di no seu apartado tres:

“Os contribuíntes aos que se refiren os apartados 2,3 e 4 do artigo 9 desta Lei estarán obrigados a declarar a totalidade das súas rendas, exentas e non exentas”.

E logo volve a excluír á meirande parte das ANPAs ao dicir:

Porén, os contribuíntes aos que se refire o apartado 3 do artigo 9 desta Lei non terán a obriga de presentar declaración cando cumpran os seguintes requisitos:

- a) *Que os seus ingresos totais non superen 75.000 euros anuais.*
- b) *Que os ingresos correspondentes a rendas non exentas non superen 2.000 euros anuais.*
- c) *Que todas as rendas non exentas que obteñan estean sometidas a retención.*

Ou sexa, como somos entidades sen ánimo de lucro, temos parcialmente exentas do imposto de sociedades as rendas que obteñamos por:

- As actividades que constitúan o noso obxecto (asistir, colaborar, promover, e todo dentro da LOE)
- As cotas das persoas socias, sempre que non sexan o pagamento dunha actividade económica.
- As compras e vendas que realicemos como consecuencia da nosa finalidade específica.
- As vendas de bens do noso inmovilizado sempre que volvamos mercar outros con ese diñeiro.

E ademais non teremos que facer declaración polo imposto de sociedades se os nosos ingresos, exentos e non exentos:

- Non superan os 75.000 euros anuais.
- Dentro deles, é necesario que os non exentos non superen os 2.000 euros anuais.
- E eses 2.000 euros máximo teñen que vir de rendas ás que se lle fixera retención (na práctica: xuros de contas bancarias e aluguer de inmobles).

Do conxunto dos dous impostos, IVE e SOCIEDADES, quitamos os principios que rexen a nosa actividade, se non queremos ter que responder das obrigas deses impostos:

- Non podemos desenvolver actuacións que se consideren actividade económica.
- Todas as nosas rendas deben xerarse como consecuencia de:
 - ❖ Cobramento de cotas de asociadas.
 - ❖ Doazóns recibidas para a realización da nosa finalidade específica.
 - ❖ Subvencións recibidas.
 - ❖ Cobramento de actividades que formen parte da nosa finalidade específica.
 - ❖ Cobramento de xuros bancarios.
- Todos os beneficios que xeremos teñen que ser destinados novamente á nosa finalidade.
- Os cargos da directiva non poden cobrar por exercer o cargo (si que podemos resarcilos dos gastos nos que incorran como consecuencia do seu traballo)
- As actividades que fagamos deben ir, en igualdade de condicións económicas, dirixidas a toda a comunidade educativa do centro do que formemos parte.

En canto ao que son actividades económicas e o que non, é interesante reproducir o final do que di a AEAT na consulta V2535-17 do 09/10/2017:

1.- Estarán suxeitos pero **exentos** do IVE os servizos prestados pola ANPA que consulta, consistentes no servizo de acollida matinal e de tarde dos nenos, servizos de custodia durante o servizo de comedor escolar, organización e intermediación da impartición de clases extraescolares, tanto deportivas coma culturais.

2.- Estarán suxeitos e **non exentos** do IVE os servizos prestados pola ANPA que consulta, consistentes no servizo Organización e xestión do servizo de comedor escolar, e o servizo de muda dos nenos, cun monitor só para iso.



Rúa Estocolmo, 8
15707 – Santiago de Compostela
anpasgalegas@gmail.com
www.anpasgalegas.gal

<https://www.facebook.com/anpasgalegas/>
<https://twitter.com//ANPASGALEGAS>

Tel 600 699 293 - 610 616 968

ONDE DEBEMOS TER O DIÑEIRO ?

Non hai ningunha normativa que diga se temos que ter a nosa tesouraría nunha conta bancaria, nun caixón da oficina ou na casa de alguén, todo son fórmulas válidas inicialmente, e mesmo é posíbel que a o ideal sexa a combinación entre unha entidade bancaria e un pequeno fondo de efectivo a disposición; pero serán os estatutos quen limiten esta circunstancia, se non din nada, entenderemos que a persoa que leve a tesouraría decidirá, de acordo coa Xunta directiva, cal é o xeito idóneo de xestionar os fondos da ANPA.

O certo é que a disposición de fondos nunha entidade bancaria facilita moito a transparencia a efectos económicos; así, é cotián que o libro de tesouraría dunha asociación coincida totalmente co extracto bancario do mesmo período, ao ter todas as operacións o seu reflexo no banco a xeito de saídas ou entradas de fondos.

QUEN PODE DISPOR DO DIÑEIRO?

Hai que estar ao que digan os Estatutos; o máis cotián é que se estableza que a disposición de fondos se realizará con dúas sinaturas: as das persoas que ocupen a presidencia e a tesouraría.

Pero nada impide que sexa unha única persoa, ou que sexan máis de dúas.

Por experiencia, unha visión moi restritiva deste aspecto dá problemas, hai que valorar se é mellor que na conta bancaria estean autorizadas máis persoas das estritamente necesarias para ordenar as transferencias ou dispor de efectivo. Así, se os estatutos fan precisas dúas sinaturas, é máis operativo que esas dúas se poidan escoller entre tres ou catro autorizadas; para así evitar os paróns económicos que se producen cando unha das únicas dúas persoas autorizadas non está dispoñible (algo moi cotián segundo a experiencia nos indica).

Así como o efectivo é un problema en potencia, porque pode desaparecer anonimamente, ás contas bancarias non hai que lles ter demasiado medo: todo o que se fai nelas queda rexistrado, quedando constancia das persoas que retiran fondos ou ordenan pagamentos, polo que sempre é posíbel pedir responsabilidades no moi estraño caso de ter que facelo.

COMO SE XUSTIFICA UN COBRAMENTO?

Os cobramentos non precisan unha xustificación, pero si precisan unha explicación, no libro de tesouraría indicaremos cal é a razón pola que recibimos unha contía económica; como vimos antes, as opcións de ingreso son un catálogo relativamente pechado: cotas, doazóns, subvencións, cobros polas actividades que constitúan a nosa finalidade específica ou xuros bancarios. Para evitar interpretacións erróneas, é mellor desagregar con detalle a razón dos ingresos monetarios recibidos.

COMO SE XUSTIFICA UN PAGAMENTO?

Só se pode dispor dos fondos da asociación se a cambio deixamos un xustificante de telos utilizado; e ese xustificante ten moi poucas opcións para materializarse, pode ser:

- Unha factura dun provedor, empresa ou profesional que facture os seus servizos ou subministracións. Unha factura sempre ten que levar os seguintes extremos, non sendo válida en caso contrario:
 - ❖ Nome, enderezo e NIF do emisor (se é unha persoa física ten que ser o seu nome completo, non serve poñer só o nome comercial).
 - ❖ Nome, enderezo e NIF do cliente: o da ANPA.
 - ❖ Nº de factura.
 - ❖ Expresión do IVE aplicado: se o servizo está exento, debe poñer “actividade exenta de IVE de acordo co artigo... da Lei...); se non está suxeito a IVE terá que poñer o mesmo; sempre ten que aparecer o IVE na factura.
- Un ticket ou factura simplificada se mercamos algo en efectivo nun establecemento comercial que non adoite emitir factura, e se son pequenas contías. Neste caso, é convinte fotocopiar ese ticket (para evitar o deterioro do papel térmico) e nesa fotocopia incluír unha dilixencia do tipo

“Este gasto correspóndese coa adquisición de que foi realizada con motivo de; o gasto aboouno NIF, a quen compre reintegrarlle o importe de euros con cargo á tesouraría da ANPA.....

Asdo (e o cargo que ocupa na asociación)”

- Unha certificación: no caso de que lle paguemos a persoas que non están prestando servizos profesionais ou empresariais, temos dous casos posíbeis: persoas voluntarias e profesionais colaboradores.
 - ❖ Cando lle paguemos a persoas voluntarias os gastos nos que incorreran como consecuencia do seu traballo, temos dúas posibilidades:
 - Devolución de gastos efectivamente realizados: reintegrarémolles o importe que nos xustifiquen ter pagado con facturas ou tickets (utilizando un modelo similar ao que se indicou no parágrafo anterior)
 - Devolución de gastos de quilometraxe: para o pagamento destas contías é convinte que a ANPA teña aprobada cal vai ser a contía que se pagará por quilómetro (pero tede en conta que o importe exento son 0,19 € / km; se pagades máis xa é unha contía que hai que declarar no IRPF)
 - ❖ Cando paguemos servizos a terceiros que non están exercendo unha actividade empresarial ou profesional: será o caso de que queiramos contratar a alguén para dar unha charla, conferencia, participar nunha mesa redonda, ou calquera outra colaboración desta índole; tendo en conta que
 - Este tipo de colaboradores deben ser persoas físicas e empregadas por conta allea (porque se o son por conta propia xa poden presentar factura), e vir a falar de temas que coñecen como consecuencia da súa actividade principal.
O exemplo máis cotián é o dun profesor en activo que ven a dar unha conferencia sobre un tema que ten que ver coa súa especialidade.
 - Hai que lles practicar unha retención do 15 % que logo se ingresará na AEAT ao finalizar o trimestre correspondente

Incluimos a continuación un modelo de pagamento de gastos de quilometraxe (que pode servir para persoal voluntario, ou para conferenciantes) e tamén un modelo de certificación para estes últimos.



Rúa Estocolmo, 8
15707 – Santiago de Compostela
anpasgalegas@gmail.com
www.anpasgalegas.gal

<https://www.facebook.com/anpasgalegas/>
<https://twitter.com//ANPASGALEGAS>

Tel 600 699 293 - 610 616 968

CERTIFICACIÓN DE PAGAMENTO DE GASTOS DE DESPRAZAMENTO

D^a/D....., NIF....., como responsable da Xornada/conferencia/reunión....., organizada pola ANPA

CERTIFICO

Que, NIF....., realizou para esta Asociación o servizo que logo se indica, polo que incorreu nos gastos de desprazamento que se desagregan, e que cómpre reintegrarlle.

SERVIZO: (conferencia sobre..., mesa redonda sobre....).....

Gastos:

Quilometraxe (De _____ a _____ e regreso) (_____ Km x 2 x 0,19 €)	
Peaxes:	
Aparcamento:	-
Taxis:	-
Billetes de avión:	-
Billetes de tren:	-
Outros:	
TOTAL	-

Este importe aboaráselle na conta corrente:(N^o de IBAN).....

O que asino en, aos efectos de xustificar o pagamento do gasto realizado, o de de 20.....

Asdo:.....
Presidente/a da ANPA.....

Asdo.....
Responsable da Xornada/conferencia..



Rúa Estocolmo, 8
15707 – Santiago de Compostela
anpasgalegas@gmail.com
www.anpasgalegas.gal

<https://www.facebook.com/anpasgalegas/>
<https://twitter.com//ANPASGALEGAS>

Tel 600 699 293 - 610 616 968

CERTIFICACIÓN DE PAGAMENTOS A COLABORADORES NON PROFESIONAIS

D^a/D....., NIF....., como responsable da Xornada/conferencia/reunión....., organizada pola ANPA

CERTIFICO

Que D^a/D....., NIF....., (*posto que ocupa, profesor da USC, dependente de farmacia, o que sexa con tal de que se vexa que é un empregado por conta allea e que existe unha relación entre o seu traballo e a colaboración*), participou como relator-a na devandita actividade, desenvolvendo/participando na actividade (*mesa redonda sobre, charla sobre.....*).....; pola que cómpre aboarlle a contía deEUROS (000,00) de acordo coa seguinte desagregación.

Remuneración polo relatorio000,00 €
IRPF (15 %)000,00 €
IMPORTE NETO QUE SE VAI INGRESAR.....000,00 €

Este importe aboaráselle na conta corrente:..... (N^o de IBAN).....

O que asino en, aos efectos de xustificar o pagamento do gasto realizado, o de de 20.....

Asdo:.....
Presidente/a da ANPA.....

Asdo.....
Responsable da Xornada/conferencia..

- Outra posibilidade de xustificación de gasto sería o cumprimento de obrigas formais, pagamento de taxas, matrículas, impostos, pagamento de seguros, cotas federativas, etc: nestes casos o comprobante bancario abonda para xustificar o pagamento (sempre que nel conste claramente o obxecto do mesmo); pero non está de mais conservar copia do impreso formal onde se efectúa a inscrición, ou liquidación tributaria; neste caso non tanto para xustificar o gasto, como para poder nun futuro xustificar diante da administración correspondente que efectivamente se cumpriron as obrigas legais nos prazos indicados.
- Outra opción de gasto serían as doazóns, ben a favor de terceiros, ben a favor dos centros escolares.

O requisito inevitable sería o acordo asembleario para facelas (porque a asemblea é o órgano supremo de goberno da asociación, e a xunta directiva só é o órgano de representación que xestiona “*de acordo coas disposicións e directivas da Asemblea Xeral*”).

Acordo que pode ser específico ou xenérico, deixando á directiva capacidade para axustalo ao detalle (*exemplo, acordamos regalarlle a todas as crianzas do colexio unha axenda escolar, por un importe máximo de 1.000,00 euros e que logo sexa a directiva quen, dentro dese límite axuste o prezo que se vai pagar de acordo coa mellor oferta posíbel*)

Neste caso, a xustificación do gasto sería, á parte da factura de compra se a doazón non é en metálico, a acta da asemblea na que se acordou esa doazón (ou unha anotación na factura, no caso de habela, que identifique que este gasto se realizou como consecuencia do acordado na asemblea do día....., tal como figura no punto... da acta nº)

NOTA: aínda que se fai mención de doazóns a favor de terceiros, isto non quere dicir que as ANPAS debamos facer “acción social individualizada”, é dificilmente encaixábel nas nosas finalidades estatutarias, e ademais requiriría utilizar datos persoais de extrema privacidade, dos que normalmente non dispomos.

Cousa diferente é que esa “acción social” sexa xeneralizada: aprobar que unha actividade concreta teña un prezo por debaixo de custe, ou mesmo que sexa gratuíta, é perfectamente legal e posíbel.



Rúa Estocolmo, 8
15707 – Santiago de Compostela
anpasgalegas@gmail.com
www.anpasgalegas.gal
<https://www.facebook.com/anpasgalegas/>
<https://twitter.com//ANPASGALEGAS>
Tel 600 699 293 - 610 616 968

ORZAMENTO DA ASOCIACIÓN E LIQUIDACIÓN DO MESMO

Na Asemblea inicial do período económico que teñamos acordado debería aprobarse un orzamento estimativo dos gastos e ingresos da asociación para o período que se inicia.

Neste orzamento presentarase ás socias cales son os ingresos previstos, comezando polo remanente do exercicio anterior, e cales son os gastos aos que se van dedicar eses ingresos, e o remanente previsíbel para exercicios posteriores.

Os orzamentos non teñen porque ser moi detallados, pero é o momento no que se deben tomar as decisións orzamentarias que necesitan do acordo asembleario: os prezos das actividades, as posibles doazóns, a contratación de seguros ou profesionais, etc.

E tamén é o momento de fixar o rumbo xeral da asociación nese exercicio: canto imos gastar en conferencias, canto en viaxes, canto en festas; non dun xeito pormenorizado, dá o mesmo que a festa que se orzou en 800 acabe custando 600 ou 1.000; pero si para que as persoas asociadas teñan unha idea do marco económico no que se move a asociación.

Cando remate o exercicio, ben nunha asemblea específica, ben na primeira do exercicio seguinte, compre dar conta da evolución dese orzamento, e da liquidación (esta xa si con todos os detalles e axustada ao céntimo) do exercicio que se pecha.

Na acta desa asemblea constará un extracto da liquidación das contas aprobadas, organizada por epígrafes (cotas das socias, subvencións, gastos en actividades, gastos en seguros...), e constará o detalle total de ingresos, gastos, e saldo remanente para o exercicio seguinte.



OBRIGAS TRIBUTARIAS

RELATIVAS AO IRPF

Como vimos antes, as ANPAs temos a obriga de descontar o 15 % de IRFP nos pagamentos que fagamos no caso dos colaboradores non profesionais, pero tamén no caso de que contratemos a profesionais que facturen con ese desconto (neste caso atenderemos ao que poña a factura porque pode ser un 15 %, ou nalgúns casos o 7 %).

Nos primeiros vinte días do mes seguinte á finalización de cada trimestre natural (ou sexa, do 1 ao 20 de abril, xullo, outubro e xaneiro) haberá que ingresar todas contías retidas durante o trimestre anterior, o que se fará mediante o pagamento e posterior presentación na AEAT do modelo 111.

E unha vez ao ano, do 1 ao 31 de xaneiro, haberá que presentar un resumo (modelo 190) de todas as retencións practicadas no ano anterior, que deberán coincidir, lóxicamente, cos importes ingresados nos modelos 111 dese ano.

Neste modelo, haberá que facilitar os seguintes datos (que xa teremos se pagamos coas xustificacións axeitadas):

- Nome, NIF e provincia de procedencia da persoa a quen se lle retivo.
- Base da retención e contía retida (se a factura leva IVE, a base non incluirá ese IVE)
- Clasificación da retención (as claves de máis uso son: se é unha factura será clave G, subclave 01, se é unha colaboración sen factura será clave F, subclave 02)

Aínda que sexa ocasional, porque non é o cotián que as ANPAs teñan persoal empregado; de habelo, declararíanse nestes impresos os importes das súas nóminas e as retencións correspondentes; coa peculiaridade de que, ao contrario das ANPAs que non o teñan, estas sempre terían que cubrir o impreso 190, aínda que non lles practicasen retención por IRPF a este persoal por non lles corresponder de acordo coas táboas do imposto.

RELATIVAS AO IVE e ao IMPOSTO DE SOCIEDADES

Se nos mantemos na liña indicada nas páxinas 6 a 9, e non desenvolvemos actividades económicas, non temos que facer nada en relación a eses impostos.



Rúa Estocolmo, 8
15707 – Santiago de Compostela
anpasgalegas@gmail.com
www.anpasgalegas.gal

<https://www.facebook.com/anpasgalegas/>
<https://twitter.com//ANPASGALEGAS>

Tel 600 699 293 - 610 616 968

INFORMACIÓN ANUAL DE COBRAMENTOS E PAGAMENTOS SUPERIORES A 3.005,06 €

Unha vez ao ano (no mes de febreiro ata 2017, pero con intencionalidade de o cambiar a xaneiro para 2018) temos que facilitarlle á AEAT unha relación de persoas coas que mantiveramos unha relación económica durante o exercicio anterior que supere os 3.005,06.

Na práctica, como nós non “vendemos” nada, isto límitase a adquisicións, e aquí declararíamos a suma de tódalas contías (IVE incluído) que, no exercicio precedente, lle compramos a empresas e profesionais, ou que recibamos como subvención, que superen aquela cantidade.

NON ESTÁN INCLUÍDOS nesta declaración aqueles pagamentos que foran obxecto de retención de IRPF, que xa están declarados no modelo 190.

Con isto rematarían, para todas aquelas ANPAs que non realicen actividades económicas, e agás por suposto das situacións excepcionais, as obrigas tributarias ordinarias dunha asociación de nais e pais do alumnado.

Máis isto precisa de dous comentarios colaterais:

- **Todas estas presentacións realizaranse de xeito electrónico, polo que é imprescindíbel que as ANPAs teñamos sempre actualizado o certificado dixital.**
- **Estas declaracións das que se fixo mención, son ANUAIS, por iso é interesante pensar cal debe ser o exercicio económico dunha ANPA, en calquera caso vai ser necesaria unha contabilidade levada segundo o ano natural, para poder ter referencias exactas destas obrigas tributarias, pero tamén porque as subvencións, na súa meirande parte, están convocándose desa maneira. Queda á decisión da asociación se axusta os seus datos económicos a estas obrigas ou se prefire manter unha contabilidade por curso escolar cara dentro, e outra por ano natural cara fóra. En calquera caso, esta é unha decisión da asemblea xeral que debe constar nos Estatutos da asociación.**



LIBROS DE TESOURERÍA

Lei de asociacións, art. 14: Obrigas documentais e contábeis:

*As asociacións deben dispor dunha relación actualizada dos seus asociados, **levar unha contabilidade que permita obter a imaxe fiel do patrimonio, do resultado e da situación financeira da entidade, así como as actividades realizadas, efectuar un inventario dos seus bens...***

LIBRO DE INGRESOS E GASTOS :

O libro de contas dunha ANPA, se non nos saímos da figura da ANPA sen actividades económicas, non precisa ser moi complexo, será simplemente un libro de ingresos e gastos.

Como establece o artigo 14.2 da Lei de asociacións a esta documentación poderán acceder todas as asociadas, nos termos previstos pola normativa de protección de datos.

As contas aprobaraas anualmente a Asemblea Xeral, o que deberá facerse constar no libro de ingresos e gastos como último apuntamento do exercicio aprobado e/ou na acta desa asemblea.

LIBRO DE INVENTARIO:

A obriga de efectuar un inventario dos bens asociativos é o que fundamenta a necesidade de levar este libro; nel sinaláranse aquelas adquisicións, a título oneroso ou lucrativo (se as compramos ou se nos as regalamos) de material inventariábel (as que non se deterioran polo paso do tempo, nin se consumen polo seu uso).

O exemplo máis cotián sería un ordenador, pero tamén os diferentes equipamentos que se mercan para facer actividades (unha portería de fútbol, un equipo de música), ou para identificarse (unha pancarta, un manual de imaxe corporativa). O que define estas adquisicións é a súa duración na vida asociativa.

Por comodidade, á parte de elaborar unha relación de bens duradeiros (que ao final é o que é este libro), está ben gardar xunto con el (física ou dixitalmente) unha copia dos documentos de adquisición que se anotan.



LIBRO DE DOAZÓNS:

A Lei 10/2010 de prevención do branqueo de capitais e do financiamento do terrorismo indica no seu artigo 39 que

“... todas as fundacións conservarán durante o prazo establecido no artigo 25 rexistro coa identificación de todas as persoas que acheguen ou reciban a título gratuito fondos ou recursos da fundación, nos termos dos artigos 3 (Obriga de identificación formal das persoas) e 8 (Obriga de identificar ao Titular Real (as xuntas directivas no noso caso)) desta Lei.

*O disposto nos parágrafos anteriores será **igualmente de aplicación ás asociacións**, correspondendo neses casos ao órgano de goberno ou asemblea xeral, aos membros do órgano de representación que xestione os intereses da asociación e ao organismo encargado de verificar a súa constitución... cumprir co establecido no presente artigo”*

O artigo 42 do RD 304/2014 que aproba o regulamento da Lei 10/2010 no seu punto 2 establece que: *“As fundacións e asociacións identificarán e comprobarán a identidade de todas as persoas que acheguen a título gratuito fondos ou recursos por importe igual ou superior a 100 euros”*

Neste caso claramente a normativa quédanos moi grande, (non senso da súa intencionalidade) pero iso non quere dicir que non nos sexa aplicable; segundo isto deberiamos levar dun xeito individualizado unha relación de todas as doazóns recibidas e entregadas de valor superior a 100 euros, identificando a persoa -física ou xurídica- que a realizou, o a favor de quen se realiza, con indicación do importe, obxecto ou material, que se doa ou recibe.

Aproveitando esta circunstancia hai que recoñecer que non está de máis este libro: é un acto de rotunda transparencia o de anotar con detalle o nome das persoas e/ou empresas e/ou institucións de quen recibimos ou a quen doamos diñeiro ou bens; non é algo que fagamos de acotío, pero tampouco é tan estraño, e resulta importante deixar constancia e información do que alí se fixo , á parte de acompañar a anotación co acordo da Asemblea Xeral que autorice a doazón tal e como antes se indicou.

No seguinte anexo indícanse uns modelos destes tres libros, só a xeito de exemplo, poden ser estes campos ou calquera outros que identifiquen claramente os gastos e ingresos e o seu resultado na contabilidade asociativa.

ANEXO

LIBRO DE INGRESOS E GASTOS DA ANPA..... . NIF.....
EXERCICIO

Nº REXISTRO	DATA	NIF	EMPRESA	Nº FRA	CONCEPTO	INGRESOS	GASTOS	SALDO
1	01/01/2018	-----	-----	-----	REMANENTE EXERCICIO ANTERIOR	1.000,00		1.000,00
2	03/02/2018	A15852398	Papelería xxx	105/18	Compra folios		57,00	943,00
3	04/03/2018	-----	-----	-----	Cotas ingresadas en xaneiro e febreiro	300,00		1.243,00
TOTALS						1.300,00	57,00	1.243,00

LIBRO DE INVENTARIO DA ANPA, NIF.....

Nº rexistro	Data de adquisición	Descrición	Valoración económica	Empresa /persoa a quen se adquiriu	Xeito de adquisición	Data de baixa	Causa da baixa

LIBRO DE DOAZÓNS DA ANPA, NIF.....

Nº rexistro	Data da operación	Descrición	Valoración económica	Doazón recibida ou entregada	Persoa ou empresa	Nif da persoa ou empresa	Observacións