

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



SUMINISTRO INMEDIATO DE INFORMACIÓN SII FORMACIÓN TÉCNICA

Modalidad:

presencial con una duración 15 horas

Objetivos:

Descubrir cómo va afectar a la empresa este nuevo proceso de gestión del IVA que entrará en vigor en 2017.

Tiene como objetivo primordial preparar a las personas del departamento de administración para conocer cuál va a ser el procedimiento y los plazos para la remisión de la facturación en sede electrónica de la AEAT.

Contenidos:

1. La obligación de expedir y entregar facturas. El nuevo sistema de Suministro Inmediato de Información (SII).
2. Las facturas en los impuestos: gastos deducibles y deducciones. La justificación de los gastos deducibles de forma prioritaria a través de la factura (art. 106.3 LGT).
3. La información a suministrar. El nuevo sistema de Suministro Inmediato de Información (SII).
4. Reglas generales de facturación. El reglamento de facturación.
 1. Sujetos obligados a expedir y entregar factura.
 2. Operaciones objeto de facturación.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



3. Contenido de las facturas. Factura completa, simplificada y abreviada.
 4. Originales, duplicados y copias.
 5. Expedición y remisión de las facturas (especial referencia a la remisión electrónica).
 6. Plazo para anotar las facturas en los libros-registro y en la contabilidad.
5. Casos particulares.
1. Facturas y minutas de profesionales. La obligación de retener.
 2. Justificación de las provisiones de fondos y suplidos.
 3. Facturas por anticipos.
 4. Facturas de ventas con pago aplazado.
 5. Facturas emitidas en nombre y por cuenta de un tercero.
 6. Facturas electrónicas.
 1. Facturas a través de Internet.
 2. Facturas del régimen especial de servicios prestados por vía electrónica.
 7. Facturas en procedimientos administrativos y judiciales.
 8. Facturas de gasolineras.
 9. Facturas de agencias de viajes.
 10. Facturas con cambio en el tipo de gravamen.
 11. Facturas por reparación de vehículos siniestrados cubiertos por una póliza de seguros.
 12. Facturas de proveedores extranjeros (no comunitarios).
 13. Facturas a clientes extranjeros (no comunitarios).

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



14. Facturas de operaciones intracomunitarias.

1. Fundamento y concepto de las operaciones intracomunitarias.
2. Adquisiciones y entregas intracomunitarias.
3. Facturas por entrega de bienes a clientes comunitarios.
4. Facturas de proveedores intracomunitarios por entrega de bienes.
5. Anticipos de operaciones intracomunitarias.
6. La declaración recapitulativa (modelo 349).
7. Facturas por prestación de servicios a clientes comunitarios.
8. Facturas por prestación de servicios de proveedores comunitarios. Inversión del sujeto pasivo.
9. Facturas en operaciones triangulares.

15. Las facturas y las operaciones con terceros (modelo 347).

16. Facturas de los regímenes especiales.

1. Recibos en el régimen especial de agricultura.
2. Régimen especial de bienes usados.

17. Refacturación de gastos.

6. Documentos sustitutivos de las facturas.

1. Tiques.

7. Otros documentos justificativos.

1. Justificantes y extractos bancarios.

1. Extractos de tarjetas de crédito.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



2. Justificantes de dietas y gastos de viaje.
 3. Certificaciones de obra.
 4. Escrituras públicas.
 5. Ventas no facturadas: albaranes, facturas proforma y notas de cargo.
8. Obligaciones registrales y contables derivadas de la obligación de facturación.
1. Contabilización de facturas. Principio de registro.
 2. Libros-registros y libros de contabilidad. Legalización.
 3. Especial referencia a los libros-registro y al modelo 340 en relación con las facturas.
 4. Contabilización de las facturas con autorrepercusión.
 5. Ventas no facturadas. Albaranes.
 6. Conciliación de registros fiscales y libros de contabilidad.
 1. Ejercicio partido.
9. Rectificación de facturas y tiques.
1. Rectificación de anotaciones contables y registrales.
10. Conservación, prescripción y exhibición.
11. Régimen sancionador del deber de facturación.
12. Recursos y reclamaciones en materia de facturación.
13. Procedimiento para solicitar autorizaciones en materia de facturación y libros-registro al Departamento de Gestión Tributaria de la AEAT.