



INEAF
BUSINESS SCHOOL

Contabilidad y fiscalidad *para* *autónomos*

*Lo imprescindible para gestionar
tu actividad sin errores*

Ser autónomo implica mucho más que desarrollar una actividad profesional. También supone **asumir responsabilidades fiscales, contables y administrativas** que, en muchos casos, generan dudas, errores o una sensación constante de ir “apagando fuegos”.

Modelos trimestrales, facturación, gastos deducibles, libros registro, conciliación bancaria, herramientas digitales o gestión laboral forman parte del día a día de cualquier trabajador por cuenta propia.

*Esta guía recoge los aspectos básicos que todo autónomo debería conocer para mantener una gestión ordenada, evitar sanciones y **tomar decisiones con mayor control financiero**.*

*El objetivo no es convertirte en experto contable, sino **ayudarte a entender qué debes hacer, cuándo hacerlo y cómo organizarlo de forma sencilla**.*

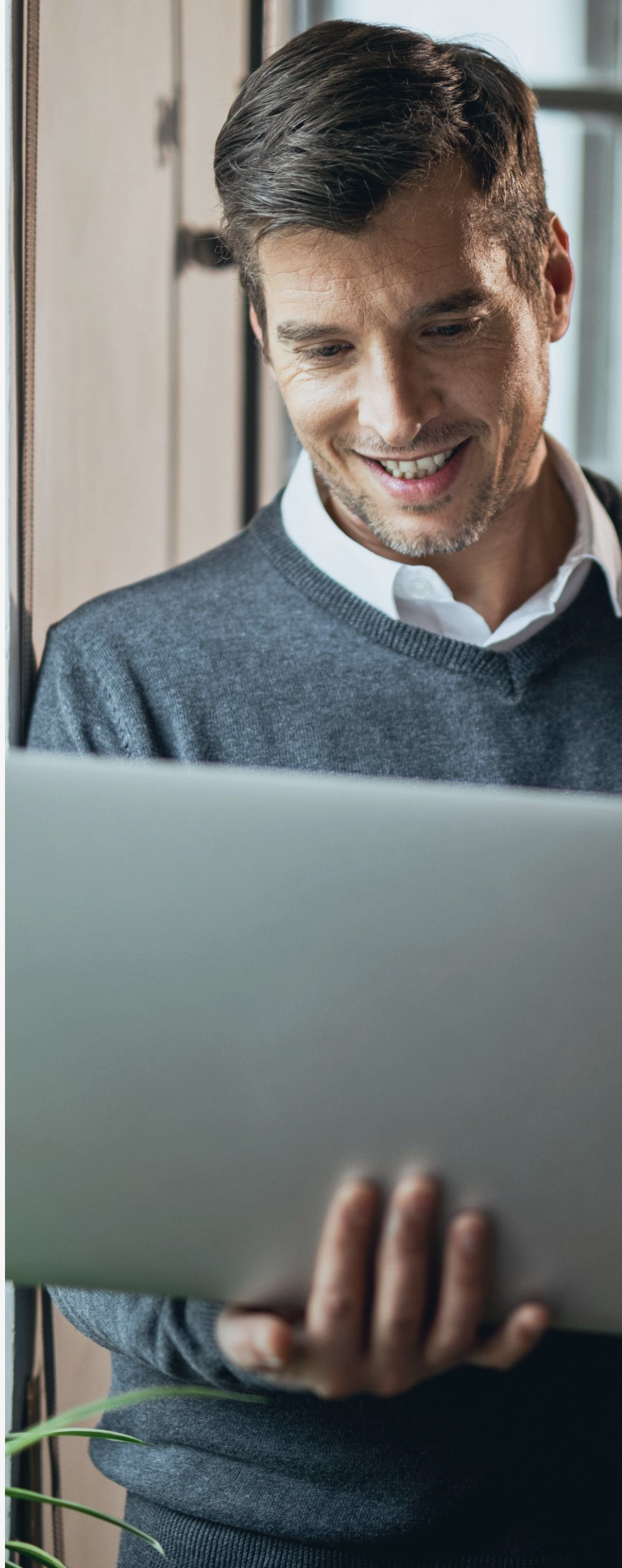


Tabla de contenidos

- 01. El calendario fiscal del autónomo
- 02. Ingresos y facturación
- 03. Gastos deducibles
- 04. Libros registro
- 05. Conciliación bancaria y flujo de caja
- 06. Digitalización y herramientas
- 07. Obligaciones laborales
- 08. Conclusión

01 El calendario fiscal del autónomo

Las fechas que no puedes olvidar

La gestión fiscal del autónomo gira alrededor de una serie de **obligaciones periódicas**. Conocerlas y organizarlas correctamente es clave para evitar recargos, sanciones y problemas con Hacienda.

Aunque no todos los autónomos presentan los mismos modelos, sí existe un **núcleo de declaraciones muy habituales que conviene dominar desde el principio**.

Modelos trimestrales más habituales

Calendario fiscal del autónomo

Modelo	Qué se declara	Cuándo se presenta
Modelo 303	IVA trimestral	Abril, julio, octubre y enero
Modelo 130	Pago fraccionado IRPF	Abril, julio, octubre y enero
Modelo 111	Retenciones de trabajadores y profesionales	Abril, julio, octubre y enero
Modelo 390	Resumen anual IVA	Enero
Modelo 347	Operaciones con terceros	Febrero

Modelo 303

Declaración trimestral de IVA

Permite declarar la diferencia entre:

- **El IVA cobrado** en las facturas emitidas.
- **El IVA pagado** en gastos relacionados con la actividad.

El resultado determinará si debes ingresar una cantidad a Hacienda o si corresponde devolución o compensación.

Modelo 130

Pago fraccionado del IRPF

Es el adelanto trimestral del IRPF para autónomos en estimación directa.

Si tributas por módulos, deberás presentar el modelo 131 en lugar del 130.

Modelo 111

Retenciones de trabajadores y profesionales

Se utiliza para declarar las retenciones de IRPF aplicadas:

- en nóminas,
- o en facturas de profesionales.

Modelo 115

Retenciones por alquiler de local

Obligatorio si desarrollas tu actividad en un local alquilado sujeto a retención.



Declaraciones anuales importantes

Además de los modelos trimestrales, existen obligaciones anuales relevantes:

- **Modelo 390** → resumen anual de IVA.
- **Declaración de la Renta.**
- **Modelo 347** → operaciones con terceros.

¿Cuándo se presentan?

Los modelos trimestrales se presentan en:

<i>Trimestre</i>	<i>Plazo</i>
1º trimestre	Abril
2º trimestre	Julio
3º trimestre	Octubre
4º trimestre	Enero

Recomendación práctica

Utilizar calendarios digitales, alertas automáticas o herramientas de gestión puede ayudarte a evitar olvidos y reducir errores administrativos.



Una presentación fuera de plazo puede generar recargos incluso aunque el resultado sea cero.

02 Ingresos y facturación

Cómo emitir facturas correctamente

Emitir facturas correctamente no solo es una obligación legal. También es una **herramienta esencial para controlar la salud financiera de tu negocio**.

En España, la **facturación está regulada por el Real Decreto 1619/2012**, que establece los requisitos mínimos obligatorios que debe contener una factura.

Qué debe incluir una factura

Toda factura debe incorporar:

- **Número y serie** correlativa.
- **Fecha** de emisión.
- **Datos del emisor** y del cliente.
- **NIF**.
- **Domicilio** fiscal.
- **Descripción** del servicio o producto.
- **Base** imponible.
- Tipo de **IVA aplicado**.
- **Cuota de IVA**.
- **Retención de IRPF** cuando corresponda.



Errores frecuentes

Algunos de los **errores más habituales** son:

- **Numeración incorrecta.**
- **Facturas duplicadas.**
- **Datos incompletos.**
- **Aplicar mal el IVA o IRPF.**

Estos fallos pueden derivar en **sanciones o problemas durante una inspección.**

Cuándo debe emitirse una factura

La norma general establece que la factura debe emitirse: en el **momento de realizar la operación o antes del día 16 del mes siguiente si la facturación es mensual.**

Conservación de facturas

Las facturas deben conservarse durante un **mínimo de cuatro años**, que es el plazo general de prescripción fiscal.



Guardar correctamente la documentación puede evitar muchos problemas futuros.



03 Gastos deducibles

Qué puedes desgravar como autónomo

Los gastos deducibles permiten **reducir el beneficio sobre el que pagarás impuestos**.

Sin embargo, para que Hacienda acepte un gasto como deducible, deben cumplirse **tres condiciones fundamentales**.

Requisitos de un gasto deducible

- ✓ Estar relacionado con la actividad.
- ✓ Justificarse con factura completa.
- ✓ Registrarse en la contabilidad o libros registro.

Si falla uno de estos requisitos, Hacienda puede **rechazar la deducción**.

Gastos normalmente deducibles

Entre los más habituales encontramos:

- **Material de oficina.**
- **Programas informáticos.**
- **Cuota de autónomos.**
- **Alquiler del local.**
- **Formación relacionada con la actividad.**
- **Servicios profesionales externos.**

No suelen admitirse:

- **Compras personales.**
- **Multas y sanciones.**
- **Gastos sin factura.**

Gastos parcialmente deducibles

Vivienda habitual

Si trabajas desde casa, puedes deducir una **parte proporcional** de:

- Luz.
- Calefacción.
- Internet.
- Agua.

El porcentaje dependerá del espacio destinado realmente a la actividad.

Vehículo

La deducción total solo se admite en **actividades muy concretas**:

- Transporte.
- Repartidores.
- Comerciales.
- Autoescuelas.

En la mayoría de casos, Hacienda limita la deducción por posible uso personal.

Gastos deducibles y no deducibles

<i>Tipo de gasto</i>	<i>¿Es deducible?</i>	<i>Observaciones</i>
Cuota de autónomos	Sí	Totalmente deducible
Material de oficina	Sí	Debe justificarse con factura
Formación relacionada	Sí	Vinculada a la actividad
Multas y sanciones	No	Hacienda no las admite
Compras personales	No	No vinculadas a la actividad
Gastos de vivienda	Parcialmente	Según porcentaje afecto
Vehículo	Parcialmente	Depende de la actividad



04

Libros registro

La **contabilidad básica** del autónomo

A diferencia de las sociedades, los autónomos no están obligados a llevar una contabilidad completa ajustada al Plan General Contable.

Sin embargo, sí deben mantener determinados libros registro.

Libros registro obligatorios

<i>Libro registro</i>	<i>Para qué sirve</i>
Libro de ingresos y gastos	Controlar ingresos y gastos deducibles
Libro de bienes de inversión	Registrar activos afectos a la actividad
Libro de facturas emitidas	Control de ventas y facturación
Libro de facturas recibidas	Justificación de gastos e IVA soportado

Libros más importantes



Libro de ingresos y gastos

Incluye:

- Facturas emitidas.
- Gastos deducibles.

Libro de facturas emitidas y recibidas

Especialmente relevante a efectos de IVA.

Libro de bienes de inversión

Para controlar activos como:

- Maquinaria.
- Mobiliario.
- Ordenadores.
- Inmuebles.

Qué información **deben incluir**

Los libros deben reflejar: **fecha, número de factura, proveedor o cliente, concepto e importe.**

Un **error** muy frecuente

Muchos autónomos **actualizan sus registros solo antes de presentar impuestos.**

Esto dificulta el control financiero y puede generar problemas en caso de inspección.



La contabilidad debe mantenerse actualizada de forma continua.

05

Conciliación bancaria y control del dinero

Cómo saber si tus cuentas reflejan la realidad

La conciliación bancaria consiste en **comprobar que los movimientos de tu contabilidad coinciden con los movimientos reales del banco.**

Aunque parece un proceso técnico, en realidad es una de las herramientas más útiles para detectar errores y controlar la liquidez.

Qué permite detectar

La conciliación ayuda a identificar:

- **Pagos** duplicados.
- **Comisiones** no registradas.
- **Cobros** pendientes.
- **Errores** contables.
- **Movimientos bancarios** olvidados.

¿Cada cuánto debe hacerse?

Lo recomendable es realizar **conciliaciones:**

- mensualmente,
- o incluso semanalmente si existe mucho volumen de movimientos.

Ejemplo práctico

Imagina que registras una factura cobrada de **1.000 €**.

Sin embargo, en el banco aparecen **970 €**.

Al revisar el extracto detectas una **comisión bancaria de 30 €** que no habías contabilizado.

Tras corregirlo, la contabilidad vuelve a coincidir con la realidad bancaria.

06 Digitalización y herramientas

¿Cómo simplificar la gestión diaria?

La digitalización ha cambiado completamente la forma en la que los autónomos gestionan su actividad.

Hoy existen herramientas que automatizan procesos como:

- **Facturación.**
- **Control de gastos.**
- **Conciliación bancaria.**
- **Cálculo de impuestos.**
- **Almacenamiento documental.**

Ventajas principales

Las herramientas digitales permiten:

- ✓ Ahorrar tiempo.
- ✓ Reducir errores.
- ✓ Acceder a información en tiempo real.
- ✓ Mejorar el control financiero.

Ventajas de digitalizar la gestión

<i>Gestión manual</i>	<i>Gestión digital</i>
Facturas en papel	Facturación automática
Revisiones manuales	Conciliación bancaria automática
Tickets físicos	Escaneo y almacenamiento en la nube
Mayor riesgo de errores	Automatización de cálculos
Procesos lentos	Información en tiempo real

Qué puede hacer un software actual

Muchos programas permiten:

- **Generar facturas automáticas.**
- **Escanear tickets.**
- **Conectar el banco.**
- **Detectar cobros automáticamente.**
- **Preparar impuestos trimestrales.**

Ejemplo práctico

Un autónomo emite una factura desde una aplicación. El sistema:

- 1. Calcula automáticamente IVA e IRPF.**
- 2. Guarda la factura.**
- 3. La asigna al trimestre correspondiente.**
- 4. Detecta el cobro bancario.**
- 5. Marca la factura como pagada.**

Todo el proceso queda centralizado.



07 Obligaciones laborales

Qué ocurre cuando tienes trabajadores

Cuando un autónomo contrata empleados, asume obligaciones similares a las de una empresa.

Principales responsabilidades

Debe:

- **Formalizar contratos.**
- **Dar de alta en Seguridad Social.**
- **Aplicar convenios colectivos.**
- **Gestionar nóminas.**
- **Ingresar cotizaciones.**
- **Practicar retenciones.**

El registro horario es obligatorio

Es obligatorio registrar diariamente:

- **Hora de entrada.**
- **Hora de salida.**
- **Jornada realizada.**

Además, estos registros deben conservarse durante cuatro años.

Prevención de riesgos laborales

El autónomo también debe garantizar:

- Seguridad.
- Salud laboral.
- Evaluación de riesgos.
- Medidas preventivas.

Posibles sanciones

El incumplimiento puede generar multas importantes. Por ejemplo:

- No registrar jornada.
- No dar de alta a un trabajador.
- Incumplir obligaciones preventivas.

Puede considerarse infracción grave.

Posibles sanciones habituales

<i>Incumplimiento</i>	<i>Posible consecuencia</i>
Presentar impuestos fuera de plazo	Recargos y sanciones
No emitir factura correctamente	Sanciones tributarias
No conservar documentación	Problemas en inspecciones
No registrar jornada laboral	Multas superiores a 7.500 €
Procesos lentos	Información en tiempo real

08 Conclusión

La contabilidad y la fiscalidad forman parte del funcionamiento diario de cualquier autónomo.

Entender las obligaciones básicas, mantener una organización adecuada y apoyarse en herramientas digitales permite reducir errores, ahorrar tiempo y tomar decisiones con mayor seguridad.

No se trata únicamente de cumplir con Hacienda. También se trata de **tener control real sobre la actividad y evitar que la gestión administrativa termine convirtiéndose en un problema constante.**

Una buena organización financiera no solo evita sanciones. También **aporta estabilidad, previsión y tranquilidad en el día a día profesional.**

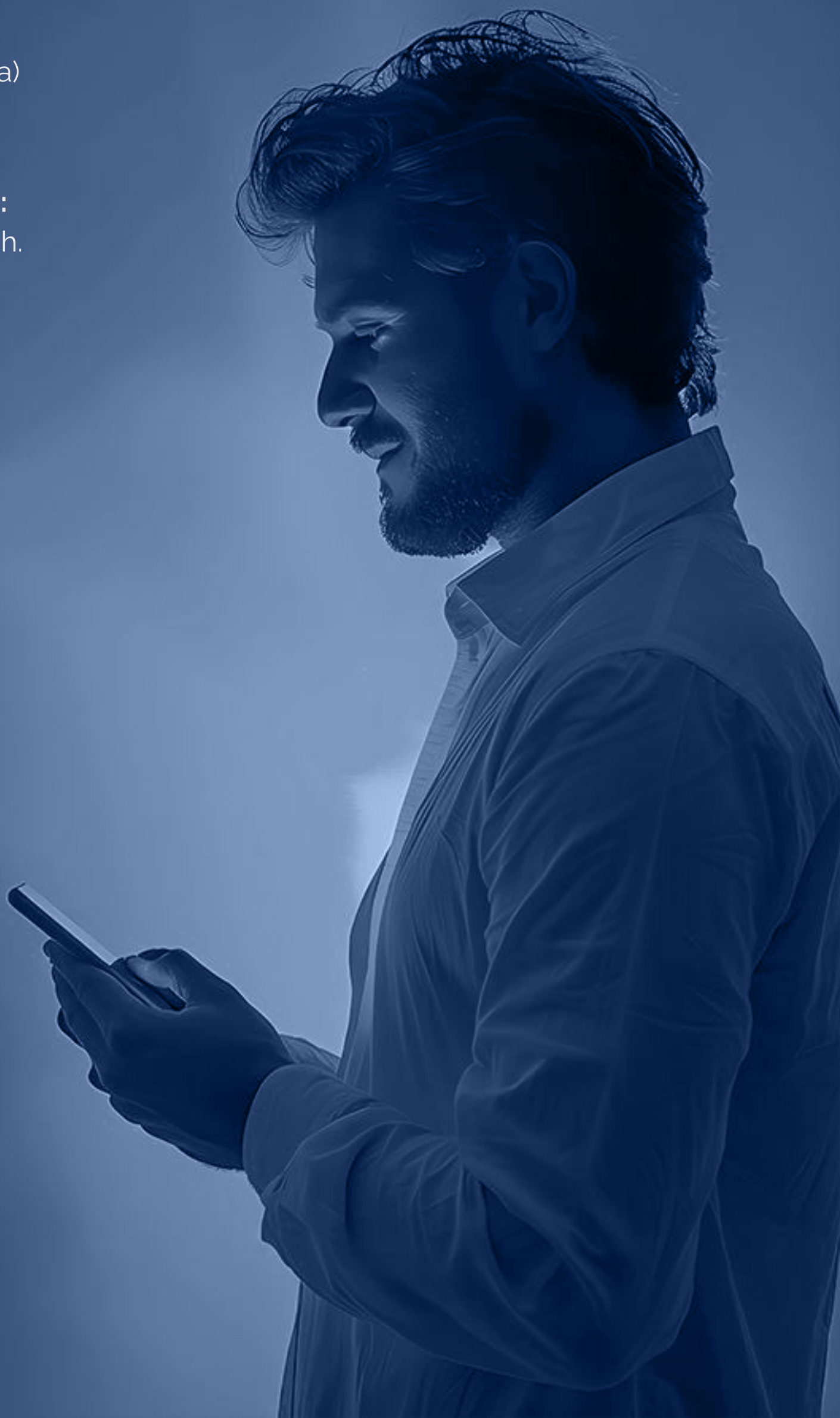
CONTACTO

Camino de la Torrecilla N.º 30
EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

Telf: 958 05 02 07

Horario de atención al cliente:
Lunes a viernes: 9.00h a 20.00h.

formacion@ineaf.es





INEAF
BUSINESS SCHOOL