

Nota informativa sobre obligaciones administrativas y fiscales de la SEPTG

Madrid, 22 de abril de 2021

Esta nota se elabora para facilitar la toma de decisión sobre la necesidad que puede tener nuestra asociación de disponer de un servicio de asesoría y/o gestoría con la que cubrir las obligaciones de carácter administrativo y fiscal de una institución con nuestras características: asociación sin ánimo de lucro de carácter normal (esto es, no catalogada como de interés público), con ingresos exclusivos de las cuotas de asociados (esto es, sin que se realice ninguna actividad empresarial) por un importe inferior a 100.000 euros (cifra a partir de la que surgen obligaciones específicas adicionales). Se repasan a continuación la relación de las obligaciones administrativas y fiscales a considerar y nuestra situación en cada una de ellas:

1. **Registro de los estatutos de la Asociación.** Trámite ya realizado hace años.
2. **Libro de socios:** llevanza de la relación actualizada de los asociados. Igualmente, la relación se lleva actualmente por la asociación sin que sea necesario su depósito en un registro administrativo.
3. **Libro de actas.** Las actas se elaboran periódicamente por la Junta Directiva de la Asociación, sin que sea precisa su legalización anual, al no realizar ningún tipo de actividad empresarial.
4. **Inventario anual de bienes.** Dado que estos se limitan exclusivamente a los fondos existentes en la cuenta corriente de la asociación, el requisito queda cubierto con la elaboración del informe anual de Tesorería.
5. **Impuesto de Sociedades.** No es precisa la presentación de la declaración anual del Impuesto de Sociedades, dado que los ingresos de la Asociación no alcanzan los 10.000 euros, quedando muy lejos del límite que obliga a su presentación.
6. **Registro de IVA,** no es preceptivo porque las cuotas de socio no están sujetas a IVA.
7. **Retención y abono de IRPF:** sí que es preceptivo realizar este trámite ante Hacienda, como consecuencia de los premios otorgados desde 2020 en el Congreso anual.

En resumen, los únicos trámites administrativos y fiscales que habría que realizar son:

1. Gestión de cobro de la cuota anual a los socios. Se trata de un servicio que puede realizarse por medio del giro con la entidad financiera que trabajamos, a petición de la Tesorería de la Junta (remitiendo el listado actualizado de socios, cuentas corrientes de cargo e importe). Para ello, se ha elaborado un Excel específico que contiene esta información, empleando un sistema de verificación del código IBAN con lo que se evita posibles errores y consecuentes costes de devolución de recibos.
2. Gestión anual del pago de los premios que se dan en el congreso, retención y posterior abono a Hacienda de las retenciones efectuadas.
3. Contabilidad anual de la asociación e inventario de bienes, requisitos que quedan cubiertos con el informe anual de Tesorería de gastos e ingresos y saldos en cuentas corrientes.

Tesorera de la SEPTG



Pilar Pérez Roldán