



INSTITUTO GALEGO
DE PROMOCIÓN
ECONÓMICA

OFICINA
ECONÓMICA
DE GALICIA

Decálogo de recomendacións fiscais para o Imposto de Sociedades 2024

OFICINA ECONÓMICA DE GALICIA

Unha xanela única de atención centralizada

#DESBUROCRATIZAR



OBJETIVOS

1. ¿Qué es el I. de Sociedades?
2. Cierre contable del ejercicio.
3. Liquidación del I. de Sociedades.



I. de Sociedades

1. Sujetos obligados.
2. Tipos impositivos.
3. Modelos y plazos.
4. Deducciones comunes.
5. Consejos clave.



Obligados a presentar declaración

- **Sociedades con personalidad jurídica:**
 1. **Sociedades mercantiles** (Anónimas, de responsabilidad limitada, Laborales, Cooperativas, Colectivas y Comanditarias)
 2. **Sociedades civiles con objeto mercantil.**
 3. **Sociedades agrarias de transformación**
 4. **Fundaciones, ONGs y Entidades sin ánimo de lucro.**
- **No están obligadas Comunidades de bienes, de propietarios.**
- **No están obligados los autónomos.**



Tipos impositivos

1. **Tipo general (25%):** para la mayoría de sociedades.
2. **Tipo reducido (15%):** para entidades de nueva creación (primeros 2 ejercicios).
3. **Tipo del 23%:** empresas con menos de 1 millón de euros de facturación.
4. **Otros tipos (0%, 1%, 10%, 20%, 30%):** **ONGs**, SICAV, sin ánimo de lucro, cooperativas hidrocarburos.



Fechas y modelos de liquidación

1. **Dentro de los 25 días naturales siguientes a los 6 meses posteriores al cierre.**
2. **Normalmente el 25 de julio de cada año.**
3. **Modelo 200 de la AEAT.**
4. **Pagos fraccionados:** abril, octubre y diciembre de cada año.
5. **Modelo 202 de la AEAT.**



Consejos clave para su correcta liquidación

- 1. Cierre correcto de la contabilidad de la sociedad.**
- 2. Comprobación de diferencias contables – fiscales.**
- 3. Cálculo y presentación correcta de pagos fraccionados.**
- 4. Aprovechar deducciones y compensaciones.**
- 5. Presentación del modelo en plazo y forma.**
- 6. Archivo y documentación correcta.**
- 7. Revisar novedades fiscales anticipadamente.**



Cierre contable del ejercicio

1. Verificación de registros contables.
2. Conciliación de cuentas bancarias.
3. Regularización de existencias.
4. Asientos de amortización.
5. Provisiones y periodificaciones.
6. Revisión de saldos de clientes y proveedores.
7. Cierre contable.
8. Cálculo del resultado fiscal.



Verificación de registros y conciliación bancaria

- 1. Comprobar que todas las facturas de ventas están registradas**
- 2. Comprobar que todas las facturas de compras están registradas.**
- 3. Depuración de duplicidades.**
- 4. Revisión de saldos bancarios con extractos de las entidades.**
- 5. Verificación de saldos de caja y cuentas bancarias.**



Regularización de existencias y amortizaciones

- 1. Efectuar un recuento físico a fin de ejercicio.**
- 2. Ajustar el valor contable de las existencias a la realidad.**
- 3. Eliminación de artículos obsoletos.**
- 4. Revisión de valores unitarios aplicados.**
- 5. Correcto cálculo de amortizaciones (vida útil).**
- 6. Utilización de libertad de amortización.**
- 7. Control de inmovilizado totalmente amortizado.**



Provisiones y periodificaciones

- 1. Registrar provisiones de impagados, litigios y ajustes de valor.**
- 2. Periodificar ingresos devengados pero no cobrados (pagos a cuenta, hitos).**
- 3. Periodificar gastos devengados pero no pagados (seguros, licencias, etc.).**
- 4. Reclasificar saldos dudosos o vencidos.**
- 5. Dotación de provisiones para insolvencias.**



Preparación de Libros contables

1. **Comprobación de que todos los asientos están registrados.**
2. **Realización de asientos de regularización y cierre.**
3. **Generar libros contables:** Libro diario, Libro de inventarios, Libros de IVA).
4. **Preparación de las Cuentas Anuales:** Balance de situación, Cuenta de pérdidas y ganancias, Memoria, Estado de cambios en el patrimonio neto y Estado de flujos de efectivo.
5. **Ajustes extracontables con las diferencias entre los resultados contable y el fiscal.**



Liquidación del I. de Sociedades

1. Conciliación contable/fiscal.
2. Cálculo de la base imponible.
3. Aplicación de deducciones.
4. Presentación del modelo 200.
5. Documentación y archivo.



Conciliación contable/fiscal

1. **Verificar el correcto cierre de la contabilidad.**
2. **Detectar las posibles diferencias.**
3. **Diferencias permanentes:** gastos no admitidos fiscalmente (multas, donaciones, atenciones a clientes, coche de empresa, ...).
4. **Diferencias temporales:** afectan a diferentes ejercicios (amortizaciones aceleradas, provisiones que revierten en años futuros, resolución de litigios, ...).
5. **Elaborar un cuadro de conciliación de diferencias.**
6. **Control de inmovilizado totalmente amortizado.**



Cálculo de la base imponible y aplicación de deducciones

1. **Compensar resultados negativos de ejercicios anteriores.**
2. **Revisar límites de las compensaciones (cantidad y fecha).**
3. **Aplicación de deducciones :** I+D+I, creación de empleo, formación profesional, doble imposición, reserva de capitalización,
4. **Aplicación de los pagos fraccionados.**



Presentación del impuesto y documentación

- 1. Efectuar la presentación entre los días 1 y 25 de julio.**
- 2. Debe incluir datos identificativos, resultados contable y fiscal, ajustes y conciliaciones.**
- 3. Aplicación de deducciones y reservas.**
- 4. Domiciliación bancaria hasta el 20 de julio.**
- 5. NRC del banco si se paga entre los días 21 y 25.**
- 6. Posibilidad de aplazamiento con fraccionamiento (hasta 50.000€ sin garantía).**
- 7. Archivo de soportes utilizados para la preparación de la declaración.**
- 8. Archivo de libros y modelos utilizados.**



INSTITUTO GALEGO
DE PROMOCIÓN
ECONÓMICA

OFICINA
ECONÓMICA
DE GALICIA

Calquera trámite transfórmase nun mero trámite: **#Desburocratizar**

www.oficinaeconomicagalicia.xunta.gal

 900 815 151

oficinaeconomicagalicia@xunta.gal