MANUAL DE BIENVENIDA

GAUDIUM
ASESORES
www.gaudiumasesores.es
91 140 69 05
info@gaudiumasesores.es

C/ Isaac Albéniz 20
28100 MADRID

FECHA REVISION
SEPTIEMBRE 2017

Estimado nuevo cliente:

En primer lugar queremos agradecer la confianza depositada en Gaudium Asesores. Dicha confianza es la que nos hace esforzarnos cada día por ofrecerle un servicio de máxima calidad.

Nuestro objetivo a partir de ahora será procurarle el cumplimiento de todas sus obligaciones fiscales, contables y laborales, ofreciéndoles un asesoramiento eficaz para conseguir el mayor ahorro posible de costes. Gaudium Asesores se encargará, desde este momento, de dichas obligaciones como si de su propia empresa se tratara.

Le animamos a obtener de nosotros el máximo partido utilizando todas las herramientas que tenemos disponibles para usted.

Atentamente,

Marta Gómez Aranda
Directora

CONTENIDO

1 SOBRE NOSOTROS

2 FECHAS DE PRESENTACIÓN

2.1 IMPUESTOS

2.2 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

2.3 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

3 TRASLADO DE ASESORIA

3.1 DOCUMENTACIÓN AÑO EN CURSO

3.2 DOCUMENTACIÓN AÑOS ANTERIORES

4 CONSEJOS PRÁCTICOS

5 INFORME TRIMESTRAL

6 COBRO DE FACTURAS

7 OBLIGACIONES DEL CLIENTE

8 SERVICIOS ADICIONALES

9 NUESTRO COMPROMISO

1 SOBRE NOSOTROS

Marta Gómez Aranda
mgomez@gdma.es

Dirección económica y financiera, área fiscal y área contable.
Asesoramiento en procesos como por ejemplo controles presupuestarios y de gestión, planes estratégicos, valoraciones de empresas, y otros procesos.

Javier Insua González
jinsua@gdma.es

Área laboral, seguridad, trámites y gestiones con la administración pública.
Al mismo tiempo desarrolla funciones en el área de contabilidad y fiscalidad. Cuenta con una amplia trayectoria profesional en la gestión de empresas.

Luna Sánchez Rincón
lsanchez@gdma.es

Área fiscal, tributación, constitución de empresas y contabilidad.
Realiza funciones de mecanización de la contabilidad y optimización de los estados contables; así como de asesoramiento en materia tributaria.

1 SOBRE NOSOTROS

Sara Peco Villalón
speco@gdma.es

Área fiscal – contable, tributación, gestiones con administraciones públicas.
Contabilidad y optimización de los estados contables; Especialista en todo tipo de gestiones con las AAPP (tráfico, hacienda, seguridad social, ayuntamientos).

Sandra Calvo Mariño
scalvo@gdma.es

Área fiscal - contable, tributación, gestión de subvenciones.
Mecanización de la contabilidad y optimización de los estados contables; Solicitud, tramitación y justificación de todo tipo de subvenciones.

2 FECHAS DE PRESENTACIÓN

2.1 IMPUESTOS

La mayoría de los **impuestos** tales como IVA, retenciones, etc … deben ser presentados en las siguientes fechas:

Agencia Tributaria

Nuestra filosofía:

Prestar un **servicio de máxima calidad** en todas las áreas de gestión que necesita su entidad.

20 DE ABRIL
PRIMER TRIMESTRE

- Libros Oficiales

20-31 DE JULIO
SEGUNDO TRIMESTRE

- Cuentas anuales

20 DE OCTUBRE
TERCER TRIMESTRE

- Tercer trimestre

20-31 DE ENERO
CUARTO TRIMESTRE

- Resúmenes anuales

Le informaremos si su empresa debe presentar algún modelo de impuesto no contemplado en estas fechas

2.2 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Todos los autónomos y las empresas con menos de 50 asientos mensuales podrán presentar trimestralmente la documentación. Dicha documentación se deberá entregar en nuestra oficina o de forma digital a través de una cuenta de Google Drive antes de los días siguientes, indicados para cada trimestre:

5 DE ABRIL

5 DE JULIO

5 DE OCTUBRE

5 DE ENERO

Las empresas con más de 50 asientos mensuales deberán entregar la documentación mensualmente, los días 5 de cada mes.

2.3 RELACION DE DOCUMENTACIÓN

FACTURAS EMITIDAS
FACTURAS RECIBIDAS
MOVIMIENTOS DEL BANCO DEL TRIMESTRE
MOVIMIENTOS LABORAL (SI EXISTEN)

3 TRASLADO DE ASESORÍA

Documentación que deberá solicitar a su asesoría para poder efectuar correctamente su traslado con nosotros. A ser posible, será conveniente disponer de esta información en formato electrónico

3.1 AÑO EN CURSO

- Balance de sumas y saldos hasta la fecha
- Balance de situación hasta la fecha
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias hasta la fecha
- Libros Mayor Diario
- Todos los impuestos presentados en el año
- Firma electrónica (Si desea el control de las Notificaciones electrónicas)
- Libro de Bienes de inversión y plan de amortización

3.2 AÑOS ANTERIORES

- Balances de sumas y saldos de los años anteriores
- Balances de situación
- Cuentas de pérdidas y Ganancias
- Libros Mayores
- Libros Diarios, Libros de Inventario y Cuentas Anuales sellados por el registro (A conservar por el cliente)
- Cuentas Anuales selladas por el registro (A conservar por el cliente) · *Sólo para Pymes*
- Todos los impuestos presentados hasta la fecha
- Modelo 036 de alta y otros de modificaciones de actividades económicas
- Copia escaneada de las escrituras de constitución y modificaciones posteriores · *Solo para pymes*
- Desglose de créditos
- Información de inversiones y plazos de amortización

4 CONSEJOS PRÁCTICOS

Para Gaudium Asesores el principio básico de contabilidad que se debe contemplar, y a partir del cual, se pueden procurar el resto de principios, es:

> *"Principio de Imagen Fiel: La contabilidad deberá reflejar con claridad, de forma que la información suministrada sea comprensible y útil para todos los usuarios al tomar sus decisiones económicas, debiendo mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados reales de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales"*

Para lograr dicho objetivo y que la información que le suministramos sea fidedigna le recomendamos los siguientes consejos prácticos:

- Intente trabajar en la medida de lo posible con una única cuenta bancaria
- Evite mezclar las cuentas personales con las cuentas de la empresa
- En el caso de tener varias empresas, evite mezclar las cuentas entre ellas y no haga operaciones entre ambas empresas sin consultarnos primero
- Indíquenos si las facturas emitidas que nos presenta están o no cobradas. En caso de estar cobradas, indíquenos en la misma factura si se cobró en efectivo (E) o por banco (B)
- Del mismo modo, indique en la medida de lo posible si las facturas recibidas están o no pagadas y el medio por el que lo hizo, efectivo (E) o (B)
- Si se pagan o cobran a posteriori, NO SE PREOCUPE, en el informe trimestral que le enviamos le indicaremos las facturas que tiene pendiente de pago o cobro para que nos informe si observa algún error u operación posterior y será corregido en el trimestre inmediatamente posterior

De esta forma tendremos las cuentas claras en todo momento y nos será más fácil aconsejarle en una u otra dirección para la presentación de sus impuestos

5 INFORME TRIMESTRAL

Le enviaremos un informe trimestral con los siguientes documentos:

1. **Libro de Facturas Emitidas**
2. **Libro de Facturas Recibidas**
3. **Visualización de Ingresos y Gastos**
4. **PYG del trimestre y global**
5. **Balance de situación**
6. **Confirmación de Facturas pendientes de pago y cobro**

Disponemos de buenas herramientas para la gestión de informes, por lo que si necesita algún informe adicional o más personalizado, no dude en contactarnos para estudiar su caso.

6 COBRO DE FACTURAS

Gaudium Asesores le enviará una factura mensual, que cargará posteriormente en su banco mediante recibo domiciliado los días 5 de cada mes

Además se presentará una factura adicional por los siguientes conceptos:

Preparación y Presentación Telemática de Libros Oficiales (Abril)

Preparación y Presentación Telemática de Cuentas Anuales (Julio)

Si prefiere el prorrateo de la factura adicional en el resto de las facturas, sólo tiene que informarnos.

El importe de dichas facturas quedará establecido en el contrato Gaudium-Cliente

Adicionalmente se cargarán los suplidos del registro mercantil u otros en los que Gaudium incurra para la presentación de documentación en los diferentes organismos oficiales.

7 OBLIGACIONES DEL CLIENTE

Le informamos de las obligaciones que conlleva el alta como empresario para el correcto funcionamiento de su negocio:

1. **Seguro de responsabilidad civil**
2. **Certificado electrónico**
3. **Implantación LOPD (Ley Orgánica de Protección de datos)**
4. **Si contrata trabajadores adicionalmente:**
   - **Plan de prevención**
   - **Comunicación de centro de trabajo**

8 SERVICIOS ADICIONALES

Podemos ayudarle con la gestión de otros servicios importantes para el desarrollo de su negocio

Departamento jurídico (mercantil, civil, inmobiliario, de familia)

Correduría de seguros (tanto para particulares como empresas)

Implantación LOPD (ley orgánica de protección de datos)

Registro de patentes y marcas

Marketing y publicidad

Diseño web

Campañas Google Adwords

Gestión de redes sociales

9 NUESTRO COMPROMISO

Máximo interés en la gestión de su empresa
Resolución de dudas en 24h
Información del pago de impuestos por anticipado
Informes de situación contable trimestral

Si tiene alguna duda puede contactar con nosotros:

info@gaudiumasesores.es

91 140 69 05

Estamos presentes en las redes sociales, puede seguirnos para mantenerse informado

www.linkedin.com/company/gaudium-asesores

www.twitter.com/FiscalConta

www.facebook.com/gaudium.asesores

GAUDIUM
A S E S O R E S
www.gaudiumasesores.es
91 140 69 05

C/ Isaac Albéniz 20
28100 MADRID