

CÓMO SACAR EL MÁXIMO PARTIDO DE TU ASESOR

OBJETIVOS

1. **Minimizar riesgos derivados una contabilidad deficiente (responsabilidad del administrador de la sociedad).**
2. **Minimizar riesgos tributarios.**
3. **Optimizar tu planificación tributaria.**
4. **Información contable fiable.**

NO METAS GASTOS PERSONALES EN LA EMPRESA:

1. Asígnate una remuneración.
2. No uses la tarjeta de la empresa para pagar tus compras personales.
3. Si, por error, utilizas la tarjeta de empresa para algún tema personal, trata de reintegrar el importe en la cuenta de la empresa lo antes posible.
4. Intenta no pagar compras de la empresa con tu tarjeta personal. Y si puntualmente lo tuvieras que hacer, indícalo claramente en la factura para darle el tratamiento correcto en contabilidad. Liquidada el importe lo antes posible.

SEPARA

REVISA LOS MOVIMIENTOS DE LOS EXTRACTOS:

1. Tanto extractos de cuentas corrientes como de tarjetas. Depende del volumen, pero como mínimo, una vez al mes. Idealmente, una vez por semana.
2. Comprueba que no haya cargos no deseados.
3. Comprueba que los clientes están pagando puntualmente.
4. Comprueba que tengas todas las facturas o justificantes de cada uno de los movimientos de los extractos.
5. Asegúrate de que el concepto de cada uno de los movimientos queda bien especificado para cuando le envíes el extracto a la asesoría.

CONTROL

ORGANIZA LA DOCUMENTACIÓN:

1. Crea una carpeta por mes.
2. Dentro de esa carpeta crea tres subcarpetas
 - Facturas emitidas
 - Facturas recibidas
 - Extractos bancarios y de tarjetas
3. Una vez cerrado el mes y entregada la documentación a la asesoría, no se debe añadir ningún documento más a esa carpeta:
 - Si recibimos una factura con fecha de un mes cerrado, no importa, la incluimos en la carpeta del mes en curso.
 - Bajo ningún concepto emitiremos facturas con fecha anterior.

ORGANIZACIÓN