CARNIMAD

Checklist de documentación trimestral

Para evitar prisas al cierre del trimestre, envía la documentación cada mes, completa y legible, dentro de los cinco primeros días naturales del mes siguiente. Así, el equipo puede detectar incidencias y pedir lo que falte antes de los vencimientos fiscales.

1. Documentación mensual común

- Ventas e ingresos: Facturas emitidas, facturas simplificadas, rectificativas y abonos.
- Cierres de caja: Resumen diario o mensual de ventas por caja/balanza, efectivo, tarjeta y otros medios de cobro.
- Compras de mercancía: Facturas de proveedores de carne, elaborados, bebidas, envases y demás mercancías.
- Gastos del negocio: Alquiler, suministros, reparaciones, limpieza, seguros, transporte, software, asesorías, publicidad y otros gastos.
- Bancos: Extractos completos de todas las cuentas utilizadas en la actividad y justificantes de movimientos que requieran explicación.
- Financiación: Recibos y cuadros de préstamos, leasing o renting nuevos o modificados.
- Inversiones: Facturas de maquinaria, cámaras frigoríficas, vitrinas, balanzas, TPV, ordenadores, obras, vehículos u otros bienes de inversión.
- Operaciones especiales: Facturas de importaciones, adquisiciones intracomunitarias, compras a proveedores extranjeros o servicios digitales del exterior.
- Retenciones: Facturas de profesionales con retención y documentación de alquileres sujetos a retención, cuando proceda.
- Notificaciones: Cualquier comunicación de AEAT u otra Administración debe remitirse completa el mismo día que se reciba o se acceda a ella.

2. Si eres autónomo en estimación objetiva (módulos)

En los epígrafes IAE 642.1, 642.2, 642.3 y 642.4, la Orden de módulos 2026 tiene en cuenta, entre otros elementos, el personal asalariado y no asalariado, la superficie del local y el consumo de energía eléctrica.

C/ Enrique Larreta, 5, 1ª Planta • 28036 Madrid
t: + 34 91 547 13 24 • info@carnimad.es
www.carnimad.es

Si alguno de estos datos cambia durante el año, conviene comunicarlo en cuanto se produzca y no esperar al cierre.

- Personal asalariado: Altas, bajas, cambios de jornada, sustituciones y periodos que puedan afectar al cómputo del módulo.
- Personal no asalariado: Cambios en la dedicación del titular o familiares computables.

- Local: Alta o baja de local, traslado, ampliación, reducción o cambio de superficie utilizada.
- Electricidad: Facturas o dato de consumo cuando sea necesario para calcular el módulo.
- Inmovilizado: Facturas de bienes de inversión para calcular, cuando proceda, las amortizaciones deducibles en módulos.
- Cambio de actividad: Nuevas líneas de venta, elaboración, venta mayorista, restauración, delivery u otras actividades accesorias.

Si tributas por módulos, recuerda que el IRPF no se calcula restando todos los gastos reales. Aun así, conserva las facturas: las inversiones, determinadas operaciones de IVA y los cambios en los datos utilizados para calcular los módulos pueden tener consecuencias fiscales.

3. Si eres autónomo en estimación directa

- Facturación completa: Todas las facturas emitidas y recibidas, abonos, rectificativas.
- Ingresos completos: Las ventas deben poder conciliarse con cierres de caja, TPV, efectivo, transferencias y facturación.
- Gastos del titular: Señala los gastos que puedan tener un uso mixto o personal para que pueda revisarse correctamente su tratamiento fiscal.
- Nóminas y Seguridad Social: Cuando proceda para la contabilidad y coordinación fiscal-laboral.
- Inmovilizado: Altas, bajas y facturas de inversión para amortizaciones contables y fiscales.
- Financiación: Recibos y cuadros de préstamos, leasing o renting nuevos o modificados.
- Existencias: Conserva información de inventario y stock, especialmente para el cierre anual y cuando existan variaciones relevantes.

4. Si operas mediante una Sociedad

- Facturación completa: Todas las facturas emitidas y recibidas, abonos, rectificativas y justificantes de cobro/pago.

- Ingresos completos: Las ventas deben poder conciliarse con cierres de caja, TPV, efectivo, transferencias y facturación.
- Bancos y caja: Extractos, conciliaciones y detalle de movimientos entre socios/administradores y la sociedad.
- Nóminas y Seguridad Social: Cuando proceda para la contabilidad y coordinación fiscal-laboral.
- Inmovilizado: Altas, bajas y facturas de inversión para amortizaciones contables y fiscales.
- Financiación: Recibos y cuadros de préstamos, leasing o renting nuevos o modificados.
- Existencias: Conserva información de inventario y stock, especialmente para el cierre anual y cuando existan variaciones relevantes.
- Préstamos y operaciones con socios: Contratos, disposiciones, devoluciones, aportaciones, dividendos o cuentas corrientes con socios.

- Contratos y cambios societarios: Arrendamientos, escrituras, cambios de administrador, domicilio, actividad, participaciones o acuerdos relevantes.

5. Antes de enviar la documentación

- ¿Está completo el periodo?: Comprueba que no falte ninguna parte del mes o del trimestre.
- ¿Los documentos son legibles?: No deben faltar páginas, importes, NIF, fecha o datos del proveedor.
- ¿Hay documentos duplicados?: Si una factura ya se ha enviado por otro canal, indícalo para evitar que se contabilice dos veces.
- ¿El justificante es una factura?: Un cargo bancario, ticket de tarjeta o albarán no sustituye por sí solo a una factura válida.
- ¿Hay algo extraordinario? Avísalo: obras, compra de maquinaria, venta de inmovilizado, subvenciones, siniestros, apertura/cierre de local, cambios de personal o actividad.

C/ Enrique Larreta, 5, 1ª Planta • 28036 Madrid
t: + 34 91 547 13 24 • info@carnimad.es
www.carnimad.es