

# MÓDULO 1



▶ CAPÍTULO 1  
***Introducción***

▶ CAPÍTULO 2  
***Conceptos Básicos***

*La contabilidad es la herramienta más fiel para conocer mejor la situación económica y financiera de tu farmacia. Los números no engañan y reflejan el estado financiero de tu farmacia y también tu manera de trabajar.*

*Con este curso de contabilidad para la farmacia se ha intentado generar un contenido didáctico, útil y que enseñe a la farmacia cómo entender la situación económica de su negocio.*

*El objetivo es que a través de estos textos, fórmulas e imágenes podáis tomar decisiones estratégicas para el futuro de vuestras boticas. Y que lo hagáis en base a los números de vuestra contabilidad.*

*Leedlo con atención, tomad apuntes y cuando os sentéis con vuestro gestor, intentad mirar la cuenta de pérdidas y balances más allá del resultado final y del ahora.*

*Disfrutad de este curso.*

*Farmaschool para Stada.*

## Autoría

### Juan Antonio Sánchez Dantas

Se trata de un Economista colegiado y Asesor Fiscal, especializado en fiscalidad de la oficina y de farmacia. Actualmente dirige su propio despacho, Taxfarma Asesores S.L., con oficinas en Madrid y Barcelona ([www.taxfarma.com](http://www.taxfarma.com))

Durante los últimos 24 años ha asesorado fiscalmente a numerosas oficinas de farmacia de toda España, tanto en la vertiente recurrente y periódica, como en operaciones de estrategia y planificación fiscal, así como en procedimientos de inspección tributaria. Otra de las áreas desarrolladas es la formación a farmacéuticos en aspectos fiscales y económicos de su profesión, ejerciendo como profesor en diferentes másteres y en el propio Club de la Farmacia, mediante talleres formativos por todo el país.



# 1

## Introducción

 [Mira aquí el video resumen de este Capítulo](#)

### ► **¿Por qué aprender contabilidad?**

Para ayudar en la toma de decisiones económicas sobre la Farmacia.

**Ejemplo:** Para obtener el Margen Bruto de la Farmacia y de esa manera saber si hemos acertado o no en nuestras políticas de compra y en nuestras políticas de precio, y de esta manera saber si estamos en el camino que queremos o no.

De manera que se convierte en una vara de medir la evolución de nuestro negocio.

#### **A anotar:**

*El principio básico de cualquier contabilidad es el de obtener la IMAGEN FIEL de nuestro negocio.*

### DATOS

Una Farmacia con unas ventas de 800.000€ y un consumo de 560.000€, tiene un Margen Bruto del 30%. Un error de 8.000 € en el cálculo de los datos del consumo significa una variación del 1% en el Margen Bruto.

Así pues, si se genera un error, por el motivo que sea, puede que ese año el Margen Bruto suba un 1% y estemos satisfechos, o por el contrario el Margen descienda un 1% nos preocupemos o frustremos porque los resultados no salen como queríamos. Más aún, podemos llegar a cambiar de proveedores porque no salen las cuentas por error.

## REFLEXIÓN

Un aspecto fundamental para que la obtención de datos sea la correcta es la honestidad. Son bastantes los casos en que la contabilidad se ha visto alterada para la obtención de unos objetivos concretos.

*“Muchas veces nos encontramos que somos honestos sólo en la medida que nos conviene, incluyendo satisfacer a los demás”.* (Dan Ariely).

Así pues, **la contabilidad debe ser honesta.**

### ► **La contabilidad, fuente de datos para varios destinos**

El hecho de plasmar la realidad económica en cifras, puede generar varias formas de interpretar la realidad. Para evitar dichas disparidades existen unas normas que son de obligado cumplimiento siempre y cuando sirvan para proporcionar datos económicos a terceros, p.e. Bancos, Hacienda, socios, etc.

La norma principal es el Plan General de Contabilidad (RD 1514/2007 y 1515/2017) de 16 de Noviembre del 2017, concretamente en la aplicación del PGC a la Farmacia (PYMES):

[\*Enlace al Código de Contabilidad Financiera y Sociedades \(B.O.E.\).\*](#)

Y para resolver dudas de la interpretación de la norma existe el Instituto de Contabilidad y Auditoría de cuentas:

[\*Enlace al Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.\*](#)

#### **A anotar:**

*Aunque exista una norma básica existen diferencias según sea el destino de los datos: para Hacienda, para terceros y para los titulares.*

## ► **La contabilidad para la fiscalidad**

Uno de los aspectos más relevantes de la Contabilidad es que sirve para la determinación del beneficio de cada ejercicio, y a partir del beneficio se calculan los impuestos. Así pues, cuando el destino de la contabilidad es para Hacienda, se debe adaptar las exigencias de esta.

### **A anotar:**

*Hacienda diferencia las obligaciones registrales en función de la cifra de negocios de los años anteriores, si esta fue inferior a 600.000 € o si fue superior.*

*·En el primer caso la actividad económica se considera en **Estimación Directa Simplificada***

*·En el segundo **Estimación Directa Normal**.*

*[Enlace a la web de la Agencia Tributaria con información sobre la “Incompatibilidad entre regímenes, renuncia y exclusión”.](#)*

¿Qué obligaciones están establecidas por Hacienda para empresarios individuales y profesionales?

Las rentas derivadas del ejercicio de actividades económicas, obtenidas por empresarios individuales o profesionales residentes, tributan en el Impuesto sobre la Renta de las Personas físicas (IRPF). Sus obligaciones contables y registrales dependen tanto del régimen de determinación del rendimiento como del tipo de actividad de que se trate:

### **De los empresarios mercantiles en estimación directa normal:**

- Obligación de tener una contabilidad ajustada al Código de Comercio y al Plan General de Contabilidad.

**Empresarios no mercantiles en estimación directa normal y todos los empresarios en estimación directa simplificada:**

- Libro registro de ventas e ingresos.
- Libro registro de compras y gastos.
- Libro registro de bienes de inversión.

**Profesionales en estimación directa, en cualquiera de sus modalidades:**

- Libro registro de ingresos.
- Libro registro de gastos.
- Libro registro de bienes de inversión.
- Libro registro de provisiones de fondos y suplidos.

***A anotar:***

*El hecho de que el PGC permita calificar como gasto un hecho no quiere decir que éste sea deducible. Cuando los datos son para Hacienda sólo deben incluir los ingresos imputables y los gastos deducibles.*

*Aunque no afecta directamente a la confección de la contabilidad conviene recordar que se deben conservar los documentos, la contabilidad y liquidaciones fiscales durante **cuatro ejercicios fiscales**.*

*A tener en cuenta que los documentos de los bienes de inversión se deben conservar hasta cuatro años después de la finalización de la amortización fiscal y que también se debe conservar la documentación referente a los ejercicios con resultado negativo, hasta cuatro años después de su compensación.*

## **REFLEXIÓN**

Una misma Contabilidad puede servir para Hacienda y para terceros, siempre y cuando en ella queden claros cuales gastos son o no deducibles en la actividad.



## ► **La contabilidad mercantil (para terceros)**

Todos los empresarios obligados a llevar contabilidad **deberán legalizar los libros contables con fecha límite del 30 de Abril.**

### ***A anotar:***

*Así pues, no sólo se deben conservar, si no que se deben registrar en Registro Mercantil Provincial.*

*Enlace a la web del M.E.I.C. con el listado de obligaciones contables.*

Aunque no afecta directamente a la confección de la contabilidad conviene recordar que se deben conservar los documentos, la contabilidad y liquidaciones fiscales durante seis años.

### ***A anotar:***

*Ante la existencia de varios períodos de conservación, el criterio a aplicar es el del período más largo.*

La contabilidad puede incluir gastos no deducibles así como ingresos no imputables que se consideren parte de la actividad, así pues, cuando la contabilidad sea mostrada a terceros, entidades financieras, etc; reflejará una imagen más fiel que la Contabilidad Fiscal.

Ejemplos:

- Gastos de Desplazamiento.
- Pequeños morosos imposibles de justificar.
- Gastos asumidos por el titular y no deducibles fiscalmente.
- Ingresos imputados al titular que corresponden a la actividad (Intereses demora SOE).

## ► **La contabilidad para el titular**

A fin de depurar más los datos, el titular puede introducir parámetros en la contabilidad que no serían admitidos por la normativa actual pero que permiten al titular obtener mejores datos para la toma de decisiones, algunos ejemplos son los siguientes:

- Considerar todo el stock sin rotación en 6 o 9 meses como stock perdido, dándole valor “CERO”.
- Provisionar los gastos por indemnización por despido de los trabajadores, aunque no se produzca.
- Contabilizar el sueldo del farmacéutico según la dedicación
- Contabilizar rápeles y descuentos cobrados en otros ejercicios y que registralmente se producen en otros ejercicios pero que se generan en ese año.
- Provisiones de morosidad
- Contabilizar el valor de mercado del fondo de comercio
- Contabilizar el valor de mercado del inmueble.
- Etcétera.

Algunos de éstos ejemplos si son considerados y aplicados por normas contables de otros estados, y podemos aplicarlos para nuestros datos.

### **REFLEXIÓN**

Estos ajustes a la contabilidad normativa nos deben servir para definir exáctamente como esta nuestro negocio.



# 2

## Conceptos Básicos

 [Mira aquí el video resumen de este Capítulo](#)

### ▶ 2.1 // El Circuito Documental

#### 1) Recepción y comprobación de la documentación.

La documentación básica a disponer es:

**Facturas de compra de mercancías, servicios, inversiones.**

*Atención:* Es mejor tener la factura completa con todo el contenido. En las facturas de telefonía es mejor conservar todas las hojas. Es mejor tener descargados todos los documentos y no dejarlos depositados en la nube.

**Documentación de otros gastos sin factura:** Para los recibos de Seguros, conservar la póliza de seguros en un lugar de rápido acceso.

**Préstamos:** Conservar el documento original y los documentos referentes a la vinculación con la actividad (por ejemplo, el pago de una inversión). Para las comisiones y otros gastos se debe conservar el recibo bancario.

**Documentación Salarial:** Nóminas, resúmenes de Nóminas y recibos de pago de la seguridad Social.

**Documentación Inventario:** Inventario Resumido y Detallado de 31/12 del ejercicio actual y del anterior.

**Documentación referente a Ingresos:** Tiques Detallados y Resumen diario de Ventas, Liquidaciones del Seguro, Facturas emitidas o referentes a cualquier otro ingreso.

**Documentación Bancaria:** Extractos de todas las cuentas bancarias

## ***Atención***

*Las facturas recibidas deben cumplir los siguientes requisitos:*

### **FACTURA COMPLETA**

Toda factura y sus copias contendrán los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

**A)** Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa. Será obligatoria, en todo caso, la expedición en series específicas de las facturas siguientes:

- Las expedidas por los destinatarios de las operaciones o por terceros, para cada uno de los cuales deberá existir una serie distinta.

- Las rectificativas.

- Las que se expidan por los adjudicatarios que tengan la condición de empresario o profesional en los procedimientos administrativos y judiciales de ejecución forzosa.

**B)** La fecha de su expedición.

**C)** Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

**D)** Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura. Asimismo, será obligatoria la consignación del Número de Identificación Fiscal del destinatario en los siguientes casos:

- Que se trate de una entrega intracomunitaria de bienes exenta.

- Que se trate de una operación cuyo destinatario sea el sujeto pasivo del Impuesto.

- Que se trate de operaciones que se entiendan realizadas en el territorio de aplicación del Impuesto (TAI), y el empresario o profesional obligado a la expedición de la factura haya de considerarse establecido en dicho territorio.

**E)** Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

**F)** Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

**G)** El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

**H)** La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

**I)** La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

- 2) **Antes de Registrar se debe comprobar que todos los documentos sean formalmente correctos.**
- 3) **Generación del Registro Contable y archivo de la documentación.**
- 4) **Generación y archivo de copias de seguridad del software contable.**
- 5) **Comprobación y chequeo de los datos registrados.**

### *Atención*

*Comprobar que no existan nuevos datos que alteren la contabilidad.*

- 6) **Obtención de datos para dar cumplimiento a las obligaciones mercantiles y fiscales, y para la toma de decisiones del titular.**

Una vez revisados los hechos y los documentos se puede proceder a confeccionar la contabilidad.

El registro de contabilidad se basa en la **doble partida**, con lo que todos los asientos tienen una **partida** y una **contrapartida**. Como si se tratara dos caras de la misma moneda (no se pueden separar). A ellas las llamaremos **debe** y **haber**, y en ellas ubicaremos las subcuentas donde imputamos los movimientos económicos.

Las **subcuentas**, son los conceptos por los que registramos los movimientos. Por ejemplo, la subcuenta 600 son compras. Y dentro de ellas podemos tener movimientos en el debe o en el haber.

Tendrán movimientos en el **debe** todas las cuentas que significan un **bien** para la farmacia (como por ejemplo una nevera que hayamos adquirido) y tendrán movimientos en el **haber** todas las cuentas que significan una **obligación** de pago para la farmacia, como podría ser un préstamo bancario.

Provocarán movimientos en la columna del **debe** todas las cuentas que significan un **gasto**, como podría ser la compra de mercancías; y harán

movimientos en la columna del **haber** todas las cuentas que significan un **ingreso**, como por ejemplo, una venta.

De esta manera muy sencilla, podemos **contabilizar una compra de mercancías**. La subcuenta de la compra es la 600 y cómo significa una gasto se registrará en el debe.

Por otro lado al hacer la compra, **tenemos una deuda con el proveedor**. Como es una deuda, se registrará en el haber. En este caso, el proveedor es la subcuenta 400. De esta forma, primero buscamos la cuenta y registramos en ella el importe.

Ejemplo de Registro de una Compra:

FECHA VENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER	IMPORTE
31/01/2017	FRA. 0003 XXX	600.XXXX	---	1000,00
		---	400.XXXX	1000,00

FECHA VENTA	CONCEPTO	SUBCUENTA	DEBE	HABER
31/01/2017	FRA. 0003 XXX	600.XXXX	1000,00	---
		(400).XXXX	---	1000,00

Ambas formas de registrar el asiento son correctas, en función de cada software, se pueden visualizar de forma diferente.

Todos los softwares, tienen los mismos conceptos pero se visualizan de forma distinta, por ello es importante leer/dominar ciertos aspectos del programa antes de empezar a trabajar.

Los más básicos que se deben consultar en manual del software son:

*Abrir el ejercicio/Empresa, Dar de alta subcuentas, Registro Asientos, Consultar Mayores, Consultar Balance de Situación y Pérdidas y Ganancias, Cierre del Ejercicio y Copias de Seguridad.*

Dominando las anteriores herramientas se puede proceder a **la confección de la contabilidad**.

## ► 2.2 // Glosario Principal

**Activo:** En contabilidad, cualquier elemento de valor económico o de derecho, parte del balance de situación de una empresa, persona física o jurídica, que refleja los bienes o derechos de los que es titular. (En la Farmacia son aquellos bienes que forman parte de la actividad, p.e. si existe en la contabilidad una cuenta corriente que casi no se usa, el saldo de dicha cuenta no debería formar parte de su activo, ese dinero no es productivo).

**Activo No Corriente/Fijo/ Inmovilizado:** Activo operativo de la empresa que se espera usar a largo plazo, más de un año (terrenos y edificios, instalaciones, maquinaria). Las inversiones financieras a largo plazo se consideran activo fijo; también el activo fijo intangible. Los activos fijos materiales se amortizan durante su vida útil, es decir, van perdiendo su valor. (En la Farmacia son todos los bienes de inversión, Fondo de comercio, local, informática, mobiliario, etc... En la Farmacia también es Activo No Corriente, todas las aportaciones a cooperativas, y fianzas de alquileres etc).

**Activo Corriente (Circulante):** Activo de la empresa que, o bien es líquido (caja, bancos, activos financieros a corto plazo), o se puede convertir en efectivo dentro del plazo de un año (clientes, existencias).

**Asiento:** Registro/apunte contable que normalmente se genera en el programa de contabilidad. Incluye: Fecha, Subcuentas intervinientes, importes asociados a cada subcuenta y un breve comentario indicativo del registro.

**Asiento de Apertura:** Apunte de contabilidad que enlaza los saldos de un ejercicio con el siguiente, excepto los negocios nuevos el resto de contabilidades empiezan con el Asiento de Apertura. El Asiento de Apertura es inverso al Asiento de Cierre, con idénticos importes.

**Asiento de Cierre:** Apunte de contabilidad que enlaza los saldos de un ejercicio con el anterior.

**Diario:** Es la relación de todos los asientos de un período de tiempo.

**Fondos Propios:** Recursos de la empresa que figuran en su pasivo, formados por el capital social, las reservas y los resultados pendientes de aplicación.

**Pasivo:** Refleja las deudas con terceros (como proveedores o acreedores bancarios) y sus fondos propios (capital y reservas).

**Pasivo No Corriente:** Elemento del pasivo que tiene el vencimiento con fecha posterior al año en curso. Normalmente es una deuda financiera, ya que las comerciales suelen ser a corto plazo.

**Pasivo Corriente:** Parte del pasivo que vence antes de un año. Incluye proveedores, Hacienda Pública, Seguridad Social y acreedores bancarios o varios a corto plazo.

**Cuenta / Subcuenta:** Es un instrumento que clasifica y registra las variaciones que se producen en los ingresos, gastos, créditos deudas o inmovilizado, relacionados con la actividad económica.

**Mayor:** Es el resumen de la actividad de cada subcuenta, que se estructura en dos columnas, debe y haber, donde quedan registrados todos los asientos. Por ejemplo, sirve para comprobar todos los movimientos con un proveedor.

**Sumas y Saldos:** Relación de los saldos de las subcuentas a una fecha concreta y determinada.



## ► 2.3 // Plan General Contable Principales Cuentas a aplicar a la Farmacia

102.x	Capital Social	550.x	Titular de la actividad
129.x	Resultados del Ejercicio	600.x	Compras
170.x	Prestamos Financieros a l.p.	602.x	Compras auxiliares (p.e. bolsas)
174.x	Leasing a l.p.	609.x	Rappels sobre compras
179.x	Otras deudas a l.p.	610.x	Variación de existencias
204.x	Fondo de Comercio	621.x	Alquileres
206.x	Software y programas informáticos	622.x	Reparaciones y conservación
210.x	Terrenos y bienes naturales	623.x	Servicios profesionales independientes
211.x	Construcciones	625.x	Primas de Seguros
212.x	Instalaciones Técnicas	626.x	Servicios bancarios
215.x	Otras instalaciones	627.x	Publicidad, propaganda y RR. PP.
216.x	Mobiliario	628.x	Suministros
217.x	Equipos para procesos de información	629.x	Otros Servicios
219.x	Otros inmovilizado	631.x	Tributos
260.x	Fianzas constituidas a l.p. (alquileres)	640.x	Sueldos y Salarios
265.x	Depósitos L. P. (puede incl. aport. a cooperativas)	641.x	Indemnizaciones
280x.x	Amortizaciones Acumuladas Inmoviliz. Inmater.	642.x	Seguridad Social a Cargo de la empresa
281x.x	Amortizaciones Acumuladas Inmoviliz. Material	649.x	Otros Gastos sociales
300.x	Existencias	650.x	Perdidas créditos incobrables
400.x	Proveedores compras mercancías	659.x	Otras pérdidas de Gestión Corriente
410.x	Creditores por servicios	6623.x	Intereses deudas con entidades financieras
430.x	Clientes	669.x	Otros gastos financieros
438.x	Clientes Morosos	678.x	Perdidas Extraordinarias
475.x	Hacienda Pública Creditora por IVA	680x.x	Dotación Amortizacion Inmoviliz. Imaterial
4751.x	Hacienda Pública Creditora por Retenciones	681x.x	Dotación Amortizacion Inmoviliz. Material
476.x	Seguridad Social	700.x	Ventas de mercancías
477.x	IVA repercutido (en ingresos por servicios)	705.x	Ventas de servicios
520.x	Deudas a c.p. con entidades de crédito	709.x	Rappels sobre ventas
523.x	Proveedores de Inmovilizado a C. P.	740.x	Subvenciones
570.x	Efectivo	754.x	Ingresos por comisiones
572.x	Cuentas Corrientes en Entidades Financieras	778.x	Ingresos Extraordinarios