



NOTAS TÉCNICAS SOBRE EL SIT: Impuestos trimestrales

Efectuar el cálculo de sus Declaraciones	2
Pasos previos.....	2
Crear una Declaración	2
Modelos de Declaración.....	2
Cumplimentar una Declaración.....	3
Cambios en una Declaración	4
Situaciones especiales	4
Eliminar una Declaración.....	5

Impuestos trimestrales

Efectuar el cálculo de sus Declaraciones

Pasos previos

Antes de realizar el cálculo de una declaración, deberá configurar en [\[EMPRESAS : GENERALES\]](#) el Cargo y los datos de Hacienda.

1. Indique quién será el firmante de las declaraciones:
 - Deberá ir a [\[GENERALES : Modificar la Empresa : Pestaña CARGOS\]](#). Mediante un clic en el botón “+” o “-”, podrá añadir o quitar personas
 - Introduzca los datos que considere necesarios. Entre ellos, marque las casillas de verificación: “Administrador” y “alta” para cada caso.
2. En la pestaña HACIENDA [\[GENERALES : Modificar la Empresa : Pestaña HACIENDA\]](#), debe introducir, al menos, los siguientes datos:
 - Delegación.
 - Administración.
 - Teléfono Contacto que debe figurar en las declaraciones.
3. Actualice su fichero de Tablas. Si su versión del SIT acaba de ser actualizada (monousuario o servidor), no es necesario realizar los pasos que le describimos a continuación:
 - Descargar el fichero actualizado de Tablas desde www.telegestion.com (página de Servicios / Soporte SIT).
 - Ir a [\[GENERALES : UTILIDADES : CONTABILIDAD/NÓMINAS : "Importar Tablas"\]](#). En las versiones multiusuario, este paso puede hacerse desde cualquier cliente.
4. Recuerde que para una correcta realización de declaraciones, los datos de clientes y proveedores, facturas expedidas y recibidas, nóminas, etc. deben haber sido introducidos en el SIT prestando la máxima atención.

Crear una Declaración

Modelos de Declaración

En los siguientes puntos le explicaremos cómo realizar el cálculo de los importes a consignar en las Declaraciones ante Hacienda. SIT realiza los cálculos de las siguientes declaraciones periódicas, pero no imprime en papel el impreso correspondiente ni genera fichero alguno:

- **110: Retenciones e ingresos a cuenta.** Rendimientos del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios. Declaración – documento de ingreso.
- **115: Retenciones e ingresos a cuenta.** Rentas o rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles urbanos.
- **216: Impuesto sobre la Renta de no Residentes.** Rentas obtenidas sin mediación de establecimiento permanente. Retenciones e ingresos a cuenta.

- **303: Impuesto sobre el Valor Añadido.** Autoliquidación.
- **322: Impuesto sobre el Valor Añadido.** Grupo de entidades. Modelo individual. Autoliquidación mensual.
- **353: Impuesto sobre el Valor Añadido.** Grupo de entidades. Modelo agregado. Autoliquidación mensual.
- **340: Fichero para Declaración informativa de operaciones incluidas en los libros registro.**
- **349: Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias.**

En cambio, SIT sí realiza un control ("tomando nota") de las facturas/nóminas declaradas de modo que en todo momento se sepa qué facturas/nóminas han sido incluidas en cada período. Del mismo modo, si alguna nómina/factura queda sin declarar en un determinado período (al que pertenece), SIT le sugerirá su inclusión en el siguiente.

Podrá realizar los cálculos tantas veces como desee, hasta que la declaración sea marcada como "definitiva".

Para realizar una nueva Declaración, ir a:

[\[EXTRAS : DECLARACIONES\]](#).

Se abre la ventana de Declaraciones donde podrá ver los cálculos de las distintas declaraciones realizados en el año y para la empresa activa.

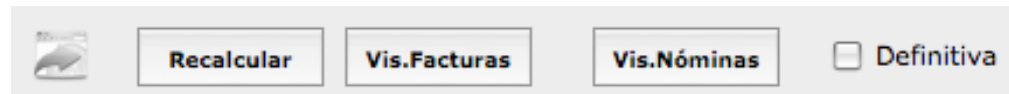
Cumplimentar una Declaración

Para comenzar el proceso, lo primero que ha de hacer es seleccionar el tipo de declaración en el desplegable "Tipo Declaración". Una vez realizado esto:



1. Clic en el **botón "Nuevo"**.
2. Complimentar las **fechas del periodo** ("desde" y "hasta") a que hace referencia la declaración.
3. Complimentar el **periodo** (1 a 4 en caso de trimestrales, 1 a 12 en caso de mensuales). Deberá añadir en el campo siguiente la calificación del período: "t" para las trimestrales y la letra "m" para las mensuales.
4. **Fecha Firma:** indica la fecha en la que se está realizando el cálculo, que por defecto es "hoy". El nombre del campo "Fecha Firma" es en realidad un botón, por lo que si una vez realizados los cálculos quiere cambiar la fecha a día de "hoy", puede hacerlo mediante un clic en dicho botón. En cualquier caso, el campo "Fecha Firma" también es modificable manualmente por el usuario.
5. **Firma:** el firmante de la declaración. Haga clic sobre el campo; si sólo hay un firmante, éste se introducirá en ese momento. Si hay más de uno, SIT le ofrece la posibilidad de seleccionar uno de entre los que previamente han sido introducidos en "Cargos" (comentado en el apartado "Pasos Previos").
6. **Forma y Cuenta de Pago.** Actualmente, son campos con valor informativo únicamente. En el futuro será de obligatoria cumplimentación para generar el fichero XML correspondiente para su envío a través de la oficina virtual de la Agencia Tributaria.
7. El resto de datos son los económicos y se obtienen de manera automática.

En la parte inferior de esta ventana, dispone de cuatro botones y una casilla de verificación:



- a. El primer **botón** sólo se utiliza en aquellos modelos de declaración que permiten su presentación telemática. De futuro uso.
- b. El **botón “Recalcular”** le permite seleccionar los registros que se incluirán en la actual declaración. SIT podrá mostrarle varias ventanas, todas ellas con los botones “Selección inicial”, “Omitir” y “Confirmar”:



- **Botón “Omitir”**: selecciona uno o varios registros que van a ser **excluidos** de su declaración, incluyendo el resto.
 - **Botón “Selección inicial”**: Una vez excluidos uno o varios registros puede volver a **incluirlos**.
 - **Botón “Confirmar”**: cierra esta ventana de registros, confirmando los datos. Si previamente no ha aislado u omitido registros, SIT incluye todos los registros mostrados en esa ventana.
- c. El **botón “Visualizar Facturas”**. Muestra aquellas facturas que se han tenido en cuenta tras hacer clic en “Recalcular”.

Se abre una ventana que dispone de los mismos botones que la opción “Recalcular”. Su uso no afecta al cálculo actual de la Declaración.

- d. El **botón “Visualizar Nóminas”** sólo está activa para determinadas declaraciones (modelos 110, 111, 216,...), y su funcionamiento es similar a “Visualizar Facturas”.
- e. Por último, la casilla “Definitiva” deberá seleccionarla cuando no quiera realizar nuevas modificaciones en esta declaración (por ejemplo, una vez presentada a Hacienda).

Visto lo anterior, para realizar el cálculo de una declaración nueva, una vez introducidos los datos comentados en los puntos 1 a 6 anteriores, debe pulsar el botón “Recalcular”. Podrá recalcular su declaración tantas veces como lo desee y siempre que el usuario no haya marcado la casilla “Definitiva”.

Cambios en una Declaración

TENGA EN CUENTA que una vez realizados los cálculos (sean o no definitivos) las facturas y/o nóminas que han intervenido en el cálculo han sido “marcadas”, de modo que si el usuario ahora pretende cambiar algún dato de esas facturas y/o nóminas, SIT le avisará de que esos registros ya han sido tenidos en cuenta para el cálculo de la declaración correspondiente y que, al modificarlos, necesitará volver a recalcular dicha Declaración.

Situaciones especiales

Casos

- **Caso 1:** realizado el cálculo de una declaración 303, un cliente le pide un descuento en su factura. Puede modificar la factura en cuestión y expedirla al cliente. Al hacer esta modificación, SIT avisa de que “esta factura ya está declarada en IVA”. Puede proceder, por tanto, de dos maneras pero SIEMPRE sabiendo que debe volver a “recalcular” la declaración:

1.- Eliminar el “desglose de IVA” incorrecto (SIT le avisará nuevamente) y generar un nuevo “desglose de IVA” (SIT lo genera automáticamente al confirmar la declaración).

2.- Podemos añadir una línea de “desglose de IVA” que sirva de ajuste entre la situación final y la inicial. Esta modificación es muy útil cuando la declaración ya ha sido presentada.

- **Caso 2:** realizados los cálculos de una declaración 110, se ve obligado a realizar un cambio en una factura de profesional (en su momento le retuvo un 15% cuando le correspondía tan sólo un 7%). Procederemos, como en el caso anterior, a modificar la factura (esta vez recibida).
- **Caso 3:** necesita modificar la nómina de un empleado cuyos datos forman parte del cálculo de una declaración 110. Al intentar modificar el importe del IRPF, SIT muestra el siguiente mensaje: “La nómina está incluida en la declaración de Hacienda tipo ES110 número X. Si todavía no presentó la declaración podría recalcularla”.

Eliminar una Declaración

Finalmente, cuando los cambios en los registros son múltiples, a efectos de evitar que cada modificación nos muestra varios mensajes de aviso que pueden ralentizar nuestro trabajo, puede optar por ELIMINAR antes la declaración. SIT le permitirá rehacerla de nuevo para el mismo período. Para ello:

Seleccionar la declaración en [\[EXTRAS : DECLARACIONES\]](#) y clic en el botón “Eliminar”.

IMPORTANTE: cada declaración se puede recalcular todas las veces que sean necesarias, siempre que **NO esté marcada como "definitiva"**.

