

CAPITULO DE BIENES AFECTOS O DE INVERSIÓN

INDICE:

A – ACCESO POR PRIMERA VEZ - PANTALLA DE REGISTRO DE UN NUEVO BIEN:.....	2
1 - DATOS GENERALES:.....	3
A. ALTA:	3
B. BAJA:.....	7
C. MEJORA DE BIEN	8
D. REGULARIZACION IVA	9
2 - AFECTACION A LA/S ACTIVIDAD/ES:	11
3 - AMORTIZACIONES:.....	12
4 - RECTIFICACION ANOTACIÓN REGISTRAL:	15
5 – ERRORES EN EL REGISTRO:.....	16
6 – BUSCAR DATOS RELACIONADOS:.....	17
B – ACCESO CON BIENES YA REGISTRADOS - PANTALLA GENERAL DE CAPITULO DE BIENES AFECTOS O DE INVERSION	18

CAPÍTULO DE BIENES AFECTOS O DE INVERSIÓN:

Consideraciones Generales:

1 - Aquí se deben registrar los bienes que son afectos para la/s actividad/es desde el punto de vista del IRPF y del IVA.

A efectos del registro de las operaciones se considerarán *bienes afectos*, con las condiciones y limitaciones fijadas en la normativa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, los bienes inmuebles en los que se desarrolla la actividad económica y cualquier otro elemento patrimonial que sea necesario para la obtención del rendimiento, tanto si los bienes son propiedad del contribuyente como si están arrendados o son utilizados en la actividad en base a otro título o derecho.

A efectos del IVA se consideran *bienes afectos y de inversión* aquellos que cumplen los requisitos detallados en los artículos 95 y siguientes, y artículo 108 de la Norma Foral 7/1994 de 9 de Noviembre del IVA.

2 – En cada ejercicio hay que dar de alta los bienes adquiridos en ese período, salvo en el primer ejercicio de presentación del libro, en el que habrá que dar de alta bienes que son afectos o de inversión adquiridos anteriormente.

Si el bien está afecto a varias actividades, habrá que darlo de alta tantas veces como actividades a las que esté afecto haya. Más adelante se explica cómo hacerlo.

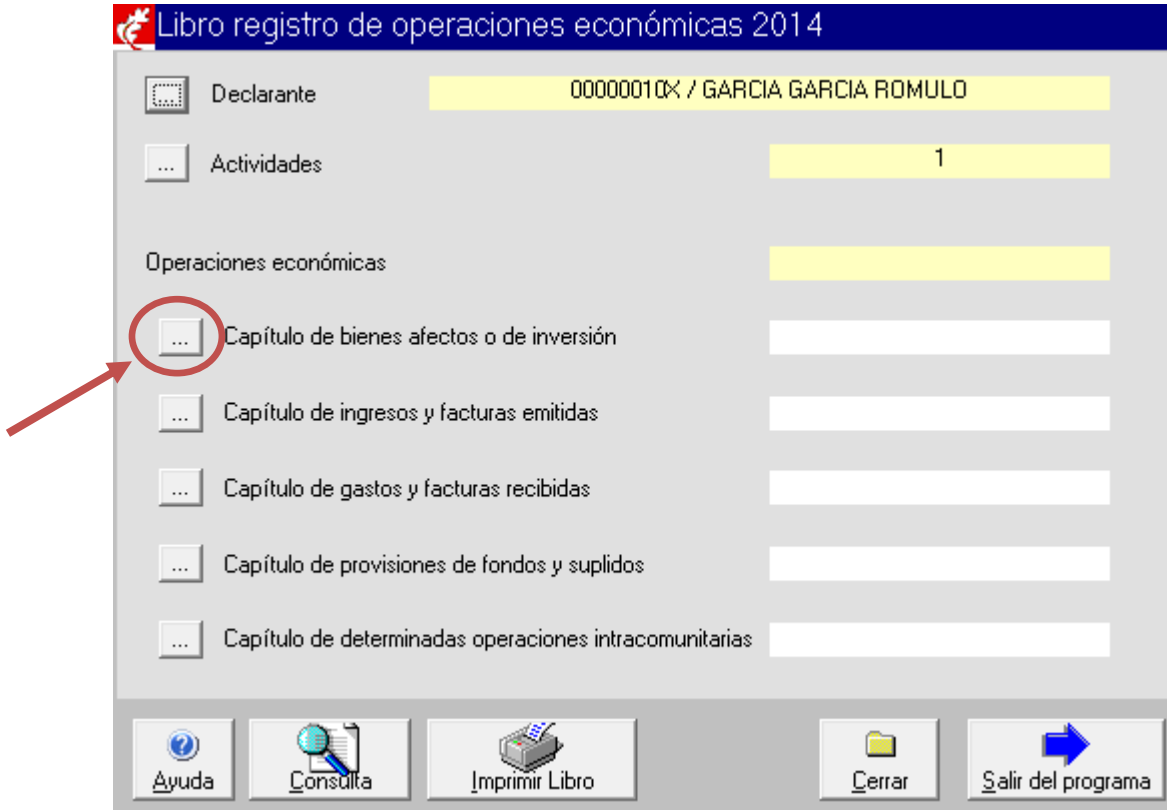
3 –Una vez introducido un bien, éste no deberá volver a introducirse en años sucesivos, ya que el libro guardará el registro de todos los bienes que queden en situación de alta a final de cada ejercicio.

4- Es necesario que los bienes estén registrados ya que habrá gastos que deberán estar asociados a un bien.

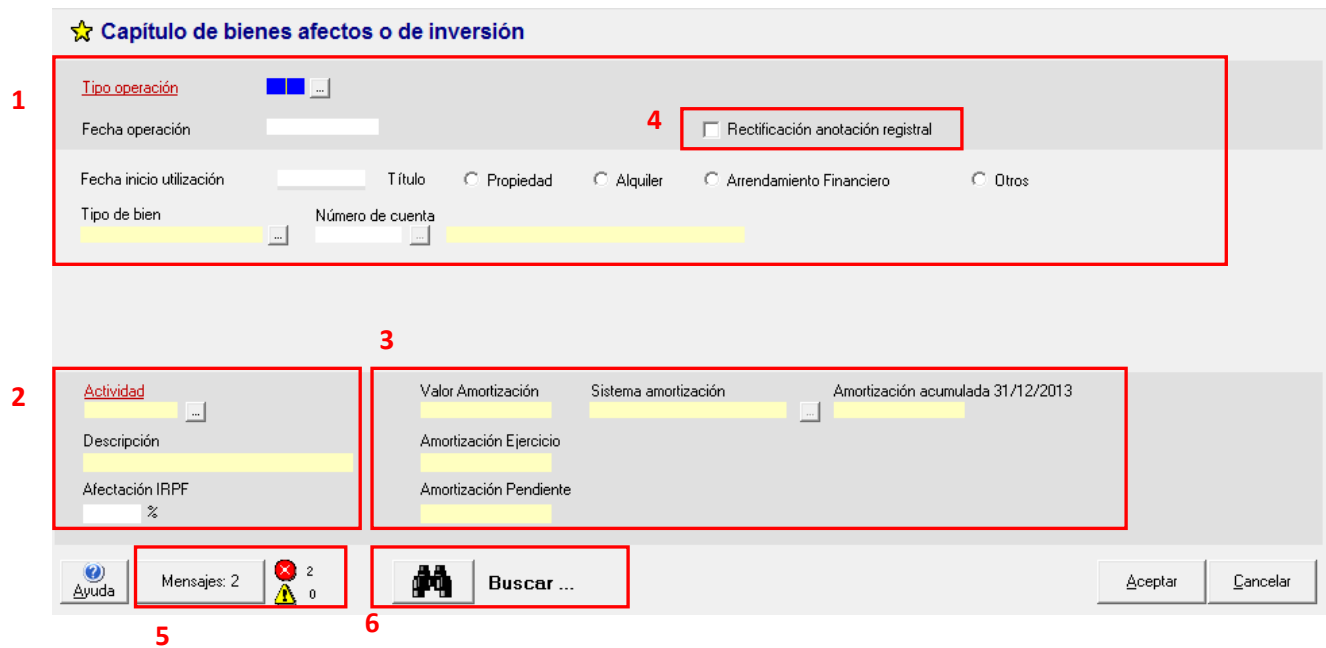
5 – El registro de un bien aquí no elimina la *necesidad de registrar la factura* en el Capítulo de Gastos y Facturas Recibidas si éste ha sido adquirido en el ejercicio de presentación del libro.

A – ACCESO POR PRIMERA VEZ - PANTALLA DE REGISTRO DE UN NUEVO BIEN:

La primera vez que se accede a este capítulo desde el menú general:



aparece esta pantalla:



1 - DATOS GENERALES:

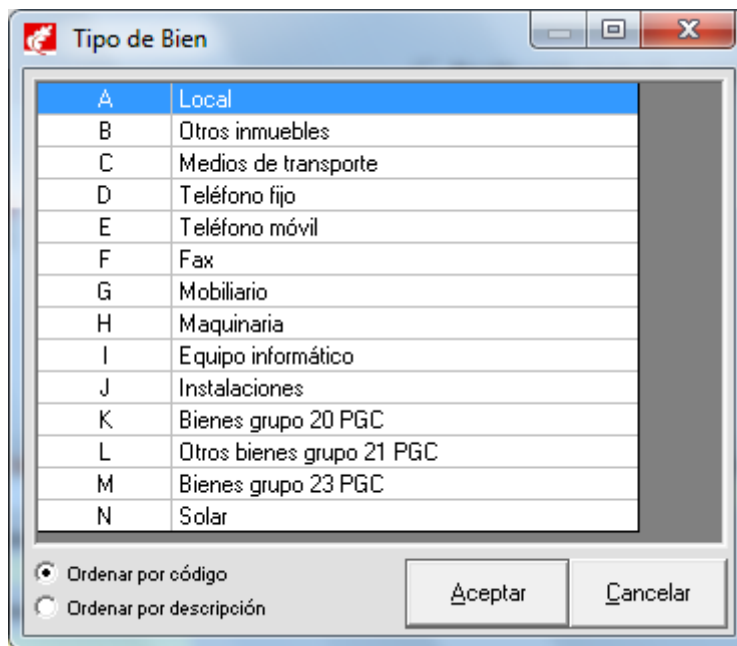
- Tipo Operación:
 - A: Alta de bien. Para registrar un nuevo bien adquirido en el ejercicio, o para introducir en el programa bienes que ya eran afectos en ejercicios anteriores (sólo para el *primer ejercicio* de utilización del programa)
 - B: Baja de bien. Para eliminar un bien que ya no va a estar afecto a la actividad, bien por transmisión de éste o porque se deja de utilizar por otros motivos.
 - C: Mejora de bien. Para registrar las mejoras que se realicen en un bien afecto a la actividad y que signifiquen una inversión deducible vía amortización por las características de la operación. Es necesario que el bien sobre el que se realiza la mejora esté dado de alta previamente.
 - F: Regularización IVA. Para registrar cambios en la prorrata definitiva de cada ejercicio o una transmisión de un bien antes de haberse cumplido los años que la normativa estipula que debe mantenerse en nuestra propiedad y cuando el tipo de transmisión haga necesaria una regularización (ver art. 107 a 113 de la Norma Foral 7/1994 de 9 de noviembre del Impuesto sobre el Valor Añadido).

A. ALTA:

The screenshot shows a web form for 'Alta de bien'. The 'Tipo operación' is set to 'Alta de bien'. There are input fields for 'Fecha operación', 'Fecha inicio utilización', and 'Número de cuenta'. Below these are radio buttons for 'Propiedad', 'Alquiler', 'Arrendamiento Financiero', and 'Otros'. A checkbox for 'Rectificación anotación registral' is also present.

- Fecha alta: la fecha en la que el bien pasa a ser afecto a la actividad. En el primer ejercicio, deberán introducirse los bienes que fueron adquiridos o afectados en ejercicios previos.
- Fecha inicio utilización: fecha en que el bien comienza a utilizarse en la actividad
- Título:
 - Propiedad: si el bien ha sido adquirido en propiedad
 - Alquiler: si está arrendado y va a generar gastos (local, vehículo, etc...)
 - Arrendamiento Financiero
 - Otros

- Tipo: para señalar el tipo de bien que vamos a registrar. En la lista aparecen los bienes más comunes, pudiendo elegir para otro tipo de bienes una denominación más genérica (claves K, L y M).



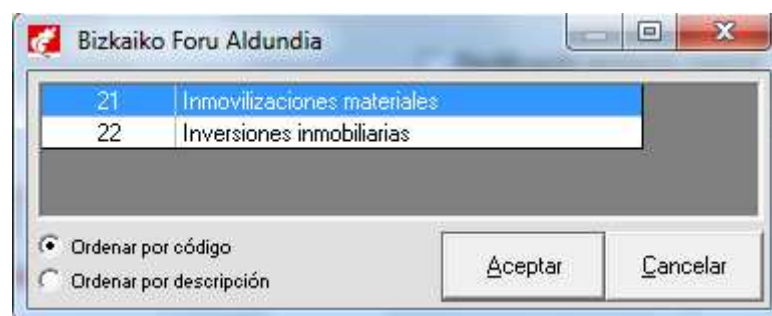
- En el caso de alta de locales, otros inmuebles o solares, aparecen los siguientes datos a rellenar,

Tipo de bien Local Sin referencia catastral

Siglas Vía pública Nº casa Letra Piso Mano

Municipio Código postal Provincia Referencia catastral Valor suelo Valor construcción

- Número de cuenta: elegir en función del tipo local:



- Siglas, Vía Pública, Nº Casa, Municipio, Código Postal, Provincia y Referencia Catastral: rellenar para identificar correctamente el bien. Si no tiene referencia catastral, se marcará "Sin referencia catastral".
- Valor suelo: parte del valor total del bien que corresponde al suelo

- Valor Construcción: parte del valor total del bien que corresponde al vuelo

- En caso de medios de transporte:

Tipo de bien: Medios de transporte | Número de cuenta: 218000000 | Elementos de transporte

Tipo vehículo: Turismo Camión Otros | Matrícula: _____

- Tipo vehículo: elegir el tipo
- Matrícula: identificar la matrícula del vehículo

- En caso de telefonía (fija, móvil o fax):

Tipo de bien: Teléfono móvil | Número de cuenta: 219000000 | Otro inmovilizado material

Número de teléfono: _____

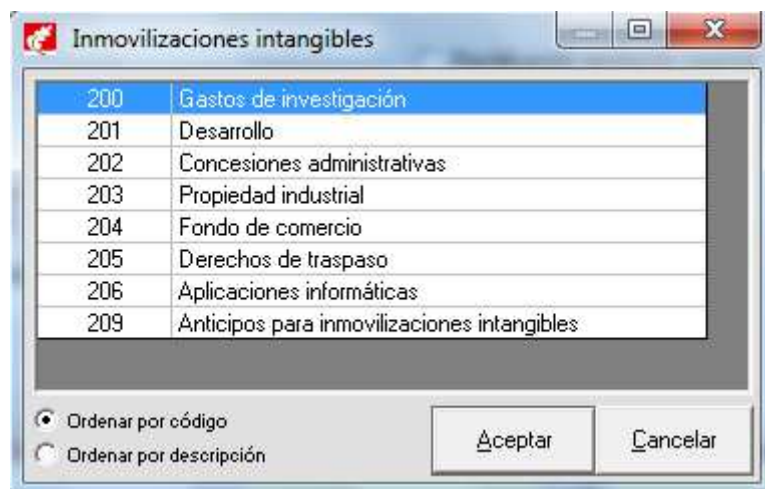
- Numero de teléfono: número de móvil si el tipo de bien es “Móvil”, número del fijo si el tipo de bien es “Fijo”, y número del fax si el tipo del bien es “Fax”

- En caso de Bienes Grupo 20 PGC:

Tipo de bien: Bienes grupo 20 PGC | Número de cuenta: _____

Descripción cuenta: _____

- Numero de cuenta: escoger de la lista la cuenta que se adapte al tipo de bien que se está dando de alta



- Descripción cuenta: campo libre para describir el bien que se está registrando

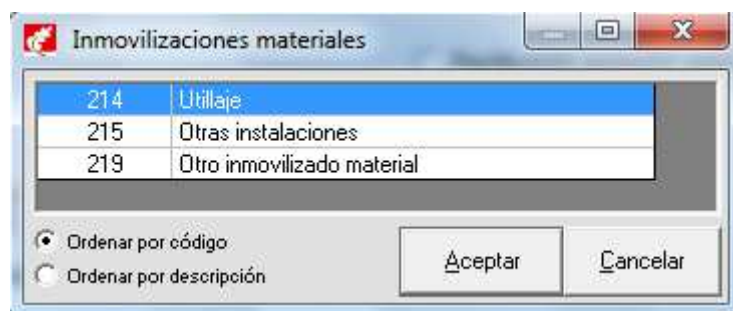
- En caso de Bienes Grupo 21 PGC:

Tipo de bien: Otros bienes grupo 21 PGC

Número de cuenta:

Descripción cuenta:

- Numero de cuenta: escoger de la liista la cuenta que se adapte al tipo de bien que se está dando de alta



- Descripción cuenta: campo libre para describir el bien que se está registrando

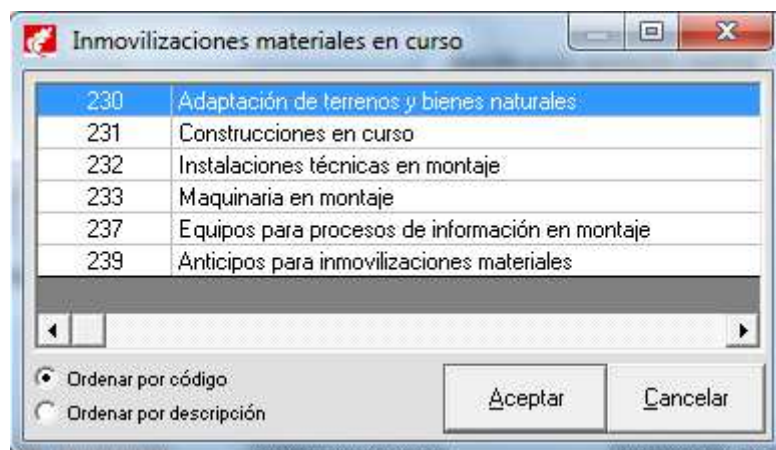
- En caso de Bienes Grupo 23 PGC:

Tipo de bien: Bienes grupo 23 PGC

Número de cuenta:

Descripción cuenta:

- Numero de cuenta: escoger de la liista la cuenta que se adapte al tipo de bien que se está dando de alta



- Descripción cuenta: campo libre para describir el bien que se está registrando

○ En el resto de casos:

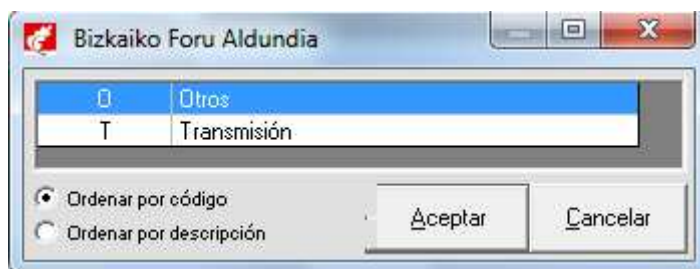
Tipo de bien: Mobiliario
 Número de cuenta: 216000000
 Descripción cuenta:

- Descripción cuenta: campo libre para describir el bien que se está registrando

B. BAJA:

Tipo operación: Baja de bien
 Fecha operación:
 Identificación del bien:
 Motivo:
 Descripción motivo:

- Fecha operación: fecha en que deja de estar afecto el bien a la actividad
- Identificación del bien: muestra una lista de los bienes que ya están registrados en la actividad para elegir de cuál de ellos se trata. Si el bien está dado de alta en más de una actividad, habrá que darlo de baja en todas y cada una de ellas. Asimismo, si tiene asociada una mejora, también hay que darla de baja.
- Motivo: elegir si se trata de una transmisión o de otro motivo



- Descripción motivo: campo libre para definir los motivos de la baja

** Si el motivo de la baja es Transmisión:



Aparece una pantalla con más datos solicitados:

Identificación del bien Motivo Descripción motivo

Transmisión

Anotación capítulo ingresos y facturas emitidas

Identificación factura o justificante 


- Anotación capítulo ingresos y facturas emitidas / Identificación factura o justificante: para completar esta información, se puede buscar el documento en la pantalla que


aparece al pinchar sobre la lupa de:




Buscar datos identificativos

Filtros de búsqueda

Identificación 

Nombre o razón social 

Identificación Factura 

Libro	Identificación	Nombre o razón social +	Id. Factura	Núm. Anotación
Gastos / Facturas Recibidas				
Ingresos / Facturas Emitidas				
Determinadas Op. intracomunit...				
Provisiones Fondos y Suplidos				

C. MEJORA DE BIEN

★ Capítulo de bienes afectos o de inversión

Tipo operación

Fecha operación Rectificación anotación registral

Fecha inicio utilización Título Propiedad Alquiler Arrendamiento Financiero Otros

Identificación del bien

- Fecha operación: fecha en que se realiza la mejora
- Fecha inicio utilización: fecha en que comienza a utilizarse el bien en la actividad
- Título: elegir si lo es en modo de Propiedad, Alquiler, Arrendamiento Financiero u Otros
- Identificación del bien: elegir de la lista que se despliega (los bienes ya registrados) aquél al que corresponde la mejora.

D. REGULARIZACION IVA

★ **Capítulo de bienes afectos o de inversión**

Tipo operación Regularización IVA

Fecha operación Rectificación anotación registral

Identificación del bien Motivo Descripción motivo

Regularización IVA

Año inicio utilización

Prorrata Año Inicio

Prorrata anual definitiva

Regularización anual de la deducción

Regularización de la deducción efectuada (Trasmisiones)

- Fecha operación: fecha en que se realiza la regularización
- Identificación del bien: elegir de la lista que se despliega (DE los bienes ya registrados) aquél al que corresponde la regularización
- Motivo de la regularización



- Descripción del motivo: campo libre para anotar el motivo de la regularización

- Año inicio de utilización
- % Prorrata Año inicio
- Prorrata anual definitiva
- Regularización anual de la deducción
- Regularización de la deducción efectuada (en el caso de transmisiones)

** Si el motivo de la regularización es "Transmision":



Aparece una pantalla con más datos solicitados:

Identificación del bien Motivo Descripción motivo

Transmisión

Anotación capítulo ingresos y facturas emitidas

Identificación factura o justificante

- Anotación capítulo ingresos y facturas emitidas / Identificación factura o justificante: para completar esta información, se puede buscar el documento en la pantalla que aparece al pinchar sobre la lupa de:

Buscar datos identificativos

Filtros de búsqueda

Identificación

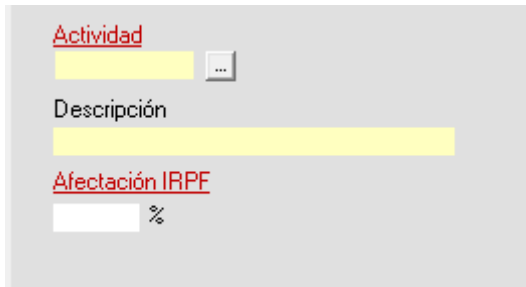
Nombre o razón social

Identificación Factura

Libro	Identificación	Nombre o razón social +	Id. Factura	Núm. Anotación
Gastos / Facturas Recibidas				
Ingresos / Facturas Emitidas				
Determinadas Op. intracomunit...				
Provisiones Fondos y Suplidos				

2 - AFECTACION A LA/S ACTIVIDAD/ES:

(No en caso de Tipo de Operación: Regularización IVA)



The screenshot shows a form with three sections:

- Actividad:** A dropdown menu with a yellow background and a small square button with three dots to its right.
- Descripción:** A text field with a yellow background.
- Afectación IRPF:** A text field with a white background and a percentage symbol (%) to its right.

- Actividad: elegiremos la actividad a la que esté afecto el bien. Si el bien está afecto a dos o más actividades, hay que *repetir todo el proceso para cada una*, indicando luego el porcentaje de afectación a cada una.
- Descripción: campo automático con un texto asignado por el programa a la actividad seleccionada en el campo anterior
- Afectación IRPF: porcentaje en que el bien se afecta a esa actividad

3 - AMORTIZACIONES:

Los valores y cálculos que aparecen en este apartado son sólo cálculos numéricos y **no suponen** en sí mismos un asiento de amortización que **deberá realizarse** al final del ejercicio (junto con otros asientos de cierre) en el Capítulo de Gastos y Facturas Recibidas.

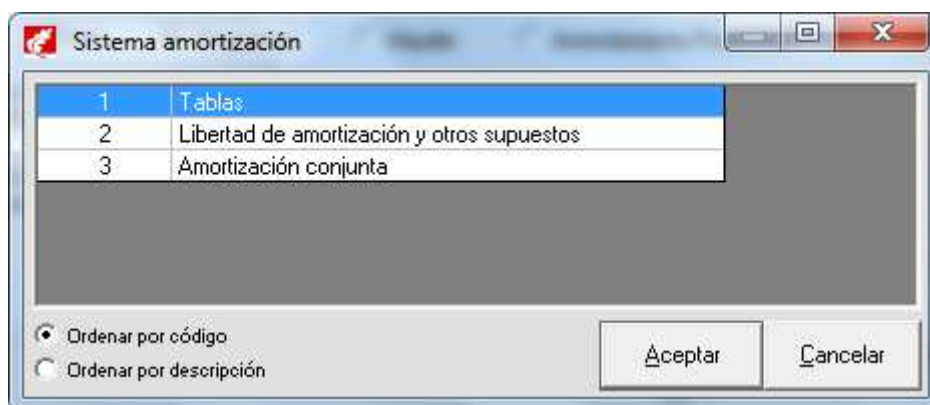
En la parte de la pantalla que corresponde a las amortizaciones de los bienes, encontraremos:

Valor Amortización	Sistema amortización	Amortización acumulada 31/12/2013
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Amortización Ejercicio		
<input type="text"/>		
Amortización Pendiente		
<input type="text"/>		

- Valor amortización: importe que será la base de cálculo de las amortizaciones anuales del bien. No es necesariamente la base imponible o el importe de la factura, sino el importe que va a ser considerado deducible vía amortización (podrá incluir cuando corresponda, los gastos inherentes a la adquisición y los impuestos satisfechos).

Hay que recordar que en el caso de “Inmuebles” sólo es amortizable la parte del valor total que corresponde al valor de Construcción (vuelo).

- Sistema amortización:

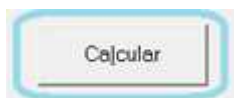


1 - tablas: las fijadas en la NF 3/1996 del Impuesto de Sociedades para cada bien (más adelante se muestran esas tablas y los porcentajes a aplicar)

2 - Libertad de amortización y otros supuestos (válidos como sistema de amortización según la NF 3/1996 del Impuesto de Sociedades).

3 – Amortización Conjunta: sólo aparecerá esta opción si al dar de alta al declarante se marca la opción de “Aplica amortización conjunta” si el tipo de empresa es Microempresa.

- Amortización acumulada 31/12/2013: para bienes cuya adquisición o afectación sea anterior a este ejercicio, hay que señalar la amortización que ya se ha realizado
- Amortización ejercicio: existen 2 opciones:
 - Cálculo automático: pulsando el botón



Aparece la pantalla:

Elementos patrimoniales	Coficiente anual máximo	
Edificios para casa-habitación y oficina, uso comer...	3,00	
Edificios y pabellones para uso industrial	5,00	
Instalaciones	20,00	
Maquinaria para usos industriales	20,00	
Maquinaria para otros usos	15,00	
Buques y aeronaves	10,00	
Autobuses, camiones, furgonetas y similares	20,00	
Vehículos de turismo	20,00	
Moldes, modelos, troqueles y matrices	33,33	
Útiles y herramientas	33,33	
Mobiliario	15,00	
Equipos informáticos	33,33	
Películas de vídeo para alquilar	50,00	
Otros elementos no especificados	10,00	

Valor amortización: N° días:

Valores máximos seleccionados:

% Coeficiente:

Amortización ejercicio:

Calcular

Aceptar Cancelar

+ Primero se selecciona con el puntero la línea en la que se encuadra el bien

+ Valor amortización: valor amortizable del bien (el que se ha puesto anteriormente como valor amortizable)

+ nº días: en caso de que el bien se haya adquirido/afectado en ejercicios anteriores o el 1 de enero del ejercicio en curso, 365 días. En caso de ser

adquirido/afectado en otra fecha del ejercicio actual, los días que hay desde la fecha de adquisición/afectación hasta el 31 de diciembre

+ % coef.max.: es un campo fijo que aparece relleno cuando hemos escogido una línea de la tabla anterior

+ % coeficiente: pondremos un valor de porcentaje, siendo el máximo permitido el que señala el párrafo anterior.

- Introducción manual: si hemos elegido la opción 2 en el Sistema de Amortización (Libertad de amortización y otros supuestos)
- Amortización Pendiente: es la diferencia entre el valor amortizable y la cifra ya amortizada previamente y en este ejercicio.

*** En caso de escoger Amortización Conjunta: para cada bien se indicará como Valor de Amortización el Valor Neto Fiscal (valor amortizable inicial menos las amortizaciones ya realizadas) y el programa calcula la Amortización del Ejercicio como el 25% de ese importe.

4 - RECTIFICACION ANOTACIÓN REGISTRAL:

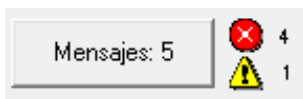
<input checked="" type="checkbox"/> Rectificación anotación registra	<u>Ejercicio</u>	<u>Número de anotación</u>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sólo se rellenará esta opción cuando estemos anotando una rectificación de una anotacion que se hizo previamente.

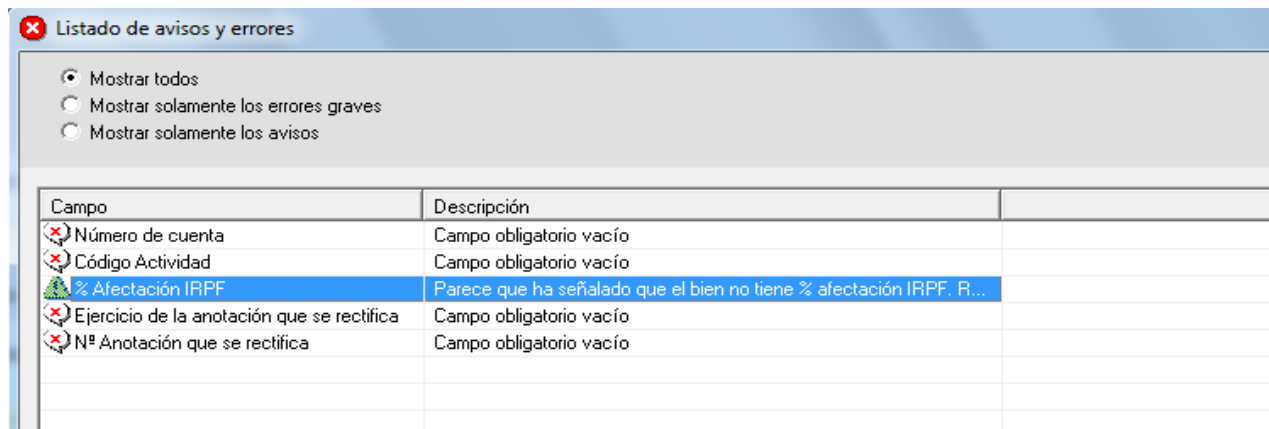
- Ejercicio: de la anotación original
- Número de anotación: de la anotación original






5 – ERRORES EN EL REGISTRO:

Para poder completar la pantalla, y que el programa deje registrar un bien, hay que observar los Mensajes que aparecen en la parte inferior izquierda de la pantalla.



Pulsando en Mensajes se ve un listado de las advertencias que nos dirán si un campo es obligatorio o no, o si no cumple con los parámetros necesarios para su correcto registro.

A screenshot of a software window titled "Listado de avisos y errores". At the top, there are three radio buttons: "Mostrar todos" (selected), "Mostrar solamente los errores graves", and "Mostrar solamente los avisos". Below this is a table with two columns: "Campo" and "Descripción".

Campo	Descripción
 Número de cuenta	Campo obligatorio vacío
 Código Actividad	Campo obligatorio vacío
 % Afectación IRPF	Parece que ha señalado que el bien no tiene % afectación IRPF. R...
 Ejercicio de la anotación que se rectifica	Campo obligatorio vacío
 Nº Anotación que se rectifica	Campo obligatorio vacío

6 – BUSCAR DATOS RELACIONADOS:

En la parte inferior derecha de la pantalla del capítulo de Bienes Afectos, tenemos:



- Buscar: permite elegir un registro que ya hayamos introducido en el libro

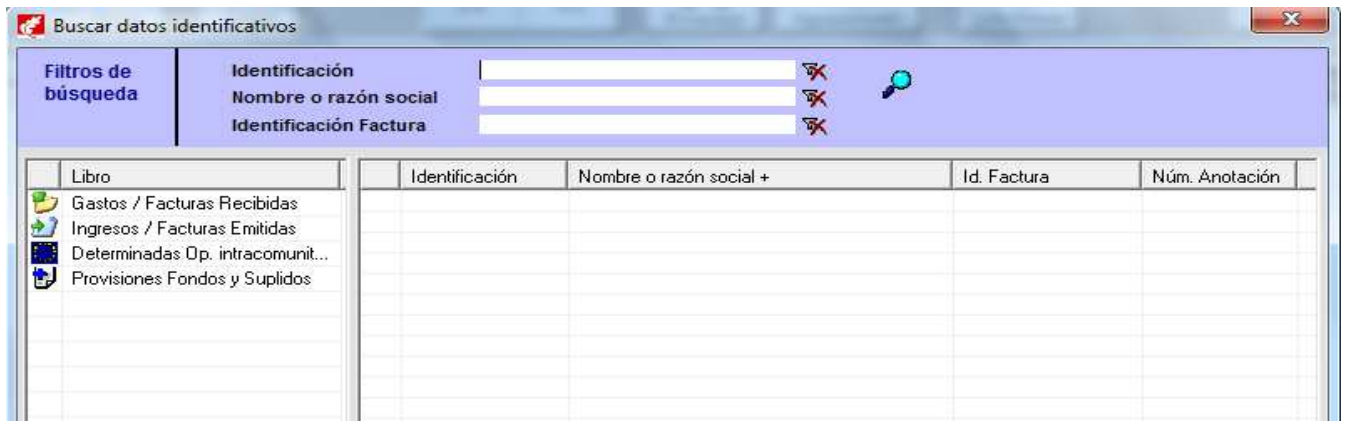
B – ACCESO CON BIENES YA REGISTRADOS - PANTALLA GENERAL DE CAPITULO DE BIENES AFECTOS O DE INVERSION

Las sucesivas veces que se accede a este capítulo, cuando ya hay registrado algún bien, accedemos a la pantalla:

N°Anot...	Fª Oper	Tipo Oper.	Tipo Bien	Desc. Bien	Valor Amor.	Amor. ejer.	Amor. acum.	Amor. pend.	Anot. Ing. y Fac.	Id. Fact.	I
✓ 1	01-01-2014	A	Mobiliario	MESA DESPACHO	5,000.00			5,000.00			2

Y desde aquí se pueden realizar las siguientes operaciones:

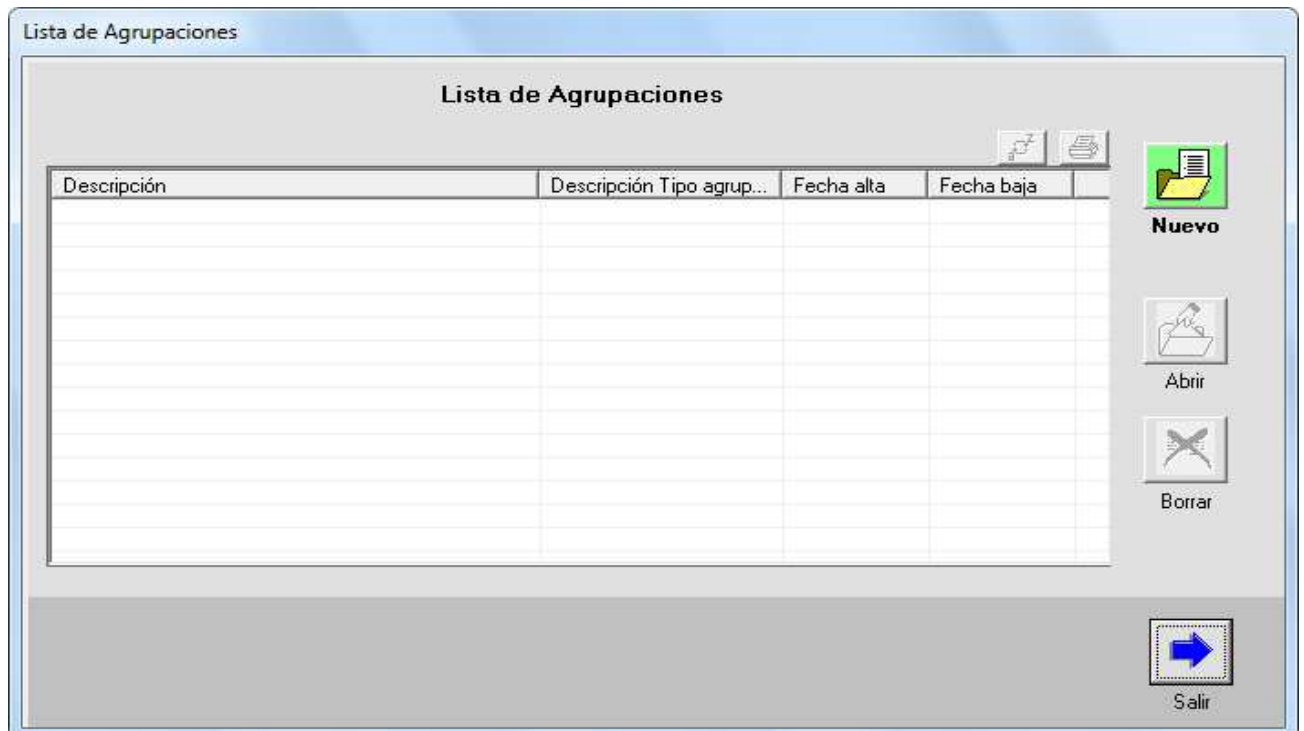
- Nuevo: para crear un registro nuevo en este capítulo, con lo que accederíamos a una pantalla igual a la explicada anteriormente
- Abrir: se abre el registro sobre el que nos situemos. Esto también puede hacerse con un doble clic sobre el registro deseado.
- Borrar: para eliminar un registro
- Copiar: obtiene una copia del registro sobre el que nos hemos situado. Es una opción muy útil cuando se trata de afectar un bien a diferentes actividades.
- Búsqueda: para localizar un registro. Aparece la pantalla de búsqueda:



En la que podemos localizar un registro por diferentes Filtros de Búsqueda: Identificación, Nombre o razón social o por la Identificación de la factura.

Esta opción también permite buscar registros de capítulos en los que no se está ahora.

- Agrupaciones:



Se puede crear una agrupación de bienes afectos para poder después imputarles un gasto de manera conjunta en un solo registro de Gasto ya que el importe está recogido en una sólo factura. (ejemplo: todos los teléfonos de la actividad que están en la misma factura).

PARA PODER CREAR UNA AGRUPACIÓN, PREVIAMENTE CADA BIEN TIENE QUE ESTAR DADO DE ALTA EN EL CAPÍTULO DE BIENES AFECTOS INDIVIDUALMENTE

+ Nuevo:

Datos de la agrupación


Tipo de agrupación: Telefonía Vehículos Amortización conjunta

Fecha alta: Fecha baja:

Descripción:


Seleccione los elementos que formen parte de la agrupación y pulse el botón Aceptar


Bienes afectos o de inversión	Actividad	Núm. cta		Bienes afectos o de inversión	Actividad	Núm. cta
			➔			
			➔			
			➔			
			➔			

Mensajes: 4  4
0

Aceptar Cancelar

Existen tres tipos de agrupaciones: se elige el tipo de agrupación que se va a realizar, se pone la fecha de alta, en su caso la de baja, y una descripción (título, nombre).

De las pantallas inferiores, del cuadro de la izquierda (donde aparecen los bienes susceptibles de estar en esas agrupaciones) se elige con el cursor el bien que se quiere añadir a la agrupación, y se pincha .

Si por el contrario se quiere eliminar un bien de la agrupación, del cuadro de la derecha se escoge el bien a eliminar y se pincha .

+ Abrir: para seleccionar y abrir una agrupación que ya exista.

+ Borrar: para eliminar una agrupación realizada anteriormente.

- Lista Bienes: Listado de los bienes que ya están registrados en el libro. Permite hacer impresiones
- Cerrar: para cerrar esta pantalla y volver a la pantalla general del programa
- Salir del programa: cierra el programa