

# Administrative opgaver for spansk selskab

I Spanien fylder administration og formalia generelt en del mere end i Danmark, og de administrative opgaver forbundet med varetagelsen af et spansk selskab kræver derfor også flere ressourcer for den ansvarlige for selskabet.

## Elektronisk kommunikation

Alle indberetninger og korrespondance mellem selskabet og de offentlige myndigheder i Spanien, herunder skat, seguridad social og selskabsregister, skal ske elektronisk.

Selskabet skal dermed være i besiddelse af et spansk digitalt certifikat, og det er vigtigt, at certifikatet anvendes, det vil sige, at der dagligt foretages tjek for modtagne underretninger.

## Årsregnskab og bogholderi

Der skal naturligvis foretages bogføring og udarbejdes et årsregnskab, men begge dele skal ske i overensstemmelse med de spanske (og ikke de danske) regler for dette.

Regnskabsbilag skal opbevares i original, og årsregnskab skal indleveres til det spanske selskabsregister, Registro Mercantil, hvor selskabet har sin hjemstedsadresse.

Indberetning af årsregnskabet skal ske elektronisk, og det forudsætter, at selskabet har et digitalt certifikat, eller at selskabets advokat forestår indberetningen qua sit digitale certifikat.

En papirversion af årsregnskabet skal underskrives, på samtlige sider, af hele bestyrelsen og opbevares for det tilfælde, at der senere foretages en kontrol.

Årsregnskab	Bogholderi	Moms
Selskabsforhold	Registrering af medarbejdere	Løn
Seguridad social	Skat	Elektronisk kommunikation

## Generalforsamling

Der skal afholdes en årlig generalforsamling, hvor årsregnskabet skal godkendes af selskabets ejere.

Bestyrelsesformanden og det medlem af bestyrelsen, der er konstitueret som sekretær eller selskabets advokat, hvis advokaten der indsat som bestyrelsessekretær (secretario no miembro), skal ved deres underskrift på et generalforsamlingsreferat bekræfte, at der har været afholdt generalforsamling med den og den dagsorden, og at årsregnskabet blev godkendt af selskabets ejere.

## Registrering af medarbejdere

Når der ansættes eller afskediges medarbejdere, skal disse ændringer i medarbejderstaben registreres hos de spanske myndigheder.

Dette sker ved indlevering af en standardkontrakt in-

deholdende oplysninger om selskabet, ansættelsesforholdet og medarbejderen.

Tilsvarende gælder i forhold til indberetning af alle øvrige medarbejderforhold såsom at medarbejderen midlertidig er uarbejdsdygtig f.eks. på grund af sygdom eller graviditet, om der har været en arbejdsulykke, forældreorlov osv, der alle er forhold, som skal indberettes hos diverse offentlige myndigheder.

## Løn

Selskabet skal hver måned udarbejde en lønseddel til hver enkelt medarbejder, og der skal foretages en betaling af lønnen til medarbejderen fra selskabets spanske bankkonto.

Udover angivelse af den månedlige brutto- og nettoløn indeholder lønsedlen oplysninger om indeholdt skat og seguridad social.

## Seguridad social

Der skal hver måned foretages en beregning af det samlede beløb, som selskabet skal betale til spansk seguridad social.

Dette beløb oplyses via en særskilt formular, der skal indberettes digitalt med angivelse af, hvordan betalingen vil blive foretaget.

## Skat og moms

Selskabet skal løbende indberette og indbetale skat og moms. Der er tale om månedlige, kvartalsvise og årlige indberetninger blandt andet vedrørende selskabsskat, indeholdt skat af udbetalt løn, tilbageholdt skat af fakturaer modtaget fra selvstændige samt indgående og udgående moms.

Hver enkelt indberetning sker via en formular, og hver eneste formular har sit eget nummer.

**Kvartalsvise indberetninger:** 303, 111 og 115.

**Årlige indberetninger:** 390, 190, 180 og 347.

## Øvrige indberetninger

Det er ikke kun skat og moms, der skal indberettes til

de spanske skattemyndigheder. Afhængig af selskabets aktivitet, kunder og volumen skal selskabet løbende indberette en række andre oplysninger for eksempel formular 123 / 193 (renter), 202 (betaling af selskabsskat), 349 / 360 (eu-handel) og intrastat.

## Selskabsforhold

Af de mere selskabsretlige forhold kræves en løbende administration og føring af en række selskabsbøger, hvori ændringer af visse forhold skal angives og registreres før den 30. marts hvert år.

### Selskabsbøger-/protokoller:

- Protokol for generalforsamling og bestyrelse (libro de actas)
- Aktiebog (libro registro socios)
- Aftaler med eneaktionær (libro contratos con el socio único)

### Regnskabsbøger:

- Bogføring (libro contable)
- Faktura (libro registro IVA)

## Ikke digitale underretninger

Ikke alle henvendelser til selskabet sker digitalt, men det betyder ikke, at der ikke kan være tale om vigtige underretninger.

Er der for eksempel ikke betalt for strøm vil en underretning om, at der lukkes blive fremsendt pr post.

Generelt pålægges der også ekstra omkostninger og gebyr, når der ikke sker rettidig betaling. Er der eksempelvis ikke tilstrækkelige midler på selskabets bankkonto til betaling af en automatisk opkrævning, vil dette desuden medføre ekstra gebyr.

## Besvarelse af underretninger

Ofte følger der en kort frist til besvarelse af modtagne underretninger, og konsekvensen af ikke at få besvaret i tide kan være betydningsfuld.

Alle ovenstående opgaver kan efter aftale varetages af Zafo Law via vores service pakke "Global Corporate Management".