

Administrativa uppgifter för spanska bolag

I Spanien är administration och formaliteter i allmänhet av större vikt än i Sverige, och de administrativa uppgifterna i samband med att driva ett spanskt bolag kräver därför också mer resurser för bolagets ansvariga.

Elektronisk kommunikation

All rapportering och korrespondens mellan bolaget och de offentliga myndigheterna i Spanien, inklusive skatt, seguridad social och det spanska bolagsverket, måste göras elektroniskt.

Bolaget måste således ha ett spanskt digitalt certifikat, och det är viktigt att certifikatet används, det vill säga att kontroller tas emot dagligen för mottagna meddelanden.

Årsredovisning och bokföring

Naturligvis måste bolagets bokföring och årsredovisning genomföras och upprättas, men båda måste göras i enlighet med de spanska (och inte de svenska) reglerna.

Bokföringsdokumentation måste förvaras i original och årsredovisningen måste skickas till det spanska bolagsverket, Registro Mercantil, där bolaget har sitt säte.

Årsredovisningen ska rapporteras elektroniskt, vilket förutsätter att bolaget har ett digitalt certifikat, eller att bolagets advokat ansvarar för rapporteringen gällande dess digitala certifikat.

En pappersversion av bokslutet måste undertecknas på samtliga sidor och av hela styrelsen, och ska förvaras utifall att en kontroll senare utförs.

Årsredovisning	Bokföring	Moms
Bolagsförhållanden	Registrering av medarbetare	Lön
Seguridad social	Skatt	Elektronisk kommunikation

Bolagsstämma

En årsstämma måste hållas där årsredovisningen ska godkännas av bolagets ägare.

Styrelsens ordförande och styrelseledamot som utses till sekreterare, eller bolagets advokat, om advokaten blivit utsedd till styrelsens sekreterare (secretario no miembro), måste bekräfta att en årsstämma har hållits, stämmans dagordning, samt bekräfta att årsredovisningen godkänts av bolagets ägare, genom att signera årsstämmans protokoll.

Registrering av medarbetare

När medarbetare anställs eller avskedas måste dessa ändringar registreras hos de spanska myndigheterna.

Detta görs genom att lämna in ett standardavtal som

innehåller information om bolaget, anställningsförhållandet och medarbetaren.

Detsamma gäller i samband med rapportering av alla andra anställningsförhållanden, såsom om medarbetaren tillfälligt är arbetsoförmögen, t.ex. på grund av sjukdom eller graviditet, oavsett om det har inträffat en olycka i arbetet, föräldraledighet etc., som alla frågor som måste rapporteras till diverse offentliga myndigheter.

Lön

Bolaget måste upprätta en lönespecifikation för varje enskild medarbetare varje månad, och lönen ska betalas till medarbetarna från bolagets spanska bankkonto.

Förutom information om den månatliga brutto- och nettolönen, innehåller lönespecifikationen information om källskatt och seguridad social.

Seguridad social

En beräkning måste göras varje månad av det totala belopp som bolaget måste betala till spanska seguridad social.

Detta belopp anges via ett separat formulär, som måste rapporteras digitalt med information om hur betalningen kommer att göras.

Skatt och moms

Bolaget måste regelbundet rapportera och betala skatt och moms. Detta är månads-, kvartals- och årsrapporter som bland annat rör bolagsskatt, källskatt på betald lön, tillbakahållen skatt på fakturor från egenföretagare samt inkommande och utgående moms.

Varje rapport görs via ett formulär och varje formulär har sitt eget nummer.

Kvartalsrapporter: 303, 111 och 115.

Årsrapporter: 390, 190, 180 och 347.

Övriga rapporter

Det är inte bara skatt och moms som måste rapporte-

ras till de spanska skattemyndigheterna. Beroende på bolagets aktivitet, kunder och volym måste bolaget regelbundet rapportera ett antal andra uppgifter, till exempel blanketter 123/193 (ränta), 202 (betalning av bolagsskatt), 349/360 (e-handel) och intrastat.

Bolagsförhållanden

Av de mer bolagsrättsliga frågorna krävs en fortlöpande administration och förvaring av ett antal bolagsböcker, där ändringar av vissa ärenden måste anges och registreras före den 30 mars varje år.

Bolagsböcker / protokoll:

- Protokoll för bolagsstämma och styrelse (libro de actas)
- Aktiebok (libro registro socios)
- Avtal med ensam aktieägare (libro contratos con el socio único)

Bokföringsböcker:

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

Icke digitala aviseringer

Inte alla förfrågningar till bolaget görs digitalt, men det betyder inte att det inte kan finnas viktiga meddelanden.

Om, till exempel, betalning av el inte har skett skickas normalt ett brev på posten om att elen stängs av.

Generellt debiteras ytterligare kostnader och avgifter när betalning inte sker i tid. Om det exempelvis inte finns tillräckligt med pengar på bolagets bankkonto för betalning av utgifter via autogiro, kan det också medföra extra avgifter.

Svar på aviseringar

Det ges ofta en kort tidsfrist för att svara på mottagna aviseringar, och konsekvensen av att inte svara i tid kan vara betydande.

Alla ovanstående uppgifter kan, vid överenskommelse, hanteras av Zafo Law via vårt servicepaket "Global Corporate Management".