

Gestión y administración de APAS

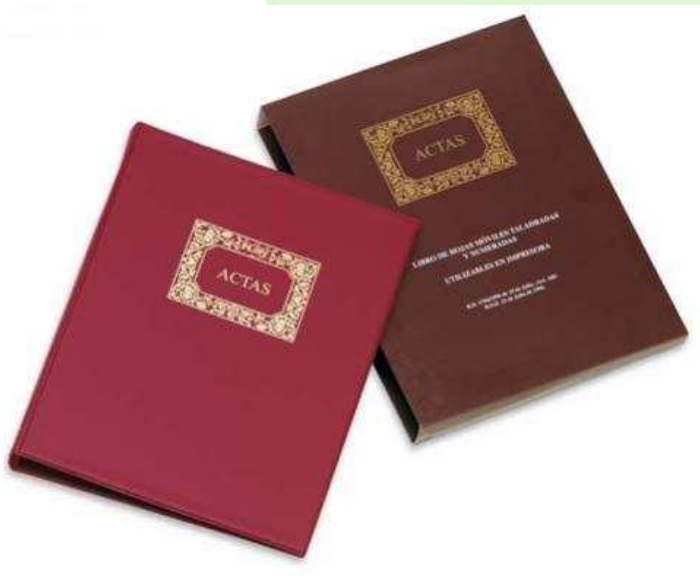
Autor: José Antonio Rodríguez Salinas, Responsable de Gestión y Administración de APAS de CONCAPA

Nº 1. Febrero 2013

La nueva Newsletter para las APAS

➔ NOTICIAS

El libro de Actas y su cumplimentación



Una de las tareas que tiene asignadas el secretario del APA es la cumplimentación y custodia del libro de actas, en su calidad de fedatario de la Asociación.

✓ **¿Por qué es importante el libro de actas?**

Porque en él quedan reflejados los acuerdos de las reuniones de la junta directiva y de las asambleas generales, tanto ordinarias como extraordinarias.

Recordar que la cuota que pasamos anualmente a nuestros asociados y que posibilita la ejecución del presupuesto y por tanto de la realización de todas nuestras actividades se aprueba en asamblea general, cuyo resultado queda reflejado en un acta.

✓ **¿Cómo ha de ser el libro de actas?**

En la actualidad y dado el uso generalizado de medios informáticos para la confección de las actas, es aconsejable el de hojas móviles, que permite cumplimentarse en impresora.

✓ **¿Hay que legalizar el libro de actas?**

Se estará a lo dispuesto en cada comunidad autónoma. En las que no sea necesario realizarlo por un tercero (registro, notario, etc.) será el secretario quien realice la diligencia de apertura y cierre del libro, numerado y sellado, contando con el visto bueno del presidente.

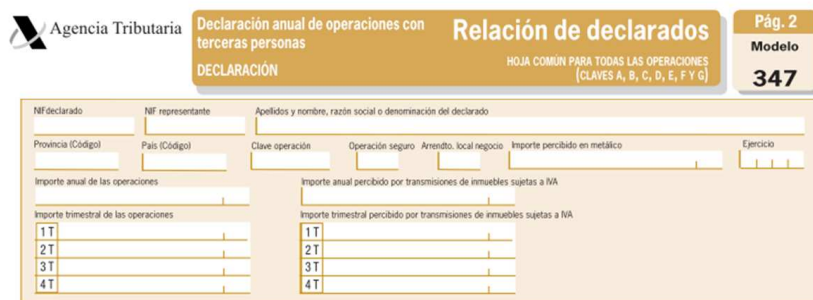
✓ **Publicidad del libro de actas**

El libro de actas puede ser revisado y comprobado por cualquier socio, quedando a discreción del presidente y secretario la autorización de fotocopiar todo o parte del mismo.

OBLIGACIONES ante terceros:

Obligaciones fiscales

DECLARACION ANUAL DE OPERACIONES CON TERCEROS Modelo 347



✓ **¿Qué es y para qué sirve?**

Es una declaración o relación anual que han de presentar empresarios, profesionales y entidades públicas acerca de sus operaciones con terceras personas. Es un instrumento que utiliza la inspección de tributos para controlar las operaciones de carácter mercantil, fundamentalmente para contrastar e investigar las declaraciones de IVA.

✓ **¿Qué operaciones hay que declarar?**

Las operaciones de compra o venta a un mismo NIF o DNI realizadas a lo largo del año anterior y que superen los 3005,06 Euros.

✓ **¿En qué casos está obligada un APA o Federación a presentar el modelo 347?**

Al superar el límite de los 3.005,06 Euros por NIF/DNI y además:

- Realizar actividades económicas: por ejemplo la venta de libros, equipos deportivos, etc.
- Realizar alguna inversión en mobiliario, equipos informáticos, reparaciones del Colegio, etc. y la factura ha sido emitida al NIF del APA, aunque estén y se usen en el Colegio.
- Se realizan actividades extraescolares por cuenta propia y directamente.

✓ **¿Cuándo y dónde hay que presentarla?**

Se presenta durante el mes de febrero siguiente del año al que hace mención. Hasta el 28 de febrero se presenta la declaración correspondiente al año 2012. Si no se tiene firma electrónica reconocida por la AEAT en formato papel o predeclaración informática en la Delegación de Hacienda a la que estemos adscritos.

CONSEJO: Si estamos en alguno de estos casos y no tenemos medios para su presentación lo más adecuado es dirigirse a una gestoría con los documentos y que cumplimenten el modelo, con coste económico bajo.

CONSULTORIO:

Pregunta: *¿Cuáles son los documentos que deben acompañar la convocatoria de la Asamblea General de la Asociación?*

Respuesta: En puridad y de conformidad a lo establecido en el artículo 12 de la ley orgánica 1/2002 LODA, no hay obligación de adjuntar documento alguno, otro asunto distinto son los términos en los que debe estar redactada la convocatoria.

Ahora bien, en aras a la transparencia, información y comunicación a nuestros asociados, de en qué se han gastado sus cuotas y en qué se van a gastar en el curso próximo, es una sana costumbre acompañar las cuentas que se van a presentar para su aprobación, junto al presupuesto del año próximo, y cómo no, el acta de la junta anterior. La argumentación del coste del envío y que estén a disposición de los que asistan es correcta, pero recordemos que todos los asociados pagan la misma cuota, asistan o no a la asamblea.

Pregunta: *Somos una junta directiva nueva y nos informa la gestoría que lleva la documentación del APA, que hay desde hace varios años una cantidad de 3.000 euros pendiente de justificar el gasto ¿Qué debemos hacer para separarlo de nuestra gestión y que no perdure en el tiempo?*

Respuesta: Sin entrar a valorar el origen de este importe pendiente de justificar, y dado que la anterior junta parece que no es capaz de hacerlo, en la primera reunión de la junta directiva de la Asociación tratar el tema y proponer el que se informe a los socios en la primera Asamblea General. En esta asamblea exponerlo quedando constancia en acta de tal hecho y aplicando este importe a la partida gastos de ejercicios anteriores. No resulta aconsejable mantener esa partida "sine die" pues si actuamos así estamos aceptándola implícitamente, justo lo contrario a nuestras intenciones.

Cualquier consulta o correo a esta Newsletter puedes realizarla a:

concapa@concapa.org

Síguenos en:



NOTA: Todas las opiniones vertidas en esta Newsletter son exclusivamente de su autor.
