

SIN APENAS CARGA FISCAL

- Cuotas ordinarias de socios y aportaciones internas.
- Colaboraciones al centro sin venta ni servicio propio de la AMPA.
- Mera mediación: la AMPA coordina, pero no cobra ni factura por cuenta propia.

CUÁNDO SÍ PUEDE HABER OBLIGACIONES

- Si la AMPA organiza y cobra actividades, compra y revende o asume riesgo económico.
- Puede haber IVA, Impuesto sobre Sociedades, retenciones y obligaciones censales.
- Lo importante no es el nombre del cobro, sino quién presta, quién cobra y quién factura.

TESORERÍA SEGURA

- Cuenta bancaria única y conciliación periódica.
- Justificante de todo ingreso y gasto.
- Evitar efectivo elevado y cajas paralelas.
- Aprobación interna de pagos y conservación documental.

ACTIVIDADES SENSIBLES

- Extraescolares cobradas por la AMPA.
- Feria del libro: compra y venta de libros.
- Viajes de estudios, rifas, sorteos y venta de lotería.
- Fiestas con tickets, barras o venta de productos.

Regla práctica:

si la AMPA cobra, compra, vende o contrata en nombre propio, hay que revisar su tratamiento fiscal.

PAGOS Y FACTURAS

- Si se paga a profesionales, puede haber obligación de retener.
- La factura debe estar a nombre de la AMPA si ella soporta el gasto.
- No mezclar gastos del centro, del AMPA y de particulares.
- Premios, colaboraciones y ayudas deben quedar aprobados y justificados.

RESPONSABILIDAD DE LA JUNTA

- No basta con “ser asociación” para quedar fuera de Hacienda.
- La falta de control puede generar sanciones, recargos o derivación de responsabilidad.
- Presidencia y tesorería deben vigilar la trazabilidad y la documentación.

5 CLAVES FINALES

1

Separar cuotas de ingresos por actividades.

2

No pagar sin factura o justificante.

3

Revisar IVA/IS antes de vender o cobrar.

4

Retener cuando proceda.

5

Aprobar y documentar cuentas cada año.