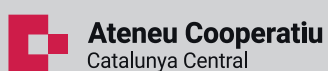




# OBLIGACIONS DE LES COOPERATIVES

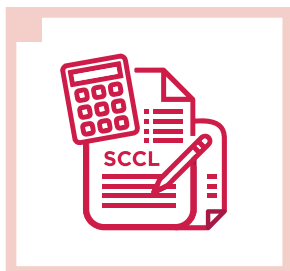
Organitza



Promou i finança



# Obligacions comptables i socials



D'acord amb la Llei de cooperatives, les cooperatives han de portar una comptabilitat ordenada i adequada a la seva activitat, amb subjecció al Codi de comerç i a la normativa

comptable, amb les peculiaritats que estableixen la Llei de cooperatives i les normes que la despleguen.

Caldrà legalitzar els següents llibres al Registre de Cooperatives en el termini dels sis mesos posteriors al tancament de l'exercici:

## Llibre d'inventaris i comptes anuals

S'obre amb el balanç inicial detallat de l'empresa. Almenys trimestralment es transcriuen amb sumes i saldos els balanços de comprovació. Es transcriuen també l'inventari de tancament de l'exercici i els comptes anuals. Els comptes anuals s'han de redactar amb claredat i mostrar una imatge fidel del patrimoni, de la situació financera i dels resultats de l'empresa, de conformitat amb les disposicions legals.

## Llibre diari

Es registra dia a dia totes les operacions relatives a l'activitat de l'empresa. També és vàlid l'anotació conjunta dels totals de les operacions per períodes no superiors al trimestre, a condició de que el seu de-

tall aparegui en altres llibres o registres concordants, d'acord amb la naturalesa de l'activitat que es tracti.

## Llibre de socis i aportacions socials

Haurà d'especificar la identificació dels socis, els diferents tipus de socis i, si escau, les seccions a què pertanyen, juntament amb la data d'admissió i de baixa i les aportacions al capital social. Només s'ha de presentar si hi ha hagut algun canvi relatiu a l'alta i/o baixa d'alguna sòcia o a les aportacions socials.

- **Llibre necessari per al funcionament correcte de les relacions de la societat amb els seus socis. Permet saber qui és soci, tipologia de soci i situació societària.**
- **Tots els aspectes que afecten a la persona, pel seu caràcter de sòcia s'han de recollir de forma clara.**
- **No hi ha un format únic per conformar aquest llibre.**
- **Podem veure les aportacions de cada soci al capital social (obligatori i voluntari).**

Cal presentar un llibre per cada òrgan amb les assemblees celebrades l'any enterior.

- **Recullen les actes de les reunions del Consell Rector i de l'Assemblea general.**



■ L'acta de sessió anirà signada per qui n'hagi ocupat la presidència i la secretaria i hi ha de constar el lloc i data de les deliberacions, llista d'assistents, si és en primera o segona convocatòria, un resum dels assumptes tractats, intervencions que s'hagi demanat que constin en acta, acords adoptats i resultats de les votacions.

■ **Contingut mínim:**

- Acta assemblea general ordinària (una com a mínim).
- Actes consell rector obligatòries mínimes anuals, establert als estatuts (normalment una per trimestre).

■ **S**ignatura digital pel president del consell rector

■ **C**ada tipus llibre pot estar format per un màxim de tres toms o fitxers en format PDF i signats digitalment pel president/a del consell rector, amb el seu propi certificat digital reconegut oficialment (idCat, certificat digital, DNI electrònic..)

■ **C**adascun dels fitxers han de contenir les següents dades:

- **Nom de la cooperativa**
- **Nom que correspongui al tipus de llibre**
- **Número de tom o fitxer**
- **Dates d'obertura i tancament del llibres**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	<b>LLIBRE DE PERSONES SÒCIES</b>			(Nom coop) SCCL								
2	(Pàg. Núm. 1)			Inscrita al Registre General de Cooperatives amb el núm. _____ i disposa de CIF núm. _____								
3												
4	Núm.	Tipus	Nom i cognoms	DNI	Data d'alta soci	Aportació Obligatòria	Aportació Voluntària	Import Total Aportacions subscrites	Import Total Desemborsat	Situació excedència	Finalització Excedència	Data baixa soci/
5	Soc/a	Soc/a										
6	Soci treballador/a											
7												
8												
9												
10												
11												
12												

## Format i formalitats dels llibres

■ **T**otes les cooperatives constituïdes després del 14 de desembre del 2020, ho hauran de presentar de forma electrònica.

■ **S**'han de presentar 6 mesos després del tancament de l'exercici

• **Data d'exercici en els llibres econòmics i en els llibres d'actes**

■ **E**n relació als llibres d'actes, cal tenir en compte que les reunions dels diferents òrgans s'han de presentar en llibres diferents.

■ **E**l llibre de socis només s'ha de presentar si s'han produït canvis en les altes i/o baixes de socis o en les seves aportacions.



[Legalització dels llibres de cooperatives. Treball \(gencat.cat\)](http://gencat.cat)



- **C**ada tipus de llibre format per màxim de tres toms o fitxers en format pdf que ocupin com a màxim 99MB.

- **E**ls fitxers que es presentin han d'estar omplerts. No s'accepten els llibres en blanc.

- **S**'han de lliurar amb aquesta nomenclatura:

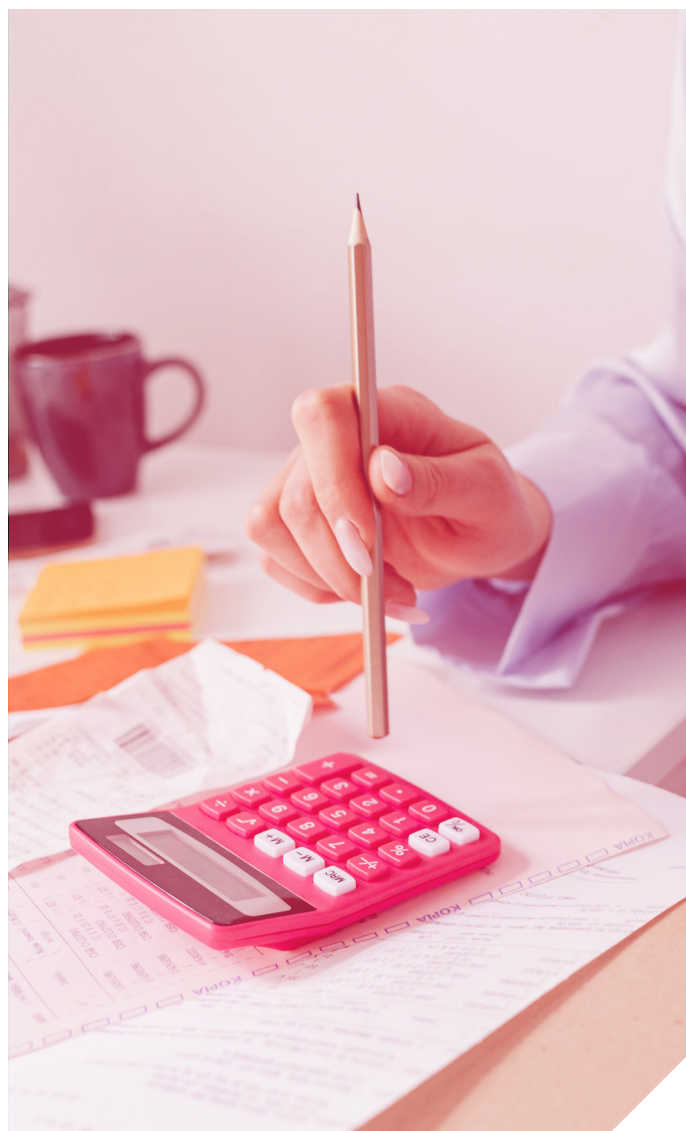
**SOCIS** (el llibre de socis)

**ACTESAG** (el llibre d'actes de l'assemblea general)

**ACTESCR** (llibre d'actes del consell rector)

**INVENTARIS I BALANÇOS** (llibre d'inventaris i balanços)

**DIARI** (llibre diari)



## Legalització dels llibres

- **E**s fa una sol·licitud a través de la web de la Generalitat i es genera una carta de pagament per abonar la taxa corresponent que s'ha d'abonar telemàticament.

- **E**l pagament de les taxes es calcula pel nombre de toms o fitxers que integren cadascun dels llibres: s'ha d'abonar una taxa per cada fitxer a legalitzar. El Registre haurà de comprovar que el fitxer presentat es correspon amb el llibre correcte i que el fitxer reuneix les condicions o formalitats corresponents.

- **E**l Registre haurà de comprovar que el fitxer presentat es correspon amb el llibre correcte i que el fitxer reuneix les condicions o formalitats corresponents.

- **S**e'ls atribueix un codi, codi hash o empremta digital que el calcula el sistema automàticament i que és únic, qualsevol alteració donarà lloc a un canvi del codi.

- **E**l Registre emet diligència o certificació de legalització i es notifica la cooperativa. Obligació de conservar una còpia.

# Altres obligacions registrals



## Dipòsit de comptes anuals

Dins els dos mesos següents a la data en què s'hagin aprovat per assemblea general.

Els comptes anuals, segons el Codi de Comerç comprenen els següents documents:

- **Balanç:** és on hi figura de forma separada l'actiu, el passiu i el patrimoni net amb les diferenciacions degudes a cadascun.
- **Compte de pèrdues i guanys:** recull el resultat de l'exercici, separant degudament els ingressos i les despeses imputades i distingint els resultats d'exploació.
- **Estat que reflexa els canvis en el patrimoni net de l'exercici:** que inclou una primera part on es reflecteixen exclusivament els ingressos i despeses generades per l'activitat de l'empresa durant l'exercici i, una segona part que conté tots els moviments que hi ha hagut al patrimoni net, inclosos els procedents de transaccions realitzades amb socis. Finalment, també s'informa dels ajustos al patrimoni net deguts a canvis en criteris comptables i correccions d'errors.
- **Estat de fluxos d'efectiu:** que inclou els pagaments i cobraments realitzats per l'empresa agrupats per categories o tipus d'activitats.
- **Memòria:** completa, amplia i complementa la informació continguda en altres

documents que integren els comptes anuals.

**Altres actes que també s'han d'inscriure obligatòriament al Registre de cooperatives:**

## Modificació dels estatuts socials

Inclòs el canvi de classe de cooperativa.

Per l'acord de modificació d'estatuts socials, l'escriptura haurà de recollir els requisits bàsics per qualsevol acord i els requisits específics següents:

**A)** Els punts de l'ordre del dia de l'assemblea relatiu a la modificació.

**B)** La nova redacció de l'article o articles dels estatuts socials que es modifiquen o addicionen, així com, si escau, dels articles que es deroguen o substitueixen.

A més, a la inscripció hi hauran d'aparèixer les dades següents: nom del notari o notària autoritzant de l'escriptura pública, el número de protocol i la data d'atorgament, la relació d'articles modificats i el quòrum pel qual es va prendre l'acord. En els casos de canvi d'objecte social, domicili o capital social mínim, també s'haurà de recollir aquesta especificació.

## Canvi de domicili

Quan és fora del municipi on estava establert.

En el cas de canvi de domicili social dins el mateix terme municipal, serà suficient, per a la inscripció, presentar una certificació que reculli l'acord del Consell Rector. Si el canvi de domicili és fora del terme municipal, s'haurà de seguir el mateix procediment que per modificar els estatuts.

Nomenament, cessament i delegacions de **membres del consell rector** i altres òrgans socials regulats per estatuts.

Els nomenaments i cessaments de persones membres del Consell Rector, es podran fer mitjançant un certificat del Consell Rector o bé es poden elevar a escriptura pública. De qualsevol de les maneres, s'haurà de recollir, a més del nomenament, l'acceptació dels càrrecs per dur a terme la inscripció.

Hi haurà de constar la identitat de les persones nomenades, la data del nomenament per l'Assemblea General i la data de distribució dels càrrecs, el termini i el càrrec per al qual son nomenades, així com, si escau, la data del seu cessament i la identitat de les persones suplents.

La inscripció del nomenament caducarà quan acabi el termini establert pels estatuts.

## Poders generals i delegacions de facultats

La inscripció de l'acord del Consell Rector pel qual es deleguin facultats en una o més de les seves persones membres, s'haurà de fer per escriptura pública i haurà de contenir o bé l'enumeració particularitzada de totes les facultats delegades o bé l'expressió "es deleguen totes les facultats legalment i estatutàriament delegables, pròpies de la seva competència".

L'àmbit de poder de representació dels òrgans delegats només podrà abraçar el tràfic empresarial ordinari de la cooperativa i l'acord de delegació haurà de contenir l'acceptació de les persones designades perquè es pugui inscriure.

També s'hauran d'inscriure mitjançant escriptura pública els apoderaments i les seves revocacions a persones membres del Consell Rector, així com l'atorgament de poders generals, les seves modificacions, la revocació i la substitució.



[Actes de les cooperatives inscriptibles en el Registre General de Cooperatives. Treball \(gencat.cat\)](http://gencat.cat)



[Dipòsit de comptes anuals de societats cooperatives i/o nomenament i cessament d'auditor . Treball \(gencat.cat\)](http://gencat.cat)

## Quines dades mínimes han de recollir en general ACORDS SOCIALS de l'Assemblea i del Consell Rector?

**A) Data i lloc de la reunió, i si se celebra en primera o en segona convocatòria o, si escau, amb caràcter d'universal.**

**B) Ordre del dia de la reunió.**

**C) Les persones que han ocupat la presidència i la secretaria.**

**D) Nombre de persones sòcies assistents, amb indicació de totes les que ho fan personalment i totes les que ho fan per representació, tipus de persones sòcies i percentatge de vots que constitueixen, i quòrum d'assistència segons**



el tipus de persona sòcia. En el cas del Consell Rector s'haurà d'expressar el nombre de persones membres concurrents, amb indicació de qui ho fa personalment i qui ho fa per representació.

**E)** Resum dels assumptes debatuts i de les intervencions dels qui hagin sol·licitat la constància en acta.

**F)** Contingut dels acords adoptats, amb expressió del resultat de les votacions i de les majories amb què s'ha adoptat cada acord. Si és sol·licitat per qui ha votat en contra, s'haurà de fer constar l'oposició als acords adoptats.

**G)** Aprovació de l'acta quan s'hagi produït al final de la reunió.

**H)** Relació nominal d'assistents, amb especificació si escau el tipus de persona sòcia, que haurà de constar al començament de la mateixa acta o adjuntar-se amb posterioritat, mitjançant un certificat.



## Certificats de l'assemblea o Consell Rector

La persona que ocupa la secretaria del Consell Rector té la facultat de certificar els acords del Consell Rector i de l'Assemblea General, amb independència de la data en què van ser adoptats. Si no hi és, els haurà de certificar qui ocupi la presidència.

En qualsevol cas, les persones que emetin certificats hauran de tenir els càrrecs vigents i inscrits en el Registre de Cooperatives competent, amb l'excepció del supòsit de renovació de càrrecs de les persones que certifiquen. Els certificats portaran el vistiplau del a persona que ocupi la presidència.

**Al certificat hi haurà de constar com a mínim:**

La data i el lloc de celebració de l'Assemblea General o reunió del Consell Rector.

El nombre de persones sòcies assistents i la majoria per la qual es va prendre l'acord o acords que es volen inscriure i el sistema i

Data d'aprovació de l'acta corresponent i la data en què s'emet.

# 3

## Obligacions Assemblea General



L'assemblea general de la cooperativa és l'òrgan sobirà d'expressió de la voluntat social. Els seus acords són obligatoris per a tots els socis.

### Competències de l'Assemblea:

Pot debatre i decidir sobre qualsevol matèria de la cooperativa que li hagi estat atribuïda expressament. En tot cas, el seu acord és necessari en els actes següents:

- A)** L'examen de la gestió social i l'aprovació dels comptes anuals, de l'informe de gestió i de l'aplicació dels resultats.
- B)** El nomenament i la revocació de tots els tipus de membres del consell rector i altres càrrecs si n'hi ha (ex. Interventor de comptes, liquidador, etc.).
- C)** Modificació dels estatuts i l'aprovació i/o modificació del RRI (reglament de règim intern).
- D)** L'aprovació de noves aportacions obligatòries, l'admissió d'aportacions dels socis col·laboradors, la fixació de les aportacions dels nous socis, establiment de quotes d'ingrés o periòdiques, etc.
- E)** L'emissió d'obligacions, títols participatius o altres formes de finançament mitjançant emissions de valors negociables.

**F)** La fusió, escissió, transformació, dissolució i reactivació de la cooperativa .

**G)** L'exercici de l'acció de responsabilitat contra els membres del consell rector, els interventors de comptes, auditors.

**H)** Tota decisió que, segons els estatuts, impliqui una modificació substancial de l'estructura econòmica, social, organitzativa o funcional de la cooperativa.

**I)** Creació, incorporació o separació d'una cooperativa de segon grau.

**J)** Altres decisions que impliquin modificació substancial de l'estructura econòmica, social, organitzativa o funcional de la cooperativa.

### Convocatòria:

- El Consell Rector ha de convocar l'assemblea general, tant ordinària com extraordinària, mitjançant una comunicació als socis, de la manera que determinin els estatuts socials , per la qual cosa es poden utilitzar mitjans telemàtics, assegurant-ne la notificació a tots els socis.
- S'ha de fer amb una antelació mínima de 15 dies i màxima de 30 dies de la data prevista de la reunió.
- La convocatòria ha d'expressar amb claredat els assumptes a tractar, el lloc, el dia i l'hora de la reunió



en primera i segona convocatòria. Excepte si els estatuts diuen una altra cosa, l'assemblea ha de tenir lloc al terme municipal on la cooperativa tingui el domicili.

- El Consell Rector està obligat a incloure en l'ordre del dia de l'assemblea que toqui els assumptes que hagi sol·licitat per escrit un grup de socis que representi, com a mínim, un 10% dels socis.

### **Assemblea ordinària i extraordinària:**

- **Assemblea Ordinària:** cal celebrar-ne una anualment que s'ha de convocar dins els sis mesos després del tancament de cada exercici (fins el 30 de juny) i s'han de posar en consideració els comptes anuals de l'exercici anterior.

- **Assemblea Extraordinària:** la pot convocar el consell rector sempre que ho consideri convenient per als interessos de la cooperativa. També es pot convocar quan ho sol·licitin un grup de socis que representi com a mínim el 10% dels socis totals. La convocatòria haurà d'indicar l'ordre del dia.

### **Constitució de l'assemblea:**

- Queda vàlidament constituïda en primera convocatòria si els assistents representen més de la meitat dels vots socials. En segona convocatòria queda vàlidament constituïda sigui quin sigui el nombre de vots socials dels socis que hi assisteixen.

- Els estatuts poden establir que l'assemblea es pugui reunir mitjançant videoconferència o altres mitjans de comunicació, sempre que quedi garantida la identificació dels assistents, la continuïtat de la comunicació, la possibilitat d'intervenció en les deli-



beracions i l'emissió del vot.

- Ha de ser presidida pel president del consell rector i li correspon dirigir les deliberacions, mantenir l'ordre durant l'assemblea i vetllar pel compliment de la llei. La persona secretària haurà de prendre acta de l'assemblea.
- Tenen dret a assistir a l'assemblea els socis que ho siguin en la data en què es va acordar la convocatòria de l'assemblea.
- Cal designar dues persones sòcies per a què facin d'interventores d'acta.

catòria

- Un resum dels assumptes tractats
- Les intervencions que s'hagi demanat que constin en acta
- Els acords adoptats
- Els resultats de les votacions

\*\*Pot ser aprovada un cop s'hagi aixecat la sessió o dins un termini de 15 dies per qui l'ha presidida i per dues persones que hagin estat designades com a interventores de l'acta en l'**assemblea**.

### Adopció d'acords:

- Els acords s'adopten per majoria simple del nombre de vots socials dels assistents, excepte d'aquells acords que els estatuts estableixin majories reforçades.
- Només es poden prendre acords sobre assumptes que consten a l'ordre del dia excepte els referents a una nova convocatòria d'assemblea general, la censura de comptes pels membres de la cooperativa, a l'exercici de l'acció de responsabilitat contra els membres del consell rector o a la revocació d'algun càrrec social.
- Els estatuts poden establir el vot per representant. Cada representant només pot tenir dos vots delegats i la representació, ha de ser escrit i expressa per a cada sessió concreta i admesa per la presidència de l'assemblea general al començament de la sessió.

### Acta:

- L'acta ha de ser signada per la presidència i secretaria i hi haurà de constar:
  - Lloc i la data de les deliberacions
  - La llista d'assistents.
  - Si és en primera o segona convo-



# 4

## Obligacions del Consell Rector



Les seves funcions estan regulades a la llei i als estatuts socials. És l'òrgan d'administració de la cooperativa i li correspon:

- **Representació i govern de la societat.**
- **Control permanent i directe de la gestió de la direcció, quan escau.**
- **La competència per establir les directrius generals d'actuació de la cooperativa, amb subordinació a la política fixada per l'assemblea general.**

Pot delegar facultats en comissions, creades a l'efecte i formades pels mateixos consellers o altres socis, així com també es podrà nomenar gerent. En tot cas, el Consell rector encara que delegui certes facultats continua sent el titular de les facultats delegades, i és responsable davant la cooperativa, els socis i tercers de la gestió portada a terme pels membres delegats. Això no obstant, la persona en qui es deleguen les facultats és responsable davant la cooperativa i els socis, en els termes que estableix el Codi Civil (en termes de responsabilitat civil).

### Factultats indelegables:

**A)** Fixar les directrius generals d'actuació en la gestió de la cooperativa, amb sub

jecció a la política general establerta per l'assemblea general.

**B)** Controlar permanentment i directament la gestió empresarial que ha estat delegada.

**C)** Presentar a l'assemblea general la memòria explicativa de la gestió, la rendició de comptes i la proposta d'aplicació de resultats.

**D)** Autoritzar la prestació d'avalis o fiances a favor d'altres persones.

**E)** Nomenar i destituir la persona que ocupa la direcció o la gerència.

**F)** Distribuir els càrrecs del consell rector.

**G)** Decidir el trasllat del domicili dins el terme municipal.

### Altres obligacions del consell rector:

- S'han de reunir obligatòriament com a mínim amb la periodicitat que marquen els estatuts i elaborar les actes corresponents amb les mateixes dades que les actes de l'assemblea.

- Pot delegar facultats en comissions, creades a l'efecte i formades pels mateixos consellers o altres socis.

- Els membres del consell rector responen solidàriament davant la cooperativa, els socis i creditors, dels danys que causin per actes contraris a la llei o als estatuts o per actes duts a terme sense la diligència amb què han d'exercir el càrrec.





# Obligacions estatuàries



La cooperativa integral de persones consumidores i usuàries i de serveis, d'acord amb la Llei 20/1990 del règim fiscal de les cooperatives es classifica com a cooperativa protegida,

raó per la qual tindrà unes obligacions fiscals concretes. En qualsevol cas, en el moment de tancament de l'exercici, un cop deduïdes les pèrdues d'exercicis anteriors i abans de la consideració de l'impost de societats, cal que destinin el 20% del resultat cooperatiu al fons de reserva obligatori i el 10% al fons d'educació i promoció de cooperatives.

## **Impost sobre Transmissions Patrimonials i Actes Jurídics Documentats (Model 600)**

L'ITP-AJD és una taxa que s'ha de pagar a Hisenda en realitzar una compravenda d'habitatges i vehicles de segona mà, en llogar un pis o per operacions societàries. Les operacions societàries subjectes a l'impost són la constitució de societats, augment i disminució del capital, la dissolució, entre d'altres. La cooperativa està exempta respecte els actes de constitució, ampliació de capital, fusió i escissió, la constitució i cancel·lació de préstecs i per l'adquisició de béns i drets que s'integrin al Fons d'Educació i Promoció del Cooperativisme. Tot i això està obligada igualment a presentar-lo.

Tot i que és un impost estatal, de la seva recaptació se'n encarrega cada Comunitat Autònoma (Agència Tributària de Catalunya) i només es presenta quan es realitzin operacions subjectes, com per exemple la constitució de la societat.

## **Impost de Societats (model 200)**

L'IS és un impost que grava les rendes obtingudes per les entitats jurídiques, com ho són les associacions i fundacions. En concret, el que tributa per aquest impost són els beneficis obtinguts per les empreses o entitats. Així, l'empresa haurà de declarar tots els seus ingressos i totes les despeses. De la diferència entre aquests, s'obté el resultat comptable, que pot ser un benefici o una pèrdua. Amb el resultat haurem de dotar el Fons de Reserva Obligatori (FRO: 20%) i el Fons d'Educació i Promoció del Cooperativisme (FEPC: 10%) i n'obtindrem la base imposable a la qual hi aplicarem el tipus impositiu que pertoqui d'acord amb allò establert a la Llei 20/1990 de 19 de desembre sobre Règim Fiscal de les Cooperatives. En el cas de les cooperatives de consum, d'acord amb aquesta llei es tracta de cooperatives especialment protegides per la qual cosa es bonificarà el 50% de la quota de l'impost.

El model 200 es presenta de forma telemàtica a través de l'Agència Tributària anualment al mes de juliol.



[Agència Tributària: Què és l'Impost sobre Societats? \(agenciatributaria.gob.es\)](http://agenciatributaria.gob.es)

## **Impost d'Activitat Econòmica (model 840)**

L'IAE sotmet a gravamen el desenvolupament d'activitats econòmiques empresarials, això és l'ordenació per compte propi de mitjans de producció i/o recursos humans amb la finalitat d'intervenir en la producció i distribució de béns i serveis.



És un impost que s'estructura a partir d'unes tarifes que estan destinades a classificar totes les activitats econòmiques, ordenades en divisions, agrupacions, grups i epígrafs i que defineixen a la vegada, la quota a pagar.

La cooperativa està exempta del pagament de l'impost durant els dos primers períodes i a partir del tercer es bonifica el 95%.

La presentació es fa per via telemàtica a la delegació de l'Agència Tributària pertinent en funció de si la quota és municipal, provincial o nacional.



[Agencia Tributaria: Impuesto sobre Actividades Económicas](#)

### **Declaració operacions amb tercers (model 347)**

Les persones jurídiques que desenvolupin activitats econòmiques estan obligats a presentar el model 347, quan respecte a una altra persona o entitat hagin realitzat operacions que hagin superat la xifra de 3.005,6€ (IVA inclòs) en l'any natural a què es refereixi la declaració.

El model 347 es presenta al febrer en relació amb les operacions realitzades l'any anterior.

[Agència Tributària: Model 347. Declaració informativa. Declaració anual d'operacions amb tercers persones. \(agenciatributaria.gob.es\)](#)



### **Impost sobre el Valor Afegit (models 303 i 390)**

La presentació d'aquest impost consisteix en el pagament fraccionat de l'IVA pel qual s'haurà de pagar a Hisenda trimestralment la diferència entre l'IVA repercutit en les factures emeses i l'IVA suportat en

les factures rebudes. És a dir, la diferència entre l'IVA que s'hagi cobrat als clients i el que s'hagi pagat als proveïdors al llarg del trimestre.

El model 303 es presenta de forma telemàtica a través de l'Agència Tributària trimestralment cada trimestre durant els vint primers dies naturals dels mesos d'abril, juliol, octubre i gener. A més, durant tot el mes de gener cal presentar el resum anual amb el model 390.

Possibilitat d'adherir-se al sistema SII ☒ declaració d'IVA mensual per reclamar el retorn mensualment.

*El Suministro Inmediato de Información (SII) es el nuevo sistema que ha implantado la Agencia Tributaria para llevar los libros registro del IVA a través de su Sede Electrónica.*



[Agencia Tributaria: Impuesto sobre el Valor Añadido](#)

### **Impost de la Renda sobre Persones Físiques (models 111 i 190)**

L'IRPF grava els ingressos que percep una persona física al llarg d'un any fiscal. Les empreses tenen l'obligació de presentar les retencions i els pagaments trimestrals i el resum anual en cas que hi hagi persones treballadores professionals.

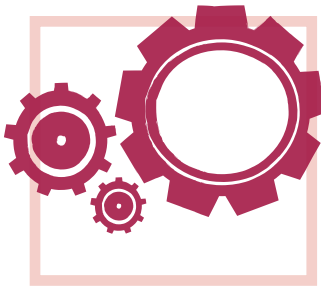
Les cooperatives son entitats obligades a retenir o ingressar a compte l'IRPF per rendiments del treball, pagaments que puguin suposar rendiments d'activitats professionals, agràries, forestals o activitats econòmiques que tributin per mòduls, etc.

El model 111 es presenta de forma telemàtica a través de l'Agència Tributària cada trimestre durant els vint primers dies naturals dels mesos d'abril, juliol, octubre i gener. A més, durant tot el mes de gener cal presentar el resum anual amb el model 190.





# Obligacions laborals



## Seguretat social

- Les cooperatives de treball associat: Tenen la obligació de tenir donats d'alta com a mínim dos persones sòcies treballadores al

Règim General de la Seguretat Social o al Règim Especial d'Autònoms i s'ha de complir amb el que es determini en el Reglament de Règim intern.

- La resta de cooperatives: Poden tenir persones sòcies de treball i caldrà que estiguin donats d'alta al Règim General de la Seguretat Social i s'haurà de complir amb el que es determini en el Reglament de Règim intern sobre el règim del treball d'aquest tipus de persones sòcies.

- Totes les cooperatives : Poden tenir persones assalariades que caldrà donar-les d'alta al Règim General de la Seguretat Social i han de complir amb el què determina l'Estatut dels Treballadors i el conveni col·lectiu regulador del sector que sigui d'aplicació.

## Reglament de règim intern

### Què és?

Eina que possibilita el desenvolupament de la regulació interna de la cooperativa: defineix i regula les relacions internes dels socis amb la cooperativa en

l'àmbit social, laboral i organitzacional.

### A qui afecta?

A totes les cooperatives.

### Quin objectiu té?

- Autoregular
- Generar participació i sentit de pertinença
- Gestionar el conflicte

### Criteris per l'elaboració:

- Legals
- Culturals
- Contextuals

### Quin és el contingut?

- Funcionament de l'assemblea, reunions i convocatòries.
- Tipificació faltes lleus.
- Existència i funcionament de comissions, equips de treball
- Jornades i descans setmanal
- Festes laborals, vacances i permisos
- Classificació professional
- Criteris retributius (especialment les bestretes laborals)
- Mobilitat funcional i geogràfica
- Excedències o qualsevol altra causa de suspensió o extinció de la relació de treball cooperatiu
- I qualsevol altra matèria vinculada directament amb drets i obligacions derivats de la prestació de treball per les persones sòcies treballadores





la seva salut i seguretat a la feina, integrant l'activitat preventiva a l'empresa i l'adopció de les mesures necessàries per evitar riscos.

Cal que la prevenció de riscos laborals s'integri en el sistema general de la gestió de l'empresa, en el conjunt de les seves activitats i en tots els nivells jeràrquics, a través de la implantació i aplicació d'un pla de prevenció de riscos laborals.

### **Quines obligacions tenim?**

- Protegir els treballadors/es garantint la seva salut i seguretat a la feina, integrant l'activitat preventiva a l'empresa i l'adopció de les mesures necessàries per evitar riscos.
- La prevenció de riscos laborals s'ha d'integrar en el sistema general de la gestió de l'empresa, en el conjunt de les seves activitats i en tots els nivells jeràrquics, a través de la implantació i aplicació d'un pla de prevenció de riscos laborals.
- S'han de tenir instruments d'aplicació i gestió del pla de riscos laborals

## **Prevenció de riscos laborals**

### **Què és?**

És un conjunt d'activitats que vetllen per la seguretat i salut dels i les treballadores d'una empresa o entitat. Les activitats han de promoure la seguretat, la higiene, la salut i en general, la millora de les condicions de treball en tots els àmbits. Es regula a la [Llei 31/1995, de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals](#).

### **A qui afecta?**

Tenen la obligació de complir amb la normativa totes les cooperatives de treball associat i qualsevol cooperativa que tingui socis de treball o personal assalariat. En cas d'incompliment et pots exposar a responsabilitats i sancions.

### **Quin objectiu té?**

Les empreses tenen la obligació de protegir els seus treballadors garantint

## **Plans d'igualtat**

D'acord amb la Llei per la igualtat efectiva entre homes i dones, totes les empreses han de vetllar per la igualtat d'oportunitats en l'àmbit laboral, i han d'adoptar les mesures, prèvia negociació o consulta amb la representació de les persones treballadores, encaminades a evitar qualsevol tipus de discriminació entre dones i homes en l'organització.

Les empreses 50 o més persones treballadores estan obligades a tenir el seu pla d'igualtat aprovat i inscrit al Registre i dipòsit de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat.

El pla d'igualtat és un document que ha d'incloure mesures concretes per promoure la igualtat de gènere en l'àmbit laboral i

s'aplica a empreses tant del sector públic com del sector privat. Aquest pla d'igualtat, s'haurà de negociar amb la representació legal dels treballadors (sindicats o comitès d'empresa) o bé, si no n'hi ha, amb una comissió de treballadors específicament triada per aquest propòsit.

### Què ha d'incloure?

- Diagnosi de la situació d'igualtat de l'empresa identificant les àrees de desigualtat de gènere i establint indicadors per mesurar el progrés.
- Mesures concretes per eliminar les desigualtats detectades com per exemple: polítiques d'igualtat en la contractació, promoció, formació, prevenció de l'assetjament sexual i laboral, etc.
- Sistema de seguiment i avaluació de les mesures d'igualtat implementades al pla i la recopilació de dades per avaluar l'impacte de les mesures.

Un cop registrat s'ha de posar a disposició dels treballadors i treballadores de l'empresa, així com informar a l'autoritat laboral.

En cas d'incompliment de les obligacions podrà donar lloc a sancions legals i multes.

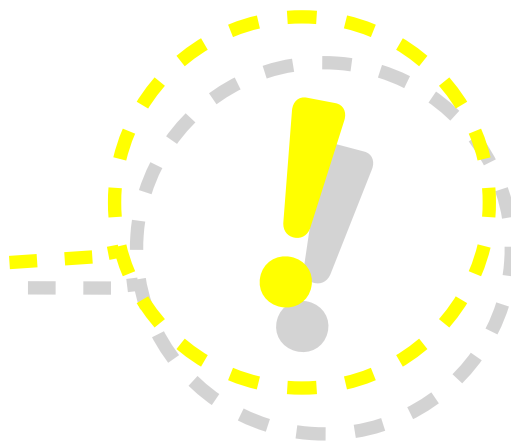
### Protocol per la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe o gènere

Des del 14 de juliol de 2022, amb l'entrada en vigor de la Llei 15/2022, de 12 de juliol, integral per la igualtat de tracte i la no discriminació. L'objectiu d'aquesta Llei és prevenir i erradicar qualsevol forma de discriminació i protegir de manera efectiva a les víctimes en tots els àmbits de la societat, incloent també l'àmbit laboral.

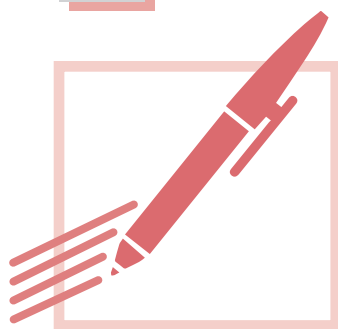
Així doncs, totes les empreses que tinguin treballadors, amb independència del nombre de treballadors, han de disposar i aplicar protocols d'assetjament interns per

detectar, prevenir i cessar amb situacions discriminatòries dins l'empresa. L'incompliment d'aquesta llei suposa una infracció molt greu vinculada a una sanció administrativa que pot arribar fins als 500.000 euros de multa i a més, pot generar implicacions i conseqüències econòmiques per l'empresa en els casos en què la persona treballadora demandi per acomiadament nul o en reclamació de danys i perjudicis, argumentant l'existència d'un assetjament en l'empresa, podent-se considerar responsable l'empresa de les possibles situacions de discriminació que s'haguessin ocasionat en el si de l'empresa si aquesta no disposava del protocol d'assetjament.

A més, a part de tenir aquest protocol, l'empresa ha d'implementar i aplicar els instruments necessaris per a detectar, prevenir i cessar situacions discriminatòries a través de canals de denúncia eficients, donant formació als seus treballadors en aquesta matèria, fent reunions de seguiment, etc.



# Altres obligacions



## Certificat digital

El certificat digital serveix i funciona per identificar al subjecte davant a una administració en una plataforma telemàtica. Es

tracta d'un arxiu encriptat que identifica l'entitat en els processos digitals i s'utilitza per realitzar tràmits amb l'Administració pública.

Per sol·licitar el certificat digital, cal presentar un certificat de dades registrals que es sol·licita al Registre de Cooperatives on hi consta el nomenament i vigència dels càrrecs del Consell Rector vigent de la cooperativa, per tant, caldrà tenir els càrrecs de l'òrgan de govern vigents. El certificat digital s'expedeix per una entitat fiable i reconeguda legalment. Per exemple la FNMT (Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre) és una d'aquestes entitats que pot expedir-lo, tot i que no és la única.

D'acord amb la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de l'Administració Pública, totes les persones jurídiques estan obligades a disposar de certificat digital i relacionar-se amb la Seguretat Social (sistema RED) i l'Agència Tributària (seu electrònica), entre d'altres organismes, de forma telemàtica mitjançant el seu ús.

## Assegurança de responsabilitat civil

D'acord amb el Codi Civil de Catalunya, qui per acció o omissió causa dany a algú altre, si hi intervé culpa o negligència, està obligat a reparar el dany causat. I no només pels actes o omissions propis, sinó pels d'aquelles persones de les quals s'ha de respondre. Així doncs, les empreses responen per qualsevol dany ocasionat per qualsevol persona de la seva plantilla, mentre actuava en nom de l'empresa.

L'assegurança de responsabilitat civil és una pòlissa que cobreix les reclamacions per danys ocasionats a tercers, ja siguin de tipus personal o material. Així doncs, en cas que l'empresa causi un mal accidental, queden cobertes les indemnitzacions que hagués d'assumir.

L'obligació de contractar una assegurança de responsabilitat civil depèn de la naturalesa i el tipus d'empresa, així com de la legislació aplicable. Per tant, no és obligatori per a les empreses tenir-ne però normalment és recomanable, especialment si es disposa d'un espai físic. Per algunes activitats professionals amb riscos específics sí que és obligatòria, com és el cas de les companyies de construcció, les clíniques mèdiques, els despatxos d'advocats, empreses de transport col·lectiu, agència de viatge, etc. Així com locals en els que s'ofereixen espectacles o activitats recreatives (cinemes, auditoris, teatres, circs, establiments d'activitats culturals i socials, establiments de joc, establiments d'activitats zoològiques, botàniques i geolò-



giques, sales recreatives, centres d'oci i diversió, gimnasos, restaurants, bars, cafeteries...

Encara que no sigui una obligació legal, moltes empreses opten per contractar assegurances de responsabilitat civil per a protegir els seus actius i reduir el risc financer en cas de reclamacions. A més, algunes empreses poden requerir aquesta assegurança com a part dels seus acords contractuals amb proveïdors, clients o socis comercials.

És important consultar amb un assessor legal o un agent d'assegurances per determinar si la cooperativa en qüestió està subjecta a una obligació legal específica de contractar una assegurança de responsabilitat civil i, en cas que sí, conèixer-ne els requisits, que podran variar en funció de la ubicació i el tipus de negoci.



## Protecció de dades

Totes les empreses i entitats estan subjectes a una sèrie d'obligacions en relació amb la protecció de dades personals que deriven principalment de la Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) de la Unió Europea. Aquestes lleis estableixen un marc legal per la protecció de dades personals i s'apliquen a totes les empreses i organitzacions que processen informació personal en territori estatal.

Les dades personals són informacions relatives a qualsevol persona física que la fan identificable i, segons la normativa, hi ha algunes dades que estan especialment protegides per la seva naturalesa com les dades de salut, ideologia, religió, afiliació sindical, empremta dactilar, etc.

Algunes de les principals obligacions que han de complir les empreses en aquesta matèria són les següents:

- 1)** Les empreses han de portar un registre de totes les activitats de processament de dades personals que realitzen que ha d'incloure informació sobre els propòsits del tractament, les categories de dades processades, les bases legals, els terminis de conservació i altres detalls relacionats.
- 2)** Cal que obtinguin el consentiment de les persones les dades personals de les quals s'estan processant i s'haurà d'informar de qui recull les dades, quin és el tractament que se'n farà i quines són les finalitats de l'obtenció de dades. El consentiment ha de ser informat, específic i atorgat de forma lliure i voluntària.
- 3)** Han de garantir que les persones de les quals les seves dades es processen puguin exercir els seus drets de protecció de dades com l'accés, rectificació, supressió, limitació, oposició i portabilitat de les dades. Cal que estableixin procediments per a respondre a aquestes sol·licituds.



**4)** S'han d'implementar mesures tècniques i organitzatives adequades per protegir les dades personals i garantir la seva confidencialitat.

**5)** Quan el tractament de dades personals pugui suposar un alt risc pels drets i llibertats de les persones, s'han de realitzar avaluacions d'impacte de protecció de dades.

**6)** Algunes empreses estan obligades a designar un Delegat de Protecció de Dades que supervisi el compliment de les lleis de protecció de dades. L'article 34.1 de la LOPD 3/2018 recull els supòsits en què és obligatori: centres docents, entitats que explotin xarxes i prestin serveis de comunicacions electròniques, asseguradores, distribuïdores i comercialitzadores d'energia elèctrica i gas natural, centres sanitaris, entre d'altres.

**7)** S'ha de notificar a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) i als afectats qualsevol violació de dades que pugui suposar un risc pels drets i llibertats de les persones.

**8)** Si les empreses transfereixen dades personals fora de l'Espai Econòmic Europeu, s'ha de garantir que existeixen mesures per protegir aquestes dades.

**9)** S'ha de proporcionar formació sobre protecció de dades al personal de les cooperatives i crear consciència sobre la importància de la privacitat.

L'incompliment d'aquestes obligacions pot donar lloc a sancions i multes significatives. Així doncs, és fonamental complir amb la normativa corresponent i que s'estableixin polítiques i procediments adequats a l'empresa per garantir-ne el seu compliment.



# A tenir en compte



## Normatives ambientals i en relació a la gestió de residus

Les obligacions sobre la gestió de residus poden variar segons

la indústria, la mida de l'empresa i la seva ubicació geogràfica. Per tant, és important que les empreses s'informin sobre les regulacions locals i sectorials per assegurar-se de complir amb les obligacions corresponents.

En general però, les principals obligacions en aquest àmbit a Catalunya es regulen a la Llei 22/2021 de residus i terres contaminades a Catalunya o al Pla de prevenció i gestió de residus de Catalunya on s'estableixen obligacions en relació a la classificació i separació de residus, l'emmagatzematge dels residus de forma segura per prevenir la contaminació i riscos per la salut pública, sobre la recollida i transport de residus autoritzats i certificats, el registre i documentació dels tipus de residus generats i gestionats, la reducció i el reciclatge, la disposició adequada dels residus al final del seu cicle de vida, etc. Caldrà tenir en compte també d'altres regulacions locals, estatals i europees relacionades amb la gestió dels residus en compliment de normatives ambientals i de salut i seguretat a la feina.

## Sostenibilitat

Les obligacions relacionades amb la sostenibilitat a Espanya estan relacionades amb les següents normatives:

- **Llei 11/2018, d'Informació no financera i diversitat:** estableix la obligació per certes empreses d'informar sobre qüestions mediambientals, socials i de personal, respecte dels drets humans i la lluita contra la corrupció. Les empreses obligades han d'incloure als seus informes anuals informació no financera rellevant pel què fa al seu impacte ambiental i social.
- **Estratègia Espanyola d'Economia Circular:** es crida a les empreses a adoptar pràctiques per la reducció de residus i que promoguin la reutilització i el reciclatge de productes.
- **Regulacions ambientals:** hi ha algunes normatives ambientals que estableixen obligacions a empreses en termes de gestió de residus, emissions contaminants, eficiència energètica i conservació dels recursos naturals. Les empreses han de complir amb aquestes regulacions per minimitzar el seu impacte ambiental.
- **Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS):** Aquests objectius establerts per les Nacions Unides influeixen també a l'agenda de sostenibilitat estatal. Les empreses han d'alinear les seves activitats amb



aquests objectius per contribuir al desenvolupament sostenible.

- **Normativa sobre emissions de gasos d'efecte hivernacle:** les empreses que generen emissions significatives d'aquests gasos poden estar subjectes a regulacions específiques per reduir el seu impacte.

Cal tenir en compte que les obligacions poden variar segons la mida, nombre de treballadors, ubicació i sector de l'empresa. A més, la legislació pot estar subjecta a canvis, amb la qual cosa és important que les empreses es mantinguin informades i compleixin amb les regulacions pertinents. Es recomana consultar amb assessors legals i experts en sostenibilitat per garantir el compliment adequat d'aquestes obligacions.

## **Alta a registres sectorials**

A Catalunya les empreses han de donar-se d'alta o inscriure's en diversos registres segons el tipus d'activitat, la forma jurídica o d'altres factors. Algunes de les inscripcions i registres més rellevants a Catalunya per a cooperatives són els següents:

- **Registre de Cooperatives:** cal que la cooperativa hi estigui inscrita formalment per començar l'activitat i per obtenir el reconeixement de societat cooperativa.
- **Registre d'Establiments Turístics de Catalunya:** les empreses del sector turístic com hotels, apartaments turístics, establiments, càmpings i hotals s'hi han de registrar.
- **Registre d'Indústries Agràries i Alimentàries (RIAAC):** té com a finalitat poder disposar de manera permanent i actualitzada, de tota la informació per a dur a terme una política de gestió i de foment de les indústries agràries i alimentàries. S'hi inscriuen



les indústries d'activitats agràries, alimentàries, forestals i de pesca ubicades a Catalunya.

■ **Registre d'Empreses Acreditades de Catalunya (REA):** per garantir la seguretat i qualitat en l'ocupació, tota empresa que tingui intenció d'intervenir en un procés de contractació o subcontractació en el sector de la construcció ha d'estar inscrita prèviament en aquest registre.

■ **Registre de Patents i Marques:** a l'Oficina Espanyola de Patents i Marques es pot registrar la marca, nom comercial, patent, model d'utilitat o disseny industrial.

**Registre de productors de residus industrials:** hi estan obligades totes les activitats industrials, altres activitats de qualsevol tipus que generin residus perillosos i activitats comercials i de serveis que generin més de 1000 tones anuals de residus no perillosos.

■ **Registre sanitari d'indústries i productes alimentaris de Catalunya:** s'hi ha d'inscriure els establiments que es dediquin a les següents activitats alimentàries: producció, transformació, elaboració, envasament emmagatzematge, distribució, transport i importació de fora de la Unió Europea de productes alimentaris destinats al consum humà, materials i objectes destinats a estar en contacte amb productes alimentaris, coadjuvants tecnològics utilitzats en l'elaboració d'aliments, empreses distribuïdores d'aigua i de càtering.

■ **Llicències d'activitat:** qualsevol activitat empresarial que requereixi instal·lar-se en un local, oficina o instal·lació fixa requereix demanar una llicència d'activitat prèvia a l'inici de la mateixa amb l'objectiu d'assegurar que l'activitat empresarial es durà a terme en el marc de la normativa vigent en matèria de medi ambient,

seguretat pels usuaris, condicions laborals dels treballadors i salubritat.

Aquestes són algunes de les inscripcions i registres que poden ser obligatoris segons el tipus d'empresa i activitat. És important que les empreses es posin en contacte amb els organismes pertinents per assegurar-se que compleixen amb totes les obligacions d'inscripció i registre aplicables al seu sector i ubicació. Les normatives i requisits poden canviar, cal mantenir-se actualitzat amb les informacions més recents.



OBLIGACIONS  
DE LES COOPERATIVES

Organitza



Promou i finança

