



BLACK FRIDAY FISCAL PYME 2025 SELENE ASESORÍA

C H E C K L I S T

Objetivo: planificar, ejecutar y cerrar la campaña sin errores fiscales, contables, laborales ni legales.

✓ PASO 1. PREPARACIÓN PREVIA (7-10 DÍAS ANTES)

- Configura tu software contable/facturación con categorías específicas "Black Friday".
- Define política de **descuentos, cupones, packs y regalos** (impacto en base imponible e IVA).
- Forma al equipo: cómo **registrar ventas, descuentos, devoluciones y facturas** (simplificada/ordinaria).
- Prueba de estrés del sistema de ventas/facturación (tickets, numeración, impuestos).
- Revisa **RGPD/LSSI**: avisos, consentimientos y **Términos y Condiciones** de la promoción.
- Alinea **precios y márgenes** (punto de equilibrio por promo para evitar pérdidas).
- Agenda **revisión express** con tu asesoría para validar fiscalidad y registro contable.

✓ PASO 2. DURANTE LA CAMPAÑA (BLACK FRIDAY • CYBER MONDAY)

- Registra cada operación con su **descuento y tipo de IVA** correcto.
- Controla **cupones, vales y regalos**: documentación y trazabilidad en ERP/ecommerce.
- Gestiona **devoluciones** en tiempo real (impacto en ingresos y IVA).
- Monitoriza **márgenes por promoción** y corrige ofertas si hay riesgo de pérdida.
- Registra **costes de marketing y comisiones** (plataformas/pasarelas).
- Anota incidencias (caídas de sistema, anulaciones) para su **ajuste contable**.

✓ PASO 3. POST-CAMPAÑA INMEDIATA (PRIMEROS 3 DÍAS)

- Consolida ventas reales: totales por canal (**tienda, online, marketplace**).
- **Conciliación bancaria:** TPV, pasarelas, PayPal/Stripe, transferencias y devoluciones.
- Genera informe **IVA noviembre** (mensual/trimestral) con desglose por tipo.
- Regulariza **descuentos, abonos y devoluciones** (base imponible/IVA).
- Clasifica **inversiones** (equipos, software, marketing) para **deducción/amortización**.
- Analiza **rentabilidad por promoción y canal** (qué repetir o evitar en 2026).

✓ PASO 4. CIERRE CONTABLE DE NOVIEMBRE

- Revisa **modelos 303, 111 y 115** (si procede) y cuadraturas de **bases/retenciones**.
- Comprueba **provisiones, periodificaciones** y gastos **devengados a 30/11**.
- Actualiza **inmovilizado y amortizaciones** si hubo compras de equipamiento.
- Realiza **inventario de stock** y test de deterioro si aplica.
- Archiva soporte: **facturas, extractos, reportes de plataforma, evidencias** de promo.

✓ PASO 5. CUMPLIMIENTO LEGAL Y LABORAL

- Verifica **Términos y Condiciones** de la promoción y su comunicación al cliente.
- Asegura cumplimiento **RGPD** (consentimiento, finalidad, registros).
- Si hubo refuerzo de personal: **contratos, alta/baja, cotizaciones, PRL**.
- Revisa **publicidad y precios** para evitar reclamaciones o sanciones.

✓ PASO 6. REVISIÓN CON LA ASESORÍA

- Reunión de **cierre** con Selene Asesoría en los **5 días hábiles** posteriores a la campaña.
- Optimiza **deducciones y amortizaciones** en tu **planificación fiscal 2025**.
- Prepara **pre-cierre anual y proyección 2026** (tesorería y escenarios).
- Define **mejoras de proceso** (registro, conciliación, control de promos) para el próximo año.



CONSEJO SELENE:

realiza esta revisión completa antes del 5 de diciembre para asegurar un cierre de año sin sobresaltos.

Madrid • Ugena • Illescas • Toledo • Talavera

www.seleneasesoria.com

info@seleneasesoria.com