

¿Cómo hacer una factura?

- **¿Qué es una factura?**

Documento contable que acredita e informa de la venta o prestación de un producto o servicio (se debe crear un documento que detalle la operación)

- **¿Quién está obligado/a a facturar?**

Las personas empresarias o autónomas están obligadas a hacer facturas por la venta de bienes o servicios .. Aquí los supuestos...

- Procedimiento
- Y no olvidemos Ticket vs factura



<Nombre de empresa>
<Dirección>
<Teléfono, Email>

Factura

Fecha
07.08.2019

Nº de factura
100109

<Condiciones de pago (vencidas en el recibo, vencidas en X días)>

Ciente

<Nombre del cliente>
<DNI/CIF>
<Dirección>
<Teléfono>
<Email>

Envíe a

<Nombre de contacto>
<Departamento>
<Dirección>
<Teléfono>

Descripción	Unidades	Precio Unitario	Precio
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00

Observaciones / Instrucciones de pago:

Total parcial	0.00
Descuento	0.00
Subtotal menos descuento	0.00
IVA	0.00%
Total impuestos	0.00
Envío	0.00

Diferencia entre factura y ticket

- La factura simplificada no recoge los datos del receptor, mientras que la factura ordinaria sí.
 - La factura ordinaria detalla las operaciones realizadas, mientras que la factura simplificada únicamente las enumera
 - La factura ordinaria diferencia la base imponible del IVA y de otros tipos de impositivos aplicados.
-

Requisitos de la factura:

- carácter obligatorio para dejar constancia y poder comprobar la realización de la operación comercial (no hacerla, delito tributario)
- Toda factura ordinaria debe tener, al menos, los siguientes datos:
- **La serie de la factura:** pueden establecerse diferentes series de facturación, en especial si se tiene varios establecimientos o se realizan operaciones de distinta naturaleza. No obstante, es obligatorio el uso de series distintas para:
 - Las facturas rectificativas
 - Las emitidas por un tercero.
 - Las emitidas por procedimientos judiciales de ejecución forzosa.

La normativa permite emitir una factura simplificada en estos casos:

- Cuando el importe no exceda de 400 euros, IVA incluido.
- Cuando se trate de una factura rectificativa.
- Cuando el importe no exceda los 3.000 euros (IVA incluido), en operaciones de:
 - Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de productos entregados.
 - Ventas o servicios en ambulancia.
 - Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
 - Transportes de personas y sus equipajes.
 - Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
 - Servicios prestados por salas de baile y discotecas.
 - Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.
 - Servicios de peluquería y los prestados por institutos de belleza.
 - Utilización de instalaciones deportivas.
 - Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
 - Aparcamiento y estacionamiento de vehículo.
 - Alquiler de películas.
 - Servicios de tintorería y lavandería.
 - Utilización de autopistas de peaje.

Requisitos de la factura

- El número de factura (ojo: numeración correlativa)
- La fecha de factura: fecha en la que la factura es emitida.
- **Fecha de realización de la operación**, en caso de ser distinta a la fecha de expedición o emisión de la factura.
- **Datos del vendedor/a**, todos los datos quien emite la factura
- **Datos del cliente/a** todos los datos de la persona destinataria de la factura
- Descripción de la operación
- Base imponible: precio del producto sin aplicar el tipo impositivo
- **Desglose de los porcentajes de IVA** (tipos de IVA)
- **Desglose de todas las cuotas de IVA**
- **Desglose entre "base" y "cuota" de IVA**

Logo:

<Nombre de empresa>
<Dirección>
<Teléfono, Email>

Factura

Fecha
07.08.2019
Nº de factura
100109

<Condiciones de pago (vencidas en el recibo, vencidas en X días)>

Cliente

<Nombre del cliente>
<DNI/CIF>
<Dirección>
<Teléfono>
<Email>

Envíe a

<Nombre de contacto>
<Departamento>
<Dirección>
<Teléfono>

Descripción	Unidades	Precio Unitario	Precio
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00

Observaciones / Instrucciones de pago:

Total parcial 0.00

Descuento 0.00

Subtotal menos descuento 0.00

IVA 0.00%

Total impuestos 0.00

Envío 0.00

TOTAL FACTURA 0.00 €

Últimos detalles de la factura (resumen)

- Tipos de facturas:
 - Factura ordinaria
 - Factura simplificada (ticket)
 - Factura rectificadora (corrección de errores)
 - Factura recapitulativa (agrupa facturas de un período de tiempo)
 - Factura electrónica (versión digital del documento)
 - Duplicado de factura (no es una copia)
 - Factura proforma (emitirse para especificar los detalles de una factura definitiva que se emitirá en el futuro cercano)
 - Factura electrónica (para ventas de servicio o bienes a la Administración Pública , desde 2013)

Moneda, idioma y medios para emitir una factura: las facturas podrán expedirse en cualquier lengua. La Agencia Tributaria, no obstante, cuando lo considere necesario, podrá exigir una traducción al castellano, o a otra lengua oficial en España, de las facturas expedidas en una lengua no oficial.

Nota: ventajas del uso del software de facturación online

Conclusiones

De todo lo que hemos hablado en torno a la gestión del ciclo del proyecto y gestión administrativa , ¿donde lo situaríais en el ciclo de proyecto?

La gestión del proyecto nos permite:

- comprender el análisis de una situación,
- el establecimiento de objetivos,
- la formulación de estrategias que permitan alcanzar dichos objetivos,
- y el desarrollo de planes de acción que señalen cómo implementar dichas estrategias.

La gestión administrativa:

- Permite la ejecución y fortalecimiento del proyecto
- Control del cumplimiento de los objetivos
- Seguimiento del camino/supervivencia del proyecto

*Proceso administrativo: La **importancia** del proceso **administrativo** radica en que la implementación eficaz de sus funciones le permite a la empresa alcanzar los objetivos establecidos empleando los recursos disponibles de una manera óptima*