

¿Cómo elaborar una factura?

Una factura correcta es vital para todo emprendedor. Documenta operaciones comerciales y cumple requisitos legales.

Este documento no solo evita sanciones. También mejora el control financiero de tu negocio.



Elementos Obligatorios

Datos Básicos

- Numeración correlativa
- Fecha de emisión
- Fecha de vencimiento

Información Comercial

- Datos completos del emisor
- Datos completos del receptor
- Descripción detallada de productos/servicios

Información Económica

- Base imponible
- Descuentos (si existen)
- Impuestos aplicables (IVA, IRPF)
- Total a pagar



¿Cuándo Emitir Facturas?



Factura Estándar

Obligatoria para todas las ventas de productos o servicios realizadas.



Factura Simplificada

Para operaciones inferiores a 400€ o 3.000€ en sectores específicos.



Factura Rectificativa

Necesaria cuando debes corregir errores en facturas previas.



Control y Seguimiento



Establecer vencimientos

Marca fechas límite de pago para evitar desfases financieros.



Registro manual

Anota ventas, importes y clientes en un cuaderno o Excel.



Software especializado

Automatiza el seguimiento con programas como Quipu.



Análisis regular

Revisa periódicamente el estado de cobros para tomar decisiones.