

BUENAS PRÁCTICAS

ASESORÍA Y GESTIÓN II

EMPRENDIMIENTO RURAL

La **FACTURA** es un documento esencial en cualquier actividad económica. Refleja una operación comercial y sirve como justificante fiscal. Aquí se explica cómo hacer una factura correctamente:

1**Datos de quien paga y quien ha realizado la actividad que debe ser abonada (quien recibe el ingreso)**

Incluye tus datos fiscales (nombre o razón social, NIF o CIF, dirección y si lo deseas teléfono y correo electrónico) y los del/a cliente/a.

2**Número de factura:**

Debe ser único y correlativo, sin saltos en la numeración.

3**Fecha de emisión:**

La fecha en que se emite la factura.

4**Descripción de los productos o servicios:**

Detalla lo que estás facturando, incluyendo cantidades, unidades y precios.

5**Base imponible:**

Es el importe total sin incluir impuestos.

6**Tipo de IVA aplicado:**

Indica el tipo de IVA (por ejemplo, 21%) y su importe, si está exento o tiene IVA reducido.

7**IRPF:**

Para personas autónomas se calcula restando los gastos deducibles de tus ingresos para obtener el beneficio neto. Sobre este beneficio, se aplican los tramos impositivos correspondientes según la cantidad.

Se deben presentar pagos fraccionados trimestrales a través del **modelo 130**, adelantando parte de los impuestos que se ajustarán al final del año.

8**Total a pagar:**

La suma de la base imponible más el IVA.

9**Forma de pago:**

Especifica cómo y cuándo debe realizarse el pago.

10**Número de cuenta:**

Con todos los datos, IBAN y 20 dígitos. Las administraciones públicas te pedirán un certificado de cuenta bancaria.

IMPORTANTE:

Debes conocer las aplicaciones para presentar la factura electrónica, como **FACE**.

A partir de 2025, con las Administraciones Públicas será obligatorio presentar la factura telemáticamente.