

Unidad 6 – Facturación y obligaciones fiscales

1. Introducción

La facturación es una parte esencial de la actividad económica de cualquier empresa, ya que sirve para documentar las operaciones comerciales y cumplir con las obligaciones fiscales. Conocer el contenido obligatorio de una factura, los tipos que existen y la forma correcta de emitirlas es imprescindible en el entorno administrativo.

Además, las empresas deben cumplir con una serie de **obligaciones fiscales** relacionadas con la facturación, la retención de impuestos y la presentación de declaraciones ante la Agencia Tributaria.

2. ¿Qué es una factura?

Una **factura** es un documento mercantil que acredita la compraventa de un bien o la prestación de un servicio. Es obligatoria en operaciones comerciales entre empresas y autónomos, y también para algunas transacciones con particulares.

3. Requisitos de una factura

Una factura debe incluir los siguientes datos obligatorios:

- Número y serie de la factura
- Fecha de emisión
- Nombre y apellidos, razón social, NIF/CIF del emisor y del destinatario
- Domicilio fiscal del emisor y del receptor
- Descripción de la operación (bienes o servicios prestados)
- Tipo impositivo (IVA u otros)
- Cuota tributaria (importe del impuesto)
- Importe total (base imponible + impuestos)
- Forma y condiciones de pago

4. Tipos de factura

Existen diferentes tipos de factura según la operación y la necesidad:

- **Factura completa o ordinaria:** la más común, con todos los datos.
- **Factura simplificada:** usada en operaciones de menor importe (por ejemplo, tickets).
- **Factura rectificativa:** corrige errores de una factura anterior.
- **Factura proforma:** no tiene validez legal ni fiscal, solo sirve como propuesta comercial.
- **Factura electrónica:** tiene la misma validez que la impresa, pero se emite y recibe en formato digital.

5. Obligaciones fiscales relacionadas con la facturación

Al emitir facturas, se generan obligaciones tributarias:

- **Repercutir el IVA** a los clientes y declararlo.
- **Retener IRPF** en caso de pagos a profesionales.
- **Llevar libros registros** de facturas emitidas y recibidas.
- **Conservar las facturas** durante al menos 4 años (prescripción fiscal).
- **Presentar declaraciones periódicas** como el modelo 303 (IVA), 111 (retenciones), 347 (operaciones con terceros), etc.

6. Libros registros obligatorios

En el ámbito fiscal, es obligatorio llevar los siguientes libros:

- **Libro de facturas emitidas**
- **Libro de facturas recibidas**
- **Libro de bienes de inversión** (para amortizaciones)
- **Libro de operaciones intracomunitarias** (si corresponde)

7. Normativa aplicable

La facturación en España está regulada principalmente por:

- **Reglamento de facturación** (Real Decreto 1619/2012)
- **Ley del IVA**
- **Normas fiscales generales**

8. Consecuencias de incumplir las obligaciones fiscales

No emitir correctamente una factura o no presentarla ante la administración puede conllevar:

- Sanciones económicas
- Pérdida de deducciones fiscales
- Problemas legales ante Hacienda

Ejercicio de repaso

Imagina que trabajas en la empresa ficticia **OfiGestión SL**, dedicada a la venta de material de oficina. Has realizado una venta a otra empresa por importe de 1.000 euros más IVA (21%). Crea la factura correspondiente con todos los datos obligatorios.

Pregunta adicional:

¿Qué modelo trimestral deberás presentar para declarar ese IVA?