

FACTURA

Documento fiscal · RD 1619/2012

DATOS DEL EMISOR		DATOS DEL CLIENTE	
Nombre / Razón social:		Nombre / Razón social:	
NIF / NIE:		NIF / CIF:	
Dirección:		Dirección:	
Población / CP:		Población / CP:	
Teléfono:		Teléfono:	
Email:		Email:	

DATOS DE LA FACTURA					
Nº de factura:		Fecha de emisión:		Forma de pago:	
Vencimiento:		Fecha operación:		Estado:	

Cant.	Concepto	Precio unit.	Dto. %	% IVA	Base imponible	Importe c/IVA

DESGLOSE DE IVA POR TIPO		
Tipo IVA	Base	Cuota
21%		
10%		
4%		
0%		

Base imponible	
IVA repercutido	
Retención IRPF	
TOTAL A PAGAR	

DATOS DE PAGO Y OBSERVACIONES

Forma de pago: Transferencia bancaria a la cuenta ES21 1465 0100 9012 3456 7890 (Titular: Lucía Marante Quiroga).
Por favor, indique el número de factura en el concepto de la transferencia. Vencimiento a 30 días desde la emisión.
Operación sujeta a retención de IRPF del 15% conforme al art. 101 de la Ley 35/2006 del IRPF.

Factura emitida conforme al Reglamento de Facturación (RD 1619/2012). Conserve este documento durante el plazo legal de prescripción fiscal (4 años).

Cómo usar esta plantilla de factura

1. Documento «Factura»

- Es la factura que enviarás a tu cliente. Sustituye los datos de ejemplo (en azul) por los tuyos: emisor, cliente, número de factura y conceptos.
- Los textos en color azul son los que debes rellenar manualmente. Los importes de base imponible, IVA y total se han calculado a partir de cada línea.
- En la columna «% IVA» indica el tipo que corresponda: 21%, 10%, 4% o 0%. La retención de IRPF habitual es del 15% (o 7% durante tus 3 primeros años de actividad); ponla a 0% si no aplica.
- El IRPF solo se aplica al facturar servicios profesionales a empresas o a otros profesionales españoles; no a particulares ni a venta de bienes.
- Para crear una factura nueva, duplica el documento y cambia el número manteniendo la numeración correlativa, sin saltos.

2. Documento «Registro de facturas»

- Es tu libro de control. Apunta cada factura que emites en una fila con su base, IVA e IRPF.
- El bloque «Resumen para declaraciones» reúne las cifras de apoyo para los modelos 303 (IVA) y 130 (IRPF), y lo que tienes pendiente de cobro.
- Marca el estado de cada factura: Pendiente, Pagada, Vencida o Anulada.

3. Antes de enviar

- Guarda o exporta la factura a PDF antes de enviarla al cliente, para que no se pueda modificar.
- Conserva todas tus facturas durante al menos 4 años por requisitos fiscales.

Aviso importante

- Una factura en Word es válida si el contenido es correcto y la numeración es correlativa. No obstante, a partir de 2026 entra en vigor la normativa Verifactu, que para muchos autónomos exigirá un software de facturación homologado. Comprueba la fecha que te aplica y planifica el cambio con antelación.