

Checklist para revisar una factura de autónomo

España Laboral · facturación

La factura depende del tipo de operación y de tu situación fiscal. Esta lista cubre comprobaciones generales; exenciones y reglas especiales requieren análisis específico.

1. Identificación

- ☐ Número y, si procede, serie correctos.
- ☐ Fecha de expedición.
- ☐ Fecha de operación si es distinta y debe constar.
- ☐ Nombre o razón social, NIF y domicilio del emisor.
- ☐ Datos del destinatario cuando sean exigibles.

2. Operación

- ☐ Descripción suficientemente clara.
- ☐ Cantidad/precio o base correctamente calculados.
- ☐ Descuentos o ajustes reflejados cuando proceda.

3. IVA

- ☐ Base imponible correcta.
- ☐ Tipo de IVA aplicable comprobado.
- ☐ Cuota de IVA calculada correctamente.
- ☐ Si no se repercute IVA, revisa el motivo y la mención exigible en su caso.

4. IRPF

- ☐ No añadas retención por rutina: comprueba si procede en tu actividad y destinatario.
- ☐ Si procede, aplica el tipo correspondiente sobre la base adecuada.
- ☐ Separa la retención del IVA: cumplen funciones distintas.

5. Total y archivo

- ☐ Total a pagar reconstruido desde base, impuestos y retenciones.
- ☐ Numeración coherente y sin saltos no explicados.
- ☐ Factura conservada junto a la documentación de la operación.
- ☐ Registro de facturación actualizado.

Antes de emitir

- ☐ Comprueba si existen reglas especiales: exención, inversión del sujeto pasivo, operación intracomunitaria u otras.
- ☐ Consulta las guías de facturación, IVA e IRPF de España Laboral y la fuente oficial de AEAT para tu caso.

Nota: este documento no sustituye asesoramiento profesional ni la consulta de normativa, convenio, resolución o documentación oficial aplicable a tu caso.