

DOCUMENTOS DE COMPRAVENTA

NI FU NI FOL

This work is licensed under CC BY-NC-ND 4.0

PEDIDO



Solicitud de compra de un bien o contratación de un servicio. Puede realizarse de forma verbal o por escrito (a través de un formulario, un correo electrónico, una app, etc.).



ALBARÁN

Documento que justifica la entrega de una mercancía a su destinatario. Al comprador le sirve para comprobar que lo recibido coincide con el pedido. En el caso del vendedor sirve como justificante de que el comprador ha recibido el pedido. Por regla general consta de tres copias (para el comprador, el transportista y el vendedor). El uso del albarán no es obligatorio, por lo que a menudo se entrega directamente la factura.



FACTURA

Documento mercantil que acredita legalmente una compraventa o prestación de un servicio. Los empresarios y profesionales están obligados a expedir y entregar facturas a sus clientes, así como a conservarlas por plazo de 4 años.

CONTENIDO

1. Número y serie.
2. Fecha de expedición
3. Datos de vendedor y comprador (nombre, NIF y domicilio).
4. Descripción de los artículos.
5. Base imponible (precio menos descuento).
6. % IVA aplicado a la base imponible.
7. Cuota resultante.
8. Importe total a pagar.

TIPOS DE FACTURAS

(Real Decreto 1619/2012)

- **Factura completa:** es la factura ordinaria; contiene todos los datos que aparecen al lado.
- **Factura simplificada:** factura más breve que puede emplearse en ciertos casos. P.ej., *compras que no excedan de 400 € (IVA incluido) o facturas rectificativas.*
- **Factura recapitulativa:** factura que incluye varias operaciones realizadas para un mismo destinatario en distintas fechas dentro de un mismo mes natural.
- **Factura rectificativa:** se emite para corregir una factura original que contiene algún error.
- **Factura electrónica:** factura que se expide y recibe en formato electrónico; tiene los mismos efectos legales que una factura en papel. Es obligatoria en el ámbito de relaciones de las empresas con la Administración.