

SILVESTRE

GABINETE JURIDICO DE EMPRESAS

Calle Ribera, nº 6, plantas 6ª y 7ª Valencia 46002 Centralita 96.374.99.53 www.gabinete-juridico-silvestre.es

DIFERENCIAS ENTRE FACTURA Y TICKET.

Las **normas generales de facturación** recogen todos los aspectos que rigen en lo concerniente al deber de expedición y entrega de factura que incumbe a los empresarios y profesionales.

La importancia de la regulación de los **procedimientos de facturación** está relacionada con la necesidad de acreditar la realización de las operaciones que den lugar a la deducción de los gastos y de las cuotas de IVA soportado, así como de las posibles reclamaciones que pudieran surgir en los casos en que se produzcan defectos en los objetos entregados o en los servicios prestados por quién emite esas facturas.

Principios básicos sobre las facturas

La factura es el documento que **acredita la realización de ciertas operaciones** acordadas por ambas partes. Cada factura expedida deberá ser objeto de aceptación por parte del empresario o profesional que haya realizado la operación.

El destinatario de las operaciones deberá recibir una copia de la misma en el **plazo máximo de un mes**, desde la fecha de la recepción de la misma, el destinatario tendrá 15 días para rechazarla. Las facturas o documentos sustitutivos que hubiesen sido rechazadas de forma expresa en el plazo indicado se tendrán por no expedidas.

La emisión de las facturas siempre será por cuenta del empresario o profesional **que haya realizado las operaciones** que en ellas se documentan.

¿Ticket o factura?

El reglamento de facturación **permite que se sustituya la factura por un ticket** y copia de éste en las operaciones cuyos importes sean inferiores a 3.000 euros, IVA incluido.

Siempre teniendo en cuenta que la obligación de expedir factura **no podrá ser cumplida mediante ticket**, entre otros, en los siguientes casos:

- Aquéllos en los que el destinatario sea un empresario o profesional que actúe como tal.
- Las entregas de bienes destinadas a otro Estado miembro (entregas intracomunitarias).
- Las entregas de bienes expedidos o transmitidos fuera de la Comunidad Europea (exportaciones).
- Las entregas de bienes y prestaciones de servicios en las que se deba practicar la inversión del sujeto pasivo (empresarios o profesionales para quienes se realicen las operaciones sujetas a gravamen).

Datos obligatorios que han de aparecer en la factura

Hay una serie de **datos obligatorios** que han de aparecer en las facturas para que éstas sean correctas. Se establece que toda factura ha de contener:

- Lugar y fecha de emisión de la misma.
- Su número y serie, si procede. La numeración ha de ser correlativa y sólo podrán establecerse series diferentes cuando haya varios centros de facturación o diferentes actividades.
- Los datos fiscales, nombre y apellidos o razón social y número de identificación fiscal y domicilio, del emisor y receptor de la factura.
- La descripción de la operación y el precio de la misma. Si la operación está sujeta y no exenta de IVA deben aparecer en la factura todos los datos necesarios para identificar la base imponible, el tipo de IVA a aplicar y la cuota correspondiente. En el caso de facturas que incluyan distintos tipos de IVA, deben diferenciarse las operaciones sujetas a cada tipo. Si la cuota de IVA se incluya dentro del precio se indicará el tipo aplicado o bien la expresión "IVA incluido" si se está autorizado a ello.