Antes de enviar tu factura

Lista de revisión para Word y Excel. Marca lo comprobado y anota la duda que falta resolver.

- [ ] **Cliente y encargo**
  Los datos pertenecen a esta operación. No queda nombre, dirección ni cuenta de pago del archivo anterior.
- [ ] **Número y fechas**
  He revisado la referencia, la serie y las fechas. No he reutilizado un número de otra factura.
- [ ] **Conceptos y cantidades**
  Cada línea explica el trabajo o material. He separado lo utilizado de lo recibido y los precios pendientes de los ceros conocidos.
- [ ] **Fórmulas y sumas**
  Las filas añadidas entran en el cálculo. He comprobado decimales, descuentos y total por separado.
- [ ] **Tratamiento fiscal**
  He revisado los datos e impuestos que corresponden al caso. Si hay una duda, la he señalado para consultarla antes de expedir.
- [ ] **Documento final**
  He abierto el PDF o archivo que recibirá el cliente: páginas completas, descripción legible e importes coincidentes.
- [ ] **Versión y archivo**
  Conservo el documento final y su referencia. Si ya está emitido y hay un error, reviso la corrección sin sobrescribir el original.
- [ ] **Proceso que utilizo**
  Sé qué hacen fórmulas, macros y conexiones. He consultado los requisitos aplicables: una extensión de archivo no acredita cumplimiento.

Comprobación numérica propia

Caso ficticio: 4 h × 35 € + 2 ud × 12 € = 164 € de base.
IVA supuesto 21 %: 34,44 €. Total: 198,44 €. Sin retención ni descuentos.

Duda o comprobación pendiente:

Recurso propio de AITrabajo · Revisado el 23/10/2026. No es una factura ni una plantilla de emisión. Lista inicial, no exhaustiva; no certifica conformidad fiscal.

Referencia: BOE, Reglamento de facturación, arts. 6 y 15. AEAT: ámbito de los SIF.