Unidad 9 · Cada venta deja su factura

Resumen · Libro del alumno, págs. 137–152

Un **ticket** o una **factura simplificada** bastan, con carácter general, hasta **400,00 €** con IVA incluido; si el cliente es una **persona empresaria** que compra como tal, hay que expedirle una **factura completa**. La Fragua tiene dos tipos de venta: la **mercancía**, en recargo de equivalencia (se factura el precio total, sin desglosar la cuota), y el **servicio de llaves**, con IVA del 21 % desglosado. Con 42,00 € IVA incluido, la base es 42,00 ÷ 1,21 = **34,71 €** y la cuota **7,29 €**. La factura n.º 1 a Candelario suma 518,60 + 34,71 + 7,29 = **560,60 €**, y se expide antes del día 16 del mes siguiente. Una factura con un error se corrige con una **factura rectificativa**; nunca se tacha ni se repite el número. El registro del IVA anota el servicio de llaves, no la mercancía, y las copias se conservan durante el plazo de prescripción (cuatro años).

9.1 · Ticket, factura simplificada y factura completa

- **El documento lo marca el cliente y el importe.** Particular y hasta 400,00 €: basta el ticket. Empresario o profesional que lo pide, o más de 400,00 €: factura completa. En cualquier caso, quien vende guarda la copia.
- **Tres documentos para vender.** El **ticket** es el justificante que sale de la caja.
- **Cuándo basta una factura simplificada.** La obligación de expedir factura se cumple con una simplificada cuando el importe no excede de 400,00 € con IVA incluido o cuando hay que rectificar una factura anterior.
- **Cuándo hay que hacer la completa.** Cuando el cliente es una persona empresaria o profesional que actúa como tal, lo normal es la completa, aunque el importe sea pequeño (también le valdría una simplificada con su NIF, su domicilio y la cuota por separado, art. 7.2).
- **Documento 1 · Ticket de La Fragua, martes 04/05/2027.** (ejemplo ficticio)
- **La norma dice.** Real Decreto 1619/2012, Reglamento de facturación, art. 2: los empresarios están obligados a expedir factura y copia por sus entregas de bienes y prestaciones de servicios; hay que expedirla siempre cuando el destinatario sea empresario o profesional que actúe como tal, sea cual sea su régimen.

9.2 · El IVA en una venta

- **Los tres números del IVA.** Cuando una venta está sujeta al IVA, el precio se descompone en tres cifras:
- **Dos direcciones de cálculo.** Cuando se parte de la base:
- **Documento 2 · Las doce copias de Candelario.** (IVA 21 % incluido)
- **El error más frecuente.** Calcular el 21 % sobre el total: 42,00 × 0,21 = 8,82 €.
- **En una hoja de cálculo.** se escribe así (separador «;», funciones en español como en una hoja española): la base es =REDONDEAR(D8/1,21;2) y la cuota es =D8-E8.
- **Qué IVA lleva cada venta.** Todas las ventas llevan IVA, pero no todo se liquida.

9.3 · Recargo de equivalencia y sector diferenciado

- **Qué es el recargo de equivalencia.** Es un régimen especial del IVA para los comerciantes minoristas personas físicas.
- **Un ejemplo de compra.** La pintura plástica blanca mate de 15 L cuesta 31,00 € de base.
- **El servicio de llaves es otra actividad.** Copiar llaves es una prestación de servicios, y no una venta de mercancía.
- **Qué dice la factura.** El recargo no exige ninguna mención especial, pero la factura completa lleva tipo y cuota por separado (reglamento de facturación, art. 6.1.g y h) y el minorista repercute el IVA sin sumar el recargo (art. 154.Tres).
- **La norma dice.** Ley 37/1992, del IVA, art. 154: el IVA de los minoristas en este régimen se exige mediante el recargo que repercuten sus proveedores; el minorista repercute la cuota a sus clientes, pero no la liquida por esas operaciones, sin perjuicio de la autoliquidación por otras operaciones no incluidas en el régimen.

9.4 · Hacer facturas con una hoja o un programa

- **Los datos de una factura completa.** Según el art. 6 del reglamento de facturación, lleva como mínimo:
- **Numeración y series.** La numeración es correlativa: 1, 2, 3… sin saltos ni repeticiones.
- **Plazo.** La factura se expide cuando se realiza la operación (art. 11) o, a un empresario, en el plazo siguiente.
- **Documento 4 · Factura n.º 1 de La Fragua.** (documento ficticio, modelo didáctico)
- **Cómo se prepara en una hoja.** Una pestaña por documento: una para el modelo de factura, otra para el registro.
- **Bases y cuotas que cuadran.** Cada parte se divide entre 1,21 para sacar la base y la cuota sale por diferencia: así bases y cuotas suman el total.

9.5 · Libros registro, conservación y factura electrónica

- **Qué se registra.** La obligación de llevar registros del IVA no recae sobre la mercancía en recargo: La Fragua no está obligada a llevar registros contables de IVA por esa actividad.
- **Documento 5 · Registro de facturas emitidas del servicio de llaves.** (extracto, mayo de 2027)
- **Qué se anota y qué no.** En el registro se anota la parte de la factura n.º 1 que lleva IVA (34,71 € y 7,29 €); los 518,60 € de mercancía (cuota 90,00 €) no se anotan como IVA repercutido, porque no se liquida.
- **Conservación.** Las copias de las facturas expedidas y las facturas recibidas se conservan durante el plazo previsto en la Ley General Tributaria, que con carácter general es de cuatro años de prescripción (arts. 66 y 67); los libros y la documentación mercantil se guardan seis años (Código de Comercio, art. 30, unidad 10), con su contenido original, en orden y con acceso inmediato (arts. 19 y 20 del reglamento de facturación).
- **Factura electrónica: lo que se sabe hoy.** La norma permite expedir facturas por cualquier medio, también electrónico (art. 8).

CASO RESUELTO · LA PRIMERA FACTURA DE LA FRAGUA

Factura n.º 1 de 560,60 €: mercancía 428,60 € + 90,00 € (no liquidada) y servicio 34,71 € + 7,29 €. Solo las llaves entran en el registro y en la liquidación del IVA.

NO CONFUNDAS

- Ticket y factura simplificada (hasta 400,00 €) y factura completa.
- Base imponible (34,71 €) y total con IVA (42,00 €).
- Mercancía en recargo (sin desglose) y servicio con IVA desglosado.
- Factura rectificativa y factura repetida.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **9.1** Documentos de venta · 139–140
- **9.2** El IVA · 140–141
- **9.3** Recargo y llaves · 141–143
- **9.4** Hacer facturas · 143–145
- **9.5** Registrar y guardar · 145–146

Material complementario del libro del alumno. Las personas, empresas y situaciones de los casos son ficticias, salvo que se indique otra cosa.