PARA TI / NO ES UNA FACTURA PARA ENVIAR

Entiende tu factura en inglés.

Guía en español para revisar el documento antes de compartirlo.

En el documento	Qué significa	Qué comprobar
Invoice #	Número de factura	Usa la misma referencia en el PDF y en el mensaje al cliente.
Bill To	Cliente	Nombre y dirección del cliente o del trabajo, según corresponda.
Invoice Date	Fecha de emisión	El día con el que se emite la factura.
Due Date	Vencimiento	La fecha concreta en la que se espera el pago.
Payment Terms	Condiciones de pago	El plazo acordado debe coincidir con el vencimiento.
Description	Descripción	Qué servicio o material se cobra y qué incluye.
Qty	Cantidad	Unidades, horas o medidas. Una hora y media es 1.5 horas.
Rate	Precio unitario	El precio de una unidad, hora o medida; no el total de la línea.
Amount	Importe de la línea	Cantidad × precio unitario. Seis bolsas a US$8 suman US$48.
Discount	Descuento	Resta una rebaja acordada del subtotal. No es un pago recibido.
Tax	Impuesto	Comprueba el importe que corresponda a tu trabajo.
Invoice total	Total de la factura	Subtotal menos descuento más impuesto, antes de restar pagos recibidos.
Payments received	Pagos recibidos	Dinero ya recibido para esta factura. Cuenta cada pago y anticipo una sola vez.
Balance Due	Saldo pendiente	Lo que falta después de ajustes y pagos ya recibidos.

Un cálculo para comprobar el saldo

Ejemplo ficticio: US$75 + US$40 + seis bolsas a US$8 = US$163 de subtotal. Con 8.25% de impuesto de ejemplo (US$13.45), el total es US$176.45. Si recibiste US$40, quedan US$136.45. Confirma la tasa de tu trabajo.

Subtotal: $163.00 | Tax (8.25% example): $13.45
Total: $176.45 | Received: $40.00 | Balance due: $136.45 USD

Un anticipo solicitado todavía no es dinero recibido. Guarda y vuelve a abrir el PDF para comprobar que conserva los datos. La plantilla rellenable de Invoicista requiere calcular los totales manualmente.