Organización de eventos — factura

Plantilla sin conexión | Para completar | Totales calculados manualmente

Emisor: [Nombre y dirección de la empresa]

Destinatario: [Nombre y dirección del cliente]

Número: [Número] Fecha: [AAAA-MM-DD] Vencimiento: [AAAA-MM-DD]

Referencia del proyecto: [Referencia] Período: [Fechas]

Moneda: [Código de moneda]

Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Importe
Planificación del evento	[Cant.]	proyecto	[Precio]	[Importe]
Coordinación presencial	[Cant.]	hora	[Precio]	[Importe]
[Servicio]	[Cant.]	[Unidad]	[Precio]	[Importe]
[Servicio]	[Cant.]	[Unidad]	[Precio]	[Importe]
[Servicio]	[Cant.]	[Unidad]	[Precio]	[Importe]

Subtotal: [Importe] Ajustes: [Descripción e importe]

Total: [Importe y moneda]

Notas e instrucciones de pago acordadas: [Datos]

PDF ordinario: sin campos rellenables ni cálculo automático. Imprime y completa,
o usa el editor en línea para introducir importes y exportar un PDF completado.
Revisa precios acordados e impuestos. No implica pago ni certificación.