

Faturação

1 - As faturas devem ser datadas, numeradas sequencialmente e conter os seguintes elementos:

- a) Nome, contribuinte e sede do vendedor e do comprador;
- b) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável; as embalagens devem ser objeto de indicação separada e com menção expressa de que foi acordada a sua devolução;
- c) O preço, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor;
- d) As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
- e) O motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
- f) A data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente.

Se houver a taxas diferentes de imposto, a discriminação da factura deve ser por taxa.

2 – Contribuinte do cliente não é obrigatória nas faturas de valor inferior a (euro) 1000€

3 - A indicação na fatura do programa certificado é sempre obrigatória.

4 - A **fatura simplificada** é possível nas seguintes situações:

- a) Vendas feitas por retalhistas ou vendedores ambulantes a não sujeitos passivos, quando o valor da fatura não for superior a (euro) 1000;
- b) Prestações de serviços em que o montante da fatura seja inferior a (euro) 100.

5 - **Fatura Simplificada** – Todos os dados são obrigatórios excepto colocação de NIF.

6 - **Fatura/recibo** - é um documento final que é entregue após a transação dos bens ou prestações de serviço. Atesta que foi efetuada a boa cobrança do serviço/produto faturado.

7 - Notas de Crédito e débito – As notas de crédito e as notas de débito são documentos retificativos de fatura, podendo ser emitidos pelos sujeitos passivos adquirentes dos bens ou destinatários dos serviços, desde que observados os seguintes requisitos:

- a) Resultem de acordo entre os sujeitos passivos intervenientes, fornecedor dos bens ou prestador dos serviços e adquirente ou destinatário dos mesmos;
- b) quando o valor tributável de uma operação ou o imposto correspondente sejam alterados por qualquer motivo, incluindo inexatidão;
- c) Fazer referência à fatura a que respeitam.
- d) Quando da emissão da nota de crédito esta só tem validade quando devidamente assinada (e carimbada quando se trate de uma empresa), ficando com o original o adquirente dos serviços/produtos e o duplicado para o fornecedor dos serviços/produtos.

8 - Anulação de documentos – **A anulação de documento deve ser realizada sempre que o fornecedor de bens ou serviços considere que este não foi bem realizado e que o documento não tenha sido entregue ao cliente nem comunicado à Autoridade Tributária. Quando recorrer a este mecanismo deve sempre nomear o motivo pelo qual realiza a anulação. Este procedimento é meramente administrativo e deve ficar o documento anulado junto da restante documentação da empresa.**
