



invoice**xpress**
EBOOKS

FACTURAÇÃO EM 10 MINUTOS



ÍNDICE

04

CICLO DE
FACTURAÇÃO

05

ORÇAMENTAÇÃO

10

EMIÇÃO DE
FACTURAS

20

COBRANÇA

23

REGRAS DE
FACTURAÇÃO

ANTES DE COMEÇAR



Fica deprimido sempre que pensa em preencher uma factura?

Já jurou a si próprio que, assim que tenha possibilidade, contrata um assistente pessoal só para lhe tratar dos papéis?

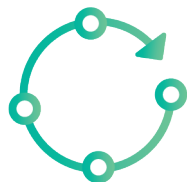
Qualquer conversa sobre orçamentação deixa-o mais confuso que um menu em chinês?

Facturação em 10 minutos é um guia prático e informativo, escrito para não-financeiros.

Aqui pode aprender o que precisa de saber sobre o Ciclo de Facturação e nenhuma pergunta que fizer será considerada básica demais.

Aliás, para lhe pouparmos trabalho, fizemos nós as perguntas por si!





QUAL É O CICLO DA FACTURAÇÃO?

Em geral, a facturação processa-se da seguinte forma:

01. Envia o orçamento ao cliente;
02. O cliente emite a ordem de compra;
03. Posteriormente envia-lhe a factura;
04. E o cliente procede ao pagamento da factura.

01

ORÇAMENTAÇÃO



● 01

● 02

● 03

● 04



PEDIDO DE PROPOSTA

Tudo começa quando um cliente lhe faz um **pedido de proposta** (RFP - request for proposal).

Face a esse pedido, prepare uma proposta de serviços e apresente ao cliente, através do **envio de um orçamento**, de uma factura proforma ou de uma nota de honorários.

O orçamento é o documento que informa o cliente da melhor cotação possível para os serviços pretendidos. Serve como documento formal para assinatura de contrato ou emissão de factura, mas não tem qualquer valor contabilístico.

● 01

● 02

● 03

● 04



QUE INFORMAÇÃO DEVE SER INCLUÍDA NO ORÇAMENTO?

Dados do transmitente

Nome, morada, número de contribuinte, capital social e conservatória de registo;

Itens

Artigos e serviços;

Datas

Data de emissão e de pagamento ou vencimento;

Taxas

Resumo do IVA;

Observações

Descrições do serviço, condições de pagamento, etc.

● 01

● 02

● 03

● 04



QUAL A DIFERENÇA ENTRE ORÇAMENTO, FACTURA PROFORMA E NOTA DE HONORÁRIOS?

O orçamento, a factura proforma e a nota de honorários servem o mesmo propósito. O nome atribuído ao documento varia em função do tipo de empresa ou serviço prestado:

Orçamento

Empresas de prestação de serviços.

Factura proforma

Empresas que comercializam artigos ou produtos.

Nota de honorários

Escritórios de advogados e Profissionais Liberais.

● 01

● 02

● 03

● 04



O QUE É UMA ORDEM DE COMPRA OU NOTA DE ENCOMENDA?

Ordem de compra (Purchase Order) ou nota de encomenda dizem respeito à formalização da compra do serviço ou produto nas condições propostas em orçamento, representando a adjudicação por parte do cliente.

O trabalho só é oficialmente adjudicado quando o cliente envia a ordem de compra ou nota de encomenda. Para ter valor legal, a ordem de compra tem de ser enviada por escrito. Por exemplo, via correio electrónico.

CÓDIGO DE COMPRA

Geralmente, a ordem de compra inclui um **número da ordem de compra** ou código de compra. Se for emitida uma ordem de compra nº 16/A, o código da compra ou número da ordem de compra é 16/A.

02

EMISSÃO DE FACTURAS



● 01

● 02

● 03

● 04



O QUE É UMA FACTURA?

A factura é o documento no qual constam as condições gerais da transacção e o apuramento do valor que o seu cliente terá de lhe pagar.

A factura inclui:

Dados do transmitente

Nome*, morada*, número de contribuinte*, capital social e conservatória de registo;

Itens

Artigos e serviços*;

Datas

Data de emissão* e de pagamento ou vencimento; data de prestação dos serviços ou a data da disponibilização dos bens;*

NOTA

**campos obrigatórios*

● 01

● 02

● 03

● 04

Ordem de compra

Taxas

Resumo do IVA e outras taxas;

Observações

Condições de pagamento, especificidades do cliente, isenção de IVA e motivos*, NIB, etc.

NOTA

**campos obrigatórios*



COMO DATAR AS MINHAS FACTURAS?

NOTA

A factura tem de ser emitida no prazo máximo de 5 dias após o momento em que os bens são postos à disposição ou da realização dos serviços. Para fins de cobrança, idealmente, a factura deve ser criada um dia antes da data de emissão para que o documento chegue ao cliente no tempo certo, uma vez que a maioria das empresas consideram a data em que recebem a factura (independentemente da data de emissão), para contabilizarem o período que dispõem até realizarem o respectivo pagamento.

É possível gerir a **data de emissão** atribuída a cada factura, que pode ser diferente da sua **data de criação**. Mas não é possível uma factura ter data de emissão anterior a uma outra factura que esteja já finalizada.

Por exemplo, se a factura 2/A tem data de emissão de 10 de Janeiro, a factura 3/A não pode ter uma data de emissão anterior a 10 de Janeiro.

01

02

03

04



QUAIS SÃO AS IMPLICAÇÕES DA DATA DE EMISSÃO DE UMA FACTURA NA MINHA TESOURARIA?

Para empresas que pagam IVA trimestralmente, **emitir uma factura dia 31 de Março ou dia 1 de Abril tem implicações diferentes** na data de pagamento do respectivo IVA, com uma variação que pode ir até aos 3 meses de diferença na data de pagamento.

NOTA

A data de emissão de uma factura é determinante para a data de pagamento do respectivo IVA.

Se não vejamos: se emitir uma factura de 1000€ + IVA no dia 31 de Março, terá de pagar o IVA no mês de Maio, independentemente de já ter recebido o pagamento ou não. Se a factura for emitida dia 1 de Abril, só terá que pagar o IVA correspondente no mês de Agosto.

● 01

● 02

● 03

● 04



O QUE TENHO DE SABER SOBRE SÉRIES DE FACTURAS?

NOTA

Designação da série

Numa factura 2/A, 2 é o número da factura e A é o nome da série. Por uma questão de organização poderá também atribuir a designação relativa ao ano fiscal. Não quer dizer que as facturas sejam relativas a esse ano. O cliente atribui a designação que entender à série de facturas.

Uma série de facturas é um agrupamento de facturas, ordenado de forma numérica, e por data de emissão. Regra geral, é organizada anualmente.

Cada número de série é único e não pode ser repetido. Numa série de facturas, a ordem numérica e a data de emissão têm de ser sequenciais.

● 01

● 02

● 03

● 04



E SE EU ME ENGANAR NOS VALORES DE UMA FACTURA?

Calma, não é o fim do mundo!

Se finalizou uma factura e só depois se apercebeu que esta tinha algum valor errado, pode optar por um destes dois cenários:

NOTA

Depois de emitida, uma factura pode ser paga ou cancelada, mas jamais pode ser alterada!

01. Emitir uma **nota de crédito**, se precisar de retirar valor.

02. Cancelar/anular a factura errada e emitir uma nova, caso não tenha ainda sido enviada para o cliente.

● 01

● 02

● 03

● 04



QUANDO DEVO EMITIR UMA NOTA DE CRÉDITO?

Deve emitir uma nota de crédito nos casos em que **“quer retirar valor à sua factura”**.

Por exemplo, facturou 1000€ mas afinal são apenas 800€. Nesse caso, emite uma nota de crédito de 200€.

NOTA

Se pretender anular uma factura na sua totalidade, pode também emitir uma nota de crédito da totalidade da respectiva factura.

Para ser válida, em termos fiscais, uma nota de crédito tem de ser, necessariamente, assinada e carimbada pelo cliente ou, em alternativa, ter outra forma que comprove que a recebeu.

● 01

● 02

● 03

● 04



QUANDO DEVO EMITIR UMA NOTA DE DÉBITO?

Deve emitir uma nota de débito nos casos em que **precisa de rectificar o imposto aplicado**. Normalmente, emite-se uma nota de débito para corrigir uma factura caso tenha sido cobrado ao cliente uma taxa de imposto incorrecta.

Emiti uma factura de 100€ mas depois ainda vendi mais um artigo de 20€. Posso emitir uma nota de débito?

Não! Neste caso, deverá emitir uma nova factura referente ao artigo que vendeu.

NOTA

A nota de débito também não deve ser usada para adicionar valor à factura. Se emitiu uma factura com um valor abaixo do suposto, deve cancelá-la e emitir uma nova.

● 01

● 02

● 03

● 04



COMO FAÇO PARA CANCELAR UMA FACTURA?

A opção por este cenário deve ser aplicada em situações em que o **cliente ainda não recebeu a factura original** que contém os valores errados.

Quando uma factura é cancelada/anulada, passa a não ter valor, é como se não existisse. Assim sendo, a factura seguinte pode ter uma data de emissão anterior à data da factura cancelada.

● 01

● 02

● 03

● 04



E COMO POSSO CONTROLAR A MINHA FACTURAÇÃO?

- **Gerir a facturação**, controlando o número de facturas emitidas.
- **Manter um registo exacto dos documentos vencidos** e respectivas datas.
- **Ter sempre em mente o montante a pagar de IVA.** O valor do IVA não é seu, é um valor que terá de entregar ao Estado! Por isso, recomenda-se que o valor do IVA recebido seja guardado à parte da tesouraria correspondente à facturação dos serviços prestados.

03

COBRANÇA





COBRANÇA

Aqui está um momento que todos nós apreciamos!

A Cobrança pode ser realizada em vários momentos da prestação de um serviço, conforme o que foi acordado entre si e o seu cliente.

Por exemplo, num projecto com a duração prevista de seis meses, existem duas possibilidades:

- **Cobrar uma percentagem no início do projecto e sucessivas percentagens** durante o decorrer do mesmo (ex: 40% do valor total no início + 30% a meio + 30% no final), com a emissão das respectivas facturas;
- **Cobrada a totalidade no início ou no final** da prestação do serviço orçamentado.

04

REGRAS DE FACTURAÇÃO



● 01

● 02

● 03

● 04

Os Decreto-Lei n.º 197/2012, Decreto-Lei n.º 198/2012 (Diário da República, n.º 164, Série I de 2012-08-24) e a Portaria n.º 302/2016 vieram ditar mudanças fundamentais nas regras de facturação.

Destacam-se as mais importantes:

- **Obrigatoriedade de emissão de factura**, uma vez que só a factura ou factura-recibo e a factura simplificada cumprem a obrigação de facturação;
- **Emissão de factura simplificada** (Artigo 40.º do CIVA);
- **Obrigatoriedade de comunicar à Autoridade Tributária e Aduaneira** todos os elementos das facturas, facturas simplificadas, facturas-recibo, notas de crédito e notas de débito, Orçamentos, Notas de Honorários, Notas de Encomenda, Facturas Proforma, Folhas de Obra, Facturas de Consignação, Recibos de Estorno ou de Prémio, Resseguro Aceire, Imputação a co-seguradora e co-seguradora líder e Documentos para conferência de mercadoria ou prestação de serviços.

- 01
- 02
- 03
- 04



O QUE É UMA FACTURA SIMPLIFICADA?

Em vigor desde o dia 1 de Janeiro de 2013, uma **factura simplificada** é um documento de venda no qual deve constar a identificação completa da empresa emissora da factura assim como a discriminação dos bens ou serviços facturados.

As facturas simplificadas podem ser destinadas ao consumidor final, nesse caso, devem conter a indicação “consumidor final”.

DICA

Só é obrigatória a indicação do respectivo número de identificação fiscal (NIF) nos casos em que o cliente seja sujeito passivo de imposto ou, sendo particular, o solicite.

● 01

● 02

● 03

● 04



QUANDO DEVO EMITIR UMA FACTURA SIMPLIFICADA?

A factura simplificada é permitida em duas situações:

- **Transmissão de bens efectuados por retalhistas ou vendedores ambulantes** a sujeitos não passivos de IVA, sempre que o valor da factura seja inferior a €1000 (sem IVA);
- **Transmissão de bens e prestações de serviços a sujeitos passivos ou particulares**, em que o montante da factura seja inferior a €100 (sem IVA).

● 01

● 02

● 03

● 04



COMO COMUNICO A FACTURAÇÃO À AUTORIDADE TRIBUTÁRIA?

A comunicação de todos os documentos com valor contabilístico (facturas, facturas simplificadas, notas de crédito e notas de débito) deve ser realizada no máximo até ao dia 12 do mês seguinte à emissão dos documentos e pode ser feita de três formas distintas, sendo necessário optar por uma delas:

NOTA

É fundamental certificar-se que está a comunicar as facturas de forma correcta! Consulte o seu histórico no Portal das Finanças.

01. Em tempo real, com a ajuda do seu software de facturação;

02. Enviando o SAF-T PT (Standard Audit File for Tax Purposes), através do Portal das Finanças;

03. Inserindo as facturas, uma a uma, no Portal das Finanças.

Este ebook é-lhe oferecido por



WWW.INVOICEXPRESS.COM

Experimente 30 dias grátis