

NOVAS REGRAS DE FATURAÇÃO

DOCUMENTOS DE FATURAÇÃO E COMUNICAÇÃO À AT

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	2
1.1 Enquadramento legal e normativo	2
1.2 Objetivos da legislação	2
1.3 Aplicação no tempo e local	2
2. ANÁLISE ÀS REGRAS DE FATURAÇÃO	3
2.1 Quais as principais novidades com as novas regras de faturação?	3
2.2 Quais os tipos de documentos obrigatórios que podem ser criados?	3
2.3 Que tipos de documentos retificativos podem ser emitidos?	3
2.4 Quais as obrigações na emissão de documentos retificativos?	3
2.5 Qual o conjunto de menções que podem existir nos documentos de faturação?	3
2.6 Que elementos do adquirente ou destinatário devem ser identificados?	4
2.7 Como processar a Fatura Simplificada?	5
2.8 Quais as diferenças entre a Fatura e a Fatura Simplificada?	5
2.9 Até quando devem ser emitidos os documentos de faturação?	6
2.10 Qual o valor da coima se não utilizar um programa de faturação certificado?	6
3. ANÁLISE ÀS REGRAS DE COMUNICAÇÃO À AT	6
3.1 Quem tem de comunicar a faturação à AT?	6
3.2 Quais os meios disponíveis de comunicação com à AT?	6
3.3 Até que data é obrigatória a comunicação?	6
3.4 Que cuidados são necessários ter com o processo de comunicação?	7
3.5 Quais os dados que devem ser comunicados à AT?	7
3.6 Que atividades estão sujeitas a um maior controlo?	7
3.7 Quais os tipos de documentos válidos que devem ser comunicados?	7
4 DÚVIDAS PRÁTICAS FREQUENTES	8
4.1 Ainda é permitido fazer talões de venda?	8
4.2 Ainda é possível emitir consultas de mesa?	8
4.3 Que documentos de faturação já não são aceites?	8
4.4 É sempre obrigatório adicionar o NIF do “fornecedor” e do “cliente” na Fatura?	8
4.5 Quando é que se pode fazer uma Fatura Simplificada de valor superior a 1.000€?	8
4.6 O que é o código de controlo das faturas?	9
4.7 A comunicação dos elementos da fatura, por transmissão eletrónica de dados em tempo real, integrada em programa de faturação eletrónica, será uma opção válida?	9
4.8 Qual o conceito de retalhista?	9
4.9 Se no ano anterior, não ultrapassar os 100.000€ de volume de negócios, nem 1.000 documentos, será necessário adquirir um software certificado? E será obrigatório a comunicação das faturas à AT?	9
4.10 Ainda utilizo uma máquina registadora, será que tenho de mudar?	9

NOVAS REGRAS DE FATURAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

Com o objetivo de prevenir a evasão fiscal associada ao procedimentos de emissão e processamento dos documentos de faturação, o Governo publicou o **Decreto-Lei n.º 197/2012** e o **Decreto-Lei n.º 198/2012**, que entraram em vigor a partir do dia 1 de janeiro de 2013.

1.1 Enquadramento legal e normativo

Os seguintes diplomas foram a fonte da informação contida neste documento:

- Decreto-Lei n.º 197/2012;
- Decreto-Lei n.º 198/2012;
- Ofício Circulado 30.136;
- OE 2013 e restantes comunicações da AT.

1.2 Objetivos da legislação

As alterações legais visam alcançar principalmente os seguintes objetivos:

- Controlo informatizado da emissão dos documentos de faturação e comunicação eletrónica dos elementos à AT;
- Estabelecimento de regras que assegurem a integridade dos documentos de transporte;
- Diminuição da evasão fiscal.

1.3 Aplicação no tempo e local

As alterações nas regras de faturação, de acordo com a legislação anteriormente apresentada, aplicam-se apenas em **Portugal** e a partir do dia **1 de janeiro de 2013**.

2. ANÁLISE ÀS REGRAS DE FATURAÇÃO

2.1 Quais as principais novidades com as novas regras de faturação?

- A regra geral é que a fatura é documento obrigatório para titular as vendas;
- É aceite a fatura na versão simplificada;
- Toda a faturação é objeto de comunicação obrigatória à AT;
- Introdução de um benefício fiscal em sede de IRS para quem solicite fatura.

2.2 Quais os tipos de documentos obrigatórios que podem ser criados?

A alteração legal veio estabelecer que por cada transmissão de bens ou prestação de serviço, é obrigatória a emissão de fatura, mesmo que o cliente não a solicite, e ainda que as “vendas e serviços” só podem ser tituladas, através de documentos com natureza do tipo fatura, tais como:

- Fatura;
- Fatura simplificada;
- Nota de débito;
- Nota de crédito.

2.3 Que tipos de documentos retificativos podem ser emitidos?

- Notas de crédito;
- Notas de débito;
- Guias ou notas de devolução.

2.4 Quais as obrigações na emissão de documentos retificativos?

- Referência à fatura a que respeita;
- Indicação dos campos que foram alterados;
- Proibição de anular, através da emissão de nova fatura.

2.5 Qual o conjunto de menções que podem existir nos documentos de faturação?

A elaboração de faturas por parte do adquirente ou destinatário deve conter a seguinte menção:

“Autofaturação”

Quando o adquirente for o devedor do imposto, as faturas emitidas pelo “fornecedor”, devem conter a expressão:

“IVA – autoliquidação” (Anteriormente: “IVA devido pelo adquirente”)

As faturas emitidas por retalhistas sujeitos ao regime especial de tributação, não conferem direito à dedução, devendo constar:

“IVA – não confere direito à dedução”

As faturas emitidas por revendedores de combustíveis, no caso das entregas efetuadas por revendedores por conta dos distribuidores, devem conter:

“IVA – não confere direito à dedução”

Menção na fatura	Regimes especiais em IVA
“Autofaturação”	✓ Auto faturação por parte do adquirente (previsto n.º 11, art.º 36 do CIVA)
“IVA – autoliquidação”	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inversão do sujeito passivo, nos casos, da construção civil, sucatas, entre outros, nas faturas emitidas pelo transmitente (previsto n.º 13, art.º 36 do CIVA) ✓ Prestação serviços a tributar no destino (previsto a), n.º 6, art.º 6º do CIVA) ✓ Renúncia à isenção do IVA nas operações relativas À transmissão de imóveis ✓ Regime especial aplicável ao ouro para investimento
“IVA – regime de caixa”	✓ Regime de IVA de Caixa
“Regime da margem de lucro” Agências de viagens	✓ Prestação de serviços das Agências de viagens
“Regime da margem de lucro” Bens em segunda mão; Objetos de arte; Objetos de coleção antiguidades	✓ Faturas emitidas por sujeitos passivos revendedores na tributação dos bens em segunda mão, objetos de arte, de coleção e antiguidades
“IVA – Regime de isenção”	✓ Regime especial isenção, previsto no art.º 53 do CIVA
“IVA – não confere direito a dedução”	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Regime especial dos pequenos retalhistas, previsto no art.º 60 do CIVA ✓ Revenda de combustíveis

2.6 Que elementos do adquirente ou destinatário devem ser identificados?

As faturas processadas através de sistemas informáticos tem de incluir todas os dados constantes do artigo 36º do CIVA, incluindo:

- Nome, a firma ou a denominação social;
- NIF do sujeito passivo adquirente.

A indicação na fatura da identificação e do domicílio do adquirente ou destinatário, que não seja sujeito passivo não é obrigatória, nas faturas de venda com:

- Valor inferior a 1.000€, salvo quando o adquirente ou destinatário solicite que a fatura contenha esses elementos

2.7 Como processar a Fatura Simplificada?

- Por computador;
- Em papel impresso em tipografias autorizadas;
- Máquinas registadoras, terminais eletrónicos ou balanças eletrónicas, com registo obrigatório das operações no rolo interno da fita da máquina ou em registo interno;
- Apenas se o imposto for devido em território nacional;
- Transmissões de bens efetuadas por retalhistas ou vendedores ambulantes a não sujeitos passivos (particulares), quando o valor da fatura de venda não for superior a 1.000€;
- Quando o valor da venda não ultrapasse os 100€, quer o adquirente seja particular ou sujeito passivo;
- Não difere muito do talão de venda;
- A designação dos bens e serviços pode ser simplificada;
- O imposto pode ser incluído no preço final;

Nota: A fatura simplificada permite o direito à dedução, quando emitida a sujeito passivo de imposto, desde que, respeitados os elementos exigidos.

2.8 Quais as diferenças entre a Fatura e Fatura Simplificada?

Elementos necessários	Fatura	Fatura Simplificada
Numeração sequencial e Data	X	X
Domicílio do Fornecedor	X	Não é obrigatório
Nome ou denominação social do fornecedor e NIF do fornecedor	X	X
Quantidade e nome dos bens ou serviços	X	X
Preço líquido, taxas aplicáveis, imposto devido, preço com imposto	X	X
Motivo de isenção de IVA	X (se aplicável)	Não é obrigatório
Data em que os bens foram colocados à disposição ou que os serviços foram realizados, caso seja diferente da data da fatura	X	Não é obrigatório
Nome e domicílio do adquirente	X (excepto, se for um não sujeito passivo, que não solicite estes elementos, e se a fatura tiver um valor inferior a 1.000€)	Não é obrigatório
NIF do adquirente quando este é um sujeito passivo	X	X
NIF do adquirente quando este é um particular	X (quando solicitado)	X (quando solicitado)
x - obrigatório		

As faturas relativas às transmissões efetuadas ao abrigo do regime especial de tributação da margem, emitidas pelos sujeitos passivos revendedores, não podem discriminar o imposto devido e devem conter a menção 'Regime da margem de lucro - Bens em segunda mão', 'Regime da margem de lucro - Objetos de arte' ou 'Regime da margem de lucro - Objetos de coleção e antiguidades', conforme os casos.

2.9 Até quando devem ser emitidos os documentos de faturação?

Os prazos legais de emissão dos documentos de faturação e retificativos são os seguintes:

- Faturas e documentos retificativos devem ser emitidos o mais tardar até ao 5º dia útil seguinte;
- Faturas das prestações intracomunitárias de serviços, que sejam tributáveis no território de outro estado membro, até ao 15º dia do mês seguinte;
- Na data do recebimento, no caso de pagamentos relativos a uma transmissão de bens ou prestação de serviços ainda não efetuada (adiantamentos), bem como no caso em que o pagamento coincide com o momento em que o imposto é devido.

2.10 Qual o valor da coima por não utilizar um programa de faturação certificado, quando se está obrigado a isso?

A falta de utilização de programas ou equipamentos informáticos de faturação certificados, é punida com coima variável entre 375€ e 18.750€.

3. ANÁLISE ÀS REGRAS DE COMUNICAÇÃO À AT

3.1 Quem tem de comunicar a faturação à AT?

Estão obrigadas a efetuar a comunicação à AT, todas as pessoas singulares e coletivas que realizem operações sujeitas a IVA.

3.2 Quais os meios disponíveis de comunicação com à AT?

As entidades podem realizar a comunicação com recurso a:

- Transmissão eletrónica em tempo real, integrada em programa de faturação eletrónica;
- Envio do Ficheiro SAF-T PT;
- Por inserção manual no Portal das Finanças.

3.3 Até que data é obrigatória a comunicação?

A tarefa de comunicar é realizada todos os meses até ao dia 25 do mês seguinte, aquele em que ocorreu o processamento da faturação.

3.4 Que cuidados são necessários ter com o processo de comunicação?

Quem está obrigado a produzir o ficheiro SAF-T PT, não pode optar pela inserção manual das faturas.

Uma vez selecionada a modalidade de envio, não pode alterar a via de comunicação durante o restante ano civil.

3.5 Quais os dados que devem ser comunicados à AT?

Os elementos de devem ser transmitidos à AT são os seguintes:

- NIF do emitente;
- Número da fatura;
- Data de emissão;
- Tipo de documento;
- NIF do adquirente (quando inserido);
- Valor tributável;
- Taxas;
- Motivo justificativo da não aplicação do imposto;
- IVA liquidado;
- Código de controlo (não é obrigatório).

3.6 Que atividades estão sujeitas a um maior controlo?

As atividades que estão sujeitas a um maior cruzamento de dados são as seguintes:

- Manutenção e reparação de automóveis, motociclos, de suas peças e acessórios
- Alojamento, restauração e similares
- Cabeleireiros e institutos de beleza

E porquê?

Com a finalidade de obtenção do benefício fiscal da dedução em sede de IRS do IVA suportado em faturas, os particulares poderão comunicar no Portal E-Fatura os suas aquisições de bens e serviços, havendo um controlo efetivo dos documentos de faturação que não tenham sido previamente comunicados e onde tenham sido adquirentes.

3.7 Quais os tipos de documentos que devem ser comunicados?

- Fatura;
- Fatura simplificada;
- Guia de remessa;
- Nota de devolução;
- Guia de transporte ou outros equivalentes.

4 DÚVIDAS PRÁTICAS FREQUENTES

4.1 Ainda é permitido fazer talões de venda?

Não. Uma vez que, para cada transmissão de bens ou prestação de serviços é obrigatório emitir uma fatura.

Como resolver?

Deverá emitir uma Fatura ou Fatura Simplificada, caso não ultrapasse os limites.

4.2 Ainda é possível emitir consultas de mesa?

Sim. No entanto, as consultas de mesa são parte integrante do ficheiro SAFT-PT, sendo que não substituem a obrigatoriedade de emissão da Fatura.

4.3 Que documentos de faturação já não são aceites?

Os documentos de faturação que desapareceram definitivamente foram os seguintes:

- Talão de venda;
- Venda a dinheiro;
- Recibo de adiantamento.

Como resolver?

Por exemplo, poderá emitir a Fatura, e em segunda linha, pode fazer a menção de que se trata de um documento pago no ato ou venda a dinheiro.

4.4 É sempre obrigatório adicionar o número de identificação fiscal do cliente na Fatura?

Depende. O NIF do “fornecedor” (emissor) da Fatura é sempre obrigatório. O NIF do “cliente” (adquirente ou destinatário), só é necessário quando se verificar o seguinte:

- Este for um sujeito passivo;
- Sendo um sujeito não passivo, este solicite a inclusão do número de identificação fiscal na fatura;
- A transmissão de bens ou a prestação de serviços, ultrapasse o valor de 1000€.

4.5 Quando é que se pode fazer uma Fatura Simplificada de valor superior a 1.000€?

Nunca. Nos casos em que o documento ultrapasse o valor limite de 1.000€, e ainda que a operação envolva um particular, o tipo de documento a utilizar será sempre a Fatura.

4.6 O que é o código de controlo das faturas?

O código de controlo existente nos documentos de faturação, é constituído por 4 caracteres que se encontram junto à frase “Processado por programa certificado”.

Exemplo: SC6g-processado por programa certificado.

Este código pode ser adicionado no portal das finanças, se optar pela via da inserção manual.

4.7 A comunicação dos elementos da fatura, por transmissão eletrónica de dados em tempo real, integrada em programa de faturação eletrónica, será uma opção válida?

Ainda não. Estão previstas três vias de comunicação eletrónica, a melhor solução disponível, é o envio do Ficheiro SAF-T (embora, esteja longe de ser a ideal).

A transmissão eletrónica, é dispendiosa, ao exigir uma ligação permanente à internet. Para além disso, depende da velocidade de ligação, e obriga à perda de tempo, dado que necessita da obtenção de resposta do servidor das finanças por cada transmissão de bens e prestação de serviços, impedindo a rapidez dos atos de faturação.

4.8 Qual o conceito de retalhista?

Até à data, o conceito de retalhista ainda não foi devidamente esclarecido, pelo que ainda, surgem frequentemente dúvidas sobre a sua real abrangência.

4.9 Se no ano anterior, não ultrapassar os 100.000€ de volume de negócios, nem 1.000 documentos, será necessário adquirir um software certificado? Será obrigatório, a comunicação das faturas à AT?

Neste caso, será uma **opção adquirir** software certificado pela AT. No entanto, é **obrigatória a comunicação** da faturas até ao dia 25 do mês seguinte.

4.10 Ainda utilizo uma máquina registadora, será que tenho de mudar?

Depende. Se ultrapassar os limites sim, caso contrário deverá cumprir as seguintes regras:

- **Se utiliza caixa registadora com rolo interno**, poderá efetuar o registo na contabilidade por valor global, nos casos de vendas e serviços para cliente particular, e se este não solicitar a inclusão do NIF. Quando o cliente for um sujeito passivo, deverá emitir uma fatura ou fatura simplificada, por cada transação de bens ou prestação de serviços, e efetuar os respetivos registos individualizados na contabilidade.

Assim, adquirir um software de faturação certificado pode ser apenas uma opção. No entanto, a comunicação à AT é sempre obrigatória e até ao dia 25 do mês seguinte.