AT autoridade tributária e aduaneira

FATURAS E RECIBOS

Guia de utilização do serviço

ÍNDICE

03 Acesso ao serviço

07 Menu Emitir

09 Emitir fatura ou fatura-recibo

19 Criar ficha de cliente

23 Criar ficha de produtos/serviços

30 Emitir recibos

35 Emitir fatura e fatura-recibo de ato isolado

ACESSO AO SERVIÇO

Acesso ao Serviço

O serviço de emissão de Faturas e Recibos está disponível no Portal das Finanças.

Para aceder pode fazê-lo de várias formas:

1

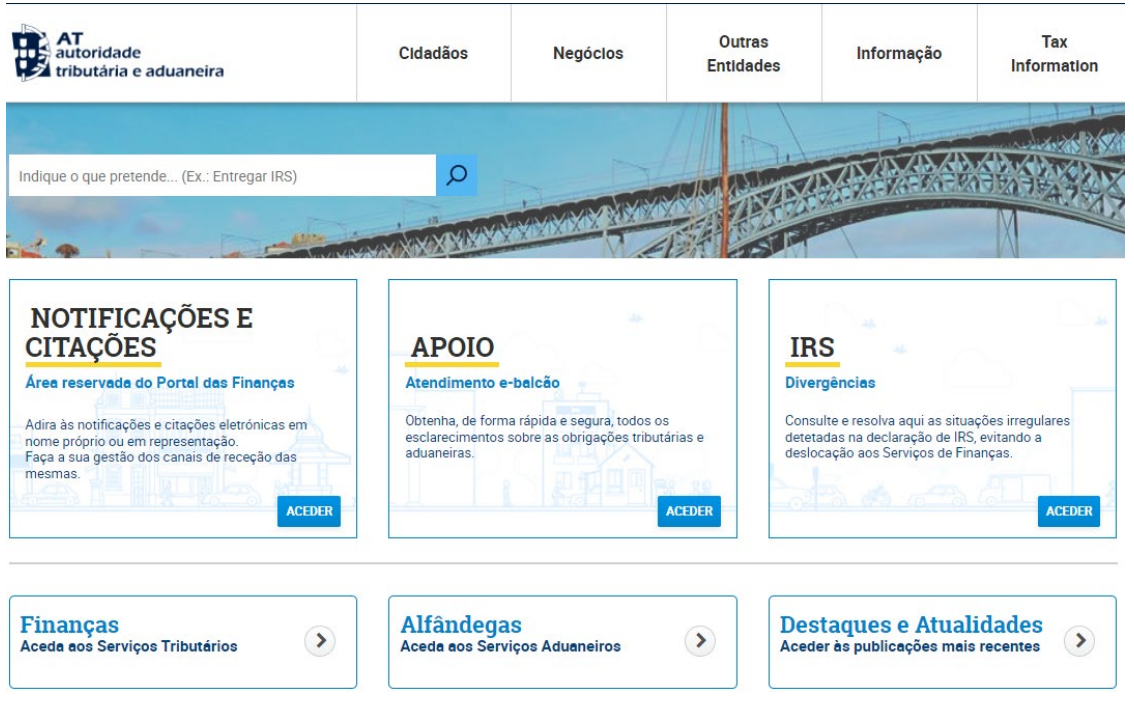
- Através do campo da pesquisa, escrevendo “Faturas e Recibos” e depois selecione Faturas e Recibos > Aceder, ou

2

- Através dos Serviços Tributários > Serviços > Faturas e Recibos.

1

2



Menu de entrada

Efetue a sua autenticação através do(a):

3

- Cartão de cidadão, ou
- Chave móvel digital,
- Número de Identificação Fiscal (NIF) do contribuinte e da senha de acesso ao Portal das Finanças.

Menu de entrada

No menu de entrada é possível:

4

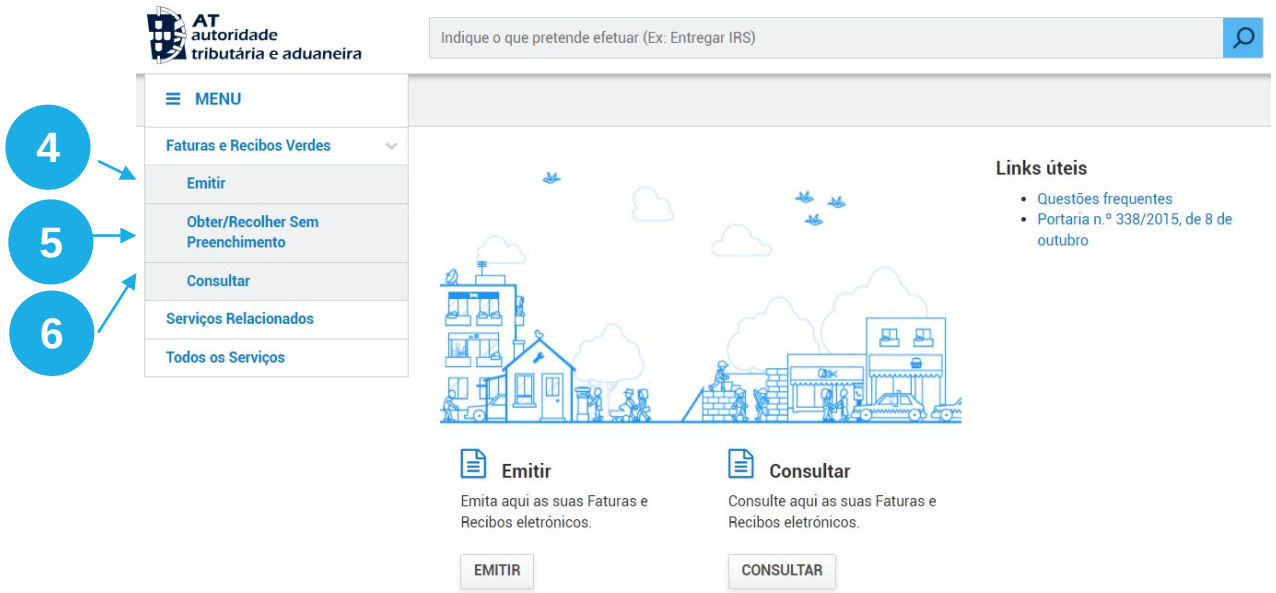
- Emitir as faturas-recibos, as faturas e os respetivos recibos e a fatura-recibo, a fatura e o respetivo recibo de ato isolado, através da opção “Emitir”

5

- Obter faturas e recibos sem preenchimento e proceder ao respetivo registo, através da opção “Obter/Recolher sem Preenchimento”

6

- Consultar todas as faturas e os recibos emitidos, através da opção “Consultar”



MENU EMITIR

Menu Emitir

No menu “Emitir” é possível:

7 ▪ Emitir a fatura ou a fatura-recibo

8 ▪ Emitir o recibo correspondente a uma fatura já emitida

9 ▪ Criar fichas de clientes

10 ▪ Criar fichas de produtos/serviços ou outros

EMITIR FATURA OU FATURA-RECIBO

Emitir fatura ou fatura-recibo

1

Selecione no menu “Emitir” e em seguida “Fatura ou Fatura-Recibo”.

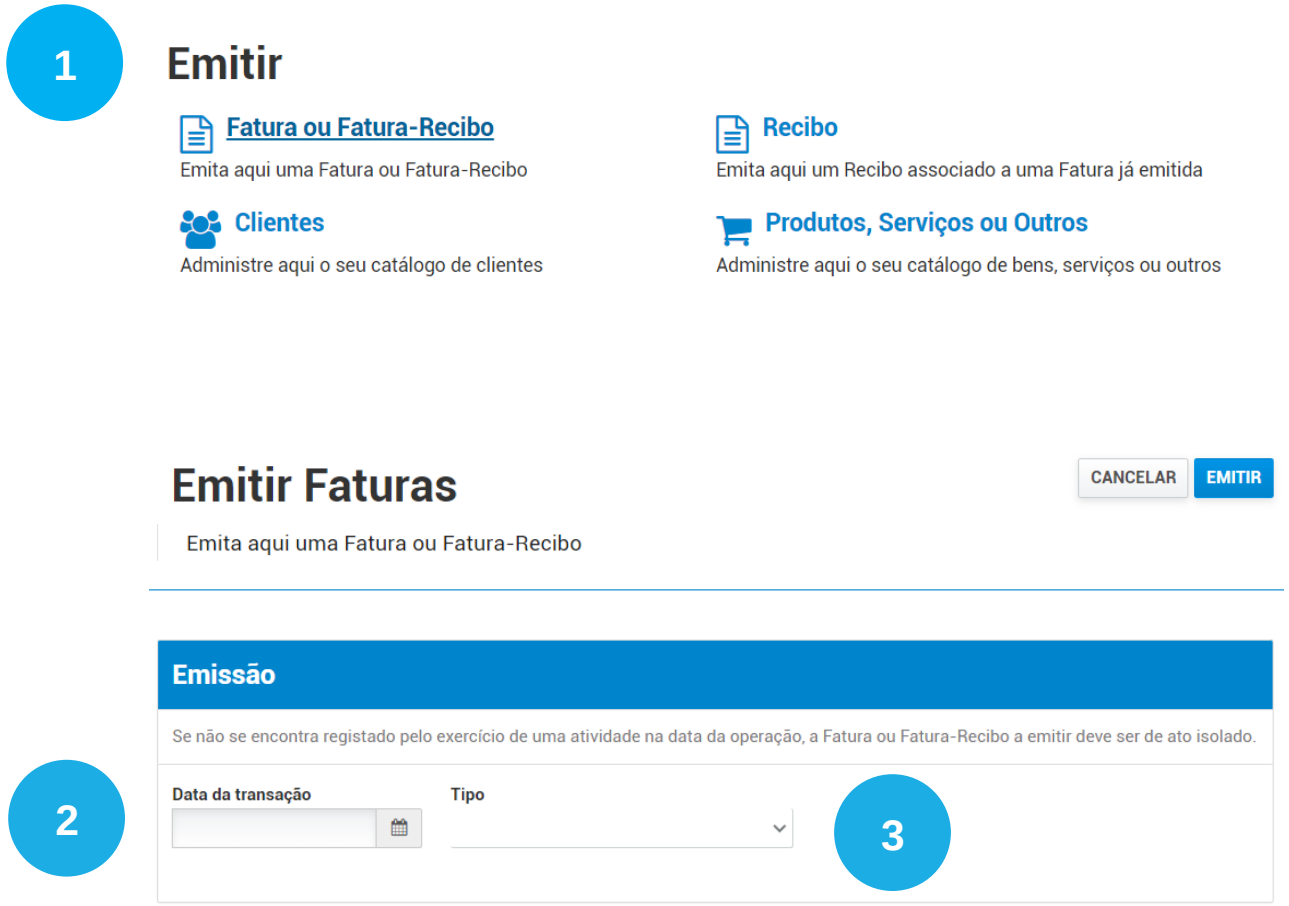
Preencha o formulário:

2

- Registe a data da transação, que corresponde à data de colocação do bem à disposição do adquirente no caso de vendas, à data da realização do serviço, ou à data em que foi efetuado o pagamento do adiantamento.

3

- Indique se pretende fatura ou fatura-recibo, no campo “Tipo”.



Emitir fatura ou fatura-recibo

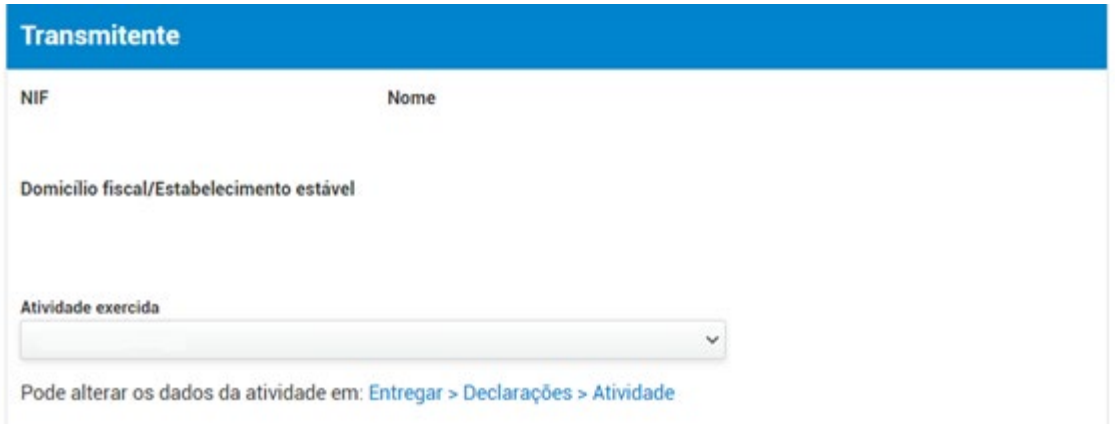
No quadro dos dados do Transmitente:

4

Selecione a que atividade respeita a fatura de entre os códigos (CIRS ou CAE) em que está registado, no campo “Atividade exercida”.

Nota: Se a atividade que pretende selecionar não constar das opções, pode alterar os dados da atividade em: Entregar > Declarações > Atividade.

4



Emitir fatura ou fatura-recibo

5 Preencha o quadro “Adquirente”. Se o cliente for consumidor final, não preenche qualquer dos campos deste quadro.

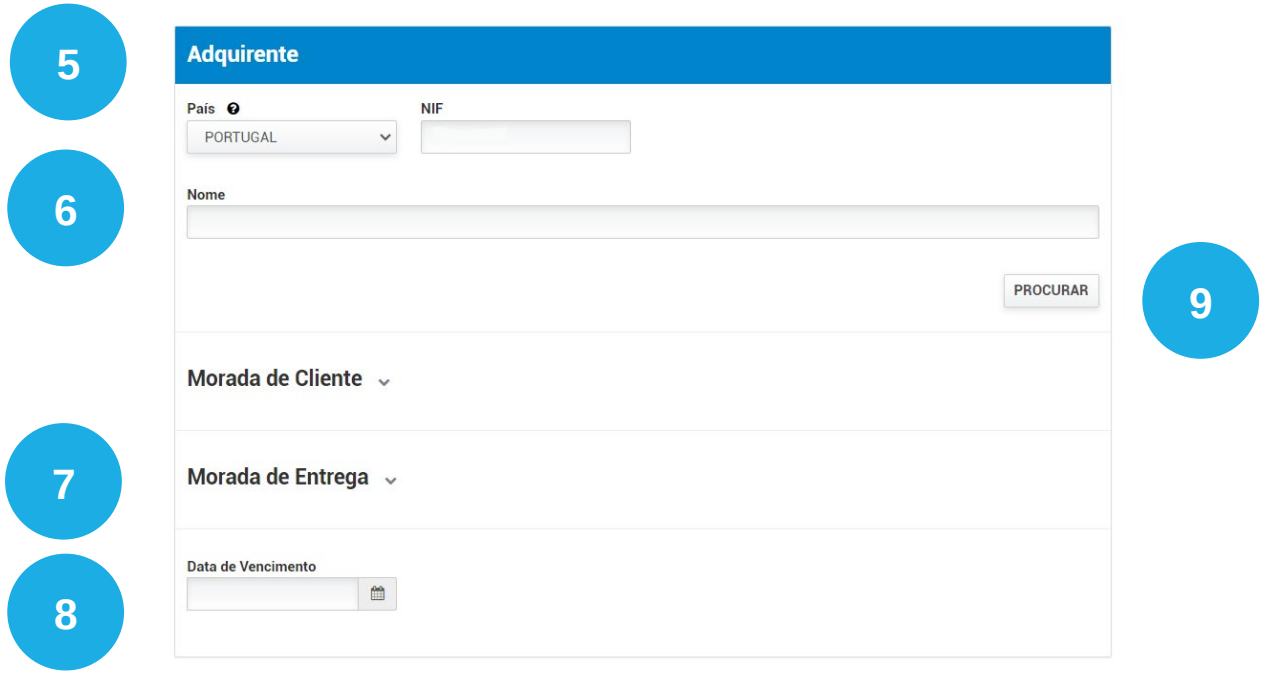
6 Se o adquirente for português pode preencher só o com o “NIF”, ou com o “NIF”, o “Nome” e “Morada do Cliente”, ou só com o “Nome” e a “Morada do Cliente”. Se for uma pessoa coletiva, ao inserir o “NIF” os outros campos serão automaticamente preenchidos.

Se o adquirente for estrangeiro, pode identificar com o “NIF e “Nome”.

7 O campo “Morada de Entrega” é de preenchimento facultativo e apenas quando a fatura seja relativa a venda de produto.

8 O campo “Data de vencimento” só aparece se selecionou fatura no “Tipo” e é de preenchimento obrigatório. Aquando do recebimento do montante, deve emitir o correspondente recibo.

9 Se tiver registado o adquirente no catálogo de clientes, selecione “Procurar”.

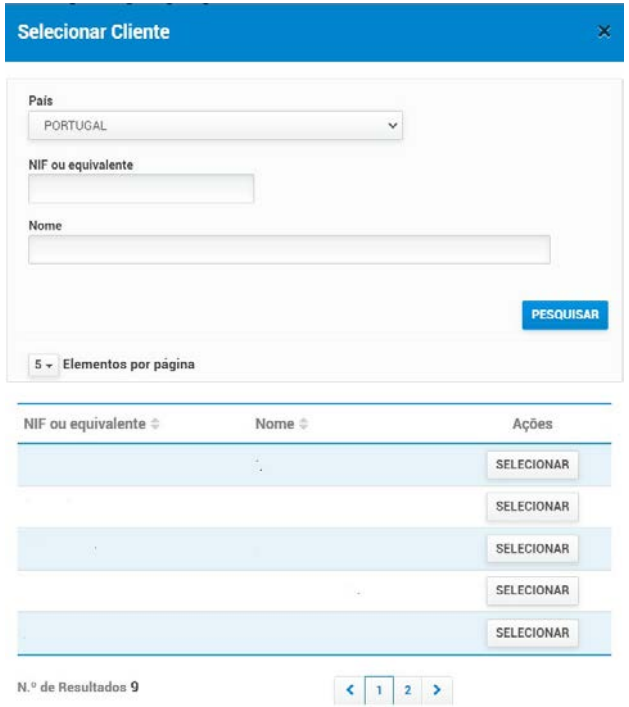


Emitir fatura ou fatura-recibo

10 No catálogo, selecione o cliente.

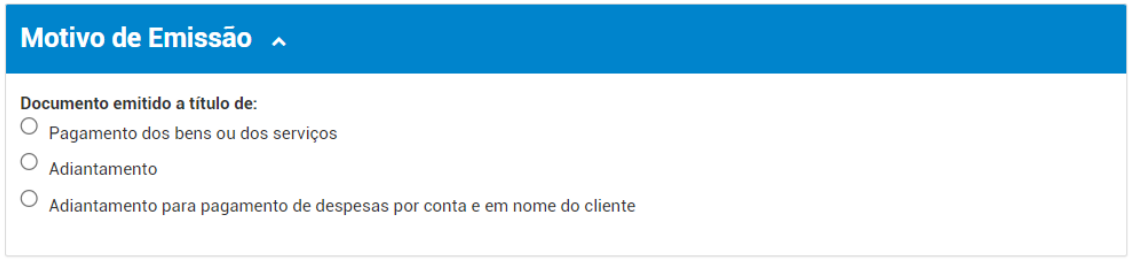
11 Indique no quadro “Motivo de Emissão” a que título está a emitir o documento de entre as opções disponibilizadas.

Nota: Se selecionar as opções relativas a “Adiantamento” e “Adiantamento para pagamento de despesas por conta e em nome do cliente” não aparece a possibilidade de registar a retenção na fonte de IRS.



10

11

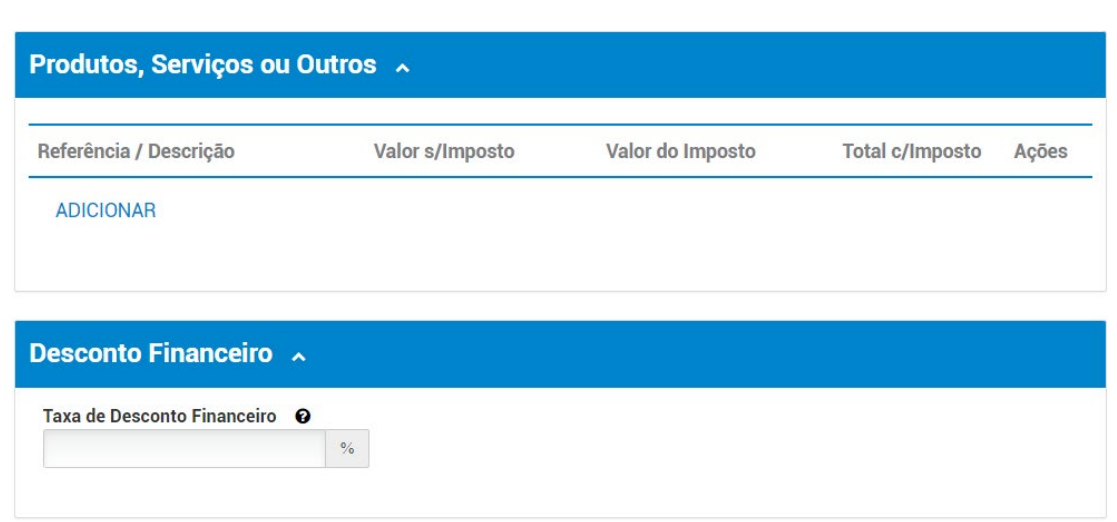


Emitir fatura ou fatura-recibo

12 Preencha o quadro “Produtos, Serviços ou Outros”.

13 Selecione “Adicionar” para registar os dados relativos ao produto/serviço ou outros.

14 Preencha o campo “Desconto Financeiro”, quando aplicável.



Emitir fatura ou fatura-recibo

15 Preencha os campos, ou se tiver registado o produto/serviço no catálogo, selecione “Procurar”, escolha e adicione o item.

16 O campo “Tipo” é obrigatório. A cada tipo estão associados campos de preenchimento diferenciados.

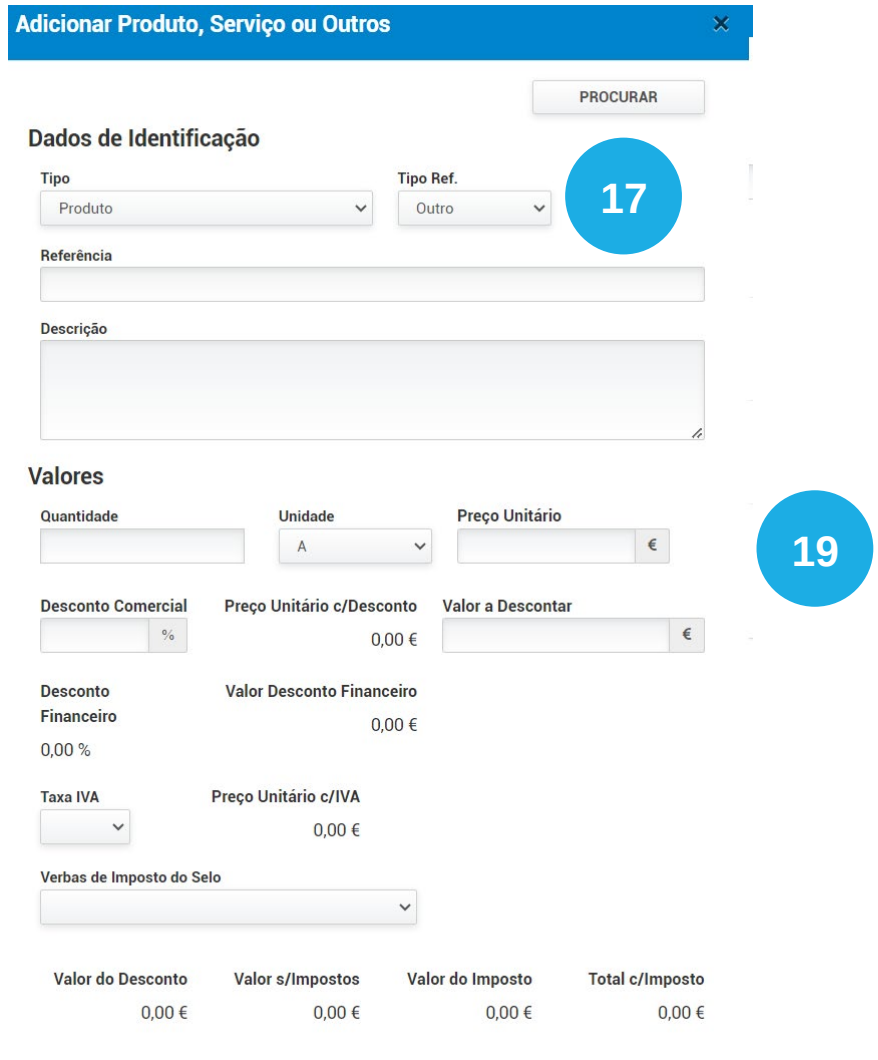
17 O campo “Tipo de Ref” permite selecionar a utilização do sistema de referenciação “EAN”, através de código de barras, ou selecionar “Outro” e nesse caso o campo “Referência”, embora de preenchimento obrigatório, passa a ser um campo livre, no qual pode ser inserida qualquer referência.

18 O campo “Descrição” é obrigatório e deve incluir denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados.

19 Indique o “Preço Unitário” do serviço/bem.

20 Indique no campo “Taxa IVA” a taxa aplicável ao serviço/produto.

Repita a operação para acrescentar outros produtos/serviços ou outros.



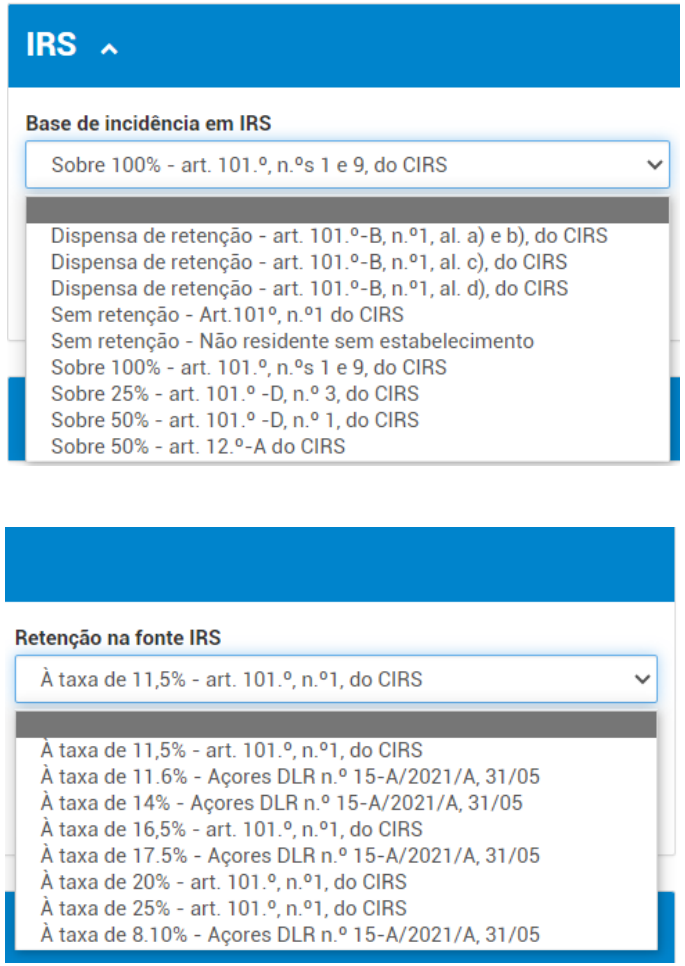
Emitir fatura ou fatura-recibo

21

Se estiver a emitir uma fatura-recibo relativa a uma prestação de serviços, e tiver indicado o NIF do adquirente, aparece o quadro “IRS”, relativo à retenção na fonte.

Nota: Apenas deve preencher o campo relativo à retenção na fonte se o adquirente dispuser de contabilidade e o rendimento respeite a serviços prestados.

21



Emitir fatura ou fatura-recibo

22

Se estiver a emitir uma fatura-recibo, preencha o quadro “Pagamento”, selecione “Adicionar” para indicar o meio de pagamento, sendo o montante automaticamente preenchido com o valor total da fatura-recibo. Na fatura este campo não está disponível, devendo o respetivo meio de pagamento ser indicado aquando da emissão do recibo. Este quadro é de preenchimento facultativo.

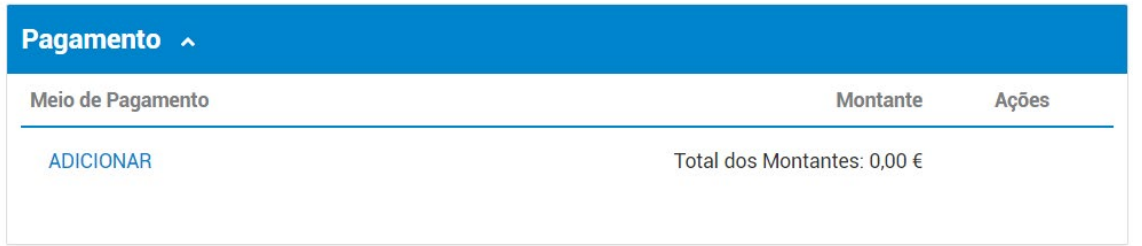
23

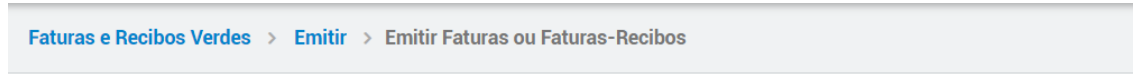
Finalizado o preenchimento da fatura ou fatura-recibo poderá emitir a fatura/fatura-recibo selecionando a opção “Emitir” no canto superior direito da página.

24

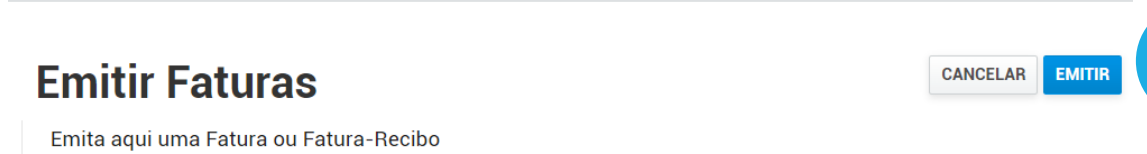
Surgirá uma nova mensagem onde deve confirmar se pretende emitir a fatura. Prima “Emitir”.

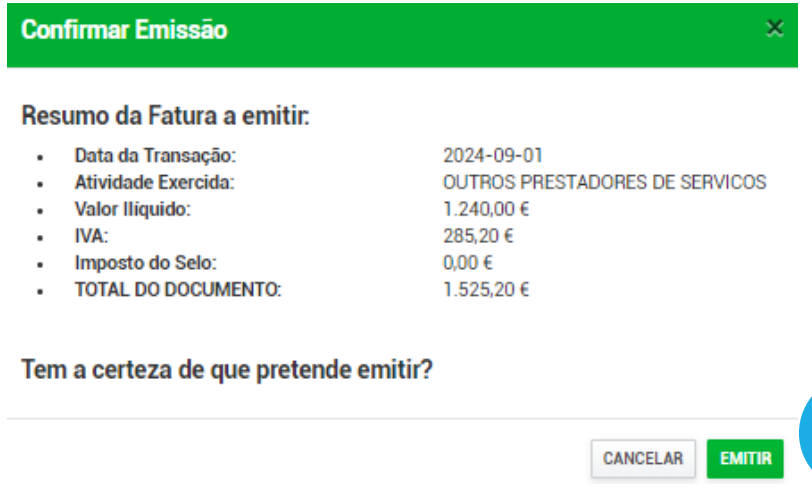
22





23





24

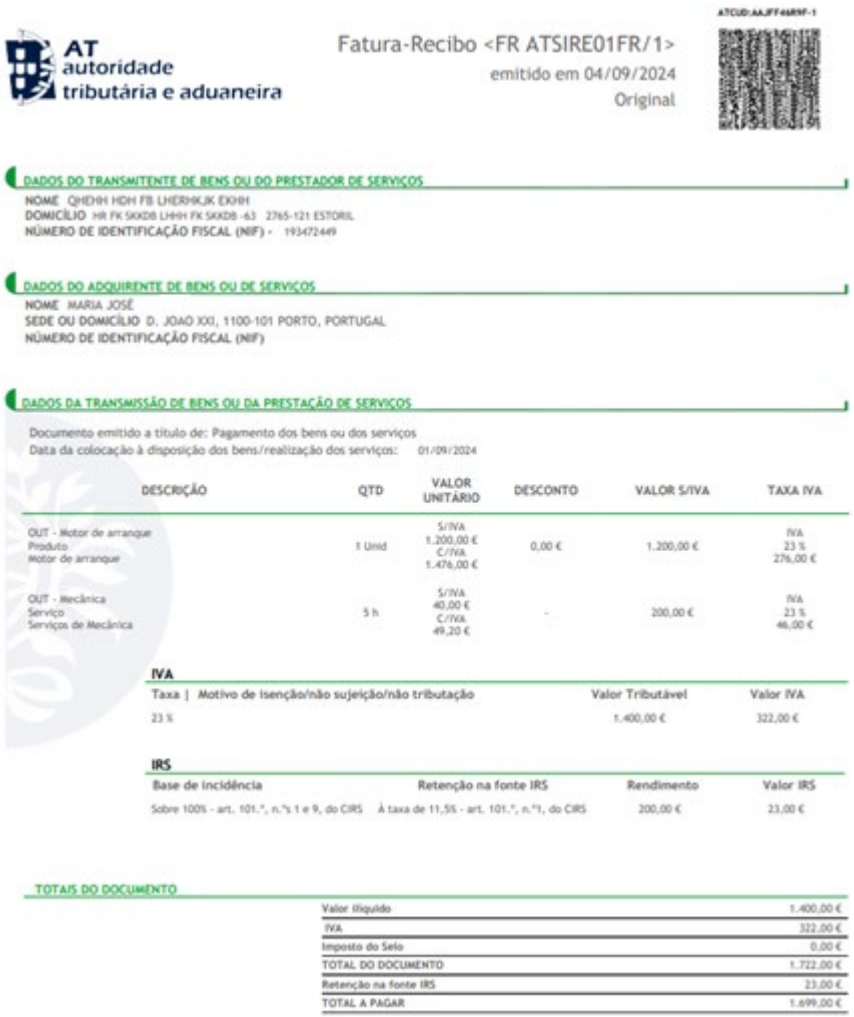
Emitir fatura ou fatura-recibo

Visualize a fatura que emitiu. Caso tenha indicado o adquirente, a fatura fica automaticamente disponível na área reservada do adquirente.

25

Modelo da fatura-recibo

25



AT autoridade tributária e aduaneira

Fatura-Recibo <FR ATSIRE01FR/1>
emitido em 04/09/2024
Original

DADOS DO TRANSMITENTE DE BENS OU DO PRESTADOR DE SERVIÇOS
NOME QHDHH HDH FB LHERHKJK EKHH
DOMICÍLIO HR FK SKKDB LHHH FK SKKDB -63 2765-121 ESTORIL
NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL (NIF) - 193472449

DADOS DO ADQUIRENTE DE BENS OU DE SERVIÇOS
NOME MARIA JOSÉ
SEDE OU DOMICÍLIO D. JOAO XXI, 1100-101 PORTO, PORTUGAL
NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL (NIF)

DADOS DA TRANSMISSÃO DE BENS OU DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Documento emitido a título de: Pagamento dos bens ou dos serviços
Data da colocação à disposição dos bens/realização dos serviços: 01/09/2024

DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	DESCONTO	VALOR S/IVA	TAXA IVA
OUT - Motor de arranque Produto Motor de arranque	1 Unid	S/IVA 1.200,00 € C/IVA 1.476,00 €	0,00 €	1.200,00 €	IVA 23 % 276,00 €
OUT - Mecânica Serviço Serviços de Mecânica	5 h	S/IVA 40,00 € C/IVA 49,20 €	-	200,00 €	IVA 23 % 46,00 €

IVA

Taxa	Motivo de isenção/não sujeição/não tributação	Valor Tributável	Valor IVA
23 %		1.400,00 €	322,00 €

IRS

Base de incidência	Retenção na fonte IRS	Rendimento	Valor IRS
Sobre 100% - art. 101.º, n.ºs 1 e 9, do CIRS	À taxa de 11,5% - art. 101.º, n.º1, do CIRS	200,00 €	23,00 €

TOTAIS DO DOCUMENTO

Valor ilíquido	1.400,00 €
IVA	322,00 €
Imposto do Selo	0,00 €
TOTAL DO DOCUMENTO	1.722,00 €
Retenção na fonte IRS	23,00 €
TOTAL A PAGAR	1.699,00 €

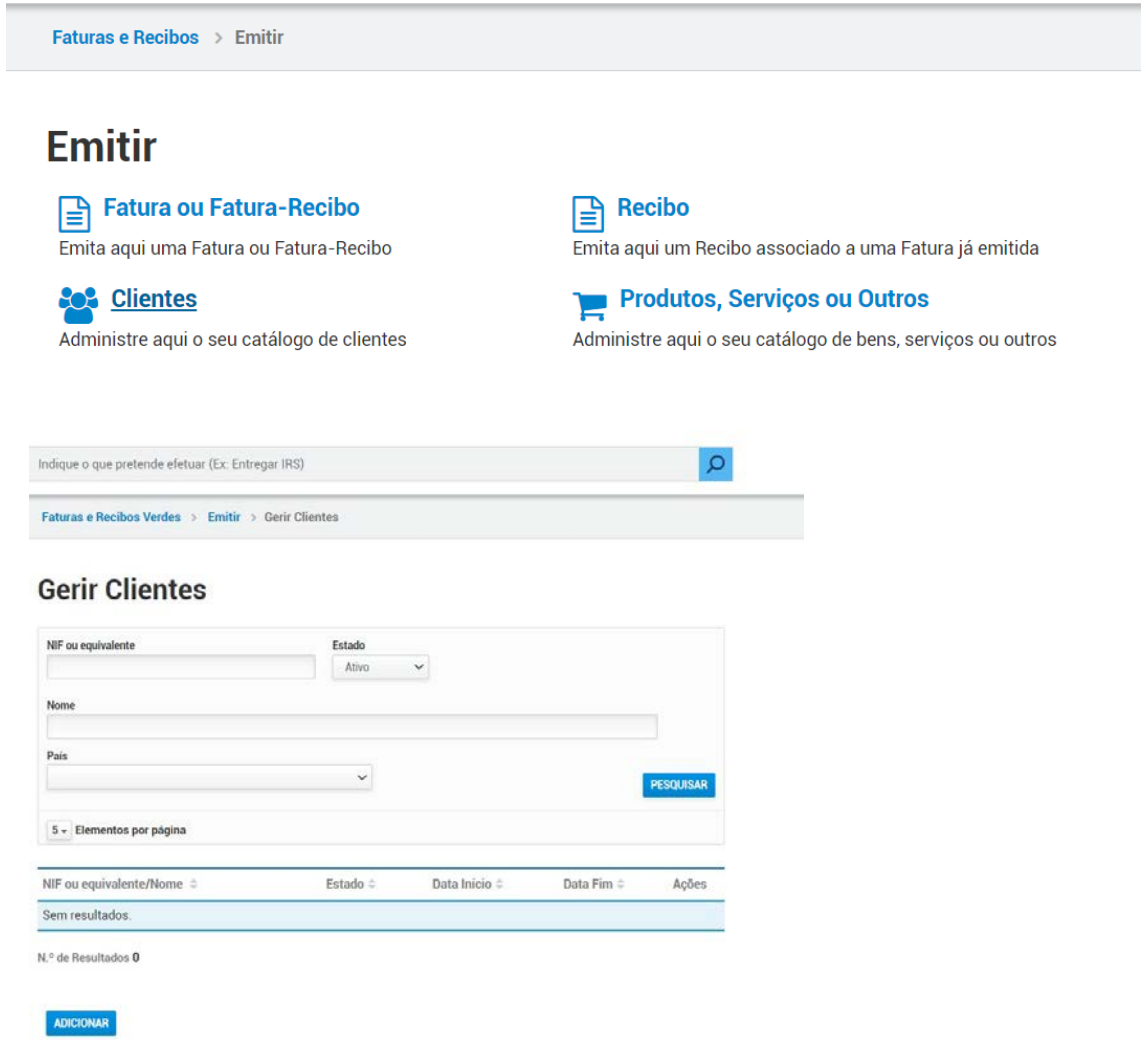
CRIAR FICHA DE CLIENTE

Criar ficha de cliente

Administre o seu catálogo de clientes, através da inserção dos dados dos clientes habituais. No momento da emissão da fatura ao selecionar o cliente, os campos relativos ao adquirente são pré-preenchidos com os dados que constam deste catálogo.

1 Selecione “Clientes” no menu “Emitir”.

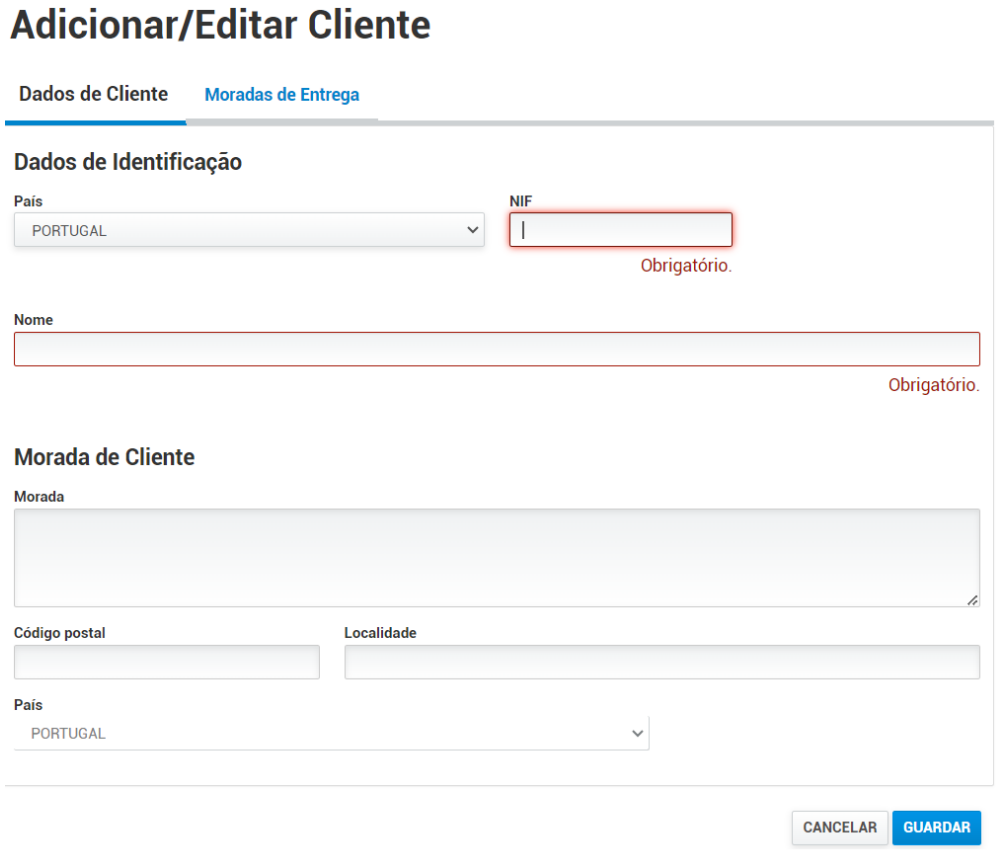
2 Selecione “Adicionar” para criar um novo cliente.



Criar ficha de cliente

3

Preencha os campos obrigatórios e selecione “Guardar” para registar o cliente no catálogo.

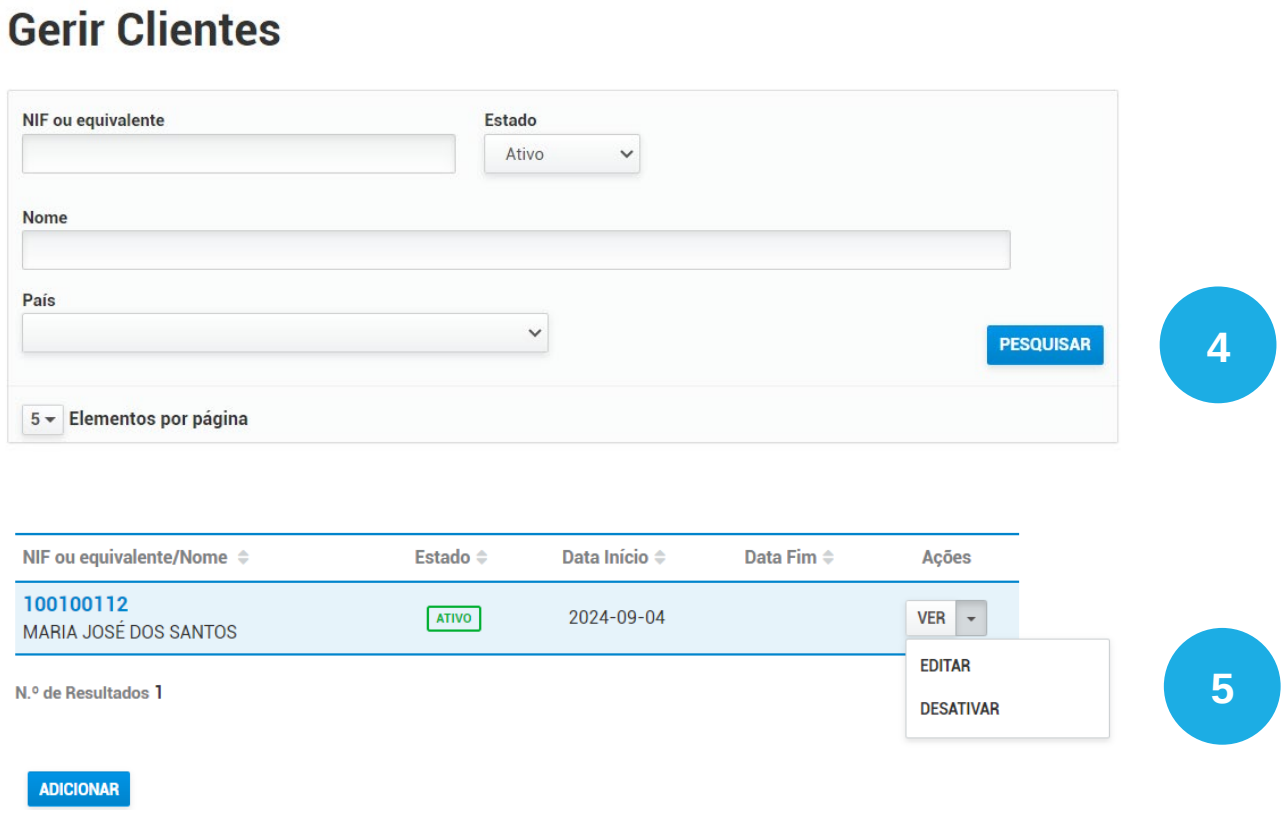


3

Criar ficha de cliente

4 Selecione “pesquisar” para consultar a ficha do cliente.

5 Altere ou elimine o cliente ao selecionar, as opções “Editar” e Desativar” na coluna “Ações”.



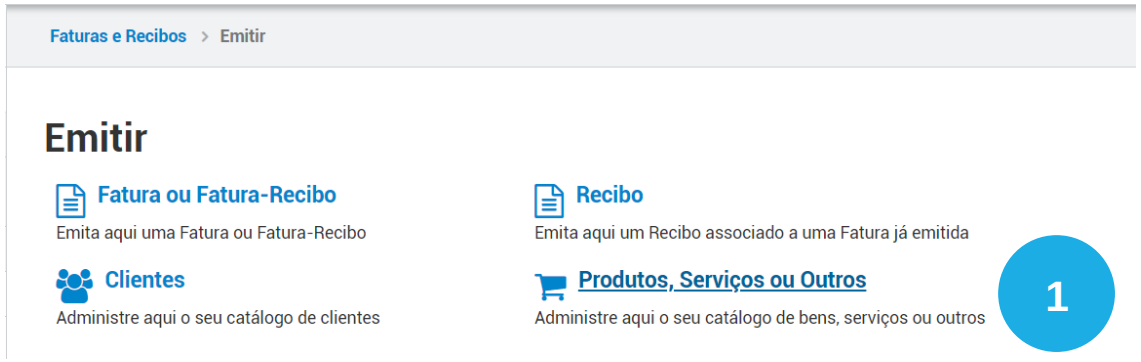
CRIAR FICHA DE PRODUTOS/ SERVIÇOS

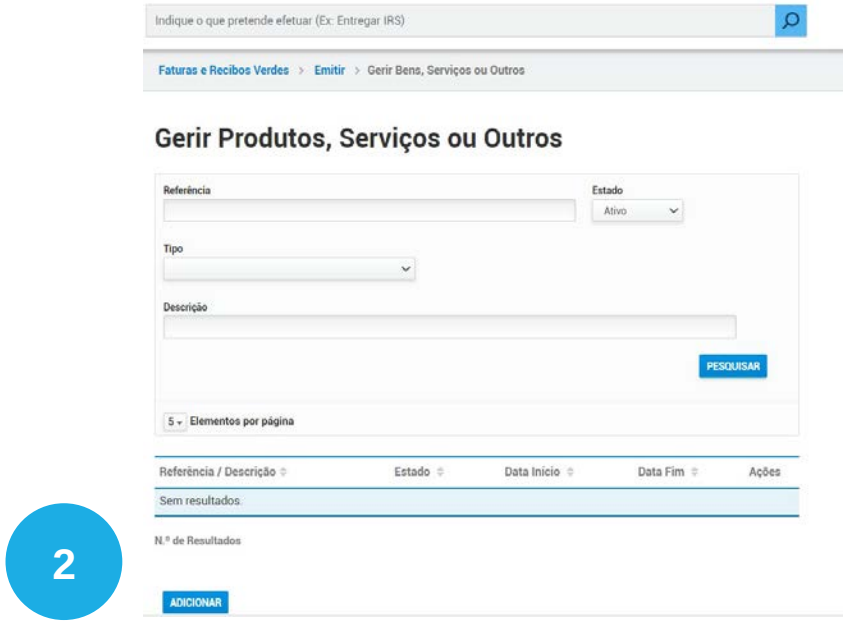
Criar ficha de produtos e serviços

Administre o seu catálogo de bens, serviços ou outros, através da inserção dos dados dos bens/serviços mais habituais. No momento da emissão da fatura ao selecionar o item, os campos relativos ao “Produto, Serviços ou Outros” são pré-preenchidos com os dados que constam deste catálogo.

1 Selecione “Produtos, Serviços ou Outros”.

2 Selecione “Adicionar” para criar um novo item.





Criar ficha de produtos e serviços

3

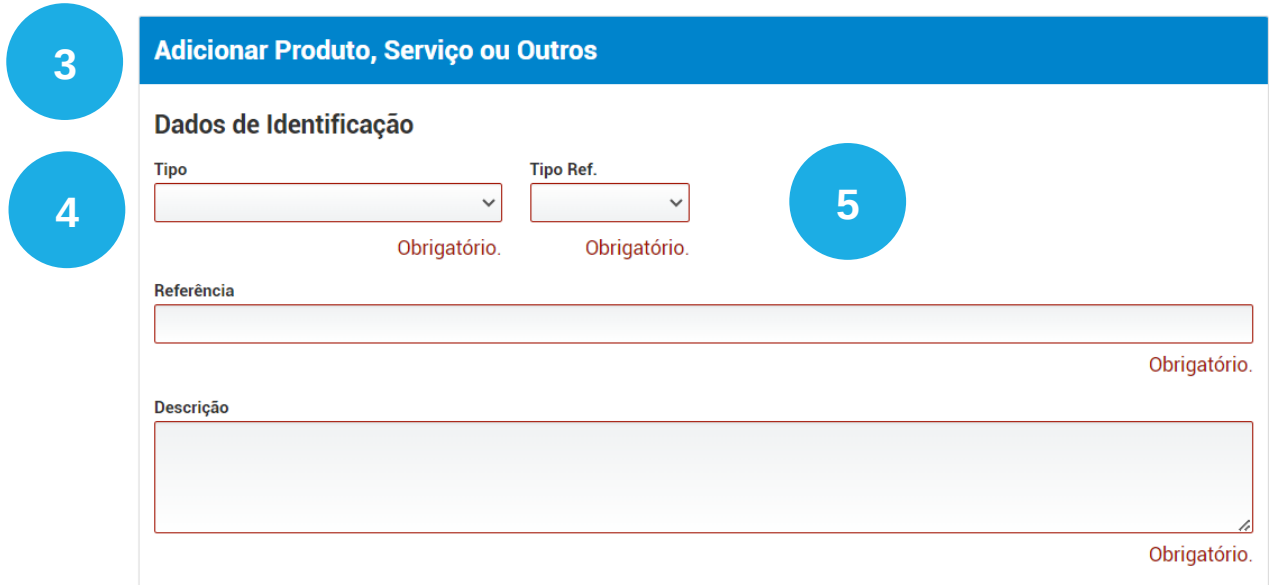
Preencha os dados que são de preenchimento obrigatório.

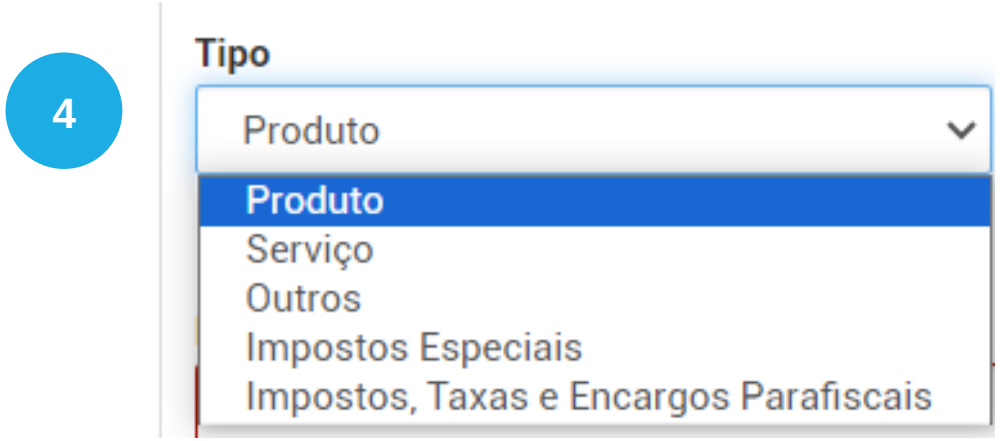
4

Selecione no campo “Tipo” se é um produto, um serviço, outros (por exemplo, os adiantamentos), impostos especiais ou impostos, taxas e encargos parafiscais. A cada tipo estão associados campos de preenchimento diferenciados.

5

O campo “Tipo de Ref” permite selecionar o sistema de referenciação “EAN”, através de código de barras, ou selecionar “Outro” e nesse caso o campo “Referência”, embora de preenchimento obrigatório, passa a ser um campo livre, no qual pode ser inserida qualquer referência.





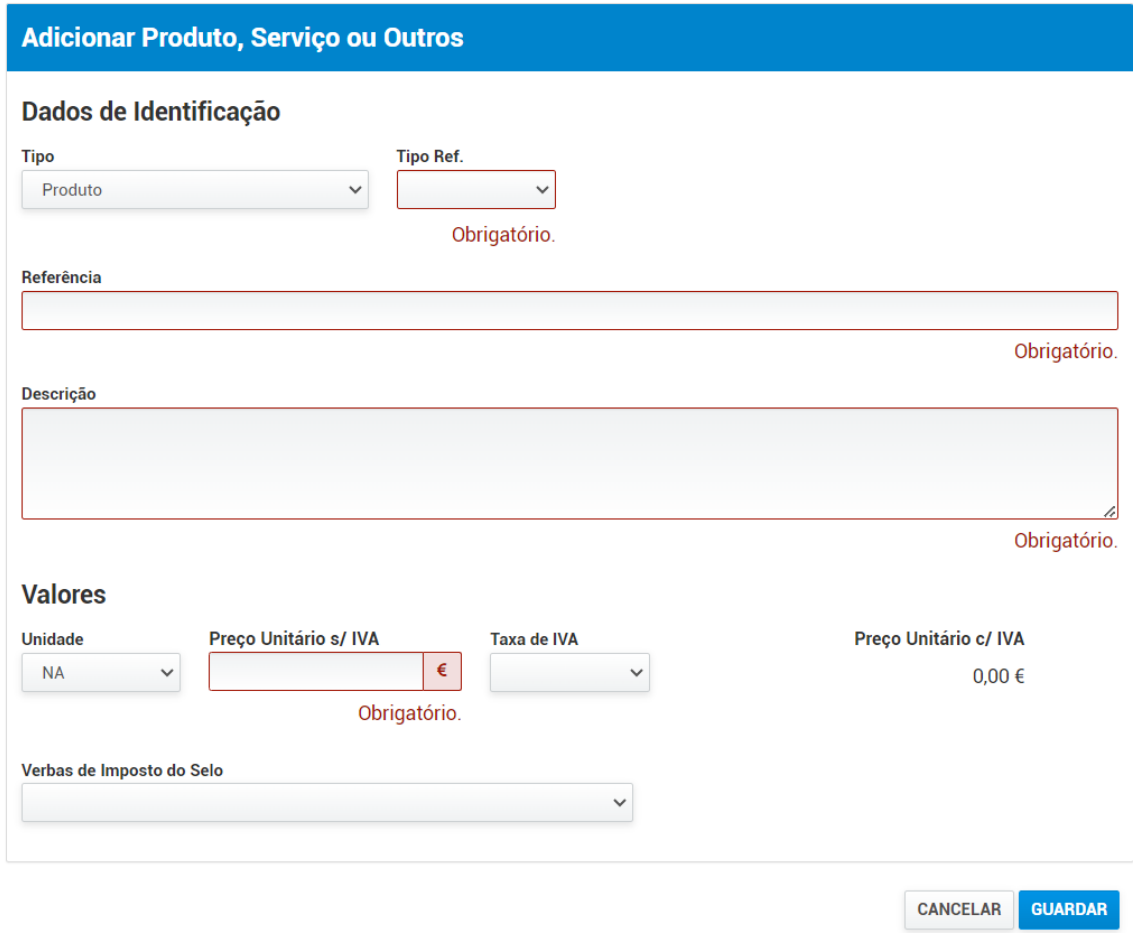
Criar ficha de produtos e serviços

6

Campos para preenchimento do tipo “produto”.

Preencha os campos obrigatórios e selecione “Guardar” para registar o item no catálogo.

6



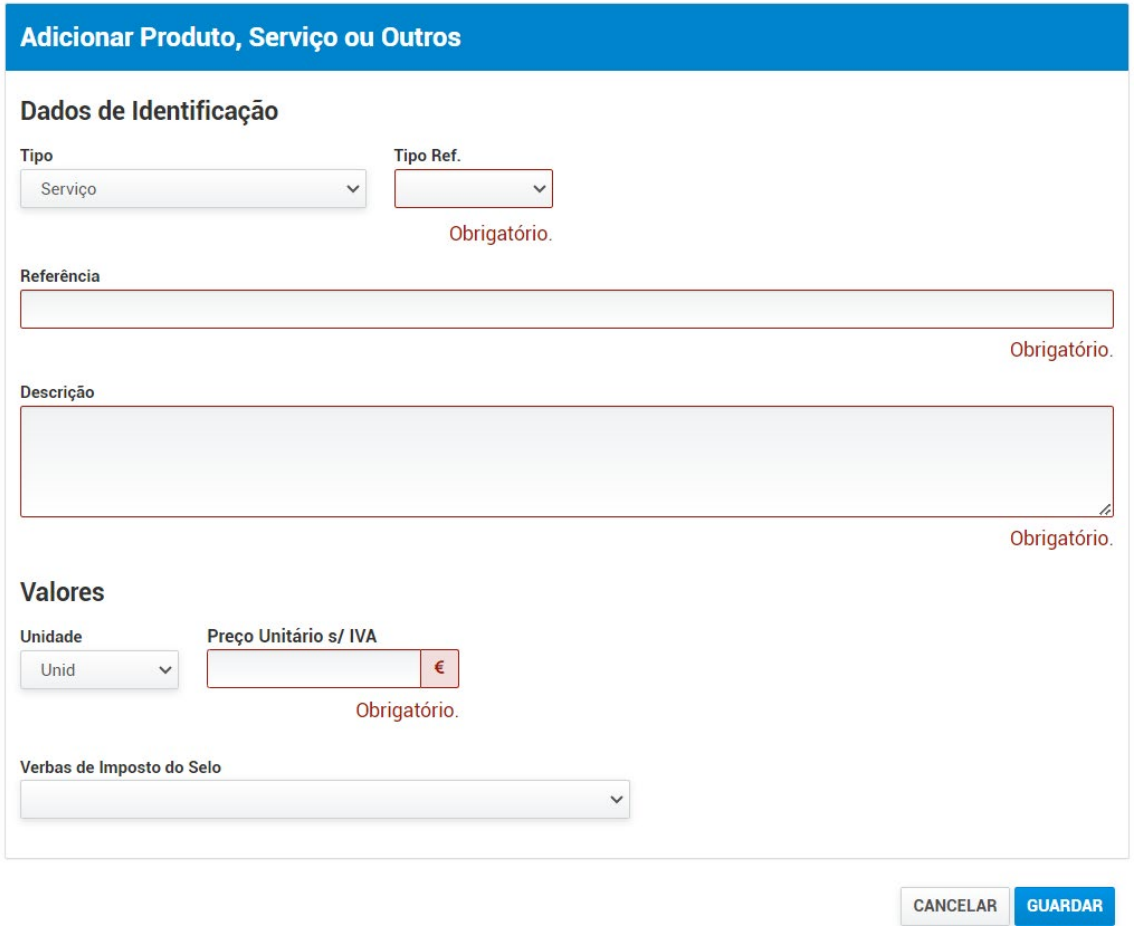
Criar ficha de produtos e serviços

7

Campos para preenchimento do tipo “serviços”.

Preencha os campos obrigatórios e selecione “Guardar” para registar o item no catálogo.

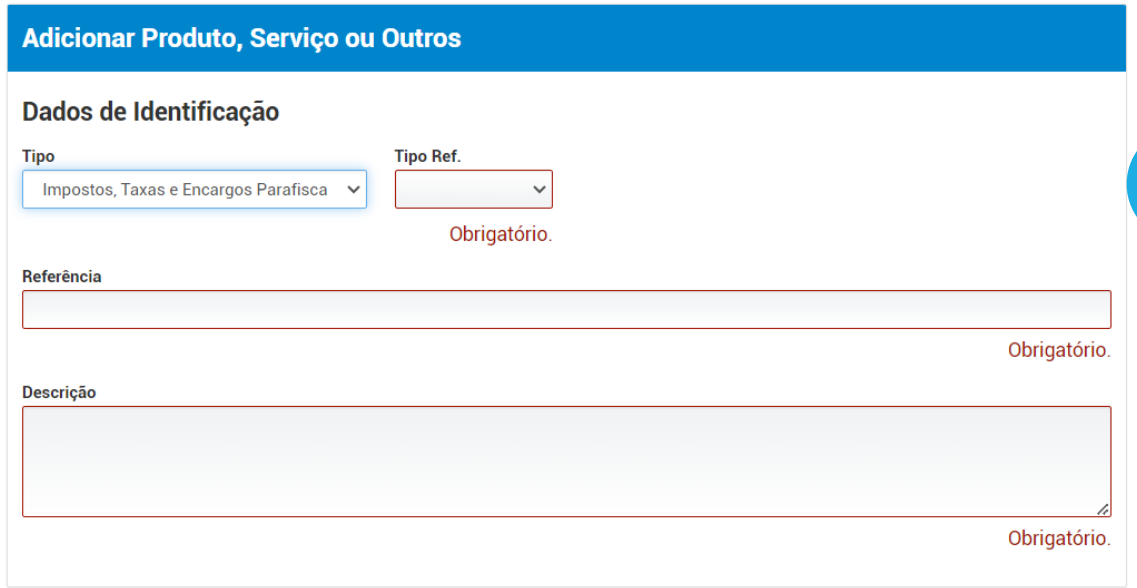
7



Criar ficha de produtos e serviços

8 Campos para preenchimento do tipo “impostos, taxas e encargos parafiscais”.

9 Preencha os campos obrigatórios e selecione “Guardar” para registar o item no catálogo.

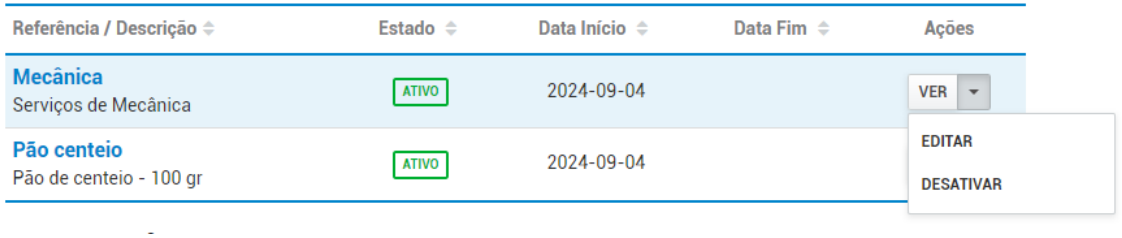


Criar ficha de produtos e serviços

10 Selecione “pesquisar” para consultar a ficha de produto/serviço ou outros.

11 Altere ou elimine o item. Selecionando as opções “Editar” e Desativar” na coluna “Ações”.

10



11

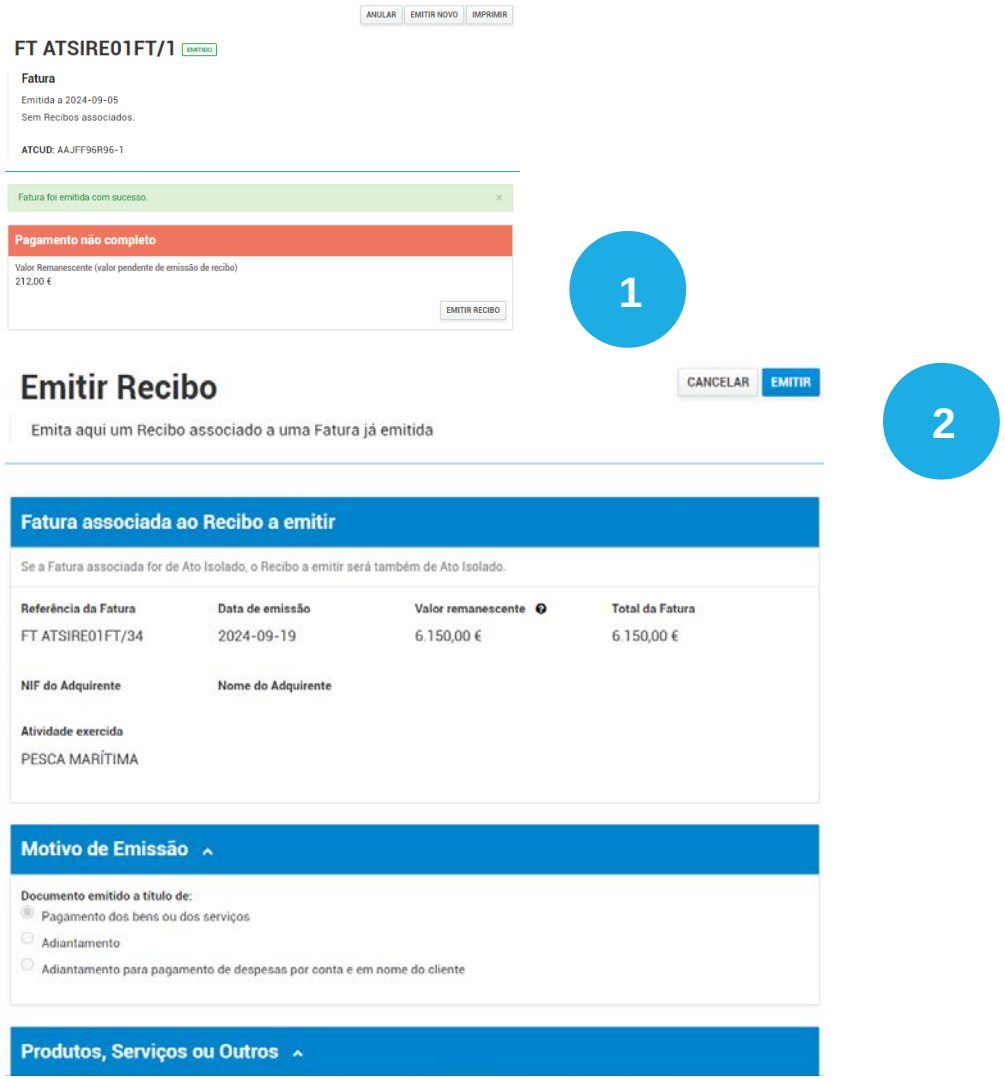
EMITIR RECIBOS

Emitir recibos

No momento de emissão da fatura, pode emitir logo de seguida o respetivo recibo de forma automática, ficando disponível um alerta de que o mesmo está pendente.

1 Selecione “Emitir Recibo” para aceder ao documento.

2 Verifique os dados e selecione “Emitir”. Caso tenha indicado o adquirente, fica automaticamente disponível na área reservada do adquirente.

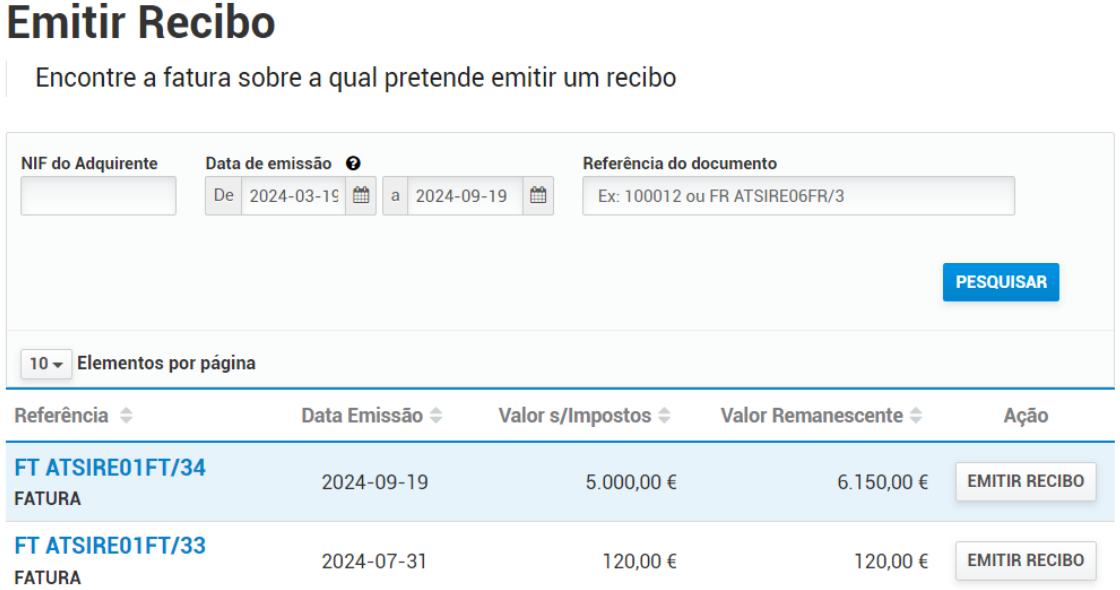


Emitir recibos

3 Alternativamente, aceda ao menu principal e selecione “Recibo”.

3

4 Pesquise a fatura.



4

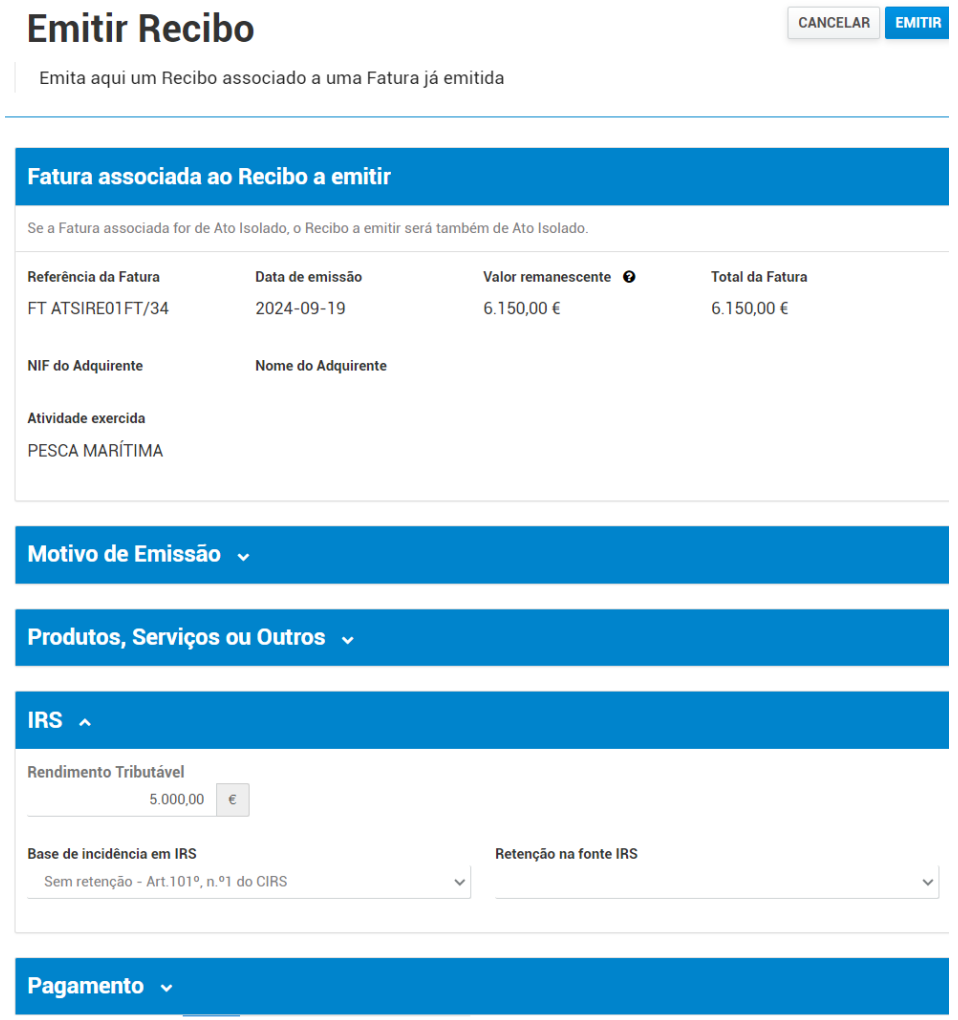
5 Selecione a opção “Emitir recibo”.

5

Emitir recibos

6 Nesta fase, se aplicável, indique a retenção na fonte.

7 Emita o recibo, selecione a opção “Emitir” no canto superior direito.



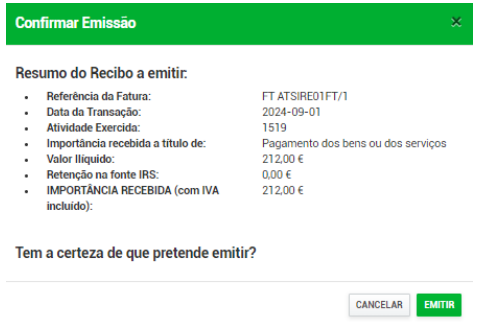
7

6

Emitir recibos

8 Surgirá uma nova mensagem onde deve confirmar se pretende emitir o recibo e, a confirmar-se, prima “Emitir”.

9 Modelo de recibo



8

9

EMITIR FATURA E FATURA-RECIBO DE ATO ISOLADO

Emitir fatura e fatura-recibo de ato isolado

A emissão de fatura ou fatura-recibo de ato isolado é semelhante ao procedimento de emissão de fatura ou fatura-recibo demonstrado na opção “Emitir fatura ou fatura-recibo”.
A emissão de fatura-recibo de ato isolado só está disponível para quem não tem registo de atividade empresarial ou profissional.

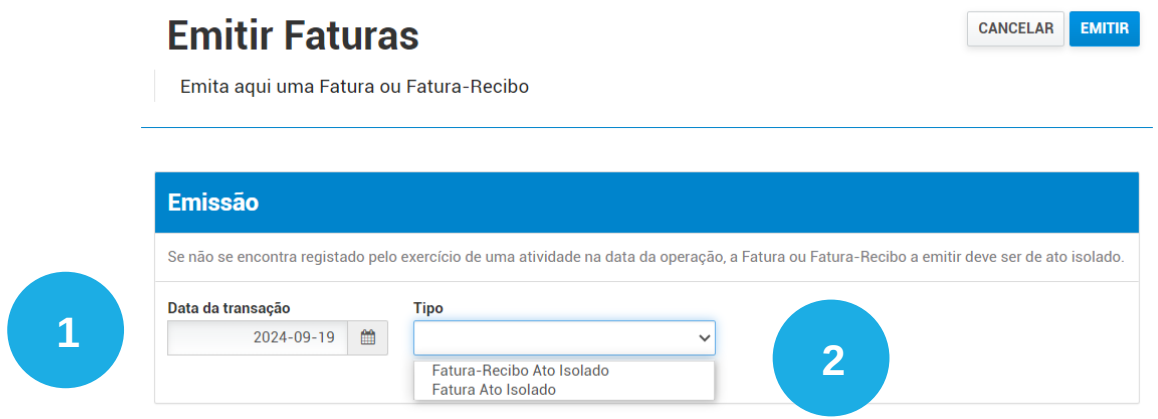
1

Registe a data da transação, que corresponde à data da colocação do bem à disposição do adquirente no caso de vendas ou a data da realização do serviço no caso de prestação de serviços.

2

Indique se pretende fatura ato isolado ou fatura-recibo de ato isolado, no campo “Tipo”. Siga os passos indicados na emissão de fatura. (do n.º 4 até o 25).

Nota: deve selecionar fatura-recibo se o momento de emissão da fatura coincidir com o momento do recebimento.



Emitir fatura e fatura-recibo de ato isolado

3

Selecione a opção “Imprimir” para obter o documento de pagamento.

Após emissão da fatura/fatura-recibo será disponibilizada a guia de pagamento do IVA liquidado na respetiva fatura (Modelo P2 – “Pagamento de Autoliquidação de Recibos Verdes”).

4

Exemplo da guia de pagamento - modelo P2.

3

4

CONSULTAR

Consultar

No “Consultar” é possível:

1

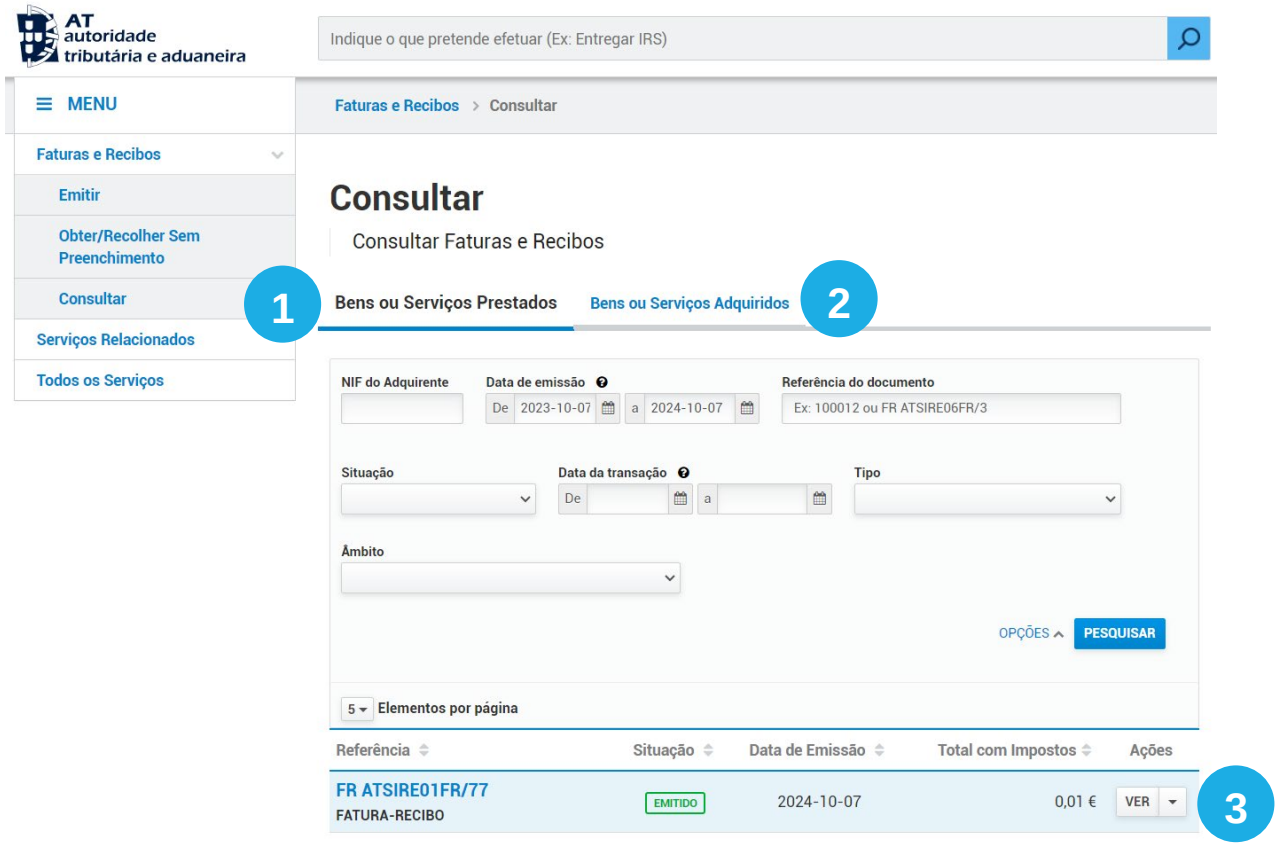
- Consultar as faturas e recibos de bens ou serviços prestados

2

- Consultar as faturas e recibos de bens ou serviços adquiridos

3

- Emitir nova fatura, utilizando os dados de uma fatura já emitida.
- Imprimir uma fatura e/ou recibo.

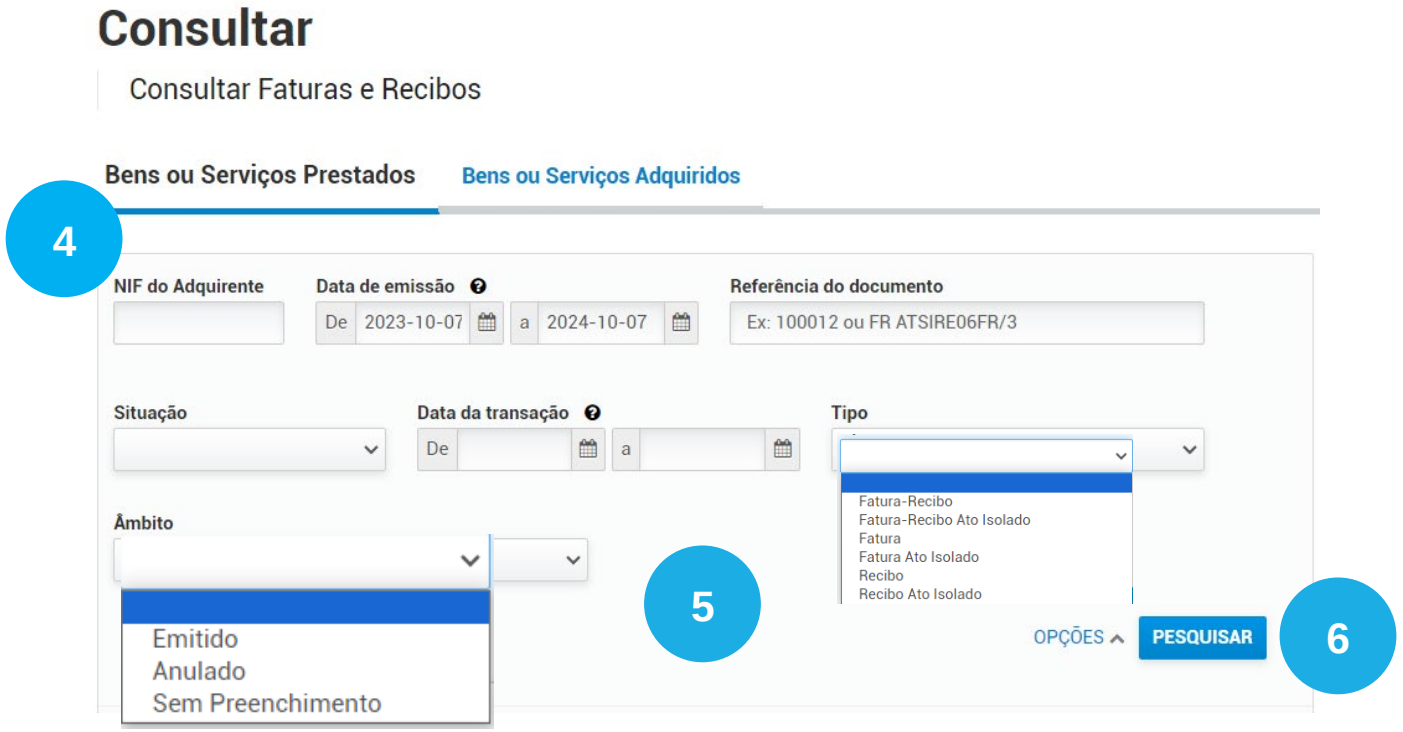


Consultar

4 Preencha o formulário com os dados da fatura, fatura-recibo ou recibo que quer consultar.

5 Tem ao seu dispor diversas opções de pesquisa, que permitem restringir a consulta a apenas um documento específico, ou a documentos do mesmo tipo, ou que estão na mesma situação, bem como definir o intervalo de tempo através dos campos “Data de emissão” e “Data de transação”.

6 Selecione “Pesquisar”.



Consultar

7

No “Ver” selecione “Emitir Novo” para a partir de uma fatura, ou recibo, emitir de forma fácil um novo documento. Apenas tem de registar a data da transação e emitir. Todos os outros campos ficam pré-preenchidos, mas editáveis, para se quiser alterar.

8

No “Ver” selecione “Imprimir” e aceda ao documento para gerar um PDF, que pode guardar ou imprimir.

9

Selecione “Exportar tabela” para exportar para uma folha excel os dados dos documentos que pesquisou. Assim, a qualquer momento, pode verificar, por exemplo, o valor dos recibos que emitiu, ou o valor do IVA liquidado, ou todos as faturas anuladas.