

















Um ponto único de acesso onde pode efetuar operações e consultar os seus dados de atividade profissional registados na Autoridade Tributária e Aduaneira.

Com a app ATGo pode consultar a evolução da sua atividade profissional, nomeadamente as suas receitas e despesas. Pode ainda emitir e consultar os seus recibos de forma prática e eficaz.



Cofinanciado por:













ÍNDICE

Visão Geral

Funcionalidades	06
Enquadramento da Atividade	07
Estado de Atividade	07
Resumo da Atividade	08
Ações Frequentes de Acesso Rápido	09
Rendimentos e Impostos – Ano Atual	10
Totalizadores	10
Evolução Anual do Rendimento Mensal Geral	13
As Suas Estatísticas	14

Recibos Verdes

Emitir novo Documento: Fatura-recibo	17
Dados de prestação de serviços Dados do cliente Confirmação de Dados	18 24 26
Emissão com sucesso	27
Emitir novo Documento: Fatura	28
Associar recibo a fatura Dados de prestação de serviço Confirmação de Dados	29 30 32
Dar opinião	33

ÍNDICE

Recibos Verdes

Templates	34
Guardar documento emitido como template	35
Criar novo template	36
Dados de prestação	37
Dados do Cliente	40
Visualização	41
Aplicar Template	42
Anular Template	43
Associar Etiqueta	44

(Novo)Despesas

Classificação de Despesas	45
Madaadayiyyalizaasa	
Modos de visualização	- 46
Tipos de despesas	47
Filtros de Pesquisa	48
Classificar Despesas	- 50
Classificar várias despesas	_ 53
Registar com QRCode ————————————————————————————————————	- 57
Eliminar Documento registado com QR Code	- 59





Na Visão Geral pode consultar diversas informações relacionadas com a atividade profissional.







Funcionalidades

A Visão Geral, resulta da agregação de várias funcionalidades com o intuito de devolver a informação que forneceu à Autoridade Tributária e Aduaneira de forma melhorada e tratada para uma imediata perceção e análise da atividade, e que facilite as suas interações com a AT.

A Visão Geral agrega as seguintes funcionalidades

- Estado atual da atividade
- Ações frequentes de acesso rápido
- Rendimentos e Impostos Ano atual
- As Minhas Estatísticas

Observações:

Todas as informações e dados apresentados são meramente ilustrativos.





Enquadramento da Atividade

Estado Atual

Apresentação sucinta da situação atual perante a AT.

No âmbito da sua atividade profissional pode ter uma atividade considerada como principal e várias secundárias.

Estados de Atividade

Sem Atividade

Nunca teve atividade aberta (por conta própria)

Aberta

Atualmente tem atividade aberta (por conta própria)

Fechada

Já teve atividade aberta (por conta própria), mas atualmente já não tem.

| Manual de Utilizador PÁG. 08 | 59



✓ Visão Geral

Enquadramento da Atividade

Resumo da Atividade

Ao clicar na barra de enquadramento, apresenta-se o resumo da atividade profissional com o respetivo código e descrição de CAE principal, data de início de atividade e os enquadramentos de IVA e IRS.

Consulta detalhada

Pode consultar toda a informação pressionando o botão "A minha Atividade".





Ações Frequentes de acesso rápido

Estão disponíveis alguns atalhos rápidos, para as ações que mais utiliza na sua aplicação.

Futuramente poderá escolher as ações que usa com mais frequência aqui.

Ao pressionar cada uma das ações é encaminhado para a respetiva funcionalidade.

- Emitir Documentos
- Criação de Templates
- Classificar Despesas
- Pedir Ajuda
- Consultar Agenda Fiscal





Rendimentos e Impostos – Ano atual

Aqui pode visualizar a evolução dos Rendimentos resultantes da sua atividade ao longo do ano atual, tal como a comparação com o período homólogo.

Totalizadores

Descubra como estão a ser efetuadas os totais apresentados:

Rendimentos

Resulta do somatório do Valor Base de todas as faturas-recibos e faturas emitidas, com data de emissão referente ano em curso, mesmo que a data de prestação de serviço seja do ano anterior.

Observações:

Não são considerados rendimentos, os adiantamentos que fez para paqamento de despesas em nome do cliente. Não são considerados documentos já anulados.





Rendimentos e Impostos – Ano atual

Totalizadores

IVA liquidado

Resulta do somatório do Valor do IVA liquidado de todas as faturas-recibos e faturas emitidas, com data de emissão referente ao ano em curso, mesmo que a data de prestação de serviço seja do ano anterior.

Observações:

Não são considerados documentos já anulados.

Caso esteja isento de IVA, em todos os documentos emitidos, é apresentada indicação de Isenção

IRS - Retenção na fonte

Resulta do somatório do Valor de IRS retido de todas as faturas-recibos e recibos emitidas, com data de

emissão referente ao ano atual, mesmo que a data de prestação de serviço seja relativa ao ano anterior.

Observações:

Não são considerados rendimentos, os adiantamentos que fez para pagamento de despesas em nome do cliente. Não são considerados os documentos anulados.

Caso esteja isento ou não tenha feito retenção, em todos os documentos emitidos, é apresentada a indicação de Isenção ou s/ Retenção



Rendimentos e Impostos – Ano atual

Totalizadores

IS - Imposto Selo

Resulta do somatório do Valor do Imposto de Selo declarado em todas as faturas-recibos e faturas emitidas com data de emissão referente ao ano em curso, mesmo que a data de prestação de serviço seja do ano anterior.

Os Adiantamentos para pagamento de despesas por conta e em nome do cliente não são considerados como rendimentos.

Caso os montantes sejam muito elevados são apresentados de forma abreviada eg. 100K em vez de 100.000,00 300M em vez de 300.000.000,00

Caso possua rendimentos negativos, os mesmos são apresentados a vermelho com o sinal de menos (-).

Observações:

Tenha sempre presente a data da última atualização dos dados.



Rendimentos e Impostos – Ano atual

Evolução anual do Rendimento Mensal Geral

Neste gráfico pode comparar os rendimentos que auferiu em cada mês do ano em curso com o período homólogo.

Por cada mês é apresentado o somatório do Valor Base de todas as faturas-recibos e faturas emitidas.

Observações:

Não são considerados rendimentos, os adiantamentos que fez para pagamento de despesas em nome do cliente. Não são considerados documentos já anulados.

GO | Manual de Utilizador PÁG. 14 | 59



✓ Visão Geral

As Suas Estatísticas

Aqui pode visualizar, de forma rápida, alguns indicadores relevantes para a sua atividade.

Indicadores

- Gráfico de Rendimentos vs Despesas afetas à atividade
- Gráfico de Rendimentos por CAES / CIRS
- Gráfico de Despesas Profissionais por Categoria
- Top Clientes

Gráfico de Rendimentos vs Despesas afetas à atividade

Representa a relação entre os seus rendimentos obtidos e as despesas afetas à atividade, de acordo com o filtro que escolheu.

Gráfico de Rendimentos por CAE / CIRS

Representa o rendimento obtido, discriminado por CAE ou CIRS, ordenado por grandeza de rendimentos (do maior para o mais pequeno), de acordo com o filtro que escolheu. Caso possua mais do que 5 CAE ou CIRS, apresenta os restantes agrupados no termo "Outros". Caso tenha rendimentos resultantes de uma atividade profissional que não possua o CAE ou CIRS identificado, apresenta o termo "Não identificado"

Observações:

Tenha sempre presente a data da última atualização dos dados.

 \sqrt{TGQ} | Manual de Utilizador





As Suas Estatísticas

Aqui pode visualizar de forma rápida alguns indicadores considerados relevantes para a sua atividade.

Gráfico de Despesas afetas à atividade

Representa as despesas categorizadas como profissionais na opção Despesas ou no efatura.

Se não detém despesas profissionais ou ainda não as categorizou apresentam o valor nulo. Caso estejam categorizadas, são apresentadas por categoria. Inicialmente é apresentado apenas o valor total de despesas afetas a atividade.

Top Clientes

Pode visualizar os seus 5 principais clientes, quer em termos monetários quer em número de documentos emitidos.

Top Cliente em Valores

Apresenta os seus 5 clientes mais expressivos, em termos monetários, e a indicação do peso que cada um deles representa no rendimento total. O montante de cada cliente é calculado de acordo com o filtro que escolheu. O valor apurado por cliente resulta do somatório de todas as fatura-recibo e recibos com quitação de fatura, cuja data de emissão corresponde ao período que escolheu.

A Quitação da Fatura é considerada quando o somatório dos recibos perfaz o valor da fatura.

Top Cliente em Montantes

Apresenta os clientes mais frequentes, ou seja, os clientes para os quais emite maior número de documentos independentemente do valor dos mesmos.

Observações:

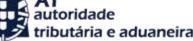
Os resultados são apresentados de acordo com o filtro que escolheu. Não são considerados documentos anulados.





O primeiro passo para emitir um documento é escolher o tipo de documento a emitir.











Emitir novo documento

Existem três tipos de documentos, sendo que o Recibo apenas está disponível quando tem faturas emitidas que ainda não foram pagas, ou quitadas.

Fatura-Recibo

A utilizar quando o momento da prestação do serviço e/ou a colocação dos bens à disposição do adquirente/cliente coincida com o momento do seu recebimento ou no caso de receber adiantamentos de clientes.

Fatura

A utilizar quando o momento do recebimento ocorrer posteriormente à prestação do serviço ou à colocação dos bens à disposição do adquirente/cliente.

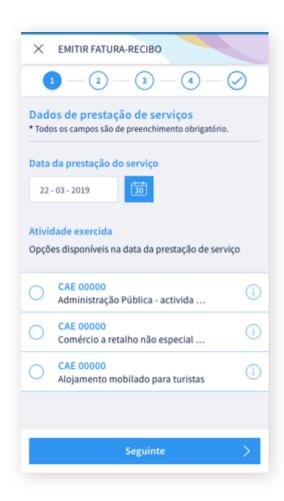
Recibo

A utilizar no momento de quitação da fatura, ou seja, no momento do recebimento (total ou parcial) do valor mencionado em fatura já emitida. Este documento serve de comprovativo de que o cliente já realizou o pagamento.

Observações:

Pode optar pela emissão destes documentos recorrendo a um template com a informação que previamente registou. Veja como na sessão de Templates.







Emitir novo documento - Fatura-Recibo

Dados de prestação de serviços - Passo 1

Data de prestação de serviços

Deve selecionar a data em que efetuou a prestação de serviços e/ou a colocação dos bens à disposição do adquirente/cliente, escolhendo o botão calendário, ou introduzindo a data. A data está pré-preenchida com o dia atual, mas pode alterá-la. Não é possível indicar uma data futura.

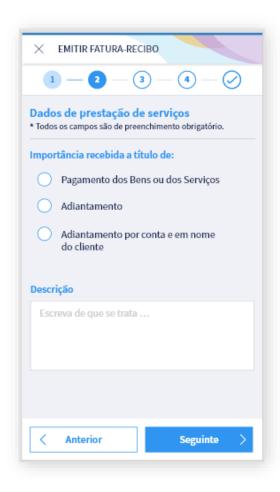
No momento da emissão do documento à data atual é apresentada a sua atividade principal e, caso possua, a(s) atividade(s) secundária(s).

Atividade exercida

Deve escolher da lista de CAE/CIRS disponibilizada o código que se adequa à prestação de serviços e/ou transmissão de bens que pretende realizar. Para escolher deve selecionar o circulo.

Observações:

Para obter um maior detalhe sobre a atividade de cada CAE ou CIRS deve clicar no botão "i".





Emitir novo documento - Fatura-Recibo

Dados de prestação de serviços – Passo 2

Importância recebida

Deve selecionar a opção que melhor se adequa ao objetivo da emissão do documento.

Pagamento dos Bens ou dos Serviços

A utilizar para o pagamento da prestação de serviços.

Valor sujeito a IVA. A prestação de serviços está sujeita à retenção na fonte.

Adiantamento

A utilizar sempre que o pagamento se refira a despesas associadas ao serviço prestado, como deslocações, estadias, etc (honorários), registadas em nome do prestador do serviço. É considerado como um pagamento dos bens ou dos serviços. Este valor está sujeito a IVA e a retenção na fonte.

Adiantamento por conta e em nome do cliente

A utilizar quando o pagamento se refere a despesas que estão em nome do cliente (exemplo: faturas de refeições emitidas em nome da entidade para quem está a prestar o serviço). Valor não sujeito a IVA nem a IRS. Estes montantes não são sequer considerados rendimentos. Devem ser guardadas todas as faturas em nome do cliente que suportam este adiantamento, uma vez que, caso não sejam devidamente comprovadas serão considerados adiantamentos por conta de honorários (opção anterior) e, como tal, sujeito a IVA e a retenção na fonte.

Descrição

Deve descrever de forma clara, o propósito da emissão do documento.







Emitir novo documento – Fatura-Recibo

Dados de prestação de serviços - Passo 3

Valor Base

Deve indicar o valor contratualizado com o cliente, líquido de IVA.

IVA

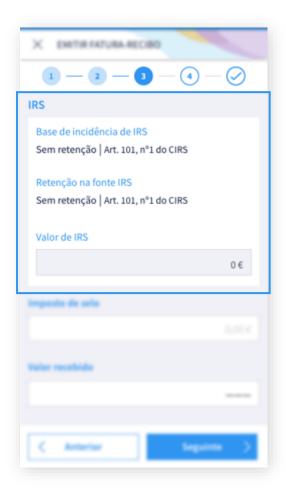
Imposto sobre o valor acrescentado que incide sobre o consumo de produtos, serviços, importações e transações comerciais. É aplicado à fatura-recibo e fatura.

Regime de IVA

A taxa de IVA a pagar depende da atividade, mas pode estar isento deste imposto. De acordo com o artigo 53º do Código do IVA (CIVA), os trabalhadores independentes que no ano anterior tenham rendimentos inferiores a 13 500 euros não têm de pagar IVA. Para além destes casos, o artigo 9º do CIVA determina a tipologia de serviços prestados que estão isentos de IVA

Valor de IVA

Calculado de acordo com valor base que indicou * taxa associada ao regime de iva aplicado





Emitir novo documento - Fatura-Recibo

Dados de prestação de serviços – Passo 3 (continuação)

IRS - Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares

Sempre que emitir uma fatura-recibo ou recibo terá que proceder ao preenchimento deste campo.

Base de incidência de IRS

Neste campo terá de escolher a base de incidência em IRS.

Se estiver inserido no regime simplificado e, no ano anterior, não auferiu rendimentos da categoria B superiores a 12 500€, está isento. Neste caso, deve assinalar a opção "Sem retenção - art. 101., n°1 do CIRS". Se não for o caso, deve escolher a base de incidência sobre 100%, 50% ou 25%.

Retenção na fonte IRS

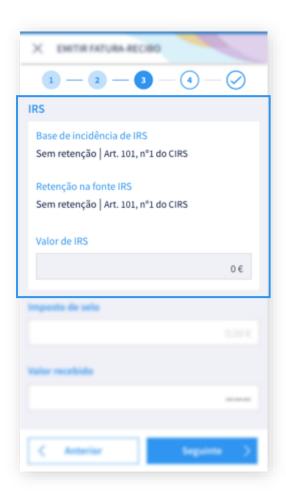
A retenção na fonte corresponde ao pagamento antecipado de imposto, ao longo do ano (IRS), de forma a que não tenha que pagar "tudo de uma vez". Pode ser visto como uma espécie de pagamento do imposto em "prestações".

No caso de obter até 12 500€ de faturação a retenção na fonte de IRS é opcional, ou seja, terá que optar por fazer, ou não, a retenção na fonte.

Caso opte por a realizar, o seu cliente (a quem se presta o serviço, desde que tenha contabilidade organizada) "retém" 100%, 50% ou 25% do valor faturado e procede à entrega do imposto retido a AT, em seu nome.

Deve indicar a Retenção que pretende efetuar:

- . Base de incidência 100%
- . Base de incidência 50%
- . Base de incidência 25%





Emitir novo documento – Fatura-Recibo

Dados de prestação de serviços – Passo 3 (continuação)

IRS - Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares

Retenção na fonte IRS

Caso a sua base de incidência seja distinta de "Dispensa de Retenção" ou "Sem Retenção". A escolha da base de incidência vai determinar se a taxa de retenção na fonte incidirá sobre a totalidade do valor base, metade do valor base ou apenas ¼ do valor base.

Exemplificando:

Valor base 100€, taxa retenção escolhida 25%, sem valor Imposto Selo.

Base de incidência 100%: O seu cliente tem de reter 25 €, ou seja, (100% de 100 € x 25%) a título de IRS e entregar esse valor à AT. Neste caso, só irá receber a diferença (75 €) acrescido do valor do IVA.

Base de incidência 50%: A taxa de 25% só incide sobre metade do valor.

O seu cliente tem de reter 12,50 €, ou seja, (50% de 100 € x 25%). Neste caso, só irá receber a diferença (87,50 €), acrescido do valor do IVA.

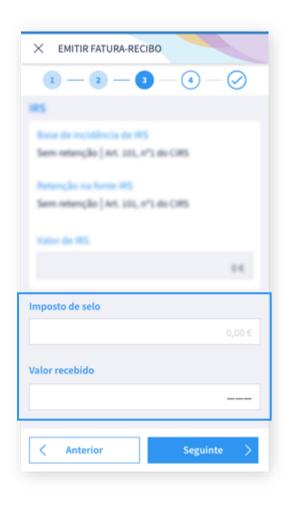
Base de incidência 25%: A taxa de retenção só incide sobre 1/4 do valor.

O seu cliente tem de reter 6,25 €, ou seja, (25% de 100 € x 25%). Neste caso, só irá receber a diferença (93,75 €), acrescido do valor do IVA.

Valor de IRS

Corresponde ao valor de IRS retido, calculado de acordo com valor base que indicou * taxa base incidência * taxa retenção fonte.





■€ Recibos Verdes

Emitir novo documento – Fatura-Recibo

Dados de prestação de serviços – Passo 3 (continuação)

Imposto de selo

Tem que indicar o valor do imposto de selo. Este valor tem que ser menor que o Valor Base + Valor IVA – Valor IRS

Valor recebido

Valor que vai receber pelo serviço prestado. Calculado de acordo com Valor Base + Valor IVA – Valor IRS – Imposto Selo

Observações:

Para validar a informação e passar para o próximo passo, preencha todos os campos obrigatórios. Pode navegar e consultar os ecrãs que já preencheu através do botão Anterior.





Recibos Verdes

Emitir novo documento – Fatura-Recibo

Dados do Cliente - Passo 4

Caso pretenda ter indicadores relativos aos seus principais clientes deve introduzir a informação do cliente aquando da emissão do documento.

Contudo, existem situações em que a identificação do mesmo é obrigatória, nomeadamente:

- . Quando pretender ter a possibilidade de anular o documento já emitido, uma vez que o cliente tem que ser notificado da anulação;
- . Quando o valor base que indicar for superior a 1.000,00€
- . Quando indicar uma retenção na fonte de IRS distinta de "Sem Retenção", ou "Dispensa de Retenção"

Identificação

Identifique o seu cliente português

Identifique o seu cliente indicando se possui o número de contribuinte português. Preencha o NIF, o nome e a morada. Esta informação será validada no sistema da AT, de modo a confirmar a sua existência, após escolher o botão "Validar".

Identifique o seu cliente estrangeiro

Indique a identificação Fiscal do seu cliente estrangeiro, o seu Nome e País.

Observações:

Ao pressionar o botão "Validar", o sistema confirma a informação introduzida e apresenta um resumo final.





■€ Recibos Verdes

Emitir novo documento - Fatura-Recibo

Dados do Cliente – Passo 4 (continuação)

Sistema de Saúde

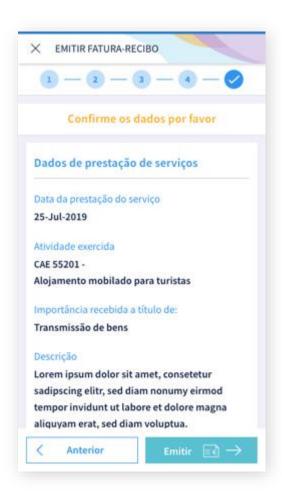
Caso a emissão do seu documento esteja relacionada com um serviço prestado no âmbito da Saúde poderá preencher, caso o seu cliente assim o indique, a seguinte informação adicional:

- Nº beneficiário;
- Sistema de Saúde, que o cliente detém;
- Indicação de outro Sistema de Saúde, caso não conste na lista de "Sistema de Saúde"

Observações:

Ao pressionar o botão "Validar", o sistema confirma a informação introduzida e apresenta um resumo final.







Emitir novo documento - Fatura-Recibo

Confirmação dos dados

Caso não tenham sido identificadas situações análogas, é apresentado o resumo do formulário que acabou de preencher.

No momento da emissão do documento o sistema emite um número identificativo, um comprovativo que pode ser enviado ao cliente, associando uma etiqueta, ou poderá ainda, gravar esta informação como "*Template*", para utilizar mais tarde.

A visualização do documento pode ser realizada numa fase posterior.

Caso o documento emitido seja uma fatura, tem a possibilidade de mais tarde associar-lhe o(s) respetivo(s) recibos de pagamento que perfaçam o valor da mesma.

Observações:

Tem a possibilidade de voltar atrás no botão "Anterior" e alterar alguma da informação ou efetivar a emissão do documento pressionando o botão "Emitir".



Manual de Utilizador





Emitir novo documento – Fatura-Recibo

Emissão com sucesso

Após validação dos dados receberá a confirmação que o documento foi emitido com sucesso.

Guardar como template

Ao guardar o documento como "Template", torna-se possível usar a informação introduzida no processo de criação do mesmo, na emissão de documentos futuros, apesar dos campos de preenchimento permanecem editáveis.

Comprovativo

Pode obter o comprovativo do documento, e partilhá-lo ou enviar por e-mail ao seu cliente, usando as funcionalidades disponíveis no seu dispositivo móvel.

Para tal, escolha a opção "Comprovativo", disponível após a emissão, ou sempre que efetuar uma consulta.

Criar Etiquetas

Etiquetas são palavras-chaves, ou termos que pode associar ao documento, de forma a poder identificá-lo futuramente (eg. #Booking; #+ 10.000€) ao efetuar pesquisas rápidas.

Esta funcionalidade, permite adicionar ou remover as etiquetas aos documentos (Fatura-Recibo, Fatura ou Recibo).

Fechar

Ao Fechar, caso seja a primeira emissão, é pedida a avaliação da funcionalidade.





Dar Opinião

Avaliar Processo de Emissão

Ao finalizar o processo de emissão de documentos e clicar em "Fechar" tem a possibilidade de dar a sua opinião, com base numa escala de satisfação.

Dê o seu feedback sobre a utilização deste formulário.

Observações:

Sempre que existirem situações análogas serão aqui apresentadas.





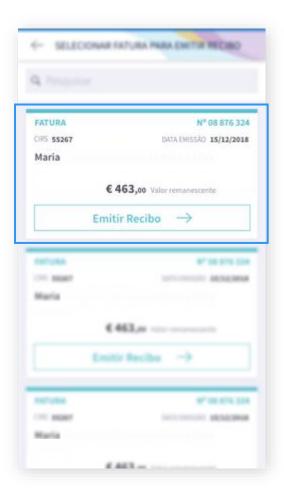


Emitir novo documento - Fatura

Fatura

A emissão de fatura é semelhante ao processo de preenchimento da fatura-recibo, tendo como únicas diferenças o facto de não apresentar o campo de preenchimento referente a informação do IRS e do Imposto de Selo, assim como não permitir identificar o campo "Importância recebida a título de".

Opte por emitir este documento quando o momento do recebimento ocorrer numa fase posterior à prestação do serviço ou à colocação dos bens à disposição do adquirente/cliente.



■€ Recibos Verdes

Emitir novo documento - Recibo

Associar Recibo a Fatura

Para emitir um recibo associado a uma fatura, nas opções de emissão de documento, deve selecionar o tipo de documento "Recibo".

Na lista que é apresentada com as suas faturas, deve selecionar a fatura que pretende e escolher a opção "Emitir Recibo".

Estão contempladas todas as faturas que emitiu que possuem um valor remanescente, ou seja, que não foram pagas na sua totalidade.





■ Recibos Verdes

Emitir novo documento - Recibo

Dados de prestação de serviço - Passo 1

São apresentado os dados da fatura, nomeadamente, a identificação da mesma, o valor total da fatura e valor remanescente.

Valor Remanescente

O valor remanescente é o valor que ainda não lhe foi pago pelo serviço prestado.

Este valor é calculado de acordo com:

Valor Base da Fatura – Soma de todos os valores bases dos recibos emitidos para esta fatura.

Valor base do recibo

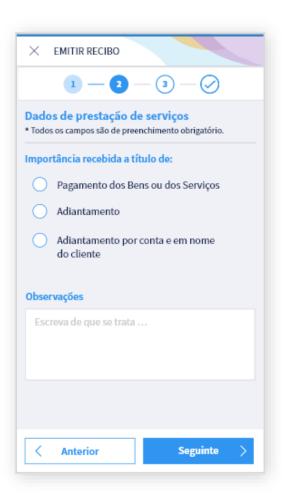
Indique o valor que o cliente vai pagar pelo serviço prestado.

Por omissão, este valor é idêntico ao valor remanescente da fatura, mas poderá indicar um valor menor, se o pagamento for efetuado por várias vezes.

Observações:

O valor base do recibo não pode ser superior ao valor remanescente.







Emitir novo documento - Fatura-Recibo

Dados de prestação de serviços - Passo 2

Importância recebida

Deve selecionar a opção que melhor se adequa ao objetivo da emissão do documento.

Pagamento dos Bens ou dos Serviços

A utilizar para o pagamento da prestação de serviços.

Valor sujeito a IVA. A prestação de serviços está sujeita à retenção na fonte.

Adiantamento

A utilizar sempre que o pagamento se refira a despesas associadas ao serviço prestado, como deslocações, estadias, etc (honorários), registadas em nome do prestador do serviço. É considerado como um pagamento dos bens ou dos serviços. Este valor está sujeito a IVA e a retenção na fonte.

Adiantamento por conta e em nome do cliente

A utilizar quando o pagamento se refere a despesas que estão em nome do cliente (exemplo: faturas de refeições emitidas em nome da entidade para quem está a prestar o serviço). Valor não sujeito a IVA nem a IRS. Estes montantes não são sequer considerados rendimentos. Devem ser guardadas todas as faturas em nome do cliente que suportam este adiantamento, uma vez que, caso não sejam devidamente comprovadas serão considerados adiantamentos por conta de honorários (opção anterior) e, como tal, sujeito a IVA e a retenção na fonte.

Observações

Pode adicionar observações pertinentes à emissão do documento.







Emitir novo documento - Recibo

Dados de prestação de serviço – Passo 3

Valor Base

É preenchido com o valor remanescente da fatura, mas pode ser alterado, caso o pagamento seja efetuado em prestações

IVA

Apresenta o regime do IVA indicado na fatura, sendo recalculado o valor de IVA de acordo com o valor indicado no recibo

Observações:

Sempre que existam situações análogas as mesmas são lhe apresentadas.







Emitir novo documento – Recibo

Dados de prestação de serviço – Passo 3 (continuação)

IRS - Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares

Valor apresentado sempre que emitir uma fatura-recibo ou recibo

- . Base de incidência de IRS
- . Retenção na fonte de IRS
- . Valor de IRS

Imposto de selo

Tem que indicar o valor do imposto de selo.

Este valor tem que ser inferior a: Valor Base Recibo + Valor IVA do recibo – Valor IRS do recibo

Valor recebido

Valor a receber pelo serviço prestado.

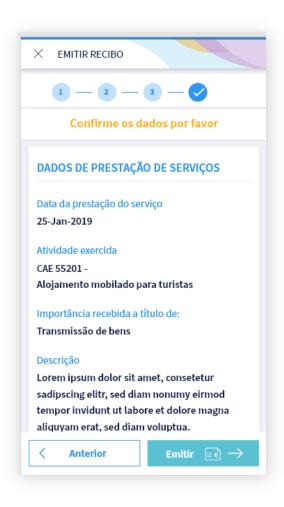
Este valor é calculado da seguinte forma:

Valor Base Recibo + Valor IVA do recibo – Valor IRS do recibo – Imposto de Selo

Observações:

Sempre que existam situações análogas as mesmas são lhe apresentadas.







Emitir novo documento - Recibo

Confirmação de dados

Ao pressionar o botão validar no ecrã anterior, as informações que indicou são apresentadas em forma de resumo, de modo a permitir a confirmação dos dados inseridos e proceder à emissão efetiva do documento.

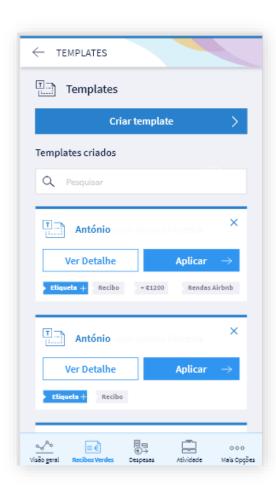
Após a emissão efetiva do recibo é indicado o número de identificação do mesmo, o valor remanescente em falta, tendo a possibilidade de:

- . Guardar como template;
- . Obter o comprovativo e enviá-lo para o cliente;
- . Atribuir etiquetas.

As funcionalidades "Guardar como template", "Obter o comprovativo e enviá-lo para o cliente" e "Atribuir etiquetas" estão disponíveis após a emissão de cada documento.

Observações:

Sempre que existirem situações análogas serão aqui apresentadas.



■ Recibos Verdes

Templates

O Template é um modelo de documento que pode preencher com as informações que achar mais pertinente, de forma a utilizar na emissão recorrente de documentos como a fatura-recibo, fatura e/ou recibo.

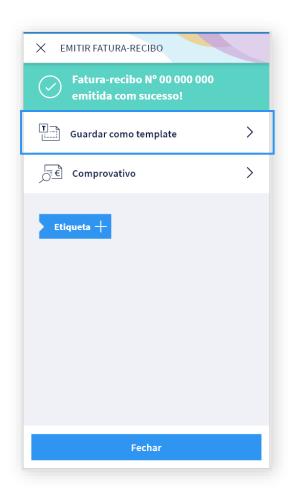
A criação do Template pode ser feita duas formas: após a emissão de um documento ou com antecedência, com as informações pré-gravadas mais pertinentes que podem ser reutilizadas sempre que precisar.

Pode visualizar os Templates que criou em Templates, Consultar a informação do mesmo em "Ver Detalhes", utilizar para emitir documentos comprovativos da prestação de serviço e até anular quando deixarem de ser necessários.

Para uma ajuda mais abrangente sobre cada campo do formulário, pode consultar "Como Emitir um Novo Documento".

Observações:

Sempre que existirem situações análogas serão aqui apresentadas.





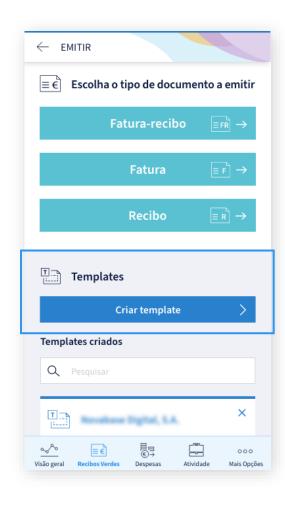
Guardar como Template

Pode criar um Template partir de um documento que acabou de emitir, nomeadamente, de uma fatura-recibo, fatura ou recibo.

Após a emissão, com sucesso, de um destes documentos, esta opção fica disponível ao selecionar "Guardar como Template" e indicar um nome sugestivo que permita identificar facilmente este Template para futuras utilizações.

Observações:





Recibos Verdes

Templates

Criar Template

Para criar um novo Template pode aceder à área dos "Recibos Verdes" ou através dos acessos rápidos na "Visão Geral".

Após selecionar "Criar Template" deve preencher o formulário apresentado, sendo obrigatório o preenchimento de, pelo menos, um campo do mesmo, não existindo uma informação indispensável.

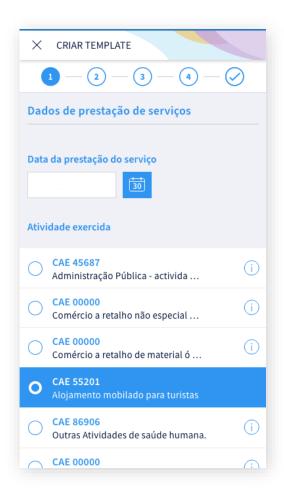
Este formulário é o mais abrangente possível, podendo escolher a informação que pretende guardar.

As validações do conteúdo recolhido no Template apenas são efetuadas no momento em que for emitido o documento que pretende, seja uma fatura-recibo, fatura ou recibo.

De seguida pode obter informações genéricas sobre o preenchimento de cada campo para a criação do Template.

Para uma ajuda mais específica sobre cada campo do formulário, pode consultar "Como Emitir um Novo Documento".

Pode navegar nos vários passos da criação do Template, selecionando os indicadores dos passos, ou os botões "Anterior e Seguinte" e inserir os dados que lhe forem mais convenientes.





Criar Template

Passo 1

Neste primeiro passo pode selecionar a data em que vai efetuar a prestação de serviços ou a transmissão de bens, carregando no botão de calendário, ou introduzindo a data. No entanto, nesta fase de criação do Template não é obrigatório colocar uma data, pode ser introduzida na altura da emissão do documento.

Da apresentação da lista de CAEs/CIRS cabe ao utilizador escolher o código mais adequado à atividade em questão, podendo escolher apenas um.

Observações:





Criar Template

Passo 2

No segundo passo deve selecionar a opção mais adequada que justifica a importância recebida, face ao objetivo da emissão do documento.

Adicionalmente, pode descrever de forma mais clara, o propósito da emissão do documento, mediante preenchimento do campo "Descrição".

Observações:





Recibos Verdes

Templates

Criar Template

Passo 3

Valor Base

Deve colocar o valor que contratualizado com o cliente, líquido de IVA.

IVA

Tendo em conta a atividade exercida deve escolher da lista apresentada o regime de IVA a que está sujeito.

A aplicação permite o cálculo automático do valor de IVA a pagar, tendo por base a opção selecionada no regime de IVA.

IRS

Neste campo deve selecionar a base de incidência em IRS a que está sujeito.

A retenção na fonte corresponde ao pagamento antecipado de imposto, ao longo do ano (IRS), de forma a que não tenha que pagar "tudo de uma vez". Pode ser visto como uma espécie de pagamento do imposto em "prestações".

Imposto de selo

Deve indicar o valor do imposto de selo.

Este valor tem que ser inferior a: Valor Base + Valor IVA – Valor IRS

Valor recebido

Valor a receber pelo serviço prestado.

Este valor é calculado da seguinte forma: Valor Base + Valor IVA – Valor IRS – Imposto de Selo







Criar Template

Passo 4

Identificação do cliente indicando se possui ou não identificação fiscal portuguesa.

Identificação do cliente português

Deve proceder à identificação do cliente mediante indicação se detém, ou não identificação portuguesa, preenchimento do NIF, Nome e Morada.

Quando emitir o documento com base neste template, esta informação será validada no sistema da AT, de modo a confirmar a existência no sistema.

Identificação do cliente estrangeiro

Deve proceder à identificação fiscal do cliente, mediante a indicação do Nome e País.

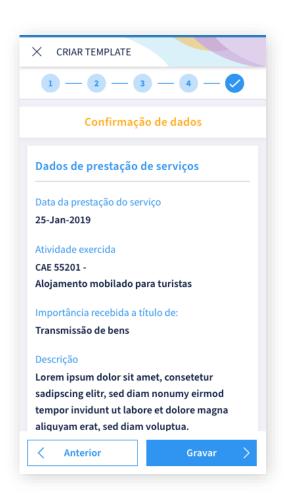
Saúde

Deve proceder ao registo da informação de saúde, caso o serviço prestado seja no âmbito da Saúde. Poderá preencher, caso o seu cliente assim o indique, a seguinte informação adicional:

- Nº beneficiário;
- Sistema de Saúde, que o cliente detém;
- Indicação de outro Sistema de Saúde, caso não conste na lista de "Sistema de Saúde"

Observações:







Criar Template

Visualização

Em forma de resumo é apresentado o formulário que acabou de preencher.

Tem ainda a possibilidade de voltar atrás e alterar qualquer um dos campos preenchidos. Pode ainda guardar a informação registrada, mediante a escolha da opção "Gravar".

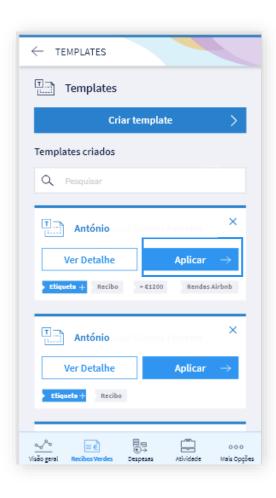
Ao gravar o Template deve escolher o nome do documento, não podendo indicar um nome de documento já existente.

Todos os Templates criados podem ser consultados em "Lista de Templates Criados" e podem ser utilizados na emissão de documentos do tipo Fatura/Recibo, Fatura ou Recibo, disponibilizando toda a informação gravada e de acordo com o tipo de documento a emitir.

No momento da emissão do documento pode completar a informação em falta ou alterar a existente, pois só nesta fase será possível efetuar as validações dos registos preenchidos.

Observações:





■€ Recibos Verdes

Templates

Aplicar Template

Após gravar um Template, através do processo de emissão do documento ou pela criação de um novo Template, pode visualizar os detalhes da informação dos documentos que guardou, pressionando o botão "Ver Detalhe".

Esta visualização apresenta apenas a informação que preencheu quando criou o Template.

Com base na listagem dos Templates já criados pode optar pela emissão um novo documento pressionando o botão "Aplicar".

Observações:





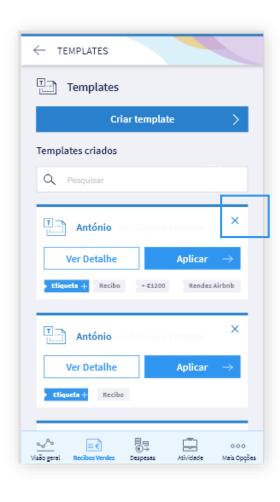


Aplicar o template

Após selecionar o botão "Aplicar" deve escolher o tipo de documento a que pretende aplicar, seja, Fatura/Recibo ou Fatura ou Recibo.

Observações:

A opção Recibo só está disponível se possui faturas emitidas com valor remanescente superior a zero.



■€ Recibos Verdes

Templates

Como anular o template?

Para anular o Template deve clicar na opção X, no canto superior direito e confirmar a anulação no ecrã que aparecer no seu dispositivo, uma vez que esta ação é irreversível.

Ao ser anulado, o mesmo é eliminado da lista de Templates.

Observações:



Recibos Verdes

Templates

Associar uma etiqueta a um Template

Etiquetas são palavras-chaves ou termos que pode associar ao Template, de forma a poder identificá-lo futuramente ao efetuar pesquisa rápida (eg. #Booking; #+ 10.000€),.

Pode criar uma ou várias etiquetas até ao limite de oito por Template.

Para adicionar etiquetas, deve indicar o nome que pretende atribuir à mesma e pressionar no botão "+" para adicionar à lista de etiquetas criadas. Para eliminar deverá pressionar o botão "X".

Para finalizar as alterações à lista de etiquetas (adicionar ou remover), deve pressionar o botão "Gravar".

Os Templates que são criados a partir de um documento emitido, ficam automaticamente associados a uma etiqueta, com o nome do tipo de documento que emitiu (ex.: Fatura-recibo), podendo manter ou eliminar, conforme queira.

Observações:

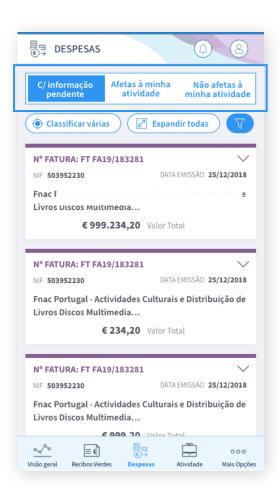






Esta funcionalidade permite ao utilizador a pesquisa de despesas, a classificação das que ainda se encontram pendentes ou até a reclassificação das que já foram classificadas.







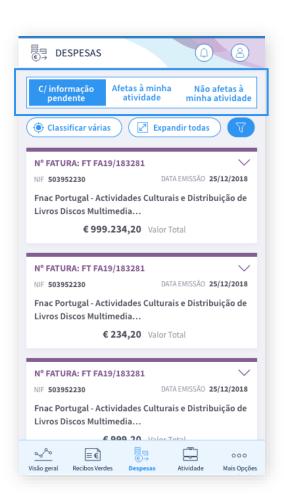
Modo de Visualização

Esta funcionalidade tem como objetivo auxiliar o utilizador na pesquisa de despesas, na classificação das que ainda estão pendentes, ou na reclassificação das despesas já classificadas inicialmente.

Para aceder a esta funcionalidade deve utilizar o menu "Despesas", podendo consultar as faturas que foram atribuídas ao seu NIF.

As despesas podem ser visualizadas em três modos distintos, dependendo da situação em que se encontram. Para cada modo de visualização pode utilizar os filtros que considerar necessários e aplicar à lista das despesas, por forma a obter um resultado mais refinado, em conformidade com o que pretende.

Observações:





Modos de Visualização

Tipo de despesas

Estão disponíveis os seguintes modos de visualização das despesas:

Com informação pendente

Contém a lista de todas as despesas que ainda não foram classificadas e, por isso, se encontram pendentes. O prazo para classificação é determinado pela Autoridade Tributária (AT).

Afeta à minha atividade

Contém a lista de todas as despesas que já foram classificadas e a previsão da afetação parcial ou totalmente à atividade (a 100% quando totalmente afeta e a 25% quando parcialmente afeta). Qualquer despesa que já não possa ser reclassificada é apresentada essa indicação.

Não afeta à minha atividade

Contém a lista de todas as despesas que já foram classificadas e que foram afetas parcialmente à atividade ou que não foram, de todo, afetas à atividade.

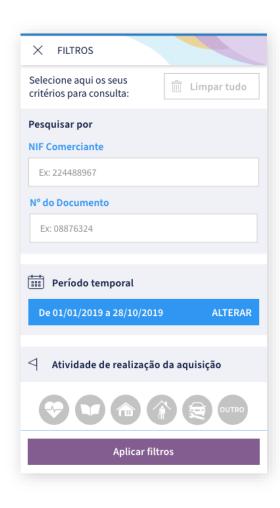
Caso pretenda, pode listar todas as despesas anuladas ou não classificadas.

Caso indique no filtro de pesquisa, pode apresentar também as anuladas (pelo comerciante) ou as não classificadas (estão fora do prazo de classificação).

Observações:

Em cada Modo de Visualização apresenta as seguintes zonas de informação: Lista de Despesas Ações e Filtros





Despesas

Filtros de pesquisa

Realizar pesquisa à lista de despesas

Deve selecionar o modo de visualização das despesas a que pretende aplicar os filtros:

- Com Informação Pendente;
- Afetas à minha atividade;
- Não afetas à minha atividade.

Para aplicar os filtros basta clicar no botão de "Filtro" e validar os seguintes campos:

NIF Comerciante

Permite a pesquisa da despesa por NIF do Comerciante.

Número da Fatura

Permite a pesquisa da despesa por Número de documento.

Período Temporal

Permite a pesquisa da despesa pela Data de Emissão do Documento.

Pode utilizar os Filtros Rápidos.

Observações:

 ΔTGO | Manual de Utilizador PÁG. 52 | 59





Filtros de pesquisa

Realizar pesquisa à lista de despesas

Setor de Atividade

Permite a pesquisa da despesa por setor de atividade.

Indique o setor de atividade mediante a escolha de um ou vários dos ícones.

Caso não escolha nenhum, aplicam-se todos.

Âmbito da atividade profissional

Permite a pesquisa da despesa por grau de afetação à atividade. Este campo não é apresentado para a visão de Despesas com informação pendente, pois estas não estão classificadas.

Para as outras visões é apresentado com opção de filtros distintos:

- Despesas afetas à atividade, pode filtrar por: Parcialmente afeto ou Totalmente afeto
- Despesas não afetas à atividade, pode filtrar por: Não está afeto à atividade ou Parcialmente afeto

Documentos

Permite a pesquisa da despesa por tipo de documento.

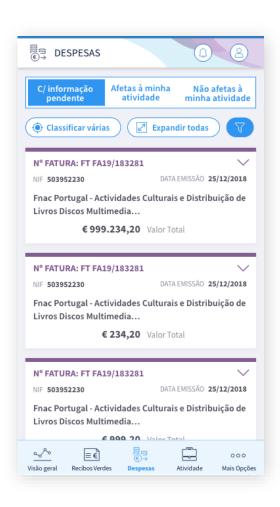
Estado de Documentos

Permite a pesquisa da despesa por estado do documento. Este campo só é apresentado na visão de Despesas afetas à atividade.

Após validar os filtros que deseja deve clicar em "Aplicar Filtros" e obterá o resultado da pesquisa.

Observações:







Classificar Despesas

Classificar e/ou reclassificar as despesas

Para classificar as despesas deve selecionar o modo de visualização C/Informação Pendente.

Para os modos de visualização **Afetas à minha atividade** e **Não afeta à minha atividade** apenas podem ser re(classificadas) as despesas que estejam dentro do limite determinado pela Autoridade Tributária (AT).

Todos os documentos que não podem ser reclassificados apresentam essa indicação, no entanto, podem sempre ser consultados.

As despesas são apresentadas em forma de cartões, de tamanho reduzido, podendo expandir para visualizar o detalhe do documento e realizar a classificação.

Ao expandir as despesas pode visualizar o conteúdo de todas as faturas e, com as opções de classificação, pode classificar as que pretende.

Observações:

 $\sqrt{\Gamma_G}$ | Manual de Utilizador





Classificar Despesas

Classificar e/ou reclassificar as despesas

Para classificar as despesas é necessário validar as seguintes informações:

Atividade de realização da aquisição:

Indicar o setor de atividade a que se aplica a despesa.

Âmbito da atividade profissional:

Indicar o grau de afetação da despesa.

A (re)classificação pode ser realizada nos modos de visualização: **Afetas à minha atividade** e **Não afetas à minha atividade**.

A reclassificação pode ser feita, uma a uma, pela escolha da despesa que pretende alterar, ou pela utilização da opção de filtros, em que são apresentadas as despesas com as mesmas caraterísticas.

Pode também expandir todas as despesas e (re)classificar, conforme pretenda. De realçar que, ao expandir a despesa a classificação apresentada é a efetuada anteriormente, pelo que pode sempre ser alterada.

Após selecionar as opções que pretende deve clicar no botão "Guardar"

Observações:







Classificar Despesas

Classificar e/ou reclassificar as despesas

Existem casos em que a despesa não pode ser alterada:

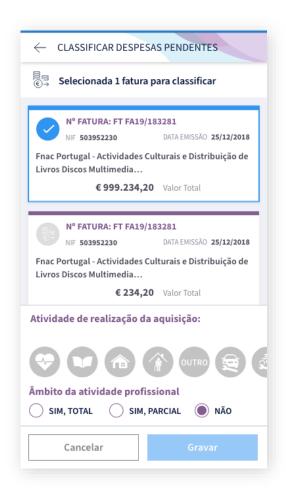
A classificação das despesas não pode ser alterada nos seguintes casos:

- Ultrapassado o período de classificação: a despesa foi classificada e, ultrapassado este período temporal, já não pode ser alterada essa classificação. Disponível apenas para consulta;
- Anulada: quando a despesa for anulada pelo comerciante;
- Não Classificada: a despesa não foi classificada e ultrapassou o período para classificação, logo, já não pode ser realizada a classificação, ultrapassado este período temporal.

De realçar que as despesas Anuladas e Não Classificadas podem ser consultadas no modo de visualização Não afeta à minha atividade, mediante utilização dos filtros de pesquisa.

Observações:

TGO | Manual de Utilizador PÁG. 56 | 59





Classificar várias despesas

Classificar despesas

Para classificar várias faturas ao mesmo tempo basta clicar no botão "Classificar Várias", obtendo todos os cartões com a opção de seleção, para que fique ao seu critério quais os que pretende classificar em conjunto.

Após selecionar as faturas que pretende deve utilizar o mesmo processo praticado para a classificação de uma única fatura, sendo necessário validar as mesmas informações.

No entanto, caso indique **Não**, no campo "Âmbito da Atividade Profissional", fica obrigado a indicar a Atividade de Realização da Aquisição.

As informações validadas serão aplicadas a todas as despesas que foram selecionadas.

Pode gravar tudo no final ou ir gravando, à medida que for classificando um conjunto de faturas.

Observações:





Registar com QR Code

Registar Despesas

Para registar despesas com QR Code, dentro da opção "Despesas" e escolher o botão



Ao selecionar este botão deve escolher a opção "Registar com QR Code", e apontar o dispositivo para o documento que possui o QR Code que pretende registar.

Observações:

Só é possível registar despesas que foram passadas para o contribuinte que está autenticado na aplicação



Registar com QR Code

Registar Despesas

Após a leitura do QR Code é apresentada a informação que consta no mesmo, de modo a que seja possivel validar a informação do documento lido.

Tem ainda a possibilidade, caso pretenda de classificar em simultâneo o documento no âmbito da sua atividade profissional ou pessoal. Esta opção é opcional nesta fase.

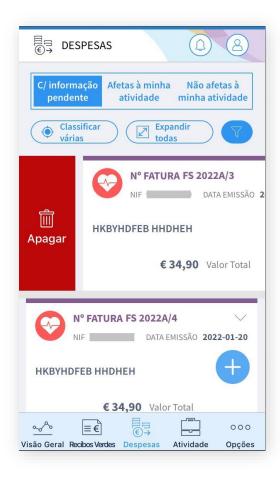
Ao pressionar o botão "Registar", o documento é validado e registado.

Em situações de erro, o documento não é registado e é apresentado o erro.

Após o registo, caso não classifique o documento, o mesmo fica disponível no modo de visualização "Com Informação Pendente".

Caso classifique, o documento fica disponível no modo de visualização "Afetas a minha Atividade" ou "Não Afetas a minha Atividade", de acordo com a classificação escolhida.

Pode eliminar o documento já registado com QR Code, arrastando o mesmo para a direita.



Despesas

Eliminar Despesas registadas por QR Code

Eliminar Despesas

Pode eliminar o documento registado com QR Code, para isso basta escolher o documento a eliminar, e arrastar o mesmo para o lado direito da lista.

Observações:

Só é possivel eliminar um documento registado com QR Code.





