

Tot ceea ce trebuie sa stii despre emiterea facturilor

Indiferent de tipul de societate: PFA, intreprinderi mici sau mijlocii cel mai intalnit act contabil este factura. Fiecare document de acest tip in format electronic sau pe suport de hartie care indeplineste conform Codului fiscal conditiile stabilite de actul normativ citat trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu urmatoarele informatii:

- Numarul de ordine, in baza uneia sau a mai multor serii, care identifica factura in mod unic;
- data emiterii facturii;
- Data la care au fost livrate bunurile/prestate serviciile sau data incasarii unui avans, in masura in care aceasta data este anterioara datei emiterii facturii; denumirea/numele, adresa si codul de inregistrare in scopuri de TVA (CUI-ul societatii cu RO in fata) sau, dupa caz, codul de identificare fiscala (CUI-ul simplu) al societatii dumneavoastra, in calitate de prestator/vanzator;
- Denumirea/numele si adresa beneficiarului bunurilor sau serviciilor, precum si codul de inregistrare in scopuri de TVA sau codul de identificare fiscala al beneficiarului, daca acesta este o persoana impozabila ori o persoana juridica neimpozabila;
- Denumirea si cantitatea bunurilor livrate, denumirea serviciilor prestate;
- Pretul total (valoarea fara TVA) a bunurilor si serviciilor ori, dupa caz, avansurile facturate, pentru fiecare cota , pretul unitar, exclusiv taxa, precum si reduceri de pret, in cazul in care acestea nu sunt incluse in pretul unitar;
- Indicarea cotei de taxa aplicate si a sumei taxei colectate, exprimate in lei, in functie de cotele taxei;
- In cazul in care este aplicabila o scutire de taxa, trimiterea la tipul de scutire din legislatia in vigoare sau orice alta mentiune din care sa rezulte ca livrarea de bunuri ori prestarea de servicii face obiectul unei scutiri (cum este cazul facturarii chirie fara TVA);
- Indicarea cotei de taxa aplicate si a sumei taxei colectate, exprimate in lei, in functie de cotele taxei;
- In cazul in care este aplicabila o scutire de taxa, trimiterea la tipul de scutire din legislatia in vigoare sau orice alta mentiune din care sa rezulte ca livrarea de bunuri ori prestarea de servicii face obiectul unei scutiri (cum este cazul facturarii chirie fara TVA);
- In cazul in care societatea dumneavoastra este platitoare de TVA, insa clientul este persoana
- Obligata la plata TVA-ului, de trecut mentiunea "taxare inversa" pe coloana de TVA (cum este in cazul: livrarii de cereale, masa lemnoasa, deseuri metalice, livrarilor/prestarilor de bunuri inafara tarii, in anumite situatii);
- In cazul in care se aplica regimul special pentru agentile de turism, mentiunea "regimul marjei agentii de turism"(doar in cazul societatilor platitoare de TVA cu obiect de activitate agentii de turism);
- In cazul in care societatea este inscrisa in sistemul TVA la incasare, trebuie trecuta mentiunea "TVA la incasare" pe factura ;
- Referire la alte facturi sau documente emise anterior, atunci când se emit mai multe facturi ori documente pentru aceeasi operatiune; (atunci cand se factureaza avansuri);
- Valoarea capitalului social declarat la Registrul Comertului;
- Pe facturile emise in valuta, cursul de schimb practicat de BNR din ziua anterioara datei emiterii facturii (acesta fiind cursul utilizat pentru decontarea serviciilor/contravalorii bunurilor facturate in alta moneda pe teritoriul Romaniei conform Codului Fiscal).

- Emiterea corectă a facturilor și conforma prevederilor legale în vigoare presupune de asemenea și respectarea unei serii de prevederi legale ce fac referire la obligativitatea, modalitatea și transmiterea acestui document contabil, precum:
- Potrivit Codului Fiscal, trebuie să emiteți o factură către fiecare beneficiar, cel târziu până în cea de-a 15-a zi a lunii următoare celei în care a fost prestat serviciul/livrat bunul.
- Trebuie să emiteți o factură către fiecare beneficiar și pentru suma avansurilor încasate în legătură cu o livrare de bunuri sau o prestare de servicii, cel târziu până în cea de-a 15-a zi a lunii următoare celei în care a încasat avansurile.
- Potrivit normelor legale în vigoare, facturile pot fi întocmite în orice limbă oficială a statelor membre UE, însă la solicitarea organelor de inspecție fiscală trebuie asigurată traducerea în limba română.
- În situația în care ați avut facturat un avans în 2016 și urmează să îl stornați în 2017, pentru stornare se va aplica în continuare cota de 20%, urmând ca la facturarea integrală a serviciului/livrării să aplicați cota actuală de 19%.
- Potrivit Codului Fiscal, semnarea și stampilarea facturilor nu sunt obligatorii însă în relația cu instituțiile statului o factură fiscală semnată și stampilată va putea ajuta în procesul de recuperare a creanțelor.
- În cazul în care emiteți mai multe facturi pe baza unui singur contract de prestări servicii, pentru care valoarea depășește pragul de 5.000 lei, vă rugăm să aveți în vedere că nu puteți încasa în numerar mai mult de 5.000 lei din întreaga valoare a contractului, diferența fiind obligatoriu de încasat prin bancă. În cazul în care facturile sunt emise către clienți persoane fizice, limita încasării în numerar este de 10.000 lei.
- În cazul prestatilor de servicii (de exemplu construcții-montaj, instalații, consultanță, cercetare, expertiză și alte servicii similare), factura trebuie să aibă la bază un contract de prestări servicii semnat de ambele părți, iar ca justificare atât pentru client (dacă solicită) cât și pentru consumurile de materiale/combustibil dispuse de societate, un deviz/situație de lucrări/calcul. În funcție de tipul de serviciu prestat. Începând cu 01.01.2017, în cadrul controalelor fiscale se pune foarte mare accent pe demonstrarea realității tranzacțiilor între terțe persoane, prin existența unui număr cât mai mare de documente justificative în spate, semnate și acceptate de ambele părți, un rol semnificativ având aceste devize/situații de lucrări/calculi.
- În cazul în care veți anula facturi trebuie să țineți cont de următoarele:
- Facturile emise prin mijloace electronice se anulează fie prin opțiunea disponibilă în program, fie printr-o linie diagonală și totodată prin mențiunea ANULAT. Ulterior, aceasta se listează și se atasează la dosarul cu acte contabile.
- Facturile emise prin intermediul tipizatorilor (carnete de facturier) se anulează printr-o linie pe diagonală, cu mențiunea ANULAT și semnatura responsabilului, după retusarea celor două exemplare (albastru de la client, roșu care se aduce la contabilitate în mod normal) la cotorul facturierului (unde se regăsește exemplarul verde). Ulterior, trebuie să aduceți o copie Xerox a facturii respective la contabilitate, pentru înregistrare.
- În situația în care depistați că trebuie să anulați o factură emisă într-o lună deja încheiată și care a ajuns la contabilitate pentru înregistrare înainte de acest lucru, vă rugăm să vă consultați atât cu noi cât și cu clientul dumneavoastră deoarece este posibil ca aceasta să fi fost deja declarată și să afecteze semnificativ evidența contabilă și fiscală. O variantă optimă pentru a nu denatura situația și a anula efectul acestei facturi este emiterea altei facturi cu aceeași sumă dar de stornare (semnul "-").

- Facturile emise in luna anterioara si neincasate pana la data la care aduceti actele aferente acelei luni la contabilitate trebuie sa se regasesca printre documentele respective. O factura se declara in luna in care a fost emisa, nu in momentul incasarii acesteia.