

### 3. Документи и Работа с Документи

#### 3.1. Фактура

№ 1234567890	<b>ФАКТУРА</b>				<b>ОРИГИНАЛ</b>		дата: 01.01.2001
ПОЛУЧАТЕЛ (купувач/клиент)				(продавач) ДОСТАВЧИК			
<b>АЛФА ООД</b>				<b>ДЕЛТА ООД</b>			
ЕИК: 111222333		ИН по ЗДДС: BG111222333		ЕИК: 444555666		ИН по ЗДДС: BG444555666	
адрес: София 1000, ул. Алабин 100				адрес: София 1000, бул. Витоша 100			
№	описание на стоката или услугата			мярка	колич.	ед. цена	общо
1							
2							
3							
начин на плащане:		в брой		дата на доставка или плащане:		сума:	
срок за плащане:		X с платежно нареждане		01.01.2001		данъчна основа:	
10.01.2001		с насрещно прихващане		място: София		ДДС 20%:	
основание за 0% ДДС:						сума за плащане:	

#### 1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

Фактурата е първичен счетоводен документ, с който доставчик (продавач) документира продажба на суровини, материали, стоки, продукти, активи или услуги към получател (купувач/клиент).

Фактурата е основният документ, пораждащ облагаем приход (пряко по ЗКПО или косвено по ЗДДС) за издателя – доставчика/продавача.

#### 2. РЕКВИЗИТИ

##### 2.1. ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ

- Наименование на документа - "ФАКТУРА".
- Гриф "ОРИГИНАЛ" на първия екземпляр, който е за получателя (купувача) по Фактурата.
- Номер на документа, който е десетразряден, с арабски цифри, без пропуски и повторения.
- Дата на издаване на документа.
- Издател на документа – фирма, адрес, ЕИК и ИН по ЗДДС.
- Получател на документа – фирма, адрес, ЕИК и ИН по ЗДДС.
- Основание за сделката – описва се вида на суровината, материала, стоката, продукта, актива или услугата, с тяхната единична цена (без данъка), мярка и количество. Предоставените търговски отстъпки и намаления, ако не са включени в единичната цена, се вписват отделно.
- Данъчната ставка в % (20%, 0% или 7%), а когато ставката е нулева или данъкът се дължи от получателя – основанието за прилагането на нулева ставка или не начисляването на данъка.
- Сума на сделката, в т.ч. данъчна основа и ДДС – това е общата сума на описаните във фактурата суровини, материали, стоки, продукти, активи или услуги с техните мерки, количества, единични цени и обща сума.
- Датата, на която е възникнало данъчното събитие – по-ранната от двете дати – датата, на която е получено плащането или датата, на която е извършена доставката (прехвърлянето на собствеността).
- Обстоятелство, определящо превозно средство, като ново, ако предмет на доставката е ново превозно средство при Вътре-Общностна Доставка (ВОД).

##### 2.2. НЕЗАДЪЛЖИТЕЛНИ

- Начин на плащане – в брой, по банкова сметка, насрещно прихващане – този реквизит е много важен за начина по който ще се следи и отчете плащането по Фактурата.
- Срок на плащане – полезен реквизит, ако по принцип доставките са с договорено отложено плащане, да се укаже кога е падежа, за да може да се въведе в електронна система за отчитане и да се следи, както от доставчика, така и от получателя (купувача).
- Имената на предал и получил (стоката или услугата), заедно с подписите на лицата, което е много полезно при евентуален спор дали фактурираната стока е предадена от доставчика и приета от получателя (купувача), за което иначе би трябвало да се състави отделен протокол (приемо-предавателен).
- Мястото на предаването на стоката или услугата, което също е полезно при евентуален спор дали и къде фактурираната стока е предадена от доставчика и приета от получателя (купувача).
- Номер и дата на стоквата разписка, товарителницата или друг съпътстващ доставката документ, което също е полезно при евентуален спор дали фактурираната стока е предадена от доставчика и приета от получателя (купувача).

### 3. ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПРЕГЛЕД – правила, изключения, чести грешки/проблеми и техните решения

Предварителният преглед е разгледан от гледна точка на счетоводно предприятие, което счетоводно обслужва различни клиенти.

- Фактура се издава в срок до пет дни от настъпване на данъчно събитие (плащане за или доставка на стока/услуга), а при ВОД (включително за получено авансово плащане) – до петнадесето число на месеца, следващ месеца на възникване на данъчното събитие. Това са неща, които трябва да се съблюдают и своевременно да се обръща внимание на клиента (издателя на Фактурата), ако е фактурирал след този срок, за да може да се коригират или минимизират пропуски (ако все още може), преди да са констатирани и санкционирани от данъчните органи.

- Издадените Фактури трябва да бъдат с поредни номера, без да се дублират и без да се пропускат номера при тяхното издаване. При осчетоводяване трябва да се следи за последователността на номерата на фактурите и при пропуснат номер да се търси причината за това, което може да бъде техническа грешка, пропуснат номер, загуба на документ или неговото анулиране, за което не сме уведомени.

- Фактура с по-голям номер, не може да бъде с по-ранна дата от Фактура с по-малък номер. Това е възможно, само ако има разделно издаване на Фактури от различни офиси или материално отговорни лица, за които предварително са определени интервали от номера на Фактури, в които те могат да издават своите документи – така един офис може да издава Фактури от 1 до 1000, а друг офис да издава Фактури от 1001 до 2000, при което Фактура 900 може да бъде с по-късна дата от фактура 1100, но не е допустимо Фактура 1101 да бъде с по-ранна дата от Фактура 1100, защото се издават от един и същи офис. Това важи и при издаване на Фактури от различни предварително отпечатани кочани с Фактури.

- Номерът на последната издадена за месеца Фактура задължително се съгласува с клиента, за да е сигурно, че няма да останат издадени Фактури, които не са неосчетоводени.

- Трябва да се контролира, че първата издадена Фактура за месеца е с номер, следващ номера на последната издадена Фактура за предходния месец, за да не се пропусне осчетоводяването на една или повече Фактури.

- При получаване на Фактура, задължително трябва да се провери дали получател по Фактурата е нашият клиент или друго юридическо или физическо лице. Често се случва при Фактури на клиент да попаднат Фактури издадени към друго юридическо или физическо лице – например Фактура издадена към собственика на клиента или към друга фирма на същия собственик, което е риск от неправилно осчетоводяване на Фактура, която е предназначена за друг получател.

- При получаване на Фактура, задължително трябва да се провери дали издател по Фактурата е нашият клиент или друго юридическо лице. Често се случва при Фактури на клиент, който е част от група свързани юридически лица, които използват един и същ софтуер за фактуриране, да попаднат Фактури издадени от едно юридическо лице при издадените Фактури на друго, свързано с него, юридическо лице, което е риск от неправилно осчетоводяване на Фактура, която е издадена от друг издател.

- При нов доставчик, е препоръчително да се провери неговия ИН по ЗДДС или VAT № в сайта на НАП, дали е регистриран за целите на ЗДДС и дали по издадените от него Фактури ще имаме право на данъчен кредит. При ВОД е препоръчително да се провери VAT № в сайта на НАП на чуждестранния клиент, за да не се окаже, че неправомерно няма да начислим ДДС във Фактурата за този клиент.

- Получените от клиента Фактури (от негови доставчици) задължително се подреждат в хронологичен ред съобразно тяхното издаване по дати – от първо към последно число на месеца. Така се избягва осчетоводяването на някои Фактури повече от един път, тъй като често клиентите изпращат една и съща Фактура по няколко пъти – чрез информация по телефон, чрез e-mail, чрез факс, чрез куриер – като веднъж изпращат копие и втори път оригинал.

- Ако се получи Фактура за доставка с дата от предходен месец, задължително трябва да се провери дали тази Фактура вече не е осчетоводена в някой предходен месец.

- При плащане в брой, задължително към Фактурата трябва да има прикрепен касова бележка (фискален бон). Ако е платено с фирмена банкова карта към Фактурата също трябва да има касова бележка.

- В практиката се срещат Фактури, които се печатат директно от фискални устройства (касови апарати), които са платени в брой и към тях не трябва да се очаква да се види отделно прикрепена касова бележка. Тези фактури са едновременно и фискални бонове (касови бележки), което е записано в края на документа. Такива са например фактурите на METRO, Технополис, OMV, Shell, Лукойл и други. Същото важи и за Фактурите, издадени от куриерските оператори, като Български Пощи, DHL, Спиди, Еконт и други подобни.

- Сметките, платени в брой на нотариуси, адвокати и други свободни професии, също не се придружават от касови бележки.

### 4. ПРИНЦИП НА ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ/ОТЧИТАНЕ И ПРЕПОРЪКИ

- Клиентите и доставчиците се отчитат аналитично, а всяка отделно издадена към или от тях Фактура се отчита в отделна партида към аналитичността на клиента или доставчика, за да може да се следи вземането или задължението по всяка Фактура и съответно то да бъде закрито при окончателно плащане.

- Стоките, вписани във Фактурата (и при доставчика и при получателя/клиента), се отчитат аналитично и количествено, за да може освен сумите платени или получени за тях да се следи движението на количествата и тяхната средно-претеглена стойност.

- Услугите, вписани във Фактурата (и при доставчика и при получателя/клиента), се отчитат аналитично, за да може да се следят приходите и разходите по отделните предоставени или получени услуги.

- Издадените Фактури се отразяват в Дневника за Продажби на издателя, в данъчния период, през който са издадени.
- Получените Фактури се отразяват в Дневника за Покупки на получателя, в данъчния период, през който са издадени или в следващите 12 данъчни (месечни) периода.
- След изготвяне на Дневниците за Продажби и Покупки се препоръчва проверка/съпоставка на отразеното в дневниците и физическите документи, с цел да се провери: дали всички документи са отразени в правилните дневници (покупките – в дневника за покупките и обратното); дали вярно са отразени всички реквизити – идентификационни номера по ЗДДС, номерата на документите, данъчните основи и начисления данък; дали вярно е отразено правото на данъчен кредит по Фактурите за покупките.
- Ако с цел данъчно планиране на разчетите по ДДС, отразяването на документи за покупки в Дневника за Покупки за същия данъчен период е отложено, трябва да се провери кои са те и да се прецени дали да не бъдат включени в текущия Дневник за Покупките. Също така трябва да се държи сметка, колко данъчни периода са изминали от не включването на документ в Дневника за Покупките от същия данъчен период, защото, ако са изтекли повече от 12 данъчни (месечни) периода, правото на данъчен кредит ще бъде изгубено.
- Ако при осчетоводяване на получена Фактура, има разлика в изчисленото от счетоводния софтуер ДДС и това написано във Фактурата, се постъпва така:
  - ако разликата е в стотинките на документа тя идва от разликата в алгоритмите по които различните счетоводни или фактуриращи софтуери закръгляват и тогава се правят корекции в стотинките на данъчната основа, за да се получи общата сума във Фактурата, която е и водещата сума;
  - ако разликата очевидно не е от разликата в алгоритмите на закръгляване, тогава се комуникира с издателя и/или получателя на Фактурата, за да се изчисли и впише или коректната данъчна основа или коректния ДДС.
- При плащане с фирмена банкова карта, към Фактурата има касова бележка, но в банковото извлечение по банковата карта ще се види това плащане наредено и от банковата сметка. В този случай, въпреки наличието на касова бележка, плащането се осчетоводява като платено по банков път.
- При Фактури за доставени услуги трябва да се внимава дали те не са свързани с доставката на стока, суровина или дълготраен актив, когато трябва да бъдат осчетоводени в стойността на стоката, суровината или дълготрайният актив.