

فاکتور رسمی چیست؟ + تفاوت با فاکتور غیررسمی

فاکتورها یکی از اسناد اصلی خرید و فروش در هر سازمان و کسب و کاری هستند. در واقع این اسناد ثابت می‌کنند معامله‌ای بین خریدار و فروشنده صورت گرفته است؛ به همین دلیل، اهمیت زیادی در امور مالی و حسابداری کسب و کارها دارند. فاکتورها به دو نوع رسمی و غیررسمی تقسیم می‌شوند. در این مطلب به معرفی فاکتور رسمی، ویژگی‌ها و تفاوت آن با فاکتور غیررسمی می‌پردازیم.

کلیک کنید

برای دریافت دموی نرم افزارهای مالی

فاکتور چیست؟

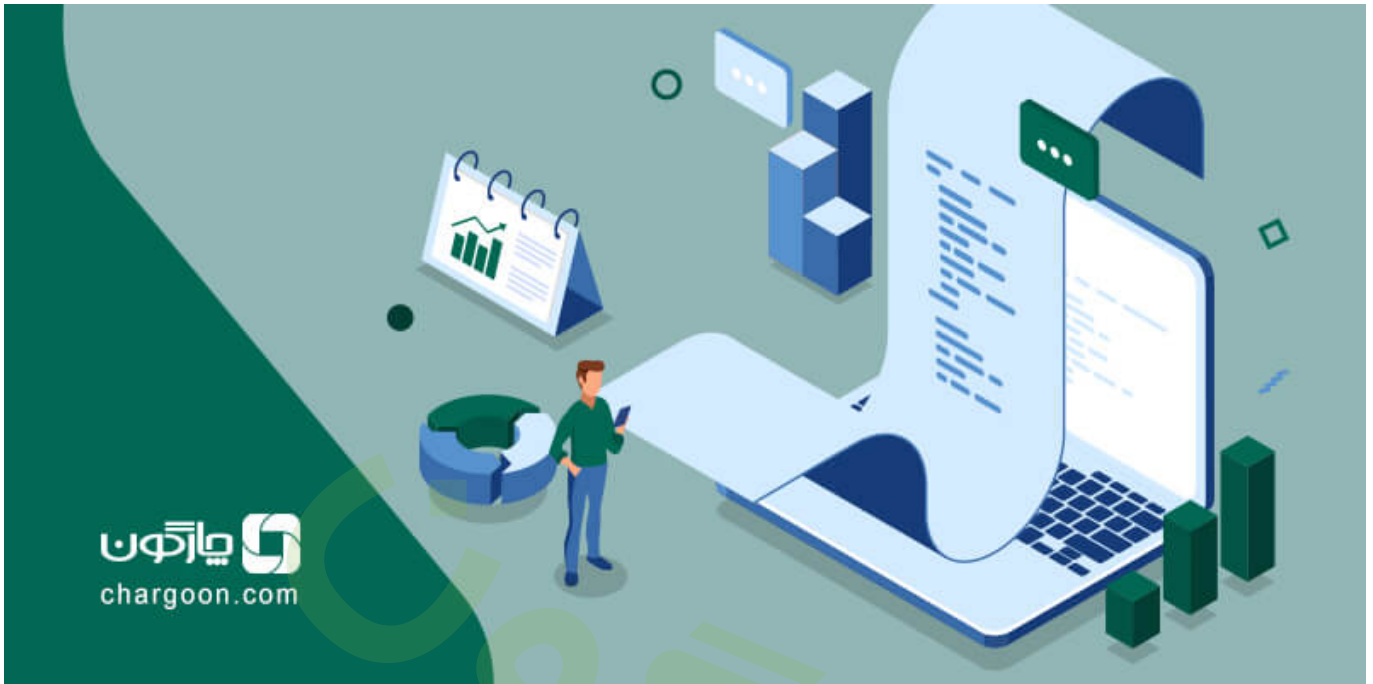
فاکتور یک سند رسمی است که توسط فروشنده و با هدف تحویل به خریدار صادر می‌شود و جزئیات محصولات یا خدمات ارائه شده، مقادیر مربوطه، قیمت‌های توافق شده و مبلغ کل بدهی را نشان می‌دهد. این سند مالی اغلب شامل شرایط پرداخت مانند تاریخ سررسید و روش‌های پرداخت ترجیحی است. فاکتورها به عنوان سوابق معامله عمل می‌کنند و برای هر دو طرف در مدیریت سوابق مالی‌شان حیاتی هستند.

ویژگی‌های یک فاکتور رسمی و کامل چیست؟

مهم‌ترین ویژگی‌های یک فاکتور رسمی عبارتند از:

- آیت‌بندی دقیق
- شرایط پرداخت
- شماره فاکتور منحصر به فرد
- اطلاعات فروشنده و خریدار
- تاریخ صدور
- شرایط و ضوابط
- تخفیفات و تنظیمات
- فرمت واضح
- دستورالعمل‌های پرداخت
- لوگو و برندینگ
- اطلاعات مالیاتی

در ادامه جزئیات مربوط به هر یک از این بخش‌ها را توضیح می‌دهیم.



• آیت‌بندی دقیق

توضیحات محصولات/خدمات: در یک فاکتور رسمی به وضوح همه آیت‌ها یا خدمات ارائه‌شده با جزئیات و قیمت فهرست می‌شود.

جمع جزء و جمع کل: این سند مالی، جمع‌های جزئی برای هر دسته و جمع کل برای کل فاکتور را نشان می‌دهد.

• شرایط پرداخت

تاریخ سررسید: تاریخ مورد انتظار پرداخت را مشخص می‌کند.

روش‌های پرداخت: روش‌های پرداخت قابل قبول را فهرست می‌کند (مانند انتقال بانکی، کارت اعتباری، پی‌پال و...).

• شماره فاکتور منحصر به فرد

پیگیری: هر فاکتور رسمی دارای یک شناسه منحصر به فرد برای پیگیری و نگهداری سوابق است.

• اطلاعات فروشنده و خریدار

جزئیات تماس: این بخش از فاکتور رسمی شامل نام‌ها، آدرس‌ها و اطلاعات تماس فروشنده و خریدار است.

اطلاعات مالیاتی: یک فاکتور ممکن است شامل شماره‌های شناسایی مالیاتی یا شماره‌های VAT باشد.

• تاریخ صدور

جدول زمانی: تاریخ ایجاد فاکتور را نشان می‌دهد که برای حسابداری و پیگیری پرداخت مهم است.

• شرایط و ضوابط

جزئیات توافق: هرگونه شرایط ویژه، سیاست‌های بازگشت یا شرایط اضافی مربوط به معامله را ذکر می‌کند.

• تخفیفات و تنظیمات

پیشنهادات ویژه: هر تخفیف اعمال شده یا توافقات ویژه قیمتی را شامل می‌شود.

تنظیمات: هر اعتبار یا پرداخت قبلی اعمال شده به جمع کل را یادآوری می‌کند.

• فرمت واضح

قابلیت خواندن: یک فاکتور رسمی باید چیدمان واضح و حرفه‌ای داشته باشد تا به راحتی برای هر دو طرف قابل فهم باشد.

• دستورالعمل‌های پرداخت

جزئیات بانکی: در صورتی که انتقال بانکی، به عنوان روش پرداخت ترجیحی انتخاب شده باشد؛ اطلاعات حساب بانکی را ارائه می‌دهد.

لینک‌های پرداخت آنلاین: در صورت وجود، لینک‌هایی برای اتصال به پورتال‌های پرداخت آنلاین را معرفی می‌کند.

• لوگو و برندینگ

ظاهر حرفه‌ای: شامل لوگو و عناصر برند شرکت برای تقویت هویت کسب‌وکار است.

• اطلاعات مالیاتی

تفکیک مالیات‌ها: هر مالیات قابل اعمال (مانند مالیات بر ارزش افزوده) را با جزئیات و به صورت جداگانه نشان می‌دهد.

این ویژگی‌ها اطمینان می‌دهند که فاکتورها جامع، واضح و برای مدیریت مالی و اهداف قانونی، مفید هستند. همچنین با توجه به این ویژگی‌ها می‌توان از رسمی بودن فاکتورها اطمینان حاصل کرد.



مزایای فاکتورها برای سازمانها

استفاده از فاکتور رسمی مزایای زیادی برای سازمانها به همراه دارد. در ادامه به توضیح برخی از مهم‌ترین آنها می‌پردازیم.

- پیگیری و مدیریت مالی

فاکتورها به ثبت فروش و درآمد کمک می‌کنند و تصویر روشنی از درآمد شرکت در طول زمان ارائه می‌دهند. همچنین هزینه‌ها را برای خریداران مستند می‌کنند و در مدیریت بودجه و برنامه‌ریزی مالی مفید هستند.

– حفاظت قانونی

فاکتورها به عنوان اثبات قانونی یک توافق بین خریدار و فروشنده عمل می‌کنند. آنها جزئیات شرایط فروش را شرح می‌دهند و می‌توانند در حل اختلافات حیاتی باشند. همچنین نگهداری فاکتورها به کسب‌وکارها کمک می‌کند تا با قوانین مالیاتی سازگار شوند و فرآیند حسابرسی را ساده‌تر کنند.

– مدیریت جریان نقدی

فاکتور رسمی با مشخص کردن شرایط پرداخت، به تضمین پرداخت‌های به‌موقع از مشتریان کمک می‌کند که برای حفظ جریان نقدی سالم ضروری است. همچنین دانستن زمان سررسید پرداخت‌ها به کسب‌وکارها اجازه می‌دهد بهتر برنامه‌ریزی و هزینه‌ها و سرمایه‌گذاری‌ها را مدیریت کنند.

– برندینگ

فاکتورهای طراحی شده به خوبی، یک تصویر حرفه‌ای از سازمان ارائه می‌دهند و هویت برند شرکت را تقویت می‌کنند. همچنین باعث افزایش شفافیت می‌شوند و اعتماد و روابط بلندمدت با مشتریان را تقویت می‌کنند.

زمان و مکان استفاده از فاکتورها

فاکتورها در موارد مختلفی استفاده می‌شوند، از جمله:

تراکنش‌های خرده‌فروشی و عمده‌فروشی: هر زمان که کالایی فروخته می‌شود، یک فاکتور صادر می‌شود تا فروش را مستند کند.

صنایع خدماتی: ارائه‌دهندگان خدمات مانند مشاوران، فریلنسرها و پیمانکاران، برای خدمات ارائه‌شده فاکتور صادر می‌کنند.

خدمات اشتراکی: کسب‌وکارهایی که خدمات اشتراکی ارائه می‌دهند از فاکتورهای دوره‌ای برای صورتحساب مشتریان استفاده می‌کنند.

تجارت الکترونیک: کسب‌وکارهای آنلاین، فاکتورها را به صورت الکترونیکی ارسال می‌کنند تا سفارش‌ها را تأیید و درخواست پرداخت‌ها را ثبت کنند.

تراکنش‌های B2B: در معاملات بین کسب‌وکارها، فاکتورها برای مستندسازی فروش محصولات یا خدمات و اطمینان از نگهداری سوابق صحیح، حیاتی هستند.

چه کسی می‌تواند فاکتورها را تهیه و تدوین کند؟

نوشتن یا تهیه فاکتور یکی از وظایف مهم و اساسی در سازمان‌ها است که توسط افراد مختلفی در داخل یا خارج از سازمان انجام می‌شود. برخی از افرادی که این وظیفه را دارند به ترتیب زیر هستند:

صاحبان کسب‌وکار: صاحبان کسب‌وکار کوچک اغلب خودشان فاکتورها را مدیریت می‌کنند، به خصوص در مراحل اولیه.

کارکنان واحدهای حسابداری و مالی: در سازمان‌های بزرگ‌تر تیم‌های تخصصی مالی، فاکتورها را مدیریت می‌کنند تا از صحت و رعایت مقررات اطمینان حاصل کنند.

کارکنان تیم‌های فروش: واحدهای فروش ممکن است فاکتورها را ایجاد کنند، به خصوص در کسب‌وکارهایی که تراکنش‌ها به فعالیت‌های فروش متصل هستند.

فریلنسرها و پیمانکاران: افرادی که به صورت مستقل کار می‌کنند برای خدمات خود فاکتور رسمی صادر می‌کنند تا از جبران خسارت اطمینان حاصل کنند.

سیستم‌های خودکار: کسب‌وکارهای مدرن اغلب از نرم‌افزار حسابداری و ابزارهای فاکتورگیری استفاده می‌کنند که بر اساس معیارهای از پیش تعیین شده به طور خودکار، فاکتور رسمی ایجاد و ارسال می‌کنند.



چه تفاوتی بین فاکتور رسمی و غیررسمی وجود دارد؟

تفاوت بین فاکتور رسمی و غیررسمی عمدتاً در ساختار، محتوا و استفاده در زمینه‌های تجاری و قانونی است.

تفاوت در ساختار و محتوا

فاکتورهای رسمی

فاکتور رسمی شامل اطلاعات دقیقی مانند شماره فاکتور منحصر به فرد، تاریخ صدور، اطلاعات تماس فروشنده و خریدار، لیست آیتم‌های محصولات یا خدمات، مقادیر، قیمت‌ها، جمع جزئی، مالیات‌ها، تخفیف‌ها، مبلغ کل، شرایط پرداخت و تاریخ سررسید است. این فاکتور با الزامات قانونی از جمله قوانین مالیاتی، مطابقت دارد. به عنوان مثال، ممکن است جزئیات VAT یا GST، شماره‌های شناسایی مالیاتی و اطلاعات اجباری دیگر را شامل شود.

فاکتورهای غیررسمی

فاکتور غیررسمی ممکن است فقط شامل اطلاعات پایه‌ای مانند توضیحات کالاها یا خدمات، مبلغ کل و احتمالاً تاریخ و اطلاعات تماس باشد. این فاکتور فاقد جزئیات جامع و عناصر قانونی مورد نیاز در فاکتور رسمی است. همچنین ممکن است از یک فرمت استاندارد پیروی نکند و به طور گسترده‌ای در نحوه ارائه اطلاعات متفاوت باشد.

موارد استفاده

فاکتورهای رسمی

فاکتور رسمی برای تراکنش‌های رسمی تجاری، به ویژه بین کسب‌وکارهای ثبت شده (B2B) و بین کسب‌وکارها و مشتریان (B2C) استفاده می‌شود. همچنین برای نگهداری دقیق سوابق ضروری و اغلب برای حسابرسی‌ها و گزارش‌دهی مالی مورد نیاز هستند.

فاکتورهای غیررسمی

فاکتور غیررسمی برای تراکنش‌های غیررسمی یا کمتر رسمی، مانند بین دوستان، خانواده یا در مواردی که یک رابطه رسمی تجاری وجود ندارد استفاده می‌شود. همچنین اغلب توسط فریلنسرها، ارائه‌دهندگان خدمات کوچک یا در زمینه‌هایی که مستندسازی دقیق، ضروری نیست استفاده می‌شود.

ویژگی‌های ظاهری

فاکتورهای رسمی اغلب شامل عناصر برندینگ شرکت مانند لوگوها، طرح‌های حرفه‌ای و فرمت‌های استاندارد برای ارائه تصویر حرفه‌ای هستند. این در حالی است که فاکتورهای غیررسمی ظاهری کمتر رسمی دارند و معمولاً شامل برندینگ یا عناصر طراحی حرفه‌ای نیستند؛ به جای آن بر سادگی و سهولت درک تمرکز دارند.

تفاوت‌های کلیدی فاکتور رسمی و غیررسمی

اعتبار قانونی

فاکتور رسمی به عنوان یک سند قانونی شناخته شده است، با تمام جزئیات لازم برای رعایت مقررات و مستندسازی مالی؛ در حالی که فاکتور غیررسمی لزوماً قانونی شناخته نشده و برای مقاصد مالیاتی و حسابرسی کافی نیست.

سطح جزئیات

فاکتور رسمی بسیار دقیق است و به تمام اطلاعات مورد نیاز برای اهداف قانونی و تجاری اشاره می‌کند؛ در حالی که فاکتور غیررسمی تنها دارای حداقل اطلاعات لازم است.

زمینه استفاده

فاکتور رسمی در زمینه‌های حرفه‌ای، تجاری و مقرراتی استفاده می‌شود. فاکتور غیررسمی در زمینه‌های شخصی، غیررسمی یا غیرتجاری استفاده می‌شود.

هدف

فاکتور رسمی به عنوان یک درخواست رسمی برای پرداخت، اثبات معامله و سوابق مالی لازم برای گزارش‌دهی مالی عمل می‌کند. فاکتور غیررسمی عمدتاً به عنوان یادآوری یا ثبت غیررسمی یک معامله در نظر گرفته می‌شود.

درک این تفاوت‌ها برای کسب‌وکارها ضروری است تا اطمینان حاصل کنند که مقررات و نیازهای مالی را رعایت و استانداردهای حرفه‌ای را در معاملات خود حفظ می‌کنند.



برای دریافت دمو نرم افزارهای مالی

راهکار مالی دیدگاه چارگون

مجموعه نرم افزارهای مالی چارگون خدمات متنوعی را به سازمان‌ها ارائه می‌دهند و طیف وسیعی از نیازهای مالی سازمان‌ها را رفع می‌کنند. استفاده از این نرم افزارها، سرعت و دقت فرایندهای مالی سازمان را افزایش می‌دهند و باعث یکپارچه‌سازی تمام امور حسابداری شرکت‌ها می‌شوند.

از جمله مزایای استفاده از این نرم افزارها می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- صرفه‌جویی در زمان با صدور اتوماتیک سند از نرم افزارهای دیدگاه و نرم افزارهای خارج از آن
- ارائه دید کلی از وضعیت مالی کل مجموعه با تهیه صورت‌های مالی تجمیعی
- حفظ حریم خصوصی اطلاعات و جلوگیری از دسترسی غیرمجاز
- خودکارسازی فرآیندها و افزایش راندمان
- صرفه‌جویی در زمان و افزایش کارایی
- محاسبات دقیق و شفاف

سخن پایانی

فاکتورهای رسمی ابزاری ضروری برای هر کسب و کاری هستند و نقش حیاتی در مدیریت مالی، امور قانونی، مدیریت جریان نقدی و برندینگ ایفا می کنند. با درک اهمیت و استفاده صحیح از فاکتورها، کسب و کارها می توانند کارایی عملیاتی خود را بهبود بخشند، سوابق مالی دقیقی را نگه دارند و روابط قوی با مشتریان ایجاد کنند. فاکتورها سنگ بنای تراکنش های تجاری در صنایع مختلف محسوب می شوند.