

Per richiedere una fattura o una ricevuta



I libri non sono soggetti a iva (Iva assolta dagli editori (art 74/c - DPR 26/10/72 n 633 e successive modifiche); non emettiamo pertanto ricevute fiscali.

Possiamo emettere una ricevuta semplice o una fattura elettronica. Nel secondo caso invieremo una copia di cortesia, conforme alla fattura destinata all'Agenzia delle Entrate, che sarà visibile nel cassetto fiscale del cliente.

Normalmente per divisioni di spese parentali è sufficiente una ricevuta semplice.

La fattura o ricevuta può essere richiesta dalla persona che ha attivato la prenotazione e pagato i libri, inviando possibilmente una sola email (anche per più prenotazioni) entro 12 giorni dall'esaurimento della prenotazione all'indirizzo di posta elettronica

fatture@libreriaborgo.it

indicando:

- tipo documento richiesto (fattura o ricevuta)
- cognome e nome
- recapito (completo di cap)
- codice fiscale
- eventuale possesso di p.iva e di codice univoco
- numero dello scontrino emesso (inviandone copia) o numero della prenotazione, indicando il titolare della prenotazione
- note eventuali da inserire (nome studente, data acquisto....)

Le fatture possono essere emesse per acquisti effettuati nell'anno in corso, le ricevute anche per precedenti anni.

Per intestare la fattura a una terza persona, il titolare dell'ordine deve dichiarare che la prenotazione è stata effettuata di comune accordo con l'intestatario della fattura, che ha acconsentito (entrambi devono inviare una email)