

Документирование экономических фактов деятельности предприятий

В соответствии с Законом о бухгалтерском учете и финансовой отчетности №. 287/2017 к юридическим лицам предъявляются требования к бухгалтерским документам и регистрам, которые включают:

- ✍ разработку и утверждение правил документооборота и технологии обработки бухгалтерской информации;
- ✍ разработку и утверждение форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета;
- ✍ полную и правильную подготовку бухгалтерских документов;
- ✍ документирование экономических фактов и их отражение в бухгалтерском учете;
- ✍ обеспечение целостности и сохранности бухгалтерских документов;
- ✍ установление внутренних правил документирования экономических фактов.

В настоящее время широко применяются первичные документы и бухгалтерские записи в электронном виде, поскольку их использование происходит быстрее и эффективнее, чем на бумажном носителе. Более того, некоторые хозяйственные операции при необходимости осуществляются только с помощью документов в электронной форме, таких как:

- распределение косвенных производственных затрат;
- расчет курсовых и суммовых разниц;
- расчет стоимости произведенной продукции и / или оказанных услуг;
- погашение дебиторской / дебиторской задолженности за счет полученных и / или предоставленных авансов;
- расчет амортизации основных средств, нематериальных активов, инвестиционной недвижимости и др.

В то же время Закон № 287/2017 предоставляет некоторые специфические аспекты относительно документов и реестров в электронном виде, а именно:

- если первичные документы, за исключением первичных документов строгой отчетности, составлены в электронном виде, подпись не является обязательным элементом. В таких случаях способ установления личности лиц, инициировавших, распорядившихся и / или одобрявших совершение соответствующих экономических фактов, устанавливается внутренними процедурами (ст. 11 п. (9));
- первичные документы, оформленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде, имеют одинаковую юридическую силу (ст. 11 п. (5));
- при оформлении первичного документа в электронном виде по запросу пользователя субъект обязан предоставить ему копию соответствующего документа на бумажном носителе (п. (6) ст. 11);
- если бухгалтерский учет ведется в электронном виде, подпись не является обязательным элементом. В таких случаях порядок установления лиц, инициировавших, распорядившихся и / или одобрявших внесение информации в соответствующий реестр, устанавливается внутренними процедурами (часть (4) статьи 15).

Следовательно, существует необходимость в разработке внутренних процедур на уровне организации, которые должны содержать аспекты, связанные с их документацией:

- регулирование разработки документов внутри организации;
- документооборот и технологии обработки бухгалтерской информации;
- обеспечение документирования экономических фактов и их отражения в бухгалтерском учете;
- способ идентификации лиц, которые инициировали, подготовили и / или одобрили исполнение экономических фактов, в случае электронных документов;
- обеспечение полной и правильной подготовки документов;
- обеспечение ведения бухгалтерских документов и др.

Модель Типового Регламента документирования экономических фактов в рамках предприятия представлен ниже. Он носит рекомендательный характер и может применяться или

корректироваться в зависимости от специфики деятельности, собственных информационных потребностей организации, а также действующих нормативных требований в данной области.

Внутренний регламент в отношении документирования экономических фактов внутри предприятия

Цель








Настоящий Регламент предусматривает разработку, подготовку, регистрацию, хранение и архивирование документов, а также их оборот внутри организации; предыдущие, текущие и последующие действия, которые предпринимают ответственные лица в действиях с документацией.

Целью Положения является эффективная и своевременная организация процесса поступления / выбытия, регистрации, хранения и архивирования документов внутри юридического лица.

Область применения

Регламент применяется ко всем подразделениям организации (участки, склады, линии, отделы внутри организации) и относится ко всем документам организации: бухгалтерскому учету, общей переписке, внутреннему управлению, техническим и т. Д.

Нормативная база

-  Закон о бухгалтерском учете и финансовой отчетности №. 287/2017;
-  Положение об инвентаризации, утвержденное Приказом № 60/2012;
-  Перечень типовых документов и сроков их хранения для органов публичного управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Молдова» и Указаний по применению Перечня, утвержденной Приказом Государственной архивной службы №. 57/2016.
-  Приказ о порядке выдачи типовых форм первичных документов строгой отчетности, утвержденное Приказом ГГНИ №. 13/2017;
-  Приказ Минфина и Статистического управления № 24/36 от 25.03.1998 «Об утверждении типовых форм первичных документов строгой отчетности»;
-  Приказ 118/2017 об утверждении типовой формы первичного документа строгой отчетности «Налоговая накладная» и Инструкции по ее заполнению;
-  Постановление № 294/1998 о выполнении Указа Президента Республики Молдова N 406-II от 23 декабря 1997 г.

Определения

Актуализация - адаптация (доработка) документа к состоянию, в котором он соответствует действующим требованиям.

Утверждение - принятие, утверждение документа юридическим и / или физическим лицом, благодаря чему документ приобретает обязательный и подлежащий к исполнению характер.

Архивирование - хранение документов в архивах согласно заранее установленным критериям.

Документ - информация (документ, регистрация, подтверждение, положение, план, отчет, протокол, процедура, список, форма и т. д.) на бумаге или в электронном виде (носитель, фотография, файл и т. Д.).

Первичный документ - документальное подтверждение, обосновывающее наличие экономических фактов или дающее право на их совершение (предъявляющее); удостоверяет наступление события.

Документы внутреннего цикла - документы, подготовленные функциональными структурами предприятия, которые обращаются только между ними.

Документы внешнего цикла - документы, подготовленные и / или полученные организацией, которые рассылаются третьим сторонам и / или от них.

Экономический факт - операция, событие, которое изменило или может изменить размеры активов, капитала, обязательств, доходы, затраты и / или расходы организации.

Номенклатура - перечень, каталог, реестр, в котором перечислены все товары, лица, клиенты, поставщики, документы и т. д.

Регистрация - действие, посредством которого декларируются / регистрируются полученные результаты или предоставляются доказательства выполненных действий.

Номенклатура документов - рабочий инструмент, который состоит из систематизированного списка всех категорий документов, созданных субъектом и сгруппированных по разделам, типам, темам, срокам хранения и т. д.

Регистры бухгалтерского учета - регистры, предназначенные для группирования, систематизации, регистрации и обобщения информации о наличии и движении элементов бухгалтерского учета, отраженных в первичных документах.

Внутренний реестр управления - блокнот, файловая система и т. д. в котором фиксируется информация административного, коммерческого, технического и т. д. характера.

Подразделение - структурная (организационная) единица юридического лица (филиал, представительство, филиал, отделение, магазин, склад и т. д.), которое может располагаться как внутри, так и за пределами его головного офиса (дезинтегрировано с территориальной точки зрения).

Проверка - контроль, проверка, расследование и анализ транзакций, операций, событий т. д.

I. Общая характеристика

Типы, форматы и группы документов

Все документы внутри организации сгруппированы *по функциональности* следующим образом:

- документы (D);
- регистр (РГ);
- отчеты (ОТ);
- карточки, паспорта, бланки, карточки и др. (С).

Все документы систематизированы *по составу*:

- в бумажном формате (Б);
- в электронном формате (Е).

По типу цикла документы подразделяются:

- в документах с внешним циклом (вход и / или выход за пределы юридического лица);
- в документах с внутренним циклом (обращающихся внутри организации, в том числе в территориально дезинтегрированных подразделениях).

По функциональности и регулированию различаются:

- регулированные документы (Р) (например, документы строгой отчетности, в соответствии с действующими положениями бухгалтерского учета);
- неурегулированные документы (Н) (например, управленческие документы, технические документы, другие внутренние документы, необходимые для деятельности организации).

Бухгалтерские документы сгруппированы на:

- документы строгой отчетности по типовым формам (приложение 1).
- документы, формы которых составляются субъектом самостоятельно (Приложение 2).

Закон о бухгалтерском учете и финансовой отчетности № 287/2017 предусматривает использование первичных документов строгой отчетности в случаях:

- a) *отчуждения активов с передачей права собственности, за исключением ценных бумаг;*
- b) *оказания услуг, за исключением финансовых услуг, оказываемых финансовыми учреждениями, небанковскими кредитными организациями, ссудо-сберегательными ассоциациями;*
- c) *перевозок активов за пределы субъекта без передачи права собственности;*
- d) *приобретения активов и услуг имущественного найма у поставщиков-граждан;*
- e) *передачи активов в лизинг, аренду, имущественный наем или на праве usufructa.*

Оформление документов и реестров

В случае нормативных документов, в частности бухгалтерских, их разработка регулируется Законом № 287/2017, согласно которому они должны содержать следующие обязательные элементы:

- а) наименование и номер документа;
- б) дату составления документа;
- с) наименование, адрес, IDNO (фискальный код) субъекта, от имени которого составлен документ;
- д) наименование, адрес, IDNO (фискальный код) получателя документа, а в случае физических лиц – IDNP (идентификационный номер);
- е) содержание экономических фактов;
- ф) количественные и стоимостные единицы, в которых выражаются экономические факты;
- г) должности, фамилии, имена и подписи лиц, ответственных за осуществление (совершение) экономических фактов.

Номенклатура бухгалтерских документов, подготовленных субъектом самостоятельно, и типовые формы для каждого вида документов включены в Приложение 2 к Регламенту.

Информация в первичных документах фиксируется, накапливается и обрабатывается в регистрах бухгалтерского учета, составленных на бумажных носителях и / или в электронном виде.

Номенклатура всех документов организации представлена в Приложении 4 к Регламенту. Подробная информация о реестрах, составляемых внутри организации, изложена в Приложениях 7 и 8 к Регламенту.

II. Схема документов

Подготовка и печать

Первичные документы составляются в момент осуществления (совершения) экономических фактов, а если это невозможно – непосредственно после осуществления (совершения) соответствующих фактов.

Некоторые первичные документы, за исключением специальных первичных документов, оформляются в электронном виде. Порядок установления личности лиц, которые инициировали, заказали и / или одобрили исполнение соответствующих экономических фактов, установлен в Приложении 5.

Номенклатура первичных документов, оформленных в электронном виде, распечатанных на бумажном носителе, приведена в Приложении 6.

Бухгалтерские реестры, в случае необходимости, ведутся в электронном виде. Метод идентификации лиц, которые инициировали, заказали и / или одобрили внесение информации в соответствующий реестр, установлен в Приложении 7.

Номенклатура внутренних регистров, оформленных в электронном формате, с печатью на бумажном носителе, представлена в приложении 8, за исключением Регистра кассово-контрольной машины (РККМ), который составляется на бумажном носителе в соответствии с положениями действующего законодательства.

Запрещается выбытие (продавать, списывать и т. д.) любое имущество внутри организации без оформления документов.

Получение и регистрация

Запрещается получать какое-либо имущество внутри юридического лица без документов о происхождении.

Запрещается владение субъектом активами на любом праве, регистрация источников их происхождения и регистрация экономических фактов без их документирования и их отражения в бухгалтерском учете.

В случае приобретения активов и принятия лизинговых услуг от поставщиков-граждан предприятие должно оформить во время приобретения активов, а также, при необходимости, во время предоставления / принятия лизинговых услуг соответствующие документы о приобретении.

Подписание документов

Утвержденные субъектом документы в электронном виде, на которых подпись не является обязательной, указаны в приложениях 5 и 7 к Регламенту.

Кассовые, платежные и расчетные документы могут подписываться единолично руководителем субъекта или двумя лицами с правом подписи: первая подпись – руководителя или другого уполномоченного лица, вторая – главного бухгалтера или другого уполномоченного лица.

Управленческие документы должны быть подписаны руководителем и / или другим ответственным лицом с обязательным указанием имени и фамилии.

В случае товаров, поступающих от третьей стороны, а также товаров, поступающих из территориально дезинтегрированных подразделений предприятия, менеджеру по качеству может потребоваться утверждение ответственного по качеству сырья до принятия и подписания документов.

В зависимости от особенностей организационного процесса подразделения (отдел, центр затрат, участок, склад и др.) документы внутреннего цикла, а также документы управления подписываются только ответственными лицами. Запрещается подписание документов другими лицами, за исключением если этого требуют / принимают ответственные лица.

Составной частью Регламента являются подробные процедуры, касающиеся обращения (потока) документов для каждого сектора предприятия, такие как:

- порядок оформления документов, связанных с закупкой и хранением сырьевых товаров;
- порядок оформления документов по производственной сфере (готовая продукция и полуфабрикаты);
- порядок документооборота в сфере хранения - продажа готовой продукции.

Администрирование документами

После регистрации и / или подготовки документов ответственные лица должны управлять документами, выполняя, в зависимости от обстоятельств, следующие действия:

- контроль за подготовкой / оформлением документов внутри юридического лица;
- проверка и исправление допущенных и / или обнаруженных ошибок при заполнении и / или регистрации информации в документах;
- организация и систематизация документов после их регистрации и / или разработки.

Внесение исправлений в первичные документы, обосновывающие кассовые и платежные операции, запрещено.

Первичные документы, за исключением указанных выше, могут быть исправлены с указанием даты исправления, имени и фамилии лица, ответственного за экономические факты и / или, в зависимости от обстоятельств, главного бухгалтера, с указанием применения их подписи.

Файлы подготавливаются по типу документов. Таким образом, документы необходимо систематизировать в файлы и сгруппировать по типу:

- входные документы (поступления: налоговые накладные, invoice и др.);
- выездные документы (продажи: налоговые накладные, извещения, invoice и т. д.);
- документы о списании, внутреннем перемещении и др.

В процессе группировки документов и их систематизации проверяется правильность их подготовки и / или регистрации (наличие подписи, даты, согласования лица, ответственного за качество, нумерацию и т. д.). Группировка документов в папке выполняется в хронологическом порядке.

К папке при необходимости прилагаются списки содержащихся в них документов.

Документы должны быть пронумерованы. В конце каждого отчетного периода утверждается режим внутренней нумерации первичных документов на следующий период.

Лица, ответственные за организацию и ведение бухгалтерского учета, должны назначить внутренним положением одного или нескольких лиц, в зависимости от обстоятельств, с полномочиями в отношении распределения номеров и управления ими.

Каждый документ будет иметь порядковый номер и / или серию, в зависимости от ситуации. Примерный порядок нумерации документов представлен в Приложении 10.

В случае стандартизированных документов, а также документов, разработанных субъектом, которому присвоены серия и номер, они в обязательном порядке будут зарегистрированы в Реестре доказательств бланков с особым режимом (согласно приложению № 2 к ПП № 294 /1998).

Формы стандартизированных документов, подготовленные организацией с помощью автоматизированной системы печати, серия и диапазон номеров которых были присвоены ответственным органом, будут периодически проверяться главным бухгалтером на предмет соответствия действующим нормам.

Для обеспечения соответствия и организации системы внутреннего контроля предприятия каждая форма должна содержать в правой части заголовка документа следующую информацию, касающуюся актуальности форм: код формы; дата утверждения; дата последней редакции (Приложение 11).

Информация о актуальности упомянутых выше форм не будет распечатываться на бумаге, а только просматриваться в системе, за исключением печати на бумаге каждого образца формы документа, прилагаемого к Положению.

Соблюдение потока документов в соответствии с потоком, установленным внутренними процедурами организации и отраженным в блок-схеме, будет периодически проверяться, при необходимости, главным бухгалтером и руководителем отдела управления качеством.

III. Сохранение и архивирование документов

Первичные документы, бухгалтерский учет, финансовая отчетность и другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета систематизированы и хранятся в соответствии с правилами и сроками, установленными в «Перечне типовых документов и сроков их хранения для органов публичного управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Молдова» и Указаний по применению Перечня, утвержденной Приказом Государственной архивной службы №. 57/2016.

Бухгалтерские документы ведет субъект:

- при периодической печати документов и только на бумажном носителе - согласно условиям печати на бумаге;
- в электронном виде - для документов, установленных организацией в соответствии с Положением.

Бухгалтерские документы, в зависимости от обстоятельств, хранятся на техподдержках. Доступ к ним можно получить в любое время, в зависимости от потребностей организации или по запросу органов, уполномоченных законом.

После составления и / или регистрации документов, а также в случае ведения бухгалтерских документов организация обеспечивает их защиту от несанкционированных изменений.

В случае утери, кражи или уничтожения бухгалтерских документов организация обязана восстановить их в течение 3 месяцев со дня установления этого факта.

IV. Заключительные положения

Ответственность за нарушение Положения

Лица, виновные в нарушении Положения, лица, уклоняющиеся от ведения бухгалтерского учета, неправильно применяющие действующие нормативные акты, а также лица, умышленно

фальсифицирующие первичные документы, бухгалтерские записи, другие документы, будут привлечены к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности. после случая, в соответствии с законодательством.

Дата вступления в силу

Начиная с даты утверждения Регламента¹, организация будет проводить регистрацию, подготовку, доработку, корректировку и т. д. документов внутри организации.

Разработано:

№	Фамилия, имя	Функция	Подпись

Ознакомлен:

№	Фамилия, имя	Функция	Подпись

Приложение 1

Список типовых документов (выписка)

Nr. crt.	Denumire	Cod
1	Factură fiscală	D01000
2	Act de achiziție a mărfurilor	D01001
3	Act de achiziție a serviciilor de locațiune/arendă și a cheltuielilor aferente	D01002
4	Borderou de achiziție a laptelui	D01003
5	Foaie de parcurs pentru autocamioane	D01010
6	Foaie de parcurs pentru autoturisme	D01011
7	Foaie de parcurs pentru autobuze	D01012
8	Delegație	D01005
9	Bon de plată	D01006

Приложение 2

Перечень бухгалтерских документов, подготовленных независимой организацией (выписка)

Nr. crt.	Denumire	Cod
1	Notă contabilă privind calcularea diferențelor de curs valutar	D01140

¹ CA 03/2020.

2	Repartizarea costurilor indirecte de producție	D01181
3	Calculația costurilor (produse finite, semifabricate)	D01180
4	Notă contabilă privind decontarea avansurilor primite cu creanțele	D01121
5	Notă contabilă privind decontarea avansurilor acordate cu datoriile	D01121
6	Decont de avans (lei, valută)	D01152
7	Darea în exploatare a OMVSD	D01160
8	Proces-verbal privind casarea OMVSD	D01161
9	Notă contabilă privind decontarea cheltuielilor anticipate	D01080
10	Bon de mișcare internă	D01101
11	Factură (în cazul mișcării bunurilor între subdiviziunile dezintegrate teritorial)	D01100

Приложение 3

Перечень других документов (технических, лабораторных и др.), подготовленных субъектом самостоятельно (выписка)

Nr. crt.	Denumire	Cod
1	Notă de recepție (laborator)	D02100
2	Notă informativă (energetică)	D04190
3	Solicitare externă de materiale	D03100
4	Fișă de producere	D02180
5	Comandă materiale	D02170
6	Act de asamblare	D02181
7	Act de dezasamblare	D02182
8	Pașaport produs finit/semifabricat	C02188
9	Norme de consum produs finit	C02189
10	Registru de evidență a turelor	RG0180
11	Registru de evidență a deșeurilor	RG0188
12	Bon de comandă	D03004

Приложение 4

Генератор документов (выписка)

Nr. crt.	Denumire	Tip	Cod	Tipul (hârtie, electronic etc.)	Aria de utilizare (centre de cost, secție, depozit etc.)	Reglementat (R), nereglementat (N)	Ultima dată a elaborării/revizuirii
1	Bon de mișcare internă	D	D01100	H	DM, DPF, S1, S2, L, A	N	01.03.2021

2	Registru de evidență a deșeurilor	RG	RG0188	H/E	S1, S2	N	01.10.2021
3	Norme de consum produs finit	C	C02189	H/E	S1, S2, L, A, C	N	01.12.2021

Приложение 5

Первичные документы оформляются в электронном формате без печати на бумажном носителе (выписка)

Cod	Denumire	Responsabil de întocmire	Periodicitatea întocmirii	Responsabil de verificare
D01130	Calcularea amortizării mijloacelor fixe	Contabil imobilizări	Lunar	Contabil-șef
D01131	Calcularea amortizării investițiilor imobiliare	Contabil imobilizări	Lunar	Contabil-șef
D01132	Calcularea amortizării imobilizărilor necorporale	Contabil imobilizări	Lunar	Contabil-șef
D01140	Calcularea diferențelor de curs valutar	Contabil numerar	Lunar	Contabil-șef
D01181	Repartizarea costurilor indirecte de producție	Contabil producere	Lunar	Contabil-șef adjunct

Приложение 6

Первичные документы оформляются в электронном формате с распечатыванием на бумажном носителе (выписка)

Cod	Denumire	Responsabil de întocmire	Periodicitatea întocmirii	Periodicitatea imprimării	Responsabil de verificare
D01100	Bon de mișcare internă (mișcări de stocuri)	Gestionar	La fiecare mișcare	La fiecare mișcare	Contabil producere, contabil-șef adjunct
D01110	Act de casare a stocurilor	Gestionar, contabil stocuri	Zilnic, săptămânal, lunar	Zilnic, săptămânal, lunar	Contabil-șef adjunct
D02181	Act de asamblare	Contabil producere	Lunar, după caz	Lunar, după caz	Contabil-șef adjunct
D02182	Act de dezasamblare	Contabil producere	Lunar, după caz	Lunar, după caz	Contabil-șef adjunct

Приложение 7

Внутренние реестры, оформленные в электронном формате без печати на бумажном носителе (выписка)

Cod	Denumire	Responsabil de întocmire	Periodicitatea întocmirii	Responsabil de verificare
RG 01	Balanță de verificare	Contabil-șef adjunct	După caz	Director financiar
RG 02	Carte mare	Contabil-șef adjunct	După caz	Director financiar

RP 01	Raport privind provizioanele aferente concediilor angajaților	Contabil salariu	După caz	Contabil-șef, director financiar
-------	---	------------------	----------	----------------------------------

Приложение 8

Внутренние реестры, оформленные в электронном формате с распечатыванием на бумажном носителе (выписка)

Cod	Denumire	Responsabil de întocmire	Periodicitatea întocmirii	Periodicitatea imprimării	Responsabil de verificare
RG 011	Registru de evidență a procurării de mărfuri, servicii	Contabil achiziții	Lunar	Lunar	Contabil-șef
RG 021	Registru de evidență a livrării de mărfuri, servicii	Contabil vânzări	Lunar	Lunar	Contabil-șef
RG 040	Registru de casă	Contabil numerar	Zilnic	Zilnic	Contabil-șef
RP 01	Raportul gestionarului	Gestionar	Săptămânal	Săptămânal	Contabil producere
RP 02	Raport privind producția fabricată	Contabil producere	Zilnic, săptămânal	Săptămânal	Contabil-sef adjunct
RP 04	Raport privind pierderile tehnologice	Contabil producere	Zilnic, săptămânal	Săptămânal	Contabil-șef adjunct
RG013	Registru de salarii	Contabil salariu	Lunar	Lunar, după caz	Contabil-șef, director financiar
RP013	Raport privind remunerarea (individual pe fiecare salariat)	Contabil salariu	La fiecare achitare/plată salarială		Contabil-șef adjunct

Приложение 9

Способ управления документами из производственного отдела № 2 (выписка)

Tip	Denumire	Gestionar/gestionari
1	2	3
D	Bon de mișcare internă (materiale)	În cazul predării bunurilor: depozitar
		În cazul primirii bunurilor: șef secție, tehnolog, maistru
	Bon de mișcare internă (produse)	În cazul predării bunurilor: șef secție, tehnolog, maistru
		În cazul primirii bunurilor: depozitar
	Act de casare	șef secție, tehnolog, maistru
	Fișă zilnică de consum al materiilor prime	șef secție, tehnolog
	Comandă materiale	șef secție, tehnolog
RP	Raport privind pierderile tehnologice	șef secție, tehnolog
	Raport privind stocurile săptămânal	șef secție, tehnolog
RG	Registru de evidență a turelor	șef secție, tehnolog

Entitatea **XXXXXX SRL**
 Cod fiscal **XXXXXXXXXXXXXX**
 Adresa juridică: **XXXXXXX**

ORDIN**Nr. 1/D din data: 10.12.2019**

Subsemnata **YYYY YYYYY**, în calitate de director al **XXXXXXX**, în vederea stabilirii numerotării documentelor primare elaborate de entitate de sine stătător, cu excepția celor tipizate, pentru perioada de gestiune 2020,

ORDON:

În responsabilitatea persoanei **YYYY YYYYY** va fi alocarea și gestionarea seriilor și numerelor documentelor primare următoare:

Document	Seria	Numerotarea începând cu numărul
Factura (în cazul mișcării bunurilor între subdiviziunile dezintegrate teritorial)	XX	XXX - ...
Bonul de mișcare internă	-	XXX - ...
Actul de casare	-	XXX - ...
Dispozițiile de încasare		XXX - ...
Dispozițiile de plată		XXX - ...
Decontul de avans		XXX - ...
.....
Director	Semnătura persoanei care gestionează seriile și numerele	

Хранение бухгалтерских документов

■ Хранение бухгалтерских документов предусмотрено статьей 17 Закона 287/2017 и предусматривает что, субъект обязан хранить бухгалтерские документы, которые включают первичные документы, бухгалтерские регистры, финансовые отчеты и другие документы, относящиеся к организации и ведению бухгалтерского учета. Бухгалтерские документы систематизируются и хранятся в соответствии с правилами и сроками, установленными Государственным органом надзора и управления Архивного фонда Республики Молдова.

Бухгалтерские документы хранятся субъектом на бумажном носителе или в электронной форме. Бухгалтерские документы могут быть сохранены на технических носителях, если бухгалтерский учет ведется с использованием собственных информационных систем при условии, что они могут быть доступны в любое время в зависимости от потребностей субъекта или по требованию уполномоченного законодательством органа.



В случае утери, изъятия или уничтожения бухгалтерских документов, субъект обязан их восстановить в течение трех месяцев со дня обнаружения данного факта.

Необходимо отметить, что способ восстановления документов законодательно не установлен. При этом следует отметить, что суть первичных документов и бухгалтерских регистров различна, поэтому способы их восстановления также различны.

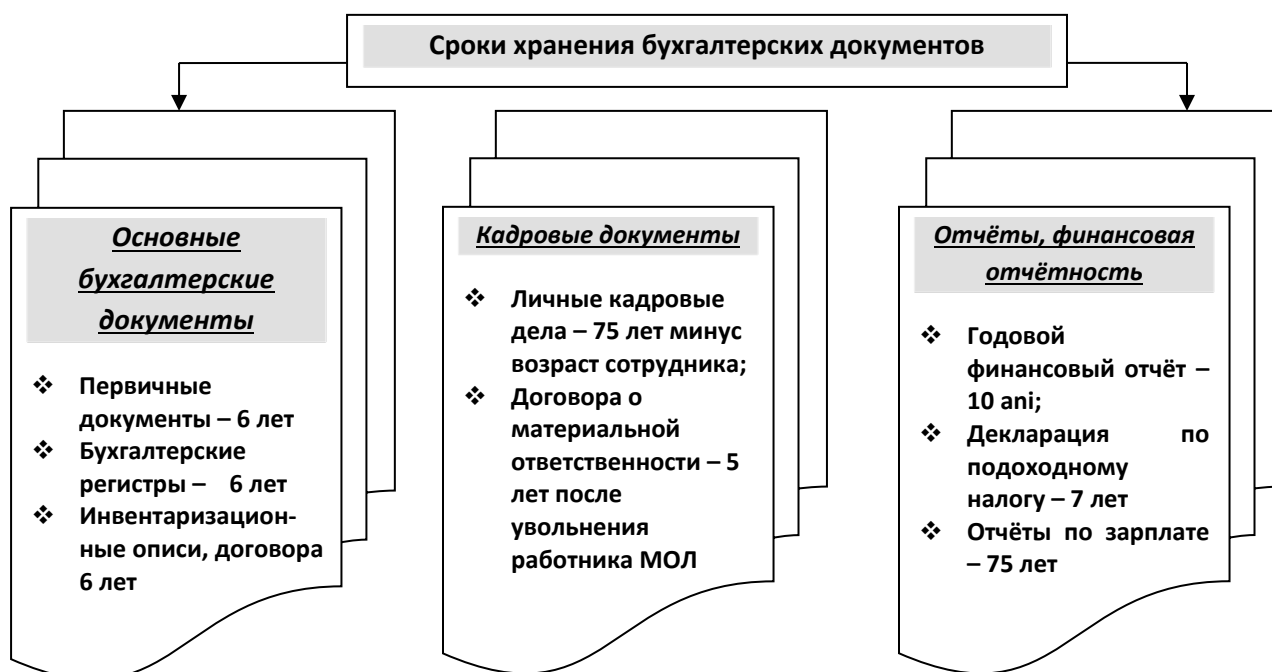
Относительно *восстановления бухгалтерских регистров*, то данная процедура отличается от того же действия в отношении первичных документов: если регистры были утрачены, их восстановление производится так же, как и создание, – внесением информации из первичных документов на счета бухгалтерского учета. Утрата бухгалтерских регистров может произойти и при

свое работы компьютеров. Чтобы избежать такой ситуации, необходимо периодически создавать резервные копии на внешних носителях.

Что касается сроков хранения и передачи бухгалтерских документов в Государственную архивную службу, обращаем внимание на требования **Приказа № 57 от 27.07.2016 г., МО № 247-255 / 05.08.2016 об утверждении «Перечня типовых документов и сроков их хранения для органов публичного управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Молдова» и Указаний по применению Перечня**. Согласно приказу, исчисление срока хранения документов осуществляется с 1 января года, следующего за годом их создания. Например, исчисление срока хранения дел, созданных в 2020 году, начинается с 1 января 2021 года.

При этом следует учитывать, что сроки хранения даны для определения промежутка времени, после которого можно инициировать процедуру для получения разрешения на уничтожение бухгалтерских документов, но никак не для самостоятельного принятия решения об их уничтожении.

Сроки хранения бухгалтерских документов и некоторых других дел, имеющих отношение к учету, следующие:



Из приказа следует что, сроки, установленные Архивной службой, не привязаны к факту осуществления контроля проверяющими органами – есть увязка только с отсутствием споров, разногласий, следственных и судебных дел.

Таможенный кодекс устанавливает специальный срок для хранения документов, необходимых для таможенного контроля, – не менее 5 лет.

Налоговое законодательство РМ не предусматривает специальных правил относительно сроков хранения бухгалтерских документов в целях осуществления налогового контроля, единственное исключение: срок хранения документации по эксплуатации ККМ – в течение всего срока эксплуатации ККМ, а ежедневных отчетов закрытия (вклеенных в журнал ККМ) и контрольных лент – не менее 4 лет с момента их выпуска. Единственная косвенная норма, которая в налоговом законодательстве имеет отношение к хранению документов, – это срок давности для определения налоговых обязательств в 4 года

Но срок давности для определения налоговых обязательств в 4 года имеет исключение, если налоговый отчет неверен или не был представлен, а ведь факт неверности, может быть, установлен только путем сверки отчета с бухгалтерскими документами.

Исключение из правила может в некоторых случаях отодвинуть срок давности на неопределенный период. Риски, которые могут появиться в такой ситуации, – это наложение штрафа в 40 000 – 60 000 леев за отсутствие учетной документации, контрольных лент и бухгалтерского учета и применение налоговыми органами косвенных методов для определения налоговых обязательств, если обнаружено отсутствие или ненадлежащее ведение бухгалтерского учета.

По истечении срока хранения бухгалтерских документов можно обратиться в Архивную службу для получения разрешения на их уничтожение. Предполагается, что документы предприятий могут быть переданы на хранение в Государственный архивный фонд, однако в фонде хранятся лишь документы, имеющие историческую, научную, культурную и иную ценность. Документы частных предприятий чаще всего такими не являются, имеют важность лишь документы по оплате труда работников, так как на их основе исчисляются пенсии, поэтому они подлежат длительному хранению.

Согласно Приказу 57/2016, процедура организации проведения и оформления отбора документов на хранение и уничтожение следующая:

☞ Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение в организациях создаются *постоянно действующие экспертные комиссии*, в состав которых входят наиболее квалифицированные специалисты структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников организации, под мониторингом соответствующего архивного учреждения (или при необходимости при участии представителя соответствующего архивного учреждения).

☞ *Экспертные комиссии определяют совместно с архивом и делопроизводственной службой порядок отбора документов на хранение и уничтожение в организации*, организуют экспертизу ценности документов и осуществляют контроль за ее проведением, уделяя основное внимание документам, подлежащим передаче в архивы, а также имеющим отметку «ЭПК».

☞ После завершения экспертизы ценности документов производится оформление ее результатов путем составления описей дел постоянного и долговременного сроков хранения и акта о выделении документов к уничтожению.

☞ Оформление дел и составление описей дел постоянного и долговременного сроков хранения осуществляется в соответствии с требованиями действующих типовых инструкций.

☞ Организации-источники комплектования Архивного фонда Республики Молдова составляют описи (годовые разделы описи) на дела постоянного хранения в 4 экземплярах, на дела по личному составу в 3 экземплярах и акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения в 2 экземплярах. К описям составляется необходимый научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловие, титульный лист, указатели, оглавление и т.п.).

☞ 3.7¹ "Организации, не являющиеся источниками пополнения Архивного фонда Республики Молдова, не обязаны согласовывать с государственными архивами номенклатуры, инвентаризации персонала и документы для уничтожения документов, срок действия которых истек. Данные сроки должны быть утверждены руководителем учреждения, в зависимости от обстоятельств, и, при необходимости, руководителем старшего иерархического учреждения с учетом сроков хранения, указанных в стандартном индикаторе типа;

☞ Описи на дела постоянного и долговременного сроков хранения с научно-справочным аппаратом к ним, а также акт о выделении документов к уничтожению представляются в соответствующие архивные учреждения для утверждения или согласования.

☞ Дела с постоянным сроком хранения включаются в состав Архивного фонда Республики Молдова и передаются по утвержденным описям в соответствующие архивы в сроки, установленные Положением о Государственном архивном фонде и Положением об Общественном архивном фонде.

✍ Уничтожение без соответствующего разрешения документов Архивного фонда, хранящихся в государственных архивах, других хранилищах и в архивах юридических лиц, является незаконным и влечет за собой ответственность, предусмотренную статьей 329 Кодекса о правонарушениях Республики Молдова.

✍ Документы, включенные в акт о выделении к уничтожению, после его согласования с соответствующим государственным архивом и утверждения руководителем учреждения, передаются организациям, ведающим заготовками вторичного сырья. Сдача документов оформляется приемо-сдаточными накладными.

В случае прекращения деятельности субъекта, бухгалтерские документы передаются в государственные архивы согласно правилам, предусмотренным Государственным органом надзора и управления Архивного фонда Республики Молдова.

Положения Закона о предупреждении и борьбе с отмыванием денег и финансированием терроризма № 308/2017 согласно ст. 9 которого хозяйствующие субъекты, обязаны хранить в течение пяти лет после прекращения деловых отношений, все данные касающиеся сделок, подпадающих под действие закона, в том числе копии документов, удостоверяющих личность, архив счетов и первичных документов, деловую переписку и др.

Санкции за необеспечение мер по предупреждению и борьбе с отмыванием денег предусмотрены в ст. 35 Закона, но точный размер и порядок их применения будут регламентироваться отдельным законом.

Обобщенная база налоговой практики

28.15 Налоговая накладная

28.15.3 Каков порядок заполнения налоговой накладной при осуществлении поставок, освобожденных от НДС без права вычета или поставок, не являющихся объектом налогообложения НДС?

В соответствии с положениями Постановления Правительства №294 от 17 марта 1998 и Приказа Министерства финансов №118 от 28 августа 2017, поставки, освобожденные от НДС без права вычета (ст.103 НК), и те, которые не являются объектом налогообложения НДС (ст.95 ч.2 НК), должны быть задокументированы выпиской налоговой накладной.

При заполнении налоговой накладной для документирования поставок, освобожденных от НДС без права вычета и тех, которые не являются объектом налогообложения НДС, графа 10.6 “Ставка НДС, %” и графа 10.7 “Общая сумма НДС, леев”, не заполняются.

Налоговая накладная на данный тип поставок не должна содержать отметку “Non livrare”.

[Изменение в Обобщенную базу налоговой практики в соответствии с Постановлением Правительства №294 от 17 марта 1998 и Приказом МФ №118 от 28 августа 2017].

28.15.12 Утеряна налоговая накладная, имеет ли право субъект налогообложения на основе восстановленной и нотариально заверенной налоговой накладной отнести на зачет НДС по ним?

Согласно положением части (1) статьи 11 Закона о бухгалтерском учете и финансовой отчетности № 287 от 15.12.2017г., экономические факты учитываются на основе первичных документов. В случае утери, изъятия или уничтожения бухгалтерских документов, субъект обязан их восстановить в течение трех месяцев со дня обнаружения данного факта, согласно ст.17 ч. (4) вышеуказанного Закона.

Исходя из указанных положений, в случае необходимости восстановления экземпляра налоговой накладной, который должен храниться у покупателя, с оригинала экземпляра налоговой накладной, оставшейся у поставщика товаров (услуг), который выдал утерянную

налоговую накладную, будет сделана копия. На данную копию поставщик должен наложить свою печать с надписью «взамен экземпляра, выданного ранее».

После этого данный документ необходимо заверить нотариально.

В случае если налогоплательщик заверил нотариально копию налоговой накладной, то он имеет право на зачет по приобретениям товаров, услуг.

[изменения в Обобщенную базу налоговой практики в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и финансовой отчетности № 287 от 15.12.2017г., вступает в силу 01.01.2019г.].

28.15.14 Какой адрес следует указывать в налоговой накладной при поставке услуг, в случае если адрес подразделения не соответствует юридическому адресу?

В соответствии с п.13 субп.2) и 3) Инструкции по заполнению типовой формы первичного документа строгой отчетности „Налоговая накладная, утвержденной Приказом Министерства финансов № 118 от 28 августа 2017 г., при поставке услуг в строке 1 «Поставщик» налоговой накладной, указывается наименование субъекта, который осуществляет поставку услуг, указанных в графе 10.1 и юридический адрес поставщика, а в строке 2 «Покупатель/получатель» налоговой накладной указывается наименование субъекта, в адрес которого осуществляется поставка услуг, указанных в графе 10.1 и юридический адрес покупателя.

Следовательно, при поставке услуг в налоговой накладной следует отражать юридический адрес предприятия.

[Изменение в Обобщенную базу налоговой практики в соответствии с Приказом Министерства Финансов № 188 от 28.08.2017г.].

28.15.16 Существует ли необходимость выписки налоговой накладной при передаче продукции от одного подразделения другому подразделению внутри одного предприятия?

Согласно п.3) пп.3) Инструкции по заполнению типовой формы первичного документа строгой отчетности налоговая накладная, утвержденной Приказом Министерства финансов № 118 от 28 августа 2017 г., в случае транспортировки активов в пределах территориально дезинтегрированного субъекта, а также за пределы субъекта без передачи права собственности, используется налоговая накладная.

Одновременно сообщаем, что в соответствии с п.15 пп.5) вышеуказанной Инструкции, в строке 7 «Переадресовки» во всех экземплярах налоговой накладной в случае транспортировки активов в пределах территориально дезинтегрированного субъекта и в случаях транспортировки активов за пределы субъекта без передачи права собственности указывается «Non livrare».

[Изменение в Обобщенную базу налоговой практики в соответствии с Приказом Министерства Финансов № 188 от 28.08.2017 г.].

28.15.30 Как правильно заполнить налоговую накладную при поставке товаров (услуг), по которым в процессе их поставки была изменена ставка НДС в случае когда полная предварительная оплата данной поставки была осуществлена до момента изменения ставки ?

При изменении налогового режима НДС, в случае получения поставщиком полной предварительной оплаты поставки до момента изменения ставки НДС, дата возникновения налогового обязательства по НДС определяется с учётом ст.108 Налогового кодекса.

Согласно ст.108 ч.(5) Налогового кодекса, в случае, если налоговая накладная выписана или оплата получена до момента осуществления поставки, датой поставки считается дата

выписки налоговой накладной или получения оплаты, в зависимости от того, что имело место ранее.

Таким образом, в случае получения полной предварительной оплаты до момента изменения ставки НДС с последующий поставкой товаров (услуг) после даты изменения ставки, поставщик товаров (услуг) выписывает налоговую накладную с указанием ставки НДС действующей на момент получения полной предварительной оплаты, вне зависимости от того в каком налоговом периоде будет осуществлена поставка.

28.15.31 Каков порядок выписки налоговых накладных при осуществлении поставок электроэнергии предприятием производителем и распределительными сетями?

Согласно ч.(2) ст.117¹ Налогового кодекса, при регулярных поставках товаров, услуг (электрическая энергия, тепловая энергия, вода, газ и т.д.) в течение определенного периода поставщики выписывают налоговые накладные за тот период, в котором осуществлялась поставка, одновременно с предъявлением счета покупателю.

В соответствии с п.11 пп.1) Инструкции по заполнению типовой формы первичного документа строгой отчетности налоговая накладная, утвержденной Приказом Министерства финансов № 118 от 28 августа 2017 г., при осуществлении поставок товаров, в строке «Дата выписки/дата поставки» налоговой накладной, поставщик отражает соответственно день, месяц, год выписки налоговой накладной и осуществления поставки.

Согласно положениям ст.117 ч.(2) п.3) и 4) Налогового кодекса, при осуществлении поставок электроэнергии, выписанная налоговая накладная должна содержать сведения о дате выписки налоговой накладной и дате поставки, если она не совпадает с датой выписки налоговой накладной.

Таким образом, выписанные налоговые накладные на электрическую энергию, поставляемую предприятием производителем распределительным сетям, и электрическую энергию, поставляемую распределительными сетями потребителям, следует отражать в Журнале учета поставок товаров, услуг на дату поставки.

Одновременно, согласно ст.118 ч.(3) Налогового кодекса, распределительные сети, должны регистрировать в Журнале учета приобретения товаров на дату получения налоговую накладную от предприятия производителя.

Относительно определения объема поставок электрической энергии с указанием различных ставок, в случаях поставок электрической энергии через распределительные сети, составляются акты сверки с предприятием производителем, на основании информации об осуществленных поставках распределительными сетями потребителям. Данный порядок предусмотрен и в Регламенте о возмещении НДС, утвержденном Постановлением Правительства № 93 от 1 февраля 2013. Так как форма акта сверки не утверждена каким-либо нормативным актом, данный документ составляется в свободной форме.

[Изменение в Обобщенную базу налоговой практики в соответствии с положениями Приказа Министерства Финансов № 188 от 28.08.2017 г.].

28.15.33 Каков порядок восстановления первичного документа строгой отчетности «Налоговая накладная», в случае утери всех ее экземпляров?

В соответствии с положениями ст.17 ч. (4) Закона о бухгалтерском учете и финансовой отчетности № 287 от 15.12.2017 г., в случае утери, изъятия или уничтожения бухгалтерских документов, субъект обязан их восстановить в течение трех месяцев со дня обнаружения данного факта.

Также, в соответствии с п. 9 Инструкции о порядке учета, выдачи, хранения и использования типовых форм первичных документов строгой отчетности, утвержденной Постановлением Правительства №294 от 17.03.1998г. о выполнении Указа Президента Республики Молдова

№406-II от 23.12.1997 г. (Мониторул Официал 30-33/288, 09.04.1998), инвентаризация бланков строгой отчетности производится в соответствии с положениями Закона о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

В случае утери всех экземпляров налоговой накладной и невозможности ее восстановления, экономический агент должен выписать другую налоговую накладную, в которой будет указана фактическая дата поставки (дата поставки указанная в утерянной налоговой накладной), фактическая дата выдачи (дата выдачи новой налоговой накладной) и будет сделана запись „În locul facturii fiscale pierdute seria ____nr.____ din _____.____.____”.

Учитывая положения ст.118 ч.3 Налогового кодекса, в журналы учета приобретений/поставок вносятся данные утерянной налоговой накладной с указанием суммы со знаком минус, а также данные налоговой накладной, выданной взамен утерянной.

Также, в случае утери всех экземпляров налоговой накладной, субъект налогообложения – покупатель имеет право на зачет НДС, начиная с налогового периода, в котором была выдана утерянная налоговая накладная.

При этом, налоговая накладная, выданная взамен утерянной, должна быть включена в приложение к Декларации по НДС, без отражения ее в самой Декларации по НДС, за налоговый период в котором была выписана новая налоговая накладная:

- покупателем в приложение №1 „Lista facturilor fiscale primite” (TVA FACT);
- поставщиком в приложение №2 „Lista facturilor fiscale eliberate” (TVA LIVR).

[Изменения в Обобщенную базу налоговой практики в связи с утратой силы ст.1181 Налогового кодекса, в соответствии с Законом о внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты № 171 от 19.12.2019, в силе с 01.01.2020.]

Архив

28.15.46 Какой адрес указывает поставщик в налоговой накладной в случае, если поставка товаров осуществляется из подразделения, расположенного вне пределов нахождения его юридического адреса?

Порядок заполнения налоговой накладной отражен в Инструкции по заполнению типовой формы первичного документа строгой отчетности, Налоговая накладная,” утвержденной Приказом Министерства финансов №118 от 28 августа 2017.

В случае поставки товаров в соответствии с п.11 пп.2) вышеуказанной Инструкции, в налоговой накладной в строке 1 „Поставщик” отражается наименование субъекта, который осуществляет поставку товаров, указанных в графе 10.1, юридический адрес, (при необходимости – код IBAN, код банка), фискальный код и номер регистрации в качестве плательщика НДС в случае, если экономический агент зарегистрирован в качестве плательщика НДС.

А также, согласно п.11 пп.6) Инструкции, в строке 5 „Пункт погрузки” отражается адрес первого пункта, в котором товары погружены в транспортное средство (или пункт, в котором седельный тягач соединяется с груженым полуприцепом).

Вместе с тем, согласно положениям ч.(1) ст.183 Гражданского кодекса, юридическое лицо имеет одно место нахождения, которое указывается в учредительном документе. Поэтому, при поставке товаров, в строке 1 налоговой накладной, указывается адрес согласно учредительным документам, а в строке 5 указывается адрес первого пункта, в котором товары погружены в транспортное средство (или пункт, в котором седельный тягач соединяется к груженому полуприцепу).

28.15.48 Каков порядок заполнения налоговой накладной при рефактурировании компенсируемых расходов?

Согласно положениям ст.117¹ ч. (10) Налогового кодекса, рефактурирование компенсируемых расходов осуществляется путем включения их отдельной строкой в налоговую накладную на поставку товаров, услуг.

В случае, когда поставка товаров, услуг отсутствует, рефактурирование компенсируемых расходов осуществляется путем выписки налоговой накладной с указанием только этих расходов.

28.15.49 Как корректируются облагаемая стоимость облагаемой поставки, стоимость которой установлена в условных единицах и определяется на дату оплаты согласно обменному курсу, в случае если оплата производится после поставки частями?

Согласно ст.97 ч.(1) Налогового кодекса облагаемая стоимость облагаемой поставки представляет собой стоимость поставки, оплаченной или подлежащей оплате, без НДС.

Также, в соответствии со ст.21 ч.(1) Закона № 62 от 21.03.2008 О валютном регулировании в Республике Молдова, платежи и переводы между резидентами осуществляются на территории Республики Молдова в национальной валюте.

Таким образом, по поставкам, стоимость которого установлена в условных единицах по обменному курсу на дату поставки, налоговые обязательства по НДС определяются исходя из стоимости поставки оплаченной или подлежащей оплате без НДС в национальной валюте.

В соответствии со ст.98 ч.(1) лит. а) Налогового кодекса облагаемая стоимость облагаемой поставки товаров, услуг облагаемая стоимость облагаемой поставки товаров, услуг после их поставки или оплаты подлежит корректировке при наличии подтверждающих документов, если ранее согласованная стоимость облагаемой поставки изменилась в результате изменения цен.

Таким образом, по осуществленным поставкам, окончательная цена которых определяется при окончательном расчете в лаях, необходимо корректировать облагаемую стоимость облагаемой поставки.

На корректировочную стоимость облагаемой стоимости облагаемой поставки товаров, услуг после их поставки или оплаты, согласно ст. 117¹ ч.(12) Налогового кодекса поставщик выдает налоговую накладную с отражением в ней наименования товаров, услуг, по которым внесены поправки в облагаемую стоимость, скорректированного налогового обязательства по НДС и размера корректировки облагаемой стоимости товаров, услуг, который обозначается знаком “минус” для уменьшения и знаком “плюс” для увеличения.

В случае поставок, по которым оплата осуществляется частями, и стоимость поставки в национальной валюте согласно контракту определяется в условных единицах по обменному курсу на момент оплаты, корректировочная налоговая накладная выдается на дату последней оплаты в соответствии со ст. 117¹ ч.(12) Налогового кодекса.

28.15.50 Как заполняется налоговая накладная (первичный документ строгой отчетности «Налоговая накладная», утвержденный Приказом МФ № 118 от 28.08.2017) в случае транспортировки активов в пределах территориально дезинтегрированных подразделений субъекта и в случаях транспортировки активов за пределы субъекта без передачи права собственности, передача активов в лизинг, аренду, передача на переработку?

Согласно пп.5) п. 15 Инструкции по заполнению «Налоговая накладная» утвержденной Приказом Министерства Финансов № 118 от 28.08.2017, в строке 7 «Переадресовки» во всех экземплярах налоговой накладной в случае транспортировки активов в пределах территориально дезинтегрированного субъекта и в случаях транспортировки активов за пределы субъекта без передачи права собственности, передача активов в лизинг, аренду, передача на переработку и т. д. – указывается «Non livrare».

При выписке налоговой накладной с указанием «Non livrare» в строке 7 «Переадресовки», заполнение количественных и стоимостных показателей осуществляется экономическими агентами по мере необходимости.

(Изменения внесены в Обобщенную базу налоговой практики в соответствии с Приказом Министерства Финансов об утверждении типовой формы первичного документа строгой отчетности «Налоговая накладная» и Инструкции по ее заполнению № 118 от 28.08.2017, в силу 28.10.2017)

28.15.52 Каков порядок заполнения налоговой накладной при осуществлении безвозмездной, но облагаемой НДС поставки?

Порядок заполнения налоговой накладной утвержден Приказом Министра финансов № 118 от 28 августа 2017 г.

Безвозмездная, но облагаемая НДС поставка является поставкой, поэтому налоговая накладная не может содержать запись „Non livrare”.

Если налоговая накладная заполняется с целью документирования налогооблагаемых поставок, осуществленных безвозмездно, она должна быть заполнена в соответствии с правилами, установленными при заполнении налоговых накладных по поставке товаров/услуг, облагаемых НДС, с указанием в графе 10.1 «Наименование товаров/активов, услуг и код товарной позиции товара/актива» типа операции „cu titlu gratuit”.

28.15.60 Обязательны ли к заполнению в налоговой накладной с записью „Non livrare ”, графы 10.6 – 10.7, при оформлении возврата товара покупателем?

Факт корректировки облагаемой стоимости облагаемой поставки, оформляется поставщиком согласно ч. (12) ст. 117¹ Налогового кодекса, путем выдачи налоговой накладной со знаком “минус”, а покупателем, в соответствии с пп.5) п. 15 Инструкции по заполнению «Налоговая накладная» утвержденной Приказом Министерства Финансов № 118 от 28.08.2017, путем выдачи налоговой накладной.

При этом, налоговая накладная выданная покупателем по факту возврата товара, не влияет на обязательства по НДС, поэтому она должна содержать запись в строке 7 „Переадресовки” с указанием „Non livrare ”.

В соответствии с положениями п. 15 пп. 8 указанной Инструкции, в случаях выписки налоговой накладной, при возврате товара, графы 10.6 – 10.7 заполняются по необходимости.

28.15.61 Когда появляется обязательство по выдаче налоговой накладной при поставке электроэнергии, тепловой энергии, воды, природного газа, и т.д.?

Согласно ч.(1) ст.117 Налогового кодекса, субъект налогообложения, осуществляющий облагаемую поставку на территории страны, обязан представить покупателю (получателю) налоговую накладную на данную поставку.

В соответствии с положениями ч.(2) ст.117¹ Налогового кодекса, при регулярных поставках товаров, услуг (электрическая энергия, тепловая энергия, вода, газ и т.д.) в определенный период времени поставщики выписывают налоговые накладные за тот период, в котором осуществлялась поставка, одновременно с предъявлением счета покупателю.

Частью (1) ст. 108 Налогового кодекса установлено, что датой расчета налогового обязательства по НДС является дата поставки.

Датой поставки считается дата отпуска товара, оказания услуги, за исключением случаев, предусмотренных частями (5)–(8).

Согласно ч.(6) ст. 108 Налогового кодекса при регулярных поставках электроэнергии, тепловой энергии, воды, природного газа, и т.д. в течение определенного периода времени,

оговоренного в договоре, датой поставки считается дата оказания услуги или дата получения каждого регулярного платежа, в зависимости от того, что имело место ранее.

Следовательно, на дату поставки услуги или дату получения каждого регулярного платежа, в зависимости от того, что имело место ранее, субъект налогообложения обязан выписать покупателю (получателю) налоговую накладную на данную поставку.

Также отмечаем, что для определения объема поставки, согласно п.37 Положения о возмещении налога на добавленную стоимость, утвержденного Постановлением Правительства № 93 от 1 февраля 2013 г, распределительные сети по каждой поставке электрической энергии, тепловой энергии или горячей воды (по необходимости) ежемесячно направляют предприятиям-производителям информацию в произвольной форме (справку) об объемах электрической, тепловой энергии или горячей воды (по необходимости), которые должны облагаться НДС по стандартной ставке и освобождаются от НДС с правом вычета.

Согласно положениям ст. 117 ч. (12) Налогового Кодекса, в редакции Закона о внесении изменений в статью 117 Налогового кодекса №102 от 18 июня 2020, с 1 января 2021 года при осуществлении облагаемой поставки в рамках государственных закупок на территории страны субъект налогообложения обязан представить покупателю (получателю) электронную налоговую накладную (е-фактуру) на данную поставку.

Положения настоящей части не применяются к поставкам электрической энергии, тепловой энергии, природного газа, к услугам электросвязи и коммунальным услугам.

28.15.73 Обязан ли будет плательщик НДС выписывать электронную налоговую накладную (е-фактуру) для поставки товаров/услуг, облагаемых НДС в рамках государственных закупок, если договор о государственной закупке заключен до 01 июля 2020 г?

Согласно положений ст. 117 ч. (12) Налогового Кодекса, в редакции Закона о внесении изменений в статью 117 Налогового кодекса №90 от 19 июля 2019 (Мониторул Официал № 246-248 от 02 августа 2019 года), с 1 июля 2020 года при осуществлении облагаемой поставки в рамках государственных закупок на территории страны, субъект налогообложения обязан представить покупателю (получателю) электронную налоговую накладную (е-фактуру) на данную поставку. Положения настоящей части не применяются к поставкам электрической энергии, тепловой энергии, природного газа, к услугам электросвязи и коммунальным услугам.

Таким образом, начиная с 1 июля 2020 года, субъекты налогообложения НДС будут обязаны выдать электронную налоговую накладную (е-фактуру) для поставки товаров/услуг, облагаемых НДС в рамках государственных закупок, независимо от периода, в котором был заключен договор о государственной закупке.

(Изменения в Обобщенную базу налоговой практики внесены в соответствии с Законом о внесении изменений в статью 117 Налогового кодекса № 90 от 19.07.2019, в силе с 01.07.2019)

28.15.74 Каков порядок заполнения налоговой накладной для поставок облагаемых НДС в рамках государственных закупок на территории страны?

Согласно пп.5) п. 11 и пп.4) п. 13 Инструкции по заполнению типовой формы первичного документа строгой отчетности «Налоговая накладная», утвержденной Приказом Министерства Финансов № 118 от 28.08.2017 (в редакции Приказа Министерства Финансов №.170 от 16 декабря 2019, Мониторул Официал nr.380-387 (7303-7310) от 20 декабря 2019), при осуществлении поставок в рамках государственных закупок в соответствии с Законом №131/2015 о государственных закупках и Положения о государственных закупках небольшой стоимости, утвержденного Постановлением Правительства №665 от 27 мая 2016 г, в строке 4 «Прилагаемые документы» в обязательном порядке отражается номер и дата контракта государственных закупок.

В этом случае, обязанность указывать номер и дату договора о государственных закупках возникает на дату вступления в силу ч. (12) ст.117 Налогового кодекса.

(Изменения в Обобщенную базу налоговой практики внесены в соответствии с Законом о внесении изменений в статью 117 Налогового кодекса № 90 от 19.07.2019, в силе с 01.07.2019 и Приказа Министерства Финансов №.170 от 16 декабря 2019, в силе с 20.12.2019)

28.15.75 Возникает ли обязательство по выписке электронной налоговой накладной (е-фактуру) в случае поставки товаров /услуг освобожденных от НДС без права вычета в рамках государственных закупок?

Согласно положениям ст. 117 ч. (12) Налогового Кодекса, в редакции Закона о внесении изменений в статью 117 Налогового кодекса №102 от 18 июня 2020, с 1 января 2021 года при осуществлении облагаемой поставки в рамках государственных закупок на территории страны субъект налогообложения обязан представить покупателю (получателю) электронную налоговую накладную (е-фактуру) на данную поставку. Положения настоящей части не применяются к поставкам электрической энергии, тепловой энергии, природного газа, к услугам электросвязи и коммунальным услугам.

Таким образом, согласно части (12) статьи 117 Налогового кодекса, при поставке товаров/услуг, освобожденных от НДС без права вычета, в рамках государственных закупок, не возникает обязанность представлять покупателю (получателю) электронную налоговую накладную (е-фактуру).

28.15.77 Возникает ли обязательство по выписке электронной налоговой накладной при поставке товаров/услуг, облагаемых НДС, в адрес государственных/публичных учреждений в рамках государственных закупок небольшой стоимости?

Согласно ст. 117 ч. (12) Налогового Кодекса, в редакции Закона о внесении изменений в статью 117 Налогового кодекса №102 от 18 июня 2020, с 1 января 2021 года при осуществлении облагаемой поставки в рамках государственных закупок на территории страны субъект налогообложения обязан представить покупателю (получателю) электронную налоговую накладную (е-фактуру) на данную поставку. Положения настоящей части не применяются к поставкам электрической энергии, тепловой энергии, природного газа, к услугам электросвязи и коммунальным услугам.

Государственная закупка, согласно ст. 1 Закона о государственных закупках № 131 от 03.07.2015 г., является приобретением, на основе договора о государственных закупках, товаров, работ или услуг, одним или несколькимикупающими органами у отобранных ими экономических операторов, вне зависимости от того, предназначены ли товары, работы или услуги для общественной цели.

В то же время, согласно ст. 2 ч. (4) указанного закона, договоры о государственных закупках, оценочная стоимость которых, без налога на добавленную стоимость, не превышает пределов, указанных в части (1), регулируются Положением о государственных закупках небольшой стоимости, утверждаемым Правительством.

Таким образом, согласно п.3 Положения о государственных закупках небольшой стоимости, утвержденного Постановлением Правительства №665 от 27 мая 2016 г., договор о государственных закупках небольшой стоимости, представляет собой возмездный юридический акт, заключенный согласно требованиям настоящего Положения, представленный в виде счета на оплату, если его стоимость не превышает 10000 леев, без налога на добавленную стоимость, или в виде договора, заключенногокупающим органом с экономическим оператором, если его стоимость превышает 10000 леев.

В связи с этим, государственная закупка небольшой стоимости подпадает под определение государственных закупок.

Таким образом, субъект обязан выписывать электронную налоговую накладную (е-фактуру) для поставки товаров /услуг, облагаемых НДС, в адрес государственных/публичных учреждений в рамках государственных закупок небольшой стоимости соблюдая нормы ст. 117 ч. (12) Налогового Кодекса.

28.15.84 Возникает ли обязательство по выписке электронной налоговой накладной субъектом обложения НДС при поставке товаров/услуг, в рамках государственных закупок небольшой стоимости?

Согласно ст. 117 ч. (12) Налогового Кодекса, в редакции Закона о внесении изменений в статью 117 Налогового кодекса №102 от 18 июня 2020, с 1 января 2021 года при осуществлении облагаемой поставки в рамках государственных закупок на территории страны субъект налогообложения обязан представить покупателю (получателю) электронную налоговую накладную (е-фактуру) на данную поставку. Положения настоящей части не применяются к поставкам электрической энергии, тепловой энергии, природного газа, к услугам электросвязи и коммунальным услугам.

Также, в соответствии с положениями Закона о государственных закупках № 131 от 03.07.2015 г.:

-государственной закупкой является приобретением, на основе договора о государственных закупках, товаров, работ или услуг одним или несколькимикупающими органами у отобранных ими экономических операторов, вне зависимости от того, предназначены ли товары, работы или услуги для общественной цели (ст. 1);

- договор о государственных закупках - это возмездный договор, заключенный в письменной форме между одним или несколькими экономическими операторами и одним или несколькимикупающими органами, предметом которого является закупка товаров, выполнение работ или оказание услуг (ст. 1).

- договоры о государственных закупках, оценочная стоимость которых без налога на добавленную стоимость не превышает пределы, указанные в ст.2 ч. (1) вышеуказанного закона, регламентированы Положением о государственных закупках небольшой стоимости (ст.2).

В то же время, согласно п. 3 Положения о государственных закупках небольшой стоимости, утверждёнными Постановлением Правительства №665 от 27 мая 2016 г. , договор о государственных закупках небольшой стоимости представляет собой возмездный юридический акт, заключенный согласно требованиям настоящего Положения, представленный в виде счета на оплату, если его стоимость не превышает 10000 леев, без налога на добавленную стоимость, или в виде договора, заключенногокупающим органом с экономическим оператором, если его стоимость превышает 10000 леев.

Таким образом, при осуществлении облагаемых поставок товаров/услуг, произведенных в адрес государственного/бюджетного учреждения в рамках государственных закупок небольшой стоимости, предприятие имеет обязательство по выписке электронной налоговой накладной (е-фактуру) в соответствии с положениями ст. 117 ч. (12) Налогового Кодекса.

(Основание: Разъяснения Министерства Финансов № 09/1-13/126 от 08 мая 2019)



Подтверждающие документы, согласно которым расходы признаются к вычету

29.1.3.8.1 Необходима ли выдача первичных документов строгой отчетности по оказанным услугам страхования, помимо страхового полиса?

В соответствии с положениями лит. б) ч. (1) ст. 12 Закона о бухгалтерском учете и финансовой отчетности № 287 от 15 декабря 2017 г., первичные документы строгой отчетности составляются в соответствии с типовыми формами и используются в случае оказания услуг, за исключением финансовых услуг, оказываемых финансовыми учреждениями, организациями микрофинансирования, сберегательно-заемными ассоциациями.

Согласно п. 7 приложения № 1 к Постановлению Правительства № 294 от 17 марта 1998 г., в раздел «Бланки первичных документов строгой отчетности Национальной комиссии по финансовому рынку» включены следующие: Страховой полис АГО, Страховой сертификат «Зеленая карта», Накладная по страховым услугам, Накладная по посредническим страховым услугам.

В то же время, согласно п. 3 Инструкции по заполнению типовой формы первичного документа строгой отчетности «Налоговая накладная», утвержденная Приказом Министерства Финансов № 118 от 28 августа 2017 г., «Налоговая накладная» является типовой формой первичного документа строгой отчетности на бумажном носителе или в электронной форме, которая используется в случаях:

- 1) поставки товаров:
 - а) облагаемых НДС в соответствии с положениями раздела III Налогового кодекса;
 - б) не облагаемых НДС;
- 2) предоставления услуг и выполнения работ:
 - а) облагаемых НДС в соответствии с положениями раздела III Налогового кодекса;
 - б) не облагаемых НДС.
- 3) транспортировки активов в пределах территориально дезинтегрированного субъекта, а также за пределы субъекта без передачи права собственности;
- 4) передачи активов в лизинг, аренду, имущественный наем;
- 5) рефактурирования компенсируемых расходов в соответствии с положениями ч. (10) ст. 1171 Налогового кодекса.

Таким образом, учитывая, что страховые полисы не подтверждают размер понесенных расходов, то для предоставления услуг по страхованию необходимо использовать формуляр налоговой накладной.

29.1.3.8.2 На основании каких первичных документов, разрешается вычет в налоговых целях расходов по услугам по сдаче внаем имущества, а также при рефактурировании расходов, связанных с данными услугами, полученными от физических лиц (граждан), не зарегистрированных в качестве субъектов предпринимательской деятельности?

Согласно ч. (1) ст. 24 Налогового кодекса, разрешается вычет обычных и необходимых расходов, оплаченных или понесенных налогоплательщиком в течение налогового года, исключительно в целях осуществления предпринимательской деятельности.

В соответствии с ч. (1) и (3) ст. 19 Закона о бухгалтерском учете и финансовой отчетности № 287 от 15 декабря 2017 г., экономические факты учитываются на основе первичных документов. Первичные документы составляются в момент осуществления (совершения) экономических фактов, а если это невозможно – непосредственно после осуществления (совершения) соответствующих фактов, принимая во внимание соответствие затрат и доходов, которые влекут за собой одновременное признание доходов и расходов и являются непосредственным результатом одних и тех же экономических событий.

В случае экономических операций, относящихся к получению услуг по сдаче внаем имущества, а также при рефактурировании надлежащих расходов по данным услугам, полученных от физических лиц (граждан), не зарегистрированных в качестве субъектов предпринимательской деятельности составляется «Акт закупки услуг по сдаче внаем имущества и связанных с ними расходов», утвержденный Приказом Министерства Финансов и Национальным Бюро Статистики № 88/106 от 6 октября 2008 г.

Следовательно, вычеты в налоговых целях расходов по полученным услугам, а также при рефактурировании надлежащих расходов по услугам по сдаче внаем имущества, полученных от физических лиц (граждан), не зарегистрированных в качестве субъектов предпринимательской деятельности, осуществляется на основании формы «Акта закупки услуг по сдаче внаем имущества и связанных с ними расходов», к которому в обязательном порядке прилагаются соответствующие документы, выданные согласно договору, об оказании публичных услуг коммунального хозяйства, и др.

29.1.3.8.3 На основе каких подтверждающих документов, разрешается вычет расходов, связанных с финансовыми услугами, оказываемыми финансовыми учреждениями, небанковскими кредитными организациями, сберегательно-заемными ассоциациями?

В соответствии с положениями ч. (1) статьи 11 Закона о бухгалтерском учете и финансовой отчетности № 287 от 15 декабря 2017 г., экономические факты учитываются на основе первичных документов.

Одновременно, согласно п. б) ч. (1) ст. 12 указанного Закона, для финансовых услуг, оказываемых финансовыми учреждениями, небанковскими кредитными организациями, сберегательно-заемными ассоциациями, типовые формы строгой отчетности не применяются.

В случае отсутствия типовых форм или если таковые не удовлетворяют потребность субъекта, согласно ч. (4) ст. 11 соответствующего Закона, субъект разрабатывает и использует формы документов, утвержденные его руководством, с соблюдением требований частей (7) и (8) указанной статьи.

Таким образом, вычет расходов по финансовым услугам, оказываемым финансовыми учреждениями, небанковскими кредитными организациями, сберегательно-заемными ассоциациями, в соответствии с положениями ч. (1) ст. 24 Налогового кодекса, осуществляется на основании документов, используемых этими учреждениями для бухгалтерского учета указанных услуг, формы которых соответствуют установленным законодательным нормам.

29.1.3.8.6 На основании каких первичных документов, разрешается вычет в налоговых целях расходов по услугам оказанным нерезидентом?

Расходы экономического агента разрешены к вычету при наличии подтверждающих документов, что данные расходы были осуществлены исключительно в целях предпринимательской деятельности и соответствуют положениям ч. (1) ст. 24 Налогового кодекса и п. 26 Приложения № 1 к Постановлению правительства № 693 от 11 июля 2018 г.

Документальное обоснование экономической сделки следует осуществлять в соответствии с положениями Закона о бухгалтерском учете и финансовой отчетности № 287 от 15 декабря 2017 г.

Согласно данному Закону:

- первичным документом является документальное подтверждение, удостоверяющее совершение экономических фактов или дающее право на их осуществление (совершение); доказывает совершение события (ч. (1) ст. 3);
- экономические факты учитываются на основе первичных документов (ч. (1) ст. 11);
- типовые формы строгой отчетности применяются в случае оказания услуг, за исключением финансовых услуг, оказываемых финансовыми учреждениями, организациями микрофинансирования, сберегательно-заемными ассоциациями (п. б) ч. (1) ст. 12);
- для международных операций, предусмотренных частью (1), в качестве первичных документов могут использоваться документы, применяемые в международной практике или предусмотренные договором. (ч. (3) ст. 12).

Таким образом, согласно перечисленных норм, вычет расходов по услугам, оказанным нерезидентом осуществляется согласно документу (инвойс), выданного нерезидентом, а также выписке со счета, выданной соответствующим финансовым учреждением.

[Ответ был подготовлен на основании пояснений Министерства Финансов Республики Молдова №14/3-06/250 от 04.08.2017 г.]

29.1.3.8.7 Какой первичный документ необходимо использовать хозяйствующему субъекту при приобретении недвижимого имущества у физических лиц, не занимающихся предпринимательской деятельностью?

В соответствии с положениями п. d) ч. (1) ст. 12 Закона о бухгалтерском учете и финансовой отчетности № 287 от 15 декабря 2017 г., при приобретении активов у поставщиков-граждан применяются типовые формы строгой отчетности.

Согласно ч. (4) ст. 11 вышеуказанного закона, субъект использует типовые формы первичных документов, утвержденные Министерством финансов.

В соответствии с п. 2 Инструкции о порядке заполнения акта закупки товаров, утвержденным Приказом Министра Финансов № 130 от 30 сентября, акт закупки товаров является типовой формой, которая составляется субъектом в случае закупки товаров (ценностей, в том числе сельскохозяйственной продукции) у физических лиц, которые не занимаются предпринимательской деятельностью (граждан) независимо от момента уплаты денежных средств.

Следовательно, при приобретении недвижимого имущества у физических лиц, которые не занимаются предпринимательской деятельностью, хозяйствующему субъекту необходимо составить типовую форму строгой отчетности «Акт закупки товаров».

29.1.3.8.9 Разрешаются ли к вычету затраты, подтвержденные товарно-сопроводительным уведомлением?

Согласно ч. (1) ст. 24 Налогового кодекса, разрешается вычет обычных и необходимых расходов, оплаченных или понесенных налогоплательщиком в течение налогового года, исключительно в целях осуществления предпринимательской деятельности.

В соответствии с положениями пкт.24 Положения об определении налоговых обязательств по подоходному налогу юридических и физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, приложение № 1 к Постановлению Правительства № 693 от 11 июля 2018 г., при определении налогооблагаемого дохода из валового дохода вычитаются расходы, понесенные в целях осуществления предпринимательской деятельности, связанные с изготовлением (выполнением, предоставлением) и реализацией продукции (работ, услуг), производством и продажей товаров, основных средств и другого имущества, а также расходы, связанные с получением других доходов, основанных на положениях Национальных стандартов бухгалтерского учета и Международных стандартов финансовой отчетности, не противоречащих положениям Кодекса.

Но положения пкт. 24¹ указанного положения устанавливают, что вычет расходов не может быть осуществлен на основании товарно-сопроводительного уведомления.

29.1.3.8.10 Какой подтверждающий документ может использовать экономический агент для транспортировки активов в пределах территориально дезинтегрированного субъекта?

Согласно положениям ст.3 Закона о бухгалтерском учете и финансовой отчетности № 287/2017 (в дальнейшем Закон), первичным документом является документальное подтверждение, удостоверяющее совершение экономических фактов или дающее право на их осуществление (совершение), доказывает совершение события.

Также, согласно ст.12 ч.(1) Закона, первичные документы строгой отчетности составляются в соответствии с типовыми формами и используются в случае:

- a) отчуждения активов с передачей права собственности, за исключением ценных бумаг;
- b) оказания услуг, за исключением финансовых услуг, оказываемых финансовыми учреждениями, организациями микрофинансирования, ссудо-сберегательными ассоциациями;
- c) перевозок активов за пределы субъекта без передачи права собственности;
- d) приобретения активов и услуг имущественного найма у поставщиков-граждан;
- e) передачи активов в лизинг, аренду, имущественный наем или на праве узуфрукта.

Согласно ст.11 ч.(4) Закона, субъект использует типовые формы первичных документов, утвержденных Министерством финансов и иными органами публичной власти или может разработать и использовать формы первичных документов, утвержденных его руководством, с соблюдением требований частей (7) и (8).

Таким образом, в качестве подтверждающего документа для транспортировки активов в пределах территориально дезинтегрированного субъекта, экономический агент может использовать формы первичных документов, утвержденных его руководством, с соблюдением требований частей (7) и (8) Закона о бухгалтерском учете и финансовой отчетности № 287/2017.

Также стоит отметить, что в соответствии с пп.5) п. 15 Инструкции по заполнению «Налоговая накладная» утвержденной Приказом Министерства Финансов № 118 от 28.08.2017, в случае транспортировки активов в пределах территориально дезинтегрированного субъекта, в строке 7 «Переадресовки» во всех экземплярах налоговой накладной, экономический агент указывает «Non livrare».

Исходя из вышеизложенного, в случае транспортировки активов в пределах территориально дезинтегрированного субъекта, экономический агент может использовать формы первичных документов, утвержденных его руководством, с соблюдением требований частей (7) и (8) Закона о бухгалтерском учете и финансовой отчетности № 287/2017 или налоговую накладную с указанием, Non livrare.

(Основание: Пояснение Министерства Финансов №.13-08/231 от 11.06.2019.)