

## Documentarea faptelor economice în cadrul activității întreprinderilor

În conformitate cu Legea contabilității și raportării financiare nr. 287/2017 față de entități sunt cerințe referitoare la documentele și registrele contabile care includ:

- elaborarea și aprobarea regulilor privind circulația documentelor și tehnologia de prelucrare a informației contabile;
- elaborarea și aprobarea formularelor documentelor primare și a registrelor contabile;
- întocmirea completă și corectă a documentelor contabile;
- documentarea faptelor economice și reflectarea acestora în contabilitate;
- asigurarea integrității și păstrării documentelor contabile;
- stabilirea regulilor interne privind documentarea faptelor economice.

În prezent, se aplică pe larg în activitatea lor documente primare și registre contabile în formă electronică, deoarece utilizarea lor este mai rapidă și mai eficientă decât a celor pe suport de hârtie. Mai mult decât atât, unele operațiuni economice se perfectează, după caz, doar prin documente în formă electronică, cum ar fi:

- repartizarea costurilor indirecte de producție;
- calcularea diferențelor de curs valutar și de sumă;
- calcularea costului produselor fabricate și/sau a serviciilor prestate;
- stingerea creanțelor/datoriilor pe seama avansurilor primite și/sau acordate;
- calcularea amortizării mijloacelor fixe, activelor nemateriale, investițiilor imobiliare etc.

Totodată Legea nr. 287/2017 prevede unele aspecte specifice documentelor și registrelor în formă electronică, și anume:

- în cazul în care documentele primare, cu excepția documentelor primare cu regim special, sunt întocmite în formă electronică, **semnătura nu constituie un element obligatoriu**. În astfel de cazuri, modalitatea de identificare a persoanelor care au inițiat, dispus și/sau aprobat efectuarea faptelor economice respective se stabilește prin **proceduri interne** (art. 11 alin. (9));

- documentele primare întocmite atât pe suport de hârtie, cât și în formă electronică au aceeași putere juridică (art. 11 alin. (5));

- în cazul întocmirii documentului primar în formă electronică, la solicitarea utilizatorului, entitatea este obligată să îi ofere copia documentului respectiv pe suport de hârtie (art. 11 alin. (6));

- în cazul în care registrele contabile sunt ținute în formă electronică, **semnătura nu constituie un element obligatoriu**. În astfel de cazuri, modalitatea de identificare a persoanelor care au inițiat, dispus și/sau aprobat introducerea informației în registrul respectiv se stabilește prin **proceduri interne** (art. 15 alin. (4)).

Prin urmare, apare necesitatea elaborării unor proceduri interne la nivelul entității, care să conțină aspecte referitoare la documentarea acestora:

- reglementarea elaborării documentelor în cadrul entității;
- circulația documentelor și tehnologia de prelucrare a informației contabile;
- asigurarea documentării faptelor economice și reflectarea acestora în contabilitate;
- modalitatea de identificare a persoanelor care au inițiat, dispus și/sau aprobat efectuarea faptelor economice, în cazul documentelor electronice;
- asigurarea întocmirii complete și corecte a documentelor;
- asigurarea păstrării documentelor contabile etc.

Un model de Regulament privind documentarea faptelor economice în cadrul entității este prezentat mai jos. Acesta are un caracter de recomandare și poate fi aplicat sau ajustat în funcție de specificul activității, de necesitățile informaționale proprii ale entității, precum și de reglementările în vigoare din domeniu.

## ***Regulamentul intern privind documentarea faptelor economice în cadrul entității***

### **Scopul**

Prezentul Regulament prevede modul de elaborare, întocmire, înregistrare, păstrare și arhivare a documentelor, precum și circuitul acestora în cadrul entității; activitățile premergătoare, curente și ulterioare care sunt întreprinse de persoanele responsabile în acțiunile cu documentația.

Scopul Regulamentului îl constituie organizarea eficientă și oportună a procesului de intrare/ieșire, înregistrare, păstrare și arhivare a documentelor în cadrul entității.

### **Domeniu de aplicare**

Regulamentul se aplică în toate subdiviziunile entității (secțiile, depozitele, liniile, departamentele din cadrul entității) și se referă la toate documentele entității: contabile, de corespondență generală, de gestiune internă, tehnice etc.

### **Baza normativă**

- Legea contabilității și raportării financiare nr. 287/2017;
- Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin Ordinul nr. 60/2012;
- Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat prin Ordinul SSA nr. 57/2016;
- Regulamentul privind eliberarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special, aprobat prin Ordinul IFPS nr. 13/2017;
- Ordinul MF și Departamentului Statisticii nr. 24/36 din 25.03.1998 „Cu privire la aprobarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special”;
- Ordinul MF nr. 118/2017 „Cu privire la aprobarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factura fiscală” și a Instrucțiunii privind completarea acestuia”;
- HG nr. 294/1998 „Cu privire la executarea Decretului Președintelui Republicii Moldova nr. 406/1997 din 23 decembrie 1997”.

### **Definiții**

**Actualizare** – adaptarea (revizuirea) unui document la starea în care să corespundă cerințelor în vigoare.

**Aprobare** – acceptarea, avizarea unui document de către entitate și/sau persoană, prin care documentul primește un caracter obligatoriu și executoriu.

**Arhivare** – clasarea documentelor în arhive după criterii prestabilite.

**Document** – informații (înscris, înregistrare, confirmare, regulament, plan, raport, proces-verbal, procedură, listă, formular etc.) pe suport de hârtie sau electronic (mediu de stocare, fotografie, fișier etc.).

**Document primar** – confirmare documentară care justifică producerea faptelor economice sau care acordă dreptul de a le efectua (produce); certifică producerea unui eveniment.

**Documente de circuit intern** – documente întocmite de către structurile funcționale ale entității, care circulă numai între acestea.

**Documente de circuit extern** – documente întocmite și/sau primite de către entitate, care circulă către și/sau de la terți.

**Fapt economic** – tranzacție, operațiune, eveniment care a modificat sau poate modifica activele, capitalul propriu, datoriile, veniturile, costurile și/sau cheltuielile entității.

**Nomenclator** – listă, catalog, registru în care sunt enumerate toate bunurile, persoanele, clienții, furnizorii, documentele etc.

**Înregistrare** – acțiune prin care se declară/înscriu rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate.

**Nomenclatorul documentelor** – instrument de lucru care constă dintr-o listă sistematică a tuturor categoriilor de documente create de către entitate și grupate pe compartimente, tipuri, teme, termene de păstrare etc.

**Registre contabile** – registre destinate grupării, sistematizării, înregistrării și generalizării informației privind existența și mișcarea elementelor contabile reflectate în documentele primare.

**Registru de gestiune internă** – condică, caiet, sistem de fișe etc. în care se înregistrează informații cu caracter administrativ, comercial, tehnic etc.

**Subdiviziune** – unitate structurală (organizatorică) a entității (filială, reprezentanță, sucursală, secție, magazin, depozit etc.) care poate fi situată atât în incinta, cât și în afara sediului ei de bază (dezintegrată din punct de vedere teritorial).

**Verificare** – control, examinare, investigare și analiză a tranzacțiilor, operațiunilor, evenimentelor etc.

## **I. Caracteristica generală**

### ***Tipuri, formate și grupe de documente***

Totalitatea documentelor (actelor) din cadrul entității se grupează după funcționalitate în felul următor:

- documente (D);
- registre (RG);
- rapoarte (RP);
- cartele, pașapoarte, forme, fișe etc. (C).

Toate documentele sunt sistematizate după modul de întocmire:

- în format de hârtie (H);
- în format electronic (E).

După tipul circuitului, documentele se subdivizează:

- în documente cu circuit extern (care intră și/sau ies din entitate);
- în documente cu circuit intern (care circulă în interiorul entității, inclusiv în cadrul subdiviziunilor dezintegrate teritorial).

După funcționalitate și reglementare se disting:

- documente reglementate (R) (de exemplu, documente cu regim special, conform prevederilor contabile în vigoare);
- documente nereglementate (N) (de exemplu, documente de gestiune, documente tehnice, alte documente interne necesare activității entității).

Documentele contabile sunt structurate în:

- documente cu regim special, conform formularelor tipizate (anexa 1).
- documente ale căror formulare sunt elaborate de către entitate de sine stătător (anexa 2).

Legea contabilității și raportării financiare nr. 287/2017 prevede utilizarea documentelor primare cu regim special în cazurile:

- a) înstrăinării activelor cu transmiterea dreptului de proprietate, cu excepția valorilor mobiliare;
- b) prestării serviciilor, cu excepția serviciilor financiare prestate de către instituțiile financiare, organizațiile de microfinanțare, asociațiile de economii și împrumut;
- c) transportării activelor în afara entității fără transmiterea dreptului de proprietate;
- d) achiziționării activelor și serviciilor de locațiune de la furnizorii cetățeni;
- e) transmiterii activelor în leasing, arendă, locațiune sau cu drept de uzufruct.

### ***Elaborarea documentelor și registrelor***

În cazul documentelor reglementate, în particular a celor contabile, elaborarea acestora este reglementată de Legea nr. 287/2017, conform căreia acestea trebuie să conțină următoarele elemente obligatorii:

- a) denumirea și numărul documentului;
- b) data întocmirii documentului;
- c) denumirea, adresa, IDNO (codul fiscal) al entității în numele căreia este întocmit documentul;
- d) denumirea, adresa, IDNO (codul fiscal) al destinatarului documentului, iar pentru persoanele fizice – IDNP (codul personal);
- e) conținutul faptelor economice;
- f) etaloanele cantitative și valorice în care sunt exprimate faptele economice;
- g) funcțiile, numele, prenumele și semnăturile persoanelor responsabile de efectuarea (producerea) faptelor economice.

Nomenclatorul documentelor contabile elaborate de către entitate de sine stătător și modelele de formulare aferente fiecărui tip de document sunt incluse în anexa 2 la Regulament.

Informațiile din documentele primare se înregistrează, se acumulează și se prelucrează în registrele contabile întocmite pe suport de hârtie și/sau în formă electronică.

Nomenclatorul tuturor documentelor entității este prezentat în anexa 4 la Regulament. Detalierea registrelor întocmite în cadrul entității sunt expuse în anexele 7 și 8 la Regulament.

## **II. Circuitul documentelor Întocmirea și imprimarea**

Documentele primare se întocmesc în timpul efectuării (producerii) faptelor economice, iar dacă acest lucru este imposibil – nemijlocit după efectuarea (producerea) faptelor respective.

Unele documente primare, cu excepția documentelor primare cu regim special, sunt întocmite în formă electronică. Modalitatea de identificare a persoanelor care au inițiat, dispus și/sau aprobat efectuarea faptelor economice respective se stabilește în anexa 5.

Nomenclatorul documentelor primare întocmite în format electronic, cu imprimarea pe hârtie, este prezentat în anexa 6.

Registrele contabile, după caz, sunt ținute în formă electronică. Modalitatea de identificare a persoanelor care au inițiat, dispus și/sau aprobat introducerea informației în registrul respectiv se stabilește în anexa 7.

Nomenclatorul registrelor interne întocmite în format electronic, cu imprimarea pe hârtie, este prezentat în anexa 8, cu excepția Registrului mașinii de casă și control (RMCC) care se întocmește doar pe suport de hârtie conform prevederilor actelor normative în vigoare.

Se interzice ieșirea (vânzarea, casarea etc.) oricărui bun din cadrul entității fără întocmirea documentelor.

### **Primirea și înregistrarea**

Se interzice primirea oricărui bun în cadrul entității fără documente de proveniență.

Deținerea de către entitate a activelor cu orice titlu, înregistrarea surselor de proveniență a acestora și a faptelor economice fără documentarea și reflectarea acestora în contabilitate sunt interzise.

În cazul achiziționării activelor și acceptării serviciilor de locațiune de la furnizorii cetățeni, entitatea întocmește în mod obligatoriu în momentul achiziționării activelor, precum și, după caz, în perioada prestării/acceptării serviciilor de locațiune a actelor de achiziție corespunzătoare.

### **Semnarea documentelor**

Documentele în formă electronică care sunt aprobate de entitate, pe care nu este obligatorie aplicarea semnăturii sunt indicate în anexele 5 și 7 la Regulament.

Documentele de casă, de plată și privind decontările pot fi semnate unilateral de către conducătorul entității ori de două persoane cu drept de semnătură, prima semnătură aparținând conducătorului sau altei persoane împuternicite, iar a doua – contabilului-șef sau altei persoane împuternicite.

Documentele de gestiune trebuie să fie semnate în mod obligatoriu de către gestionar și/sau altă persoană responsabilă, cu indicarea obligatorie a numelui și prenumelui.

În cazul bunurilor intrate în cadrul entității de la terți, precum și a celor intrate din subdiviziunile dezintegrate teritorial ale entității, poate fi necesară avizarea de către responsabilul de calitate a materiilor prime până la acceptarea și semnarea documentelor.

În funcție de particularitățile procesului organizatoric al subdiviziunii (departament, centru de cost, secție, depozit etc.), documentele de circuit intern, precum și cele de gestiune sunt semnate doar de către persoanele responsabile. Se interzice ca documentele să fie semnate de către alte persoane, cu excepția cazului când acest fapt este solicitat/acceptat de persoanele responsabile.

O parte componentă a Regulamentului îl constituie procedurile detaliate privind circulația (fluxul) documentelor pentru fiecare sector al entității, precum:

- procedura privind circuitul documentelor aferente sectorului achiziții – depozitare materii prime;

- procedura privind circuitul documentelor aferente sectorului de producție (produse finite și semifabricate);
- procedura privind circuitul documentelor aferente sectorului de depozitare - vânzare produse finite.

### **Administrarea documentelor**

După/la înregistrarea și/sau întocmirea documentelor, responsabilii trebuie să administreze documentele îndeplinind, după caz, următoarele acțiuni:

- monitorizarea întocmirii/înregistrării documentelor în cadrul entității;
- verificarea și corectarea erorilor comise și/sau depistate în momentul completării și/sau înregistrării informațiilor din documente;
- organizarea și sistematizarea documentelor după înregistrarea și/sau întocmirea acestora.

Efectuarea corectărilor în documentele primare care justifică operațiunile de casă și de plată este interzisă.

Documentele primare, cu excepția celor prevăzute mai sus, pot fi corectate, cu indicarea datei efectuării corectării, numelui și prenumelui persoanei responsabile de faptele economice și/sau, după caz, a contabilului-șef, cu aplicarea semnăturii acestora.

Întocmirea dosarelor se efectuează în conformitate cu tipul documentelor. Astfel, documentele trebuie să fie sistematizate în dosare și grupate după tipul acestora:

- documente de intrare (achiziții: avize, facturi fiscale, invoice etc.);
- documente de ieșire (vânzări: facturi fiscale, avize, invoice etc.);
- documente de casare, de mișcare internă etc.

În procesul grupării documentelor și organizării în dosare, se verifică corectitudinea întocmirii și/sau înregistrării lor (prezența semnăturii, datei, avizării persoanei responsabile de calitate, numerotării etc.). Gruparea documentelor în dosar se efectuează în ordine cronologică.

Dosarele sunt însoțite, după caz, de listele documentelor conținute în acestea.

Documentele trebuie să fie în mod obligatoriu numerotate. La finele fiecărei perioade de raportare, se aprobă un regim intern de numerotare a documentelor primare pentru perioada de gestiune următoare.

Persoanele care răspund de organizarea și conducerea contabilității vor desemna, printr-o dispoziție internă, o persoană sau mai multe, după caz, cu atribuții privind alocarea și gestionarea numerelor.

Fiecare document va avea un număr de ordine și/sau o serie, după caz. În anexa 10 este prezentat un model de ordin privind numerotarea documentelor.

În cazul documentelor tipizate, precum și a celor elaborate de entitate care au atribuite serie și număr, acestea vor fi în mod obligatoriu înregistrate în Registrul de evidență a formularelor cu regim special (conform anexei nr. 2 la HG nr. 294/1998).

Formularele documentelor tipizate întocmite de entitate prin sistemul de imprimare automatizat, a căror serie și diapazon al numerelor au fost atribuite de organul responsabil, vor fi verificate periodic de către contabilul-șef, în vederea corespunderii cu prevederile reglementărilor în vigoare.

Pentru respectarea și organizarea sistemului de control intern al entității, fiecare formular trebuie să conțină în mod obligatoriu în partea dreaptă a antetului documentului următoarele informații privind actualitatea formularelor: codul formularului; data aprobării; data ultimei revizuirii (anexa 11).

Informațiile privind actualitatea formularelor menționate mai sus nu vor fi imprimate pe hârtie, ci doar vizualizate în sistem, cu excepția tipăririi pe hârtie pe fiecare model de formular al documentului atașat la Regulament.

Respectarea circuitului documentelor, conform fluxului stabilit de procedurile interne ale entității și reflectate în schema-flux, va fi verificată periodic, după caz, de către contabilul-șef și responsabilul de managementul calității.

### III. Păstrarea și arhivarea documentelor

Documentele primare, registrele contabile, situațiile financiare și alte documente aferente organizării și ținerii contabilității sunt sistematizate și păstrate conform regulilor și termenelor stabilite în Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57/2016.

Documentele contabile se păstrează de către entitate:

- în cazul documentelor imprimate periodic și cele imprimate doar pe suport de hârtie – conform termenelor de imprimare pe hârtie;
- în formă electronică – pentru documentele stabilite de entitate conform Regulamentului.

Documentele contabile, după caz, sunt păstrate pe suporturi tehnice. Acestea pot fi accesate în orice moment, în funcție de necesitățile entității sau la solicitarea organelor abilitate de lege.

După întocmirea și/sau înregistrarea documentelor, precum și în cazul păstrării documentelor contabile entitatea asigură protejarea acestora de modificările neautorizate.

În cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor contabile, entitatea este obligată să le restabilească în termen de 3 luni de la data constatării faptului respectiv.

### IV. Dispoziții finale

#### ***Răspunderea pentru încălcarea Regulamentului***

Persoanele vinovate de încălcarea Regulamentului, persoanele care se eschivează de la ținerea contabilității, aplică incorect actele normative în vigoare, precum și cele care falsifică premeditat documentele primare, registrele contabile, alte documente vor fi trase la răspundere disciplinară, materială, administrativă sau penală, după caz, conform legislației.

#### ***Data intrării în vigoare***

Începând cu data aprobării Regulamentului<sup>1</sup>, entitatea va realiza înregistrarea, întocmirea, elaborarea, corectarea etc. documentelor din cadrul entității.

**Elaborat:**

Nr. crt.	Numele, prenumele	Funcția	Semnătura

**Adus la cunoștință:**

Nr. crt.	Numele, prenumele	Funcția	Semnătura

**Anexa 1**

#### **Lista documentelor tipizate (extras)**

Nr. crt.	Denumire	Cod
1	Factură fiscală	D01000
2	Act de achiziție a mărfurilor	D01001

<sup>1</sup> CA nr. 03/2020.

Nr. crt.	Denumire	Cod
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

## Anexa 2

### Lista documentelor contabile elaborate de entitate de sine stătător (extras)

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

## Anexa 3

### Lista altor documente (tehnice, de laborator etc.) elaborate de entitate de sine stătător (extras)

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	<b>C02188</b>
9	Norme de consum produs finit	<b>C02189</b>
10	Registru de evidență a turelor	<b>RG0180</b>
11	Registru de evidență a deșeurilor	<b>RG0188</b>
12	Bon de comandă	<b>D03004</b>

#### Anexa 4

##### Generatorul de documente (extras)

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	<b>D</b>	<b>D01100</b>	<b>H</b>	<b>DM, DPF, S1, S2, L, A</b>	<b>N</b>	<b>01.03.2020</b>
2	Registru de evidență a deșeurilor	<b>RG</b>	<b>RG0188</b>	<b>H/E</b>	<b>S1, S2</b>	<b>N</b>	<b>01.10.2020</b>
3	Norme de consum produs finit	<b>C</b>	<b>C02189</b>	<b>H/E</b>	<b>S1, S2, L, A, C</b>	<b>N</b>	<b>01.12.2020</b>

#### Anexa 5

##### Documente primare întocmite în format electronic fără imprimarea pe hârtie (extras)

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

#### Anexa 6

##### Documente primare întocmite în format electronic cu imprimarea pe hârtie (extras)

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

#### Anexa 7

##### Registre interne întocmite în format electronic fără imprimarea pe hârtie (*extras*)

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

#### Anexa 8

##### Rapoarte/registre interne întocmite în format electronic cu imprimarea pe hârtie (*extras*)

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

#### Anexa 9

##### Modul de gestionare a documentelor din secția de producție nr. 2 (*extras*)

Tip	Denumire	Gestionar/gestionari
1	2	3
D	Bon de mișcare internă (materiale)	În cazul predării bunurilor: <b>depozitar</b>
		În cazul primirii bunurilor: <b>șef secție, tehnolog, maestru</b>

	Bon de mișcare internă (produse)	<i>În cazul predării bunurilor: <b>șef secție, tehnolog, maistru</b></i>
		<i>În cazul primirii bunurilor: <b>depozitar</b></i>
	Act de casare	<b>șef secție, tehnolog, maistru</b>
	Fișă zilnică de consum al materiilor prime	<b>șef secție, tehnolog</b>
	Comandă materiale	<b>șef secție, tehnolog</b>
<b>RP</b>	Raport privind pierderile tehnologice	<b>șef secție, tehnolog</b>
	Raport privind stocurile săptămânal	<b>șef secție, tehnolog</b>
<b>RG</b>	Registru de evidență a turelor	<b>șef secție, tehnolog</b>

## Anexa 10

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

### 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
actura (în cazul mișcării bunurilor între subdiviziunile dezintegrate teritorial)	XX	XXX - ...
onul de mișcare internă	-	XXX - ...
ctul de casare	-	XXX - ...
ispozițiile de încasare		XXX - ...
ispozițiile de plată		XXX - ...
recontul de avans		XXX - ...
.....	....	....

Director

Semnătura persoanei care gestionează seriile și numerele

### Păstrarea documentelor contabile

Entitatea este obligată să păstreze documentele contabile care cuprind documentele primare, registrele contabile, situațiile financiare și alte documente aferente organizării și ținerii contabilității. Documentele contabile sînt sistematizate și păstrate conform regulilor și termenelor stabilite de Organul de stat pentru supravegherea și administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.

Documentele contabile se păstrează de către entitate pe suport de hârtie sau în formă electronică. Documentele contabile se pot păstra pe suporturi tehnice în cazul în care contabilitatea este ținută cu utilizarea sistemelor informatice proprii, cu condiția ca acestea să poată fi accesate în orice moment, în funcție de necesitățile entității sau la cererea organelor abilitate de legislație.

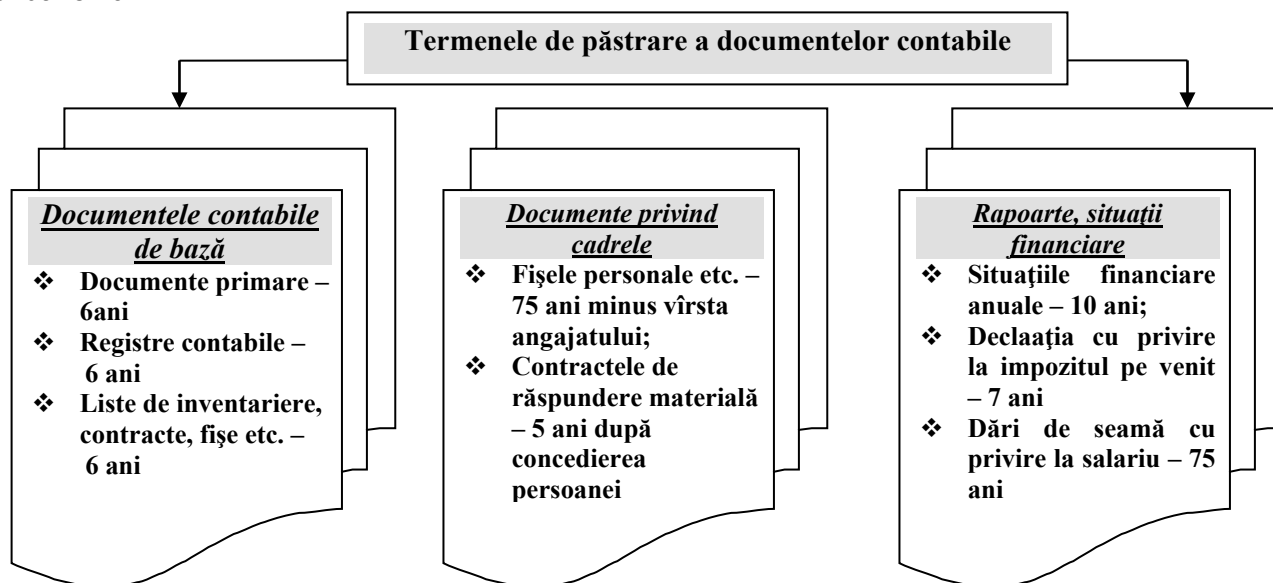
La păstrarea documentelor contabile, entitatea este obligată să asigure protejarea acestora de modificări neautorizate.



***În cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor contabile, entitatea este obligată să le restabilească în termen de 3 luni de la data constatării faptului respectiv.***

În caz de încetare a activității entității, documentele contabile se transmit către arhivele de stat conform regulilor prevăzute de Organul de stat pentru supravegherea și administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova. Termenele de păstrare și transmitere a documentelor contabile Serviciului de Stat Arhivă atragem atenția la cerințele **Ordinului № 57 din 27.07.2016, MO № 247–255/05.08.2016 cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova și a Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului.**

Potrivit acestuia, calcularea termenului de păstrare a documentelor se face începând cu 1 ianuarie al anului ce urmează după anul definitivării documentelor în lucrările de secretariat. De exemplu, calcularea termenului de păstrare a dosarelor definitive în lucrările de secretariat în anul 2020, începe de la 1 ianuarie 2021.



Din schema de mai sus, se observă că documentele primare care alcătuiesc cel mai mare pondere pe suport hârtie trebuie păstrate timp de 6 ani, după care se poate obține permisiunea de a le distruge. Cu toate acestea, în această privință, apare întrebarea, este posibil de a distruge documentele care nu au controlul organelor de stat? Este de menționat, că termenele stabilite de Serviciul de arhivă nu sunt legate de faptul că organele de control exercită controlul - există doar o legătură cu lipsa litigiilor, a dezacordurilor, a cazurilor de investigație și de judecată. Spre exemplu, Codul vamal stabilește o perioadă specială pentru păstrarea documentelor necesare controlului vamal - cel puțin 5 ani.

Legislația fiscală a Republicii Moldova nu prevede norme speciale privind termenul de valabilitate a documentelor contabile în scopuri fiscale, singura excepție: termenul de valabilitate al documentației pentru funcționarea MCC- pe întreaga perioadă de exploatare a MCC, iar rapoartele zilnice de închidere (introduse în registrul casierului-operaționist a MCC) cel puțin de 4 ani de la emiterea acestora. Singura normă indirectă care se referă la păstrarea documentelor în legislația fiscală este termenul de prescripție pentru stabilirea obligațiilor fiscale fiind de 4 ani.

Totodată art. 264 alin. (2) prevede că, termenul de prescripție nu se extinde asupra impozitului, taxei, majorării de întârziere (penalității) sau sancțiunilor fiscale aferente unui impozit, unei taxe concrete dacă darea de seamă fiscală care stabilește obligația fiscală conține informații ce induc în eroare sau reflectă fapte ce constituie infracțiuni fiscale ori nu a fost prezentată. Prin urmare, această excepție de la această regulă poate, în unele cazuri, să prelungească perioada de prescripție pe o perioadă nedeterminată. Riscurile care pot apărea într-o astfel de situație sunt aplicarea amenzii prevăzute de art. 257 alin. (5) - neasigurarea păstrării dărilor de seamă fiscale și/sau a documentelor de evidență și/sau a benzilor de

control (benzilor de control pe suport electronic specializat) și/sau lipsa totală ori parțială a contabilității, ceea ce face imposibilă efectuarea controlului fiscal, se sancționează cu amendă de la 40000 la 60000 de lei, cu calcularea, după caz, a impozitelor și taxelor respective conform art.189 alin.(2).

În ordinul Serviciul de arhivă nu sunt pe deplin clari termenii și condițiile pentru păstrarea rapoartelor fiscale și a altor rapoarte. Spre exemplu: de ce ar trebui păstrată declarația privind impozitul pe venit timp de 7 ani, dacă termenul de prescripție pentru stabilirea datoriilor fiscale este de numai 4 ani și chiar și pentru rambursarea lor este de 6 ani? Este evident că acest ordin nu ia în considerare formele electronice de păstrare a documentelor. Prin urmare, după expirarea perioadei de păstrare a documentelor contabile, entitatea poate contacta serviciul de arhivă pentru a se permite de a le distruge. Se presupune că documentele întreprinderilor pot fi depuse în Serviciul de arhivă de Stat, însă în fond sunt stocate doar documente de valoare istorică, științifică, culturală și de altă natură. Documentele întreprinderilor private nu sunt adesea așa, doar documentele referitoare la remunerația angajaților sunt importante, deoarece pensiile sunt calculate pe baza lor, prin urmare sunt supuse depozitării pe termen lung. Totodată, obligația angajatorului de a păstra documentele privind remunerația de muncă sau de a o depune în arhivă nu este prevăzută în legislația actuală pentru închiderea întreprinderilor, fapt ce poate afecta în unele cazuri mărimea pensiei persoanelor respective.

Potrivit Ordinului № 57 /2016, **efectuarea selecționării documentelor pentru păstrare și nimicire, întocmirea actelor necesare prevede următoarele etape:**

✎ în scopul organizării și efectuării lucrărilor de stabilire a termenelor de păstrare și de selecționare a documentelor pentru păstrare și nimicire în organizații, se constituie **comisii permanente de expertiză** sub președenția unei persoane din administrația organizației și din componența cărora fac parte specialiștii cei mai calificați din subdiviziunile structurale, fiind monitorizați de către instituțiile arhivistice respective (după caz cu participarea unui reprezentant al instituției arhivistice respective);

✎ comisiile de expertiză determină, de comun acord cu arhiva și serviciul lucrărilor de secretariat al organizației, ordinea selecționării documentelor pentru păstrare și nimicire, organizează expertiza valorii documentelor și exercită controlul asupra efectuării ei, acordând o deosebită atenție documentelor ce urmează a fi transmise în arhive, precum și a celor cu mențiunea «C.E.C.»;

✎ după efectuarea expertizei valorii documentelor, se întocmesc inventarele dosarelor cu termen permanent, cu termen lung de păstrare și procesele-verbale de selecționare a documentelor propuse pentru nimicire;

✎ constituirea dosarelor și întocmirea inventarelor dosarelor cu termen permanent și cu termen lung de păstrare se efectuează în conformitate cu cerințele Instrucțiunilor-tip în vigoare;

✎ organizațiile-surse de completare ale Fondului Arhivistic al Republicii Moldova întocmesc inventarele dosarelor (compartimentele anuale ale inventarelor) cu termen permanent de păstrare în 4 exemplare, iar pentru dosarele cu privire la personal - în 3 exemplare și un proces-verbal de selecționare a dosarelor propuse pentru nimicire - în 2 exemplare. La inventarele dosarelor se întocmește aparatul științific și informativ necesar (istoricul fondului, prefața, foaia de titlu, etc.);

✎ inventarele dosarelor cu termen permanent și termen lung de păstrare, aparatul științific și informativ al lor, precum și procesul-verbal de selecționare a documentelor pentru nimicire vor fi prezentate instituțiilor arhivistice respective pentru aprobare sau coordonare;

✎ **3.7<sup>1</sup> „Organizațiile care nu sunt surse de completare a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova nu au obligativitatea de a coordona cu arhivele de stat nomenclatoarele, inventarele cu privire la personal și procesele-verbale de nimicire a documentelor termenul de păstrare al cărora a expirat, acestea urmează să fie aprobate de către conducătorul instituției, în modul corespunzător, iar după caz, și de conducătorul instituției ierarhic superioare, cu condiția respectării termenelor de păstrare prevăzute în Indicatorul documentelor-tip;**

✎ *Distrugerea fără autorizația de rigoare a documentelor din Fondul Arhivistic ce se păstrează în arhivele de stat, în alte depozite, în arhivele persoanei juridice, este ilegală și atrage după sine sancțiuni, prevăzute de articolul 329 al Codului Contravențional al Republicii Moldova;*

↳ Documentele incluse în procesul-verbal de selecționare a documentelor pentru nimicire, după coordonarea cu instituțiile arhivistice respective și după aprobarea de către conducătorul instituției, se transmit organizațiilor de prelucrare a maculaturii. Predarea documentelor se efectuează prin facturi de predare-primire.

## **Baza generalizată a practicii fiscale**



### **28.15 Factura fiscală**

#### **28.15.3 Care este modalitatea de completare a facturii fiscale la efectuarea livrărilor scutite de TVA fără drept de deducere și a celor care nu constituie obiect impozabil cu TVA?**

Conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.294 din 17 martie 1998 și Ordinului Ministerului Finanțelor nr.118 din 28 august 2017, livrările scutite de TVA fără drept de deducere (art.103 din Codul fiscal) și cele care nu constituie obiect al impunerii cu TVA (art.95 alin.(2) din Codul fiscal), urmează a fi documentate cu perfectarea facturii fiscale.

La completarea facturii fiscale pentru documentarea livrărilor scutite de TVA și a celor ce nu constituie obiect al impunerii cu TVA, coloanele 10.6 „Cota TVA, %” și 10.7 „Suma totală a TVA, lei” nu se completează.

Factura fiscală eliberată în vederea documentării astfel de livrări, nu urmează să conțină mențiunea „Non livrare”.

[Modificare în Baza generalizată a practicii fiscale în baza HG nr.294 din 17.03.201998 și Ordinului MF nr.118 din 28.08.2017].

#### **28.15.12 A fost pierdură factura fiscală, are dreptul entitatea de a trece în cont TVA aferentă, în baza copieii acestei facturi fiscale, autentificată notarial?**

În conformitate cu prevederile art.11 alin. (1) din Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017, faptele economice se contabilizează în temeiul documentelor primare, iar în cazul pierderii documente lor contabile, în temeiul art.17 alin. (4) din Legii contabilității și raportării financiare, entitatea este obligată să le restabilească în termen de 3 luni de la data constatării faptului respectiv.

Reieșind din prevederile legislative menționate, în cazul necesității restabilirii exemplarului facturii fiscale care urmează a fi arhivată la cumpărător, de pe originalul exemplarului facturii fiscale ce a rămas la furnizorul mărfurilor (serviciilor) care a eliberat factura fiscală pierdută, se va face o copie.

Pe copia în cauză furnizorul trebuie să aplice ștampila sa, cu înscrierea mențiunii „în schimbul exemplarului eliberat anterior”.

După aceasta, copia urmează să fie autentificată notarial. În cazul în care, agentul economic a autentificat notarial copia exemplarului facturii fiscale, acesta va beneficia de dreptul la trecerea în cont a sumelor TVA achitate sau care urmează a fi achitate pe valorile materiale, serviciile procurate.

[Modificare în Baza generalizată a practicii fiscale în temeiul Legii contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017, în vigoare 01.01.2019].

#### **28.15.14 Care adresă urmează a fi indicată în factura fiscală la prestarea serviciilor în cazul în care adresa subdiviziunii structurale diferă de cea juridică?**

Potrivit pct.13 subpct.2) și subpct.3) din Instrucțiunea privind completarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factura fiscală”, aprobată prin anexa nr.2 la Ordinul Ministerului Finanțelor nr.118 din 28 august 2017, la prestarea serviciilor în rîndul 1 „Furnizor” din

factura fiscală se înscrie denumirea și adresa juridică a entității care prestează servicii și respectiv, în rîndul 2 „Cumpărător/beneficiar” din factura fiscală se înscrie denumirea și adresa juridică a entității care beneficiază de servicii prestate de către furnizor.

Drept urmare, la prestarea serviciilor în factura fiscală urmează a fi indicată adresa juridică a entității.

***28.15.16 Este necesar de a elibera factura fiscală la transmiterea producției de la o subdiviziune la o altă subdiviziune în cadrul uneia și aceleiași întreprinderi?***

În conformitate cu pct.3) subpct.3) din Instrucțiunea privind completarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factura fiscală”, aprobată prin anexa nr.2 la Ordinul Ministerului Finanțelor nr.118 din 28 august 2017, la transportarea activelor în cadrul entității dezintegrate din punct de vedere teritorial și în afara entității fără transmiterea dreptului de proprietate, se eliberează factura fiscală.

Concomitent, potrivit prevederilor pct.15 subpct.5) din Instrucțiunea menționată, în cazul transportării activelor în cadrul entității dezintegrate din punct de vedere teritorial, în caz de transportare a activelor fără transmiterea dreptului de proprietate, transmiterii activelor în leasing, arendă, locațiune, transmitere la prelucrare, etc. - în toate exemplarele facturii fiscale în rîndul 7 „Redirijări” se indică mențiunea „Non livrare”.

[Modificare în Baza generalizată a practicii fiscale în baza Ordinului Ministerului Finanțelor nr.118 din 28.08.2017].

***28.15.30 Cum se va completa factura fiscală la livrarea mărfurilor (serviciilor) pentru care s-a schimbat cota de impunere, în cazul în care achitarea prealabilă totală a fost pînă la modificarea cotei?***

La modificarea regimului fiscal de aplicare a T.V.A. în cazul primirii de către furnizor a plății prealabile totale pînă la modificarea cotei de impunere, TVA se va aplica luînd în considerație data apariției obligației fiscale, stabilită prin art. 108 din Codul fiscal.

Potrivit art. 108 alin. (5) din Codul fiscal, dacă factura fiscală este eliberată sau plata este primită pînă la momentul efectuării livrării, data livrării se consideră data eliberării facturii fiscale sau data primirii plății, în dependență de ce are loc mai înainte.

Astfel, luînd în considerație acțiunea articolului menționat, la primirea plății prealabile totale pîna la modificarea cotei de aplicare a T.V.A. pentru mărfurile (serviciile) livrate, furnizorul urmează să elibereze factura fiscală cumpărătorului cu indicarea T.V.A. la cota în vigoare la momentul primirii plății prealabile totale, indiferent de faptul în care perioadă are loc livrarea mărfurilor (serviciilor) respective.

***28.15.31 Care este modul de eliberare a facturilor fiscale la livrarea energiei electrice de către întreprinderea producătoare și rețelele de distribuție?***

Potrivit prevederilor art.117<sup>1</sup> alin.(2) din Codul fiscal, la efectuarea livrărilor regulate de mărfuri, servicii (energie electrică, termică, apă, gaz etc.) pe parcursul unei perioade, furnizorii eliberează factura fiscală pentru perioada în care a fost efectuată livrarea, odată cu prezentarea către cumpărător a contului.

Totodată, în conformitate cu pct.11 subpct.1) al Instrucțiunii privind completarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factura fiscală”, aprobată prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.118 din 28 august 2017, în cadrul livrărilor de mărfuri în rîndul „Data eliberării/data livrării” din factura fiscală, furnizorul indică respectiv ziua, luna, anul eliberării facturii fiscale și efectuării livrării.

În acest sens, conform prevederilor art.117 alin.(2) pct.3) și pct.4) din Codul fiscal, factura fiscală eliberată pentru livrarea energiei electrice va include informația despre data eliberării facturii fiscale și data livrării, dacă ea nu corespunde cu data eliberării acesteia.

Astfel, întreprinderea producătoare, pentru energia electrică livrată rețelelor de distribuție, și rețelele de distribuție pentru livrarea de energie electrică consumatorilor, vor reflecta facturile fiscale în Registrul de evidență a livrării de mărfuri, servicii la data livrării indicată în factura fiscală. Concomitent, în temeiul art.118 alin.(3) al Codului fiscal, rețelele de distribuție vor reflecta în Registrul de evidență a procurărilor facturile fiscale recepționate.

Referitor la determinarea volumelor de energie electrică livrată cu aplicarea diferitor cote ale TVA, în cazul livrărilor efectuate prin rețelele de distribuție, se vor întocmi acte de verificare cu întreprinderea producătoare în baza informației despre livrările efectuate de către rețelele de distribuție consumatorilor, modalitate stabilită și în Regulamentul privind restituirea TVA aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.93 din 1 februarie 2013.

Dat fiind faptul că, forma actului de verificare nu este aprobată prin careva act normativ, acesta se va perfecta în formă liberă. [Modificare în Baza generalizată a practicii fiscale în temeiul prevederilor art.117 din Codul fiscal și în baza Ordinului Ministerului Finanțelor nr.118 din 28.08.2017].

#### ***28.15.33 Care este modalitatea de restabilire a documentului primar cu regim special „Factură fiscală”, în cazul pierderii tuturor exemplarelor acesteia?***

În conformitate cu prevederile art.17 alin. (4) din Legea contabilității și raportării financiare nr.287 din 15.12.2017, în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor contabile, entitatea este obligată să le restabilească în termen de 3 luni de la data constatării faptului respectiv.

Totodată, conform prevederilor punctului 9 din Instrucțiunea privind evidența, eliberarea, păstrarea și utilizarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.294 din 17.03.1998 cu privire la executarea Decretului Președintelui Republicii Moldova nr.406-II din 23 decembrie 1997 (Monitorul Oficial 30-33/288, 09.04.1998), inventarierea formularelor cu regim special se face în conformitate cu prevederile Legii contabilității și raportării financiare.

În cazul pierderii tuturor exemplarelor facturii fiscale și imposibilității restabilirii acestora, agentul economic urmează să elibereze o altă factură fiscală, în care se va indica data livrării din factura fiscală pierdută, data eliberării de facto (data eliberării facturii fiscale noi) și se va face o înscrisoare „În locul facturii fiscale pierdute seria \_\_\_\_nr.\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.”.

Ținând cont de prevederile art.118 alin. (3) din Codul fiscal, în registrele de evidență a procurărilor/ livrărilor se va efectua înscrisoarea datelor aferente facturii fiscale pierdute cu indicarea sumei cu semnul minus, precum și se introduc datele aferente facturii fiscale eliberate în locul facturii fiscale pierdute.

Totodată, în condițiile pierderii tuturor exemplarelor facturii fiscale emise în perioada fiscală anterioară celei în care a avut loc eliberarea altui formular al facturii fiscale, pentru livrarea efectuată, subiectul impozabil cumpărător poate exercita dreptul la trecerea în cont a TVA începând cu perioada fiscală în care a fost primită factura fiscală pierdută.

Concomitent, factura fiscală eliberată în locul facturii fiscale pierdute urmează să fie inclusă în anexa la Declarația privind TVA, fără reflectarea acesteia în Declarație, pentru perioada fiscală în care a fost eliberată factura fiscală nouă:

- de către cumpărător în anexa nr.1 „Lista facturilor fiscale primite” (TVA FACT);
- de către furnizor în anexa nr.2 „Lista facturilor fiscale eliberate” (TVA LIVR).

[Modificare în Baza generalizată a practicii fiscale în legătură cu abrogarea art.1181 din Codul fiscal prin Legea nr.171 din 19.12.2019 pentru modificarea unor acte legislative, în vigoare din 01.01.2020].

#### ***28.15.46 Ce adresă indică furnizorul în factura fiscală în cazul în care livrarea mărfurilor este efectuată de o subdiviziune situată în afara locului de reședința de bază (adresa juridică) a acesteia?***

Modalitatea de completare a facturii fiscale este stabilită conform Instrucțiunii privind completarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factura fiscală”, anexa nr.2 la Ordinul Ministerului Finanțelor nr.118 din 28 august 2017.

În cazul livrării mărfurilor, potrivit prevederilor pct.11 subpct.2) al Instrucțiunii menționate, în factura fiscală în rîndul 1 „Furnizor” se indică denumirea entității care efectuează livrarea de mărfuri, specificate în coloana 10.1, adresa juridică (la necesitate, codul IBAN, codul băncii), codul fiscal și numărul de înregistrare ca plătitor de TVA, dacă acesta deține statut de plătitor de TVA.

Totodată, în conformitate pct.11 subpct.6) al Instrucțiunii, în factura fiscală în rîndul 5 „Punct încărcare” se indică adresa primului loc în care mărfurile sînt încărcate în unitatea de transport (sau locul în care autotractorul este cuplat la o semiremorcă încărcată).

Concomitent, potrivit prevederilor art.183 alin. (1) din Codul civil, persoana juridică are un sediu, indicat în actele de constituire. Astfel, la livrarea mărfurilor, în rîndul 1 al facturii fiscale se înscrie adresa indicată în actele de constituire a persoanei juridice, iar în rîndul 5 va fi indicată adresa primului loc în care mărfurile sînt încărcate în unitatea de transport (sau locul în care autotractorul este cuplat la o semiremorcă încărcată).

#### ***28.15.48 Care este modalitatea completării facturii fiscale la refacturarea cheltuielilor compensate?***

În conformitate cu prevederile art. 117<sup>1</sup> alin.(10) din Codul fiscal refacturarea cheltuielilor compensate se efectuează prin înscrierea lor într-un rînd separat în factura fiscală eliberată pentru livrarea de mărfuri, servicii.

În cazul în care livrarea de mărfuri, servicii lipsește, refacturarea cheltuielilor compensate se efectuează prin eliberarea facturii fiscale în care se vor înscrie doar aceste cheltuieli.

#### ***28.15.49 Care este modalitatea de ajustarea valorii impozabile a livrării impozabile, pentru care prețul a fost stabilit în unități convenționale cu aplicarea cursului de schimb la data achitării, cînd achitarea are loc ulterior livrării în rate?***

Conform art.97 alin.(1) din Codul fiscal, valoarea impozabilă a livrării impozabile, reprezintă valoarea livrării achitate sau care urmează a fi achitată (fără TVA).

Totodată, potrivit art.21 alin.(1) din Legea nr.62 din 21.03.2008 privind reglementarea valutară, pe teritoriul Republicii Moldova plățile și transferurile între rezidenți se efectuează în monedă națională.

Astfel, pentru livrările efectuate valoarea cărora este estimată în unități convenționale cu aplicarea cursului de schimb la data achitării, obligația fiscală privind TVA se va determina, reieșind din valoarea livrării achitate sau care urmează a fi achitate (fără TVA) în monedă națională.

În temeiul art.98 alin.(1) lit.a) din Codul fiscal, valoarea impozabilă a livrării impozabile a mărfurilor, serviciilor, după livrarea sau achitarea lor, urmează a fi ajustată, cu condiția prezentării documentelor de confirmare, dacă valoarea livrării impozabile, aprobată anticipat, s-a schimbat ca rezultat al schimbării prețurilor.

Astfel, ținînd cont, că pentru livrarea efectuată, prețul final în lei se apreciază ca urmare a ultimei rate de achitare, apare necesitatea de ajustare a valorii impozabile a livrării impozabile.

La ajustarea valorii impozabile a livrării impozabile de mărfuri, de servicii după livrarea sau achitarea lor, potrivit art.117<sup>1</sup> alin.(12) din Codul fiscal, furnizorul eliberează factura fiscală cu reflectarea în aceasta a denumirii mărfurilor, serviciilor la care a fost modificată valoarea impozabilă, a obligației fiscale ajustate privind TVA și a mărimii ajustării valorii impozabile a mărfurilor, serviciilor care se indică cu semnul “minus” la micșorare și cu semnul “plus” la majorare.

În cazul livrărilor, pentru care achitățile sunt efectuate în rate, pentru care valoarea livrării se va determina în monedă națională, cu aplicarea cursului de schimb la data achitării pentru unitatea



convențională, conform art.117<sup>1</sup> alin.(12) din Codul fiscal, factura fiscală de ajustare a valorii impozabile se va elibera la data ultimei achitării, după determinare prețului final.

**28.15.50 Cum se completează factura fiscală (document primar cu regim special „Factura fiscală”, aprobată prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.118 din 28.08.2017) în cazul transportării activelor în cadrul entității dezintegrate din punct de vedere teritorial, în caz de transportare a activelor fără transmiterea dreptului de proprietate, transmiterii activelor în leasing, arendă, locațiune?**

Potrivit prevederilor pct.15 subpct.5) din Instrucțiunea privind completarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factura fiscală”, aprobată prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.118 din 28.08.2017, în cazul transportării activelor în cadrul entității dezintegrate din punct de vedere teritorial, în caz de transportare a activelor fără transmiterea dreptului de proprietate, transmiterii activelor în leasing, arendă, locațiune, transmitere la prelucrare, etc. - în toate exemplarele facturii fiscale în rândul 7 „Redirijări” se indică mențiunea „Non livrare”.

La emiterea facturii fiscale pentru operațiunile cu mențiunea „Non livrare” în rândul 7 „Redirijări” indicii valorici și cantitativi se vor completa de către entitate pe măsura necesității.

[Modificare în Baza generalizată a practicii fiscale în temeiul Ordinului MF cu privire la aprobarea formularului tipizat de document primar cu regim special Factura fiscală și a Instrucțiunii privind completarea acestuia nr.118 din 28.08.2017, în vigoare 28.10.2017]

**28.15.52 Care este modalitatea completării facturii fiscale la efectuarea livrărilor impozabile cu TVA, dar efectuate cu titlu gratuit?**

Modul de completare a facturii fiscale este aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr.118 din 28 august 2017.

Livrarea impozabilă cu TVA, dar efectuată cu titlul gratuit reprezintă o livrare și, respectiv, factura fiscală ce documentează această livrare nu poate să conțină mențiunea „Non livrare”.

În cazul în care factura fiscală este perfectată în vederea documentării livrărilor impozabile, dar efectuate cu titlu gratuit, aceasta urmează a fi completată în conformitate cu normele stabilite pentru completarea facturilor fiscale la livrarea mărfurilor/serviciilor impozabile cu TVA cu indicarea în coloana 10.1 „Denumirea mărfurilor/activelor, serviciilor și codul poziției tarifare al mărfii/activului” a mențiunii „cu titlu gratuit”.

**28.15.60 Este obligatorie completarea coloanelor 10.6 - 10.7 a facturilor fiscale emise cu mențiune „Non livrare”, în cazul documentării de către cumpărător a returului de marfă?**

Documentarea ajustării bazei impozabile pe faptul returului de marfă în conformitate cu art. 117<sup>1</sup> alin. (12) din Codul fiscal, se va efectua prin emiterea facturii fiscale de către furnizor cu semnul „-” (minus), iar de către cumpărător, în temeiul prevederilor pct.15 subpct. 5) Instrucțiunii privind completarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factura fiscală”, aprobată prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.118 din 28.08.2017, prin emiterea facturii fiscale.

Totodată, factura fiscală emisă de cumpărător pe faptul returului nu generează obligații de aplicare a TVA, fiind necesară înscrierea în rândul 7 „Redirijări” a mențiunii „Non livrare”.

Astfel, în conformitate cu prevederile pct.15 subpct.8) Instrucțiunii privind completarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factura fiscală”, aprobată prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.118 din 28.08.2017, prin emiterea facturii fiscale, pe faptul returului de marfa coloanele 10.6 - 10.7 se completează după caz.

**28.15.61 Când apare obligația de eliberare a facturii fiscale la livrarea energiei electrice, termice, apă, gaz, etc.?**

În temeiul art.117 alin.(1) din Codul fiscal, subiectul impozabil care efectuează o livrare impozabilă pe teritoriul țării este obligat să prezinte cumpărătorului (beneficiarului) factura fiscală pe livrarea în cauză. Potrivit prevederilor art.117<sup>1</sup> alin.(2) din Codul fiscal, la efectuarea livrărilor regulate energie/electrice, termice, apă, gaz etc. pe parcursul unei perioade, furnizorii eliberează factura fiscală pentru perioada în care a fost efectuată livrarea, odată cu prezentarea către cumpărător a contului.

Articolul 108 alin.(1) din Codul fiscal prevede, că data calculării obligației fiscale privind TVA este data livrării, iar data livrării se consideră data predării mărfurilor, prestării serviciilor, cu excepția cazurilor stipulate la alin. (5)-(8) ale acestui articol.

În temeiul art.108 alin.(6) din Codul fiscal la efectuarea livrărilor regulate de energie electrică, termică, apă, gaz,etc. pe parcursul unei anumite perioade de timp stipulate în contract, data livrării se consideră data prestării serviciului sau data primirii fiecărei plăți regulate, în funcție de ce are loc mai înainte.

Astfel, la data prestării serviciului sau la data primirii fiecărei plăți regulate, subiectul impozabil care efectuează o livrare impozabilă pe teritoriul țării, este obligat să prezinte cumpărătorului (beneficiarului) factura fiscală.

Totodată, referitor la determinarea volumelor, potrivit pct.37 din Regulamentul privind restituirea TVA aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.93 din 1 februarie 2013, pentru fiecare livrare de energie electrică, termică sau apa caldă (după caz), rețelele de distribuție, o dată în lună, remit întreprinderilor producătoare informația de formă liberă (notă) privind cantitatea de energie electrică, termică sau apă caldă (după caz) ce urmează a fi impozitată cu TVA la cota standard și cu scutire de TVA cu drept de deducere.

**28.15.73 Va avea obligația agentul economic de eliberare a facturii fiscale electronice (e-Factura) pentru livrarea bunurilor/serviciilor impozabile cu TVA efectuate în cadrul achizițiilor publice, dacă contractul de achiziții publice este încheiat până la data de 01 iulie 2020?**

Potrivit art.117 alin. (12) din Codul fiscal, în redacția Legii pentru modificarea articolului 117 din Codul fiscal nr.90 din 19 iulie 2019 (Monitorul Oficial nr.246-248 din 02 august 2019), începînd cu 1 iulie 2020, la efectuarea livrării impozabile cu TVA în cadrul achizițiilor publice pe teritoriul țării, subiectul impozabil este obligat să prezinte cumpărătorului (beneficiarului) pentru livrarea respectivă factura fiscală electronică (e-factura). Prevederile alineatului în cauză nu se aplică pentru livrările de energie electrică, de energie termică, de gaz natural, pentru serviciile de comunicații electronice și serviciile comunale.

Astfel, subiecții impozabili vor avea obligația de emitere a facturii fiscale în format electronic în adresa cumpărătorilor/beneficiarilor pentru livrarea bunurilor/serviciilor ce se efectuează începînd cu 1 iulie 2020, indiferent de faptul în ce perioadă a fost încheiat contractul de achiziții publice.

[Modificare în Baza generalizată a practicii fiscale în temeiul Legii privind modificarea art.117 din Codul fiscal nr.90 din 19 iulie 2019, în vigoare 01.07.2019]

**28.15.74 Care este modalitatea completării facturii fiscale pentru livrările impozabile cu TVA efectuate în cadrul achizițiilor publice pe teritoriul țării?**

Conform punctului 11 subpunctul 5) și punctului 13 subpunctul 4) din Instrucțiunea privind completarea formularului tipizat de document primar cu regim special "Factura fiscală", aprobată prin Ordinul MF nr.118 din 28 august 2017 (în redacția Ordinului MF nr.170 din 16.12.2019, Monitorul Oficial nr.380-387 (7303-7310) din 20 decembrie 2019), în cazul tranzacțiilor efectuate în cadrul achizițiilor publice reglementate prin Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice și Regulamentul

achizițiilor publice de valoare mică, aprobat de Guvern prin Hotărârea nr.665 din 27.05.2016 «Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică», în rîndul 4 „Documente anexate” se va indica obligatoriu numărul și data contractului achizițiilor publice.

În acest caz, obligativitatea indicării numărului și datei contractului achizițiilor publice survine la data intrării în vigoare a art.117 alin. (12) din Codul fiscal.

[Modificare în Baza generalizată a practicii fiscale în temeiul Legii privind modificarea art.117 din Codul fiscal nr.90 din 19 iulie 2019, în vigoare 01.07.2019 și Ordinului Ministerului Finanțelor nr.170 din 16.12.2019, în vigoare din 20.12.2019.]

#### ***28.15.84 Apare obligația emiterii facturii fiscale electronice (e-Factura) de către subiectul impozabil cu TVA în cazul livrărilor de mărfuri/servicii în cadrul achizițiilor publice de valoare mică?***

Potrivit art.117 alin. (12) din Codul fiscal, în redacția Legii pentru modificarea articolului 117 din Codul fiscal nr.102 din 18 iunie 2020, începînd cu 1 ianuarie 2021, la efectuarea livrării impozabile în cadrul achizițiilor publice pe teritoriul țării, subiectul impozabil este obligat să prezinte cumpărătorului (beneficiarului) pentru livrarea respectivă factura fiscală electronică (e-factura). Prevederile prezentului alineat nu se aplică pentru livrările de energie electrică, de energie termică, de gaz natural, pentru serviciile de comunicații electronice și serviciile comunale.

Totodată, potrivit prevederilor Legii nr.131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice:

- achiziția publică reprezintă procurarea, prin intermediul unui contract de achiziții publice, de bunuri, de lucrări sau servicii de către una sau mai multe autorități contractante de la operatorii economici selectați de acestea, indiferent dacă bunurile, lucrările sau serviciile sînt destinate sau nu unui scop public (art. I);

- contract de achiziții publice constituie contract cu titlu oneros, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante, care are ca obiect achiziția de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii (art. I).

- contractele de achiziții publice a căror valoare estimată, fără taxa pe valoarea adăugată, nu depășește pragurile menționate la art.2 alin. (I) din legea nominalizată, sunt reglementate de Regulamentul achizițiilor publice de valoare mică, aprobat de Guvern (art.2).

Concomitent, potrivit pct.3 din Regulamentul cu privire la achizițiile publice de valoare mică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.665 din 27 mai 2016, contract de achiziție publică de valoare mică reprezintă actul juridic cu titlu oneros, întocmit potrivit prevederilor prezentului Regulament, exprimat prin contul de plată, dacă valoarea acestuia nu depășește 10000 lei fără taxa pe valoarea adăugată, sau prin contractul încheiat între autoritatea contractantă și operatorul economic, dacă valoarea acestuia depășește 10000 lei.

Astfel, entitatea este obligată să emită factura fiscală în format electronic pentru livrările de bunuri/ servicii impozabile cu TVA efectuate în adresa instituției publice/bugetare în cadrul achizițiilor publice de mică valoare respectând prevederile articolului 117 alin. (12) din Codul fiscal.

(Temei: Scrisoarea Ministerului Finanțelor nr.09/1-13/126 din 08 mai 2019).

#### **Documentele confirmative în baza cărora se permite deducerea cheltuielilor**

**29.1.3.8.2** În baza căror documente se va permite deducerea în scopuri fiscale a cheltuielilor aferente primirii serviciilor de locațiune și refacturare a cheltuielilor aferente acestor servicii, obținute de la persoanele fizice (cetățeni), neînregistrate în calitate de subiecți ai activității de antreprenariat?

Potrivit art. 24 alin. (1) din Codul fiscal, se permite deducerea cheltuielilor ordinare și necesare, achitate sau suportate de contribuabil pe parcursul anului fiscal, exclusiv în cadrul activității de întreprinzător.

Potrivit art. 11 alin. (1) și (3) din Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15 decembrie 2017, faptele economice se contabilizează în temeiul documentelor primare.

Documentele primare se întocmesc în timpul efectuării (producerii) faptelor economice, iar dacă acest lucru este imposibil – nemijlocit după efectuarea (producerea) faptelor respective, ținând cont de concordanță între venituri și cheltuieli, care conduc la constatarea concomitentă a veniturilor și cheltuielilor și constituie rezultatul nemijlocit al unora și altora fapte economice.

În cazul operațiunilor economice ce țin de primirea serviciilor de locațiune, precum și la refacturarea cheltuielilor aferente acestor servicii, obținute de la persoanele fizice (cetățeni), neînregistrate în calitate de subiecți ai activității de antreprenoriat, se întocmește „Actul de achiziție a serviciilor de locațiune și a cheltuielilor aferente”, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor și Biroului Național de Statistică nr. 88/106 din 6 octombrie 2008.

Prin urmare, deducerea în scopuri fiscale a cheltuielilor aferente primirii serviciilor de locațiune, precum și de refacturare a cheltuielilor legate de aceste servicii, obținute de la persoanele fizice (cetățeni), neînregistrate în calitate de subiecți ai activității de antreprenoriat, se va realiza în baza formularului „Actului de achiziție a serviciilor de locațiune și a cheltuielilor aferente” la care se vor anexa în mod obligatoriu documentele corespunzătoare, eliberate conform contractului de prestare a serviciilor publice de gospodărire comunală, etc.

#### ***29.1.3.8.3 Care sunt documentele justificative în baza cărora se permite deducerea cheltuielilor pentru serviciile financiare prestate de către instituțiile financiare, organizațiile de creditare nebancare, asociațiile de economii și împrumut?***

Potrivit art. 11 alin. (1) din Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15 decembrie 2017, faptele economice se contabilizează în temeiul documentelor primare.

Totodată, conform art. 12 alin. (1) lit. b) din legea menționată, pentru serviciile financiare prestate de către instituțiile financiare, organizațiile de creditare nebancare, asociațiile de economii și împrumut, formularele tipizate cu regim special nu se utilizează.

În lipsa formularelor tipizate sau dacă acestea nu satisfac necesitățile entității, potrivit art. 11 alin. (4) din legea respectivă, entitatea elaborează și utilizează formulare de documente, aprobate de conducerea ei, cu respectarea prevederilor alin. (7) și (8) al articolului menționat.

Astfel, deducerea cheltuielilor pentru serviciile financiare prestate de către instituțiile financiare, organizațiile de creditare nebancară, asociațiile de economii și împrumut, în conformitate cu prevederile art. 24 alin. (1) din Codul fiscal, se efectuează în baza documentelor utilizate de către acestea pentru contabilizarea serviciilor menționate, formularele cărora corespund normelor legislative menționate.

#### ***29.1.3.8.6 În baza căror documente se va permite deducerea în scopuri fiscale a cheltuielilor aferente serviciilor prestate de nerezident?***

Cheltuielile agenților economici se permit spre deducere în cazul în care acesta va confirma documentar că cheltuielile respective au fost efectuate în cadrul activității de întreprinzător și corespund prevederilor expuse la art. 24 alin. (1) din Codul fiscal și pct. 26 din anexa nr.1 la Hotărîrea Guvernului nr. 693 din 11 iulie 2018.

Justificarea documentară a tranzacției economice urmează a fi efectuată conform Legii contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15 decembrie 2017.

Potrivit acesteia:

- document primar reprezintă confirmare documentară care justifică producerea faptelor economice sau care acordă dreptul de a le efectua (produce); certifică producerea unui eveniment (art. 3 alin. (1));
- faptele economice se contabilizează în temeiul documentelor primare (art. 11 alin. (1));
- documentele primare cu regim special se întocmesc conform formularelor tipizate și se utilizează în cazurile prestării serviciilor, cu excepția serviciilor financiare prestate de către instituțiile financiare, organizațiile de microfinanțare, asociațiile de economii și împrumut (art. 12 alin. (1) lit. b));
- pentru operațiunile prevăzute la art. 12 alin. (1) din Legea menționată care au caracter internațional, de export-import al activelor și serviciilor, drept documente primare pot servi documentele aplicate în practica internațională sau cele prevăzute de contract (art. 12 alin. (3)).

Astfel, în condițiile prevederilor expuse, deducerea cheltuielilor aferente serviciilor prestate de nerezident se va efectua conform documentului (invoice) eliberat de către entitatea nerezidentă, precum și a extrasului din contul de card emis de către instituția financiară corespunzătoare.

*[Răspunsul a fost perfectat în baza explicațiilor oferite de către Ministerul Finanțelor nr.14/3-06/250 din 04.08.2017]*

#### **29.1.3.8.7 Care este documentul ce urmează a fi utilizat de către entitate la procurarea imobilului de la persoana fizică ce nu practică activitate de întreprinzător?**

În conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15 decembrie 2017, în cazul achiziționării activelor de la furnizori – cetățeni se va utiliza formular tipizat cu regim special.

Potrivit art. 11 alin. (4) din legea menționată, entitatea utilizează formulare tipizate de documente primare, aprobate de Ministerul Finanțelor.

Conform pct. 2 din Instrucțiunea privind modul de completare a actului de achiziție a mărfurilor, aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 130 din 30 septembrie 2010, actul de achiziție a mărfurilor este un formular tipizat care se întocmește de către entitate în cazul achiziției mărfurilor (valorilor, bunurilor, inclusiv produselor agricole) de la persoanele fizice care nu practică activitate de întreprinzător (cetățeni), indiferent de momentul achitării mijloacelor bănești.

Prin urmare, la procurarea imobilului de la persoana fizică ce nu practică activitate de întreprinzător se va întocmi formularul tipizat de documente primare „Act de achiziție a mărfurilor”.

#### **29.1.3.8.9 Se vor permite la deducere cheltuielile confirmate în baza avizului de însoțire a mărfii?**

Conform art. 24 alin. (1) din Codul fiscal, se permite deducerea cheltuielilor ordinare și necesare, achitate sau suportate de contribuabil pe parcursul perioadei fiscale, exclusiv în cadrul activității de întreprinzător.

Totodată, potrivit pct.24 din Regulamentul cu privire la determinarea obligațiilor fiscale aferente impozitului pe venitul persoanelor juridice și persoanelor fizice care practică activitate de întreprinzător, anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.693 din 11 iulie 2018, la determinarea venitului impozabil, din venitul brut se deduc cheltuielile suportate în scopul desfășurării activității de întreprinzător, ce țin de fabricarea (executarea, prestarea) și desfacerea producției (lucrărilor, serviciilor), producerea și desfacerea mărfurilor, mijloacelor fixe și altor bunuri, precum și cheltuielile legate de obținerea altor venituri, bazate pe prevederile Standardelor Naționale de

Contabilitate și Standardelor Internaționale de Raportare Financiară care nu contravin prevederilor Codului.

Însă, prevederile pct. 24<sup>1</sup> din regulamentul menționat stabilesc, că deducerea cheltuielilor nu poate fi efectuată în baza avizului de însoțire a mărfii.

**29.1.3.8.10 Ce document confirmativ se va utiliza de către entitate la transportarea activelor în cadrul entității dezintegrate din punct de vedere teritorial?**

Potrivit art.3 al Legii contabilității și raportării financiare nr.287/2017 (în continuare Lege), document primar reprezintă confirmare documentară care justifică producerea faptelor economice sau care acordă dreptul de a le efectua (produce), certifică producerea unui eveniment.

Totodată, potrivit art.12 alin.(1) al Legii, documentele primare cu regim special se întocmesc conform formularelor tipizate și se utilizează în cazul:

- a) înstrăinării activelor cu transmiterea dreptului de proprietate, cu excepția valorilor mobiliare;
- b) prestării serviciilor, cu excepția serviciilor financiare prestate de către instituțiile financiare, organizațiile de microfinanțare, asociațiile de economii și împrumut;
- c) transportării activelor în afara entității fără transmiterea dreptului de proprietate;
- d) achiziționării activelor și serviciilor de locațiune de la furnizori cetățeni;
- e) transmiterii activelor în leasing, arendă, locațiune sau cu drept de uzufruct.

Conform art.11 alin.(4) al Legii, entitatea utilizează formulare tipizate de documente primare aprobate de Ministerul Finanțelor și alte autorități publice sau poate elabora și utiliza formulare de documente primare, aprobate de conducerea acesteia, cu respectarea prevederilor alin.(7) și (8).

Astfel, în calitate de document confirmativ pentru transportarea activelor în cadrul entității dezintegrate din punct de vedere teritorial, entitatea utilizează formulare de documente primare, aprobate de conducerea acesteia, cu respectarea prevederilor alin.(7) și (8) al Legii contabilității și raportării financiare nr.287/2017.

De menționat și faptul, că în temeiul prevederilor pct.15 subpct.5) Instrucțiunii privind completarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factura fiscală”, aprobată prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.118 din 28 august 2017, în cazul transportării activelor în cadrul entității dezintegrate din punct de vedere teritorial, în rândul 7 “Redirijări” în toate exemplarele facturii fiscale entitatea va indica mențiunea “ Non livrare”.

Reieșind din cele expuse, în cazul transportării activelor în cadrul entității dezintegrate din punct de vedere teritorial, entitatea poate utiliza formulare de documente primare, aprobate de conducerea acesteia, cu respectarea prevederilor alin.(7) și (8) al Legii contabilității și raportării financiare nr.287/2017 sau factura fiscală cu mențiunea “ Non livrare”.

*(Temei: Explicațiile Ministerului Finanțelor nr.13-08/231 din 11.06.2019.)*