



Republica Moldova

MINISTERUL FINANTELOR

ORDIN Nr. 47
din 31.03.2010

**cu privire la aprobarea formularului tipizat de document
primar cu regim special „Factură“**

Publicat : 23.04.2010 în Monitorul Oficial Nr. 58-60 art Nr : 230 Data intrarii în vigoare :
23.04.2010

MODIFICAT

[OMF18 din 10.02.14, MO66-71/21.03.14 art.351](#)

[OMF49 din 03.05.11, MO99-101/17.06.11 art.644](#)

ÎNREGISTRAT:
Ministrul justiției al
Republicii Moldova
Alexandru TĂNASE
nr. 745 din 31.03.2010

Întru executarea prevederilor art. 11 alin. (2) lit. a) din Legea contabilității nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.90-93, art.399) ,

ORDON:

Se aprobă:

1. Formularul tipizat de document primar cu regim special „Factură” (Anexa nr.1).
2. Instrucțiunea privind modul de completare a facturii (Anexa nr. 2).
3. Formularul tipizat „Factură” și Instrucțiunea privind modul de completare a facturii intră în vigoare începând cu data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

MINISTRUL FINANTELOR

Veaceslav NEGRUȚA

Nr. 47. Chișinău, 31 martie 2010.

[anexa nr.1](#) 

Anexa 2
la Ordinul Ministerului Finanțelor
nr.47 din 31.03.2010

INSTRUCȚIUNE **privind modul de completare a facturii**

Secțiunea 1

Dispoziții generale

1. Prezenta Instrucțiune este elaborată în temeiul art.11 alin. (2), lit. (a), art. 20 ale Legii contabilității nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.90-93, art.399), întru executarea Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 294 din 17 martie 1998 „Cu privire la executarea Decretului Președintelui Republicii Moldova nr. 406-II din 23 decembrie 1997” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr.30-33, art.288), cu modificările și completările ulterioare, și stabilește modul de completare a facturii.

2. Factura este un formular tipizat de document primar cu regim special, care se întocmește pentru livrările de active și servicii (lucrări) neimpozabile cu TVA în cazurile:

- a) înstrăinării activelor cu transmiterea dreptului de proprietate;
- b) prestării serviciilor și executării lucrărilor;
- c) transportării activelor în cadrul entității dezintegrate din punct de vedere teritorial, precum și în afara entității fără transmiterea dreptului de proprietate în cazul transmiterii activelor la prelucrare, păstrare, expertiză;
- d) transmiterii activelor în leasing, arendă, locațiune.

3. Factura poate fi întocmită în cazul livrărilor sistematice de active și servicii (lucrări) impozabile cu TVA până la întocmirea facturii fiscale, conform prevederilor Codului fiscal.

4. La solicitarea beneficiarilor (cumpărătorilor) – cetățeni, furnizorul (executorul) întocmește și eliberează factura.

5. Factura și anexa la factură se întocmesc în 2, 3 sau 5 exemplare după necesitate. În cazul în care în factură este imposibilă reflectarea tuturor denumirilor și caracteristicilor activelor livrate, serviciilor prestate și/sau lucrărilor executate se completează anexa la factură, aceasta reprezentând o parte integrantă a facturii.

6. Formularele facturii și anexelor la factură se eliberează de Editura de Imprimare „Statistica” și organele teritoriale pentru statistică.

7. Entităților, care dispun de un sistem de imprimare automatizat și veniturile din vânzări pentru anul de gestiune precedent depășesc 12 000 000 lei, li se permite:

a) utilizarea hîrtiei prevăzute cu însemne de protecție: filigran personificat și milieu (fibre vizibile), cu seria și numerele atribuite de Editura de Imprimare “Statistica”, pentru imprimarea facturii de sine stătător;

b) excluderea sau includerea indicatorilor suplimentari în factură, cu condiția păstrării elementelor obligatorii prevăzute de Legea contabilității și respectării prevederilor Instrucțiunii privind evidența, eliberarea, păstrarea și utilizarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special, aprobată prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova „Cu privire la executarea Decretului Președintelui Republicii Moldova nr. 406-II din 23 decembrie 1997” nr. 294 din 17 martie 1998, cu modificările și completările ulterioare.

7¹. Entitățile utilizatoare a facturii electronice au dreptul imprimării pe suport de hîrtie de sine stătător al facturilor generate în formă electronică, cu însemnele de protecție prevăzute de sistemul automatizat „e-Factura” în următoarele cazuri:

a) pentru documentarea livrărilor efectuate către subiecții ce nu utilizează factura în formă electronică;

b) pentru prezentarea facturii intermediarului (transportatorului) ce nu utilizează factura în formă electronică, în cazul documentării livrărilor efectuate către subiecții ce utilizează factura în formă electronică;

c) în situațiile prevăzute la punctul 2 lit.c) a prezentei Instrucțiuni.

[Pct.7¹ introdus prin OMF18 din 10.02.14, MO66-71/21.03.14 art.351]

8. Persoanele responsabile de întocmirea, semnarea facturilor sînt numite prin ordinul conducătorului entității și poartă răspundere personală pentru veridicitatea informației reflectate în factură.

Secțiunea a 2-a

Completarea facturii la transportarea activelor

9. Factura se întocmește într-un număr minim de 2 exemplare (primul – pentru furnizor, al doilea – pentru beneficiar).

1) Ținând cont de numărul părților implicate în operațiunea economică efectuată, factura poate fi întocmită în 3 exemplare (primul – pentru furnizor, al doilea – pentru beneficiar, al treilea – pentru transportator).

2) În caz de necesitate, factura se întocmește în 5 exemplare:

a) primul exemplar se păstrează la furnizor și este destinat pentru scoaterea din gestiune a activelor;

b) exemplarele doi, trei și patru, confirmate prin semnătura și ștampila furnizorului și semnătura transportatorului (șoferului) sau reprezentantului furnizorului, se remit furnizorului sau transportatorului (șoferului);

c) exemplarul doi este transmis de către reprezentantul furnizorului sau transportator (șofer) beneficiarului de active și este destinat pentru contabilizarea acestora;

d) exemplarele trei și patru, confirmate prin semnătura și ștampila beneficiarului, se remit reprezentantului furnizorului sau transportatorului. Exemplarul trei servește ca bază pentru achitarea serviciilor de transport prestate și se anexează de către transportator la documentul de plată pentru transportările efectuate, iar exemplarul patru se anexează la foaia de parcurs sau la alt document de transport și servește ca bază pentru evidența activității de transport;

e) exemplarul cinci se completează de către furnizor și servește drept autorizație la ieșirea mijlocului de transport de la locul de încărcare (depozit), și se păstrează la furnizor.

10. Factura se completează în modul următor:

1) În rubrica „Seria” se indică seria facturii.

2) În rubrica „Nr.” se indică numărul facturii.

3) În rubrica „din” se indică ziua, luna în litere, anul întocmirii facturii.

4) În rîndul 1 „Furnizor” se indică denumirea entității, adresa juridică, IDNO (codul fiscal).

5) În rîndul 2 „Beneficiar” se indică denumirea entității, adresa juridică, IDNO (codul fiscal), iar pentru persoanele fizice (cetățeni) – numele, prenumele, domiciliul, IDNP (codul personal). În factura întocmită la transportarea activelor în cadrul entității dezintegrate din punct de vedere teritorial nu este obligatorie completarea rîndului 2 „Beneficiar”, deoarece pe factură se face mențiunea „Mișcări interne”.

6) În rîndul 3 „Punct încărcare” se indică adresa primului punct în care activele sînt încărcate în mijlocul de transport.

7) În rîndul 4 „Punct descărcare” se indică adresa punctului final de descărcare a activelor.

8) În rîndul 5 „Documente anexate” se indică numărul și denumirea documentelor anexate la factură (anexa la factură, certificate, adeverințe etc.), pe care reprezentantul furnizorului sau transportatorului (șoferul) le primește de la furnizor pentru a le transmite beneficiarului în momentul predării activelor.

9) În cazul în care în rîndul 5 „Documente anexate” este imposibilă specificarea tuturor documentelor, lista documentelor anexate la factură va continua pe partea verso a facturii, în rîndul „Mențiuni”, enumerîndu-se în ordine cronologică numărul și denumirea documentelor anexate.

10) În situația în care pe traseu se schimbă punctul de descărcare a activelor, informațiile respective se înregistrează în rîndul 6 „Redirijări”, în toate exemplarele facturii înmîinate reprezentantului furnizorului sau transportatorului (șoferului). La redirijarea activelor, adresa indicată în rîndul 4 „Punct descărcare” se barează și se înscrie adresa nouă a locului de descărcare. Astfel de înscrieri se certifică prin semnăturile transportatorului (șoferului) și beneficiarului.

11) În rubrica „Foaia de parcurs” se indică seria, numărul și data emiterii foii de parcurs sau a altui document de transport, care se anexează la factură.

12) În rubrica „Transportator” se indică denumirea, adresa și IDNO transportatorului care va efectua transportul de active (în baza foii de parcurs sau a altui document de transport prezentat de către șofer).

13) În rubrica „Mijlocul de transport” se înscrie marca și nr. de înmatriculare al mijlocului de transport și al remorcii (semiremorcii) destinate transportării activelor.

14) În rubrica „Șofer” se înscrie numele, prenumele șoferului, precum și numărul de înregistrare al permisului de conducere.

15) În coloanele 7.1 – 7.4 pentru fiecare tip de active se indică, respectiv, numărul de ordine, denumirea activelor, unitatea de măsură, cantitatea.

[Pct.10 subpct.16) exclus prin OMF49 din 03.05.11, MO99-101/17.06.11 art.644]

17) În coloanele 7.5, 7.6 și 7.9 se indică, respectiv, în lei prețul unitar, valoarea activelor, suma totală.

18) În coloana 7.7, după caz, se indică suma TVA aferentă activelor.

19) În cazul livrării activelor supuse accizelor în coloana 7.8 se indică în lei suma accizelor aferentă acestora.

În cazul livrării mărfurilor social importante, adaosul comercial al căror este reglementat de Guvern, la fiecare etapă de comercializare, furnizorul în coloana 7.8 va indica prețul de livrare pentru o unitate, fixat de producătorul autohton sau prețul de achiziție în cazul mărfurilor importate cu înscrierea prin bară a mărimii adaosului comercial cumulativ în procente, calculat de la prețul de livrare/achiziție. Informația în cauză se înscrie inițial de către producătorul autohton sau importator, fiind transcrisă ulterior de fiecare furnizor, modificând, după caz, mărimea adaosului comercial. Entitățile care beneficiază de dreptul de a imprima de sine stătător facturile pe hârtie specială au posibilitatea de a include într-un rând separat prețul de livrare pentru o unitate fixat de producătorul autohton sau prețul de achiziție în cazul mărfurilor importate și mărimea adaosului comercial cumulativ.

[Pct.10 subpct.19) în redacția OMF49 din 03.05.11, MO99-101/17.06.11 art.644]

20) În coloana 7.10 se indică tipul de ambalaj în care se transportă activul (de exemplu, ladă, cutie, butoi, pachet, coș etc.). La transportarea activelor neambalate se indică prescurtat „n/a”.

21) În coloana 7.11 se indică numărul de locuri pentru fiecare tip de active și de ambalaj specificat în coloana 7.10.

22) În coloana 7.12 se indică volumul activelor în metri cubi.

23) În coloana 7.13 se indică în tone greutatea brută a activelor, inclusiv ambalajele. Se înscrie greutatea pentru fiecare tip de active și greutatea totală a activelor transportate. Nu se înscrie greutatea transportată în cazul în care la transportarea activelor este imposibilă determinarea acestora prin măsurare, cântărire etc.

24) În rîndul 8 „TOTAL” se indică totalurile indicatorilor reflectați în coloanele 7.6 – 7.9 și 7.13.

25) În rîndul 9 „Total eliberat în valoare de” se înscrie în litere suma totală în lei determinată de către furnizor. Aceasta trebuie să corespundă totalului din coloana 7.9 a facturii și din anexele la factură.

26) În rîndul 10 „Permis eliberarea” se indică:

a) în rubrica 1) – funcția, numele, prenumele și semnătura conducătorului entității sau a altei persoane împuternicite care permite eliberarea activelor către beneficiar, cu aplicarea ștampilei pe toate exemplarele facturii;

b) în rubrica 2) – funcția, numele, prenumele și semnătura gestionarului care predă activele.

27) În rîndul 11 „Primit, transportator (șofer)” sau după caz reprezentant furnizor, pe toate exemplarele facturii, se aplică semnătura acestuia, care confirmă faptul primirii activelor pentru transportare.

28) În rîndul 12 „Predat, transportator (șofer)” sau după caz reprezentant furnizor, după descărcarea activelor, acesta confirmă prin semnătură predarea activelor beneficiarului.

29) În rîndul 13 „Primit, beneficiar” pe exemplarele doi, trei și patru ale facturii se indică funcția, numele, prenumele și semnătura persoanei care a recepționat activele și se aplică ștampila.

30) În cazul în care activele sînt primite în baza delegației vizate de beneficiar, persoana autorizată confirmă acest lucru prin semnătură în rîndul 13 „Primit, beneficiar”, iar furnizorul sau transportatorul (șoferul) indică în rîndul 14 seria, numărul și data delegației eliberate, precum și funcția, numele, prenumele persoanei căreia i-a fost eliberată delegația.

31) În rîndul 15 „Timpul de staționare a mijlocului de transport” se indică timpul sosirii, plecării și staționării mijlocului de transport (ore, minute) la încărcarea activelor confirmat prin semnătura și ștampila furnizorului.

32) Cînd activele ajung la destinație transportatorul (șoferul) sau reprezentantul furnizorului predă factura (exemplarele trei și patru) beneficiarului, în atribuția căruia intră înscrierea timpului sosirii la descărcare și timpului plecării după efectuarea descărcării, timpului staționării (ore, minute) confirmată prin semnătura și ștampila beneficiarului.

33) După prelucrarea datelor din rîndul 15 de către transportator exemplarul trei al facturii se transmite beneficiarului serviciilor de transport, iar exemplarul patru se anexează la foaia de parcurs.

34) Rîndul 16 „Ruta și distanța de transport, km” se completează de către transportator cu înscrierea pe exemplarele 3 și 4 ale facturii a distanței, care trebuie parcursă de mijlocul de transport, între punctul de încărcare și punctul de descărcare. Dacă transportarea se face de o terță persoană, distanța prevăzută pentru parcurs se coordonează cu beneficiarul serviciilor de transport.

35) În cazul în care la transportarea activelor se depistează încălcări ale prevederilor actelor normative în domeniul transportării încărcăturilor, în rîndul 17 „Mențiuni” se includ informații privind întocmirea proceselor-verbale, precum și mențiunile organelor de control rutier. În acest rînd se mai înscrie lista documentelor anexate la factură, în cazul în care în rîndul 5 „Documente anexate” este imposibilă specificarea tuturor documentelor, date nereflectate în factură, dar necesare pentru achitarea serviciilor de transport prestate sau pentru efectuarea reclamațiilor privind nerespectarea obligațiilor contractuale.

36) În rîndul 18 „Forma de plată” de către transportator se va specifica: pentru necesități proprii, în acord, tarif pe unitate de timp, pentru kilometraj, tarif negociabil etc.

37) În rîndul 19 „Calculul prestațiilor de transport” transportatorul calculează suma pentru serviciile de transport prestate. Suma calculată servește drept bază de încasare a plății de la beneficiarul serviciilor de transport.

Secțiunea a 3-a

Completarea facturii la prestarea serviciilor/executarea lucrărilor

11. Pentru serviciile prestate/lucrările executate factura se întocmește în 2 exemplare în modul următor:

1) În rubrica „Seria” se indică seria facturii.

2) În rubrica „Nr.” se indică numărul facturii.

3) În rubrica „din” se indică ziua, luna în litere, anul întocmirii facturii.

4) În rîndul 1 „Furnizor” se indică denumirea entității care execută lucrări/prestează servicii, adresa juridică, IDNO (codul fiscal).

5) În rîndul 2 „Beneficiar” se indică denumirea entității care beneficiază de serviciile prestate/lucrările executate, adresa juridică, IDNO (codul fiscal), iar pentru persoanele fizice (cetățeni) – IDNP (codul personal).

6) În rîndul 5 „Documente anexate” se indică numărul și denumirea documentelor anexate la factură (anexa la factură, certificate, adeverințe, după caz, acte de primire-predare a serviciilor prestate/lucrărilor executate).

7) În coloana 7.1 se indică numărul de ordine pentru fiecare tip de servicii/lucrări.

8) În coloanele 7.2 – 7.3 se indică denumirea serviciilor prestate/lucrărilor executate, unitatea de măsură.

9) Coloana 7.4 „Cantitatea activelor/volumul serviciilor/lucrărilor” se completează în cazul în care este posibilă specificarea volumului serviciilor prestate/lucrărilor executate.

10) În coloanele 7.6 și 7.9 se indică respectiv valoarea serviciilor/lucrărilor și suma totală care urmează a fi achitată de către beneficiar.

11) În rîndul 8 „TOTAL” se indică totalurile indicatorilor reflectați în coloanele 7.6 – 7.9 și 7.13.

12) În rîndul 9 „Total eliberat în valoare de” se înscrie în litere suma totală în lei determinată de către furnizor, care trebuie să corespundă totalului din coloana 7.9 a facturii și din anexele la factură.

13) În rîndul 10 „Permis eliberarea” se indică:

a) în rubrica 1) – funcția, numele, prenumele și semnătura conducătorului entității sau a altei persoane împuternicite care permite prestarea serviciilor/executarea lucrărilor către beneficiar, cu aplicarea ștampilei pe toate exemplarele facturii;

b) în rubrica 2) – funcția, numele, prenumele și semnătura persoanei responsabile de prestarea serviciilor/executarea lucrărilor.

14) În rîndul 13 „Primit, beneficiar” pe exemplarul doi al facturii se indică funcția, numele, prenumele persoanei responsabile din partea beneficiarului care confirmă faptul beneficierii de servicii/lucrări prin aplicarea semnături și a ștampilei. Semnătura beneficiarului pe primul exemplar al facturii se aplică la solicitarea furnizorului.