

## ПОРЯДОК формирования и обращения счета-фактуры в виде электронного документа

### Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок действует в отношении участников информационной системы счетов-фактур в виде электронного документа и устанавливает процедуры документооборота между участниками электронного взаимодействия (далее - участники электронного документооборота) при обращении (далее - оформление/получение) счета-фактуры в виде электронного документа, в том числе дополнительного (далее - корректировочный), с применением электронной подписи.

2. В настоящем Порядке применяются следующие понятия и определения:

1) **виртуальный склад** - компонент информационной системы налогового администрирования Кыргызской Республики, позволяющий осуществлять учет товаров и электронных документов;

2) **информационная система счетов-фактур в виде электронных документов** - модуль информационной системы налогового администрирования Кыргызской Республики, используемой органами налоговой службы (далее - ИС ЭСФ);

3) **налогоплательщик** - субъект, на которого возлагается обязанность уплачивать налоги при наличии обстоятельств и оформлять счет-фактуру согласно налоговому законодательству Кыргызской Республики;

4) **номер счета-фактуры** - уникальный сгенерированный номер счета-фактуры, формируемого в ИС ЭСФ согласно налоговому законодательству Кыргызской Республики;

5) **профиль налогоплательщика** - электронный сервис в ИС ЭСФ для участия в электронном документообороте;

6) **счет-фактура** - налоговый документ, оформляемый налогоплательщиком при реализации товара, выполнении работ и оказании услуг в соответствии с налоговым законодательством в виде электронного документа или документа на бумажном носителе;

7) **учетная система участника ИС ЭСФ** - система бухгалтерского и налогового учета, содержащая данные первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, информацию об объектах налогообложения и/или объектах, связанных с налогообложением, которая ведется в целях исполнения налогового обязательства;

8) **электронная подпись налогоплательщика (далее - ЭП)** - электронная подпись, выданная аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики об электронном управлении и электронной подписи;

9) **электронный документооборот** - оформление/получение счетов-фактур, а также присвоение номеров счетам-фактурам в ИС ЭСФ;

10) **формат Excel и xml** - формат файлов программного обеспечения для работы с электронными таблицами Microsoft Office Excel.

3. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке, трактуются в значении, определенном настоящим Порядком. В случае отсутствия трактовки терминов и определений в настоящем Порядке, термины и определения трактуются в значении, определенном соответствующим законодательством Кыргызской Республики и/или правом Евразийского экономического союза (далее - ЕАЭС).

4. Участником электронного документооборота является:

1) налогоплательщик - поставщик или покупатель, зарегистрированный в ИС ЭСФ согласно настоящему Порядку;

2) органы налоговой службы.

5. ИС ЭСФ обеспечивает хранение информации при обращении (оформлении/получении) счетов-фактур в течение срока исковой давности, установленного налоговым законодательством Кыргызской Республики.

6. Виды счета-фактуры:

1) "счет-фактура в виде электронного документа" (далее - ЭСФ) - электронный налоговый документ, оформленный в ИС ЭСФ;

2) "счет-фактура на бумажном носителе" (далее - ЭСФ на бумажном носителе) - налоговый документ на бумажном носителе, содержащий установленные реквизиты, номер, присвоенный органами налоговой службы, а также соответствующий требованиям налогового законодательства Кыргызской Республики.

## **Глава 2. Регистрация налогоплательщика - участника электронного документооборота и ее аннулирование**

7. Налогоплательщик, зарегистрированный в качестве участника электронного документооборота в ИС ЭСФ, оформляет/получает ЭСФ в ИС ЭСФ и применяет присвоенные номера ЭСФ.

8. Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи выдается аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики об электронном управлении и электронной подписи.

9. Налогоплательщик - участник электронного документооборота (далее - налогоплательщик):

1) получает электронную подпись в соответствии с законодательством Кыргызской Республики об электронном управлении и электронной подписи;

2) представляет в налоговый орган по месту налоговой регистрации заявление на регистрацию/перерегистрацию налогоплательщика в ИС ЭСФ по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

3) получает доступ в профиль налогоплательщика.

10. В случае если у налогоплательщика аннулирована регистрация по налогу на добавленную стоимость (далее - НДС) или он не осуществлял в течение последних 12 (двенадцать) месяцев импорт и/или экспорт товаров и/или оборот товаров, подлежащих прослеживаемости, то такой налогоплательщик вправе отправить через профиль налогоплательщика соответствующее заявление об аннулировании регистрации налогоплательщика в ИС ЭСФ, подписанное электронной подписью, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

11. Налоговый орган:

1) не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем поступления заявления, указанного в подпункте 2 пункта 9 настоящего Порядка, осуществляет регистрацию/перерегистрацию налогоплательщика в ИС ЭСФ;

2) не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, осуществляет аннулирование регистрации налогоплательщика в ИС ЭСФ.

## **Глава 3. Оформление и применение счета-фактуры в виде электронного документа**

## **§ 1. Процедуры оформления/получения (применения) ЭСФ в ИС ЭСФ**

12. Оформление/получение ЭСФ в ИС ЭСФ осуществляется посредством виртуального склада через:

1) профиль налогоплательщика, позволяющий в реальном режиме осуществлять единичное оформление/получение ЭСФ или пакетную загрузку/выгрузку ЭСФ в ИС ЭСФ;

2) внешний программный интерфейс, позволяющий учетным системам налогоплательщика выполнять в ИС ЭСФ все операции, предусмотренные в профиле налогоплательщика.

13. Руководство пользователя ИС ЭСФ и форматы пакетной загрузки/выгрузки ЭСФ подлежат размещению на официальном сайте уполномоченного налогового органа.

14. Оригиналом ЭСФ, то есть подлинником, является электронный документ, содержащийся в ИС ЭСФ, подписанный электронной подписью налогоплательщика.

15. Датой оформления ЭСФ считается дата поступления ЭСФ от поставщика покупателю через ИС ЭСФ.

ЭСФ считается оформленным, если содержит сгенерированный в ИС ЭСФ номер и электронную подпись.

16. Датой получения ЭСФ покупателем считается дата оформления поставщиком ЭСФ покупателю через ИС ЭСФ.

ЭСФ считается полученным, если в профиль покупателя поступил ЭСФ, содержащий сгенерированный в ИС ЭСФ номер и электронную подпись продавца.

17. При получении ЭСФ покупатель:

1) подтверждает принятие ЭСФ;

2) отказывает в получении ЭСФ.

При отказе покупателя в получении ЭСФ, такой ЭСФ считается аннулированным.

18. Действия покупателя и поставщика, предусмотренные пунктом 17 настоящего Порядка, осуществляются в течение десяти календарных дней со дня получения покупателем оформленного ЭСФ.

19. В случае если покупатель не подтвердил принятие ЭСФ или не отказал в получении ЭСФ в течение срока, указанного в пункте 18 настоящего Порядка, ЭСФ считается принятым.

20. Поставщик вправе отозвать ранее оформленный и не принятый покупателем ЭСФ в течение десяти календарных дней со дня его оформления.

В случае отзыва поставщиком ранее оформленного ЭСФ, в том числе корректировочного, такой ЭСФ считается аннулированным.

21. Отзыв ЭСФ невозможен после истечения десяти календарных дней со дня его оформления.

22. Поставщик при оформлении покупателю ЭСФ:

1) формирует ЭСФ в соответствии с настоящим Порядком;

2) направляет ЭСФ покупателю через ИС ЭСФ.

23. Счет-фактура на поставки, которые были осуществлены в данном истекшем налоговом периоде по НДС, оформляется в срок не позднее десяти рабочих дней, следующих за последним днем истекшего налогового периода по НДС, за исключением пункта 24 настоящего Порядка.

Например: налогоплательщик осуществил поставку товара или услуги 31 мая. Он вправе оформить счет-фактуру по данной поставке в течение десяти рабочих дней июня, с указанием в счете-фактуре фактической даты поставки - 31 мая.

24. Счет-фактура на поставки населению теплоэнергии, электроэнергии, природного газа, а также услуги электрической связи, водоснабжения и канализации, которые были осуществлены в данном истекшем налоговом периоде по НДС, оформляется в срок не позднее 25 числа месяца, следующих за последним днем истекшего налогового периода по НДС.

Например: облагаемый субъект, осуществил поставки теплоснабжения, электроэнергетики, а также услуги электрической связи, водоснабжения и канализации 31 мая. Он оформляет счет-фактуру по данной поставке до 25 июня с указанием в счете-фактуре фактической даты поставки - 31 мая.

## **§ 2. Оформление ЭСФ поставщиком, зарегистрированным в ИС ЭСФ, покупателю, не зарегистрированному в ИС ЭСФ**

25. Если покупатель не зарегистрирован в ИС ЭСФ в качестве участника электронного документооборота ЭСФ, поставщик:

- 1) оформляет ЭСФ в ИС ЭСФ с применением электронной подписи;
- 2) распечатывает оформленный ЭСФ с регистрационным номером из ИС ЭСФ;
- 3) выдает покупателю распечатанный экземпляр ЭСФ, оформленный согласно настоящему пункту.

## **Глава 4. Особенности обращения ЭСФ на бумажном носителе при сбоях в работе ИС ЭСФ по внешним факторам и возникновении обстоятельств непреодолимой силы**

26. ЭСФ может быть оформлен на бумажном носителе в период:

- 1) сбоев в работе ИС ЭСФ по внешним факторам;
- 2) возникновения обстоятельств непреодолимой силы, то есть при возникновении чрезвычайных и неотвратимых обстоятельств в результате стихийных бедствий, таких как землетрясение, наводнение или иных обстоятельств, которые невозможно предусмотреть или предотвратить либо возможно предусмотреть, но невозможно предотвратить. Указанные обстоятельства устанавливаются наличием общеизвестных фактов, публикаций в средствах массовой информации и иными способами, не нуждающимися в специальных средствах доказывания.

27. В случае сбоев в работе ИС ЭСФ по внешним факторам, соответствующая информация размещается на официальном сайте уполномоченного налогового органа.

28. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы или сбоев в работе ИС ЭСФ по внешним факторам, налогоплательщик:

- 1) указывает в заявлении налогоплательщика на получение номеров счетов-фактур на бумажном носителе, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, представляемому в налоговый орган по месту налоговой регистрации при возникновении необходимости оформления ЭСФ на бумажном носителе, дату возникновения обстоятельств непреодолимой силы;
- 2) представляет второй экземпляр ЭСФ на бумажном носителе в налоговый орган по месту налоговой регистрации;
- 3) в срок не позднее дня, следующего за 25 числом месяца, следующего за месяцем, в котором ЭСФ на бумажном носителе был оформлен, в случае если он не зарегистрирован по НДС, с обязательным представлением ЭСФ на электронном носителе в формате Excel, с приложением Реестра оформленных ЭСФ и остатка неиспользованных номеров счетов-фактур на бумажном носителе, согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

29. Налоговый орган, в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 28 настоящего Порядка, признает недействительными остатки неиспользованных номеров ЭСФ со дня прекращения обстоятельств непреодолимой силы или сбоев в работе ИС ЭСФ по внешним факторам.

30. Получение номеров, оформление, применение и признание недействительными номеров ЭСФ на бумажном носителе осуществляются в соответствии с главой 5 настоящего Порядка.

## **Глава 5. Получение номеров, оформление и применение ЭСФ на бумажном носителе налогоплательщиком при сбоях в работе ИС ЭСФ по внешним факторам и возникновении обстоятельств непреодолимой силы**

31. В случаях, указанных в главе 4 настоящего Порядка, поставщик:

1) представляет в налоговый орган по месту налоговой регистрации заявление налогоплательщика на получение номеров счетов-фактур на бумажном носителе (далее - заявление на получение номеров) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) оформляет ЭСФ на бумажном носителе в трех экземплярах:

первый экземпляр выдает покупателю;

второй экземпляр представляет в налоговый орган по месту налоговой регистрации:

- вместе с отчетом по НДС за налоговый период, в случае если он зарегистрирован как налогоплательщик НДС;

- в срок не позднее дня, следующего за 25 числом месяца, следующего за месяцем, в котором ЭСФ на бумажном носителе был оформлен, в случае если он не зарегистрирован по НДС, с обязательным представлением ЭСФ на электронном носителе в формате Excel, с приложением Реестра оформленных ЭСФ и остатка неиспользованных номеров счетов-фактур на бумажном носителе, согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

хранит третий экземпляр у себя.

32. ЭСФ на бумажном носителе заполняется в соответствии с порядком оформления и применения счетов-фактур.

33. Заявление на получение номеров представляется налогоплательщиком либо его уполномоченным лицом, назначенным согласно его письменному распоряжению, в налоговый орган по месту налоговой регистрации, на бумажном носителе, в явочном порядке.

Оригинал письменного распоряжения о назначении уполномоченного лица представляется налогоплательщиком в налоговый орган по месту налоговой регистрации в течение десяти рабочих дней со дня назначения данного лица.

34. Заявление на получение номеров заполняется в двух экземплярах с идентичными данными.

Поля в форме заявления на получение номеров должны быть надлежащим образом заполнены, без зачеркиваний, помарок и исправлений.

35. Первый экземпляр заявления на получение номеров с отметкой о его регистрации в налоговом органе (дата и время поступления), а также с данными сотрудника налогового органа, принявшего такое заявление, возвращается налогоплательщику.

Второй экземпляр заявления на получение номеров остается в налоговом органе, на основе которого налоговым органом будет принято соответствующее решение согласно настоящему Порядку.

36. Решение о выдаче или об отказе в выдаче номеров ЭСФ на бумажном носителе налогового органа по месту налоговой регистрации налогоплательщика принимается по форме, установленной уполномоченным налоговым органом, и вручается:

1) до конца текущего рабочего дня, в случае если заявление на получение номеров представлено налогоплательщиком до 12 часов;

2) до 12 часов следующего рабочего дня, в случае если заявление на получение номеров представлено налогоплательщиком после 12 часов.

37. Налогоплательщик получает решение о выдаче номеров ЭСФ на бумажном носителе или решение об отказе в выдаче номеров ЭСФ на бумажном носителе в явочном порядке, в течение срока, не превышающего десять календарных дней со дня подачи заявления на получение номеров, с предъявлением его уполномоченным лицом оригинала документа, удостоверяющего личность.

38. В случае если налогоплательщик не явился в течение срока, указанного в пункте 37 настоящего Порядка, налоговый орган принимает решение об отмене решения о выдаче номеров ЭСФ на бумажном носителе, по форме, установленной уполномоченным налоговым органом.

39. Решение об отказе в выдаче номеров ЭСФ на бумажном носителе направляется по истечении десяти календарных дней со дня принятия такого решения по адресу фактического местонахождения или юридическому адресу, по почте, заказным письмом.

40. Решение об отмене ранее принятого решения о выдаче номеров ЭСФ на бумажном носителе направляется по адресу фактического местонахождения или юридическому адресу, по почте, заказным письмом.

41. В случае если у налогоплательщика в течение календарного месяца возникла дополнительная потребность в номерах ЭСФ на бумажном носителе, налогоплательщик представляет в налоговый орган по месту налоговой регистрации:

- 1) заявление налогоплательщика на получение номеров счетов-фактур на бумажном носителе;
- 2) вторые экземпляры оформленных ЭСФ на бумажном и электронном носителях в формате Excel;
- 3) Реестр оформленных ЭСФ и остатка неиспользованных номеров счетов-фактур на бумажном носителе за текущий календарный месяц, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

42. Налоговый орган на основании заявления на получение номеров, поданного налогоплательщиком в соответствии с настоящим Порядком, присваивает заявленное количество номеров ЭСФ на бумажном носителе:

- 1) в количестве не более трехкратной среднемесячной потребности, с учетом неиспользованных ранее выданных номеров ЭСФ на бумажном носителе;
- 2) при условии представления им налоговой отчетности по наступившим срокам.

43. Основанием для отказа налоговым органом в выдаче номеров ЭСФ на бумажном носителе является:

- 1) непредставление отчетности за предыдущий отчетный налоговый период, в случае наступления срока представления данной отчетности;
- 2) отсутствие оригинала письменного распоряжения налогоплательщика о лице, уполномоченном на получение соответствующего решения налогового органа;
- 3) непредставление документов, предусмотренных настоящим Порядком;
- 4) наличие информации о том, что должностные лица органов управления налогоплательщика, один или несколько его участников, подпадающих под определение взаимозависимого субъекта, ранее руководили или руководят субъектами, учреждали или являются учредителями субъектов:

в деятельности которых были установлены счета-фактуры, включая ЭСФ, оформленные для вида, без намерения осуществить поставки, при заключении мнимой или притворной сделки;

в отношении которых возбуждено уголовное дело по фактам налогового правонарушения.

44. Признание недействительными налоговым органом ранее выданных номеров ЭСФ на бумажном носителе производится в случае подачи заявления о признании недействительными номеров счетов-фактур на бумажном носителе, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку:

- 1) организацией при ликвидации или при прекращении индивидуальным предпринимателем экономической деятельности;
- 2) облагаемым субъектом при аннулировании своей регистрации как налогоплательщика НДС;
- 3) специальным администратором при признании налогоплательщика банкротом, включая заявление об аннулировании регистрации как налогоплательщика НДС.

45. Решение о признании недействительными неиспользованных номеров ЭСФ на бумажном носителе принимается налоговым органом на основании Реестра оформленных ЭСФ и остатка неиспользованных номеров счетов-фактур на бумажном носителе, а также налоговой отчетности по НДС за соответствующие налоговые периоды, представленных налогоплательщиком.

46. Налогоплательщик обеспечивает:

1) использование полученных номеров ЭСФ на бумажном носителе строго по порядковым номерам по возрастанию;

2) ежедневное, в конце рабочего дня, занесение реквизитов оформленных ЭСФ на бумажном носителе в специальные регистры по учету поставок и закупок согласно утвержденной налогоплательщиком налоговой политике. Специальные регистры по учету поставок и закупок должны содержать все реквизиты утвержденной формы ЭСФ на бумажном носителе. Суммы, внесенные в указанные специальные регистры по учету поставок и закупок, должны соответствовать суммам, содержащимся в налоговой отчетности;

3) хранение оформленных ЭСФ на бумажном носителе на все совершенные операции.

47. Налогоплательщик не вправе передавать полученные номера ЭСФ на бумажном носителе другому субъекту.

В случае установления факта, когда номера ЭСФ на бумажном носителе, выданные налоговым органом одному налогоплательщику, были применены другим налогоплательщиком, оформленные другим налогоплательщиком ЭСФ на бумажном носителе с такими номерами считаются недействительными и сумма НДС по таким ЭСФ не подлежит зачету, а расходы по приобретению товарно-материальных ценностей не подлежат вычету.

Материалы по таким фактам направляются в соответствующий уполномоченный орган по борьбе с экономическими преступлениями для принятия соответствующих мер и в уполномоченный налоговый орган для сведения.

48. Ответственность за организацию работы по применению выданных налоговым органом номеров ЭСФ на бумажном носителе несет руководитель, главный бухгалтер и уполномоченное лицо налогоплательщика, указанное в пунктах 33 и 49 настоящего Порядка, в установленном законом порядке.

49. Уполномоченное лицо налогоплательщика, являющееся физическим лицом, имеющее гражданство Кыргызской Республики, ответственно за:

1) представление в налоговый орган заявлений, предусмотренных настоящим Порядком;

2) получение соответствующего решения налогового органа;

3) оформление, применение и хранение ЭСФ на бумажном носителе.

50. В случае утраты или порчи оформленного ЭСФ на бумажном носителе одним из контрагентов (поставщиком или покупателем), другим контрагентом может быть предоставлена первому контрагенту заверенная подписью и печатью копия сохранившегося оригинала оформленного ЭСФ на бумажном носителе.

## **Глава 6. Особенности обращения счетов-фактур**

51. Корректировочный ЭСФ к счету-фактуре, включая счет-фактуру, выписанную на бумажном носителе, который не содержится в ИС ЭСФ, и обязанность по оформлению которых в электронном виде не возникла на момент его выписки, оформляется поставщиком согласно главам 3, 4 и 5 настоящего Порядка.

52. Налоговым органом принимается решение о признании недействительными счетов-фактур, оформленных налогоплательщиком, которым не представлена отчетность по НДС до 15 числа месяца, следующего за месяцем представления отчетности по НДС, в сроки, установленные Налоговым законодательством Кыргызской Республики, и/или с нарушением установленного порядка оформления и применения счета-фактуры, а также нарушением настоящего Порядка.

Форма решения о признании недействительными счетов-фактур утверждается уполномоченным налоговым органом.

53. Номера счетов-фактур, признанные недействительными согласно настоящему Порядку, не могут быть использованы налогоплательщиками.

54. Не подлежат корректировке стоимость облагаемой поставки и суммы НДС за приобретенные материальные ресурсы по счету-фактуре, признанному недействительным.