

FICHA DOUTRINÁRIA

Diploma: Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado

Artigo/Verba: Art.45º - Registo das operações em caso de emissão de facturas .

Assunto: Arquivo Digital de faturas

Processo: 25469, com despacho de 2024-01-29, do Diretor de Serviços da DSIVA, por subdelegação

Conteúdo: Tendo por referência o pedido de informação vinculativa solicitado ao abrigo do artigo 68º da Lei Geral Tributária (LGT), presta-se a seguinte informação:

I - ENQUADRAMENTO EM SEDE DE IVA

1.Por consulta ao Sistema de Gestão de Registo dos Contribuintes (SGRC), verifica-se que a Requerente, em sede de IVA, encontra-se enquadrada no Regime normal, de periodicidade mensal, desde 1995-01-01, pelo exercício da atividade principal "Comércio Por Grosso, Fruta e Prod. Hortícolas, Exceto Batata" (CAE 46311).

II - DO PEDIDO

2.A Requerente é uma sociedade por quotas que desenvolve a atividade de Comércio Por Grosso, Fruta e Prod. Hortícolas, Exceto Batata.

3.Vem questionar acerca do arquivo dos triplicados de documentos de vendas.

4.Refere a Requerente ter procedido à análise do Decreto-Lei nº 28/2019 de 15 de fevereiro. No entanto, pretende uma resposta mais clara e concisa relativamente a esta questão.

5.A Requerente possui um Software de Gestão que não efetua a comunicação dos documentos em tempo real (apenas mensalmente via SAFT), pelo que, solicita, ser informada se ainda é necessário guardar os triplicados em papel, ou o que é necessário fazer para não ter de os guardar em papel (guardando por exemplo em Formato digital - PDF).

III - ANÁLISE E CONCLUSÃO

6.De acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 36.º do Código do IVA (CIVA), as faturas devem ser processadas em duplicado, destinando-se o original ao cliente e a cópia ao arquivo do fornecedor.

7.Por sua vez, o n.º 2 do artigo 45.º do mesmo código determina os duplicados das faturas (a norma abrange, também, as guias ou notas de devolução e outros documentos retificativos de faturas) emitidas pelo sujeito passivo (incluindo as emitidas em nome e por conta do sujeito passivo, pelo próprio adquirente dos bens ou por um terceiro) devem conservar-se na respetiva ordem.

8.Não obstante o referido, quando as faturas sirvam também de documento de transporte, para os efeitos previstos no Regime de Bem sem Circulação (RBC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho, devem ser processadas em três exemplares, com uma ou mais séries convenientemente referenciadas, destinados:

- Um, que acompanha os bens, ao destinatário ou adquirente dos mesmos;

- Outro, que igualmente acompanha os bens, à inspeção tributária, sendo recolhido nos atos de fiscalização durante a circulação dos bens pelas entidades referidas no artigo 13.º, e junto do destinatário pelos serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira;

- O terceiro, ao remetente dos bens.

(Nos termos, conjugados, dos artigos 5.º, n.º 2 e 6.º, n.º 5, ambos do RBC)

9. Em suma, os sujeitos passivos são obrigados a conservar na respetiva ordem:

- os duplicados das faturas emitidas (esta obrigação abrange, também, as guias ou notas de devolução e outros documentos rectificativos de faturas) que titulam as operações tributáveis efetuadas;

- os triplicados das faturas que, além de titular as operações tributáveis, sirvam, também, de documentos de transporte.

10. As regras do arquivo físico e digital estão atualmente previstas no capítulo V (artigos 19.º a 30.º) do Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro, e regulam as obrigações de conservação de livros, registos e respetivos documentos de suporte, que recaem sobre os sujeitos passivos de imposto sobre o valor acrescentado (IVA).

11. De acordo com o disposto no artigo 19.º do referido diploma legal, os sujeitos passivos são obrigados a arquivar e conservar em boa ordem todos os livros, registos e respetivos documentos de suporte por um prazo de 10 anos, se outro prazo não resultar de disposição especial.

12. Sempre que os sujeitos passivos exerçam direito cujo prazo é superior ao referido no número anterior, a obrigação de arquivo e conservação de todos os livros, registos e respetivos documentos de suporte mantém-se até ao termo do prazo de caducidade relativo à liquidação dos impostos correspondentes.

13. No caso em apreço, atendendo a que o sujeito passivo possui contabilidade organizada por exigência legal, do tipo informatizada, deve assegurar, quanto aos respetivos registos, o disposto no n.º 3 do mesmo artigo.

14. A obrigação de arquivo é extensiva à documentação relativa à análise, programação e execução dos tratamentos informáticos, e às cópias de segurança dos dados de suporte aos programas de faturação e contabilidade.

15. No entanto, sempre que sujeitos passivos optem pelo arquivo eletrónico dos documentos, respeitando todas as regras técnicas estabelecidas no artigo 23.º do referido diploma legal, é possível efetuar a destruição dos duplicados/triplicados das faturas emitidas em papel.

16. Após a destruição dos originais (diga-se, duplicados ou triplicados no caso das faturas emitidas pelo sujeito passivo), para efeitos fiscais, as reproduções integrais em papel, obtidas a partir dos arquivos em formato eletrónico, têm o mesmo valor probatório.

17. Conforme determina o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro, "As faturas e demais documentos fiscalmente relevantes devem ser guardados de forma sequencial e ininterruptamente e respeitar o plano de arquivo e a individualização de cada exercício, abrangendo a integralidade dos documentos."

18. Assim, a transição para arquivo digital, podendo ser feita em qualquer altura do ano, deve abranger as operações relativas ao período económico desde o seu início,

mantendo-se assim a individualização de cada exercício e a integralidade dos documentos.

19.De salientar, ainda que não existe qualquer obrigação de comunicação à AT na implementação do arquivo digital.