



ORDIN ПРИКАЗ

or. Chişinău
г. Кишинэу

„05” февраля 2013

nr. 141

*О порядке администрирования процедуры
выдачи типовых форм первичных документов
строгой отчетности (за исключением налоговых
накладных), вмененного в обязанность
Главной государственной налоговой инспекции*

Во исполнение ст. 133 ч.(1) п. n) Налогового кодекса №1163-XIII от 24 апреля 1997 г. (переопубликован в Мониторул Официал Республики Молдова, 2007, специальный выпуск) и пункта 3 Постановления Правительства №294 от 17 марта 1998 о выполнении Указа Президента Республики Молдова № 406-II от 23 декабря 1997 г., с последующими изменениями и дополнениями,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить перечень типовых форм строгой отчетности (далее – формы), которые подпадают под действие настоящего приказа:
 - a) акт закупки товаров;
 - b) акт закупки услуг по сдаче в наем имущества и связанных с ними расходов;
 - c) квитанция;
 - d) квитанция на прием неналоговых платежей (1-SF);
 - e) квитанция на прием налоговых платежей (2-SF);
 - f) путевой лист;
 - g) накладная и приложение к накладной.
2. Выдача бланков осуществляется субъектами, которые обязаны использовать их в своей деятельности, в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами.
3. Бланки выдаются за плату исключительно за подписью должностных лиц хозяйствующего субъекта или на основании доверенности, подписанной ими, при представлении заявки по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему приказу и выписки с банковского счета, которая подтверждает перевод денежных средств со счета налогоплательщика на казначейский счет Государственной налоговой службы.

4. Заявка на выдачу бланков принимается и обрабатывается территориальными государственными налоговыми инспекциями (Управлениями налогового администрирования в составе территориальных ГНИ и отделов №2 УНА в составе ГНИ по мун. Кишинэу) по месту обслуживания налогоплательщика, а для предприятий, обслуживаемых Генеральным управлением крупных налогоплательщиков (ГУКН) – Главной государственной налоговой инспекцией, заносится в Регистр приема заявок на бланки каждой заявки, с указанием номера регистрации. Регистр приема заявок на бланки должен содержать следующие показатели: порядковый номер заявки, дата заявки, наименование заявителя, его фискальный код, юридический адрес, вид требуемого бланка, количество требуемых бланков, статус заявки (принятие, отказ).

5. Заявка на выдачу бланков состоит из двух частей. Первая часть возвращается заявителю после подписи об ее получении и присвоения регистрационного номера заявки. Она является документом, который служит основанием для получения бланков по месту, указанному в настоящем приказе. Вторая часть заявки архивируется подразделением ГНС, которое рассматривало заявку.

6. Начальники территориальных ГНИ назначают приказом (ГУКН – приказом ГГНИ) лицо (лиц), ответственное за выдачу бланков и другие действия по данной процедуре, с указанием обязанностей в функциональных обязанностях служащих Государственной налоговой службы (ГНС) и в индивидуальных обязанностях соответствующих работников.

7. Заявки по выдаче бланков рассматриваются в течение трех рабочих дней с момента их получения.

8. Запрещается частичная выдача количества требуемых бланков.

9. В случае, если при проверке заявки о выдаче бланков возникают сомнения относительно законного порядка их дальнейшего использования, ответственное лицо (ответственные лица) при рассмотрении этой заявки может затребовать дополнительные подтверждающие документы, а срок, установленный для рассмотрения (обработки) заявки продлевается не более чем на два дня с даты, установленной в пункте 7 настоящего приказа.

10. Бланки выдаются в срок до двух дней с момента подписания заявки начальником территориальной ГНИ (начальником УНА в составе ГНИ по мун. Кишинэу, начальником ГУКН ГГНИ).

11. В случае отказа, он аргументируется письменно налогоплательщику. Список предприятий, которым отказано в выдаче бланков представить Генеральному управлению исполнения налогового законодательства до 10-го числа каждого месяца, следующего за предыдущим, при наличии отказов.

12. Запрет на выдачу бланков на основании требований правоохранительных органов допускается только в случае конкретной ссылки на такое требование.

13. После принятия решения о выдаче бланков, подписанные заявки вносятся в Регистр получения заказов на бланки. В последнем поле Регистра указывается статус соответствующей заявки (одобрена).

14. Должностные лица предприятия (или их доверенные лица) представляют в Центр выдачи бланков первую часть принятой заявки, подтверждая получение бланков, путем подписи в Регистре выдачи бланков. Указанный регистр должен содержать следующие показатели: порядковый номер, номер заявки, наименование заявителя, его фискальный код, юридический адрес, дата получения бланков, вид выданных бланков, подпись должностного или уполномоченного лица, номер доверенности (в случае ее наличия).

15. Центрами по выдаче бланков являются:

- для хозяйствующих субъектов, обслуживаемых территориальными ГНИ, – место нахождения территориальных ГНИ;
- для хозяйствующих субъектов в мун. Кишинэу и хозяйствующих субъектов, обслуживаемых ГУКН – единый пункт выдачи бланков, расположенный по адресу мун. Кишинэу, Хынчештское шоссе, 53.

16. Самостоятельное печатание бланков разрешается хозяйствующим субъектам, которым разрешено самостоятельное печатание бланков налоговых накладных, согласно списку, утвержденному ГНИ.

17. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагается на Главное управление по налогам и сборам и Главное управление исполнения налогового законодательства.

18. Управлению документирования и архивирования довести настоящий приказ до сведения всех структурных и территориальных подразделений.

**Начальник Главной государственной
налоговой инспекции**

Николае ВИКОЛ

ЗАЯВКА
на типовые бланки строгой отчетности
№ _____ от _____ 20__

Настоящим, _____ фискальный код: _____
(наименование налогоплательщика) (фискальный код налогоплательщика)
прошу выдать следующие типовые бланки строгой отчетности:

Вид требуемого типового бланка строгой отчетности	Количество требуемых бланков
Акт закупки товаров	
Акт закупки услуг по сдаче внаем имущества и связанных с ними расходов	
Квитанция	
Квитанция на прием неналоговых платежей (1-SF)	
Квитанция на прием налоговых платежей (2-SF)	
Путевой лист	
Накладная и приложение к накладной	

Директор (главный бухгалтер) _____ М.П. _____
(фамилия и имя) (подпись)

Подпись должностного лица ГНС, принявшего заявку: _____

ЗАЯВКА
на типовые бланки строгой отчетности
№ _____ от _____ 20__

Настоящим, _____ фискальный код: _____
(наименование налогоплательщика) (фискальный код налогоплательщика)
прошу выдать следующие типовые бланки строгой отчетности:

Вид требуемого типового бланка строгой отчетности	Количество требуемых бланков
Акт закупки товаров	
Акт закупки услуг по сдаче внаем имущества и связанных с ними расходов	
Квитанция	
Квитанция на прием неналоговых платежей (1-SF)	
Квитанция на прием налоговых платежей (2-SF)	
Путевой лист	
Накладная и приложение к накладной	

Директор (главный бухгалтер) _____ М.П. _____
(фамилия и имя) (подпись)

Подпись должностного лица ГНС, принявшего заявку: _____

Заявка одобрена/отказана: _____

Начальник ГНИ (УНА) _____
(наименование территориальной или УНА в составе ГНИ по мун. Кишинэу) (подпись)