



ORDIN ПРИКАЗ

or. Chişinău
г.Кишинэу

„ 18 ” июня 2013

nr. 780

*О порядке выдачи типовых
форм первичных документов строгой отчетности
(за исключением налоговых накладных).*

Во исполнение ст. 133 ч.(1) п. с) и п) 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,

ПРИКАЗЫВАЮ :

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. Утвердить Положение о выдаче типовых форм первичных документов строгой отчетности (приложение).

4. Контроль над исполнением настоящего приказа возлагается на Главное управление по налогам и сборам, Управления экономическое и государственных закупок и Главное управление исполнения налогового законодательства.

5. Отменить Приказ ГНИ № 141 от 05.02.2013, о порядке администрирования процедуры выдачи типовых форм первичных документов строгой отчетности (за исключением налоговых накладных), вмененного в обязанность Главной Государственной Налоговой Инспекции, с изменениями и дополнениями.

6. Управлению делопроизводства и архивирования довести настоящий приказ до сведения всех структурных и территориальных подразделений.

7. Юридическому управлению обеспечить опубликование настоящего приказа в Официальном мониторе Республики Молдова.

Начальник ГНИ

Ион ПРИСЭКАРУ

Положение о выдаче типовых форм первичных документов строгой отчетности

I. Общая процедура

1. 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 положению и платёжного поручения, которое подтверждает перевод денежных средств со счета налогоплательщика на казначейский счет Государственной налоговой службы. Публичные учреждения будут представлять заявку по форме, приведенной в приложении №2, порядок заполнения изложен в приложении №4 к настоящему положению. Патентообладатели из категорий первичных документов могут потребовать акт закупки товаров и квитанций.

2. В случае, если операции по банковскому счету экономического агента приостановлены, он имеет право перечислять денежные средства на счет Налоговой инспекции, от имени ответственного лица (директора или бухгалтера), указанного в заявке. Доказательством перечисления является платёжное поручение, подтверждающее перевод денег, с указанием назначением платежа (пример: Оплата типовых форм первичных документов строгой отчетности для ООО „XXX”).

3. Для выдачи бланков, экономические агенты обращаются в центры по выдаче бланков указанные в пункте 4 настоящего положения. В случае отказа в выдаче бланков, они должны подать заявку в соответствии со специальной процедурой, указанной в Главе II (пункты 6-16) настоящего положения.

4. Центрами по выдаче бланков являются:

для хозяйствующих субъектов, обслуживаемых ГУКН и налоговыми офисами республики - центр выдачи по адресу ул. Тейлор, №. 7/2, этаж 3, каб.303 (в здании Управления Налогового Администрирования сектора Ботаника);

для хозяйствующих субъектов в мун. Кишинэу - центр выдачи, расположенный по адресу мун. Кишинэу, Хынчештское шоссе, 53;

для хозяйствующих субъектов, обслуживаемых территориальными ГНИ - территориальная ГНИ, куда была представлена заявка.

5. Хозяйствующим субъектам, которым согласно списку, утвержденному ГТНИ, разрешено самостоятельное печатание бланков налоговых накладных, разрешается также печатать и бланки, предусмотренные настоящим приказом.

II. Специальная процедура

6. 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 Главной управлением крупных налогоплательщиков (ГУКН) – Главной государственной налоговой инспекцией. Заявка заносится в Регистр приема заявок на бланки, 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). Субъекты, имеющие подразделения, зарегистрированные по другому адресу, чем главный офис, подают заявку о выдаче типовых форм в территориальную налоговую инспекцию, в которой они обслуживаются

7. Заявка на выдачу бланков состоит из двух частей. Первая и вторая часть заявки заполняется налогоплательщиком (за исключением позиций, заполняемых налоговым органом) и подаётся в территориальную налоговую инспекцию, согласно пункту 6 настоящего положения. Подтверждением о принятии заявки будет служить расписка согласно форме, указанной в приложении №3 к настоящему положению. Номер и число, указанное в расписке должны быть идентичны номеру и числу, указанному в представленной заявке. Первая часть заявки служит основанием для получения форм из центра, указанного в пункте 4 настоящего положения, в случае подтверждения заявки. Вторая часть заявки архивируется в территориальной налоговой инспекции, которая рассматривала заявку.

8. 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.

9. Заявки по выдаче бланков рассматриваются в течение трех рабочих дней с момента их получения. По истечении указанного срока, налоговый служащий, ответственный за исполнение заявки, информирует заявителя о статусе заявки.

10. Запрещается частичная выдача количества требуемых бланков.

11. 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 9 настоящего положения.

12. Бланки выдаются с момента подписания заявки начальником территориальной ГНИ (начальником УНА в составе ГНИ по мун. Кишинэу, начальником ГУКН ГГНИ).

13. В случае отказа, он аргументируется письменно налогоплательщику. Список предприятий, которым было отказано в выдаче бланков представляется Генеральному управлению соблюдения налогового законодательства до 10-го числа каждого месяца, следующего за предыдущим.

14. Запрет на выдачу бланков на основании требований правоохранительных органов допускается только в случае конкретной ссылки на такое требование. Правоохранительные органы (Министерство внутренних дел, Генеральная Прокуратура, Национальное управления по борьбе с коррупцией – в части, связанной с отмыванием денег), представляют в адрес ГГНИ информацию об экономическом агенте (фискальный код, юридический адрес), а также причину запрета. Генеральное управление соблюдения налогового законодательства примет и передаст начальнику ГГНИ на рассмотрение данный запрет, с рекомендацией принятия или отказа, и в случае согласия с запретом будет информировать ГП „Fiscservinform” и территориальную ГНИ, куда была представлена заявка, об этом факте.

15. После принятия решения о выдаче бланков, в строке Регистра получения заказов, соответствующей номеру полученной заявки, заполняется статус заявки „Принятие” или „Отказ”.

16. 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).

**ЗАЯВКА
на типовые бланки строгой отчетности**

№ _____ от _____ 20__

Настоящим, _____ фискальный код: _____

(наименование налогоплательщика)

(фискальный код налогоплательщика)

Патент (составляется патентообладателем)

(имя и фамилия, серия, дата выдачи/истечения)

прошу выдать следующие типовые бланки строгой отчетности:

Вид требуемого типового бланка строгой отчетности	Единица измерения (шт/комп)	Количество требуемых единиц
ТТН 2 экз.65 гр.		
ТТН 3 экз.65 гр.		
ТТН 5 экз.65 гр.		
Приложение 2 экз.46 гр.		
Приложение 3 экз.46 гр.		
Приложение 5 экз.46 гр.		
ТТН 2 экз.80 гр.		
ТТН 3 экз.80 гр.		
Приложение 2 экз.80 гр.		
Приложение 3 экз.80 гр.		
Квитанция 2 экз.46 гр.		
Путевой лист грузового автомобиля 1 экз. 46 гр.		
Путевой лист автобуса 1 экз.46 гр.		
Путевой лист легкового автомобиля 1 экз.46 гр.		
Акт закупки товаров, 2 экз.46 гр.		
Акт закупки услуг по сдаче внаем имущества и связанных с ними расходов 2 экз.46 гр.		
Квитанция на прием неналоговых платежей 2 экз.55 гр.		
Квитанция на прием налоговых платежей 2 экз.55 гр.		
Всего (лей)		

Должностное лицо _____ удостоверения личности _____ годен до _____ тел: _____

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

Подпись должностного лица ГНС, принявшего заявку: _____

Статус заявки (одобрена/отказано): _____ (штук)

Начальник _____ **М.П.** _____
(фамилия и имя начальника ГНИ или УНА в составе ГНИ по мун. Кишинэу или ГУКН)

(подпись)

Часть 2

**ЗАЯВКА
на типовые бланки строгой отчетности**

№ _____ от _____ 20__

Настоящим, _____ фискальный код: _____

(наименование налогоплательщика)

(фискальный код налогоплательщика)

Патент (составляется патентообладателем)

(имя и фамилия, серия, дата выдачи/истечения)

прошу выдать следующие типовые бланки строгой отчетности:

Вид требуемого типового бланка строгой отчетности	Единица измерения (шт/ комп)	Количество требуемых единиц
ТТН 2 экз.65 гр.		
ТТН 3 экз.65 гр.		
ТТН 5 экз.65 гр.		
Приложение 2 экз.46 гр.		
Приложение 3 экз.46 гр.		
Приложение 5 экз.46 гр.		
ТТН 2 экз.80 гр.		
ТТН 3 экз.80 гр.		
Приложение 2 экз.80 гр.		
Приложение 3 экз.80 гр.		
Квитанция 2 экз.46 гр.		
Путевой лист грузового автомобиля 1 экз. 46 гр.		
Путевой лист автобуса 1 экз.46 гр.		
Путевой лист легкового автомобиля 1 экз.46 гр.		
Акт закупки товаров, 2 экз.46 гр.		
Акт закупки услуг по сдаче внаем имущества и связанных с ними расходов 2 экз.46 гр.		
Квитанция на прием неналоговых платежей 2 экз.55 гр.		
Квитанция на прием налоговых платежей 2 экз.55 гр.		
Всего (лей)		

Должностное лицо _____ удостоверения личности _____ годен до _____ тел: _____

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

Подпись должностного лица ГНС, принявшего заявку: _____

Статус заявки (одобрена/отказано): _____ (штук)

Начальник _____ **М.П.** _____
(фамилия и имя начальника ГНИ или УНА в составе ГНИ по мун. Кишинэу или ГУКН)

(подпись)

Поставщик Главная
налоговая инспекция

Адрес

Тел.

Банковский
счёт 3359502

Казначейский
счёт

Банк Министерство Финансов-
получатель Государственная Казначейство

Код TREZMD2X

Фискальный
код

FACTURA nr.
СЧЕТ-ФАКТУРА

от. _____ 2013

Плательщик, адрес				
Расчетный счёт				
Код				
Получатель				
Наименование	Единицы	Кол-во	Цена	Всего
	шт.			0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
Всего				0,00

Всего к уплате:

М.П
 Нач УНА/ Зам Начальника
 УНА

Исполнитель:

РАСПИСКА

Настоящим, подтверждается, что

(наименование налогоплательщика / фамилия и имя патентообладателя) _____ (ф/к /серия) _____

представил заявку № _____ от _____

Подпись должностного лица ГНС, принявшего заявку _____

**Порядок заполнения приложений к Положению о выдаче типовых форм
первичных документов строгой отчетности утверждённой
Приказом ГНИ №. ___ от _____ 2013**

1. Приложение №.1 заполняется следующим образом:

- 1.1 В позиции „ №.” указывается порядковый номер, присвоенный заявке из Регистра приёма заявок.
- 1.2 В позиции „от” указывается дата представления заявки.
- 1.3 В позиции „наименование налогоплательщика” указывается наименования налогоплательщика, который представляет заявку.
- 1.4 В позиции „ фискальный код” указывается фискальный код, присвоенный налоговыми органами в соответствии с Налоговым Кодексом.
- 1.5 В позиции „ Патент ” указывается фамилия и имя патентообладателя а также серия, дата выдачи/истечения сертификата на обладание патентом.
- 1.6 В позиции „ Должностное лицо” указывается фамилия и имя должностного лица предприятия для представления заявки.
- 1.7 В позиции „ удостоверение личности ” указывается серия удостоверения личности должностного лица предприятия.
- 1.8 В позиции „годен до” указывается срок действия удостоверения личности должностного лица предприятия.
- 1.9 В позиции „тел:” указывается контактный телефон должностного лица предприятия.
- 1.10 В позиции „ Директор (главный бухгалтер)” указывается фамилия и имя директора или главного бухгалтера предприятия, который требует заявку.
- 1.11 В позиции „ подпись” указывается подпись директора или главного бухгалтера.
- 1.12 В позиции „Подпись должностного лица ГНС, принявшего заявку” указывается подпись лица, ответственного за получение заказа и заполняется только когда экономические агенты подают заявку в соответствии со специальной процедурой.
- 1.13 В позиции „ Статус заявки (одобрена/отказано)” указывается статус заявки путём одобрения или отказа поданной заявки и количество требуемых единиц и заполняется только когда экономические агенты подают заявку в соответствии со специальной процедурой.
- 1.14 В позиции „ Начальник” указывается фамилия и имя начальника управлений ответственных за получение заявки в составе ГНИ, куда была подана заявка и заполняется только когда экономические агенты подают заявку в соответствии со специальной процедурой.
- 1.15 В позиции „ подпись” указывается подпись начальника и заполняется только когда экономические агенты подают заявку в соответствии со специальной процедурой.

2. Приложение №.2 заполняется следующим образом:

- 2.1 В позиции „ Поставщик” указывается ГНИ куда была подана заявка.
- 2.2 В позиции „Адрес” указывается юридический адрес поставщика.
- 2.3 В позиции „Казначейский счёт” указывается казначейский счёт поставщика.
- 2.4 В позиции „Фискальный код” указывается фискальный код поставщика.
- 2.5 В позиции „ Плательщик, адрес” указывается Публичное учреждение, которое представляет заявку.
- 2.6 В позиции „Расчетный счёт” указывается расчетный счёт Публичного учреждения которое представляет заявку.

