



Республика Молдова











ПРАВИТЕЛЬСТВО





ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 294  
от 17.03.1998

о выполнении Указа Президента Республики Молдова  
N 406-II от 23 декабря 1997 г.

Опубликован : 09.04.1998 в Monitorul Oficial № 30-33    статья № : 288    Дата вступления в  
силу : 09.04.1998

**ИЗМЕНЕНО**

- [ПП859 от 01.11.13, МО252-257/08.11.13 см.965](#)
- [ПП652 от 29.08.13, МО191-197/06.09.13 см.754](#)
- [ПП158 от 28.02.13, МО48/05.03.13 см.207](#)
- [ПП1008 от 28.12.12, МО1-5/04.01.13 см.16](#)
- [ПП929 от 13.12.12, МО263-269/21.12.12 см.1002](#)
- [ПП1175 от 21.12.2010, МО254-256/24.12.2010 см.1293](#)
- [ПП1071 от 12.11.2010, МО227-230/19.11.2010 см.1186](#)
- [ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 см.1079](#)
- [ПП917 от 01.10.2010, МО194-196/05.10.2010 см.1008](#)
- [ПП693 от 17.11.09, МО171-172/27.11.09 см.816](#)
- [ПП434 от 15.07.09, МО115-117/24.07.09 см.496](#)
- [ПП1352 от 02.12.08, МО215-217/05.12.08 см.1360](#)
- [ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 см.1190](#)
- [ПП762 от 24.06.08, МО115-116/01.07.08 см.770](#)
- [ПП73 от 29.01.08, МО28-29/08.02.08 см.146](#)
- [ПП998 от 04.09.07, МО146-148/14.09.07 см.1039](#)
-  [ПП245 от 06.03.06, МО43-46/17.03.06 см.287](#)
-  [ПП30 от 10.01.06, МО13-15/24.01.06 см.85](#)
-  [ПП1173 от 08.11.05, МО151-153/11.11.05 см.1250](#)
-  [ПП895 от 03.08.04, МО138-146/13.08.04 см.1069](#)
-  [ПП335 от 02.04.04, МО56-60/09.04.04 см.466](#)
-  [ПП875 от 14.07.03, МО155/25.07.03 см.920](#)
-  [ПП1470 от 27.12.2001, МО161 31.12.2001 см. 1484](#)
-  [ПП1354 от 07.12.2001, МО152/13.12.2001 см.1402](#)
-  [ПП206 от 03.03.2000, МО34 24.03.2000](#)
-  [ПП558 от 17.06.99, МО65/24.06.99](#)

-  ПП422 от 11.05.99, МО50/20.05.99
-  ПП7 от 14.01.99, МО5/21.01.99 ст.56
-  ПП788 от 15.07.98, МО72/06.08.98 ст.716
-  ПП389 от 08.04.98, МО56/25.06.98

*Примечание:* по всему тексту: слова «Департамент статистических и социологических исследований» заменить словами «Национальное бюро статистики» в соответствующем падеже; согласно [ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190](#)

по всему тексту: слова «Государственная налоговая служба» заменить словами «Главная государственная налоговая инспекция» в соответствующем падеже; согласно [ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190](#)

по всему тексту: слово «налогоплательщик» заменить словом «субъект» в соответствующем падеже; согласно [ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190](#)

По всему тексту слова "Департамент статистики" заменить словами "Департамент статистических и социологических исследований"; согласно [ПП788 от 15.07.98, МО72/06.08.98 ст.716](#)

Во исполнение Указа Президента Республики Молдова № 406-П от 23 декабря 1997 г. "О некоторых мерах по обеспечению финансовой дисциплины" Правительство Республики Молдова ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Перечень типовых форм первичных документов строгой отчетности (приложение № 1);

Инструкцию о порядке учета, выдачи, хранения и использования типовых форм первичных документов строгой отчетности (приложение № 2);

Положение о регулировании деятельности по изготовлению печатей (приложение № 3);

Инструкцию о выдаче доверенностей для приемки материальных ценностей (приложение № 4).

2. Министерству финансов совместно с Национальной комиссией по финансовому рынку и другими центральными отраслевыми органами, которые разрабатывают и утверждают типовые формы первичных документов строгой отчетности, пересмотреть типовые формы первичных документов строгой отчетности в целях приведения их в соответствие с требованиями Инструкции о порядке учета, выдачи, хранения и использования типовых форм первичных документов строгой отчетности.

[\[Пкт.2 изменен ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079\]](#)

[\[Пкт.2 изменен ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190\]](#)

3. Поручить государственному предприятию по изданию бланков "Statistica" Национального бюро статистики централизованный выпуск типовых форм первичных документов строгой отчетности с защитными знаками, серией и номером, а также их регистрацию, учет, хранение и выдачу налогоплательщикам и самостоятельно и через территориальные органы статистики за плату и исключительно за подписью уполномоченных лиц согласно уставу, по предъявлении доверенности и сертификата о присвоении фискального кода.

[\[Пкт.3 абз.1 изменен ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079\]](#)

Поручить Главной государственной налоговой инспекции печать в централизованном порядке нижеследующих типовых форм первичных документов строгой отчетности:

акт закупки товаров;

акт закупки услуг по сдаче внаем имущества и связанных с ними расходов;

квитанция;

1-SF - квитанция на прием неналоговых платежей;

2-SF - квитанция на прием налоговых платежей;

накладная и приложение к накладной с защитными знаками, серией и номером, а также их регистрация, учет, хранение и выдача субъектам посредством территориальных государственных налоговых инспекций за плату и исключительно за подписью уполномоченных лиц согласно уставу, по предъявлении доверенности и сертификата о присвоении фискального кода;

налоговая накладная и приложение к налоговой накладной с защитными знаками, серией и номером, а также их регистрация, учет, хранение и выдача субъектам посредством территориальных государственных налоговых инспекций за плату и исключительно за подписью уполномоченных лиц согласно уставу, по предъявлении доверенности и сертификата о присвоении фискального кода;

путевой лист.

*[Пкт.3 абз.2 в редакции ПП1008 от 28.12.12, МО1-5/04.01.13 ст.16]*

Бланки международных транспортных накладных (CMR), приобретенные налогоплательщиками для осуществления международных перевозок, могут использоваться только после регистрации их в государственном предприятии по изданию бланков "Statistica".

Разрешить субъектам, имеющим компьютерную систему учета:

использовать типовые формы первичных документов строгой отчетности, предусмотренные в Перечне типовых форм первичных документов строгой отчетности (приложение № 1), отпечатанных самостоятельно, а для накладных и налоговых накладных, в том числе с помощью третьих лиц, на специальной бумаге с защитными знаками, согласно условиям, установленным в инструкциях по заполнению первичных документов строгой отчетности Министерством финансов, Национальной комиссией по финансовому рынку и другими центральными отраслевыми органами, которые разрабатывают и утверждают типовые формы первичных документов строгой отчетности. Серия и диапазон номеров будут присваиваться государственным предприятием «Издательство бланков «Statistica», а для первичных документов строгой отчетности, предусмотренных во втором абзаце настоящего пункта – Главной государственной налоговой инспекцией, подтвержденные справкой о присвоении серии и номеров первичным документам строгой отчетности (приложение № 5), при условии их соответствия требованиям инструкции о порядке учета, выдачи, хранения и использования типовых форм первичных документов строгой отчетности».

*[Пкт.3 абз.4 изменен ПП652 от 29.08.13, МО191-197/06.09.13 ст.754]*

*[Пкт.3 абз.4 в редакции ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079]*

*[Пкт.3 абз.4,5,6 в редакции ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190]*

В случае изменения состава учредителей обществ с ограниченной ответственностью и индивидуальных предприятий бланки неиспользованных налоговых накладных возвращаются Государственной налоговой службе.

Стоимость бланков налоговых накладных возмещается в установленном порядке Главной государственной налоговой инспекцией.

Государственной регистрационной палате вносить изменения в состав учредителей при условии наличия подтверждения Главной государственной налоговой инспекции или государственных территориальных налоговых инспекций о возврате бланков налоговых накладных.

*[Пкт.3 абз.7-9 введены ПП1352 от 02.12.08, МО215-217/05.12.08 ст.1360]*

*[Пкт.3 изменен ПП73 от 29.01.08, МО28-29/08.02.08 ст.146]*

*[Пкт.3 изменен ПП558 от 17.06.99, МО65/24.06.99]*

*[Пкт.3 изменен ПП788 от 15.07.98, МО72/06.08.98 ст.716]*

*[Пкт.3 изменен ПП7 от 14.01.99, МО5/21.01.99 ст.56]*

*[Пкт.3 изменен ПП1354 от 07.12.2001, МО152/13.12.2001 ст.1402]*

3<sup>1</sup>. Национальной комиссии по финансовому рынку, центральным отраслевым органам публичного управления разрабатывать и утверждать формы первичных документов строгой

отчетности и инструкцию по их заполнению по согласованию с Министерством финансов, с дополнением приложения № 1 к настоящему постановлению.

*[Пкт.3<sup>1</sup> изменен ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079]*

*[Пкт.3<sup>1</sup> введен ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190]*

4. Печатающие типовые формы первичных документов строгой отчетности будут осуществляться типографиями по заказам государственного предприятия по изданию бланков "Статистика" и Государственного предприятия «Fiscservinform» Главной государственной налоговой инспекции (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; накладная и приложение к накладной; налоговая накладная и приложение к налоговой накладной; путевой лист) на основе тендеров.

*[Пкт.4 изменен ПП1008 от 28.12.12, МО1-5/04.01.13 ст.16]*

*[Пкт.4 изменен ПП1071 от 12.11.2010, МО227-230/19.11.2010 ст.1186]*

*[Пкт.4 в редакции ПП1354 от 07.12.2001, МО152/13.12.2001 ст.1402]*

*[Пкт.4 в редакции ПП7 от 14.01.99, МО5/21.01.99 ст.56]*

5. Действие настоящего постановления распространяется на субъектов, которые в соответствии с действующим законодательством обязаны вести бухгалтерский учет.

Субъекты обязаны использовать новые типовые формы первичных документов строгой отчетности. Использование типовых форм, применяемых до 1 апреля 1998 г., запрещается.

Разрешается использование субъектами запасов форм товаротранспортной накладной и приложения к ней до полного их израсходования.

*[Пкт.5 абз.3 введен ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190]*

*[Пкт.5 в редакции ПП73 от 29.01.08, МО28-29/08.02.08 ст.146]*

*[Пкт.5 изменен ПП389 от 08.04.98, МО56/25.06.98]*

6. Возложить на Министерство финансов организацию и осуществление контроля за исполнением налогоплательщиками требований Инструкции о порядке учета, выдачи, хранения и использования типовых форм первичных документов строгой отчетности.

*[Пкт.6 изменен ПП73 от 29.01.08, МО28-29/08.02.08 ст.146]*

7. Установить, что все физические и юридические лица на территории Республики Молдова, независимо от формы собственности и вида деятельности, имеющие печати, обязаны в 3-месячный срок подать в установленном порядке заявку на изготовление печатей в соответствии с требованиями Положения, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

8. Министерству внутренних дел:

проверить, отвечает ли техническое оборудование хозяйствующих субъектов, имеющих лицензию на осуществление деятельности по изготовлению печатей, потребностям изготовления печатей с повышенной степенью защиты от фальсификации и принять необходимые меры по обеспечению строгого контроля за этой деятельностью;

в месячный срок разработать и утвердить формы разрешений, регистров и других типовых документов для применения органами внутренних дел, которые выдают разрешения, и хозяйствующими субъектами, имеющими лицензию на изготовление печатей;

в течение месяца со дня окончания срока регистрации печатей опубликовать в Официальном мониторе список хозяйствующих субъектов, печати которых признаны недействительными;

с 1 января 1999 г. обеспечить изъятие печатей, которые не соответствуют требованиям Положения, указанного в пункте 1 настоящего постановления, у физических и юридических лиц, в том числе у хозяйствующих субъектов, которые не зарегистрированы или были ликвидированы.

*[Пкт.8 изменен ПП788 от 15.07.98, МО72/06.08.98 ст.716]*

9. Выдача разрешений на изготовление печатей осуществляется за плату в размере, установленном Министерством экономики и Министерством финансов, по предложению

Министерства внутренних дел.

*[Пкт.9 абз.1 изменен ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079]*

Средства, полученные органами внутренних дел от выдачи разрешений на изготовление и уничтожение печатей, перечисляются на специальный текущий счет Министерства внутренних дел и используются на покрытие расходов, связанных с оформлением и учетом этих разрешений.

*[Пкт.10 и 11 исключены ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079]*

12. Признать утратившим силу Постановление Совета Министров МССР №262 от 6 августа 1986 г. "О возложении функций по изготовлению, учету и хранению товаро - транспортных накладных на Молдавское отделение "Союзучетиздат".

*[Пкт.13 исключен ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079]*

*[Пкт.13 введен ПП788 от 15.07.98, МО72/06.08.98 ст.716]*

14. Индивидуальным предпринимателям разрешается использовать таможенную декларацию в качестве первичного документа, подтверждающего осуществление хозяйственной операции по импорту товарно-материальных запасов, а также в качестве документа, подтверждающего их первоначальную стоимость.

*[Пкт.14 введен ПП245 от 06.03.06, МО43-46/17.03.06 ст.287]*

**Премьер-министр  
Республики Молдова**

**Ион ЧУБУК**

**Кишинэу, 17 марта 1998 г.  
№ 294.**

Приложение №1  
к Постановлению Правительства  
Республики Молдова № 294  
от 17 марта 1998 г.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **типовых форм первичных документов строгой отчетности**

1. Накладная

*[Пкт.1 в редакции ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190]*

2. Приложение к накладной

*[Пкт.2 в редакции ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190]*

3. Путевой лист:

грузового автомобиля;

легкового автомобиля;

автобуса.

4. Налоговая накладная

*[Пкт.4 в редакции ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190]*

5. Доверенность.

6. Квитанция.

7. Бланки первичных документов строгой отчетности Национальной комиссии по финансовому рынку:

Страховой полис АГО;

Страховой сертификат «Зеленая карта»;

Накладная по страховым услугам;

Накладная по посредническим страховым услугам.

*[Пкт.7 в редакции ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079]*

*[Пкт.7 в редакции ПП998 от 04.09.07, МО146-148/14.09.07 ст.1039]*

*[Пкт.7 введен ПП1173 от 08.11.05, МО151-153/11.11.05 ст.1250; Пкт.7-12 считать пкт.8-13]*

*[Пкт.7<sup>1</sup> исключен ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079]*

*[Пкт.7<sup>1</sup> в редакции ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190]*

*[Пкт.7<sup>1</sup> введен ПП998 от 04.09.07, МО146-148/14.09.07 ст.1039]*

8. Квитанция на закупку (заготовку):

FR-1 - Приемная квитанция на закупку скота, птицы и кроликов;

FR-3 - Приемная квитанция на закупку молока и молочных продуктов;

FR-4 - Приемная квитанция на закупку яиц;

FR-5 - Приемная квитанция на закупку картофеля и овощей;

FR-7 - Приемная квитанция на закупку винограда;

FR-8 - Приемная квитанция на закупку сахарной свеклы;

FR-9 - Приемная квитанция на закупку зерновых и масличных культур и семян трав;

FR-11 - Приемная квитанция на закупку плодов и ягод, а также сельскохозяйственных продуктов и сырья (на которые нет специализированных форм приемных квитанций);

FR-15 - Приемная квитанция на закупку табака;

FR-18 - Приемная квитанция на закупку эфиромасличных культур;

FR-19 - Приемная квитанция на закупку сортовых семян овощей;

FR-20 - Приемная квитанция на закупку коконов тутового шелкопряда;

FR-21 - Приемная квитанция на закупку шерсти;

FR-22 - Приемная квитанция на закупку живсырья и пушнины;

FR-23 - Приемная квитанция на закупку кожсырья и кроличьих шкур;

FR-24 - Ведомость на закупку животноводческих и сельскохозяйственных продуктов у населения;

Акт закупки товаров;

Акт закупки услуг по сдаче внаем имущества и связанных с ними расходов.

*[Пкт.8 изменен ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079]*

*[Пкт.8 изменен ПП762 от 24.06.08, МО115-116/01.07.08 ст.770]*

*[Пкт.7 дополнен ПП7 от 14.01.99, МО5/21.01.99 ст.56]*

9. Бланки первичных документов строгой отчетности Таможенной службы:

Таможенная декларация;

Решение об урегулировании;

Акт посттаможенного аудита;

Протокол повторной проверки таможенных деклараций;

TV-14 Квитанция по взиманию таможенного обязательства с физических лиц;

TV-20 Квитанция на имущество, принятое к хранению;

TV-25 Удостоверение на ввезенное в Молдову транспортное средство;

TV-26 Разрешение на регистрацию временно ввезенного в Республику Молдова транспортного средства;

TV-27 Обязательство об обратном вывозе из Республики Молдова временно ввезенного транспортного средства;

TV-28 Удостоверение на ввозимые в Республику Молдова иностранную валюту, платежные документы, драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные изделия из драгоценных металлов и камней;

TV-30 Транспортная ведомость.

*[Пкт.9 изменен ПП929 от 13.12.12, МО263-269/21.12.12 ст.1002]*

*[Пкт.9 в редакции ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079]*

*[Пкт.8 дополнен ПП788 от 15.07.98, МО72/06.08.98 ст.716]*

10. Бланки первичных документов строгой отчетности Главной государственной налоговой инспекции:

1-SF Квитанция на прием неналоговых платежей;

2-SF Квитанция на прием налоговых платежей.

*[Пкт.10 изменен ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079]*

*[Пкт.9 введен ПП788 от 15.07.98, МО72/06.08.98 ст.716]*



11. Лицензия

*[Пкт.10 введен ПП206 от 03.03.2000, МО34 24.03.2000]*

12. Бланк первичного документа строгой отчетности Агентства туризма:

VT-voucher turistic

*[Пкт.12 изменен ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079]*

*[Пкт.11 изменен ПП875 от 14.07.03, МО155/25.07.03 ст.920]*

*[Пкт.11 введен ПП1470 от 27.12.2001, МО161 31.12.2001 ст. 1484]*

13. Бланки первичных документов строгой отчетности Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры:

- билет для проезда автомобильным транспортом;

- билетно-учетный лист на автомобильном транспорте

*[Пкт.13 изменен ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079]*

*[Пкт.12 введен ПП335 от 02.04.04, МО56-60/09.04.04 ст.466]*

14. Бланки первичных документов строгой отчетности субъектов по изготовлению и ремонту изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней по заказу клиентов:

А-2/bi Наряд - заказ.

*[Пкт.14 в редакции ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079]*

*[Пкт.14 введен ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190]*

15. Нотариальный акт или документ, подтверждающий выполнение нотариального акта, предоставление нотариальных консультаций, редактирование проектов документов или представление иных нотариальных услуг, содержание которых устанавливается законом.

*[Пкт.15 введен ПП917 от 01.10.2010, МО194-196/05.10.2010 ст.1008]*

16. Ордер адвоката и адвоката-стажера

*[Пкт.16 введен ПП1175 от 21.12.10, МО254-256/24.12.10 ст.1293]*

*[Пкт.16 в редакции ПП158 от 28.02.13, МО48/05.03.13 ст.207]*

Приложение № 2  
к Постановлению Правительства  
Республики Молдова № 294  
от 17 марта 1998 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке учета, выдачи, хранения и использования типовых форм первичных документов строгой отчетности

*[Название изменено ПП788 от 15.07.98, МО72/06.08.98 ст.716]*

Настоящая Инструкция разработана на основе Указа Президента Республики Молдова № 406-II от 23 декабря 1997 г. "О некоторых мерах по обеспечению финансовой дисциплины" и определяет порядок издания, выдачи, учета, хранения и использования типовых бланков строгой отчетности.

1. Все субъекты, которые в соответствии с действующим законодательством обязаны вести бухгалтерский учет, применяют в процессе финансово-хозяйственной деятельности соответствующие бланки строгой отчетности, которые подтверждают осуществление экономических операций.

Типовые формы первичных документов строгой отчетности используются в случае:

а) отчуждения активов с передачей права собственности, за исключением ценных бумаг;

*[Пкт.1 подпкт.а) изменен ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079]*

б) оказания услуг, за исключением финансовых услуг, оказанных финансовыми учреждениями, микрофинансовыми организациями, сберегательно-заемными ассоциациями;

*[Пкт.1 подпкт.б) изменен ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079]*

в) осуществления перевозок активов в рамках территориально дезинтегрированного субъекта и за пределы субъекта без передачи права собственности;

*[Пкт.1 подпкт.с) изменен ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079]*

г) приобретения активов у поставщиков-граждан;

е) передачи активов в лизинг, аренду, имущественный наем.

*[Пкт.1 абз.2 в редакции ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190]*

Первичные документы строгой отчетности составляются в момент осуществления операции, а если это невозможно, то непосредственно после ее осуществления или после совершения события или на конец отчетного периода, принимая во внимание соответствие затрат и доходов, которые влекут за собой одновременное признание доходов и расходов и являются непосредственным результатом одних и тех же экономических событий.

*[Пкт.1 абз. введен ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190]*

Налоговая накладная составляется в момент возникновения налогового обязательства, установленного разделом III Налогового кодекса.

*[Пкт.1 абз. введен ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190]*

Типовая форма накладной используется в том числе и при поставке услуг, а также при рефактурировании расходов в случае поставки услуг по сдаче внаем имущества.

*[Пкт.1 абз.5 изменен ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079]*

Типовая форма акта закупки услуг по сдаче внаем имущества и связанных с ними расходов используется в случае экономических операций, относящихся к получению услуг, а также при рефактурировании надлежащих расходов по услугам по сдаче внаем имущества, полученных от физических лиц (граждан), не зарегистрированных в качестве субъектов предпринимательской деятельности, к которому в обязательном порядке прилагаются накладные, выданные согласно договору об оказании публичных услуг коммунального хозяйства.

*[Пкт.1 изменен ПП762 от 24.06.08, МО115-116/01.07.08 ст.770]*

*[Пкт.1 изменен ПП73 от 29.01.08, МО28-29/08.02.08 ст.146]*

*[Абзац 2 пкт.1 изменен ПП7 от 14.01.99, МО5/21.01.99 ст.56]*

*[Абзац 2 пкт.1 введен ПП788 от 15.07.98, МО72/06.08.98 ст.716]*

2. Печать форм строгой отчетности с защитными знаками, серий и номером производится в централизованном порядке под руководством Национального бюро статистики, а акта закупки товаров, акта закупки услуг по сдаче внаем имущества и связанных с ними расходов, квитанции, квитанции на прием неналоговых платежей 1-SF, квитанции на прием налоговых платежей 2-SF, накладной и приложения к накладной, налоговой накладной и приложения к налоговой накладной, путевого листа – Главной государственной налоговой инспекцией.

*[Пкт.2 в редакции ПП1008 от 28.12.12, МО1-5/04.01.13 ст.16]*

*[Пкт.2 изменен ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190]*

*[Пкт.2 изменен ПП73 от 29.01.08, МО28-29/08.02.08 ст.146]*

*[Пкт.2 в редакции ПП1354 от 07.12.2001, МО152/13.12.2001 ст.1402]*

*[Пкт.2 изменен ПП7 от 14.01.99, МО5/21.01.99 ст.56]*

*[Пкт.2 изменен ПП788 от 15.07.98, МО72/06.08.98 ст.716]*

*[Пкт.2 в редакции ПП1354 от 07.12.2001, МО152/13.12.2001 ст.1402]*

2<sup>1</sup>. Печатание бланка строгой отчетности страхового сертификата «Зеленая карта», предусмотренного в пункте 7<sup>1</sup> Перечня типовых форм первичных документов строгой отчетности, осуществляется государственным предприятием издательством бланков “Statistica” в соответствии с договором, заключенным с Национальным бюро страховщиков автотранспортных средств Республики Молдова.

*[Пкт.2<sup>1</sup> в редакции ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079]*

*[Пкт.2<sup>1</sup> введен ПП998 от 04.09.07, МО146-148/14.09.07 ст.1039]*

3. Выдача бланков строгой отчетности налогоплательщикам производится централизованно на контрактной основе и за плату. Бланки строгой отчетности выдаются издательством "Статистика" и территориальными органами статистики а акты закупки товаров, акты закупки услуг по сдаче внаем имущества и связанных с ними расходов, квитанции, квитанции на прием неналоговых платежей 1-SF, квитанции на прием налоговых



платежей 2-SF, накладные и приложения к накладной, налоговые накладные и приложения к налоговым накладным, путевые листы – территориальными государственными налоговыми инспекциями при предъявлении доверенности, подписанной уполномоченными лицами субъекта, и сертификата о присвоении фискального кода, а при выдаче налоговых накладных - и сертификата регистрации субъектов как субъектов обложения НДС а также согласно требованиям, установленным Главной государственной налоговой инспекции с регистрацией выданных бланков в Реестре учета бланков строгой отчетности который заполняется по видам бланков (приложение №1). Проверка достоверности фискального кода, указанного в доверенности, осуществляется вышеуказанными организациями в обязательном порядке в соответствии с данными сертификата о присвоении фискального кода.

*[Пкт.3 изменен ПП1008 от 28.12.12, МО1-5/04.01.13 ст.16]*

*[Пкт.3 изменен ПП969 от 18.10.2010, МО206-209/22.10.2010 ст.1079]*

*[Пкт.3 изменен ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190]*

*[Пкт.3 изменен ПП73 от 29.01.08, МО28-29/08.02.08 ст.146]*

*[Пкт.3 изменен ПП558 от 17.06.99, МО65/24.06.99]*

4. Типовые формы первичных документов строгой отчетности содержат следующие обязательные элементы:

- a) наименование документа;
- b) номер и серия формы;
- c) дата составления документа;
- d) наименование, адрес, IDNO (фискальный код) субъекта, от имени которого составлен документ;
- e) наименование, адрес, IDNO (фискальный код) получателя документа, а для физических лиц – идентификационный номер;
- f) содержание экономических событий;
- g) количественные и стоимостные единицы, в которых выражаются экономические события;
- h) должность, фамилия, имя и подпись, в том числе цифровая, лиц, ответственных за осуществление и отражение экономических событий.

Налоговые накладные содержат и другую информацию, предусмотренную разделом III Налогового кодекса.

При поставке услуг подпись и печать получателя на первом экземпляре накладной и/или налоговой накладной, на основании которой отражаются доходы, не является обязательной. На втором экземпляре фактуры получателя, на основании которой отражаются затраты, расходы, подпись ответственного лица и печать являются обязательными.

*[Пкт.4 в редакции ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190]*

*[Пкт.4 изменен ПП73 от 29.01.08, МО28-29/08.02.08 ст.146]*

4<sup>1</sup>. Заполнение форм строгой отчетности осуществляется:

- a) вручную (разборчиво чернилами или ручкой);
- b) на печатной машинке или на компьютере;
- c) комбинированно (вручную, на печатной машинке или на компьютере), обеспечивая сохранность и архивирование информации, содержащейся в первичных документах строгой отчетности, в соответствии с правилами, предусмотренными Государственным органом надзора и управления Архивного фонда Республики Молдова.

*[Пкт.4<sup>1</sup> подпкт.с) изменен ПП434 от 15.07.09, МО115-117/24.07.09 ст.496]*

*[Пкт.4<sup>1</sup> введен ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190]*

5. При поступлении, перед взятием на учет бланков строгой отчетности в соответствии с сопроводительными документами осуществляется проверка соответствия бланков строгой отчетности по количеству, номеру и серии с данными, указанными в сопроводительных документах. Проверка осуществляется лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности. В случае обнаружения расхождений в данных

сопроводительных документов и фактических бланков строгой отчетности (вследствие порчи, брака) составляется акт. Один экземпляр с приложением испорченных, бракованных бланков передается организации, от которой были получены бланки строгой отчетности, в целях выявления причин и урегулирования положения. После проверки бланков строгой отчетности лица, ответственные за их учет, хранение и выдачу, регистрируют каждый комплект бланков в Реестре учета бланков строгой отчетности (приложение №2), страницы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем предприятия и опечатаны. На последней странице реестра делается запись "в настоящем реестре пронумеровано \_\_\_\_ страниц" (количество страниц указывается прописью).

6. Руководитель субъекта несет ответственность за состояние учета, хранения и использования бланков строгой отчетности.

*[Пкт.6 изменен ПП73 от 29.01.08, МО28-29/08.02.08 ст.146]*

7. Обязанности лиц, ответственных за учет, хранение, выдачу и оформление бланков строгой отчетности, утверждаются приказом, подписанным руководителем предприятия. Бланки строгой отчетности выдаются только лицам, в обязанности которых входит оформление данных документов. Выдача бланков строгой отчетности осуществляется после регистрации в Реестре учета бланков строгой отчетности и подписи ответственных лиц.

Лица, ответственные за оформление бланков строгой отчетности, регистрируют в реестре приемки-сдачи документов М-13 данные об использовании бланков в соответствии с их назначением. Бланки строгой отчетности снимаются с учета в соответствии с указанным реестром, который заполняется в трех экземплярах. Первый экземпляр с приложением заполненных бланков строгой отчетности передается в бухгалтерию для записи о регистрации экономических операций, второй передается лицу, ответственному за их учет, хранение и выдачу, а третий экземпляр остается у лица, представляющего отчет.

8. Хранение бланков строгой отчетности осуществляется в соответствии с нормами хранения денежных средств.

9. Инвентаризация бланков строгой отчетности производится в соответствии с положениями Закона о бухгалтерском учете. В случае обнаружения отсутствия бланков строгой отчетности они списываются на убытки только после опубликования в Официальном мониторе их наименований, номеров и серий для сведения о их недействительности. Виновные лица возмещают стоимость этих бланков и несут административную и уголовную ответственность в соответствии с действующими нормативными и законодательными актами.

*[Пкт.9 изменен ПП73 от 29.01.08, МО28-29/08.02.08 ст.146]*

10. На бланках строгой отчетности, составленных с ошибками, вычеркиваниями, неоговоренными исправлениями и другими недозволенными записями, делается пометка "испорчен". Для испорченных бланков составляется реестр, который представляется лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу бланков, с приложением этих бланков, впоследствии они снимаются с учета (списываются) в порядке, установленном в пункте 9 настоящей Инструкции.

11. Покупная стоимость бланков строгой отчетности включается в состав будущих расходов. По мере использования бланков строгой отчетности их стоимость относится на общие и административные расходы текущего периода.

Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 951 "Бланки особого режима". Счет 951 предназначен для накопления и обобщения информации о наличии и движении бланков строгой отчетности, находящихся на хранении и выданных ответственным лицам. В дебете этого счета отражается поступление бланков строгой отчетности по покупной стоимости и в количественном выражении, а в кредите - их использование и аннулирование.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется отдельно по видам бланков и ответственным лицам, в ведении которых находятся эти документы.

Оперативный учет поступления, использования и расхода бланков строгой отчетности осуществляется в реестре их учета по каждому виду бланков.

Механизм возврата неиспользованных или поврежденных типовых форм первичных документов строгой отчетности утверждается Национальным бюро статистики, и соответственно, Главной государственной налоговой инспекцией.

*[Пкт.11 абз. введен ПП1008 от 28.12.12, МО1-5/04.01.13 ст.16]*

*[Пкт.11 абз.5 исключен ПП1185 от 20.10.08, МО190-192/24.10.08 ст.1190]*

*[Пкт.11 абз.5 изменен ПП73 от 29.01.08, МО28-29/08.02.08 ст.146]*

*[Абзац 5 пкт.11 изменен ПП788 от 15.07.98, МО72/06.08.98 ст.716]*

[анеха 1](#)

[анеха 2](#)

Приложение №3  
к Постановлению Правительства  
Республики Молдова № 294  
от 17 марта 1998 г.

*Примечание:* По всему тексту Положения слова «Государственная регистрационная палата Министерства информационного развития» заменить словами «ГП «Государственная регистрационная палата» в соответствующем падеже в соответствующем падеже; согласно *ПП693 от 17.11.09, МО171-172/27.11.09 ст.816*

*Примечания:* - По всему тексту Положения слова "Государственная регистрационная палата Департамента информационных технологий" заменить словами "Государственная регистрационная палата Министерства информационного развития", согласно *ПП30 от 10.01.06, МО13-15/24.01.06 ст.85*

*Примечания:-* По всему тексту положения слова "Государственной регистрационной палатой при Министерстве юстиции" заменить словами "Государственной регистрационной палатой Департамента информационных технологий, *ПП895 от 03.08.04, МО138-146/13.08.04 ст.1069*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о регулировании деятельности по изготовлению печатей**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Указом Президента Республики Молдова № 406-II от 23 декабря 1997 г. и регулирует деятельность Лицензионной палаты и органов внутренних дел по контролю за изготовлением, использованием и уничтожением печатей, а также деятельность экономических агентов, получивших лицензии в данной области.

*[Пкт.1 изменен ПП895 от 03.08.04, МО138-146/13.08.04 ст.1069]*

2. Установить, что право на осуществление деятельности по изготовлению и уничтожению печатей предоставляется экономическим агентам Лицензионной палаты путем выдачи соответствующих лицензий.

*[Пкт.2 изменен ПП895 от 03.08.04, МО138-146/13.08.04 ст.1069]*

3. Контроль за соблюдением обладателями лицензий на деятельность по изготовлению и уничтожению печатей условий лицензирования осуществляется Лицензионной палатой и Министерством внутренних дел посредством запланированных проверок (не более одного раза в течение календарного года) и внезапных проверок.

4. Выдача, приостановление и возобновление действия лицензии на деятельность по изготовлению и уничтожению печатей, а также ее отзыв осуществляются в соответствии с Законом о лицензировании некоторых видов деятельности № 451-XV от 30 июля 2001 г.

*[Пкт.3-4 введены ПП895 от 03.08.04, МО138-146/13.08.04 ст.1069]*

*[Пкт.3-4 исключены ПП895 от 03.08.04, МО138-146/13.08.04 ст.1069]*

## **II. Надзор и контроль за изготовлением печатей**

5. При осуществлении функций по надзору и контролю за изготовлением печатей в соответствии с требованиями действующего законодательства органы внутренних дел имеют право:

*[Пкт.5 подпкт.а) исключен ПП895 от 03.08.04, МО138-146/13.08.04 ст.1069]*

а) требовать у лицензированных экономических агентов представления соответствующих документов и письменных или устных сведений о деятельности по изготовлению печатей;

б) осуществлять контроль за деятельностью предприятий (мастерских) по изготовлению печатей, за обеспечением сохранности оборудования и готовых печатей;

с) представлять лицензированным экономическим агентам предписания об обязательном устранении выявленных нарушений;

д) осуществлять проверки порядка использования печатей;

е) принимать иные меры, предусмотренные законодательством.

6. Экономические агенты, получившие лицензии на изготовление печатей обязаны:

а) своевременно и неукоснительно выполнять решения и предписания органов внутренних дел;

б) представлять органам внутренних дел отчеты и сведения о своей деятельности в порядке и в сроки, установленные этими органами;

с) представлять по требованию органов внутренних дел подлинники документов, письменные и устные сведения и разъяснения, иные данные, необходимые для осуществления функций по надзору и контролю.

Необходимость соблюдения коммерческой тайны не освобождает экономических агентов от обязанности представлять требуемую информацию.

## **III Требования к предприятиям (мастерским) по изготовлению печатей**

*[Назв. главы III изменена ПП895 от 03.08.04, МО138-146/13.08.04 ст.1069]*

*[Пкт.7-9 исключены ПП895 от 03.08.04, МО138-146/13.08.04 ст.1069]*

7. Предприятия (мастерские) по изготовлению печатей должны размещаться в охраняемых изолированных помещениях, обеспечивающих сохранность оборудования, сырья, готовых изделий и исключающих возможность проникновения посторонних лиц в производственные цехи и участки.

По окончании рабочего дня производственные цехи, участки, склады, стол приема заказов и выдачи готовых изделий закрываются и опечатываются.

Окна нижних этажей оборудуются металлическими решетками.

8. Все предприятия (мастерские) по изготовлению печатей должны иметь:

стол приема заказов и выдачи готовых изделий;

цех или участок по набору текстов по оригиналам (эскизам) заказчика;

цех или участок по изготовлению изделий.

Цех или участок по набору текста, цех или участок по изготовлению изделий должны размещаться в изолированных помещениях. Стол приема заказов и выдачи готовых изделий в каждом случае утверждается органом внутренних дел.

9. Материалы, шрифты, оборудование, приспособления предприятия (мастерской) по изготовлению печатей регистрируются в книге учета шрифтов, оборудования и приспособлений.

## **IV. Пользование печатями.**

### **Выдача разрешений на изготовление печатей**

10. Пользование печатями с Государственным гербом Республики Молдова разрешается высшим и местным органам государственной власти и государственного управления, судебным органам, органам прокуратуры, нотариальным конторам, высшим и средним

учебным заведениям, а также организациям, предприятиям и учреждениям, которым в соответствии с законодательством Республики Молдова предоставлено такое право.

11. Организация, предприятие или учреждение может иметь только один экземпляр гербовой печати.

С разрешения министра или руководителя соответствующего ведомства допускается изготовление дополнительно гербовой печати с цифрой "2", а учреждения Национального банка и Сберегательного банка Молдовы с разрешения президента Национального банка Молдовы и территориальные кадастровые органы с разрешения генерального директора Национального агентства кадастра, земельных ресурсов и геодезии могут иметь более двух гербовых печатей с соответствующими цифрами. Они могут пользоваться при надобности также круглыми, треугольными, овальными, угловыми и прямоугольными печатями.

*[Абзац 2 пкт.14 дополнен ПП422 от 11.05.99, МО50/20.05.99]*

12. Организации, предприятия и учреждения, указанные в пункте 13 настоящего положения, пользуются простыми круглыми или овальными печатями с эмблемой или без нее. Этим организациям, предприятиям и учреждениям разрешается иметь более двух простых круглых или овальных печатей с соответствующими цифрами. В случае необходимости они могут иметь треугольные, угловые и прямоугольные печати.

13. Врачи могут пользоваться простой круглой печатью с эмблемой или без нее.

14. Предприятия (мастерские) по изготовлению печатей при наличии у заказчика разрешения соответствующих органов внутренних дел принимают заказы на изготовление печатей следующих видов:

- а) круглые печати с изображением Государственного герба Республики Молдова;
- б) простые печати: круглые, овальные, треугольные, угловые и прямоугольные.

15. Перечисленные в пункте 17 настоящего положения печати выдаются заказчику вместе со свидетельством печати, в котором указываются: наименование предприятия-производителя, юридический адрес, техническая характеристика печати с изложением текста, геометрическое расположение эмблемы, знаков и символов, условные ошибки, иные технические признаки, обеспечивающие защиту печати от подделки.

Свидетельство содержит типографский номер из шести цифр, оттиски изготовленной печати в оригинале, заверяется печатью и подписывается директором предприятия-изготовителя.

16. Дубликат свидетельства печати хранится на предприятии (в мастерской), которое ее изготовило, вместе с документами, на основании которых она была изготовлена.

17. Остальные печати и другие изделия: пломбиры, факсимиле, штампы без наименования учреждения, предприятия, а также с сокращенным наименованием заказчика (печати для опечатывания шкафов, штампы бирок на продукцию с указанием грузоотправителя, грузополучателя, подписные штампы для утверждения технических чертежей, штампы входящей и исходящей корреспонденции, инвентарные штампы) - изготавливаются предприятиями (мастерскими) по изготовлению печатей без разрешения органов внутренних дел, но обязательно на основании заявок, подписанных руководителями организаций, предприятий и учреждений, для которых эти изделия изготавливаются.

18. Для получения разрешения на изготовления печатей руководители организаций, предприятий и учреждений представляют в орган внутренних дел ходатайство, а физические лица - заявление.

В ходатайствах и заявлениях указывается, для чего необходимы печати (изготавливаются впервые, в связи с переименованием, в связи с износом и т. д.), тип и количество требуемых печатей.

19. К ходатайствам и заявлениям прилагаются:

- (1) Для изготовления гербовых печатей:



а) образцы (эскизы) в двух экземплярах, утвержденные Национальным терминологическим центром;

б) выписка из устава, свидетельство и копия свидетельства о регистрации организации, предприятия, учреждения в ГП «Государственная регистрационная палата»; [\[Пкт.22 ч.\(1\) пкт.б\) изменен ПП895 от 03.08.04, МО138-146/13.08.04 ст.1069\]](#)

с) копия приказа министра, руководителя ведомства о предоставлении права на пользование такими печатями, выписка из постановления Правительства Республики Молдова;

д) соглашение и копия постановления о переименовании (при изготовлении печати в связи с переименованием).

(2). При изготовлении простых печатей:

а) образцы (эскизы) в двух экземплярах, заверенные Национальным терминологическим центром;

б) свидетельство и копия свидетельства о регистрации организации, предприятия, учреждения в ГП «Государственная регистрационная палата.

В случае замены печатей в связи с переименованием, изменением адреса к ходатайствам и заявлениям прилагается соглашение о производстве таких изменений, зарегистрированное в ГП «Государственная регистрационная палата. Старые печати сдаются органам внутренних дел, которые выдают квитанцию установленного образца, подтверждающую их уничтожение.

(3). При изготовлении печатей для врачей:

а) образцы (эскизы) в двух экземплярах, заверенные Национальным терминологическим центром;

б) копия диплома, а для врачей, занимающихся деятельностью по оказанию медицинской помощи на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством, - лицензия и ее копия.

[\[Пкт.22 ч.\(3\) пкт.б\) изменен ПП895 от 03.08.04, МО138-146/13.08.04 ст.1069\]](#)

(4). Центральные и местные органы публичного управления, судебные органы, органы прокуратуры и нотариальные конторы прилагают к ходатайствам на изготовление печатей только образцы (эскизы), заверенные Национальным терминологическим центром.

20. Разрешения на изготовление и уничтожение печатей выдаются в установленном порядке Министерством внутренних дел.

## **V. Описание и изготовление печатей**

21. Изображение Государственного герба помещается на печатях в соответствии с Закон о Государственном гербе Республики Молдова № 32 от 7 марта 2013 года.

[\[Пкт.21 изменен ПП859 от 01.11.13, МО252-257/08.11.13 ст.965\]](#)

22. Печати с изображением Государственного герба Республики Молдова изготавливаются круглой формы.

В середине круга помещается изображение Государственного герба, а по окружности печати - наименование министерства, ведомства, затем наименование управления и наименование структурного подразделения.

23. Простая печать изготавливается круглой, овальной, треугольной, угловой и прямоугольной формы.

(1). На простых печатях организаций, о которых сказано в пункте 15 настоящего положения, указывается:

а) на круглой печати (по окружности) - наименование министерства, ведомства, затем структурного подразделения, а в середине - назначение печати (канцелярия, отдел кадров, для рецептов и т. д.);

б) на прямоугольных и угловых печатях - в верхней части "Республика Молдова", затем наименование министерства, ведомства, структурного подразделения;

(2). На простых печатях иных организаций, предприятий, учреждений указывается:

а) на круглой печати (по окружности) - наименование населенного пункта,

организационно-правовая форма, а в середине - наименование и государственный регистрационный номер организации, предприятия, учреждения;

б) на прямоугольной и угловой печати - в верхней части "Республика Молдова", затем организационно-правовая форма и наименование организации, предприятия.

На угловой печати указывается текущий расчетный счет, наименование банка, фискальный код, юридический адрес организации, предприятия, учреждения.

24. В тексте печатей, перечисленных в пункте 17 настоящего положения мелким шрифтом обязательно указывается наименование министерства, предприятия, юридический адрес или иные сведения о владельце печати.

25. Печати изготавливаются в соответствии с разрешением, выданным органом внутренних дел, следующих размеров:

печать круглой формы с текстом:

на одном языке - диаметром 17-38 мм;

на двух языках - диаметром 30-40 мм;

печать круглой формы с текстом на трех языках - диаметром 40-50 мм;

треугольная печать - 45х45х45 мм;

овальная печать - диаметром 25х42 мм.

26. В случае утраты печати руководители организаций, предприятий, учреждений обязаны принять меры к их обнаружению, сообщив об этом в территориальный комиссариат полиции.

27. Разрешение на изготовление печатей взамен утерянных выдается на общих основаниях по истечении 10 дней с момента подачи заявления об утрате. К заявлению прилагается объявление об утере печати (печатей), опубликованное в Официальном мониторе Республики Молдова.

28. Печати, изготовленные взамен утерянных, должны содержать в тексте букву "Д" (дубликат).

## **VI. Порядок хранения печатей**

29. В организациях, на предприятиях, в учреждениях печати хранятся в металлических шкафах и сейфах наравне с секретными документами, а их учет ведется в специальных книгах.

Запрещается хранить печати в служебных столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это права, носить их в карманах одежды.

30. В случае обнаружения оригинала печати он передается органу полиции для уничтожения. Запрещается параллельное использование оригинала и дубликата печати.

31. Ответственность и контроль за соблюдением режима хранения печатей, а также за законностью пользования ими возлагается на руководителей организаций, предприятий, учреждений.

При смене руководителя печати передаются по акту вновь назначенному лицу.

При необходимости руководители организаций, предприятий и учреждений могут приказом возложить ответственность за хранение и использование печатей на одного из подчиненных им работников.

32. По истечении надобности печати передаются в территориальный комиссариат полиции, который выдает квитанцию об их приеме и уничтожении. Изделия из каучука режутся на мелкие части или сжигаются, а изделия из металла перерезаются двумя перекрестными линиями.

*[Глава VII исключена ПП895 от 03.08.04, МО138-146/13.08.04 ст.1069]*

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей**

1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются должностным лицам предприятий, организаций и учреждений на типовых бланках формы N М-2, (приложение №1).

Выдача доверенностей лицам, не работающим на данном предприятии (в организации, учреждении), не допускается.

Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером предприятия (организации, учреждения) или уполномоченными ими на то лицами.

Право подписи доверенности лицами, уполномоченными руководителем и главным бухгалтером предприятия, организации, учреждения, оформляется приказом.

2. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по договору, соглашению или другому заменяющему их документу.

В случаях, когда уполномоченное лицо должно получать заявленные товары, материалы и продукты с одного склада, но по нескольким договорам, соглашениям и другим заменяющим их документам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат договоров, соглашений и других аналогичных документов или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

3. Доверенности регистрируются бухгалтерией предприятия, организации, учреждения.

При выдаче доверенностей следует иметь в виду, что перечень товарно-материальных ценностей, предусмотренный на оборотной стороне доверенности, составляется в случаях, когда в документе на отпуск (соглашении и т.д.), указанном на лицевой стороне, не приведены наименования и количество ценностей, подлежащих получению. Если же в соответствующих документах приводятся наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, перечень ценностей на оборотной стороне доверенности вычеркивается.

Выдача доверенностей, заполненных полностью или частично, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не разрешается.

4. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от имеющейся возможности получения и вывоза данных ценностей по договору, соглашению, накладной или другому заменяющему их документу, на основании которого выдана доверенность, но, как правило, не более чем на 15 дней.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, расчеты за которые производятся в порядке плановых платежей, например, на систематическое получение продуктов питания для детских учреждений, могут выдаваться на весь календарный месяц.

С согласия заинтересованных министерств (департаментов) этот срок может быть продлен, но не более чем на календарный квартал.

5. В случае лишения уполномоченного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, эти доверенности изымаются, а получатель товарно-материальных ценностей немедленно письменно извещает поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированным доверенностям прекращается. В подобных случаях ответственность за отпуск ценностей на основании этих доверенностей несет поставщик.

6. При выдаче доверенностей бухгалтерия предприятия, организации, учреждения регистрирует ее в журнале учета доверенностей (приложение № 2).

В журнале учета доверенностей до начала их выдачи должны быть пронумерованы

все листы. На последнем листе журнала за подписью главного бухгалтера дается надпись "В настоящем журнале пронумеровано \_\_\_\_\_ листов". Количество листов указывается прописью.

Предприятия, организации и учреждения, регистрирующие доверенности в указанном журнале, должны пользоваться доверенностью формы N М-2а (приложение №3).

Журналы учета выданных доверенностей должны храниться у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

7. Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего после получения ценностей дня, независимо от того, получены товарно-материальные ценности по доверенности полностью или частично, представить в бухгалтерию предприятия, организации, учреждения документы, подтверждающие выполнение поручений и сдачу на склад или соответствующему материально-ответственному лицу товарно-материальных ценностей.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшему их предприятию (организации, учреждению) на следующий день после истечения срока действия доверенности.

О возвращении неиспользованных доверенностей делается отметка в корешке книжки доверенностей или в журнале учета выданных доверенностей ( в графе "Отметки о выполнении поручений"). Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года неиспользованные доверенности уничтожаются по акту на списание, утверждаемому председателем центральной инвентаризационной комиссии предприятия, организации, а номера недействительных доверенностей публикуются в Официальном мониторе для доведения до сведения о их недействительности и списываются впоследствии соответствующим актом на списание.

Лица, которые не отчитались в использовании доверенностей по истечении срока их действия, несут дисциплинарную ответственность и новые доверенности не получают.

8. Главный бухгалтер предприятия, организации, учреждения обязан обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, относительно порядка представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, актов приемки и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов в пределах срока действия доверенности или возвратом доверенности в случае, если она не использована.

9. Отпуск товарно-материальных ценностей предприятиями и организациями (торгующими, снабженческими, сбытовыми и др.) не производится в случае:

- а) истечения срока действия договора, соглашения или других заменяющих их документов;
- б) предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- в) предъявления доверенности с поправками и помарками;
- г) непредъявления удостоверения личности (паспорта), указанного в доверенности;
- д) истечения срока действия доверенности;
- е) получения от получателя сообщения об аннулировании доверенности.

10. Доверенности, независимо от срока их действия, остаются у поставщика при первом отпуске товарно-материальных ценностей. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждую выданную их партию составляется накладная (приемосдаточный акт или другой аналогичный документ) с указанием в ней номера доверенности и даты ее выдачи. В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее

документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой - прикладывается к оставшейся у поставщика доверенности и используется для наблюдения и контроля за отпуском ценностей согласно доверенности, а также для предъявления счета потребителю.

По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документами на отпуск последней партии ценностей согласно доверенности.

11. При централизованных завозе и доставке товаров и материалов предприятиям, торговым и другим организациям отпуск товаров и материалов поставщиками (предприятиями, оптовыми организациями и т. п.) может осуществляться без доверенности.

В этих случаях получатель товаров (материалов) обязан ознакомить поставщиков с образцом печати (штампа), которой материально-ответственное лицо, получившее завезенный товар (материалы) заверяет на экземпляре сопроводительного документа (накладной, счета и т.д.), остающемся у поставщика, свою подпись о получении ценностей.

12. Контроль за соблюдением поставщиком установленного порядка отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на главного бухгалтера предприятия, организации, учреждения - поставщика.

Контроль за своевременным и полным оприходованием товаров (материалов), поступивших на перерабатывающие предприятия, в торговую сеть и т.д., должен производиться систематически на основании соответствующих документов поставщиков бухгалтерией предприятия, организации - получателя.

Настоящая Инструкция не распространяется на порядок получения грузов от транспортных организаций (железнодорожного, водного, автомобильного и воздушного транспорта).

Со дня издания настоящей Инструкции Министерству финансов и Национальному бюро статистики отменить инструкции от 1 марта 1993 г. № 03-20/17 и соответственно №18-08-2 о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

[анеха 5](#)