



Asociația "Moldova Apă-Canal"
DIRECȚIA EXECUTIVĂ

"Документооборот в бухгалтерском учете"



(VERSIUNEA ELECTRONICĂ INTERACTIVĂ PENTRU CP FĂRĂ CONEXIUNE LA INTERNET)

(ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ С ИНТЕРАКТИВНЫМ СОДЕРЖАНИЕМ ДЛЯ ПК НЕ ИМЕЮЩЕГО ВЫХОД В ИНТЕРНЕТ)

mun. Chișinău

octombrie 2017

CUPRINS

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Документирование хозяйственных операций как источник формирования доказательственной базы в спорах с контролирующими органами.

- *Перечень первичных документов строгой отчетности, основания использования бланков и порядок заполнения их типовой формы*
- *Изменения в Законе «О предпринимательстве и предприятиях» № 845-ХІІ от 03.01.1992 касающиеся права подписи первичных документов, необходимости использования печати (Закон № 160 от 07.07.2016)*
- *Порядок заполнения накладной **действует до 28.10.2017г.***
- *Порядок заполнения налоговой накладной **действует до 28.10.2017г.***
- *Приказ Министерства Финансов РМ №118 от 28.08.2017 г. "Об утверждении типовой формы первичного документа строгой отчетности "Налоговая накладная" и инструкции по её заполнению (Опубликован в Monitorul Oficial №340-351 от 22.09.2017г.) **вступает в силу 28.10.2017г.** (varianta în limba de stat)*
- *Порядок заполнения доверенности на получение ТМЦ*
- *Порядок заполнения путевого листа легкового автомобиля*
- *Порядок заполнения путевого листа грузового автомобиля*
- *Порядок заполнения путевого листа автобуса*
- *Порядок заполнения Акта закупки товаров*
- *Порядок заполнения Акта закупки услуг*
- *Порядок заполнения Учетного листа закупки молока*
- *Порядок заполнения квитанции*
- *Письмо Министерства Финансов РМ nr. 15-08/608 din 25.11.2015 (код IBAN)*
- *Приказ ГГНИ № 13 от 04.04.2017 г. "О порядке выдачи типовых форм первичных документов строгой отчетности" опубликован: в Monitorul Oficial Nr. 119-126 от 14.04.2017*
- *Приказ ГГНИ № 88 от 05.02.2016 (Каков порядок документирования хозяйственных операций, осуществляемых физическими и юридическими лицами резидентами, находящимися на территории Республики Молдова и не имеющими связей с ее бюджетной системой).*
- *Приказ Министерства Финансов РМ Nr.123 din 21.09.2016 (критерии защиты Налоговых Накладных).*
- *Приказ-примерная форма "Об установлении нормативного пробега автомобильных шин".*
- *Приказ-примерная форма "Об установлении нормативного срока эксплуатации аккумуляторных батарей".*

2. Варианты организации оптимального документооборота в бухгалтерском учете.

- [Закон «Об электронной подписи и электронном документе» № 91 от 29.05.14](#)
- [Образец "График документооборота на предприятии «W»"](#)
- [Приказ – образец "Об утверждении графика документооборота"](#)

3. Порядок хранения и архивирования документов бухгалтерии.

- [Приказ № 57 от 27.07.2016 \(Извлечение\) Государственной Архивной Службы об утверждении «Перечня типовых документов и сроков их хранения для органов публичного управления, учреждений, организаций и предприятий РМ и Указаний по применению Перечня \(МО № 247-255 от 05.08.2016\)](#)
- [Извлечение из Обобщенной базы налоговой практики относительно утери налоговой накладной](#)

4. Ответственность за отсутствие и неправильное оформление бухгалтерских документов.

- [Налоговый Кодекс \(извлечение\) Виды налоговых нарушений и ответственность за их совершение](#)
- [Кодекс о Правонарушениях. Закон № 218 от 24.10.2008 \(Извлечение\)](#)
- [Уголовный Кодекс. Закон № 985 от 18.04.2002 \(Извлечение\)](#)
- [Судебная практика. Decizie Colegiului civil și de contencios administrative al Curții Supreme de Justiție nr.3r-1209/11din 07.10.2011](#)
- [Письмо Главной Государственной Налоговой Инспекции nr. 26-11/1-13-323/1698 от 06.03.2013 г. применение ч.5\) ст. 257 Налогового Кодекса в случае частичного отсутствия бухгалтерского учёта.](#)
- [Письмо Главной Государственной Налоговой Инспекции Nr. 26 -11/1 - 12\(14\)-514/1998 от 05.04.2012 о контроле за отражением в бухгалтерском учете утерянных налоговых накладных.](#)

**Перечень первичных документов строгой отчетности,
основания использования бланков и порядка заполнения их типовой формы**

№ п/п	Наименование первичного документа строгой отчетности	Нормативный документ, которым утвержден:	
		бланк типовой формы	порядок заполнения типовой формы
1	НАКЛАДНАЯ <i>IFactură</i> <u>действует до 28.10.2017г.</u>	Приложение № 1 к Приказу Министерства финансов РМ № 47 от 31.03.2010 г. «Об утверждении типовой формы первичного документа строгой отчетности «Накладная»» (МО № 58-60 от 23.04.2010 г.) с учетом изменений и дополнений, внесенных следующими Приказами Министерства финансов РМ № 203/18 12.2015 (MON№347-360/25 12.2015), №45/28.03 2014(MON№115-119/16.05.2014), №18/10.02.2014 (МО № 66-71/21.03 2014), №49/03.05.2011(MON№99-101/17.06.2011)	Инструкция о порядке заполнения накладной утверждена в Приложении № 2 к Приказу Министерства финансов РМ № 47 от 31.03.2010 г.
2	ПРИЛОЖЕНИЕ К НАКЛАДНОЙ <i>IAnexă la factură</i>	Приложение № 1 к Приказу Министерства финансов РМ № 47 от 31.03.2010 г.	Приложение № 2 к Приказу Министерства финансов РМ № 47 от 31.03.2010 г.
Согласно требований п.5 Приложения № 2 к Приказу Министерства финансов РМ № 47 от 31.03 2010 г. в случае, когда в накладной невозможно отразить все наименования и характеристики поставленных активов, оказанных услуг и/или выполненных работ, заполняется приложение к накладной, являющееся неотъемлемой частью накладной.			
3	ПУТЕВОЙ ЛИСТ ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ; ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ; АВТОБУСА <i>I Foaiе de parcurs pentru autocamioane; autoturisme; autobuze</i>	Совместный Приказ Департамента статистики и Министерства финансов РМ № 24/36 от 25.03.1998 г. «По утверждению типовых форм первичных документов строгой отчетности» (МО №112-115 от 21.07.2006 г.)	Утверждены приказом Департамента статистических и социологических исследований РМ № 108 от 17.12.1998 г.: -Инструкция о порядке заполнения и обработки путевого листа легкового автомобиля; -Инструкция о порядке заполнения и обработки путевого листа грузового автомобиля; -Инструкция о порядке заполнения и обработки путевого листа автобуса;
4	НАЛОГОВАЯ НАКЛАДНАЯ <i>I Factura fiscală</i> <u>изменена с 28.10.2017г.</u>	Приложение № 1 к приказу Министерства финансов РМ № 115 от 06.09.2010 г. «Об утверждении и заполнении типовой формы первичного документа строгой отчетности «Налоговая накладная»» (МО №194-196 от 05 10.2010 г.) с учетом изменений и дополнений, внесенных следующими Приказами Министерства финансов РМ №123/21.09.2016(MON№361-367/21.10.2016), №100/ 22.07.2016 (МО №247-255/05.08.2016), №199/ 10.12.2015 (МО №340-346/18 12. 2015), №134/11.09.2014(MON№275-281/19.09 2014), №18/10.02 2014 (MON№66-71/21.03.2014), №169/ 03.12.2013(MON№1-3/03.01.2014), №117/06.08 2013 (МО № 198-204/ 13.09.2013), №35/21.03.2013 (МО №125-129/14.06.2013), №128/ 24 10 2011(MON№187-191/04 11.2011), №30/25 03.2011(MON№ 82/17 05 2011)	Инструкция по заполнению типовой формы первичного документа строгой отчетности «Налоговая накладная» утверждена в Приложение № 4 к Приказу Министерства финансов РМ № 115 от 06.09.2010 г.

4а	ПРИЛОЖЕНИЕ К НАЛОГОВОЙ НАКЛАДНОЙ/ Anexă la factura fiscală	Приложение № 2 к приказу Министерства финансов РМ № 115 от 06.09.2010 г.	Приложение № 4 к Приказу Министерства финансов РМ № 115 от 06.09.2010 г.
В соответствии с п.5 Приложения № 4 к Приказу Министерства финансов РМ № 115 от 06.09.2010 г. в случае, когда в налоговой накладной невозможно отражение всех наименований и характеристик товаров или услуг, заполняется приложение к налоговой накладной, являющееся неотъемлемой частью налоговой накладной.			
5	ДОВЕРЕННОСТЬ/ Delegație	Совместный Приказ Департамента статистики и Министерства финансов РМ № 24/36 от 25.03.1998 г. «По утверждению типовых форм первичных документов строгой отчетности» (МО №112-115 от 21.07.2006 г.)	Инструкция о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей утверждена в Приложении № 4 к Постановлению Правительства РМ № 294 от 17.03.1998 г. «О выполнении Указа Президента Республики Молдова N 406-II от 23 декабря 1997 г.»
6	КВИТАНЦИЯ/ Bon de plată	Совместный Приказ Департамента статистики и Министерства финансов РМ № 24/36 от 25.03.1998 г. «По утверждению типовых форм первичных документов строгой отчетности» (МО №112-115 от 21.07.2006 г.)	Инструкция по заполнению типовой формы первичного документа строгой отчетности «Квитанция» утверждена Приказом Министерства финансов РМ № 46 от 17.04.2000 г. «Об утверждении инструкции по заполнению формы «Квитанция» и внесения изменений в указанную форму» (МО № 120-123 от 04.08.2006 г.)
7	Бланки первичных документов строгой отчетности Национальной комиссии по финансовому рынку: / Formulare de documente primare cu regim special ale Comisiei Naționale a Pieței Financiare:		
	Страховой полис AГОI Poliță de asigurare RCA	Приложение № 3 к Постановлению Национальной комиссии по финансовому рынку РМ № 20/5 от 16.05.2008 г. «Об утверждении формы и содержания заявлений о страховании, страховых договоров и страховых полисов для обязательного страхования гражданской ответственности за ущерб, причиненный автотранспортными средствами» (МО № 143-144 от 05.08.2008 г.) с учетом изменений и дополнений, внесенных ПНКФР РМ №64/14 от 11.12.2015 (МО №38-42/19.02.2016), №28/6 от 29.05.2015 (МО №139-143 от 05.06.2015), №37/7 от 13.09.2012 (МО № 229-233/ 02.11.2012), № 59/20 от 11.12.2008 г. (МО № 3-6/16.01.2009 г.)	Приложение № 3 к Постановлению Национальной комиссии по финансовому рынку РМ № 20/5 от 16.05.2008 г.
	Страховой сертификат «Зеленая карта»/ Certificat de asigurare «Carte Verde»	Приложение № 4 к Постановлению Национальной комиссии по финансовому рынку РМ № 20/5 от 16.05.2008 г.	Приложение № 4 к Постановлению Национальной комиссии по финансовому рынку РМ № 20/5 от 16.05.2008 г.
Накладная по страховым услугам/ Factură de prestare a serviciilor de asigurare			
Накладная по посредническим страховым услугам/ Factură de prestare a serviciilor de intermediere în asigurări			

8	Акты/учетные листы закупки: / Acte/ borderouri de achiziție:		
АКТ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ/ Act de achiziție a mărfurilor	Приказ Министерства финансов РМ № 130 от 30.09.2010 г. «Об утверждении типовой формы первичного документа строгой отчетности «Акт закупки товаров»» (МО № 210 от 26.10.2010 г.) с учетом изменений и дополнений, внесенных следующими Приказами Министерства финансов РМ № 143/15.10.2013 (МО №252-257/08.11.2013), № 154 от 31.10.2013 (MON № 248-251/05.11.2013)	Инструкция о порядке заполнения акта закупки товаров утверждена Приказом Министерства финансов РМ № 130 от 30.09.2010	
АКТ ЗАКУПКИ УСЛУГ по сдаче внаем имущества и связанных с ними расходов/Act de achiziție a serviciilor de locațiune și a cheltuielilor aferente	Совместный приказ Министерства финансов и Национального бюро статистики РМ № 88/106 от 06.10.2008 г. «Об утверждении типовой формы первичного документа строгой отчетности «Акт закупки услуг по сдаче внаем имущества и связанных с ними расходов»» (МО № 189 от 21.10.2008 г.)	Инструкция по заполнению типовой формы строгой отчетности «Акт закупки услуг по сдаче внаем имущества и связанных с ними расходов» утверждена совместным приказом Министерства финансов РМ и Национального бюро статистики № 88/106 от 06.10.2008 г.	
УЧЕТНЫЙ ЛИСТ ЗАКУПКИ МОЛОКА/ Borderou de achiziție a laptelui	Приложение №1 к Приказу Министерства финансов РМ № 85 от 28.06.2014 г. «Об утверждении типовой формы первичного документа строгой отчетности «Учетный лист закупки молока» и Инструкции по заполнению учетного листа закупки молока» (МО № 223-230 от 08.08.2014 г.)	Инструкция по заполнению учетного листа закупки молока утверждена в Приложении № 2 к Приказу Министерства финансов РМ № 85 от 28.06.2014 г.	
9	Бланки первичных документов строгой отчетности Таможенной службы: /Formulare de documente primare cu regim special ale Serviciului Vamal:		
Таможенная декларация/ Declarație vamală în detaliu	Типовой бланк таможенной декларации ТД-6 утвержден в Приложении № 2 к Приказу Таможенной службы РМ № 56-О от 21.02.2008 г. «Об утверждении Регламента по таможенному оформлению имущества, перемещаемого через таможенную границу Республики Молдова физическими лицами, и некоторых типовых бланков» (МО № 74-75 от 11.04.2008 г.) с учетом изменений и дополнений, внесенных следующими Приказами Таможенной службы РМ №477/28.12.2016 (МО № 9-18/13.01.2017), №34/11.02.2016 (МО №49-54/04.03.2016), №118/23.05.2015 (МО №78-83/03.04.2015), №76/26.02.2015 (МО №78-83/03.04.2015), № 191/25.05.2014 (МО № 127-133/23.05.2014), № 502/16.10.2013 (МО №248-251/05.11.2013), №474/27.09.2013 (МО № 216-220/04.10.2013), № 284/19.06.2013(МО № 152-158/19.07.2013)	Нормы по заполнению таможенной декларации ТД-6 утверждены в Приложении № 3 к Приказу Таможенной службы РМ № 56-О от 21.02.2008 г.	
	Бланки таможенной декларации (основного листа и добавочного листа) утверждены в приложениях № 2-7 (formularele declarației vamale în detaliu (declarației primare și declarației complementare) sunt aprobate conform tipizatei din anexele nr.2-7) к Приказу Таможенной службы РМ № 346-О от 24.12.2009 г. «Об утверждении Технических правил о порядке печати, использования и заполнения таможенной декларации» (МО № 197-200 от 31.12.2009 г.) с учетом последующих изменений и дополнений. Печать типовых бланков таможенной декларации, имеющих специальный режим, может осуществляться типографиями по заказу Таможенной службы. / Imprimarea formularelor tipizate a declarației vamale în detaliu cu regim special se poate realiza de către tipografiile la comanda Serviciului Vamal.	Инструкции по заполнению таможенной декларации (Instrucțiuni privind completarea declarației vamale în detaliu) утверждены в разделе III Технических правил о порядке печати, использования и заполнения таможенной декларации, утвержденных в Приложении № 1 к Приказу Таможенной службы РМ № 346-О от 24.12.2009 г.	

Решение об урегулировании/ Decizie de regularizare	Приложение № 1 к Приказу Таможенной службы РМ № 333 от 31.07.2014 г. «О бланке, порядке заполнения и использования Решения об урегулировании» (МО № 256-260 от 29.08.2014 г.) с учетом изменений и дополнений, внесенных Приказом Таможенной службы РМ №520/31.12.2015 (МО №1/06.01.2016)	Инструкция по заполнению бланка решения об урегулировании утверждена в Приложении № 2 к Приказу Таможенной службы РМ № 333 от 31.07.2014 г.
Акт посттаможенного аудита/ Act de audit postvămuire	Приложение № 9 к Методологическим нормам проведения посттаможенного аудита и проверки таможенных деклараций, утвержденным в Приложении к Приказу Таможенной службы РМ № 63 от 11.01.2013 г. «Об утверждении методологических Норм проведения посттаможенного аудита и проверки таможенных деклараций» (МО № 18-21 от 25.01.2013 г.) с учетом изменений и дополнений, внесенных Приказом Таможенной службы №210/27.05.2015 (МО №160/19.06.2015)	Методологические нормы проведения посттаможенного аудита и проверки таможенных деклараций, утвержденные в Приложении к Приказу Таможенной службы РМ № 63 от 11.01.2013 г.
Протокол повторной проверки таможенных деклараций/ Proces-verbal de reverificare a declarațiilor vamale	Приложение № 10 к Методологическим нормам проведения посттаможенного аудита и проверки таможенных деклараций, утвержденным в Приложении к Приказу Таможенной службы РМ № 63 от 11.01.2013 г.	Методологические нормы проведения посттаможенного аудита и проверки таможенных деклараций, утвержденные в Приложении к Приказу Таможенной службы РМ № 63 от 11.01.2013 г.
TV-14 Квитанция по взиманию таможенного обязательства с физических лиц/ TV-14 Chitanță de percepere a obligațiilor vamale de la persoane fizice	Типовой бланк квитанции TV-14 утвержден в Приложении № 4 к Приказу Таможенной службы РМ № 56-О от 21.02.2008 г.	Нормы по заполнению квитанции TV-14 утверждены в Приложении № 5 к Приказу Таможенной службы РМ № 56-О от 21.02.2008 г.
TV-20 Квитанция на имущество, принятое к хранению/ TV-20 Chitanță pentru bunurile primite spre păstrare	Типовой бланк квитанции TV-20 утвержден в Приложении № 7 к Приказу Таможенной службы РМ № 56-О от 21.02.2008 г.	Нормы по заполнению типовых бланков строгой отчетности TV-20 утверждены в Приложении № 10 к Приказу Таможенной службы РМ № 56-о от 21.02.2008 г.
TV-25 Удостоверение на ввезенное в РМ транспортное средство/ TV-25 Adeverință pentru mijlocul de transport importat	Типовой бланк удостоверения TV-25 утвержден в Приложении № 8 к Приказу Таможенной службы РМ № 56-О от 21.02.2008 г.	Нормы по заполнению типовых бланков строгой отчетности TV-25 утверждены в Приложении № 10 к Приказу Таможенной службы РМ № 56-о от 21.02.2008 г.
TV-26 Разрешение на регистрацию временно ввезенного в РМ транспортного средства/ TV-26 Autorizație pentru înregistrarea mijlocului de transport introdus temporar în RM	Типовой бланк разрешения TV-26 утвержден в Приложении № 9 к Приказу Таможенной службы РМ № 56-О от 21.02.2008 г.	Нормы по заполнению типовых бланков строгой отчетности TV-26 утверждены в Приложении № 10 к Приказу Таможенной службы РМ № 56-о от 21.02.2008 г.
TV-27 Обязательство об обратном вывозе из Республики Молдова временно ввезенного транспортного средства/ TV-27 Obligație cu privire la scoaterea din Republica Moldova a mijlocului de transport introdus temporar (Совместный Приказ Департамента статистики и Министерства финансов РМ № 24/36 от 25.03.1998 г. «По утверждению типовых форм первичных документов строгой отчетности» (МО №112-115 от 21.07.2006 г.))		

	<p>TV-28 Удостоверение на ввозимые в Республику Молдова иностранную валюту, платежные документы, драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные изделия из драгоценных металлов и камней/ <i>TV-28 Certificat pentru legiferarea valutei străine, documentelor de plată, metalelor prețioase, pietrelor scumpe, articolelor de bijuterie din metale prețioase și pietre scumpe introduse în Republica Moldova</i></p>	<p>Типовой бланк удостоверения TV-28 утвержден в Приложении № 6 к Приказу Таможенной службы РМ № 56-О от 21.02.2008 г.</p>	<p>Нормы по заполнению типовых бланков строгой отчетности TV-28 утверждены в Приложении № 10 к Приказу Таможенной службы РМ № 56-о от 21.02.2008 г.</p>
	<p>TV-30 Транспортная ведомость/ TV-30 Borderou pentru transport (Приложение № 1 к Приказу Таможенной службы РМ № 404-О от 05.11.2010)</p>		
10	<p>Бланки первичных документов строгой отчетности Главной государственной налоговой инспекции:/ <i>Formulare de documente primare cu regim special ale Inspectoratului Fiscal Principal de Stat:</i></p>		
	<p>1-SF Квитанция на прием неналоговых платежей/1-SF - Chitanța de recepție a plăților nefiscale</p>		
	<p>2-SF Квитанция на прием налоговых платежей/2-SF - Chitanța de recepție a plăților fiscale</p>		
11	<p>Лицензия /Licența</p>	<p>Согласно ст. 9 Закона РМ № 451-XV от 30.07.2001 г. «О регулировании предпринимательской деятельности путем лицензирования» бланки лицензий являются документами строгой отчетности. Бланки единого образца имеют учетную серию и сквозную нумерацию. Формы бланка лицензии и приложения к ней утверждаются Правительством.</p>	
12	<p>Бланк первичного документа строгой отчетности Агентства туризма: / Formular de document primar cu regim special al Agenției Turismului: VT-voucher turistic</p>	<p>Постановление Правительства РМ № 1470 от 27.12.2001 г. «О введении туристского договора, туристского ваучера и карточки статистического учета движения туристов на границе Республики Молдова» (МО № 161 от 31.12.2001 г.)</p>	<p>Инструкция по заполнению Туристского ваучера регламентирована в Приложении № 1 к Положению о порядке применения туристского ваучера, утвержденному Приказом Национального агентства по туризму РМ № 62 от 11.02.2002 «Об утверждении порядка применения туристского ваучера» (МО № 46-48 от 04.04.2002 г.)</p>
13	<p>Бланки перечных документов строгой отчетности Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры:/ <i>Formulare de documente primare cu regim special ale Ministerului Transportului și Infrastructurii Drumurilor:</i></p>		
	<p>- билет для проезда автомобильным транспортом/ biletele de călătorie în transportul auto</p>	<p>Приложение к Приказу Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры РМ № 238 от 31.10.2013 г. «Об утверждении типовых билетов для деятельности на перевозке пассажиров и багажа автотранспортом на регулярных маршрутах» (МО № 258-261 от 15.11.2013 г.) и др.</p>	
	<p>- билетно-учетный лист на автомобильном транспорте/ borderourile de evidență a biletelor de călătorie în transportul auto (Приказ Министерства транспорта и связи РМ № 118 от 16.06.2004 г.)</p>		
14	<p>Бланки первичных документов строгой отчетности субъектов по изготовлению и ремонту изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней по заказу клиентов:/ <i>Formulare de documente primare cu regim special ale entităților de confecționare și reparare a articolelor din metale și pietre prețioase la comanda clienților:</i> A-2/bi НАРЯД-ЗАКАЗ/ A-2/bi Bonul de comandă</p>	<p>Приложение № 1 к Приказу Министра финансов РМ № 110 от 12.09.2011 г. «Об утверждении типовой формы первичного документа строгой отчетности «А-2/bi Наряд - заказ»» (МО № 182-186 от 28.10.2011 г.)</p>	<p>Инструкция о порядке заполнения типовой формы первичного документа строгой отчетности «А-2/bi Наряд - заказ» утверждена в Приложении № 2 к Приказу Министерства финансов РМ № 110 от 12.09.2011 г.</p>
15	<p>НОТАРИАЛЬНЫЙ АКТ или документ, подтверждающий выполнение нотариального акта, предоставление нотариальных консультаций, редактирование проектов документов или представление иных нотариальных</p>	<p>-Закон РМ № 69 от 14.04.2016 г. «Об организации нотариальной деятельности» (МО №277-287 от 26.08.2016 г.); -Закон РМ № 1453-XV от 08.11.2002 г. «О нотариате» (МО № 154-157 от 21.11.2002 г.) с последующими изменениями и дополнениями;</p>	

	услуг, содержание которых устанавливается законом. <i>Actul notarial sau documentul ce confirmă îndeplinirea actului notarial, acordarea consultației notariale, redactarea proiectelor de documente sau prestarea altor servicii notariale, conținutul cărora este stabilit de lege.</i>		-Закон РМ № 271-XV от 27.06.2003 г. «О порядке исчисления платы за нотариальные услуги» (МО № 141-145 от 11.07.2003 г.) с последующими изменениями и дополнениями; -Приказ Министерства юстиции РМ № 95 от 28.02.2008 г. «Об утверждении Положения о порядке совершения нотариальных действий и заполнения нотариальных реестров» (МО № 63-65 от 28.03.2008 г.) с последующими изменениями и дополнениями;
16	ОРДЕР АДВОКАТА <i>I Mandatul avocatului</i>	Приложение № 1 к Постановлению Правительства РМ № 158 от 28.02.2013 г. «Об утверждении бланка и порядка использования ордера адвоката и ордера адвоката-стажера» (МО № 48 от 05.03.2013 г.) с учетом изменений и дополнений, внесенных Постановлением Правительства РМ № 931/12.11.2014 (МО № 340-343/14.11.2014)	-Закон РМ № 1260-XV от 19.07.2002 г. «Об адвокатуре» (МО № 159 от 04.09.2010 г.) с последующими изменениями и дополнениями; -Постановление Правительства РМ № 158 от 28.02.2013 г. «Об утверждении бланка и порядка использования ордера адвоката и ордера адвоката-стажера»
	ОРДЕР АДВОКАТА - СТАЖЕРА <i>Mandatul avocatului stagiar</i>	Приложение № 2 к Постановлению Правительства РМ № 158 от 28.02.2013 г.	
17	Бланк первичного документа строгой отчетности Министерства внутренних дел: КВИТАНЦИЯ ОБ УПЛАТЕ ШТРАФА НА МЕСТЕ КОНСТАТАЦИИ ПРАВОНАРУШЕНИЯ <i>Formular de document primar cu regim special al Ministerului Afacerilor Interne: chitanța de încasare a amenzii la locul constatării contravenției</i>		

Примечание:

- п.1, п. 2, п. 4 - в редакции Постановления Правительства РМ № 1185 от 20.10.2008 «Об утверждении изменений и дополнений, которые вносятся в Постановление Правительства № 294 от 17 марта 1998 г.» (МО №190-192 от 24.10.2008);
- п.7, п. 14 - в редакции Постановления Правительства РМ № 969 от 18.10.2010 «Об утверждении изменений и дополнений, которые вносятся в Постановление Правительства № 294 от 17 марта 1998 года» (МО № 206-209 от 22.10.2010);
- п.8 - в редакции Постановления Правительства РМ №461 от 16.06.2014 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Правительства № 294 от 17 марта 1998 г.» (МО №160-166 от 20.06.2014);
- п. 9 - изменен Постановлением Правительства РМ №929 от 13.12.2012 «Об утверждении изменений и дополнений в некоторые постановления Правительства» (МО №263-269 от 21.12.2012);
- п.10, п.12, п.13 - изменен Постановлением Правительства РМ № 969 от 18.10.2010 «Об утверждении изменений и дополнений, которые вносятся в Постановление Правительства № 294 от 17 марта 1998 года» (МО № 206-209 от 22.10.2010 г.);
- п.11(10) - введен Постановлением Правительства РМ № 206 от 03.03.2000 «О введении бланков лицензий единого образца», (МО № 34 от 24.03.2000), которое утратило силу в соответствии с Постановлением Правительства РМ № 895 от 03.08.2004 «Об изменении, дополнении и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства» (МО № 138-146 от 13.08.2004)
- п.15 - введен Постановлением Правительства РМ № 917 от 01.10.2010 «О внесении дополнений в некоторые постановления Правительства» (МО №194-196 от 05.10.2010 г.)
- п.16 - в редакции Постановления Правительства РМ № 158 от 28.02.2013 «Об утверждении бланка и порядка использования ордера адвоката и ордера адвоката-стажера» (МО № 48 от 05.03.2013 г.);
- п.17 - введен Постановлением Правительства РМ № 1273 от 23.11.2016 «Об утверждении дополнений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства» (МО №405-414 от 25.11.2016 г.)



Республика Молдова

ПАРЛАМЕНТ

ЗАКОН № 160 от 07.07.2016

о внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты

Опубликован: 16.09.2016 в Monitorul Oficial Nr. 306-313 статья № : 647

Парламент принимает настоящий органический закон.

Ст. I. – В Закон о предпринимательстве и предприятиях № 845-XII от 3 января 1992 года (Монитор Парламента Республики Молдова, 1994 г., № 2, ст. 33), с последующими изменениями, внести следующие изменения и дополнение:

1. Статью 3 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Предприятия и предприниматели не обязаны владеть собственной печатью и проставлять ее на документах любого характера. В случае, когда законодательством предусмотрена необходимость проставления печати предприятия или предпринимателя, требование считается выполненным, если документ подписан лицом, получившим на то полномочия от предприятия либо предпринимателя.»

2. В пункте 3 статьи 22 слова «, печать с фирмой и иные присущие ему атрибуты» исключить.

3. Подпункт 2) части 3 статьи 30 изложить в следующей редакции:

«2) передачи печатей на хранение территориальному отделению Государственной регистрационной палаты, в случае, когда предприятие владеет печатью;».

Ст. II. – В приложение 5 к Закону о приватизации жилищного фонда № 1324-XII от 10 марта 1993 года (повторное опубликование: Официальный монитор Республики Молдова, специальный выпуск от 27 июня 2006 года), с последующими изменениями, внести следующие изменения: в колонке «Зарегистрирован» слово «, печать» исключить; в пункте 4 слова «печать и» исключить.

Ст. III. – В Закон о векселях № 1527-XII от 22 июня 1993 года (Монитор Парламента Республики Молдова, 1993 г., № 10, ст. 285), с последующими изменениями, внести следующие изменения:

1. В пункте h) статьи 4 слова «, скрепленные печатью» исключить.

2. В части первой статьи 12 слова «и печатью» исключить, а слова «скрепляется печатью» заменить словами «удостоверяется подписью».

3. В части первой статьи 27 слова «и печатью» исключить.

4. В части первой статьи 51 слова «; акцепт подписывается посредником и удостоверяется его печатью.» заменить словами «и подписывается посредником.».

5. В пункте g) статьи 63 слова «, скрепленные печатью» исключить.

Ст. IV. – В части (5) статьи 1 Закона о государственном предприятии № 146-XIII от 16 июня 1994 года (Официальный монитор Республики Молдова, 1994 г., № 2, ст. 9), с последующими изменениями, слова «гербовую печать с фирменным наименованием и словами „Республика Молдова”» исключить.

Ст. V. – В пунктах 54 и 57 приложения 1 к Закону о животном мире № 439-XIII от 27 апреля 1995 года (Официальный монитор Республики Молдова, 1995 г., № 62–63, ст. 688), с

последующими изменениями, слова «печатью организации, принявшей продукцию,» заменить словами «подписью руководителя организации, принявшей продукцию, или уполномоченного лица.»

Ст. VI. – В Закон об общественных объединениях № 837-XIII от 17 мая 1996 года (повторное опубликование: Официальный монитор Республики Молдова, 2007 г., № 153–156BIS), с последующими изменениями, внести следующие изменения:

1. В части (5) статьи 14 слова «печатах и» исключить.
2. В части (4) статьи 325 слова «и заверенные печатью объединения» исключить.

Ст. VII. – В Закон об акционерных обществах № 1134-XIII от 2 апреля 1997 года (повторное опубликование: Официальный монитор Республики Молдова, 2008 г., № 1–4, ст. 1), с последующими изменениями, внести следующие изменения:

1. Часть (8) статьи 3 признать утратившей силу.
2. Пункт о) части (4) статьи 19 признать утратившим силу.
3. Пункт г) части (3) статьи 54 признать утратившим силу.

Ст. VIII. – В пункте j) части (3) статьи 187 Налогового кодекса № 1163-XIII от 24 апреля 1997 года (повторное опубликование: Официальный монитор Республики Молдова, специальный выпуск от 8 февраля 2007 года), с последующими изменениями, слова «, заверенную печатью,» исключить.

Ст. IX. – В части (3) статьи 29 Закона о кадастре недвижимого имущества № 1543-XIII от 25 февраля 1998 года (Официальный монитор Республики Молдова, 1998 г., № 44–46, ст. 318), с последующими изменениями, слова «и скреплены печатью» исключить.

Ст. X. – В пункте к) части (1) статьи 143 Кодекса торгового мореплавания Республики Молдова, утвержденного Законом № 599-XIV от 30 сентября 1999 года (Официальный монитор РМ, 2001 г., № 1–4, ст. 2), с последующими изменениями, слова «и печать» исключить.

Ст. XI. – В части (1) статьи 28 Закона о патронатах № 976-XIV от 11 мая 2000 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2000 г., № 141–143, ст. 1013), с последующими изменениями, пункт е) признать утратившим силу.

Ст. XII. – В Таможенный кодекс Республики Молдова № 1149-XIV от 20 июля 2000 года (повторное опубликование: Официальный монитор Республики Молдова, специальный выпуск от 1 июля 2007 года), с последующими изменениями, внести следующие изменение и дополнение:

1. В части (6) статьи 95¹ слова «и печатями» исключить.
2. Часть (1) статьи 202¹⁴ дополнить словами «, при ее наличии.»

Ст. XIII. – Часть (2) статьи 7 Закона о крестьянских (фермерских) хозяйствах № 1353-XIV от 3 ноября 2000 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2001 г., № 14–15, ст. 52), с последующими изменениями, признать утратившей силу.

Ст. XIV. – В Закон о финансово-промышленных группах № 1418-XIV от 14 декабря 2000 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2001 г., № 27–28, ст. 90) внести следующие изменения:

1. В части (2) статьи 7 слова «, и скрепления печатями участников» исключить.
2. В части (2) статьи 18 слова «, печать и» исключить.

Ст. XV. – В части (2) статьи 16 Закона о рационализаторской деятельности № 138-XV от 10 мая 2001 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2001 г., № 81–83, ст. 608), с последующими изменениями, слова «и заверяется печатью» исключить.

Ст. XVI. – В пункте j) части (1) статьи 1121 Гражданского кодекса Республики Молдова № 1107-XV от 6 июня 2002 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2002 г., № 82–86, ст. 661), с последующими изменениями, слова «и печать» исключить.

Ст. XVII. – В Закон об адвокатуре № 1260-XV от 19 июля 2002 года (повторное опубликование: Официальный монитор Республики Молдова, 2010 г., № 159, ст. 582), с последующими изменениями, внести следующие изменения и дополнение:

1. Часть (5) статьи 8 после слов «и печатью адвоката» дополнить словами «, если таковая у него имеется»,».
2. Часть (5) статьи 10 изложить в следующей редакции:
«(5) Адвокат вправе владеть личной печатью.».
3. В части 3 статьи 31 слова «и печать.» заменить словами «и вправе владеть печатью.».

Ст. XVIII. – В Закон о распространении экземпляров произведений и фонограмм № 1459-XV от 14 ноября 2002 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2003 г., № 11–13, ст. 42), с последующими изменениями, внести следующие изменения:

1. В пункте b) части (2) статьи 5 слова «и печатью» исключить.
2. В части (4) статьи 6 слово «печатью» исключить.

Ст. XIX. – Часть (3) статьи 56 Трудового кодекса Республики Молдова № 154-XV от 28 марта 2003 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2003 г., № 159–162, ст. 648), с последующими изменениями, изложить в следующей редакции:

«(3) Индивидуальный трудовой договор составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами, с присвоением ему номера из реестра предприятия. В случае, если работодатель является органом публичной власти, в индивидуальном трудовом договоре проставляется его печать. Один экземпляр индивидуального трудового договора вручается работнику, другой хранится у работодателя.».

Ст. XX. – Часть (3) статьи 80 Гражданского процессуального кодекса Республики Молдова № 225-XV от 30 мая 2003 года (повторное опубликование: Официальный монитор Республики Молдова, 2013 г., № 130–134, ст. 415), с последующими изменениями, изложить в следующей редакции:

«(3) Доверенности, выдаваемые от имени юридического лица, подписываются администратором или другим лицом, имеющим на это полномочия, в соответствии с учредительными документами.».

Ст. XXI. – В части (1) статьи 8 Закона о предотгрузочной инспекции № 265-XV от 26 июня 2003 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2003 г., № 141–145, ст. 572), с последующими изменениями, слово «печатью» заменить словами «подписью ответственного лица».

Ст. XXII. – В Закон о складировании зерна и режиме складских свидетельств на зерно № 33-XVI от 24 февраля 2006 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2006 г., № 75–78, ст. 310), с последующими изменениями, внести следующие изменения:

1. В части (2) статьи 22:
в пункте j) слова «и печать хранителя» исключить;
в пункте k) слова «и, по обстоятельствам, печать депонента» исключить.
2. В части (2) статьи 25 слова «штампа с надписью „Погашено”» заменить словом «подписи».
3. В статье 28:
в пункте b) части (1) слова «и, по обстоятельствам, печать» исключить;
в пункте c) части (4) слова «, скрепленные, по обстоятельствам, печатью» исключить.

Ст. XXIII. – В пункте a) части (3) статьи 26² Закона о винограде и вине № 57-XVI от 10 марта 2006 года (повторное опубликование: Официальный монитор Республики Молдова, 2013 г., № 64–68, ст. 193), с последующими изменениями, слово «печатью» заменить словами «подписью ответственного лица винодельческого предприятия».

Ст. XXIV. – В части (4) статьи 10¹ Закона об организации и осуществлении туристической деятельности в Республике Молдова № 352-XVI от 24 ноября 2006 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2007 г., № 14–17, ст. 40), с последующими изменениями, слова «, заверенный печатью выдавшего ваучер хозяйствующего субъекта» исключить.

Ст. XXV. – В Закон об аудиторской деятельности № 61-XVI от 16 марта 2007 года (повторное опубликование: Официальный монитор Республики Молдова, 2012 г., № 72–75, ст. 230), с последующими изменениями, внести следующие изменения:

1. В пункте i) части (2) статьи 8 слова «и печать аудиторского общества, аудитора – индивидуального предпринимателя» исключить.
2. В подпункте шестом пункта b) части (5) статьи 10 слово «печать,» исключить.

Ст. XXVI. – В части (12) статьи 19 Закона о бухгалтерском учете № 113-XVI от 27 апреля 2007 года (повторное опубликование: Официальный монитор Республики Молдова, 2014 г., № 27–34, ст. 61), с последующими изменениями, второе предложение изложить в следующей редакции: «В случае органов публичной власти подписи на указанных документах при необходимости заверяются их печатью.».

Ст. XXVII. – В пунктах d) и e) части (1) статьи 181 Закона о свободе совести, мысли и вероисповедания № 125-XVI от 11 мая 2007 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2007 г., № 127–130, ст. 546), с последующими изменениями, слова «и печатью» исключить.

Ст. XXVIII. – В пункте a) части (4) статьи 28 Закона о безопасности дорожного движения № 131-XVI от 7 июня 2007 года (повторное опубликование: Официальный монитор Республики Молдова, 2015 г., № 11–21, ст. 6) слова «и печатью» исключить.

Ст. XXIX. – В Закон о ссудо-сберегательных ассоциациях № 139-XVI от 21 июня 2007 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2007 г., № 112–116, ст. 506), с последующими изменениями, внести следующие изменения:

1. В части (7) статьи 38 слова «и скрепляется печатью ассоциации» исключить.
2. Часть (11) статьи 48 изложить в следующей редакции:
«(11) Если ассоциация, в отношении которой начата процедура исключения из Государственного регистра юридических лиц, имеет печать, по запросу органа надзора органы внутренних дел обеспечивают ее изъятие и уничтожение.».

Ст. XXX. – В Закон о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей № 220-XVI от 19 октября 2007 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2007 г., № 184–187, ст. 711), с последующими изменениями, внести следующие изменение и дополнение:

1. В части (2) статьи 21 слова «при необходимости печать» заменить словами «печать, если таковая у него имеется.».
2. Часть (2) статьи 24 дополнить словами «, если таковая у него имеется.».

Ст. XXXI. – В пункте b) части (2) статьи 37² Закона о ветеринарно-санитарной деятельности № 221-XVI от 19 октября 2007 года (повторное опубликование: Официальный монитор Республики Молдова, 2013 г., № 125–129, ст. 396), с последующими изменениями, слова «с оттиском печати заявителя в оригинале» заменить словами «с подписью заявителя».

Ст. XXXII. – В части (1) статьи 21 Закона о внутренней торговле № 231 от 23 сентября 2010 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2010 г., № 206–209, ст. 681), с последующими изменениями, слово «печатью» заменить словом «подписью».

Ст. XXXIII. – В приложении 7 к Закону о защите растений и фитосанитарном карантине № 228 от 23 сентября 2010 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2010 г., № 241–246, ст. 748), с последующими изменениями, слова «и печать» исключить.

Ст. XXXIV. – В части (11) статьи 17 Закона об ирригационных ассоциациях № 171 от 9 июля 2010 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2010 г., № 160–162, ст. 588) слова «, заверяются печатью» исключить.

Ст. XXXV. – В Закон о деятельности по аккредитации и оценке соответствия № 235 от 1 декабря 2011 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2012 г., № 46–47, ст. 136), с последующими изменениями, внести следующие изменения:

1. В пункте b) части (11) статьи 19 слова «и заверенной образцом его печати» исключить.
2. В части (1) статьи 31 слова «образца печати» заменить словом «подписи».

Ст. XXXVI. – В Закон о несостоятельности № 149 от 29 июня 2012 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2012 г., № 193–197, ст. 663), с последующими изменениями, внести следующие изменения:

1. В статье 27: в части (3) слова «в том числе печать предприятия,» исключить; в части (4) слова «в том числе печать,» исключить; часть (5) признать утратившей силу.
2. В пункте c) части (2) статьи 134 слово «печатью,» исключить.
3. В пункте e) части (1) статьи 248 слова «бухгалтерских, учредительных документов и печати» заменить словами: «бухгалтерских и учредительных документов».

Ст. XXXVII. – В пункте g) части (3) статьи 96 Закона о рынке капитала № 171 от 11 июля 2012 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2012 г., № 193–197, ст. 665), с последующими изменениями, слова «печать и» исключить.

Ст. XXXVIII. – В части (3) статьи 65 Закона о внутреннем водном транспорте Республики Молдова № 176 от 12 июля 2013 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2013 г., № 238–242, ст. 672) слова «календарный штампель» заменить словами «подпись и дату».

Ст. XXXIX. – В Закон об энергетической эффективности зданий № 128 от 11 июля 2014 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2014 г., № 297–309, ст. 609), с последующими изменениями, внести следующие изменения:

1. В статье 16: в подпункте восьмом пункта a) части (1) слова «и печать» исключить; в подпункте седьмом пункта a) части (2) слова «и печать» исключить.
2. В подпункте седьмом пункта a) части (2) статьи 24 слова «и печать» исключить.
3. В подпункте седьмом пункта a) части (2) статьи 26 слова «и печать» исключить.

Ст. XL. – В Кодекс автомобильного транспорта № 150 от 17 июля 2014 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2014 г., № 247–248, ст. 568), с последующими изменениями, внести следующие изменения:

1. В пункте c) статьи 72 слова «с печатью заказчика перевозки.» заменить словами «, подписанный заказчиком перевозки.».
2. В пункте b) части (1) статьи 78 слова «с печатью заказчика перевозки;» заменить словами «, подписанный заказчиком перевозки;».

Ст. XLI. – Пункт b) части (12) статьи 12 Закона о режиме пиротехнических изделий № 143 от 17 июля 2014 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2014 г., № 352–357, ст. 660) изложить в следующей редакции: «b) два экземпляра декларации на бумажном носителе, подписанной заявителем;».

Ст. XLII. – (1) Правительству и другим органам власти, ответственным за регулирование использования печати, в трехмесячный срок со дня вступления в силу настоящего закона привести свои нормативные акты в соответствие с настоящим законом.

(2) Юридические лица частного права, к которым не применяются положения Закона о предпринимательстве и предприятиях № 845-XII от 3 января 1992 года, не обязаны владеть собственной печатью и проставлять ее на документах любого характера, за исключением случаев, когда требование о проставлении печати прямо предусмотрено законодательными актами. Этим не затрагивается право юридических лиц частного права владеть собственной печатью на добровольной основе и проставлять ее.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПАРЛАМЕНТА

Андриан КАНДУ

№ 160. Кишинэу, 7 июля 2016 г.

Количество оформляемых экземпляров - 2, 3 или 5 по мере необходимости				
I	II	III	IV	V
для отправки (предназначен для отправки активов)	для получателя (передается представителем отправителя или перевозчиком (водителем) получателю активов и предназначен для их оприходования, заверенный подписью и печатью отправителя и подписью перевозчика (водителя) или представителя отправителя, передается отправителю или перевозчику (водителю))	для перевозчика (основание для оплаты оказанных транспортных услуг и прилагается перевозчиком к документу на оплату осуществленной перевозки, заверенный подписью и печатью отправителя и подписью перевозчика (водителя) или представителя отправителя, передается отправителю или перевозчику (водителю), заверенный подписью и печатью получателя, возвращается представителю отправителя или перевозчику)	прилагается к путевому листу или другому транспортному документу и служит основанием для учета транспортной деятельности (заверенный подписью и печатью отправителя и подписью перевозчика (водителя) или представителя отправителя, передается отправителю или перевозчику (водителю), заверенный подписью и печатью получателя, возвращается представителю отправителя или перевозчику)	заполняется отправителем и служит пропуском при выезде транспортного средства с места погрузки (склада) и хранится у отправителя
В случае печати накладной, сгенерированной в системе «e-Factura», а также при самостоятельной печати накладных субъектами, получившими право на это, указание порядкового номера экземпляра на бланке накладной НЕОБЯЗАТЕЛЬНО !!!				
В приложении к накладной, напечатанной самостоятельно, НЕ указывается серия и номер приложения.				
Рубрика	Содержание при			
	транспортировке активов		оказании услуг (выполнении работ)	
Серия/ №/ от	указывается серия накладной, номер накладной и день, месяц прописью, год заполнения накладной		указывается серия накладной, номер накладной и день, месяц прописью, год заполнения накладной	
Отправитель	<i>Строка 1</i> - наименование субъекта, юридический адрес, фискальный код (IDNO)		<i>Строка 1</i> - наименование субъекта, оказывающего услуги/выполняющего работы, юридический адрес, фискальный код (IDNO)	
Получатель	<i>Строка 2</i> - наименование субъекта, юридический адрес, фискальный код (IDNO), а для физических лиц (граждан) – фамилия, имя, место жительства, индивидуальный код (IDNP) В накладной, заполненной при перевозке активов в пределах территориально дезинтегрированного субъекта, заполнение строки 2 не является обязательным, поскольку в накладной делается отметка «Внутреннее перемещение»		<i>Строка 2</i> - наименование субъекта, который получает оказываемые услуги/выполненные работы, юридический адрес, фискальный код (IDNO), а для физических лиц (граждан) – индивидуальный код (IDNP)	
Пункт погрузки	<i>Строка 3</i> - адрес первого пункта, в котором активы погружаются в транспортное средство		X	
Пункт разгрузки	<i>Строка 4</i> - адрес пункта разгрузки активов		X	
Прилагаемые документы	<i>Строка 5</i> - наименование и номера документов, прилагаемых к накладной (<i>приложение к накладной, сертификаты, удостоверения и т.п.</i>), которые представитель отправителя или перевозчик (водитель) получает от отправителя для передачи получателю в момент передачи активов		<i>Строка 5</i> - номера и наименования документов, прилагаемых к накладной (<i>приложение к накладной, сертификаты, удостоверения, по случаю, акты приема-передачи оказанных услуг/выполненных работ</i>)	
	В случае, когда по строке 5 невозможно перечисление всех документов, список документов, прилагаемых к накладной, продолжается на обороте накладной с пометкой «Отметки», где перечисляются в хронологическом порядке наименования и номера прилагаемых документов			
Переадресовано	<i>Строка 6</i> - Если в пути следования изменяется пункт разгрузки активов, соответствующая информация отражается по строке 6 во всех экземплярах накладной, которые были вручены представителю отправителя или перевозчику (водителю) При переадресовке активов адрес, указанный по строке 4 дается через дробь и вписывается адрес нового пункта разгрузки. Такие записи заверяются подписями перевозчика (водителя) и получателя			
Путевой лист	серия, номер и дата выдачи путевого листа или другого транспортного документа, который прилагается к накладной			
Перевозчик	наименование, адрес и IDNO перевозчика, который будет осуществлять перевозку активов (на основании путевого листа или другого транспортного документа, предъявляемого водителем)			
Транспортное средство	марка и регистрационный номер транспортного средства и прицепа (полуприцепа), предназначенных для транспортировки активов			
Водитель	фамилия, имя водителя, а также и регистрационный номер водительского удостоверения			
№ п/п	<i>Графа 71</i> - порядковый номер для каждого вида активов		<i>Графа 71</i> - порядковый номер для каждого вида услуг/работ	
Наименование	<i>Графа 72</i> - наименование активов для каждого вида активов		<i>Графа 72</i> - наименование оказанных услуг/выполненных работ	
Единица измерения	<i>Графа 73</i> - единица измерения для каждого вида активов		<i>Графа 73</i> - единица измерения оказанных услуг/выполненных работ	
Количество	<i>Графа 74</i> - количество для каждого вида		<i>Графа 74</i> - заполняется в случае, когда возможно	

активное/объем услуг/работ	активов	указание объема оказанных услуг/выполненных работ
	Графа 7.5 - в леях цена за единицу	X
Стоимость, леев	Графа 7.6 - в леях стоимость активов	Графа 7.6 - стоимость услуг/работ
НДС, леев	Графа 7.7 - по случаю указывается сумма НДС по активам.	X
Акцизы, леев	Графа 7.8 - В случае поставки подакцизных активов в графе 7.8 указывается в леях сумма акцизов по ним. В случае поставки социально значимых товаров, по которым Правительством регулируется торговая надбавка, на каждом этапе продаж отправитель в графе 7.8 указывает отпускную цену за единицу, установленную отечественным производителем, или закупочную цену в случае импортных товаров с записью через дробь общей суммы торговой надбавки в процентах, рассчитанной от отпускной/закупочной цены. Данная информация первоначально записывается отечественным производителем или импортером, которая в последующем должна быть переписана каждым отправителем, изменяя по случаю сумму торговой надбавки. Субъекты, которые обладают правом самостоятельного печатания накладных на специальной бумаге, имеют возможность включать в накладную отдельной строкой отпускную цену за единицу, установленную отечественным производителем, или закупочную цену в случае импортных товаров и общую сумму торговой надбавки.	
Сумма, леев	Графа 7.9 - в леях всего сумма к оплате	Графа 7.9 - общая сумма, которая должна быть оплачена получателем
Вид упаковки	Графа 7.10 - вид упаковки, в которой перевозится актив (например, ящик, короб, бочка, пакет, корзина и т.д.). При перевозке неупакованных активов указывается сокращенно «н/у».	
Количество мест	Графа 7.11 - количество мест по каждому виду активов и упаковки, указанной соответственно в графе 7.10.	
Объем, м³	Графа 7.12 - в кубических метрах объем перевозимых активов.	
Масса брутто, тонн	Графа 7.13 - в тоннах вес брутто активов, включая упаковку. Записываются вес по каждому виду активов и общий вес перевозимых активов. Не указывается перевозимый вес, если при транспортировке активов невозможно его определение путем измерения, взвешивания и др.	
Итого	Строка 8 - итоги показателей, отраженные в графах 7.6 - 7.9 и 7.13.	Строка 8 - итоги показателей, отраженные в графах 7.6 - 7.9 и 7.13.
Всего отпущено на сумму	Строка 9 - вписывается прописью общая сумма в леях, определенная отправителем. Она должна совпадать с итогом графы 7.9 накладной и приложений к накладной.	Строка 9 - указывается прописью общая сумма в леях, определенная отправителем, которая должна соответствовать итоговой сумме графы 7.9 накладной и приложений к накладной
Отпуск разрешил	Строка 10 в рубрике 1) - должность, фамилия, имя и подпись руководителя субъекта или другого лица, ответственного за отпуск активов получателю, с оттиском печати на всех экземплярах накладной; в рубрике 2) - должность, фамилия, имя и подпись ответственного лица, передающего активы.	Строка 10: в рубрике 1) - должность, фамилия, имя и подпись руководителя субъекта или другого лица, уполномоченного разрешить оказание услуг/выполнение работ для получателя, с оттиском печати на всех экземплярах накладной; в рубрике 2) - должность, фамилия, имя и подпись лица, ответственного за оказание услуг/выполнение работ.
Принял перевозчик (водитель)	Строка 11 - водитель или по случаю представитель отправителя на всех экземплярах накладной проставляется его подпись, которая подтверждает факт получения активов для перевозки.	
Сдал перевозчик (водитель)	Строка 12 - водитель или по случаю представитель отправителя после разгрузки активов он подтверждает подписью их передачу получателю	
Принял, получатель	Строка 13 - на втором, третьем и четвертом экземплярах накладной указываются должность, фамилия, имя и подпись лица, принявшего активы и проставляется печать.	Строка 13 - на втором экземпляре накладной указываются должность, фамилия, имя ответственного лица со стороны получателя, который подтверждает подписью и печатью факт получения услуг/работ. Подпись получателя на первом экземпляре накладной проставляется по запросу отправителя.
Строка 14	В случае, если активы приняты по доверенности, заверенной получателем, уполномоченное лицо подтверждает это подписью по строке 13, а отправитель или перевозчик (водитель) в строке 14 указывает серию, номер, дату выданной доверенности, а также должность, фамилию и имя лица, которому была выдана доверенность.	
Время простоя транспортного средства	Строка 15 - время прибытия, убытия и простоя транспортного средства (часы, минуты) при погрузке активов, подтвержденное подписью и печатью отправителя. Когда активы доходят до места назначения, перевозчик (водитель) или представитель отправителя передает накладную (третий и четвертый экземпляры) получателю, в обязанности которого входит отражение времени прибытия на разгрузку и времени убытия после разгрузки, времени простоя (часы, минуты), подтвержденного подписью и печатью получателя. После обработки данных строки 15 перевозчиком третий экземпляр накладной передается получателю транспортных услуг, а четвертый экземпляр прилагается к путевому листу.	
Маршрут движения и расстояние перевозки, км	Строка 16 - заполняется перевозчиком с отражением в 3 и 4 экземплярах накладной расстояния, которое должно быть пройдено транспортным средством между пунктом погрузки и пунктом разгрузки. Если перевозка осуществляется третьим лицом-перевозчиком, расстояние, предусмотренное для пробега, согласовывается с получателем транспортных услуг	
Отметки	Рубрика 17 - В случаях, когда при перевозке активов выявляются нарушения положений нормативных актов в области перевозок грузов, в рубрике 17 отражается информация о составлении протоколов, а также отметки контролирующих дорожных органов. По данной строке отражаются также документы, приложенные к накладной, в случае, если в строке 5 «Прилагаемые документы» невозможно перечислить все документы, сведения, не отраженные в накладной, но необходимые для оплаты транспортных услуг или для выставления претензий, касающихся несоблюдения договорных обязательств.	
Вид оплаты	Строка 18 - перевозчиком указывается: для собственных нужд, сдельная, повременная, по километровой, договорная и т.п.	
Расчет транспортных услуг	Строка 19 - перевозчик рассчитывает сумму за оказанные транспортные услуги. Рассчитанная сумма служит основанием для взимания платы с получателя транспортных услуг.	

Количество оформляемых экземпляров: для поставок товаров - в 3 и 5 экземплярах; для поставок услуг - в 2 экземплярах;				
I бежевый цвет	II сиреневый цвет	III бюровый цвет	IV зеленый цвет	V розовый цвет
В зависимости от количества экземпляров налоговой накладной, напечатанных типографским способом, использованных для документирования поставок, их назначение:				
у покупателя товаров или услуг (для регистрации прихода товара и согласно положениям раздела III Налогового кодекса обеспечивает право на зачет суммы НДС по приобретениям товаров или услуг, заверенный подписью и печатью (штампом) поставщика и подписью посредника (перевозчика), вручаются посреднику (перевозчику), а далее вручается покупателю товара поставщиком или посредником (перевозчиком) в зависимости от ситуации)	у поставщика товаров или услуг (для регистрации отпуска товарно-материальных ценностей, и его выписка определяет начисление НДС по поставке, осуществленной субъектом налогообложения)	заверенный подписью и печатью (штампом) поставщика и подписью посредника (перевозчика), вручаются посреднику (перевозчику), а далее заверенный подписью и печатью (штампом) покупателю, сдаются посреднику (перевозчику) и служит основанием для учета транспортной деятельности	заверенный подписью и печатью (штампом) поставщика и подписью посредника (перевозчика), вручаются посреднику (перевозчику), а далее заверенный подписью и печатью (штампом) покупателю, сдаются посреднику (перевозчику) и служит основанием для учета транспортной деятельности	заполняется поставщиком и служит пропуском при выезде автомобиля с места погрузки
В случае печати налоговой накладной, сгенерированной в системе «e-Factura», а также при самостоятельной печати налоговых накладных субъектами, получившими право на это, указание порядкового номера экземпляра на бланке налоговой накладной НЕОБЯЗАТЕЛЬНО !!!				
В приложении к налоговым накладным, напечатанным с применением права на самостоятельную печать, НЕ указывается серия и номер приложения.				
Рубрика	Содержание при			
	поставках товаров		поставке услуг	
Дата выписки/ дата поставки	поставщик отражает соответственно день, месяц, год выписки налоговой накладной и осуществления поставки		поставщик отражает соответственно день, месяц и год выписки налоговой накладной и осуществления поставки.	
Поставщик	Строка 1 - наименование субъекта налогообложения НДС, который передает право собственности на товары, указанные в графе 10.1, адрес, банковский счет, код банка, фискальный код и номер регистрации в качестве плательщика НДС.		Строка 1 - наименование субъекта налогообложения НДС, поставляющего услуги, указанные в графе 10.1, адрес, банковский счет, код банка, фискальный код и номер регистрации в качестве плательщика НДС	
Покупатель	Строка 2 - наименование субъекта, к которому перешло право собственности на товары, указанные в графе 10.1, адрес, банковский счет, код банка, фискальный код и номер регистрации в качестве плательщика НДС. В случае выдачи налоговой накладной в соответствии с положениями ст.117 ¹ ч.(4) НК указывается только код - 117-1-4 В случае выписки налоговой накладной субъектам, упомянутым в ст.104 п. с) Налогового кодекса, поставщик в праве отразить серию и номер паспорта своей страны, либо серию и номер аккредитационного удостоверения		Строка 2 - наименование субъекта, получившего услуги, работы, оказанные поставщиком и указанные в графе 10.1, адрес, банковский счет, код банка, фискальный код и номер регистрации в качестве плательщика НДС В случае выдачи налоговой накладной в соответствии с положениями ст 117 ¹ ч (4) НК указывается только код - 117-1-4.	
Доверенность	Строка 3 - серия, номер доверенности и дата, а также имя, фамилия делегированного лица и наименование покупателя, выдавшего доверенность, в остальных случаях - имя, фамилия лица, которому поставлены товарно-материальные ценности.			
Прилагаемые документы	Строка 4 - наименование и номера документов, прилагаемых к налоговой накладной (приложение к налоговой накладной, сертификаты, удостоверения, накладные, копия платежного поручения по уплате акцизов и т.п.), которые посредник (перевозчик), обязан принять и передать покупателю вместе с товаром В случае, когда в строке 4 нет возможности перечислить все документы, тогда список документов, прилагаемых к налоговой накладной, продолжается на обороте налоговой накладной с указанием «Прилагаемые документы», в дальнейшем в хронологическом порядке отражая наименование и номер прилагаемых документов.		Строка 4 - наименование и номера документов, прилагаемых к налоговой накладной (приложение к налоговой накладной, сертификаты, удостоверения, накладные, акты выполненных работ, копия платежного поручения по уплате акцизов и т.п.)	
Пункт погрузки	Строка 5 - адрес первого пункта, в котором товары погружены в транспортное средство (или пункт, в котором седельный тягач соединяется к груженому полуприцепу)			
Пункт разгрузки	Строка 6 - адрес пункта разгрузки товаров		X	
Переадресовки	Строка 7 - Если в пути следования производится изменение пункта разгрузки товаров, указанная информация регистрируется в строке 7 во всех экземплярах налоговой накладной, врученных посреднику (перевозчику). При переадресовке товаров в строке 6 через дробь вписывается адрес нового пункта разгрузки. Эти записи удостоверяются подписью посредника (перевозчика) и впоследствии получателем.			
Путевой лист	Строка 8 - серия, номер и дата выдачи путевого листа, который прилагается к налоговой накладной			
Перевозчик	Строка 9 - поставщик вписывает наименование, адрес и фискальный код перевозчика, транспортным средством которого будет осуществляться поставка товаров			
Наименование товаров, услуг и номенклатурный код товара	Графа 10.1 - соответственно для каждого вида товара наименование отгруженного товара В случае поставок подакцизных товаров, а также товаров, облагаемых НДС по пониженной ставке, указываются и данные номенклатурного кода согласно Товарной Номенклатуре Республики Молдова утвержденной Законом №172 от 25.07.2014.		Графа 10.1 - указывается наименование оказанных услуг	

Единица измерения	Графа 10.2 - для каждого вида товара единица измерения		X
Количество товаров, объем услуг	Графа 10.3- для каждого вида товара количество товаров или объем услуг	Графа 10.3 - в случае, когда возможно, указывается объем оказанных услуг.	
Цена единицы без НДС	Графа 10.4- для каждого вида товара цена единицы без НДС.		X
Общая сумма без НДС, леев	Графа 10.5- для каждого вида товара общая сумма без НДС; которая исчисляется как произведение показателей граф 10.3 и 10.4, которое включает и сумму акциза в случае поставки подакцизных товаров	Графа 10.5 - указывается стоимость услуг без НДС	
Ставка НДС, %	Графа 10.6- для каждого вида товара применяемая ставка НДС	Графа 10.6 - указывается ставка НДС, применяемая на оказываемые услуги, выполненные работы	
Общая сумма НДС, леев	Графа 10.7- для каждого вида товара общая сумма НДС, исчисляемая как произведение показателей граф 10.5 и 10.6	Графа 10.7 - указывается сумма НДС, определяемая как произведение показателей, указанных в графах 10.5 и 10.6	
Стоимость товаров, услуг, леев	Графа 10.8- для каждого вида товара общая стоимость товаров, услуг, исчисляемая как сумма показателей граф 10.5 и 10.7.	Графа 10.8 - указывается общая стоимость услуг, определяемая как сумма показателей, указанных в графах 10.5 и 10.7.	
Другая информация	Графа 10.9 - в случае поставки подакцизных товаров указывается хозяйствующими субъектами, зарегистрированными в качестве плательщиков акцизов в леех сумма акцизов, соответствующая им. Для социально значимых товаров, по которым в соответствии с Постановлением Правительства №774 от 20.06.2016 о продажных ценах социально значимых товаров, на каждом этапе реализации указывается закупочной/отпускной цены и общая величина торговой надбавки. Информация относительно цен вносится изначально производителем или импортером и переписывается в дальнейшем каждым поставщиком. Общая величина торговой надбавки на товары отечественного производства представляет собой сумму торговой надбавки, применяемой на каждом этапе реализации после производителя, в том числе и по операции, по которой выписывается налоговая накладная, выраженная в процентах к отпускной цене. Общая величина торговой надбавки на импортируемые товары представляет собой сумму торговой надбавки, применяемой на каждом этапе реализации, включая торговую надбавку импортера, в том числе и по операции, по которой выписывается налоговая накладная, выраженная в процентах к закупочной отпускной цене. В случае необходимости, для заполнения информации о закупочной/отпускной цене и общей величине торговой надбавки в колонке 10.9 можно использовать два ряда		
Тип упаковки	Графа 10.10 - вид тары, в которой перевозится товар (например: ящик, короб, бочка, пакет, корзина и т.д.). При перевозке неупакованного товара указывается сокращенно «ну».		
Количество мест	Графа 10.11- количество мест отдельно по каждому наименованию товара и виду упаковки, указанным соответственно в графах 10.1 и 10.10.		
Масса брутто, тонн	Графа 10.12- вес брутто товаров (включая упаковку), в тоннах. Вписываются масса по каждому виду товаров и общая масса перевозимых товаров. Не указывается перевезенная масса в случае, когда при транспортировке груза нет возможности определить его количество путем измерения, взвешивания и др.		
Всего (по странице)	Строка 11 - итоговые показатели по странице, отраженные в графах 10.5, 10.7, 10.8 и 10.12.	Строка 11 - вписываются итоги по странице показателей, отраженных в графах 10.5, 10.7 и 10.8	
Всего (по налоговой накладной)	Строка 12- сумма показателей, отраженных в строке 11«Всего (по странице)» налоговой накладной и приложений к налоговой накладной.	Строка 12 - сумма показателей, отраженных в строке 11 «Всего (по странице)» налоговой накладной и приложений к налоговой накладной	
Отпуск разрешил	Строка 13- должность, имя, фамилия ответственного лица, разрешающего отпуск и отправку товара в адрес покупателя, на всех экземплярах налоговой накладной подписывается ответственное лицо и закрепляется печатью (штампом) поставщика.		
Сдал материальные ценности (услуги)	Строка 14 - на всех экземплярах накладной подписывается лицо, ответственное за отправку товара.	Строка 14 - на всех экземплярах налоговой накладной подписывается лицо, ответственное за оказание услуг, и закрепляется печатью субъекта налогообложения НДС, оказывающего услуги	
Принял материальные ценности посредник (перевозчик)	Строка 15 - на всех экземплярах налоговой накладной указываются имя, фамилия посредника (перевозчика) и подписью подтверждается факт получения товаров к перевозке.		X
Сдал материальные ценности посредник	Строка 16 - посредник (перевозчик) удостоверяет подписью сдачу груза		X
Принял материальные ценности (услуги) покупатель	Строка 17 - ответственное лицо покупателя подтверждает на втором, третьем и четвертом экземплярах налоговой накладной подписью и печатью (штампом) приемку груза от посредника (перевозчика). В случае, когда товары получены на основании доверенности, заверенной покупателем, доверенное лицо удостоверяет подписью в строке 17		Строка 17 - на первом экземпляре налоговой накладной покупатель подтверждает подписью и печатью факт получения услуг
Время простоя транспортного средства	Строка 18 - время прибытия, простоя при погрузке товаров и убытия транспортного средства (часы, мин), которое удостоверяется подписью и печатью (штампом) поставщика. Когда груз доходит до места назначения, посредник (перевозчик) или представитель поставщика вручает покупателю налоговую накладную (один экземпляр), в обязанности которого входит запись времени прибытия на разгрузку и времени убытия после окончания разгрузки, время простоя (час, мин.), заверенную подписью и печатью покупателя.		
Маршрут движения и расстояние перевозки (км)	Строка 19 - вписывается расстояние, предусмотренное для пробега транспортного средства между пунктом погрузки и пунктом разгрузки. Если перевозка осуществляется посредником (перевозчиком), расстояние, предусмотренное для пробега, согласовывается с получателем транспортных услуг.		
Вид оплаты	Строка 20 - для своих нужд, сдельный, повременный, за пробег, договорной тариф и т.п.		
Отметки	Строка 21- В случае, когда при перевозке товаров устанавливаются нарушения правил перевозки грузов и т.п., в строке 21 делаются отметки о составлении актов, а также запись контролирующих дорожных органов. В данной строке отражаются и сведения, не указанные в налоговой накладной, но необходимые для расчетов за оказанные транспортные услуги или для заявления претензии по соблюдению договорных обязательств.		
Расчет транспортных услуг	Строка 22- перевозчиком рассчитывается величина оплаты за оказание транспортной услуги. Рассчитанная сумма служит основанием для расчетов с получателем транспортных услуг.		

Количество оформляемых экземпляров - 1

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются должностным лицам субъектов на типовых бланках доверенности:
-формы № М-2, (приложение №1 к Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей) или
-формы № М-2а (приложение № 3 к Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей).
Данная инструкция не распространяется на порядок получения грузов от транспортных субъектов (железнодорожного, водного, автомобильного и воздушного транспорта).

Показатели	Содержание требований
Цель выдачи доверенности	получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по договору, соглашению или другому заменяющему их документу
Лица, которым выдаются доверенности	должностные лица субъекта -Выдача доверенностей лицам, не работающим на данном субъекте, не допускается. -Выдача доверенностей, заполненных полностью или частично, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не разрешается.
Лица, которые подписывают доверенности	-Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером субъекта или уполномоченными ими на то лицами. -Право подписи доверенности лицами, уполномоченными руководителем и главным бухгалтером субъекта оформляется приказом.
Порядок заполнения оборотной стороны доверенности	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.
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 <i>на весь календарный месяц.</i> -С согласия заинтересованных министерств (департаментов) этот срок может быть продлен, но не более чем на календарный квартал.
Порядок регистрации доверенностей	-Доверенности регистрируются бухгалтерией субъекта. -При выдаче доверенностей бухгалтерия субъекта регистрирует ее в Журнале учета доверенностей (приложение № 2 к Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей), который должен храниться у лица, ответственного за регистрацию доверенностей. В журнале учета доверенностей до начала их выдачи должны быть пронумерованы все листы и количество листов указывается прописью. Субъекты, регистрирующие доверенности в указанном журнале, должны пользоваться доверенностью формы № М-2а (приложение №3 к Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей)

<p>Местонахождение доверенности при отпуске поставщиком товарно-материальных ценностей</p>	<p>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 (приемо-сдаточный 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.</p>
<p>Порядок подтверждения выполнения поручения по доверенности</p>	<p>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 субъекта документы, подтверждающие выполнение поручений и сдачу на склад или соответствующему материально-ответственному лицу товарно-материальных ценностей. Лица, которые не отчитались в использовании доверенностей по истечении срока их действия, несут дисциплинарную ответственность и новые доверенности не получают.</p>
<p>Порядок действий в случае неиспользования работником доверенности</p>	<p>Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшему их субъекту 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.</p>
<p>Случаи, при которых не производится отпуск субъекта (торгующими, снабженческим и, сбытовыми и др.) товарно-материальных ценностей по доверенности</p>	<p>а) истечения срока действия договора, соглашения или других заменяющих их документов; b) предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами; c) предъявления доверенности с поправками и помарками; d) непредъявления удостоверения личности (паспорта), указанного в доверенности; e) истечения срока действия доверенности; f) получения от получателя сообщения об аннулировании доверенности. 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.</p>
<p>Случаи отпуска поставщиками товарно-материальных ценностей без доверенности</p>	<p>При централизованных завозе и доставке товаров и материалов субъектам, торговым и другим субъектам отпуск товаров и материалов поставщиками (субъектами, 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.</p>

БЛАНК ЛИСТА Порядок заполнения путевого листа легкового автомобиля

№ п/п	Рубрика	Содержание
1	Дата	Дата выдачи путевого листа легкового автомобиля (число, месяц, год)
2	Марка автомобиля	Марка легкового автомобиля
3	Номерной знак	Регистрационный номер легкового автомобиля
4	Водитель	Фамилия и имя водителя
5	Табельный номер	Табельный номер водителя, в случае если он присвоен
6	Задание водителю	Наименование заказчика, место подачи легкового автомобиля, время убытия и прибытия на место стоянки и другие сведения, относящиеся к выполнению задания, которые удостоверяются подписью лица, ответственного за распределение работы
7	Опоздания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки	Время непроизводительных простоев легкового автомобиля на линии
8	Показание спидометра при выезде	Показание спидометра легкового автомобиля при выезде с места стоянки, которое записывает механик или уполномоченное на то лицо и удостоверяет своей подписью передачу и выезд автомобиля на линию в технически исправном состоянии и при этом водитель расписывается в получении автомобиля
9	Горючее	Марка и код горючего, используемого автомобилем (бензин, дизельное топливо, сжиженный газ)
10	Движение горючего	Количество заправленного на предприятии горючего или количество горючего, на которое выданы талоны; остаток горючего при выезде на линию и остаток при возвращении
11	Расход	Нормативный и фактический расход горючего, записываемый по окончании работы
12	Показание спидометра при возвращении	Показание спидометра легкового автомобиля при возвращении на место стоянки, которое записывает механик или уполномоченное на то лицо и подтверждает своей подписью прием автомобиля, а также указывает его техническое состояние
13	Место отправления	Место отправления легкового автомобиля отдельно по каждому рейсу
14	Место назначения	Место назначения легкового автомобиля отдельно по каждому рейсу
15	Время выезда	Число, часы, минуты выезда легкового автомобиля из начального пункта
16	Время возвращения	Число, часы, минуты заезда легкового автомобиля в конечный пункт маршрута
17	Пройдено	Пробег легкового автомобиля на указанном маршруте, т.е. расстояние в километрах, пройденное легковым автомобилем при выполнении задания, соответствует разнице между показаниями спидометра при возвращении в гараж и при выезде легкового автомобиля из гаража (место стоянки).
18	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем	Подпись заказчика, в распоряжении которого находился легковой автомобиль, а заказчик, в распоряжении которого находился легковой автомобиль, расписывается и записывает свой фискальный код.
19	Время в наряде, в часах	Определяется с момента выезда легкового автомобиля из гаража (место стоянки) и до возвращения его в гараж (место стоянки), за вычетом времени на отдых и на обед водителя согласно существующим правилам внутреннего распорядка на предприятии. Из количества часов в наряде исключается целодневный простой легкового автомобиля из-за бездорожья, технических неисправностей и других подобных случаев.

БЛАНК ЛИСТА Порядок заполнения путевого листа грузового автомобиля

№ п/п	Рубрика	Содержание
1	Дата выдачи (зр.1)	Число, месяц и год выдачи путевого листа грузового автомобиля
2	№ диаграммы тахографа (зр.2)	Номер выданной диаграммы тахографа Временная инструкция, касающаяся вопроса замены, обновления и изменения карточек тахографов утверждена в Приложении № 1 Приказа Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры РМ № 336 от 29.11.2010 г. «О внедрении системы цифровых тахографов на грузовом и пассажирском автотранспорте» (Monitorul Oficial al RM № 235-240 от 03.12.2010 г.).
3	Марка автомобиля, прицепа(полуприцепа)(зр.3)	Марка автомобиля, прицепа (полуприцепа) грузового автомобиля, выпускаемого на линию
4	Регистрационный номер (зр.4)	Регистрационный номер грузового автомобиля, выпускаемого на линию
5	Гаражный номер(зр.5)	В случае если присвоен гаражный номер
6	Фамилия и имя водителя(зр.6)	Фамилия, инициалы водителя грузового автомобиля, выпускаемого на линию
7	Табельный номер (зр.7)	В случае если присвоен табельный номер водителя
8	Состояние здоровья водителя (зр.8)	Заполняется в случае, если на предприятии, в учреждении организовано осуществление медицинского осмотра водителя. При осуществлении предрейсового медицинского осмотра медицинский работник подписью и штампом удостоверяет состояние здоровья водителя и возможность допуска его к управлению автомобилем
9	Задание водителю (зр.9)	Задание водителю в соответствии с заявкой (договором) и графиком работы грузового автомобиля. Отмечается маршрут движения, наименование предприятия и адрес подачи автомобиля, время прибытия автомобиля в пункты погрузки и разгрузки, наименование груза и количество груза (в тоннах), которое необходимо перевезти для заказчика и т.п.
10	Особые отметки (зр.10)	- Изменение задания (право изменения задания имеет только перевозчик) заказчиком по согласованию с перевозчиком наименование заказчика и адрес подачи заказанного автомобиля, а также другие реквизиты, необходимые для выполнения задания, - Во время работы автомобиля на линии сведения, не предусмотренные формой путевого листа (отметки органов Дорожной полиции, дорожных служб, замечание клиентов по работе водителей, отметки о составленных актах и нарушениях договорных условиях и т.п.); - Дата и продолжительность простоя автомобиля по техническим причинам;
11	Строка «При выезде», рамка «Техническое состояние»	
	Дата (зр.11)	Дата при выезде автомобиля на линию
	Час, мин (зр.12)	Фактическое время выезда автомобиля на линию
	Нулевой пробег (зр.13)	Расстояние от стоянки автомобиля до первого пункта погрузки, записываемое уполномоченным лицом
	Показания спидометра(зр.14)	Показание спидометра при выезде автомобиля на линию
	Подпись водителя (зр.15)	Подпись водителя, удостоверяющая принятие автомобиля в технически исправном состоянии и получение задания на работу
	Подпись ответственного лица (зр.16)	Подпись механика или лица, ответственного за техническое состояние автомобиля, удостоверяющая передачу автомобиля в технически исправном состоянии и разрешение на выезд автомобиля на линию
12	Строка «При возвращении», рамка «Техническое состояние»	
	Дата (зр.11)	Дата при возврате автомобиля с линии
	Час, мин (зр.12)	Фактическое время возврата автомобиля с линии
	Нулевой пробег (зр.13)	Расстояние от последнего пункта погрузки до стоянки автомобиля, записываемое уполномоченным лицом
	Показания спидометра (зр.14)	Показание спидометра при возврате автомобиля с линии
	Подпись водителя (зр.15)	Подпись водителя, удостоверяющая сдачу автомобиля механику
	Подпись ответственного лица (зр.16)	Подпись механика или лица, ответственного за техническое состояние автомобиля, удостоверяющая, удостоверяющая принятие автомобиля в технически исправном (или неисправном) состоянии
	Пробег по документам (зр.13)	При необходимости справочно: фактический пробег согласно накладным, приложенным к путевому листу
13	Рамка «Данные о горючем»	
	Вид топлива (зр.18)	Используемый автомобилем вид топлива (бензин, дизельное топливо, сжатый или сжиженный газ)
	Выдано (зр.19)	Количество заправленного на предприятии топлива или на какое количество выданы талоны
	Остаток при выезде (зр.20)	Количество горючего, находящегося в баках автомобиля при выезде на линию
	Остаток при возвращении (зр.21)	Остаток горючего в баках при заезде автомобиля на стоянку

	Сдано (зр.22)	Количество горючего при сдаче водителем талонов
	Коэффициент изменения нормы (зр.23)	Коэффициент изменения нормы расхода горючего в соответствии с действующими нормами расхода топлива на автомобильном транспорте
	Время работы спецоборудования (зр.24)	Время работы спецоборудования для определения дополнительной нормы расхода горючего
	Время работы двигателя (зр.25)	Дополнительное время работы двигателя для определения дополнительной нормы расхода горючего
	Расход горючего по норме (зр.26)	Нормативный расход топлива, необходимый для выполненного задания, на основании расчета
	Расход горючего фактически (зр.27)	Фактический расход топлива на основании расчета
	Номер подтверждающего документа (зр.28)	Номер талона на топливо и другие документы, подтверждающие получение топлива во время работы автомобиля на линии
14	Талон заказчика	Заполняется ответственным лицом заказчика при условии, что оплата за работу автомобиля не производится согласно накладным, приложенным к путевому листу
	Верхняя часть талона	Дата выдачи путевого листа, наименование и адрес перевозчика, который осуществляет транспортные услуги, его фискальный код, марка и регистрационный номер автомобиля, прицепа или полуприцепа, выпускаемых на линию с автомобилем, а также наименование заказчика транспорта, ФИО и должность ответственного лица заказчика транспорта
	Рамка талона	Число, часы и минуты прибытия автомобиля к заказчику и убытия от него, а также показания спидометра при прибытии и убытии
15	Рамка «Объем перевозок»	
	Республиканские перевозки всего (зр.29)	Общее количество перевезенного груза и выполненного общего грузооборота в республиканском сообщении (т.е. перевозка между двумя пунктами: место погрузки/разгрузки и разгрузки/погрузки, оба расположенные в РМ), а также доходы, полученные от перевозок.
	«Перевезено тонн»:	вес брутто перевезенного груза, включая упаковку), а если перевозится пустая упаковка, считается также перевозкой грузов и учитывается вес перевозимой упаковки.
	«Грузооборот»:	учитывается для каждой ездки путем умножения веса перевозимого груза на расстояние фактического пробега автомобиля от места погрузки до места разгрузки (расстояние перевозки с грузом, т.е. расстояние между пунктом погрузки и пунктом разгрузки.)
	Республиканские перевозки в т.ч. междугородние(зр.30)	Общее количество перевезенного груза и выполненного общего грузооборота в республиканском сообщении, а также доходы, полученные от перевозок, в т.ч. в междугородном сообщении (т.е. перевозки грузов, осуществляемые за пределами черты города или другого населенного пункта на расстояние более 50 км)
	Республиканские перевозки в т.ч. внутригородские и пригородные (зр.31)	Общее количество перевезенного груза и выполненного общего грузооборота в республиканском сообщении, а также доходы, полученные от перевозок, в т.ч. во внутригородском (т.е. перевозки грузов, осуществляемые в пределах черты города или другого населенного пункта) и пригородном сообщениях (т.е. перевозки грузов, осуществляемые за пределами черты города (другого населенного пункта) на расстояние до 50 км включительно).
	Республиканские перевозки из зр. 29 на прицепах (зр.32)	Данные об объеме перевозок грузов (в тоннах и тонно-километрах), выполненном на прицепах в республиканском сообщении
	Международные перевозки всего (зр.33)	Количество перевезенного груза и выполненного грузооборота в международном сообщении (т.е. перевозки грузов с местом погрузки или разгрузки расположенным за пределами РМ), а также доходы, полученные от перевозок. К другим международным перевозкам (не относящимся к экспортным, импортным, транзитным) относятся перевозки грузов, осуществляемые на территории других государств, без прохождения по территории РМ.
	Международные перевозки, в т.ч. экспорт (зр.34)	В т.ч. перевозка грузов для экспорта (т.е. перевозки грузов, имеющие место погрузки в РМ, а место разгрузки - в другой стране)
	Международные перевозки, в т.ч. импорт (зр.35)	В т.ч. перевозка грузов для импорта, т.е. перевозки грузов, имеющие место разгрузки в РМ, а место погрузки - в другой стране)
	Международные перевозки, в т.ч. транзит (зр.36)	В т.ч. перевозка грузов в транзит (т.е. перевозки грузов, осуществляемые автомобилями которые въезжают в РМ и выезжают из республики через разные местности, проезжая через территорию республики на том же грузовом автомобиле)
	Международные перевозки из зр. 33 на прицепах(зр.37)	Данные об объеме перевозок грузов (в тоннах и тонно-километрах), выполненном прицепами в международном сообщении
	Общий пробег автомобиля (зр.38)	Общий пробег автомобиля, который должен соответствовать разнице между показаниями спидометра при возвращении с линии и при выезде на линию автомобиля
	Общий пробег с прицепом (зр.39)	Общий пробег прицепа автомобиля, который должен соответствовать разнице между показаниями спидометра при возвращении с линии и при выезде на линию прицепа автомобиля, а также пробег с грузом, который равняется сумме расстояний по всем езדкам с грузом, указанным в накладных. Пробег автомобиля включает пройденное расстояние с грузом и без груза.
16	Приложенные транспортные накладные (зр.40)	Все номера накладных, по которым осуществлялись перевозки грузов, один экземпляр которых прилагается к путевому листу

№ п/п	Рубрика	Содержание
1	Рамка 1	Наименование предприятия, адрес и фискальный код
2	Рамка 2	Дата выдачи путевого листа автобуса (число, месяц, год)
3	Рамка 3	Марка и регистрационный номер автобуса
4	Рамка 4 «Сведения об экипаже и проездных билетах» (гр. 2-7)	ФИО водителей и кондукторов, табельные номера (в случае если они присвоены), номера билетно-учетных листов (п.13 Приложения № 1 к Постановлению Правительства РМ № 294 от 17.03.1998 г., документ строгого учета билетов, проданных пассажирам, и полученных сумм, а также ведомостей для регулярных маршрутов); в случае если на предприятии организовано осуществление медицинского осмотра водителей, при осуществлении предрейсового медицинского осмотра медицинский работник подписью и штампом удостоверяет состояние здоровья водителя возможность допуска его к управлению автобусом
5	Рамка 5 «Задание водителю на смену»	Наименование и код маршрута (в случае если присвоен); наименование заказчика, адрес подачи и время работы у заказчика «Маршрут» расстояние дороги между двумя пунктами или населенными пунктами, предназначенное для проезда автобуса.
6	Рамка 6 «Выход и возвращение автобуса»	Записывается время выезда с места стоянки и возврата на место стоянки согласно расписания и фактическое, которое удостоверяется подписью ответственного лица
7	Рамка 7 «Техническое состояние»	<p>гр. 15 Показания спидометра при выезде и при возвращении автобуса на место стоянки</p> <p>гр. 16-19 День, месяц, час, мин. при выезде и прибытии, записываемые механиком или уполномоченным на то лицом</p> <p>гр. 20 Подпись ответственного лица или механика, удостоверяющая технически исправное состояние автобуса при выезде на линию и при возвращении, а также подпись водителя, удостоверяющая соответственно прием и сдачу автобуса</p> <p>гр. 21-22 При смене водителей их подписи, удостоверяющие передачу и прием технически исправного автобуса</p>
8	Рамка 8 «Данные о горючем»	<p>гр. 23-36 Вид используемого топлива, количество заправленного на предприятии топлива или количества топлива, на которые выданы талоны, остаток топлива при выезде на линию и при возвращении</p> <p>гр. 28-31 Расход топлива после выполнения маршрута по норме и фактически и расчет экономии или перерасхода топлива</p> <p>гр. 32 Количества выданного масла, подтвержденное подписью ответственного лица</p>
9	Рамка 9 «Простои по техническим причинам»	Простои автобуса на месте стоянки и на линии с указанием времени простоя, замечания контролирующих лиц по работе водителя на линии и оказание технической помощи
10	Рамка 10 – Показатели работы автобуса по сменам	<p>Плановая и фактическая выручка от реализации билетов, количество фактически отработанных водителем часов согласно показателей: а (на линии), б (по заказу), с (в простое), d (плановый резерв), е (неплановый резерв), f (в простое по заказу), g (в ремонте), общий пробег в километрах согласно показаниям спидометра, в т.ч. с пассажирами и нулевой пробег; количество отработанных часов в ночное время суток; фактически количество выполненных рейсов.</p> <p>«Время работы (в наряде)» определяется с момента выезда автобуса с места стоянки (гаража) и до возвращения на место стоянки (гараж), за вычетом времени на отдых и на обед водителя (согласно существующему положению на предприятии). Из количества часов в наряде исключается целый день простой автобуса из-за бездорожья, технических неисправностей и других подобных случаев</p> <p>«Общий пробег» расстояние в километрах, пройденное автобусом при выполнении заданий, соответствует разнице между показаниями спидометра при прибытии на стоянку и при выезде автобуса со стоянки (гаража)</p> <p>«Нулевой пробег» расстояние в километрах, пройденное автобусом с места стоянки (гаража) до первой станции (пункта) посадки пассажиров и с конечной станции (пункта) высадки пассажиров до места стоянки (гаража)</p> <p>«Пробег с пассажирами» расстояние в километрах, пройденное автобусом между станциями посадки и высадки пассажиров</p>
11	Рамка 11 «Данные о работе автобуса на линии»	<p>гр. 37 Названия автовокзалов (автостанций) отправления и назначения (или коды маршрутов); наименование заказчика,</p> <p>гр. 38,39,40, 41,42 Время отправления из начального пункта и время прибытия автобуса в конечный пункт согласно графика и фактически, удостоверяемое подписью или штампом ответственного лица</p> <p>гр. 43,44 Пробег с пассажирами в км и нулевой пробег.</p> <p>гр 45 Количество перевезенных пассажиров по заказу</p> <p>гр. 46 Подпись лица, ответственного за работу транспорта при заполнении путевого листа</p>

Количество оформляемых экземпляров - 2	
I	II
выдается продавцу (владельцу товаров)	
остается у покупателя	
Рубрика	Содержание
<i>Серия/ №/ от</i>	серия, номер, день, месяц, год заполнения акта
<i>Принято в счет договора № от 20</i>	по случаю, номер и дата заключенного договора
<i>наименование субъекта, адрес</i>	наименование и юридический адрес покупателя
<i>Фискальный код/IDNO</i>	фискальный код/IDNO покупателя
<i>Руководитель субъекта/уполномоченное лицо</i>	имя, фамилия руководителя субъекта или уполномоченного лица
<i>Принял товары</i>	имя, фамилия лица, приобретающего товары
<i>Сдал товары</i>	имя, фамилия продавца
<i>идентификационный номер/IDNP, данные удостоверения личности, адрес</i>	идентификационный номер/IDNP продавца, данные удостоверения личности (серия, номер, дата выдачи и офис выдачи) и адрес
<i>Наименование товара</i>	<i>Графа 1</i> - наименование приобретенных товаров
<i>Единица измерения</i>	<i>Графа 2</i> - единица измерения приобретенных товаров
<i>Количество</i>	<i>Графа 3</i> - количество приобретенных товаров
<i>Цена единицы, леев</i>	<i>Графа 4</i> - цена приобретенной единицы товара
<i>Стоимость, леев</i>	<i>Графа 5</i> - общая сумма, полученная путем умножения соответствующих строк колонки 3 «Количество» и колонки 4 «Цена единицы, леев».
<i>Общая стоимость</i>	вписывается прописью общая стоимость в леех приобретенных товаров. Она должна совпадать с итогом графы 5 «Стоимость, леев».
<i>Удержания</i>	указываются (прописью и цифрами) сумма удержаний в бюджет в строке «в бюджет» и сумма, полученная в качестве аванса на закупку товаров, в строке «уплаченные авансы».
<i>Общая сумма к оплате</i>	итоговая сумма к оплате (прописью и цифрами) по приобретенным товарам, полученная путем вычитания из суммы, указанной в строке «Общая стоимость», суммы, указанной в строке «Удержания».
<i>Сдал товары</i>	продавец подтверждает подписью передачу товаров покупателю
<i>Декларация под собственную ответственность физического лица, передавшего товары. Заявляю, что переданные товары полностью получены на территории Республики Молдова:</i>	фамилия и имя продавца, который подтверждает подписью, что переданные товары полностью получены на территории РМ. Данная строка заполняется только в случае передачи сельскохозяйственной продукции, полностью полученной на территории РМ.
<i>Принял товары</i>	подпись лица, которое непосредственно приобрело (приняло) товары
<i>Руководитель субъекта/уполномоченное лицо</i>	подпись руководителя субъекта или другого уполномоченного лица, которое разрешает приобретение товаров, с оттиском печати
<i>Примечание: В случае, когда момент оплаты за приобретённые товары не совпадает с моментом их приобретения, строки «Удержания» и «Общая сумма к оплате» не заполняются.</i>	

**Порядок заполнения Акта закупки услуг
по сдаче в наем имущества и связанных с ними расходов**

Количество оформляемых экземпляров - 2	
I	II
выдается наймодателю (арендодателю)	остается у нанимателя (арендатора)
Рубрика	Содержание
Дата	день, месяц, год заполнения акта
Принято в счет договора	номер и дата заключенного договора
Арендодатель	фамилия, имя, адрес, данные удостоверения личности (серия, номер, дата выдачи и выдавшее отделение), а также идентификационный номер/IDNP арендодателя (поставщик услуг)
Арендатор	наименование, адрес, телефон, расчетный счет, наименование банка, а также фискальный код/IDNO арендатора (заказчик услуг). В случае, когда оказанные услуги приняты на основании доверенности, выданной арендатором, в рамке указываются серия, номер и дата выдачи доверенности, а также должность, фамилия и имя лица, которому была выдана доверенность
Место оказания услуг	адрес имущества, сданного внаем
Дополнительная информация	любая информация, которая будет более подробно описывать содержание операции закупки услуг по сдаче внаем имущества
Прилагаемые документы	другие прилагаемые документы, относящиеся к совершенной экономической операции
Период выписки	Графа 1 - период, в котором были закуплены услуги по сдаче внаем имущества
Наименование оказанных услуг и связанных расходов	Графа 2 - наименование оказанных услуг, а также и связанных с ними расходов, переданных арендатору (стоимость электрической энергии, стоимость тепловой энергии, вода, канализация, телефон, обслуживание блока и др.)
Единица измерения	Графа 3 - соответствующие единицы измерения по оказанным услугам
Объем	Графа 4 - соответствующий объем по оказанным услугам
Цена единицы/тариф	Графа 5 - цена оказанных услуг, рефактурированных расходов
Стоимость	Графа 6 - общая сумма, полученная путем перемножения соответствующих строк гр. «Цена единицы/тариф» и гр. «Объем»
Доплаты (надбавки) с учетом качества/месторасположения/оснащения и др.	доплата к цене, установленная арендодателем. Например, доплата за хорошее состояние имущества, месторасположение (местность, район, улица, этаж, лифт, возможность использования прилегающей территории и др.), техническое оснащение (водопровод, канализация, горячая вода, центральное отопление и др.)
Скидки с учетом качества/месторасположения/оснащения и др.	скидка, предоставленная арендатору. Например, скидки за неудовлетворительное состояние имущества, месторасположение (территориально-экономические характеристики зоны, подземное помещение, полуподвальное помещение, подвальное помещение с окнами), отсутствие технического оснащения и др.
Итого с учетом качества/месторасположения/оснащения и др.	сумма, оговоренная арендодателем и арендатором, в зависимости от качества/ месторасположения/ оснащения оказанных услуг. При расчете строки принимается во внимание стр. «Доплаты (надбавки) с учетом качества /месторасположения/оснащения и др.» (плюс к стоимости) и стр. «Скидки с учетом качества/месторасположения/оснащения и др.» (минус от стоимости)
Всего начислено	определяется по формуле: Итого гр. 6 «Стоимость» плюс стр. «Итого с учетом качества/месторасположения/оснащения и др.»
Удержания	указывается сумма стр. «в бюджет» и стр. «аванс денежных средств»
Всего к оплате	итоговая сумма к оплате (прописью и цифрами) по оказанным услугам, полученная путем вычитания из суммы, указанной в стр. «Всего начислено», суммы, указанной в стр. «Удержания»

В стр. «Арендодатель» и «Арендатор» проставляется подпись ответственных лиц и печать арендатора. В случае, когда услуги получены на основании доверенности, выданной арендатором, печать арендатора не проставляется.

Порядок заполнения Учетного листа закупки молока

Количество оформляемых экземпляров - 2	
I	II
в конце периода сбора молока остается у субъекта (покупатель);	выдается физическому лицу-гражданину , который сдает молоко (собственник молока);
Рубрика	Содержание
Серия/ №/ за период	указывается серия и номер типовой формы, а также период сбора молока, за который составляется учетный лист, с указанием календарного месяца или даты первой и последней закупки
Субъект	название субъекта
Фискальный код/IDNO	фискальный код/IDNO субъекта
Руководитель субъекта/уполномоченное лицо	фамилия, имя руководителя субъекта или другого уполномоченного лица
Закупщик	фамилия, имя лица, которое получает молоко и заполняет учетный лист
Персональный код/IDNP	персональный код/IDNP закупщика
Центр сбора/населенный пункт	наименование центра сбора или населенного пункта, в котором производится сбор молока
Адрес субъекта	юридический адрес субъекта
Физическое лицо-гражданин, который передает молоко	фамилия и имя физического лица-гражданина, который сдает молоко
Персональный код/IDNP	персональный код/IDNP согласно удостоверению личности или другому документу, который подтверждает личность физического лица-гражданина, сдающего молоко
Местожителство	адрес местожительства или прописка физического лица-гражданина, который сдает молоко
Дата закупки	дата каждой закупки из периода, определенного в рубрике «за период»
Количество, л	количество в литрах собранного молока
Подпись физического лица-гражданина	физическое лицо-гражданин, который сдает молоко, расписывается при каждой передаче
Жирность, %	в процентах жирность собранного молока, определенная в результате лабораторных анализов (указывается по необходимости)
Пересчитанное количество, л	количество собранного молока, пересчитанное на основе показателя жирности (указывается по необходимости)
Цена за единицу, леев	цена в леях одного литра молока после определения показателя жирности в случае если такой рассчитывается
Общая стоимость, леев	общая стоимость в леях собранного молока путем умножения собранного или пересчитанного количества на цену за единицу
Всего	в конце периода сбора молока указываются итоговые суммы показателей по графам 2, 5 и 7
Всего начислено	в конце периода сбора молока указывается общая стоимость собранного молока из графы 7 прописью и цифрами
Авансы выданные	в конце периода сбора молока указываются авансы, выданные физическому лицу-гражданину, который сдает молоко, прописью и цифрами в случае, если на протяжении периода сбора молока были выданы авансы
Всего к оплате	в конце периода сбора молока сумма к оплате физическому лицу-гражданину, которое сдает молоко, путем уменьшения суммы «Всего начислено» на сумму выданных авансов (в зависимости от ситуации)
Получил молоко	подпись закупщика в конце периода сбора молока
Руководитель субъекта/уполномоченное лицо	подпись руководителя субъекта/уполномоченного лица в конце периода сбора молока
Сдал молоко	подпись физического лица-гражданина в конце периода сбора молока, которой подтверждается значение показателей из граф 1-7 и рубрик «Всего начислено», «Авансы выданные», «Всего к оплате»

БЛАНК КВИТАНЦИИ

Порядок заполнения квитанции

Количество оформляемых экземпляров	
I	II
выдается заказчику (покупателю)	у хозяйствующего субъекта, который получил наличные деньги
Рубрика	Содержание
<i>Дата</i>	день, месяц, год заполнения квитанции
<i>Наименование предприятия</i>	наименование, фискальный код, адрес предприятия, которое получило наличные деньги от продажи товаров, предоставленных работ и услуг
<i>Наименование заказчика</i>	фамилия, имя и данные удостоверения личности заказчика, который заплатил наличные деньги (указывается в случае необходимости) Если заказчик является представителем предприятия, тогда указывается дополнительно и наименование предприятия, фискальный код, номер доверенности
<i>Наименование товара (работ, услуг)</i>	наименование проданного товара, выполненных работ и услуг
<i>Единица измерения</i>	данные о единице измерения проданного товара, выполненных работ и услуг
<i>Количество</i>	данные о количестве проданного товара, выполненных работ и услуг
<i>Стоимость без НДС</i>	стоимость без НДС для каждого вида проданного товара, выполненных работ и услуг
<i>Сумма НДС</i>	сумма НДС для каждого вида проданного товара, выполненных работ и услуг
<i>Подходный налог с услуг</i>	сумма подходного налога у источника выплаты, оплаченная заказчиком за выполненные работы и услуги согласно Налоговому кодексу и др. нормативным актам
<i>Общая сумма к оплате</i>	общая сумма к оплате для каждого вида проданного товара, выполненных работ и услуг, полученная как сумма соответствующих строк граф «стоимость без НДС» и «сумма НДС» без гр. «подходный налог с услуг» Общие итоги граф «стоимость без НДС», «сумма НДС», «подходный налог с услуг», «общая сумма к оплате» определяется суммированием строк соответствующих граф.
<i>Получено всего</i>	буквами и цифрами общая сумма полученных денег от продажи товаров, предоставленных работ и услуг
<i>Подпись заказчика</i>	подписывается заказчик, который оплатил покупку товаров, полученные работы и услуги
<i>М.П.</i>	удостоверяется печатью предприятия, которое выдает квитанцию
<i>Подпись кассира</i>	удостоверяется подписью кассира или лица, которое получило деньги



Республика Молдова

ПАРЛАМЕНТ

ЗАКОН Nr. 91 от 29.05.2014

об электронной подписи и электронном документе
(извлечение)

Опубликован : 04.07.2014 в Monitorul Oficial Nr. 174-177 статья № : 397
Дата вступления в силу : 04.01.2015

Статья 1. Цель и сфера применения настоящего закона

(1) Настоящий закон устанавливает правовой режим электронной подписи и электронного документа, включая основные требования относительно их действительности и основные требования к сертификационным услугам.

(2) Настоящий закон не ограничивает порядок использования документов.

(3) Признание электронной подписи и электронного документа за пределами РМ регламентируется международными договорами, одной из сторон которых является РМ. Если международным договором, одной из сторон которого является Республика Молдова, устанавливаются иные нормы, чем те, которые предусмотрены в настоящем законе, применяются нормы международного договора.

Статья 2. Основные понятия

Для целей настоящего закона используются следующие понятия:

электронный документооборот – совокупность процессов создания, обработки, отправки, получения, хранения, изменения и/или уничтожения электронных документов;

электронный документ – информация в электронной форме, создаваемая, структурируемая, обрабатываемая, хранимая и/или передаваемая с помощью компьютера или других электронных устройств, подписанная электронной подписью в соответствии с настоящим законом;

электронная подпись – данные в электронной форме, которые присоединены или логически связаны с другими электронными данными и которые используются в качестве способа аутентификации;

посредник в электронном документообороте – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, которые по поручению подписывающего лица и/или получателя электронного документа организуют и управляют системой электронного документооборота и/или предоставляют услуги, связанные с электронным документооборотом;

Глава II

ПРАВОВОЙ РЕЖИМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Статья 3. Принципы использования электронной подписи

Принципами использования электронной подписи являются:

а) свобода выбора и использования любого вида электронной подписи, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено нормативными актами либо соглашением сторон;

б) возможность выбора любой технологии и/или технических средств, позволяющих использовать конкретные виды электронных подписей в соответствии с положениями настоящего закона;

с) недопустимость ссылки на отсутствие юридической силы электронной подписи и/или подписанного ею электронного документа только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием устройства создания электронной подписи и/или продукта для электронной подписи.

Статья 4. Виды электронных подписей

(1) Видами электронных подписей, принципы и механизмы использования которых регулируются настоящим законом, являются:

- а) простая электронная подпись;
- б) усиленная неквалифицированная электронная подпись;
- в) усиленная квалифицированная электронная подпись.

(2) Простой электронной подписью является электронная подпись, используемая в качестве способа аутентификации, без ссылки непосредственно на подписывающее лицо.

(3) Усиленной неквалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая удовлетворяет следующим требованиям:

- а) ссылается непосредственно на подписывающее лицо;
- б) достаточна для идентификации подписывающего лица;
- в) создается с использованием средств, которые подписывающее лицо может держать под своим исключительным контролем; и
- г) связана с данными, к которым она относится, таким образом, что любое последующее изменение данных является обнаружимым.

(4) Усиленной квалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая удовлетворяет всем требованиям усиленной неквалифицированной электронной подписи и к тому же:

а) основана на квалифицированном сертификате открытого ключа, выданном поставщиком сертификационных услуг, аккредитованным в области применения усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) создана с использованием защищенного устройства создания электронной подписи и проверяется защищенно с использованием устройства проверки электронной подписи и/или продукта для электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, предусмотренным настоящим законом.

Статья 5. Правовой режим использования электронной подписи

(1) Электронная подпись, вне зависимости от имеющейся степени защиты, имеет правовые последствия и допустима в качестве доказательства, в том числе в судопроизводстве, при том, что она: а) имеет электронную форму; или б) не основана на сертификате, выданном аккредитованным поставщиком сертификационных услуг; или в) не основана на квалифицированном сертификате открытого ключа; или г) не создана с использованием защищенного устройства создания электронной подписи.

(2) Усиленная квалифицированная электронная подпись имеет ту же юридическую силу, что и собственноручная подпись.

(3) Порядок обеспечения степени защиты усиленной квалифицированной электронной подписи с целью ее уравнивания с собственноручной подписью на бумажном носителе определяется компетентным органом в соответствии с функциями, предусмотренными частью (1) статьи 36.

(4) Порядок применения электронных подписей должностными лицами юридических лиц публичного права устанавливается Правительством. Юридические лица частного права самостоятельно устанавливают порядок применения электронных подписей их представителями.

(5) Электронная подпись не является средством шифрования информации.

Глава III

ПРАВОВОЙ РЕЖИМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Статья 13. Правовой режим использования электронного документа

(1) Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, признается равнозначным аналогичному документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

(2) Электронный документ, подписанный простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, только в случаях, прямо установленных нормативными актами или соглашением сторон по применению электронной подписи, с соблюдением требований, предусмотренных частью (1) статьи 16.

(3) Нормативные акты или соглашение сторон по применению электронной подписи, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, равнозначными

документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи и обязанности сторон в отношении конфиденциальности и материальной ответственности.

(4) Если согласно законодательству требуется, чтобы документ был оформлен письменно либо представлен на бумажном носителе подписанным собственноручной подписью, то электронный документ считается соответствующим этому требованию.

(5) Если согласно законодательству требуется, чтобы документ на бумажном носителе был заверен печатью, то электронный документ считается соответствующим этому требованию.

(6) Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан весь пакет.

(7) Порядок использования электронных документов в судопроизводстве регламентируется процессуальным законодательством.

(8) Электронный документ признается доказательством, равным по своей значимости письменным или вещественным доказательствам. Электронный документ не может быть отклонен в качестве доказательства по причине его электронной формы.

(9) Если законодательством предусмотрена государственная регистрация документа, то электронный документ подлежит регистрации.

(10) Все одинаковые экземпляры одного электронного документа считаются его оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

(11) В случае, когда одним лицом создаются одинаковые по содержанию электронный документ и документ на бумажном носителе, оба документа признаются самостоятельными документами и оригиналами.

(12) Копией электронного документа признается представление (отображение) электронного документа на бумажном носителе в форме, доступной для восприятия. Копия электронного документа заверяется в порядке, установленном законодательством для заверения копий документов на бумажном носителе, и должна содержать отметку о том, что она является копией электронного документа.

Статья 14. Области и цель использования электронного документа

(1) Электронный документ может использоваться физическими и юридическими лицами во всех сферах деятельности, в которых возможно применение программных и технических средств, позволяющих создавать, обрабатывать, отправлять, принимать, хранить, изменять и/или уничтожать информацию в электронной форме.

(2) Электронный документ может использоваться для передачи информации, осуществления переписки, при совершении юридически значимых действий, а также в качестве документа, отражающего факты экономической жизни.

Статья 15. Требования, предъявляемые к электронному документу

Электронный документ должен соответствовать следующим основным требованиям:

- а) создаваться, обрабатываться, отправляться, приниматься, храниться, изменяться и/или уничтожаться с помощью программных и/или технических средств;
- б) содержать, для подтверждения его аутентичности, одну или несколько электронных подписей, соответствующих условиям и требованиям, предусмотренным настоящим законом;
- с) создаваться и использоваться способом и в форме, которые позволяют идентифицировать подписывающее лицо;
- д) быть отображенным в форме, доступной для восприятия;
- е) быть доступным для неоднократного использования.

Статья 17. Организация электронного документооборота

(1) Электронный документооборот организуется в соответствии с положениями настоящего закона и с правилами, установленными собственником системы электронного документооборота, а также с договорами, заключаемыми между субъектами электронного документооборота.

(2) Электронный документооборот может включать:

- а) создание и обработку электронного документа;
- б) отправку и получение электронного документа;
- с) проверку аутентичности электронного документа;
- д) подтверждение получения электронного документа;
- е) учет электронных документов;
- ф) хранение, изменение и/или уничтожение электронного документа;

- g) создание дополнительных экземпляров электронного документа;
- h) создание и заверение бумажных копий электронного документа;
- i) проставление метки времени.

(3) Порядок создания, обработки, отправки, получения, хранения, изменения и/или уничтожения электронного документа в системах электронного документооборота юридических лиц публичного права устанавливается Правительством, а в системах электронного документооборота юридических лиц частного права – собственниками систем.

Статья 22. Учет электронных документов

(1) Учет электронных документов физических и/или юридических лиц осуществляется в соответствии с законодательством путем ведения электронных и/или бумажных регистров.

(2) Технология ведения электронных регистров должна включать программно-технологические процедуры заполнения и администрирования электронных регистров, а также средства хранения электронных документов.

Статья 23. Хранение электронных документов

(1) Субъекты электронного документооборота обязаны хранить оригиналы электронных документов на материальных носителях в форме, позволяющей проверять их аутентичность.

(2) Срок хранения электронных документов идентичен сроку, предусмотренному законодательством для подобных документов на бумажном носителе.

(3) Субъекты электронного документооборота могут обеспечивать хранение электронных документов, пользуясь услугами посредника в электронном документообороте, при условии соблюдения положений настоящего закона.

(4) Для архивного хранения электронных документов используется электронный архив. Правительство устанавливает категории электронных документов, для хранения которых используется защищенный электронный архив.

Статья 24. Защита электронного документа

(1) Электронный документ пользуется юридической защитой, равной защите аналогичного документа на бумажном носителе.

(2) Информация, составляющая содержание электронного документа, используется и защищается в соответствии с законодательством в зависимости от ее статуса и степени защиты.

(3) Создание, обработка, отправка, получение, хранение, изменение и/или уничтожение электронного документа должны отвечать требованиям безопасности, установленным Правительством для систем электронного документооборота юридических лиц публичного права. Для систем электронного документооборота юридических лиц частного права требования безопасности устанавливаются собственниками систем.

(4) В процессе создания, обработки, отправки, получения, хранения, изменения и/или уничтожения электронного документа должна сохраняться информация, позволяющая установить происхождение, принадлежность и назначение электронного документа, а также дату его создания, отправки и получения.

Статья 40. Ответственность физических и юридических лиц, подпадающих под действие настоящего закона

(1) Физические и юридические лица несут установленную законодательством ответственность за нарушение положений настоящего закона.

(2) Посредник в электронном документообороте несет установленную законодательством ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим законом, за ненадлежащее качество предоставляемых услуг, а также за ущерб, причиненный указанными действиями и/или бездействием.

(3) Лица, осуществляющие незаконный доступ к информации, содержащейся в электронных документах, несут, по обстоятельствам, гражданскую, правонарушительную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

(4) Споры, возникающие в рамках электронного документооборота, а также связанные с использованием электронных документов и применением электронной подписи, разрешаются субъектами электронного документооборота в соответствии с законодательством и заключенными между ними договорами.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПАРЛАМЕНТА

Игорь КОРМАН



Республика Молдова

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА

**ПРИКАЗ № 57 от 27.07.2016
(извлечение)**

об утверждении «Перечня типовых документов и сроков их хранения для органов публичного управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Молдова» и Указаний по применению Перечня

Опубликован : 05.08.2016 в Monitorul Oficial Nr. 247-255 статья № : 1278

На основании положений ст. 3, 5 и 40 Закона № 880-XII от 22.01.1992 г. Об архивном фонде Республики Молдова (Монитор Парламента, 1992 , № 1, ст. 20)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить:

1. «Перечень типовых документов и сроков их хранения для органов публичного управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Молдова»;

2. Указания по применению Перечня.

3. Исполнение настоящего приказа поручить заведующим управлений центрального аппарата Государственной архивной службы Республики Молдова.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты опубликования в Официальном мониторе Республики Молдова.

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ**

Ион ВАРТА

№ 57. Кишинэу, 27 июля 2016 г.

УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Перечень типовых документов и сроков их хранения для органов публичного управления, учреждений, организаций и предприятий РМ» составлен в соответствии с Законом об Архивном фонде РМ № 880-XII от 22 января 1992 г. и с учетом положений действующих нормативных документов по экспертизе ценности и комплектованию государственных архивов.

1.2. Перечень включает документы, образующиеся при документировании однотипных управленческих функций, выполняемых органами публичного управления, учреждениями, организациями, предприятиями в процессе своей деятельности, а также документацию, образующуюся в результате научно-технической и производственной деятельности учреждений, организаций, предприятий¹.

¹ Далее в тексте вместо слов «учреждений, организаций, предприятий» употребляется слово «организаций». Документы, отражающие специфические функции организаций (присущие определенной ведомственной системе), предусматриваются в соответствующих ведомственных перечнях.

2. СТРУКТУРА ПЕРЕЧНЯ И ПОРЯДОК ЕГО ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Перечень построен по функционально-отраслевому принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности организаций.

2.2. Перечень состоит из двух частей. Первая часть включает документы, образующиеся в управленческой деятельности организаций, вторая - документы, образующиеся в научно-технической и производственной деятельности организаций.

2.2.1. Первая часть Перечня состоит из 12 разделов:

Раздел I включает документацию, отражающую распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и организацию ведомственного хранения документов;

Разделы 2-4 содержат документы, последовательно раскрывающие прогнозирование, планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность организаций;

Раздел 5 включает документацию по набору и использованию трудовых ресурсов, организации труда, производительности труда, трудовой дисциплине, нормированию труда, тарификации, заработной плате, охране труда;

Раздел 6 содержит документы об образовании и обучении кадров: организации деятельности дошкольных учреждений, образовании, подготовке кадров, повышении их квалификации, приеме, распределении, перемещении и учете кадров, проведении аттестации, а также награждении, присвоении почетных и ученых званий, присуждении ученых степеней;

Раздел 7 включает документацию, отражающую вопросы социально-культурного развития трудовых коллективов, в том числе социальное страхование, медицинское и санаторно-курортное обслуживание, жилищно-бытовые вопросы, деятельность библиотек, развитие физкультуры и спорта, а также организацию общественного питания;

Раздел 8 содержит документы о научно-информационной деятельности организаций и изданиях ведомственной литературы;

Раздел 9 включает документы об организации и осуществлении международного экономического, научно-технического и культурного сотрудничества;

Раздел 10 содержит документацию по маркетингу, материально-техническому снабжению, организации хранения имущественно - материальных ценностей и сбыту;

~~**Раздел 11** включает документацию по административному и хозяйственному обслуживанию организаций, использованию административных зданий, транспортному обслуживанию, по организации связи, охраны и гражданской защиты;~~

Раздел 12 содержит документы, раскрывающие вопросы организации и деятельности общественных организаций.

2.3. Документы в разделах и подразделах Перечня расположены по степени значимости вопросов. Статьям в Перечне присвоена единая нумерация (гр. № 1). Перечень не содержит в статьях конкретные наименования документов (гр. № 2), а дает обобщенное наименование каждого вида документа. При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрываются наименования всех видов документов, включенных в статью.

2.4. Сроки хранения документов в Перечне дифференцированы по двум категориям организаций.

2.4.1. К первой категории отнесены организации, в результате деятельности которых образуются документы, имеющие политическое, народно-хозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение и подлежащие включению в состав Архивного фонда РМ. Сроки хранения документов этих организаций даны в 3-й графе Перечня.

2.4.2. Вторая категория включает организации вспомогательного и обслуживающего характера, непосредственно от которых документы в состав Архивного фонда Республики Молдова не включаются. Сроки хранения документов этой группы даны в 4-й графе Перечня.

2.7. Перечень максимально ограничивает поступление в архивы дублетных документов.

Нормативные документы (уставы, положения, правила, инструкции и др.) рекомендуется принимать на хранение, как правило, в фонде руководящего (утверждающего) органа. Прием плановой документации должен осуществляться в составе фонда организации — автора документа. В целях обеспечения сохранности наиболее ценных документов и их широкого использования допускается определенная дублетность документов при их поступлении на хранение в разные государственные архивы. Так, подлежат приему в фондах организаций размноженные экземпляры постановлений Правительства РМ, решения коллегий центральных органов публичного управления, относящиеся к деятельности конкретных организаций. В

некоторых случаях вопросы дублетности документов будут решены по согласованию с Государственной архивной службой.

2.11. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2015 г., начинается с 1 января 2016 г.

Сроки хранения научно-технической документации исчисляются с 1 января года, следующего за годом окончания разработки темы, проекта.

Для документов, которым установлен срок хранения 75 лет — «В» ЭПК, исчисление срока хранения следует проводить с учетом возраста человека (обозначенного буквой «В») к моменту окончания дела. Продолжительность хранения дела после его окончания делопроизводством должна равняться разности 75 лет — «В», где «В» — возраст лица к моменту окончания дела.

Отметка «до минования надобности» означает, что документация имеет ограниченное практическое значение. Срок ее хранения определяется самими организациями.

2.14. Примечания, используемые в Перечне, комментируют и уточняют сроки хранения документов. Примечание «На государственное хранение не передаются. Хранятся в организациях» уточняет место хранения документов, имеющих, как правило, справочный характер. В других примечаниях указываются признаки выделения определенных разновидностей документов или конкретные разновидности документов, сроки хранения которых отличаются от указанных в 3-й и 4-й графах. Так, примечание: «В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения» конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации. Примечания «после истечения срока действия договора», «после утверждения», «после замены новыми», «после снятия изделий с производства», «после ввода объекта в эксплуатацию» и т.д. указывают, что исчисление срока, названного в 3-й, 4-й графах, осуществляется с указанного момента. В примечаниях оговорены сроки хранения определенных документов из общего их комплекса с учетом содержания, авторства, времени и места создания.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТБОРА ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ

3.1. Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение в организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии, в состав которых входят наиболее квалифицированные специалисты структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников организации, под мониторингом соответствующего архивного учреждения (или при необходимости при участии представителя соответствующего архивного учреждения).

3.3. После завершения экспертизы ценности документов производится оформление ее результатов путем составления описей дел постоянного и долговременного сроков хранения и акта о выделении документов к уничтожению.

3.5. Организации-источники комплектования Архивного фонда РФ составляют описи (годовые разделы описи) на дела постоянного хранения в 4 экземплярах, на дела по личному составу в 3 экземплярах и акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения в 2 экземплярах. К описям составляется необходимый научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловие, титульный лист, указатели, оглавление и т.п.).

3.6. Описи на дела постоянного и долговременного сроков хранения с научно-справочным аппаратом к ним, а также акт о выделении документов к уничтожению представляются в соответствующие архивные учреждения для утверждения или согласования.

3.7. Дела с постоянным сроком хранения включаются в состав Архивного фонда РФ и передаются по утвержденным описям в соответствующие архивы в сроки, установленные Положением о Государственном архивном фонде и Положением об Общественном архивном фонде.

3.8. Уничтожение без соответствующего разрешения документов Архивного фонда, хранящихся в государственных архивах, других хранилищах и в архивах юридических лиц, является незаконным и влечет за собой ответственность, предусмотренную ст. 329 КоП РФ.

3.9. Документы, включенные в акт о выделении к уничтожению, после его согласования с соответствующим государственным архивом и утверждения руководителем учреждения, передаются организациям, ведающим заготовками вторичного сырья. Сдача документов оформляется приемо-сдаточными накладными.

3.10. Контроль за правильностью применения настоящего Перечня осуществляют Государственная архивная служба РФ и государственные архивы.

**ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ И СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ ДЛЯ ОРГАНОВ
ПУБЛИЧНОГО УПРАВЛЕНИЯ, УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ РМ.**

Номер статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в организациях, являющихся источниками комплектования Архивного фонда РМ	в организациях, не являющихся источниками комплектования Архивного фонда РМ	
1.	2.	3.	4.	5.
ЧАСТЬ I - ДОКУМЕНТЫ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.				
4.2. Бухгалтерия и финансовые ситуации.				
222.	Годовой отчет субъектов государственного и частного секторов.	Пост.	10 лет.	
225.	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы, приложения, объяснительные записки к ним.	Пост.	10 лет.	
227.	Переписка о сроках представления финансовых (бухгалтерских) отчетов.	3 года.	3 года.	
228.	Первичные документы, подтверждающие факт совершения бухгалтерских операций: специальные первичные документы (фактура, счет-фактура, акт на закупку товаров, акта на закупку услуг по аренде и связанных с этим затрат, график закупок и т.п.) и другие первичные документы (банковские документы, акты приема-передачи, авансовых расчетов, т.п.).	6 лет. ¹	6 лет. ¹	¹ В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
230.	Лицевые счета (книги по учету расчетов): а) рабочих, служащих, безработных; б) получателей пенсий и государственных пособий; в) личная карточка подоходного налога в форме зарплаты.	75 лет „В„ 5 лет ¹ 5 лет.	75 лет „В„ 5 лет ¹ 5 лет.	¹ После прекращения выплаты государственных пособий и пенсий.
231.	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости: а) по выплате заработной платы; б) по выплате дивидендов.	6 лет ¹ 6 лет.	6 лет ¹ 6 лет.	¹ При отсутствии лицевых счетов (книг по учету расчетов) – 75 лет.
232.	Инвентарные карточки и книги учета основных средств, первичные документы по хозяйственным операциям с основными средствами.	6 лет. ¹	6 лет. ¹	¹ После ликвидации (списания с баланса) основных средств.

236.	Бухгалтерские журналы (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.).	6 лет. ¹	6 лет. ¹	¹ В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
243.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации.	6 лет. ¹	6 лет. ¹	¹ В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
248.	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачам, растратах, хищениях.	До минования надобности. ¹	До минования надобности. ¹	¹ Не менее 3 лет.
252.	Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы: а) по месту проверки; б) в проверяющей и в других организациях.	Пост. 6 лет.	10 лет.	
253.	Акты документальных ревизий, аудиторских проверок финансово-хозяйственной деятельности организаций и справки, докладные записки к ним.	6 лет. ¹	6 лет. ¹	¹ В случае возникновения споров, разногласий, следственных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
254.	Документы (контрольные решения, поручения, акты, протоколы, копии документов к ним и т.п.) по государственному контролю за предпринимательской деятельностью.	Пост.	-	¹ Документы передаются на хранение в госархивы по истечении 7 лет.
255.	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности.	6 лет.	6 лет.	
256.	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и другие.	6 лет.	6 лет.	
261.	Отчеты об оплате труда (формуляры RV, REV, IAL).	75 лет.	75 лет.	
262.	Декларации учреждений о подоходном налоге. ¹	7 лет.	7 лет.	¹ За исключением государственных органов и учреждений.

**Извлечение из Обобщенной базы налоговой практики
относительно утери налоговой накладной**

Приказ ГГНИ	Содержание ответов на вопросы
<p>28.15.8. Какова процедура восстановления экземпляра налоговой накладной в случае его утери? <i>(Приказ ГГНИ № 637 с 31.12.2010 г.)</i></p>	<p>В соответствии со ст. 19 Закона о бухгалтерском учете № 113-XVI от 27.04.2007, экономические факты учитываются на основе первичных и сводных документов, а в случае утери, изъятия или уничтожении бухгалтерских документов, согласно ст. 43 части (6) выше указанного Закона, руководитель субъекта обязан их восстановить в течение двух месяцев со дня обнаружения данного факта. Следовательно, в случае утери экземпляра налоговой накладной, экономический агент обязан его восстановить, что возможно и посредством <i>легализации другого экземпляра налоговой накладной</i>, в соответствии с законодательством. Таким образом, восстановленный документ подтвердит полученный доход и соответственно, влечет за собой исчисление налоговой обязанности по НДС.</p>
<p>28.15.12. Утеряна налоговая накладная, имеет ли право субъект налогообложения на основе восстановленной и нотариально заверенной налоговой накладной отнестись на зачет НДС по ним? <i>(Приказ ГГНИ № 637 с 31.12.2010 г.)</i></p>	<p>Согласно части (3) статьи 43 Закона о бухгалтерском учете, ответственность за организацию хранения и целостность бухгалтерских документов несет руководитель субъекта. Он обязан в течение двух месяцев, со дня обнаружения данного факта, восстановить потерянные документы. Исходя из указанных положений, в случае необходимости восстановления экземпляра налоговой накладной, который должен храниться у покупателя, с оригинала экземпляра налоговой накладной, оставшейся у поставщика товаров (услуг), который выдал утерянную налоговую накладную, будет сделана копия. На данную копию поставщик должен наложить свою печать с надписью «взамен экземпляра выданного ранее». После этого данный документ необходимо заверить нотариально. <i>В случае если налогоплательщик заверил нотариально копию налоговой накладной, то он имеет право на зачет по приобретениям товаров, услуг.</i></p>
<p>28.15.33. Каков порядок восстановления первичного документа строгой отчетности «Налоговая накладная», в случае утери всех ее экземпляров (в случае если налоговая накладная была выдана покупателю)? <i>(Приказ ГГНИ №2298 от 25.11.2013 г.)</i></p>	<p>В соответствии с положениями ст.43 ч.(6) Закона о бухгалтерском учете №113-XVI от 27.04.2007г., в случае утери, изъятия или уничтожения бухгалтерских документов руководитель субъекта обязан их восстановить в течение двух месяцев со дня обнаружения данного факта. Также, в соответствии с положениями пункта 9 Инструкции о порядке учета, выдачи, хранения и использования типовых форм первичных документов строгой отчетности, утвержденной Постановлением Правительства №294 от 17.03 1998г. о выполнении Указа Президента Республики Молдова №406-II от 23.12.1997 г. (Мониторул Официал 30-33/288, 09.04.1998), инвентаризация бланков строгой отчетности производится в соответствии с положениями Закона о бухгалтерском учете.</p> <p><i>В случае утери всех экземпляров налоговой накладной и невозможности ее восстановления, экономический агент должен выписать другую налоговую накладную, в которой будет указана фактическая дата поставки (дата поставки указанная в утерянной налоговой накладной), фактическая дата выдачи (дата выдачи новой налоговой накладной) и будет сделана запись</i></p>
<p>„În locul facturii fiscale pierdute seria _____ nr. _____ din _____.”</p> <p>Учитывая положения ст.118 ч.3 Налогового кодекса, в журналы учета приобретений/ поставок вносятся данные утерянной налоговой накладной с указанием суммы со знаком минус, а также данные налоговой накладной, выданной взамен утерянной. Принимая во внимание положения Закона о бухгалтерском учете, упомянутые корректировки, в обязательном порядке, должны быть подтверждены <i>бухгалтерской запиской</i>. Вместе с тем, налоговая накладная, выданная взамен утерянной, должна быть включена в приложение к Декларации по НДС, за налоговый период в котором была выписана новая налоговая накладная: покупателем в приложение №1 „Lista facturilor fiscale primite” (TVA FACT); поставщиком в приложение №2 „Lista facturilor fiscale eliberate” (TVA LIVR). В случае, если утерянная налоговая накладная была зарегистрирована, в соответствии с положениями ст.118¹ Налогового кодекса, в Генеральном электронном регистре налоговых накладных, то она должна быть аннулирована в Регистре с указанием мотива – «другой мотив», (аннулирование налоговой накладной в связи с утерей всех ее экземпляров), с регистрацией налоговой накладной выданной взамен утерянной.</p>	
<p>28.15.40. В случае утери первого экземпляра налоговой накладной, сохраняется ли право на зачет НДС на основании копии налоговой накладной, выписанной поставщиком, который пользуется правом на самостоятельную печать налоговых накладных на основании Приказа МФ №115 от 06.09.2010, без нотариального ее заверения? <i>(Приказ ГГНИ № 526 от 24.06.2015 г.)</i></p>	<p>Согласно положениям статьи 43 часть (6) Закона О бухгалтерском учете №113-XVI от 27.04 2007 в случае утери бухгалтерских документов руководитель субъекта обязан их восстановить в течение двух месяцев со дня обнаружения данного факта. Таким образом, при утери первого экземпляра налоговой накладной, хозяйствующий субъект обязан ее восстановить, факт возможный и <i>путем легализации копии второго экземпляра той-же фактуры</i>, согласно с действующим законодательством</p> <p>Поскольку поставщик пользуется правом на самостоятельную печать налоговых накладных, обеспечивая процесс документирования поставок путем выписки экземпляров предназначенных для покупателей, <i>присутствует право на зачет НДС на основании напечатанной поставщиком копии налоговой накладной, с применением печати и подписи ответственного лица хозяйствующего субъекта поставщика</i></p>



Республика Молдова

ПАРЛАМЕНТ

НАЛОГОВЫЙ КОДЕКС
(извлечение)

Глава 15

ВИДЫ НАЛОГОВЫХ НАРУШЕНИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ СОВЕРШЕНИЕ

Статья 254. Неиспользование контрольно-кассовых машин/терминалов наличной оплаты.

- (1) Прием наличных денежных средств при отсутствии ККМ в случае, когда действующими нормативными актами предусмотрено их использование, влечет наложение штрафа - 7000 леев.*
- (2) Прием наличных денежных средств без использования имеющейся ККМ влечет наложение штрафа - 5000 леев.*
- (3) Необеспечение выдачи ККМ кассового чека на реально принятую/полученную сумму влечет наложение штрафа - 5000 леев.*
- (4) Необеспечение баланса наличности в ККМ, проявляющееся в образовании документально не подтвержденного излишка наличности, влечет наложение штрафа - 5000 леев. Данная санкция не применяется, если сумма излишка не превышает 20 леев.*
- (5) Использование неисправной ККМ, проявляющееся в неактивации фискальной памяти или в невозможности идентификации установленной программы, влечет наложение штрафа - 7000 леев.*
- (6) Использование ККМ, не опломбированной в установленном порядке налоговым органом, влечет наложение штрафа - 7000 леев.*
- (7) Использование ККМ, не зарегистрированной в установленном порядке в налоговом органе, влечет наложение штрафа - 7000 леев.*
- (8) Использование терминала наличной оплаты, не зарегистрированного в установленном порядке в налоговом органе, влечет наложение штрафа - 7000 леев.*
- (9) Использование терминала наличной оплаты без выдачи фискального документа/чека влечет наложение штрафа - 5000 леев.*

Статья 254¹. Несоблюдение положений в области автомобильных перевозок пассажиров. Невыдача проездных билетов

- (1) Осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом посредством отдельных услуг, включая туристические или в режиме такси, без наличия лицензии на этот вид деятельности (копия авторизованной лицензии), дорожной карты, контрольного списка или договора на предоставление услуг для внутренних пассажирских перевозок и платежных документов, подтверждающих оплату услуг заказчиком, если оплата была произведена в отделении наличными или другими денежными средствами, включая кассовый чек, выданный ККМ транспортных агентов, агентств по продаже билетов, туристических агентств, либо копии платежного поручения, представляет собой незаконную деятельность, которая влечет наложение штрафа - 3000 леев применительно к физ лицу – водителю транспортных средств.*
- (2) Осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом посредством регулярных услуг по городским, пригородным, междугородным, международным маршрутам транспортным агентом без выдачи и/или ведения учета проездных билетов (билет - кассовый чек, выданный ККМ, или документ строгой отчетности с установленной ценой, изготовленный типографским или электронным способом, подтверждающий право лица на проезд, договор транспортной перевозки, заключенный между автотранспортным оператором/предприятиями и лицами, а также факт обязательного страхования лица) и/или багажных билетов (багажный билет – кассовый чек, выданный ККМ с фискальной памятью, или документ строгой отчетности с указанием фиксированной цены, изготовленный*

типографским или электронным способом, подтверждающий оплату перевозки багажа и прием багажа для перевозки, а также факт обязательного страхования багажа) влечет наложение штрафа - 3000 леев на транспортного агента.

[Ст. 254¹ изменена ЗП138 от 17.06.16, МО184-192/01.07.16 ст.401; в силу с 01.07.16]

Статья 257. Нарушение правил ведения бухгалтерского учета и учета в налоговых целях

[Ст.257 ч.(1) исключена Законом N 178 от 11.07.2012, в силу 14.09.2012]

(2) Использование типовых форм первичных документов строгой отчетности отличного от предусмотренных действующими нормативными актами образца, а также использование фальшивых или чужих типовых форм первичных документов строгой отчетности влекут наложение штрафа в размере сумм хозяйственных операций, отраженных в этих документах.

[Ст.257 ч.(2) в редакции ЗП281 от 16.12.16, МО472-477/27.12.16 ст.947; в силу с 01.01.17]

[Ст.257 ч.(3-4)) исключены Законом N 177-XVI от 20.07.2007, в силу 10.08.2007]

(5) Необеспечение сохранности налоговой отчетности и/или учетной документации, и/или контрольных лент (контрольных лент в специализированном электронном виде) и/или полное или частичное отсутствие бухгалтерского учета, что ведет к невозможности проведения налогового контроля, влекут наложение штрафа в размере 50000 леев с исчислением соответствующих налогов и сборов согласно части (2) статьи 189 настоящего кодекса.

[Ст.257 ч.(5) изменена ЗП71 от 12.04.15, МО102-104/28.04.15 ст.170; в силу с 01.01.15]

(7) В отступление от частей (2) и (5) соответствующие положения не применяются к структурам, ведущим бухгалтерский учет и составляющим финансовые отчеты на основе МСФО, на период до двух лет со дня внедрения указанных стандартов.

(8) Осуществление хозяйствующим субъектом, в котором был создан налоговый пост и который был осведомлен об этом в соответствии с положениями действующего законодательства, зачислений/списаний товаров/услуг без информирования об этом инспектора или подразделения Государственной налоговой службы, ответственных за деятельность налогового поста, влечет наложение штрафа, равного сумме соответствующих экономических операций.

[Ст.257 ч.(8) изменена ЗП281 от 16.12.16, МО472-477/27.12.16 ст.947; в силу с 01.01.17]

[Ст.257 ч.(8) введена ЗП71 от 12.04.15, МО102-104/28.04.15 ст.170; в силу с 01.05.15]

Статья 257¹. Невыдача налоговой накладной в случае заложенного имущества

Невыдача залогодателем, зарегистрированным в качестве плательщика НДС, налоговой накладной при реализации от его имени заложенного имущества влечет наложение штрафа в размере 50 процентов суммы сделки.

[Ст.257¹ введена Законом N 267 от 23.12.2011, в силу 13.01.2012]

Статья 260. Несоблюдение порядка составления, представления налоговой отчетности и налоговой накладной, нерегистрация налоговой накладной в Генеральном электронном регистре налоговых накладных

(1) Непредставление налогового отчета влечет наложение штрафа в размере 1000 леев за каждый непредставленный налоговый отчет, но не более 10000 леев за все непредставленные налоговые отчеты.

(2) Несвоевременное представление налогового отчета влечет наложение штрафа в размере 200 леев за каждый несвоевременно представленный налоговый отчет, но не более 2000 леев за все несвоевременно представленные налоговые отчеты.

(3) Представление налогового отчета, содержащего недостоверную информацию, влечет наложение штрафа в размере 1000 леев за каждый налоговый отчет, представленный с недостоверной информацией, но не более 70000 леев за все представленные с недостоверной информацией налоговые отчеты.

(4) Непредставление налоговой накладной в сроки, предусмотренные статьями 117 и 117¹, штраф - 3600 леев за каждую непредставленную налоговую накладную, но не более 72000 леев за все непредставленные в установленные сроки налоговые накладные.

(4¹) Нерегистрация налоговой накладной в Генеральном электронном регистре налоговых накладных влечет наложение штрафа в размере 3600 леев за каждую незарегистрированную налоговую накладную, но не более 72000 леев за все незарегистрированные в установленные сроки налоговые накладные.

(5) В случае уменьшения (занижения) налогооблагаемого дохода, задекларированного налогоплательщиком, который применял нулевую ставку на подоходный налог в период с 1 января 2008 года по 31 декабря 2011 года, налагается штраф в размере 15 процентов незадекларированной (заниженной) суммы налогооблагаемого дохода.

Статья 260¹. Нарушение порядка представления налогоплательщиком документов по платежам и/или взимаемых налогов

Непредставление или несвоевременное представление несоответствующей, неподтвержденной информации получателю платежей, указанной в частях (4) и (4¹) статьи 92, лицами, которые обязаны удерживать налог у источника выплаты, подлежит наказанию в виде штрафа в размере 200 леев за каждую информацию, но не более чем 5000 леев. [Ст.260¹ введена ЗП71 от 12.04.15, МО102-104/28.04.15 ст. 170; в силу с 01.05.15]

Статья 261. Нарушение правил исчисления и уплаты налогов (пошлин) и сборов

[Ст.261 ч.(1) исключена Законом N 111-XVI от 27.04.2007, в силу 11.05.2007]

[Ст.261 ч.(2) – (3) исключены Законом N 177-XVI от 20.07.2007, в силу 10.08.2007]

(4) **Занижение налогов (пошлин), сборов путем представления в налоговый орган налогового отчета, содержащего недостоверную информацию, влечет наложение штрафа в размере 30 процентов суммы занижения.**

(4¹) Положения части (4) не применяются в случае самостоятельного представления налогоплательщиком исправленного налогового отчета в соответствии со статьей 188 при условии, что исправленный отчет не содержит недостоверных сведений и данных.

(5) **Уклонение от исчисления и уплаты налогов (пошлин), сборов влечет наложение штрафа в размере незадекларированного налога (пошлины), сбора.**

(6) **Неуплата или недоплата подоходного налога, уплачиваемого в рассрочку, влечет наложение штрафа в размере, исчисленном в соответствии с частью (3) статьи 228, за период с даты, установленной для уплаты такого налога, до дня, установленного для представления налоговой декларации. Сумма недоплаты подоходного налога определяется как разница между налогом, исчисленным и уплаченным налогоплательщиком, и налогом, который он обязан уплатить. Подоходный налог, подлежащий уплате, представляет собой наименьшую величину из суммы исчисленного налога, подлежавшего уплате в предшествующем году, или 80 процентов окончательной суммы налога в текущем году за вычетом зачетов (исключая налог, уплаченный в рассрочку). Санкция не применяется в случае, если сумма подоходного налога, подлежащего уплате, составляет менее 1000 леев. Штраф не налагается на налогоплательщиков, указанных в части (5) статьи 228, в отношении налоговых обязательств и налоговых периодов, по которым не применяется (не начисляется) пеня.**

Статья 262. Отсутствие „Акцизных марок“

Отсутствие „Акцизных марок“ на подакцизных товарах, подлежащих обязательной маркировке, либо использование фальсифицированных или недействительных „Акцизных марок“ влечет наложение штрафа в размере 30000 леев в случае реализации, перевозки или хранения налогоплательщиком товаров без „Акцизных марок“ либо с фальсифицированными или недействительными „Акцизными марками“.

Статья 231. Понятие и основания привлечения к ответственности за совершение налогового нарушения

(1) Для целей настоящего кодекса привлечение к ответственности за совершение налогового нарушения означает применение налоговым органом на предусмотренных налоговым законодательством условиях санкций в отношении лиц, совершивших налоговые нарушения.

(2) Основанием для привлечения к ответственности за совершение налогового нарушения является сам факт налогового нарушения.

(3) Налоговые нарушения квалифицируются следующим образом: а) незначительное налоговое нарушение; б) значительное налоговое нарушение.

(4) Налоговое нарушение считается незначительным, если сумма налога или сбора составляет до 100 леев для физических лиц, не осуществляющих предпринимательскую деятельность, и до 1000 леев для физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, и юридических лиц, в том числе по каждому налоговому периоду в отдельности, в случае недекларирования, несвоевременного декларирования или занижения налога или сбора.

(5) Налоговое нарушение, не подпадающее под действие части (4), считается значительным. [Ст. 231 ч.(4) и ч.5) в ред ЗП138 от 17.06.16, МО184-192/01.07.16]



Республика Молдова

КОДЕКС О ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

ЗАКОН № 218 от 24.10.2008
(извлечение)

Статья 291. Нарушение правил о валютных операциях

Нарушение правил о валютных операциях, установленных Национальным банком Молдовы, влечет наложение штрафа на физических лиц – от 60 до 90 у.е. на должностных лиц – от 180 до 210 у.е. и на юридических лиц – от 240 до 300 у.е. с лишением или без лишения права осуществлять определенную деятельность на срок – от 3 месяцев до 1 года.
[Ст.291 изменена ЗП208 от 17.11.16, МО441-451/16.12.16 ст.879; в силу с 16.03.17]

Статья 293. Нарушение правил осуществления наличных платежей

Нарушение правил осуществления наличных платежей, предусмотренных Национальным банком Молдовы, или незаконное осуществление платежей наличными и по перечислению через посредников влечет наложение штрафа на физических лиц – от 30 до 60 у.е., на должностных лиц – от 90 до 120 у.е. и на юридических лиц – от 240 до 300 у.е. с лишением или без лишения права осуществлять определенную деятельность – от 3 месяцев до 1 года.
[Ст.293 изменена ЗП208 от 17.11.16, МО441-451/16.12.16 ст.879; в силу с 16.03.17]

Статья 293¹. Нарушение правил использования ККМ

(1) *Использование ККМ без фискальной памяти, неисправных, неопломбированных/незарегистрированных в налоговом органе/налоговым органом или без действующего договора о техническом обслуживании с уполномоченным поставщиком, влечет наложение штрафа на должностное лицо – от 18 до 30 у.е.*

(2) *Повреждение или преднамеренное уничтожение ККМ либо преднамеренная замена фискальной памяти или прикладной программы ККМ – штраф на должностное лицо – 45-90 у.е.*

(3) *Повреждение, утеря, уничтожение, отсутствие узаконенного в установленном порядке журнала ККМ для хронологической регистрации налоговых данных, хранящихся в фискальной памяти, либо его нерегулярное или неполное (недостаточное) заполнение влекут наложение штрафа на должностное лицо – от 18 до 30 у.е.*

(4) *Отсутствие ККМ или проведение расчетов с потребителями без использования имеющейся ККМ, или выдача (оформление) кассового чека (платежного чека в случаях, предусмотренных нормативными актами) без всех обязательных элементов, или выдача (оформление) кассового чека (платежного чека в случаях, предусмотренных нормативными актами), стоимость которого не соответствует реально оплаченной сумме, или умышленное невручение кассового чека (платежного чека в случаях, предусмотренных нормативными актами) потребителю, замена кассового чека или умышленное вручение потребителю другого документа, такого как квитанция об оплате наличными, счет-фактура, заказ-наряд, счет, справка об обмене валюты, штраф – на физлиц – от 18 до 42 у.е., на должностных лиц – от 30 до 90 у.е. и на юрид лиц – от 60 до 120 у.е.*

(5) *Наличие излишка или недостатка денежных средств в кассете (лотке) для денег ККМ или в другом месте, специально предназначенном для получения и временного хранения денежных средств от текущей деятельности, превышающего 1 у.е., – штраф – от 18 до 30 у.е.*

(6) *Нераспечатывание контрольных лент или их уничтожение до истечения срока хранения (архивирования) влечет наложение штрафа на должностное лицо – от 48 до 60 у.е.*

(7) *Отсутствие на видном месте объявления, которым потребитель информируется о своем праве требовать кассовый чек (установленной формы и содержания) и обязанности предъявить его при рассмотрении возможной жалобы, – штраф на должностное лицо – от 30 до 45 у.е. [Ст.293¹ ч.(7) изм. ЗП138 от 17.06.16, МО184-192/01.07.16 ст.401]*

(8) *Повреждение, утеря, уничтожение, отсутствие технической книги (паспорта), или регистрационной карточки, или журнала учета услуг технической поддержки ККМ влекут наложение штрафа на должностное лицо – от 18 до 30 у.е.*

(9) *Осуществление деятельности по установке, ремонту, техническому обслуживанию ККМ без наличия свидетельства о регистрации в качестве центра технической поддержки по ККМ с*

фискальной памятью, или осуществление деятельности по установке, ремонту, техническому обслуживанию при наличии свидетельства о регистрации, или осуществление деятельности по установке, ремонту, техническому обслуживанию при наличии соответствующего свидетельства о технической компетенции с истекшим сроком действия, или неполное (ненадлежащее) оформление журнала учета услуг технической поддержки ККМ - штраф на физических лиц - от 42 до 60 у.е. и на должностных лиц - от 45 до 90 у.е.

(10) *Эксплуатация (включая техническое обслуживание) ККМ, исключенных из Единого реестра ККМ, а также снятых с учета (регистрации) в налоговом органе* - штраф на физ лиц - от 50 до 100 у.е., на должностных лиц - от 100 до 200 у.е. и на юридических лиц - от 200 до 300 у.е. [Ст.293¹ изменена ЗП208 от 17.11.16, МО441-451/16.12.16 ст.879; в силу с 16.03.17]

Статья 295. Нарушение правил организации и ведения бухгалтерского учета, составления и представления финансовых отчетов

(1) *Невыполнение требований законодательства о выборе системы и формы ведения бухгалтерского учета, о применении бухгалтерской политики, а также необеспечение контроля за документированием экономических фактов и отражением их в бухгалтерском учете, допущенные лицом, ответственным за организацию такого учета и контроля,* влекут наложение штрафа на должностное лицо - от 15 до 45 у.е.

(2) *Несоблюдение установленных законодательством правил об отражении на счетах и в бухгалтерских регистрах экономических фактов* влечет наложение штрафа на физических лиц - от 3 до 6 у.е. и на должностных лиц - от 15 до 45 у.е.

(3) *Несоставление или несоблюдение требований оформления первичных документов и первичных документов строгой отчетности, их неполное или ненадлежащее оформление либо пропуск срока их представления в бухгалтерию* влекут наложение штрафа на лицо, ответственное за составление, подписание и представление первичных документов, - от 12 до 45 у.е.

(4) *Представление в орган, уполномоченный по сбору финансовых отчетов, финансовых отчетов, не соответствующих установленной законодательством форме или не отражающих все установленные для этой формы данные, либо неполное представление или представление с ошибочными данными финансовых отчетов, либо непредставление таковых в установленный законодательством срок* - штраф на должностных лиц - 15- 45 у.е.

(5) *Умышленное неисполнение после истечения срока, установленного законодательством для представления финансовых отчетов, письменного предписания органа, уполномоченного по сбору финансовых отчетов, о представлении отчета в установленный им срок* влечет наложение штрафа на должностных лиц - от 6 до 12 у.е.

(6) *Представление в финансовых отчетах ошибочных показателей* влечет наложение штрафа на должностных лиц - от 15 до 30 у.е.

(7) *Утрата, хищение или уничтожение бухгалтерских документов до истечения срока их хранения в соответствии с правилами, установленными Государственным органом надзора и управления архивным фондом РМ, или невозможность их в предусмотренный законодательством трехмесячный срок со дня установления соответствующего факта* влекут наложение штрафа на физ.лиц - от 6 до 9 у.е. и на должностных лиц - от 12 до 18 у.е.

(8) *Действия, предусмотренные частью (7), совершенные умышленно,* влекут наложение штрафа на физических лиц - от 30 до 42 у.е. и на должностных лиц - от 90 до 180 у.е.

(9) *Невыполнение требований о применении в аналитическом и синтетическом учете форм, установленных действующими нормативными актами, а равно несоблюдение порядка проведения инвентаризации* влекут наложение штрафа на должностных лиц - 15- 30 у.е. [Ст.295 изменена ЗП208 от 17.11.16, МО441-451/16.12.16 ст.879; в силу с 16.03.17]

Статья 299. Нарушение правил хранения и учета бланков строгой отчетности

(1) *Нарушение правил хранения и учета бланков строгой отчетности* влечет наложение штрафа - от 12 до 18 у.е.

(2) *Нарушение правил купли-продажи бланков строгой отчетности* влечет наложение штрафа - от 60 до 90 у.е. [Ст.299 изм ЗП208 от 17.11.16, МО441-451/16.12.16; в силу с 16.03.17]

Статья 329. Уничтожение и порча документов Архивного фонда

(1) *Уничтожение без соответствующего разрешения документов Архивного фонда, хранящихся в государственных архивах, других хранилищах и в архивах юридических лиц,* - штраф на физических лиц - от 42 до 60 у.е. и на должностных лиц - от 42 до 90 у.е.

(2) *Порча документов Архивного фонда, совершенная путем удаления текста или изображения с документа либо внесения в текст или изображение изменений или дополнений, не приведшая к тяжким последствиям,* штраф на физлиц -от 30 до 42 у.е. и на должностных лиц - от 42 до 60 у.е. [Ст.329 в ред. ЗП208 от 17.11.16, МО441-451/16.12.16]



Республика Молдова

УГОЛОВНЫЙ КОДЕКС

ЗАКОН № 985 от 18.04.2002
(извлечение)

Статья 243. Отмывание денег

(1) Отмывание денег, совершенное путем:

а) конвертирования или перевода имущества лицом, которому известно или должно было быть известно, что это имущество составляет незаконный доход, в целях сокрытия или маскировки его незаконного происхождения либо оказания помощи любому лицу, вовлеченному в совершение основного преступления, во избежание юридических последствий этих действий;

б) сокрытия или маскировки подлинности, происхождения, местонахождения, распоряжения, передачи, перемещения имущества, реальных свойств имущества или прав на него лицом, которому известно или должно было быть известно, что это имущество составляет незаконный доход;

с) получения, владения или использования имущества лицом, которому известно или должно было быть известно, что это имущество составляет незаконный доход;

д) участия в любом объединении, сговоре, пособничестве посредством оказания содействия, помощи или дачи советов в целях совершения действий, предусмотренных пунктами а)–с), наказывается штрафом в размере от 1350 до 2350 условных единиц или лишением свободы на срок до 5 лет с лишением или без лишения в обоих случаях права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от 2 до 5 лет, а в случае юридического лица – штрафом - от 8000 до 11000 условных единиц с лишением права заниматься определенной деятельностью или с ликвидацией юридического лица.

(2) *Те же действия, совершенные: б) двумя или более лицами; с) с использованием служебного положения,* наказываются штрафом в размере от 2350 до 5350 условных единиц или лишением свободы на срок от 4 до 7 лет санкцию части (3) дополнить словами, а в случае юридического лица – штрафом в размере от 10000 до 13000 условных единиц с лишением права заниматься определенной деятельностью или с ликвидацией юридического лица.

(3) *Действия, предусмотренные частями (1) или (2), совершенные: а) организованной преступной группой или преступной организацией; б) в особо крупных размерах,* наказываются лишением свободы на срок от 5 до 10 лет, а в случае юридического лица – штрафом - от 13000 до 16000 условных единиц или ликвидацией юридического лица.

(4) Незаконными действиями являются также деяния, совершенные за пределами государства, если они содержат признаки состава преступления в государстве, в котором они совершены, и могут являться составом преступления, совершенного на территории РМ.

[Ст.243 изменена ЗП207 от 29.07.16, МО369-378/28.10.16 ст.751; в силу с 07.11.16]

Статья 244. Уклонение предприятий, учреждений и организаций от уплаты налогов

(1) *Уклонение предприятий, учреждений и организаций от уплаты налогов путем включения в бухгалтерские, налоговые или финансовые документы заведомо искаженных данных о доходах или расходах либо расходов, которые не основаны на реальных операциях или основаны на несуществовавших операциях, либо путем сокрытия других объектов налогообложения, если сумма подлежащего к уплате налога превышает 1500 условных единиц,* наказывается штрафом в размере от 2350 до 3350 условных единиц или лишением свободы на срок до 3 лет с лишением в обоих случаях права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 5 лет, а юридическое лицо наказывается штрафом в размере от 3000 до 6000 условных единиц с лишением права заниматься определенной деятельностью.

(2) То же действие:

б) приведшее к неуплате налога в особо крупных размерах, наказывается штрафом в размере от 3350 до 5350 условных единиц или лишением свободы на срок до 6 лет с лишением в обоих случаях права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от 2 до 5 лет, а юридическое лицо наказывается штрафом в размере от 4000 до 7000 условных единиц с лишением права заниматься определенной деятельностью или ликвидацией юридического лица.

[Ст.244 изменена ЗП207 от 29.07.16, МО369-378/28.10.16 ст.751; в силу с 07.11.16]

Статья 335¹. Подлог бухгалтерских документов

(1) Оформление или использование счета-фактуры или любого другого бухгалтерского документа или отчета, содержащего ложную информацию, а также злостное незанесение в бухгалтерские книги платежной операции, совершенные с целью утаивания или сокрытия актов коррупции, если деяние не является пособничеством, наказываются штрафом -до 1350 условных единиц, или неоплачиваемым трудом в пользу общества - от 180 до 240 часов, или лишением свободы - до 3 лет с лишением во всех случаях права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью - до 5 лет, а в случае юридического лица – штрафом - от 1350 до 2850 условных единиц с лишением права заниматься определенной деятельностью - от 2 до 5 лет.

(2) Те же действия, совершенные в интересах организованной преступной группы или преступной организации, наказываются штрафом в размере до 1850 условных единиц или лишением свободы на срок от 3 до 7 лет с лишением в обоих случаях права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от 2 до 5 лет, а в случае юридического лица – штрафом - от 3000 до 5000 условных единиц с лишением права заниматься определенной деятельностью на срок от 2 до 5 лет.

[Ст. 335¹ изменена ЗП207 от 29.07.16, МО369-378/28.10.16 ст.751; в силу с 07.11.16]

[Ст.335¹ введена ЗП77 от 12.04.12, МО103/29.05.12 ст.347]

Статья 360. Изъятие, хищение, сокрытие, повреждение или уничтожение документов, печатей, штампов или бланков

(1) Изъятие, хищение, сокрытие, повреждение или уничтожение документов, а равно печатей, штампов или бланков предприятий, учреждений, организаций независимо от вида собственности и организационно-правовой формы, если эти действия были совершены из корыстных или иных низменных интересов, наказываются штрафом - до 750 условных единиц, или неоплачиваемым трудом в пользу общества на срок от 150 до 200 часов, или лишением свободы на срок до 3 лет.

(2) Изъятие, хищение, сокрытие, повреждение, уничтожение или хранение удостоверений личности или других важных документов физических лиц с целью ограничения свободы лица, в том числе свободы передвижения, или лишения лица свободы наказываются штрафом-до 850 условных единиц, или неоплачиваемым трудом в пользу общества на срок от 180 до 240 часов, или лишением свободы на срок до 5 лет.

[Ст.360 изменена ЗП207 от 29.07.16, МО369-378/28.10.16 ст.751; в силу с 07.11.16]

Статья 361. Изготовление, владение, сбыт или использование поддельных официальных документов, печатей, штампов или бланков

(1) Изготовление, владение, сбыт или использование поддельных официальных документов, предоставляющих права или освобождающих от обязанностей, а равно изготовление или сбыт поддельных печатей, штампов или бланков предприятий, учреждений, организаций независимо от вида собственности и организационно-правовой формы наказываются штрафом - до 650 условных единиц, или неоплачиваемым трудом в пользу общества на срок от 150 до 200 часов, или лишением свободы на срок до 2 лет.

(2) Те же действия: б) совершенные двумя или более лицами; с) совершенные в отношении документа особой важности; д) повлекшие причинение ущерба в крупных размерах общественным интересам либо правам и охраняемым законом интересам физических или юридических лиц, наказываются штрафом - от 550 до 950 условных единиц, или неоплачиваемым трудом в пользу общества на срок от 180 до 240 часов, или лишением свободы на срок до 5 лет.

[Ст.361 изменена ЗП207 от 29.07.16, МО369-378/28.10.16 ст.751; в силу с 07.11.16]

prima instanță: V.Bogoroș

DECIZIE

7 octombrie 2011

mun. Chișinău

Colegiul civil și de contencios administrativ
al Curții Supreme de Justiție

în componență:

Președintele ședinței, judecătorul Nicolae Clima
Judecătorii Ion Corolevschi, Mihail Macar

examinând în ședință publică cererea de recurs declarată de către societatea comercială „Proinovație”, societate cu răspundere limitată, în pricina civilă la cererea de chemare în judecată a societății comerciale „Proinovație”, societate cu răspundere limitată” împotriva Inspectoratului Fiscal de Stat mun.Chișinău cu privire la contestarea actului administrativ, împotriva hotărârii Curții de Apel Chișinău din 8 februarie 2011, prin care acțiunea a fost respinsă

c o n s t a t ă

La 8 aprilie 2010, societatea comercială „Proinovație”, societate cu răspundere limitată a depus cerere de chemare în judecată împotriva Inspectoratului Fiscal de Stat mun.Chișinău cu privire la contestarea actului administrativ.

În motivarea acțiunii reclamantul, SC „Proinovație” SRL a indicat că reprezentanții Inspectoratului Fiscal de Stat mun.Chișinău, au efectuat un control fiscal la SC „Proinovație” SRL, în rezultatul cărui au fost perfectate actele nr.5-641402 și 3-476830 din 30 noiembrie 2009.

În baza actelor de controla fost emisă decizia nr.50 din 22 ianuarie 2010 asupra cazului de încălcare a legislației fiscale de către SC „Proinovație” SRL, prin care s-a dispus de a micșora pierderile fiscale pe anul 2008 cu 252822 lei, de a micșora trecerea în cont a TVA cu 2457 lei la situația din 30 septembrie 2009, care va constitui 3017608 lei, de a încasa impozit pe venit provenit din activitatea de antreprenariat în sumă de 550615 lei, TVA la import 699477 lei, de a încasa majorare de întârziere în sumă de 209507 lei, pentru neplata în termenii stabiliți de legislație a impozitului pe venit provenit din activitatea de antreprenariat , suma de 207257 lei pentru neplata în termenii stabiliți de legislație a TVA și au fost aplicate amenzi în mărime de 377 528 lei.

Astfel, SC „Proinovație” SRL susține că nu a fost de acord cu aprecierile făcute de IFS mun.Chișinău, pentru ce a depus contestația sa cu nr. PI/PA-577/10 la data de 18 februarie 2010.

La 18 martie 2010 de către pîrît a fost emisă decizia nr. 56 prin care s-a decis de a prelungi termenul de examinare a contestației cu 30 zile, în legătură cu

faptul că pentru adoptarea deciziei se necesita o analiză mai amplă a cazului. În aceeași zi, însă, la 18 martie 2010 a fost adoptată o altă decizie cu nr. 58, prin care s-a decis de a considera întemeiată parțial contestația înaintată de către contribuabil și de a modifica pct.V liniuța întâia din partea decisivă a Deciziei nr.50 din 22 ianuarie 2010 emisă de ÎFS mun. Chișinău, prin micșorarea sumei amenzii de la 2500 lei la 1000 lei. În rest contestația fiind considerată ca neîntemeiată.

Consideră reclamantul că decizia contestată este ilegală din considerentele aplicării eronate a Legii materiale și procesuale, totodată la adoptarea deciziei contestate nu s-au luat ca bază circumstanțele situației de fapt.

Astfel, reclamantul nu este de acord cu decizia adoptată, deoarece argumentele pîrîtului le consideră ilegale și neîntemeiate, rupte din contextul activității de antreprenariat a societății, avînd, posibil, un singur scop de a suspenda temporar activitatea societății, a perturba prin aceasta activitatea curentă, antrenarea societății în litigii judiciare de la neonorarea angajamentelor asumate față de partenerii săi și în final lichidarea agentului economic SC „Proinovație” SRL de pe piața R. Moldova.

Societatea consideră ca nejustificate acțiunile Inspectoratului Fiscal de Stat mun. Chișinău privitor la faptul că în una și aceeași zi, unul și același organ statal a emis 2 decizii contradictorii, ultima fiind utilizată pentru a suspenda operațiunile bancare pe un termen nelimitat și stoparea de fapt a activității agentului economic. La momentul suspendării conturilor bancare în postul vamal Stăuceni se afla marfa recent importată în sumă de 423331,76 lei. Suspendarea conturilor deja a prejudiciat societatea din imposibilitatea achitării serviciilor brokerului vamal, agent economic, care nu se include în categoria plăților în contul bugetului de stat, respectiv acest prejudiciu a parvenit de la staționarea cu 1 zile mai mult a camioanelor în vamă, suplimentar suntem în așteptarea pretențiilor materiale de la transportator din același motiv.

Argumentele IFS mun. Chișinău contravin legislației fiscale, deoarece Societatea corect a atribuit la deduceri în scopuri fiscale serviciile de traducere prestate de SRL „Hescocom” în suma de 140359, 57 lei, din motiv că acestea sunt confirmate documentar prin facturi de expediție enunțate de inspector în act.

Inspectoratul fiscal a dat o evaluare aproximativă a traducerilor tipărite prezentate și efectuate de traducător și nu au fost luate în considerație toate serviciile traducătorilor, în special, cele efectuate verbal, de asemenea și traducerile efectuate prin intermediul comunicațiilor electronice care nu au fost tipărite.

Serviciile traducătorilor profesionali au fost obișnuite și necesare, achitate și suportate în scopul desfășurării activității de întreprinzător în cadrul companiei, de asemenea confirmate documentar în conformitate cu legislația în vigoare.

Nu s-a luat în calcul, că la acea etapă societatea se afla la începutul colaborării sale cu partenerii italieni, producători de plăci ceramice. Se duceau investigații, se duceau tratative și negocieri. Din aceste considerente a fost contractată SRL „Hescocom”, care lunar prestau servicii de circa 30 ore la prețul de 50 euro/oră, preț mediu de pe piața R.Moldova. De asemenea reclamantul solicita ca regulă prestarea serviciilor în regim urgență și obiecții asupra calității și

cantității serviciilor nu au existat, serviciile fiind achitate potrivit facturilor semnate.

Ca urmare, au fost respectate prevederile articolului 8 din p. (2) lit. c), Titlul I „Dispoziții generale”, și articolul 24 pct.(10), Titlul II „Impozitul pe venit” al Codului Fiscal privitor la deducerea la cheltuieli în scopuri fiscale a serviciilor de traduceri. Cheltuielile pentru traduceri se confirmă prin Contractul de prestare a serviciilor din 01.09.2006, Acordul adițional nr. 1 din 06.03.2007, copia facturilor fiscale seria DM nr.nr.704431,704432, 704433, 704434, 704435, 704437, 704438 în sumă totală de 145759,57 lei.

Reclamantul consideră ca corect atribuite la deduceri în scopuri fiscale cheltuielile pentru serviciile de căutare a potențialelor cumpărători de terenuri și servicii de marketing, prestate de Imobiliare Julia S.A.S., rezidentă a Italiei, confirmate documentar prin Actul de executare a lucrărilor din 30/10/2007 și 27/11/2007 în suma de 3497385 lei.

Totodată, reclamantul nu este de acord cu cerințele IFS mun. Chișinău referitor la prezentarea de documente suplimentare care ar confirma faptul prestării acestor servicii.

De asemenea, în baza articolului 5 din pct. 12 lit.b) Titlul 1 a Codului Fiscal, și articolul 24, pct. (7) Titlul II a Codului Fiscal, reclamantul susține că tranzacția dată nu este una dintre părți interdependente, deoarece administratorul. Imobiliare Iulia S.A.S Frunza Angela nu este pentru SC „Proinovație” SRL persoana interdependentă, ce se confirmă prin extrasele de la Camera înregistrării de Stat nr. 111788 din 11.08.2006 și nr.128870 din 27.03.2007.

În acest sens afirmațiile IFS că conducătorul întreprinderii italiene Frunza Angela este și asociatul cu cota-parte de 95%, parte socială în valoare de 5130 lei în capitalul social al SRL „S.S.-Gestiune Imobiliare”, c/f 1005600012706 - agent economic, căruia i-a fost comercializat obiectul imobiliar (terenul) și că astfel Frunza Angela este persoană interdependentă, care controlează contribuabilul prin posesia a 95%, sunt nefondate și nu corespund circumstanțelor de fapt a tranzacției.

Astfel, contractul de prestare a serviciilor a fost semnat între Imobiliare S.A.S. și SC „Proinovație” SRL la 7 februarie 2007, adică în perioada când administrator era Stafano Mercurii, iar fondator - „Prospera Habitat” SRL cu 100% din capitalul statutar. La acel moment nu a existat nici un semn al interdependenței între Beneficiar și Executor pe contractul Imobiliare Julia S.A.S. și SC „Proinovație” SRL.

Inspectoratul fiscal a confundat interdependența între Imobiliare Julia S.A.S. și „SS-Gestiune Imobiliare”, care nu are nici o tangență cu art. art.5 pct. 12) lit.b) din Titlul I ”Dispoziții generale” al Codului Fiscal, aprobat prin Legea RM nr. 163-XIII din 24 aprilie 1997, care stabilește noțiunea de „persoană interdependentă”, adică - „membru al familiei contribuabilului sau persoana care controlează contribuabilul, este controlat de contribuabil sau se află împreună cu acesta sub controlul unui terț”.

Se susține că contribuabilul, care a fost supus controlului este SC „Proinovație” SRL, însă IFS mun. Chișinău pretențios analizează realitatea și o

expune în felul dorit, aplicînd clauza interdependenței fără nici o bază legală s-o aplice.

Reclamantul conchide că pentru a-și justifica concluzia greșit adoptată privind interdependența persoanelor în realizarea contractului de marketing IFS mun. Chișinău neîntemeiat susține că conform informației din baza de date a Serviciului Fiscal, Frunza Angela, fondator al SRL „S.S.-Gestiune Imobiliare”, care la momentul efectuării tranzacției era și cofondator la SRL „Lord Grup și Co”, iar cofondator la SRL „Lord Grup și Co” este SRL „Lord Grup”, în capitalul social al căruia ca fondator este SRL „Lord – Oks”, la care în calitate de cofondator intervine Frunza Angela.

Sucesiunea fondatorilor în diferite societăți nu confirmă interdependența persoanelor în realizarea contractului de marketing, care a fost supus controlului.

Referitor la constatările IFS mun. Chișinău privitor la faptul că Croitoru Lucia, conducător al SC „Proinovație” SRL în perioada efectuării operațiunii date era și cofondator al întreprinderii și că persoana dată este înregistrată ca conducător și fondator al SRL „S.S.-Gestiune Imobiliare”, care la rîndul său ca cofondator al SRL „S.S.-Gestiune Imobiliare” este și SRL „Lord Grup”, acestea de asemenea se susține că sunt nefondate, deoarece tranzacția, care în viziunea ISF mun. Chișinău este semnată între persoane interdependente, a avut loc la data de 7 februarie 2007, iar SRL „Lord - Oks” a fost înregistrată la Camera înregistrării de Stat la data de 28 ianuarie 2008, iar SRL „Lord Grup”- a fost înregistrată la Camera înregistrării de Stat la data de 1 februarie 2008.

Prin urmare, nu exista la momentul contractului în cauză o careva interdependență între părțile în contractul supus controlului.

Se mai susține că potrivit extrasului din Registrul de stat la momentul semnării contractului administrator al SC „Proinovație” SRL era Stafano Mercurii și nu Croitoru Lucia, astfel Societatea corect a atribuit la deduceri în scopuri fiscale, cheltuielile, care au fost suportate în scopul activității de întreprinzător în special, combustibil consumat și trecut la cheltuieli, în baza foilor de parcurs enumerate de inspector în act, în valoare de 15746 de lei.

Consideră reclamantul că societatea este în drept să decidă de sinestătător scopul și direcțiile tururilor efectuate de autovehicule care aparțin întreprinderii. Foile de parcurs au fost completate corect cu indicarea deplasării autovehiculelor în timpul serviciului, adică prin oraș. Rutele au fost efectuate la dispoziția administrației pentru a asigura activitatea curentă a societății. Administrația a contrasemnat foile de parcurs și a acceptat consumul respectiv de carburanți.

Mai mul ca atît, dacă în foaia de parcurs era o listă abstractă de denumiri de străzi aceasta nu oferea acestei foi de parcurs o justificare mai mare.

Societatea corect a atribuit la deduceri în scopuri fiscale, cheltuielile care au fost suportate în scopul activității de întreprinzător, în special, cheltuielile de deplasări a personalului în valoare de 237075 de lei, chiar în baza lipsei legitimațiilor de deplasare cu mențiunile punctelor de destinație. Reclamantul susține că este incorectă afirmația IFS mun. Chișinău referitoare la faptul, că pentru deplasările enumerate de inspector angajatul urma să solicite de la care-va agenți economici semnătura și ștampila acestora.

Reclamantul consideră că inspectorii IFS mun. Chișinău nu au dorit să stabilească scopul deplasărilor. Aceste deplasări nu sunt altceva decât deplasări de afaceri a colaboratorilor companiei în România, Ucraina și Rusia. În România colaboratorii companiei se deplasau în legătură cu necesitățile curente ale întreprinderii de investigare a pieții Ucrainei și Rusiei, iar în România - drept rezident al zonei economice libere Galați.

În Rusia și Ucraina colaboratorii companiei au fost în deplasare nu la companii concrete și nici în puncte concrete de destinație, dar în diferite orașe pentru căutarea posibilităților comercializării produselor ceramice și în căutarea potențialilor cumpărători angro a acestor produse, de asemenea studierea pieții materialelor de construcții în aceste țări.

Serviciile de căutare a potențialilor cumpărători a terenurilor și serviciile de marketing, prestate de Imobiliare Iulia S.A.S., rezidentă a Italiei, sunt considerate de inspectorii ca servicii ale consultanților și servicii de furnizare a informației. Locul de prestare a acestor servicii, reieșind din aceasta, se consideră sediul Beneficiarului, ca rezultat, inspectorul consideră că, SC „Proinovație” SRL a avut obligația de a calcula taxa pe valoare adăugată la importul serviciilor în valoare de 699477 lei.

Reclamantul nu este de acord cu concluzia, precum că serviciile de marketing nu pot fi considerate ca servicii ale consultanților și servicii de furnizare a informației, pentru că esența marketingului constă dintr-un proces de conducere a creării produselor și serviciilor și mecanismului de comercializare a acestora, ca un proces unic integrat.

Aceste servicii nu sunt enumerate în partea 1 din articolul 111, Titlul III al Codului Fiscal și, în consecință, urma să fie aplicat în acest caz, alin. (2) al articolului 111, Titlul III din Codul Fiscal, care prevede că locul de livrare a serviciilor neenunțate în alin. (1), se considera sediul persoanei care prestează aceste servicii iar în lipsa acestui loc - locul de reședință sau locul aflării acestei persoane.

În cazul în speță, locul de reședință a persoanei care prestează aceste servicii este Italia, ca rezultat nu există temei pentru calcularea Taxei pe valoare adăugată la importul serviciilor.

Cere reclamantul, SC „Proinovație” SRL anularea deciziei nr.50 din 22 ianuarie 2010 a Inspectoratului fiscal de Stat Chișinău, a deciziei nr.58 din 18 martie 2010 a Inspectoratului Fiscal de Stat mun. Chișinău și a Dispoziției nr. 0500018873 din 1 aprilie 2010 privind suspendarea operațiunilor la conturile bancare ale contribuabilului SC „Proinovație” SRL a Inspectoratului Fiscal de Stat mun. Chișinău.

Prin hotărîrea Curții de Apel Chișinău din 12 august 2010 acțiunea a fost respinsă.

La 14 februarie 2011, SC „Proinovație” SRL a depus cerere de recurs împotriva hotărîrii primei instanțe, cerînd admiterea cererii de recurs, casarea hotărîrii primei instanțe și emiterea unei noi hotărîri de admitere a acțiunii.

Recurentul, SC „Proinovație” SRL, în motivarea cererii de recurs a indicat că concluziile primei instanțe sunt în contradicție cu circumstanțele pricinii și

eronat au fost aplicate prevederile legii materiale, fapt ce a dus la emiterea unei hotărâre ilegale.

Reprezentanții recurentului, SC „Proinovație” SRL – Andrei Rusu și Polina Eni (în baza procurii nr. PI/07/2011 și nr. PI/06/2011 din 20 iunie 2011), în ședința instanței de recurs, au susținut recursul declarat, cerînd admiterea acestuia, casarea hotărîrii primei instanțe și emiterea unei noi hotărîri cu privire la admitere a acțiunii.

Reprezentării intimatului, IFS mun. Chișinău - Veronica Homov și Ludmila Maliova (în baza procurii nr.01-6/3-2351 din 17 mai 2011 și nr.01-6/4-3160 din 21 iunie 2011), în ședința instanței de recurs au cerut respingerea recursului și menținerea hotărîrii primei instanțe pe care o consideră legală și întemeiată.

Audiind reprezentanții părților, studiind materialele dosarului, Colegiul civil și de contencios administrativ al Curții Supreme de Justiție consideră recursul întemeiat și care urmează a fi admis cu casarea hotărîrii primei instanțe și emiterea unei noi hotărîri cu privire la admiterea acțiunii din următoarele considerente.

În conformitate cu art.417 alin.(1) lit.c) CPC, instanța de recurs, după ce judecă recursul, este în drept să admită recursul și să dea o nouă hotărîre fără a restitui pricina spre rejudecare, anulînd hotărîrea primei instanțe dacă nu este necesar să verifice suplimentar dovezile prezentate în instanță de recurs și dacă circumstanțele pricinii au fost stabilite de prima instanță, însă normele de drept material au fost aplicate eronat.

În ședința de judecată s-a constatat că SC „Proinovație” SRL s-a adresat în instanța de judecată cu acțiune către Inspectoratului Fiscal de Stat mun.Chișinău, prin care a solicitat anularea deciziei nr.50 din 22 ianuarie 2010 a Inspectoratului fiscal de Stat Chișinău, a deciziei nr.58 din 18 martie 2010 a Inspectoratului Fiscal de Stat mun. Chișinău și a Dispoziției nr. 0500018873 din 1 aprilie 2010 privind suspendarea operațiunilor la conturile bancare ale contribuabilului SC „Proinovație” SRL a Inspectoratului Fiscal de Stat mun. Chișinău.

Prima instanța a emis hotărîrea sus enunțată.

După cum rezultă din actele cauzei, prin decizia IFS mun. Chișinău din 22 ianuarie 2010 nr.50, s-a constatat încălcarea prevederilor art. 8 pct.2 lit. c), art. 24 pct.10 Cod Fiscal prin atribuirea la deduceri în scopuri fiscale în anul 2007 a serviciilor juridice în sumă de 32730,99 lei fără confirmarea documentară a serviciilor efectuate. Din decizia în cauză se susține că actul de primire predare serviciilor a fost întocmit cu indicarea doar a serviciilor în volum de persoane/ore și nu conține denumirea concretă a lucrărilor juridice executate.

Conform art. 8 alin. (2), lit. c) Cod fiscal, la care se face referire în decizia contestată, contribuabilul este obligat să țină evidența contabilă conform formelor și modului stabilit de legislație, să întocmească și să prezinte organului fiscal și serviciului de colectare a impozitelor și taxelor locale dările de seamă fiscale prevăzute de legislație, să asigure integritatea documentelor de evidență contabilă în conformitate cu cerințele legislației, să efectueze decontările bănești în numerar cu utilizarea mașinilor de casă și de control cu memorie fiscală (în continuare – mașini de casă și de control), precum și să asigure păstrarea benzilor de control emise de acestea, în modul stabilit de Guvern sau să efectueze decontările bănești cu utilizarea terminalelor POS.

Potrivit art. 24 alin. (10) Cod fiscal nu se permite deducerea cheltuielilor dacă contribuabilul nu poate confirma documentar că aceste cheltuieli au fost suportate într-un anumit cuantum și în modul stabilit de Guvern.

Prin urmare, coraportând prevederile legale enunțate la situația de fapt și de drept constatată în decizia contestată, se concluzionează că deducerea cheltuielilor în cadrul activității de întreprinzător nu se permite în situația dacă contribuabilul nu poate confirma documentar că aceste cheltuieli au fost de fapt suportate.

În cazul în speță, ce se referă la deducerea cheltuielilor pentru serviciile juridice, se constată că de fapt aceste cheltuieli sunt confirmate documentar prin contractul de prestare a serviciilor juridice, prin actele de primire predare și prin cheltuielile suportate.

Însăși organul fiscal nu neagă faptul acordării propriu zisă a serviciilor juridice, dar consideră, că în documentele de acordare a serviciilor efectuate, s-a indicat doar volumul de persoane/oră și nu se conține denumirea concretă a lucrărilor executate.

Motivarea în cauză a organului fiscal nu constituie temei pentru a considera diminuarea venitului impozabil pe anul 2007 și nu se confirmă neacordarea serviciilor juridice.

Conform art. 24 alin.(1) Cod fiscal, se permite deducerea cheltuielilor ordinare și necesare, achitate sau suportate de contribuabil pe parcursul anului fiscal, exclusiv în cadrul activității de întreprinzător

Prin urmare, la acest capitol acordarea serviciilor juridice este confirmată, iar cheltuielile pentru acest servicii au fost ordinare și necesare și suportate de contribuabil în cadrul activității de întreprinzător.

Ceea ce ține de unele inexactități constatate de organul fiscal la acordarea serviciilor juridice , acestea, dacă se confirmă, pot face obiectul unei alte încălcări, dar nu constatarea de diminuare a venitului impozabil cu excluderea sumelor din deducerea cheltuielilor aferente.

Prin decizia menționată și contestată se susține că în anul 2007 SC „Proinovație” SRL a atribuit la deduceri în scopuri fiscale în anul 2007 cheltuieli pentru traduceri în sumă totală 145759,57 lei, acordate de SRL „Hescocom” care, chipurile, nu corespunde cu taxele de traduceri asemănătoare și care în mediu constituie 60 lei/ora.

Astfel s-a constatat încălcările prevederilor art. 8 pct.2 lit. c), art. 24 pct.10 Cod fiscal, cea ce a generat diminuarea venitului impozabil pe anul 2007 cu 140359,57 lei.

Potrivit deciziei enunțate, IFS mun. Chișinău a ajustat suma cheltuită de SC „Proinovație” SRL la prețul mediu ale unor alte firme de traduceri și a constatat ca cheltuieli deduse în scopuri fiscale doar suma de 5400 lei.

Colegiul civil și de contencios administrativ al Curții Supreme de Justiție consideră că cheltuielile pentru traduceri se confirmă cu certitudine prin contractul încheiat între părți și facturile de expediție de transmitere-primire a serviciilor de traduceri nr. DM 704431 din 08.02.2007, DM 704432 din 06.03.2007, DM 704433 din 04.04.2007, DM 704434 din 03.05.2007, DM 704435 din 11.05.2007, DM 704437 din 05.07.2007, DM 704438 din 03.08.2007.

Astfel, acordarea serviciilor de traducere sunt confirmate documentar de facturile de expediție enunțate și constatate de organul fiscal în momentul controlului.

În afara de aceasta, Colegiul consideră că volumul serviciilor, cât și multitudinea, caracterul și taxele pentru serviciile de traduceri este o chestiune de oportunitate a contribuabilului, ori la stabilirea plății pentru serviciile de traducere au fost luate în vedere, conform contractului, nu doar serviciile de traducere în volum de file, dar și cele efectuate verbal, de asemenea serviciile de traducere efectuate prin intermediul comunicațiilor electronice ș.a.

În contextul enunțat serviciile traducătorilor profesioniști au fost, conform art. 24 alin.(1) Cod fiscal, ordinare și necesare și suportate de contribuabil în cadrul activității de întreprinzător.

Colegiul reține, că modalitatea de ajustare a cheltuielilor pentru serviciile de traducere prin obținerea unor certificate de taxe de la alte firme din domeniu, este una incorectă, ori activitatea de întreprinzător este o activitate liberă și de sine stătătoare și nu există modalități legale, impuse de lege, pentru unificarea unor sau altor genuri de activități.

Alegerea companiei pentru acordarea serviciilor de traducere este o chestiune a contribuabilului, iar prețurile se stabilesc respectiv de părți, reieșind din volumul de servicii, modalitatea de acordare a acestor servicii, complexitatea lor, regimul de executare a acestor servicii.

În consecință, actele cauzei demonstrează cu certitudine că aceste servicii au fost acordate, iar interdicția de deducere potrivit art. 24 alin.(10) Cod fiscal, este incorectă.

IFS mun. Chișinău a constatat ca necorectă atribuirea la deduceri în scopuri fiscale în anul 2007 de către SC „Proinovație” SRL a serviciilor de marketing acordate de Imobiliare JULIA S.a.s.C. în sumă de 210000 Euro, conform a două invoice.

Soluția în cauză a fost motivată prin faptul că aceste cheltuieli au fost deduse în scopuri fiscale contrar legii și anume în detrimentul prevederilor art. 24 prin prisma art. 5 Cod fiscal, constatînd o interdependență între conducătorul întreprinderii Italiene, Frunza Angela, care fiind conducătorul Întreprinderii Italiene Imobiliare JULIA S.a.s.C., este și asociat cu cota de 95% în „S.S.-Jestiune Imobiliare SRL, căruia ia fost comercializat obiectul imobiliar în temeiul contractului de acordare a serviciilor de marketing.

Astfel, IFS mun. Chișinău consideră că Frunza Angela este persoană interdependentă și controlează contribuabilul SC „Proinovație” SRL

Întru confirmarea relațiilor interdependente dintre Frunza Angela, ca conducător al Imobiliare JULIA S.a.s.C., la momentul încheierii contractului de acordare a serviciilor de marketing, organul fiscal constată că Frunza Angela, ca fondator al SRL „S.S.-Jestiune Imobiliare” cu 95%, la momentul efectuării tranzacției era și cofondator al SRL „Lord Grup & Co”, în care ca fondator este SRL „Lord Grup”, iar ca fondator al ultimului este SRL „Lord Oks”, în care, la rîndul său, frunza Angela este cofondator.

Se mai susține că în perioada executării contractului, Croitoru Lucia, administratorul SC „Proinovație” SRL era ca cofondator al întreprinderii date și tot ea este și cofondator al SRL „S.S.-Jestiune Imobiliare”.

Astfel, în baza celor expuse, se susține că la efectuarea tranzacției de comercializare a obiectului imobiliar, identificat în baza contractului de marketing, persoanele participante sunt interdependente între ele, nefiind justificată astfel plata serviciilor de marketing în scopuri fiscale, adică în cadrul activității de întreprinzător.

Colegiul civil și de contencios administrativ al Curții Supreme de Justiție constată că pe capătul încălcării menționate în decizia contestată de reclamant, obiect al contestării, expres expus în decizia contestată, este atribuirea la deduceri în scopuri fiscale în anul 2007 a serviciilor de marketing în sumă 210000 Euro pentru căutarea unui teren în mun. Chișinău.

În acest sens, cronologia evenimentelor și anume, încheierea contractului de acordare a serviciului de marketing, în mod cert dovedește faptul, că la acel moment conducător al SC „Proinovație” SRL, era Stefano Mercurii, iar Croitoru Lucia nici nu figura ca conducător al acestei societăți.

SRL „S.S.-Jestiune Imobiliare” și SRL „Lord Grup” conform datelor din Registrul întreprinderilor au fost înregistrate mult mai târziu decât momentul încheierii tranzacției de acordare a serviciilor de marketing.

Conform art. 5 pct.12 Cod fiscal, persoană interdependentă – membru al familiei contribuabilului sau persoana care controlează contribuabilul, este controlat de contribuabil sau se află împreună cu acesta sub controlul unui terț. În sensul prezentului punct:

a) familia contribuabilului include: soția (soțul) contribuabilului; părinții contribuabilului; copiii contribuabilului și soții (soțiile) lor; bunicii contribuabilului; nepoții (nepoatele) contribuabilului și soțiile (soții) lor; frații și surorile contribuabilului și soțiile (soții) lor; străbunicii contribuabilului; strănepoții contribuabilului și soții (soțiile) lor; frații și surorile părinților contribuabilului și soțiile (soții) lor; nepoții (nepoatele) contribuabilului de pe frate (soră) și soțiile (soții) lor; frații și surorile bunicii contribuabilului și soțiile (soții) lor; copiii fraților și surorilor părinților contribuabilului și soțiile (soții) lor; copiii nepoților (nepoatelor) contribuabilului de pe frate (soră) și soții (soțiile) lor; precum și persoanele enumerate din partea soției (soțului) contribuabilului;

b) prin control se înțelege posesia (directă sau prin una ori mai multe persoane interdependente) a cel puțin 50% din capitalul sau din drepturile de vot ale unei persoane. În acest caz, persoana fizică este considerată posesor al tuturor cotelor de participație în capital, cote ce aparțin, în mod direct sau indirect, membrilor familiei sale.

Interdependența, pe care intenționează să o constate IFS mun. Chișinău, nu a avut loc la momentul încheierii tranzacției. Această interdependență, într-o măsură oarecare, în sensul concluziilor organului fiscal, apare ulterior, după executarea contractului de acordare a serviciilor de marketing, deja la comercializarea terenului identificat în rezultatul serviciilor de marketing acordate, prin contractele de cesiune privind modalitatea de restituire a sumei pentru serviciile de marketing acordate, dar care nu au nici o atribuție la contractul respectiv pentru constatarea

interdependenței persoanelor în contractul menționat și a cărei sume se pretinde de către organul fiscal de a fi atribuită la deduceri cu încălcarea art. 24 Cod fiscal.

Mai mult ca atât, interdependența persoanelor, pretinse de organul fiscal nu se încadrează în prevederile art. 5 Cod fiscal, or nu s-a constatat la momentul încheierii contractului de marketing și la realizarea lui vreo persoană care controlează contribuabilul sau controlat de contribuabil sau se află împreună cu acesta sub controlul unui terț.

Prin urmare, relațiile dintre SC „Proinovație” SRL și Immobiliare JULIA S.a.s.C la momentul încheierii și realizării contractului de marketing, nu erau interdependente, serviciile în cauză au fost acordate în realitate, pentru ce în scopuri fiscale, reclamantul corect a dedus, în conformitate cu art. 24 Cod fiscal, sumele date la activitatea de antreprenariat, ca cheltuieli ordinare și necesare suportate de contribuabil în cadrul activității de întreprinzător.

Organul fiscal constată incorect atribuirea la deduceri fiscale în anul 2008 a cheltuielilor ce țin de utilizarea transportului prin localitățile urbane și deducerea în acest scop a costului combustibilului, motivând completarea incorectă a foilor de parcurs, și anume lipsa în acestea a tuturor punctelor de destinație, fără indicarea străzilor și adreselor concrete de deplasare a transportului.

Colegiul civil și de contencios administrativ al Curții Supreme de Justiție constată ca nefondate concluziile organului fiscal, deoarece cheltuielile în scopuri fiscale prin utilizarea transportului în raza localității urbane au fost deduse corect ca cheltuieli legate de activitatea de antreprenariat, iar unele omisiuni de tipul neindicării adreselor concrete, dar indicarea doar în foile de parcurs a distanței parcurse „prin oraș” nu pot constitui temei de a considera că acestea au dus la majorarea pierderilor fiscale.

Aceste cheltuieli de asemenea sunt ordinare și necesare, suportate de contribuabilul exclusiv în cadrul activității de întreprinzător.

Omisiunile indicate de organul fiscal în decizia contestată nu cad sub incidența art. 24 alin.(10) Cod fiscal, deoarece aceste cheltuieli sunt confirmate documentar și suportate într-un quantum ce vizează cantitatea de combustibil cheltuită pentru deplasările în interes de serviciu, adică în cadrul activității de antreprenariat, iar concluzia organului fiscal, că aceste cheltuieli nu se confirmă documentar prin omisiunile enunțate, sînt incorecte.

Se mai constată în decizia contestată că SC „Proinovație” SRL a atribuit la deduceri în scopuri fiscale cheltuieli de deplasare fără întocmirea legitimațiilor de deplasare, care este obligatorie în țările CSI și România.

Astfel, se consideră că au fost deduse incorect la activitatea de antreprenariat în anul 2009 2370375,31 lei care, în opinia organului fiscal, au constituit pierderi fiscale în anul 2008.

Colegiul consideră că concluziile organului fiscale și în acest sens sunt nefondate, deoarece deplasarea persoanelor care activează în SC „Proinovație” SRL în țările CSI (Ucraina, Rusia ș.a.) și în România au avut loc în realitate și se confirmă prin decontările de avans pentru persoanele aflate în deplasare, iar lipsa legitimațiilor de deplasare, în cazul în speță, nu poate constitui temei de a considera că aceste cheltuieli au dus la majorarea pierderilor fiscale, deoarece cheltuielile în cauză se confirmă prin probele prezentate de SC „Proinovație” SRL.

În afară de aceasta, deplasare colaboratorilor SC „Proinovație” SRL a avut loc în interes de serviciu pentru căutarea piețelor de desfacere, iar în România colaboratorii companiei s-au deplasat în zona liberă economică Galați, la aceeași societate SC „Proinovație” SRL, rezidentă a zonei libere economice respective.

În sensul declarat Colegiul reiterează aceleași constatări, expuse mai sus, privitor la faptul, că concluziile organului fiscal nu se încadrează în temeiul art. 24 alin.(10) Cod fiscal, deoarece cheltuielile pentru deplasări au fost confirmate documentar, iar unele omisiuni nu deduc concluzia despre inexistența documentară a cheltuielilor.

Ori, în cazul dat, dacă există, în opinia organului fiscal, a unor încălcări de completare a documentelor, acestea pot face obiectul unor altor responsabilități, dar nu excluderea sumelor din deduceri a cheltuielilor respective, care sunt ordinare și necesare în cadrul activității de întreprinzător și care au fost suportate de contribuabil în mod justificat.

Potrivit decizie contestate se susține că SC „Proinovație” SRL, contrar prevederilor art. 95 lit. b) și art. 96 lit. a), art. 111 pct.1 lit. e) Cod fiscal, n-a achitat cota TVA de la serviciile de marketing importate și care au fost acordate de către Imobiliare JULIA S.a.s.C., în sumă de 210000 Euro.

Se susține că serviciile de marketing se referă în special la organizarea comerțului pe baza studiului cerințelor pieții și ca aceste servicii au fost acordate de nerezidentul R. Moldova fiind considerate ca servicii de consultanță și servicii de furnizare a informației.

Prin urmare, conform deciziei contestate locul livrării acestor servicii se consideră sediul beneficiarului, adică SC „Proinovație” SRL.

Colegiul constată că potrivit art. 111, alin (1) Cod fiscal locul livrării serviciilor se consideră:

a) locul aflării bunurilor imobile – dacă serviciile sînt legate nemijlocit de aceste bunuri;

b) calea pe care se efectuează transportul, luîndu-se în considerare distanța parcursă – la prestarea serviciilor de transport;

c) locul prestării efective a serviciilor:
– legate de bunurile mobile tangibile;
– prestate în domeniul culturii, artei, științei, învățămîntului, culturii fizice, divertismentului sau sportului ori într-un alt domeniu similar de activitate;
– legate de activități auxiliare de transport, așa ca încărcarea, descărcarea, strămutarea;

d) locul utilizării și posedării serviciului – la darea în arendă a bunurilor mobile tangibile;

e) sediul, iar în cazul în care acesta lipsește – domiciliul sau reședința beneficiarului următoarelor servicii:

– de transmitere și acordare a drepturilor de autor, brevetelor, licențelor, mărcilor de produs și de serviciu și a altor obiecte ale proprietății industriale, precum și a altor drepturi similare;

– servicii de publicitate;

– servicii ale consultanților, inginerilor, birourilor de consultanță, avocaților, contabililor și de marketing, precum și servicii de furnizare a informației;

- servicii ce se referă la computere și la activitățile conexe, acordate prin intermediul mijloacelor electronice, în conformitate cu subsecțiunea 72 a Clasificatorului activităților din economia Moldovei din 28 iunie 1994, aprobat prin Hotărârea Departamentului Moldova Standard nr.694-ST din 9 februarie 2000;
- de angajare și furnizare de personal (punere la dispoziție de personal);
- servicii ale agenților care activează în numele și din contul altor persoane – pentru serviciile enumerate la prezentul punct;

f) locul destinației mărfurilor, expediate după prelucrare – la prelucrarea mărfurilor pe teritoriul vamal și în afara teritoriului vamal.

Colegiul menționează, că cu adevărat, achitarea pentru serviciile de marketing în baza contractului din 07.02.2007, a avut loc la data de 25.08.2008 în baza contractului de cesiune încheiat cu SC „Lord Grup” SRL la 25.08.2008, însă modalitatea de achitare prin cesiunea nominalizată nu denotă eschivarea de la plata TVA la import, deoarece relațiile noi apărute dintre SC „Proinovație” SRL și SC „Lord Grup” SRL nu au nici o tangență cu prestarea serviciilor de marketing, acestea având loc între SC „Proinovație” SRL și Imobiliare JULIA S.a.s.C., astfel serviciile nefiind importate, după cum susține autoritatea fiscal, de la SC „Lord Grup” SRL.

În același timp, serviciile de marketing, conform contractului nominalizat, nu sunt pur și simplu servicii, în sensul prevederilor art. 111 ca servicii ale consultanților, inginerilor, birourilor de consultanță, avocaților, contabililor și de marketing, sau servicii de furnizare a informației.

Serviciile de marketing acordate constituie activități de deservire a procesului de creare a produsului și serviciile de comercializare a acestuia ca un proces unic integrat, alcătuit din mai multe componente.

Acest fel de servicii nu este prevăzut la art. 111 alin. (1) lit. e) Cod fiscal pentru a constata că locul livrării serviciilor se consideră sediul, iar în cazul în care acesta lipsește – domiciliul sau reședința beneficiarului.

În asemenea situație, conform alin. (2) din art. 111 Cod fiscal locul livrării serviciilor se consideră sediul, iar în cazul în care un asemenea loc lipsește – domiciliul sau reședința persoanei care prestează alte servicii care nu au fost enumerate la alin.(1).

În cazul în speță, locul prestării serviciilor se consideră Italia , ce cu certitudine exclude temeiul de impunere a achitării TVA la importul serviciilor.

Conform art. 11 alin (1) Cod fiscal apărarea drepturilor și intereselor contribuabilului se face pe cale judiciară sau pe alte căi prevăzute de prezentul cod și de alte acte ale legislației. Toate îndoielile apărute la aplicarea legislației fiscale se vor interpreta în favoarea contribuabilului.

Prin urmare, la toate compartimentele de sancționare financiară, de rînd cu probele și argumentele enumerate, oricare alte îndoieli apărute la aplicarea legislației fiscale, Colegiul aplică și principiul general de interpretare a acestora în favoarea contribuabilului.

În partea aplicării amenzii în sumă de 2500 lei, conform pct. V, prima liniuță din decizia contestată, modificată prin decizia nr.58 din 18 mai 2010, prin micșorarea sumei amenzii pînă la 1000 lei, reclamantul nu a contestat actul administrativ în această privință, de acea în această parte Colegiul nu se expune și

declararea nulă a deciziei nr.50 din 22 ianuarie 2010 se consideră în tot , cu excepția pct. V liniuța unu, din partea dispozitivă a deciziei contestate.

Cît privește contestarea deciziei nr.58 din 18 martie 2010 pe marginea contestației împotriva deciziei nr.50 din 22 ianuarie 2010, emisă de Inspectoratul Fiscal de Stat mun. Chișinău, Colegiul consideră că aceasta este un răspuns la cererea prealabilă a reclamantului și anularea acesteia este inoportună din motivul examinării propriu zise a litigiului în instanța de judecată în privința deciziei nr.50 din 22 ianuarie 2010.

Astfel, din considerentele menționate și avînd în vedere faptul că, circumstanțele pricinii au fost stabilite de către prima instanța, însă normele de drept material au fost aplicate eronat și nu este necesară verificarea suplimentară a cărorva dovezi, Colegiul civil și de contencios administrativ al Curții Supreme de Justiție ajunge la concluzie de admite recursul, și de a casa hotărîrea primei instanțe și de a emite o nouă hotărîre, prin care acțiunea SC „Proinovație” SRL împotriva Inspectoratului Fiscal de Stat mun.Chișinău, cu privire la contestarea actului administrativ de admis.

În conformitate cu art. 417 alin.(1) lit.c), art.419 CPC, Colegiul civil și de contencios administrativ al Curții Supreme de Justiție

d e c i d e

Se admite recursul declarat de către societatea comercială „Proinovație”, societate cu răspundere limitată.

Se casează hotărîrea Curții de Apel Chișinău din 8 februarie 2011, în pricina civilă la cererea de chemare în judecată a societate cu răspundere limitată, în pricina civilă la cererea de chemare în judecată a societății comerciale „Proinovație”, societate cu răspundere limitată împotriva Inspectoratului Fiscal de Stat mun.Chișinău cu privire la contestarea actului administrativ și se emite o nouă hotărîre prin care:

Se admite acțiunea societății comerciale „Proinovație”, societate cu răspundere limitată împotriva Inspectoratului Fiscal de Stat mun.Chișinău cu privire la contestarea actului administrativ.

Se anulează decizia nr.50 din 22 ianuarie 2010 asupra cazului de încălcare a legislației fiscale de către SC „Proinovație” SRL, emisă de Inspectoratul Fiscal de Stat mun. Chișinău, cu excepția pct. V liniuța unu din partea dispozitivă a deciziei.

Decizia este irevocabilă de la pronunțare.

Președintele ședinței,

Judecătorul

Judecătorii

Nicolae Clima

Ion Corolevschi

Mihail Macar



**Privind controlul reflectării în contabilitate a facturilor fiscale
declarate pierdute**

Scrisoarea IFPS Nr. 26-11/1-12(14)-514/1998 din 05.04.2012

IFS teritoriale
Direcția marilor contribuabili

Inspectoratul Fiscal Principal de Stat pentru perfectarea metodologiei și întru executarea ordinului IFPS nr_898 din 02 noiembrie 2011 privind controlul reflectării în contabilitate a facturilor fiscale declarate pierdute, vă aduce la cunoștință următoarele.

În conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1) a Legii contabilității nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007 (în continuare Lege), documentul primar este confirmare documentară (pe suport de hârtie sau în formă electronică) care justifică efectuarea operațiunii economice, acordă dreptul de a o efectua sau .certifică producerea unui eveniment.

De asemenea, conform art. 13 alin. (2) lit. d) al Legii, persoanele cu funcții de răspundere a entității sunt obligate să asigure întocmirea și prezentarea oportună, completă și corectă a documentelor primare conform regulilor stabilite de Ministerul Finanțelor, precum și integritatea și păstrarea lor conform cerințelor Organului de Stat pentru Supravegherea și Administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.

La fel, în conformitate cu art. 19 alin. (6) lit. g) al Legii, documentele primare întocmite vor conține următoarele elemente obligatorii:

g) funcția, numele, prenumele și semnătura, inclusiv digitală, a persoanelor responsabile de efectuare și înregistrarea faptelor economice.

În conformitate cu punctul 6 al Instrucțiunii privind evidența, eliberarea, păstrarea și utilizarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 294 din 17 martie 1998 cu privire la executarea Decretului Președintelui Republicii Moldova nr.406-II din 23 decembrie 1997 (în continuare Instrucțiune), conducătorul entității poartă răspundere pentru starea evidenței, păstrării și utilizării formularelor cu regim special, iar păstrarea formularelor cu regim special se efectuează în conformitate cu normele de păstrare a mijloacelor bănești.

Concomitent menționăm, că conform punctului 9 al Instrucțiunii, inventarierea formularelor cu regim special se face în conformitate cu prevederile Legii contabilității. În cazul depistării lipsei

de formulare cu regim special, ele sunt trecute la pierderi numai după publicarea în Monitorul Oficial a denumirii, numerelor și seriei acestora pentru a se aduce la cunoștință nevalabilitatea lor. Persoanele vinovate restituie costul lor și poartă răspundere administrativă și penală în conformitate cu actele normative și legislative în vigoare.

Totodată, menționăm că potrivit art. 102 lin. (6) lit. a) din Codul fiscal, subiectul impozabil are dreptul la trecerea în cont a TVA achitate sau care urmează a fi achitate pe valorile materiale, serviciile procurate dacă dispune de factura fiscală la valorile materiale, serviciile procurate pe care a fost achitată ori urmează a fi achitată TVA.

Suplimentar, ținând cont de prevederile alin. (7) al aceluiași articol, livrarea, în privința căreia se permite trecerea în cont a TVA achitate sau care urmează a fi achitate pe valorile materiale, serviciile procurate, trebuie să fie efectuată subiectului impozabil de către furnizorul care a eliberat factura fiscală (procurată în modul stabilit de la organul autorizat).

Ținem să menționăm, că la depistarea în cadrul controalelor fiscale la fața locului a facturilor fiscale nedeclarate sau declarate pierdute, urmează să atrageți atenția la următoarele aspecte:

1. În cazul în care în timpul controlului fiscal la fața locului, se depistează lipsa facturilor fiscale și nu se identifică cumpărătorul, și totodată, agentul economic proprietarul facturilor fiscale nu a întreprins măsuri de anunțare a pierderii facturilor fiscale prin publicarea în Monitorul Oficial, persoana fizică-responsabilă de păstrarea și evidența blanchetelor de strictă evidență a agentului economic va fi sancționată conform art. 299 alin. (1) al Codului contravențional pentru încălcarea regulilor de păstrare și de evidență a blanchetelor de strictă evidență cu amendă de la 20 la 30 de unități convenționale.

2. În cazul în care cumpărătorul a trecut în cont TVA în baza facturii fiscale pe care agentul economic proprietarul acestei facturi declară că este pierdută și nu a întreprins măsuri de anunțare a pierderii acesteia prin publicarea în Monitorul Oficial, organul fiscal urmează să atribuie la livrările contribuabilului în cauză suma operațiunilor economice înscrise în ea.

3. În cazul în care se depistează utilizarea facturilor fiscale de o persoană diferită decât proprietarul acestora după data declarării lor în Monitorul Oficial ca pierdute, organul fiscal este în drept să excludă de la trecerea în cont TVA aferentă procurărilor de la agentul economic care a beneficiat de aceste facturi fiscale.

Totodată, comunicăm că litigiul apărut între agenții economici ca rezultat al raporturilor civile între aceștia se soluționează pe cale amiabilă sau judiciară.

Șef adjunct Andrian TIMOTIN



**Privind aplicarea sancțiunilor conform art. 257 alin. (5)
al Codului fiscal în cazul lipsei parțiale a evidenței contabile.**

Scrisoarea IFPS nr. 26-11/1-13-323/1698 от 06.03.2013 г.

*„XXXXXXXXXX” S.R.L.
MD-2001, mun. Chișinău, str. xxxxxxxx
Pentru informare: IFS mun. Chișinău*

Inspectoratul Fiscal Principal de Stat a examinat solicitarea „XXXXXXXXXX” S.R.L. din 4 februarie 2013, și în partea ce ține de competență comunică următoarele.

În conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1) a Legii contabilității nr. 113 din 27 aprilie 2007 (în continuare Lege), se disting următoarele noțiuni:

- contabilitate - sistem complex de colectare, identificare, grupare, prelucrare, înregistrare, generalizare a elementelor contabile și de raportare financiară;
- element (obiect) contabil - active, capitalul propriu, datoriile, consumuri, cheltuieli, venituri, rezultate financiare și fapte economice ale entității;
- fapt economic - tranzacție, operațiune, eveniment care au modificat sau pot modifica activele, drepturile și datoriile, consumurile, cheltuielile, veniturile, rezultatele financiare ale entității.
- documentul primar este confirmare documentară (pe suport de hârtie sau în formă electronică) care justifică efectuarea operațiunii economice, acordă dreptul de a o efectua sau certifică producerea unui eveniment.

De asemenea, conform art. 13 alin. (2) lit. d) al Legii, persoanele cu funcții de răspundere a entității sunt obligate să asigure întocmirea și prezentarea oportună, completă și corectă a documentelor primare conform regulilor stabilite de Ministerul Finanțelor, precum și integritatea și păstrarea lor conform cerințelor Organului de Stat pentru Supravegherea și Administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.

Conform art. 18 din Lege, ciclul contabil al entității cuprinde:

- a) întocmirea documentelor primare și centralizatoare;
- b) evaluarea și recunoașterea elementelor contabile;
- c) reflectarea informațiilor în conturile contabile;
- d) întocmirea registrelor contabile;
- e) inventarierea elementelor contabile;
- f) întocmirea bilanței de verificare, a Cărții mari și a rapoartelor financiare.

Deci, conform prevederilor art. 257 alin. (5) al Codului fiscal, neasigurarea păstrării dărilor de seamă fiscale și/sau a documentelor de evidență și/sau a benzilor de control și/sau lipsa totală ori parțială a evidenței contabile, ceea ce face imposibilă efectuarea controlului fiscal, se sancționează cu amendă de 50000 de lei, cu calcularea impozitelor și taxelor respective conform art. 189 alin.(2) din prezentul cod.

Astfel, lipsa parțială a evidenței contabile presupune lipsa unui element din ciclul contabil, ce implică lipsa colectării, identificării, grupării, prelucrării, înregistrării, generalizării a activelor, capitalului propriu, datoriilor, consumurilor, cheltuielilor, veniturilor, rezultatelor financiare și a tranzacțiilor, operațiunilor, evenimentelor care au modificat sau pot modifica activele, drepturile, datoriile, consumurile, veniturile și rezultatele financiare ale entității, precum și lipsa de raportare financiară, și care face imposibilă efectuarea controlului fiscal.



Scrisoarea nr. 15-08/608 din 25.11.2015

Ministerul Finanțelor a examinat adresarea nr.6 din 11.11.2015 și referitor la problema abordată, comunică următoarele.

Conform prevederilor art. 2 și 19 alin. (1), (6) ale Legii contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007, prevederile acesteia se aplică tuturor persoanelor juridice și fizice care desfășoară activitate de întreprinzător, organizațiilor necomerciale, inclusiv instituțiilor publice, notarilor, avocaților, mediatorilor și birourilor înființate de aceștia, executorilor judecătorești, precum și reprezentanțelor și filialelor întreprinderilor (organizațiilor) nerezidente, înregistrate în Republica Moldova, indiferent de domeniul de activitate, tipul de proprietate și forma juridică de organizare.

Faptele economice se contabilizează în baza documentelor primare și centralizatoare.

Documentele primare întocmite vor conține următoarele elemente obligatorii:

- a) denumirea și numărul documentului;
- b) data întocmirii documentului;
- c) denumirea, adresa, IDNO (codul fiscal) al entității în numele căreia este întocmit documentul;
- d) denumirea, adresa, IDNO (codul fiscal) al destinatarului documentului, iar pentru persoanele fizice - codul personal;
- e) conținutul faptelor economice;
- f) etaloanele cantitative și valorice în care sînt exprimate faptele economice;
- g) funcția, numele, prenumele și semnătura, inclusiv digitală, a persoanelor responsabile de efectuarea și înregistrarea faptelor economice.

Potrivit pct. 2 și 8 ale Regulamentului cu privire la transferul de credit (cu modificările și completările de la 01.01.2016), aprobat prin Hotărîrea Consiliului de administrație al Băncii Naționale a Moldovei nr. 157 din 1 august 2013, Anexa nr. 2, codul IBAN (International Bank Account Number) reprezintă un șir de caractere care identifică în mod unic la nivel internațional contul unui client deschis la o bancă.

La efectuarea transferului de credit, emitentul utilizează formularul ordinului de plată elaborat de către prestatorul plătitor cu respectarea cerințelor stabilite în acest Regulament. Atît banca, cît și prestatorul de servicii de plată nebanca pot utiliza modelul ordinului de plată prezentat în Anexa nr. 1 în cazul transferului de credit în moneda națională cu utilizarea numărului contului de plăți sau Anexa nr. 5 la Regulamentul sus menționat în cazul transferului de credit în moneda națională cu utilizarea codului IBAN.

Deoarece codul IBAN sau contul de plăți și codul băncii definesc acelaș element al unui document primar, acestea se pot substitui reciproc. Selectarea unei sau altei opțiuni la întocmirea ordinului de plată urmează a fi efectuată de entitate și poate fi utilizată inclusiv în cazul întocmirii altor documente primare.

Secretar de Stat

Veronica URSU

Приказ ГГНИ № 13 от 04.04.2017 г.

О порядке выдачи типовых форм первичных документов строгой отчетности

Monitorul Oficial Nr. 119-126 om 14.04.2017

Отменить:

1. Приказ ГГНИ о порядке выдачи типовых форм первичных документов строгой отчетности (за исключением налоговых накладных) № 780 от 18 июня 2013 г.

2. Приказ ГГНИ о порядке предоставления серии и диапазона номеров печатных форм первичных документов на бумаге без защитных знаков, кроме накладных, налоговых накладных и приложений к ним, № 995 от 7 июля 2014 г.

Приложение
к Приказу ГНС №13 от 4 апреля 2017 г.

Положение о выдаче типовых форм первичных документов строгой отчетности

1. Типовые формы первичных документов строгой отчетности (далее – формы) выдаются субъектам и физическим лицам, осуществляющим профессиональную деятельность в сфере правосудия, и/или обладателям предпринимательских патентов, которые обязаны использовать их в своей деятельности в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами.

2. Государственная налоговая служба предоставляет налогоплательщикам возможность осуществлять заказ следующих типовых форм:

- a) акт закупки товаров;
- b) акт закупки услуг по сдаче внаем 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) накладная;
- g) приложение к накладной;
- h) налоговая накладная;
- i) приложение к налоговой накладной;
- j) путевой лист легкового автомобиля;
- k) путевой лист грузового автомобиля;
- l) путевой лист автобуса;
- m) учетный лист закупки молока.

3. Физические лица, осуществляющие профессиональную деятельность в сфере правосудия, и обладатели предпринимательских патентов из категорий первичных документов могут потребовать только акт закупки товаров и квитанций.

4. Налогоплательщики запрашивают выдачу типовых форм, установленных в п.2, в управлении налогового обслуживания Государственной налоговой службы по месту обслуживания или онлайн посредством автоматизированной электронной системы „Онлайн заказ типовых форм” (далее – Система), распечатанных на бумаге, или диапазона номеров и серии, которые являются альтернативной формой заказа типовых форм.

5. При представлении заявки о выдаче типовых форм управлению налогового обслуживания Государственной налоговой службы уполномоченные лица хозяйствующего субъекта или на основании доверенности, подписанной ими, заполняют заявление-заказ. Впоследствии, на основании поданного заявления, заявителю выдается расписка, в которой указываются банковские реквизиты для оплаты запрашиваемых форм.

6. Для подачи заявки о выдаче типовых форм посредством электронных средств дистанционной передачи налогоплательщики воспользуются информационной электронной системой „Онлайн заказ типовых форм”. Посредством Системы у налогоплательщиков есть возможность заполнения, подписи и передачи Государственной налоговой службе заявки требуемого количества первичных документов, просмотра переданной информации, получения расписки и квитанции. Для получения доступа к Системе налогоплательщик должен запросить у оператора ГП „Fiscservinform” доступ к электронной услуге „Онлайн заказ типовых форм”. Подключение налогоплательщиков к Системе осуществляется оператором бесплатно, на основе договора подключения к электронным налоговым услугам, заключенного с ГП „Fiscservinform”.

7. Запрашиваемые бланки согласно заявкам, поданным налогоплательщиками в соответствии с п.5 и п.6, выдаются бесплатно и исключительно за подписью должностных лиц хозяйствующего субъекта или на основании доверенности, подписанной ими, при представлении расписки и платежного поручения, подтверждающего перевод денежных средств.

8. В случае, если операции по банковскому счету экономического агента приостановлены или налогоплательщик не располагает банковскими счетами, он имеет право перечислить денежные средства на счет Государственной налоговой службы от имени ответственного лица (директора или бухгалтера), указанного в заявке, доказательством перечисления является платежное поручение, подтверждающее перевод денег, с указанием назначения платежа (пример: оплата типовых форм первичных документов строгой отчетности).

9. Заказ о присвоении серии и диапазона номеров для субъектов, самостоятельно печатающих формы, осуществляется посредством Системы бесплатно. Для заказа субъект указывает тип документа, по которому запрашиваются серия и диапазон номеров, и требуемое количество.

10. Присвоение серии и диапазона номеров для субъектов, самостоятельно печатающих формы, осуществляется Системой автоматически, а предприятие получает расписку, которая содержит информацию о присвоенных серии и диапазоне номеров.

11. Субъектам, располагающим серией и диапазоном номеров, отраженным в расписке, разрешается использовать типовые формы первичных документов строгой отчетности, указанные в п. 2 настоящего Положения, отпечатанные самостоятельно, в том числе с помощью третьих лиц, согласно условиям, установленным действующим законодательством.

12. Для исключения необоснованных заказов серии и диапазона номеров для форм, перечисленных в п. 2 настоящего приказа, система будет предоставлять хозяйствующим субъектам, обслуживаемым в Генеральном управлении администрирования крупных налогоплательщиков, диапазон до 10 000 единиц, а другим хозяйствующим субъектам – диапазон 1000 единиц по каждому типу формы.

13. В случае если субъект подлежит реорганизации, он обязан перерегистрировать формы первичных документов, а также серии и диапазон неиспользованных номеров форм на преемника прав.

14. В случае если субъект ликвидируется, он не обязан возвращать Государственной налоговой службе типовые формы первичных документов строгой отчетности, серии и диапазон неиспользованных номеров форм.

Приказ ГГНИ № 88 от 05.02.2016

29.1.3.8.4.

Каков порядок документирования хозяйственных операций, осуществляемых физическими и юридическими лицами резидентами, находящимися на территории Республики Молдова и не имеющими связей с ее бюджетной системой?

Согласно положениям ч. (1) ст. 17 Закона о бухгалтерском учете №113-XVI от 27.04.2007 г., владение субъектом активами на любом праве, регистрация источников их происхождения и экономических фактов без документирования и отражения таковых в бухгалтерском учете запрещены. При этом ч.(1) - ч.(3) ст. 19 того же закона установлено, что экономические факты учитываются на основе первичных и сводных документов. Первичные документы составляются в момент осуществления операции, а если это невозможно, то непосредственно после ее осуществления или после совершения события. Субъект использует типовые формы первичных документов, утвержденные Министерством финансов. В случае отсутствия типовых форм или если таковые не удовлетворяют потребность субъекта, он разрабатывает и использует формы документов, утвержденные руководством субъекта с соблюдением требований части (6) той же статьи.

В соответствии с положениями ч.(2) ст. 3 Закона об основных положениях особого правового статуса населенных пунктов левобережья Днестра (Приднестровья) №173-XVI от 22.07.2005г., Приднестровье является неотъемлемой составной частью Республики Молдова и в пределах полномочий, определенных Конституцией и другими законами Республики Молдова, решает вопросы, отнесенные к его ведению.

На основании разъяснений Министерства финансов №15/09/535 от 15.10.2015 г, первичные документы, заполненные физическими и юридическими лицами - резидентами, находящимися на территории Республики Молдова и не имеющие связей с ее бюджетной системой, для физических и юридических лиц резидентов, находящимися на территории Республики Молдова и имеющими связи с ее бюджетной системой, по осуществленным хозяйственным операциям, признаются первичными документами для их регистрации в бухгалтерском учете.



ORDIN
mun. Chișinău

21 septembrie 2016

Nr. 123

Cu privire la modificarea Ordinului
Ministerului Finanțelor nr.115 din 06 septembrie 2010

ÎNREGISTRAT:

Ministerul Justiției

nr. de înregistrare 1336

din 26 octombrie 2016

Vladimir Cîbotari



Întru executarea prevederilor Legii contabilității nr. ~~113~~ 113 ~~XVI~~ XVI din 27 aprilie 2007 (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.27-34, art.61 cu modificările și completările ulterioare) și punctului 3 alineatul 3 din Hotărârea Guvernului nr.294 din 17 martie 1998 „Cu privire la executarea Decretului Președintelui Republicii Moldova nr.406-II din 23 decembrie 1997” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr.30-33, art.288 cu modificările și completările ulterioare),

ORDON:

1. Primul alineat din punctul 5 din Ordinul Ministerului Finanțelor nr.115 din 06 septembrie 2010 cu privire la aprobarea și completarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factură fiscală”, înregistrat la Ministerul Justiției cu nr.774 din 16 septembrie 2010, se modifică după cum urmează:

1) cuvintele „hîrtie specială” se substituie cu cuvintele „hîrtie prevăzută”;

2) alineatul se completează în final cu o propoziție nouă cu următorul conținut: „Hîrtia prevăzută cu însemne de protecție utilizată la imprimarea de sine stătător a facturilor fiscale urmează să dispună de cel puțin un însemn de protecție din cele specificate la pct.2 al prezentului ordin sau oricare alt însemn de protecție (ca exemplu: emblema întreprinderii, logotipul, antetul, etc.) stabilit de către agentul economic și aprobat prin ordin intern.

2. Instrucțiunea privind completarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factură fiscală”, anexa 4 la Ordinul Ministerului Finanțelor nr.115 din 06 septembrie 2010 cu privire la aprobarea și completarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factură fiscală”, se modifică după cum urmează:

1) la punctul 6 subpunctele 1) și 2), cuvintele „hîrtie specială” se substituie cu cuvintele „hîrtie prevăzută”;

2) la punctul 8 alineatul trei, cuvintele „hîrtie specială” se substituie cu cuvintele „hîrtie prevăzută cu însemne de protecție”.

MINISTRU

Octavian ARMAȘU

Наименование предприятия

Место составления

Приказ

№ _____ от _____

Об установлении нормативного пробега автомобильных шин

В связи с приобретением автомобильных шин _____ и на основании приказа Министерства финансов РМ № 87 от 23.12.2004 г. «О порядке учета расходов по замене автошин и аккумуляторных батарей транспортных средств» (Monitorul oficial al RM № 1-4 от 01-07.01.2005 г.) и приказа Министерства транспорта и дорожного хозяйства РМ № 124 от 29.07.2005 г. «Об утверждении норм эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств» (Monitorul oficial № 110-112 от 19.08.2005 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить нормативный пробег автомобильных шин _____ в размере _____ км.

2. Механику (*фамилия и имя*) в процессе использования транспортного средства, на которые установлены данные автомобильные шины, вести учет их пробега в соответствующих карточках.

3. Главному бухгалтеру (*фамилия и имя*) относить стоимость автомобильных шин на затраты предприятия исходя их фактического пробега.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (*должность, фамилия и имя*).

Генеральный директор
предприятия

подпись *имя и фамилия*

С приказом ознакомлены:

должность *подпись* *имя и фамилия*

Наименование предприятия

Место составления

Приказ

№ _____ от _____

Об установлении нормативного срока эксплуатации аккумуляторных батарей

В связи с приобретением аккумуляторной батареи _____ и на основании приказа Министерства финансов РМ № 87 от 23.12.2004 г. «О порядке учета расходов по замене автошин и аккумуляторных батарей транспортных средств» (Monitorul oficial al RM № 1-4 от 01-07.01.2005 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить нормативный срок эксплуатации аккумулятора равным _____.
2. Механику (*фамилия и имя*) в процессе использования транспортного средства, на которое установлен данный аккумулятор, вести учет срока их эксплуатации в соответствующей карточке.
3. Главному бухгалтеру (*фамилия и имя*) относить стоимость аккумулятора на затраты предприятия исходя из срока эксплуатации, указанного в п.1 данного приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (*должность, фамилия и имя*).

Генеральный директор
предприятия

подпись *имя и фамилия*

С приказом ознакомлены:

должность *подпись* *имя и фамилия*

Предприятие «У»

Место составления

ПРИКАЗ

№ ____ от _____

**Об утверждении перечня лиц,
имеющих право подписи первичных учетных документов**

В целях более эффективного решения текущих и оперативных вопросов деятельности предприятия «У», а также, для обеспечения контроля за достоверностью и законностью совершаемых хозяйственных операций,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2017 г. перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов. (Приложение № 1, являющееся неотъемлемой частью данного приказа).
2. Данный перечень вводится в действие с 02.01.2017 г.
3. Со дня введения в действие данного приказа утрачивает силу перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утвержденный приказом № 1 от 04.01.2016 г.
4. Начальнику отдела кадров Мунтяну О.Г. ознакомить под подпись с данным приказом всех работников согласно Приложения №1 .
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Согласовано:

Главный бухгалтер Цуркан В.Н. *подпись*

Генеральный директор *подпись* Лунгу А.П.

Приложение № 1 к Приказу № ____ от «__» _____ 20__
«Об утверждении перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов»

№ п/п	Наименование первичных учетных документов	Занимаемая должность и ФИО лица, которому предоставлено право подписи	Подпись об ознакомлении с Приказом
1	Платежное поручение	<i>Первая подпись:</i> - генеральный директор Лунгу А.П., - финансовый директор Сырбу П.Л., <i>Вторая подпись:</i> - главный бухгалтер Цуркан В.Н., - заместитель главного бухгалтера Ротарь А.Г.	<i>подпись</i> <i>подпись</i> <i>подпись</i> <i>подпись</i>
2	Накладные, Налоговые накладные	<i>Первая подпись:</i> - генеральный директор Лунгу А.П., - коммерческий директор Чебан Р.Ф., <i>Вторая подпись:</i> - главный бухгалтер Цуркан В.Н., - заместитель главного бухгалтера Ротарь А.Г.	<i>подпись</i> <i>подпись</i> <i>подпись</i> <i>подпись</i>

Предприятие «М»

Место составления

ПРИКАЗ

№ ____ от _____

Об утверждении графика документооборота

В целях организации рационального документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график документооборота согласно Приложения № 1, являющегося неотъемлемой частью данного приказа, и ввести его в действие с 02.01.2017 г.
2. Всем сотрудникам предприятия «М» при составлении, получении и оформлении документов руководствоваться сроками передачи документов, установленными графиком документооборота, с момента введения его в действие.
3. Секретарю Бачу О.Г. ознакомить под подпись с данным приказом всех работников согласно Приложения №1 .
4. Контроль за соблюдением требований графика документооборота возложить на главного бухгалтера Мокану Д.А.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на финансового директора Чимпой А.П.

Согласовано:

Финансовый директор Чимпой А.П. *подпись*

Главный бухгалтер Мокану Д.А. *подпись*

Генеральный директор *подпись*

Гуцу Н.П.

Приложение № 1 к Приказу № ____ от «__» _____ 20__
«Об утверждении графика документооборота»

График документооборота на предприятии «М»

№ п/п	Наименование документа	Ответственные лица за составление и представление документов	Сроки представления	Подпись и дата ознакомления
А	1	2	3	4
1	Центральный склад: -Приходные накладные; -Расходные накладные; -Акты списания; - и другие документы по факту совершения хозяйственных операций	кладовщик Унгуряну А.Д.	2-3 числа каждого месяца	<i>подпись</i> 02.01.2016
2	Транспортный участок: -Путевые листы легковых автомобилей; -Путевые листы грузовых автомобилей; -Акты установки автошин; -Акты установки аккумуляторов; - и другие документы по факту совершения хозяйственных операций	начальник транспортного участка Ботнару О.К.	До 5-го числа каждого месяца	<i>подпись</i> 03.01.2017
3	Производственный цех № 1: -Акты списания материалов; -Ведомость выдачи (возврата) спецодежды, обуви и предохранительных приспособлений; - и другие документы по факту совершения хозяйственных операций	начальник цеха Сырбу И.В.	До 8-го числа каждого месяца	<i>подпись</i> 03.01.2017
			

действует до 28.10.2017г.

Formular tipizat
Типовая форма
Anexa 1 la Ordinul Ministerului Finanțelor
al Republicii Moldova nr. 47 din 31.03.2010
Приложение 1к приказу Министерства Финансов
Республики Молдова № 47 от 31.03.2010 г.

FACTURĂ НАКЛАДНАЯ	FOAIA DE PARCURS ПУТЕВОЙ ЛИСТ	SERIA Серия	Nr. №	din от
Seria Серия	TRANSPORTATOR _____ ПЕРЕВОЗЧИК _____ (denumirea, adresa, IDNO – наименование, адрес, IDNO)			
Nr. №	MILOCUL DE TRANSPORT ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО	marca марка	Nr. №	remorca (semiremorca) прицеп (полуприцеп)
din от	20 _____ SOFER ВОДИТЕЛЬ _____ (numele, prenumele și nr. permisului de conducere – фамилия и имя и номер водительского удостоверения)			
1.	FURNIZOR ОТПРАВИТЕЛЬ _____ (denumirea, adresa - наименование, адрес)	Cod fiscal/IDNO Фискальный код/IDNO _____		
2.	BENEFICIAR ПОЛУЧАТЕЛЬ _____ (denumirea, adresa - наименование, адрес)	Cod fiscal/IDNO Фискальный код/IDNO _____		
3.	PUNCT ÎNCĂRCARE ПУНКТ ПОГРУЗКИ _____	4.	PUNCT DESCĂRCARE ПУНКТ РАЗГРУЗКИ _____	
5.	DOCUMENTE ANEXATE ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ _____			
6.	REDIRIJĂRI ПЕРЕАДРЕСОВАНО _____			

INFORMAȚII СВЕДЕНИЯ

Nr. d/o № п/п	Denumirea Наименование	Unitatea de măsură Единица измерения	Cantitatea activelor/volumul serviciilor/lucrărilor Кол-во активов /объем услуг/работ	Preț unitar, lei Цена еди- ницы, леев	Valoarea, lei Стоимость, леев	TVA, lei НДС, леев	Accize, lei Акцизы, леев	Suma, lei Сумма, леев	Tipul de ambalaj Вид упа- ковки	Număr de locuri Количес- тво мест	Volum, m ³ Объем, м ³	Masa brută, tone Масса брутто, тонн
7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9	7.10	7.11	7.12	7.13
8.	TOTAL / ИТОГО	X	X	X					X	X	X	

9. Total eliberat în valoare de _____
Всего отпущено на сумму _____

10. Permis eliberarea:
Отпуск разрешил: _____
1) funcția, numele, prenumele și semnătura _____
должность, Ф.И.О. и
подпись
2) _____
funcția, numele, prenumele și semnătura _____
должность, Ф.И.О. и
подпись

11. Primit, transportator (sofer): _____
Принял, перевозчик (водитель): _____
semnătura, подпись

12. Predat, transportator (sofer): _____
Сдал, перевозчик (водитель): _____
semnătura, подпись

13. Primit, beneficiar: _____
Принял, получатель: _____
funcția, numele, prenumele și semnătura _____
должность, Ф.И.О. и подпись

**L.Ș.
М.П.**

14.
În baza delegației ser. _____ nr. _____ din _____,
По доверенности сер. _____ № _____ от _____,
eliberată _____
выданной _____
Primit _____
Получил _____ funcția, numele, prenumele _____
должность, Ф.И.О.

**L.Ș.
М.П.**

2 ex. – destinatar
экз. – получателю

FACTURĂ НАКЛАДНАЯ		FOAIA DE PARCURS ПУТЕВОЙ ЛИСТ		SERIA Серия	Nr. №	din от
Seria Серия		TRANSPORTATOR _____ ПЕРЕВОЗЧИК _____ (denumirea, adresa, IDNO – наименование, адрес, IDNO)				
Nr. №		MILOCUL DE TRANSPORT ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО	marca марка	Nr. №	remorca (semiremorca) прицеп (полуприцеп)	Nr. №
din от	20	ȘOFER ВОДИТЕЛЬ _____ (numele, prenumele și nr. permisului de conducere – фамилия и имя и номер водительского удостоверения)				
1.	FURNIZOR ОТПРАВИТЕЛЬ	_____			Cod fiscal/IDNO Фискальный код/IDNO	
2.	BENEFICIAR ПОЛУЧАТЕЛЬ	_____			Cod fiscal/IDNO Фискальный код/IDNO	
3.	PUNCT ÎNCĂRCARE ПУНКТ ПОГРУЗКИ	_____			4.	PUNCT DESCĂRCARE ПУНКТ РАЗГРУЗКИ
5.	DOCUMENTE ANEXATE ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ	_____				
6.	REDIRIJĂRI ПЕРЕАДРЕСОВАНО	_____				

INFORMAȚII СВЕДЕНИЯ

Nr. d/o № п/п	Denumirea Наименование	Unitatea de măsură Единица измерения	Cantitatea activelor/volumul serviciilor/lucrărilor Кол-во активов /объем услуг/работ	Preț unitar, lei Цена еди- ницы, леев	Valoarea, lei Стоимость, леев	TVA, lei НДС, леев	Accize, lei Акцизы, леев	Suma, lei Сумма, леев	Tipul de ambalaj Вид упа- ковки	Număr de locuri Количес- тво мест	Volum, m ³ Объем, м ³	Masa brută, tone Масса брутто, тонн
7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9	7.10	7.11	7.12	7.13
8.	TOTAL / ИТОГО	X	X	X					X	X	X	

9. Total eliberat în valoare de _____
Всего отпущено на сумму _____

10. Permis eliberarea:
Отпуск разрешил:
1) _____
funcția, numele, prenumele și semnătura _____
подпись _____
2) _____
funcția, numele, prenumele și semnătura _____
подпись _____

11. Primit, transportator (șofer): _____
Принял, перевозчик (водитель): _____
semnătura, подпись _____

12. Predat, transportator (șofer): _____
Сдал, перевозчик (водитель): _____
semnătura, подпись _____

13. Primit, beneficiar: _____
Принял, получатель: _____
funcția, numele, prenumele și semnătura _____
должность, Ф.И.О. и подпись _____

L.Ș.
M.П.

14.
În baza delegației ser. _____ nr. _____ din _____,
По доверенности сер. _____ № _____ от _____,
eliberată _____
выданной _____
Primit _____
Получил _____
funcția, numele, prenumele _____
должность, Ф.И.О. _____

L.Ș.
M.П.

3 ex. – la transportator
экз. – перевозчику

FACTURĂ НАКЛАДНАЯ	FOAIA DE PARCURS ПУТЕВОЙ ЛИСТ		SERIA Серия	Nr. №	din от
Seria Серия	TRANSPORTATOR ПЕРЕВОЗЧИК (denumirea, adresa, IDNO – наименование, адрес, IDNO)				
Nr. №	MILOCUL DE TRANSPORT ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО	marca марка	Nr. №	remorca (semiremorca) прицеп (полуприцеп)	Nr. №
din от	20 SOFER ВОДИТЕЛЬ (numele, prenumele și nr. permisului de conducere – фамилия и имя и номер водительского удостоверения)				
1.	FURNIZOR ОТПРАВИТЕЛЬ (denumirea, adresa - наименование, адрес)			Cod fiscal/IDNO Фискальный код/IDNO	
2.	BENEFICIAR ПОЛУЧАТЕЛЬ (denumirea, adresa - наименование, адрес)			Cod fiscal/IDNO Фискальный код/IDNO	
3.	PUNCT ÎNCĂRCARE ПУНКТ ПОГРУЗКИ		4.	PUNCT DESCĂRCARE ПУНКТ РАЗГРУЗКИ	
5.	DOCUMENTE ANEXATE ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
6.	REDIRIJĂRI ПЕРЕАДРЕСОВАНО				

INFORMAȚII СВЕДЕНИЯ

Nr. d/o № п/п	Denumirea Наименование	Unitatea de măsură Единица измерения	Cantitatea activelor/volumul serviciilor/lucrărilor Кол-во активов /объем услуг/работ	Preț unitar, lei Цена еди- ницы, леев	Valoarea, lei Стоимость, леев	TVA, lei НДС, леев	Accize, lei Акцизы, леев	Suma, lei Сумма, леев	Tipul de ambalaj Вид упа- ковки	Număr de locuri Количес- тво мест	Volum, m ³ Объем, м ³	Masa brută, tone Масса брутто, тонн
7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9	7.10	7.11	7.12	7.13
8.	TOTAL / ИТОГО	X	X	X					X	X	X	

9. Total eliberat în valoare de _____
Всего отпущено на сумму _____10. Permis eliberarea:
Отпуск разрешил:
1) _____
funcția, numele, prenumele și semnătura _____
должность, Ф.И.О. и
подпись
2) _____
funcția, numele, prenumele și semnătura _____
должность, Ф.И.О. и
подпись11. Primit, transportator (sofer): _____
Принял, перевозчик (водитель): _____
semnătura, подпись12. Predat, transportator (sofer): _____
Сдал, перевозчик (водитель): _____
semnătura, подпись13. Primit, beneficiar: _____
Принял, получатель: _____
funcția, numele, prenumele și semnătura _____
должность, Ф.И.О. и подписьL.Ș.
M.П.14.
În baza delegației ser. _____ nr. _____ din _____,
По доверенности сер. _____ № _____ от _____,
eliberată _____
выданной _____
Primit _____
Получил _____
funcția, numele, prenumele _____
должность, Ф.И.О.L.Ș.
M.П.

4

ex. – la transportator
экз. – перевозчику

FACTURĂ НАКЛАДНАЯ		FOAIA DE PARCURS ПУТЕВОЙ ЛИСТ		SERIA Серия	Nr. №	din от
Seria Серия		TRANSPORTATOR ПЕРЕВОЗЧИК (denumirea, adresa, IDNO – наименование, адрес, IDNO)				
Nr. №	MILOCUL DE TRANSPORT ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО	marca марка	Nr. №	remorca (semiremorca) прицеп (полуприцеп)	Nr. №	
din от	20	ȘOFER ВОДИТЕЛЬ (numele, prenumele și nr. permisului de conducere – фамилия и имя и номер водительского удостоверения)				
1.	FURNIZOR ОТПРАВИТЕЛЬ	(denumirea, adresa - наименование, адрес)			Cod fiscal/IDNO Фискальный код/IDNO	
2.	BENEFICIAR ПОЛУЧАТЕЛЬ	(denumirea, adresa - наименование, адрес)			Cod fiscal/IDNO Фискальный код/IDNO	
3.	PUNCT ÎNCĂRCARE ПУНКТ ПОГРУЗКИ	4.		PUNCT DESCĂRCARE ПУНКТ РАЗГРУЗКИ		
5.	DOCUMENTE ANEXATE ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ					
6.	REDIRIJĂRI ПЕРЕАДРЕСОВАНО					

INFORMAȚII СВЕДЕНИЯ

Nr. d/o № п/п	Denumirea Наименование	Unitatea de măsură Единица измерения	Cantitatea activelor/volumul serviciilor/lucrărilor Кол-во активов /объем услуг/работ	Preț unitar, lei Цена еди- ницы, леев	Valoarea, lei Стоимость, леев	TVA, lei НДС, леев	Accize, lei Акцизы, леев	Suma, lei Сумма, леев	Tipul de ambalaj Вид упа- ковки	Număr de locuri Количес- тво мест	Volum, m ³ Объем, м ³	Masa brută, tone Масса брутто, тонн
7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9	7.10	7.11	7.12	7.13
8.	TOTAL / ИТОГО	X	X	X					X	X	X	

9. Total eliberat în valoare de _____
Всего отпущено на сумму _____10. Permis eliberarea:
Отпуск разрешил:1) funcția, numele, prenumele și semnătura _____
должность, Ф.И.О. и
подпись2) funcția, numele, prenumele și semnătura _____
должность, Ф.И.О. и
подпись11. Primit, transportator (șofer): _____
Принял, перевозчик (водитель): _____
semnătura, подпись12. Predat, transportator (șofer): _____
Сдал, перевозчик (водитель): _____
semnătura, подпись13. Primit, beneficiar:
Принял, получатель:funcția, numele, prenumele și semnătura _____
должность, Ф.И.О. и подписьL.Ș.
M.П.L.Ș.
M.П.

14.

În baza delegației ser. _____ nr. _____ din _____,
По доверенности сер. _____ № _____ от _____,eliberată _____
выданной _____Primit _____
Получил _____
funcția, numele, prenumele _____
должность, Ф.И.О.

5 ex. – autorizație
экз. – пропуск

FACTURĂ НАКЛАДНАЯ		FOAIA DE PARCURS ПУТЕВОЙ ЛИСТ		SERIA Серия	Nr. №	din от
Seria Серия		TRANSPORTATOR _____ ПЕРЕВОЗЧИК _____ (denumirea, adresa, IDNO – наименование, адрес, IDNO)				
Nr. №		MILOCUL DE TRANSPORT ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО	marca марка	Nr. №	remorca (semiremorca) прицеп (полуприцеп)	Nr. №
din от	20	ȘOFER ВОДИТЕЛЬ _____ (numele, prenumele și nr. permisului de conducere – фамилия и имя и номер водительского удостоверения)				
1.	FURNIZOR ОТПРАВИТЕЛЬ	_____			Cod fiscal/IDNO Фискальный код/IDNO	
2.	BENEFICIAR ПОЛУЧАТЕЛЬ	_____			Cod fiscal/IDNO Фискальный код/IDNO	
3.	PUNCT ÎNCĂRCARE ПУНКТ ПОГРУЗКИ	_____		4.	PUNCT DESCĂRCARE ПУНКТ РАЗГРУЗКИ	
5.	DOCUMENTE ANEXATE ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ _____					
6.	REDIRIJĂRI ПЕРЕАДРЕСОВАНО _____					

INFORMAȚII СВЕДЕНИЯ

Nr. d/o № п/п	Denumirea Наименование	Unitatea de măsură Единица измерения	Cantitatea activelor/volumul serviciilor/lucrărilor Кол-во активов /объем услуг/работ	Preț unitar, lei Цена еди- ницы, леев	Valoarea, lei Стоимость, леев	TVA, lei НДС, леев	Accize, lei Акцизы, леев	Suma, lei Сумма, леев	Tipul de ambalaj Вид упа- ковки	Număr de locuri Количес- тво мест	Volum, m ³ Объем, м ³	Masa brută, tone Масса брутто, тонн
7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9	7.10	7.11	7.12	7.13
8.	TOTAL / ИТОГО	X	X	X					X	X	X	

9. Total eliberat în valoare de _____
Всего отпущено на сумму _____10. Permis eliberarea:
Отпуск разрешил:
1) _____
funcția, numele, prenumele și semnătura _____
должность, Ф.И.О. и
подпись
2) _____
funcția, numele, prenumele și semnătura _____
должность, Ф.И.О. и
подпись11. Primit, transportator (șofer): _____
Принял, перевозчик (водитель): _____
semnătura, подпись12. Predat, transportator (șofer): _____
Сдал, перевозчик (водитель): _____
semnătura, подпись13. Primit, beneficiar: _____
Принял, получатель: _____
funcția, numele, prenumele și semnătura _____
должность, Ф.И.О. и подписьL.Ș.
М.П.14.
În baza delegației ser. _____ nr. _____ din _____,
По доверенности сер. _____ № _____ от _____,
eliberată _____
выданной _____
Primit _____
Получил _____
funcția, numele, prenumele _____
должность, Ф.И.О.L.Ș.
М.П.

15. TIMPUL DE STAȚIONARE A MIJLOCULUI DE TRANSPORT ВРЕМЯ ПРОСТОЯ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА				16. RUTA ȘI DISTANȚA DE TRANSPORT, km МАРШРУТ ДВИЖЕНИЯ И РАССТОЯНИЕ ПЕРЕВОЗКИ, км	
operația операция	ziua, luna, ora, minutele de день, месяц, час, минуты			semnătura responsabilului подпись ответственного лица	
	sosire прибытия	plecare убытия	staționare простоя		
încărcare погрузка					
descărcare разгрузка					
17. MENȚIUNI: ОТМЕТКИ:					

18. FORMA DE PLATĂ: ВИД ОПЛАТЫ:					

19. CALCULUL PRESTAȚIILOR DE TRANSPORT: РАСЧЕТ ТРАНСПОРТНЫХ УСЛУГ:					

1 ex. – furnizor
экз. – отправитель

Seria

Nr.

ANEXĂ LA FACTURĂ
ПРИЛОЖЕНИЕ К НАКЛАДНОЙ

Seria

Nr.

Cod fiscal _____
Фискальный код _____

Nr. d/o № п/п	Denumirea Наименование	Unitatea de măsură Единица измерения	Cantitatea activelor/volumul serviciilor/lucrărilor Кол-во активов /объем услуг/работ	Preț unitar, lei Цена еди- ницы, леев	Valoarea, lei Стоимость, леев	TVA, lei НДС, леев	Accize, lei Акцизы, леев	Suma, lei Сумма, леев	Tipul de ambalaj Вид упа- ковки	Număr de locuri Количес- тво мест	Volum, m ³ Объем, м ³	Masa brută, tone Масса брутто, тонн
7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9	7.10	7.11	7.12	7.13
8.	TOTAL / ИТОГО	X	X	X					X	X	X	

9. Total eliberat în valoare de _____
Всего отпущено на сумму _____

10. Permis eliberarea:
Отпуск разрешил: _____
1) funcția, numele, prenumele și semnătura _____
 должность, Ф.И.О. и
 подпись
2) funcția, numele, prenumele și semnătura _____
 должность, Ф.И.О. и
 подпись

11. Primit, transportator (sofer): _____
Принял, перевозчик (водитель): _____ semnătura, подпись
12. Predat, transportator (sofer): _____
Сдал, перевозчик (водитель): _____ semnătura, подпись

13. Primit, beneficiar:
Принял, получатель: _____

funcția, numele, prenumele și semnătura
должность, Ф.И.О. и подпись

L.Ș.
M.П.

L.Ș.
M.П.

2

ex. – beneficiar
экз. – получателю

Formular tipizat
Типовая форма
Aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor
al Republicii Moldova
nr.47 din 31.03.2010
Утверждена приказом Министерства Финансов
Республики Молдова
№ 47 от 31.03.2010 г.

Seria

Nr.

ANEXĂ LA FACTURĂ
ПРИЛОЖЕНИЕ К НАКЛАДНОЙ

Seria

Nr.

Cod fiscal _____
Фискальный код _____

Nr. d/o № п/п	Denumirea Наименование	Unitatea de măsură Единица измерения	Cantitatea activelor/volumul serviciilor/lucrărilor Кол-во активов /объем услуг/работ	Preț unitar, lei Цена еди- ницы, леев	Valoarea, lei Стоимость, леев	TVA, lei НДС, леев	Accize, lei Акцизы, леев	Suma, lei Сумма, леев	Tipul de ambalaj Вид упа- ковки	Număr de locuri Количес- тво мест	Volum, m ³ Объем, м ³	Masa brută, tone Масса брутто, тонн
7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9	7.10	7.11	7.12	7.13
8.	TOTAL / ИТОГО	X	X	X					X	X	X	

9. Total eliberat în valoare de _____
Всего отпущено на сумму _____

10. Permis eliberarea:

Отпуск разрешил:

1) _____
funcția, numele, prenumele și semnătura _____
должность, Ф.И.О. и
подпись2) _____
funcția, numele, prenumele și semnătura _____
должность, Ф.И.О. и
подпись11. Primit, transportator (șofer): _____
Принял, перевозчик (водитель): _____
semnătura, подпись12. Predat, transportator (șofer): _____
Сдал, перевозчик (водитель): _____
semnătura, подпись13. Primit, beneficiar: _____
Принял, получатель: __________
funcția, numele, prenumele și semnătura _____
должность, Ф.И.О. и подписьL.Ș.
M.П.L.Ș.
M.П.

3ex. – la transportator
экз. – перевозчику

Seria

Nr.

ANEXĂ LA FACTURĂ
ПРИЛОЖЕНИЕ К НАКЛАДНОЙ

Seria

Nr.

Cod fiscal _____
Фискальный код _____

Nr. d/o № п/п	Denumirea Наименование	Unitatea de măsură Единица измерения	Cantitatea activelor/volumul serviciilor/lucrărilor Кол-во активов /объем услуг/работ	Preț unitar, lei Цена еди- ницы, леев	Valoarea, lei Стоимость, леев	TVA, lei НДС, леев	Accize, lei Акцизы, леев	Suma, lei Сумма, леев	Tipul de ambalaj Вид упа- ковки	Număr de locuri Количес- тво мест	Volum, m ³ Объем, м ³	Masa brută, tone Масса брутто, тонн
7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9	7.10	7.11	7.12	7.13
8.	TOTAL / ИТОГО	X	X	X					X	X	X	

9. Total eliberat în valoare de _____
Всего отпущено на сумму _____

10. Permis eliberarea:
Отпуск разрешил:
1) _____
funcția, numele, prenumele și semnătura _____
подпись _____
2) _____
funcția, numele, prenumele și semnătura _____
подпись _____

11. Primit, transportator (șofer): _____
Принял, перевозчик (водитель): _____ semnătura, подпись _____
12. Predat, transportator (șofer): _____
Сдал, перевозчик (водитель): _____ semnătura, подпись _____

13. Primit, beneficiar: _____
Принял, получатель: _____

funcția, numele, prenumele și semnătura _____
должность, Ф.И.О. и подпись _____

L.Ș.
M.П.

L.Ș.
M.П.

4

ex. – la transportator
экз. – перевозчику

Seria

Nr.

ANEXĂ LA FACTURĂ
ПРИЛОЖЕНИЕ К НАКЛАДНОЙ

Seria

Nr.

Cod fiscal _____
Фискальный код _____

Nr. d/o № п/п	Denumirea Наименование	Unitatea de măsură Единица измерения	Cantitatea activelor/volumul serviciilor/lucrărilor Кол-во активов /объем услуг/работ	Preț unitar, lei Цена еди- ницы, леев	Valoarea, lei Стоимость, леев	TVA, lei НДС, леев	Accize, lei Акцизы, леев	Suma, lei Сумма, леев	Tipul de ambalaj Вид упа- ковки	Număr de locuri Количес- тво мест	Volum, m ³ Объем, м ³	Masa brută, tone Масса брутто, тонн
7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9	7.10	7.11	7.12	7.13
8.	TOTAL / ИТОГО	X	X	X					X	X	X	

9. Total eliberat în valoare de _____
Всего отпущено на сумму _____

10. Permis eliberarea:
Отпуск разрешил:
1) _____
funcția, numele, prenumele și semnătura должность, Ф.И.О. и
подпись
2) _____
funcția, numele, prenumele și semnătura должность, Ф.И.О. и
подпись

11. Primit, transportator (șofer): _____
Принял, перевозчик (водитель): semnătura, подпись
12. Predat, transportator (șofer): _____
Сдал, перевозчик (водитель): semnătura, подпись

13. Primit, beneficiar:
Принял, получатель:

funcția, numele, prenumele și semnătura
должность, Ф.И.О. и подпись

L.Ș.
M.П.

L.Ș.
M.П.

5

ex. – autorizație
экз. – пропуск

Formular tipizat
Типовая форма
Aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor
al Republicii Moldova
nr. 47 din 31.03.2010
Утверждена приказом Министерства Финансов
Республики Молдова
№ 47 от 31.03.2010 г.

Seria

Nr.

Cod fiscal _____
Фискальный код

ANEXĂ LA FACTURĂ
ПРИЛОЖЕНИЕ К НАКЛАДНОЙ

Seria

Nr.

Nr. d/o № п/п	Denumirea Наименование	Unitatea de măsură Единица измерения	Cantitatea activelor/volumul serviciilor/lucrărilor Кол-во активов /объем услуг/работ	Preț unitar, lei Цена еди- ницы, леев	Valoarea, lei Стоимость, леев	TVA, lei НДС, леев	Accize, lei Акцизы, леев	Suma, lei Сумма, леев	Tipul de ambalaj Вид упа- ковки	Număr de locuri Количес- тво мест	Volum, m ³ Объем, м ³	Masa brută, tone Масса брутто, тонн
7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9	7.10	7.11	7.12	7.13
8.	TOTAL / ИТОГО	X	X	X					X	X	X	

9. Total eliberat în valoare de _____
Всего отпущено на сумму

10. Permis eliberarea:
Отпуск разрешил:

1) _____
funcția, numele, prenumele și semnătura должность, Ф.И.О. и
подпись
2) _____
funcția, numele, prenumele și semnătura должность, Ф.И.О. и
подпись

11. Primit, transportator (sofer): _____
Принял, перевозчик (водитель): semnătura, подпись

12. Predat, transportator (sofer): _____
Сдал, перевозчик (водитель): semnătura, подпись

13. Primit, beneficiar: _____
Принял, получатель:

funcția, numele, prenumele și semnătura
должность, Ф.И.О. и подпись

L.Ș.
M.П.

L.Ș.
M.П.

Ștampila transportatorului
Печать (штамп) перевозчика

FOAIE DE PARCURS
PENTRU AUTOCAMIOANE
ПУТЕВОЙ ЛИСТ ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ

SERIA **AS** Nr.

1	Data emiterii Дата выдачи	2	Nr. diagramă tahograf № диаграммы тахографа						
Marca autovehiculului, remorcii (semiremorcii) Марка автомобиля, прицепа (полуприцепа)	Nr. de înmatriculare Регистрационный номер	Nr. inventar Гаражный №	Numele și prenumele șoferilor Фамилия и имя водителей	Nr. matricol Табельный №	Starea sănătății șoferului Состояние здоровья водителя				
3	4	5	6	7	8				
9 Sarcina șoferului: Задание водителю:					Mențiuni speciale Особые отметки				
Starea tehnică Техническое состояние									
A	11	12	13	14	15	16			
La plecarea При выезде									
La sosirea При возвращении									
	17	Parcursul conform documentelor, km Пробег по документам, км							
Date vizînd combustibilul, litri/m³ Данные о горючем, литр/м³									
Tipul de combustibil Вид топлива	Eliberat Выдано	Rest la: Остаток при:		Predat Сдано	Coeficientul de corecție a pompei Коэффициент изменения нормы	Timp în exploatare, ore Время работы, часов	Consum combustibil Расход горючего		
		plecare выезде	sosire возвращении			echipament special спецообо- рудование	motor двигатель	normat по норме	efectiv фактически
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
28 Nr. documentelor de confirmare: № подтверждающего документа:									

Linia de detasare

Linia de detașare

Transportator Перевозчик	denumirea, adresa наименование, адрес	
Cod fiscal Фискальный код		
Autovehicul Автомобиль	marca, nr. de circulație марка, гос. номер	
Remorcă Прицеп	marca, nr. de circulație марка, гос. номер	
Beneficiar Заказчик	denumirea, adresa наименование, адрес	
Cod fiscal Фискальный код		
Numele, prenumele Фамилия, имя		
Funcția persoanei responsabile Должность ответств. лица		
Timp (ore, min.) Время (час., мин.)	La sosire При прибытии	
	La plecarea При убытии	
Kilometraj Показания спидометра	La sosire При прибытии	
	La plecarea При убытии	
Semnătura beneficiarului și ștampila Подпись заказчика и печать		

**BONUL BENEFICIARULUI
ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА**

Beneficiar Заказчик _____		denumirea, adresa наименование, адрес	
Cod fiscal Фискальный код _____			
Numele, prenumele Фамилия, имя _____			
Funcția persoanei responsabile Должность ответств. лица _____			
Țimp (ore, min.)	La sosire При прибытии		
Время (час., мин.)	La plecare При убытии		
Kilometraj	La sosire При прибытии		
Показания спидометра	La plecare При убытии		
Semnătura beneficiarului și ștampila Подпись заказчика и печать _____			

**VOLUMUL DE TRANSPORTURI
ОБЪЕМ ПЕРЕВОЗОК**

	Transporturi republicane Республиканские перевозки				Transporturi internaționale Международные перевозки					
	total всего	din care: в том числе:		din col.29 cu re- morci из гр.29 на при- цепях	total всего	din care: в том числе:			din col.33 cu re- morci из гр.33 на при- цепях	
		interur- bane между- город- ные	urbane și suburban e внутриго- родские и приго- родные			export экспорт	import импорт	tranzit транзит		
A	29	30	31	32	33	34	35	36	37	
Transportat încărcături, tone Перевезено грузов, тонн										
Trafic de încărcături, t-km Грузооборот, т-км										
Venituri, lei Доходы, леев				X						X

	autovehicul автомобиль	remorcă прицеп
B	38	39
Parcurs total, km Общий пробег, км		
din care cu încărcătură в т.ч. с грузом		

Semnătura persoanei
responsabile _____
Подпись ответственного
лица

40	Facturi de expediție anexate: Приложенные транспортные накладные:

L.Ș.

Unitatea _____ codul fiscal _____
Организация _____ (denumirea, полное наименование) _____ фискальный код _____

(adresa și telefonul, адрес и телефон)

FOAIE DE PARCURS PENTRU AUTOTURISME Seria **AT** Nr.
ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

200

Marca autovehiculului

Марка автомобиля

Nr. de înmatriculare

Номерной знак

Șofer

Водитель

Nr. de inventar

Гаражный №

Nr. matricol

Табельный №

Sarcina șoferului**Задание водителю**

Beneficiar _____

В распоряжение _____ (denumirea unității, наименование организации)

Loc de prezentare _____

Адрес подачи _____

Plecare din garaj, ora, min.

Время выезда из гаража, час., мин.

Dispecer – distribuitor sarcini

Диспетчер нарядчик

Sosire în garaj, ora, min.

Время возвращения в гараж, час., мин.

Dispecer – distribuitor sarcini

Диспетчер нарядчик

Întârzieri, staționări pe rută, intrări în garaj, alte mențiuni _____

Опоздания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Predat autovehicul șofer

Автомобиль сдал водитель

L.Ș. M.П.

Autovehiculul este în stare bună de circulație

Автомобиль технически исправен

Kilometraj la plecare

Показания спидометра, км

Permit ieșirea pe rută

Выезд разрешаю

mecanic

механик

Primit autovehiculul în stare bună de funcționare

Автомобиль в технически исправном состоянии

Șofer

Водитель

Combustibil

Горючее

marca	cod
марка	код

Mișcare combustibil**Движение горючего**

cantitatea, l, kg

количество, л, кг

Eliberat în baza foii de alimentare nr.

Выдано по заправочному листу №

Rest : la plecare

Остаток при выезде

la sosire

при возвращении

Consum:

Расход

normat

по норме

efectiv

фактически

Economii**Экономия****Derășiri****Перерасход**

Primit autovehiculul, kilometraj la sosire, km

Автомобиль принял. Показания спидометра при возвращении в

гараж, км

Mecanic

Механик

Nr. cursei № ездки	Cod beneficiar Код заказчика	Punct de plecare Место отправления	Punct de destinație Место назначения	Timp plecare Время выезда		Timp sosire Время возвращения		Parcurs, km Пройдено, км	Semnătura beneficiarului Подпись лица пользовавшегося автомобилем
				ora час	min. мин.	ora час	min. мин.		

Prestații de transport:
 Результаты работы автомобиля за смену

Total ore în exploatare
 Всего в наряде, час.

Parcurs, km
 Пройдено, км

Retribuție:
 Расчет заработной платы

Pentru kilometraj, lei, bani
 За километраж, леев, банов

Pentru orele efectiv lucrate, lei, bani
 За часы, леев, банов

Total lei, bani
 Итого, леев, банов

Ștampila întreprinderii Печать (штамп) предприятия	FOAIE DE PARCURS PENTRU AUTOBUZE SERIA AD Nr.						
	ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОБУСА						
	1	Denumirea întreprinderii, adresa Наименование предприятия, адрес				Cod fiscal Фискальный код	
	2	Data emiterii Дата выдачи					
3	Marca și nr. de înmatriculare al autobuzului Марка и регистрационный номер автобуса						
4	INFORMAȚII PRIVIND ECHIPAJUL AUTOBUZULUI ȘI BILETELE DE CĂLĂTORIE СВЕДЕНИЯ ОБ ЭКИПАЖЕ АВТОБУСА И ПРОЕЗДНЫХ БИЛЕТАХ						
Tura Смена	Numele și prenumele Фамилия и имя				Nr. borderoului de evidență a biletelor № билетно- учетного листа	Starea sănătății șoferului Состояние здоровья водителя	
	șoferul водителя	nr. matricol табельный №	conducatorul кондуктора	nr. matricol табельный №			
1	2	3	4	5	6	7	
I							
II							
5	SARCINI DE TRANSPORT PENTRU SCHIMB ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ НА СМЕНУ						

Ruta _____
 Маршрут _____
 Beneficiarul _____ locul prezentării _____
 Заказчик _____ место подачи _____
 de la ora, min. _____ pînă la ora, min. _____
 с часа, мин. _____ до часа, мин. _____

6	PLECAREA ȘI SOSIREA AUTOBUZULUI ВЫХОД И ВОЗВРАЩЕНИЕ АВТОБУСА				
Tura Смена	Program По расписанию		Efectiv Фактически		Semnătura responsabilului Подпись ответственного лица
	plecare выход	sosire возвращение	plecare выход	sosire возвращение	
8	9	10	11	12	13
I					
II					

7	STAREA TEHNICĂ ТЕХНИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ									
	Kilometraj, km Показания спидометра, км	Data – Дата				Autobuzul e în stare bună de circulație Автобус в технически исправном состоянии				
		ziua день	luna месяц	ora час	min. мин.	semnătura подпись	La plecare При выезде	La sosire При возвращении	tura I predat I смена сдал	tura II primit II смена принял
14	15	16	17	18	19	20		21	22	
La plecare При выезде						șoferului водителя				
La sosire При возвращении						responsabilului ответственного лица				

8	DATE PRIVIND COMBUSTIBILUL, l/m³ ДАННЫЕ О ГОРЮЧЕМ, литр/м³								10	Denumirea indicatorilor Наименование показателей		Tura I I смена	Tura II II смена	Total Всего
Tipul de combustibil Вид топлива	Eliberat Выдано	Rest la: Остаток при:		Predat Сдано	Consum combustibil Расход горючего				33	34	35	36		
		plecare выезде	sosire возвращении		normat по норме	efectiv фактически								
					tura I I смена	tura II II смена	tura I I смена	tura II II смена						
23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Eliberat Выдано масло	Semnătura responsabilului Подпись ответственного лица													
	32													

9	STAȚIONĂRI TEHNICE: ПРОСТОИ ПО ТЕХНИЧЕСКИМ ПРИЧИНАМ:									
de la ora _____ min. _____ pînă la ora _____ min. _____ с часа _____ мин. _____ до часа _____ мин. _____										
În garaj: В гараже: Cauza _____ Причина _____										
de la ora _____ min. _____ pînă la ora _____ min. _____ с часа _____ мин. _____ до часа _____ мин. _____										
Cauza _____ Причина _____										
Pe rută: На линии: Cauza _____ Причина _____										
de la ora _____ min. _____ pînă la ora _____ min. _____ с часа _____ мин. _____ до часа _____ мин. _____										
Cauza _____ Причина _____										
de la ora _____ min. _____ pînă la ora _____ min. _____ с часа _____ мин. _____ до часа _____ мин. _____										
Cauza _____ Причина _____										
Mențiunea controlului pe rută Отметка линейного контроля										
Asistența tehnică pe rută Техническое обслуживание в пути										

11 DATE PRIVIND CIRCULAȚIA AUTOBUZULUI PE RUTĂ ДАННЫЕ О РАБОТЕ АВТБУСА НА ЛИНИИ									
Ruta Маршрут	Ora plecării Время отправления		Semnătura Подпись	Ora sosirii Время прибытия		Parcurs (km) Пробег (км)		Număr pasageri curse speciale Количество пассажиров по заказу	Semnătura Подпись
	conform graficului по графику	efectiv фактически		conform graficului по графику	efectiv фактически	cu pasageri с пассажирами	în gol нулевой		
37	38	39	40	41	42	43	44	45	46

12 CONTROLUL PRIVIND ELIBERAREA ȘI COMPLETAREA FOI DE PARCURS КОНТРОЛЬ ЗА ВЫДАЧЕЙ И ЗАПОЛНЕНИЕМ ПУТЕВОГО ЛИСТА			
Numele, prenumele persoanei responsabile pentru transport Фамилия, имя ответственного лица за работу транспорта	Semnătura Подпись	Data Дата	Greșelile și omisiunile constatate Выявленные ошибки и упущения
47	48	49	50

Ex. _____
Nr. exemplarului
№. экземпляра

действует до 28.10.2017г.

Formular tipizat
Anexa 1 la Ordinul Ministerului Finanțelor al
Republicii Moldova
nr.115 din 6 septembrie 2010
Типовая форма
Приложение 1 к приказу Министерства Финансов Республики Молдова
№ 115 от 6 сентября 2010 г.

FACTURĂ FISCALĂ
НАЛОГОВАЯ НАКЛАДНАЯ

Seria, Nr.
Серия, №

Data eliberării /data livrării Дата выписки /дата поставки				8. Foaie de parcurs Путевой лист				seria: _____ серия		număr: _____ номер		data _____ дата	
1. Furnizor: Поставщик				9. Transportator Перевозчик				c.f./ nr.TVA ф.к./ код НДС					
2. Cumpărător: Покупатель								c.f./ nr.TVA ф.к./ код НДС					
3. Delegație Доверенность						data _____ дата		delegatul _____ делегированный		4. Documente anexate Прилагаемые документы			
5. Punct încărcare Пункт погрузки				6. Punct descărcare Пункт разгрузки				7. Redirișări Переадресовки					
10.1 Denumirea mărfurilor, serviciilor și cod nomenclator al mărfii Наименование товаров, услуг и номенклатурный код товара	10.2 Unitate de măsură Единица измерения	10.3 Cantitatea mărfurilor, volumul serviciilor Количество товаров, объем услуг	10.4 Preț unitar fără TVA, lei Цена единицы без НДС, леев	10.5 Valoarea totală fără TVA, lei Общая сумма без НДС, леев	10.6 Cota TVA,% Ставка НДС, %	10.7 Suma totală a TVA, lei Общая сумма НДС, леев	10.8 Valoarea mărfurilor, serviciilor, lei Стоимость товаров, услуг, леев	10.9 Altă informație Другая информация	10.10 Tip ambalaj Тип упаковки	10.11 Număr locuri Количество мест	10.12 Masa brută, tone Масса брутто, тонн		
11. TOTAL (pe pagină) / Всего (по странице)							x			x		x	
12. TOTAL (pe factura fiscală) / Всего (по налоговой накладной)							x			x		x	

13. Permis eliberarea:
Отпуск
разрешил: _____

Funcția, numele, prenumele și semnătura
Должность, фамилия, имя и подпись

14. Predat bunurile (serviciile):
Сдал материальные ценности (услуги) _____

Funcția, numele, prenumele și semnătura
Должность, фамилия, имя и подпись

L.Ș.
M.П.

15. Primit bunurile intermediarul (transportatorul):
Принял материальные ценности посредник
(перевозчик) _____

Funcția, numele, prenumele și semnătura
Должность, фамилия, имя и подпись

16. Predat bunurile intermediarul (transportatorul):
Сдал материальные ценности посредник
(перевозчик) _____

Funcția, numele, prenumele și semnătura
Должность, фамилия, имя и подпись

17. Primit bunurile (serviciile) cumpărătorul:
Принял материальные ценности (услуги) покупатель _____

L.Ș.
M.П.

Funcția, numele, prenumele și semnătura
Должность, фамилия, имя и подпись

18. Timpul de staționare a mijlocului de transport Время простоя транспортного средства				19. Ruta și distanța de transport, km Маршрут движения и расстояние перевозки, км		
Operația Операция	Ziua, luna, ora, minutele la День, месяц, час, минуты			Semnătura Подпись		
	Sosire Прибытия	Plecare Убытия	Staționare Простоя			
Încărcare Погрузка						_____
Descărcare Разгрузка						_____

20. Forma de plată
Вид оплаты _____

21. Mențiuni
Отметки

22. Calculul prestațiilor de transport
Расчет транспортных услуг

Cod CUIO
Код ОКПО

Delegația este valabilă pînă la _____ 200_ г.
Доверенность действительна по _____

beneficiar, adresa	наименование потребителя и его адрес	Cod fiscal	<input type="text"/>
		Фискальный код	

plătitor, adresa	наименование плательщика и его адрес	Cod fiscal	<input type="text"/>
		Фискальный код	

Cont nr. _____ la _____
Счет _____ в _____

denumirea băncii наименование банка

D E L E G A Ţ I E Seria Nr.
Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ъ

Data emiterii _____ 200_ г.
Дата выдачи _____

numele, prenumele, funcția	фамилия, имя, должность
----------------------------	-------------------------

legitimat cu buletinul de identitate: seria _____ nr. _____ din _____
удостоверение личности _____ от _____

emis de _____ poliției _____
выдан _____ полиции _____

este delegat la _____
на получение от _____

denumirea organizației наименование организации поставщика

pentru a ridica valorile în mărfuri și materiale conform _____
товарно-материальных ценностей по _____

nr. și data bonului de comandă, facturii etc.
номер и дата наряда, фактуры и т.п.

Lista valorilor în mărfuri și materiale
Перечень товарно-материальных ценностей, подлежащих получению

Nr. crt	Valori în mărfuri și materiale Наименование товарно-материальных ценностей	Unita- tea de măsură Един. измер.	Cantitatea (în litere) Количество (прописью)

Semnătura _____ certificăm
Подпись _____ настоящим удостоверяем
specimenul de semnătură a delegatului
образец подписи лица, получившего доверенность

L.Ș.
M.P. **Conducător al întreprinderii**
(organizației, instituției) _____
Руководитель предприятия
(организации, учреждения)

Contabil-șef _____
Главный
бухгалтер

BON DE PLATĂ **Seria CH** **Nr.**
Квитанция

Formular tipizat
Типовая форма
Aprobat prin Ordinul comun al Departamentului Statisticii al Republicii Moldova
și Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova nr.24/36 din 25 martie 1998
Утверждена совместным приказом Департамента статистики и Министер-
ства финансов Республики Молдова № 24/36 от 25 марта 1998 г.

Data _____
Дата _____

Denumirea întreprinderii _____ Cod fiscal
Наименование предприятия _____ Фискальный код _____

adresa, адрес

Denumirea beneficiarului _____ Cod fiscal
Наименование заказчика _____ numele, prenumele beneficiarului фамилия, имя заказчика _____ Фискальный код _____

adresa, адрес

Denumirea mărfii (lucrărilor, serviciilor) Наименование товара (работ, услуг)	Unit. de măsură Единица изм.	Cantitatea Количес- тво	Valoarea fără TVA, lei Стоимость без НДС, леев	Suma TVA, lei Сумма НДС, леев	Impozitul pe venit afărent serviciilor, lei Подоходный налог с услуг, леев	Total de plată, lei Общая сумма к оплате, леев

Total încasat _____
Получено всего _____

L.Ș.
M.P.

Semnătura casierului
Подпись кассира

Semnătura beneficiarului
Подпись заказчика

2 ex. - clientului
экз. - клиенту

BON DE PLATĂ
Квитанция

Seria

Nr.

Formular tipizat
Типовая форма

Аprobat prin Ordinul comun al Departamentului Statisticii al Republicii Moldova
și Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova nr.24/36 din 25 martie 1998
Утверждена совместным приказом Департамента статистики и Министер-
ства финансов Республики Молдова № 24/36 от 25 марта 1998 г.

Data _____
Дата

Denumirea întreprinderii _____ Cod fiscal
Наименование предприятия _____ Фискальный код

adresa, адрес

Denumirea beneficiarului _____ Cod fiscal
Наименование заказчика _____ numele, prenumele beneficiarului фамилия, имя заказчика Фискальный код

adresa, адрес

Denumirea mărfii (lucrărilor, serviciilor) Наименование товара (работ, услуг)	Unit. de măsură Единица изм.	Cantitatea Количес- тво	Valoarea fără TVA, lei Стоимость без НДС, леев	Suma TVA, lei Сумма НДС, леев	Impozitul pe venit afărent serviciilor, lei Подходный налог с услуг, леев	Total de plată, lei Общая сумма к оплате, леев

Total încasat _____
Получено всего

Semnătura beneficiarului

Подпись заказчика

3 ex. - contabilității
экз. - в бухгалтерию

BON DE PLATĂ
Квитанция

Seria

Nr.

Formular tipizat

Типовая форма

Aprobat prin Ordinul comun al Departamentului Statisticii al Republicii Moldova
și Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova nr.24/36 din 25 martie 1998
Утверждена совместным приказом Департамента статистики и Министер-
ства финансов Республики Молдова № 24/36 от 25 марта 1998 г.

Data _____
Дата _____

Denumirea întreprinderii _____ Cod fiscal
Наименование предприятия _____ Фискальный код _____

adresa, адрес

Denumirea beneficiarului _____ Cod fiscal
Наименование заказчика _____ numele, prenumele beneficiarului фамилия, имя заказчика _____ Фискальный код _____

adresa, адрес

Denumirea mărfii (lucrărilor, serviciilor) Наименование товара (работ, услуг)	Unit. de măsură Единица изм.	Cantitatea Количес- тво	Valoarea fără TVA, lei Стоимость без НДС, леев	Suma TVA, lei Сумма НДС, леев	Impozitul pe venit afărent serviciilor, lei Подходный налог с услуг, леев	Total de plată, lei Общая сумма к оплате, леев

Total încasat _____
Получено всего _____

Semnătura beneficiarului
Подпись заказчика

Страховая Компания _____

Филиал / представительство _____

ДОГОВОР
по обязательному страхованию гражданской ответственности
за ущерб, причиненный автотранспортными средствами
(внутреннее обязательное страхование гражданской
ответственности)

Серия _____

№ _____ / _____

(дата заполнения) “___” _____ 20___

(время заполнения) _____

местность _____

Страховщик:

Наименование _____

В лице _____

Адрес _____

Телефон / факс _____

Фискальный код _____

Страхователь:

Наименование / имя, фамилия _____

Адрес _____

Телефон / факс _____

Фискальный код / личный код _____

I. ОБЪЕКТ СТРАХОВАНИЯ

Страховщик, на основании настоящего договора, заключенного в соответствии с требованиями Закона № 414-ХVI от 22.12.2006 “Об обязательном страховании гражданской ответственности за ущерб, причиненный автотранспортными средствами”, предоставляет Страхователю страховое покрытие при возникновении случаев гражданской ответственности, впоследствии ущерба, причиненного автотранспортными происшествиями.

II. ОБЪЕКТ ДОГОВОРА

Объектом настоящего договора является обязательное страхование гражданской ответственности Страхователя в качестве владельца/ пользователя автотранспортного(ных) средства указанного(ных) в заявлении, которое послужило основанием для заключения настоящего договора, за ущерб, причиненный жизни, здоровью или имуществу третьих лиц в результате автотранспортных происшествий.

III. ТИП ДОГОВОРА

Настоящий договор заключен на основании заявления Страхователя, которое является его неотъемлемой частью и распространяется на:

а) ограниченное число лиц, согласно таблице:

Ф.И.О.	Персональный код	Дата рождения	Место проживания (местность, улица, № дома, № квартиры)	Водительское удостоверение

б) неограниченное число лиц (подчеркнуть).

IV. СТРАХОВЫЕ РИСКИ

Страховщик автогражданской ответственности осуществляет возмещение ущерба, за причинение которого Страхователь на основании закона несет ответственность перед третьими лицами, пострадавшими в автотранспортном происшествии, а также за расходы, связанные со страховым случаем, понесенные Страхователем или потерпевшим в гражданском процессе.

V. НАЧАЛО И СРОК СТРАХОВАНИЯ

5.1. Договор страхования заключается на период 12 месяцев с “___” _____ 20__ до “___” _____ 20__.

5.1.1. Договор страхования заключается сроком менее 12 месяцев для специальных автотранспортных средств, оборудованных на заводе-производителе или законно переоборудованных приборами и устройствами для сезонных работ в сельском хозяйстве, очистки от снежных заносов или других подобных работ _____

(указать тип автотранспортного средства).

5.2. Договор страхования, заключенный в условиях пункта 5.1.1., заключается на срок _____ месяцев с “___” _____ 20__ до “___” _____ 20__.

5.3. Период страхования начинается с момента, указанного в страховом полюсе, и заканчивается в 24 часа последнего дня установленного страхового периода.

VI. СТРАХОВАЯ СУММА. СТРАХОВАЯ ПРЕМИЯ. ФОРМА И СРОКИ ОПЛАТЫ

6.1. Страховая сумма представляет собой предел ответственности Страховщика, который не может превысить лимиты, предусмотренные частью (б) статьи 40 Закона № 414-XVI от 22.12.2006 “Об обязательном страховании гражданской ответственности за ущерб, причиненный автотранспортными средствами”.

6.2. Страховая премия представляет собой сумму, которую Страхователь обязуется уплатить Страховщику за принятый на себя страховой риск. Согласно настоящему договору, страховая премия составляет _____ / _____ леев, которая уплачивается полностью до “___” _____ 20__.

6.3. В день уплаты страховой премии, Страховщик выдает Страхователю страховой полис АГО, который является приложением к настоящему договору. Страховой полис выдается при условии полной уплаты страховой премии.

VII. УЩЕРБ, НЕ ВОЗМЕЩАЕМЫЙ СТРАХОВЩИКОМ

На основании настоящего договора Страховщик автогражданской ответственности не выплачивает возмещение за:

- ущерб, причиненный имуществу физических или юридических лиц, заключивших договор страхования автогражданской ответственности, если он был нанесен автотранспортным средством, находящимся в их владении;

- часть ущерба, которая превышает пределы страхового возмещения, предусмотренные частью (б) статьи 40 Закона № 414-XVI от 22.12.2006 “Об обязательном страховании гражданской ответственности за ущерб, причиненный автотранспортными средствами”, в одном и том же происшествии, независимо от числа потерпевших и от числа лиц, ответственных за причинение ущерба на территории Республики Молдова;

- ущерб, вызванный утерей или уничтожением ценных бумаг, денег, драгоценных камней, предметов из ценных металлов и драгоценных камней, предметов искусства и других предметов интеллектуальной собственности;

- суммы, которые пользователь автотранспортного средства, ответственный за причинение ущерба, обязан уплатить владельцу, доверившему ему застрахованное автотранспортное средство, за повреждение или уничтожение данного автотранспортного средства;

- ущерб, являющийся следствием транспортировки опасных веществ (радиоактивных, воспламеняющихся, взрывчатых), которые вызвали или усугубили наступление ущерба;

- претензии, являющиеся следствием снижения стоимости имущества после ремонта;

- ущерб, причиненный на рабочем месте устройствами или установками, смонтированными на автотранспортном средстве и используемыми как рабочее оборудование или устройства;

- ущерб, причиненный происшествиями, совершенными во время погрузки и разгрузки и являющимися рисками профессиональной деятельности;
- ущерб, связанный с загрязнением окружающей среды в результате происшествия;
- ущерб, причиненный при использовании автотранспортного средства в спортивных соревнованиях и тренировках, организованных в местах, специально предусмотренных для этого;
- ущерб, наступивший в ситуации, когда ответственность страховщика еще не началась или уже прекратилась;
- суммы по возмещению морального ущерба, понесенного в результате происшествия.

VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНОСТЬ ДОГОВОРА

8.1 Заключение договора страхования

8.1.1 Договор страхования заключается в письменном виде на основании заявления о страховании, поданного Страхователем.

8.1.2 Договор страхования действует с даты, указанной в страховом полисе.

8.2 Изменение договора страхования

8.2.1 Изменение договора страхования осуществляется в любое время в период его действия и не может противоречить настоящему договору или действующему законодательству. Изменение договора страхования осуществляется в письменном виде путем заключения дополнительных соглашений или договоренностей, которые, после подписания сторонами, становятся неотъемлемой частью страхового договора.

8.2.2. Страхователь вправе запросить изменение договора страхования в части, относящейся к количеству лиц, допущенных к использованию автотранспортных средств. В данном случае Страховщик изменит страховую премию в зависимости от соответствующего фактора риска.

8.2.3. При отчуждении автотранспортного средства приобретатель имеет возможность изменить страховой договор либо, если риск приобретателя застрахован на основе данного договора, сохранить его.

8.3 Расторжение договора страхования

8.3.1 Договор страхования может быть расторгнут сторонами при заключении письменного соглашения о расторжении, а также на основании окончательного и не подлежащего обжалованию постановления судебной инстанции. Основанием для расторжения страхового договора является:

- a) несоблюдение или соблюдение несоответствующим образом договорных обязательств;
- b) предоставление декларации о расторжении одной из сторон;
- c) упущение Страхователем, при заключении и/или в течение действия договора обстоятельств, имеющих значение при определении Страховщиком уровня риска;
- d) указание неточной информации в отношении имеющих значение обстоятельств.

8.3.2 Договор страхования не может быть расторгнут на основании подпунктов c) и d) пункта 8.3.1, если Страховщику было известно неуказанное обстоятельство либо оно не указано не по вине страхователя.

8.3.3 Договор страхования может быть расторгнут сторонами с соблюдением предварительного извещения за один месяц до предполагаемой даты расторжения.

8.3.4 Расторжение договора страхования имеет как следствие прекращение страхового покрытия со дня расторжения и возвращение Страховщиком страховых премий за полные месяцы, прошедшие до истечения срока действия договора, удерживая сумму реальных расходов на ведение дела, но не более 20% от страховой премии, подлежащей возврату.

8.4 Страховщик освобождается от обязанности возвращения страховых премий в условиях пункта 8.3.4 в случае, когда до расторжения осуществил уже выплаты страховых возмещений.

8.5 Договор страхования прекращается фактически и юридически в случаях, предусмотренных частью (1) статьи 10 Закона № 414-XVI от 22.12.2006 “Об обязательном страховании гражданской ответственности за ущерб, причиненный автотранспортными средствами”;

8.6 Признание и объявление недействительности страхового договора, а также последствия недействительности регламентируются Главой III Раздела III Первой Книги (ст.216-233) Гражданского кодекса Республики Молдова.

IX. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

9.1 Обязанности Страхователя

9.1.1 В случае совершения автотранспортного происшествия страхователь или пользователь автотранспортного средства обязан:

- a) предпринять все возможные меры для уменьшения причиненного ущерба;
- b) незамедлительно после совершения автотранспортного происшествия известить об этом органы полиции или другие правоохранительные органы, требуя составления акта о причинах и обстоятельствах происшествия, а также о его последствиях;
- c) в течение 48 часов с момента совершения происшествия известить об этом Страховщика, выдавшего полис обязательного страхования автогражданской ответственности. Участники происшествия, владеющие полисами обязательного страхования автогражданской ответственности, независимо от

результата установления виновника происшествия извещают соответствующих страховщиков и обязаны не предпринимать самостоятельно меры по устранению повреждений;

d) сообщить участникам происшествия и потерпевшему или его близким о том, что владеет полисом обязательного страхования автогражданской ответственности, а также необходимые сведения о Страховщике;

e) разрешить Страховщику произвести проверку технического состояния автотранспортного средства, в отношении которого затребовано заключение договора обязательного страхования автогражданской ответственности;

f) предоставить страховщику документы и необходимые доказательства для определения причин и обстоятельств происшествия, величины ущерба, а также для признания его права на возврат.

9.1.2 Невыполнение Страхователем или пользователем автотранспортного средства положений подпункта c) пункта 9.1.1 не освобождает Страховщика от обязательства выплаты возмещения, однако Страховщик вправе предъявить Страхователю регрессный иск в части дополнительных затрат, возникших в результате невыполнения указанных положений.

9.1.3 В случае тяжких телесных повреждений или гибели страхователя либо пользователя автотранспортного средства, виновного в совершении происшествия, потерпевший получает информацию о страховщике виновного лица от Национального бюро страховщиков автотранспортных средств.

9.2 Обязанности Страховщика

9.2.1 После получения извещения об автотранспортном происшествии Страховщик обязан:

a) открыть дело об ущербе;

b) запросить у компетентных органов и организаций (полиция, пожарная служба, прокуратура, медицинское учреждение) информацию о происшествии и его последствиях;

c) осмотреть поврежденное имущество и составить протокол об установлении ущерба в течение 5 рабочих дней с момента получения извещения о совершении автотранспортного происшествия;

d) закрыть дело о материальном ущербе в срок не более 15 календарных дней с даты представления потерпевшим последнего документа, необходимого для завершения дела об ущербе;

e) закрыть дело о телесных повреждениях или о смерти в срок не более 10 календарных дней с даты представления потерпевшим последнего документа, подтверждающего ущерб;

f) выплатить страховое возмещение в течение 10 календарных дней со дня закрытия дела об ущербе.

9.2.3 Страховщик обязан принять решение по заявлению и выплатить страховое возмещение в срок, не превышающий 3 месяцев с даты получения сообщения о страховом случае.

9.3 Права и обязанности потерпевшего лица

9.3.1 Права лица, потерпевшего в результате происшествия, совершенного на территории Республики Молдова автотранспортным средством, находящимся во владении Страхователя, осуществляются по отношению к Страховщику автогражданской ответственности непосредственно по его местонахождению или через представителя по ущербу в пределах ответственности Страховщика, предусмотренной законом.

9.3.2 Потерпевшее лицо может обратиться с заявлением о возмещении ущерба непосредственно к Страховщику автогражданской ответственности или к представителю по ущербу, им назначенному, независимо от того, выполнил или не выполнил Страхователь обязательство по извещению, предусмотренное подпунктом c) пункта 9.1.1.

9.3.3 Страховщик не вправе отказать в рассмотрении и разрешении заявления о возмещении ущерба, поданного согласно пункту 9.3.2.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Все конфликты которые исходят из настоящего договора страхования разрешаются в несудебном порядке путем заключения мировых соглашений или в судебном порядке, по необходимости.

10.2 Предел страховых возмещений, порядок определения и оценки ущерба и оплаты возмещений предусмотрены в Законе № 414-XVI от 22.12.2006 г. “Об обязательном страховании гражданской ответственности за ущерб, причиненный автотранспортными средствами”, положения которого составляют неотъемлемую часть настоящего договора страхования.

10.3 Доказательством уплаты премий и действительности договора подтверждается страховым полисом АГО и документами об оплате.

10.4 Настоящий договор заключен на государственном и/или русском языках, подписан в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, с вручением одного экземпляра Страхователю.

10.5 Ознакомился с положениями законодательства об обязательном страховании гражданской ответственности за ущерб, причиненный автотранспортными средствами.

Страховщик

(имя)
(подпись)
(печать)

Страхователь

Агент / Брокер

Приложение:

- заявление Страхователя
- полис/страховые полисы АГО, выданные на основании настоящего договора

Страховой полис АГО

REPUBLICA MOLDOVA POLIȚA DE ASIGURARE OBLIGATORIE DE RĂSPUNDERE CIVILĂ AUTO INTERNĂ (RCA)	
Seria _____ nr. _____ anexă la contractul de asigurare nr. _____ / _____	din data de _____ ZZ/LL/AAAA _____
Asigurător _____ Reprezentanța _____ IDNO _____	Adresa _____ Adresa _____ Tel.: _____
Asigurat _____ IDNO _____	Adresa _____ _____
AUTOVEHICUL: Marca, model _____ Număr înmatriculare _____ Capacitatea cilindrică _____ (cm ³)	Tip _____ Putere motor _____ (CP/KW)
Perioada de asigurare: de la _____ Prima de asigurare _____ lei Cec de casă _____	pînă la _____ data plății _____ ZZ/LL/AAAA
Asigurat _____ (semnătura, ștampila)	
Asigurător _____ (semnătura, ștampila)	
Broker/Agent _____ (semnătura, ștampila)	
Localitatea _____	
Valabilitatea poliței de asigurare RCA poate fi verificată online la adresa web https://rca.cnpf.md	

Страховая Компания _____

Филиал / представительство _____

ДОГОВОР
по обязательному страхованию гражданской ответственности
за ущерб, причиненный автотранспортными средствами
(внешнее обязательное страхование гражданской
ответственности ЗЕЛЕНАЯ КАРТА)

Серия _____

№ _____ / _____
(дата заполнения) “ _____ ” _____ 20____

(время заполнения) _____

местность _____

Страховщик:

Наименование _____

В лице _____

Адрес _____

Телефон / факс _____

Фискальный код _____

Страхователь:

Наименование / имя, фамилия _____

Адрес _____

Телефон / факс _____

Фискальный код / личный код _____

I. ОБЪЕКТ СТРАХОВАНИЯ

Страховщик, на основании настоящего договора, заключенного в соответствии с положениями Закона № 414-ХVI от 22.12.2006 “Об обязательном страховании гражданской ответственности за ущерб, причиненный автотранспортными средствами” с физическими или юридическими лицами (далее – страхователями), которые являются владельцами автотранспортного(ых) средства указанного в заявлении, взамен страховой премии обязывается выплатить третьим лицам страховое возмещение за ущерб,

причиненный вследствие автотранспортных происшествий, произошедших вне территории Республики Молдова.

II. СТРАХОВЫЕ РИСКИ

2.1 Страховщик покрывает страховым возмещением:

а) суммы и судебные расходы, которые Страхователь обязан выплатить на основании гражданского законодательства государства, на территории которого произошло транспортное происшествие, за ущерб, причиненный третьим лицам, пострадавшим в автотранспортном происшествии, совершенным автотранспортным средством, для которого было заключено страхование, вследствие телесных повреждений или смерти, а также повреждения имущества;

б) расходы Страхователя, понесенные в гражданском процессе, если его обязали выплатить возмещение (в том числе в случае, когда гражданский иск находится в компетенции уголовной инстанции, например в случае амнистии): расходы для покрытия гонорара адвоката, судебные издержки и расходы на экспертизу, подтвержденные документами.

2.2 Страховые возмещения выплачиваются за имущество, находящееся вне автотранспортного средства, совершившего происшествие, а за имущество, находящееся непосредственно в автотранспортном средстве, страховое возмещение выплачивается только в случае, если транспортировка имущества не осуществлялась на основании договорных отношений с владельцем или пользователем данного автотранспортного средства, а также, если имущество не принадлежало владельцу или пользователю автотранспортного средства, ответственного за совершение происшествия.

2.3 В случае телесных повреждений или смерти страховое возмещение выплачивается как лицам, находящимся вне автотранспортного средства, совершившего происшествие, так и лицам, находящимся в данном автотранспортном средстве, за исключением его пользователя.

III. СТРАХОВАЯ СУММА. СТРАХОВАЯ ПРЕМИЯ.

3.1 Суммы, подлежащие оплате третьим лицам вследствие причинения ущерба, определяются Национальными бюро страховщиков автотранспортных средств стран, на территории которых произошло транспортное происшествие, в условиях и пределах, установленных Законом об обязательном страховании автогражданской ответственности, действующим в стране происшествия.

3.2 Страховая премия представляет собой сумму, подлежащую оплате Страхователем за принятие страхового риска Страховщиком.

3.3 Страховые премии выплачиваются предварительно и в полном объеме за весь период страхования. Согласно настоящему договору страховая премия составляет

_____ (с указанием валюты)/
_____ леев, которая выплачивается „_____”
_____ 20__.

IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1 Договор страхования заключается на основании письменного заявления Страхователя, которое, вместе с его другими письменными декларациями, составляет неотъемлемую часть настоящего договора.

4.2 Договор страхования считается заключенным путем выдачи страхового сертификата Зеленая Карта и действует исключительно в отношении автотранспортного средства, указанного в страховом полисе, и страховых рисков, указанных в настоящем договоре.

4.3 В международных отношениях страховой сертификат Зеленая Карта является единственным документом, который подтверждает территориальное действие страхования и период действия страхового покрытия.

V. НАЧАЛО И ПРЕКРАЩЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ СТРАХОВЩИКА

5.1 Договор страхования действует в течение срока, предусмотренного страховым сертификатом Зеленая Карта, выданного на основании настоящего договора, и имеет силу с даты, указанной в полисе.

5.2 Ответственность страховщика начинается с момента выезда автотранспортного средства с территории Республики Молдова и прекращается в момент въезда автотранспортного средства на территорию Республики Молдова, но не позднее 24.00 последнего дня, указанного в страховом сертификате Зеленая Карта, выданного на основании настоящего договора.

5.3 Настоящий договор заключается сроком на _____ дней/месяцев, с „_____” _____ 20__ г. по „_____” _____ 20__ г.

VI. ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ДЕЙСТВИТЕЛЬНОСТЬ

Настоящий договор страхования действует вне территории Республики Молдова только в странах-членах Международной Системы Зеленая Карта, международные коды которых, вписанные в страховом сертификате Зеленая карта, не перечеркнуты.

VII. УЩЕРБ, НЕ ВОЗМЕЩАЕМЫЙ СТРАХОВЩИКОМ

7.1 Страховщик не покрывает страховым возмещением:

а) любые штрафы и уголовные расходы, понесенные Страхователем, а также расходы на исполнение решений о выплате возмещения;

б) суммы, которые должен выплатить Страхователь как возмещение за причиненный ущерб водителю автотранспортного средства;

с) суммы, которые должны быть выплачены Страхователю водителем автотранспортного средства;

д) расходы, понесенные в уголовном процессе Страхователем или водителем автотранспортного средства, виновными в нанесении ущерба, несмотря на то, что одновременно с уголовным процессом был разрешен и гражданский иск;

е) часть возмещения, которое превышает лимиты и условия, установленные законом автогражданской ответственности, действующего на дату совершения происшествия, и в стране, на территории которой произошло транспортное происшествие;

ф) случаи, которые не покрываются законом автогражданской ответственности, действующим на дату совершения происшествия, и в стране, на территории которой произошло транспортное происшествие;

г) ущерб, причиненный атомной энергией или вследствие атомного взрыва, радиации или радиоактивного излучения;

h) ущерб, причиненный вследствие владения, оперирования, поддерживания или использования любого автотранспортного средства для транспортировки опасных веществ, а именно:

- сильных взрывчатых веществ, как: нитроглицерин, динамит или другие такие взрывчатые вещества;

- нефть, разливной бензин или солярка (за исключением ущерба, причиненного вследствие перевозки нефти – заправочных материалов в цистернах / специальными транспортными средствами, проектированными, произведенными и предназначенными для такого рода перевозок);

- газа или газовых сочетаний в ликвидном, сжатом или газовом состоянии;

i) ущерб, причиненный вследствие войны, гражданской войны, забастовок, волнений, народных действий, террористических актов;

j) ущерб, причиненный транспортными средствами вооруженных сил, иными, чем использованные для транспортировки безоружного военного персонала;

к) ущерб, причиненный имуществу, перевозимому или прицепленному к застрахованному автотранспортному средству, в том числе на основании договорных отношений;

л) ущерб, причиненный коммерческим транспортом, использованным в аэропортах или на взлетных полях;

м) ущерб, причиненный вследствие конкурсов (в том числе пробегах), ралли, подготовительных пробегах и тестах на устойчивость;

н) ущерб, причиненный оборудованием, экипировками или строительным оборудованием, которое не находится на публичных дорогах;

о) ущерб, причиненный транспортными средствами, которые не подлежат использованию на публичных дорогах.

7.2 Страховщик не несет ответственность перед Страхователем, в том числе перед его уполномоченными лицами, перед пользователем или водителем автотранспортного средства, для которого был заключен настоящий договор, ни за один ущерб, потерю или неполученную прибыль, потерю деловых возможностей и за последствия сохранения, повреждения, изменения, неправильного использования или потери страхового сертификата Зеленая Карта.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1 Изменение договора страхования

Изменение договора страхования осуществляется в любое время в период его действия и не может противоречить настоящему договору или действующему законодательству. Изменение договора страхования осуществляется в письменном виде путем заключения дополнительных соглашений или договоренностей, которые, после подписания сторонами, становятся неотъемлемой частью страхового договора.

8.2 Расторжение договора страхования

8.2.1 Договор страхования может быть расторгнут сторонами при письменном заключении соглашения о расторжении, а так же на основании постановления судебной инстанции.

8.2.2 Договор страхования может быть расторгнут сторонами с соблюдением предварительного извещения за месяц до предполагаемой даты расторжения.

8.2.3 Расторжение договора страхования имеет как последствие прекращение страхового покрытия со дня расторжения и возвращение Страховщиком страховых премий за полные оставшиеся месяцы, до истечения срока действия договора, с удержанием суммы расходов на ведение дела, которые не могут превышать 20% рассчитанной подлежащей возвращению страховой премии.

8.2.4 Страховщик освобождается от обязанности возвращения страховых премий в случае, когда до расторжения осуществил уже выплаты страховых возмещений или получил извещение о страховом событии с участием автотранспортного средства, указанного в страховом договоре и страховом сертификате Зеленая Карта.

8.3 Прекращение и недействительность страхового договора

8.3.1 Договор страхования прекращается фактически и юридически в случаях, предусмотренных частью (1) статьи 10 Закона № 414-XVI от 22.12.2006 “Об обязательном страховании гражданской ответственности за ущерб, причиненный автотранспортными средствами”.

8.3.2 Признание и объявление недействительности страхового договора, а также последствия недействительности, регламентируется Главой III Раздела III Первой Книги (ст.216-233) Гражданского кодекса Республики Молдова.

IX. ОБЯЗАННОСТИ СТРАХОВАТЕЛЯ

9.1 Страхователь обязан:

- a) проверить достоверность данных внесенных Страховщиком в страховом сертификате Зеленая Карта;
- b) не вносить изменения и не исказить каким-либо образом страховой сертификат Зеленая Карта.

9.2 В случае происхождения страхового случая, Страхователь обязан:

- a) предпринять, в соответствии с обстоятельствами, необходимые меры по ограничению ущерба;
- b) немедленно известить органы полиции или другие органы расследования, находящиеся поблизости от места происшествия, с требованием оформления документов о причинах и обстоятельствах происшествия и причиненного ущерба;
- c) незамедлительно проинформировать Национальное бюро страховщиков автотранспортных средств страны, на территории которой произошел случай, указанное на обороте страхового сертификата Зеленая Карта;
- d) в течение 3 рабочих дней с момента автотранспортного происшествия письменно сообщить (по факсу, телексу или по электронной почте) Страховщику об автотранспортном происшествии, его обстоятельствах, о натуре ущерба, причиненного третьим лицам, и его приблизительном размере;
- e) в течение 4 рабочих дней со дня возвращения на родину, но не позднее 15 дней с момента происшествия, предоставить Страховщику декларацию водителя автотранспортного средства и свидетелей, а также и другие документы, полученные в связи с автотранспортным происшествием (от полиции, пожарных служб, прокуратуры, судебных инстанций и др. из страны, на территории которой произошел случай);
- f) защищаться в случае суда, принимая во внимание и возможные письменные указания Страховщика.

X. УСТАНОВЛЕНИЕ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЩЕРБА. ВЫПЛАТА СТРАХОВОГО ВОЗМЕЩЕНИЯ

10.1 Установление наступления страхового случая, оценка ущерба, определение размера и выплата страхового возмещения по обязательному внешнему страхованию автогражданской ответственности осуществляется Национальными бюро Зеленая Карта или номинирующими корреспондентами в условиях и в лимитах, установленных соответствующим действующим законодательством страны происшествия, согласно процедурам, предусмотренным Общим положением совета бюро Зеленая Карта.

10.2 В случае когда, согласно местному законодательству, Национальные бюро Зеленая Карта не могут выплатить страховые возмещения, полагающиеся третьим лицам, кроме как судебным путем, Страховщик проинструктирует Страхователя в отношении гражданского процесса и выплатит ущерб, предусмотренный судебным решением, а также и расходы, связанные с ним и предусмотренные Общим положением совета бюро Зеленая Карта, в том числе и гонорар адвоката.

10.3 Возмещение Национальными бюро Зеленая Карта или номинированными корреспондентами страховых возмещений, оплаченных пострадавшим третьим лицам, в том числе и расходов, понесенных за рубежом, за установление, определение и оценку ущерба выплачивается Страховщиком в рабочем порядке, установленном Общим положением совета бюро Зеленая Карта, в валюте, в которой требуется выплата возмещения.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Все споры, вытекающие из настоящего договора страхования, разрешаются в несудебном порядке путем заключения мировых соглашений или, при необходимости, в судебном порядке.

11.2 Настоящий договор действителен с момента его заключения с выдачей страхового полиса.

11.3 Соответствующее выполнение обязательств Страхователя, а также предположение, что его декларации и ответы являются правдоподобными, представляют собой условия, предшествующие любой ответственности Страховщика.

11.4 Настоящий договор заключен в 2 экземплярах, один из которых был вручен Страхователю.

Страховщик

(имя)
 (подпись)
 (печать)

Страхователь

Агент / Брокер

Приложение:

- заявление Страхователя
- сертификат/страховые сертификаты Зеленая Карта, выданные на основании настоящего договора

Страховой сертификат "Зеленая карта"

<p>1. CARTE INTERNAȚIONALĂ DE ASIGURARE PENTRU AUTOVEHICULE 1. INTERNATIONAL MOTOR INSURANCE CARD 1. CARTE INTERNATIONALE D'ASSURANCE AUTOMOBILE</p>	<p>2. EMISĂ SUB AUTORITATEA/ ISSUED UNDER THE AUTHORITY OF Biroului Național al Asigurătorilor de Autovehicule din Republica Moldova (BNAA)/ <i>National Bureau of Motor</i> <i>Insurers of Republic of Moldova</i> (NBMIM)</p>												
<p>3. TERMENUL DE VALABILITATEA – VALID</p>	<p>4.Codul țării / Codul asigurătorului / Numărul 4. <i>Country Code / Insurer's Code /</i> <i>Number</i></p>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">DE LA – FROM</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">PÎNĂ LA – TO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ziua - Day</td> <td style="text-align: center;">Luna - Month</td> <td style="text-align: center;">Anul - Year</td> <td style="text-align: center;">Ziua - Day</td> <td style="text-align: center;">Luna - Month</td> <td style="text-align: center;">Anul - Year</td> </tr> </table>		DE LA – FROM			PÎNĂ LA – TO			Ziua - Day	Luna - Month	Anul - Year	Ziua - Day	Luna - Month	Anul - Year
DE LA – FROM			PÎNĂ LA – TO										
Ziua - Day	Luna - Month	Anul - Year	Ziua - Day	Luna - Month	Anul - Year								
(Ambele date inclusiv – <i>Both Dates inclusive</i>)													
<p>5.Nr. de înmatriculare (sau în lipsă) nr. șasiului sau al motorului: 5. <i>Registration No. (or if none) Chassis or Engine No:</i></p>	<p>6.Categoria autovehiculului 6. <i>Category of</i> <i>Vehicle</i></p>	<p>7. Marca autovehiculului 7. <i>Make of</i> <i>Vehicle</i></p>											

8. VALABILITATEA TERITORIALĂ/ TERRITORIAL VALIDITY

Această carte este valabilă în țările a căror boxe nu sînt barate (pentru informații suplimentare vă rugăm să vizitați www.cobx.org)

This card is valid in Countries for which the relevant box is not crossed out (for further information, please see www.cobx.org)

În fiecare țară vizitată, Biroul acestei țări garantează, în privința folosirii autovehiculului menționat aici, acoperirea de asigurare în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea obligatorie în această țară.

In each country visited, the Bureau of the country guarantees, in respect of the use of the vehicle referred to herein, the insurance cover in accordance with laws relating to compulsory insurance in that country.

Pentru identificarea Biroului respectiv, consultați verso-ul cărții.

For the identification of the relevant Bureau, see reverse side.

A	B	BG	CY ⁽¹⁾	CZ	D	DK	E	EST	F	FIN
GB	GR	H	HR	I	IRL	IS	L	LT	LV	M
N	NL	P	PL	RO	S	SK	SLO	CH	AL	AND
AZ ⁽²⁾	BIH	BY	IL	IR	MA	MD	MK	MNE	RUS	SRB ⁽³⁾
TN	TR	UA								

(1) Acoperirea prevăzută în Cărțile Verzi, eliberate pentru Cipru, este limitată la aria geografică a Ciprului, care este sub controlul Guvernului Republicii Cipru.

(1) The cover provided under Green Cards issued for Cyprus is restricted to those geographical parts of Cyprus which are under the control of the Government of the Republic of Cyprus.

(2) Acoperirea apărută în Cărțile Verzi, eliberate pentru Azerbaijan, este limitată la aria geografică a Azerbaijan, care este sub controlul Guvernului Republicii Azerbaijan.

(2) The cover provided under Green Cards issued for Azerbaijan is restricted to those geographical parts of Azerbaijan which are under the control of the Government of the Republic of Azerbaijan.

(3) Acoperirea prevăzută în Cărțile Verzi, eliberate pentru Serbia, este limitată pentru Republica Muntenegru și acea arie geografică a Serbiei, care este sub controlul Guvernului Republicii Serbia.

(3) The cover provided under Green Cards issued for Serbia is restricted to the Republic of Montenegro and to those geographical parts of Serbia which are under the control of the Government of the Republic of Serbia.

9. Numele (denumirea) și adresa asiguratului (sau a utilizatorului autovehiculului)

9. Name and Address of the Policyholder (or user of the vehicle)

<p>10. Această Carte a fost emisă de: 10. This Card has been issued by:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denumirea asiguratorului/ <i>Name of the Insurer:</i> • Adresa asiguratorului/ <i>Address of the Insurer</i> • Logo-ul companiei/ <i>Logo of the company</i> • Nr. de telefon și/sau fax/ <i>Phone &/or Fax number (s)</i> • Pagina web/ <i>Homepage</i> • Adresa e-mail/ <i>E-mail address</i> 	<p>11. Semnătura asiguratorului _____</p> <p>11. Signature of insurer _____</p>
--	---

Informație utilă/ Useful information

IMPORTANT!

În caz de accident rutier, produs din vina DVS.:

- prezentați copia poliței de asigurare de răspundere civilă „Carte Verde” organului de poliție sau persoanei prejudiciate;

- anunțați Biroul Național de asigurare din țara respectivă despre producerea accidentului. Adresele Birourilor Naționale sînt plasate pe versoul poliței „Carte Verde”;

- la întoarcerea în țară în mod obligatoriu anunțați asigurătorul Dvs. despre producerea accidentului rutier și circumstanțele acestuia.

КАТЕГОРИЯ АВТОТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (КОД) – CATEGORY OF VEHICLE (CODE)

- A. ЛЕГКОВОЙ АВТОМОБИЛЬ / CAR
- B. МОТОЦИКЛ / MOTORCYCLE
- C. ГРУЗОВОЙ АВТОМОБИЛЬ ИЛИ ТРАКТОР / LORRY OR TRACTOR
- D. ВЕЛОСИПЕД С ДВИГАТЕЛЕМ / CYCLE FITTED WITH AUXILIARY ENGINE
- E. АВТОБУС ИЛИ AUTOCAR / BUS
- F. ПРИЦЕП / TRAILER

ИНФОРМАЦИЯ О ФОРМАТЕ И СПОСОБЕ ЗАПОЛНЕНИЯ СТРАХОВОГО СЕРТИФИКАТА ЗЕЛЕНАЯ КАРТА

I. Формат страхового сертификата Зеленая Карта

1. Формат страхового сертификата Зеленая Карта установлен Рабочей группой Автотранспортного Комитета Объединенных Наций для Европы, Женева.
2. Любое изменение в структуре страхового сертификата Зеленая Карта требует предварительного разрешения Автотранспортного Комитета Объединенных Наций для Европы.
3. Все страховые сертификаты Зеленая Карта должны строго соответствовать установленному формату и ни одна дополнительная информация не может быть включена в их содержание.

II. Цвет страхового сертификата Зеленая Карта

Страховой сертификат Зеленая Карта должен быть зеленого цвета любых оттенков. Зеленый цвет страхового сертификата Зеленая Карта должен быть ясным (четким).

III. Размеры и построение страхового сертификата Зеленая Карта

1. Страховой сертификат Зеленая Карта должен иметь следующие размеры:
Длина – 148 миллиметров;
Высота – 210 миллиметров.
2. Размеры внутренних боксов страхового сертификата Зеленая Карта должны быть установлены таким образом, чтобы сохранить общие размеры сертификата.
3. Страховой сертификат Зеленая Карта может быть издан как в горизонтальном, так и в вертикальном формате.

IV. Способ заполнения Страхового сертификата Зеленая Карта

1. Страховой сертификат Зеленая Карта заполняется на государственном языке Республики Молдова.
2. Название сертификата, в 1 пункте, должно быть как на государственном языке Республики Молдова, так и на английском языке „International Motor Insurance Card” и на французском языке „Carte Internationale d'Assurance Automobile”.
3. Во 2 пункте страхового сертификата должно содержаться название страховщика (страховой компании, которая владеет соответствующей лицензией), который выдал страховой сертификат Зеленая Карта.
4. Период действия страхового сертификата Зеленая Карта включает год заключения и истечения сертификата. Например, год 2000 может быть представлен как „00”, а год 2001 и 2002 как „01” и „02”.
5. Страховой сертификат Зеленая Карта должен иметь серию и номер, а также и код страны и страховщика.

6. Регистрационный номер автотранспортного средства указывается на латинской графике.

7. Название страховщика указывается на латинской графике.

8. В параграфе 2 в примечаниях указываются названия страховщиков, ответственных за выдачу страхового сертификата Зеленая Карта.

9. Страхователь подписывается в 5 пункте страхового сертификата. Страхователь подписывается в 6 пункте только в случае использования автотранспортного средства в указанных государствах. Другие пользователи автотранспортного средства (кроме страхователя) также подписываются в 6 пункте.

V. Положения о мерах безопасности Страхового сертификата Зеленая Карта

Страховой сертификат Зеленая Карта печатается с элементами безопасности, учитывая что:

а) Элементы безопасности, например голограмма, не должны значительно выделяться на установленном формате страхового сертификата Зеленая Карта.

б) Страховой сертификат Зеленая Карта, выданный зарубежными бюро, не имеющий элементов безопасности, считается действительным.

Aprobat prin Ordinul Ministerului
Finanțelor al Republicii Moldova
nr.130 din 30 septembrie 2010
Утверждена приказом Министерства
Финансов Республики Молдова
№ 130 от 30 сентября 2010 г.

ACT DE ACHIZIȚIE A MĂRFURILOR
АКТ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ
din _____ 20____
от _____

Seria **Nr.**
Серия №

Primit în baza contractului
Принято в счет договора
nr. _____ din _____ 20____
№ от

denumirea entității, adresa (наименование субъекта, адрес)

Cod fiscal / IDNO _____
Фискальный код / IDNO

Conducătorul entității / _____
persoana împuternicită numele, prenumele (фамилия, имя)
Руководитель субъекта /
уполномоченное лицо

Primit mărfuri _____
Принял товары numele, prenumele (фамилия, имя)

Predat mărfuri _____
Сдал товары numele, prenumele (фамилия, имя)

cod personal / IDNP, datele buletinului de identitate, adresa
(идентификационный номер / IDNP, данные удостоверения личности, адрес)

Cod fiscal / IDNO _____
Фискальный код / IDNO

Conducătorul entității / _____
persoana împuternicită numele, prenumele (фамилия, имя)
Руководитель субъекта /
уполномоченное лицо

Primit mărfuri _____
Принял товары numele, prenumele (фамилия, имя)

Predat mărfuri _____
Сдал товары numele, prenumele (фамилия, имя)

cod personal / IDNP, datele buletinului de identitate, adresa
(идентификационный номер / IDNP, данные удостоверения личности, адрес)

Denumirea mărfurilor Наименование товаров	Unit. de măsură Единица измерения	Cantitate Количество	Preț unitar, lei Цена единицы, леев	Valoare, lei Стоимость, леев
1	2	3	4	5 = 3 × 4

Total / Итого	X	X	X	

Valoarea

totală

Общая стоимость

în litere (прописью)

Rețineri:

Удержания

la buget

в бюджет

avansuri

achitate

în litere (прописью)

în cifre (цифрами)

уплаченные авансы

în litere (прописью)

în cifre (цифрами)

Total de plată

Общая сумма к оплате

în litere (прописью)

în cifre (цифрами)

Predat mărfuri

Сдал товары **semnătura** (подпись)

Declarația pe propria răspundere a persoanei fizice care a predat mărfurile.

Декларация под собственную ответственность физического лица, передавшего товары.

Declar că mărfurile predate sînt obținute integral pe teritoriul Republicii Moldova:

Заявляю, что переданные товары полностью получены на территории Республики Молдова:

numele, prenumele (фамилия, имя)

semnătura (подпись)

Declarațiile și înscrisurile false, precum și însușirea averii străine se pedepsește conform legislației în vigoare.

Ложные заявления и записи, а также присвоение чужого имущества наказывается согласно действующему законодательству.

Primit mărfuri

Принял товары **semnătura** (подпись)

Conducătorul entității/persoana împuternicită

Руководитель субъекта/уполномоченное лицо **semnătura** (подпись)

L.Ș.

M.П.

ACTUL DE ACHIZIȚIE A SERVICIILOR DE LOCAȚIUNE ȘI A CHELTUIELILOR AFERENTE
АКТ ЗАКУПКИ УСЛУГ ПО СДАЧЕ ВНАЕМ ИМУЩЕСТВА И СВЯЗАННЫХ С НИМИ РАСХОДОВ

din _____ anul _____ от _____	Seria _____ Nr. _____ Recepționat în baza contractului Принято в счет договора nr. _____ din _____ № _____ от _____
LOCATOR _____ АРЕНДОДАТЕЛЬ _____ numele, prenumele, adresa, date din buletinul de identitate номер/IDNP _____ фамилия, имя, адрес, данные удостоверения личности	Cod personal/IDNP _____ Идентификационный _____
LOCATAR _____ АРЕНДАТОР _____ denumirea, adresa, telefon, cont de decontare, denumirea băncii наименование, адрес, телефон, расчетный счет, наименование банка	Cod fiscal/IDNO _____ Фискальный код/IDNO _____
LOCUL PRESTĂRII SERVICIILOR _____ МЕСТО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ _____	În baza delegației ser. _____ nr. _____ din _____ По доверенности сер. № _____ от _____ eliberată _____ выданной funcția, numele, prenumele – должность, фамилия, имя
Informație suplimentară _____ Дополнительная информация _____	
Documente anexate _____ Прилагаемые документы _____	

INFORMAȚII PRIVIND SERVICIILE PRESTATE ȘI CHELTUIELILE AFERENTE / СВЕДЕНИЯ ОБ ОКАЗАННЫХ УСЛУГАХ И СВЯЗАННЫХ С НИМИ РАСХОДАМИ

Perioada de facturare Период выписки	Denumirea serviciilor prestate și a cheltuielilor aferente Наименование оказанных услуг и связанных с ними расходов	Unitatea de măsură Единица измерения	Volumul Объем	Preț unitar/tarif, lei Цена единицы/тариф, леев	Valoarea, lei Стоимость, леев
1	2	3	4	5	6
Total	x	x	x	x	

Aadaos (supliment de preț) în funcție de calitate/amplasare/echipare etc. _____ Доплаты (надбавки) с учетом качества/месторасположения/оснащения и др. _____ în litere _____ прописью _____	în cifre шифрами
Rabat în funcție de calitate/amplasare/echipare etc. _____ Скидки с учетом качества/месторасположения/оснащения и др. _____ în litere _____ прописью _____	în cifre шифрами
Total, în funcție de calitate/amplasare/echipare etc. _____ Итого с учетом качества/месторасположения/оснащения и др. _____ în litere _____ прописью _____	în cifre шифрами
Valoare totală calculată _____ Всего начислено _____ în litere _____ прописью _____	în cifre шифрами
Rețineri: _____ Удержания: _____ în litere _____ прописью _____	în cifre шифрами
la buget _____ в бюджет _____ în litere _____ прописью _____	în cifre шифрами
avans în mijloace bănești _____ аванс денежных средств _____ în litere _____ прописью _____	în cifre шифрами
Total de plată _____ Всего к оплате _____ în litere _____ прописью _____	în cifre шифрами

Locatar _____ Арендодатель _____ semnătura _____ подпись _____	Locatar _____ Арендатор _____ funcția, semnătura _____ должность, подпись _____
---	--

Акты Министерства финансов Республики Молдова

ЗАРЕГИСТРИРОВАН:
Министерство юстиции
№ 1256 от 13 сентября 2017 г.
_____ Владимир ЧЕБОТАРЬ

**1750 ПРИКАЗ
об утверждении типовой формы первичного
документа строгой отчетности «Налоговая накладная»
и Инструкции по ее заполнению**

Во исполнение положений ч.(2) ст.11 Закона о бухгалтерском учете №113-XVI от 27 апреля 2007 (повторное опубликование: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014 г., №27-34, ст.61), с последующими изменениями и дополнениями, и п.9 Положения об организации и функционировании Министерства финансов, утвержденного Постановлением Правительства Республики Молдова №696 от 30 августа 2017 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017 г., №329-801, ст.801), и в соответствии с положениями Налогового кодекса №1136-XIII от 24 апреля 1997 г. (повторное опубликование: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, специальный выпуск от 8 февраля 2007 г.), с последующими изменениями и дополнениями, и п.3 Постановления Правительства № 294 от 17 марта 1998 г. о выполнении Указа Президента Республики Молдова № 406-II от 23 декабря 1997 г. (Monitorul Oficial al Republicii Moldova 1998 г., №30-33, ст.288), с последующими изменениями и дополнениями, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Бланк типовой формы первичного документа строгой отчетности «Налоговая накладная» (приложение № 1);

2) Инструкцию по заполнению типовой формы первичного документа строгой отчетности «Налоговая накладная» (приложение № 2).

2. Бланк налоговой накладной, напечатанный типографским способом, содержит следующие степени защиты:

1) специальная бумага, которая не имеет свечения в ультрафиолетовых лучах;

2) двухцветный водяной знак;

3) гильоширные элементы;

4) цветные нити;

5) розетки;

6) микротекст;

7) штрих-код.

3. Установить следующую цветовую гамму для экземпляров бланка налоговой накладной, напечатанного типографским способом:

1) первый экземпляр – бежевый цвет;

2) второй экземпляр – сиреневый цвет;

3) третий экземпляр – бирюзовый цвет;

4) четвертый экземпляр – зеленый цвет;

5) пятый экземпляр – розовый цвет.

4. Централизованное печатание налоговых накладных, а также выдача серии и диапазона для самостоятельной печати налоговых накладных, администрирование, разработка и обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем учета первичных форм бланка строгой отчетности осуществляются Государственной налоговой службой.

Выдача бланков налоговых накладных, напечатанных

типографским способом, осуществляется Государственной налоговой службой через свои подразделения.

5. Экономические агенты, располагающие компьютерной системой первичного учета, пользуются правом самостоятельной печати налоговых накладных на бумаге с защитными знаками для документирования поставок. Степень защиты бумаги для самостоятельной печати налоговых накладных и приложений к ним определяется в соответствии с потребностями и возможностями самого налогоплательщика. Бумага с защитными знаками, используемая для самостоятельной печати налоговых накладных, должна содержать не менее одной степени защиты, предусмотренной в пункте 2 настоящего приказа, или любой другой знак защиты (например: эмблема предприятия, логотип, заголовок и т.п.), установленный хозяйствующим субъектом и утвержденный внутренним приказом.

Предоставление права на самостоятельную печать налоговых накладных осуществляется путем подачи запроса через электронную систему «Comanda on-line a formularelor tipizate» с последующей выдачей расписки в электронной форме.

Экономические агенты, которым было предоставлено право самостоятельной печати налоговых накладных с присвоением серии и диапазона номеров, вправе пользоваться этим правом на протяжении всего периода осуществления предпринимательской деятельности, без необходимости повторного подтверждения данного права.

6. Разрешается использование бланков «налоговых накладных» и «накладных», напечатанных типографским способом, действующих до вступления в силу данного приказа, до полного использования остатков, находящихся у субъектов обложения и Государственной налоговой службы, при соблюдении методики заполнения, действующей на момент их получения.

Серия и диапазон номеров для самостоятельной печати «налоговых накладных», полученных до вступления в силу настоящего Приказа, используются до их исчерпания, строго в соответствии с их назначением, при соблюдении методики заполнения, действующей на момент их получения.

Серия и диапазон номеров, полученные для самостоятельной печати «накладных» до 28 октября 2017 г., считаются недействительными после вышеуказанной даты и не могут быть использованы для самостоятельной печати документов строгой отчетности.

7. Данный приказ вступает в силу с 28 октября 2017 года.

8. С 28 октября 2017 года утрачивают силу:

1) Приказ Министерства финансов №115 от 6 сентября 2010 г. об утверждении и заполнении типовой формы первичного документа строгой отчетности «Налоговая

накладная» (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010 г., №194-196, ст.656), с последующими изменениями и дополнениями;

2) Приказ Министерства финансов № 47 от 31 марта

2010 г. об утверждении и заполнении типовой формы первичного документа строгой отчетности «накладная» (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010 г., №58-60, ст.230), с последующими изменениями и дополнениями.

МИНИСТР ФИНАНСОВ

Октавиан АРМАШУ

№ 118. Кишинэу, 28 августа 2017 г.

Ex.

Formular tipizat

Anexa nr.1

la Ordinul Ministerului Finanțelor
nr. _____ din _____ 2017

Nr. exemplarului

№ экземпляра

Типовая форма

Приложение № 1

к Приказу Министерства финансов

№ 118 от 28 августа 2017 г.

FACTURĂ FISCALĂ
НАЛОГОВАЯ НАКЛАДНАЯ

Seria, Nr.
Серия, №

Data eliberării / data livrării _____ / _____		8. Foaia de parcurs seria: _____ număr: _____ data _____ Путевой лист серия номер дата									
Data выписки / дата поставки		9. Transportator Перевозчик	c.f./ nr.TVA ф.к./ код НДС								
1. Furnizor: Поставщик		c.f./ nr.TVA ф.к./ код НДС									
2. Cumpărător/beneficiar: Покупатель/получатель		c.f./ nr.TVA ф.к./ код НДС									
3. Delegație data delegatul _____ Доверенность дата делегированный		4. Documente anexate Прилагаемые документы									
5. Punct încărcare Пункт погрузки		6. Punct descărcare Пункт разгрузки									
		7. Redirișări Переадресовки									
10.1 Denumirea mărfurilor/activelor, serviciilor și codul poziției tarifare al mărfii/activului Наименование товаров/активов, услуг и код товарной позиции товара/актива	10.2 Unitatea de măsură Единица измерения	10.3 Cantitatea mărfurilor/activelor, volumul serviciilor Количество товаров/активов, объем услуг	10.4 Preț unitar fără TVA, lei Цена единицы без НДС, леев	10.5 Valoarea totală fără TVA, lei Общая сумма без НДС, леев	10.6 Cota TVA, % Ставка НДС, %	10.7 Suma totală a TVA, lei Общая сумма НДС, леев	10.8 Valoarea mărfurilor/activelor, serviciilor, lei Стоимость товаров/активов, услуг, леев	10.9 Altă informație Другая информация	10.10 Tip ambalaj Тип упаковки	10.11 Număr locuri Количество мест	10.12 Masa brută, tone Масса брутто, тонн
11. TOTAL (pe pagină)/ Всего (по странице)					x			x	x	x	
12. TOTAL (pe factura fiscală)/ Всего (по налоговой накладной)					x			x	x	x	
13. Permis eliberarea: Отпуск разрешил:											

Funcția, numele, prenumele și semnătura

Должность, фамилия, имя и подпись

14. Predat mărfurile/activele (serviciile):

Сдал товары/активы (услуги)

Funcția, numele, prenumele și semnătura

Должность, фамилия, имя и подпись

L.Ș.
M.П.

15. Primit mărfurile/activele intermediarul (transportatorul):

Принял товары/активы посредник (перевозчик)

Funcția, numele, prenumele și semnătura

Должность, фамилия, имя и подпись

16. Predat mărfurile/activele intermediarul (transportatorul):

Сдал товары/активы посредник (перевозчик)

Funcția, numele, prenumele și semnătura

Должность, фамилия, имя и подпись

17. Primit mărfurile/activele (serviciile) cumpărătorul/beneficiarul:

Принял товары/активы (услуги) покупатель/получатель

Funcția, numele, prenumele și semnătura

Должность, фамилия, имя и подпись

L.Ș.
M.П.

Pe verso

18. Timpul de staționare a mijlocului de transport

Время простоя транспортного средства

Operația Операция	Ziua, luna, ora, minutele la День, месяц, час, минуты			Semnătura Подпись
	Sosire Прибытия	Plecare Убытия	Staționare Простоя	
Încărcare Погрузка				
Descărcare Разгрузка				

19. Ruta și distanța de transport, km

Маршрут движения и расстояние перевозки, км

20. Forma de plată

Вид оплаты

21. Mențiuni

Отметки

22. Calculul prestațiilor de transport

Расчет транспортных услуг

ANEXĂ LA FACTURA FISCALĂ
ПРИЛОЖЕНИЕ К НАЛОГОВОЙ НАКЛАДНОЙ

Seria, Nr.
Серия, №

Data
от

c.f./nr. TVA
ф.к./код НДС

10.1 Denumirea mărfurilor/activelor, serviciilor și codul poziției tarifare al mărfii/activului Наименование товаров/активов, услуг и код товарной позиции товара/актива	10.2 Unitate de măsură Единица измерения	10.3 Cantitatea mărfurilor/activelor, volumul serviciilor Количество товаров/активов, объем услуг	10.4 Preț unitar fără TVA, lei Цена единицы без НДС, леев	10.5 Valoarea totală fără TVA, lei Общая сумма без НДС, леев	10.6 Cota TVA, % Ставка НДС, %	10.7 Suma totală a TVA, lei Общая сумма НДС, леев	10.8 Valoarea mărfurilor/activelor, serviciilor, lei Стоимость товаров/активов, услуг, леев	10.9 Altă informație Другая информация	10.10 Tip ambalaj Тип упаковки	10.11 Număr locuri Количество мест	10.12 Masa brută, tone Масса брутто, тонн
11. TOTAL (pe pagină) Всего (по странице)					X			X	X	X	

Приложение № 2
к Приказу Министерства финансов
№ 118 от 28 августа 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению типовой формы первичного документа строгой отчетности «Налоговая накладная»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая инструкция предусматривает порядок заполнения типовой формы первичного документа строгой отчетности «Налоговая накладная».

2. Основные понятия:

1) *Поставщик* – экономический агент, осуществляющий поставку товаров (услуг), передачу/транспортировку активов, рефактурирование компенсируемых расходов;

2) *Покупатель/получатель* – юридическое или физическое лицо, которому поставщик поставяет товары, оказывает услуги (работы) или рефактурирует компенсируемые расходы;

3) *Закупочная цена* – цена зарубежного производителя/

дистрибьютора за вычетом суммы предоставленной торговой скидки, указанной в первичных документах, с учетом оплаты прав на импорт товаров (за исключением налога на добавленную стоимость, который подлежит зачету), транспортных расходов (по необходимости, в зависимости от условий поставки), пересчитанная в национальной валюте (леях), согласно официальному курсу молдавского лея, установленному Национальным банком Молдовы на день осуществления таможенных операций;

4) *Отпускная цена* – цена отечественного производителя за вычетом суммы предоставленной торговой скидки, указанной в первичных документах (за исключением налога на добавленную стоимость, который подлежит зачету при

условии, что экономический агент является плательщиком НДС).

3. «Налоговая накладная» является типовой формой первичного документа строгой отчетности на бумажном носителе или в электронной форме, которая используется в случаях:

1) поставки товаров:

а) облагаемых НДС в соответствии с положениями раздела III Налогового кодекса;

б) не облагаемых НДС;

2) предоставления услуг и выполнения работ:

а) облагаемых НДС в соответствии с положениями раздела III Налогового кодекса;

б) не облагаемых НДС.

3) транспортировки активов в пределах территориально дезинтегрированного субъекта, а также за пределы субъекта без передачи права собственности;

4) передачи активов в лизинг, аренду, имущественный наем;

5) рефактурирования компенсируемых расходов в соответствии с положениями ч.(10) ст.117¹ Налогового кодекса.

4. В зависимости от количества экземпляров налоговой накладной, напечатанных типографским способом, использованных для документирования поставок, их назначение устанавливается следующим образом:

1) Первый экземпляр налоговой накладной для поставок, предусмотренных п.3 данной инструкции, архивируется у покупателя товаров, активов (услуг) и предназначен для регистрации прихода товара, активов.

В случае если экономический агент зарегистрирован в качестве плательщика НДС, данный экземпляр обеспечивает право на зачет суммы НДС по приобретениям товаров, активам (услугам).

2) Второй экземпляр налоговой накладной архивируется у поставщика товаров активов (услуг) и предназначен для регистрации отпуски товарно-материальных ценностей. Выписка второго экземпляра влечет за собой начисление НДС по поставке, осуществленной субъектом налогообложения, зарегистрированным в качестве плательщика НДС.

3) Для поставок, осуществляемых согласно п. 3 данной инструкции, первый, третий и четвертый экземпляры, заверенные подписью и при необходимости, печатью (штампом) поставщика и подписью посредника (перевозчика), вручаются посреднику (перевозчику), из которых:

а) первый экземпляр вручается покупателю/получателю товара/активов поставщиком или посредником (перевозчиком) в зависимости от ситуации;

б) третий и четвертый экземпляры, заверенные подписью и, при необходимости, печатью (штампом) покупателя, передаются/вручаются посреднику (перевозчику) и служат основанием для учета транспортной деятельности.

4) Пятый экземпляр заполняется поставщиком и служит пропуском при выезде автомобиля с места погрузки.

В случае печати налоговой накладной, сгенерированной в системе «e-Factura», а также при самостоятельной печати налоговых накладных субъектами, получившими право на это, указание порядкового номера экземпляра на бланке налоговой накладной не обязательно, так как порядковый номер данного типа налоговых накладных не имеет значения при реализации права на зачет НДС.

5. В случае, когда в налоговой накладной, напечатанной типографским способом, или при самостоятельной печати налоговых накладных невозможно отражение всех наименований и характеристик товаров или услуг, заполняется приложение к налоговой накладной согласно утвержденной методике заполнения, являющееся неотъемлемой частью налоговой накладной.

В приложении к налоговой накладной, напечатанной типографским способом, или при самостоятельной печати

налоговых накладных, указываются серия, номер и дата налоговой накладной, фискальный код и номер регистрации в качестве плательщика НДС поставщика в случае, если он зарегистрирован в качестве плательщика НДС.

6. С условием соблюдения положений Инструкции о порядке учета, выдачи, хранения и использования типовых форм первичных документов строгой отчетности, утвержденной Постановлением Правительства № 294 от 17 марта 1998 г. о выполнении Указа Президента Республики Молдова № 406-II от 23 декабря 1997 г., с последующими изменениями и дополнениями, хозяйствующим субъектам разрешается использовать налоговые накладные:

1) отпечатанные типографским способом на бумаге с защитными знаками, серией и номером;

2) отпечатанные самостоятельно на бумаге с защитными знаками, серией и номером, присвоенными Главной государственной налоговой инспекцией;

3) сгенерированные в системе «e-Factura».

7. Единая система присвоения серии и номеров бланкам налоговой накладной обеспечивается Государственной налоговой службой.

8. Лица, ответственные за заполнение, подпись налоговых накладных, назначаются приказом руководителя субъекта и несут личную ответственность за достоверность информации, отраженной в налоговой накладной, в рамках действующего законодательства.

9. Налоговая накладная заполняется поставщиком на каждого покупателя в отдельности, за исключением случаев, предусмотренных Налоговым кодексом, с обязательным заполнением всех реквизитов, необходимых для полноты и правильности проведения расчетов за осуществленные поставки, а также для отпуска и оприходования поставленных товаров, транспортировки/передачи активов, как и для подтверждения факта поставки облагаемых услуг поставщиком покупателем.

При осуществлении поставок в специально оборудованных местах для розничной торговли и в рамках электронной торговли с оплатой наличными и/или посредством безналичных платежных инструментов, по требованию покупателя/получателя, поставщики могут выписывать обобщающую налоговую накладную на основании нескольких кассовых чеков, представленных покупателем, с указанием в графе 10.1 наименования полученных товаров, номера и даты кассовых чеков, а в строке «Дата выписки» поставщик отражает соответственно дату осуществления поставки, указанную в чеках (или период, в котором были выданы чеки).

10. Если, исходя из специфики поставки, не возникает необходимости заполнения некоторых показателей, за исключением показателей, указанных в Постановлении Правительства № 294 от 17 марта 1998 г., то они не заполняются.

Субъекты, имеющие компьютерную систему первичного учета и располагающие правом на самостоятельную печать налоговых накладных на бумаге с защитными знаками, при условии отражения в налоговой накладной необходимой информации, исходя из специфики осуществляемой деятельности, могут включать дополнительную информацию, учитывая специфику экономической деятельности.

II. ЗАПОЛНЕНИЕ НАЛОГОВОЙ НАКЛАДНОЙ ПРИ ПОСТАВКЕ ТОВАРОВ

11. При осуществлении поставок товаров налоговая накладная заполняется следующим образом:

1) В строке «Дата выписки/дата поставки» поставщик отражает соответственно день, месяц, год выписки налоговой накладной и осуществления поставки.

2) В строке 1 «Поставщик» – наименование субъекта, который осуществляет поставку товаров, указанных в графе 10.1, юридический адрес, (при необходимости – код IBAN, код банка), фискальный код и номер регистрации в качестве плательщика НДС в случае, если экономический

агент зарегистрирован в качестве плательщика НДС.

3) В строке 2 «Покупатель/получатель» – наименование субъекта, в адрес которого осуществляется поставка товара, указанного в графе 10.1, юридический адрес (при необходимости код IBAN, код банка), фискальный код и номер регистрации в качестве плательщика НДС в случае, если экономический агент зарегистрирован в качестве плательщика НДС, для физических лиц (гражданин) – фамилия, имя и, при необходимости, IDNP (персональный код)

В случае выдачи налоговой накладной в соответствии с положениями ч.(4) ст.117¹ Налогового кодекса указывается только код – 117-1-4.

В случае выписки налоговой накладной субъектам, упомянутым в п.с) ст.104 Налогового кодекса, поставщик вправе отразить серию и номер паспорта своей страны, либо серию и номер аккредитационного удостоверения.

4) В строке 3 «Доверенность» – указываются серия, номер доверенности и дата, а также имя, фамилия делегированного лица и наименование покупателя, выдавшего доверенность, в остальных случаях – имя, фамилия лица, которому переданы/поставлены активы.

5) В строке 4 «Прилагаемые документы» – наименование и номера документов, прилагаемых к налоговой накладной (приложение к налоговой накладной, сертификаты, удостоверения, накладные, копия платежного поручения по уплате акцизов и т.п.), которые посредник (перевозчик) обязан принять и передать покупателю вместе с товаром.

В случае, когда в строке 4 «Прилагаемые документы» нет возможности перечислить все документы, тогда список документов, прилагаемых к налоговой накладной, продолжается на обороте налоговой накладной с указанием «Прилагаемые документы», в дальнейшем в хронологическом порядке отражая наименование и номер прилагаемых документов.

6) В строке 5 «Пункт погрузки» – адрес первого пункта, в котором товары погружены в транспортное средство (или пункт, в котором седельный тягач соединяется с груженым полуприцепом).

7) В строке 6 «Пункт разгрузки» – адрес пункта разгрузки товаров.

8) Если в пути следования производится изменение пункта разгрузки товаров, указанная информация регистрируется в строке 7 «Переадресовки» во всех экземплярах налоговой накладной, врученных посреднику (перевозчику). При переадресовке товаров в строке 6 «Пункт разгрузки» через дробь вписывается адрес нового пункта разгрузки. Эти записи удостоверяются подписью посредника (перевозчика) и впоследствии получателем.

9) В строке 8 «Путевой лист» – указываются серия, номер и дата выдачи путевого листа, который прилагается к налоговой накладной при транспортировке.

10) В строке 9 «Перевозчик» – поставщик вписывает наименование, юридический адрес и фискальный код перевозчика, транспортным средством которого будет осуществляться поставка товаров.

11) В графе 10.1 «Наименование товаров/активов, услуг и код товарной позиции товара/актива» – указывается соответственно для каждого вида товара наименование отгруженного товара. В случае поставок подакцизных товаров, а также товаров, облагаемых НДС по пониженной ставке или освобожденных от уплаты НДС, указываются данные номенклатурного кода согласно Комбинированной товарной номенклатуре, утвержденной Законом № 172 от 25 июля 2014 г.

12) В графе 10.2 «Единица измерения» – указывается соответственно для каждого вида товара единица измерения.

13) В графе 10.3 «Количество товаров/активов, объем услуг» – указываются соответственно для каждого вида товара количество товаров/активов.

14) В графе 10.4 «Цена единицы без НДС, леев» – указываются количество соответственно для каждого вида товара, цена единицы без НДС, которая также включает сумму акциза в случае поставки товаров подакцизных товаров.

15) В графе 10.5 «Общая сумма без НДС, леев» – указывается соответственно для каждого вида товара общая сумма без НДС, определяемая путем умножения показателей графы 10.3 на показатели графы 10.4.

16) В графе 10.6 «Ставка НДС, %» – указывается соответственно для каждого вида товара ставка НДС, применимая при поставке. Данная графа заполняется только экономическими агентами, которые зарегистрированы в качестве плательщиков НДС, и в случае документирования рефактурирования компенсируемых расходов по покупкам, облагаемым НДС.

17) В графе 10.7 «Общая сумма НДС, леев» – указывается общая сумма НДС, определяемая путем умножения показателей графы 10.5 на показатели графы 10.6. Данная графа заполняется только экономическими агентами, которые зарегистрированы в качестве плательщиков НДС, и в случае документирования рефактурирования компенсируемых расходов по покупкам, облагаемым НДС.

18) В графе 10.8 «Стоимость товаров/активов, услуг, леев» – указывается общая стоимость товаров, определяемая путем умножения показателей графы 10.5 на показатели графы 10.7. В случае если налоговая накладная заполняется экономическим агентом, который не является плательщиком НДС, показатель графы 10.8 должен совпадать с показателем графы 10.5, за исключением случаев рефактурирования компенсируемых расходов по покупкам, облагаемым НДС.

19) В графе 10.9 «Другая информация» – в случае поставки подакцизных товаров указывается хозяйствующими субъектами, зарегистрированными в качестве плательщиков акцизов, в леех сумма акцизов, соответствующая им. Для социально значимых товаров, по которым, в соответствии с Постановлением Правительства № 774 от 20 июня 2016 г. о продажных ценах социально значимых товаров, на каждом этапе реализации указываются закупочная/отпускная цена и общая величина торговой надбавки. Информация относительно цен вносится изначально производителем или импортером и переписывается в дальнейшем каждым поставщиком.

Общая величина торговой надбавки на товары отечественного производства представляет собой сумму торговой надбавки, применяемой на каждом этапе реализации после производителя, в том числе и по операции, по которой выписывается налоговая накладная, выраженной в процентах к отпускной цене.

Общая величина торговой надбавки на импортируемые товары представляет собой сумму торговой надбавки, применяемой на каждом этапе реализации, включая торговую надбавку импортера, в том числе и по операции, по которой выписывается налоговая накладная, выраженной в процентах к закупочной отпускной цене.

В случае необходимости для заполнения информации о закупочной/отпускной цене и общей величине торговой надбавки в графе 10.9 можно использовать две строки.

20) В графе 10.10 «Тип упаковки» – указывается вид тары, в которой перевозится товар (например: ящик, короб, бочка, пакет, корзина и т.д.). При перевозке неупакованного товара указывается сокращенно «н/у».

21) В графе 10.11 «Количество мест» – количество мест отдельно по каждому наименованию товара и виду упаковки, указанных соответственно в графах 10.1 и 10.10.

22) В графе 10.12 «Масса брутто, тонн» – вес брутто товаров (включая упаковку), в тоннах. Вписываются масса по каждому виду товаров и общая масса перевозимых товаров. Не указывается перевезенная масса в случае, когда при транспортировке груза нет возможности определить его количество путем измерения, взвешивания и др.

23) В строке 11 «Всего (по странице)» – указываются итоговые показатели по странице, отраженные в графах 10.5, 10.7, 10.8 и 10.12. Экономические агенты, не зарегистрированные в качестве плательщика НДС, заполняют только графы 10.5 и 10.8

24) В строке 12 «Всего (по налоговой накладной)» – указывается сумма показателей, отраженных в строке 11 «Всего (по странице)» налоговой накладной и приложений к налоговой накладной.

25) В строке 13 «Отпуск разрешил» – указывается должность, имя, фамилия ответственного лица, разрешающего отпуск и отправку товара в адрес покупателя, на всех экземплярах налоговой накладной подписывается ответственное лицо и закрепляется печатью (штампом) поставщика.

26) В строке 14 «Сдал товары/активы (услуги)» на всех экземплярах накладной расписывается лицо, ответственное за отправку товара.

27) В строке 15 «Принял товары/активы посредник (перевозчик)» – на всех экземплярах налоговой накладной указываются имя, фамилия посредника (перевозчика) и подписью подтверждается факт получения товаров к перевозке.

28) В строках 16 «Сдал товары/активы посредник (перевозчик)» и 17 «Принял товары/активы (услуги) покупатель/получатель» – посредник (перевозчик) удостоверяет подписью сдачу груза, а ответственное лицо покупателя подтверждает на втором, третьем и четвертом экземплярах налоговой накладной подписью и печатью (штампом) приемку груза от посредника (перевозчика).

В случае, когда товары получены на основании доверенности, заверенной покупателем, доверенное лицо удостоверяет подписью в строке 17 «Принял товары/активы (услуги) покупатель/получатель».

12. На обороте бланка налоговой накладной в рамках поставки товаров заполняется следующее:

1) В строке 18 «Время простоя транспортного средства» – указывается время прибытия, простоя при погрузке товаров и убытия транспортного средства (час, мин.), которое удостоверяется подписью и печатью (штампом) поставщика.

Когда груз доходит до места назначения, посредник (перевозчик) или представитель поставщика вручает покупателю налоговую накладную (один экземпляр), в обязанности которого входит запись времени прибытия на разгрузку и времени убытия после окончания разгрузки, времени простоя (час, мин.), заверенная подписью и печатью покупателя.

2) В строке 19 «Маршрут движения и расстояние перевозки (км)» – вписывается расстояние, предусмотренное для пробега транспортного средства между пунктом погрузки и пунктом разгрузки. Если перевозка осуществляется посредником (перевозчиком), расстояние, предусмотренное для пробега, согласовывается с получателем транспортных услуг.

3) В строке 20 «Вид оплаты» – указывается: для своих нужд, сдельный, повременный, за пробег, договорной тариф и т.п.

4) В случае, когда при перевозке товаров устанавливаются нарушения правил перевозки грузов и т.п., в строке 21 «Отметки» делаются отметки о составлении актов, а также запись контролирующих дорожных органов. В данной строке отражаются и сведения, не указанные в налоговой накладной, но необходимые для расчетов за оказанные транспортные услуги или для заявления претензии по соблюдению договорных обязательств.

5) В строке 22 «Расчет транспортных услуг» – перевозчиком рассчитывается величина оплаты за оказание транспортной услуги. Рассчитанная сумма служит основанием для расчетов с получателем транспортных услуг.

III. ЗАПОЛНЕНИЕ НАЛОГОВОЙ НАКЛАДНОЙ ПРИ ПОСТАВКЕ УСЛУГ

13. При поставке услуг налоговая накладная заполняется следующим образом:

1) В строке «Дата выписки/дата поставки» – поставщик отражает соответственно день, месяц и год выписки налоговой накладной и осуществления поставки.

2) В строке 1 «Поставщик» – наименование субъекта, который осуществляет поставку услуг, указанных в графе 10.1, юридический адрес (при необходимости код IBAN, код банка), фискальный код и номер регистрации в качестве плательщика НДС в случае, если экономический агент зарегистрирован в качестве плательщика НДС.

3) В строке 2 «Покупатель/получатель» – наименование субъекта, в адрес которого осуществляется поставка услуг, указанных в графе 10.1, юридический адрес (при необходимости код IBAN, код банка), фискальный код и номер регистрации в качестве плательщика НДС в случае, если экономический агент зарегистрирован в качестве плательщика НДС, для физических лиц (гражданин) – фамилия, имя и, при необходимости, IDNP (персональный код)

В случае выдачи налоговой накладной в соответствии с положениями ч.(4) ст.117¹ Налогового кодекса указывается только код – 117-1-4.

В случае выписки налоговой накладной субъектам, упомянутым в п.с) ст.104 Налогового кодекса, поставщик вправе отразить серию и номер паспорта своей страны, либо серию и номер аккредитационного удостоверения.

4) В строке 4 «Прилагаемые документы» – наименование и номера документов, прилагаемых к налоговой накладной (приложение к налоговой накладной, сертификаты, удостоверения, накладные, копия платежного поручения по уплате акцизов).

В случае, когда в строке 4 «Прилагаемые документы» нет возможности перечислить все документы, тогда список документов, прилагаемых к налоговой накладной, продолжается на обороте налоговой накладной с указанием «Прилагаемые документы», в дальнейшем в хронологическом порядке отражая наименование и номер прилагаемых документов.

5) В графе 10.1 «Наименование товаров, услуг и номенклатурный код товара» – указывается наименование оказанных услуг.

6) В графе 10.3 «Количество товаров, объем услуг» – в случае если это возможно, указывается объем оказанных услуг.

7) В графе 10.5 «Общая сумма без НДС, леев» – указывается общая сумма стоимости услуг без НДС.

8) В графе 10.6 «Ставка НДС, %» – указывается соответственно для каждого вида услуг ставка НДС, применимая при поставке. Данная графа заполняется только экономическими агентами, которые зарегистрированы в качестве плательщика НДС, и в случае документирования рефактурирования компенсируемых расходов по покупкам, облагаемым НДС.

9) В графе 10.7 «Общая сумма НДС, леев» – указывается общая сумма НДС, определяемая путем умножения показателей графы 10.5 на показатели графы 10.6. Данная графа заполняется только экономическими агентами, которые зарегистрированы в качестве плательщика НДС, и в случае документирования рефактурирования компенсируемых расходов по покупкам, облагаемым НДС.

10) В графе 10.8 «Стоимость товаров/активов, услуг, леев» – указывается общая стоимость услуг, определяемая путем умножения показателей графы 10.5 на показатели графы 10.7.

11) В строке 11 «Всего (по странице)» – указываются итоговые показатели по странице, отраженные в графах 10.5, 10.7 и 10.8. Экономические агенты, не зарегистри-

рованные в качестве плательщика НДС, заполняют только графу 10.5 и 10.8, за исключением случаев заполнения налоговой накладной при документировании рефактурирования компенсируемых расходов по покупкам, облагаемым НДС.

12) В строке 12 «Всего (по налоговой накладной)» – указывается сумма показателей, отраженных в строке 11 «Всего (по странице)» налоговой накладной и приложений к налоговой накладной.

13) В строке 14 «Сдал товары/активы (услуги)» – на всех экземплярах накладной подписывается лицо, ответственное за поставку услуг, и в случае необходимости подтверждается печатью поставщика.

14) В строке 17 «Принял материальные ценности (услуги) покупатель/получатель» – на первом экземпляре налоговой накладной ответственное лицо покупателя подтверждает получение услуг подписью и печатью (штампом).

При поставке услуг подпись и печать получателя на экземпляре налоговой накладной поставщика, на основании которых отражаются доходы, не являются обязательными. На экземпляре накладной или налоговой накладной получателя, на основании которой отражаются затраты, расходы, подпись ответственного лица и при необходимости печать являются обязательными.

IV. ЗАПОЛНЕНИЕ НАЛОГОВОЙ НАКЛАДНОЙ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПОДПУНКТАМИ 3), 4) И 5) ПУНКТА 3 ДАННОЙ ИНСТРУКЦИИ

14. Бланк типовой формы первичного документа строгой отчетности «Налоговая накладная» выписывается в случаях, установленных подпунктами 3), 4) и 5) пункта 3 данной инструкции.

15. В случаях выписки налоговой накладной, указанных в пункте 14, она заполняется следующим образом:

1) В строке «Дата выписки/дата поставки» – поставщик отражает соответственно день, месяц перевозки/передачи активов, рефактурирования компенсируемых расходов.

2) В строке 1 «Поставщик» – наименование субъекта, который осуществляет перевозку/передачу активов, указанных в графе 10.1, юридический адрес, фискальный код и номер регистрации в качестве плательщика НДС в случае, если экономический агент зарегистрирован в качестве плательщика НДС.

3) В строке 2 «Покупатель/получатель» при необходимости указывается:

а) в случае транспортировки активов в пределах территориально дезинтегрированного субъекта – название и адрес подразделения территориально дезинтегрированного экономического агента;

б) в других случаях транспортировки активов субъекта без передачи права собственности – юридический адрес, фискальный код и номер регистрации в качестве плательщика НДС в случае, если экономический агент зарегистрирован в качестве плательщика НДС, экономического агента, которому передаются активы.

4) Строки 3, 4, 5, 6, 8, 9 при необходимости заполняются аналогично методики заполнения при поставке товаров.

5) В строке 7 «Переадресовки» во всех экземплярах налоговой накладной в случае транспортировки активов в пределах территориально дезинтегрированного субъекта и в случаях транспортировки активов за пределы субъекта без передачи права собственности, передача активов в лизинг, аренду, передачу на переработку и т. д. – указывается «Non livrare».

6) В графе 10.1 «Наименование товаров/активов, услуг и код товарной позиции товара/актива» – указывается соответственно для каждого вида товара наименование и тип операции (транспортировка активов в пределах территориально дезинтегрированного субъекта и в случаях транспортировки активов за пределы субъекта без передачи права собственности; передача активов в лизинг, аренду, имущественный наем; рефактурирование компенсируемых расходов в соответствии с положениями ч.(10) ст.117¹ Налогового кодекса).

7) Графы 10.2-10.5 заполняются аналогично методики заполнения при поставке товаров.

8) Графы 10.6-10.7 не заполняются, за исключением документирования рефактурированных компенсируемых расходов по покупкам, облагаемым НДС.

9) Показатель графы 10.8 должен совпадать с показателем, указанным в графе 10.5.

10) В графе 10.9 «Другая информация» в случае поставки подакцизных товаров указывается хозяйствующими субъектами, зарегистрированными в качестве плательщиков акцизов, в лях, сумма акцизов, соответствующая им.

11) Графы 10.10-10.12 и строки 11-12 заполняются аналогично методики заполнения при поставке товаров.

ORDIN
cu privire la aprobarea formularului tipizat de document primar cu regim special
„Factura fiscală” și a Instrucțiunii privind completarea acestuia

nr. 118 din 28.08.2017

În temeiul art.11 alin.(2) din Legea contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007 (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.27-34, art.61) și al pct.9 subpct.11) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.696 din 30 august 2017 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.329-801, art.801) și în conformitate cu prevederile Codului fiscal nr.1136-XIII din 24.04.1997 (republicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, ediție specială din 8 februarie 2007) și ale pct.3 din Hotărârea Guvernului nr.294 din 17 martie 1998 cu privire la executarea Decretului Președintelui Republicii Moldova nr.406-II din 23 decembrie 1997 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr.30-33, art.288), cu modificările și completările ulterioare,

ORDON:

1. Se aprobă:

- 1) Formularul tipizat de document primar cu regim special „Factura fiscală” (anexa nr.1);
- 2) Instrucțiunea privind completarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factura fiscală” (anexa nr.2).

2. Formularul facturii fiscale, executat tipografic, conține următoarele grade de protecție:

- 1) hîrtie specială care nu are luminiscentă în raze ultraviolete;
- 2) filigran bicolor;
- 3) ghioșuri;
- 4) milieu;
- 5) rozete;
- 6) microtext;
- 7) cod cu bare.

3. Se stabilește următoarea gamă coloristică pentru exemplarele formularelor facturilor fiscale, executate tipografic:

- 1) primul exemplar – culoarea bej;
- 2) al doilea exemplar – culoarea liliachie;
- 3) al treilea exemplar – culoarea peruzelei;
- 4) al patrulea exemplar – culoarea verde;
- 5) al cincilea exemplar – culoarea roz.

4. Tipărirea centralizată a formularelor facturii fiscale, eliberarea seriei și diapazonului pentru imprimarea de sine stătător a facturilor fiscale, administrarea, menținerea, dezvoltarea și asigurarea funcționării sistemelor informaționale automatizate privind evidența formularelor de documente primare cu regim special se efectuează de către Serviciul Fiscal de Stat.

Eliberarea formularelor de facturi fiscale, executate tipografic, se efectuează de către Serviciul Fiscal de Stat prin intermediul subdiviziunilor sale.

5. Entitatea care ține contabilitatea cu ajutorul sistemelor informaționale computerizate beneficiază de dreptul imprimării de sine stătător a facturilor fiscale pe hîrtie prevăzută cu însemne de protecție pentru documentarea faptelor economice. Semnele de protecție se stabilesc de către entitate, conform necesităților și posibilităților proprii. Hîrtia prevăzută cu însemne de protecție utilizată la imprimarea de sine stătător a facturilor fiscale urmează să dispună de cel puțin un însemn de protecție din cele specificate la pct.2 al prezentului Ordin sau oricare alt însemn de protecție (ca exemplu: emblema întreprinderii, logotipul, antetul etc.) stabilit de către entitate și aprobat prin ordin intern.

Acordarea dreptului pentru tipărirea de sine stătător a facturilor fiscale se efectuează în baza recipisei emise în formă electronică, în urma depunerii de către entitate a unei solicitări prin intermediul sistemului informatic automatizat „Comandă on-line a formularelor tipizate”.

Entitatea căreia i s-a acordat dreptul pentru imprimarea de sine stătătoare a facturilor fiscale cu atribuirea seriei și diapazonului de numere beneficiază de acest drept pe toată perioada activității de întreprinzător, fără necesitatea reconfirmării acestui drept pe parcursul perioadei menționate.

6. Se permite utilizarea formularelor tipizate de document primar cu regim special „factura fiscală” și „factura”, executate tipografic, valabile pînă la intrarea în vigoare a prezentului Ordin, pînă la epuizarea totală a stocurilor aflate la entități și Serviciul Fiscal de Stat, cu respectarea modului de completare a acestora în vigoare la momentul primirii lor.

Seria și diapazonul de numere pentru imprimarea de sine stătător a facturilor fiscale primite pînă la intrarea în vigoare a prezentului Ordin se utilizează pînă la epuizarea lor, strict conform destinației acestora, cu respectarea modului de completare în vigoare la momentul primirii lor.

Seria și diapazonul primite pentru imprimarea de sine stătător a facturilor, neutilizate pînă la 28 octombrie 2017, după data menționată devin nevalabile și nu vor fi utilizate pentru imprimarea formularelor tipizate de document primar cu regim special.

7. Prezentul ordin intră în vigoare la data de 28 octombrie 2017.

8. Se abrogă, începînd cu 28 octombrie 2017:

1) Ordinul Ministerului Finanțelor nr.115 din 6 septembrie 2010 cu privire la aprobarea și completarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factură fiscală” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.194-196, art.656), cu modificările și completările ulterioare;

2) Ordinul Ministerului Finanțelor nr.47 din 31 martie 2010 cu privire la aprobarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factură” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.58-60, art.230), cu modificările și completările ulterioare.

MINISTRUL FINANTELOR Octavian ARMAȘU

Nr.118. Chișinău, 28 august 2017.

Ex. _____
 Nr. exemplarului
 № экземпляра

Formular tipizat
 Anexa nr.1
 la Ordinul Ministerului Finanțelor
 nr.118 din august 2017
 Типовая форма
 Приложение № 1
 к Приказу Министерства финансов
 № 118 от августа 2017 г.

FACTURĂ FISCALĂ _____
 НАЛОГОВАЯ НАКЛАДНАЯ _____

Seria, Nr.
 Серия, №

Data eliberării / data livrării _____ / _____ Дата выписки / дата поставки			8. Foaia de parcurs ____ seria: _____ număr: _____ data _____ Путевой лист _____ серия _____ номер _____ дата _____									
			9. Transportator Перевозчик			c.f./ nr.TVA ф.к./ код НДС						
1. Furnizor: Поставщик			c.f./ nr.TVA ф.к./ код НДС									
2. Cumpărător/beneficiar: Покупатель/получатель			c.f./ nr.TVA ф.к./ код НДС									
3. Delegație _____ data _____ _____ delegatul Доверенность _____ дата _____ _____ делегированный			4. Documente anexate Прилагаемые документы									
5. Punct încărcare Пункт погрузки			6. Punct descărcare Пункт разгрузки			7. Redirijări Переадресовки						
10.1 Denumirea mărfurilor/ activelor, serviciilor și codul poziției tarifare al mărfii/ activului Наименование товаров/ активов, услуг и код товарной позиции товара/ актива	10.2 Unitatea de măsură Единица измерения	10.3 Cantitatea mărfurilor/ activelor, volumul serviciilor Количество товаров/ активов, объем услуг	10.4 Preț unitar fără TVA, lei Цена единицы без НДС, леев	10.5 Valoarea totală fără TVA, lei Общая сумма без НДС, леев	10.6 Cota TVA, % Ставка НДС, %	10.7 Suma totală a TVA, lei Общая сумма НДС, леев	10.8 Valoarea mărfurilor /activelor, serviciilor, lei Стоимость товаров/ активов, услуг, леев	10.9 Altă informație Другая информация	10.10 Tip ambalaj Тип упаковки	10.11 Număr locuri Количество мест	10.12 Masa brută, tone Масса брутто, тонн	
11. TOTAL (pe pagină)/ Всего (по странице)						x			x	x	x	

12. TOTAL (pe factura fiscală)/ Всего (по налоговой накладной)		X			X	X	X	
---	--	---	--	--	---	---	---	--

13. Permis eliberarea:

Отпуск разрешил: _____

Funcția, numele, prenumele și semnătura
Должность, фамилия, имя и подпись

14. Predat mărfurile/activele (serviciile):

Сдал товары/активы (услуги) _____

Funcția, numele, prenumele și semnătura
Должность, фамилия, имя и подпись

L.Ș.
M.П.

15. Primit mărfurile/activele intermediarul (transportatorul):

Принял товары/активы посредник (перевозчик)

Funcția, numele, prenumele și semnătura
Должность, фамилия, имя и подпись

16. Predat mărfurile/activele intermediarul (transportatorul):

Сдал товары/активы посредник (перевозчик)

Funcția, numele, prenumele și semnătura
Должность, фамилия, имя и подпись

17. Primit mărfurile/activele (serviciile) cumpărătorul/beneficiarul:

Принял товары/активы (услуги) купатель/получатель

Funcția, numele, prenumele și semnătura
Должность, фамилия, имя и подпись

L.Ș.
M.П.

Pe verso

18. Timpul de staționare a mijlocului de transport

Время простоя транспортного средства

19. Ruta și distanța de transport, km

Маршрут движения и расстояние перевозки, км

Operația Операция	Ziua, luna, ora, minutele la День, месяц, час, минуты			Semnătura Подпись
	Sosire Прибытия	Plecare Убытия	Staționare Простоя	
Încărcare Погрузка				
Descărcare Разгрузка				

20. Forma de plată

Вид оплаты

21. Mențiuni

Отметки

22. Calculul prestațiilor de transport

Расчет транспортных услуг

ANEXĂ LA FACTURA FISCALĂ
ПРИЛОЖЕНИЕ К НАЛОГОВОЙ НАКЛАДНОЙ

Seria, Nr. _____ Data _____ c.f./nr.TVA
Серия, № _____ от _____ ф.к./код НДС

10.1 Denumirea mărfurilor/ activelor, serviciilor și codul poziției tarifare al mărfii/ activului Наимено- вание товаров/ активов, услуг и код товарной позиции товара/ астива	10.2 Unita-tea de măsură Единица изме- рения	10.3 Cantitatea mărfurilor/ activelor, volumul serviciilor Количество товаров/ активов, объем услуг	10.4 Preț unitar fără TVA, lei Цена единицы без НДС, леев	10.5 Valoa- rea totală fără TVA, lei Общая сумма без НДС, леев	10.6 Cota TVA, % Ставка НДС, %	10.7 Suma totală a TVA, lei Общая сумма НДС, леев	10.8 Valoarea mărfuri- lor/ acti- velor, ser- viciilor, lei Стоимость товаров/ активов, услуг, леев	10.9 Altă infor- mație Другая инфор- мация	10.10 Tip am- balaj Тип упа- ковки	10.11 Număr locuri Коли- чество мест	10.12 Masa brută, tone Масса брутто, тонн
11. TOTAL (pe pagină)/ Всего (по странице)						x		x	x	x	

Anexa nr.2
la Ordinul Ministerului Finanțelor
al Republicii Moldova
nr.118 din 28 august 2017

INSTRUCȚIUNE
privind completarea formularului tipizat de document primar
cu regim special „Factura fiscală”

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezenta Instrucțiune reglementează modul de completare a formularului tipizat de document primar cu regim special „Factura fiscală”.

2. Noțiuni generale:

1) *Furnizor* – entitate care efectuează livrarea mărfurilor (serviciilor), transmiterea/transportarea de active, refacturarea cheltuielilor compensate;

2) *Cumpărător/beneficiar* – persoană fizică sau juridică căreia i se livrează mărfuri, i se transmit/transportă active, i se prestează servicii sau i se refacturează cheltuielile compensate;

3) *Preț de achiziție* – prețul producătorului de peste hotare, diminuat cu suma rabatului comercial acordat, indicat în documentele primare, cu luarea în calcul a drepturilor de import achitate (cu excepția

taxei pe valoarea adăugată, care se va trece în cont, în cazul în care entitatea este plătitor de TVA), a cheltuielilor de transport (după caz, în funcție de condițiile de livrare), recalculat în monedă națională (lei), conform cursului oficial al leului moldovenesc stabilit de Banca Națională a Moldovei la data efectuării operațiunii de vămuire;

4) *Preț de livrare* – prețul producătorului autohton diminuat cu suma rabatului comercial acordat, indicat în documentele primare (cu excepția taxei pe valoarea adăugată, care se va trece în cont, în cazul în care entitatea este plătitor de TVA).

3. Factura fiscală este un formular tipizat de document primar cu regim special pe suport de hârtie sau în formă electronică, care se utilizează în cazurile:

1) Livrării mărfurilor:

a) impozabile cu TVA conform prevederilor Titlului III al Codului fiscal;

b) neimpozabile cu TVA.

2) Prestării serviciilor și executării lucrărilor:

a) impozabile cu TVA;

b) neimpozabile cu TVA.

3) Transportării activelor în cadrul entității dezintegrate din punct de vedere teritorial și în afara entității fără transmiterea dreptului de proprietate.

4) Transmiterii activelor în leasing, arendă, locațiune.

5) Refacturarea cheltuielilor compensate, în conformitate cu prevederile art.1171 alin.(10) din Codul fiscal.

4. În funcție de numărul exemplarelor de facturi fiscale executate tipografic, utilizate la documentarea faptului economic și specificul acestuia, destinația exemplarelor se stabilește după cum urmează:

1) Exemplarul 1 al facturii fiscale pentru operațiunile prevăzute la pct.3 din Instrucțiune se arhivează la cumpărătorul/beneficiarul de mărfuri, active (servicii) și este destinat pentru înregistrarea intrării în gestiune a mărfurilor, activelor (serviciilor). În cazul în care entitatea deține statut de plătitor de TVA, în baza acestui exemplar se realizează dreptul la trecerea în cont.

2) Exemplarul 2 al facturii fiscale se arhivează la furnizorul de mărfuri, active (servicii) și este destinat pentru înregistrarea scoaterii din gestiune a mărfurilor, activelor sau transmiterea serviciilor executate. Eliberarea exemplarului 2 atrage după sine calcularea TVA pe livrarea mărfurilor (serviciilor) efectuată de către entitățile înregistrate în calitate de plătitor de TVA.

3) Pentru operațiunile prevăzute la pct.3 din Instrucțiune, primul, al treilea și al patrulea exemplar, confirmat prin semnătura și, după caz, ștampila furnizorului și semnătura intermediarului (transportatorului), se remit intermediarului (transportatorului), din care:

a) primul exemplar este înmănat, după caz, de către furnizor, intermediar (transportator) cumpărătorului/beneficiarului de mărfuri, active;

b) al treilea și al patrulea exemplar, confirmat prin semnătura și, după caz, ștampila cumpărătorului/beneficiarului, se remit intermediarului (transportatorului) și servesc ca bază pentru contabilitatea activității de transport.

4) al cincilea exemplar se completează de către furnizor și servește drept autorizație la ieșirea unității de transport de la locul de încărcare.

La imprimarea facturilor fiscale generate în sistemul informațional automatizat „e-Factura” (În continuare SIA „e-Factura”), precum și la imprimarea de sine stătător a facturilor fiscale de către entitățile ce dispun de acest drept, indicarea numărului de ordine a exemplarului nu este obligatorie, dreptul la trecerea în cont nefiind condiționat de numărul acestuia.

5. În cazul când în factura fiscală executată tipografic sau imprimată de sine stătător este imposibilă reflectarea tuturor denumirilor și caracteristicilor mărfurilor/activelor sau serviciilor se completează anexa la factura fiscală, conform modelului aprobat, și care reprezintă parte indispensabilă a facturii fiscale.

În anexa la factura fiscală executată tipografic sau imprimată de sine stătător se indică seria, numărul și data facturii fiscale, codul fiscal și numărul de înregistrare ca plătitor de TVA în cazul în care furnizorul deține statut de plătitor de TVA.

6. Cu condiția respectării prevederilor Instrucțiunii privind evidența, eliberarea, păstrarea și utilizarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.294 din

17 martie 1998 cu privire la executarea Decretului Președintelui Republicii Moldova nr.406-II din 23 decembrie 1997, cu modificările și completările ulterioare, entităților li se permite utilizarea facturilor fiscale:

- 1) imprimate tipografic pe hârtie prevăzută cu însemne de protecție, serie și număr;
- 2) imprimate de sine stătător pe hârtie prevăzută cu însemne de protecție, seria și numărul atribuite de Serviciul Fiscal de Stat;
- 3) generate în SIA „e-Factura”.

7. Sistemul unitar de înscriere și numerotare a formularelor facturii fiscale se asigură de către Serviciul Fiscal de Stat.

8. Persoanele responsabile de întocmirea și semnarea facturilor fiscale sînt numite prin ordinul conducătorului entității și poartă răspundere personală pentru veridicitatea informației reflectate în factura fiscală, în condițiile legislației în vigoare.

9. Factura fiscală se perfectează de către furnizor pentru fiecare cumpărător/beneficiar în parte, cu excepția cazurilor stabilite de Codul fiscal, cu completarea obligatorie a tuturor rechizitelor necesare pentru achitarea completă și corectă pe operațiunile efectuate și, de asemenea, pentru scoaterea din gestiune și intrarea în gestiune a mărfurilor livrate, activelor transmise/transportate, precum și pentru confirmarea faptului livrării serviciilor de către furnizor beneficiarilor.

Pentru livrările și prestările de servicii în locurile special amenajate pentru vânzarea cu amănuntul și în cadrul comerțului electronic cu plata în numerar și/sau prin intermediul instrumentelor de plată fără numerar, la solicitarea beneficiarului (cumpărătorului), în baza bonurilor mașinii de casă și control prezentate de către acesta, furnizorul eliberează factura fiscală (în cazul mai multor bonuri ale mașinii de casă și control – una generalizatoare, cu indicarea în coloana 10.1 a denumirii mărfurilor, numărului și datei bonurilor mașinilor de casă și control), iar în rîndul „data livrării se va indica data livrării conform bonului mașinii de casă și control (sau perioada în care au fost eliberate bonurile mașinii de casă și control).

10. Dacă, pornind de la specificul livrării, nu apare necesitatea completării în factura fiscală a unor indicatori, cu excepția celor obligatorii stabiliți conform Instrucțiunii privind evidența, eliberarea, păstrarea și utilizarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special, aprobată prin Hotărîrea Guvernului nr.294 din 17 martie 1998, aceștia nu se completează.

Entitatea care ține contabilitatea cu ajutorul sistemelor informaționale computerizate și care își execută dreptul la imprimarea de sine stătător a facturilor fiscale pe hârtia prevăzută cu însemne de protecție, cu condiția reflectării în factura fiscală a informației obligatorii, poate să includă informație adăugătoare, pornind de la specificul activității desfășurate.

II. COMPLETAREA FACTURII FISCALE LA LIVRAREA MĂRFURILOR

11. În cadrul livrărilor de mărfuri factura fiscală se completează în modul următor:

1) În rîndul „Data eliberării/data livrării” furnizorul indică respectiv ziua, luna, anul eliberării facturii fiscale și efectuării livrării.

2) În rîndul 1 „Furnizor” – denumirea entității care efectuează livrarea de mărfuri, specificate în coloana 10.1, adresa juridică (la necesitate, codul IBAN, codul băncii), codul fiscal și numărul de înregistrare ca plătitor de TVA, dacă acesta deține statut de plătitor de TVA.

3) În rîndul 2 „Cumpărător/beneficiar” – denumirea entității căreia i se livrează mărfuri specificate în coloana 10.1, adresa juridică, codul fiscal, numărul de înregistrare ca plătitor de TVA, dacă acesta deține statut de plătitor de TVA, iar pentru persoanele fizice (cetățeni) – numele, prenumele și, după caz, IDNP (codul personal).

În cazul eliberării facturii fiscale conform prevederilor art.117¹ alin.(4) din Codul fiscal, se indică numai codul – 117-1-4.

În cazul eliberării facturii fiscale subiecților specificați la art.104 lit.c) din Codul fiscal, furnizorii sunt în drept să reflecte seria și numărul pașaportului țării sale sau seria și numărul legitimației de acreditare.

4) În rîndul 3 „Delegație” se indică seria, numărul delegației și data, precum și numele, prenumele persoanei delegate și denumirea cumpărătorului care a eliberat delegația, în celelalte cazuri – numele, prenumele persoanei căreia i s-au livrat/transmis active.

5) În rîndul 4 „Documente anexate” – denumirea și numărul documentelor anexate la factura fiscală (anexa la factura fiscală, certificate, adeverințe, copia ordinului de plată a accizelor etc.), pe care

intermediarul (transportatorul) este obligat să le primească și să le transmită cumpărătorului împreună cu marfa.

În cazul când în rîndul 4 „Documente anexate” este imposibilă specificarea tuturor documentelor, atunci lista documentelor anexate la factura fiscală va continua pe versoul facturii fiscale, indicînd: „Documente anexate”, enumerîndu-se în continuare în ordine cronologică denumirea și numărul documentelor anexate.

6) În rîndul 5 „Punct încărcare” – adresa primului loc în care mărfurile sînt încărcate în unitatea de transport (sau locul în care autotractorul este cuplat la o semiremorcă încărcată).

7) În rîndul 6 „Punct descărcare” – adresa locului de descărcare a mărfurilor.

8) În situația când pe traseu se schimbă punctul de descărcare a mărfii, aceste informații se înregistrează în rîndul 7 „Redirijări” în toate exemplarele facturii fiscale care au fost înmîinate intermediarului (transportatorului). La redirijarea mărfii, adresa indicată în rîndul 6 „Punct descărcare” se barează și se înscrie adresa nouă a locului de descărcare. Aceste înscrieri se certifică prin semnătura intermediarului (transportatorului) și ulterior de către cumpărător.

9) În rîndul 8 „Foaia de parcurs” se indică seria, numărul și data emiterii foii de parcurs, care însoțește factura fiscală la transportare.

10) În rîndul 9 „Transportator”, furnizorul înscrie denumirea, adresa juridică și codul fiscal al transportatorului cu unitatea de transport a căruia va fi efectuată livrarea mărfurilor.

11) În coloana 10.1 „Denumirea mărfurilor/activelor, serviciilor și codul poziției tarifare al mărfii/activului” se indică corespunzător pentru fiecare tip de marfă denumirea mărfurilor livrate. În cazul livrării mărfurilor supuse accizelor și a celor impozitate cu TVA, pentru care regimul de impozitare (cotele de impozitare, scutirea) este stabilit în funcție de codul poziției tarifare conform Nomenclaturii Combinate a Mărfurilor, aprobate prin Legea nr.172 din 25 iulie 2014, se indică codul poziției tarifare.

12) În coloana 10.2 „Unitatea de măsură” – se indică corespunzător pentru fiecare tip de marfă unitatea de măsură.

13) În coloana 10.3 „Cantitatea mărfurilor/activelor, volumul serviciilor” – se indică corespunzător pentru fiecare tip de marfă cantitatea mărfurilor.

14) În coloana 10.4 „Preț unitar fără TVA, lei” – se indică corespunzător pentru fiecare tip de marfă prețul unitar fără TVA care include și suma accizului în cazul efectuării unei livrări de mărfuri supuse accizelor.

15) În coloana 10.5 „Valoarea totală fără TVA, lei” – se indică corespunzător pentru fiecare tip de marfă valoarea totală fără TVA, determinată ca produs al indicatorilor din coloanele 10.3 și 10.4.

16) În coloana 10.6 „Cota TVA, %” – se indică corespunzător pentru fiecare tip de marfă cota TVA aferentă livrării. Coloana în cauză se completează de către entitățile ce dețin statut de plătitor de TVA pentru livrările impozabile, precum și de entitățile care refacturează cheltuielile compensate aferente procurărilor impozabile cu TVA.

17) În coloana 10.7 „Suma totală a TVA, lei” – se include suma totală a TVA, determinată ca produs al indicatorilor din coloanele 10.5 și 10.6. Coloana în cauză se completează de către entitățile ce dețin statut de plătitor de TVA pentru livrările impozabile, precum și de entitățile care refacturează cheltuielile compensate aferente procurărilor impozabile cu TVA.

18) În coloana 10.8 „Valoarea mărfurilor/activelor, serviciilor, lei” – se include valoarea totală a mărfurilor, determinată ca sumă a indicatorilor din coloanele 10.5 și 10.7. În cazul în care factura fiscală se completează de către entitatea care nu deține statut de plătitor de TVA, coloana 10.8 urmează să coincidă cu coloana 10.5, cu excepția cazurilor de refacturare a cheltuielilor compensate aferente procurărilor impozabile cu TVA.

19) În coloana 10.9 „Altă informație”, în cazul livrării mărfurilor supuse accizelor se indică, de către entitățile ce dețin statut de plătitor de acciz, suma în lei a accizelor aferentă lor. Pentru mărfurile social-importante pentru care, potrivit Hotărîrii Guvernului nr.774 din 20 iunie 2016 cu privire la prețurile de comercializare a produselor social importante, este reglementat adaosul comercial, la fiecare etapă de comercializare se va indica prețul de achiziție/livrare și mărimea adaosului comercial cumulativ. Informația referitor la prețuri se înscrie inițial de către producător sau importator, fiind transcrisă ulterior de fiecare furnizor.

Adaosul comercial cumulativ pentru mărfurile autohtone reprezintă suma adaosului comercial aplicat la toate etapele de comercializare după producător, inclusiv la operațiunea pentru care se perfectează factura fiscală, exprimat în procente în raport cu prețul de livrare.

Adaosul comercial cumulativ pentru mărfurile importate reprezintă suma adaosului comercial aplicat la toate etapele de comercializare, inclusiv adaosul comercial al importatorului și la operațiunea pentru care se perfectează factura fiscală, exprimat în procente în raport cu prețul de achiziție.

În caz de necesitate pentru completarea informației privind prețul de achiziție/livrare și a adaosului comercial cumulativ în coloana 10.9 se vor utiliza două rînduri.

20) În coloana 10.10 „Tip ambalaj” se indică tipul de ambalaj, în care se transportă marfa (de exemplu: ladă, cutie, butoi, pachet, coș). La transportarea mărfurilor neambalate se indică prescurtat „n/a”.

21) În coloana 10.11 „Număr locuri” – numărul de locuri pentru fiecare tip de marfă și de ambalaj specificat respectiv în coloanele 10.1 și 10.10.

22) În coloana 10.12 „Masa brută, tone” – greutatea brută în tone a mărfurilor (inclusiv ambalajele). Se înscrie greutatea pentru fiecare tip de marfă și greutatea totală a mărfurilor transportate. Nu se înscrie greutatea transportată în cazul cînd la transportarea încărcăturii nu este posibilă determinarea cantității acesteia prin măsurare, cîntărire etc.

23) În rîndul 11 „TOTAL (pe pagină)” se indică totalurile pe pagină a indicatorilor reflectați în coloanele 10.5, 10.7, 10.8 și 10.12. Entitățile neînregistrate în calitate de plătitori de T.V.A completează doar coloanele 10.5 și 10.8.

24) În rîndul 12 „TOTAL (pe factura fiscală)” se indică suma indicatorilor reflectați în rîndul 11 „TOTAL (pe pagină)” din factura fiscală și din anexele la factura fiscală.

25) În rîndul 13 „Permis eliberarea” se indică funcția, numele, prenumele persoanei responsabile, care permite eliberarea și expedierea mărfii la adresa cumpărătorului, pe toate exemplarele facturii fiscale semnează persoana responsabilă și, după caz, se aplică ștampila furnizorului.

26) În rîndul 14 „Predat mărfurile/activele (serviciile)” pe toate exemplarele facturii fiscale semnează persoana responsabilă de expedierea mărfii.

27) În rîndul 15 „Primit mărfurile/activele intermediarului (transportatorul)” – pe toate exemplarele facturii fiscale se indică numele, prenumele intermediarului (transportatorului) și prin semnătură se confirmă faptul primirii mărfurilor pentru transportare.

28) În rîndurile 16 „Predat mărfurile/activele intermediarului (transportatorul)” și 17 „Primit mărfurile/activele (serviciile) cumpărătorului/beneficiarul” – intermediarul (transportatorul) confirmă prin semnătură că a predat încărcătura, iar persoana de răspundere a cumpărătorului pe al doilea, al treilea și al patrulea exemplare ale facturii fiscale certifică prin semnătură și, după caz, se aplică ștampilă pentru primirea încărcăturii de la intermediar (transportator).

În cazul cînd mărfurile sînt primite în baza delegației vizate de cumpărător, persoana autorizată confirmă prin semnătură în rîndul 17 „Primit mărfurile/activele (serviciile) cumpărătorului/beneficiarul”.

12. Pe versoul blanchetei facturii fiscale, în cadrul livrărilor de mărfuri se completează următoarele:

1) În rîndul 18 „Timpul de staționare a mijlocului de transport” se indică timpul sosirii, staționării la încărcarea mărfurilor și plecării mijlocului de transport (ore, minute) confirmat prin semnătura și, după caz, ștampila furnizorului.

Cînd încărcătura ajunge la destinație, intermediarul (transportatorul) sau reprezentantul furnizorului predă factura fiscală (un exemplar) cumpărătorului, în atribuția căruia intră înscrierea timpului sosirii la descărcare și timpului plecării după efectuarea descărcării, timpului staționării (ore, minute) confirmată prin semnătura și, după caz, ștampila cumpărătorului.

2) În rîndul 19 „Ruta și distanța de transport, km” se înscrie distanța, care trebuie parcursă de unitatea de transport între punctul de încărcare și punctul de descărcare. Dacă transportarea se face de intermediar (transportator), distanța prevăzută pentru parcurs se coordonează cu beneficiarul serviciilor de transport.

3) În rîndul 20 „Forma de plată” se va specifica în regie (pentru necesități proprii), în acord, tarif pe unitate de timp, pentru kilometraj, tarif negociabil etc.

4) În cazurile cînd la transportarea mărfurilor se stabilesc încălcări ale legilor de transportare a încărcăturilor, în rîndul 21 „Mențiuni” se fac mențiuni despre întocmirea proceselor-verbale, precum și înscrierile organelor rutiere de control. În rîndul în cauză se mai indică date nereflectate în factura fiscală,

dar necesare pentru achitarea serviciilor de transport prestate sau pentru declararea reclamațiilor privind respectarea obligațiilor contractuale.

5) În rîndul 22 „Calculul prestațiilor de transport” transportatorul calculează mărimea plății pentru serviciile de transport prestate. Suma calculată servește drept bază de încasare a plății de la beneficiarul serviciilor de transport.

III. COMPLETAREA FACTURII FISCALE LA LIVRAREA SERVICIILOR

13. Pentru livrările de servicii factura fiscală se completează în modul următor:

1) În rîndul „Data eliberării/data livrării” – furnizorul indică respectiv ziua, luna și anul eliberării facturii fiscale și efectuării livrării.

2) În rîndul 1 „Furnizor” – denumirea entității care prestează servicii specificate în coloana 10.1, adresa juridică (la necesitate codul IBAN, codul băncii), codul fiscal și numărul de înregistrare ca plătitor de TVA, dacă acesta deține statut de plătitor de TVA.

3) În rîndul 2 „Cumpărător/beneficiar” – denumirea entității care beneficiază de servicii prestate de către furnizor și specificate în coloana 10.1, adresa juridică, codul fiscal, numărul de înregistrare ca plătitor de TVA, dacă acesta deține statut de plătitor de TVA, iar pentru persoanele fizice (cetățeni) – numele, prenumele și, după caz, IDNP (cod personal).

În cazul eliberării facturii fiscale conform prevederilor art.117¹ alin.(4) din Codul fiscal, se indică numai codul – 117-1-4.

În cazul eliberării facturii fiscale subiecților specificați la art.104 lit.c) din Codul fiscal, furnizorii sunt în drept să reflecte seria și numărul pașaportului țării sale, sau seria și numărul legitimației de acreditare.

4) În rîndul 4 „Documente anexate” – denumirea și numărul documentelor anexate la factura fiscală (anexa la factura fiscală, certificate, adeverințe, procese-verbale ale lucrărilor executate, copia ordinului de plată a accizelor).

În cazul cînd în rîndul 4 „Documente anexate” este imposibilă specificarea tuturor documentelor, atunci lista documentelor anexate la factura fiscală va continua pe versoul facturii fiscale, indicînd: „Documente anexate”, enumerîndu-se în continuare în ordine cronologică denumirea și numărul documentelor anexate.

5) În coloana 10.1 „Denumirea mărfurilor/activelor, serviciilor și codul poziției tarifare al mărfii/activului” – se indică denumirea serviciilor prestate.

6) În coloana 10.3 „Cantitatea mărfurilor/activelor, volumul serviciilor” – în cazul în care este posibil se specifică volumul serviciilor prestate.

7) În coloana 10.5 „Valoarea totală fără TVA, lei” – se indică valoarea serviciilor fără TVA.

8) În coloana 10.6 „Cota TVA, %” – se indică cota TVA ce se aplică la serviciile prestate, lucrările executate. Coloana în cauză se completează de către entitățile ce dețin statut de plătitor de TVA pentru livrările impozabile, precum și de entitățile care refacturează cheltuielile compensate aferente procurărilor impozabile cu TVA.

9) În coloana 10.7 „Suma totală a TVA, lei” – se indică suma totală a TVA, determinată ca produs al indicatorilor din coloanele 10.5 și 10.6. Coloana în cauză se completează de către entitățile ce dețin statut de plătitor de TVA pentru livrările impozabile, precum și de entitățile care refacturează cheltuielile compensate aferente procurărilor impozabile cu TVA.

10) În coloana 10.8 „Valoarea mărfurilor/activelor, serviciilor, lei” – se indică respectiv valoarea totală a serviciilor, obținută ca sumă a indicatorilor din coloanele 10.5 și 10.7.

11) În rîndul 11 „TOTAL (pe pagină)” se indică totalurile pe pagină a indicatorilor reflectați în coloanele 10.5, 10.7 și 10.8. În cazul în care factura fiscală se completează de către entitatea care nu deține statut de plătitor de TVA, coloana 10.8 urmează să coincidă cu coloana 10.5, cu excepția cazurilor de refacturare a cheltuielilor compensate aferente procurărilor impozabile cu TVA.

12) În rîndul 12 „TOTAL (pe factura fiscală)” se indică suma indicatorilor reflectați în rîndul 11 „TOTAL (pe pagină)” din factura fiscală și din anexele la factura fiscală.

13) În rîndul 14 „Predat mărfurile/activele (serviciile)” pe toate exemplarele facturii fiscale semnează persoana responsabilă de prestarea serviciilor și, după caz, se aplică ștampila entității care prestează servicii.

14) În rîndul 17 „Primit mărfurile/activele (serviciile) cumpărătorul/beneficiarul” pe primul exemplar al facturii fiscale beneficiarul certifică prin semnătură și, după caz, prin aplicarea ștampilei faptul beneficierii serviciilor.

La livrarea serviciilor, semnătura și aplicarea ștampilei beneficiarului pe exemplarul facturii fiscale a furnizorului, în baza cărora sînt înregistrate veniturile, nu este obligatorie. Pe exemplarul facturii fiscale a beneficiarului, în baza căruia sînt înregistrate cheltuielile și costurile, semnătura persoanei responsabile și, după caz, aplicarea ștampilei acestuia este obligatorie.

IV. COMPLETAREA FACTURII FISCALE ÎN CAZURILE PREVĂZUTE ÎN PUNCTUL 3 SUBPUNCTELE 3), 4) și 5) DIN PREZENTA INSTRUCȚIUNE

14. Formularul tipizat de document primar cu regim special „Factura fiscală” se întocmește pentru cazurile stabilite în punctul 3 subpunctele 3), 4) și 5) din prezenta Instrucțiune.

15. Pentru cazurile prevăzute la punctul 14, factura fiscală se completează în felul următor:

1) În rîndul „Data eliberării/data livrării” furnizorul indică respectiv ziua, luna, transportării/transmiterii activelor, refacturării cheltuielilor compensate.

2) În rîndul 1 „Furnizor” – denumirea entității care transmite/transportă active specificate în coloana 10.1, adresa juridică, codul fiscal și numărul de înregistrare ca plătitor de TVA, dacă acesta deține statut de plătitor de TVA.

3) În rîndul 2 „Cumpărător/beneficiar”, după caz, se indică:

a) în cazul transportării activelor în cadrul entității dezintegrate din punct de vedere teritorial – denumirea și adresa subdiviziunii entității dezintegrate din punct de vedere teritorial;

b) în alte cazuri de transportare a activelor fără transmiterea dreptului de proprietate – denumirea, adresa juridică, codul fiscal și numărul de înregistrare ca plătitor de TVA (dacă deține statut de plătitor de TVA) al entității căreia i se transmit active.

4) Rîndurile 3,4,5,6,8,9 se completează, după caz, similar facturilor fiscale pentru livrarea mărfurilor.

5) În rîndul 7 „Redirijări” în toate exemplarele facturii fiscale în cazul transportării activelor în cadrul entității dezintegrate din punct de vedere teritorial, în caz de transportare a activelor fără transmiterea dreptului de proprietate, transmiterii activelor în leasing, arendă, locațiune, transmitere la prelucrare etc. – se indică mențiunea „Non livrare”.

6) În coloana 10.1 „Denumirea mărfurilor/activelor, serviciilor și codul poziției tarifare al mărfii/activului” se indică corespunzător pentru fiecare tip de active, denumirea activului și tipul operațiunii (transportarea activelor în cadrul entității dezintegrate din punct de vedere teritorial și în afara entității fără transmiterea dreptului de proprietate; transmiterii activelor în leasing, arendă, locațiune; refacturarea cheltuielilor compensate, în conformitate cu prevederile art.117¹ alin.(10) din Codul fiscal).

7) Coloanele 10.2 -10.5 se completează similar facturilor fiscale pentru livrarea mărfurilor.

8) Coloanele 10.6 – 10.7 nu se completează, cu excepția cazurilor de refacturare a cheltuielilor compensate aferente procurărilor impozabile cu TVA.

9) Indicatorul din coloana 10.8 va corespunde cu indicatorul din coloana 10.5.

10) În coloana 10.9 „Altă informație”, în cazul transportării mărfurilor supuse accizelor din încăperea de acciz se indică de către entitățile ce dețin statut de plătitor de acciz, suma în lei a accizelor aferentă lor.

11) Coloanele 10.10 – 10.12. și rîndurile 11 – 22 se completează, după caz, similar facturilor fiscale pentru livrarea mărfurilor.

Ministerul Finanțelor

Ordin nr.118 din 28.08.2017 cu privire la aprobarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factura fiscală” și a Instrucțiunii privind completarea acestuia //Monitorul Oficial 340-351/1750, 22.09.2017