



Республика Молдова

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ № 47
от 31.03.2010

**об утверждении типовой формы первичного
документа строгой отчетности «Накладная»**

Опубликован : 23.04.2010 в Monitorul Oficial № 58-60 статья № : 230 Дата вступления в
силу : 23.04.2010

ИЗМЕНЕН

[ПМФ18 от 10.02.14, МО66-71/21.03.14 ст.351](#)

[ПМФ49 от 03.05.11, МО99-101/17.06.11 ст.644](#)

ЗАРЕГИСТРИРОВАН:

министр юстиции
Александру ТЭНАСЕ
№ 745 от 31.03.2010 г.

Во исполнение статьи 11 ч. (2) п. а) Закона о бухгалтерском учете № 113-XVI от 27 апреля 2007 г. (Официальный монитор Республики Молдова, 2007 г., № 90–93/399) ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить:

1. Типовую форму первичного документа строгой отчетности «Накладная» (приложение 1).
2. Инструкцию о порядке заполнения накладной (приложение 2).
3. Типовая форма «Накладная» и Инструкция о порядке заполнения накладной вступают в силу со дня их опубликования в Официальном мониторе Республики Молдова.

МИНИСТР ФИНАНСОВ

Вячеслав НЕГРУЦА

№ 47. Кишинэу, 31 марта 2010 г.

[anexa nr.1](#) 

Приложение 2
к Приказу Министерства финансов
№ 47 от 31.03.2010 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке заполнения накладной

Часть 1

Общие указания

1. Настоящая инструкция разработана на основе статьи 11 ч. (2) п. (а), ст. 20 Закона о бухгалтерском учете № 113-XVI от 27 апреля 2007 (Официальный монитор Республики Молдова, 2007, № 90-93/399, ст. 399) и во исполнение Постановления Правительства № 294 от 17 марта 1998 г. “О выполнении Указа Президента Республики Молдова № 406-II от 23 декабря 1997 г.” (Официальный монитор Республики Молдова, 1998, № 30-33, ст. 288), с последующими изменениями и дополнениями, устанавливает порядок заполнения накладной.

2. Накладная является типовой формой первичного документа строгой отчетности, которая заполняется при не облагаемых НДС поставках активов и услуг (работ) в случаях:

- а) отчуждения активов с передачей права собственности;
- б) оказания услуг и выполнения работ;
- в) транспортировки активов в пределах территориально дезинтегрированного субъекта, а также за пределы субъекта без передачи права собственности в случае передачи активов в переработку, на хранение, обследование;
- г) передачи активов в лизинг, аренду, имущественный наем.

3. Накладная может заполняться в случае систематических поставок активов и услуг (работ), облагаемых НДС, до заполнения налоговой накладной, согласно положениям Налогового кодекса.

4. По запросу получателей (покупателей) – граждан отправитель (исполнитель) заполняет и выдает накладную.

5. Накладная и приложение к накладной заполняются в 2, 3 или 5 экземплярах по мере необходимости. 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.

6. Бланки накладной и приложений к накладной выдаются издательством “Статистика” и территориальными управлениями статистики.

7. Субъектам, которые имеют автоматическую систему распечатки и доходы от продаж которых за предыдущий отчетный год превышают 12 000 000 леев, разрешается:

а) использование специальной бумаги с защитными знаками: персонифицированные водяные знаки и цветные нити, с серией и номерами, присвоенными издательством “Статистика”, для самостоятельной печати накладной;

б) исключение или внесение дополнительных показателей в накладную при условии сохранения обязательных элементов, предусмотренных Законом о бухгалтерском учете, и соблюдения положений Инструкции о порядке учета, выдачи, хранения и использования типовых форм первичных документов строгой отчетности, утвержденной Постановлением Правительства «О выполнении Указа Президента Республики Молдова № 406-II от 23 декабря 1997 г.» № 294 от 17 марта 1998 г., с последующими изменениями и дополнениями.

7¹. Субъекты, использующие электронную накладную, имеют право самостоятельной печати накладных на бумажном носителе, сгенерированных в электронной форме, с защитными знаками, предусмотренными автоматизированной системой «e-Factura», в следующих случаях:

а) для документирования поставок, осуществленных в адрес субъектов, не использующих накладную в электронной форме;

б) для представления накладной посреднику (перевозчику), не использующему накладную в электронной форме, в случае документирования поставок, осуществленных в адрес субъектов, использующих накладную в электронной форме;

в) в ситуациях, предусмотренных в пункте 2 подпункта в) настоящей Инструкции.

[Пкт. 7¹ введен ПМФ 18 от 10.02.14, МО 66-71/21.03.14 ст. 351]

8. Лица, ответственные за заполнение, подпись накладных, назначаются приказом руководителя субъекта и несут личную ответственность за достоверность информации,

отраженной в накладной.

Часть 2

Заполнение накладной при транспортировке активов

9. Накладная заполняется как минимум в 2 экземплярах (первый – для отправителя, второй – для получателя).

1) Исходя из количества сторон, вовлеченных в осуществленную операцию, накладная может заполняться в 3 экземплярах (первый – для отправителя, второй – для получателя, третий – для перевозчика).

2) При необходимости накладная заполняется в 5 экземплярах:

а) первый экземпляр хранится у отправителя и предназначен для отпуска активов;

б) второй, третий и четвертый экземпляры, заверенные подписью и печатью отправителя и подписью перевозчика (водителя) или представителя отправителя, передаются отправителю или перевозчику (водителю);

в) второй экземпляр передается представителем отправителя или перевозчиком (водителем) получателю активов и предназначен для их оприходования;

г) третий и четвертый экземпляры, заверенные подписью и печатью получателя, возвращаются представителю отправителя или перевозчику. Третий экземпляр служит основанием для оплаты оказанных транспортных услуг и прилагается перевозчиком к документу на оплату осуществленной перевозки, а четвертый прилагается к путевому листу или другому транспортному документу и служит основанием для учета транспортной деятельности;

д) пятый экземпляр заполняется отправителем и служит пропуском при выезде транспортного средства с места погрузки (склада) и хранится у отправителя.

10. Накладная заполняется в следующем порядке:

1) В рубрике “Серия” указывается серия накладной.

2) В рубрике “№.” указывается номер накладной.

3) В рубрике “от” указываются день, месяц прописью, год заполнения накладной.

4) В строке 1 “Отправитель” указываются наименование субъекта, юридический адрес, фискальный код (IDNO).

5) В строке 2 “Получатель” указываются 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 “Получатель” не является обязательным, поскольку в накладной делается отметка “Внутреннее перемещение”.

6) В строке 3 “Пункт погрузки” указывается адрес первого пункта, в котором активы погружаются в транспортное средство.

7) В строке 4 “Пункт разгрузки” указывается адрес пункта разгрузки активов.

8) В строке 5 “Прилагаемые документы” указываются наименование и номера документов, прилагаемых к накладной (приложение к накладной, сертификаты, удостоверения и т.п.), которые представитель отправителя или перевозчик (водитель) получает от отправителя для передачи получателю в момент передачи активов.

9) В случае, когда по строке 5 “Прилагаемые документы” 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.

10) Если в пути следования изменяется пункт разгрузки активов, соответствующая информация отражается по строке 6 “Переадресовано” во всех экземплярах накладной, которые были вручены представителю отправителя или перевозчику (водителю). При переадресовке активов адрес, указанный по строке 4 “Пункт разгрузки” дается через дробь и вписывается адрес нового пункта разгрузки. Такие записи заверяются подписями

перевозчика (водителя) и получателя.

11) В рубрике “Путевой лист” указываются серия, номер и дата выдачи путевого листа или другого транспортного документа, который прилагается к накладной.

12) В рубрике “Перевозчик” указываются наименование, адрес и IDNO перевозчика, который будет осуществлять перевозку активов (на основании путевого листа или другого транспортного документа, предъявляемого водителем).

13) В рубрике “Транспортное средство” указываются марка и регистрационный номер транспортного средства и прицепа (полуприцепа), предназначенных для транспортировки активов.

14) В строке “Водитель” записываются фамилия, имя водителя, а также и регистрационный номер водительского удостоверения.

15) В графах 7.1 – 7.4 для каждого вида активов указываются, соответственно, порядковый номер, наименование активов, единица измерения, количество.

[Пкт.10 подпкт.16) исключен ПМФ49 от 03.05.11, МО99-101/17.06.11 ст.644]

17) В графах 7.5, 7.6 и 7.9 указываются в леях цена за единицу, стоимость активов, всего сумма к оплате, соответственно.

18) В графе 7.7 по случаю указывается сумма НДС по активам.

19) 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 импортированных 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 импортированных товаров и общую сумму торговой надбавки.

[Пкт.10 подпкт.19) в редакции ПМФ49 от 03.05.11, МО99-101/17.06.11 ст.644]

20) В графе 7.10 указывается вид упаковки, в которой перевозится актив (например, ящик, короб, бочка, пакет, корзина и т.д.). При перевозке неупакованных активов указывается сокращенно “н/у”.

21) В графе 7.11 указывается количество мест по каждому виду активов и упаковки, указанной соответственно в графе 7.10.

22) В графе 7.12 указывается в кубических метрах объем перевозимых активов.

23) В графе 7.13 указывается 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.

24) В строке 8 “Итого” указываются итоги показателей, отраженные в графах 7.6 – 7.9 и 7.13.

25) В строке 9 “Всего отпущено на сумму” вписывается прописью общая сумма в леях, определенная отправителем. Она должна совпадать с итогом графы 7.9 накладной и приложений к накладной.

26) В строке 10 “Отпуск разрешил” указываются:

а) 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;

б) в рубрике 2) – должность, фамилия, имя и подпись ответственного лица, передающего активы.

27) В строке 11 “Принял перевозчик (водитель)” или по случаю представитель

отправителя на всех экземплярах накладной проставляется его подпись, которая подтверждает факт получения активов для перевозки.

28) В строке 12 “Сдал перевозчик (водитель)” или по случаю представитель отправителя после разгрузки активов он подтверждает подписью их передачу получателю.

29) В строке 13 “Принял, получатель” на втором, третьем и четвертом экземплярах накладной указываются должность, фамилия, имя и подпись лица, принявшего активы и проставляется печать.

30) В случае, если активы приняты по доверенности, заверенной получателем, уполномоченное лицо подтверждает это подписью по строке 13 “Принял, получатель”, 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.

31) В строке 15 “Время простоя транспортного средства” указывается время прибытия, убытия и простоя транспортного средства (часы, минуты) при погрузке активов, подтвержденное подписью и печатью отправителя.

32) 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.

33) После обработки данных строки 15 перевозчиком третий экземпляры накладной передается получателю транспортных услуг, а четвертый экземпляр прилагается к путевому листу.

34) Строка 16 “Маршрут движения и расстояние перевозки, км” 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.

35) В случаях, когда при перевозке активов выявляются нарушения положений нормативных актов в области перевозок грузов, в рубрике 17 “Отметки” 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.

36) В строке 18 “Вид оплаты” перевозчиком указывается: для собственных нужд, сдельная, повременная, по километровой, договорная и т.п.

37) В строке 19 “Расчет транспортных услуг” перевозчик рассчитывает сумму за оказанные транспортные услуги. Рассчитанная сумма служит основанием для взимания платы с получателя транспортных услуг.

Часть 3

Заполнение накладной при оказании услуг/выполнении работ

11. При оказании услуг/выполнении работ накладная заполняется в 2 экземплярах в следующем порядке:

1) В рубрике “Серия” указывается серия накладной.

2) В рубрике “№” указывается номер накладной.

3) В рубрике “от” указываются день, месяц прописью, год заполнения накладной.

4) В строке 1 “Отправитель” указываются наименование субъекта, оказывающего услуги/выполняющего работы, юридический адрес, фискальный код (IDNO).

5) В строке 2 “Получатель” указываются наименование субъекта, который получает оказываемые услуги/выполненные работы, юридический адрес, фискальный код (IDNO), а

для физических лиц (граждан) – индивидуальный код (IDNP).

6) В строке 5 “Прилагаемые документы” указываются номера и наименования документов, прилагаемых к накладной (приложение к накладной, сертификаты, удостоверения, по случаю, акты приема–передачи оказанных услуг/выполненных работ).

7) В графе 7.1 указывается порядковый номер для каждого вида услуг/работ.

8) В графах 7.2 – 7.3 указываются наименование оказанных услуг/выполненных работ, единица измерения.

9) Графа 7.4 “Количество активов/объем услуг/работ” заполняется в случае, когда возможно указание объема оказанных услуг/выполненных работ.

10) В графах 7.6 и 7.9 указываются соответственно стоимость услуг/работ и общая сумма, которая должна быть оплачена получателем.

11) В строке 8 “Итого” указываются итоги показателей, отраженные в графах 7.6 – 7.9 и 7.13.

12) В строке 9 “Всего отпущено на сумму” указывается прописью общая сумма в леях, определенная отправителем, которая должна соответствовать итоговой сумме графы 7.9 накладной и приложений к накладной.

13) В строке 10 “Отпуск разрешил” указываются:

а) 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;

б) в рубрике 2) – должность, фамилия, имя и подпись лица, ответственного за оказание услуг/выполнение работ.

14) В строке 13 “Принял, получатель” 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.