



Об утверждении Правил оформления сопроводительных накладных

Утративший силу

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 8 октября 2003 года № 366. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 октября 2003 года № 2543. Утратил силу приказом и.о. Министра финансов Республики Казахстан от 2 мая 2012 года № 229

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра финансов РК от 02.05.2012 № 229 (вводится в действие с 01.01.2012).

В целях реализации Закона Республики Казахстан от 7 апреля 2003 года "О государственном регулировании производства и оборота отдельных видов нефтепродуктов", а также в целях улучшения администрирования акцизов и совершенствования контроля над оборотом отдельных видов нефтепродуктов **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемые Правила оформления сопроводительных **н а к л а д н ы х .**
2. Налоговому комитету Министерства финансов Республики Казахстан (**И с к а к о в М . Н .**) :
 - 1) заключить договор с Банкнотной фабрикой (филиалом) Национального Банка Республики Казахстан на изготовление бланков сопроводительных накладных на бензин (за исключением авиационного), дизельное топливо и мазут ;
 - 2) обеспечить размещение на Банкнотной фабрике (филиала) Национального Банка Республики Казахстан заказа на изготовление бланков сопроводительных накладных на отдельные виды нефтепродуктов;
 - 3) довести до сведения производителей нефтепродуктов, поставщиков нефти, а также лиц, осуществляющих реализацию с баз нефтепродуктов, реквизиты расчетного счета Банкнотной фабрики (филиала) Национального Банка Республики Казахстан для перечисления денег за бланки сопроводительных накладных на отдельные виды нефтепродуктов;
 - 4) в месячный срок разработать правила присвоения наименованиям (маркам) нефтепродуктов персональных идентификационных номеров - кодов;

оранжевого цвета (PANTONE Orange 021 CV) оформляется при реализации и (или) отгрузке бензина (за исключением авиационного) (приложение 1);

2) сопроводительная накладная на дизельное топливо коричневого цвета (PANTONE 478 CV) оформляется при реализации и (или) отгрузке дизельного топлива (приложение 2);

3) сопроводительная накладная на мазут зеленого цвета (PANTONE 368 CV) оформляется при реализации и (или) отгрузке мазута (приложение 3).

Сопроводительная накладная на нефтепродукты оформляется на государственном или русском языках.

5. Бланки сопроводительных накладных выдаются Поставщику в налоговых комитетах по областям, городам Астана и Алматы, "Астана - жана кала", межрегиональном налоговом комитете N 1 (далее - налоговые комитеты).

6. Приобретенные бланки сопроводительных накладных не подлежат перепродаже, передаче или иному отчуждению, иным организациям и лицам, за исключением возврата в налоговые комитеты по месту их приобретения.

7. Изготовителем бланков сопроводительных накладных (далее - изготовитель) является организация, с которой уполномоченный орган в сфере государственного регулирования производства и оборота нефтепродуктов заключает договор.

8. Поставщик при поступлении заявок на приобретение нефтепродуктов от получателя оформляет соответствующего вида сопроводительную накладную на запрашиваемый объем в тоннах. Копия сопроводительной накладной в конце рабочего дня направляется Поставщиком в налоговый орган по месту его регистрационного учета. В случае, когда отпуск нефтепродуктов приходится на конец рабочего, выходные и/или праздничные дни, сопроводительная накладная представляется в течение следующего рабочего дня.

9. Получатель после доставки нефтепродуктов до места назначения в обязательном порядке направляет оригинал сопроводительной накладной в налоговый орган по месту своего регистрационного учета в течение дня доставки. В случае, когда доставка нефтепродуктов приходится на конец рабочего, выходной и/или праздничный дни, сопроводительная накладная представляется в течение следующего рабочего дня. При экспорте нефтепродуктов сопроводительная накладная в налоговый орган не направляется.

10. В случае невозможности ежедневного предоставления сопроводительных накладных в силу отдаленности местонахождения Поставщика или Получателя от налогового органа, или ежедневного использования большого количества сопроводительных накладных, по заявлению Поставщика или Получателя в налоговый орган по месту их регистрационного учета, приказом руководителя налогового органа, с разрешения руководителя или его заместителя Налогового

комитета Министерства финансов Республики Казахстан (далее - НК МФ РК), утверждается график предоставления соответствующих сопроводительных накладных.

11. Ежедневно ответственные работники налоговых органов путем сканирования заносят сведения сопроводительных накладных в единую электронную базу данных и передают их в электронном виде в НК МФ РК.

12. Ответственность за хранение и выдачу бланков сопроводительных накладных налоговым комитетам возлагается на первого руководителя Налогового комитета по городу Алматы НК МФ РК (далее - Налоговый комитет по городу Алматы).

13. Из числа работников Налогового комитета по городу Алматы приказом первого руководителя назначается материально-ответственное лицо, которое осуществляет получение, учет, хранение сопроводительных накладных и их выдачу налоговым комитетам (далее - материально-ответственное лицо).

2. Порядок заказа и получения бланков сопроводительных накладных от изготовителя

14. Налоговые комитеты обеспечивают сбор заявок от Поставщиков на приобретение бланков сопроводительных накладных (далее - заявки) по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам, состоящих на регистрационном учете в налоговых органах и имеющих лицензии на соответствующие виды деятельности, не позднее, чем за 60 (шестьдесят) календарных дней до наступления нового календарного года.

15. На основе принятых заявок налоговые комитеты направляют в НК МФ РК сводную заявку на приобретение бланков сопроводительных накладных по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам не позднее, чем за 50 (пятьдесят) календарных дней до наступления нового календарного года.

16. НК МФ РК согласно сводным заявкам налоговых комитетов, размещает заказ на изготовление бланков сопроводительных накладных по видам и цветам, и передает сводную республиканскую заявку в Налоговый комитет по городу Алматы в целях получения бланков сопроводительных накладных и их выдачи налоговым комитетам в соответствии с их сводными заявками не позднее, чем за 45 (сорок пять) календарных дней до наступления нового календарного года.

17. НК МФ РК вправе вносить изменения в сводную республиканскую заявку, письменно уведомив об этом изготовителя не позднее, чем за 45 (сорок пять) календарных дней до 1 числа месяца, в котором осуществляется получение бланков сопроводительных накладных.

18. При этом Поставщики представляют изменения и дополнения в части видов и количества бланков сопроводительных накладных в ранее представленные заявки, в налоговый комитет не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней до 1 числа месяца, в котором осуществляется получение бланков сопроводительных накладных. По истечении указанного срока изменения и дополнения в заявки не принимаются.

19. Расчеты с изготовителем за изготовление бланков сопроводительных накладных производятся за счет средств, поступающих от поставщика на расчетный счет изготовителя.

20. Поставщик производит оплату изготовления бланков сопроводительных накладных в соответствии с его заявкой, по каждому месяцу отдельно, в срок не позднее, чем за 45 (сорок пять) календарных дней до 1 числа месяца, в котором осуществляется получение бланков сопроводительных накладных.

21. Получения бланков сопроводительных накладных от изготовителя осуществляется материально-ответственным лицом, действующим на основании доверенности, подписанной первым руководителем и главным бухгалтером Налогового комитета по городу Алматы и заверенной печатью.

Доставка бланков сопроводительных накладных от изготовителя в Налоговый комитет по городу Алматы, осуществляется материально-ответственным лицом Налогового комитета по городу Алматы в сопровождении охраны.

22. Налоговый комитет по городу Алматы обязан получить бланки сопроводительных накладных от изготовителя в трехдневный срок с момента уведомления изготовителем об их готовности.

3. Порядок выдачи сопроводительных накладных налоговым комитетам

23. Выдача бланков сопроводительных накладных Налоговым комитетом по городу Алматы материально-ответственным работникам налоговых комитетов, уполномоченных на получение бланков сопроводительных накладных (далее - ответственные работники), производится с обязательной отметкой в журнале выдачи бланков сопроводительных накладных только при подтверждении изготовителем поступления денег за бланки сопроводительных накладных на его расчетный счет путем предоставления официального подтверждения, а также при наличии следующих документов:

подлинника доверенности, подписанной руководителем и главным бухгалтером налогового комитета, заверенной печатью;
копии платежных поручений об оплате бланков сопроводительных

накладных ;

документов, удостоверяющих личность работника налогового комитета.

Копии вышеуказанных документов хранятся в Налоговом комитете по городу Алматы .

24. При выдаче бланков сопроводительных накладных Налоговым комитетом по городу Алматы заполняется и выдается накладная (требование) на получение бланков сопроводительных накладных (далее - накладная) ответственным работникам налоговых комитетов .

25. Доставка сопроводительных накладных в налоговые комитеты осуществляется ответственными работниками налоговых комитетов в сопровождении охраны .

4. Порядок хранения и выдачи сопроводительных накладных Поставщикам

26. Из числа работников налоговых комитетов приказами первых руководителей налоговых комитетов назначаются ответственные работники, которые осуществляют получение, учет, хранение сопроводительных накладных и их выдачу Поставщикам .

27. Хранение бланков сопроводительных накладных в налоговых комитетах осуществляется в помещениях, имеющих противопожарную и охранную сигнализацию и две рабочие зоны: для хранения и сбора, а также для выдачи сопроводительных накладных .

28. Выдача бланков сопроводительных накладных уполномоченному лицу поставщика производится налоговыми комитетами при представлении следующих документов :

заявления на получение бланков сопроводительных накладных, составленного по форме согласно приложению 6;

лицензий на соответствующие виды деятельности (в случае, если данный вид деятельности подлежит лицензированию);

отчета об использовании ранее полученных бланков сопроводительных накладных, за исключением Поставщиков, первоначально приобретающих бланки сопроводительных накладных;

подлинника платежного поручения об оплате бланков сопроводительных накладных ;

документов, удостоверяющих личность уполномоченного лица Поставщика; доверенности :

на имя представителя юридического лица на получение сопроводительных

накладных, подписанной его руководителем и скрепленной печатью; на представителя физического лица на получение сопроводительных накладных, нотариально заверенной.

Копии указанных документов хранятся в налоговых комитетах.

При выдаче бланков сопроводительных накладных налоговым комитетом выписывается накладная в двух экземплярах, подписываемая обеими сторонами, один экземпляр которой выдается уполномоченному лицу Поставщика.

29. Выдача сопроводительных накладных Поставщику производится в соответствии с количеством и видами, указанными в заявке.

5. Порядок оформления сопроводительных накладных

30. Сопроводительная накладная заполняется шариковой или перьевой ручкой, черными или синими чернилами, заглавными печатными символами или с использованием печатающего устройства. При заполнении сопроводительной накладной не допускаются исправления, подчистки и помарки. При отсутствии показателей соответствующие пункты не заполняются.

31. В верхней части бланка сопроводительной накладной в ячейках, расположенных в центре, указываются номер и дата оформления сопроводительной накладной. В двух ячейках расположенных в верхней части бланка справа отражается код операции. Код операции указывается в соответствии с приложением 7.

32. В сопроводительной накладной на бензин (за исключением авиационного) оранжевого цвета указываются:

1) наименование Поставщика бензина (за исключением авиационного), его юридический адрес и адрес производства;

2) наименование Получателя бензина (за исключением авиационного), его юридический адрес и адрес поставки;

3) регистрационный номер налогоплательщика Поставщика бензина (за исключением авиационного);

4) регистрационный номер налогоплательщика Получателя бензина (за исключением авиационного);

5) при безналичном расчете - номер платежного поручения, дата; при наличном расчете - номер приходного кассового ордера, дата; при консигнации - номер договора, дата; (при отгрузке поставщиком (производителем) бензина (за исключением авиационного) по заявке, необходимо указать реквизиты заявки);

6) Ф.И.О. водителя;

серия и номер водительского удостоверения, дата выдачи, выдавший орган;
марка транспортного средства, государственный номер;
номер путевого листа, дата выдачи;

7) данные по железнодорожному (морскому, речному, трубопроводному) транспорту: станция/порт отправления, станция/порт назначения, реквизиты поезда/судна, номера цистерн, дата отправления, данные приборов учета;

8) марка бензина (за исключением авиационного);

9) персональный идентификационный номер - код бензина (за исключением авиационного), присваиваемый НК МФ РК в установленном им порядке;

10) цена за тонну (тенге);

11) объем (количество) отгруженного бензина (за исключением авиационного)
(т о н н) ;

12) общая стоимость продукции (тенге);
общий (всего) объем отгруженной продукции (тонн).

В графе "Ф.И.О. руководителя отправителя" проставляется фамилия, имя, отчество и подпись первого руководителя или уполномоченного лица Поставщика бензина (за исключением авиационного).

В графе "Ф.И.О. бухгалтера отправителя" проставляется фамилия, имя, отчество и подпись главного бухгалтера или уполномоченного лица Поставщика бензина (за исключением авиационного).

В графе "Получатель" проставляются:
должность, Ф.И.О. и подпись уполномоченного на получение бензина (за исключением авиационного) представителя Получателя бензина (за исключением авиационного);

серия и номер удостоверения личности и/или паспорта, дата выдачи,
в ы д а в ш и й о р г а н .

33. В сопроводительной накладной на дизельное топливо коричневого цвета у к а з ы в а ю т с я :

1) наименование Поставщика дизельного топлива, его юридический адрес и
а д р е с п р о и з в о д с т в а ;

2) наименование Получателя дизельного топлива его юридический адрес и
а д р е с п о с т а в к и ;

3) регистрационный номер налогоплательщика Поставщика дизельного
т о п л и в а ;

4) регистрационный номер налогоплательщика Получателя дизельного
т о п л и в а ;

5) при безналичном расчете - номер платежного поручения, дата;
при наличном расчете - номер приходного кассового ордера, дата;
при консигнации - номер договора, дата; (при отгрузке поставщиком (

производителем) дизельного топлива по заявке, необходимо указать реквизиты заявки);

6) Ф.И.О. водителя;

серия и номер водительского удостоверения, дата выдачи, выдавший орган;
марка транспортного средства, государственный номер;
номер путевого листа, дата выдачи;

7) данные по железнодорожному (морскому, речному, трубопроводному) транспорту: станция/порт отправления, станция/порт назначения, реквизиты поезда/судна, номера цистерн, дата отправления, данные приборов учета;

8) марка дизельного топлива;

9) персональный идентификационный номер - код дизельного топлива, присваиваемый НК МФ РК в установленном им порядке;

10) цена за тонну (тенге);

11) объем (количество) отгруженного дизельного топлива (тонн);

12) общая стоимость продукции (тенге);

общий (всего) объем отгруженной продукции (тонн).

В графе "Ф.И.О. руководителя отправителя" проставляется фамилия, имя, отчество и подпись первого руководителя или уполномоченного лица Поставщика дизельного топлива.

В графе "Ф.И.О. бухгалтера отправителя" проставляется фамилия, имя, отчество и подпись главного бухгалтера или уполномоченного лица Поставщика дизельного топлива.

В графе "Получатель" проставляются:
должность, Ф.И.О. и подпись уполномоченного на получение дизельного топлива представителя Получателя дизельного топлива;
серия и номер удостоверения личности и/или паспорта, дата выдачи, выдавший орган.

34. В сопроводительной накладной на мазут зеленого цвета указываются:

1) наименование Поставщика мазута, его юридический адрес и адрес производства;

2) наименование Получателя мазута, его юридический адрес и адрес поставки;

3) регистрационный номер налогоплательщика Поставщика мазута;

4) регистрационный номер налогоплательщика Получателя мазута;

5) при безналичном расчете - номер платежного поручения, дата;

при наличном расчете - номер приходного кассового ордера, дата;

при консигнации - номер договора, дата; (при отгрузке поставщиком (производителем) мазута по заявке, необходимо указать реквизиты заявки);

6) Ф.И.О. водителя;

серия и номер водительского удостоверения, дата выдачи, выдавший орган;
марка транспортного средства, государственный номер;
номер путевого листа, дата выдачи;

7) данные по железнодорожному (морскому, речному, трубопроводному) транспорту: станция/порт отправления, станция/порт назначения, реквизиты поезда/судна, номера цистерн, дата отправления, данные приборов учета;

8) марка мазута;

9) персональный идентификационный номер - код мазута, присваиваемый НК МФ РК в установленном им порядке;

10) цена за тонну (тенге);

11) объем (количество) отгруженного мазута (тонн);

12) общая стоимость продукции (тенге);
общий (всего) объем отгруженной продукции (тонн).

В графе "Ф.И.О. руководителя отправителя" проставляется фамилия, имя, отчество и подпись первого руководителя или уполномоченного лица
П о с т а в щ и к а м а з у т а .

В графе "Ф.И.О. бухгалтера отправителя" проставляется фамилия, имя, отчество и подпись главного бухгалтера или уполномоченного лица Поставщика
м а з у т а .

В графе "Получатель" проставляются:
должность, Ф.И.О. и подпись уполномоченного на получение мазута
представителя Получателя мазута;

серия и номер удостоверения личности и/или паспорта, дата выдачи,
в ы д а в ш и й о р г а н .

6. Учет неиспользованных, бракованных, поврежденных и испорченных в ходе заполнения бланков сопроводительных накладных

35. Неиспользованные либо имеющие типографский брак бланки сопроводительных накладных могут быть возвращены в налоговые комитеты по месту их приобретения на основании заявления Поставщика о возврате бланков сопроводительных накладных с указанием причин возврата.

36. Возврат указанных бланков сопроводительных накладных Поставщиком осуществляется по акту сдачи-приемки сопроводительных накладных по форме согласно приложению 8 (далее - акт сдачи-приемки) к настоящим Правилам.

37. Бланки сопроводительных накладных, имеющие типографский брак, представляются Поставщиком по акту сдачи-приемки в налоговые комитеты по

месту их приобретения с заявлением о замене сопроводительных накладных.

38. Номера возвращенных бланков сопроводительных накладных отражаются в актах сдачи-приемки, которые подписываются комиссиями по приему имеющих типографский брак и неиспользованных бланков сопроводительных накладных, назначаемыми приказами первых руководителей налоговых комитетов, в составе не менее трех человек.

39. Бланки сопроводительных накладных, имеющие типографский брак, представляются налоговыми комитетами в Налоговый комитет по городу Алматы, с приложением акта сдачи-приемки и накладной, по которой получены бланки сопроводительных накладных.

Налоговый комитет по городу Алматы сдает бракованные бланки сопроводительных накладных изготовителю.

40. Поставщик должен представлять поврежденные и испорченные в ходе заполнения бланки сопроводительных накладных в налоговые комитеты по месту их приобретения для составления акта списания поврежденных и испорченных в ходе заполнения бланков сопроводительных накладных и их дальнейшего уничтожения.

41. При разрыве бланка сопроводительной накладной, отдельные ее части должны быть соединены путем склеивания.

42. Уничтожение бланков сопроводительных накладных, указанных в пункте 40, подлежат уничтожению в местах, определяемых приказами первых руководителей налоговых комитетов, в присутствии комиссии.

Состав комиссии по уничтожению бланков сопроводительных накладных утверждается приказами первых руководителей налоговых комитетов в составе не менее трех человек.

В состав комиссии по уничтожению бланков сопроводительных накладных должны входить представители Поставщика, бланки сопроводительных накладных которого подлежат уничтожению.

43. О фактическом уничтожении бланков сопроводительных накладных составляются акты уничтожения бланков сопроводительных накладных по форме согласно приложению 9 (далее - акты уничтожения) к настоящим Правилам в трех экземплярах, в которых указываются виды, номера и количество уничтоженных бланков сопроводительных накладных. Акты уничтожения подписываются всеми членами комиссии и заверяются печатью налоговых комитетов.

44. Первый экземпляр акта уничтожения в двухдневный срок направляется в НК МФ РК, второй экземпляр акта уничтожения направляется Поставщику, бланки сопроводительных накладных которого уничтожены, и третий экземпляр

акта уничтожения хранится в налоговом комитете.

7. Учет и хранение бланков сопроводительных накладных в налоговых комитетах

45. Учет поступления и выдачи бланков сопроводительных накладных должен вестись в специальных журналах, прошнурованных, пронумерованных, подписанных первым руководителем налогового комитета и скрепленных печатью налогового комитета.

Журналы ведутся ответственным работником.

46. Проверка фактического количества (опись) имеющихся в наличии бланков сопроводительных накладных на 1 число каждого квартала и при смене ответственного работника, осуществляется инвентаризационными комиссиями, назначаемыми приказами первых руководителей налоговых комитетов, в составе не менее трех человек.

47. Опись составляется в двух экземплярах и подписывается членами инвентаризационной комиссии, а также ответственным работником.

В случае выявления расхождений фактического наличия бланков сопроводительных накладных с данными учета, материалы с приложением объяснительной ответственного работника представляются первому руководителю налогового комитета для принятия мер.

8. Учет бланков сопроводительных накладных у Поставщика

48. Поставщик должен обеспечить правильный учет бланков сопроводительных накладных, их использование (по количеству и стоимости), сохранность поврежденных бланков сопроводительных накладных до их списания в установленном порядке, не допуская их потери.

49. Учет бланков сопроводительных накладных ведется в соответствии с правилами бухгалтерского учета, установленными для бланков строгой отчетности.

9. Порядок аннулирования сопроводительной накладной ранее представленной в налоговые комитеты

50. Аннулирование сопроводительной накладной ранее представленной в налоговые комитеты производится в случаях, когда реализованные

нефтепродукты, полученные по данной сопроводительной накладной, возвращаются Поставщику Получателем.

51. В случае возврата Получателем неполного объема ранее полученных нефтепродуктов сопроводительная накладная, оформленная на ранее полученный объем нефтепродуктов, аннулируется, о чем Получатель и Поставщик уведомляют налоговые органы по месту своей регистрации. Налоговый орган ставит отметку на данной сопроводительной накладной, подтверждающую возвращаемый объем нефтепродуктов.

По мере поступления данных уведомлений ответственные работники налоговых органов заносят сведения об аннулировании данной сопроводительной накладной в единую электронную базу данных и передают в Н К М Ф Р К .

52. На невозвращенный объем нефтепродуктов оформляется новая сопроводительная накладная, которая проходит установленный настоящими Правилами порядок оформления сопроводительных накладных.

10. Ответственность

53. Нарушение настоящих Правил влечет ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1 к Правилам

Сопроводительная накладная на бензин

(за исключением авиационного)

_____ от _____ Код
N сопроводительной Цифрами день, операции
накладной месяц, год

Прочитайте Правила оформления сопроводительных накладных на отдельные виды нефтепродуктов.

ВНИМАНИЕ! Заполнять шариковой ручкой, ЧЕРНЫМИ или СИНИМИ чернилами,

ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ символами.

1 Поставщик бензина:

наименование, его юридический
адрес и адрес производства.

2 Получатель бензина:

наименование, его
юридический адрес и адрес

п о с т а в к и

3 РНН _____ 4 РНН _____

5 Форма оплаты (б/н - N платежного поручения, наличный расчет - N приходного кассового ордера, на условиях консигнации - N договора и т.д.), Дата.

6 Перевозчик: Ф.И.О. водителя, серия и номер водительского удостоверения, дата выдачи, выдавший орган, марка транспортного средства, государственный номер, номер путевого листа, дата выдачи.

7 Перевозчик: данные по железнодорожному (морскому, речному, трубопроводному) транспорту: станция/порт отправления, станция/порт назначения, реквизиты поезда/судна, номера цистерн, дата отправления, данные приборов учета.

8 Марка бензина	9 Пин - код бензина	10 Цена за тонну (тенге) тыс.	11 Количество тонн: млн. тыс.
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
		В тенге:	Всего (тонн):
		млрд. млн. тыс.	млн. тыс.

12 Общая стоимость, _____
о б ъ е м б е н з и н а

Ответственность поставщика и получателя нефтепродуктов. Мы несем ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан за достоверность и полноту сведений, приведенных в данной Сопроводительной накладной.

| Не выходить за ограничительную рамку |

_____ / _____ / _____ Ф.И.О. руководителя отправителя	_____ Подпись
---	------------------

Не выходить за ограничительную рамку	
_____ / _____ / _____ Ф.И.О. Бухгалтера отправителя	_____ М.П. Подпись

Не выходить за ограничительную рамку	
Получатель: Должность, Ф.И.О., серия и номер удостоверения личности и или паспорта, дата выдачи, выдавший орган	_____ / _____ / _____ Подпись

AA _ _ _ _ _
 PANTONE Orange 021 CV

Приложение 2 к Правилам

Сопроводительная

накладная на дизельное топливо

_____ от _____ Код
 N сопроводительной Цифрами день, операции
 накладной месяц, год

Прочитайте Правила оформления сопроводительных накладных на отдельные виды нефтепродуктов.

ВНИМАНИЕ! Заполнять шариковой ручкой, ЧЕРНЫМИ или СИНИМИ чернилами,

ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ символами.

- | | |
|---|--|
| 1 Поставщик дизельного топлива:
наименование, его юридический
адрес и адрес производства. | 2 Получатель дизельного
топлива: наименование, его
юридический адрес и адрес |
|---|--|

3 РНН _____ 4 РНН _____

5 Форма оплаты (б/н - N платежного поручения, наличный расчет - N приходного кассового ордера, на условиях консигнации - N договора и т . д .) , Д а т а .

6 Перевозчик: Ф.И.О. водителя, серия и номер водительского удостоверения, дата выдачи, выдавший орган, марка транспортного средства, государственный номер, номер путевого листа, дата в ы д а ч и .

7 Перевозчик: данные по железнодорожному (морскому, речному, трубопроводному) транспорту: станция/порт отправления, станция/порт назначения, реквизиты поезда/судна, номера цистерн, дата отправления, данные приборов учета.

8 Марка дизельного то п л и в а	9 Пин - код дизельного	10 Цена за тонну (тенге) т ы с .	11 Количество тонн: то п л и в а м л н . т ы с .
---------------------------------------	---------------------------	--	---

-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

В тенге:	Всего (тонн):
млрд. млн. тыс.	млн. тыс.

12 Общая стоимость, _____
о б ъ е м д и з е л ь н о г о
т о п л и в а

Ответственность поставщика и получателя нефтепродуктов.
Мы несем ответственность в соответствии с законами Республики

Казахстан за достоверность и полноту сведений, приведенных в данной Сопроводительной накладной.

Не выходить за ограничительную рамку	
Ф.И.О. руководителя отправителя	Подпись

Не выходить за ограничительную рамку	
Ф.И.О. Бухгалтера отправителя	Подпись М.П.

Не выходить за ограничительную рамку	
Получатель: Должность, Ф.И.О., серия и номер удостоверения личности и или паспорта, дата выдачи, выдавший орган	Подпись

А А _____
R A N T O N E 4 7 8 C V

Приложение 3 к Правилам

Сопроводительная

накладная на мазут

_____ от _____ Код
N сопроводительной Цифрами день, операции
накладной месяц, год

Прочитайте Правила оформления сопроводительных накладных на отдельные виды нефтепродуктов.
ВНИМАНИЕ! Заполнять шариковой ручкой, **ЧЕРНЫМИ** или **СИНИМИ чернилами**,
ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ символами

1 Поставщик мазута:
наименование, его юридический
адрес и адрес производства.

2 Получатель мазута:
наименование, его
юридический адрес и адрес
п о с т а в к и

3 РНН _____ 4 РНН _____

5 Форма оплаты (б/н - N платежного поручения, наличный расчет - N
приходного кассового ордера, на условиях консигнации - N договора
и т . д .) , Д а т а .

6 Перевозчик: Ф.И.О. водителя, серия и номер водительского
удостоверения, дата выдачи, выдавший орган, марка транспортного
средства, государственный номер, номер путевого листа, дата
в ы д а ч и .

7 Перевозчик: данные по железнодорожному (морскому, речному,
трубопроводному) транспорту: станция/порт отправления,
станция/порт назначения, реквизиты поезда/судна, номера цистерн,
дата отправления, данные приборов учета.

8 Марка мазута	9 Пин - код мазута	10 Цена за тонну (тенге) тыс.	11 Количество тонн: млн. тыс.
----------------	-----------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

-----	- - - - -	- - - - -	- - - - -
-----	- - - - -	- - - - -	- - - - -
-----	- - - - -	- - - - -	- - - - -
-----	- - - - -	- - - - -	- - - - -

В тенге:	Всего (тонн):
млрд. млн. тыс.	млн. тыс.

12 Общая стоимость, _____
о б ъ е м м а з у т а

Ответственность поставщика и получателя нефтепродуктов.
Мы несем ответственность в соответствии с законами Республики

Казахстан за достоверность и полноту сведений, приведенных в данной Сопроводительной накладной.

Не выходить за ограничительную рамку

Ф.И.О. руководителя / / Подпись
отправителя

Не выходить за ограничительную рамку

Ф.И.О. Бухгалтера / / М.П.
отправителя Подпись

Не выходить за ограничительную рамку

Получатель: Должность, Ф.И.О., серия и номер / / Подпись
удостоверения личности и или паспорта, дата
выдачи, выдавший орган

AA _ _ _ _ _
PANTONE 368 CV

П р и л о ж е н и е 4
к Правилам оформления
сопроводительных накладных
Председателю Налогового комитета
по _____ области
от _____
Ф.И.О. и (наименование получателя)

от " _____ " _____ года

С Правилами ознакомлен.

В случае безвозвратной утраты сопроводительных накладных, их хищения и т.п. обязуюсь в трехдневный срок оповестить Налоговый комитет.

Руководитель получателя _____
(Ф.И.О., подпись)

Главный бухгалтер _____
(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Примечание: заполняется отдельно для бланков на государственном или русском языках.

П р и л о ж е н и е 7
к Правилам оформления
сопроводительных накладных

Таблица кодов операций

Наименование операции	Код операции

1. Реализация и (или) отгрузка производителем нефтепродуктов оптом.	01
2. Реализация и (или) отгрузка производителем нефтепродуктов конечному потребителю.	02
3. Реализация и (или) отгрузка производителем нефтепродуктов на собственные автозаправочные станции.	03
4. Реализация и (или) отгрузка производителем нефтепродуктов своему структурному подразделению.	04
5. Реализация и (или) отгрузка нефтепродуктов структурным подразделением производителя оптом.	05
6. Реализация и (или) отгрузка нефтепродуктов структурным подразделением производителя конечному потребителю.	06
7. Реализация и (или) отгрузка нефтепродуктов структурным подразделением производителя на его автозаправочные станции.	07
8. Реализация и (или) отгрузка нефтепродуктов лицами, осуществляющими реализацию нефтепродуктов с баз нефтепродуктов оптом.	08

9. Реализация и (или) отгрузка нефтепродуктов
лицами, осуществляющими реализацию
нефтепродуктов с баз нефтепродуктов
конечному потребителю. 09
10. Реализация и (или) отгрузка нефтепродуктов
лицами, осуществляющими реализацию
нефтепродуктов с баз нефтепродуктов на
собственные автозаправочные станции. 10
11. Реализация и (или) отгрузка нефтепродуктов
лицами, осуществляющими реализацию
нефтепродуктов с баз нефтепродуктов своим
структурным подразделениям. 11
12. Реализация и (или) отгрузка нефтепродуктов
оптом структурными подразделениями лиц,
осуществляющих реализацию нефтепродуктов
с баз нефтепродуктов. 12
13. Реализация и (или) отгрузка нефтепродуктов
структурными подразделениями лиц,
осуществляющими реализацию нефтепродуктов
с баз нефтепродуктов конечному потребителю. 13
14. Реализация и (или) отгрузка нефтепродуктов
структурными подразделениями лиц,
осуществляющих реализацию нефтепродуктов
с баз нефтепродуктов на их автозаправочные
станции. 14
15. Реализация конфискованных и (или)
бесхозных, перешедших по праву наследования
к государству и безвозмездно переданных в
собственность государству нефтепродуктов. 15
16. Реализация и (или) отгрузка нефтепродуктов
на экспорт. 16

П р и л о ж е н и е 8
к Правилам оформления
сопроводительных накладных

А к т
с д а ч и - п р и е м к и

сопроводительных накладных

" ___ " _____ 200 __ г.

_____ (наименование организации, адрес, РНН, банковские реквизиты)

в лице _____
(должность, Ф.И.О.)

сдает, а Налоговый комитет по _____ в лице

_____ (должность, Ф.И.О.)

принимает сопроводительные накладные в количестве _____
(п р о п и с ь ю)
_____ штук,

на _____ языке, в том числе на:

_____ в количестве _____ шт.
(вид накладной) (прописью)

_____ в количестве _____ шт.
(вид накладной) (прописью)

_____ в количестве _____ шт.
(вид накладной) (прописью)

1. Вышеуказанные сопроводительные накладные возвращаются по причине

2. Сопроводительные накладные надлежащим образом упакованы и
сданы/приняты комплектно.

Сдал:

Принял:

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

Примечание: заполняется отдельно для бланков на государственном или
русском языках.

П р и л о ж е н и е 9

к Правилам оформления
сопроводительных накладных

А к т

уничтожения сопроводительных накладных

В соответствии с приказом Председателя НК по _____
от "___" _____ 200_г. N ____, нами, комиссией в составе:

произведено списание и уничтожение, путем сжигания,
сопроводительных накладных в количестве _____
_____ ШТ.

на _____ языке, в том числе на:

_____ ШТ.

(вид накладной, количество)

№ _____

Председатель

1) _____

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Члены комиссии:

2) _____

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

3) _____

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

4) _____

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

5) _____

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Примечание: заполняется отдельно для бланков на государственном или
русском языках.