

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ  
БЕЛАРУСЬ И МИНИСТЕРСТВА СВЯЗИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ РЕСПУБЛИКИ  
БЕЛАРУСЬ**  
**12 августа 2011 г. N 33/77/17**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТА,  
ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ВОЗВРАТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ С  
ОПРЕДЕЛЕННОЙ СТЕПЕНЬЮ ЗАЩИТЫ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ  
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ И ДОКУМЕНТОВ С ОПРЕДЕЛЕННОЙ СТЕПЕНЬЮ  
ЗАЩИТЫ И ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ, ИНФОРМАЦИЯ О КОТОРЫХ  
ПОДЛЕЖИТ ВКЛЮЧЕНИЮ В ЭЛЕКТРОННЫЙ БАНК ДАННЫХ БЛАНКОВ  
ДОКУМЕНТОВ И ДОКУМЕНТОВ С ОПРЕДЕЛЕННОЙ СТЕПЕНЬЮ ЗАЩИТЫ И  
ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ**

(в ред. постановления МНС, Минфина, Минсвязи  
от 08.10.2013 N 29/64/16)

На основании подпункта 5.6 пункта 5 Положения о Министерстве по налогам и сборам Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. N 1592 "Вопросы Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь", в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18 марта 2010 г. N 384, пункта 10 Положения о Министерстве финансов Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. N 1585 "Вопросы Министерства финансов Республики Беларусь", подпункта 6.1 пункта 6 Положения о Министерстве связи и информатизации Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 марта 2004 г. N 302, и во исполнение пункта 6 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 6 июля 2011 г. N 912 "О вопросах создания и ведения электронного банка данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции, признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь" Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь, Министерство финансов Республики Беларусь и Министерство связи и информатизации Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЮТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке приобретения, учета, хранения, использования и возврата бланков документов с определенной степенью защиты, включенных в перечень бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции, информация о которых подлежит включению в электронный банк данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр по налогам и сборам  
Республики Беларусь

В.Н.Полуян

Министр финансов

Министр связи  
и информатизации  
Республики Беларусь

Н.П.Пантелей

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Министерства  
по налогам и сборам  
Республики Беларусь,  
Министерства финансов  
Республики Беларусь  
и Министерства связи  
и информатизации  
Республики Беларусь  
12.08.2011 N 33/77/17

**ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И  
ВОЗВРАТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ С ОПРЕДЕЛЕННОЙ СТЕПЕНЬЮ  
ЗАЩИТЫ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ И  
ДОКУМЕНТОВ С ОПРЕДЕЛЕННОЙ СТЕПЕНЬЮ ЗАЩИТЫ И ПЕЧАТНОЙ  
ПРОДУКЦИИ, ИНФОРМАЦИЯ О КОТОРЫХ ПОДЛЕЖИТ ВКЛЮЧЕНИЮ В  
ЭЛЕКТРОННЫЙ БАНК ДАННЫХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ И ДОКУМЕНТОВ С  
ОПРЕДЕЛЕННОЙ СТЕПЕНЬЮ ЗАЩИТЫ И ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ**

(в ред. постановления МНС, Минфина, Минсвязи  
от 08.10.2013 N 29/64/16)

**ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция определяет порядок приобретения, учета, хранения, использования и возврата бланков документов с определенной степенью защиты, включенных в перечень бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции, информация о которых подлежит включению в электронный банк данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции (далее - электронный банк данных), утвержденный постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 6 июля 2011 г. N 912 "О вопросах создания и ведения электронного банка данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции, признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., N 80, 5/34122).

2. Бланки документов с определенной степенью защиты, включенные в перечень, указанный в пункте 1 настоящей Инструкции (далее - бланки), должны содержать идентификационные номера и гриф об утверждении, наносимые на бланки при их изготовлении.

3. Разработку оригинал-макета бланков и изготовление бланков осуществляет республиканское унитарное предприятие "Издательство "Белбланкавыд" (далее - РУП "Издательство "Белбланкавыд").

4. Реализацию (выдачу) бланков юридическим лицам, их филиалам и представительством (далее - организации), индивидуальным предпринимателям осуществляют организации, перечень которых утвержден постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 6 июля 2011 г. N 912 (далее - реализующие организации).

5. Информация о бланках передается в электронный банк данных в соответствии с Положением о порядке ведения электронного банка данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 6 июля 2011 г. N 912.

## ГЛАВА 2 ПРИБРЕТЕНИЕ И УЧЕТ БЛАНКОВ РЕАЛИЗУЮЩИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6. Реализующие организации приобретают бланки на основании договора с РУП "Издательство "Белбланкавыд".

Отгрузка бланков реализующим организациям оформляется товарно-транспортной накладной.

7. Реализующие организации приносят полученные от РУП "Издательство "Белбланкавыд" бланки в порядке, установленном законодательством, и передают информацию о полученных бланках в электронный банк данных.

При этом реализующие организации проверяют соответствие идентификационных номеров полученных бланков с информацией об изготовленных (отгруженных) бланках, переданной в электронный банк данных РУП "Издательство "Белбланкавыд".

## ГЛАВА 3 ПРИБРЕТЕНИЕ БЛАНКОВ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

8. Приобретение бланков организациями и индивидуальными предпринимателями осуществляется у реализующих организаций.

9. Реализующие организации в установленном законодательством порядке оформляют организации или индивидуальному предпринимателю счет-фактуру для оплаты стоимости бланков в требуемом им количестве.

Необходимым условием для оформления счета-фактуры является наличие сведений об организации или индивидуальном предпринимателе в Государственном реестре плательщиков (иных обязанных лиц).

10. Оплата стоимости бланков производится в безналичном порядке с расчетного (текущего) счета, открытого организации или индивидуальному предпринимателю, с зачислением денежных средств на счет реализующей организации либо путем внесения наличных денежных средств в кассу банка, небанковской кредитно-финансовой организации для последующего их зачисления на счет реализующей организации, за исключением бланков счета-справки, средства от реализации которых зачисляются в республиканский бюджет.

(в ред. постановления МНС, Минфина, Минсвязи от 08.10.2013 N 29/64/16)

По соглашению с реализующей организацией допускается оплата стоимости бланков, за исключением бланков счета-справки, с отсрочкой платежа.

(в ред. постановления МНС, Минфина, Минсвязи от 08.10.2013 N 29/64/16)

11. Реализация бланков организации или индивидуальному предпринимателю осуществляется при наличии сведений об организации или индивидуальном

предпринимателе в Государственном реестре плательщиков (иных обязанных лиц) и при предъявлении следующих документов:

оригинала и копии платежного документа, подтверждающего оплату стоимости бланков на основании счета-фактуры;

оригинала и копии документа, удостоверяющего служебное положение руководителя (приказ о назначении на должность руководителя, или выписка из решения общего собрания, правления или иного органа управления юридического лица, или трудовой договор (контракт), или гражданско-правовой договор, или удостоверение руководителя некоммерческой организации), а также оригинала документа, удостоверяющего его личность, - при получении бланков руководителем организации;

доверенности на получение бланков и оригинала документа, удостоверяющего личность, - при получении бланков иным представителем организации, кроме руководителя;

оригинала и копии документа, удостоверяющего личность, - при получении бланков индивидуальным предпринимателем.

Оригиналы представленных документов, за исключением доверенности на получение бланков, после сверки с копиями подлежат возврату.

12. Реализация бланков оформляется товарно-транспортной накладной или товарной накладной.

13. Реализующие организации обеспечивают хранение документов, на основании которых осуществлялась реализация бланков, в установленном законодательством порядке.

## ГЛАВА 4

### ХРАНЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ

14. Хранение, учет, использование и уничтожение бланков осуществляются организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с Инструкцией о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 18 декабря 2008 г. N 196 "Об утверждении Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства финансов Республики Беларусь" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., N 30, 8/20285), с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

15. Инспекция Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по месту постановки на учет организации или индивидуального предпринимателя (далее - инспекция МНС) вправе выносить предписание о прекращении использования выданных бланков документов с определенной степенью защиты, включенных в перечень бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции, информация о которых подлежит включению в электронный банк данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции (далее - предписание о прекращении использования выданных бланков), по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции в случаях:

возбуждения производства по делу об экономической несостоятельности (банкротстве) организации или индивидуального предпринимателя;

направления представления (предложения), заявления (иска) о ликвидации организации, прекращении (приостановлении) деятельности индивидуального предпринимателя;

---

КонсультантПлюс: примечание.

Ответственность за нарушение срока представления налоговой декларации (расчета) предусмотрена ст. 13.4 Кодекса Республики Беларусь об административных

правонарушениях.

выявления фактов неоднократного (два и более раза подряд) непредставления организацией или индивидуальным предпринимателем в установленном законодательством порядке налоговых деклараций (расчетов) по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет, в государственные целевые бюджетные и внебюджетные фонды;

нахождения организации или индивидуального предпринимателя в реестре коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей с повышенным риском совершения правонарушений в экономической сфере.

(абзац введен постановлением МНС, Минфина, Минсвязи от 08.10.2013 N 29/64/16)

Предписание о прекращении использования выданных бланков вручается (в случае невозможности вручения - направляется заказным письмом с уведомлением о получении) организации или индивидуальному предпринимателю не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания начальником (заместителем начальника) инспекции МНС.

16. Инспекция МНС передает в электронный банк данных информацию о бланках, указанных в предписании о прекращении использования выданных бланков, с признаком "Недействительно".

Бланки, указанные в предписании о прекращении использования выданных бланков, не подлежат использованию со дня, следующего за днем вручения такого предписания, или по истечении пяти рабочих дней со дня его направления организации или индивидуальному предпринимателю. Бланки, указанные в предписании о прекращении использования выданных бланков, используемые организацией или индивидуальным предпринимателем после установленных настоящим пунктом сроков, считаются недействительными.

17. Акты на списание бланков, не подлежащих использованию, указанных в предписании о прекращении использования выданных бланков, представляются в инспекцию МНС в установленный ею срок в произвольной форме.

18. Передача бланков организациями и индивидуальными предпринимателями, приобретшими бланки в установленном порядке, иным организациям и индивидуальным предпринимателям не допускается.

В случае установления фактов использования организациями и индивидуальными предпринимателями бланков, которые по информации, содержащейся в электронном банке данных, выданы другим организациям или индивидуальным предпринимателям, инспекция МНС выносит предписание о прекращении использования выданных бланков в порядке, установленном пунктами 15 - 17 настоящей Инструкции.

19. Организации в случаях изменения наименования, реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) и индивидуальные предприниматели при перемене фамилии, собственного имени, отчества не позднее пяти рабочих дней со дня государственной регистрации изменений и (или) дополнений, вносимых в устав, государственной регистрации реорганизованного юридического лица (в случае реорганизации организации в форме присоединения к ней другой организации - со дня внесения записи об исключении организации из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или со дня регистрации перемены фамилии, собственного имени, отчества в органах записи актов гражданского состояния представляют в инспекцию МНС заявление произвольной формы об изменении наименования, произошедшей реорганизации, перемене фамилии, собственного имени, отчества с указанием прежнего наименования организации, наименования реорганизованной организации, прежней фамилии, собственного имени, отчества и акт инвентаризации неиспользованных бланков с указанием типов, кодов, серий, номеров бланков и их количества. В случае реорганизации в заявлении также указываются данные о правопреемнике (правопреемниках) организации, которому (которым) переданы бланки.

Инспекция МНС передает соответствующие изменения в электронный банк данных в порядке и сроки, установленные законодательством об административных процедурах, осуществляемых налоговыми органами. Организация или индивидуальный предприниматель уведомляются о внесении изменений в порядке и сроки, установленные законодательством об административных процедурах.

Остатки неиспользованных бланков реорганизуемой организации подлежат дальнейшему использованию его правопреемником (правопреемниками).

20. При обнаружении фактов порчи, утраты, хищения бланков не позднее трех рабочих дней со дня их обнаружения руководителем организации или индивидуальным предпринимателем создается комиссия по проверке обнаруженных фактов.

Под порчей бланка понимается повреждение его поверхности (дыры, стертость и прочее) при хранении, транспортировке бланка.

Индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность без привлечения наемных работников, являющихся материально ответственными лицами, проводят проверку фактов порчи, утраты, хищения бланков без создания комиссии.

21. По результатам проверки составляется акт списания бланков документов с определенной степенью защиты, включенных в перечень бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции, информация о которых подлежит включению в электронный банк данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции (далее - акт), по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции. Акт подписывается председателем и членами комиссии или индивидуальным предпринимателем и не позднее рабочего дня, следующего за днем его составления, утверждается руководителем организации или индивидуальным предпринимателем. Подпись руководителя организации или индивидуального предпринимателя, утвердившего акт, заверяется печатью организации или индивидуального предпринимателя (при ее наличии).

Утвержденный акт не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, представляется в инспекцию МНС. Инспекция МНС передает в электронный банк данных информацию о бланках, указанных в акте, с признаком "Недействительно".

Испорченные при заполнении бланки не включаются в акт и хранятся с составленным на них реестром в течение месяца после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.

22. При ликвидации организации или прекращении деятельности индивидуального предпринимателя ликвидационной комиссией (ликвидатором) или индивидуальным предпринимателем проводится инвентаризация неиспользованных бланков. По результатам инвентаризации неиспользованных бланков составляется акт по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции. Акт утверждается председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором) или индивидуальным предпринимателем. Подпись председателя ликвидационной комиссии (ликвидатора) или индивидуального предпринимателя, утвердившего акт, заверяется печатью организации или индивидуального предпринимателя (при ее наличии).

Утвержденный акт не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, представляется в инспекцию МНС. Инспекция МНС передает в электронный банк данных информацию о бланках, указанных в акте, с признаком "Недействительно".

23. Номера и серии бланков, переданные в электронный банк данных с признаком "Недействительно", восстановлению не подлежат.

## ГЛАВА 5 ВОЗВРАТ БРАКОВАННЫХ И (ИЛИ) НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ НЕПОВРЕЖДЕННЫХ БЛАНКОВ

24. В случае обнаружения механического или производственного брака при приемке

бланков по качеству в порядке, установленном Положением о приемке товаров по количеству и качеству, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 сентября 2008 г. N 1290 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., N 214, 5/28293), бланки с механическим или производственным браком подлежат возврату в порядке, определенном пунктами 26 и 27 настоящей Инструкции.

25. Под механическим браком понимается повреждение (нарушение целостности, потребительских свойств и товарного вида) упаковок, пачек, книжек, комплектов при их транспортировке и (или) перемещении (загрузке, разгрузке), исключающее возможность использования бланков по назначению.

При обнаружении механического брака бланков, поступивших из РУП "Издательство "Белбланкавыд" на центральный склад реализующих организаций, в присутствии работников этих организаций и РУП "Издательство "Белбланкавыд" составляется акт обнаружения механического брака бланков документов с определенной степенью защиты, включенных в перечень бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции, информация о которых подлежит включению в электронный банк данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции (далее - акт обнаружения механического брака бланков), по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции. Акт обнаружения механического брака бланков составляется в трех экземплярах.

Два экземпляра акта обнаружения механического брака бланков и бракованные бланки передаются в РУП "Издательство "Белбланкавыд" для уничтожения бракованных бланков.

РУП "Издательство "Белбланкавыд" передает в электронный банк данных информацию о возвращенных бракованных бланках, указанных в акте обнаружения механического брака бланков, с признаком "Недействительно".

В случае обнаружения механического брака бланков, предусмотренных для реализации РУП "Издательство "Белбланкавыд", акт обнаружения механического брака бланков составляется в двух экземплярах.

26. Под производственным браком понимается неправильная подборка номеров, непропечатка изображения, текста, пятна типографской краски, повреждение поверхности бланка (дыры, стертость и прочее), препятствующие заполнению бланка; недостача номеров бланков в пачке (книжке) при не нарушенной до получения упаковки; несоответствие содержания упаковки информации, указанной на ярлыке (этикетке) данной упаковки.

При обнаружении производственного брака организации и индивидуальные предприниматели составляют акт обнаружения производственного брака бланков (далее - акт обнаружения производственного брака бланков) в произвольной форме. Акт обнаружения производственного брака бланков составляется в четырех экземплярах с указанием типов, кодов, серий и номеров бланков, их количества, а также описанием выявленного брака.

Три экземпляра акта обнаружения производственного брака бланков и бракованные бланки передаются организацией или индивидуальным предпринимателем в реализующую организацию.

Возврат бракованных бланков оформляется товарно-транспортной накладной или товарной накладной.

Реализующая организация после сверки акта обнаружения производственного брака бланков с возвращаемыми бракованными бланками согласовывает его путем проставления отметки "Принято" и указания даты принятия бланков, заверяемых подписью лица, осуществившего приемку возвращаемых бракованных бланков и сверку их с актом обнаружения производственного брака бланков, и печатью реализующей организации.

Реализующая организация передает в электронный банк данных информацию о возвращенных бракованных бланках, указанных в акте обнаружения производственного брака бланков, с признаком "Недействительно".

Возвращенные бракованные бланки и два экземпляра акта обнаружения производственного брака бланков направляются реализующей организацией на центральный склад РУП "Издательство "Белбланкавыд" для уничтожения.

Реализующая организация возмещает организации или индивидуальному предпринимателю стоимость возвращенных бракованных бланков или производит замену возвращенных бракованных бланков на бланки, соответствующие типам и кодам возвращенных бракованных бланков, в количестве, соответствующем количеству возвращенных бланков.

Затраты реализующих организаций, связанные с возвратом стоимости либо заменой возвращенных бракованных бланков, возмещает РУП "Издательство "Белбланкавыд" в установленном законодательством порядке.

27. При возникновении потребности возврата неиспользованных неповрежденных бланков, за исключением бланков счета-справки, организация или индивидуальный предприниматель не позднее одного месяца со дня приобретения бланков обращается в реализующую организацию с заявлением о согласовании возврата неиспользованных неповрежденных бланков (далее - заявление).

(в ред. постановления МНС, Минфина, Минсвязи от 08.10.2013 N 29/64/16)

Заявление представляется в произвольной форме в двух экземплярах на имя руководителя реализующей организации с указанием типов, кодов, серий и номеров бланков, их количества, а также серий и номеров товарно-транспортных накладных или товарных накладных, оформленных при реализации возвращаемых неиспользованных неповрежденных бланков. К заявлению прилагается заключение экспертизы о подлинности возвращаемых неиспользованных неповрежденных бланков.

Экспертиза подлинности возвращаемых неиспользованных неповрежденных бланков производится республиканским унитарным предприятием "Криптотех" Департамента государственных знаков Министерства финансов Республики Беларусь (далее - РУП "Криптотех" Гознака). По результатам экспертизы оформляется заключение в письменной форме. Оплата за проведение экспертизы осуществляется за счет средств организации или индивидуального предпринимателя.

Согласование возврата неиспользованных неповрежденных бланков осуществляется при условии предоставления возвращаемых бланков в реализующую организацию и соответствия их состояния первоначальному виду, в котором они были отпущены реализующей организацией (бланки должны находиться в сброшюрованном виде по пачкам, книжкам, без механических повреждений, без нарушения упаковки и т.п.). Целостность упаковки, нарушенная во время проведения экспертизы бланков, после ее проведения должна быть восстановлена РУП "Криптотех" Гознака.

Согласование возврата и принятие реализующей организацией возвращаемых неиспользованных неповрежденных бланков осуществляются путем проставления на заявлении организации или индивидуального предпринимателя отметки "Принято" и указания даты принятия бланков, заверяемых подписью лица, осуществившего приемку неиспользованных неповрежденных бланков, и печатью реализующей организации.

Возврат неиспользованных неповрежденных бланков оформляется товарно-транспортной накладной или товарной накладной.

28. Реализующие организации передают в электронный банк данных информацию о возвращенных неиспользованных неповрежденных бланках, указанных в заявлении.

---

КонсультантПлюс: примечание.

Стоимость приобретенных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями бланков счетов-справок не возмещается (п. 1.8 Указа Президента Республики Беларусь от 15.10.2007 N 504).

---



Реализующие организации возмещают организации или индивидуальному предпринимателю 70 процентов стоимости, уплаченной при приобретении возвращаемых неиспользованных неповрежденных бланков.

Приложение 1  
к Инструкции о порядке приобретения, учета,  
хранения, использования и возврата бланков  
документов с определенной степенью защиты,  
включенных в перечень бланков документов  
и документов с определенной степенью защиты  
и печатной продукции, информация о которых  
подлежит включению в электронный банк данных  
бланков документов и документов с определенной  
степенью защиты и печатной продукции

Форма

Учетный номер плательщика \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации,  
фамилия,  
\_\_\_\_\_  
собственное имя, отчество  
индивидуального  
\_\_\_\_\_  
предпринимателя, место нахождения  
\_\_\_\_\_  
(жительства), код пункта  
реализации)

ПРЕДПИСАНИЕ

о прекращении использования бланков документов с определенной степенью защиты, включенных в перечень бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции, информация о которых подлежит включению в электронный банк данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции

Инспекция Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по \_\_\_\_\_  
предписывает \_\_\_\_\_  
(наименование организации,  
\_\_\_\_\_  
фамилия, собственное имя, отчество индивидуального предпринимателя)  
прекратить использование бланков \_\_\_\_\_  
(типы, коды, серии и номера бланков)

с \_\_\_\_\_  
(дата прекращения использования бланков)  
В связи с настоящим предписанием не позднее \_\_\_\_\_  
(дата)

представить акты на списание не подлежащих к использованию бланков документов с определенной степенью защиты, включенных в перечень бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции, информация о которых подлежит включению в электронный банк

данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции.

Начальник (заместитель начальника) инспекции  
Министерства по налогам и сборам  
Республики Беларусь

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Второй экземпляр предписания получил.

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 2  
к Инструкции о порядке приобретения, учета,  
хранения, использования и возврата бланков  
документов с определенной степенью защиты,  
включенных в перечень бланков документов  
и документов с определенной степенью защиты  
и печатной продукции, информация о которых  
подлежит включению в электронный банк данных  
бланков документов и документов с определенной  
степенью защиты и печатной продукции

Форма

Инспекция Министерства по налогам и сборам  
Республики Беларусь по \_\_\_\_\_

Учетный номер плательщика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, фамилия, собственное имя,  
отчество

\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя либо код пункта  
реализации, склада)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия  
руководителя

\_\_\_\_\_  
организации, председателя  
ликвидационной

\_\_\_\_\_  
комиссии (ликвидатора),

\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

АКТ N \_\_\_\_\_

списания бланков документов с определенной степенью защиты, включенных в перечень бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции, информация о которых подлежит включению в электронный банк данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции

\_\_\_\_\_  
(место составления)

На основании \_\_\_\_\_  
(номер, дата приказа)

комиссия в составе:

председатель \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

индивидуальный предприниматель <\*> \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. установила:

\_\_\_\_\_

(указывается причина порчи, утраты, хищения бланков)

в том числе:

N п/п	Наименование	Тип, код и серия бланков	Номера бланков	Количество
1	2	3	4	5

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Индивидуальный предприниматель <\*> \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

-----

<\*> Заполняется индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность без привлечения наемных работников, являющихся материально ответственными лицами.

Приложение 3  
к Инструкции о порядке приобретения, учета, хранения, использования и возврата бланков документов с определенной степенью защиты, включенных в перечень бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции, информация о которых подлежит включению в электронный банк данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции

Форма

Учетный номер плательщика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации либо код пункта  
реализации, склада)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

АКТ N \_\_\_\_\_

обнаружения механического брака бланков документов с определенной степенью защиты, включенных в перечень бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции, информация о которых подлежит включению в электронный банк данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции

\_\_\_\_\_  
(место составления)

На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, номер приказа)

комиссия в составе:

председатель \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. установила:

\_\_\_\_\_  
(указывается причина брака)

в том числе:

N п/п	Наименование	Тип, код и серия бланков	Номера бланков	Количество
1	2	3	4	5

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_