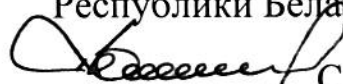


УТВЕРЖДЕНО

Министр по налогам и сборам
Республики Беларусь



С.Э.Наливайко

01.10.2019

РЕГЛАМЕНТ

предоставления налоговой услуги по
приему документов (сведений),
обязанность представления которых для
организаций и индивидуальных
предпринимателей установлена
законодательством

1. Общие положения

1. Услуга по приему документов (сведений), которые организация и (или) индивидуальный предприниматель (далее – плательщик) обязаны представлять в налоговый орган в соответствии с Налоговым кодексом Республики Беларусь (далее – Кодекс) и иными актами законодательства (далее – документы (сведения)), предоставляется плательщикам, их законным* или уполномоченным** представителям (далее – представитель).

*Законными представителями плательщика-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании актов законодательства или учредительных документов этой организации.

Законными представителями плательщика - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с законодательством.

**Уполномоченным представителем плательщика признается:

а) физическое или юридическое лицо, уполномоченное плательщиком представлять его интересы в отношениях, регулируемых налоговым законодательством, на основании доверенности.

Уполномоченный представитель плательщика-организации осуществляет свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой за подписью ее руководителя или иного лица, уполномоченного на это ее учредительным документом.

Уполномоченный представитель плательщика - физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляет свои полномочия на основании доверенности, которая по выбору доверителя должна быть удостоверена одним из следующих способов:

нотариально;

в порядке, установленном пунктом 3 статьи 186 Гражданского кодекса Республики Беларусь;

организацией, в которой доверитель работает или учится, организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, по месту его жительства;

б) налоговый консультант, уполномоченный плательщиком представлять его интересы в отношениях, регулируемых налоговым законодательством, на основании договора возмездного оказания услуг по налоговому консультированию.

К документам (сведениям), указанным в части первой настоящего пункта, относятся:

годовая индивидуальная отчетность, составленная в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и отчетности;

копия разделительного баланса или передаточного акта в случае реорганизации организации;

перечень дебиторов с указанием суммы дебиторской задолженности, а также копии документов, подтверждающих факт наличия дебиторской задолженности и истечение срока исполнения обязательств дебиторов перед плательщиком;

документы и (или) информация необходимые для налогообложения, взыскания неуплаченных сумм налогов, сборов (пошлин), пеней;

заверенные копии промежуточного ликвидационного и ликвидационного балансов;

сведения об участии в белорусской или иностранной организации;

сведения об открытии или закрытии счета в банке и иной кредитной организации за пределами Республики Беларусь белорусскими организациями;

сведения о принятии решения о ликвидации или реорганизации организации, за исключением организации, постановка на учет которой осуществлялась при ее государственной регистрации;

сообщение о создании филиала, представительства или иного обособленного подразделения юридического лица Республики Беларусь (далее – филиал) или о наступлении обстоятельства, в связи с которым возникает обязанность филиала по исполнению налоговых обязательств этой организации (далее – сообщение о создании филиала);

сообщение о ликвидации филиала или о наступлении обстоятельства, в связи с которым прекращается обязанность филиала по исполнению налоговых обязательств организации (далее – сообщение о ликвидации филиала);

сведения об изменении места нахождения организации, за исключением организации, постановка на учет которой осуществлялась при ее государственной регистрации;

сведения об изменении сведений, ранее сообщенных иностранной организацией при постановке на учет в налоговом органе;

информация о движении денежных средств по открытым белорусскими организациями счетам в банке и иной кредитной (финансовой) организации за пределами Республики Беларусь, за исключением корреспондентских счетов;

документы, подтверждающие право на налоговые льготы (по требованию налогового органа);

уведомления о переходе на упрощенную систему налогообложения, об отказе от ее применения;

уведомления о переходе на единый налог для производителей сельскохозяйственной продукции, об отказе от его применения;

уведомление о выборе отчетного периода по налогу на добавленную стоимость (календарный квартал);

заявление о приостановлении (возобновлении) соответствующего вида деятельности индивидуальным предпринимателем;

декларации об объемах производства и оборота алкогольной, пищевой спиртосодержащей продукции и пищевой этилового спирта, об объемах производства и оборота табачных изделий, об объемах оборота табачного сырья;

отчеты об использовании акцизных марок для маркировки алкогольных напитков, произведенных на территории Республики Беларусь;

отчеты об использовании акцизных марок для маркировки табачных изделий, произведенных на территории Республики Беларусь;

акты уничтожения акцизных марок;

сведения об изготовленных и отпущенных средствах контроля;

сведения об использованных средствах контроля;

отчеты об использовании контрольных (идентификационных) знаков;

отчеты об объемах производства, ввоза, реализации, использования товаров, промаркированных контрольными (идентификационными) знаками;

балансы производства алкогольной, пищевой спиртосодержащей продукции, пищевой этилового спирта и их оборота на внутреннем рынке, производства и оборота табачного сырья и табачных изделий;

информация о выполненных автомобильных перевозках пассажиров автомобилями-такси;

информация о выполненных автомобильных перевозках пассажиров автомобилями-такси, заказанных с использованием электронной информационной системы, представляемая владельцем данной системы;

отчет об итогах работы в сфере игорного бизнеса;

иные документы (сведения), представление которых в налоговые

органы предусмотрено законодательством.

Услуга по приему документов (сведений), указанных в абзацах втором – двадцать седьмом и тридцать втором части второй настоящего пункта предоставляется плательщикам (их представителям) в инспекциях Министерства по налогам и сборам (далее – инспекции МНС) по месту постановки на учет плательщика.

Услуга по приему документов (сведений), указанных в абзацах двадцатом восьмом – тридцать первом части второй настоящего пункта предоставляется плательщикам (их представителям) в соответствующих инспекциях МНС по областям (г. Минску).

2. Документы (сведения) могут быть получены одним из следующих способов:

а) в письменной форме (на бумажном носителе лично, нарочным (курьером) или по почте);

б) в электронной форме:

с использованием специализированного программного обеспечения, разработанного МНС и размещенного на портале МНС;

через личный кабинет плательщика, в том числе в свободной форме с вложением.

Документы (сведения), указанные в абзацах втором, двадцатом – двадцать третьем, двадцать восьмом – тридцать первом части второй пункта 1 настоящего регламента принимаются в электронной форме.

2. Прием документов (сведений), полученных на бумажном носителе лично от плательщика (его представителя)

3. Услуга по приему документов (сведений), полученных на бумажном носителе лично от плательщика (его представителя), предоставляется:

работником управления (отдела) по работе с плательщиками инспекции МНС;

работником управления (отдела) учета налогов инспекции МНС – при отсутствии в налоговом органе управления (отдела) по работе с плательщиками;

работником территориального управления (отдела) по работе с плательщиками по соответствующему району.

4. При приеме документов (сведений) работник налогового органа, в том числе с учетом имеющихся в налоговом органе сведений и данных информационных систем, обязан проверить:

4.1. документ, удостоверяющий личность плательщика либо его представителя (паспорт, вид на жительство, удостоверение беженца), а в случае его отсутствия – иные документы, позволяющие визуально сверить соответствие данных предъявленного документа с личностью физического лица (служебное удостоверение, военный билет, водительское удостоверение, свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и другие) (далее – документ, удостоверяющий личность);

4.2. документ, подтверждающий полномочия на представление документов (сведений), если они представляются представителем плательщика;

4.3. наличие подписи руководителя организации, индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица;

4.4. соответствие сведений о руководителе организации, указанных в документах (сведениях), информации, содержащейся в Государственном реестре плательщиков (иных обязанных лиц) (далее – ГРП), сведений об уполномоченном лице – информации, имеющейся в налоговом органе;

4.5. соответствие формы документов (сведений) форме, установленной законодательством;

4.6. полноту, четкость, правильность заполнения реквизитов и показателей документов (сведений) с целью обеспечения однозначного их прочтения.

5. Работник налогового органа отказывает в приеме документов (сведений), если установлено отсутствие (невыполнение) хотя бы одного из обстоятельств (требований), указанных в подпунктах 4.1 – 4.4 пункта 4 настоящего регламента, разъясняет плательщику (его представителю) причину отказа и предлагает устранить выявленные недостатки.

Если плательщик (его представитель) отказывается устранить указанные недостатки либо их устранение в настоящий момент невозможно, плательщику (его представителю) под роспись вручается сообщение об отказе в приеме документов (сведений) по форме согласно приложению 1 (далее – сообщение об отказе).

Сообщение об отказе составляется в двух экземплярах: первый его экземпляр вручается плательщику (его представителю), второй – остается в налоговом органе (передается в управление (отдел) учета налогов) и помещается в учетное дело плательщика.

При отказе плательщика (его представителя) от получения сообщения об отказе на втором экземпляре сообщения работником налогового органа учиняется запись: «От получения отказался в присутствии _____» (указывается фамилия, инициалы лица, подтверждающего факт отказа от получения), и первый экземпляр сообщения об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем

представления документов (сведений), направляется плательщику (его представителю) по почте.

6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов (сведений) в соответствии с частью первой пункта 5 настоящего регламента работник налогового органа принимает такие документы (сведения) и при наличии соответствующих функционалов вносит (загружает) в автоматизированную информационную систему «Расчет налогов» (далее – АИС «Расчет налогов»).

На титульном листе принятого документа (сведений) проставляются заверенные подписью работника налогового органа дата его получения и отметка о принятии.

По просьбе плательщика (его представителя) на представленном им дополнительном экземпляре соответствующего документа (сведений) или его копии работником налогового органа учиняются аналогичные записи.

7. При установлении в ходе приема документов (сведений) невыполнения (несоответствия) требований (условий), указанных в подпунктах 4.5 - 4.6 пункта 4 настоящего регламента, работник налогового органа указывает на выявленные недостатки, разъясняет порядок представления и (или) заполнения документов (сведений) и предлагает плательщику (его представителю) устранить их непосредственно в ходе предоставления услуги по приему документов (сведений).

Если плательщик (его представитель) отказывается устранить выявленные недостатки или их устранение в настоящий момент невозможно, работник налогового органа принимает такие документы (сведения), на титульном листе документа дополнительно учиняет запись «Требуется уточнение» и формирует сообщение, в котором указывается на необходимость представления в дальнейшем документов (сведений) по установленной форме, соблюдения порядка их оформления, уточнения отдельных показателей (реквизитов) документов (сведений) с расшифровкой сути уточнения по форме согласно приложению 2 (далее – сообщение об уточнении).

Сообщение об уточнении составляется в двух экземплярах: первый его экземпляр вручается под роспись плательщику (его представителю), второй – остается в налоговом органе (передается в управление (отдел) учета налогов) и помещается в учетное дело плательщика.

При отказе плательщика (его представителя) от получения сообщения об уточнении на втором экземпляре сообщения работником налогового органа учиняется запись: «От получения отказался в присутствии _____» (указывается фамилия, инициалы лица,

подтверждающего факт отказа от получения), и первый экземпляр сообщения об уточнении не позднее рабочего дня, следующего за днем представления документов (сведений), направляется плательщику по почте.

8. Работник управления (отдела) по работе с плательщиками инспекции МНС ежедневно в конце рабочего дня составляет реестр по форме согласно приложению 3, в котором указываются документы (сведения), представленные на бумажном носителе лично и принятые в течение рабочего дня, а также сообщения об отказе, сообщения об уточнении.

Реестр визируется начальником (его заместителем) управления (отдела) по работе с плательщиками инспекции МНС и в этот же день либо в начале рабочего дня, следующего за днем приема документов (сведений), с приложением принятых документов (сведений), сообщений об отказе, сообщениями об уточнении передается начальнику (его заместителю) управления (отдела) учета налогов для последующей передачи работникам управления (отдела) согласно закрепленным участкам с учетом функциональных обязанностей.

При приеме документов (сведений) работником управления (отдела) учета налогов инспекции МНС (территориального управления (отдела) по работе с плательщиками по соответствующему району) реестр не составляется.

9. Контроль за последующим представлением плательщиком (его представителем) документов (сведений), в принятии которых было отказано, осуществляют работники управления (отдела) учета налогов (работники территориального управления (отдела) по работе с плательщиками по соответствующему району) по закрепленным участкам с учетом функциональных обязанностей.

10. При получении от плательщика (его представителя) сообщения о создании или ликвидации филиала работник налогового органа осуществляет прием такого сообщения с учетом положений пунктов 4 – 7 настоящего регламента.

Если место нахождения организации и ее филиала не совпадает, работник налогового органа по месту постановки на учет организации направляет сообщение о создании или ликвидации филиала в налоговый орган по месту нахождения филиала не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого сообщения.

Работник налогового органа, уполномоченный приказом руководителя данного налогового органа (его заместителя) на осуществление постановки на учет субъектов хозяйствования:

вносит в ГРП сведения о филиале и присваивает ему учетный номер плательщика (далее – УНП) – не позднее двух рабочих дней со дня получения сообщения о создании филиала;

вносит в ГРП сведения о ликвидации филиала – не позднее двух рабочих дней со дня получения сообщения о его ликвидации;

уведомляет филиал о дате и времени получения извещения о присвоении УНП;

выдает филиалу (его представителю) извещение о присвоении УНП по форме согласно приложению 1 к Инструкции о порядке и условиях присвоения, применения, изменения учетного номера плательщика и признания его недействительным, утвержденной постановлением Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 31 декабря 2010 г. № 96. Извещение выдается под роспись в книге учета выдачи извещений о присвоении УНП при предъявлении получателем документов, удостоверяющих его личность, и подтверждающих его полномочия.

11. В случае получения от плательщика (его представителя) документов (сведений) не в общеустановленный режим работы инспекции МНС либо при отказе плательщика (его представителя) от услуги по приему документов (сведений) в порядке электронной очереди работник управления (отдела) по работе с плательщиками, исполняющий функции администратора операционного зала, принимает документы (сведения) и на титульном листе документа (сведений) делает отметку об их поступлении в налоговый орган, дате и времени получения.

По просьбе плательщика (его представителя) на представленном им дополнительном экземпляре документа (сведений) или их копии учиняются аналогичные записи.

Работник управления (отдела) по работе с плательщиками, исполняющий функции администратора операционного зала, передает документы (сведения) работнику службы (отделения) организационно-технического обеспечения инспекции МНС, а при отсутствии указанной службы (отделения) – работнику, ответственным за ведение делопроизводства, для их регистрации и последующего приема в порядке, установленном в пунктах 13-18 настоящего регламента, в следующие сроки:

принятые в течение рабочего дня – по мере их получения (накопления), но не реже двух раз в день;

принятые не в общеустановленный режим работы инспекции МНС – в начале рабочего дня, следующего за днем принятия документов (сведений).

12. Время предоставления услуги по приему документов (сведений) от одного плательщика (его представителя) не должно превышать 15 минут.

3. Прием документов (сведений), полученных на бумажном носителе нарочным (курьером), по почте

13. Документы (сведения), полученные на бумажном носителе нарочным (курьером), по почте, регистрируются работником службы (отделения) организационно-технического обеспечения инспекции МНС, а при отсутствии указанной службы (отделения) – работником, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления на титульном листе поступивших документов (сведений) в правом нижнем углу:

регистрационного штампа, содержащего дату их поступления;
отметки о дате почтового отправления, соответствующей дате, указанной на конверте.

14. Зарегистрированные документы (сведения) с приложением конверта, в котором они поступили, передаются по мере их получения (накопления), но не реже двух раз в день, начальнику (его заместителю) управления (отдела) учета налогов инспекции МНС (территориального управления (отдела) по работе с плательщиками по соответствующему району) для последующей передачи работникам управления (отдела) согласно закрепленным участкам с учетом функциональных обязанностей.

15. При приеме документов (сведений), поступивших по почте, представленных нарочным (курьером), работник налогового органа, в том числе с учетом имеющихся в налоговом органе сведений и данных информационных систем, обязан проверить:

15.1. наличие подписи руководителя организации, индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица;

15.2. соответствие сведений о руководителе организации, указанных в документах (сведениях), информации, содержащейся ГРП, сведений об уполномоченном лице – информации, имеющейся в налоговом органе;

15.3. соответствие формы документов (сведений) форме, установленной законодательством;

15.4. полноту, четкость, правильность заполнения реквизитов и показателей документов (сведений) с целью обеспечения однозначного их прочтения.

16. Работник налогового органа отказывает в приеме документов (сведений), если установлено отсутствие (невыполнение) хотя бы одного из обстоятельств (требований), указанных в подпунктах 15.1, 15.2 пункта 15

настоящего регламента, и составляет сообщение об отказе.

Сообщение об отказе составляется в двух экземплярах: первый его экземпляр не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов (сведений), направляется плательщику по почте, а второй – помещается в учетное дело плательщика вместе с документами (сведениями), в приеме которых отказано.

17. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов (сведений) в соответствии с частью первой пункта 16 настоящего регламента работник налогового органа принимает такие документы (сведения) и при наличии соответствующих функционалов вносит (загружает) в АИС «Расчет налогов» не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их получения, с отметкой «Представлено на бумажном носителе».

18. Если при приеме документов (сведений) установлено отсутствие (невыполнение) обстоятельств (требований), указанных в подпунктах 15.3 – 15.4 пункта 15 настоящего регламента, работник налогового органа составляет сообщение об уточнении, в котором указывается на необходимость представления их в дальнейшем по установленной форме, соблюдения порядка их оформления, уточнения отдельных показателей (реквизитов) документов (сведений) с расшифровкой сути уточнения.

Сообщение об уточнении составляется в двух экземплярах: первый экземпляр не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов (сведений), направляется плательщику по почте, а второй – помещается в учетное дело плательщика.

19. Контроль за дальнейшим представлением плательщиком документов (сведений), в принятии которых было отказано, осуществляют работники управления (отдела) учета налогов (работники территориального управления (отдела) по работе с плательщиками по соответствующему району) по закрепленным участкам с учетом функциональных обязанностей.

20. Прием от плательщика (его представителя) сообщения о создании или ликвидации филиала работник налогового органа осуществляет в порядке, предусмотренном частями второй и третьей пункта 10 и пунктами 13 – 18 настоящего регламента.

4. Прием документов (сведений), представленных в электронной форме

21. Поступившие на портал МНС документы (сведения) подвергаются форматно-логическому контролю.

При отсутствии ошибок форматно-логического контроля плательщику автоматически направляется подтверждение портала

об их приеме по форме согласно приложению 2 к Инструкции о порядке представления в налоговые органы электронных документов, утвержденной постановлением МНС от 29 февраля 2012 г. № 7 (далее – Инструкция № 7).

Подтверждение портала о приеме подписывается электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), владельцем личного ключа которой является МНС, и является подтверждением факта отправки электронных документов (сведений) и подтверждением дня их представления плательщиком.

Подтверждение целостности и подлинности документов (сведений), представленных по установленным форматам в электронном виде, осуществляется с применением сертифицированных средств ЭЦП плательщика.

В случае получения от плательщика информации о том, что тайна личного ключа ЭЦП нарушена, документы (сведения) не принимаются к обработке.

22. Прием документов (сведений), полученных в электронной форме, осуществляет работник управления (отдела) учета налогов инспекции МНС с учетом функциональных обязанностей (территориального управления (отдела) по работе с плательщиками по соответствующему району).

23. При приеме документов (сведений) работник налогового органа:

а) загружает поступившие на портал МНС документы (сведения) в АИС «Расчет налогов» не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их получения;

б) с использованием функционала «Протокол несоответствия ФИО в ЭЦП» и справочника уполномоченных лиц ЭЦП АИС «Расчет налогов» проводит:

проверку подлинности и целостности личного ключа ЭЦП, которым подписаны документы (сведения);

сверку сведений о фамилии и инициалах руководителя организации или уполномоченного им лица, содержащихся в документах (сведениях) и карточке открытого ключа ЭЦП, которой подписаны такие документы (сведения), а также со сведениями о плательщике, содержащимися в ГРП.

При несоответствии сведений, указанных в части первой настоящего пункта, работник налогового органа формирует и направляет плательщику сообщение об уточнении, в котором указывается на необходимость:

перерегистрации ЭЦП с заменой сертификата на сертификат действующего руководителя или уполномоченного лица организации;

представления документов (сведений), подписанных легитимной ЭЦП;

представления документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица (при отсутствии в налоговом органе информации об уполномоченном лице плательщика, сведения о котором содержатся в карточке открытого ключа ЭЦП и подписанных документах (сведениях) (доверенность, договор с налоговым консультантом).

24. Прием от плательщика (его представителя) сообщения о создании или ликвидации филиала работник налогового органа осуществляет в порядке, предусмотренном частями второй и третьей пункта 10 и пунктом 23 настоящего регламента.

Приложение 1
к Регламенту предоставления
налоговой услуги по приему
документов (сведений), обязанность,
представления которых для организаций
и индивидуальных предпринимателей
установлена законодательством

УНП *

(наименование организации,

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

индивидуального предпринимателя),

адрес места нахождения

(места жительства)

СООБЩЕНИЕ

об отказе в приеме документов (сведений), обязанность представления которых
установлена законодательством

Инспекция Министерства по налогам и сборам по

(наименование области (г. Минска), района, города, района в городе)
управление (отдел) по работе с плательщиками по _____

(наименование района)

сообщает об отказе в приеме _____

(название документов (сведений))

по следующим основаниям (нужное отметить):

- ☐ отсутствие документа, удостоверяющего личность плательщика (его представителя), или иных документов, позволяющих установить личность плательщика (его представителя), либо отказ плательщика (его представителя) их предоставить (предъявить);
- ☐ отсутствие у представителя плательщика документа, подтверждающего его полномочия на представление документов (сведений), либо отказ в представлении (предъявлении) такого документа;
- ☐ отсутствие в документах (сведениях) подписи руководителя организации, индивидуального предпринимателя (уполномоченного лица);

☐ несоответствие сведений о руководителе организации (уполномоченном лице), указанных в документах (сведениях), информации, имеющейся в налоговом органе.

(подпись, инициалы, фамилия работника налогового органа)

Дата

(число)	(месяц)	(год)

Экземпляр сообщения получен:

(подпись, инициалы, фамилия плательщика (его представителя))

Дата

(число)	(месяц)	(год)

* Учетный номер плательщика.

Приложение 2
к Регламенту предоставления
налоговой услуги по приему
документов (сведений), обязанность,
представления которых для организаций
и индивидуальных предпринимателей
установлена законодательством

УНП *

(наименование организации,

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

индивидуального предпринимателя),

адрес места нахождения

(места жительства)

СООБЩЕНИЕ

об уточнении документов (сведений), обязанность представления которых
установлена законодательством

Инспекция Министерства по налогам и сборам по

(наименование области (г. Минска), района, города, района в городе)
управление (отдел) по работе с плательщиками по _____

(наименование района)

сообщает о необходимости (нужное отметить):

☐ представления документов (сведений) по форме, установленной
законодательством;

☐ уточнения отдельных показателей, реквизитов документов (сведений), а именно:

(указываются показатели, реквизиты, требующие уточнения,

суть уточнения)

; ☐ перерегистрации электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) с заменой
сертификата на сертификат действующего руководителя организации (индивидуального
предпринимателя) или уполномоченного лица;

☐ представления документов (сведений), подписанных легитимной ЭЦП;

☐ представления документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица (при отсутствии в налоговом органе информации об уполномоченном лице плательщика, сведения о котором, содержатся в карточке открытого ключа ЭЦП и подписанных документах (сведениях)).

(подпись, инициалы, фамилия работника налогового органа)

Дата

(число)	(месяц)	(год)

Экземпляр сообщения получен:

(подпись, инициалы, фамилия плательщика (его представителя))

Дата

(число)	(месяц)	(год)

* Учетный номер плательщика.

Приложение 3
к Регламенту предоставления
налоговой услуги по приему
документов (сведений), обязанность,
предоставления которых для
организаций и индивидуальных
предпринимателей
установлена законодательством

РЕЕСТР
налоговых деклараций (расчетов) и иных документов (сведений),
полученных лично от плательщиков (их представителей) на бумажном носителе,
и принятых _____ (число) _____ (месяц) _____ (год)

№ пп	Наименование плательщика, представившего налоговую декларацию (расчет), иные документы (сведения)	УНП	Документы (сведения), представленные на бумажном носителе, в том числе прилагаемые к налоговой декларации (расчету) (при их наличии)		Информация о составленных сообщениях**		
			название документа *	количество листов	сообщение об отказе	сообщение об уточнении	сообщение об ошибках
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

* - указывается краткое название представленного документа (сведений), позволяющее идентифицировать его. Информация о каждом документе (сведениях) отражается в отдельной строке реестра;

** - в графах 6, 7, 8 проставляется соответствующего сообщения.

(подпись, инициалы, фамилия работника налогового органа, составившего реестр)

Начальник управления (отдела)
по работе с плательщиками
инспекции Министерства по налогам
и сборам Республики Беларусь
по _____

(наименование района, города,
района в городе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Начальник (его заместитель)
управления (отдела) учета налогов
инспекции Министерства по налогам
и сборам Республики Беларусь
по _____

(наименование района, города,
района в городе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата получения реестра

_____	_____	_____
(число)	(месяц)	(год)