

**ПОРЯДОК
заполнения формы первичного учетного документа
"Закупочный акт"**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру заполнения формы первичного учетного документа "Закупочный акт".

2. Закупочный акт составляется покупателем при приобретении товаров, в двух экземплярах, которые должны содержать идентичную информацию. Первый экземпляр хранится у покупателя, второй экземпляр - у продавца.

3. В левом верхнем углу указывается порядковый номер закупочного акта.

4. В правом верхнем углу указывается дата оформления закупочного акта, которая должна соответствовать дате приобретения товара.

5. В ячейке 101 указываются фамилия, имя, отчество или полное наименование продавца.

6. В ячейке 102 указывается идентификационный налоговый номер (далее - ИНН) продавца.

7. В ячейке 103 указываются серия и номер паспорта продавца.

8. В ячейке 104 указывается адрес фактического проживания продавца.

9. В ячейке 105 указываются серия и номер патента или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

10. В ячейке 106 указываются фамилия, имя, отчество или полное наименование покупателя.

11. В ячейке 107 указывается ИНН покупателя.

12. В ячейке 108 указывается наименование населенного пункта, в котором фактически находится налогоплательщик (область, город, район, село и т.д.).

13. В ячейке 109 указывается адрес фактического местонахождения налогоплательщика (наименование улицы/микрорайона, номер дома, офиса, квартиры).

14. В ячейке 110 указываются код и наименование налогового органа по месту налоговой регистрации покупателя.

15. В графе 1 указывается код товарной позиции Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (код ТН ВЭД) на уровне 10 знаков.

16. В графе 2 указывается наименование товара.

17. В графе 3 указывается единица измерения товара согласно Товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза.

18. В графе 4 указывается количество (объем) товара.

19. В графе 5 указывается цена за единицу товара.

20. В графе 6 указывается общая сумма (гр. 4 x гр. 5).

21. В строке "Всего" указываются итоговые показатели граф 4 и 6.

22. В нижней части закупочного акта указываются полные имя, фамилия, отчество, а также подписи:

- продавца, в подтверждение продажи товаров и получения оплаты за них;

- покупателя, в подтверждение закупа товаров и оплаты по ним.

23. Закупочный акт утверждается руководителем организации/индивидуальным предпринимателем, осуществляющей(им) закупку товара, для чего в верхнем правом углу закупочного акта в строке "Утверждаю" проставляются фамилия, имя, отчество

руководителя/индивидуального предпринимателя, его личная подпись и печать, если в соответствии с законодательством Кыргызской Республики к налогоплательщику предъявляется требование по применению печати.

24. Закупочный акт, составленный без указания ИНН покупателя и продавца, а также без заполнения всех указанных реквизитов, считается недействительным.

25. Покупатель, применяющий счета-фактуры в виде электронного документа, вносит сведения, содержащиеся в закупочном акте, в свой виртуальный склад в информационной системе налогового администрирования уполномоченного налогового органа, в том налоговом периоде, в котором произведен закуп товара.

26. Покупатель, за исключением субъекта, применяющего счета-фактуры в виде электронного документа, направляет в налоговый орган по месту налоговой регистрации сведения по приобретенным товарам по первичным учетным документам "Закупочный акт" согласно установленной форме не позднее дня, следующего за 20 числом месяца, следующего за отчетным кварталом.