

Тема: Порядок застосування уніфікованої митної квитанції.

План

1. Загальні положення.
2. Застосування уніфікованої митної квитанції МД-1.
3. Порядок оформлення уніфікованої митної квитанції МД-1 і додаткових аркушів.
4. Особливості застосування роздрукованої електронної форми УМК.
5. Особливості заповнення граф УМК і додаткових аркушів у разі прийняття митним органом на зберігання товарів (крім валютних цінностей).
6. Особливості заповнення граф УМК і додаткових аркушів у разі прийняття митним органом на зберігання валютних цінностей.
7. Особливості заповнення граф УМК і додаткових аркушів у разі справляння податків і зборів (обов'язкових платежів) на переміщувані через митний кордон України товари.
8. Особливості заповнення граф УМК у разі справляння єдиного збору.
9. Особливості заповнення граф УМК у разі справляння плати за митне оформлення товарів або плати за зберігання.
10. Особливості заповнення граф УМК і додаткових аркушів у разі справляння з фізичних осіб грошової застави.
11. Прийняття митним органом на зберігання товарів і їх повернення.
12. Інші положення.

Література

1. Митний кодекс України від 13.03.2012 №4495-VI.
2. Закон України від 19.09.2013 №584-VII «Про Митний тариф України».
3. Закон України від 21.06.2018 №2473-VIII «Про валюту і валютні операції».
4. Наказ Міністерства фінансів України від 22.05.2012 №581 «Про затвердження Порядку справляння митних платежів при ввезенні на митну територію України товарів громадянами».
5. Наказ Державної митної служби України від 18.08.2008 №908 «Про затвердження Порядку надання громадянами митному органу фінансової гарантії шляхом унесення грошової застави при тимчасовому ввезенні товарів на митну територію України та транспортних засобів з метою транзиту через територію України та її повернення».
6. Наказ Державної митної служби України від 04.01.2005 №1 «Про затвердження Порядку застосування уніфікованої митної квитанції МД-1».

1. Загальні положення

Наказом Державної митної служби України від 04.01.2005 №1 «Про затвердження Порядку застосування уніфікованої митної квитанції МД-1» визначений порядок застосування уніфікованої митної квитанції МД-1, у цьому Порядку терміни "валютні цінності", "товари", "транспортні засоби",

"підприємство", "уповноважена особа" вживаються в значеннях, наведених у Митному кодексі України.

Законом України від 02.10.2019 №141-ІХ «Про внесення змін до Митного кодексу України щодо деяких питань функціонування авторизованих економічних операторів» (чинний з 07.11.2019) доповнено статтю 4 «Визначення основних термінів і понять» Митного кодексу України новим пунктом такого змісту:

62-1) уніфікована митна квитанція - документ встановленої форми, що у випадках, передбачених цим Кодексом, засвідчує факт справляння митним органом грошових коштів, прийняття грошової застави, передачі йому товарів, транспортних засобів на зберігання.

Інші терміни й поняття вживаються в таких значеннях:

платежі - установлені законодавством податки й збори (обов'язкові платежі), що справляються митним органом під час митного оформлення переміщуваних через митний кордон України товарів;

плата за митне оформлення товарів поза місцем розташування митного органу або поза робочим часом, установленим для митного органу (далі - плата за митне оформлення товарів);

плата за зберігання товарів і транспортних засобів на складах митних органів (далі - плата за зберігання);

справляння платежів - нарахування й прийняття митним органом сум платежів згідно із законодавством.

Уніфікована митна квитанція МД-1 (далі - УМК) застосовується під час здійснення таких операцій:

- прийняття на зберігання митним органом товарів відповідно до законодавства;

- справляння митним органом з фізичних осіб та підприємств платежів, якщо законодавством не передбачено складання вантажної митної декларації на переміщуваних через митний кордон України товари;

- справляння митним органом з фізичних осіб грошової застави у випадках, установлених законодавством.

Бланк УМК, є документом суворої звітності. Бланк додаткового аркуша до УМК, не є документом суворої звітності. Роздрукована електронна форма УМК застосовується замість бланка виключно при сплаті єдиного збору в пунктах пропуску через державний кордон або підрозділах митного оформлення у разі можливості внесення відповідних сум через відділення уповноваженого банку або списанні сум єдиного збору, унесеного як передоплата, з депозитного рахунку митного органу, відкритого в органах Держказначейства. Застосування роздрукованої електронної форми УМК здійснюється відповідно Порядку застосування уніфікованої митної квитанції МД-1.

Кожний бланк УМК складається з трьох самокопіювальних аркушів, виготовлених друкарським способом, з однаковими серією й номером. Графи "Сума чи вартість, грн.", "Сума, грн.", "Усього (літерами)" зазначених самокопіювальних аркушів зафарбовано:

першого аркуша - рожевим кольором,
другого - блакитним,
третього - жовтим.

Бланки УМК замовляються у вигляді квитанційних книжок, що складаються з 25 зброшурованих бланків УМК (далі - квитанційна книжка). Бланк додаткового аркуша складається з трьох самокопіювальних аркушів, виготовлених друкарським способом. Облік, зберігання бланків УМК, зброшурованих у квитанційні книжки, ведуться у порядку, визначеному Державною митною службою України.

Посадова особа відділу фінансів та бухгалтерського обліку завіряє в загальному відділі митного органу другий аркуш кожного бланка УМК у квитанційній книжці шляхом проставлення в спеціально відведеному місці бланка гербової печатки митного органу.

Бланки додаткових аркушів до УМК, отримані митними органами в порядку централізованого постачання, оприбутковуються й зберігаються на складі митного органу до моменту їх видачі в експлуатацію.

Бланки додаткових аркушів до УМК видаються зі складу митного органу посадовим особам, уповноваженим керівником митного органу на здійснення операцій, зазначених в п. 1.2 Порядку, із застосуванням бланків УМК, звітування про використання бланків УМК (далі - уповноважені особи митного органу), або керівникам структурних підрозділів митних органів, яким ці особи підпорядковані.

Видача квитанційної книжки здійснюється, виходячи з обсягів роботи кожної уповноваженої особи митного органу, які визначаються керівником митного органу, для забезпечення її безперебійної роботи.

Після повного використання квитанційної книжки треті аркуші УМК і додаткових аркушів до неї, анульовані бланки УМК у строк, що не перевищує п'яти робочих днів від дня закінчення квитанційної книжки, повертаються уповноваженою особою митного органу до відділу фінансів та бухгалтерського обліку. Зазначені бланки й аркуші подаються в порядку збільшення номерів. Треті аркуші УМК і додаткових аркушів до неї, анульовані бланки УМК формуються в книжки й прошиваються посадовою особою відділу фінансів та бухгалтерського обліку митного органу. На останній сторінці сформованої книжки зазначається інформація про кількість аркушів, яка завіряється підписами керівника і головного бухгалтера та гербовою печаткою митного органу.

У разі значної віддаленості митних постів, пунктів пропуску від місця розташування митного органу дозволяється здійснювати видачу нових квитанційних книжок, додаткових аркушів до УМК, прийняття третіх аркушів УМК, анульованих бланків УМК через інших уповноважених посадових осіб митного органу. Перелік таких осіб затверджується наказом митного органу. Дозволяється повернення до відділу фінансів та бухгалтерського обліку митного органу неповністю використаної квитанційної книжки у випадках:

- звільнення або переведення уповноваженої особи митного органу на іншу посаду, не пов'язану з оформленням УМК;

- відсутності на складі митного органу достатньої кількості квитанційних книжок для безперебійної роботи всіх уповноважених осіб.

Видача відділом фінансів та бухгалтерського обліку митного органу частково використаної квитанційної книжки здійснюється в загальному порядку.

Квитанційні книжки, отримані уповноваженими особами митного органу безпосередньо у відділі фінансів та бухгалтерського обліку митного органу або через інших уповноважених осіб для особистого використання в оперативній роботі, не підлягають додатковому обліку з боку цих осіб.

Заповнення уповноваженими особами митного органу бланків УМК і додаткових аркушів за наявності можливості здійснюється з використанням програмно-інформаційного комплексу (далі - ПІК) "Квитанція МД-1".

ПІК "Квитанція МД-1" і база даних УМК митного органу використовуються митними органами для здійснення контролю за правильністю справляння за УМК платежів і грошової застави, аналізу й прогнозування обсягів надходжень до Держбюджету України.

Інформація про оформлені УМК передається митним органом до Єдиної автоматизованої інформаційної системи Держмитслужби України (далі - ЄАІС Держмитслужби України) протягом чотирьох годин після оформлення УМК.

За відсутності належних умов для застосування ПІК "Квитанція МД-1" уповноваженій посадовій особі митного органу безпосередньо під час оформлення УМК дозволяється вносити інформацію про оформлені протягом робочої зміни УМК до бази даних УМК митного органу за допомогою ПІК "Квитанція МД-1" і передавати її до ЄАІС Держмитслужби України протягом чотирьох годин після закінчення робочої зміни.

Перелік посадових осіб, які мають право вносити інформацію про оформлені УМК до бази даних УМК митного органу, використовувати ПІК "Квитанція МД-1" для заповнення УМК, формувати із застосуванням цього ПІК звіти, а також передавати до ЄАІС інформацію про оформлені протягом певного періоду УМК, затверджується наказом митного органу.

Відповідальність за внесення до бази даних УМК митного органу інформації про оформлені УМК, за дотримання строків її передання до ЄАІС покладається на керівників митних органів.

2. Застосування уніфікованої митної квитанції МД-1.

Уніфікована митна квитанція МД-1 (далі - УМК) застосовується під час здійснення таких операцій:

- прийняття на зберігання митним органом товарів відповідно до законодавства;
- справляння митним органом з фізичних осіб та підприємств платежів, якщо законодавством не передбачено складання вантажної митної декларації на переміщувани через митний кордон України

товари;

- справляння митним органом з фізичних осіб грошової застави у випадках, установлених законодавством.

3.Порядок оформлення уніфікованої митної квитанції МД-1 і додаткових аркушів УМК.

Уніфікована митна квитанція МД-1 і в потрібній кількості додаткові аркуші оформлюються за кожною операцією, при цьому:

а) у разі одночасного прийняття на зберігання від однієї фізичної особи або підприємства товарів - окремо на:

продовольчі товари;

промислові товари;

дорогоцінне каміння (у тому числі дорогоцінне каміння органогенного утворення), напівдорогоцінне каміння; товари з вмістом дорогоцінного каміння (у тому числі дорогоцінного каміння органогенного утворення), напівдорогоцінного каміння; товари, виготовлені з металу, який має зовнішні ознаки одного з дорогоцінних металів; товари з дорогоцінних металів з вставками дорогоцінного каміння;

транспортні засоби;

валюту України;

іноземну валюту I групи згідно з Класифікатором іноземних валют та банківських металів, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 04.02.98 N 34;

іноземну валюту II, III груп згідно з Класифікатором іноземних валют та банківських металів, затвердженим постановою НБУ від 04.02.98 N 34;

платіжні документи та інші цінні папери;

банківські метали згідно з Класифікатором іноземних валют та банківських металів, затвердженим постановою НБУ від 04.02.98 N 34;

б) у разі одночасного прийняття від однієї фізичної особи сум належних платежів і грошової застави - окремо на:

- платежі;

- грошову заставу.

Аркуші оформлених посадовою особою митниці УМК і додаткових аркушів (за наявності) розподіляються в такому порядку:

а) перші аркуші:

у разі прийняття на зберігання товарів (крім валютних цінностей) передаються після закінчення робочої зміни разом з останніми на склад митниці, але не пізніше наступного робочого дня;

у разі прийняття на зберігання валютних цінностей передаються після закінчення робочої зміни разом із цінностями до каси митниці, але не пізніше наступного робочого дня;

у разі справляння платежів і грошової застави (якщо вони не сплачені через уповноважений банк) передаються після закінчення робочої зміни разом із готівкою до каси митниці, але не пізніше наступного робочого дня;

у разі оформлення УМК для справляння з підприємства платежів, кошти в рахунок яких сплачено підприємством на відповідний рахунок митного органу в безготівковий спосіб, а також у разі внесення фізичними особами належних сум грошової застави або сплати належних платежів через відділення вповноваженого банку передаються до відділу фінансів та бухгалтерського обліку митниці;

б) другі аркуші видаються фізичній особі або особі, уповноваженій підприємством;

в) треті аркуші залишаються в уповноваженій особі митниці до повернення їх у встановленому порядку у відділ фінансів та бухгалтерського обліку після закінчення квітанційної книжки.

Бланки УМК вважаються зіпсованими в разі:

- пошкодження під час використання ПІК "Квітанція МД 1";
- допущення помилки або виправлення під час заповнення посадовою особою митного органу графи "Сума чи вартість, грн.";
- механічних пошкоджень бланку, що призвели до його незадовільного стану;
- виявлення типографських помилок.

Зіпсовані бланки УМК та додаткових аркушів підлягають анулюванню шляхом перекреслення всіх аркушів УМК по діагоналі лінією, над якою вчиняється напис "Анульовано", що завіряється під лінією перекреслення підписом уповноваженої особи митного органу, що здійснила анулювання УМК, і відбитком її особистої номерної печатки.

Усі аркуші УМК і додаткові аркуші до неї заповнюються уповноваженою особою митного органу.

Під час використання додаткових аркушів на бланку УМК у спеціально визначеному для цього місці після слова "Заповнено" зазначається загальна кількість використаних до УМК додаткових аркушів.

У визначених для цього місцях бланка УМК зазначаються:

- напрямок переміщення через митний кордон України товарів шляхом проставлення позначки "X" в одній з відповідних клітинок "в'їзд", "вийзд";

- найменування митниці (регіональної митниці);

- код митного підрозділу згідно з Класифікатором митних органів та їх структурних підрозділів, спеціалізованих митних установ та організацій,

- дата заповнення УМК;

- прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, з якої справляються зазначені в УМК платежі чи грошова застава або від якої приймаються на зберігання митним органом зазначені в УМК товари. Назва підприємства - у разі використання УМК для справляння з підприємства належних платежів або у разі прийняття від нього на зберігання митним органом товарів;

- ідентифікаційний номер платника податку за Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів (далі - ДРФО) (за наявності) - для фізичних осіб, що не є суб'єктами підприємницької діяльності, при цьому у верхньому правому куті УМК закреслюються слова "за ЄДРПОУ або". У разі використання УМК для справляння належних платежів з підприємства - резидента або в разі прийняття на зберігання митним органом товарів такого підприємства зазначається його код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (далі - ЄДРПОУ) і відповідно закреслюються слова "або за ДРФО". Якщо зазначені в УМК фізична особа або підприємство не є резидентами України, то код за ДРФО чи ЄДРПОУ не проставляється;

-місце проживання фізичної особи, з якої справляються зазначені в УМК платежі чи грошова застава або від якої приймаються на зберігання митним органом зазначені в УМК товари. Місцезнаходження підприємства - у разі використання УМК для справляння належних платежів з підприємства або в разі прийняття від нього на зберігання митним органом товарів;

- установлені Національним банком України на день оформлення УМК курси іноземних валют у разі справляння за УМК належних платежів чи грошової застави;

-вид операції, під час здійснення якої оформлюється УМК, шляхом проставлення позначки "X" в одній із клітинок перед словами "Прийнято на зберігання митницею", "Сплачено платежів", "Прийнято грошову заставу";

-підстава оформлення УМК відповідно до вимог законодавства;

- суми, одержані в результаті складання відповідно даних рядків у графах "Сума чи вартість, грн." і "Сума, грн." УМК, після слів "Усього (цифрами)". Після слів "Разом (цифрами)" - суми, одержані в результаті складання відповідно даних рядків граф "Сума чи вартість, грн." і "Сума, грн." УМК і всіх додаткових аркушів до неї. Після слів "Усього (літерами)" зазначаються літерами суми, зазначені після слів "Разом (цифрами)" відповідно під графами "Сума чи вартість, грн." і "Сума, грн."

Усі аркуші УМК і додаткові аркуші до неї підписуються уповноваженою особою митного органу, яка оформила УМК, і фізичною особою або особою, уповноваженою підприємством. При цьому особа, уповноважена підприємством, підписує аркуші УМК і додаткові аркуші до неї, виключно якщо зазначену в УМК суму платежів сплачено готівкою. Якщо цю суму сплачено підприємством на відповідний рахунок митного органу в безготівковому порядку, то особа, уповноважена підприємством, не підписує зазначені аркуші.

Підпис уповноваженої посадової особи митного органу обов'язково засвідчується відбитком її особистої номерної печатки.

У разі відмови фізичної особи або особи, уповноваженої підприємством, підписати аркуші УМК і додаткові аркуші до неї уповноважена особа митного органу, що здійснює оформлення УМК, вчиняє напис "Від підпису відмовився" в місці, визначеному для підпису фізичної особи або

вповноваженої підприємством особи. Цей напис завіряється підписами посадової особи митного органу, яка здійснює оформлення УМК, і двох інших посадових осіб митного органу або свідків (у разі наявності в робочій зміні відповідного підрозділу митного органу менше трьох посадових осіб).

На кожному додатковому аркуші в спеціально визначеному місці проставляється номер УМК, до якої ці додаткові аркуші додаватимуться.

Графи "N з/п", "Найменування", "Код за УКТЗЕД", "Одиниця виміру", "Кількість", "Сума чи вартість, грн.", "Вид", "Основа нарахування", "Ставка", "Сума, грн." заповнюються в порядку, установленому для аналогічних граф УМК. Особливості заповнення цих граф залежно від операцій, під час здійснення яких застосовується УМК, зазначено в розділах 3 - 8 Порядку.

Напроти слів "Усього (цифрами)" під графами "Сума чи вартість, грн." і "Сума, грн." зазначаються суми, одержані в результаті складання даних рядків відповідних граф додаткового аркуша. Після слів "Усього (літерами)" зазначаються літерами суми, зазначені напроти слів "Усього (цифрами)" під відповідними графами.

У графі "Підстава оформлення МД-1" зазначається вид операції (прийняття на зберігання митним органом товарів або справляння платежів, або прийняття грошової застави) відповідно до позначки "X" у лівій нижній частині УМК.

Незаповнені графи й рядки УМК і додаткових аркушів прокреслюються.

У разі допущення помилки при оформленні УМК та/або додаткових аркушів неправильний запис перекреслюється й поряд учиняється новий запис. Додатково на бланку УМК або додаткового аркуша, на якому допущено помилку, у вільному від граф місці вчиняється напис "Виправленому вірити". Напис "Виправленому вірити" на всіх аркушах УМК і додаткових аркушах засвідчується підписом уповноваженої особи митного органу, що здійснює оформлення УМК, відбитком її особистої номерної печатки й підписом фізичної особи або особи, уповноваженої підприємством.

У разі допущення помилки в графі "Сума чи вартість, грн." бланка УМК або додаткового аркуша цей бланк підлягає анулюванню в порядку, визначеному п. 1.28 Порядку застосування уніфікованої митної квитанції МД-1.

4. Особливості застосування роздрукованої електронної форми УМК.

У разі внесення відповідних сум єдиного збору через відділення уповноваженого банку або списання сум єдиного збору, унесеного як передоплата, з депозитного рахунку митного органу, відкритого в органах Держказначейства, використовується роздрукована електронна форма УМК.

Роздрукована електронна форма УМК заповнюється у двох примірниках з обов'язковим оформленням повідомлення для відділення

уповноваженого банку згідно з розділом 10 Порядку застосування уніфікованої митної квитанції МД-1.

Нумерація роздрукованої електронної форми УМК здійснюється в такому порядку:

У полі "Серія" зазначаються перші п'ять цифр коду підрозділу митного оформлення відповідно до Класифікатора митних органів та їх структурних підрозділів, спеціалізованих митних установ та організацій, шоста - літера - позначення року митного оформлення за такою таблицею:

Рік	Символ	Рік	Символ	Рік	Символ
2008	А	2017	Л	2026	Х
2009	Б	2018	М	2027	Ц
2010	В	2019	Н	2028	Ч
2011	Г	2020	П	2029	Ш
2012	Д	2021	Р	2030	Щ
2013	Е	2022	С	2031	Ю
2014	Ж	2023	Т	2032	Я
2015	И	2024	У		
2016	К	2025	Ф		

Поле "Номер" складається із семи символів, з яких:

перші два - останні дві цифри дев'ятизначного коду підрозділу митного оформлення згідно з Класифікатором митних органів та їх структурних підрозділів, спеціалізованих митних установ та організацій,

третій - сьомий символи - реєстраційний номер за журналом реєстрації УМК, починаючи з одиниці.

Наприклад, нумерація першої роздрукованої електронної форми УМК, оформленої у секторі митного оформлення N 2 митного поста "Красна Талівка" Луганської митниці в 2010 році, буде такою: Серія 70214В Номер 0200001. Заповнення інших граф роздрукованої електронної форми УМК здійснюється відповідно до Порядку застосування уніфікованої митної квитанції МД-1 .

Реквізити квитанції банку, що підтверджує сплату єдиного збору (платіжного доручення про внесення передоплати на депозитний рахунок митного органу, відкритого в органах Держказначейства), друкуються в графі "Найменування предметів". В електронну форму ці реквізити вносяться до

графи "Документи" за кодом згідно з Класифікатором документів, що затверджується Держмитслужбою України.

Після прийняття відповідної суми єдиного збору відділенням уповноваженого банку фізичній особі або особі, уповноваженій підприємством, видається квитанція, що підтверджує сплату коштів, у двох примірниках з підписом і печаткою касира.

Розподіл роздрукованих електронних форм УМК здійснюється у такому порядку:

- перший примірник разом із повідомленням і квитанцією відділення уповноваженого банку залишається у справах митного органу;

- другий примірник разом із квитанцією відділення уповноваженого банку видається фізичній особі або особі, уповноваженій підприємством.

Інформація до Єдиної автоматизованої інформаційної системи Держмитслужби України передається митним органом у тому самому порядку, що й для квитанцій МД-1.

5.Особливості заповнення граф УМК і додаткових аркушів у разі прийняття митним органом на зберігання товарів (крім валютних цінностей).

У разі прийняття митним органом товарів (крім валютних цінностей) на зберігання в УМК і додаткових аркушах заповнюються графи "N з/п", "Найменування", "Код за УКТЗЕД", "Одиниця виміру", "Кількість", "Сума чи вартість, грн."

У графі "N з/п" зазначаються порядкові номери найменувань товарів, які приймаються на зберігання за УМК.

У графі "Найменування" зазначаються найменування товарів, їх відмінні ознаки, вид упаковки й кількість місць.

При прийнятті на зберігання дорогоцінного каміння (у тому числі дорогоцінного каміння органогенного утворення) й напівдорогоцінного каміння, товарів, виготовлених із дорогоцінних металів або металу, який має зовнішні ознаки одного з дорогоцінних металів, зазначаються їх найменування й проба для товарів з відповідних металів (за наявності).

У разі неможливості визначення належності металу, з якого виготовлені товари, до дорогоцінного робиться примітка "з металу жовтого кольору" чи "з металу білого кольору".

У графі "Код за УКТЗЕД" зазначається код товарів згідно з Українською класифікацією товарів зовнішньоекономічної діяльності. У разі неможливості визначення 10-значного коду товару за УКТЗЕД на момент прийняття товару на зберігання митним органом у графі "Код за УКТЗЕД" дозволяється зазначити лише 6-значний код товару за УКТЗЕД або не зазначити його взагалі (наприклад у разі прийняття на зберігання речовини невідомого складу, виробів з металу, який має ознаки дорогоцінного). У таких

випадках у графі "Код за УКТЗЕД" учиняється напис "Потребує додаткового визначення".

У графі "Одиниця виміру" зазначаються основна й нижче додаткова одиниці виміру товарів за УКТЗЕД

У графі "Кількість" зазначається кількість товарів відповідно в основній і додатковій одиницях виміру згідно з УКТЗЕД

У графі "Сума чи вартість, грн." зазначається вартість товарів кожного найменування, заявлена фізичною особою (особою, уповноваженою підприємством) або визначена уповноваженою посадовою особою митного органу.

На зворотному боці другого аркуша УМК у спеціально визначеному місці:

уповноважена особа митного органу, яка здійснює оформлення УМК, зазначає адресу й телефон митного органу та кінцевий термін зберігання ним товарів;

фізична особа або особа, уповноважена підприємством, в полі "Службові відмітки" після слів "З порядком зберігання товарів (у тому числі валютних цінностей) ознайомлений" вчиняє підпис і зазначає дату оформлення УМК.

6. Особливості заповнення граф УМК і додаткових аркушів у разі прийняття митним органом на зберігання валютних цінностей.

У разі прийняття митним органом на зберігання валютних цінностей в УМК і додаткових аркушах заповнюються графи "N з/п", "Найменування", "Кількість", "Сума чи вартість, грн.", "Основа нарахування".

У графі "N з/п" зазначаються порядкові номери:

- найменування валют згідно з Класифікатором іноземних валют та банківських металів, окремо за кожним номіналом купюр;
- найменування платіжних документів та інших цінних паперів;
- найменування банківських металів.

У графі "Найменування" зазначаються:

найменування валют згідно з Класифікатором іноземних валют та банківських металів за кожним номіналом купюр;

найменування платіжних документів та інших цінних паперів із зазначенням номінальної вартості кожного;

найменування банківських металів із зазначенням проби.

У графі "Кількість" зазначається кількість валютних цінностей за кожним найменуванням і номіналом валют, платіжних документів та інших цінних паперів, а також за кожним найменуванням банківських металів.

При прийнятті на зберігання валюти в цій графі зазначається кількість купюр.

При прийнятті на зберігання банківських металів у цій графі зазначається їх загальна вага.

У графі "Сума чи вартість, грн." зазначається номінальна вартість валютних цінностей у гривневому еквіваленті за кожним найменуванням.

У графі "Основа нарахування" зазначаються відповідні курси іноземної валюти, установлені Національним банком України на день оформлення УМК.

На зворотному боці другого аркуша УМК у спеціально визначеному місці:

- уповноважена особа митного органу зазначає адресу й телефон митного органу та кінцевий термін зберігання ним товарів;

- фізична особа або особа, уповноважена підприємством, у полі "Службові відмітки" після слів "З порядком зберігання товарів (у тому числі валютних цінностей) ознайомлений" вчиняє підпис і зазначає дату оформлення УМК.

7. Особливості заповнення граф УМК і додаткових аркушів у разі справляння податків і зборів (обов'язкових платежів) на переміщувани через митний кордон України товари.

У разі справляння податків і зборів (обов'язкових платежів) на товари, що переміщуються через митний кордон України й згідно з законодавством підлягають оподаткуванню, в УМК і додаткових аркушах заповнюються графи "N з/п", "Найменування", "Код за УКТЗЕД", "Одиниця виміру", "Кількість", "Сума чи вартість, грн.", "Вид", "Основа нарахування", "Ставка", "Сума, грн."

У графі "N з/п" зазначаються порядкові номери товарів, за які сплачуються податки й збори (обов'язкові платежі), передбачені законодавством.

У графі "Найменування" зазначаються найменування товарів, їх опис і відмінні ознаки, які впливають на визначення коду товару за УКТЗЕД і його митної вартості (технічні й основні комерційні характеристики, стандарт, ТУ, сорт, марка, модель, артикул, розмір, комерційна й фірмова назви). Під час митного оформлення транспортного засобу додатково в цій графі зазначаються ідентифікаційний номер транспортного засобу, номер кузова, номер шасі (рами), загальна кількість місць, уключаючи місце водія, тип двигуна, робочий об'єм циліндрів, транспортний засіб новий чи такий, що був у використанні, рік випуску, вантажопідйомність (для вантажних автомобілів), тип транспортного засобу (міський, позаміський) для автомобілів, призначених для перевезення 10 осіб і більше, уключаючи водія.

У графі "Код за УКТЗЕД" зазначаються коди товарів за УКТЗЕД. При справлянні податків і зборів (обов'язкових платежів) з товарів, що переміщуються через митний кордон України в супроводжуваному або несупроводжуваному багажі, коди товарів за УКТЗЕД зазначаються на рівні 4-х знаків, крім підакцизних товарів.

У графі "Одиниця виміру" зазначаються основна й нижче додаткова одиниці виміру товарів кожного найменування згідно з УКТЗЕД.

У графі "Кількість" зазначається вага бруutto/нетто товарів кожного найменування або кількість товарів відповідно до додаткової одиниці виміру згідно з УКТЗЕД.

У графі "Сума чи вартість, грн." зазначається митна вартість цих товарів за кожним найменуванням у валюті України.

У графі "Вид" зазначається для кожного найменування товарів код виду податку або збору відповідно до Класифікатора видів податків, зборів (обов'язкових платежів) та інших бюджетних надходжень, що підлягає справлянняю.

У графі "Основа нарахування" зазначаються вартість та/або кількісні показники товару за кожним найменуванням, які є основою для нарахування відповідного виду податку або збору. У графі "Ставка" зазначається розмір ставки відповідного виду податку або збору (іншого обов'язкового платежу). У графі "Сума, грн." зазначаються відповідні суми, що підлягають сплаті.

8. Особливості заповнення граф УМК у разі справляння єдиного збору.

У разі справляння єдиного збору заповнюються графи УМК "N з/п", "Найменування", "Одиниця виміру", "Кількість", "Вид", "Основа нарахування", "Ставка", "Сума, грн."

У графі "Найменування" вчиняється запис "Єдиний збір".

У графі "Одиниця виміру" зазначається вид транспортного засобу, що переміщується через митний кордон України.

У графі "Кількість" зазначається кількість транспортних засобів.

У графі "Вид" проставляється код єдиного збору відповідно до Класифікатора видів податків, зборів (обов'язкових платежів) та інших бюджетних надходжень.

У графі "Основа нарахування" зазначаються дані, на підставі яких здійснюється розрахунок суми єдиного збору (кількість залізничних вагонів, довжина маршруту тощо).

У графі "Ставка" зазначається розмір ставки єдиного збору, установлений законодавством.

У графі "Сума, грн." зазначається загальна сума єдиного збору (з урахуванням додаткової плати за кожний кілометр проїзду автомобільними дорогами України автомобільним транспортом, що має перевищення встановлених розмірів, загальної маси, основних навантажень та (або) габаритних параметрів).

Дозволяється за однією УМК справляння загальної суми єдиного збору з підприємства під час одночасного переміщення через митний кордон України декількох транспортних засобів.

У разі використання в цьому випадку додаткових аркушів графи "N з/п", "Найменування", "Код за УКТЗЕД", "Одиниця виміру", "Кількість", "Сума чи вартість, грн.", "Вид", "Основа нарахування", "Ставка", "Сума, грн."

додаткові аркуші заповнюються в порядку, установленому для аналогічних граф УМК.

У разі справляння єдиного збору за вантажною митною декларацією УМК для цих завдань не використовується.

9.Особливості заповнення граф УМК у разі справляння плати за митне оформлення товарів або плати за зберігання.

У разі справляння плати за митне оформлення товарів або плати за зберігання в УМК заповнюються графи "N з/п", "Найменування", "Вид", "Основа нарахування", "Ставка", "Сума, грн."

У графі "Найменування" вчиняється запис "Плата за митне оформлення товарів" або "Плата за зберігання товарів і транспортних засобів".

При справлянні плати за зберігання у графі "Найменування" зазначаються також номер і дата документа, за яким товари розміщено на складі митного органу.

У графі "Вид" зазначається код плати за митне оформлення товарів або плати за зберігання відповідно до Класифікатора видів податків, зборів (обов'язкових платежів) та інших бюджетних надходжень.

У графі "Основа нарахування" зазначаються:

- кількість годин роботи посадових осіб митного органу - при справлянні плати за митне оформлення товарів;
- кількість днів зберігання товарів і транспортних засобів на складі митного органу, починаючи з одинадцятого дня такого зберігання, знак множення "x" та інші дані, на підставі яких здійснюється розрахунок (кількість піддонів, кубічних метрів, транспортних засобів), - при справлянні плати за зберігання.

У графі "Ставка" проставляється розмір ставки плати за митне оформлення товарів або плати за зберігання. У графі "Сума, грн." зазначається сума плати за митне оформлення товарів або плати за зберігання.

Справляння з підприємства плати за митне оформлення товарів за УМК здійснюється шляхом списання митним органом відповідних сум коштів із сум попередньої оплати у разі перерахування їх підприємством на відповідний рахунок митного органу.

Оформлення УМК у цьому разі здійснюється згідно з вимогами пунктів 7.1-7.6 Порядку застосування уніфікованої митної квитанції МД-1.

10.Особливості заповнення граф УМК і додаткових аркушів у разі справляння з фізичних осіб грошової застави.

У разі справляння грошової застави в УМК і додаткових аркушах заповнюються графи "N з/п", "Найменування", "Код за УКТЗЕД", "Одиниця виміру", "Кількість", "Сума чи вартість, грн.", "Вид", "Основа нарахування", "Ставка", "Сума, грн.". Заповнення цих граф здійснюється відповідно до пунктів 5.2-5.11 Порядку застосування уніфікованої митної квитанції МД-1.

На зворотному боці другого аркуша УМК у полі "Службові відмітки" вчиняється запис "Грошова застава повертається за умови виконання зобов'язань перед митним органом у строк до _____". (конкретна дата)

Якщо фізична особа, з якої справляється грошова застава, інформує посадову особу митного органу, яка здійснює оформлення УМК, про міжнародний пункт пропуску, через який планується здійснити вивезення зазначених в УМК товарів, додатково в полі "Службові відмітки" зазначається митний орган, у зоні діяльності якого цей пункт пропуску розташовано, і дата очікуваного вивезення.

Відповідний запис засвідчується підписом фізичної особи.

У разі необхідності внесення сум у рахунок доплати грошової застави УМК і додаткові аркуші заповнюються з дотриманням вимог пунктів 8.1, 8.2 Порядку застосування уніфікованої митної квитанції МД-1. У вільному місці на зворотному боці першого аркуша УМК і в полі "Службові відмітки" на зворотному боці другого аркуша УМК вчиняється запис "Доплата грошової застави повертається за умови виконання зобов'язань перед митним органом у строк до _____". (конкретна дата)

Посадова особа митного органу після нарахування сум грошової застави або доплати грошової застави заповнює повідомлення для відділення вповноваженого банку за формою, наведеною в додатку 5 до Порядку застосування уніфікованої митної квитанції МД-1.

Повернення грошової застави здійснюється відповідно до пунктів 9.5-9.8 Порядку застосування уніфікованої митної квитанції МД-1 про повернення прийнятих на зберігання митним органом валютних цінностей.

11. Прийняття митним органом на зберігання товарів і їх повернення.

При прийнятті на зберігання товарів і розміщенні їх на складі (у касі) митного органу комірником (касиром) митного органу на зворотному боці першого й третього аркушів УМК у спеціально визначеному місці проставляються його підпис і прізвище й дата прийняття товарів на зберігання.

Повернення товарів зі складу (з каси) митного органу здійснюється після відповідного письмового звернення фізичної особи (уповноваженої нею особи або особи, уповноваженої підприємством) в установлені законодавством строки до митного органу, що прийняв на зберігання ці товари, на підставі резолюції на цій заяві керівника митного органу або вповноваженої ним особи, за умови пред'явлення фізичною особою (уповноваженою нею особою або особою, уповноваженою підприємством):

- других аркушів УМК і додаткових аркушів (за наявності);
- паспорта (іншого документа, що посвідчує особу) і нотаріально завіреного відповідного доручення (якщо звертається уповноважена особа).

Другі аркуші УМК і додаткових аркушів після повернення товарів залишаються у справах митного органу.

При поверненні товарів зі складу (з каси) митного органу на зворотному боці другого аркуша УМК у полі "Службові відмітки" посадовою особою, що здійснює митне оформлення, або комірником (касиром) митного органу:

- вчиняється запис "Видано";
- проставляється дата видачі товарів, підпис і прізвище.

Повернення товарів (крім валюти України) може бути здійснене виключно тим митним органом, що прийняв їх на зберігання.

Повернення валюти України може бути здійснене будь-яким митним органом після пред'явлення фізичною особою (уповноваженою нею особою або особою, уповноваженою підприємством) другого аркуша УМК.

За умови наявності на відповідному рахунку митного органу необхідної для повернення суми валюти України, митний орган, який здійснив видачу валюти України фізичній особі (уповноваженій нею особі або особі, уповноваженій підприємством), не пізніше наступного дня після повернення фізичній особі (уповноваженій нею особі або особі, уповноваженій підприємством) валюти України надсилає митному органу, що прийняв на зберігання валюту України, лист-повідомлення із зазначенням у ньому прізвища власника валюти України (уповноваженої ним особи), номера відповідної УМК, дати повернення, загальної суми повернутої валюти України, а також реквізитів митного органу, на рахунок якого потрібно зробити відповідні перерахування.

За відсутності на відповідному рахунку митного органу необхідної для повернення суми валюти України митний орган не пізніше ніж на наступний робочий день після пред'явлення посадовій особі митного органу другого аркуша УМК надсилає митному органу, що прийняв на зберігання валюту України, лист-повідомлення із зазначенням у ньому прізвища власника валюти України (уповноваженої ним особи), номера відповідної УМК, а також реквізитів рахунку, на який потрібно зробити відповідні перерахування.

Повернення валюти України в цьому разі здійснюється після надходження на відповідний рахунок митного органу належної суми.

Контроль за надходженням валюти України на відповідний рахунок митного органу, яким здійснено повернення валюти України (якому пред'явлено другий аркуш УМК для повернення валюти України) від митного органу, яким прийнято валюту України на зберігання, здійснює відділ фінансів та бухгалтерського обліку митного органу.

На зворотному боці другого аркуша УМК у полі "Підтвердження фізичної особи (уповноваженої нею особи) про одержання товарів (у тому числі валютних цінностей)" фізична особа, зазначена в УМК, або вповноважена нею чи підприємством особа під час одержання товарів (у тому числі валютних цінностей) зі складу (з каси) митного органу вчиняє запис "Отримано", після слів "Підпис фізичної особи (уповноваженої особи)" вчиняє підпис і зазначає дату їх отримання. Посадова особа, що здійснює митне оформлення, або комірник (касир) митного органу на зворотному боці другого

аркуша УМК після слів "Паспортні дані" зазначає серію й номер пред'явленого паспорта (іншого документа, що посвідчує особу), ким і коли його видано, а в разі звернення вповноваженої нею або підприємством особи - також реквізити відповідного доручення.

У разі повернення товарів безпосередньо фізичній особі, зазначеній в УМК, посадова особа, що здійснює митне оформлення, або комірник (касир) митного органу зобов'язаний ретельно перевірити ідентичність підписів цієї особи на лицьовому й зворотному боках другого аркуша УМК з підписом в паспорті.

У разі втрати фізичною особою - резидентом другого аркуша УМК повернення товарів здійснюється за її письмовою заявою на ім'я керівника митного органу, до якої додаються довідка з місця проживання цієї особи, копії сторінок паспорта (іншого документа, що посвідчує особу). Уповноважена особа митного органу перевіряє ідентичність підписів у паспорті (іншому документі, що посвідчує особу) та заяві. Ця заява, довідка й копії сторінок паспорта (іншого документа, що посвідчує особу), де зазначено прізвище, підпис фізичної особи, ким і коли видано документ, місце проживання (за наявності), залишаються у справі митного органу, уповноважена особа якого здійснила видачу товарів.

Фізична особа - нерезидент в цьому разі подає посадовій особі митного органу письмову заяву про повернення товарів на ім'я керівника митного органу, копії сторінок паспорта (іншого документа, що посвідчує особу). Заява, копії сторінок паспорта (іншого документа, що посвідчує особу) залишаються у справах митного органу, уповноважена особа якого здійснила видачу товарів.

Якщо фізична особа, зазначена в УМК, відмовилася підписати аркуші УМК, повернення їй товарів здійснюється на підставі відповідної резолюції начальника митного органу або особи, що його заміщує, на письмовій заяві цієї особи про повернення товарів на ім'я керівника митного органу. При поданні письмової заяви фізична особа повинна пред'явити паспорт (інший документ, що посвідчує особу). Заява фізичної особи з резолюцією начальника митного органу (особи, що його заміщує) і копії сторінок паспорта (іншого документа, що посвідчує особу) залишаються у справах митного органу.

У разі втрати другого аркуша УМК особою, уповноваженою підприємством, повернення підприємству товарів здійснюється відповідно до пункту 9.11 Порядку. Замість заяви особи, уповноваженої підприємством, про повернення товарів може бути подано заяву керівника цього підприємства на ім'я начальника митного органу.

12. Інші положення.

Повідомлення для відділення вповноваженого банку за формою, наведеною в додатку 5 до Порядку (далі - Повідомлення), заповнюється в такому порядку:

Після слів "Прийняти від" зазначається прізвище, ім'я, по батькові: фізичної особи, що переміщує через митний кордон України товари (транспортні засоби), при ввезенні яких на митну територію України законодавством України передбачено сплату платежів або внесення грошової застави;

особи, уповноваженої підприємством, у разі справляння платежів з підприємства.

Над словами "сума літерами" зазначається літерами загальна сума коштів, що підлягає сплаті.

Після слів "у т.ч. (за видами платежів)" зазначаються код виду платежу відповідно до Класифікатора видів податків, зборів (обов'язкових платежів) та інших бюджетних надходжень, і цифрами сума, що підлягає сплаті за цим видом платежу. Після слів "Повідомлення заповнив" зазначаються прізвище, ініціали та проставляється підпис уповноваженої особи митного органу, яка заповнила повідомлення.

Після умовного скорочення і знака "МД-1 N" зазначається номер УМК, яка оформляється для сплати відповідних платежів.

Повідомлення видається уповноваженою особою митного органу фізичній особі (особі, уповноваженій підприємством) для сплати зазначеної в ньому суми до відділення вповноваженого банку.

На підставі Повідомлення, підписаного вповноваженою особою банку, з відповідною відміткою про сплату зазначених у ньому сум уповноважена особа митного органу видає фізичній особі (особі, уповноваженій підприємством) другі аркуші УМК і додаткових аркушів (за наявності). У разі неможливості внесення фізичною особою (особою, уповноваженою підприємством) необхідних коштів готівкою до відділення вповноваженого банку Повідомлення не заповнюється, а ці кошти приймаються посадовою особою митного органу й після закінчення зміни передаються нею до каси митного органу.

При отриманні цих грошових коштів касиром у лівій нижній частині на першому й третьому аркушах УМК проставляються відмітка "СПЛАЧЕНО", підпис і дата.

Повідомлення (за наявності) додається до першого аркуша УМК.