|  |
| --- |
| бұйрығына 1 қосымша |

**Жеке шотты жүргізу қағидалары**

**салық төлеушінің (салық агентінің)**

**1 тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шотын жүргізу қағидалары (бұдан әрі – қағидалар) Қазақстан Республикасы Салық кодексінің 21 – бабының 5) және 12) тармақшаларына, 510 – бабының 3-тармағына (бұдан әрі-Салық кодексі), «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына (бұдан әрі-заң) сәйкес әзірленді) және тәртіпті анықтайды:

1) салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шотын жүргізу;

2) «салықтарды, бюджетке төленетін төлемдерді, өсімпұлдарды, айыппұлдарды есепке жатқызу мен қайтаруды жүргізу» мемлекеттік қызмет көрсету.

2. Осы Қағидаларда мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

артық төлем-ағымдағы жылдың алдындағы жылдың жеке шотынан есеп айырысу сальдосын ескере отырып, ағымдағы жылдың жеке шотында көрсетілген салық, бюджетке төленетін төлем, өсімпұлдар, айыппұлдар, әлеуметтік төлемдер сомаларының төленген (есептелген, қайтарылған минуспен) және есептелген, есептелген (азайтылған минуспен) арасындағы оң айырма;

есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды тұлға-салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, әлеуметтік төлемдердің есептелген (есептелген, азайтылған) және төленген (есептелген, қайтарылған) сомаларының, сондай-ақ жеке шоттардағы өсімпұлдар мен айыппұлдар сомаларының және есептілікті жасаудың дұрыс жүргізілуін бақылау функцияларын орындайтын тұлға;

міндеттемелердің орындалуын бақылау жөніндегі лауазымды тұлға-салық төлеушінің (салық агентінің) салық міндеттемелерінің, әлеуметтік төлемдерді аудару жөніндегі міндеттемелердің орындалуын бақылау, сондай-ақ салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, өсімпұлдардың есептелген (есептелген, азайтылған) сомаларының заңдылығын бақылау функцияларын орындайтын тұлға;

салық есептілігі бойынша бақылауды жүзеге асыратын лауазымды тұлға-салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, әлеуметтік төлемдердің есептелген (есептелген, азайтылған) сомалары бойынша ақпаратты енгізу және (немесе) бақылау функцияларын орындайтын тұлға;

салықтық тексеруді жүзеге асыратын лауазымды тұлға-салықтық тексеруді тағайындау (жүргізу) туралы Мемлекеттік кіріс органының актісінде айқындалған тұлға;

салық төлеушінің (салық агентінің) жанама салықтарды төлеу жөніндегі салық міндеттемелерін орындауын бақылауды жүзеге асыратын лауазымды тұлға-Еуразиялық экономикалық одаққа (бұдан әрі – ЕАЭО) мүше мемлекеттердің аумағынан Қазақстан Республикасының аумағына тауарлар импорты кезінде жанама салықтарды төлеу жөніндегі салық төлеушінің (салық агентінің) салық міндеттемелерін орындауын бақылау функцияларын орындайтын тұлға;

салық және бюджетке төленетін төлем коды-Қазақстан Республикасының Бірыңғай бюджеттік сыныптамасы бойынша бюджет кірістерінің сыныптамасы бойынша төлемді цифрлық белгілеу;

сторнирлеу-жеке шотта бұрын жүргізілген соманы нөлге келтіру мақсатында растайтын құжаттардың негізінде жеке шоттың тиісті бағандарындағы («есептелген», «азайтылған») қосымша есептік жазба.

3. Салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шоты (бұдан әрі – жеке шот) – салықтар мен бюджетке төленетін төлемдердің, әлеуметтік төлемдердің, сондай-ақ өсімпұлдар мен айыппұлдардың есептелген, есептелген (азайтылған), аударылған және төленген (есепке жатқызылған және қайтарылған) сомаларын есепке алуға арналған құжат.

4. Жеке шот ұлттық валютада жүргізіледі.

5. Салық түсімдерін, бюджетке төленетін төлемдерді есепке алу Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 4 сәуірдегі № 149 «Қазақстан Республикасының Бірыңғай бюджеттік сыныптамасының кейбір мәселелері» бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Бірыңғай бюджеттік сыныптамасына сәйкес жүргізіледі.

Республикалық және жергілікті бюджеттер арасында бюджет түсімдерін бюджет деңгейлері, Қазақстан Республикасы Ұлттық қорының, салықтық емес төлемдер есебінен қалыптастырылатын бюджеттен тыс қорлардың қолма – қол ақшаны бақылау шоттары және Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 4 сәуірдегі бұйрығымен бекітілген Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің бюджеттері арасында бөлу кестесіне сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттер арасында бөлу жүргізіледі № 150.

6. Мемлекеттік кірістер органы осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік кірістер органдарында есепке алу жүргізілетін салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, әлеуметтік төлемдердің тізбесіне сәйкес кірістердің бюджеттік сыныптамасының тиісті кодтары, әлеуметтік төлемдер бойынша әрбір салық төлеушіге (салық агентіне) жеке шоттар ашады.

7. Мемлекеттік кірістер органы салықтарды, бюджетке төленетін төлемдерді, әлеуметтік төлемдерді, сондай – ақ өсімпұлдар мен айыппұлдарды есепке алуды салықтық әкімшілендірудің ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі- СӘАЖ) жүргізеді.

8. Жеке шоттардағы ақпаратқа қол жеткізу Мемлекеттік кірістер органының лауазымды адамдарына беріледі. Ақпараттық жүйе рұқсатсыз кіруден қорғауды және ақпараттың сақталуын қамтамасыз етеді.

9. Есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғалар салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, әлеуметтік төлемдердің есептелген (есептелген, азайтылған), түскен (есептелген, қайтарылған) сомаларының, сондай-ақ салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шоттарындағы өсімпұлдар мен айыппұлдар сомаларының есебін жүргізудің дұрыстығын бақылайды.

10. Жеке шоттардағы барлық жазбалар хронологиялық тәртіппен жазуды жүргізу күнін, сондай-ақ осындай жазбалардың заңдылығын растайтын құжаттарды көрсете отырып жүргізіледі.

11. Салықтарды, бюджетке төленетін төлемдерді, әлеуметтік төлемдерді, сондай-ақ өсімпұлдар мен айыппұлдарды есепке алу жөніндегі құжаттама қағаз және (немесе) электрондық жеткізгіштерде жүргізіледі:

1) уәкілетті мемлекеттік органдардан алынған құжаттар;

2) салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, өсімпұлдар мен айыппұлдардың артық (қате) төленген сомаларын есепке жатқызу және қайтару жөніндегі құжаттар;

3) қосылған құн салығын (бұдан әрі – ҚҚС) есепке жатқызу және қайтару жөніндегі құжаттар;

4) жеке шоттарды беру жөніндегі құжаттар;

5) салықтарды, төлемдер мен өсімпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемелерін орындау мерзімдерінің өзгеруі туралы құжаттар;

6) банкрот деп танылған салық төлеушілердің (салық агенттерінің) салық берешегі бойынша құжаттар;

7) таратылған салық төлеушілердің (салық агенттерінің), сондай-ақ заңды тұлға қайта ұйымдастырылған кездегі салық міндеттемесін орындау жөніндегі құжаттар.

**2 тарау. Салық төлеушінің (салық агентінің)**

**жеке шотын жүргізу тәртібі**

**Параграф 1. Салық төлеушінің (салық агентінің)**

**жеке шоттарын ашу тәртібі**

12. Жеке шотты жүргізу тәртібі:

1) салықтар мен бюджетке төленетін төлемдердің, әлеуметтік төлемдердің, өсімпұлдар мен айыппұлдардың есептелген, есептелген, төленген сомаларын есепке алу, оның ішінде салықтар, бюджетке төленетін төлемдер және әлеуметтік төлемдер бойынша есеп айырысуларды салыстырып тексеруді, берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтерді ұсынуды және салық төлеушінің жеке шотынан барлық немесе салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, әлеуметтік төлемдердің, өсімпұлдардың, айыппұлдардың жекелеген түрлеріне;

2) салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, өсімпұлдар мен айыппұлдардың артық (қате) төленген сомасын есепке жатқызу;

3) салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, өсімпұлдар мен айыппұлдардың артық (қате) төленген сомасын қайтару;

4) салықты, бюджетке төленетін төлемді, өсімпұлдар мен айыппұлдарды есептен шығару;

5) есеп айырысу сальдосын қалыптастыру;

6) жеке шотқа бағаның ең төмен деңгейі қолданылатын тауарлардың жекелеген түрлерінің тізбесіне енгізілген импортталған тауар бағасының ең төмен деңгейі мен мәлімделген құнының сомасы арасындағы айырма сомасын есептеу;

7) салық төлеушілердің жеке шоттарынан қосылған құн салығының асып кетуін есептен шығару;

8) салық төлеушінің жеке шотына байланысты іс-әрекеттер.

Салық төлеушілердің (салық агенттерінің) салықтар, бюджетке төленетін төлемдер бойынша салық міндеттемелерінің, әлеуметтік төлемдерді, сондай-ақ өсімпұлдар мен айыппұлдарды аудару жөніндегі міндеттердің орындалуын есепке алуды жүргізу үшін мемлекеттік кіріс органдарында жеке шоттар ашылады.

13. Салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шотын жүргізу жеке шотта салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, әлеуметтік төлемдердің есептелген, есептелген, азайтылған, төленген, есептелген, қайтарылған сомаларын кейіннен көрсетуді, жеке шотты беруді және жабуды қамтиды.

14. Жеке шотты ашқан кезде салық төлеушінің (салық агентінің) сәйкестендіру нөмірі мен тіркеу деректері негіз болады.

15. Жеке шоттар ашылады:

1) заңды тұлға, оның құрылымдық бөлімшесі, сондай-ақ қызметін тәуелді агент арқылы жүзеге асыратын, сондай-ақ салық агенті болып табылатын резидент емес-заңды тұлғаның, дара кәсіпкердің, жеке практикамен айналысатын тұлғаның, Қазақстан Республикасында қызметін тұрақты мекеме арқылы жүзеге асыратын резидент емес-заңды тұлғаның филиалын, өкілдігін, резидент емесін ашпай-ақ, оның құрылымдық бөлімшесі үшін орналасқан жері бойынша, салық және бюджетке төленетін төлемдер;

2) жеке тұлға үшін:

резидент - тұрғылықты жері, салық және бюджетке төленетін төлемдер бойынша;

резидент емес-болу орны бойынша, банктің орналасқан жері бойынша.

16. Жеке шот бюджет кірістерін сыныптау кодтары, әлеуметтік төлемдер бойынша ашылады, оның ішінде:

салықтар (ҚҚС-ты қоспағанда), бюджетке төленетін төлемдер бойынша-осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша;

ҚҚС бойынша-осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша;

қайтарылған ҚҚС сомасы бойынша-осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша;

әлеуметтік төлемдер бойынша-осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша.

17. Жеке шот салық төлеушіге (салық агентіне) ағымдағы жылдың басында немесе салық міндеттемесі, берешек немесе артық төлем сомасын қамтитын есеп айырысу сальдосы көрсетіле отырып, әлеуметтік төлемдерді аудару жөніндегі міндеттер туындаған күні ашылады. Салық төлеушіде (салық агентінде) бересі немесе артық төлемі болмаған жағдайда есеп айырысу сальдосы нөлге тең деп есептеледі.

18. Есептелген, есептелген, азайтылған, төленген, есептелген, қайтарылған сомалар салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шотында көрсетілген күні, жүргізілген іс-әрекеттің мазмұны, соның негізінде осындай көрсету жүргізілген құжаттың атауы көрсетіле отырып көрсетіледі.

19. Салықтар, бюджетке төленетін төлемдер, әлеуметтік төлемдер, өсімпұлдар мен айыппұлдар бойынша есеп айырысу сальдосы «Сальдо» жеке шотының тиісті бағандарында көрсетіледі: берешек болған кезде «минус» ( – ) белгісімен көрсетіледі, артық төлеген кезде «плюс» (+) белгісімен көрсетіледі.

20. Жеке тұлғалардың, соның ішінде жеке кәсіпкерлердің жеке шоттарында:

1) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі-ЖСН);

2) тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе);

3) дара кәсіпкердің атауы;

4) бюджет кірістерінің сыныптамасы бойынша салықтың (төлемнің) коды.

21. Жеке шоттарды ашу, жүргізу, беру, жабу кезінде тіркеу деректерінен салық төлеушілер (салық агенттері) туралы қажетті ақпарат пайдаланылады. Заңды тұлғалардың құрылымдық бөлімшелеріне жеке шоттар ашқан кезде, жоғарыда көрсетілген деректемелерден басқа, заңды тұлғаның бизнес – сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) қосымша көрсетіледі.

22. Жеке шоттарды ашу, жүргізу, жабу, беру, заңды тұлғаны тарату, қайта ұйымдастыру, салық төлеушіні банкрот деп тану, жеке тұлғаны соттың хабар-ошарсыз кетті деп тануы, жеке тұлғаны қайтыс болды деп жариялау туралы сот шешімі күшіне енген кезде-Мемлекеттік кіріс органдары тиісті уәкілетті мемлекеттік органдар ұсынған құжаттарды басшылыққа алады:

1) заңды тұлғаларды (бұдан әрі – әділет органдары) мемлекеттік тіркеуді, қайта тіркеуді және таратуды жүзеге асыратын;

2) Статистика;

3) салық салу объектілерін есепке алуды және (немесе) тіркеуді жүзеге асыратын;

4) лицензиялар, куәліктер немесе рұқсат беру және хабарламалық сипаттағы өзге де құжаттар берушілермен;

5) жеке тұлғаларды Қазақстан Республикасында тұрғылықты жері бойынша тіркеуді жүзеге асыратын;

6) азаматтық хал актілерін тіркеуді жүзеге асыратын;

7) қорғаншылық және қамқоршылық;

8) сот органдары.

**Параграф 2. Салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шотын жүргізу, салық, бюджетке төленетін төлемдер, әлеуметтік төлемдер, айыппұлдар, өсімпұлдар бойынша салық төлеушінің жеке шотындағы есеп айырысу сальдосын есептеу тәртібі**

23. Жеке шоттар теңгемен және тиындармен жүргізіледі.

24. Жеке шоттарда салықтарды, бюджетке төленетін төлемдерді, әлеуметтік төлемдерді, өсімпұлдар мен айыппұлдарды есептеу, Есептеу, азайту, төлеу, есепке жатқызу, қайтару жөніндегі жазбалар:

Осы Қағидаларға 6 – қосымшаға сәйкес нысан бойынша салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, әлеуметтік төлемдер мен өсімпұлдардың сомаларын есептеуге (азайтуға) арналған тізілім (бұдан әрі-есептеуге арналған тізілім);

Осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, әлеуметтік төлемдердің, өсімпұлдар мен айыппұлдардың сомаларын есептеуге (азайтуға) тізілім;

оларға қоса берілген төлем құжаттарымен бірге түсімдер бойынша күнделікті есептерді;

Осы Қағидаларға 8 – қосымшаға сәйкес нысан бойынша салықтарды, төлемдер мен өсімпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту жөніндегі тізілім (бұдан әрі-өзгерту жөніндегі тізілім).

25. Әрбір операцияны жүргізу кезінде жеке шотта операцияның жазылған күні, операцияның мазмұны және (немесе) оның негізінде жазба жүргізілетін құжат көрсетіледі.

26. Операцияны жазудың әрбір күніне салықтар, бюджетке төленетін төлемдер, салық төлеушінің (салық агентінің) әлеуметтік төлемдері, өсімпұлдар мен айыппұлдар бойынша есеп айырысу сальдосы айқындалады.

27. Ай сайын, тоқсан сайын жеке шот бойынша есептелген, есептелген, азайтылған, төленген, есептелген, қайтарылған салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, әлеуметтік төлемдердің, өсімпұлдар мен айыппұлдардың есепті ай, тоқсан үшін және жыл ішіндегі өсімпұл сомалары бойынша жалпы қорытынды шығарылады.

28. Салықтарды, бюджетке төленетін төлемдерді, әлеуметтік төлемдерді есептеу, Есептеу, азайту, төлеу, есепке жатқызу, қайтару бойынша барлық жазбалар «есептелген», «азайтылған», «төленген», «қайтарылған» бағандарына бөлінетін «салықтар мен төлемдер бойынша есеп айырысулар» бағанында жүргізіледі.

«Есеп айырысу сальдосы (бересі (–) немесе артық төлемі (+)» жеке шотының бағаны мынадай арифметикалық әрекеттер негізінде есептеледі:

«есеп айырысу сальдосы (бересі (–) немесе артық төлем (+)» бағаны «минус» баған есептелді «плюс» азайтылды «баған плюс» төленді «баған» қайтарылды «бағанын және салық міндеттемесін орындаудың өзгертілген мерзімі бойынша салық (төлем) сомасы» бағанын қоса алғанда.

29. Өсімпұлды есептеу, азайту, төлеу, есепке жатқызу, қайтару бойынша барлық жазбалар «өсімпұл есептеу бойынша есеп айырысулар» жалпы бағанында жүргізіледі, ол «өсімпұл есептелді», «кезең», «өсімпұл төленді (қайтарылды)», «өсімпұл сальдосы» бағандарына бөлінеді.

«Өсімпұл сальдосы (бересі (–) немесе артық төлемі (+)» бағаны мынадай арифметикалық әрекеттер негізінде есептеледі:

өсімпұл сальдосы (бересі (–) немесе артық төлемі (+) «бағаны минус» бағаны есептелді «өсімпұл плюс» өсімпұл азайтылды «бағаны плюс» өсімпұл төленді «бағаны минус» қайтарылды өсімпұл «бағаны және» салық міндеттемесін орындаудың өзгертілген мерзімі бойынша өсімпұл сомасы «бағаны.

30. Айыппұлдарды есептеу, азайту, төлеу, қайтару бойынша барлық жазбалар «айыппұл есептеу бойынша есеп айырысулар» жалпы бағанында жүргізіледі, ол «айыппұл есептелді», «айыппұл төленді (қайтарылды)», «айыппұл сальдосы» бағандарына бөлінеді.

«Айыппұл сальдосы (бересі (–) немесе артық төлемі (+)» бағаны мынадай арифметикалық әрекеттер негізінде есептеледі:

«есепті кезеңнің басындағы айыппұл сальдосы» бағаны «айыппұл есептелді» бағаны және «айыппұл азайтылды» бағаны және «айыппұл төленді» бағаны «айыппұл қайтарылды» бағанын және «салық міндеттемесін орындаудың өзгертілген мерзімі бойынша айыппұл сомасы» бағанын алып тастады.

31. «Жыл басынан бастап қайтаруларды шегергенде барлығы енгізілді» бағаны салық жылының басынан бастап өсімпұлдар мен айыппұлдарды, әлеуметтік төлемдерді, бюджетке төленетін төлемдерді төлеу көрсеткіштерін жиынтықтау негізінде, тиісінше «қайтарылды (–) «бағандары бойынша қайтарымдар сомаларын ескере отырып есептеледі.

32. «Салық міндеттемесін орындау мерзімінің өзгеруі жөніндегі мәліметтер» жеке шотының бағанында есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғаға міндеттемелердің орындалуын бақылау жөніндегі лауазымды тұлға ұсынатын өзгерістердің тізілімі негізінде салықты (төлемді) өтеу сомасы мен кестесі бөлек көрсетіледі.

33. Салық төлеушілердің төлем бойынша салық міндеттемелерінің орындалуын есепке алу төлем құжаттарында көрсетілген төлем мақсаттарының кодтары ескеріле отырып жүргізіледі.

**Параграф 3. Есептелген (есептелген) сомаларды есепке алу**

**салықтар мен бюджетке төленетін төлемдер**

34. «Есептелді», «азайтылды» жеке шотының бағандарына салықтар мен бюджетке төленетін төлемдерді төлеу жөніндегі салық міндеттемелерін жазу салық төлеушілер (салық агенттері) ұсынған салық есептілігі нысандарынан автоматты түрде жүзеге асырылады.

35. Салық төлеуші (салық агенті) есептеген салықтар мен бюджетке төленетін төлемдер сомаларын салықтық есептілік нысандарынан автоматты түрде тарату болмаған кезде «есептелді», «азайтылды» жеке шотының бағандарына салықтар мен бюджетке төленетін төлемдерді төлеу жөніндегі салық міндеттемелерін жазу есептеуге арналған тізілім негізінде жүзеге асырылады.

Есептеуге тізілімді салық есептілігі бойынша бақылауды жүзеге асыратын лауазымды адам жасайды және есепті жүргізуге жауапты лауазымды адамға мынадай жағдайларда да табыс етіледі:

уәкілетті мемлекеттік органдардан алынған мәліметтер негізінде мәліметтерді алған күннен бастап 30 (отыз) жұмыс күні ішінде;

Мемлекеттік кірістер органының шешімі бойынша.

36. Есептеуге арналған тізілімді салық төлеушінің жанама салықтарды төлеу жөніндегі салық міндеттемелерін орындауын бақылауды жүзеге асыратын лауазымды тұлға мыналардың негізінде жасайды:

1) жанама салықтардың сомаларын есептеу туралы Мемлекеттік кірістер органының қорытындылары;

2) қайта өңдеу өнімдерін әкелу туралы міндеттемелер;

3) қайта өңдеу өнімдерін әкету туралы міндеттемелер;

4) қайта өңдеу өнімдерін әкелу туралы міндеттеменің орындалуы туралы есеп;

5) қайта өңдеу өнімдерін әкету туралы міндеттеменің орындалуы туралы есеп;

6) көрме-жәрмеңке саудасын өткізу туралы хабарламалар;

7) көрме-жәрмеңке саудасын өткізу туралы хабарлама бойынша есеп;

37. Тізілімде есептеуге көрсетіледі:

1) салық төлеушінің атауы және БСН немесе ЖСН;

2) салық (төлем) түрі және бюджеттік сыныптама коды;

3) «есептеуге (азайтуға)» бағандарында-салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, есептеуге немесе азайтуға төленетін әлеуметтік төлемдердің сомалары;

4) негізінде жеке шотқа жазба жүргізілетін құжаттың атауы, күні және нөмірі;

5) төлеу мерзімі мен мерзімі;

6) тізілімді тиісінше тапсырған және қабылдаған қызметкерлердің күні, тегі, аты және әкесінің аты (бар болса) және қолы.

38. Салық кодексінің 531-бабының 2-тармағында белгіленген мерзімде тауарларды әкелу және жанама салықтарды қағаз жеткізгіште төлеу туралы өтініш ұсынылмаған не ол мемлекеттік кірістер органына электрондық түрде түспеген кезде жанама салықтардың есептелген сомасы бойынша жеке шотқа жазу есептеуге арналған тізілім негізінде жүргізіледі.

39. Есептеуге Тізілімнің 9-бағанында осы Қағидаларға 9 – қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке шотқа жазу жүргізілетін құжаттың атауы-жанама салықтардың сомаларын есептеу туралы Мемлекеттік кіріс органының қорытындысы көрсетіледі.

40. Есептеуге тізілімді оны жасауға жауапты лауазымды адам, есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамға Салық кодексінің 531-бабының 2-тармағында көзделген мерзім басталғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей жасайды және табыс етеді.

Есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам есепке жатқызуға тізілімді алған күні бюджеттік сыныптаманың тиісті коды бойынша есептелген салық сомасын ҚҚС бойынша жеке шотқа таратуды жүргізеді, соның негізінде жеке шотқа жазба жүргізілген жанама салықтардың сомаларын есептеу туралы Мемлекеттік кіріс органының құжат – қорытындысын көрсетеді.

41. Салық кодексінің 531-бабының 2-тармағында белгіленген мерзім өткеннен кейін тауарларды әкелу және жанама салықтарды төлеу не оның электрондық түрде түсуі туралы өтінішті табыс еткен кезде салық төлеушінің жанама салықтарды төлеу жөніндегі салық міндеттемелерін орындауын бақылауды жүзеге асыратын лауазымды адам салық төлеуші қағаз жүзінде табыс еткен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде осындай өтінішті тасымалдаушы не электрондық түрдегі түсімдер есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамға тізілімді есептеуге жібереді, жанама салықтардың сомаларын есептеу туралы Мемлекеттік кірістер органының қорытындысы негізінде жасалған, онда бұрын есептелген салықтың сомасын «азайтуға» көрсетеді. Есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды тұлға есептеуге тізілімді алған күні тиісті бюджеттік сыныптама коды бойынша жеке шоттың «азайтылған» бағанына салық сомасын таратуды жүргізеді.

Бұл ретте Салық кодексінің 531-бабының 2-тармағында белгіленген мерзімде тауарларды әкелу және жанама салықтарды қағаз жеткізгіште төлеу не оны электрондық түрде алмау туралы өтініш табыс етілмеген кезде салық сомасына есептелген өсімпұл жеке шоттан қайтарылуға жатпайды.

42. Салық төлеуші орналасқан жері бойынша Мемлекеттік кірістер органына қайта өңдеу өнімдерін әкету туралы міндеттемені, қайта өңдеу өнімдерін әкелу туралы міндеттемені ұсынған кезде салық төлеушінің жанама салықтарды төлеу жөніндегі салық міндеттемелерін орындауын бақылауды жүзеге асыратын лауазымды адам осы міндеттемелер негізінде оларды алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде бір мезгілде:

1) салық төлеу мерзімі көрсетілген есептеуге арналған тізілім:

ЕАЭО-ға мүше мемлекеттердің аумағынан Қазақстан Республикасының аумағына өңдеуге алыс-беріс шикізатын әкелу кезінде-алыс-беріс шикізатын әкелу күні;

Қазақстан Республикасының аумағынан ЕАЭО-ға мүше мемлекеттердің аумағына қайта өңдеу үшін алыс-беріс шикізатын әкету кезінде-алыс-беріс шикізатын әкету күні;

2) салықтарды, төлемдер мен өсімпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту жөніндегі тізілім.

Бұл ретте салықтарды, төлемдер мен өсімпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту жөніндегі тізілімнің 7-бағанында салық міндеттемелерін орындауды өзгерту мерзімдері көрсетіледі:

қайта өңдеу өнімдерін әкету туралы міндеттемені ұсынған кезде:

алыс-беріс шикізатын әкелу күнінен бастап қайта өңдеу өнімдерін әкету туралы міндеттеменің орындалуы туралы есепті ұсыну үшін белгіленген мерзімге дейін. Қазақстан Республикасының аумағында алыс – беріс шикізатын қайта өңдеу өнімдерін өткізген жағдайда-тауарларды әкелу және жанама салықтарды төлеу туралы өтініш беру үшін белгіленген мерзімге дейін. ЕАЭО-ға мүше болып табылмайтын мемлекеттің аумағына бұрын ЕАЭО – ға мүше басқа мемлекеттің аумағынан қайта өңдеу үшін Қазақстан Республикасының аумағына әкелінген алыс-беріс шикізатын қайта өңдеу өнімдерін одан әрі экспорттаған жағдайда-қайта өңдеу өнімдерін әкету туралы міндеттеменің орындалуы туралы есепті ұсыну үшін белгіленген мерзімге дейін, бұл ретте есепке жүк кедендік декларациясының көшірмесі, ЕАЭО мүшесі болып табылмайтын мемлекеттің аумағына тауарларды әкету кезінде ресімделген;

қайта өңдеу өнімдерін әкелу туралы міндеттемені ұсынған кезде:

алыс-беріс шикізатын әкету күнінен бастап қайта өңдеу өнімдерін әкелу туралы міндеттеменің орындалуы туралы есепті ұсыну үшін белгіленген мерзімге дейін. ЕАЭО-ға мүше мемлекеттің аумағында бұрын Қазақстан Республикасының аумағынан ЕАЭО-ға мүше басқа мемлекеттің аумағына қайта өңдеу үшін әкетілген алыс – беріс шикізатын қайта өңдеу өнімдері өткізілген жағдайда-тауарларды әкелу және жанама салықтарды төлеу туралы өтініш беру үшін белгіленген мерзімге дейін. ЕАЭО-ға мүше болып табылмайтын мемлекеттің аумағына бұрын Қазақстан Республикасының аумағынан басқа ЕАЭО – ға мүше мемлекеттің аумағында қайта өңдеу үшін әкетілген алыс-беріс шикізатын қайта өңдеу өнімдері одан әрі экспортталған жағдайда-қайта өңдеу өнімдерін әкелу туралы міндеттеменің орындалуы туралы есепті ұсыну үшін белгіленген күнге дейін, бұл ретте есептің орнына мемлекеттік кіріс органына кедендік декларация табыс етіледі.

43. Есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам есепке жатқызуға тізілімді және өзгерту жөніндегі тізілімді алған күні есептелген салық сомасын бір мезгілде ҚҚС бойынша жеке шоттың «есептелген» және «салық төлеу жөніндегі салық міндеттемесінің орындалуын өзгерту (тоқтата тұру) жөніндегі мәліметтер» бағандарына таратуды жүргізеді. Бұл ретте есептелген салық сомасы мынадай күндердің бірі басталғанға дейін «салық міндеттемесінің орындалуын өзгерту (тоқтата тұру) жөніндегі мәліметтер» бағанында көрсетіледі:

қайта өңдеу өнімдерін әкету туралы міндеттеме бойынша:

ЕАЭО-ға мүше мемлекеттердің аумағынан Қазақстан Республикасының аумағына қайта өңдеу үшін алыс-беріс шикізатын әкелу кезінде-қайта өңдеу өнімдерін әкету туралы міндеттеменің орындалуы туралы есепті ұсыну үшін белгіленген мерзімге дейін. Қазақстан Республикасының аумағында алыс – беріс шикізатын қайта өңдеу өнімдерін өткізген жағдайда-тауарларды әкелу және жанама салықтарды төлеу туралы өтініш беру үшін белгіленген мерзімге дейін. ЕАЭО мүшесі болып табылмайтын мемлекеттің аумағына кеден декларациясының көшірмесін қоса бере отырып, қайта өңдеу өнімдерін әкету туралы міндеттеменің орындалуы туралы есепті ұсыну үшін белгіленген мерзімге дейін ЕАЭО-ға басқа мүше мемлекеттің аумағынан қайта өңдеу үшін бұрын Қазақстан Республикасының аумағына әкелінген алыс – беріс шикізатын қайта өңдеу өнімдерін одан әрі экспорттаған жағдайда;

қайта өңдеу өнімдерін әкелу туралы міндеттеме бойынша:

Қазақстан Республикасының аумағынан ЕАЭО-ға мүше басқа мемлекеттің аумағына алыс-беріс шикізатын әкету кезінде-қайта өңдеу өнімдерін әкелу туралы міндеттеменің орындалуы туралы есепті ұсыну үшін белгіленген мерзімге дейін. ЕАЭО-ға мүше мемлекеттің аумағында бұрын Қазақстан Республикасының аумағынан ЕАЭО-ға мүше басқа мемлекеттің аумағына қайта өңдеу үшін әкетілген алыс – беріс шикізатын қайта өңдеу өнімдері өткізілген жағдайда-тауарларды әкелу және жанама салықтарды төлеу туралы өтініш беру үшін белгіленген мерзімге дейін. ЕАЭО мүшесі болып табылмайтын мемлекеттің аумағына алыс – беріс шикізатын қайта өңдеу өнімдерін одан әрі экспорттаған жағдайда-қайта өңдеу өнімдерін әкелу туралы міндеттеменің орындалуы туралы есепті ұсыну үшін белгіленген мерзімге дейін.

44. Салық төлеуші қайта өңдеу өнімдерін әкету туралы міндеттеменің орындалуы туралы есепті, қайта өңдеу өнімдерін әкелу туралы міндеттеменің орындалуы туралы есепті ұсынған жағдайда, салық төлеушінің жанама салықтарды төлеу жөніндегі салық міндеттемелерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыратын лауазымды адам табыс етілген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамға есептеуге тізілімді жібереді, онда есептелген салықтың сомасын төлеу мерзімімен азайтуға – көрсетілген есептерді ұсыну үшін белгіленген күн көрсетіледі. Салық төлеуші көрсетілген есептерді тауарларды әкету, қайта өңдеу өнімдерін әкету (әкелу) мерзімі басталғанға дейін ұсынған кезде салық төлеушінің жанама салықтарды төлеу жөніндегі салық міндеттемелерін орындауын бақылауды жүзеге асыратын лауазымды тұлға Тізіліммен бір мезгілде есептеуге күнін түзете отырып, өзгеріс жөніндегі тізілімді жібереді:

қайта өңдеу өнімдерін әкету кезінде-қайта өңдеу өнімдерін әкелу туралы міндеттеменің орындалуы туралы есепті ұсыну үшін белгіленген күн;

қайта өңдеу өнімдерін әкелу кезінде-қайта өңдеу өнімдерін әкету туралы міндеттеменің орындалуы туралы есепті ұсыну үшін белгіленген күн.

Есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам есепке жатқызуға тізілімді және өзгерту жөніндегі тізілімді алған күні есептелген салық сомасын ҚҚС бойынша жеке шоттың «азайтылды» бағанына, сондай-ақ «төлеу жөніндегі салық міндеттемесінің орындалуын өзгерту (тоқтата тұру) жөніндегі мәліметтер (өтеу кестесі)» бағанына таратуды жүргізеді.

45. Көрме-жәрмеңке саудасын ұйымдастырушы көрме-жәрмеңке саудасын өткізу туралы хабарлама бойынша есепті ұсынған кезде және көрме-жәрмеңке саудасына қатысушымен-ЕАЭО – ға мүше мемлекеттің салық төлеушісімен (төлеушісімен) сатып алу-сату шарты (келісімшарты) болмаған жағдайда салық төлеушінің жанама салықтарды төлеу жөніндегі салық міндеттемелерін орындауын бақылауды жүзеге асыратын лауазымды тұлға 3 жыл ішінде оны алған күннен бастап (үш) жұмыс күні ішінде осы есептің негізінде есептеуге тізілім жасайды.

Есептеуге тізілім оны жасаған күні есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамға жіберіледі.

Есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды тұлға есептеуге тізілімді алған күні көрме-жәрмеңке саудасында өткізілген тауар бойынша есептелген салық сомасын бюджеттік сыныптаманың тиісті коды бойынша көрме-жәрмеңке саудасын ұйымдастырушының жеке шотының «есептелген» бағанына таратуды жүргізеді.

Салық төлеуші көрме-жәрмеңке саудасын өткізу туралы хабарлама бойынша есепті ұсынбаған кезде көрме-жәрмеңке саудасын өткізу туралы хабарлама негізінде салық төлеушінің жанама салықтарды төлеу жөніндегі салық міндеттемелерін орындауын бақылауды жүзеге асыратын лауазымды тұлға есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғаға есептеуге тізілім жасайды және береді. Осы тізілімнің негізінде бюджеттік сыныптаманың тиісті коды бойынша көрме-жәрмеңке саудасын ұйымдастырушының жеке шотының «есептелген» бағанына жазба жүргізіледі.

Жеке шоттағы тиісті жазбадан кейін есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамның күнін, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса) көрсете отырып және қол қоя отырып, жеке шотта жүргізілген жазба туралы есептеуге тізілімде белгі қояды.

46. Мемлекеттік кірістер органы Салық кодексінің 518-бабының 2-тармағында белгіленген талаптарды сақтамаған жағдайда, бағаның ең төменгі деңгейі қолданылатын тауарлардың жекелеген түрлерінің тізбесіне енгізілген импортталған тауар бағасының ең төменгі деңгейі мен мәлімделген құнының сомасы арасындағы айырма сомасы есептеуге тізілім негізінде жеке шотқа есептеледі.

Есептеуге Тізілімнің 9-бағанында осы Қағидаларға 9 – қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке шотқа жазу жүргізілетін құжаттың атауы-жанама салықтардың сомаларын есептеу туралы Мемлекеттік кіріс органының қорытындысы көрсетіледі.

Есептеуге арналған тізілімді оны жасауға жауапты лауазымды адам, есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамға Салық кодексінің 518-бабының 2-тармағында белгіленген талаптарды салық төлеушінің сақтамауы Мемлекеттік кіріс органы анықтағаннан кейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей жасайды және табыс етеді.

Есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды тұлға есептеуге тізілімді алған күні жанама салықтардың сомаларын есептеу туралы Мемлекеттік кіріс органының құжат-қорытындысын көрсете отырып, бюджеттік сыныптаманың тиісті коды бойынша жеке шоттың «есептелген» бағанындағы есептелген салық сомасын ЕАЭО – ға мүше мемлекеттердің аумағынан импортталатын тауарларға ҚҚС бойынша жеке шотқа таратуды жүргізеді, оның негізінде жеке шотқа жазу жүргізілді.

47. Салық төлеуші жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарттардың ережелеріне сәйкес шетел валютасындағы салық есептілігін ұсынған жағдайда, салық пен бюджетке төленетін төлемдердің есептелген сомалары салық есептілігін табыс ету күнінің алдындағы соңғы жұмыс күні айқындалған валюта айырбастаудың нарықтық бағамын қолдана отырып, салық төлеушінің ұлттық валютадағы жеке шотында салықтың, бюджетке төленетін төлемнің тиісті түрі бойынша көрсетіледі.

Шетел валютасында қосымша (оның ішінде хабарлама бойынша қосымша) салық есептілігін ұсынған кезде бюджетке салықтар мен төлемдердің есептелген сомалары салық төлеушінің шетел валютасындағы жеке шотында салықтың, төлемнің тиісті түрі бойынша бастапқы (кезекті) салық есептілігін табыс ету күнінің алдындағы соңғы жұмыс күні айқындалған валюта айырбастаудың нарықтық бағамын қолдана отырып көрсетіледі бюджетке.

Салық төлеушіге шетел валютасындағы тексеру нәтижелері туралы хабарлама жіберілген жағдайда, салықтар мен бюджетке төленетін төлемдердің есептелген сомалары салық төлеушінің ұлттық валютадағы жеке шотында хабарлама жіберілген күннің алдындағы соңғы жұмыс күні айқындалған валюта айырбастаудың нарықтық бағамын қолдана отырып көрсетіледі.

48. Жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарттардың ережелерінде салық міндеттемелерін шетел валютасында орындау көзделген жер қойнауын пайдаланушылар салықты, бюджетке төленетін төлемді төлеген кезде салық төлеушінің жеке шотына салықтың, бюджетке төленетін төлемнің төленген сомасы туралы жазба бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті орган ұсынған төлем құжаттары мен есептері бойынша ұлттық валютада жүргізіледі.

49. Мемлекеттік кірістер органы салық төлеушінің жеке шотындағы есептелген, есептелген соманы валюта айырбастаудың нарықтық бағамының өзгеруі нәтижесінде салық төлеушінің жеке шотында туындаған шетел валютасындағы салықтар мен бюджетке төленетін төлемдердің есептелген, есептелген және төленген сомалары арасындағы айырма сомасына түзетуді жүргізеді.

Салық есептілігін табыс ету күніне және салық, бюджетке төлем төлеу күніне белгіленген валюта айырбастаудың нарықтық бағамының өзгеруіне байланысты салық төлеушінің жеке шотында туындаған валюта бағамындағы айырма сомасы салықтың, бюджетке төлемнің тиісті түрі бойынша «есептелді» немесе «азайтылды» Жеке шотының бағандары бойынша тиісті жазба жүргізу жолымен түзетіледі.

50. Салық төлеушінің жеке шотында көрсетілуге жататын тиісті торкөзде деректері жоқ Салық есептілігін табыс еткен кезде тізілімде есептеуге «есептелді» бағанында нөл көрсетіледі, тиісінше «есептелді» және «азайтылды» жеке шотының бағандарында нөл көрсетіледі.

**Параграф 4. Салықтардың есептелген сомаларын есепке алу**

**жеке тұлғалардың жеке шоттарында**

51. Жеке тұлғалардан мүлік пен көлік құралдарына салынатын салықтардың сомаларын есептеуді мемлекеттік кіріс органы салық салу объектілерін және (немесе) салық салуға байланысты объектілерді есепке алуды, тіркеуді жүзеге асыратын уәкілетті мемлекеттік органдар ұсынатын мәліметтер негізінде жүргізеді.

Осы мәліметтердің негізінде міндеттемелердің орындалуын бақылау жөніндегі лауазымды тұлға әрбір салық төлеуші – жеке тұлға, оның ішінде резидент емес жеке тұлға бойынша жеке тұлғалардан мүлік салығын, көлік құралдарына салынатын салықты есептеуді жүргізеді және Мемлекеттік кіріс органы есептеген мүлік салығының сомасы туралы хабарлама жазады.

Мемлекеттік кіріс органы есептеген салықтардың сомасы туралы хабарламаның негізінде жеке шотта көрсетілген соманы көрсету үшін есептеуге тізілім толтырылады.

**Параграф 5. Салықтар мен бюджетке төленетін төлемдерді есепке алу**

**салықтық тексерулер актілері бойынша**

52. Салықтық тексеру және салық төлеушінің шағымын қарау нәтижелері бойынша Салық Кодексінің 83-бабының 1-тармағында белгіленген мерзімдерде салық төлеушіге мынадай хабарлама жіберіледі:

1) салықтық тексеру нәтижелері туралы;

2) тарату кезеңінде есептелген сомалар туралы;

3) салық төлеушінің (салық агентінің) салықтық тексеру нәтижелері туралы хабарламаға шағымын қарау қорытындылары туралы.

53. Салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, өсімпұлдардың есептелген сомалары хабарлама негізінде осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, әлеуметтік төлемдердің, өсімпұлдар мен айыппұлдардың сомаларын есептеуге (азайтуға) тізілімде көрсетіледі. Тізілім деректері салық төлеушінің жеке шотында көрсету үшін СӘАЖ-ға жіберіледі.

54. Тізілімде:

1) салық төлеушінің атауы;

2) БСН немесе ЖСН;

3)салықтың (Төлемнің) атауы;

4) бюджет кірістері сыныптамасының коды;

5) хабарламаның нөмірі мен күні;

6) салықтық тексерудің аяқталған күні (серверде салықтық тексеру актісін өңдеу күні);

7) салық (төлемақы), өсімпұл сомасы;

8) салықтық тексеру нәтижелері бойынша есептелген сомаларды төлеу мерзімін ұзарту туралы деректер;

9) «хабарлама бойынша есептеуге (азайтуға)» бағанында-осы Қағидалардың 52-тармағында көрсетілген хабарламалар негізінде есептеуге немесе азайтуға салынатын салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, өсімпұлдардың, әлеуметтік төлемдердің сомасы;

10) «әкімшілік жаза қолдану туралы қаулы бойынша есептеуге» деген бағанда – әкімшілік жаза қолдану туралы қаулы негізінде айыппұлдар сомасы көрсетіледі.

55. Тізілім негізінде жеке шоттың «есептелген» немесе «азайтылған» бағандарында тиісінше көрсетіледі:

салық (төлем)сомасы;

өсімпұл сомасы;

айыппұл сомасы.

Бұл ретте есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам жеке шоттарға көрсетілген сомалардың толықтығы мен дұрыстығын тексереді.

56. Салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің есептелген сомалары бойынша өсімпұл салықтық тексеру аяқталған күннен бастап есептелген сомалар төленген күнге дейін, төленген күнді қоса алғанда, жеке шотта есептеледі.

57. Салық міндеттемесін, сондай-ақ Салық кодексінің 171-бабының 6-тармағына сәйкес салықтық тексеру нәтижелері бойынша өсімпұл төлеу жөніндегі міндеттемелерді орындау мерзімдері салық төлеушінің өтініші бойынша 60 (алпыс) жұмыс күніне ұзартылады.

Бұл ретте бюджетке салықтар мен төлемдердің көрсетілген сомасы төлеу мерзімін ұзартудың әрбір күні үшін өсімпұл есептеле отырып, бюджетке төленуге тиіс және осы кезеңнің әрбір 15 (он бес) жұмыс күні сайын тең үлестермен төленеді.

58. Төлем мерзімін ұзарту кезінде салықтық тексеру нәтижелері бойынша есептелген сомалар салық төлеушінің жеке шотында «салық міндеттемесін орындау мерзімін өзгерту жөніндегі мәліметтер» бағанында көрсетіледі.

59. Салық төлеуші осы Қағидалардың 52-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көрсетілген хабарламаға шағым берген кезде осы шағым бойынша шешім шығарылғанға дейін салық төлеуші шағым жасаған хабарлама бойынша есептелген сомалар салық төлеушінің жеке шотында «салық міндеттемесін орындау мерзімін өзгерту жөніндегі мәліметтер» бағанында көрсетіледі.

60. Салық төлеуші осы Қағидалардың 52-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көрсетілген хабарламаға шағым берген кезде және (немесе) уәкілетті органның шешімі есептелген салықтардың, бюджетке төленетін төлемдер мен өсімпұлдардың барлық сомасына салық төлеуші даулайтын хабарлама бойынша соманың бір бөлігі салық төлеушінің Жеке шотында «орындау мерзімін өзгерту жөніндегі мәліметтер» бағанында көрсетіледі салық міндеттемесі».

61. Шағымды қарау қорытындысы бойынша шағым жасалған хабарламаның толық немесе бір бөлігінде күшін жою туралы шешім шығарылған жағдайда, онда осындай шешім шығарылған хабарлама бойынша есептелген сомалар жеке шоттарда тиісінше толық немесе бір бөлігінде қайтарылады. Бұл ретте салықтық тексеруді жүзеге асыратын лауазымды адам уәкілетті органның немесе соттың «азайтуға» шығарған шешімінде көрсетілген салықтардың, бюджетке төленетін төлемдер мен өсімпұлдардың сомасын көрсететін есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамға бақылау үшін тізілім ұсынады. Хабарлама бойынша бюджетке төленетін салықтар мен төлемдердің осы сомасына жеке шотта есептелген өсімпұлдар сомасы қайтарылады.

62. Уәкілетті орган немесе сот шағымды қарау қорытындылары бойынша салық төлеушінің шағымын қанағаттандырусыз не ішінара қанағаттандырусыз қалдырған кезде, бұл сомалар уақтылы төленбеген кезде салық берешегін мәжбүрлеп өндіріп алу тәсілдері мен шараларын қолдана отырып өндіріп алуға жатады. Жеке шотта өсімпұл салықтық тексеру аяқталған күннен бастап салық міндеттемесін орындауды кешіктірген әрбір күн үшін есептеледі.

63. Салық кодексінің 84 бабының 5 тармағына сәйкес өсімпұлды есептеу тоқтатыла тұрады:

1) салықтық тексеру нәтижелері туралы хабарламаға уәкілетті органға шағымданған жағдайда:

уәкілетті орган шағымды қарау нәтижелері бойынша шешім шығарғанға дейін;

шағымды қарау нәтижелері бойынша қанағаттандырусыз қалдыру туралы шешім шығарылған сәттен бастап он бес жұмыс күніне;

2) салықтық тексеру нәтижелері туралы хабарламаға сотқа шағым жасалған жағдайда – шағымды қарау нәтижелері бойынша сот актісі заңды күшіне енгенге дейін.

64. Әкімшілік айыппұл сомасы салық төлеушіге (салық агентіне) әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша қаулының көшірмесін тапсырған күні тізілімде көрсетіледі және тиісінше салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шотында көрсетіледі.

65. Шағымды қарау қорытындылары бойынша Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша қаулының күшін жою туралы шешім шығарылған жағдайда, салық төлеушінің жеке шотында көрсетілген сомалар азайтылуға жатады.

66. Шағымды қарау қорытындылары бойынша жаңа қаулыны өзгерту және шығару туралы шешім шығарылған жағдайда, салықтық тексеру нәтижелеріне жауапты лауазымды адам уәкілетті органның немесе соттың қабылданған шешімінде көрсетілген салынған әкімшілік айыппұл сомасына сәйкес есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамға бақылау үшін тізілім ұсынады.

**Параграф 6. Салық түсімдері мен бюджетке төленетін**

**төлемдерді есепке алу**

67. Жеке шоттарда бюджетке түскен салықтар мен төлемдердің сомаларын есепке алу бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті орган ұсынған төлем құжаттарының негізінде жүргізіледі:

1) салықтар мен бюджетке төленетін төлемдердің түсуі туралы төлем құжаттары;

2) салықтар мен бюджетке төленетін төлемдердің, өсімпұлдар мен айыппұлдардың артық немесе қате төленген сомаларын есепке жатқызуды және қайтаруды жүргізуге арналған мемлекеттік кірістер органының төлем тапсырмалары;

3) Екінші деңгейдегі банктер және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы бюджетке төленген салықтар мен төлемдер сомалары туралы берген мәліметтер мен ақпаратты қамтиды.

68. Бюджетке түскен салықтар мен төлемдердің сомалары салық төлеушінің БСН немесе ЖСН белгісі бойынша бюджет кірістерін сыныптау кодтары бойынша жеке шоттарда автоматты түрде көрсетіледі:

1) жазба жүргізілген күндер;

2) төлем құжатының нөмірі мен күні;

3) салық төлеушінің (салық агентінің) банктік шотынан салықтар мен төлемдерді есептен шығару күні, қолма-қол ақшаны енгізу күні және банкоматтар мен өзге де электрондық құрылғылар арқылы төлемді жүзеге асыру күні;

4) салықтар мен төлемдерді бюджетке есептеу күндері;

5) салық (төлем), өсімпұлдар, айыппұлдар сомалары;

6) есепке жатқызу кезінде – есепке жатқызу жүргізілетін бюджет кірістері сыныптамасының коды.

69. Бюджетке түскен салықтар мен төлемдердің сомалары туралы жеке шоттарға жазу бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органнан төлем құжаттарын алған күні жүргізіледі.

70. Салық төлеуші үшін жеке шотта көрсетілетін салық міндеттемесінің орындалған күні:

1) банктердің немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдардың бюджетке салықтар мен төлемдер төлеуге төлем тапсырмасын орындауға алған күні, қолма – қол ақшасыз төлемді жүзеге асыру кезінде-банкоматтар немесе электрондық терминалдар арқылы төлемді жүзеге асыру күні;

2) Салық төлеушінің (салық агентінің) банктерге немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға, уәкілетті мемлекеттік органдарға, жергілікті атқарушы органдарға ақша енгізген күні – олар бюджетке қолма-қол төленген жағдайда;

3) есепті өткізу күні.

71. Бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органнан төлем құжаттарын алған кезде СӘАЖ-да тиісті мемлекеттік кіріс органдарына салықтар мен төлемдердің дұрыс есептелуін тексеру жүргізіледі.

Сәйкессіздіктер анықталған және қате фактісі анықталған жағдайда, есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам қате төлеу фактісі анықталған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде салықтың, бюджетке төленетін төлемнің қате төленген сомасының туындау себептері туралы хаттама (бұдан әрі – қателер бойынша хаттама) жасайды.

Хаттамада қателер бойынша төлем құжатының күні мен нөмірі, сомасы, сомасы есептелген бюджеттік сыныптаманың коды, көрсетілген соманы есепке алу керек бюджеттік сыныптаманың коды көрсетілген қатенің себебі көрсетіледі.

Хаттаманы қате бойынша есепке алуды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы бекітеді.

Салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, айыппұлдардың, өсімпұлдардың қате төленген сомасын есепке жатқызу, қайтару қате төленген сома түскен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қателер бойынша хаттама негізінде жүргізіледі.

72. Бюджетке түсетін және есептелген, бюджеттен қайтарылған салықтар мен төлемдерді есепке алу үшін СӘАЖ – ға осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша төлемдер журналы (бұдан әрі-төлемдер журналы) жүргізіледі.

Төлемдер журналы бюджет кірістерін жіктеу кодтары бойынша жүргізіледі.

**Параграф 7. Салықтарды, төлемдер мен өсімпұлдарды төлеу бойынша салық міндеттемелерін орындау мерзімдері өзгерген кезде есепке алу**

73. Егер мемлекеттік кірістер органы салық төлеушіге салықтарды, төлемақыларды, өсімпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту туралы шешім қабылдаған жағдайда, міндеттемелердің орындалуын бақылау жөніндегі лауазымды тұлға:

1) осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша салықтарды, төлемдер мен өсімпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерінің өзгеруін тіркеу журналы;

2) салықтарды, төлемдер мен өсімпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту жөніндегі тізілім.

Салықтарды, төлемақылар мен өсімпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту жөніндегі тізілімді міндеттемелердің орындалуын бақылау жөніндегі лауазымды адам есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамға көрсетілген соманы жеке шотта көрсету үшін салықтарды, төлемақылар мен өсімпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту туралы шешім қабылданған күні береді.

74. Жеке шотта мынадай жазбалар жазылады:

«төлеу мерзімі» бағанында салық, төлемақы төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындаудың бекітілген кестесі бар е төлемақысының төленген күні көрсетіледі;

«салық (төлем) сомасы» бағанында салықтың, салықты төлеу мерзімі өзгертілген төлемақының, төлемақының жалпы сомасы көрсетіледі;

өсімпұл сомасы бағанында өсімпұл төлеу мерзімі өзгертілген өсімпұлдың жалпы сомасы көрсетіледі "өсімпұл сомасы" бағанында өсімпұлды төлеу мерзімі өзгертілген өсімпұлдың жалпы сомасы көрсетіледі;

«өтеу кестесі» бағанында салықтарды, төлемақыларды және өсімпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту жөніндегі тізілімде көрсетілген салықты, төлемді, өсімпұлды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау кестесіне сәйкес өзгертілген төлеу мерзімі бар салық, төлемақы, өсімпұлдар сомасы көрсетіледі.

«Өтеу кестесі» бағанындағы төлеу мерзімдері өзгертілген салық, төлемақы, өсімпұл сомасының қорытындысы «салық (төлем) сомасы» бағанындағы салықтың, төлемақының, өсімпұлдың жалпы сомасына тең болуға тиіс.

75. Бюджетке салық, төлем мерзімі өзгертілген төлем сомасы түскен кезде «салық сомасы» Жеке шотының бағанында «төленген» Жеке шотының бағанында көрсетілген, бірақ «минус» белгісімен бірдей сома көрсетіледі.

Төлеу мерзімдері өзгертілген салық, төлем сомасы өтелуіне қарай «салық (төлем) сомасы» жеке шоты бағаны бюджетке түскен төлемдер сомасына азайтылатын болады.

Салық төлеуші төлеу мерзімі өзгертілген салық, төлем сомасын толық өтеген жағдайда «салық (төлем) сомасы» жеке шоты бағанының қорытындысы нөлге тең болады.

76. Салықты, төлемді төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту салық төлеушіні салық сомасын, бюджетке төленетін төлемді уақтылы төлемегені үшін өсімпұл төлеуден босатпайды:

1) қосылған құн салығы бойынша өз өндірісінің тауарларын өндіруші салық төлеушіге кейінге қалдыру  
өнімді өндіру кезінде пайдаланылатын импортталатын тауарлар бойынша  
бір күнтізбелік жылға дейінгі кезеңге;

2) Қазақстан Республикасының оңалту және банкроттық туралы заңнамасында көзделген берешекті қайта құрылымдау рәсімі шеңберінде кейінге қалдыру (бөліп төлеу).

Өзгертілген төлеу мерзімдері бойынша салық, төлемақы сомасына өсімпұлды есептеу осы Қағидалардың 3-тарауының 1-параграфында баяндалған тәртіппен жүргізіледі.

77. Салық төлеуші салықтың, төлемақының барлық сомасын салықтарды, төлемақыларды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту туралы шешімде белгіленген мерзім өткенге дейін төлеген немесе салық төлеуші салықтарды, төлемақыларды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту шарттарын бұзған жағдайда, мұндай шешімнің қолданылуы мерзімінен бұрын тоқтатылады.

78. Жеке шотта «салық (төлем) сомасы» бағанында төлеу мерзімдері өзгертілген, бірақ «минус» белгісімен салықтың, төлем мерзімі өзгертілген төлемнің немесе бұзушылықтың барлық сомасы өтелгеннен кейін «салық (төлем) сомасы» бағанының қорытындысы жазылады салық төлеуші салықтарды, төлемдерді төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту шарттарын нөлге теңестіруге тиіс.

Өтініш қаралғаннан және шешім қабылданғаннан кейін төлем мерзімдерін өзгерту туралы өтініш салықтарды, төлемдер мен өсімпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерінің өзгеруін тіркеу журналында тіркелуге тиіс. Төлем мерзімдерін өзгерту жөніндегі шешімнің негізінде міндеттемелердің орындалуын бақылау жөніндегі лауазымды адам салықтарды, төлемдер мен өсімпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту жөніндегі тізілімді толтырады және жеке шотта жазба жүргізу үшін есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамға беріледі.

79. Өтеу үшін сот шешімі бойынша жарияланған акцияларды мәжбүрлеп шығару жүргізілген акционерлік қоғамдардың салық берешегінің сомаларын төлеу жөніндегі салық міндеттемесінің орындалу мерзімдерін тоқтата тұруды есепке алу үшін міндеттемелердің орындалуын бақылау жөніндегі лауазымды тұлға:

1) осы Қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша акционерлік қоғамдардың салық берешегінің сомаларын төлеу бойынша салық міндеттемесін орындау мерзімдерін тіркеу тоқтата тұру журналы;

2) өтеу үшін сот шешімі бойынша жарияланған акцияларды мәжбүрлеп шығару жүргізілген акционерлік қоғамның салық берешегінің сомаларын төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін тоқтата тұру жөніндегі тізілім осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

Өтеу үшін сот шешімі бойынша жарияланған акцияларды мәжбүрлеп шығару жүргізілген акционерлік қоғамның салық берешегінің сомаларын төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін тоқтата тұру жөніндегі тізілімді міндеттемелердің орындалуын бақылау жөніндегі лауазымды адам акционерлік қоғамдардың салық берешегінің сомаларын төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін тоқтата тұру туралы сот шешімін алған күні есеп жүргізуге жауапты лауазымды адамға береді. қоғамдар.

Акционерлік қоғамның жеке шотында жазбалар жүргізіледі:

1. «операцияның мазмұны» бағанында:

жарияланған акцияларды мәжбүрлеп шығару туралы сот шешімі бойынша төлеу мерзімін тоқтата тұру;

жарияланған акцияларды мәжбүрлеп шығару туралы сот шешімі күшіне енген күн;

жарияланған акцияларды орналастырудың (өткізудің) аяқталу күні;

2) «төлеу мерзімі» бағанында сотқа талап арыз берілген күн және жарияланған акцияларды орналастырудың (өткізудің) аяқталу мерзімі көрсетіледі;

3) «салық берешегінің сомасы» бағанында өтеу үшін сот шешімі бойынша жарияланған акцияларды мәжбүрлеп шығару жүргізілген акционерлік қоғамның салық берешегінің сомасы көрсетіледі.

Жарияланған акцияларды мәжбүрлеп шығару туралы сот шешімі күшіне енген күннен бастап оларды жеке шотта орналастыру (өткізу) аяқталған күнге дейін өсімпұл есептелмейді.

80. Салық кодексінің 134 – бабына сәйкес төлеу мерзімі өзгертілген ЕАЭО-ға мүше мемлекеттердің аумағынан импортталатын тауарларды қоспағанда, импортталатын тауарлар бойынша ҚҚС бойынша жеке шот импортталатын тауарлар бойынша ҚҚС сомасын бюджетке төлеген сәттен бастап немесе салық кезеңі үшін ҚҚС бойынша декларацияны мемлекеттік кірістер органына табыс еткен сәттен бастап, Салық кодексінің 134-бабына сәйкес онда импортталатын тауарларға ҚҚС бойынша салық міндеттемелерін орындау мерзімі келді.

81. Жеке шотта мынадай жазбалар жазылады:

1) «төлеу мерзімі» деген 4-бағанда импортталатын тауарлар бойынша ҚҚС өтеу үшін белгіленген төлеу күні көрсетіледі;

2) «есептелді» деген 7-бағанда салық есептілігінің деректері бойынша төлеу мерзімі өзгертілген импортталатын тауарларға ҚҚС сомасы көрсетіледі.

82. Төлеу мерзімі өзгертілген импортталатын тауарлар бойынша бюджетке төленген ҚҚС сомасы «төленген» жеке шот бағанында көрсетіледі.

83. Төлеу мерзімі өзгертілген импортталатын тауарлар бойынша ҚҚС-тың өтелмеген сомасына өсімпұл салық төлеудің өзгертілген мерзімі өткеннен кейінгі бірінші күннен бастап есептеледі.

84. Заңды тұлғалардың жеке шоттарында деректемелер көрсетіледі:

1) толық атауы;

2) БСН;

3) бюджет кірістерінің сыныптамасы бойынша салықтың (төлемнің) коды;

4) ҚҚС бойынша жеке шотта – ҚҚС бойынша есепке қою туралы куәліктің нөмірі көрсетіледі.

**Параграф 8. Қате есепке алынғандарды, түсіндірілмегендерді есепке алу**

**салықтар мен бюджетке төленетін төлемдер**

85. Бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органнан алынған төлем құжаттары бойынша қате түсімдерді есепке алу бюджетке салықтар мен төлемдердің қате есептелген сомалары туралы жазбаны көрсете отырып, төлемдер журналында жүргізіледі.

86. Есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам күн сайын қате төлем құжаттарының тиесілігін анықтау бойынша жұмыс жүргізеді, содан кейін Есептік жазбаны жеке шотқа жүргізеді немесе қате есептелген салықтар мен төлемдерді бюджеттік сыныптаманың тиісті кодына осы немесе салық төлеуші (салық агенті) тіркелген басқа мемлекеттік кіріс органына есепке жатқызуды не қайтаруды жүзеге асырады, ол туралы төлемдер журналына тиісті жазба жасалады.

87. Қате төленген сома анықталған және салық төлеуші (салық агенті) қате төленген сомаларды есепке жатқызуға және (немесе) қайтаруға салық өтінішін ұсынбаған жағдайда, есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам қате төленген салық сомасының, соның негізінде қате төленген сомаларды есепке жатқызу және (немесе) қайтару жүргізілетін бюджетке төленетін төлемнің туындау себептері туралы хаттама жасайды.

88. Қате түсімдерді есепке жатқызу және (немесе) қайтару күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде жүргізіледі:

салық төлеушінің салықтық өтінішін, Екінші деңгейдегі банктің өтінішін ұсыну;

салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, өсімпұлдың қате төленген сомасының түсімдері.

Қате түсімдерді есепке жатқызу және (немесе) қайтару белгіленген тәртіппен бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдары арқылы төлем тапсырмасының негізінде жүргізіледі.

89. Қате есептелген салықтар мен бюджетке төленетін төлемдерді есепке жатқызу кірістердің бюджеттік сыныптамасының бір кодынан екіншісіне және/немесе бір мемлекеттік кіріс органынан басқа мемлекеттік кіріс органына жүргізіледі.

90. 3 (үш) банктік күн ішінде есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам бюджет кірістерінің сыныптамасына сәйкес салықтар мен төлемдерді одан әрі есепке алу үшін бюджетке түскен салықтар мен төлемдердің тиесілігін анықтауды жүзеге асырады.

91. Банктердің немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдардың бюджетке қате қайта аударуы жағдайында бюджеттен салықтар мен төлемдерді қайтаруды, егер көрсетілген сомалар бірдей төлем құжатымен расталса (сол салық кезеңі үшін салықтың (төлемнің) сол түрі бойынша сол сомамен) Мемлекеттік кірістер органдары мынадай жағдайларда жүргізеді ретімен.

Банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар мемлекеттік кіріс органына салықтар мен төлемдерді қайтаруға мынадай деректемелерді көрсете отырып, негізделген өтініш береді:

1) қате аудару күні;

2) төлем құжатының нөмірі, күні;

3) Атауы, БСН;

4) бюджет кірістері сыныптамасының коды;

5) бенефициар;

6) бенефициардың БСН, ЖСК, бенефициар Банкінің БСК;

7) салық (төлем) сомасы.

92. Банктер мен банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар ұсынған құжаттардың негізінде мемлекеттік кіріс органы салық төлеушінің банктік шоттарынан және/немесе банктердің немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдардың шоттарынан салықтар мен бюджетке төленетін төлемдер сомаларын қайта аударуды Растауды жүргізеді.

93. Салықтар мен төлемдерді бюджетке қайта аудару расталған жағдайда Мемлекеттік кіріс органы осындай салықтар мен төлемдерді банктерге немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға өтініш пен қайта аударуды растау негізінде қайтарады.

94. Бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдарынан көрсетілген сомаларды бюджеттен қайтару туралы есептер мен төлем құжаттарын алғаннан кейін салық төлеушілердің (салық агенттерінің) жеке шоттарында «қайтарылды» бағанында тиісті жазбалар жүргізіледі.

**Параграф 9. Әлеуметтік төлемдерді есепке алу**

95. Міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есепке алу «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, ұстап қалу (есептеу) және аудару қағидалары мен мерзімдерін бекіту және олар бойынша өндіріп алу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 30 маусымдағы № 525 қаулысы негізінде жүргізіледі.

Жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналарын есепке алу «Жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналарын есептеудің (есептеудің) және Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына аударудың және олар бойынша өндіріп алудың қағидалары мен мерзімдерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 3 шілдедегі № 540 қаулысы негізінде жүргізіледі.

Әлеуметтік аударымдарды есепке алу «әлеуметтік сақтандыру жүйесінің және әлеуметтік-еңбек саласында мемлекеттік қызметтер көрсетудің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Премьер – Министрінің орынбасары-Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 21 маусымдағы № 229 бұйрығы негізінде жүргізіледі.

Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдарды және (немесе) жарналарды есепке алу «міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдарды және (немесе) жарналарды есептеу (ұстап қалу) және аудару қағидалары мен мерзімдерін және артық (қате) есептелген төлеушілерге қайтаруды жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2017 жылғы 30 маусымдағы № 478 бұйрығының негізінде жүргізіледі аударымдарды және (немесе) жарналарды уақтылы және (немесе) толық төлемегені үшін аударымдар, жарналар және (немесе) өсімпұлдар сомаларын».

96. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі-Мемлекеттік корпорация) өткен күні Күн сайын уәкілетті органға келіп түскен, сондай-ақ қайтарылған қате аударылған әлеуметтік төлемдер тізілімдерін және электрондық төлем тапсырмаларын ұсынады.

97. Уәкілетті орган Мемлекеттік корпорация ұсынған электрондық төлем құжаттарының негізінде әлеуметтік төлемдердің сомаларын исн-ға қабылдауды жүргізеді.

98. Электрондық төлем құжаттарын қабылдау нәтижелері бойынша республика бойынша жалпы сомада қабылданған электрондық төлем құжаттарымен деректерді салыстыру жүргізіледі. Әлеуметтік төлемдердің келіп түскен сомаларын есепке алу үшін осы Қағидаларға 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әлеуметтік төлемдер бойынша түсімдер мен қайтарулар журналы жүргізіледі.

99. СӘАЖ -да әлеуметтік төлемдер бойынша төлемдерді тарату әлеуметтік төлемдерді төлеушінің орналасқан (тұратын) жері бойынша төлем құжатында көрсетілген БСН немесе ЖСН негізінде жүргізіледі.

100. Мемлекеттік кіріс органдары әлеуметтік төлемдерді есепке алуды жеке шоттарда мемлекеттік корпорациядан келіп түскен және қайтарылған сомалар бойынша алынған төлем құжаттарының; әлеуметтік төлемдерді төлеуші ұсынған салық есептілігінің; салықтық тексерулер нәтижелерінің негізінде – есептелген (азайтылған) сомалар бойынша жүргізеді

101. Әлеуметтік төлемдерді төлеушінің жеке шоттары ашылады:

1) заңды тұлғаларға, олардың құрылымдық бөлімшелеріне-орналасқан жері бойынша;

2) жеке кәсіпкерлерге, жеке практикамен айналысатын адамдарға – орналасқан (тұратын) жері бойынша беріледі.

102. Жеке шоттарды ашу, жүргізу және жабу, әлеуметтік төлемдердің, өсімпұлдардың есептелген, есептелген, аударылған және түскен сомаларын есепке алу кезінде осы параграфта көзделген ерекшеліктерді ескере отырып, осы Қағидалардың 2 және 3-тарауларында баяндалған тәртіп сақталады.

103. Жеке шотта келіп түскен және қате аударылған әлеуметтік төлемдердің қайтарылған сомаларын есепке алу келіп түскен тізілімдердің, сондай-ақ қате аударылған әлеуметтік төлемдер мен оған төлем құжаттарының қайтарылған тізілімдерінің негізінде жүргізіледі.

104. Операциялардың жазбалары жеке шоттың тиісті бағандары бойынша құжаттар негізінде жүргізіледі:

«ағымдағы күнтізбелік күннің күні» бағанында – операцияның жазылған күні көрсетіледі;

«операцияны жазу (енгізу) күні» бағанында - ағымдағы операциялық күннің жазылған күні көрсетіледі;

«операцияның мазмұны» бағанында-тиісті құжаттарды көрсете отырып, әлеуметтік төлемдер мен өсімпұлдар сомаларын есептеу, Есептеу, азайту, түсу, қайтару туралы жазба;

«төлеу мерзімі» бағанында-төлеуші ұсынған әлеуметтік төлемдер негізінде зейнетақымен қамсыздандыру, әлеуметтік сақтандыру, Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру туралы заңнамаға сәйкес төлеу мерзімі немесе салықтық тексеру нәтижелері бойынша төлеу мерзімі;

«банктік шоттан есептен шығару күні» бағанында – төлем құжатында көрсетілген күн;

«есепке алу күні» бағанында-әлеуметтік төлемдер бойынша Мемлекеттік корпорациядан алынған тізілім күні көрсетіледі;

«есептелді» бағанында – әлеуметтік төлемдерді төлеушінің салық есептілігі және (немесе) салықтық тексеру нәтижелері негізінде есептелген және есептелген әлеуметтік төлемдердің сомасы;

«азайтылды» бағанында – әлеуметтік төлемдер төлеушінің салық есептілігі және (немесе) салықтық тексеру нәтижелері негізінде азайтылуға жататын сома;

«төленді» бағанында – төлем құжаттары негізінде түсімдер сомасы;

«қайтарылды» бағанында-қате аударылған сомалардың қайтарылған сомасы;

«есеп айырысу сальдосы (бересі (–) немесе (артық төлемі (+)» бағаны мынадай арифметикалық әрекеттер негізінде есептеледі:

«есепті кезеңнің басындағы есеп айырысу сальдосы» бағаны минус «есептелді» бағаны плюс «азайтылды» бағаны плюс «төленді» бағаны минус «қайтарылды» бағаны;

«өсімпұл сомасы» бағанында-табыстарды нақты төлеу шартымен әлеуметтік төлемдердің уақтылы аударылмаған сомалары үшін есептелген өсімпұл сомасы;

«кезең үшін» бағанында-өсімпұлды есептеу немесе азайту жүргізілген кезең;

«өсімпұл төленді» бағанында-келіп түскен, сондай-ақ қате аударылған әлеуметтік төлемдер мен оған төлем құжаттарының қайтарылған тізілімі негізінде өсімпұл сомасы;

«өсімпұл сальдосы» бағанында-өсімпұлдардың есептелген және төленген сомалары арасындағы айырма;

«жыл басынан бастап қайтаруларды шегергенде енгізілді» деген бағанда – келіп түскен әлеуметтік төлемдер, сондай-ақ қате аударылған әлеуметтік төлемдер мен төлем құжаттары негізінде қайтарылған әлеуметтік төлемдер шегеріле отырып түскен сома.

105. Әлеуметтік төлемдерді төлеуші төлем құжаттарында төлем мақсатына сәйкес келмейтін, соның салдарынан негізгі төлем сомасына төлемдер мен өсімпұлдардың дұрыс бөлінбеуі орын алған Төлем мақсатының кодын қате көрсеткен кезде әлеуметтік төлемдерді төлеуші жеке шот жүргізілетін жер бойынша Мемлекеттік кірістер органына өтініш береді. Қате есептелген төлем сомасы расталған жағдайда жеке шотта тиісті қосымша шығарып салу жүргізіледі.

106. Мемлекеттік кіріс органы әлеуметтік аударымдарды төлеушіні анықтай алмайтын төлем құжаттарын алған кезде мынадай себептер бойынша:

1) БСН немесе ЖСН дұрыс көрсетілмеген;

2) салық төлеушілердің мемлекеттік дерекқорында жоқ әлеуметтік төлемдерді төлеуші бойынша төлем құжатын алу;

3)салық төлеушілердің мемлекеттік дерекқорында тіркелген, бірақ орналасқан (тұрғылықты) жері бойынша Мемлекеттік кірістер органында тіркелмеген әлеуметтік төлемдер төлеуші бойынша төлем құжатын алу;

4) банктің немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымның ақша аударымы туралы қате нұсқаулар:

электрондық төлем құжатының дұрыс ресімделмеуі;

ақша жөнелтушінің төлем құжатында көрсетілген деректемелерге деректемелердің сәйкес келмеуі;

әлеуметтік төлемдер сомасын қайта беру төлем құжаттары олардың тиесілігі анықталғанға дейін әлеуметтік төлемдерді төлеушінің жеке шотында көрсетілмейді.

Мемлекеттік кірістер органы Мемлекеттік корпорациядан электрондық төлем құжаттарын қабылдағаннан кейін күн сайын міндетті түрде пысықталатын «анықталмаған төлемдерді» анықтау бойынша жұмыс жүргізеді.

107. Әлеуметтік төлемдерді төлеу кезінде төлем құжаты дұрыс ресімделмеген жағдайда Мемлекеттік кіріс органы салық төлеушінің тіркеу деректері бойынша төлем құжатының тиесілігін айқындайды, Мемлекеттік кіріс органы "анық емес төлемдер"базасында әлеуметтік төлемдерді төлеушінің БСН немесе ЖСН-ні түзетуді жүргізеді. Түзетілген Әлеуметтік төлемдерді төлеушінің БСН немесе ЖСН Салық төлеушінің тіркеу деректерімен салыстырылады және сәйкессіздіктер болмаған кезде әлеуметтік төлемдер түсімдерінің сомасы жеке шотта көрсетіледі. Бұл ретте «түсініксіз төлемдер» базасында қосымша жазба жүргізіледі:

түзетілген БСН немесе ЖСН;

жеке шотқа жолдау күні;

әлеуметтік төлемдер бойынша жеке шотқа жазба жүргізген мемлекеттік кірістер органының атауы.

108. Егер әлеуметтік төлемдерді төлеуші орналасқан жері бойынша бір мемлекеттік кіріс органында дара кәсіпкер ретінде тіркелсе, ал басқа ауданда тұрса, онда әлеуметтік төлемдер бойынша төлем құжаттары ол орналасқан (тұрғылықты) жері бойынша тіркелген Мемлекеттік кіріс органында таратылады, бұл жағдайда өсімпұл төлеу күнін ескере отырып, автоматты режимде қайта есептеледі.

109. БСН немесе ЖСН дұрыс емес әлеуметтік төлемдер бойынша Мемлекеттік кіріс органы мынадай әрекеттерді орындайды:

1) жөнелтушінің атауы, төлемнің мәтіндік мақсаты және басқа да белгілері бойынша төлем құжатының деректерінен әлеуметтік төлемдерді төлеуші анықталады;

2) әлеуметтік төлемдердің тиесілігі анықталған жағдайда көрсетілген сомалар әлеуметтік төлемдерді төлеушілердің жеке шоттарына таратылады.

110. Әлеуметтік төлемдердің қате есептелген сомаларын қайтаруды Мемлекеттік корпорация осы Қағидалардың 95-тармағында көрсетілген нормативтік құқықтық актілерде белгіленген тәртіппен жүргізеді.

111. Уәкілетті органнан мемлекеттік кірістер органы өткен кезеңдер үшін келіп түскен, сондай-ақ қате аударылған әлеуметтік төлемдер мен электрондық төлем құжаттарының қосымша (нақтыланған) тізілімін алған жағдайда, олар бойынша жеке шоттарда бұрын әлеуметтік төлемдерді уақтылы төлемегені үшін өсімпұл есептелген әлеуметтік төлемдерді төлеушінің жеке шотындағы өсімпұлдардың көрсетілген сомасы қайтарылады. Жеке шотта бұл операция осы тізілімді алған күні жүргізіледі, ал «төлемдерді есепке алу күні» бағанында әлеуметтік төлемдер сомасын есепке алу күні көрсетіледі.

112. Анықталмаған әлеуметтік төлемдердің, сондай-ақ Бсн немесе ЖСН дұрыс емес төлем тапсырмаларының тиесілігін анықтаған кезде әлеуметтік төлемдерді төлеушілердің жеке шоттарында бұрын есептелген өсімпұл қайтарылады, бірақ әлеуметтік төлемдерді уақтылы төлеген жағдайда.

**3-тарау. Салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шоттарында өсімпұл есептеу тәртібі және айыппұлдарды есепке алу**

**Параграф 1. Салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шоттарында өсімпұл есептеу тәртібі**

113. Өсімпұлдар салық міндеттемесін белгіленген мерзімде орындамағаны үшін күн сайын жеке шоттарда есептеледі.

114. Өсімпұлдар Салық кодексінің 5-бабының 2) тармақшасында белгіленген мөлшерде исн-ға автоматты түрде есептеледі.

115. Жеке шоттарда өсімпұл есептеу жүргізіледі:

1) Мерзімі өткен бересінің қалдығын өзгертетін әрбір есептік операциядан кейін;

2) әр айдың соңында төлем мерзімі күнінен кейінгі күннен кейінгі уақыт үшін немесе өсімпұл соңғы есептелген күн үшін;

3) берешектің жоқ және (немесе) бар екендігі туралы мәліметтерді беру кезінде.

116. Өсімпұлдардың есептелген сомасы жеке шоттың «өсімпұлдар сомасы» бағанында көрсетіледі, ал «кезең үшін» бағанында өсімпұлдың қай уақыт кезеңі үшін есептелгені көрсетіледі.

Жеке шоттың «өсімпұл төленді (қайтарылды)» бағанында өсімпұлдардың төленген сомалары немесе негізгі төлемді төлеуге қайтарылған (есепке жатқызылған) сомалар көрсетіледі.

Бұрын есептелген өсімпұлды азайту немесе негізгі төлемді төлеуге есептелген сомасы «–» белгісі бар «өсімпұл сомасы» бағанында көрсетіледі.

«Өсімпұл сальдосы» бағанында төленбеген өсімпұл сомаларының қалдығы көрсетіледі.

117. Әділет органдарының сұрау салуы бойынша берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтерді жасау мақсатында салық төлеушілердің (салық агенттерінің) жеке шоттарында пайда болған салық берешегінің және әлеуметтік төлемдер бойынша берешектің 0,50 теңгеден кем мөлшердегі сомасы салық берешегі болып есептелмейді.

118. Салық кодексінің 85-бабының 2-тармағына сәйкес өсімпұлдар банктерге немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға салықтар мен төлемдер, өсімпұлдар, айыппұлдар сомаларын банктік шоттардан есептен шығару кезектілігін сақтамағаны үшін; оларды бюджетке аудармағаны (есептемегені) үшін есептеледі; салық төлеушілердің банктік шоттарынан есептен шығарылған сомаларды және банктердің немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдардың кассаларына енгізілген қолма – қол ақшаны салықтар мен төлемдерді, өсімпұлдарды, айыппұлдарды және есептелген банктік сыйақыларды бюджетке төлеу есебіне мерзімі өткен әрбір күнге Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің базалық мөлшерлемесінің 1,25 еселенген мөлшерінде уақтылы аудармау.

119. Өсімпұлды есептеу кезінде жеке шотта:

1) салықтарды, бюджетке төленетін төлемдерді, әлеуметтік төлемдерді төлеуге банктік шоттан ақшаны есептен шығару күні;

2) банкке немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымға немесе тиісті уәкілетті мемлекеттік органға салықтар мен төлемдерді, әлеуметтік төлемдерді төлеуге қолма-қол ақша енгізілген күн;

3) төлемді банкоматтар және өзге де электрондық құрылғылар арқылы жүзеге асыру күні;

4) салықтың, бюджетке төленетін төлемнің артық төленген сомасын есепке жатқызуды жүргізу күні.

120. Салық төлеушінің (салық агентінің) банктік шоттарынан есептен шығарылған банктердің немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдардың салықтар мен бюджетке төленетін төлемдерді, салық төлеушілерден (салық агенттерінен) әлеуметтік төлемдерді төлеуге ақша аударуын кешіктіргені үшін өсімпұл алынбайды.

Осы тармаққа сәйкес банктерге және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға есептелген өсімпұлдар сомалары жеке шоттарда салықтардың және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің, міндетті зейнетақы жарналарының, әлеуметтік аударымдардың, өсімпұлдар мен айыппұлдардың есептелген (азайтылған) сомалары туралы тізілім негізінде салықтық тексерулердің нәтижелері және әкімшілік жаза қолдану туралы қаулылар бойынша жүргізіледі (әрі қарай-тізілім).

Өсімпұлдардың есептелген және төленген сомаларын есепке алу үшін банктерге және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға бюджет кірістері сыныптамасының тиісті кодтары бойынша жеке шоттар ашылады.

«Операцияның мазмұны» бағанында тиісті жазба жасалады: «тексеру бойынша есептелген».

Жеке шоттың «өсімпұл есептелді» бағанында тізілімде көрсетілген өсімпұлдар сомасы көрсетіледі.

121. Тармақшаларда белгіленген жағдайларда өсімпұлды есептемеу үшін 1) – 4), 8), 9) Салық кодексінің 85-бабы 3-тармағының 3-тармағына сәйкес мемлекеттік кірістер органының тиісті құрылымдық бөлімшесі есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамға салық төлеушілердің тізімдерін ұсынады, онда:

1) салық төлеушінің атауы немесе жеке тұлғаның тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе);

2) ЖСН/БСН;

3) салық түрі, КБК;

4) өсімпұл есептелмейтін бересінің сомасы;

5) жеке шотта өсімпұл есептеу тоқтатылатын күн;

6) өсімпұлды есептемеу негіздемесі.

122. Салық кодексінің 85 – бабы 3-тармағының 5) - 7) тармақшаларында белгіленген жағдайларда өсімпұлды есептемеу, сондай-ақ Салық кодексінің 85-бабының 4-тармағында белгіленген жағдайларда өсімпұлды есептеуді қайта бастау салық төлеушілердің тіркеу деректеріне енгізілген қосымша мәліметтер негізінде исн-да автоматты түрде жүргізіледі.

123. Өсімпұлды негізсіз есептеуге әкеп соққан салықтар мен төлемдер сомалары жеке шотта қате немесе дұрыс көрсетілмеген кезде, сондай-ақ өсімпұл сомалары Мемлекеттік кірістер органының шешімі негізінде салық төлеушінің кінәсінен дұрыс есептелмеген (азайтылған) кезде осы шешімді жүргізуге жауапты лауазымды адам шығарған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде есепке алу, тиісті жазбалар жүргізіледі, ал салықтардың, төлемдер мен өсімпұлдардың көрсетілген сомалары қайтарылады.

124. Салықтардың, төлемдер мен өсімпұлдардың заңсыз есептелген сомаларын сторнирлеу жөніндегі жазбалар есептеуге арналған тізілім негізінде жүргізіледі.

125. Қосымша салық есептілігі бойынша сомаларды уақтылы төлемеген кезде жеке шотта өсімпұл есептеу белгіленген төлем мерзімі күнінен кейінгі күннен бастап жүргізіледі.

126. Өсімді есептеу келесі формула бойынша жүргізіледі:

П = (Н \* Р / 100 \* 1,25 \* Д) / 365, қайда:

Р-есептелген өсімпұлдар сомасы;

Н-бересі сомасы;

Б - базалық мөлшерлеме;

D-мерзімі өткен күндер саны.

127. Өсімпұлдардың есептелген сомалары бюджет кірістерінің сыныптамасымен бекітілген салықтар мен төлемдердің тиісті кодтарына есептеледі.

**Параграф 2. Айыппұлдарды есепке алу тәртібі**

128. Мемлекеттік кірістер органдарының құзыретіне кіретін істерді қозғағаны және (немесе) қарағаны үшін әкімшілік айыппұлдарды есепке алу жеке шоттарда жүргізіледі.

Жеке шотта салық салу, кедендік реттеу саласындағы құқық бұзушылықтар үшін, сондай-ақ Қазақстан Республикасының зейнетақымен қамсыздандыру туралы, Міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы, Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру туралы заңнамасы үшін есептелген айыппұлдардың сомаларын көрсету үшін әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс қозғаған лауазымды адам не оның Басқармасының (бөлімінің) басшысы толтырады және лауазымды адамға, есеп жүргізуге жауапты, Салықтық тексерулердің нәтижелері және әкімшілік жаза қолдану туралы қаулылар бойынша есептеуге арналған тізілім.

129. Есептеуге тізілім «әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің 897-бабының 1-бөлігінде көрсетілген әкімшілік жаза қолдану туралы қаулы және орындалған хабарлама (хабарлама) негізінде, сондай-ақ айыппұл сомасы, бюджетке аудару мерзімі көрсетілетін Әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамаға сәйкес шығарылған мемлекеттік кірістер органының шешімі негізінде толтырылады.

130. Айыппұл сомаларын есептеу туралы жазбалар осы бұзушылықтарға жол берілген салық және бюджетке төленетін төлем түрінің Жеке шотының «айыппұл есептелді (азайтылды)» бағанында жүргізіледі.

131. Салық салу, кедендік реттеу саласындағы құқық бұзушылықтар үшін әкімшілік жаза қолдану туралы қаулы бойынша, сондай-ақ Қазақстан Республикасының зейнетақымен қамсыздандыру туралы, Міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы заңнамасы бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген қаулыны орындаудың ескіру мерзімінің өтуіне байланысты орындалуы мүмкін емес айыппұл сомасын есептен шығару салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шотынан Мемлекеттік кірістер органының, әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамаға сәйкес шығарылған.

Қаулыны орындаудың ескіру мерзімінің өтуіне байланысты орындалуы мүмкін емес айыппұл сомасын есептен шығару жөніндегі жазба минус белгісі бар тізілім негізінде жеке шоттың «айыппұл есептелді (азайтылды)» бағанында жүргізіледі.

**3-тарау. Салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шоттарын**

**беру және жабу тәртібі.**

**Жекелеген жағдайларда салық міндеттемелерінің**

**орындалуын есепке алу**

**Параграф 1. Жеке шоттарды есепке алу және**

**беру салық төлеушінің (салық агентінің)**

132. Салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шотын, оның ішінде бір мемлекеттік кіріс органынан басқа мемлекеттік кіріс органына беру мынадай жағдайларда жүргізіледі:

1) өзгерген кезде:

жеке тұлғаның тұрғылықты (болған) жерлері;

орналасқан жері:

жеке кәсіпкер, жеке практикамен айналысатын тұлға;

резидент заңды тұлғаның, оның құрылымдық бөлімшелерінің, сондай – ақ резидент емес заңды тұлғалардың құрылымдық бөлімшелерінің;

Қазақстан Республикасында қызметін тұрақты мекеме арқылы филиал, өкілдік ашпай жүзеге асыратын резидент емес заңды тұлға;

Салық Кодексінің 229-бабының 1-тармағына сәйкес бейрезиденттің тұрақты мекемесі ретінде қаралатын тәуелді агент;

Салық кодексінің 687-бабының 9-тармағына сәйкес салық агенті болып табылатын резидент емес;

2) заңды тұлға қайта ұйымдастырылған кезде-БСН Ұлттық тізілімінің мәліметтері негізінде;

3) корпоративтік табыс салығын төлеу және ол бойынша декларацияны резидент емес заңды тұлға табыс ету тәртібіне көшкен кезде осы резидент емес заңды тұлғаның Қазақстан Республикасындағы тұрақты мекемелер тобы бойынша жиынтық түрде оның тұрақты мекемелерінің бірі арқылы – Салық кодексінің 226 – бабында көзделген хабарлама негізінде; салықтар мен төлемдерді қате төлеген кезде;

4) заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесі есептік тіркеуден заңды тұлғаның жеке шотына алынған кезде – БСН Ұлттық тізілімінің мәліметтері негізінде жүзеге асырылады.

133. Салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шотын, оның ішінде бір мемлекеттік кіріс органынан басқа мемлекеттік кіріс органына беру осы Қағидалардың 132-тармағында көзделген жеке шотты беру үшін негіздер туындаған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

134. Қайта ұйымдастырылған заңды тұлғаның жеке шотын құқық мирасқорының (құқық мирасқорларының) тіркеу есебі орны бойынша Мемлекеттік кірістер органына беру жүргізіледі:

1) қосылу, қосылу кезінде – беру актісінің негізінде;

2) бөлу, бөлу кезінде – бөлу балансының негізінде.

Заңды тұлғаны бөлу жолымен қайта ұйымдастыру кезінде қайта ұйымдастырылған заңды тұлғаның жеке шотын беру салықтық тексеру аяқталғаннан кейін және қайта ұйымдастырылған заңды тұлғаның жеке шотында тексеру нәтижелері көрсетілгеннен кейін жүргізіледі.

135. Құрылымдық бөлімшенің жеке шотының сальдосын заңды тұлғаның жеке шотына беру заңды тұлға өзінің құрылымдық бөлімшесін дербес салық төлеуші деп танудың күшін жою туралы шешім қабылдаған жағдайда да жүзеге асырылады.

136. Жеке шот мемлекеттік кірістерді беруші органда ашылу басталғаннан бастап оның жабылу күніне дейінгі кезеңге беріледі.

137. Салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шоттарын беру үшін міндеттемелердің орындалуын бақылау жөніндегі лауазымды адам есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғаға тізімді ұсынады, онда:

1)салық төлеушінің (салық агентінің) атауы;

2) БСН немесе ЖСН;

3) тіркеу есебінен шығару күні;

4) тіркеу есебінен шығару себебі;

5) салық төлеуші (салық агенті) өтетін Мемлекеттік кірістер органының атауы.

138. Жеке шоттардағы беретін мемлекеттік кіріс органының «деген жазу жазылады жеке шот \_\_\_\_\_\_ берілді (күні) бойынша мемлекеттік кіріс органына \_\_\_\_ (ауданы, қаласы) \_\_\_\_\_\_\_\_ (облыс, қала)».

139. Салық төлеушінің (салық агентінің) Жаңа орналасқан жері бойынша Мемлекеттік кіріс органы бұрынғы жеке шоттарды жүргізу орны бойынша Мемлекеттік кіріс органы жіберген жеке шоттың кіріс сальдосы ескеріле отырып, жеке шоттар ашады.

**Параграф 2. Заңды тұлғаны қайта ұйымдастыру кезінде**

**жеке шоттарды есепке алу және беру**

140. Мемлекеттік кірістер органына заңды тұлғаны қайта ұйымдастыру туралы құжаттар ұсынылған жағдайда, Мемлекеттік кірістер органы Салық кодексінің 77-бабының 8-тармағына сәйкес қайта ұйымдастырылған заңды тұлғаның жеке шоттарының сальдосын оның құқықтық мирасқорына (құқықтық мирасқорларына) береді.

Қайта ұйымдастырылған заңды тұлғаның жеке шотын беру беру актісі немесе бөлу балансы негізінде жүргізіледі.

141. Қайта ұйымдастырылған заңды тұлғаның жеке шоттарында қорытындылар шығарылғаннан кейін сальдо беру туралы жазба жүргізіледі.

142. Қайта ұйымдастырылған заңды тұлғаның құқық мирасқорының жеке шотына қайта ұйымдастырылған заңды тұлғаның жеке шотының сальдосы енгізіледі.

Қайта ұйымдастырылған заңды тұлғада бірнеше құқық мирасқорлары болған жағдайда, жеке шоттың сальдосы қайта ұйымдастыру кезінде құқық мирасқоры (құқық мирасқорлары) алған мүліктегі үлесі бойынша бөлінеді.

**Параграф 3. Өзгерістер мен толықтырулар енгізу кезіндегі есепке алу**

**салық есептілігіне**

143. Салық төлеуші (салық агенті) талап қоюдың ескіру мерзімі ішінде сол кезең үшін қосымша салық есептілігін ұсынған жағдайда, жеке шотта «есептелген» немесе «азайтылған» бағанында салық есептілігін табыс еткен күні анықталған айырма сомасы көрсетіледі

144. Салық төлеуші (салық агенті) анықтаған салықтардың және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің сомаларын төлеу мерзімі осы өзгерістер мен толықтырулар жататын салық кезеңі үшін төлеу мерзімі болып табылады.

**Параграф 4. Таратылатын заңды тұлғаның немесе дара кәсіпкердің салық міндеттемелерінің орындалуын есепке алу**

145. Салықтық тексеруді жүзеге асыратын лауазымды адам, сондай-ақ міндеттемелердің орындалуын бақылау жөніндегі лауазымды адам есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамға таратылатын заңды тұлғалардың, дара кәсіпкерлердің тізімін ұсынады.

Таратылатын заңды тұлғада құрылымдық бөлімшелер болған кезде Атауы, БСН, орналасқан жері көрсетіле отырып, олардың тізбесі ұсынылады.

146. Егер таратылатын заңды тұлғаның немесе дара кәсіпкердің артық төленген салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің және өсімпұлдардың сомалары болса, онда көрсетілген сомалар таратылатын заңды тұлғаның немесе дара кәсіпкердің салық берешегін өтеу есебіне есептелуге жатады.

147. Таратылатын заңды тұлғада немесе дара кәсіпкерде салық берешегі болмаған кезде артық төленген салықтардың, бюджетке төленетін төлемдер мен өсімпұлдардың сомасы Салық кодексінің 75-бабының 2-тармағына сәйкес жүргізілген салықтық тексеруден немесе камералдық бақылаудан кейін не қызметі оңайлатылған тәртіппен тоқтатылғанға дейін осы заңды тұлғаға немесе дара кәсіпкерге салық кодексінің 75-бабының 2-тармағына сәйкес жүргізілген салықтық тексеруден немесе камералдық бақылаудан салықтық тексерудің, камералдық бақылаудың, сондай-ақ тарату салықтық есептілігі бойынша есептелген сомалардың нәтижелері.

Артық төленген салықтардың, төлемдер мен өсімпұлдардың сомасын қайтаруға өтініш болмаған кезде салықтық тексеруді жүзеге асыратын лауазымды тұлға есептеуге тізілім жасайды, онда таратылған заңды тұлғаның немесе дара кәсіпкердің жеке шотында есептеуге есептелген артық төлем сомасын, ал заңды тұлға салық төлеушілердің мемлекеттік дерекқорынан және салық төлеушілердің мемлекеттік дерекқорынан шығарылғаннан кейін азайтылуға салық берешегінің сомасын көрсетеді. жеке тұлғаны дара кәсіпкер ретінде тіркеу есебінен шығару.

Көрсетілген операциялар жүргізілгеннен кейін жеке шотта жеке шотты жабу жүргізіледі. Таратылған заңды тұлғаның жеке шоттарында «жеке шот жабық» деген жазба жазылады.

148. Құрылымдық бөлімше тіркеу есебінен алынғаннан кейін құрылымдық бөлімшенің тіркеу есебі орны бойынша Мемлекеттік кірістер органы қызметін тоқтатқан құрылымдық бөлімшенің жеке шоттарының сальдосын заңды тұлғаның тіркеу есебі орны бойынша Мемлекеттік кірістер органына электрондық тәсілмен береді.

149. Жеке шоттарды беруді жүзеге асыратын мемлекеттік кіріс органындағы жеке шоттарда «операцияның мазмұны және оның негізінде жазба жүргізілетін құжат» деген 2-бағандағы жеке шоттың тиісті бағандарында қорытындылар шығарылғаннан кейін мынадай мазмұндағы жазба жазылады: «жеке шоттардың сальдосы \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ бойынша Мемлекеттік кіріс органына берілдіесепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамдардың тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе).

150. Заңды тұлғаның жеке шотында таратылған құрылымдық бөлімшенің жеке шотының сальдосы көрсетіледі.

**Параграф 5. Салық міндеттемелерінің орындалуын есепке алу**

**заңды тұлғалардың, жеке кәсіпкерлердің, банкрот деп танылған заңды тұлғалар мен оңалту рәсімінен өтетін жеке кәсіпкерлер, сондай-ақ көзделген негіздер бойынша тарату Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексімен**

151. Міндеттемелердің орындалуын бақылау жөніндегі лауазымды адам есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғаға деректемелерді (атауы, БСН немесе ЖСН) көрсете отырып, Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 49-бабында көзделген негіздер бойынша банкроттық, оңалту, сондай-ақ тарату рәсімі сот шешімдерімен қолданылған дара кәсіпкерлердің, заңды тұлғалардың және олардың құрылымдық бөлімшелерінің тізбесін ұсынады, орналасқан жері, Банк деректемелері, сот шешімінің күні мен нөмірі).

152. Заңды тұлға немесе дара кәсіпкер туралы мәліметтерге «банкрот деп жарияланды», «оңалту рәсімінен өтеді», «тарату рәсімінен өтеді» белгісі енгізіледі.

153. Тарату кезеңінде салық міндеттемелері туындаған жағдайда орындау олардың пайда болуына қарай Салық кодексінде белгіленген мерзімдер мен тәртіппен жүргізіледі.

154. Заңды тұлға салық төлеушілердің мемлекеттік дерекқорынан шығарылғаннан және дара кәсіпкер тіркеу есебінен шығарылғаннан кейін міндеттемелердің орындалуын бақылау жөніндегі лауазымды тұлға барлық қажетті құжаттардың негізінде есептеуге арналған тізілімді, сондай-ақ салық тексерулерінің нәтижелері мен қаулылары бойынша салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, әлеуметтік төлемдердің, өсімпұлдар мен айыппұлдардың сомаларын есептеуге (азайтуға) арналған тізілімді толтырады әкімшілік жаза қолдану туралы (бұдан әрі осы тараудың мақсатында – Тізілім), онда есептен шығарылған салықтар мен бюджетке төленетін төлемдердің, әлеуметтік төлемдердің, өсімпұлдар мен айыппұлдардың сомалары, ал есептелген артық төлем сомалары есептелуге жатады.

Көрсетілген операциялар жүргізілгеннен кейін жеке шотта есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамның күні, Тегі, Аты, Әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе) көрсетіле отырып, жеке шотты жабу жүргізіледі.

**Параграф 6. Сот хабар-ошарсыз кетті деп таныған жеке тұлғаның**

**салық міндеттемесін есепке алу**

155. Сот жеке тұлғаны сот органдарының сұрау салулары бойынша хабар-ошарсыз кетті деп тану туралы шешім шығарғанға дейін мемлекеттік кіріс органы берешектің жоқ (бар) екендігі туралы құжатты ұсынады.

156. Хабар-ошарсыз кеткен жеке тұлғаның берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы құжатты есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам жасайды.

157. Жеке тұлғаның соты шешім қабылдаған күннен бастап келесі күннен кешіктірілмейтін мерзімде есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамға жеке тұлғаның хабар-ошарсыз кетті деп танылғаны туралы мәліметтер ұсынылады, онда:

1) жеке тұлғаның тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе);

2) ЖСН;

3) сот шешімінің күні мен нөмірі;

4) хабар-ошарсыз кетті деп танылған жеке тұлғаның мүлкіне қорғаншылық жасау жөніндегі міндет жүктелген адамның тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе) және хабар-ошарсыз кеткен жеке тұлғаның салық міндеттемесін орындауға міндетті;

5) хабар-ошарсыз кетті деп танылған жеке тұлғаның мүлкі жеткіліксіз болған кезде есептен шығаруға жататын салықтардың, төлемдердің түрлері және сомалар.

158. Салық берешегі болған жағдайда есеп айырысу сальдосы хабар-ошарсыз кетті деп танылған жеке тұлғаның мүлкіне қорғаншылық жөніндегі міндет жүктелген және хабар-ошарсыз кеткен жеке тұлғаның салық міндеттемесін орындауға міндетті тұлғаға ашылған жеке шотқа көшіріледі.

Аталған операциялар жүргізілгеннен кейін хабар-ошарсыз кеткен жеке тұлғаның жеке шоты жабылады.

159. Мемлекеттік кірістер органы белгіленген тәртіппен хабар-ошарсыз кетті деп танылған жеке тұлғаның салық кодексіне сәйкес салық берешегін өтеу үшін шаралар қабылдайды.

160. Салық берешегін өтеу үшін хабар-ошарсыз кетті деп танылған жеке тұлғаның мүлкі жеткіліксіз болған кезде есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам хабар-ошарсыз кетті деп танылған жеке тұлғаның жеке шотындағы мүліктің жеткіліксіздігі туралы сот шешімі шығарылған күннен бастап оны өтеу үшін жеткіліксіз сома шегінде салық берешегі сот шешіміне сәйкес есептен шығарылады.

Хабар-ошарсыз кеткен жеке тұлғаның салық берешегін есептен шығару көрсетілген соманы жүргізу жолымен «азайтылды» жеке шотының бағанында жүргізіледі, «операцияның мазмұны» бағанында сот шешімінің нөмірі мен күні көрсетіледі.

161. Сот жеке тұлғаны хабар-ошарсыз кетті деп тану туралы шешімнің күшін жойған кезде Мемлекеттік кірістер органы бұрын есептен шығарған салық берешегінің қолданылуы салық міндеттемесі бойынша талап қоюдың белгіленген ескіру мерзіміне қарамастан, осы берешектің сомасы «есептелді» Жеке шотының бағанына жазба жүргізу арқылы сот тәртібімен қайта басталады.

**Параграф 7. Салық берешегі мен артық төлемді есепке алу**

**қайтыс болған жеке тұлғаның**

162. Жеке тұлғаның қайтыс болуы туралы міндеттемелердің орындалуын бақылау жөніндегі лауазымды адамнан ақпарат алғаннан кейін есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам міндеттемелердің орындалуын бақылау жөніндегі лауазымды адамға жеке тұлғаның қайтыс болған күніне немесе ол қайтыс болды деп жарияланған күнге салық міндеттемелерін орындау жөніндегі бюджетпен есеп айырысулардың жай-күйі туралы қайтыс болған жеке тұлғаның жеке шотынан үзінді көшірме береді.

163. Міндеттемелердің орындалуын бақылау жөніндегі лауазымды адам қайтыс болған жеке тұлғаның салық берешегін өтеу үшін шаралар қабылдайды және есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамға мұрагерлерді айқындау жөніндегі ақпаратты, мұрагерлерге орындауға берілген салықтар мен бюджетке төленетін төлемдер бойынша міндеттемелердің сомаларын ұсынады.

164. Есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам қайтыс болған жеке тұлғаның Жеке шотын қайтыс болған күні немесе ол қайтыс болды деп жарияланған күні жабады және салықтар мен төлемдер бойынша берешегі немесе артық төлемі болған кезде мұрагерлерге жаңа жеке шот ашады, оған қайтыс болған жеке тұлғаның есеп айырысу сальдосы көшіріледі.

165. Қайтыс болған жеке тұлғаның қайтыс болған күніне немесе ол қайтыс болды деп жарияланған күнге салық төлеу және төлемдер бойынша салық міндеттемелерін орындау мұрагерге (мұрагерлерге) жүктеледі.

166. Мемлекеттік кіріс органы оны қайтыс болды деп жариялау туралы құжаттарды алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде мұрагерге орындалмаған салық міндеттемелерінің сомасы туралы хабарлама жіберіледі.

167. Мұрагер болмаған жағдайда жеке тұлғаның қайтыс болған күні немесе қайтыс болды деп жарияланған күні қалыптасқан салықтары мен төлемдері бойынша берешегі өтелді деп есептеледі.

Берешекті есептен шығару көрсетілген салық сомасын және төлемдерді «азайтылды» жеке шотының бағанында немесе «есептелді» жеке шотының бағанында жүргізу жолымен жүргізіледі.

Сот жеке тұлғаны қайтыс болды деп жариялау туралы шешімнің күшін жойған кезде бұрын мемлекеттік кіріс органы есептен шығарған салық берешегінің қолданылуы Салық кодексінің 65-бабында белгіленген талап қою мерзіміне қарамастан, осы берешектің сомасы «есептелді» Жеке шотының бағанына жазба жүргізу жолымен сот тәртібімен қайта басталады.

**Параграф 8. Жеке шоттардағы қорытындыларды шығару**

168. Ай, тоқсан, жыл аяқталғаннан кейін жеке шотта салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, өсімпұлдар мен айыппұлдардың есептелген, есептелген, азайтылған, төленген, есептелген және қайтарылған сомалары бойынша қорытындылар шығарылады.

169. Операцияны жазудың әрбір күніне салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, әлеуметтік төлемдердің, өсімпұлдар мен айыппұлдардың сомалары бойынша «бересі (–), артық төлемі (+)» айқындалады.

170. «Бересі (–), артық төлемі (+)», «өсімпұл сальдосы», «айыппұл сальдосы» бағандары бойынша қорытындыларды шығару кезінде жиынтық сомаларды есептеу жүргізілмейді, ал қорытынды жолда соңғы операцияны жазу кезінде шығарылған бересі (–) немесе артық төлемі (+) сомасы жазылады.

171. Қорытындылар шығарылғаннан кейін жеке шоттарда есептердің сальдосын тиісінше айдың соңына, тоқсанның соңына, жылдың соңына есептеудің дұрыстығына тексеру мынадай тәртіппен жүргізіледі:

«Есепті кезеңнің басындағы сальдо бересі (-) немесе артық төлемі (+)» минус «ай (жыл) үшін есептелді» плюс «ай (жыл) үшін азайтылды» плюс «ай (жыл) үшін төленді» минус «ай (жыл) үшін қайтарылды».

172. БСН немесе ЖСН бойынша жеке шоттың барлық бағандары бойынша бюджет кірістерін сыныптау кодтары бойынша жеке шоттардан операцияларды іріктеу жүргізіледі: бір күн үшін ақпарат, бір ай, тоқсан және жыл басынан бастап өсу қорытындысы.

**Параграф 9. Жеке шоттарды тексеру**

173. Салықтар мен бюджетке төленетін төлемдердің, әлеуметтік төлемдердің есебін жүргізу тәртібінің сақталуын бақылау мақсатында есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам тоқсанына кемінде бір рет жеке шоттардағы операциялардың дұрыс көрсетілуін тексереді.

174. Жеке шоттарды тексеру кезінде тексеру жүргізіледі:

1) есептеуге тізілім негізінде есептелген немесе азайтылған салықтар мен төлемдер сомаларын төлеу мерзімдері бойынша жеке шоттардағы жазбаның уақтылы, дұрыстығы, толықтығы;

2) бастапқы төлем құжаттары мен бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның құжаттары негізінде түскен, қайтарылған салықтар мен төлемдер сомаларының жеке шоттарына жазудың уақтылы, дұрыстығы, толықтығы;

3) салық төлеушілердің (салық агенттерінің) бюджетпен есеп айырысу сальдосының дұрыс шығарылуы (бересі немесе артық төлемі);

4) салық есептілігіне өзгерістер мен толықтырулар енгізу нәтижесінде салықтар мен төлемдер бойынша бұрын ұсынылған декларациялармен және есеп айырысулармен салыстырғанда жеке шоттардағы айырмашылықты көрсетудің дұрыстығы;

5) жеке шоттардың барлық бағандары бойынша қорытындылар шығарудың дұрыстығы;

6) өсімпұлды есептеудің дұрыстығы;

7) салықтар мен төлемдерді төлеу мерзімдерін көрсетудің дұрыстығы;

8) банктік шоттан есептен шығару және бюджетке салықтар мен төлемдерді есептеу күнін көрсетудің дұрыстығы.

Барлық жеке шоттар тексеруге жатады.

175. Есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды тұлға жыл басынан бастап бюджетке түскен, жеке шоттарда көрсетілген салықтар мен төлемдер сомаларының тексеру күніне арналған бюджет кірістерін сыныптаудың тиісті кодтары бойынша төлемдер журналымен және бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның деректерімен сәйкестігін тексереді.

176. Ол үшін бюджет кірістері сыныптамасының тиісті кодтары бойынша «жыл басынан бастап қайтаруды шегергенде енгізілді» бағаны бойынша жеке шоттардың жиынтық деректерінен салықтар мен төлемдер сомаларын есептеу жүргізіледі. Есептелген қорытынды тексеру күніне «барлығы жыл басынан бастап қайтаруды шегергенде түсті» бағанының төлемдер журналы бойынша сомасымен салыстырылады.

177. Төлемдер түсімдері бойынша қорытынды жазбалардың дұрыстығын тексеру кірістердің бюджеттік сыныптамасының тиісті кодтары бойынша бюджетке түсетін салықтар мен төлемдер түсімдерінің сомаларын салыстыру жолымен жүргізіледі.

178. Жеке шоттар қорытындыларының және төлемдер журналы деректерінің сомаларында алшақтықтарды белгілеген кезде есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды тұлға бастапқы төлем құжаттарын тексеру және тиісті түзетулер енгізу жолымен осы алшақтықтардың себептерін белгілейді.

179. Жарты жылда бір рет есепті жүргізуге жауапты лауазымды адам есептеу, Есептеу, азайту туралы салық есептілігінің деректерінен жеке шоттардағы жазбалардың, сондай-ақ бюджетке түсу, есепке жатқызу, қайтару туралы төлем құжаттарының уақтылығына, толықтығына және дұрыстығына іріктеп тексеру жүргізеді.

**Параграф 10. Салық төлеушінің жеке шотын жабу**

**(салық агенті)**

180. Салық төлеушінің (салық агентінің) Жеке шотын жабу мынадай тәртіппен жүргізіледі:

1) заңды тұлға, құрылымдық бөлімше – заңды тұлға Бизнес – сәйкестендіру нөмірлерінің Ұлттық тізілімінен шығарылған және құрылымдық бөлімше есептік тіркеуден шығарылған кезде.

Мұндай салық төлеушінің (салық агентінің) Жеке шотын жабу уәкілетті мемлекеттік органның мәліметтері негізінде жүргізіледі;

2) дара кәсіпкер – дара кәсіпкер ретінде тіркеу есебінен шығарылған кезде.

Мұндай дара кәсіпкердің Жеке шотын жабу дара кәсіпкер ретінде тіркеу есебінен шығару туралы салықтық өтініш негізінде жүргізіледі;

3) жеке нотариусты, жеке сот орындаушысын, адвокатты, кәсіби медиаторды – жеке нотариус, жеке сот орындаушысы, адвокат, кәсіби медиатор ретінде тіркеу есебінен шығарған кезде.

Жеке нотариустың, жеке сот орындаушысының, адвокаттың, кәсіби медиатордың жеке шотын жабу жеке нотариус, жеке сот орындаушысы, адвокат, кәсіби медиатор ретінде тіркеу есебінен шығару туралы салықтық өтініш негізінде жүргізіледі;

4) Қазақстан Республикасында қызметін тәуелді агент арқылы жүзеге асыратын немесе салық агенті болып табылатын резидент емес, филиал, өкілдік ашпай тұрақты мекеме арқылы жүзеге асыратын резидент емес заңды тұлға – Салық кодексінің 96 – бабының 1-тармағында көзделген негіздер бойынша;

5) жеке тұлғаның:

салық салу объектілеріне және (немесе) салық салуға байланысты объектілерге құқықтар тоқтатылған кезде – уәкілетті мемлекеттік органдардың мәліметтері немесе растайтын құжаттарды қоса бере отырып, салық салу объектілерін және (немесе) салық салуға байланысты объектілерді тіркеу есебінен шығару туралы салықтық өтініш негізінде;

Қазақстан Республикасынан тұрақты тұруға кеткен кезде-орындалмаған салық міндеттемелері болмаған жағдайда уәкілетті мемлекеттік органның мәліметтері негізінде;

қайтыс болу немесе оны соттың күшіне енген шешіміне сәйкес қайтыс болды деп жариялау себебі бойынша – уәкілетті мемлекеттік органдардың мәліметтері негізінде.

Ағымдағы жылдың соңында есептелген, есептелген, азайтылған, төленген, есептелген, қайтарылған сомалардың қорытындылары шығарылғаннан кейін есеп айырысу сальдосы алдағы жылдың жеке шотына көшіріледі;

6) ҚҚС асып кеткен кезде ҚҚС бойынша тіркеу есебінен шығарылған салық төлеушіге беріледі.

Салық төлеушінің жеке шотын жабу есептеуге тізілім негізінде жүргізіледі, оны салық есептілігі бойынша бақылауды жүзеге асыратын лауазымды адам жасайды және Салық Кодексінің 510-бабының 3-тармағында көзделген жағдайлар туындағаннан кейін 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей есепті жүргізуге жауапты лауазымды адамға табыс етіледі.

**Параграф 11. Аяқтағаннан кейін жеке шоттарды жабу**

**қаржы жылының**

181. Қаржы жылы аяқталғаннан кейін жеке шоттарда желтоқсанның соңғы күніндегі барлық операциялар жазылғаннан кейін бір жылдағы қорытындылар шығарылады:

салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, әлеуметтік төлемдердің, өсімпұлдар мен айыппұлдардың есептелген, есептелген, азайтылған, төленген, есептелген және қайтарылған сомалары;

салықтарды, төлемдерді төлеу бойынша салық міндеттемелерін орындау мерзімі өзгертілген салықтардың, төлемдердің сомаларын айқындайды.

182. «Бересі (–), артық төлемі (+)», «өсімпұл сальдосы», «айыппұл сальдосы» бағандары бойынша жыл қорытындысын шығару кезінде жиынтық сомаларды есептеу жүргізілмейді, ал жиынтық жолда желтоқсандағы соңғы операцияны жазу кезінде көрсетілген бересі немесе артық төлемі (егер бар болса) сомасы жазылады, 31 санын қоса алғанда.

183. Қаржы жылы аяқталғаннан кейін және жеке шот жабылғаннан кейін салықтар мен бюджетке төленетін төлемдер, әлеуметтік төлемдер, өсімпұлдар мен айыппұлдар бойынша есеп айырысу сальдосы (бересі немесе артық төлемі) келесі жылға жеке шоттарға көшіріледі.

184. Жеке шоттар бойынша есеп айырысу сальдосы (берешек немесе артық төлем) болған жағдайда, сальдо жаңа қаржы жылында ашылған жеке шотқа көшіріледі.

**4-тарау. Салықтар мен төлемдер бойынша бюджетпен есеп**

**айырысуларды салыстыру**

185. Салық төлеушінің (салық агентінің) талабы бойынша салықтар мен төлемдер бойынша бюджетпен есеп айырысуларды салыстыру жүргізіледі.

Салық төлеуші (салық агенті) сондай-ақ Салық кодексінің 183-бабы 1-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көрсетілген хабарламаларды орындау мерзімі өткенге дейін салық берешегінің сомасымен келіспеген кезде Мемлекеттік кіріс органымен бірлесіп салықтар, бюджетке төленетін төлемдер бойынша есептерді салыстырып тексеруді жүргізеді.

Салықтар, бюджетке төленетін төлемдер бойынша есеп айырысуларды салыстыру қорытындылары бойынша салықтар, бюджетке төленетін төлемдер бойынша есеп айырысуларды салыстыру актісі жасалады, оған мемлекеттік кірістер органының лауазымды адамы және салық төлеуші (салық агенті) қол қояды.

Салық төлеушінің (салық агентінің) деректері және Мемлекеттік кірістер органының деректері бойынша алшақтықтар болған жағдайда, Мемлекеттік кірістер органы жеке шотты жүргізу тәртібіне сәйкес туындаған алшақтықтарды жою жөнінде шаралар қабылдайды.

**5-тарау. Бюджетпен есеп айырысулардың жай-күйі туралы, сондай-ақ әлеуметтік төлемдер бойынша жеке шоттан үзінді көшірмелерді ұсыну және есепке алу Мемлекеттік кірістер органында жүргізілетін берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтерді ұсыну тәртібі**

186. Бюджетпен, сондай – ақ әлеуметтік төлемдер бойынша есеп айырысулардың жай-күйі туралы жеке шоттан үзінді көшірмені (бұдан әрі – жеке шоттан үзінді) алу үшін салық төлеушілер (салық агенттері) «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы мемлекеттік кіріс органына жібереді [www.egov.kz](http://www.egov.kz) бюджетпен есеп айырысудың жай-күйі туралы жеке шоттан үзінді көшірме алуға, сондай-ақ әлеуметтік төлемдер.

187. Берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтерді алу үшін салық төлеушілер (салық агенттері) Мемлекеттік кірістер органына «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы жібереді [www.egov.kz](http://www.egov.kz) берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтерді алуға сұрау салу.

Есепке алу Мемлекеттік кірістер органында жүргізілетін берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер салық төлеушінің (салық агентінің) сұрау салуы түскен күні исн-дағы жеке шоттың деректері бойынша автоматты түрде қалыптастырылады.

188. Осы Қағидалардың 186 және 187-тармақтарында көрсетілген келіп түскен сұрау салуларды тіркеу жеке шоттан үзінді көшірмені және осы Қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтерді алуға арналған сұрау салуларды тіркеу журналында СӘАЖ -да автоматты түрде жүзеге асырылады.

189. Жеке шоттан үзінді көшірме «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы электрондық түрде ұсынылады [www.egov.kz](http://www.egov.kz) осы Қағидаларға 16-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке шоттан үзінді көшірме алуға сұрау салу келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей.

190. Берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер осы Қағидаларға 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтерді алуға сұрау салу келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірілмей электрондық түрде беріледі.

191. Берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер салық төлеушінің (салық агентінің) сұрау салуы келіп түскен күні исн-дағы жеке шоттың деректері бойынша автоматты түрде қалыптастырылады.

192. Берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер электрондық түрде «иә» немесе «жоқ» форматында беріледі:

1) әділет органдарына-әділет органдарының сұрау салулары негізінде;

2) ішкі істер органдарына – олардың сұрау салуы бойынша беріледі.

193. Берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер осы Қағидаларға 18-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық түрде беріледі:

1) мемлекеттік органдарға және (немесе) осындай мәліметтерді беру Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген адамдарға-осындай органның және (немесе) адамның сұрау салуы бойынша;

2) салық төлеушіге – оның сұрау салуы бойынша.

194. Құрылымдық бөлімшелері бар заңды тұлғалар бойынша берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер заңды тұлғаның орналасқан жері бойынша заңды тұлғаның және оның құрылымдық бөлімшелерінің тіркеу есебінің орны бойынша Мемлекеттік кіріс органдарында ашылған жеке шоттарының жай-күйін ескере отырып жасалады.

195. Құрылымдық бөлімшенің берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтерде құрылымдық бөлімшенің тіркеу есебінің орны бойынша Мемлекеттік кірістер органында ашылған осы құрылымдық бөлімшенің жеке шоттарының жай-күйі туралы ақпарат көрсетіледі.

196. Берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер Қазақстан Республикасының мынадай заңдарында көзделген кредиторлар талаптарының тізілімдеріне енгізу үшін өкілеттіктеріне талаптар қою кіретін мемлекеттік кірістер органының құрылымдық бөлімшесінің сұрау салуы негізінде қалыптастырылады:

1) Егер салық төлеушіге қатысты оңалту рәсімі қолданылса немесе банкроттық туралы іс қозғалса, «оңалту және банкроттық туралы»;

2) Егер салық төлеушіге қатысты сот банкроттығы рәсімі қолданылса, «Қазақстан Республикасы азаматтарының төлем қабілеттілігін қалпына келтіру және банкроттық туралы».

Бұл ретте берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтерде көрсетілмейді:

1) салықтарды, төлемақыларды, өсімпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемелерін орындау мерзімі өзгерген кезде салық берешегі;

2) оңалту рәсімін немесе төлем қабілеттілігін қалпына келтіру рәсімін қолдану кезіндегі салық берешегі.

197. Берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтерде салық төлеуші декларацияда ҚҚС асып кету сомасын қайтару туралы бюджеттен қайтарылған, бірақ кейіннен салықтық бақылау нәтижелері бойынша расталмаған, камералдық бақылау нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтарды жою туралы хабарлама немесе тексеру нәтижелері туралы хабарлама негізінде бюджетке төленуге жататын талап көрсетілген ҚҚС асып кету сомасын қайтару туралы талап көрсетілген. өсімпұлдың есептелген сомасымен салық берешегінде көрсетіледі.

198. Берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтерде барлық мемлекеттік кіріс органдарынан жеке шоттардың жай-күйі туралы жиынтық ақпарат көрсетіледі. Берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтердің әрбір мемлекеттік кіріс органы бойынша жеке шоттардың жай-күйі туралы ақпарат көрсетілетін қосымшалары болады. Артық төлем немесе салықтық берешек, әлеуметтік төлемдер бойынша берешек болмаған жағдайда мұндай ақпарат қосымшаларда көрсетілмейді.

199. Берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер мемлекеттік кірістер органының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылады.

Берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтерде барлық мемлекеттік кірістер органдарынан жеке шоттар бойынша мәліметтер алынған уақыт пен күн көрсетіледі.

**6-тарау. Артық төленген (өндіріп алынған) есепке жатқызу және (немесе)қайтару салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, өсімпұлдың сомалары. «Салықтарды, бюджетке төленетін төлемдерді, өсімпұлдарды, айыппұлдарды есепке жатқызу мен қайтаруды жүргізу» мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

**Параграф 1. Салықтың (қосылған құн салығын қоспағанда), төлемнің және өсімпұлдың артық төленген сомасын айқындау тәртібі**

200. Салық төлеуші (салық агенті) (бұдан әрі осы тараудың мақсаттары үшін – көрсетілетін қызметті алушы) артық (қате) төлеген салық сомасы (ҚҚС-ты қоспағанда), төлем, өсімпұл барлық өткен жылдар үшін салықтың, төлемнің, өсімпұлдың осы түрі бойынша есеп айырысулар ескеріле отырып есептеледі.

201. Салықтың (ҚҚС-ты қоспағанда) және бюджетке төленетін төлемнің, өсімпұлдың артық (қате) төленген сомасы Салық кодексінің 65-бабының 2-тармағында белгіленген талап қою мерзімі шегінде ағымдағы жыл және алдыңғы күнтізбелік жылдар ішінде төленген сомалар мөлшерінде есепке жатқызылуға және (немесе) қайтарылуға жатады, баптың 5-тармағында белгіленген ерекшеліктер ескеріле отырып 122 Салық кодексі.

202. Салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, өсімпұлдың артық төленген сомасы мынадай тәртіппен есепке жатқызылуға және (немесе) қайтарылуға тиіс:

егер осы салық, төлем, өсімпұл бойынша есепке жатқызуды және (немесе) қайтаруды жүргізу күніне жеке шотта пайда болған оң сальдо Салық кодексінің 65-бабының 2-тармағында белгіленген талап қою мерзімі шегінде төленген сомалардың жиынтығынан аз немесе оған тең болса, онда жеке шоттың оң сальдосы шегінде;

егер осы салық, төлем, өсімпұл бойынша есепке жатқызуды және (немесе) қайтаруды жүргізу күніне жеке шотта пайда болған оң сальдо Салық кодексінің 65-бабының 2-тармағында белгіленген талап қою мерзімі шегінде төленген сомалардың жиынтығынан артық немесе оған тең болса, онда төленген сомалар мөлшерінде.

Бұл ретте салықтың, төлемнің, өсімпұлдың артық төленген сомаларын есепке жатқызу немесе қайтару есепті жүргізуге салықтық өтініш берілген салық, төлем бойынша жеке шотты ашудың бірінші күнінен бастап өспелі қорытындымен есептелген, есептелген (азайтылған), төленген, есепке жатқызылған, қайтарылған сомалар ескеріле отырып, жеке шоттың деректері бойынша жүргізіледі және (немесе) бір мезгілде мынадай шарттар сақталған кезде қайтару:

«есептелді» бағаны бойынша жиынтық сома «азайтылды» бағаны бойынша жиынтық сомадан артық;

«төленді» бағаны бойынша жиынтық сома «қайтарылды» бағаны бойынша жиынтық сомадан артық;

есепке жатқызуға және (немесе) қайтаруға жататын салықтың, төлемнің, өсімпұлдың артық төленген сомасы осы салық, төлем, өсімпұл бойынша есепке жатқызу және (немесе) қайтару жүргізілген күні қалыптасқан жеке шоттың оң сальдосынан аспайды.

Есепке жатқызуға және (немесе) қайтаруға жатпайтын салықтың, төлемнің, өсімпұлдың артық төленген сомасы салықтың, төлемнің, өсімпұлдың осы түрі бойынша алдағы төлемдер есебіне есептеледі.

203. Салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, өсімпұлдардың артық төленген сомасы талап қою мерзімі өткеннен кейін есепке жатқызуға және қайтаруға жатпайды.

Талап қою мерзімі өткен салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, өсімпұлдардың артық төленген сомасы Мемлекеттік кірістер органының шешімі негізінде есептен шығаруға жатады.

Салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, өсімпұлдардың артық төленген сомасын есептен шығаруды мемлекеттік кіріс органы Салық кодексінің 65-бабының 2-тармағында белгіленген салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, өсімпұлдардың артық төленген сомасын есепке жатқызу және қайтару үшін талап қою мерзімі өткен күннен бастап 30 отыз (жұмыс күнінен) кешіктірмей жүргізеді.

**Параграф 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

**«Салықтарды, бюджетке төлемдерді есепке жатқызуды және қайтаруды жүргізу, өсімпұлдар, айыппұлдар»**

204. «Салықтарды, бюджетке төленетін төлемдерді, өсімпұлдарды, айыппұлдарды есепке жатқызу мен қайтаруды жүргізу» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Мемлекеттік кіріс органдары жеке шоттарды жүргізу орны бойынша, ал жеке шоттар жүргізілмейтін бюджетке төленетін төлемдер бойынша – төлемдерді төлеу орны бойынша (бұдан әрі осы тараудың мақсаттары үшін-көрсетілетін қызметті берушілер) ұсынады.

Мемлекеттік қызмет Мемлекеттік корпорация арқылы, «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы да көрсетіледі [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (бұдан әрі-портал) және «салық төлеушінің кабинеті» веб-қосымшасы.

205. «Салықтарды, бюджетке төленетін төлемдерді, өсімпұлдарды, айыппұлдарды есепке жатқызу және қайтару» мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі (бұдан әрі-тізбе) осы Қағидаларға 19-қосымшада баяндалған.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген кезде Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі тиісті нормативтік құқықтық актіні әділет органдарында мемлекеттік тіркегеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты «электрондық үкіметтің» ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылым операторына, бірыңғай байланыс орталығына жібереді.

206. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушылар осы Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес Тізбенің 8-тармағында көзделген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін жеке басын куәландыратын құжат немесе цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат ұсынылады.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды электрондық түрде ұсынған кезде көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы салықтық өтініш портал арқылы қабылданады.

Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді.

Уәкілетті орган мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді уәкілетті лауазымды адамдардың ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында портал арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушылардан тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттар мен мәліметтерді талап етуге жол берілмейді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес Тізбенің 8-тармағында көзделген құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорацияға толық ұсынбаған кезде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мониторингтің ақпараттық жүйесі берген штрих-кодпен көрсетілетін қызметті алушыдан тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі, онда қабылданған құжаттардың тізбесі, өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе), өтініштің берілген күні мен уақыты, ал сондай-ақ дайын құжаттардың берілген күні.

Мемлекеттік корпорация арқылы қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметтер көрсету мерзіміне кірмейді.

Құжаттарды портал арқылы берген кезде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға келу тәртібімен ұсынған кезде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды, тексереді және қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы және (немесе) ақпараттық жүйе арқылы жібереді.

Құжаттарды қабылдауға жауапты көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі құжаттар келіп түскен күні ұсынылған құжаттарды қабылдауды, тексеруді және оларды тіркеуді (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес өтініштерді қабылдауды және Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беруді) жүзеге асырады келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды электрондық түрде ұсынған кезде құжаттарды өңдеу автоматтандырылған түрде жүргізіледі. Бұл ретте, осы Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес тізбенің 8-тармағында көзделген құжаттар топтамасы және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттар электрондық түрде толық ұсынылмаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің (бұдан әрі-кодекс) 73-бабы 2-тармағының 7) тармақшасына сәйкес құжаттарды тыңдауды жүзеге асырмай қабылдаудан бас тартады - АППК).

Көрсетілетін қызметті алушы осы Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес тізбенің 8-тармағында көзделген құжаттар топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды қағаз жеткізгіште толық ұсынбаған кезде көрсетілетін қызметті беруші АӨК-нің 73-бабының нормаларын сақтай отырып, құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы Қағидаларға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті мәліметтер болмаған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері келіп түскен күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға қағаз жеткізгіште ұсынылған құжаттар топтамасы қандай талаптарға сәйкес келмейтінін және оны сәйкестендіру мерзімін көрсетеді.

Хабарламада көрсетілген қағаз жеткізгіште ұсынылған құжаттарды сәйкестендіру мерзімі 2 (екі) жұмыс күнін құрайды.

Егер хабарламаны алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушы қағаз жеткізгіште ұсынылған құжаттарды талаптарға сәйкес келтірмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті одан әрі қараудан бас тартуды жібереді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер анықталған кезде көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қағаз жеткізгіште ұсынған көрсетілетін қызметті алушыны мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім туралы, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушыға алдын ала шешім бойынша позициясын білдіру мүмкіндігі үшін тыңдауды өткізу уақыты мен орны (тәсілі) туралы хабардар етеді.

Құжаттарды қағаз жеткізгіште ұсынған көрсетілетін қызметті алушыға тыңдау туралы хабарлама мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін кемінде 3 (үш) жұмыс күні бұрын жіберіледі. Тыңдау хабарлама жасалған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Құжаттарды қағаз жеткізгіште ұсынған көрсетілетін қызметті алушыны тыңдау нәтижелері бойынша хаттама жасалады және көрсетілетін қызметті беруші рұқсат немесе Мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту береді.

Бұл ретте құжаттарды қағаз жеткізгіште ұсынған көрсетілетін қызметті алушының өтінішхаты болған жағдайда тыңдау рәсімі жүргізілмеуі мүмкін.

Қағаз жеткізгіште ұсынылған құжаттардың толықтығы фактісі анықталған кезде құжаттарды өңдеуге жауапты қызметкер оларды алған күні құжаттарды одан әрі өңдеу үшін СӘАЖ -ға енгізеді.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке шотында салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, айыппұлдың, өсімпұлдың артық төленген сомасы немесе жеке шот жүргізілмейтін төлемдер бойынша төленген сома болған кезде СӘАЖ салық, бюджетке төленетін төлем, айыппұл, өсімпұл сомасын есепке жатқызуды немесе қайтаруды жүргізуге төлем тапсырмасын қалыптастырады. Төлем тапсырмасы қалыптастырылғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде құжаттарды өңдеуге жауапты қызметкер төлем тапсырмасына ЭЦҚ-ға қол қояды. Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ төлем тапсырмасына қол қойылғаннан кейін оны бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органға жіберу жүргізіледі.

Заңның 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне деректерді енгізуді қамтамасыз етеді.

Порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі немесе осы Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес тізбенің 9-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды адамының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:

мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі ақпарат түрінде жіберіледі;

осы Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес тізбенің 9-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап қағаз жеткізгіште жіберіледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру оның жұмыс кестесіне сәйкес, жеке басын куәландыратын құжатты немесе цифрлық құжаттар сервисінен (сәйкестендіру үшін) электрондық құжатты не өкілдің тиісті өкілеттіктері көрсетілетін Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес берілген құжаттың негізінде әрекет ететін оның өкілін ұсынған кезде жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне жүгінбеген кезде көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушы алғанға дейін қабылдау орны бойынша талап етілмеген құжаттардың мерзімінде сақталуын қамтамасыз етеді.

Көрсетілетін қызметті алушы 1 (бір) ай өткеннен кейін жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

207. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті мәліметтерді қамтитын ақпараттық жүйе істен шыққан жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші қате туындаған сәттен бастап электрондық пошта арқылы бірыңғай қолдау қызметіне сұрау салу жіберу арқылы «электрондық үкіметтің» ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымының операторын дереу хабардар етеді [sd@nitec.kz](mailto:sd@nitec.kz) қатенің нақты уақытын көрсете отырып.

208. Есепке жатқызуға және қайтаруға арналған салықтық өтініштерді есепке алу үшін артық (қате) төленген салықтарды, бюджетке төленетін төлемдерді, өсімпұлдар мен айыппұлдарды есепке жатқызылатын ҚҚС-тың грант қаражаты есебінен сатып алынатын тауарлар (жұмыстар, көрсетілетін қызметтер) бойынша есептелген, ҚҚС сомасынан асып кетуін есепке алуға және қайтаруға арналған салықтық өтініштерді есепке алу журналы жүргізіледі. осы Қағидаларға 20-қосымшаға сәйкес нысан.

209. Көрсетілетін қызметті алушының – заңды тұлғаның, дара кәсіпкердің салықтық өтінішінде мәліметтер көрсетіледі:

1) көрсетілетін қызметті алушының атауы не тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе);

2) БСН немесе ЖСН;

3) көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы;

4) артық төленген сома пайда болған салықтың немесе төлемнің түрі;

5) есепке жатқызуға немесе қайтаруға жататын сома;

6) артық төленген сома есептелетін салықтың, төлемнің коды мен түрі;

7) банк шотына қайтарылған жағдайда-көрсетілетін қызметті алушының банк шотының нөмірі және банктің немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымның атауы, сондай-ақ олардың деректемелері.

210. Сол сияқты көрсетілетін қызметті алушының – дара кәсіпкер болып табылмайтын жеке тұлғаның салықтық өтінішінде мыналар көрсетіледі:

1) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе);

2) ЖСН;

3) көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы;

4) жеке куәліктің, паспорттың немесе оны алмастыратын құжаттың нөмірі және ол кім берген;

5) артық төленген сома құрылған салықтың немесе төлемнің атауы;

6) есепке жатқызуға, қайтаруға жататын сома;

7) артық төленген сома есептелетін салықтың, төлемнің коды мен түрі;

8) артық төленген сомаларды қайтару жүргізілуі тиіс жеке тұлғаның банктік шотының нөмірі және банктің немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымның атауы.

211. Егер төлемдердің жекелеген түрлерінің сомаларын есептеу жөніндегі міндет уәкілетті мемлекеттік органға жүктелген жағдайда, төлемнің артық (қате) төленген сомасын есепке жатқызу және қайтару кезінде көрсетілетін қызметті алушы қайтаруға арналған салықтық өтінішке қайтаруға негіз болып табылатын уәкілетті мемлекеттік органның құжатын қоса береді.

«Электрондық үкіметтің» төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы төлемнің бар екендігі туралы ақпаратты алған кезде жеке шоттар жүргізілмейтін бюджетке төленетін төлемдердің артық (қате) төленген сомасын есепке жатқызуды және қайтаруды уәкілетті мемлекеттік органдардың жүзеге асыру үшін іс-әрекеттер жасамағанын растайтын ЭҮТШ-тен алынған төлемді электрондық растау негізінде көрсетілетін қызметті беруші жүргізеді. бюджетке төлемдер төлеу қарастырылған.

Аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауылдық округтің бюджеттеріне есептелетін салықтардың, төлемдердің артық (қате) төленген сомалары қайтарылған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы қайтаруға арналған салықтық өтінішке аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімдігінің қорытындысын қоса береді.

212. Салықтың, төлемнің, өсімпұлдың артық төленген сомасы фактісі расталған кезде артық төленген соманы қайтару бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органнан алынған төлем құжаттарының деректері негізінде жүзеге асырылады.

213. Салықтың, бюджетке төленетін төлемнің артық төленген (өндіріп алынған) сомасы орындалу мерзімі басталған есептелген, есептелген сомаларды төлеу есебіне көрсетілетін қызметті алушының өтінішінсіз артық төленген (өндіріп алынған) сома қалыптасқан салық, бюджетке төленетін төлем түрі бойынша есепке жатқызылуға тиіс.

214. Осы Қағидалардың 213-тармағында көзделген есепке жатқызу жүргізілгеннен кейін өтеу есебіне есепке жатқызу жүргізіледі:

1) салықтардың және (немесе) бюджетке төленетін төлемдердің басқа түрлері бойынша берешектер;

2) артық төленген (өндіріп алынған) сома пайда болған салықтың, төлемнің түрі бойынша өсімпұл;

3) салықтардың және (немесе) бюджетке төленетін төлемдердің басқа түрлері бойынша өсімпұлдар;

4) салықтың, артық төленген (өндіріп алынған) сома пайда болған төлемнің түрі бойынша және салықтардың және (немесе) бюджетке төленетін төлемдердің басқа түрлері бойынша айыппұл салынады.

215. Өсімпұлдың артық төленген (өндіріп алынған) сомасы болған кезде есепке жатқызу көрсетілетін қызметті алушының өтінішінсіз шотқа жүргізіледі:

1) артық төленген өсімпұл сомасы қалыптасқан салықтың, төлемнің түрі бойынша өсімпұлдың есептелген сомаларын төлеу;

2) артық төленген өсімпұл сомасы пайда болған салықтың белгілі бір түрі бойынша берешекті өтеу;

3) салықтардың және (немесе) бюджетке төленетін төлемдердің өзге де түрлері бойынша берешекті өтеу;

4) салықтардың және (немесе) бюджетке төленетін төлемдердің өзге де түрлері бойынша өсімпұлдарды өтеу;

5) салықтың, артық төленген (өндіріп алынған) сома жасалған төлемнің түрі бойынша және бюджетке салықтардың және (немесе) төлемдердің басқа түрлері бойынша айыппұлды өтеу.

216. Салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, өсімпұлдың артық төленген (өндіріп алынған) сомасын есепке жатқызу көрсетілетін қызметті алушының салықтық өтініші бойынша жүргізіледі:

1) бюджетке салық берешегі болмаған кезде салық өтінішінде көрсетілген салықтың және (немесе) бюджетке төленетін төлемнің тиісті түрі бойынша алдағы төлемдер есебіне;

2) құрылымдық бөлімшесі (құрылымдық бөлімшелері) бар заңды тұлға болып табылатын – салық өтінішінде көрсетілген салықтың және (немесе) бюджетке төленетін төлемнің тиісті түрі бойынша осындай заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің (құрылымдық бөлімшелерінің) бюджетіне салық берешегін өтеу есебіне;

3) заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесі болып табылатын – салық өтінішінде көрсетілген салықтың және (немесе) бюджетке төленетін төлемнің тиісті түрі бойынша заңды тұлғаның салық берешегін өтеу есебіне.

217. Құрылымдық бөлімшесі (құрылымдық бөлімшелері) бар заңды тұлға салықтың, бюджетке төленетін төлемнің артық төленген сомасын есепке жатқызуға салықтық өтініш берген жағдайда, осы Қағидалардың 214 және 215-тармақтарында көзделген есепке жатқызуды жүргізгеннен кейін артық төленген салықтың, бюджетке төленетін төлемнің сомасы құрылымдық бөлімшенің (құрылымдық бөлімшелердің)қолда бар салық берешегін өтеу есебіне есептеледі есепке жатқызуға арналған салық өтінішінде көрсетілген, мынадай тәртіппен:

1) салықтың, төлемнің осы түрі бойынша берешектер;

2) көрсетілетін қызметті алушы есепке жатқызуға арналған салықтық өтініште көрсеткен салықтың, төлемнің түрі бойынша берешек;

3) салықтың, төлемнің осы түрі бойынша өсімпұл;

4) есепке жатқызуға арналған салықтық өтініште көрсетілетін қызметті алушы көрсеткен салықтың, төлемнің түрі бойынша өсімпұл;

5) салықтың, төлемнің осы түрі бойынша айыппұл;

6) салықтың түрі бойынша айыппұл, көрсетілетін қызметті алушы есепке жатқызуға арналған салықтық өтініште көрсеткен төлем.

Көрсетілетін қызметті алушы – заңды тұлғаның және құрылымдық бөлімшенің (құрылымдық бөлімшелердің) салық берешегі өтелгеннен кейін салықтың, заңды тұлғаның төлемінің артық төленген сомалары осы және заңды тұлғаның бюджетіне салықтардың және (немесе) төлемдердің басқа түрлері бойынша алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызылуға тиіс.

218. Заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесі салықтың, бюджетке төленетін төлемнің артық төленген сомасын есепке жатқызуға салықтық өтініш берген жағдайда, осы Қағидалардың 214 және 215-тармақтарында көзделген есепке жатқызуды жүргізгеннен кейін артық төленген салықтың, бюджетке төленетін төлемнің сомасы осы және басқа да көрсетілетін қызметті берушілерде бар заңды тұлғаның салық өтінішінде көрсетілген салық берешегін өтеу есебіне есептеледі сынаққа келесі тәртіппен:

1) салықтың, төлемнің осы түрі бойынша берешектер;

2) көрсетілетін қызметті алушы есепке жатқызуға арналған салықтық өтініште көрсеткен салықтың, төлемнің түрі бойынша берешек;

3) салықтың, төлемнің осы түрі бойынша өсімпұл;

4) есепке жатқызуға арналған салықтық өтініште көрсетілетін қызметті алушы көрсеткен салықтың, төлемнің түрі бойынша өсімпұл;

5) салықтың, төлемнің осы түрі бойынша айыппұл;

6) салықтың түрі бойынша айыппұл, көрсетілетін қызметті алушы есепке жатқызуға арналған салықтық өтініште көрсеткен төлем.

219. Құрылымдық бөлімшесі (құрылымдық бөлімшелері) бар заңды тұлға өсімпұлдардың артық төленген сомасын есепке жатқызуға салықтық өтініш берген жағдайда, осы Қағидалардың 214 және 215-тармақтарында көзделген есепке жатқызуды жүргізгеннен кейін артық төленген өсімпұл сомасы осы және басқа көрсетілетін қызметті берушілерде көрсетілген құрылымдық бөлімшенің (құрылымдық бөлімшелердің) салық берешегін өтеу есебіне есептеледі есепке жатқызуға арналған салық өтініші, мынадай тәртіппен:

1) салықтың, төлемнің осы түрі бойынша берешектер;

2) көрсетілетін қызметті алушы есепке жатқызуға арналған салықтық өтініште көрсеткен салықтың, төлемнің түрі бойынша берешек;

3) салықтың, төлемнің осы түрі бойынша өсімпұл;

4) есепке жатқызуға арналған салықтық өтініште көрсетілетін қызметті алушы көрсеткен салықтың, төлемнің түрі бойынша өсімпұл;

5) салықтың, төлемнің осы түрі бойынша айыппұл;

6) салықтың түрі бойынша айыппұл, көрсетілетін қызметті алушы есепке жатқызуға арналған салықтық өтініште көрсеткен төлем.

Заңды тұлғаның және құрылымдық бөлімшенің (құрылымдық бөлімшелердің) салық берешегі өтелгеннен кейін заңды тұлғаның өсімпұлдарының артық төленген сомалары осы және заңды тұлғаның бюджетіне салықтардың және (немесе) төлемдердің басқа түрлері бойынша алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызылуға тиіс.

220. Заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесі өсімпұлдардың артық төленген сомасын есепке жатқызуға салықтық өтініш берген жағдайда, осы Қағидалардың 214 және 215-тармақтарында көзделген есепке жатқызуды жүргізгеннен кейін артық төленген өсімпұл сомасы осы және басқа көрсетілетін қызметті берушілерде есепке жатқызуға салықтық өтініште көрсетілген заңды тұлғаның салық берешегін өтеу есебіне мынадай тәртіппен есептеледі:

1) салықтың, төлемнің осы түрі бойынша берешектер;

2) көрсетілетін қызметті алушы есепке жатқызуға арналған салықтық өтініште көрсеткен салықтың, төлемнің түрі бойынша берешек;

3) салықтың, төлемнің осы түрі бойынша өсімпұл;

4) есепке жатқызуға арналған салықтық өтініште көрсетілетін қызметті алушы көрсеткен салықтың, төлемнің түрі бойынша өсімпұл;

5) салықтың, төлемнің осы түрі бойынша айыппұл;

6) салықтың түрі бойынша айыппұл, көрсетілетін қызметті алушы есепке жатқызуға арналған салықтық өтініште көрсеткен төлем.

Заңды тұлғаның және құрылымдық бөлімшенің (құрылымдық бөлімшелердің) салық берешегі өтелгеннен кейін құрылымдық бөлімшенің өсімпұлдарының артық төленген сомалары осы және заңды тұлғаның бюджетіне салықтардың және (немесе) төлемдердің басқа түрлері бойынша алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызылуға тиіс.

221. Артық төленген салық және бюджетке төленетін төлем сомасын есепке жатқызуды көрсетілетін қызметті беруші жүргізеді:

1) онда көрсетілетін қызметті алушының жеке шоты бойынша артық төленген сома есептеледі;

2) жеке шоттар жүргізілмейтін бюджетке төлем төлеу орны бойынша жүзеге асырылады.

Салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің бірнеше түрі бойынша бересі, өсімпұлы болған кезде артық төленген соманы есепке жатқызу қолда бар салық берешегіне барабар жүргізіледі.

Электрондық байланыс арналары арқылы жіберілген көрсетілетін қызметті алушы келіскен кезде, сондай-ақ салық берешегі болмаған кезде салықтың, бюджетке төленетін төлемнің артық төленген (өндіріп алынған) сомасын есепке жатқызу көрсетілетін қызметті алушының өтінішінсіз салықтың, бюджетке төленетін төлемнің тиісті түрі бойынша алдағы төлемдер есебіне жүргізіледі.

222. Салықтың, бюджетке төленетін төлемнің артық төленген сомасын салықтардың, төлемдердің басқа түрлері бойынша берешекті өтеу есебіне аудару үшін есеп жүргізуге жауапты лауазымды адам төлем тапсырмасының екі данасын толтырады және бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдарына жібереді.

223. Төлем тапсырмалары сатып алынған тауарлар, орындалған жұмыстар, көрсетілген қызметтер үшін грант қаражаты есебінен сатып алынатын тауарлар (жұмыстар, көрсетілетін қызметтер) бойынша төленген есептелген салық, ҚҚС сомасынан есепке жатқызылатын салықтар мен бюджетке төленетін төлемдер, өсімпұлдар мен айыппұлдар, есепке жатқызылатын ҚҚС асып кеткен сомаларын есепке жатқызуға және қайтаруға арналған төлем тапсырмаларын тіркеу журналында тіркеледі Қазақстан Республикасының аумағында дипломатиялық өкілдіктер және олардың персоналдары осы Қағидаларға 21-қосымшаға сәйкес.

224. Көрсетілетін қызметті беруші бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдарына табыс ететін салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, өсімпұлдардың артық төленген сомаларын есепке жатқызу және қайтару үшін төлем тапсырмасын толтыру мынадай тәртіппен жүргізіледі:

«Күні» жолында төлем тапсырмасын қалыптастыру күні көрсетіледі.

«Ақша жөнелтуші» жолында салықтардың, бюджетке төленетін төлемдердің, өсімпұлдардың артық төленген сомаларын есепке жатқызуды немесе қайтаруды жүргізетін көрсетілетін қызметті берушінің атауы көрсетіледі.

«ЖСК» жолында салық немесе бюджетке төлем сомасы есептелген бюджеттің кіріс шоты көрсетіледі.

«Код» жолында ақша жөнелтушінің (көрсетілетін қызметті берушінің) коды көрсетіледі, мұнда бірінші Сан көрсетілетін қызметті берушінің резиденттік белгісін білдіреді, ал екіншісі көрсетілетін қызметті берушінің экономика секторын білдіреді.

«БСН» жолында көрсетілетін қызметті беруші – ақша жөнелтушінің БСН көрсетіледі.

«БСК» жолында бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның банктік сәйкестендіру коды көрсетіледі.

«Алушы Банк» жолында бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның атауы көрсетіледі.

Салықтардың, төлемдердің артық төленген сомаларын есепке жатқызуды жүргізу кезінде «Бенефициар» жолында шотына салық, төлем сомасы есептелетін көрсетілетін қызметті берушінің атауы көрсетіледі; салықтардың, төлемдердің, өсімпұлдардың сомаларын қайтаруды жүргізу кезінде салықтардың, төлемдердің, өсімпұлдардың артық төленген сомаларын қайтаруды жүргізуге өтініш берген көрсетілетін қызметті алушының атауы көрсетіледі; артық (қате) төленген сомалар Жеке тұлғаларға банктің атауы көрсетіледі.

«ЖСК» жолында салықтарды, төлемдерді есепке жатқызуды жүзеге асыру кезінде салық, төлем сомасы есептелетін бюджеттің кіріс шоты көрсетіледі; салықтардың, төлемдердің, өсімпұлдардың сомаларын қайтаруды жүзеге асыру кезінде қайтарылатын көрсетілетін қызметті алушының банктік шоты көрсетіледі; артық (қате) төленген сомаларды Жеке тұлғаларға қайтаруды жүзеге асыру кезінде бенефициар банктің шоты көрсетіледі.

«КБе» жолында салықтардың, салықтардың басқа түрлері бойынша берешекті өтеу есебіне төлемдердің, төлемдердің сомаларын есепке алу кезінде – Кбе коды, мұндағы бірінші Сан көрсетілетін қызметті берушінің резиденттік белгісін, ал екіншісі көрсетілетін қызметті берушінің экономика секторын білдіреді; салықтардың, төлемдердің, өсімпұлдардың сомаларын банк шотына қайтару кезінде бенефициардың Кбе көрсетіледі, мұндағы бірінші Сан көрсетілетін қызметті берушінің ал екінші цифр көрсетілетін қызметті алушының экономика секторын білдіреді.

Салықтардың, төлемдердің артық төленген сомаларын есепке жатқызуды жүргізу кезінде «БСН» жолында көрсетілетін қызметті беруші – ақша алушының БСН көрсетіледі; ал салықтардың, төлемдердің, өсімпұлдардың сомаларын қайтаруды жүргізу кезінде көрсетілетін қызметті алушы – ақша алушының БСН немесе ЖСН көрсетіледі; артық (қате) төленген сомаларды Жеке тұлғаларға қайтаруды жүзеге асыру кезінде банктің БСН көрсетіледі.  
Салықтардың, төлемдердің артық төленген сомаларын есепке жатқызуды жүргізу кезінде «Бенефициар банкі» жолында бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның атауы көрсетіледі; салықтардың, төлемдердің, өсімпұлдардың сомаларын банк шотына қайтаруды жүргізу кезінде көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетілетін банктің атауы (өтініште көрсетілген) көрсетіледі, оған қайтару жүргізіледі.

«БСК» жолында салықтардың, салықтардың, төлемдердің басқа түрлері бойынша берешекті өтеу есебіне төлемдердің сомаларын есепке жатқызу кезінде бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның банктік сәйкестендіру коды көрсетіледі; салықтардың, төлемдердің, өсімпұлдардың сомаларын банк шотына қайтару кезінде көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетілетін бенефициар банктің банктік сәйкестендіру коды көрсетіледі.

Салықтардың, төлемдердің, өсімпұлдардың артық төленген сомаларын есепке жатқызу және қайтару кезінде «делдал Банк» деген жол және «БИК» деген жол толтырылмайды.

«Сома жазбаша» жолында салықтардың, төлемдердің басқа түрлері бойынша салық берешегін өтеу шотына есепке жатқызуға немесе «сома» жолағында көрсетілген сомаға сәйкес келуге тиіс банк шотына қайтаруға жататын сома жазумен көрсетіледі.

Салықтардың, төлемдердің, өсімпұлдардың артық төленген сомаларын есепке жатқызу және қайтару кезінде «тауарды алу (қызметтер көрсету, Жұмыстарды орындау) күні» деген жол толтырылмайды.

«Төлем мақсаты» жолында негізінде бюджетке артық (қате) төленген сомаларды есепке жатқызу немесе қайтару немесе ҚҚС бюджетінен қайтару жүзеге асырылатын құжаттың атауы, нөмірі және күні көрсетіледі; БСН немесе ЖСН және көрсетілетін қызметті алушының атауы немесе көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе) – жеке артық төленген сомаларды есепке жатқызуды немесе қайтаруды жүргізуге өтініш берген тұлға; есепке жатқызу немесе қайтару жүргізілетін бюджеттік сыныптаманың коды. Артық төленген сомаларды жеке тұлғаға қайтарған кезде оның шотының нөмірі қосымша көрсетіледі.

«Төлемнің тағайындалған коды» жолағында төлемнің тағайындалған кодтарының бірі көрсетіледі. «Бюджеттік сыныптама коды» деген жол салықтардың, басқа салықтар бойынша берешекті, төлемдерді өтеу есебіне төлемдердің артық төленген сомаларын есепке жатқызуды жүргізу кезінде толтырылады және салық, төлем сомасы есептелетін бюджеттік сыныптама коды көрсетіледі; салықтардың, төлемдердің, өсімпұлдардың артық төленген сомаларын көрсетілетін қызметті алушының банктік шотына қайтаруды жүзеге асыру кезінде толтырылмайды.

Салықтардың, төлемдердің, өсімпұлдардың артық төленген сомаларын есепке жатқызу және қайтару кезінде «валюталау күні» деген жол толтырылмайды.

Төлем тапсырмасына көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оны алмастыратын адам және есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен куәландырылады.

225. Көрсетілетін қызметті беруші бейрезиденттерге артық төленген сомаларды шетел валютасында ашылған банк шоттарына қайтаруды бюджетті орындау бойынша уәкілетті органның аумақтық органдарына беретін төлем тапсырмасы негізінде ұлттық валютада жүргізеді.

226. Салық берешегін өтеудің белгіленген тәртібі жүргізілгеннен кейін артық төленген салық, төлем сомасы көрсетілетін қызметті алушының банктік шотына қайтарылуға жатады.

Салықтың, төлемнің, өсімпұлдың артық төленген сомасын қайтару Салық берешегі болмаған кезде жүргізіледі.

Салық берешегі болған кезде көрсетілетін қызметті беруші салықтың, төлемнің, өсімпұлдың артық төленген сомасын есепке жатқызуға салықтық өтінішсіз салық берешегін өтеу есебіне есепке жатқызады.

Егер салық төлеуші заңды тұлға болып табылған жағдайда, салықтың, төлемнің, өсімпұлдың артық төленген сомасын есепке жатқызу есепке жатқызуға салықтық өтінішсіз заңды тұлғаның және оның құрылымдық бөлімшелерінің салық берешегін өтеу есебіне жүргізіледі.

Осы тармақта көзделген есепке жатқызуды жүргізгеннен кейін артық төленген салық, төлем, өсімпұл сомасының қалдығы қайтарылуға жатады.

227. Көрсетілетін қызметті алушыға салықтардың, төлемдердің, өсімпұлдардың артық төленген сомаларын банк шотына қайтару кезінде осы Қағидалардың 186-тармағында баяндалған бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдарына төлем тапсырмасын толтыру және ұсыну тәртібі сақталады.

228. Салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, өсімпұлдың артық төленген (өндіріп алынған) сомасын есепке жатқызуды және қайтаруды көрсетілетін қызметті беруші мынадай тәртіппен есептелетін 5 (бес) жұмыс күні ішінде жүргізеді:

1) салық өтініші негізінде есепке жатқызу және қайтару жүргізілген жағдайда – көрсетілетін қызметті беруші осындай өтінішті тіркеген күннен бастап;

2) өтінішсіз есепке жатқызу жүргізілген жағдайда – көрсетілетін қызметті алушының жеке шотында артық төленген сома құрылған күннен бастап жүргізіледі.

229. Егер қайтару сомасы республикалық бюджет туралы заңда белгіленген және тиісті қаржы жылының 1 қаңтарында қолданыста болатын айлық есептік көрсеткіштің 100 еселенген мөлшерінен асатын болса, онда міндеттемелердің орындалуын бақылау жөніндегі лауазымды адам есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамға осы Қағидаларға 22-қосымшаға сәйкес нысан бойынша осы қайтарудың негізділігін растайтын жазбаша қорытынды береді.

Қайтарудың негізділігін растайтын жазбаша қорытынды беру үшін міндеттемелердің орындалуын бақылау жөніндегі лауазымды адам Ақпараттық жүйелерді қолдана отырып, есептелген, азайтылған салық сомаларының, бюджетке төленетін төлемдердің заңдылығына бақылау жүргізеді.

230. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, өсімпұлдың артық төленген сомасын есепке жатқызу және (немесе) қайтару болып табылады.

Салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, өсімпұлдың, айыппұлдың артық төленген сомасы болмаған жағдайда, сондай-ақ Салық кодексінің 121-бабында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша көрсетілетін қызметті алушыға есепке жатқызуды және (немесе) қайтаруды жүргізуден бас тарту жіберіледі.

Жеке шоттарда жүргізілген сынақтар мен қайтарулар туралы жазбалар бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның есептері және көрсетілетін қызметті берушінің төлем тапсырмалары негізінде жүргізіледі.

Резидент емес үшін төленуге жататын ҚҚС есебіне есепке жатқызу жүргізілгеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға осы Қағидаларға 23-қосымшаға сәйкес нысан бойынша резидент емес үшін ҚҚС бойынша салық берешегін өтеу есебіне артық төленген сомаларды есепке жатқызу жүргізілгені туралы растау беріледі.

231. Бюджет кірістері сыныптамасының кодтары арасында есепке жатқызуды жүзеге асырғаннан немесе оның негізінде осындай есепке жатқызу және (немесе) қайтару жүргізілген төлем құжатына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының банктік шотына жеке шоттарда қайтарылғаннан кейін мынадай операциялар көрсетіледі:

1) бюджет кірістері сыныптамасының басқа кодына есепке жатқызылған тиісті Код бойынша жеке шотта, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының банк шотына қайтарылған кезде есепке жатқызу немесе қайтару сомасы «қайтарылды» бағанында көрсетіледі;

2) сома есептелген тиісті Код бойынша жеке шотта «төленген» бағанында көрсетіледі.

232. Төлем көзінен ұсталатын салықтарды есептеу, ұстап қалу және аудару жөніндегі міндет жүктелген көрсетілетін қызметті алушы Жеке табыс салығын артық ұстаған жағдайда, артық ұсталған салықты қайтару үшін жеке тұлға көрсетілетін қызметті алушыға өтінішпен жүгінеді. Жеке табыс салығын артық ұстап қалу және салықты салық төлеушіге қайтару фактісі расталған кезде салық агенті қосымша салық есептілігін ұсынады.

**Параграф 3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және**

**(немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік**

**корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

233. Көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне (бұдан әрі – ӘРПК) және Заңға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым беріледі:

көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына;

бюджетке салықтар мен төлемдердің түсуін қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын уәкілетті орган басшысының атына;

мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға.

Бұл ретте Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына не ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға беріледі.

234. Көрсетілетін қызметті берушінің, мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тікелей көрсететін мемлекеттік корпорацияның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес ол тіркелген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағымдар көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын лауазымды адамға беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын лауазымды адам шағым түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте ӘРПК-нің 91-бабының 4-тармағына сәйкес, егер көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын лауазымды адам 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік іс-әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жіберілмейді.

Егер заңда өзгеше көзделмесе, сотқа жүгінуге сотқа дейінгі тәртіппен шағымданғаннан кейін жол беріледі.

235. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Заңның 4-бабы 1-тармағының 6) тармақшасына сәйкес сотқа жүгінеді.

**7-тарау. Есепке жатқызылатын қосылған құн салығының есептелген салық сомасынан асып кетуін қайтару және есептен шығару тәртібі. Қосылған құн салығын өзге негіздер бойынша қайтару**

**Параграф 1. Есепке жатқызылатын қосылған құн салығының есептелген салық сомасынан асып кетуін қайтару**

236. Салықтық тексеру актісіне не есепке жатқызылатын ҚҚС бюджеттен қайтарылуға жататын есептелген салық сомасынан асып кету сомаларының дұрыстығын растау жөніндегі актіге қорытындыға қол қойылғаннан не Мемлекеттік кірістер органының тиісті құрылымдық бөлімшесінің лауазымды адамы ҚҚС төлеушінің тармаққа сәйкес оңайлатылған қайтару тәртібін қолдану құқығын растағаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Салық кодексінің 127 бабы 2, Мемлекеттік кірістер органының тиісті құрылымдық бөлімшесінің лауазымды адамы СӘАЖ -да берешектің жоқ (бар) екендігі туралы құжатты не есеп айырысу сальдосы бойынша есепті қалыптастырады.

237. Егер құрылымдық бөлімшелері бар заңды тұлға ҚҚС төлеуші болып табылған жағдайда, онда берешектің жоқ (бар) екендігі туралы құжат не есеп айырысу сальдосы бойынша есеп құрылымдық бөлімшелердің салық берешегі ескеріле отырып қалыптастырылады.

238. Берешектің жоқ (бар) екендігі туралы құжат не есеп айырысу сальдосы бойынша есеп салық төлеушінің тіркеу есебі орны бойынша Мемлекеттік кірістер органы ашқан жеке шоттардың деректері бойынша қалыптастырылады:

орналасқан жері бойынша;

салық төлеушінің құрылымдық бөлімшелерінің орналасқан жері бойынша.

239. Берешектің жоқ (бар) екендігі туралы құжатты не есеп айырысулар сальдосы бойынша есепті қалыптастырған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей және есепке жатқызуға және қайтаруға арналған салықтық өтініштің негізінде мемлекеттік кірістер органының тиісті құрылымдық бөлімшесінің лауазымды адамы есепке жатқызылатын ҚҚС-тың есептелген салық сомасынан асып кетуін қайтаруға екі данада өкім жасайды, есептелген салық сомасы бойынша осы Қағидаларға 24-қосымшаға сәйкес нысан (бұдан әрі-өкім).

Әрбір ҚҚС төлеушіге жеке өкім жасалады.

240. Өкімге Мемлекеттік кірістер органының тиісті құрылымдық бөлімшесінің лауазымды адамы қол қояды және қол қойылған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей ҚҚС асып кетуін нақты есепке алуды және (немесе) қайтаруды жүзеге асыру үшін есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамға беріледі.

241. Өкімнің негізінде есепті жүргізуге жауапты лауазымды адам оны алғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей, салық берешегі болған кезде заңды тұлғаның және/немесе төлем тапсырмасын жасау күніндегі жағдай бойынша құрылған құрылымдық бөлімшелердің салық берешегін өтеу есебіне есепке жатқызуды жүргізуге төлем тапсырмасы жасалады. Есепке жатқызу жүргізілгеннен кейін ҚҚС асып кетуінің қалған сомасын ҚҚС төлеушінің банктік шотына қайтаруға төлем тапсырмасы жасалады.

242. Төлем тапсырмасын Мемлекеттік кірістер органының басшысы немесе оны алмастыратын адам есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам оны бекітуге ұсынған күні бекітеді.

243. Есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам ресімдеген қол қойылғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей төлем тапсырмасы есепті жүргізуге және (немесе) ҚҚС сомасынан асып кетуді қайтаруға өкімнің деректемелерін төлем тағайындауда көрсете отырып, бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдарына жіберіледі.

244. Есепті жүргізу және (немесе) ҚҚС асып кетуін қайтару сәтінен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей есепті жүргізуге жауапты лауазымды адам атқарылуы туралы белгісі бар өкімнің екінші данасын мемлекеттік кіріс органының тиісті құрылымдық бөлімшесінің лауазымды адамына қайтарады. Өкімнің бірінші данасы есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғада қалады.

Резидент емес үшін төленуге жататын ҚҚС есебіне есепке жатқызу жолымен ҚҚС қайтарылғаннан кейін ҚҚС төлеушіге осы Қағидаларға 25-қосымшаға сәйкес нысан бойынша есепке жатқызылатын ҚҚС-тың резидент емес үшін салық берешегін өтеу есебіне есептелген сомадан асып кеткенін есепке жатқызу жүргізілгені туралы растау беріледі.

**Параграф 2. Қосылған құн салығын қайтару**

**өзге негіздер бойынша**

245. Осы параграфтың күші грант алушы (бұдан әрі – грант алушы) тағайындаған грант алушыларға немесе орындаушыларға грант қаражаты есебінен сатып алынған тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер бойынша өнім берушілерге төленген ҚҚС сомалары бойынша, сондай-ақ Қазақстан Республикасында аккредиттелген дипломатиялық және оларға теңестірілген өкілдіктерге (бұдан әрі-грант алушы) қолданылады – шетелдік дипломатиялық және оларға теңестірілген өкілдіктердің ресми пайдалануына, сондай – ақ олармен бірге тұратын отбасы мүшелерін қоса алғанда, осы өкілдіктердің дипломатиялық және әкімшілік – техникалық персоналының (бұдан әрі-персонал) жеке пайдалануына арналған тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) берушілерге төленген ҚҚС сомалары бойынша жүргізіледі.

246. Грант алушыларға, дипломатиялық өкілдіктерге және олардың персоналына ҚҚС қайтару Салық кодексінің 130 және 131-баптарында айқындалған тәртіппен жүргізіледі.

247. ҚҚС сомасын қайтаруды және (немесе) есептеуді көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының орналасқан жері бойынша жүргізеді.

Грант алушыларға ҚҚС қайтару грант қаражаты есебінен сатып алынатын тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер бойынша төленген ҚҚС қайтару туралы салықтық өтініш берілген күннен бастап 30 (отыз) жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

248. Грант алушы грант қаражатынан ҚҚС төлегенін растағаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде салықтық тексеруді жүзеге асыратын лауазымды тұлға грант алушыға салық берешегі болған кезде есепке жатқызуға салықтық өтініш беру қажеттігі туралы хабарлайды.

249. Бір мезгілде салықтық тексеруді жүзеге асыратын лауазымды тұлға есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғаға салық берешегінің жоқтығы және (немесе) бар екендігі туралы құжат (бұдан әрі – берешектің жоқтығы туралы құжат) жасау талап етілетін грант алушылардың тізімін ұсынады.

250. Тізім ұсынылған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам тізім берілген күнге берешегінің жоқтығы туралы құжат жасайды.

Егер құрылымдық бөлімшелері бар заңды тұлға грант алушы болып табылған жағдайда, онда берешектің жоқтығы туралы құжат құрылымдық бөлімшелердің салық берешегін ескере отырып жасалады.

251. Салық кодексінің 122-бабында белгіленген жағдайларды қоспағанда, бюджеттен қайтарылуға жататын ҚҚС сомасы басқа салық төлеушінің салық берешегін өтеу есебіне қайтаруға және (немесе) есепке жатқызуға жатпайды.

252. Берешектің жоқтығы туралы құжат салық төлеушінің тіркеу есебі орны бойынша Мемлекеттік кірістер органы ашқан жеке шоттардың деректері бойынша жасалады:

орналасқан жері бойынша;

салық төлеушінің құрылымдық бөлімшелерінің орналасқан жері бойынша.

Берешектің жоқтығы туралы құжат жасалған күні есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды тұлға қайтару жөнінде шешім қабылдау үшін салықтық тексеруді жүзеге асыратын лауазымды тұлғаға берешектің жоқтығы туралы құжатты ұсынады. Берешектің жоқтығы туралы құжатқа есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам қол қояды.

253. ҚҚС-ты қайтаруды (немесе) есепке алуды мемлекеттік кіріс органы салық өтінішінде көрсетілген ҚҚС сомасы шегінде жүзеге асырады.

Егер грант алушының салық берешегі болса және есепке жатқызуға салықтық өтініш берілген кезде есепке жатқызуға салықтық өтініште көрсетілген салық берешегі берешектің жоқтығы туралы құжаттың деректерімен сәйкес келмеген жағдайда, онда ҚҚС қайтару және (немесе) есепке жатқызу берешектің жоқтығы туралы құжаттың негізінде жүргізіледі.

254. Есепке жатқызуға салықтық өтінішті алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей салықтық тексеру жүргізуге жауапты лауазымды адам осы Қағидаларға 26-қосымшаға сәйкес нысан бойынша грант қаражаты есебінен сатып алынатын тауарлар (жұмыстар, көрсетілетін қызметтер) бойынша төленген ҚҚС сомаларын екі данада қайтаруға өкім жасайды.

Әрбір грант алушыға жеке өкім жасалады.

255. Қағидалардың 254-тармағында көрсетілген өкімге салықтық тексеру нәтижелеріне жауапты лауазымды адам қол қояды және ҚҚС-ты нақты есепке алуды және (немесе) қайтаруды жүзеге асыру үшін есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамға беріледі.

256. Грант қаражаты есебінен сатып алынатын тауарлар (жұмыстар, көрсетілетін қызметтер) бойынша төленген ҚҚС сомаларын қайтаруға өкім алынған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей есепті жүргізуге жауапты лауазымды адам салық төлеушіде салық берешегі болған кезде заңды тұлғаның осындай берешегін өтеу есебіне есепке жатқызуды жүргізуге төлем тапсырмасын жасайды және/ немесе төлем тапсырмасын жасау күніндегі жағдай бойынша құрылған құрылымдық бөлімшелер. Есепке жатқызу жүргізілгеннен кейін қалған ҚҚС сомасын грант алушының банктік шотына қайтаруға төлем тапсырмасы жасалады.

Төлем тапсырмасын Мемлекеттік кірістер органының басшысы немесе оны алмастыратын адам есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам оны бекітуге ұсынған күні бекітеді.

Қол қойылғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей есеп жүргізуге жауапты лауазымды адам ресімдеген төлем тапсырмасы есепті жүргізуге және (немесе) ҚҚС қайтаруға өкімнің деректемелерін төлем тағайындауда көрсете отырып, бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдарына жіберіледі.

257. Есепті жүргізгеннен және (немесе) ҚҚС грант алушыға қайтарылғаннан кейін есепті жүргізуге жауапты лауазымды тұлға атқарылуы туралы белгісі бар өкімнің екінші данасын салықтық тексеру нәтижелеріне жауапты лауазымды тұлғаға қайтарады. Өкімнің бірінші данасы есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғада қалады.

258. ҚҚС есебіне есепке жатқызу жолымен ҚҚС қайтаруды жүргізгеннен кейін салық төлеушіге осы Қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес нысан бойынша грант қаражаты есебінен сатып алынған тауарлар (жұмыстар, көрсетілетін қызметтер) бойынша төленген ҚҚС есепке жатқызу жүргізілгені туралы растау беріледі.

259. Өкілдіктерге ҚҚС қайтару Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінен жиынтық ведомостарды (тізілімдерді) және ҚҚС төленгенін растайтын құжаттарды алғаннан кейін 30 (отыз) жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

260. Өкілдік ҚҚС төлегенін растағаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде салықтық тексеру нәтижелеріне жауапты лауазымды тұлға осы Қағидаларға 28-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ҚҚС сомаларын өкілдіктерге және олардың персоналына екі данада қайтаруға өкім жасайды.

261. ҚҚС сомаларын өкілдіктерге және олардың персоналына қайтаруға өкім алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей есепті жүргізуге жауапты лауазымды адам ҚҚС-ты өкілдіктің және (немесе) өкілдік персоналының банктік шотына қайтаруға төлем тапсырмасын жасайды.

262. ҚҚС өкілдікке және (немесе) өкілдіктің персоналына қайтарылғаннан кейін есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адам өкімнің екінші данасын орындағаны туралы белгісі бар салықтық тексеру нәтижелеріне жауапты лауазымды адамға қайтарады. Өкімнің бірінші данасы есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғада қалады.

Салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шотын жүргізу Қағидаларына 1-қосымша

Мемлекеттік кірістер органдарында есеп жүргізілетін, салықтардың бюджетке

төленетін төлемдердің, әлеуметтік төлемдердің

тізбесі

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Санат | Сынып | Шағын сынып | Ерекшелік | Салық (төлем) атауы | Есеп жүргізілетін нысандардың атауы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  | САЛЫҚ ТҮСІМДЕР | |
| 1 | 01 | 1 |  | Корпорациялық табыс салығы | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 01 | 2 |  | Жеке табыс салығы | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 03 | 1 |  | Әлеуметтік салық | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 04 | 1 |  | Мүлікке салынатын салықтар | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 04 | 3 |  | Жер салығы | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 04 | 4 |  | Көлік құралдарына салынатын салық | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 |  |  | Тауарларға, жұмыстарға және қызметтер көрсетуге салынатын ішкі салықтар | |
| 1 | 05 | 1 |  | Қосылған құн салығы | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 2 |  | Акциздер | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 |  | Табиғи және басқа ресурстарды пайдаланғаны үшін түсетін түсімдер | |
| 1 | 05 | 3 | 01 | Қалааралық және (немесе) халықаралық телефон байланысын көрсеткені үшін төлем, тағы да ұялы байланыс | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 | 02 | Үстеме пайда салығы, мұнай секторы ұйымдарынан түсетін түсімдерден басқа | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 | 03 | Жер бетіне жақын көздердегі су ресурстарын пайдаланғаны үшін төлем | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 | 04 | Орманды пайдаланғаны үшін төлем | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 | 05 | Бонустар, мұнай секторы ұйымдарынан түсетін түсімдерден басқа | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 | 06 | Пайдалы қазбаларды өндіруге салынатын салық, мұнай секторы ұйымдарынан түсетін түсімдерден басқа | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 | 07 | Мұнай секторы ұйымдарынан түсетін түсімдерді қоспағанда, экспортқа салынатын рента салығы | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 | 08 | Жасалған келiсiмшарттар бойынша өнiмді бөлгендегі Қазақстан Республикасының үлесi, мұнай секторы ұйымдарынан түсетін түсімдерден басқа | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 | 09 | Радиожиілік спектрін пайдаланғаны үшін төлем | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 | 11 | Жануарлар дүниесін пайдаланғаны үшін төлем | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 | 12 | Мұнай секторы ұйымдарынан түсетін түсімдерді қоспағанда, өнімді бөлу туралы келісімшарт бойынша қызметін жүзеге асыратын жер қойнауын пайдаланушының қосымша төлемі | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 | 15 | Жер учаскелерін пайдаланғаны үшін төлем | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 | 16 | Қоршаған ортаға эмиссия үшін төленетін төлемақы | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 | 17 | Цифрлық майнинг үшін төлемақы |  |
| 1 | 05 | 3 | 19 | Тарихи шығындарды өтеу бойынша төлемдер | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 | 22 | Мұнай секторы ұйымдарынан алынатын үстеме пайдаға салынатын салық | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 | 25 | Мұнай секторы ұйымдарынан түсетін бонустар | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 | 26 | Мұнай секторы кәсіпорындарынан түсетін пайдалы қазбаларды өндіруге салынатын салық | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 | 27 | Мұнай секторы ұйымдарынан салынатын экспортқа рента салығы | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 | 28 | Мұнай секторы ұйымдарынан жасалған келісімшарттар бойынша өнімді бөлу бойынша Қазақстан Республикасының үлесі | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 3 | 29 | Мұнай секторы ұйымдарынан түсетін қызметін өнімді бөлу туралы келісімшарт бойынша жүзеге асыратын жер қойнауын пайдаланушының қосымша төлемі | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 4 |  | Кәсіпкерлік және кәсіби қызметті жүргізгені үшін алынатын алымдар | |
| 1 | 05 | 4 | 02 | Жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін алым (жекелеген қызмет түрлерімен айналысуға арналған лицензияларды бергені үшін алым) | Төлемдер журналы |
| 1 | 05 | 4 | 06 | Автокөлік құралдарының Қазақстан Республикасының аумағымен жүріп өткені үшін алым | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 4 | 13 | Телевизиялық және радио хабарын тарататын ұйымдарға радиожиілік өрісін пайдалануға рұқсат бергені үшін алынатын алым | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 4 | 24 | Сыртқы (көрнекі) жарнаманы республикалық маңызы бар қаладағы, астанадағы үй-жайлардың шегінен тыс ашық кеңістікте орналастырғаны үшін төлемақы | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 4 | 25 | Сыртқы (көрнекі) жарнаманы – аудандық маңызы бар жалпыға ортақ пайдаланылатын автомобиль жолдарының бөлінген белдеуіндегі жарнаманы тұрақты орналастыру объектілерінде, аудандық маңызы бар қаладағы, ауылдағы, кенттегі үй-жайлардың шегінен тыс ашық кеңістікте орналастырғаны үшін төлемақыны қоспағанда, сыртқы (көрнекі) жарнаманы облыстық маңызы бар қаладағы үй-жайлардың шегінен тыс ашық кеңістікте орналастырғаны үшін төлемақы | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 4 | 28 | Республикалық бюджетке төленетін тіркелгені үшін алым | Төлемдер журналы |
| 1 | 05 | 4 | 29 | Жергілікті бюджетке төленетін тіркелгені үшін алым | Төлемдер журналы |
| 1 | 05 | 4 | 30 | Сыртқы (көрнекі) жарнаманы аудандық маңызы бар қалалар, ауылдар, кенттер, ауылдық округтер аумақтары арқылы өтетін республикалық, облыстық және аудандық маңызы бар жалпыға ортақ пайдаланылатын автомобиль жолдарының бөлiнген белдеуiндегі жарнаманы тұрақты орналастыру объектілерінде және аудандық маңызы бар қаладағы, ауылдағы, кенттегі үй-жайлардың шегінен тыс ашық кеңістікте орналастырғаны үшін төлемақы | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 05 | 4 | 31 | Микроқаржы ұйымдарын есептік тіркеуден өткізгені және оларды микроқаржы ұйымдарының тізіліміне енгізгені үшін алым | Төлемдер журналы |
| 1 | 05 | 4 | 32 | Банк және сақтандыру нарықтарына қатысушылар үшін рұқсат беру құжаттарын бергені үшін алым | Төлемдер журналы |
| 1 | 05 | 4 | 33 | Жұмыс берушілерге Қазақстан Республикасына шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсатты бергені және (немесе) ұзартқаны үшін алым | Төлемдер журналы |
| 1 | 05 |  |  | Құмар ойын бизнеске салық | Төлемдер журналы |
| 1 | 05 | 5 | 01 | Құмар ойын бизнеске салық | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 06 |  |  | Халықаралық сауда мен сыртқы операцияларға салынатын салықтар | |
| 1 | 06 | 1 |  | Кеден төлемдері | |
| 1 | 06 | 1 | 01 | Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартқа сәйкес төленген әкелінетін кедендік баждары (баламалы қолданылатын өзге де баждар, салықтар мен алымдар) | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 06 | 1 | 02 | Әкетілетін тауарларға салынатын кедендік баждар | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 06 | 1 | 04 | Кеден бажының бірыңғай ставкасын қолданумен жеке тұлғалардан өндіріп алынатын жеке пайдалануына әкелінетін тауарларға салынатын кеден баждары, салықтары | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 06 | 1 | 05 | Әкелінетін тауарларға жиынтық кедендік төлем | Төлемдер журналы |
| 1 | 06 | 1 | 06 | Ресей Федерациясымен бөлінген кедендік баж | Төлемдер журналы |
| 1 | 06 | 1 | 07 | Беларусь Республикасымен бөлінген кедендік баж | Төлемдер журналы |
| 1 | 06 | 1 | 08 | Олар бойынша аудару тоқтатыла тұрған Қазақстан Республика аумағына импортталатын, әкелінетін тауарларға арналған кедендік баж | Төлемдер журналы |
| 1 | 06 | 1 | 09 | Бөлінген кедендік баждың аударылу сомалары бойынша орындалмаған, толық емес және (немесе) уақытылы орындалмаған міндеттемелердің өсім сомасы | Төлемдер журналы |
| 1 | 06 | 1 | 10 | Мұнайға салынатын кедендік әкету бажы | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 06 | 1 | 11 | Мұнайдан өндірілген тауарларға салынатын кедендік әкету бажы | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 06 | 1 | 12 | Кеден одағында кедендік әкелу баждарын (баламалы қолданысы бар өзге де баждарды, салықтар мен алымдарды) есепке жатқызу және бөлу тәртібін белгілеу және қолдану туралы келісім күшіне енгенге дейін төлеу жөніндегі міндеті туындаған әкелінетін тауарларға және (немесе) әкелінетін кедендік баждарға арналған кедендік баждар, сондай-ақ жер қойнауын пайдалану саласындағы келісімшарттар шеңберінде, оның ішінде Қазақстан Республикасы 2010 жылғы 1 шілдеге дейін жасасқан, кедендік әкелу баждарын босату және (немесе) өтеу көзделген өнімді бөлу туралы келісімдер бойынша әкелінетін тауарларға кедендік баждар | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 06 | 1 | 13 | Армения Республикасымен бөлінген кедендік баждар |  |
| 1 | 06 | 1 | 14 | Ресей Федерациясынан түскен кедендік баждарды, салықтарды төлеуді қамтамасыз етудің өндіріп алынған сомалары | Төлемдер журналы |
| 1 | 06 | 1 | 15 | Беларусь Республикасынан түскен кедендік баждарды, салықтарды төлеуді қамтамасыз етудің өндіріп алынған сомалары | Төлемдер журналы |
| 1 | 06 | 1 | 16 | Армения Республикасынан түскен кедендік баждарды, салықтарды төлеуді қамтамасыз етудің өндіріп алынған сомалар | Төлемдер журналы |
| 1 | 06 | 1 | 17 | Қырғыз Республикасы бөлген кедендік баждар | Төлемдер журналы |
| 1 | 06 | 1 | 18 | Қырғыз Республикасынан түсетін кедендік баждарды, салықтарды төлеуді қамтамасыз етудің өндіріп алынған сомалары | Төлемдер журналы |
| 1 | 06 | 1 | 19 | Алдағы кедендік баждарды, кедендік алымдарды, салықтарды, арнайы, демпингке қарсы, өтемақы баждарын төлеу есебіне, сондай-ақ кедендік баждарды, салықтарды арнайы, демпингке қарсы, өтемақы баждарын төлеу жөніндегі міндеттің орындалуын қамтамасыз ету ретінде Еуразиялық экономикалық одақтың және Қазақстан Республикасының кеден заңнамасына сәйкес енгізілетін аванстық төлемдер | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 06 | 2 |  | Халықаралық сауда мен операцияларға салынатын басқа да салықтар | |
| 1 | 06 | 2 | 01 | Қазақстан Республикасының кеден заңнамасына сәйкес төленетін кедендік алымдар | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 06 | 2 | 02 | Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартқа сәйкес төленген арнайы, демпингке қарсы, өтемақы баждары | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 06 | 2 | 05 | Беларусь Республикасынан түсетін арнайы қорғалатын, демпингке қарсы және өтемақы баждары | Төлемдер журналы |
| 1 | 06 | 2 | 06 | Ресей Федерациясынан түсетін арнайы, демпингке қарсы, өтемақы баждары | Төлемдер журналы |
| 1 | 06 | 2 | 07 | Арнайы, демпингке қарсы және өтемақы баждарды қайта бөлуден түсетін соманы аудару бойынша міндеттемелерді орындамағаны немесе (жартылай) уақтылы орындамағы үшін мерзімін өткізу пайыздарының сомасы | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 06 | 2 | 08 | Бөлуге жатпайтын арнайы, демпингке қарсы, өтемақы баждары | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 06 | 2 | 09 | Армения Республикасынан түсетін арнайы, демпингке қарсы, өтемақы баждары | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 06 | 2 | 10 | Аударуы тоқтатылған, бөлуден түсетін арнайы, демпингке қарсы, өтемақы баждарының сомасы | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 06 | 2 | 11 | Қырғыз Республикасынан түскен арнайы, демпингке қарсы, өтемақы баждары | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 1 | 07 | 1 |  | Басқа да салықтар | |
| 1 | 07 | 1 | 09 | Республикалық бюджетке түсетін өзге де салық түсімдері | Төлемдер журналы |
| 1 | 07 | 1 | 10 | Жергілікті бюджетке түсетін өзге де салық түсімдері | Төлемдер журналы |
| 1 | 08 |  |  | Заңдық мәнді іс - әрекеттерді жасағаны үшін және немесе оған уәкілеттігі бар мемлекеттік органдардың немесе лауазымды адамдардың құжаттар бергені үшін алынатын міндетті төлемдер | |
| 1 | 08 | 1 |  | Мемлекеттік баж | Төлемдер журналы |
| 1 | 08 | 1 | 01 | Консулдық алым | Төлемдер журналы |
| 1 | 08 | 1 | 25 | Республикалық бюджетке төленетін мемлекеттік баж | Төлемдер журналы |
| 1 | 08 | 1 | 26 | Жергілікті бюджетке төленетін мемлекеттік баж | Төлемдер журналы |
| 2 | 04 |  |  | Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің бюджетінен (шығыстар сметасынан) ұсталатын және қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелер салатын айыппұлдар, өсімпұлдар, санкциялар, өндіріп алулар | |
| 2 | 04 | 1 |  | Мұнай секторы ұйымдарынан түсетін түсімдерді қоспағанда, мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің бюджетінен (шығыстар сметасынан) ұсталатын және қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелер салатын айыппұлдар, өсімпұлдар, санкциялар, өндіріп алулар | |
| 2 | 04 | 1 | 62 | Мұнай секторы ұйымдарынан түсетін түсімдерді қоспағанда, Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитеті, республикалық бюджеттен қаржыландырылатын оның аумақтық бөлімшелері салатын әкiмшiлiк айыппұлдар, өсімпұлдар, санкциялар, өндіріп алулар | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 2 | 04 | 2 |  | Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің бюджетінен (шығыстар сметасынан) ұсталатын және қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелер мұнай секторы ұйымдарына салатын айыппұлдар, өсімпұлдар, санкциялар, өндіріп алулар | |
| 2 | 04 | 2 | 01 | Орталық мемлекеттік органдар, олардың аумақтық бөлімшелері мұнай секторыұйымдарынасалатын әкімшілік айыппұлдар, өсімпұлдар, санкциялар, өндіріп алулар | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 9 | 01 | 1 | 01 | Міндетті зейнетақы жарналары | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 9 | 02 | 1 | 01 | Әлеуметтік аударымдар | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 9 | 03 | 1 | 01 | Міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 9 | 04 | 1 | 01 | Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар және (немесе) жарналар | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 9 | 05 | 1 | 01 | Жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналары | Төлемдер журналы және жеке шот |
| 9 | 06 | 1 | 01 | Бірыңғай төлем | Төлемдер журналы және жеке шот |

Ескерту:

Міндетті төлемдер бойынша салық тексеруін жүргізген кезде есептелген, тек қана төлемдер журналы нысандағы тізілім жүргізілетін міндетті төлемдер сомасына жеке шот ашу қажет.

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізу Қағидаларына

2-қосымша

Нысан

**Салықтар (қосылған құн салығын қоспағанда), бюджетке төлемдер бойынша жеке шот**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша

(салық (төлем) атауы мен коды)

Салық төлеушінің (салық агентінің) тегі, аты және әкесінің аты немесе атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖСН/БСН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заңды тұлғаның БСН-ы \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Салық режимінің түрі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ағымдағы күнтізбелік күннің күні | Операцияны жазған (енгізген) күн | Операцияның мазмұны және оның негізінде жазба (енгізу) жүргізілетін құжат | Төлеу мерзімі | Банктік шоттан есептен шығарған немесе ақшалай енгізген күні | Бюджетке төлемдерді есептеу күні/ шартты банк салымына | Салық және төлемдер бойынша есептер | | | | | | |
| есептелді | азай-тылды | төленді | қайтар-ылды | Салық міндеттемесін орындау мерзімін өзгерту жөніндегі мәліметтер | | есептер сальдосы (бересі -, асыра төлеу+) |
| салық (төлем) сомасы | салықты (төлем) өтеу кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Өсімақы бойынша есептер | | | | | | Айыппұлдар бойынша есептер | | | | | Қайтарымдарды шегере отырып жыл басынан енгізілді | Есепке жатқызуды және/немесе қайтаруды жүргізудің мерзімін бұзғаны үшін салық органына өсімақы есептелді) | Өсімақы салық төлеушіге есептелд |
| Өсімақы есептелді (кемітілді) (+,-) | | Өсім-ақы төл-енді (қай-тарыл-ды) (+, -) | Мерзімді өзгерту жөніндегі мәліметтер | | Өсі-мақы саль-досы (+,-) | айып-пұл есептелді (кемітілді) (+,-) | айыппұл төленді (қайтарылды) (+,-) | Мерзімді өзгерту жөніндегі мәліметтер | | айыппұл сальдосы (+,-) |
| өсім-ақы сома-сы | кезең үшін | өсімақы сомасы | өсімақы сомасы | айыппұлдар сомасы | айыппұлды өтеу кестесі |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ескертпе: қысқартуларды таратып жазу:  
тегі, аты және әкесінің аты – тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе);  
ЖСН/БСН – жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі;

МКО – мемлекеттік кірістер органы;  
\*егер салық төлеуші (салық агенті) заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесі болып табылған жағдайда көрсетіледі.

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізу Қағидаларына

3-қосымша

Нысан

**Қосылған құн салығы бойынша жеке шот**

Бюджеттік сыныптама коды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Салық төлеушінің (салық агентінің) тегі, аты және әкесінің аты немесе атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖСН/БСН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заңды тұлғаның БСН-ы \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Салық режимінің түрі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ҚҚС төлеуші ретінде есепке қою туралы куәлік нөмірі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ҚҚС төлеуші есебінен шығару күні

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ағымдағы күнтізбелік күннің күні | Операцияны жазған (енгізген) күн | Операцияның мазмұны және оның негізінде жазба (енгізу) жүргізілетін құжат | Төлеу мерзімі | Банктік шоттан есептен шығарған немесе ақшалай енгізген күні | Бюджетке төлемдерді есептеу күні | Салық және төлемдер бойынша есептер | | | | | | | |
| есептелді | азай-тылды | төленді | қайтарылды | қайтаруға расталмаған асып кеткен ҚҚС-ның сомасы және бюджеттен бұрын қайтарылған өсімақылар | Мерзімді өзгерту жөніндегі мәліметтер | | есептер сальдосы (бересі -, асып кету+) |
| салық (төлем) сомасы | салықты (төлем) өтеу кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Өсімпұл бойынша есептер | | | | | | | | | Айыппұлдар бойынша есептер | | | | | Қайтарымдарды шегере отырып жыл басынан енгізілді | Есепке жатқызуды және/немесе қайтаруды жүргізудің мерзімін бұзғаны үшін салық органына өсімпұл есептелді | Өсімпұл салық төлеушіге есептелді |
| Өсімпұл есептелді (кемітілді) (+,-) | | Өсім  пұл төл-енді (қай-тарыл-ды) (+, -) | асып кеткен ҚҚС-ның қайтарылған сомасына қоса есептелген өсімақылардың сомасы\*\* | Тауарларды әкелу және жанама салықтарды төлеу туралы Өтінішті табыс етпегені бойынша өсімпұлдардың сомасы\*\*\* | | Мерзімді өзгерту жөніндегі мәліметтер | | Өсім  пұл саль-досы (+,-) | айып-пұл есептелді (кемітілді) (+,-) | айыппұл төленді (қайтарылды) (+,-) | Мерзімді өзгерту жөніндегі мәліметтер | | айыппұл сальдосы (+,-) |
| өсім-пұл сома-сы | кезең үшін | қоса есептелінген | төленді | өсімпұл сомасы | өсімпұлды өтеу кестесі | айыппұлдар сомасы | айыппұлды өтеу кестесі |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ескертпе: қысқартуларды таратып жазу:  
тегі, аты және әкесінің аты – тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе);

ҚҚС – қосылған құн салығы;  
МКО – мемлекеттік кірістер органы;  
ЖСН/БСН – жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі;  
\* егер салық төлеуші (салық агенті) заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесі болып табылған жағдайда көрсетіледі;

\*\* ҚҚС асып кетуінің қайтарылған сомасына салық төлеушіге аударылған және салықтық тексеру нәтижелері бойынша қайтаруға расталмаған өсімпұл көрсетіледі;

\*\*\* егер Тауарды әкелуге және жанама салықтарды төлеуге өтініш белгіленген мерзімде берілмеген, бюджеттен қайтаруға жатпайтын жағдайда есептелген және төленген өсімпұл сомасы көрсетіледі.

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізу Қағидаларына

4-қосымша

Нысан

**ҚҚС-ның сомасын қайтару бойынша ЖЕКЕ ШОТ**

Бюджеттік сыныптама коды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Салық төлеушінің (салық агентінің) тегі, аты және әкесінің аты немесе атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖСН/БСН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заңды тұлғаның БСН-ы \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Салық режимінің түрі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ҚҚС төлеуші ретінде есепке қою туралы куәлік нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ағымдағы күнтізбелік күннің күні | Операцияны жазған (енгізген) күн | Операцияның мазмұны және оның негізінде жазба (енгізу) жүргізілетін құжат | Төлеу мерзімі | Банктік шоттан есептен шығарған немесе ақшалай енгізген күні | Бюджетке төлемдерді есептеу күні | Қайтаруға расталмаған және бюджеттен қайтарылған асып кеткен ҚҚС-ның сомасы бойынша есептер | | | | | | |
| қайтару расталмаған ҚҚС-ның асып кеткен сомасы және бұрын бюджеттен қайтарылған өсімақылар | азай-тылды | аударылды | қайтарылды | Мерзімді өзгерту жөніндегі мәліметтер | | есептер сальдосы (бересі -, асыра төлеу+) |
| салық (төлем) сомасы | салықты (төлем) өтеу кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Өсімақы бойынша есептер | | | | | | | Қайтарымдарды шегере отырып жыл басынан енгізілді |
| асып кеткен ҚҚС-ның қайтарылған сомасына салықты тексерудiң нәтижелерi бойынша қоса есептелген өсімпұлдардың сомасы | Өсімақы есептелді (кемітілді) (+,-) | | Өсім-ақы төл-енді (қай-тарыл-ды) (+, -) | Мерзімді өзгерту жөніндегі мәліметтер | | Өсімақы саль-досы (+,-) |
| өсім-ақы сома-сы | кезең үшін | өсімақы сомасы | өсімақыны өтеу кестесі |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Ескертпе: қысқартуларды таратып жазу:  
тегі, аты және әкесінің аты – тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе);

ҚҚС – қосылған құн салығы;  
ЖСН/БСН – жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі;

\* егер салық төлеуші (салық агенті) заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесі болып табылған жағдайда көрсетіледі.

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізу Қағидаларына

5-қосымша

Нысан

**Әлеуметтік төлемдер бойынша жеке шот**

Салық төлеушінің (салық агентінің) тегі, аты және әкесінің аты немесе атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖСН/БСН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заңды тұлғаның БСН-ы \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Салық режимінің түрі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ағымдағы күнтізбелік күннің күні | Операцияны жазған (енгізген) күн | Операцияның мазмұны және оның негізінде жазба (енгізу) жүргізілетін құжат | Төлеу мерзімі | Банктік шоттан есептен шығарған немесе қолма-қол ақшалай енгізген күні | Төлемдерді есептеу күні | Міндетті жарналары төлемдері бойынша есептер | | | | | Өсімақы бойынша есептер | | | | Қайтарымдарды шегере отырып жыл басынан енгізілді | Салық міндеттемесін орындау мерзімін өзгерту жөніндегі мәлімет | | | |
| есептелді | азай-тылды | төленді | қайтар-ылды | есептер сальдосы (бересі -, асыра төлеу+) | есептелді | | Өсімақы төленді (қайтарыл-ды) (+, -) | Өсімақы сальдосы (+,-) | сомасы | өтеу кестесі | өсімақы сомасы | өсімақы өтеу кестесі |
| өсімақы сомасы | кезең үшін |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ескертпе: қысқартуларды таратып жазу:  
тегі, аты және әкесінің аты – тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе);

ЖСН/БСН – жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі;

\* егер салық төлеуші (салық агенті) заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесі болып табылған жағдайда көрсетіледі.

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізу Қағидаларына

6-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МКО атауы, коды, мекен-жайы)

**Салықтар, бюджетке төленетін төлемдер, әлеуметтік төлемдер және өсімпұлдар сомаларын есепке жазуға (кемітуге) арналған**

**№ \_\_\_Тізілім**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Р/н № | Салық төлеушінің (салық агентінің) атауы | ЖСН/БСН | Салық режимінің түрі | Салық (төлем) түрі | Валюта коды | Валюта бағамы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Салық есептемесі (+, -) бойынша есептеуге (азайтуға) | | | | | | | | | | | | |
| есеп шотқа жазылатын негіздемесіндегі құжат | | | | есептілік түрі | СЕН тапсыру тәсілі | Жер қойнауын пайдалану келісім-шарты | | есепті кезең | төлеу мерзімі | Салық (төлем) сомасы | | Өсімақы сомасы |
| құжат атауы | СЕН коды | құжаттың тіркеу нөмірі | табыс ету күні | нөмірі | күні | есептеуге | азайтуға |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тізілімді тапсырған: | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| (Лауазым қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты, лауазымы және қолы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Тізілімді қабылдады: | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| (Лауазым қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты, лауазымы және қолы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Жеке шотта таратуды жүргізді: | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| (Лауазым қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты, лауазымы және қолы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

Ескертпе: қысқартуларды таратып жазу:  
тегі, аты және әкесінің аты – тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе);

МКО – мемлекеттік кірістер органы;  
ЖСН/БСН – жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі.

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізу Қағидаларына

7-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МКО атауы, коды, мекен-жайы)

**Салық тексерулерінің нәтижелері мен әкімшілік жазаларды қолдану туралы қаулылар бойынша салықтар, бюджетке төленетін төлемдер, әлеуметтік төлемдер, өсімпұлдар мен айыппұлдар сомаларын есепке жазылған (кемітуге) арналған**

**№ \_\_\_ТІЗІЛІМ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Салық төлеушінің (салық агентінің) атауы | ЖСН/БСН | Салық режимінің түрі | Салық (төлем) атауы | Бюджеттің кірістерін жіктеу коды | Салық тексерулерінің нәтижелері туралы хабарландыру бойынша, шағымды қарау нәтижелері бойынша хабарландыру бойынша, салық тексеруіне шағым бойынша сот шешімі бойынша есептеуге (азайтуға) (+, -) | | | |
| Хабарландырудың/шешімнің № мен күні | төлем мерзімі | салық (төлем) сомасы | өсімақы сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Әкімшілік жаза қолдану туралы қаулы бойынша, әкімшілік жаза қолдану туралы қаулыға шағым бойынша сот шешімі бойынша есептеуге (азайтуға) (+,-) | | | Шағымдалуы күтілетін салық тексерулері нәтижелері (өндіріп алуды кейінге қалдыру) бойынша сомалар) | | | | Шағымдану сатысында болып табылатын салық тексерулерінің нәтижелері бойынша сомалары (шағымдануды кейінге қалдыру) | | | |
| қаулы/шешімнің № мен күні | төлем мерзімі | айыппұл сомасы | құжаттың № мен күні | төлем мерзімі | кейінге қалдыру сомасы | күші жойылған кейінге қалдыру сомасы | құжаттың № мен күні | төлем мерзімі | кейінге қалдыру сомасы | күші жойылған кейінге қалдыру сомасы |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тізілімді тапсырған: | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| (Лауазым қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты, лауазымы және қолы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Тізілімді қабылдады: | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| (Лауазым қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты, лауазымы және қолы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Жеке шотта таратуды жүргізді: | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| (Лауазым қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты, лауазымы және қолы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

Ескертпе: қысқартуларды таратып жазу:  
тегі, аты және әкесінің аты – тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе);

МКО – мемлекеттік кірістер органы;  
ЖСН/БСН – жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі.

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізу Қағидаларына

8-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мемлекеттік кірістер органының атауы, коды, мекен-жайы)

**С**алықтарды, **төлемдерді және өсімпұлдарды төлеу бойынша салық міндеттемесін орындау мерзімдерін** өзгерту бойынша

Тізілім

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Салық төлеушінің тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе) немесе атауы, ЖСН/БСН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жазу күні | БЖК | | | Cалық міндеттемесін орындау (тоқтата тұру) өзгерту бойынша, салықтық міндеттеменің түрі | | | | Орындау (тоқтата тұру) өзгерту үшін негіздеме | | | Салық міндеттемесін орындау (тоқтата тұру) өзгерту бойынша негіздеме құжаттың күні және № | | | | Орындау (тоқтата тұру) өзгерту мерзімі (\_\_\_ бастап \_\_ дейін) | | | | | Орындау (тоқтата тұру) өзгерту бойынша жалпы сома | | | | | Өтеу кестесі | | | | | | | | | | | | | | | Өсімпұл есептеу үшін шарттар | | | | | |
| Салық (төлем) | | | өсімпұл | | Күні | | | Сома (теңге) | | | | | | | | | | | |
| салық (төлем) | | | | | | өсімпұл | | | | | |
| 1 | 2 | | | 3 | | | | 4 | | | 5 | | | | 6 | | | | | 7 | | | 8 | | 9 | | | 10 | | | | | | 11 | | | | | | 12 | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
| Тізілімді тапсырған: | | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |  | |  |  | |  |  | | | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |
| (Лауазым қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты, лауазымы және қолы) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |
| Тізілімді қабылдады: | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |
| (Лауазым қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты, лауазымы және қолы) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |  |  | | |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |
| Жеке шотта таратуды жүргізді: | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |
| (Лауазым қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты, лауазымы және қолы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізу Қағидаларына

9-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мемлекеттік кірістер органының атауы, коды, мекен-жайы)

**Жанама салықтардың сомаларын есепке жазылғаны туралы мемлекеттік кірістер органының қорытындысы**

№\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_жыл

Мен, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жанама салықтардың сомаларын есепке жазылғаны туралы қорытынды жасадым (Қорытынды жасаған тұлғаның тегі, аты және әкесінің аты, лауазымы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Салық төлеушінің атауы | ЖСН/БСН | Салықтың түрі | Бюджеттік сыныптаманың коды | Валюта коды | Валюта бағамы | жұп сан кезеңі | Салықты төлеу кезеңі | құжаттың атауы | құжаттың нөмірі | құжаттың күні | Есептеді жүргiзудің негiздемесі | Iске асыру бойынша айналымды жасау күні | Салық салынатын айналымның өлшемi (валютада) | Салық салынатын айналымның өлшемi (теңгеде) | Есептеуге жататын салықтың сомасы | Кемітуге жататын салықтың сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Көрcетiлген құжаттар бойынша анықталған бұзушылық: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қорытындыны тапсырды: | | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| (Лауазым қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты, лауазымы және қолы) | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Қорытындыны қабылдады: | | | | | |  | |  |  | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| (Лауазым қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты, лауазымы және қолы) | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

Ескертпе: қысқартуларды таратып жазу:  
тегі, аты және әкесінің аты – тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе);

ЖСН/БСН – жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі.

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізу Қағидаларына

10-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мемлекеттік кірістер органының атауы, коды, мекен-жайы)

**Төлемдер журналы**

**\_\_\_\_\_\_ бойынша 20 \_\_\_ жылға кірістердің сыныптама коды бойынша**

(теңге)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ағымдағы күнтізбелік күннің датасы | Бюджетке соманы есептеу немесе бюджеттен қайтару күні | Күн үшін келіп түсті | | Күн үшін қайтарылды | Қайтарымдардың шегерімімен келіп түскендердің барлығы | | | | | |
|  | барлығы | соның ішінде Ұлттық қордан | ай басынан | | тоқсан басынан | | жыл басынан | |
|  | Барлығы | оның ішінде Ұлттық қордан | Барлығы | оның ішінде Ұлттық қордан | Всего | оның ішінде Ұлттық қордан |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізу Қағидаларына

11-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МКО атауы, коды, мекен-жайы)

**20\_\_ж. үшін салықтарды, төлемдерді және өсімпұлдарды төлеу бойынша салық міндеттемесін**

**орындау мерзімдерінің өзгергенін тіркеу Журналы**

(теңге)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Жазба күні | Салық төлеушінің атауы | БСН/ЖСН | Салық түрі | Бюджеттің кірістер жіктеуішінің коды | Оның негізінде салық төлеу бойынша салық міндеттемелерін орындау мерзімдері өзгерген құжаттың күні мен № | | Салық міндеттемесін орындау мерзімінің өзгеруімен жалпы сома | | Салық міндеттемесін орындау мерзімін өзгерту туралы шешімнің қолданысы (\_\_-\_\_) | Өтеу кестесі | | | Ескерту |
| уәкілетті мемлекеттік органмен | жергілікті атқарушы органдармен келісімі бойынша салық органдарымен | салық сомасы | өсімпұл сомасы | күні | салық сомасы | өсімұл сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ескертпе: қысқартуларды таратып жазу:  
МКО – мемлекеттік кірістер органы;  
тегі, аты және әкесінің аты – тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе);

ЖСН/БСН – жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі.

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізуге

12-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мемлекеттік кірістер органының атауы, коды, мекен-жайы)

**20\_\_ж. үшін Акционерлік қоғамдардың салық берешегінің сомаларын төлеу бойынша**

**салық міндеттемесін орындау мерзімдерін тоқтата тұруды тір Журналы**

(тенге)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Жазба күні | АҚ-ң атауы | Бизнес сәйкестендіру нөмірі | Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің түрі | Бюджеттің кірістер жіктеуішінің коды | Өкімнің № және күні | Соттың шешімі күніне бересінің сомасы | | | Сот шешімінің күшіне ену күні | Акцияларды орналастырудың (сатудың) аяқталу мерзімі | Сот шешімін орындаудың нәтижелері | |
| Ақшаның қосымша эмиссиясын шығару туралы сот шешімінің күні және № | Салық төлеушінің жеке шоты бойынша барлығы | Оның ішінде салық міндеттемесінің орындалу мерзімі ұзартылатын бересінің сомасы | Күні | Бересіні өтеу сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізуге

13-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мемлекеттік кірістер органының атауы, коды, мекен-жайы)

Акционерлік **қоғам салық берешегінің** сомаларын төлеу бойынша салық міндеттемелерін орындау

мерзімдерін **тоқтата тұру жөніндегі**

№ \_\_\_ тізілім

(тенге)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Жазба күні | АҚ  атауы | БСН | Салық және бюджетке төленетін басқа міндетті төлемдердің түрі | Бюджеттің кірістері жіктеуішінің коды | Соттың шешімі күніне бересінің сомасы | | | Сот шешімінің күшіне ену күні | Акцияларды орналастырудың (сатудың) аяқталу мерзімі |
| Ақшаның қосымша эмиссиясын шығару туралы сот шешімінің күні және № | Салық төлеушінің жеке шоты бойынша барлығы | Оның ішінде салық міндеттемесінің орындалу мерзімі ұзартылатын бересінің сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тізілімді тапсырған: | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| (Лауазым қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты, лауазымы және қолы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Тізілімді қабылдады: | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| (Лауазым қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты, лауазымы және қолы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Жеке шотта таратуды жүргізді: | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| (Лауазым қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты, лауазымы және қолы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізуге

14-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мемлекеттік кірістер органының атауы, коды, мекен-жайы)

**Журнал поступлений и возвратов по социальным платежам**

(тенге)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ағымдағы күнтізбелік күннің датасы | Жазба күні | Соманы есептеу немесе қайтару күні - келіп түскен немесе қайтарылған сома туралы уәкілетті орган тізілімінің күні | Күн үшін келіп түсті | Күн үшін қайтарылды | Ай басынан бастап қайтарулардың шегерімімен келіп түскендердің барлығы | Тоқсан басынан бастап қайтарулардың шегерімімен келіп түскендердің барлығы | Жыл басынан бастап қайтарулардың шегімімен келіп түскендердің барлығы |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізуге

15-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МКО атауы, коды, мекен-жайы)

**20\_ жыл жеке шоттан үзінді көшірме және берешектің жоқ (бар) екені туралы**

**мәліметтерді алуға сұрау салуларды тіркеу журналы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Жазу күні | Көрсетілетін қызметті алушының атауы | БСН/ЖСН | Сұраудың түскен күні | Сұрау № | Құрастыру мақсаты | Ұсынылатын орган | Құрастыру күні | Беру күні |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ескертпе: қысқартуларды таратып жазу:  
МКО – мемлекеттік кірістер органы;  
тегі, аты және әкесінің аты – тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе);

ЖСН/БСН – жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі.

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізуге

16-қосымша

Нысан

**Салықтардың, бюджетке төлемдердің, әлеуметтік төлемдердің, өсімпұлдар мен айыппұлдардың**

**барлық немесе жекелеген түрлері бойынша бюджетпен есеп-айырысулар жай-күйі туралы**

**жеке шоттан үзінді көшірме**

Көшірме күні:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы Салық кодексінің 46-бабы 2-тармағы 4) тармақшасына сәйкес Сіздің «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_ сұрауыңызға 20\_\_ жылғы \_ бастап 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дейінгі кезеңдегі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МКО атауы, коды, мекен-жайы)

бюджетпен есеп-айырысулардың жай-күйі, сондай-ақ әлеуметтік төлемдерді төлеу бойынша міндеттемелердің орындалуы туралы Сізге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(салық төлеушінің тегі, аты және әкесінің аты немесе атауы) БСН/ЖСН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ хабарлайды

(тенге)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Салықтың (төлемнің) атауы мен коды) | Кезең басына сальдо (бересі -, артық төлеу (асып түсу\*\*)+) | | | | Қабылданған сальдо (бересі -, артық төлеу (асып түсу\*\*)+) | | | | Есептелді | | | | Азайтылды | | | |
| салық (төлем) | өсімпұл | пайыздар | айыппұл | салық (төлем) | өсімпұл | пайыздар | айыппұл | салық (төлем) | өсімпұл | пайыздар | айыппұл | салық (төлем) | өсімпұл | пайыздар | айыппұл |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Барлыгы: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Төленді | | | | Қайтарылды | | | | Берілген сальдо (бересі -, артық төлеу (асып түсу\*\*)+) | | | | Есептен шығарылған сальдо (бересі -, артық төлеу (асып түсу) +) | | | |
| салық (төлем) | өсімпұл | пайыздар | айыппұл | салық (төлем) | өсімпұл | пайыздар | айыппұл | салық (төлем) | өсімпұл | пайыздар | айыппұл | салық (төлем) | өсімпұл | пайыздар | айыппұл |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кезеңнің соңына сальдо (бересі -, артық төлеу(асып түсу) +) | | | | Анықтама: салық міндеттемелерін орындаудың өзгертілген мерзімімен салық сомасы | Анықтама: шағымдану сатысында болып табылатын салық тексеруінің актісі бойынша есептелген сома | есепке жатқызуды және/немесе қайтаруды жүргізудің мерзімін бұзғаны үшін мемлекеттік кірістер органына өсімпұл есептелді | салық төлеушіге қайтарылатын өсімпұл сомасы |
| салық (төлем) | өсімпұл | пайыздар | айыппұл |
| 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Лауазымды тұлға\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тегі, аты және әкесінің аты, қолы)

Ескертпе:

қосылған құн салығы бойынша оң сальдо асып кету және/немесе артық төленген сома ретінде қарастырылады;

қысқартуларды таратып жазу:  
тегі, аты және әкесінің аты – тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе);

ЖСН/БСН – жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі.

Салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шотын жүргізуге 17-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мәліметті берген мемлекеттік органның атауы)

20\_\_ ж. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жағдай бойынша

есебі мемлекеттік кірістер органдарында жүргізілетін берешегiнiң жоқ (бар) екендiгi туралы

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МӘЛІМЕТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берiлдi

(салық төлеушінің БСН/ЖСН, аты-жөнi немесе атауы (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілген болса)

20\_\_ж. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жағдай бойынша салық төлеушiнiң

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_теңге сомада есебі мемлекеттік кірістер органдарында жүргізілетін бойынша берешегi бар,

есебі мемлекеттік кірістер органдарында жүргізілетін бойынша берешегі жоқ

 (теңге)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Салық және бюджетке  төленетiн  төлемдердiң атауы және бюджеттік сыныптама коды | Салық және  бюджетке төленетiн  төлемдер сомасы | | Өсiмпұл  сомасы | | Пайыздар сомасы | | Айыппұл  сомасы | |
| берешек | артық төлеу (асып түсу) | берешек | артық төлеу (асып түсу) | Артық төлеу | берешек | берешек | артық  төлеу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

қосылған құн салығы бойынша көрсетілген бағандағы оң сальдо асып түсу және/немесе артық төленген сома

peтінде қарастырылады.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Салық берешегiнiң барлығы | теңге; |
| 2. Міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары, жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналары бойынша берешек | теңге; |
| 3. Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдардың және (немесе) жарналардың бойынша берешек |  |
| 4. Әлеуметтiк аударымдар бойынша берешек | теңге; |

Мәлімет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берiлдi  
               (талап еткен жер)

 20\_\_ж. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (берген күнi)

        Қолы

- мәліметте\_\_\_\_\_\_\_ мемлекеттік кіріс органдарының ақпараттары көрсетілген

- мәліметте\_\_\_\_\_\_\_ құрылымдық бөлiмшесінiң ақпараттары көрсетілген

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мәліметті берген мемлекеттік органның атауы)

20\_\_ ж. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **жағдайы бойынша**

**салық төлеушінің** **есебі мемлекеттік** **кірістер органдарында жүргізілетін** берешегiнiң жоқ (бар) екендiгi туралы **мәліметке қосымша**

Салық төлеушінің БСН/ЖСН, аты-жөнi немесе атауы (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілген болса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Салық төлеушiнiң және/немесе оның құрылымдық  бөлiмшесінiң БСН/ЖСН | Салық төлеушiнiң және/немесе  оның құры-  лымдық  бөлiмшесінiң  атауы | | БСК | | | Салықтық  төлемнiң,  жарналардың,  ауда-  рымдарының  сомалары  (+. -) | Өсiмпұл сомасы (+. -) | | Пайыздар сомасы (+. -) | Айып-  пұл  сомасы  (+. -) | Барлығы | | | |
| берешек | артық  төлеу | | |
| 1 | 2 | 3 | | | | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | | |
| 1 CОК | 1 МКО атауы | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | |  | |  |  |  | |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |
| Жиыны | бересi | | |  |  | |  | |  |  |  | |  |
| артық төлеу | | |  |  | |  | |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  | |  |  |  | |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |
| Жиыны | бересi | | |  |  | |  | |  |  |  | |  |
| артық төлеу | | |  |  | |  | |  |  |  | |  |
| 2 CОК | 2 МКО атауы | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |
| Жиыны | бересi | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| артық төлеу | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |
| Жиыны | бересi | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| артық төлеу | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| 3 CОК | 3 МКО атауы | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |
| Жиыны | бересi | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| артық төлеу | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |
| Жиыны | бересi | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| артық төлеу | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| Салық берешегінiң барлығы | | | | | | | | | | |  | | |
| Салық және бюджетке төленетін басқа да мiндеттi төлем бойынша артық төлеулердiң барлығы | | | | | | | | | | |  | | |
| Мiндеттi зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары, жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналары бойынша берешек | | | | | | | | | | |  | | |
| Мiндеттi зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары, жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналары бойынша артық төлеу | | | | | | | | | | |  | | |
| Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдардың және (немесе) жарналардың бойынша артық төлеу | | | | | | | | | | |  | | |
| Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдардың және (немесе) жарналардың бойынша берешек | | | | | | | | | | |  | | |
| Әлеуметтiк аударымдар бойынша берешек | | | | | | | | | | |  | | |
| Әлеуметтiк аударымдар бойынша артық төлеу | | | | | | | | | | |  | | |

Ескертпе: қысқартуларды таратып жазу:  
БСК – бюджет сыныптамасының коды;

ЖСН/БСН – жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі;

МКО – мемлекеттік кірістер органы;  
МКОК – мемлекеттік кірістер органының коды.

Салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шотын жүргізуге 18-қосымша

Нысан

онлайн берешек сервисі

Есебі мемлекеттік кірістер органдарында жүргізілетін берешегiнiң жоқ (бар)

екендiгi туралы мәлімет

Салық төлеушінің атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

салық төлеушінің БСН/ЖСН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Барлық берешек, оның ішінде (теңге):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Берешек қортындысы, салық сомасы(теңге): |  |
| Мiндеттi зейнетақы жарналары, кәсіптік зейнетақы жарналары, жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналары бойынша берешек (теңге): |  |
| Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар және (немесе) жарналар бойынша берешек: |  |
| Әлеуметтiк аударымдар бойынша берешек (теңге): |  |

**М**емлекеттік кірістер органдары бойынша б**ерешектер кестесі**

Мемлекеттік кірістер органы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жағдай бойынша

Барлық берешек:

|  |  |
| --- | --- |
| Салық берешегінің жинағы |  |
| Мiндеттi зейнетақы жарналары, бойынша берешек |  |
| Міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары бойынша берешек |  |
| Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар және (немесе) жарналар бойынша берешек : |  |
| Әлеуметтiк аударымдар бойынша берешек |  |

**Салық төлеушінің немесе оның құрылымдық бөлімшесінің берешектер кестесі**

Салық төлеушінің атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Салық төлеушінің БСН/ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Берешектің барлығы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| БСК | Салық берешегінің сомасы бойынша | Өсімпұл берешегінің сомасы бойынша | Пайыздар берешегінің сомасы бойынша | Айыппұл берешегінің сомасы бойынша | Берешектің барлығы |
|  |  |  |  |  |  |

Ескертпе: қысқартуларды таратып жазу:  
МКО – мемлекеттік кірістер органы;  
тегі, аты және әкесінің аты – тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе);

БСК – бюджет сыныптамасының коды;

ЖСН/БСН – жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі.

Салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шотын жүргізуге 19-қосымша

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Салықтарды, бюджетке төлемдерді, өсімпұлдарды, айыппұлдарды есепке жатқызуды және қайтаруды жүргізу» (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі | | |
| 1 | Көрсетілетін қызметті берушінің атауы | Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің аудандар, қалалар және қалалардағы аудандар, арнайы экономикалық аймақтардың аумақтары бойынша аумақтық органдары |
| 2 | Мемлекеттік қызметтерді ұсыну тәсілдері (қол жеткізу арналары) | 1) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің аудандар, қалалар және қалалардағы аудандар, арнайы экономикалық аймақтардың аумақтары бойынша аумақтық органдары;  2) «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);  3) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы (бұдан әрі – портал);  4) «Салық төлеуші кабинеті» веб-қосымшасы арқылы. |
| 3 | Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі | салықтың, бюджетке төлемнің, өсімпұлдың артық төленген сомасын есепке жатқызу көрсетілетін қызметті алушы салықтарды, бюджетке төлемдерді, кедендік төлемдерді, өсімпұлдарды, пайыздар мен айыппұлдарды есепке жатқызуды және (немесе) қайтаруды жүргізуге салықтық өтінішті (бұдан әрі – салықтық өтініш) және құжаттарды ұсынған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнін құрайды;  салықтың, бюджетке төлемнің, өсімпұлдың қате төленген сомасын есепке жатқызу, қайтару көрсетілетін қызметті алушы қате сомалар бойынша салықтық өтінішті және осы мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінің 8-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жүргізіледі;  салықтың, бюджетке төлемнің, өсімпұлдың артық төленген сомасын қайтару көрсетілетін қызметті алушы салықтық өтінішті және құжаттарды берген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жүргізіледі;  салық салу, зейнетақымен қамсыздандыру туралы, міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру туралы Қазақстан Республикасының заңнамалары саласындағы құқық бұзушылықтар бойынша заңсыз салынған айыппұлдың төленген сомасын оны жою немесе мөлшерін азайту салдарынан, сондай-ақ артық төленген соманы қайтару көрсетілетін қызметті алушы салықтық өтінішті және құжаттарды табыс еткен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жүргізіледі;  сот шешімі бойынша электрондық аукциондар қорытындыларының күшін жою нәтижесінде салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, өсімпұлдың және айыппұлдың төленген сомасын қайтару, қайтаруға өтініш берілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жүргізіледі;  мемлекеттік баждың артық төленген сомасын қайтару, қайтаруға арналған салықтық өтініш берілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жүргізіледі. |
| 4 | Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны | Электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде |
| 5 | Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі | Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі:  салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, өсімпұлдың артық төленген сомаларын есепке жатқызу;  қате төленген соманы бюджеттік сыныптаманың тиісті кодына және (немесе) тиісті мемлекеттік кірістер органына есепке жатқызу;  салықтың, бюджетке төленетін төлемнің және өсімпұлдың артық төленген сомасын, сондай-ақ салықтың, бюджетке төленетін төлемнің қате төленген сомаларын салық төлеушінің банк шотына қайтару;  салық салу, зейнетақымен қамсыздандыру туралы, міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру туралы Қазақстан Республикасының заңнамалары саласындағы құқық бұзушылықтар бойынша заңсыз салынған айыппұлдың төленген сомасын, оны жою немесе мөлшерін азайту салдарынан салық төлеушінің банк шотына қайтару;  сот шешімі бойынша электрондық аукциондар қорытындыларының күшін жою нәтижесінде салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, өсімпұлдың және айыппұлдың төленген сомасын салық төлеушінің банк шотына қайтару;  мемлекеттік баждың артық төленген сомасын оны төлеу орны бойынша бюджеттік сыныптаманың тиісті кодынан салық төлеушінің банк шотына қайтару;  қатені растамау туралы жазбаша хабарлама-мемлекеттік кірістер органы аудару кезінде қателердің бар-жоғын растамаған жағдайда;  көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік баж сомасын қайтаруды жүзеге асырғаннан кейін – салық төлеушіге және (немесе) мемлекеттік мекемеге сот шешімінің орындалуы туралы хабарлама;  ұсынылған салықтық өтініш негізінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету барысында осы мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінің 9-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру:  1) Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің (бұдан әрі – ӘРПК) 73-бабының талаптарын сақтап, қағаз тасығышта ұсыну;  2) ӘРПК 73-бабы 2-тармағының 7) тармақшасына сәйкес тыңдау жүргізбей, портал арқылы ұсыну болып табылады.  Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұранымды қабылданғаны туралы мәртебе жіберіледі. |
| 6 | Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлеу мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері | мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақысыз негізде көрсетіледі |
| 7 | Көрсетілетін қызметті берушінің және ақпарат нысандарының жұмыс кестесі | 1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Еңбек кодексі) және Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Заңына (бұдан әрі – Мерекелер туралы заң) сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 13.00–ден 14.30–ға дейін түскі үзіліспен, сағат 09.00–ден 18.30–ға дейін.  Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген;  2) портал, «Салық төлеуші кабинеті» веб-қосымшасы – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушы Еңбек кодексі және Мерекелер туралы заңға сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады);  3) Мемлекеттік корпорация – дүйсенбіден жұмаға дейін, үзіліссіз, сағат 09.00–ден 18.00–ға дейін қоса алғанда, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсету кезекші бөлімдері, Еңбек кодексі және Мерекелер туралы заңға сәйкес мереке және демалыс күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 09.00–ден 20.00–ға дейін қоса алғанда және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ға дейін.  Қабылдау «электрондық» кезек тәртібінде, жеделдетілген қызметті көрсетусіз, көрсетілетін қызметті алушының тіркеу орны бойынша жүргізіледі, электрондық кезекті брондау мүмкіндігі бар. |
| 8 | Мемлекеттік қызметтер көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар және деректер тізбесі | 1) «Салықтық өтініштердің нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 12 ақпандағы № 160 бұйрығына (бұдан әрі – Бұйрық) 15-қосымшаға сәйкес нысандағы салықтық өтініш (Нормативтік құқықтық актілерді тіркеудің мемлекеттік тізілімінде №16425 болып тіркелді);  2) салық салу, зейнетақымен қамсыздандыру туралы, міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру туралы Қазақстан Республикасының заңнамалары саласындағы құқық бұзушылықтар бойынша заңсыз салынған айыппұлдың төленген сомасын қайтару үшін – айыппұлдың заңсыз салынуы салдарынан оның күшін жоюды немесе мөлшерін азайтуды көздейтін заңды күшіне енген сот шешімі немесе жоғары тұрған уәкілетті органының (лауазымды тұлғаның) шешімі;  3) бюджетке төленген тіркеу үшін алым сомаларын қайтару немесе есепке жатқызу үшін – көрсетілетін қызметті алушының тіркеу іс-қимылдарын жасауға құжаттарды табыс етпегенін растайтын тиісті тіркеуші орган берген құжат;  4) орманды пайдаланғаны үшін төлемақының төленген сомаларын қайтару немесе есепке жатқызу үшін – орманды пайдалануға орман билетін, ағаш кесу билетін пайдаланбағандығын растайтын мемлекеттік орман иелері берген құжат;  5) бюджетке төленген мемлекеттік баж сомасын қайтару үшін – оны қайтару үшін негіз болып табылатын тиісті органның құжаты;  6) оның пайдасына іс бойынша тарап болып табылатын мемлекеттік мекемеден мемлекеттік бажды өтеу туралы соттың шешімі шыққан, мемлекеттік баж сомасын төлеушіге қайтару үшін – заңды күшіне енген сот шешімі;  7) сот шешімі бойынша электрондық аукциондар қорытындыларының күшін жою нәтижесінде салықтың, бюджетке төлемнің, өсімпұлдың және айыппұлдың төленген сомасын қайтару үшін – салықтың, бюджетке төлемнің, өсімпұлдың және айыппұлдың төленгені туралы төлем құжаты және заңды күшіне енген сот шешімі.  Көрсетілетін қызметті берушілер цифрлық құжаттар сервисінен іске асырылған интеграциялау арқылы порталдың хабарламасына жауап ретінде бір реттік құпия сөз жіберу жолымен немесе қысқа мәтіндік хабарлау жолдау жолымен порталда тіркелген пайдаланушының ұялы байланыстың абоненттік нөмірі арқылы құжат иесінің келісімімен цифрлық құжаттарды алады.  Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданған құжаттар тізбесі, өтінішті қабылдаған қызметкер тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда), өтінішті беру күні және уақыты, сондай-ақ дайын құжаттарды беру күні көрсетілген, тиісті құжаттарды қабылдау туралы мониторингтің ақпараттық жүйесі тағайындаған штрих-коды бар қолхат беріледі.  Портал арқылы берген кезде:  1) салықтық өтініштердің нысандарын бекіту туралы Бұйрыққа 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электронды құжат нысанындағы салықтық өтініш;  2) салық салу, зейнетақымен қамсыздандыру туралы, міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру туралы Қазақстан Республикасының заңнамалары саласындағы құқық бұзушылықтар бойынша заңсыз салынған айыппұлдың төленген сомасын қайтару үшін – айыппұлдың заңсыз салынуы салдарынан оның күшін жоюды немесе мөлшерін азайтуды көздейтін заңды күшіне енген сот шешімінің немесе жоғары тұрған уәкілетті органының (лауазымды тұлғаның) шешімінің электрондық көшірмесі;  3) бюджетке төленген тіркеу үшін алым сомаларын қайтару немесе есепке жатқызу үшін – көрсетілетін қызметті алушының тіркеу іс-қимылдарын жасауға құжаттарды табыс етпегенін растайтын тиісті тіркеуші орган берген құжаттың электрондық көшірмесі;  4) орманды пайдаланғаны үшін төлемақының төленген сомаларын қайтару немесе есепке жатқызу үшін – орманды пайдалануға орман билетін, ағаш кесу билетін пайдаланбағандығын растайтын мемлекеттік орман иелері берген құжаттың электрондық көшірмесі;  5) бюджетке төленген мемлекеттік баж сомасын қайтару үшін – оны қайтару үшін негіз болып табылатын тиісті орган құжатының электрондық көшірмесі;  6) оның пайдасына іс бойынша тарап болып табылатын мемлекеттік мекемеден мемлекеттік бажды өтеу туралы соттың шешімі шыққан, мемлекеттік баж сомасын төлеушіге қайтару үшін – заңды күшіне енген сот шешімінің электрондық көшірмесі;  7) сот шешімі бойынша электрондық аукциондар қорытындыларының күшін жою нәтижесінде салықтың, бюджетке төлемнің, өсімпұлдың және айыппұлдың төленген сомасын қайтару үшін – салықтың, бюджетке төлемнің, өсімпұлдың және айыппұлдың төленгені туралы төлем құжаты және заңды күшіне енген сот шешімінің электрондық көшірмесі;  Көрсетілген қызметті алушылардың ақпараттық жүйелерінен алуға болатын құжаттарды талап етуге жол берілмейді.  Портал арқылы жүгінген жагдайда көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе жіберіледі.  Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді.  Салықтық өтініш:  1) салықтардың, төлемдердің, бюджетке төлемдер мен өсімпұлдардың артық төленген сомаларын қайтару, есепке жатқызуды жүргізу үшін – салық төлеушінің жеке шоты бойынша артық төленген сома есептелсе;  2) салықтардың, бюджетке төлемдердің қате төленген сомаларын есепке жатқызу, қайтару үшін – салықтарды, бюджетке төлемдерді қате төленген сомасы болса;  3) салық салу, зейнетақымен қамсыздандыру туралы, міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру туралы Қазақстан Республикасының заңнамалары саласындағы құқық бұзушылықтар бойынша заңсыз салынған айыппұлдың төленген сомасын, сондай-ақ артық төленген соманы қайтару үшін – қайтарылуға жататын айыппұл сомасы жеке шот бойынша есептелетін айыппұл сомасы болса көрсетілетін қызметті берушіге ұсынылады. |
| 9 | Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер | Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезінде бас тартуға:  1) есепке жатқызу:  заңды тұлға мен оның құрылымдық бөлімшесі арасындағы есепке жатқызудан басқа, салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, өсімпұлдың артық төленген (өндіріп алынған) сомасы басқа салық төлеушінің салықтық берешегін өтеу есебіне;  мемлекеттік баждың төленген сомасы;  2) есепке жатқызу және қайтару:  Қазақстан Республикасының аумағы бойынша автокөлік құралдарының жүргені үшін алымның, консулдық алымның, мыналар үшін:  жер учаскелерін пайдаланғаны, пайдалы қатты қазбаларды барлауға немесе өндіруге арналған лицензия негізінде Қазақстан Республикасының жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы заңнамасына сәйкес мемлекеттің жер қойнауы учаскесін бергені, жануарлар дүниесін пайдаланғаны, ерекше қорғалатын табиғи аумақтарды пайдаланғаны үшін төлемақының төленген сомасы, осындай сомалардың қате төленген жағдайларын қоспағанда;  есепке алу-бақылау маркаларымен таңбалануға жататын акцизделетін тауарлар үшін акциздердің артық төленген сомасы, салық төлеушінің осындай тауарларды өндіру жөніндегі қызметін тоқтату және бұрын алынған есепке алу-бақылау маркаларын қабылдау-беру актісі бойынша мемлекеттік кірістер органына қайтару жағдайларын қоспағанда;  артық төленген (өндіріп алынған) салық, жер учаскелерін пайдаланғаны, жер үсті көздеріндегі су ресурстарын пайдаланғаны, қоршаған ортаға теріс әсер үшін төлем сомасы – осындай салықтар, төлемдер бойынша салық есептілігін табыс ету мерзімі оны табыс ету күніне дейін ұзартылған жағдайда;  Қазақстан Республикасының жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы заңнамасында белгіленген аукционды өткізу қағидаларын бұзуға байланысты аукцион жеңімпазын анықтауға әсер еткен осы аукционды жарамсыз деп тану жағдайын қоспағанда, қол қойылған бонустың төленген сомасы;  талап қою мерзімінің өтуі;  салықтың, бюджетке төленетін төлемнің, өсімпұлдың артық төленген сомасының болмауы;  тексеру нәтижелері туралы хабарламаға шағымдану;  «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 19-1-бабында көзделген негіздердің бар болуы негіздеме болып табылады. |
| 10 | Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар | Көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы болған жағдайда ақпараттық жүйе арқылы электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға мүмкіндігі бар.  Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы «жеке кабинеті», сондай-ақ бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.  Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезінде нашар көретіндер үшін нұсқаға қолжетімді.  Цифрлық құжаттар сервисі мобильді қосымшада авторландырылған пайдаланушылар үшін қол жетімді.  Цифрлық құжатты пайдалану үшін мобильді қосымшада электрондық цифрлық қолтаңбаны немесе бір реттік құпия сөзді қолданып авторландыруды өту қажет, одан әрі «Цифрлық құжат» тарауына өтіп қажетті құжатты таңдау керек. |

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізуге

20-қосымша

Нысан

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Грант қаражаттарынан бастап алған тауарлар (жұмыстар, қызметтер) бойынша төленен ҚҚС есептелген сомасынан есепке жатқызылған ҚҚС асып кетуібюджетке салықтар мен басқа да міндетті төлемдерді, өсімақыларды, айыппұлдарды артық өсім, айыппұлдарды есепке алу және қайтаруға өтініштерді есепке алу ЖУРНАЛЫ** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| № | Өтініштің тіркеу деректері | | Өтініш нысанының коды | Өтініш ұсынған Салық төлеушінің деректемелері | | Артық төленген және қайтарымға (есепке жатқызуға) ұсынылған салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер | | | Салық тексеруі актісіне сәйкес бюджеттен қайтарылуға тиіс қосылған құн салығы сомасы | Қосылған құн салығын қайтаруға өкімнің күні мен нөмірі | қайтарымның негізділігін растауға жауапты бөліммен берілген қорытынды туралы мәліметтер\* | | |
| Салық органында өтінішті қабылдау күні | кіріс нөмірі | СТН, (ЖСН/БСН болғанда) | атауы (аты-жөні) | атауы | БЖК | сома | күні | расталған сома | негіздеме |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| төлем тапсырмасының күні және нөмірі | Жүргізілген есепке алу мен қайтару туралы мәліметтер | | | | | | | | | | | | Ескерту |
| күні | Бюджеттің кірістерін жіктеу коды | салық органының коды | Артық төленген және қайтарымға (есепке жатқызуға) ұсынған салық төлеушінің деректемелері | | Салық берешегін өтеу есебіне (сома) | | | банктік шотына (сомасы) | салық төлеушінің қайтарымға жататын өсымақысы | | |
| СТН, (ЖСН/БСН болғанда) | атауы (аты-жөні | бересі | өсім-ақы | айыппұл | есептелінген өсімақы | өсімақы есептелген мерзімі | қайтарылды |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ескертпе:

12-14-бағандар, сонымен қатар, егер қайтару сомасы 100-еселенген АЕК-тен асқан жағдайда толтырылады

қысқартуларды таратып жазу:  
МКО – мемлекеттік кірістер органы;  
ҚҚС – қосылған құн салығы;  
БСН – бизнес сәйкестендіру нөмірі;  
ЖСН– жеке сәйкестендіру нөмірі;  
тегі, аты және әкесінің аты – тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе);

БСК – бюджет сыныптамасының коды.

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізуге

21-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МКО атауы, коды, мекен-жайы)

**Қазақстан Республикасында аккредиттелген дипломатиялық және оларға теңестірілген өкілдіктерге салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің, өсімпұлдар мен айыппұлдардың, есепке жатқызылатын ҚҚС есептелген салық сомасынан асып кету, грант қаражаты есебінен сатып алынатын тауарлар (жұмыстар, қызметтер) бойынша төленген ҚҚС сомаларын есепке жатқызуға және қайтаруға төлем тапсырмаларын тіркеу журналы** (тенге)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Төлем тапсырмасының көшірме күні | Төлем тапсырмасының күні | Есепке алу (қайтару) жүргізілетін салық төлеушінің (салық агентінің) атауы | Бюджеттің кірістер жіктемесінің кодынан есепке алуға (қайтаруға) жатады | Бюджеттің крістерінен жіктеу кодына артық төленген есептелді | Сомасында | Сома аударылатын салық комитетінің атауы | Салық төлеушіге (салық агентіне) қайтару жүргізілді | | | | | Бюджеттің орындалуы бойынша уәкілдік органмен орындалу күні |
| БСК | ЖСК | салық сомасы, төлем, өсымақы, айыппұл | салық төлеушінің есесіне есептелген өсімақы сомасы | оның негізінде қайтару жүргізілген уәкілетті орган шешімінің № мен күні |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ескертпе: қысқартуларды таратып жазу:  
МКО – мемлекеттік кірістер органы;  
ҚҚС – қосылған құн салығы;  
БСК – бюджет сыныптамасының коды.

БСК – банктік сәйкестендіру коды;

ЖСК – жеке сәйкестендіру коды.

Салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шотын жүргізу Қағидаларына 22-қосымша

**Салықтар, төлемдер, кедендік салықтар мен төлемдер, өсімпұл және**

**айыппұл сомалары айлық есептік көрсеткіштің 100 еселенген мөлшерінен**

**асқанда қайтару негізділігін растайтын**

**ҚОРЫТЫНДЫ**

1. Мемлекеттік кірістер органының міндеттемелердің орындалуына бақылау бойынша құрылымдық бөлімшенің атауы

2. Салық төлеуші ЖСН/БСН

3. Салық төлеуші атауы

4. Қайтаруға өтініш берілген сома

5. БСК

Қазақстан Республикасының Салық кодексінің 90-бабына және 121-122-баптарына сәйкес ақпараттық жүйелерді қолданып, салықтардың, бюджетке төлемдердің есептелген, азайтылған сомалардың заңдылығына бақылау жүргізілді, оның нәтижесінде салық төлеушінің 20 жылғы № өтініште көрсетілген салықтар, төлемдер, кедендік салықтар мен төлемдер, өсімпұл және айыппұл сомасын қайтару негізділігі расталды/расталмады\*.

\*Қайтару негізділігі расталмаған жағдайда себептерді көрсету:

Міндеттемелердің орындалуына

бақылау бойынша құрылымдық

бөлімшенің басшысы   (қолы) (тегі, аты және әкесінің аты)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_жыл.

Ескертпе: қысқартуларды таратып жазу:

БСК – бюджеттік сыныптама коды;

БСН – бизнес сәйкестендіру нөмірі;

ЖСН – жеке сәйкестендіру нөмірі

тегі, аты және әкесінің аты – тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе).

Салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шотын жүргізуге 23-қосымша

Нысан

### **Бейрезидент тұлға үшін қосылған құн салығы бойынша салық берешегін өтеу есебіне артық төленген сомаларды есепке жатқызудың жүргізілгені туралы растау**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ жыл

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МКО атауы, коды, мекен-жайы)

Қазақстан Республикасының Салық кодексінің (бұдан әрі – Салық кодексі) 480-бабы 1-тармағына сәйкес Сізге

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Салық төлеушінің тегі, аты және әкесінің аты немесе атауы, ЖСН/БСН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сіздің \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өтінішіңіз негізінде (өтініштің күні, №)

Салық кодексінің 122-бабына сәйкес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(есепке жатқызу күні)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге

(цифрлар және жазумен)

сомада Салық кодексінің 480-бабына сәйкес төлеуге жататын ҚҚС бойынша салықтық берешекті өтеу есебіне салықтың, төлемнің және өсімпұлдың артық төленген сомасын есепке жатқызу жүргізілгенін хабарлайды.

МКО басшысы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты және әкесінің аты)

Есепке алуды және жеке шоттарды

жүргізуге жауапты лауазымды тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты және әкесінің аты)

Ескертпе: қысқартуларды таратып жазу:

МКО – мемлекеттік кірістер органы;  
ҚҚС – қосылған құн салығы;  
тегі, аты және әкесінің аты – тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе);  
ЖСН/БСН – жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі.

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізуге

24-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МКО атауы, коды, мекен-жайы)

«Бекітмеін»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МКО басшысы

**Есепке жатқызылатын қосылган құн салығы сомасының есепке жазылған салық сомасынан асып кетуін қайтаруға**

20\_\_ж. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**ӨКІМ**

БСН/ЖСН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ҚҚС төлеушінің атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ҚҚС бойынша есепке қою туралы куәліктің сериясы мен нөмірі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ҚҚС бойынша декларацияны негізінде ҚҚС асып кетуін қайтару туралы талап\_\_\_\_\_\_\_\_

Салық кезеңі үшін\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Салық тексеруі актісіне не актіге Қорытындыға сәйкес қайтаруға жататын ҚҚС сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Входящий номер Заявления на проведение зачета/возврата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подачи заявления

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Қайтарудың негіздемесі (Өтініштің немесе декларацияның нысаны) | Есепке жатқызу жүргізілетін салық органының коды | Есепке жатқызу жүргізілетін салық төлеушінің немесе құрылымдық бөлімшенің атауы | Есепке жатқызу жүргізілетін салық төлеушінің немесе құрылымдық бөлімшенің ЖСН/БСН | Бюджет кірістері сыныптама- сының кодына (БСК) | оның ішінде есепке жатқызуға (қайтаруға) жатады | | | | | |
| қосылған құн салығы мен салық пен төледердің басқа да түрлері бойынша салық берешегін өтеу есебіне | | | тауарлар импорты кезінде төленуге жататын ҚҚС есебіне | тіркелме- ген рези- дент емес үшін төленуге жататын ҚҚС есебіне | ҚҚС төлеуші- нің банктік шотына аудару түрінде |
| салық сомасы (төлемдер) | өсімпұл сомасы | айыппұл сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Кестенің жалғасы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ҚҚС төлеушінің банктік шотына аудару үшін банктің деректемелері | | |
| банк бенефициар-дың атауы | банктік сәйкестен-діру коды (БСК) | жеке сәйкестендіру коды (ЖСК) |
| 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Өкімді тапсырды:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ жыл

(Лауазымды тұлғаның Т.А.Ә. (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе), лауазымы және қолы)

Өкімді қабылдады:  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ жыл

(Лауазымды тұлғаның Т.А.Ә. (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе), лауазымы және қолы)

Ескертпе:

Қайтаруға (есепке жатқызуға) жататын ҚҚС сомасы, әр БСК жол бойынша көрсетіледі;

қысқартуларды таратып жазу:

БСК – бюджет сыныптамасының коды;

ҚҚС – қосылған құн салығы;  
МКО – мемлекеттік кірістер органы;  
ЖСН/БСН – жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі.

БСК – банктік сәйкестендіру коды;

ЖСК – жеке сәйкестендіру коды.

Салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шотын жүргізуге 25-қосымша

Нысан

### 

Бейрезидент үшін ҚҚС бойынша салық берешегін өтеу есебіне ҚҚС есепке жазылған

сомасынан есепке жатқызуға жататын сомадан асын кетуін есепке жатқызудың жүргізілегені туралы растау

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ жыл

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МКО атауы, коды, мекен-жайы)

Қазақстан Республикасының Салық кодексінің (бұдан әрі – Салық кодексі) 480-бабы 1-тармағына сәйкес Сізге

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Салық төлеушінің тегі, аты және әкесінің аты немесе атауы, ЖСН/БСН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сіздің \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өтінішіңіз негізінде (өтініштің күні, №)

Салық кодексінің 510-бабына сәйкес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(есепке жатқызу күні)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге

(цифрлар және жазумен)

сомада Салық кодексінің 480-бабына сәйкес төлеуге жататын ҚҚС есебінен есепке жатқызуды жүргізу жолымен ҚҚС қайтару жүргізілгенін хабарлайды.

МКО басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты және әкесінің аты)

Есепке алуды және жеке шоттарды

жүргізуге жауапты лауазымды тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты және әкесінің аты)

Ескертпе: қысқартуларды таратып жазу:

МКО – мемлекеттік кірістер органы;  
ҚҚС – қосылған құн салығы;  
тегі, аты және әкесінің аты – тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе);  
ЖСН/БСН – жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі.

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізуге

26-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МКО атауы, коды, мекен-жайы)

«Бекітемін»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МКО басшысы

**Грант қаражаты есебінен сатып алынған тауарлар (жұмыстар, қызметтер) бойынша төленген қосылған құн салығын қайтаруға**

20\_\_ж. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**ӨКІМ**

ЖСН/БСН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Грант алушының атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Өтініштің кіріс нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Өтініш бойынша қайтару жүргізуге ұсынылған ҚҚС сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қайтару жүргізуге жататын ҚҚС сомасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(теңге)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Қайтарудың негіздемесі (Өтініштің немесе декларацияның нысаны) | Есепке жатқызу жүргізілетін салық органының коды | Есепке жатқызу жүргізілетін грант алушының немесе құрылымдық бөлімшенің атауы | Есепке жатқызу жүргізілетін грант алушының немесе құрылымдық бөлімшенің ЖСН/БСН | Бюджет кірістері сыныптама- сының кодына (БСК) | оның ішінде есепке жатқызуға (қайтаруға) жатады | | | | ҚҚС төлеушінің банктік шотына аудару үшін банктің деректемелері | | |
| қосылған құн салығы мен салық пен төледердің басқа да түрлері бойынша салық берешегін өтеу есебіне | | | ҚҚС төлеуші- нің банктік шотына аудару түрінде | банк бенефициар- дың атауы | банктік сәйкестен- діру коды (БСК) | жеке сәйкестендіру коды (ЖСК) |
| салық сомасы (төлем) | өсымақы сомасы | айыппұл сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Өкімді тапсырды:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ жыл

(Лауазымды тұлғаның Т.А.Ә. (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе), лауазымы және қолы)

Өкімді қабылдады:  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ жыл

(Лауазымды тұлғаның Т.А.Ә. (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе), лауазымы және қолы)

Ескертпе:

Қайтаруға (есепке жатқызуға) жататын ҚҚС сомасы, әр БСК жол бойынша көрсетіледі;

қысқартуларды таратып жазу:

МКО – мемлекеттік кірістер органы;  
ҚҚС – қосылған құн салығы;

БСК – бюджет сыныптамасының коды;

ЖСН/БСН – жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі;

БСК – банктік сәйкестендіру коды;

ЖСК – жеке сәйкестендіру коды.

Салық төлеушінің (салық агентінің) жеке шотын жүргізуге 27-қосымша

### 

Грант қаражаты есебінен сатып алынған тауарлар, жұмыстар,

көрсетілетін қызметтер бойынша төленген қосылған құн салығын есепке жатқызудың

жүргізілгені туралы растау

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МКО атауы, коды, мекен-жайы)

Қазақстан Республикасының Салық кодексінің (бұдан әрі – Салық кодексі) 480-бабы 1-тармағына сәйкес Сізге

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Салық төлеушінің тегі, аты және әкесінің аты немесе атауы, ЖСН/БСН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сіздің \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өтінішіңіз негізінде (өтініштің күні, №)

Салық кодексінің 130-бабына сәйкес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қайтару күні)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге

(цифрлар және жазумен)

сомада Салық кодексінің 480-бабына сәйкес төлеуге жататын ҚҚС есебінен есепке жатқызуды жүргізу жолымен ҚҚС қайтару жүргізілгенін хабарлайды.

МКО басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты және әкесінің аты)

Есепке алуды және жеке шоттарды

жүргізуге жауапты лауазымды тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты және әкесінің аты)

Ескертпе: қысқартуларды таратып жазу:

МКО – мемлекеттік кірістер органы;  
ҚҚС – қосылған құн салығы;  
тегі, аты және әкесінің аты – тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе);  
ЖСН/БСН – жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі.

Салық төлеушінің (салық агентінің)

жеке шотын жүргізуге

28-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мемлекеттік кірістер органының атауы, коды, мекен-жайы)

«Бекітемін»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мемлекеттік кірістер органының басшысы

**Дипломатиялық өкілдіктерге және олардың персоналына қосылған құн салығы сомаларын қайтару жүргізуге өкім**

№\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_жыл

Өкілдік БСН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Өкілдік атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жиынтық ведомостер (тізілімдер) негізінде қайтару жүргізуге ұсынылған ҚҚС сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Салықтық тексеру актісімен расталған және бюджеттен қайтаруға жататын ҚҚС сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нысан бойынша тізілімнің кіріс нөмірі, күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Өкілдік қызметкерінің (жұмысшысының) | Өкілдік қызметкерінің (жұмысшысының) ЖСН | Өкілдіктердің банктік шотына аудару үшін банктік реквизиттер | | | |
| банка бенефициарінің атауы | банктік сәйкес-тендіру коды | Жеке сәйкес-тендіру коды | Қызметкердің жеке шотының нөмірі немесе дебеттік карточкасының нөмірі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Өкімді тапсырды:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ жыл

(Лауазымды тұлғаның Т.А.Ә. (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе), лауазымы және қолы)

Өкімді қабылдады:  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ жыл

(Лауазымды тұлғаның Т.А.Ә. (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе), лауазымы және қолы)

Ескертпе: қысқартуларды таратып жазу:

ҚҚС – қосылған құн салығы;

БСК – бюджет сыныптамасының коды;

ЖСН/БСН – жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі;