

Біржолғы талондарды беру және сомаларды жинау жұмысын ұйымдастыру Қағидасы

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қағида салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық Кодексі) 2001 жылғы 12 маусымдағы N 209-ІІ Қазақстан Республикасының Кодексінің (бұдан әрі - Салық Кодексі) 21 бабының 4 тармағын орындау мақсатында әзірленген, біржолғы талондарды беру тәртібін анықтайды.

2. Базарларда тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді өткізу бойынша (базар аумағында жалға алу шарты бойынша стационарлық жайларда өткізуден басқа) бюджетпен есеп айыру тек жеке кәсіпкерлік субъектілеріне арналған арнаулы салық режимі бойынша Салық Кодексінің 373 бабында белгіленген тәртіппен біржолғы талондар негізінде жүргізіледі.

3. Жеке кәсіпкер ретінде тіркелмеген, қызметі ара-тұра сипатта болатын жеке тұлғалар (бұдан әрі - жеке тұлғалар) бюджетпен бекітілген біржолғы талондар негізінде есеп айырысады.

2. Біржолғы талондар беру тәртібі

4. Бір жолғы талондарды беру жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Салық төлеушінің тілегі бойынша бір күнге, сондай-ақ одан да ұзақ, бірақ бір айдан аспайтын мерзімге берілуі мүмкін. Бір жолғы талон бір күннен артық мерзімге берілген жағдайда, оның құны жергілікті өкілетті органдар бекіткен бағаны бір жолғы талонның жарамды күні санына көбейту жолымен анықталады.

5. Біржолғы талонды беру салық төлеушінің Куәлігін көрсеткенде жүзеге асырылады.

6. Қызметті біржолғы талонның жарамды мерзімінен бұрын тоқтатқанда, уақытша тоқтатқанда немесе қызметті атқару жағдайы өзгергенде бір жолғы талонның төленген құны қайтарылмайды және қайта есептелмейді.

7. Қызметі ара-тұра сипатта болатын жеке тұлғаларға біржолғы талондар осы Қағиданың 1 қосымшасына сәйкес қызмет түрлеріне беріледі.

8. Біржолғы талон біржолғы талонда көрсетілген қызметпен шұғылдану орнында ғана жарамды.

9. Біржолғы талондарды беру жөніндегі жұмыстарды Қазақстан Республикасы заңдарына сәйкес ұйымдастырушы мемлекеттік органдар (бұдан әрі - құрылтайшы органдар):

1) біржолғы талон түбіртектерінің толық, дұрыс толтырылуын және

с а қ т а л у ы н ;

2) біржолғы талондарды беруден түскен сомалардың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі белгіленген тәртіппен бюджетке аударылуын;

3) біржолғы талондарды беруді (алуды) тіркеу Журналы арқылы біржолғы талондардың есебін жүргізуі;

4) Салық органына ай сайын есеп беру айынан кейінгі айдың 5 күнінен к е ш і к т і р м е й :

- осы Қағиданың 2 қосымшасына сәйкес, кәсіпкерлік қызметі жылына 90 күннен асқан жеке тұлғалар бойынша;

- осы Қағиданың 3 қосымшасына сәйкес, біржолғы талондардың қолданылған және бүлінген бланкілері бойынша;

- осы Қағиданың 4 қосымшасына сәйкес, біржолғы талондардың қалғаны б о й ы н ш а ;

- осы Қағиданың 5 қосымшасына сәйкес, біржолғы талондарды беруден түскен бюджетке түскен сомалар бойынша мәліметтерді береді.

5) біржолғы талондардың қолданылмаған және бүлінген бланктерін және түбіртектерін та п с ы р у д ы ;

6) жергілікті өкілетті органдар бекіткен жоспарлы көрсеткіштердің ай сайын о р ы н д а л у ы н ;

7) жергілікті өкілетті органдар бекіткен жоспарлы көрсеткіштер орындалмаған жағдайда салық қызметі органдары құрылтайшы органның өкілінің қатысуымен базарларда біржолғы талондар бойынша жинақтардың толықтығына тексеру жүргізуді қамтамасыз етеді.

Біржолғы талондарды беру және
сомаларды жинау жұмысын
ұйымдастыру қағидасына

1 Қосымша

Ескерту. 1 қосымшаға өзгерту енгізілді - Ақтөбе облысы әкімиятының 2005.04.27 N 151 қаулысымен.

Салық Кодексінің 373 бабына сәйкес жүзеге асырылатын кәсіпкерлік қызмет түрлерінің тізбесі

1. Сату (стационарлық жайларда атқарылатын қызметтерді қоспағанда):

1) газеттер мен журналдар;

2) тұқымдар, сондай-ақ екпе материалдары (көшеттер);

3) бақша өнімдері;

4) саяжай және үй маңындағы учаскелерінде өсірілген тірі гүлдерді;

5) қосалқы ауыл шаруашылық, бау-бақшалық, үй маңындағы және саяжай

учаскелерінің өнімдері.

2. Автокөліктерді айдап әкелу қызметтері:

1) жақын шет елден;

2) алыс шет елден.

3. Жеке трактор иелерінің жер учаскесін өңдеу жөнінде көрсететін қызметтері

4. Жеке жеңіл және жүк автокөлік иелерінің жолаушы және жүк тасымалы бойынша көрсететін қызметтері (лицензияланатын тасымалды қоспағанда).

Біржолғы талондарды беру және

сомаларды жинау жұмысын

ұйымдастыру қағидасына

2 Қосымша

Салық комитетіне

Уәкілетті орган

(облыс, қала, аудан)

_____ бойынша

Кәсіпкерлік қызметі жылына 90 күннен асқан жеке тұлғалар жөніндегі мәліметтер

200__ жылдың _____ айына

Р/н	Аты-жөні	СТН	Қызметіне 90 күн толған күн	Ескерту

М о

Уәкілетті органының бастығы _____

қолы аты-жөні

200__ жылғы _____

Салық органының белгісі

Мәлімет қабылдаған маманның аты-жөні, қолы

200__ жылғы _____

Біржолғы талондарды беру және

сомаларды жинау жұмысын

	Біржолғы талондар түрі	бір күндік бағасы	Айдың басындағы қалдық (түйір)	Есеп беру айында алынғаны (түйір)	Есеп беру айында қолданылғаны (түйір)	Есеп беру айында бүлінгені (түйір)	Айдың аяғындағы қалдық (түйір)	талондардың бағасы (3*6) (түйір)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

М о

Уәкілетті органның бастығы _____ қолы _____ аты - жөн і

200 __ жылғы _____

Салық органының белгісі _____

200 __ жылғы _____

Мәлімет қабылдаған маманның аты-жөні, қолы

Біржолғы талондарды беру және
сомаларды жинау жұмысын
ұйымдастыру қағидасына

5 Қосымша

Салық комитетіне _____

Уәкілетті орган _____

(облыс, қала, аудан) _____

_____ бойынша

**Бюджетке біржолғы талондарды беруден түскен
сомалар жөніндегі мәліметтер**

200 __ жылдың _____ айына

Р/н	Аударылған күні	Төлем тапсырмасының нөмірі	Сома

М о

Уәкілетті органның бастығы _____ қолы _____ аты - жөн і

200 __ жылғы _____

Салық органының белгісі

Мәлімет	қабылдаған	маманның	аты-жөні,	қолы
	200 __ жылғы			
Облыс		әкімдігінің		
2005	жылғы	4	наурыздағы	
N 68 қаулысымен бекітілген				

Бюджеттік төлемдерді есепке алу және бақылау жөнінде селолық (ауылдық) округ әкімдері аппараттары бас мамандары туралы үлгі лауазымдық нұсқаулық

1. Жалпы ережелер

1. Бюджеттік төлемдерді есепке алу және бақылау жөнінде селолық (ауылдық) округ әкімдері аппараттарының бас мамандары туралы лауазымдық нұсқаулық бас маман жұмысын ұйымдастырудың негізгі бағыттарын, құқығы мен міндеттерін анықтайды .

Қазақстан Республикасы Конституциясы, "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңы, " Мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының Заңы және Қазақстан Республикасының басқа да құқықтық актілері, осы лауазымдық нұсқаулық жергілікті өкілетті және атқарушы органдардың өз өкілеттіктері шегінде қабылдаған тиісті актілері бюджеттік төлемдерді есепке алу және бақылау жөнінде селолық (ауылдық) округ әкімі аппараты бас маманы (одан әрі - бас маман) қызметінің құқықтық негізін құрайды.

2. Бас маман селолық (ауылдық) округ әкімі аппаратының штаттағы қызметкері болып табылады .

Селолық (ауылдық) округ әкімі аппаратының бас маманы лауазымына орналасу "Мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының Заңында өзге жағдайда конкурстық негізде жүзеге асырылады.

Әкім жұмысқа қабылдау туралы шешім қабылдаған бойда бас маманмен келісім-шарт жасалады. Онда осы лауазымдық нұсқаулықта, "Мемлекеттік қызмет туралы", "Қазақстан Республикасындағы еңбек туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарында, басқа да нормативтік-құқықтық актілерде айтылған талаптар ескеріле отырып, жұмыстың барлық жағдайлары жан-жақты баяндалады .

3. Бас маман лауазымына жұмысқа жоғары кәсіптік немесе мемлекеттік

қызметте 1 жыл немесе берілген категорияда білімін көтермелеген жағдайда 1 жылдан кем емес еңбек стажы болған жағдайда орта кәсіптік біліммен де жіберіледі.

4. Мыналар :

салық төлеушілердің (жеке тұлғалардың) салық төлемдерін толық және уақытында төлеуін қамтамасыз ету;

жеке тұлғалардың табыстарын және салық салу объектілерін жасырып қалу деректерін айқындауға жәрдемдесу;

салық төлеушілердің және салық салу объектілерінің есепке уақытында және толық алынуын қамтамасыз ету;

салық төлеушілерге міндеттері мен құқығын өз өкілеттігі шегінде түсіндіру; бухгалтерлік есеп жүргізу және сметалық шығынды орындау жөнінде жазба әзірлеу;

сметалық шығындар жөніндегі аванстық және материалдық есептерді қабылдау және тексеру және тауарлы-материалдық құндылықтарды уақытылы түгендеуді қамтамасыз ету;

аудандық бюджет жобасына материалдар әзірлеу және дайындау; ведомстволық бағыныстағы ұйымдар бойынша есептеулер мен сметалар әзірлеу;

бюджет қаражаттарын мақсатты және тиімді жұмсауды қамтамасыз ету; ай сайын және тоқсан сайын есеп беруді әзірлеу және аудандық қаржы бөліміне ұсыну;

мекемелер қызметкерлеріне еңбекақыларын шығын сметасына сәйкес есептеу және төлеу;

тапсырмалардың көшірмесін жасау және қаражаттарды аударуға арналған құжаттарды тарту;

шығын сметасының орындалуына талдау жүргізу; шаруашылық жүргізуші субъектілер мен олар көрсеткен қызметтер үшін, орындаған жұмыстар және алған тауарлы-материалдық құндылықтар үшін шарттар рәсімдеу бас маманның міндеті болып табылады.

2. Бас маманның қызметін ұйымдастыру

5. Бас маманның қызметін ұйымдастыру тиісті селолық (ауылдық) округтің әкіміне жүктеледі.

Бас мамандардың қызметін әдістемелік-әдіснамалық қамтамасыз етуді аумағына қарай салық органдары және қаржы бөлімдері жүзеге асырады.

Салық комитеттері мен қаржы бөлімдеріне сондай-ақ бас маманға жүктелген міндеттерді орындауда практикалық оқыту, кәсіби шеберліктерін жетілдіру

ж ү к т е л е д і .

6. Тиісті селолық (ауылдық) округ әкімінің шешімімен бас маманға реттік нөмірі берілген әкімшілік учаске бекітіліп беріледі. Учаскенің көлемі мен шекарасы анықталады және қажет болған кезде әрбір бас маманның жұмыс көлемі бірдей болуы үшін аумақтар тұрғындарының саны құрамын, салық төлеушілердің санын, аумақтар көлемі, елді мекендер арасының қашықтығы және аймақтың өзге де ерекшеліктерін ескере отырып тиісті салық комитеті басшысының қатысуымен қайта қаралады.

7. Әрбір бас маман учаскеде аумақтық салық комитетімен келісілген үлгі бойынша жеке және заңды тұлғалардың салық салу объектілерінің Паспортын жүргізеді. Онда учаскенің салық салу базасын, салық төлеушілерді, әлеуметтік-экономикалық, демографиялық және басқа да ерекшелігін сипаттайтын мәліметтер жинақталады. Аталған мәліметтерді бас маман әртүрлі көздерден, оның ішінде, тұрғындармен жеке әңгімелесу кезінде, мемлекеттік органдардан, сондай-ақ, аумақтық салық комитеттерінен алады.

Салық салу объектісінің иесі өзгерген жағдайда басқа иеленушінің мәліметтері жазылған жаңа Паспорт дайындалады, ал бұрынғы Паспорт аумақтық салық комитетіне тапсырылып, белгіленген тәртіппен жойылады.

Паспортты жүргізу тәртібін селолық (ауылдық) округ әкімі және аумақтық салық комитеті айына бір рет тексеріледі.

Паспорт және ағымдағы жиналған құжаттар бас маманның жұмыс орынындағы темір шкафта (сейфте) сақталады.

Жаңадан жұмысқа орналасқан бас маманды аумақтың ерекшеліктерімен, салық жинау жұмысы ахуалымен, аумақтық мемлекеттік орган, ұйым, өнеркәсіп, өндіріс, қоғамдық ұйымдар және т.б. басшыларымен таныстырады.

Бас маман ай сайын аумақтық салық комитеті белгілеген жоспарлы шараларды, салық жинау ахуалын есепке ала отырып жұмыс дәптеріне түсірілген жеке жоспарға сәйкес жұмыс жасайды. Бір айда жасалған жұмыс нәтижесі жұмыс дәптеріне жазылады.

Тиісті селолық (ауылдық) округ әкіміне және аумақтық салық комитетінің басшысына есеп береді.

8. Бас маман өз қызметі бойынша аумақтық салық комитетінің қызметкерлерімен және салық полициясымен тығыз байланыста болады.

3. Бас маманның міндеттері

9. Өзіне жүктелген мақсатты қамтамасыз ету үшін бас маман: жеке тұлғалардан мүлік, жер, көлік салығының, базарда тауар өткізу құқығы үшін төлемнің, сондай-ақ айыппұл, қосымша айыппұл, лауазымды тұлғалардан

және азаматтардан, мекемелерден салықты уақытылы төлемегені үшін айыппұлдың толық және уақытылы жиналуын қамтамасыз етуге;
аймақ аумағында салық төлеушілер және салық салу объектілерінің толық және уақытылы есебін жүргізуге, салықтардың толық және уақытылы төленуін б а қ ы л а у ғ а ;
салық төлеушілер арасында өз өкілеттігі шегінде салық заңдарын түсіндіру ж ұ м ы с ы н жү р г і з у ғ е ;
салық төлеушілерге салық органы есептеген салық сомасы және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер жөнінде үш жұмыс күнінен кешіктірмей х а б а р л а м а бер у ғ е ;
төлем алған кезде салық төлеушіге салық сомасының төленгенін растайтын бекітілген нұсқадағы құжат беруге;
айына екі реттен кем емес тиісті несие ұйымдарға салық төлемдерін толық ауқымда және уақытылы тапсыруға;
түбіртектің толық толтырылуын және сақталуын қамтамасыз етуге;
әрі қарай бюджетке аудару үшін, ақшаны қабылдаған күннен кейінгі банк күнінен қалдырмай банкке немесе банк операцияларының кейбір жеке түрлерін жүзеге асырушы ұйымға уақытылы тапсыруға. Күнделікті ақша түсімі Республикалық бюджет туралы заңда тиісті қаржы жылына белгіленген айлық есеп көрсеткішінің 10 еседен кем сомасын құрайтын жағдайда, сондай-ақ банк немесе банк операцияларының кейбір жеке түрлерін жүзеге асырушы ұйым жоқ болған кезде, елді мекендерде ақша тапсыру үш банк күнінде бір рет жүзеге а с ы р ы л а д ы ;
аумақтық салық органына және округ әкіміне уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген тәртіппен және мерзімде, толтырылған және бүлінген бланктер түбіртегі қоса берілген пайдаланылғаны бланктер туралы, сондай-ақ соманың банкке тапсырылғаны туралы есеп беруге;
салық төлеуден және декларация тапсырудан жалтарушы тұлғаларды іздестіруде көмек көрсетуге;
салық жинау және есепке алынбаған салық салу объектілерін анықтау мақсатында үйлерді, базарларды басқа да салық салу объектілерін аралауға;
тұрғындармен, еңбек ұжымдарымен үнемі байланыста болу, салық жинау жағдайы туралы салық комитеті және салық полициясы қызметкерлерін х а б а р л а н д ы р у ғ а ;
иесіз мүлікті анықтау жұмысын жүргізу және ол туралы салық органына х а б а р л а у ғ а ;
Бас маман қызмет міндеттерін ойдағыдай орындау үшін қызмет көрсететін аумақ аймағын, аумақта және оған жақын аумақтағы салық жинау барысының

ағымдық ахуалын, қызмет көрсететін аумағының ерекшеліктерін, жұмысшыларға және көлік иелері қызметкерлерге еңбекақы беретін күнді білуге міндетті.

4. Бас маманның құқықтары

10. Бас маман :

салықтардың, айыппұлдардың және қосымша айыппұлдардың, ұйымдармен оның лауазымды тұлғаларының және азаматтардың белгіленген мерзімде төленбеген әкімшілік айыппұлдарының төленуін қамтамасыз ету үшін 24 үлгідегі түбіртек бойынша ақша қаражаттарын алуға;

салық комитеті қызметкерлерімен бірге бірлескен тексерулерге қатысуға; кәсіпкерлік қызметпен шұғылданатын азаматтарды салық салу мәселелері және салық тексерулерінің материалдары бойынша әкімдікке шақырып, тиісті түсініктемелер алуға;

салық органдарының оперативті қызметкерлеріне бекітілген аймақ аумағында мемлекеттік тіркеуден өтпей кәсіпкерлік қызметті жүзеге асырушы шаруашылық субъектілерін, және басқа да бұзушылықтарды анықтау жөніндегі тексерулер өткізуге, қарыздарын төлемегені үшін мүліктерді тізбелеу жүргізуде көмек көрсетуге құқылы.

5. Бас маманның жауапкершілігі

11. Қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе нашар орындағаны, жіберілген қателіктері және жұмыс орнын асыра пайдаланғаны үшін бас маман " Қазақстан Республикасындағы еңбек туралы" және "Мемлекеттік қызмет туралы " Қазақстан Республикасының Заңдарында, Қазақстан Республикасының Қылмыстық Кодексінде көзделген жауапкершілікті көтереді.