

НҰСҚАУ Қаржы министрлігі салық қызметі лауазымды адамдарының кәсіпорындардан, мекемелерден, ұйымдардан және азаматтардан пайданы (табысты) немесе басқа да объектілерді салық салудан жасыруды (кемітіп көрсетуді) айғақтайтын қаржы құжаттарын алу тәртібі туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Бас салық инспекциясы 1995 жылғы 18 сәуірдегі N 63. Күші жойылды.

Бұл Нұсқау Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің салық қызметі туралы" Заңының 6-бабына сәйкес шығарылды.

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Бас салық инспекциясы Қазақстан Республикасы Президентінің "Заңдылық пен құқық тәртібін қамтамасыз етудің қосымша шаралары туралы" 6.06.94 ж. N 1723 К941723_ қаулысын басшылыққа ала отырып кәсіпорындардан, мекемелерден, ұйымдардан және азаматтардан салықтарды және басқа төлемдерді есептеу мен бюджетке төлеуге және пайданы (табысты) немесе өзге де салық салынатын объектілерді жасыруға (кемітіп көрсетуге) байланысты құжаттарды алудың, олардың құрамы мен көлемін анықтаудың төмендегідей тәртібін белгілейді:

I бөлім

АЛЫНАТЫН ҚҰЖАТТАРДЫҢ КӨЛЕМІ МЕН ҚҰРАМЫ

Құжаттарды алуды жүргізудің негіздері

1. Пайданы (табысты) жасыру (кемітіп көрсету) немесе басқа да объектілерді салық төлеуден жасыруды айғақтайтын құжаттарды алу ұйымдық-құқықтық түрлеріне қарамастан және шетелдік заңды тұлғаларды, бірлескен кәсіпорындарды, бірлестіктер мен ұйымдарды, шетелдік заңды тұлғалар мен азаматтардың, Қазақстан Республикасының азаматтарын, шетелдік азаматтар мен азаматтықтары жоқ адамдарды (бұдан былай кәсіпорындар, ұйымдар, мекемелер және азаматтар деп аталатындар) қоса есептегенде кез-келген меншік түріне негізделген министрліктерді, ведомстволарды, мекемелерді, ұйымдарды, кәсіпорындарды және басқа да салық төлеушілерді өз еркінен тыс жағдайда әкімшілік-құқықтық шараға, тарту, аталған құжаттарды пайдалану және оған иелік ету мүмкіндігінен айыруды қарастырады.

2. Кәсіпорындардан, мекемелерден, ұйымдар мен азаматтардан алынатын құжаттардың көлемі мен құрамына мыналар жатқызылады: Салықтар мен басқа да міндетті төлемдерді бюджетке есептеу және төлеуге байланысты барлық

құжаттар, сондай-ақ заң тәртібімен белгіленген мемлекеттік құпиясы бар мәліметтерді қамтыған құжаттарды есептемегенде басқа да анықтама материалдары мен есептері.

3. Кәсіпорындардан, мекемелерден, ұйымдар мен азаматтардан құжаттарды алу тексеру жүргізген салық инспекциясы лауазымды адамдарының жазбаша түрде тұжырымдалған қаулысы негізінде жүргізіледі. Құжаттарды алу жөніндегі қаулы осы нұсқаудың N 1 қосымшасына сәйкес белгіленген форма бланкісіне толтырылады.

II бөлім

ҚҰЖАТТАРДЫ АЛУ КЕЗІНДЕ ҚАТЫСАТЫН АДАМДАР

4. Құжаттарды алу сол құжаттар алынатын кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдар мен азаматтардың лауазымды адамдарының қатысуы арқылы жүргізіледі, бұл ретте олар алу хаттамаларына тіркеуге тиіс іс-әрекеттер бойынша арыз-шағым беруге құқылы.

5. Жекелеген жағдайларда құжаттарды алуды жүргізу кезінде ұйымдастырушылық және техникалық көмек көрсету үшін салық инспекциясының басшылары құжаттарды алуды жүргізуші салық инспекциясының лауазымды адамдарына көмек көрсетуге салық инспекциясын ұстауға арналған смета есебінен қолданылып отырған заңға сәйкес келісім шарт бойынша ақы төлеу арқылы тиісті мамандарды шақыра алады ("Басқа шығындар" бабы).

6. Кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың және азаматтардың лауазымды адамдары құжаттарды алуға қарсы әрекет көрсетсе немесе оларды жойып жіберуге, жасыруға және сол секілді әрекеттерді жүзеге асыруға ұмтылса, мұндай жағдайларда салық милициясының қызметкерлері салық инспекциясының лауазымды адамына құжаттарды алуға көмек көрсетеді.

III бөлім. ҚҰЖАТТАРДЫ АЛУДЫ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ АЛУ ХАТТАМАСЫН ЖАСАУ

7. Құжаттарды алуды жүргізу алдында салық инспекциясының лауазымды адамы қажетті құжаттарды тізімін анықтайды және олардың тұрған немесе сақталған жерін белгілейді.

8. Салық инспекциясының лауазымды адамы құжаттарды алуды жүргізген кезде кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдар мен азаматтардың басшыларына құжаттарды алуды жүргізу туралы қаулыны көрсетеді, ал құжаттарды өз еркімен беруден бас тартқан жағдайда салық инспекциясының лауазымды адамы салық милициясы өкілдерінің қатысуымен оларды еріксіз алады.

9. Құжаттарды алуды жүргізетін салық инспекциясының лауазымды адамы

алынуға жатқызылатын құжаттарды олардың сақталатын жерлерінде жан-жақты тексеруден өткізеді, ал олар одан әрі тексеруге жарамсыз болған жағдайда жасалынбаған құжаттардың томдарын (тігілмеген, нөмірленбеген және сол сияқты) жағдайда кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың және азаматтардың лауазымды адамдарының қатысуымен Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп және есеп беру туралы Ережелерінің талаптарына сәйкес қайтадан жасайды.

Құжаттарды алуды жүргізетін салық қызметінің лауазымды адамы бір мезгілде алынған құжаттарды арнайы жазады және оның мазмұнын тіркеуді жүргізеді, ал қажетті жағдайларда алынған құжаттардың көшірмелерін ресімдейді, бұл туралы осы нұсқаудың N 2 қосымшасына сәйкес белгіленген форма бойынша қағаз толтырылады.

10. Кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда құжаттарды тиісті адамдардың әдейі жасалған іс-әрекеті арқылы жойылған жағдайларда құжаттарды алуды жүргізетін салық инспекциясы лауазымды адамның ұсынысы бойынша кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың басшылары бұйрықпен (жазбаша немесе ауызша өкімі арқылы) соның себептерін тергеу жөнінде комиссия тағайындайды, ал жауапты адам салық инспекциясына құжаттардың жоқ екендігін түсіндіретін жазбаша түрде түсінік береді. Қажетті жағдайларда құжаттарды алуды жүргізетін салық инспекциясының лауазымды адамдары комиссияның жұмысына қатысу үшін өкілетті күзет және ішкі істер жүйесінің өкілдерін шақырады. Комиссияның жұмыс қорытындысы актімен ресімделеді, оны кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың басшылары бекітеді.

Актінің көшірмесі құжаттарды алуды жүргізген салық инспекциясының лауазымды адамына берілуі керек.

11. Алынған құжаттарды арнайы тіркеуден өткізген соң, оның көшірмесі де хаттама көшірмесі табыс етілетін тиісті адамға беріледі. Құжаттарды алыну жүргізілген кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың лауазымды адамдарына және азаматтарға қол қойғызып, құжаттарды алу және арнайы жазба хаттамасының көшірмелерін толтыру сол көшірмені беру жөнінде қол қойылған соң тапсырылады, бұл құжаттарды алу хаттамасында көрсетіледі.

12. Егер кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың басшылары мен азаматтары құжаттарды алу хаттамасына қол қоюдан бас тартса, құжаттарды алуды жүргізген салық инспекциясының лауазымды адамы бұл туралы алу хаттамасына белгі соғады және осы жағдайда қол қоюдан бас тартқан лауазымды адамдар мен азаматтарға бас тарту себептері туралы жазбаша түсінік алу құқығы беріледі, ол алу хаттамасына жазылады.

13. Хаттаманың қорытынды бөлігіне құжаттардың беттеліп хатталғандығы және толық мөлшерінде құжаттарды алуды жүргізген салық инспекциясының

лауазымды адамына берілгендігі көрсетіледі.

14. Алынған құжаттар салық инспекциясына сақтауға беріледі және оны қарау, тексеру мен зерттеу туралы салық инспекциясының басшысы шешім қабылдағанға дейін арнайы бөлімде сақталады. Тәртіп бұзушылық болмаған жағдайда алынған құжаттар олардың қайтарылғандығы туралы қол қойдырылу арқылы кәсіпорындарға, мекемелерге, ұйымдарға және азаматтарға қайтарылады. Тәртіп бұзушылық жағдайлары байқалған кезде кәсіпорындардан, мекемелерден, ұйымдардан және азаматтардан алынған құжаттар салық инспекциясы басшысының шешімдері бойынша бухгалтерлік және басқа арнайы сараптан өткізу үшін салық милициясына жіберіледі. Құжаттарды қайтару немесе оларды тергеу жөнінде шешім бойынша беру туралы шешімдерді салық милициясының органдары қабылдайды, ол туралы салық инспекциясына, кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың басшыларына және құжаттары алынған азаматтарға жазбаша түрде хабарланады.

15. Құжаттарды алуды жүргізу туралы қаулы мен алу хаттамасы қатаң

есеп бланкалары болып табылады. Олар нөмірленіп сейфтерде, темір шкафтарда немесе салық инспекцияларының арнайы бөлімдерінде сақталады. Құжаттарды алуды жүргізу туралы қаулылар мен алу хаттамаларының бланкаларын беруге салық инспекцияларының басшылары мен олардың орынбасарлары құқылы. Құжаттарды алуды жүргізу туралы қаулылар мен алу хаттамаларының берілген бланкілерін тіркеу қатаң есеп жүргізілетін бланкілер берудің есеп кітабына жазылады.

Бас салық инспекциясының
бастығы

№ 1 қосымша
АЛУДЫ ЖҮРГІЗУ ТУРАЛЫ
ҚАУЛЫ

(салық инспекциясының аты)

199 ж.

Қызмет лауазымы -----

сыныптық дәрежесі, фамилиясы, аты, әкесінің аты)
Кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның немесе азаматтың құжаттарын

қарап және зерттеп

мына жағдайларды еске алады-----

(қайда және кімде, кәсіпорынның,

мекеменің, ұйымның немесе азаматтың аты-жөні)

бұл ретте "Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің салық қызметі туралы" 1993 жылғы 31 наурыздағы Заңының 5 және 6-баптары басшылыққа алынады.

Қаулы етеді:

Алу жүргізілсін-----

Лауазымы-----

(салық инспекциясының аты, сынып дәрежесі,

алуды жүргізген салық инспекциясы лауазымды адамның қолы)

(құжаттары алынған лауазымды адамдардың немесе алу жүргізілген азаматтың қолы, оларды осы қаулымен таныстыру туралы)

Ескерту: Қаулының көшірмесі сол тиісті жылда іс өндірісінде қалдырылады.

№ 2 қосымша

АЛУ ХАТТАМАСЫ

(салық инспекциясының аты)

" "-----199 ж.

Лауазымы-----

(салық инспекциясының аты,

сынып дәрежесі, фамилиясы, аты, әкесінің аты)

мына адамдардың қатысуымен-----

(лауазымы,

қатысушылардың фамилиясы, аты әкесінің аты)
жұмыс істейтін, тұратын жері-----
мынаның негізінде-----

(салық инспекциясының алу туралы қаулысы)
" "----- 199 ж.

Алуды жүргізді -----
(қашан, қайда, кіммен)

Жоғарыда аталған адамдарға алуды жүргізетін салық инспекциясы

қызметкерінің барлық іс-әрекеттері кезінде қатысу құқықтары және оның кез-келген іс-әрекетіне байланысты арыз беруге құқықты екендігі түсіндірілді. Сонымен қатар қатысушыларға "Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі салық қызметі туралы" Заңның 5 және 6-баптары негізінде алу фактілерін куәлендіру, сондай-ақ оның мазмұнын, алынған құжаттардың құрамы мен көлемін куәлендіру жөніндегі құқықтары түсіндірілді.

Алу ----- сағат, ----- минутта басталады,
-----сағат, -----минутта бітті.

Алу басталардың алдында салық инспекциясының қызметкері
" " _____ 199 ж. алудың жүргізу туралы қаулыны
көрсетті, осыдан соң -----

(кімге)

құжаттарды беру ұсынылады-----
(алынуға жататын құжаттардың аты)

Құжаттарды алуды арнайы тіркеуді ресімдеу жағдайында N -----
хаттамаға қосымша

Қатысушылар жасаған өтініштер мен ескертулер-----

(қолдары)

Хаттаманы салық инспекциясының қызметкері оқып таныстырады,
дұрыс жазылған.

Қатысқандар-----

(қолдары)

Лауазымы-----

(салық инспекциясының аты,

сынып дәрежесі, алуды жүргізген лауазымды адамның қолы)

(қолы)

Хаттаманың көшірмесі " "-----199 ж. алдым

Арнайы жазбаның көшірмесі " "-----199 ж. алдым

Хаттаманың көшірмесі мен арнайы жазбаның көшірмесі тапсырылған
адамның қолы.

Ескерту: қаулының көшірмесі сол тиісті жылда іс өндірісіне
қалдырылады.