

**НҰСҚАУ Қаржы министрлiгi салық қызметi лауазымды адамдарының кәсiпорындардан, мекемелерден, ұйымдардан және азаматтардан пайданы (табысты) немесе басқа да объектiлердi салық салудан жасыруды (кемiтiп көрсетудi) айғақтайтын қаржы құжаттарын алу тәртiбi туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлiгiнiң Бас салық инспекциясы 1995 жылғы 18 сәуiрдегi N 63. Күшi жойылды.

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

      Қазақстан Республикасы Қаржы министрлiгiнiң Бас салық инспекциясы
Қазақстан Республикасы Президентiнiң "Заңдылық пен құқық тәртiбiн
қамтамасыз етудiң қосымша шаралары туралы" 6.06.94 ж. N 1723
 K941723\_

қаулысын басшылыққа ала отырып кәсiпорындардан, мекемелерден, ұйымдардан
және азаматтардан салықтарды және басқа төлемдердi есептеу мен бюджетке
төлеуге және пайданы (табысты) немесе өзге де салық салынатын объектiлердi
жасыруға (кемiтiп көрсетуге) байланысты құжаттарды алудың, олардың құрамы
мен көлемiн анықтаудың төмендегiдей тәртiбiн белгiлейдi:

                               I бөлiм

                 АЛЫНАТЫН ҚҰЖАТТАРДЫҢ КӨЛЕМI МЕН ҚҰРАМЫ

                 Құжаттарды алуды жүргiзудiң негiздерi

      1. Пайданы (табысты) жасыру (кемiтiп көрсету) немесе басқа да
объектiлердi салық төлеуден жасыруды айғақтайтын құжаттарды алу
ұйымдық-құқықтық түрлерiне қарамастан және шетелдiк заңды тұлғаларды,
бiрлескен кәсiпорындарды, бiрлестiктер мен ұйымдарды, шетелдiк заңды
тұлғалар мен азаматтардың, Қазақстан Республикасының азаматтарын, шетелдiк
азаматтар мен азаматтықтары жоқ адамдарды (бұдан былай кәсiпорындар,
ұйымдар, мекемелер және азаматтар деп аталатындар) қоса есептегенде
кез-келген меншiк түрiне негiзделген министрлiктердi, ведомстволарды,
мекемелердi, ұйымдарды, кәсiпорындарды және басқа да салық төлеушiлердi өз
еркiнен тыс жағдайда әкiмшiлiк-құқықтық шараға, тарту, аталған құжаттарды
пайдалану және оған иелiк ету мүмкiндiгiнен айыруды қарастырады.

      2. Кәсiпорындардан, мекемелерден, ұйымдар мен азаматтардан алынатын
құжаттардың көлемi мен құрамына мыналар жатқызылады: Салықтар мен басқа да
мiндеттi төлемдердi бюджетке есептеу және төлеуге байланысты барлық
құжаттар, сондай-ақ заң тәртiбiмен белгiленген мемлекеттiк құпиясы бар
мәлiметтердi қамтыған құжаттарды есептемегенде басқа да анықтама
материалдары мен есептерi.

      3. Кәсiпорындардан, мекемелерден, ұйымдар мен азаматтардан құжаттарды
алу тексеру жүргiзген салық инспекциясы лауазымды адамдарының жазбаша
түрде тұжырымдалған қаулысы негiзiнде жүргiзiледi. Құжаттарды алу
жөнiндегi қаулы осы нұсқаудың N 1 қосымшасына сәйкес белгiленген форма
бланкiсiне толтырылады.

                          II бөлiм

           ҚҰЖАТТАРДЫ АЛУ КЕЗIНДЕ ҚАТЫСАТЫН АДАМДАР

      4. Құжаттарды алу сол құжаттар алынатын кәсiпорындардың,
мекемелердiң, ұйымдар мен азаматтардың лауазымды адамдарының қатысуы
арқылы жүргiзiледi, бұл ретте олар алу хаттамаларына тiркеуге тиiс
iс-әрекеттер бойынша арыз-шағым беруге құқылы.

      5. Жекелеген жағдайларда құжаттарды алуды жүргiзу кезiнде
ұйымдастырушылық және техникалық көмек көрсету үшiн салық инспекциясының
басшылары құжаттарды алуды жүргiзушi салық инспекциясының лауазымды
адамдарына көмек көрсетуге салық инспекциясын ұстауға арналған смета
есебiнен қолданылып отырған заңға сәйкес келiсiм шарт бойынша ақы төлеу
арқылы тиiстi мамандарды шақыра алады ("Басқа шығындар" бабы).

      6. Кәсiпорындардың, мекемелердiң, ұйымдардың және азаматтардың
лауазымды адамдары құжаттарды алуға қарсы әрекет көрсетсе немесе оларды
жойып жiберуге, жасыруға және сол секiлдi әрекеттердi жүзеге асыруға
ұмтылса, мұндай жағдайларда салық милициясының қызметкерлерi салық
инспекциясының лауазымды адамына құжаттарды алуға көмек көрсетедi.

              III бөлiм. ҚҰЖАТТАРДЫ АЛУДЫ ЖҮРГIЗУ ТӘРТIБI ЖӘНЕ АЛУ

                                ХАТТАМАСЫН ЖАСАУ

      7. Құжаттарды алуды жүргiзу алдында салық инспекциясының лауазымды
адамы қажеттi құжаттарды тiзiмiн анықтайды және олардың тұрған немесе
сақталған жерiн белгiлейдi.

      8. Салық инспекциясының лауазымды адамы құжаттарды алуды жүргiзген
кезде кәсiпорындардың, мекемелердiң, ұйымдар мен азаматтардың басшыларына
құжаттарды алуды жүргiзу туралы қаулыны көрсетедi, ал құжаттарды өз
еркiмен беруден бас тартқан жағдайда салық инспекциясының лауазымды адамы
салық милициясы өкiлдерiнiң қатысуымен оларды ерiксiз алады.

      9. Құжаттарды алуды жүргiзетiн салық инспекциясының лауазымды адамы
алынуға жатқызылатын құжаттарды олардың сақталатын жерлерiнде жан-жақты
тексеруден өткiзедi, ал олар одан әрi тексеруге жарамсыз болған жағдайда
жасалынбаған құжаттардың томдарын (тiгiлмеген, нөмiрленбеген және сол
сияқты) жағдайда кәсiпорындардың, мекемелердiң, ұйымдардың және
азаматтардың лауазымды адамдарының қатысуымен Қазақстан Республикасының
бухгалтерлiк есеп және есеп беру туралы Ережелерiнiң талаптарына сәйкес
қайтадан жасайды.

      Құжаттарды алуды жүргiзетiн салық қызметiнiң лауазымды адамы бiр
мезгiлде алынған құжаттарды арнайы жазады және оның мазмұнын тiркеудi
жүргiзедi, ал қажеттi жағдайларда алынған құжаттардың көшiрмелерiн
ресiмдейдi, бұл туралы осы нұсқаудың N 2 қосымшасына сәйкес белгiленген
форма бойынша қағаз толтырылады.

      10. Кәсiпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда құжаттарды тиiстi
адамдардың әдейi жасалған iс-әрекетi арқылы жойылған жағдайларда
құжаттарды алуды жүргiзетiн салық инспекциясы лауазымды адамның ұсынысы
бойынша кәсiпорындардың, мекемелердiң, ұйымдардың басшылары бұйрықпен
(жазбаша немесе ауызша өкiмi арқылы) соның себептерiн тергеу жөнiнде
комиссия тағайындайды, ал жауапты адам салық инспекциясына құжаттардың жоқ
екендiгiн түсiндiретiн жазбаша түрде түсiнiк бередi. Қажеттi жағдайларда
құжаттарды алуды жүргiзетiн салық инспекциясының лауазымды адамдары
комиссияның жұмысына қатысу үшiн өкiлеттi күзет және iшкi iстер жүйесiнiң
өкiлдерiн шақырады. Комиссияның жұмыс қорытындысы актiмен ресiмделедi, оны
кәсiпорындардың, мекемелердiң, ұйымдардың басшылары бекiтедi.

      Актiнiң көшiрмесi құжаттарды алуды жүргiзген салық инспекциясының
лауазымды адамына берiлуi керек.

      11. Алынған құжаттарды арнайы тiркеуден өткiзген соң, оның көшiрмесi
де хаттама көшiрмесi табыс етiлетiн тиiстi адамға берiледi. Құжаттарды
алыну жүргiзiлген кәсiпорындардың, мекемелердiң, ұйымдардың лауазымды
адамдарына және азаматтарға қол қойғызып, құжаттарды алу және арнайы жазба
хаттамасының көшiрмелерiн толтыру сол көшiрменi беру жөнiнде қол қойылған
соң тапсырылады, бұл құжаттарды алу хаттамасында көрсетiледi.

      12. Егер кәсiпорындардың, мекемелердiң, ұйымдардың басшылары мен
азаматтары құжаттарды алу хаттамасына қол қоюдан бас тартса, құжаттарды
алуды жүргiзген салық инспекциясының лауазымды адамы бұл туралы алу
хаттамасына белгi соғады және осы жағдайда қол қоюдан бас тартқан
лауазымды адамдар мен азаматтарға бас тарту себептерi туралы жазбаша
түсiнiк алу құқығы берiледi, ол алу хаттамасына жазылады.

      13. Хаттаманың қорытынды бөлiгiне құжаттардың беттелiп хатталғандығы
және толық мөлшерiнде құжаттарды алуды жүргiзген салық инспекциясының
лауазымды адамына берiлгендiгi көрсетiледi.

      14. Алынған құжаттар салық инспекциясына сақтауға берiледi және оны
қарау, тексеру мен зерттеу туралы салық инспекциясының басшысы шешiм
қабылдағанға дейiн арнайы бөлiмде сақталады. Тәртiп бұзушылық болмаған
жағдайда алынған құжаттар олардың қайтарылғандығы туралы қол қойдырылу
арқылы кәсiпорындарға, мекемелерге, ұйымдарға және азаматтарға
қайтарылады. Тәртiп бұзушылық жағдайлары байқалған кезде кәсiпорындардан,
мекемелерден, ұйымдардан және азаматтардан алынған құжаттар салық
инспекциясы басшысының шешiмдерi бойынша бухгалтерлiк және басқа арнайы
сараптан өткiзу үшiн салық милициясына жiберiледi. Құжаттарды қайтару
немесе оларды тергеу жөнiнде шешiм бойынша беру туралы шешiмдердi салық
милициясының органдары қабылдайды, ол туралы салық инспекциясына,
кәсiпорындардың, мекемелердiң, ұйымдардың басшыларына және құжаттары
алынған азаматтарға жазбаша түрде хабарланады.

      15. Құжаттарды алуды жүргiзу туралы қаулы мен алу хаттамасы қатаң

есеп бланкалары болып табылады. Олар нөмiрленiп сейфтерде, темiр шкафтарда
немесе салық инспекцияларының арнайы бөлiмдерiнде сақталады. Құжаттарды
алуды жүргiзу туралы қаулылар мен алу хаттамаларының бланкаларын беруге
салық инспекцияларының басшылары мен олардың орынбасарлары құқылы.
Құжаттарды алуды жүргiзу туралы қаулылар мен алу хаттамаларының берiлген
бланкiлерiн тiркеу қатаң есеп жүргiзiлетiн бланкiлер берудiң есеп кiтабына
жазылады.

 Бас салық инспекциясының
 бастығы
 N 1 қосымша
 АЛУДЫ ЖҮРГIЗУ ТУРАЛЫ
 ҚАУЛЫ

------------------------------------------------------------------
 (салық инспекциясының аты)
 199 ж.
 Қызмет лауазымы ---------------------------------------------

------------------------------------------------------------------
 сыныптық дәрежесi, фамилиясы, аты, әкесiнiң аты)
 Кәсiпорынның, мекеменiң, ұйымның немесе азаматтың құжаттарын
қарап және зерттеп
------------------------------------------------------------------
мына жағдайларды еске алады---------------------------------------
 (қайда және кiмде, кәсiпорынның,
------------------------------------------------------------------
 мекеменiң, ұйымның немесе азаматтың аты-жөнi)
------------------------------------------------------------------
------------------------------------------------------------------
 бұл ретте "Қазақстан Республикасы Қаржы министрлiгiнiң салық
қызметi туралы" 1993 жылғы 31 наурыздағы Заңының 5 және 6-баптары
басшылыққа алынады.

 Қаулы етедi:
 Алу жүргiзiлсiн----------------------------------------------
------------------------------------------------------------------
------------------------------------------------------------------
 Лауазымы-----------------------------------------------------
 (салық инспекциясының аты, сынып дәрежесi,
------------------------------------------------------------------
 алуды жүргiзген салық инспекциясы лауазымды адамның қолы)
------------------------------------------------------------------
 (құжаттары алынған лауазымды адамдардың немесе алу жүргiзiлген
азаматтың қолы, оларды осы қаулымен таныстыру туралы)
 Ескерту: Қаулының көшiрмесi сол тиiстi жылда iс өндiрiсiнде
қалдырылады.

 N 2 қосымша
 АЛУ ХАТТАМАСЫ

------------------------------------------------------------------
 (салық инспекциясының аты)
" "-----------------------199 ж.
Лауазымы----------------------------------------------------------
 (салық инспекциясының аты,
------------------------------------------------------------------
 сынып дәрежесi, фамилиясы, аты, әкесiнiң аты)
мына адамдардың қатысуымен----------------------------------------
 (лауазымы,
------------------------------------------------------------------
 қатысушылардың фамилиясы, аты әкесiнiң аты)
жұмыс iстейтiн, тұратын жерi--------------------------------------
мынаның негiзiнде-------------------------------------------------
 (салық инспекциясының алу туралы қаулысы)
" "------------------- 199 ж.
Алуды жүргiздi ---------------------------------------------------
 (қашан, қайда, кiммен)
------------------------------------------------------------------
------------------------------------------------------------------
------------------------------------------------------------------

      Жоғарыда аталған адамдарға алуды жүргiзетiн салық инспекциясы

қызметкерiнiң барлық iс-әрекеттерi кезiнде қатысу құқықтары және
оның кез-келген iс-әрекетiне байланысты арыз беруге құқықты
екендiгi түсiндiрiлдi. Сонымен қатар қатысушыларға "Қазақстан
Республикасы Қаржы министрлiгi салық қызметi туралы" Заңның
5 және 6-баптары негiзiнде алу фактiлерiн куәлендіру, сондай-ақ
оның мазмұнын, алынған құжаттардың құрамы мен көлемiн куәлендіру
жөнiндегi құқықтары түсiндiрiлдi.
 Алу ------------- сағат, ------------ минутта басталады,
 ------------------сағат, ------------минутта бiттi.
 Алу басталардың алдында салық инспекциясының қызметкерi
 " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199 ж. алудың жүргiзу туралы қаулыны
көрсеттi, осыдан соң ---------------------------------------------
------------------------------------------------------------------
 (кiмге)
құжаттарды беру ұсынылады-----------------------------------------
 (алынуға жататын құжаттардың аты)
------------------------------------------------------------------
------------------------------------------------------------------
 Құжаттарды алуды арнайы тiркеудi ресiмдеу жағдайында N ------
хаттамаға қосымша
 Қатысушылар жасаған өтiнiштер мен ескертулер-----------------
------------------------------------------------------------------
 (қолдары)
 Хаттаманы салық инспекциясының қызметкерi оқып таныстырады,
дұрыс жазылған.
 Қатысқандар--------------------------------------------------
 (қолдары)
 Лауазымы-----------------------------------------------------
 (салық инспекциясының аты,
------------------------------------------------------------------
 сынып дәрежесi, алуды жүргiзген лауазымды адамның қолы)
------------------------------------------------------------------
 (қолы)
 Хаттаманың көшiрмесi " "-----------------199 ж. алдым
 Арнайы жазбаның көшiрмесi " "-------------199 ж. алдым
 Хаттаманың көшiрмесi мен арнайы жазбаның көшiрмесi тапсырылған
адамның қолы.
 Ескерту: қаулының көшiрмесi сол тиiстi жылда iс өндiрiсiне
қалдырылады.

 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК