

Об утверждении Правил представления реестра выписанных документов на выпуск структурным подразделением уполномоченного органа в области государственного материального резерва товаров из государственного материального резерва и его формы

Утративший силу

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 198. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 апреля 2015 года № 10863. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 2 февраля 2018 года № 116.

Сноска. Утратил силу приказом Министра финансов РК от 02.02.2018 № 116 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 270 Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Правила представления реестра выписанных документов на выпуск структурным подразделением уполномоченного органа в области государственного материального резерва товаров из государственного материального резерва согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) форму реестра выписанных документов на выпуск структурным подразделением уполномоченного органа в области государственного материального резерва товаров из государственного материального резерва согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Комитету государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (Ергожин Д.Е.) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр финансов
Республики Казахстан

Б. Султанов

Приложение 1
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 20 марта 2015 года № 198

Правила представления реестра выписанных документов на выпуск структурным подразделением уполномоченного органа в области государственного материального резерва товаров из государственного материального резерва

1. Настоящие Правила определяют порядок и срок представления реестра выписанных документов на выпуск структурным подразделением уполномоченного органа в области государственного материального резерва (далее – структурное подразделение) товаров из государственного материального резерва (далее - Реестр).

2. Реестр составляется структурным подразделением после выпуска товаров из государственного материального резерва.

3. Реестр представляется структурным подразделением на бумажных носителях в 2-х экземплярах на государственном или русском языках в орган государственных доходов по месту регистрационного учета структурного подразделения. Один экземпляр Реестра возвращается структурному подразделению с отметкой органа государственных доходов.

4. Отчетным периодом для представления реестра является квартал.

5. Реестр представляется в срок не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом.

6. Реестр предназначен для отражения сведений о документах, выписываемых структурным подразделением по товарам, выпущенным из государственного материального резерва в течение отчетного периода.

7. Реестр подразделяется на следующие виды:

1) очередной - реестр, представляемый структурным подразделением за отчетный период, в котором впервые возникло обязательство по представлению Реестра и за отчетные периоды, следующие за таким периодом;

2) дополнительный - реестр, представляемый структурным подразделением при внесении изменений и (или) дополнений в ранее представленный реестр за отчетный период, к которому относятся данные изменения и (или) дополнения.

8. Реестр заполняется шариковой или перьевой ручкой, черными или синими чернилами, заглавными печатными символами или с использованием печатающего устройства.

9. При заполнении реестра не допускаются исправления, подчистки и поправки.

10. Реестр заверяется печатью структурного подразделения и подписывается лицом, ответственным за его составление, а также руководителем либо уполномоченным должностным лицом структурного подразделения.

11. В Реестре указываются следующие данные:

1) в графе А - порядковый номер строки;

2) в графе В - индивидуальный идентификационный номер (бизнес-идентификационный номер) налогоплательщика-покупателя.

В соответствии с Законом Республики Казахстан "О национальных реестрах идентификационных номеров" строка подлежит обязательному заполнению с 1 января 2012 года;

3) в графе С - номер документа на выпуск товаров из государственного материального резерва;

4) в графе D - дата выписки документа на выпуск товаров из государственного материального резерва;

5) в графе Е - общая стоимость товаров, указанных в документе на выпуск товаров из государственного материального резерва, без учета налога на добавленную стоимость;

6) в графе F - сумма налога на добавленную стоимость, указанного в документе на выпуск товаров из государственного материального резерва.

Итоговая величина графы F указывается только на первой странице Реестра и определяется путем суммирования всех величин, отраженных в данных графах всех страниц.

Приложение 2
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 20 марта 2015 года № 198

РЕЕСТР ВЫПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ВЫПУСК СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА В ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО МАТЕРИАЛЬНОГО РЕЗЕРВА ТОВАРОВ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО МАТЕРИАЛЬНОГО РЕЗЕРВА В ТЕЧЕНИЕ ОТЧЕТНОГО НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

Приложение 2 к приказу Министра финансов Республики Казахстан от «...» 20... года №... форма

Квартал Год

Укажите номер текущей страницы:

Прочитайте Правила составления данной формы. ВНИМАНИЕ! Заполнять шариковой или гелевой ручкой, ЧЕРНЫМИ или СИНИМИ чернилами, ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ символами.

Раздел. Общая информация о налогоплательщике

1 Идентификационный номер (ИИН (БИН))
3 Вид Реестра (укажите в соответствующей ячейке): Очередной Дополнительный

Раздел. Сумма НДС по реализованным товарам

Table with 4 columns: A. №, B. ИИН (БИН) покупателя, C. Номер документа, D. Дата выписки документа. Includes a grid for data entry and a 'ИТОГО' row.

Не выходя из организационной формы: ФИО, имя, соответствующее за составление Реестра. Подпись

Не выходя из организационной формы: ФИО Руководитель. Подпись

Не выходя из организационной формы: ФИО должностного лица, принявшего Реестр. Подпись

Входящий номер документа
Дата приема Реестра
М.П. Цифровой день, месяц, год



М.П. *М.П.*

РЕЕСТР ВЫПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ВЫПУСК СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА В ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО МАТЕРИАЛЬНОГО РЕЗЕРВА ТОВАРОВ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО МАТЕРИАЛЬНОГО РЕЗЕРВА В ТЕЧЕНИЕ ОТЧЕТНОГО НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

Укажите номер текущей страницы:

Квартал Год

Прочитайте Правила составления данной формы. ВНИМАНИЕ! Заполнять шариковой или гелевой ручкой, ЧЕРНЫМИ или СИНИМИ чернилами, ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ символами.

Раздел. Общая информация о налогоплательщике

1 Идентификационный номер (ИИН (БИН))
2 Вид Реестра (укажите в соответствующей ячейке): Очередной Дополнительный

Раздел. Сумма НДС по реализованным товарам

Table with 3 columns: A. №, E. Всего стоимость по документу без учета НДС, F. Сумма НДС, указанного в документе. Includes a grid for data entry and a 'Итого' row.

Не выходя из организационной формы: ФИО, имя, соответствующее за составление Реестра. Подпись

Не выходя из организационной формы: ФИО Руководитель. Подпись

Не выходя из организационной формы: ФИО должностного лица, принявшего Реестр. Подпись

Входящий номер документа
Дата приема Реестра
М.П. Цифровой день, месяц, год



М.П. *М.П.*

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан