Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 4 маусымдағы

№ 348 бұйрығына

16-қосымша

**«Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған табыстардың және ұсталған (төленген) салықтардың сомасы туралы анықтама беру»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған табыстардың және ұсталған (төленген) салықтардың сомасы туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік кірістер органдары көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 284 бұйрығымен бекітілген«Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған табыстардың және ұсталған (төленген) салықтардың сомасы туралы анықтама беру» Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11273 тіркелген) Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің аудандар, қалалар және қалалардағы аудандар бойынша, арнайы экономикалық аймақтардың аумақтарындағы аумақтық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің ақпаратты қабылдау және өңдеу орталықтары арқылы;

2) коммерциялық емес акционерлік қоғамы «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылыжүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған табыстардың және ұсталған (төленген) салықтардың сомасы туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [10-тармағында](jl:36001722.1000%20)көрсетілген жағдайларда және негіздемелер бойынша көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауабы;

3) бейрезиденттің есептелген табыстарының және төлеуге жататын салықтардың сомалары көрсетілген, салық есептілігінің тиісті нысанын бейрезидент-салық төлеушінің және (немесе) салық агентінің табыс етпегендігі туралы Мемлекеттік корпорацияның жазбаша жауабы болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастау үшін қызметті алушының Стандарттың [9-тармағында](jl:36825921.900%20) көрсетілген салықтық өтінішті ұсынуы негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі рәсімдер (іс-қимылдар):

1) құжаттарды қабылдау – 20 (жиырма) минут;

көрсетілетін қызметті алушының қатысуымен құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкер:

жеке басын куәландыратын құжатпен салықтық өтініште көрсетілген деректерді (жеке тұлғалардың мүдделерін білдірген кезде көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкілінің өкілеттіктерінің нақты тізбесі көрсетілген нотариалды куәландырылған сенімхаттың бар-жоғын тексереді немесе заңды тұлғаның мүдделерін білдіруге сенімхат ұсынылған кезде басшысының қолы мен заңды тұлғаның мөрінің бар-жоғын тексереді) салыстырып тексереді – 2 (екі) минут;

ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді – 3 (үш) минут;

салық төлеушінің салықтық өтініштегі көрсетілген деректерін «Біріктірілген салықтық ақпараттық жүйе» ақпараттық жүйесіндегі (бұдан әрі – БСАЖ АЖ) тіркеу деректеріндегі бар мәліметтермен салыстырып тексереді – 5 (бес) минут;

салықтық өтінішті БСАЖ АЖ-де тіркейді – 5 (бес) минут;

салықтық өтініштің екінші данасында БСАЖ АЖ-де берілген құжаттың кіріс нөмірі, өзінің тегі, аты-жөні көрсетіледі және оған қолын қояды – 3 (үш) минут;

көрсетілетін қызметті алушыға осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің [1-қосымшасына](jl:37938415.1%20) сәйкес салықтық өтінішті алғаны туралы талон (бұдан әрі - талон) береді – 2 (екі) минут;

2) құжаттарды өңдеуге жауапты қызметкер құжаттарды өңдейді (резидент еместің салықтық өтініштің деректерін салық төлеушінің және (немесе) салық агентінің салық есептілігі нысандарында көрсетілген деректермен сәйкестігін салыстырады) – күнтізбелік 15 (он бес) күні ішінде;

3) құжаттарды беруге жауапты қызметкер, көрсетілетін қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжатпен жүгінген кезде шығыс құжаттарын, осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің [2-қосымшасына](jl:37938415.2%20) сәйкес шығыс құжаттарын беру журналына (бұдан әрі – Журнал тіркейді және оларды Журналға қол қойғызып қолма-қол береді – 10 (он) минут.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің ҚӨО қызметкерлері қатысады.

7. Құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды, тексереді, тіркейді және енгізеді.

8. Құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкер құжаттарды өңдеуге жауапты қызметкерге құжаттарды береді.

9. Құжаттарды беруге жауапты қызметкер көрсетілетін қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжатпен жүгінген кезде шығыс құжаттарын Журналда тіркейді және оларды журналға қолын қойдырып қолма-қол береді.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі**

10. Көрсетілетін қызметті алушы қағаз түрінде өзі келіп Мемлекеттік корпорацияна құжаттарды ұсынған кезде мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (әрекеттері):

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға ұсынған құжаттарды қабылдайды, тексереді және тіркейді және оларды қабылдағаны туралы қолхат береді – 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушіге ақпараттық жүйе арқылы Мемлекеттік корпорация қызметкері электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электронды көшірме нысанында құжатты жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті беруші келіп түскен құжатты өңдейді, ақпараттық жүйе арқылы Мемлекеттік корпорацияна ЭЦҚ куәландырылған электронды нысанында шығыс құжатты жолдайды;

3) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері қолхатпен көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде шығыс құжатын береді – 15 (он бес) минут.

11. «Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған табыстардың және ұсталған (төленген) салықтардың сомасы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің [3, 4-қосымшаларында](jl:37938415.3%20) келтірілген.

«Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған табыстардың және ұсталған (төленген) салықтардың сомасы туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

1-қосымша

нысан

Салықтық өтініштің қабылданғаны туралы талон

**** Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы

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

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

Кіріс құжаттың атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кіріс құжатты қабылдаған күн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тіркеу нөмірі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шығыс құжаттың атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Салықтық заңнамаға сәйкес шығыс құжатты дайындау мерзімі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Шығыс құжатты беру үшін «терезенің» нөмірі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кіріс құжатты қабылдаған мемлекеттік кірістер органының қызметкерінің аты-жөні

және лауазымы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

қолы

«Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған табыстардың және ұсталған (төленген) салықтардың сомасы туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

2-қосымша

нысан

Шығыс құжаттарын беру журналы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рет№ | Салық төлеуші | | Шығыс құжаты туралы мәліметтер | | | Шығыс құжатын алушының тегі, аты, әкесінің аты | Шығыс құжатын алу үшін көрсетілген құжат (сенім хат, жеке басының куәлігі және тағы басқа) | Қолы | Шығыс құжатын беру күні |
| Атауы, тегі, аты-жөні | ЖСН/БСН | Атауы | Нөмірі | Сериясы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

«Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған табыстардың және ұсталған (төленген) салықтардың сомасы туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

3-қосымша

«Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған табыстардың және ұсталған (төленген)

салықтардың сомасы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ\*1 құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкер

ҚФБ 2 құжаттарды өңдеуге

жауапты қызметкер

ҚФБ 4 құжаттарды беруге

жауапты қызметкер

ҚФБ 3 көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

Қызметті

алушы

Құжаттар пакетін қабылдау, мемлекеттік қызмет стандартында қарастырылған тізілімге сәйкестігін және СӨ дұрыс толтырылуын тексеру, құжаттарды тіркеу және талонды беру, кіріс құжаттарын құжаттарды өңдеуге жауапты қызметкерге беру

Шығыс құжаттарын қызметті алушыға шығыс құжаттарын беретін Журналға қол қойдыртып беру

Шығыс құжаттарға қол қою және мөртаңба басып растау

Құжаттарды өңдеу (СӨ-де көрсетілген деректерді салық төлеушінің және (немесе) салық агентінің СЕН деректерімен, берешектің бар-жоғын тексеру) және анықтама қалыптастыру

15 күнтізбелік күн

қызметті алушылардың жүгінуіне қарай 10 мин. ішінде

3 сағат

қабылдау - 19 мин., беру - 10 мин.

ИӘ

ЖОҚ

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қызметті берушінің уәжделген жауабы

\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорация, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған табыстардың және ұсталған (төленген) салықтардың сомасы туралы анықтама беру» [мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне](jl:31351426.100%20)

4-қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы «Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған табыстардың және ұсталған (төленген) салықтардың сомасы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ\* 1 Мемлекеттік корпорация қызметкері

ҚФБ 2 қызметті беруші

Қызметті алушы

Келіп түскен құжаттарды өңдеу және ақпараттық жүйе арқылы қызметті берушінің ЭЦҚ арқылы куәландырылған электрондық нысандағы шығыс құжаттарын Мемлекеттік корпорацияна жіберу

Қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияна ұсынған құжаттарын тіркеуі, тексеруі, қабылдауы және оларды қабылдағаны туралы қолхат беруі

15 мин.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық нысандағы құжаттардың көшірмесін ақпараттық жүйе арқылы қызметті берушіге жіберу

10 мин.

Қызметті алушы қолхатпен жүгінген кезде шығыс құжатын беру

15 мин.

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорация, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ

атауы;

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.