Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 4 маусымдағы

№ 348 бұйрығына

 31-қосымша

**«Бақылау-касса машиналарын (БМК) есепке қою және есептен шығару»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Бақылау-касса машиналарын (БМК) есепке қою және есептен шығару» 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 «Бақылау-касса машиналарын (БМК) есепке қою және есептен шығару» 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 ақпаратты қабылдау және өңдеу орталықтары (бұдан әрі – АҚӨО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) БКМ тіркеу карточкасын беру;

2) фискалдық жұмыс режимін орнату және БКМ фискальдық жады блогына пломбасын қою;

3) БКМ моделінің мемлекеттік тізілімге енгізілген модельдерге сәйкестігін тексеру;

4) мемлекеииік кірістер органы басшысының қолымен және мөрімен куәландырылған қолма-қол ақшаларды және тауар чектерін есепке алу кітабын беру;

5) БКМ пломбасының бүтіндігін бұзуға рұқсат беру;

6) БКМ есептен шығару 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 салықтық өтінішті, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қағаз жеткізгіште ұсынуы негіздеме болып табылады.

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-жоғы) 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 сәйкес салықтық өтінішті алғаны туралы талон (бұдан әрі – талон) береді – 2 (екі) минут;

2) құжаттарды өңдеуге жауапты қызметкер құжаттарды өңдейді:

БКМ есепке қою, БКМ есептен шығару, БКМ тіркеу деректеріне өзгерістер енгізу, БКМ тіркеу карточкасындағы мәліметтер өзгерген немесе қызметті алушының сәйкестендіру нөмірі болмаған, ол жоғалған (бүлінген) жағдайда оны ауыстыру, қолма-қол ақшаларды есепке алу кітаптарын және (немесе) тауар чектерінің кітаптарын ауыстыру (қалпына келтіру) кезінде;

ақауды жою үшін БКМ пломбасының бүтіндігін бұзуға рұқсат беру немесе беруден бас тарту туралы шешім қабылдау кезінде – салықтық өтінішті құжаттарды қабылдау күні;

3) құжаттарды беруге жауапты қызметкер көрсетілетін қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжатпен жүгінген кезде шығыс құжаттарын (соның ішінде БКМ тіркеу есебіне қою кезінде пломбаланған фискалдық жұмыс режимін орнатылған БКМ-ды), осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2-қосымшасына сәйкес шығыс құжаттарын беру журналына (бұдан әрі – Журнал) тіркейді және оларды Журналға қол қойғызып қолма-қол береді – 20 (жиырма) минут.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін**

**қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне көрсетілетін қызметті берушінің АҚӨО қызметкерлері қатысады.

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

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

9. Құжаттарды беруге жауапты қызметкер, көрсетілетін қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжатпен жүгінген кезде шығыс құжаттарын (соның ішінде БКМ тіркеу есебіне қою кезінде пломбаланған фискалдық жұмыс режимін орнатылған БКМ-ды) Журналына тіркейді және оларды Журналына қол қойдыры қолма-қол береді.

10. «Бақылау-касса машиналарын (БКМ) есепке қою және есептен шығару» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 3-қосымшасында келтірілген.

«Бақылау-касса машиналарын (БКМ) есепке қою және есептен шығару» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

 1-қосымша

 нысан

Салықтық өтініштің қабылданғаны туралы талон

**** Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетіннің

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

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

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

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

Кіріс құжаттын 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

«Бақылау-касса машиналарын (БКМ) есепке қою және есептен шығару» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

2-қосымша

нысан

Шығыс құжаттарын беру журналы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рет№ | Салық төлеуші | Шығыс құжаты туралы мәліметтер | Шығыс құжатын алушының тегі, аты-жөні | Шығыс құжатын алу үшін көрсетілген құжат (сенім хат, жеке басының куәлігі және т.б.) | ҚолыАтауы, тегі, аты-жөні | Шығыс құжатын беру күніЖСН/БСН  |
| Атауы, тегі, аты-жөні | ЖСН/БСН  | Атауы | Нөмірі | Сериясы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 | 3 |

«Бақылау-касса машиналарын (БКМ) есепке қою және есептен шығару»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

3-қосымша

«Бақылау-касса машиналарын (БКМ) есепке қою және есептен шығару»

мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ\*1 құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкер

ҚФБ\*2 құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкер

ҚФБ 4 құжаттарды беруге

жауапты қызметкер

Қызметті

алушы

БСАЖ АЖ құжаттарды енгізу және өңдеу: БКМ есепке қою, БКМ есептен шығару, БКМ тіркеу деректеріне өзгерістер енгізу, БКМ тіркеу карточкасындағы мәліметтер өзгерген немесе қызметті алушының сәйкестендіру нөмірі болмаған, ол жоғалған (бүлінген) жағдайда оны ауыстыру, қолма-қол ақшаларды есепке алу кітаптарын және (немесе) тауар чектерінің кітаптарын ауыстыру (қалпына келтіру) кезінде – 3 жұмыс күні; ақауды жою үшін БКМ пломбасының бүтіндігін бұзуға рұқсат беру немесе беруден бас тарту туралы шешім қабылдау кезінде – салықтық өтінішті құжаттарды қабылдау күні;

Құжаттарды қабылдау, мемлекеттік қызмет көрсету стандартына сәйкес ұсынылған құжаттардың толықтығына және СӨ дұрыс толтырылуын тексеру, құжаттарды тіркеу және СӨ қабылданғаны жөніндегі талонды беру.

Қызметті алушыға шығыс құжаттарын (соның ішінде БКМ тіркеу есебіне қою кезінде пломбаланған фискалдық жұмыс режимін орнатылған БКМ-ды) беру журналына қол қойдырып беру – 20 минут.

\*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «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.