

Об организации налоговых сборов

Утративший силу

Постановление Акимата Актюбинской области N 68 от 4 марта 2005 года. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области за N 3105 от 1 апреля 2005 года. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 21 октября 2009 года № 301

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 21 октября 2009 года № 301.

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года N 148-III "О местном государственном управлении в Республике Казахстан" и во исполнении статьи 21 Кодекса Республики Казахстан о налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс) от 12 июня 2001 года N 209-III с изменениями, внесенными Законом Республики Казахстан от 20 декабря 2004 года N 13-III "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления и бюджетных отношений", акимат области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Акимам поселков, аулов (сел), аульных (сельских) округов организовать сбор налогов на имущество, транспортные средства, земельного налога уплачиваемых физическими лицами, в утвержденном порядке и внести соответствующие изменения и дополнения в положения об аппаратах акимов сельских (аульных) и поселковых округов.

2. Утвердить прилагаемые:
правила организации работы по выдаче разовых талонов и сбора сумм;
типовую должностную инструкцию о главных специалистах аппаратов акимов сельских (аульных) округов по учету и контролю за платежами в бюджет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Абдибекова Н.К.

А к и м о б л а с т и

У т в е р ж д е н о

постановлением

акимата

области

N 68 от 4 марта 2005 г.

Правила организации работы по выдаче разовых талонов и сбора сумм

1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в целях реализации пункта 4 статьи 21 Кодекса Республики Казахстан от 12 июня 2001 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый Кодекс) (далее - Налоговый Кодекс), определяют порядок выдачи разовых талонов.

2. Расчеты с бюджетом по реализации на рынках товаров, работ и услуг (за исключением реализации в стационарных помещениях на территории рынков по договорам аренды) производятся только по специальному налоговому режиму для субъектов малого бизнеса на основе разового талона в порядке, установленном статьей 373 Налогового Кодекса.

3. Физические лица, не зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, деятельность которых носит эпизодический характер, (далее - физические лица, деятельность которых носит эпизодический характер) осуществляют расчеты с бюджетом на основе разового талона.

2. Порядок выдачи разовых талонов

4. Выдача разовых талонов осуществляются в течение рабочего дня. По желанию налогоплательщика разовый талон может выдаваться как на один день, так и на более длительный срок, но не более одного месяца. В случаях выдачи разового талона на срок более одного дня, его стоимость определяется путем умножения установленной решением местных представительных органов стоимости на количество дней действия разового талона.

5. Выдача разовых талонов производится при предъявлении Свидетельства налогоплательщика.

6. При прекращении деятельности до истечения срока действия разового талона, при временном приостановлении или изменении условий осуществления деятельности уплаченная сумма стоимости разового талона возврату и перерасчету не подлежит.

7. Разовые талоны физическим лицам, деятельность которых носит эпизодический характер, выдаются на виды деятельности согласно Приложения 1 к настоящим Правилам.

8. Разовый талон действителен по месту осуществления деятельности, указанному в разовом талоне.

9. Государственные органы, организующие работу по выдаче разовых талонов в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - уполномоченные органы), обеспечивают:

1) полноту, правильность заполнения и сохранность корешков разовых талонов;

2) зачисление в бюджет сумм от выданных разовых талонов в порядке,

установленном Министерством финансов Республики Казахстан;

3) ведение учета выдачи разовых талонов в Журнале регистрации выдачи (получения) разовых талонов;

4) ежемесячное представление не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, в налоговый орган сведений:

по физическим лицам, предпринимательская деятельность которых превысила 90 дней в году, согласно приложения 2 настоящих Правил;

об использованных и испорченных бланках разовых талонов согласно приложения 3 настоящих Правил;

об остатках разовых талонов согласно приложения 4 настоящих Правил о суммах, перечисленных в бюджет от выдачи разовых талонов согласно приложения 5 настоящих Правил;

5) сдачу корешков разовых талонов, испорченных и неиспользованных бланков разовых талонов;

6) ежемесячное выполнение прогнозных показателей, утвержденных местными представительными органами;

7) при невыполнении прогнозных показателей, утвержденных местными представительными органами, органами налоговой службы с участием представителей уполномоченных органов осуществляются проверки на рынках на полноту сборов по разовым талонам.

П р и л о ж е н и е 1
к правилам организации работы по
выдаче разовых талонов и сбора сумм <*>

Сноска. В приложение 1 внесены изменения - [постановлением акимата Актюбинской области от 27 апреля 2005 года N 151](#).

Перечень видов предпринимательской деятельности, осуществляемых в соответствии со статьей 373 Налогового Кодекса

1. Реализация (за исключением деятельности, осуществляемой в стационарных помещениях) ;

1) газет и журналов ;

2) семян, а также посадочного материала (саженцы, рассада);

3) бахчевых культур ;

4) живых цветов, выращенных на дачных и придомовых участках;

5) продуктов подсобного сельского хозяйства, садоводства, огородничества и дачных участков ;

2. Услуги по перегону автомобильного транспорта;

1) из ближнего зарубежья ;

2) из дальнего зарубежья .

3. Услуги владельцев личных тракторов по обработке земельных участков.
4. Услуги владельцев личных легковых и грузовых автомобилей по перевозке пассажиров и грузов (за исключением лицензируемых перевозок).

П р и л о ж е н и е 2

к правилам организации работы по
выдаче разовых талонов и сбора сумм

Налоговому комитету

Уполномоченный орган

по _____

(обл.гор.району)

**Сведения по физическим лицам,
предпринимательская деятельность, которых превысила 90 дней в году
за _____ месяц 200__ года**

п/п	Ф.И.О.	РНН	дата превышения 90 дней в году	примеч.

МП

Руководитель уполномоченного органа _____

подпись ФИО

дата _____ 200__ г.

отметка налогового органа

ФИО должность, принявшего сведения, подпись

дата _____ 200__ г.

П р и л о ж е н и е 3

к правилам организации работы по
выдаче разовых талонов и сбора сумм

Налоговому комитету

Уполномоченный орган

по _____

(обл.гор.району)

Сведения об использованных и испорченных бланках разовых талонов
за _____ месяц 200__ года

N	Виды разовых талонов	Стоимость разового талона на один день (в тенге)	Серия	Диапазон номеров с _____ по _____	Количество

МП

Руководитель уполномоченного органа _____
подпись ФИО

дата _____ 200__ г.

отметка налогового органа

ФИО должность, принявшего сведения, подпись

дата _____ 200__ г.

П р и л о ж е н и е 4

к правилам организации работы по
выдаче разовых талонов и сбора сумм

Налоговому комитету

Уполномоченный орган

по _____

(обл.гор.району)

Сведения об остатках разовых талонов
за _____ месяц 200__ года

N	Виды разовых талонов	Стоимость разового талона на один день (в тенге)	Количество бланков разовых талонов					Общая стоимость использованных разовых талонов 3*6 (в тенге)
			Остаток на начало месяца (в шт.)	Получено в отчетном месяце (в шт.)	Использовано в отчетном месяце (в шт.)	Испорчено в отчетном месяце (в шт.)	Остаток на конец месяца (в шт.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

МП

Руководитель уполномоченного органа _____
подпись ФИО

дата _____ 200_ г.

отметка налогового органа

ФИО должность, принявшего сведения, подпись

дата _____ 200_ г.

П р и л о ж е н и е 5

к правилам организации работы по

выдаче разовых талонов и сбора сумм

Налоговому комитету

Уполномоченный орган

по _____

(обл.гор.району)

N	Дата перечисления	N платежного поручения	Сумма

МП

Руководитель уполномоченного органа _____

подпись ФИО

дата _____ 200_ г.

отметка налогового органа

ФИО должность, принявшего сведения, подпись

дата _____ 200_ г.

У т в е р ж д е н а

постановлением

акимата

области

№ 68 от 3 марта 2005 г.

Типовая

должностная

инструкция

о главных специалистах аппаратов акимов сельских (аульных)

округов по учету и контролю за платежами в бюджет.

1. Общие положения

1. Должностная инструкция о главных специалистах аппаратов акимов сельских (аульных) округов по учету и контролю за платежами в бюджет определяет задачи, основные направления организации работы, обязанности и права главного специалиста.

Правовую основу деятельности главного специалиста аппарата акима сельского (поселкового) округа по учету и контролю за платежами в бюджет (далее - главного специалиста) составляет [Конституция](#) Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет", Закон Республики Казахстан "О государственной службе" и другие правовые акты Республики Казахстан, настоящая должностная инструкция, соответствующие акты местных представительных и исполнительных органов, принятые в пределах их полномочий.

2. Главный специалист является штатным работником аппарата акима сельского (аульного) округа.

Занятие должности главного специалиста аппарата акима сельского (аульного) округа осуществляется на конкурсной основе, за исключением случаев, когда иное установлено Законом Республики Казахстан "О государственной службе".

Одновременно с решением акима о приеме на работу с главным специалистом заключается трудовой контракт, в котором подробно оговариваются все условия работы, учитывающие требования, изложенные в настоящей должностной инструкции, Законах Республики Казахстан "О государственной службе" и "О труде в Республике Казахстан", других нормативных правовых актах.

3. На работу в качестве главного специалиста может быть принято лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее одного года опыта работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данных категорий и при условии повышения квалификации.

4. Задачами главного специалиста являются:

- обеспечение полноты и своевременной уплаты налогоплательщиками (физическими лицами) налоговых платежей;
- оказание содействия в выявлении фактов сокрытия (занижения) физическими лицами доходов и укрытия объектов налогообложения;
- обеспечение своевременного полного учета налогоплательщиков и объектов налогообложения;
- разъяснение налогоплательщикам их прав и обязанностей в пределах своих полномочий;
- выявление физических и юридических лиц, осуществляющих

предпринимательскую деятельность без государственной регистрации;
ведение бухгалтерского учета и составление проводок по исполнению сметы
р а с х о д о в ;

прием и проверка авансовых и материальных отчетов по смете расходов и
обеспечение своевременного проведения инвентаризации товарно-материальных
ц е н н о с т е й ;

составление и подготовка материалов к проекту районного бюджета;
составление расчетов и смет расходов по подведомственным учреждениям;
обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных средств;
ежемесячное и ежеквартальное составление и предоставление отчетности в
р а й о н н ы й ф и н а н с о в ы й о т д е л ;

начисление и выплата заработной платы работникам учреждений по смете
р а с х о д о в ;

выписка поручений и разноска документов на перечисление средств;
проведение анализа исполнения сметы расходов;
оформление договоров с хозяйствующими субъектами за оказанные ими
услугами, выполненные работы и за полученные товарно-материальные
ц е н н о с т и .

2. Организация работы главного специалиста

5. Организация работы главных специалистов возлагается на акима
соответствующего сельского (аульного) округа.

Методическо-методологическое обеспечение деятельности главных
специалистов осуществляют налоговые комитеты и финансовые отделы по
т е р р и т о р и а л ь н о с т и .

На налоговые комитеты и финансовые отделы также возлагается оказание
практической помощи в выполнении возложенных на главных специалистов
задач, обучение, повышение профессионального мастерства.

6. За главным специалистом решением акима соответствующего сельского (аульного) округа закрепляется административный участок с присвоением ему порядкового номера. Размеры и границы участка определяются и при необходимости пересматриваются с участием председателя соответствующего налогового комитета, с учетом численности и состава населения, количества налогоплательщиков, площади территории, расстояний между населенными пунктами и других особенностей региона - с таким расчетом, чтобы у каждого главного специалиста был примерно равный объем работы.

7. Каждый главный специалист ведет на участке Паспорт объектов налогообложения юридических и физических лиц по форме, согласованной с территориальным налоговым комитетом, в котором сосредотачиваются сведения,

характеризующие налогооблагаемую базу, налогоплательщиков, социально-экономические, демографические, и другие особенности участка. Указанную информацию главный специалист получает из различных источников, в т.ч. при личном общении с населением, в государственных органах, а также в территориальных налоговых комитетах.

При изменении собственника объекта налогообложения оформляется новый Паспорт, в который переносится информация, имеющая отношение к вновь созданному собственнику, заведенный ранее Паспорт сдается в территориальный налоговый комитет и уничтожается в установленном порядке.

Порядок ведения Паспорта проверяется акимом сельского (аульного) округа и территориальным налоговым комитетом не реже одного раза в месяц.

Паспорт и текущие накопительные дела хранятся в металлическом шкафу (сейфе) в служебном помещении главного специалиста.

Вновь назначенного главного специалиста знакомят с особенностями участка, состоянием работы по сбору налогов, руководителями территориальных государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, формирований общественности и т.д.

Главный специалист работает по личному плану, составляемому в рабочей тетради на месяц, с учетом намеченных территориальным налоговым комитетом плановых мероприятий, складывающейся обстановки по сбору налогов. Итоги работы за месяц отражаются в рабочей тетради.

Отчитывается непосредственно перед акимом соответствующего сельского (аульного) округа и председателем соответствующего территориального налогового комитета.

8. Главный специалист в своей деятельности тесно взаимодействует с сотрудниками территориального налогового комитета и налоговой полиции.

3. Обязанности главного специалиста

9. По обеспечению возложенных на него задач главный специалист обязан: обеспечить полноту и своевременность сбора налогов на имущество, земельного налога, налога на транспортные средства физических лиц, сбора за право реализации товаров на рынке, а также штрафов, пени, административных штрафов за несвоевременную уплату налогов с организаций, должностных лиц и граждан;

осуществлять на территории участка своевременный и полный учет налогоплательщиков и объектов обложения, контролировать полноту и своевременность уплаты налогов;

вести работу среди налогоплательщиков по разъяснению налогового законодательства в пределах своих полномочий;

вручать налогоплательщику уведомления о сумме налогов и других обязательных платежей в бюджет, исчисленных налоговым органом, не позднее трех рабочих дней со дня исчисления;

при приеме платежей обязаны выдавать налогоплательщикам документы по установленной форме, подтверждающие факт уплаты сумм налогов;

своевременно и в полном объеме, не реже двух раз в месяц, сдавать в соответствующие кредитные учреждения налоговые платежи;

обеспечить сохранность и правильность заполнения квитанций;

своевременно сдавать сумму налогов в банк или организацию, осуществляющую отдельные виды банковских операций, ежедневно, не позднее следующего банковского дня, когда был осуществлен прием денег, для последующего зачисления в бюджет. В случае, если ежедневные поступления денег составляют сумму менее десятикратного месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, а также при отсутствии банка и организации, осуществляющей отдельные виды банковских операций, в населенном пункте сдача денег осуществляется один раз в три банковских дня;

представлять отчеты об их использовании с приложением бланков, заполненных и испорченных бланков квитанций, а также о сдаче сумм в банк в территориальный налоговый орган и акиму соответствующего округа, в порядке и сроки, установленных уполномоченным государственным органом;

оказывать содействие в розыске лиц, уклоняющихся от уплаты налогов и от п о д а ч и д е к л а р а ц и й ;

проводить подворный обход домов, рынков, других объектов налогообложения с целью сбора налогов, выявления неучтенных объектов н а л о г о о б л о ж е н и я ;

поддерживать постоянную связь с населением, трудовым коллективом, информировать работников налоговых комитетов и налоговой полиции о с и т у а ц и и п о с б о р у н а л о г о в ;

осуществлять работу по выявлению бесхозного имущества и ставить об этом в известность н а л о г о в ы е о р г а н ы ;

в целях успешного выполнения служебных задач главный специалист должен владеть оперативной обстановкой о ходе сборов налогов на обслуживаемом участке и прилегающей к нему территории и хорошо знать территорию участка, особенности обслуживаемой территории, дни выдачи зарплаты рабочим и служащим в л а д е л ь ц е в а в т о т р а н с п о р т а .

4. Права главного специалиста

10. Главный специалист имеет право:

взимать денежные средства по квитанции формы N 24 в обеспечение уплаты налогов, штрафов и пени, административных штрафов, не внесенных в установленный срок, с организацией, их должностных лиц и граждан;

участвовать в совместных проверках с работниками налогового комитета;

вызывать в акимат граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность по вопросам налогообложения и материалам налоговых проверок, получать соответствующие объяснения;

оказывать помощь оперативным работникам налоговых органов в пределах территории закрепленного участка при проведении проверок по выявлению хозяйствующих субъектов, осуществляющих предпринимательскую деятельность без государственной регистрации и других нарушений, при осуществлении описи имущества за неуплату долгов.

5. Ответственность главного специалиста

11. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей, допущенные нарушения и злоупотребление своим служебным положением главный специалист несет ответственность, предусмотренную Законами Республики Казахстан "О труде в Республике Казахстан" и "О государственной службе", Уголовным Кодексом Республики Казахстан.