

Стандарт работы Единого окна налогового органа

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт работы Единого окна налогового органа (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Налоговым кодексом Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» и «О государственной службе», а также согласно Указу Президента Кыргызской Республики «Об этике государственных служащих Кыргызской Республики» и другими нормативными правовыми актами, и определяют:

- 1) порядок организации работы Единого окна налогового органа (далее – Единое окно) с целью создания условий для качественного обслуживания налогоплательщиков;
- 2) правила поведения сотрудников налогового органа, задействованных в работе Единого окна (далее – сотрудники Единого окна);
- 3) порядок проведения налоговой и учетной регистрации налогоплательщиков;
- 4) порядок приема и выдачи соответствующих документов (отчетов, расчетов, патентов, акцизных марок, счетов-фактур по НДС, регистрация БСО);
- 5) иные вопросы, относящиеся к работе Единого окна.

2. Настоящий Стандарт подлежит соблюдению всеми сотрудниками Единого окна.

3. В настоящем Стандарте используются следующие понятия и определения:

- 1) входные документы – документы, подлежащие приему от налогоплательщиков в Едином окне. Перечень входных документов определен в приложениях 1 и 2 к настоящему Стандарту;
- 2) выходные документы – документы, выдаваемые налогоплательщикам в Едином окне. Перечень выходных документов определен в приложении 3 к настоящему Стандарту;
- 3) Единое окно – зона обслуживания налогоплательщиков;
- 4) НПА – нормативные правовые акты;
- 5) НП – налогоплательщик;
- 6) ЛОВЗ – лица с ограниченными возможностями здоровья;
- 7) ИСНАК – информационная система налогового администрирования Кыргызстана;
- 8) ИНН – идентификационный номер налогоплательщика.

Глава 2. Организация работы Единого окна

4. Ответственность за организацию работы, учета и сохранности документов Единого окна возлагается на руководство налогового органа.

5. Режим работы Единого окна в части обслуживания НП ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 09.00 до 18.00 часов со скользящим графиком работы.

Под скользящим графиком работы понимается обслуживание НП на протяжении всего рабочего времени в т. ч. в обеденный перерыв.

На входной двери Единого окна размещается объявление о его режиме работы по форме согласно приложению 4 к настоящему Стандарту.

6. Требования к Единому окну:

- 1) обязательное оснащение вентиляционным, тепловым оборудованием и освещением;
- 2) наличие рабочих столов, огражденных барьерной стойкой с «окошками», с компьютерным оборудованием, подключенным к сети, ксероксами, принтерами;
- 3) на каждом «окошке», предназначенном для обслуживания НП, указываются назначение «окошки»;
- 4) наличие мест ожидания НП – кресла, стулья;
- 5) наличие мебели для размещения материалов – стеллажи, полки, шкафы с информацией о бланках форм налоговой отчетности и Порядками их заполнения, а также заявлений и других документов;
- 6) наличие столов для формирования и заполнения документов НП;
- 7) наличие информационных стендов для НП с информацией на государственном и официальном языках.

На информационных стендах должна быть следующая информация:

- перечень документов при обращении НП;
- перечень предоставляемых услуг;
- список НП, пользующихся налоговыми льготами;
- права, обязанности, ответственность НП при получении услуг;
- порядок действий НП в спорных и (или) конфликтных ситуациях;
- изменения в НПА;
- перечень деятельности по патенту, их сроки и стоимость;
- образцы форм налоговых отчетностей;
- публикации, объясняющие процедуры заполнения налоговых отчетностей или уплаты налогов;
- телефон Call-центра (194);
- иные вопросы, требующие постоянных дополнительных разъяснений НП;

- 8) наличие книги жалоб и предложений НП.

Книга печатается гербовой печатью налогового органа и подписью руководителя налогового органа с проставлением даты печати;

- 9) наличие ящика для жалоб и предложений НП.

Ящик печатается гербовой печатью налогового органа и подписью руководителя налогового органа с проставлением даты печати.

Один раз в месяц ящик должен открываться в присутствии комиссии. Комиссия должна быть утверждена приказом налогового органа. После выемки материалов составляется акт выемки и должна производиться запись в книге жалоб и предложений. Каждый материал должен быть реализован. В случае отсутствия обращений/предложений от НП запись обязательно должна быть занесена в книгу жалоб и предложений;

- 10) установление санитарно-гигиенических помещений (туалеты, умывальники);

11) для беспрепятственного доступа ЛОВЗ оборудовать здание (помещение) пандусами, поручнями;

6. Предоставление услуги должно осуществляться:

- а) в порядке живой очереди;
- б) ЛОВЗ и беременные женщины вне очереди.

7. Сотрудники Единого окна несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за хранение, защиту и конфиденциальность информации, используемой ими при исполнении функциональных обязанностей.

8. В случае отсутствия сотрудника по уважительной причине (болезнь, отпуск, отгул, командировка) должна быть взаимозаменяемость, согласно утвержденным функциональным обязанностям.

9. Сотрудники Единого окна, осуществляющие прием документов, проводят следующие операции:

- 1) принимают от НП входные документы;

- 2) сверяют данные, отраженные в документе, удостоверяющем личность:
 - а) физического лица, с данными, указанными во входном документе. При предъявлении доверенности на представление интересов физического лица дополнительно проверяется наличие нотариального заверения доверенности;
 - б) руководителя, ответственного работника по расчетам с бюджетом или уполномоченного представителя юридического лица, обособленного подразделения с данными, указанными в регистрационной карточке в информационной системе ГНС. При предъявлении доверенности на представление интересов юридического лица, обособленного подразделения осуществляется проверка на наличие подписи руководителя и печати юридического лица, обособленного подразделения.
10. В присутствии НП сотрудники Единого окна проверяют:
 - 1) соответствие представленной формы установленным формам;
 - 2) верное указание кода органа налоговой службы;
 - 3) верное указание ИНН НП, фактический адрес и номер контактного телефона;
 - 4) верное указание налогового периода;
 - 5) верное указание отметки «X» в ячейке 001 в налоговой отчетности;
 - 6) соблюдение требований Налогового кодекса относительно подписи и заверения налоговой отчетности;
 - 7) полноту представленных документов и приложений в соответствии с утвержденными нормами.
11. При этом сотрудники Единого окна:
 - 1) при осуществлении функциональных обязанностей должны получить доступ к автоматизированной информационной системе ИСНАК;
 - 2) вводят входной документ в соответствующий модуль информационной системы;
 - 3) указывают на втором экземпляре входного документа, остающегося у НП, дату приема документа, свои фамилию и инициалы, штамп налогового органа;
 - 4) выдают выходные документы из соответствующего модуля ИСНАК нарочно НП.

Глава 3. Правила поведения сотрудников Единого окна

12. Сотрудники Единого окна в ходе общения с НП должны:
 - 1) выполнять требования, установленные в главе 2 настоящего Стандарта;
 - 2) неукоснительно придерживаться принципов качественного обслуживания НП, установленные в главе 4 настоящего Стандарта;
 - 3) не требовать от НП документов, не предусмотренных в приложении 2 к настоящему Стандарту.
13. При исполнении своих служебных обязанностей сотрудники Единого окна должны:
 - 1) носить форменную одежду и быть опрятными;
 - 2) в случае отсутствия форменной одежды соблюдать «дресс-код», т.е. белый верх и черный низ;
 - 3) носить бейдж с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника (приложение 5).

Глава 4. Принципы качественного обслуживания НП

14. Сотрудники Единого окна в ходе общения с НП должны неукоснительно придерживаться принципов качественного обслуживания НП.
Принципами качественного обслуживания являются:
 - 1) оперативность;
 - 2) вежливость и доброжелательность;
 - 3) предоставление НП полной и исчерпывающей информации.

Глава 5. Правила обслуживания при непосредственном контакте с НП

15. Правила обслуживания при непосредственном контакте с НП заключаются в выполнении следующих обязательных действий:

- 1) поздороваться с НП, который пришел в Единое окно;
- 2) по возможности вести дальнейшее общение с НП на языке обращения НП (на государственном или официальном языке);
- 3) поинтересоваться, с каким вопросом пришел НП;
- 4) если за получением услуги, которой интересуется НП, необходимо обратиться к другому сотруднику, следует направить НП в соответствующий кабинет или к соответствующему «окошку»;
- 5) в случае обращения НП за получением услуги, входящей в компетенцию сотрудника, необходимо принять документы или предоставить полную информацию, которая необходима НП для получения этой услуги;
- 6) при наличии у НП иных вопросов необходимо предоставить по мере компетенции ответы на такие вопросы или направить НП в соответствующий кабинет или к соответствующему «окошку»;
- 7) при обслуживании конкретного НП не отвлекаться на выполнение поручений, телефонные переговоры или беседы с сотрудниками Единого окна или другими НП;
- 8) обратить внимание НП на наличие информационного материала по разъяснению того или иного вопроса;
- 9) при необходимости указать НП место нахождения книги жалоб и предложений, ящика для жалоб и предложений;
- 10) при возникновении конфликтной ситуации выполнять действия, установленные главой 6 настоящего Стандарта;
- 11) попрощаться с НП.

Глава 6. Порядок действий при возникновении конфликтных ситуаций

16. При возникновении конфликтных ситуаций:

- 1) сотрудник Единого окна, у которого возникла конфликтная ситуация, должен постараться самостоятельно разобраться с НП и устранить конфликт;
- 2) если конфликт самостоятельно не урегулирован, сотрудник Единого окна должен пригласить руководителя Единого окна для урегулирования конфликта;
- 3) руководителю Единого окна необходимо выслушать НП, в вежливой форме разъяснить ситуацию, в случае правомерности требований НП обеспечить их исполнение;
- 4) в случае, если конфликтная ситуация возникла по вине сотрудника Единого окна руководителю Единого окна необходимо разъяснить сотруднику о недопустимости подобных случаев, в отсутствие НП;
- 5) в случае если НП остался недоволен рассмотрением спорного момента, руководителю Единого окна необходимо сообщить о возможности обращения с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц к руководителю налогового органа или лицу, его замещающему;
- 6) при возникновении конфликтных ситуаций, не урегулированных руководителем Единого окна, руководитель Единого окна в течение одного рабочего дня направляет руководителю налогового органа или лицу, его замещающему, служебную записку о факте возникновения конфликтной ситуации с изложением предпринятых мер по урегулированию конфликта.

Глава 7. Конфликт интересов

17. Сотруднику Единого окна запрещается исполнять свои функциональные обязанности в случаях, если имеет место конфликт интересов.

Сотрудник обязан уведомить в письменном виде непосредственного руководителя о возникновении ситуации потенциального конфликта интересов.

18. Ситуация конфликта интересов возникает при следующих обстоятельствах:

- 1) НП является родственником сотрудника, назначенного предоставить услуги НП;
- 2) сотрудник либо близкие родственники сотрудника имеют прямую или косвенную финансовую заинтересованность, связанную с экономической деятельностью НП, запросившего содействие, или с его исполнением налогового обязательства.

Глава 8. Необходимые для работы справочные и другие материалы

19. Цель этой главы – это предоставление списка и краткое объяснение всего справочного материала, используемого в ответах на телефоны, в процессе разъяснительной работы с НП, в корреспонденциях/ э-сообщениях.

20. Сотрудник при оказании услуг НП должен руководствоваться нижеследующими нормативными правовыми документами:

- 1) Конституцией Кыргызской Республики;
- 2) Гражданским кодексом Кыргызской Республики;
- 3) Налоговым кодексом Кыргызской Республики;
- 4) Законом Кыргызской Республики «О введении в действие Налогового кодекса Кыргызской Республики»;
- 5) Таможенным кодексом Таможенного союза;
- 6) Кодексом Кыргызской Республики об административной ответственности;
- 7) другими законодательными актами, регулирующими налоговые правоотношения и экономическую деятельность;
- 8) нормативными правовыми актами Правительства Кыргызской Республики, министерств и ведомств, принятыми во исполнение требований налогового законодательства Кыргызской Республики;
- 9) настоящим Стандартом, Регламентами, Руководствами по процедурам, Положениями и порядками разработанными ГНС,

21. Пресс-релизы (сообщения для прессы) включают в себя информацию об изменениях в налоговом законодательстве, новых процедурах ГНС и формах налоговых отчетностей, об обучающих семинарах для НП.

Пресс-релизы должны использоваться в налоговых органах и распространяться им среди НП в виде части программы по работы с НП.

22. Образцы форм налоговых отчетностей и публикации, которые должны находиться на специальных полках для хранения форм, размещены на информационных стендах и должны быть доступны для НП.

Глава 9. Организация работы по проведению налоговой и учетной регистрации

23. При осуществлении налоговой и учетной регистрации НП сотрудникам Единого окна следует руководствоваться Положением «О порядке налоговой регистрации налогоплательщиков в Кыргызской Республике», утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 апреля 2011 года № 144, Руководством пользователя - Модуль «Регистрация» системы ИСНАК (описание рабочих процессов) и предусмотренной Процедурой налоговой регистрации/перерегистрации, учетной

регистрации, аннулировании регистрации НП, утвержденной приказом ГНС при ПКР от 07.07.2016 г. № 171.

24. При осуществлении налоговой регистрации у сотрудников Единого окна должны быть доступ к автоматизированной информационной системе ИСНАК на осуществление налоговой регистрации в базе данных территориальных налоговых органов (за исключением УГНС ККН Юг, УГНС ККН по г.Бишкек и Чуйской области, СЭЗ Бишкек).

25. Налоговая регистрация осуществляется на основании заявления НП, документа, удостоверяющего личность и его копии. Для индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность на основе добровольного патента, местом налоговой регистрации является место осуществления деятельности.

26. При отсутствии налоговой регистрации у физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность, сотрудники Единого окна осуществляют налоговую (учетную) регистрацию субъекта.

27. Учетная регистрация индивидуального предпринимателя осуществляется после прохождения им процедуры налоговой регистрации.

28. Прохождение учетной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность на основе патента, производится по месту осуществления деятельности, если оно находится вне места налоговой регистрации.

29. Учетная регистрация индивидуального предпринимателя осуществляется на основании заявления НП, копии документа, удостоверяющего личность.

30. Сотрудники Единого окна:

- 1) проверяют заявления субъектов на предмет полноты, правильности заполнения;
- 2) сверяют ПИН физического лица с данными информационной системы;
- 3) сличают представленные копии документов с их оригиналами;
- 4) проверяют идентичность лица заявителя с фотографией на представленном документе, удостоверяющим личность;
- 5) сличают подпись на заявлении с подписью в представленных документах.

30. В случае установления неточностей, предлагают заявителям внести изменения в заявления или на основании представленных документов и устной информации заявителей вносят изменения в заявления и предлагают проверить на соответствие внесенных изменений и поставить свою подпись.

31. Сотрудники в базе данных информационной системы налогового администрирования при необходимости обязаны проверить у НП наличие регистрации, уплаты налогов и сдачи соответствующих налоговых отчетов и расчетов, включая Единую налоговую декларацию.

Глава 10. Организация работы по выдаче патентов

32. При организации работы по выдаче и в продлении сроков действия патентов сотрудникам Единого окна следует руководствоваться:

1) постановлением Правительства Кыргызской Республики от 24.11.2009 г. № 713 «О мерах по реализации требований статьи 345 Налогового кодекса Кыргызской Республики»;

2) постановлением Правительства Кыргызской Республики от 25.06.2015 г. № 418 «Об утверждении базовой суммы налога на основе добровольного патента по видам деятельности»;

3) приказом ГНС при ПКР от 03.09.2015 года № 248 «Об утверждении суммы налога на основе добровольного патента по видам предпринимательской деятельности»;

4) Руководством пользователя - Модуль «Другие Бизнес Процессы - Работа с патентами» системы ИСНАК;

33. При подаче заявления на получение патента, НП должен представить документы согласно Порядку выдачи патентов в налоговых органах, утвержденному постановлением Правительства Кыргызской Республики от 24 ноября 2009 года № 713.

34. При приеме заявления от НП на получение патента сотрудники Единых окон должны:

- 1) уточнить у НП:
 - а) вид патента;
 - б) вид деятельности;
 - в) на какой срок;
 - г) право выбора приобретения нового патента либо продления сроков действия существующего патента;
- 2) истребовать у НП заявление на налоговую или учетную регистрацию, заявление на получение патента, укомплектовать необходимые документы;
- 3) в случае неполного комплекта или несоответствия отдельных документов, установленным законодательством требованиям, сотрудник обязан отказать НП в выдаче патента. При этом сотрудник объясняет НП причины такого отказа и рекомендует НП доукомплектовать недостающие документы.

35. Сотрудник при выдаче патента осуществляет следующие действия:

- 1) выдает или продлевает патент с указанием сроков его действия, Ф.И.О. и должности обслуживающего сотрудника, заверенные штампом налогового органа;
- 2) уведомляет НП об обязательном уведомлении НП налоговые органы в случае приостановления деятельности и отсутствия необходимости продления срока действия патента, а также выполнения других требований законодательства в патентной системе.

36. При выдаче добровольного патента сотрудником вводится в программу «ИСНАК» данные о НП, при этом сотрудник должен заполнить вручную бланк патента в установленном законодательстве порядке и ввести данные НП в соответствующие модули программы «ИСНАК».

Глава 11. Организация работы по приему налоговых отчетов и расчетов

37. Сотрудники Единого окна, осуществляющие прием налоговых отчетов и расчетов, проводят следующие процедуры:

- 1) принимают от НП входные документы;
- 2) сверяют данные, отраженные в документе, удостоверяющем личность:
 - а) физического лица, с данными, указанными во входном документе. При предъявлении доверенности на представление интересов физического лица дополнительно проверяется наличие нотариального заверения доверенности;
 - б) руководителя, ответственного работника по расчетам с бюджетом или уполномоченного представителя юридического лица, обособленного подразделения с данными, указанными в регистрационной карточке в информационной системе ГНС. При предъявлении доверенности на представление интересов юридического лица, обособленного подразделения осуществляется проверка на наличие подписи руководителя и печати юридического лица, обособленного подразделения.

38. В присутствии НП сотрудники проверяют:

- 1) соответствие представленной формы установленным формам;
- 2) верное указание кода органа налоговой службы;
- 3) верное указание ИНН НП, фактический адрес и номер контактного телефона;
- 4) верное указание налогового обязательства и периода;
- 5) указание вида налоговой отчетности;
- 6) соблюдение требований Налогового кодекса относительно подписи и заверения налоговой отчетности;

7) полноту представленных документов и приложений в соответствии с утвержденными нормами.

39. При этом сотрудники:

1) вводят входной документ в соответствующий модуль информационной системы ИСНАК;

2) указывают на втором экземпляре входного документа, остающегося у НП, дату приема документа, свои фамилию и инициалы, штамп налогового органа;

3) выдают выходные документы из соответствующего модуля информационной системы ИСНАК нарочно НП.

Глава 12. Организация работы по выдаче акцизных марок

40. При выдаче акцизных марок на алкогольную и табачную продукцию сотрудник должен руководствоваться:

1) Положением о порядке выдачи и применения марок акцизного сбора в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 30 декабря 2008 года N 735;

2) Руководством пользователя Модуля «Другие бизнес процессы - Работа с акцизными марками».

41. При подаче заявления на получение акцизных марок, НП должен представить документы согласно приложению 2 настоящего Стандарта.

42. Выдача акцизных марок производится в следующем порядке:

1) Прием документов от НП:

2) Изучение документов представленных НП

Должностные лица, ответственные за выдачу акцизных марок обязаны:

а) проверить полноту представленных документов;

б) зарегистрировать Заявление-расчет на покупку акцизных марок;

в) осуществить проверку правильности заполнения заявления-расчета и спецификации подакцизных изделий к заявлению-расчету на покупку акцизных марок;

г) проверить правильность и полноту уплаты акцизного налога и номинальной стоимости акцизных марок.

3) Ввод данных в базу автоматизированной системы ИСНАК.

При вводе в программу «ИСНАК» сотрудник должен:

а) ввести данные в соответствующие модули программы «ИСНАК»;

б) подготовить Решения налогового органа о выдаче или отказе.

4) Выдача Решения на получение акцизных марок.

43. Сотрудник должен подшить в папку НП, документы на получение акцизных марок вместе с Решением на получение акцизных марок в уполномоченном банке, для анализа и контроля.

Глава 13. Организация работы по выдаче счетов-фактур

44. При процедуре выдачи счетов-фактур НДС следует руководствоваться:

1) Положением о порядке применения и учета бланков строгой отчетности счетов-фактур по налогу на добавленную стоимость, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 апреля 2011 года № 177;

2) Регламентом работы органов налоговой службы по учету бланков строгой отчетности счетов-фактур по налогу на добавленную стоимость, утвержденного приказом ГНС при ПКР от 20 февраля 2015 г. № 51;

- Руководством пользователя «Автоматизированная система по счетам – фактурам» (версия 1.0).

45. Выдача бланков счетов-фактур НДС осуществляется по двум направлениям:

1) путем выдачи бланков счетов-фактур НДС непосредственно в налоговом органе по месту налоговой регистрации ИП, зарегистрированного как плательщик НДС (далее – облагаемый субъект);

2) путем присвоения серий и номеров отраслевым счетам - фактурам НДС, используемым хозяйствующими субъектами при оказании услуг электросвязи, теплоэнергии, электроэнергии, водоснабжения и канализации.

46. При приеме заявления на получение счетов-фактур НДС, ИП должен представить документы согласно приложению 2 настоящего Стандарта.

47. Для выдачи бланков счет-фактур и присвоения серий и номеров отраслевым формам бланков счетов-фактур НДС, действия сотрудника нижеследующие.

1) Прием заявления от ИП.

2) Рассмотрение поступивших документов.

Сотрудники проверяют:

а) данные отраженные в документе, удостоверяющем личность физического лица с данными, указанными в заявлении и форме «FORM STI-024». При предъявлении доверенности на представление интересов физического лица, дополнительно проверяется наличие нотариального заверения доверенности;

б) данные отраженные в документе, удостоверяющим личность руководителя, ответственного работника по расчетам с бюджетом или уполномоченного представителя юридического лица, обособленного подразделения с данными, указанными в регистрационной карточке в информационной системе ГНС. При предъявлении доверенности на представление интересов юридического лица, обособленного подразделения осуществляется проверка на наличие подписи руководителя и печати юридического лица, обособленного подразделения;

- на идентичность информации факта регистрации по НДС в системе ИСНАК и в регистрационном документе (FORM STI-025);

в) соответствие представленной формы установленным формам, верное указание кода органа налоговой службы, верное указание ИНН ИП, его фактический адрес и номер контактного телефона;

г) наличие отчетности по НДС за предыдущие периоды (в том числе в отчетности по Реестрам счетов - фактур). В случае обнаружения нулевых показателей, в течение двух и более налоговых периодов, следует принять соответствующие меры.

3) Ввод сотрудником данных в программу «ИСНАК».

При вводе в программу «ИСНАК» сотрудник должен:

а) ввести данные в соответствующие модули программы «ИСНАК»;

б) подготовить Решения налогового органа о выдаче или отказе;

в) присвоить серии и номера в отраслевые формы бланков счетов-фактур НДС.

4) Выдача ИП счет-фактур НДС.

Глава 14. Организация работы при выдаче справок ИП

48. ИП для ведения предпринимательской деятельности необходимо получение различных справок, таких как справка о регистрации в налоговых органах, справка о неимении задолженности, справка о состоянии взаиморасчета с бюджетом, справка о резидентстве и т.д.

49. Для выдачи справок действия сотрудника нижеследующие:

1) Прием заявления от ИП на получение справок.

Сотрудник должен принять заявление в произвольной форме, сверить данные, отраженные в документе, удостоверяющем личность:

а) физического лица, с данными, указанными в заявлении. При предъявлении доверенности на представление интересов физического лица, дополнительно проверяется наличие нотариального заверения доверенности;

б) руководителя, ответственного работника по расчетам с бюджетом или уполномоченного представителя юридического лица, обособленного подразделения с данными, указанными в регистрационной карточке в информационной системе ГНС. При предъявлении доверенности на представление интересов юридического лица, обособленного подразделения осуществляется проверка на наличие подписи руководителя и печати юридического лица, обособленного подразделения.

Далее сотрудник проверяет соответствие представленного заявления установленным формам, верное указание кода органа налоговой службы, верное указание ИНН НП, его фактический адрес и номер контактного телефона.

2) Ввод сотрудником в программу «ИСНАК» данных НП

При вводе в программу «ИСНАК» сотрудник должен ввести данные НП в соответствующие модули программы «ИСНАК».

3) Проведение внутренних процедур по подготовке запрашиваемых НП справок

Сотрудник в отсутствие НП:

а) направляет запрос НП с пакетом документов в соответствующие отделы на согласование;

б) готовит соответствующую форму справки и заносит на подпись руководству.

4) Выдача НП запрашиваемой справки.

Глава 15. Организация работы по регистрации БСО

50. НП независимо от форм собственности, использующие в своей деятельности ведомственные или самостоятельно разработанные бланки квитанций, билетов, талонов и иных бухгалтерских приходных документов с корешками учета (далее - БСО), за исключением приходных ордеров на денежные средства, поступающие непосредственно в кассу, для взимания хозяйствующими субъектами за наличный расчет платы за выполняемые работы и услуги с последующей сдачей ими выручки в кассу, обязаны:

- зарегистрировать БСО в территориальном налоговом органе по месту налоговой регистрации;

- организовать хранение, выдачу и использование БСО в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам строгой бухгалтерской отчетности, с оформлением соответствующих журналов (реестров) их движения;

- ежеквартально представлять в составе налогового расчета и приложений к нему сведения о движении и остатках зарегистрированных бланков квитанций, а также о полученных доходах от их использования.

51. Регистрация БСО сотрудниками производится в срок не позднее 3 дней со дня поступления заявления.

52. Должностному лицу, ответственному за регистрацию БСО, следует получить доступ (пароль и логин) к автоматизированной системе по учету бланков БСО в установленном порядке.

53. При регистрации БСО, действия сотрудника нижеследующие.

1) Прием заявления от НП.

Сотрудник налогового органа должен принять заявление (DOC STI -098) установленного образца с приложением бланков квитанций БСО.

При приеме заявления сотрудник проверяет:

- данные отраженные в документе, удостоверяющем личность физического лица с данными, указанными в заявлении и форме «FORM STI-024». При предъявлении доверенности на представление интересов физического лица, дополнительно проверяется наличие нотариального заверения доверенности;

- данные отраженные в документе, удостоверяющим личность руководителя, ответственного работника по расчетам с бюджетом или уполномоченного представителя юридического лица, обособленного подразделения с данными, указанными в

регистрационной карточке в информационной системе ГНС. При предъявлении доверенности на представление интересов юридического лица, обособленного подразделения осуществляется проверка на наличие подписи руководителя и печати юридического лица, обособленного подразделения;

- сведения о движении и остатках зарегистрированных бланков квитанций;

- далее сотрудник проверяет соответствие представленных форм БСО (бланки должны быть напечатаны типографским способом). Бланки, изготовленные любым иным способом (на ксероксе, контрольно-кассовых аппаратах и т.п.) и не соответствующие требованиям подлежат возврату. В этом случае заявление не рассматривается.

2) *Ввод сотрудником в программу «ИСНАК» данных БСО.*

При вводе в программу «ИСНАК» сотрудник должен:

- ввести данные в соответствующие модули программы «ИСНАК» (модуля «Другие бизнес процессы» - Работа с бланками строгой отчетности);

- подготовить Решение налогового органа о выдаче или отказе (DOC STI – 084).

3) *Выдача НП БСО с проставлением отметки (штамп).*

54. При этом сотрудник уведомляет НП о его ответственности выполнения требований законодательства по использованию БСО.

Глава 10. Организация работы по проведению разъяснительной работы

55. Сотрудники Единого окна информируют НП по следующим направлениям:

- 1) предоставление устного разъяснения по вопросам налогообложения в соответствии с налоговым законодательством Кыргызской Республики;

- 2) предоставление материалов по освещению вопросов налогообложения и прочих раздаточных материалов (брошюры, буклеты и т.д.).

56. Сотрудники Единых окон должны оказывать содействие НП по вышеуказанным направлениям на бесплатной основе.

Перечень отчетов налогоплательщиков

1.	Единая налоговая декларация для физического лица, не осуществляющего предпринимательскую деятельность (FORM STI – 100)
2	Единая налоговая декларация организации (FORM STI - 101)
3	Единая налоговая декларация физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность (FORM STI -102)
4	Единая налоговая декларация физического лица, не имеющего облагаемых доходов (FORM STI -103) (упрощенная)
5	Отчет по подоходному налогу, удерживаемому налоговым агентом субъектом малого предпринимательства, некоммерческой организацией (FORM STI -132)
6	Отчет по подоходному налогу, удерживаемому налоговым агентом субъектом среднего предпринимательства (FORM STI -133)
7	Отчет по подоходному налогу, удерживаемому налоговым агентом (за исключением субъекта малого, среднего предпринимательства, некоммерческих организаций) (FORM STI -134)
8	Отчет по налогу на доходы иностранной организации, полученные из источника в Кыргызской Республике, не связанной с постоянным учреждением (FORM STI – 106)
9	Расчет предварительной суммы налога на прибыль (FORM STI – 107)
10	Отчет по налогу на доходы горнодобывающих и горноперерабатывающих предприятий (FORM STI – 108)
11	Информация о выплаченных суммах доходов и удержанного подоходного налога налоговым агентом (FORM STI – 017)
12	Контракт об уплате налогов в виде фиксированной суммы (FORM STI - 057)
13	Информация о суммах выплаченных доходов и удержанного подоходного налога налоговым агентом с физических лиц, работающих по договорам, заключенными в соответствии с трудовым договором (FORM STI -058)
14	Отчет о сумме налога, удержанного у источника дохода (процента) в КР (FORM STI – 059)
15	Отчет по налогу на добавленную стоимость (FORM STI - 062)
16	Расчет налога на добавленную стоимость, подлежащего возврату диппредставительствам (FORM STI - 068)
17	Приложение к расчету НДС, подлежащего возврату диппредставительствам (FORM STI – 069)
18	Отчёт по акцизному налогу (FORM STI - 070)
19	Декларация об объемах производства и оборота алкогольной продукции (FORM STI - 144)
20	Декларация о фактически произведенных и реализованных объемах этилового спирта (FORM STI - 145)
21	Декларация о прогнозируемых объемах производства этилового спирта и алкогольной продукции на предстоящий отчетный год (FORM STI - 146)
22	Декларация о фактически импортированных и реализованных объемах этилового спирта и алкогольной продукции (FORM STI - 147)
23	Декларация об объемах реализованного этилового спирта по предприятиям (FORM STI - 148)
24	Декларация об объемах использованного этилового спирта специальными

	потребителями (FORM STI - 149)
25	Расчет бонуса по геологическому изучению и разработке месторождений полезных ископаемых (FORM STI – 142)
26	Отчет по роялти (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства) (FORM STI -137)
27	Отчет по роялти субъекта малого предпринимательства (FORM STI -135)
28	Отчет по роялти субъекта среднего предпринимательства (FORM STI -136)
29	Отчет по налогу с продаж субъекта малого предпринимательства (FORM STI - 129)
30	Отчет по налогу с продаж субъекта среднего предпринимательства (FORM STI - 130)
31	Отчет по налогу с продаж (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства) (FORM STI - 131)
32	Информационный расчет по земельному налогу сельскохозяйственного назначения (FORM STI – 076)
33	Информационный расчет по земельному налогу несельскохозяйственного назначения (FORM STI -077)
34	Отчет по косвенным налогам (FORM STI -123)
35	Заявление о ввозе товаров и уплате косвенных налогов (DOC STI - 136)
36	Уведомление о предстоящем получении подакцизных товаров, ввозе (вывозе) товаров (DOC STI - 135)
37	Информационный расчет по налогу на имущество по объектам имущества 1 группы (FORM STI - 086)
38	Информационный расчет по налогу на имущество по объектам имущества 2 группы (FORM STI – 087)
39	Информационный расчет по налогу на имущество по объектам имущества 3 группы (FORM STI – 088)
40	Информационный расчет по налогу на имущество по объектам имущества 4 группы для организаций (FORM STI - 089)
41	Информационный расчет по налогу на имущество по объектам имущества 4 группы физических лиц (FORM STI – 090)
42	Отчет по единому налогу субъектов малого предпринимательства (FORM STI -091)
43	Уточненная налоговая отчетность по всем видам налогов. (необходимо письмо с указанием причин сдачи уточненной налоговой отчетности по произвольной форме)
44	Сведения по БСО

Перечень входных и прилагаемых к ним документов

№	Наименование входного документа, подлежащего приему от НП	Наименование документа, прилагаемого к входному документу
1	Заявление от налогоплательщика на получение патента (DOC STI – 065)	1) копия паспорта; 2) фотография 1 шт.(раз.3x4); 3) квитанция об оплате налога; 4) копия свидетельства о госрегистрации индивидуального предпринимателя (при наличии);
2	Заявление на выдачу обязательного патента (DOC STI – 065)	1) копия паспорта; 2) фотография 1 шт. (раз.3x4); 3) квитанция об оплате налога; 4) копия свидетельства о госрегистрации индивидуального предпринимателя; 5) копия лицензии (при необходимости).
3	Заявление на получение дубликата патента взамен утерянного (DOC STI-071)	Копия паспорта
4	Заявление от налогоплательщика на приостановление/прекращение экономической деятельности по патенту (DOC STI-121)	Копия паспорта
5	Заявление на регистрацию, перерегистрацию ККМ (DOC STI-101)	1) копия свидетельства; 2) заключенный договор; 3) марка ККМ, ИНН и документы; 4) ККМ для фискализации; 5) книга кассира операциониста; 6) 2 регистрационные карточки ККМ; 7) заявление с техцентра; 8) паспорт-формуляр ККМ.
6	Заявление налогоплательщика на снятие с учета ККМ (DOC STI-102)	X
7	Заявление налогоплательщика на получение разрешения на устранение неисправностей контрольно-кассовой машины (ККМ) (DOC STI-103)	x
8	Заявление налогоплательщика о возврате товара покупателю или ошибочно выбитой сумме на	x

	контрольно-кассовой машине (ККМ) (DOC STI-104)	
9	Заявление на заключение, перезаключение, прерывание и расторжение налогового контракта (DOC STI-118)	1) копия свидетельства; 2) бухгалтерские документы
10	Заявление от налогоплательщика на заключение, перезаключение, прерывание и расторжение налогового контракта с застройщиками жилья (DOC STI-141)	1) копия свидетельства; 2) справка о размере площади
11	Заявление налогоплательщика на регистрацию бланков квитанций строгой отчетности (DOC STI-098)	1) бланки строгой отчетности; 2) копия свидетельства
12	Заявление налогоплательщика на аннулирование неиспользованных бланков квитанций строгой отчетности (DOC STI-099)	Бланки строгой отчетности
13	Заявление налогоплательщика об утере (хищении) или порче бланков квитанций строгой отчетности (DOC STI-100)	1) справка с бюро находок; 2) справка с ОВД; 3) размещение в СМИ (печатное издание)
14	Заявление на проведение налоговой проверки в связи с прекращением экономической деятельности (в произвольной форме)	1) ликвидационный баланс; 2) окончательные налоговые отчеты; 3) решение участника (учредителя) о прекращении экономической деятельности
15	Заявление на получение справки о неимении налоговой задолженности (в произвольной форме)	X
16	Заявление по отсрочке/ рассрочке налоговой задолженности (NEDOIMKA STI – 003)	1) банковская гарантия, график погашения, устав, положение; 2) гарантийное письмо об обязательстве погашения налоговой задолженности; 3) копия бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату; 4) расшифровка дебиторской задолженности по датам образования; 5) копия Учредительного договора юридического лица; 6) копия Устава, зарегистрированного в установленном законодательством порядке; 7) расчеты по производству (оказанию услуг), реализации и прибыли в произвольной форме; 8) акт сверки по полученным ссудам и банковским кредитам; 9) акт сверки взаимных расчетов между налогоплательщиком и налоговым органом;

		<p>10) справка налогового органа о наличии налоговой задолженности;</p> <p>11) депозит налогоплательщика (платежный документ об уплате налога);</p> <p>12) документ подтверждающий причинение налогоплательщику ущерба в результате обстоятельств непреодолимой силы;</p> <p>13) документ, подтверждающий задержку налогоплательщику финансирования или оплаты из бюджета за поставленные товары, выполненные работы и оказания услуги этим налогоплательщиком.</p>
17	<p>Заявление на регистрацию /перерегистрацию налогоплательщика (DOC STI – 163)</p>	<p><u>При регистрации юридических лиц, включая резидента парка высоких технологий:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) уведомление органа юстиции; 2) свидетельство о регистрации резидентом парка высоких технологий (нотариально заверенное); 3) копия паспорта руководителя, главного бухгалтера; 4) выписка из приказа о назначении на должность <p><u>При регистрации кандидата на должность Президента КР, депутата ЖК КР:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. копия регистрационного свидетельства кандидата; 2. копия паспорта; 3. подтверждение банка или иного учреждения об открытии спецсчета, образующего избирательный фонд 4. копии регистрационного свидетельства уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам, если он назначен. <p><u>При регистрации посольств зарубежных государств дипломатических представительств, проектов:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копия документа, подтверждающего о создании организации; 2) копия паспорта руководителя; 3) копия паспорта сотрудника посольства, получающего возмещение по НДС <p>При регистрации индивидуального предпринимателя</p> <p><u>Физическое лицо для прохождения налоговой регистрации/перерегистрации в качестве ИП, не имеющее намерения осуществлять деятельность на основе добровольного патента:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление по форме DOC STI-163; 2) документ, удостоверяющий личность, и копию документа;

		<p>3) документ о присвоенном ПИН и его копию, если предъявлен документ, удостоверяющий личность, в котором ПИН отсутствует.</p> <p><u>Физическое лицо для прохождения налоговой регистрации/перерегистрации в качестве ИП, имеющее намерение осуществлять деятельность на основе добровольного патента:</u></p> <p>1) заявление по форме DOC STI-163; 2) документ, удостоверяющий его личность, и копию документа; 3) документ о присвоенном ПИН и его копию, если предъявлен документ, удостоверяющий личность, в котором ПИН отсутствует; 4) квитанцию об оплате стоимости патента с отметкой банка; 5) одну фотографию размером 3×4.</p> <p><u>Физическое лицо для прохождения налоговой регистрации/перерегистрации в качестве налогоплательщика, не осуществляющего предпринимательскую деятельность:</u></p> <p>1) заявление по форме DOC STI-163; 2) документ, удостоверяющий его личность, и копию документа; 3) документ о присвоенном ПИН и копию документа, если предъявлен документ, удостоверяющий личность, в котором ПИН отсутствует.</p>
18	Заявление на регистрацию как плательщика налога на добавленную стоимость (DOC STI – 003)	Копия паспорта руководителя
19	Заявление о замене регистрационного документа по налогу на добавленную стоимость (DOC STI – 011)	<p>1) регистрационный документ по НДС (DOC STI – 002)</p> <p>2) объяснение причин о замене</p>
20	Заявление о выдаче дубликата регистрационного документа по налогу на добавленную стоимость (DOC STI – 012)	<p>1) испорченный регистрационный документ;</p> <p>2) объяснение причин его порчи, утери, хищения;</p> <p>3) акт об утере или хищении регистрационного документа по НДС;</p> <p>4) объявление в СМИ об утере или хищении регистрационного документа по НДС с указанием его номера и серии</p>
21	Заявление об аннулировании регистрации по налогу на добавленную стоимость (DOC STI – 005)	<p>1) регистрационный документ по НДС;</p> <p>2) неиспользованные счета-фактуры по НДС</p> <p>3) сдает окончательные отчеты по налогу на добавленную стоимость.</p>

22	Заявление на аннулирование регистрации налогоплательщика (DOC STI – 164)	1) окончательные налоговые отчеты; 2) неиспользованные счета-фактуры по НДС (в случае, если он был зарегистрирован плательщиком НДС); 3) ликвидационный баланс
23	Заявление об отнесении субъекта к определенной категории налогоплательщика (DOC STI – 157)	X
24	Заявление на получение дубликата свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (DOC STI – 165)	1) объяснение причин порчи, хищения, утери свидетельства о госрегистрации ИП; 2) акт об утере или хищении регистрационного документа; 3) объявление в СМИ (печатное издание)
25	Заявление о выдаче справки о налоговой регистрации (в произвольной форме)	X
26	Заявление о выдаче справки в качестве плательщика НДС (в произвольной форме)	X
27	Заявление о выдаче справки для получения справки о резидентстве (в произвольной форме)	X
28	Заявление о составлении «Акта сверки взаимных расчетов с налогоплательщиком (FORM STI – 035) (в произвольной форме)	X
29	Заявление о выдаче справки о состоянии взаиморасчета с бюджетом (в произвольной форме)	X
30	Заявление на право получения излишне уплаченной суммы подоходного налога (в произвольной форме)	- копия паспорта; - копии платежных документов о суммах внесенных платежей; - оригинал справки с места работы ИП о начисленной заработной плате, удержанной сумме подоходного налога
31	Заявление на право предоставления вычетов (в произвольной форме)	1) Для получения вычета отчислений в негосударственный фонд: - копия паспорта Декларанта; - копия пенсионного договора с негосударственным пенсионным фондом; - копии платежных документов о сумме внесенного платежа в негосударственный пенсионный фонд; - справка негосударственного пенсионного фонда о сумме внесенного платежа в негосударственный пенсионный фонд; - оригинал справки с места работы (основной и неосновной) ИП о начисленной заработной плате, удержанной сумме подоходного налога и отчислений по государственному социальному

		<p>страхованию с заработной платы за календарный год, соответствующий периоду предоставления налогового вычета по отчислению в негосударственный пенсионный фонд.</p> <p>2) Для получения социального вычета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия контракта на оказание платных образовательных услуг, заключенного между Декларантом и образовательным учреждением, оказывающим услуги по дошкольному и школьному образованию, начальному, среднему и высшему профессиональному образованию; - копия квитанции к приходному кассовому ордеру и/или платежного поручения за оплату услуг образовательного учреждения; - копия свидетельства о рождении иждивенца; - копия паспорта иждивенца (при наличии); - копия паспорта Декларанта; - копия паспорта супруга(и) Декларанта; - копия свидетельства о браке или расторжении брака; - справка с места работы (основной и неосновной) Декларанта о сумме начисленной заработной платы, удержанных суммах подоходного налога и отчислений по государственному социальному страхованию с заработной платы за календарный год, соответствующий периоду предоставления социального вычета на образование; - справка с места работы (основной и неосновной) супруга(и) Декларанта о сумме начисленной заработной платы, удержанных суммах подоходного налога и отчислений по государственному социальному страхованию с заработной платы за календарный год, соответствующий периоду предоставления социального вычета на образование; - справка о составе семьи от домоуправления или квартального комитета. <p>3) Для получения имущественного вычета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия паспорта Декларанта; - копия паспорта супруга(и) Декларанта; - копия свидетельства о браке или расторжении брака; - копия договора ипотеки, заключенного с банковским и/или финансово - кредитным учреждением, на получение ипотечного кредита; - копия договора о залоге; - копии платежных документов об уплате ипотечного кредита; - справка банковского учреждения о суммах полученного, возвращенного кредита и уплаченных по ним процентов по ипотечному кредиту;
--	--	---

		<p>- справка с места работы (основной и неосновной) Декларанта о сумме начисленной заработной платы, удержанных суммах подоходного налога и отчислений по государственному социальному страхованию с заработной платы за календарный год, соответствующий периоду предоставления имущественного налогового вычета;</p> <p>- справка с места работы (основной и неосновной) супруга(и) Декларанта о сумме начисленной заработной платы, удержанных суммах подоходного налога и отчислений по государственному социальному страхованию с заработной платы за календарный год, соответствующий периоду предоставления имущественного налогового вычета.</p>
32	Заявление-расчет на покупку акцизных марок	<p>1) Спецификация к заявлению-расчету на покупку акцизных марок;</p> <p>2) копии и оригиналы платежных документов на оплату акцизного налога;</p> <p>3) копии и оригиналы платежных документов оплаты номинальной стоимости акцизных марок;</p> <p>4) копию и оригинал лицензии на производство и/или реализацию алкогольной продукции (для производителей алкогольной продукции);</p> <p>5) копию и оригинал лицензии на производство и/или реализацию табачных изделий (для производителей табачной продукции);</p> <p>6) доверенность по форме М2А</p>
33	Заявление от НП на замену акцизных марок (в произвольной форме)	X
34	Заявление от НП на возврат акцизных марок	<p><u>Для проведения процедуры возврата неиспользованных акцизных марок:</u></p> <p>1) Реестр с указанием серий, определяющих вид маркируемой продукции, емкостей и порядковых номеров возвращаемых акцизных марок на бумажном и электронном носителе;</p> <p>2) экземпляр Решения на получение акцизных марок в уполномоченном банке.</p> <p><u>В случае порчи акцизных марок:</u></p> <p>1) реестр с указанием серий, определяющих вид маркируемой продукции, емкостей и порядковых номеров возвращаемых испорченных акцизных марок на бумажном и электронном носителе;</p> <p>2) акт о порче акцизных марок в случае, если акцизные марки были испорчены</p>
35	Заявление НП об обнаружении бракованных акцизных марок (в произвольной форме)	<p>1) Акт об обнаружении бракованных акцизных марок;</p> <p>2) фотографии бракованных акцизных марок;</p> <p>3) копии платежных документов оплаты номинальной стоимости акцизных марок;</p>

		4) копии платежных документов на оплату акцизного налога
36	Заявка от НП на отправку акцизных марок на зарубежный завод-изготовитель подакцизных товаров	1) Заявление-расчет на покупку акцизных марок; 2) Спецификация к заявлению-расчету на покупку акцизных марок; 3) копии и оригиналы платежных документов на оплату акцизного налога; 4) копии и оригиналы платежных документов оплаты номинальной стоимости акцизных марок; 5) контракты, инвойсы.
37	Заявление облагаемого субъекта на получение бланков счетов-фактур НДС (STI-045) при первичном получении бланков счетов-фактур НДС	1) доверенность формы М2А; 2) копия Регистрационной формы по НДС (STI 002); 3) копии контрактов или договоров, подтверждающих намерение производить облагаемые поставки; 4) копия свидетельства о регистрации облагаемого субъекта; 5) копии приказов о приеме на работу и назначении ответственного лица на получение бланков счетов-фактур НДС; 6) присутствие руководителя и главного бухгалтера; 7) копия платежного поручения или квитанции об оплате.
38	Заявление облагаемого субъекта на получение бланков счетов-фактур НДС (STI-045) при повторном получении бланков счетов-фактур НДС	1) Доверенность формы М2А; 2) копия приказа о назначении ответственного лица на получение бланков счетов-фактур НДС; 3) копия платежного поручения или квитанции об оплате; 4) промежуточный Реестр сч/ф по облагаемым поставкам (при дополнительной потребности в течение налогового периода). 5) паспорт
39	Заявление облагаемого субъекта на присвоение серий и номеров отраслевым счет-фактурам НДС (DOS STI-015)	X
40	Заявление облагаемого субъекта на возврат бланков счетов-фактур НДС (DOS STI-048)	X
41	Заявление облагаемого субъекта об утере (хищении) бланков счетов-фактур НДС (DOS STI-056)	1) Акт об обнаружении недостающих бланков счетов-фактур НДС или с производственным браком у облагаемого субъекта (DOS STI-122); 2) объяснительная ответственного работника облагаемого субъекта о причинах утери бланков счетов-фактур НДС; 3) квитанция об оплате в газету «Эркин-Тоо» за размещение объявления об утере бланков счетов-фактур НДС
42	Заявление облагаемого субъекта	1) акт об обнаружении недостающих бланков

	об обнаружении бланков строгой отчетности с производственным браком по произвольной форме	счетов-фактур НДС или с производственным браком у облагаемого субъекта (DOS STI-122); 2) объяснительная ответственного работника облагаемого субъекта об обнаружении бланков строгой отчетности с производственным браком
43	Заявление облагаемого субъекта о признании недействительными серий и номеров отраслевых форм счетов-фактур НДС (DOS STI-091)	1) реестр по испорченным или бракованным бланкам счетов-фактур НДС (DOS STI-019); 2) размещение информации в газете «Эркин-Тоо» о признании недействительными серий и номеров отраслевых форм счетов-фактур НДС
44	Заявление о ввозе товаров и уплате косвенных налогов (FORM STI – 136)	1) платежные документы, подтверждающие исполнение налогового обязательства по уплате налогов; 2) товаросопроводительные документы.
45	Заявление об отзыве ранее представленного Заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов (DOC STI-151)	X
46	Заявление о возмещении и возврате суммы превышения налога на добавленную стоимость DOG STI-017	1) налоговую отчетность по НДС за налоговый период; 2) договор или контракт на поставку товара, работ, услуг; 3) счет-фактуру НДС; 4) платежный документ, подтверждающий факт оплаты за товар, работу, услугу и суммы НДС; 5) для облагаемых поставок на территории Кыргызской Республики, в случае отсутствия подтверждения факта оплаты - акт сверки взаимных расчетов между облагаемым субъектом, имеющим сумму превышения НДС; 6) в случае экспорта товара: а) грузовую таможенную декларацию на экспорт товара; б) грузовую таможенную декларацию страны назначения или иной документ, подтверждающий импорт в страну назначения, такой как тиркарнет, международная товарно-транспортная накладная, накладная, оформляемая при международном железнодорожном грузовом сообщении; в) платежный документ, подтверждающий факт оплаты за товар, и суммы НДС в соответствии с договором или контрактом; 7) отчет выездной проверки, охватывающей период, за который представлено заявление на возмещение или возврат, если этот период был охвачен предыдущей проверкой.

47	<p>Заявление о постановке на учетную регистрацию в целях возврата из бюджета НДС по товарам (работам, услугам) приобретенным дипломатическим представительством в Кыргызской Республике (DOG STI-008)</p>	<p>1) "Расчет налога на добавленную стоимость, подлежащего возврату из бюджета, по товарам (работам, услугам), приобретенным дипломатическими и приравненным к ним представительством в Кыргызской Республике" (FORM STI-068);</p> <p>2) Приложение к расчету "Реестр счетов-фактур НДС по товарам (работам, услугам), приобретенным дипломатическими и приравненным к ним представительствами и/или сотрудниками представительства в Кыргызской Республике" (FORM STI-069).</p> <p>В качестве подтверждающих документов принимаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор или акт на поставку товаров (работ и услуг); - счет-фактура по НДС на поставку товаров (работ и услуг); - счета и платежное поручение с отметкой банка об уплате; - подтверждающие документы об оплате за товары (работы и услуги) (товарный чек; кассовый чек со штампом торгового предприятия; квитанция к приходному кассовому ордеру с отметкой об уплате НДС; отрывной талон, зарегистрированный в налоговых органах Кыргызской Республики; прочие, надлежаще оформленные документы, подтверждающие факт оплаты); - копии аккредитованных карт категорий "Д" и "Т".
----	---	--

Перечень входных и выходных документов, выдаваемых налоговыми органами

№	Наименование входного документа, подлежащего приему от налогоплательщика	Наименование выходного документа, выдаваемого налогоплательщику	Срок исполнения
1	Заявление на регистрацию как плательщика налога на добавленную стоимость (DOC STI – 003)	1) Решение о регистрации как плательщика НДС (DOC STI – 004); 2) Регистрационный документ по НДС (DOC STI -002); 3) Параметры деятельности НП (FORM STI – 025)	В течение 10- дней
2	Заявление об аннулировании регистрации по налогу на добавленную стоимость (DOC STI – 005)	1) Решение об аннулировании регистрации по НДС (DOC STI -006); 2) Параметры деятельности НП (FORM STI – 025)	В течение 30- дней
3	Заявление о замене регистрационного документа по налогу на добавленную стоимость (DOC STI – 011)	1) Решение о выдаче дубликата или замене регистрационного документа по НДС (DOC STI -013); 2) Регистрационный документ по НДС (DOC STI -002)	В течение 5- дней
4	Заявление о выдаче дубликата регистрационного документа по налогу на добавленную стоимость (DOC STI – 012)	1) Решение о выдаче дубликата или замене регистрационного документа по НДС (DOC STI -013); 2) Регистрационный документ по НДС (DOC STI -002)	В течение 5- дней
5	Заявление об отнесении субъекта к определенной категории НП (DOC STI–157)	Решение об отнесении субъекта к определенной категории НП (DOC STI–158)	В течение 3- дней
6	Заявление об отмене решения об отнесении субъекта к определенной категории НП (DOC STI–159)	Решение об отмене решения об отнесении субъекта к определенной категории НП (DOC STI–160)	В течение 3- дней
7	Заявление на регистрацию /перерегистрацию НП (DOC STI-163)	1) Решение о регистрации/ перерегистрации НП (DOC STI-166); 2) Регистрационная форма НП (FORM STI – 024); 3) Параметры деятельности НП (FORM STI – 025); 4) Регистрационный документ	В течение 14-дней
8	Заявление на аннулирование регистрации НП (DOC STI-164)	1) Решение об аннулировании регистрации НП (DOC STI-167); 2) Решение налогового органа о принудительном аннулировании регистрации по НДС (DOC STI-007)	В течение 14-дней
9	Заявление на получение дубликата свидетельства о государственной регистрации	1) Решение о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации индивидуального	В течение 1- дня

	индивидуального предпринимателя (DOC STI-165)	предпринимателя (DOC STI-168); 2) Регистрационный документ	
10	Заявление облагаемого субъекта на получение бланков счетов-фактур НДС (DOC STI - 045)	1) Решение налогового органа о выдаче бланков счетов-фактур НДС облагаемому субъекту (DOC STI - 046); 2) Решение налогового органа об отказе в выдаче бланков счетов-фактур облагаемому субъекту (DOC STI - 047); 3) Решение об аннулировании ранее принятого налоговым органом решения о выдаче бланков счетов-фактур НДС облагаемому субъекту (DOC STI - 050)	В течение 1-дня
11	Заявление облагаемого субъекта на присвоение серий и номеров отраслевым бланкам счетов-фактур НДС (DOC STI - 015)	1) Решение о присвоении серий и номеров отраслевым формам бланков счетов-фактур (DOC STI - 037); 2) Решение об отказе в присвоении серий и номеров отраслевым формам счетов-фактур НДС (DOC STI - 038)	В течение 1-дня
12	Заявление облагаемого субъекта на возврат бланков счетов-фактур НДС (DOC STI - 048)	Решение налогового органа о возврате выданных бланков счетов-фактур НДС облагаемым субъектом (DOC STI - 049)	В течение 1-дня
13	Заявление об утере (хищении) бланков счетов-фактур НДС (DOC STI - 056)	АКТы обследования по факту утери (хищения) бланков счетов-фактур НДС (приложение 1 и 2 к Регламенту работы органов налоговой службы по учету бланков строгой отчетности счетов-фактур по НДС)	В течение 3-дней
14	Заявление об обнаружении бланков счетов-фактур НДС с производственным браком по произвольной форме	Акта об обнаружении недостающих бланков счетов-фактур НДС и/или бланков счетов-фактур НДС с производственным браком у облагаемого субъекта (DOC STI - 122)	В течение 3-дней
15	Заявление облагаемого субъекта на признание недействительными серий и номеров отраслевым формам счетов-фактур НДС (DOC STI - 091)	1) Решение налогового органа об отмене врученного налогоплательщику решения (DOC STI - 107); 2) Размещение информации в газете «Эркин-Тоо» о признании недействительными серий и номеров отраслевых форм счетов-фактур НДС	В течение 3-дней
16	Заявление-расчет на покупку акцизных марок	1) Решение налогового органа на получение акцизных марок в уполномоченном банке (EXCISE STI – 004); 2) Акцизные марки	В течение 3-дней
17	Заявление от НП на замену	Решение налогового органа о замене	В течение 3-

	акцизных марок (в произвольной форме)	акцизных марок (EXCISE STI – 001)	дней
18	Заявление от НП на возврат акцизных марок	Решение налогового органа на возврат акцизных марок (EXCISE STI – 002)	В течение 30-дней
19	Заявление НП об обнаружении бракованных акцизных марок (в произвольной форме)	Письмо УГНС налогоплательщику о результатах рассмотрения его заявления по произвольной форме	В течение 30-дней
20	Заявка от налогоплательщика на отправку акцизных марок на зарубежный завод-изготовитель подакцизных товаров	Решение налогового органа на отправку акцизных марок зарубежным заводам – изготовителям (EXCISE STI – 003)	В течение 3-дней
21	Заявление по отсрочке/рассрочке налоговой задолженности (NEDOIMKA STI – 003)	Решение об отсрочке /рассрочке налогового обязательства и/или налоговой задолженности (NEDOIMKA STI – 004)	В течение 10-дней
22	Заявление о возмещении и возврате суммы превышения НДС (DOC STI-017)	1) Решение о возмещении и возврате суммы превышения НДС DOC STI-082; 2) Решение о возврате из бюджета НДС по товарам (работам, услугам), приобретенным дипломатическими и приравненным к ним представительствами в КР (DOC STI-083); 3) Заключение о возврате превышения, излишне уплаченного налога из бюджета FORM STI-013; 4) Заключение о зачете превышения, излишне уплаченного налога на другое налоговое обязательство FORM STI-012.	В течение 30-дней
23	Заявление о зачете излишне уплаченных и/или излишне взысканных сумм налогов в соответствии со ст. 81 НК КР (в произвольной форме)	1) Решение о зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов DOC STI-081; 2) Заключение о возврате превышения, излишне уплаченного налога из бюджета FORM STI-013; 3) Заключение о зачете превышения, излишне уплаченного налога на другое налоговое обязательство FORM STI-012.	В течение 10-дней
24	Заявление от налогоплательщика на получение патента (DOC STI – 065)	1) Добровольный/обязательный патент; 2) Решение о разрешении/отказе в выдаче патента НП (DOC STI – 066)	В день подачи
25	Заявление на получение дубликата патента взамен	1) Дубликат патента; 2) Решение о разрешении/отказе в	В день подачи

	утерянного (DOC STI-071)	выдаче дубликата патента (DOC STI – 067)	
26	Заявление от налогоплательщика на приостановление/прекращение экономической деятельности по патенту (DOC STI-121)	Решение об аннулировании бланка патента (DOC STI-072)	В день подачи
27	Заявление налогоплательщика на регистрацию контрольно-кассовой машины (ККМ) (DOC STI-101)	1) Решение о разрешении/отказе в регистрации контрольно-кассовой машины (ККМ) (DOC STI-087); 2) Регистрационная карточка ККМ	В течение 5-дней
28	Заявление налогоплательщика на снятие с учета контрольно-кассовой машины (ККМ) (DOC STI-102)	Решение о разрешении/отказе в снятии с учета контрольно-кассовой машины (ККМ) (DOC STI-088)	В течение 1-дня
29	Заявление налогоплательщика на получение разрешения на устранение неисправностей контрольно-кассовой машины (ККМ) (DOC STI-103)	Решение на разрешение устранения неисправностей контрольно-кассовой машины (ККМ) (DOC STI-089)	В течение 1-дня
30	Заявление налогоплательщика о возврате товара покупателю или ошибочно выбитой сумме на контрольно-кассовой машине (ККМ) (DOC STI-104)	Решение о разрешении/отказе в уменьшении суммы выручки, выбитой на контрольно-кассовой машине (ККМ) (DOC STI-090)	В течение 1-дня
31	Заявление от налогоплательщика на заключение, перезаклучение, прерывание и расторжение налогового контракта (DOC STI-118)	1) Решение о возможности применения или отказе в применении режима на основе налогового контракта (DOC STI-120); 2) Решение о расторжении или прерывании налогового контракта (DOC STI-119) 2) Контракт об уплате налогов в виде фиксированной суммы	В течение 15-дней
32	Заявление от налогоплательщика на заключение, перезаклучение, прерывание и расторжение налогового контракта с застройщиками жилья (DOC STI-141)	1) Решение о возможности применения или отказе в применении режима на основе налогового контракта (DOC STI-120); 2) Решение о расторжении или прерывании налогового контракта (DOC STI-119) 2) Контракт об уплате налогов в виде фиксированной суммы с застройщиками жилья	В течение 15-дней
33	Заявление налогоплательщика на регистрацию бланков квитанций строгой отчетности (DOC STI-098)	1) Решение о разрешении/отказе в регистрации бланков квитанций строгой отчетности (DOC STI-084); 2) Зарегистрированные бланки строгой отчетности со штампом органа налоговой службы	В день подачи
34	Заявление налогоплательщика на	Решение об аннулировании	В день

	аннулирование неиспользованных бланков квитанций строгой отчетности (DOC STI-099)	неиспользованных бланков квитанций строгой отчетности (DOC STI-085)	подачи
35	Заявление налогоплательщика об утере (хищении) или порче бланков квитанций строгой отчетности (DOC STI-100)	Решение о признании недействительными бланки квитанций строгой отчетности (DOC STI-086)	В день подачи
36	Заявление о предоставлении доступа к сервису «Кабинет налогоплательщика» (DOC STI-110)	Решение о предоставлении/отказе доступа к информационной системе «Кабинет налогоплательщика» (DOC STI-112)	В течение 30-дней
37	Заявление об аннулировании доступа к сервису «Кабинет налогоплательщика» (DOC STI-111)	X	В течение 10-дней
38	Заявление на проведение налоговой проверки в связи с прекращением экономической деятельности (в произвольной форме)	Решение по результатам налоговой проверки (DOC STI- 003)	По мере принятия решения
39	Заявление о неимении налоговой задолженности (в произвольной форме)	Справка об отсутствии или наличии налоговой задолженности	В течение 3-дней
40	Заявление о выдаче справки о налоговой регистрации	Справка о налоговой регистрации налогоплательщика	В течение 1-дня
41	Заявление о выдаче справки в качестве плательщика НДС	Справка о прохождении регистрации в качестве плательщика НДС	В течение 1-дня
42	Заявление о выдаче справки для получения справки о резидентстве (в произвольной форме)	Справка для получения справки о резидентстве	В течение 3-дней
43	Заявление о составлении «Акта сверки взаимных расчетов с налогоплательщиком (в произвольной форме)	Акта сверки взаимных расчетов с налогоплательщиком (FORM STI – 035)	В течение 3-дней
44	Заявление о выдаче справки о состоянии взаиморасчета с бюджетом (в произвольной форме)	Справка о состоянии взаиморасчета с бюджетом	В течение 3-дней
45	Заявление на право получения излишне уплаченной суммы подоходного налога (в произвольной форме)	Решение о зачете излишне уплаченных и/или излишне взысканных сумм налогов (FORM STI – 081)	В течение 40- дней
46	Заявление о ввозе товаров и уплате косвенных налогов (FORM STI – 136)	1) Решение о подтверждении или мотивированном отказе в подтверждении Заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов	В течение 10-дней

		(DOC STI- 152); 2) Акт обследования Заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов (DOC STI- 153)	
47	Заявление об отзыве ранее представленного Заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов (DOC STI- 151)	X	В течение 1-дня

Форма объявления о режиме работы Единого окна

РЕЖИМ РАБОТЫ ЕДИНОГО ОКНА	
УГНС ПО _____	
ПОНЕДЕЛЬНИК	С 09:00 ДО 18:00
ВТОРНИК	С 09:00 ДО 18:00
СРЕДА	С 09:00 ДО 18:00
ЧЕТВЕРГ	С 09:00 ДО 18:00
ПЯТНИЦА	С 09:00 ДО 18:00
СУББОТА	ВЫХОДНОЙ
ВОСКРЕСЕНЬЕ	ВЫХОДНОЙ

БЕЗ ОБЕДА

**Форма бейджа сотрудника
Единого окна**

Символика налоговой службы	_____
	(наименование налогового органа)

	(Фамилия)

фотография	(Имя)

	(Отчество)

	(занимаемая должность)