|  |
| --- |
| Бұйрыққа 1-қосымша |

**Шот-фактураны жазып беру**

**Қағидалары**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы шот-фактураны жазып беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Салық кодексінің (бұдан әрі – Салық кодексі)   
207-бабының 2-тармағына сәйкес әзірленді және салық төлеушілердің шот-фактураны жазып беру тәртібін айқындайды.

Осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шот-фактураны (бұдан әрі-шот-фактура) салық төлеуші қағаз тасығышта шот-фактураны жазып беретін Салық кодексінің 209 және 492-баптарының 1-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі – ЭШФ АЖ) қатысушысы ЭШФ АЖ электрондық нысанда жазып береді,

2. Электрондық шот-фактура (бұдан әрі – ЭШФ) «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылады

3. Салық төлеуші Салық кодексінің 480 – бабының 8-тармағына сәйкес электрондық нысанда алынған шот-фактура бойынша есепке жатқызылатын қосылған құн салығының (бұдан әрі – ҚҚС) сомасын таныған жағдайда, электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесінде ҚҚС осындай сомасы есепке жатқызылатын сома ретінде есепке алынған ҚҚС бойынша декларация ұсынылғанға дейін осындай тану туралы белгі жасайды.

4. Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) уәкілетті тұлға – заңды тұлғаның (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің) немесе дара кәсіпкердің не жеке практикамен айналысатын тұлғаның сенімхат негізінде осындай заңды тұлғаның (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің) немесе дара кәсіпкердің не жеке практикамен айналысатын тұлғаның атынан ЭШФ АЖ құжат айналымы процесінде операцияларды жүзеге асыру құқықтары берілген уәкілетті өкілі, қызметкері;

2) ЭШФ АЖ қатысушысы – электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесінің пайдалану туралы Келісімге (бұдан әрі – Келісім) қол қойған және ЭШФ АЖ-де тіркелген тұлға;

3) ЭШФ АЖ қатысушысының есепке алу жүйесі – салық міндеттемесін орындау мақсатында жүргізілетін бастапқы есепке алу құжаттардың деректерін, бухгалтерлік есеп тіркелімдерін, салық салу объектілері және (немесе) салық салуға байланысты объектілер туралы ақпаратты қамтитын бухгалтерлік және салық есебінің жүйесі;

4) ЭШФ АЖ операторы – ЭШФ АЖ әкімшісі болып табылатын уәкілетті орган

5) ЭШФ тіркеу нөмірі – ЭШФ-ның, оны тіркеген кезде берілетін және жеткізушінің сәйкестендіру нөмірінің, ЭШФ тіркелу күнінің және бірегей дәйексіз нөмірінің негізінде автоматты түрде ЭШФ АЖ қалыптастырылатын бірегей нөмірі;

Қағидалардың шеңберінде пайдаланылатын өзгеде ұғымдар Салық кодексінің және Қазақстан Республикасының өзгеде заңнамалық актілеріне сәйкес қолданылады.

**2-тарау. Электрондық шот-фактура ақпараттық жүйесінде электрондық шот-фактураны жазып беру тәртібі**

**1-параграф. Электрондық шот-фактураны жазып беру жалпы ережелері**

5. Салық төлеуші, Салық кодексінің 7-бөлімінде және Қағидаларда, сондай-ақ Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарды іске асыруға қабылданған Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген тәртіпте ЭШФ жазып беру жүзеге асырады.

6. Құжат айналымының шеңберінде ЭШФ АЖ-де ЭШФ жазып беру (жөнелту) және қарау ЭШФ АЖ қатысушылары немесе уәкілетті тұлға жүзеге асырады.

7. ЭШФ АЖ «Виртуалды қойма» модулінде (бұдан әрі – Модуль) тауарлардың орнын ауыстыруды бақылау оны ЭШФ АЖ қатысушысымен немесе берілген құқықтар шегінде уәкілетті тұлғамен мәлімделген (декларацияланған) тауарлармен толтыру және оларды есептен шығару арқылы автоматты режимде жүзеге асырылады.

8. ЭШФ АЖ-де тіркелген кезде ЭШФ АЖ-ге қатысушысына мынадай мәртебелер беріледі:

1) жеке тұлға;

2) дара кәсіпкер не жеке практикамен айналысатын адам;

3) заңды тұлға (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесі).

Заңды тұлғаны (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесін) ЭШФ АЖ қатысушысы ретінде тіркеуді тек заңды тұлғаның (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің) басшысы ғана жүргізеді, ол заңды тұлғаның құрылтайшысының (құрылтайшыларының) шешімі бойынша немесе заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің басшысын тағайындау туралы қабылдаған шешімнің негізінде тағайындалады.

Берілген мәртебелер бойынша деректер салық төлеушілердің мемлекеттік дерекқорынан расталады.

Егер жеке тұлға заңды тұлғаның (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің) басшысы болып табылған жағдайда, бұл ақпарат салық төлеушілердің мемлекеттік дерекқорынан алынған мәліметтермен расталады.

9. «Жеке тұлға» мәртебесімен тіркелген ЭШФ АЖ қатысушысы, мұндай жеке тұлға ЭШФ АЖ қатысушысының – заңды тұлғаның (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің), дара кәсіпкердің не жеке практикамен айналысатын адамның уәкілетті өкілі, қызметкері болып табылатын жағдайды қоспағанда, ЭШФ жазбайды.

10. ЭШФ АЖ қатысушысын әрбір мәртебе бойынша тіркеу биометриялық сәйкестендіру арқылы және жеке келісімнің ЭЦҚ куәландырылғаннан кейін жүргізіледі.

Бұл ретте заңды тұлға үшін биометриялық сәйкестендіру биометриялық сәйкестендіруден өтуге мүмкіндік бермейтін дене функциялары бұзылған мүгедектігі бар адамдарды, сондай-ақ Жеке сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімінде биометриялық деректері жоқ адамдарды қоспағанда, Қағидалардың 11-тармағында көрсетілген тәртіппен жүргізіледі

11. Заңды тұлға (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесі) үшін Келісім бір мезгілде мыналар арқылы куәландырылады:

1) осы заңды тұлғаның (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің) басшысына жеке тұлға ретінде берілген ЭЦҚ;

2) осы заңды тұлға (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесі) басшысының жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) қамтылған заңды тұлғаға (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесіне) берілген ЭЦҚ;

3) осы заңды тұлға (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесі) басшысының биометриялық сәйкестендіруден өтуі.

12. Қазақстан Республикасы азаматтық заңнамасының ережелеріне сәйкес ЭШФ АЖ-да электрондық нысанда жасалатын сенімхат негізінде:

1) заңды тұлғаның (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің) басшысы уәкілетті тұлғаны және (немесе) сенім білдірілген өкілді (операторды) айқындайды;

2) дара кәсіпкер не жеке практикамен айналысатын адам уәкілетті тұлғаны айқындайды.

Бұл ретте шот-фактуралар бойынша Қазақстан Республикасының салық заңнамасымен реттелетін қатынастарға қатысатын осы Қағидалардың мақсатында сенім білдірілген өкіл деп серіктестік шарт негізінде әрекет ететін адвокаттық кеңсе немесе тапсырма шарты негізінде әрекет ететін заңды тұлға не өнімді бөлу туралы келісімге (келісімшартқа) немесе Қазақстан Республикасының Президенті бекіткен жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарт негізінде әрекет ететін оператор түсініледі.

Осы тармақтың бірінші бөлігінде көрсетілген тұлғалар:

1) уәкілетті тұлғаға және (немесе) сенім білдірілген өкілге (операторға) берілген құқықтарды түзетеді не осы құқықтардан айырады;

2) уәкілетті тұлғалар немесе сенім білдірілген өкіл (оператор) бойынша мәліметтердің өзектілігін және оларға заңды тұлғаның (құрылымдық бөлімшенің) атынан операцияларды орындауға берілген құқықтарды бақылауды жүзеге асырады.

Бұл ретте дара кәсіпкер не жеке практикамен айналысатын адам уәкілетті тұлғаға ЭШФ құру, қарау және басып шығару мүмкіндігі шегінде ЭШФ АЖ-дегі құжат айналымы процесінде операцияларды жүзеге асыруға мүмкіндік беретін құқықтардың қолданылу мерзімін көрсете отырып, осындай құқықтар береді.

13. ЭШФ АЖ құжат айналымы процесінде мынадай операциялар орындалады:

1) келесі кезеңдерді қамтитын ЭШФ жазып беру:

ЭШФ құру – Салық кодексінің 209, 492-баптарында және 50-тарауда, сондай-ақ Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес ЭШФ нысанын толтыру;

ЭШФ куәландыру – Қағидалардың 25 – 27-тармақтарында айқындалған тәртіппен ЭШФ куәландыру;

ЭШФ биометриялық деректермен куәландыру – Салық кодексінің   
209-бабының 6-тармағына, 492-бабының 6-тармағына және Қағидаларға сәйкес ЭШФ АЖ-де биометриялық сәйкестендіру арқылы ЭШФ куәландыру рәсімі;

ЭШФ жөнелту – Қағидалардың талаптарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асыру үшін құрылған және куәландырылған ЭШФ жөнелту;

ЭШФ өңдеу – Салық кодексінің 207 – 209, 480-баптарында және 50-тарауында, сондай-ақ Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкестігін тексеруді жүзеге асыру процесі;

ЭШФ тіркеу – ЭШФ ЭШФ АЖ бірегей тіркеу нөмірін беру рәсімі. ЭШФ-ны тіркеу өңдеу процесінде анықталған қателер болмаған жағдайда ЭШФ АЖ жүргізеді;

2) ЭШФ алу – тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді жеткізушіден тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді алушыға жазып берілген ЭШФ жеткізу

3) ЭШФ қарау – жазып берілген ЭШФ көрсету;

4) ЭШФ беру – тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді жеткізуші жазып берген ЭШФ-ны осындай тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді, алушыға жеткізу

5) ЭШФ кері қайтару – ЭШФ жарамсыз деп тану;

6) растау – тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді алушының түзетілген немесе қосымша ЭШФ жазып беру бойынша не бұрын жазып берілген ЭШФ кері қайтарып алу бойынша өнім берушінің іс-әрекетін растауы;

7) ЭШФ қайтару – тауарларды алушымен жұмыстарды, қызметтерді түзетілген немесе қосымша ЭШФ жазып беру, сондай-ақ бұрын жазып берген ЭШФ кері қайтарып алу бойынша тауар жеткізушінің әрекетін қабылдамау;

8) электрондық нысанда шот-фактураларды қабылдау – ЭШФ АЖ құралдарымен өңдеу және тіркеу үшін ЭШФ АЖ қатысушысының басқа есепке алу жүйелерінен құжаттың импорты;

9) ЭШФ экспорты – ЭШФ АЖ-нен тіркелген ЭШФ сақтау, оның ішінде басқа есепке алу жүйелеріне беру.

14. Операцияларды жүзеге асыру кезінде ЭШФ мынадай мәртебеге ие болады:

1) «Биометриялық сәйкестендіруді күтуде» – Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес биометриялық сәйкестендіруден өтуді күтетін ЭШФ;

2) «Биометриялық сәйкестендіру уақытында өтпеген» – Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес белгіленген уақытында биометриялық сәйкестендіруден өтпеген ЭШФ;

3) «Биометриялық сәйкестендіруден өтпеген, жойылған» – Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес биометриялық сәйкестендіруден өтпеуіне байланысты ЭШФ АЖ-дан жойылғанЭШФ;

4) «Қаралмады» – жазып берілген ЭШФ-ны тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді алушы қарамаған жағдайда;

5) «Жеткізілді» – тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді алушы жазып берілген ЭШФ-ны қараған жағдайда;

6) »Жойылды» – түзетілген ЭШФ тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді берушінің жазып беруіне байланысты жазып берілген ЭШФ жойылған жағдайда;

7) «ТІЖ ауытқыған кезде жойылды» – бұрын ресімделген ТІЖ тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді жеткізушінің кері қайтарып алуына байланысты жазып берілген ЭШФ жойылған жағдайда;

8) «ТІЖ кері қайтарылған кезде жойылды» – бұрын ресімделген ТІЖ тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді алушының қабылдамауына байланысты жазып берілген ЭШФ жойылған жағдайда;

9) «Есепке және шегерімге жатқызу кезінде күші жойылды» –заңды күшіне енген сот актісі негізінде ЭШФ жазып берілген заңды тұлғаны және (немесе) мәміле (операция) бойынша дара кәсіпкерді тіркеуді/қайта тіркеуді жарамсыз деп тануға байланысты, сот осындай салық төлеушіден тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді нақты алуды белгілеген операцияларды қоспағанда, жазылған ЭШФ күші жойылған жағдайда;

10) «Кері қайтарылды» – тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді жеткізушінің кері қайтарған ЭШФ;

11) «Шимай» - ішінара немесе толығымен толтырылған ЭШФ жобасы;

12) «Импортталған» –ЭШФ АЖ қатысушысының есепке алу жүйелерінен ЭШФ АЖ-не жүктелген, өңдеуі жүргізілген, бірақ тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді алушыға жіберілмеген ЭШФ;

13) «Қате» –өңдеуден өтпеген және тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді алушыға жіберілмеген ЭШФ;

14) «Расталды» – жазып берілген түзетілген немесе қосымша, не кері қайтарып алынған ЭШФ тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді алушы растаған жағдайда;

15) «Қабылданбаған» – тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді алушы жазып берген түзетілген немесе қосымша не кері қайтарып алған ЭШФ қабылдамаған жағдайда;

16) «ЭШФ АЖ бұғатталған» – мемлекеттік қолдау шараларын қолдану үшін уәкілетті органға жіберілген ЭШФ.

15. Түзетілген ЭШФ жазып беру Салық кодексінің 499-бабында белгіленген жағдайда жүргізледі.

16. Қосымша ЭШФ жазып беру Салық кодексінің 500-бабында белгіленген жағдайда жүргізіледі.

17. Шот-фактураны кері қайтарып алу Салық кодексінің 501-бабында белгіленген жағдайда жүргізіледі.

18. ЭШФ АЖ арқылы ЭШФ жазып берілген жағдайда ЭШФ АЖ құрамындағы ЭШФ түпнұсқасының (телнұсқасының) электрондық нұсқасы болып табылады.

ЭШФ баспа түріндегі нысанында ЭШФ-ның электрондық (экрандық) нұсқасынан айырмашылықтарға жол беріледі. ЭШФ баспа нысанында жеткізуші толтырған деректемелері көрсетіледі.

19. ЭШФ АЖ-нің қатысушысы ЭШФ құжат айналымы мақсатында ЭШФ АЖ-нің мынадай қосымшаларын пайдаланады:

1) веб-қосымша – пайдаланушыларға ЭШФ АЖ функционалына интернет арқылы онлайн режимінде қол жеткізуге мүмкіндік береді;

2) API-интерфейс – ЭШФ АЖ қатысушыларының сыртқы есеп жүйелерімен интеграцияны қамтамасыз етеді және веб-қосымшада қол жетімді операциялардың барлық жиынтығын тікелей ЭШФ АЖ қатысушыларының сыртқы есеп жүйелерінен автоматтандырылған режимде орындауға мүмкіндік береді.

20. ЭШФ АЖ, оның ішінде ЭШФ АЖ қатысушылары арасында ЭШФ АЖ хабарламалар алмасуды жүзеге асыруға мүмкіндік береді.

21. Салық кодексінің 492-бабының 3-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, бұл ретте шетел валютасында көрсету мүмкін болса, шот-фактурадағы құндық және сомалық мәндер Қазақстан Республикасының ұлттық валютасында көрсетіледі.

**2-параграф. Электрондық шот-фактураны құру тәртібі**

22. ЭШФ мынадай бөлімдерден тұрады:

1) жалпы бөлім;

2) жеткізушінің деректемелері;

3) жеткізушінің банктік деректемелері;

4) алушының деректемелері;

5) мемлекеттік мекеменің деректемелері;

6) жүкті жіберушінің және жүкті алушының деректемелері;

7) жеткізу шарттары (келісімшарт);

8) тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді жеткізуді растайтын құжаттардың деректемелері;

9) тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер бойынша деректер;

10) бірлескен қызметке қатысушылардың тауарлары, жұмыстары, көрсетілетін қызметтері бойынша деректер;

11) жеткізуші өкілінің (операторының) деректемелері;

12) алушы өкілінің (операторының) деректемелері;

13) қосымша мәліметтер;

14) ЭЦҚ бойынша мәліметтер.

23. ЭШФ осы бұйрықпен бекітілген шот-фактура нысанына қосымшаға сәйкес толтыру жөніндегі Түсініктемеге (бұдан әрі – Түсініктеме) сәйкес жасалады.

Бұл ретте Түсініктеменің 2, 3 және 4-тарауларда тауарларды өткізу кезінде ЭШФ жазып беру ерекшеліктері белгіленген:

жеке тұлғаларға;

Модуль арқылы;

мүлікті қаржы лизингіне беру кезінде.

**3-параграф. Электрондық шот-фактураны куәландыру**

24. Құжат айналымының жұмысын, жүйеде аутентификацияны, электрондық құжаттарға қол қоюды, электрондық құжаттардың түпнұсқалығын растауды қамтамасыз ету үшін ЭШФ АЖ-де ЭЦҚ арқылы міндетті куәландыру көзделген.

25. ЭШФ заңды тұлғаның (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесі), дара кәсіпкер не жеке практикамен айналысатын адамдардың немесе уәкілетті адамның ЭЦҚ куәландырылады.

26. ЭШФ куәландыру кезінде ЭШФ АЖ тіркеу куәлігін осы тіркеу куәлігінің жарамдылағы (қолданылу мерзімі, тіркеу куәлігі иесінің сәйкестендіру деректері) мәніне тексеруді жүзеге асырылады.

27. Салық кодексінің 93-бабына сәйкес салық төлеушіге қатысты тәуекелдерді басқару жүйесінің негізінде тәуекел анықталған кезде ЭШФ Салық кодексінің 209-бабының 6-тармағында және 492-бабының 6-тармағында белгіленген талаптарға сәйкес ЭШФ жазып беруді жүзеге асыратын жеке тұлғаның биометриялық деректерімен қосымша куәландырылады.

Бұл жағдайда салық төлеушіге ЭШФ АЖ арқылы биометриялық сәйкестендіруден өту қажеттілігі туралы хабарлама жіберіледі.

Биометриялық сәйкестендіру шот-фактураны, ЭШФ жазып беру кезінде күніне 1 (бір) рет жүргізіледі.

Биометриялық сәйкестендіруден сәтті өткен жағдайда ЭШФ АЖ ЭШФ өңдейді және ЭШФ тіркеу нөмірін береді.

Биометриялық сәйкестендіруден өтпеген жағдайда ЭШФ жазып беру мүмкін емес.

Биометриялық сәйкестендірудің міндетті өтулерінің жалпы саны 3 (үш) есе.

Көрсетілген санға жеткеннен кейін ЭШФ АЖ биометриялық сәйкестендіруден өтпей ЭШФ одан әрі жазып беруге мүмкіндік береді.

28. ЭШФ, егер Қағидаларға сәйкес оған ЭШФ АЖ қатысушысы Қағидалардың 25, 26 және 27-тармақтарына сәйкес ЭШФ АЖ қатысушысымен куәландырған болса, сондай-ақ осындай ЭШФ-ға тіркеу нөмірі берілсе, ЭШФ жазып берген тұлғамен жіберген деп саналады.

**4-параграф. Электрондық шот-фактураның алынғанын растау ерекшеліктері**

29. Түзетілген немесе қосымша ЭШФ немесе ЭШФ кері қайтарып алуды растауды немесе қабылдамауды тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің алушысымен жүргізіледі:

1) қосылған құн салығы (бұдан әрі – ҚҚС) төлеуші болып табылатын Салық кодексінің 499-бабы 4-тармағының 1) тармақшасына, 500-бабы 4-тармағының 1) тармақшасына және 501-бабы 2-тармағының 1) тармақшасына сәйкес;

2) ҚҚС төлеуші болып табылмайтын Салық кодексінің 499-бабы   
4-тармағының 2) тармақшасына, 500-бабы 4-тармағының 2) тармақшасына және 501-бабы 2-тармағының 2) тармақшасына сәйкес жүзеге асырылады.

30. Түзетілген, қосымша және (немесе) қайтарып алынған ЭШФ, мұндай ЭШФ алғанын растау мақсатында мынадай мәртебе беріледі:

1) «Қаралмады» – тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді алушы ЭШФ қарағанға дейін;

2) «Жеткізілді» – тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді алушы ЭШФ қарағаннан кейін.

31. Егер түзетілген қосымша ЭШФ жазып берген немесе қайтарып алынған күннен бастап 10 күнтізбелік күн ішінде уәкілетті орган растаған техникалық қателіктер туындаған жағдайда, пайдаланылмаған күнтүзбелік күннің санына түзетілген қосымша ЭШФ жазып берген немесе қайтарып алынған жазбамен келіспеуді көрсету үшін алушыға мерзім ұзартылады.

**5-параграф. Электрондық шот-фактураны сақтау**

32. ЭШФ АЖ-де жазылған және тіркелген, оның ішінде кері қайтарып алынған, күші жойылған және қабылданбаған ЭШФ Салық кодексіне, «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес ЭШФ АЖ-де сақталады.

33. ЭШФ АЖ операторы ЭШФ АЖ-де тіркелген, оларды өңдеу процесі барысында мәртебелерінің өзгеруі туралы ақпаратты қоса алғанда, ЭШФ бойынша ақпараттың сақталуын қамтамасыз етеді, сондай-ақ бұл мәліметтерге санкциясыз қол жеткізуден қорғауды қамтамасыз етеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Шот-фактураны жазып беру Қағидаларына қосымша |
|  |  |

**Электрондық шот-фактуралардың**

**ақпараттық жүйесін пайдалану туралы**

**Келісім**

**1-тарау. Жалпы ереже**

1. Осы Келісімде пайдаланылатын ұғымдар:

1) уәкілетті тұлға – заңды тұлғаның (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің) немесе дара кәсіпкердің не жеке практикамен айналысатын тұлғаның сенімхат негізінде осындай заңды тұлғаның (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің) немесе дара кәсіпкердің не жеке практикамен айналысатын тұлғаның атынан ЭШФ АЖ құжат айналымы процесінде операцияларды жүзеге асыру құқықтары берілген уәкілетті өкілі, қызметкері;

2) ЭШФ АЖ қатысушысы – ЭШФ АЖ пайдалану туралы Келісімге қол қойған және ЭШФ АЖ-де тіркелген тұлға;

3) ЭШФ АЖ операторы – ЭШФ АЖ әкімшісі болып табылатын уәкілетті орган.

**2-тарау. Келісімнің мәні**

2. Осы Келісім бойынша ЭШФ АЖ қатысушысы ЭШФ АЖ пайдалану жөніндегі міндеттемені өзіне қабылдайды, ол арқылы электрондық шот-фактураны (бұдан әрі – ЭШФ) жазу, жіберу, қабылдау, тіркеу, өңдеу, беру, алу, сақтау және қарау жүзеге асырылады.

3. ЭШФ операторы ЭШФ АЖ қатысушысына ЭШФ АЖ-не қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

4. Осы Келісім бойынша ЭШФ ЭШФ АЖ арқылы жазылады, беріледі және қабылданады, «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылады және ЭШФ АЖ-де сақталады.

**3-тарау. Қатысушының электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесін пайдалану тәртібі**

5. ЭШФ АЖ қатысушысы ЭШФ АЖ-сін Қазақстан Республикасының Салық кодексіне (бұдан әрі – Салық кодексі), Қағидаларға, сондай-ақ осы Келісімге сәйкес пайдаланады.

Бұл ретте ЭШФ АЖ қатысушысын тіркеу және (немесе) тіркеу деректерін өзгерту кезінде, сондай-ақ Салық кодексінің 93-бабына сәйкес тәуекелдерді басқару жүйесінің негізінде салық төлеушіге қатысты тәуекел анықталған жағдайда, Салық кодексінің 209-бабының 6-тармағында және 492-бабының 6-тармағында белгіленген талаптарға сәйкес биометриялық сәйкестендіруден өту талап етіледі.

6. Жеке тұлға – ЭШФ АЖ қатысушысы Қағидаларға және осы Келісімге сәйкес, егер ол заңды тұлғаның (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің) уәкілетті тұлғасы және оның контрагенті болып табылса, өзі жазған ЭШФ АЖ-да ЭШФ-ны қарайды.

7. ЭШФ АЖ қатысушысы «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының Заңын сақтай отырып, ЭШФ жазады.

8. «Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес заңды тұлғаның (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің) басшысы ауысқан жағдайда заңды тұлғаның (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің) ЭШФ АЖ қатысушысының уәкілетті өкілі заңды тұлғаның (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің) ЭШФ АЖ қатысушысының тұрған жері бойынша заңды тұлғаның (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің) басшысы туралы мәліметтерді өзгерту үшін өтінішпен әділет органдарына немесе «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясына жүгінеді.

9. Заңды тұлғалар (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшелері) немесе дара кәсіпкер не жеке практикамен айналысатын адамдардың, ЭШФ АЖ-де жұмыс істеу үшін осы Келісімге қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық нысанда жасалған сенімхат негізінде уәкілетті жеке тұлға немесе сенімді (оператор) айқындайды.

Бұл ретте шот-фактуралар бойынша Қазақстан Республикасының салық заңнамасымен реттелетін қатынастарға қатысатын осы Қағидалардың мақсатында сенім білдірілген өкіл деп серіктестік шарт негізінде әрекет ететін адвокаттық кеңсе немесе тапсырма шарты негізінде әрекет ететін заңды тұлға не өнімді бөлу туралы келісімге (келісімшартқа) немесе Қазақстан Республикасының Президенті бекіткен жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарт негізінде әрекет ететін оператор түсініледі.

10. Заңды тұлғаның (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің) басшысы немесе дара кәсіпкер не жеке практикамен айналысатын адам уәкілетті тұлғаға немесе сенім білдірілген өкілге (операторға) берілген құқықтарды түзетуге, қарауға не оны осы құқықтардан айыруға уәкілетті.

11. Заңды тұлға (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесі) – ЭШФ АЖ қатысушысы бір мезгілде заңды тұлғаның (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің) бірнеше қызметкеріне заңды тұлғаның (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің) атынан ЭШФ-ға қол қою құқығын береді.

12. ЭШФ АЖ қатысушысы сенімхаттың күшін жою туралы шешім қабылдаған жағдайда оны Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен осындай шешім қабылданған сәттен бастап 1 (бір) күнтізбелік күннен кешіктірілмейтін мерзімде кері қайтарып алады.

13. ЭШФ АЖ қатысушысы ЭШФ АЖ пайдаланудан бас тартқан жағдайда ЭШФ АЖ операторына кейіннен түпнұсқасын ұсына отырып, хат, жеделхат немесе факс түріндегі хабарлама жібереді. Бұл ретте ЭШФ АЖ пайдаланудан бас тартуды Қазақстан Республикасының салық заңнамасы шеңберінде ЭШФ жазуға міндетті ЭШФ АЖ қатысушылары мүмкін емес.

**4-тарау. Жауапкершілік**

14. ЭШФ АЖ қатысушысы, уәкілетті тұлғалар, сондай-ақ сенім білдірілген өкіл (оператор) ЭШФ құрамындағы мәліметтердің дұрыстығы мен толықтығы үшін жауапты болады.

15. ЭШФ АЖ қатысушысы:

ЭШФ-ға ЭЦҚ қойылу заңдылығы, сондай-ақ ЭШФ жазып беру нәтижесінде пайда болған салдар;

осы Келісімде көрсетілген деректемелердің түпнұсқалығы үшін жауапты.

16. ЭШФ АЖ қатысушысы жауапты болмайды:

осы Келісімнің шарттарының бұзғаны үшін, егер аталған бұзушылықтар ЭШФ АЖ-нің өзіне тәуелді емес мән-жайлар бойынша ақаулығы нәтижесінде орын алса;

егер олар форс-мажорлық мән-жайлардың нәтижесі болып табылса, осы Келісімнің талаптарын орындамағаны үшін.

Осы Келісімнің мақсаты үшін «форс-мажор» ЭШФ АЖ қатысушысының және ЭШФ операторының күтпеген сипаттағы бақылауға алуға болмайтын оқиғаны білдіреді. Мұндай оқиғалар әскери іс-әрекеттер, табиғи немесе зілзала апаттары, індет, карантин және басқаны қамтуы мүмкін, бірақ олармен шектелмейді.

**5-тарау. Электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесі қатысушысының деректемелері**

|  |  |
| --- | --- |
| Жеке тұлға | Жеке сәйкестендіру нөмірі  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе) (бұдан әрі – тегі, аты және әкесінің аты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Жеке басын куәландыратын құжат:  нөмірі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кім берген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қашан берген 20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тұрған жері  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дара кәсіпкер не жеке практикамен айналысатын адамдардың | Жеке/Бизнес-сәйкестендіру нөмірі  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Атауы (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Жеке басын куәландыратын құжат:  нөмірі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кім берген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қашан берген 20\_\_\_\_ж. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тұрған жері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заңды тұлға (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесі) | Бизнес-сәйкестендіру нөмірі  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Басшының тегі, аты және әкесінің аты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Басшының жеке сәйкестендіру нөмірі  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тұрған жері  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Мен, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_осы Келісімнің шарттарымен келісемін.  ЭЦҚ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Күні 20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Электрондық  шот-фактуралардың ақпараттық жүйесін пайдалану  туралы Келісімге  қосымша  нысан |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**СЕНІМХАТ**

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

(заңды тұлғаның атауы (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесі) немесе

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

дара кәсіпкер не жеке практикамен айналысатын адамның

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

тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе) (бұдан әрі – тегі, аты және әкесінің аты)

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

тұрған жері, жеке/бизнес-сәйкестендіру нөмірі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ атынан

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

негізінде әрекет ететін

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

(басшы немесе құрылтай құжаттарымен уәкілеттік берілген өзге тұлға) осы сенімхатпен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уәкілетті жеке тұлғаның тегі, аты және әкесінің аты /сеніп

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

тапсырылған тұлғаның (оператор) атауы

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

Жеке /Бизнес-сәйкестендіру нөмірі

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

Жеке басын куәландыратын құжат: кім және қашан берді

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

тұлға атынан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заңды тұлғаның (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесінің) немесе дара

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

кәсіпкердің атауы не жеке практикамен айналысатын адамның тегі, аты

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

және әкесінің аты)

мынадай іс-қимылдарды:

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

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

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

Ескертулер: Заңды тұлғаның өкілі (заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесі) сенім білдірушінің атынан жазылған электрондық шот-фактураларға электрондық-цифрлық қолтаңбаға (ЭЦҚ) қол қою құқығы беріледі.

Сенімхат басқа біреуге сенім білдіру құқығынсыз\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мерзімге берілді.

ЭЦҚ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Күні 20\_\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_