

Общие правила оформления документов

Вопрос возврата налога на добавленную стоимость (далее – НДС) регулируется статьей 436 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года № 120-VI ЗРК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс), приказами Министра иностранных дел Республики Казахстан от 23 февраля 2018 года № 11-1-4/66-1 «Об утверждении Перечня дипломатических и приравненных к ним представительств иностранных государств, консульских учреждений иностранного государства, аккредитованных в Республике Казахстан, в отношении которых устанавливаются ограничения по возврату налога на добавленную стоимость» и № 11-1-4/66-2 от 23 февраля 2018 года «Об утверждении Перечня дипломатических и приравненных к ним представительств иностранных государств, консульских учреждений иностранного государства, аккредитованных в Республике Казахстан, в отношении которых осуществляется возврат налога на добавленную стоимость».

В соответствии с пунктом 1 статьи 436 Налогового кодекса, возврат налога на добавленную стоимость производится дипломатическим и приравненным к ним представительством иностранных государств, консульским учреждениям иностранного государства, аккредитованным в Республике Казахстан (далее – представительство), и лицам, относящимся к дипломатическому, административно-техническому персоналу этих представительств, включая членов их семей, проживающих вместе с ними, консульским должностным лицам, консульским служащим, включая членов их семей, проживающих вместе с ними (далее – персонал), за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги на территории Республики Казахстан при условии, если такой возврат предусмотрен международными договорами, участником которых является Республика Казахстан, или документами, подтверждающими принцип взаимности при предоставлении льгот по налогу на добавленную стоимость.

Возврат налога на добавленную стоимость осуществляется налоговыми органами по месту нахождения представительств, включенных в перечень, утвержденный Министерством иностранных дел Республики Казахстан.

Вместе с тем, согласно пункту 6 статьи 436 Налогового кодекса, возврат налога на добавленную стоимость представительством осуществляется налоговыми органами в течение тридцати рабочих дней после получения от организации по работе с дипломатическими представительствами Министерства иностранных дел Республики Казахстан сводных ведомостей (реестров) и документов, подтверждающих уплату налога на добавленную стоимость, с письменным извещением.

В этой связи, РГП на ПХВ «Дипломатический сервис» МИД РК» (далее – Дипломатический сервис) просит соблюсти нижеперечисленные требования по оформлению сводных ведомостей на возврат НДС:

1. Сопроводительное письмо оформляется в адрес Дипломатического сервиса, согласно образцу.

2. При оформлении письма указать ответственного исполнителя по вопросу возврата НДС с контактными данными.

3. В приложении, согласно образцу сопроводительного письма, указывается:

- количество листов реестра, которое должно равняться сумме листов по формам (337.00 + 337.01 + 337.02);
- количество комплектов налоговых счетов-фактур, которое должно соответствовать количеству строк в реестре;
- количество прилагаемых регистраторов (папки).

4. Все документы, включая реестры, подшиваются в регистраторы (папки).

5. На счетах-фактурах в верхнем правом углу указывается порядковый номер согласно строке реестра.

6. Счет-фактура и платежные документы к нему имеют один номер, скрепляются степлером и являются 1 (одним) комплектом документа.

7. При сдаче сводных ведомостей на возврат НДС в отношении членов персонала представлять копии аккредитационных документов, выданных Министерством иностранных дел Республики Казахстан.

8. Регистраторы (папки) необходимо оформить с лицевой и боковой стороны с указанием наименования Представительства, периода подачи, а также отразить порядковый номер регистратора (папки).

9. На лицевой и боковой стороне (на корешке) регистратора (папки) должно быть указано:

- наименование Представительства;
- квартал, год;
- номер регистратора (папки).

10. Регистраторы (папки) рекомендуется не перезаполнять документами. Ширина (в мм) регистратора (папки) сопоставляется с количеством листов в следующем соотношении:

- 50 (мм) – 220 листов;
- 70 (мм) – 400 листов;
- 75 (мм) – 450 листов;
- 80 (мм) – 500 листов.

11. Регистраторы (папки) упаковать в коробки размером 300х230х240 мм с указанием наименования Представительства на самой коробке.

12. Реестр с подтверждающими документами сдается в Дипломатический сервис с 1 по 10 число следующего месяца за отчетным кварталом *(срок сдачи может меняться в связи с праздничными днями)*.

Соблюдение данных условий является обязательным требованием для надлежащего и своевременного сопровождения процедуры возврата НДС.