**Требования к составлению и хранению учетной документации**

 Учетная документация составляется налогоплательщиком (налоговым агентом) на бумажном или электронном носителях на казахском и (или) русском языках и представляется налоговым органам при проведении налоговой проверки. При наличии отдельных документов, составленных на иностранных языках, налоговый орган вправе потребовать их перевода на казахский или русский язык.

При составлении учетной документации в электронной форме налогоплательщик (налоговый агент) обязан в ходе налоговой проверки по требованию должностных лиц налоговых органов представить копии такой документации на бумажных носителях, за исключением счетов-фактур, зарегистрированных в информационной системе электронных счетов-фактур.

Учетная документация хранится до истечения срока исковой давности, установленного статьей 46 «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) для каждого вида налога или другого обязательного платежа, к которому относится такая документация, начиная с налогового периода, следующего за периодом, в котором составлена учетная документация, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5 и 6 статьи 59 Налогового кодекса. При реорганизации налогоплательщика (налогового агента) - юридического лица обязательство по хранению учетной документации реорганизованного лица возлагается на его правопреемника (правопреемников).

*Ведущий специалист*

*УГД «Астана-жаңа қала»*

*Ошакбаев Н.*