**Есепке алу құжаттамасын жасауға және сақтауға қойылатын талаптар**

Есепке алу құжаттамасы салық төлеушімен қағаз немесе электрондық жеткізгіштерде қазақ және орыс тілінде жасалады және салықтық тексеру жүргізу кезінде салық органдарына табыс етіледі.

Шет тілдерде жасалған жекелеген құжаттар болған кезде салық органы оларды қазақ немесе орыс тіліне аударуды талап етуге құқылы. Салық төлеуші (салық агенті) есепке алу құжаттамасын электрондық нысанда жасаған кезде салықтық тексеру барысында салық органдарының лауазымды адамдарының талап етуі бойынша, электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесінде тіркелген шот-фактураларды қоспағанда, осындай құжаттаманың қағаз жеткізгіштердегі көшірмелерін табыс етуге міндетті.

Есепке алу құжаттамасы, «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» (Салық кодексі) 59 баптың 5 және 6-тармақтарында көзделген жағдайларды қоспағанда, есепке алу құжаттамасы жасалған кезеңнен кейінгі салық кезеңінен бастап осындай құжаттама жатқызылған салықтың немесе басқа да міндетті төлемнің әрбір түрі үшін осы Кодекстің [46-бабында](http://10.61.43.123/kaz/docs/K080000099_%22%20%5Cl%20%22z100) белгіленген талап қою мерзімі өткенге дейін сақталады. Салық төлеушіні (салық агентін) - заңды тұлғаны қайта ұйымдастырған кезде қайта ұйымдастырылған тұлғаның есепке алу құжаттамасын сақтау жөніндегі міндеттеме оның құқық мирасқорына (құқық мирасқорларына) жүктеледі.

*«Астана-жаңа қала» МКБ*

*жетекші маманы Ошакбаев Н.*