

**Мамлекеттик салык кызматына
баштапкы жана тактоочу отчетторду СОЧИ аркылуу тапшыруунун
негизги шарттары жөнүндө
ЭСКЕРТМЕ**

Баштапкы отчеттор:

1. Ар бир баштапкы отчет өзүнүн мөөнөтүндө (ай, квартал же жыл сайын) бир гана жолу тапшырылат.
2. Эгер аныктуу бир айдын (мисалы, сентябрдын) баштапкы отчету кагаз түрүндө тапшырылбаса, аны СОЧИ аркылуу электрондук түрдө тапшырууга болот. Отчет тапшыруунун бир гана жолун тандоо керек.
3. Отчет жөнөтүлгөндөн кийин, анын жыйынтыгын күтүү зарыл (жеткирилүү жана иштеп чыгуунун узактыгы 3 – 20 мүнөттү түзөт).
4. Эгер архивде отчеттун түшуна «**Принят**» (Кабыл алынды) жазуусу пайда болсо, отчет ийгиликтүү иштеп чыгылып, кабыл алынган.
5. Эгер архивде отчеттун түшуна «**Отклонен**» (Четке кагылды) жазуусу чыгып, анын себеби "**Отчет за указанный период уже сдан**" (Көрсөтүлгөн мөөнөт үчүн отчет тапшырылган) себебинен тышкары болсо, төмөнкү иш-аракеттерди аткаруу керек:
 - Отчетто кетирилген каталарды оңдоо;
 - Баштапкы отчетту кайталап тапшыруу;
 - Ошондой эле кайталанган баштапкы отчеттун жыйынтыгын күтүү зарыл жана дагы четке кагылса, кийинки баштапкы отчетту, каталарын оңдоп, кайталап жөнөтүү керек.
 - Кайталануучу баштапкы отчеттор кабыл алынганча, отчетту тапшыруу мөөнөтүнүн чегинде, жөнөтүлүүсү мүмкүн. Негизги шарт: жөнөтүлгөн отчеттун жыйынтыгын күтүп, андан соң кийинкисин жөнөтүү.

Тактоочу отчеттор:

1. Эгер кандайдыр бир айдын берилмелерине тактоо киргизүү керек болсо, тактоочу отчет тапшыруу керек.
2. Тактоочу отчетту тапшыруу үчүн ошол айдын баштапкы отчету тапшырылып, «Принят» (Кабыл алынды) статусунда болушу керек.
3. Тактоочу отчетторду, тактоо талап болгон айларга, каалаган өлчөмдө тапшырса болот. Тапшыруу мөөнөтү акыркы салык текшерүүсү менен гана чектелет.

Көңүл бурганыңыздарга рахмат!