**4-Дәріс**

**Шығындардың салық есебі және оларды шегерімге жатқызу тәртібі**

 **Дәрістің мақсаты: Шығындардың салық есебі және оларды шегерімге жатқызу тәртібін түсіну**

 **Дәрістің жоспары:**

1. Сыйақы бойынша шегерімдер

**2.Күмәнді міндеттемелер мен күмәнді талаптар бойынша шегерімдер**

**3. Өкілдік шығыстар сомасының шегерімі**

**4.Іс сапар шығындарын шегеру**

**Дәрістің мазмұны:**

***Салықтық шегерістер –***заңмен бекітілген шекте салық төлеушінің ЖЖТ-ты алуға байланысты шығындары. Оған өткізілген тауар,қызмет, жұмыс бойынша шығындар және басқа да шығындар, оның ішінде:

* Тауарла-материалдық қорлар бойынша;
* Тіркелген активтер;
* Еңбекке ақы төлеу;
* Төленген күмәнді міндеттемелер бойынша;
* Күмәнді талаптар бойынша;
* Іс сапар шығындарын шегеру;
* Сыйақы бойынша;
* Теріс бағамдық айырма бойынша;
* Әлеуметтік төлемдерге жұмсалған шығыстар бойынша;
* Сақтандыру сыйақылар бойынша;
* Тіркелген активтерді жөндеуге жұмсалған шығыстар бойынша;
* Бюджеттен төленген салықтар бойынша;
* Өкілдік шығыстар сомасының шегерімі
* Басқа да шығыстар бойынша шегерімге жатады.

***Өткізілген тауарлар (жұмыстар, қызметтер) бойынша*** шығындардың қалыптасуы кезінде, салық салу мақсаты үшін, кәсіпкерлік қызметте пайдалану жоспарланған қорлардың құны есептеледі. . Олар декларацияда қосымшасы арқылы көрсетіледі және СК –ң 100 бабына сәйкес салық төлеушінің тек табыс алуға бағытталған қызметті жүзеге асыруға байланысты шығындары және бухгалтерлік есеп құжаттармен рассталған кезде ғана шығысқа жатқызылады.

 ***Қызметкерлердің есепке жазылған табыстары және жеке тұлғаларға өзге төлемдер бойынша шығыстарды шегеру***

Еңбекақыны төлеу бойынша шығындарға, жұмыс берушінің ақшалай немесе материалдық, әлеуметтік игілік немесе басқа да материалдық пайда түріндегі қызметкерлерге ұсынылатын табысы жатқызылады. Еңбекақыны төлеу бойынша шығындар СК –ң 110 бабына сәйкес жүргіледі және Декларациядағы ЖЖТ туралы 100.00 нысанының «Сатылған тауарлардың (жұмыстар, қызметтер)» шығындары «Еңбек ақыны төлеу бойынша шығындарының» қосымшасында көрсетіледі.

 ***1. Сыйақы бойынша шегерімдер.***

Корпоративтік табыс салығы бойынша салық салынатын табысты төлеуші сыйақы бойынша шегерімдерге құқылы болады.

Сыйақы бойынша шегерімдер:

1. Алынған несие бойынша сыйақылар, соның ішінде құрылысқа және құрылыс кезеңі ішінде төленетін несие бойынша сыйақы дан басқа қаржы лизингісі түрінде.
2. Бағалы қағаздардың иемденушілеріне эмитентпен төленетін дисконт және купон.
3. Салым бойынша сыйақы (депозит)

Сыйақы бойынша шегерім келесі көлемде есептеледі.

|  |
| --- |
| Салық кезеңіне салық төлеушінің резидентке сыйақы соммасы. Резидент емеске салық төлеуші төлейтін салық кезеңі ішінде меншік капиталының орта жылдық сомманың міндеттеменің ортажылдық соммасына, шектік коэффициентіне және сыйақы соммасына қатынасы арқылы есептелетін сома.  |

Сонымен қатар:

1. Меншік капиталының орташа жылдық сомасы есепті салық кезеңінің әрбір айының соңыңындағы жеке капиталдың орташа арифметикалық соммасына тең.
2. міндеттемелердің орташа жылдық сомасы есепті салық кезеңінің әрбір айындағы сыйақы төленетін міндеттеменің максималды орта арифметикалық соммасы міндеттемелердің орташа арифметикалық ең көп соммасына тең.

***2. Төленген күмәнді міндеттемелер және күмәнді талаптар бойынша шегерімдер*.**

Салық Кодексінің 104 бабына сәйкес, бұрын табыс деп танылған күмәнді міндеттемелерді салық төлеуші кредиторға төленеген болса, онда төленген төлемнің көлеміне шегерім рұқсат етіледі.

 Корпоративтік табыс салығы бойынша декларацияны дайындау үшін төленген күмәнді міндеттемелер бойынша «Төленген күмәнді міндеттемелер ведомосін дайындау керек.

Төленген күмәнді міндеттемелер бойынша көлемі Декларацияға қосымша берілген» төленген күмәнді міндеттемелер анықталады.

**Төленген күмәнді міндеттемелер ведомсті(теңге).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Міндеттемелер атауы | Төлеу күні | Табысқа қосу күні | Сомма |
| 1 | Еңбек ақы |  |  |  |
| 2 | Премия |  |  |  |
| 3 | Қолданбаған демалыс үшін компесация |  |  |  |
|  | Жалпы |  |  |  |

***Күмәнді талаптар бойынша шегерім*.**

Салық төлеуші Қазақстан Республикасының «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік» және «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндеттемелер «Заңына сәйкес бухгалтерлік және салық есебін есептеу әдісімен жүргізуі қажет, өз кезегінде оларға күмәнді қарыз резервін құру керек және ЖЖТ-тан күмәнді талаптардан шегеруге мүмкіндік береді.

Күмәнді талаптар –заңды тұлғаларға және кәсіпкерлікке Қазастан Республикасының резиденттеріне және резидент еместерге тауарды өткізу нәтижесінде, орындалған жұмыс, көрсетілген қызмет түрін көрсету нәтижесінде туындаған және туындаған кезден бастап 3 жыл ішінде қанағаттандырылмаған талаптар. Осы аталған қызметтер бойынша Дебиторлар ҚР заңнамасына сәйкес банкрот деп танылса бұл талаптар да Күмәнді талаптарға жатқызылады. Осы 105 бап бойынша Күмәнді талаптарға шегерім жасалынады.

Салық төлеушінің күмәнді талаптарды шегерімге жатқызуы келесі шарттарды орындаған кезде жүзеге асырады:

 шегерімге жатқызылған мерзіміне дейін бухгалтерлік есепте бейнеленуі.

Берілген тәртіпте келесі құжаттар бар жағдайында: салық органының тіркелген жері бойынша хабарламасы, счет-фактуралар, накладной заңды тұлғаның, ТМҚ-ды сатқаны жөніндегі фактісін растайтын құжаттар болмаса онда күмәнді талаптар шегерімге жатпайды.

 Дебитордың банкрот деп танылған жағдайында көрсетілгендерден басқа қосымша дебитордың банкрот деп танылуы жөнінде соттың шешімін және юстиция органдарының мемлекеттік тіркеуден шыққандығы жайлы шешімі болуы керек. Осы ережеледі сақтай отырып салық төлеуші шегерімге күмәнді талаптар соммасын салық төлеушінің дебиторды банкрот деп танылған салық периодының нәтижесімен апара алады.

Жоғарыда көрсетілген талаптар күмәнді талаптар пайда болған жағдайда яғни халықпен коммуналдық қызмет және байланыс қызметімен есеп айырысу кезінде қажет етілмейді.

 Бухгалтерлік есепте дебиторлық күмәнді талаптар бойынша резерв соммасы 1290 шотында көрсетіледі.

***3. Өкілдік шығыстар сомасының шегерімі****.*

Шаруашылық ұйым қызметімен байланысты өкілеттік шығындар бұл

а) басқа ұйымның өкілдерін қабылдау және қызмет көрсету, келісімге келген және келіссөз жүргізуге және семинар, шаралар заңды тұлғаларда кәсіпкерлік қызметімен байланысты шығындар

б) жылдық жиналысқа келген директорлар кеңесінің мүшелерін және ревизиондық комиссияның басқаруларымен, арнайы тұлғаларын қабылдау шығындары.

Басқа ұйымның өкілдерін қабылдау және директорлар кеңесін жүргізу, басқару, ревизиондық комиссия ҚР-ң заңымен қарастырылған өкілеттік шығындарды құжаттау үшін мыналарды дайындау қажет.

а) меншік иесінің өкілеттік және іс-сапарының шығындары бойынша норма шегіндегі шығындар сметасын бекітуінің шешімі.

б) басқа заңды тұлғалардың өкілдері және директорлар кеңесін жүргізуді ұйымдастыру туралы бұйрық

в) жиналыс және кездесуді жүргізу бағдарламасы

─ өкілдердің кездесу күні және кездесу жері

─ келіссөздің жалпы ұзақтығы

─ талданатын сұрақтар тізімі

─ екі жақтан қатысатын келіссөздегі тұлғалардың тізімі

─ келіссөзді ұйымдастыруға жауапты тұлғалар туралы мәлімет

г) сметаны орындау туралы актісі

д) шығындарды растайтын бастапқы құжаттар(аванстық есеп беру, актілері, баға туралы анықтама, калькуляциялар, шоттар, билеттер және т.б.)Есепке алынған барлық шығындар бухгалтерлік өзіндік құнға кіреді және кезең шығындарына апарылады. Бухгалтерлік есепте дебиторлық қарыз сомасы 1251 «Ағымдағы есеп беруге тиісті адамдардың қарызы» шоттының субсчеты «өкілдік шығындар» көрсетіледі.

Шегерімге өкілдік шығындардың есептен шығарылуы ұйымның шектік сметасы және оларды растайтын бастапқы құжаттар бар кезінде және күні, жүргізілген жері, іс бабындағы кездесудің бағдарламасы, шақырылған тұлғалар, шығындар көлемі бар құжат болған жағдайда жүргізіледі.

Өкілеттік шығынға және шегерімге банкет демалысты ұйымдастыруға байланысты шығындар жатпайды.

***4. Қызметтік іссапарлар кезінде төленетін өтемақылар сомасының шегерімі*** мұндай өтемақыларға:

* 1. жол журу мен броньға ( растайтын құжат болған жағдайда) іссапарларға баратын жерге жетуге және кері қайтуға;
	2. тұрғын үй-жайды жалдауға ( растайтын құжат болған жағдайда);
	3. қызметтік іс-сапарларда болған күндеріне белгіленген мөлшерде төленетін тәулікақы

Іс-сапарға баратын қызметкер хаттамасы не себептен қай жаққа баратыны туралы болуы тиіс, іс-сапар куәлігі, Іс-сапарларда болу уақыты – кәсіпорынның қызметкерді іс-сапарларға жіберу туралы жазбаша үкімі; жол жүргенін растайтын құжаттарда көрсетілген іс-сапарлар орнына кету күні мен кері қайтып келу күнін негізге ала отырып іс-сапар күндерінің саны негізінде айқындалады.

**Әдебиеттер:**

1.«Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептулік туралы» Қазақстан Республикасының заңы (4.10.2017жыл бойынша өзгертулер мен толықтыруларға сәйкес)

2. Салық және бюджетке төленетiн басқа да мiндеттi төлемдер туралы (Салық кодексi) 2017 жылғы 25 желтоқсандағы № 120-VІ ҚРЗ

3. Салық және салық салу : [Мәтін] : оқу құралы / С. Т. Жакипбеков, А. С. Канатов ; ҚР Білім және ғылым м-гі. - Алматы : EXLIBRIS, 2016. - 206 б.