

**ПОРЯДОК
заполнения формы «Прочие начисления»
(FORM STI – 040)**

1. Документ «Прочие начисления» (FORM STI – 040) оформляется на основании документа (решение или уведомление налогового органа, налоговая отчетность), налоговое обязательство по которому не представляется возможным провести в лицевом счете налогоплательщика по документу, в связи техническими проблемами в информационной системе. Документ «Прочие начисления» (FORM STI – 040) оформляется в одном экземпляре, который остается в налоговом органе.

2. В секции «РАЗДЕЛ I. ИНФОРМАЦИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ» указываются:

- в ячейке 102 - идентификационный номер налогоплательщика;
- в ячейке 104 - код и наименование налогового органа, в котором зарегистрирован налогоплательщик;
- в ячейке 103 - наименование организации для юридических лиц или фамилия, имя, отчество для физических лиц.

Примечание: данные, указываемые в графах 102-104, должны соответствовать регистрационным данным налогоплательщика.

3. В секции «РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИЯ О НАЛОГАХ» указываются:

- в ячейке 201 – форма, дата и номер документа, на основании которого проводится в лицевом счете налогоплательщика начисление налогового обязательства по налогу;
- в ячейках 203, 204 – код и наименование налога;
- в общей ячейке 205 – налоговый период;
- в ячейке 206 – срок уплаты налога за период, указанный в ячейке 205, установленный Налоговым кодексом Кыргызской Республики;
- в ячейке 207 – сумма налогового обязательства;
- в ячейке 208 – дата представления документа, указанного в ячейке 201.

Примечание: сумма налогового обязательства с положительным знаком (+) увеличивает обязательство налогоплательщика, с отрицательным знаком (-) уменьшает обязательство налогоплательщика.

4. В секции «РАЗДЕЛ III. ОФОРМЛЕНО НАЛОГОВЫМ ОРГАНОМ» указывается:

- в ячейке 298 - должность, Ф.И.О. и подпись руководителя налогового органа;
- в ячейке 299 - Ф.И.О. и подпись начальника отдела налогового органа;
- в графе 902 - идентификационный номер, должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица налогового органа, оформившего документ;
- в ячейке 901- дата оформления документа;
- в ячейке 902 - номер документа.

QR-код или печать налогового органа. QR-код устанавливается информационной системой Уполномоченного налогового органа, после заполнения ячейки после заполнения ячейки 901.