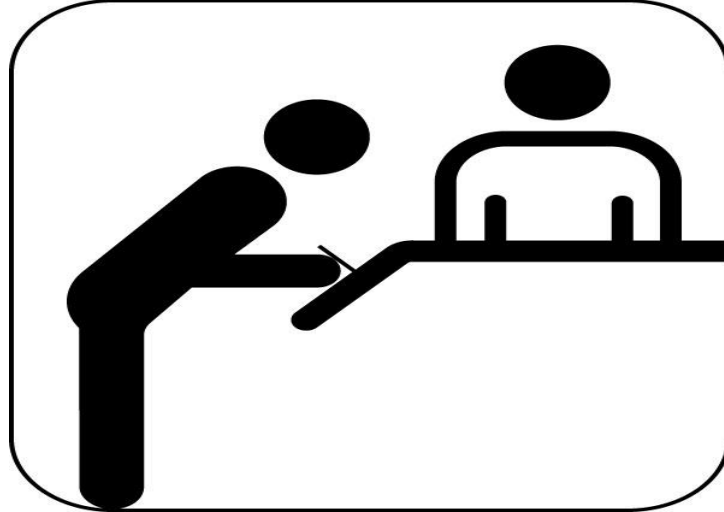


Vergi orqanlarında vergi ödəyicilərinin uçotunun aparılması



Milli iqtisadiyyatın dinamik inkişafının ən vacib amillərindən biri olan təkmil və dayanıqlı vergi sisteminin qurulması səmərəli vergi nəzarətinin təşkil olunmasından əhəmiyyətli dərəcədə asılıdır. Vergi nəzarəti–büdcə vergilərinin düzgün hesablanmasını, vaxtında və tam məbləğdə köçürülməsini, vergi qanunvericiliyinin gözlənilməsini təmin edən qanunla nəzərdə tutulmuş üsul və tədbirlərin məcmusudur. Vergi Məcəlləsinin müvafiq maddəsində göstərilədiyi kimi vergi orqanlarının əsas vəzifəsi vergilərin tam və vaxtında yığılmasını təmin etməkdən ibarətdir. Bu məqsədlə onlar vergi nəzarətini həyata keçirirlər.

Vergi nəzarəti vergi ödəyicilərinin və vergitutma obyektlərinin uçotuna, habelə qanunvericiliyinə riayət olunmasına vahid nəzarət sistemidir. Vergi orqanları vergi nəzarətini vergi ödəyicilərinin və vergitutma obyektlərinin uçotunu aparmaqla, uçot və hesabat məlumatlarını yoxlamaqla, vergi ödəyiciləri və digər şəxslər arasında sorğu aparmaqla, gəlir əldə etmək üçün istifadə olunan binalara baxış keçirməklə və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər formalarda həyata keçirirlər.

Vergi nəzarətinin həyata keçirilməsini təmin etmək məqsədi ilə vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxslər olduqları, vergiyə cəlb olunan gəliri Azərbaycan mənbəyindən olan və bu gəlirdən ödəmə yerində vergi tutulmayan qeyri – rezidentlər Azərbaycan mənbəyindən gəlirin alındığı yer üzrə, fərdi sahibkarlar isə yaşadıkları yer üzrə vergi orqanlarında uçota alınirlar. Vergi ödəyicisinin uçotda olduğu vergi orqanının ərazisindən kənarında fəaliyyət göstərən filial, nümayəndəliyi və digər təsərrüfat subyekti olduqda, vergi ödəyicisi həm özünün olduğu yer üzrə, həm də onun filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin olduğu yer üzrə uçota alınır.

Vergi orqanlarında uçota alınmaq üçün vergi ödəyiciləri tərəfindən onların olduğu və ya yaşadığı yer üzrə vergi orqanına ərizə verilir. Vergi orqanına ərizə qeyri – kommersiya hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatına alındığı gündən, Azərbaycan Respublikasında filial və nümayəndəlik vasitəsilə sahibkarlıq fəaliyyəti həyata keçirildikdə isə filial və nümayəndəliyin yaradılmasından sonra 30 gün müddətində verilməlidir. Daimi nümayəndəliyin vergi orqanlarında uçota alınması Azərbaycan Respublikasının hüquqi şəxsləri üçün müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

Hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxs ərizəni, sahibkarlıq fəaliyyətinə başladığı gündək vergi orqanına verməlidir.

I. Vergi orqanında vergi ödəyicilərinin uçotuna dair ərizələrin qəbulu, qeydiyyatı, baxılması və müraciət edənlərin məlumatlandırılması

Vergi orqanında vergi ödəyicilərinin uçotuna dair ərizələrin qəbulu və yoxlanılması işləri qeydiyyat zalında aparılır. Bu məqsədlə qeydiyyat zalında şüşə arakəsməli sahəsi 10-12 kv.metr olan xüsusi kabinələr quraşdırılır. Kabinədə qeydiyyat mütəxəssisinin iş masasında "AVİS"-ə çıxışı olan kompüter avadanlığı və digər zəruri ləvazimatlar olur. Kabinədə sənədlərin yoxlanılması prosesi bitənədək müraciət edənin gözləməsi üçün müvafiq şərait yaradılır.

Qeydiyyat zalı işıqlı olmalıdır. Qeydiyyat zalının divarlarında stendlər asılmalıdır və bu stendlərdə ərizələrin formaları və onun doldurulma qaydaları, normativ aktların müvafiq maddələri əks etdirilməlidir. Qeydiyyat zalında müraciət edən şəxslərə ərizənin doldurulması və qəbul edilmə növbəsi çatanadək gözləməsi üçün müvafiq şərait yaradılmalıdır.

Uçota alınma və ya uçot məlumatlarında dəyişiklik aparılmasına dair vergi ödəyicilərinin ərizə və arayış formasında müraciətləri elektron qaydada və ya kağız daşıyıcılar vasitəsi ilə edilir. Kağız daşıyıcısında müraciətin vergi orqanına təqdim edilməsi bilavasitə vergi orqanına gəlməklə və ya poçt vasitəsi ilə həyata keçirilir. Elektron qaydada daxil olmuş müraciətlərə baxılması zamanı vergi orqanında yerinə yetirilməli olan prosedurlar proqram təminatı tərəfindən həyata keçirilir və qeydiyyat bölməsində yoxlanıldıqdan sonra təsdiqlənir. Poçt vasitəsilə daxil olmuş və koordinasiya şöbəsi tərəfindən qeydiyyata alınmış ərizələrin düzgünlüyünün yoxlanılaraq, rekvizitlərinin proqram təminatına tam şəkildə işlənilməsi Qeydiyyat bölməsi tərəfindən yerinə yetirilir.



Vergi orqanında vergi ödəyicilərinin uçotuna dair müraciətlərin qəbulu, baxılması, uçot məlumatlarının proqram təminatı vasitəsilə məlumat bazasına işlənilməsi, vergi şəhadətnaməsinin, arayışın, "ƏDV-nin qaytarılması şərti ilə satış həyata keçirmək istəyən vergi ödəyicisinin satıcı kimi qeydiyyata alınması haqqında arayış"ın, şəhadətnamə-dublikatın, ƏDV qeydiyyatı bildirişinin, qeydiyyat vərəqələrinin hazırlanması və şəhadətnamələrin üzlənməsi vergi orqanının Qeydiyyat bölməsi tərəfindən həyata keçirilir. Qeydiyyat bölməsi tərəfindən qəbul edilmiş müraciətlərin və onlara əlavə edilmiş sənədlərin skan edilərək fayl şəklində kargüzərlik qeydiyyatına alınması və icra edilmiş sənəd dəstlərinin müvafiq iş qovluqlarına tikilməsi Koordinasiya şöbəsi tərəfindən yerinə yetirilir.

Vergi uçotuna dair ərizə vermək istəyən şəxs qeydiyyat zalında növbətçiyə müraciət edir. Növbətçi tərəfindən müraciət edənə müvafiq ərizə blankı verilir, həmin ərizənin doldurulma qaydaları izah edilir və ərizəyə əlavə olunmalı sənədlər barədə ətraflı məlumat verilir. Ərizənin doldurulması ilə əlaqədar sual yarandıqda və yaxud müraciət edən ərizə formasının doldurulmasında çətinlik çəkdikdə, o təkrarən növbətçiyə müraciət edə bilər.



Vergi ödəyicilərinin uçotuna dair ərizəni qəbul edən vergi əməkdaşı uçota alınmanı təsdiq edən sənədin vergi orqanından götürülməsi müddəti barədə müraciət edən şəxsi məlumatlandırır. Bu məqsədlə müraciətin vergi orqanında qəbul edilməsi haqqında müvafiq bildiriş verilir. Proqram təminatının hazırladığı bu bildirişdə müraciətin vergi orqanındakı kargüzarlıq nömrəsi və müraciətə baxılmanın nəticələri barədə sənədin vergi orqanından götürülməsi tarixi göstərilir. Bildiriş müraciəti qəbul edən vergi əməkdaşı tərəfindən imzalanaraq müraciət edənə təqdim edilir.

Sənədlərin qəbulu və yoxlanılması ilə məşğul olan vergi əməkdaşı qəbul etdiyi sənədlərin yerində olub-olmamasını və tam dəstliyini, ərizə və əlavələrdə göstərilən məlumatların sənədlərə tam uyğunluğunu müraciət edənin iştirakı ilə yoxlayır. Ərizə və əlavələrdə tələb olunan yerdə müvafiq statistik təsnifat kodları daxil edilir.



Yalnız bu işləri yerinə yetirdikdən sonra, vergi əməkdaşı ərizə və əlavə formalarını dəstləyib ərizənin məlumatlarını "AVİS"-in "Kargüzarlıq" alt sistemində "Sənəd qeydiyyatı" bölməsində "Uçota dair sənədlərin qəbulu" menyusuna vasitəsi ilə açılmış pəncərəyə sənədin (ərizənin) növü seçilməklə daxil edir və ərizənin qəbul edilməsini təsdiqlənməsi üçün sistemdə avtomatik hazırlanan bildirişə qeydiyyat nömrəsi alınır. Bu prosedura yerinə yetirilən zaman pəncərəyə ərizədə (ərizələr çox olduqda isə, ərizələrdə) göstərilən vergi ödəyicisinin müvafiq rekvizitləri (fiziki şəxslər üçün şəxsiyyət vəsiqəsinin PİN kodu, soyadı, adı, atasının adı, hüquqi şəxslər üçün hüquqi şəxsin adı, dövlət qeydiyyat nömrəsi və tarixi, vergi uçotunda olan şəxslər üçün isə VÖEN-i) daxil edilməlidir. Vergi əməkdaşı sistemdən alınmış qeydiyyat nömrəsini ərizənin (ərizələrin) üz səhifəsinin aşağı sağ küncünə qeyd edir.

Təqdim edilən sənədlərdə aşkar edilmiş çatışmazlıqların yerində aradan qaldırılması mümkün olmadıqda, bu zaman ərizə və sənədlər qəbul edilmir. Şəxs ərizə və sənədləri geri götürmədiyi halda qəbul edilən ərizələr üzrə ona "Vergi uçotuna alınmaq və ya vergi uçotu məlumatlarında dəyişiklik aparılması üçün təqdim edilmiş ərizə və sənədlərdəki uyğunsuzluqlar barədə" bildiriş təqdim edilməlidir. Uyğunsuzluqlar aradan qaldırıldıqdan sonra, vergi uçotuna dair sənədlər vergi orqanı tərəfindən yenidən baxılmaq üçün qəbul edilir.

İş günü ərzində hər saatda bir dəfə və yaxud daxil olmuş ərizələrin sayından asılı olaraq daha tez, sənədlərin qəbulu və yoxlanılması ilə məşğul olan vergi əməkdaşı qəbul etdiyi ərizələri dəstləyib AVİS proqram təminatı vasitəsilə hazırlanmış müvafiq reyestrə Koordinasiya şöbəsinə göndərir (təhvil verir).

Poçt vasitəsilə daxil olmuş ərizələr istisna olmaqla, Koordinasiya şöbəsi tərəfindən üzərində sənədlərin qəbulu və yoxlanılması ilə məşğul olan əməkdaşın qeydi və sənədin kargüzarlıq nömrəsi olmayan ərizələrin qəbul edilməsinə yol verilmir.

Qəbul edilmiş (poçt vasitəsi ilə istisna olmaqla) vergi uçotu ərizələrinin vergi orqanında qeydiyyatı Koordinasiya şöbəsi tərəfindən "VÖEN" ərizə paketində müvafiq ərizə növü

seçilməklə aparılır. Bu zaman ərizə və təqdim edilmiş sənədlər skan edilərək fayl şəklində sənədlərə əlavə edilir.

Poçt vasitəsilə daxil olmuş ərizələrin qeydiyyatı Koordinasiya şöbəsi tərəfindən çatdırma növü poçt seçilməklə "VÖEN" ərizə paketində ərizə növünə uyğun olaraq aparılır və karğüzarlıq (qeydiyyat) nömrəsi ərizənin üzərinə yazılır.

Koordinasiya şöbəsi tərəfindən ərizə və sənədlərin qeydiyyatı və hərəkəti elə təşkil edilir ki, daxil olmuş ərizələr üzrə növbəti iş günündən gec olmayaraq uçotun aparılması başa çatdırıla bilsin. Bu məqsədlə qeydiyyata alınmış sənədlər dəstlənmiş şəkildə iş günü ərzində hər saatda bir dəfə və yaxud daxil olmuş ərizələrin sayından asılı olaraq daha tez, Qeydiyyat bölməsinin rəhbərinə proqram təminatından alınan müvafiq reyestrə qoşularaq təqdim olunur.



Elektron formada təqdim edilən ərizələrin qeydiyyatı proqram təminatı tərəfindən avtomatik yerinə yetirilir.

Qeydiyyat bölməsinin rəhbəri qeydiyyata alınmış ərizələrin vaxtında icra edilməsi üzərində nəzarəti təşkil edir. Qeydiyyata alınmış ərizələr VÖEN altsistemində Qeydiyyat bölməsinin rəhbəri tərəfindən əvvəlcədən müəyyənləşdirilmiş səlahiyyətlərin paylanması funksiyasına uyğun olaraq bölmənin müvafiq əməkdaşı tərəfindən icra edilir.

Sənədlərin proqrama işlənməsi ilə məşğul olan əməkdaş öz növbəsində ərizə və əlavələri yoxladıqdan sonra rekvizitlərinin tam və düzgün şəkildə proqram təminatına daxil edilməsini təmin edir. Kağız daşıyıcısında olan ərizə və ona əlavələr dəstlənib, səhifələri nömrələndikdən sonra vergi ödəyicisinin iş qovluğuna tikilməsi üçün müvafiq reyestrlə koordinasiya şöbəsinə təhvil verilir.

Uçota alınmış vergi ödəyicilərinə vergi şəhadətnaməsinin, şəhadətnamə-dublikatın, Nəzarət kitabçasının və digər çıxış sənədlərinin verilməsi **"Vergi ödəyicilərinin uçotuna dair sənədlərin vergi ödəyicisinə təqdim edilməsi kitabı"** vasitəsilə həmin sənədi qəbul edən səlahiyyətli şəxsə imza etdirilməklə Qeydiyyat bölməsinin əməkdaşı tərəfindən yerinə yetirilir.

ƏDV qeydiyyatı barədə bildiriş, "ƏDV-nin qaytarılması şərti ilə satış həyata keçirmək istəyən vergi ödəyicisinin satıcı kimi qeydiyyata alınması haqqında arayış", təsərrüfat subyektinin qeydiyyatı barədə arayış və NKA-nın qeydiyyat vəzəqəsi proqram təminatı tərəfindən avtomatik olaraq vergi ödəyicilərinin elektron qutularına göndərilir. Vergi ödəyicilərinin müraciəti olduqda həmin sənədlər bu Qaydalarda göstərilən qaydada vergi orqanında hazırlanaraq "Vergi ödəyicilərinin uçotuna dair sənədlərin vergi ödəyicisinə təqdim edilməsi kitabı"nda imza etdirilməklə vergi ödəyicisinə və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinə verilir.

VÖEN - Azərbaycan Respublikasında vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi.

1	3	0	0	5	4	9	3	6	1/2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

- **13** - ərazi inzibati vahidinin kodu;
- **00549** - ərazi inzibati vahidi üzrə uçota (qeydiyyata) alınmış vergi ödəyicilərinin sıra sayı;

1. **6** - Proqram təminatının xüsusi alqoritm

Nəzarət kitabçası itirildikdə və yaxud istifadəyə yararsız hala salındıqda, vergi ödəyicilərinin təkrar müraciətləri əsasında onlara üzərində “Yeni nüsxə” sözü yazılmış kitabça verilir, vergi ödəyicilərindən qəbul edilmiş yararsız hala düşmüş kitabçalar isə Vergilər Nazirliyinin Maliyyə təsərrüfat idarəsinə təhvil verilməlidir.

“Vergi ödəyicilərinin uçotuna dair sənədlərin vergi ödəyicisinə təqdim edilməsi kitabı”nı aparan vergi əməkdaşı Azərbaycan Respublikasında sahibkarlıq subyektlərinə verilən “Nəzarət kitabça”ları ilə təchiz edilir.

Uçota alınmış vergi ödəyicilərinə vergi şəhadətnaməsi təqdim edilməmişdən əvvəl vergi əməkdaşı tərəfindən ona vergi qanunvericiliyi, bəyannamə formaları və onların doldurulması qaydaları, vergi öhdəlikləri və vergi məsuliyyəti barədə müvafiq məlumatlar, habelə bukletlər və yaddaşdan ibarət sənəd dəsti verilir.

Bu zaman şəhadətnaməni qəbul edən şəxsə həmçinin dövlət statistika orqanlarına, sosial müdafiə fondunun və məşğulluq xidmətinin idarələrinə təqdim edilməli olan hesabatlar haqqında xüsusi olaraq hazırlanmış icmal məlumat təqdim edilir. Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsində göstərilən subyektlərin səlahiyyətli nümayəndəsi, həmçinin ikiqat vergitutmanın aradan qaldırılması haqqında müvafiq beynəlxalq müqavilədə nəzərdə tutulmuş müddətdə vergi uçotunun etibarlı olması və bu müddət başa çatdıqdan sonra Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik yaradılması öhdəliyi barədə məlumatlandırılmalıdır.

İlkin qeydiyyat sənədlərinin qəbul edilməsi zamanı vergi ödəyicisinə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 27.07.2007-ci il tarixli 120 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Vergi hesabatının elektron sənəd formasında göndərilməsi Qaydası”na əsasən vergi hesabatlarının elektron sənəd formasında göndərilməsi imkanları barədə məlumat verilir və ondan istifadəçi kodu, şifrə və kodun verilməsi üçün müvafiq ərizə forması qəbul edilir.

Vergi uçotu ilə əlaqədar qəbul edilmiş sənədlərlə birlikdə «Elektron sənəd mübadiləsi haqqında ərizə» Koordinasiya şöbəsinə göndərilir. Koordinasiya şöbəsi qeydiyyat ərizəsini “VÖEN” ərizə paketində qeydə alarkən «Elektron sənəd mübadiləsi haqqında ərizə»ni də dəst rejimində “e-bəyannamə ərizəsi” bölməsində VÖEN-siz qeydə alır. Sənədlərin proqrama işlənməsi ilə məşğul olan qeydiyyat bölməsinin əməkdaşı tərəfindən ilkin qeydiyyat ərizəsinin işlənməsi başa çatdırıldıqdan sonra verilmiş qeydiyyat nömrəsi (VÖEN) avtomatik olaraq «Elektron sənəd mübadiləsi haqqında ərizə»yə əlavə olunur və həmin ərizə vergi orqanının rəhbərinin “Karguzarlıq” modulunda “Sənədlərim” ekranında dərkənar üçün qəbul olunur. Ərizə dərkənar üçün qəbul olunan kimi proqram vasitəsilə icra üçün verilir. Vergi şəhadətnaməsi təqdim edilən zaman vergi ödəyicisinə həmçinin elektron sənəd mübadiləsi üçün istifadə olunan istifadəçi kodu, şifrə və parol hazırlanaraq qapalı zərfdə təqdim edilir.

Vergi orqanında ilkin vergi uçotuna alınmış fərdi sahibkar-fiziki şəxslərə sənədlər Vergilər Nazirliyinin müəyyən etdiyi xüsusi formada hazırlanmış “Sahibkarlıq subyektlərinin bir pəncərə prinsipi ilə qeydiyyatı” qovluğuna qoyulmaqla verilir.

Pos-terminalların vergi orqanlarında qeydiyyatata alınması və qeydiyyatdan çıxarılması Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2012-ci il 04 oktyabr tarixli 219 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının ərazisində pos-terminalların quraşdırılması, istifadəsi və tətbiqi Qaydaları” ilə tənzimlənir.

Təqdim edilmiş ərizələrin icrası **2 iş günü ərzində** başa çatdırılmalıdır.

II. İlkin vergi uçotuna dair ərizələrin qəbul edilməsi və vergi orqanında qeydiyyat alınması

İlkin vergi uçotuna alınmaq barədə ərizə qeyri-kommersiya hüquqi şəxsin, hüquqi şəxslərin filiallarının (bölmələrinin), habelə Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsində göstərilən subyektlərin rəhbəri və ya onun müvafiq qaydada vəkil etdiyi şəxs tərəfindən, müraciət edən fiziki şəxs olduqda isə onun özü və ya müvafiq qaydada vəkil etdiyi şəxs tərəfindən imzalanaraq təqdim edilir.



Fiziki şəxslər Vergilər Nazirliyinin "İnternet Vergi İdarəsi" vasitəsilə e-qeydiyyatdan keçməklə vergi uçotuna dayana bilirlər. Bunun üçün fiziki şəxsin gücləndirilmiş elektron imzası olmalıdır.

Fiziki şəxsin e-qeydiyyatı www.e-taxes.gov.az İnternet Vergi İdarəsi portalının "Onlayn kargüzarlıq və e-VHF" bölümü üzərindən aparılır. Bu məqsədlə fiziki şəxs qeyd edilən bölməyə gücləndirilmiş elektron imza vasitəsi ilə daxil olur və elektron ərizə formasını dolduraraq onlayn rejimdə göndərir. Fiziki şəxslərin elektron formatda vergi uçotuna alınması dərhal həyata keçirilir və müvafiq şəhadətnamə onlar üçün ayrıca yaradılmış elektron ünvana real vaxt rejimində göndərilir.

E-qeydiyyat zamanı fərdi sahibkarın ünvanı sistem tərəfindən şəxsiyyət vəsiqəsində göstərilmiş qeydiyyat məlumatlarına əsasən avtomatik müəyyənləşdirilir və müvafiq vergi orqanında vergi uçotuna götürülür.

Qeyri-kommersiya hüquqi şəxsi, hüquqi şəxslərin filialları (bölmələri), habelə Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsində göstərilən subyektlərin rəhbəri və ya onun müvafiq qaydada vəkil etdiyi şəxs, müraciət edən fiziki şəxs olduqda isə onun özü və ya müvafiq qaydada vəkil etdiyi şəxs vergi uçotuna alınmaq məqsədilə müraciət etdikdə, onlar tərəfindən müvafiq olaraq **"Qeyri-kommersiya qurumunun və təhsil müəssisələrinin vergi uçotuna alınması haqqında ərizə"**, **"Hüquqi şəxsin (təşkilatın) filialının (bölməsinin) vergi uçotuna alınması haqqında ərizə"**, **"Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsində göstərilən subyektlərin vergi uçotuna alınması barədə ərizə"** və ya **"Fiziki şəxsin vergi uçotu haqqında ərizə"** forması doldurulur.

Qeyri-kommersiya hüquqi şəxslər uçota alınmaq üçün ərizə ilə birgə vergi orqanına müraciət etdikdə, onların dövlət qeydiyyatına alınması haqqında şəhadətnamənin, nizamnaməsinin (və ya əsasnaməsinin) müəyyən edilmiş qaydada təsdiq edilmiş, habelə rəhbərin təyin olunmasını və hüquqi şəxsin ünvanını, rəhbərin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədlərin bir nüsxədə surətlərini və olduğu yer (ünvanı) haqqında məlumat vergi orqanına təqdim etməlidirlər.

Qeyri-kommersiya hüquqi şəxslərin uçota alınması zamanı həmçinin uçota alınma barədə ərizələrin əlavələri olan **"Təsisçi hüquqi şəxslər barədə məlumat"** və **"Təsisçi fiziki şəxslər barədə məlumat"** formaları doldurulur. Bu formalara qeyri-kommersiya hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatından keçmiş nizamnaməsində göstərilən təsisçiləri barədə məlumatlar daxil edilir.

Qeyri-kommersiya hüquqi şəxsin təsisçilərinin sayı 10-dan çox olduqda, bu halda təsis payı ən çox olan ilk 10 təsisçinin məlumatı qeyd edilir.

Fəaliyyəti zamanı vergi münasibətləri qanunla təsdiq olunmuş hasilatın pay bölgüsü haqqında, əsas boru kəməri haqqında və digər bu qəbildən olan sazişlərdə və ya qanunlarda, o cümlədən neft və qaz haqqında qanunlarda nəzərdə tutulmuş və Vergi Məcəlləsindən fərqli olan müddəalar ilə tənzimlənən vergi ödəyicisi, habelə xarici ölkələrin səfirlikləri və onlara bərabər tutulan diplomatik nümayəndəliklər üzrə həmçinin **“Xüsusi vergi rejiminin tətbiqi barədə məlumat”** forması doldurulur.

Yenidən təşkil nəticəsində yaradılan qeyri-kommersiya hüquqi şəxs üzrə **“Yenidən təşkil olunmuş hüquqi şəxs barədə məlumat”** forması təqdim olunur.

Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı ikiqat vergitutmanın aradan qaldırılması haqqında beynəlxalq müqavilələrə əsasən xarici dövlətin rezidentinin Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən və daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmələrinin uçota alınması barədə verilən ərizəyə aşağıdakılar əlavə edilməlidir:

- xarici hüquqi şəxsin qeydiyyatata alındığı dövlətdə qeydiyyat (inkorporasiya) sənədi və ticarət reyestrindən çıxarış;

- xarici dövlətin rezidentinin səlahiyyətli orqanının Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik yaratmayan bölməsinin yaradılması haqqında qərarı;

- təsis sənədləri;

- rezidentliyi barədə vergi orqanları tərəfindən təsdiq edilmiş sənəd;

- Azərbaycan Respublikasında hüquqi ünvanını təsdiq edən sənəd (icarə müqaviləsi, mülkiyyət hüququnu təsdiq edən və ya digər sənədlər);

- bölmənin rəhbərinin (təmsilçisinin) şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti;

- Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmələr və gəlir mənbələri barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilən forma üzrə məlumat.

İdarəetmə yerinə görə rezident sayılan xarici hüquqi şəxs tərəfindən uçota alınma barədə verdiyi ərizəyə aşağıdakılar əlavə edilməlidir:

- qeydiyyatata alındığı dövlətdə qeydiyyat (inkorporasiya) sənədi və ticarət reyestrindən çıxarış;

- təsis sənədləri;

- Azərbaycan Respublikasında hüquqi ünvanını təsdiq edən sənəd (icarə müqaviləsi, mülkiyyət hüququnu təsdiq edən və ya digər sənədlər);

- hüquqi şəxsin rəhbərinin (təmsilçinin) şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti;

- Azərbaycan Respublikasında və digər ölkələrdə bilavasitə və ya dolayısı yolla nəzarətində olan qurumlar və gəlir mənbələri haqqında müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilən forma üzrə məlumat.

Hüquqi şəxslərin (təşkilatların) filiallarının (bölmələrinin) ayrıca VÖEN alınması barədə verilən ərizəyə aşağıdakı sənədlərin surətləri əlavə edilməlidir:

- müəyyən edilmiş qaydada təsdiq edilmiş əsasnaməsi;
- rəhbərin təyin olunmasını təsdiq edən sənəd;
- hüquqi şəxsin (təşkilatın) filialının (bölməsinin) ünvanını təsdiq edən sənəd;
- rəhbərin şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd

Yenidən təşkil olunma nəticəsində yaranmış və ya yenidən təşkil olunma nəticəsində vergi uçotu məlumatlarında dəyişiklik edilən qeyri-kommersiya hüquqi şəxs üzrə ərizənin qəbul edilməsi zamanı, ərizəni təqdim edən şəxs aşağıdakı məsələlər barədə məlumatlandırılır:

- birləşmə və ya qoşulma yolu ilə yenidən təşkil olunmuş hüquqi şəxsin vergi uçotu ərizəsi təqdim edilərkən, yenidən təşkil olunma nəticəsində ləğv olunan hüquqi şəxslərin vergi uçotundan çıxarılma ərizələrinin müvafiq vergi orqanına (orqanlarına) təqdim edilməsi zərurəti barədə;

- bölünmə yolu ilə yenidən təşkil olunmuş hüquqi şəxsin vergi uçotu ərizəsi təqdim edilərkən, yenidən təşkil olunma nəticəsində ləğv olunan hüquqi şəxsin vergi uçotundan çıxarılma ərizəsinin müvafiq vergi orqanına təqdim edilməsi zərurəti barədə;

- vergi uçotundan çıxarılma barədə ərizə təqdim edilərkən, təhvil aktına və ya bölünmə balansına əsasən uçotdan çıxarılanın öhdəliklərini qəbul edəcək hüquqi şəxsin vergi uçotuna alınma barədə ərizəsinin müvafiq vergi orqanına təqdim edilməsi zərurəti barədə.

Vergi uçotuna alınmaq üçün ərizə ilə müraciət edən, bu ərizə ilə birlikdə öz şəxsiyyət vəsiqəsini də sənədlərin qəbulu və yoxlanılması ilə məşğul olan əməkdaşa təqdim edir.

Fiziki şəxsin uçota alınması zamanı Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları Azərbaycan Respublikasının daxili işlər orqanlarında pasport qeydiyyatını təsdiq edən şəxsiyyət vəsiqəsi, əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər Dövlət Miqrasiya Xidməti tərəfindən verilmiş müvəqqəti və ya daimi yaşamaq üçün icazə vəsiqəsi təqdim edirlər.

Vergi əməkdaşı ilk növbədə ərizəni verən şəxsin ona təqdim edilmiş şəxsiyyət vəsiqəsinin sahibi olduğunu yəqin etməli, AVİS-də vəsiqənin rekvizitlərinin qeyd edilən orqanların məlumat bazasına uyğunluğunu yoxlamalı və bu barədə ərizədə müvafiq qeyd aparmalıdır.

Daxili İşlər Nazirliyinin və Dövlət Miqrasiya Xidmətinin informasiya sistemindən vətəndaşların fotosəkillərinin AVİS-ə ötürülməsi texniki səbəblərdən mümkün olmadıqda, fiziki şəxsdən 25X30 mm ölçüdə 2 ədəd rəngli fotosəkil alınır.

Ərizənin şəxsən təqdim edildiyi müəyyən edildikdən sonra, sənədlərin qəbulu və yoxlanılması ilə məşğul olan vergi əməkdaşı proqram təminatı vasitəsilə uçota alınmaq üçün müraciət edən şəxsin vergi uçotunda olub-olmamasını dəqiqləşdirməlidir.

Şəxsin vergi ödəyicisi kimi uçotda olduğu müəyyən edildikdə, onun yenidən uçota alınmasının mümkünsüzlüyü ona izah edilir və ərizə qəbul edilmir. Şəxs ərizəni geri götürməkdən imtina etdikdə, ərizə qəbul edilir və qəbul edilmiş bu cür ərizələr üzrə vergi orqanı tərəfindən vergi ödəyicisinə "Vergi uçotunun aparılmasından imtina edilməsi barədə" Qərar təqdim edilir.

III. İlk vergi uçotuna dair ərizələrə baxılması və şəhadətnamənin vergi ödəyicisinə təqdim edilməsi

Vergi Məcəlləsinin müddəalarına əsasən qeyri-kommersiya qurumları və fiziki şəxslər, hüquqi şəxsin filialları (bölmələri), habelə Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsində göstərilən subyektlər vergi uçotuna alınma haqqında ərizə və digər zəruri sənədlər vergi orqanına daxil olduqdan sonra **2 iş günündən gec olmayaraq** uçota alınır və həmin müddətdə onlara vergi şəhadətnaməsi verilir.

Sənədlərin proqrama işlənməsi ilə məşğul olan vergi əməkdaşı qeydiyyatata alınmış ərizələrə baxılmasını, şəxsin vergi uçotuna alınmasını və ona VÖEN-i əks etdirən vergi şəhadətnaməsinin çap edilməsini bir iş günündən gec olmayaraq təmin etməlidir. Sənədlərin proqrama işlənməsi ilə məşğul olan əməkdaş ərizə və əlavələrin rekvizitlərinin proqrama düzgün daxil edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır.

Bu işlərin yerinə yetirilməsi zamanı vergi əməkdaşı qeyri-kommersiya hüquqi şəxslərdən qəbul edilmiş ərizənin Vergi Məcəlləsində göstərilən müddətlərdə və ya bu müddətlərdən gec təqdim edildiyini müəyyənləşdirir. Ərizə həmin müddətlərdən gec olaraq təqdim edilmişdirsə, bu halda Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq maliyyə sanksiyasının tətbiq edilməsi üçün tədbir görülür.

Proqram təminatı avtomatik olaraq ilkin vergi uçotu və ya uçot məlumatlarının dəyişdirilməsi üçün gecikmə ilə təqdim edilmiş ərizələrə müvafiq VÖEN-lərin siyahısını "VÖEN" altsisteminin "Aletlər" menyusunda "Maliyyə sanksiyası aktı" pəncərəsində yaradır. Vergi uçotuna alınmaq üçün ərizələrin vaxtında verilməməsinə görə maliyyə sanksiyasının tətbiqinin rəsmiləşdirilməsi məqsədilə vergi əməkdaşı tərəfindən forması vergilər nazirinin 2011-ci il 02 mart tarixli 1117040100383500 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş "Vergi Məcəlləsinin 33.4-cü və ya 34.3-cü maddələrində göstərilən müddətdə müvafiq ərizənin və ya məlumatın verilməməsinin aşkar edilməsi barədə Akt" tərtib edilib imzalanır. Daha sonra aktın tarixi, seriya və nömrəsi, vergi ödəyicisinin vergi orqanına dəvət olunma tarixi və saati "Maliyyə sanksiyası aktı" pəncərəsində müvafiq VÖEN seçilməklə daxil edilir. Həmin anda mütəxəssisin kargüzarlıq pəncərəsində proqram tərtibatı tərəfindən yaradılmış «Vergi Məcəlləsinin 33.4-cü və ya 34.3-cü maddələrində göstərilən müddətdə müvafiq ərizənin və ya məlumatın verilməməsinə görə maliyyə sanksiyasının tətbiq olunması məsələsinə baxılması barədə bildiriş» imzalanmaq üçün vergi orqanının rəhbərinə göndərilir. Eyni zamanda, həmin bildiriş çap edilir. Akt bildiriş əlavə edilir və Qeydiyyat bölməsinin rəisinə təqdim edilir. Qeydiyyat bölməsinin rəisi bildirişi imzalanmaq üçün vergi orqanının rəhbərinə (onun müaviniyə) təqdim edir.



Bildiriş vergi orqanının rəhbəri (onun müavini) tərəfindən imzalanıb təsdiq edildikdən sonra aktla birlikdə Koordinasiya şöbəsi vasitəsilə şəxsə göndərilir. Maliyyə sanksiyasının tətbiq edilib-edilməməsi barədə qərarın verilməsi şəxsin dəvət olunma tarixinə uyğun olaraq AVİS-nin "Kargüzarlıq" altsistemində mövcud olan müvafiq pəncərədən vergi orqanının rəhbəri tərəfindən yerinə yetirilir.

Vergi ödəyicisinin uçota alınması və vergi şəhadətnaməsinin çap edilməsi üçün sənədlərin proqrama işlənməsi ilə məşğul olan əməkdaş ərizənin və onun əlavələrinin rekvizitlərini proqram təminatı vasitəsilə tam həcmdə kompüterə daxil edir. Həmçinin, vergi ödəyicisinə şəhadətnamə ilə birlikdə təqdim olunacaq "Nəzarət kitabçası"nın nömrəsi də məlumat bazasına işlənir.

Fərdi sahibkar Vergilər Nazirliyinin "İnternet Vergi İdarəsi" vasitəsilə e-qeydiyyatdan keçməklə vergi uçotuna dayandıqda, vergi əməkdaşı həmin fərdi sahibkar tərəfindən daxil

edilmiş ünvan məlumatlarının (qeydiyyat ünvanı) şəxsiyyət vəsiqəsindəki məlumatlara uyğun olub-olmamasını yoxlamalıdır. Aşkar edilmiş kənarlaşmalar aradan qaldırıldıqdan sonra şəhadətnamənin çapına icazə verilir.

Vergi ödəyicisinin uçota alınmasını təsdiq edən və ona verilmiş VÖEN-i əks etdirən vergi şəhadətnaməsi çap edilir. Daxili İşlər Nazirliyinin və Dövlət Miqrasiya Xidmətinin informasiya sistemindən vətəndaşların fotosəkillərinin AVİS-ə ötürülməsi texniki səbəblərdən mümkün olmadıqda, fiziki şəxsin vergi şəhadətnaməsinə onun 25X30 mm ölçüdə rəngli fotosəkilli yapışdırılır.

Vergi şəhadətnamələri imzalanmaq üçün vergi orqanının rəhbərinə (onun müavininə) təqdim olunur.

Vergi şəhadətnaməsi imzalanıb təsdiq edildikdən sonra, "Vergi ödəyicilərinin uçotuna dair sənədlərin vergi ödəyicisinə təqdim edilməsi kitabı"nı aparən əməkdaşa təqdim olunur. Bu əməkdaş uçota alınmış vergi ödəyicisinin şəhadətnaməsinin üzünməsinə təmin edir.

IV. Vergi ödəyicisinin təsərrüfat subyektinin olduğu yer üzrə uçota alınması

Vergi ödəyicisi (kommersiya və qeyri-kommersiya hüquqi şəxs, fiziki şəxs) təsərrüfat subyektinin olduğu yer üzrə uçota alındıqda vergi orqanı tərəfindən yerinə yetirilən iş prosesləri vergi ödəyicisinin uçota alınması zamanı əvvəlki bölmələrdə təsbit olunan iş bölgüsünə, onların yerinə yetirilməsinin xronoloji ardıcılığına və müddətlərinə uyğundur. Bu zaman aşağıdakı xüsusiyyətlər nəzərə alınmalıdır:

Vergi ödəyiciləri öz eyniləşdirmə nömrələri ilə təsərrüfat subyektlərinin olduqları yer üzrə uçota alınirlar.

Vergi ödəyicisinin təsərrüfat subyekti - vergi ödəyicisinin ayrıca VÖEN verilmədən arayışla uçota alınan filialı, nümayəndəliyi və ya digər təsərrüfat subyektidir (obyektidir).

Fiziki şəxsə ödənilən icarə haqqı ödəmə mənbəyində vergiyə cəlb edildiyi hal istisna olmaqla, əmlak icarəyə götürməklə fəaliyyət göstərən vergi ödəyicisinin istifadə edəcəyi obyektin yerləşdiyi ünvan üzrə uçota alınması icarəyə verənin həmin obyektin yerləşdiyi ünvan üzrə vergi uçotunda olduğu halda həyata keçirilir.

Fiziki şəxsə ödənilən icarə haqqı ödəmə mənbəyində vergiyə cəlb edildiyi halda, icarəyə verənin həmin obyektin yerləşdiyi ünvan üzrə uçota alınması (icarəyəverən vergi uçotunda olmadıqda) tələb olunmur.

Proqram təminatı təsərrüfat subyektinin icarəyə verilən sahəsinin (təsərrüfat subyekti uçotda olduğu halda) onun ümumi sahəsi ilə avtomatik müqayisə edilməsini və uyğunsuzluq aşkar edildikdə (təsərrüfat subyektinin istifadədə olan hissələrinin sahəsinin cəmi təsərrüfat subyektinin ümumi sahəsindən çox olmamalıdır) vergi ödəyicisinə verilmək üçün **"Vergi uçotuna alınmaq və ya vergi uçotu məlumatlarında dəyişiklik aparılması üçün təqdim edilmiş ərizə və sənədlərdəki uyğunsuzluqlar barədə"** bildiriş hazırlanmasını təmin edir.

Vergi ödəyicisi tərəfindən filialı, nümayəndəliyi və ya digər təsərrüfat subyekti (obyekt) olduğu yer üzrə uçota alındıqda, "Vergi ödəyicisinin filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə vergi uçotuna alınması haqqında ərizə" kağız formasında və ya "İnternet Vergi İdarəsi" vasitəsilə elektron qaydada doldurularaq vergi

orqanına təqdim edilir. Ərizəyə filialın və ya nümayəndəliyin əsasnaməsinin, rəhbər barədə qərarın (əmrin), habelə filialın, nümayəndəliyin və ya təsərrüfat subyektinin bu fəaliyyətin yerinə yetiriləcəyi ünvanı təsdiq edən sənədin (mülkiyyət hüququnu təsdiq edən sənədin, icarə müqaviləsinin və ya qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər sənədin) surətləri əlavə edilir.

Kommersiya qurumu ilkin qeydiyyat zamanı qanunvericiliyə müvafiq olaraq rəhbər haqqında məlumatı təqdim etmədiyi halda, qeydiyyatdan keçdikdən sonra vergi ödəyicisi təsərrüfat subyektinin olduğu yer üzrə uçota alınması ilə əlaqədar müraciət etdikdə həmin kommersiya qurumunun rəhbəri barədə məlumatların vergi orqanına təqdim edilməsi tələb olunmalıdır.

Vergi ödəyicisinin mülkiyyətində olan tikilidə, torpaq sahəsində və ya həyətəni təsərrüfatda yerləşmiş (tikilmiş) obyektlər üzrə, əgər onların ayrıca texniki pasportu və ya digər sənədi yoxdursa, həmin tikilinin, torpaq sahəsinin və ya həyətəni təsərrüfatın mülkiyyət hüququnu təsdiq edən sənədlər uçotun aparılması üçün əsas götürülür. Eynilə, texniki pasportu olmayan tikiliyə (obyektə) yerli icra hakimiyyəti, ərazi nümayəndəliyi və yaxud bələdiyyələr tərəfindən verilmiş ünvanı təsdiq edən sənədlər uçotun aparılması üçün əsas götürülə bilər.



Vergi ödəyicisi tərəfindən ünvanı təsdiq edən sənəd təqdim edilə bilmədikdə onun müraciətinə əsasən vergi orqanının operativ nəzarət bölməsinin işçisi tərəfindən sahibkarlıq fəaliyyəti göstərilən obyekt barədə sərbəst formada akt tərtib edilməli və bu aktda vergi ödəyicisinin VÖEN-i, obyektin ünvanı, tikintinin növü (daş, kərpic, dəmir və s.), ümumi sahəsi və digər texniki parametrləri barədə məlumatlar göstərməlidir. Obyektin yerləşdiyi küçənin adı və tikilinin nömrəsi olmadığı hallarda aktda ünvan məlumatları coğrafi (şimal, cənub, şərq, qərb) və ya səmt terminlərindən (sağ, sol, yanı və s) istifadə edilməklə göstərilir. Akt vergi orqanının rəhbəri tərəfindən müvafiq qaydada təsdiq edildikdən sonra ünvanı təsdiq edən sənədə bərabər tutulmaqla vergi ödəyicisinin obyektinin olduğu yer üzrə uçota alınmasına əsas verir.

Ərizə və sənədlərin qəbulunu həyata keçirən vergi əməkdaşı təsərrüfat subyektinin təkrar uçotunun qarşısının alınması məqsədilə həmin ünvanda müraciət edən şəxsin adında təsərrüfat subyektinin vergi uçotunda olub-olmamasını yoxlamalı, uçotda olduğunu müəyyən etdikdə, bu fakt vergi ödəyicisi ilə dəqiqləşdirilməli, təsərrüfat subyektinin həmin ünvanda təkrar uçota alınacağı müəyyənləşdikdə təsərrüfat subyektinin yenidən uçota alınmasının mümkünsüzlüyü izah edilməli və ərizə qəbul edilməməlidir.

Proqram təminatı uçota alınmış filial və nümayəndəliklərin aid olduğu kommersiya qurumlarının dövlət reyestri məlumatlarını avtomatik tamamlayır.

Vergi ödəyicisi tərəfindən təsərrüfat subyektinin (obyektinin) bağlanması barədə müraciət olunduqda, həmin obyektə quraşdırılmış NKA-nın qeydiyyatdan çıxarılması təmin olunmalıdır.

V. Vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarının dəyişdirilməsi

Vergi uçotu məlumatlarında dəyişiklik edilməsi üçün müraciət "Qeyri-kommersiya qurumunun və təhsil müəssisələrinin vergi uçotuna alınması haqqında ərizə", "Hüquqi şəxsin (təşkilatın) filialının (bölməsinin) vergi uçotuna alınması haqqında ərizə", "Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsində



göstərilən subyektlərin vergi uçotuna alınması barədə ərizə”, “Fiziki şəxsin vergi uçotu haqqında ərizə”, “Vergi ödəyicisinin filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə vergi uçotuna alınması haqqında ərizə” və ya “Nəzarət - kassa aparatının qeydiyyatata alınması (qeydiyyatdan çıxarılması) haqqında ərizə” (məlumat dəyişikliyi EMQ və ENL ilə əlaqədar olduqda) formasında edilir. Bu zaman müraciət edən vergi ödəyicisi ərizədə onun dəyişiklik aparılması məqsədilə təqdim edildiyini işarə edir və adını (ad dəyişdikdə yeni adını) və VÖEN-ini, habelə dəyişikliyə məruz qalmış məlumatların yeni redaksiyasını qeyd edir. Ərizəyə aparılacaq dəyişikliyi təsdiq edən sənədlər əlavə edilməlidir. Dəyişiklik təsisçilərə aid olduqda və ya xüsusi vergi rejiminin tətbiqi ilə bağlı olduqda, müvafiq formalar doldurulur.

Dəyişiklik qeyri-kommersiya qurumunun yenidən təşkil olunması ilə əlaqədardırsa, bu halda yenidən təşkil haqqında qərarın, təhvil aktı və ya bölünmə balansının surətləri ərizəyə əlavə edilməlidir.

Kommersiya hüquqi şəxsin məlumat dəyişikliyi ərizəsində dəyişdirilən rekvizitlər dövlət qeydiyyatı məlumatlarına aid olmadıqda, ərizəyə baxılma həmin hüquqi şəxsin vergi uçotu yeri üzrə həyata keçirilir. Bu halda, uçot məlumatlarında dəyişiklik aparılması üçün kommersiya hüquqi şəxs “Kommersiya qurumunun dövlət qeydiyyatı haqqında ərizə” formasında vergi orqanına müraciət etməlidir. Bu ərizəni qəbul edən vergi əməkdaşı dəyişikliklərin kommersiya hüquqi şəxslərin dövlət reyestri məlumatlarına aid olmadığını yəqin etməlidir. Həmin əməkdaş ərizənin bu tələbə cavab verməsinə görə məsuliyyət daşıyır.

Qeyri-kommersiya qurumunun və ya fiziki şəxsin ünvanının onun uçotda olduğu ərazi vergi orqanının xidmət göstərdiyi ərazi hüdudlarından kənara dəyişməsi halları istisna olmaqla, məlumat dəyişikliyi ilə əlaqədar qəbul edilmiş ərizələr vergi orqanına daxil olduqdan sonra **2 iş günü müddətində** icra edilməlidir.



Dəyişiklik ərizəsinin AVİS-də qeydiyyatı bu Qaydaların 2-ci bəndinin tələblərinə uyğun şəkildə “VÖEN” ərizə paketinin “Hüquqi şəxsin məlumatını dəyişmə”, “Fiziki şəxsin məlumatını dəyişmə” və ya “Digər rayona keçmək üçün ərizə” bölməsində aparılır.

Vergi orqanında uçota alınmaq üçün verdiyi ərizə formasında olan məlumatlarda hər hansı dəyişiklik baş verdikdə, vergi ödəyicisi dəyişiklik baş verən gündən **40 gün müddətindən gec olmayaraq** vergi orqanına məlumat verməlidir.

Vergi Məcəlləsinin 58.2-ci maddəsinə görə uçot məlumatlarında (vergi ödəyicisinin vergi uçotuna alınmaq haqqında ərizəsində qeyd olunan rekvizitlərdə) baş vermiş dəyişiklik haqqında məlumatın müəyyən edilmiş müddətdə təqdim edilməməsinə görə vergi ödəyicisinə maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

Vergi uçotu məlumatlarının dəyişdirilməsi barədə qəbul edilmiş ərizə Vergi Məcəlləsində göstərilən müddətlərdən gec təqdim edildiyi halda, vergi ödəyicisinə maliyyə sanksiyasının tətbiq olunması məsələsinə baxılır. Qeyri-kommersiya qurumunun və ya fiziki şəxsin ünvanının dəyişdirilməsi zamanı bu iş vergi uçotu yerinin dəyişdirilməsinin rəsmiləşdirilməsi prosesi başa çatdıqdan sonra yerinə yetirilir.

Qeyri-kommersiya qurumunun və ya fiziki şəxsin ünvanının dəyişdirilməsi bir ərazi vergi orqanının əhatə dairəsinə daxil olan rayonlar arasında və ya bir rayon daxilində olduğu hallarda ərizə adi məlumat dəyişikliyi ərizəsi kimi icra edilir.

Ünvanın dəyişdirilməsi vergi uçotu orqanının da dəyişdirilməsi zərurətini yaratdıqda, vergi ödəyicisi ərizəni uçotda olduğu vergi orqanına təqdim edir. Vergi ödəyicisinin uçotda olduğu vergi orqanı vergi inzibatçılığı baxımından vergi ödəyicisinin uçot yerinin dəyişdirilməsinin məqsədəməvafiqliyi barədə (hazırkı vergi uçotu yerində vergi ödəyicisinin istehsal sahəsi, daşınmaz əmlakı, cəlb edilmiş işçi qüvvəsi, vergi proqnozlarında xüsusi çəkisi, gəlirin əmələ gəlmə yeri və sair parametrlər üzrə) araşdırma aparır.

Vergi uçotu yerinin dəyişdirilməsi məqbul hesab edilirsə iş qovluğunun yeni ünvan üzrə vergi orqanına göndərilməsi barədə xidməti məktub hazırlanaraq yeni uçot yerinə göndərilir. Ünvan dəyişikliyi AVİS-ə daxil edilir və vergi ödəyicisinə dəyişikliyin aparılması barədə məlumat verilir. Məlumat bazasında vergi ödəyicisinin ünvanı dəyişdikdə proqram təminatı avtomatik olaraq yeni ünvan üzrə vergi orqanında vergi ödəyicisinin vergi şəhadətnaməsini çap üçün hazırlamış olur.

Vergi uçotu yerinin dəyişdirilməsi zamanı vergi ödəyicisinin gəlirlərinin daha çox hissəsinin formalaşdığı yerdə uçota alınmasına üstünlük verilir.

Araşdırma nəticəsində vergi ödəyicisinin vergi uçotu yerinin dəyişdirilməsi məqbul hesab edilmirsə, bu barədə Vergilər Nazirliyinin hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və vergi ödəyicilərinin uçotu işlərinə nəzarəti həyata keçirən strukturuna məlumat verilir. Vergilər Nazirliyinin hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və vergi ödəyicilərinin uçotu işlərinə nəzarəti həyata keçirən strukturu nazirliyin proqnozlarının icrasına nəzarəti həyata keçirən strukturlarının rəyini aldıqdan sonra məsələ ilə bağlı qərar qəbul edilir və bu qərara uyğun olaraq vergi ödəyicisinə məlumat verilir.

Ünvan dəyişikliyi kommertiya hüquqi şəxslərə aid olduqda, vergilər nazirinin 25.01.2011-ci il tarixli 1117040100157100 nömrəli əmrinin tələbləri nəzərə alınmaqla 06.02.2012-ci il tarixli 1217040100139800 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş "Vergi orqanlarında kommertiya qurumlarının dövlət qeydiyyatının aparılmasına dair Metodiki Göstəriş"də göstərilən hərəkətlər yerinə yetirilir.

Vergi iş qovluğu yeni ünvan üzrə göndərilməmişdən qabaq, vergi orqanında vergi ödəyicisinə aid bütün sənədlər icra edilir, icrası mümkün olmadıqda isə sənədlər yeni vergi uçotu orqanına ötürülür və bu barədə vergi ödəyicisinə rəsmi məlumat verilir.

Vergi iş qovluğunun tələb edilməsi barədə məktubun proqram vasitəsilə vergi orqanına ötürüldüyü tarixə səyyar (kameral) vergi yoxlaması aparılan və yaxud səyyar qaydada yoxlanılması barədə qərar verilmiş vergi ödəyicilərinin vergi iş qovluqlarının göndərilməsi bu yoxlama başa çatdırıldıqdan sonra həyata keçirilir. Bu zaman vergi iş qovluğunun göndərilməsi Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada səyyar (kameral) vergi yoxlaması nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi (yoxlamanın nəticələrinə görə qərar çıxarılan günədək) gününədək ləngidilə bilər.

Yuxarıda göstərilən hallar istisna olmaqla, yeni ünvan üzrə vergi ödəyicisinin yenidən uçota alınması (yəni əvvəlki vergi orqanından uçotdan çıxarılması və yeni vergi orqanında uçota alınması) ərizə vergi orqanına daxil olduqdan sonra **15 gün müddətində** həyata keçirilməlidir.

Qeyri-kommertiya hüquqi şəxs tərəfindən vergi orqanına ərizə ilə birlikdə hüquqi ünvanın dəyişdirilməsi barədə hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatını aparən orqan tərəfindən verilmiş məktub təqdim edilir.

Fiziki şəxs tərəfindən vergi orqanına ərizə ilə birlikdə yaşayış yerinin dəyişməsinə təsdiq edən sənəd (şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti və s.) təqdim edilir.

Vergi ödəyicisinin filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) ünvanı dəyişdikdə, həmin filial, nümayəndəlik və təsərrüfat subyekt (obyekt) yeni ünvan üzrə bu Qaydaların 5-ci bölməsində göstərilən qaydada yenidən uçota alınır, bu zaman vergi ödəyicisinin filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) əvvəlki ünvan üzrə uçotdan çıxarılması təmin edilir.

Vergi ödəyicisinin filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) uçotdan çıxarılması vergi ödəyicisinin rəsmi müraciəti əsasında həyata keçirilir. Həmçinin, vergi ödəyicisinin filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) uçotdan çıxarılması vergi orqanına daxil olmuş mənbəyi bəlli olan (Məhkəmə Qərarı, icarəyə verən icarə müqaviləsini pozduqda, obyekt söküldükdə, fiziki şəxs vəfat etdikdə) digər rəsmi məlumat əsasında da həyata keçirilir. Bu halda uçotdan çıxarılma üçün əsas olan sənəd (məhkəmə qərarı və fiziki şəxsin vəfat etməsi halları istisna olmaqla digər hallarda operativ nəzarət bölməsinin xidməti məktubu ilə birlikdə) "VÖEN" ərizə paketində "Obyektin bağlanması" bölməsində qeydiyyatda alınır və icra edilir.

Obyektdə quraşdırılmış NKA qeydiyyatdan çıxarılmadan, həmin obyekt üzrə vergi ödəyicisinin uçotunun ləğv edilməsinə yol verilmir.

Vergi ödəyicilərinin uçot məlumatlarının dəyişdirilməsi vergi ödəyicisinin arayışının yenidən verilməsi zərurətini yaratdıqda, bu dəyişiklik aparıldıqdan sonra arayış proqram təminatı vasitəsilə hazırlanır və təsdiq edildikdən sonra avtomatik olaraq vergi ödəyicisinin elektron qutusuna göndərilir.

Vergi ilində vergi ödəyicisi tərəfindən və ya onun təsərrüfat subyektində sahibkarlıq fəaliyyəti və ya digər vergi tutulan əməliyyatların aparılması müvəqqəti dayandırıldıqda, vergi orqanına kağız və ya "İnternet Vergi İdarəsi" vasitəsilə elektron qaydada "Vergi ödəyicisinin, onun filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) fəaliyyətinin və digər vergi tutulan əməliyyatlarının dayandırılması haqqında arayış" forması təqdim edilir. Arayış kağız daşıyıcısında təqdim edildiyi halda bu Qaydaların 2-ci bəndinin tələblərinə uyğun şəkildə "VÖEN" ərizə paketində müvafiq olaraq "Hüquqi şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması" və ya "Fiziki şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması" bölməsində qeydiyyatda alınır.

Vergi ilində vergi ödəyicisinin və ya onun təsərrüfat subyektində sahibkarlıq fəaliyyəti və ya digər vergi tutulan əməliyyatların aparılmasının müvəqqəti dayandırılması prosedurları "Fəaliyyətini dayandırmış vergi ödəyiciləri üzrə nəzarətin gücləndirilməsi" Qaydaları ilə tənzimlənir.

Hüquqi şəxslər tərəfindən torpaq sahələri üzərində mülkiyyət və ya istifadə hüquqları əldə edildikdən sonra məlumatlar sənədlərin surəti ilə birlikdə "Hüquqi şəxsin mülkiyyətində və ya istifadəsində olan torpaq sahələri haqqında arayış" formasında vergi orqanına təqdim edilir və Qeydiyyat bölməsi tərəfindən AVİS-ə daxil edilir.

VI. Bank hesablarının açılması üçün şəhadətnamə-dublikatların verilməsi

Büdcəyə vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcu olmayan vergi ödəyicisinin vergi orqanına təqdim etdiyi ərizəyə əsasən ona **2 iş günündən gec olmayaraq** bank hesabları (cari, cari subhesab, depozit, ssuda və sair) açmaq üçün şəhadətnamə - dublikat verilir.

Şəhadətnamə-dublikatın alınması üçün **“Bankda hesab açılması məqsədilə şəhadətnamə-dublikatın alınması üçün ərizə”** forması Qeydiyyat bölməsinə təqdim edilir və ya elektron qaydada vergi orqanına göndərilir.

Vergi ödəyicisi tərəfindən ərizə kağız daşıyıcısında təqdim edildiyi halda Qeydiyyat bölməsində ərizənin məlumatlarının (vergi ödəyicisinin adının və VÖEN-in) düzgünlüyü və vergi ödəyicisinin büdcəyə vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcu olub-olmadığı yoxlanılır və ərizənin qeydiyyatı “VÖEN” ərizə paketində “Bankda hesab açılması-1-ci mərhələ” bölməsində aparılır.

Kommersiya qurumu ilkin qeydiyyat zamanı qanunvericiliyə müvafiq olaraq rəhbər haqqında məlumatı təqdim etmədiyi halda, qeydiyyatdan keçdikdən sonra vergi ödəyicisi bank idarələrində hesab açmaq üçün şəhadətnamə-dublikat verilməsi ilə əlaqədar müraciət etdikdə həmin kommersiya qurumunun rəhbəri barədə məlumatların vergi orqanına təqdim edilməsi tələb olunmalıdır.

Vergi əməkdaşı ərizə verilən tarixə müraciət edən vergi ödəyicisinin büdcəyə vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcu olub-olmadığını dəqiqləşdirir. Borcu olmayan vergi ödəyicilərinin ərizəsinə əsasən hazırlanmış şəhadətnamə-dublikat çap edilərək Qeydiyyat bölməsinin rəhbərinə verilir. Şəhadətnamə-dublikat imzalanmaq və təsdiq edilmək üçün vergi orqanının rəhbərinə (onun müavininə) təqdim olunur.

Şəhadətnamə-dublikat təsdiq edildikdən sonra “Vergi ödəyicilərinin uçotuna dair sənədlərin vergi ödəyicisinə təqdim edilməsi kitabı”nı aparan əməkdaşa təqdim olunur. Həmin əməkdaş “Vergi ödəyicilərinin uçotuna dair sənədlərin vergi ödəyicisinə təqdim edilməsi kitabı”nda imzalatmaqla şəhadətnamə-dublikatı şəxsə təqdim edir və onu bank hesabının açılması üçün şəhadətnamə-dublikatın etibarlılıq müddəti barədə məlumatlandırır (şəhadətnamə-dublikat alındığı tarixdən (alınma tarixi şəhadətnamə-dublikatın üzərindəki verilmə tarixi hesab edilir) **10 gün müddətində** hesab açılmaq üçün istifadə olunmadıqda qüvvədən düşmüş hesab edilir).

Şəhadətnamə-dublikat almaq üçün müraciət etmiş vergi ödəyicisinin büdcəyə vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcu olduğu müəyyən edildikdə, vergi əməkdaşı bu cür ərizələr üzrə “Şəhadətnamə-dublikat verilməsindən imtina edilməsi barədə bildiriş”i çap edir. Bildirişdə büdcəyə olan vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcunu tam ödədikdən sonra şəhadətnamə-dublikat verilməsi üçün vergi orqanına yenidən müraciət etməli olduğu göstərilir.

Şəhadətnamə-dublikat iki hissədən ibarət olmaqla, onun bir hissəsi vergi ödəyicisinin hesab açdığı bankda saxlanılır, bildiriş adlanan digər hissəsi isə bank tərəfindən açılmış hesabın rekvizitləri barədə qeydlər aparılmaqla vergi orqanına qaytarılır. Qeydiyyat orqanı vergi uçotu orqanından fərqli olduqda, ilkin dövlət qeydiyyatı zamanı kommersiya qurumuna verilmiş şəhadətnamə-dublikatın bildiriş hissəsində proqram təminatı vergi uçotunu aparacaq orqanın adını əks etdirir. Bu halda bank tərəfindən şəhadətnamə-dublikatın bildiriş hissəsi həmin vergi orqanına qaytarılır.

Bank tərəfindən vergi orqanına qaytarılmış şəhadətnamə-dublikatın bildiriş hissəsinin qeydiyyatı bu Qaydaların 2-ci bəndinin tələblərinə uyğun şəkildə “VÖEN” ərizə paketində “Bankda hesab açılması-2-ci mərhələ” bölməsində aparılır.

Şəhadətnamə-dublikatın bankdan qaytarılmış bildiriş hissəsinin məlumatları vergi uçotu yeri üzrə müvafiq vergi əməkdaşı tərəfindən bildirişin vergi orqanına qaytarıldığı vaxtdan **2**

gündən gec olmamaqla proqrama işlənir. Bank tərəfindən qaytarılmış bildirişin müvafiq vergi ödəyicisinin vergi iş qovluğuna tikilməsi Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

İlkin dövlət qeydiyyatı ərizəsinin icrası zamanı digər dövlət qeydiyyatı orqanı tərəfindən kommertiya qurumuna verilmiş şəhadətnamə-dublikatın bankdan qaytarılmış bildiriş hissəsinin məlumatları vergi uçotu yeri üzrə işlənir.

Şəhadətnamə-dublikatla yalnız onda göstərilmiş bankda (bankın filialında) hesab açıla bilər. Vergi əməkdaşı bank tərəfindən vergi orqanına qaytarılmış şəhadətnamə-dublikatın bildiriş hissəsinin məlumatını bazaya işləməmişdən qabaq, hesabın şəhadətnamə-dublikatda göstərilən bankda (bankın filialında) və açılıb-açılmamasını yoxlayır. Bu zaman əgər hesab şəhadətnamə-dublikatda göstərilən bankda (bankın filialında) açılmışdırsa, bank tərəfindən vergi orqanına göndərilmiş şəhadətnamə-dublikatın bildiriş hissəsinin hesab barədə rekvizitləri proqram təminatı vasitəsilə məlumat bazasına daxil edilir. Hesab açmış bank idarəsinin adı şəhadətnamə-dublikatda göstəriləndən fərqli olduğu (bu bildirişi təsdiq etmiş bank idarəsinin möhürünə əsasən müəyyənləşdirilir) və ya şəhadətnamədə göstərilən müddət nəzərə alınmadan açıldığı halda şəhadətnamə-dublikat etibarsız hesab edilməli və bu barədə hesab açmış banka müvafiq məlumat göndərməlidir. Eyni zamanda, bank hesabının açılması qaydaları pozulduğuna görə Vergi Məcəlləsinin 60-cı maddəsi ilə müəyyən edilmiş tədbirlərin görülməsi üçün hesabı açmış bankın (filialın tabe olduğu bankın) uçotda olduğu vergi orqanına məktub göndərilir.

Şəhadətnamə-dublikat 10 gün ərzində istifadə olunmadıqda hesabın açılmaması barədə bankdan alınmış rəsmi məlumata əsasən onun etibarsız olması haqqında vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarında müvafiq qeydlər edilir.



Şəhadətnamə-dublikat 10 gün müddətində vergi orqanına qaytarılmadıqda, vergi orqanı bunun səbəblərini vergi ödəyicisi və bank ilə dəqiqləşdirməli və hesab açılmadığı təqdirdə şəhadətnamə-dublikatın etibarsız hesab edilməsi barədə banka yazılı məlumat verməli və vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarında müvafiq qeydlər etməlidir. Bu cür dublikatlar üzrə vergi orqanının bank idarəsinə göndərəcəyi məktub "Digər" menyusunda "Vaxtı ötmüş şəhadətnamə-dublikatlar haqqında banklara məktub" bölməsində avtomatik olaraq hazırlanır.

Vergi ödəyicisi uçotdan çıxarıldıqda, vergi orqanı ona verilmiş şəhadətnamə-dublikatların etibarsız hesab olunması barədə müvafiq bank idarələrinə məlumat verir.

Vergi ödəyicilərinə açılmış hesabların bağlanması və ya bu hesabların rekvizitlərinin dəyişdirilməsi barədə bank idarələrindən daxil olan rəsmi məlumatlar vergi ödəyicilərinin uçot bazasında müvafiq qeydlərin edilməsinə əsas verir.

Vergilər Nazirliyi ilə müvafiq kommertiya bankı arasında elektron sənəd mübadiləsinin aparılması nəzərdə tutulduğu hallarda, şəhadətnamə-dublikatın məlumatlarının banka ötürülməsi və onun bildiriş hissəsinin məlumatlarının bankdan qəbul edilməsi elektron informasiya ötürücülərindən istifadə etməklə aparılır. Bu zaman vergi ödəyicisinə şəhadətnamə-dublikat kağız daşıyıcısında təqdim olunmur.

VII. Vergi ödəyicilərinin əlavə dəyər vergisinin məqsədləri üçün qeydiyyatının aparılması

Vergi ödəyicisi tərəfindən Vergi Məcəlləsinin 164-cü maddəsinin və digər qanunların müddəalarına uyğun əməliyyatlar aparılması barədə məlumatlar təqdim edildikdə Bəyannamələr şöbəsi tərəfindən məcburi qaydada ƏDV məqsədləri üçün qeydiyyatata alınmanın məqsədamüvafiq hesab edilməməsi barədə vergi orqanının rəhbərinə xidməti məruzə təqdim edilir.

ƏDV bildirişi vergi orqanının rəhbəri (onun müavini) tərəfindən təsdiq edildikdən sonra, proqram təminatı tərəfindən avtomatik olaraq vergi ödəyicisinin elektron qutusuna göndərilir. Həmin vergi ödəyicisinin müraciəti əsasında onun bildirişi bu Qaydalarda göstərilən qaydada vergi orqanında hazırlanaraq «Vergi ödəyicilərinin uçotuna dair sənədlərin vergi ödəyicisinə təqdim edilməsi kitabı»na imza etdirilməklə vergi ödəyicisinə verilir.

ƏDV bildirişi ƏDV ödəyicisinə bir dəfə verilir və onda saxlanılır. ƏDV ödəyicisinin qeydiyyat bildirişi itirildikdə və ya yararsız hala düşdükdə vergi ödəyicisinin müraciəti əsasında ona bildirişin surəti verilir.

ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatın ləğv edilməsi «Vergi ödəyicisinin əlavə dəyər vergisinin məqsədləri üçün qeydiyyatının ləğv olunmasına dair ərizə» formasında müraciəti əsasında həyata keçirilir. Vergi ödəyicisi tərəfindən ərizə qeydiyyat bölməsinə təqdim edilir. Ərizə bu Qaydaların 2-ci bəndinin tələblərinə uyğun şəkildə AVİS-də «VÖEN» ərizə paketində «ƏDV qeydiyyatından çıxart» ərizə növü ilə qeydə alınır.



Ərizə məlumatları Qeydiyyat bölməsinin əməkdaşı tərəfindən AVİS-ə işləndikdən sonra «Digər şöbələrə göndər» düyməsi vasitəsilə Bəyannamələr və vergi borcları şöbələrinə avtomatik məlumat ötürülür.

Vergi borcları şöbəsi tərəfindən «ƏDV ləğvi gözləyən VÖ-nin siyahısı» pəncərəsinə daxil olan vergi ödəyicilərindən ƏDV qeydiyyatı ləğv edildikdən sonra son ƏDV bəyannaməsinin alınması təmin edilir.

Qeydiyyatın ləğv olunma tarixinə mal qalıqları üzrə hesablanmış ƏDV-ni özündə əks etdirən bəyannamənin kameral yoxlanılmasını həyata keçirən Bəyannamə şöbəsinin əməkdaşı yoxlamanın nəticələri barədə şöbə rəisinə təhriri məruzə hazırlayır. Hazırlanmış təhriri məruzə şöbə rəisi tərəfindən yoxlanıldıqdan sonra, vergi orqanının rəhbərinin (müavininin) dərkənarı ilə qeydiyyat bölməsinə ötürülür.

Təhriri məruzədə vergi ödəyicisinin ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatının ləğv edilməsi məqsədamüvafiq hesab edildiyi halda, Qeydiyyat bölməsi tərəfindən ərizə icra edilir. Bu məqsədlə AVİS-in VÖEN altsistemində proqram təminatı vasitəsi ilə avtomatik yaradılan Qərar imzalanmaq üçün vergi orqanının rəhbərinə (müavininə) təqdim edilir. Qərar təsdiq edildikdən sonra vergi ödəyicisinə göndərilir.

Əks halda ərizənin icrasından imtina edilməsi barədə Bəyannamə şöbəsi tərəfindən vergi ödəyicisinə göndərilmiş məktubun qeydiyyat nömrəsi və tarixi AVİS-in VÖEN altsistemində daxil edilməklə, ƏDV qeydiyyatının ləğvi ilə bağlı ərizə qeydiyyat bölməsinin əməkdaşı tərəfindən icradan çıxarılır.

ƏDV qeydiyyatının ləğvi ilə bağlı işlər **30 gündən gec olmayaraq** başa çatdırılır.
ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatı ləğv edilən vergi ödəyicilərinə **3 iş günü** müddətində
“ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatın ləğv olunması barədə bildiriş” göndərilir.

VIII. NKA-ların qeydiyyata alınması barədə ərizələrin təqdim edilməsi və qeydiyyatın aparılması

NKA-nın qeydiyyata alınması barədə ərizə vergi orqanına kağız və ya elektron formada təqdim edilir. Kağız formada ərizə vergi ödəyicisi tərəfindən, elektron formada isə həm vergi ödəyicisi tərəfindən, həm də müqavilə əsasında vəkil olunmuş Servis Texniki Xidmət Mərkəzi (bundan sonra STXM) tərəfindən göndərilə bilər.

Vergi ödəyicisi qeydiyyat ərizəsini elektron formada göndərmək üçün gücləndirilmiş elektron imzası və ya öz istifadəçi adı, şifrə və kodu ilə İnternet Vergi İdarəsi portalına daxil olur və "Onlayn" karguzarlıq bölümündə "Nəzarət-kassa aparatının qeydiyyata alınması (qeydiyyatdan çıxarılması) haqqında ərizə" formasının qeydiyyata alınmaya aid müvafiq xanalarını doldurur. Ərizə kağız formasında verildikdə vergi orqanının qeydiyyat bölməsinə təqdim edilir.



Ərizəyə aşağıdakı sənədlər (elektron formada PDF faylı şəklində) əlavə edilir (sənədlərin tarixləri ərizənin təqdim edildiyi gündən ən çoxu 2 iş günü əvvəl ola bilər):

STXM-in NKA-nın quraşdırılması barədə aktı;
- Ərizənin təqdim olunma tarixinə NKA-nın fiskal yaddaşının göstəricisini əks etdirən çek;
Nəzarət-kassa aparatında quraşdırılmış elektron məsafədən ötürmə qurğusu və ya elektron nəzarət lenti barədə STXM-in aktı. Həmin akta istifadədə olan nəzarət-kassa aparatının fiskal yaddaşı dəyişdirildikdən və yeni fiskal yaddaşın hesabatı alındıqdan sonra nümunə kimi 10 qəpiyə qədər məbləğdə NKA-ya mədaxil edilmiş dövrüyə barədə "Z" hesabatının surəti əlavə olunmalıdır.

NKA-nın çekində Vergi Məcəlləsinin tələblərinə uyğun olaraq nəzərdə tutulmuş məlumatlar əks etdirilməlidir.

NKA-nın qeydiyyat ərizəsinin STXM tərəfindən vergi orqanına elektron formada göndərilməsi üçün vergi ödəyicisi NKA-nın quraşdırılması barədə aktı tərtib edən STXM-ə müraciət edir və onunla müqavilə bağlayır.

Bağlanmış müqavilə əsasında STXM gücləndirilmiş elektron imzası və ya öz istifadəçi adı, şifrə və kodu ilə İnternet Vergi İdarəsi portalına daxil olur və "Onlayn" karguzarlıq bölümündə "Nəzarət-kassa aparatının qeydiyyata alınması (qeydiyyatdan çıxarılması) haqqında ərizə" formasının qeydiyyata alınmaya aid müvafiq xanalarını doldurur.

STXM sənədlərə vergi ödəyicisi ilə bağlanmış müqaviləni də əlavə edərək elektron formada (PDF fayl şəklində) vergi orqanına göndərir və vergi ödəyicisini müvafiq qaydada möhürlənmiş "NKA-ya texniki xidmət kitabı" və "NKA-nın işləmədiyi dövrdə aparılan əməliyyatların uçotu kitabı" ilə təchiz edir.

Vergi orqanında, müraciət elektron formada edildikdə isə sistemdə ilk növbədə NKA-nın quraşdırıldığı təsərrüfat subyekti üzrə vergi ödəyicisinin uçotda olub-olmaması, NKA-nın markasının müvafiq dövlət reyestrinə daxil edilib-edilməməsi, həmin NKA-nın digər obyektlərdə qeydiyyata olub-olmaması, vergi ödəyicisi hüquqi şəxs olduqda məlumat bazasında onun rəhbərinin olub-olmaması yoxlanılır. Əgər yuxarıda göstərilən şərtlərdən biri düz olmazsa, qeydiyyat ərizəsinin vergi orqanında qəbul edilməsinə yol verilmir.

Elektron qeydiyyat zamanı NKA-nın quraşdırıldığı təsərrüfat subyekti uçotda olmadığı halda, NKA-nın qeydiyyat ərizəsi ilə birlikdə təsərrüfat subyektinin qeydiyyata alınmasına dair ərizə də təqdim edilir.

Yuxarıda göstərilən uyğunsuzluqlar aşkar edilmədikdə və ya aşkar edilmiş uyğunsuzluqlar aradan qaldırıldıqdan sonra NKA-nın qeydiyyat ərizəsi (əlavə edilmiş sənədlər) icraya qəbul edilir.

Proqram vasitəsilə qeydiyyat şöbəsinə ərizə barədə məlumat ötürülür. Qeydiyyat şöbəsinin əməkdaşı tərəfindən ərizədə (o cümlədən əlavə edilmiş sənədlərdə) göstərilən rekvizitlərin düzgünlüyünün yoxlanılması təmin edilir.

İstifadədə olmuş NKA-nın növbəti qeydiyyatı zamanı onun sonuncu dəfə qeydiyyatdan çıxarılmış qeydə alınmış fiskal yaddaşının göstəricisi qeydiyyat ərizəsinin təqdim olunma tarixinə fiskal yaddaş göstəricisi ilə müqayisə edilir, göstəricilər eyni olmadıqda, bu məlumat vergi hesablanmasında nəzərə alınması üçün Bəyannamələr şöbəsinə avtomatik ötürülür. Bu zaman NKA-nın qeydiyyata alınması prosesi dayandırılır.

Dövlət reyestrinə daxil edilməmiş və ya həmin reyestrdən çıxarılmış NKA-ların vergi orqanı tərəfindən qeydiyyata alınmasına yol verilmir.

Qeydiyyat bölməsi tərəfindən NKA-nın qeydiyyat vərəqəsi hazırlanır və vergi orqanının rəhbəri (onun müavini) tərəfindən təsdiq edildikdən sonra, proqram təminatı tərəfindən avtomatik olaraq vergi ödəyicisinin elektron qutusuna göndərilir. Həmin vergi ödəyicisinin müraciəti olduqda qeydiyyat vərəqəsi vergi orqanında hazırlanaraq vergi ödəyicisinə verilir.

IX. NKA-nın qeydiyyatdan çıxarılması

NKA-nın qeydiyyatdan çıxarılması barədə ərizə vergi orqanına kağız formada vergi ödəyicisi tərəfindən, elektron formada isə həm vergi ödəyicisi tərəfindən, həm də onun müqavilə bağladığı STXM tərəfindən göndərilir.

NKA-nın qeydiyyatdan çıxma ərizəsinin vergi ödəyicisi tərəfindən vergi orqanına elektron formada göndərilməsi üçün ödəyici gücləndirilmiş elektron imzası və ya öz istifadəçi adı, şifrə və kodu ilə İnternet Vergi İdarəsi portalına daxil olur və "Onlayn" karguzarlıq bölməsində "Nəzarət-kassa aparatının qeydiyyata alınması (qeydiyyatdan çıxarılması) haqqında ərizə" formasının qeydiyyatdan çıxmaya aid müvafiq xanalarını doldurur. Ərizə STXM tərəfindən göndərildikdə isə qeyd edilən əməliyyatlar STXM-in İnternet Vergi İdarəsi portalındakı qovluğuna daxil olmaqla eyni qaydada həyata keçirilir. Ərizə kağız formasında verildikdə vergi orqanının qeydiyyat bölməsinə təqdim edilir.

Ərizəyə aşağıdakı sənədlər (elektron formada PDF fayl şəklində) əlavə edilir (sənədlərin tarixləri ərizənin təqdim edildiyi gündən ən çoxu 2 iş günü əvvələ ola bilər):

-STXM-in plombun zədələnməməsi barədə aktı (STXM-in bu aktında fiskal yaddaşın göstəricisi əks etdirilməlidir);

-EMQ-nin və ya ENL-nin işlək vəziyyətdə olmasını təsdiq edən akt;

-NKA-nın fiskal yaddaşının göstəricisi əks olunmuş çek.

STXM vergi orqanına təqdim etdiyi ərizəyə yuxarıda qeyd olunmuş sənədlərlə birlikdə vergi ödəyicisi ilə bağlanmış müqaviləni də əlavə edərək elektron formada (PDF fayl şəklində) vergi orqanına göndərir.

Ərizəni təqdim etdiyi tarixə NKA-nın qeydiyyatda olduğu təsərrüfat subyektində (obyektində) operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin olması sistem vasitəsilə yoxlanılıraq müəyyən edildiyi halda ekranda qeydiyyatdan çıxarılmanın mümkünsüzlüyü barədə mesaj verilir. Müraciət kağız daşıyıcılarda edildikdə isə vergi ödəyicisinə verilmək üçün "NKA-nın qeydiyyatdan çıxarılmasının təxirə salınması barədə" məktub hazırlanır.

Büdcə qarşısında ödənilməmiş borcu olan vergi ödəyiciləri NKA-nın qeydiyyatdan çıxarılması üçün müraciət etdikdə bu barədə məlumatlar uçot strukturu tərəfindən təsərrüfat subyektində (obyektində) araşdırma aparılması üçün AVİS vasitəsilə borc strukturuna ötürülür, ərizənin icrası 20 gün müddətinə təxirə salınır və vergi ödəyicisinə verilmək üçün "NKA-nın qeydiyyatdan çıxarılmasının təxirə salınması barədə" məktub hazırlanır. Müddət bitdikdən və ya borc ödənildikdən sonra ərizə "Gözləmə faylı"ndan çıxarılaraq icra edilir və bu barədə vergi ödəyicisinə məktub göndərilir.

Vergi ödəyicisinin təxirə salınmaya səbəb olan öhdəlikləri olmadıqda və ərizədə (o cümlədən əlavə edilmiş sənədlərdə) göstərilən rekvizitlərin düzgünlüyü və tələb olan şərtlərə uyğunluğu müəyyən edildikdən sonra ərizə icraya qəbul edilir.

Baş vermiş yanğın nəticəsində NKA yanarsa bu halda vergi ödəyicisi tərəfindən ərizə ilə birlikdə yanğın mühafizə şöbəsinin (bölməsinin) və STXM-in NKA-nın fiskal yaddaşının çıxarılmasının mümkünsüzlüyü barədə arayışı vergi orqanına təqdim edilir. Həmçinin NKA oğurlanarsa, itirilərsə vergi ödəyicisi tərəfindən ərizə ilə birlikdə müvafiq polis şöbəsinin (bölməsinin) arayışı vergi orqanına təqdim edilir.

İtirilmə, oğurlanma və ya yanma səbəbləri seçilməklə qeydiyyatdan çıxarılmış NKA-lar barədə məlumatlar Operativ nəzarət bölməsinə məlumat və nəzarət üçün ötürülür.

Oğurlanmış, itirilmiş NKA-lar tapıldığı halda onların yenidən qeydiyyata alınması ümumi qaydada aparılır.

X. ƏDV-nin qaytarılması şərti ilə satış həyata keçirmək istəyən vergi ödəyicisinin satıcı qismində qeydiyyata alınması və qeydiyyatdan çıxarılması

➤ ƏDV-nin qaytarılması şərti ilə satış həyata keçirmək istəyən vergi ödəyicisi satıcı qeydiyyata alınmaq üçün aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

➤ ƏDV ödəyicisi kimi qeydiyyatdan keçməlidir;

➤ pərakəndə ticarət fəaliyyəti ilə məşğul olmalıdır;

➤ pərakəndə ticarət fəaliyyəti üçün vergi orqanında qeydiyyatda olan təsərrüfat subyektinə (obyektinə), həmin təsərrüfat subyektində (obyektində) vergi qanunvericiliyinə uyğun olaraq quraşdırılmış NKA-ya və işlək vəziyyətdə olan POS-terminala malik olmalıdır;

➤ Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş vergilərlə bağlı dövlət büdcəsinə borcu və digər öhdəliyi (Vergi Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada borcun ödənilməsinə möhlət verilməsi və (və ya) vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddətinin dəyişdirilməsi halları istisna olmaqla) olmamalıdır.

Satıcı kimi qeydiyyata alınmaq istəyən vergi ödəyiciləri *“ƏDV-nin qaytarılması şərti ilə satış həyata keçirmək istəyən vergi ödəyicisinin satıcı kimi qeydiyyata alınması haqqında ərizə”* ilə vergi orqanına müraciət edə bilərlər. Müraciət həm kağız, həm də elektron formada təqdim edilir. Vergi ödəyicisi bir ərizə ilə eyni zamanda bir neçə təsərrüfat subyekti (obyekti) üzrə satıcı kimi qeydiyyata alınması üçün müraciət edə bilər.

*“ƏDV-nin qaytarılması şərti ilə satış həyata keçirmək istəyən vergi ödəyicisinin satıcı kimi qeydiyyata alınması haqqında ərizə”*nin vergi orqanına elektron formada göndərilməsi üçün vergi ödəyicisi gücləndirilmiş elektron imzası ilə Vergi İdarəsi portalına daxil olur və *“Onlayn kargüzarlıq”* bölməsində *“ƏDV-nin qaytarılması şərti ilə vergi ödəyicisinin satıcı qismində qeydiyyata alınması haqqında ərizə”* formasının müvafiq xanalarını doldurub göndərir. Ərizə kağız formasında vergi orqanının koordinasiya şöbəsinə (bölməsinə) təqdim edilir.

Elektron və kağız formasında təqdim edilmiş ərizələr qeydiyyat şöbəsində (bölməsində) emal edilmək məqsədilə AVİS-də yaradılmış *“ƏDV-nin qaytarılması qaydasında satış həyata keçirmək üçün ərizə”* pəncərəsinə ötürülür.

Emalı həyata keçirən qeydiyyat şöbəsinin (bölməsinin) əməkdaşı satıcı kimi qeydiyyatdan keçmək istəyən vergi ödəyicisinin ərizəsinin məlumatlarının yuxarıda qeyd olunan tələblərə uyğunluğunu yoxlayır. Ərizədə aradan qaldırılması mümkün olmayan çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, ərizənin daxil olduğu tarixdən 3 iş günündən gec olmayaraq *“ƏDV-nin qaytarılması şərti ilə satış həyata keçirmək istəyən vergi ödəyicisinin satıcı kimi qeydiyyata alınması üçün təqdim etdiyi ərizədəki çatışmazlıqlar barədə bildiriş”* hazırlanır və vergi ödəyicisinin e-qutusuna və ya sifarişli poçt göndərişi vasitəsilə göndərilir. Bütün çatışmazlıqlar ərizəçiyə eyni zamanda bildirilməlidir. Bu zaman bir təsərrüfat subyekti (obyekti) üzrə aşkar edilmiş çatışmazlığın ərizədə göstərilən bütün təsərrüfat subyektləri (obyektləri) üzrə vergi ödəyicisinin satıcı kimi qeydiyyata alınmasını dayandırmadığı nəzərə alınır. Vergi ödəyicisi aşkar olunmuş çatışmazlıqları aradan qaldırıdıqdan sonra təkrar ərizə ilə vergi orqanına müraciət edə bilər. Vergi ödəyicisi vergi orqanı tərəfindən 5 iş günündən gec olmayaraq satıcı qismində qeydiyyata alınır və ona bu barədə *“ƏDV-nin qaytarılması şərti ilə satış həyata keçirmək istəyən vergi ödəyicisinin satıcı kimi*

qeydiyyatata alınması haqqında arayış” təqdim edilir. Satıcının yeni təsərrüfat subyekti (obyekti) qeydiyyatdan keçdikdə, həmin təsərrüfat subyekti (obyekti) üzrə satıcı tərəfindən ƏDV-nin qaytarılması şərtilə malların satışının həyata keçirilməsi üçün ərizə ilə müraciət edilir.

Vergi ödəyicisinin satıcı qismində qeydiyyatına aşağıdakı hallarda xitam verilir:

- fəaliyyəti dövründə iqtisadi fəaliyyət sahəsində cinayətlərə görə cinayət məsuliyyətinə cəlb olunduqda;
- vergi orqanına təqdim olunmuş vergi hesabatlarında aşkar olunmuş uyğunsuzluqlar və ziddiyyətlər qanunla müəyyən edilmiş müddətdə aradan qaldırılmadıqda;
- satıcı Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən olunmuş müddətdə və qaydada vergi hesabatlarını vergi orqanlarına təqdim etməməklə vergilərin dövlət büdcəsinə ödənilməsindən yayındıqda;
- 10-1.6.4. satıcının ƏDV-nin qaytarılması şərtilə satış həyata keçirilən təsərrüfat subyekti (obyekti) ləğv edildikdə;
- satıcının ƏDV qeydiyyatı ləğv edildikdə;
- texniki nasazlıq bərpa olunduqdan dərhal sonra aparılmış əməliyyatlar üzrə, "Əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər tərəfindən Azərbaycan Respublikasının ərazisində alınmış istehsal, yaxud kommersion məqsədləri üçün nəzərdə tutulmayan mallara görə ödənilmiş əlavə dəyər vergisinin qaytarılması Qaydası"nın 5.2-ci bəndinə uyğun olaraq, e-VHF tərtib edilib həmin məlumatlar real vaxt rejimində vahid məlumat bazasına ötürülmədikdə;
- satıcı sahibkarlıq fəaliyyətini dayandırdıqda və ya bu fəaliyyətə qanunla müəyyən edilmiş qaydada xitam verildikdə;
- vergilər, faizlər və vergi orqanı tərəfindən tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları üzrə borc məbləği 30 təqvim günü müddətində ödənilmədikdə və bununla bağlı məhkəməyə şikayət verilmədikdə;
- bu barədə məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduqda;
- bu barədə satıcının müraciəti olduqda.

Satıcının müraciəti əsasında satıcı kimi qeydiyyatdan çıxarılması *“ƏDV-nin qaytarılması şərti ilə satış həyata keçirən vergi ödəyicisinin satıcı kimi qeydiyyatına xitam verilməsi haqqında ərizə”*yə əsasən həyata keçirilir. Satıcının qeydiyyatına xitam verilməsinə əsas verən digər hallarda ƏDV-nin qaytarılması şərti ilə satış həyata keçirən vergi ödəyicisinin satıcı kimi qeydiyyatı AVİS-də avtomatik ləğv edilir və bu barədə vergi ödəyicisinin elektron qutusuna göndərilmək üçün bildiriş hazırlanır.

Nəzarət sualları:

1. Müraciət edən şəxs, təqdim edilən sənədlərdə aşkar edilmiş çatışmazlıqların yerində aradan qaldırılması mümkün olmadıqda, vergi əməkdaşı tərəfindən qəbul edilməyən ərizə və sənədləri geri götürmədiyi halda hansı tədbir görülməlidir?

2. Uçota alınmış vergi ödəyicilərinə vergi şəhadətnaməsinin, şəhadətnamə-dublikatın, Nəzarət kitabçasının və digər çıxış sənədlərinin verilməsi hansı qaydada yerinə yetirilir?

3. Qeyri-kommersion hüquqi şəxslər uçota alınmaq üçün ərizə ilə birgə əlavə olaraq hansı sənədləri vergi orqanına təqdim etməlidirlər?

4. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı ikiqat vergitutmanın aradan qaldırılması haqqında beynəlxalq müqavilələrə əsasən xarici dövlətin rezidentinin Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən və daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmələrinin uçota alınması barədə verilən ərizəyə hansı sənədlər əlavə edilməlidir?

5. İdarəetmə yerinə görə rezident sayılan xarici hüquqi şəxs tərəfindən uçota alınma barədə verdiyi ərizəyə hansı sənədlər əlavə edilməlidir?

6. Hüquqi şəxslərin filiallarının (bölmələrinin) ayrıca VÖEN alınması barədə verdikləri ərizəyə nələr əlavə edilməlidir?

7. Şəxsin vergi ödəyicisi kimi uçotda olduğu müəyyən edildikdə, onun yenidən uçota alınmasının mümkünsüzlüyü ona izah edilirsə və ərizə qəbul edilmirsə, bu zaman şəxs ərizəni geri götürməkdən imtina etdikdə, vergi orqanı tərəfindən hansı tədbir görülür?



8. Şəhadətnamə-dublikatın alınması üçün "Bankda hesab açılması məqsədilə şəhadətnamə-dublikatın alınması üçün ərizə" forması hara təqdim edilir?
9. Şəhadətnamə-dublikat almaq üçün müraciət etmiş vergi ödəyicisinin büdcəyə vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcu olduğu müəyyən edildikdə, vergi əməkdaşı hansı tədbiri görür?
10. Fiziki şəxs İnternet Vergi İdarəsi portalında e-qeydiyyatdan keçməklə vergi uçotuna alınmaq üçün nələrə malik olmalıdır?

2.25. Fiziki şəxslərin vergi uçotuna alınması, yenidən uçota alınması və uçotdan çıxarılması



Vergi orqanlarında fiziki şəxslərin vergi uçotuna alınması, yenidən uçota alınması və uçotdan çıxarılması Vergi Məcəlləsinin 33-cü və 34-cü maddələrinə uyğun olaraq aparılır. Vergi orqanlarında fiziki şəxslərin uçota alınması ilə bağlı tələblər, uçotun aparılması yeri və müddətləri, habelə uçota alınmaq üçün verilən ərizəyə əlavə edilən sənədlər Vergi Məcəlləsinin həmin maddələri ilə müəyyənləşdirilir.

Fiziki şəxsi vergi orqanlarında vergi uçotuna alınma, yenidən uçota alınma və uçotdan çıxarılma məsələlərində notarial qaydada



təsdiq edilmiş etibarnamə əsasında səlahiyyət verilmiş şəxs təmsil edə bilər. Vergi orqanında uçota alınmaq üçün fiziki şəxs və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi tərəfindən vergi orqanına Vergi Məcəlləsinin 34.1-ci maddəsinin 7-ci bəndinə əsasən forması Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş "Fiziki şəxsin vergi uçotu haqqında ərizə" verilir.

Ərizə ilə bağlı aşağıdakı tələblər müəyyən edilmişdir:

- ərizə fiziki şəxs və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi tərəfindən doldurulur;
- ərizədə göstərilənlərin düzgünlüyünə fiziki şəxs və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi cavabdehdir;
- hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxs ərizəni sahibkarlıq fəaliyyətinə başladığı gündə vergi orqanına verməlidir;
- ödəmə mənbəyində vergiyə cəlb olunması nəzərdə tutulmayan (tutulması mümkün olmayan) gəlirləri olan və ya royaltidən gəliri olan fiziki şəxslər, yaxud Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənar gəlir əldə edən rezident fiziki şəxslər ərizəni gəlir əldə etmək hüququ yarandığı gündən gec olmayaraq vergi orqanına verməlidirlər.

Vergi uçotuna alınma, yenidən uçota alınma, uçotdan çıxarılma, habelə uçot məlumatlarında dəyişiklik edilmə barədə təqdim edilən ərizənin forması və onların doldurulması qaydaları, vergi ödəyicilərinin vergi orqanında uçota alınmasını təsdiq edən şəhadətnamənin forması Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilir.

Uçotuna alınma, yenidən uçota alınma, uçotdan çıxarılma, habelə uçot məlumatlarında dəyişiklik edilmə barədə vergi orqanına təqdim edilən ərizələr yalnız fiziki şəxs və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi tərəfindən imzalanmalıdır.



Ərizəni qəbul edən vergi orqanı əməkdaşı onun yalnız buna səlahiyyəti olan şəxs tərəfindən təqdim olunduğunu müəyyən etdikdən sonra müvafiq tədbirlərin yerinə yetirilməsini təmin etməlidir. Ərizələrin səlahiyyətli olmayan şəxslərdən, yaxud uçota dayanmaq istəyən şəxsin qohumlarından (ailə üzvlərindən) qəbul edilməsinə yol verilmir. Eyni tələblərə vergi orqanı tərəfindən hazırlanmış sənədlərin "Vergi ödəyicilərinin uçotuna dair sənədlərin vergi ödəyicisinə təqdim edilməsi kitabı"nda, vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində isə Vergilər Nazirliyinin əmri ilə təsdiq edilmiş müvafiq jurnalda imza edilməklə verilməsi zamanı da əməl edilməlidir.

I. Vergi orqanında fiziki şəxslərdən vergi uçotuna dair kağız daşıyıcılarında ərizələrin qəbulu, onların qeydiyyatı və müraciət edənlərin məlumatlandırılması

Vergi orqanlarında fiziki şəxslərin vergi uçotuna alınması fiziki şəxsin və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinin "Fiziki şəxsin vergi uçotu haqqında ərizə"sinə əsasən və ya Vergi Məcəlləsinin 33.3-cü maddəsinin 1-ci abzasına və 33.5-ci maddəsinə əsasən vergi orqanı tərəfindən həyata keçirilir. "Fiziki şəxsin vergi uçotu haqqında ərizə"yə uçota dayanmaq istəyən fiziki şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin (*Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları üçün şəxsiyyət vəsiqəsi, əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər üçün isə Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti tərəfindən verilmiş müvəqqəti və ya daimi yaşamaq üçün icazə vəsiqəsi*) surəti əlavə edilir.

Fiziki şəxsin sahibkarlıq uçotu haqqında şəhadətnamədə fiziki şəxsin şəklinin yerləşdirilməsi Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin və Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin informasiya sistemindən vətəndaşların fotosəkillərinin proqram təminatına avtomatik ötürülməsi yolu ilə həyata keçirilir. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin və Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin informasiya sistemindən vətəndaşların fotosəkillərinin proqram təminatına avtomatik ötürülməsi texniki səbəblərdən mümkün olmadıqda, fiziki şəxsdən 25X30 mm ölçüdə 2 ədəd rəngli fotosəkil alınır. Kağız daşıyıcısında ərizələrin vergi orqanına təqdim edilməsi bilavasitə vergi orqanına gəlməklə və ya poçt vasitəsi ilə həyata keçirilir. Poçt vasitəsilə daxil olmuş və qeydiyyatla alınmış ərizələrin düzgünlüyünün yoxlanılması, orada qeyd edilən məlumatların (rekvizitlərin) proqram təminatına tam şəkildə işlənilməsi Qeydiyyat bölməsi tərəfindən həyata keçirilir.



Müraciət edən şəxs kağız daşıyıcısında ərizəni bilavasitə vergi orqanına təqdim etdikdə, ərizəni qəbul edən vergi orqanı əməkdaşı tərəfindən ona müraciətin qəbul edilməsi haqqında müvafiq sənəd verilir. Sənəddə müraciətin vergi orqanındakı kargüzarlıq (qeydiyyat) nömrəsi və müraciətə baxılmanın nəticəsi olaraq hazırlanmış sənədin vergi orqanından götürülməsi tarixi göstərilir. Sənəd müraciəti qəbul edən vergi orqanı əməkdaşı tərəfindən imzalanır.



Vergi uçotuna dair ərizənin doldurulması üçün müraciət edən şəxs qeydiyyat zalında növbətçiyə müraciət edə bilər (vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzləri istisna olmaqla). Növbətçi tərəfindən müraciət edən şəxsə müvafiq ərizə blankı verilir və ona ərizənin doldurulması qaydaları izah edilir. Ərizənin doldurulması ilə əlaqədar sual yarandıqda, yaxud müraciət edən şəxs ərizənin doldurulmasında çətinlik çəkəndə, o təkrarən növbətçiyə müraciət edə bilər.

Sənədlərin qəbulu və yoxlanılması ilə məşğul olan vergi orqanı əməkdaşı qəbul etdiyi ərizənin düzgün doldurulmasını müraciət edənin iştirakı ilə yoxlayır. Bu zaman ərizədə tələb olunan yerlərə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq edilmiş "İqtisadi fəaliyyət növlərinin təsnifatı"nın müvafiq statistik təsnifat kodları daxil edilir.

Vergi uçotuna alınmış fiziki şəxsə 5 gün ərzində bu barədə vergi orqanı tərəfindən məlumat verilir.

5

Fiziki şəxsin sahibkarlıq uçotu haqqında şəhadətnamə uçota alınmış fiziki şəxs və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi tərəfindən "Vergi ödəyicilərinin uçotuna dair sənədlərin vergi ödəyicisinə təqdim edilməsi kitabı", vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində isə Vergilər Nazirliyinin əmri ilə təsdiq edilmiş müvafiq jurnalı imzalandıqdan sonra təqdim edilir.

Fiziki şəxsin sahibkarlıq uçotu haqqında şəhadətnamə ilə birgə vergi orqanı əməkdaşı tərəfindən fiziki şəxsə və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinə vergi qanunvericiliyi, bəyannamə formaları və onların doldurulması qaydaları, vergi öhdəlikləri və vergi məsuliyyəti barədə müvafiq məlumatlar və bukletlərdən ibarət sənəd dəsti, habelə Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin, Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi yanında Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun və Dövlət Məşğulluq Xidmətinin müvafiq strukturlarına təqdim edilməli olan hesabatlar haqqında xüsusi olaraq hazırlanmış icmal məlumat təqdim edilir.

Fiziki şəxsin uçot sənədlərinin qəbul edilməsi zamanı fiziki şəxsə və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinə Vergi Məcəlləsinə, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 27.07.2007-ci il tarixli, 120 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Vergi hesabatının elektron sənəd formasında göndərilməsi Qaydası”na, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 30.12.2007-ci il tarixli, 219 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Vergi ödəyicisinə verilmiş elektron vergi hesab-fakturası üzrə alınmış malların (iş və xidmətlərin) dəyəri ödənilərkən ƏDV-nin ödənilməsi, ƏDV-nin depozit hesabında uçotun aparılması, ƏDV-nin hərəkəti, bu hesab üzrə aparılan əməliyyatlardan ƏDV-nin əvəzləndirilməsi və dövlət büdcəsinə köçürülməsi Qaydaları”na, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 28.09.2009-cu il tarixli, 156 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Elektron vergi hesab-fakturalarının tətbiqi, uçotu və istifadə Qaydaları”na əsasən vergi orqanı ilə vergi ödəyicisi arasında aparılan yazışmaların elektron şəkildə həyata keçirilməsi imkanları barədə ətraflı məlumat verilir. Bu məqsədlə vergi ödəyicisinə istifadəçi kodu, parol və şifrədən və ya gücləndirilmiş elektron imzadan istifadə edilməklə vergi orqanına müraciətlərin və digər sənədlərin elektron şəkildə göndərilməsi və Vergilər Nazirliyinin elektron xidmətindən istifadə imkanları barədə izahat verilir.

Vergi orqanında vergi uçotuna alınmış fiziki şəxsə və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinə sənədlər Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin müəyyən etdiyi xüsusi formada hazırlanmış “Sahibkarlıq subyektlərinin bir pəncərə prinsipi ilə qeydiyyatı” qovluğunda təqdim edilir.

Qeyd: bu bənddə nəzərdə tutulan müddəalar vergi orqanına “Fiziki şəxsin vergi uçotu haqqında ərizə”nin “ASAN” xidmət mərkəzləri vasitəsilə təqdim təqdim edilməsi hallarına da şamil edilir.

II. Vergi uçotuna dair ərizəyə baxılması

Vergi orqanı vergi ödəyicisinin uçota alınmasını “Fiziki şəxsin vergi uçotu haqqında ərizə” və Vergi Məcəlləsi ilə tələb edilən digər sənədlər vergi orqanına daxil olduğu gündən sonrakı **1 gün müddətində** (fiziki şəxslərin elektron formatda vergi uçotuna alınması istisna olmaqla) həyata keçirməli və həmin müddətdə də vergi ödəyicisinə fiziki şəxsin sahibkarlıq uçotu haqqında şəhadətnamə verməlidir. Vergi orqanı tərəfindən fiziki şəxsin sahibkarlıq uçotu haqqında şəhadətnamə fiziki şəxsə bir dəfə verilir və onda saxlanılır. Fiziki şəxsin sahibkarlıq uçotu haqqında şəhadətnamə itirildikdə və ya yararsız hala düşdükdə fiziki şəxsin müraciəti əsasında **2 gündən gec olmayaraq** şəhadətnamənin yeni nüsxəsi verilir. Bu zaman verilən nüsxənin üzərində fiziki şəxsin sahibkarlıq uçotu haqqında şəhadətnamənin yeni nüsxə olması barədə müvafiq qeyd aparılır. Fiziki şəxsin soyadı, adı və ya ünvanı dəyişdikdə, ona müraciəti əsasında yeni fiziki şəxsin sahibkarlıq uçotu haqqında şəhadətnamə verilir. Bu zaman əvvəlki fiziki şəxsin sahibkarlıq uçotu haqqında şəhadətnamə geri alınır (vergi orqanından təhvil götürüldüyü halda).



Sənədlərin proqram təminatına işlənməsi ilə məşğul olan vergi orqanı əməkdaşı ərizə və ona əlavə edilən sənədlərin rekvizitlərinin proqram təminatına düzgün daxil edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır.



Fiziki şəxs www.e-taxes.gov.az İnternet Vergi İdarəsi portalında e-qeydiyyatdan keçməklə vergi uçotuna dayandıqda, vergi orqanı əməkdaşı həmin fiziki şəxs tərəfindən elektron ərizəyə daxil edilmiş məlumatların düzgünlüyünü yoxlayır.

III. Vergi orqanında fiziki şəxslərin elektron qaydada vergi uçotuna alınması

Fiziki şəxslər www.e-taxes.gov.az İnternet Vergi İdarəsi portalında e-qeydiyyatdan keçməklə vergi uçotuna alına bilərlər. Bunun üçün fiziki şəxsin gücləndirilmiş elektron imzası olmalıdır. Fiziki şəxsin e-qeydiyyatı www.e-taxes.gov.az İnternet Vergi İdarəsi portalının “Onlayn kargüzarlıq və e-VHF” bölümü üzərindən aparılır. Bu məqsədlə fiziki şəxs qeyd edilən bölməyə gücləndirilmiş elektron imza vasitəsi ilə daxil olur və elektron ərizə formasını dolduraraq onlayn rejimdə göndərir. Fiziki şəxslərin elektron formatda vergi uçotuna alınması dərhal həyata keçirilir və müvafiq şəhadətnamə onlar üçün ayrıca yaradılmış elektron ünvana real vaxt rejimində göndərilir.



E-qeydiyyat zamanı fiziki şəxsin ünvanı şəxsiyyət vəsiqəsində göstərilmiş qeydiyyat məlumatlarına əsasən sistem tərəfindən avtomatik müəyyənləşdirilir və aidiyyəti vergi orqanında vergi uçotuna alınır.

E-qeydiyyat zamanı fiziki şəxsin ünvanı şəxsiyyət vəsiqəsində göstərilmiş qeydiyyat məlumatlarına əsasən sistem tərəfindən avtomatik müəyyənləşdirilir və aidiyyəti vergi orqanında vergi uçotuna alınır.

IV. Vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin uçotdan çıxarılması prosedurları

Vergi Məcəlləsinin 34.7.3-cü maddəsinə əsasən fiziki şəxsin uçotdan çıxarılması aşağıdakı hallarda mümkündür:

- fiziki şəxsin fəaliyyətinə xitam verildikdə;
- fiziki şəxs məhkəmə tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada ölmüş, itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş sayıldıqda;
- fiziki şəxs vəfat etdikdə.

Fiziki şəxsin uçotunun ləğvi ilə bağlı proseslərə vergi orqanına daxil olmuş aşağıdakı məlumatlar əsasında başlanılır:

- fiziki şəxsin fəaliyyətinə xitam verildikdə - onun və ya səlahiyyətli nümayəndəsinin Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş “Fiziki şəxsin vergi uçotundan çıxarılması haqqında ərizə” formasında müraciəti əsasında;

- fiziki şəxs ölmüş, itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş sayıldıqda - məhkəmənin müvafiq qərarı əsasında;
- fiziki şəxs vəfat etdikdə - ölüm haqqında şəhadətnamə əsasında.

Fiziki şəxs vergi uçotundan çıxarılanadək vergi ödəyicisinin uçota alınması barədə fiziki şəxsin sahibkarlıq uçotu haqqında şəhadətnamənin (vergi orqanından təhvil götürüldüyü halda) əslü vergi orqanına təhvil verilir. Vergi uçotundan çıxarılan vergi ödəyicisinin fiziki şəxsin sahibkarlıq uçotu haqqında şəhadətnamə itmişdirsə, bu barədə vergi ödəyicisi və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi vergi orqanına məlumat verir. Fiziki şəxsin ölmüş, itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş sayıldığı və ya vəfat etdiyi hallarda fiziki şəxsin varisi (himayəçisi və ya qəyyumu) olmadıqda və fiziki şəxsin fiziki şəxsin sahibkarlıq uçotu haqqında şəhadətnaməsi tapılmadıqda onun vergi uçotundan çıxarılması üçün fiziki şəxsin sahibkarlıq uçotu haqqında şəhadətnaməsinin vergi orqanına təqdim edilməsi tələb edilmir.

Vergi uçotundan çıxarılma barədə müraciətlər edilən zaman vergi orqanı əməkdaşı müraciətin edilməsi tarixinə vergi ödəyicilərinin uçot məlumat bazasında vergi uçotundan çıxarılan şəxs barədə aşağıdakı halların mövcud olub-olmamasını yoxlayır:

- ✓ uçotdan çıxarılan vergi ödəyicisinin əlavə dəyər vergisinin məqsədləri üçün qeydiyyatda olub-olmaması;
- ✓ vergi ödəyicisinin təsərrüfat subyektinin (obyektinin) vergi uçotunda olub-olmaması;
- ✓ vergi ödəyicisinin təsərrüfat subyektində (obyektində) nəzarət-kassa aparatının qeydiyyatda olub-olmaması;
- ✓ vergi ödəyicisinin təsərrüfat subyektində (obyektində) Pos-terminalının qeydiyyatda olub-olmaması;
- ✓ vergi ödəyicisinin aktiv bank hesablarının olub-olmaması;
- ✓ vergi ödəyicisinin dövlət büdcəsinə vergi borcunun olub-olmaması;
- ✓ təqdim edilməmiş bəyannamələrin (hesabatların) olub-olmaması.

Yuxarıda qeyd edilən hallar aşkar edildikdə fiziki şəxsin uçotdan çıxarılması ilə əlaqədar müraciət edən şəxs (fiziki şəxsin səlahiyyətli nümayəndəsi, varisi və s.) aşağıdakı hərəkətlərin yerinə yetirilməsi zərurəti barədə məlumatlandırılmalıdır:

- vergi ödəyicisinin əlavə dəyər vergisinin məqsədləri üçün qeydiyyatının ləğv edilməsi barədə ərizənin təqdim edilməsi;
- vergi ödəyicisinin təsərrüfat subyektinin (obyektin) uçotdan çıxarılması barədə ərizənin təqdim edilməsi;
- vergi ödəyicisinin təsərrüfat subyektində (obyektində) qeydiyyata alınmış nəzarət-kassa aparatlarının qeydiyyatdan çıxarılması barədə ərizənin təqdim edilməsi;
- vergi ödəyicisinin təsərrüfat subyektində (obyektində) olduğu yer üzrə qeydiyyata alınmış Pos-terminalların qeydiyyatdan çıxarılması;
- vergi ödəyicisinin aktiv bank hesablarının bağlanması;
- müraciətin edilməsi tarixinə, vergi ödəyicisinin dövlət büdcəsinə vergi borcunun ödənilməsi;
- təqdim edilməmiş bəyannamələrin (hesabatların) vergi orqanına təqdim edilməsi.

Vergi uçotundan çıxarılma barədə ərizəni qəbul edən vergi orqanı əməkdaşı müraciət edən şəxsə "Vergi ödəyicisinin vergi uçotunun ləğv edilməsində yerinə yetirilməli olan prosedurlar haqqında" bildirişi imzalayıb təqdim edir.

Fiziki şəxs vergi uçotundan çıxarıldıqda, ona verilmiş VÖEN vergi ödəyicilərinin uçot məlumat bazasında ləğv edilmiş kimi arxivləşdirilir.

V. Fiziki şəxslərin yenidən uçota alınması və uçotu məlumatlarının dəyişdirilməsi

Vergi Məcəlləsinin 34.3-cü maddəsinin 1-ci abzasına əsasən vergi ödəyicisinin vergi uçotunda olduğu vergi orqanına yaşadığı yer dəyişdiyi barədə ərizə ilə müraciət etdiyi gündən sonra **15 gün müddətində** həmin vergi orqanı vergi ödəyicisinin yenidən uçota alınmasını (yəni əvvəlki vergi orqanından uçotdan çıxarılması və yeni vergi orqanında uçota alınması) həyata keçirməlidir.



Vergi Məcəlləsinin 34.3-cü maddəsinin 2-ci abzasına əsasən vergi ödəyicisi vergi orqanında uçota alınmaq üçün verilmiş ərizə formasında olan məlumatlarda hər hansı dəyişiklik baş verdikdə, dəyişiklik baş verən gündən **40 gün müddətində** vergi orqanına məlumat verməlidir.

Nəzarət sualları:

11. Şəxsin vergi ödəyicisi kimi uçotda olduğu müəyyən edildikdə, onun yenidən uçota alınmasının mümkünsüzlüyü ona izah edilirsə və ərizə qəbul edilmirsə, bu zaman şəxs ərizəni geri götürməkdən imtina etdikdə, vergi orqanı tərəfindən hansı tədbir görülür?

12. Fiziki şəxsin sahibkarlıq uçotu haqqında şəhadətnamə ilə birgə vergi orqanı əməkdaşı tərəfindən fiziki şəxsə əlavə olaraq hansı materiallar verilir?

13. Vergi uçotundan çıxarılma barədə müraciətlər edilən zaman vergi orqanı əməkdaşı müraciətin edilməsi tarixinə vergi ödəyicilərinin uçot məlumat bazasında vergi uçotundan çıxarılan şəxs barədə hansı halların mövcud olub-olmamasını yoxlayır?

14. Fiziki şəxs İnternet Vergi İdarəsi portalında e-qeydiyyatdan keçməklə vergi uçotuna alınmaq üçün nələrə malik olmalıdır?

