

**Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzi**

# **VERGİYƏ GİRİŞ**

***DƏRSLİK***

**Şamaxı-2014**

**Baş məsləhətçi:**

**Fazil Məmmədov**

*Azərbaycan Respublikasının vergilər naziri*

**Elmi redaktor:**

**Ələkbər Məmmədov**

*Azərbaycan Respublikasının vergilər nazirinin müşaviri*

**Müəllif kollektivi:**

**Ələkbər Məmmədov**

**Pərviz Rzayev**

**Şaiq Xəlilov**

**Elbəyi Hüseynov**

**İlqar Seyfullayev**

**Yeganə Balakışiyeva**

**Vergiyə giriş.** Dərslik (2014-cü ildə edilmiş əlavə və dəyişikliklərlə).

Dərslikdə Azərbaycan Respublikasında iqtisadiyyatın dövlət tənzimlənməsi, vergi qanunvericiliyi və vergi inzibatçılığı, hüquqi biliklərin əsasları və digər mövzular haqqında məlumat verilmişdir.

Dərslik Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyində ümumi peşə hazırlığı çərçivəsində həyata keçirilən **ilkin hazırlıq kursu** üçün təsdiq olunmuş tədris-mövzu planına uyğun olaraq tərtib olunmuş və vergi orqanlarına işə yeni qəbul edilən əməkdaşlar üçün nəzərdə tutulmuşdur.



## *MÜNDƏRİCAT*

<i>GİRİŞ</i> .....	6
<b><i>I FƏSİL. İQTİSADİYYATIN DÖVLƏT TƏNZİMLƏNMƏSİ</i></b> .....	<b>9</b>
Azərbaycanda vergi sisteminin təkamül dövrü.....	10
Azərbaycanın müasir vergi sistemi.....	18
İqtisadiyyatın dövlət tənzimlənməsində vergilərin rolu.....	30
İqtisadi inkişaf siyasəti.....	37
Regional iqtisadi siyasət və regional inkişaf modeli	49
Azərbaycan Respublikasının maliyyə və büdcə siyasəti.....	54
Biznesin təşkili və idarə edilməsi.....	71
Gömrük işi və gömrük tənzimlənməsi.....	85
<b><i>II FƏSİL. VERGİ QANUNVERİCİLİYİ</i></b> .....	<b>104</b>
Ümumi anlayışlar.....	105
Vergi ödəyicisi. Vergi agentı.....	112
Dövlət vergi orqanları.....	118
Vergi nəzarəti.....	127
Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyət.....	144
Vergi orqanlarının qərarlarından (aktlarından) və onların vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət verilməsi.....	150
Vergilərin ödənilməsi üzrə ümumi qaydalar.....	152
Fiziki şəxslərin gəlir vergisi.....	173
Hüquqi şəxslərin mənfəət vergisi.....	180
Gəlir və mənfəət vergisi ilə bağlı ümumi qaydalar.....	182
Əlavə dəyər vergisi.....	195
Aksizlər.....	212
Əmlak vergisi.....	217
Torpaq vergisi.....	221
Yol vergisi.....	224
Mədən vergisi.....	229
Sadələşdirilmiş vergi.....	231
Xüsusi vergi rejimli müəssisələrin vergiyə cəlb edilməsi xüsusiyyətləri.....	237
Yerli (bələdiyyə) vergilər və ödənişlər.....	243
<b><i>III FƏSİL. VERGİ İNZİBATÇILIĞI</i></b> .....	<b>246</b>
Vergi ödəyicilərinə xidmət işinin təşkili.....	247
Operativ vergi nəzarəti.....	252



Səyyar vergi yoxlamasının həyata keçirilməsi işlərinin təşkili.....	268
Təqdim edilməmiş bəyannamələrin və vergi borclarının alınması işlərinin təşkili.....	310
Vergi orqanlarında kommertiya qurumlarının dövlət qeydiyyatının aparılması.....	362
NKA-ların qeydiyyata alınması barədə ərizələrin təqdim edilməsi və qeydiyyatın aparılması.....	393
Kameral vergi yoxlamasının keçirilməsi.....	397
Səyyar vergi yoxlamasının nəticələri üzrə görülən tədbirlər.....	404
Dövlət vergi orqanlarında kommertiya qurumlarının dövlət qeydiyyatının və vergi ödəyicilərinin uçotunun ləğv edilməsi.....	406
Azərbaycan Respublikasının ərazisində POS-terminalların quraşdırılması, istifadəsi və tətbiqi .....	417
Sahibkarlıq fəaliyyətini və ya digər vergi tutulan əməliyyatları dayandırılmış vergi ödəyiciləri üzrə həyata keçirilməli tədbirlər.....	421
Vergi orqanlarında hesablanmış və ödənilmiş vəsaitlərin uçotunun aparılması qaydaları.....	424
Kargüzarlıq və koordinasiya işlərinin təşkili.....	431
Dövlət vergi orqanlarında vətəndaşların qəbulu.....	451
<b><i>IV FƏSİL. HÜQUQİ BİLİKLƏRİN ƏSASLARI.....</i></b>	<b>454</b>
Hüququn anlayışı.....	455
Mülki və mülki-prosessual hüquq.....	460
Hüquqi şəxslər və onların təşkilati-hüquqi formaları.....	462
Mülkiyyət hüququ və digər əşya hüquqları. Mülkiyyət hüququndan əmələ gələn vergi öhdəlikləri.....	474
Əqdlər anlayışı və onların növləri. Öhdəlik və öhdəlik hüququ. Mülki-hüquqi müqavilə, onun növləri və bu müqavilələrdə vergilərin tətbiqi xüsusiyyətləri.....	479
Vergi borclarının məhkəmə qaydasında alınması. Vergilərə dair mülki-hüquqi işlərin xarici şəxslərin iştirakı ilə icraatı.....	485
Vergilərə dair mülki-hüquqi işlərin birinci, apellyasiya və kassasiya instansiya məhkəməsində icraatı.....	491
İnzibati hüquq.....	502
Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə inzibati hüquqda intizam məcburiyyəti və inzibati məsuliyyət.....	506
İnzibati tənbeh tədbirləri, onların tətbiqi qaydası.....	509
İnzibati-Prosessual hüquq. İnzibati məhkəmə icraatı qaydasında baxılan iddialar, onların növləri. Vergi orqanlarının qərarları (aktları), onların vəzifəli şəxslərinin hərəkətləri (hərəkətsizliyi) barəsində məhkəməyə verilmiş şikayətlərə ( iddia ərizələrinə) baxılması qaydası.....	513





Cinayət və cinayət-prosessual hüquq.....	521
Vergi cinayətləri.....	523
Vergi orqanları sistemi – hüquq mühafizə orqanları sistemi kimi.	
Vergi orqanlarının ibtidai istintaq fəaliyyəti.....	533
<b>V FƏSİL. XÜSUSİ MÖVZULAR.....</b>	<b>536</b>
Vergi ödəyicilərinə xidmət prosesində işgüzar ünsiyyət etikası.....	537
Vergilər nazirliyinin struktur bölmələrində mütəxəssislərin gündəlik (və ya aylıq) fəaliyyəti haqqında hesabatlarda yerinə yetirilmiş işin vahid standartlar əsasında qiymətləndirilməsi.....	551
Dövlət rüsumları.....	554
Bəzi fəaliyyət növlərinə xüsusi razılıq (lisenziya) verilməsi.....	563
Vergilər Nazirliyinin beynəlxalq əlaqələrinin inkişaf istiqamətləri.....	571
Əmək qanunvericiliyinə və digər normativ-hüquqi aktlara əsasən kadr işlərinin təşkili və müvafiq sənədlərin tərtibi qaydaları.....	582
Korrupsiya əleyhinə qanunvericilik. Korrupsiya cinayətləri üzrə cinayət təqibi məsələləri.....	591
Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzi .....	601



## Giriş

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti cənab İlham Əliyevin rəhbərliyi ilə ölkəmizin davamlı inkişaf strategiyasına uyğun olaraq digər sahələrdə olduğu kimi, vergi sistemində də vergi qanunvericiliyinin təkmilləşdirilməsi, vergi inzibatçılığının möhkəmləndirilməsi və müasir informasiya texnologiyalarından istifadə etməklə vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin səviyyəsinin yüksəldilməsi sahələrində davamlı, sistemli və səmərəli vergi siyasəti həyata keçirilir.

Aparılan uğurlu iqtisadi, o cümlədən, vergi siyasəti ölkənin makro-iqtisadi göstəricilərində də öz əksini tapmışdır. Son on ildə Azərbaycanda bütün sahələrdə böyük tərəqqi baş vermiş, respublikamız dünyanın ən sürətlə inkişaf edən ölkələrindən birinə çevrilmişdir. 2003-2013-cü illər ərzində Azərbaycanda ümumi daxili məhsul 3,4 dəfə, qeyri-neft sektoru isə 2,7 dəfə artmışdır. Həyata keçirilən məqsədyönlü tədbirlər nəticəsində əhalinin rifah halı əhəmiyyətli dərəcədə yaxşılaşmış, gəlirləri 6,1 dəfə artmış, 1,2 milyon iş yeri açılmışdır. Bu dövrdə yoxsulluğun səviyyəsi 5,3 faizə, işsizliyin səviyyəsi isə 5,2 faizə qədər azalmışdır. Həmin dövrdə ölkə iqtisadiyyatına 132 milyard dollar investisiya qoyulmuş, xarici ticarət dövriyyəsi 6,4 dəfə, qeyri-neft ixracı 4,5 dəfə artmışdır. Hazırda ümumi daxili məhsulda özəl bölmənin payı 83, məşğulluqda isə 73,9 faizdir. Bu müddətdə 19,4 min sahibkarlıq subyektinə 1,2 milyard manat məbləğində güzəştli dövlət kreditləri verilmişdir. Bu kreditlər 113 min yeni iş yerinin açılmasına imkan yaratmışdır. 2003-2013-cü illərdə dövlət büdcəsinin gəlirləri 14,2 dəfə, vergi daxilolmaları 7,3 dəfə, dövlət büdcəsinin xərcləri 13,9 dəfə artmışdır.

Ölkədə davamlı inkişafı təmin etmək məqsədilə qəbul edilmiş dövlət proqramında makroiqtisadi sabitlik və iqtisadi artımı təmin edən tədbirlər sırasında büdcə proqnozlaşdırılmasının səmərəliliyinin artırılması üçün vergi qanunvericiliyinin təkmilləşdirilməsi önəmli yer tutur. 2000 –ci ildə qəbul edilmiş və 2001-ci ildən tətbiqinə başlanılan Vergi Məcəlləsinə ötən dövr ərzində dəyişiklik edilməsi haqqında 33 qanun qəbul edilmiş, 815 bənd üzrə dəyişikliklər edilmişdir. 221 maddədən ibarət olan Vergi Məcəlləsinin 100-dən artıq maddəsi vergi ödəyicilərinin hüquqlarının qorunması və onların qanuni maraqlarının təmin olunmasına yönəlmişdir. Vergi Məcəlləsinə son dəyişiklik 2012-ci ilin dekabrında olmuş və Məcəllənin 63 maddəsinə 131 bənd üzrə 176 dəyişiklik edilmişdir. Bu dəyişikliklərin əsas istiqamətləri: vergi ödəyicilərinin hüquqlarının genişləndirilməsi, vergi yükünün azaldılması və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsinə yönəldilmişdir.

Vergi yükünün azaldılması və vergitutma bazasının genişləndirilməsi istiqamətində aparılan vergi siyasəti öz nəticəsini vermişdir. Belə ki, son illərdə mənfəət vergisinin dərəcəsi 20 faizə, muddla işləyən fiziki şəxslərin gəlirlərindən gəlir vergisinin dərəcəsi isə 14%-dək (yuxarı həddi 25%-ə qədər) azaldılmışdır.

Vergi inzibatçılığının daim möhkəmləndirilməsi müasir vergi siyasətinin əsas istiqamətlərindəndir. Davamlı inkişaf mərhələsində həm Vergilər Nazirliyinin Aparatında, həm də yerli vergi orqanlarında köklü struktur islahatları aparılmış, daha səmərəli və funksional əsasda fəaliyyət göstərən yeni idarəetmə sistemi təşkil olunmuşdur. Bununla da güclü nəzarət həyata keçirən vergi inzibatçılığı formalaşdırılmış, vergi orqanları ilə vergi



ödəyiciləri arasında texnoloji baxımdan mükəmməl elektron əlaqələr sistemi yaradılmış, müasir səviyyəli təhlil bazasına malik informasiya sistemləri qurulmuşdur.

Azərbaycan Respublikasında vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi Dövlət Proqramının icrasına yönəldilmiş tədbirlərdən biri kimi vergi ödəyicilərinin hüquqlarının müdafiəsi, onların şikayətlərinə obyektiv baxılması məqsədilə daha mükəmməl apelyasiya sistemi – 2008-ci ildə Vergilər Nazirliyinin Vergi Apelyasiya Şurası yaradılmışdır. Ötən dövr ərzində Vergi Apelyasiya Şurasına vergi ödəyiciləri tərəfindən daxil olmuş müraciətlərin çoxu vergi ödəyicilərinin xeyrinə təmin edilmişdir.

Vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsində müasir informasiya texnologiyalarından geniş istifadə edilir və əsas tətbiq istiqamətləri: sahibkarlıq subyektlərinin qeydiyyatı, vergi hesabatlarının təqdim edilməsi və vergilərin ödənilməsi, kargüzarlıq işlərinin təşkili və vergi ödəyicilərinə xidmət sahələridir. 2006-cı ildən AVİS (Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sistemi) fəaliyyət göstərir və vergi öhdəlikləri ilə bağlı prosedurların avtomatlaşdırılmasına imkan verir. 2007-ci ildən elektron bəyannamələr qəbul edilir və hazırda bəyannamələrin 95%-i elektron şəkildə göndərilir. Vahid ƏDV depozit hesabı (2008) sisteminin tətbiqi – birbaşa ödənişlərin vergi ödəyicilərinə, dövlət büdcəsinə və gömrük orqanlarına ödəniş prosesini asanlaşdırır, vergi orqanları tərəfindən ödənişlərə nəzarəti təkmil edir. E-ƏDV hesab-faktura sistemi (2010) vergi yoxlamalarının keyfiyyətinin artırılmasına xidmət edir. E-hökumətin elementləri – “vətəndaş-dövlət”, “sahibkar-dövlət” və “sahibkar-sahibkar” münasibətlərinin müasir beynəlxalq standartlar səviyyəsində qurmağa xidmət edən və 2010-cu ildən geniş istifadə edilən Onlayn Kargüzarlıq dövlət qurumları ilə elektron formada yazışmalar aparmağa imkan verir.

Hazırda Vergilər Nazirliyi tərəfindən vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin 51-i (59-u planlaşdırılıb) elektron şəkildə həyata keçirilir. Vergi ödəyiciləri e-bəyannamələr, e-kargüzarlıq, e-qeydiyyat, e-imza və e-audit xidmətdən istifadə imkanlarına malikdirlər. Xidmətlərin elektron formada həyata keçirilməsi məmur-sahibkar münasibətində şəffaflığı təmin edir, vaxt və maddi xərclərini minimuma endirir.

Müasir vergi siyasətinin əsas istiqamətlərindən biri məcburi vergi yığımlarından könüllü vergi ödəmələrinə keçidi təmin etməkdir. Bu məqsədlə, vergi orqanları vergi ödəyiciləri arasında vergi mədəniyyətini yüksəltmək və “vergi” məfhumunu hər bir evə, hər bir ailəyə gətirməyi qarşısına qoyub və vergi sahəsində təbliğat, məlumatlandırma və maarifləndirmə işini gücləndirir. Məqsəd: vergi ödəyicilərinin istənilən vaxt, istənilən yerdən, istənilən növ informasiyaya çıxışını təmin etməkdir.

Bu məqsədə çatmaq üçün Vergilər Nazirliyi mövcud məlumat mənbələrindən: 195 Çağrı Mərkəzi, taxes.gov.az – websayt, vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzləri (hazırda onların sayı 40-dır), “vergi dostları” şəbəkəsi (hazırda onların sayı 500-ə qədərdir, şəbəkə 2000-dən artıq kənd müəllimlərini əhatə edəcəkdir), sosial mediadan geniş istifadə edir.

Hazırda ölkə prezidenti cənab İlham Əliyevin rəhbərliyi ilə vergi xidmətinin təkmilləşdirilməsi, modernləşdirilməsi və müasir dünya standartlarına tam uyğunlaşdırılması prosesi gedir və vergi siyasəti də daxil olmaqla, iqtisadi siyasət sahəsində kompleks tədbirlərin həyata keçirilməsi ötən ilin sonunda qəbul edilmiş “Azərbaycan 2020: gələcəyə baxış” İnkişaf Konsepsiyasında əks olunmuşdur. Konsepsiyada Vergilər Nazirliyinə aid nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icrası məqsədilə “2013-2020-ci illərdə vergi sisteminin İnkişaf Strategiyası” qəbul edilmişdir.

“2013-2020-ci illərdə vergi sisteminin İnkişaf Strategiyası”nın əsas missiyası:



- Azərbaycanın iqtisadi inkişaf hədəflərinə nail olmaq üçün mütərəqqi, mükəmməl və beynəlxalq standartlara cavab verən vergi sisteminin formalaşması,

- Qeyri-neft sektorunun inkişafının stimullaşdırılması, vergi daxilolmalarının artırılması, innovasiya yönümlü iqtisadiyyatın inkişafını təmin edən və qeyri-neft sektorunun ixrac potensialını gücləndirən vergi siyasətinin formalaşdırılması,

- Vergi ödəyiciləri ilə vergi orqanları arasında partnyorluq prinsipinə əsaslanan keyfiyyətə yeni əməkdaşlıq prinsiplərinin yaradılması,

- əhalinin vergi mədəniyyətinin yüksəldilməsi, vergi ödəmə vərdişlərinin cəmiyyətin normasına çevrilməsinə nail olunmasıdır.

Bu missiyanı həyata keçirmək üçün aparılan müasir vergi siyasəti:

- Azərbaycanın vergi qanunvericiliyinin Avropa İttifaqının direktivlərinə və Ümumdünya Ticarət Təşkilatının tələblərinə uyğunlaşdırılması,

- Passiv vergi siyasətindən aktiv vergi siyasətinə (vergi yükünün istehsaldan istehlaka keçirilməsi) keçidin təmin olunması,

- Vergi ödəyicilərinə xidmət sisteminin təkmilləşdirilməsi, vergi mədəniyyətinin yüksəldilməsi,

- Elektron xidmətin çeşidinin və keyfiyyətinin artırılması,

- Vergi sahəsində beynəlxalq əməkdaşlığın inkişafını nəzərdə tutur.

Ölkəmizdə davamlı inkişafın təmin olunmasına xidmət edən və ölkə prezidentinin rəhbərliyi ilə uğurla aparılan vergi siyasəti Azərbaycanın müasir vergi sisteminin modernləşdirilməsinə və müasir dünya standartlarına tam uyğunlaşdırılmasına imkan verəcək və sosial-iqtisadi inkişafın təmin edilməsində və sahibkarlığın inkişafının sürətləndirilməsində, büdcə gəlirlərinin formalaşmasında əsas mənbə kimi tanınacaqdır. Informasiya texnologiyalarının tətbiqinin genişləndirilməsi, elektron xidmətlərin keyfiyyətə yeni prinsiplər əsasında qurulması Vergilər Nazirliyinin mərkəzi icra orqanı kimi bu sahədə tutduğu mövqeyi gücləndirməyə imkan verəcəkdir.



## I FƏSİL



## İQTİSADİYYATIN DÖVLƏT TƏNZİMLƏNMƏSİ



## Azərbaycanda vergi sisteminin təkamül dövrü

Tarixi inkişafına görə vergitutmanı üç əsas mərhələyə bölmək olar. *İlkin mərhələ* qədim dövrlərdən başlamış orta əsrlərə qədər davam edən, vergilərin müəyyən edilməsi və yığılması üçün maliyyə aparatının olmaması ilə xarakterizə olunan dövrü əhatə edir. Vergitutmanın inkişafının *ikinci mərhələsi* XVI-XIX əsrləri əhatə etməklə birbaşa və dolayı vergiləri özündə birləşdirən sistemlərin meydana gəldiyi dövrüdür. *Üçüncü mərhələ* vergilərin təbiətinə elmi-nəzəri baxışların yaranması ilə bağlıdır.

Türk dilləri qrupuna mənsub dildə danışan, beş min ildən artıq dövlətçilik ənənələrinə malik olan, azəri türklərinin yaşadığı ərazidə - qədim Azərbaycanda da vergitutma bu mərhələlərə uyğun tarixi inkişaf yolu keçmişdir. Azərbaycanda vergitutma özünəməxsus spesifik xüsusiyyətlərə malik olmaqla müvafiq mərhələlərdən keçərək bəsit formasından elmi-nəzəri əsaslara söykənən bugünkü formasınadək yüksəlmişdir.

Əhəmənilərin Azərbaycan ərazilərində yürütdükləri vergi siyasəti soyğunçu xarakter daşıyırdı. E.ə. 518-ci ildə I Dara dövlət vergilərinin yeni sistemini müəyyən etdi. Bu qanuna görə bütün satraplıqlar becərilən torpağın sahəsindən və onun məhsuldarlığından asılı olan ciddi şəkildə müəyyən edilmiş miqdarda pul şəklində vergi ödəməli idilər. I Daranın müəyyən etdiyi bu vergi məbləğləri əhəminələr dövlətinin mövcudluğunun sonuna qədər dəyişməz olaraq qalmışdı.

Xəlifə Hişam dövründə (724-743) ərəblərin Azərbaycan və Arandakı vergi siyasəti köklü dəyişikliyə məruz qalmış, buradakı Əməvi hakimləri cizyəni (can vergisi) xəzinəyə böyük gəlir gətirən vergilərdən biri kimi fərqləndirməyə başlamışlar.

Əgər Əməvilər dövründə natura ilə ödənc vergilərin mühüm hissəsini təşkil edirdisə, Abbasilər dövründə vergilərin ancaq bir hissəsi natura ilə ödənilirdi. Özü də bu natura içərisində zinət şeyləri və ərəblərdə az tapılan mallar üstünlük təşkil edirdi. Bu sistem II Abbasi xəlifəsi əl-Mənsurun dövründə (754-775) xüsusən geniş tətbiq edilməyə başlanmışdı. Onun dövründə misahə adlanan xərac torpaq sahəsinə görə pulla, yəni hələ Ömər ibn əl-Xəttabın qoyduğu qaydalar üzrə alınır.

Əl-Mənsurun varisi xəlifə əl-Mehdinin dövründə (775-785) onun sərəncamına görə xəracalma sistemi dəyişildi. Torpağın sahəsinə görə alınan vergi (misahə xəracı) əvəzinə məhsula görə alınan vergi (müqasəmə xəracı) qoyulmaqla suvarılan torpaqlardan məhsulun yarısı alınır. Bu dövründə meyvə ağaclarına, zeytun və üzüm bağlarına da xərac qoyulmuşdu. Torpaq vergisi və can vergisindən əlavə aşağıdakı vergilər alınır: xüms – mülkiyyətdən və əmlakdan alınan, gəlirin 1/5 bərabər olan vergi; zəkat – yoxsulların xeyrinə varlı müsəlmanların əmlakından tutulan vergi; zəkat əl-fitr – orucluğu başa çatması münasibətilə verilən pay, fitrə, sədəqə – yoxsullara verilən ianə; uşr – məhsulun 1/10 bərabər vergi.

Mənbələrdən məlumdur ki, Əməvilər sülaləsinə qədər birinci dörd xəlifənin dövründə vergilər xeyli yüngül idi. Məsələn, dövlətlidən 48 dirhəm, ortababdan onun yarısı qədər, yoxsuldansa 12 dirhəm xərac alınır. Həm də Sasanilərdən fərqli olaraq vergini tək-tək şəxslərdən deyil, bütün ölkədən alırdılar. Azərbaycanda əhalinin bir qismi xristian olduğundan xəlifənin xəzinəsinə iki adda vergi: xərac və cizyə verilir. Müsəlmanlar cizyə vergisindən azad idilər. Xristianları itaətdə saxlamaqda xilafətə kömək etdiklərinə görə keşişlər və kilsə vergidən azad edilir və dövlət tərəfindən himayə olunurdu.



Dördüncü xəlifə, peyğəmbərin əmisi oğlu və kürəkəni Əli ibn Əbu Talib vergilərin toplanmasına dair ədalətli göstəriş verərək, əsas diqqəti xəracı yığmağa deyil, torpağı səmərəli şəkildə əkib-becərməyə yönəldirdi.

Öz qəddarlığı ilə fərqlənən xəlifə Harun ər-Rəşidin xəlifəliyi zamanı (786-809) Azərbaycan və Aran əhalisindən yığılan vergilərin həcmi görünməmiş dərəcədə artırılmışdır. Vergi ödəyən əhalinin sıxışdırılması elə bir həddə çatmışdı ki, o dövrün hüquqşünası Əbu Yusif məxsusi olaraq xəlifə üçün «Kitab əl-xərac» («Torpaq vergisi haqqında kitab») yazmışdı. Əbu Yusifyazırdı ki, vergilərin yığılmasını heç bir vəchlə iltizamçılara həvalə etmək olmaz, çünki onlar lazım olan məbləğdən artıq vəsait toplamaq üçün əhalini hər cür işgəncələrə məruz qoyurlar.

Bütün bunlar isə xilafətə qarşı mübarizə meyllərinin güclənməsinə səbəb olurdu. Belə bir şəraitdə Azərbaycanda Sacilər (889-942-ci illər) dövləti meydana gəldi. Bu dövlət 912-ci ilə qədər hər il xilafətin xəzinəsinə 120 min dinar xərac verirdi. 912-ci ildə Saci hökmdarı Yusif xilafətə xərac verməkdən imtina etdi və Azərbaycanın vilayətlərindən toplanan vergilər Sacilərin xəzinəsinə daxil olmağa başladı. Ümumilikdə Azərbaycandan toplanan xəracın məbləği o dövr üçün 500 min dinar təşkil edirdi.

IX-XI əsrlərdə Azərbaycanda feodal münasibətləri inkişaf etmişdi. Torpaq mülkiyyəti forması olan mülk (və ya mülk torpaqları) xüsusi mülkiyyət idi, onu almaq, satmaq, irsən vermək, bağışlamaq, girov qoymaq olurdu. Mülk sahibi (malik) və ya mülkədar dövlətə xərac, yəni yeni torpaq vergisi verirdi.

Dövlətə məxsus, yəni gəliri birbaşa xəzinəyə gələn torpaqlara divani deyilirdi. Bu dövrdə şərti torpaq mülkləri – iqta sistemi inkişaf etməkdə idi. Zaman keçdikcə iqta torpaqları iqtidarların xüsusi mülkiyyətinə çevrildi. Bu dövrdə icma torpaqları da mövcud idi. İcma torpaqları dövlətin mülkiyyətində idi. Buna görə də həmin torpaqlardan elliklə istifadə edən camaat bunun müqabilində dövlətə torpaq vergisi – xərac verirdi.

Böyük Səlcuq imperiyasının yaranması ilə torpaq mülkiyyəti və vergi sistemində ciddi dəyişikliklər baş verdi. Əhalidən ənənəvi vergilərdən əlavə səlcuq döyüşçüləri üçün silah və şərab tədarük etmək, onların atlarını nallamaq üçün mal-üs-silah, şərab bahası, nal bahası kimi vergi, şəhər sənətkarlarından isə onların hazırladığı sənət məhsullarından pay alınmağa başlandı. Ümumiyyətlə XI-XIII əsrin əvvəllərində əhalinin müxtəlif təbəqələrinin xərac, üşr, cizyə, haqq, ələf, nüzl, avariz, qismət, təyyarət, dəraib və bir çox başqa vergi, rüsum və mükəlləfiyyətlər ödədiyi məlumdur. Ümumiyyətlə, Səlcuqilər dövründə yığılan vergilər barədə mənbələrdə və sənədlərdə çox az məlumat var. Səlcuqilər imperiyasının tənəzzülündən sonra Şirvanşahlar dövləti bərpa olundu və Azərbaycan ərazisində Atabəylər dövləti yarandı. Dövlətin, feodalların, vəqf idarələrinin torpaqlarında yaşayan mükəlləfiyyətli kəndlilər – rəiyyət torpaq sahibinə vergi verir və müxtəlif mükəlləfiyyəti yerinə yetirirdilər. Kəndliləri var-yoxdan çıxaran feodal vergi sistemi və müxtəlif adda vergilərin ağırlığı idi. Kəndlilər və sənətkarlar istehsal etdikləri məhsulun 70 faizə qədərini feodallara və xəzinəyə verməli olurdular.

Şirvanşahlar və Eldəgizlər dövlətlərində dövlət və iri feodallar vergilərin toplanmasını bəzən icarəyə verirdilər. İcarədarlar isə bundan sui istifadə edərək, verginin miqdarını daha da artırır və xalqı soyub talayırdılar.

XIII-XIV əsrlərdə Azərbaycan torpaqlarının çox böyük bir qismi monqol hakim dairələrinin əlinə keçmişdi. Monqol zülmü altında olan əhali dövlətə və feodallara 40 cür





vergi və rüsum verirdi. Monqol qoşunlarının saxlanması üçün əhali üzərinə xüsusi vergi – tacar qoyulmuşdu.

XVI əsrin sonlarında I Şah Abbasın həyata keçirdiyi islahatlar Səfəvilər dövlətinin möhkəmlənməsində mühüm rol oynadı. 1598-ci ildə I Şah Abbas ölkənin paytaxtını İsfahan şəhərinə köçürdü və orada məhsuldar qüvvələrin inkişaf etdirilməsi üçün bir sıra vergi islahatları həyata keçirdi. Bu məqsədlə həmin ərazilərdə maldarlardan tutulan çobanbəyi vergisi ləğv edildi, bəzi vergilər nəzərə çarpacaq dərəcədə azaldıldı, bəziləri isə müəyyən müddətə ləğv edildi. Ancaq I şah Abbasdan sonra vergilərin həcmi yenidən tədricən artırılmağa başladı.

XVI-XVII əsrlərdə Azərbaycan kəndlisi aşağıdakı vergiləri və mükəlləfiyyətləri ödəyirdi: torpaq və gəlir vergisini – məcəhət, bəhrə, xərac - natura ilə ümumi məhsulun 1/5, 1/3 hissəsini təşkil edirdi. Bu vergi sahibkar ilə dövlət arasında bölünürdü. Birinciyə 1/10, ikinciyə 2/10 hissə çatırdı. Bağbaşı – məhsulun 1/10-nə bərabər idi. Çobanbəyi, çöl pulu – ölümdə heyvanları otarmaq üçün alınır. Dəh-yek (onda bir) – iri feodal torpaqlarından götürülən gəlirlərin 10 faizi alınır. Cüftbaşı – torpağı əkib-becərmək üçün bir cüt qoşqu vasitəsi olanlardan alınır. Dəzğahbaşı – hər bir toxucu dəzğahından istehsal edilən məhsuldan alınan vergi idi.

XVII əsrdə vergi və mükəlləfiyyətlərin sayı 35-ə çatmışdı. Onların arasında natural səciyyə daşıyanlar üstünlük təşkil edirdi. Ölkədə əmtəə-pul münasibətləri inkişaf edirdi. Dövlət xəzinəsinin müflisləşməsi ilə əlaqədar olaraq vergilərin məbləği kəskin surətdə artırıldı. 1699-1702-ci illərdə əhalinin yeni siyahıya alınması keçirildi. Bu siyahıyaalınma zamanı vergilər 3 dəfə artırıldı.

XVIII əsrin I yarısında vergi və mükəlləfiyyətlərin ağırlığı əsasən rəiyyət və elatların boynuna düşürdü. İranda mövcud olan vergilər Azərbaycanda da tətbiq olunurdu. Vergilər dövlət xəzinəsini dolduran yeganə mənbə idi. Vergi verməkdən boyun qaçırmasınlar deyər, şah hökuməti 15 yaşına çatmış bütün kişi cinsindən olanları siyahıya alırdı.

XVIII əsrin II yarısında Azərbaycanda xanlıqlar dövründə əsas vergini məcəhət (Naxçıvan və Şirvan xanlıqlarında bu vergi bəhrə adlanırdı) təşkil edirdi. Müxtəlif xanlıqlarda onun həcmi məhsulun 1/10 ilə 1/3 arasında tərəddüd edirdi. Feodallar otlaqlardan istifadə müqabilində rəiyyətdən çopbaşı adlı əlavə vergi alırdılar. Kəndli bağlarından toplanan bağbaşı adlı vergi məhsulun 1/10-ni təşkil edirdi. Vergiyiçanlar xanın əmrinə əsasən öz xeyirlərinə darğalıq vergisi toplayırdılar. Məhəmməd həsən xan dövründə Şəki xanlığında "Dəs ul-əməl" adlı qanunlar məcmuəsi tərtib olunmuşdu. Burada bütün vergi və mükəlləfiyyətlər "tənzimləndi".

XIX əsrin əvvəllərində Azərbaycan Rusiya imperiyasının tərkibində olduğu dövrdə vergilər haqqında qanunlar, yerli xüsusiyyətlər nəzərə alınmaqla, mərkəzi hakimiyyət tərəfindən qəbul edilirdi. Vergi sistemi dövlət vergilərindən və yerli vergilərdən ibarət idi.

-Dövlət vergilərinə - dövlət torpaq vergisi, əmlakdan vergi, ticarət və sənaye vergisi, pul kapitalından vergilər və aksiz vergiləri aid edilirdi.

-Yerli vergilərə-ticarət və sənaye vergisi, əlavə aksiz vergisi, şəxsi vergilər, tüstü (həyətbaşı) vergisi, qəssablardan alınan vergilər, zibilxanaların təmizlənməsi üçün vergilər, çəmən və otlaq yerlərindən istifadəyə görə vergilər, yoldan istifadəyə görə vergilər və s. aid idi.





Daşınmaz əmlaka görə vergini şəhərlər, kəndlər və yerlər arasında Quberniya Zemstvo Məclisləri öz ərazilərində yerləşən mülklər və onların gəlirləri barədə məlumatla əsasən müəyyənləşdirirdilər. Daşınmaz əmlak sahibləri sentyabr ayı ərzində vergiləri Şəhər İdarəsinin nümayəndələrinə ödəməli idilər. Onlar isə öz növbələrində ertəsi gün aldıkları məbləği yerli xəzinədarlığa keçirməli idilər. 01 oktyabr tarixinədək ödənilməmiş məbləğin 1%-i məbləğində penya tətbiq olunurdu.

Azərbaycanda və bütövlükdə Qafqazda həyət vergisi və ya tüstü vergisi adlı torpaq vergisi geniş yayılmışdı. Həmin vergini hər bir ayrıca yaşayış və ya digər təyinatlı tikilisi olan həyətdən alırdılar. Qanunun yol verdiyi bütün növ ticarət vergi verməklə və ya vergidən azad olunmaqla biletlərin və şəhadətnamələrin alınması yolu ilə aparılırdı. Qeyd etmək lazımdır ki, ölkə əhalisinin ümumi vəziyyətini nəzərə alaraq və ölkədə işgüzar fəaliyyəti stimullaşdırmaq məqsədi ilə dövlət ticarət və sənayenin bir çox sahələrini vergidən azad etmişdi.

XIX əsrin axırları XX əsrin əvvəllərində Azərbaycanda birbaşa vergilərlə yanaşı aksiz vergilərindən də geniş istifadə olunurdu. Həmin dövrdə Azərbaycanda artıq aksiz vergiləri tam formalaşmağa başladı. Maliyyə Nazirliyi aksizə cəlb olunmalı malların tam siyahısını və aksiz vergilərinin ayrı-ayrı məhsul növləri üzrə dərəcələrini müəyyənləşdirdi. Eyni zamanda aksiz vergilərinin düzgün yığılmasına və aksizli malların düzgün satışına nəzarəti həyata keçirən orqanlar yaradıldı. Bütün bunlar ilk növbədə mövcud qanunvericiliklə tənzimləndirdi. Çar Rusiyasında bu münasibətləri tənzimləyən qanun «Aksiz Vergiləri haqqında Nizamnamələr» idi. Zaman keçdikcə vaxtaşırı bu Nizamnamələrə dəyişikliklər və əlavələr edilirdi. İşıqlandırma məqsədləri ilə istifadə olunan bütün neft məhsullarından aksiz vergisi tutulurdu. Maliyyə Nazirliyi tərəfindən yüngül yağlar üçün yüksək dərəcə ilə, ağır yağlar üçün isə aşağı dərəcə ilə aksiz vergiləri müəyyən olunmuşdu.

Azərbaycanda XIX əsrin əvvəllərində vergilərin yığılmasına nəzarəti Xəzinədarlıqlar həyata keçirirdi. Əsrin 70-ci illərində Xəzinədarlıqlar Xəzinə Palataları ilə əvəz olunmağa başladı. Beləliklə, yüz-yüz əlli il bundan öncə Azərbaycanda toplanılan vergi məbləğinin əsas hissəsini dövlət torpaq vergisi və əsgəri vergi təşkil edirdi. Sonra isə ticarət və sənaye fəaliyyətindən vergilər və aksiz vergiləri gəlirdi. Vətəndaşların gəlirlərindən tutulan vergilər isə həmin məbləğin çox hissəsini təşkil edirdi. Həmin dövrdə mövcud olmuş rüsumların bəziləri isə (məsələn, gerb rüsumu) zaman keçdikcə aradan çıxmışdır.

Azərbaycan Rusiya imperiyasının tərkibində olduğu dövrdə Azərbaycan ərazisində vergilərin yığılmasına nəzarət sahəsində aşağıdakı orqanlar fəaliyyət göstərirdi:

- Naxçıvan əyaləti Xəzinədarlığı (1838);
- Şamaxı şəhəri, Xəzər Xəzinə Palatası (1840-1843);
- Zaqatala dairəsi Xəzinədarlığı (1868-1920);
- Bakı şəhəri Xəzinədarlığı (1821-1920);
- Naxçıvan şəhəri Xəzinədarlığı (1898-1916);
- Yelizavetpol qəzası Xəzinədarlığı (1854-1919);
- Nuxa qəzası Xəzinədarlığı (1840-1918);
- Şamaxı Xəzinə Palatası (1846-1849);
- Bakı Xəzinə Palatası (1872-1918).



*Azərbaycan Demokratik Respublikasında vergilər(1918-1920-ci illər)*

Azərbaycan Cümhuriyyətinin planlaşdırdığı mühüm iqtisadi tədbirlərdən biri ölkədə maliyyə sistemini tənzimləmək və dövlət xəzinəsinə vəsait toplanmasına nail olmaq idi. Bunun əsas səbəbi dövlətin maliyyə vəziyyətinin çox ağır olması idi.

Dövlət vergi siyasətinin formalaşmasına yardım edən qanunlar zərfi hazırlanırdı. İlk vaxtlar bu sahədə aparılan iş keçmiş Rusiya imperiyasının müvafiq qanunlarına düzəliş və əlavələr etməklə məhdudlaşırdı, sonralar isə müxtəlif vergilər haqqında ayrı-ayrı qanun layihələri müzakirəyə çıxarılır və qəbul edilirdi. Təəssüf ki, bu zaman başlıca olaraq ənənəvi vergi sistemindən, xəzinənin ehtiyaclarını ödəmək üçün dolayı vergilərdən - inhisar yığımları, kömrük vergiləri və aksizlərdən istifadə edilirdi. Azərbaycan Xalq Cümhuriyyəti Hökumətinin büdcəsi aşağıdakı vergi növləri hesabına formalaşırdı:

- Birbaşa vergilər - torpaq vergisi, daşınmaz əmlak vergisi, dövlət gəlir vergisi, sənaye vergisi, kapital qoyuluşundan gəlir vergisi, hərbi mükəlləfiyyət vergisi, notarial vergi;

- Dolayı vergilər - tütün, papiros kağızları, şəkər, çay, ağ neft, benzin, kerosin, sürtkü yağlarından və digər neft məhsullarından tutulan vergi, kömrük rüsumu və gəlirləri;

- Möhür haqqı - məhkəmə, karguzarlıq, sənəd yazışmalarından gəlirlər;

- Hökumət inhisarlarına aid vergilər - mədən gəliri, poçt gəliri, teleqraf gəliri, meşələrdən, balıq vətəgələrindən, pambıqçılıq təsərrüfatlarından gəlirlər;

- Dövlət dəmir yolundan gəlirlər - yük daşınmasından gələn gəlirlər;

Azərbaycan Xalq Cümhuriyyəti hökuməti maliyyə siyasətində mütərəqqi gəlir vergisi siyasətinə üstünlük verirdi. Azərbaycan Xalq Cümhuriyyəti parlamentinin fəaliyyəti dövründə təqdim olunmuş 315 qanun layihəsindən 82-si Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təqdim edilmişdi. Parlamentə təqdim olunmuş bir qanun layihəsinə görə, vergi məsələsi ilə bağlı bütün şikayətlərə Maliyyə Nazirliyi əməkdaşlarından ibarət şura baxmalı idi.

1919-cu il martın 17-də parlamentin qəbul etdiyi yeni qanuna əsasən yerlərdə vergi yığmaq hüququ üzvləri zemstvo yığıncaqları və icmalar tərəfindən seçilən gəlir vergisi üzrə quberniya və qəza idarə heyətlərinə verildi. Bundan əlavə, 1919-cu il iyulun 16-da parlament Maliyyə Nazirliyi nəzdində vergi müfəttişi vəzifəsini təsis etdi, ona vergi müvəkillərinin və vergi məntəqələrinin fəaliyyətini nəzarətində saxlamaq və təftiş etmək səlahiyyəti həvalə olundu.

1919-cu ilin aprelində sonralar dövlət vergi siyasətinin formalaşmasında əsas rol oynamış ən mühüm qanun da Maliyyə Nazirliyindən daxil olmuşdu. Cəmi iki bənddən ibarət olan həmin qanunun ölkənin maliyyə-iqtisadi inkişafı üçün mühüm əhəmiyyəti var idi. Çünki ilk dəfə olaraq (bu qanun «Kapital vergisinin ödəniş möhləti və tarif dərəcələrinin dəyişdirilməsi haqqında qanun» adlanırdı) müstəqim vergilərin qəti təyin olunmuş vaxt və tarif dərəcələrini müəyyən edirdi.

*Sovet dövründə vergilər*

1920-1991-ci illərdə Azərbaycan SSRİ-nin tərkibində olduğundan onun müstəqil vergi sistemi olmamışdır. Ona görə də həmin dövrdə Azərbaycanda qüvvədə olan vergiləri təhlil etmək üçün SSRİ-nin vergi qanunlarını nəzərdən keçirmək lazımdır. İlk vergi islahatları Yeni İqtisadi Siyasət dövrünə təsadüf edir. Yeni dirçəlməyə başlayan vergi sistemə həm birbaşa, həm də dolayı vergilər, rüsumlar və yığımlar daxil idi.



*Azərbaycanda vergi sisteminin sovet dövrünün qısa xülasəsi*

• 1920-1991-ci illərdə Azərbaycan SSRİ-nin tərkibində olduğundan, həmin dövrdə vergi məsələləri Sovet İttifaqının vergi qanunları ilə tənzimlənirdi.

• 1917-ci il inqilabından sonra sovet dövlətinin əsas gəlirləri pul emissiyası, kontribusiyaya (və ya təzminatlar) və ərzaq sapalağı idi.

• İlk vergi islahatları Yeni İqtisadi Siyasət dövrünə (1921-1925-ci illər) təsadüf edir. Elə həmin dövrlərdə sovet dövlətinin vergi sisteminin əsasları qoyuldu.

1921-1925-ci illərdə aşağıdakı vergilər mövcud idi:

-kənd yerlərində həyət vergisi,

-mənzil vergisi,

-ev qulluqçusuna görə vergi,

-şəhər və şəhəratrafi bağ və bostanlardan vergi,

-ovçuluq hüququ üçün vergi,

-velosiped də daxil olmaqla nəqliyyat vasitələri sahiblərindən vergi,

-dəmir və su yolları ilə daşınan yüklərə görə yığım və s.

• 1921 -ci ildə Azərbaycan kəndliləri ərzaq vergisindən azad edildi, lakin 1922-ci ildə yenidən tətbiq edildi.

• 1923-cü ildə Dövlət və kooperativ təşkilatlarından 8 faiz gəlir vergisi tutulmağa başlandı.

• Elə həmin il vahid kənd təsərrüfatı vergisi tətbiq edildi. İlk vaxtlar o, həm pul şəklində, həm də natural formada tutulurdu. 1924-cü ildən isə yalnız pul formasında tutulmağa başlandı.

• 1930-cu ildə ölkədə əsaslı vergi islahatlarına başlandı. Aksizlər tamamilə ləğv edildi, müəssisələr üçün 2 növ vergi ödənişi - dövriyyə vergisi və mənfəətdən ayırmalar müəyyən olundu.

• 1941-1945-ci illərin Böyük Vətən müharibəsi dövründə hərbi vergi və subaylıq vergisi, tənha və azuşaqlı ailələrə vergi tətbiq olundu.

1941-1945 -ci illər müharibəsindən sonrakı dövrdə əsas vergi növləri:

-əhalidən vergilər- gəlir vergisi, kənd təsərrüfatı vergisi, subaylıq vergisi, tənhalardan və ailə tərkibi az olan vətəndaşlardan vergi;

-müəssisələrdən vergilər- dövriyyə vergisi və dövlət müəssisələrinin mənfəətindən ayırmalar, kooperativ və ictimai təşkilatların təsərrüfat orqanlarından gəlir vergisi.

• 1950- ci illərin əsas vergi növü dövriyyə vergisi idi. 1954-cü ildə dövriyyə vergisindən daxil olan vəsaitlər dövlət büdcəsinin gəlir hissəsinin 41 faizini təşkil edirdi.

• 1959-cu ildə Sov.İKP-nin XXI qurultayı əhalidən tutulan vergilərin tədricən ləğv edilməsi barədə qərar qəbul etdi.

• 7 may 1960-cı il tarixli «Fəhlə və qulluqçuların əmək haqqından vergilərin ləğv edilməsi haqqında» Qanun qəbul olundu. Lakin SSRİ Ali Soveti Rəyasət Heyətinin 22 sentyabr 1962-ci il tarixli fərmanı ilə fəhlə və qulluqçuların əmək haqqından tutulan vergilərin ləğvi müddəti başqa vaxta keçirildi, sonralar isə tamamilə unuduldu.

• Əsrin 90-cı illərinin əvvəllərinə yaxın sovet vergi sisteminin əsas vəzifəsi hər bir vətəndaşın və ya müəssisənin gəlirlərinin dövlətin xeyrinə özgəninkiləşdirilməsi, yəni fiskal funksiyanın həyata keçirilməsi idi.



Yeni İqtisadi Siyasət dövründə pul şəklində olan ilk vergi 1921-ci ilin iyul ayında daxil edilmiş mədən vergisi idi. Bu vergi xüsusi ticarət və sənaye müəssisələrindən tutulurdu və iki hissədən ibarət idi: patent və bərabərləşdirici yığım. 1922-ci ildən xüsusi şəxslərin gəlirləri və fəhlə və qulluqçuların muzzdlu işdən əldə etdikləri gəlirləri müəyyən məbləği aşırırsa, onlardan gəlir-əmlak vergisi tutulmağa başlandı. Vergi pilləvari mütərəqqi şkala üzrə hesablanırdı və vergi ödəyicisinin bəyannamələri əsasında yarım il ərzində onun məcmu gəlirindən tutulurdu. Gəlir vergisi hesablanarkən vergi tutulmayan minimumdan istifadə edilməsi az gəlirli şəxsləri vergidən azad etməyə imkan verirdi. 1922-ci ilin sonlarında vərəsəlik vergisi daxil edildi. Hər bir varis vərəsəlik yolu ilə aldığı əmlakın 1-4 faizi həcmində vergi ödəməli idi.

1925-ci ildə hərbi vergi daxil edildi ki, onun da ödəyiciləri 21-40 yaş arasında orduya çağrılmayan kişilər idi. Verginin dərəcəsi həmin şəxslərin ödədikləri gəlir və kənd təsərrüfatı vergilərinin 25 faizi həcmində idi. Hərbi vergidən daxilolmalar yalnız vətəndaş müharibəsi əlillərinə köməklik göstərilməsinə sərf edilirdi. Birbaşa vergilər maliyyə siyasətinin əsas aləti idi və dövlət büdcəsinin gəlirlərinin artımının əhəmiyyətli amilinə çevrilmişdi. Büdcə daxilolmalarının 1922-1923-cü illərdə 43 faizini, 1923-1924-cü illərdə 45 faizini, 1925-1926-cı illərdə isə 82 faizini birbaşa vergilər təşkil etmişdir. Birbaşa vergi sisteminin formalaşması ilə yanaşı olaraq dövlət ayrı-ayrı mallara aksiz şəklində dolayı vergilər də tətbiq edirdi. Birbaşa vergilərlə müqayisədə onların tutulması mexanizmi çox da mürəkkəb deyildi.

İlk aksiz vergisi 1921-ci ilin noyabrında şəraba, bir qədər sonra isə kibritə, tütün məmulatlarına tətbiq edildi. 1924-cü il ərzində isə pivə, kvas, spirt, duz, qənd, çay, neft məhsulları, kofe, araq və s. aksizli mallar siyahısına salındı. Aparılan iqtisadi siyasətin sistemli və ardıcıl olmaması nəticəsində 20-ci illərin sonunda SSRİ-də büdcə qarşılıqlı əlaqələrinin mürəkkəb bir sistemi yaranmışdı. Büdcəyə 86 adda ödəniş növü mövcud idi. Bütün bunlar isə ölkənin maliyyə sisteminin təkmilləşdirilməsini zəruri edirdi.

Ölkə rəhbərliyinin dəyişməsi, hər hansı bir siyasi kampaniyaların aparılması sovet vergilərində də öz əksini tapırdı. 7 may 1960-cı il tarixdə «Fəhlə və qulluqçuların əmək haqqından vergilərin ləğv edilməsi haqqında» SSRİ Qanunu qəbul edildi. SSRİ Ali Soveti Rəyasət Heyətinin 22 sentyabr 1962-ci il tarixli fərmanı ilə yuxarıda adı çəkilən qərarın həyata keçirilmə müddəti bir qədər başqa vaxta keçirildi, sonralar isə tamamilə unuduldu.

1980-cı illərin ortalarında islahatlar başlanana qədər SSRİ-nin dövlət büdcəsinin gəlir hissəsinin 90 faizindən çox hissəsi xalq təsərrüfatından daxil olan vəsaitlər hesabına formalaşırıdı. Əhalidən tutulan vergilərin xüsusi çəkisi isə cəmi 6-7 faiz təşkil edirdi.

Yenidənqurma və təsərrüfatçılığın yeni mexanizmlərinə keçid SSRİ-də vergitutmanın dirçəlməsinə səbəb oldu. 1980-ci illərin ikinci yarısından başlayaraq müxtəlif mülkiyyət formalı müəssisələr yaranmağa başladı. Bu isə vergilərə əvvəlki baxışlardan imtina edilməsini tələb edirdi. Hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən vergi qanunvericiliyinə əməl edilməsinə və qiymətlərin tənzimlənməsinə dövlət nəzarətinin təmin edilməsi məqsədilə 1990-cı ilin iyul ayında Maliyyə Nazirliyinin tərkibində Vergi Xidməti yaradıldı.

*Müstəqillik dövründə vergitutmanın inkişafı*

*-1991-ci il oktyabnn 18-də «Azərbaycan Respublikasının müstəqilliyi haqqında Konstitusiyaya Aktı» qəbul edildi.*



-9 noyabr 1991-ci ildə «Hüquqi şəxslərin mənfəətindən və gəlirlərin ayrı-ayrı növlərindən vergilər haqqında»,

-31 dekabr 1991-ci ildə «Əlavə dəyər vergisi haqqında» və «Aksizlər haqqında» Azərbaycan Respublikasının ilk vergi qanunları,

-Azərbaycan Respublikasında fiziki şəxslərdən gəlir vergisi haqqında» Qanun (24 iyun 1992-ci il) qəbul edildi.

Vergi növləri üzrə vergi dərəcələri müəyyən edildi:

-fiziki şəxslərdən gəlir vergisi -12-55 faiz,

-əlavə dəyər vergisi - 28 faiz,

-mənfəət vergisi - 35 faiz.

-Vergilər və büdcəyə digər icbari ödənişlər haqqında qanunvericiliyə əməl edilməsinə nəzarət sahəsində Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin funksiyaları Azərbaycan Respublikası Dövlət Vergi Xidmətinin orqanlarına həvalə edildi.

-31 mart 1992-ci ildə imzalanan «Dövlət Vergi Xidmətinin Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin tabeliyinə verilməsi haqqında» fərmanla Dövlət Vergi Xidməti Maliyyə Nazirliyinin tabeliyinə verildi.

-5 iyun 1992-ci il tarixli fərmanla «respublikada yaranmış ağır maliyyə vəziyyəti» nəzərə alınaraq, «vergi qanunvericiliyinə və dövlət qiymət intizamına əməl olunması üzərində nəzarətin zəifləməsinə yol verməmək məqsədilə» Dövlət Vergi Xidmətinin müstəqil statusda fəaliyyəti bərpa edildi.

-21 iyul 1992-ci ildə «Dövlət vergi xidməti haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu qəbul edildi. Bu sənədlərdə dövlət vergi xidməti orqanlarının Vergi Müfəttişlikləri adlandırılması rəsmiləşdirildi.



## Azərbaycanın müasir vergi sistemi

Ümummilli Lider Heydər Əliyevin həyata keçirdiyi uğurlu siyasət nəticəsində Azərbaycan iqtisadiyyatı bazar iqtisadiyyatı prinsipləri əsasında yenidən quruldu, makroiqtisadi sabitliyin möhkəmlənməsi və iqtisadiyyatın tarazlı inkişafının təmin olunması sahəsində kompleks tədbirlərin həyata keçirilməsinə başlanıldı. Həmin dövrdə irimiqyaslı islahatlara yönələn iqtisadi siyasətin ayrılmaz tərkib hissəsi olan vergi siyasətində də köklü dəyişikliklərin aparılması, vergi sisteminin müasir standartlar əsasında formalaşdırılması bir zərurət kimi qarşıda dururdu.

Ümummilli Lider Vergilər Nazirliyinin yaradılması, Vergi Məcəlləsinin qəbul edilməsi və digər aidiyyəti qərarları ilə müstəqil Azərbaycan dövlətinin müasir vergi sisteminin formalaşmasının təşəbbüskarı və banisidir.

Azərbaycanın vergi sisteminin dünya standartlarına uyğunlaşdırılması istiqamətində siyasət kursunu şərti olaraq iki mərhələyə bölmək olar:

- 1993-1999 –cu illər,
- 1999-2003-cü illər.

Birinci mərhələ 1993-1999 cu illəri əhatə edir. Bu dövrdə yeridilən iqtisadi siyasətin əsas məqsədi ölkənin iqtisadi xaosdan çıxarılmasına, makroiqtisadi sabitliyin möhkəmləndirilməsinə, əlverişli investisiya mühitinin yaradılmasına, milli istehsalın artırılmasına nail olmaqdan ibarət idi.

O zaman respublikada həyata keçirilən irimiqyaslı islahatların tərkib hissəsi kimi vergilər sahəsində də köklü dəyişikliklər aparılmışdır. Aparılan uğurlu islahatlar nəticəsində inflyasiya və büdcə kəsiri minimuma endirilmiş, ötən əsrin doxsanıncı illərinin birinci yarısında iqtisadiyyatda mövcud geriliyin qarşısı alınmış və uzunmüddətli böhrandan sonra iqtisadi artıma nail olunmuşdur.

### *Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanları*

• 17 iyun 1996-cı il tarixli «İstehsal, xidmət, maliyyə-kredit fəaliyyətinə dövlət nəzarətinin qaydaya salınması və əsassız yoxlamaların qadağan edilməsi barədə»

• 7 yanvar 1997-ci il tarixli «Dövlət nəzarəti sisteminin təkmilləşdirilməsi və sahibkarlığın inkişafı sahəsində süni maneələrin aradan qaldırılması haqqında»

• Müasir vergi siyasəti kursunun ikinci mərhələsi 1999-cu ildən sonrakı dövrü əhatə edir. 1999-cu ildən başlayaraq respublikamızda vergi sisteminin kompleks islahatlarının planı işlənib hazırlanmışdır.

İslahatların 1999-cu ildən başlanan ikinci mərhələsində bütün diqqət mükəmməl vergi qanunvericiliyinin yaradılmasına, inzibati idarəetmənin yaxşılaşdırılmasına və vergilərin dövlət büdcəsinə tam səfərbər olunmasına yönəldildi.

Müasir vergi sisteminin formalaşdırılması sahəsində ümumimilli lider Heydər Əliyevin qərarı ilə yeni inkişaf mərhələsinə Vergilər Nazirliyinin yaradılması ilə start verildi. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 11 fevral 2000-ci il tarixli fərmanına əsasən Baş Dövlət Vergi müfəttişliyinin bazasında Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyi yaradıldı.





Vergi sahəsində əldə edilmiş ən böyük uğurlar sırasına 2000-ci ildə *Vergi Məcəlləsinin* qəbul edilməsi və təkmil qanunvericilik bazasının yaradılması daxildir. Vergi Məcəlləsinin qəbul edilməsi islahatların genişləndirilməsi üçün təkan rolunu oynadı.

Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi Azərbaycan Respublikasında vergi sisteminin, vergitutmanın ümumi əsaslarını, vergilərin müəyyən edilməsi, ödənilməsi və yığılması qaydalarını, vergi ödəyicilərinin və dövlət vergi orqanlarının, habelə vergi münasibətlərinin digər iştirakçılarının vergitutma məsələləri ilə bağlı hüquq və vəzifələrini, vergi nəzarətinin forma və metodlarını, vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyəti, dövlət vergi orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət edilməsi qaydalarını müəyyən edir. Vergi Məcəlləsinin əsas məqsədi aşağıdakı vəzifələrin həyata keçirilməsidir:

*-ədalətli, sabit, vahid vergi sisteminin bərqərar olunması, vahid vergi məkanında onun bütün elementlərinin qarşılıqlı əlaqəsinin hüquqi mexanizmlərinin yaradılması;*

*-sahibkarların və dövlətin balanslaşdırılmış maraqlarının nəzərə alınması;*

*-vahid vergi hüququ bazasının formalaşdırılması, vergi hüquq pozuntularına görə məsuliyyət sisteminin təkmilləşdirilməsi.*

Vergi Məcəlləsinin qəbul edilməsi vergi sisteminin təkmilləşdirilməsi və onun beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması sahəsində atılmış ən başlıca addımlardan biri idi. Sənədin qəbulu islahatların genişləndirilməsi üçün bir təkan rolunu oynadı.

Vergi siyasətinin təkcə büdcə gəlirlərini təmin etməyi nəzərdə tutan fiskal məqsədlərə deyil, həm də ölkədə iqtisadi inkişafı sürətləndirmək, optimal vergitutma mexanizmi ilə əlverişli investisiya mühiti yaratmaq, sahibkarlığın inkişafını stimullaşdırmaq kimi məqsədlərə xidmət etməsi üçün vergi orqanları qarşısında mühüm vəzifələr qoyuldu. Vergi Məcəlləsində əvvəllər tətbiq olunan 13 vergi növündən 9 vergi növü təsbit olunmuş, əksər vergi növləri üzrə dərəcələr aşağı salınmış, aksizə cəlb olunan malların siyahısı azaldılmışdır. Eyni zamanda, Vergi Məcəlləsində vergi sistemi, vergitutmanın ümumi əsasları, vergilərin müəyyən edilməsi, ödənilməsi və yığılması qaydaları, vergi ödəyiciləri və dövlət vergi orqanlarının, habelə vergi münasibətlərinin digər iştirakçılarının vergitutma məsələləri ilə bağlı hüquq və vəzifələri, vergi nəzarətinin forma və metodları, vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyət və digər qaydalar müəyyən edilmişdir.

Qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi məqsədilə ölkədə sabit vergi mühitinin yaradılmasına, vergi yükü azaldılmasına, vergi güzəştləri sisteminin tətbiq edilməsinə, azad sahibkarlığın stimullaşdırılmasına, vergi ödəyicilərinin hüquq və mənafələrinin qorunmasına xidmət edən müddəalar Vergi Məcəlləsinə daxil edilmişdir. Son 10 ildə mənfəət vergisinin dərəcəsi 27%-dən 20%-ə, ƏDV-nin dərəcəsi 20%-dən 18%-ədək azaldılmış, fiziki şəxslərin gəlir vergisinin hesablanması mexanizmi sadələşdirilərək, bu verginin hesablanması şkalası 6 pilləlidən 2 pilləliyə endirilmiş, iki vergi dərəcəsi (14% və 25%) saxlanılmış, fiziki şəxslərin vergiyə cəlb olunan aylıq gəlirlərinin maksimum həddi 2500 manatadək artırılmışdır. Aqrar sektorun inkişafını stimullaşdırmaq məqsədilə kənd təsərrüfatı istehsalçıları torpaq vergisi istisna olmaqla, bütün vergilərdən azad edilmiş, fiziki şəxslərin əmanətləri üzrə ödənilən faiz məbləğlərindən gəlir vergisinin tutulmasına güzəştlər tətbiq edilmiş, bankların, sığorta və təkrarsığorta şirkətlərinin mənfəətinin



nizamnamə kapitalının artırılmasına yönəldilmiş hissəsi mənfəət vergisindən azad olunmuşdur.

Vahid normativ-hüquqi bazanın yaradılması ilə yanaşı, vergi orqanlarının strukturunda təhqiqat və istintaq apararı, habelə əməliyyat-axtarış fəaliyyətini həyata keçirən qurumun yaradılması çox böyük əhəmiyyət kəsb edirdi. Bu məqsədlə, Vergilər Nazirliyində 29 may 2000-ci il tarixdə Hüquq Mühafizə orqanları ilə əlaqələndirmə Baş İdarəsi yaradıldı. Bu idarənin yaradılması ilə Vergilər Nazirliyində hüquq-mühafizə orqanları səlahiyyətlərini həyata keçirən strukturun təməli qoyulmuş və Respublikanın hüquq-mühafizə orqanları ilə vergi orqanlarının işgüzar əlaqələndirmə sistemi təşkil edilmişdir. Bundan sonra Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 25 avqust 2000-ci il tarixli Fərmanı ilə Vergilər Nazirliyinə təhqiqat və istintaq aparılması səlahiyyətləri verilmişdir. Bu Fərmanın icrası ilə əlaqədar Hüquq mühafizə orqanları ilə əlaqələndirmə Baş İdarəsinin bazasında Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması İdarəsi, daha sonra isə nazirlikdə aparılan struktur dəyişiklikləri ilə bağlı Vergilər Nazirliyi yanında Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamenti yaradılmışdır.

2000-ci ildən başlayaraq vergi xidmətinin tarixində ilk dəfə olaraq vergi təbliğati, vergi ödəyicilərinin vergi məsələləri üzrə məlumatlandırılması, əhalidə vergi mədəniyyətinin və tərəkürünün formalaşdırılması sahəsində işlərin təşkili respublikanın vergi sistemində aparılan islahatlara paralel olaraq həyata keçirilməkdədir.

Vergi ödəyicilərinə xidmət üzrə hələ 2000-ci ildə MDB-yə üzv dövlətlər arasında ilk dəfə olaraq respublikamızın yerli vergi orqanlarında məlumatlandırma şöbələri yaradıldı. Vergilər Nazirliyinin funksional idarəetmə mexanizminin təkmilləşdirilməsi, vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılması və vergi təbliğati tədbirlərinin gücləndirilməsi, yerli vergi orqanlarında xidmət işinin yüksək səviyyədə təşkilinin təmin olunması məqsədilə 2002-ci ilin sonunda Nazirliyin Mərkəzi aparatında Vergi ödəyicilərinə xidmət idarəsi təşkil edildi. 2000-ci ildə Vergilər Nazirliyinin rəsmi internet səhifəsi yaradılmışdır ki, onun vasitəsilə qanunvericilikdə baş verən dəyişikliklər, vergilərə dair normativ aktlar operativ qaydada vergi ödəyicilərinə çatdırılır.

Vergi ödəyiciləri tərəfindən mövcud bəyannamələrin və vergi ödəyicilərinin uçotuna dair sənəd formalarının əldə edilməsi imkanlarını genişləndirmək məqsədilə onların elektron formaları hazırlanmış və internet saytında yerləşdirilmişdir. Bunlarla yanaşı, 2001-ci ildə vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin peşə hazırlığı, yenidən hazırlanması və ixtisaslarının artırılması, vergi sisteminin formalaşdırılması, inkişafı və hüquqi təminatına dair elmi tədqiqatların aparılması məqsədilə Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzi, iri vergi ödəyiciləri və xüsusi vergi rejimli müəssisələrlə münasibətlərin daha səmərəli qurulması üçün İri Vergi Ödəyiciləri ilə İş üzrə Departament (hazırda Xüsusi Rejimli Vergi Xidməti Departamenti) yaradılmışdır.

Vergi orqanlarında yeni idarəetmə modelinin qurulması məqsədilə 2002-ci ilin sonunda vergi sistemində geniş struktur islahatları həyata keçirilmişdir. Belə ki, təşkilati-idarəetmə mexanizminin təkmilləşdirilməsi məqsədilə respublikanın ərazisində ümumilikdə 54 rayon və şəhər vergi orqanları ləğv edilmiş, onların əvəzində hər biri bir neçə rayon və şəhəri əhatə edən 12 Ərazi Vergilər İdarələri yaradılmışdır. Paytaxt üzrə isə Bakı şəhərinin Baş Vergilər İdarəsi və 11 rayonu üzrə vergi idarələri ləğv edilərək onların əvəzində Bakı şəhəri Vergilər Departamenti təşkil edilmişdir. Departamentin audit və





operativ idarələri ləğv edilərək, 2010-cu ilin əvvəlindən Vergilər Nazirliyi yanında Vergi Auditi Departamenti yaradılmışdır.

### *Azərbaycanın vergi sisteminin modernləşdirilməsi*

2005-ci il Azərbaycanın vergi xidməti üçün keyfiyyətə yeni bir mərhələnin başlanğıcını qoydu. Prezident İlham Əliyevin 12 sentyabr 2005-ci il tarixdə imzaladığı «Vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi üzrə Dövlət Proqramı (2005-2007-ci illər)», həmçinin 21 oktyabr 2005-ci il tarixdə təsdiq etdiyi «Azərbaycan Respublikasında rabitə və informasiya texnologiyalarının inkişafı üzrə 2005-2008-ci illər üçün Dövlət Proqramı»nın (Elektron Azərbaycan) qəbul edilməsi vergi orqanları qarşısında çox mühüm vəzifələr müəyyənləşdirmişdir.

Bu tədbirlərin davamı olaraq, Avropa İttifaqı ilə Azərbaycan arasındakı Qonşuluq Siyasəti çərçivəsində qəbul olunmuş fəaliyyət planına əsasən bir çox sahələrdə, o cümlədən vergi sahəsində qanunvericiliyin və inzibatçılığın beynəlxalq standartlara uyğun təkmilləşdirilməsi tələb olunur. Bu strateji prioritetlər və ölkənin maliyyə imkanlarının sürətlə artması vergi qanunvericiliyinin və inzibatçılığının beynəlxalq standartlara uyğunlaşma proseslərinin daha sürətlə aparılmasına tələblər və eyni zamanda imkanlar yaradır.

Vergi inzibatçılığının müasirləşdirilməsinin digər istiqaməti kimi vergi ödəyicilərinə keyfiyyətli və operativ xidmətin göstərilməsi məqsədilə 2003-cü ildə Vergilər Nazirliyi tərəfindən «195» nömrəli vahid telefon-məlumat xidməti təsis edildi. Hazırda bu xidmət 2006-cı ilin may ayının 1-dən etibarən respublikanın bütün ərazisində fəaliyyət göstərir.

İdarəetmə sistemində və qanunvericiliyin formalaşmasında aparılan islahatlardan sonra 2005-ci ildə başlanmış inzibatçılığın təkmilləşdirilməsi prosesi informasiya kommunikasiya texnologiyalarının geniş tətbiqi ilə həyata keçirilir. 2005-ci ildən başlayaraq vergi xidmətində Azərbaycan Respublikasında vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsinin Dövlət Proqramının (2005-2007-ci illər) icrasına başlanmış, üç il ərzində 5 əsas strateji istiqaməti əhatə edən 39 irimiqyaslı tədbir reallaşdırılmışdır. Belə ki, vergilərin könüllü ödənilməsi sisteminin inkişaf etdirilməsinə nail olunmuş, vergidən yayınma halları ilə mübarizə gücləndirilmiş, vergilərin məcburi ödənilməsi sistemi təkmilləşdirilərək vergi borclarının yaranmasının qarşısı alınmış, vergi orqanlarında beynəlxalq standartlara uyğun idarəetmə sistemi inkişaf etdirilmiş, müasir informasiya-kommunikasiya sistemləri yaradılmışdır.

Qeyd etmək lazımdır ki, Azərbaycan Respublikasının Prezidenti cənab İlham Əliyev vergi sisteminin inkişafına dair verdiyi tapşırıqlar əsasən dövlət idarəçiliyinin müasir Avropa standartlarına uyğunlaşdırılması istiqamətində təkmilləşdirmələr aparılmasından, vergi orqanları ilə vergi ödəyicilərinin arasında texnoloji baxımdan mükəmməl elektron əlaqələrin yaradılmasından, müasir kompüter və proqram təminatları, geniş təhlil bazasına malik informasiya sistemlərinin qurulması istiqamətində işlərin davam etdirilməsindən ibarətdir. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin 21 oktyabr 2005-ci il tarixli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasında rabitə və informasiya texnologiyalarının inkişafı üzrə 2005-2008-ci illər üçün Dövlət Proqramı



(Elektron Azərbaycan)” rəhbər tutularaq 2006-cı ildən başlayaraq Vergilər Nazirliyi sistemində vergi inzibatçılığı proseslərinin elektron qaydada aparılmasına imkan verən “Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sistemi” (AVİS) tətbiq edilir. 2007-2009-cu illərdə AVİS-də yerinə yetirilən iş prosesləri genişləndirilmişdir.

Elektron cəmiyyətin formalaşdırılması istiqamətində dövlət siyasətinə çevik reaksiya verən orqanlardan biri məhz Vergilər Nazirliyi olmuşdur. Bu proqram çərçivəsində 2006-cı ilin yanvarın 1-dən başlayaraq ölkə üzrə Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sistemi (AVİS) fəal olaraq işə düşmüşdür və onun reallaşdırılması nəticəsində Azərbaycanın vergi xidməti təkcə MDB ölkələri arasında deyil, həm də Şərqi Avropada ən müasir informasiya texnologiyasına malik xidmətlərdən birinə çevrilmişdir. AVİS layihəsinin əsas məqsədi sürətli və vergi siyasətinin həyata keçirilə bilməsi üçün fəal bir texnologiya dəstəyi təmin etməkdir.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti Cənab İlham Əliyev elektron cəmiyyətin formalaşmasını yüksək qiymətləndirərək demişdir: “Elektron hökumət prinsiplərinə keçməyimiz korrupsiyaya qarşı mübarizədə çox təsirli amil olacaqdır. Bütövlükdə çalışmalıyıq ki, nə qədər mümkündür, məmur-vətəndaş təmaslarını aradan qaldıraaq.”

Məmur-sahibkar təmaslarının azaldılması istiqamətində illər üzrə aşağıdakı tədbirlərin həyata keçirilməsi xüsusilə diqqətəlayiqdir:

Kontaktsiz bəyannamələr	2003
E – bəyannamələr	2007
“Bir pəncərə”	2008
On-layn kargüzarlıq	2010
Fiziki şəxslərin on-layn qeydiyyatı	2011
Hüquqi şəxslərin on-layn qeydiyyatı	2012

AVİS vasitəsilə həm vergi xidmətində sənəd dövriyyəsi elektron formata keçirilmiş və operativ informasiya mübadiləsi təmin olunmuş, həm də vergi bəyannamələrinin qəbulu və emalı prosesi sadələşdirilmiş, iqtisadi təhlilin həyata keçirilməsi və proqnozların tərtibinə imkan yaradılmışdır ki, bu da vergi xidmətinə daha səmərəli nəzarət mexanizmlərini tətbiq etməyə imkan verir.

Məhz AVİS-in yaratdığı geniş imkanlar hesabına 2007-ci ildə ölkəmizdə elektron bəyannamə sisteminin tətbiqi mümkün olmuş və bu məqsədlə İnternet Vergi İdarəsi yaradılmışdır.

Məlumdur ki, Azərbaycanda sahibkarlıq fəaliyyətinin davamlı inkişafı dövlətin iqtisadi siyasətinin mühüm tərkib hissələrindən biridir. Sahibkarlığa dövlət qayğısının göstərilməsini, biznes fəaliyyətinin daha da genişləndirilməsi üçün hökumət tərəfindən mütəmadi olaraq qanunvericiliyin və inzibati prosedurların təkmilləşdirilməsini, qanunsuz müdaxilələrin və süni maneələrin aradan qaldırılmasını, maarifləndirmə və digər istiqamətləri əhatə edən kompleks tədbirlər həyata keçirilməkdədir. Bununla belə, sahibkarlığın dəstəklənməsi sahəsində yeni vəzifələrin icra olunması biznes mühitində mövcud olan bir sıra problemlərin aradan qaldırılmasını tələb edir.

Azad sahibkarlığın həyata keçirilməsi sahəsində mövcud çatışmazlıqların aradan qaldırılması məqsədilə cənab Prezident İlham Əliyev tərəfindən “Azərbaycan Respublikasında sahibkarlığın inkişafı ilə bağlı bəzi tədbirlər haqqında” 30 aprel 2007-ci il tarixdə Fərman imzalanmışdır. Bu Fərmanın icrası ilə əlaqədar hökumətdə vahid kodlaşdırmanın tətbiqi ilə sahibkarlıq subyektlərinin fəaliyyətinin “bir pəncərə” prinsipinə



uyğun təşkilinə dair geniş təhlillər və müzakirələr aparılmış, müvafiq təkliflər hazırlanmışdır. Bu tədbirlərin reallaşdırılması Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin 25 oktyabr 2007-ci il tarixli Sərəncamı ilə məhz Vergilər Nazirliyinə həvalə edilmişdir. 2007-ci ilin dekabrın 29-da Prezident sahibkarlıq subyektlərinin "bir pəncərə" prinsipi ilə dövlət qeydiyyatına başlanılması mərasimində iştirak etmiş, öz tapşırıq və tövsiyələrini vermişdir. Sahibkarlıq subyektlərinin "bir pəncərə" prinsipi ilə qeydiyyatı sistemi Dünya Bankı və Beynəlxalq Maliyyə Korporasiyası tərəfindən müəssisələrin qeydiyyatı sahəsində ən uğurlu islahat hesab edilmiş və "Doing Business" hesabatının "Biznesə başlama" reytingində Azərbaycan Respublikası 64-cü yerdən 13-cü yerə yüksəlmişdir.

2008-ci ilin əvvəlindən tətbiq edilməyə başlanan «bir pəncərə» sistemi elektron hökumətin əsas elementlərindən olan məlumatların bir mərkəzdə cəmləşdirilməsini, vergi qeydiyyatı da daxil olmaqla bütün inzibati qeydiyyatların tamamilə sinxronlaşdırılmasını həyata keçirir. İş adamlarının mərkəzi sistemlə avtomatik və davamlı əlaqəsi yaranır. Bu zaman qeydiyyat prosedurlarının sayı azalır və vaxt itkisinin qarşısı alınır.

Vergi inzibatchılığında mühüm keyfiyyət dəyişikliyinə səbəb olan AVİS vergi nəzarəti tədbirlərinin səmərəliliyinin artırılmasına imkan verməklə yanaşı, vergidən yayınma hallarının qarşısının alınması sahəsində müasir texnologiyaların tətbiqinə də geniş şərait yaratdı. ƏDV inzibatchılığının təkmilləşdirilməsi və bu sahədə aparılan əməliyyatlara daha səmərəli nəzarətin təşkili zərurəti ilə əlaqədar olaraq, 1 yanvar 2008-ci il tarixdən ƏDV üzrə vahid depozit hesabının tətbiqinə və müvafiq proqram təminatının istifadəsinə başlandı. ƏDV depozit hesabının tətbiqi nəticəsində ƏDV-nin ödənilməsindən yayınmaya və ƏDV-nin qeyri-qanuni əvəzləşdirilməsinə qarşı yeni və olduqca səmərəli sxemin tətbiq edilməsinə nail olundu.

ƏDV sahəsində vergi inzibatchılığının daha da müasirləşdirilməsi məqsədilə, 2010-cu il yanvarın 1-dən etibarən elektron vergi-hesab fakturalarının tətbiqinə başlandı. Nəticədə vergi ödəyiciləri tərəfindən satılan mallara (iş, xidmətlərə), görə vergi hesab-fakturaları elektron formada təqdim olunur. Elektron vergi hesab-fakturalarının tətbiqi həm vergi ödəyiciləri üçün inzibatchılığın sadələşdirilməsinə, həm də bu sahədə aparılan vergi nəzarətinin səmərəliliyinin artırılmasına əlverişli şərait yaradır. İqtisadi inkişafın və müasir dövrün tələblərindən irəli gələrək qarşıda duran vəzifələr vergi nəzarətinin bütün formalarının təkmilləşdirilməsini, nəzarət əhəmiyyətli məlumatların qarşılıqlı mübadiləsini, yoxlamaların koordinasiyasında yeni yanaşma metodlarının və inzibatchılıqda müasir idarəetmə prinsiplərinin tətbiqini zəruri etmişdir.

### ***İnsan resurslarının inkişafı***

Vergi sistemində kadr siyasəti sahəsində də mühüm işlər görülmüş və uğurlu islahatlar aparılmışdır. «Dövlət vergi orqanlarında işə qəbul olunmaq üçün namizədlərlə müsabiqənin keçirilməsi haqqında Əsasnamə»nin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 29 dekabr 2004-cü il tarixli Fərmanının icrası ilə əlaqədar Vergilər Nazirliyinin müvafiq əmrləri ilə aidiyyətli struktur bölmələrin vəzifələri müəyyən edilmişdir. 2005-ci ildə Müsabiqə Komissiyası və işçi qrupu yaradılmış, bir sıra daxili normativ sənədlər, o cümlədən «Vergi orqanlarına işə qəbul olunmaq üçün müraciət etmiş şəxslərin sənədlərinin toplanması və yoxlanılması» və «Dövlət vergi orqanlarına işə qəbul olunmaq üçün namizədlərlə müsabiqənin keçirilməsi» qaydaları təsdiq edilmiş və müasir dövrün tələblərinə uyğun olaraq təkmilləşdirilmişdir. 2008-ci ildə ilk dəfə tətbiq olunmuş



“İşə qəbulla əlaqədar elektron ərizə” proqram təminatı 2009-cu ildə tam yenilənərək sabit proqram təminatı kimi formalaşmışdır. Bu sahədə tətbiq edilən mexanizm işçi heyətinin gənc və savadlı kadrlarla zənginləşdirilməsi baxımından olduqca müsbət nəticələr vermişdir. Bu gün vergi xidməti müasir idarəetmə standartlarına cavab verən insan resurslarından istifadə üzrə siyasəti həyata keçirir. Bu, işə qəbul prosesindən başlanmış, kadrların peşəkarlıq səviyyəsinin artırılması və inkişafı kimi bütün halqaları əhatə etmişdir.

### ***Şəffaflığın artırılması***

Vergi sistemində müasir texnologiyaların tətbiqi ilə müşayiət olunan islahatlara iki prizmadan baxmaq olar. Vergi orqanlarının nəzərindən baxıldıqda, bu daha təkmil nəzarət mexanizmlərinin qurulmasıdır. Bu məsafədən nəzarət, proqram təminatlarından istifadə etməklə ödəyicilərin bəyannamələrinin təhlili, vergilərin ödənilməsinin hərəkət halqası üzərində şəffaf nəzarət mexanizmlərinin müəyyən edilməsidir. Düzgün işlənib hazırlanmış və tətbiq edilmiş analitik tədbirlər vergi yığımının səmərəliliyini artırır, çox qiymətli məlumatların toplanmasına imkan verir ki, bu da vergi siyasətinin gələcək istiqamətlərinin düzgün müəyyən edilməsində böyük əhəmiyyət kəsb edir. Vergi ödəyicilərinin nəzərindən baxıldıqda, aparılan islahatlar daha çox vergi ödənilməsi ilə bağlı proseslərin vergi ödəyicilərinin vaxtının və xərclərinin azaldılmasına şərait yaratması, eyni zamanda, vergi ödənilməsi prosesinin sadə və rahat olması ilə bağlıdır. Bu, vergi ödəyicilərinin öz ödəmələrini həyata keçirməsi prosesində daha loyallığa və könüllü əmələmə səviyyəsinin artmasına birbaşa təsir edir. Bu gün Azərbaycanda vergi ödəyicilərinin 90 faizi bəyannamələrini vaxtında təqdim edir, 80 faizi isə vergi ödəmələrini vaxtında həyata keçirir. Bu inkişaf etmiş ölkələrlə belə müqayisədə yüksək göstəricidir və əslində əldə edilən ən mühüm nailiyyətlərdən biridir.

Digər tərəfdən, informasiya-kommunikasiya texnologiyaları dövlət qurumlarının fəaliyyətində şəffaflığın təmin olunmasında mühüm rol oynayır. Elektron xidmət dövlət qurumuna olan inamı möhkəmləndirir, eləcə də korrupsiya və süründürməçiliyin qarşısının alınmasına şərait yaradır. Eyni zamanda, bu proses vergi ödəyicilərinin də fəaliyyətinin şəffaflaşmasına, onlara yeni texnologiyalardan faydalanmağa və istifadəyə stimül verir.

Şəffaflığın artırılması istiqamətində aşağıdakı tədbirlər həyata keçirilmişdir:

- Sahibkarların ictimai təşkilatları ilə əməkdaşlıq – ictimai nəzarət
- Vergi klubu
- Vergi dostları
- Məmur-sahibkar təmaslarının azaldılması
- Vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlər
- E – xidmətlər

Vergi sistemində son illər ərzində aparılan islahatların əsas xətti xidmətin texnoloji baxımdan inkişafına çatmaqla bütövlükdə vergi xidmətinin bütün sahələrində uğurun təmin edilməsinə nail olmaqdır. Vergilər Nazirliyi elektron hökumətin tərkib hissəsi hesab ediləcək xidmətlərin elektronlaşdırılması prosesinə 2005-ci ildən başlamış, vergi sistemində vergi inzibatchılığının təkmilləşdirilməsi üzrə geniş bir Dövlət Proqramı həyata keçirilmişdir.



2006-cı ildə vergi inzibatçılığı proseslərinin elektron qaydada aparılmasına imkan verən Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sisteminin (AVİS) tətbiqinə nail olunmuşdur. Bu vergi sisteminə vahid informasiya məkanında məlumatların saxlanması və emalı imkanını yaratmış, elektron sənəd dövriyyəsinə, operativ informasiya mübadiləsinə təmin etməyə imkan vermişdir. Qısa müddət ərzində vergi sistemində bütün proseslərin tam şəkildə elektronlaşdırılmasına nail olunmuşdur.

AVİS-in texniki imkanları olduqca geniş layihələndirilmişdir. Bu sistem qurularkən qarşıdakı dövrdə onun vasitəsilə vergi ödəyicilərinə elektron xidmətlər sahəsində mövcud olan ən müasir təcrübələrin tətbiq edilməsi nəzərdə tutulmuşdur. Bütün bunlar təbii ki, büdcə qarşısında olan fiskal vəzifələrin yerinə yetirilməsi prosesi ilə paralel şəkildə aparılır. Ölkədəki iqtisadi artım, iqtisadi münasibətlərin fəallığı sistemin daha radikal şəkildə dəyişdirilməsi imkanlarına təsir göstərir. Bununla belə, yaranmış dövr bu islahatların həyata keçirilməsi üçün əlverişli olmuşdur.

2007-ci ildə ölkəmizin ən böyük dövlət portallarından biri olan Vergilər Nazirliyinin İnternet Vergi İdarəsi portalı istifadəyə verilmiş və bəyannamələrin elektron variantda göndərilməsinə başlanılmışdır.

### **Vergi daxilolmaları**

2013-cü ilin yanvar-dekabr aylarında Vergilər Nazirliyinin xətti ilə dövlət büdcəsinə 6 milyard 663 milyon 633,4 min manat vəsait daxil olmuşdur ki, bu da 2012-ci ildəkindən 638 milyon 128,8 min manat və ya 10,6 faiz çoxdur. Daxilolmaların ümumi məbləğinin 35,6 faizi mənfəət vergisinin, 25,9 faizi əlavə dəyər vergisinin, 12,9 faizi fiziki şəxslərin gəlir vergisinin, 7,7 faizi aksizlərin, 17,9 faizi isə digər vergilərin payına düşür. Qeyri-neft-qaz sektoru üzrə büdcəyə 3 milyard 761 milyon 560,0 min manat vəsait daxil olmuşdur. Bu isə əvvəlki ildəkindən 474 milyon 912,2 min manat və ya 14,4 faiz çox olmuşdur.

2013-cü ilin yanvar-dekabr aylarında respublika üzrə 72 min 984 vergi ödəyicisi, o cümlədən elektron qaydada 30 min 791 (42,2 faiz) vergi ödəyicisi qeydiyyatda alınmışdır.

2014-cü il fevralın 1-nə qeydiyyatda olan vergi ödəyicilərinin ümumi sayı 544 min 981 təşkil edir. Bu da 1 fevral 2013-cü il tarixə qeydiyyatda olan vergi ödəyicilərinin sayından 11,4 faiz çoxdur.

Vergi sahəsində məlumatlandırma, maarifləndirmə və təbliğat işini genişləndirmək, “vergi” məfhumunu ölkəmizin bütün ərazisinə, xüsusilə Ərazi Vergilər Departamentlərinin və İdarələrinin, Rayon Vergi Şöbələrinin yerləşdiyi şəhər və rayon mərkəzlərinin əhatəsindən kənarında olan kənd və qəsəbələrə, hər bir ailəyə çatdırmaq, bununla da vətəndaşlarda vergi mədəniyyətini formalaşdırmaq məqsədilə “Vergi Dostları” Layihəsi çərçivəsində 2013-cü il ərzində 1405 nəfər “Vergi Dostları” şəbəkəsinə cəlb olunmuş, bununla da Ərazi Vergilər Departamenti və İdarələrinin, Rayon Vergi Şöbələrinin əhatə dairəsinə daxil olan 53 rayon üzrə ümumtəhsil məktəblərinin müəllimlərindən 1541 nəfər “Vergi Dostları” şəbəkəsinə cəlb olunmuşdur.

2013-cü il ərzində respublika üzrə mənfəət və gəlir vergisi bəyannaməsini təqdim etməli olan 15208 vergi ödəyicisinin 95,7%-i bəyannamələri vaxtında təqdim etmiş, muzzdlu işlə əlaqədar ödəmə mənbəyində tutulan illik vergi bəyannaməsini vaxtında təqdim etmiş vergi ödəyicilərinin xüsusi çəkisi 96,2% təşkil etmişdir. Ümumilikdə 2013-



cü il ərzində bəyannamələrin 92,8%-i elektron qaydada təqdim edilmişdir. 2014-cü ilin yanvar ayı ərzində respublika üzrə elektron formada göndərilmiş bəyannamələrin xüsusi çəkisi 92,2 faiz təşkil etmişdir.

### Dövlət büdcəsinə vergi və sair daxilolmalar haqqında məlumat

<i>Vergi və digər ödənişlər</i>	<i>Daxilolmalar (min AZN)</i>			
	<i>2010</i>	<i>2011</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>
<b>ƏDV</b>	1 271 462,7	1 387 662,7	1 483 585,3	1 723 917,5
<b>Aksizlər</b>	452 027,4	417 394,4	454 642,4	511 976,6
<b>Mənfəət vergisi</b>	1 429 824,9	2 133 993,3	2 252 223,2	2 374 791,6
<b>Mədən vergisi</b>	130 074,4	129 770,0	125 782,7	121 480,2
<b>Torpaq vergisi</b>	35 311,2	35 321,0	30 596,1	33 113,2
<b>Əmlak vergisi</b>	101 811,5	103 867,1	105 087,4	125 147,6
<b>Fiziki şəxslərin gəlir vergisi</b>	590 235,1	715 656,2	812 958,4	859 656,6
<b>Dövlət rüsumu</b>	89 519,1	104 804,8	103 186,3	123 229,5
<b>Yol vergisi</b>	15 168,8	28 095,4	28 655,3	24 383,5
<b>Sadələşdirilmiş vergi</b>	65 525,0	100 425,7	111 423,2	119 526,3
<b>Sair daxilolmalar</b>	111 839,9	318 071,4	517 226,2	646 410,8
<b>Cəmi</b>	<b>4 292 800,0</b>	<b>5 475 062,0</b>	<b>6 025 366,5</b>	<b>6 663 633,4</b>

2008-ci ildən sahibkarlıq subyektlərinin qeydiyyatının “bir pəncərə” prinsipi ilə aparılması göstərilən elektron xidmətlərin mühüm tərkib hissəsi olub vergi ödəyiciləri və beynəlxalq təşkilatlar tərəfindən çox müsbət qiymətləndirilir. “Bir pəncərə” prinsipi tətbiq edilməklə əvvəlki və sonrakı vəziyyətin müqayisəsi aşağıdakı kimidir:

<i>Qeydiyyat</i>	<i>Əvvəl</i>	<i>Sonra</i>
-Qeydiyyat zamanı prosedurların sayı	15	5
-Qeydiyyat aparən orqanların sayı	8	1
-Sənədlərin sayı	33	7
-Sərf olunan vaxt (gün)	56	3

Bu prosesin təkmilləşdirilməsi daim davam etdirilir. 2011-ci il iyulun 1-dən sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxslərin, 2012-ci ildən isə isə hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı elektron formata keçirilir. Azərbaycanda nağd ödəmələr prosesində geniş tətbiq edilən nəzarət-kassa aparatlarının qeydiyyat prosesi də elektronlaşdırılmışdır.

2008-ci ildə Azərbaycanda ilk dəfə ƏDV inzibatçılığı prosesində vergi nəzarətinin tam elektronlaşdırılmasına imkan verən ƏDV depozit hesablarının tətbiqinə başlanmışdır. Vahid ƏDV depozit hesabının tətbiqi ƏDV üzrə vergidən yayınmaların qarşısının alınmasına, eyni zamanda, vergi ödəyicilərinin ƏDV üzrə inzibati yükünün azaldılmasına





da şərait yaratmışdır. Tətbiq olunan informasiya texnologiyaları sayəsində bir çox dövlət qurumları, eləcə də əksər banklarla elektron əlaqə sistemi yaradılmışdır və onlayn rejimdə məlumat mübadiləsi həyata keçirilir. Bunlar son illər ərzində elektron xidmətlər sahəsində həyata keçirilən islahatların bir hissəsidir.

2012-ci ildən vergi və rüsumların internet üzərindən ödənilməsi tətbiq edilir. Maliyyə bazarını daha da şəffaflaşdırmaq məqsədilə qeyri-nəqd ödəniş formasına keçid, yəni nağdsız hesablaşmaların tətbiqi də xidmətin modernləşdirilməsi istiqamətində həyata keçirilən tədbirlərdəndir.

Müasir dünyada kapital axınının hərəkəti, maliyyə resurslarının kifayət qədər geniş arealda bölünməsi, iqtisadiyyatda qeyri-neft sektorunun inkişaf etdirilməsi üçün sərmayələrin cəlbi, eləcə də müasir biznesin daha çox elektron əlaqələr üzərinə keçirilməsinə başlanılması vergi sisteminin də fəal şəkildə bazar konyukturuna və iqtisadi tələblərə uyğunlaşdırılmasına, çevik adaptasiya imkanlarına malik bir dövlət xidmətinə çevrilməsinə zəmin yaradır.

Vergi siyasətinin modernləşdirilməsi və dünya standartlarına cavab verməsi istiqamətində görülən tədbirlərdən biri də Azərbaycan Respublikası Prezidentinin “Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” 2011-ci il 23 may tarixli Fərmanıdır. Müvafiq fərmanın icrası ilə əlaqədar biznes mühitinin yaxşılaşdırılması məqsədilə 2011-ci il iyun ayının 1-dən fiziki şəxslərin, 2012-ci il fevral ayının 7-dən isə hüquqi şəxslərin internet vasitəsilə elektron qeydiyyatına başlanılmışdır. Qeyd etmək lazımdır ki, hüquqi şəxslərin elektron dövlət qeydiyyatı iki üsulla: sürətli və adi qaydada həyata keçirilir. Təsisçi bir nəfər olduqda sürətli elektron qeydiyyat tətbiq edilir ki, bu da cəmi bir neçə dəqiqə çəkir.

Təsisçilərin sayı 1-dən çox olduqda və ya hüquqi şəxsə dair daha geniş məlumatların daxil edilməsi tələb olunduqda adi elektron qeydiyyat sistemi seçilir ki, bu da 20 dəqiqədən 3 günədək davam edir. E-qeydiyyatın tətbiqi nəticəsində biznesə başlamaq üçün prosedurların sayı 6-dan 3-dək, tələb olunan sənədlərin sayı isə 7-dən 2-dək azaldılmışdır.

Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin “Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları”nın və “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”nın təsdiq edilməsi haqqında” 2011-ci il 24 noyabr tarixli Qərarına əsasən Vergilər Nazirliyi tərəfindən həyata keçirilməli olan elektron xidmət növlərinin siyahısı təsdiq edilmişdir. Hazırda icrası Vergilər Nazirliyi tərəfindən nəzərdə tutulmuş 59 adda elektron xidmətin 51-i uğurla həyata keçirilir.

2010-cu il yanvarın 1-dən etibarən elektron vergi-hesab fakturalarının tətbiqinə başlanılmışdır. Nəticədə vergi ödəyiciləri tərəfindən satılan mallara (iş, xidmətlərə) görə vergi hesab-fakturaları elektron formada təqdim olunur. Elektron vergi hesab-fakturalarının tətbiqi həm vergi ödəyiciləri üçün inzibatçılığın sadələşdirilməsinə, həm də bu sahədə aparılan vergi nəzarətinin səmərəliliyinin artırılmasına əlverişli şərait yaradır.

Vergi ödəyicilərinə xidmətin genişləndirilməsi və xidmətlərin keyfiyyətinin artırılması istiqamətində görülən tədbirlərdən biri də 2011-ci ildə qəbul edilmiş “2011-2015-ci illərdə vergi orqanları tərəfindən vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin inkişafı Konsepsiyası”dır. Konsepsiyanın qəbul edilməsində məqsəd vergi ödəyiciləri ilə əlaqələri partnyorluq və qarşılıqlı əməkdaşlıq prinsipləri əsasında, daha müasir



informasiya texnologiyalarından istifadə etməklə qurmaq və vergi qanunvericiliyinə könüllü əmələtmə prosesinin inkişaf etdirməkdir.

Konsepsiyanın əsas hədəflərinə aşağıdakılar aiddir:

- elektron xidmətlərin tətbiqinin genişləndirilməsi;
- e-xidmətlərdən istifadənin kütləviləşdirilməsi;
- vergi bəyannamələrinin təkmilləşdirilməsi, tərtibatının sadələşdirilməsi;
- e-vergilərin ödənilməsi prosesinin asanlaşdırılması, elektron ödəmələrin tətbiqi;
- e-vergi apelyasiya sisteminin təkmilləşdirilməsi;
- vergi ödəyicilərinə xidmətin forma və metodlarının təkmilləşdirilməsi;
- vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsində çalışan əməkdaşların peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi.

*Vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin mənbələri:*

- www.taxes.gov.az 2002
- TMX 195 2003
- Vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzləri 2007
- Video qəbul 2010

*E – xidmətlərin istiqamətləri:*

- www.e-taxes.gov.az 2002
- VÖ məlumat bazası 2003
- E – bəyannamələr 2007
- E – kargüzərlik 2010
- E – qeydiyyat 2011
- E – ödənişlər 2012

*Göstərilən istiqamətlər üzrə xidmətlər:*

- E-bəyannamələrlə bağlı xidmətlər
- Vergilər barədə məlumat və izahatların verilməsi
- Təlimlər
- Uçot məlumatlarına baxış imkanı
- Vergi borcu barədə məlumat

*Telefon Məlumat Xidməti üzrə göstərilən xidmətlər:*

- Sualların cavablandırılması
- Ərizə və şikayətlərin qəbulu
- Mesajların (sms-lərin) göndərilməsi
- Ünvanlı xidmət

Vergilərin könüllü ödənilməsi sisteminin və sahibkarlığın inkişafı məqsədilə Vergilər Nazirliyi tərəfindən regionlarda, xüsusilə vergi orqanı olmayan iri şəhər və rayonlarda vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzləri yaradılır. Vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılması və onlar tərəfindən vergi öhdəliklərinə könüllü əməl edilməsi səviyyəsini yüksəltmək məqsədilə Vergilər Nazirliyi “İki tərəfli SMS xidməti” istifadəyə vermişdir. Vergi siyasətinin genişləndirilməsi, bu sahədə maarifləndirmə işlərinin aparılması üçün vergilər nazirliyinin həyata keçirdiyi silsilə tədbirlər çərçivəsində təşkil olunan “Vergi dostları” layihəsi yaxın gələcəkdə bütün Azərbaycanı əhatə edəcəkdir. Reallaşdırılmasına başlanılmış əhəmiyyətli layihələrə misal olaraq Avropa





İttifaqının Qonşuluq Siyasəti çərçivəsində "Kompyuter əsaslı audit sistemi sahəsində Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinə dəstəyin göstərilməsi" Tvinning layihəsini göstərmək olar. E-auditin tətbiqi vergi auditini sahəsində inzibatçılığın ən yüksək beynəlxalq standartlara çatdırılmasını nəzərdə tutur.

Ticarət, xidmət və ictimai iaşə obyektlərində POS-terminalların quraşdırılmasının təmin edilməsi ilə nağd ödənişlərin minimuma endirilməsi istiqamətində Mərkəzi Bankla, ölkədə fəaliyyət göstərən digər banklarla birlikdə texniki, eyni zamanda məlumatlandırma və maarifləndirmə işləri həyata keçirilməkdədir.

Azərbaycanın vergi sisteminin ötən 10 ildə əldə etdiyi uğurlardan biri də beynəlxalq vergi sisteminə inteqrasiyasıdır. Digər ölkələrin vergi orqanları ilə ikitərəfli və çoxtərəfli əsaslarda qurulan əməkdaşlıq və vergi sahəsində fəaliyyət göstərən nüfuzlu beynəlxalq təşkilatlarla hərtərəfli işgüzar əlaqələr Azərbaycanın beynəlxalq inteqrasiya siyasətinə uyğun həyata keçirilmişdir. Vergilər Nazirliyi Avropadaxili Vergi Administrasiyaları Təşkilatının İcraiyə Şurasının, MDB vergi orqanları rəhbərlərinin Koordinasiya Şurasının üzvüdür.

Hazırda Azərbaycanın vergi sistemində böyük islahatlar aparılır. Perspektivlər aşağıdakılardır:

- E - xidmətlərin spektr və keyfiyyətinin artırılması
- Daxili nəzarətin gücləndirilməsi
- İctimai nəzarətin gücləndirilməsi
- Vergi əxlaqı və mədəniyyətinin yüksəldilməsi
- E - audit
- Təlim və Tədris prosesinin təkmilləşdirilməsi
- Antikorrupsiya sahəsində beynəlxalq əməkdaşlığın gücləndirilməsi

Bu tədbirlər Azərbaycanda vergi sisteminin inkişafına, vergi siyasətinin formalaşmasına və bu sahədə dinamik iqtisadi inkişafın əldə olunmasına yardım edir. Aparılan vergi siyasətinin ən mühüm prinsiplərindən biri də vergilərin məcburi yığımdan könüllü əmələmə formasına keçməsinin təmin etməkdən ibarətdir. Vergi sisteminin bilik, davranış, innovasiya iqtisadiyyatının tələblərinə, vergi siyasətinin bu tələblərdən qaynaqlanan prinsiplərə uyğunlaşdırılması istiqamətində məqsəduyğun tədbirlər davam etdirilir.



## İqtisadiyyatın dövlət tənzimlənməsində vergilərin rolu

Vergi tənzimlənməsinin məzmunu və məqsədi vergitutma sisteminin tənzimləyici funksiyası ilə müəyyən edilmişdir. Bu proses obyektiv olaraq zəruridir və onun nəticəsi istifadə edilən üsulların iqtisadiyyatın həqiqi vəziyyətinə adekvatlığından asılıdır. Vergi tənzimlənməsi üsullarından istifadə edilməsi vergilərin tənzimləyici funksiyasından maksimal dərəcədə istifadə etməyə maneçilik törədən fiskal funksiya ilə bağlı ziddiyyətlərlə müşayiət olunur. Vergi tənzimlənməsindən istifadə edilməsi üçün başlıca şərt təkrar istehsal prosesinin gedişatına dövlət müdaxiləsinin iqtisadi cəhətdən məqsədəuyğunluğudur.

İqtisadi inkişaf prosesini təmin etmək və böhran hallarını müvəffəqiyyətlə aradan qaldırmaq üçün hər bir ölkənin hökuməti İqtisadiyyata dövlət təsiri sistemində olan bütün üsullardan istifadə edirlər. İkinci Dünya Müharibəsindən sonrakı dövrdə iqtisadi inkişafın üç əsas modelindən istifadə edilirdi ki, onların hər birində İqtisadiyyatın dövlət tənzimlənməsinə və bu prosesdə vergilərin roluna yer ayrılırdı.

*“Liberal” model.* Milli İqtisadiyyatın inkişafının liberal strategiyası daha ardıcıl olaraq ABŞ və Böyük Britaniya kimi dövlətlərin hökumətləri tərəfindən həyata keçirilir. Bu ölkələrin hökumətləri iqtisadiyyat subyektlərinə sosial və iqtisadi intizamı saxlamaq üçün minimal zəruri hədd daxilində təsir göstərirlər, bütün qalan hallarda isə güvənirlər. Vergi yığımlarının həcmi isə elə minimal həcmdə müəyyənləşdirilir ki, o dövləti özünə xas funksiyaları yerinə yetirmək üçün kifayət edəcək həcmdə maliyyə ehtiyatları ilə təmin etsin.

*“Planlı-inzibati İqtisadiyyat” modeli.* “Planlı-inzibati İqtisadiyyat” modelinin əsas xüsusiyyəti dövlət tənzimlənməsinin səviyyəsinin yüksək olması, praktiki olaraq bütün müəssisələrin dövlətə məxsusluğu və onların inzibati-amirlik üsulu ilə idarə edilməsidir. İqtisadi inkişafın bu modelində vergilərin rolu çox cüzdür. Hüquqi şəxslərin mənfəətinin hər bir müəssisə üçün fərdi olaraq müəyyənləşdirilən normativdən artıq hissəsi dövlət büdcəsinə alınır.

*“Sürətli inkişaf strategiyası” modeli.* “Sürətli inkişaf strategiyası” modeli II Dünya Müharibəsindən sonra Yaponiyada yaradılmışdır. Bu model çərçivəsində daha yüksək artım potensialı olan sahələrin müəyyənləşdirilməsində hökumətin rəhbər rolunu nəzərdə tutan üsullar geniş yayılmışdır. Sürətli inkişaf strategiyasını əsas tutan ölkələrin vergi siyasəti üçün dövlətin iqtisadiyyata təsirinin səmərəliliyinin yüksəldilməsinə xidmət edən məqsədli vergi güzəştlərinin sayının çox olması xarakterikdir. Bundan başqa, vergi yükünün əsas ağırlığı şirkətlərdən fiziki şəxslərin üzərinə keçirilir. Göründüyü kimi, sürətli inkişaf strategiyasını əsas tutan ölkələrdə iqtisadiyyatın dövlət tənzimlənməsində vergilərin rolu kifayət qədər yüksəkdir.

Qeyd olunan hər üç modeldə bir cəhət eynidir ki, hətta liberallığı əsas götürən ölkələrdə belə iqtisadiyyatın dövlət tənzimlənməsi mövcuddur. İqtisadiyyatın dövlət tənzimlənməsi dövlətin ona xas olan iqtisadi funksiyaları yerinə yetirməsi ilə bağlıdır. Bu funksiyalardan daha əhəmiyyətliləri aşağıdakılardır:

- iqtisadiyyatın səmərəli fəaliyyət göstərməsinə imkan verən qanunvericilik bazasının yaradılması;



- iqtisadiyyatın rəqabət qabiliyyətliliyinin təmin edilməsi və Milli istehsalın müdafiəsi;
- gəlirlərin və milli sərvətin ədalətli yenidən bölüşdürülməsi prosesinin təmin edilməsi;
- milli İqtisadiyyatın strukturunun optimallaşdırılması;
- iqtisadi dövrlərin milli İqtisadiyyata, iqtisadi artımın stimullaşdırılmasına təsirinin hamarlaşdırılması.

### ***Vergi siyasətinin mahiyyəti***

Dövlətin vergi siyasəti dedikdə, dövlət tərəfindən işlənilib hazırlanmış, vergi sahəsində cəmiyyətin qarşısında duran bu və ya digər vəzifələri həyata keçirməyə yönəlmiş tədbirlər sistemi başa düşülür. Vergi siyasətinin məqsəd və vəzifələri konkret iqtisadi şəraitdən asılıdır. Məqsəd və vəzifələri müəyyən edildikdən sonra dövlət onların həyata keçirilməsi üsullarını işləyib hazırlayır. Vergi siyasətinin əsas məqsədi vergilərin mahiyyəti və funksiyalarından irəli gəlir və məcmu ictimai məhsulun bir hissəsinin dövlət tərəfindən alınmasından və bu vəsaitlərin büdcə vasitəsi ilə yenidən bölüşdürülməsindən ibarətdir. Beləliklə, vergilər öz təyinatlarını və funksiyalarını vahid büdcə prosesində həyata keçirirlər. Hər bir maliyyə ili üçün büdcə qəbul edilərkən vergi siyasətinin əsası qoyulmuş olur. Onun həyata keçirilməsi isə uyğun qanunvericilik və normativ aktların qəbul edilməsi yolu ilə aparılır.

Vergi siyasətinin həyata keçirilmə müddətindən, təsir dairəsindən, iqtisadi vəziyyətin dəyişməsinə reaksiyasından asılı olaraq müxtəlif formaları mövcuddur.

***Vergi taktikası*** – vergi sistemində əlavə və dəyişikliklər edilməsi yolu ilə konkret bir dövrdə qarşıda duran məsələlərin həllini nəzərdə tutur.

***Vergi strategiyası*** – vergi sahəsində dövlətin uzunmüddətli kursunu müəyyən edir və iri miqyaslı məsələlərin həllini nəzərdə tutur.

***Daxili vergi siyasəti*** bir ölkə və ya ərazi vahidi çərçivəsində həyata keçirilir və daxili məsələlərin həllini nəzərdə tutur.

***Xarici vergi siyasəti*** ikiqat vergitutmanın aradanqaldırılmasına, müxtəlif ölkələrin vergi sistemlərinin yaxınlaşmasına, onların vahid şəkllə salınmasına yönəldilir.

***Diskresion vergi siyasəti*** vergi dərəcələri və ya vergitutmanın strukturu ilə manipulyasiya etmək barədə hökumətin qərarları əsasında həyata keçirilir. O, iqtisadi tənəzzülün tez bir zamanda aradan qaldırılması və tarazlıq vəziyyətinin saxlanması üçün istifadə edilir. Bununla əlaqədar olaraq diskresion siyasəti tez-tez stabilləşdirici siyasət də adlandırılır.

***Qeyri-diskresion vergi siyasəti*** isə hökumətin qərarlarından asılı olmayaraq, avtomatik surətdə həyata keçirilir. Bu özünütənzimləmə rejimində işləyən mexanizmlərin - «quraşdırılmış özünütənzimləyicilərin» köməyi ilə mümkün olur.

Vergi siyasətinin məzmunu aşağıdakıları əhatə edir:

- vergi sisteminin inkişafının elmi cəhətdən əsaslandırılmış konsepsiyasının işlənilib hazırlanması;
- vergitutmanın əsas prinsiplərinin və istiqamətlərinin müəyyən edilməsi;
- cəmiyyətin sosial-iqtisadi inkişafı, büdcə gəlirlərinin artırılması, nəzarətin gücləndirilməsi, xarici iqtisadi fəaliyyətdə aktiv balansə nail olunması, ətraf mühitin



mühafizəsi və s. sahələrdə qarşıya qoyulmuş konkret məqsədlərə nail olunmasına yönəldilmiş tədbirlərin işlənilməsi hazırlanması.

### *Vergitutmanın prinsipləri*

Vergitutmanın prinsipləri dedikdə, vergi sahəsində mövcud olan başlıca ideya və qaydaların məcmusu başa düşülür. Vergitutmanın prinsiplərini ilk dəfə 1776-cı ildə ingilis iqtisadçısı A. Smiti özünün «Xalqların sərvətinin təbiəti və səbəbləri haqqında» adlı əsərində qeyd etmişdir. O, 5 əsas prinsipi qeyd etmişdir:

- Təsərrüfat müstəqilliyi və sərbəstlik prinsipi.

- Ədalətlik prinsipi

- Müəyyənlik prinsipi.

- Əlverişlilik prinsipi.

Qənaətlik prinsipi.

Hal-hazırda vergitutmanın aşağıdakı prinsipləri həyata keçirilir:

-Təsərrüfat müstəqilliyi və sərbəstlik prinsipi.

-Ədalətlik prinsipi

-Tarazlıq prinsipi.

-Vergi ödəyicilərinin maraq və imkanlarının maksimum nəzərə alınması prinsipi.

-Səmərəlilik prinsipi.

### *Vergilərin əsas funksiyaları:*

-fiskal funksiya

-bölüşdürücü funksiya

-tənzimləyici funksiya

-inteqrasiyaedici funksiya

-nəzarətedici funksiya

Vergi siyasətinin əsas subyekti dövlətdir. Dövlətin vergi siyasətinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- sahə və ərazi nöqtəyi-nəzərindən ölkə iqtisadiyyatının tənzimlənməsi üçün şəraitin yaradılması;

- dövlətin maliyyə ehtiyatları ilə təmin edilməsi;

- bazar münasibətləri şəraitində əhalinin gəlir səviyyələri arasında yaranmış qeyri-bərabərliyin hamarlanması.

### *Vergi siyasətinin tipləri*

İqtisadiyyatın vəziyyətindən, iqtisadi inkişafın cari mərhələsində dövlətin üstün hesab etdiyi məqsədlərdən asılı olaraq vergi siyasətinin müxtəlif tiplərindən istifadə olunur. Vergi siyasətinin üç tipi bir-birindən fərqləndirilir:

- maksimal vergilər siyasəti;

- optimal vergilər siyasəti;

- sosial yönümlü yüksək dərəcəli vergilər siyasəti.

Maksimal vergilər siyasəti zamanı dövlət yüksək vergi dərəcələri tətbiq etməklə, vergilərin sayını artırmaqla, vergi güzəştlərini ixtisar etməklə vətəndaşlardan mümkün qədər çox maliyyə vəsaitləri toplamağa çalışır. Təbiidir ki, belə vergi siyasəti ayrıca götürülmüş konkret vergi ödəyicisi və ümumiyyətlə cəmiyyət üçün iqtisadi inkişafa heç bir ümid yeri qoymur. Buna görə də belə siyasət bir qayda olaraq fəvqəladə hallarda, məsələn iqtisadi böhranlar, müharibələr zamanı həyata keçirilir. Belə siyasətin uzun



müddət həyata keçirilməsi bir sıra mənfi nəticələrə gətirib çıxara bilər. Laffer əyrisi buna əyani misaldır: böhran nöqtəsindən aşağıda, yəni «normal zonada» vergi daxilolmaları artır, böhran nöqtəsindən yuxarıda, yəni «qadağan olunmuş zonada» isə daxilolmalar azalır.

Optimal vergilər siyasəti zamanı dövlət sahibkarlıq fəaliyyətinin subyektləri üçün vergi yükünü yüngülləşdirir, onların inkişafına təkan verən əlverişli vergi mühiti yaradır. Bu isə dövlət xərclərinin azalmasına, ilk növbədə sosial proqramların məhdudlaşdırılmasına səbəb olur.

Sosial yönümlü yüksək dərəcəli vergilər siyasəti həyata keçirilərkən dövlət kifayət dərəcədə yüksək vergilər tətbiq etməklə nəzərə çarpacaq sosial müdafiə proqramları işləyib hazırlayır. Bu zaman büdcə gəlirlərinin böyük hissəsi müxtəlif sosial fondların artırılmasına yönəldilir.

#### *Vergi siyasətinin məqsədi*

Vergi siyasətinin həyata keçirilməsi üsulları dövlətin bu siyasəti aparmaqla əldə etməyə çalışdığı məqsədlərdən asılıdır. Yüksək inkişaf etmiş bazar münasibətləri şəraitində dövlət tərəfindən vergi siyasəti istehsalın, ərazilərin iqtisadi inkişafının, əhalinin gəlirlilik səviyyəsinin strukturunun dəyişdirilməsi məqsədilə ÜDM-in bölüşdürülməsi üçün istifadə edilir və bu siyasəti həyata keçirməyin aşağıdakı üsullarından istifadə olunur:

- vergi ödəyicisinin üzərinə düşən vergi yükünün dəyişdirilməsi;
- vergitutmanın bir üsul və formalarının digəri ilə əvəz edilməsi;
- bu və ya digər vergilərin yayılma dairəsinin dəyişdirilməsi;
- vergi güzəştlərinin daxil edilməsi və ya ləğvi;
- differensiasiyalı vergi dərəcələri sisteminin tətbiqi və s.

Vergi siyasəti aparılarkən iqtisadiyyatın tənzimlənməsində dövlətin iştirakı bir sıra vergi alətləri vasitəsi ilə həyata keçirilir. Respublikada aparılan vergi siyasəti vergi dərəcələrinin aşağı salınması və vergi güzəştlərinin azaldılması hesabına vergitutma bazasının genişləndirilməsinə, iqtisadiyyata investisiya qoyuluşunun stimullaşdırılmasına, hüquqi şəxslərlə fərdi sahibkarlar arasında, rezident və qeyri-rezident vergi ödəyiciləri arasında vergi yükünün bərabərləşdirilməsinə, kiçik və orta sahibkarlıq, biznes fəaliyyəti üçün əlverişli şəraitin yaradılmasına və son nəticədə mövcud iqtisadi potensialın artırılmasına və əhalinin maddi rifahının yüksəldilməsinə yönəldilmişdir.

#### *Mütərəqqi vergi sisteminin əsas prinsipləri*

Avropa İttifaqına daxil olan ölkələrdə vergi siyasəti iki əsas strateji prioritetlər əsasında qurulur:

- iqtisadi səmərəlilik
- sosial bərabərlik və müdafiə.

Avropa İttifaqına daxil olmuş ölkələri iki böyük qrupa bölmək olar. Birinci qrupu təşkil edən inkişaf etmiş ölkələrdir (Almaniya, Fransa, İngiltərə, Hollandiya, İspaniya, İtaliya, İsveç, Danimarka, Finlandiya və s.). Bu qrup ölkələrin vergi siyasətinin əsas prioritetləri ölkənin iqtisadi rəqabət qabiliyyətinin təmin edilməsi ilə yanaşı, ölkədə sosial bərabərlik prinsiplərinə riayət edilməsidir. Bu ölkələrdə vergi daxilolmalarının böyük hissəsi daha az təminatlı əhalinin sosial müdafiəsi və insan kapitalının inkişaf etdirilməsi üçün istifadə edilir.



İkinci qrupda Avropa İttifaqınayeni daxil olmuş və namizəd olan ölkələr (Şərqi Avropa və Baltikyanı ölkələr) daxildir. Bu qrup ölkələrin vergi siyasətinin əsas prioriteti - ölkənin iqtisadi səmərəliliyinin artırılmasıdır və sosial müdafiə məsələlər artıq ölkənin iqtisadi imkanlarına uyğun həll olunur. Bu prioritetlərə əsasən Aİ çərçivəsində olan bu iki qrup ölkələr arasında vergi növləri üzrə vergi siyasəti fərqlənir. Aİ-nin tərkibinə əvvəl daxil olmuş inkişaf etmiş ölkələrdə, xüsusən Skandinaviya ölkələrində, ÜDM-də ümumi vergi yükünün xüsusi çəkisi (42-45%) Aİ –yə yeni daxil olmuş ölkələrə nisbətən (30-32%) daha yüksəkdir və bu daha yüksək vergi dərəcələrinin tətbiq olunmasının nəticəsidir. Eyni zamanda inkişaf etmiş ölkələrdə sosial müdafiə ilə bağlı dövlət xərcləri yüksəkdir, insan kapitalının artmasına xidmət edən yüksək təhsil və tibbi sığorta standartları mövcuddur, innovasiya texnologiyalarının inkişaf etdirilməsi ilə bağlı xərclər xeyli yüksəkdir. Aydındır ki, dövlətin bu sahələrdə tələb olunan büdcə vəsaitləri daha yüksək vergi daxilolmalarının hesabına toplanılır.

Ümumi olaraq Aİ-na daxil olan və digər ölkələrin vergi sistemlərini təhlil edərək, nəticəyə gəlmək olar ki, mütərəqqi vergi sistemi aşağıdakı əsas 5 prinsipə cavab verməlidir:

*Bərabərlik* - vergi sistemi bütün vergi ödəyiciləri üçün bərabər və ədalətli olmalıdır, nəticədə eyni şəraitdə olan vergi ödəyiciləri üçün eyni vergilər tutulmalıdır və eyni əməliyyatlardan da eyni qaydada vergi alınmalıdır.

*Sadəlik* – vergi sistemi mümkün qədər sadə olmalıdır ki, vergi ödəyicilər öz öhdəliklərini asan başa düşüb vergiləri vaxtında və tam ödəsinlər və eyni zamanda vergi orqanların inzibati xərcləri və vergi nəzarətdə çətinliklər azalsın.

*Kəfiyyət* – vergi sistemi dövlət büdcəsini kifayət qədər və qabaqcadan məlum olan gəlir mənbələri ilə təmin etməlidir.

*Səmərəlilik* – vergi sistemi səmərəli olmalıdır və ölkənin İqtisadiyyatında məhsul və xidmətlərin istehsal həcmünün artmasının qarşısını almamalı və ya azaltmamalıdır.

*Rəqabət qabiliyyəti*– digər ölkələrin vergi sistemlərinə dair milli vergi sistemi rəqabət qabiliyyətli olmalıdır, ona görə ki, uzun müddətli, davamlı və real iqtisadi inkişafı, yeni iş yerlərinin yaradılmasını və artımını təmin edən sistem olmalıdır.

*Vergi yükü və onun hesablanması üsulları*

Optimal şəkildə qurulmuş vergi sistemi bir tərəfdən dövlətin maliyyə vəsaitlərinə olan tələbatını təmin etməli, digər tərəfdən isə vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyətinə olan marağını nəinki azaltmamalı, onu hətta təsərrüfatçılığın səmərəliliyini yüksəltmək üçün daim yollar aramağa sövq etməlidir. Buna görə də vergi yükü göstəricisi ölkənin vergi sisteminin keyfiyyət ölçüsüdür.

Məlum olduğu kimi, vergi ödəyicisinin üzərinə düşən vergi yükünün artması nəticəsində əvvəlcə vergi sisteminin səmərəliliyi yüksəlir və öz maksimumuna çatır, sonra isə kəskin surətdə aşağı düşür. Bu zaman büdcə sisteminin itkilərinin yeri doldurulmaz olur, çünki vergi ödəyicilərinin müəyyən hissəsi ya müflisləşir, ya da öz fəaliyyətini dayandırır, digər hissəsi isə ödəməli olduqları vergilərin məbləğinin minimallaşdırılmasının qanuni və ya qeyri-qanuni yolunu tapırlar. Sonradan vergi yükünün səviyyəsi aşağı salındıqda belə dağılmış istehsalı bərpa etmək üçün illər tələb olunur. Bundan başqa, vergidən yayınmanın real yolunu tapan vergi ödəyicisi vergi yığımlarının əvvəlki səviyyəsi bərpa olunduqda belə vergiləri tam həcmdə ödəməyəcək.



Buna görə də vergi yükünün optimal səviyyəsinin müəyyən edilməsi problemi inkişaf səviyyəsindən asılı olmayaraq istənilən ölkənin vergi sisteminin qurulması və təkmilləşdirilməsində mühüm rol oynayır.

Beynəlxalq vergitutma təcrübəsi göstərir ki, vergi ödəyicilərindən tutulan vergilər onun məcmu gəlirinin 30-40 faizindən çox olduqda iqtisadi fəallığın səviyyəsi aşağı düşür, ölkə iqtisadiyyatına qoyulan investisiyaların həcmi azalır, ölkədəki biznes mühiti öz cazibədarlığını itirir. Bununla əlaqədar olaraq dövlətin vergi siyasəti vergi yükünün optimal səviyyəsinə nail olmağa yönəldilməlidir.

Lakin bir çox ölkələrdə vergi yükü göstəricisinin kəmiyyəti yüksəkdir. Məsələn, İsvəçdə vergi sistemi elə qurulmuşdur ki, vergi ödəyiciləri özlərinin gəlirlərinin 50% və daha artıq hissəsini dövlət xəzinəsinə ödəyirlər. Bu heç də onların istehsalın inkişafına marağını azaltmır. Burada heç bir paradoks yoxdur.

Belə ki, başqa ölkələrdə vergi ödəyicilərinin öz gəlirləri hesabına həll etdikləri sosial xarakterli problemləri bu ölkələrdə dövlət öz vəsaitləri hesabına həll edir. Bu isə ağır vergi yükündən narazılığın qarşısına sədd çəkir və maraqlar balansı gözlənilmiş olur.

Adətən tez-tez belə fikir irəli sürülür ki, vergi yükü göstəricisinin səviyyəsi nə qədər aşağıdırsa, iqtisadiyyat daha sürətlə və dinamik inkişaf edir. Lakin digər tərəfdən nəzərə almaq lazımdır ki, vergi yükü dövlətin öz normal fəaliyyətini təmin edə biləcək həcmdə vergilərin büdcəyə daxil olmasını təmin etməlidir.

Vergi yükünün hesablanmasına müxtəlif yanaşmalar mövcuddur. Məsələn, vergi potensialının, əhaliyə düşən vergi yükünün səviyyəsinin, makro səviyyədə vergi yükünü və onun dinamikasını müəyyən edən və ölkə iqtisadiyyatının əsas makroiqtisadi göstəriciləri əsasında təyin olunan vergilərin ümumi daxili məhsulda (ÜDM) xüsusi çəkisinin hesablanması metodikaları məlumdur.

Praktikada ən ümumi şəkildə vergi yükü vergi daxilolmalarının cəminin ümumi daxili məhsulun həcminə nisbətinin faizlə ifadəsi kimi təyin olunur.

Başqa sözlə

$$K = \frac{V}{YDM} \times 100\%$$

Burada K - vergi yükü;

ÜDM - ümumi daxili məhsul;

V- vergi daxilolmalarının həcmi.

Mikrosəviyyədə vergi yükü aşağıdakı düsturla hesablanır:

$$k = (v/m) \times 100\%,$$

burada k- müəssisənin vergi yükü, v- müəssisənin il ərzində ödədiyi verginin məbləği; m- müəssisənin illik məcmu gəliri.

Ümumi daxili məhsul(ÜDM) milli mənsubiyyətindən asılı olmayaraq ölkə ərazisində yerləşən müəssisələrin maddi istehsal və xidmət sahələrindəki məhsullarının dəyərinin cəmidir.

*Vergi tənzimlənməsinin əsas prinsipləri*

- vergi münasibətlərinin bütün iştirakçılarının maraqlarının balanslaşdırılması;
- vergi tənzimlənməsinin səmərəliliyininin təmin olunması;
- vergi tənzimlənməsinin ünvanlı xarakterli olması;
- vergi tənzimlənməsinin dövlətin digər tənzimləmə tədbirləri ilə sistem halında uzlaşdırılması və tətbiqi



*Vergi tənzimlənməsi usulları*

- büdcə-vergi balanslaŖdırılması;
- vergi g z Ŗtləri sistemi;
- inzibati təsir;
- sanksiya tədbirləri.





## İqtisadi inkişaf siyasəti

İqtisadi sistemin inkişafını izah edən iqtisadi dinamika nəzəriyyəsinin iki əsas istiqaməti vardır: iqtisadi inkişafın artım nəzəriyyəsi və dövrülük nəzəriyyəsi.

Müasir iqtisadi nəzəriyyə, artımı istehsalın öz təbii səviyyəsinə görə qısa müddətli artıb-azalması kimi yox, məhsuldar qüvvələrin inkişafı nəticəsində real istehsal həcminin uzun müddətli dəyişməsi kimi izah edir. Bu halda bir tarazlıq vəziyyətdən digərinə doğru inkişaf edən istehsalın potensial həcmi tədqiqat obyektinə çevrilir. Real iqtisadi artımın mahiyyəti iqtisadiyyatın, potensial ehtiyatlarının məhdudluğu və ictimai tələbin sonsuzluğu kimi əsas ziddiyyətinin yeni səviyyədə həll olunmasındadır. İqtisadiyyatın bu əbədi probleminin iki həll yolu var:

- istehsal gücünün artırılması və ya
- mövcud güclərdən daha səmərəli istifadə olunması.

Aydınır ki, iqtisadi subyektlər həmişə yeni artıma çalışırlar. Lakin real inkişaf heç də həmişə potensial imkanlara müvafiq olmur. İqtisadi artımın əsas və inteqral məqsədləri əhalinin rifah halının yaxşılaşdırılması və milli təhlükəsizliyin təminatıdır. Əhalinin rifah-halının yaxşılaşdırılması məqsədi aşağıdakı göstəricilərdə, meyarlarda konkretləşir:

- Əhalinin adambaşına gəlirlərinin artımı. Bu adambaşına düşən milli gəlirin artım sürətində əks olunur.

- Sərbəst vaxtın artması. Bu ümumi milli məhsul və ya milli gəlirdə əks olunur. Onu qiymətləndirmək üçün iş günü, həftəsi, əməkçilərin təqaüdə qədərki ümumi iş stajı və s. dəyişməsi əsas götürülür.

- Milli gəlirin əhalinin ayrı-ayrı təbəqələri arasında paylanmasının yaxşılaşması. Yəni Milli gəlirin artımı onun paylanmasının yaxşılaşması ilə müşayiət olunmursa belə artımı adekvat hesab etmək olmaz.

- İstehsal olunan məhsul və xidmətlərin müxtəlifliyinin çoxalması və keyfiyyətin yaxşılaşması. Bu göstərici milli gəlirin tərkibinə birbaşa yox, dolay, yəni tələbin artması vasitəsi ilə təsir edir.

İqtisadi inkişafın sürəti və keyfiyyəti arasında müəyyən ziddiyyət vardır. Ona görə də bir çox iqtisadçılar dayanıqlı xarakterə malik 2-3%-lik artım sürətini daha məqsədəuyğun hesab edirlər. İqtisadi artım faktorlarını təsir formasına görə birbaşa və dolay faktorlara ayırırlar. Birbaşa faktorlar məcmu istehsal və təklifin dinamikasını müəyyənləyən aşağıdakı beş qrupdan ibarətdir.

- əmək ehtiyatlarının sayının və keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması;
- əsas kapitalın həcmnin və tərkibinin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması;
- istehsalın texnologiyası və təşkilinin yaxşılaşdırılması;
- təsərrüfat dövryyəsinə cəlb olunan təbii ehtiyatların kəmiyyət və keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması;

-cəmiyyətdə sahibkarlıq qabiliyyətinin yüksəldilməsi.

İqtisadi artıma təsir edən dolay faktorlara

- bazarın inhisarlaşma səviyyəsinin aşağı salınması;
- istehsal ehtiyatlarının qiymətinin azalması;
- gəlir vergisinin azaldılması, kredit alınması imkanlarının genişləndirilməsi və s. aiddir. Dolay faktorlar sırasında tələbin strukturu və bölgünün xarakteri də çox mühüm əhəmiyyətə malikdir.



Tələbin tərkibində istehlak, investisiya və dövlət xərclərinin həcmi, ölkənin ixrac etdiyi məhsulların dünya bazarında rəqabət qabiliyyətliliyi vacibdir. Tələbin artımı istehsalın real inkişaf sürətindən geri qaldıqda artım sürətinin aşağı düşməsi baş verir və bu inkişafın ləngiməsi adlanır.

Bölgünün xarakterinin iqtisadi artıma təsiri isə aşağıdakılarla müəyyən edilir:

- istehsal ehtiyatlarının sahələr və müəssisələrdə faktiki allokasiyası (*bölgüsü*);
- təsərrüfat subyektləri arasında gəlirlərin bölüşdürülməsi qaydası.

Bölgünün artımın keyfiyyətinə ən yaxşı təsiri ölkədə maksimum faydalı məhsul istehsalının təmin olunması və istehsal faktorları sahiblərinin gəlirlərinin artım sürətinin məhsuldarlığın artım sürətinə müvafiqliyi şəraitində baş verir. Məhsulun artım sürəti ilə istehsal faktorlarının həcmının dəyişməsinin nisbəti iqtisadi artımın tipindən asılıdır. Nəzəri cəhətdən iqtisadi artım və onun birbaşa faktorları iki növ–intensiv və ya ekstensiv ola bilər.

Doğrudur təcrübədə artım tipləri “təmiz” şəkildə mövcud olmur. Çünki artım faktorlarının təkmilləşdirilməsi ETT tətbiqi əsasında baş verir. Bu isə ya istehsal vasitələrinə və ya işçi qüvvəsinə investisiya qoymaq deməkdir. Yəni nəticə etibarlı ilə mütləq keyfiyyətin yaxşılaşması baş verir. Ona görə də real iqtisadi prosesləri tədqiq edərkən əsasən intensiv və ya əsasən ekstensiv artım tipləri təsnifləşdirilir. Dünya təcrübəsində artımın tipi müəyyənləşdirilərkən real ÜMM-in artım sürətində intensiv faktorların xüsusi çəkisi əsas götürülür. Həmin faktorların xüsusi çəkisi 50%-dən çox olduqda iqtisadi artım *intensiv tipli*, əks halda isə *ekstensiv tipli* hesab olunur.

İqtisadi nəzəriyyədə artım problemi “uzunmüddətli” və “hədsiz uzunmüddətli” dövrlər üçün öyrənilir. İkinci halda ən çox tətbiq edilən nəzəriyyə “iqtisadi artım mərhələləri” konsepsiyası adlanır. Onun mahiyyətini cəmiyyətin inkişafındakı keyfiyyət evalyusiyasının (*təkamülünün, keyfiyyətinin yüksəlməsinin*) qiymətləndirilməsi təşkil edir və əsas məqsəd hər mərhələdə cəmiyyətin inkişaf xüsusiyyətlərinin müəyyənləşdirilməsindən ibarətdir. Cəmiyyətin inkişaf mərhələlərinin təsnifatında iki məşhur konsepsiya vardır. Bütövlükdə iqtisadi dinamikanın inkişafı yuxarıda qeyd olunduğu kimi uzunmüddətli xarakterli meyillər əsasında formalaşan artım nəzəriyyələri ilə izah olunur.

Klassik mənada iqtisadiyyat – insanların qeyri-məhdud tələbatının məhdud təbii və istehsal imkanları ilə ödənilməsi problemlərini həll etməyə çalışan elm və praktiki fəaliyyət sahəsidir. Bütövlükdə iqtisadiyyat iki böyük bölməyə ayrılır: mikro və makro iqtisadiyyat.

*Mikroiqtisadiyyat* – ayrı-ayrı iqtisadi elementlərin iqtisadi davranışını öyrənir. Belə elementlərə ev təsərrüfatları, firmalar sahələr və konkret bazarlar aiddir. Ümumiləşmiş şəkildə mikroiqtisadiyyatın problemləri ayrı-ayrı məhsul və xidmətlərin istehsal həcmi və qiymətləri, həmçinin müxtəlif bazarların qarşılıqlı fəaliyyəti nəticəsində məhdud ehtiyatların yenidən bölgüsünün sonsuz alternativlərinin yaranmasına aiddir.

*Makroiqtisadiyyat* isə əksinə iqtisadiyyatın bütövlükdə fəaliyyətini tənzimləyir. Burada əsas diqqət məhsul və xidmətlərin ümumi həcmi və qiymətlərin orta səviyyəsinin dəyişməsi, işsizliyin artıb-azalması kimi problem üzərində cəmlənir. Lakin diqqət mərkəzinin müxtəlifliyi bu iki bölmənin bir-birindən tamamilə ayrı sahələr olması demək deyildir. Sadəcə olaraq onların tədqiqat alətləri və analitik qiymətləndirmə meyarları müxtəlifdir.



*Makroiqtisadi siyasət* – bütövlükdə iqtisadiyyata təsir edən vasitələr və hərəkətlər toplusudur. Praktikada makroiqtisadi siyasəti adətən hökumət həyata keçirə bildiyi üçün onun təhlili bilavasitə hökumətin iqtisadi fəaliyyətinin təhlilinə çevrilir. Hökumətin makroiqtisadi siyasəti isə siyasi parametrlər və ya siyasi alətlər adlanan vergi dərəcələri, dövlət xərcləri və hökumətin subsidiyaları ilə tənzimlənir.

Ümumiyyətlə, makroiqtisadi siyasətin zəruriliyi daimi polemika (*mübahisə*) obyektinə çevrilmişdir. Bəziləri hesab edir ki, bazar iqtisadiyyatı şəraitində makroiqtisadi tənzimlənməyə ehtiyac yoxdur. Bəziləri isə hesab edir ki, məsələn, işsizlik və inflyasiya ilə mübarizə iqtisadi inkişafın sürətlənməsinə xidmət edir. Makroiqtisadiyyat təkə makroiqtisadi faktların qəbul edilməsi yox, həm də iqtisadi fəaliyyətin yekunlarının makroiqtisadi siyasətlə qarşılıqlı asılılığını öyrənir. Əslində makroiqtisadi siyasətin zəruriliyi onun iqtisadiyyatın səmərəliliyinə təsiri ilə müəyyənəşir. Digər tərəfdən makroiqtisadi proseslərin istiqamətlərinin seçimində mütəxəssislərin müxtəlif fikrə malik olması hökumətin öz siyasətinə daha məsul yanaşmasını tələb edir. Çünki mütəxəssis rəyində fikir müxtəlifliyi həm də qeyri-iqtisadi xarakterli sosial-mənəvi dəyərlərin müxtəlifliyini də yarada bilər. Əsas makroiqtisadi problemlər inflyasiya, işsizlik və iqtisadi artım proseslərini əhatə edir.

*İnflyasiya* – iqtisadiyyatda müxtəlif səbəblərdən qiymətlərin orta səviyyəsinin yüksəlməsidir. Nəticə etibarilə inflyasiya milli pulun alıcılıq qabiliyyətini aşağı salır. Praktikada inflyasiya ikili xarakterə malikdir:

- xərclərin artmasının doğurduğu inflyasiya,
- məhsul qıtlığının doğurduğu inflyasiya.

Hər iki halda inflyasiya əhalinin pula etibarlılığını aşağı salır və onun dövriyyə sürətini artırır. Beləliklə, iqtisadiyyatda qeyri-stabilliyin yaranması üçün əlverişli mühit formalaşır.

İnflyasiyanın ölçü vahidi onun artma sürətidir. İnflyasiyanın artım sürəti müəyyən dövr (il, ay) ərzində qiymətlərin məcmu səviyyəsinin artma faizini əks etdirir. Qiymətlərin artım sürətindən asılı olaraq inflyasiyanın üç növü var:

- Mülayim inflyasiya
- Sürətli inflyasiya
- İfrat (hiper) inflyasiya.

*İqtisadi artım* – makroiqtisadiyyatın əsas tədqiqat obyektlərindən biri olaraq işsizlik və inflyasiyanın mövcudluğu şəraitində ÜDM-in və ya adambaşına ÜDM-in artımının xarakterini öyrənir.

İqtisadi artım dedikdə, həyat səviyyəsinin yüksəldilməsinə imkan verən, kəmiyyətcə çox və keyfiyyətcə yaxşı əmtəə və xidmətlərin istehsalı başa düşülür.

İqtisadi artımın öyrənilməsi, hər şeydən əvvəl, hamını düşündürən bir suala cavab tapmağa sövq edir – necə etmək olar ki, cəmiyyətdə istehsal olunan ümumi milli məhsul hamının tələbatını ödəməklə onların yaxşı yaşamasına imkan yaratsın. Bu baxımdan iqtisadi artımın əhəmiyyətinin müəyyən edilməsi zərurətə çevrilir.

İqtisadi artım mahiyyətcə müəyyən müddət ərzində istehsal edilmiş ümumi milli məhsulun və ya xalis milli məhsulun faizlə artımını və ya onların adambaşına düşən kəmiyyətini əks etdirir. Hər halda iqtisadi artım iqtisadi məqsəd olmaqla əhalinin həyat səviyyəsinin müəyyən edilməsində müəyyənədicə mövqə tutur. İqtisadi artım mahiyyət



etibarı ilə kəmiyyət və keyfiyyət anlayışlarını özündə vəhdət halında əks etdirən prosesdir. İqtisadi artımın surətindən asılı olaraq iqtisadiyyatın tarazlı inkişafını təmin etmək olar.

İqtisadi artımın amilləri aşağıdakılardır:

- təbii resursların kəmiyyət və keyfiyyəti,
- əmək resurslarının kəmiyyət və keyfiyyəti,
- əsas kapitalın həcmi,
- texniki tərəqqi,
- məcmu xərclərin səviyyəsinin yüksəldilməsi,
- resursların kəmiyyətinin səmərəli bölgüsü,
- artan resursların kəmiyyətinin səmərəli bölgüsü.

Lakin *real artımla artım qabiliyyətini* fərqləndirmək vacibdir. Belə ki, artım tələb və bölgü faktorlarından da asılıdır. Başqa sözlə istehsal potensialını daha məqsəduyğun istifadə etmək üçün yalnız ehtiyatların dövrüyyəyə tam cəlb edilməsi kifayət deyildir.

İqtisadi artıma təsir edən təklif və tələb faktorları qarşılıqlı asılıdırlar. İqtisadi artımın sürət və xarakterinə münasibət birqıymətli deyil. Ətraf mühitin aşınmasının sürətlənməsi, artımın əhalidə sabaha ümitsizlik yaratması və onun bəşəri mənəvi dəyərlərlə uzlaşmaması və s. kimi arqumentlərlə bir sıra mütəxəssislər iqtisadi artımın qarşısını almağı, onu zəiflətməyi məqsəduyğun hesab edirlər.

Dayanıqlı inkişaf (Sustainable development) – hal hazırkı zamanın tələblərini ödəyən, lakin gələcək nəsillərin öz şəxsi tələbatlarını ödəməyi təhlükə altına qoymayan və bu zaman digər ölkələrin milli suverenitetinə təhlükə yaratmayan inkişaf.

#### *İqtisadi siyasət fenomeni*

Bazar iqtisadiyyatı bir sistem kimi, özünüinkişaf xüsusiyyətinə malik bir sistem kimi, daim mürəkkəbləşməyə meyillidir. Onun inkişafı və təkmilləşməsi gücləndikcə müxtəlif iqtisadi və qeyri-iqtisadi təsirlərin nəticəsində daha çox element qarşılıqlı əlaqəyə girir. Bu isə təbii olaraq xərcləri artırır. Ancaq ümumi əsas nəticə – bazar mexanizminin səmərəliliyinin artmasıdır. Bazar iqtisadiyyatının inkişafının bütün mərhələlərində bu xarakterik cəhət özünü göstərmiş, iqtisadiyyatda dövlət müdaxiləsinin kompleks tədbirlərinə ehtiyac yaratmışdır. Bununla da “İqtisadi siyasət” fenomeni meydana gəlmişdir. İqtisadi siyasətin ilk elementləri XIX əsrin axırında Almaniyada meydana gəlmişdir. O. Bismark (1815-1898) ilk sosial qanunvericiliyi qəbul etdirdi: - yeni sfera, sosial sığorta yarandı. 1883-cü ildə xəstəlikdən sığorta, 1884-cü ildə bədbəxt hadisələrdən, 1889-cu ildə isə sənaye fəhlələrinin əlilliyinə görə sığortası və təqaüdlə təminatı sistemi yarandı. İqtisadi siyasətin ilk strategiyasının əsas xarakterik cəhəti onun “nöqtəvari təsir”liyidir. XX əsrin əvvəllərində isə “kompleks təsir” strategiyası formalaşmağa başladı.

İqtisadi siyasət nədir? Dövlətin iqtisadi siyasəti iqtisadi proseslərin nizamlanmasına təsir göstərən və ya iqtisadi proseslərin gedişini müəyyənləşdirən tədbirlər kompleksindən ibarətdir. Tədbirlər kompleksi – elmi nəzəri və praktiki tənzimləmə vasitələrindən ibarətdir. Nəzəri cəhətdən bu iqtisadi təfəkkürün formalaşması, praktik cəhətdən isə konkret sferaların, o cümlədən sahələri və funksional istiqamətlərin tənzimlənməsi vasitələri – müvafiq siyasət vasitələrindən ibarətdir. İqtisadi siyasətin bütün formaları üçün vacib olan üç əsas prinsip vardır:

- İqtisadi siyasət həmişə iki faktorun təsiri ilə formalaşır: daima dəyişkən təsərrüfatçılıq şəraiti və iqtisadi təfəkkür səviyyəsi.



- İqtisadi siyasətin səmərəsi ölkə reallıqlarının nəzərə alınmasından asılıdır.
- İqtisadi siyasət ölkənin siyasi kursunun müdafiəsinin həlledici vasitəsidir.

*İqtisadi siyasətin subyektləri.* İqtisadi siyasətin subyektlərinə dövlət (onun tərkibinə ərazi və yerli institusional strukturlar daxildir) və qeyri-dövlət ittifaqları, birlikləri aiddir.

İqtisadi siyasətin qeyri-dövlət subyektlərinə ayrı-ayrı qrupların maraqlarını ifadə edən qurumlar aiddir. İqtisadi siyasətin formalaşması prosesində onun subyektləri arasında daimi mübarizə gedir. İqtisadi siyasət əslində daima yerli razılaşma variantlarının hazırlanmasıdır. İqtisadi siyasət “dövlət tənzimlənməsindən” geniş anlayışdır. Dövlət iqtisadi siyasətini həyata keçirərkən onun əsas təşəbbüskarı və icraçısı olur. Makroiqtisadi tənzimlənmənin müvəffəqiyyəti dövlətin totalitarlığında yox, onun rəşional siyasət aparmasındadır.

*İqtisadi inkişafın qlobal məqsədi* – cəmiyyətin maksimum rifah halının təmin olunmasıdır. Lakin bu məqsədin dəqiq kriteriya ilə ifadəsi çoxdur. Ona görə qlobal məqsəddən əlavə əsas məqsədlər qrupu mövcuddur. Onları çox vaxt dövlətin iqtisadi funksiyaları adlandırılır.

İqtisadi siyasətin əsas məqsədlərindən əlavə praktiki məqsədləri də vardır. İqtisadi təcrübədə və elmi ədəbiyyatda 4 praktiki məqsəd müəyyənləşdirilir: iqtisadi artım; tam məşğulluq; qiymət səviyyəsinin və milli valyutanın sabitliyi; xarici iqtisadi tarazlıq. Bir sıra iqtisadçılar buraya gəlirlərin ədalətli bölgüsünü də aid edirlər.

İqtisadi siyasətin əsas tərkib hissələri kimi sosial siyasət, maliyyə-valyuta siyasəti, beynəlxalq inteqrasiya siyasəti, büdcə-vergi siyasəti, regional siyasət, struktur siyasəti və ayrı-ayrı real fəaliyyət sahələrinin siyasəti aiddir.

#### *İqtisadiyyatın tarazlı inkişafı problemləri*

Milli iqtisadiyyatın tarazlı fəaliyyəti bütün qarşılıqlı əlaqəli bazarlarda tələb və təklifin bərabərliyinin təmin olunması deməkdir.

- Məhsul və xidmətlər bazarında tarazlıq o deməkdir ki, istehsalçılar öz gəlirlərini maksimumlaşdırır, istehlakçılar isə aldıkları məhsuldan maksimum fayda götürürlər.

- İstehsal faktorları bazarında tarazlıq: - bazara daxil olan bütün ehtiyatların öz alıcısını tapmasını, tələbi formalaşdıran ehtiyatların sahibkarlarının limit gəlirinin, təklifi formalaşdıran hər ehtiyacın limit məhsuluna bərabərliyini etibar edir.

Pul bazarında tarazlıq:

- əhali və sahibkarların istədikləri qədər pul təklifinin olmasını nəzərdə tutur.

Ümumi tarazlıq ideyası A. Smitə məxsusdur. Onun fikrincə istehsalçı və istehlakçıların sərbəstliyi xaos yaratmır, əksinə şəxsi mənafehi güdən iqtisadi subyektlərin maraqları hamı üçün əlverişli olan ümumi tarazlığın yaranmasını doğurur. Təkmil rəqabət şəraitində ilk dəfə ümumi tarazlığın prinsipcə mümkünlüyünü və onun riyazi ifadəsini L.Valras (1834-1910) vermişdir. O sübut etmişdir ki, birindən başqa digər bazarlarda tarazlıq varsa o bazarda da tarazlıq yaranacaqdır. Valras hesab edirdi ki, belə bazar pul bazarıdır (Məs: Fridmen nəzəriyyəsi bunun əksidir).

Mikroiqtisadi səviyyədə Valrasın tarazlıq modeli nəzərdə tutur ki, tələb və təklif hər bir məhsul, xidmət və ehtiyatlar üçün tarazlığa malikdir. Makroiqtisadi səviyyədə isə məcmu tələb və təklifin bərabərliyi nəzərdə tutulur. Başqa sözlə Valras qanununa görə hər hansı bir bazarda tələbin artıqlığı varsa, digərlərində həmin ölçüdə təklifin artıqlığı vardır. Yəni ümumi saldo həmişə sıfıra bərabərdir.



Valrasa görə tarazlığın təmin olunması təkcə təkmil rəqabətin mövcudluğunu yox, həm də qiymətdən başqa tələb və təklifin bütün faktorlarının sabitliyini tələb edir. Təbiidir ki, belə fərziyyələr real iqtisadiyyatda həmişə özünü doğrultmur. Ona görə də ümumi tarazlıq tipik deyil, “ideal” hal üçün ötürədir. Lakin bu halın tədqiqi rəqabətli iqtisadiyyatın hədəfini müəyyənləşdirməyə və tarazlığa mane olan səbəbləri aşkarlamağa imkan verir.

İqtisadi tarazlığın təmin olunması üsullarının xarakteristikaları arasında A. Marşall konsepsiyası daha məşhurdur. Bu konsepsiyaya görə istehsalçı və istehlakçılar satış və alışı planlarını qarşılıqlı olaraq iqtisadi konyukturaya görə tənzimləyirlər. Ona görə də bazarda tarazlıq–tələbin qiymətinin təklifin qiymətindən üstünlüyü və ya əksinə təsiri ilə formalaşır. Belə üstünlüyə reaksiya olaraq istehsalçılar istehsalın həcmi müvafiq olaraq artırır, azaldırlar.

Hazırda makroiqtisadi tədqiqatlarda tarazlığa doğru hərəkətə daha çox iqtisadi agentlərin gözləmələri ilə korrektə olunan stoxostik (*keçmişlə nisbi müqayisə olunan cari qiymətin vəziyyəti*), ehtimallı proses kimi baxırlar. Nəzərdə tutulur ki, iqtisadi subyektlər tələb və təklifin həcmi haqda qərarları müxtəlif vaxtlarda qəbul edirlər. Əgər məcmu tələb cari iqtisadi konyuktura ilə, qüvvədə olan qiymətlərə görə müəyyənləşirsə istehsal həcmi haqda qərar istehsal prosesindən əvvəl qəbul edilir.

*Məcmu tələb* – qiymətlərin istənilən səviyyəsində istehlakçıların, firmaların və hökumətin almağa hazır olduqları mal və xidmətlərin həcmi ilə ölçülür. Ayrı-ayrı məhsullar üçün qiymətlə istehsal həcmi arasında ziddiyyətin səbəblərini – gəlir effekti (başqasına nisbətən ucuz məhsulu daha çox almaq olar) ilə izah etmək mümkündür. Məcmu tələbdə isə belə səbəblərə:

- faiz dərəcəsi effekti,
- varlılıq, real kassa qalıqları effekti,
- idxal effekti aid edilir.

Faiz dərəcəsi effekti nəzərdə tutur ki, faiz dərəcəsi pul kütləsinin dəyişməzliyi şəraitində qalxırsa istehlak xərcləri və investisiya azalır, yəni real istehsal həcmi artırılma tələb azalır. Varlılıq effekti nəzərdə tutur ki, qiymətlər qalxdıqca toplanmış maliyyə aktivinin alıcılıq qabiliyyəti aşağı düşür. Ona görə də, agentlər öz tələblərini azaldırlar. İdxal effekti – daxili istehsalda qiymətin qalxması idxalı ucuzlaşdırır. Ona görə də daxili istehsal azalır. Məcmu tələbin dəyişməsinə təsir edən səbəblər qiymətlə bağlı olmaya da bilərlər:

- İstehlak xərclərinin dəyişməsi:

- a) istehlakçının ümumi imkanlarının dəyişməsi;
- b) istehlakçının gözləmələri;
- v) istehlakçının borcları;
- q) vergilər.

- İntestisiya xərclərində dəyişmələr:

- a) faiz dərəcəsinin dəyişməsi;

Nəzərdə tutulur ki, qiymət səviyyəsindən başqa faiz dərəcəsinin istənilən artımı tələbi və investisiya xərclərini azaldır. Məsələn, pul kütləsinin artımı faiz dərəcəsinin azaldır və investisiyanı artırır.

- İntestisiyadan gözlənilən gəlir;

- b) Müəssisələrin vergisi;
- v) Yeni texnologiyanın yaranması;





- q) Artıq istehsal gücləri;
- c) Dövlət xərclərinin dəyişməsi.

Dəyişməz qiymət o cümlədən vergi və faiz dərəcəsi səviyyəsində dövlət alışıının artımı tələbi artırır.

- Təmiz ixrac həcmının artımı:

- a) Xarici ölkələrin milli gəliri;
- b) Valyuta kursları;

*Məcmu təklif* – hər mümkün qiymət səviyyəsində real istehsalın həcmi ifadə edir.

Məcmu təklifin əyrisi üç hissədən ibarətdir:

- a) horizontal (keynis) burada məhsul artır qiymət artır;
- b) vertikal (klassik) məhsul “tam məşğulluq” səviyyəsində qalır, artmır;
- v) orta vəziyyət: həm məhsul, həm də qiymət artır.

Məcmu təklifin qeyri-qiymət faktorları da vardır. Onların ümumi cəhəti onların dəyişməsinin məhsul vahidinin xərclərinin dəyişməsini doğurur.

-Ehtiyatların qiymətlərinin dəyişməsi:

- a) Daxili ehtiyatların mövcudluğu: torpaq, əmək ehtiyatları, kapital, sahibkarlıq qabiliyyəti;
- b) İdxal ehtiyatlarının qiyməti;
- v) Bazarda hökmranlıq.

-Məhsuldarlığın artımı.

-Hüquqi normaların dəyişməsi:

- a) Müəssisələrdə vergi və subsidiyaların dəyişməsi;
- b) dövlət tənzimlənməsi.

Müasir dövrdə hər bir ölkənin əsas məqsədlərindən biri öz milli iqtisadiyyatını formalaşdırmaq və inkişaf etdirmək olmalıdır. Bunun üçün isə, həmin ölkə öz iqtisadi-coğrafi, təbii-iqlim şəraiti və iqtisadi ehtiyatlarından səmərəli şəkildə istifadə etməlidir. Hər hansı bir dövlətin iqtisadi vəziyyətini müəyyən etmək üçün ilk növbədə onun milli iqtisadi inkişaf səviyyəsi nəzərdən keçirilir.

Milli iqtisadiyyatın ümumi vəziyyətini analiz etmək üçün bir sıra göstəricilərdən istifadə olunur. Bunlara misal olaraq, Ümumi Milli Məhsul, Ümumi Daxili Məhsul, Xalis Milli Məhsul, Milli Gəlir, Milli Sərvət anlayışlarını aid etmək olar. Ölkənin iqtisadi inkişaf səviyyəsini müəyyən etmək üçün milli məhsulun, milli gəlirin əhalinin hər nəfərinə düşən miqdar göstəriciləri əsas amil kimi nəzərdə tutulur. Hər nəfərə düşən göstəriciyə görə ölkə əhalisinin yaşayış səviyyəsini, maddi rifah halını öyrənmək olar.

*Milli hesablar sistemi (MHS)*

MHS–iqtisadiyyatda ümumi məcmu istehsalı ölçmək üçün, bir növ mühasibat hesabatı sistemi rolunu oynayır. Onun əsas vəzifəsi milli məhsul və milli gəlirin yaranması və istifadəsi prosesinin kompleks təhlili və informasiya təminatıdır. Ümumi şəkildə MHS mühasibat hesabları formasında ikiqat qeyd prinsipi üzrə doldurulan cədvəllərdir. BMT-nin müasir MHS-nin standart hesablarının sayı 600-ə yaxındır.

Bütövlükdə MHS-lərin hesabları üç sinfə ayrılır.

I sinif hesabları (konsolid hesablar) – iqtisadiyyatı bütövlükdə əhatə edir və əsas makroiqtisadi nisbətləri xarakterizə edir (buraya ÜDM-nin aqreqasiya olunmuş hesabları aiddir).





II sinif hesabları - I sinif hesablarının ayrı-ayrı məhsul və xidmətlərin istehsalı, ehtiyatları və istifadəsi üzrə bölgüsünü xarakterizə edir.

III sinif hesabları - I sinif hesablarının iqtisadiyyatın ayrı-ayrı sektorlarının gəlir və xərclərinin nisbətləri kəsimində bölgüsünü və kapital məsrəflərinin maliyyələşmə mənbələrini xarakterizə edir.

Ən yüksək səviyyədə aqreqasiya olunmuş MHS dörd balans cədvəli kimi təsvir oluna bilər.

- A – məcmu daxili məhsul;
- B – milli gəlir və onun bölgüsü;
- V – kapital məsrəflərinin maliyyələşdirilməsi;
- F - xarici əməliyyatlar.

*MHS prinsipləri:* MHS makrosəviyyədə iqtisadiyyatın inkişafını əks etdirən bir-biri ilə qarşılıqlı əlaqəli göstəricilər sistemidir. Onun əsasında iqtisadi-riyazi modellər və proqnozlar işlənir. Məsələn, vergi tutumu, kreditlər, iqtisadi artımın sürəti, dövlət büdcəsinin kəsiri və s. belə göstəricilərdəndir. MHS iqtisadiyyatda baş verən bütün texniki əməliyyatları və ölkənin yerləşdirdiyi bütün ehtiyatları əhatə edir. MHS-nin əsas prinsiplərini aşağıdakı kimi şərh etmək olar.

Əvvəla, keçmiş SSRİ-nin praktikasında işlədildiyi kimi MHS ümumi məhsulun istehsalı və milli gəlir sferalarını əhatə edir. Lakin MHS ölkənin ümumi məhsul və milli gəlirinin maddi istehsal və xidmət sferasında yaradılmasını qəbul edir, başqa sözlə istehsal sferasının aşağıdakı tərkibini məqbul hesab edir:

MHS-nin əsasında dayanan digər əsas prinsip əmtəə və xidmətlərin dəyərinin yaradılmasında istehsal faktorları olan torpaq sahəsi, kapital və sahibkarlıq fəaliyyətinin əməklə birlikdə iştirak etməsidir. Yaradılan mənfəətə ancaq əməyin deyil, bütün istehsal faktorlarının istifadə edilməsinin nəticəsi kimi baxılır. İqtisadi proseslərin nəticələri, xarici iqtisadi əlaqələr sahəsi də daxil olmaqla MHS-nin göstəricilərində əks olunur.

*MHS sxemi:* MHS ölkənin əsas iqtisadi proseslərini fazalara nəzərən pilləli şəkildə əks etdirir. Belə fazalar aşağıdakılardır:

- Gəlirlərin istehsalı və yaranması;
- Gəlirlərin bölgüsü və yenidən bölgüsü;
- Yaradılmış gəlirin istehlaka və yığıma istifadə edilməsi;
- Kapital qoyuluşunun maliyyələşmə mənbələri;
- İntestisiya;

Verilən hesablar sektorlar üzrə ümumiləşdirilir və təhlil edilir. İqtisadiyyatın sektorları. İqtisadiyyatın sektorları yerinə yetirdikləri funksiya əlamətlərinə görə qruplaşdırılır. MHS üzrə iqtisadiyyatın əsas sektorları aşağıdakılardır:

- Əmtəə istehsalı və xidmətləri ilə məşğul olan və bazarda satan, qeyri-maliyyə korporasiyaları və müəssisələri;
- Maliyyə təşkilatları və korporasiyaları;
- Ev təsərrüfatına xidmət edən özəl qeyri-kommersiya təşkilatları;
- Dövlət idarəetmə orqanları;
- Ev təsərrüfatı (istehlakçı və sahibkar kimi);
- Xarici iqtisadi əlaqələr daxil olmaqla qalan sahələr;



Sektorlar arasındakı əlaqələr əmtəələrlə, xidmətlərlə, gəlir və maliyyə ilə əlaqədar bütün əməliyyatları əhatə edir. Sonda bütün informasiyalar tam halda milli iqtisadiyyat üçün aqreqasiyalaşdırılır.

#### *Əsas makroiqtisadi göstəricilər*

İqtisadi təhlildə ən çox iki vacib göstərici geniş istifadə edilir: *ümumi məhsul və milli gəlir*.

MHS mərkəzində ümumi daxili məhsul (ÜDM) durur. İkinci makroiqtisadi göstərici ümumi milli məhsuldur (ÜMM). Onların hər ikisi iqtisadiyyatın hər iki sferasında maddi istehsal və xidmətlərdə fəaliyyətin nəticələrini əks etdirir. Hər ikisi, bir il (rüb, ay) müddətinə əmtəə və xidmət istehsalında bütün son məhsul həcmi dəyər kimi müəyyən edir. Bu göstəricilər cari, qüvvədə olan qiymətlərdə və sabit qiymətlərlə (hər hansı baza ilinə nisbətdə və ya xarici sabit valyutaya nisbətdə) hesablanır.

*Ümumi milli məhsul (ÜMM)* – mövcud ölkədə və onun xaricində öz daxili resursları hesabına il ərzində istehsal olunan bütün son hazır əmtəələrin və xidmətlərin dəyərlərinin məcmusudur.

*Ümumi daxili məhsul (ÜDM)* – mövcud ölkədə il ərzində istehsal olunan bütün son hazır əmtəələrin və xidmətlərin məcmusudur.

#### *Nominal və real ÜDM*

*Nominal ÜDM* – hesablamada istehsal edilən məhsulların aktual *bazar qiyməti* götürülür. Bu səbəbdən nominal ÜDM məhsulun qiymət dəyişikliklərindən asılıdır–yəni *inflasiya (deflyasiya)* nəticəsində məhsulun qiyməti qalxdıqda (düşdükdə) nominal ÜDM də qalxır (düşür). Məhsulun qiymətindən asılılığı aradan qaldırmaq və səhv yanaşmadan yayınmaq üçün real ÜDM hesablanır. Real ÜDM-da qiymət dəyişiklikləri nəzərə alınır. Bunun üçün bir il əsas götürülməli və növbəti illərdə əsas götürülmüş ilin qiymətləri tətbiq edilməlidir.

ÜDM deflyator nominal ÜDM-un real ÜDM-ə nisbətini göstərir:

$$UDM_{\text{Deflyator}} = \frac{UDM_{\text{nominal}}}{UDM_{\text{real}}} \cdot 100$$

#### *ÜDM-in hesablama yolları*

ÜDM-i hesablamağın bir neçə yolu var:

$$UDM = C + I + G + (EX - IM)$$

- C – Əhalinin istehlak xərcləri
- I – Ümumi xüsusi investisiyalar
- G – Dövlət xərcləri
- EX – İxrac
- İM – İdxal



$$UDM = IMD - OM + V - S$$

- IMD – İstehsal edilən son məhsulların dəyəri
- OM – Son məhsul (İMD) üçün istifadə olunan başqa məhsulların dəyəri
- V – Məhsul üçün vergi
- S – Subsidiyalar

$$UDM = XUDM + A$$

- $XUDM = G + DG + V - S$
- XÜDM – Xalis ÜDM
- A – Amortizasiya
- G – Razılaşmaya əsasən hüquqi və ya fiziki şəxsin (yəni, işgötürənin) işçisinə ödəməli olduğu məbləğlər
- DG – Digər gəlirlər

*Ümumi məhsulun hesablanma üsulları:*

Beləliklə, ÜDM göstəricilərinin köməyi ilə iqtisadiyyatda əmtəə və xidmətlərin illik (rüblük, aylıq) buraxılış həcmi ölçməyə cəhd edilir.

- Milli iqtisadiyyatın bütün sahələri üzrə əlavə dəyərlərlə (ÜDM-istehsal və sahəyə görə hesablanması);

- Verilmiş ildə istehsal edilmiş məhsulun ümumi həcmnin alınmasına sərf olunan bütün xərclərə görə (ÜDM-xərclərə görə hesablanması);

- Verilmiş ildə ölkədə məhsul istehsalından alınan bütün gəlirlərə görə (ÜDM-gəlirlərə görə hesablanması).

Təkrar hesabdan azad olma: ÜMM və ÜDM-un hesablanmasında ən başlıca tələb bir il müddətində istehsal olunmuş bütün əmtəə və xidmətlərin ancaq bir dəfə nəzərə alınmasıdır. Daha doğrusu, hesablama da bir neçə dəfə alınıb-satılan aralıq məhsullar daxil edilməyərək ancaq son məhsul nəzərə alınır.

*Son məhsul.* Bu, istehlakçıların təzədən satış üçün deyil, ancaq son istifadə üçün aldıkları əmtəə və xidmətlərdir.

*Aralıq məhsul.* Bu, son istehlakçıya çatmamışdan əvvəl, əmtəə və xidmətlərin bir neçə dəfə yenidən emalı və ya yenidən satışdır.

*Aralıq məhsul-* gələcəkdə emal olunacaq və ya bir neçə dəfə təkrar satılacaq məhsul /iş, xidmət/ nəzərdə tutulur. Aralıq məhsul il ərzində maddi məsrəflərə yönəldilən ümumi ictimai məhsulun bir hissəsidir. İctimai məhsulun qalan hissəsi isə son ictimai məhsulu əmələ gətirir.

*Əlavə dəyər.* Müəyyən müəssisədə istehsal prosesində yaradılan dəyərdir və konkret məhsulun dəyərinin yaradılmasında müəssisənin real töhfəsini əhatə edir. Daha doğrusu, konkret müəssisənin əmək haqqı, mənfəət və amortizasiyasıdır. Ona görə də mal göndərənlərdən alınan xammal və materalların dəyəri habelə yaradılmasında müəssisənin iştirak etmədiyi məhsulun dəyəri müəssisənin əlavə dəyərində daxil edilmir. Başqa sözlə, əlavə dəyər, müəssisənin ümumi məhsulundan (və ya buraxılan məhsulun bazar qiymətindən) cari material xərclərini çıxmaqla alınır. Lakin ona amortizasiya ayırmaları daxil edilir. Belə ki, müəssisənin əsas fondları yeni buraxılan məhsulun dəyərində iştirak edir. Sovet praktikasında bu göstərilən, şərti-xalis məhsul adını daşıyırdı. Bütün sahələr və



istehsal üzrə əlavə dəyər kəmiyyətlərinin cəmlənməsi, təkrar hesabdən azad olan ÜDM və ÜMM göstəricilərini verir. MHS-də əlavə dəyərin tərkibinə, amortizasiya, əmək haqqı, mənfəət daxildir. Korporasiya və qeyri-kooperativ müəssisələrinin əlavə dəyərində onların mənfəətləri, rentasız borc kapitalının faizi, həmçinin biznesin dolayı vergiləri daxildir.

ÜDM, ÜMM nələri əhatə etmir: Baxmayaraq ki, ÜDM material və qeyri-material sferasının hər ikisini əhatə edir, bu göstəriciyə nəzərə alınması çətin və mümkün olmayan bir çox əməliyyatlar və xidmətlər düşür. Məsələn:

- Öz ev təsərrüfatındakı evdar qadınların işi;
- Hazır məhsul şəklində salınmayan, özü üçün işləyən amillərin işləri (məsələn, kitab, nümunə, məqalə və s.);
- Barter mübadiləsi;
- Kölgə və ya gizli biznesin gəlirləri;
- Bəxşiş şəklində əmək haqqı və s.;

ÜDM bütün üsullarla hesablanmasında qeyri-istehsal sövdələşməsi adlanan, o cümlədən transfer ödəmələri daxil edilmir. Bu ödəmələrin həcmi, bir qayda olaraq kifayət qədər böyükdür, lakin onlar sadəcə ÜDM yenidən bölgüsüdür.

Transfer ödəmələrinə aşağıdakılar daxildir:

- Dövlət transfer ödəmələri, məsələn, sosial-sığorta üzrə ödənişlər, işsizliyə görə müavinətlər, təqaüdlər dövlət borcuna görə faiz ödəmələri;
- Xüsusi transfer ödəmələri, məsələn, xüsusi fondlardan birdəfəlik ödəmələr, xüsusi şəxslərə və təşkilatlara təqaüdlər;

ÜDM-ə həmçinin təmiz maliyyə əməliyyatları daxil deyil. Məsələn, qiymətli kağızların alış və satışı. Belə ki, onlar cari istehsalı artırırlar.

*Xalis milli məhsul (XMM)* – ümumi daxili məhsuldan amortizasiya ayırmaları çıxıldıqdan sonra yerdə qalan hissədir.

Ümumi illik istehsal həcmində ölçüsü kimi ÜDM/ÜMM bir vacib çatışmamazlığı var. O istehsalın həcmində illik amortizasiya ayırmaları və dolayı vergilərin cəmi qədər artırır. Bizi hər şeydən əvvəl cəmiyyətin rifahının artıran real istehsal kəmiyyəti maraqlandırır. Xüsusi fondlarındakı yığılan amortizasiya ayırmalarının həcmi isə cəmiyyətin rifahını qaldırmır. Deməli, ÜDM/ÜMM kəmiyyətlərini illik amortizasiya ayırmaları həcmində azaltsaq, yeni makroiqtisadi göstərici xalis-milli məhsulu (XMM) alarıq. Bu göstəricinin köməyi ilə milli təsərrüfatda ölkə iqtisadiyyatının bütün sektorlarında istehsal və tələb olunan əmtəə və xidmətlərin illik ümumi həcmi ölçülür. Başqa sözlə, XMM, iqtisadi ehtiyat daşıyıcılarının (göndərənlərin) gəlirinin ölçüsünü göstərir. İqtisadi ehtiyat daşıyıcıları onlara verilən torpaq, işçi qüvvəsi, kapital və sahibkarlıq qabiliyyətlərinin köməyi ilə həmin XMM-u yaradır.

İqtisadi ehtiyatların XMM-da yeganə, həqiqi təsirini göstərməyən komponenti dolayı vergilərdir. Deməli, əmək haqqı, mənfəət və renta ödəmələrinin ümumi həcmi göstəricisini müəyyən etmək üçün XMM-dan dolayı vergiləri çıxmaq lazımdır. Alınan göstərici milli gəlir adlanır.

*Milli gəlir (MG)* – xalis milli məhsuldan bütün dolayı vergilər çıxıldıqdan sonra yerdə qalan hissədir. Başqa sözlə, o, mövcud ölkədə əmək haqqı, mənfəət, faiz və rentaların ümumi məcmusundan ibarətdir.

*Milli gəlir (MG)* – verilmiş ildə cəmiyyətin rifahının yaxşılaşmasını xarakterizə edən il ərzində yeni yaradılmış dəyərdir. Ona görə də onun hesablanması zamanı ÜDM-dan



fərqli olaraq, ona amortizasiya ayırmaları, dolayısı vergilərin və dövlət subsidiyalarının həcmi daxil edilmir. Bu cəmiyyətin təmiz “əmək gəliridir”. MG makroiqtisadi göstərici kimi müqayisə analizində geniş tətbiq edilir. Təcrübədə istehlak və istehsal olunmuş MG fərqləndirilir. İstehsal olunmuş milli gəlir- bütün yeni yaradılan əmtəə və xidmətlərin dəyəridir. İstehlak olunmuş milli gəlir- istehsal olunmuş MG-dən itkilərin (bədbəxt hadisələr və saxlama zamanı itkilər və s.) və xarici ticarət saldosunun çıxılması ilə alınır.

Təcrübədə adətən MG iki fonda ayrılır:

- İstehlak fondu;
- Yığılım fondu.

İstehlak fondu–MG-in əhalinin və cəmiyyətin bütünlükdə maddi və mədəni tələbatını ödənilməsinə gedən hissəsidir. Məsələn, təhsilə, müdafiəyə və s.

Yığılım fondu–istehsalın inkişafını təmin edən MG-in bir hissəsidir. MHS-də adətən yığılım norması və istehlakın xüsusi çəkisi milli gəlirdən yox, ÜDM-dan faizlə müəyyən olunur.

*Milli sərvət (MS)* – mövcud ölkədə millətin tarix müddətində əldə etdiyi və malik olduğu bütün maddi nemətlərin məcmusudur.

Azərbaycanın tarixi müstəqilliyinin son 10 ili ərzində ölkəmizdə iqtisadi və sosial tərəqqinin əsas keyfiyyət göstəricisi olan ümumi daxili məhsul (ÜDM) istehsalı 3,4 dəfə artaraq 2013-cü ildə 57,7 milyard manata çatmışdır. Hazırda Azərbaycanda ÜDM-in hər nəfərə düşən həcmi 7912,5 ABŞ dolları təşkil edir ki, bu da dünyanın inkişaf etməkdə olan ölkələri arasında yüksək göstərici hesab olunur.



## Regional iqtisadi siyasət və regional inkişaf modeli

Regional siyasətin uzunəməxsus xüsusiyyətləri var. Əsas xüsusiyyətlərdən biri regional siyasətin kompleks xarakter daşması və bütövlükdə ölkənin sosial-iqtisadi inkişaf siyasətini region miqyasında əks etdirməsidir. Regional iqtisadi inkişaf siyasətinin başlıca xüsusiyyətlərindən biri özəl sektorun, xüsusilə, kiçik sahibkarlığın hərtərəfli dəstəklənməsi, onun daha da genişlənməsi ucun əlverişli muhitin yaradılması, bu sahədə dövlət tərəfindən muxtəlif yardım və təşviq mexanizmlərinin tətbiq edilməsidir.

Siyasi statusundan asılı olmayaraq hər bir ərazi vahidinin inkişaf modelinin formalaşdırılması bir neçə cəhətdən vacibdir:

a) Dünya təcrübəsi göstərir ki, ərazi vahidinin, xüsusi ilə sosial-iqtisadi inkişafının rəvanlığı və dayanıqlığı yerli imkan və xüsusiyyətlərə əsaslandığıda uzun ömürlü olur və cari kənar təsirləri asanlıqla kompensasiya edə bilər.

b) Sosial-iqtisadi inkişaf məqsədyönlü seçilmiş prioritetli lokal hədəflərə çatmağa istiqamətləndirildikdə, potensialın sürətli və səmərəli reallaşdırılması mümkün olur və regiondan kənar şəraitin xüsusiyyətlərindən daha yaxşı bəhrələnir.

v) Həmişə qapalı olmayan iqtisadi məkan şəraitində yerləşməsinə görə ərazi vahidinin sosial-iqtisadi inkişafı daxili proseslərin məntiqi ilə uzun müddət ərzində rəşional idarə olunma imkanlarına malik olur.

q) Sosial-iqtisadi inkişaf region müstəvisində iqtisadi idarəetmənin bütün rıçaqlarına malik olur (Məsələn, iqtisadi idarəetmənin valyuta vasitələri). Başqa sözlə ərazi vahidinin iqtisadi sisteminin bütövlüyünü təmin etmək əməli cəhətdən mümkün deyildir və s.

Liberal prinsiplərə əsaslanan bazar iqtisadiyyatı şəraitində regional inkişafa bu tipli meyarlarla yanaşma məqbul hesab oluna bilməz. Çünki iqtisadi inkişafın iqtisadi resurslara, o cümlədən geniş mənada təbii ehtiyatlara adekvatlığı “mülkiyyətçinin pay almada üstünlüyü” və ya “differensial renta” prinsipləri ilə uzlaşmalıdır.

Başqa sözlə ən klassik iqtisadi kanonlardan (*iqtisadi qanun, qayda*) olan “dəyərin əmək nəzəriyyəsi” hər bir fərdi istehsal fəaliyyəti anı üçün nə qədər vacib baxış nöqtəsidirsə, ərazidə istehsal fəaliyyəti üçün iqtisadi ehtiyatlara “mülkiyyətçilik hüququ” o qədər mühümdür.

Eyni zamanda “regional mülkiyyətçilik” istənilən halda istifadə və faydalanmaq baxımından anklav (*bağlı, gizli, qapalı, qadağan olunmuş və s.*) xüsusiyyətinə malik ola bilməz. Yəni hər bir regionun imkanları müəyyən mənada daha geniş maraqların ödənilməsinə xidmət etməlidir və bu xidmət yerli mənada mənfəətliliklə ölçülməməlidir.

Dünya təsərrüfat sisteminin aparıcı inkişaf meyilləri, beynəlxalq əmək bölgüsünün xarakterinin elmi-texniki tərəqqi ilə şərtlənən permanent evolyusiyası (*təkamül*) regional inkişaf siyasəti və sosial-iqtisadi inkişaf modelinin seçimini mürəkkəbləşdirir və diferensiallaşdırır. Müasir dünya təcrübəsində regional iqtisadi siyasət dövlətlə regionlar və regionların öz aralarında münasibətlərini əks etdirməklə bütövlükdə və regional baxımdan ölkənin iqtisadi inkişafının idarə olunması fəaliyyəti kimi qəbul edilir.

Başqa sözlə, sosial-iqtisadi regional siyasət müvafiq milli siyasətin tərkib hissəsidir. Ona görə də bəzən regional siyasət aşkar, yarıməşkar və qeyri-aşkar ola bilər. Aydın ki, istənilən halda dövlətin regional siyasətinin özəyini “ölkə mənfəətinin üstünlüyü” prinsipi



təşkil edir. Şərti olaraq regional sosial-iqtisadi siyasət aşağıdakı struktur elementlərindən ibarətdir:

İqtisadi siyasət; sosial siyasət; demografik siyasət; məskunlaşma siyasəti; ekoloji siyasət, elmi-texniki siyasət.

Bir sıra mütəxəssislər regional siyasəti fərqli meyarlar üzrə strukturlaşdırır:

a) məqsədli – məsələn, regionların inkişaf səviyyəsinin bərabərləşdirilməsi; yerli ehtiyatlardan maksimum istifadə və s.

b) reallaşdırma mexanizmi – məsələn normativ-mexaniki, yəni müəyyən qaydada bölgü; - problem ətrafında, yəni xüsusi proqramlı; - məqsədyönlü, yəni konkret region üzrə.

v) vəsaitlər və alətlər – məsələn, maliyyə üzrə kömək, güzəşt cərimələr və s.; inzibati tədbirlər – məsələn, icazə və qadağalar; infrastruktur tədbirləri – məsələn, yol tikintisi və s.

q) ünvanlılıq – regional hakimiyyət, firma və təşkilatlar, ayrı-ayrı vətəndaşlara istiqamətlər və s.

Dünya təcrübəsi göstərir ki, regional siyasətin metodoloji paradigması (*nümunə, model, misal*) öz inkişafında bir neçə mərhələ keçmişdir.

1-ci mərhələ əsasən 1920-1940-cı illəri əhatə edir və bu mərhələdə regional siyasətin əsas sahəsini böhranlı bölgələrə təcili yardım göstərilməsi təşkil etmişdir.

2-ci mərhələ iqtisadi artımın regionlar arasında yenidən bölgüsü vasitəsilə regional inkişafın tarazlığının təmin olunmasına, inkişaf qütblərin yaranmasına istiqamətlənmişdir. Bu mərhələ əsasən 1950-70-ci illərə təsadüf edir.

3-cü mərhələdə isə əsas ideya hər bir regionun daxili potensialının maksimum istifadəsinə, kiçik və orta sahibkarlığın himayə olunmasına istiqamətlənərək neoklassik və texnoloji nəzəriyyələrə əsaslanmaqla regionların restrukturizasiyasını həyata keçirilməsindən ibarət olmuşdur. Regional siyasətin indiki mərhələdəki əsas metodoloji prinsipi-regionların maraqlarına cavab verən özünüinkişaf potensialının reallaşdırmaqla regionların inkişafına məsuliyyəti yerli hakimiyyətə verilməsi təşkil edir. Başqa sözlə, yeni regional inkişaf paradigmasını (*nümunə, model...*) regional inkişafın “ictimai nəzəriyyələri” təşkil edir. Regional inkişafın “ictimai nəzəriyyələri” ümummilli və regional maraqların (bu maraqlar bəzən siyasi formada ifadə olunsa da, əslində həmişə iqtisadi xarakter daşıyır) qarşılıqlı mübarizəsini əsas hesab edir. Bu nəzəriyyə siyasi hakimiyyət və ehtiyatların regionlarla mərkəz arasında bölgüsü, sosial fərqlər və münaqişələr probleminə xüsusi diqqət verir.

Dövlətin iqtisadi siyasəti ilə regional siyasət öz məntiqinə görə bir-birini qarşılıqlı tamamlamalıdır. İqtisadi siyasət inkişafın qarşıya qoyulmuş məqsədinə çatmaq yolunda yaranan problemlərin həllinə, ölkənin və (və ya) onun hər hansı hissəsinin rifahının təmin olunmasına istiqamətlənsə, regional siyasət ərazi inkişafının məhz yuxarıda ifadə olunan məqsədyönlü idarə olunmasına xidmət etməlidir.

Yuxarıda deyilənlərdən aydın olur ki, ərazi inkişafının qiymətləndirilməsi və istiqamətləndirilməsi ümumi iqtisadi inkişaf meyarlarından bir sıra məqamlarda fərqlənir. Ona görə də regional inkişafın xüsusi diaqnostikası sisteminin formalaşdırılması vacibdir. Bu sistemə məqsəddən asılı olaraq aşağıdakı kimi fərqli indikatorlar toplusu daxil olur:

- Təbii ehtiyatlar potensialının (TEP) qiymətləndirilməsi.
- Demografik vəziyyətin və əmək bazarının diaqnostikası.





- Əhali məskunluğunun diaqnostikası.

*İnkişafının iqtisadi səviyyəsinin müəyyənləşdirilməsi.* Belə səviyyə regionun bütün istehsal ehtiyatlarının istifadə olunmasını və ya yaradılmış iqtisadi potensialın effektivliyini xarakterizə etməklə təsərrüfat fəaliyyətinin kəmiyyət və keyfiyyət tərəflərini özündə birləşdirir. Nəzəri və praktiki tədqiqatlarda iqtisadi inkişaf səviyyəsini müəyyənləşdirmək üçün milli gəlirdə regionun payı (adambaşına və işçi qüvvəsinə görə); maddi istehsal sahəsində çalışanların əmək haqqı fondlarında paylarının milli gəlirdəki payları ilə müqayisəsi və s. hesablanır. Əhatə və keyfiyyət dərəcəsinə görə bu göstəricilərdən ən maraqlısı regionun iqtisadi inkişaf səviyyəsinin sintetik çəki indeksidir. Bu indeksin hesablanma formulu aşağıdakı kimidir:

-ayrı-ayrı göstəricilərin orta regional qiymətlərə nisbətən faizlə qiyməti;

-hər bir göstəricinin iqtisadi inkişafa təsir imkanına görə ekspertlər tərəfindən verilmiş çəki əmsallarıdır.

*Regionun sahə, funksional və ərazi strukturunun öyrənilməsi.* Regionun sahə strukturu region daxili əmək bölgüsünü əks etdirir. Onun təhlili ixtisaslaşma (difersifikasiya), dayanıqlılıq dərəcəsi, komplekslilik səviyyəsi, istehsal proseslərinin təkrarlanması və s. kimi göstəricilərə əsaslanır. Bu proses sahələrarası balans vasitəsilə daha asan aparılır və nəticədə iqtisadi inkişaf səviyyəsini həm fəaliyyət xarakterinə, həm də iqtisadi prosesin funksiyalarına nisbətdə müəyyənləşdirməyə imkan verir.

Regional inkişaf siyasətinin həyata keçirilməsində ən səmərəli və zəruri siyasət aləti kimi regional planlaşdırma göstərilir. Başqa sözlə, regional planlaşdırma dünya ölkələrində regionların iqtisadi, sosial və fiziki bütövləşdirilməsi vasitəsidir. Regional inkişaf planlarının hazırlanması isə çox ciddi elmi texnologiyaların tətbiqini tələb edir. Regional inkişaf siyasəti baxımından mühüm instusional məsələlərdən biri də regional siyasətlərin, regional inkişaf planlarının hazırlanması və həyata keçirilməsinin effektivliyini təmin edəcək optimal idarəetmə strukturu və mexanizmlərinin qurulmasıdır. Bu baxımdan dünya təcrübəsində iki əsas yanaşmanın ortaya çıxdığını görmək mümkündür:

*Mərkəzləşdirilmiş idarəetmə yanaşması.* Bu yanaşmada regional inkişaf siyasəti dövlətin mərkəzi bir qurumu tərəfindən formalaşdırılır və regional qurumlar da əsasən icraçı qismində çıxış edirlər. Zəif inkişaf etmiş və keçid ölkələrində əsasən bu yanaşma hakimdir.

*Əks-mərkəzləşdirilmiş idarəetmə yanaşması.* Bu yanaşmada isə regional inkişaf siyasətinin ümumi cizgiləri dövlətin mərkəzi bir qurumu tərəfindən formalaşdırılsa da, bunun ayrı-ayrı regionlar üzrə əsas istiqamətləri regional qurumlar tərəfindən müəyyənləşdirilir və həyata keçirilir. ABŞ, Avropa Birliyi və digər inkişaf etmiş ölkələrdə, həmçinin də bir sıra inkişaf etməkdə olan ölkələrdə bu yanaşma əsas götürülür.

*Azərbaycan Respublikası regionlarının sosial-iqtisadi inkişafı*

Azərbaycan iqtisadiyyatı 2003-2013-ci illər ərzində uğurlu bir inkişaf dövrü keçmişdir. Bu dövr ərzində iqtisadiyyatın bir çox sahələrində önəmli irəliləyişlər olmuşdur. Özəlliklə ölkənin karbohidrat ehtiyatlarının hasilatı və ixracı nəticəsində neft və qeyri-neft sektoru inkişaf etmiş və təsadüfi deyilki, neft hal-hazırkı inkişafın əsas hərəkətverici qüvvəsini təşkil etməkdədir.

Müasir dünya qloballaşma dövrünü yaşayır, Qlobal cəmiyyət daha açıq cəmiyyətə çevrilir. Məlumdur ki, qloballaşma-mill iqtisadiyyatın rəqabət qabiliyyətliyi qarşısında



olduqca yüksək tələblər qoyur. Bu gün Azərbaycan iqtisadiyyatı da vahid iqtisadi məkəna inteqrasiya edir. Azərbaycan Beynəlxalq Əmək Bölgəsində iştirak edir. Qlobal dünyada Azərbaycanın strategiyası innovasiyaların və təhsilin inkişafı vasitəsilə biliklər iqtisadiyyatına doğru inamla irəliləməkdir. Təsadüfi deyil ki, hazırda dünyanın inkişaf etmiş ölkələrində texnologiyalarda, elektron avadanlıqlarda, əmtəələrdə reallaşdırılan biliklərin ÜDM-dəki payı 70-80 faiz həddindədir.

Hazırda inkişaf etmiş ölkələrdə milli sərvətin 60-80%-ni insan kapitalının təşkil etməsi də elmin inkişafının, başqa sözlə bilik iqtisadiyyatının təzahürüdür. Artıq belə bir düşüncə dünyanın inkişaf etmiş ölkələrində öz aprobasiyasını tapıb ki, “biliklər iqtisadiyyatının əsası innovasiyadır”. Bu gün ölkəmizdə aparılan iqtisadi siyasətin kökündə modernləşdirmə siyasəti dayanır. Rasionallıq, səmərəlilik, çoxşaxəlilik, sosial yönümlülük prinsiplərinə söykənən bu siyasət iqtisadi inkişafın Azərbaycan modelinin formalaşmasına xidmət edir. Müasir Azərbaycanın sosial-iqtisadi inkişaf modelinin başlıca hədəfi ölkəmizin davamlı, hərtərəfli inkişafını təmin etməkdir. Burada elmin, texnikanın və texnologiyanın qabaqcıl nailiyyətlərinin cəmiyyətin bütün sahələrində genişmiqyaslı tətbiqi mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Artıq Azərbaycan iqtisadi sahədə keçid dövrünü başa vuraraq, inkişafın yeni mərhələsinə qədəm qoymuşdur. Bilik, davranış, innovasiya iqtisadiyyatına keçid üçün zəmin yaranmışdır. Müasir dünya təcrübəsi göstərir ki, hər hansı bir ölkənin iqtisadiyyatının dayanıqlı inkişafı bazarı yüksək texnologiya və biliklə təchiz etmək bacarığı ilə mümkün olur. Çünki hazırkı şəraitdə bilik iqtisadiyyatı istehsalın öncül bir sahəsinə, bilik və ona əsaslanan texnologiya isə ən çox tələb olunan məhsula çevrilməkdədir. Dünyada yüksək texnologiyalar bazarı ildə 2,5 trilyon dollar həcmində qiymətləndirilir. Bunun 39 faizi ABŞ-ın, 30 faizi Yaponiyanın, 16 faizi Almaniyanın, 15 faizi isə digər ölkələrin payına düşür. Bizim vəzifəmiz tez bir vaxtda bu bazara daxil olub, öz yerimizi tutmaqdır. Biz yeni əsrin tələblərinə tez uyğunlaşmağa və sərt rəqabətə hazır olmalıyıq. Qeyd edək ki, biliklərə əsaslanan iqtisadiyyat qurmağı qarşısına məqsəd qoyan Azərbaycanda da müvafiq istiqamətdə düşünülmüş, ardıcıl və məqsədyönlü siyasət həyata keçirilir.

Regional inkişaf proqramları çərçivəsində əhalinin məşğulluğunun artırılması və yoxsulluğun azaldılması sahəsində mühüm irəliləyişlər əldə olunmuşdur. Artıq bölgələrdə fəaliyyət göstərən minlərlə müəssisədə çalışan insanların işlə təmin olunmaları regionlarda işsizlik probleminin həllinə şərait yaratmışdır. Yeni iş yerlərinin yaradılması, əhalinin məşğulluğunun təmin edilməsi bütövlükdə bütün rayonların sosial həyatında ciddi dəyişikliklərə gətirib çıxarmışdır. Ölkədə 1,2 milyondan çox iş yerinin yaradılması, iqtisadi fəal əhalinin sayının 4,7 milyon nəfəri ötməsi, yoxsulluğun səviyyəsinin 5,3 faizə qədər enməsi, minlərlə yeni müəssisənin yaradılması birbaşa regional inkişaf proqramının icrasının məntiqi nəticəsidir.

Regionların inkişafına dair uğurla icra edilən I Dövlət Proqramı Azərbaycanın müxtəlif bölgələrində inkişafın yeni əsaslarını yaratmış, tərəqqi prosesini növbəti uğurlu mərhələyə keçirmişdir. Bununla əlaqədar olaraq Prezident İlham Əliyev 14 aprel 2009-cu il tarixli Fərmanı ilə “Azərbaycan Respublikası regionlarının 2009-2013-cü illərdə sosial-iqtisadi inkişafı Dövlət Proqramı”nı təsdiq etmişdir. Yeni proqramın hazırlanmasını şərtləndirən əsas məqsəd ölkədə iqtisadiyyatın diversifikasiyasına və onun dünya təsərrüfat sisteminə səmərəli inteqrasiyasına, infrastruktur və kommunal xidmətlərin səviyyəsinin



daha da yaxşılaşdırılmasına, əhalinin həyat səviyyəsinin davamlı olaraq yüksəldilməsinə nail olmaq idi.

“Azərbaycan Respublikası regionlarının sosial-iqtisadi inkişafı Dövlət Proqramının (2004-2008-ci illər)”, “Bakı şəhərinin qəsəbələrinin 2006-2007-ci illər üzrə sosial-iqtisadi inkişafının sürətləndirilməsinə dair Tədbirlər Proqramı”nın uğurlu icrası sayəsində isə artıq ölkədə qeyri-neft sektorunun davamlı inkişafı, yeni müəssisələrin və iş yerlərinin yaradılması, regionlarda, eləcə də ölkə paytaxtında kommunal xidmət və sosial infrastruktur təminatının həcminin və keyfiyyətinin yüksəldilməsi, sahibkarlıq mühitinin daha da yaxşılaşdırılması, əhalinin məşğulluq səviyyəsinin artırılması, yoxsulluğun azaldılması sahəsində əhəmiyyətli nailiyyətlər əldə olunmuşdur. “Azərbaycan Respublikası regionlarının 2009-2013-cü illərdə sosial-iqtisadi inkişafı Dövlət Proqramı” əvvəlki proqram çərçivəsində başlanmış işlərin davam etdirilməsini özündə ehtiva etmişdir.

2013-cü ildən sonrakı dövrdə sürətlə inkişaf edən Azərbaycanın qarşısında yeni progressiv meyillərə uyğun sosial-iqtisadi vəzifələr durur. Hazırda geniş regional miqyaslı proqramların icrası sayəsində modernləşən və ya yenidən qurulan, milli istehsalın dinamikasına təsir edən yeni qabaqcıl müəssisələrdə tətbiq olunan texnologiyaların əhatə dairəsi daha da genişlənir.

2014-2018-ci illərə dair yeni regional inkişaf proqramının hazırlanması və qəbul edilməsi də məhz bu zərurətlərdən irəli gəlir. Dövlət İnkişaf Proqramı adlanan konsepsiyanın əsas hədəfi regionların və paytaxtın potensial iqtisadi resurslarının ümumi inkişafa cəlb olunması yolu ilə ümumi daxili məhsulun yüksək artımını və Azərbaycanın daha da güclü dövlətə çevrilməsini təmin etməkdən ibarətdir.



## Azərbaycan Respublikasının maliyyə və büdcə siyasəti

Maliyyə müasir cəmiyyətin inkişafının mühüm elementlərindən biridir. Bu anlayış qədim latın sözü olan “financia” sözündən götürülüb, hərfi mənası pul tədiyyəsi deməkdir. Maliyyə ilk dəfə olaraq pul tədiyyəsi anlayışı kimi XIII-XV əsrlərdə İtaliyada tətbiq olunmağa başlanmışdır. Sonralar bu istifadə olunmağa başlamış və beynəlxalq status almışdır. Maliyyə anlayışı təkcə pul münasibətlərini əhatə etmir. Pul münasibətləri maliyyə münasibətlərinə nisbətən daha geniş anlayışdır. Müasir dövrdə hər bir cəmiyyətdə bir sıra pul münasibətləri mövcuddur. Buna dövlətlə müəssisələr, dövlətlə əhali, ayrı-ayrı müəssisələr, müəssisələrlə əhali arasında olan münasibətlər aiddir. Maliyyə münasibətlərini fərqləndirən bir sıra xüsusi elementlər vardır:

-Maliyyə münasibətləri bölgü xarakteri daşıyır, yəni ÜMM və milli gəlirin bölgüsü və yenidən bölgüsü ilə əlaqədardır.

- Maliyyə münasibətləri bilavasitə dövlətlə əlaqədardır.

-Maliyyə münasibətləri pul fondlarının yaradılması və istifadəsi ilə əlaqədardır.

”Maliyyə” anlayışı pul və əmtəə-pul münasibətlərilə qırılmaz surətdə əlaqədardır. Əmtəə-pul münasibətləri şəraitində pulun hərəkətinin fasiləsiz prosesində onların bir sahibkardan digərinə keçidi baş verir. Pul maliyyənin mövcudluğunun mütləq şərtidir.

Maliyyəni digər bölgü kateqoriyalarından fərqləndirən mühüm xüsusi əlamət ondan ibarətdir ki, maliyyə münasibətləri maliyyə resursları formasında olan pul gəlirləri və pul yığımları fondlarının təşkili ilə əlaqədardır. Bu şərt bütün ictimai-iqtisadi formasiyalar üçün ümumidir. Ancaq ictimai-iqtisadi formasiyanın sosial təbiətinin dəyişməsindən asılı olaraq maliyyə resurslarının təşkili və istifadəsinin forma və metodları dəyişilir və təkmilləşdirilir.

Beləliklə, maliyyə-məcmu ictimai məhsulun (ümumi daxili məhsulun) və milli varidatın bir hissəsinin, təsərrüfat subyektlərinə və dövlətdə pul gəlirləri fondlarının yaradılması, həmçinin geniş təkrar istehsalın və əhalinin daim artan tələbatının ödənilməsi məqsədilə bölgüsü və yenidən bölgüsü prosesində meydana çıxan pul münasibətlər sistemidir.

Maliyyənin başlıca təyinatı pul gəlirləri və pul fondlarının yaradılması yolu ilə nəinki dövlətin və müəssisələrin pul vəsaitlərinə olan tələbatlarını təmin etmək və habelə maliyyə resurslarının xərclənməsi üzərində nəzarət etməkdən ibarətdir. Maliyyə pul vəsaitlərinin özü deyil, pul vəsaitləri fondlarının yaradılması, bölüşdürülməsi və istifadəsinə dair insanlar arasındakı münasibətlərdir. Maliyyə mərkəzləşdirilmiş və qeyri-mərkəzləşdirilmiş pul vəsaitləri fondlarının yenidən bölgüsü və istifadəsi prosesində ictimai-iqtisadi münasibətlərin fəaliyyəti ilə bilavasitə əlaqədardır.

Bir elm kimi maliyyənin predmeti ümumi daxili məhsulun və milli gəlirin bölgüsü və yenidən bölgüsü, pul vəsaitləri fondlarının yaradılması və istifadəsi ilə əlaqədar iqtisadi münasibətlər sistemindən ibarətdir.

Maliyyə dövlətlə müəssisələr, təşkilatlar və vətəndaşlar arasında qarşılıqlı əlaqələrin konkret forma və metodlarını özündə əks etdirir. Maliyyənin mahiyyəti və məzmunu onun funksiyalarında daha aydın görünür.

Maliyyənin funksiyası dedikdə, ona məxsus olan xassələrin (təyinatı, vəzifələri, icrası, rolu) təzahürü, yəni onun iqtisadi münasibətlər sistemində yerinə yetirdiyi rol başa



düşülür. Maliyyənin funksiyası onun mahiyyətini açıqlayır. İqtisadi kateqoriya kimi maliyyəyə 3 funksiya: bölüşdürücü, tənzimləyici və nəzarət funksiyaları xarakterikdir.

Maliyyənin bölüşdürücü funksiyası ÜDM-in, milli gəlirin bölüşdürülməsi və yenidən bölüşdürülməsini həyata keçirir. Dövlətin milli gəlirinin yaradılmasının maddi əsasını ictimai məhsulun təkrar istehsalı təşkil edir. ÜDM-in təkrar istehsalı və onun bölgüsünün bütün mərhələlərində (istehsal, bölgü, mübadilə və son istehlak) maliyyədən bilavasitə istifadə edilir. Maliyyənin vasitəsilə həyata keçirilən milli gəlirin və ÜDM-in bölgüsü və yenidən bölgüsünün son məqsədi məhsuldar qüvvələrin inkişafından, dövlətçiliyin möhkəmləndirilməsindən, geniş əhali kütləsinin yüksək həyat səviyyəsinə nail olunmasından ibarətdir. Maliyyə öz bölgü funksiyasını, habelə müəssisələrin gəlirlərinin formalaşması və bölgüsü prosesində yerinə yetirir.

Maliyyənin digər mühüm funksiyası nəzarət funksiyasıdır. Nəzarət funksiyası bölgü funksiyasından törəyir və hər şeydən əvvəl ümumi daxili məhsulun və milli gəlirin pul fondlarına bölgüsü və onların öz məqsədlərinə xərclənməsi üzərində nəzarətdə təzahür edir. Maliyyənin nəzarət funksiyası 2 cür həyata keçirilir: birincisi, manatla nəzarət vasitəsilə, ikincisi, maliyyə orqanlarının həyata keçirdikləri nəzarət vasitəsilə. Maliyyə nəzarətinin gələcək inkişafı, onun səmərəliliyi xeyli dərəcədə dövlətin qanunvericilik bazasının, zamanın tələbinə uyğun təkmilləşdirilməsindən bilavasitə asılıdır. Maliyyə nəzarətini tənzimləyən normativ-hüquqi baza bu nəzarəti demokratik dövlətə xas olan keyfiyyətə yeni səviyyədə keçirməyi təmin etməlidir. Maliyyə nəzarətinin obyektə mərkəzləşdirilmiş, yəni ümumdövlət və bələdiyyə fondlarının və mərkəzləşdirilməmiş, yəni xüsusi sektorun pul fondlarının qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydalarda təşkili, bölgüsü və istifadəsini nəzərdə tutan fəaliyyət təşkil edir.

Maliyyənin bölgü və nəzarət funksiyaları təsərrüfat mexanizminin tərkib hissəsi olan maliyyə mexanizmi vasitəsilə reallaşdırılır.

Maliyyə mexanizmi-maliyyə münasibətlərinin idarə edilməsi üsullarının məcmusudur. Maliyyə mexanizmi özünə dövlətdə maliyyə münasibətləri formalarını, mərkəzləşdirilmiş və qeyri-mərkəzləşdirilmiş pul vəsaitləri fondlarının formalaşması və istifadəsi qaydalarını, maliyyə planlaşdırılması metodlarını, maliyyənin idarə edilməsi formalarını və maliyyə qanunvericiliyini daxil edir.

Maliyyə mexanizmi bir-biri ilə qarşılıqlı əlaqədə olan aşağıdakı 5 elementdən ibarətdir:

- Maliyyə üsulları - bu təsərrüfat prosesinə maliyyə münasibətlərinin təsiri üsullarıdır.

-Maliyyə vasitələri - bu maliyyə üsullarının fəaliyyət göstərməsi qaydasıdır.

-Maliyyə mexanizminin fəaliyyətinin hüquqi təminatı - özündə qanunvericilik aktlarını, qərarları, əmrləri və digər hüquqi sənədləri birləşdirir.

- Normativ təminat - bu maliyyə menecmentinin fəaliyyət göstərməsi üçün zəruri olan təlimatlar, normativlər, normalar, tarif dərəcələri, metodik göstəricilər və sairədir.

- Maliyyə mexanizminin fəaliyyətinin məlumat təminatı - buraya maliyyə menecmentinin normal fəaliyyət göstərməsi üçün zəruri olan müxtəlif iqtisadi, kommersiya, maliyyə və firmanın fəaliyyətinə mənfi və müsbət təsir göstərən digər daxili və xarici məlumatlar daxildir.

Müasir dövrdə xüsusilə bazar iqtisadiyyatı şəraitində maliyyənin daha bir funksiyası da özünü qabarıq şəkildə göstərməkdədir. Maliyyənin tənzimləyici funksiyası,



onun cəmiyyətdə mövcud ictimai münasibətlərə - iqtisadi, sosial, siyasi, ailə, mənəvi, əxlaq və s. münasibətlərin inkişafına təsir etməsində təzahür edir. Bu o deməkdir ki, ölkənin maliyyə vəziyyətindən asılı olaraq, adı çəkilən münasibətlərin pozitiv inkişafı və ya əksinə, tənəzzülü baş verə bilər. Lakin maliyyə ehtiyatlarının səviyyəsinə və onun xərc istiqamətlərinin müəyyən edilməsinə də mənfi təsir göstərən amillər vardır. Bunlar büdcə kəsiri, iqtisadi böhran, pul kütləsinin əsassız artımı, təsərrüfat fəaliyyətinin inkişafına vergi və kredit mexanizmlərinin əngəllər törətməsi və ya onların qeyri-səmərəliliyinə, nəhayət, cəmiyyətdə qeyri-stabillik və s. ola bilər.

Maliyyə sistemi-hər bir ölkənin inkişaf etməsi, iqtisadiyyatının sabitləşməsi və infilyasiya səviyyəsinin azaldılması üçün maliyyədən səmərəli istifadə olunması zərurət kimi meydana çıxır. Maliyyə prosesləri zəncirvari bir hərəkətdir və bütün maliyyə sistemlərini əhatə edir.

Maliyyə sistemi dedikdə, maliyyə münasibətlərinin məcmusu başa düşülür. Maliyyə münasibətləri icərisində aparıcı yeri dövlət büdcəsi təşkil edir. Büdcə özü də latın sözü olub, kisə deməkdir. Büdcə 2 növə ayrılır:

- Ailə büdcəsi
- Dövlət büdcəsi

Maliyyə sistemi, bütöv bir kateqoriya kimi bir-birilə qarşılıqlı əlaqəli olan müxtəlif maliyyə institutlarının məcmusudur. Maliyyə institutlarının (həlqələrinin) köməyiylə dövlət pul vəsaitlərini toplayır, bölüşdürür və xərcləyir. Maliyyə sisteminin hər bir həlqəsi müəyyən qrup maliyyə münasibətlərini əhatə edir. Dövlət maliyyəyə rəhbərliyi həyata keçirir, müvafiq səlahiyyət verilmiş qanunverici və icraedici orqanlar vasitəsilə maliyyə fəaliyyətini tənzimləyir, istiqamətləndirir. Maliyyə sisteminin əsas həlqələrinin qarşılıqlı əlaqəsi və bir-birindən asılılığı maliyyənin mahiyyəti ilə şərtlənir.

Azərbaycan Respublikasının maliyyə sisteminin mühüm həlqəsi olan dövlət maliyyəsi özlüyündə bir neçə fondlardan ibarətdir. Bu fondlar icərisində xüsusi yeri büdcə fondu tutur. Bunlara respublika və yerli büdcələr aiddir. Büdcə fondu ümumdövlət və ya yerli sosial-iqtisadi planlar və proqramların reallaşması, ölkənin müdafiəsi və təhlükəsizliyinin təmin edilməsi üçün zəruridir. Büdcə fondu əsasən hüquqi və fiziki şəxslərdən alınan vergi və ödəmələr hesabına təşkil olunur.

Dövlət maliyyəsi ölkənin maliyyə sisteminin əsasını təşkil edir. O, hər bir ölkədə dövlətin özünün siyasi, iqtisadi və sosial vəzifələrini yerinə yetirmək üçün lazım olan pul vəsaiti ilə təmin etmək üçündür.

Maliyyə sistemi-qarşılıqlı surətdə fəaliyyət göstərən və maliyyə fəaliyyətində bilavasitə iştirak edən, onun həyata keçirilməsinə yardım göstərən maliyyə qurumlarının-təşkilatlarının (təşkilat, idarə) məcmusundan ibarətdir.

Maliyyə sistemi qarşılıqlı əlaqə və qarşılıqlı fəaliyyət göstərən maliyyə münasibətlərinin ayrı-ayrı həlqələrinin məcmusudur. Maliyyə sistemi vasitəsilə pul vəsaitləri fondlarının formalaşması, bölgüsü və istifadəsi həyata keçirilir. Maliyyə sisteminə ölkənin maliyyə fəaliyyətinin və pul tədaviyünün tənzimlənməsinə xidmət edən maliyyə idarələri daxil edilir. Maliyyə bölgü münasibətlərinin daşıyıcısı olduğuna görə, məhz bu bölgü müxtəlif təsərrüfat subyektləri arasında baş verir. Pul vəsaiti fondlarının yaradılması və istifadəsi qaydalarından asılı olaraq maliyyə sistemi iki yerə ayrılır:

- Ümumdövlət maliyyəsi (mərkəzləşdirilmiş maliyyə);





- Müəssisə və təşkilatların (təsərrüfat subyektlərinin) maliyyəsi (qeyri-mərkəzləşdirilmiş maliyyə);

Maliyyə sistemi geniş mənada özünə habelə kredit-bank sistemini də (ölkənin banklarını və digər kredit idarələrinin məcmusu) daxil edir. Bu bölmə hər biri təşkilati struktura malik olmaqla bir neçə həlqədən ibarətdir.

Birinci bölmənin—dövlət maliyyəsinin həlqələri mərkəzləşdirilmiş maliyyəyə aiddir və makro səviyyədə iqtisadiyyatı və sosial münasibətləri tənzimləmək və stimullaşdırmaq üçün istifadə edilir.

İkinci bölmə – müəssisə və təşkilatların maliyyəsini - qeyri-mərkəzləşdirilmiş maliyyəni əhatə edir və mikrosəviyyədə iqtisadiyyatı və sosial münasibətləri tənzimləmək və stimullaşdırmaq üçün istifadə edilir.

Bank-kredit sistemi ölkənin banklarından və digər kredit idarələrindən ibarətdir. Ölkənin maliyyə sisteminə maliyyə fəaliyyətini həyata keçirən və tənzimləyən dövlət maliyyə institutları da (təşkilatlar və idarələr) aiddir.

Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi dövlətin mərkəzləşdirilmiş pul vəsaitləri fondlarının yaradılması və istifadəsinin əsas maliyyə planıdır. Dövlət büdcəsi dövlətin funksiyalarının yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar olan xərclərin maliyyələşdirilməsini təmin edir. Dövlət maliyyəsinin növbəti həlqəsi büdcədən kənar məqsədli dövlət fondlarıdır. Büdcədən kənar fondlar həm sosial, həm də istehsal xarakterli olurlar. Büdcədən kənar fondlar ciddi təyinatla malikdir. Onların yaradılmasında başlıca məqsəd əhaliyə sosial xidmətin genişləndirilməsi, infrastruktur sahələrin inkişafının stimullaşdırılması, iqtisadiyyatın aparıcı sahələrinin əlavə vəsaitlə təmin edilməsi və s. ibarətdir.

Dövlət krediti maliyyə sistemində mühüm yer tutur. Dövlət krediti - öz xərclərini maliyyələşdirmək üçün dövlət tərəfindən əhalinin, müəssisə və təşkilatların müvəqqəti sərbəst pul vəsaitlərinin cəlb edilməsi üzrə kredit münasibətlərini ifadə edir. Dövlət krediti tədiyələrin könüllü olaraq dövlət xəzinəsinə ödənilməsinə əsaslanır. Dövlət krediti dövlət istiqrazlarını, pul-şey lotereyalarını və digər qiymətli kağızları yerləşdirmək yolu ilə cəlb edilir. Dövlət maliyyəsinin tərkib hissəsindən biri də Sığorta Fonduudur. Sığorta Fondu təbii fəlakət və bədbəxt hadisələrdən dəyən zərərin ödənilməsinə təmin edir və onların qarşısının alınması üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsinə yardım edir. Bazar iqtisadiyyatına qədər Azərbaycan Respublikasında dövlət sığortası mövcud idi, yəni dövlət təbii fəlakət və bədbəxt hadisələr nəticəsində təşkilatlara və əhaliyə dəyən zərərlərin ödənilməsinə təminat verirdi. Əmlak və şəxsi sığorta üzərində dövlət inhisarı dövlət səviyyəsində təbii fəlakət və bədbəxt hadisələrdən dəyən zərərlərin ödənilməsinə nəzərdə tutulan pul vəsaitlərinin mərkəzləşdirməyə imkan verirdi.

Bazar münasibətlərinə keçidlə əlaqədar olaraq respublikamızda sığortanın inkişafı üçün obyektiv şərait yaranmış oldu. 1993-cü ildən başlayaraq sığorta işində dövlət inhisarına son qoyuldu. Dövlət sığorta təşkilatları ilə yanaşı sığorta əməliyyatları aparmaq üçün lisenziya almış sığorta şirkətləri yaradıldı. Hazırda sığorta bazarında çoxsaylı sığorta şirkətləri fəaliyyət göstərir.

Maliyyə sisteminin növbəti sferası təsərrüfat subyektlərinin – müxtəlif mülkiyyət formalı müəssisə və təşkilatların maliyyəsidir. Müəssisə və təşkilatlar ictimai tələbatı ödəmək məqsədilə məhsul istehsal etmək və xidmət göstərmək üçün qanunla müəyyən edilmiş qaydada yaradılmış müxtəlif təsərrüfat subyektidir, həqiqi şəxsdir.





Müəssisə və təşkilatlardagəlirlərin əsas hissəsi formalaşır ki, onlar da sonralar müxtəlif kanallar vasitəsilə yenidən bölüşdürülür. Müəssisə qanunla müəyyənləşdirilən qaydada dövlət qeydiyyatından keçdikdən sonra hüquqi şəxs statusu alır. Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə əsasən(maddə 43.1) bu və ya digər təsərrüfat subyektini hüquqi şəxs hesab etməyə imkan verən əsas əlamətlər aşağıdakılardır:

- Mülkiyyətdə ayrıca əmlakın mövcudluğu, xüsusiləşmiş əmlakın təsərrüfatçılıqla aparılması və ya operativ idarə edilməsi;

- Öz öhdəlikləri üçün onun sərəncamında olan xüsusiləşmiş əmlakla müstəqil cavabdehlik daşması;

- Öz adından əmlak və şəxsi qeyri-əmlak hüquqları əldə etmək və həyata keçirmək;

- Mülki vəzifələr daşması, məhkəmədə iddiaçı və cavabdeh olmaq hüququna malikdir.

Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsində göstərilir ki, (maddə 43.1) hüquqi şəxslərin müstəqil balansı və ya smetası olmalıdır. Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsində hüquqi şəxslər kommertiya və qeyri-kommertiya təşkilatlarına (müəssisələrinə) ayrılır. Beləliklə, müəssisələrin maliyyəsinə maliyyə sisteminin aşağıdakı həlqələri daxildir:

- Kommertiya əsasında fəaliyyət göstərən müəssisələrin maliyyəsi;

- Qeyri-kommertiya fəaliyyəti həyata keçirən müəssisələrin maliyyəsi;

- Dövlət və ya bələdiyyə müəssisələrinin maliyyəsi;

- İctimai təşkilatların (birliklərin) maliyyəsi.

Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinin 43.5 maddəsinə əsasən kommertiya təşkilatları elə hüquqi şəxsdir ki, onun fəaliyyətinin əsas məqsədi mənfəət götürməkdir. Kommertiya təşkilatları olan hüquqi şəxslər istehsal kooperativləri, təsərrüfat ortaqları və cəmiyyətləri, dövlət müəssisələri, bələdiyyə initar müəssisələri formasında yaradıla bilər.

Kooperativlər fiziki və hüquqi şəxslərin birgə fəaliyyət göstərmək üçün üzvlüyə əsaslanan könüllü birliyi olub istehlakçıların maddi və ya başqa tələblərinin onun üzvlərinin əmlak pay haqlarının birləşməsi yolu ilə ödənilməsi məqsədilə yaradılır. Kooperativ üzvünün əmlak pay haqqını zamnamə ilə müəyyənləşdirilən qaydada və həcmdə üzvlər tərəfindən ödənilən daşınan və daşınmaz əmlakdan, habelə pul və qiymətli əşyalardan, əmlak hüquqlarından ibarət olan pay haqqıdır.

Kommertiya təşkilatları səhmdar cəmiyyəti formasında, məhdud və ya əlavə məsuliyyətli cəmiyyət formasında yaradıla bilər. Nizamnamə kapitalı müəyyən sayda səhmlərə bölünmüş cəmiyyət səhmdar cəmiyyəti adlanır. Səhmdarlar (səhmdar cəmiyyətinin iştirakçıları) onun öhdəlikləri üçün cavabdeh deyildirlər və cəmiyyətin fəaliyyəti ilə bağlı zərər üçün onlara mənsub olan səhmlərin dəyərində risk daşıyırlar.

Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqdimatına əsasən Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsini təsdiq edir və onun icrasına nəzarət edir. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının müəyyən etdiyi öz səlahiyyətləri dairəsində büdcə, vergi, rüsumlar və s. haqqında qanunları qəbul edir.

Azərbaycan Respublikasının hökuməti maliyyə məsələləri üzrə qərar və sərəncamlar verir. Yuxarıda göstərilən dövlət hakimiyyəti orqanlarından başqa maliyyə fəaliyyətində xüsusi orqanlar iştirak edir. Onları iki qrupa bölmək olar:



- Özünün əsas vəzifə və funksiyalarının yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar maliyyə fəaliyyəti həyata keçirən orqanlar (Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi, Mərkəzi Bank);

- Xüsusi səlahiyyətli dövlət orqanları (respublika xəzinədarlığı, maliyyə nəzarəti orqanları, sığorta nəzarəti, kommersiya bankları).

#### *Maliyyə siyasətinin mahiyyəti və prinsipləri*

Dövlət öz funksiyalarını həyata keçirməkdə müəyyən sosial-iqtisadi məsələləri həll etmək üçün maliyyədən istifadə edir. Qarşıya qoyulmuş məqsədlərin reallaşdırılmasında maliyyə siyasəti əhəmiyyətli rol oynayır. Dövlətin iqtisadi siyasətinin tərkib hissəsi olan maliyyə siyasəti vasitəsilə cəmiyyətin iqtisadi və sosial inkişafına maliyyənin təsiri həyata keçirilir.

Maliyyə siyasəti-dövlətin öz funksiyalarını həyata keçirmək üçün maliyyə resurslarının səfərbər edilməsinə, onların məqsəduyğun bölüşdürülməsi və səmərəli istifadə edilməsinə yönəldilən xüsusi fəaliyyətsahəsidir.

Maliyyə siyasəti-dövlətin maliyyə resurslarının toplanması, bölüşdürülməsi və istifadəsi ilə əlaqədar həyata keçirdiyi tədbirlərin məcmusundan ibarətdir. Maliyyəsiyasəti ictimai həyatın bütün tərəflərini, yəni həm iqtisadi, həm sosial, həm də beynəlxalq münasibətləri əhatə edir.

Dövlət həyata keçirilən maliyyə siyasətinin subyektidir. O, perspektiv üçün maliyyənin inkişafının əsas istiqamətlərinin strategiyasını, qarşıdakı dövr üçün fəaliyyət taktikasını, iqtisadi məsələlərə nail olmağın vasitə və yollarını müəyyən edir.

Maliyyə siyasəti - Maliyyə qanunvericiliyinə əsaslanan, dövlətin və onun orqanlarının qarşıda duran vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün zəruri olan ictimai maliyyənin (dövlət və bələdiyyə idarələrinin pul fondları) yaradılmasına, yayılmasına və istifadə olunmasına yönəldilmiş dövlət və bələdiyyələrin onların orqanlarının təmsalında sisteməlik fəaliyyətidir.

Maliyyə siyasəti həm də kateqoriya adlandırıla bilər. Bu termin adətən maliyyə menecmenti ilə məşğul olan iqtisadçılar tərəfindən tətbiq edilir. Yəni, onu maliyyə menecmenti metodu aləti və məqsədi kimi götürülən maliyyə münasibətlərinin sosial-iqtisadi mahiyyəti kimi götürsək kateqoriya kimi qəbul etməliyik.

Maliyyənin məqsədi-gələcəkdə maliyyə fəaliyyətinin ən ideal nəticələridir. Maliyyə siyasətinin məqsədi isə dövlətin mövcud sosial münasibətlər sisteminin möhkəmləndirilməsi və maliyyə vəsaiti ilə təmin edilməsidir.

Cəmiyyətdə qarşıya qoyulan məqsədlərin xarakterindən və həll olunması metodlarından asılı olaraq maliyyə siyasəti iki yerə ayrılır:

- Maliyyə strategiyası;
- Maliyyə taktikası.

Maliyyə strategiyası – uzunmüddətli perspektivə hesablanan və bir qayda olaraq irimiqyaslı məsələlərin həllini nəzərdə tutan maliyyə siyasətinin uzunmüddətli xəttidir.

Maliyyə taktikası – maliyyə strategiyasının ən mühüm sahələrində qarşıya çıxan maliyyə məsələlərinin həlli metodlarıdır. Maliyyə strategiyası nisbi sabit olduğu halda maliyyə taktikası çevik olmalıdır. Maliyyə siyasətinin strategiya və taktikası qarşılıqlı surətdə əlaqədardır.



### *Dövlətin maliyyə siyasəti*

Ölkənin maliyyə ehtiyatlarının qanunvericilik əsasında səfərbərliyə alınması, onların bölüşdürülməsi və istifadə edilməsi ilə əlaqədar olaraq dövlətin həyata keçirdiyi tədbirlərə maliyyə siyasəti deyilir.

Dövlətin maliyyə siyasəti bir - biri ilə qarşılıqlı əlaqədə olan aşağıdakı iki istiqamətdə aparılır;

- Vergitutma və dövlət xərclərinin quruluşunun tənzimlənməsi;
- Büdcənin tənzimlənməsi.

Bunlardan birincisinə fiksəl siyasət, ikincisinə isə büdcə siyasəti deyilir.

Dövlətin maliyyə siyasəti, vergilərin yığılması, işgüzar fəallığın tənzimlənməsi və bir sıra sosial vəzifələrin həll olunması üçün dövlət büdcəsində olan vəsaitdən istifadə edilməsi imkanlarını nəzərdə tutur. Fiksəl siyasətin başlıca vasitələri vergi dərəcələrinin, vergitutma obyektlərinin və vergilərin növlərinin dəyişdirilməsidir. Fiksəl siyasətin işlənilib hazırlanması ölkənin qanunvericilik orqanlarının müstəsna səlahiyyətiyəndir. Çünki, vergitutma və dövlət büdcəsindəki vəsaitin xərclənməsinə məhz onlar nəzarət edirlər.

Dövlətin həyata keçirdiyi fiksəl siyasətin metodlarına dair müxtəlif baxışlar vardır. Belə ki, Keynsin metodu tərəfdarları ənənəvi olaraq iqtisadi inkişafın başlıca stimulu olan səmərəli ümumi təklifin yaradılmasına üstünlük verir və hesab edirlər ki, vergilərin azaldılması istehsalın artmasına səbəb olur. Lakin qısa müddətli dövrdə büdcəyə daxilolmalar azalır, büdcə kəsiri isə artır.

Maliyyə, pul münasibətlərinin ayrılmaz tərkib hissəsi olmaqla iqtisadiyyatın bütün sahələrini əhatə edir. Bu özünü əsas etibarilə dövlət və banklarla müəssisələr, müəssisələrin öz aralarında, onların daxilində müxtəlif istehsalatlar, müəssisələrlə işçilər, dövlətlə əhali arasında meydana çıxan pul münasibətlərində göstərir. Maliyyə münasibətlərin toplusu dövlətin maliyyə sistemini əmələ gətirir və onun tərkibinə;

- a) ümum dövlət maliyyəsi;
- b) müxtəlif mülkiyyət formalarına mənsub olan firma və müəssisələrin maliyyəsi;
- c) ev təsərrüfatlarının maliyyəsi daxildir.

Dövlətin maliyyə siyasətinin formalaşmasının mühüm prinsipləri aşağıdakılardan ibarətdir:

*-Maliyyənin inkişafının elmi cəhətdən əsaslandırılmış konsepsiyanın hazırlanması.* O, İqtisadiyyatın durumunun, onun sabitliyi perspektivinin, məhsuldar qüvvələrin və istehsal münasibətlərinin inkişafının, xalq təsərrüfatının və ölkə əhalisinin maliyyə resurslarına tələbatının təhlili əsasında formalaşır. Maliyyənin inkişafının elmi cəhətdən əsaslandırılmış konsepsiyasının məqsədi cəmiyyətin inkişaf tələbatının ödənilməsi üçün zəruri olan maliyyə resurslarının daha tam səfərbərliyə alınmasından ibarətdir;

*-Maliyyə resurslarının bir hissəsinin dövlətin mərkəzləşdirilmiş fondlarında təmərküzləşməsi.* Dövlətin mərkəzləşdirilmiş pul vəsaitləri fondlarının formalaşması, ordunun, məhkəmə, icra hakimiyyəti orqanlarının, təhsilin, səhiyyənin, mədəniyyət müəssisələrinin maliyyələşdirilməsinin təmin edilməsi və habelə dövlət və müdafiə təyinatlı obyektlərin tikintisi üçün vəsaitin yığılması məqsədilə həyata keçirilir;



*-Dövlətin maliyyə resurslarından istifadənin əsas istiqamətlərinin müəyyən edilməsi.* Maliyyə resurslarının istifadə edilməsinin əsas istiqamətlərinin hazırlanmasının məqsədi onlardan daha səmərəli istifadə edilməsindən ibarətdir;

*-Qarşıya qoyulmuş məqsədlərə nail olmaya yönəldilən praktiki fəaliyyətin həyata keçirilməsi, İqtisadiyyatın inkişafına maliyyənin təsirinin müəyyən edilməsi.* Bunun üçün maliyyə münasibətlərinin təşkili üsullarının məcmusu kimi müəyyən edilən səmərəli maliyyə mexanizminin fəaliyyəti zəruridir. Bu isə özünə aşağıdakıları daxil edir:

- milli gəlirin bölgüsü metodları;
- dövlət büdcə fondlarının yaradılması üsulları (dövlət və yerli);
- məqsədli dövlət fondlarının yaradılması metodları;
- büdcəyə və məqsədli fondlara tədiyə ödənişlərinin növləri;
- maliyyə planlaşdırılması və proqnozlaşdırılması;
- maliyyə nəzarəti.

*Elmi cəhətdən əsaslandırılmış fiskal siyasətdən istifadə etməklə maliyyə münasibətlərinin tənzimlənməsi*

Fiskal siyasət – dövlətin vergiqoymada və dövlət xərcləri sahəsində həyata keçirdiyi siyasəti olub, dövlət xəzinəsinin doldurulmasına yönəldilmiş maliyyə siyasətinin bir hissəsidir. Bu siyasətin hazırlanmasına tələbat dövlət maliyyəsinin stabil iqtisadi inkişafın təmin edilməsində mühüm rol oynayaraq XX əsrin ikinci yarısında xüsusilə güclənməyə başlamışdır. Maliyyə tənzimlənməsinin üsulu kimi fiskal siyasət vergiyə cəlbətmə və dövlət xərcləri (büdcə xərcləri) kimi qüdrətli alətlərin yardımı ilə həyata keçirilir.

Qeyd etmək lazımdır ki, maliyyə siyasəti yuxarıda şərh edilən prinsiplərlə məhdudlaşmır. Maliyyə münasibətləri dinamik inkişaf edən bir sistemdir. Onun fəaliyyət göstərməsi üçün aşağıdakıların mühüm əhəmiyyəti vardır:

- istehsalın maliyyə tənzimlənməsi və stimullaşdırılması;
- elmi-texniki tərəqqinin maliyyələşdirilməsi;
- ictimai istehsalın sığorta təminatı.

Dövlət maliyyə tənzimlənməsi alətləri içərisində əsas rol vergilərə, gömrük rüsumlarına və tariflərə məxsusdur. Onların köməyi ilə müəssisənin rentabellik siyasəti və pul yığımlarının həcmi tənzimlənir. Vergi güzəştləri sistemi üstün sahələrin sürətli inkişafına və əsas fondların təzələnməsinə səbəb olur.

Maliyyə siyasətini həyata keçirmək üçün maliyyə mexanizmindən istifadə olunur. Maliyyə mexanizmi iqtisadi və sosial inkişaf üçün əlverişli şərait yaratmaq məqsədilə cəmiyyətin tətbiq etdiyi maliyyə münasibətlərinin təşkili qaydalarının məcmusudur. Maliyyə mexanizmini təşkil edən dövlət onun bu və ya digər dövrün maliyyə siyasətinə müvafiq olmasını təmin edir. Bu isə həmin siyasət qarşısında qoyulan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə kömək edir.

*Maliyyə planlaşdırılmasının mahiyyəti, məqsədləri və vəzifələri*

Maliyyə planlaşdırılması maliyyə mexanizminin tərkib hissəsidir. Ümumiyyətlə, planlaşdırma bütün cəmiyyətlərə xas olan anlayışdır. Lakin onların hər bir cəmiyyət və ya ölkə üçün özünəməxsus xarakterik cəhətləri var. Məsələn, əgər keçmiş Sovet dövlətində planlaşdırma tam mərkəzləşdirilmiş və ölkənin ayrı-ayrı regionlarının xüsusiyyətləri tam nəzərə alınmadan aparılırdısa, ABŞ-da bu proses bütün amillərin maksimum dəqiqliklə nəzərə alınması ilə hər bir subyekti tərəfindən müstəqil (müəyyən qanunverici aktlar



daxilində) aparılmışdır. Milli iqtisadiyyatın təşkilində və planlaşdırılmasında maliyyə planlaşdırılmasının çox böyük yeri vardır. Çünki milli iqtisadiyyatın ayrı-ayrı sahələrinin və həmçinin müxtəlif dəyər göstəricilərinin qarşılıqlı əlaqələrinin müəyyən edilməsində də maliyyə planlarının əhəmiyyəti olduqca böyükdür. Maliyyə planlaşdırılması bütün hüquqi şəxsləri əhatə edir və bu planlaşdırmada bütün hüquqi şəxslərin iştirakı vacibdir. Buna görə də maliyyə planlaşdırılması idarəetmənin mühüm funksiyası kimi qəbul olunmuşdur.

Maliyyə planlaşdırılması maliyyənin idarə edilməsinin mühüm elementi kimi çıxış edir. Maliyyə planlaşdırılması yalnız iqtisadiyyatın inkişafının dəyər tərəfini əks etdirir, yəni maliyyə planları dəyər formasında tərtib olunur. Maliyyə planlaşdırılmasının obyektivi dövlətin və təsərrüfat subyektlərinin maliyyə fəaliyyətidir. Pul gəlirlərinin səfərbərliyə alınması və bölüşdürülməsi, milli gəlirin bölgüsü və yenidən bölgüsü və bu əsasda pul fondlarının yaradılması və istifadə edilməsi maliyyə planlaşdırılmasının obyektivi kimi çıxış edir.

Maliyyə planlaşdırılması iqtisadiyyatın maddi və dəyər tərəflərinin tarazlaşdırılmasının mühüm alətidir. Bunun vasitəsilə iqtisadiyyatda pul və maliyyə ehtiyatlarının məbləği natural göstəricilərlə uyğunlaşdırılır, tələb və təklifin tənzimlənməsi həyata keçirilir. Konkret olaraq maliyyə planlaşdırılması milli iqtisadiyyatın inkişafına çox böyük təsir göstərir ki, bu da onun yerinə yetirdiyi vəzifələr vasitəsilə daha aydın izah edilə bilər. İnsanların maliyyə planlaşdırılması vasitəsilə həyata keçirdikləri vəzifələr aşağıdakılardan ibarətdir:

-Maliyyə ehtiyatlarının haradan və necə yığılması, pul fondlarının yaradılması mənbələri müəyyənləşdirilir və istifadə olunma istiqamətləri müəyyənləşdirilir;

-Maliyyə ehtiyatlarının istifadə olunma istiqamətləri müəyyənləşdirilir;

-Maliyyə planlaşdırılması vasitəsilə maddi dəyər proporsiyaları müəyyənləşdirilir;

-Milli iqtisadiyyatın bütün sahələrinə nəzarət həyata keçirilir;

-İqtisadiyyatda gəlir və xərclər balansının təyini aparılır.

Maliyyə planlaşdırılması mürəkkəb bir sistem təşkil edir. O, bir-biri ilə sıx əlaqədə olan bir sıra mürəkkəb işləri özündə birləşdirir və dərin bilik, müxtəlif formada fikirlər irəli sürmək, variantlar işlətmək, prosesi idarə etmək qabiliyyətinə malik kadrlar tələb edir. Maliyyə planlaşdırılması mürəkkəb sistem olduğu üçün bir sıra mərhələlərdən keçir. Bu mərhələlər ardıcıl olaraq bir-birini tamamlayır:

- Ümumi tanışlıq və məqsədlərin müəyyən edilməsi hər hansı tədbirin həyata keçirilməsi üçün ilk növbədə onun mexanizmi ilə tanış olmaq və nail olunacaq məqsədi müəyyənləşdirmək lazımdır;

- Bundan sonra, yəni ikinci mərhələdə spesifik təhlil edib, obyektin müəyyən dövrlər ərzində hər hansı tədbirin həyata keçirilməsi üçün növbədə onun mexanizmi ilə tanış olmaq və nail olunacaq məqsədi müəyyənləşdirmək lazımdır;

- Bundan sonra, yəni ikinci mərhələdə spesifik təhlil edib, obyektin müəyyən dövr ərzində (keçmiş dövr nəzərdə tutulur) inkişafın xüsusiyyətlərini araşdırmaq lazımdır. Keçən dövr ərzində maliyyə göstəriciləri hansı səviyyədə olmuşdur, necə inkişaf etmişdir, plan göstəriciləri faktiki hesabat göstəriciləri ilə, həmçinin natural və maliyyə göstəriciləri neçə uzlaşmışdır. Bu vaxt həmçinin cari ilin spesifik xüsusiyyətləri də nəzərə alınmalıdır;

- Üçüncü mərhələ ayrı-ayrı maliyyə göstəricilərinin hesablanmasından ibarətdir. Bu mərhələdə başlıca məqsəd keçmiş dövrün inkişaf xüsusiyyətlərinin təhlili, planlaşdırılan dövrün inkişaf xüsusiyyətləri nəzərə alınaraq, gəlir və xərclərin hər bir növü üzrə



hesablama aparılmasıdır. Buraya mənfəət, amortizasiya ayırmaları, əlavə dəyər və aksiz vergiləri, kapital qoyuluşları, fondlar və s. daxildir;

- Bu göstəricilər müəyyənləşdirildikdən sonra, onlar hamısı toplanır və maliyyə planı formasında tərtib edilir. Maliyyə planının gəlir və xərcləri balanslaşdırılmalıdır, yəni xərclər gəlirlərə bərabər olmalıdır.

#### *Maliyyə planlaşdırılmasının metodları və prinsipləri*

Maliyyə planlaşdırılmasının da bir elm sahəsi kimi öz obyektinin öyrənilməsinə yönəlmiş metodları var. Maliyyə planının tərtib edilməsi müxtəlif istiqamətli metodlar vasitəsilə həyata keçirilir. Bu metodlardan əmsal, normativ və balans metodlarını göstərmək olar.

*Əmsal metodu.* Maliyyə göstəricilərinin müəyyən əmsalla müəyyən edilməsindən ibarətdir. Məsələn, əgər müəssisənin maliyyə planını tərtib edirsə, keçmiş dövr üçün göstəricinin artım dinamikasını müəyyən edir və orta illik artıma uyğun olaraq plan ilindəki göstəriciləri yeni maliyyə ili üçün planlaşdırır.

*Normativ metodu.* Normativ metodunun mahiyyəti ondan ibarətdir ki, maliyyə göstəriciləri müəyyən olunmuş normativlərə uyğun olaraq hesablanır. Hazırda vergi normativləri, amortizasiya normaları və s. kimi göstəricilərdən geniş istifadə olunur.

*Balans metodu.* Bu metod maliyyə planının bütün bölmələrinin tarazlaşdırılması üsulu ilə maliyyə planlarının tərkibini əks etdirir.

#### *Maliyyə planları sistemi*

Müxtəlif istiqamətlərdə və xarakterdə maliyyə planları tərtib edilir. Maliyyə planları sahəvi və regional xarakter daşıyır. Sahəvi planlar milli iqtisadiyyatın ayrı-ayrı sahələri müəssisələri, təşkilatları üzrə, regional planlar və digər regionlar üzrə tərtib olunur. Bunlarla bərabər maliyyə planları müddətinə görə də fərqlənir. Tərtib olunan bütün maliyyə planlarının məcmusuna maliyyə planları sistemi deyilir. Maliyyə planlarını üç istiqamətdə fərqləndirmək lazımdır. Bu istiqamətlər aşağıdakılardan ibarətdir:

*Ümumi dövlət səviyyəsində tərtib edilən maliyyə planları.* Bu maliyyə planlarına dövlət büdcəsi, tədiyə balansı, maliyyə proqramı, pensiya fondu və s. daxildir. Dövlət büdcəsi dövlətin mərkəzləşdirilmiş pul fondlarının yaradılmasını və istifadəsini əhatə edir və ən böyük maliyyə planıdır.

Maliyyə proqramı ölkə üzrə bütün maliyyə ehtiyatlarını, inflyasiya, makromaliyyə göstəricilərini və s. əks etdirir. Bir qayda olaraq müxtəlif bölmələrdən ibarətdir: dövlət büdcəsi, büdcədən kənar fondlar, pul aqreqləri, inflyasiya, işsizlik, maliyyə ehtiyatlarının xərc istiqamətləri və s. əks etdirilir.

Dövlət büdcəsi dövlətin başlıca gəlir və xərclərini özündə birləşdirir. Dövlət büdcəsi iqtisadiyyatın və sosial sferanın inkişafının təmin edilməsində mühüm alətdir. Onun köməyiylə dövlət milli gəlirin bölüşdürülməsini təmin etməklə, ictimai istehsalın strukturunu dəyişdirir, təsərrüfatçılığın nəticələrinə təsir edir.

Dövlət büdcəsi gəlir və xərclər bölməsindən ibarətdir. Gəlir bölməsində müəssisə və təşkilatlardan, əhalidən və s. kateqoriyalardan alınan müxtəlif növ vergilər və digər gəlirlər, xərclər hissəsində isə milli iqtisadiyyatın, sosial-mədəni tədbirlərin, idarəetmənin maliyyələşdirilməsi və sair xərclər göstərilir. İqtisadiyyatın tənzimlənməsi üçün büdcə mexanizmindən istifadə edilməsi dövlətin sərəncamında olan pul vəsaitinin manevr etmək vasitəsilə həyata keçirilir. O, ictimai istehsalın sürət və proporsiyalarını məqsədyönlü təsir etməyə imkan verir.





Maliyyə proqramı ölkə üzrə bütün maliyyə ehtiyatlarını, inflyasiya, makroiqtisadi göstəricilərini və s. əks etdirir. Bir qayda olaraq maliyyə proqramı bir neçə bölmədən ibarətdir: dövlət büdcəsi, büdcədən kənar fondlar, pul aqreqləri, inflyasiya, işsizlik, maliyyə ehtiyatlarının xərc istiqamətləri və s.

*Maddi istehsal müəssisə və təşkilatları.* Bu planlara dövlət müəssisələri, səhmdar cəmiyyətləri, şirkətlər, sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan digər müəssisə və təşkilatların maliyyə planları daxildir. Maliyyə planı özündə maliyyə və kredit resurslarının plan üzrə hərəkətini ifadə edir.

Maliyyə planlaşdırılması prosesində məhsulların istehsalı və satışının artırılması, maya dəyərinin aşağı salınması və bunun əsasında pul gəlirlərinin və mənfəətin artırılması, əsas və dövrüyyə fondlarından, kapital qoyuluşundan daha səmərəli istifadə edilməsi ehtiyatları aşkara çıxarılır. Müəssisələrin maliyyə planı biznes planın tərkib hissəsidir. O, planlaşdırmanın yekun mərhələsidir.

İstehsal müəssisələrinin maliyyə planı iki bölmə üzrə tərtib edilir: gəlirlər və xərclər bölməsi. Gəlirlər bölməsində müəssisənin bütün gəlirləri, o cümlədən amortizasiya ayırmaları, mənfəət, kreditlər, xərclər bölməsində isə müəssisənin bütün xərcləri, o cümlədən büdcəyə vergilər, kredit borcları, faizlər, başqa ödəmələr göstərilir.

*Qeyri-istehsal sahələrinin maliyyə planları.* Burada iki cür maliyyə planlarını fərqləndirmək lazımdır. Bir tərəfdən büdcə vəsaitləri hesabına saxlanılan qeyri-istehsal müəssisələrinin maliyyə planı, digər tərəfdən isə təsərrüfat hesabı əsasında istəyən qeyri-istehsal müəssisələrinin maliyyə planı. Birinci halda maliyyə planı smeta formasında tərtib edilir. Buraya büdcə vəsaiti hesabına maliyyələşdirilən maarif, səhiyyə, ali təhsil müəssisələri, elm və s. təşkilatların smetaları daxildir. Smetada gəlir mənbəyi, onun istifadə istiqamətləri, təşkilatın bütöv şəbəkəsi göstərilir. Təsərrüfat hesabı əsasında işləyən qeyri-istehsal müəssisələrində maliyyə planı istehsal müəssisələrindəki kimi tərtib olunur və gəlir xərc bölmələrindən ibarətdir. Burada təsərrüfat hesabı əsasında işləyən səhiyyə, maarif, bədən tərbiyəsi, bank, maliyyə, sığorta, kredit, müəssisə və şirkətlərinin maliyyə planları daxildir.

Bütün maliyyə planları arasında sıx əlaqə vardır. Bu əlaqələr həm gəlirlərin toplanması, həm də xərclərin istifadə istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsi prosesində meydana çıxır. Həmin əlaqələrin mərkəzində dövlət büdcəsi durur. Çünki büdcə bütün maliyyə planları arasında çox mühüm əlaqə yaradır.

Bütün bunlara görə də maliyyə proqramları perspektiv məqsədlərə uyğun olaraq tərtib edilməlidir. Bir qayda olaraq maliyyə proqramlarının işlənməsi və ya hesablanması üçün makro-iqtisadi hesabların iki kompleks sistem altında yazılması lazımdır. Bu sistemlər hər maliyyə vəsaitlərinin axını baxımından, həm də ehtiyatların dəyişməsi ilə əlaqədar olaraq gəlirləri və xərcləri xarakterizə edir.

Maliyyə proqnozlaşdırılması öncədən istehsal subyektinin inkişaf dinamikasının təhlili yolu ilə maliyyə resurslarının həcmi və istifadə istiqamətlərinin yerləşdirilməsinin müəyyənləşdirilməsidir. Maliyyə proqnozları üç növə ayrılır: qısamüddətli (bir il ərzində); ortamüddətli (bir-üç ilə qədər); uzunmüddətli (üç ildən çox müddətə).





### *Tədiyyə balansı*

*Tədiyyə balansı* (ing. Balance of payments) ölkə rezidentlərinin qeyri-rezidentlərlə müəyyən zaman aralığında (adətən bir il) həyata keçirdiyi ticarət və maliyyə əməliyyatlarını mühasibat uçotunun ikili yazılışı şəklində əks etdirən statistik hesabdır.

Tədiyyə balansı ölkənin ödəmə qabiliyyətliliyinin göstəricisi rolunu oynamaqla bərabər mühüm makroiqtisadi tənzimləmə vasitəsidir. Milli hesabların iqtisadi məntiqinə görə ölkədə istehsal olunan milli məhsul əhəmiyyətli dərəcədə təmiz xarici əlaqələrdən asılıdır.

*Standart tədiyyə balansının strukturu aşağıdakı kimidir:*

- Cari əməliyyatlar hesabı
  - Ticarət hesabı
  - Xidmətlər hesabı
  - Gəlirlər hesabı
  - Cari transfertlər
- Kapital və maliyyənin hərəkəti hesabı
  - Kapital hesabı
  - Maliyyənin hərəkəti hesabı
  - Birbaşa xarici investisiyalar
  - Portfel investisiyalar
  - Digər investisiyalar
- Səhvlər və buraxılmalar
- Ehtiyat aktivlər

Tədiyyə balansı respublikamız müstəqillik əldə etdikdən sonra tərtib olunmağa başlanmışdır. Müstəqilliyə qədər o, SSRI üzrə tərtib olunmuşdur. Ölkələrin xarici-iqtisadi əlaqələrinin, daha doğrusu iqtisadi əməliyyatların miqyasının və qiymətləndirilməsinin ilk dəfə uçota alınması cəhdi XIV əsrin ortalarında olmuşdur. Bu ilk növbədə İngiltərədə erkən merkantilizm(himayədarlıq) siyasətinə iqtisadi baxışla əlaqədar idi. “Tədiyyə balansı” anlayışını İqtisadiyyat elminə ilk dəfə 1767-ci ildə C. Styuard gətirmişdir. Bu balansı həm ödəmə, yaxud ödəniş balansı, həm də valyuta balansı adlandırırlar. Azərbaycan dilində bu anlayış “tədiyyə balansı” kimi qəbul edilmişdir. Beynəlxalq hesablaşmaların aparılması dövlətin rolunu durmadan genişləndirirdi. Bu rolun həyata keçirilməsi ilə əlaqədar olaraq xəzinədarlıq, büdcə, kredit orqanları, gömrük və başqa dövlət idarəetmə sistemi yarandı. XX əsrin başlanğıcında tədiyyə balansının tərtibinin daha mükəmməl metodları ABŞ və İngiltərədə tərtib olundu. İlk dəfə tədiyyə balansı rəsmi olaraq 1922-ci ildəki göstəricilərinə görə 1923-cü ildə ABŞ-da tərtib olunaraq nəşr edildi. İlkən nəşr rəsmi xarakter daşımamışdır, çünki bu balans ayrı-ayrı tədqiqatçıların işləri idi. 1923-cü ildə ABŞ-da nəşr edilmiş tədiyyə balansı əsas etibarilə 3 bölmə üzrə qruplaşdırıldı: cari əməliyyatlar, kapitalların hərəkəti, qızıl və gümüşlə əməliyyatlar.

Azərbaycan Respublikası müstəqillik əldə etdikdən sonra sərbəst olaraq beynəlxalq iqtisadi münasibətlər sistemində qoşulur və xarici iqtisadi əlaqələrini genişləndirir. Azərbaycanın xammal ehtiyatları xarici kapitalı cəlb edir. Tədiyyə balansının sektorlara ayrılmaqla təhlili göstərir ki, əvvəlki illərdə olduğu kimi sonrakı illərdə də xarici iqtisadi əməliyyatlar neft-qaz sektoru üzrə müsbət saldoya, qeyri-neft sektoru isə mənfi saldoya malik olmuşdur. Neft-qaz sektoru üzrə ümumi daxilolmalar əsasən neftin ixracı və bu



sektora cəlb edilən xarici kapitalın hesabına formalaşır. Bu sektora ödəmələr isə maşın, mexanizm və digər texnoloji avadanlıqların idxalının və əsas ixrac boru kəmərlərinin tikintisi ilə bağlı Türkiyə və Gürcüstan ərazisindəki işlərin maliyyələşdirilməsinə sərf olunan vəsaitləri əks etdirir. Neft-qaz sektoru üzrə yaranmış ümumi müsbət saldo iqtisadiyyatın digər sektorlarının xarici valyutaya tələbatını maliyyələşdirilməsini və ölkənin valyuta ehtiyatlarının artmasını təmin etmişdir.

Tədiyə balansının sabitliyi, cari xarici hesablaşmaların vəziyyətinin necə dəyişməsi ilə qiymətləndirilir. Bir ölkədəki vəziyyətin başqa ölkədəki vəziyyətdən fərqlənməsinə baxmayaraq, ümumiyyətlə demək olar ki, xarici hesablaşmalar üzrə tədiyə balansının vəziyyəti o zaman sabit hesab edilir ki, gözlənilən kapital axını hesabına uzunmüddətli maliyyələşdirmələr təmin olunsun. Bu zaman iqtisadi artım sabit qiymətlərlə müşayiət olunur və ölkə öz xarici borclarını tam həcmdə ödəmək imkanı qazanır.

#### *Maliyyənin idarə edilməsi*

İdarəetmə dedikdə müəyyən məqsədə nail olmaq üçün məcmu üsul və metodların köməyi ilə obyektə şüurlu, məqsədyönlü təsir başa düşülür. İdarəetmə fəaliyyətinin mühüm sahəsi maliyyənin idarəedilməsidir. O, xüsusi aparat, xüsusi metod, o cümlədən müxtəlif stimullar və sanksiyaların köməyi ilə həyata keçirilir.

Digər idarəetmə sistemində olduğu kimi, maliyyənin idarə edilməsində də idarəetmənin *obyekti və subyektləri* vardır. İdarəetmənin obyektini kimi pul gəlirlərinin və yığımlarının formalaşması və onların təsərrüfat subyektləri və dövlət tərəfindən istifadəsi ilə əlaqədar olan müxtəlif maliyyə münasibətləri çıxış edir. İdarəetmə subyekti isə idarəetməni həyata keçirən təşkilatı struktur hesab edilir.

Maliyyə münasibətlərinin təsnifatına uyğun olaraq, idarəetmə obyektini onların sahəsinə görə təşkilatların (müəssisələrin, idarələrin) maliyyəsi, sığorta münasibətləri, dövlət maliyyəsi, ev təsərrüfatının maliyyəsi kimi müxtəlif qruplara ayrılır. Onlara müəssisələrin maliyyə xidməti (şöbələri), sığorta orqanları, maliyyə orqanları və vergi idarələri kimi idarəetmə subyektləri uyğun gəlir. Maliyyənin idarə edilməsini həyata keçirən təşkilat strukturlarının məcmusu maliyyə aparatı hesab edilir.

Maliyyənin idarə edilməsində planlaşdırma, operativ idarəetmə, nəzarət kimi mühüm funksional elementləri ayırmaq olar.

Planlaşdırma maliyyənin idarəetmə sistemində əhəmiyyətli yer tutur. Planlaşdırma zamanı təsərrüfatçılığın istənilən subyekti maliyyənin vəziyyətini hərtərəfli qiymətləndirir, maliyyə resurslarının artırılması imkanlarını aşkar edir, onların daha səmərəli istifadə edilməsini müəyyən edir. Plan qərarları mühasibat, statistik və operativ hesablamalara əsaslanan maliyyə informasiyasının təhlili əsasında qəbul edilir.

Operativ idarəetmə. Cari maliyyə vəziyyətinin operativ təhlili əsasında işlənilən hazırlanan kompleks tədbirləri ifadə edir və maliyyə resurslarının yenidən bölüşdürülməsinin köməyi ilə az xərclə daha yüksək səmərə əldə etmək məqsədini güdür. Operativ idarəetmənin əsas məzmunu təsərrüfat fəaliyyətini yaxşılaşdırmaq üçün maliyyə resurslarının səmərəli istifadə edilməsindən ibarətdir.

Nəzarət planlaşdırma və operativ idarəetmə prosesində həyata keçirilir. O, maliyyə resurslarından istifadə üzrə faktiki nəticələri plan göstəriciləri ilə müqayisə etməyə, maliyyə resurslarının artırılması və onlardan daha səmərəli istifadə edilməsi ehtiyatlarını aşkar etməyə imkan verir.



Maliyyə idarəedilməsinin strateji (ümumi) və operativ formaları fərqləndirilir. Strateji idarəetmə proqnozlaşdırma vasitəsilə perspektiv maliyyə resurslarının müəyyən edilməsində, məqsədli proqramın reallaşdırılması üçün maliyyə resurslarının həcmi təyin etməkdə və s. ifadə olunur. O, dövlət və təsərrüfat idarəetmə orqanları tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi, Prezident Aparatı, Maliyyə Nazirliyi, İqtisadiyyat və Sənaye Nazirliyi və s. həyata keçirilir. Operativ idarəetmə maliyyə sistemi aparatının Maliyyə Nazirliyi, Azərbaycan Respublikası subyektlərinin maliyyə orqanlarının, yerli hakimiyyət orqanlarının, büdcədən kənar fondları rəhbərlərinin, sığorta təşkilatlarının, müəssisələrin maliyyə xidmətlərinin (şöbələrin) funksiyalarına daxildir.

Xalq təsərrüfatının müəssisə və sahələrində maliyyə fəaliyyətini müəssisənin maliyyə şöbələri və xidmətləri, habelə nazirlik və idarələrin maliyyə bölmələri həyata keçirirlər. Sığorta münasibətlərini xüsusi sığorta strukturları idarə edir. Dövlət maliyyəsinin idarə edilməsi üzrə işləri Maliyyə Nazirliyi, Vergilər Nazirliyi və onların yerlərindəki orqanları həyata keçirirlər.

#### *Büdcə siyasətinin nəzəri əsasları*

Dövlətin öz funksiyalarını yerinə yetirmək üçün lazımı miqdarda maliyyə vəsaitinin səfərbərliyə almalı və istifadə etməlidir ki, bu da əsasən büdcə vasitəsilə həyata keçirilir. Büdcə mexanizmi vasitəsilə maliyyə vəsaitinin toplanması və istifadəsi zamanı dövlətlə hüquqi və fiziki şəxslər arasında müəyyən maliyyə münasibətləri əmələ gəlir. Həmin maliyyə münasibətləri dövlətin maliyyə-büdcə siyasəti vasitəsilə tənzimlənir.

Dövlətin büdcə siyasəti ilə əlaqədar bir-neçə konsepsiya vardır. Birinci konsepsiyanın mahiyyəti ondan ibarətdir ki, büdcə hər il tarazlaşdırılmalıdır. Son zamanlaradək milli iqtisadiyyatın sabit inkişaf etdirilməsini təmin edən büdcə, maliyyə siyasətinin məqsədini ifadə edən və hər il tarazlaşdırılan büdcə hesab edilirdi. Lakin bu problemi bir qədər dərinədən və hərtərəfli nəzərdən keçirsək aydın olacaq ki, belə büdcə dövlətin fiksəl siyasətinin səmərəliyini ya tamamilə aradan qaldırır, yaxud da onu azaldır. Bunu yaxşı başa düşmək üçün bu vəziyyəti nəzərdən keçirək. Tutaq ki, iqtisadiyyatda uzunmüddətli işsizlik hökm sürür və əhalinin gəlirləri gündən-günə azalır. Aydın məsələdir ki, bu zaman vergilər hesabına büdcəyə daxilolmalar azalacaqdır. Hökumət, büdcəni tarazlaşdırmaq üçün ya vergi dərəcələrini qaldırmalı, ya dövlət xərclərini ixtisar etməli, yaxud da onları bir-biri ilə əlaqələndirməlidir. Lakin bunlar ümumi tələbin daha da azalmasına səbəb ola bilər.

Büdcənin hər il tarazlaşdırılmasına cəhd göstərilməsinin inflyasiyanın stimullaşdırılmasına gətirib çıxardığı ikinci misalı nəzərdən keçirək. Inflyasiya şəraitində pul gəlirlərinin artması vergilər hesabına daxilolmaların çoxalmasına səbəb olur. Odur ki, dövlət müxtəlif tədbirlər görməlidir (birinci misalda göstəriləyi kimi).

Büdcə siyasəti ilə əlaqədar ikinci konsepsiyanın mahiyyəti ondan ibarətdir ki, büdcə hər il yox, iqtisadi tsiklin gedişində tarazlaşdırılmalıdır. Bu konsepsiyanın məntiqi cəhətdən əsaslandırılması olduqca sadədir. Belə ki, istehsalın azalmasının qarşısını almaq üçün hökumət o vergiləri azaldır və dövlət xərclərini artırır, yəni şüurlu surətdə müvəqqəti olaraq büdcə kəsirinin artmasına şərait yaradır. İstehsalda yüksəlişə nail olunduqda vergilər artırılır, dövlət xərcləri isə ixtisar olunur. Büdcədə əmələ gələn müsbət qalıqdan, istehsal azaldığı dövrdə meydana çıxan kəsirin "örtülməsi" üçün istifadə edilir. Beləliklə, dövlət bu cür siyasət yeritməklə iqtisadi tsiklin müxtəlif mərhələlərində büdcəni tarazlaşdırır.



Bu konsepsiyamı reallaşdırdıqda meydana çıxan başlıca problem ondan ibarətdir ki, iqtisadi tsikldə azalma və yüksəliş, müddətlərinə görə eyni olurlar. Məsələn; istehsalın uzun müddətli azalma meyli qısa müddətli yüksəliş dövrü ilə əvəz oluna bilər. İstehsal azaldığı dövrdə əmələ gələn büdcə kəsiri və dövlət borcu yüksəliş dövründə əldə edilən çox da böyük olmayan müsbət qalıqla örtülmür. Bu isə o deməkdir ki, büdcədə vaxtaşırı kəsir əmələ gəlir.

Bununla yanaşı, büdcə siyasəti ÜDM-un büdcə vasitəsilə istifadə edilən hissəsinin müəyyən edilməsini, büdcə vəsaitinin istifadə edilməsi zamanı mərkəzi və yerli hakimiyyət və idarəetmə orqanları arasındakı münasibətləri, büdcənin xərclərinin quruluşunu və büdcə xərclərinin müxtəlif səviyyəli büdcələr arasında bölüşdürülməsini, dövlət borclarının və büdcə kəsirinin idarə edilməsi kimi məsələləri və s. əhatə edir.

*Maliyyə-büdcə siyasəti*– hər bir konkret tarixi dövrdə cəmiyyətin idarə edilməsi, iqtisadi-sosial və siyasi vəzifələrinin həyata keçirilməsi məqsədilə dövlətin mərkəzləşdirilmiş və qeyri mərkəzləşdirilmiş pul vəsaiti fondlarının yaradılması və məqsədəuyğun istifadəsi ilə əlaqədar olaraq həyata keçirdiyi tədbirlər sistemindən ibarətdir.

#### *Dövlətin büdcə siyasəti*

Dövlətin büdcə siyasəti dedikdə, büdcənin gəlir və xərclərinin, habelə büdcə kəsirinin idarə edilməsi ilə əlaqədar olaraq dövlətin həyata keçirdiyi tədbirlər nəzərdə tutulur.

Həyata keçiriləcək büdcə siyasəti respublikada maliyyə sabitliyinin saxlanılmasını, inflyasiyanın aşağı salınmasını təmin etməklə, genişlənməkdə olan islahatların sürətlənməsinə təkan verməlidir. Bu zaman islahatların ilkin nəticəsi kimi əhalinin aztəminatlı təbəqələrinin sosial müdafiəsi təmin olunmalıdır. Bu məqsədlə büdcə siyasətində aşağıdakı istiqamətlərin həyata keçirilməsi nəzərdə tutulmalıdır:

- büdcə proqnozları iqtisadi cəhətdən tam əsaslandırılmalı, vergilərin real yığılma imkanları düzgün qiymətləndirilməlidir;
- büdcənin gəlir və xərcləri düzgün tarazlaşdırılmalı
- qeyri-neft sektorunda iqtisadi inkişafa nail olmaqla, büdcə gəlirlərinin yığım əmsalının artımını təmin etmək;
- vergi borclarının azaldılması istiqamətində lazımı işlər görmək.
- vergitutma bazasının genişləndirilməsi, vergidən yayınma hallarının qarşısının alınması və vergi nəzarətinin gücləndirilməsi məqsədilə vergi qanunvericiliyini təkmilləşdirmək;
- vergitutma bazasının genişləndirilməsi və vergidən yayınma hallarının qarşısının alınması məqsədilə bəzi fəaliyyət növlərinə yalnız sadələşdirilmiş vergini tətbiq etmək;
- dövlət mülkiyyətinin özəlləşdirilməsinin sürətləndirilməsi hesabına özəlləşdirmədən daxilolmaların artımına nail olmaq;
- təyinatı üzrə əlavə dəyər vergisindən azadolmaların qanunla müəyyən edilməsinə nail olmaq;
- büdcə xərclərində əhalinin sosial müdafiəsi və sosial təminat, səhiyyəyə, təhsilə, elmə, tikintiyə və s. sosial yönümlü məqsədlərə ayrılan vəsaitlər artırmaq;
- dövlət büdcəsi kəsirinin strukturunun təkmilləşdirilməsi işini davam etdirmək;
- büdcə kəsirini inflyasiya yaratmayan mənbələr hesabına maliyyələşdirmək;
- dövlət qısa, orta və uzun müddətli istiqrazlarının buraxılması ilə qiymətli kağızlar bazarını daha da inkişaf etdirmək, dövriyyədə olan artıq pul kütləsinin daha səmərəli



şərtlərlə cəlb edilməsi məqsədi ilə investor şəbəkəsini genişləndirmək, bu kağızlara olan tələbatı artırmaqla, normal rəqabət prinsipləri əsasında faiz dərəcələrinin tənzimlənməsinə nail olmaq.

*Büdcə sistemi haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi*

Büdcə sistemi haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasından, Büdcə sistemi haqqında Qanundan, bu Qanuna müvafiq olaraq hər büdcə ili üzrə qəbul edilən dövlət büdcəsi haqqında qanundan, digər qanunlardan və normativ hüquqi aktlardan, habelə Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən ibarətdir.

Azərbaycan Respublikasında büdcə sistemini Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi, Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsi və yerli büdcələr təşkil edir.

*Müdafiə olunan xərc maddələri.* Büdcəyə daxilolmaların vəziyyətindən asılı olmayaraq iqtisadi təsnifatın aşağıdakı maddələri üzrə xərclər müdafiə olunan xərc maddələri hesab edilir və onlara sekvestr tətbiq olunmur:

- əmək haqqı;
- əmək haqqına üstəlik;
- pensiya, başqa sosial müavinətlər və ödənişlər;
- dövlətin daxili və xarici borclarına xidmətlə bağlı xərclər;
- hər il üçün dövlət büdcəsi haqqında qanuna uyğun olaraq müdafiə olunması zəruri sayılan digər maddələr üzrə xərclər.

*Dövlət büdcəsinin məqsədi.* Azərbaycan Respublikası dövlət büdcəsinin məqsədi ölkənin iqtisadi, sosial və digər strateji proqramlarının və problemlərinin həlli, dövlətin funksiyalarının həyata keçirilməsi üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada maliyyə vəsaitinin toplanmasını və istifadəsini təmin etməkdir. Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi mərkəzləşdirilmiş gəlir və xərclərdən, yerli gəlir və xərclərdən ibarətdir.

*Dövlət büdcəsinin icrasına nəzarət.* Dövlət büdcəsinin icrasına nəzarəti Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi və onun Hesablama Palatası həyata keçirir.

-Dövlət büdcəsinin icrasına nəzarəti öz səlahiyyətləri daxilində müvafiq icra hakimiyyəti orqanı həyata keçirir.

-Dövlət büdcəsindən maliyyələşən büdcə təşkilatlarının rəhbərləri onlara tabe təşkilatlarda gəlir və xərclərin müəyyən edilmiş qaydada uçotunun aparılması və vəsaitin təyinatı üzrə istifadəsinə görə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

-Dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilən müəssisə və təşkilatların maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətində maliyyə qaydaları pozulduqda müvafiq icra hakimiyyəti orqanı qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada tədbirlər həyata keçirir.

*Büdcə siyasətinin təkmilləşməsi.* Dövlət büdcəsinin yeni sistemə uyğun olaraq təkmilləşdirilməsi üçün onun tərkibini və büdcə siyasətini müəyyən etmək əsas şərtlərdən biridir. Bazar iqtisadiyyatına keçid şəraitində büdcə sisteminin tənzimlənməsi iki istiqamətdə aparılmalıdır:

- birinci növbədə dövlət büdcəsi tarazlaşdırılmalı;
- ikincisi, büdcənin gəlir və xərcləri bazar iqtisadiyyatının tələblərinə uyğunlaşdırılmalıdır. Bu məsələlər eyni vaxtda həll edilməlidir.



2013-cü ildə dövlət büdcəsinin mədəxili 19 milyard 494 milyon manat və ya 2012-ci illə müqayisədə 2 milyard 213 milyon manat və ya 12,8 faiz çox olmuşdur. Qeyri-neft sektorundan əldə olunan daxilolmalar 2012-ci illə müqayisədə 584 milyon manat və yaxud 13 faizə yaxın artmışdır. 2013-cü ildə dövlət büdcəsinin xərcləri 19 milyard 112 milyon manat və yaxud 2012-ci illə müqayisədə 1 milyard 697 milyon manat və ya 9,7 faiz çox deməkdir. 2013-cü ildə dövlət büdcəsi xərclərinin 32,6 faizi və ya 6 milyard 239 milyon manatı sosial təyinatlı xərclərin (elm, təhsil, səhiyyə, mədəniyyət, idman xərcləri) maliyyələşdirilməsinə yönəldilmişdir ki, bu da 2012-ci illə müqayisədə 598 milyon manat və ya 10,6 faiz çoxdur.



## Biznesin təşkili və idarə edilməsi

Biznes dedikdə, gəlir əldə etmək üçün ayrı-ayrı fiziki və hüquqi şəxslərin məhsul istehsal etmək, hasil etmək, emal etmək, alqı-satqı və s. üzrə qanunla icazə verilmiş fəaliyyət növü başa düşülür.

Biznes çox böyük bir fəaliyyət sahəsidir. Biznes anlayışı müxtəlif cür ifadə oluna bilər, müxtəlif təriflərə rast gələ bilərik. Geniş mənada, biznes, mənfəət əldə etmək məqsədilə digərlərini (müşətiləri) mal və xidmətlərlə təmin etmək fəaliyyətidir. Yuxarıdakı tərifdən də görüldüyü kimi, müşətilər biznes prosesində xüsusi mövqeyə malikdir. Müşətilər hər bir biznesin mövcudluq və inkişaf fəlsəfəsinin əsasını təşkil edir. Yəni əgər sənin müşətilər yoxdursa, biznesin də yoxdur. Biznes olduqca çoxşaxəli, spektrli sahələrdən ibarətdir. Məsələn, tikinti, məhsul istehsalı, bankçılıq, sığorta, turizm, nəqliyyat və s. göstərə bilərik. Hər bir sahibkar özünə uyğun bildiyi sahəni seçir, fəaliyyət göstərir. Biznes fəaliyyətində əsas motiv sahibkar üçün mənfəət əldə etmək olsa da, dolayı yolla iqtisadiyyatın, bütövlükdə ölkənin inkişafına yardım edir.

Bazar münasibətlərinə keçilməsi, işgüzarlığın bəyənilməsi kiçik müəssisələrin yaradılmasını tələb edir. Bu, iqtisadiyyatın struktur dəyişməsinin sürətləndirilməsini fəallaşdırır, əlavə iş yerlərinin yaradılmasına şərait yaradır, az bir müddətdə xərclərin ödənilməsinə təmin edir. İstehlak-tələbatının dəyişməsinə operativ surətdə reaksiya verməyə imkan yaradır.

Həmcə kiçik olan, bəzən bir sahibkara məxsus müəssisə süründürməçiliyə düşər olmayıb az saylı şəxslər tərəfindən idarə edilir. Ona görə də, kiçik müəssisələr iri müəssisələrə nisbətən bazar dəyişikliyi zamanı çevik olur və daha qısa müddət ərzində bazara uyğunlaşa bilərlər. Həmçinin, kiçik müəssisələr bir çox hallarda yeni sahələrin və yeni bazarın yaradılmasının əsasını qoyurlar.

İri şirkətlər öz daxili strukturunu elə təşkil etməyə çalışır ki, bir çox istehsalları və funksiyaları kiçik firmalara verməklə yanaşı, onlara bu və ya digər formada nəzarəti öz əllərində saxlasın.

Kiçik biznes iri olmayan müəssisələrdən ibarətdir. Məsələn, ABŞ firmalarının 97 faizi (kənd təsərrüfatı sahəsindən başqa) rəsmi olaraq kiçik kateqoriyasına aid edilir. Bunların əksəriyyəti kiçik müəssisələrdir, Kiçik firmaların 90 faizində 5 nəfərdən az işçi çalışır, 80 faizində isə işçilərin sayı 10 nəfərdən çox deyildir. ABŞ-da kiçik firmaların 20%-nin əksəriyyətində illik satışın həcmi 500 min dollara yaxındır, 80%-ində isə 100 min dollardan artıq deyildir. Amerikanın məcmu məhsulunun 40%-i və özəl sektorun məcmu məhsulunun yarısı kiçik biznesin payına düşür.

Kiçik firmalarda çalışan işçilərin sayı iş qabiliyyətli ümumi işçilərin sayının 58%-ni təşkil edir. Son zamanlar yaradılan yeni işçi yerlərinin 80%-i kiçik firmaların payına düşür. XX əsrin 80-ci illərinin ortasında kiçik biznes birbaşa, yaxud dolayı yolla 100 milyon Amerika vətəndaşının yaşayışını təmin etmişdir. ABŞ-ın statistik hesabatlarında göstərilmişdir ki, topdansatış ticarəti sahəsində kiçik biznesə məhsul satışından qazanılan illik gəliri 0,5-2 milyon dollar olan firmalar aid edilir. Pərakəndə satış sahəsində 2 milyon dollara qədər, tikintidə 7.5-12 milyon dollar, rabitə sahəsində 2-3 milyon dollar, anbar təsərrüfatında işçilərin sayı 500 nəfərədək olan təşkilatlar da kiçik biznesə aid edilir. Sənayenin müxtəlif sahələrində işçilərin sayı 250-1500 nəfərədək olan firmalar da kiçik





biznesə daxildir. ABŞ-da biznes fəaliyyətinin əsas subyekti xüsusi firmalardır. Bunun əsas üç: şəxsi, tərəf müqabillı və şirkət forması mövcuddur.

Kiçik müəssisə müəyyən məqsədlə də təşkil edilə bilər. Məsələn, inhisar əleyhinə təşkilatın qərarı ilə, yaxud da müəssisələrin xırdalanması təşəbbüsü ilə yaradıla bilər. Kiçik biznesin ən sadə forması elə firmalardır ki, onların təsərrüfatçılığı vahid şəxsin əlindədir. Tərəf-müqabillı firmaların birgə idarəedilməsi öz aralarında müqavilələr bağlamış iki və yaxud ikidən çox şəxs tərəfindən ola bilər. Firmanın üçüncü tipi şirkətdir ki, bu iri və orta biznes xüsusiyyətinə malikdir. ABŞ-ın bütün şirkətlərinin 90%-i xırda şirkətlərdir və bunların 98%-i ailəyə məxsusdur. Şirkətlərin formal idarə edilməsi, tələbə uyğun olaraq onun sahibindən ayrı olmalıdır.

Kiçik biznes müəssisələrinin təşkilatı xüsusiyyətlərinə diqqət yetirək. Əksər kiçik firmalar ailə müəssisələridir, lakin bu müəssisələrdə maddəli fəhlələr də çalışa bilərlər. Bu fəhlələrin iş günü çox vaxt tam olmaya da bilər. Adətən, belə firmalar bir adda məhsul istehsal etməyə, yaxud xidmətə yönəldilir. Çox sayda olmayan şəxslər tərəfindən idarə edilən belə firmalar hər cür bürokratiyadan azaddırlar, əlbəttə, onlar bazar dəyişikliklərinə daha çevik reaksiya verir, ona daha tez uyğunlaşırlar.

Bir çox hallarda yeni kiçik firmalar yeni sahələrin və yeni bazarların yaradılması üçün əsas olur. Eyni zamanda kiçik firmalar sosial-iqtisadi dəyişikliklərə, istehsala təsir edən müxtəlif məhdudiyətlərə və həvəsləndirməyə həddindən artıq həssasdırlar. Çox vaxt məhdud ixtisaslaşdırma gədən bəzi sahələrdə isə onlar hakim mövqə tuturlar. Bütün kiçik firmaların 1/2 hissəsi xidmət sahəsinə yönəldilmiş, 1/4 hissəsi pərakəndə ticarətilə məşğuldurlar. Kiçik firmalar topdansa satış ticarətində reallaşan məhsulun 64%-ni, pərakəndə satışın 73%-ni, xidmət sahələrinin isə 57%-ni təmin edirlər.

Bina tikinti ilə məşğul olan kiçik firmaların əlində ümumi satılan binaların təxminən 76%-i cəmlənmişdir. Sənayedə əsas yerlərdən birini kiçik firmalar tutur, onların sayı 400 minə yaxındır. Bunlara daxil olan 235 min firmanın hər birində çalışan 20 nəfərdən çox işçi sahənin işçi qüvvəsinə olan tələbatının artması ilə əlaqədardır. Onların iştirakı ənənəvi sahələrdə daha çoxdur, xüsusilə metal emalı, ümumi maşınqayırma, toxuculuq, tikiş, dəri ayaqqabı, yeyinti, mebel, poliqrafiya sənayesi və nəşriyyat işlərində kifayət qədərdir. Hal-hazırda elm tutumlu sahələrdə onların artımı daha sürətlə gedir.

#### *Biznes ideyaları və onun həyata keçirilməsi*

Biznes fəaliyyətinin başqa fəaliyyətlərdən fərqi ondadır ki, bu fəaliyyət sahəsi müvafiq sahələrdən müəyyən üstünlüyə malikdir və ya tamamilə yeni bir sahədir.

Biznes fəaliyyəti bir sıra istiqamətdə, ola bilər ki, bunu da ümumiləşmiş şəkildə aşağıdakı kimi təsnifləşdirmək olar:

- hasilat;
- istehsal;
- xidmət
- satış;
- vasitəçilik;
- intellektual.

Biznes fəaliyyəti qarşılıqlı fayda əsasında həyata keçirilir və fəaliyyətin son nəticəsi kommersiya mübadiləsilə nəticələnir.

*Kiçik biznesin üstünlükləri, çətinlikləri və səmərəliliyini təmin edən amillər.* Kiçik biznesi inkişaf etmiş qabaqcıl ölkələrin təcrübəsinin təhlili göstərir ki, xüsusi işgüzarlığın



bütün xüsusiyyətləri kiçik firmaların səmərəliliyini müəyyən edən istehsal, elmi-texniki, iqtisadi, təşkilati-idarəetmə, sosial-psixoloji və bu kimi amillərlə əlaqədardır. Bu amillər və xüsusiyyətlər aşağıdakı kimi qruplaşdırılır:

- Elmi-texniki inqilab əsərində istehsalların ixtisaslaşma səviyyəsi yüksəlir, xüsusilə məhsul istehsallarının genişləndirilməsi nəticəsində maddi istehsalın texniki bazası dəyişir, yeni texnika meydana çıxır, məhsulun çeşidləri sürətlə genişlənir.

Bu imkan yaradır ki, məhdud ixtisaslaşdırılmış və çox da böyük olmayan müəssisələr inkişaf etdirilsin. Belə müəssisələrin ölçüləri yol verir ki, az bir müddətdə, ucuz yeni təchizat vasitələri ilə təmin edilsin, yeni texnologiya tətbiq edilsin və sınaqdan keçirilsin, istehsalın müəyyən aşınmış hissəsi aradan çıxarılsın, mexanikləşdirilmiş əməklə əməyinin optimal nisbətində nail olunsun. Yüksək ixtisaslı işçilərdən, tədqiqatçılardan, kapital tutumlu fondlardan və avadanlıqlardan istifadə edən iri şirkətlərdən kiçik firmalar daha səmərəli olur.

- İqtisadi amillərin içərisində ən əsas yer tutanları - tələbat amili, bazar rəqabətinin dəyişməsinə daha çevik reaksiya vermək, müştəriləri yaxından tanımaq, yerli bazara daha yaxın olmaqdır. Müstəqil kiçik firmalar yeni elmi-texniki tələblərə uyğun adaptasiya olmaq və uyğunlaşmaq funksiyasını öz üzərinə götürürlər.

- Kiçik biznesin həyata qadir olmasında əsas rol oynayan təşkilati-idarəetmə amilidir. Müəssisənin miqyası kiçik olduqda o, hər cür bürokratçılıqdan azaddır və real istehsal problemləri ilə məşğul olmağa daha geniş imkanı vardır. Diqqətəlayiqdir ki, hətta iri inhisarlar, xüsusilə texnika tutumlu sahələr bu üstünlüyü dərk edərək, öz strukturunda müstəqil kommersiya bölmələri yaradır.

Bir çox xırda müəssisələrdə sahibkarlarla inzibatçılar arasında idarəetmə funksiyaları bölünür. Belə hallarda inzibatçılıq proseduralarının diapazonunun məhdudlaşdırılmasından istifadə edilir və təcrübədə idarəetmə və mühəndis texniki funksiyaları birləşdirilərək eyni şəxslər tərəfindən yerinə yetirilir. Bəzi ixtisaslaşdırılmış idarəetmə funksiyalarının (mühasibat uçotu, sənəd dövriyyəsinin əlverişli formasının tətbiq edilməsi və s.) həyata keçirilməsi üçün kənarından məsləhətçilər cəlb edilir ki, bu da öz ştatlarında əlavə işçilərin saxlanılmasına imkan yaradır.

Kiçik müəssisədə sosial-psixoloji mühitin yaxşılaşdırılması nisbətən asandır. Bu zaman işçilər ümumi mənafe naminə bütün imkanlardan istifadə etməyə hazır olurlar. Həmçinin, ayrı-ayrı şəxslərin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla kadr siyasətini yürütmək mümkün olur. Kiçik biznesin çatışmayan cəhətlərinə misal olaraq, qulluqçuların firmaya cəlb edilməsi işinin çətinliyini, sosial müdafiənin zəif olmasını, işgüzar menecerlərin kifayət dərəcədə sərişətli olmamalarını, maliyyə problemlərini, iqtisadi dəyişikliyə yüksək dərəcədə həssas olmasını, iri məbləğdə maliyyə ehtiyatlarına malik olmamalarını və s. göstərmək olar.

Yaponiyada kiçik biznesin təşkili təcrübəsi xüsusi maraq doğurur. Bu sahəyə reallaşan sənaye məhsulunun 55%-i, topdansatış ticarəti həcmi 60%-i və pərakəndə satış həcmi 80% -i düşür. Emal sənayesi sahəsində 6,5 milyon kiçik müəssisə fəaliyyət göstərir, başqa sözlə, ümumi sayın 99% kiçik biznesə aiddir, təxminən 40 milyon adam bu sahədə çalışır, yaxud bütün işçilərin 80%-dən artıq hissəsi kiçik firmalarda çalışırlar. Ayaqqabı, tikiş, xırda sənayesi, dərman istehsalı, dəstləyici məmulatlar və konstruksiyalar, tikinti və xidmət sferasında (texnikaya xidmət də daxil olmaqla) kiçik müəssisələr xüsusi rola malikdir. Müəssisələr qəbul edilmiş əsas kapitalın ölçüsünə,



işçilərin sayına və sahə mənsubiyyəti əlamətlərinə görə kateqoriyalara ayrılırlar.

Hasilat və emal sahələrində, nəqliyyatda, rabitə və tikinti müəssisələrində kapitalı 100 milyon ienədək (660 min dollar) və işçilərin sayı 300 nəfərədək olan, topdansatış ticarətində müvafiq olaraq 30 milyon ien (200 min dollar) və 100-ə qədər işçisi olan, pərakəndə ticarət və xidmət sferasında 10 milyon ienədək (66 min dollar) və 50-ə qədər işçisi olan müəssisələr orta və kiçik firmalara aid edilir.

Yaponiyada kiçik müəssisələr öz məhsullarına və xidmətlərinə görə yüksək rəqabətlik qabiliyyətinə nail olmuşlar. Onların dövlət, ictimai və fərdi maliyyə təşkilatları ilə əlaqələri qarşılıqlı faydaya əsaslanır.

Yaponiyada kiçik müəssisələrə məqsədli büdcə maliyyələşdirilməsi də tətbiq edilir. Bir çox nazirliklərin və idarələrin xərc smetasında xüsusi xərc maddələri vardır ki, bu da hər il kiçik müəssisələrə maliyyə vəsaiti ayrılması üçün nəzərdə tutulur. 1989-cu ilin maliyyə ilinə kiçik biznesin saxlanılması xərcləri təxminən ümumi büdcə xərclərinin 3%-ni təşkil edir.

Bu vəsaitlərin əsas hissəsindən milli maliyyə şirkəti, kiçik biznesin maliyyələşdirilməsi şirkəti, kiçik biznes kreditinin sığorta şirkəti və digər təşkilatlar əmanət kimi istifadə edirlər. Bu təşkilatlardan vəsaitlər xüsusi kommertiya-investisiya, sığorta və digər şirkətlərin banklarına daxil olur. Bundan başqa, maliyyə ehtiyatları ölkənin və regionun kiçik işgüzarlığının inkişafı ilə maraqlanan yerli hakimiyyət orqanlarının, şirkətlərin maliyyə və sığorta insitutlarının qoyduqları əmanət hesabına yaradılır.

Birincisi, kiçik və orta müəssisələrin inkişaf proqramının dövlət hesabına maliyyələşdirilməsi imkanın məhdud olunması.

- İkincisi, yaradılan müəssisələrin yüksək texnoloji səviyyəsinin öz daxili qüvvələri hesabına təmin edilməsinin qeyri-mümkünlüyü. Axı, onları əksəriyyəti dar ixtisaslaşdırılmış müəssisələr olacaqdır, bu isə yüksək məhsuldarlığa malik olan az əmək tutumlu texnologiya tələb edir.

- Üçüncüsü, ölkədə sənaye riskinin və kreditinin hər hansı sığorta sisteminin olmamasıdır. Bu xüsusilə kiçik və orta müəssisələr üçün daha vacibdir. Belə ki onların investisiya xarakterli işləri daha çoxdur, maliyyə imkanları isə aşağıdır.

- Dördüncüsü, bazar iqtisadiyyatı şəraitində, işgüzarlıq biliyinə və bacarığına malik mütəxəssislərin çatışmamasıdır.

- Beşincisi, kiçik biznesi hər cür gözlənilməzlikdən və bankrotluqdan (müflisləşmədən) qoruyan sığorta mexanizminin və yardım təşkilatlarının olmamasıdır.

Yaponiyada kiçik biznesin maliyyələşdirilməsi üçün olan büdcə vəsaitinin xeyli hissəsi dövlət investisiya və istiqraz proqramının tərkibində xüsusi büdcə hesabına daxil olur. Proqramın gəliri-poçt əmanət kassaları, insan həyatının sığortasının poçt fondu, təqaüd fondu təyinatlı dövlət istiqrazının buraxılışı hesabına formalaşdırılır.

1989-cu ildə proqramın vəsaitindən milli maliyyə şirkətinə 2 milyard ien, kiçik işgüzarlığın maliyyələşdirilməsi şirkətinə 1,8 milyard ien ayrılmışdır. Nisbətən iri məbləğdə vəsait digər təşkilatlara, o cümlədən xırda və orta müəssisələrin maliyyə əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi üzrə ixtisaslaşdırılmış təşkilatlara verilmişdir. Belə sistem büdcə vəsaitindən istifadənin səmərəliliyini təmin edir. Bu vəsait həmşə dövriyyədə olur və mənfəət faizi gətirir.



Məlumdur ki, kiçik və orta müəssisələrə kredit almaq bir o qədər də asan olmur. Borcun ödənilməsi imkanın olması haqqında təminat verilməlidir. Hətta onu almaq mümkün olarsa belə, iri müəssisəyə nisbətən bu kredit baha verilir. Yaponiyada kiçik müəssisələrə verilən kredit iri müəssisələrə verilən kreditdən 1% yüksək olur.

Kredit təminatının cavabdehliyini öz üzərinə götürən xüsusi Assosiasiya yaradılır ki, bunlar da kommersiya əsasında fəaliyyət göstərən ictimai təşkilatlardır. Təminat verməyə görə, Assosiasiya ssuda məbləğinin bir faizini alır. Bu vəsait və həmçinin üzv yazılmağa görə kiçik biznes tərəfindən verilən üzvlük haqqı hesabına onlar öz sığorta fondlarını yaradırlar. Eyni zamanda zəmanət məbləğinin 70-80% kiçik biznes kreditinin sığortası şirkəti tərəfindən sığorta edilir.

Buraya yönəldilən vəsaitin yaradılmasında büdcədən də istifadə edilir. Müəssisə öz borcunu ödəyə bilmədikdə, kredit tam həcmdə zəmanət verən tərəfindən ödənilir. Zəmanət verən isə öz növbəsində ödənilən məbləği müəssisədən tələb etmək şərtilə zəmanət məbləğini müvafiq təşkilatlardan alır. Kredit zəmanəti assosiasiyalarının fonduna daxil olan vəsait yerli hakimiyyət təşkilatlarına da bildirilir ki, onlar da həmçinin bu təşkilatların işlərinə nəzarət edə bilsin. Bütün bunlar kiçik firma sahibkarlarının kredit almaq imkanlarının asanlaşdırılmasına köməklik göstərir. Kredit faizinin yüksəldilməsi müəssisələri öz istehsal xərclərini aşağı salmağa vadar edir və kreditin müəyyən hissəsi kiçik müəssisələrə qoyulan vergilərin azaldılması yolu ilə müvazinətləşdirilir.

Kiçik biznes üçün qoyulan vergilər, şirkətlərin vergilərinin 1/3 hissəsi qədər müəyyən edilir. İllik gəliri 8 milyondan aşağı olan kiçik və orta müəssisələr üçün bu, 30%, digərləri üçün isə 1,2% təşkil edir. Vergilər müəyyən edilərkən gəlirin məbləğinin nəzərə alınması, hər şeydən əvvəl, istehsalda inhisar əleyhinə vasitə kimi istifadə edilir. Assosiasiyanın ehtiyat fondlarının yaradılmasına yönəldilən vəsaitdən vergi alınmır. Mütərəqqi avadanlıqların dəyərinin müəyyən hissəsinə vergi güzəştləri edilir, vergi güzəştlərinin məbləği mütərəqqi avadanlıqların müəyyən hissələrinin dəyərini ödəməyə verilir və amortizasiyanın sürətləndirilməsi tətbiq edilir.

Xırda və orta müəssisələr vergi güzəştlərindən yerli vergilərin ödənilməsi zamanı istifadə edirlər. Əgər şirkətin gəliri 3,5 milyon iendən azdırsa, onda yerli büdcəyə 6% dərəcəsi ilə vergi verilməlidir, gəlir 3,5-7 milyon ien olduqda vergi 9% dərəcəsilə, yeddi milyondan artıq olduqda isə bu verginin dərəcəsi 12% olur.

İşgüzarlıq sisteminin inkişafında, üstün iqtisadiyyatın yaradılmasında dövlət müəssisə və təşkilatlarının inhisarçılığına qarşı fəaliyyətdə kiçik müəssisə xüsusi yer tutur. Onlar bazarın əmtəə və xidmətlərlə zənginləşdirilməsinə, rəqabətin genişləndirilməsinə, elmi-texniki tərəqqinin nəailiyyətlərinin istehsala tətbiqinə, ixrac potensialının yüksəldilməsinə şərait yaradır.

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2009-cu il 18 dekabr tarixli 192 nömrəli qərarı ilə "İqtisadi fəaliyyət növləri üzrə kiçik sahibkarlıq subyektlərinin müəyyənləşdirilməsi meyarlarının hədləri" yeni redaksiyada təsdiq edilmişdir. Bu meyarların hədləri aşağıdakı kimidir:



*İqtisadi fəaliyyət növləri üzrə kiçik sahibkarlıq subyektlərinin müəyyənləşdirilməsi meyarlarının hədləri*

Sahibkarlıq kateqoriyası	İşçilərin orta siyahı sayı (nəfər)	İllik dövriyyə (ƏDV, aksiz daxil olmadan)
Sənaye və tikinti	< 50	≤ 500 min manat
Kənd təsərrüfatı	< 25	≤ 250 min manat
Topdansatış ticarət	< 15	≤ 1 mln. manat
Pərakəndəsətış ticarət, nəqliyyat, xidmət və digər iqtisadi fəaliyyət növləri	< 10	≤ 250 min manat

Statistik məlumatlara əsasən Respublika üzrə qeydiyyatdan keçmiş vergi ödəyicilərinin ümumi sayı təqribən 450 min, o cümlədən hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslərin sayı 360 min, hüquqi şəxslərin sayı isə 90 min təşkil edir.

*Kiçik biznesdə fəaliyyət növlərinin seçilməsi və onun təşkilati hüquqi formaları*

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində biznes fəaliyyətinin formaları müxtəlif meyarlara görə fərqləndirilir. Bu meyarlardan ən əsası mülkiyyət və iqtisadi fəaliyyətin həcmidir. İqtisadi fəaliyyətin həcminə görə biznes - kiçik, orta və iri biznes formalarına bölünür.

Kiçik biznesin subyektləri əsasən aşağıdakılardan ibarətdir:

- hüquqi - şəxs yaratmadan biznes fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslər;
- işçilərin orta siyahı sayı, sənaye, nəqliyyat və tikintidə 50 nəfər, ticarət, xidmət, informasiya və digər sahələrdə 25 nəfər olan hüquqi şəxslər.

Ümumiyyətlə, yüksək əməkdarlığı və qabiliyyəti olan hər bir fiziki şəxs bankdan az məbləğdə kredit götürərək kiçik biznes fəaliyyətinə başlaya bilər. Əsasən sahibkarlıq fəaliyyətinin üç növü seçilir:

*Xidmət* - bu fəaliyyət növü asanlıqla yaradılır və az vəsait tələb edir.

*Ticarət* - bu fəaliyyət növü nisbətən çox vəsait tələb edir və mühasibat uçotu mürəkkəbdir. Ticarətin iki əsas forması mövcuddur: topdansatış və pərakəndə satış

*İstehsal* - bu fəaliyyət növü daha çox vəsait tələb edir və risklidir. Bu sahədə sabit bazarın tapılması çətinliklər törədir, bir istehsaldan digərinə keçilməsi prosesi çox mürəkkəb olur, yüksək ixtisaslı mütəxəssislər tələb olunur.

Sahibkarlıq növünün seçilməsi zamanı ilk növbədə konkret olaraq nə ilə məşğul olunacağı müəyyən olunmalıdır, yəni biznes fəaliyyəti ilə məşğul olan hər bir şəxsin ideyası olmalıdır. İdeya real olaraq nə kimi xidmət, ticarət və ya istehsal ilə məşğul olmağı müəyyənləşdirməlidir. Bundan sonra biznes növünün hansının fəaliyyətinizə daha çox uyğun gəldiyi müəyyən olunmalıdır. Kiçik biznesdə fəaliyyət növlərinin seçilməsində aşağıdakı hallardan biri yarana bilər:

- İdeyaların həddindən artıq çox olması və onların arasından daha yaxşısının seçilməsinin çətin olması;
- İdeyaların tamamilə olmaması. Belə ki, özgə ideyanın oğurlanması isə uğursuzluğa aparır.

İdeya o qədər də cəlbedici olmasa belə sahibkar bu sahəni yaxşı bildiyi üçün özünü rəqabətə davamlı hesab edir, nəyə görə isə müştəriləri öz biznesinə cəlb etməyinə əmindir. Təşkilati hüquqi formalarına görə biznes fəaliyyətinin aşağıdakı növləri fərqləndirilir.

*Fərdi sahibkarlıq* - hüquqi şəxs yaratmadan gəlir əldə etmək məqsədi ilə həyata



keçirilən fəaliyyətdir. Bu fəaliyyət növü həmin şəxslərin mülkiyyətinə əsaslanaraq, risk və məsuliyyəti öz üzərinə götürməklə həyata keçirilir. Fiziki şəxslərin qeydiyyatı yerli vergi orqanları və dövlət statistika komitəsi tərəfindən həyata keçirilir.

Sahibkarlıq fəaliyyətinin həyata keçirilməsində fiziki şəxslər hüquqi şəxslərlə eyni hüquqlara malikdirlər. Təsərrüfat orqanları, cəmiyyətlər və kooperativlər təsisçilərin paylarına bölünmüş nizamnamə kapitalı olan kommərsiya təşkilatlarıdır.

Tam ortaqlıq əsasında fəaliyyət göstərən formada müəyyən təsərrüfat fəaliyyətini birgə həyata keçirmək üçün iştirakçılar öz aralarında müqavilələr bağlayırlar. Tam ortaqlıq (şərikli) formada əmlakın formalaşma mənbələri əsas etibarilə iştirakçıların paylarından ibarət olur. Belə fəaliyyət növündə nizamnamə tələb olunmur, təsis müqaviləsi əsasında yaradılır və fəaliyyət gösferir.

Sahibkarlıq fəaliyyətinin müasir formalarından biri də təsərrüfat cəmiyyətləridir. Bu cəmiyyətlər müxtəlif formalarda fəaliyyət gösferir.

Belə formalardan biri məhdud məsuliyyətli cəmiyyətlərdir (MMC), MMC-nin iştirakçıları, onun öhdəliklərinə qoyduqları payın dəyəri həcmində məsuliyyət daşıyırlar. Sahibkarlığın geniş yayılmış formalarından biri səhmdar cəmiyyətidir (SC). Belə cəmiyyətlər əsasən dövlət və bələdiyyə mülkiyyətinə əsaslanan müəssisələrin özəlləşdirilməsi yolu ilə yaradılır.

Səhmdar cəmiyyəti təsərrüfat fəaliyyətini həyata keçirmək üçün nizamnamə kapitalını səhm buraxmaq yolu ilə formalaşdırır. SC-in iki forması vardır: Açıq tipli SC və Qapalı tipli SC. Səhmləri yalnız təsisçilər arasında bölüşdürülən və onların əksəriyyətinin razılığı ilə satılan cəmiyyət qapalı tipli SC adlanır. Səhmləri təsisçilərlə yanaşı kənar şəxslərə satıla bilən cəmiyyət açıq tipli SC adlanır.

Cəmiyyətin ali idarəetmə orqanı səhmdarların ümumi yığıncağı hesab edilir. Ümumi yığıncaq səsvermə hüququ olan səhmdarların 2/3 hissəsi iştirak etdikdə səlahiyyətli sayılır. SC-nin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə nəzarət onun səhmdarı olmayan fiziki şəxslərdən seçilmiş komissiya tərəfindən həyata keçirilir. Bu komissiyanın rəyi olmadan cəmiyyətin illik balansını təsdiq oluna bilməz.

SC öz öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinə və borclarına görə bütün əmlak ilə məsuliyyət daşıyır. Səhmdarlar isə yalnız öz səhmləri həcmində məsuliyyət daşıyır.

Sahibkarlıq fəaliyyətinin təşkilati-hüquqi formalarından biri də kooperativlərdir. Belə formalı müəssisələrdə mülkiyyət müəyyən əmək kollektivinə məxsus olur. Birgə istehsal və ya təsərrüfat fəaliyyəti üçün bir qrup şəxs tərəfindən yaradılan müəssisələr kooperativlər adlanır. Belə formalı müəssisələrdə mühüm şərtlərdən biri onun hər bir üzvünün kooperativin fəaliyyətində şəxsən iştirakı, həmçinin onun iştirakçıları tərəfindən əmlak pay haqqlarının birləşdirilməsidir.

*Biznes fəaliyyətində zəruri resursların müəyyən edilməsi və təmini.* Məhsul istehsalında, xidmət göstərilməsində istifadə edilən bütün resurslar iqtisadi resurslar kimi başa düşülür. Belə resurslara aşağıdakılar aid edilir:

- təbii resurslar (torpaq, hava, su və meşə və s.)
- əmək resursları (insanlar və onların məhsul istehsal etmək, xidmət göstərmək qabiliyyəti);
- maliyyə resursları:





- istehsal vasitələri (istehsal binaları, qurğular, avadanlıqlar, xammal, materiallar və digər əsas və dövriyə fondları). Bunları da çox vaxt investisiya resursları, yaxud istehsal kapitalı adlandırırlar;

- istehsalın təşkilində insanların sahibkarlıq bacarığı.

Resurs bazarı konkret hər biri resursun bazarlarından ibarətdir. Məsələn, əmək bazarı müxtəlif ixtisaslı fəhlələrin, iqtisadçıların, mühasiblərin, mühəndislərin və s. bazarından ibarətdir. Biznesdə mühüm amillərdən biri də firmanın əmək resurslarının seçilməsidir. Ümumiyyətlə əmək bazarının ən vacib elementi firmada kadr işidir. O kadrların seçilməsindən başlayaraq, işçi heyətin idarə edilməsi, əməyin ödənilməsi formalarının seçilməsi, peşə hazırlığı üzrə bütün işləri əhatə edir. Firmanın kadr işinin həyata keçirilməsini üç əsas mərhələyə bölmək olar: planlaşdırma, tətbiq və təhlil.

Biznes fəaliyyətində mühüm olan resurslardan biri də maliyyə resurslarıdır. İstehsal üçün zəruri olan pul vəsaitinə tələbat aşağıdakı kimimüəyyən edilir:

$$D_p = D_{\text{ə/h}} + D_m + D_v + D_i + D_x$$

Burada :

**D<sub>p</sub>**- zəruri olan pul vəsaitinin məbləği;

**D<sub>ə/h</sub>** - muzzla işləyən işçilərin əmək haqqı;

**D<sub>m</sub>**- material xərcləri;

**D<sub>v</sub>**- istehsal vəsaitləri almaq üçün xərclər;

**D<sub>r</sub>**- informasiya xərcləri;

**D<sub>x</sub>**- kənar təşkilatların xidmət xərcləridir.

Zəruri resurslardan biri də istehsal vasitələri, yaxud investisiya resursları və ya istehsal kapitalıdır. Mövcud maliyyə təyinatına görə, firmanın bütün aktivləri (vəsaitləri) firmanın kapitalı adlanır. Kapital istehsal vəsaitləri kimi, əsas və dövriyyə kapitallarına, yaxud başqa terminologiya ilə ifadə etsək əsas fondlara və dövriyyə istehsal fondlarına bölünür.

*Biznes fəaliyyətinin inkişafı və onun təkmilləşdirilməsi*

Biznes mühiti həm daxili, həm də xarici mühitdən asılıdır. Biznes fəaliyyətinin xarici mühiti dedikdə, müəssələrin fəaliyyətinə təsir edən və onun müvafiq reaksiyasını tələb edən ətraf mühitin bütün amilləri və şəraiti başa düşülür. Belə ki, biznes fəaliyyəti açıq sistem olmaqla müxtəlif resurslar, enerji, kadrlar, istehlakçılar və sairə baxımından xarici mühitdən asılıdır.

Biznesin xarici mühiti biznesmenden asılı olmayan, yəni biznesmenlərin təsir edə bilmədiyi amillər, daxili mühitə isə biznesmenin bilavasitə nəzarəti altında olan, yəni onların nəzarət edə bildiyi amillər aiddir.

Sahibkarlığın formalarına gəldikdə isə, sahibkarlığın qanun çərçivəsində həyata keçirilən bütün formalarına icazə verilir. Mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq sahibkarlığın bütün formaları bərabər hüquqludur. Fərdi və şərikli şəkildə həyata keçirilən sahibkarlıq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş formalarda təşkil edilə bilər.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində ayrı-ayrı ölkələrin milli iqtisadiyyatının səmərəli inkişafında kiçik biznes fəaliyyəti xüsusi rol oynayır. Belə ki, kiçik biznesin inkişafı





mülkiyyətin müxtəlif formalarının meydana gəlməsinə və inkişafına, azad rəqabətə, işgüzarlığa və təşəbbüskarlığa real şərait yaradır.

Qeyd etmək lazımdır ki, dünyanın inkişaf etmiş ölkələrində fəaliyyət göstərən müəssisələrin 80-90%-i, ümumi milli məhsulun 45-50%-i, bütün işləyənlərin 50-60%, yeni yaradılan iş yerlərinin 70-80%-dən çoxu kiçik biznesin payına düşür.

Hal-hazırda bizim ölkədə həyata keçirilən iqtisadi islahatların əsas istiqamətlərindən biri də kiçik biznesin inkişafı üçün əlverişli mühitin formalaşdırılması hesab edilir.

Son illər aparılan iqtisadi islahatlar, sahibkarlığın inkişafı ilə əlaqədar qəbul edilən bir sıra qərarlar, o cümlədən “Azərbaycan Respublikasında kiçik və orta sahibkarlığın inkişafının Dövlət Proqramı (2002-2005-ci illər)” və bu sahədə qəbul olunan normativ-hüquqi sənədlər bir daha sübut edir ki, sahibkarlığın inkişafı dövlətin iqtisadi siyasətinin əsas istiqamətlərindən biridir.

Bütün bu tədbirlərin və həyata keçirilən islahatların nəticəsidir ki, ölkədə ümumi daxili məhsulun 80%-dən çoxu, o cümlədən sənayedə 50%, kənd təsərrüfatında və ticarətdə isə 99 % özəl bölmənin payına düşür.

*Biznesin strateji idarəedilməsi.* Strateji idarəetmənin əsas məqsədi - xarici mühitdə dəyişən vəziyyətə müəssisənin üzvi surətdə, ardıcıl uyğunlaşmasını, həm ayrı-ayrı idarəetmə məsələlərinin həllinə, həm də təşkilatın bütövlükdə idarə olunma sistemində məqsədli yanaşmanı təmin etməkdir.

Strateji idarəetmənin mahiyyətini başa düşmək üçün strategiya anlayışını hərtərəfli və düzgün dərk etmək vacibdir. Strategiya anlayışını yaxşı başa düşmək üçün bilmək lazımdır ki, strategiya:

- son nəticəyə nail olmaq vasitəsidir;
- təşkilatın bütün hissələrini tam şəkildə birləşdirir və təşkilatın əsas cəhətlərini əhatə edir;
- təşkilatın uzun müddətli planıdır və təşkilatın planlarının bütün hissələrinin birgəliyini təmin edir;
- təşkilatın mövcudluğuna dair əsas suallara cavabdır;
- təşkilatın daxili zəif və güclü cəhətlərinin idarəetmə baxımından təhlilidir;
- təşkilatın xarici mühitində onun inkişafına kömək edə biləcək imkanların, dəyişikliklərin və gözlənilən təhlükələrin müəyyənləşdirilməsidir;
- xarici mühitdəki dəyişikliklərə təşkilatın reaksiyasının qabaqcadan planlaşdırılmasıdır.

#### *Kiçik biznesdə təsərrüfat fəaliyyətinin maliyyə təhlili*

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində biznes fəaliyyətində maliyyənin səmərəli idarə olunması elementlərindən biri onun maliyyə vəziyyətinin təhlili hesab edilir. Maliyyə vəziyyəti maliyyə vasitələrinin formalaşdırılması və onun istifadə olunması prosesini əks etdirən göstəricilərlə xarakterizə olunur.

Müəssisənin maliyyə təhlili onun keçmiş fəaliyyət göstəricilərinə əsaslanır və müəssisənin gələcək fəaliyyətinə dair qeyri-müəyyənliklərin aradan qaldırılmasına xidmət edir. Maliyyə vəziyyətinin təhlilinin nəticələri həm xarici, həm də daxili istehlakçılar üçün olduqca böyük əhəmiyyətə malik olur.

Maliyyə təhlilinin iki növü fərqləndirilir:

- Daxili maliyyə təhlili;



- Xarici maliyyə təhlili;

Daxili maliyyə təhlilinin informasiya bazası kimi mühasibat uçotunun göstəriciləri ilə yanaşı, daxili idarəetmə uçotunun məlumatlarından da istifadə edilir. Bu məlumatların əksəriyyəti açıqlanmayan məlumatlardır. Daxili maliyyə təhlili müəssisənin maliyyə vəziyyətindəki olan dəyişikliklərin səbəblərini başa düşməyə, vəziyyətin yaxşılaşdırılmasına yönəldilən qərarların qəbul olunmasına xidmət edir.

Xarici maliyyə təhlili müəssisənin açıqlanan maliyyə göstəricilərinə əsasən həyata keçirilir. Bu zaman bir qayda olaraq, məhdud sayda baza göstəricilərindən istifadə olunur. Xarici maliyyə təhlili zamanı müqayisəli meiodlara üstünlük verilir. Belə ki, bu təhlil məlumatlarının istifadəçiləri maliyyə vəziyyəti təhlil edilən müəssisələrdən hansı ilə əlaqələr yaratmaq, yaxud mövcud əlaqələri davam etdirmək seçimi qarşısında olurlar.

Maliyyə təhlilinin əsas vəzifələri;

- müəssisənin cari maliyyə vəziyyətinin müəyyənləşdirilməsi;
- təhlil olunan dövr ərzində müəssisənin inkişafının istiqamətləri və qanunauyğunluqlarının aşkara çıxarılması;
- müəssisənin maliyyə vəziyyətinə mənfi təsir göstərən amillərin müəyyən olunması;
- müəssisənin maliyyə vəziyyətinin yaxşılaşdırılmasına imkan verən ehtiyatların aşkara çıxarılması;
- müəssisənin maliyyə vəziyyətinin yaxşılaşdırılmasına yönəldilmiş tədbirlərin hazırlanması.

*Kiçik biznesdə təsərrüfat fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin təhlili*

İqtisadi təhlilin əsas vəzifələrindən biri təsərrüfat fəaliyyətinin qiymətləndirilməsidir.

*Qiymətləndirmə metodları.* Biznes fəaliyyətinin qiymətləndirilməsində aşağıdakı bir sıra prinsiplərdən istifadə edilir:

- Mülkiyyətçinin (sahibkarın) təsəvvürlərinə əsaslanan prinsiplər;
- Mülkiyyətin istismarı ilə əlaqədar olan prinsiplər;
- Bazar mühiti ilə əlaqədar olan prinsiplər.

Biznes fəaliyyətinin qiymətləndirilməsində istifadə olunan metodlar:

*Biznes fəaliyyətinin qiymətləndirilməsində gəlirli yanaşma metodu*

Biznes fəaliyyətinin qiymətləndirilməsində gəlirli yanaşma metodunun mahiyyəti ondan ibarətdir ki, burada əsas faktor kimi firmanın gəliri qəbul edilir.

Belə ki, biznesin gəliri nə qədər çox olarsa, onun bazar dəyəri də bir o qədər yüksək olar. Bazar dəyəri - bazardakı hər bir konkret məqam üzrə tələb və təklif əsasında əmtəə və xidmətlərin, o cümlədən birja əmtəələrinin, fond qiymətliləri və valyutaların cari dəyəridir. Gəlirli yanaşma metodunun növlərindən biri kapitallaşma metodudur. Bu metoda görə biznesin bazar qiyməti aşağıdakı kimi müəyyən edilir:

$$V=D : R$$

burada V-qiymətləndirilən obyektin bazar qiyməti;

D-il ərzində biznesin xalis gəliri;

R-kapitallaşma əmsəlidir.

*Diskontlaşdırma metodu*

Diskontlaşdırma metodunun əsasını biznes fəaliyyətindən əldə olunan pul axınının proqnozlaşdırılması təşkil edir.



*Xalis aktivlər metodu*

Xalis aktivlər metodu ilə biznesin bazar dəyəri müəssisənin bütün aktivlərinin dəyəri ilə onun öhdəlikləri arasındakı fərq kimi müəyyən edilir.

*Ləğv dəyəri metodu*

Ləğv dəyəri metodu özündə müəssisənin bütün aktivlərinin dəyəri ilə onun ləğvinə çəkilən xərclərin fərqini əks etdirir.

*Kapital bazarı metodu*

Kapital bazarı metodu analoji biznes sahələrinin səhmlərinin bazar qiymətlərinə əsaslanan qiymətləndirmə metodudur.

Biznes fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesi olduqca mürəkkəb və əməltutumlu bir prosesdir. Qiymətləndirmə prosesi aşağıdakı mərhələlərdə aparılır:

- Qiymətləndirmə məqsədinin müəyyən olunması;
- Qiymətləndirmə planının tərtibi;
- Qiymətləndirmə üçün informasiya bazarının yaradılması;
- Qiymətləndirmə metodlarının seçilməsi;
- Qiymətləndirmə nəticələri haqqında hesabat;
- Hesabatın təqdimi və müdafiəsi.

*Kiçik biznes fəaliyyətinin səmərəlilik göstəricilərinin təhlili*

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində biznes fəaliyyətinin səmərəliliyinə müxtəlif amillər təsir göstərir. Hal-hazırda qarşıda duran mühüm vəzifələrdən biri biznes fəaliyyətinin səmərəliliyinə təsir edən amilləri düzgün müəyyən etmək və operativ tədbirlər görməkdən ibarətdir.

Biznes fəaliyyətinin səmərəliliyinə təsir edən amillər müəyyən əlamətlərə görə təsnifləşdirilir.

Fəaliyyət istiqamətinə görə amillər iki qrupa bölünür:

- Pozitiv amillər;
- Neqativ amillər.

Pozitiv amillər biznes fəaliyyətinə səmərəli, neqativ amillər isə əksinə təsir göstərir.

Yaranma mənbəyinə görə:

- Daxili amillər;
- Xarici amillər.

-Daxili amillər bilavasitə fəaliyyətin özündən əmələ gəlir. Daxili amillər olduqca müxtəlifdir. Onları təhlil etmək üçün aşağıdakı kimi qruplaşdırmaq olar:

-Rəhbərin şəxsiyyəti və onun komandasının bazar şəraitində biznesi idarə etmək qabiliyyəti ilə əlaqədar olan amillər;

-İstehsalın, əməyin və müəssisənin idarədilməsinin təşkilinin təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar olan amillər;

-Kollektivdə əlverişli sosial-psixoloji mühitin yaradılması ilə əlaqədar olan amillər;

-Məhsulun keyfiyyəti, rəqabət qabiliyyəti, xərclərin idarə edilməsi və qiymət siyasəti ilə və s. əlaqədar olan amillər.

Qeyd etmək lazımdır ki, biznes fəaliyyətinin səmərəliliyinə təsir edən daxili amillər həm obyektiv, həm də subyektiv ola bilərlər. Obyektiv amillər elə amillər hesab edilir ki, onların yaranması idarəetmə subyektindən asılı olan amillərdir.



Xarici amillərə aşağıdakıları aid etmək olar:

- daxili və dünya bazarının konyukturasının dəyişilməsi ilə əlaqədar olan amillər;
- ölkədə siyasi vəziyyətin dəyişilməsi ilə əlaqədar olan amillər;
- Dövlətin fəaliyyəti ilə əlaqədar olan amillər.

Müasir dövrdə ölkəmizdə biznes fəaliyyətinin xüsusilə də kiçik biznesin səmərəliliyi xeyli dərəcədə dövlətdən asılıdır.

Kiçik biznesin səmərəliliyini müəyyən edən amillər əsasən elmi-texniki, iqtisadi, təşkilati idarəetmə və sosial - psixoloji amillərlə əlaqədardır.

Təsərrüfat fəaliyyətinin səmərəliyi - istehsal prosesində alınan nəticənin çəkilən xərclərlə (canlı və maddiləşmiş əmək) müqayisəsi yolu ilə müəyyən olunur. Səmərəlilik bir sıra göstəricilərlə xarakterizə olunur. İqtisadi səmərəliliyi ifadə etmək üçün ümumi, əmtəəlik, reallaşmış məhsul, mənfəət, məhsulun maya dəyəri, nəqliyyat xərcləri və s. göstəricilərdən istifadə oluna bilər.

Səmərəliliyin qiymətləndirilməsində əsas meyar kimi maddiləşmiş əməyə qənaət və onun məhsuldarlığının artımı qəbul edilir. Əmək məhsuldarlığının artması hesabına məhsul istehsalının artması aşağıdakı kimi müəyyən edilir:

$$M_a = (1 - r : b)100$$

Burada : $M_a$  - əmək məhsuldarlığının artması hesabına məhsul artımı;

$r$  - işçilərin sayı artım tempi;

$b$  - məhsulun artım tempi.

İqtisadi səmərəlilik müəyyən olunarkən cari xərcləri və birdəfəlik xərcləri fərqləndirmək lazımdır. Cari xərclər məhsul istehsalı zamanı yaranır və istehsal məsrəflərini (maya dəyərini) xarakterizə edir. Birdəfəlik xərclər isə - cəmiyyət tərəfindən əsas fondların yaradılmasına və dövriyyə fondlarının artımına yönəlmiş kapital qoyuluşu formasında vəsaitidir. Biznes fəaliyyətində ümumi səmərəlilik göstəricilərinə əmək tutumu, fond tutumu, kapital tutumu və fond verimi göstəriciləri aid edilir.

Əmək tutumu - məhsul vahidinə çəkilən canlı əmək məsrəflərini xarakterizə edir və aşağıdakı kimi müəyyən olunur:

$$\Theta = \Theta_m : Q$$

Burada- $\Theta_t$  -əmək tutumu ;

$\Theta_m$ -əmək məsrəfləri.

$Q$  - istehsal olunan ümumi məhsulun həcmi. Əmək tutumun əksi olan göstərici əmək məhsuldarlığı adlanır və vahid vaxt ərzində istehsal olunan məhsulun səviyyəsini xarakterizə edir.

$$M_s = Q : \Theta_m$$

$M_s$  - əmək məhsuldarlığı göstəricisidir.

Fond tutumu - məhsul vahidinə düşən istehsal fondlarının dəyərini xarakterizə edir.

$$F_t = F_i : Q$$

$F_t$  – fond tutumu;

$F_i$ , - istehsal fondlarının orta illik dəyəridir. Bu göstəricinin əksi fond verimi adlanır.

$$F_v = Q : F_i$$

$F_v$ –fond verimi göstəricisidir.

Kapital tutumu kapital qoyuluşunun səmərəliliyindən istifadə edir.

$$K_t = K : M_a$$

Burada:  $K_t$  –kapital tutumu



K-kapital qoyuluşunun həcmi

$M_a$ -məhsul artımı

Kiçik biznes fəaliyyətinin ümumiləşdirilmiş səmərəlilik göstəricisi mənfəətdir.

### *Əlverişli biznes və investisiya mühiti*

Bazar iqtisadiyyatının ən vacib komponentlərindən biri də sahibkarlıq fəaliyyətinin mövcudluğudur. Sahibkarlıq fəaliyyəti bazar iqtisadiyyatında həlledici rol oynayır. Bu, həm də təkcə sahibkarlıq fəaliyyətinin mövcudluğu ilə məhdudlaşmır. Bazar iqtisadiyyatı modelini tətbiq edən ölkələrdə sahibkarlıq fəaliyyətinin genişlənməsi, yeni sahibkarların yaranması üçün geniş imkanlar mövcud olmalıdır. Çünki bazar iqtisadiyyatı şəraitində hər bir mal və xidmətin, o cümlədən sahibkarlıq fəaliyyətinin həyat qrafiki vardır. Bura daxildir: bazara daxil olma, inkişaf və zirvə nöqtəsi, bundan sonra tənəzzül və son.

Hər bir ölkənin biznes və investisiya mühitinin vəziyyəti həmin ölkənin xarici investisiyalar cəlb etmək və kiçik və orta müəssisələri inkişaf etdirmək qabiliyyətini müəyyən edən başlıca amildir. Transmilli müəssisələr sağlam biznes mühitinə malik, yəni xərclərin, yubandırmaların və riskin minimum səviyyədə olduğu ölkələrə investisiya yatırmağı üstün tuturlar. Bundan əlavə, kiçik və orta müəssisələrin inkişaf etmək şansı müxtəlif vergi və tənzimləmələrlə yüklənməmiş bir mühitdə daha yüksəkdir. Səmərəli investisiya mühiti hər bir ölkənin öz iqtisadi inkişafına təkan vermək strategiyasının zəruri dayağıdır. Öz növbəsində, bu strategiya əməyin daha məhsuldar olması və kasıb insanların daha yüksək gəlir əldə etməsi üçün imkanlar yaradır.

Qeyd edək ki, dövlət tərəfindən aşağıdakı üsullarla biznes üçün geniş imkanlar təmin edən struktur yaradıla bilər:

-*Makro-iqtisadi siyasətin iqtisadi artıma doğru istiqamətləndirilməsi.* ÜDM-nin artımı korporativ investorlar üçün zəruri göstərici olaraq investisiya potensialını yüksəldir.

-*Iqtisadiyyatın açılması.* Açıq tipli iqtisadiyyatlar müvəffəqiyyət əldə etmək üçün ən yaxşı şanslara malikdirlər. Ticarətin liberallaşmasını, sərbəst kapital axını və işçilərin sərbəst hərəkət etməsini dəstəkləyən siyasətlər iqtisadi fəaliyyətə təkan verir.

-*Iqtisadiyyatın şaxələndirilməsi.* Tamamilə hasilat sənayelərinə güvənmə iqtisadiyyatın xammal qiymətlərində baş verən dəyişikliklərə qarşı həssas olmasına və iş yerlərinin yaradılması prosesinin dayanmasına gətirib çıxarır.

- *Strategiyanın yaradılması.* Orta müddətli strategiyanın işlənilib hazırlanması biznes sahələrinin öz fəaliyyətlərini planlaşdırmasını asanlaşdırır. Daha yüksək şəffaflığın yaranması isə investorlara və digər əhəmiyyətli subyektlərə müsbət siqnallar göndərir.

Əlverişli biznes mühitinin formalaşması daxili investisiya ilə yanaşı, xarici kapitalın da ölkəyə daxil olmasını şərtləndirir. Xarici kapital isə elmi-texniki tərəqqinin yeni nailiyyətləri ilə yanaşı, qabaqcıl idarəetmə təcrübəsini gətirir ki, bu da bütövlükdə iqtisadi inkişafa müsbət təsir edir. Buna görə də hər bir dövlət çalışır ki, biznesin inkisafı üçün ölkədə əlverişli mühit formalaşsın. Ümumiyyətlə, qeyd edək ki, biznes mühitinin qiymətləndirilməsində fərqli yanaşmalar mövcuddur. Biznes mühitini formalasdıran, çoxsaylı özünəməxsus şərtlərin mövcudluğu yanaşmalardakı müxtəlifliyə səbəb olur. Biznes mühitini formalasdıran amillərə ölkənin makro və mikro göstəriciləri (*siyasi sabitlik, inflyasiya, maliyyə, vergilər, qanunvericilik və s.*) aid edilir.

Biznes mühitinin qiymətləndirilməsi üçün bu yanaşma tam yararlı olmasa da, faydasız da deyil. Bu baxımdan, biznes mühiti ilə bağlı dünya təcrübəsinin öyrənilməsi və



milli xüsusiyyətlər nəzərə alınmaqla Azərbaycan Respublikasında biznes mühitinin qiymətləndirilməsinin milli monitorinq sisteminin yaradılması zəruridir.

Biznes mühitinin formalaşmasında vergi mexanizmlərinin rolunun artırılması istiqamətində aşağıdakı tədbirlərin həyata keçirilməsi məqsədəuyğun olardı:

- vergi dərəcələrinin aşağı salınması, vergi güzəştlərinin azaldılması və eləcə də vergi ödəyiciləri tərəfindən gəlirlərin düzgün göstərilməsi hesabına vergitutma bazasının genişlənməsi,

- ümumi vergi daxilolmalarında vergitutma bazasının genişlənməsi hesabına birbaşa vergilərin xüsusi çəkisinin artırılması,

- sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslər tərəfindən real gəlirlərin şəffaflığının təmin edilməsi üçün mövcud qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi vasitəsilə onlara real gəlirlərin göstərilməsi üçün əlverişli stimulların yaradılması.

Bu həm dövlətin iqtisadi-sosial sahədə fəaliyyətinin səmərəliliyinin artması, həm vergi sahəsinin inkişafı baxımından beynəlxalq standartlara yaxınlaşması üçün zəruridir. Nəticədə fiziki şəxslərin gəlirlərinin şəffaflığının artması təmin oluna biləcək, bu isə öz növbəsində ölkədə müəssisələrin rəqabət qabiliyyətinin və gəlirlərin artmasına müsbət təsir göstərəcək.

Beynəlxalq təcrübəyə əsasən, kiçik biznes üçün müxtəlif ölkələrdə sadələşdirilmiş vergi sistemi tətbiq olunur. Respublikamızda kiçik biznesin inkişafı üçün sadələşdirilmiş vergi sisteminin tətbiqi davam etdirilməlidir ki, xüsusilə regionlarda kiçik biznes obyektləri rəqabət qabiliyyətli olsunlar və məşğulluq problemi tam həll olunsun. Ancaq kiçik biznes üçün nəzərdə tutulmuş sadələşdirilmiş vergi rejimindən istifadə edərək bir sıra iqtisadi fəaliyyət növləri üzrə sadələşdirilmiş vergi ödəyiciləri kimi qeydiyyatla durmaqla vergidən yayınma halları vergi orqanlarının xüsusi nəzarətində olmalıdır. Bu baxımdan kiçik biznes müəssisələrini aşağı vergi dərəcəsi ilə vergiyə cəlb edərək uçota almaq qərarı həm iqtisadi fəaliyyət növü, həm dövriyyə, həm də işçilərin sayı və xidmət sahəsi kimi parametrlər əsasında qəbul edilməsi məqsədəuygundur.



## Gömrük işi və gömrük tənzimlənməsi

*Gömrük işi*- gömrük sərhədindən keçirilən mallar və nəqliyyat vasitələri barəsində gömrük-tarif tənzimlənməsi tədbirlərindən, xarici ticarətin iştirakçıları tərəfindən gömrük qanunvericiliyi ilə müəyyənləşdirilmiş qadağalara və məhdudiyətlərə riayət olunmasını təmin edən üsullar toplusundan, gömrük siyasətinin həyata keçirilməsinin digər vasitələrindən ibarətdir.

*Gömrük tənzimlənməsi* - gömrük sərhədindən malları və nəqliyyat vasitələrini keçirmək hüququndan istifadə edən şəxslərin riayət etməli olduğu norma və qaydaların müəyyən olunmasıdır.

### *Malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük nəzarətindən keçirilməsi*

Bütün şəxslər malları Gömrük Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada, bərabər əsaslarla gömrük ərazisinə gətirmək və bu ərazidən aparmaq hüququna malikdirlər.

Gömrük Məcəlləsində nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla, heç bir şəxs malları gömrük ərazisinə gətirmək və bu ərazidən aparmaq hüququndan məhrum edilə və ya onun bu hüququ məhdudlaşdırıla bilməz.

Gömrük Məcəlləsində nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla, gömrük ərazisinə gətirilən və bu ərazidən aparılan bütün mallar və nəqliyyat vasitələri, gömrük rüsumları və vergilərin tutulma obyektləri olub-olmadığından asılı olmayaraq gömrük nəzarətindən keçməlidir.

### *Malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük nəzarəti altında olma müddəti*

Gömrük ərazisinə gətirilən mallar və nəqliyyat vasitələri gömrük sərhədini keçdiyi andan başlayaraq aşağıdakı hallardan biri baş verənədək gömrük nəzarəti altında olurlar:

- sərbəst dövriyyəyə buraxılanadək; .
- məhv edilənədək;
- dövlətin xeyrinə imtina olunanadək;
- malların dövlət mülkiyyətinə keçirilməsi, yaxud Gömrük Məcəlləsinin 330-cu maddəsinə müvafiq olaraq onlar barəsində sərəncam verilməsindək;
- mallar və nəqliyyat vasitələri gömrük ərazisindən faktiki çıxarılanadək.

İxrac gömrük proseduru, daxili tranzit və ya xaricdə emal xüsusi gömrük prosedurları üçün bəyan edilən daxili mallar və nəqliyyat vasitələri müvafiq gömrük bəyannaməsi gömrük orqanı tərəfindən təsdiq olunduğu vaxtdan başlayaraq, gömrük ərazisindən aparılana, dövlətin xeyrinə imtina ya məhv edilənə, yaxud gömrük bəyannaməsinin Gömrük Məcəlləsinin 154-cü maddəsinə uyğun olaraq ləğvinədək gömrük nəzarəti altında olurlar.

Son istifadə xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilmiş mallar Gömrük Məcəllənin 195-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş müddətdə gömrük nəzarəti altında olurlar.

Gömrük nəzarəti altında olan mallar və nəqliyyat vasitələrindən istifadə olunmasına və onlar barəsində sərəncam verilməsinə Gömrük Məcəlləsi ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada və şərtlər daxilində yol verilir.

### *Gömrük nəzarətinin müəyyən formalarından azad etmə*

Gömrük nəzarətinin müəyyən formalarından azad etmə Gömrük Məcəlləsi, gömrük işi üzrə digər qanunvericilik aktları və beynəlxalq müqavilələrlə müəyyən olunur.





Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və onunla birlikdə gedən ailə üzvlərinin şəxsi baqajı gömrük yoxlamasından azaddır.

Xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar gömrük sərhədindən keçən Azərbaycan Respublikası Baş nazirinin, onun müavinlərinin, Azərbaycan Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının (Mərkəzi İcra Hakimiyyəti orqanları) rəhbərlərinin, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi deputatlarının və Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (ombudsmanın) şəxsi baqajları gömrük yoxlamasından azaddır.

Öz yoluna davam edən xarici hərbi gəmilərin, hərbi hava gəmilərinin, eləcə də digər hərbi texnikanın gömrük yoxlamasından azad edilməsi dövlətlərarası sazişlərlə tənzimlənir. Beynəlxalq müqavilələrə uyğun olaraq gömrük nəzarətinin müəyyən formalarından azad etmə bu sazişlər təsdiq edildikdən (ratifikasiya olunduqdan) sonra həyata keçirilir.

#### *Gömrük nəzarətinin formaları*

Gömrük orqanları malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük ərazisinə daxil olmasını, bu ərazidən çıxmasını, tranzitini, daşınmasını və son istifadəsini tənzimləyən gömrük qanunvericiliyinə, həmçinin icrasına nəzarət gömrük orqanlarına həvalə edilmiş digər qanunvericiliyə və beynəlxalq müqavilələrə riayət olunmasını təmin etmək məqsədi ilə gömrük nəzarətini həyata keçirirlər.

Gömrük orqanlarının vəzifəli şəxsləri gömrük nəzarətini aşağıdakı formalarda həyata keçirirlər:

- malların və nəqliyyat vasitələrinin yoxlanılması;
- şəxsi yoxlama;
- gömrük məqsədləri üçün lazım olan məlumatların, elektron və ya kağız üzərində yazılı formalarda sənədlərin, o cümlədən Azərbaycan Respublikasının dövlət sərhədinin buraxılış məntəqələrindən keçirilən malların baytarlıq, fitosanitar, gigiyenik və digər sertifikatlarla (şəhadətnamələrlə) müşayiət olunmasının yoxlanılması;
- gömrük auditi;
- şəxslərin sorğu-sual edilməsi;
- gömrük nəzarətindən keçməli olan mallara və nəqliyyat vasitələrinə, onların yerləşdiyi ərazilərə və binalara, müvəqqəti saxlanma və gömrük anbarlarında, sərbəst zonalarda yerləşən ərazilərə və binalara, həmçinin icrasına nəzarət gömrük orqanına həvalə edilmiş fəaliyyətin həyata keçirildiyi digər yerlərə gömrük baxışının keçirilməsi;
- keşik çəkmənin (patrulluğun) və gömrük müşahidəsinin aparılması.

Beynəlxalq müqavilələrdə nəzərdə tutulduqda, gömrük nəzarəti gömrük ərazisindən kənar ərazidə də həyata keçirilə bilər.

Gömrük auditi gömrük orqanları tərəfindən, malların və nəqliyyat vasitələrinin buraxılışından, o cümlədən şərti buraxılışından sonra gömrük bəyannaməsində göstərilən məlumatların düzgünlüyünə əmin olmaq, eləcə də şəxsin mallar və nəqliyyat vasitələri barəsində sərəncam verilməsinə dair məhdudiyətlərə, tələblərə və şərtlərə riayət etmək öhdəliklərinin yerinə yetirməsinin vəziyyətini müəyyənləşdirmək məqsədi ilə aparılır. Bunun üçün gömrük orqanları idxalatçının, ixracatçının, mal sahibinin, bəyannaməçinin, mallar barəsində səlahiyyəti olan digər şəxslərin və ya onların nümayəndələrinin həmin mallar və nəqliyyat vasitələri ilə əlaqədar apardığı əməliyyatlara və beynəlxalq ticarət sövdələşmələrinə dair kommertiya sənədlərini və məlumatları yoxlayırlar.



Gömrük auditü gömrük bəyannaməsində qeyd olunan malların gömrük nəzarəti altında olan mallar statusunu itirməsindən sonrakı 3 (üç) il ərzində və yalnız hüquqi şəxslər və hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslər barəsində həyata keçirilə bilər.

Gömrük auditü idxalatçının, ixracatçının, mal sahibinin, bəyannaməçinin, mallar barəsində səlahiyyəti olan digər şəxslərin və ya onların nümayəndələrinin müvafiq tikililərində, ərazilərində, binalarında və onların istifadəsində olan digər yerlərdə aparıla bilər.

Gömrük auditünün həyata keçirilməsinin nəticələrinə dair müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdırmaqla) müəyyən etdiyi qaydada və formada akt tərtib olunur. Həmin akt, gömrük auditünün başa çatdığı gündən başlayaraq, 10 (on) gün müddətində tərtib olunur. Gömrük auditünün nəticəsinə dair tərtib olunmuş aktın bir nüsxəsi barəsində gömrük auditü aparılmış şəxsə təqdim olunur.

Gömrük auditü aparılarkən cinayət və ya inzibati hüquqpozma əlamətləri aşkar olunarsa, hüquqpozmanın bilavasitə obyektü üzərində gömrük auditü başa çatdırılır, həmin auditin nəticəsinə dair təxirə salınmadan akt tərtib olunur və gömrük orqanları tərəfindən inzibati, yaxud cinayət-prosessuai qanunvericiliyə uyğun olaraq müvafiq tədbirlər həyata keçirilir.

Gömrük və vergi orqanları əldə etdikləri məlumatları qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada mübadilə edə, müştərək gömrük auditü apara bilərlər.

Gömrük auditü ümumi və xüsusi formalarda həyata keçirilir.

Ümumi gömrük auditü gömrük orqanının rəhbərinin və ya onu əvəz edən şəxsin yazılı qərarı əsasında həyata keçirilir. Gömrük orqanının ümumi gömrük auditünün aparılması barədə qərarının surəti audit keçirilməmişdən əvvəl barəsində gömrük auditü aparılacaq şəxsə təqdim olunmalıdır.

Ümumi gömrük auditü 3 (üç) iş günündən artıq olmayan müddətdə aparılmalıdır. Auditin aparılması şəxsin istehsal və kommərsiya fəaliyyətinin həyata keçirilməsinə mane olmamalıdır. Eyni mallara dair təkrar ümumi gömrük auditünün aparılmasına icazə verilmir.

Xüsusi gömrük auditü gömrük orqanının rəhbərinin və ya onu əvəz edən şəxsin yazılı qərarı əsasında həyata keçirilir. Gömrük orqanının xüsusi gömrük auditünün aparılması barədə qərarının surəti audit keçirilməmişdən əvvəl barəsində gömrük auditü aparılacaq şəxsə təqdim olunmalıdır.

Xüsusi gömrük auditü aşağıdakı hailərdə həyata keçirilir:

-xarici ticarət iştirakçılarında münasibətdə - ümumi gömrük auditünün və ya Gömrük Məcəlləsi ilə müəyyən olunmuş gömrük nəzarətinin başqa formalarının tətbiqi nəticəsində gömrük rəsmiləşdirilməsi üçün təqdim olunan məlumatların qeyri- dəqiqliyini təsdiq edən dəlillər aşkar olunarsa və yaxud mallar üzərində sərəncam verilməsi və ya onlardan istifadə edilməsinə dair müəyyən olunmuş tələblərin və məhdudiyətlərin pozulması ilə həyata keçirilərsə və bunun nəticəsində gömrük rüsumlarının, vergilərin ödənilmə qaydasının pozulması, həmçinin Azərbaycan Respublikasında xarici ticarətin dövlət tənzimlənməsini təmin edən qanunvericiliyə müvafiq olaraq müəyyən edilmiş məhdudiyət və qadağalara əməl olunmaması faktı aşkar olunarsa;



-gömrük brokerlərinə, müvəqqəti saxlanma anbarlarının sahiblərinə, gömrük anbarlarının sahiblərinə və gömrük daşıyıcılarına münasibətdə - gömrük sərhədindən keçirilən malların uçotunun və onlar haqqında hesabatın düzgün aparılmaması, yaxud Gömrük Məcəlləsi ilə müəyyən olunan müvafiq fəaliyyət növünün həyata keçirilməsinin bu və ya digər tələb və şərtlərinin yerinə yetirilməməsi faktı aşkar olunarsa.

Xüsusi gömrük auditini həyata keçirən gömrük orqanları Gömrük Məcəlləsinin müvafiq maddəsində göstərilən şəxslər barəsində aşağıdakı hərəkətləri yerinə yetirmək hüququna malikdirlər:

-gömrük ərazisinə gətirilən mallarla aparılan əməliyyatlara dair sənədlər və məlumatlarla (o cümlədən elektron formada olan sənədlər və məlumatlarla) tanış olmaq;

-barəsində gömrük auditini aparan şəxsin sərəncamında və ya istifadəsində olan ərazilərə və binalara daxil olmaq, həmçinin onun səlahiyyətli nümayəndəsinin iştirakı ilə malları yoxlamaq və baxış keçirmək;

-qanunla nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada malları götürmək.

Xüsusi gömrük auditini onun aparılması üçün zəruri olan ən qısa müddət ərzində, həmin yoxlamanın keçirilməsinə dair qərarın qəbul edildiyi tarixdən etibarən 2 (iki) aydan gec olmamaq şərti ilə başa çatdırılmalıdır. Şəxsə sənədlərin və məlumatların təqdim edilməsi haqqında tələbin verilməsindən, onların təqdim edilməsinə qədər olan dövr göstərilən müddətə daxil edilmir.

Xüsusi gömrük auditinin eyni şəxsə və eyni mala münasibətdə təkrarən aparılmasına icazə verilmir.

Xüsusi gömrük auditinin aparılması məqsədi ilə gömrük orqanları mallar barəsində səlahiyyəti olan və ya malların saxlanmasını həyata keçirən şəxslər, həmçinin dövlət nəzarəti tədbirlərini həyata keçirən orqanlar tərəfindən aparılmış inventarlaşdırmaların nəticələrindən, auditor rəylərindən, dövlət orqanları tərəfindən tərtib olunmuş aktlardan və rəylərdən istifadə etmək hüququna malikdirlər.

*Gömrük-tarif tənzimlənməsi.* Gömrük tarifi haqqında Azərbaycan Respublikası Qanunu (13 iyun 2013-cü il, № 687-IVQ) Azərbaycan Respublikasında gömrük tarifinin formalaşdırılması və tətbiqi, həmçinin Azərbaycan Respublikasının gömrük sərhədindən keçən mallardan rüsum tutulması qaydalarını müəyyən edir.

Gömrük tarifinin əsas məqsədləri aşağıdakılardır:

-Azərbaycan Respublikası üzrə idxalın əmtəə strukturunu səmərəlilikləndirmək;

-Azərbaycan Respublikası ərazisində malların gətirilməsi və çıxarılmasının, valyuta gəlirlərinin və xərclərinin əlverişli nisbətini təmin etmək;

-valyuta sərəvlərinin Azərbaycan Respublikasının gömrük ərazisinə gətirilməsi və bu ərazidən çıxarılması üzərində səmərəli nəzarət etmək;

-Azərbaycan Respublikasında malların istehsal və istehlak strukturunda müxtəlif dəyişikliklər üçün şərait yaratmaq;

-Azərbaycan Respublikasının iqtisadiyyatını xarici rəqabətin mənfi təsirindən qorumaq;

-Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyatının dünya təsərrüfatı ilə səmərəli inteqrasiyasına şərait yaratmaq.

*Azərbaycan Respublikasının gömrük tarifi*—Azərbaycan Respublikasının gömrük sərhədindən keçirilən mallara tətbiq edilən və xarici iqtisadi fəaliyyətin Əmtəə



nomenklaturasına uyğun olaraq sistemləşdirilmiş gömrük rüsumu dərəcələrinin məcmusudur.

Azərbaycan Respublikasının xarici iqtisadi fəaliyyətinin Əmtəə nomenklaturası malların beynəlxalq təcrübədə qəbul olunmuş təsnifat sisteminə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyən olunur.

Gömrük tarifi Azərbaycan Respublikasının gömrük ərazisinə gətirilən və həmin ərazidən çıxarılan mallara tətbiq edilir.

*Gömrük rüsum dərəcələri və onların müəyyən edilməsi qaydaları*

Qanunda nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla, gömrük rüsum dərəcələri Azərbaycan Respublikasının gömrük sərhədindən mal keçirən hüquqi və fiziki şəxslərdən, sövdələşmə növlərindən və digər amillərdən asılı olaraq dəyişdirilə bilməz.

İdxal gömrük rüsumlarının dərəcələri Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən təyin edilir. Azərbaycan Respublikasının əlverişli ticarət rejimi tətbiq etdiyi ölkələrin malları üçün idxal gömrük rüsumları dərəcələrinin son həddi Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi tərəfindən müəyyən olunur.

Bu Qanunun müddəalarına uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikası tərəfindən tarif imtiyazları verildiyi hallar istisna olmaqla, əlverişli ticarət rejimi tətbiq olunmayan ölkələrin mallarına və ödənsə ölkəsi müəyyənləşdirilməyən mallara idxal gömrük rüsumlarının dərəcələri iki dəfə artırılır.

İxrac gömrük rüsumlarının dərəcələri və onların tətbiq olunduğu malların siyahısı, həmçinin xarici iqtisadi tənzimlənmənin qeyri-tarif tədbirləri Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyən olunur. Azərbaycan Respublikasının əlverişli ticarət rejimi tətbiq etdiyi ölkələrin malları üçün ixrac gömrük rüsumları dərəcələrinin son həddi Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi tərəfindən təyin olunur.

*Gömrük rüsumunun növləri*

Azərbaycan Respublikasında aşağıdakı gömrük rüsumları tətbiq edilir:

*advalor*—malların gömrük dəyərinə görə faizlə hesablanan;

*spesifik*—mal vahidinə görə müəyyən olunmuş dəyərlə hesablanan;

*kombinə edilmiş*—hər iki növü birləşdirməklə hesablanan.

(hazırda malların advalor rüsumları 7 dərəcədə müəyyənləşdirilib: 0; 0,5; 1; 3; 5; 10;

15)

*Mövsümi rüsumlar*

Malların ixracını və idxalını operativ tənzimləmək üçün bəzi mallara dərəcələri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilən mövsümi rüsumlar tətbiq oluna bilər. Bu halda Gömrük tarifində nəzərdə tutulmuş Gömrük rüsumları dərəcələri tətbiq olunmur. Mövsümi rüsumların qüvvədə olduğu müddət ildə altı aydan çox ola bilməz.



## Xüsusi, antidempinq və kompensasiya rüsumları

Azərbaycan Respublikasının iqtisadi maraqlarını qorumaq məqsədi ilə Azərbaycan Respublikasının gömrük ərazisinə (bundan sonra - gömrük ərazisi) idxal edilən mallara müvəqqəti olaraq gömrük rüsumlarının aşağıdakı növləri tətbiq oluna bilər:

1. xüsusi rüsumlar;
2. antidempinq rüsumları;
3. kompensasiya rüsumları.

Xüsusi rüsumlar aşağıdakı hallarda tətbiq edilir:

1. mallar gömrük ərazisinə eyni malların yerli istehsalçılarında ziyan vuran və ya ziyan vura biləcək kəmiyyətdə və şərtlərlə gətirildikdə, müdafiə tədbiri kimi;

2. digər dövlətlərin və ya onların ittifaqlarının Azərbaycan Respublikasının maraqlarına toxunan ayırı-seçkilik və digər hərəkətlərinə cavab tədbiri kimi.

Antidempinq rüsumları idxal olunan malların qiyməti gömrük ərazisinə gətirildiyi anda ixrac olunduğu ölkədəki real dəyərindən xeyli aşağı olduqda və belə bir idxal eyni malların yerli istehsalçılarında ziyan vurduqda və ya ziyan vurmaq təhlükəsi yaratdıqda, Azərbaycan Respublikasında onların istehsalının təşkilinə və ya genişləndirilməsinə maneə törətdikdə tətbiq edilir.

Kompensasiya rüsumları gömrük ərazisinə gətirilən malların ixrac ölkəsində istehsalı və ya həmin ölkədən ixracı zamanı birbaşa və dolayı subsidiyalardan istifadə olunduqda və belə idxal bu cür malların yerli istehsalçılarında ziyan vurduqda və ya ziyan vurmaq təhlükəsi yaratdıqda, bu malların istehsalının təşkilinə və genişləndirilməsinə maneə törətdikdə tətbiq edilir.

Xüsusi, antidempinq və ya kompensasiya rüsumlarının formalaşdırılması və tətbiqi qaydası müvafiq qanunla müəyyən olunur.

### *Xüsusi növ rüsumların tətbiqi qaydaları*

Xüsusi növ rüsumların (xüsusi, antidempinq və kompensasiya) tətbiqindən əvvəl Azərbaycan Respublikasının müvafiq dövlət idarəetmə orqanlarının təşəbbüsü ilə Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə uyğun olaraq on gün müddətində təhqiqat aparılır.

Təhqiqat zamanı çıxarılan qərarlar kəmiyyətcə müəyyən edilmiş məlumatlara əsaslanmalıdır.

Hər bir xüsusi hal üçün aparılan təhqiqatın nəticələrinə görə rüsum dərəcələri Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyən edilir və onların dərəcələri təhqiqatın müəyyən etdiyi qiymətlərin dempinq azaldılmasının, subsidiyanın və aşkar edilmiş ziyanın məbləğinə mütənəsib olmalıdır.



### *Gömrük dəyərinin müəyyən edilməsi sistemi*

Malın Gömrük dəyərinin müəyyən edilməsi (gömrük qiymətləndirilməsi) sistemi gömrük qiymətləndirilməsinin beynəlxalq təcrübədə qəbul olunmuş ümumi prinsiplərinə əsaslanır və Azərbaycan Respublikasının Gömrük ərazisinə gətirilən və bu ərazidən çıxarılan mallara şamil edilir.

Azərbaycan Respublikasının gömrük ərazisinə gətirilən və bu ərazidən çıxarılan malların gömrük qiymətləndirilməsi sisteminin tətbiqi qaydası Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyən olunur.

### *Malın gömrük dəyərini bəyan etmə*

Gömrük dəyəri mal Azərbaycan Respublikasının gömrük sərhədindən keçirilərkən deklarant tərəfindən Azərbaycan Respublikasının gömrük orqanına bəyan edilir.

Gömrük ərazisinə gətirilən və həmin ərazidən çıxarılan malların gömrük dəyərinin bəyan edilməsinin qayda və şərtləri, o cümlədən bəyannamə forması Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi tərəfindən müəyyən edilir.

Gömrük dəyərinin deklarant tərəfindən müəyyən edilməsi, bu Qanunda nəzərdə tutulmuş üsullara uyğun olaraq həyata keçirilir.

Gömrük dəyərinin müəyyən edilməsinin düzgünlüyünə Azərbaycan Respublikasının gömrük orqanı nəzarət edir.

### *Rüsumun hesablanması, ödənilməsi və alınması*

Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsinə uyğun olaraq, mal üçün rüsum onun gömrük dəyərinə əsasən hesablanır, ödənilir və alınır.

Gömrük rüsumu respublika büdcəsinə mədaxil edilir.

### *Malın mənşə ölkəsinin müəyyən edilməsinin məqsədi*

Malın mənşə ölkəsi malların Azərbaycan Respublikasının gömrük ərazisinə gətirilməsi və bu ərazidən çıxarılmasının tarif və qeyri-tarif tənzimlənməsini həyata keçirmək məqsədi ilə müəyyən olunur.

Malın mənşə ölkəsinin təyin edilməsinin Qanunda göstərilən prinsipləri mövcud beynəlxalq təcrübəyə əsaslanır. Malın mənşə ölkəsinin təyin edilməsi qaydası Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən Qanunun müddəaları əsasında müəyyənləşdirilir.

### *Malın mənşəyi haqqında sertifikat*

-Malın mənşəyi haqqında sertifikat malın müvafiq ölkəyə mənsub olmasını birmənalı şəkildə təsdiq etməli və aşağıdakıları əks etdirməlidir:

a) malgöndərənin malın müvafiq mənşə meyarına uyğun kəlməsi haqqında yazılı ərizəsi;

b) sertifikatda göstərilən məlumatların düzgün olduğu barədə malın çıxarıldığı ölkənin səlahiyyətli orqanlarının yazılı şəhadətnaməsi.

-Malın mənşəyi haqqında sertifikat Gömrük bəyannaməsi və Gömrük rəsmiləşdirilməsi zamanı tələb olunan digər sənədlərlə birgə təqdim edilir. Sertifikat itirildikdə onun rəsmi təsdiq edilmiş surəti qəbul olunur.

-Sertifikatın və ya onda olan məlumatların düzgünlüyünə şübhə yarandıqda, Azərbaycan Respublikasının Gömrük orqanı sertifikatı vermiş səlahiyyətli təşkilatlara və ya malın mənşə ölkəsi kimi göstərilmiş ölkənin digər səlahiyyətli təşkilatlarına əlavə və dəqiqləşdirici məlumatların verilməsinə dair müraciət edə bilər.



- Qanunda müəyyən olunmuş hallarda, nəzərdə tutulan qaydada rəsmiləşdirilmiş mənşə sertifikatı və ya tələb edilmiş məlumatlar təqdim olunmayanadək göstərilən ölkə malın mənşə ölkəsi hesab edilmir.

-Malın mənşə ölkəsini təsdiq edən sertifikatın verilməsinə görə dövlət rüsumu ödənilir. Malın mənşə ölkəsinin müəyyən edilməsi üzrə ekspertiza xidmətlərinin tarifləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən olunur.

### ***Gömrük rüsumlarından azad etmə***

Aşağıdakılar gömrük rüsumlarından azad edirlər:

- yüklərin, baqajın və səmnişinlərin beynəlxalq daşımalarını həyata keçirən nəqliyyat vasitələri, habelə onların yolboyu, dayanacaqlararası məntəqələrdə normal istismarı üçün zəruri olan və ya həmin nəqliyyat vasitələrinin qəzasının (sınmasının) nəticələrini aradan qaldırmaq məqsədi ilə xaricdən alınmış maddi-texniki təchizat və tədarük malları, yanacaq, ərzaq, dərman vasitələri və digər əmlak;

-dənizdə balıq ovlayan Azərbaycan Respublikası gəmilərinin və Azərbaycan Respublikasının hüquqi və fiziki şəxsləri tərəfindən icarəyə (fraxta) götürülmüş gəmilərin fəaliyyətini təmin etmək üçün gömrük ərazisindən çıxarılan maddi-texniki təchizat və tədarük malları, yanacaq, ərzaq, dərman vasitələri və digər əmlak, habelə həmin gəmilərdə gömrük ərazisinə gətirilən vətəgəçilik məhsulları;

- xarici dövlətlərin nümayəndəlikləri və onların əməkdaşları, habelə digər qeyri-rezidentlər üçün Gömrük Məcəlləsində müəyyən edilmiş gömrük güzəştləri çərçivəsində gömrük sərhədindən keçirilən mallar;

- gömrük ərazisindən çıxarılan və bu əraziyə gətirilən Azərbaycan Respublikasının milli valyutası, xarici valyuta və qiymətli kağızlar;

- qanunla müəyyən edilmiş hallarda dövlətin mülkiyyətinə keçirilməli olan mallar;

- yardım yükü kimi gətirilən, təbii fəlakət zonalarında zərərçəkmiş əhaliyə yardım göstərilməsi üçün göndərilən ərzaq məhsulları, mallar və nəqliyyat vasitələri, habelə müvafiq orqanların təbii fəlakətin nəticələrinin ləğvi ilə məşğul olan şəxsi heyəti üçün nəzərdə tutulmuş avadanlıq, xüsusi nəqliyyat vasitələri, ehtiyat hissələri, şəxsi əşyalar və digər mallar, habelə məktəblər, məktəbəqədər təhsil müəssisələri və müalicə ocaqları üçün pulsuz dərş vəsaitləri;

- texniki yardım da daxil olmaqla, təmənnəsiz yardım və xeyriyyəçilik məqsədi ilə dövlətlərin və ya beynəlxalq təşkilatların xətti ilə gömrük ərazisinə gətirilən və ya bu ərazidən aparılan mallar, habelə qrant haqqında müqaviləyə və ya qərara əsasən qrant kimi alınan pul və (və ya) digər maddi yardımlar;

- üçüncü ölkələr üçün nəzərdə tutulan və gömrük ərazisindən gömrük nəzarəti ilə tranzit xüsusi gömrük proseduru altında keçən mallar;

- müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi qaydada fiziki şəxslər tərəfindən gömrük sərhədindən keçirilən istehsal, yaxud kommersiya məqsədləri üçün nəzərdə tutulmayan mallar;

- gömrük ərazisinə qaytarılan milli mədəniyyət sərəvətləri;

- yığma idman komandaların hazırlığı ilə bağlı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən ölkəyə gətirilən idman avadanlığı və malları;





- əcnəbi əməkçi miqrant Azərbaycan Respublikasında, Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olan əməkçi miqrant xarici ölkədə əmək fəaliyyətinə başlamaq və əmək fəaliyyətini başa vurduqdan sonra qayıtmaq üçün gömrük sərəhədinə keçərkən onun şəxsi əşyaları, məişət avadanlıqları, əmək fəaliyyəti üçün zəruri olan alətlər;

- mallar (aksizli mallar istisna olmaqla) gömrük ərazisi xaricindən xüsusi iqtisadi zonaya idxal edildikdə, habelə gömrük ərazisi xaricindən xüsusi iqtisadi zonaya idxal olunmuş mallar xüsusi iqtisadi zonadan gömrük ərazisi xaricinə ixrac edildikdə;

- xüsusi iqtisadi zonada istehsal və ya emal olunmuş mallar gömrük ərazisi xaricinə ixrac edildikdə, xüsusi iqtisadi zonada istehsal və ya emal olunmuş mallar təmir, yekuntamamlama işləri, nümunələrin sərgisi və digər bu kimi məqsədlərlə gömrük ərazisinə müvəqqəti idxal edildikdə;

- gömrük ərazisində mallar xüsusi iqtisadi zonalar arasında idxal və ixrac edildikdə;

- Gömrük Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müvafiq gömrük prosedurlarına əsasən gömrük rüsumundan azad və ya qismən azad olunmuş mallar.

#### *Gömrük dəyərinin müəyyən edilməsi üsulları*

Azərbaycan Respublikasının gömrük ərazisinə gətirilən malların gömrük dəyəri aşağıdakı üsullarla müəyyən edilir:

- gətirilən malların sövdələşmə qiyməti ilə;
- eyni malların sövdələşmə qiyməti ilə;
- eynincinsli malların sövdələşmə qiyməti ilə;
- dəyərin toplanması üsulu ilə;
- dəyərin çıxılması üsulu ilə;
- ehtiyat üsulu ilə.

#### *Gömrük ödənişləri*

Gömrük Məcəlləsində, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsində, "Gömrük tarifi haqqında", "Dövlət rüsumu haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarında və müvafiqicra hakimiyyəti orqanlarının (*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti və Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) normativ hüquqi aktlarında nəzərdə tutulmuş hallarda gömrük orqanları tərəfindənaşağıdakı gömrük ödənişləri alınır:

- gömrük rüsumları;
- əlavə dəyər vergisi;
- aksizlər;
- yol vergisi;
- gömrük yığımları;
- haqq;
- dövlət rüsumu.

Gömrük ödənişlərinin ödəyiciləri, gömrük ödənişlərinin hesablanması, alınması və hesablara daxil edilməsi, ödənilmə müddətinin uzadılması, gömrük ödənişlərinin qaytarılması qaydaları, gömrük borcu, gömrük borcunun ləğvi, malların gömrük dəyərləndirilməsi, gömrük borcunun ödənilməsinin təmin edilməsi üsulları və onlardan istifadə, həmçinin gömrük ödənişləri ilə bağlı güzəştlər və başqa məsələlər Gömrük Məcəlləsinə Məcəllədə nəzərdə tutulan digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilir.

Azərbaycan Respublikasının iqtisadi maraqlarının qorunması məqsədi ilə ixrac və idxal edilən mallara "Gömrük tarifi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda və



müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) normativ hüquqi aktlarında nəzərdə tutulmuş qaydada müvəqqəti olaraq xüsusi rüsumlar və mövsümi rüsumlar tətbiq oluna bilər.

Fiziki şəxslər tərəfindən gömrük sərhədindən kommertiya məqsədləri üçün nəzərdə tutulmayan mallar keçirilərkən gömrük ödənişləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşıdırmaqla*) müəyyən etdiyi sadələşdirilmiş qaydada alınır.

Bəyan olunan mallara gömrük ödənişlərinin tətbiqi zamanı onların xarici iqtisadi fəaliyyətin mal nomenklaturasına uyğun kodu əsas götürülür.

Gömrük rüsumlarının dərəcələri göstərilməklə, bu dərəcələrin həm malların adları, həm də kodları üzrə axtarışının həyata keçirilməsinə, qanunla nəzərdə tutulmuş digər gömrük ödənişlərinin məbləğlərinin öyrənilməsinə imkan verən, malları gömrük sərhədindən keçirən şəxslərin istifadəsi üçün nəzərdə tutulan və istifadəsi sadə olan elektron avadanlıqlar gömrük sərhəd buraxılış məntəqələrində hər kəsin yaxşı görə biləcəyi yerlərdə yerləşdirilməlidir.

#### *Gömrük rüsumları*

Gömrük rüsumları bəyan edilən malların yerləşdirilməsi üçün seçilmiş gömrük prosedurunun tələbləri əsasında, normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq tətbiq olunur.

Konkret mallar üzrə gömrük rüsumlarının dərəcələrini müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) müəyyən edir. Gömrük rüsumlarının dərəcələri rəsmi nəşrlərdə dərc olunur və müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti və Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi*) rəsmi internet saytlarında yerləşdirilir.

Mallar üzrə tarif güzəştləri, gömrük rüsumlarından azad edilmə, tarif preferensiyalarının və güzəştlərinin verilməsi halları və qaydaları "Gömrük tarifi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) normativ hüquqi aktlarına uyğun olaraq tənzimlənir.

*Gömrük orqanları tərəfindən alınan vergilər.* Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq gömrük orqanları tərəfindən Gömrük Məcəlləsinin 228-230-cü maddələrində göstərilən vergilər alınır.

Gömrük orqanları tərəfindən alınan vergilərin ödəyiciləri, vergilərin hesablanması və ödənilməsi qaydaları, vergilərdən azad edilmə, ödənişlərə möhlət verilmə və onların qaytarıldığı hallar və qaydalar Gömrük Məcəlləsi və Vergi Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

#### *Əlavə dəyər vergisi*

Gömrük ərazisinə gətirilən və bu ərazidən aparılan mallara əlavə dəyər vergisi Gömrük Məcəlləsinə və Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq tətbiq edilir.

Azərbaycan Respublikasının gömrük ərazisinə gətirilən və bu ərazidən aparılan mallara əlavə dəyər vergisinin tətbiqi Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə uyğun həyata keçirilir.

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2012-ci il 7 may tarixli 96 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Əlavə dəyər vergisi üzrə gömrük borcunun məbləğinin hesablanması Qaydası"nın 3.3-cü maddəsinə əsasən malın gömrük rəsmiləşdirilməsi zamanı müəyyən edilmiş gömrük dəyərini D, gömrük rüsumunu R, aksiz məbləğini A hərfi ilə işarə etsək, onda ƏDV-nin məbləği aşağıdakı qaydada hesablanacaqdır:



$$\text{ƏDV}=(D + R + A)\times 18:100$$

*ƏDV sub-uçot hesabından məbləğlər hara və necə ödənilə bilər?*

Nazirlər Kabinetinin 30 dekabr 2007-ci il tarixli, 219 sayılı qərarı ilə təsdiq etdiyi “Vergi ödəyicisinə verilmiş 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 əvəzləşdirilməsi və dövlət büdcəsinə köçürülməsi” qaydalarına əsasən ƏDV sub-uçot hesabından ƏDV məbləğlərinin köçürülməsi aşağıdakı ardıcılıqla aparılır:

- dövlət büdcəsinə;
- dövlət gömrük orqanlarının xəzinədarlıq orqanlarında açılmış müvafiq depozit hesabına;
- ƏDV sub-uçot hesablarına.

Qaydalarda bildirilir ki, alınmış vergi hesab-fakturasına əsasən alıcı öz ƏDV sub-uçot hesabından ƏDV məbləğini satıcının ƏDV sub-uçot hesabına köçürə bilər. Bu ödənişi aparmaq üçün alıcı Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 27 iyul 2007-ci il tarixli, 120 nömrəli qərarına uyğun olaraq vergi orqanından aldığı xüsusi parol-sifre vasitəsilə İnternet vergi idarəsinə ([www.e-taxes.gov.az](http://www.e-taxes.gov.az)) daxil olur və yaradılmış “Köçürmə əməliyyatlarının aparılması” menyusundan istifadə etməklə ödənişi həyata keçirir. Əməliyyat başa çatdıqdan sonra proqram təminatı vasitəsilə alıcı köçürmənin aparılması haqqında bildiriş çap edə bilər. Satıcı alıcıdan ƏDV sub-uçot hesabından köçürmənin aparılmasını təsdiq edən bildirişi tələb edə bilər.

#### *Aksizlər*

Gömrük ərazisinə gətirilən və bu ərazidən aparılan mallara aksizlər Gömrük Məcəlləsinə və Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq tətbiq edilir.

#### *Yol vergisi*

Gömrük Məcəlləsinə və Vergi Məcəlləsinə əsasən xarici dövlətlərdə qeydiyyatda olan avtonəqliyyat vasitələri gömrük ərazisinə daxil olarkən, yol vergisi tətbiq edilir.

Yol vergisi xarici dövlətlərdə qeydiyyatda olan avtonəqliyyat vasitələri gömrük ərazisinə daxil olan zaman gömrük orqanları tərəfindən tutulur və bir bank günü ərzində dövlət büdcəsinə köçürülür.

#### *Gömrük yığımları*

Gömrük yığımlarına aşağıdakılar aiddir:

- gömrük nəzarətinin həyata keçirilməsi ilə bağlı gömrük yığımları;
- gömrük müşayiətinə görə gömrük yığımları;
- malların saxlanmasına görə gömrük yığımları;
- gömrük rəsmiləşdirilməsi üzrə mütəxəssislərə ixtisas attestatının verilməsinə görə yığımlar;

- bankların və bank olmayan kredit təşkilatlarının müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi*) reyestrinə daxil edilməsinə görə yığımlar.

Gömrük yığımlarının məbləğini müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) müəyyən edir.

*Gömrük nəzarətinin həyata keçirilməsi ilə bağlı gömrük yığımları.* Gömrük orqanları gömrük nəzarətini iş vaxtı ərzində həyata keçirərkən, Gömrük Məcəlləsində və digər normativ aktlarda nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, aşağıdakıların yerinə



yetirilməsinə görə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) müəyyən etdiyi məbləğdə gömrük yığımları alırlar:

-malların gömrük rəsmiləşdirilməsinə;

-gömrük nəzarəti və rəsmiləşdirilməsi ilə əlaqədar olaraq bəyannaməçinin, mallar barəsində səlahiyyəti olan şəxslərin və ya onların nümayəndələrinin təşəbbüsü ilə malların gömrük ekspertizasının aparılmasına;

-malların gömrük nəzarəti altında məhvinə.

Mallara və nəqliyyat vasitələrinə gömrük nəzarəti gömrük orqanlarının iş vaxtından kənar saatlarda və iş yerindən kənarında həyata keçirildikdə, gömrük yığımları ikiqat məbləğdə alınır.

*Gömrük hərraclarında iştiraka görə haqq.* Gömrük hərraclarında iştiraka görə onun iştirakçılarında müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi məbləğdə haqq alınır.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi*) tərəfindən bəzi fəaliyyət növlərinə lisenziyaların və beynəlxalq avtomobil "daşımalarını yerinə yetirən nəqliyyat vasitələrinə sərhəddə icazə blanklarının verilməsinə görə dövlət rüsumu. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi*) tərəfindən bəzi fəaliyyət növlərinə lisenziyaların verilməsinə görə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş məbləğdə dövlət rüsumu alınır.

Beynəlxalq avtomobil daşımalarını yerinə yetirən nəqliyyat vasitələrinə sərhəddə icazə blanklarının verilməsinə görə "Dövlət rüsumu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş məbləğdə dövlət rüsumu alınır.

Ratifikasiya olunan beynəlxalq müqavilələrə münasibətdə gömrük ödənişlərinin tətbiqi. "Həsilatın pay bölgüsü haqqında", "Əsas boru kəməri haqqında" sazişlərin və bu qəbildən olan digər beynəlxalq müqavilələrin icrası ilə bağlı gömrük ərazisinə gətirilən və bu ərazidən aparılan mallara gömrük ödənişləri həmin sazişlərin müddəalarına uyğun olaraq tətbiq edilir.

*Gömrük prosedurları: İxrac, təkrar ixrac və müvəqqəri ixrac*

*Daxili malların ixracı*

Gömrük ərazisindən kənarında daimi qalması üçün aparılan daxili mallar ixrac gömrük proseduru altında yerləşdirilir. Gömrük Məcəlləsinin müvafiq maddəsi aşağıdakı mallara tətbiq edilmir:

-son istifadə və ya xaricdə emal xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilmiş mallara;

-daxili tranzit xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilmiş və ya Gömrük Məcəlləsinə uyğun olaraq, gömrük ərazisindən müvəqqəti ixrac olunan mallara.

*Xarici malların təkrar ixracı*

Xarici mallar gömrük ərazisindən aparıldıqda, gömrük orqanları onların ixrac rəsmiləşdirilməsini həyata keçirir və digər səlahiyyətli gömrük orqanlarına təqdim etmək üçün təkrar ixrac bildirişi verirlər. Gömrük Məcəlləsinin bu maddəsi aşağıdakı mallara tətbiq edilmir:

-gömrük ərazisindən beynəlxalq tranzit xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilərək keçirilən mallara;

-sərbəst zona daxilində bir nəqliyyat vasitəsindən digərinə boşaldılıb yüklənmiş, yaxud sərbəst zonadan birbaşa təkrar ixrac edilən mallara;



-müvəqqəti saxlanc yerlərindən birbaşa təkrar ixrac edilən, müvəqqəti saxlanc xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilmiş mallara.

-Sərbəst dövriyyəyə buraxılışından 1 (bir) il ərzində gömrük ərazisindən təkrar ixrac olunan mallar müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdırmaqla*) müəyyən etdiyi şərtlərə cavab verdikdə, həmin malların idxalı üçün ödənilmiş gömrük rüsumları və vergilər qaytarılır.

-Malların təkrar ixrac gömrük proseduru altında yerləşdirilməsi qaydalarını müvafiq icra hakimiyyəti orqanı(*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdırmaqla*)müəyyən edir.

#### *Müvəqqəti ixrac*

Təkrar idxal üçün nəzərdə tutulmuş daxili mallar müvəqqəti ixrac proseduru altında yerləşdirilir. Bu mallardan Gömrük Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydalara uyğun olaraq gömrük rüsumlarından və vergilərdən tamamilə, yaxud qismən azad edilməklə, habelə ticarət siyasəti tədbirləri tətbiq edilmədən gömrük ərazisindən kənarında istifadə olunur.

Malların müvəqqəti ixrac gömrük proseduru altında yerləşdirilməsi qaydalarını Gömrük Məcəlləsinin tələbləri nəzərə alınmaqla müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdırmaqla*) müəyyən edir. Həmin qaydalarda malların müvəqqəti ixrac gömrük proseduru altında yerləşdirilməsi şərtləri, onların bu prosedur altında qalma müddəti müəyyən edilməlidir.

#### *Xüsusi gömrük prosedurlarının əhatə dairəsi*

Mallar aşağıdakı xüsusi gömrük prosedurları altında yerləşdirilə bilər:

- tranzit (beynəlxalq və daxili tranzit);
- saxlanc (müvəqqəti saxlanc və gömrük anbarlarında saxlanc);
- sərbəst zona;
- xüsusi istifadə (müvəqqəti idxal və son istifadə);
- emal (daxildə və xaricdə emal).

#### *Uçotun aparılması*

Tranzit xüsusi gömrük proseduru istisna olmaqla, icazə sahibi, prosedur sahibi, habelə sərbəst zonada malların saxlancı, istehsalı, emalı, alqı-satqısı ilə məşğul olan şəxslər müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*)müəyyən etdiyi qaydada öz əməliyyatlarının uçotunu aparmalıdır.

Aparılan uçot gömrük orqanları tərəfindən müvafiq gömrük proseduruna, o cümlədən həmin gömrük proseduru altında yerləşdirilmiş malların eyniləşdirilməsinə, onların gömrük statusunun müəyyənləşdirilməsinə və daşınmasına nəzarətin həyata keçirilməsinə imkan yaratmalıdır.

#### *Beynəlxalq tranzit*

Beynəlxalq tranzit xüsusi gömrük proseduru xarici malların gömrük rüsumları, əlavə dəyər vergisi və aksizlər alınmadan, ticarət siyasəti tədbirləri tətbiq olunmadan gömrük nəzarəti altında bir yerdən başqa yerə daşınmasıdır.

Malların beynəlxalq tranzit xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilərək daşınması aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

- malların daşınması gömrük ərazisindən kənarında başlanır, yaxud başa



çatır;

-malların daşınması gömrük ərazisinin iki məntəqəsi arasında gömrük ərazisindən kənar ərazidən keçməklə baş verir.

Gömrük Məcəlləsində qeyd edilən daşınma aşağıda göstərilənlər əsasında həyata keçirilir:

-beynəlxalq tranzit xüsusi gömrük proseduru;

-beynəlxalq gömrük tranziti üzrə Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr;

-mallar Ümumdünya Poçt İttifaqının Aktları əsasında hüquqlara malik olan və öhdəliklər daşıyan subyektlər (poçt rabitəsi operatorları) tərəfindən və ya onlar üçün beynəlxalq poçt göndərişlərinin daşınmasında vasitəçilik edən şəxslər tərəfindən daşındığı halda, bu aktlara müvafiq olaraq beynəlxalq poçt göndərişlərinin mübadiləsi sistemi.

Daxili malların beynəlxalq tranzit xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilməsi hallarını və şərtlərini müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdırmaqla*) müəyyənləşdirir.

Xarici dövlətlərin və beynəlxalq təşkilatların rezidentlərin mənafeyinə zərər vuran ayrı-seçkilik və digər iqtisadi siyasət tədbirlərinə cavab kimi, müvafiqcra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) həmin dövlətlərin və müvafiq beynəlxalq təşkilatlara daxil olan dövlətlərin mallarının gömrük ərazisindən beynəlxalq tranzitinə qadağalar və məhdudiyətlər tətbiq edə bilər.

Malların beynəlxalq tranzit xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilərək daşınması gömrük orqanlarının icazəsi əsasında həyata keçirilir.

#### *Daxili tranzit*

Daxili tranzit xüsusi gömrük proseduru daxili malların statusunu dəyişmədən gömrük ərazisinin bir yerindən başqa yerinə daşınmasıdır.

Gömrük Məcəlləsində qeyd edilən daşınma poçt sistemi daxilində daşınan mallara da şamil edilir.

Malların daxili tranzit xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilərək daşınması gömrük orqanlarının icazəsi ilə həyata keçirilir.

Malların beynəlxalq və daxili tranzit xüsusi gömrük prosedurlarında yerləşdirilərək daşınması qaydalarını müvafiqcra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdırmaqla*) müəyyən edir.

#### *Saxlanc xüsusi gömrük prosedurunun əhatə dairəsi*

Saxlanc xüsusi gömrük proseduru müvəqqəti saxlanc və gömrük anbarı proseduralarından ibarətdir. Malların saxlanc xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilməsi qaydalarını müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdırmaqla*) müəyyən edir.

Xarici mallar saxlanc xüsusi gömrük proseduru altında idxal gömrük rüsumları, idxal üzrə əlavə dəyər vergisi və aksizlər alınmadan, ticarət siyasəti tədbirləri tətbiq olunmadan gömrük və müvəqqəti saxlanc anbarlarında gömrük nəzarəti altında yerləşdirilir.





Daxili mallar da gömrük qanunvericiliyinə müvafiq olaraq gömrük anbarı proseduru və ya sərbəst zona xüsusi gömrük proseduru altındayerləşdirilə bilər.

Daxili malların saxlanc xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirildiyi halları və şərtləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdırmaqla*) müəyyən edir.

#### *Müvəqqəti saxlanc xüsusi gömrük proseduru*

Başqa gömrük proseduru altında yerləşdirilməsi üçün bəyan edilmə halları istisna olmaqla, mal sahibi tərəfindən gömrük orqanlarına təqdim edilmiş aşağıdakı xarici mallar onun tərəfindən müvəqqəti saxlanc xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilərək bəyan edilir:

- sərbəst zonaya birbaşa gətirilmə istisna olmaqla, gömrük ərazisinə gətirilən mallar;
- sərbəst zonadan gömrük ərazisinin digər hissəsinə gətirilən mallar;
- barəsində beynəlxalq tranzit xüsusi gömrük proseduru başa çatmış mallar.

Malların müvəqqəti saxlanc xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilməsi üçün gömrük orqanları tərəfindən gömrük bəyannaməsi kimi qısa idxal bəyannaməsi və ya onu əvəz edən tranzit sənədi qəbul edilir.

Gömrük orqanları prosedur sahibindən yarana biləcək gömrük borcuna görə təminat tələb etmək hüququna malikdirlər.

Malları müvəqqəti saxlanc xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirmək və ya həmin prosedur altında saxlamaq mümkün olmadıqda, gömrük orqanları mallarla bağlı vəziyyəti tənzimləmək üçün təxirə salınmadan bütün zəruri tədbirləri həyata keçirirlər.

*Gömrük anbarlarında saxlanc.* Xarici mallar gömrük anbarı xüsusi gömrük proseduru altında müvafiqicra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Gömrük Komitəsi*) tərəfindən verilmiş lisenziyası olan şəxslərin gömrük anbarlarında gömrük orqanlarının nəzarəti ilə yerləşdirilə və saxlanıla bilər.

Gömrük anbarı istənilən şəxs tərəfindən istifadə edilə bilən açıq tipli və ya müəyyən malların saxlanılması üçün nəzərdə tutulan qapalı tipli ola bilər.

Başqa mallara ziyan vura bilən və ya xüsusi saxlanc şəraiti tələb olunan mallar anbarın xüsusi avadanlıqla təchiz edilmiş yerlərində saxlanmalıdır.

Gömrük anbarı xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilmiş mallar gömrük anbarından müvəqqəti çıxarıla bilər. Fors-major halları istisna edilməklə, həmin malların gömrük anbarından müvəqqəti çıxarılması üçün gömrük orqanlarının icazəsi tələb olunur.

Gömrük anbarlarının tiplərinə, quruluşuna, təchizatına, orada yerləşdirilən mallarla əlaqədar əməliyyatlara, uçot və hesabatın aparılmasına, gömrük nəzarətinin həyata keçirilməsinə, anbar sahibinə dair tələbləri müvafiqicra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) müəyyən edir.

#### *Malların gömrük anbarında saxlanc müddəti*

Mallar gömrük anbarı xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilərək 3 (üç il) müddətində saxlanıla bilər. Müvafiqicra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti*) bu müddəti malların ayrı-ayrı kateqoriyaları üzrə məhdudlaşdırıla bilər.

Gömrük Məcəlləsində müəyyən edilən müddət başa çatnadək mallar başqa gömrük proseduru altında yerləşdirilmək üçün bəyan edilməlidir. Bu müddət başa çatdıqdan sonra





qeyd olunan tələb yerinə yetirilmədikdə, həmin mallar barəsində Gömrük Məcəlləsində müəyyən edilmiş qaydada sərəncam verilir.

Gömrük anbarında saxlanc müddəti başa çatmış mallarınvə nəqliyyat vasitələrinin bu Məcəlləyə uyğun olaraq satışından əldə edilən məbləğ onlarınvə satışından sonra müvafiqcra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdırmaqla*)müəyyən etdiyi qaydada mal sahibinə verilir.

*Müvəqqəti idxal zaman gömrük rüsumlarından və vergilərdən azad etmə*

Gömrük rüsumlarından və vergilərdən qismən azad edilməklə müvəqqəti idxal xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilmiş mallara tətbiq olunan gömrük rüsumları və vergilər üzrə aylıq ödənişlərin məbləği, onların müvəqqəti idxal proseduru altında yerləşdirildiyi tarixdə sərbəst dövriyyəyə buraxılışı üçün ödənilməli olan gömrük rüsumlarının və vergilərin məbləğinin 3 (üç) faizi miqdarında müəyyən edilir.

Gömrük rüsumlarından, vergilərdən qismən azad edilməklə müvəqqəti idxal xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilmiş mallara görə alınan gömrük rüsumlarının və vergilərin ümumi məbləği, onların müvəqqəti idxal proseduru altında yerləşdirildiyi tarixdə sərbəst dövriyyəyə buraxılışı üçün ödənilməli olan gömrük rüsumlarının, vergilərin məbləğindən artıq olmamalıdır.

Müvəqqəti idxal edilən malların gömrük rüsumlarından və vergilərdən tamamilə və ya qismən azad edilməsi qaydasını müvafiqcra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdırmaqla*) müəyyən edir.

*Son istifadə xüsusi gömrük proseduru*

Son istifadə xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilmiş mallar bu prosedurun məqsədinə uyğun olaraq gömrük rüsumlarından və vergilərdən azad edilməklə sərbəst dövriyyəyə buraxılır. Bu zaman həmin mallar gömrük nəzarəti altında qalır.

Son istifadə xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilmiş mallar üzərində gömrük nəzarəti aşağıdakı hallarda başa çatır:

-mallar gömrük rüsumlarından və vergilərdən azad edilmənin tətbiqi üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş məqsədlərə istifadə olunduqda;

-mallar ixrac və ya məhv edildikdə, yaxud onlardan dövlətin xeyrinə imtina olunduqda;

- mallardan gömrük rüsumlarından və vergilərdən azad olunmanın məqsədləri üçün istifadə edilmədiyi aşkar olunduqda və bununla əlaqədar qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş gömrük rüsumları və vergilər tam ödənilmədikdə;

-mallar gömrük idxal rüsumları, vergilər alınmadan və ticarət siyasəti tədbirləri tətbiq edilmədən gömrük ərazisində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdırmaqla*) müəyyən etdiyi yerlərdə (beynəlxalq hava və dəniz limanlarında və başqa yerlərdə) və qaydada yaradılan və fəaliyyət göstərən rüsumsuz ticarət mağazalarında gömrük nəzarəti altında satıldıqda.

Mallarınson istifadə xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilməsi qaydalarını müvafiqcra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdırmaqla*) müəyyən edir.



*Gömrük bəyannaməsinin məzmunu və onunla birgə təqdim olunan sənədlər*

Gömrük bəyannaməsi malların bəyan edildiyi gömrük prosedurunun tətbiqi üçün lazım olan bütün məlumatları özündə əks etdirməlidir.

Elektron formada təqdim olunan gömrük bəyannaməsində elektron imza və ya bəyannaməçinin eyniləşdirilməsinə imkan verən digər vasitələr olmalıdır. Kağız üzərində yazılı formada təqdim olunan gömrük bəyannamələri bəyannaməçi tərəfindən imzalanmalı, hüquqi şəxs olan bəyannaməçi tərəfindən həmçinin möhürlə təsdiq edilməlidir.

Gömrük bəyannaməsinin forması və malların bəyan edildiyi gömrük proseduru altında yerləşdirilməsi üçün onunla birgə təqdim olunan sənədlərin siyahısı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilərək rəsmi nəşrlərdə dərc olunur və müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının rəsmi internet saytlarında yerləşdirilir.

Malların bəyan edildiyi gömrük prosedurunun tətbiqi üçün tələb olunan elektron, yaxud kağız üzərində yazılı formalarda sənədlər gömrük orqanlarına gömrük bəyannaməsinin təqdim edildiyi vaxt verilməlidir.

Ayrı-ayn sənədlər üzrlü səbəblərə görə gömrük bəyannaməsi ilə birlikdə təqdim edilə bilmədiyi hallarda, bəyannaməçinin yazılı müraciəti əsasında gömrük orqanları həmin sənədlərin gömrük bəyannaməsi təsdiq edildikdən sonra təqdim edilməsinə icazə verirlər. Gömrük Məcəlləsində ayrı-ayn sənədlərin təqdim edilməsi üçün daha qısa müddət müəyyən edilməmişdirsə, həmin sənədlər gömrük bəyannaməsi təsdiq edildiyi tarixdən 45 (qırx beş) gündən gec olmayaraq gömrük orqanına təqdim edilməlidir. Bəyannaməçi sənədlərin vaxtında verilməsinə dair gömrük orqanına yazılı formada öhdəlik təqdim edir.

*Gömrük rəsmiləşdirilməsinin aparılması qaydası*

Gömrük rəsmiləşdirilməsi Gömrük Məcəlləsinə və gömrük işi üzrə digər qanunvericilik aktları ilə müəyyən edilmiş qaydada aparılır. Gömrük rəsmiləşdirilməsinin sadələşdirilməsi və sürətləndirilməsi məqsədi ilə bağlanan beynəlxalq müqavilələrə uyğun olaraq, bir sıra dövlətlərdə gömrük rəsmiləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulan gömrük sənədlərindən istifadə edilə bilər. Gömrük Məcəlləsinə əsasən ayrı-ayrı gömrük əməliyyatı və ya gömrük proseduru ilə bağlı gömrük orqanının icazəsi tələb olunursa, həmin icazə onun alınması üçün müəyyən edilmiş şərtlərin yerinə yetirilməsindən dərhal sonra verilməlidir. Gömrük Məcəlləsinə əsasən ayrı-ayrı gömrük əməliyyatı və ya gömrük proseduru ilə bağlı gömrük orqanının icazəsinin verilməsi qaydalarını müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşmaqla*) müəyyən edir.

*Gömrük rəsmiləşdirilməsinin həyata keçirilməsinin xüsusiyyətləri*

Gömrük rəsmiləşdirilməsinin həyata keçirilməsinin xüsusiyyətləri aşağıdakılardan asılı olaraq fərqləndirilir:

- gömrük sərhədindən keçirilən malların kateqoriyasına görə;  
- gömrük sərhədindən keçirilmə üçün istifadə olunan nəqliyyat vasitəsinin növünə görə;

- malları keçirən şəxsə görə.

- Malların mənşəyindən, göndərilmə və təyinat ölkəsindən asılı olmayaraq, gömrük rəsmiləşdirilməsi eyni qaydada həyata keçirilir.



### *Gömrük rəsmiləşdirilməsinin başlanması və başa çatması*

Gömrük rəsmiləşdirilməsi bəyannaməçinin gömrük orqanına konkret malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük rəsmiləşdirilməsi ilə bağlı bəyannamə və ya müvafiq sənədləri təqdim etdiyi, yaxud Gömrük Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş hallarda gömrük rəsmiləşdirilməsini həyata keçirmək barədə niyyətini şifahi formada gömrük orqanına bildirdiyi vaxtdan başlanır.

Malların müvafiq gömrük proseduru altında yerləşdirilməsinə dair tələblərə uyğun olaraq zəruri gömrük əməliyyatları yerinə yetirildikdən və Gömrük Məcəllədə nəzərdə tutulmuş gömrük ödənişləri ödənildikdən sonra gömrük rəsmiləşdirilməsi başa çatır.

Gömrük rəsmiləşdirilməsi başa çatmamış mallardan, nəqliyyat vasitələrindən istifadə edilməsi və onlar barəsində sərəncam verilməsi. Gömrük Məcəllədə və gömrük işi üzrə digər qanunvericilik aktlarında nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, gömrük rəsmiləşdirilməsi başa çatmamış mallardan və nəqliyyat vasitələrindən istifadə edilə, habelə onlar barəsində sərəncam verilməz.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşmaqla*) gömrük rəsmiləşdirilməsi başa çatmamış mallardan və nəqliyyat vasitələrindən istifadə edilməsi və onlar barəsində sərəncam verilməsinə dair şərtlər və məhdudiyətlər müəyyən edir.

#### *Gömrük rəsmiləşdirilməsinin aparıldığı yer və vaxt*

Gömrük rəsmiləşdirilməsi malları ixrac və ya idxal edən, yaxud onların struktur bölmələrinin yerləşdiyi ərazi üzrə gömrük orqanlarının fəaliyyət zonasında, bu məqsədlər üçün ayrılmış yerlərdə aparılır.

Gömrük orqanları tərəfindən gömrük rəsmiləşdirilməsinin aparıldığı iş vaxtını müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Gömrük Komitəsi*) müəyyən edir.

Gömrük orqanlarının icazəsi ilə gömrük rəsmiləşdirilməsi başqa yerlərdə və iş vaxtından kənar saatlarda aparıla bilər.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (*Dövlət Gömrük Komitəsi*) malların və nəqliyyat vasitələrinin ayrı - ayrı kateqoriyalarının gömrük rəsmiləşdirilməsinin aparılmasını müəyyən gömrük orqanlarına həvalə edə bilər.

Gömrük rəsmiləşdirilməsinin operativliyini və şəffaflığını artırmaq məqsədi ilə müraciət edən şəxslərin qəbul edilməsi ardıcılığının müəyyən olunması üçün elektron idarəetmə sistemi ("*elektron növbə*") tətbiq edilir.

Malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük rəsmiləşdirilməsi üçün zəruri əməliyyatlar. Gömrük sərhədindən malları keçirən şəxs, daşıyıcı, anbar sahibi, mallar və nəqliyyat vasitələri barəsində səlahiyyəti olan digər şəxslər və ya onların nümayəndələri gömrük orqanının tələbi ilə gömrük rəsmiləşdirilməsi nəzərdə tutulan malların və nəqliyyat vasitələrinin daşınmasını, çəkilməsini və ya kəmiyyət ölçüsünün başqa qaydada müəyyən edilməsini, yüklənməsini, boşaldılmasını, qablaşdırılmasını və ya yenidən qablaşdırılmasını, həmçinin bu cür malların və nəqliyyat vasitələrinin saxlandığı yerlərin açılmasını təmin etməlidir.

Daşıyıcının və onun nəqliyyat vasitələrinin Gömrük Məcəlləsinin tələblərinə cavab verməməsi barədə gömrük orqanlarının kifayət qədər əsasları olduqda, malların daşınması, həmin nəqliyyat vasitəsi gömrük daşıyıcısı tərəfindən lazımi vəziyyətə gətirildikdən sonra, gömrük müşayiəti altında (*malların, nəqliyyat vasitələrinin və onlara*



*aid sənədlərin gömrük orqanının vəzifəli şəxsi tərəfindən müşayiət edilməsi*) davam etdirilir.

Malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük rəsmiləşdirilməsi üçün bu maddədə nəzərdə tutulmuş zəruri əməliyyatlar gömrük orqanlarının əlavə xərclərinə səbəb olmamalıdır.

*Gömrük rəsmiləşdirilməsinin aparıldığı dil*

Gömrük rəsmiləşdirilməsi Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində aparılır.



## II FƏSİL



## VERGİ QANUNVERİCİLİYİ



***Azərbaycan Respublikasının vergi qanunvericiliyi***

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasından, Vergi Məcəlləsindən və onlara uyğun olaraq qəbul edilmiş Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarından ibarətdir.

Aşağıdakılar istisna olunmaqla, vergi qanunvericiliyindən başqa digər qanunvericilik aktlarına vergitutma və vergi nəzarəti məsələləri daxil edilə bilməz.

- Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsində nəzərdə tutulan vergi münasibətlərinə aid inzibati xətalər haqqında müddəalar;
- Azərbaycan Respublikasının Cinayət Məcəlləsində nəzərdə tutulan vergi cinayətləri haqqında müddəalar;
- vergi öhdəliklərinin üstünlüyü haqqında müflisləşmə və iflas haqqında qanunvericilikdə nəzərdə tutulan müddəalar;
- büdcə qanunvericiliyində vergilərlə bağlı müddəalar;
- vergilər üzrə dövlət təminatlarının verilməsi ilə bağlı müddəalar;
- hasilatın pay bölgüsü haqqında, əsas boru kəməri haqqında və digər bu qəbildən olan sazişlərdə və ya qanunlarda nəzərdə tutulan müddəalar.
- ixrac məqsədli neft-qaz fəaliyyəti və xüsusi iqtisadi zonalar haqqında qanunlarda nəzərdə tutulan müddəalar.

Vergi azadolmalarının və güzəştlərinin verilməsi ilə bağlı müddəalar yalnız Vergi Məcəlləsi ilə müəyyənləşdirilir. Vergi Məcəlləsindən başqa digər normativ hüquqi aktlarda, o cümlədən Vergi Məcəlləsinin 2.4-cü maddəsində göstərilən normativ hüquqi aktlarda vergi azadolmaları və güzəştləri ilə bağlı müddəalar nəzərdə tutula bilməz.

Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə vergilər haqqında Vergi Məcəlləsi ilə və ona müvafiq olaraq qəbul edilmiş normativ hüquqi aktlarla nəzərdə tutulmuş müddəalardan fərqli müddəalar müəyyən edildikdə, həmin beynəlxalq müqavilələrin müddəaları tətbiq edilir.

Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı ikiqat vergitutmanın aradan qaldırılması haqqında beynəlxalq müqavilə ilə bu müqavilə bağlanan dövlətin rezidentinə verilən vergi güzəştlərinə və üstünlüklərinə münasibətdə, həmin müqavilə onu bağlamış dövlətin rezidenti olmayan şəxs tərəfindən qeyd edilən güzəştlərin və üstünlüklərin alınması üçün istifadə edilirsə, Vergi Məcəlləsinin 2.5-ci maddəsinin müddəaları tətbiq olunmur.

Növbəti ilin dövlət büdcəsi layihəsi çərçivəsində vergi siyasəti, vergi inzibatçılığı və vergi dərəcələrinin müəyyən edilməsi ilə bağlı Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə dəyişikliklər edilməsi zərurəti yarandıqda həmin qanun layihələri müvafiq icra hakimiyyəti orqanına cari ilin may ayının 1-dək, müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən isə Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə cari ilin may ayının 15-dən gec olmayaraq təqdim edilir.

*Vergi-* dövlətin və bələdiyyələrin fəaliyyətinin maliyyə təminatı məqsədi ilə vergi ödəyicilərinin mülkiyyətində olan pul vəsaitlərinin özgəninkiləşdirilməsi şəklində dövlət büdcəsinə və yerli büdcələrə köçürülən məcburi, fərdi, əvəzsiz ödənişdir.



Vergi aşağıdakı əlamətlərə malikdir:

Vergi dövlətin fəaliyyətinin maliyyə təminatı məqsədi ilə köçürülür.

Vergi, vergi ödəyicilərinin mülkiyyətində olan pul vəsaiti şəklində köçürülür.

Vergi yalnız özgəninkiləşdirmə, yəni pul vəsaitini ödəyicilərin mülkiyyətindən dövlətin və ya bələdiyyənin mülkiyyətinə vermək formasında həyata keçirilir.

Vergi məcburi ödənişdir.

Vergi fərdi ödənişdir.

Vergi əvəzsiz ödənişdir.

### ***Vergi Məcəlləsi ilə tənzimlənən münasibətlər***

Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi Azərbaycan Respublikasında vergi sistemini, vergitutmanın ümumi əsaslarını, vergilərin müəyyən edilməsi, ödənilməsi və yığılması qaydalarını, vergi ödəyicilərinin və dövlət vergi orqanlarının, habelə vergi münasibətlərinin digər iştirakçılarının vergitutma məsələləri ilə bağlı hüquq və vəzifələrini, vergi nəzarətinin forma və metodlarını, vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyəti, dövlət vergi orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət edilməsi qaydalarını müəyyən edir.

Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi ilə Naxçıvan Muxtar Respublikasında və bələdiyyələrdə vergitutmanın ümumi əsasları və vergilər müəyyən edilir.

### ***Vergilərin müəyyən edilməsinin və tutulmasının əsasları***

Vergilər haqqında qanunvericilik vergitutmanın *ümumi, bərabər və ədalətli* olmasına əsaslanmalıdır.

Vergilər iqtisadicəhətdən əsaslandırılmalıdır.

Hər kəsin Konstitusiya hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsinə maneçilik törədən vergilərin müəyyən edilməsinə yol verilmir.

Azərbaycan Respublikasının vahid iqtisadi məkanını pozan (xüsusilə, Azərbaycan Respublikasının ərazisində malların (işlərin, xidmətlərin) və pul vəsaitlərinin azad yerdəyişməsinə bilavasitə və ya dolayısı ilə məhdudlaşdıran və ya digər yolla vergi ödəyicilərinin qanuni fəaliyyətini məhdudlaşdıran, yaxud maneçilik törədən) vergilərin müəyyən edilməsinə yol verilmir.

Həç bir şəxs əldə etdiyi mənfəətdən (gəlirdən) eyni növ vergini bir dəfədən artıq ödəməyə məcbur edilə bilməz.

Vergilər siyasi, ideoloji, etnik, konfessional və vergi ödəyiciləri arasında mövcud olan digər xüsusiyyətlər əsas götürülməklə müəyyən edilə bilməz və diskriminasiya xarakteri daşıya bilməz.

Mülkiyyət formasından və ya fiziki şəxslərin vətəndaşlığından və ya kapitalın yerindən asılı olaraq vergilərin müxtəlif dərəcələrinin müəyyən edilməsi qadağandır.

Azərbaycan Respublikasına gətirilən mallar üçün həmin malların hansı ölkədən gətirilməsindən asılı olaraq Vergi Məcəlləsinə və gömrük qanunvericiliyinə uyğun olaraq müxtəlif gömrük rüsumu dərəcələrinin müəyyən edilməsi mümkündür.

Azərbaycan Respublikasının vergiləri yalnız Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilir, onların dəyişdirilməsi və ya ləğv edilməsi Vergi Məcəlləsinə dəyişiklik edilməsi ilə həyata keçirilir.





Heç bir şəxsin üzərinə Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilən vergilərin xüsusiyyətlərinə malik olan və Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilməyən, yaxud Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilən qaydalardan fərqli olaraq müəyyən edilən vergilər ödəmək vəzifəsi qoyula bilməz.

Vergilər haqqında qanunvericilik elə tərzdə formalaşdırılmalıdır ki, hər kəs hansı vergiləri, hansı qaydada, nə vaxt və hansı məbləğdə ödəməli olduğunu dəqiq bilsin.

Vergi sistemi sahibkarlıq və investisiya fəaliyyətini təşviq etməlidir.

Vergilər haqqında qanunvericiliyin bütün ziddiyyətləri və aydın olmayan məqamları vergi ödəyicisinin xeyrinə şərh edilməlidir. Fiziki və hüquqi şəxslərin vergilərə aid normativ-hüquqi aktlarla azad tanış olmaq imkanı təmin edilməlidir.

### ***Azərbaycan Respublikasında vergi sistemi***

Azərbaycan Respublikasında aşağıdakı vergilər müəyyən edilir və ödənilir:

- dövlət vergiləri;
- muxtar respublika vergiləri;
- yerli vergilər (bələdiyyə vergiləri).

Dövlət vergiləri dedikdə, Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilən və Azərbaycan Respublikasının bütün ərazisində ödənilməli olan vergilər nəzərdə tutulur.

Muxtar respublika vergiləri dedikdə, Naxçıvan Muxtar Respublikasında Vergi Məcəlləsinə müvafiq olaraq, Naxçıvan Muxtar Respublikasının qanunları ilə müəyyən edilən və Naxçıvan Muxtar Respublikasında ödənilən vergilər nəzərdə tutulur.

Yerli vergilər (bələdiyyə vergiləri) dedikdə, Vergi Məcəlləsinə və müvafiq qanunla müəyyən edilən, bələdiyyələrin qərarlarına əsasən tətbiq edilən və bələdiyyələrin ərazilərində ödənilən vergilər nəzərdə tutulur. Bələdiyyələr tərəfindən tətbiq edilən digər məcburi ödənişlər müvafiq qanunla müəyyən edilir.

Yerli vergilərin (bələdiyyə vergilərinin) dərəcələri vergi qanunvericiliyində təsbit edilmiş hədlər daxilində müəyyən edilir. Vergi qanunvericiliyinə uyğun olaraq bələdiyyələr öz ərazilərində vergi ödəyicilərinin ayrı-ayrı kateqoriyalarını yerli vergilərdən tam və ya qismən azad etmək, vergi dərəcəsini azaltmaq barədə qərar qəbul edə bilərlər.

Azərbaycan Respublikasında Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq xüsusi vergi rejimi tətbiq edilə bilər.

Xüsusi vergi rejimi dedikdə, müəyyən dövr ərzində vergilərin hesablanması və ödənilməsinin xüsusi qaydası nəzərdə tutulur.

Vergi Məcəlləsi ilə nəzərdə tutulmayan vergilərin müəyyən edilməsinə yol verilmir.

### ***Vergitutmanın formaları***

Vergi məbləğləri aşağıdakı formalarda tutulur:

- bilavasitə mənbədən (verginin gəlir və ya mənfəət əldə edilməsindəki tutulması);
- bəyannamə üzrə (verginin gəlir və ya mənfəət əldə edilməsindən sonra tutulması);
- bildiriş üzrə (vergitutma obyektinin dəyəri və sahəsi əsasında vergi orqanının və ya bələdiyyənin hesabladığı məbləğ üçün təqdim etdiyi tədiyyə bildirişi əsasında vergi ödəyicisi tərəfindən verginin ödənilməsi).



***Dövlət vergiləri***

Dövlət vergilərinə aşağıdakılar aiddir:

- fiziki şəxslərin gəlir vergisi;
- hüquqi şəxslərin mənfəət vergisi (bələdiyyə mülkiyyətində olan müəssisə və təşkilatlardan başqa);
- əlavə dəyər vergisi;
- aksizlər;
- hüquqi şəxslərin əmlak vergisi;
- hüquqi şəxslərin torpaq vergisi;
- yol vergisi;
- mədən vergisi;
- sadələşdirilmiş vergi;

Vergi Məcəlləsi ilə bütün dövlət vergilərinin dərəcələrinin ən yüksək hədləri müəyyən edilir.

Dövlət vergilərinin hər il üçün tətbiq olunan dərəcələri Vergi Məcəlləsində müəyyən edilən dərəcələrdən yüksək ola bilməz və hər il Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi haqqında qanunu qəbul edilən zaman həmin dərəcələrə yenidən baxıla bilər.

***Muxtar respublika vergiləri***

Muxtar respublika vergilərinə Naxçıvan Muxtar Respublikasında tutulan Vergi Məcəlləsinin 6.1-ci maddəsində sadalanan dövlət vergiləri aiddir.

***Yerli vergilər (bələdiyyə vergiləri)***

Yerli vergilər (bələdiyyə vergiləri) aşağıdakılardır:

- fiziki şəxslərin torpaq vergisi;
- fiziki şəxslərin əmlak vergisi;
- yerli əhəmiyyətli tikinti materialları üzrə mədən vergisi;
- bələdiyyə mülkiyyətində olan müəssisə və təşkilatların mənfəət vergisi.

***Vergilərin hesablanması və ödənilməsinin pul vahidi***

Azərbaycan Respublikasının ərazisində vergilər Azərbaycan Respublikasının pul vahidi - manatla hesablanır və ödənilir.

***Vergi qanunvericiliyi ilə tənzimlənən münasibətlərin iştirakçıları***

Vergi qanunvericiliyi ilə tənzimlənən münasibətlərin iştirakçıları aşağıdakılardır:

- Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq vergi ödəyicisi hesab edilən hüquqi və fiziki şəxslər;
- Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq vergi agenti hesab edilən hüquqi və fiziki şəxslər;
- Azərbaycan Respublikasının dövlət vergi orqanları;
- Azərbaycan Respublikasının gömrük orqanları;
- Vergi Məcəlləsi ilə nəzərdə tutulan məsələlərin həlli ilə bağlı Azərbaycan Respublikasının maliyyə orqanları;
- Vergi Məcəlləsi ilə nəzərdə tutulan hallarda vergi ödəyicilərindən vergilərin ödənilməsi üçün vəsaitlərin alınmasını və onların büdcəyə köçürülməsini, vergi və



gömrük orqanlarından başqa, müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirən dövlət hakimiyyəti orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, digər səlahiyyətli orqanlar və vəzifəli şəxslər.

### ***Vergilərin müəyyən edilməsinin əsas şərtləri***

Vergi o halda müəyyən edilmiş hesab olunur ki, bu zaman vergi ödəyicisi və aşağıdakı vergitutma elementləri müəyyən edilmiş olsun:

- vergitutma obyektı;
- vergitutma bazası;
- vergi dövrü;
- vergi dərəcəsi;
- verginin hesablanması qaydası;
- verginin ödənilməsi qaydası və müddəti.

Vergi müəyyən edildikdə, Vergi Məcəlləsi ilə nəzərdə tutulan əsaslarla vergi güzəştləri müəyyənləşdirilə bilər.

Vergitutma obyektı gəlir, mənfəət, əmlak, torpaq, faydalı qazıntılar, təqdim edilmiş malların (işin, xidmətin) dəyəri və ya Vergi Məcəlləsi ilə müəyyənləşdirilən digər vergitutma obyektləridir.

Vergitutma bazası - vergitutma obyektinin vergi tutulan hissəsinin kəmiyyətə ifadəsidir.

### ***Bazar qiyməti. Malın (işin, xidmətin) bazar qiymətinin müəyyən edilməsi qaydaları***

Bazar qiyməti malın (işin, xidmətin) tələblə təklifin qarşılıqlı təsiri nəticəsində təşəkkül tapan qiyməti deməkdir.

Bazar qiyməti nəzərə alınmaqla vergilərin hesablanması aşağıdakı hallarda həyata keçirilə bilər:

- barter (mal mübadiləsi), idxal-ixrac əməliyyatları aparıldıqda;
- təsərrüfat əqləri qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslər arasında həyata keçirildikdə;
- 30 gün ərzində vergi ödəyicilərinin eyni xüsusiyyətli və ya eyni cinsli mallara (işə, xidmətə) təbiiq etdikləri qiymətlərin səviyyəsi 30 faizdən çox (aşağı və yuxarı) dəyişdikdə.

-müəssisənin əmlakı qalıq dəyərindən artıq qiymətə sığortalandığı halda;

Məcəllənin 124.4-cü maddəsinə müvafiq olaraq daşınmaz əmlakın (yaşayış fondu istisna olmaqla) vergitutma məqsədləri üçün aylıq icarə haqqının məbləğinin müəyyən edilməsi zərurəti yarandıqda.

Malların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətləri müəyyənləşdirilərkən qiymətlərə təsir edə bilən aşağıdakı amillər nəzərə alınır:

- göndərilmiş malların (görülmüş işlərin, göstərilmiş xidmətlərin) həcmi (əmtəə partiyasının həcmi);
- öhdəliklərin icra olunması müddəti, ödəniş şərtləri;
- mallara (işlərə, xidmətlərə) tələb və təklifin dəyişməsi, (o cümlədən istehlakçı tələbinin mövsümi olaraq artıb-azalması);
- malların mənsə ölkəsi, alındığı və ya təqdim edildiyi yer;
- malların (işlərin, xidmətlərin) göndərilmə şərtləri;



- malların keyfiyyətinin və digər istehlak göstəricilərinin səviyyəsi;  
 - marketinq siyasətinin aparılması ilə əlaqədar olaraq analoqu olmayan yeni malların (işlərin, xidmətlərin) bazara çıxarılması, yaxud malların (işlərin, xidmətlərin) yeni bazara çıxarılması, istehlakçıların tanış olması məqsədilə əmtəə nümunələrinin təqdim edilməsi;

- işlərin görülməsi, xidmətlərin göstərilməsi, o cümlədən təmir, tikinti, quraşdırma işləri, nəqliyyat, icarə, təhsil, tibb xidmətləri və digər sahələr üzrə bazar qiymətləri müəyyənləşdirilərkən işlərin görüldüyü, xidmətlərin göstərildiyi ərazi, onların keyfiyyət göstəriciləri və qiymətlərə təsir edə bilən digər şərtlər nəzərə alınır.

Malların (işlərin, xidmətlərin) keyfiyyəti ilə əlaqədar qiymətlər bazar qiymətlərindən aşağı səviyyədə müəyyənləşdirilərkən keyfiyyətin səviyyəsi səlahiyyətli şəxs tərəfindən təsdiq olunmalıdır.

Eyni xüsusiyyətli və ya eyni cinsli mallarla (işlərlə, xidmətlərlə) müvafiq əmtəə (iş, xidmət) bazarında heç bir əməliyyat aparılmadıqda, rəsmi və açıq mənbələrdən bu malların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətləri haqqında məlumat toplamaq mümkün olmadıqda, aşağıdakı qiymətləndirmə üsullarından istifadə edilə bilər:

- Sonrakı (təkrar) satış qiymətinə əsasən. Malların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiyməti həmin malların (işlərin, xidmətlərin) sonrakı (təkrar) satış qiymətinə əsasən müəyyən olunur. Bazar qiyməti sonrakı satış qiymətindən tətbiq olunmuş əlavələr çıxılmaqla müəyyənləşdirilir.

- Dəyərin toplanması üsuluna əsasən. Bazar qiymətləri malları (işləri, xidmətləri) təqdim edən əsaslandırılmış xərclərini və mənfəətini toplamaqla hesablanır.

- Malların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətlərini bu maddədə göstərilən üsullardan biri ilə müəyyənləşdirmək mümkün olmadıqda, bazar qiymətləri müqavilə əsasında cəlb edilmiş ekspert tərəfindən müəyyənləşdirilir.

Müəyyənləşdirilmiş bazar qiymətlərindən ancaq vergitutma məqsədləri üçün istifadə edilir və mallar (işlər, xidmətlər) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada faktiki satış qiyməti ilə uçota alınır.

Alınmış malların (işlərin, xidmətlərin) alış qiyməti bazar qiymətlərindən 30 faizdən çox yuxarıdırsa və onların dəyəri gəlirdən çıxılan xərclərə aid edilibsə, aşağıdakı hallarda həmin malların (işlərin, xidmətlərin) dəyəri gəlirdən çıxılan xərclərə bazar qiymətləri ilə aid edilir və vergilər yenidən hesablanır:

- alınmış malların (işlərin, xidmətlərin) faktiki alış dəyərinin əsassız artırılması aşkar edildiyi halda;

- malgöndərəni (iş görəni, xidmət göstərəni) müəyyənləşdirmək mümkün olmadıqda.

- Vergi ödəyicilərinin təqdim olunan mallara (işlərə, xidmətlərə) tətbiq etdikləri qiymətlərin səviyyəsi Vergi Məcəlləsinə əsasən müəyyənləşdirilən bazar qiymətlərindən 30 faizdən çox aşağı olduqda, vergilər bazar qiymətləri əsasında, yuxarı olduqda isə faktiki təqdim olunma qiymətləri ilə hesablanır.

Hər bir tərəfin mal (iş, xidmət) göndərməsi və əvəzinə digər mal (iş, xidmət) almasına uyğun olan əməliyyatların məcmusu mal (iş, xidmət) mübadiləsi əməliyyatını təşkil edir. Həmin əməliyyatların gedişində verilən (alınan) malların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətləri bu maddənin müddəalarına uyğun olaraq müəyyən edilir.



Vergi ödəyicisinin dövlət vergi orqanına bu və ya digər əməliyyatda malın (işin, xidmətin) bazar qiymətinin bu maddədə göstərildiyindən fərqli qaydada müəyyənləşdirilməsi barədə sübutlar vermək hüququ vardır.

Malın (işin, xidmətin) bazar qiyməti müəyyənləşdirilərkən və təsbit olunarkən malın (işin, xidmətin) bazar qiymətləri və birja kotirovkaları haqqında rəsmi məlumat mənbələrindən, dövlət və yerli hakimiyyət orqanlarının məlumat bazalarından, vergi ödəyicilərinin dövlət vergi orqanlarına verdikləri məlumatdan, yaxud reklam mənbələrinin məlumatından və digər müvafiq məlumatlardan istifadə edilir.



## VERGİ ÖDƏYİCİSİ. VERGİ AGENTİ

### *Vergi ödəyicisinin hüquqları*

Vergi ödəyicisinin aşağıdakı hüquqları vardır:

- Vergi orqanlarından qeydiyyat (uçot) yeri üzrə qüvvədə olan vergilər və onların ödənilməsi qaydasını və şərtlərini tənzimləyən normativ-hüquqi aktlar, vergi ödəyicilərinin hüquq və vəzifələri, vergi orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətləri haqqında əvəzsiz olaraq yazılı məlumat almaq;
- Vergi orqanlarından vergi qanunvericiliyinin tətbiq edilməsi məsələlərinə dair yazılı izahatlar almaq;
- Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada vergi güzəştlərindən istifadə etmək;
- Vergi münasibətlərində bilavasitə və ya öz nümayəndəsi vasitəsi ilə iştirak etmək;
- Vergi yoxlaması ilə bağlı tərtib edilən aktların (protokolların) və vergi orqanlarının qərarlarının surətini almaq;
- Vergi orqanlarından və onların vəzifəli şəxslərindən vergi ödəyicisinə münasibətdə vergilər haqqında qanunvericiliyə riayət olunmasını tələb etmək;
- Vergi orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin Vergi Məcəlləsinə və digər vergi normativ-hüquqi aktlarına uyğun olmayan aktlarını (qərarlarını) və tələblərini yerinə yetirməmək;
- Müəyyən edilmiş qaydada vergi orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) məhkəməyə şikayət etmək;
- Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada kommersiya (vergi) sirlərinin qorunmasını tələb etmək;
- Vergi orqanlarının və ya onların vəzifəli şəxslərinin qeyri-qanuni aktları (qərarları) və hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində dəymiş zərərin tam ödənilməsini qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tələb etmək;
- Vergi yoxlamalarının aktları və digər materialları ilə tanış olmaq, vergi orqanlarına və onların vəzifəli şəxslərinə vergilərin hesablanması və ödənilməsi, habelə keçirilən vergi yoxlamalarının aktları üzrə öz rəyini bildirmək;
- Xronometraj metodu ilə aparılan sonuncu müşahidədən sonra Məcəllənin 50-1.2-ci maddəsində göstərilən müddətlərə riayət olunmaqla istehsal həcmindən və ya satış dövriyyəsinin dəyişməsi ilə əlaqədar xronometraj metodu ilə yeni müşahidənin aparılmasını vergi orqanlarından tələb etmək;
- Vergi orqanlarında müəyyən edilmiş qaydada qeydiyyatdan keçirilməsi üçün nəzarət-kassa aparatının müəyyən olunmuş modelini sifariş vermək.
- Vergi Məcəlləsinin 16.1.8-ci maddəsində göstərilən fəaliyyət növləri ilə məşğul olan vergi ödəyicisi tərəfindən nağd pul hesablaşmalarını nəzarət-kassa aparatları vasitəsilə həyata keçirmək.
- Vergi risklərinin minimallaşdırılması məqsədi ilə "Vergi partnyorluğu sazişi" bağlamaq üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi formada ərizə ilə vergi orqanlarına müraciət etmək.



- Vergi Məcəlləsi və qanunlarla müəyyən edilmiş digər hüquqlardan istifadə etmək.

Vergi ödəyicisinin hüquqlarının və qanuni maraqlarının müdafiəsi qaydası Vergi Məcəlləsi və digər qanunlarla müəyyən edilir. Vergi ödəyicisinin hüquqlarının və qanuni maraqlarının təmin olunmaması və ya lazımcı təmin olunmaması qanunla müəyyən edilmiş məsuliyyətə səbəb olur.

### ***Vergi ödəyicisinin vəzifələri***

Vergi ödəyicisinin aşağıdakı vəzifələri vardır:

a) qanunla müəyyən edilmiş vergiləri habelə Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada hesablanmış faizləri, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarını və digər məcburi ödənişləri ödəmək ;

b) vergi orqanlarından vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsini (VÖEN) almaq;

c) qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada gəlirlərinin (xərclərinin) və vergitutma obyektlərinin uçotunu aparmaq;

d) vergi orqanlarına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada, auditor tərəfindən yoxlanılması nəzərdə tutulduğu hallarda isə, auditor rəyi əlavə edilməklə vergi hesabatını təqdim etmək;

e) vergi orqanlarının vergi qanunvericiliyinin aşkar edilmiş pozuntularının aradan qaldırılması haqqında qanuni tələblərini icra etmək, habelə vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanuni fəaliyyətinin icra edilməsinə maneçilik törətməmək;

f) Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada vergi orqanlarına və onların vəzifəli şəxslərinə zəruri olan məlumatları və sənədləri, habelə mühasibat uçotu elektron formatda aparıldığı halda, özünün və filiallarının elektron daşıyıcılarında olan məlumatlara birbaşa və ya məsafədən çıxış imkanı yaratmaqla, həmin məlumatları vergi orqanının tələbi ilə təqdim etmək;

g) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə mühasibat sənədlərinin və vergilərin hesablanması və ödənilməsi üçün zəruri olan digər sənədlərin, habelə alınan gəliri (hüquqi şəxslər üçün çəkilən xərcləri də) və ödənilən (tutulan) vergiləri təsdiq edən sənədlərin saxlanılmasını təmin etmək;

h) aşağıdakı fəaliyyət növləri istisna olmaqla, nağd pul hesablaşmalarını nəzarət-kassa aparatları vasitəsilə həyata keçirmək:

- qəzet və jurnalların satışı (belə satış dövryyəsinin ümumi dövryyədəki payı 50 faizdən çox olduqda);

- qiymətli kağızların satışı;

- lotereya biletlərinin satışı, idman mərc oyunları üzrə operator və satıcı tərəfindən həyata keçirilən fəaliyyət;

- sərnişin və yük daşıma (dəmir yolu, hava, su və avtomobil nəqliyyatı vasitəsilə) fəaliyyəti (oturacaq yerlərinin sayı 6-dan az olan qanunvericiliyə uyğun olaraq taksometr tətbiq edilməli taksilərdən başqa);

- kənd təsərrüfatı məhsullarının bazarlarda, yarmarkalarda və səyyar qaydada satışı;

- şüşə qablar və dəmir tullantılarının qəbul məntəqələrinin fəaliyyəti;

- rabitə xidməti (İnternet klubların fəaliyyəti istisna olmaqla);

- reklam xidməti;

- mənzil təsərrüfatı obyektlərinin fəaliyyəti;





- yaşayış və qeyri-yaşayış obyektlərinin kirayəyə verilməsi;
- mehmanxana, motel, kempinq və yataqxana xidmətləri;
- elektrik enerjisi, qaz, su, isti su təchizatı və mərkəzi qızdırma sistemi obyektlərinin fəaliyyəti, lift və təhlükəsizlik xidməti;
- kanalizasiya və sanitariya təmizləmə xidməti;
- turizm-ekskursiya, sanatoriya-kurort və sağlamlaşdırma xidmətləri;
- bədən tərbiyəsi və idman xidməti;
- səhiyyə xidməti;
- vəkillik, notariat və digər hüquq xidmətləri;
- təhsil müəssisələrinin təhsillə bağlı olan fəaliyyəti və tədris kurslarının fəaliyyəti;
- avtomobil dayanacaqlarının fəaliyyəti;
- paltarların kimyəvi təmizlənməsi və boyanması, yuyulması;
- mənzillərin təmiri və tikintisi;
- stasionar olmayan məntəqələrdə mərasim xidmətləri və bununla əlaqədar kirayə;
- lombard xidməti;
- cildləmə xidməti;
- səyyar, bazarlarda və digər kütləvi ticarət yerlərində piştaxtadan, avtomobildən və qoşqu vasitələrindən pərakəndə satış fəaliyyəti;
- bank fəaliyyəti;
- işçilərin sayı iki nəfərdən çox olmayaraq həyata keçirilən aşağıdakı fəaliyyətlər:
  - mebellərin təmiri və hazırlanması;
  - foto, audio-video xidməti;
  - ayaqqabıların, paltarların, trikotaj və gön-dəri məmulatlarının təmiri və fərdi tikilişi;
  - saatların, televizor, soyuducu və digər məişət cihazlarının təmiri;
  - nəqliyyat vasitələrinə texniki və digər xidmətlər;
  - bərbər xidməti;
  - zərgərlik və metal məmulatlarının təmiri və hazırlanması;
  - nəqqəşlik və rəssamlıq emalatxanaları və təmiri məntəqələrinin fəaliyyəti.
- l) nağd pul hesablaşmaları aparılan zaman alıcıya çek, qəbz, bank çıxarışları və digər ciddi hesabat blanklarını təqdim etmək və həmin çek, bank çıxarışları və ya ciddi hesabat blanklarında qanunvericiliklə müəyyən edilmiş məlumatların əks etdirilməsini təmin etmək;
- y) istismar zamanı nəzarət-kassa aparatının plombu pozulduda və ya başqa nasazlıqlar yarandıqda vergi orqanlarına dərhal məlumat verməklə, nəzarət-kassa aparatından istifadəni müvəqqəti dayandırmaq və həmin müddətdə nağd pul hesablaşmalarının qeydiyyatının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada aparılmasını təmin etmək;
- q) sahibkarlıq fəaliyyəti məqsədləri üçün qeyri-rezident bank idarələrində və digər qeyri-rezident kredit təşkilatlarında hesabların açılması üçün vergi orqanlarından alınmış şəhadətnamə-dublikatların bildiriş hissəsində müvafiq qeydlər etməklə bu hesablar üzrə əməliyyatlar aparıldığı tarixədək vergi orqanına təqdim etmək;
- v) "İstehlakçılardan hüquqlarının müdafiəsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 17-ci maddəsinə uyğun olaraq nağdsız ödənişlərin aparılması üçün POS-terminalların quraşdırılmasını və istifadəsini təmin etmək;



t) vergi orqanı tərəfindən kameral və səyyar vergi yoxlamaları zamanı hesablanmış və ya yenidən hesablanmış vergilər, faizlər, habelə tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarından verilmiş şikayətə məhkəmədə baxıldığı dövrdə və həmin şikayət üzrə məhkəmənin çıxardığı qərar qanuni qüvvəyə minənədək (vergi ödəyicisinin həmin vəsaitləri öz razılığı ilə ödədiyi hallar istisna olmaqla) əlavə hesablanmış məbləğin 105 faizi həcmində pul vəsaitinin milli və ya xarici valyutada cari və digər hesablarında məxaric əməliyyatları üzrə dondurulmasını təmin etmək;

i) Vergi Məcəlləsi və qanunlarla müəyyən edilmiş digər vəzifələr.

Vergi ödəyicisinin hesabat dövründə sahibkarlıq fəaliyyəti və ya digər vergi tutulan əməliyyatı olmadığı halda vergi orqanına vergi hesabatının əvəzinə, hesabatın təqdim edilməsi üçün müəyyən edilmiş müddətdən gec olmayaraq arayış təqdim edilir.

Vergi ilində vergi ödəyicisi sahibkarlıq fəaliyyətini və ya digər vergi tutulan əməliyyatlarını müvəqqəti dayandırdıqda, həmin fəaliyyətin və ya əməliyyatların dayandırılması günündən gec olmayaraq vergi orqanına müvafiqicra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi formada arayış təqdim edilməlidir. Arayışda sahibkarlıq fəaliyyətinin və ya digər vergi tutulan əməliyyatların dayandırılmasının müddəti göstərilməlidir:

- Vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyətini və ya digər vergi tutulan əməliyyatlarını müvəqqəti dayandırdığı dövrdə faktiki olaraq fəaliyyət göstərməsi müəyyən edildikdə vergi ödəyicisinə bildiriş göndərilməklə sahibkarlıq fəaliyyətini və ya digər vergi tutulan əməliyyatlarını müvəqqəti dayandırdığı dövrlər üzrə vergi orqanına hesabatlar təqdim etməsi tələb olunur.

- Vergi Məcəlləsinin 16.2-ci və 16.3-cü maddələrinə müvafiq olaraq arayış təqdim edən vergi ödəyicilərinin əmlakı və (və ya) torpağı olduqda əmlak və (və ya) torpaq vergisinin hesabatları Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən olunmuş qaydada və müddətlərdə vergi orqanına təqdim edilir.

- Vergi Məcəlləsinin 16.2-ci və 16.3-cü maddələrində nəzərdə tutulan arayışlar vergi hesabatlarının verilməsi üzrə öhdəlik yarandığı gündən qüvvəsini itirir.

### ***Vergi agentı***

Vergi agentı Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq vergini hesablamağa, onu vergi ödəyicisindən tutmağa və təyinatı üzrə köçürməyə borclu olan şəxsdir.

Vergi agentinin, Vergi Məcəlləsində başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, vergi ödəyicisi ilə eyni hüquqları vardır.

Vergi agentı:

- müvafiq vergiləri düzgün və vaxtında hesablamağa, onları vergi ödəyicisindən tutmağa və təyinatı üzrə köçürməyə;

- vergi ödəyicilərinə ödənilən gəlirlərin, onlardan tutulan və təyinatı üzrə köçürülən vergilərin, o cümlədən hər vergi ödəyicisi üzrə ayrıca uçotunu aparmağa;

- vergilərin hesablanması, tutulmasının və ödənilməsinin düzgünlüyünə nəzarət etmək üçün zəruri sənədləri dövlət vergi orqanlarına verməyə;

- vergi ödəyicisindən verginin tutulmasının mümkün olmadığı hallarda, bu barədə və vergi ödəyicisinin vergi borcunun məbləği barədə vergi orqanlarına 30 gün müddətində öz qeydiyyat (uçot) yeri üzrə yazılı məlumat verməyə;

- Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirməyə borcludur.



Vergi agenti qanunla ona həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirməməyə və ya lazımınca yerinə yetirməməyə görə Vergi Məcəlləsi və digər qanunlarla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyır.

Vergi agenti birbaşa və ya dolayı yolla tabe olduğu şəxsin təqsiri üzündən ona həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməməsinə və ya lazımınca yerinə yetirilməməsinə görə vergi agentinin bilavasitə və ya dolayısı ilə tabe olduğu şəxs Vergi Məcəlləsi və digər qanunlarla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyır.

### ***Qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslər***

Vergi məqsədləri üçün qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslər - aralarındakı münasibətlər fəaliyyətlərinin iqtisadi nəticələrinə və ya onların təmsil etdiyi şəxslərin fəaliyyətinə bilavasitə təsir göstərə bilən fiziki şəxslər və (və ya) hüquqi şəxslərdir.

Vergitutma məqsədləri üçün qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslər aşağıdakılar sayılır:

- bir şəxs digər şəxsin əmlakında bilavasitə və ya dolayısı ilə iştirak edirsə və onun iştirak payı və ya səs hüququ azı 20 faizdirsə;
- bir şəxs özünün xidməti vəziyyətinə görə digər şəxsə tabedir və ya bir şəxs digər şəxsin bilavasitə və ya dolayısı ilə nəzarətindədir;
- şəxslər üçüncü şəxsin birbaşa və ya dolayısı ilə nəzarətindədirlər;
- şəxslər üçüncü şəxsə birbaşa və ya dolayısı ilə birgə nəzarət edirlər;
- Vergi Məcəlləsinin 13.2.7-ci maddəsində göstərilən ailə üzvləri.

### ***Daimi nümayəndəlik***

Azərbaycan Respublikasında qeyri-rezident hüquqi şəxsin və ya qeyri-rezident fiziki şəxsin daimi nümayəndəliyi həmin şəxslərin istənilən 12 ay ərzində Azərbaycan Respublikasında üst-üstə 90 gündən az olmayaraq bilavasitə və ya müvəkkil edilmiş şəxs vasitəsilə tam və ya qismən sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirdiyi yerdir.

Daimi nümayəndəlik, əsasən aşağıdakıları əhatə edir, amma bunlarla məhdudlaşdırılmır:

- idarəetmə yerini;
- bölməni;
- kontorunu;
- filialı və agentliyi;
- tikinti və təmir meydançaları, quraşdırma və ya yığma obyektləri, həmçinin bu cür obyektlərlə bağlı nəzarət fəaliyyəti göstərilməsini;
- təbii ehtiyatların kəşfiyyatı, işlənməsi və çıxarılması üzrə yerlər, istifadə olunan qurğular və ya meydançalar, qazma avadanlığı və ya gəmilər, həmçinin bu cür obyektlərlə bağlı nəzarət fəaliyyəti göstərilməsini;
- qeyri-rezident fiziki şəxsin sahibkarlıq fəaliyyəti üçün istifadə etdiyi bazanı (yeri);
- müxtəlif məsləhət xidməti üzrə yerlərini;
- Azərbaycan Respublikası ərazisində digər sahibkarlıq növlərinin həyata keçirildiyi istənilən hər hansı iş yerlərini;
- qeyri-rezident müəssisələrin və ya qeyri-rezident fiziki şəxsin Azərbaycan Respublikasındakı daimi nümayəndəliyi funksiyalarını həyata keçirən, onların adından fəaliyyət göstərən, onların adından müqavilələri hazırlamaq və ya bağlamaq səlahiyyətlərinə malik olan və adətən belə səlahiyyətləri həyata keçirən şəxsləri;



- malların istehsal və ya təqdim edildiyi, işlərin görüldüyü və ya xidmətlərin göstərildiyi yeri.

Vergi Məcəlləsinin 19.2-ci maddəsində müəyyən edilən müddəalardan fərqli olaraq, aşağıda göstərilən fəaliyyət növləri daimi nümayəndəlik vasitəsi ilə həyata keçirilən fəaliyyət sayılmır:

- qeyri-rezident müəssisəsinin özünə məxsus malların və məmulatların müstəsna olaraq saxlanması və ya nümayiş etdirilməsi;

- qeyri-rezident müəssisəsinin özünə məxsus olan malların və məmulatların ehtiyatlarının digər şəxs tərəfindən emal və sonradan Azərbaycan Respublikasından ixrac edilməsi məqsədi ilə saxlanması;

- qeyri-rezident müəssisəsinin yalnız özü üçün malların alınması və ya məlumatların toplanması;

- qeyri-rezident müəssisəsinin özü üçün hər hansı digər hazırlıq və ya yardımçı xarakterli fəaliyyət göstərməsi;

- Vergi Məcəlləsinin 19.3.1 - 19.3.4-cü maddələrində göstərilmiş hər hansı fəaliyyət növlərinin bir yerdə həyata keçirilməsi.

Qeyri-rezident müəssisənin və ya qeyri-rezident fiziki şəxsin istənilən 12 ay ərzində üst-üstə 90 gündən az müddətdə Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərdiyi hər hansı yer daimi nümayəndəlik sayılmır, bu halda Azərbaycan mənbəyindən əldə olunan gəlir Vergi Məcəlləsinin 125-ci və 169-cu maddələrinə əsasən ödəniş mənbəyində vergiyə cəlb edilir.



## DÖVLƏT VERGİ ORQANLARI

### *Dövlət vergi orqanları və onların təyinatı*

Azərbaycan Respublikasında dövlət vergi orqanlarını müvafiq icra hakimiyyəti orqanı və bilavasitə ona tabe olan ərazi vergi orqanları təşkil edir. Vergi orqanları öz səlahiyyətləri çərçivəsində hüquq mühafizə orqanlarının səlahiyyətlərini həyata keçirirlər.

Vergi orqanları öz fəaliyyətini yerli dövlət hakimiyyəti orqanlarından asılı olmayaraq müstəqil həyata keçirirlər. Vergi orqanları tərəfindən onların səlahiyyətləri daxilində qəbul edilən qərarlar bütün hüquqi və fiziki şəxslər üçün məcburidir.

Vergi orqanları məhkəmələrə iddia ərizələrinin verilməsi üçün dövlət rüsumunu ödəməkdən azaddırlar.

Vergi orqanları yerli vergilər (bələdiyyə vergiləri), habelə tutulması dövlət gömrük orqanlarının səlahiyyətlərinə aid edilmiş yol vergisi, ƏDV və aksiz istisna olmaqla, vergilərin tam və vaxtında ödənilməsinə nəzarəti həyata keçirirlər.

Vergi Məcəlləsi ilə nəzərdə tutulan hallarda vergi orqanlarının səlahiyyətlərini qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada yol vergisi və idxal-ixrac əməliyyatları sahəsində gömrük orqanları həyata keçirir.

### **Vergi orqanlarının fəaliyyətinin hüquqi əsasları**

Vergi orqanlarının fəaliyyətinin hüquqi əsaslarını Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Vergi Məcəlləsi və onlara uyğun olaraq qəbul edilmiş qanunvericilik aktları təşkil edir.

#### *Vergi orqanlarının hüquqları*

Vergi orqanlarının hüquqları aşağıdakılardır:

- Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada kameral və səyyar vergi yoxlamalarını, operativ vergi nəzarətini keçirmək;

- Vergi ödəyicilərində bütün maliyyə sənədlərini, mühasibat kitablarını, hesabatları, smetaları, nağd vəsaitləri, qiymətli kağızları və başqa qiymətliləri, bəyannamələri və vergilərin hesablanması və ödənilməsi ilə bağlı olan digər sənədləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada yoxlamaq, yoxlamaların keçirilməsi zamanı yoxlamaya aid olan məsələlərlə bağlı vergi ödəyicilərindən və ya onun vəzifəli şəxslərindən lazımi izahatlar, arayışlar və məlumat almaq, habelə mühasibat uçotu elektron formatda aparıldığı halda elektron auditin məqsədləri üçün vergi ödəyicisinin və onun filiallarının elektron daşıyıcılarındakı məlumatlarının verilməsini, həmin məlumatlara birbaşa və ya məsafədən çıxış imkanının yaradılmasını tələb etmək;

- Vergi ödəyicilərinin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin saxlanması ilə bağlı olan istehsal, anbar, ticarət və digər binalarında (ərazilərində) istehsal həcmindən və ya satış dövriyyəsinin müəyyənləşdirilməsi məqsədilə Vergi Məcəlləsinin 50-1-ci maddəsində müəyyən edilmiş hallarda və qaydada xronometraj metodu ilə müşahidə aparmaq və baxış keçirmək, Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada elektron və (və ya) kağız formatda aparılan sənədləri və əşyaları



götürmək, mülkiyyətində və ya istifadəsində olan əmlakın (yaşayış sahələri istisna olmaqla) Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş hallarda müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş qaydada inventarizasiyasını aparmaq;

- Vergi ödəyicilərindən vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının aradan qaldırılmasını, habelə vergi ödəyicisi auditor tərəfindən yoxlanılmalı olduğu halda auditor rəyini tələb etmək;

- Qanunla müəyyən edilmiş qaydada vergi qanunvericiliyinin pozulması ilə bağlı işlərə baxmaq, hüquqi və fiziki şəxslərin vergi borclarına faizlər hesablamaq, bu şəxslərə maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr tətbiq etmək;

- Müəyyən edilmiş müddətlərdə ödənilməmiş vergilərin, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin qanunla müəyyən edilmiş qaydada dövlət büdcəsinə ödənilməsini təmin etmək;

- Vergi ödəyicilərinin hesablaşma, valyuta və ya digər hesablarından qanunvericiliyə müvafiq olaraq hesablanmış vergilər üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması üçün banklara və ya digər kredit təşkilatlarına icra (ödəniş) sənədi olan sərəncam vermək, inzibati cərimələrin alınmasını təşkil etmək;

- qanunla müəyyən edilmiş hallarda vergi ödəyicisinin hesablaşma, valyuta və digər hesablarına həbs qoyulması barədə məhkəmədə iddia qaldırmaq, Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınması üçün tədbirlər görmək;

- «Əməliyyat-axtarış fəaliyyəti haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən olunmuş hallarda və qaydada vətəndaşların vergi məsələləri ilə bağlı sorğusunu həyata keçirtmək;

- «Əməliyyat-axtarış fəaliyyəti haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən olunmuş hallarda və qaydada binalara (yaşayış sahələri istisna olmaqla), qurğulara və torpaq sahələrinə daxil olmaq və baxış keçirtmək;

- «Əməliyyat-axtarış fəaliyyəti haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən olunmuş hallarda və qaydada nəzarət qaydasında mal alqısını həyata keçirtmək;

- Azərbaycan Respublikasının Cinayət-Prosessual Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada təhqiqat aparmaq;

- aksiz markası ilə markalanmalı olan malların, habelə dini təyinatlı ədəbiyyatın (kağız və elektron daşıyıcılarında), audio və video materialların, mal və məmulatların və dini məzmunlu başqa məlumat, materialların markalanmadan satışının həyata keçirilməsi aşkar edildikdə, həmin malları siyahıya almaq və vergi ödəyicisində və ya onun razılığı ilə vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri tərəfindən müəyyən edilən yerlərdə məsul saxlamaya qoymaq;

- Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada mütəxəssisləri, ekspertləri, tərcüməçiləri, müşahidəçiləri cəlb etmək;

- məhkəmənin qərarı ilə müsadirə edilmiş aksiz markası olmayan və ya saxta aksiz markaları ilə markalanmış malların satışını qanunvericiliyə uyğun olaraq təşkil etmək;

- hesablanmış vergilər üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması barədə məhkəmədə iddia qaldırmaq;



- vergi risklərinin minimallaşdırılması məqsədi ilə vergi ödəyiciləri ilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi qaydada və formada "Vergi partnyorluğu sazişi" bağlamaq;

- Vergi Məcəlləsi və Azərbaycan Respublikasının digər qanunvericilik aktları ilə vergi orqanlarının təyinatına uyğun olaraq nəzərdə tutulmuş başqa hüquqları həyata keçirmək.

Yuxarı vergi orqanları tabeliyində olan vergi orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin qeyri-qanuni aktlarını və qərarlarını ləğv edə bilərlər.

### ***Vergi orqanlarının vəzifələri***

Vergi orqanları:

- vergilərin düzgün hesablanmasına, tam və vaxtında ödənilməsinə nəzarət etməyə; vergi qanunvericiliyinə tam və dəqiq riayət etməyə;

- vergi ödəyicilərinin hüquqlarını və qanuni mənafələrini gözləməyə və müdafiə etməyə;

- vergi qanunvericiliyi və vergi qanunvericiliyində edilən dəyişikliklər barədə vergi ödəyicilərinə kütləvi informasiya vasitələri ilə və ya fərdi qaydada əvəzsiz olaraq məlumat verməyə, müəyyən edilmiş hesabat formalarının doldurulması qaydalarını izah etməyə, vergilərin hesablanması və ödənilməsi barədə izahatlar verməyə, vergi ödəyicilərinə onların hüquq və vəzifələrini izah etməyə;

- hesablanmış və təyinatı üzrə daxil olmuş vergilərin uçotunu aparmağa və bu barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına məlumat verməyə;

- vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarına dair məlumatları toplamağa, təhlil etməyə və qiymətləndirməyə, belə halların baş verməsinə gətirib çıxaran səbəblərin və şəraitin aradan qaldırılması üçün müvafiq dövlət orqanlarına təkliflər verməyə;

- vergi ödəyicilərinin vergidən yayınması və vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları barədə şəxslərdən müraciət daxil olduqda, müraciətdə qeyd edilən faktları həmin vergi ödəyicilərində keçiriləcək növbəti operativ vergi nəzarəti tədbiri və ya növbəti səyyar vergi yoxlaması zamanı araşdırmağa və vergi nəzarəti başa çatdıqdan sonra nəticələri barədə müraciət edən şəxslərə məlumat verməyə;

- vergi ödəyicilərinin, onların filiallarının, nümayəndəliklərinin və ya digər bölmələrinin (obyektlərinin), habelə nəzarət-kassa aparatlarının uçotunu aparmağa;

- kommərsiya hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatını və dövlət reyestrini aparmağa və bununla bağlı məlumatları (kommərsiya hüquqi şəxslərin təsisçiləri (iştirakçıları) və onların nizamnamə kapitalındakı payları barədə məlumatlar istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına göndərməyə;

- Vergi Məcəlləsində və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada vergi ödəyiciləri haqqında məlumatın, o cümlədən vergi və kommərsiya sirrini qorunması qaydalarına riayət etməyə və onu təmin etməyə;

- vergi ödəyicilərinə vergi yoxlamalarının nəticələri haqqında aktın, habelə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda vergi orqanının qərarının surətini verməyə;

- vergi ödəyiciləri tərəfindən artıq ödənilmiş vergi məbləğlərinin əvəzləşdirilməsi və ya geri qaytarılması, habelə vergi ödəyicilərdən düzgün tutulmayan vergi





məbləğlərinin, maliyyə sanksiyalarının, faizlərin və inzibati cərimələrin geri qaytarılması üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirləri görməyə;

- tabeliyində olan vergi orqanlarının fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirməyə;
- Vergi Məcəlləsi və Azərbaycan Respublikasının digər qanunvericilik aktları ilə vergi orqanlarının təyinatına uyğun olaraq müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirməyə borcludur.

### ***Dövlət gömrük orqanlarının vergitutma sahəsində hüquq və vəzifələri***

Dövlət gömrük orqanları mallar Azərbaycan Respublikasının gömrük sərhədindən keçirildikdə, vergilərin tutulması sahəsində Vergi Məcəlləsi, Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsi və digər qanunları ilə müəyyən edilmiş hüquqları və vəzifələri həyata keçirirlər.

### ***Vergi orqanlarının digər dövlət hakimiyyəti orqanları ilə qarşılıqlı münasibətləri***

Vergi orqanları öz vəzifələrini mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, hüquq-mühafizə, maliyyə və digər dövlət hakimiyyəti orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə həyata keçirirlər.

Vergi orqanlarının vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar digər dövlət hakimiyyəti orqanları vergi orqanlarına kömək etməyə və zəruri hallarda müəyyən edilmiş qaydada onlara lazımi məlumatları verməyə borcludurlar.

Gömrük orqanları vergitutma ilə əlaqədar onlarda olan məlumatı Vergi Məcəlləsinin 20.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan müvafiq icra hakimiyyəti orqanına verməlidir.

### ***Vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri***

Vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri dövlət qulluğundadırlar.

Vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada vəzifəyə təyin olunur və vəzifədən azad olunur.

Vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri elmi, pedaqoji və yaradıcılıq fəaliyyəti istisna olmaqla, heç bir sahibkarlıq və digər ödənişli fəaliyyət növləri ilə məşğul ola bilməzlər.

### ***Mənafeələrin toqquşması***

Vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri tərəfindən aşağıdakı hallarda öz xidməti vəzifələrini vergi ödəyicilərinə münasibətdə həyata keçirmək yolverilməzdir:

- vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri ilə vergi ödəyiciləri arasındakı münasibətlər ailə üzvlərinin münasibətləri olduqda;
- vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin və ya onların ailə üzvlərinin bilavasitə və ya dolayısı ilə vergi ödəyicisində (onun fəaliyyətində) maliyyə marağı olduqda.

### ***Kommersiya (vergi) sirri***

Vergi orqanları və onların vəzifəli şəxsləri (vergi orqanlarında işlədikləri dövrdə və ya işdən çıxarıldıqdan sonra) xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən vergi ödəyiciləri haqqında əldə etdikləri və ya onlara etibar edilən hər hansı məlumatın məxfiliyini qorumağa borcludurlar.



Aşağıdakı məlumatlar istisna olmaqla vergi orqanı və onun vəzifəli şəxsləri tərəfindən vergi ödəyicisi barədə əldə edilən istənilən məlumat kommərsiya (vergi) sirri və şəxsi həyata dair məlumat hesab olunur:

- a) vergi ödəyicisinin razılığı ilə aşkar edilən;
- b) vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi haqqında;
- c) müəssisənin Nizamnamə fondu (nizamnamə kapitalı) haqqında;
- d) vergi qanunvericiliyinin pozulması və bu pozulmalara görə məsuliyyət tədbirləri haqqında.
- e) vergi ödənişləri üzrə borclar.
- f) hüquqi şəxslərin dövlət reyestrindəki məlumatlar (kommərsiya hüquqi şəxslərin təsisçiləri (iştirakçıları) və onların nizamnamə kapitalındakı payları barədə məlumatlar istisna olmaqla).

### ***Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin vəzifələri***

Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin aşağıda göstərilən vəzifələri vardır:

- Vergi Məcəlləsinə və Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarına ciddi riayət etmək;
- vergi orqanlarının hüquq və vəzifələrini öz səlahiyyətləri daxilində yerinə yetirmək;
- vergi ödəyicilərinə, onların nümayəndələrinə və vergi münasibətlərinin digər iştirakçılarına diqqət və nəzakətlə yanaşmaq.

### ***Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin vəzifələri***

Nazirliyin vəzifələri aşağıdakılardır:

- öz səlahiyyətləri daxilində Azərbaycan Respublikasının dövlət vergilərinin və digər büdcə daxilolmalarının düzgün hesablanmasına, onların vaxtında və tam məbləğdə dövlət büdcəsinə köçürülməsinə, vergi qanunvericiliyinə riayət olunmasına nəzarət etmək;
- vergi qanunvericiliyi ilə bağlı vergi ödəyicilərinə məlumatların verilməsini, vergilərin hesablanması və ödənilməsi barədə onlara əvəzsiz olaraq izahatların verilməsini təmin etmək;
- vergi sahəsində hüquq pozuntularını doğuran səbəbləri araşdırmaq və belə halların aradan qaldırılması üçün öz səlahiyyətləri daxilində müvafiq tədbirlər həyata keçirmək;
- vergi ödəyicilərinin hüquqlarının və qanuni mənafelərinin qorunmasını təmin etmək;
- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

### ***Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin funksiyaları***

Nazirlik Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları həyata keçirir:

- Azərbaycan Respublikasının vergi siyasətinin təkmilləşdirilməsi haqqında təkliflər hazırlayır;
- vergi münasibətlərini tənzimləyən qanunvericilik aktlarının layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir;



- Azərbaycan Respublikasının vergi qanunvericiliyinə riayət olunmasını, dövlət vergilərinin və ona həvalə edilmiş digər daxilolmaların düzgün hesablanmasını, vaxtında və tam məbləğdə dövlət büdcəsinə köçürülməsi ilə bağlı dövlət vergi orqanlarının işini təşkil edir;

- Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsinin vergilər üzrə daxilolma proqnozunun hazırlanmasında iştirak edir;

- Azərbaycan Respublikasının vergi qanunvericiliyinə riayət olunmasını təmin edən tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir;

- Azərbaycan Respublikasının dövlət vergi orqanlarının inkişaf proqramlarının hazırlanmasında iştirak edir və onu həyata keçirir;

- Hesablanmış və təyinatı üzrə daxil olmuş vergilərin uçotunu aparır və bu barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə və Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə məlumat verir;

- Vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarına dair məlumatları toplayır, təhlil edir, onu qiymətləndirir və belə halların baş verməsinə gətirib çıxaran səbəblərin və şəraitin aradan qaldırılması üçün müvafiq dövlət orqanlarına təkliflər verir;

- Vergi ödəyicilərinin, onların fialiallarının, nümayəndəliklərinin və ya digər təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin), habelə nəzarət-kassa aparatlarının uçotunu aparır.

- Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada vergi ödəyiciləri haqqında məlumatın, o cümlədən vergi və kommersiya sirrinin, qorunması qaydalarına riayət edir və onu təmin edir;

- Vergi ödəyicilərinə vergi yoxlamalarının nəticələri haqqında aktın, habelə qanunla müəyyən edilmiş hallarda vergi orqanının qərarının surətini təqdim edir;

- Vergi ödəyiciləri tərəfindən artıq ödənilmiş vergi məbləğlərinin əvəzləşdirilməsi və ya geri qaytarılması, habelə vergi ödəyicilərindən düzgün tutulmayan vergi məbləğlərinin, maliyyə sanksiyalarının, faizlərin və inzibati cərimələrin geri qaytarılması üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirləri görür;

- Tabeliyində olan vergi orqanlarının fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirir;

- Qanunvericiliyə uyğun olaraq cinayət işləri üzrə təhqiqat, istintaq aparır və əməliyyat-axtarış fəaliyyətini həyata keçirir;

- Vergilərin və digər daxilolmaların hesablanması və ödənilməsi ilə bağlı vergi hesabatlarının, bəyannamələrin və digər sənədlərin formalarını tərtib edir;

- Qanunvericiliyə müvafiq olaraq vergi nəzarətinin forma və metodlarını müəyyən edir;

- Şikayətlərə və müraciətlərə vaxtında və obyektiv baxılmasını təmin edir, vergi ödəyicilərinin hüquqlarının və qanuni mənafeələrinin pozulmasını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması üçün tədbirlər görür;

- Azərbaycan Respublikası dövlət vergi orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin qərarlarından (o cümlədən normativ aktlardan), hərəkətindən (hərəkətsizliyindən) şikayət vermə üzrə vergi ödəyicilərinin öz hüquqlarını gerçəkləşdirməsinə şərait yaradır;

- Xarici dövlətlərin vergi və digər səlahiyyətli orqanları ilə əməkdaşlıq edir;

- İqtisadiyyat, o cümlədən maliyyə, vergitutma və investisiyaların cəlb edilməsi ilə bağlı digər ölkələrlə Azərbaycan Respublikası arasında münasibətlərin tənzimlənməsinə dair təkliflərin hazırlanmasında iştirak edir;



- Nazirliyin vəzifəli şəxslərinin və onun tabeliyində olan digər struktur bölmələrinin işçilərinin təhlükəsizliyini, onların sosial və hüquqi müdafiəsini təmin edir;
- Azərbaycan Respublikası dövlət vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin peşə hazırlığı və ixtisasının artırılması ilə bağlı tədbirlər həyata keçirir;
- Azərbaycan Respublikası dövlət vergi orqanlarının vahid avtomatlaşdırılmış məlumat sisteminin yaradılmasını təmin edir;
- Öz vəzifələrinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər funksiyaları həyata keçirir.
- Nazirlik öz vəzifələrini və funksiyalarını mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, hüquq-mühafizə, maliyyə və digər dövlət hakimiyyəti orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə həyata keçirir.

### ***Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin hüquqları***

Nazirliyin öz vəzifələrini və funksiyalarını həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

- Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və hallarda kameral və səyyar vergi yoxlamaları keçirmək;
- Vergitutma bazası həcmünün müəyyənlişdirilməsi, aksiz markası ilə markalanmalı olan, lakin markalanmamış və ya saxta aksiz markaları ilə markalanmış malların, sahibkariyyət fəaliyyəti ilə məşğul olan hüquqi və fiziki şəxslərin vergitutma obyektlərinin uçotu, əhali ilə pul hesablaşmalarının aparılması sahəsində qanunvericiliyə riayət olunmasını yoxlamaq məqsədi ilə vergi ödəyicilərinə qanunla nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada operativ nəzarəti həyata keçirmək;
- Vergi ödəyicilərində bütün maliyyə sənədlərini, mühasibat kitablarını, hesabatları, smetaları, nağd vəsaitləri, qiymətli kağızları və başqa qiymətliyə, bəyannamələri və vergilərin hesablanması və ödənilməsi ilə bağlı olan digər sənədləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada yoxlamaq, habelə yoxlamaların keçirilməsi zamanı yoxlamaya aid olan məsələlərlə bağlı vergi ödəyicilərindən və ya onların vəzifəli şəxslərindən lazımı izahatlar, arayışlar və məlumatlar almaq;
- Vergi ödəyicilərinin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin saxlanması ilə bağlı olan istehsal, anbar, ticarət və digər binalarda (ərazilərdə) Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada xronometraj metodu ilə müşahidə aparmaq və baxış keçirmək, qanunla müəyyən edilmiş qaydada sənədləri və nümunə kimişyaları götürmək, mülkiyyətində və ya istifadəsində olan əmlakın (yaşayış sahələri istisna olmaqla) Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş hallarda Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq edilmiş qaydada inventarizasiyanı aparmaq;
- Vergi ödəyicilərindən vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının aradan qaldırılmasını, habelə vergi ödəyicisi auditor tərəfindən yoxlanılmalı olduğu halda auditor rəyini tələb etmək;
- Vergi qanunvericiliyinə müvafiq olaraq bazar qiymətləri nəzərə alınmaqla vergilərin hesablanması təmin etmək məqsədi ilə bazar qiymətlərinin qeydə alınmasını və bazar qiymətləri barədə informasiya bazasının yaradılmasını təmin etmək;



- Vergi qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada əlaqəli məlumatlara əsasən, yaxud birbaşa və ya dolaylı qiymətləndirmə metodlarından istifadə etməklə vergitutma bazasını və vergiləri hesablamaq;

- Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi müddətini dəyişdirmək;

- Qanunla müəyyən edilmiş qaydada vergi qanunvericiliyinin pozulması ilə bağlı işlərə baxmaq, vergi ödəyicilərinin vergi borclarına faizlər hesablamaq, onlara maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr tətbiq etmək;

- Müəyyən edilmiş müddətlərdə ödənilməmiş vergilərin, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin qanunla nəzərdə tutulmuş qaydada dövlət büdcəsinə ödənilməsinə təmin etmək;

- Hesablanmış vergilərin, faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin nağd və ya köçürmə qaydasında ödənilməsinə təmin etmək;

- Vergi ödəyicilərinin hesablaşma, valyuta və ya digər hesablarından qanunvericiliyə müvafiq olaraq hesablanmış vergilər üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması üçün banklara və ya digər kredit təşkilatlarına icra (ödəniş) sənədi olan sərəncam vermək, inzibati cərimələrin alınmasını təşkil etmək;

- Qanunla müəyyən edilmiş hallarda vergi ödəyicisinin hesablaşma, valyuta və digər hesablarına həbs qoyulması barədə məhkəmədə iddia qaldırmaq;

- Vergilər üzrə borcların, hesablanmış faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının ödənilməsinə təmin etmək məqsədi ilə qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınması üçün tədbir görmək;

- "Əməliyyat-axtarış fəaliyyəti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən olunmuş hallarda və qaydada əməliyyat-axtarış fəaliyyətini həyata keçirmək;

- Azərbaycan Respublikasının Cinayət-Prosesual Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada təhqiqat və istintaq aparmaq;

- Vergi nəzarətini həyata keçirmək məqsədilə mütəxəssisləri, ekspertləri, tərcüməçiləri, müşahidəçiləri cəlb etmək;

- Xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunan fəaliyyətin belə razılıq olmadan həyata keçirildiyi halda qanunvericiliyə uyğun olaraq müvafiq tədbir görmək;

- Nəzarət-kassa aparatlarının tətbiqinə və əhali ilə pul hesablaşmalarının aparılması qaydalarına riayət edilməsinə nəzarət etmək;

- Xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunan fəaliyyət növləri ilə məşğul olan şəxslərdən lisenziyanın geri alınması barədə xüsusi razılıq (lisenziya) verən orqanın qarşısında vəsatət qaldırmaq;

- Qanunla müəyyən edilmiş qaydada hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının ləğv edilməsi barədə Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

- Düzgün müəyyənləşdirilməmiş tənzimlənən qiymət və tariflərin ləğv edilməsi və ya dəyişdirilməsi barədə onları müəyyən edən orqan qarşısında məsələ qaldırmaq;

- Müntəzəm nəzarət tələb olunan yerlərdə müəyyən olunmuş qaydada stasionar vergi məntəqələri yaratmaq;



- Aksiz markası ilə markalanmalı olan malların markalanmadan və ya saxta aksiz markaları ilə markalanmış malların satışının həyata keçirilməsi faktı aşkar edildikdə, həmin malları siyahıya almaq və qanunvericiliyə uyğun olaraq tədbir gözmək;
- Dövlət vergi orqanlarının üzərinə düşən vəzifələri yerinə yetirmək məqsədi ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tabeliyində olan vergi orqanları, tədris müəssisələri və digər qurumlar yaratmaq və ləğv etmək;
- Tabeliyində olan vergi orqanlarının və digər struktur bölmələrinin fəaliyyətinə rəhbərlik etmək, onların əsasnamələrini (nizamnamələrini) təsdiq etmək;
- Ərizələri və digər məlumatları qeydiyyatda almaq, qanunla müəyyən edilmiş qaydada onların yoxlanılmasını təşkil etmək;
- Struktur bölmələrinin vəzifəli şəxslərinin qeyri-qanuni aktlarını və qərarlarını ləğv etmək;
- Öz səlahiyyətləri daxilində bütün vergi ödəyiciləri üçün icrası məcburi olan qərarlar qəbul etmək;
- Dövlət vergi orqanlarının səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə metodik və təlimat xarakterli göstərişlər, məsləhət və izahatlar vermək;
- Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada rabitə və məlumatların ötürülməsi sistemi yaratmaq;
- Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.



## VERGİ NƏZARƏTİ

### *Vergi ödəyicilərinin uçotu*

Vergi nəzarətinin həyata keçirilməsini təmin etmək məqsədi ilə vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxslər olduqları (dövlət qeydiyyatı haqqında sənədlərdə qeyd olunmuş hüquqi ünvan), vergiyə cəlb olunan gəliri Azərbaycan mənbəyindən olan və bu gəlirdən ödəmə yerində vergi tutulmayan qeyri-rezidentlər Azərbaycan mənbəyindən gəlirin alındığı yer üzrə, fərdi sahibkarlar və Vergi Məcəlləsinin müddəalarına uyğun olaraq bəyannamə verməli olan rezident fiziki şəxslər yaşadıkları, xüsusi notariuslar isə fəaliyyət göstərdiyi yer üzrə vergi orqanlarında uçota alınır.

Kommersiya hüquqi şəxslərinə, habelə xarici kommersiya hüquqi şəxsinin nümayəndəlik və filiallarına qanunvericiliyə müvafiq qaydada dövlət qeydiyyatına alındığı zaman vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi verilir və həmin andan onlar vergi uçotuna alınmış hesab olunurlar. Bu zaman verilən dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnamə Vergi Məcəlləsinin məqsədləri üçün vergi ödəyicisinin vergi uçotuna alınmasını təsdiq edən şəhadətnamə hesab edilir.

Vergi ödəyicisinin filialı, nümayəndəliyi və ya digər təsərrüfat subyekti (obyekti) olduqda, vergi ödəyicisi həm özünün olduğu yer üzrə, həm də filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu ünvan üzrə vergi uçotuna alınır.

Vergi ödəyicisinin onun filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə uçota alınması Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir və bu barədə vergi ödəyicisinə müvafiq arayış verilir.

Sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən hüquqi şəxslərin Vergi Məcəlləsinin 13.2.39.3-cü maddəsində göstərilmiş filialları, struktur bölmələri və ya digər ayrıca bölmələri, habelə qeyri-rezidentin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq yaradılmış filialları və daimi nümayəndəlikləri ayrıca uçota alınır və onlara VÖEN verilir.

Azərbaycan Respublikasının büdcə və qeyri-kommersiya təşkilatlarının olduğu yerdən kənarında yerləşən və onların funksiyalarının həyata keçirilməsi məqsədilə yaradılan bölmələri ayrıca uçota alına və onlara VÖEN verilə bilər.

Hüquqi şəxsin və sahibkarlıq fəaliyyətini hüquqi şəxs yaratmadan həyata keçirən fiziki şəxsin Vergi Məcəlləsi ilə vergi ödəməsi vəzifəsini şərtləndirən halların olub-olmamasından asılı olmayaraq onlar vergi orqanında vergi ödəyicisi kimi uçota alınır.

Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən xarici ölkələrin diplomatik və konsulluq nümayəndəlikləri, habelə beynəlxalq təşkilatların nümayəndəlikləri bu maddəyə uyğun olaraq vergi orqanında uçota alına bilərlər.

Hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini fiziki şəxs kimi həyata keçirmək istəyən əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən verilən vəsiqə əsasında vergi orqanlarında vergi ödəyicisi kimi uçota alınır.

Vergi orqanlarında uçota alınmaq üçün vergi ödəyiciləri tərəfindən (kommersiya hüquqi şəxsləri, habelə xarici kommersiya hüquqi şəxsinin nümayəndəlik və filialları istisna olmaqla) 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 vasitəsi ilə sahibkarlıq fəaliyyəti





həyata keçirildikdə isə filialın və ya 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.

Ödəmə mənbəyində vergiyə cəlb olunması nəzərdə tutulmayan (tutulması mümkün olmayan) gəlirləri olan və ya royaltidən gəliri olan fiziki şəxslər, yaxud Azərbaycan Respublikasının hüduqlarından kənarda gəlir əldə edən rezident fiziki şəxslər ərizəni gəlir əldə etmək hüququ yarandığı gündən gec olmayaraq vergi orqanına verməlidirlər.

Vergi Məcəlləsinin 33.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş halda vergi orqanı 5 gün müddətində fərdi sahibkara onun vergi uçotuna alınması barədə məlumat verir.

Vergi ödəyicisinin vergi uçotuna alınması yerinin müəyyən edilməsi ilə bağlı çətinliklər ortaya çıxdıqda, təqdim olunmuş məlumatlar əsasında yuxarı vergi orqanı tərəfindən qərar qəbul edilir.

Məcəllənin 13.2.50-ci və 13.2.51-ci maddələrində göstərilən iri vergi ödəyiciləri və xüsusi vergi rejimli müəssisələr aşağıdakı qaydada mərkəzləşdirilmiş uçota alınma bilər:

- İri vergi ödəyicilərinin və xüsusi vergi rejimli müəssisələrin mərkəzləşdirilmiş uçotu müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi vergi orqanı tərəfindən aparılır.

- İri vergi ödəyicilərinin və xüsusi vergi rejimli müəssisələrə eyniləşdirmə nömrələrinin verilməsi Vergi Məcəlləsinə və digər müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq həyata keçirilir.

- Olduqları yer üzrə vergi uçotuna alınmış şəxslər sonradan iri vergi ödəyicilərinə və ya xüsusi vergi rejimli müəssisələrə aid edildikdə, əvvəlki eyniləşdirmə nömrələri ilə mərkəzləşdirilmiş uçota alınirlar.

- Mərkəzləşdirilmiş uçota alınmış iri vergi ödəyicilərinin və xüsusi vergi rejimli müəssisələrin filiallarının, nümayəndəliklərinin və ya digər təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin) vergi uçotu Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

- Olduqları yer üzrə vergi uçotuna alınmış hüquqi şəxslər xüsusi vergi rejimi üzrə fəaliyyətə başladığı gündən sonra 15 gün müddətində mərkəzləşdirilmiş uçota alınmaq üçün vergi ödəyicilərinin mərkəzləşdirilmiş uçotunu aparən müvafiq vergi orqanına müraciət etməyə bərludurlar.

- Xüsusi vergi rejimində fəaliyyət göstərən müəssisələrin mərkəzləşdirilmiş qaydada yenidən uçota alınması və ya mərkəzləşdirilmiş uçotdan çıxarılması, onların xüsusi vergi rejimində fəaliyyətə başlaması və ya həmin fəaliyyəti dayandırması barədə onların mərkəzləşdirilmiş uçotunu aparən müvafiq vergi orqanına ərizə ilə müraciət etdiyi gündən sonra 15 gün müddətində həyata keçirilməlidir.

- İri vergi ödəyicilərinə aid edilən müəssisələrin olduqları yer üzrə uçotdan çıxarılaraq mərkəzləşdirilmiş qaydada yenidən uçota alınması və ya mərkəzləşdirilmiş uçotdan çıxarılması barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi vergi orqanı tərəfindən hər il may ayının 15-dək qərar qəbul edilir.

- İri vergi ödəyicilərinə aid edilən müəssisələrin mərkəzləşdirilmiş uçota alınması onların mərkəzləşdirilmiş uçota alınması barədə qərar qəbul edildiyi vergi ilindən sonrakı ilin yanvar ayında həyata keçirilir.



- Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı hər il iyun ayının 15-dək olduqları yer üzrə uçotdan çıxarılaraq mərkəzləşdirilmiş qaydada yenidən uçota alınmış və ya mərkəzləşdirilmiş uçotdan çıxarılmış iri vergi ödəyiciləri və xüsusi vergi rejimli müəssisələr barədə məlumatı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı ilə razılaşdırılmış forma üzrə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim edir.

Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı ikiqat vergitutmanın aradan qaldırılması haqqında beynəlxalq müqavilələrə əsasən xarici dövlətin rezidentinin Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən və daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmələrinin, habelə Vergi Məcəlləsinin 13.2.5.3-cü maddəsinə müvafiq olaraq idarəetmə yerinə görə rezident sayılan hüquqi şəxsin vergi orqanında uçota alınması qaydaları aşağıdakı qaydada aparılır:

- Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmələr Azərbaycan Respublikasında fəaliyyətə başladıqdan 30 gün müddətində, idarəetmə yerinə görə rezident sayılan xarici hüquqi şəxslər isə Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə və ya Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı ikiqat vergitutmanın aradan qaldırılması haqqında beynəlxalq müqavilələrin müddəalarına əsasən idarəetmə yerinə görə rezident sayıldıqları vaxtdan 30 gün müddətində olduqları yer üzrə vergi orqanına ərizə təqdim etməlidirlər.

- Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmələrin, habelə idarəetmə yerinə görə rezident sayılan xarici hüquqi şəxsin vergi uçotuna alınması üçün verilən ərizə xarici hüquqi şəxs və ya onun müvəkkil etdiyi şəxs tərəfindən imzalanmalıdır.

- Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmələrinin, habelə idarəetmə yerinə görə rezident sayılan xarici hüquqi şəxsin vergi orqanlarında uçota alınması üçün Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsində göstərilənlərdən başqa digər sənəd və məlumatlar tələb olunmur.

Xarici dövlətin rezidentinin Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmələrinin uçota alınması barədə verilən ərizəyə aşağıdakılar əlavə edilməlidir:

a) xarici hüquqi şəxsin qeydiyyatına alındığı dövlətdə qeydiyyat (inkorporasiya) sənədi və ticarət reyestrindən çıxarış;

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

c) təsis sənədləri;

d) rezidentliyi barədə vergi orqanları tərəfindən təsdiq edilmiş sənəd;

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

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

g) 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:

a) qeydiyyatına alındığı dövlətdə qeydiyyat (inkorporasiya) sənədi və ticarət reyestrindən çıxarış;



b) təsis sənədləri;

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

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

e) 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.

- Vergi Məcəlləsinin 33.8.4.1 - 33.8.4.4-cü, 33.8.5.1-ci və 33.8.5.2-ci maddələrində göstərilən sənədlər müvafiq icra hakimiyyəti orqanı və ya Azərbaycan Respublikasının xarici dövlətlərdəki nümayəndəlikləri (Azərbaycan Respublikasının mənafeyini təmsil edən digər ölkənin konsulluq idarələri) tərəfindən leqallaşdırılır.

- 33.8.4-cü və 33.8.5-ci maddələrdə göstərilən sənədlər Azərbaycan dilinə notariat qaydasında təsdiqlənən tərcümə ilə birgə ərizəyə əlavə edilir.

- Xarici dövlətin rezidentinin Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən daimi nümayəndəlik yaratmayan bölməsinin vergi uçotundan çıxarılması və VÖEN-nin ləğv edilməsi aşağıdakı hallarda həyata keçirilir:

a) xarici dövlətin rezidenti olan şəxs və ya daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmə ləğv edildikdə;

b) daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmənin fəaliyyəti daimi nümayəndəlik yaratdıqda.

- İdarəetmə yerinə görə rezident sayılan xarici hüquqi şəxsin vergi uçotundan çıxarılması və VÖEN-nin ləğv edilməsi aşağıdakı hallarda həyata keçirilir:

a) idarəetmə yerinə görə rezident sayılan xarici hüquqi şəxsin qeydiyyatı alındığı (inkorporasiya) dövlətdə ləğv edildikdə;

b) idarəetmə yerinə görə rezident sayılan xarici hüquqi şəxsin rezidentliyi dəyişildikdə.

Yerli (bələdiyyə) vergilərinin ödəyicilərinin uçotu bələdiyyələrin vergi xidməti orqanı tərəfindən aparılır.

### ***Uçota alınma, yenidən uçota alınma və uçotdan çıxarılma qaydaları***

- Vergi orqanında uçota alınmaq üçün vergi ödəyicisi (kommersiya hüquqi şəxsləri, habelə xarici kommersiya hüquqi şəxsinin nümayəndəlik və filialları istisna olmaqla) tərəfindən ərizə verilir.

Vergi ödəyicisi olan fərdi sahibkar uçota alınması üçün ərizə ilə birgə onun şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surətini və yaşadığı yer haqqında məlumat təqdim edir.

Vergi ödəyiciləri olan hüquqi şəxslər (kommersiya hüquqi şəxsləri, habelə xarici kommersiya hüquqi şəxsinin nümayəndəlik və filialları istisna olmaqla) onların yuxarı təşkilatlarına VÖEN verildikdən sonra uçota alınır.

Ərizə vergi ödəyicisi və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi tərəfindən doldurulur. Ərizədə göstərilənlərin düzgünlüyünə vergi ödəyicisi (onun rəhbəri) cavabdehdir.

Vergi ödəyicisi olan fərdi sahibkar uçota alınması üçün ərizə ilə birgə onun şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surətini təqdim edir:

Vergi orqanları tərəfindən fiziki şəxslərin vergi uçotuna alınması elektron və (və ya) kağız formatda aparılır. Onların uçota alınması, yenidən uçota alınması və uçotdan çıxarılması qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.



Vergi ödəyiciləri olan fiziki şəxslər uçota alındıqda, onların şəxsi məlumatlarına, o cümlədən onların adı, doğulduğu tarix və yer, cinsi, yaşadığı ünvan, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin məlumatları, vətəndaşlığı haqqında məlumat daxil edilir.

Uçota alınmaq üçün ərizənin forması müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq olunur.

- Vergi orqanı vergi ödəyicisinin uçota alınmasını vergi uçotuna alınması haqqında ərizə və bu maddədə göstərilən digər sənədlər daxil olduğu gündən sonrakı 2 gün müddətində həyata keçirməli və həmin müddətdə də vergi ödəyicisinə müvafiq şəhadətnamə verməlidir. Şəhadətnamə vergi ödəyicisinin uçotda olmasını təsdiq edən əsas sənəd olmaqla, vergi ödəyicisinə bir dəfə verilir və onda saxlanılır. Şəhadətnamə itirildikdə və ya yararsız hala düşdükdə vergi ödəyicisinin müraciəti əsasında şəhadətnamənin yeni nüsxəsi verilir. Bu zaman verilən nüsxənin üzərində şəhadətnamənin yeni nüsxə olması barədə müvafiq qeyd aparılır.

- Vergi ödəyicisinin olduğu yer və ya yaşadığı yer dəyişdikdə, vergi orqanına bu cür dəyişiklik baş verdiyi gündən 40 gün müddətində ərizə verməlidir. Vergi ödəyicisinin vergi uçotunda olduğu vergi orqanına olduğu yer və ya 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 ödəyicisi vergi orqanında uçota alınmaq üçün verdiyi ərizə formasında olan məlumatlarda hər hansı dəyişiklik baş verdikdə, dəyişiklik baş verən gündən 40 gün müddətində vergi orqanına məlumat verməlidir.

- Hüquqi şəxsin ləğvi və ya yenidən təşkil edilməsi, hüquqi şəxs tərəfindən öz filialının və ya nümayəndəliyinin ləğv edilməsi, nümayəndəlik vasitəsi ilə fəaliyyətinin ləğvi, fərdi sahibkarın fəaliyyətinin ləğvi hallarında uçotdan çıxarılma Vergi Məcəlləsinin 34.3-cü maddəsində göstərilən müddətlər nəzərə alınmaqla vergi ödəyicisinin müraciətinə əsasən həyata keçirilir.

- Uçota alınma, yenidən uçota alınma, uçotdan çıxarılma ödənişsiz həyata keçirilir.

- Hər bir vergi ödəyicisinə bütün vergilər üzrə, o cümlədən Azərbaycan Respublikasının gömrük sərhədindən malların keçirilməsi ilə bağlı ödənişlər üzrə Azərbaycan Respublikasının bütün ərazisində vahid olan vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi (VÖEN) verilir.

Vergi orqanı vergi ödəyicisinə göndərilən bütün bildirişlərdə onun eyniləşdirmə nömrəsini göstərir.

- Vergi ödəyiciləri mühasibat, statistika hesabatlarında, vergi haqq-hesablarında, bəyannamələrdə, təsərrüfat müqavilələrində, hesab-fakturalarda, qaimələrdə, nəzarət-kassa aparatlarının çeklərində, məktublarda, habelə gömrük, bank və bütün digər ödəniş sənədlərində VÖEN-i mütləq göstərməlidirlər.

a) Vergi ödəyicilərinin hər hansı tədiyyə, bank və gömrük sənədində VÖEN göstərilmədikdə, ödənişi aparan müvafiq bank idarələri, vergi və gömrük orqanları tərəfindən bu sənədlərin icra üçün qəbul edilməsinə yol verilmir.

b) Vergi ödəyicilərinin uçot məlumatlarında dəyişikliklər onların müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş forma üzrə təqdim etdikləri ərizə əsasında aparılır.



c) Vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin uçotdan çıxarılması aşağıdakı hallarda mümkündür:

-fəaliyyətinə xitam verildikdə;

-məhkəmə tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada ölmüş, itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş sayıldıqda;

-vəfat etdikdə.

d) Vergi ödəyicisi uçotdan çıxarıldıqda, onun uçota alınmasını təsdiq edən şəhadətnamə vergi orqanına təhvil verilir. Vergi orqanı şəhadətnamə-dublikatın etibarsız hesab olunması barədə bank idarələrinə məlumat verməlidir.

- Uçot məlumatları əsasında müvafiq icra hakimiyyəti orqanı vergi ödəyicilərinin vahid dövlət reyestrini Vergi Məcəlləsinə müvafiq olaraq aparır:

a) Vergi ödəyiciləri vahid dövlət reyestrinə daxil edilərkən onların uçota alınması haqqında vergi orqanına təqdim etdikləri ərizədəki məlumatlardan istifadə olunur. Vahid dövlət reyestri kağız və (və ya) elektron yazıları formasında aparılmalıdır.

b) Vergi ödəyicilərinin vahid dövlət reyestrinin aparılması aşağıdakılardan ibarətdir:

- xronoloji qaydada vergi ödəyicilərinin reyestr jurnalının aparılması;

- ləğv edilmiş vergi ödəyicilərinin reyestr jurnalının aparılması;

- uçota alınmış vergi ödəyicilərinin reyestr məlumatlarında dəyişikliklərlə bağlı dəqiqləşdirmələrin aparılması;

- uçota alınmış vergi ödəyicilərinə müvafiq məlumatın verilməsi.

c) Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı vergi ödəyicilərinin vahid dövlət reyestrinin məlumat bankının aparılmasını, onun bütövlüyünü və qorunmasını təmin edir, rəsmi sərəfələrə cavab olaraq Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş qaydada vahid dövlət reyestrindən çıxarışı çıxarışı (kommersiya hüquqi şəxslərin təsisçiləri (iştirakçıları) və onların nizamnamə kapitalındakı payları barədə məlumatlar istisna olmaqla) təqdim edir.

- Vergi Məcəlləsi ilə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, vergi ödəyicisi haqqında məlumatlar onun uçota alınması anından vergi sirrini təşkil edir.

- Vergi ödəyicisi kimi uçota alınmayan vergi agenti olan təşkilatlar bu fəsildə nəzərdə tutulmuş qaydada olduqları yer üzrə vergi orqanlarında uçota alınirlar.

### ***Vergi yoxlamaları***

Vergi orqanları tərəfindən keçirilən yoxlamalar kameral və ya səyyar ola bilər.

Vergi yoxlamaları keçirildikdə, vergi orqanları və onların vəzifəli şəxsləri düzgün qərar qəbul edilməsi üçün əhəmiyyətli olan bütün halları, o cümlədən vergi ödəyicisi üçün əlverişli olan halları aydınlaşdırmalıdırlar.

Səyyar vergi yoxlaması mənfəət, gəlir, əmlak, yol və torpaq vergiləri üzrə vergi ödəyicisinin son 3 təqvim ilindən çox olmayan fəaliyyətini, digər vergilər üzrə həmin yoxlamanın keçirildiyi il də daxil olmaqla vergi ödəyicisinin son 3 ildən çox olmayan fəaliyyətini əhatə edə bilər.

Vergi yoxlaması keçirildikdə, vergi orqanının vergi ödəyicisinin üçüncü şəxslərlə əlaqədar fəaliyyəti barədə vergi yoxlamasının predmetinə aid olan məlumat alması üçün sənədlərlə təsdiq edilmiş zərurət yarandığı halda, vergi orqanı həmin şəxslərdən yoxlanılan vergi ödəyicisinin fəaliyyətinə aid olan sənədlər ala bilər. Bu hərəkətlər üçün vergi orqanının əsaslandırılmış qərarı olmalıdır.



Bu zaman tələb yönəldilən üçüncü şəxs və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi müvafiq sənədləri və ya məlumatları təsdiq edərək, tələbnaməni aldığı gündən 10 iş günü müddətində vergi orqanına təqdim etməyə borcludur.

Vergi Məcəlləsinin 38.3-cü maddəsində göstərilən hallarda keçirilən yoxlamalar istisna olmaqla, vergi orqanı tərəfindən yoxlanılmış vergi dövrü üçün vergi ödəyicisinin ödədiyi və ya ödəməli olduğu vergilər üzrə səyyar vergi yoxlamalarının keçirilməsi qadağandır.

### ***Kameral vergi yoxlaması***

Kameral vergi yoxlaması vergi orqanı tərəfindən yerlərə getmədən vergilərin hesablanması və ödənilməsini özündə əks etdirən və vergi ödəyicisinin fəaliyyəti haqqında vergi orqanında olan sənədlər və və mənbəyi məlum olan məlumatlar əsasında keçirilir.

Kameral vergi yoxlaması vergi ödəyicisi tərəfindən verginin hesablanması və ödənilməsi üçün əsas olan sənədlərin vergi orqanına təqdim edildiyi gündən 30 gün müddətində keçirilir.

Kameral yoxlama aparmaq üçün vergi ödəyicisindən təqdim olunmuş bəyannamə ilə bağlı sənədlərdə olan məlumatlar arasında ziddiyyət və ya səhv aşkar edildikdə vergi orqanı vergi ödəyicisindən əlavə məlumat, sənəd və izahat tələb edə bilər.

Kameral yoxlama zamanı vergi bəyannaməsində vergilərin düzgün hesablanmaması (vergi məbləğinin az və ya artıq göstərilməsi) aşkar edildikdə, vergi ödəyicisinə 5 gün müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi formada vergi orqanı tərəfindən vergilərin hesablanmasına dair vergi orqanının qərarı göndərilir. Vergi orqanının qərarında hesablanmanın səbəbləri və vergi ödəyicisinin Vergi Məcəlləsinin 62-ci maddəsinə uyğun olaraq şikayət etmək hüququ göstərilməlidir.

Bu maddənin birinci hissəsində göstərilən hallarda və (və ya) kameral yoxlama aparmaq üçün vergi bəyannaməsi, sənədlər və məlumatlar üzrlü əsas olmadan təqdim edilmədikdə, vergi orqanının Vergi Məcəlləsinin 67-ci maddəsinə müvafiq olaraq vergiləri hesablamaq hüququ vardır.

Vergi Məcəlləsinin 15.1.13-cü maddəsinə əsasən vergi ödəyicisindən xronometraj metodu ilə yeni müşahidə keçirilməsi barədə müraciət daxil olan dövrədək (vergi ödəyicisinin Vergi Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada fəaliyyətini dayandırdığı, xronometrajın keçirildiyi dövrü əhatə edən səyyar vergi yoxlamasının keçirildiyi hallar istisna olmaqla), xronometraj metodu ilə sonuncu müşahidənin nəticələri vergilərin hesablanması üçün əsas götürülə bilər.

Kameral vergi yoxlaması zamanı vergi orqanı Vergi Məcəlləsinin 37.3-cü və 37.4-cü maddələrində müəyyən edilmiş qaydalara riayət etmədikdə, vergi ödəyicisinin səyyar vergi yoxlaması keçirilən zaman vergi orqanının təklifi əsasında həmin yoxlamanın keçirildiyi vaxta qədər yol verdiyi və kameral yoxlama zamanı müəyyən edilə bilən səhvləri (o cümlədən vergi məbləğlərinin düzgün hesablanmaması, vergi məbləğlərinin azaldılması və sair) 30 gün müddətində düzəltmək (aradan qaldırmaq) hüququ vardır və o, həmin müddət bitənədək, yol verdiyi vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə (faizlərin ödənilməsi istisna olmaqla) məsuliyyət daşımır.





### **Səyyar vergi yoxlaması**

Səyyar vergi yoxlaması vergi orqanının qərarına əsasən həyata keçirilir.

Səyyar vergi yoxlaması növbəti və növbədənkənar ola bilər.

Növbəti səyyar vergi yoxlaması keçirildikdə, vergi orqanı tərəfindən vergi ödəyicisinə vergi yoxlamasının başlanmasından azı 15 gün əvvəl yazılı bildiriş göndərilir.

Vergi ödəyicisinə göndərilən bildirişdə vergi yoxlamasının əsası və tarixi, habelə vergi ödəyicisinin və vergi orqanlarının hüquq və vəzifələri göstərilməlidir.

Növbəti səyyar vergi yoxlaması ildə bir dəfədən çox olmayaraq keçirilir. Səyyar vergi yoxlaması 30 gündən artıq davam edə bilməz. Müstəsna hallarda yuxarı vergi orqanının qərarına müvafiq olaraq səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi müddəti 90 günə qədər artırıla bilər.

Aşağıda göstərilən hallarda yuxarı vergi orqanının əsaslandırılmış qərarına əsasən səyyar vergi yoxlamasının nəticələri üzrə aktın tərtibi müddəti 30 gündən çox olmayan müddətə uzadıla bilər:

- nümunə kimi götürülən əşyaların tədqiqi, səyyar vergi yoxlaması zamanı ekspertizanın keçirilməsi və ya mütəxəssis tərəfindən rəy verilmə üçün müxtəlif bilik sahələrindən istifadə etməklə aparıldıqda;

- səyyar vergi yoxlaması ilə əlaqədar vergi orqanları tərəfindən göndərilən sorğulara cavabların alınma müddətləri cavab göndərən şəxslər tərəfindən pozulduqda.

Növbədənkənar vergi yoxlaması vergi orqanları tərəfindən aşağıda göstərilən hallarda keçirilə bilər:

- verginin hesablanması və ödənilməsi üçün zəruri olan vergi hesabatı sənədləri müəyyən edilmiş müddətdə və bu barədə vergi orqanının xəbərdarlığından sonra da təqdim edilmədikdə;

- vergi yoxlamasının nəticələri üzrə tərtib edilmiş aktda dürüst olmayan və (və ya) təhrif olunmuş məlumatlar aşkar edildikdə;

- ƏDV üzrə artıq ödənilmiş vergi, faiz və maliyyə sanksiyası digər vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının ödənilməsi hesabına və ya sonrakı öhdəliklər üzrə ödəmələrin hesabına aid edildikdə. Bu halda növbədənkənar vergi yoxlaması yalnız vergi ödəyicisinin ƏDV-yə cəlb edilən əməliyyatları üzrə aparıla bilər.

- artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının qaytarılması barədə vergi ödəyicisinin ərizəsi daxil olduqda;

- vergi orqanının əldə etdiyi mənbəyi bəlli olan hər hansı məlumat əsasında vergi ödəyicisinin gəlirlərinin və ya vergitutma obyektinin gizlədilməsinin (azaldılmasının) əlamətləri müəyyən edildikdə;

- cinayət prosesual qanunvericiliyinə uyğun olaraq məhkəmənin və ya hüquq mühafizə orqanlarının vergi yoxlamalarının keçirilməsi barədə müvafiq qərarı olduqda;

- Vergi Məcəlləsinin 42.4-cü maddəsində göstərilən sənədlər həmin maddədə göstərilən müddətdə təqdim edilmədikdə və ya dürüst olmayan, yaxud təhrif olunmuş məlumatlar təqdim edildikdə.

- vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin ləğv edilməsi, yenidən təşkil edilməsi və ya fiziki şəxsin hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə müraciəti olduqda;

- Vergi yoxlamasının nəticələri ilə razılaşmayan vergi ödəyiciləri növbədənkənar səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsini yazılı şəkildə tələb etdikdə. Bu halda





növbədənkənar səyyar vergi yoxlaması vergi orqanlarının əvvəlki yoxlamaları keçirmiş vəzifəli şəxsləri tərəfindən keçirilə bilməz.

Səyyar vergi yoxlaması iş günü və vergi ödəyicisinin iş vaxtı ərzində keçirilir.

İnventarizasiya səyyar vergi yoxlaması zamanı aşağıda göstərilən hallarda müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (Vergilər Nazirliyi) əsaslandırılmış qərarı ilə aparılır:

-vergi ödəyicisində vergi yoxlaması zamanı vergi ödəyicisi tərəfindən bilərəkdən hesabat sənədlərinin aparılmaması aşkar edildikdə;

-vergi ödəyicisində sonuncu vergi yoxlaması zamanı hesabat sənədlərinin aparılmaması aşkar edildikdə və bununla əlaqədar vergi orqanının xəbərdarlığından sonra yol verilmiş dəqiqliksizliklər aradan qaldırılmadıqda və hesabat müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq aparılmadıqda;

-vergi ödəyicisində səyyar vergi yoxlaması zamanı aksiz markaları ilə markalanmalı olan, ancaq markalanmamış mallar aşkar edildikdə;

-vergi ödəyicisində əmlak vergisinin hesablanmasının və ödənilməsinin düzgünlüyü yoxlanıldıqda.

Səyyar vergi yoxlaması zamanı inventarizasiyanın aparılması qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (Nazirlər Kabineti) tərəfindən müəyyən edilir.

Yoxlama barədə qərar qəbul etmiş vergi orqanının əsaslandırılmış qərarına əsasən növbəti və ya növbədənkənar səyyar vergi yoxlaması aşağıda göstərilən hallarda və müddətlərdə, lakin 9 aydan çox olmamaqla dayandırılır (təxirə salınır):

- vergi ödəyicisində aparılan səyyar vergi yoxlaması zamanı şəxs vergi orqanında qeydiyyatda olan ünvanlarda olmadıqda və ya şəxsin olduğu yerin müəyyən edilməsi və digər səbəblərdən tapılması mümkün olmadıqda - həmin şəxsin olduğu yer müəyyən olunana qədər;

- səyyar vergi yoxlaması aparılan vergi ödəyicisinin rəhbəri (onu əvəz edən şəxs) və ya fərdi sahibkar müvəqqəti olaraq əmək qabiliyyətini itirdikdə - əmək qabiliyyəti bərpa olunanadək;

- vergi orqanının təşəbbüsü ilə mütəxəssis dəvət edildikdə və ya ekspertiza keçirildikdə - mütəxəssisin və ya ekspertin rəyi yoxlamaya təqdim edilənədək;

- səyyar vergi yoxlamasının obyektiv və dolğun keçirilməsi üçün zəruri olan sənədlər, o cümlədən vergi orqanının sorğusuna cavab xarici ölkədən alındıqda -xarici ölkədən cavab alınana qədər;

- Vergi Məcəlləsinin 43.11-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda -məhkəmənin qərarı qanuni qüvvəyə minənədək.

### ***Səyyar vergi yoxlamasının nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi***

Səyyar vergi yoxlamasının nəticələri üzrə vergi orqanlarının səlahiyyətli vəzifəli şəxsləri tərəfindən müəyyən edilmiş formada vergi yoxlaması aktı tərtib edilir və həmin şəxslər və yoxlanılan vergi ödəyicisinin rəhbəri (onu əvəz edən şəxs) və ya fərdi sahibkar tərəfindən imzalanır. Vergi ödəyicisi yoxlama aktında öz qeydlərini edə bilər, aktı imzalamaqdan imtina edə bilər və bu barədə həmin aktda müvafiq qeyd aparılır.

Vergi yoxlaması aktında yoxlama zamanı aşkar olunmuş və sənədlərlə təsdiq edilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması halları və həmin pozuntulara görə məsuliyyət nəzərdə tutan Vergi Məcəlləsinin və digər qanunların konkret maddələri, yaxud vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının olmaması göstərilməlidir.



Vergi yoxlaması aktının forması və onun tərtib edilməsinə dair tələblər müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (Vergilər Nazirliyi) tərəfindən müəyyən edilir.

Vergi yoxlaması aktının bir nüsxəsi vergi ödəyicisinə (onun səlahiyyətli nümayəndəsinə) verilmə tarixini təsdiq edən üsulla aktın tərtib edildiyi tarixdən sonra 5 gündən gec olmayaraq verilir və ya göndərilir.

Vergi ödəyicisi vergi yoxlaması aktı ilə və ya onun hər hansı bir hissəsi ilə razılaşmadıqda vergi yoxlaması aktının verilməsi günündən 30 gün müddətində müvafiq vergi orqanına aktı imzalamamasının səbəblərini izah edə, yaxud akta və ya onun ayrı-ayrı hissələrinə öz etirazını yazılı surətdə bildirə bilər. Bu halda vergi ödəyicisi yoxlama aktını imzalamamasını və ya etirazını ona öz yazılı izahatını (etirazını) təsdiq edən sənədlərin surətini əlavə edərək vergi orqanına təqdim etməyə hüququ vardır.

Vergi Məcəlləsinin 39.5-ci maddəsində müəyyən edilən müddət bitdikdən sonra 15 gündən çox olmayan müddətdə vergi orqanının rəhbəri (onun müavini) vergi ödəyicisindən Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada götürülmüş, habelə vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilmiş sənədlərə və vergi yoxlaması aktına, vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarına və onların aradan qaldırılması və müvafiq sanksiyaların (cərimələrin) tətbiq edilməsi məsələsinə baxır.

Vergi ödəyicisi tərəfindən vergi yoxlaması aktı üzrə yazılı izahatlar və ya etirazlar təqdim edildikdə, yoxlamanın materialları vergi ödəyicisinin vəzifəli şəxslərinin və ya fərdi sahibkarın və (və ya) onların nümayəndələrinin iştirakı ilə baxılır.

Vergi orqanı vergi yoxlamasının materiallarına baxılmanın yeri və vaxtı haqqında vergi ödəyicisinə əvvəlcədən məlumat verir. Vergi ödəyicisi ona əvvəlcədən məlumat verilməsinə baxmayaraq üzürlü səbəb olmadan gəlməyibsə, yoxlamanın materiallarına, vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilən etirazlara, izahatlara, digər sənəd və materiallara onun iştirakı olmadan baxılır.

### ***Səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi üçün vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin ərazilərə və ya binalara daxil olması***

Səyyar vergi yoxlaması keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirmək üçün istifadə etdiyi ərazisinə və ya binasına (yaşayış binaları (sahələri) istisna olmaqla) bilavasitə daxil olması həmin şəxslər tərəfindən öz xidməti vəsiqələrini və vergi orqanının rəhbərinin (onun müavininin) qərarını və ya məhkəmənin qərarını təqdim etdikdən sonra həyata keçirilir.

Vergi yoxlamasını bilavasitə həyata keçirən vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin yaşayış binalarına (sahələrinə) orada yaşayan fiziki şəxslərin iradəsindən kənar və ya onların iradəsinə zidd olaraq daxil olmasına yol verilmir.

Bilavasitə səyyar vergi yoxlamasını keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxslərinə Vergi Məcəlləsinin 40.1-ci maddəsində göstərilən ərazilərə və ya binalara (yaşayış binaları (sahələri) istisna olmaqla) daxil olmağa icazə verilmədikdə, yoxlamayı keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsləri və vergi ödəyicisi tərəfindən imzalanan akt tərtib edilir. Həmin akta əsasən vergi orqanının ödənilməli olan vergi məbləğlərini Vergi Məcəlləsinin 67-ci maddəsi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada müəyyən etmək hüququ vardır.

Vergi ödəyicisi həmin aktı imzalamaqdan imtina etdikdə, bu barədə aktda qeyd edilir.

Tərtib olunmuş aktın surəti vergi ödəyicisinə verilir.



Səyyar vergi yoxlamasını bilavasitə keçirən vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirmək üçün istifadə etdiyi ərazisinə və ya binasına (yaşayış binaları (sahələri) istisna olmaqla) daxil olmasına qeyri-qanuni maneçilik vergi qanunvericiliyinin pozulması hesab olunur və qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyətə səbəb olur (İnzibati Xətlər Məcəlləsinin 325-ci maddəsi ilə inzibati məsuliyyət nəzərdə tutulur).

### ***Baxış***

Səyyar vergi yoxlamasını keçirən vəzifəli şəxsin yoxlamanın dolğun və obyektiv keçirilməsi üçün bütün halların ayırd edilməsi məqsədi ilə vergi ödəyicisinin ərazilərinin, binalarının, habelə sənədlərin və əşyaların həmin orqanın əsaslandırılmış qərarı əsasında baxışını keçirmək hüququ vardır.

Aşağıda göstərilən hallar istisna olmaqla, səyyar vergi yoxlaması keçirilmədən ərazilərin, binaların, sənədlərin və əşyaların baxışının keçirilməsinə yol verilmir:

-sənədlər və əşyalar vergi orqanının vəzifəli şəxsi tərəfindən əvvəl həyata keçirilmiş səyyar vergi yoxlaması zamanı əldə edilmişdirsə; və ya

-həmin sənədlərin və əşyaların sahibinin razılığı olduqda.

Baxış müşahidəçilərin iştirakı ilə həyata keçirilir.

Baxış keçirildiyi zaman vergi yoxlaması həyata keçirilən şəxsin və (və ya) onun nümayəndəsinin, habelə mütəxəssislərin baxışda iştirak etmək hüququ vardır.

Baxışın keçirilməsi barəsində protokol tərtib edilir.

### ***Sənədlərin tələb edilməsi***

Səyyar vergi yoxlamasını keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsi Vergi Məcəlləsinin 38.1-ci maddəsinə uyğun olaraq vergi ödəyicisinə göndərdiyi bildirişlə birlikdə yoxlama üçün zəruri olan sənədləri, habelə elektron faylları vergi ödəyicisindən Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada tələb edə bilər.

Sənədlərin və ya elektron faylların verilməsi barəsində tələb yönəldilən şəxs həmin sənədləri və ya elektron faylları 15 iş günü müddətində vergi orqanına təqdim etməlidir.

Sənədlərin lazımi qaydada təsdiq edilmiş surətləri təqdim edilir.

Səyyar vergi yoxlamasını bilavasitə həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsinə tələb olunan sənədlər vergi ödəyicisi tərəfindən Vergi Məcəlləsinin 42.1-ci maddəsinin ikinci abzasında göstərilən müddətdə təqdim edilmədikdə və ya həmin sənədlərin və ya elektron faylların onda olmaması vergi ödəyicisi tərəfindən bildirildikdə, yoxlamayı həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsləri və vergi ödəyicisi tərəfindən imzalanan akt tərtib edilir. Vergi ödəyicisi həmin aktı imzalamaqdan imtina etdikdə, bu barədə aktda qeyd edilir. Tərtib olunmuş aktın surəti vergi ödəyicisinə verilir. Tələb olunan sənədləri və ya surətlərini səyyar vergi yoxlamasının keçirildiyi müddətdə digər mənbələrdən əldə etmək mümkün olmadıqda, həmin akta əsasən vergi orqanının ödənilməli olan vergi məbləğlərini Vergi Məcəlləsinin 67-ci maddəsi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada müəyyən etmək hüququ vardır.

Səyyar vergi yoxlaması üçün zəruri olan vergi orqanı tərəfindən tələb edilən sənədlərin və ya elektron faylların vergi ödəyicisi tərəfindən vergi orqanına verilməsindən imtina edilməsi və ya Vergi Məcəlləsinin 42.1-ci maddəsində göstərilən müddətdə təqdim edilməməsi qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyətə səbəb olur. Bu maddədə



göstərilən qaydada sənədlərin və ya elektron faylların təqdim edilməsindən imtina edildikdə, səyyar vergi yoxlamasını həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsi Vergi Məcəlləsinin 43-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada sənədlərin götürülməsini həyata keçirə bilər.

Vergi nəzarətinin həyata keçirilməsi və Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrə əsasən daxil olmuş sorğuların icrası ilə bağlı zəruri olan sənədlər və ya onların lazımi qaydada təsdiq edilmiş surətləri vergi orqanının müraciətinə əsasən vergi ödəyicisi tərəfindən 20 gün müddətində təqdim edilməlidir.

### ***Sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi***

Sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsinə yalnız səyyar vergi yoxlanılması keçirildikdə yol verilir.

Səyyar vergi yoxlaması keçirildikdə yoxlamanın predmetinə aid olan və vergilərin hesablanması üçün tələb olunan sənədlərin və əşyaların öyrənilməsinə əlavə vaxt tələb olunduğu halda, həmçinin təqdim olunmuş sənədlərdə vergi qanunvericiliyinin pozulması halları müəyyən edildikdə və ya bu pozuntular bilavasitə əşyalarla bağlı olduqda, yoxlamayı bilavasitə həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsi Vergi Məcəlləsinin 42-ci maddəsinə müvafiq olaraq ona təqdim edilmiş sənədləri və nümunə kimi əşyaları götürə bilər. Vəzifəli şəxsə verilən sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi vergi orqanının rəhbərinin (onun müavininin) əsaslandırılmış qərarı ilə həyata keçirilir.

Səyyar vergi yoxlaması zamanı nümunə kimi əşyalar aşağıdakı məqsədlər üçün götürülür:

- gəlirdən çıxılan xərclərə aid edilən malların (işlərin, xidmətlərin) dəyərinin onların fiziki və keyfiyyət göstəriciləri, növü, mənşəyi və digər göstəriciləri ilə uyğunluğunun yoxlanılması;
- malların (işlərin, xidmətlərin) təqdim olunmasından əldə edilən və uçota alınan gəlirin həmin malların (işlərin, xidmətlərin) fiziki və keyfiyyət göstəriciləri, növü, mənşəyi və digər göstəricilərinə uyğunluğunun yoxlanılması;
- malların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətlərinin müəyyənləşdirilməsi;
- vergi qanunvericiliyinin pozulmasının, o cümlədən aksiz markası ilə markalanmamış və ya saxta aksiz markası ilə markalanmış malların saxlanılmasının, satışının və idxal olunmasının sübut edilməsi;
- vergi qanunvericiliyinin pozulmasının sübut edilməsi məqsədi ilə əşyaların nümunə kimi götürülməsi zəruri olan digər hallarda.

Səyyar vergi yoxlaması keçirildiyi zaman əşyaların nümunə kimi götürülməsinə Vergi Məcəlləsinin 43.2-ci maddəsində müəyyən edilmiş hallarda və məqsədlərlə yoxlamayı həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsi həmin gün vergi orqanının rəhbərinə və ya onun müavininə yazılı məlumat verməlidir. Həmin məlumatda əşyaların nümunə kimi götürülməsi əsaslandırılmalıdır.

Vergi orqanının səyyar vergi yoxlamasını həyata keçirən vəzifəli şəxsinin əşyaların nümunə kimi götürülməsini əsaslandırın məlumatı vergi orqanının rəhbəri (rəhbərin müavini) tərəfindən araşdırılır və yalnız bundan sonra həmin əşyaların nümunə kimi götürülməsi barədə qərar qəbul edilir.

Səyyar vergi yoxlaması zamanı əşyaların nümunə kimi götürülməsi haqqında qərarın forması müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir.



Vergi orqanının vəzifəli şəxsi tərəfindən səyyar vergi yoxlaması zamanı nümunə kimi götürülən əşyalar xüsusiyyətindən asılı olaraq qablaşdırılır, zəruri hallarda isə yoxlayıcı tərəfindən möhürlənir.

Səyyar vergi yoxlaması keçirilərkən əşyaların nümunə kimi götürülməsinin miqdarı, həcmi və götürülmə ilə əlaqədar digər şərtlər Azərbaycan Respublikasının ərazisində qüvvədə olan standartlara və normativlərə əsasən müəyyən edilir.

Nümunə kimi götürülmüş əşyalar, həmin əşyaların tədqiq edilməsi üçün zəruri olan vaxtı nəzərə almaqla 30 gündən artıq olmayan müddətə götürülə bilər.

Nümunə kimi götürülmüş əşyaların saxlanması və onların qorunması, qanunvericiliyə uyğun olaraq yaradılmış və fəaliyyət göstərən təşkilatlarda tədqiq edilməsi vergi orqanının hesabına həyata keçirilir.

Nümunə kimi götürülmüş əşyalar istehlak xassələrini itirmədiyi halda, həmin əşyalar vergi ödəyicisinə qaytarılır. Nümunə kimi götürülmüş əşyalar istehlak xassələrini itirdikdə isə onların dəyəri vergi orqanı tərəfindən ödənilir.

Sənədlərin vergi ödəyicisi tərəfindən təsdiq olunmuş surətləri götürülür.

Sənədlərin və nümunə kimi əşyaların gecə vaxtı (axşam saat 20.00-dan səhər saat 8.00-a qədər olan müddətə) götürülməsinə yol verilmir.

Səyyar vergi yoxlaması zamanı vergilərin hesablanması üçün zəruri olmayan sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi qadağandır.

Sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi sənədləri və əşyaları götürülən şəxslərin və (və ya) onların nümayəndələrini iştirakı ilə həyata keçirilir. Zəruri hallarda sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsində iştirak etmək üçün mütəxəssis dəvət oluna bilər.

Vergi orqanının vəzifəli şəxsi sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsinə qədər götürülmə barədə vergi orqanının rəhbərinin (onun müavininin) əsaslandırılmış qərarını təqdim edir və iştirak edən şəxslərə onların hüquq və vəzifələrini izah edir.

Sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi barədə Vergi Məcəlləsinin 48-ci maddəsinin tələblərinə riayət etməklə protokol tərtib edilir.

Sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi haqqında protokolun surəti sənədləri və əşyaları götürülən şəxsə verilir. Bu barədə protokolda qeyd edilir, sənədləri və əşyaları götürülən şəxsin imzası ilə təsdiqlənir.

Səyyar vergi yoxlaması zamanı vergi ödəyicisi sənədləri və nümunə kimi əşyaları vermədiyi halda, bu barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (Vergilər Nazirliyi) tərəfindən təsdiq edilmiş formada imtina aktı tərtib edilir və həmin akt vergi orqanının vəzifəli şəxsləri, yoxlamada iştirak edən digər şəxslər (müşahidəçilər, ekspertlər, mütəxəssislər), habelə vergi ödəyicisi və ya onun nümayəndəsi tərəfindən imzalanır.

Vergi ödəyicisinin bu maddədə nəzərdə tutulmuş qaydada sənədləri və əşyaları vermədiyi halda həmin sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi səyyar vergi yoxlamasını bilavasitə həyata keçirən vergi orqanının əsaslandırılmış müraciətinə əsasən məhkəmənin qərarı ilə həyata keçirilir.



### ***Vergi yoxlamasının materiallarına baxılmanın nəticələri üzrə qərarın çıxarılması***

Səyyar vergi yoxlamasının materiallarına baxılmanın nəticələri üzrə vergi orqanının rəhbəri (rəhbərin müavini) 10 gün müddətində aşağıda göstərilən qərarlardan birini çıxarır:

- vergi ödəyicisinin vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb edilməsi;
- vergi ödəyicisinin vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb edilməsindən imtina olunması;
- əlavə vergi yoxlaması tədbirlərinin keçirilməsi haqqında.

Vergi ödəyicisinin vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb edilməsi haqqında qərar qanunvericiliyin pozulmasının şəraiti, həmin şəraiti təsdiq edən sənədlər və digər məlumatlar, vergi ödəyicisinin özünün müdafiəsi üçün gətirdiyi dəlillər və bu dəlillərin yoxlanılmasının nəticələri, vergi ödəyicisinin vergi qanunvericiliyinin konkret hansı tələblərinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb olunması ona izah olunur.

Vergi ödəyicisinin vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb edilməsi barədə çıxarılmış qərar əsasında 10 gündən gec olmayaraq vergi ödəyicisinə vergi borcunun, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının məbləğlərinin, inzibati cərimələrin, habelə aşkar edilmiş pozuntuların aradan qaldırılması barədə tələbnamə göndərilir.

Vergi orqanının qərarının surəti və tələbnamə vergi ödəyicisinə və ya onun nümayəndəsinə verilmə tarixini təsdiq edən üsulla təqdim edilir. Vergi ödəyicisi və ya onun nümayəndəsinin bilərəkdən hərəkətləri nəticəsində vergi orqanının qərarının surəti və (və ya) tələbnaməsi ona təqdim oluna bilinmirsə, bu sənədlər (sənəd) onların (onun) sifarişli məktubla alınması günündən təqdim edilmiş hesab edilir.

Vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən bu maddənin tələblərinin gözlənilməməsi vergi orqanının qərarının yuxarı vergi orqanı və məhkəmə tərəfindən ləğv edilməsi üçün əsasdır.

Vergi orqanı tərəfindən aşkar edilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə vergi ödəyicisi inzibati məsuliyyətə cəlb edilməli olduqda, vergi yoxlamasını keçirən vergi orqanının səlahiyyətli vəzifəli şəxsi inzibati hüquq pozuntusu haqqında ayrıca protokol tərtib edir. Bu hüquq pozuntuları haqqında işlərə baxılma və inzibati tənbeh tədbirlərinin həmin pozuntuların edilməsində günahkar olan vergi ödəyicisinin vəzifəli şəxslərinə və vergi ödəyicisi – fərdi sahibkara münasibətdə tətbiq edilməsi vergi orqanları tərəfindən Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə müvafiq olaraq həyata keçirilir.

#### ***Operativ vergi nəzarəti***

Operativ vergi nəzarəti sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan hüquqi və fiziki şəxslərin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin və ya əmtəə-material ehtiyatlarının saxlanması ilə bağlı olan anbar, ticarət və bu qəbildən olan digər binalarında (ərazilərində (yaşayış binaları (sahələri) istisna olmaqla), nəqliyyat vasitələrində (sahibkarlıq fəaliyyəti üçün istifadə edilməyən şəxsi nəqliyyat vasitələri istisna olmaqla) həyata keçirilən və aşağıdakı məsələləri əhatə edən vergi nəzarəti formasıdır:





- Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada vergi orqanlarında uçota durmayan və ya Vergi Məcəlləsinin 221.4.7-ci maddəsinə əsasən «Fərqlənmə nişanı»nı almayan vergi ödəyicilərinin aşkar edilməsi;

- aksiz markaları ilə markalanmalı olan malların, habelə dini təyinatlı ədəbiyyatın (kağız və elektron daşıyıcılarında), audio və video materialların və dini məzmunlu başqa məlumat materiallarının markalanmadan və ya saxta markaları ilə markalanmaqla satılması, satış məqsədi ilə saxlanılması və ya istehsal binasının hüdudlarından kənara çıxarılması faktlarının aşkar edilməsi;

- əhali ilə pul hesablaşmalarının aparılması qaydalarına riayət olunması;

- valyuta sərvətlərinin ödəniş vasitəsi kimi qəbul edilməsi və valyuta sərvətlərinin ticarət, iaşə və xidmət müəssisələrində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydalar pozulmaqla alınmış-satılması və ya dəyişdirilməsi faktlarının aşkar edilməsi;

- xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunan fəaliyyət növləri ilə belə razılıq (lisenziya) olmadan məşğul olan şəxslərin aşkar edilməsi;

- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada əmək müqaviləsi (kontraktı) hüquqi qüvvəyə minmədən işəgötürən tərəfindən fiziki şəxslərin hər hansı işlərin (xidmətlərin) yerinə yetirilməsinə cəlb edilməsi hallarının aşkar edilməsi;

- istehsal həcminin və ya satış dövriyyəsinin müəyyənləşdirilməsi və dəqiqləşdirilməsi

Operativ vergi nəzarətinin həyata keçirilməsi üçün əsaslar aşağıdakılardır:

- vergi orqanı tərəfindən keçirilən səyyar vergi yoxlaması zamanı aşkar edilmiş faktlar;

- vergi orqanları tərəfindən mənbəyi bəlli mənbələrdən əldə etdikləri məlumatlar;

- vergi ödəyicisi tərəfindən vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının aradan qaldırılması barədə vergi orqanlarının tələblərini Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmədikdə;

- vergi orqanlarının Vergi Məcəlləsinin 50.1-ci maddədə göstərilən məsələlər barədə qanunvericiliyin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən pozulması barədə kifayət qədər əsası olduqda.

Operativ vergi nəzarəti vergi orqanının əsaslandırılmış qərarına əsasən həyata keçirilir. Həmin qərarla vergi ödəyicilərinin yerləşdiyi ərazi, habelə operativ vergi nəzarəti ilə əhatə olunmalı olan məsələ (məsələlər), operativ vergi nəzarətinin müddəti və operativ vergi nəzarətini həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsi (şəxsləri) göstərilir.

Operativ vergi nəzarəti vergi ödəyicisinə əvvəlcədən xəbərdarlıq edilmədən başlanır və vergi ödəyicilərinin faktiki iş vaxtı həyata keçirilir. Operativ vergi nəzarətini həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsi nəzarətə başladıqdan sonra Vergi Məcəlləsinin 50.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş vergi orqanının qərarını vergi ödəyicisinə dərhal təqdim etməlidir.

Operativ vergi nəzarətini həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən öz səlahiyyətləri çərçivəsində vergi ödəyicilərinin ərazilərinə və ya binalarına (yaşayış binaları (sahələri) istisna olmaqla) daxil olması, ərazilərinə, binalarına (yaşayış binaları (sahələri) istisna olmaqla), habelə sənədlərinə və əşyalarına baxış keçirilməsi, sənədlərin tələb edilməsi, sənədləri və nümunə kimi əşyaları götürməsi, ekspert cəlb edilməsi, mütəxəssis, tərcüməçi və müşahidəçi dəvət edilməsi və aksiz markası ilə markalanmalı





olan markalanmamış və ya saxta aksiz markası ilə markalanmış malların siyahıya alınması Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

Operativ vergi nəzarətinin nəticələri üzrə vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi formada akt tərtib edilir. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi zamanı Vergi Məcəlləsinin 39-43-cü və 46-49-cu maddələrinin müddəaları tətbiq edilir.

Azərbaycan Respublikasının ərazisində nağd pul hesablaşmaları aparan vergi ödəyiciləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi qaydada nəzarət-kassa aparatları vasitəsilə ilə hesablaşmaları həyata keçirirlər.

Nəzarət-kassa aparatının çeşklərində aşağıdakı məlumatlar olmalıdır.

- vergi ödəyicisinin adı;
- VÖEN-i;
- çekin vurulmasının tarixi və saati;
- obyektin adı və yerləşdiyi ünvan;
- malın və xidmətin (işin) adı, ölçü vahidi, miqdarı, bir vahidinin qiyməti və yekun məbləğ;
- gün ərzində vurulmuş çeşklərin sayı və nömrəsi;
- nəzarət - kassa aparatının markası və zavod nömrəsi.
- nəzarət-kassa aparatının fiskal rejiminin nişanı (əlaməti).

#### ***Xronometraj metodu ilə müşahidə aparılması***

Xronometraj metodu ilə müşahidə operativ vergi nəzarəti növü olmaqla istehsal həcmnin və ya satış dövriyyəsinin müəyyənləşdirilməsi və dəqiqləşdirilməsi məqsədi ilə vergi ödəyicilərinin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin saxlanması ilə bağlı olan istehsal, anbar, ticarət və digər binalarında (ərazilərində) aşağıdakı hallarda aparılır:

- vergi ödəyicisinin təqdim etdiyi vergi bəyannamələrində vergi tutulan dövriyyə əvvəlki hesabat dövriyyələri ilə müqayisədə 30 faizdən çox azaldıqda, yaxud dövriyyə məbləğlərinin vergi ödəyicisinin fəaliyyəti barədə iqtisadi göstəricilərinə, işçilərinin sayına, əmtəə-material ehtiyatlarının həcminə, satış qiymətlərinə və aktivlərinin dəyərinə uyğun olmaması barədə vergi orqanında mənbəyi bəlli məlumatlar olduqda ;

- əhali ilə pul hesablaşmalarının aparılması qaydalarının təkrar pozulması faktları aşkar olunduqda;

- Vergi Məcəlləsinin 15.1.13-cü maddəsinə müvafiq olaraq vergi ödəyicisi yeni xronometraj metodu ilə müşahidə keçirilməsi haqqında vergi orqanına tələb irəli sürdükdə.

Vergi Məcəlləsinin 15.1.13-cü maddəsinə müvafiq olaraq yeni xronometraj metodu ilə müşahidə keçirilməsi haqqında tələbi vergi ödəyicisi istənilən vaxt, lakin sonuncu xronometraj metodu ilə müşahidədən ən azı 1 ay keçdikdən sonra, növbəti dəfə isə sonuncu müşahidədən ən azı 2 ay keçdikdən sonra təqdim edə bilər.

Xronometraj metodu ilə müşahidə obyektin normal fəaliyyətinə maneçilik törətməməklə və Vergi Məcəlləsinin 50.3-50.6-cı maddələrində nəzərdə tutulan qaydalar tətbiq edilməklə 15 iş günündən çox olmayan müddətdə aparılır.



Müşahidəyə başlamazdan əvvəl xronometraj metodu ilə müşahidə aparılmalı olan obyektə malın (işin, xidmətin) qiymətini müəyyən etmək məqsədi ilə vergi orqanının nəzarət qaydasında mal (iş, xidmət) alqısı həyata keçirmək hüququ vardır.

Xronometraj metodu ilə müşahidə keçirilən zaman müxtəlif vergi ödəyicilərinin tətbiq etdikləri qiymətlərin nəzarət qaydasında mal alqısı zamanı rəsmiləşdirilmiş qiymətlərdən 30 faizdən çox (aşağı və ya yuxarı) fərqlənməsi faktları aşkar edildikdə, istehsal həcmi və ya satış dövrüyyəsi nəzarət qaydasında mal alqısı zamanı rəsmiləşdirilmiş qiymətlər nəzərə alınmaqla hesablanır.

Xronometraj metodu ilə müşahidə zamanı müəyyən edilmiş göstəricilər hər iş gününün sonunda müvafiq aktla rəsmiləşdirilir. Xronometraj metodu ilə müşahidənin son nəticəsi müşahidə ilə müəyyən edilmiş günlük göstəricilər əsasında orta günlük göstərici kimi ümumiləşdirilir və bu barədə müvafiq akt tərtib olunur.

### ***Vergi yoxlaması keçirildikdə qanunsuz zərərin vurulmasının yolverilməzliyi***

Vergi yoxlaması keçirildikdə, vergi ödəyicisinə və ya onun sahibliyində, istifadəsində və sərəncamında olan əmlaka qanunsuz olaraq zərər vurulmasına yol verilmir.

Vergi orqanlarının və ya onların vəzifəli şəxslərinin qanunsuz hərəkətləri ilə vergi yoxlaması keçirildikdə, vurulan ziyan tam həcmdə, buraxılmış fayda (əldə edilməyən gəlir) da daxil olmaqla vergi ödəyicisinə ödənilməlidir.

Vergi orqanları və onların vəzifəli şəxsləri vergi ödəyicisinə qanunsuz hərəkətləri nəticəsində vurduqları ziyana görə qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanuni hərəkətləri nəticəsində vergi ödəyicisinə vurulan ziyan qanunla müəyyən edilmiş hallar istisna olmaqla ödənilmir.

### ***Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə maliyyə sanksiyasının alınması qaydası***

Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə vergi ödəyicisinin məsuliyyətə cəlb edilməsi haqqında qərarın çıxarılmasından sonra müvafiq vergi orqanı vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb edilən şəxsdən Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş maliyyə sanksiyalarını Vergi Məcəlləsinin 65-ci maddəsi ilə müəyyən edilən qaydada və ya məhkəmə qaydasında alır.

Vergi orqanları tərəfindən maliyyə sanksiyalarının alınması barədə iddialarına Azərbaycan Respublikasının Mülki-Prosessual Məcəlləsinə müvafiq olaraq baxılır.

Məhkəmənin maliyyə sanksiyalarının alınması haqqında qanuni qüvvəyə minmiş qərarının icrası qanunla müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.



## VERGI QANUNVERICİLİYİNİN POZULMASINA GÖRƏ MƏSULİYYƏT

### *Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətin ümumi əsasları*

Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş vergi ödəyiciləri, vergi agentləri və onların nümayəndələri, habelə vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə Vergi Məcəlləsi, Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsi, Azərbaycan Respublikasının Cinayət Məcəlləsi və Azərbaycan Respublikasının digər qanunları ilə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə vergi ödəyicilərinə və vergi agentlərinə Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş maliyyə sanksiyaları və faizlər tətbiq edilir.

Heç bir kəs vergi qanunvericiliyinin pozuntusu olan eyni hərəkətə (hərəkətsizliyə) görə təkrarən məsuliyyətə cəlb oluna bilməz.

Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada və ya məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı ilə təqsiri təsdiq edilməyənədək hər bir vergi ödəyicisi vergi qanunvericiliyinin pozulmasında təqsirsiz hesab edilir. Vergi ödəyicisi vergi qanunvericiliyinin pozulmasında özünün təqsirsiz olmasını sübut etməyə borclu deyildir.

Vergi qanunvericiliyinin pozulması faktını təsdiq edən halların və vergi ödəyicisinin təqsirinin sübut edilməsi vergi orqanlarının üzərinə qoyulur.

Vergi qanunvericiliyinin pozulmasında vergi ödəyicisinin təqsirinin olmasında aradan qaldırılmaz şübhələr olduqda, onlar vergi ödəyicisinin xeyrinə şərh olunur.

Vergi ödəyicisinin vergitutma obyektinin uçotunda, vergilərin hesablanmasında və ödənilməsində yol verdiyi səhvləri müstəqil düzəltmək hüququ vardır. Bu maddədə nəzərdə tutulmuş müddəalar vergi agentlərinə də şamil edilir.

Vergi qanunvericiliyinin pozulması halları nəzərdən keçirildikdə, onun bilərəkdən və ya ehtiyatsızlıq nəticəsində törədilməsi, inzibati məsuliyyətin tətbiq edilməsi üçün təqsirkar şəxsin müəyyən yaşa çatması, yüngülləşdirici və ya ağırlaşdırıcı hallar müəyyən edilməlidir.

Vergi qanunvericiliyinin pozulması malların Azərbaycan Respublikasının gömrük sərhədindən keçirilməsi ilə bağlı olduqda, həmin işlərə Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada baxılır.

Vergi ödəyicisi tərəfindən vergi qanunvericiliyinin bir neçə pozuntusuna yol verildikdə, maliyyə sanksiyaları hər pozuntuya münasibətdə ayrıca tətbiq edilir.

Vergi ödəyicisinin və ya vergi agentinin vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb edilməsi, onları vergi öhdəliklərinin və vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanuni tələblərinin yerinə yetirilməsindən azad etmir.

Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə, qanunla təsdiq olunmuş hasilatın pay bölgüsü haqqında, əsas ixrac boru kəməri haqqında və digər bu qəbildən olan sazişlərdə başqa qaydalar nəzərdə tutulmadığı hallarda, bu sazişlər çərçivəsində fəaliyyət üzrə vergi hesabatını əsas olmadan müəyyən edilən müddətdə təqdim edilməməsinə görə vergi ödəyicisinin vəzifəli şəxsinin (şəxslərinin) həmin hərəkətə görə inzibati məsuliyyətə cəlb edilməsi Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə müvafiq olaraq həyata keçirilir.



***Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb olunmanı istisna edən hallar***

Şəxs aşağıda müəyyən olunmuş hallardan ən azı biri olduqda, vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb edilə bilməz:

- a) vergi qanunvericiliyi ilə bağlı hüquqpozuntusu hadisəsinin olmaması;
- b) vergi qanunvericiliyi ilə bağlı hüquqpozuntusunda şəxsin təqsirinin olmaması;
- c) vergi qanunvericiliyi ilə bağlı hüquqpozuntusunu törədən fiziki şəxsin həmin əməl törədildiyi ana məsuliyyətə cəlb edilmə yaşına çatmaması;
- d) vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlbətmə müddətinin qurtarması.

***Vergi qanunvericiliyinin pozulmasında şəxsin təqsirini istisna edən hallar***

Vergi qanunvericiliyinin pozulmasında şəxsin təqsirini istisna edən hallar aşağıdakılardır:

Bu maddədə vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb olunmanı istisna edən hallardan biri - şəxsin təqsirini istisna edən hallar müəyyən edilir.

a) vergi qanunvericiliyi ilə bağlı hüquqpozuntusunun təbii fəlakət, yaxud digər fəvqəladə və qarşısıalınmaz hadisələr nəticəsində törədilməsi;

b) vergi qanunvericiliyi ilə bağlı hüquqpozuntusunun vergi ödəyicisi - fiziki şəxs tərəfindən xəstə halı ilə əlaqədar olaraq öz hərəkətlərinə nəzarət (özünə hesabat verməyi) və rəhbərlik etməyi bacarmadığı vəziyyətdə törədilməsi;

c) vergi ödəyicisi və ya vergi agenti tərəfindən vergi orqanının və ya digər səlahiyyətli dövlət orqanının, yaxud onların vəzifəli şəxslərinin öz səlahiyyətləri daxilində verdikləri yazılı göstərişlərinin və ya izahatlarının yerinə yetirilməsi;

d) vergi orqanlarının qərarlarına yenidən baxıldıqda vergi ödəyicisinin hərəkətləri üçün hüquqi əsaslar olmasının aşkar edilməsi;

e) hər hansı vergilər, o cümlədən vergi agentləri tərəfindən ödənilən vergilər üzrə artıq ödənilmiş məbləğlərin hesabına digər vergilər üzrə borcların nəzərə alınması;

f) vergilərin düzgün hesablanmaması və vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməməsi ilə bağlı vergi qanunvericiliyinin pozulmasının vergi orqanının yoxlamasına qədərki dövrdə vergi ödəyicisinin özü tərəfindən aradan qaldırılması.

Vergi Məcəlləsinin 55.1-ci maddəsində müəyyən edilən hallar olduqda, şəxs vergi qanunvericiliyi ilə bağlı hüquqpozuntusuna görə, Vergi Məcəlləsinin 55.1.6-cı maddəsində göstərilən hallarda faizlərin ödənilməsi istisna olmaqla, məsuliyyət daşımır.

***Vergi qanunvericiliyi ilə bağlı hüquqpozuntusuna görə məsuliyyətə cəlb etmənin və maliyyə sanksiyalarının alınmasının müddəti***

Vergi qanunvericiliyinin pozulması anından 3 il keçmişdirsə, şəxs həmin qanunvericiliklə bağlı hüquq pozuntusunun törədilməsinə görə məsuliyyətə cəlb edilə bilməz və vergi öhdəlikləri yarana bilməz.



### ***Hesabatın və digər məlumatın təqdim edilməsi ilə bağlı hüquqpozmalara görə maliyyə sanksiyaları***

Vergi hesabatını və ya Vergi Məcəlləsinin 16.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş arayışı əsas olmadan müəyyən edilən müddətdə təqdim etməyən vergi ödəyicisinə vergi orqanının rəhbərinin (onun müavininin) qərarına əsasən 40 manat məbləğində maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

Məcəllənin 89.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş məlumatı əsas olmadan müəyyən edilən müddətdə təqdim etməyən vergi ödəyicisinə vergi orqanının rəhbərinin (onun müavininin) qərarına əsasən 100 manat məbləğində maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

Məcəllənin 23.1.2-ci maddəsində göstərilən sənədlərin (o cümlədən elektron formatda məlumatların) müəyyən edilmiş müddətlərdə təqdim edilməməsinə və ya bilərəkdən təhrif olunmaqla təqdim edilməsinə, habelə sənədlərin və ya məlumatların Məcəllənin 71.4-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə üzrlü səbəb olmadan saxlanılmamasına görə vergi ödəyicisinə 100 manat məbləğində maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

### ***Vergilərin azaldılmasına və digər vergi hüquqpozmalarına görə maliyyə sanksiyaları***

Verginin (o cümlədən ödəmə mənbəyində verginin) hesabatda göstərilən məbləği verginin hesabatda göstərilməli olan məbləğinə nisbətən azaldılmışdırsa, habelə büdcəyə çatası vergi məbləği hesabat təqdim etməməklə yayındırılmışdırsa, vergi ödəyicisinə azaldılmış və ya yayındırılmış vergi məbləğinin (kameral vergi yoxlaması nəticəsində hesablanmış əlavə vergi məbləği istisna olmaqla) 50 faizi miqdarında maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

Məcəllənin 33.4-cü maddəsində göstərilən müddətdə vergi orqanında uçota alınmaq üçün və ya olduğu yer, barədə ərizənin verilməməsinə, həmçinin digər uçot məlumatlarında (vergi ödəyicisinin vergi uçotuna alınma haqqında ərizədə qeyd olunan rekvizitlər) dəyişiklik haqqında məlumatın təqdim edilməməsinə görə, habelə «Fərqlənmə nişanı» olmadan, avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və ya yük daşınmasına görə 40 manat məbləğində maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

Vergilər üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması üçün kredit təşkilatlarına və ya bank əməliyyatları aparan şəxslərə sərəncamın verildiyi tarixdən, kredit təşkilatlarına və ya bank əməliyyatları aparan şəxslərdə hesabları olmadığı halda Vergi Məcəlləsinin 65.1-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş bildirişdə göstərilən müddətin başa çatdığı tarixdən vergi ödəyicisi tərəfindən onun kassasından Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş hesabdən pul vəsaitinin silinməsi növbəliliyi pozulmaqla nağd qaydada məxaric əməliyyatları aparılıqda - aparılmış məxaric əməliyyatlarının 50 faizi miqdarında maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

Vergi ödəyicisi tərəfindən ƏDV üzrə qeydiyyat məcburi olduğu halda, qeydiyyat olmadan fəaliyyət göstərilməsinə görə vergi ödəyicisinə ƏDV üzrə qeydiyyat olmadan fəaliyyət göstərdiyi bütün dövr ərzində büdcəyə ödənilməli olan ƏDV məbləğinin 50 faizi miqdarında maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

ƏDV məqsədləri üçün qeydiyyat qüvvəyə minmədən və ya ləğv edildiyi halda ƏDV üzrə elektron vergi hesab-fakturasının təqdim edilməsinə görə vergi ödəyicisinə



təqdim edilmiş vergi hesab-fakturasında göstərilmiş vergi məbləğinin 100 faizi miqdarında maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

Vergi ödəyicisi tərəfindən malların (iş və xidmətlərin) dəyəri ödənilən gündən gec ƏDV məbləğinin ödənilməsinə görə vergi ödəyicisinə vaxtında ödənilməmiş ƏDV məbləğinin 50 faizi miqdarında maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

Nağd pul hesablaşmalarının aparılması qaydalarının pozulmasına, yəni nəzarət-kassa aparatları və ya ciddi hesabat blankları tətbiq edilmədən, vergi orqanlarında qeydiyyatdan keçirilməmiş və ya texniki tələblərə cavab verməyən nəzarət-kassa aparatlarından istifadə etməklə, qanunvericiliklə müəyyən olunmuş ciddi hesabat blanklarından istifadə etmədən və ya müəyyən olunmuş qaydada təsdiq olunmuş formalara uyğun olmayan ciddi hesabat blanklarından istifadə etməklə əhali ilə pul hesablaşmalarının aparılmasına, alıcıya təqdim edilməli olan çekin, bankların valyuta mübadilə şöbələri tərəfindən müştəriyə təqdim edilməli olan bank çıxarışlarının və ya digər ciddi hesabat blanklarının verilməməsinə və ya ödənilmiş məbləğdən aşağı məbləğ göstərilməklə verilməsinə, nəzarət-kassa aparatlarından istifadə edilməsi dayandırıldıqda əhali ilə pul hesablaşmalarının qeydiyyatının aparılması qaydalarının pozulmasına görə vergi ödəyicisinə:

- təqvim ili ərzində belə hallara birinci dəfə yol verildikdə 400 manat məbləğində;
- təqvim ili ərzində belə hallara ikinci dəfə yol verildikdə 800 manat məbləğində;
- təqvim ili ərzində belə hallara üç və daha çox dəfə yol verildikdə 1200 manat məbləğində maliyyə sanksiyası tətbiq edilir;

Xammalın, materialların, yarımfabrikatların, hazır məhsulların və digər sərvətlərin, habelə pul vəsaitinin 1000 manatdan çox olan məbləğdə uçotdan gizlədilməsinə və ya uçota alınmamasına görə vergi ödəyicisinə:

- gizlədilmiş və ya uçota alınmamış sərvətlərin və ya vəsaitin ümumi məbləğinin 1000 manatdan çox olan hissəsinə 5 faizi miqdarında;
- il ərzində belə hallara təkrar yol verildikdə, gizlədilmiş və ya uçota alınmamış sərvətlərin və ya vəsaitin ümumi məbləğinin 1000 manatdan çox olan hissəsinə 10 faizi miqdarında maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

Plombların vurulması və açılması arasındakı müddətdə nəzarət-ölçü cihazlarının göstəricilərində dəyişikliklərin edilməsinə, texnoloji avadanlıqlardakı plombların zədələnməsinə, istehsal olunmuş məhsulların aksiz markası ilə markalanmamasına, tam uçota alınmamasına, aksiz markaların inventarizasiyasında kənarlaşmaya yol verilməsinə, eləcə də hazır məhsulun istehsal sahəsindən kənara çıxarılmasına görə vergi ödəyicisinə 5000 manat məbləğində maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada əmək müqaviləsi (kontraktı) hüquqi qüvvəyə minmədən işəgötürən tərəfindən fiziki şəxslərin hər hansı işlərin (xidmətlərin) yerinə yetirilməsinə cəlb edilməsi yolu ilə onların gəlirlərinin gizlədilməsinə (azaldılmasına) şərait yaradıldığına görə işəgötürənə hər bir belə şəxs üzrə 1000 manat məbləğində maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

Vergi orqanından şəhadətnamə-dublikat alınmadan sahibkarlıq fəaliyyəti məqsədləri üçün qeyri-rezident bank idarələrində və digər qeyri-rezident kredit təşkilatlarında açılmış hesaba (rezident banklar tərəfindən qeyri-rezident banklarda açılmış müxbir hesablar istisna olmaqla) mədaxil edilmiş pul vəsaitinin 100 faiz miqdarında vergi ödəyicisinə maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.





### ***Ödənilmə vaxtı keçmiş və artıq ödənilmiş vergilər üzrə faizlər***

Vergi və ya cari vergi ödəməsi Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə ödənilmədikdə, ödəmə müddətindən sonrakı hər bir ötmüş gün üçün vergi ödəyicisindən və ya vergi agentindən ödənilməmiş vergi və ya cari vergi ödəməsi məbləğinin 0,1 faizi məbləğində faiz tutulur.

Faiz vergi ödənişlərinə münasibətdə bütün ötmüş müddətə, ancaq bir ildən çox olmamaq şərti ilə tətbiq edilir. Bu faiz səyyar vergi yoxlaması nəticəsində aşkar edilmiş vaxtında ödənilməmiş vergi məbləğlərinə həmin vergi məbləğlərinin vergi ödəyicisinə hesablandığı gündən tətbiq edilir.

Müəyyən edilmiş vergi məbləğindən artıq ödənilmiş məbləğ və ya düzgün tutulmayan vergi məbləği ödənildikdə, Vergi Məcəlləsi ilə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, vergi ödəyicisinin ərizəsinin verildiyi tarixdən həmin məbləğlər geri qaytarılanadək gecikdirilən hər bir gün üçün (ödəmə günü də daxil olmaqla) vergi ödəyicisinə müvafiq məbləğlərin 0,1 faizi məbləğində faiz ödənilir.

Vergi ödəyicisinin artıq ödənilmiş məbləğlərin qaytarılmasına dair ərizə verdiyi müddətdən 45 gün ərzində məbləğ qaytarılarsa, faizlər vergi ödəyicisinə qaytarılır.

### ***Banklara və bank əməliyyatlarının ayrı-ayrı növlərini həyata keçirən digər kredit təşkilatlarına tətbiq olunan maliyyə sanksiyaları***

Banklara və bank əməliyyatlarının ayrı-ayrı növlərini həyata keçirən digər kredit təşkilatlarına aşağıdakı maliyyə sanksiyaları tətbiq edilir:

a) vergi orqanı tərəfindən hüquqi şəxsə, fərdi sahibkara, filiala və nümayəndəliyə vergi orqanı tərəfindən verilən şəhadətnamə-dublikat olmadan Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq sahibkarlıq fəaliyyətini göstərən hüquqi və fiziki şəxslərin hesablaşma hesabı və ya digər hesablar açdığına görə - hər açılmış hesab üçün 400 manat məbləğində;

b) sahibkarlıq fəaliyyətini göstərən hüquqi və fiziki şəxslərin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında vəsait olduqda, onun vergilərin ödənilməsinə dair tapşırıqlarını, habelə vergilər üzrə borcların, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının vergi ödəyicisinin hesabından Mülki Məcəllədə nəzərdə tutulmuş ödənişlərin növbəliyinə uyğun tutulması, yaxud Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilən həcmdə vəsaitin dondurulması haqqında vergi orqanlarının sərəncamlarını icra etmədiyinə görə - növbəliyi pozmanqla aparılan əməliyyatların məbləğlərinin, yaxud Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilən həcmdə pul vəsaitinin dondurulması haqqında vergi orqanlarının sərəncamlarında göstərilən məbləğlərin 50 faizi.

Bu zaman tətbiq edilən maliyyə sanksiyasının məbləği həmin ödəmə tapşırıqlarında və ya vergi orqanının sərəncamında göstərilən məbləğin 50 fazindən çox olmamalıdır.

Vergi ödəyicisinin valyuta hesabından vəsait mübahisəsiz qaydada tutulduğu halda bank həmin gün Mərkəzi Bankın müəyyən etdiyi rəsmi məzənnə ilə sərəncamda göstərilən məbləğin 105 faizindək hesabdakı valyuta vəsaitini dondurur. Valyuta vəsaiti vergi ödəyicisi tərəfindən manata konvertasiya edildikdən sonra sərəncam icra olunur.

Vergi ödəyicisindən banka və ya bank əməliyyatlarının ayrı-ayrı növlərini həyata keçirən digər kredit təşkilatına müvafiq tapşırıq və ya sərəncam daxil olduğu gündən həmin günlər üçün vergi ödəyicisinə faiz hesablanmır.





***Vergi orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin məsuliyyəti***

Vergi orqanlarının hüquqa zidd hərəkətləri (qərarları) və ya hərəkətsizliyi, habelə vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin və digər işçilərinin öz vəzifələrini icra etdikdə, onların hüquqa zidd hərəkətləri (qərarları) və ya hərəkətsizliyinə, həmçinin bunların nəticəsində vergi ödəyicilərinə dəymiş zərərə görə vergi orqanları və vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

Vergi ödəyicilərinə Vergi Məcəlləsinin 61.1-ci maddəsində göstərilən hərəkətlər (qərarlar) və ya hərəkətsizlik nəticəsində dəymiş zərər məhkəmənin qərarına əsasən ödənilir.

Vergi orqanları tərəfindən düzgün tutulmayan vergi, maliyyə sanksiyaları, faizlər və inzibati cərimələrin məbləğləri, vergilər üzrə borclar olmadıqda, Vergi Məcəlləsində başqa hallar nəzərdə tutulmadıqda vergi ödəyicisinin müraciətinə əsasən 45 gün müddətində geri qaytarılmalıdır və ya gələcək ödənişlərin hesabına aid edilə bilər.

Vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri və digər işçiləri özlərinin hüquqa zidd hərəkətlərinə (qərarlarına) və ya hərəkətsizliyinə, o cümlədən öz xidməti vəzifələrini yerinə yetirmədiyinə və ya lazımınca yerinə yetirmədiyinə görə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.



## **VERGİ ORQANLARININ QƏRARLARINDAN (AKTLARINDAN) VƏ ONLARIN VƏZİFƏLİ ŞƏXSLƏRİNİN HƏRƏKƏTLƏRİNDƏN (HƏRƏKƏTSİZLİYİNDƏN) ŞİKAYƏT VERİLMƏSİ QAYDASI**

### *Şikayət verilməsi qaydası*

Hər bir vergi ödəyicisinin və ya başqa vəzifəli şəxsin vergi orqanlarının qərarlarından (aktlarından), habelə vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət etmək hüququ vardır.

Vergi orqanlarının qərarlarından (aktlarından), habelə vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət qanunla müəyyən edilmiş qaydada yuxarı vergi orqanına (yuxarı vəzifəli şəxsə) və (və ya) məhkəməyə verilir.

Şikayətin yuxarı vergi orqanına (yuxarı vəzifəli şəxsə) verilməsi həmin şikayətin eyni zamanda və ya sonradan məhkəməyə verilməsini istisna etmir.

Vergi orqanlarının qərarlarından (aktlarından), habelə vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət yuxarı vergi orqanına (yuxarı vəzifəli şəxsə) vergi ödəyicisi və ya başqa borclu şəxs tərəfindən öz hüquqlarının pozulduğunu bildiyi və ya bilməli olduğu gündən 3 ay müddətində verilir.

Vergi ödəyicisi və ya başqa borclu şəxs üzrlü səbəbdən bu maddənin birinci abzasında göstərilən müddəti buraxmışdırsa, yuxarı vergi orqanı və ya yuxarı vergi orqanının vəzifəli şəxsi tərəfindən şikayəti verən şəxsin ərizəsinə əsasən həmin müddət bərpa edilə bilər.

### *Vergi orqanında şikayətə baxılma*

Vergi ödəyicisinin və ya başqa borclu şəxsin vergi orqanının qərarlarından (aktlarından), vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayətinə yuxarı vergi orqanı və ya onun vəzifəli şəxsi tərəfindən həmin şikayət alındığı gündən 30 gün müddətində baxılır və şikayət vermiş şəxsə yazılı cavab verilir.

Vergi ödəyicisi ona hesablanmış verginin məbləği ilə razı olmadığı halda, verginin ödənilməsini dayandırmadan bilavasitə vergi nəzarətini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanına (Vergilər Nazirliyi) və ya məhkəməyə şikayət verə bilər.

Vergi ödəyicisinin şikayətə baxılan müddət ərzində maliyyə sanksiyasını ödəməmək hüququ vardır.

Vergi ödəyicisi və ya başqa borclu şəxs tərəfindən vergi orqanına (vəzifəli şəxsə) verilən şikayət, Vergi Məcəlləsinin 63.2-ci maddəsinin ikinci abzasında müəyyən edilən hallar istisna olunmaqla, şikayət edilən qərarın (aktın) və ya hərəkətin icrasını dayandırmır.

Şikayət edilən qərar (akt) və ya hərəkət Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olmadıqda şikayətə baxan vergi orqanı (vəzifəli şəxsi) onun icrasını tam və ya qismən dayandıra bilər. Qərarın (aktın) və ya hərəkətin icrasının tam və ya qismən dayandırmaq barədə qərarı həmin aktı qəbul etmiş vergi orqanının rəhbəri və ya yuxarı vergi orqanı qəbul edir.

Hesablanmasından və ya tətbiq edilməsindən şikayət edilən verginin, faizlərin və ya maliyyə sanksiyasının məbləği hesablanmaya (tətbiq edilməyə) uyğun şəkildə ödənilməsi və bu şikayətin təmin edilməsi nəticəsində vergi, faizlər və ya maliyyə sanksiyası tamamilə və ya qismən ləğv edildiyi halda, vergi ödəyicisinin aşağıdakılara hüququ vardır:



- səhv tutulan məbləğlərə görə Vergi Məcəlləsinin 61.2-ci maddəsinə uyğun olaraq kompensasiya almaq;
- Vergi Məcəlləsinə müvafiq olaraq həmin məbləğlərdən faizlər almaq.

*Məhkəməyə verilmiş şikayətlərə baxılma*

Vergi orqanlarının qərarları (aktları), onların vəzifəli şəxslərinin hərəkətləri (hərəkətsizliyi) barəsində məhkəməyə verilmiş şikayətlərə (iddia ərizələrinə) Azərbaycan Respublikasının İnzibati - Prosesual Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada baxılır.



**Vergilər üzrə borcların alınması qaydası**

Vergi ödəyicisi vergi öhdəliyini Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmədikdə vergi orqanı Vergi Məcəlləsinə müvafiq olaraq hesablanmış və ya yenidən hesablanmış vergilərin, faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının 5 gün müddətində ödənilməsinə dair vergi ödəyicisinə bildiriş göndərir.

Məcəllənin 65.2.1.1 və 65.2.1.4-cü maddələrində nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla digər hallarda vergi orqanının hesabladığı və ya yenidən hesabladığı vergilər, faizlər və ya tətbiq etdiyi maliyyə sanksiyaları üzrə vergi orqanı vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında borc məbləğinin 105 faizi həcmində pul vəsaitinin məxaric əməliyyatları üzrə dondurulması haqqında kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları apararı şəxsə icra sənədi olan sərəncam verir.

Vergi orqanı aşağıdakı hallarda vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcların vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarından dövlət büdcəsinə alınması haqqında kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları apararı şəxsə icra (ödəniş) sənədi olan sərəncam verir:

- vergi ödəyicisi tərəfindən hesablanmış və bəyan edilmiş vergilər Məcəllənin 65.1-ci maddəsi nəzərə alınmaqla müəyyən edilmiş müddətdə ödənilmədikdə;
- vergi orqanının hesabladığı vergilər, faizlər və tətbiq etdiyi maliyyə sanksiyaları üzrə vergi ödəyicisi tərəfindən Vergi Məcəlləsinin 65.1-ci maddəsində göstərilən bildirişin alındığı tarixdən 30 təqvim günü müddətində məhkəməyə şikayət verilmədikdə;
- məhkəmənin müvafiq qərarı olduqda həmin qərara uyğun olaraq;
- vergi ödəyicisinin yazılı razılığı olduqda.

Vergi orqanının hesablamaları üzrə vergi ödəyicisi tərəfindən Vergi Məcəlləsinin 65.1-ci maddəsində göstərilən bildirişin alındığı tarixdən 30 təqvim günü müddətində məhkəməyə şikayət verildikdə kredit təşkilatı və ya bank əməliyyatları apararı şəxs məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarına uyğun olaraq və Vergi Məcəlləsinin 65.2.1.3-cü maddəsinə əsasən verilmiş sərəncamın icrasını təmin edir.

Vergi orqanı vergi ödəyicisinin ƏDV depoziti hesabından yalnız ƏDV üzrə vergi borclarının dövlət büdcəsinə alınmasını təmin edir. ƏDV üzrə vergi borclarının ödənilməsi üçün ƏDV depoziti hesabında vergi ödəyicisinin kifayət qədər vəsaiti olmadıqda, ƏDV üzrə vergi borclarının dövlət büdcəsinə alınması üçün həmin şəxsin digər hesablarına Vergi Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada sərəncam verilə bilər.

Vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında vəsait olduqda vergi orqanının sərəncamı bank və ya digər kredit təşkilatı tərəfindən həmin sərəncamın daxil olduğu gün icra edilir.

Vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında vəsait olmadıqda və ya vergilər üzrə borcların və faizlərin tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının ödənilməsinə, yaxud Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilən həcmdə vəsaitin dondurulmasına kifayət etmədikdə vergi orqanının sərəncamı bankda və ya digər kredit təşkilatında saxlanılır və vergi ödəyicisinin hesablarına vəsait daxil olduqca icra edilir.

Vergi orqanlarının vergilər üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması haqqında sərəncamları bank və digər kredit



təşkilatı tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş ödənişlərin növbəliliyi ardıcılığına uyğun olaraq icra edilir.

Vergi orqanlarının vergilər üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması haqqında sərəncamı vergi ödəyicisinin valyutada olan bank hesabına yönəldildikdə, bank və ya digər kredit təşkilatı hesabdakı vəsaiti Vergi Məcəlləsinin 60.1.2-ci maddəsində müəyyən edilmiş qaydada dondurur və dərhal bu barədə vergi ödəyicisinə məlumat göndərir. Vergi ödəyicisi tərəfindən konvertasiya əməliyyatı aparıldıqdan sonra bank və ya digər kredit təşkilatı vergi orqanının sərəncamını icra edir.

Vergi orqanının vergilər üzrə borcların, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması haqqında sərəncamı bir neçə bank və ya kredit təşkilatına verildikdə və bu zaman vergilər üzrə borclar və faizlər və maliyyə sanksiyaları vergi ödəyicisinin hər hansı milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarından dövlət büdcəsinə alındıqda və ya dondurulduqda, vergi orqanı digər banklara və ya kredit təşkilatlarına verilən sərəncamların dərhal geri qaytarılmasını təmin edir.

Vergi orqanının sərəncamı geri qaytarılana qədər kredit təşkilatları və ya bank əməliyyatları aparın şəxslər vergilər üzrə borcların, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınmasını (ödənilməsinə) təsdiq edən sənəd əsasında alınmış (ödənilmiş) həmin məbləğ həcmində vergi ödəyicisinin vəsaitini hesabda dondurmaqla, belə vəsaitlər üzrə sərəncamın icrasını dayandırır.

Vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarından dövlət büdcəsinə artıq alınmış vəsaitin geri qaytarılması Vergi Məcəlləsinin 87-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

#### *Vergitutma obyektinin ayrı-ayrı hallarda müəyyən edilməsi qaydaları*

Məcəllənin 37.4-cü və 50.1.1-ci maddələrində göstərilən hallarda, habelə, səyyar vergi yoxlamanın aparılması zamanı sənədlər təqdim edilmədikdə, ərazi və ya binalara (yaşayış binası (sahəsi) istisna olmaqla) daxil olmağa icazə verilmədikdə, mühasibat uçotunu aparmadıqda və ya mühasibat uçotunu müəyyən edilmiş qaydada aparmadıqda, mühasibat və hesabat sənədləri məhv olunduqda (itirildikdə), həmçinin vergitutma obyektinin müəyyənləşdirilməsi hər hansı başqa səbəblərdən mümkün olmadıqda, vergi orqanlarının ödənilməli olan verginin məbləğini aşağıda göstərilən əlaqəli məlumatlardan istifadə etməklə hesablamaq hüququ vardır:

- vergi ödəyicisi tərəfindən vergi orqanına əvvəlki hesabat dövrləri üçün təqdim edilmiş vergi bəyannamələri;
- vergi ödəyicisinin gəlirləri, o cümlədən satışdankənar gəlirləri barədə rəsmi məlumatlar;
- vergi ödəyicisinin xərcləri, o cümlədən fərdi istehlakı üçün malların (daşınar və daşınmaz əmlakın), işlərin və xidmətlərin alınmasına çəkilən xərcləri barədə rəsmi məlumatlar;
- vergi ödəyicisinin mülkiyyətində və ya istifadəsində olan maddi və qeyri-maddi əmlak barədə rəsmi məlumatlar;
- vergi ödəyicisi tərəfindən istehsal olunmuş və (və ya) təqdim edilmiş malların (işlərin, xidmətlərin) fiziki həcmi barədə rəsmi məlumatlar;
- vergi ödəyicisinin idxal-ixrac əməliyyatları barədə rəsmi məlumatlar;



- vergi ödəyicisinin bank hesablarındakı vəsaitlər, o cümlədən bank hesablarındakı vəsaitlərin hərəkəti barədə alınan rəsmi məlumatlar;
- vergi ödəyicisində aparılmış xronometraj müşahidələrin nəticələri;
- vergi orqanının əldə etdiyi mənbəyi bəlli olan hər hansı digər məlumatlar.

Vergi ödəyicisi tərəfindən ödənilməli olan verginin əlaqəli məlumatlara əsasən müəyyənləşdirilməsi üçün aşağıda göstərilən meyarlar nəzərə alınmaqla vergi ödəyicisinin fəaliyyətinə analoji fəaliyyətlə məşğul olan vergi ödəyicisinin vergi orqanında olan məlumatlarından istifadə edilir:

- eyni xüsusiyyətli və ya eynicinsli malların istehsalı;
- eyni xüsusiyyətli və ya eynicinsli malların təqdim edilməsi, işlərin görülməsi və xidmətlərin göstərilməsi;
- fəaliyyət göstərilən ərazi.

Vergilər əlaqəli məlumatlar və analoji vergi ödəyicisi barədə məlumatlar əsasında hesablandıqda, verginin məbləği vergi ödəyicisinin müvafiq olaraq gəlirinin, yaxud gəlirdən çıxılan xərclərinin məbləğini analoji fəaliyyətlə məşğul olan vergi ödəyicisinin həmin hesabat dövründə gəlirində, yaxud gəlirdən çıxılan xərclərində verginin xüsusi çəkisini göstərən əmsalə vurmaqla müəyyənləşdirilir.

Vergi ödəyicisi barədə əlaqəli məlumatları əldə etmək mümkün olmadıqda, vergilər analoji fəaliyyətlə məşğul olan vergi ödəyicilərinin uçot və hesabat məlumatları əsasında hesablanır.

Muzdlə işləyən fiziki şəxslərin gəlir vergisini əlaqəli məlumata əsasən hesablamaq qeyri-mümkün olduqda və ya fiziki şəxslərin işləməsi rəsmiləşdirilmədikdə, vergi orqanı gəlir vergisinin məbləğini ötən ilin ölkə üzrə orta aylıq əmək haqqı əsasında hesablayır.

Verginin hesablanması üçün vergi ödəyicisi barədə vergi orqanında bir neçə əlaqəli məlumat olduqda, ən yuxarı məbləğdə verginin hesablanmasına əsas verən əlaqəli məlumata əsasən vergi hesablanır.

Əlaqəli məlumata əsasən vergi hesablanarkən, vergi ödəyicisinin artıq ödənilmiş vergiləri, faizləri və maliyyə sanksiyaları nəzərə alınır.

Vergi Məcəlləsinin 16.2-ci maddəsinə uyğun olaraq sahibkarlıq fəaliyyəti, əmlakının, torpağının və vergi tutulan əməliyyatının olmaması barədə vergi orqanına arayış təqdim etmiş vergi ödəyicilərinə əlaqəli məlumatlar əsasında vergilər hesablanır.

Əlaqəli məlumatlara əsasən hesablanmış vergilərə dair bəyannamələr vergi orqanına təqdim edildikdən sonra, hesablanmış vergilər bəyannamələr nəzərə alınmaqla yenidən hesablanır.

Əlaqəli məlumatlara əsasən hesablanmış vergilərin alınması Vergi Məcəlləsinin 65-ci maddəsinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

Qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslər arasında hər hansı əməliyyat aparıldıqda, vergi orqanı müstəqil şəxslər arasındakı əməliyyatlar zamanı əldə edilə bilən vergi tutulan gəliri müəyyənləşdirmək üçün gəlirləri və ya xərcləri həmin şəxslər arasında bölə bilər.

Şəxs fərdi istehlakına, o cümlədən əmlak alınmasına çəkilən xərclərin ödənilməsi üçün kifayət olmayan məbləğdə gəlir əldə etdiyini bildirirsə, vergi orqanı gəliri və vergiləri həmin şəxsin əvvəlki dövrlərdəki gəlirlərini, habelə kredit və borclarını nəzərə almaqla çəkdiyi xərclərə əsasən müəyyənləşdirir.



Verginin məqsədləri üçün barter əməliyyatları malların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətləri ilə satışı kimi qiymətləndirildikdə, müvafiq əməliyyatlar elektron vergi hesab-fakturaları ilə rəsmiləşdirilməlidir.

Barter əməliyyatının elektron vergi hesab-fakturasında göstərilən məbləği azaldılmışdırsa, vergi orqanı vergitutma obyektlərini bazar qiymətləri nəzərə alınmaqla dəqiqləşdirir, verginin məbləğini yenidən hesablayır və Azərbaycan Respublikasının vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə nəzərdə tutulan sanksiyaları tətbiq edir.

Məcəllənin 67.1-ci maddəsində göstərilən hallarda vergi ödəyicisinin gəlirlərini və ya xərclərini müəyyən etmək mümkün olduqda mənfəət (gəlir) vergisi Vergi Məcəlləsinin 83.9-cu maddəsinə əsasən hesablanır.

#### *Sənaye, yaxud texnologiyalar parklarında vergitutma*

Sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti sənaye, yaxud texnologiyalar parklarında yerləşən təsərrüfat və digər vergitutma obyektlərini Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş güzəşt müddəti bitənədək təqdim etdikdə:

- əvvəlki rezidentin mövcud investisiya layihəsinə uyğun olaraq mal (iş, xidmət) istehsalına başlamağı və ya davam etdirməyi öhdəsinə götürən təsərrüfat və digər vergitutma obyektlərini əldə edən yeni rezidentə vergi güzəştləri həmin müddətin qalan hissəsi ərzində verilir;

- yeni investisiya layihəsinə uyğun olaraq digər növ mal (iş, xidmət) istehsalını təşkil etməyi və müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi məbləğdən az olmayan sərmayə qoyuluşunu öhdəsinə götürən təsərrüfat və digər vergitutma obyektlərini əldə edən yeni rezidentə vergi güzəştləri Vergi Məcəlləsi ilə nəzərdə tutulmuş tam müddət ərzində verilir.

Sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti sənaye, yaxud texnologiyalar parklarında yerləşən təsərrüfat və digər vergitutma obyektlərini Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş güzəşt müddəti bitəndən sonra təqdim etdikdə:

- əvvəlki rezidentin mövcud investisiya layihəsinə uyğun olaraq mal (iş, xidmət) istehsalını davam etdirən təsərrüfat və digər vergitutma obyektlərini əldə edən yeni rezidentə vergi güzəştləri verilmir;

- yeni investisiya layihəsinə uyğun olaraq digər növ mal (iş, xidmət) istehsalını təşkil etməyi və müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi məbləğdən az olmayan sərmayə qoyuluşunu öhdəsinə götürən təsərrüfat və digər vergitutma obyektlərini əldə edən yeni rezidentə vergi güzəştləri Vergi Məcəlləsi ilə nəzərdə tutulmuş tam müddət ərzində verilir.

Sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti yeni investisiya layihəsinə əsasən sənaye, yaxud texnologiyalar parklarında digər istehsal sahəsi qurduqda, Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş vergi güzəştləri rezidentin sənaye, yaxud texnologiyalar parklarında müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada yeni investisiya layihəsi üzrə qeydiyyatı alındığı tarixdən hesablanır. Bu halda Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş vergi güzəştləri yeni investisiya layihəsi üzrə fəaliyyətə şamil olunur.

Sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti vergi güzəştlərinin tətbiq olunduğu dövrdə sənaye, yaxud texnologiyalar parklarından kənarında fəaliyyət göstərdikdə həmin fəaliyyətlə bağlı gəlirlərin və xərclərin uçotunu ayrıca aparmalıdır. Bu zaman sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti bu parklardan kənarında göstərdiyi





fəaliyyətə görə əldə etdiyi gəlirlərdən vergiləri Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş ümumi qaydada ödəyir.

Vergi Məcəlləsinin 67-1.3-cü maddəsində nəzərdə tutulan halda sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti yeni investisiya layihəsinə əsasən sənaye, yaxud texnologiyalar parklarında qurduğu digər istehsal sahəsinin fəaliyyəti ilə bağlı gəlirlərin və xərclərin uçotunu vergi güzəştlərinin tətbiq olunduğu dövrdə ayrıca aparmalıdır.

*Vergi hesabatının tərtib edilməsi və verilməsi qaydası*

Vergi Məcəlləsinin məqsədləri üçün vergi hesabatı vergi bəyannaməsindən ibarətdir.

Vergi Məcəlləsinə və ona müvafiq olaraq qəbul edilmiş qanunlara uyğun olaraq vergi hesabatını verməyə borclu olan vergi ödəyiciləri vergi hesabatını Vergi Məcəlləsində göstərilən müddətlərdə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyənləşdirdiyi formada və yerdə vergi orqanına verməlidirlər.

Vergi hesabatları vergi ödəyicisi tərəfindən şəxsən və ya hesabatın təqdim edilməsi təsdiq oluna bilən hər hansı digər üsulla (rabitə təşkilatına təhvil verilməsi və ya müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq elektron sənəd formasında göndərilməsi də daxil olmaqla) təqdim edilə bilər.

Vergi hesabatının elektron sənəd formasında göndərilməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi qaydada həyata keçirilir. Vergi hesabatını elektron sənəd formasında təqdim edən vergi ödəyicilərinə Vergi Məcəlləsinin 72.3-cü, 72.4-cü 72.6.3-cü və 72.6.4-cü maddələrinin müddəaları şamil edilmir.

Vergi hesabatını vergi ödəyicisi, yaxud onun müəyyən edilmiş qaydada vəkil edilmiş nümayəndəsi imzalamaqdadır.

Qanunvericiliyə müvafiq olaraq vergi ödəyicisinin vergi hesabatının tərtib edilməsində müstəqil auditor iştirak edirsə, o, vergi hesabatını imzalamalı, möhür vurmali və öz vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsini göstərməlidir. Hesabatı bir nəfərdən çox tərtibatçı hazırlayırsa, onu ancaq baş tərtibatçı imzalayır.

Vergi Məcəlləsinin 163-cü maddəsində nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla əvvəlki hesabat dövrləri üzrə təqdim edilmiş hesabatlardakı məlumatlar ilkin uçot sənədləri üzrə məlumatlara uyğun olmadığı hallarda vergi ödəyiciləri tərəfindən həmin hesabat dövrü üçün dəqiqləşdirilmiş hesabat təqdim edilməlidir. Dəqiqləşdirilmiş hesabat üzrə büdcəyə ödənilməli vergi məbləği əvvəl təqdim edilmiş hesabat üzrə büdcəyə ödənilməli vergi məbləğindən çox olduqda əlavə hesablanmış vergi məbləği faizlərlə birlikdə büdcəyə ödənilir, az olduqda isə hesablanmış vergi və faiz məbləğləri azaldılır. Vergi ödəyicisi tərəfindən dəqiqləşdirilmiş və ya vaxtında təqdim edilməmiş hesabatlar vergi ödəyicisində səyyar vergi yoxlamasının başlandığı gündə təqdim edilə bilər.

Vergi orqanı tərəfindən vergi hesabatının onun barəsində kameral vergi yoxlaması aparıldıqdan sonra və ya hər hansı digər hərəkətlərin həyata keçirilməsi ilə qəbul edilməsinin şərtləndirilməsi yolverilməzdir və qanunla müəyyən edilmiş məsuliyyətə səbəb olur. Vergi orqanı tərəfindən vergi hesabatı yalnız aşağıdakı hallardan biri olduqda qəbul edilmir:

- vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi göstərilmədikdə və ya səhv göstərildikdə;
- vergi dövrü əks olunmadıqda;



- vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxs tərəfindən vergi hesabatı imzalanmadıqda və möhürlə təsdiq olunmadıqda;
- vergi ödəyicisi olan fiziki şəxs tərəfindən vergi hesabatı imzalanmadıqda;
- vergi ödəyicisi olan hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən elektron sənəd formasında göndərilən vergi hesabatı müvafiq qanunvericiliyin və ya qaydaların tələblərinə uyğun olmadıqda.

Vergi Məcəlləsinə və ya digər qanunvericilik aktlarına müvafiq olaraq vergi orqanına təqdim edilmiş vergi hesabatı Vergi Məcəlləsinin 72.6.1-72.6.5-ci maddələrində müəyyən edilmiş hallarda qəbul edilmədikdə, hesabatın vergi orqanına daxil olduğu gündən 3 iş günü ərzində vergi ödəyicisinə bu barədə, habelə aşkar edilmiş dəqiqləşmələr aradan qaldırılaraq, vergi orqanına təqdim edilməsi barədə bildiriş göndərilir.

#### *Ödəmələr haqqında məlumatın verilməsi*

Görülmiş işlərin və ya göstərilmiş xidmətlərin haqqını ödəyən, yaxud hər hansı digər ödəmələr aparan şəxs, qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada ödənilmiş məbləğlər haqqında vergi orqanına məlumat verməlidir.

#### *Hesabatın verilməsi müddətinin uzadılması*

Hesabatın verilmə müddəti başa çatanaq vergi ödəyicisi gəlir vergisinin və ya mənfəət vergisinin hesabatının verilməsi müddətinin uzadılması barədə müraciət edərsə və bu zaman ödənilməli olan verginin məbləğini tamamilə ödəyirsə, hesabatın verilməsi müddəti üç ayadək uzadılmış hesab olunur.

Bu maddəyə uyğun olaraq müddətin uzadılması verginin ödənilməsi müddətini dəyişdirmir.

Hesabat üzrə hesablanmış verginin məbləği ödənilmiş məbləğdən artıq olduqda, yaranan fərq, verginin ödənilməsinin son müddəti günündən hesablanan faizlər nəzərə alınmaqla büdcəyə keçirilməlidir.

#### *Banklar və bank əməliyyatlarının ayrı-ayrı növlərini həyata keçirən kredit təşkilatları tərəfindən məlumatların verilməsi*

Kredit təşkilatı və ya bank əməliyyatları aparan şəxs müvafiq icra hakimiyyəti orqanının təsdiq etdiyi formada Vergi Məcəlləsinin 76.1-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada göndərilən bildirişi aldıqdan sonra həmin bildirişdə göstərilən məlumatların vergi orqanına veriləcəyi barədə 5 iş günü müddətində hesab sahibinə rəsmi məlumat göndərməlidir (verməlidir) və 15 gün müddətində tələb olunan məlumatları vergi orqanına təqdim etməlidir.

#### *Vergi öhdəliyi*

Vergi ödəyicisinin Vergi Məcəlləsində göstərilən hallarda və qaydada müəyyən edilən vergini (o cümlədən cari vergi ödəmələrini) ödəmək vəzifəsi onun vergi öhdəliyi hesab olunur.

Vergi öhdəliyinin yaranması, dəyişdirilməsi və ya ləğv edilməsi üçün əsaslar, həmçinin vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi qaydası və şərtləri yalnız Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilir.



Vergi ödəyicisi vergi qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun olaraq verginin ödənilməsinə nəzərdə tutan şəraitin yarandığı andan vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi üçün cavabdehdir.

Vergi öhdəliyinə aşağıdakı hallarda xitam verilmiş hesab olunur:

- verginin ödənilməsi;
- verginin ödənilməsi öhdəliyinin xitam verilməsi vergilər haqqında qanunvericiliyə müvafiq olaraq ortaya çıxan hallarda;
  - vergi ödəyicisi vəfat etmiş və ya Azərbaycan Respublikasının mülki qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada ölmüş hesab edildikdə. Vəfat etmiş və ya ölmüş hesab edilmiş şəxsin əmlak vergiləri üzrə borcları və rəsəlik əmlakının dəyəri hədlərində ödənilir;
    - Vergi Məcəlləsinə müvafiq olaraq ləğvetmə komissiyası tərəfindən büdcə ilə bütün hesablaşmalar aparıldıqdan sonra vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxs ləğv edildikdə.
    - Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada müflis olma nəticəsində ləğv edilmiş borclu vergi ödəyicisinin məhkəmənin qərarı ilə ödənilməsindən imtina edilmiş tələblər ləğv edilmiş sayıldıqda.

#### *Vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi*

Vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi ödənilməli olan vergi məbləğinin müəyyən edilmiş müddətlərdə və qaydada ödənilməsidir. Vergi ödəyicisinin hesablarında və ya kassasında vəsaitin, habelə onun əmlakının olub-olmamasından asılı olmayaraq vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi məcburidir.

Vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi Mülki Məcəllədə nəzərdə tutulmuş ardıcılıqla həyata keçirilir.

Vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi Vergi Məcəlləsində başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, bilavasitə vergi ödəyicisi tərəfindən həyata keçirilir.

Vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi digər şəxsin üzərinə qoyula bilməz.

#### *Müəssisə (təşkilat) ləğv edildikdə vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi*

Ləğv edilən müəssisənin (təşkilatın) vergi öhdəliklərini onun pul vəsaitləri, o cümlədən müəssisənin (təşkilatın) əmlakının satışından əldə edilən gəlir hesabına ləğvetmə komissiyası yerinə yetirir. Ləğvetmə komissiyası müəssisənin (təşkilatın) filiallarının, digər struktur bölmələrinin və daimi nümayəndəliyinin vergi öhdəliklərini də yerinə yetirməlidir. Ləğv edilən müəssisənin (təşkilatın) filialının və ya digər ayrıca bölməsinin öhdəliklərini bilavasitə həmin ayrıca bölmənin daxil olduğu müəssisə (təşkilat), bu müəssisə (təşkilat) ləğv edildikdə isə həmin müəssisənin (təşkilatın) ləğvetmə komissiyası yerinə yetirir.

Ləğv edilən müəssisənin (təşkilatın) pul vəsaiti, o cümlədən vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsindən ötrü əmlakın satışından əldə edilən vəsait onun vergi öhdəliklərinin tam həcmdə yerinə yetirilməsi üçün kifayət etmədiyi halda, vergi öhdəlikləri üzrə qalan borc qanuna, Nizamnaməyə və ya digər təsis sənədinə uyğun olaraq müəssisənin (təşkilatın) öhdəlikləri üçün onun iştirakçıları (təsisçiləri) birgə məsuliyyət daşıyırlarsa, həmin iştirakçılar (təsisçilər) tərəfindən ödənilməlidir.

Müəssisənin iflas prosesinə məruz qaldığı hallarda vergi öhdəlikləri qanunla müəyyən edilmiş növbəlilik qaydasında yerinə yetirilir.



*Müəssisə (təşkilat) yenidən təşkil edildikdə vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi*

Yenidən təşkil edilən hüquqi şəxsin vergi öhdəliklərini onun hüquqi varisi (hüquqi varisləri) bu maddədə müəyyən edilmiş qaydada yerinə yetirir.

Yenidən təşkil edilən hüquqi şəxsin vergi öhdəliklərinin yerinə yetirməməsinin, yaxud lazımi qaydada yerinə yetirməməsinin yenidən təşkili başa çatanadək hüquqi varisə (hüquqi varislərə) məlum olub-olmamasından asılı olmayaraq yenidən təşkil edilən hüquqi şəxsin vergi öhdəliklərini onun hüquqi varisi (hüquqi varisləri) yerinə yetirməlidir.

Hüquqi şəxsin yenidən təşkil edilməsi onun vergi öhdəliklərinin bu hüquqi şəxsin hüquqi varisi (hüquqi varisləri) tərəfindən yerinə yetirilməsi müddətlərini dəyişdirmir.

Bir neçə hüquqi şəxs birləşdikdə, onların vergilərin ödənilməsinə dair öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi üzrə hüquqi varisi bu cür birləşmə nəticəsində yaranan hüquqi şəxs sayılır.

Bir hüquqi şəxs digər hüquqi şəxsə birləşdirildikdə, onun birləşdiyi hüquqi şəxs birləşdirilmiş hüquqi şəxsin vergilərinin ödənilməsinə dair öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi üzrə hüquqi varisi sayılır.

Hüquqi şəxs bölündükdə, bu cür bölünmə nəticəsində əmələ gələn hüquqi şəxslər bölünmüş hüquqi şəxsin vergilərin ödənilməsinə dair öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi üzrə hüquqi varisləri sayılırlar.

Bir neçə hüquqi varis olduqda, onların hər birinin yenidən təşkil edilən və ya bölünən hüquqi şəxsin vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsində iştirak payı bölüşdürücü balans və ya digər təhvil aktına uyğun olaraq müəyyənləşdirilir. Bölüşdürücü balans və ya digər təhvil aktı yenidən təşkil edilən və ya bölünən hüquqi şəxsin hər bir hüquqi varisinin payını müəyyənləşdirməyə imkan vermirsə və ya hər hansı hüquqi varis tərəfindən vergi öhdəliklərinin tam həcmdə yerinə yetirilməsi imkanını aradan qaldırırsa, yeni yaranan hüquqi şəxslər yenidən təşkil edilən və ya bölünən hüquqi şəxsin vergi öhdəliklərini və ya bu öhdəliklərin müvafiq hissəsini yerinə yetirmək üçün birgə məsuliyyət daşıyırlar.

Bir hüquqi şəxs təşkilati-hüquqi formasının dəyişdirilməsi yolu ilə digər hüquqi şəxsə çevrildikdə, onun vergilərin ödənilməsinə dair öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi üzrə hüquqi varisi yeni yaranan hüquqi şəxs sayılır.

Hüquqi şəxsin tərkibindən bir və ya bir neçə hüquqi şəxs çıxdıqda, çıxmış hüquqi şəxslərin yenidən təşkil edilən hüquqi şəxsin vergi öhdəliklərini yerinə yetirməsi üzrə hüquqi varisliyi yaranmır, bu şərtlə ki, bu cür yenidən-təşkil hüquqi şəxsin vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməməsinə yönəldilməmiş olsun.

*Vəfat etmiş, fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş və ya itkin düşmüş fiziki şəxslərin vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi*

Vəfat etmiş fiziki şəxsin vergi öhdəliklərini onun varisi (varisləri) miras qalan əmlakın dəyəri hüdudlarında və mirasın alındığı tarixdəki payına mütənasib şəkildə ödəyirlər.

Varis (varislər) olmadıqda vəfat etmiş fiziki şəxsin vergi öhdəlikləri silinir (ləğv edilir).

Məhkəmə tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş sayılan fiziki şəxsin vergi öhdəliklərini itkin düşmüş və ya



fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş şəxsin əmlak sərəncamçısı kimi səlahiyyətləndirilən şəxs həmin əmlakın hesabına ödəyir.

Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş kimi tanınan fiziki şəxsin əmlakı onun vergi öhdəliklərini ödəmək üçün kifayət deyilsə, vergilərin əmlakın çatışmaması ilə əlaqədar ödənilməyən hissəsi, Vergi Məcəlləsinin 93-cü maddəsində göstərilən qaydada silinir.

Fiziki şəxsin itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş kimi tanınmasının ləğv olunmasına dair məhkəmə tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qərar qəbul edildikdə, əvvəllər silinmiş vergi öhdəlikləri bərpa edilir, lakin fiziki şəxsin itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş sayıldığı vaxtdan bu cür tanınmanın ləğv olduğuna dair qərar qəbul edildiyi vaxtadək olan dövr ərzində faizlər hesablanmır və maliyyə sanksiyaları tətbiq edilmir.

#### *Vergi ödəyicisi tərəfindən vergilərin hesablanması və ödənilməsi*

Vergi Məcəlləsində başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, vergi ödəyicisi vergi bazasını, vergi dərəcəsini və vergi güzəştlərini əsas götürərək hesabat dövrü üçün ödənilməli olan verginin məbləğini sərbəst surətdə özü hesablayır.

Vergi Məcəlləsində müəyyən edilən hallarda ödənilməli olan vergi məbləğini hesablamaq vəzifəsi vergi agentinə həvalə edilə bilər.

Verginin məbləği Vergi Məcəlləsində və ya onun müvafiq olaraq qəbul edilmiş qanunvericilik aktlarında müvafiq vergi üçün müəyyən edilmiş qaydada hesablanır.

Müəyyən edilmiş müddətlərdə ödənilməli olan verginin məbləği vergi ödəyicisi və ya qanunla müəyyən edilmiş hallarda digər şəxs tərəfindən ödənilir (köçürülür).

#### *Vergi orqanları tərəfindən vergilərin hesablanması*

Vergi Məcəlləsində vergi məbləğinin hesablanması konkret hesabat dövrü üçün vergi ödəyicisinin ödəməli olduğu vergi məbləğinin vergi orqanının uçot sənədlərində qeyd edilməsi deməkdir. Hesablanmış vergi məbləğlərinin vergi orqanları tərəfindən Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda yenidən hesablanaraq uçot sənədlərində qeyd edilməsi də vergilərin hesablanması deməkdir.

Vergi orqanının Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq vergi ödəyicisinin vergi öhdəliklərini aşağıdakı məlumat mənbələrindən birinə və ya bir neçəsinə əsaslanaraq hesablamaq hüququ vardır:

- vergi ödəyicilərinin vergi bəyannamələrində olan məlumata;
- Vergi Məcəlləsinin 73-cü maddəsinə müvafiq ödəmələr haqqında məlumata;
- vergi yoxlaması materiallarına;
- vergi orqanının əldə etdiyi mənbəyi bəlli olan hər hansı digər məlumata, o cümlədən Vergi Məcəlləsinin 67-ci maddəsi ilə nəzərdə tutulmuş əlaqəli məlumatlara.

Vergi orqanının səyyar və kameral vergi yoxlamasının nəticələrinə görə hesablanmış vergiləri, faizləri və maliyyə sanksiyalarını Vergi Məcəlləsinin 85.4-cü maddəsinə müvafiq olaraq hesabat dövrü qurtardıqdan sonra 3 il ərzində yenidən hesablamaq hüququ vardır.

Vergi Məcəlləsinə müvafiq olaraq verginin vergi bəyannaməsini vermək şərti ilə ödənilməsində, yaxud əvvəllər verginin hesablanmasında səhv olduğu müəyyən edildiyi hallarda, vergi orqanı qanunvericiliyə uyğun vergiləri hesablayır və sonra Vergi



Məcəlləsinin 84-cü maddəsinə uyğun olaraq verginin hesablanmasına dair bildirişi 5 gün müddətində vergi ödəyicisinə göndərir. Vergi orqanı Vergi Məcəlləsinin 85-ci maddəsində göstərilən müddət başa çatanadək vergi məbləğini qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada hesablaya və ya əvvəllər hesablanmış vergi məbləğinə düzəliş edə bilər.

Vergi Məcəlləsinə müvafiq olaraq verginin vergi bəyannaməsini vermək şərti ilə ödənilməsi müəyyən edildiyi halda, verginin ödənilməsinə dair öhdəliyin əks etdirildiyi bəyannamənin tərtib edilməsi bu cür verginin hesablanması və onun ödənilməsinə dair bildirişdir.

Vergilər Vergi Məcəlləsinin 5.0.1-ci, 212.4-cü və ya 221.4.1-ci maddələrinə uyğun olaraq alındıqda və vergi ödəyicisi vergi bəyannaməsini vermədiyi, vergi orqanı isə vergi ödəyicisinin ödəməli olduğu verginin məbləğini Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada digər məlumatla əsasən hesablamadığı halda, hesab olunur ki, vergi orqanı vergi ödəyicisinin illik vergi öhdəliyini vergi ödəyicisinin il ərzində vergitutma bazasından tutulmuş və ya ödənilmiş vergi məbləğində hesablamış və verginin hesablanması barədə vergi ödəyicisinə bildiriş vermişdir.

Vergi orqanlarında vergi ödəyicisinin vergini ödəməkdən yayınmaq niyyətində olduğunu təsdiq edən əsaslandırılmış konkret məlumat varsa və verginin tutulmasının təmin edilməsi zəruridirsə, vergi orqanının vergini onun ödənilməsi tarixədək hesablamaq hüququ vardır. Vergi orqanı bu barədə əsaslandırılmış qərar çıxarmalıdır.

Vergi ödəyicisinin Vergi Məcəlləsinin 83.7-ci maddəsinə uyğun olaraq verginin hesablanması barəsində vergi orqanının qərarından aşağıdakıları əsas tutaraq məhkəməyə müraciət etmək hüququ vardır:

- vergi məbləğinin ödənilməli olan miqdarından çox olduğunu;
- verginin vaxtından əvvəl hesablanmasına əsas vermiş amilin və ya vəziyyətin olmadığını.

Vergi ödəyicisinin əldə etdiyi mənfəəti (gəliri) birbaşa müəyyən etmək mümkün olmadığı halda, həmin mənfəət (gəlir) müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş qaydalar əsasında hesablanır.

#### *Verginin hesablanması haqqında bildiriş*

Vergi ödəyicisinə verginin hesablanması haqqında bildiriş göndərilir. Verginin hesablanması haqqında bildirişdə aşağıdakılar göstərilir:

- vergi ödəyicisinin adı və ya obyektin adı;
- vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi;
- bildirişin tarixi;
- bildirişin aid olduğu obyekt və bildirişin əhatə etdiyi vergi dövrü və ya vergi dövrləri;
- verginin növü, hesablanmış verginin və faizlərin məbləği;
- verginin ödənilməsinə dair tələb və ödəmənin müddətləri;
- verginin ödənilməsi yer və üsul;
- verginin hesablanmasına əsas olmuş hallar;
- şikayət etmə qaydası.



*Vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddətləri və həmin müddətlərin dəyişdirilməsi*

Hər bir vergiyə dair ödənilmə müddətləri müəyyən edilir. Vergilərin müəyyən edilmiş ödənilmə müddətinin dəyişdirilməsi yalnız Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilə bilər.

Vergilərin ödənilmə müddətləri pozulmaqla ödənilməsinə görə vergi ödəyicisi Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada və şərtlərlə faiz ödəyir.

Vergilərin ödənilməsi müddəti təqvim tarixi ilə və ya illərlə, rüblərlə, aylarla, dekadalarla, həftələrlə və günlərlə hesablanan dövrün qurtarması ilə, habelə baş verməli hadisə və yaxud edilməli olan hərəkət göstərilməklə müəyyən olunur.

Vergi orqanları vergiyə cəlb edilən hesabat dövrü qurtardıqdan sonra 3 il ərzində vergi ödəyicisinin vergisini, faizləri və maliyyə sanksiyasını hesablamaq və hesablanmış məbləği yenidən hesablamaq, verginin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının hesablanmış (yenidən hesablanmış) məbləğini vergiyə cəlb edilən hesabat dövrü qurtardıqdan sonra 5 il ərzində tutmaq hüququna malikdirlər.

Vergi ödəyicisi vergi hesabatı dövrü qurtardıqdan sonra 3 il ərzində ondan düzgün tutulmamış vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının hesablanmasını və hesablanmış məbləğin yenidən hesablanmasını, artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının məbləğinin qaytarılmasını və ya əvəzləşdirilməsini 5 il ərzində tələb etmək hüququna malikdir.

Vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi müddətləri aşağıda göstərilən halların biri olduqda Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdən daha gec müddətə dəyişdirilə bilər:

- təbii fəlakət və digər qarşısızalmaz qüvvə nəticəsində vergi ödəyicisinə zərər dəyirdə. Bu halda vergi ödəyicisi hadisənin baş verməsi barədə və onun nəticəsində dəymiş zərərin məbləği barədə müvafiq dövlət orqanlarının arayışlarını təqdim etməlidir;

- verginin birdəfəyə ödədiyi təqdirdə vergi ödəyicisinin iflasa uğramaq təhlükəsi olduqda. Bu halda vergi ödəyicisi müraciət edilmə tarixinə vergi ödəyicisinin kassasında, milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında vəsaitlərin qalığı, debitorların və kreditorların adı, VÖEN göstərilməklə debitor və kreditor borcları barədə arayışları təqdim etməlidir.

Vergilərin ödənilmə müddətinin dəyişdirilməsi mövcud olan öhdəliyi ləğv etmir və yeni vergi öhdəliyi yaratmır.

Vergi ödəyicisinə münasibətdə vergi qanunvericiliyinin pozulması ilə bağlı cinayət işi qaldırılıbsa, vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddəti uzadıla bilməz.

Vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddətinin uzadılması üçün vergi ödəyicisi yazılı şəkildə əsaslandırılmış və onun tərəfindən vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi üçün müvafiq girovun və ya zəmanətin verildiyini özündə əks etdirən müraciətini vergi orqanına göndərir və müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (Vergilər Nazirliyi) 30 gün müddətində bu müraciətə baxır və müvafiq əsaslar olduğu halda müddətin uzadılması barədə qərar qəbul edir.

Vergi Məcəlləsinin 85.6-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş əsaslar olduqda vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddəti vergi ili ərzində 1 aydan 9 ayadək uzadıla bilər. Həmin müddət ərzində vergi ödəyicisinə faizlər hesablanmır.





Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (Vergilər Nazirliyi) vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddətinin uzadılması haqqında qərarında vergi üzrə borcun məbləği, ödənilməsi müddəti uzadılan verginin növü (növləri), ödənilmənin müddəti və qaydası, habelə girov və ya zəmanət haqqında qeydlər göstərilməlidir.

Vergi Məcəlləsinin 85.10-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş müddətlərdə vergi öhdəliyi mərhələlərlə yerinə yetirildikdə, vergi orqanlarının vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddətinin uzadılması haqqında qərarında vergi öhdəliyinin mərhələlərlə yerinə yetirilməsi qaydası göstərilməlidir.

Vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddətinin uzadılması haqqında qərar bu qərarla müəyyən edilmiş müddətdən qüvvəyə minir.

Girov müqaviləsinin qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada etibarsız hesab edilməsi vergi ödəyicisinin vergi öhdəliyini ləğv etmir. Girov müqaviləsinin qeydiyyatı ilə bağlı xərclər vergi ödəyicisi tərəfindən ödənilir.

Vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsinin uzadılmış müddətinə aşağıdakı hallarda vaxtından əvvəl xitam verilir:

- vergi ödəyicisi vergi öhdəliyini vaxtından əvvəl yerinə yetirdikdə;
- Vergi Məcəlləsinin 85.8-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş halda;
- vergi orqanının vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddətinin uzadılması barədə qərarının şərtlərinə əməl edilmədikdə.

Vergi Məcəlləsinin 85.14-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş hallarda vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsinin uzadılmış müddətinə vaxtından əvvəl xitam verilməsi haqqında qərar vermiş vergi orqanı 5 gün müddətində vergi ödəyicisinə bu barədə məlumat verməlidir. Vergi ödəyicisi məlumatı aldığı tarixdən 30 gün müddətində borc məbləğini və ödəmə gününə qədər həmin məbləğə qanunvericiliyə uyğun olaraq hesablanmış faizləri büdcəyə ödəməlidir.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (Vergilər Nazirliyi) rüblər üzrə (dövri olaraq) müddəti uzadılan vergi öhdəliklərinin məbləği barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına (Maliyyə Nazirliyinə) məlumat verir.

#### *Vergilər üzrə borcların ödənilməsi qaydası*

Vergilər üzrə yaranmış borc aşağıdakı sıra qaydası ilə ödənilir:

- yaranma tarixi ardıcılığı ilə hesablanmış verginin məbləği;
- hesablanmış faizlərin məbləği;
- tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının məbləği.

#### *Əmlakın siyahıya alınması*

Vergi ödəyicisi vergi öhdəliyini Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmədikdə, yaranmış vergi borclarının, habelə həmin öhdəliyin yerinə yetirilməməsi ilə əlaqədar vergi borcu üzrə hesablanmış faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının ödənilməsini təmin etmək üsulu kimi onun əmlakı siyahıya alına bilər.

Əmlakın siyahıya alınması vergi ödəyicisinin öz əmlakı barəsində hüquqlarının elə məhdudlaşdırılmasıdır ki, bu zaman vergi ödəyicisi siyahıya alınmış əmlaka və ya onun bir hissəsinə sərəncam vermək hüququna malik olmur, həmin əmlaka sahiblik və ondan istifadə edilməsi vergi orqanının nəzarəti ilə həyata keçirilir.



Vergi ödəyicisi vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borclarını Vergi Məcəllənin 65.1-ci maddəsində qeyd olunan bildirişdə göstərilən müddət ərzində ödəmədikdə vergi orqanı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş formada aktivləri barədə məlumatın 10 gün ərzində vergi orqanına təqdim edilməsini vergi ödəyicisindən tələb edə bilər. Məlumatın vaxtında verilməməsinə görə vergi ödəyicisi Vergi Məcəlləsinin tələblərinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyır.

Vergi ödəyicisinin vergi öhdəliyini yerinə yetirməkdən boyun qaçırması barədə vergi orqanının kifayət qədər əsası olduqda, vergi orqanı vergi ödəyicisinə yazılı bildiriş göndərməklə, eyni zamanda ondan vergi öhdəliyini dərhal ödəməyi tələb edə bilər.

Vergi ödəyicisi bu maddənin ikinci abzasında nəzərdə tutulmuş hallarda vergi öhdəliyini yerinə yetirmədikdə, vergi orqanı özünün əsaslandırılmış qərarı əsasında vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınmasını həyata keçirə bilər.

Təxirəsalınmaz hallar istisna olunmaqla, gecə vaxtı (axşam saat 20.00-dan səhər saat 8.00-qədər) əmlakın siyahıya alınmasına yol verilmir.

Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin bütün əmlakı, vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin isə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən tələb yönəldilə bilməyən əmlakından başqa digər əmlakı siyahıya alınma bilər.

Yalnız vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi, həmin öhdəliyin yerinə yetirilməməsi ilə əlaqədar vergi borcu üzrə hesablanmış faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının, habelə əmlakın satışı üzrə xərclərin ödənilməsi üçün zəruri və kifayət olan, satış üçün yararlı və öz əmtəə xassəsini itirməmiş əmlak siyahıya alınır.

Əmlakın siyahıya alınması Vergi Məcəlləsinin 89.5-ci maddəsinin müddəaları nəzərə alınmaqla aşağıdakı ardıcılıqla həyata keçirilir:

-nağd pul vəsaitləri;

-bilavasitə məhsulların (malların) istehsalında iştirak etməyən əmlak (qiymətli kağızlar, valyuta dəyərliləri, qeyri-istehsal binaları, minik avtonəqliyyatı, xidmət otaqlarının dizayn əşyaları və sair);

-hazır məhsullar (mallar), habelə istehsalda iştirak etməyən və (və ya) bilavasitə istehsalda iştirakı nəzərdə tutulmayan digər maddi qiymətlilər;

-istehsalda bilavasitə iştirakı nəzərdə tutulmuş xammal və materiallar, habelə dəzgahlar, avadanlıqlar, binalar, qurğular və digər əsas vəsaitlər;

-inventarizasiya aparılmaqla digər əmlak.

Əmlakın siyahıya alınması vergi orqanının rəhbərinin qərarına əsasən həyata keçirilir. Qərarla vergi ödəyicisinin adı və əmlakın yerləşdiyi ünvan göstərilməlidir.

Əmlakın siyahıya alınması vergi ödəyicisinin, habelə müşahidəçilərin və zəruri hallarda mütəxəssislərin iştirakı ilə vergi orqanı tərəfindən həyata keçirilir.

Əmlakın siyahıya alınmasını həyata keçirən vergi orqanı vergi ödəyicisinin (onun qanuni və (və ya) səlahiyyətli nümayəndəsinin) əmlakın siyahıya alınması prosesində iştirak etməsinə icazə verməməyə səlahiyyətli deyildir.

Əmlakın siyahıya alınması prosesində müşahidəçilərə, mütəxəssis kimi iştirak edən şəxslərə, həmçinin vergi ödəyicisinə (onun nümayəndəsinə) onların hüquq və vəzifələri izah edilməlidir.

Əmlakın siyahıya alınmasını həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsləri vergi ödəyicisinə (onun nümayəndəsinə) siyahıya alınma haqqında vergi orqanının rəhbərinin qərarını və özlərinin səlahiyyətlərini təsdiq edən sənədi təqdim etməlidirlər.



Siyahıya alınma zamanı vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən əmlakın siyahıya alınması haqqında protokol tərtib edilir, əmlak siyahıya alınır və bu siyahı protokola əlavə edilir.

Siyahıda əmlakın dəqiq adı, sayı, fərdi əlamətləri, mümkün olduqda qiymətləri göstərilməklə əmlak tam təsvir edilir. Siyahıya alınan bütün əmlak müşahidəçilərə və vergi ödəyicisinə (onun nümayəndəsinə) baxış üçün təqdim edilir.

Vergi ödəyicisi siyahıya alınmış əmlakı barəsində Vergi Məcəlləsinin 89.2-ci və 89.11-ci maddələrində müəyyən edilmiş məhdudlıyyətlərin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq məsuliyyət daşdığı barədə vergi orqanı tərəfindən xəbərdar edilir.

Vergi ödəyicisinin bu maddənin müəyyənləşdirdiyi qaydanı pozaraq siyahıya alınmış əmlaka dair bağladığı əqdlər etibarsız sayılır.

Əmlakın siyahıya alınması haqqında qərar qanunla müəyyən edilmiş qaydada ləğv edildiyi andan, yaxud vergi öhdəliyinin yerinə yetirildiyi andan öz qüvvəsini itirir.

Aksiz markası ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta aksiz markası ilə markalanmış malların siyahıya alınması aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

- Aksiz markası ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta aksiz markası ilə markalanmış malların siyahıya alınması vergi ödəyicisinin həmin mallar barəsində hüquqlarının elə məhdudlaşdırılmasıdır ki, bu zaman vergi ödəyicisi siyahıya alınmış aksiz markası ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta aksiz markası ilə markalanmış mallara sahiblik, onlardan istifadə etmək və sərəncam vermək hüququna malik deyildir.

- Aksiz markaları ilə markalanmalı olan malların həmin markalarla markalanmadan və ya saxta aksiz markaları ilə markalanmaqla satışı və ya saxlanması aşkar edildikdə (içməli spirtin, pivənin, spirtli içkilərin bütün növlərinin və tütün məmulatlarının) ümumi miqdarı, aksiz markaları ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta aksiz markaları ilə markalanmış malların (içməli spirtin, pivənin, spirtli içkilərin bütün növlərinin və tütün məmulatlarının) miqdarı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş formaya uyğun olan aktla, hüquqi şəxslərin və sahibkarlıq fəaliyyətini hüquqi şəxs yaratmadan həyata keçirən fiziki şəxsin rekvizitləri və onların səlahiyyətli nümayəndəsinin adı və soyadı göstərilməklə rəsmiləşdirilir, akt vergi orqanının nümayəndələrinin, habelə obyektin məsul şəxsinin və müşahidəçilərin imzaları ilə təsdiqlənir. Vergi ödəyicisi və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi aktda öz qeydlərini edə bilər, aktı imzalamaqdan imtina edə bilər və bu barədə həmin aktda müvafiq qeyd aparılır.

- Aksiz markaları ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta aksiz markası ilə markalanmış malların (içməli spirtin, pivənin, spirtli içkilərin bütün növlərinin və tütün məmulatlarının) müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş formaya uyğun olan siyahısı tərtib edilir. Siyahıda həmin malların adı, fərqləndirici əlamətləri, mənşə mənbəyi, alış və satış qiymətləri, vergi orqanının adı, siyahıya almanı həyata keçirən vəzifəli şəxslərin adı, soyadı və atasının adı, siyahıya almanın həyata keçirildiyi tarix və yer, vergi ödəyicisi və onun nümayəndəsi haqqında məlumat, müşahidəçilər və dəvət olunmuş mütəxəssislər haqqında məlumatlar əks etdirilir.

- Aksiz markaları ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta aksiz markaları ilə markalanmış malların (içməli spirtin, pivənin, spirtli içkilərin bütün növlərinin və tütün



məmulatlarının) mənşə mənbəyi, alış və satış qiymətləri ilkin sənədlərlə və ya vəzifəli şəxsdən (vəzifəli şəxs olmadıqda satıcıdan) alınmış izahatla müəyyənləşdirilir.

- Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsində göstərilən inzibati xətalara yol vermiş vəzifəli şəxs (şəxslər) barəsində həmin Məcəlləyə müvafiq olaraq protokol tərtib olunur.

- Tərtib olunmuş aktın, siyahının və protokolun surətləri vəzifəli şəxsə verilir.

- Aksiz markası ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta aksiz markası ilə markalanmış malların siyahıya alınmasını həyata keçirən vergi orqanının nümayəndəsi həmin malların siyahıya alınması prosesində vergi ödəyicisinin və ya onun nümayəndəsinin iştirak etməsinə icazə verməməyə səlahiyyətli deyildir.

- Aksiz markası ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta aksiz markası ilə markalanmış malların siyahıya alınması prosesində vergi orqanının nümayəndəsi vergi ödəyicisinə və ya onun nümayəndəsinə hüquq və vəzifələrini izah etməlidir.

Siyahıya alınmış malların vergi ödəyicisində məsul saxlamaya qoyulması aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

- siyahıya alınmış mallar vergi ödəyicisində və ya onun razılığı ilə vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən müəyyən edilən yerlərdə məsul saxlamaya qoyulur.

- vergi ödəyicisinin bu qaydaları pozaraq siyahıya alınmış mallara dair bağladığı əqdlər qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada etibarsız hesab edilir.

- vergi ödəyicisi siyahıya alınmış malların məsul saxlamaya qoymaq üçün qəbul etməkdən imtina etdikdə və ya vergi ödəyicisinin malları saxlamaq üçün müvafiq şəraiti olmadıqda, vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin (şəxsinin), vergi ödəyicisinin (və ya onun nümayəndəsinin), iki müşahidəçinin və obyektin məsul şəxsinin iştirakı ilə edilən hərəkətlər protokolla rəsmiləşdirilərək mallar yerində qəbul edilir, möhürlənir və obyektə vergi orqanının müəyyən etdiyi digər vergi ödəyicisində və ya vəzifəli şəxsə məsul saxlamaya qoyulmaq üçün götürülür.

- malların obyektə götürülməsi haqqında protokolda aşağıdakılar göstərilir:

a) protokolu tərtib edən şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı;

b) protokolun tərtib edildiyi tarix və yer;

c) malları götürülən şəxs barədə məlumat;

d) protokolun tərtibində iştirak edən müşahidəçilər barədə məlumat;

e) götürülən malların siyahısı və miqdarı barədə məlumat.

- malların götürülməsi haqqında protokol vergi orqanının vəzifəli şəxsləri, habelə vergi ödəyicisi (və ya onun nümayəndəsi), obyektin məsul şəxsi və müşahidəçilər tərəfindən imzalanır. Vergi ödəyicisi və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi protokolu imzalamaqdan imtina etdikdə həmin protokolda bu barədə müvafiq qeyd aparılır.

- götürülən mallar inzibati xəta haqqında işə baxılanadək, vergi orqanının müəyyən etdiyi yerdə digər vergi ödəyicisinə və ya vəzifəli şəxsə məsul saxlamaya qoyulmaq üçün təhvil verilir.

- siyahıya alınmış mallar məsul saxlamaya qoyulmaq üçün vergi ödəyicisinə təhvil verildikdə, o, siyahıya alınmış malların özgəninkiləşdirilməsinə, israf edilməsinə, gizlədilməsinə, dəyişdirilməsinə yol verdiyi təqdirdə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşdığı barədə xəbərdar olunmalıdır.

- tərtib olunmuş aktlara və protokollara müvafiq olaraq Vergi Məcəlləsinə və Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə uyğun olaraq baxılır.



Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə özəlləşdirilməsi qadağan olunan dövlət əmlakının, habelə özəlləşdirilməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarı ilə həyata keçirilən, lakin özəlləşdirilməsi barədə qərar qəbul edilməmiş və ya özəlləşdirilməsi başa çatmamış vergi ödəyicilərinin əmlakının siyahıya alınması yalnız müvafiq icra hakimiyyəti orqanının (Dövlət Əmlakın İdarəetmə Komitəsi) razılığı ilə həyata keçirilir.

Vergilər üzrə borcların, faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması haqqında banka və ya digər kredit təşkilatına sərəncam verilən gündən 15 gün müddətində vergi orqanı, bu maddədə göstərilən əmlakın siyahıya alınmasına razılıq bildirilməsi məqsədi ilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına rəsmi müraciət edir. Əmlakın siyahıya alınmasına bir ay müddətində razılıq verildikdə, siyahıya alınma vergi orqanı tərəfindən Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

Vergi ödəyicisinin pul vəsaitləri siyahıya alınarkən siyahıya alındığı gündən sonrakı iş günündən gec olmayaraq müvafiq büdcə hesabına depozitə qoyulur. Vergi orqanı vergi ödəyicisinin pul vəsaitlərinin depozitə qoyulmasını təsdiq edən sənədin surətini ona təqdim edir. Qızıldan, gümüşdən, platindən və platin qrupundan olan materiallardan, qiymətli daşlardan və mirvaridən hazırlanmış zərgərlik məmulatları siyahıya alınarkən qablaşdırılır, möhürlənir və məsul saxlanması üçün vergi ödəyicisinə (onun qanuni və (və ya) səlahiyyətli nümayəndəsinə) və ya vergi orqanının müəyyən etdiyi digər şəxsə təhvil verilir.

#### *Vergi ödəyicisinin əmlakı hesabına verginin tutulması qaydası*

Vergi ödəyicisinin əmlakı siyahıya alındıqdan sonra 30 gün müddətində vergi öhdəliyi yerinə yetirilmədikdə, vergi orqanı vergi öhdəliyinin icrasının təmin olunması məqsədi ilə siyahıya alınmış əmlakın zəruri və kifayət olan həcmdə ixtisaslaşdırılmış açıq hərracda satılması barədə məhkəməyə müraciət edə bilər.

Siyahıya alınmış əmlakın yararlıq müddəti bu maddədə göstərilən müddət başa çatanaqədək bitirsə, vergi orqanı dərhal məhkəməyə müraciət edə bilər.

Məhkəmə Vergi Məcəlləsinin 90.1-ci maddəsində göstərilən vergi orqanının müraciətinə Azərbaycan Respublikasının Mülki Prosesual Məcəlləsində müəyyən edilmiş qaydada baxır.

Vergi ödəyicisinin siyahıya alınmış əmlakının əmtəə birjalarının nəzdində yaradılmış ixtisaslaşdırılmış təşkilat tərəfindən ixtisaslaşdırılmış açıq hərraclarda satılması haqqında məhkəmənin qərarı qüvvəyə mindikdən sonra qətnamə ilə təmin edilmiş borca faizin hesablanması dayandırılır və vergi borcunun dövlət büdcəsinə ödənilməsi icra məmuru tərəfindən təmin edilir.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı vergi ödəyicisinin siyahıya alınmış əmlakının hərracda satışından əldə olunan vəsait barədə rüblük məlumatı icra hakimiyyəti orqanına təqdim edir.

Əmlakın hərracda satılması məqsədilə vergi ödəyicisinin siyahıya alınmış əmlakı «Qiymətləndirmə fəaliyyəti haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq qiymətləndirici tərəfindən qiymətləndirilir.

Məhkəmə qərarlarına əsasən verilən icra vəərəqələri daxil olduqdan 10 (on) gün müddətində qiymətləndirici icra məmuru tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş



qaydada dəvət olunur. Qiymətləndiricinin xidməti məhkəmənin qərarı ilə əmlakı satılan vergi ödəyicisi tərəfindən ödənilir.

Həmin əmlak aşağıdakı qaydada satılır:

- əmlakın hərracda satışı - məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı əsasında əmlakın, ona dair heç bir şərt qoyulmadan satışıdır. Bu zaman ən yüksək qiymət təklif etmiş alıcı həmin əmlak üzərində mülkiyyət hüququnu əldə edir.

- hərracın təşkilatçısı kimi ixtisaslaşdırılmış təşkilat çıxış edir. İxtisaslaşdırılmış təşkilat hərracı icra məmurunun sifarişi əsasında həyata keçirir.

- icra məmurunun sifarişinə aşağıdakı sənədlər əlavə edilməlidir:

a) vergi ödəyicisinin əmlakının hərracda satışı barədə məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı;

b) icraata başlanılması barədə məhkəmə qərarına əsasən verilən icra sənədi;

c) əmlakın ilkin satış qiyməti barədə məlumat;

d) əmlakın satışından əldə olunan vəsaitin köçürüləcəyi bank hesabının nömrəsi;

e) əmlak üzərinə həbs qoyulması haqqında icra məmuru tərəfindən tərtib edilmiş aktın surəti;

f) daşınmaz əmlak satıldıqda, həmin əmlaka dair qanunvericiliyə müvafiq olaraq zəruri olan sənədlər;

g) ayrıca tikili satıldıqda, həmin tikilinin yerləşdiyi torpaq sahəsindən istifadə hüququnu və ya həmin torpaq sahəsi üzərində mülkiyyət hüququnu təsdiq edən sənədlərin surəti;

h) uzunmüddətli icarə hüququ satıldıqda, müqavilənin surəti və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda belə müqavilənin dövlət qeydiyyatını təsdiq edən sənədin surəti;

i) tikintisi başa çatmamış obyekt üzərində hüquq satıldıqda əlavə olaraq torpaq sahəsinin ayrılması barədə qərarın və tikintiyə razılıq verilməsi haqqında sənədin surəti.

Məhkəmənin qərarı qüvvəyə mindiyi gün siyahıya alınmış əmlakın yararlılıq müddəti 60 gündən tez başa çatdıqda və ya qida məhsulu olduqda icra məmuru hərracın təşkilatçısına sənədləri 3 gün müddətində təqdim etməlidir.

- hərracın təşkilatçısı Vergi Məcəlləsinin 90.3.3-cü maddəsində göstərilən sənədləri aldıqdan sonra hərracın keçiriləcəyi tarixə ən azı 30 gün, yararlılıq müddəti başa çatdıqda, habelə yararsız hala düşmək təhlükəsi olan ərzaq və qeyri-ərzaq məhsulu olan əmlak satıldıqda isə ən azı 7 gün qalmış kütləvi informasiya vasitələrində hərraca çıxarılaçaq əmlak barəsində elan dərc etdirir.

- elanda aşağıdakı məlumatlar əks olunmalıdır:

a) hər bir lot üzrə ayrı-ayrılıqda satışa çıxarılan əmlakın siyahısı, yerləşdiyi ünvan;

b) siyahı üzrə əmlakın ayrı-ayrılıqda ilkin satış qiyməti;

c) hərracda iştirak etmək üçün sifariş və digər sənədlərin qəbulu günü, son müddəti və yeri;

d) əmlakın sahibi barədə məlumat;

e) ilkin satış qiymətinin daşınmaz əmlakın 5 faizi, daşınan əmlakın 10 faizi həcmində hesablanan behin məbləği və həmin məbləğin köçürüləcəyi bank hesabı;

f) əmlakın satışından əldə olunan vəsaitin köçürüləcəyi bank hesabları və bu hesablara köçürüləcək vəsaitin miqdarı;

g) hərracın keçirilmə tarixi, vaxtı və yeri, əlaqə telefonunun nömrəsi;

h) hərracın təşkilatçısının adı, ünvanı, əlaqə telefonu və sair rekvizitləri.





- məlumatın dərc edildiyi andan qanunvericiliyə uyğun olaraq hərracda iştirak etmək hüququnu əldə etmiş şəxslərə satışa çıxarılan əmlakla tanış olmaq imkanı yaradılır .

Satışa çıxarılan əmlakla tanış olduqdan sonra hərracın keçirilməsinə 5 gün qalmış hərraca buraxılmış şəxslər hərracın təşkilatçısına hərracda iştirak edib-etməyəcəkləri barədə öz qərarlarını yazılı surətdə bildirməlidirlər.

- hərracda iştirak etmək üçün müraciət etmiş və müvafiq qaydada sənədləri tərtib edib, elanda göstərilən müddətdə təqdim etmiş, habelə elanda göstərilən bank hesabına behin köçürülməsi barədə bildiriş təqdim etmiş şəxslər hərracda iştirak edə bilirlər.

- hərracda iştirak etmək üçün şəxs və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi tərəfindən imzalanmış (hüquqi şəxs tərəfindən əlavə olaraq möhürlə təsdiq edilmiş) ərizə sifariş verən tərəfindən müəyyən olunmuş nümunəyə müvafiq olaraq hərracın təşkilatçısına verilir və sifarişə aşağıdakı sənədlər əlavə edilir:

a) elanda göstərilmiş bank hesabına behin köçürüldüyünü təsdiq edən sənəd;

b) fiziki şəxslər tərəfindən şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin notariat qaydasında təsdiq edilmiş surəti;

c) hüquqi şəxslər və (və ya) fərdi sahibkarlar tərəfindən vergi ödəyicisinin uçota alınması haqqında şəhadətnamənin notariat qaydasında təsdiq edilmiş surəti.

- hərracın təşkilatçısı tərəfindən aşağıdakı hallar müəyyən edildikdə, şəxslər hərracda iştirak etmək üçün buraxılmırlar:

a) hüquqi şəxs yenidən təşkil olunma, ləğv olunma, yaxud müflis vəziyyətində olduqda;

b) şəxs özü haqqında dəqiq olmayan məlumat verdikdə;

c) sənədlər sifarişlərin qəbulu müddəti qurtardıqdan sonra təqdim edildikdə;

d) ərizə müvafiq səlahiyyəti olmayan şəxs tərəfindən təqdim edildikdə;

e) məlumatda göstərilən siyahıya uyğun bütün sənədlər təqdim edilmədikdə, yaxud təqdim olunmuş sənədlər müvafiq qaydada tərtib olunmadıqda.

- sənədlərin qəbulundan imtina hərracın təşkilatçısı tərəfindən əsasları göstərilməklə edilir. Ərizəni və sənədləri qəbul edilməyən şəxslərin sənədləri, imtinanın əsasları yazılı surətdə bildirilməklə, növbəti iş günü ərzində qaytarılır.

- hərracda iştirak etmək üçün şəxslər ərizəni və ona əlavə olunmuş sənədləri, habelə təqdim olunan sənədlərin 2 nüsxədən ibarət siyahısını hərracın təşkilatçısına təqdim edirlər.

- hərracın təşkilatçısı hər bir ərizəni və ona əlavə olunmuş sənədləri verilmə tarixi və vaxtını göstərməklə xüsusi jurnalda ardıcılıqla qeyd edir.

- hərracın təşkilatçısı təqdim olunan sənədlərin siyahısının bir nüsxəsində ərizənin verilmə tarixini və vaxtını, habelə qeydiyyat jurnalındakı nömrəsini göstərməklə ərizəçiyə qaytarır.

- hərrac iştirakçılarında onların hərracda iştirak etmək nömrəsini əks etdirən bilet verilir.

- şəxs hərracda iştirak etmək üçün ərizələrin qəbulu başa çatanaqədək öz ərizəsini geri götürə bilər. Bunun üçün şəxs hərracın təşkilatçısına yazılı müraciət etməlidir.

Sənədlərin qəbulu jurnalında hərracda iştirak etmək üçün ərizələrin geri götürülməsi barədə müvafiq qeyd aparılmalıdır.

Hərracın şərtlərinə uyğun olaraq hərracda iştirak etmək üçün ərizələrini geri götürmüş şəxslərin ödədiyi beh geri qaytarılır.





Hərracda iştirak etmək üçün müraciət edən şəxslərin hərraca buraxılıb-buraxılmaması barədə hərracın təşkilatçısının qərarı protokolla rəsmiləşdirilir. Bu protokolda müraciətləri (ərizələri) qəbul edilən və rədd edilən şəxslərin adları qeyd edilir. Müraciətlərinin (ərizələrinin) rədd edilməsinin əsasları şəxslərə yazılı surətdə bildirilir.

Müraciətlərin (ərizələrin) qəbuluna dair protokol imzalandıqdan sonra müvafiq şəxslər hərracın iştirakçısı statusunu əldə edir.

- Hərracın təşkilatçısı təqdim olunmuş ərizələrin və onlara əlavə olunmuş sənədlərin müvafiq qaydada saxlanılması üçün zəruri tədbirlər görür.

- Hərracın təşkilatçısı:

a) hərracın təşkil olunmasını və keçirilməsini təmin edir;

b) satışın baş tutub-tutmadığını təsdiq edir;

c) hərracın gedişində mübahisəli vəziyyət yarandıqda mübahisənin səbəbləri aradan qaldırılanadək hərracı dayandırır. Mübahisənin səbəblərini aradan qaldırmaq mümkün olmadıqda hərracı baş tutmamış elan edir;

d) hərracın yekunu barədə protokol tərtib edir və onu təsdiq etmək üçün sifariş verənə təqdim edir.

- Hərrac aşağıdakı qaydada keçirilir:

a) satışa çıxarılan əmlakın ilkin satış qiyməti elan olunur. İlkin satış qiyməti və ya əlavələr edilməklə artırılan satış qiyməti elan olunduqda, hərracda iştirak edən şəxslər öz biletlərini qaldırmaqla elan olunmuş qiymətə əmlakı almağa razı olduqlarını bildirirlər;

b) hərracı aparan hər yeni elan olunmuş qiyməti üç dəfə təkrar edir. Elan olunmuş satış qiymətinə əmlakı almağa razı olan hərracda iştirakçılarının sayı iki və daha çox olduqda həmin qiymət iştirakçılar tərəfindən əlavə etmə yolu ilə artırılır. Elan olunmuş satış qiymətinə əmlakı almağa yalnız bir iştirakçı razılıq verdiyi halda həmin şəxs hərracın qalibi hesab olunur. Bu vaxt hərracı aparan şəxs əmlakın satıldığını, satış qiymətini və qalib gəlmiş şəxsin biletinin nömrəsini bildirir;

c) ilkin qiymət və ya əmlakın növbəti hərracda aşağı salınmış qiyməti 3 dəfə elan olunduqdan sonra iştirakçıların heç biri biletini qaldırmazsa, hərrac baş tutmamış hesab olunur;

d) birinci hərrac baş tutmadıqda və ya siyahı üzrə ayrı-ayrılıqda əmlakın satışı baş tutmadıqda, hər növbəti hərraca 10 gün qalmış kütləvi informasiya vasitələrində 90.3.5-ci maddədə qeyd olunan elan dərc olunur. İkinci hərracda qiymət birinci hərracda satılmayan əmlakın və ya onun ayrılıqda siyahı üzrə satılmayan hissəsinin ilkin satış qiymətinin 10 faizi, üçüncü və dördüncü hərraclarda isə müvafiq olaraq 20 və 40 faizindəkə aşağı salına bilər;

e) bu zaman ikinci və sonrakı hərracları arasındakı müddət 10 gündən, yararlılıq müddəti başa çatan (yaxud, bu müddət ərzində qurtaran) əmlakın növbəti hərracları arasındakı müddət isə 3 gündən çox olmamalıdır;

f) yararlılıq müddəti başa çatmış yeyinti məhsullarının hərraca yenidən qida məhsulları qismində çıxarılması qadağandır. Bu əmlak qanunvericiliyə uyğun olaraq heyvanların yemləndirilməsi üçün istifadəyə yararlı olduqda 5 gün müddətində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada yenidən qiymətləndirilərək hərracda satılmalıdır;



g) hərrac başa çatdıqdan sonra hərracın təşkilatçısı hərracın yekunları üzrə iki nüsxədə protokol tərtib edir və qanunvericiliyə uyğun olaraq sifarişçi və alıcı arasında alqı-satqı müqaviləsi imzalanır;

h) protokol qalib gəlmiş şəxs və ya onun nümayəndəsi, tərəfindən 2 nüsxədə imzalanır. Protokolda sifarişçi və qalib gəlmiş şəxs barədə qısa məlumatlar, satılan əmlakın siyahısı və satış qiyməti, satış qiymətinin ödəniləcəyi bank hesabları, hərracda qalib gəlmiş şəxsin verdiyi beh məbləğinin imzalanmış protokol üzrə öhdəliklərin icrası hesabına daxil edilməsi, habelə tərəflərin digər hüquq və vəzifələri əks olunur. Protokolun bir nüsxəsi qalib gəlmiş şəxsə verilir. Hərracın qalibi və hərracın təşkilatçısı hərrac başa çatdığı gün protokolu imzalamaqdadır. İmzalanmış protokol üç gündən gec olmayaraq satıcıya təqdim olunmalıdır. Alqı-satqı müqaviləsində satılmış obyektin adı (siyahısı), onun alınma qiyməti, sifarişçi və qalib gəlmiş şəxs barədə və qanunvericiliyə müvafiq olaraq digər məlumatlar göstərilir. Müqavilə protokol imzalandığı gündən 5 gün müddətində imzalanmalıdır;

i) qalib gəlmiş şəxs qanunvericiliyə uyğun tərtib edilmiş protokolu imzalamaqdan imtina etdikdə, verdiyi beh geri qaytarılmır. Həmin protokolu imzalamaqdan imtina edən sifarişçi qalib gəlmiş şəxsə behi ikiqat məbləğdə geri qaytarmalı, habelə hərracda iştirak etmək nəticəsində dəyən zərərin əvəzini ödəməlidir. Zıyanın məbləği sifarişçinin və qalib gəlmiş şəxsin razılığı əsasında müəyyən edilir. Tərəflər razılığa gəlmədikdə zərərin məbləği onların birinin ərizəsi əsasında məhkəmə qaydasında müəyyən edilir;

j) hərrac baş tutmadıqda beh geri qaytarılmalıdır. Hərracda iştirak edən, lakin onu udmayan şəxslərin behi 5 bank günü müddətində geri qaytarılır;

k) hərrac baş tutmadığı hallarda hərracın təşkilatçısı tərəfindən protokol tərtib edilir.

- Hərracın yekunları haqqında məlumat hərracın keçirildiyi gündən 15 təqvim günü müddətində hərracın təşkilatçısı tərəfindən hərracın keçirilməsi haqqında elanın verildiyi kütləvi informasiya vasitələrində verilir.

- Hərracın qalibi ilə sifarişçi arasında müqavilə imzalandığı andan ən gec beş bank günü müddətində hərracın qalibi ödəməli olduğu pul vəsaitini satıcının müəyyən etdiyi bank hesabına köçürür. Hərracın təşkilatçısı hərracın keçirilməsi ilə bağlı çəkdiyi xərcləri təsdiq edən sənədləri sifarişçi təqdim edir.

- Əmlakın (və ya müəyyən lotun) qiymətinin tam ödənilməsini təsdiq edən ödəniş sənədi (sənədləri) təqdim edildikdən sonra əmlaka (lota) mülkiyyət hüququ hərracın qalibinə keçir.

- Siyahıya alınmış əmlakın açıq hərracda satışında ədliyyə orqanlarının, o cümlədən icra məmurlarının, vergi orqanlarının və hərracın təşkilatçısının vəzifəli şəxslərinin bir-başına və ya dolayısı ilə alıcı kimi iştirak etməsinə yol verilmir.

Vergi ödəyicisinin siyahıya alınmış əmlakı "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada icra xidmətinin müəyyən etdiyi ticarət şəbəkələrində satıla bilər.

Əmlakın satılmasından əldə edilən məbləğlər əvvəlcə tənbeh tədbirinin yönəldilməsi və əmlakın satışı üzrə xərclərin, sonra isə hesablanmış vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının ödənilməsinə yönəldilir. Vəsaitin qalan hissəsi vergi ödəyicisinin yeni borcu yaranmadıqda 3 bank günü ərzində vergi ödəyicisinə qaytarılır.

Əmlakın satışından daxil olan pul vəsaiti vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə dövlət büdcəsinə yaranmış borcların ödənilməsi üçün kifayət etmədikdə və ya əmlak



qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada satılmadıqda, borcların dövlət büdcəsinə ödənilməsinə təmin etmək məqsədilə icra məmuru tərəfindən vergi ödəyicisinin həmin borclarının qalan məbləği həcmində digər əmlakı qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada siyahıya alına bilər.

Siyahıya alınmış əmlakın ixtisaslaşdırılmış açıq hərracda satışında vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin və ya digər işçilərinin bilavasitə və ya dolayısı ilə alıcı kimi iştirak etməsinə yol verilmir.

#### *Ödənilməyən vergilər üçün birgə məsuliyyət*

Vergi ödəyicisinin vergi öhdəlikləri siyahıya alınmış əmlakın satışından sonra yerinə yetirilməmiş qaldıqda, başqa ad altında fəaliyyət göstərən, lakin məhkəmənin qərarı əsasında həmin vergi ödəyicisinə məxsus olması müəyyən edilən və Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş qaydada siyahıya alınma tətbiq edildiyi gündən əvvəlki 3 illik dövr ərzində aparılmış əməliyyatda onun aktivlərini almış şəxs, aldığı aktivlərin dəyərindən bu cür aktivlərə görə ödədiyi hər hansı məbləğlər çıxıldıqdan sonra qalan məbləğdə vergi ödəyicisinin öhdəlikləri üzrə birgə məsuliyyət daşıyır.

#### *Ümidsiz borcların silinməsi*

Vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə ümidsiz borclar vergi orqanları tərəfindən aşağıdakı hallarda silinir:

- Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddəti qurtardıqda;
- Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş əsaslar üzrə vergi öhdəlikləri qüvvədən düşdükdə.

Digər hallarda vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borclar məhkəmə qərarı ilə ümidsiz borc hesab edildikdə qanunla müəyyən edilmiş qaydada silinə bilər.

#### *Sübut etmək vəzifəsi*

Verginin hesablandığının səhv olduğunu sübut etmək vəzifəsi Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda:

- vergi ödəyicisinin hesablamalarının səhv olduğunu vergi orqanının;
- vergi orqanının hesablamalarının səhv olduğunu vergi ödəyicisinin üzərinə düşür.



## FIZIKI ŞƏXSLƏRİN GƏLİR VERGİSİ

### *Vergi ödəyiciləri*

Rezident və qeyri-rezident fiziki şəxslər gəlir vergisinin ödəyiciləridirlər.

### *Vergitutma obyektı*

- Rezidentlərin gəlirləri üzrə vergitutma obyektı vergi ili üçün rezidentlərin bütün gəliri ilə həmin dövr üçün Vergi Məcəlləsi ilə müəyyənləşdirilən gəlirdən çıxılan məbləğ arasındakı fərqdən ibarət olan vergiyə cəlb edilən gəlirdir. Xüsusi notarius tərəfindən bir ay ərzində aparılan notariat hərəkətlərinə, habelə notariat hərəkətləri ilə əlaqədar göstərilən xidmətlərə görə alınan haqlar (xərclər nəzərə alınmadan) vergitutma obyektıdır. Ödəmə mənbəyində vergi tutulduğu halda, vergitutma obyektı vergiyə cəlb olunan gəlirdir.

- Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik vasitəsilə fəaliyyət göstərən qeyri-rezident vergi ödəyicisi daimi nümayəndəliyi ilə əlaqədar olan vergiyə cəlb edilən gəlirləri üzrə gəlir vergisinin ödəyicisidir. Vergiyə cəlb olunan gəlir, konkret dövrdə Azərbaycan mənbələrindən daimi nümayəndəliklə bağlı əldə edilən ümumi gəlirlə həmin dövrdə bu gəlirlərin əldə edilməsi ilə əlaqədar çəkilən və gəlirdən çıxılan məbləğ arasındakı fərqdır.

- Qeyri-rezidentin Vergi Məcəlləsinin 96.2-ci maddəsində göstərilməyən, lakin vergiyə cəlb edilməsi Vergi Məcəlləsinin 125-ci maddəsində nəzərdə tutulan ümumi gəliri, gəlirdən çıxılan məbləğ nəzərə alınmadan ödəniş yerində vergitutma obyektıdır.

- Məşğulluqdan və ya əmlakın təqdim edilməsindən gəlir əldə edən qeyri-rezident fiziki şəxs Azərbaycan mənbəyindən təqvim ili ərzində əldə etdiyi bu növ ümumi gəlirin Vergi Məcəlləsi ilə müəyyənləşdirilən, həmin dövrdə bu gəlirə aid olan və ondan çıxılan xərclər qədər azaldılan məbləği üzrə gəlir vergisinin ödəyicisidir.

### *Gəlir*

- Rezident vergi ödəyicisinin gəliri onun Azərbaycan Respublikasında və Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənar əldə etdiyi gəlirdən ibarətdir.

- Qeyri-rezident vergi ödəyicisinin gəliri onun Azərbaycan Respublikası mənbələrindən əldə etdiyi gəlirlərdən ibarətdir.

- Gəlirlərə aiddir:

a) maddəli işlə əlaqədar əldə edilən gəlir;

b) maddəli işə aid olmayan fəaliyyətdən əldə edilən gəlir;

c) vergilərdən azad edilən gəlirlərdən və əsas vəsaitlərin (vəsaitin) yenidən qiymətləndirilməsindən yaranan artımdan başqa bütün digər gəlirlər.

### *Maddəli işlə əlaqədar alınan gəlir*

- Fiziki şəxs tərəfindən maddəli işlə əlaqədar alınan gəlir — əmək haqqı, bu işdən alınan hər hansı ödəmə və ya fayda, o cümlədən əvvəlki iş yerindən, yaxud gələcək maddəli işdən alınan gəlirdir.

- Vergi Məcəlləsinin 98.1-ci maddəsinin məqsədləri üçün gəlirin məbləği, aşağıda göstərilən məbləğdən işçinin əldə etdiyi gəlirə görə ödədiyi hər hansı xərc çıxıldıqdan sonra qalan məbləğə bərabərdir:



a) fiziki şəxsə banklararası kredit hərracında olan faiz dərəcəsi ilə ssuda verildiyi halda — bu tipli ssudalar üzrə banklararası kredit hərracında olan faiz dərəcəsinə uyğun faizlə ödənməli olan məbləğlə aşağı faiz dərəcəsinə uyğun ödənməli olan məbləğ arasındakı fərq;

b) işə götürənin öz işçisinə malı, işi və ya xidməti təqdim etdiyi, yaxud hədiyyə verdiyi halda — bu cür malların, işlərin və xidmətlərin bazar qiyməti ilə dəyəri;

c) işçinin xərclərinin əvəzi ödənilməli halda — ödənen vəsaitin məbləği;

d) işçinin işə götürənə olan borcunun və ya öhdəliyinin bağışlandıdığı halda — həmin borcun və ya öhdəliyin məbləği;

e) işə götürən tərəfindən ödənilən sığorta haqları;

d) hər hansı digər halda — normativ-hüquqi aktlarda başqa qiymətləndirmə metodu göstərilərsə, Vergi Məcəlləsinin 14-cü maddəsinə uyğun olaraq müəyyən edilən dəyər.

- Faktiki ezamiyyə xərclərinin, habelə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş dəniz nəqliyyatında ezamiyyə xərcləri əvəzinə üzücü heyətin üzvlərinə sutkalıq ödənişlərinə və ya digər işgüzar xərclərin əvəzinin ödənilməsi gəlirə daxil deyildir.

- Vergi Məcəlləsinin 98.2-ci maddəsində göstərilən məbləğlərə və xərclərə aksizlər, əlavə dəyər vergisi və qiymətləndirilən əqdlə əlaqədar işə götürənin ödəməli olduğu hər hansı digər vergi daxildir.

- İşə götürən tərəfindən Vergi Məcəlləsinin 109.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş xərclərin çəkilməsinin nəticəsi kimi əldə edilən gəlir vergi tutulan gəlirə aid deyildir.

#### *Muzdlu işə aid olmayan fəaliyyətdən gəlir*

Muzdlu işə aid olmayan fəaliyyətdən gəlirlər sahibkarlıq və qeyri-sahibkarlıq fəaliyyətindən gələn gəlirlərdən ibarətdir.

- Sahibkarlıq fəaliyyətindən gəlirə aşağıdakılar aiddir:

a) sahibkarlıq fəaliyyəti məqsədləri üçün istifadə olunan aktivlərin təqdim edilməsindən gəlir;

b) sahibkarlıq fəaliyyətinin məhdudlaşdırılmasına və ya müəssisənin bağlanmasına razılıq verilməsinə görə alınan gəlir;

c) əsas vəsaitlərin təqdim edilməsindən alınan və Vergi Məcəlləsinin 114.7-ci maddəsinə uyğun olaraq gəlirə daxil edilən məbləğlər;

d) Vergi Məcəlləsinin 141-ci maddəsinə uyğun olaraq gəlirdən çıxılan kompensasiya edilən məbləğlərdən və ya ehtiyatların azalmasından gəlir.

- Qeyri-sahibkarlıq fəaliyyətindən gəlirə, o cümlədən aşağıdakılar aiddir:

a) faiz gəliri;

b) dividend;

c) əmlakın icarəyə verilməsindən gəlir;

ç) royalti;

d) vergi ödəyicisinə bağışlanmış borcun məbləği, Vergi Məcəlləsinin 98.2.4-cü maddəsində göstərilənlər istisna olmaqla;

e) sahibkarlıq fəaliyyəti məqsədləri üçün istifadə olunmayan aktivlərin təqdim edilməsindən gəlir;

ə) təqvim ili ərzində alınan hədiyyə və mirasların məbləği Vergi Məcəlləsinin 98.2.2-ci maddəsində göstərilənlər istisna olmaqla;



f) vergi ödəyicisinin aktivlərinin ilkin qiymətinin artdığını göstərən hər hansı digər gəlir (təqdim olunduğu təqdirdə) - əmək haqqından başqa;

g) həyatın yığım sığortası üzrə sığorta olunanın ödədiyi və ya onun xeyrinə ödənilən sığorta haqları ilə sığorta ödənişləri arasındakı fərq.

ğ) xüsusi notarius tərəfindən aparılan notariat hərəkətlərinə, habelə notariat hərəkətləri ilə əlaqədar göstərilən xidmətlərə görə alınan haqlar;

h) vəkillik fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslər tərəfindən bu fəaliyyətlə bağlı göstərilən xidmətə görə alınan haqq.

#### *Gəlirin dəqiqləşdirilməsi*

Fiziki şəxs aldığını və Vergi Məcəlləsinin 122-ci, 123-cü və 124-cü maddələrinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasında ödəmə mənbəyindən vergi tutulmuş dividend, faiz, icarə haqqı və royalti gəlirdən çıxılır.

#### *Gəlir vergisinin dərəcəsi*

- Aylıq gəlirdən aşağıdakı dərəcələrlə vergi tutulur:

Vergi tutulan aylıq gəlirin məbləği:

1-ci cədvəl

<i>Vergi tutulan aylıq gəlirin məbləği</i>	<i>Verginin məbləği</i>
<i>2500 manatadək</i>	<i>14 faiz</i>
<i>2500 manatdan çox olduqda</i>	<i>350 manat + 2500 manatdan çox olan məbləğin 25 faizi</i>

İki və ya daha çox yerdə muzzla işləyən fiziki şəxslərin gəlirlərindən gəlir vergisi hər bir iş yerində ödənilən məbləğdən ayrıca hesablanır və dövlət büdcəsinə ödənilir.

Fiziki şəxslərin Vergi Məcəlləsinin 150.1.1-ci, 150.1.2-ci, 150.1.3-cü və 150.1.7-ci maddələrinə əsasən ödəmə mənbəyində vergiyə cəlb olunan gəlirlərindən vergi bu maddədə nəzərdə tutulan 1-ci cədvələ uyğun olaraq hesablanır və dövlət büdcəsinə ödənilir.

-Qeyri – sahibkarlıq fəaliyyəti üzrə illik gəlirdən aşağıdakı dərəcələrlə vergi tutulur:

Vergi tutulan illik gəlirin məbləği:

2-ci cədvəl

<i>Vergi tutulan illik gəlirin məbləği</i>	<i>Verginin məbləği</i>
<i>30000 manatadək</i>	<i>14 faiz</i>
<i>30000 manatdan çox olduqda</i>	<i>4200 manat + 30000 manatdan çox olan məbləğin 25 faizi</i>

Hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxslərin vergiyə cəlb edilən gəlirlərindən 20 faiz dərəcə ilə vergi tutulur.

Xüsusi notarius üçün Vergi Məcəlləsinin 96.1-ci maddəsinin ikinci bəndi ilə müəyyən edilmiş vergitutma obyektindən 10 faiz dərəcə ilə vergi tutulur.



*Gəlir vergisindən azadolmalar və güzəştlər*

Fiziki şəxslərin aşağıdakı gəlirləri gəlir vergisindən azaddır:

a) rotasiya qaydasında xaricə ezamiyyətə göndərilən diplomatik xidmət əməkdaşlarının diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin və mühafizəsi zəruri hesab edilən Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrdə və beynəlxalq təşkilatlarda fəaliyyət göstərən diplomatik nümayəndəliklərinin və konsulluqlarının mühafizəsini həyata keçirən hərbi qulluqçuların xarici ölkədə aldığı əmək haqqı, Azərbaycan vətəndaşı olmayan diplomatik və ya konsulluq əməkdaşının rəsmi məşğulluğundan gəlir;

b) Azərbaycan Respublikasının rezidenti olmayan şəxsin iş yerindən gəlir — əgər bu gəlir Azərbaycan Respublikasının rezidenti olmayan işəgötürən tərəfindən, yaxud onun adından ödənilirsə və qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyi tərəfindən və ya onun adından, yaxud daimi nümayəndəlikdə fəaliyyəti ilə əlaqədar ödənilmirsə;

c) təqvim ili ərzində alınan hədiyyə, maddi yardım, birdəfəlik müavinət və miraslar:  
- hədiyyələrin, təhsil və ya müalicə haqlarını ödəmək üçün maddi yardımın, birdəfəlik müavinətin dəyərinin 1000 manatadək olan hissəsi, xaricdə müalicə haqlarını ödəmək üçün maddi yardımın dəyərinin 2000 manatadək olan hissəsi, mirasların dəyərinin 20000 manatadək olan hissəsi;

Təhsil və ya müalicə haqları almış şəxslərə bu güzəşt o halda verilir ki, həmin məbləğlərin təyinatı üzrə ödənildiyini təsdiq edən müvafiq sənədlər təqdim edilmiş olsun.

- hədiyyə, maddi yardım, və miras vergi ödəyicisinin ailə üzvlərindən alındığı halda onun tam dəyəri.

d) əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə ödənilən müavinətlər istisna olmaqla, dövlət müavinətləri, əvəzsiz dövlət köçürmələri, dövlət pensiyaları, dövlət təqaüdləri, işçilərin sayının və ştatların ixtisar edilməsi ilə əlaqədar olaraq əmək müqaviləsinə xitam verildikdə işçilərə Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə müvafiq ödənilən təminatlar, habelə Azərbaycan Respublikasının qanunları və müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının qərarları əsasında dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına fərdi birdəfəlik ödəmələr və ya maddi yardımlar;

e) alimentlər;

f) fiziki şəxsin əsas iş yerində (əmək kitabçasının olduğu yerdə) hər hansı muzzdlu işlə əlaqədar əldə edilən aylıq gəliri 250 manatadək olduqda əmək qabiliyyətli əhali üçün ölkə üzrə yaşayış minimumunun 1 misli, illik gəliri 3000 manatadək olduqda əmək qabiliyyətli əhali üçün ölkə üzrə yaşayış minimumunun 12 misli məbləğində olan hissəsi;

g) qiymətli daşlardan və metallardan, qiymətli daşlar və metalların məmulatlarından, incəsənət əsərlərindən, əntiq əşyalardan və vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyətində istifadə edilən və ya istifadə edilmiş əmlakdan başqa, daşınan maddi əmlakın təqdim edilməsindən gəlir;

h) sığorta hadisəsi baş verdikdə sığorta olunanın və faydalanan şəxsin həyatına, habelə onun əmlakına və ya əmlak mənafeələrinə dəymiş zərərin əvəzini ödəmək üçün pul və ya natura şəklində ödənilmiş vəsait, həmçinin işəgötürən tərəfindən ödənilən bütün növ icbari sığortavə könüllü tibbi sığorta haqları, 3 ildən az olmayan müddətə bağlanan müqavilə ilə həyatın yığım sığortası və pensiya sığortası üzrə işəgötürənin Azərbaycan Respublikasının sığortaçılarına ödədikləri sığorta haqları, həyatın yığım sığortası və





pensiya sığortası üzrə müqavilənin qüvvəyə mindiyi andan etibarən 3 illik müddət keçdikdən sonra sığorta olunana və faydalanan şəxsə ödənilən hər hansı məbləğlər;

i) vergi ödəyicisinin azı 3 il ərzində əsas yaşayış yeri olduğu daşınmaz əmlakının təqdim edilməsindən gəlir;

j) dəymiş zərərlərin ödənilməsi ilə bağlı alınan kompensasiya ödənişləri;

k) bilavasitə kənd təsərrüfatı məhsullarının istehsalından alınan gəlirlər;

l) sənətkarlığın misgərlik, qalayçılıq və saxsı məmulatlarının, təsərrüfat müxəlləfatının, bağçılıq-bostançılıq alətlərinin, xalq musiqi alətlərinin, oyuncaqların, suvenirlərin, qamışdan və qarğıdan məişət əşyalarının düzəldilməsi, keramika məmulatlarının bədii işlənməsi, bədii tikmə, ağac materiallardan məişət alətlərinin hazırlanması sahəsində fəaliyyət göstərən fiziki şəxslərin gəliri;

m) müvafiq qaydada müvafiq icra hakimiyyəti orqanında qeydiyyatdan keçmiş lotereyalardan, habelə dövlət daxili uduşlu istiqrazlardan əldə olunan uduşların dəyəri.

n) Fiziki şəxslərə kompensasiya xarakterli aşağıdakı ödəmələr:

- iş vaxtı daimi yolda olan və ya işi gediş-gəliş (səyyar) xarakteri daşıyan, çöl təşkilatlarında işləyən işçilərə gündəlik ezamiyyə xərclərinin əvəzində verilən əlavə vəsaitin, habelə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş dəniz nəqliyyatında ezamiyyə xərcləri əvəzinə üzücü heyətin üzvlərinə sutkalıq ödənişlərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulan məbləği;

- müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarı ilə müəyyən edilmiş ezamiyyə xərclərinin məbləğləri;

- ağır, zərərli və təhlükəli istehsalatlarda işçilərin tibbi müayinədən keçirilməsi üçün işəgötürənin hesabına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada ödənilmiş xərc məbləğləri;

- əmək şəraiti zərərli, ağır olan və yeraltı işlərdə çalışan işçilərə verilən pulsuz müalicə-profilaktik yeməklər, süd və ona bərabər tutulan digər məhsulların dəyəri və işçilərə müəyyən edilmiş müddətlərdə və tələb olunan çeşidlərdə verilən xüsusi geyim, xüsusi ayaqqabı və digər fərdi mühafizə vasitələrinin dəyəri;

- istehsalatdan ayrılmaqla təhsil almağa göndərilmiş tələbələrə, aspirantlara (magistrələrə) müəssisə və təşkilatların hesabına ödənilən təqaüd məbləğləri;

- təbii fəlakət və digər fəvqəladə hallarla əlaqədar müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının qərarları əsasında, habelə xarici dövlətlər və digər təşkilatlar tərəfindən göstərilən birdəfəlik yardımlar;

- verdikləri qana görə donora ödənilən kompensasiya məbləğləri;

- dalğıç işləri üçün pul mükafatı;

- ictimai təşkilatlar, xeyriyyə cəmiyyətləri və fondları tərəfindən verilən maddi yardımlar;

- hərbi qulluqçulara, prokurorluq orqanlarının prokurorluq işçilərinə və prokurorluq işçiləri olmayan hərbi qulluqçularına, hüquq-mühafizə və feldyeder rabitəsi orqanlarının xüsusi rütbəsi olan əməkdaşlarına ödənilən bütün növ ödənişlər (vəzifə və hərbi (xüsusi) rütbəyə görə maaşlar istisna olmaqla), habelə, əməliyyat-axtarış fəaliyyəti subyektləri ilə əməkdaşlıq edən şəxslərə, kəşfiyyat və əks-kəşfiyyat fəaliyyəti subyektlərinə kömək edən şəxslərə ödənilən bütün növ əmək haqqı, mükafat və digər maddi təminatlar;

- işəgötürən tərəfindən işçinin hərbi və alternativ xidmətə çağırılması ilə əlaqədar ödənilən müavinətlərin qanunvericilikdə nəzərdə tutulan məbləği;



o) yarışlarda və müsabiqələrdə əşya şəklində alınan mükafatların tam dəyəri. Beynəlxalq yarışlarda və müsabiqələrdə pul şəklində alınan mükafatların dəyəri 4000 manatadək, respublika, şəhər və rayon yarışlarında və müsabiqələrində isə — 200 manatadək.

p) dövlət qulluqçusu pensiya yaşına çatmasına görə könüllü işdən çıxması ilə əlaqədar verilən birdəfəlik haqq.

q) Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatlarına deputatlıq səlahiyyətlərinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar xərclərin ödənilməsi üçün vəzifə maaşlarına aylıq pul təminatı və müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarı ilə vəzifəyə təyin olunan Azərbaycan Respublikasının icra hakimiyyəti və digər dövlət orqanlarının (təsisatlarının) rəhbər işçilərinə səlahiyyətlərinin icrası ilə bağlı təmsilçilik xərclərinin ödənilməsi üçün verilən vəzifə maaşlarına aylıq əlavə pul təminatı.

r) torpaqların dövlət ehtiyacları üçün alınması zamanı ödənilən kompensasiya;

s) "Bədən tərbiyəsi və idman haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 53-1-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada keçirilən idman mərc oyunlarından əldə edilən uduşlar.

t) Azərbaycan Respublikasının keçmiş Prezidentinə və onun ailə üzvlərinə ödənilən pensiya, müavinət və digər ödənişlərin məbləği.

u) Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən yaradılan sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti olan hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxslərin sənaye və texnologiyalar parkındakı fəaliyyətdən əldə etdikləri gəlir (əmək haqqından tutulan gəlir vergisi istisna olmaqla) - qanunvericiliyə uyğun olaraq sənaye və texnologiyalar parkında qeydiyyatda alındıqları hesabat ilindən başlayaraq - 7 il müddətinə.

Aşağıdakı fiziki şəxslərin hər hansı muzzdlu işdən vergi tutulmalı olan aylıq gəliri 400 manat məbləğində azaldılır:

- Azərbaycan Respublikasının Milli Qəhrəmanlarının;
- Sovet İttifaqı və Sosialist Əməyi Qəhrəmanlarının;
- müharibə əlillərinin;
- həlak olmuş, yaxud sonralar vəfat etmiş döyüşçülərin dul arvadlarının (ərlərinin);
- 1941—1945-ci illərdə arxa cəbhədə fədakar əməyinə görə orden və medallar ilə təltif edilmiş şəxslərin;
- qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada müharibə veteranı adı almış şəxslərin;
- Çernobil AES-də qəza, mülki və ya hərbi təyinatlı atom obyektlərində digər radiasiya qəzaları nəticəsində, habelə nüvə qurğularının hər hansı növləri, o cümlədən nüvə silahı və kosmik texnika ilə bağlı olan sınaqlar, təlimlər və başqa işlər nəticəsində şüa xəstəliyinə və şüa yükü ilə əlaqədar xəstəliyə tutulmuş və ya bu xəstəlikləri keçirmiş şəxslərin.

- I və II qrup əlillərin (müharibə əlillərindən başqa) hər hansı muzzdlu işdən vergi tutulmalı olan aylıq gəliri 200 manat məbləğində azaldılır.

- Aşağıdakı fiziki şəxslərin hər hansı muzzdlu işdən vergi tutulmalı olan aylıq gəliri 100 manat məbləğində azaldılır:

- həlak olmuş, yaxud sonralar vəfat etmiş döyüşçülərin valideynləri, habelə vəzifələrinin icrası zamanı həlak olmuş dövlət qulluqçularının valideynləri və arvadları



(ərləri). Bu şəxslərin arvadlarına (ərlərinə) güzəşt o halda verilir ki, onlar təkrar nikaha girmiş olmasınlar;

- 1990-cı il yanvarın 20-də SSRİ qoşunlarının müdaxiləsi nəticəsində, habelə Azərbaycan Respublikasının ərazi bütövlüyünün müdafiəsi zamanı həlak olmuş şəxslərin valideynləri və arvadları (ərləri). Bu şəxslərin arvadlarına (ərlərinə) güzəşt o halda verilir ki, onlar təkrar nigaha girmiş olmasınlar;

- Əfqanıstana və döyüş əməliyyatları aparılan başqa ölkələrə göndərilmiş hərbi qulluqçular və təlim-yoxlama toplanışlarına çağırılmış hərbi vəzifəlidir;

- daimi qulluq tələb edən uşaqlıqdan və ya I qrup əlilə baxan və onunla birlikdə yaşayan valideynlərdən biri (özlərinin istəyi ilə), arvad (ər), himayəçi və ya qəyyum;

- məcburi köçkünlər və onlara bərabər tutulan şəxslər. Bu güzəşt mənzil qanunvericiliyinə və ya mülki hüquqi əqdlərə əsasən ayrıca mənzil sahəsi əldə etməsi nəticəsində daimi məskunlaşmış şəxslərə şamil edilmir.

- Qohumluq dərəcəsinə asılı olmayaraq himayəsində azı üç nəfər, o cümlədən gündüz təhsil alan 23 yaşınadək şagirdlər və tələbələr olan ər və ya arvaddan birinin vergi tutulmalı olan aylıq gəliri 50 manat məbləğində azaldılır. Bu qayda uşaqların 18 yaşa, tələbələrin və şagirdlərin 23 yaşa çatdığı ilin sonunadək, habelə uşaqların və himayədəkilərin öldüyü hallarda ölüm ilinin sonunadək saxlanılır. Fiziki şəxslərin vergi tutulan gəliri uşağın doğulduğu və himayədə olanın himayəyə götürüldüyü aydan başlayaraq azaldılır. Himayədə olanların sayı il ərzində azaldıqda (uşaqların ölüm halları istisna olmaqla) himayədə olanların sayının azaldığı aydan sonrakı aydan başlayaraq onların saxlanması üçün məbləğin çıxılmasına xitam verilir.

Aşağıdakılar himayədə olanlara aid edilmirlər:

- təqaüd, pensiya və işsizlik müavinəti alan şəxslər (uşaqlardan başqa);

- dövlət təminatında olan şəxslər (texniki-peşə məktəblərinin şagirdləri, uşaq və körpə evlərində tərbiyə alanlar);

- xüsusi məktəblərin şagirdləri və internat evlərində olan, saxlanmasına görə qəyyumlardan haqq alınmayan uşaqlar, habelə tam dövlət təminatındakı məktəblər yanında internatlarda olan uşaqlar.

Fiziki şəxsin Vergi Məcəlləsinin 102.2-ci, 102.3-cü və 102.4-cü maddələri üzrə güzəşt hüququ olduqda, ona bu güzəştlərdən biri, məbləğcə ən böyük olanı verilir.

Əmək haqqından tutulan vergi hesablanarkən fiziki şəxslərin bu maddədə sadalanan vergi güzəştləri hüququ müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyənləşdirilmiş sənədlərin təqdim edildiyi andan yaranır və yalnız fiziki şəxsin əsas iş yerində (əmək kitabçasının olduğu yerdə) həyata keçirilir.



## HÜQUQİ ŞƏXSLƏRİN MƏNFƏƏT VERGİSİ

### *Vergi ödəyiciləri*

- Azərbaycan Respublikasında rezident və qeyri-rezident müəssisələr mənfəət vergisinin ödəyiciləridir.

- Fiziki şəxs olmayan hər hansı xarici şəxs Vergi Məcəlləsinin 137-ci maddəsinə uyğun olaraq birgə sahibkarlıq fəaliyyətinin obyektini kimi baxılmalı olmadığını sübut etməyincə, bu fəslin məqsədləri üçün ona müəssisə kimi baxılır.

- Vergi Məcəlləsinin 103.1-ci və 103.2-ci maddələrinin müddəaları Vergi Məcəlləsinin 13.2.39.3-cü maddəsində göstərilənlərə şamil edilmir.

### *Vergitutma obyektini*

- Rezident müəssisə üçün vergitutma obyektini onun mənfəətidir. Vergi ödəyicisinin bütün gəlirləri (vergidən azad edilən gəlirdən başqa) ilə Vergi Məcəlləsinin X fəslində göstərilən, gəlirdən çıxılan xərc arasındakı fərq mənfəətidir.

- Azərbaycan Respublikasında özünün daimi nümayəndəliyi vasitəsilə fəaliyyət göstərən qeyri-rezident müəssisəsi bu fəaliyyətdən əldə etdiyi mənfəətdən, yəni daimi nümayəndəliyi ilə bağlı Azərbaycan mənbəyindən əldə etdiyi ümumi gəlirinin Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq həmin gəlirin əldə edilməsinə çəkilən xərclər çıxıldıqdan sonra qalan məbləğindən vergi ödəyir.

- Qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyi ilə bağlı olmayan ümumi gəliri, Vergi Məcəlləsinin 125-ci maddəsində nəzərdə tutulduğu hallarda xərclər çıxılmadan ödəmə mənbəyində vergiyə cəlb olunur.

- Azərbaycan Respublikasındakı daimi nümayəndəliklə bağlı olmayan əmlak təqdim edilməsindən gəlir əldə edən qeyri-rezident müəssisəsinin təqvim ili ərzində Azərbaycan mənbəyindən əldə etdiyi bu növ ümumi gəlirindən Vergi Məcəlləsində göstərilən və həmin dövrdə bu cür gəlirə aid olan xərclər çıxıldıqdan sonra vergi tutulur.

- Əsas vəsaitlərin (vəsaitin) yenidən qiymətləndirilməsindən yaranan artım (yenidən qiymətləndirilmə nəticəsində yaranan müsbət fərq) mənfəət vergisinin vergitutma obyektini deyildir.

### *Verginin dərəcələri*

- Müəssisələrin mənfəətindən 20 faiz dərəcəsi ilə vergi tutulur.

- Qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyinin fəaliyyəti ilə bağlı olmayan, lakin Azərbaycan mənbəyindən əldə edilən ümumi gəlirindən (ƏDV və aksizlər çıxılmaqla) Vergi Məcəlləsinin 125-ci maddəsində göstərilən dərəcələrlə vergi tutulur.

### *Azadolmalar və güzəştlər*

Vergidən azaddır:

a) xeyriyyə təşkilatlarının gəliri — sahibkarlıq fəaliyyətindən əldə etdikləri gəlirdən başqa;

b) qeyri-kommersiya təşkilatlarının aldıkları əvəzsiz köçürmələr, üzvlük haqları və ianələr;

c) beynəlxalq, dövlətlərarası və hökumətlərarası təşkilatların gəlirləri — sahibkarlıq fəaliyyətindən əldə etdikləri gəlirdən başqa;



d) dövlət hakimiyyəti orqanlarının, büdcə təşkilatlarının və yerli özünüidarəetmə orqanlarının gəlirləri (sahibkarlıq fəaliyyətindən gəlir istisna olmaqla);

e) Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankının, onun qurumlarının və Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Fondunun, habelə Əmanətlərin Sığortalanması Fondunun gəlirləri;

f) alınmış sığorta ödənişləri (həmin sığorta hadisəsi ilə əlaqədar zərərə aid edilən məbləğlərdən başqa);

g) sağlamlıq imkanları məhdud şəxslərin təhsil alması üçün yaradılmış xüsusi təhsil müəssisələrinin gəliri – sahibkarlıq fəaliyyətindən əldə etdikləri gəlirdən başqa.

h) Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq dövlət büdcəsinə olan vergi borclarının silinməsindən əldə olunan gəlir.

i) müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş hallarda hüquqi şəxsin qərarı ilə onun özünün və onun tam mülkiyyətində olan rezident törəmə müəssisələrinin birinin balansından digərinin balansına əvəzsiz olaraq verilən aktivlərin dəyəri;

j) müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən bir hüquqi şəxsin balansından əvəzsiz olaraq digər şəxsin balansına verilmiş əsas vəsaitlərin dəyəri;

k) neft-qaz ehtiyatlarının kəşfiyyatı, işlənməsi və hasilatın pay bölgüsü, ixrac boru kəmərləri haqqında və bu qəbildən olan digər sazişlərə uyğun olaraq əsas fondların, daşınar əmlakın və digər aktivlərin hər hansı şəkildə həmin sazişlərdə Azərbaycan Respublikasını təmsil edən tərəfə təqdim edilməsi üzrə əməliyyatlar;

l) müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən yaradılan sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının idarəedici təşkilatının və ya operatorunun mənfəətinin sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının infrastrukturunun tikintisinə və saxlanılmasına yönəldilmiş hissəsi;

m) müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən yaradılan sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti olan hüquqi şəxslərin sənaye və texnologiyalar parkındakı fəaliyyətdən əldə etdikləri gəlir - qanunvericiliyə uyğun olaraq sənaye və texnologiyalar parkında qeydiyyatdan keçdikləri hesabat ilindən başlayaraq - 7 il müddətinə.

- Əlillərin ictimai təşkilatlarına məxsus olan işçilərinin ümumi sayının azı 50 faizi əlillərdən ibarət olan istehsal müəssisələrinin mənfəət vergisinin dərəcəsi 50 faiz azaldılır.

Bu güzəştlərin alınması hüququ müəyyən edilərkən işçilərin orta siyahı sayına əvəzçilik, podrat müqavilələri və mülki-hüquqi xarakterli digər müqavilələr üzrə işləyən əlillər daxil edilmir.



## GƏLİR VƏ MƏNFƏƏT VERGİSİ İLƏ BAĞLI ÜMUMİ QAYDALAR

### *Gəlirin əldə edilməsi ilə bağlı xərclər*

Gəlirdən çıxılmayan xərclərdən başqa gəlirin əldə edilməsi ilə bağlı olan bütün xərclər, həmçinin qanunla nəzərdə tutulmuş icbari ödənişlər gəlirdən çıxılır.

### *Gəlirdən çıxılmayan xərclər*

- Əsas vəsaitlərin alınmasına və qurulmasına çəkilən xərclərin və Vergi Məcəlləsinin 143-cü maddəsinə uyğun olaraq kapital xarakterli digər xərclərin gəlirdən çıxılmasına yol verilmir.

- Qeyri-kommersiya fəaliyyəti ilə bağlı olan xərclərin gəlirdən çıxılmasına yol verilmir.

- Əyləncə və yemək xərclərinin (müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş normalar daxilində müalicə-profilaktik yeməklərə, süd və ona bərabər tutulan digər məhsullara və vasitələrə sərf olunan xərclər, həmçinin dəniz nəqliyyatında üzücü heyətə verilən yemək xərcləri istisna olmaqla), habelə işçilərin mənzil və digər sosial xarakterli xərclərinin gəlirdən çıxılmasına yol verilmir.

- Sahibkarlıq fəaliyyəti əyləncə və ya sosial xarakteri daşıyan vergi ödəyicisinin xərcləri bu cür fəaliyyət çərçivəsində çəkilirsə, müvafiq olaraq əyləncə və sosial xərclər gəlirdən çıxılır.

-Əmək haqqı kartlarının alınmasına çəkilən xərclər istisna olmaqla, fiziki şəxsin fərdi istehlakla və ya əmək haqqının alınması ilə bağlı olan xərcləri gəlirdən çıxılmır.

- Ehtiyat fondlarına ayırma məbləğləri yalnız Vergi Məcəlləsinin 111-ci və 112-ci maddələrinə müvafiq surətdə gəlirdən çıxılır.

- Faktiki ezamiyyə xərclərinin müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyənləşdirdiyi normadan artıq olan hissəsi gəlirdən çıxılmır.

### *Gəlirdən faizlər üzrə çıxılan məbləğlərin məhdudlaşdırılması*

Xaricdən alınmış borclar üzrə, habelə qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslərin bir-birinə ödədikləri faizlərin faktiki məbləği (hesablamalar metodundan istifadə edildikdə — ödənilməli faizlərin məbləği) faizlərin aid olduğu dövrdə eyni valyuta ilə, oxşar müddətə verilmiş banklararası kredit hərracında olan və ya hərraclar keçirilmədiyi təqdirdə Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının dərc etdiyi banklararası kreditlər üzrə faizlərin orta səviyyəsinin 125 faizdən artıq olmamaqla gəlirdən çıxılır.

### *Ümidsiz borcların gəlirdən çıxılması*

- Əgər malların təqdim edilməsi, işlərin görülməsi və xidmətlərin göstərilməsi ilə əlaqədar gəlir əvvəllər sahibkarlıq fəaliyyətindən əldə edilən ümumi gəlirə daxil edilmişdirsə, vergi ödəyicisi onlarla bağlı olan ümidsiz borc məbləğini gəlirdən çıxmaq hüququna malikdir.

- Ümidsiz borc məbləğinin gəlirdən çıxılmasına vergi ödəyicisinin mühasibat kitablarında ümidsiz borc məbləğinin dəyəri olmayan borc kimi silindiği vaxt yol verilir.

- Banklar və bank fəaliyyətinin ayrı-ayrı növlərini həyata keçirən kredit təşkilatları qanunvericiliyə müvafiq qaydada aktivlərin təsnifatından asılı olaraq xüsusi ehtiyat



fondlarının yaradılmasına aid edilən məbləğləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada gəlirdən çıxmaq hüququna malikdirlər.

*Ehtiyat sığorta fondlarına ayırmaların gəlirdən çıxılması*

Sığorta fəaliyyəti ilə məşğul olan hüquqi şəxs Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş normalara uyğun olaraq ehtiyat sığorta fondlarına ayırma məbləğlərini gəlirdən çıxmaq hüququna malikdir.

*Elmi-tədqiqat, layihə-axtarış və təcrübə-konstruktor işlərinə çəkilən xərclərin gəlirdən çıxılması*

Gəlir götürmək məqsədi ilə aparılan elmi-tədqiqat, layihə-axtarış və təcrübə-konstruktor işlərinə çəkilən xərclər (əsas vəsaitlərin alınması və qurulması ilə bağlı xərclər, habelə kapital xarakterli digər xərclər istisna olmaqla) gəlirdən çıxılır.

*Amortizasiya ayırmaları və gəlirdən amortizasiya olunan aktivlər üzrə çıxılan məbləğlər*

Vergi Məcəlləsinin 99-cu maddəsində müəyyən edilmiş sahibkarlıq və qeyri-sahibkarlıq fəaliyyətində istifadə edilən əsas vəsaitlər üzrə amortizasiya ayırmaları bu maddənin müddəalarına uyğun olaraq gəlirdən çıxılır.

Torpaq, incəsənət əsərləri, nadir tarixi və memarlıq abidələri olan binalar, qurğular (tikililər) və bu maddə ilə müəyyən edilən köhnəlməyə məruz qalmayan digər aktivlər amortizasiya olunmur:

- elmi-tədqiqat, tədris və təcrübə məqsədi üçün kabinetlərdə və laboratoriyalarda istifadə edilən avadanlıqlar, eksponatlar, nümunələr, fəaliyyətdə olan və olmayan modellər, maketlər və başqa əyani vəsaitlər;

- məhsuldar heyvanlar (damazlıq inəklər, camışlar, madyanlar, dəvələr, marallar, donuzlar, qoyunlar, keçilər, döllük buğalar, kəllər, ayğırlar, nərələr, qabanlar, qoçlar, təkələr və bunlar kimi digər məhsuldar heyvanlar);

- heyvanxanalarda və digər analoji müəssisələrdə olan heyvanat aləminin eksponatları;

- istismar vaxtı çatmayan çoxillik əkmələr;

- kitabxana fondları, kinofondlar (video, audio, foto), səhnə rekvizitləri, muzey sərəvətləri (eksponatları);

- tam amortizasiya olunmuş əsas vəsaitlər, onlar istismara yararlı olduğu hallarda;

- konservasiya edilmiş əsas vəsaitlər;

- ümumi istifadədə olan avtomobil yolları;

- ümumi istifadədə olan parklardakı avadanlıqlar;

- istismara verilməmiş anbarda olan əsas vəsaitlər.

Amortizasiya olunan aktivlər üzrə illik amortizasiya normaları aşağıdakı kimi müəyyən edilir:

- binalar, tikintilər və qurğular — 7%-dək;

- maşınlar, avadanlıq və hesablama texnikası — 25%-dək;

- nəqliyyat vasitələri — 25%-dək;

- iş heyvanları — 20%-dək;





- geoloji-kəşfiyyat işlərinə və təbii ehtiyatların hasilatına hazırlıq işlərinə çəkilən xərclər — 25%-dək;

- qeyri-maddi aktivlər — istifadə müddəti məlum olmayanlar üçün 10 faizədək, istifadə müddəti məlum olanlar üçün isə illər üzrə istifadə müddətinə mütənasib məbləğlərlə;

- digər əsas vəsaitlər — 20%-dək;

Əsas vəsaitlərin kateqoriyaları üzrə amortizasiya ayırmaları Vergi Məcəlləsinin 114.3-cü maddəsi ilə hər kateqoriyaya aid olan əsas vəsaitlər üçün müəyyənləşdirilmiş amortizasiya normasını həmin kateqoriyaya aid əsas vəsaitlərin vergi ilinin sonuna qalıq dəyərində tətbiq etməklə hesablanır.

Hər hansı kateqoriyaya aid olan əsas vəsaitlər üzrə vergi ili üçün müəyyən olunmuş amortizasiya normalarından aşağı norma tətbiq olunduqda, bunun nəticəsində yaranan fərq növbəti vergi illərində amortizasiyanın gəlirdən çıxılan məbləğinə əlavə oluna bilər.

Binalar, tikililər və qurğular (bundan sonra tikililər) üçün amortizasiya ayırmaları hər tikili üzrə ayrılıqda aparılır.

Amortizasiya hesablanması məqsədləri üçün əsas vəsaitlər (vəsait) üzrə vergi ilinin sonuna qalıq dəyəri aşağıdakı qaydada müəyyənləşdirilən (lakin sıfırdan aşağı olmayan) məbləğdən ibarət olur:

-əsas vəsaitlərin (vəsaitin) əvvəlki ilin sonuna qalıq dəyərində (həmin il üçün hesablanmış amortizasiya məbləği çıxıldıqdan sonra qalan dəyər) Vergi Məcəlləsinin 143-cü maddəsinə uyğun olaraq cari ildə daxil olmuş əsas vəsaitlərin (vəsaitin) dəyəri, habelə cari ildə Vergi Məcəlləsinin 115-ci maddəsinə əsasən müəyyən edilən təmir xərclərinin məhdudlaşdırmadan artıq olan hissəsi əlavə edilir, vergi ilində təqdim edilmiş, ləğv edilmiş və ya qalıq dəyəri 500 manatdan və ya ilkin dəyərin 5 faizindən az olduqda əsas vəsaitlərin qalıq dəyəri çıxılır. Əsas vəsaitlərin (vəsaitin) yenidən qiymətləndirilməsindən yaranan artım (yenidən qiymətləndirilmə nəticəsində yaranan müsbət fərq) amortizasiya hesablanması məqsədləri üçün əsas vəsaitlərin (vəsaitin) vergi ilinin sonuna qalıq dəyərində əlavə olunmur.

Əsas vəsaitlərin (vəsaitin) təqdim edilməsindən əldə olunan məbləğ həmin əsas vəsaitlərin (vəsaitin) qalıq dəyərindən artıqdırsa yaranmış fərq gəlirə daxil edilir.

İlin sonuna əsas vəsaitin qalıq dəyəri 500 manatdan və ya ilkin dəyərinin 5 faizindən az olduqda, qalıq dəyərinin məbləği gəlirdən çıxılır.

Əsas vəsaitlərin (vəsaitin) təqdim edilməsindən əldə olunan məbləğ, həmin əsas vəsaitlərin (vəsaitin) qalıq dəyərindən azdırsa, yaranmış fərq gəlirdən çıxılır.

#### *Təmirlə bağlı xərclərin gəlirdən çıxılması*

- Hər il üçün gəlirdən çıxılmalı olan təmir xərclərinin məbləği əsas vəsaitlərin hər bir kateqoriyasının əvvəlki ilin sonuna qalıq dəyərində müvafiq olaraq Vergi Məcəlləsinin 114.3.1-ci maddəsində göstərilən əsas vəsaitlərin kateqoriyasının ilin sonuna qalıq dəyərində 2 faizi, 114.3.2-ci və 114.3.3-cü maddələrində göstərilən əsas vəsaitlərin kateqoriyasının ilin sonuna qalıq dəyərində 5 faizi, 114.3.7-ci maddəsində göstərilən əsas vəsaitlərin kateqoriyasının ilin sonuna qalıq dəyərində 3 faizi və köhnəlmə (amortizasiya) hesablanmayan əsas vəsaitlər üzrə sıfır (0) faizi həddi ilə məhdudlaşdırılır. Təmir xərclərinin faktiki məbləği bu hədd ilə müəyyənləşdirilən məbləğdən az olduqda, gəlirdən təmir xərclərinin faktiki məbləği çıxılır.



Bu halda növbəti vergi illərində təmir xərclərinin gəlirdən çıxılan məbləğ həddi təmir xərclərinin faktiki məbləği ilə müəyyənləşdirilmiş hədd üzrə hesablanmış məbləği arasındakı fərq qədər artırılır.

- Vergi Məcəlləsinin 115.1-ci maddəsində müəyyən edilən məhdudlaşdırmadan artıq olan məbləğ cari vergi ilinin sonuna əsas vəsaitlərin (vəsaitin) qalıq dəyərinin artmasına aid edilir.

Amortizasiya olunmayan, köhnəlmə (amortizasiya) hesablanmayan əsas vəsaitlərin təmirinə çəkilmiş xərclər gəlirdən çıxılır və onların balans dəyərini artırır.

- İcarəyə götürülmüş əsas vəsaitlər üzrə təmir xərclərinin gəlirdən çıxılması Vergi Məcəlləsinin 115.4 — 115.8-ci maddələrinə uyğun olaraq müəyyən edilir.

- İcarəyə götürülmüş əsas vəsaitlərin təmiri üzrə xərclərin gəlirdən çıxılan məbləği əsas vəsaitlərin hər bir kateqoriyasının əvvəlki ilin sonuna qalıq dəyərinin Vergi Məcəlləsinin 115.1-ci maddəsi ilə müəyyən edilən faiz həddi ilə məhdudlaşdırılır.

- Əsas vəsaitlərin icarəyə götürülməsi müddətləri, şərtləri, habelə onların təmiri üzrə xərclər qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada icarəyə verənlə icarəçi arasında bağlanmış müqavilədə razılaşdırılır.

- Təmir işləri icarəyə verənin hesabına aparıldıqda, yaxud icarəçinin hesabına aparılaraq, icarə haqqı ilə əvəzləşdirildikdə Vergi Məcəlləsinin 115-ci maddəsinin müddəaları icarəçiyə tətbiq edilmir.

- Əsas vəsaitlərin hər bir kateqoriyasının ilin sonuna qalıq dəyəri sıfıra bərabər olduqda, təmir xərclərinin faktiki məbləği müvafiq kateqoriyaya aid əsas vəsaitlərin qalıq dəyərinə aid edilir və Vergi Məcəlləsinin müddəalarına uyğun olaraq amortizasiya hesablanır.

- Vergi Məcəlləsinin müddəaları yalnız təmir xərclərinin gəlirdən çıxılan məbləğini məhdudlaşdırır və vergi ödəyicilərinin digər mənbələr hesabına təmir işlərini həyata keçirməsini qadağan etmir.

#### *Sığorta haqlarının gəlirdən çıxılması*

Öz işçilərinin xeyrinə əmlakın zərərdən sığortalanması, habelə xarici sığortaçılar ilə bağlanmış həyat sığortası müqavilələri üzrə sığorta haqları istisna olmaqla, sığortalının ödədiyi sığorta haqları gəlirdən çıxılır.

Fiziki şəxsin Azərbaycan Respublikası sığortaçıları ilə 3 ildən az olmayan müddətə bağlanmış və sığorta ödənişinin sığorta müqaviləsinin qüvvəyə mindiyi andan etibarən 3 illik müddət keçdikdən sonra verilməsini nəzərdə tutan həyatın yığıcı sığortası və pensiya sığortası üzrə bağladığı sığorta müqavilələri əsasında ödədiyi sığorta haqları vergitutma məqsədləri üçün işəgötürən tərəfindən həmin fiziki şəxsin maddi işlə əlaqədar alınan gəlirindən çıxılır.

İşəgötürən tərəfindən fiziki şəxsin maddi işlə əlaqədar alınan gəlirindən çıxılan həyatın yığıcı sığortası və pensiya sığortası üzrə ödədiyi sığorta haqları yalnız bank vasitəsilə sığortaçının bank ödənildikdə çıxılır.

Vergi Məcəlləsinin 116.2 – ci maddəsində nəzərdə tutulan sığorta müqaviləsinə vaxtından əvvəl xitam verildikdə, ödənilmiş sığorta haqları sığortaçı tərəfindən ödəmə mənbəyində vergiyə cəlb olunur.



*Geoloji-kəşfiyyat işlərinə və təbii ehtiyatların hasilatına hazırlıq işlərinə çəkilən xərclərin gəlirdən çıxılması*

- Geoloji-kəşfiyyat işlərinə və təbii ehtiyatların hasilatına hazırlıq işlərinə çəkilən xərclər Vergi Məcəlləsinin 114-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş amortizasiya dərəcəsi ilə hesablanan amortizasiya ayırmaları şəklində ümumi gəlirdən çıxılır.

- Bu maddə vergi ödəyicisinin geoloji-kəşfiyyat işlərini aparmaq və təbii ehtiyatları emal, yaxud istismar etmək hüquqlarını əldə etmək üçün qeyri-maddi aktivlərə çəkdiyi xərclərə də tətbiq olunur.

*Qeyri-maddi aktivlərə çəkilən xərclərin gəlirdən çıxılması*

- Hüquqi və fiziki şəxslərin bir ildən artıq müddətə təsərrüfat fəaliyyətində istifadə etdikləri qeyri-maddi obyektlərə çəkilən xərclər qeyri-maddi aktivlərə aiddir.

- Qeyri-maddi aktivlərə çəkilən xərclər Vergi Məcəlləsinin 114-cü maddəsi ilə müəyyən edilən amortizasiya dərəcəsi ilə hesablanan amortizasiya ayırmaları şəklində gəlirdən çıxılır.

- Qeyri-maddi aktivlərin alınmasına və ya istehsalına çəkilən xərclər vergi ödəyicisinin vergiyə cəlb olunan gəlirinin hesablanması zamanı gəlirdən çıxılmışdırsa, həmin xərclər amortizasiya olunmalı qeyri-maddi aktivlərin dəyərində aid edilmir.

*Gəlirdən çıxılan məbləğlərin məhdudlaşdırılması*

Aşağıdakı vergilərin, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və cərimələrin gəlirdən çıxılmasına yol verilmir:

- Azərbaycan Respublikasının və ya digər dövlətlərin ərazilərində ödənilmiş mənfəət vergisi və ya gəlirdən hesablanan hər hansı digər vergi;

- Vergi Məcəlləsi və digər qanunlarla müəyyən edilmiş qaydada hesablanmış faizlər, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr (gəlirin əldə edilməsi ilə bağlı mülki hüquq müqavilələri üzrə faizlər, dəbbə pulu (cərimə), icranın gecikdirilməsi ilə əlaqədar vurulmuş zərərin əvəzinin ödənilməsi və digər analoji cərimələr istisna olmaqla).

*Əmlakın təqdim edilməsindən yaranan zərər*

Fiziki şəxsin əmlakın təqdim edilməsindən (təsərrüfat fəaliyyəti üçün istifadə edilən əmlakdan və ya təqdim edilməsindən əldə olunan gəlirin vergidən azad edildiyi əmlakdan başqa) yaranan zərəri belə əmlakın təqdim edilməsindən əldə olunan gəliri hesabına kompensasiya edilir. Yaranmış zərər həmin ildə kompensasiya edilə bilmirsə, o, gələcək üç ilədək davam edən sonrakı dövrə keçirilir və belə əmlakın təqdim edilməsindən götürülən gəlir hesabına kompensasiya edilir.

*Zərərin keçirilməsi*

- Müəssisənin gəlirlərdən çıxarılmasına yol verilən xərclərinin gəlirdən artıq olan hissəsi beş ilədək davam edən sonrakı dövrə keçirilir və illər üzrə məhdudiyət qoyulmadan həmin illərin mənfəəti hesabına kompensasiya edilir.

- Fiziki şəxsin — sahibkarlıq fəaliyyətindən əldə edilən ümumi gəlirindən çıxılmasına yol verilən xərclərinin belə ümumi gəlirdən artıq olan hissəsi digər gəlirlərdən çıxıla bilməz, lakin gələcək dövrlərdə sahibkarlıq fəaliyyətindən ümumi gəlir hesabına kompensasiya edilməsi üçün üç ilədək davam edən sonrakı dövrə keçirilə bilər.



*Ödəmə mənbəyində dividenddən vergi tutulması*

- Rezident müəssisə tərəfindən ödənilən dividenddən ödəmə mənbəyində 10 faiz dərəcə ilə vergi tutulur.

- Dividendin faktiki sahibi olan fiziki və hüquqi şəxslərdən Vergi Məcəlləsinin 122.1-ci maddəsinə uyğun olaraq vergi tutulmuşdursa, dividendi alan fiziki və hüquqi şəxslərin həmin gəlirindən bir daha vergi tutulmur.

Həmin gəlir yenidən dividend şəklində verilən zaman vergiyə cəlb olunmur.

Neft-qaz ehtiyatlarının kəşfiyyatı, işlənməsi və hasilatın pay bölgüsü, ixrac boru kəmərləri haqqında və bu qəbildən olan digər sazişlər üzrə mənfəətin bölüşdürülməsi, habelə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş hallarda hüquqi şəxsin tam mülkiyyətində olan törəmə müəssisələrin xalis mənfəətinin həmin hüquqi şəxsin mərkəzləşdirilmiş fondunda cəmləşdirilməsi üzrə köçürmələr və bu şəxsin həmin gəliri vergiyə cəlb olunmur.

*Ödəmə mənbəyində faizlərdən vergi tutulması*

- Rezident kredit təşkilatlarına və ya bank əməliyyatları apararı şəxslərə, maliyyə lizinqini həyata keçirən rezident şəxslərə və ya qeyri-rezident bankların, maliyyə lizinqini həyata keçirən qeyri-rezidentin Azərbaycan Respublikasındakı daimi nümayəndəliyinə kreditlər (ssudalar), depozitlər (hesablar) üzrə ödənilən faizlər istisna olmaqla, rezident tərəfindən və ya qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyi tərəfindən, yaxud bu cür nümayəndəliyin adından ödənilən faizlərdən, o cümlədən maliyyə lizinqi əməliyyatları üzrə ödənilən ssuda faizlərindən, gəlir Vergi Məcəlləsinin 13.2.16-cı maddəsinə uyğun olaraq Azərbaycan mənbəyindən əldə edilmişdirsə, ödəniş mənbəyində 10 faiz dərəcə ilə vergi tutulur.

- Faizlərin faktiki sahibi fiziki şəxsdirsə, Vergi Məcəlləsinin 123.1-ci və 123.4-cü maddələrinə uyğun olaraq vergi tutulmuş faizlər həmin fiziki şəxslərə ödənildikdən sonra onlardan bir daha vergi tutulmur.

- Faizlərin faktiki sahibi mənfəəti vergiyə cəlb olunan rezident müəssisədirsə və ya qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyidirsə, Vergi Məcəlləsinin 123.1-ci maddəsinə uyğun olaraq vergi tutulmuş faizləri alan həmin müəssisə və ya qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyi hesabladığı verginin məbləğini, ödəmə mənbəyində verginin tutulduğunu təsdiq edən sənədləri vermək şərti ilə bu mənbədə ödənilmiş verginin məbləği qədər azaldır.

- Həyatın yığıcı sığortası üzrə sığorta olunanın ödədiyi və ya onun xeyrinə ödənilən sığorta haqları ilə sığorta ödənişləri arasındakı fərq kimi alınan gəlirdən ödəniş mənbəyindən 10 faiz dərəcəsi ilə vergi tutulur.

*Ödəmə mənbəyində icarə haqlarından və royaltidən vergi tutulması*

- Daşınan və daşınmaz əmlak üçün icarə haqqından, həmçinin rezidentin və ya qeyri-rezidentin Azərbaycan Respublikasındakı daimi nümayəndəliyinin ödədiyi və ya onun adından ödənilən royaltidən gəlir Vergi Məcəlləsinin 13.2.16-cı maddəsinə uyğun olaraq Azərbaycan mənbəyindən əldə edilmişdirsə, ödəmə mənbəyində 14 faiz dərəcə ilə vergi tutulur.



İcarə haqqı vergi ödəyicisi kimi uçotda olmayan fiziki şəxs tərəfindən ödənildikdə, icarəyə verən bu maddəyə uyğun olaraq 14 faiz dərəcə ilə vergini özü ödəyir və Vergi Məcəlləsinin 33-cü və 149-cu maddələrinə uyğun olaraq vergi uçotuna alınıb bəyannamə verir.

- İcarə haqqı və royaltidən gəlir əldə edən fiziki şəxslərdən Vergi Məcəlləsinin 124.1-ci maddəsinə uyğun olaraq vergi tutulmuşdursa və ya onun tərəfindən ödənilmişdirsə, həmin gəlirlərdən bir daha vergi tutulmur.

- Rezident müəssisələrə və ya qeyri-rezidentlərin daimi nümayəndəliklərinə Azərbaycan Respublikasında ödənilmiş məbləğlər bu maddə üzrə vergitutma obyektidir.

- Azərbaycan Respublikasında daşınmaz əmlakın (yaşayış fondu istisna olmaqla) vergitutma məqsədləri üçün aylıq icarə haqqının məbləği Vergi Məcəlləsinin 14-cü maddəsinə uyğun olaraq, bazar qiyməti nəzərə alınmaqla müəyyən edilir.

#### *Qeyri-rezidentin gəlirindən ödəmə mənbəyində vergi tutulması*

Qeyri-rezidentin, Vergi Məcəlləsinin 13.2.16-cı maddəsi ilə Azərbaycan mənbəyindən əldə olunan gəliri kimi müəyyən edilən və qeyri-rezidentin Azərbaycan Respublikasının ərazisindəki daimi nümayəndəliyinə aid olmayan ümumi gəlirindən ödəmə mənbəyində xərclər çıxılmadan aşağıdakı dərəcələrlə vergi tutulur:

- dividend — Vergi Məcəlləsinin 122-ci maddəsinə uyğun olaraq;  
- faizlər — Vergi Məcəlləsinin 123-cü maddəsinə uyğun olaraq;  
- rezident müəssisəsinin və ya sahibkarın riskin sığortasına və ya təkrar sığortasına dair müqaviləyə uyğun olaraq sığorta ödəmələri — 4 faiz;

- Azərbaycan Respublikası ilə digər dövlətlər arasında beynəlxalq rəhbərlik və ya beynəlxalq daşımalar həyata keçirilərkən rəhbərlik və ya nəqliyyat xidmətləri üçün rezident müəssisəsinin və ya sahibkarın ödəmələri — 6 faiz;

- rezident müəssisəsinin və ya sahibkarın aşağıdakı ödəmələrindən:

◆ muzzdlu işlə əlaqədar alınan gəlirlər istisna olmaqla işlərin görülməsindən və ya xidmətlərin göstərilməsindən əldə edilən gəlirlər, o cümlədən Vergi Məcəlləsinin 13.2.16.2-ci, 13.2.16.10-cu (Azərbaycan Respublikasında saxlanılan və ya istifadə edilən əmlak üçün alınan royalti şəklində gəlir istisna olmaqla), 13.2.16.12-ci (Azərbaycan Respublikasındakı daşınmaz əmlakın icarəyə verilməsindən əldə edilən gəlir istisna olmaqla) və 13.2.16.14-cü maddələrində göstərilən xidmətlərdən alınan gəlir və Azərbaycan mənbəyindən əldə edilən digər gəlirlər — 10 faiz;

- rezident müəssisəsinin və ya sahibkarın muzzdlu işlə əlaqədar ödədiyi gəlir — Vergi Məcəlləsinin 101-ci maddəsində göstərilən dərəcələrlə;

- icarə haqları və royalti — Vergi Məcəlləsinin 124-cü maddəsinə uyğun olaraq.

Bu maddənin məqsədləri üçün qeyri-rezidentin Azərbaycan Respublikasındakı daimi nümayəndəliyi tərəfindən və ya onun adından aparılan ödəmələr rezident müəssisəsinin ödəmələrinə bərabər tutulur.

Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı ikiqat vergitutmanın aradan qaldırılması haqqında beynəlxalq müqavilələrdə vergilərin aşağı dərəcəsi və ya vergilərdən tam azad olunma nəzərdə tutulduğu halda, ödəmə mənbəyində artıq tutulmuş vergi məbləği Vergi Məcəlləsinin 87.4-cü maddəsində müəyyən edilmiş qaydada geri qaytarılır.



*Qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyinin xalis mənfəətindən ödəmə mənbəyində vergi tutulması*

Qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyindən mənfəət vergisindən əlavə olaraq bu daimi nümayəndəliyin xalis mənfəətindən həmin qeyri-rezidentə köçürdüyü (verdiyi) hər hansı məbləğdən 10 faiz dərəcə ilə vergi tutulur.

*Xarici ölkədə ödənilən verginin nəzərə alınması*

- Rezidentin Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarında Azərbaycan mənbəyindən olmayan gəlirindən ödənilmiş gəlir vergisinin və ya mənfəət vergisinin məbləğləri Azərbaycanda vergi ödənilərkən nəzərə alınır.

- Vergi Məcəlləsinin 127.1-ci maddəsinə uyğun olaraq nəzərə alınan məbləğ Azərbaycan Respublikasında həmin gəlirdən və ya mənfəətdən müəyyən edilmiş dərəcələrlə tutulan verginin məbləğindən çox olmamalıdır.

*Güzaştli vergi tutulan ölkələrdə əldə edilən gəlir*

- Rezident güzaştli vergi tutulan ölkədə gəlir əldə edən qeyri-rezidentin nizamnamə fondunun 20 faizindən çoxuna bilavasitə və ya dolayısı ilə sahibdirsə, yaxud öz növbəsində onun səsvermə hüququ verən səhmlərinin 20 faizindən çoxunun sahibdirsə, rezidentin həmin gəliri onun vergi tutulan gəlirinə daxil edilir.

- Güzaştli vergi tutulan xarici ölkə dedikdə, vergi dərəcəsi Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş dərəcədən 2 dəfə və ya daha çox aşağı olan və ya maliyyə məlumatını, yaxud əmlakın faktiki sahibi və ya gəlir (mənfəət) götürən barədə sirri qorumaq imkanı verilmiş şirkətlər haqqında məlumatın məxfiliyinə dair qanunun mövcud olduğu ölkə başa düşülür.

*Vergi ili*

Vergi ili təqvim ili sayılır.

*Maliyyə lizinqi*

İcarəyə verən maddi əmlakı maliyyə lizinqi müqaviləsi üzrə icarəyə verirsə, vergitutma məqsədləri üçün icarəçi əmlakın sahibi, icarə ödəmələri isə icarəçiyə verilmiş ssuda üzrə ödəmələr sayılır.

Aşağıdakı hallarda əmlak icarəsi maliyyə lizinqi sayılır:

- lizinq müqaviləsi ilə icarə müddəti qurtardıqdan sonra əmlakın mülkiyyətə verilməsi nəzərdə tutulur, yaxud icarə müddəti qurtardıqdan sonra icarəçi əmlakı müəyyən edilmiş və ya qabaqcadan güman edilən qiymətlərlə almaq hüququna malikdir, yaxud;

- icarə müddəti icarəyə götürülən əmlakın istismar müddətinin 75 faizindən artıqdır, yaxud;

- icarə müddəti qurtardıqdan sonra əmlakın qalıq dəyəri icarənin əvvəlinə onun bazar qiymətinin 20 faizindən azdır, yaxud;

- icarə haqqının ödəniləcək məbləği əmlakın icarənin əvvəlinə olan bazar qiymətinin ən azı 90 faizinə bərabərdir və ya ondan artıqdır, yaxud;

- icarəyə götürülən əmlak icarəçi üçün sifarişlə hazırlanmışdır və icarə müddəti qurtardıqdan sonra icarəçidən başqa heç kəs tərəfindən istifadə edilə bilməz.



Vergi Məcəlləsinin 140.2.4-cü maddəsi aktivin istifadə olunması müddətinin 3/4-ü qurtardıqdan sonra başlanan icarəyə tətbiq edilmir.

Maliyyə lizinqi müqaviləsində ssuda ödəmələri üzrə faiz dərəcəsi göstərilmədikdə və ya maliyyə lizinqi həyata keçirən qeyri-rezidentlərə, habelə qarşılıqlı surətdə asılı şəxslərə maliyyə lizinqi üzrə icarə ödəmələrinin cari dəyərini müəyyənləşdirməkdən ötrü istifadə edilən faiz dərəcəsi ödəmələr aid olduğu dövrdə eyni valyuta ilə, oxşar müddətə verilmiş banklararası kredit hərracında olan və ya hərracla keçirilmədiyi təqdirdə banklararası kreditlər üzrə faizlərin orta səviyyəsinin 125 faizi məbləğində götürülür

Bu maddənin məqsədləri üçün icarəçinin icarəni təzələmək hüququna malik olduğu əlavə müddət icarə müddətinə daxildir.

Icarəyə verən maliyyə lizinqi başlananaq aktivin sahibi olduğu hallarda, Vergi Məcəlləsinin 140.1-ci maddəsində göstərilən ssudanın verilməsi rejiminə əlavə olaraq, əqd əmlakı icarəyə verənin satması və icarəçinin alması kimi qiymətləndirilir.

#### *Gəlirdən çıxılan məbləğlərin kompensasiya edilməsi və ehtiyatların azaldılması*

- Əvvəllər gəlirdən çıxılmış xərc, zərər və ya şübhəli borc ödənilirsə, əldə edilən məbləğ onların ödənilməsi vaxtda gəlir sayılır.

- Əvvəllər gəlirdən çıxılmış ehtiyat azalırsa, həmin ehtiyatın azalmış məbləği gəlirə daxil edilir.

#### *Aktivlər təqdim edilərkən gəlir və zərər*

- Aktivlərin təqdim edilməsindən əldə edilən gəlir, aktivlərin təqdim edilməsindən daxilolmalar və aktivlərin Vergi Məcəlləsinin 143-cü maddəsinə uyğun olaraq müəyyənləşdirilən dəyəri arasındakı müsbət fərq deməkdir. Aktivlərini əvəzsiz əsasla və ya güzəştli qiymətlə təqdim edən şəxsin gəliri bu qayda ilə təqdim edilən aktivin bazar qiyməti və onun Vergi Məcəlləsinin 143-cü maddəsinə uyğun olaraq müəyyənləşdirilən dəyəri arasındakı fərqdən ibarətdir.

- Aktivlərin təqdim edilməsindən yaranan zərər aktivlərin təqdim edilməsindən daxilolmalar və həmin aktivlərin Vergi Məcəlləsinin 143-cü maddəsinə müvafiq surətdə müəyyənləşdirilən dəyəri arasındakı fərqdən ibarətdir.

#### *Aktivlərin dəyəri*

- Aktivlərin dəyərində onların alınması, gətirilməsi, istehsalı, tikilməsi, quraşdırılması və qurulması üçün çəkilən xərclər, həmçinin vergi ödəyicisinin gəlirdən çıxmaq hüququna malik olduğu xərclər və əsas vəsaitlərin (vəsaitin) yenidən qiymətləndirilməsindən yaranan artım (yenidən qiymətləndirilmə nəticəsində yaranan müsbət fərq) istisna edilməklə, aktivlərin dəyərini artıran digər xərclər daxil edilir.

- Aktivlər kreditlər hesabına alındığı halda, kredit faizləri aktivlərin dəyərini artırmır və Vergi Məcəlləsinin 108-ci maddəsinə uyğun olaraq gəlirdən çıxılır.

#### *Gəlirin və ya zərərin qəbul edilməməsi*

Vergi tutulan gəlir müəyyən edilərkən aşağıdakı hallarda gəlir və ya zərər nəzərə alınmır:

- aktivlər ər və arvad arasında verildikdə;
- aktivlər keçmiş ər-arvad arasında boşanma prosesində verildikdə;





- aktivin ləğv edildiyi, yaxud özgəninkiləşdirildiyi ildən sonrakı ilin axırınadək daxilolmaları analoji aktivə və ya eyni xarakterli aktivə təkrar investisiya etməklə aktiv qərəzsiz, yaxud onun sahibinin iradəsindən asılı olmayaraq məhv edildikdə, ləğv olunduqda və ya özgəninkiləşdirildikdə.

Vergi Məcəlləsinin 144.1.3-cü maddəsində göstərilən əvəzedici aktivin dəyəri əvəz olunan aktivin məhv edildiyi, ləğv olunduğu və ya təqdim edildiyi vaxtdakı ilk dəyəri nəzərə alınmaqla müəyyənləşdirilir.

Vergi Məcəlləsinin 144.1.1-ci və ya 144.1.2-ci maddələrinə uyğun olaraq mənfəətin vergi məqsədləri üçün nəzərə alınmadığı əqdin nəticəsində alınan aktivin dəyəri əqd günündə onu verən tərəf üçün də aktivin dəyəri sayılır.

#### *Bəyannamənin verilməsi*

-Vergi Məcəlləsinin 149.2-ci maddəsində göstərilən müddətlərdə aşağıdakı vergi ödəyiciləri vergi orqanlarına bəyannamə verirlər:

- rezident müəssisələr;
- Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəliyi olan qeyri-rezidentlər;
- vergiyə cəlb olunan gəliri Azərbaycan mənbəyindən olan və bu gəlirindən ödəmə yerində vergi tutulmayan qeyri-rezidentlər;
- xüsusi notariuslar, ödəmə mənbəyində vergiyə cəlb olunması nəzərdə tutulmayan (tutulması mümkün olmayan) gəlirləri olan fiziki şəxslər, yaxud Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarında gəlir, o cümlədən royaltidən gəlir əldə edən rezident fiziki şəxslər.

- Vergi Məcəlləsinin 149.1-ci maddəsində göstərilən şəxslər hesabat ilindən sonrakı ilin mart ayının 31-dən gec olmayaraq vergi orqanlarına bəyannamə verirlər. Xüsusi notariuslar hər rüb başa çatdıqdan sonra növbəti ayın 20-dən gec olmayaraq vergi orqanına bəyannamə verməlidirlər.

- Vergi ödəyicisi Azərbaycan Respublikasında sahibkarlıq fəaliyyətini dayandırdıqda, 30 gün müddətində vergi orqanlarına bəyannamə verməlidir. Bu maddənin məqsədləri üçün hesabat dövrü vergi ilinin əvvəlindən vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyətini dayandırdığı günə qədər olan dövrü əhatə edir.

- Hüquqi şəxs və ya qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyi ləğv edildikdə, ləğvetmə komissiyası və ya vergi ödəyicisi bu barədə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada vergi orqanına məlumat verməlidir. Hüquqi şəxsin ləğv edilməsi haqqında qərarda göstərilən ləğvolunma tarixindən, qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyi üçün bu tarix göstərilmədikdə isə qərarın Azərbaycan Respublikasının xarici dövlətlərdəki nümayəndəlikləri (Azərbaycan Respublikasının mənafeyini təmsil edən digər ölkənin konsulluq idarələrində) leqallaşdırıldığı tarixindən sonra 30 gün ərzində ləğvetmə komissiyası vergi orqanına bəyannamə verməyə borcludur.

- Bəyannamə verməli olmayan fiziki şəxs verginin yenidən hesablanması və vəsaitlərin qaytarılması haqqında tələb irəli sürülən bəyannamə verə bilər.

- Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəliyi olmayan, Vergi Məcəlləsinin 125.1.3-cü, 125.1.4-cü, 125.1.5-ci və 125.1.7-ci maddələrinə müvafiq qaydada ödəmə mənbəyində vergi tutulan gəlir əldə edən qeyri-rezident vergi ödəyicisi bu cür gəlir haqqında bəyannamə etməklə tutulmuş verginin qaytarılması tələbini irəli sürə bilər. Bu cür bəyannamə Vergi Məcəlləsinin 149.2-ci maddəsinin birinci cümləsində müəyyən



edilən müddətlərdə verilməlidir. Belə vergi ödəyicisindən Azərbaycan Respublikasında vergi ödəyicisinin daimi nümayəndəliyinin gəliri kimi Vergi Məcəlləsinin 105.1-ci maddəsində müəyyən edilən dərəcə ilə vergi tutulur, vergi ödəyicisinin gəlir əldə edilməsi ilə bağlı olan xərci isə daimi nümayəndəliyin xərcində olduğu kimi gəlirdən çıxılmalıdır, bu şərtlə ki, vergi Vergi Məcəlləsinin 125-ci maddəsinə uyğun olaraq ödəmə mənbəyində tutulan verginin məbləğindən artıq olmasın.

*Ödəmə mənbəyində verginin tutulması qaydası*

Aşağıdakı şəxslər (vergi agentləri) ödəmə mənbəyində vergini tutmağa borcludurlar:

- müzdlə işləyən fiziki şəxslərə ödəmələr verən hüquqi şəxslər;
- müzdlə işləyən fiziki şəxslərə ödəmələr verən sahibkarlar və xüsusi notariuslar;
- dövlət sosial təminat sistemi vasitəsilə ödənilən pensiyalar istisna edilməklə, digər şəxslərə pensiya ödəyən hüquqi şəxslər və ya sahibkarlar;
- hüquqi və fiziki şəxslərə dividend ödəyən rezident hüquqi şəxslər;
- hüquqi və fiziki şəxslərə faizlər ödəyən hüquqi şəxslər və ya sahibkarlar;
- Vergi Məcəlləsinin 124-cü, 125-ci və ya 126-cı maddələrində nəzərdə tutulan ödəmələr verən hüquqi şəxslər və ya sahibkarlar.
- Vergi ödəyicisi kimi vergi orqanlarında uçota alınmayan, VÖEN təqdim etməyən fiziki şəxslərin göstərdiyi xidmətlərə (içlərə) görə həmin fiziki şəxslərə haqq ödəyən hüquqi şəxslər və ya fərdi sahibkarlar.

Vergi Məcəlləsinin 116.2-ci maddəsində nəzərdə tutulan sığorta müqaviləsinə vaxtından əvvəl xitam verildikdə, sığorta haqqları ödəyən sığortaçıdır.

Vergi Məcəlləsinin 150.1-ci maddəsində göstərilən şəxslər verginin tutulması və büdcəyə köçürülməsi üçün cavabdehdir. Vergi məbləği tutulmursa və ya tutulmuş vergi büdcəyə köçürülmürsə, gəliri ödəyən hüquqi şəxslər və sahibkarlar tutulmamış və ya köçürülməmiş verginin məbləğini, həmçinin müvafiq faizləri və sanksiyaları büdcəyə ödəməyə borcludurlar.

Vergi Məcəlləsinin 150.1-ci maddəsinə uyğun olaraq ödəmə mənbəyində vergi tutan hüquqi şəxslər, fərdi sahibkarlar və xüsusi notariuslar:

- Vergi Məcəlləsinin 150.1.1-ci və 150.1.2-ci və 150.1.8.-ci maddələrinə uyğun olaraq fiziki şəxslərin hesablanmış aylıq gəlirinə gəlir vergisini hesablamağa və hesablanmış vergini növbəti ayın 20-dən gec olmayaraq büdcəyə köçürməyə;

- Vergi Məcəlləsinin 150.1.3—150.1.7-ci maddələrinə uyğun olaraq, gəlirin ödənilməsi rübdən sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq vergini büdcəyə köçürməyə;

Ödəmə mənbəyində tutulan vergilər barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi formada bəyannaməni vergi orqanına:

Vergi Məcəlləsinin 150.1.3.-150.1.8.-ci maddələrinə uyğun olaraq ödəmə mənbəyində vergini tutanlar rüb başa çatdıqdan sonra növbəti ayın 20-dən gec olmayaraq;

Vergi Məcəlləsinin 150.1.1-ci və 150.1.2.-ci maddələrinə uyğun olaraq ödəmə mənbəyində vergi tutan ƏDV ödəyiciləri və sadələşdirilmiş vergi ödəyiciləri hesabat ilindən sonrakı ilin yanvar ayının 31-dən gec olmayaraq;

ƏDV ödəyiciləri və sadələşdirilmiş vergi ödəyiciləri istisna olmaqla, Vergi Məcəlləsinin 150.1.1-ci və 150.1.2.-ci maddələrinə uyğun olaraq ödəmə mənbəyində vergi



tutan digər ödəyiciləri rüb başa çatdıqdan sonra növbəti ayın 20-dən gec olmayaraq verməyə borcludurlar.

Vergi ödəyicisinin iş yerində vergi agenti aylıq gəlir üzrə vergi tutmağa borcludur. Vergi ödəyicisi Vergi Məcəlləsinin 149.5-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hüquqlardan istifadə etmirsə, tutulmuş vergi gəlir vergisinin tam məbləği sayılır.

### *Cari vergi ödəmələri*

Hüquqi şəxslər və fərdi sahibkarlar rüb qurtardıqdan sonra 15 gündən gec olmayaraq cari ödəmələri dövlət büdcəsinə ödəməlidirlər. Bələdiyyə mülkiyyətində olan müəssisə və təşkilatlar mənfəət vergisini yerli büdcəyə (bələdiyyə büdcəsinə) ödəyirlər. Hər ödəmənin məbləği əvvəlki vergi ilində hesablanmış vergi məbləğinin 1/4 hissəsini təşkil edir. Xüsusi notariuslar Vergi Məcəlləsinin 101.4-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş dərəcə ilə hesablanmış vergini növbəti ayın 20-dən gec olmayaraq dövlət büdcəsinə ödəməlidirlər.

Vergi ödəyicisi cari vergi ödəmələrinin məbləğini bu rübdəki gəlirinin həcmi onun keçən ilin ümumi gəlirində (gəlirdən çıxılan məbləğlər nəzərə alınmadan) verginin xüsusi çəkisini göstərən əmsala vurmaqla müəyyənləşdirə bilər.

Bu zaman vergi ödəyicisi il ərzində cari vergi ödəmələrinin məbləğini müəyyənləşdirməyin yuxarıdakı iki mümkün metodundan birini seçir və hər il aprel ayının 15-dək bu barədə vergi orqanına məlumat verir. Vergi ödəyicisi cari vergi ödəmələrinin məbləğini müəyyənləşdirmək üçün Vergi Məcəlləsinin 151.2-ci maddəsində nəzərdə tutulan metodu seçdiyi halda, hər rüb başa çatdıqdan sonra 15 gün ərzində mənfəətdən və ya gəlirdən hesablanmış cari vergi məbləği barədə vergi orqanına arayış təqdim etməlidir, əks halda vergi orqanı Vergi Məcəlləsinin 151.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan metodu tətbiq edir. Vergi ödəyicisi cari vergi ödəmələrinin məbləğini müəyyənləşdirmək üçün tətbiq etdiyi metod barədə məlumat vermədiyi halda vergi orqanı birinci metodu tətbiq edir və həmin metod vergi ilinin sonunadək dəyişdirilmir.

Cari vergi ödəmələri vergi ili üçün vergi ödəyicisindən tutulan verginin məbləğine aid edilir.

Əvvəlki vergi ilində fəaliyyəti olmayan və növbəti vergi ilində fəaliyyət göstərən hüquqi şəxslərin və sahibkarlıq fəaliyyətini hüquqi şəxs yaratmadan həyata keçirən fiziki şəxslərin, habelə yeni yaradılmış və fəaliyyət göstərən vergi ödəyicilərinin (bundan sonra — əvvəllər fəaliyyəti olmayan vergi ödəyiciləri) cari vergi ödəmələri aşağıda göstərilən qaydada həyata keçirilir:

- Əvvəllər fəaliyyəti olmayan vergi ödəyicilərinin mənfəət vergisi və ya gəlir vergisi üzrə cari vergi ödəmələri təqvim ili ərzində rüblər üzrə artan yekunla Vergi Məcəlləsi ilə müəyyənləşdirilən müvafiq vergi dərəcələrinə əsasən hesablanır.

- Cari vergi ödəmələrinin məbləği mənfəətdən və ya gəlirdən verginin məbləğinin 75 faizindən az olmamalıdır.

- Əvvəllər fəaliyyəti olmayan vergi ödəyiciləri rüb başa çatdıqdan sonra 15 gün ərzində cari vergi ödəmələrini aparmalı və rüb ərzində mənfəətdən və ya gəlirdən hesablanmış cari vergi məbləği barədə vergi orqanına arayış təqdim etməlidirlər.

- Cari vergi ödəmələri Vergi Məcəlləsinin 151.5.3-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə ödənilmədikdə, ödəmə müddətindən sonrakı hər bir ötmüş gün üçün əvvəllər



fəaliyyəti olmayan vergi ödəyicisindən ödənilməmiş cari vergi ödəmələrinə görə Vergi Məcəlləsinin 59-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada faiz tutulur.

- Vergi Məcəlləsinin 151.5.4-cü maddəsində müəyyən edilmiş faiz Vergi Məcəlləsinə müvafiq olaraq aparılmış vergi yoxlaması nəticəsində aşkar edilmiş vaxtında ödənilməmiş vergilər üzrə cari vergi ödəmələrinə münasibətdə bütün ötmüş müddətə ancaq bir ildən çox olmamaq şərti ilə tətbiq edilir.

- Cari vergi ödəmələri vergi ili üçün əvvəllər fəaliyyəti olmayan vergi ödəyicisindən tutulan verginin məbləğinə aid edilir.

- Sadələşdirilmiş verginin ödəyiciləri mənfəət və ya gəlir vergisi ödəyicisi olduqda cari vergi ödəmələrinin məbləği Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq müəyyən edilir.

- Əvvəllər fəaliyyəti olmayan vergi ödəyiciləri Vergi Məcəlləsinin 16.2-ci və 151.5.3-cü maddələrində nəzərdə tutulmuş müvafiq arayışı təqdim etmədikləri halda, vergi orqanı cari vergi ödəmələrinin məbləğini Vergi Məcəlləsinin 67-ci maddəsinə uyğun olaraq vergini əlaqəli məlumatlar əsasında hesablayır və vergi ödəyicisinə müvafiq bildiriş göndərir.

Cari vergi ödəmələri hesabat ili başa çatdıqdan sonra yenidən haqq-hesab edilir və bu zaman hesablanmış cari vergi məbləği hesabat üzrə vergi məbləğindən çox olduğu halda artıq hesablanmış cari vergi və ona uyğun faiz məbləğləri azaldılır.

#### *İlin yekunlarına görə verginin ödənilməsi*

- Vergi ödəyiciləri vergi ili üçün bəyannamənin verilməsinin müəyyən edilmiş vaxtınadək son hesablamayı aparmalı və vergini ödəməlidirlər.

- Bələdiyyələrin mülkiyyətində olan müəssisələr mənfəət vergisini yerli büdcəyə, digər müəssisələr isə dövlət büdcəsinə ödəyir. Fiziki şəxslər gəlir vergisini dövlət büdcəsinə ödəyirlər.



## ƏLAVƏ DƏYƏR VERGİSİ

### *Əlavə dəyər vergisi anlayışı*

Əlavə dəyər vergisi (bundan sonra ƏDV) vergi tutulan dövriyyədən hesablanan verginin məbləği ilə Vergi Məcəlləsinin müddəalarına uyğun olaraq verilən elektron vergi hesab-fakturalara və ya idxalda ƏDV-nin ödənildiyini göstərən sənədlərə müvafiq surətdə əvəzləşdirilməli olan verginin məbləği arasındakı fərqdır.

### *Vergi ödəyiciləri*

- ƏDV-nin ödəyicisi kimi qeydiyyatdan keçən və ya qeydiyyatdan keçməli olan şəxs ƏDV-nin ödəyicisidir.

- Qeydiyyatdan keçən şəxs qeydiyyatın qüvvəyə mindiyi andan etibarən vergi ödəyicisi olur. Qeydiyyata dair ərizə verməli olan, lakin qeydiyyatdan keçməmiş şəxs qeydiyyata dair ərizə vermək öhdəliyinin yarandığı dövrdən sonrakı hesabat dövrünün başlanğıcından etibarən vergi ödəyicisi sayılır.

- Azərbaycan Respublikasına ƏDV tutulan malları idxal edən şəxslər bu cür idxal malları üzrə ƏDV-nin ödəyiciləri sayılırlar.

- ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatdan keçmədən iş görən və ya xidmət göstərən və Vergi Məcəlləsinin 169-cu maddəsinə müvafiq surətdə vergiyə cəlb edilməli olan qeyri-rezident şəxs həmin işlər və ya xidmətlər üzrə vergi ödəyicisi sayılır.

- Vergi Məcəlləsinin 137-ci maddəsinə uyğun olaraq hüquqi şəxs yaratmadan göstərilən birgə sahibkarlıq fəaliyyəti ƏDV-nin məqsədləri üçün ayrıca şəxs sayılır.

- Aksizli malların istehsalçıları və mənzil tikintisi fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslər ƏDV-nin ödəyiciləri sayılır.

### *Qeydiyyata dair ərizə verilməsinin tələb edilməsi*

- Sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən və ardıcıl 12 aylıq dövrün istənilən ayında (aylarında) vergi tutulan əməliyyatlarının həcmi 120.000 manatdan artıq olan şəxslər (Vergi Məcəlləsinin 218.1.1.1-ci və 218.1.1.3-cü maddələrində göstərilənlər istisna olmaqla) Vergi Məcəlləsinin 157.3.1-ci maddəsində göstərilən tarixdən 10 gün ərzində ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyata dair ərizə verməyə borcludur.

- Bir əqd və ya müqavilə üzrə əməliyyatın ümumi dəyəri 120.000 manatdan artıq olduqda, bu əməliyyat ƏDV tutulan əməliyyat sayılır və həmin əməliyyatı həyata keçirən şəxs bu əməliyyatın aparıldığı gündə ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyata dair ərizə verməyə borcludur.

- Qeyri-rezidentin mallar göndərməsi, işlər görməsi və xidmətlər göstərməsi Vergi Məcəlləsinin 155.1-ci maddəsinin məqsədləri üçün vergi tutulan əməliyyatların ümumi dəyəri müəyyən edilərkən yalnız o zaman nəzərə alınır ki, onlar Azərbaycan Respublikasındakı daimi nümayəndəlik vasitəsilə həyata keçirilmiş olsun.

- Vergi Məcəlləsinin 154.5-ci maddəsində göstərilən şəxs, Vergi Məcəlləsinin 155.1-ci maddəsində müəyyən edildiyi halda, yaxud iştirakçı ƏDV-nin məqsədləri üçün vergi ödəyicisi olduğu halda, qeydiyyata alınmaq üçün ərizə verməyə borcludur.



*Könüllü qeydiyyat*

- Qeydiyyatdan keçməli olmayan sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən şəxs vergi orqanına ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyat haqqında könüllü ərizə verə bilər.

*Qeydiyyat*

ƏDV-nin məqsədləri üçün məcburi və ya könüllü qeydiyyat haqqında ərizə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi forma üzrə verilməlidir.

Şəxs ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatdan keçərkən vergi orqanı həmin şəxsi ƏDV ödəyicilərinin dövlət reyestrində qeydə almağa və ərizə verildikdən sonra 5 iş günündən gec olmayaraq ona müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi forma üzrə qeydiyyat bildirişi verməyə, həmin bildirişdə vergi ödəyicisinin adını və ona aid olan digər məlumatı, qeydiyyatın qüvvəyə mindiyi tarixi və VÖEN-i göstərməyə borcludur.

ƏDV ödəyicisinin qeydiyyat 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.

Qeydiyyat hansı tarixin əvvəl başlanmasından asılı olaraq aşağıdakı tarixlərin birində qüvvəyə minir:

- məcburi qeydiyyat zamanı:
- ardıcıl 12 aylıq dövrün istənilən ayında (aylarında) vergi tutulan əməliyyatların həcmi 120.000 manatdan artıq olduqda - növbəti ayın birinci günündə;
- bir əqd və ya müqavilə üzrə ƏDV-yə cəlb olunan əməliyyatın ümumi dəyəri 120.000 manatdan artıq olduqda - əməliyyatın aparıldığı gündə.
- könüllü qeydiyyat zamanı — qeydiyyat haqqında ərizənin verildiyi aydan sonrakı hesabat dövrünün birinci günündə;
- Vergi Məcəlləsinin 85.4-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş 3 il müddətindən çox olmamaqla, vergi ödəyicisinin qeydiyyat haqqındakı ərizəsində göstərilən tarixdə.

Vergi Məcəlləsinin 85.4-cü maddəsində göstərilən 3 illik dövr bitdikdən sonra vergi ödəyicisi tərəfindən ƏDV-nin dəqiqləşdirilməsinə və əvəzləşdirilməsinə yol verilmir.

Vergi orqanı ƏDV-nin ödəyicilərinin reyestrini aparmağa borcludur. Vergi ödəyiciləri ƏDV-nin reyestrinə daxil edilərkən onların uçota alınması haqqında vergi orqanına təqdim etdikləri ərizədəki məlumatlardan istifadə olunur.

ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatdan keçməyə borclu olan, lakin qeydiyyat üçün ərizə verməyən vergi ödəyicisini vergi orqanı öz təşəbbüsü ilə qeydiyyata alır və ona müvafiq qeydiyyat bildirişi göndərir.

ƏDV ödəyicilərinin məlumatlarında dəyişikliklər baş verdikdə ƏDV ödəyicilərinin dövlət reyestrində müvafiq düzəlişlər edilməlidir.

Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən olunmuş hallarda rəsmi sorğulara əsasən sorğu edənə «ƏDV ödəyicilərinin reyestrindən çıxarış» verilir.

*Qeydiyyatın ləğv edilməsi*

- Vergi ödəyicisi (Vergi Məcəlləsinin 16.3-cü maddəsində nəzərdə tutulan hallar istisna edilməklə) ƏDV-yə cəlb olunan əməliyyatlar aparmağı dayandırsa, ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatın ləğv olunmasına dair ərizə verməyə borcludur. Bu halda, ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatın ləğv olunması vergi ödəyicisinin vergi tutulan əməliyyatları tam dayandırdığı gün qüvvəyə minir.



- Vergi ödəyicisinin vergiyə cəlb olunan əməliyyatlarının ümumi məbləği əvvəlki tam 12 təqvim ayı ərzində 60.000 manatdan çox deyilsə, Vergi Məcəlləsinin 158.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan hallar istisna edilməklə, vergi ödəyicisi ƏDV-nin məqsədləri üçün son qeydiyyatın qüvvəyə mindiyi tarixdən etibarən bir il keçdikdən sonrakı istənilən vaxt qeydiyyatın ləğv olunmasına dair ərizə verə bilər. ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatın ləğv olunması vergi orqanına qeydiyyatın ləğv edilməsinə dair ərizənin verildiyi gün qüvvəyə minir.

Vergi orqanı şəxsin ƏDV qeydiyyatının ləğv edilməsi barədə məlumatı bir iş günü ərzində müvafiq icra hakimiyyəti orqanına göndərməlidir.

- Vergi orqanı ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatı ləğv edilən şəxsin adını, onun haqqında digər məlumatları ƏDV-nin ödəyicilərinin reyestrindən silməli və verilmiş qeydiyyat bildirişini geri almalıdır.

### *Vergitutma obyektı*

Malların təqdim edilməsi, işlərin görülməsi, xidmətlərin göstərilməsi və vergi tutulan idxal vergitutma obyektıdır.

Bu fəslin müddəalarına uyğun olaraq vergidən azad edilən malların göndərilməsindən, işlərin görülməsindən və xidmətlərin göstərilməsindən başqa, müstəqil sahibkarlıq fəaliyyəti və ya hüquqi şəxs yaratmadan birgə sahibkarlıq fəaliyyəti çərçivəsində malların göndərilməsi, işlərin görülməsi və xidmətlərin göstərilməsi, onlar Vergi Məcəlləsinin 167-ci və ya 168-ci maddələrinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının ərazisində həyata keçirilsə, vergi tutulan əməliyyatlar sayılır. Vergi Məcəlləsinin 168-ci maddəsinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarında xidmətlər göstərilməsi və ya işlər görülməsi vergi tutulan əməliyyatlara daxil edilmir.

Malların idxalı bu fəsilə uyğun olaraq vergidən azad edilən idxal istisna edilməklə, vergi tutulan idxal sayılır. Tranzit yük daşınması qaydasında, müvəqqəti idxal şəklində Azərbaycan Respublikası ərazisinə buraxılan mallar və ya gömrük qanunvericiliyinə uyğun olaraq daxili istehlak üçün idxal edilmiş və ya qəbul olunmuş sayılmayan mallar ƏDV-nin məqsədləri üçün idxal malları hesab edilmir.

Vergi ödəyicisinin haqqı ödənilməklə və ya əvəzsiz qaydada öz işçilərinə və digər şəxslərə mal verməsi, iş görməsi və ya xidmət göstərməsi, habelə barter əməliyyatı vergi tutulan əməliyyat sayılır.

Vergi ödəyicisi malları (işləri, xidmətləri) ƏDV-ni ödəməklə əldə edirsə və müvafiq əvəzləşdirmə alırsa və ya almaq hüququna malikdirsə, belə mallardan (işlərdən, xidmətlərdən) qeyri-kommersiya məqsədləri üçün istifadə edilməsi, fəvqəladə hallardan başqa, malların itməsi, əskik gəlməsi, xarab olması, tam amortizasiya olunmadan uçotdan silinməsi və ya oğurlanması vergi tutulan əməliyyat sayılır.

Vergi ödəyicisinin qeydiyyatı ləğv edilirsə, ləğv etmə vaxtı onun sahibliyində qalan mallar həmin vaxt və vergi tutulan əməliyyat çərçivəsində təqdim edilən mallar kimi qiymətləndirilir.

Bu maddənin digər müddəalarından asılı olmayaraq, malları ƏDV-nə cəlb edilən əməliyyatlar nəticəsində əldə edən, lakin bu malları əldə edərkən Vergi Məcəlləsinin 175-ci maddəsinə əsasən ƏDV-ni əvəzləşdirməyə hüququ olmayan şəxsin həmin malları göndərməsinə vergi tutulan əməliyyat kimi baxılmır. Əgər mallar əldə edilərkən





əvəzləşdirilməsinə qismən yol verilməmişdirsə, vergi tutulan əməliyyatın məbləği əvəzləşdirmənin qismən yol verilməmiş payına mütənasib olaraq azaldılır.

ƏDV ödəyicisi kimi qeydiyyatdan keçməyən şəxslərin ƏDV tətbiq etməklə aparılan əməliyyatları, habelə ƏDV-dən azad edilən və ya sıfır (0) dərəcə ilə ƏDV-yə cəlb edilən, lakin ƏDV tətbiq etməklə aparılan əməliyyatları vergitutma obyektidir.

Mənzil tikintisi fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslər tərəfindən ƏDV-nin məqsədləri üçün vergi tutulan minimum dövriyyə Vergi Məcəlləsinin 219.1.2-ci maddəsində müəyyən edilmiş vergitutma obyektinin hər kvadrat metri üçün 225 manat məbləğinə ölkənin şəhər və rayonlarının ərazilərinin zonalar üzrə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi əmsallar tətbiq edilməklə hesablanır.

- Vergi Məcəlləsinin 164.1.15, 164.1.16 və 164.2-ci maddələrinə uyğun olaraq ƏDV-dən azad edilən idxal mallarının Azərbaycan Respublikasının ərazisində təqdim edilməsi vergi tutulan əməliyyat sayılır.

#### *Vergi tutulan əməliyyatın dəyəri*

- Vergi tutulan əməliyyatın dəyəri vergi ödəyicisinin müştəridən və ya hər hansı digər şəxsdən aldığı, yaxud almağa hüququ olduğu haqqın ƏDV nəzərə alınmadan məbləği (hər hansı rüsumlar, vergilər və ya başqa yığımlar da daxil olmaqla) əsasında müəyyən edilir.

- Əgər vergi ödəyicisi vergi tutulan əməliyyatın əvəzində mal, iş və ya xidmət alırsa, yaxud almağa hüququ varsa, bu malların, işlərin və ya xidmətlərin ƏDV nəzərə alınmadan bazar dəyəri (hər hansı rüsumlar, vergilər və ya başqa yığımlar da daxil olmaqla) vergi tutulan əməliyyatın dəyərində daxil edilir.

- Vergi Məcəlləsinin 159.4-cü, 159.5-ci və 159.6-cı maddələrində göstərilən hallarda vergi tutulan əməliyyatın dəyəri təqdim edilmiş malların, görülmüş işlərin və ya göstərilmiş xidmətlərin ƏDV nəzərə alınmadan formalaşan dəyərindən (hər hansı rüsumlar, vergilər və ya başqa yığımlar da daxil olmaqla) ibarət olur. Vergi tutulan əməliyyatın dəyəri Vergi Məcəlləsinin 159-cu maddəsində göstərilən qaydada müəyyən edilir. Bu qayda Vergi Məcəlləsinin 159.6-cı maddəsinə uyğun olaraq qeydiyyat ləğv edildikdə, əldə qalan mallara da tətbiq edilir.

#### *Vergi tutulan idxalın dəyəri*

- Vergi tutulan idxalın dəyəri malların Azərbaycan Respublikasının gömrük qanunvericiliyinə uyğun olaraq müəyyən edilən gömrük dəyərindən və mallar Azərbaycan Respublikasına gətirilərkən ödənilməli olan rüsumlardan və vergilərdən (ƏDV nəzərə alınmadan) ibarətdir.

- Vergi Məcəlləsinin 171.2-ci maddəsinə uyğun olaraq idxalın bir hissəsi kimi sayılan xidmət göstərildikdə, onun ƏDV nəzərə alınmadan dəyəri Vergi Məcəlləsinin 162.1-ci maddəsində göstərilən dəyərə əlavə edilir.

#### *Vergi tutulan dövriyyənin dəqiqləşdirilməsi*

163-cü maddə aşağıdakı hallarda mal göndərən, iş görən və xidmət göstərən vergi tutulan əməliyyatlarına tətbiq edilir:

- əməliyyat tam və ya qismən ləğv edildikdə, o cümlədən mal tam və qismən geri qaytarıldıqda;



- əməliyyatın xarakteri dəyişdikdə;
- qiymətlərin aşağı düşməsi və ya hər hansı digər səbəbdən əməliyyat üçün razılaşdırılmış kompensasiya dəyişdikdə; yaxud
- vergi ödəyicisi elektron vergi hesab-faktura verdikdən sonra vergi tutulan dövriyyənin dəqiqləşdirilməsi üçün əsas verən hallar üzə çıxdıqda və bu cür dəqiqləşdirmə qanunvericiliyə müvafiq olaraq aparıldıqda.

Vergi ödəyicisi Vergi Məcəlləsinin 163.1-ci maddəsində göstərilən hallardan birinin nəticəsində:

- ƏDV üçün elektron vergi hesab-fakturanı vermiş və ƏDV-nin məbləğini həmin elektron vergi hesab-fakturada düzgün göstərməmişdirsə, yaxud
- ƏDV-nin bəyannaməsində verginin məbləğini düzgün göstərməmişdirsə, Vergi Məcəlləsinin 174.2-ci və ya 175.5-ci maddəsinə müvafiq surətdə dəqiqləşdirmə aparılır. Dəqiqləşdirmə qiymətləndirmə bazasında dəyişikliyin baş verdiyi hesabat dövründə aparılır.

#### *Vergi ödəməkdən azad edilmə*

Malların ixracından başqa, malların təqdim edilməsinin, işlər görülməsinin və xidmətlər göstərilməsinin aşağıdakı növlərindən, habelə idxalın aşağıdakı növlərindən ƏDV tutulmur:

- özəlləşdirilmə qaydasında dövlət müəssisəsindən satın alınan əmlakın dəyəri, habelə dövlət əmlakının icarəyə verilməsindən alınan icarə haqqının büdcəyə ödənilməli olan hissəsi;
- maliyyə xidmətlərinin göstərilməsi;
- milli və ya xarici valyutanın (numizmatika məqsədlərindən başqa), həmçinin qiymətli kağızların göndərilməsi və ya idxal edilməsi;
- Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankının və Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Fondunun aktivlərində yerləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulan qızılın, habelə Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankının valyuta sərəvətlərinin, xaricdə istehsal edilmiş Azərbaycan Respublikası pul nişanlarının, yubiley sikkələrinin və digər bu qəbildən olan qiymətlilərin idxalı;
- idxal olunan əmlak istisna olmaqla müəssisənin nizamnamə fonduna (kapitalına) pay şəklində hər hansı əmlakın qoyulması (əmlakın pay şəklində qoyuluşu, onun müqabilində bilavasitə digər əmlakın əldə edilməsi ilə əlaqədar olmadıqda);
- tutulan məbləğlər hədlərində dövlət hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə və digər səlahiyyətli orqanların tutduğu dövlət rüsumu, icazə haqları, yığımlar, xüsusi notariusların aldığı haqlar (notariat hərəkətlərinin aparılmasına və notariat hərəkətləri ilə əlaqədar göstərilən xidmətə görə) və onların tutulması müqabilində göstərdiyi xidmətlər;
- kütləvi informasiya vasitələri məhsullarının alqı-satqısının bütün növləri üzrə dövriyyələr, mətbu kütləvi informasiya vasitələri məhsulları istehsalı ilə bağlı redaksiya, nəşriyyat və poliqrafiya fəaliyyəti (reklam xidmətləri istisna olmaqla);
- ümumtəhsil müəssisələri üçün dərslik komplektləri (iş dəftərləri istisna olmaqla) və uşaq ədəbiyyatının istehsalı ilə bağlı redaksiya, nəşriyyat və poliqrafiya fəaliyyəti;
- dəfn və qəbiristanlığın mərasim xidmətləri;
- Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə bağlı mal idxalı, iş görülməsi və xidmət göstərilməsi.



- Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının və Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Fondunun qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə bağlı mal idxalı, iş görülməsi və xidmət göstərilməsi üzrə əməliyyatlar.

- Metropolitenlə sərnişindəşımaya xidmətləri.

- Ödənişli təhsil xidmətlərinin göstərilməsi (digər fəaliyyətləri ilə bağlı xidmətlərin göstərilməsi istisna olmaqla).

- Vergi Məcəlləsinin 106.1.9-106.1.11-ci maddələri ilə müəyyən olunan aktivlərin dəyəri və onların hər hansı şəkildə təqdim olunması üzrə əməliyyatlar.

- müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən yaradılan sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının infrastrukturunun, istehsal sahələrinin yaradılması və tikintisi, habelə elmi-tədqiqat və təcrübə-konstruktor işlərinin görülməsi məqsədi ilə sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının idarəedici təşkilatı və ya operatoru tərəfindən müvafiq icra hakimiyyəti orqanının təsdiqedicisi sənədi əsasında texnikanın, texnoloji avadanlıqların və qurğuların idxalı;

- müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən yaradılan sənaye və texnologiyalar parkında istehsal sahələrinin tikintisi, elmi-tədqiqat və təcrübə-konstruktor işlərinin görülməsi və istehsal məqsədi ilə sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti olan hüquqi şəxslər və hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxslər tərəfindən müvafiq icra hakimiyyəti orqanının təsdiqedicisi sənədi əsasında idxal olunan texnikanın, texnoloji avadanlıqların və qurğuların idxalı - rezidentin sənaye və texnologiyalar parkında qeydiyyatı alındığı tarixdən 7 il müddətinə;

- hüquqi şəxsin iştirak paylarının və ya səhmlərinin təqdim edilməsi.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı konkret sahənin inkişafını təmin etməklə konkret dövr üçün nəzərdə tutulan, istehsal ehtiyaclarını yerli xammal hesabına ödəmək mümkün olmadıqda, istehsal təyinatlı xammal və müasir texnologiyaları təmin edən avadanlıqların idxalını ƏDV-dən azad edə bilər.

#### *Verginin sıfır (0) dərəcəsi ilə tutulması*

- Aşağıdakı işlərin görülməsinə, xidmətlərin göstərilməsinə və əməliyyatların aparılmasına görə ƏDV sıfır (0) dərəcəsi ilə tutulur:

-Azərbaycan Respublikasında akkreditə edilmiş beynəlxalq təşkilatların və xarici ölkələrin diplomatik və konsulluq nümayəndəliklərinin rəsmi istifadəsi, həmçinin, bu nümayəndəliklərin müvafiq statuslu Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olmayan diplomatik və inzibati-texniki işçilərinin, o cümlədən onlarla yaşayan ailə üzvlərinin şəxsi istifadəsi üçün nəzərdə tutulan mallar və xidmətlər;

- qrant müqaviləsi (qərarı) əsasında xaricdən alınan qrantlar hesabına malların idxalı, qrant üzrə resipiyentlərə malların təqdim edilməsi, işlərin görülməsi və xidmətlərin göstərilməsi;

- malların və Vergi Məcəlləsinin 168.1.5-ci maddəsində göstərilmiş xidmətlərin ixracı;

- beynəlxalq poçt xidmətləri istisna olmaqla, beynəlxalq və tranzit yük və sərnişin daşınması. Beynəlxalq və tranzit uçuşlarla bilavasitə bağlı olan işlərin görülməsi, xidmətlərin göstərilməsi;

- Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankına qızıl və digər qiymətliyərin göndərilməsi;



- Vergi Məcəlləsinin 165.1.1-ci maddəsi üzrə sıfır (0) dərəcəsi ilə ƏDV o ölkələrə münasibətdə tətbiq edilir ki, həmin ölkələr tərəfindən 165.1.1-ci maddəsində göstərilən işlərə, xidmətlərə və əməliyyatlara görə ƏDV sıfır (0) dərəcəsi ilə tətbiq edilsin.

#### *Vergi tutulan əməliyyatların aparıldığı vaxt*

- Bu maddədə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, vergi tutulan əməliyyatın vaxtı həmin əməliyyat üçün ödəmə 30 gün müddətində həyata keçirildikdə ödəmənin həyata keçirildiyi, ödəmə 30 gündən sonra həyata keçirildikdə isə ƏDV-nin elektron vergi hesab-fakturasının verildiyi vaxt sayılır. Vergi Məcəlləsinin 166.1.1-ci və 166.1.2-ci maddələrində göstərilən müddətlərdən sonrakı 5 gün ərzində ƏDV-nin elektron vergi hesab-fakturası verilmirsə, vergi tutulan əməliyyat aşağıdakı vaxtlarda aparılmış sayılır:

- Malların təqdim edilməsindən, işlərin görülməsindən və xidmətlərin göstərilməsindən ödəmə 30 gün müddətində həyata keçirildikdə ödəmənin həyata keçirildiyi vaxtda, 30 gündən sonra həyata keçirildikdə isə malların göndərildiyi və ya təqdim edildiyi, işlərin görüldüyü və xidmətlərin göstərildiyi vaxtda; və yaxud;

- malların göndərilməsi onların daşınmasını nəzərdə tutursa, ödəmə 30 gün müddətində həyata keçirildikdə ödəmənin həyata keçirildiyi vaxtda, 30 gündən sonra həyata keçirildikdə isə daşınmanın başlandığı vaxtda.

Xidmətlər müntəzəm və ya daimi əsasda göstərilirsə, xidmətlərin göstərilməsi vaxtı bu əməliyyatın hər hansı hissəsi üçün hər dəfə ƏDV-nin elektron vergi hesab-fakturasının verildiyi vaxt, yaxud ödəmə əvvəl həyata keçirilmişsə, əməliyyatın hər hansı hissəsinin ödənilməsi vaxt sayılır.

Vergi Məcəlləsinin 159.3-cü və 159.5-ci maddələri tətbiq edildikdə, vergi tutulan əməliyyatın aparılması vaxtı mallardan, işlərdən və ya xidmətlərdən istifadə edilməsinə, yaxud onların istehlakına başlandığı vaxt sayılır. Vergi Məcəlləsinin 159.4-cü maddəsində göstərilən hallarda vergi tutulan əməliyyatın aparılması vaxtı işçilər üçün mallar göndərildiyi, işlər görüldüyü, xidmətlər göstərildiyi vaxt sayılır. Vergi Məcəlləsinin 159.6-cı maddəsi tətbiq edildikdə, ləğvetmənin qüvvəyə minməsindən bilavasitə əvvəlki vaxt (gün) malların göndərilməsi vaxtı sayılır.

#### *Malların təqdim edildiyi yer*

Malların təqdim edilməsi onların verildiyi yerdə həyata keçirilir. Malların göndərilməsi şərtlərində malların yola salınması və ya nəql edilməsi nəzərdə tutulursa, təqdim edildiyi yer onların yola salınmasına və ya nəql edilməsinə başlandığı yer sayılır. Lakin malları göndərən tərəf onları qurursa və ya quraşdırarsa, təqdim edilmə malların qurulduğu və ya quraşdırıldığı yer sayılır.

#### *İşlərin görüldüyü və ya xidmətlərin göstərildiyi yer*

Bu fəslin məqsədləri üçün işlərin görüldüyü və ya xidmətlərin göstərildiyi yer aşağıdakılar sayılır:

- daşınmaz əmlakın olduğu yer — işlər (xidmətlər) bilavasitə bu əmlakla bağlıdırsa. Bu cür işlərə (xidmətlərə) tikinti, tikinti-quraşdırma, təmir, bərpa işləri, daşınmaz əmlakla bağlı agent və ekspert xidmətləri və digər analoji işlər (xidmətlər) aiddir;

- işlərin faktiki görüldüyü (xidmətlərin faktiki göstərildiyi) yer — bunlar daşınan əmlakla bağlıdırsa;



- xidmətlərin faktiki göstərildiyi yer — xidmətlər mədəniyyət, incəsənət, təhsil, bədən tərbiyəsi və ya idman sahəsində, yaxud digər analoji fəaliyyət sahələrində göstərilirsə;

- nəqliyyətin faktiki həyata keçirildiyi yer — işlər (xidmətlər) bu nəqliyyətlə ilə bağlıdırsa;

- işlərin və ya xidmətlərin alıcısının yerləşdiyi və ya qeydiyyatda olduğu, təsis edildiyi, işlər və ya xidmətlər alıcının daimi nümayəndəliyi ilə bilavasitə bağlı olduğu halda həmin daimi nümayəndəliyin olduğu yer. Bu maddənin müddəaları aşağıdakı xidmətlərə tətbiq edilir:

a) patentlərin, lisenziyaların, ticarət markalarının, müəlliflik və digər analoji hüquqların mülkiyyətə verilməsi və ya güzəşt edilməsi;

b) məsləhət, hüquq, mühasibat, mühəndis və ya reklam xidmətlərinin, həmçinin məlumatların işlənilməsi üzrə xidmətlərin və digər analoji xidmətlərin göstərilməsi;

c) işçi qüvvəsinin verilməsi üzrə xidmətlərin göstərilməsi;

d) daşınan əmlakın icarəyə verilməsi (nəqliyyat müəssisələrinin nəqliyyat vasitələri istisna olmaqla);

e) müqavilənin əsas iştirakçısı adından bu maddədə göstərilən xidmətlərin yerinə yetirilməsi üçün hüquqi və ya fiziki şəxsi cəlb edən agentin xidmət göstərməsi;

f) telekommunikasiya xidmətlərinin göstərilməsi (siqnalların, sənədlərin, şəkillərin və ya səs, yaxud istənilən xarakterli informasiyanın teleqraf, radio, optik və ya digər elektromaqnit sistem vasitəsilə alınması, yayılması, ötürülməsi o cümlədən bu cür ötürmə, alma və ya yayım hüquqlarının təqdim edilməsi və ya alınması);

g) radio və televiziya yayımı, poçt rabitəsi xidmətlərinin göstərilməsi;

h) kompüter, internet və digər elektron şəbəkələr, elektron poçt və digər oxşar vasitələrlə xidmətlərin göstərilməsi, ayxud bu cür şəbəkələrdən və ya xidmətlərdən istifadə hüququnun verilməsi.

- işi yerinə yetirən və ya xidmət göstərən şəxsin fəaliyyəti həyata keçirdiyi yer.

Vergi Məcəlləsinin 168.1-ci maddəsi tətbiq edildikdə, birdən çox maddədə sadalanan işlərin görüldüyü və ya xidmətlərin göstərildiyi yer bu maddələrin sıra üzrə birincisi ilə müəyyənləşdirilir.

#### *Qeyri-rezidentlərin vergiyə cəlb edilməsi*

ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatda alınmayan qeyri-rezident Azərbaycan Respublikasının ərazisində Vergi Məcəlləsinin 169.2-ci və ya 169.5-ci maddələrində adı çəkilən vergi agentləri üçün xidmət göstərir və ya iş görürsə, bu fəslin məqsədləri üçün işlərin görülməsi və ya xidmətlərin göstərilməsi bu maddəyə uyğun olaraq vergiyə cəlb olunur.

ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatda alınan hər hansı şəxs bu maddənin məqsədləri üçün vergi agentliyi sayılır.

Vergi Məcəlləsinin 169.1-ci maddəsi tətbiq edildikdə, vergi agentliyi qeyri-rezidentə ödənməli olan məbləğə ƏDV hesablamalı və ödəməlidir. Verginin məbləği Vergi Məcəlləsinin 173.1-ci maddəsinin müddəalarına uyğun olaraq vergi dərəcəsinin qeyri-rezidentə ödənməli olan məbləğə (ƏDV nəzərə alınmadan) tətbiq edilməsi yolu ilə müəyyənləşdirilir.



Vergi agenti ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatdan keçmişdirsə, hesablanan vergi, əməliyyatın aparıldığı ay üçün ƏDV-nin bəyannaməsi verilərkən ödənilir. Hesablanan verginin ödənilməsinə təsdiq edən ödəmə sənədi Vergi Məcəlləsinin 175-ci maddəsinin müddəalarına uyğun olaraq vergi agentinə ƏDV-nin məbləğini əvəzləşdirmək hüququnu verən elektron vergi hesab-fakturadır.

Vergi agenti ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatdan keçməmişdirsə, o, hesablanan vergini bu maddəyə uyğun olaraq qeyri-rezidentə ödəmə verildikdən sonra 7 gün ərzində ödəməyə və növbəti ayın 20-dək müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş formada ƏDV bəyannaməsi verməyə borcludur. Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq vergi agentinin qeyri-rezidentə ödənilməli olan məbləğ ƏDV-nin hesablanması üzrə əməliyyatları vergi agentinin ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatdan alınmasına görə müəyyənləşdirilən vergi tutulan əməliyyatlarına aid edilmir. Vergi agenti qeyri-rezidentə ödənilməli olan məbləğə ƏDV-ni hesablayaraq büdcəyə ödədikdə, ödəniş sənədlərində vergini qeyri-rezidentdə ödədiyi məbləğdən hesabladığı barədə müvafiq qeyd aparmalıdır.

Qeyri-rezidentə məxsus əmlak vergi agentinə icarəyə verilmək üçün idxal edildikdə, əmlakın sahibi olan qeyri-rezidentin icazəsi ilə vergi agenti idxaldan ödənilmiş vergidən ƏDV-nin məbləğinin əvəzləşdirilməsini tələb edə bilər. Bu halda vergi agenti vergi ödəyicisi sayılır və sonradan əmlakı təqdim edərkən (onun ixracı istisna edilməklə) ƏDV-nin ödənilməsi üçün cavabdehdir.

Vergi agenti qeyri-rezidentə ödəmə verilən aydan sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq ƏDV-nin hesablanması barədə vergi orqanına müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi formada bəyannamə təqdim etməlidir.

#### *İdxalın vaxtı*

Gömrük qanunvericiliyinə uyğun olaraq mallara gömrük rüsumları tutulduğu vaxt malların idxal edilməsi vaxtı sayılır. Əgər idxal olunan mallar gömrük rüsumlarından azad edilirsə, malların idxal edilməsi vaxtı onların gömrük xidmətinin nəzarətindən çıxdığı vaxt sayılır.

#### *ƏDV-nin dərəcəsi*

- ƏDV-nin dərəcəsi hər vergi tutulan əməliyyatın və hər vergi tutulan idxalın dəyərinin 18 faizidir.

- Vergi tutulan dövriyyə hesabat dövrü ərzində vergi tutulan əməliyyatların ümumi dəyərindən ibarətdir.

#### *Vergi tutulan dövriyyədən büdcəyə ödənilməli olan ƏDV*

Vergi Məcəlləsinin 166-cı maddəsinə uyğun olaraq hesabat dövrü ərzində vergi tutulan dövriyyədən büdcəyə ödənilməli olan ƏDV-nin məbləği Vergi Məcəlləsinin 173.1-ci maddəsinə uyğun olaraq vergi tutulan dövriyyədən hesablanan verginin məbləği ilə Vergi Məcəlləsinin 175-ci maddəsinə uyğun olaraq əvəzləşdirilməli olan verginin məbləği arasındakı fərqlə müəyyən olunur.

Vergi Məcəlləsinin 163-cü maddəsində göstərilən hallarda ödənilməli olan ƏDV-nin məbləği vergi ödəyicisinin bəyannamədə göstərdiyi ƏDV-nin məbləğindən artıq olduqda, artıq məbləğ Vergi Məcəlləsinin 163.1-ci maddəsində göstərilən halların yarandığı hesabat dövrü ərzində ödənilməli olan ƏDV sayılır və Vergi Məcəlləsinin





174.1-ci maddəsinə uyğun olaraq hesabat dövrü ərzində ödənilməli olan verginin məbləğinə əlavə edilir.

*Büdcəyə ödəmələr müəyyən edilərkən əvəzləşdirilən ƏDV*

Bu maddədə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, əvəzləşdirilən ƏDV-nin məbləği vergi ödəyicisinə verilmiş elektron vergi hesab-fakturaları üzrə nağdsız qaydada (mal, iş və xidmət təqdim edənin bank hesabına birbaşa nağd qaydada ödənişlər istisna edilməklə) ödəmələr üzrə ƏDV-nin depozit hesabına və bu hesab daxilində aparılan əməliyyatlarda ödənilən vergi məbləği sayılır və bu zaman vergi tutulan əməliyyatın vaxtı aşağıdakı kimi müəyyənləşdirilir:

- hesabat dövrü ərzində həyata keçirilmiş sayılan mal göndərilməsini, iş görülməsini, yaxud xidmət göstərilməsini nəzərdə tutan əməliyyatlar üzrə — Vergi Məcəlləsinin 176-cı maddəsinə uyğun olaraq;

- hesabat dövrü ərzində malların idxalı üzrə — Vergi Məcəlləsinin 170-ci maddəsinə uyğun olaraq.

- vergi ödəyicisinə verilmiş elektron vergi hesab-fakturası üzrə iki və ya daha çox ödəmə aparılarsa, hər ödəmə ödəniş miqdarında ayrıca əməliyyat üçün həyata keçirilmiş sayılır. Vergi ödəyicisinə verilmiş vergi-hesab fakturası üzrə alınmış malların (iş və xidmətlərin) dəyəri ödənilən gündən gec olmayaraq, ƏDV-nin məbləği Vergi Məcəlləsi ilə və müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada ödənilməlidir. Bu zaman malların (iş və xidmətlərin) dəyəri üzrə iki və ya daha çox ödəmə aparılarsa, ƏDV-nin məbləği aparılmış ödəniş məbləğinə uyğun olaraq ƏDV-nin depozit hesabı vasitəsilə ödənilməlidir.

Mallar, işlər və xidmətlərlə bağlı xərclər istehsal məsrəflərinə aid edilmirsə, belə mallar, işlər və xidmətlər vergi ödəyicisinin kommersiya fəaliyyəti üçün istifadə edilməli olduqda və ya istifadə edildikdə Vergi Məcəlləsinin 175.1-ci, 175.1.1-ci və 175.1.2-ci maddələrinin müddəaları tətbiq olunur.

Bir hissəsi vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyəti, digər hissəsi isə başqa məqsədlər üçün nəzərdə tutulan vergiyə cəlb edilən əməliyyatlara görə nağdsız qaydada ƏDV-nin depozit hesabı vasitəsilə ödənilmiş (mal, iş və xidmət təqdim edənin bank hesabına birbaşa nağd qaydada ödənişlər istisna edilməklə) və malların idxalı üçün vergi ödəyicisinə verilmiş vergi hesab fakturaları üzrə onun tərəfindən ödənilmiş ƏDV-nin məbləği sahibkarlıq fəaliyyəti üçün istifadə olunan malların (işlərin, xidmətlərin) xüsusi çəkisinə görə müəyyənləşdirilən ƏDV-nin məbləği qədər əvəzləşdirilir.

Vergi Məcəlləsinin 109.4-cü maddəsində göstərilən xərclər istisna olmaqla Vergi Məcəlləsinin 109.3-cü maddəsində nəzərdə tutulan xərclər çəkiləndə, ƏDV-nin əvəzləşdirilməsinə yol verilmir.

Vergi ödəyicisi vergi tutulan əməliyyatlar və Vergi Məcəlləsinin 164-cü maddəsinə uyğun olaraq ƏDV-dən azad edilmiş əməliyyatlar aparırsa, ƏDV üzrə əvəzləşdirmə üçün vergi tutulan dövriyyənin ümumi dövriyyədəki xüsusi çəkisinə uyğun olaraq müəyyən edilən ƏDV-nin məbləği qəbul olunur.

Vergi Məcəlləsinin 163-cü maddəsində göstərilən hallarda bəyannamədə büdcəyə çatası ƏDV-nin məbləği düzgün göstərilməmişdirsə, büdcəyə ödənilməli olan ƏDV-nin məbləği həmin halların yarandığı hesabat dövrü üzrə vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamədə dəqiqləşdirilir





-ƏDV-dən azad olunan, yaxud ƏDV-yə cəlb edilməyən əməliyyatlar aparan şəxslər tərəfindən mallar (işlər, xidmətlər) alınarkən bu maddə ilə müəyyən edilmiş qaydada ödənilmiş ƏDV məbləği əvəzləşdirilmir. "Büdcə sistemi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 1.1.17-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş subsidiyalar istisna olmaqla, dövlət büdcəsindən müxtəlif mənbələr üzrə dövlət əsaslı vəsait qoyuluşu (investisiya xərcləri) hesabına mallar (işlər, xidmətlər) alınarkən, ödənilmiş ƏDV -nin məbləği əvəzləşdirilmir.

Sıfır (0) dərəcəsi ilə ƏDV tutulan əməliyyatlar ƏDV cəlb olunan əməliyyatlar hesab edilir və belə əməliyyatlar aparan şəxslər tərəfindən mallar (işlər, xidmətlər) alınarkən nağdsız qaydada (mal, iş və xidmət təqdim edən bank hesabına birbaşa nağd qaydada ödənişlər istisna edilməklə) ƏDV-nin depozit hesabı vasitəsilə ödənilmiş ƏDV-nin məbləği Vergi Məcəlləsinin müddəalarına uyğun olaraq əvəzləşdirilir.

ƏDV ödəyiciləri, habelə ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatda olmayan səhmlərinin və paylarının 50 faizindən çoxu dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslər və büdcə təşkilatları tərəfindən mallar, xidmətlər (işlər) alınarkən onlara verilmiş vergi hesab-fakturaları üzrə ƏDV-nin məbləği ƏDV-nin depozit hesabına köçürülməlidir. ƏDV-nin depozit hesabında uçotun aparılması, ƏDV-nin hərəkəti, bu hesab üzrə aparılan əməliyyatlardan ƏDV-nin əvəzləşdirilməsi və dövlət büdcəsinə köçürülməsi qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

#### *Elektron vergi hesab-fakturaları*

Vergi Məcəlləsinin 176.4-cü maddəsinin yerinə yetirilməsi şərti ilə, ƏDV-nin ödəyicisi kimi qeydiyyatdan keçən və vergi tutulan əməliyyat aparan şəxs malları, işləri və ya xidmətləri qəbul edən şəxsə vergi hesab-fakturasını verməyə borcludur. ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatdan keçməyən şəxsin elektron vergi hesab-fakturası verməyə hüququ yoxdur.

Elektron vergi hesab-fakturası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyənləşdirdiyi forma üzrə hazırlanan və özündə aşağıdakı məlumatları əks etdirən sənəddir:

- vergi ödəyicisinin və alıcının (sifarişçinin) adı;
- vergi ödəyicisinin və alıcının (sifarişçinin) eyniləşdirmə nömrəsi;
- yola salınmış malların, görülmüş işlərin və ya göstərilmiş xidmətlərin adı;
- vergi tutulan əməliyyatın haqqının məbləği, həmçinin vergi tutulan əməliyyatın həcmi;
- aksizli mallarda aksizin məbləği;
- vergi tutulan əməliyyatdan ödənilməli olan verginin məbləği;
- elektron vergi hesab-fakturasının verilmə tarixi;
- elektron vergi hesab-fakturanın nömrəsi;
- ƏDV – nin məqsədləri üçün qeydiyyata alınmış vergi ödəyicisinin qeydiyyat bildirişini vermiş vergi orqanının adı, bildirişin verilmə tarixi və nömrəsi;
- elektron vergi hesab-fakturasını imza etmiş məsul şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı.

Vergi ödəyicisi malın alıcısına (işlərin, xidmətlərin sifarişçisinə) elektron vergi hesab-fakturasını mal göndəriləndən (iş görüldəndən, xidmət göstəriləndən) sonra 5 gündən gec olmayaraq verməyə borcludur.



Elektron vergi hesab-fakturalarının tətbiqi, uçotu və istifadə qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

ƏDV-nin ödəyiciləri olmayan alıcılara pərakəndə mal göndərildikdə və ya xidmət göstərildikdə, vergi hesab-fakturası əvəzinə qəbz və ya çek verilə bilər. Qəbz, çeklər, müəyyən edilmiş qaydada tərtib edilməyən elektron vergi hesab-fakturaları, nağd aparılan əməliyyatların rəsmiləşdirildiyi sənədlər Vergi Məcəlləsinin 175-ci maddəsinin məqsədləri üçün verginin əvəzləşdirilməsinə əsas vermir və Vergi Məcəlləsinin digər maddələrində göstərilən müddəalardan asılı olmayaraq aparılan əvəzləşdirilmə etibarsız hesab edilir.

Gömrük orqanları tərəfindən verilmiş idxalda ƏDV-nin ödənildiyini göstərən idxal sənədləri ödənişin formasından asılı olmayaraq Vergi Məcəlləsinin 175-ci maddəsinin məqsədləri üçün verginin əvəzləşdirilməsinə əsas verir.

#### *ƏDV depoziti hesabı üzrə əməliyyatların aparılması*

Əlavə dəyər vergisinin depozit hesabı - ƏDV-nin mədaxili, uçotu, hərəkəti və dövlət büdcəsinə məxarici ilə bağlı əməliyyatlar aparılan vahid xəzinə hesabıdır.

ƏDV-nin depozit hesabı Baş Dövlət Xəzinədarlığında (bundan sonra BDX) açılır. BDX ilə bank arasında münasibətlər bank hesab müqaviləsi ilə tənzimlənir.

ƏDV sub-uçot hesabı - ƏDV-nin depozit hesabına mədaxil olmuş ƏDV məbləğlərinin vergi ödəyiciləri üzrə uçotunun aparılması məqsədilə Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyində açılmış uçot vərəqələridir.

Qanunvericilikdə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, əvəzləşdirilən ƏDV-nin məbləği vergi ödəyicisinə verilmiş Elektron vergi hesab-fakturaları üzrə nağdsız qaydada (mal, iş və xidmət təqdim edən bank hesabına birbaşa nağd qaydada ödənişlər istisna edilməklə) ödəmələr üzrə ƏDV-nin depozit hesabına və bu hesab daxilində aparılan əməliyyatlarda ödənilən vergi məbləği sayılır.

Malları (işləri, xidmətləri) alan şəxs (bundan sonra alıcı) tərəfindən Elektron vergi hesab-fakturalarında göstərilən malların (işlərin, xidmətlərin) ƏDV-siz dəyəri həmin malları (işləri, xidmətləri) təqdim edən şəxsin (bundan sonra satıcı) hesabına, ƏDV-nin məbləği isə ƏDV-nin depozit hesabına köçürülməlidir.

Mal (iş, xidmət) təqdim edən satıcı tərəfindən alıcıya təqdim olunan Elektron vergi hesab-fakturalarında ƏDV məbləğinin köçürülməsi üçün nəzərdə tutulan ƏDV-nin depozit hesabının rekvizitləri göstərilməlidir.

#### *ƏDV-nin depozit hesabına vəsaitlərin mədaxili*

ƏDV-nin depozit hesabına vəsaitlər aşağıdakı, lakin bunlarla məhdudlaşdırılmayan mənbələrdən daxil ola bilər:

- ƏDV qeydiyyatında olan vergi ödəyicisinin öz bank hesablarından;
- digər vergi ödəyicilərinin bank hesablarından.

Alınmış mallara (işlərə, xidmətlərə) görə təqdim edilmiş Elektron vergi hesab-fakturaları üzrə ödənilməli olan ƏDV-nin məbləği vergi ödəyicisi, o cümlədən ƏDV məqsədləri üçün qeydiyyatda olmayan büdcə təşkilatları, dövlət müəssisələri, səhmlərinin və paylarının 50 faizindən çoxu dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslər tərəfindən ƏDV-nin depozit hesabına ödəniş sənədləri əsasında köçürülür.



Nağdsız ödənişlərin aparılması zamanı tətbiq olunan "A" formatlı ödəniş tapşırığı ƏDV-nin ödənilməsi üçün istifadə edildikdə "Bl. Benefisiar (alan) bankın" bölməsində BDX-ın bank rekvizitləri əks etdirilməlidir. Həmin ödəniş tapşırığının "B2.Vəsaiti alan" bölməsinin "Adı" sətirində satıcının adı, "Hesab N-si" sətirində ƏDV-nin depozit hesabının nömrəsi, "VÖEN" sətirində isə satıcının VÖEN-i dəqiq qeyd olunmalıdır.

Satıcı alıcıdan ƏDV-nin depozit hesabına ƏDV məbləğinin köçürülməsini təsdiq edən ödəniş sənədini tələb edə bilər.

ƏDV-nin ödənilməsi üçün təqdim edilmiş ödəniş tapşırıqların bank tərəfindən qüvvədə olan normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğunluğu yoxlanılır.

Ödəniş tapşırığının "B2.Vəsaiti alan" bölməsinin satıcının VÖEN-i düzgün qeyd olunmadıqda, daxil olmuş vəsait onu ödəyən alıcının VÖEN-nə uyğun olaraq açılmış ƏDV-nin "naməlum sub-uçot hesabı"na mədaxil edilir.

Mərkəzi Bankın ödəniş sistemləri vasitəsi ilə alınmış məlumatlar BDX tərəfindən elektron şəkildə Vergilər Nazirliyinin Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sistemində ötürülür.

İş gününün sonunda isə BDX tərəfindən hesabdan çıxarış bank sənədləri ilə birlikdə Vergilər Nazirliyinə təqdim edilir.

#### *ƏDV-nin depozit hesabından vəsaitlərin məxarici*

Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi tərəfindən mərkəzləşdirilmiş qaydada hazırlanmış Ödəniş tapşırığına əsasən ƏDV-nin depozit hesabından pul vəsaitləri aşağıdakı hallarda dövlət büdcəsinə və dövlət gömrük orqanlarının xəzinədarlıq orqanlarında açılmış müvafiq depozit hesabına köçürülür:

- əlavə dəyər vergisi üzrə vergi öhdəliyinin, faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının ödənilməsi üçün;

- vergi ödəyicisinin rəsmi müraciətinə əsasən.

Vergi ödəyicilərinin ƏDV üzrə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsini təmin etmək məqsədi ilə Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin müddəalarına uyğun olaraq ƏDV-nin depozit hesabından vəsaitin dövlət büdcəsinə ödənilməsi üçün vergi öhdəliklərinin yaranması ardıcılığına uyğun olaraq təsdiq olunmuş kassa xərclərinin sifarişi iki nüsxədə, ödəniş tapşırığı elektron imzalarla təsdiq edilmiş elektron formatda və ya kağız daşıyıcılarında (4 nüsxədə) "ƏDV-nin depozit hesabı üzrə məxaric vəsaitləri haqqında" Reyestr kağız formatda saat 13:00-dək BDX-yə təqdim edilir.

Kassa xərclərinin sifarişinin bir nüsxəsi BDX tərəfindən təsdiq edilərək növbəti iş günündə Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinə qaytarılır. BDX tərəfindən ödəniş tapşırığı üzrə vəsaitlərin aidiyyəti yerli xəzinədarlıq orqanlarına köçürülməsi məqsədilə elektron formatda ödəniş tapşırıqlarının təsdiq edilməsi təmin olunur və bank hesab müqaviləsində nəzərdə tutulmuş rəqləməyə uyğun olaraq xidmət olunduğu banka göndərilir.

ƏDV-nin depozit hesabı üzrə bank əməliyyatları Mərkəzi Bankın ödəniş sistemləri vasitəsi ilə aparılır.

Bank BDX tərəfindən təqdim olunmuş ödəniş tapşırığı üzrə vəsaitlərin gün ərzində aidiyyəti yerli xəzinədarlıq orqanlarına köçürülməsini təmin edir.



Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi təqdim edilmiş ödəniş tapşırığında qeyd olunan ödəmə məbləğlərinin həmin vəsaitlərin dövlət büdcəsinə mədaxil edilmə tarixlərinə müvafiq olaraq vergi ödəyicilərinin vergi orqanında aparılan şəxsi hesab və rəqəllərinə daxil edilməsini təmin edir.

*ƏDV qeydiyyatında olan vergi ödəyicilərinin ƏDV sub-uçot hesabları üzrə vəsaitlərin hərəkəti*

Vergi ödəyicisinin ƏDV sub-uçot hesabına vəsaitlər ƏDV sub-uçot hesablarından mədaxil edilə bilər.

ƏDV sub-uçot hesabından ƏDV məbləğlərinin köçürülməsi aşağıdakı ardıcılıqla aparılır:

- dövlət büdcəsinə;
- dövlət gömrük orqanlarının xəzinədarlıq orqanlarında açılmış müvafiq depozit hesabına;
- ƏDV sub-uçot hesablarına.

Alınmış elektron vergi hesab-fakturasına əsasən alıcı öz ƏDV sub-uçot hesabından ƏDV məbləğini satıcının ƏDV sub-uçot hesabına köçürə bilər. Bu ödənişin aparılması üçün alıcı Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2007-ci il 27 iyul tarixli 120 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Vergi hesabatının elektron sənəd formasında göndərilməsi Qaydaları”na əsasən vergi orqanından alınmış istifadəçi kodu, parol və şifrə, yaxud “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 28 yanvar tarixli 27 nömrəli qərarına uyğun olaraq əldə edilmiş gücləndirilmiş elektron imza vasitəsilə Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin rəsmi internet səhifəsi olan İnternet Vergi İdarəsinə ([www.e-taxes.gov.az](http://www.e-taxes.gov.az)) daxil olur və ödənişi gücləndirilmiş elektron imza vasitəsilə İnternet Vergi İdarəsində yaradılmış “Köçürmə əməliyyatlarının aparılması” menyusundan istifadə etməklə həyata keçirir. ƏDV-nin depozit hesabı vasitəsilə ƏDV üzrə ödənişlərin və əvəzləşmələrin elektron formada aparılması qaydaları Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin kollegiyası tərəfindən təsdiq edilmiş inzibati rəqlamentlə müəyyən edilir

Bu Qaydaların 4.3-cü bəndində qeyd edilmiş ödənişi alıcı qismində aşağıdakı şəxslər gücləndirilmiş elektron imza vasitəsilə həyata keçirə bilərlər:

- vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin özü və ya hüquqi şəxsin rəhbəri;
- bu Qaydaların 4.3-1.1-ci yarımbəndində qeyd edilmiş şəxsin özü və ödənişi etməyə səlahiyyəti olan digər şəxs (şəxslər).

Ödənişin bu Qaydaların 4.3-1.2-ci yarımbəndinə uyğun ödənişi etməyə səlahiyyəti olan digər şəxs (şəxslər) tərəfindən həyata keçirilməsinə icazənin verilməsi bu Qaydaların 4.3-1.1-ci yarımbəndində qeyd edilmiş şəxslər tərəfindən İnternet Vergi İdarəsində yaradılmış “Səlahiyyətlərin idarə edilməsi” menyusundan istifadə edilməklə gücləndirilmiş elektron imza vasitəsilə təsdiq edilir.

Vergi ödəyiciləri gücləndirilmiş elektron imza vasitəsilə öz ƏDV sub-uçot hesabı üzrə real vaxt rejimində əməliyyatların aparılması ilə yanaşı, bu sub-uçot hesabı üzrə aparılmış əməliyyatlar və saldo barədə məlumatlar əldə edə bilərlər



Ödəniş tapşırığında satıcının VÖEN-i düzgün göstərilmədiyi halda alıcı İnternet vergi idarəsinə daxil olaraq, ƏDV-nin "naməlum sub-uçot hesabı"ndan satıcıya ünvanlanan vəsaitləri onun VÖEN-ni göstərməklə köçürmə əməliyyatları aparmalıdır.

Ödəniş tapşırığının "B2.Vəsaiti alan" bölməsində satıcının VÖEN-i düzgün qeyd olunmadıqda və vəsaiti ödəyən ƏDV qeydiyyatında olmadıqda, həmin vəsait ƏDV-nin "naməlum sub-uçot hesabı"na mədaxil edilməklə dövlət büdcəsinə köçürülür və həmin məbləğ vəsaiti ödəyən vergi ödəyicisinin vergi orqanında olan şəxsi hesab və rəqəsinə daxil edilir.

Vergi ödəyicisi tərəfindən ƏDV sub-uçot hesabından, naməlum sub uçot hesabından dövlət büdcəsinə və dövlət gömrük orqanlarının xəzinədarlıq orqanlarında açılmış müvafiq depozit hesabına vergilər üzrə ödəniş həyata keçirilə bilər. Bu halda Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi həmin vəsaitlərin müvafiq qaydada ödəniş tapşırığında əks etdirilməsini təmin etməlidir.

Vergi ödəyicisi tərəfindən ƏDV sub-uçot hesabından dövlət büdcəsinə ödəniş iş günü saat 11:30-dək proqram təminatında təsdiq edildikdə, həmin vəsaitin dövlət büdcəsinə ödənilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi tərəfindən müvafiq sənədlər həmin gün müvafiq qaydada təqdim olunur.

Vergi ödəyicisi tərəfindən ƏDV sub-uçot hesabından dövlət büdcəsinə ödəniş iş günü saat 11:30-dan sonra və ya qeyri-ış günündə proqram təminatında təsdiq edildikdə, həmin vəsaitin dövlət büdcəsinə ödənilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi tərəfindən müvafiq sənədlər növbəti iş günündə müvafiq qaydada təqdim olunur.

Vergi ödəyicisi tərəfindən ƏDV sub-uçot hesabından dövlət gömrük orqanlarının xəzinədarlıq orqanlarında açılmış müvafiq depozit hesabına yük gömrük bəyannamələrinə uyğun olaraq idxal olunan mallara görə ƏDV ödənişi həyata keçirildiyi halda, Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi tərəfindən elektron formatlı ödəniş tapşırığından ödəniş aparan vergi ödəyicilərinin adı, VÖEN-i, dövlət gömrük orqanlarının xəzinədarlıq orqanlarında açılmış müvafiq depozit hesabının nömrəsi və ödəniş məbləği əks etdirilməklə müvafiq qaydada təqdim olunur.

Vergi ödəyicisi ƏDV sub-uçot hesabından ƏDV məbləğlərinin qaytarılması üçün həmin vəsaiti dövlət büdcəsinə köçürməlidir və bu vəsaitlərin qaytarılması vergi qanunvericiliyinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi və BDX arasında ƏDV-nin depozit hesabına mədaxil və məxaric olunmuş vəsaitlər barədə aylıq üzləşmə aktı tərtib olunur.

Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi tərəfindən öz proqram təminatı vasitəsi ilə müvafiq qaydada istənilən iki tarix aralığında ƏDV sub-uçot hesabının hərəkəti barədə məlumatı BDX-yə elektron formatda baxış və həmin məlumatın çapı üçün imkan yaradılır. Bu zaman iki tarix aralığı dedikdə birinci tarixin əvvəli saat 00:00-dan ikinci tarixin əvvəli saat 00:00-dək olan müddətlər başa düşülür.

Bu məlumatların itirilməsi və yaxud acıqlanması qanunla nəzərdə tutulmuş məsuliyyətə səbəb olur.

ƏDV qeydiyyatında olan vergi ödəyiciləri tərəfindən ƏDV tutulan əməliyyat tam və ya qismən ləğv edildikdə (mal tam və qismən geri qaytarıldıqda), əməliyyatın xarakteri dəyişdikdə, əməliyyat baş tutmadıqda, qiymətlərin aşağı düşməsi və ya hər hansı digər səbəbdən əməliyyat üçün razılaşdırılmış kompensasiya dəyişdikdə, vergi tutulan dövrüyyənin dəqiqləşdirilməsi üçün əsas verən hallar üzə çıxdıqda, ƏDV – nin geri



qaytarılması tələb olunarsa, bu halda ƏDV ödəyicisi malların (işlərin, xidmətlərin) dəyərini öz bank hesabından digər ƏDV ödəyicisinin bank hesabına, depozit hesabına daxil olmuş ƏDV məbləğini isə vəsaiti köçürən ƏDV ödəyicisinə ƏDV depozit hesabına qaytarmalıdır.

*ƏDV qeydiyyatının ləğvi, vergi ödəyicisinin ləğvi və yenidən təşkili ilə bağlı ƏDV sub-uçot hesabları üzrə əməliyyatların aparılması*

Vergi ödəyicisinin ƏDV qeydiyyatının ləğvi onun ƏDV sub-uçot hesabından istifadəsinin məhdudlaşdırılması üçün əsasdır. Vergi ödəyicisinin ƏDV qeydiyyatı ləğv edilərkən onun ƏDV sub-uçot hesabında olan və sonradan bu sub-uçot hesabına daxil olan pul vəsaitləri dövlət büdcəsinə köçürülür və həmin vergi ödəyicisinin vergi orqanında olan şəxsi hesab və rəqəsinə daxil edilir.

Vergi ödəyicisi ləğv edilərkən onun ƏDV sub-uçot hesabında olan pul vəsaitləri müvafiq qaydada dövlət büdcəsinə köçürülür və həmin vergi ödəyicisinin vergi orqanında olan şəxsi hesab və rəqəsinə daxil edilir.

Hüquqi şəxs birləşmə, qoşulma və bölünmə nəticəsində ləğv edilərkən onun ƏDV sub-uçot hesabında olan pul vəsaitləri yeni təşkil edilmiş ƏDV qeydiyyatında olan hüquqi şəxslərin ƏDV sub-uçot hesablarına və ya dövlət büdcəsinə köçürülür.

Hüquqi şəxsin tərkibindən bir və ya bir neçə hüquqi şəxs ayrıldıqda onun ƏDV sub-uçot hesabında olan pul vəsaitləri, bölünmə balansına uyğun olaraq yeni təşkil edilmiş ƏDV qeydiyyatında olan hüquqi şəxslərin ƏDV sub-uçot hesablarına köçürülə bilər.

*Bəyannamələrin verilməsi və ƏDV-nin ödənilməsi*

Vergi ödəyicisi borcludur:

- vergi orqanına hər hesabat dövrü üçün ƏDV-nin bəyannaməsini verməyə;
- bəyannamənin verilməsi üçün müəyyən edilən müddətdə hər hesabat dövrü üzrə vergini büdcəyə ödəməyə.

ƏDV-nin bəyannaməsi hər hesabat dövrü üçün, hesabat dövründən sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq verilir.

Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxs ləğv edildikdə və ya hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxsin fəaliyyətinə xitam verildikdə, ƏDV bəyannaməsi Vergi Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş müddətdən gec olmamaq şərti ilə 30 gün müddətində vergi orqanına təqdim edilməlidir. Bu zaman vergi dövrü hesabat dövrü sayılan müddətin əvvəlindən vergi ödəyicisi fəaliyyətini dayandırdığı günə qədər olan dövrü əhatə edir.

Vergi Məcəlləsinin 154.3-cü maddəsinə uyğun olaraq yalnız malların idxalı üzrə vergi ödəyicisi olan şəxsə Vergi Məcəlləsinin 177.1-ci və 177.2-ci maddələri tətbiq edilmir.

Vergi tutulan idxal üzrə ƏDV Vergi Məcəlləsinə və gömrük qanunvericiliyinə uyğun olaraq gömrük rüsumlarının ödənilməsi üçün nəzərdə tutulan qaydada gömrük orqanları tərəfindən hesablanır və alınır.

Qeydiyyat Vergi Məcəlləsinin 157.3.3-cü maddəsinə uyğun olaraq keçmiş tarixlə aparıldıqda, vergi ödəyicisi qeydiyyatın qüvvəyə mindiyi tarixdən etibarən vergiyə cəlb edilən əməliyyatlar üzrə ƏDV ödəməlidir və vergi ödəyiciləri üçün müəyyən edilmiş qaydada vergi məbləğlərini əvəzləşdirmək hüququna malikdir. Müvafiq əməliyyatlar vergi





ödəyicisi tərəfindən verilən birinci bəyannamədə əks etdirilməlidir. Bu əməliyyatlar bəyannamənin verildiyi ay ərzində baş vermiş əməliyyatlar sayılır. Bu halda vergi ödəyicisi bəyannamədə əks etdirilmiş əməliyyatlar üçün ƏDV üzrəelektron vergi hesab-fakturaları təqdim etmək hüququna malikdir.

ƏDV dövlət büdcəsinə ödənilir.

*ƏDV üzrə hesabat dövrü*

ƏDV üzrə hesabat dövrü təqvim ayı sayılır.

*Əvəzləşdirilən vergi məbləği hesablanmış vergi məbləğindən artıq olduqda, büdcə ilə münasibətlər*

Hesabat dövründə vergi tutulan dövriyyəsinin azı 50 faizi sıfır dərəcəsi ilə vergiyə cəlb olunan vergi ödəyicisinə, hesabat dövründə əvəzləşdirilən vergi məbləğinin hesablanmış vergidən artıq olan hissəsi onun vergi və ya gömrük orqanlarına ərizəsini verdiyi vaxtdan 45 gün ərzində qaytarılır.

Digər vergi ödəyiciləri üçün - əvəzləşdirilən vergi məbləğinin hesabat dövrü ərzində hesablanmış vergi məbləğindən artıq olan hissəsi növbəti 3 aya keçirilir və bu ayların ödəmələrinə aid edilir, artıq ödəmənin hər hansı qalığı isə bu 3 ay bitdikdən sonra vergi ödəyicisinin ərizəsinə əsasən 45 gün ərzində büdcədən qaytarılır.

Müəyyən məbləğlərin vergi ödəyicisinə səhvən qaytarıldığı bütün hallarda vergi və ya gömrük orqanları həmin məbləğlərin vergilərin tutulması üçün müəyyən edilmiş qaydada qaytarılmasını tələb etməlidir.

*Vergi ödəyicilərinin məsuliyyəti və vergi orqanlarının nəzarəti*

ƏDV-nin düzgün hesablanması və vaxtında büdcəyə ödənilməsi üçün, həmçinin bəyannamələrin vergi orqanlarına müəyyən edilmiş müddətlərdə verilməsi üçün vergi ödəyiciləri və onların vəzifəli şəxsləri Azərbaycan Respublikasının vergi qanunvericiliyinə uyğun olaraq, ƏDV-nin tutulması gömrük orqanlarının səlahiyyətinə aid olduqda isə Azərbaycan Respublikasının gömrük qanunvericiliyinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

Vergitutmanın idarə edilməsi Vergi Məcəlləsinə və Azərbaycan Respublikasının gömrük qanunvericiliyinə uyğun olaraq vergi orqanları və gömrük orqanları tərəfindən öz səlahiyyətləri daxilində həyata keçirilir.

*Əvəzsiz köçürmələr olduğu halda ƏDV-nin kompensasiya edilməsi*

Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqaviləyə uyğun olaraq beynəlxalq təşkilatın, yaxud xarici hüquqi və ya fiziki şəxsin əvəzsiz köçürmələri ilə ödənilmiş malları alan və yaxud işlərin və ya xidmətlərin nəticələrini həmin əsaslarla əldə edən şəxs vergi orqanına vergi hesab-fakturaları verərkən, həmin mallara, işlərə və ya xidmətlərə görə ödənilmiş ƏDV-ni vergi orqanına ərizə verdiyi vaxtdan 45 gün ərzində geri almaq hüququna malikdir.





## AKSIZLƏR

### *Aksiz anlayışı*

Aksiz — aksizli malların satış qiymətinə daxil edilən vergidir.

Azərbaycan Respublikasının ərazisində istehsal edilən, yaxud idxal olunan aksizli mallardan, vergidən azad edilən mallar istisna olunmaqla, aksiz tutulur.

### *Vergi ödəyiciləri*

Azərbaycan Respublikası ərazisində aksizli malların istehsalı və ya idxalı ilə məşğul olan bütün müəssisələr və fiziki şəxslər, habelə Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarında bilavasitə özü və ya podratçı vasitəsilə aksizli mallar istehsal edən və istehsal etdiyi yerdə vergi ödəyicisi kimi uçotda olmayan Azərbaycan Respublikasının rezidentləri aksizin ödəyiciləridirlər.

Sifarişçinin göndərdiyi xammaldan Azərbaycan Respublikası ərazisində mallar istehsal edildiyi hallarda, malların istehsalçısı (podratçı) aksizin ödəyicisidir. Bu halda istehsalçı (Podratçı) aksiz məbləğlərini sifarişçidən almalıdır.

Aksizli malların istehsalçısı və sifarişçisi qarşılıqlı surətdə asılı olan rezident şəxslər olduqda, malın sahibi (sifarişçi) aksizin ödəyicisidir.

### *Vergitutma obyektı*

Aşağıdakı əməliyyatlar vergitutma obyektləridir:

- Azərbaycan Respublikasının ərazisində istehsal edilən aksizli malların istehsal binasının hüdudlarından kənara buraxılması;

- idxal malları üçün — Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsinə uyğun olaraq aksizli malların gömrük xidmətinin nəzarətindən çıxması.

Bu maddənin məqsədləri üçün istehsal binalarına istehsalın olduğu ərazidə yerləşən anbarlar, köməkçi anbar sahələri və digər oxşar binalar aiddir.

### *Vergi tutulan əməliyyatın məbləği*

Azərbaycan Respublikası ərazisində istehsal olunan neft məhsulları və bütün məmulatları üçün — vergi tutulan əməliyyatın məbləği vergi ödəyicisinin müştəridən və ya hər hansı digər şəxsdən, o cümlədən barter əsasında, aldığı və ya almalı olduğu haqqın topdansatış bazar qiymətindən (aksiz və ƏDV çıxılmaqla) aşağı olmayan məbləğidir. Azərbaycan Respublikası ərazisində istehsal olunan digər aksizli mallar üçün vergi tutulan əməliyyat istehsal olunan malların miqdarı hesab olunur.

İdxal malları üçün (minik avtomobilləri, istirahət və ya idman üçün yaxtalar və bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulan digər üzən vasitələr istisna olmaqla) vergi tutulan əməliyyatın məbləği Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsinə uyğun olaraq müəyyən edilən, lakin topdansatış bazar qiymətindən aşağı olmayan malların gömrük dəyəridir (aksiz və ƏDV çıxılmaqla).

İdxal olunan minik avtomobilləri, istirahət və ya idman üçün yaxtalar və bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulan digər qzən vasitələrə görə vergi tutulan əməliyyat - onların mühərrikinin həcmidir.



*Vergi tutulan əməliyyatın vaxtı*

- Azərbaycan Respublikası ərazisində istehsal olunan mallar üçün — malların istehsal binasının hüdudlarından kənara buraxıldığı vaxt vergi tutulan əməliyyatın vaxtıdır.

- Malların idxalı üçün — Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsinə uyğun olaraq aksizli malların gömrük xidmətinin nəzarətindən çıxdığı vaxt vergi tutulan əməliyyatın vaxtıdır.

*İxracın vergiyə cəlb edilməsi*

Aksizli malların ixracı sıfır dərəcəsi ilə vergiyə cəlb olunur.

*Azadolmalar*

Aşağıdakılar aksizdən azad edilir:

- fiziki şəxsin fərdi istehlakı üçün 3 litr alkoqollu içkinin və 600 ədəd siqaretin idxalı, həmçinin Azərbaycan Respublikasına avtomobillərlə gələn şəxslər üçün həmin avtomobilin texniki pasportu ilə nəzərdə tutulmuş bakındakı yanacaq;

- Azərbaycan Respublikası ərazisindən tranzitlə daşınan mallar;

- Azərbaycan Respublikası Gömrük Məcəlləsinin 192-ci və 194-cü maddələrində nəzərdə tutulmuş hallarda malların Azərbaycan Respublikası ərazisinə müvəqqəti idxalı.

Vergi Məcəlləsinin 188.1-ci maddəsində göstərilən aksizdən azadolmalar yalnız o zaman tətbiq edilir ki, gömrük rüsumlarından azadolmaların şərtlərinə əməl edilmiş olsun. Əgər gömrük rüsumu tutulması məqsədləri üçün idxal, rüsumun geri qaytarılması rejiminin təsiri altına düşürsə və ya azadolmanın şərtləri pozulduğu üçün gömrük rüsumunun ödənilməsi tələb edilsə, həmin rejim aksizin tutulmasına da tətbiq olunur.

*İstehsal ehtiyacları üçün aksizlərin əvəzləşdirilməsi*

- Aksizli malları (xammal və materialları) alan və bu malları vergi tutulan digər aksizli malların istehsalı üçün istifadə edən şəxs xammal və materialları alarkən ödənilmiş aksizin məbləğini əvəzləşdirmək və ya geri almaq hüququna malikdir.

- Bu maddəyə uyğun olaraq aksizin məbləği yalnız xammal və materialların istehsalçısı tərəfindən aksizin ödənildiyini təsdiq edən elektron vergi hesab-faktura, xammal və materiallar idxal edildikdə isə — müvafiq sənədlər vergi orqanına verildiyi zaman əvəzləşdirilir və ya geri qaytarılır. Sənədlər vergi orqanına verildikdən sonra 45 gün ərzində tutulmuş aksiz məbləği vergi ödəyicisinə qaytarılır.

*Aksizli malların siyahısı və vergi dərəcələri*

Aşağıdakı mallar aksizli mallara aid edilir:

- içməli spirt, pivə və spirtli içkilərin bütün növləri;

- tütün məmulatları;

- neft məhsulları;

- minik avtomobilləri (xüsusi nişan və avadanlıqlarla təchiz olunmuş xüsusi təyinatlı avtonəqliyyat vasitələri istisna olmaqla);

- istirahət və ya idman üçün yaxtalar və bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulan digər üzən vasitələr.



Azərbaycan Respublikasına idxal edilən aksizli mallara (minik avtomobilləri, istirahət və ya idman üçün yaxtalar və bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulan digər üzən vasitələr istisna olmaqla) aksizlərin dərəcələri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Azərbaycan Respublikasında istehsal olunan içməli spirtə, pivəyə, spirtli içkilərə və tütün məmulatlarına aşağıdakı aksiz dərəcələri tətbiq edilir:

- içməli spirt (o cümlədən tərkibində 80 faizdən az spirt olmayan denaturlaşdırılmamış etil spirti; tərkibində 80 faizdən az spirt olan denaturlaşdırılmamış etil spirti) — hər litrinə 0,8 manat;

- araq (vodka), tündləşdirilmiş içkilər və tündləşdirilmiş içki materialları, likyor və likyor məmulatları — hər litrinə 0,5 manat;

- konyak və konyak materialları — hər litrinə 0,2 manat;

- şampan şərabı — hər litrinə 0,2 manat;

- şərablar və şərab materialları — hər litrinə 0,1 manat;

- pivə (alkoqolsuz pivə istisna olmaqla) və pivə tərkibli digər içkilər — hər litrinə 0,08 manat;

- bütün növ tütün məmulatları — 12,5 faiz.

Azərbaycan Respublikasına idxal olunan minik avtomobillərinə, istirahət və ya idman üçün yaxtalara və bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulan digər üzən vasitələrə aşağıdakı aksiz dərəcələri tətbiq edilir:

Vergitutma obyektinin adı	Aksizin dərəcəsi
<i>Minik avtomobilləri:</i>	
<i>mühərrikin həcmi 2000 kub santimetrədək olduqda</i>	<i>Mühərrikin həcmnin hər kub santimetrinə görə — 0,15 manat</i>
<i>mühərrikin həcmi 3000 kub santimetrədək olduqda</i>	<i>300 manat + mühərrikin həcmnin 2001 — 3000 kub santimetr hissəsi üçün hər kub santimetrə görə — 1 manat</i>
<i>mühərrikin həcmi 4000 kub santimetrədək olduqda</i>	<i>1300 manat + mühərrikin həcmnin 3001 — 4000 kub santimetr hissəsi üçün hər kub santimetrə görə — 2 manat</i>
<i>mühərrikin həcmi 4000 kub santimetrdən çox olduqda</i>	<i>3300 manat + mühərrikin həcmnin 4000 kub santimetrdən çox hissəsi üçün hər kub santimetrə görə — 4 manat</i>
<i>İstirahət və ya idman üçün yaxtalar və bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulan digər üzən vasitələr</i>	<i>Mühərrikin həcmnin hər kub santimetrinə görə — 1 manat</i>

Azərbaycan Respublikasında istehsal olunan neft məhsullarına, minik avtomobillərinə və istirahət və ya idman üçün yaxtalar və bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulan digər üzən vasitələr aksiz dərəcələri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.



*Aksizlər üzrə hesabat dövrü və aksizlərin ödənilməsi*

Aksizlər üzrə hesabat dövrü təqvim ayıdır. Aksizli mallar istehsal edildikdə hər hesabat dövrü üçün vergi tutulan əməliyyatlar üzrə aksizlər hesabat dövründən sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq ödənilməlidir.

Vergi ödəyicisinin aksizin ödənişi üzrə borcu varsa, həmin borc yaranandan ödənilənədək həyata keçirilən vergi tutulan əməliyyatlar üzrə aksizlər Vergi Məcəlləsinin 191.1-ci maddəsinin tələblərinə baxmayaraq, həmin əməliyyatların aparıldığı vaxt ödənilir və vergi ödəyicisinin həmin malları bu mallar üzrə aksizi ödəyəndək istehsal binasının hüduqlarından kənara çıxartmağa hüququ yoxdur.

Aksizli mallar idxal edildikdə, aksiz gömrük orqanları tərəfindən gömrük rüsumlarının tutulduğu qaydada tutulur.

Aksizlər dövlət büdcəsinə ödənilir.

*Bəyannamənin verilməsi*

- Vergi ödəyicisi Vergi Məcəlləsinin 191.1-ci maddəsində göstərilən hallarda müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi qaydada verginin ödənilməsi üçün nəzərdə tutulmuş müddətlərdə, hesabat dövrü ərzində vergi tutulan əməliyyatlarını göstərməklə bəyannamə verməlidir.

Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxs ləğv edildikdə və ya hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxsin fəaliyyətinə xitam verildikdə, aksiz bəyannaməsi Vergi Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş müddətdən gec olmamaq şərti ilə 30 gün müddətində vergi orqanına təqdim edilməlidir. Bu zaman vergi dövrü hesabat dövrü sayılan müddətin əvvəlindən vergi ödəyicisi fəaliyyətini dayandırdığı günə qədər olan dövrü əhatə edir.

- Aksizin ödəyicisi Vergi Məcəlləsinin 189-cu maddəsində göstərilən əvəzləşdirmə üçün ərizəni aksizin ödənilməsinə dair bəyannamə ilə birlikdə vergi orqanına verir.

*Təkrar ixrac zamanı aksizin qaytarılması*

Sonradan təkrar ixrac məqsədi ilə idxal olunan mallar üçün aksiz, malların idxalı vaxtı ödənilir və sonradan təkrar ixracın faktiki həcminə müvafiq məbləğdə aksizi almış gömrük orqanları tərəfindən 15 gün ərzində geri qaytarılır.

Vergi Məcəlləsinin 188.1.4-cü maddəsinə uyğun olaraq aksizlərdən azad edilən idxal mallarına Vergi Məcəlləsinin 193.1-ci maddəsi tətbiq edilmir.

*Aksizli mallar üzərində vergi nəzarəti*

Vergi orqanları markalanmalı olan aksizli malları istehsal edən vergi ödəyiciləri tərəfindən Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş tələblərin pozulması hallarını müəyyən etdikdə, vergi ödəyicilərinin müvafiq binalarında və ya anbarlarında (şəxsi istehlak üçün anbarlar istisna olmaqla) nəzarət postları, ölçü cihazları, plomblar qurmaqla və digər tədbirləri görməklə aksizli malların uçota alınmadan, markalanmadan və Vergi Məcəlləsinin 191.2-ci maddəsində nəzərdə tutulan hallarda və müəyyən edilmiş prosedura uyğun olaraq aksizləri ödəmədən istehsal binasının hüduqlarından kənara çıxarılmasının qarşısının alınmasını təmin etməyə səlahiyyətlidir.



*Elektron vergi hesab-fakturaları*

Vergi Məcəlləsinin 195.3-cü maddəsi ilə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, aksizli malları göndərən vergi ödəyicisi normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq malı qəbul edənə elektron vergi hesab-fakturası yazmalı və verməlidir.

Elektron vergi hesab-fakturası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi formada tərtib edilən və Vergi Məcəlləsinin 176.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş rekvizitləri özündə əks etdirən sənəddir.

Mallar pərakəndə qaydada göndərildiyi hallarda elektron vergi hesab fakturası əvəzinə qəbz və ya çek verilə bilər. Qəbzlər, çeklər, müəyyən edilmiş qaydada tərtib edilməyən elektron vergi hesab-fakturaları və nağd aparılan əməliyyatların rəsmiləşdirildiyi sənədlər Vergi Məcəlləsinin 189-cu maddəsinin məqsədləri üçün aksizin əvəzləşdirilməsinə əsas vermir və Vergi Məcəlləsinin digər maddələrində göstərilən müddəalardan asılı olmayaraq, aparılan əvəzləşdirmə etibarsız hesab edilir.



*Vergi ödəyiciləri*

Vergi Məcəlləsinin 197-ci maddəsində göstərilən vergitutma obyektləri olan fiziki şəxslər və müəssisələr əmlak vergisinin ödəyiciləridir.

*Vergitutma obyektləri*

Aşağıdakılar vergitutma obyekti sayılır:

- Rezident və qeyri-rezident fiziki şəxslərin xüsusi mülkiyyətində olan və Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən tikililər və ya onların hissələri (bundan sonra bina adlandırılacaq), həmçinin yerindən və istifadə edilib-edilməməsindən asılı olmayaraq rezident fiziki şəxslərə məxsus su və hava nəqliyyatı vasitələri;
- müəssisələrin balansında olan əsas vəsaitlərin orta illik dəyəri;
- Azərbaycan Respublikasında özünün daimi nümayəndəliyi vasitəsilə sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən qeyri-rezident müəssisələr üçün — yalnız daimi nümayəndəliklə bağlı olan əsas vəsaitlərin orta illik dəyəri.

Vergitutma obyekti olan və müəssisələr tərəfindən hüquqi şəxs yaratmadan birgə fəaliyyət aparmaq üçün birləşdirilən əsas vəsaitlərin dəyəri, bu əsas vəsaitləri birləşdirən birgə fəaliyyət iştirakçıları tərəfindən vergiyə cəlb edilməsi məqsədləri üçün bəyannaməyə daxil olunur. Birgə fəaliyyət nəticəsində yaradılmış (alınmış) əsas vəsaitlərin dəyəri isə birgə fəaliyyətin iştirakçıları tərəfindən müqavilə üzrə mülkiyyətdə müəyyən olunmuş pay haqqına müvafiq olaraq bəyannaməyə daxil edilir.

*Vergi dərəcələri*

Fiziki şəxslər əmlak vergisini aşağıdakı qaydada və dərəcələrlə ödəyirlər:

- onların xüsusi mülkiyyətində olan binaların inventarlaşdırılmış dəyərindən: bu dəyər 5000 manatadək olduqda vergi tutulmur, 5000 manatdan çox olan məbləğdən isə — 0,1 faizlə.
- su və hava nəqliyyatı vasitələrinə görə:
- su nəqliyyatı vasitəsinin mühərrikinin 1 kub santimetri üçün 0,02 manatı;
- hava nəqliyyatı vasitəsinin mühərrikinin 1 kub santimetri üçün 0,02 manat.
- mühərriki olmayan su və hava nəqliyyatı vasitələri üçün — onların bazar qiymətinin 1 faizi.
- Müəssisələr əsas vəsaitlərin Vergi Məcəlləsinin 202-ci maddəsinə uyğun olaraq müəyyənləşdirilən dəyərindən 1 faiz dərəcəsi ilə əmlak vergisi ödəyirlər.

*Vergi güzəştləri və azadolmalar*

Dövlət hakimiyyəti orqanları, büdcə təşkilatları və yerli özünü idarəetmə orqanları, Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı və onun qurumları, dövlət fondları və əlillərin ictimai təşkilatları əmlak vergisini ödəməkdən azaddır.

Misgərlik, qalayçılıq, duluşçuluq və saxsı məmulatlarının, təsərrüfat müxəlləfatının, bağçılıq-bostançılıq alətlərinin, xalq musiqi alətlərinin, oyunaqların, suvenirlərin, qamışdan və qarğıdan məişət əşyalarının düzəldilməsi, keramika məmulatlarının bədii işlənməsi, bədii tikmə, ağac materiallardan məişət alətlərinin hazırlanması sahəsində hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslərin sənətkarlıq



emalatxanalarının binaları və ya binaların bu emalatxanalar yerləşən hissələri əmlak vergisinə cəlb edilmir.

Binaların icarəyə, kirayəyə verildiyi, habelə sahibkarlıq və ya kommertiya fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün istifadə edildiyi hallar istisna olmaqla Vergi Məcəlləsinin 102.2-ci maddəsində göstərilən şəxslərin, habelə pensiyaçıların və müddətli hərbi xidmət hərbi qulluqçularının və onların ailə üzvlərinin müddətli hərbi xidmət dövründə binalara görə ödəməli olduqları əmlak vergisininin məbləği 30 manata qədər azaldılır.

Vergitutma məqsədləri üçün müəssisənin əmlakının dəyəri aşağıdakı əmlakların dəyərində azaldılır:

- ekologiya, yangından mühafizə və ya mülki müdafiə üçün istifadə edilən obyektlərin;

- məhsul ötürən kəmərlərin, dəmir və avtomobil yollarının, rabitə və enerji ötürücü xətlərinin, meliorasiya və suvarma sistemi obyektlərinin;

- Vergi Məcəlləsinin 211.1.2-ci maddəsinə uyğun olaraq vergiyə cəlb edilən avtonəqliyyat vasitələrinin;

- təhsil, səhiyyə, mədəniyyət və idman müəssisələrinin yalnız bu sahələrin təyinatı üzrə istifadə etdiyi obyektlərinin;

Şəhərlərdə sərnişin daşımaları üçün istifadə olunan trolleybuslar və tramvaylar əmlak vergisindən azaddır.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən yaradılan sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti olan hüquqi şəxslər və hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxslər qanunvericiliyə uyğun olaraq, sənaye və texnologiyalar parkında qeydiyyatda alındıqları hesabat ilindən başlayaraq, 7 il müddətinə sənaye və texnologiyalar parkındakı əmlaklarına görə əmlak vergisini ödəməkdən azaddırlar.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən yaradılan sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının idarəedici təşkilatı və ya operatoru sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının ərazisində yerləşən əmlaklarına görə əmlak vergisini ödəməkdən azaddır.

#### *Fiziki şəxslərdən əmlak vergisinin hesablanması və ödənilməsi*

- Binalar üzrə əmlak vergisi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi qaydada binaların inventar dəyərinə əsasən hesablanır.

- Fiziki şəxslərin xüsusi mülkiyyətində olan binalara görə əmlak vergisi onların yerləşdiyi ərazinin bələdiyyəsi tərəfindən hesablanır.

- Bir neçə sahibi olan bina üzrə əmlak vergisi həmin binanın hər sahibi üçün onun binanın dəyərindəki payına uyğun olaraq, Vergi Məcəlləsinin 200.1-ci maddəsində müəyyən edilmiş qaydaya uyğun olaraq hesablanır.

- Su və hava nəqliyyatı vasitələrinə görə vergi onların qeydiyyatını həyata keçirən təşkilatlar tərəfindən verilən məlumatlar əsasında hər il yanvarın 1-i vəziyyətinə hesablanır. Belə qeydiyyatın olmadığı hallarda, həmin əmlakın sahibi mülkiyyətində olan su və hava nəqliyyatı vasitələri barədə lazımi məlumatları (buraxılış ili, alış qiyməti və texniki xarakteristikası) əks etdirən sənədləri hər il yanvar ayının 1-dək müvafiq orqana təqdim edir.





Bir neçə fiziki şəxsə məxsus olan su və hava nəqliyyatı vasitəsinə görə vergi həmin nəqliyyat vasitəsinə öz adına qeydiyyatdan keçirmiş şəxsdən tutulur.

- Bələdiyyələr verginin ödənilməsi barədə tədiyə bildirişini vergi ödəyicilərinə avqustun 1-dən gec olmayaraq verməlidirlər.

- Cari il üçün verginin məbləği bərabər hissələrlə — həmin il avqustun 15-dək və noyabrın 15-dək ödənilir. Əmlak vergisi əmlakın əvvəlki sahibi tərəfindən ödənilmədiyi hallarda, vergi bu maddə ilə müəyyən edilmiş ödəmə vaxtında həmin əmlakın sahibi tərəfindən ödənilir.

- Fiziki şəxslərdən əmlak vergisi yerli (bələdiyyə) büdcəyə ödənilir.

#### *Müəssisənin əmlak vergisinin hesablanması və ödənilməsi*

- Vergitutma məqsədləri üçün müəssisənin əmlakının orta illik qalıq dəyəri Vergi Məcəlləsinin 202-ci maddəsinə uyğun olaraq müəyyən edilir.

- Müəssisənin əmlakı qalıq dəyərindən artıq qiymətə sığortalandığı halda əmlak Vergi Məcəlləsinin 14.3.4 – cü maddəsinə əsasən müəyyən edilmiş dəyəərə əmlak vergisinin dərəcəsi tətbiq edilməklə hesablanır. Sığortalanan əmlakın dəyəri bazar qiyməti nəzərə alınmaqla müəyyən edildiyi halda Məcəllənin 202-ci maddəsinin müddəaları tətbiq edilmir.

- Müəssisənin əmlak vergisi üçün vergi dövrü təqvim ili sayılır.

- Əmlak vergisi ödəyiciləri cari vergi ödəmələri kimi hər rübün ikinci ayının 15-dən gec olmayaraq əvvəlki ildəki əmlak vergisinin məbləğinin 20 faizi həcmində vergi ödəyir.

Əvvəlki hesabat ilində əmlak vergisi ödəyicisi olmayan və növbəti ildə bu verginin ödəyicisi olan, habelə yeni yaradılmış və əmlak vergisi ödəyicisi olan hüquqi şəxslər əmlakın əldə edildiyi rübdən sonra hər rübün ikinci ayının 15-dən gec olmayaraq, həmin əmlaka görə hesablanmalı olan illik əmlak vergisi məbləğinin 20 faizi miqdarında cari vergi ödəmələrini həyata keçirirlər.

Əmlak vergisi üzrə cari vergi ödəmələri vergi ili üçün vergi ödəyicisindən tutulan verginin məbləğinə aid edilir.

- Dövlət büdcəsinə hesabat dövrü üçün ödənilməli olan verginin məbləği hesabat dövrü ərzində əvvəllər hesablanmış ödəmələr nəzərə alınmaqla müəyyən edilir.

- Cari vergi ödəmələri Vergi Məcəlləsinin 201.3-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə ödənilmədikdə, ödəmə müddətindən sonrakı hər bir ötmüş gün üçün vergi ödəyicisindən ödənilməmiş cari vergi ödəmələrinə görə Vergi Məcəlləsinin 59-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada faiz tutulur.

- Əmlak vergisi üzrə cari vergi ödəmələri hesabat ili başa çatdıqdan sonra yenidən haqq-hesab edilir və bu zaman hesablanmış cari vergi məbləği hesabat üzrə vergi məbləğindən çox olduğu halda artıq hesablanmış cari vergi və ona uyğun faiz məbləğləri azaldılır.

- Müəssisə əmlak vergisinin illik bəyannaməsini hesabat ilindən sonrakı ilin mart ayının 31-dən gec olmayaraq vergi orqanına verir.

Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxs onun ləğv edilməsi haqqında qərarının qəbul edilməsi tarixindən, qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyi üçün bu tarix göstərilmədikdə isə qərarın Azərbaycan Respublikasının xarici dövlətlərdəki nümayəndəlikləri (Azərbaycan Respublikasının mənafeyini təmsil edən digər ölkənin konsulluq idarələrində) ləqallaşdırıldığı tarixindən sonra 30 gün müddətində vergi orqanına əmlak



vergisinin bəyannaməsini verməlidir və bu halda hesabat dövrü vergi ilinin əvvəlindən vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyətini dayandırdığı günə qədər olan dövrü əhatə edir.

- İllik bəyannamələr üzrə vergilər həmin bəyannamələrin verilməsi üçün müəyyən edilmiş müddətlərədək ödənilir. Hesablanmış verginin məbləği Vergi Məcəlləsinin 119-cu maddəsi ilə məhdudlaşdırılmayan gəlirdən çıxılmalara aid edilir.

- Müəssisələrin əmlak vergisi dövlət büdcəsinə ödənilir.

*Müəssisənin əmlakının vergi tutulan dəyərinin müəyyən edilməsi*

Vergitutma məqsədləri üçün müəssisənin əmlakının orta illik qalıq dəyəri götürülür. Müəssisənin əmlakının (avtonəqliyyat vasitələri istisna olmaqla) orta illik qalıq dəyəri aşağıdakı qaydada hesablanır:

- Müəssisənin əmlakının (avtonəqliyyat vasitələri istisna olmaqla) hesabat ilinin əvvəlinə (əvvəlki vergi ilinin sonuna müəyyən edilən qalıq dəyərindən həmin il üçün hesablanmış amortizasiya məbləği çıxıldıqdan sonra qalan dəyər) və sonuna qalıq dəyəri toplanıb ikiyə bölünür. Müəssisənin əmlakının orta illik qalıq dəyəri hesablanarkən, əsas vəsaitlərin (vəsaitin) yenidən qiymətləndirilməsindən yaranan artım (yenidən qiymətləndirilmə nəticəsində yaranan müsbət fərq) nəzərə alınmır.

- Müəssisə hesabat ili ərzində yaradıldıqda və ya əmlak vergi ödəyicisi olduqda, onun əmlakının (avtonəqliyyat vasitələri istisna olmaqla) yaradıldığı və ya əmlak vergi ödəyicisi olduğu tarixə və ilin sonuna qalıq dəyəri toplanaraq 24-ə bölünür və müəssisənin yaradıldığı və ya əmlak vergisi ödəyicisi olduğu aydan sonra ilin sonuna qədər olan ayların sayına vurulur.

- Müəssisə hesabat ili ərzində ləğv edildikdə və ya sadələşdirilmiş vergi ödəyicisi olduqda, onun əmlakının (avtonəqliyyat vasitələri istisna olmaqla) ilin əvvəlinə və ləğv edildiyi və ya sadələşdirilmiş verginin ödəyicisi olduğu tarixə qalıq dəyəri toplanaraq 24-ə bölünür və ilin əvvəlindən müəssisənin ləğv edildiyi və sadələşdirilmiş verginin ödəyicisi olduğu aya qədər olan ayların sayına vurulur.



## TORPAQ VERGISI

### *Torpaq vergisi*

- Torpaq vergisi torpaq mülkiyyətçilərinin və ya istifadəçilərinin təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrindən asılı olmayaraq torpaq sahəsinə görə hər il sabit tədiyyə şəklində hesablanır.

- Rezident və qeyri-rezident fiziki şəxslər, habelə rezident və qeyri-rezident müəssisələr torpaq sahələri barədə özlərinin mülkiyyət və istifadə hüquqlarını təsdiq edən sənədləri aldıqdan sonra fiziki şəxslər və bələdiyyə müəssisələri bələdiyyələrdə, digər müəssisələr isə vergi orqanında 1 ay ərzində uçota durmalıdırlar.

### *Verginin ödəyiciləri*

Azərbaycan Respublikasının ərazisində mülkiyyətində və ya istifadəsində torpaq sahələri olan fiziki şəxslər və müəssisələr torpaq vergisinin ödəyiciləridir.

### *Vergitutma obyektı*

Fiziki şəxslərin və müəssisələrin Azərbaycan Respublikasının ərazisində mülkiyyətində və ya istifadəsində olan torpaq sahələri vergitutma obyektı sayılır.

### *Vergi dərəcələri*

Torpaq vergisinin dərəcəsi kənd təsərrüfatı torpaqları üzrə 1 şərti bal üçün 0,06 manat müəyyən edilir.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (Nazirlər Kabineti) tərəfindən kadastr qiymət rayonları və ora daxil olan inzibati rayonlar üzrə kənd təsərrüfatı torpaqlarının təyinatı, coğrafi yerləşməsi və keyfiyyəti nəzərə alınmaqla şərti balları müəyyənləşdirilir.

Sənaye, tikinti, nəqliyyat, rabitə, ticarət-məişət xidməti və digər xüsusi təyinatlı yaşayış fondlarının həyətyanı sahələri və vətəndaşların bağ sahələrinin tutduğu torpaqlar üzrə torpaq sahəsinin hər 100 kvadrat metrinə görə aşağıdakı cədvəldə göstərilən dərəcələr tətbiq olunur:

Ərazi	Sənaye, tikinti, nəqliyyat, rabitə, ticarət-məişət xidməti və digər xüsusi təyinatlı torpaqlar (manatla)	Yaşayış fondlarının, həyətyanı sahələrin torpaqları və vətəndaşların bağ sahələrinin tutduğu torpaqlar (manatla)
<b>Bakı</b>	10	<b>0,6</b>
<b>Gəncə, Sumqayıt şəhərləri, Abşeron rayonu</b>	8	<b>0,5</b>
<b>Digər şəhərlər (rayontabeliyində olan şəhərlər istisna olmaqla), rayon mərkəzləri</b>	4	<b>0,3</b>
<b>Rayon tabeliyində olan şəhərlər, qəsəbələr və kəndlər (Bakı və Sumqayıt, Abşeronun qəsəbə və kəndləri istisna olmaqla)</b>	2	<b>0,1</b>



*Vergi güzəştləri*

Aşağıdakı torpaqlar torpaq vergisinə cəlb edilmir:

- yaşayış məntəqələrinin ümumi istifadədə olan torpaqları;
- dövlət hakimiyyəti orqanlarının, büdcə təşkilatlarının və yerli özünü idarəetmə orqanlarının, Azərbaycan Respublikası Milli Bankının və onun qurumlarının, habelə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Fondunun mülkiyyətində və ya istifadəsində olan torpaqlar;
- istehsal fəaliyyətinə cəlb edilməmiş dövlət, meşə və su fondu torpaqları, Xəzər dənizinin (gölünün) Azərbaycan Respublikasına məxsus olan sektorunun altında yerləşən torpaqlar;
- dövlət sərhəd zolaqları və müdafiə təyinatlı torpaqlar.

Vergi Məcəlləsinin 102.2-ci maddəsində göstərilən şəxslərin mülkiyyətində olan torpaqlara görə torpaq vergisinin məbləği 10 manat azaldılır.

-Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən yaradılan sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti olan hüquqi şəxslər və hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxslər qanunvericiliyə uyğun olaraq, sənaye və texnologiyalar parkında qeydiyyatla alındıqları hesabat ilindən başlayaraq, sənaye və texnologiyalar parkında istifadə etdikləri torpaqlara görə 7 il müddətinə torpaq vergisini ödəməkdən azaddırlar.

-Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən yaradılan sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının idarəedici təşkilatı və ya operatoru sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının ərazisində istifadə etdiyi torpaqlara görə torpaq vergisini ödəməkdən azaddır.

*Torpaq vergisinin hesablanması və ödənilməsi qaydaları*

Torpaq vergisi torpaq barəsində mülkiyyət və ya istifadə hüququnu təsdiq edən sənədlər əsasında müəyyənləşdirilir. Tikililərin və qurğuların altında olan torpaqlara, həmçinin obyektlərin sanitariya mühafizəsi üçün zəruri olan torpaq sahələrinə görə torpaq vergisi tutulur.

Torpaq vergisini müəssisələr torpaq sahələrinin ölçüsünə və torpaq vergisinin dərəcələrinə əsasən illik olaraq hesablayır və mayın 15-dən gec olmayaraq hesablamaları vergi orqanına verirlər.

Müvafiq orqanlar tərəfindən hər il iyulun 1-dək fiziki şəxslərə torpaq vergisi hesablanır və tədiyyə bildirişləri avqustun 1-dən gec olmayaraq onlara çatdırılır.

Ayrılıqda bir neçə hüquqi və ya fiziki şəxsin mülkiyyətində və ya istifadəsində olan tikililərin altında qalan və ya onlara xidmət üçün ayrılmış torpaq sahələrinə görə vergi onlara məxsus tikili sahələrinə mütənəsin surətdə hesablanır.

Torpaq vergisi bərabər məbləğlərdə 15 avqust və 15 noyabr tarixlərindən gec olmayaraq ödənilir. Torpaq vergisi torpağın əvvəlki sahibi tərəfindən ödənilmədiyi halda, vergi bu maddə ilə müəyyən edilmiş ödəmə vaxtına həmin torpağın sahibi tərəfindən ödənilir.

Müəssisələrin torpaq vergisi dövlət büdcəsinə, fiziki şəxslərin torpaq vergisi isə yerli büdcəyə (bələdiyyə büdcəsinə) ödənilir.

Fiziki şəxslərin sahibkarlıq fəaliyyəti məqsədləri üçün istifadə etdikləri torpaqlara, habelə hüquqi şəxslərə məxsus olan torpaqlara görə hesablanmış torpaq vergisinin



məbləği Vergi Məcəlləsinin 119-cu maddəsi ilə məhdudlaşdırılmayan gəlirdən çıxılmalara aid edilir.



## YOL VERGISI

### *Vergi ödəyiciləri*

Azərbaycan Respublikasının ərazisinə daxil olan və həmin ərazidən sərnəşin və yük daşınması üçün istifadə edən avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin sahibləri olan qeyri-rezident müəssisələri və qeyri-rezident fiziki şəxslər, habelə Azərbaycan Respublikasının ərazisində mülkiyyətində və ya istifadəsində minik avtomobilləri, avtobuslar və digər avtomobil nəqliyyatı vasitələri (bundan sonra bu fəslin məqsədləri üçün—avtomobil nəqliyyatı vasitələri) olan şəxslər Azərbaycan Respublikasının avtomobil yollarından istifadəyə görə yol vergisinin ödəyiciləridir.

### *Vergitutma obyektı*

Azərbaycan Respublikasının ərazisinə daxil olan və Vergi Məcəlləsinin 211.1.1-ci maddəsinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının ərazisini tərk edən zaman yol vergisinə cəlb olunmalı hallarda xarici dövlətlərin, habelə Azərbaycan Respublikasının ərazisində şəxslərin mülkiyyətində və ya istifadəsində olan avtonəqliyyat vasitələri vergitutma obyektidir.

### *Yol vergisinin dərəcələri*

Avtonəqliyyat vasitələrinin növündən, mühərriklərinin həcmindən, Azərbaycan Respublikasının ərazisində qaldığı müddətdən, oturmaqlarının sayından, oxların sayından və avtonəqliyyat vasitəsinin yüklə birlikdə ümumi çəkisindən, Azərbaycan Respublikası ərazisində qət edilən məsafədən, təhlükəli yüklərin daşınmasından asılı olaraq Azərbaycan Respublikasının ərazisinə daxil olan xarici dövlətlərin avtonəqliyyat vasitələrindən, habelə Azərbaycan Respublikasının ərazisində şəxslərin mülkiyyətində və ya istifadəsində olan avtonəqliyyat vasitələrinin mühərriklərinin həcmindən asılı olaraq avtonəqliyyat vasitələrindən vergi aşağıdakı dərəcələrlə hesablanır:

Azərbaycan Respublikasının ərazisinə daxil olan və Vergi Məcəlləsinin 211.1.1-ci maddəsinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının ərazisini tərk edən zaman yol vergisinə cəlb olunmalı hallarda xarici dövlətlərin avtomobil nəqliyyatı vasitələrindən:

- minik avtomobilləri üçün mühərriklərinin həcmindən və Azərbaycan Respublikasının ərazisində qaldığı müddətdən asılı olaraq:

<i>Ölkə ərazisində qaldığı müddət</i>	<i>Mühərrikin həcmi 2000 kub santimetrədək olduqda</i>	<i>Mühərrikin həcmi 2000 kub santimetrdən 4000 kub santimetrədək olduqda</i>	<i>Mühərrikin həcmi 4000 kub santimetrdən çox olduqda</i>
<i>1 aya qədər</i>	<i>15 ABŞ dolları</i>	<i>20 ABŞ dolları</i>	<i>40 ABŞ dolları</i>
<i>3 aya qədər</i>	<i>30 ABŞ dolları</i>	<i>40 ABŞ dolları</i>	<i>60 ABŞ dolları</i>
<i>1 ilə qədər</i>	<i>40 ABŞ dolları</i>	<i>80 ABŞ dolları</i>	<i>120 ABŞ dolları</i>
<i>1ildən yuxarı</i>	<i>40 ABŞ dolları + 1 ildən artıq qalan hər gün üçün 0,5 ABŞ dolları</i>	<i>80 ABŞ dolları + 1 ildən artıq qalan hər gün üçün 0,6 ABŞ dolları</i>	<i>120 ABŞ dolları + 1 ildən artıq qalan hər gün üçün 1,2 ABŞ dolları</i>



- avtobuslar üçün oturacaq yerlərinin sayından və Azərbaycan Respublikasının ərazisində qaldığı müddətdən asılı olaraq:

<b>Ölkə ərazisində qaldığı müddət</b>	<b>Oturacaq yerlərinin sayı 12-dək olanda</b>	<b>Oturacaq yerlərinin sayı 13-dən 30-dək olanda</b>	<b>Oturacaq yerlərinin sayı 31 və çox olanda</b>
1 gün üçün	15 ABŞ dollar	20 ABŞ dollar	25 ABŞ dollar
1 həftədəyək	30 ABŞ dollar	40 ABŞ dolları	50 ABŞ dollar
1 aya qədər	100 ABŞ dollar	140 ABŞ dollar	175 ABŞ dollar
3 aya qədər	300 ABŞ dollar	400 ABŞ dollar	500 ABŞ dollar
1 ilə qədər	1050 ABŞ dollar	1400 ABŞ dollar	1750 ABŞ dolları
<b>1 ildən yuxarı</b>	<b>1050 ABŞ dolları + 1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 12 ABŞ dolları</b>	<b>1400 ABŞ dolları + 1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 15 ABŞ dolları</b>	<b>1750 ABŞ dolları + 1ildən artıq qaldığı hər gün üçün 20 ABŞ dolları</b>

- yük avtomobilləri, qoşqulu və yarımqoşqulu avtonəqliyyat vasitələri üçün oxların sayından və Azərbaycan Respublikasının ərazisində qaldığı müddətdən asılı olaraq:

<b>Ölkə ərazisində qaldığı müddət</b>	<b>4 (dörd) ox qədər olanda</b>	<b>4 (dörd) ox və çox olanda</b>
1 gün üçün	20 ABŞ dollar	30 ABŞ dollar
2 həftədəyək	40 ABŞ dollar	80 ABŞ dollar
1 aya qədər	140 ABŞ dollar	280 ABŞ dollar
3 aya qədər	400 ABŞ dollar	800 ABŞ dollar
1 ilə qədər	1400 ABŞ dollar	2800 ABŞ dolları
<b>1 ildən yuxarı</b>	<b>1400 ABŞ dolları + 1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 15 ABŞ dolları</b>	<b>2800 ABŞ dolları + 1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 30 ABŞ dolları</b>

- Azərbaycan Respublikasının ərazisinə daxil olan və bəyan edilmiş müddətdən artıq ölkə ərazisində qalan xarici dövlətlərin avtonəqliyyat vasitələri üçün Azərbaycan Respublikasının ərazisini tərk edən zaman ölkə ərazisində artıq qaldığı müddətdən asılı olaraq ödənilməli olan yol vergisinin yekun məbləği Vergi Məcəlləsinin 211.1.1.1-ci, 211.1.1.2-ci və 211.1.1.3-cü maddələrinə uyğun olaraq hesablanmış yol vergisinin məbləğindən ölkə ərazisinə daxil olarkən ödənilmiş yol vergisinin məbləği çıxılmaqla hesablanır.

- Azərbaycan Respublikası ilə xarici dövlətlər arasında qüvvədə olan beynəlxalq avtomobil əlaqələri haqqında hökumətlərarası sazişlərə əsasən kvotalar çərçivəsində mübadilə edilmiş "İcazə" blankları ilə Azərbaycan Respublikasının ərazisinə daxil olan xarici ölkələrin avtonəqliyyat vasitələri üçün yol vergisi ödəmələrində azadolmalar nəzərdə tutulduğu hallarda daxil olduqları andan 30 gün sonra ölkədə əlavə qaldıqları müddətdən asılı olaraq, Vergi Məcəlləsinin 211.1.1.2-ci və 211.1.1.3-cü maddələrinə uyğun olaraq yol vergisinə cəlb edirlər.

- Azərbaycan Respublikasının ərazisində mülkiyyətində və ya istifadəsində avtonəqliyyat vasitələri olan şəxslər (kənd təsərrüfatı məhsullarının istehsalında istifadə olunan kənd təsərrüfatı texnikası (traktorlar, kombayn və yığım maşınları, pambıqyığan





maşınlar) istisna olmaqla) illik yol vergisini həmin avtonəqliyyat vasitələrinin mühərrikinin həcminə görə aşağıdakı dərəcələrlə ödəyirlər:

<i>Vergitutma obyektlərinin adı</i>	<i>Yol vergisinin dərəcəsi</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
<i>Minik avtomobillərinin, avtobuslar və digər avtomobil nəqliyyatı vasitələri:</i>	
<i>- mühərrikin həcmi 2000 kub santimetrədək olduqda</i>	<i>20 manat</i>
<i>- mühərrikin həcmi 2000 kub santimetrdən 3000 kub santimetrədək olduqda</i>	<i>20 manat + mühərrikin həcmi 2000 kub santimetrdən çox olan hissəsinin hər kub santimetrinə görə - 0,02 manat</i>
<i>- mühərrikin həcmi 3000 kub santimetrdən 4000 kub santimetrədək olduqda</i>	<i>40 manat + mühərrikin həcmi 3000 kub santimetrdən çox olan hissəsinin hər kub santimetrinə görə - 0,03 manat</i>
<i>- mühərrikin həcmi 4000 kub santimetrdən 5000 kub santimetrədək olduqda</i>	<i>70 manat + mühərrikin həcmi 4000 kub santimetrdən çox olan hissəsinin hər kub santimetrinə görə - 0,04 manat</i>
<i>- mühərrikin həcmi 5000 kub santimetrdən çox olduqda</i>	<i>110 manat + mühərrikin həcmi 5000 kub santimetrdən çox olan hissəsinin hər kub santimetrinə görə - 0,05 manat</i>

2. Vergi Məcəlləsinin 211.1.1.3-cü maddəsində göstərilən verginin məbləği ağır çəkili avtonəqliyyat vasitələri ilə yüklərin daşınmasına görə Azərbaycan Respublikasının ərazisində qət edilən yolun hər kilometri üçün aşağıdakı qədər artırılır:

37 tondan 41 tonadək olduqda	0,15 ABŞ dolları;
41 tondan 51 tonadək olduqda	0,30 ABŞ dolları;
51 tondan 61 tonadək olduqda	0,45 ABŞ dolları;
61 tondan 71 tonadək olduqda	0,60 ABŞ dolları;
71 tondan 81 tonadək olduqda	0,75 ABŞ dolları;
81 tondan çox olduqda	1,8 ABŞ dolları;



- Təhlükəli yüklərin daşınmasına görə Vergi Məcəlləsinin 211.1.1.3-cü maddəsində göstərilən verginin məbləği aşağıdakı qədər artırılır:

<b>Ölkə ərazisində qaldığı müddət</b>	<b>4 ox qədər olduqda</b>			<b>4 ox və çox olduqda</b>		
	<b>aztəhlükəli yüklər üçün</b>	<b>təhlükəli yüklər üçün</b>	<b>xüsusi təhlükəli yüklər üçün</b>	<b>aztəhlükəli yüklər üçün</b>	<b>təhlükəli yüklər üçün</b>	<b>xüsusi təhlükəli yüklər üçün</b>
<i>1 gün üçün</i>	20ABŞ dolları	40ABŞ dolları	80 ABŞ dolları	30ABŞ dolları	60 ABŞ dolları	120ABŞ dolları
<i>2 həftəyədək</i>	40 ABŞ dolları	80 ABŞ dolları	160 ABŞ dolları	80 ABŞ dolları	160 ABŞ dolları	320 ABŞ dolları
<i>1 aya qədər</i>	140 ABŞ dolları	280 ABŞ dolları	560 ABŞ dolları	280 ABŞ dolları	560 ABŞ dolları	1120 ABŞ dolları
<i>3 aya qədər</i>	400 ABŞ dolları	800 ABŞ dolları	1600 ABŞ dolları	800 ABŞ dolları	1600 ABŞ dolları	3200 ABŞ dolları
<i>1 ilə qədər</i>	1400 ABŞ dolları	2800 ABŞ dolları	5600 ABŞ dolları	2800 ABŞ dolları	5600 ABŞ dolları	11200 ABŞ dolları
<i>1 ildən yuxarı</i>	1400 ABŞ dolları + 1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 15 ABŞ dolları	2800 ABŞ dolları + 1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 30 ABŞ dolları	5600 ABŞ dolları + 1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 60 ABŞ dolları	2800 ABŞ dolları + 1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 30 ABŞ dolları	5600 ABŞ dolları + 1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 60 ABŞ dolları	11200 ABŞ dolları + 1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 120 ABŞ dolları

#### *Yol vergisinin tutulması*

Xarici dövlətlərin avtonəqliyyat vasitələrindən Vergi Məcəlləsinin 211.1.-ci maddəsində müəyyən edilmiş vergini həmin avtonəqliyyat vasitələri Azərbaycan Respublikasının gömrük ərazisinə daxil olan zaman və Vergi Məcəlləsinin 211.1.1-ci maddəsinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının ərazisini tərk edərkən yol vergisinə cəlb olunmalı hallarda gömrük orqanları tuturlar və bir bank günü ərzində dövlət büdcəsinə keçirirlər.

İllik yol vergisinin Vergi Məcəlləsinin 212.4-cü maddəsində göstərilən qaydada ödənildiyini təsdiq edən sənədlər təqdim edilmədikdə, avtonəqliyyat vasitələrinin dövlət qeydiyyatını aparan müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən avtonəqliyyat vasitələrinin qeydiyyatı, yenidən qeydiyyatı və texniki baxışı keçirilmir.

Azərbaycan Respublikasının ərazisində təqvim ilinin sonu vəziyyətinə mülkiyyətində və ya istifadəsində avtonəqliyyat vasitələri olan hüquqi şəxslər yol vergisinin illik bəyannaməsini hesabat ilindən sonrakı ilin mart ayının 31-dən gec olmayaraq, vergi orqanına təqdim edir və həmin müddətədək hesablanmış vergini dövlət



büdcəsinə ödəyirlər. Hesablanmış verginin məbləği Vergi Məcəlləsinin 119-cu maddəsi ilə məhdudlaşdırılmayan gəlirdən çıxılmalara aid edilir.

Azərbaycan Respublikasının ərazisində mülkiyyətində və ya istifadəsində avtonəqliyyat vasitələri olan fiziki şəxslər illik yol vergisini avtomobillər texniki baxışdan keçən zaman dövlət büdcəsinə ödəyirlər.

Avtonəqliyyat vasitələrini dövlət qeydiyyatına alan müvafiq icra hakimiyyəti orqanı hər rüb hesabat rübündən sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq, yeni qeydiyyatda alınmış və qeydiyyatdan çıxarılmış avtonəqliyyat vasitələri barədə məlumatı müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi formada müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim edir.



## MƏDƏN VERGİSİ

### *Mədən vergisi*

Azərbaycan Respublikasının ərazisində, o cümlədən Xəzər dənizinin (gölünün) Azərbaycan Respublikasına mənsub olan sektorunda faydalı qazıntıların çıxarılmasına görə mədən vergisi tutulur.

### *Vergi ödəyiciləri*

Azərbaycan Respublikasının ərazisində (Xəzər dənizinin (gölünün) Azərbaycan Respublikasına mənsub olan bölməsi də daxil olmaqla) yerin təkindən faydalı qazıntıları çıxaran fiziki şəxslər və müəssisələr mədən vergisinin ödəyiciləridir.

### *Vergitutma obyektı*

Azərbaycan Respublikasının ərazisində (Xəzər dənizinin (gölünün) Azərbaycan Respublikasına mənsub olan sektoru da daxil olmaqla) yerin təkindən çıxarılan faydalı qazıntılar vergitutma obyektidir.

### *Verginin dərəcələri*

Yerin təkindən çıxarılan aşağıdakı faydalı qazıntıların növündən asılı olaraq, mədən vergisi onların topdansatış qiymətinə tətbiq edilməklə aşağıdakı kimi müəyyənləşdirilir:

Mədən vergisinə cəlb olunan faydalı qazıntıların adı	Mədən vergisinin dərəcələri (faizlə)
<b>Xam neft</b>	<b>26</b>
<b>Təbii qaz</b>	<b>20</b>
<b>Filiz faydalı qazıntıları: bütün növ metallar</b>	<b>3</b>

Yerin təkindən çıxarılan aşağıdakı faydalı qazıntıların növündən asılı olaraq mədən vergisi hər kubmetr üçün aşağıdakı dərəcələrlə hesablanır:

Mədən vergisinə cəlb olunan faydalı qazıntıların adı	Mədən vergisinin dərəcələri (manatla)
<b>Qeyri-filiz faydalı qazıntıları:</b>	
- seolit	0,5
- barit	0,5
- mişar daşları	0,5
- çınqıl xammalı	0,5
- yüngül doldurucular (keramzit, aqloporit) istehsalı üçün gillər	0,5
- bentonit gilləri	0,5
- kərpic-kirəmit gilləri	0,5
- vulkan külü və pemza	0,5
- kvars qumları	0,5
- tikinti qumları	0,5



- sement xammalı (əhəng daşı, mergel, gil, vulkan külü)	0,5
- üzlük daşları (mərmər, qabbro, tufklar, travertin, mərmərləşmiş əhəng daşı)	1
- qiymətli və yarımqiymətli bəzək daşları	4
- duz	4
- yodlu-bromlu sular	0,02
- mineral sular	6

*Verginin hesablanması qaydası, ödənilməsi müddəti və bəyannamənin verilməsi*

Mədən vergisi Vergi Məcəlləsinin 216.1-ci maddəsində müəyyən edilmiş faydalı qazıntılar üzrə yerin təkindən çıxarılmış faydalı qazıntıların topdansatış qiymətinə, 216.2-ci maddəsində müəyyən edilmiş faydalı qazıntılar üzrə isə yerin təkindən çıxarılmış faydalı qazıntıların hər kub metrinə müvafiq vergi dərəcələrini tətbiq etməklə hesablanır.

Hesabat ayı üçün mədən vergisinin məbləği faydalı qazıntıların çıxarıldığı aydan sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq ödənilir.

Mədən vergisinin ödəyiciləri hər ay hesabat ayından sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq vergi orqanına, yerli büdcələrə daxil olan vergisi üzrə isə bələdiyyələrə mədən vergisinin bəyannaməsini verirlər.

Bu maddədə müəyyən edilən qaydada hesablanmış verginin məbləği Vergi Məcəlləsinin 119-cu maddəsi ilə məhdudlaşdırılmayan gəlirdən çıxılmalara aid edilir.

Mədən vergisi (yerli əhəmiyyətli tikinti materialları üzrə mədən vergisi istisna olmaqla) dövlət büdcəsinə ödənilir. Yerli əhəmiyyətli tikinti materialları üzrə mədən vergisi yerli büdcəyə (bələdiyyə büdcəsinə) ödənilir.

Yerli əhəmiyyətli tikinti materiallarına kərpic-kirəmid gilləri, tikinti qumları, çınqıl xammalı aid edilir.

Xam neftin və qazın hasilatı zamanı Vergi Məcəlləsinin 217.1-ci maddəsinə uyğun olaraq mədən vergisi hesablanarkən, hasil edilmiş neftin və qazın miqdarından texnoloji proseslə əlaqədar quyuya geri vurulan neftin və qazın miqdarı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilən normativlər əsasında çıxılır.



## **SADƏLƏŞDIRILMIŞ VERGİ**

### *Sadələşdirilmiş verginin ödəyiciləri*

Vergi Məcəlləsinin XI fəslinin müddəaları nəzərə alınmaqla, ƏDV məqsədləri üçün qeydiyyatdan alınmamış və ardıcıl 12 aylıq dövrün istənilən ayında (aylarında) vergi tutulan əməliyyatların həcmi 120.000 manat və ondan az olan şəxslər sadələşdirilmiş vergi ödəyicisi olmaq hüququna malikdirlər.

Sadələşdirilmiş vergi ödəyicisi olmaq hüququna malik olan vergi ödəyiciləri (Vergi Məcəlləsinin 218.1.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş vergi ödəyiciləri istisna olmaqla) hər il aprel ayının 20-dən gec olmayaraq müvafiq bəyannaməni və ya bu hüquqdan istifadə etməyəcəyi barədə yazılı məlumatı uçotda olduqları vergi orqanına təqdim edirlər. Vergi Məcəlləsində başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, vergi ödəyicisinin təqvim ilinin sonunadək seçdiyi metodu dəyişdirmək hüququ yoxdur. Vergi ödəyicisi qeyd olunan müddətdə bəyannaməni və ya yazılı məlumatı təqdim etmədikdə vergi orqanı vergi ödəyicisinin əvvəlki vergi ilində seçdiyi metodu tətbiq edir. İl ərzində yeni fəaliyyətə başlayan vergi ödəyicisi vergi uçotuna durmaq üçün ərizədə qeyd etdiyi metodu tətbiq edir.

Aşağıda göstərilən şəxslər sadələşdirilmiş verginin ödəyiciləridirlər:

- mülkiyyətində və ya istifadəsində olan avtonəqliyyat vasitələri ilə (beynəlxalq yük və sərnişin daşımaları istisna olmaqla) Azərbaycan Respublikasının ərazisində sərnişin və yük daşımalarını (o cümlədən taksi ilə) və yaxud həmin daşımaları müqavilə əsasında digər şəxslər vasitəsi ilə həyata keçirən şəxslər;

- mənzil tikintisi fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslər (mülkiyyətində və ya icarəsində olan, habelə məqsədli şəkildə ayrılan ərazidə (torpaq sahəsində) özünəməxsus və ya cəlb edilən vəsait hesabına əhəlinin fərdi (şəxsi) ehtiyaclarını ödəmək və ya kommersiya məqsədləri üçün öz gücü ilə və yaxud müvafiq ixtisaslı peşəkar sifarişçi və ya podratçı cəlb etməklə bina tikdirən, habelə bu tikintinin və ya başa çatmış obyektin mülkiyyətçisi olan hüquqi və ya fiziki şəxslər).

- idman mərc oyunlarının operatoru və satıcıları olan şəxslər.

Aşağıda göstərilən şəxslərin sadələşdirilmiş vergi ödəyicisi olmaq hüququ yoxdur:

- aksizli mallar istehsal edən şəxslər;
- kredit və sığorta təşkilatları, investisiya fondları, qiymətli kağızlar bazarının peşəkar iştirakçıları, lombardlar;
- qeyri-dövlət pensiya fondları;
- əmlakın icarəyə verilməsindən və royaltidən gəlir əldə edənlər;
- müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş təbii inhisar subyektləri.

- mülkiyyətində olan əsas vəsaitlərin ilin əvvəlinə (Vergi Məcəlləsinin 218.1.1-ci maddəsində göstərilən şəxslər istisna olmaqla) qalıq dəyəri 1000000 manatdan artıq olanlar.

### *Vergitutma obyektı*

Hesabat dövrü ərzində vergi ödəyicisi tərəfindən (Məcəllənin 218.1.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş vergi ödəyiciləri istisna olmaqla) təqdim edilmiş mallara (işlərə, xidmətlərə) və əmlaka görə əldə edilmiş ümumi hasılatın, habelə satışdankənar



gəlirlərin (ödəmə mənbəyində vergi tutulmuş gəlirlər istisna edilməklə) həcmi vergitutma obyektidir.

- Vergi Məcəlləsinin 218.1.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş vergi ödəyicilərinin mülkiyyətində və ya istifadəsində olan avtonəqliyyat vasitələri vergitutma obyektidir.

- Mənzil tikintisi fəaliyyətini həyata keçirən şəxslər üçün zirzəmilər, mərtəbələr və çardaqlar daxil olmaqla tikilən binanın ümumi sahəsi (dövlətə ayrılan hissə, dövlət büdcəsi, büdcədən kənar fondlar, dövlət zəmanəti və dövlətə ayrılan yardımlar hesabına tikilən yaşayış sahəsi, başqa tikintilərlə təmasda olmayan ayrıca tikilən fərdi və ya şəxsi yaşayış və ya bağ evlərinin, yaxud tikililərinin sahəsi istisna olmaqla) vergitutma obyektidir.

-idman mərc oyunlarının operatoru üçün oyun iştirakçılarından qəbul edilmiş pul vəsaiti, idman mərc oyunlarının satıcısı üçün iş operatorun ona verdiyi komisyona haqq sadələşdirilmiş verginin vergitutma obyektidir.

Sadələşdirilmiş vergini ödəyən (Vergi Məcəlləsinin 218.1.1.2-ci maddəsində göstərilən şəxslər istisna olmaqla) hüquqi şəxslər ƏDV-nin, mənfəət vergisinin və əmlak vergisinin, hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxslər bu fəaliyyət üzrə gəlir vergisinin və ƏDV-nin ödəyicisi deyildirlər.

- Vergi Məcəlləsinin 218.1.1.2-ci maddəsinə uyğun olaraq sadələşdirilmiş vergini ödəyən hüquqi şəxslər bu fəaliyyət üzrə mənfəət vergisinin və əmlak vergisinin, hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxslər bu fəaliyyət üzrə gəlir vergisinin ödəyicisi deyildirlər.

#### *Sadələşdirilmiş verginin dərəcəsi*

Sadələşdirilmiş vergi (Vergi Məcəlləsinin 218.1.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş fəaliyyətlə məşğul olan vergi ödəyiciləri istisna olmaqla) təqdim edilmiş mallara (işlərə, xidmətlərə) bu verginin ödəyicilərinin malların təqdim edilməsindən, işlərin görülməsindən, xidmətlərin göstərilməsindən əldə etdiyi vəsaitin məbləğindən (ümumi hasilatının həcmindən) və satışdankənar gəlirlərdən aşağıdakı dərəcə ilə hesablanır:

Bakı şəhərində - 4 faiz

Digər şəhər və rayonlarda,

Naxçıvan Muxtar Respublikasında - 2 faiz

Bakı şəhəri istisna olmaqla, Azərbaycan Respublikasının digər şəhər və rayonlarında, o cümlədən Naxçıvan Muxtar Respublikasında fəaliyyət göstərən vergi ödəyicilərinə bu regionlar üzrə müəyyən edilmiş vergi dərəcəsi o halda tətbiq edilir ki, vergi ödəyiciləri özünün istehsal sahəsi, daşınmaz əmlakı və işçi qüvvəsi ilə həmin ərazilərdə fəaliyyət göstərmiş olsunlar.

Azərbaycan Respublikasının şəhər və rayonlarında, Naxçıvan Muxtar Respublikasında vergi uçotuna alınmış, lakin Bakı şəhərində fəaliyyət göstərən sadələşdirilmiş verginin ödəyiciləri vergini Bakı şəhəri üzrə müəyyən olunmuş vergi dərəcəsi ilə ödəyirlər.

Müxtəlif vergi dərəcələri ilə vergiyə cəlb edilən gəlirlər üzrə uçot ayrı-ayrılıqda aparılmalıdır. Belə uçot aparılmadıqda ən yüksək vergi dərəcəsi tətbiq edilir.





Avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və yük daşımalarını həyata keçirən vergi ödəyiciləri üçün sadələşdirilmiş vergi aşağıdakı kimi müəyyən edilir:

<b>Daşınma növü</b>	<b>Sadələşdirilmiş verginin tətbiq edildiyi ölçü vahidi</b>	<b>Sadələşdirilmiş verginin aylıq məbləği (manatla)</b>
Sərnişin daşınması (taksi istisna olmaqla), oturmaq yerlərinin sayına görə:	1 oturmaq yeri üçün	1.8
Taksi ilə sərnişin daşınması	1 ədəd nəqliyyat vasitəsi üçün	9.0
<b>Yük daşınması</b>	<b>Yükgötürmə qabiliyyəti üçün (hər tona)</b>	<b>1.0</b>

Yük və sərnişin daşınmasının növündən və həyata keçirildiyi ərazidən asılı olaraq, sərnişin və yük daşıyan vergi ödəyiciləri üçün sadələşdirilmiş vergi Vergi Məcəlləsinin 220.5-ci maddəsində göstərilən sadələşdirilmiş verginin məbləğinə aşağıdakı əmsallar tətbiq edilməklə müəyyən edilir:

- Bakı şəhərində (kənd və qəsəbələr daxil olmaqla) və Bakı şəhəri ilə ölkənin digər yaşayış məntəqələri arasında - 2,0;

- Abşeron rayonu, Sumqayıt, Gəncə şəhərlərində və həmin rayon və şəhərlərlə digər yaşayış məntəqələri arasında (Vergi Məcəlləsinin 220.6.1-ci maddəsində göstərilənlər istisna olmaqla) - 1,5;

- Digər şəhər və rayonlarda və həmin şəhər və rayonlarla digər yaşayış məntəqələri arasında (Vergi Məcəlləsinin 220.6.1-ci və 220.6.2-ci maddələrində göstərilənlər istisna olmaqla)—1,0.

Mənzil tikintisi fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslər tərəfindən sadələşdirilmiş vergi Vergi Məcəlləsinin 219.1.2-ci maddəsində müəyyən edilmiş vergitutma obyektinin hər kvadrat metri üçün 10 manat məbləğinə ölkənin şəhər və rayonlarının ərazilərinin zonalar üzrə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi əmsallar tətbiq edilməklə hesablanır.

İdman mərc oyunlarının operatoru tərəfindən oyun iştirakçılarından qəbul edilmiş vəsaitdən 6 faiz dərəcəsi ilə, idman mərc oyunlarının satıcısı tərəfindən isə operatorun ona verdiyi komisyona haqdan 4 faiz dərəcəsi ilə sadələşdirilmiş vergi hesablanır.

*Sadələşdirilmiş verginin hesablanması qaydası, ödəmə müddəti və bəyannamənin verilməsi*

Hesabat dövrü üçün sadələşdirilmiş verginin məbləği (Vergi Məcəlləsinin 218.1.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş vergi ödəyiciləri istisna olmaqla) Vergi Məcəlləsinin 220-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş vergi dərəcəsinə hesabat dövrünün ümumi hasilatının həcminə tətbiq etməklə hesablanır.

Sadələşdirilmiş vergi üçün hesabat dövrü rübdür.

Sadələşdirilmiş verginin ödəyiciləri hesabat dövründən sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq ödənilməli olan verginin məbləği haqqında vergi orqanlarına bəyannamə verir və həmin müddətdə vergini dövlət büdcəsinə ödəyirlər.

Vergi ödəyicisi fəaliyyətini dayandırdıqda, habelə vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxs ləğv edildikdə və ya fərdi sahibkarın fəaliyyətinə xitam verildikdə, Vergi Məcəlləsində



müəyyən olunmuş müddətdən gec olmamaq şərtilə vergi orqanına bəyannamə təqdim edilməlidir. Bu zaman vergi dövrü hesabat dövrü sayılan müddətin əvvəlindən vergi ödəyicisi fəaliyyətini dayandırdığı, habelə vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxs ləğv edildiyi və ya fərdi sahibkarın fəaliyyətinə xitam verildiyi günə qədər olan dövrü əhatə edir.

Vergi Məcəlləsinin 218.1.1.3-cü maddəsində göstərilən şəxslər hesabat rübü üçün sadələşdirilmiş vergini Vergi Məcəlləsinin 220.9-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada hesablayır və həmin rübdən sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi forma üzrə vergi orqanına bəyannamə təqdim etməklə vergini dövlət büdcəsinə ödəyirlər.

Avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və yük daşımalarına görə sadələşdirilmiş vergi aşağıdakı qaydada hesablanır:

- Sərnişin və yük daşımalarını həyata keçirən vergi ödəyicisinin hər bir avtomobil nəqliyyatı vasitəsi üçün sadələşdirilmiş vergi Vergi Məcəlləsinin 220.5-ci maddəsində göstərilən sadələşdirilmiş verginin tətbiq edildiyi ölçü vahidini həmin maddədə qeyd olunan sadələşdirilmiş verginin aylıq məbləğinə, habelə Vergi Məcəlləsinin 220.6-cı maddəsində göstərilən əmsallara vurularaq hesablanır və dövlət büdcəsinə ödənilir.

- Vergi Məcəlləsinin 218.1.1-ci maddəsində göstərilən vergi ödəyiciləri avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin qeydiyyatı alındığı yerdən asılı olmayaraq, sərnişin və yük daşımalarının faktiki həyata keçirildiyi ərazi üçün Vergi Məcəlləsinin 220.5 - 220.7-ci maddələrinə uyğun müəyyən edilən sadələşdirilmiş vergini ödəyirlər.

- Vəkalətnamə (etibarnamə) və ya icarə müqaviləsi əsasında istifadə edilən avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və yük daşımaları həyata keçirildikdə, sadələşdirilmiş verginin ödənilməsinə nəqliyyat vasitəsinə vəkalətnamə (etibarnamə) və ya icarə müqaviləsi ilə idarə edən şəxslər məsuliyyət daşıyırlar. Bütün digər hallarda sadələşdirilmiş verginin ödənilməsinə avtomobil nəqliyyatı vasitəsinin sahibi məsuliyyət daşıyır.

- Hüquqi şəxsin balansında olan avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və yük daşımaları hüquqi şəxsin özü tərəfindən həyata keçirildikdə, sadələşdirilmiş vergini həmin hüquqi şəxs ödəyir.

- Avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və yük daşımalarını həyata keçirən vergi ödəyiciləri Vergi Məcəlləsində başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, bu fəaliyyətə görə vergi orqanlarına bəyannamə vermirlər.

- Avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və yük daşımalarını həyata keçirən vergi ödəyiciləri tərəfindən sadələşdirilmiş verginin düzgün hesablanmasına və vaxtında dövlət büdcəsinə ödənilməsinə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı nəzarət edir.

- Avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və yük daşımalarını həyata keçirən şəxslər hər bir avtomobil nəqliyyatı vasitəsi üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanından təqvim ayının sonunadək növbəti ay (aylar) öz istəklərinə uyğun olaraq növbəti ay, rüb, yarım il və ya il üçün ciddi hesabat blankı olan «Fərqlənmə nişanı» almalıdırlar. «Fərqlənmə nişanı» vergi ödəyicisinin nəqliyyat siyasətini həyata keçirən müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş formada ərizəsinə əsasən iki iş günündən gec olmayaraq verilir.

«Fərqlənmə nişanı» almaq üçün vergi ödəyicisinin ərizəsinə həmin fəaliyyət üçün sadələşdirilmiş verginin ödənilməsinə təsdiq edən bank ödəniş sənədi əlavə edilməlidir.



Bank ödəniş sənədində avtomobil nəqliyyatı vasitəsinin dövlət qeydiyyat nişanının seriya və nömrəsi aydın göstərilməlidir.

Avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və yük daşımalarını həyata keçirən hüquqi şəxslər və hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslər hesablanmış vergini tam məbləğdə dövlət büdcəsinə ödədikdən sonra onlara «Fərqlənmə nişanı» verilir. Avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və yük daşımalarını həyata keçirən şəxslər tərəfindən ödənilmiş vergi onların həmin ayda fəaliyyət göstərən-göstərməməsindən asılı olmayaraq geri qaytarılmır və növbəti ayın vergiləri ilə əvəzləşdirilmir.

Avtonəqliyyat vasitəsinin sahibi və ya istifadəçisi dəyişdikdə, həmin nəqliyyat vasitəsinə sonrakı aylar üçün əvvəlki sahib və ya istifadəçi tərəfindən qabaqcadan ödənilmiş vergilər nəzərə alınır və verginin ödənildiyini təsdiq edən «Fərqlənmə nişanı»nın yenidən rəsmiləşdirilməsi tələb olunmur.

- «Fərqlənmə nişanı»nın və Vergi Məcəlləsinin 221.4.9-cu maddəsində göstərilən «Xüsusi fərqlənmə nişanı»nın formaları nəqliyyat siyasətini həyata keçirən müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir və aşağıdakı məlumatları özündə əks etdirirlər:

a) vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin tam adı və ya fiziki şəxsin adı, atasının adı, soyadı;

b) vergi ödəyicisinin VÖEN-i;

c) nişanın qüvvədə olma müddəti;

d) avtonəqliyyat vasitəsinin markası və dövlət qeydiyyatı nişanı;

e) avtomobil nəqliyyatı vasitələrində oturmaq yerlərinin sayı və ya yükləmə qabiliyyəti;

f) daşımanın həyata keçirildiyi ərazi;

g) ödənilmiş verginin məbləği.

- Vergi ödəyicilərinin mülkiyyətində olan avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə öz istehsal fəaliyyətini təmin etmək üçün işçilərinin və özünə məxsus yüklərin daşınmasında istifadə olunan avtomobil nəqliyyat vasitələri sadələşdirilmiş vergiyə cəlb edilmir və bu nəqliyyat vasitələri üçün «Xüsusi fərqlənmə nişanı» alınır.

«Xüsusi fərqlənmə nişanı» mülkiyyətində avtomobil nəqliyyatı vasitələri olan vergi ödəyicilərinin müraciətindən sonra beş iş günü ərzində müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən verilir. «Xüsusi fərqlənmə nişanı»nın alınması üçün hər hansı haqq ödənilmir.

«Xüsusi fərqlənmə nişanı» almış vergi ödəyiciləri avtomobil nəqliyyatı vasitələrini satarkən və ya icarəyə verərkən, habelə bu maddədə nəzərdə tutulmayan digər məqsədlər üçün istifadə edərkən, ən azı bir iş günü əvvəl «Xüsusi fərqlənmə nişanı»nu onu vermiş orqana geri qaytarmalıdır.

- Vergi ödəyicisinin işçi heyətinin və özünə məxsus yüklərin daşınmasında istifadə edilən yeni avtomobil nəqliyyatı vasitələri müvafiq qaydada qeydiyyata alındıqdan sonra həmin avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin sahibləri beş gün ərzində müvafiq icra hakimiyyəti orqanına bu barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş formada məlumat təqdim edirlər.

- Xüsusi nişan və avadanlıqlarla təchiz olunmuş xüsusi təyinatlı (sahibkarlıq fəaliyyəti çərçivəsində onlara digər vergi ödəyiciləri tərəfindən göstərilən bu cür xidmətlər istisna olmaqla), habelə dövlət hakimiyyəti orqanlarının, büdcə təşkilatlarının və yerli



özünüidarəetmə orqanlarının, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının, hasilatın pay bölgüsü, əsas ixrac boru kəməri haqqında və bu qəbildən olan digər sazişlər çərçivəsində fəaliyyət göstərən xarici podratçıların və subpodratçıların, dövlət fondlarının, xarici ölkələrin diplomatik və konsulluq nümayəndəliklərinin, beynəlxalq təşkilatların nümayəndəliklərinin rəsmi istifadəsi üçün nəzərdə tutulan avtomobil nəqliyyatı vasitələri üçün «Fərqlənmə nişanı» və ya «Xüsusi fərqlənmə nişanı» alınmır və bu cür avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin sahibləri həmin avtomobil nəqliyyatı vasitələri barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verirlər.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı növbəti ayın 10-dək əvvəlki ay ərzində verilmiş nişanlar barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verir.

Mənzil tikintisi fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslər hər bir tikinti sahəsi üçün sadələşdirilmiş vergini Vergi Məcəlləsinin 220.8 - ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada tikintinin təməl işlərinin başlandıği rübdə hesablayır və həmin rübdə sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi forma üzrə vergi orqanının bəyannamə təqdim edirlər.

Vergi Məcəlləsinin 218.1.1.2-ci maddəsində göstərilən vergi ödəyiciləri vergi ödəyicisi kimi uçota alındıqları yerdən asılı olmayaraq, mənzil tikintisi fəaliyyətinin faktiki həyata keçirdiyi (mənzil tikintisi meydançasının faktiki yerləşdiyi) ərazi (zona) üçün Vergi Məcəlləsinin 220.8-ci maddəsinə uyğun müəyyən edilən sadələşdirilmiş vergini ödəyirlər.

Bu maddədə nəzərdə tutulmuş bəyannamə vergi orqanına təqdim edildikdən sonra hesablanmış vergi bərabər hissələrlə 12,5 faiz həcmində hər rübdən sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq öhdəlik tam yerinə yetirilənədək dövlət büdcəsinə ödənilir.

Vergi Məcəlləsinin 218.1.1-ci maddəsində göstərilən şəxslər digər fəaliyyət növü üzrə əldə etdikləri gəlirlərin və xərclərin uçotunu hər bir fəaliyyət növü üzrə ayrılıqda aparırlar. Həmin şəxslərin bu fəaliyyət növləri üzrə mənfəəti (zərəri) digər fəaliyyət növündən əldə edilmiş mənfəətət (zərəərə) aid edilmir.

Əmlakın icarəyə verilməsindən və royaltidən gəlir əldə edən şəxslər bu fəaliyyətlə yanaşı, digər fəaliyyət növləri ilə məşğul olduqda, Vergi Məcəlləsinin 218.1 -ci maddəsinin müddəaları nəzərə alınmaqla, digər fəaliyyətdən əldə etdiyi gəlirlərə sadələşdirilmiş vergini tətbiq etmək hüququna malikdirlər. Bu halda əmlakın icarəyə verilməsi, royalti və digər fəaliyyət növləri üzrə əldə edilən gəlirlərin və xərclərin uçotu hər bir fəaliyyət növü üzrə ayrılıqda aparılır.



## XÜSUSI VERGI REJIMLI MÜƏSSISƏLƏRİN VERGIYƏ CƏLB EDİLMƏSİ XÜSUSİYYƏTLƏRİ

Qanunla təsdiq olunmuş hasilatın pay bölgüsü haqqında, əsas ixrac boru kəməri haqqında və digər bu qəbildən olan sazişlər və ya qanunlar çərçivəsində Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən müəssisə və şirkətlər üçün xüsusi vergi rejimi tətbiq edilir və belə müəssisələr «Xüsusi vergi rejimli müəssisələr» hesab olunur. Xüsusi vergi rejimli dedikdə, müəyyən dövr ərzində vergilərin hesablanması və ödənilməsinin xüsusi qaydası nəzərdə tutulur. Belə ki, Qanun qüvvəsində minmiş hər bir Sazişdə, müəyyən edilən dövr ərzində bu saziş çərçivəsində fəaliyyət göstərən xüsusi vergi rejimli müəssisələr tərəfindən vergilərin hesablanması və ödənilməsi qaydası müəyyənləşdirilir.

### *Podratçı tərəflərin mənfəət vergisinə dair öhdəlikləri*

Hasilatın Pay Bölgüsü haqqında Sazişlərin müddəalarına əsasən hər Podratçı Tərəf mənfəət vergisinə dair öhdəlik istisna edilməklə, Podratçı Tərəflərdən Karbohidrogen Fəaliyyəti ilə əlaqədar meydana çıxan və ya ona bilavasitə, yaxud dolayısı ilə aid olan hər hansı xarakterli heç bir vergi tutulmur. Hər bir Podratçı Tərəf Sazişin müddəalarından irəli gələn xüsusiyyətlər nəzərə alınmaqla öz Karbohidrogen Fəaliyyətindən Mənfəət Vergisi üçün ayrıca məsuliyyət daşıyır. Qeyd etmək lazımdır ki, vergi qoyulan Zərər sonrakı Təqvim ilinə keçirilir və həmin Təqvim ilində mövcud vergi Qoyulan Mənfəət hesabına ödənilir və Vergi Qoyulan Zərər Müvafiq məbləğdə azaldılır. Həmin Təqvim ilində bu yolla ödənilməmiş Vergi Qoyulan Zərərin hər hansı gəliri Vergi Qoyulan Mənfəətin hesabına tamamilə ödənilənədək məhdudiyətsiz sonrakı Təqvim illərinə keçirilir.

Mənfəət vergisi hər bir Podratçı Tərəfin vergi qoyulan mənfəətindən təqvim ili üçün sabit dərəcə ilə (hər Saziş üzrə müxtəlif faiz dərəcələr mövcuddur, yəni 25 %, 27 %, 30 %, 32 % və s. həcmində) tutulur.

### *Podratçı tərəflərin mühasibat uçotu və vergi bəyannamələri*

Hər təqvim ili üçün vergi, maliyyə hesabatları və mənfəət vergisi haqqındakı bəyannamə, auditorun müvafiq arayışı ilə birlikdə sonrakı təqvim ilinin on beş (15) martından və ya on beş (15) aprelindən gec olmayaraq vergi orqanlarına təqdim edilir.

Təqvim ili üçün mənfəət vergisinin qəti məbləği mənfəət vergisinə dair bəyannamədə hesablandığı məbləğdə yuxarıdakı tarixlərdən 10 gün sonra Dövlət büdcəsinə ödənilməlidir.

Podratçı Tərəfin təqvim ili üçün qəti bəyannaməsində göstərilən mənfəət vergisinin əskik və ya artıq ödənilməsi tam müəyyən olunduqdan sonra Podratçı Tərəf əskik verilmiş məbləğə görə LIBOR dərəcəsi üzrə faizlər üstəgəl dörd faiz (4 %) ilə (bu zaman ödəniş həyata keçiriləndən bir gün əvvəl ən üstün LIBOR dərəcəsi əsas götürülür) büdcəyə faizlər ödəyir.

Mənfəət vergisinə dair bəyannamənin təqdim edilməsi və mənfəət vergisinin ödənilməsi təqvim ili üçün verildiyi tarixdən otuz altı (36) ay və ya altmış (60) ay keçəndən sonra həmin təqvim ili üçün mənfəət vergisi haqqındakı bütün öhdəliklərin tam və qəti nizama salınması hesab edilir.



Vergi orqanı hər Podratçı tərəfin hər təqvim ili üçün mənfəət vergisinə dair bəyannamələrini təftiş etmək səlahiyyətinə malikdir.

Bir sıra Sazişlərdə iqtisadi tarazlıq pozulmadan Podratçı tərəflərin əvəzinə mənfəət vergisi ödənişlərini ARDNŞ həyata keçirir.

#### *Podratçı tərəflərə tətbiq edilən maliyyə sanksiyaları*

Podratçı tərəf mənfəət vergisinə dair qəti bəyannaməni təqdim etmirsə, ona həmin mənfəət vergisinə dair bəyannamə üzrə ödəyəcəyi mənfəət vergisi məbləğinin 110%-i həcmində cərimə tətbiq edilir.

Təqvim ili üçün mənfəət vergisinə dair bəyannamədə əks etdirilən mənfəət vergisinin məbləği Podratçı tərəfin aldatması nəticəsində az göstərilirsə ona azaldılmış məbləğin 200%-i həcmində cərimə tətbiq edilir.

#### *Subpodratçıların vergiyə cəlb edilməsi*

Belə hesab edilir ki, karbohidrogenlər fəaliyyəti ilə əlaqədar olaraq Azərbaycan Respublikasında təsərrüfat fəaliyyəti göstərən xarici subpodratçılar karbohidrogenlər fəaliyyəti ilə əlaqədar olaraq Azərbaycan Respublikasında gördükləri işləri və ya göstərdikləri xidmətlər müqavilində alınan ödəniş məbləğindən hər bir Saziş üzrə müxtəlif faizləri həcmində vergi qoyulan mənfəət əldə edirlər və mənfəət hər bir Saziş üzrə müəyyən edilmiş müxtəlif dərəcələrlə vergiyə cəlb edilir. Bir sıra Sazişlərdə bu vergilər həmin xarici subpodratçının vergi məsuliyyətini, habelə onun bəyannamə təqdim etmək və bütün vergiləri ödəmək öhdəliklərini tamamilə əhatə edir.

Əgər xarici subpodratçılar Azərbaycan Respublikasında karbohidrogen fəaliyyəti ilə bağlı olmayan fəaliyyət göstərirsə, o zaman belə xarici subpodratçılar Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə uyğun olaraq vergiyə cəlb olunurlar.

Eyni zamanda, təqvim rübü ərzində xarici subpodratçıya ödənişlər həyata keçirən hər hansı şəxs belə ödənişlərdən tutulmuş vergilərə dair məlumatı müəyyən edilmiş formaya uyğun olaraq təqvim rübü qurtardıqdan sonra 20 gün ərzində vergi orqanlarına təqdim etməlidir. Xarici subpodratçılara həyata keçirilən ödənişlərdən müvafiq surətdə hesablanmış vergilər bu ödənişləri həyata keçirən şəxs tərəfindən tutulur və ödənmə tarixindən sonra 30 gün ərzində və ya növbəti ayın 15-dək ödəniş valyutası ilə dövlət büdcəsinə köçürülür.

Hasilatın Pay Bölgüsü Haqqında Sazişlərə əsasən fəaliyyət göstərən yerli subpodratçı təşkilatların vergi öhdəlikləri isə Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi ilə tənzimlənir. Belə ki, yerli subpodratçılar həmin fəaliyyət üzrə mənfəət vergisinin ödəyiciləri olduqları üçün onlara karbohidrogen fəaliyyəti ilə əlaqədar aparılan ödənişlərdən ödəmə mənbəyindən vergi tutulmur. Lakin yerli subpodratçılar digər xarici subpodratçılara karbohidrogen fəaliyyəti ilə əlaqədar ödənişlər apararkən ödəmə mənbəyindən vergi tutmağa, onun müvafiq hesabatını təqdim etməyə və tutulmuş vergini dövlət büdcəsinə ödəməyə borcludurlar.

Bir sıra Sazişlər üzrə vergi tutulan tərəf hüquqi şəxs olan xarici subpodratçıdan ödəmə mənbəyində vergini həmin vergi tutan tərəfin saxtakarlığı nəticəsində tutmursa, onda vergi tutan tərəfə tutulmamış mənfəət vergisi məbləğinin iki yüz (200%) faizi həcmində maliyyə sanksiyası tətbiq olunur.





*Podratçı tərəflərin, Əməliyyat Şirkəti və Subpodratçıların işçi heyətinin vergiləri*

Hər podratçı tərəfin, Əməliyyat Şirkətinin və Subpodratçıların Sazişlərlə müəyyən edilmiş qaydada rezident hesab edilən xarici əməkdaşları bilavasitə Azərbaycan Respublikasındakı əmək fəaliyyəti nəticəsində qazandıqları öz gəlirlərindən Azərbaycan Respublikasının gəlir vergisini ödəməyə borcludurlar.

Qeyd etmək lazımdır ki, xarici əməkdaşların rezidentliyinin müəyyən edilməsində və onlardan vergi tutulmasında bir sıra xüsusiyyətlər mövcuddur. Karbohidrogen fəaliyyəti ilə əlaqədar çalışan xarici əməkdaşlar aşağıdakı şərtlərdən hər hansı birinə əməl edilməklə rezident hesab edilirlər:

- 30 və ya daha çox ardıcıl gün ərzində Azərbaycan Respublikasında ezamiyyətdə olan hər hansı fiziki şəxs, belə halda həmin şəxs 30 ardıcıl gündən çox olan hər hansı müddət ərzində Azərbaycanda göstərdiyi əmək fəaliyyəti nəticəsində qazandığı şəxsi gəlirdən Azərbaycan gəlir vergisi ödəmək üçün məsuliyyət daşıyacaqdır. Hər hansı təqvim ilində Azərbaycan Respublikasında 30 ardıcıl gündən artıq müddət ərzində olmayan, lakin bu təqvim ilində ümumən 90 gündən artıq və daha çox müddətdə Azərbaycan Respublikasında qalan fiziki şəxs Azərbaycan Respublikasında olduğu 90 gündən sonra Azərbaycan Respublikasında bilavasitə əmək fəaliyyəti nəticəsində qazandığı gəlirdən Azərbaycan gəlir vergisi ödəmək üçün məsuliyyət daşıyır:

- Şübhələri aradan qaldırmaq üçün, Təqvim ili ərzində 30 və ya daha çox ardıcıl gün Azərbaycanda ezamiyyətdə olan, lakin bu Təqvim ilində ümumən 90 gündən artıq olmayan hər hansı fiziki şəxs, həmin Təqvim ilində birinci 30 ardıcıl gündən çox olan hər hansı bir gündən, yəni 31 gündən başlayaraq Azərbaycan gəlir vergisi ödəmək üçün məsuliyyət daşıyacaqdır;

- Hər hansı Təqvim ilində əsas iş yeri kimi fəaliyyət göstərmək üçün (əgər bu sür fəaliyyət Azərbaycan Respublikasından kənardakı əsas iş yerinə nisbətən ikinci dərəcəli deyilsə) planlaşdırılan cədvəl üzrə vaxtaşırı olaraq ümumən 90 gündən çox Azərbaycan Respublikasında olan fiziki şəxs, həmçinin vaxta cədvəli üzrə vaxtada olan şəxslər. Belə şəxs Təqvim ili ərzində Azərbaycan Respublikasındakı bilavasitə fəaliyyəti nəticəsində qazandığı bütün gəlirlərdən, o cümlədən bu şəxs Vergigoyulan Rezident olanadək Azərbaycan Respublikasında işlədiyi həmin 90 gün ərzində də qazandığı gəlirlərdən Azərbaycan gəlir vergisi ödəmək üçün məsuliyyət daşıyır.

Hər Podratçı Tərəf, Əməliyyat şirkəti və subpodratçılar yerli əməkdaşlara münasibətdə Azərbaycan qanunvericiliyinə uyğun olaraq gəlir vergisi, Azərbaycan Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna ayırmalar və digər bu kimi ödənişlər üçün məsuliyyət daşıyırlar.

Xarici əməkdaşlardan və xarici fiziki şəxslərdən Azərbaycan Respublikası Dövlət sosial təminat sistemində haqlar və bu kimi oxşar ödənişlər ödəmək tələb edilmir.

Hər bir Əməliyyat Şirkəti, Podratçı Tərəf və Subpodratçı təşkilatlar təqvim rübü ərzində özünün yerli və vergi rezidenti olan xarici əməkdaşları ilə bağlı olaraq həyata keçirilmiş Azərbaycan şəxsi gəlir vergilərinin ümumi məbləği haqqında Vergilər Nazirliyinə hesabat təqdim etməlidirlər. Belə hesabat müəyyən edilmiş formaya uyğun olaraq təqvim rübü başa satdıqdan sonra növbəti ayın 20-dək təqdim edilməlidir. Eyni zamanda hər bir Əməliyyat Şirkəti, Podratçı Tərəf və Subpodratçı təşkilatlar təqvim ili ərzində özünün vergi rezidenti olan xarici əməkdaşları ilə bağlı olaraq həyata keçirilmiş Azərbaycan şəxsi gəlir vergilərinin ümumi məbləği haqqında müəyyən edilmiş formaya





uyğun olaraq məlumat, bir sıra Sazişlərə əsasən isə xarici fiziki şəxsin illik gəlir vergisi Bəyannaməsini təqdim edirlər.

### *Vergi imtiyazları*

Hasilatın Pay Bölgüsü Haqqında Sazişlərin müddəalarına əsasən imzalanmış «Əlavə Dəyər Vergisi Haqqında Protokol»lar Azərbaycan Respublikasında karbohidrogen əməliyyatları üzrə fəaliyyətləri ilə bağlı tədarük edilən mallara, işlərə və ya xidmətlərə əlavə dəyər vergisi qoyulmasının və ona nəzarətin müəyyənləşdirilməsində istifadə ediləcək prosedurların qarşılıqlı anlaşmasını və qəbul edilməsini müəyyən edir. Hər bir Podratçı tərəf, Əməliyyat Şirkəti və Subpodratçılar karbohidrogenlər fəaliyyətləri ilə bağlı ((0)% vergi dərəcəsi ilə) əlavə dəyər vergisindən azaddırlar. Əgər mallar, işlər və xidmətlər karbohidrogen fəaliyyətlərinin yerinə yetirilməsi üçün deyil, başqa məqsədlər üçün gətirilsə, onda belə malların, işlərin və xidmətlərin təqdim edilməsi Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq ƏDV-nə cəlb edilir.

Eyni zamanda karbohidrogenlər fəaliyyəti ilə bağlı Podratçı tərəfə, Əməliyyat Şirkətinə və Subpodratçılara hər hansı bir mal, iş və ya xidmətlər təqdim edən hər bir təchizatçı bu mal, iş və xidmətləri (0) % dərəcəsi ilə ƏDV-dən azad edir.

Vergi orqanı (hal-hazırda VN-yi yanında «İri vergi ödəyiciləri ilə iş üzrə» Departament) hər Podratçı tərəfə, Əməliyyat Şirkətinə və Subpodratçılara ƏDV-dən azad olduğunu və yaxud onun (0)% dərəcəsini təsdiq edən sertifikatları Podratçı tərəfin bu cür sertifikat verilməsi haqqındakı sorğusundan sonra 30 gün müddətində təqdim edir. Əməliyyat Şirkəti, Podratçı tərəf və ya Subpodratçı ilə karbohidrogen fəaliyyəti ilə bağlı malların, işlərin və xidmətlərin təqdim edilməsinə dair müqavilə bağlamış hər bir Subpodratçının ƏDV-nə (0)% dərəcəsi ilə cəlb olunma haqqında sertifikatı almaq üçün müxtəlif protokollarda nəzərdə tutulmuşərizə ilə Vergilər Nazirliyinə müraciət etməyə hüququ var.

Sertifikatda Podratçı tərəfin (Əməliyyat Şirkətinin) Subpodratçıların adı, VÖEN-i, sertifikatın nömrəsi, qüvvəyə minmə tarixi və qüvvədən düşmə tarixi göstərilir və Vergilər Nazirliyinin məsul şəxsinin (hal-hazırda «İri vergi ödəyiciləri ilə iş üzrə» Departamentin rəisinin) imzası ilə və möhürlə təsdiq edilir. (Sertifikatın forması əlavə edilir).

Vergilər Nazirliyi bu Sertifikatın verilməsinə imtina edirsə, bu halda həmin şirkətə yazılı şəkildə məlumat verilir. Etibarlılıq müddəti bitmiş Sertifikatlar Vergilər Nazirliyinə təhvil verilir. Hər hansı Sertifikat başqasına ötürülə və ya verilə bilməz.

Hasilatın Pay Bölgüsü haqqında Saziş əsasında fəaliyyət göstərən sıfır faiz (0%) dərəcəsi ilə ƏDV tutulan malların, işlərin və ya xidmətlərin təchizatçıları bu malları, işləri və ya xidmətləri təchiz edəndə təchizatın verildiyi şəxsdən ƏDV-dən sıfır faiz (0%) dərəcəsi ilə azad olunma haqqında nömrələnmiş Sertifikatın surətini alırlar. Bu ƏDV-dən sıfır faiz (0%) dərəcəsi ilə azad olunma sertifikatının surəti təchizatçının sıfır faiz (0%) dərəcəsi ilə ƏDV tutmağa icazəsi olduğuna qəti sübutdur.

Eyni zamanda, Əməliyyat Şirkəti, Podratçı Tərəf və Subpodratçı təşkilatlar 0% dərəcəsi ilə ƏDV ödəməli olduğu halda onlara malların, işlərin və ya xidmətlərin tədarükü ilə əlaqədar sıfır faizdən (0%) artıq dərəcə ilə ƏDV qoyulursa və ya tutulursa, onda Sazişə uyğun olaraq həmin Əməliyyat Şirkəti, Podratçı Tərəf və Subpodratçı Təşkilatlar belə artıq ödənilmiş ƏDV-ni tam məbləğdə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə



müvafiq qaydada Dövlət büdcəsindən geri almaq və ya digər vergilərlə əvəzləşdirmək hüququna malikdirlər.

Vergilər Nazirliyi tərəfindən ƏDV-dən sıfır faiz (0%) dərəcə ilə azad olunma haqqında Sertifikat verilmiş hər bir Əməliyyat Şirkəti, Podratçı Tərəf və subpodratçı təşkilat təqvim rübü ərzində müəyyən edilmiş formada ƏDV Bəyannaməsini təqvim rübü başa çatdıqdan sonra növbəti ayın 20-dən gec olmayaraq təqdim edir. Bu zaman ƏDV hesab - fakturalarının və ya idxal sənədlərinin surətləri və ödənişi təsdiq edən sənədlərin surətləri vergi orqanına təqdim edilir. Həmçinin təqvim rübündə ƏDV-dən sıfır faiz (0%) dərəcə ilə azad olunma haqqında sertifikatın surətləri təqdim edilmiş bütün təşkilatların adları qeyd olunmuş siyahısı vergi orqanına ƏDV Bəyannaməsi ilə birlikdə təqdim olunur.

Hasilatın Pay Bölgüsü haqqında Sazişlər üzrə Podratçılara və Subpodratçılara verilən ƏDV-dən Sıfır Faiz (0%) Dərəcəsi ilə Azad Olunma Haqqında Sertifikatların indeksləri barədə bukletin 7-ci maddəsindəki cədvəldə göstərilmişdir.

#### *İştirak payının satışından mənfəət vergisi*

Hasilatın Pay Bölgüsü Haqqında Sazişlərin müddəalarına əsasən hər bir podratçı tərəfin iştirak payı və hüquqları müəyyən edilmişdir. Belə ki, Sazişə əsasən hər bir podratçı tərəfin iştirak payının müvafiq faizləri müəyyən edilmişdir. Eyni zamanda Sazişlə hər bir podratçı tərəfə həmin Sazişin şərtlərinə uyğun olaraq onun qüvvədə olduğu müddət ərzində kontrakt sahəsinin hüdudları daxilində və həmin sahə ilə bağlı neft-qaz əməliyyatları aparmaq üçün müstəsna hüquq verir. Burada xüsusi göstərilən hüquqlar istisna olmaqla bu Saziş dənizin səthi, dibi və altı barəsində, habelə hər hansı başqa təbii ehtiyatlar və ya su ehtiyatları barəsində neft-qaz əməliyyatlarından savayı hər hansı başqa fəaliyyət növü ilə məşğul olmaq üçün hüquqlar nəzərdə tutmur.

Saziş üzrə hüquq və öhdəliklərin satışından və ya daimi ötürülməsində əldə olunan xalis gəlir müvafiq mənfəət vergisinə cəlb edilir.

Hüquq və öhdəlikləri verən podratçı tərəf hesablanan vergini ümumi gəlir alındıqdan 30 təqvim günündən gec olmayaraq Azərbaycan Respublikası Dövlət Büdcəsinə ödəyir. Ümumi gəlir hissə-hissə alındığı təqdirdə tutulacaq ümumi vergi də hissə-hissə ödənilir.

#### *İdxal, ixrac rüsumları və vergiləri haqqında*

Hasilatın Pay Bölgüsü Haqqında Sazişlərin müddəalarına əsasən imzalanmış «Azərbaycan Respublikası idxal - ixrac rüsumları və vergiləri haqqında Protokol»lar Azərbaycan Respublikasında karbohidrogen əməliyyatları üzrə fəaliyyətləri ilə bağlı tədarük edilən mallara, işlərə və ya xidmətlərə idxal və ixrac vergilərinin qoyulmasına, azadolunma və ona nəzarətin müəyyənləşdirilməsində istifadə ediləcək prosedurların qarşılıqlı anlaşmasını və qəbul edilməsini müəyyən edir. Əgər mallar, işlərə və ya xidmətlər karbohidrogen əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi üçün deyil, başqa məqsədlər üçün gətirilsə, onda belə mallar, işlər və ya xidmətlər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq idxal və ixrac vergilərinə cəlb edilir. Hər bir Əməliyyat Şirkəti, Podratçı Tərəf və ya subpodratçı təşkilatlar Hasilatın Pay Bölgüsü Haqqında Sazişlərin müddəalarına əsasən idxal, ixrac və yenidən ixrac rüsumlarından azad olduğunu bildiren idxal və ixrac vergilərindən azadolunma Sertifikatı almaq üçün Dövlət Gömrük Komitəsinə yazılı şəkildə ərizə ilə müraciət edir. Bir sıra Sazişlər üzrə



həmin ərizə forması Dövlət Gömrük Komitəsinə təqdim edilmədən əvvəl Vergilər Nazirliyində təsdiq olunur. Dövlət Gömrük Komitəsi yazılı ərizənin alınmasından sonrakı 30 təqvim günü ərzində müəyyən edilmiş formada idxal və ixrac vergilərindən azadolunma haqqında nömrələnmiş Sertifikat verir. Dövlət Gömrük Komitəsi bu Sertifikatın verilməsinə imtina edirsə o halda həmin Şirkətə yazılı şəkildə səbəbini izah edir. İdxal və ixrac vergilərindən azadolunma haqqında Sertifikat 1 il ərzində və ya subpodratçı ilə bağlanmış müqavilənin qüvvədə olduğu müddətdə etibarlı olur. Etibarlılıq müddəti bitmiş Sertifikatlar Dövlət Gömrük Komitəsinə təhvil verilir. Hər hansı idxal və ixrac vergilərindən azadolunma Sertifikatı başqasına ötürülə və ya verilə bilməz.



## YERLİ (BƏLƏDİYYƏ) VERGİLƏR VƏ ÖDƏNİŞLƏR

Yerli vergilər Azərbaycan Respublikasının vergi sisteminin tərkib hissəsidir.

Yerli (bələdiyyə) vergi və ödənişlərə dair qanunvericilik Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasından, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsindən, "Bələdiyyələrin statusu haqqında" və "Bələdiyyələrin maliyyəsinin əsasları haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarından, bu Qanundan, habelə bu qanunlara müvafiq qəbul edilmiş digər qanunvericilik aktlarından ibarətdir.

### *Yerli vergilərin müəyyən edilməsinin əsasları*

Yerli vergilərin müəyyən edilməsinin əsasları aşağıdakılardır:

- vergitutma obyektı;
- vergitutma bazası;
- vergitutma dövrü;
- vergi dərəcəsi;
- verginin hesablanması qaydası;
- verginin ödənilməsi qaydası və müddəti.

### *Vergitutma obyektı və vergi ödəyicisi*

Bələdiyyə mülkiyyətində olan müəssisə və təşkilatların mənfəəti, yerli əhəmiyyətli tikinti materialları, fiziki şəxslərin əmlakı (tikililər və onların hissələri, avtomobil və özüyəriyən təkərli texnika, su və hava nəqliyyatı vasitələri), habelə fiziki şəxslərin istifadəsində və (yaxud) mülkiyyətində olan torpaq sahələri müvafiq bələdiyyə vergilərinin vergitutma obyektidir.

Vergi ödəyicisi - bu Qanuna uyğun olaraq müəyyən edilmiş vergitutma obyektlərindən vergi ödəyən fiziki və hüquqi şəxslərdir.

Vergi agenti - vergi qanunvericiliyinə uyğun olaraq vergini hesablamağa, onu vergi ödəyicisindən tutmağa və təyinatı üzrə yeni büdcəyə köçürməyə borclu olan şəxsdir.

### *Vergitutmanın formaları*

Vergilər aşağıdakı formalarda tutulur:

- bilavasitə mənbədən (verginin gəlir və ya mənfəət əldə edilməsində tutulması);
- bəyannamə üzrə (verginin gəlir və ya mənfəət əldə edilməsindən sonra tutulması);
- bildiriş üzrə (vergitutma obyektinin dəyəri və sahəsi əsasında, bələdiyyələrin vergi xidməti orqanlarının hesabladığı məbləğ üçün təqdim etdiyi tədiyə bildirişi üzrə vergi ödəyicisi tərəfindən verginin ödənilməsi).

### *Bələdiyyələrin vergi xidməti orqanları, onların hüquq və vəzifələri*

Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada vergilərin və ödənişlərin düzgün hesablanmasına, tam və vaxtında ödənilməsinə nəzarət bələdiyyələrin vergi xidməti orqanları tərəfindən həyata keçirilir.

Azərbaycan Respublikasında yerli vergilərin və ödənişlərin ödənilməsi və yığılması qaydaları, vergi ödəyicilərinin və bələdiyyələrin vergi xidməti orqanlarının hüquq və vəzifələri, vergi nəzarətinin forma və metodları, vergi qanunvericiliyinin pozulmasına



görə məsuliyyət, bələdiyyələrin vergi xidməti orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət edilməsi qaydaları Qanunla təsdiq olunan müvafiq Əsasnamə ilə müəyyən edilir.

#### *Yerli vergilərin tərkibi*

Yerli vergilərə aşağıdakılar aiddir:

- fiziki şəxslərdən torpaq vergisi;
- fiziki şəxslərdən əmlak vergisi;
- yerli əhəmiyyətli tikinti materialları (kərpic-kirəmit gilləri, tikinti qumları, yüksək möhkəmliyə malik olan çınqıl xammalı) üzrə mədən vergisi;
- bələdiyyə mülkiyyətində olan hüquqi şəxslərin mənfəət vergisi.

#### *Yerli ödənişlərin tərkibi*

Yerli ödənişlərə aşağıdakılar aiddir:

- bələdiyyə mülkiyyətində olan torpaqlarda, binalarda və digər obyektlərdə küçə (divar) reklamının yerləşdirilməsi və yayımı üçün ödəniş;
- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq bələdiyyə mülkiyyətinin özgəninkiləşdirilməsindən, icarəyə və istifadəyə daxil olan ödəniş;
- bələdiyyələr tərəfindən xüsusi ayrılmış torpaq sahələrində stasionar və ya səyyar ticarət, ictimai iaşə və digər xidmətlərə görə ödəniş;
- bələdiyyə ərazisində mehmanxana, sanatoriya-kurort və turizm xidmətləri göstərən şəxslərdən alınan ödəniş. Bu ödəniş hər bir şəxs üçün sutkada şərti maliyyə vahidinin 1 misindən çox olmamaqla müəyyən edilir;
- bələdiyyə ərazilərində hüquqi və fiziki şəxslərə məxsus olan ixtisaslaşdırılmış avtomobil dayanacaqları və ya bələdiyyələrin qərarına əsasən müəyyən edilmiş yerlərdə bütün növ nəqliyyat vasitələrinin daimi və ya müvəqqəti dayanacaqları üçün ödəniş. Bu ödəniş hər bir nəqliyyat vasitəsi üçün sutkada şərti maliyyə vahidinin 0,1 misindən çox olmamaqla müəyyən edilir.

Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada bələdiyyələr yerli əhəmiyyətli proqramların maliyyələşdirilməsi üçün yerli rəy sorğusunun nəticəsinə əsasən hüquqi və fiziki şəxslərin sərəncamında qalan mənfəət və gəlirlər hesabına ödənilən könüllü birdəfəlik ödənişlər tətbiq edə bilər. Bu ödənişlərdən yalnız təyinatı üzrə istifadə olunmalıdır.

#### *Yerli vergilərin dərəcələri və vergi üzrə güzəştlər*

Yerli vergilərin dərəcələri Azərbaycan Respublikasının vergi qanunvericiliyində təsbit edilmiş hədlər daxilində müəyyən edilir.

Bələdiyyələr vergi qanunvericiliyinə uyğun olaraq vergi ödəyicilərinin ayrı-ayrı kateqoriyalarını vergidən tam və ya qismən azad etmək, vergi dərəcələrinin aşağı salınması barədə qərar qəbul edə bilərlər.

#### *Yerli vergilərin və ödənişlərin hesablanması və ödənilməsi*

Yerli vergilərin və ödənişlərin hesablanması və ödənilməsi müvafiq qanunvericiliklə müəyyən edilir.



Vergi Məcəlləsinin 9.1.4. maddəsində göstərilən ödənişlər qeydiyyatda düşmüş şəxslərdən tutularaq, növbəti ayın 5-dək müvafiq bələdiyyələrə ödənilir.

Vergi Məcəlləsinin 9.1.5.-ci maddəsində göstərilən ödənişlər hər bir ödəyicidən tutularaq, bələdiyyələr tərəfindən müəyyən edilmiş müddətlərdə və qaydalarla bələdiyyələrə ödənilir.

*Yerli vergi və ödənişlərin yığılmasına və istifadəsinə nəzarət*

Yerli vergilərin və ödənişlərin yığılmasına, yerli büdcələrə köçürülməsinə və istifadə olunmasına nəzarət bələdiyyələrin müvafiq komissiyaları, habelə seçkili orqanlarda, bələdiyyə qulluğunda işləməyən, yerli məhəllə komitələrinin və vətəndaşların yığıncaqlarında təklif olunan, bələdiyyə iclasında təsdiq olunan nəzarət komissiyaları tərəfindən həyata keçirilir.

Zəruri hallarda yerli vergi və ödənişlərin yığılmasına və onlardan istifadə edilməsinə nəzarət məqsədi ilə bələdiyyələrin qərarına əsasən müvafiq yoxlamaların aparılması üçün müstəqil auditorlar cəlb oluna bilər.

*Yerli vergi və ödənişlərə dair qanunvericiliyin pozulmasına görə məsuliyyət*

Yerli vergi və ödənişlərin ödəyiciləri, vergi agentləri, habelə bələdiyyələrin vergi xidməti orqanlarının vəzifəli şəxsləri vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.



## III FƏSİL



## VERGİ İNZİBATÇILIĞI





## Vergi ödəyicilərinə xidmət işinin təşkili

*Vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzləri* sahibkarlığın inkişafı və əlverişli biznes mühitinin formalaşdırılması, vergilərin könüllü ödənilməsi sisteminin inkişaf etdirilməsi, elektron xidmətlərdən istifadəni asanlaşdırmaq məqsədilə vergi ödəyicilərinə vergi xidmətlərinin göstərilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının hər hansı rayonunun (şəhərinin) ərazisində təşkil olunan Vergilər Nazirliyinin aidiyyəti vergi orqanının vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsidir.

Xidmət mərkəzində vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlər ödənişsizdir.

Xidmət mərkəzində vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlər - vergi orqanı tərəfindən həyata keçirilən yoxlama-nəzarət, təhlil və təhqiqat, məcburi alınma prosesləri istisna olmaqla vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin bütün spektrini əhatə edir:

Elektron xidmətlərin göstərilməsi:

-Xidmət mərkəzlərində müraciət edən şəxslərə Vergilər Nazirliyinin təqdim etdiyi bütün növ elektron xidmətlər göstərilir, yəni elektron xidmətlərdən istifadədə köməklik edilir.

Şifahi xidmətlərin göstərilməsi:

- Müraciət edən şəxslərin vergi qanunvericiliyinə və inzibətçılığına, o cümlədən elektron xidmətlərin tətbiqinə dair sualları cavablandırılır, onlara qarşılaşdıqları çətinliklərin aradan qaldırılmasında əyani və metodiki köməklik göstərilir, eləcə də bəyannamə, hesabat, ərizə, arayış və digər sənədlərin tərtib edilməsi üzrə köməklik göstərilir və vergi ödəyicisinin AVİS-də olan məlumatları (şəxsi hesab və rəqəsi, uyğunsuzluqlar, hesablanmış vergi, maliyyə sanksiyası, faiz və s.) barədə izahatlar verilir.

Yazılı (kağız daşıyıcısında) müraciətlərin qəbulu və emalı:

-Xidmət mərkəzlərində ərazi prinsipi nəzərə alınmaqla müraciət edən şəxslərin vergilərə aid müraciətləri (ərizələri, təqdim etdikləri sənədləri) qəbul edilir, vergi orqanlarına göndərilir və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş vaxtda icra olunaraq öncədən razılaşdırılmış qaydada müraciət edən şəxsə çatdırılır.

Xidmət mərkəzlərində aşağıda qeyd olunan xidmətlərin göstərilməsi üçün müraciətlər (ərizələr) kağız daşıyıcısında əlbəhal qəbul olunur:

- Fiziki şəxsin vergi uçotuna alınması;
- Fiziki şəxsin yenidən uçota alınması (ləğv edilmiş VÖEN-in bərpası) ;
- Vergi ödəyicisinin filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin olduğu yer üzrə uçota alınması;
- NKA-nın qeydiyyatına alınması;
- Əlavə dəyər vergisinin məqsədləri üçün qeydiyyat;
- Bank hesabının açılması üçün şəhadətnamə-dublikatın verilməsi;
- Nəzarət kitabçasının verilməsi;
- Qeydiyyat və uçotla əlaqədar sənədlərin dublikatının verilməsi;
- Kommersiya hüquqi şəxsinin dövlət reyestrindən çıxarışın verilməsi;
- Hüquqi şəxsin vergi uçotu məlumatlarının dəyişdirilməsi;
- Fiziki şəxsin vergi uçotu məlumatlarının dəyişdirilməsi;
- Vergi ödəyicisinin filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin uçot məlumatlarının dəyişdirilməsi;



-NKA-nın uçot məlumatlarının dəyişdirilməsi (məlumat dəyişikliyi EMQ və ENL ilə əlaqədar olduqda) ;

-Fiziki şəxsin uçotdan çıxarılması;

-Vergi ödəyicilərinin filialının, nümayəndəliyinin və digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) uçotdan çıxarılması;

-NKA-nın qeydiyyatdan çıxarılması;

-Əlavə dəyər vergisinin məqsədləri üçün qeydiyyatın ləğvi;

-Hüquqi şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması;

-Fiziki şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması;

-Vergi ödəyicisinin filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin fəaliyyətinin dayandırılması;

-Hüquqi şəxsin fəaliyyətinin bərpası;

-Fiziki şəxsin fəaliyyətinin bərpası;

-Vergi ödəyicisinin filialının, nümayəndəliyinin və ya təsərrüfat subyektinin (obyektinin) fəaliyyətinin bərpası;

-Yazılı müraciətlərin (ərizə, şikayət və s.) qəbulu və cavablandırılması;

-Mənfəət və gəlir vergisi hesabının verilməsi müddətinin uzadılması;

-Vergi ödəyicisinin vergi orqanında qeydiyyatda olub-olmaması barədə arayışın verilməsi;

-Vergi ödəyicisinin fəaliyyəti barədə arayışın verilməsi;

-Vergi ödəyicisinin fəaliyyətinin dayandırılması barədə arayışın verilməsi;

-Vergi ödəyicisinin dövryyəsi barədə arayışın verilməsi;

-Vergi ödəyicisinin mükəlləfiyyətləri barədə arayışın verilməsi;

-Vergi ödəyicisinin ƏDV qeydiyyatı barədə arayışın verilməsi;

-Vergi ödəyicisinin fəaliyyət növü barədə arayışın verilməsi;

-Vergi ödəyicisinin ödədiyi vergilər barədə arayışın verilməsi;

-Vergi ödəyicisinin işçisinin olub-olmaması barədə arayışın verilməsi;

-Vergi ödəyicisinin vergi borcu barədə arayışın verilməsi;

-Dövlət vəsaiti hesabına malların (işlərin, xidmətlərin) satın alınması üzrə tender müsabiqələrində iştirak üçün vergi ödəyicisinə vergi borcu barədə arayışın verilməsi ;

-Şəxsi hesab vərəqəsindən çıxarışın verilməsi;

-Üzləşmə aktının verilməsi;

-Vergi orqanlarında olan sənədlərin (fəaliyyət dayandırma arayışının, bəyannamənin, NKA-nın qeydiyyatdan çıxarılmasına dair aktın və s.) surətinin verilməsi;

-DTA-01 Formasının təsdiqlənməsi;

-DTA-03 Formasının təsdiqlənməsi;

-DTA-04 Formasının təsdiqlənməsi;

-DTA-05 Formasının təsdiqlənməsi;

-DTA-06 Formasının təsdiqlənməsi;

-Vergilər Nazirliyi ilə elektron sənəd mübadiləsinin aparılması üçün istifadəçi kodu, şifrə və parolun verilməsi;

-İstifadəçi kodu, şifrə və parolun yenidən verilməsi;

-Asan İmza Sim-kartı üzrə Sertifikat xidmətlərinin göstərilməsi;

-Rəqəmsal ID kartı üzrə Sertifikat xidmətlərinin göstərilməsi;

- Sertifikatın statusunun dəyişdirilməsi.



*Vergilər Nazirliyinin telefon məlumat xidməti* – müasir texniki və sistemli proqram vasitələri ilə təchiz edilmiş, səmərəli informasiya metodlarından və alətlərindən istifadə edərək vergi ödəyicilərinə ölkə üzrə vergi qanunvericiliyi barədə suallara cavabların, məlumat və izahların verilməsini həyata keçirir.

Telefon Mərkəzi tərəfindən vergi ödəyicilərinə aşağıdakı telefon xidmətləri göstərilir:

- vergi ödəyicilərinin suallarının cavablandırılması
- hüquqi və fiziki şəxslərin ƏDV ödəyicisi olub-olmaması barədə məlumatın verilməsi
- vergi hüquqpozmaları barədə şikayət və məlumatların qəbulu, baxılması üçün araşdırmaya yönəldilməsi
- «mesac» xidməti, vergi ödəyicilərinə avtomatik zəng etməklə məlumatların, elanların verilməsi
- vergilər barədə məlumatın verilməsi, vergi təqviminin (yaddaş) təqdimatı
- vergi borcunun öyrənilməsi.

*Vergi ödəyicilərinin suallarının cavablandırılması* müfəttiş-operator tərəfindən birbaşa əlaqə (canlı ünsiyyət) formasında qanunvericiliklə müəyyən edilmiş iş günlərində həyata keçirilir.

Vergi ödəyicilərinin sualına (müraciətinə) cavab verməli olan müfəttiş-operator müvafiq xidməti göstərərək nəzakətli olmalı, verilən sualı (müraciəti) diqqətlə dinləməli, sadə və məntiqlə cavab verməli, söz və rəqəmləri düzgün və səlis tələffüz etməlidir.

Vergi ödəyicilərinə cavab qüvvədə olan normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq, şəxsi mülahizələrə və sərbəst şərhlərə yol verilmədən, normativ sənədin mənbəyi göstərilməklə verilir.

Verilən suala cavabı müfəttiş-operator eyni zamanda vergi qanunvericiliyinə aid normativ bazaya malik sənədlər toplusundan, şəbəkəyə qoşulmuş kompüter məlumat bazasından əldə edə bilər.

Verilən cavablar qısa və yığcam olmalı, eyni zamanda məsələnin mahiyyəti tam aydınlığı ilə vergi ödəyicisinə çatdırılmalıdır. Hər bir halda telefonda danışığın (sualın və cavabın) müddəti 10 dəqiqədən artıq olmamalıdır.

Vergi ödəyicisinin sualına göstərilən müddətdə tam əhatəli cavab vermək mümkün olmadığı halda onunla təkrar əlaqə yaradılması üçün müfəttiş-operator tərəfindən «Vergi ödəyicisinin sual vərəqəsi» tərtib edilir. Bu zaman müfəttiş-operator vergi ödəyicisinin rekvizitlərini və onunla razılaşdırılmış təkrar əlaqə vaxtını «Vergi ödəyicisinin sual vərəqəsi»nə qeyd edir.

Vergi ödəyicisi təkrar əlaqə arzu etmədikdə və ya öz telefon nömrəsi və digər rekvizitləri barədə məlumat vermədikdə onunla təkrar əlaqə yaradılmır və «Vergi ödəyicisinin sual vərəqəsi» tərtib edilmir.

«Vergi ödəyicisinin sual vərəqəsi» müfəttiş-operator tərəfindən tərtib edildikdən sonra Telefon Mərkəzinin rəisinə təqdim edilir və «Sual vərəqələrinin qeydiyyatı jurnalı»na işlənir və ilin əvvəlindən başlamaqla artan yekunla nömrələnir.

Telefon Mərkəzinin rəisi operativ şəkildə vergi ödəyicisinin sualının araşdırılmasını və müəyyən edilmiş vaxtda onunla əlaqə yaradılmaqla sualın tam və düzgün cavablandırılmasını təşkil edir.



Vergi ödəyicisinin sualının araşdırılması və düzgün cavablandırılması Telefon Mərkəzində olan qanunvericiliyə aid sənədlər toplusundan, buradakı müfəttiş-operatorların təcrübəsindən istifadə etməklə həyata keçirilir. Sualın cavablandırılmasında çətinlik olduqda və ya tərəddüd edildikdə Telefon Mərkəzinin rəisi Vergilər Nazirliyinin aidiyyəti strukturlarına müraciət edə bilər.

Vergi ödəyicisinin sualı müəyyən edilmiş vaxtda cavablandırıldıqdan sonra, habelə sualın cavablandırılması üçün vergi ödəyicisi ilə əlaqə mümkün olmadığı halda bu barədə «Sual vərəqələrinin qeydiyyatı jurnalı»nda müvafiq qeydlər aparılır.

Telefon Mərkəzi tərəfindən vergi ödəyicisinin təqdim etdiyi VÖEN-nə görə hüquqi və fiziki şəxsin ƏDV ödəyicisi olub-olmaması barədə məlumat verilir.

Xüsusi hallarda, yəni verilən sual ilə əlaqədar bilavasitə vergi orqanında araşdırma aparılması zərurəti olduqda vergi ödəyicisi aidiyyəti vergi orqanına dəvət edilir.

Vergi qanunvericiliyinə və vergi orqanlarına aid olmayan suallar müfəttiş-operator tərəfindən cavablandırılmamalı, sualın mahiyyəti üzrə aidiyyəti orqana müraciət edilməsi bildirilməlidir.

#### *Şikayət və məlumatların qəbulu*

Telefon Mərkəzi tərəfindən vergi qanunvericiliyinin pozulması halları, o cümlədən vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qeyri-qanuni hərəkətləri (hərəkətsizliyi) barədə vergi ödəyicilərinin etdikləri şikayət, verdikləri məlumat qəbul edilir.

Telefon xidməti zamanı aidiyyəti üzrə daxil olan şikayət və məlumat müfəttiş-operator tərəfindən qəbul edilir və müvafiq formada «Vergi ödəyicisinin şikayət vərəqəsi»ni tərtib edərək Telefon Mərkəzinin rəisinə təqdim edir.

Şikayət edən soyadını, adını, ünvanını (olduğu yeri) və telefon nömrəsini bildirmədikdə, habelə şikayətdə qaldırılan məsələlərin həlli dövlət vergi orqanlarının səlahiyyətlərinə aid olmadıqda şikayət müfəttiş-operator tərəfindən qəbul edilmir.

#### *«Mesaj» xidməti*

Telefon Mərkəzi tərəfindən müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinə avtomatlaşdırılmış sistem vasitəsilə bəyannamənin təqdim edilməsi, vergi borcunun ödənilməsi, xəbərdarlıqlar və başqa zəruri xatırlatmalar (yeniliklər) barədə qısa səsli məlumatlar («mesaj») göndərilir.

«Mesaj» xidməti göstərilməsi üçün müfəttiş-operator tərəfindən sistemə qabaqcadan vergi ödəyicilərinin telefon nömrələri daxil edilir, lazımı səs faylı seçilir və start düyməsi basılır. Bundan sonra sistem avtomatik eyni zamanda müxtəlif vergi ödəyicilərinə zəng vurur və eyni məzmunlu səs faylını səsləndirir. Müfəttiş-operator prosesə nəzarət edir və lazım gəldikdə Telefon Mərkəzinin rəisinin razılığı ilə səs faylı və vergi ödəyicilərinin telefon nömrələrinə əlavə dəyişikliklər edir.

#### *Vergilər (öhdəliklər) barədə səsli menyu vasitəsilə məlumatların verilməsi*

Telefon Mərkəzində avtomatlaşdırılmış sistem tərəfindən fasiləsiz rejimdə vergi ödəyicilərinə məlumatların verilməsi xidməti göstərilir. Telefon Mərkəzinə zəng edən vergi ödəyicisisəsli menyu vasitəsilə təqdim olunan aşağıdakı xidmətlərdən lazım olanını seçir:

- vergi növləri barədə ümumi məlumat
- vergi təqvimini
- vergi borcunun öyrənilməsi



Vergi ödəyicisinin Telefon Mərkəzinə etdiyi müraciəti elektron avtomatlaşdırıcı vasitəsilə standart formada cavablandırılır, şikayət və məlumatlar qəbul edilmir.



## Operativ vergi nəzarəti

Operativ vergi nəzarəti Vergi Məcəlləsinin 50.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş əsaslardan biri olduqda, Vergi Məcəlləsinin 50.3-cü maddəsinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin təsdiq etdiyi formada vergi orqanının əsaslandırılmış qərarına və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 15 fevral 2011-ci il tarixli 383 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrinin forması və aparılması qaydası haqqında” Əsasnaməyə müvafiq olaraq reyestrdən çıxarısa əsasən həyata keçirilir.

Operativ vergi nəzarəti Vergi Məcəlləsinin 50.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş aşağıdakı əsaslardan biri və ya bir neçəsi olduqda təyin edilir:

- vergi orqanı tərəfindən keçirilən səyyar vergi yoxlaması zamanı aşkar edilmiş faktlar olduqda;

- vergi orqanları tərəfindən mənbəyi bəlli mənbələrdən əldə edilən məlumatlar olduqda:

- vergi ödəyicilərinin təqdim etdikləri vergi bəyannamələrinin araşdırılması zamanı operativ vergi nəzarətinin aparılması zərurəti yarandıqda - müvafiq vergi dövrü (ay, rüb, il) ilə müqayisədə növbəti vergi dövrlərində vergi ödəyicilərinin dövrüyyələrinin azalması, təqdim olunan bəyannamələrdə vergi dövrləri üzrə eyni və ya oxşar məbləğdə dövrüyyələrin əks olunması, bəyannamələrdə göstərilmiş dövrüyyə məbləğlərinin vergi ödəyicilərinin obyektlərinin faktiki iqtisadi göstəricilərinə (işçilərinin sayı, əmtəə-material ehtiyatlarının həcmi və vahidlərinin satış qiymətləri, obyektin sahəsi və satış üçün əlverişli coğrafi yerləşməsi, obyektə alqı-satqı əməliyyatlarının intensiv olması, gözlənilən faktiki dövrüyyə, aktivlərin dəyəri və s.) uyğun olmaması barədə operativ nəzarət strukturlarının müəyyən etdikləri məlumatlar və vergi orqanının digər strukturlarından belə məlumatlar daxil olduqda;

- vergi ödəyicisinin fəaliyyəti olduğu halda bəyannamə təqdim etməməsi, vergi ödəyicisinin, onun filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) fəaliyyətinin və digər vergi tutulan əməliyyatlarının dayandırılması haqqında və ya vergi öhdəliyinin yaranmaması barədə arayış təqdim edilməsi haqqında operativ nəzarət strukturlarının müəyyən etdikləri məlumatlar və vergi orqanının digər strukturlarından belə məlumatlar daxil olduqda;

- rəsmi statistikaya əsasən təqdim olunan malların (iş və xidmətlərin) qiymətlərinin artdığı, vergi ödəyicisinin yeni sahibkarlıq obyektləri qeydiyyatı alındığı, habelə reklam və digər mənbəyi bəlli məlumatlara əsasən malların (iş və xidmətlərin) çeşidinin artdığı halda, büdcəyə vergi hesablamalarının və ödənişlərin müvafiq dövrlə müqayisədə azalması və ya eyni məbləğdə olması barədə operativ nəzarət strukturlarının müəyyən etdikləri məlumatlar və vergi orqanının digər strukturlarından belə məlumatlar daxil olduqda;

- vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab və rəqəplərində artıq ödəmə məbləğləri yaranması barədə vergi orqanının digər strukturlarından məlumat daxil olduqda;

- operativ vergi nəzarəti ilə əhatə olunan məsələlər üzrə obyektlərdə qanun pozuntusu hallarına yol verilməsi barədə digər dövlət orqanlarından, vergi ödəyicilərindən, vətəndaşlardan və ya 195 telefon xidməti vasitəsi ilə müraciətlər daxil olduqda, vergi ödəyicisinin vergidən yayınması ilə bağlı digər vergi orqanlarının



müraciətləri olduqda;

- istehsal həcmnin və ya satış dövriyyəsinin azalması ilə əlaqədar olaraq xronometraj metodu ilə yeni müşahidənin aparılması barədə vergi ödəyicilərinin müraciətləri daxil olduqda;

- vergi orqanlarının, o cümlədən operativ nəzarət strukturlarının müəyyən etdikləri digər əsaslar olduğu hallarda.

- vergi ödəyicisi tərəfindən vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının aradan qaldırılması barədə vergi orqanlarının tələbləri Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirilmədikdə:

- vergi qanunvericiliyi, o cümlədən operativ vergi nəzarəti məsələləri üzrə yol verilən nöqsanların aradan qaldırılması barədə vergi orqanları tərəfindən vergi ödəyicilərinə rəsmi müraciətlər (xəbərdarlıq, bildiriş, tələbnamə, məktub və s.) göndərildikdən sonra da qanun pozuntusu hallarının baş verməsi davam etdikdə.

- sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan hüquqi və ya fiziki şəxslər tərəfindən operativ vergi nəzarətinin əhatə etdiyi məsələlər barədə qanunvericiliyin pozulmasına dair vergi orqanlarının kifayət qədər əsası olduqda:

- obyektlərdə vergi qanunvericiliyinə əməl edilməməsini sübut edən əhali ilə pul hesablaşmalarının aparılması qaydalarının pozulmasının, aksiz markaları ilə markalanmalı olan malların markalanmadan və ya saxta aksiz markaları ilə markalanmaqla satılması, satış məqsədi ilə saxlanılması və ya istehsal binasının hüdudlarından kənara çıxarılmasının, valyuta sərvətlərinin ödəniş vasitəsi kimi qəbul edilməsi, valyuta sərvətlərinin ticarət, iaşə və xidmət müəssisələrində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydalar pozulmaqla alınub-satılması və ya dəyişdirilməsinin, Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada vergi orqanlarında uçota durmayan və ya Vergi Məcəlləsinin 221.4.7-ci maddəsinə əsasən “Fərqlənmə nişanı”nı almayan vergi ödəyicilərinin, habelə xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunan fəaliyyət növləri ilə belə razılıq (lisenziya) olmadan məşğul olan şəxslərin və Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada əmək müqaviləsini (kontraktı) bağlamadan işəgötürən tərəfindən fiziki şəxslərin hər hansı işlərin (xidmətlərin) yerinə yetirilməsinin aşkar edilməsi halları barədə tərtib edilmiş aktlar və digər sənədlər olduqda;

- vergilər nazirinin 3 iyun 2010-cu il tarixli 1017040100517800 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş “Operativ vergi nəzarətinin təhkimçilik prinsipləri əsasında həyata keçirilməsinin Qaydaları”na əsasən sahələr üzrə təhkim olunmuş və müşahidə aparan vəzifəli şəxslərin xidməti məruzəsinə əsasən operativ vergi nəzarətinin keçirilməsi üçün əsaslar olduqda.

Operativ vergi nəzarəti vergi ödəyicisinə və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinəvvəlcədən xəbərdarlıq edilmədən başlanır və vergi ödəyicilərinin faktiki iş vaxtı həyata keçirilir. Operativ vergi nəzarətini həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsi (şəxsləri) nəzarətə başladıqdan sonra Vergi Məcəlləsinin 50.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuşvergi orqanının qərarını, yoxlamanın qeydiyyatı alınmasına dair sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrindən çıxarışı və öz xidməti vəsiqəsini (vəsiqələrini) vergi ödəyicisinə və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinə dərhal təqdim edir.

Vergi ödəyicisinin “Nəzarət kitabçası”nda operativ vergi nəzarətinin başlanması barədə müvafiq qeydiyyat aparılır.





Vergi ödəyicisinin operativ vergi nəzarətinin aparılmasında iştirak edən nümayəndəsinin şəxsiyyəti müəyyənləşdirilir, baza məlumatlarına və hüquqi sənədlərə əsaslanmaqla vergi ödəyicisinin bütün rekvizitləri dəqiqləşdirilir.

Operativ vergi nəzarətini həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən öz səlahiyyətləri çərçivəsində vergi ödəyicilərinin ərazilərinə və ya binalarına (yaşayış binaları (sahələri) istisna olmaqla) daxil olması, ərazilərinə, binalarına (yaşayış binaları (sahələri) istisna olmaqla), habelə sənədlərinə və əşyalarına baxış keçirilməsi, sənədlərin tələb edilməsi, sənədləri və nümunə kimi əşyaları götürməsi, ekspert cəlb edilməsi, mütəxəssis, tərcüməçi və müşahidəçi dəvət edilməsi və aksiz markası ilə markalanmamış və ya saxta aksiz markası ilə markalanmış malların siyahıya alınması Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir. Müvafiq tədbirlər Vergi Məcəlləsinin tələblərinə ciddi əməl edilməklə, Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin təsdiq etdiyi formalar üzrə operativ vergi nəzarətini həyata keçirən vergi orqanının qərarlarına əsasən aparılır .

#### *Operativ vergi nəzarəti ilə əhatə olunan məsələlər*

Dövlət vergi orqanları tərəfindən həyata keçirilən operativ vergi nəzarəti aşağıdakı məsələləri əhatə edir:

- vergi orqanlarında uçota durmayan və ya fərqlənmə nişanı almayan vergi ödəyicilərinin aşkar edilməsi;

- aksiz markaları ilə markalanmalı olan malların, habelə dini təyinatlı ədəbiyyatın (kağız və elektron daşıyıcılarında), audio və video materialların, mal və məmulatların markalanmadan və ya saxta markalarla markalanmaqla satılması, satış məqsədi ilə saxlanılması və ya istehsal binasının hüdudlarından kənara çıxarılması faktlarının aşkar edilməsi;

- əhali ilə pul hesablaşmalarının aparılması qaydalarına riayət olunması;

- valyuta sərvətlərinin ödəniş vasitəsi kimi qəbul edilməsi və valyuta sərvətlərinin ticarət, iaşə və xidmət müəssisələrində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydalar pozulmaqla alınıb-satılması və ya dəyişdirilməsi faktlarının aşkar edilməsi;

- xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunan fəaliyyət növləri ilə belə razılıq (lisenziya) olmadan məşğul olan şəxslərin aşkar edilməsi;

- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada əmək müqaviləsini (kontraktı) bağlamadan işəgötürən tərəfindən fiziki şəxslərin hər hansı işlərin (xidmətlərin) yerinə yetirilməsinə cəlb edilməsi hallarının aşkar edilməsi;

- istehsal həcmnin və ya satış dövriyyəsinin müəyyənləşdirilməsi və dəqiqləşdirilməsi məqsədi ilə xronometraj metodu ilə müşahidənin aparılması.

*Vergi orqanlarında uçota durmayan vergi ödəyicilərinin aşkar edilməsi məsələsi üzrə operativ vergi nəzarətinin həyata keçirilməsi*

Vergi orqanlarında uçota durmadan sahibkarlıqla məşğul olan şəxslərin aşkar edilməsi üçün operativ vergi nəzarətinin həyata keçiriləcəyi ərazi müəyyənləşdirilir.

Sahibkarlıqla məşğul olan şəxsin Vergi Məcəlləsinin 33.4-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada və müddətdə uçota alınmaq üçün vergi orqanına ərizə verib-verməməsi araşdırılır.

Vergi ödəyicisinin vergi orqanında uçota durmadan sahibkarlıqla məşğul olduğu fəaliyyət sahəsi, fəaliyyət göstərdiyi dövr və bu dövr ərzində gəlir əldə edib-etməməsi müəyyənləşdirilir (müvafiq izahatlar alınır, sənədlər tələb olunur və zəruri hallarda



aidiyyəti üzrə xidməti məruzə yazılır).

Sahibkarlıq fəaliyyətini vergi orqanında uçota durmadan həyata keçirən şəxsin bu qanun pozuntusu ilə yanaşı, onun tərəfindən Vergi Məcəlləsinin 50.1.2-50.1.4-cü, 50.1.6-cı və 50.1.7-ci maddələrinin tələblərinin pozulması hallarına yol verilib-verilməməsi araşdırılır. Həmin bəndlərin tələblərinin pozulması müəyyən edildikdə, hər bir qanun pozuntusu üzrə bu Qaydalarda müəyyən olunmuş qaydada sənədləşmə aparılır.

Vergi orqanlarında uçota durmadan sahibkarlıqla məşğul olduğu aşkar edilmiş şəxslərin adı, soyadı, atasının adı, qeydiyyatda olduğu və faktiki yaşadığı ünvan müəyyən edilir, şəxsiyyət vəsiqəsinin rekvizitləri qeyd edilir və həmin şəxslərdən müvafiq izahat alınır. Qanun pozuntusuna yol vermiş şəxslər tələb olunan sənədləri təqdim etməkdən və (və ya) izahat verməkdən imtina etdikdə, bu hal nəzarətin həyata keçirildiyi obyektə (ünvanda, yerində) vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən sərbəst formada akt tərtib edilməklə, rəsmiləşdirilir və həmin akta əsasən müvafiq köməklik göstərilməsi üçün vergi orqanı tərəfindən Vergi Məcəlləsinin 26.2-ci maddəsinə uyğun olaraq aidiyyəti orqanlara müraciət edilir.

*“Fərqlənmə nişanı”nı almayan vergi ödəyicilərinin aşkar edilməsi məsələsi üzrə operativ vergi nəzarətinin həyata keçirilməsi*

Fərqlənmə nişanı”nı almadan avtomobil nəqliyyatı vasitəsi ilə sərnişin və yük daşımalarını həyata keçirən şəxslərin aşkar edilməsi üçün operativ vergi nəzarətinin həyata keçiriləcəyi ərazi müəyyənləşdirilir.

Avtomobil nəqliyyatı vasitəsi ilə sərnişin və yük daşımalarını həyata keçirən şəxslərin vergi orqanlarında uçota durması və bu fəaliyyətlə məşğul olmaq üçün Vergi Məcəlləsinin 221.4.7-ci maddəsinə uyğun olaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanından “Fərqlənmə nişanı” və xüsusi razılıq (lisenziya) alıb-almaması müəyyənləşdirilir.

Vergi Məcəlləsinin 221.4.7-ci maddəsinə uyğun olaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanından “Fərqlənmə nişanı” almadan avtomobil nəqliyyatı vasitəsi ilə sərnişin və yük daşımaları ilə məşğul olduqları aşkar edilmiş şəxslərin adı, soyadı, atasının adı, qeydiyyatda olduğu və faktiki yaşadığı ünvan müəyyən edilir, şəxsiyyət vəsiqəsinin rekvizitləri, həmin avtomobil nəqliyyat vasitəsinin markası, dövlət nömrə nişanı qeyd edilir, həmin şəxslərdən müvafiq izahat alınır və akt tərtib edilir. Nəqliyyat vasitəsi etibarnamə ilə idarə edildiyi hallarda, həmçinin onun məxsus olduğu şəxs (sahibi) haqqında etibarnamədə göstərilən bütün məlumatlar qeyd edilir. Qanun pozuntusuna yol vermiş şəxslər tələb olunan sənədləri təqdim etməkdən və (və ya) izahat verməkdən imtina etdikdə, bu hal nəzarətin həyata keçirildiyi obyektə (ünvanda, yerində) vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən sərbəst formada akt tərtib edilməklə, rəsmiləşdirilir və həmin akta əsasən müvafiq köməklik göstərilməsi üçün vergi orqanı tərəfindən Vergi Məcəlləsinin 26.2-ci maddəsinə uyğun olaraq aidiyyəti orqanlara müraciət edilir.

*Aksiz markalarının tətbiqi qaydalarına əməl edilməsi məsələsi üzrə operativ vergi nəzarətinin həyata keçiriləcəyi ərazi müəyyənləşdirilir.*

Vergi ödəyicisinin və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinin iştirakı ilə sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirmək üçün vergi ödəyicisinin istifadə etdiyi binalarda (yaşayış binaları (sahələri) istisna olmaqla) aksiz markaları ilə markalanmamış tütün məmulatı və alkoqollu içkilərin, habelə dini təyinatlı ədəbiyyatın (kağız və elektron daşıyıcılarında), audio və video materialların, mal və məmulatların olub-olmaması müəyyənləşdirilir.



Tütün məmulatı və alkoqollu içkilərin satışı üçün xüsusi razılığın (lisenziyanın) olub-olmaması araşdırılır.

Vergi ödəyicilərinə satılmış aksiz markaları barədə müvafiq dövlət orqanlarından daxil olmuş məlumatlara əsasən, həmçinin xüsusi cihazla vergi ödəyicisinin və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinin iştirakı ilə tütün məmulatı və alkoqollu içkilərə, habelə dini təyinatlı ədəbiyyata (kağız və elektron daşıyıcılarında), audio və video materiallara, mal və məmulatlara yapışdırılmış markalarının saxta olub-olmaması araşdırılır.

Markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta markalarla markalanmış malların, habelə dini təyinatlı ədəbiyyatın (kağız və elektron daşıyıcılarında), audio və video materialların, mal və məmulatların satışı və ya saxlanması aşkar edildikdə, həmin malların ümumi miqdarı və markalanmamış və ya saxta markalarla markalanmış mallar müəyyənləşdirilir və Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin təsdiq etdiyi formada akt tərtib edilir.

Aktda hüquqi şəxslərin və sahibkarlıq fəaliyyətini hüquqi şəxs yaratmadan həyata keçirən fiziki şəxslərin rekvizitləri və onların səlahiyyətli nümayəndəsinin adı və soyadı göstərilir, vergi orqanının nümayəndələrinin, habelə obyektin məsul şəxsinin və müşahidəçilərin imzaları ilə təsdiqlənir.

Vergi ödəyicisi və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi aktda öz qeydlərini edə bilər, aktı imzalamaqdan imtina edə bilər və bu barədə həmin aktda müvafiq qeyd aparılır.

Aksiz markaları ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta markalarla markalanmış malların (içməli spirtin, pivənin, spirtli içkilərin bütün növlərinin və tütün məmulatlarının), habelə dini təyinatlı ədəbiyyatın (kağız və elektron daşıyıcılarında), audio və video materialların, mal və məmulatların Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş formaya uyğun olan siyahısı tərtib edilir, bu siyahıda həmin malların adı, fərqləndirici əlamətləri, mənşə mənbəyi, alış və satış qiymətləri, vergi orqanının adı, siyahıya almanı həyata keçirən vəzifəli şəxslərin adı, soyadı və atasının adı, siyahıya almanın həyata keçirildiyi tarix və yer, vergi ödəyicisi və onun nümayəndəsi haqqında məlumat, müşahidəçilər və dəvət olunmuş mütəxəssislər haqqında məlumatlar əks etdirilir.

Aksiz markaları ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta markalarla markalanmış malların (içməli spirtin, pivənin, spirtli içkilərin bütün növlərinin və tütün məmulatlarının), habelə dini təyinatlı ədəbiyyatın (kağız və elektron daşıyıcılarında), audio və video materialların, mal və məmulatların mənşə mənbəyi, alış və satış qiymətləri ilkin sənədlərlə və ya vəzifəli şəxsdən (vəzifəli şəxs olmadıqda satıcıdan) alınmış izahatla müəyyənləşdirilir.

Siyahıya alınmış mallar vergi ödəyicisində və ya onun razılığı ilə vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən müəyyən edilən yerlərdə məsul saxlamaya qoyulur və bu barədə Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş formada akt tərtib edilir.

Vergi ödəyicisi siyahıya alınmış malları məsul saxlamaya qəbul etməkdən imtina etdikdə və ya vergi ödəyicisinin malları saxlamaq üçün müvafiq şəraiti olmadıqda, vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin (şəxsinin), vergi ödəyicisinin (və ya onun nümayəndəsinin), iki müşahidəçinin və obyektin məsul şəxsinin iştirakı ilə mallar yerində qəbul edilir, möhürlənir və obyektə vergi orqanının müəyyən etdiyi digər vergi ödəyicisində və ya vəzifəli şəxsə məsul saxlamaya qoyulmaq üçün götürülür.



Malların obyektədən götürülməsi Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin təsdiq etdiyi formada protokolla rəsmiləşdirilir və bu protokolda onu tərtib edən şəxsin (şəxslərin) vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı, protokolun tərtib edildiyi tarix və yer, malları götürülən şəxs, protokolun tərtibində iştirak edən müşahidəçilər və götürülən malların siyahısı və miqdarı barədə məlumatlar göstərilir.

Malların götürülməsi haqqında protokol vergi orqanının vəzifəli şəxsləri (şəxsi), vergi ödəyicisi (və ya onun nümayəndəsi), obyektin məsul şəxsi və müşahidəçilər tərəfindən imzalanır. Vergi ödəyicisi və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi protokolu imzalamaqdan imtina etdikdə həmin protokolda bu barədə müvafiq qeyd aparılır.

Götürülən mallar cinayət işinə və ya inzibati xəta haqqında işə baxılanadək, vergi orqanının müəyyən etdiyi yerdə digər vergi ödəyicisinə və ya vəzifəli şəxsə məsul saxlamaya qoyulmaq üçün təhvil verilir.

Siyahıya alınmış mallar məsul saxlamaya qoyulmaq üçün vergi ödəyicisinə təhvil verildikdə, o, siyahıya alınmış malların özgəninkiləşdirilməsinə, israf edilməsinə, gizlədilməsinə, dəyişdirilməsinə yol verdiyi təqdirdə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşdığı barədə vergi orqanının nəzarəti həyata keçirən vəzifəli şəxsləri(şəxsi) tərəfindən xəbərdar olunur.

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalara Məcəlləsində göstərilən inzibati xətalara yol vermiş vəzifəli şəxs (şəxslər) barəsində həmin Məcəlləyə müvafiq olaraq müşahidəçilərin iştirakı ilə protokol tərtib olunur.

Aksiz markası ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta markalarla markalanmış malların, habelə dini təyinatlı ədəbiyyatın (kağız və elektron daşıyıcılarında), audio və video materialların, mal və məmulatların siyahıya alınması prosesində vergi orqanının nümayəndələri (nümayəndəsi) vergi ödəyicisinə və ya onun nümayəndəsinə hüquq və vəzifələrini izah edirlər.

Aksiz markası ilə markalanmamış və ya saxta markalarla markalanmış malların, habelə dini təyinatlı ədəbiyyatın (kağız və elektron daşıyıcılarında), audio və video materialların, mal və məmulatlarınaşkar edilməsi barədə tərtib olunmuş sənədlər (aktlar, protokollar, siyahı, inzibati xəta haqqında protokol və digərləri) nəzərdə tutulmuş müddətdə baxılması üçün aidiyyəti məhkəmə orqanına göndərilir. Aksiz markası ilə markalanmamış və ya saxta markalarla markalanmış malların, habelə dini təyinatlı ədəbiyyatın (kağız və elektron daşıyıcılarında), audio və video materialların, mal və məmulatlarınaşkar edilməsi faktı cinayət tərkibi yaratdıqda isə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görülür.

Aksiz markası ilə markalanmamış və ya saxta markalarla markalanmış malların, habelə dini təyinatlı ədəbiyyatın (kağız və elektron daşıyıcılarında), audio və video materialların, mal və məmulatlarının müsadirə olunması barədə məhkəmə orqanlarının qərarları vergi orqanlarına daxil olduqda Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin "Məhkəmənin qərarı ilə müsadirə edilmiş aksiz markası olmayan və ya saxta aksiz markaları ilə markalanmış malların satışının təşkili Qaydaları"na müvafiq olaraq vergi orqanı həmin malların satışını təşkil edir.

Məhkəmə orqanlarının qərarları ilə müsadirə edilmiş malların istifadə üçün yararsız olması barədə ekspertlərin və digər ixtisaslaşmış laboratoriyaların rəyi olduqda həmin mallar nəzərdə tutulmuş qaydada məhv edilir.

Aksiz markası olmayan və ya saxta markalarla markalanmış malların, habelə dini



təyinatlı ədəbiyyatın (kağız və elektron daşıyıcılarında), audio və video materialların, mal və məmulatların satışı və ya saxlanması görə təqsirkar şəxslər barədə məhkəmə orqanları tərəfindən tətbiq edilmiş inzibati cərimələr AVİS proqram təminatı bazasında vergi ödəyicisinin şəxsi vərəqəsinə işlənir.

*Əhali ilə pul hesablaşmalarının aparılması qaydalarına riayət olunması məsələsi üzrə operativ vergi nəzarətinin həyata keçirilməsi*

Əhali ilə pul hesablaşmalarının aparılması qaydalarına riayət olunmasına operativ vergi nəzarətinin həyata keçiriləcəyi obyektin adı və ünvanı, onun məxsus olduğu hüquqi şəxsin tam adı və ya fərdi sahibkarın soyadı, adı, atasının adı, VÖEN-i və ərazi müəyyənləşdirilir.

Əhali ilə pul hesablaşmaları aparmaqla fəaliyyət göstərən obyektlərdə qanunvericilikdə nəzarət-kassa aparatının və ya ciddi hesabat blanklarının, sərnişindəşımaya xidməti göstərən nəqliyyat vasitələrində taksometrin quraşdırılması və ya ciddi hesabat blanklarının tətbiqinin nəzərdə tutulduğu müəyyən edilir.

Vergi ödəyicisinə məxsus obyektə əhali ilə pul hesablaşmalarının aparılması zamanı nəzarət-kassa aparatından və ya ciddi hesabat blanklarından, sərnişindəşımaya xidməti göstərən nəqliyyat vasitələrində taksometrdən və ya ciddi hesabat blanklarından istifadə edilib-edilməməsi müəyyənləşdirilir.

NKA-nın çeqlərində vergi ödəyicisinin adının, VÖEN-inin, çekin vurulması tarixinin və saatının, obyektin adı və yerləşdiyi ünvanın, malın və xidmətin (işin) adının, ölçü vahidinin, miqdarının, 1 vahidinin qiymətinin, yekun məbləğin və nəzarət-kassa aparatının fiskal rejiminin nişanının (əlamətinin), gün ərzində vurulmuş çeqlərin sayının və nömrəsinin, nəzarət-kassa aparatının markasının və zavod nömrəsinin əks etdirilməsi araşdırılır və hər hansı məlumatın NKA-nın fiskal yaddaşına daxil edilməməsi aşkar edildikdə, həmin məlumatların fiskal yaddaşa daxil edilməsinin vergi ödəyicisinə tövsiyə edilməsi barədə nəzarətin nəticələrinə dair tərtib edilən aktda qeydiyyat aparılır.

Alıcıya verilən nəzarət-kassa aparatının çekində göstərilən məbləğin ödənilmiş məbləğə uyğunluğu yoxlanılır.

İstifadə edilən nəzarət-kassa aparatının vergi orqanlarında qeydiyyata alınması və vergi orqanı tərəfindən verilmiş qeydiyyat vərəqəsindəki məlumatların düzgünlüyü araşdırılır.

Nəzarət-kassa aparatının texniki tələblərə uyğunluğu, markası və zavod nömrəsi, nəzarət-kassa aparatlarına qanunsuz müdaxilə hallarının qarşısının alınması məqsədi ilə vergi orqanının bu aparatlara vurulmuş plombunun və ya digər qoruyucu nişanının, habelə servis texniki xidmət mərkəzinin plombunun mövcudluğu və toxunulmazlığı araşdırılır.

Nəzarət-kassa aparatından gündəlik “Z” hesabatlarının alınması, həmin hesabatların və nəzarət lentlərinin saxlanması yoxlanılır.

Nəzarət-kassa aparatından istifadə edilməsi mümkün olmadıqda nağd pul əməliyyatlarının “Nəzarət-kassa aparatının işləmədiyi dövrdə aparılan əməliyyatların uçotu kitabı”na qeyd edilib-edilməməsi araşdırılır.

Nəzarət zamanı vergi ödəyicisi nəzarət-kassa aparatının hər hansı səbəbdən təmirə aparıldığı barədə məlumat verdikdə, həmin məlumatın düzgünlüyü vergi ödəyicisinin STXM-ə və aidiyyəti vergi orqanına rəsmi qaydada müraciət edib-etməməsi və STXM-in



səlahiyyətli nümayəndəsinin imzası və möhürü ilə təsdiq edilmiş texniki xidmət jurnalında servis texniki xidmət mərkəzinin aparatın təmirə götürülməsi barədə qeydinin olub-olmaması ilə dəqiqləşdirilir, bununla bağlı nəzarətin nəticələri barədə tərtib olunan aktda müvafiq qeydlər edilir.

Ciddi hesabat blankları istifadə etməklə əhali ilə pul hesablaşmaları aparmalı olan obyektlərdə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 27 avqust 2004-cü il tarixli 118 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Müəssisə və təşkilatların, habelə sahibkarlıqla məşğul olan fiziki şəxslərin iş xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq ciddi hesabat blanklarının tərtibi və tətbiqi Qaydaları”na uyğun və xüsusi razılıq (lisenziya) almış mətbəələrdə çap olunmuş ciddi hesabat blanklarının mövcudluğu araşdırılır.

İşlərə (xidmətlərə) görə ödənilmiş pulun alınmasını təsdiq edən sənədin istehlakçılara verilib-verilməməsi, istehlakçılara verilmiş sənədlərdə göstərilən məbləğlərin ödənilmiş məbləğə uyğunluğu araşdırılır.

Sərnişindəşımaya xidməti göstərən nəqliyyat vasitələrində biletlərin mövcudluğu və onların qanunvericiliklə müəyyən olunmuş formalara uyğunluğu araşdırılır.

Ödənilmiş gediş haqqına görə sərnişinlərə biletlərin verilib-verilməməsi yoxlanılır.

Əhali ilə pul hesablaşmaları zamanı nəzarət-kassa aparatından istifadə olunmadığı aşkar edildikdə, nəzarət-kassa aparatından “X” hesabatı alınır, nəzarət-kassa aparatına vurulmamış məbləğ bərpa edilir və yenidən “X” hesabatı alınaraq, həmin sənədlər nəzarətin nəticələri barədə tərtib olunan akta əlavə edilir və bu barədə həmin aktda qeydlər aparılır.

Əhali ilə pul hesablaşmaları zamanı ciddi hesabat blanklarından istifadə olunmadığı aşkar edildikdə, ödənilmiş məbləğ vergi ödəyicisinin istifadə etdiyi və qanunvericiliyə müvafiq qaydada çap edilmiş ciddi hesabat blankı ilə, üzərində “Bərpa edilmişdir” qeydi edilməklə rəsmiləşdirilir və həmin blankın müştəriyə verilməli hissəsinə nəzarətin nəticələri barədə tərtib olunan akta əlavə edilir və bu barədə həmin aktda qeydlər aparılır.

*Valyuta sərəvətlərinin ödəniş vasitəsi kimi qəbul edilməsi məsələsi üzrə operativ vergi nəzarətinin həyata keçirilməsi zamanı:*

- operativ vergi nəzarətinin həyata keçiriləcəyi ərazi müəyyənləşdirilir;
- valyuta sərəvətlərinin ödəniş vasitəsi kimi qəbul edildiyi aşkar olunmuş obyektin məxsus olduğu vergi ödəyicisinin tam adı və VÖEN-i müəyyənləşdirilir;
- valyuta sərəvətlərini ödəniş vasitəsi kimi qəbul etmiş şəxsin soyadı, adı, atasının adı, qeydiyyat və yaşayış ünvanı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin rekvizitləri müəyyənləşdirilir;
- valyuta sərəvətlərinin ödəniş vasitəsi kimi qəbul edildiyi tarix və vaxt dəqiq qeyd edilir;
- ödəniş vasitəsi kimi qəbul edilmiş xarici valyutanın adı, məbləği, seriyası, nömrəsi qeyd edilir;
- ödəniş vasitəsi kimi qəbul edilmiş xarici valyutanın bank məzənnəsinə uyğun olaraq manatla məbləğinin nəzarət-kassa aparatına mədaxil edilməsi və ya ciddi hesabat blankı ilə rəsmiləşdirilməsi araşdırılır;
- ödəniş vasitəsi kimi qəbul edilmiş xarici valyutanın bank məzənnəsinə uyğun olaraq manatla məbləğinin nəzarət-kassa aparatına mədaxil edilmədiyi və ya ciddi hesabat blankı ilə rəsmiləşdirilmədiyi aşkar edildikdə, bu hal qanun pozuntusu kimi





qiymətləndirilir və rəsmiləşdirilir;

- operativ vergi nəzarəti nəticəsində aşkar edilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə vergi ödəyicisinin inzibati məsuliyyətə cəlb edilməsinə əsas olduğu halda, bu nəzarəti həyata keçirən vergi orqanının səlahiyyətli vəzifəli şəxsi (şəxsləri) tərəfindən müşahidəçilərin iştirakı ilə inzibati xəta haqqında protokol tərtib edilir.

*Valyuta sərvətlərinin ticarət,iaşə və xidmət müəssisələrində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydalar pozulmaqla alınıb-satılması və ya dəyişdirilməsi faktlarının aşkar edilməsi məsələsi üzrə operativ vergi nəzarətinin həyata keçirilməsi:*

- valyuta sərvətlərinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydalar pozulmaqla alınıb-satıldığı və ya dəyişdirildiyi ticarət, iaşə və xidmət obyektinin ünvanı və məxsus olduğu vergi ödəyicisinin tam adı və VÖEN-i müəyyənləşdirilir.

- valyuta sərvətlərinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydalar pozulmaqla alınıb-satılması və ya dəyişdirilməsi əməliyyatını bilavasitə həyata keçirən şəxsin rekvizitləri (qeydiyyat və yaşayış ünvanları, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin rekvizitləri, iş yeri, vəzifəsi və s.) müəyyənləşdirilir.

- qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydalar pozulmaqla alınıb-satılmış və ya dəyişdirilmiş valyuta sərvətinin adı, seriya və nömrəsi, onun manata nisbətən dəyişdirilməsi müqabilində ödənilmiş məbləğ müəyyənləşdirilir.

- operativ vergi nəzarəti nəticəsində aşkar edilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə bu nəzarəti həyata keçirən vergi orqanının səlahiyyətli vəzifəli şəxsi (şəxsləri) tərəfindən müşahidəçilərin iştirakı ilə inzibati xəta haqqında protokol tərtib edilir.

- İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 415-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş əsaslar olduqda inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat dayandırılır və bu barədə müvafiq qərar qəbul edilir.

*Xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunan fəaliyyət növləri üzrə operativ vergi nəzarətinin həyata keçirilməsi*

Operativ vergi nəzarətinin həyata keçiriləcəyi ərazi müəyyənləşdirilir.

Vergi ödəyicisinin sahibkarlıqla məşğul olduğu fəaliyyət növünün Azərbaycan Respublikası Prezidentinin “Bəzi fəaliyyət növlərinə xüsusi razılıq (lisenziya) verilməsi qaydalarının təkmilləşdirilməsi haqqında” 2002-ci il 2 sentyabr tarixli 782 nömrəli Fərmanında nəzərdə tutulmuş xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunan fəaliyyət növlərinə aid olub-olmaması vergi ödəyicisinin və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinin iştirakı ilə araşdırılır.

Vergi ödəyicisi xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunan fəaliyyətlə məşğul olduğu halda qanunvericiliklə müəyyən edilmiş belə razılığın (lisenziyanın) alınıb-alınmaması araşdırılır.

Vergi ödəyicisi xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunan fəaliyyət növü ilə belə razılıq (lisenziya) almadan məşğul onun belə fəaliyyətlə məşğul olduğu müddət və həmin müddətdə onun əldə etdiyi gəlir müəyyənləşdirilir (müvafiq izahatlar alınır, sənədlər tələb olunur və zəruri hallarda aidiyyəti üzrə xidməti məruzə yazılır) və əməlin xarakterindən asılı olaraq müvafiq tədbirlər görülür.

Vergi ödəyicisi xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunan fəaliyyət növü ilə belə razılıq (lisenziya) almaqla məşğul olduğu halda xüsusi razılığın (lisenziyanın) nömrəsi, tarixi, onu verən orqanın adı, lisenziya verilmiş fəaliyyət növü qeyd edilməli, lisenziyanın verildiyi fəaliyyət ünvanının faktiki fəaliyyət ünvanına uyğunluğu araşdırılır.





Bu məlumatlar “Xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunan fəaliyyət növləri ilə belə razılıq (lisenziya) olmadan məşğul olan şəxslərin aşkar edilməsi üzrə operativ vergi nəzarətinin nəticələri haqqında akt”da əks etdirilir.

Operativ vergi nəzarəti nəticəsində aşkar edilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə vergi ödəyicisinin inzibati məsuliyyətə cəlb edilməsinə əsas olduğu halda, bu nəzarəti həyata keçirən vergi orqanının səlahiyyətli vəzifəli şəxsləri tərəfindən müşahidəçilərin iştirakı ilə inzibati xəta haqqında protokol tərtib edilir. Tərtib edilmiş protokolun nəzərdə tutulmuş müddətdə baxılması üçün aidiyyəti orqana (vəzifəli şəxsə) göndərilməsi təmin edilir. Nəzarət nəticəsində aşkar edilmiş qanun pozuntusu faktı cinayət tərkibi yaratdıqda isə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görülür.

*Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada əmək müqaviləsini (kontraktı) bağlamadan işəgötürən tərəfindən fiziki şəxslərin hər hansı işlərin (xidmətlərin) yerinə yetirilməsinə cəlb edilməsi hallarının aşkar edilməsi məsələsi üzrə operativ vergi nəzarətinin həyata keçirilməsi*

Operativ nəzarətin həyata keçiriləcəyi ərazi müəyyənləşdirilir.

Hüquqi sənədlərə əsasən hüquqi şəxs olan vergi ödəyicisinin tam adı, VÖEN-i, onun rəhbərinin (və ya səlahiyyətli nümayəndəsinin) və ya fiziki şəxs olan vergi ödəyicisinin soyadı, adı, atasının adı, şəxsiyyəti təsdiq edən sənədinin seriyası, nömrəsi və digər rekvizitləri müəyyənləşdirilir.

Operativ vergi nəzarətini həyata keçirmək məqsədi ilə vergi orqanının vəzifəli şəxsi (şəxsləri) vergi ödəyicisindən və ya onun vəzifəli şəxslərindən nəzarətin mövzusunə aid olan sənədləri və əmək müqavilələrini alaraq tanış olur.

Vergi ödəyicisinin və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinin iştirakı ilə operativ vergi nəzarətinin həyata keçirildiyi vaxta vergi ödəyicisinə məxsus obyektə yerinə yetirilən işlər (xidmətlər) müəyyənləşdirilir.

Vergi ödəyicisinin və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinin iştirakı ilə işlərin (xidmətlərin) yerinə yetirilməsi ilə məşğul olan fiziki şəxslərin faktiki sayı müəyyənləşdirilir.

İşlərin (xidmətlərin) yerinə yetirilməsi ilə məşğul olan fiziki şəxslərlə işəgötürən arasında Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada əmək müqavilələrinin (kontraktların) mövcudluğu araşdırılır, zərurət olduğu halda bu müqavilələrin (kontraktların) surətləri götürülür.

Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada əmək müqavilələri (kontraktları) bağlamaqla işlərin (xidmətlərin) yerinə yetirilməsinə cəlb edilmiş fiziki şəxslərə əmək kitabçalarının aparılması və işəgötürənin sosial müdafiə fondunda qeydiyyatı, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 1996-cı il 26 dekabr tarixli 186 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş Əmək kitabçaları və əlavə içliklər hərəkətinin uçotu kitabının aparılıb-aparılmaması araşdırılır.

Vergi ödəyicisinin və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinin iştirakı ilə əmək müqavilələri (kontraktları) bağlamadan işlərin (xidmətlərin) yerinə yetirilməsinə cəlb edilmiş fiziki şəxslərin sayı və bu şəxslərin adı, atasının adı, soyadı, şəxsiyyətlərini təsdiq edən sənədin adı və rekvizitləri müəyyənləşdirilir, Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin təsdiq etdiyi formada akt və həmin şəxslərin siyahısı tərtib olunur. Qanun



pozuntusuna yol vermiş şəxslər tələb olunan sənədləri təqdim etməkdən və (və ya) izahat verməkdən imtina etdikdə, bu hal nəzarətin həyata keçirildiyi obyektə (ünvanda, yerində) vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən sərbəst formada akt tərtib edilməklə, rəsmiləşdirilir və həmin akta əsasən müvafiq köməklik göstərilməsi üçün vergi orqanı tərəfindən Vergi Məcəlləsinin 26.2-ci maddəsinə uyğun olaraq aidiyyəti orqanlara müraciət edilir.

Əmək müqaviləsi (kontraktı) bağlamadan işlərin (xidmətlərin) yerinə yetirilməsinə cəlb olunmuş şəxslərdən və aidiyyəti şəxslərdən rəsmi izahatlar (iltizamlar) almaqla vergitutma ilə bağlı həmin şəxslərin hansı vaxtdan işlədikləri müəyyənəşdirilir və bu barədə Vergi Məcəlləsinə müvafiq qaydada kameral vergi yoxlaması aparılması üçün 3 iş günündən gec olmayaraq vergi orqanının aidiyyəti struktur bölməsinə rəsmi məlumat verilir.

#### *Xronometraj metodu ilə müşahidə aparılması*

Vergi Məcəlləsinin 50.2-ci maddəsində göstərilən əsaslardan biri olduqda, yaxud Vergi Məcəlləsinin 15.1.13-cü maddəsinə əsasən vergi ödəyiciləri Vergi Məcəlləsinin 50-1.2-ci maddəsində göstərilən müddətlərə riayət olunmaqla yeni müşahidənin aparılmasını vergi orqanlarından tələb etdikdə və ya Vergi Məcəlləsinin 50-1.1-ci maddəsində qeyd edilən hallarda obyektə xronometraj metodu ilə müşahidənin aparılması haqqında əsaslandırılmış xidməti məruzə vergi orqanının vəzifəli şəxsi tərəfindən AVİS-in Audit modulunun Operativ nəzarət alt sistemində hazırlanır. Hazırlanmış məruzə imzalamağa səlahiyyəti olan aidiyyəti vəzifəli şəxs tərəfindən imzalandıqdan sonra vergi orqanının rəhbərinə (rəhbərin müavininə) təqdim olunur. Müşahidənin aparılması 2 (iki) nəfərdən (gündə 24 saat işləyən obyektlərdə 3 (üç) nəfərdən) az olmayan sayda vergi orqanının vəzifəli şəxslərinə tapşırılır.

Vergi ödəyicisinin birdən artıq obyektə olduqda müşahidənin bütün obyektlərdə eyni vaxtda təyin olunması AVİS vasitəsilə təmin edilir.

Müşahidəni həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsləri öz səlahiyyətləri çərçivəsində Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada vergi ödəyicilərinin ərazilərinə və ya binalarına (yaşayış binaları, sahələri istisna olmaqla) daxil olur, ərazilərə, binalara (yaşayış binaları, sahələri istisna olmaqla), habelə sənədlərə və əşyalara baxış keçirir, sənədləri tələb edir, sənədləri və nümunə kimi əşyaları götürür, ekspert cəlb edir, mütəxəssis, tərcüməçi və müşahidəçi dəvət edir. Bu tədbirlər Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin müvafiq əmri ilə təsdiq edilmiş formalar üzrə vergi orqanının qərarlarına əsasən aparılır.

Müşahidə vergi ödəyicisinə əvvəlcədən xəbərdarlıq edilmədən başlanılır və onun faktiki iş vaxtı ərzində aparılır. Müşahidəni həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsi (şəxsləri) tərəfindən müşahidəyə başladıqdan sonra “Xronometraj metodu ilə müşahidə aparılması haqqında” qərar, yoxlamanın qeydiyyatına alınmasına dair sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrindən çıxarış və xidməti vəsiqə (vəsiqələr) dərhal vergi ödəyicisinə (onun obyektində olan nümayəndəsinə) təqdim edilir.

Müşahidə aparılması nəzərdə tutulmuş vergi ödəyicisinin və onun müşahidədə iştirak edən nümayəndəsinin şəxsiyyəti müəyyənəşdirilir və bütün rekvizitləri hüquqi sənədlərə istinad edilməklə dəqiqləşdirilir.

Müşahidənin başlanması barədə “Nəzarət kitabçası”nda müvafiq qeydiyyat aparılır.



Müşahidəyə başlayan kimi obyektəki satış və istehsal yerlərinin sayı, həmçinin vergi ödəyicisinin digər obyektlərinin olub-olmaması, həftə və gün ərzində iş rejimi (həftə ərzində iş günlərinin sayı, gün ərzində obyektin iş rejimi), istirahət günləri elan olunmuş bayram günlərinin obyektə iş günü olub-olmaması müəyyənləşdirilir və bu barədə vergi ödəyicisindən (onun səlahiyyətli nümayəndəsindən) müvafiq yazılı arayışlar (iltizamlar) alınır. Vergi ödəyicisinin “Xronometraj metodu ilə müşahidə aparılması haqqında” qərarda göstərilməyən və proqram təminatında olmayan obyektinin mövcudluğu müəyyən edildikdə dərhal müşahidə yerini tərk etmədən mövcud rabitə vasitələrindən istifadə etməklə vergi orqanına (şöbə rəisində, bölmə rəhbərində) məlumat verilir. Vergi orqanı tərəfindən uçotda olmayan obyektin qeydiyyatata alınması üçün tədbirlər görüldükdən sonra, vergi ödəyicisinin həmin obyektində xronometraj metodu ilə müşahidənin aparılması təmin edilir.

Obyektə nəzarət-kassa aparatının mövcudluğu və ya ciddi hesabat blanklarının tətbiqi, NKA-nın sayı və onların müəyyən olunmuş qaydada vergi orqanında qeydiyyatdan keçirilməsi, NKA-nın texniki tələblərə uyğunluğu və işlək vəziyyətdə olması, qeydiyyat və rəqəsinin mövcudluğu, NKA çekində Vergi Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş rekvizitlərin tam olması yoxlanılır.

NKA-nın çekində olan vergi ödəyicisinin rekvizitlərinin NKA-nın qeydiyyat və rəqəsində olan rekvizitlərlə eyni olması yoxlanılır.

NKA-da vergi orqanının və STXM-in plombunun mövcudluğu yoxlanılır.

Obyektlərdə NKA-dan istifadə olunması müvəqqəti mümkün olmayan hallarda (elektrik enerjisinin kəsilməsi, NKA-nın nasaz olması və s.) nağd hesablaşmaların vergi orqanı tərəfindən möhürlənmiş “NKA-nın işləmədiyi dövrdə aparılan əməliyyatların uçotu kitabı”na işlənməsi yoxlanılır.

Ciddi hesabat blanklarından istifadə etməklə fəaliyyət göstərən obyektlərdə istifadə edilən və nağd pul vəsaitinin mədaxil edilməsini təsdiq edən sənədin Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq olunmuş formalara uyğunluğu yoxlanılır.

Müşahidə keçirilən obyektlərdə satılmış malların və ya göstərilmiş xidmətlərin, görülmüş işlərin müqabilində çekin vurulması (qəbz yazılması), müştərilərə NKA çekinin (qəbz) verilməsi, çeklərdəki (qəbzlərdəki) məbləğlərin ödənilmiş məbləğlərə uyğun olmasına nəzarət edilir və uçotdan yayınma halı olduqda müvafiq qaydada bərpa olunması təmin edilir.

Müşahidənin başlandığı tarixə və vaxta NKA-nın operativ yaddaşının fiskal göstəricisi (“X” hesabatı) alınır, bundan başqa müşahidədən əvvəlki hesabat dövrü üzrə, müşahidənin keçirildiyi hesabat dövrü üzrə müşahidənin başlandığı günədək (ƏDV ödəyicilərində müşahidə aparılan ayın 1-i tarixindən müşahidə gününə qədər, sadələşdirilmiş vergi ödəyicilərində müşahidə aparılan rübün I ayının 1-i tarixindən müşahidə gününə qədər) dövrü fiskal yaddaş hesabatı alınır, müşahidə materiallarına əlavə olunur və aktda əks etdirilir. Obyektə bir neçə NKA olduqda müvafiq göstəricilər hər bir NKA-dan alınır.

Obyekt ciddi hesabat blankları tətbiq etməklə fəaliyyət göstərdiyi hallarda müşahidədən əvvəlki hesabat dövrü üzrə və xronometrajın keçirildiyi hesabat dövrü üzrə müşahidənin başlandığı günədək satış dövriyyəsi və ya istehsal həcmi müvafiq ciddi hesabat blankları əsasında müəyyən olunur və aktda əks etdirilir. Ciddi hesabat blanklarının surətləri müşahidə materiallarına əlavə edilir.



Müşahidə zamanı vergi ödəyicisinin obyekt(lər)inin fəaliyyət göstərmədiyi barədə vergi orqanına müraciət olunduğu halda həmin obyekt(lər)in faktiki olaraq fəaliyyət göstərdiyi aşkar olunarsa, bu obyekt(lər)in fəaliyyətinin bərpa olunması barədə vergi ödəyicisi tərəfindən ərizə ilə müvafiq vergi orqanına müraciət edilməsi təmin edilir.

Mal qalığının NKA-nın fiskal yaddaşına daxil edilməsi araşdırılır və daxil edilməməsi halları müəyyən edildikdə bu işin vergi ödəyicisinin dəvət etdiyi mütəxəssis vasitəsi ilə həyata keçirilməsi təmin edilir.

Vergi orqanının vəzifəli şəxsləri obyektə mal satışının və istehsalın həyata keçirildiyi yerin (NKA-nın və s.) yanında (müvafiq şərait olmadıqda yaxınlığında) dayanaraq, obyektin normal fəaliyyətinə maneçilik törətmədən müşahidə aparır, uçotdan kənar əməliyyatların aparılmasına yol vermir və uçotdan yayınma halları baş verdiyi təqdirdə müvafiq qaydada bərpa olunmasını təmin edirlər.

Müşahidə müddətində vergi orqanının hər bir vəzifəli şəxsi üçün nahar (şam yeməyi) fasiləsi 1 (bir) saat müddətində müəyyən olunur və növbə ilə nahar (şam) edilir. Vergi orqanının vəzifəli şəxslərindən biri naharda (şam yeməyində) olduğu vaxtda digəri müşahidə yerini tərk etmir.

Gün ərzində 24 saat işləyən obyektlərdə vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin nahar (şam) etmə, eləcə də istirahət vaxtları yuxarıda göstəriləyi qaydada yazılı arayış tərtib edilməklə rəsmiləşdirilir.

Müşahidənin başa çatdığı iş gününün sonunda NKA-nın gündəlik “Z” hesabatına və ya digər uçot sənədlərinə, həmçinin Pos-terminalın hesabatına əsasən gündəlik dövriyyə müəyyən edilərək, günlük “Xronometraj metodu ilə aparılan müşahidənin nəticəsi barədə” akt tərtib olunur, təsdiqedicisi sənədlərin surətləri bu akta əlavə olunur. İstehsal obyektlərində müşahidə aparıldıqda günlük istehsal həcmi və satış dövriyyəsi göstəriciləri aktda ayrı-ayrılıqda əks etdirilir.

Müşahidə aparıldığı dövrdə obyektin faktiki iş rejiminin vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilən arayışda göstərilmiş iş vaxtından fərqli olduğu müəyyən edildikdə, günlük satış dövriyyəsi (istehsal həcmi) obyektin faktiki iş rejiminin başa çatdığı vaxta müəyyən edilir. Bu barədə müşahidəni aparın vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən “Xronometraj metodu ilə aparılan müşahidənin nəticəsi barədə” aktda müvafiq qeydiyyat aparılır, arayış tərtib edilir və vergi orqanına rəsmi məlumat verilir. Həmin məlumat əsasən vergi orqanı xronometraj metodu ilə müşahidənin aparılması müddətinin artırılması barədə qərar qəbul edə bilər.

Tərtib edilmiş gündəlik aktlar müşahidəni aparın vergi orqanının vəzifəli şəxsləri və vergi ödəyicisi (və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi) tərəfindən imzalanır, vergi ödəyicisi (və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi) aktda öz qeydlərini edə bilər, ödəyici aktı imzalamaqdan imtina etdiyi halda vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən müvafiq qeydlər aparılır.

Sonuncu gün müşahidənin nəticəsi müəyyən edilmiş gündəlik göstəricilər əsasında orta günlük göstərici hesablanmaqla ümumiləşdirilir və obyekt üzrə müvafiq “Xronometraj metodu ilə aparılan müşahidənin nəticəsi barədə” yekun aktı tərtib edilir, xronometrajı aparın vergi orqanının vəzifəli şəxsləri və vergi ödəyicisi (və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi) tərəfindən imzalanır, vergi ödəyicisi (onun səlahiyyətli nümayəndəsi) aktda öz qeydlərini edə bilər, aktı imzalamaqdan imtina etdiyi halda vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən müvafiq qeydlər aparılır. Müşahidənin nəticələri



ümumiləşdirilərkən onun göstəricilərinin əvvəlki hesabat dövrünün göstəriciləri ilə müqayisə olunması təmin edilir.

İstehsal obyektlərində müşahidə aparıldıqda müşahidə aparılan dövrdə müəyyən edilmiş istehsal həcmi və satış dövriyyəsi göstəriciləri, eləcə də orta günlük istehsal həcmi və satış dövriyyəsi ayrı-ayrılıqda yekun aktda əks etdirilir.

Müşahidə aktları Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin müvafiq əmri ilə təsdiq olunmuş formada, bütün zəruri göstəricilər öz əksini tapmaqla tərtib olunur və gündəlik dövriyyələri təsdiq edən NKA-nın “Z” hesabatlarının və ya ciddi-hesabat blanklarının surətləri, vergi ödəyicisinin həftə və gün ərzində iş rejimini təsdiq edən arayışlar, obyektlərin ünvanları göstərilməklə sayını, satışın və istehsalın həyata keçirildiyi yerlərin sayını təsdiq edən arayışlar, müşahidədən əvvəlki hesabat dövrü üzrə orta günlük (aylıq, rüblük) dövriyyənin, xronometrajın keçirildiyi hesabat dövrü üzrə müşahidənin başladığı gündək satış dövriyyəsi və istehsal həcmının hesablandığı sənədlərin (dövri fiskal yaddaş hesabatı və s.) surətləri, vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin müşahidə zamanı nahar (şam) və istirahət vaxtı ilə bağlı arayışlar müşahidə materiallarına əlavə edilir. Akt tərtib olunarkən blank formasında olan bütün suallar cavablandırılır.

Vergi ödəyicisi (və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi) və ya fərdi sahibkar aktları imzalamaqdan imtina etdikdə, vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən həmin aktlarda müvafiq qeydlər aparılır.

Zəruri hallarda müşahidəyə başlamazdan əvvəl müşahidə aparılmalı olan obyektə malın (iş, xidmətin) qiymətini müəyyən etmək məqsədi ilə nəzarət qaydasında mal (iş, xidmət) alqısı həyata keçirilir və bu iş cəlb edilmiş müşahidəçilərin iştirakı ilə müvafiq qaydada rəsmiləşdirilir. Belə zərurət yarandığı hallarda vergi orqanı tərəfindən vergilər nazirinin “Nəzarət qaydasında mal alınmasını həyata keçirmək haqqında” Qərar çıxarılır. Nəzarət qaydasında malın alınması zamanı “Xronometraj metodu ilə müşahidə zamanı nəzarət qaydasında mal alınması barədə” protokol tərtib olunur.

Müşahidə keçirilən zaman vergi ödəyicilərinin eyni xüsusiyyətli və ya eyni cinsli mallara (iş, xidmətə) tətbiq etdikləri qiymətlərin nəzarət qaydasında mal alqısı zamanı rəsmiləşdirilmiş qiymətlərdən 30 faizdən çox (aşağı və ya yuxarı) fərqli müəyyənləşdirilməsi faktları aşkar edildikdə, istehsal həcmi və ya satış dövriyyəsi nəzarət qaydasında mal alqısı zamanı rəsmiləşdirilmiş qiymətlər nəzərə alınmaqla hesablanır.

Nəzarət tədbiri başa çatdıqdan sonra operativ vergi nəzarətini bilavasitə keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsləri nəzarətin keçirilməsinə dair müvafiq qeydlərin aparılması üçün vergi ödəyicisindən nəzarət kitabçasını tələb edirlər:

- Nəzarət kitabçasının olmaması və ya vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilməməsi operativ vergi nəzarətinin nəticələrinin əsassız olmasına səbəb olmur;

- Nəzarət kitabçası olmadıqda və ya vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilmədikdə, operativ vergi nəzarətini bilavasitə keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən bu barədə yoxlamanın nəticəsinə dair tərtib edilmiş aktda müvafiq qeydlər aparılır.

Tərtib olunmuş aktların surətləri vergi ödəyicisinə və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinə bu barədə imza etdirilməklə, verilmə tarixini təsdiq edən üsulla 5 gündən gec olmayaraq təqdim olunur. Vergi ödəyicisi və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi müşahidə materiallarının surətlərini qəbul etməkdən imtina etdikdə müvafiq sənədlərin aktın tərtib edildiyi tarixdən sonra 5 gündən gec olmayaraq müşayiətedici məktubla sifarişli poçtla ona göndərilməsi təmin edilir.



Xronometraj metodu ilə müşahidə zamanı vergi ödəyicilərinin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin və ya əmtəə-material ehtiyatlarının saxlanması ilə bağlı olan anbar, ticarət və bu qəbildən olan digər binalarında (ərazilərində) (yaşayış binaları (sahələri) istisna olmaqla), əhali ilə pul hesablaşmalarının aparılması qaydalarına riayət olunmaması, aksiz markaları ilə markalanmalı olan malların markalanmadan və ya saxta aksiz markaları ilə markalanmaqla satışı, satış məqsədi ilə saxlanması və ya istehsalı faktları, işçilərlə əmək müqavilələrinin bağlanılmaması, xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunduğu halda belə razılığın (lisenziyanın) olmaması, valyuta tənziimi qaydalarının pozulması halları, qanunsuz və ya yalançı sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən şəxslər aşkar edildikdə qanunvericiliyə müvafiq tədbirlər görülür.

Vergi ödəyicisi tərəfindən vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin həyata keçirilməsi üçün ona məxsus obyektə daxil olmasına icazə verilmədikdə və ya həmin tədbirlərin həyata keçirilməsinə şərait yaradılmadığı, dövrüyyənin gizlədilməsinə cəhd göstərildiyi hallarda bu barədə müşahidəni aparan vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən mövcud rabitə vasitələrindən istifadə etməklə şöbə rəisinə (bölmə rəhbərinə) məlumat verilir. Müşahidə zamanı obyektə yol verilmiş qanun pozuntusunun xarakterindən asılı olaraq vergi orqanının rəhbəri (rəhbərin müavini) tərəfindən qanunmüvafiq tədbirlərin görülməsi təmin edilir.

Hər hansı səbəbdən (xəstəlik və s.) müşahidənin aparılması tapşırılmış vergi orqanının vəzifəli (şəxsi) şəxsləri müşahidəni apara bilmədikdə, onun (onların) müşahidəni keyfiyyətsiz təşkil etməsi (etmələri) məlum olduqda Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin müvafiq əmri ilə təsdiq olunmuş “Xronometraj metodu ilə müşahidə aparılması haqqında qərara əlavələr (dəyişikliklər) edilməsi barədə” qərarçıxarılmaqla həmin obyektə müşahidənin aparılması vergi orqanının digər vəzifəli (şəxsinə) şəxslərinə tapşırıla bilər. Qeyd olunan qərarın çıxarılması üçün vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin müşahidəni apara bilməməsi haqqında yazılı müraciətləri, yaxud vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin müşahidəni keyfiyyətsiz təşkil etməsini əsaslandırان aidiyyəti vəzifəli şəxsin məruzəsi əsasdır.

Tərtib olunmuş aktların göstəriciləri müşahidənin aparılması başa çatdığı gündən sonrakı 5 gündən gec olmayaraq müşahidəni aparmış vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən AVİS proqram təminatı bazasının Operativ nəzarət alt sistemində işlənir və əlavələri ilə birlikdə dərhal vergi orqanının müşahidə materiallarını qəbul etməyə səlahiyyəti olan vəzifəli şəxsinə təhvil verilir.

Vergi ödəyicilərinin xronometraj metodu ilə aparılan sonuncu müşahidədən sonra istehsal həcmi və ya satış dövrüyyəsinin dəyişməsi ilə əlaqədar xronometraj metodu ilə yeni müşahidənin aparılması haqqında müraciətləri əsasında operativ nəzarət strukturları tərəfindən aşağıdakı tədbirlər görülür:

- vergi ödəyicilərinin müraciətlərində yeni müşahidənin aparılması ödəyicinin obyektə fəaliyyətinin olmaması (dayandırılması) ilə əlaqədar olduqda müvafiq araşdırmalar aparılaraq vergi ödəyicisinin müraciətinə rəsmi cavab göndərilir.

- vergi ödəyicilərinin müraciətlərində yeni müşahidənin aparılması ödəyicinin istehsal həcmi və ya satış dövrüyyəsinin azalması ilə əlaqədar olduqda isə yeni müşahidə keçirilənədək sonuncu müşahidənin nəticələrinin vergilərin hesablanması üçün əsas götürülməyəcəyi barədə müraciətin müəllifinə rəsmi cavab verilməklə yanaşı, obyektə



nağd hesablaşmaların aparılması qaydalarına əməl olunması məsələsi nəzarətə götürülür və mütəmadi nağd hesablaşmaların aparılması qaydalarının pozulmasına yol verilməsi halları aşkar edildiyi təqdirdə xronometraj metodu ilə yeni müşahidənin aparılması təmin edilir





## Səyyar vergi yoxlamasının həyata keçirilməsi işlərinin təşkili

*Vergi audit* - Vergi orqanı tərəfindən vergi ödəyicilərinin uçot sənədi, vergi bəyannamələri, vergilərin hesablanması və ödənilməsi ilə bağlı olan digər sənədlər, vergi ödəyicisinin fəaliyyəti haqqında vergi orqanında olan və digər bəlli mənbələrdən alınan məlumatlar, habelə vergi ödəyicisinin elektron daşıyıcılarındakı məlumatları əsasında həyata keçirilən səyyar vergi yoxlamasıdır.

### *Vergi auditinin formaları*

Vergi auditı Vergi Məcəlləsinin 38.1-ci maddəsində təsbit edildiyi kimi növbəti və növbədənkənar ola bilər.

Vergi auditı Vergi Məcəlləsinin 38-ci maddəsinin müddəalarına uyğun olaraq vergi orqanının qərarına əsasən həyata keçirilir.

Növbəti səyyar vergi yoxlaması ildə bir dəfədən çox olmayaraq keçirilir.

Növbəti səyyar vergi yoxlaması Qaydalarla təsdiq edilmiş Vergi auditı məqsədi ilə risk modellərinə əsaslanan seçmə üsulu ilə təyin edilir.

Növbədənkənar səyyar vergi yoxlaması Vergi Məcəlləsinin 38.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş hallarda təyin edilir.

Vergi ödəyicisi səyyar vergi yoxlamasının nəticələri ilə razılaşmadıqda onun tələbi ilə Vergi Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydaya uyğun olaraq yenidən yoxlama təyin edilə bilər.

Vergi auditı Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilən müddətlərə uyğun olaraq həyata keçirilir.

### *Vergi auditı ilə əhatə edilən elementlər*

Vergi auditı ilə əhatə edilməli elementlər aşağıdakılardır:

- Vergi ödəyicilərinin dövlət vergi orqanlarında qeydiyyatı və onların təsərrüfat subyektlərinin, filiallarının və nəzarət kassa aparatlarının uçotunun aparılması Qaydalarına əməl edilməsi vəziyyəti;

- Hüquqi şəxsin təsisçiləri və onların nizamnamə kapitalında payı barədə məlumatlar;

- Əvvəlki səyyar vergi yoxlamalarının nəticələri və onların aradan qaldırılması vəziyyəti;

- Təsdiq edilmiş nizamnaməyə (əsasnaməyə) əsasən nəzərdə tutulmuş fəaliyyət növləri barədə məlumatlar;

- Xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunan fəaliyyət növləri ilə məşğul olunduğu halda belə razılığın alınması vəziyyəti;

- Vergi ödəyicisinin qanunvericiliklə qadağan olunmuş fəaliyyət növləri ilə məşğul olması barədə məlumatlar;

- Vergi ödəyicisinin mühasibat uçotunun forması və uçot siyasəti barədə məlumat;

- Bəyannamələrin təqdim edilməsi xüsusiyyətləri;

- Gəlirlər və gəlirlərin əldə edilməsi ilə bağlı xərclər barədə məlumatlar;

- Vergitutma obyektləri;

- Vergilərin hesablanması və büdcəyə ödənilməsi;

- Xarici-iqtisadi fəaliyyət barədə məlumatlar.



Növbəti səyyar vergi yoxlaması vergi orqanının rəhbərinin (rəhbərin müavininin) razılığı ilə Vergi Məcəlləsinin və müvafiq Qaydaların tələblərinə uyğun olaraq təyin edilir.

Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrdəki səfirlik, daimi nümayəndəlik və konsulluqlarında vergi auditinin keçirilməsi Vergilər Nazirliyi tərəfindən həyata keçirilir.

Vergi orqanı tərəfindən yoxlanılmış vergi dövrü üçün vergi ödəyicisinin ödədiyi və ya ödəməli olduğu vergilər üzrə səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi Vergi Məcəlləsinin 38.3-cü maddəsində göstərilən hallar istisna olmaqla qadağandır.

Vergi ödəyicisinin filiallarında və ya nümayəndəliklərində səyyar vergi yoxlamasının təyin edilməsi vergi ödəyicisinin özünün yoxlanılmasından asılı olmayaraq Vergi Məcəlləsinin və müvafiq Qaydaların müddəalarına riayət edilməklə həyata keçirilir.

#### *Vergi auditini ilə əhatə edilən dövr*

Vergi bəyannamələrinin vergi orqanına təqdim etmə müddəti bitmədiyi halda (“Səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi haqqında” Qərar çıxarılan tarixədək həmin dövr üzrə müvafiq bəyannamələrin və digər hesabatların vergi orqanına təqdim edildiyi hallar istisna olmaqla) həmin dövrün səyyar vergi yoxlaması ilə əhatə edilməsi yol verilməzdir.

*Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin ləğv edilməsi, yenidən təşkil edilməsi və ya fiziki şəxsin hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə müraciəti olduqda, yoxlama ilə vergi ödəyicisinin sonuncu hesabat dövrünədək olan fəaliyyəti əhatə edilməlidir.*

Vergi ödəyicilərinə təyin edilən səyyar vergi yoxlamaları aşağıdakı vergi növlərinə görə Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilən dövr üzrə fəaliyyət dövrlərini əhatə etməlidir:

- Mənfəət, gəlir, əmlak, yol və torpaq vergiləri üzrə vergi ödəyicisinin son 3 təqvim ilindən çox olmayan fəaliyyətini;

- Digər vergilər üzrə səyyar vergi yoxlamasının keçirildiyi il də daxil olmaqla vergi ödəyicisinin son 3 ildən çox olmayan fəaliyyətini;

- Cinayət prosessual qanunvericiliyinə uyğun olaraq məhkəmənin və ya hüquq-mühafizə orqanlarının səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi barədə müvafiq qərarında vergi ödəyicisinin fəaliyyəti üzrə qeyd edilən dövr yoxlama ilə əhatə edilir.

Səyyar vergi yoxlaması zamanı yoxlanılan dövrün dəyişdirilməsi zərurəti yarandığı halda vergi orqanının rəhbərinin (rəhbərin müavininin) müvafiq qərarı ilə səyyar vergi yoxlamasının aparılması haqqında qərara əlavələr (dəyişikliklər) edilə bilər.

Yoxlanılan dövrün dəyişdirilməsi zamanı Vergi Məcəlləsinin 36.3-cü maddəsinin tələblərinə riayət edilməlidir.

Yoxlanılan dövrün ilk tarixinin dəyişdirilməsi yol verilməzdir (cinayət prosessual qanunvericiliyinə uyğun olaraq məhkəmənin və ya hüquq-mühafizə orqanlarının səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi barədə müvafiq qərarında vergi ödəyicisinin fəaliyyəti üzrə qeyd edilən dövr istisna olmaqla).

Yoxlanılmış dövrün yenidən yoxlanılması üçün səyyar vergi yoxlaması Vergi Məcəlləsinin 38.3-cü maddəsində nəzərdə tutulduğu hallarda təyin edilir.

Səyyar vergi yoxlaması zamanı *vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin ləğv edilməsi, yenidən təşkil edilməsi və ya fiziki şəxsin hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətinə xitam verilməsi* barədə müraciəti olduqda, müvafiq vergi orqanının razılığı əsasında



aidiyyəti struktur vahidlərinin (bölmələrinin) rəhbərinin (rəhbərin müavininin) müvafiq qərarı ilə səyyar vergi yoxlamasının aparılması haqqında qərarla qeyd edilmiş vergi yoxlamasına əsas verən maddədə dəyişiklik edilə bilər.

#### *Vergi auditinin mərhələləri*

Vergi auditini aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

- Vergi auditini məqsədi ilə seçim tələbləri;
- Vergi auditində tədqiq;
- Vergi auditinin planlaşdırılması;
- Vergi auditində yönləndirmə prosesləri;
- Vergidən yayınma risklərinin təhlili və müəyyən edilməsi;
- Vergi auditinin nəticələrinin müzakirəsi və qiymətləndirilməsi;
- Vergi auditini nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi.

#### *Vergi auditini məqsədlə seçim tələbləri*

Vergi auditini məqsədi ilə seçim - səyyar vergi yoxlaması üçün bir seçim planıdır.

Vergi auditinin təyin edilməsi əsaslandırma xarakterinə görə aşağıdakı nəticələri özündə əks etdirir:

- Vergi auditini məqsədi üçün vergi bəyannamələrinin təhlili zamanı istifadə olunan seçmə metodlarını;

- Risk modellərinə əsaslanan seçimin nəticələrini;
- Vergi Məcəlləsinin 38.3-cü maddəsində nəzərdə tutulan halların yaranmasını.

Vergi auditini məqsədi ilə risk modellərinə əsaslanan seçimin nəticələri növbəti səyyar vergi yoxlaması üçün əsas ola bilər. Növbəti səyyar vergi yoxlamalarının seçilməsi bu risk modelləri ilə məhdudlaşdırılır.

Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sistemi (bundan sonra- AVİS) layihəsi çərçivəsində səyyar vergi yoxlaması məqsədləri üçün audit seçmə sisteminin imkanlarından, vergi ödəyicilərinin bəyannamə məlumatlarından və xarici mənbələrdən əldə ediləcək məlumatlardan istifadə metodları müəyyən edilir.

Növbəti səyyar vergi yoxlaması məqsədi ilə vergi ödəyicisinin seçilməsinin aşağıdakı metodlara əsaslanaraq yerinə yetirilə bilər:

- Təsadüfi audit seçilməsi: Bir sıra vergi ödəyiciləri arasında vergidən yayınmaya meyilli olan şəxslərin vergi auditinə cəlb edilməsidir. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər halların olması bu metodun tərkib hissəsidir;

- Bəlli mənbələrə əsaslanan audit seçilməsi: Xüsusilə böyük şirkətlər və qabaqcıl sektorlar üzərində aparılması lazımlı bir audit seçmə texnikasıdır. Gömrük orqanlarının və digər mənbələrin rəsmi məlumatları ilə vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilmiş hesabatlardakı məlumatlar arasında, eyni zamanda bəyannamələrdə və ya vergi orqanlarına təqdim olunmuş digər sənədlərdə vergidən yayınmaya səbəb olan uyğunsuzluqların araşdırılmasının səyyar vergi yoxlaması aparmadan mümkün olmaması kimi hallar bu metodun tərkib hissəsidir;

- Digər məlumatlara istinad edən audit seçilməsi: Audit işini aparan şəxslərin illərcə təşkil etdikləri araşdırma təcrübələri əsasında doğru qərar verməyi təmin edəcək bir metoddur. Bu metodun tərkib hissəsinə digər vergi və dövlət orqanlarının məlumatları,



materialları, mənbəyi bəlli olan digər məlumatlar vergi ödəyicisinin sonuncu hesabat ili ərzində fəaliyyətinin vergi orqanları tərəfindən yoxlanılmaması aiddir;

- Proqram təminatlı modellərlə audit seçilməsi: Vergi auditi məqsədi üçün risklərə əsaslanan avtomatlaşdırılmış seçmə metodudur.

Qeyd edilən metodların hamısının bir-birini dəstəkləyəcək şəkildə vahid modellərdə cəmləşdirilərək istifadə edilməsi vergidən yayınma risklərini müəyyənləşdirir.

Vergi auditi məqsədi ilə risk modelləri tərəfindən istifadəçiyə bütün model və altmodellərin nəticələri avtomatik olaraq təqdim edilir.

Bu sistem bir köməkçi və altı seçim modelindən ibarətdir ki, bu modellər də öz növbəsində hər biri müstəqil fəaliyyət göstərərək eyni göstəriciləri fərqli istiqamətlərdən şərh edir.

Bütün modellərin əhatə dairəsi vergi ödəyicilərinin əhatə dairəsinə görə müəyyənləşdirilir.

Risk modellərinin əhatə dairəsinə aşağıdakı parametrlər daxildir:

- fəaliyyət sahəsi (vergi ödəyiciləri fəaliyyət kodları üzrə);
- vergi ili;
- ərazi məlumatı;
- vergi ödəyicisinin fəaliyyət müddəti (yaşı);
- işçilərin sayı.

Əhatə dairəsi vasitəsilə sistem daha oxşar vergi ödəyicilərini bir araya gətirərək, daha etibarlı işləməyə şərait yaradır.

AVİS-də hazır nəticələrin müəyyən vaxt intervallarında sürətli əldə edilməsi üçün vergi ödəyicilərinin vergilər barədə hesablamaları və ödəmələri üzrə məlumatlar təzələnəcəkdir.

Risklərə əsasən seçimin nəticəsi olaraq sistem tərəfindən hər bir vergi ödəyicisi üzrə bir sətirlə göstəriciləri və digər əsas altı modelin (o cümlədən, altmodellərin) risk balı və yekun risk balı verilir.

Seçimin daha etibarlı nəticə göstərməsi üçün bütün modellərin eyni əhatə dairəsində çalışması müəyyən edilmişdir.

Vergi ödəyicisinin hər hansı bir model üzrə bazada göstəricisi olmadıqda, modelin nəticə göstəricisi yekun risk balına təsir etmir.

Təsbit edilən köməkçi model vasitəsilə əhatə dairəsində bir və ya birdən çox olan vergi ödəyicilərinin göstəriciləri alınır.

Köməkçi model vasitəsi ilə müəyyən göstəricilərin alınması müəyyən edilmişdir, belə ki fəaliyyət növü, mülkiyyət növü, təşkilatı hüquqi forması, mənfəət üzrə dövrüyyə, vergiyə cəlb olunan mənfəət, ƏDV üzrə dövrüyyə, əvəzləşdirilən ƏDV məbləği, idxal və ixrac məbləğləri, əmlakın dəyəri, torpaq sahəsi, hesablanmış və ödənilmiş vergi, vergilər üzrə borc və ya artıq ödəmə məbləği, səyyar vergi yoxlamasının tarixi, dövrü, əlavə hesablanmış vergi və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyasının məbləği, səyyar vergi yoxlamasını aparmış müfəttiş, xronometraj metodu ilə aparılan sonuncu müşahidənin tarixi və müəyyən edilmiş orta aylıq dövrüyyə məbləği, təsisçilər, təsisçilərin digər müəssisələri, bank hesabları barədə məlumatlar.

Vergi auditi məqsədi ilə risk modellərinə əsaslanan seçim modelləri aşağıdakılardır:

*-Müxtəlif bəyannamələrin müqayisəli modeli*

Bu model altı alt modeldən ibarətdir:



- mənfəət bəyannaməsində satışdan əldə edilən gəlirlə ƏDV bəyannaməsindəki mal, iş və xidmətlərin təqdim edilmə göstəricisi müqayisə edilir;
- mənfəət bəyannaməsində əmək haqqı məbləği ilə MÖMV bəyannaməsindəki göstəricimüqayisə edilir;
- mənfəət bəyannaməsində gəlirdən çıxılan torpaq vergisi məbləği ilə torpaq vergisi bəyannaməsindəki göstərici müqayisə edilir;
- mənfəət bəyannaməsində gəlirdən çıxılan əmlak vergisi məbləği ilə əmlak vergisi bəyannaməsindəki göstərici müqayisə edilir;
- mənfəət bəyannaməsində gəlirdən çıxılan mədən vergisi məbləği ilə mədən vergisi bəyannaməsindəki göstərici müqayisə edilir;
- mənfəət bəyannaməsində gəlirdən çıxılan yol vergisi məbləği ilə yol vergisi bəyannaməsindəki göstərici müqayisə edilir.

*-Kənarlaşma modeli*

Bu modelin əsas prinsipi seçilmiş göstəricilərə əsasən eyni fəaliyyət növü ilə (növləri ilə) məşğul olan vergi ödəyiciləri arasında müqayisənin aparılmasıdır.

Kənarlaşma modeli aşağıdakı göstəricilər üzrə işləyir:

- malların təqdim edilməsindən, işlərin görülməsindən və xidmətlərin göstərilməsindən gəlir;
- ümumi gəlirlər;
- çıxımlardan sonra ümumi gəlir;
- malların təqdim edilməsi, işlərin görülməsi və xidmətlərin göstərilməsi üzrə birbaşa xərclər;
- cəmi xərclər;
- cəmi aktivlər;
- əsas vəsaitlər;
- debitor borcları;
- pul vəsaitləri;
- cəmi kapital və ehtiyatlar;
- mənfəət;
- kreditor borcları;
- rentabellik göstəricisi.

Bu modeldə rentabellik göstəricisi şərti olaraq 11% götürülmüşdür.

*-Statistik analiz modeli*

Bu model əsasən kənarlaşma modelindəki göstəricilər üzrə işləyir. Statistik analiz modeli audit seçimində istifadə olunan dinamik bir model olaraq vergi ödəyicilərinin nisbi ballar üzrə fəaliyyətini və uyğunsuzluqları təsbit edir. Model subyektiv təsirlərdən qorunur. Belə ki, bu model ancaq vergi ödəyicisinin göstəriciləri əsasında işləyir. Modelə xarici təsir və müdaxilə qeyri-mümkündür. Əhatə dairəsində hər bir vergi ödəyicisi üzrə göstəricilər cəmlənir və orta məbləğ hesablanır. Vergi ödəyiciləri üzrə eyni göstəricilərin sayı tapılır. Hər bir vergi ödəyicisi üzrə göstəricilərin dispersiyası tapılır (yəni, göstəricinin qiymətindən orta qiymət çıxılır və kvadrata yüksəldilir). Dispersiyadan alınan kvadrat kök kənarlaşma – T yayınma adlanır. Yenidən hər bir vergi ödəyicisi üzrə göstərici T-yayınmaya bölünməklə risk faktoru tapılır.



*-Maliyyə nisbətləri modeli*

Bu model əhatə dairəsində işləyir və vergi ödəyiciləri böyüklüyünə görə dörd qrupa bölünür.

Bu qruplaşma aşağıdakı göstəricilər üzrə işləyir:

- əsas vəsaitlər və sair dövrüyyədənəknar aktivlər;
- ehtiyatlar və məsrəflər;
- pul vəsaitləri, hesablaşmalar və sair aktivlər;
- cəmi gəlirlər.

Maliyyə nisbətləri modeli altı alt modeldən ibarətdir:

- vergiyə cəlb olunan mənfəət məbləğinin əsas vəsaitlərin illik orta balans dəyərində nisbəti;

- vergiyə cəlb olunan mənfəət məbləğinin nizamnamə kapitalına olan nisbəti;

- ümumi gəlir məbləğinin qrup üzrə orta ümumi gəlir məbləğinə nisbəti;

- vergilər üzrə hesablanmış məbləğin ümumi gəlir məbləğinə nisbəti;

- vergilər üzrə ödənilmiş məbləğin il ərzində daxil olmuş əsas vəsaitin dəyərində nisbəti;

- cəmi xərclər məbləğinin ümumi gəlirlər məbləğinə nisbəti.

*-Xarici məlumatlar modeli*

Bu model vasitəsilə vergi ödəyicilərinin digər modellərdə istifadə olunmayan göstəricilərindən, yəni keçmiş illərin audit yoxlamalarının nəticələri, idxal və ixrac məlumatları əsasında daha obyektiv kriteriyalara istinad edilərək risk balı hesablanır.

Xarici məlumatlar modeli üç alt modeldən ibarətdir:

- keçmiş illərin səyyar vergi yoxlamasının nəticəsi. Burada hər vergi növü və ili üçün risk balı hesablanır.

- gömrük idxal məlumatları;

- gömrük ixrac məlumatları.

*-Kameral göstəricilər modeli*

Kameral göstəricilər modeli vergi ödəyicisinin mənfəət, gəlir vergisi və ƏDV bəyannamələri üzrə işləyir və dörd alt modeldən ibarətdir:

- dəqiqləşdirilmiş bəyannamələr ilə hesablanmış vergi məbləğlərinin cari bəyannamələr ilə hesablanmış vergi məbləğlərinə nisbəti;

- analoji qaydada hesablanmış vergi məbləğləri üzrə risk;

- kameral qaydada hesablanmış (azaldılmış vergi məbləğləri nəzərə alınmamaqla) vergi məbləğlərinin cari bəyannamələr ilə hesablanmış vergi məbləğlərinə nisbəti;

- bəyannamədəki sətirlərin üzləşdirilməsi üzrə.

*Növbədənəknar səyyar vergi yoxlaması üçün əsaslar aşağıdakılardır:*

- verginin hesablanması və ödənilməsi üçün zəruri olan vergi hesabatı sənədləri müəyyən edilmiş müddətdə və bu barədə vergi orqanının xəbərdarlığından sonra da təqdim edilmədikdə;

- vergi yoxlamasının nəticələri üzrə tərtib edilmiş aktda dürüst olmayan və (və ya) təhrif olunmuş məlumatlar aşkar edildikdə;

- ƏDV üzrə artıq ödənilmiş vergi, faiz və maliyyə sanksiyası digər vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının ödənilməsi hesabına və ya sonrakı öhdəliklər üzrə



ödəmələrin hesabına aid edildikdə. Bu halda növbədənənar vergi yoxlaması yalnız vergi ödəyicisinin ƏDV-yə cəlb edilən əməliyyatları üzrə aparıla bilər;

- Artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının qaytarılması barədə vergi ödəyicisinin ərizəsi daxil olduqda;

- Vergi orqanının əldə etdiyi mənbəyi bəlli olan hər hansı məlumat əsasında vergi ödəyicisinin gəlirlərinin və ya *vergitutma obyektinin* gizlədildilməsinin (azaldılmasının) əlamətləri müəyyən edildikdə;

- Cinayət prosessual qanunvericiliyinə uyğun olaraq məhkəmənin və ya hüquq-mühafizə orqanlarının vergi yoxlamalarının keçirilməsi barədə müvafiq qərarı olduqda;

- Vergi Məcəlləsinin 42.4-cü maddəsində göstərilən sənədlər həmin maddədə göstərilən müddətdə təqdim edilmədikdə və ya dürüst olmayan, yaxud təhrif olunmuş məlumatlar təqdim edildikdə;

- *Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin ləğv edilməsi, yenidən təşkil edilməsi və ya fiziki şəxsin hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə müraciəti olduqda;*

-Vergi yoxlamasının nəticələri ilə razılaşmayan vergi ödəyiciləri növbədənənar səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsini yazılı şəkildə tələb etdikdə. Bu halda növbədənənar səyyar vergi yoxlaması vergi orqanlarının əvvəlki yoxlamaları keçirmiş vəzifəli şəxsləri tərəfindən keçirilə bilməz

Xüsusi vergi rejimli müəssisələrdə vergi auditi bu xarakterli ödəyicilərin fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericiliyin və digər normativ hüquqi aktların xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla təyin edilir.

Vergi auditinin təyin edilməsinə əsaslar olduqda AVİS-in Audit altsistemindən real vaxt rejimindən istifadə edilməklə müvafiq məlumat forması hazırlanmalıdır.

#### *Vergi auditinə başlama və ümumi tələblər*

Qanunla nəzərdə tutulmuş hallarda vergilər və digər icbari ödənişlərə dair qanunvericiliyə əməl edilməsi vəziyyətinin düzgünlüyünün yoxlanılması məqsədi ilə vergi auditinə başlanılır.

Vergi auditinin növbəti və ya növbədənənar olmasından asılı olmayaraq “Yoxlanılması nəzərdə tutulan vergi ödəyicisi barədə Məlumat” (sənəd kodu YV-001) forması hazırlanmalıdır.

Növbəti və ya növbədənənar səyyar vergi yoxlamaları vergi orqanın qərarına əsasən təyin edilir və “Səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi haqqında Qərar” (sənəd kodu Q-002) forması hazırlanmalıdır.

Növbəti səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi üçün vergi orqanı vergi ödəyicisinə yoxlamadan azı 15 gün əvvəl bildirişi imza edilməklə əlbəə, elektron şəkildə və ya poçt vasitəsi ilə təqdim edilməlidir (Növbəti səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi haqqında Bildiriş (sənəd kodu B-003).

- Vergi ödəyicisinə göndərilən Bildirişdə səyyar vergi yoxlamasının əsası və tarixi, habelə vergi ödəyicisinin və vergi orqanlarının hüquq və vəzifələri göstərilməlidir;

- Növbəti səyyar vergi yoxlaması Bildirişdə göstərilən tarixdən başlanmalıdır;

- Vergi ödəyicisi bildirişi qəbul etməkdən imtina etdikdə və ya vergi ödəyicisini tapmaq mümkün olmadıqda Bildiriş elektron şəkildə və ya vergi ödəyicisinin hüquqi ünvanına poçt vasitəsilə göndərilir;

Növbədənənar səyyar vergi yoxlaması zamanı Bildiriş təqdim edilmir.





Növbədən kənar səyyar vergi yoxlaması “Səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi haqqında Qərar” imzalandığı tarixdən sonrakı gündən etibarən başlanmalıdır.

Yoxlamaya müvəkkil edilmiş şəxs səyyar vergi yoxlaması-başlamazdan əvvəl vergi ödəyicisinə “Səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi haqqında Qərar”ı, yoxlama növbətidirsə “Növbəti səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi haqqında Bildiriş”i , “Yoxlamanın qeydiyyatı alınmasına dair sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrindən Çıxarış”ı və xidməti vəsiqəsini təqdim etməlidir.

Yoxlamaya əsas verən sənədlər vergi ödəyicisinə təqdim edildikdən sonra yoxlamanın səbəb və məqsədləri ona izah edilməlidir.

Səyyar vergi yoxlamasını bilavasitə keçirən vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri yoxlamanın keçirilməsinə dair müvafiq qeydlərin aparılması üçün vergi ödəyicisindən nəzarət kitabçasını tələb edirlər. Nəzarət kitabçasında müvafiq qeydlər aparıldıqdan sonra yoxlama keçirilir:

- Nəzarət kitabçasının olmaması və ya vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilməməsi yoxlamanın keçirilməsinə əsas vermir;

- Nəzarət kitabçası olmadıqda və ya vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilmədikdə, səyyar vergi yoxlamasını bilavasitə keçirən vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri tərəfindən bu barədə yoxlamanın nəticəsinə dair tərtib edilmiş aktda müvafiq qeydlər aparılır.

Vergi ödəyicisi ilə ilkin tanışlıq baş tutduqdan və nəzarət kitabçasında müvafiq qeydlər aparıldıqdan sonra vergi auditinin tədqiqinin aparılması məqsədi ilə maraqlı kəşb edən suallardan ibarət “Vergi auditinin tədqiqinin sorğu anketi” forması tətbiq edilir (sənəd kodu YV-005).

Vergi auditinin tədqiqi vergi ödəyicisinin iş günü ərzində aparılmalıdır.

Vergi auditinin tədqiqi başa çatdıqdan sonra səyyar vergi yoxlamasının planlaşdırılması aparılmalı və “Vergi auditinin planı” yönləndirici vəzifəli şəxsinə tərtib edilməlidir (sənəd kodu YV-006).

Audit planı vergi ödəyicisinə təqdim edilmir.

Vergi auditinin başlanması üçün yoxlayıcı tərəfindən “Sənədlərin əldə edilməsinə dair Müraciət” hazırlanmalı və vergi ödəyicisinə təqdim edilməlidir (sənəd kodu YV-007).

“Sənədlərin əldə edilməsinə dair Müraciət”də yoxlamanın predmetinə aid istənilən sənədlər tam və ardıcılıqla açıqlanmalıdır.

Səyyar vergi yoxlamasını keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsi növbəti səyyar vergi yoxlaması başlanmazdan azı 15 gün əvvəl vergi ödəyicisinə göndərdiyi bildirişlə birlikdə yoxlama üçün zəruri olan sənədləri, habelə elektron faylları vergi ödəyicisindən Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada tələb edə bilər. Səyyar vergi yoxlamasını bilavasitə həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsinə tələb olunan sənədlərin lazımı qaydada təsdiq edilmiş surətləri və ya elektron fayllar vergi ödəyicisi tərəfindən 15 gün müddətində təqdim edilmədikdə və ya həmin sənədlərin və ya elektron faylların onda olmaması vergi ödəyicisi tərəfindən bildirildikdə, yoxlamanı həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsləri və vergi ödəyicisi tərəfindən imzalanan akt tərtib edilir. Vergi ödəyicisi həmin aktı imzalamaqdan imtina etdikdə, bu barədə aktda qeydlər aparılır. Tərtib olunmuş aktın surəti vergi ödəyicisinə aktın alınmasını təsdiq edən üsulla verilir.

Əgər vergi ödəyicisinin tapılması mümkün deyildirsə, o zaman “Vergi auditinin tədqiqinin sorğu anketi” və “Sənədlərin əldə edilməsinə dair Müraciət” forması tərtib edilmir.



- Vergi ödəyicisi tapılmırsa və ya müraciətdən sonra da sənədlər təqdim edilmirsə, vergi ödəyicisi tərəfindən heç bir səbəb göstərmədən yoxlayıcı qəbul edilmirsə və ya səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsindən imtina edilsə, o zaman “Səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi üçün vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin ərazilərə və binalara (yaşayış binaları (sahələri) istisna olmaqla) daxil olmağa icazə verilməməsi barədə – AKT” (sənəd kodu A – 008) tərtib edilməli, eyni zamanda vergi ödəyicisinə “Vergi yoxlamasının keçirilməsi üçün zəruri olan sənədlərin təqdim edilməsi haqqında Tələbnamə” (sənəd kodu T – 009) göndərməlidir;

- Vergi ödəyicisinin axtarılıb tapılması üçün Vergilər Nazirliyinin aidiyyəti struktur bölməsinə müraciət edilir.

Səyyar vergi yoxlaması zamanı Vergi Məcəlləsinin 43-cü maddəsində nəzərdə tutulan hallarda aşağıdakı sənədlər tərtib edilməlidir:

- “Sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi haqqında – Qərar” (sənəd kodu Q-010);

- “Sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi haqqında – Protokol” (sənəd kodu P-011);

Sənədlərin və nümunə kimi əşyaların verilməsindən qismən və ya tam olaraq imtina edildikdə təqdim edilməmiş sənədlər barədə “Sənədlərin və nümunə kimi əşyaların verilməsindən imtina edilməsi barədə - Akt” (sənəd kodu A-012) və təqdim edilmiş sənədlər barədə “Sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi haqqında - Protokol” (sənəd kodu-P011) tərtib edilir.

Tələb olunan sənədləri və ya surətlərini səyyar vergi yoxlamasının keçirildiyi müddətdə digər mənbələrdən əldə etmək mümkün olmadıqda, həmin akta əsasən vergi orqanının ödənilməli olan vergi məbləğlərini Vergi Məcəlləsinin 67-ci maddəsi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada müəyyən etmək hüququ vardır.

Sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi zərurəti yarandıqda, sənədlərin vergi ödəyicisi tərəfindən təsdiq edilmiş surətləri götürülür.

Sənədlərin əldə edilməsindən asılı olmayaraq “Ümumi məlumatlar” (sənəd kodu YV-014) yönləndirici vərəqəsi tərtib edilməli və aşağıdakı məsələlər yoxlama ilə əhatə edilməlidir:

- Vergi ödəyicisinin rezident və ya qeyri-rezident olmasını şərtləndirən amillər;
- Vergi ödəyicisinin göstərdiyi faktiki fəaliyyət növü barədə məlumat;
- Vergi ödəyicisinin rəhbərinin (təsisçisinin) digər hüquqi şəxslərin rəhbəri (təsisçisi) olduğu halda onların siyahısı və pay iştirakının həcmi;
- Vergi ödəyicisinin təsərrüfat subyektləri barədə məlumatlar;
- Vergi ödəyicisinin fəaliyyətində iştirak edən və onun fəaliyyətinin nəticələrinə təsir edə biləcək qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslər barədə məlumat;
- Vergi ödəyicisinin uçot metodu;
- Vergi ödəyicisinin bank hesabları;
- Xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunan fəaliyyət növü ilə məşğul olub-olmaması və müvafiq Qaydalara əməl edilməsi vəziyyəti;
- Vergi ödəyicisinin gəlir götürmək üçün istifadə etdiyi obyektlərdə nəzarət-kassa aparatlarının quraşdırılması qaydalarına əməl etməsi vəziyyəti;



- Əvvəlki səyyar vergi yoxlaması ilə aşkar edilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması səbəbləri və nəticələrinin aradan qaldırılması halları;

- Səyyar vergi yoxlaması zamanı vergi ödəyicisində daxili audit məlumatları və ya digər auditor xidmətlərinin nəticələri;

- Vergi ödəyicisində aparılmış kameral vergi yoxlamalarının və operativ vergi nəzarətinin (xüsusi ilə xronometraj metodu ilə müşahidənin) nəticələri;

- Yoxlama zamanı vergi ödəyicisinin faktiki məlumatları ilə onun AVİS-də olan dövlət qeydiyyatı və vergi uçotu məlumatları tutuşdurulmalıdır. Dövlət qeydiyyatı və vergi uçotu məlumatlarında nizamnamə kapitalı, təsisçilər, onların payları, rəhbər, ünvanlar, əlaqə telefonları və s. üzrə olan fərq və ya kənarlaşmalar aşkar edildikdə yoxlama başa çatanaqədək həmin vergi ödəyicisi tərəfindən məlumat dəyişikliyi aparılması üçün müvafiq ərizə və qanunvericiliyə uyğun olaraq tələb edilən digər sənədlərin onun qeydiyyatını həyata keçirən struktura təqdim olunması vergi ödəyicisindən tələb edilməlidir.

Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq, müstəsna hallarda müvafiq vergi orqanının "Səyyar vergi yoxlaması müddətinin artırılması haqqında-Qərar"-ına (sənəd kodu Q-015) əsasən səyyar vergi yoxlamasının müddəti artırıla bilər.

Vergi Məcəlləsinin 38.7-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş əsaslar olduqda, müvafiq vergi orqanın əsaslandırılmış qərarı ilə səyyar vergi yoxlaması dayandırılır (təxirə salınır) və bu zaman "Səyyar vergi yoxlamasının dayandırılması (təxirə salınması) haqqında-Qərar" tərtib edilir. (sənəd kodu Q-004).

#### *Vergidən yayınma risklərinin təhlili və müəyyən edilməsi*

Vergi auditinin aparılması zamanı ilk növbədə vergi ödəyicisi tərəfindən hesablanmış və ödənilmiş vergilərin hər biri üzrə ayrı-ayrılıqda yoxlama həyata keçirilməli və onların qarşılıqlı şəkildə araşdırılmasına xüsusi fikir verilməlidir.

Səyyar vergi yoxlaması zamanı Vergi Məcəlləsi əsas götürülməklə digər qanunvericilik aktları ilə əlaqələndirilməli və yoxlama qanunvericilikdə nəzərdə tutulan vergilər üzrə həyata keçirilməlidir.

#### *Gəlirin yoxlanılması*

Ümumi gəlirlərin yoxlanılması zamanı "Ümumi gəlirin yoxlanılması" yönləndirici vərəqəsi (sənəd kodu YV-016) tətbiq edilməlidir.

Vergi auditindən əvvəl gəlirlərin yoxlanılması bəyannamənin planlaşdırılmasından başlayır. İlk planlaşdırılma bəyannamədə sadalanan gəlir maddələrinin nəzərdən keçirilməsi və yoxlama aparılan vergi ödəyicisinin biznes növü və xarakteri ilə əlaqədar qiymətləndirilməsindən ibarətdir.

Gəlirin tərkib hissələri, gəlirin müxtəlif növlərinin mənbələri vergitutma haqqında suallar yaradır. Bu halları əhatə etmək üçün müvafiq qanunlar və digər normativ hüquqi aktlar öyrənilməli, bu sahədə araşdırma aparılmalı və bu ilkin araşdırma ilə yaranan əlavə suallar və yaxud audit üsulları qeyd edilməlidir.

Hər bir yoxlama zamanı gəlir hesablarının təhlilləri aparılmalı və ən azından əvvəlki yoxlanılan illərin gəlirləri müqayisə edilməlidir. Bu müqayisə əvvəlki illərə nisbətən gəlirdəki kənarlaşmaları və yaxud fərqləri müəyyənləşdirməyə kömək edəcəkdir.



İllər arasında mühüm fərqlər olduqda bu fərqləri yaradan səbəblərin müəyyənləşdirilməsində yardım edəcək suallar və audit üsulları işlənilib hazırlanmalıdır.

Yoxlamada təhlillər zamanı vergi bəyannaməsindən ümumi gəlirlərlə malın (işin, xidmətin) dəyəri arasındakı fərq (ümumi gəlir – malların (işin, xidmətin) dəyəri = ümumi mənfəət nisbəti), ümumi mənfəət nisbəti müəyyənləşdirilməli və bu nisbət əvvəlki illər ilə müqayisə edilməlidir. İllər arasındakı nisbətdəki mühüm fərqlər gəlirlərin və yaxud malların dəyərinin müvafiq olaraq aşağı göstərildiyini başa düşməyə imkan yaradır. Xüsusi ilə komisyona haqları, icarə gəliri və s. kimi gəlir hesablarının təhlili aparılmalıdır.

Vergi ödəyicisinin fəaliyyəti, biznes əməliyyatları, mühasibat kitabları və qeydləri haqqında məlumat əldə etmək məqsədilə vergi ödəyicisi ilə müsahibə aparılmalıdır (Gəlir mənbələri, vergiyə cəlb olunan və olunmayan gəlirlər, barter və s. haqqında suallar verilməlidir).

Gəlirin formalaşması metodu və istifadə olunan metod zamanı gəlirin əldə edilməsi vaxtı müəyyən edilməlidir (Vergi Məcəlləsinin 132-ci və 135-ci maddələrinin tələblərinə riayət edilməsinə diqqət yetirilməlidir).

Vergi bəyannaməsində qeyd edilən göstəricilər vergi ödəyicisinin mühasibat yazılışları ilə üzləşdirilməlidir.

Yoxlama ilə əhatə edilən dövrün gəlirlərinin tərkibi bəyannamələrdə gəlirsəvirlərinin göstəricilərinə uyğun araşdırılmalı, vergi ödəyicisinin sual doğuran gəlir maddələrinə dair qeydlər nəzərdən keçirilməli və vergi öhdəliyinə əməl etmənin düzgünlüyü yoxlanılmalıdır.

Dövriyyə jurnalındakı ilin sonuna və ya əvvəlinə edilmiş düzəlişlərdə sual doğuran qeydlər (bəndlər) nəzərdən keçirilməlidir.

Gəlir balansındakı sual doğuran debet, kredit yazılışlarının və yaxud hesabatla salınmış gəlirdə mümkün kənarlaşmaların araşdırılması məqsədilə müvafiq qeydlərə baxılmalıdır.

Mühasibat uçotu yazılışlarında (baş kitabda) müvafiq mühasibat hesabları yoxlanılmalıdır.

Müddətin sona çatması meyarından istifadə etməklə debitor və kreditor borcları araşdırılmalı, iri məbləğdə sual doğuran öhdəliklər haqqında izahat əldə edilməlidir.

Daxili və yaxud kənar auditor tərəfindən aşkar edilmiş düzəlişlər öyrənilməlidir.

Zəruri hallarda qaimələrdən nümunələr götürülməli və əməliyyatların düzgünlüyü yoxlanılmalıdır.

Malların (işlərin, xidmətlərin) təqdim edilməsindən əldə edilən gəlirin analoji müəssisələrin gəlirlərinə və bazar qiymətlərinə uyğunluğuna diqqət yetirilməli və təhlillər aparılmalıdır. Zəruri hallarda mütəxəssisin dəvət edilməsi, ekspertizanın təyin edilməsi və xronometraj metodu ilə müşahidənin keçirilməsi barədə təklif verilməlidir.

Emal müəssisələrində gəlirlərin müəssisənin istehsal gücünə uyğunluğu araşdırılmalı, zəruri hallarda mütəxəssis rəyindən istifadə edilməlidir.

Bütün hallarda səyyar vergi yoxlaması zamanı vergi ödəyicilərinin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin saxlanması ilə bağlı olan istehsal, anbar, ticarət və digər binalarında (ərazilərində) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada baxış keçirilməlidir.

Birgə fəaliyyətdən əldə olunan gəlir araşdırılmalıdır.



Hesablama metodu ilə uçot aparan vergi ödəyicisinin mənfəət vergisi bəyannaməsində göstərilən malların təqdim edilməsindən (işlərin görülməsindən, xidmətlərin göstərilməsindən) əldə olunan gəliri ilə əlavə dəyər vergisinə cəlb olunan döviyyə arasında kənarlaşmanın səbəbləri müəyyən edilməli və səyyar vergi yoxlaması aktında göstərilməlidir.

Mənfəət vergisi bəyannaməsi kassa metodu tətbiq edilməklə tərtib edildikdə həmin il ərzindəki ƏDV döviyyəsinin göstəriciləri mənfəət vergisi bəyannaməsinin 1 saylı Əlavəsində aktivlərin və passivlərin hərəkəti ilə müqayisə edilməli və kənarlaşma aşkar edildiyi halda səbəbləri səyyar vergi yoxlaması aktında qeyd olunmalıdır.

Mənfəət vergisinin bəyannaməsinə əlavələrdə aktivlərin (o cümlədən əsas vəsaitlər, qeyri-maddi aktivlər, ehtiyatlar, debitor borcları, pul vəsaitləri və s.) hərəkəti və hesabat dövrünün sonuna qalıq məbləğləri malların (işlərin, xidmətlərin) təqdim edilməsindən gəlir və bəyannamələrin digər aidiyyəti göstəriciləri ilə müqayisə olunmalı, kənarlaşma aşkar olunduğu halda səbəbləri aktında qeyd olunmalıdır.

Mənfəət vergisinin bəyannaməsinin əlavələrində vergi ödəyicisinin öhdəliklərinin (borclar, alınmış avanslar və s.) hərəkəti və hesabat dövrünün sonuna qalıq məbləğləri bəyannamələrin digər aidiyyəti göstəriciləri ilə müqayisə olunmalı, kənarlaşma aşkar olunduğu halda səbəbləri səyyar vergi yoxlaması aktında qeyd olunmalıdır.

Yoxlama zamanı müəssisənin nizamnamə fondunda baş verən dəyişikliklər araşdırılmalı, səhmlərin və ya payların təqdim olunmasından təsisçilərin vergi öhdəlikləri yarandıqda qanunamüvafiq tədbirlər görülməlidir.

Vergi ödəyicisinin zərərlə işləməsi səbəbləri araşdırılmalı və səyyar vergi yoxlaması aktında qeyd olunmalıdır.

#### *Xərclərin yoxlanılması*

Xərclərin yoxlanılması zamanı aşağıdakı xərclər üzrə yönləndirici və rəqəmlər tətbiq edilməlidir:

- Amortizasiya və təmir xərcləri üzrə - sənəd kodu YV-017;
- Baş ofis tərəfindən çəkilən xərclər üzrə - sənəd kodu YV-018;
- Əmək haqqı və ona bərabər tutulan xərclər və sosial sığorta ayırmaları üzrə - sənəd kodu YV-019;
- İcarə xərcləri üzrə - sənəd kodu YV-020;
- Kommunal xərclər (enerji, təbii qaz, su və kanalizasiya, rabitə) üzrə - sənəd kodu YV-021;
- Mühafizə xərcləri üzrə - sənəd kodu YV-022;
- Bank xidmətinə və borca görə ödənilən faiz xərcləri üzrə - sənəd kodu YV-023;
- Nəqliyyat və yanacaq xərcləri üzrə - sənəd kodu YV-024;
- Reklam xərcləri üzrə - sənəd kodu YV-025;
- Royalti üzrə - sənəd kodu YV-026;
- Sığorta xərcləri üzrə - sənəd kodu YV-027;
- Xammal və materiallar, satış üçün nəzərdə tutulmuş mallar üzrə - sənəd kodu YV-028;
- Xalis istismar zərərinin çıxılması - sənəd kodu YV-029;
- Vergiyə cəlb olunan mənfəətdən çıxılmalar - sənəd kodu YV-030;



- Ümitsiz borclar - sənəd kodu YV-031;
- Digər və sair xərclər - sənəd kodu YV-032.

Bəyannamədəki xərc məbləğləri vergi və mühasibat uçotu yazılışları ilə (baş kitab) üzləşdirilməlidir.

Bəyannamədəki müvafiq kateqoriyalar üzrə iri və sual doğuran məbləğlər diqqətlə yoxlanılmalıdır.

Amortizasiya ayırmalarının və təmirlə bağlı xərclərin gəlirdən çıxılmasının Vergi Məcəlləsinin 114-cü və 115-ci maddələrinin tələblərinə uyğunluğu yoxlanılmalıdır. Vergi ödəyicisi tərəfindən öz daxili imkanları hesabına təmir işlərinin görülməsi və əsas vəsaitlərin dəyərinin yenidən qiymətləndirilməsi hallarında vergitutma məsələlərinə diqqət yetirilməlidir.

Əvvəlki səyyar vergi yoxlamasında nəzərdə tutulan düzəlişlərin mühasibat sənədlərində düzgün əks etdirildiyi araşdırılmalıdır.

İlin əvvəlinə olan əsas vəsaitlər üzrə dəyişikliklərin olub-olmaması əsas vəsaitlərin kateqoriyalar üzrə düzgün müəyyən edilib-edilməməsi və təmir xərclərinin çəkilməsi araşdırılmalıdır.

Vergi Məcəlləsinin 114.8-ci maddəsinin tələblərinin yerinə yetirilməsi yoxlanılmalıdır.

Konservasiya olunmuş və istismara verilməmiş əsas vəsaitlərin siyahısı alınmalı və icarəyə götürülmüş əsas vəsaitlərin siyahısı araşdırılmalıdır.

Əvvəlki ildə hesablanmamış amortizasiya və təmir xərclərinin növbəti ilə keçirilməsinin düzgünlüyü və əvvəlki illər üçün vergi bəyannaməsinin müvafiq sətrində əks etdirilməsi yoxlanılmalıdır.

Əsas vəsaitlərin mövcudluğu yoxlanılmalı və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda baxış həyata keçirilməlidir.

Qeyri-adi təmir xərclərinin olması halları araşdırılmalı və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda mütəxəssis dəvət edilməlidir.

Eyni növ bank xidmətlərinə görə alınmış xidmət haqları arasında kəskin fərqlər olduqda səbəbi araşdırılmalı, müqavilə şərtinə diqqət yetirilməlidir.

Alınmış kreditlərə görə hesablanmış faizlərin müqavilə əsasında uyğunluğu yoxlanılmalı və Vergi Məcəlləsinin 140.4-cü maddəsinin tələblərinin yerinə yetirilməsinə diqqət yetirilməlidir.

Xaricdə olan bank hesabları barədə məlumat əldə edilməli, daxili və xarici banklardan alınmış kredit müqavilələrinin şərtləri araşdırılmalıdır.

Qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslərdən alınmış kreditlərə görə ödənilmiş faizlər yoxlanılmalı və alınmış kreditlərin sosial xarakterli olub-olmaması araşdırılmalıdır.

Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada əmək müqaviləsi (kontrakt) bağlanmadan işçinin işə götürülməsi halları yoxlanılmalıdır.

Vergi ödəyicisində qəbul edilmiş əməyin ödənilməsi sisteminə və formasına uyğun olaraq faktiki görülən işlərə görə işəməz və əmək haqqı ödənişləri araşdırılmalıdır.

Əmək haqqına əlavə güzəştlərin verilməsi və gəlir vergisindən azadolmaların düzgünlüyünü təsdiq edən sənədlər araşdırılmalıdır.

Muzdlu işləyən fiziki şəxslərin gəlir vergisini əlaqəli məlumat əsasən hesablamaq qeyri-mümkün olduqda və ya fiziki şəxslərin işləməsi rəsmiləşdirilmədikdə, Vergi Məcəlləsinin 67.5-ci maddəsinin tələblərinə uyğun müvafiq tədbirlər görülməlidir.



Əcnəbi vətəndaşların rezidentliyinin müəyyən edilməsinin düzgünlüyü yoxlanılmalıdır.

Təhtəl hesab üzrə iri məbləğlər və onların təyinatı araşdırılmalıdır.

Keçən və cari illərin icarə xərclərinin müqayisəli təhlili aparılmalı və sual doğuran dəyişikliklər araşdırılmalıdır.

Mövcud icarə müqavilələri öyrənilməli, müqavilələrdəki şərtlər aydınlaşdırılmalı və müqavilədəki məbləğlərin icarə xərclərinə salınan məbləğlərlə müqayisəsi aparılmalıdır.

Qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslərə ödənilən icarə məbləğlərinin real olub-olmadığı müəyyənləşdirilməlidir.

İcarə haqlarının icarəyə götürülən əmlakın təmiri üçün təyinatı yoxlanılmalı, iri məbləğdə ödənilən icarə haqları ilə bağlı qarşı tərəfin balansında icarəyə verilmiş əmlakın olması araşdırılmalıdır.

Müqavilənin pozulma şərtlərinə diqqət yetirmək, nəzərdə tutulan dəbbə pulunun mühasibat sənədlərində əks etdirilməsi və icarə müqaviləsinin ləğv edilməsinə dair maddələr nəzərdən keçirilməli və müvafiq hallarda qaytarılan məbləğlərin qeydiyyatı alındığı yoxlanılmalıdır.

Fiziki şəxslərə icarə haqları ödənilərkən ödəmə mənbəyindən verginin tutulması yoxlama ilə əhatə edilməlidir.

Bağlanmış müqavilələr üzrə qiymətlərin bazar qiymətlərinə və müvafiq icra hakimiyyəti orqanının təsdiq etdiyi qiymətlərə uyğunluğu araşdırılmalıdır.

Daşınan əmlakın Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarında icarəyə verilməsi halları sənədlərlə araşdırılmalıdır.

Ödənilmiş kommunal xərclərinin həqiqətən vergi ödəyicisinin balansında olan və yaxud icarəyə götürdüyü əmlak üçün ödənilməsi yoxlanılmalıdır.

Vergi ödəyicisi tərəfindən digər şəxslərdən alınmış kommunal ödənişlərin gəlirə aid edilməsi və vergi ödəyicisi tərəfindən xərclərə aid edilən kommunal ödənişlərin tənzimlənməsinə uyğunluğu yoxlanılmalıdır.

Ödənilmiş kommunal xərclərin məhsul istehsal edən müəssisələrin istehsal gücünə uyğunluğu yoxlanılmalıdır.

Mühafizə xərclərini təsdiq edən sənədlər tələb edilməli, əvvəlki yoxlama ilə nəzərdə tutulan düzəlişlərin tətbiq edildiyi araşdırılmalıdır.

Mühafizəsi tələb olunan obyektlərin siyahısı müəyyənləşdirilməli, mühafizə xidmətləri xərclərinin bazar qiymətləri ilə müqayisəsi aparılmalıdır.

Şəxsi nəqliyyat vasitələrinin müəssisənin, təşkilatın təsərrüfat fəaliyyətində istismarı zamanı hesabatların tərtib edilməsinə diqqət yetirilməlidir.

Nəqliyyat vasitələrinin istismarı zamanı çəkilən xərcə görə hesabatın tərtibinə məsul şəxslərin cavabdehliyi müəyyənləşdirilməlidir.

Müəssisə və təşkilatların balansında olan nəqliyyat vasitələrinin siyahısı əldə edilməli, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda inventarizasiyası aparılmalıdır.

Nəqliyyat vasitələrinə verilən yanacaqın silgisinin normativlərə və yol vərəqələrində qeyd edilən məsafələrə uyğunluğu və digər müəssisələr tərəfindən göstərilən nəqliyyat xidməti təsdiq edici sənədlərlə yoxlanılmalıdır.

İri məbləğdə ödənilən reklam xərcləri ilə bağlı müqavilələr araşdırılmalı, zəruri olduqda reklam çarxlarına baxış keçirilməli və media materiallarının tirajı yoxlanılmalıdır.





Bazar qiymətləri ilə reklam şirkətinin özünün təklif etdiyi qiymətlərin müqayisəsi aparılmalıdır.

Reklam kompaniyasının keçirilməsi zamanı bonusların, güzəştlərin, hədiyyələrin verilməsi məsələlərinə diqqət yetirilməli, diler və distributerlərin reklam kompaniya xərcləri araşdırılmalıdır.

Royalti haqları ilə əlaqədar müqavilələr nəzərdən keçirilməli, royalti ödənilən hüququn satın alınması və ya istifadəyə götürülməsi, royalti hüquqlarının satışa əsaslandığı halda, satış həcminin və hüquqdan istifadənin düzgünlüyü müəyyənləşdirilməlidir.

Royaltinin dəyəri ödənilərkən ödəmə mənbəyində verginin tutulub-tutulmadığı yoxlama ilə əhatə edilməlidir.

Vergi Məcəlləsinin 106.2-ci maddəsinə əsasən bəyannamənin müvafiq sətiri (güzəştlər) təsdiqedic sənədlərlə yoxlanılmalıdır.

Gəlirdə əks etdirilən faiz məbləğlərini təsdiq edən sənədlər (müqavilələrlə) yoxlanılmalıdır.

Bəyannamənin müvafiq sətirinin təsdiqedic sənədləri yoxlanılmalı və xaricdə əldə edilmiş ümumi gəlirin tərkibində əks etdirilməsi araşdırılmalıdır.

Gəlirdən çıxılan vergilərin və ödənişlərin düzgünlüyü yoxlanılmalıdır.

Zərərlə başa vurulan ilin və ondan sonrakı illərin bəyannamələrinə və əvvəlki səyyar vergi yoxlaması aktına baxılmalı, zərərin keçirilməsinin düzgünlüyü araşdırılmalı və zərərin sonrakı illərə keçirilməsinin Vergi Məcəlləsinin 121-ci maddəsinə uyğunluğu yoxlanılmalıdır.

Alınmış və ya birləşmiş müəssisələrdən irəli gələn xalis istismar zərərlərimərkəzləşdirilmiş bəyannamələrdə yer aldığı halda sözü gedən zərərlərin xalis istismar zərərləri üzrə çıxılan məbləğlərin məhdudlaşması normaları yoxlanılmalıdır.

Xalis istismar zərərləri üzrə çıxılmaların hesablarına baxılmalı və təkrar olunan düzəlişlərin olub-olmaması və əvvəlki illərə aid düzəlişlərin hesaba salınması araşdırılmalıdır.

Məbləğlərin həcmindən asılı olaraq aparılmış əməliyyatlardan nümunələr seçilib yoxlanılmalıdır.

Satılan malların dəyəri təhlil edilməli, səhv daxil edilmiş xərclər araşdırılmalıdır (qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda mütəxəssis rəyi əlavə edilməlidir).

Hər bir bəyannamədə ilin əvvəlinə və sonuna olan mal qalıqları müqayisə edilməlidir.

İlin əvvəli və sonundakı balans məbləğləri müqayisə edilməli və böyük dəyişikliklərin olub-olmadığı müəyyənləşdirilməlidir.

Vergi ödəyicisindən ilin sonuna qalıqları əks etdirən yekun və hesablama cədvəlləri əldə edilməli, yekun rəqəmlər baş kitab və bəyannamə ilə üzləşdirilməli, zəruri hallarda iri məbləğdə olan malların inventarizasiyası aparılmalıdır.

Vergi və mühasibat uçotu yazılışlarında (baş kitabda) düzəlişlər barədə qeydlər təsbit edilməlidir.

Mal-materialların mədaxili zamanı dəyərin düzgün müəyyənləşdirilməsinə, bazar qiymətinə riayət edilməsinə, satılan malların bazar qiymətlərinə uyğunluğuna diqqət yetirilməli, iri məbləğdə yazılış aparılmış malların itkisi, xarab olması, əskik gəlməsi və



oğurlanması halları araşdırılmalı, qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslərlə aparılan alqı-satqı əməliyyatları yoxlanılmalıdır.

Fəaliyyət xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq istehsalatda (emalda), xidmətdə, tikintidə və s. sahələrdə mal-materialın normativlərə uyğun silinməsi araşdırılmalı və zərurət yarandıqda mütəxəssis rəyi alınmalıdır.

Azərbaycan Respublikasındakı ofis ilə bağlı xaricdəki baş ofisdən aparılmış ödənişləri təsdiq edən sənədlər (bank hesabının çıxarışı), alınmış invoysların (açıqlamaları ilə birlikdə) məbləğinin müqavilənin şərtlərinə uyğunluğu araşdırılmalıdır.

Görülmüş iş, xidmətin təhvil-təslim sənədlərinə əsasən həqiqətən Azərbaycan Respublikasındakı ofis ilə bağlı olduğu yoxlama ilə əhatə edilməlidir.

İşlər, xidmətlər Azərbaycan Respublikası ərazisində görülmüşdürsə (göstərilmişdirsə), görülmüş iş, xidmətlərlə bağlı əməkdaşlara aparılmış ödənişlər araşdırılmalıdır.

İşlər, xidmətlər Azərbaycan Respublikası ərazisində görülmüşdürsə (göstərilmişdirsə) əməkdaşların vaxt sərfiyyatı cədvəlləri əldə edilməli və təhlillər aparılmalıdır.

Azərbaycan Respublikası ərazisində göstərilən fəaliyyətin tərkibi müəyyənləşdirilməli, şirkətlər arasında bağlanmış müqavilələr araşdırılmalıdır.

Bəyannamədəki digər və sair xərclərin məbləğləri ilkin sənədlərlə üzləşdirilməlidir.

Digər və sair xərclərin tərkibi müəyyənləşdirilməli və iri məbləğdə olan, sual doğuran xərclər araşdırılmalıdır.

Digər və sair xərclər mahiyyətindən asılı olaraq qanunvericiliyə uyğun yoxlama ilə əhatə edilməlidir.

Əvvəlki yoxlama məlumatlarında nəzərdə tutulan düzəlişlərin tətbiq edildiyi araşdırılmalıdır.

Elmi-tədqiqat, layihə-axtarış və təcrübə-konstruktor işlərinə çəkilən xərclər yoxlanılmalı və zəruri olduqda mütəxəssis rəyindən istifadə edilməlidir.

Mənfəət vergisi bəyannaməsinin Əlavə 1-də əks etdirilən məbləğlər və Əlavə 3-də əks etdirilən ümitsiz borc məbləğlərin yaranma tarixi və düzgünlüyü araşdırılmalıdır.

Əlaqədar tərəflər arasında aparılan silinmələr də daxil olmaqla müştərinin bütün iri məbləğdə silinən hesabları diqqətlə yoxlanılmalıdır.

Ümitsiz borcun silindiği tarixdən sonra eyni müəssisə və həmin müəssisə ilə qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslər ilə əməliyyatların aparılıb-aparılmadığı araşdırılmalıdır.

Silinmiş ümitsiz borcun əvvəlki dövrlərdə gəlirlərin tərkibində əks etdirildiyi araşdırılmalıdır.

Adına iri məbləğdə ümitsiz borc silinmiş vergi ödəyicisinin təqdim etdiyi bəyannamədə müvafiq göstərici müqayisə olunmalı, zəruri hallarda qarşılıqlı sorğu aparılmalıdır.

Xərclərin yoxlanılması zamanı sığorta haqlarının gəlirdən çıxılmasına xüsusi diqqət yetirilməli, Vergi Məcəlləsinin 116.2-ci maddəsinin tələblərinə əməl olunub-olunmaması yoxlanılmalıdır.



### *Əlavə dəyər vergisinin yoxlanılması*

Əlavə dəyər vergisinin yoxlanılması zamanı “Əlavə dəyər vergisinin yoxlanılması üzrə” yönləndirici vərəqə tətbiq edilməli (sənəd kodu YV-033) və aşağıdakı məsələlər yoxlama ilə əhatə olunmalıdır:

- Hesablanmış aylıq vergi məbləği vergi və mühasibat uçotu yazılışları ilə (baş kitabla) üzləşdirilməlidir. Bu zaman iri məbləğdə edilmiş düzəlişlərə və dəqiqləşdirilmiş dövriyələrə xüsusi fikir verilməlidir. Əvvəlki yoxlama aktına baxılmalı və edilmiş düzəlişlərə diqqət yetirilməlidir;

- ƏDV məqsədləri üçün vergi ödəyicisinin müəyyən edilməsi zamanı ƏDV məqsədləri üçün qeydiyyatda dair ərizə vermə öhdəliyinin yaranıb-yaranmaması araşdırılmalıdır. Bu zaman vergi ödəyicisinin faktiki göstərdiyi fəaliyyətə, Vergi Məcəlləsinin 155.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan dövr ərzində vergi tutulan əməliyyatların həcminə (Vergi Məcəlləsinin 164-cü maddəsinə əsasən ƏDV-dən azad edilən dövriyyə nəzərə alınmamalıdır), xronometraj metodu ilə müşahidə aparıldığı halda tərtib edilən aktın nəticələrinə xüsusi diqqət yetirilməlidir;

- Vergi tutulan əməliyyatın dəyərinin, o cümlədən vergi tutulan idxalın dəyərinin müəyyən edilməsində ƏDV nəzərə alınmadan dəyərin düzgün formalaşmasına, idxalın bir hissəsi kimi göstərilən xidmətlərə baxılmalıdır. Vergi tutulan əməliyyatın dəyərini müəyyənləşdirərkən malların göndərilməsinə, işlərin görülməsinə və ya xidmətlərin göstərilməsinə, həmçinin ixracatçının idxalına yardımçı xarakter daşıyan malların göndərilməsinə, işlərin görülməsinə və ya xidmətlərin göstərilməsinə, eyni zamanda mövcud bazar qiymətlərinə xüsusi diqqət yetirilməlidir;

- Əməliyyatların aparıldığı (o cümlədən, idxalın) vaxtın müəyyən edilməsi zamanı avans ödənişlərin olub-olmaması yoxlanılmalıdır. Vergi Məcəlləsinə əsasən malların təqdim edildiyi, işlərin görüldüyü və xidmətlərin göstərildiyi yerin müəyyən edilməsi zamanı bağlanmış müqavilələrin şərtləri də diqqətlə öyrənilməlidir;

- Aparılan yoxlama zamanı malların göndərilməsi, işlərin görülməsi və xidmətlərin göstərilməsi ilə bağlı müqavilələrin öyrənilməsi zamanı həmin müqavilədə göstərilən əməliyyatların agent vasitəsi ilə aparılan əməliyyatlara aid edilib-edilməməsinə, digər şəxsin agent vasitəsi ilə həyata keçirdiyi əməliyyatlar üzrə ƏDV-nin hesablanmasının sahəvi xüsusiyyətlərinə xüsusi diqqət yetirilməlidir;

- Aparılmış əvəzləşdirmələrin yoxlanılması zamanı bu əvəzləşdirmələrin vergi qanunvericiliyinin müddəalarına uyğunluğu və iri məbləğdə aparılmış əvəzləşdirilmələr araşdırılmalıdır. Bu zaman əməliyyatın aparılması vaxtına, ƏDV-nin depozit hesaba ödənilməsinə, malların dəyəri ilə ƏDV məbləğinin eyni vaxtda ödənilməsinə, Vergi Məcəlləsinin 175.1.3-cü maddəsinə müvafiq olaraq vergi ödəyicisi tərəfindən elektron vergi hesab-fakturası üzrə alınmış malların (iş və xidmətlərin) dəyəri ödənilərkən, ƏDV məbləğinin ödənilməsi vəziyyətinə xüsusi diqqət yetirilməlidir;

- Əvəzləşdirilməsinə yol verilməyən əməliyyatlar diqqətlə araşdırılmalıdır;

- Vergi Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada qeyri-rezidentin gördüyü işlərin və göstərdiyi xidmətlərin yerinin düzgün müəyyən edilməsinə xüsusi fikir verilməlidir;

- Qeyri-rezidentə görə ödənilmiş ƏDV məbləği əvəzləşdirilərkən, ƏDV məbləğinin təyinatı üzrə ödənilməsinə diqqət yetirilməlidir;



- Elektron vergi hesab-fakturalarının hərəkətlərinin qanuna uyğunluğu diqqətlə araşdırılmalıdır.

- Vergi ödəyicisinin ƏDV məqsədləri üçün qeydiyyatı ləğv edilmişdirsə, ƏDV məqsədləri üçün qeydiyyatın ləğv edilməsinə əsas verən səbəblər diqqətlə araşdırılmalı və ƏDV məqsədləri üçün qeydiyyatın ləğv edildiyi tarixə vergi ödəyicisinin sahibliyində qalan malların vergiyə cəlb edilməsinə, zərurət yarandıqda isə bazar qiymətləri tətbiq edilməklə vergilərin hesablanmasına xüsusi diqqət yetirilməlidir.

“ƏDV qeydiyyatında olmayan qeyri-rezidentin vergiyə cəlb edilməsi” üzrə ayrı yönləndirici vəərəqə (sənəd kodu YV-034) tətbiq edilməlidir:

- Qeyri-rezidentə ödənilməli olan məbləğdən hesablanan ƏDV-nin düzgünlüyü yoxlanılarkən bağlanmış müqavilələrin şərtləri və işin görülməsi barədə təqdim edilən sənədlər (hesablar) araşdırılmalıdır;

- Hesablanmış aylıq vergi məbləği vergi və mühasibat uçotundakı (baş kitabdakı) yazılışla üzləşdirilməlidir. Bu zaman iri məbləğdə edilmiş düzəlişlərə və dəqiqləşdirilmiş dövriyyələrə xüsusi fikir verilməlidir. Əvvəlki yoxlama aktına baxılmalı və edilmiş düzəlişlərə diqqət yetirilməlidir;

- Vergi Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada qeyri-rezidentin gördüyü işlərin və göstərdiyi xidmətlərin yerinin düzgün müəyyən edilməsi araşdırılmalıdır;

- Vergi agentləri tərəfindən qeyri-rezidentin gördüyü iş və göstərdiyi xidmətlərə görə verginin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə hesablanıb ödənilməsi halları araşdırılmalıdır.

Əlavə dəyər vergisinin yoxlanılması zamanı vergi tutulan əməliyyatların aparılması vaxtı Vergi Məcəlləsinin 166-cı maddəsinin tələblərinə əsasən araşdırılmalıdır. ƏDV üzrə vergi tutulan əməliyyatların aparıldığı vaxtın dəqiq müəyyən edilməsi və sonradan dürüstləşdirilmələrin və dəqiqləşdirilmələrin aparılmaması məqsədilə ƏDV üzrə səyyar vergi yoxlamasının yoxlamanın təyin edildiyi aydan əvvəlki hesabat dövrü üzrə keçirilməsi məqsədmüvafiq deyil. Yoxlamanın təyin edildiyi aydan əvvəlki hesabat dövrü isə növbəti səyyar vergi yoxlaması zamanı yoxlanıla bilər.

“Sadələşdirilmiş verginin yoxlanılması üzrə” sənəd kodu YV-035 olan yönləndirici vəərəqə tətbiq edilməli və aşağıdakı məsələlər yoxlama ilə əhatə olunmalıdır:

- Hesablanmış rüblük vergi məbləği mühasibat uçotundakı (baş kitabdakı) yazılışla üzləşdirilməlidir. Bu zaman iri məbləğdə edilmiş düzəlişlərə və dəqiqləşdirilmiş dövriyyələrə xüsusi fikir verilməlidir. Əvvəlki yoxlama aktına baxılmalı və edilmiş düzəlişlərə diqqət yetirilməlidir;

- Vergi ödəyicisinin fəaliyyət növü müəyyənləşdirilməlidir. Fəaliyyət növləri müəyyənləşdirilərkən aksizli malların istehsalı, kredit və sığorta, investisiya fondları, qiymətli kağızlar bazarının peşəkar iştirakçıları, lombard, qeyri-dövlət pensiya fondları, əmlakın icarəyə verilməsi, royaltidən gəlir əldə edilməsi fəaliyyətlərinə və mülkiyyətində olan əsas vəsaitlərin ilin əvvəlinə (istisnalar nəzərə alınmaqla) qalıq dəyəri 1000000 manatdan artıq olan ödəyicilərə xüsusi diqqət verilməlidir;

- Vergi ödəyicisinin vergi tutulan əməliyyatlarının həcmi müəyyənləşdirilməlidir (Bu zaman ƏDV öhdəliyinin yaranması məsələsinə diqqət yetirilməlidir);

- Vergi ödəyicisi tərəfindən vergi məbləğinin hesablanması zamanı yük və sərnişin daşıma, mənzil tikintisi fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyicilərinin mövcud əmsalları tətbiq etməsinin düzgünlüyünə xüsusi diqqət yetirilməlidir;



- Vergi ödəyicisinin xüsusi razılıq tələb edilən fəaliyyət növləri ilə məşğul olub-olmaması müəyyənləşdirilməlidir. Zəruri hallarda xronometraj metodu ilə müşahidənin aparılması barədə təklif verilməlidir;

- Zəruri hallarda baxış keçirilməlidir. Vergi ödəyicisinin idxal-ixrac əməliyyatlarına diqqət yetirilməlidir;

- Vergi ödəyicisinin vergi tutulan əməliyyatlarının dəqiqləşdirilməsi üçün bağlanmış müqavilələr üzrə qiymətlərin bazar qiymətlərinə və müvafiq icra hakimiyyəti orqanının təsdiq etdiyi qiymətlərə uyğunluğu araşdırılmalıdır;

- Vergi ödəyicisinin vergi tutulan əməliyyatları vergi qanunvericiliyinə müvafiq olaraq müxtəlif vergi dərəcələri ilə vergiyə cəlb edilmişdirsə, aparılmış uçot araşdırılmalıdır;

- Vergi ödəyicisi Vergi Məcəlləsinin 218.1.1.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş fəaliyyət növü ilə məşğuldursa ƏDV-nin, sadələşdirilmiş verginin və torpaq vergisinin hesablanıb-hesablanmaması yoxlanılmalıdır;

- Daşımalarda sadələşdirilmiş vergi yoxlanılarkən fərqlənmə nişanlarının alınması qaydalarının düzgünlüyü yoxlanılmalı, vergilərin hesablanması zamanı faktiki texniki göstəricilər ilkin sənədlərlə üzləşdirilməlidir;

- Mənzil tikintisi fəaliyyəti göstərən vergi ödəyicisinin təməlqoyma işlərinə başlamasının, təməlqoyma sahəsinin və faktiki tikinti həcminin düzgünlüyünün müəyyən edilməsi zamanı zəruri hallarda mütəxəssis rəyindən istifadə edilməlidir. Bu zaman digər dövlət orqanlarından alınmış razılıq sənədlərinə baxılmalı və azadolmalara diqqət yetirilməlidir;

- Vergi ödəyicisinin apardığı uçot metodları araşdırılmalıdır. Vergi Məcəlləsinin 218.1.1-ci maddəsində göstərilən şəxslər digər fəaliyyət növləri ilə məşğul olduqları halda, həmin fəaliyyət növlərindən əldə edilən gəlirlərin uçotunun ayrılıqda aparılıb – aparılmamasına, bu fəaliyyət növləri üzrə gəlirlərin 218.1.1-ci maddədə nəzərdə tutulmuş gəlirlərə aid edilib - edilməməsinə diqqət yetirilməlidir.

“Muzdlu işlə əlaqədar ödəmə mənbəyində tutulan verginin yoxlanılması” üzrə sənəd kodu YV-036 olan yönləndirici vərəqə tətbiq edilməli və aşağıdakı məsələlər yoxlama ilə əhatə olunmalıdır:

- Hesablanmış aylıq vergi məbləği vergi və mühasibat uçotundakı (baş kitabdakı) yazılışla üzləşdirilməlidir. Bu zaman iri məbləğdə edilmiş düzəlişlərə və dəqiqləşdirilmiş dövriyyələrə xüsusi fikir verilməlidir. Əvvəlki yoxlama aktına baxılmalı və edilmiş düzəlişlərə diqqət yetirilməlidir;

- Vergi Məcəlləsinin müddəalarına əsasən vergitutma obyektinin düzgün müəyyən edilməsinə diqqət yetirilməlidir (əmək haqqı, güzəştli ssuda faizləri, alınmış hədiyyələrin bazar qiyməti, borcun və ya öhdəliyin bağışlanması, mükafatlardan, maddi yardımlardan və digər gəlirlərdən gəlir vergisi müəyyən edilməklə ayrıca yoxlanılmalıdır);

- Vergitutma obyektinin düzgün müəyyən edilməsi ilə bağlı Vergi Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş gəlir vergisindən azadolmaların və güzəştlərin düzgün tətbiq edilməsi araşdırılmalıdır;

- Vergi ödəyicisində Əmək Məcəlləsinin müddəalarına əsasən əmək müqaviləsi (kontraktı) bağlanmış, uçota alınmış və gəlir vergisi hesablanmış işçilərlə faktiki işləyənlərin sayı arasında uyğunluq araşdırılmalıdır;



- Səyyar vergi yoxlamasının əhatə etdiyi dövrdə vergi ödəyicisinə məxsus obyektə yerinə yetirilən işlərin (xidmətlərin) həcminə nisbətə fiziki şəxslərin faktiki sayının mütəxəssis və ekspert rəyinə əsasən düzgünlüyü araşdırılmalıdır;

- İşgötürənin Azərbaycan Respublikasının Dövlət Sosial Müdafiə Fondunda qeydiyyatı araşdırılmalıdır;

- Səyyar vergi yoxlamaları zamanı vergi ödəyicisinin gəlir götürmək məqsədilə istifadə etdiyi ərazisinə, binalarına baxış həyata keçirilərkən vergi ödəyiciləri tərəfindən işlərin görülməsi (xidmətlərin göstərilməsi) məqsədilə istifadə olunan obyektin tutduğu sahəyə nisbətə fiziki şəxslərin sayının mütəxəssis və ya ekspert rəyinə əsasən düzgünlüyü araşdırılmalıdır. Vergi ödəyicisi tərəfindən görülmüş işlərin (göstərilmiş xidmətlərin) həcmnin, obyektin tutduğu sahənin son operativ vergi nəzarəti keçirilən dövrlə müqayisə edilməsi məqsədmüvafiqdir;

- Son vergi nəzarəti tədbirləri zamanı aşkar edilmiş işçilərə yoxlama ilə əhatə edilən dövrdə gəlir vergisinin hesablanması araşdırılmalı, fiziki şəxslərin işləməsi rəsmiləşdirilmədiyi təqdirdə səyyar vergi yoxlaması ilə Vergi Məcəlləsinin 67.5-ci maddəsinə müvafiq olaraq gəlir vergisi hesablanmalıdır;

- Analoji fəaliyyət növləri üzrə faktiki fəaliyyət göstərən vergi ödəyicisi ilə müqayisə aparılmalı və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda mütəxəssis dəvət edilməlidir;

- Vergi ödəyicisinin və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinin iştirakı ilə əmək müqavilələri bağlamadan işlərin yerinə yetirilməsinə (xidmətlərin göstərilməsinə) cəlb edilmiş fiziki şəxslərin sayı müəyyənləşdirilməlidir;

- Bu sahəyə vergi nəzarətini həyata keçirmək məqsədilə zəruri sənədlərlə tanış olaraq vergi ödəyicisindən və ya onun vəzifəli şəxslərindən müvafiq izahatlar, arayışlar və məlumatlar alınır;

- Vergi ödəyicində işləyən xarici fiziki şəxslərə işləmək hüququnun verilməsi ilə bağlı sənədlərin və əldə edilmiş aylıq gəlirlərindən verginin tutulmasının düzgünlüyü araşdırılmalıdır;

- Hesablanmış əmək haqqı məbləği ilə müəyyən edilmiş minimum əmək haqqı məbləği və fəaliyyət növündən asılı olaraq orta statistik əmək haqqı məbləği müqayisə olunmalıdır.

Vergi ödəyicisinin qalib olduğu tenderlərin, kotirovka sorğularının nəticəsində tərtib olunmuş smetalarda nəzərdə tutulmuş işçi sayı və əmək haqqı fondu məbləği ilə bu işlərin icrasının rəsmiləşdirilməsini özündə əks etdirən faktiki uçot məlumatları müqayisə olunmalıdır;

- Xarici əməkdaşların təqdim edilmiş sənədlər və kontraktlar əsasında rezident statusunun və Azərbaycan Respublikası mənbəyindən gəlirlərin düzgün müəyyən edilməsi məsələsinə diqqət yetirilməlidir;

- Hasilatın Pay Bölgüsü Haqqında Sazişlər (HPBS) çərçivəsində fəaliyyət göstərən xarici əməkdaşlarla bağlanmış müqavilələrin müddəaları düzgün müəyyənləşdirilməlidir;

- Hasilatın Pay Bölgüsü Haqqında Sazişlər (HPBS) çərçivəsində fəaliyyət göstərən xarici əməkdaşların əsas iş yerinin Azərbaycan Respublikası olub-olmaması müəyyənləşdirilməlidir (invoys, taym-şit və digər sənədlər əsasında);





- Hasilatın Pay Bölgüsü Haqqında Sazişlər (HPBS) çərçivəsində fəaliyyət göstərən xarici əməkdaşların fəaliyyətinin qabaqcadan təsdiq edilmiş vaxt cədvəlinə uyğun olub-olmaması müəyyənləşdirilməlidir;

- Hasilatın Pay Bölgüsü Haqqında Sazişlər (HPBS) çərçivəsində fəaliyyət göstərən xarici əməkdaşlarla bağlanmış müqavilələrə əsasən ödənilmiş gəlirlərin gündəlik və ya aylıq olub-olmaması müəyyənləşdirilməlidir;

- Vergi ödəyicisi tərəfindən sifarişçilərlə bağlanmış müqavilələrə əsasən əməkdaşlara veriləcək əmək haqqı norması ilə faktiki ödənilmiş əmək haqqı məbləği üzləşdirilməlidir;

- Hasilatın Pay Bölgüsü Haqqında Sazişlər (HPBS) çərçivəsində fəaliyyət göstərən xarici əməkdaşların Azərbaycan Respublikasındakı fəaliyyəti nəticəsində əldə etdikləri bütün gəlirlərin müəssisə tərəfindən düzgün hesablanması araşdırılmalıdır;

- Hasilatın Pay Bölgüsü Haqqında Sazişlər (HPBS) çərçivəsində fəaliyyət göstərən xarici əməkdaşların fəaliyyəti nəticəsində əldə etdikləri gəlirlərin haradan ödənilməsi yoxlanılmalıdır;

- Hasilatın Pay Bölgüsü Haqqında Sazişlər (HPBS) çərçivəsində fəaliyyət göstərən xarici əməkdaşlarla bağlanmış müqavilələrə əsasən ödənilmiş gəlirlərdən hesablanmış gəlir vergisi məbləğinin kim tərəfindən hesablanmalı və ödənilməli olduğu müəyyənləşdirilməlidir.

#### *Ödəmə mənbəyində vergilərin tutulmasının yoxlanılması*

“Ödəmə mənbəyində vergilərin tutulmasının yoxlanılması” üzrə sənəd kodu YV-038 olan yönləndirici vərəqə tətbiq edilməli və aşağıdakı məsələlər yoxlama ilə əhatə olunmalıdır:

- Hesablanmış rüblük vergi məbləği vergi və mühasibat uçotundakı (baş kitabdakı) yazılışla üzləşdirilməlidir. Bu zaman iri məbləğdə edilmiş düzəlişlərə və dəqiqləşdirilmiş dövriyyələrə xüsusi fikir verilməlidir. Əvvəlki yoxlama aktına baxılmalı və edilmiş düzəlişlərə diqqət yetirilməlidir;

- Vergi qanunvericiliyinə əsasən ödəmə mənbəyində tutulan verginin ödəyicisinin düzgün müəyyən edilməsinə diqqət yetirilməlidir. Bu zaman vergi ödəyicisi kimi vergi orqanlarında uçotda olmayan, VÖEN təqdim etməyən fiziki şəxslər tərəfindən işlərin görülməsi və xidmətlərin göstərilməsi halları olduqda verginin tutulub-tutulmaması məsələsi araşdırılmalıdır;

- Dividenddən, faizlərdən, icarə haqqından və royaltidən, qeyri-rezidentin gəlirindən və qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyinin xalis mənfəətindən ödəmə mənbəyində vergitutma obyektinə və vergi tutulan əməliyyatın dəyəri düzgün müəyyən edilməlidir (bağlanmış müqaviləyə əsasən). Təsisçilər tərəfindən müəssisənin xalis mənfəətinin nizamnamə kapitalına yönəldilən hissəsinə xüsusi fikir verilməlidir. Hüquqi şəxsin fəaliyyəti dayandırıldıqda və ya ləğv edildikdə fəaliyyətin dayandırıldığı və ya hüquqi şəxsin ləğv edildiyi tarixə xalis mənfəətin bölüşdürülməmiş hissəsinin olmasına və onun dividend hesab edilib-edilməməsinə xüsusi fikir verilməlidir;

- Gəlirin əldə edilməsi mənbəyinin düzgün müəyyən edilməsinə diqqət yetirilməlidir;

- Dividendlər ödənilərkən protokollara əsasən təsisçilərin payları (faizləri) araşdırılmalıdır;





- Hüquqi şəxsin ləğvi ilə bağlı əmlakın bölüşdürülməsi nəticəsində əldə edilən gəlir və səhmlərin nominal dəyəri hüdudlarında geri alınması ilə bağlı ödənişlərin dividendə aid edilib-edilməməsinə diqqət yetirilməlidir;

- Bağlanmış icarə və royalti müqavilələrində qiymətlərin bazar qiymətlərinə və müvafiq icra hakimiyyəti orqanının təsdiq etdiyi qiymətlərə uyğunluğu araşdırılmalıdır;

- Riskin sığortası və təkrar sığortası üzrə müqavilələr diqqətlə araşdırılmalı, beynəlxalq rabitə və beynəlxalq daşımalara aid olan fəaliyyətlər düzgün müəyyənləşdirilməlidir;

- Qeyri-rezidentin gəlirindən ödəmə mənbəyində verginin tutulması zamanı Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı ikiqat vergitutmanın aradan qaldırılması haqqında beynəlxalq müqavilələrə diqqət yetirilməlidir.

“*Əmlak vergisinin yoxlanılması*” üzrə sənəd kodu YV-038 olan yönləndirici vərəqə tətbiq edilməli və aşağıdakı məsələlər yoxlama ilə əhatə olunmalıdır:

- Hesablanmış vergi məbləği vergi və mühasibat uçotundakı (baş kitabdakı) yazılışla üzləşdirilməlidir. Bu zaman iri məbləğdə edilmiş düzəlişlərə və dəqiqləşdirilmiş dövriyyəyə xüsusi fikir verilməlidir. Əvvəlki yoxlama aktına baxılmalı və edilmiş düzəlişlərə diqqət yetirilməlidir;

- Əmlak vergisinin hesablanması düzgün müəyyən olunması məqsədilə vergi ödəyicilərinin balansında olan vergiyə cəlb olunan əsas vəsaitlərin orta illik qalıq dəyəri düzgün müəyyən edilməli və verginin hesablanması zamanı verilən güzəşt və vergidən azadolmaların əsas vəsaitlərin kateqoriyaları üzrə düzgün aid edilməsinə diqqət yetirilməlidir;

- Əvvəlki yoxlama aktına baxmaqla əvvəlki yoxlama ilə əsas vəsaitlərin qalıq dəyərinə düzəlişlər verilməsi təkliflərinin olub-olmamasına baxılmalıdır. Əvvəlki illərdə əmlak vergisi ödəyicisi olmayan, yeni yaradılan, birləşən, qoşulan və ya ləğv olunan vergi ödəyicilərində əmlak vergisinin hesablanması qaydasına xüsusi diqqət yetirilməlidir;

- Vergi ilində təhvil götürülmüş əsas vəsaitlərin (obyektlərin, tikililərin və.s) müvafiq mühasibat hesabatlarında və balansda düzgün əks etdirilməsinə diqqət yetirilməlidir. Eyni zamanda təmir xərclərinin normadan artıq hissəsinin əsas vəsaitlərin dəyərinə əlavə olunmasının düzgünlüyünə baxılmalıdır;

- Əsas vəsaitlərin mövcudluğunun yoxlanılması üçün zəruri hallarda baxış keçirilməlidir;

- Zəruri hallarda mülkiyyətdə olan əmlakın dəyərinin bazar qiymətlərinə uyğunluğunun müəyyənləşdirilməsi üçün mütəxəssis rəyi alınmalıdır.

“*Aksiz vergisinin yoxlanılması*” üzrə sənəd kodu YV-039 olan yönləndirici vərəqə tətbiq edilməli və aşağıdakı məsələlər yoxlama ilə əhatə olunmalıdır:

- Hesablanmış aylıq vergi məbləği vergi və mühasibat uçotundakı (baş kitabdakı) yazılışla üzləşdirilməlidir. Bu zaman iri məbləğdə edilmiş düzəlişlərə və dəqiqləşdirilmiş dövriyyəyə xüsusi fikir verilməlidir. Əvvəlki yoxlama aktına baxılmalı və edilmiş düzəlişlərə diqqət yetirilməlidir;

- Mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq aksiz vergisi ödəyicisinin müəyyən edilməsi zamanı Azərbaycan Respublikasının rezidenti olan müəssisənin Respublika hüdudlarından kənarında özü və ya podratçı vasitəsilə aksizli mallar istehsal edib-etməməsinə və sifarişçinin göndərdiyi xammaldan Azərbaycan Respublikası ərazisində



aksizli mallar istehsal etməsinə (bu zaman aksiz məbləğinin sifarişçidən alınmasına baxmaq) diqqət yetirilməlidir;

- Vergitutma obyektinin (o cümlədən, vergidən azadolmanın) və vergi tutulan əməliyyatın vaxtının düzgün müəyyən edilməsinə diqqət yetirilməli, istehsal edilən aksizli mallardan müəssisənin ərazisində yerləşən yeməcxana, bufet və bu kimi obyektlərə (vergitutma məqsədləri üçün) buraxılması zamanı aksiz vergisinin hesablanıb-hesablanmaması vəziyyətinə baxılmalıdır;

- Vergi tutulan əməliyyatın məbləğinin müəyyən edilməsi zamanı neft məhsulları və bütün məmulatları üzrə müştəridən alınmalı olan haqqın topdansatış bazar qiymətindən aşağı olub-olunmamasına, həmçinin Respublikada istehsal olunan digər aksizli mallar üzrə işə malların miqdarına xüsusi diqqət yetirilməlidir. İdxal olunan malların dəyərinin Gömrük Məcəlləsi ilə müəyyən edilən dəyərlə uyğunlaşdırılmasına baxılmalıdır;

- İstehsal ehtiyacları üçün alınmış mallar üzrə aksizlərin əvəzləşdirilməsinin qanunamüvafiqliyinə, bu mallardan digər məqsədlər üçün istifadə edilib - edilməməsinə və həmçinin malların “müvəqqəti idxal” yəni, təkrar ixrac rejimində olub-olmaması vəziyyətinə xüsusi diqqət yetirilməlidir;

- Zəruri hallarda aksizli mallar istehsalçısı olan vergi ödəyicilərində nəzarət postlarının qoyulması barədə təklif verilməlidir;

- Aksiz markalarının hərəkətinin qanunauyğunluğu araşdırılmalı və zəruri halda istehsal sahəsində inventarizasiya aparılmalıdır;

- İstehsal gücünün və həcmnin müəyyənləşdirilməsi üçün zəruri hallarda mütəxəssis rəyi alınmalı və xronometraj metodu ilə müşahidənin aparılması üçün təklif verilməlidir;

- Aksizli malların istehsalına lisenziyaların verilməsi məsələsi və istehsal həcmnin ayrılmış kvotalara uyğunluğu diqqətlə araşdırılmalıdır;

- Vergi ödəyicisinin aksizin ödənişi üzrə borcu olduqda, həmin borc yaranandan ödənilənədək həyata keçirilən vergi tutulan əməliyyatlar üzrə aksizlərin Vergi Məcəlləsinin 191.1-ci maddəsinin tələblərinə baxmayaraq, həmin əməliyyatların aparıldığı vaxt ödənilməsinə və vergi ödəyicisi tərəfindən həmin malların bu mallar üzrə aksizi ödəyənədək istehsal binasının hüdudlarından kənara çıxarılıb-çıxarılmamasına xüsusi diqqət yetirilməlidir.

#### *Torpaq vergisinin yoxlanılması*

“Torpaq vergisinin yoxlanılması” üzrə sənəd kodu YV-040 olan yönləndirici və rəqə təbiiq edilməli və aşağıdakı məsələlər yoxlama ilə əhatə olunmalıdır:

- Hesablanmış vergi məbləği mühasibat uçotundakı (baş kitabdakı) yazılışla üzləşdirilməlidir. Bu zaman iri məbləğdə edilmiş düzəlişlərə və dəqiqləşdirilmiş dövriyyələrə xüsusi fikir verilməlidir. Əvvəlki yoxlama aktına baxılmalı və edilmiş düzəlişlərə diqqət yetirilməlidir;

- Mülkiyyətində olan torpaq sahələrinin və müqavilə ilə icarəyə götürülmüş torpaq sahələrinin həcmi bəyannamənin 1 nömrəli Əlavəsində və 2 nömrəli Əlavəsində olan məlumatları ilə üzləşdirilməlidir;

- Torpaq sahələrinin əvvəlki dövrlərə nisbətən artıb-azalmasına diqqət yetirilməlidir;



- Vergi ödəyicisinin mülkiyyətində və ya istifadəsində olan faktiki torpaq sahələri vergitutma məqsədləri üçün torpaq qeydiyyat şəhadətnamələri ilə üzləşdirilməlidir;

- Vergi ödəyicisinin fəaliyyətinə əsasən mülkiyyətində və ya istifadəsində olan torpaq sahələrinə vergi güzəştinin tətbiq edilməsinin düzgünlüyü yoxlanılmalıdır;

- Zəruri hallarda ərazilərə baxış keçirilməli və torpaq sahəsinin təyinatı üzrə istifadə edilib-edilməməsi müəyyənəşdirilməlidir. Bu zaman müvafiq qurumlara və ya mütəxəssislərə müraciət edilməlidir.

“Mədən vergisinin yoxlanılması” üzrə sənəd kodu YV-041 olan yönləndirici vərəqə tətbiq edilməli və aşağıdakı məsələlər yoxlama ilə əhatə olunmalıdır:

- Hesablanmış aylıq vergi məbləği mühasibat uçotundakı (baş kitabdakı) yazılışla üzləşdirilməlidir. Bu zaman iri məbləğdə edilmiş düzəlişlərə və dəqiqləşdirilmiş dövriyyələrə xüsusi fikir verilməlidir. Əvvəlki yoxlama aktına baxılmalı və edilmiş düzəlişlərə diqqət yetirilməlidir;

- Vergi Məcəlləsinin müddəalarına əsasən vergitutma obyektinin düzgün müəyyən edilməsinə diqqət yetirilməlidir (yerli əhəmiyyətli tikinti materialları üzrə mədən vergisi müəyyən edilməklə ayrıca yoxlanılmalıdır);

- Faydalı qazıntıların növündən asılı olaraq topdansatış qiymətlərinin müəyyən edilməsinə baxılmalıdır. Bu zaman bazar qiymətləri, birja kotirovkaları və rəsmi mənbələrin məlumatlarından istifadə etmək məqsədmüvafiqdir;

- Xam neft və qazın hasilatı zamanı texnoloji proseslə əlaqədar quyuya geri vurulan neftin və qazın normativlərə uyğunluğu araşdırılmalıdır (zəruri hallarda mütəxəssis dəvət edilməlidir);

- Yerin təkindən faydalı qazıntıların çıxarılması ilə məşğul olan vergi ödəyicilərinin mülkiyyətində olan torpaq sahəsinin həmin ərazidə hasilat göstəricilərinə uyğunlaşdırılması və istehsalat həcminin müəyyən edilməsində mütəxəssis rəyinin alınması məsələsinə diqqət yetirilməlidir (zəruri hallarda əraziyə baxış keçirilməlidir);

- Çıxarılan faydalı qazıntıların xammal və material kimi öz tələbatı üçün istifadə edildiyi hallarda hasilata çəkilən xərclər nəzərə alınmaqla həmin qazıntının maya dəyərinə aid edilmiş qiyməti verginin hesablanmasında düzgün müəyyən edilməlidir;

- Xüsusi razılıq tələb olunan fəaliyyət növü ilə məşğul olub-olmaması müəyyənəşdirilməlidir;

- Zəruri hallarda xronometraj metodu ilə müşahidənin keçirilməsi barədə təklif verilməlidir.

“Dövlət rüsumunun yoxlanılması” üzrə sənəd kodu VY-042 olan yönləndirici vərəqə tətbiq edilməli və aşağıdakı məsələlər yoxlama ilə əhatə olunmalıdır:

- Hesablanmış dövlət rüsumu mühasibat uçotundakı (baş kitabdakı) yazılışlaüzləşdirilməlidir. Bu zaman iri məbləğdə edilmiş düzəlişlərə və dəqiqləşdirilmiş dövriyyələrə xüsusi fikir verilməlidir. Əvvəlki yoxlama aktına baxılmalı və edilmiş düzəlişlərə diqqət yetirilməlidir;

- “Dövlət rüsumu haqqında” Qanunun müddəalarına əsasən dövlət rüsumunun tutulduğu halların düzgün müəyyən edilməsinə diqqət yetirilməlidir (dövlət rüsumu tutulmalı olan hərəkətlərin adları, sayları, dərəcələri və məbləğləri müəyyən edilməklə ayrıca yoxlanılmalıdır);

- “Dövlət rüsumu haqqında” Qanunla müəyyən edilmiş hər bir hal üzrə dövlət rüsumunun tutulmasında azadolma halları ətraflı araşdırılmalıdır;



- Xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunan fəaliyyət növləri üzrə alınmış razılığın qüvvədə olma müddətləri, daşınmaz əmlak və torpaq üzrə sahiblik hüququnun dəyişməsi barədə sənədlər araşdırılmalıdır;

- Tutulmuş dövlət rüsumunun vaxtında və tam məbləğdə dövlət büdcəsinə ödənilməsinin düzgünlüyü yoxlanılmalıdır;

- Dövlət rüsumunun geri qaytarılması ilə əlaqədar məsələlər araşdırılmalıdır.

“*Yol vergisinin yoxlanılması*” üzrə sənəd kodu YV-043 olan yönləndirici vərəqə tətbiq edilməli və aşağıdakı məsələlər yoxlama ilə əhatə olunmalıdır:

- Hesablanmış vergi məbləği mühasibat uçotundakı (baş kitabdakı) yazılışlaüzləşdirilməlidir. Bu zaman iri məbləğdə edilmiş düzəlişlərə vədəqiqləşdirilmiş dövriyyələrə xüsusi fikir verilməlidir. Əvvəlki yoxlama aktına baxılmalı və edilmiş düzəlişlərə diqqət yetirilməlidir;

- Nəqliyyat vasitələrinin əvvəlki dövrlərə nisbətən artıb-azalmasına diqqət yetirilməlidir (yeni alınmış nəqliyyat vasitələrinin vergiyə cəlb edilməsiaraşdırılmalıdır);

- Əsas vəsaitlərin siyahısında olan nəqliyyat vasitələri bəyannamənin İnoömrəli Əlavəsində olan siyahıilə üzləşdirilməlidir (zəruri hallarda baxış keçirilməlidir);

- Vergi ödəyicisinin mülkiyyətində və ya istifadəsində olan nəqliyyat vasitələrinin vergitutma məqsədləri üçün texniki göstəriciləri qeydiyyat şəhadətnamələri ilə üzləşdirilməlidir;

- Vergi ödəyicisinin fəaliyyətinə əsasən mülkiyyətində və ya istifadəsində olan avtonəqliyyat vasitələrinin kənd təsərrüfatı texnikasına aid olub-olmamasının yoxlanılmalıdır;

- Bəyannamədəki vergi məbləğinin Vergi Məcəlləsinin 211.1.2-ci maddəsinə əsasən düzgün hesablanması yoxlanılmalıdır.

“*Azərbaycan Respublikasında istehsal edilən və qiymətləri tənzimlənən məhsulların ixracı zamanı məhsulların kontrakt (satis) qiyməti ilə (ixrac xərcləri çıxılmaqla) ölkədaxili topdansatis qiyməti arasında fərqdən dövlət büdcəsinə ödənişlərin yoxlanılması*” üzrə sənəd kodu YV-044 olan yönləndirici vərəqə tətbiq edilməli və aşağıdakı məsələlər yoxlama ilə əhatə olunmalıdır:

- Hesablanmış aylıq yığım mühasibat uçotundakı (baş kitabdakı) yazılışlaüzləşdirilməlidir. Bu zaman iri məbləğdə edilmiş düzəlişlərə vədəqiqləşdirilmiş dövriyyələrə xüsusi fikir verilməlidir. Əvvəlki yoxlama aktına baxılmalı və edilmiş düzəlişlərə diqqət yetirilməlidir;

- “Dövlət büdcəsi haqqında” Qanunların müddəalarına əsasən vergitutma obyektinin düzgün müəyyən edilməsinə diqqət yetirilməlidir (xam neft, neft məhsulları və digər qiymətləri tənzimlənən məhsulların hər biri üzrə yığımı müəyyən etməklə ayrılmaqda yoxlanılmalıdır);

- İxrac edilmiş məhsulların növündən asılı olaraq kontrakt (dünya bazarı) qiyməti ilə ölkədaxili topdansatis qiymətlərinin düzgün müəyyən edilməsinə baxılmalıdır. Bu zaman hər il üzrə qiymətləri dövlət tərəfindən tənzimlənən məhsulların təsdiq edilmiş topdansatis qiymətlərini və ixrac edilən məhsulların kontrakt (dünya bazar) qiymətlərini dəqiqləşdirmək məqsədə müvafiqdir;

- İxrac edilmiş məhsulların hər bir növü üzrə ixrac xərclərinin düzgünlüyü araşdırılmalıdır;



- İxrac edilmiş məhsullara görə daxil olmuş vəsaitlərin hesabatdakı göstəricilərlə uyğunluğuna və yarana biləcək məzənnə fərqlərinin maliyyə nəticələrinə düzgün aid edilməsinə diqqət yetirilməlidir.

*Xarici subpodratçılardan ödəmə mənbəyində tutulan verginin yoxlanılması*

“Xarici subpodratçılardan ödəmə mənbəyində tutulan verginin yoxlanılması” üzrə sənəd kodu YV-045 olan yönləndirici vərəqə tətbiq edilməli və aşağıdakı məsələlər yoxlama ilə əhatə olunmalıdır:

- Əvvəlki yoxlama aktına baxılmalı və edilmiş düzəlişlərə diqqət yetirilməlidir;
- Xarici subpodratçıların hansı saziş çərçivəsində fəaliyyət göstərdiyi müəyyənləşdirilməlidir. Xarici subpodratçı bir neçə saziş çərçivəsində fəaliyyət göstərsə iş və xidmətlərin hansı sazişə aid olduğu aydınlaşdırılmalıdır;
- Bəyannamədəki məbləğ xarici subpodratçılara (iş və xidmətlərə) görə aparılan ödənişlərlə üzləşdirilməlidir;
- İş və xidmətlərin Azərbaycan Respublikası ərazisində və ya Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarında göstəriləndiyi müəyyənləşdirilməli, müqavilələrə və invoyslara diqqət yetirilməlidir;
- Alınmış mal-materialların Azərbaycan Respublikası ərazisində ticarət əlavəsi ilə alınması yoxlanılmalıdır;
- Bəyannamədəki müvafiq göstərici diqqətlə yoxlanılmalı, iri və sual doğuran məbləğlər araşdırılmalıdır;
- Xarici subpodratçılara aparılmış ödənişlərdən tutulmuş vergi məbləğinin 30 gün ərzində dövlət büdcəsinə ödənilməsi müəyyənləşdirilməlidir;
- İş və xidmətlərin tərkibində olan kompensasiya edilən məsrəflərin ilkin sənədlər ilə düzgünlüyü yoxlanılmalıdır;
- Vergi ödəyicisinin ilkin sənədlərində (təqdim edilmiş invoyslarda vergi məbləği ayrı göstərilmədikdə və ya müqavilədə nəzərdə tutulan məbləğ tam ödənilmədikdə) ödənilmiş məbləğdən vergi məbləğinin tutulmadığı şübhə doğurduqda, tutulmalı verginin alınması üçün müvafiq tədbirlər (vergi orqanına məlumat və ya vəsaiti ödəyən vergi ödəyicisinə könüllü ödəniş üçün məktub və s.) görülməlidir;
- Vergi ödəyicisi kimi qeydiyyatda olmayan xarici fiziki şəxslərə (muzdlu işçilərə istisna olmaqla) aparılmış ödənişlərdən ödəmə mənbəyində verginin tutulmasına diqqət yetirilməlidir;
- Xarici subpodratçıların fəaliyyət göstərdiyi sazişdə 6 aydan yuxarı olan müqavilələr üzrə təqdim olunmuş malların, görülmüş işlərin və göstərilmiş xidmətlərin Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyinə uyğun olaraq mənfəət vergisinə cəlb olunması nəzərdə tutulmuşdursa, qeyd olunan məsələ yoxlanılmalıdır;
- Karbohidrogen fəaliyyəti ilə əlaqədar olaraq Azərbaycan Respublikasında təsərrüfat fəaliyyəti göstərən xarici subpodratçıların kompensasiya edilən məsrəflər çıxılmaqla gördükləri işlərin və ya göstərdikləri xidmətlərin müqabilində aldığı ödəniş məbləğlərinin həcmi araşdırılmalıdır;



- Hesablanan verginin saziş bağlanan vergi ilində qüvvədə olan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyənləşdirilən mənfəət vergisinin dərəcəsinə uyğun hesablanıb-hesablanmaması yoxlanılmalıdır;

- Ödəmə mənbəyində tutulmuş vergilərin xarici subpodratçıya ödəmə tarixindən sonra otuz (30) gün ərzində ödəniş valyutası ilə Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsinə köçürülməsi araşdırılmalıdır (gecikmə ilə ödənilmişsə, vergini tutmağa məsuliyyət daşıyan tərəfin köçürməli olduğu verginin dövlət büdcəsinə ödənilməli olan ən son tarixdən yalnız faizlər (libor+4%) hesablanmalıdır);

- Xarici subpodratçı tərəfindən Azərbaycan Respublikası ərazisində malların ticarət əlavəsi ilə satılması halları araşdırılmalıdır;

- İkiqat vergi qoyulması haqqında tətbiq edilə bilən bu və ya digər müqavilənin müddəalarına xarici subpodratçı tərəfindən əməl edilməsi vəziyyəti araşdırılmalıdır;

- Neft-qaz əməliyyatları ilə əlaqədar olaraq istifadə etmək üçün hər hansı bir vergi ödəmədən idxal və ixrac edilən maşınlar, avadanlıqlar, əsas fondlar, mallar, qurğular, xidmətlər üzrə əməliyyatlar yoxlanılmalı, onların qeyri – karbohidrogen məqsədləri üçün istifadə edilib - edilməməyi araşdırılmalıdır;

- Xarici subpodratçıların Azərbaycan Respublikasında karbohidrogen fəaliyyəti ilə bağlı olmayan göstərdikləri digər fəaliyyət növlərinin olması araşdırılmalıdır (belə xarici subpodratçılar Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq vergiyə cəlb olunurlar).

#### *Podrat tərəflərin mənfəət vergisinin yoxlanılması (gəlir hissəsi)*

“Podrat tərəflərin mənfəət vergisinin yoxlanılması (gəlir hissəsi)” üzrə sənəd kodu YV-046 olan yönləndirici və rəqə tətbiq edilməli və aşağıdakı məsələlər yoxlama ilə əhatə olunmalıdır:

- Əvvəlki yoxlama aktına baxılmalı və edilmiş düzəlişlərə diqqət yetirilməlidir;

- Podrat tərəflərin hansı saziş çərçivəsində fəaliyyət göstərdiyi və onun iştirak payının faizi, mənfəət vergisini ödəməli olan tərəf aydınlaşdırılmalıdır. (Podrat tərəf və ya ARDNŞ). Podrat tərəfin fəaliyyət göstərdiyi saziş üzrə nəzərdə tutulan mənfəət vergisinin dərəcəsi öyrənilməlidir;

- Vergi auditi aparılan vergi ilinin bəyannamə göstəriciləri ilə əvvəlki illərin bəyannamə göstəriciləri müqayisəli təhlil edilməlidir;

- Vergi orqanına təqdim edilmiş vergi bəyannamələrinin göstəriciləri vergi ödəyicisinin mühasibat yazılışları ilə üzləşdirilməlidir;

- Yoxlama ilə əhatə olunan dövrün gəlirlərinin tərkibi (satışdan əldə edilən gəlirlər və digər gəlirlərin sətirlərinin göstəriciləri) araşdırılmalı, vergi ödəyicisinin sual doğuran gəlir maddələrinə dair qeydlər nəzərdən keçirilməlidir;

- Balans mənfəəti (zərəri) hesablanarkən satışdan əldə edilən gəlirin kommərasiya cəhətdən müstəqil və ya asılı olub-olmamasının düzgünlüyü yoxlanılmalıdır;

- Mənfəət vergisi bəyannaməsində “Digər gəlirlər” kimi nəzərdə tutulmuş gəlirlərin sazişlərin tələblərinə müvafiq olaraq düzgünlüyü yoxlanılmalıdır;

- Daxili və yaxud kənar auditor xidmətləri tərəfindən aşkar edilmiş düzəlişlər nəzərdən keçirilməlidir.



*Podrat tərəflərin mənfəət vergisinin yoxlanılması (xərclər hissəsi ümumi)*

“Podrat tərəflərin mənfəət vergisinin yoxlanılması (xərclər hissəsi ümumi)” üzrə sənəd kodu YV-047 olan yönləndirici vərəqə tətbiq edilməli və aşağıdakı məsələlər yoxlama ilə əhatə olunmalıdır:

- Həsılətın Pay Bölğüsü Haqqında (HPBH) Sazişlərə müvafiq olaraq Əməliyyat şirkəti tərəfindən faiz nisbəti ilə ötürülmüş xərclərin düzgünlüyü yoxlanılmalıdır;

- Xərclərin təqvim ilinə aid olub-olmaması aydınlaşdırılmalıdır;

- Vergi auditi aparılan vergi ilinin bəyannamə göstəriciləri ilə əvvəlki illərin bəyannamə göstəriciləri müqayisəli təhlil edilməlidir;

- Vergi ödəyicisinin əməkdaşlarına (ailə üzvlərinə) yaşadığı ölkədən gəlib-getməyə, mənzilə, yeməyə, kommunal ehtiyaclara, uşaqların təhsilinə ödədiyi xərcləri, habelə əmək haqqı və ona bərabər tutulan digər ödənişlər yoxlanılmalıdır;

- Azərbaycan Respublikasında sosial təminatə çəkilən xərclərin düzgünlüyü yoxlanılmalıdır;

- Kəşfiyyat və qiymətləndirmə, quyuların qazılması, satış məntəqəsində nəql etmə zamanı ödənilən bütün neft kəməri tarifləri, komisiyon və broker xərclərinin düzgünlüyü yoxlanılmalıdır;

- İcarə, sığorta və işçilərin peşə hazırlığına çəkilən xərclərin düzgünlüyü yoxlanılmalıdır;

- Karbohidrogen fəaliyyəti ilə əlaqədar xarici ölkədə göstərilən xidmətlərə görə hesablanan əmək haqqı, həmçinin xaricdəki Podrat tərəfin və onun adından işləyən Ortaq şirkətin mərkəzləşdirilmiş xidmətlərə görə çəkdiqləri əlavə, ümumi və inzibati xərclərin düzgünlüyü yoxlanılmalıdır;

- Amortizasiya ayırmalarının sazişdə nəzərdə tutulan qaydaya uyğun olaraq hesablanması düzgünlüyü yoxlanılmalıdır;

- Qruplaşdırılmış əsas vəsaitlərin növlərinə görə əvvəlki ildən keçirilmiş saldo məbləğinin düzgünlüyü müəyyən edilməlidir;

- Təqvim ili ərzində əldə edilmiş əsas vəsaitlərin dəyərinin düzgünlüyü ilkin sənədlər əsasında yoxlanılmalıdır;

- Təqvim ili ərzində təqdim edilmiş (satılmış) əsas vəsaitlərin dəyər məbləğinin düzgünlüyü ilkin sənədlərə əsasən yoxlanılmalıdır;

- Borc xərclərinin faizlərə görə ödənilməsinin düzgünlüyü yoxlanılmalıdır;

- Ödənilmiş faizlərin əsas məbləğinin karbohidrogen fəaliyyətinə aid olub-olmaması araşdırılmalıdır;

- Karbohidrogen fəaliyyəti ilə əlaqədar əsas borca görə Ortaq şirkət tərəfindən hesablanan faiz dərəcəsinin müstəqil tərəflərin razılaşdırıla biləcək faiz dərəcəsidən çox olub-olmaması yoxlanılmalıdır;

- Ödənilmiş faiz məbləğinin gecikdirilmiş borca görə olub-olmaması yoxlanılmalıdır;

- Hər cür itkilərin, iddiaların, zərərin və məhkəmə qərarlarının kompensasiyası verilərkən çəkilmiş və ödənilmiş bütün xərclərin sığorta hesabına ödənilib-ödənilməməsi yoxlanılmalıdır;





- Neft-qaz əməliyyatları ilə bağlı Podratçının və onun Ortaq şirkətinin göstərdikləri texniki xidmətlərin mənfəətsiz və zərərsiz olduğu yoxlanılmalıdır.

*Xüsusi vergi rejimli müəssisələrdə mənfəət vergisinin yoxlanılması*

Xüsusi vergi rejimli müəssisələrdə səyyar vergi yoxlaması həyata keçirilən zaman həmin müəssisələrin xüsusi vergi rejimli statusa uyğunluğu öyrənilməli və aşağıdakı məsələlər yoxlama ilə əhatə olunmalıdır:

- Sazişləri imzalamış Podrat tərəflər və yaxud onların hüquqi varis və ya mümkün müvəkkil olmaları;

- Podratçı tərəflər adından fəaliyyət göstərən neft və qaz əməliyyatlarının gündəlik idarə olunması üçün onların göstərişlərini yerinə yetirən, hasil edilən karbohidrogenlərin hər hansı payına sahib olmaq hüququna malik olmayan, yalnız mənfəətsiz və itkisiz əməliyyat aparan təsərrüfat hesablı qeyri-kommersiya şirkəti kimi işləyən birgə əməliyyat şirkətləri olmaları;

- Podratçı ilə birbaşa və ya vasitəli müqavilə üzrə, yaxud podratçının adından mallar göndərən, işlər görən və yaxud xidmət göstərən, eləcə də Azərbaycan Respublikasında karbohidrogen fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyiciləri olmaları;

- Xarici ölkələrin Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən diplomatik və analogi nümayəndəliklər, konsulluq idarələri və xarici ölkələrin digər rəsmi nümayəndəlikləri olmaları.

Yoxlanılan şəxsin statusu öyrənildikdə yoxlanılan dövr ərzində şəxsin hansı saziş(lər) çərçivəsində fəaliyyət göstərməsi, əməliyyat şirkəti, Podratçı tərəf və ya xarici subpodratçı olması müəyyən edilməli və aşağıdakılara diqqət yetirilməlidir:

- Hasilatın Pay Bölgüsü haqqında Saziş (HPBS), Əsas İxrac Boru Kəməri (ƏİBK) və Cənubi Qafqaz Boru Kəməri (CQBK) haqqında Sazişlərin iştirakçısı olan (payçı) şəxsin Podratçı tərəf statusunda olub-olmaması;

- Həmin sazişlər çərçivəsində karbohidrogen fəaliyyəti üzrə əməliyyatlar aparan və Podratçı tərəflərin maliyyə vəsaitləri hesabına işlənmə, kəşfiyyat, hasilat və digər xərclər çəkən, məsrəflərin və digər gəlirlərin Podratçı tərəflər arasında bölünməsi prinsipi əsasında işləyən şəxsin Əməliyyat şirkəti statusunda olub-olmaması;

- Podratçı tərəflərə və Əməliyyat şirkətlərinə karbohidrogen fəaliyyəti çərçivəsində hər hansı xidmət göstərən, iş görən və mal satan şəxsin Subpodratçı statusuna malik olması;

- Xarici subpodratçı statusunda olan xidmət göstərən, iş görən və ya mal satan şəxsin qanunvericiliyə uyğun olaraq xaricdə təşkil olunması və ya yaradılması araşdırılmalıdır.

Vergi ödəyicisinin mənfəət vergisinin ödəyicisi olub-olmaması müəyyənləşdirilərkən aşağıdakı məsələlər araşdırılmalıdır:

- Yoxlanılan şəxsin statusu müəyyən edilməklə fəaliyyətin Hasilatın Pay Bölgüsü haqqında Sazişə (HPBS) uyğunluğu və karbohidrogen fəaliyyətini həyata keçirən Podratçı tərəf olması;

- Əməliyyat şirkətinin - HPBS müddəalarına müvafiq olaraq Podratçı tərəflərin cavabdeh olduğu işlərin görülməsindən ötrü Podratçıların razılığı ilə yaradılmış hər hansı başqa təsərrüfat strukturu adından fəaliyyət göstərməsi, Podratçı tərəflər üçün nəzərdə



tutulmuş bütün imtiyazlardan və güzəştlərdən istifadə etməsi, ödənişlərdən azad edilməsi, kompensasiyalar alması və sair hüquqa malik olmaları;

- Əməliyyat şirkətinin Podrat tərəflər adından fəaliyyət göstərməsi, təlimat, göstərişləri yerinə yetirməsi və hasil edilən karbohidrogenlərin hər hansı payına sahib olmaq hüququna malik olması, eyni zamanda mənfəətsiz və itkisiz əməliyyatlar aparması;

- Podratçı tərəfin mənfəət vergisinə dair fərdi öhdəliklərinin həmin Podratçı tərəfin Azərbaycan Respublikasındakı digər daimi obyektlərinin mənfəəti və ya zərəri ilə birləşdirilmiş əlahiddə payına əsaslanmasını nəzərə alaraq, HPBS habelə ƏİBK və CQBK haqqında Sazişlərin “Vergiqoyulma” maddələrinə aid olmayan fəaliyyətlə, yəni qeyri-karbohidrogen fəaliyyəti ilə məşğul olan hər hansı şəxsin vergi öhdəliklərinin Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin tələblərinə uyğun yerinə yetirilməsi yoxlama ilə əhatə edilməlidir.

- ƏİBK və CQBK Sazişlərinə əsasən layihə iştirakçısının həmin layihələr üzrə əldə etdiyi gəlirlərdən mənfəət vergisini ödəməsi yoxlanılmalıdır. Layihə iştirakçılarında mənfəət vergisindən başqa digər vergi və rüsumlar üzrə öhdəliklərin yaranması halları araşdırılmalıdır.

Mənfəət vergisinin yoxlanılması zamanı gəlirlərin düzgün müəyyən edilməsi üçün aşağıdakı meyarlar yoxlama ilə əhatə edilməlidir;

- Sazişlərin xüsusiyyətlərini nəzərə alaraq, yoxlanılan Podratçı tərəfin və ya Əməliyyat şirkətinin əməliyyatları üzrə hesablaşmalar neft sənayesinin mühasibat uçotunun beynəlxalq prinsiplərinə uyğun xəzinə metodu ilə aparılıb-aparılmaması və təqvim ili ərzində əldə edilən gəlirin karbohidrogenlərin satışından və digər gəlirlərdən ibarət olması:

- Karbohidrogenlərin satışından əldə edilən gəlirlər - təqvim ili ərzində Podratçı tərəfin karbohidrogen fəaliyyəti çərçivəsində çıxarılan karbohidrogenlərin satışından, karbohidrogenlər mübadilə və ya svop əməliyyatı predmeti olduqda təqvim ili ərzində mübadilə və ya svop əməliyyatı nəticəsində əldə edilən gəlir;

• həyata keçirilən satış kommersiya cəhətdən müstəqil olduqda əldə edilən gəlir və həmin Podratçı tərəfin satdığı məhsulun faktiki dəyəri;

• kommersiya cəhətdən asılı, satış zamanı isə “Platts Oylqramm” nəşrində dərc edilmiş təqvim rübündə neftin orta satış qiymətləri; (Nəşrdə bu qiymət göstərilmədikdə, xam neftin üç nümunə sortu üçün təqvim rübündə “Platts Oylqram”da dərc edilmiş xüsusi FOB qiymətlərinin orta kəmiyyəti götürülməlidir);

- Digər gəlirlər - sığorta varidatı, valyuta əməliyyatlarından əldə edilən gəlirlər, Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Şirkətinin (ARDNŞ) iştirak payı barəsində həmin HPBS müddəalarına əsasən əldə edilən məbləğlər, ləğvetmə işləri fondundan alınan məbləğlər, ləğvetmə işləri fondundakı izafi vəsaitlərin bölüşdürülməsindən əldə edilən məbləğlər, faiz gəlirləri, qüsurlu materiallara və ya avadanlıqlara görə alınan məbləğlər, obyektlərdən, vəsaitlərdən və ya intellektual mülkiyyətdən istifadəyə görə xidmət haqqı kimi alınan, materialların satışından və ya çarter haqqı olaraq əldə edilən məbləğlər;

- Karbohidrogenlərin satışından əldə edilən məbləğlərin, əsas vəsaitlərin, daimi və ya müvəqqəti binaların satışından əldə edilən məbləğlərin, kredit şəklində alınan məbləğlərin və ya Podratçı tərəfə verilən pul vəsaitlərinin, Podratçı tərəfin sazişdən irəli gələn hüquq və öhdəliklərinin satışından əldə edilən məbləğlərin, vergilərin qaytarılmasından alınan məbləğlərin, ARDNŞ-in iştirak payı ilə bağlı ARDNŞ-dən alınan



məbləğlərin, balans mənfəətinin hesablanması baxımından Podratçı tərəfin hesabdan sildiği və ya amortizasiya etdiyi xərclərdən əlavə çəkdiyi xərclərlə əlaqədar olaraq Podratçı tərəfin kompensasiya kimi və ya digər şəkildə aldığı məbləğlərin, Podratçı tərəfin tam sərəncamında olmayan və sərəvətini artırmayan məbləğlərin digər gəlirlərə aid edilib-edilməməsi;

- Gəlirlərin müəyyən edilməsi zamanı bir sıra HPBS-də “Vergiqoyulma haqqında” maddələrin müddəalarına əsasən sazişdə iştirak paylarının satılmasından yaranan gəlirlərin digər gəlirlərdə əks olunub-olunmaması və bundan mənfəət vergisinin hesablanıb dövlət büdcəsinə ödənilib-ödənilməməsi;

- HPBS-in xüsusiyyətlərinə görə digər gəlirlərə başqa gəlirlərin məbləğlərinin aid edilib-edilməməsi.

Mənfəət vergisinin yoxlanılması zamanı xərclərin müəyyən edilməsi üçün aşağıdakı meyarlar yoxlama ilə əhatə edilməlidir:

- Podratçı tərəfdə və ya Əməliyyat şirkətində aparılan səyyar vergi yoxlamasında xərclərin tərkibinin düzgünlüyünü yoxlayarkən xarici əməkdaşlarla, onların ailə üzvləri ilə bağlı xərclərin, HPBS-in müddəalarına əsasən Podratçı tərəfin və ya Əməliyyat şirkətinin əməkdaşlarına və onların ailə üzvlərinə mənzil, yemək və kommunal xidmətlərinə görə, təhsil xərclərinə görə, yaşadıkları ölkədən habelə Azərbaycan Respublikasına gəlmə və geriyyə qayıtmaları üçün çəkilən xərclər ilə birlikdə, bütün əməkdaşlara verilən əmək haqlarının, maaşların tam məbləğlərinin və buna oxşar digər ödəmələrin məsrəflərə aid edilməsinin düzgünlüyü;

- Azərbaycan Respublikasında Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna, Məşğulluq fonduna, tibbi sığorta fonduna aparılan ödəmələrin məsrəflərdə düzgünlüyü, xarici əməkdaşlara görə onların daimi yaşadıkları ölkələrdə sosial fondlara və ya digər bu kimi icbari ödənişlərin məsrəflərə aid edilib-edilməməsi;

- Kəşfiyyat və qiymətləndirmə işlərinə çəkilən bütün xərclərin məsrəflərə aid edilməsinin düzgünlüyü;

- Quyuların qazılması ilə bağlı bütün məsrəflər - yəni qazma işlərinə görə subpodratçılarla aparılmış ödənişlər, qazma qurğularının icarəsi və istifadəsi üzrə çəkilən xərclər, istifadə edilmiş mal-materialların silinməsi, habelə quyuların qazılmasına Podratçı tərəfindən çəkilən digər xərclər;

- Quyuların qazılmasına çəkilən xərclərin əsaslı xərclərə aid edilməsinin düzgünlüyü;

- Xam neftin nəqli ilə bağlı çəkilən bütün xərclər, o cümlədən bütün neft kəməri tarifləri, komisiyon və broker xərcləri, digər xərclər (bu xərclərin yalnız xam neftin satış məntəqəsinədək nəzərə alınması və məsrəflərə aid edilməsinin düzgünlüyü);

- İcarə haqlarının, sığorta xərclərinin və işçilərin peşə hazırlığı ilə bağlı bütün ödənişlərin məsrəflərə aid edilməsinin düzgünlüyü;

- Podratçı tərəfin daimi nümayəndəlikləri ilə bağlı çəkilən bütün xərclər və elmi tədqiqatlara, araşdırmalara çəkilən xərclər, ümumi inzibati xərclər;

- Avadanlıq, əsas və qeyri-əsas fondlara çəkilən xərclər və bu xərclərin araşdırılması zamanı HPBS bağlandığı tarixə əsas fondlara aid edilən vahidlərin dəyəri 15000 ABŞ dollarından artıq (sonrakı hər il üzrə 4% artım nəzərə alınmaqla) olduqda belə məsrəflərin dəyərinin birbaşa deyil, HPBS-də nəzərdə tutulmuş dərəcələrlə hesablanmış köhnəlmə ilə məsrəflərə aid edilməsinin düzgünlüyü;



- Karbohidrogen fəaliyyəti ilə əlaqədar Podratçı tərəfin xaricdə yerləşən Ortaq şirkətlərinin mərkəzləşdirilmiş qaydada çəkdiyi ümumi, inzibati xərclər və bu xərclərin HPBS-də müəyyən edilmiş düsturla Podratçı tərəfin birbaşa çəkdiyi əsaslı (kapital), əməliyyat xərcləri əsasında hesablamasının düzgünlüyü (belə xərclərə, Ortaq şirkətin əməkdaşları ilə bağlı inzibati, hüquq, maliyyə, vergi, habelə ekspert birliklərinin təqdim edilməsi, digər qeyri-texniki xarakterli xidmətlər üzrə və birmənalı konkret layihəyə aid olmayan ödəmələrin aid edilməsinin düzgünlüyü, eyni zamanda bu qəbildən olan xərclərin birbaşa neft-qaz əməliyyatları üzrə məsrəflərə aid edilib-edilməməsi);

- Tələf edilməsi və yararsız hala düşməsi nəticəsində material və əmlak itkiləri, valyuta əməliyyatlarından itkilər, faizlərin ödənilməsi və beynəlxalq standart neft-mədən praktikasının tətbiq edilməsi ilə bağlı çəkilən bütün digər xərclərin məsrəflərə aid edilməsinin düzgünlüyü (faizlərin ödənilməsinə araşdırılan zaman borcun qaytarılmasının gecikdirilməsi üzündən ödənilməli olan faizlərin məsrəflərə aid edilib-edilməməsi);

- Məsrəflərin hesablanması təqvim ili ərzində faktiki çəkilmiş xərclər əsasında xəzinə metodu ilə aparılması araşdırılmalıdır.

Mənfəət vergisinin hesablanması, ödənilməsi və məsuliyyət məsələləri araşdırılarkən aşağıdakı meyarlar yoxlama ilə əhatə edilməlidir:

- Podratçı tərəfin vergiyə cəlb edilən mənfəətini (zərərinə) hesablayarkən həmin Podratçı tərəfin karbohidrogen fəaliyyəti ilə əlaqədar HPBS-in qanuni qüvvəyə minməsi tarixinədək çəkilən bütün xərclər (danışıqlara, tibbi yardıma və mədəni fəaliyyətə çəkilən xərclər istisna olmaqla);

- Hər Podratçı tərəfin HPBS-nə müvafiq olaraq hər təqvim ili üçün vergi maliyyə hesabatlarını və mənfəət vergisi haqqındakı bəyannamələri (auditorun müvafiq arayışı ilə birlikdə) HPBS-də nəzərdə tutulmuş müddətlərdə vergi orqanlarına təqdim etməsi və bütün hallarda təqvim ili üçün mənfəət vergisinin qəti məbləğinin, mənfəət vergisinə dair bəyannamədə hesablanmış məbləğin vaxtında büdcəyə ödəməsi halları;

- Mənfəət vergisinin ödənilməsində rüblük mənfəət vergisi ödənişlərinin həyata keçirilməsi;

- Təqvim ili ərzində karbohidrogen fəaliyyəti nəticəsində Podratçı tərəfdə yaranmış zərərin məhdudiyət qoyulmadan növbəti ilə keçirilməsi halları.

Vaxtında ödənilməmiş mənfəət vergisi məbləğinə yoxlama ilə faiz (Libor+4%) hesablanmalıdır.

Əgər podratçı tərəf mənfəət vergisinə dair qəti bəyannaməni təqdim etmirsə ondan həmin mənfəət vergisinə dair bəyannamə üzrə ödəyəcəyi mənfəət vergisi məbləğinin 110%-i həcmində cərimə hesablanmalıdır.

Əgər təqvim ili üçün mənfəət vergisinə dair bəyannamədə əks etdirilən mənfəət vergisinin məbləği podratçı tərəfin aldatması nəticəsində az göstərilirsə, azaldılmış məbləğin 200% faizi həcmində cərimə hesablanmalıdır.

*Xüsusi vergi rejimli müəssisələrdə əməkdaşların və fiziki şəxslərin gəlirlərindən tutulan vergilərin yoxlanılması*

Yoxlama zamanı əməkdaşın vergi ödəyicisi olub-olmaması araşdırılmalıdır.

Podratçılarda, Əməliyyat şirkətlərində və subpodratçılarda çalışan Azərbaycan Respublikası vətəndaşı olan əməkdaşların, xarici əməkdaşların vergiyə cəlb edilməsi və bununla əlaqədar onların əldə etdikləri gəlirlər tam araşdırılmalıdır.



Sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslərin Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə uyğun olaraq gəlir vergisini özü tərəfindən ödəməsi araşdırılmalıdır.

Xarici subpodratçı tərəfindən yerli əməkdaşa ödənilən gəlirlərdən Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə uyğun olaraq gəlir vergisinin tutulması və ödəməsi məsələləri araşdırılmalıdır.

Hər bir işəgötürənin vergi rezidenti olan xarici əməkdaşlarının bilavasitə Azərbaycan Respublikasında həyata keçirdiyi əmək fəaliyyəti nəticəsində qazandığı gəlirlərdən Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə uyğun olaraq gəlir vergisinin tutulması yoxlanılmalıdır.

Yoxlama zamanı rezidentliyin müəyyənəşdirilməsi üçün xarici əməkdaşların Azərbaycan Respublikasındakı fəaliyyəti ilə bağlı vergi ödəyicisi tərəfindən tərtib edilən vaxt cədvəlləri, gediş-gəliş sənədləri, pasport, viza və sair sənədləri tutuşdurularaq araşdırılmalıdır.

Xarici əməkdaşların vergi tutulan gəlirinin müəyyən edilməsinin düzgünlüyü yoxlanılarkən aşağıdakı ödənişlərin vergi ödəyicisi tərəfindən nəzərə alınıb-alınmaması araşdırılmalıdır:

- Xarici əməkdaşın Azərbaycan Respublikasında gördüyü işin birbaşa nəticəsi olaraq ödəniş formasından və ödəniş yerindən asılı olmayaraq işəgötürən tərəfindən və ya işəgötürənin adından xarici əməkdaşa birbaşa və ya dolayısı ilə muzzdlu işlə əlaqədar ödənilən əmək haqqı və ya hər hansı ödəmələr;

- Azərbaycan Respublikasında özünün göstərdiyi bilavasitə əmək fəaliyyəti nəticəsində xarici əməkdaşın məzuniyyətlə əlaqədar aldığı və istifadəsinə heç bir məhdudiyət qoyulmayan kompensasiya, maaş, mükafat və bonuslar, avanslar, komiya mükafatlandırılmalar və digər ödənişlər;

- Azərbaycan Respublikasında keçirdiyi günlər üçün ödənilən əlavə ödəniş məbləğləri;

- Xarici əməkdaşa təqvim ili ərzində Azərbaycan Respublikasından hər hansı təyinat yerinə şəxsi gediş-gəlişi üçün ödənilən məbləğlər;

- Xarici əməkdaşın ailə üzvlərinin təhsilinə çəkilən xərclər;

- Xarici əməkdaşın Azərbaycan Respublikasında gəlir vergisi üzrə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi məqsədilə həyata keçirilən ödənişlər.

Yoxlama zamanı aşağıda qeyd edilən ödənişlərin xarici əməkdaşın vergi tutulan gəlirinə daxil edilib-edilməməsi araşdırılmalıdır:

- Xarici əməkdaşın öz ölkəsində pensiya, sosial müdafiə və tibbi sığorta fondlarına ödədiyi məbləğlər və ya bu qəbildən olan digər ödənişlər;

- Faktiki ezamiyyə və ya digər işgüzar xərclərin ödənilməsi və ya əvəzinin ödənilməsi;

- İşəgötürən tərəfindən əyləncə və ya yemək xərclərinin, habelə yaşadığı mənzil və ya digər sosial xarakterli xərclərin ödənilməsi;

- Karbohidrogen fəaliyyəti ilə əlaqədar əsasən biznes məqsədləri üçün nəqliyyat vasitələrindən istifadə olunmasına və ya nəqliyyat vasitələri ilə bilavasitə təmin edilməsinə görə xarici əməkdaş tərəfindən ödənilən məbləğlərin kompensasiyası;

- Xarici əməkdaşın peşə hazırlığı ilə bağlı ödənilən və ya kompensasiya edilən məbləğlər, yəni təlimin keçirildiyi yerdən asılı olmayaraq təlimin əsas məqsədi yalnız



xarici əməkdaşların öz işini yerinə yetirməsi üçün bilik və bacarığını artırmaqdan ibarət olduğu halda, təlim ilə bağlı xərclər;

- Xarici əməkdaşa və onun ailə üzvlərinə və ya onların adından Azərbaycan Respublikasında əmək fəaliyyətinə başlanması və ya sona çatması ilə bağlı köçmək xərcləri və bu xərclərdə şəxsi əmlakın daşınması, bütün nəqliyyat xərcləri, yemək və yaşamaq xərcləri.

İşəgötürənin yerli əməkdaşının gəlirləri araşdırılan zaman xarici əməkdaşların vergi tutulan gəlirinin müəyyən edilməsinin düzgünlüyü və qeyd edilən ödənişlərin xarici əməkdaşın vergi tutulan gəlirinə daxil edilib-edilməməsi müddəalarından istifadə edilir.

#### *Xüsusi rejimli müəssisələrdə əlavə dəyər vergisinin yoxlanılması*

Xarici subpodratçıların əlavə dəyər vergisi ilə bağlı öhdəlikləri araşdırılan zaman sazişlər və əlavə dəyər vergisi haqqında Protokollar öyrənilməlidir.

Hər bir Podratçı tərəfin, Əməliyyat şirkətinin və onun Subpodratçılarının karbohidrogen fəaliyyətləri ilə bağlı sıfır (0) dərəcə ilə əlavə dəyər vergisinə cəlb edilməsi halları araşdırılmalıdır.

Hər bir Əməliyyat şirkətinin və Podratçı tərəfin sıfır (0) dərəcə ilə ƏDV-yə cəlb olunması barədə sertifikatı yoxlanılmalıdır.

Alınmış sertifikatların təyinatına uyğun istifadə edilib-edilməməyi araşdırılmalıdır.

Mallar, işlər və ya xidmətlər karbohidrogen fəaliyyətlərinin yerinə yetirilməsi üçün deyil, başqa məqsədlər üçün gətirilərsə, onda belə malların, işlərin, xidmətlərin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq ƏDV-yə cəlb edilməsi vəziyyəti yoxlanılmalıdır.

#### *Əmtəə-material dəyərlilərinin və pul vəsaitlərinin inventarizasiyasının aparılması*

Səyyar vergi yoxlaması zamanı vergi ödəyicisinin mülkiyyətində və ya istifadəsində olan daşınan və daşınmaz əmlakın, malların, o cümlədən qeyri-maddi aktivlərin və pul vəsaitlərinin inventarizasiyası aparıla bilər.

İnventarizasiyanın təyin edilməsində əsas məqsəd aşağıdakılardır:

- Vergidən yayınma məqsədi ilə gizlədilmiş (yayındırılmış) obyektlərin, əmtəə-material dəyərlilərinin və əmlakın faktiki mövcudluğunun aşkar edilməsi;

- faktiki mövcud əmlakın və digər əmtəə-material dəyərlilərinin mühasibat uçotunun müvafiq məlumatları ilə müqayisə edilməsi;

- öhdəliklərin tam əks etdirilməsinin yoxlanılması;

- sahibkarlıq fəaliyyətində gəlir (mənfəət) götürmək üçün istifadə edilən daşınan və daşınmaz əmlakların, o cümlədən qeyri-maddi aktivlərin və pul vəsaitlərinin vergitutma obyektini kimi vergi uçotundan yayındırılması hallarının aşkar edilməsi və aradan qaldırılması;

- Vergidən yayınma məqsədi ilə gizlədilmiş (yayındırılmış) əmtəə-material dəyərlilərinin bazar qiymətləri nəzərə alınaraq ödənilməli olan vergi (o cümlədən, Azərbaycan Respublikasına kənardan gətirilmiş əmtəə-material dəyərliləri üzrə gömrük orqanlarında ödənilməli olan vergi) məbləğinin müəyyən edilməsi.

İnventarizasiya səyyar vergi yoxlaması zamanı aşağıda göstərilən hallarda Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin əsaslandırılmış Qərarı ilə "Səyyar vergi yoxlaması zamanı inventarizasiyanın təyin edilməsi haqqında-QƏRAR" (sənəd kodu Q-048)tətbiq edilməklə aparılır:





- Vergi ödəyicisində vergi yoxlaması zamanı vergi ödəyicisi tərəfindən bilərəkdən hesabat sənədlərinin aparılmaması faktı aşkar edildikdə;

- Vergi ödəyicisində sonuncu vergi yoxlaması zamanı vergi ödəyicisi tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada hesabat sənədlərinin aparılmaması faktı aşkar edildikdə və bununla əlaqədar vergi orqanının xəbərdarlığından sonra yol verilmiş uyğunsuzluqlar aradan qaldırılmadıqda və hesabat sənədləri müəyyən edilmiş qaydada aparılmadıqda;

- Vergi ödəyicisində səyyar vergi yoxlaması zamanı aksiz markaları ilə markalanmalı olan, lakin markalanmamış mallar aşkar edildikdə;

- Vergi ödəyicisində əmlak vergisinin hesablanması və ödənilməsinin düzgünlüyü yoxlanıldıqda.

Əmlakın inventarizasiyası vergi ödəyicisinin əmlakının yerləşdiyi yerdən asılı olmayaraq olduğu yerlər və hər bir maddi məsul şəxs üzrə ayrı-ayrılıqda aparılmalıdır.

İnventarizasiyanın başlanmasına qədər vergi orqanının inventarizasiyanı keçirən vəzifəli şəxsi (şəxsləri) tərəfindən inventarizasiya başlanan vaxt sonuncu mədaxil və məxaric sənədləri, əmtəə-material dəyərlilərinin, pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatlar alınmalı və uçot məlumatları üzrə əmlakın qalığının müəyyən edilməsi üçün reyestrlərə (hesabatlara) əlavə edilmiş bütün mədaxil və məxaric sənədlərinə “inventarizasiyaya qədər “ \_\_\_\_ ” (tarix) qeyd edilərək dərkənar qoyulmalıdır.

İnventarizasiya başlanana qədər maddi məsul şəxslər əmlaka dair bütün mədaxil və məxaric sənədlərinin mühasibatlığa verilməsi, onların mühasibat registrlərində əks olunması, maddi məsuliyyətlərinə verilmiş bütün əmtəə-material dəyərlilərinin mədaxil və məxaric olunması haqqında iltizam verməlidirlər.

Maddi məsul şəxs öhdəsində olan əmtəə-material dəyərlilərindən, əmlakdan kənara borc, yaxud başqa qaydada saxlanılmaq üçün verdikdə və ya kənardan borc, saxlanılmaq üçün əmtəə-material dəyərliləri, əmlak aldıqda, eyni zamanda inventarizasiya yerində onun özünə məxsus əmtəə-material dəyərliləri, əmlakı olduqda onların siyahısının və dəyərinin dəqiq şəkildə aydınlaşdırılması məqsədi ilə yoxlayıcı tərəfindən mü sahibələr aparılmalı və “Vergi auditi tədqiqinin sorğu anketi”ndə (sənəd kodu YV-005) müvafiq qeydlər edilməli, eyni zamanda maddi məsul şəxslərdən iltizam alınmalıdır.

Əmtəə-material dəyərliləri, əmlak alınması üçün pul vəsaiti verilmiş təhtəl hesab şəxslərdən və ya vəkalətnamə verilmiş məsul şəxslərdən eyni qaydada iltizam alınmalıdır.

Əmtəə-material dəyərlilərinin, əmlakın faktiki mövcudluğu haqqında məlumatları özündə əks etdirən inventarizasiya siyahıları və inventarizasiya aktları (bundan sonra inventarizasiya siyahıları) iki nüsxədən az olmamaqla tərtib olunmalı və iş sənədlərinə əlavə edilməlidir.

İnventarizasiya siyahıları əmtəə-material dəyərlilərinin, əmlakın faktiki mövcudluğu, onların sayılması, çəkilməsi və ölçülməsi yolu ilə müəyyən olunur.

Malsatanların açılmayan qablarında (taralarında) saxlanılan mal və materialların sayı seçmə yolu ilə onların bir hissəsinin sayılması nəticəsində müəyyən edilir.

Qablaşdırılmayan materialların çəkisi (həcmi) ölçmələr və texniki hesablamalar əsasında müəyyən edilməlidir.

İnventarizasiya olunan əmtəə-material dəyərlilərinin, əmlakın, obyektlərin adı və onların sayı nomenklatur üzrə uçotda qəbul edilmiş ölçü vahidləri ilə göstərilir. İnventarizasiya siyahılarının hər bir səhifəsinin aşağı hissəsində əmtəə-material





dəyərlilərinin, əmlakın sözlə yazılmaqla sıra nömrələrinin sayı, hansı ölçü vahidi ilə (ədədlə, kiloqramla, metrə və s. ilə) ifadə olunmasına baxmayaraq həmin səhifədəki maddi qiymətlilərin nominal göstəricilərinin ümumi cəmi göstərilmişdir.

Əmtəə-material dəyərlilərinin və pul vəsaitlərinin faktiki qalığının inventarizasiyası maddi məsul şəxslərin bilavasitə iştirakı ilə aparılmalıdır.

Şəxsi və məsuliyyətli mühafizəyə götürülən, icarəyə, yuyulmağa və təkrar emala qəbul edilən əmtəə-material dəyərlilərinə, əmlaka ayrıca inventarizasiya siyahıları tərtib edilməlidir.

Inventarizasiya siyahılarında taraların növləri, məqsədli təyinatı və istismar vəziyyəti (təzə, istifadə olunmuş, təmir tələb edən və s.) göstərilməlidir.

Inventarizasiya siyahılarının sonuncu səhifələrində qiymətlərin yoxlanılması, məbləğlərin cəmlənməsi və ümumi məbləğin hesablanması haqqında qeydlər edilməli və vergi orqanının inventarizasiyanı keçirən vəzifəli şəxsi (şəxsləri) tərəfindən imzalanmalıdır.

Inventarizasiya bir neçə gün ərzində aparıldığı hallarda, əmtəə-material dəyərlilərinin, əmlakın saxlandığı yerlər (bina, otaq, tikili, ambar və s.) günün axırında inventarizasiyanı keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsi (şəxsləri) tərəfindən möhürlənməli (plomblanmalı) və cavabdeh şəxsə təhvil verilməlidir.

Inventarizasiyanın rəsmiləşdirilməsi zamanı sahə xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla müvafiq dövlət orqanları tərəfindən təsdiq olunmuş formalardan (hesabatlardan) istifadə edilir.

Vergi orqanları vergi ödəyicisinin əmtəə-material dəyərlilərinin, əmlakının inventarizasiyasının aparılması üçün müəyyən edilmiş qaydada ekspertləri, tərcüməçiləri və digər mütəxəssisləri cəlb edə bilər. Bu zaman inventarizasiya edilən əmlak və digər qiymətlilər barədə mütəxəssislərin və ekspertlərin rəyləri tərtib edilmiş aktlara əlavə edilməlidir.

Vergi ödəyicisinin əmtəə-material dəyərlilərinin, əmlakının inventarizasiyasının nəticələri vergi yoxlaması aktında öz əksini tapmalı, səyyar vergi yoxlamasının materiallarına baxılarkən nəzərə alınmalı və inventarizasiya cədvəlləri qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada tərtib edilməlidir.

Səyyar vergi yoxlaması zamanı inventarizasiyanın aparılması Vergi Məcəlləsinin 38.6-cı maddəsinə uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyən edilən qaydalara uyğun olmalıdır

#### *Vergi auditində baxış*

Vergi auditinin dolğun və obyektiv keçirilməsi üçün sual doğuran bütün halların ayırd edilməsi məqsədilə vergi ödəyicisinin ərazilərinə, binalarına vergi orqanının "Səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi zamanı vergi ödəyicisinin ərazisinin, binalarının, habelə sənədlərin və əşyaların baxışının keçirilməsi haqqında – QƏRAR"ı (sənəd kodu Q-049) əsasında baxış keçirilməlidir.

Baxış vergi ödəyicisinin razılığı və müşahidəçilərin iştirakı ilə həyata keçirilməlidir.

Baxış keçirildiyi zaman vergi yoxlaması həyata keçirilən şəxsin və ya onun nümayəndəsinin, habelə mütəxəssislərin baxışda iştirak etmək hüququ vardır.

Baxışın keçirilməsi zamanı "Vergi ödəyicisinin ərazisinə, binalarına, habelə sənədlərinə və əşyalarına baxışın keçirilməsi barədə – PROTOKOL" (sənəd kodu P-050) protokol tərtib edilir.



Baxışın keçirilməsinə vergi ödəyicisi razılıq vermədikdə “Səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi üçün vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin ərazilərə və binalara (yaşayış binaları (sahələri) istisna olmaqla) daxil olmağa icazə verilməməsi barədə – AKT” (sənəd kodu A-008) tərtib edilməlidir.

Baxış zamanı əldə edilən bilgilər səyyar vergi yoxlamasında istifadə edilməlidir.

*Bazar qiymətləri tətbiq edilməklə vergilərin hesablanması*

Vergi auditində bazar qiymətləri tətbiq edilməklə vergilərin hesablanması zamanı Vergi Məcəlləsinin 14-cü maddəsində başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, vergitutma məqsədləri üçün malların (işlərin, xidmətlərin) qiyməti tərəflərin əməliyyatda (əqddə) təsbit etdikləri qiymət qəbul edilir. Əks hal sübuta yetirilmirsə, bu qiymət bazar qiyməti kimi qəbul edilir.

Bazar qiyməti müəyyənləşdirilərkən Vergi Məcəlləsinin 18-ci maddəsi ilə müəyyən edilən qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslər arasındakı əməliyyat yalnız o halda nəzərə alın bilər ki, onların münasibətləri həmin əməliyyatın nəticəsinə təsir göstərməmiş olsun.

Vergi Məcəlləsinin 14.4-cü və 14.5-ci maddələrinin müddəalarını tətbiq etmək mümkün olmadıqda, malın (işin, xidmətin) bazar qiyməti Vergi Məcəlləsinin 14.6-cı maddəsinə uyğun olaraq müəyyən edilir. Bu zaman malın (işin, xidmətin) istehsalına və (və ya) təqdim edilməsinə çəkilən adi məsrəflər (alınma qiyməti və ya qalıq dəyəri), nəqliyyat, saxlanma, sığorta və digər bu cür məsrəflər, həmçinin adətən qarşılıqlı surətdə bağlı olmayan şəxslər arasında əməliyyatlar zamanı tələb və təkliflər amilinə əsasən əlavə yığım və güzəştlər nəzərə alınır. Bu güzəştlər malın keyfiyyətinin və ya digər istehlak xüsusiyyətlərinin itdiyi, yaxud yararlılıq müddətinin bitdiyi (bitməyə yaxınlaşdığı) və başqa bu cür hallarda da nəzərə alınır.

Malın (işin, xidmətin) bazar qiyməti müəyyənləşdirilərkən və təsbit olunarkən malın (işin, xidmətin) bazar qiymətləri və birja kotirovkaları haqqında rəsmi məlumat mənbələrindən, dövlət və yerli hakimiyyət orqanlarının məlumat bazalarından, vergi ödəyicilərinin dövlət vergi orqanlarına verdikləri məlumatdan, yaxud reklam mənbələrinin məlumatından və digər müvafiq məlumatlardan istifadə edilməlidir.

Vergi auditı zamanı bazar qiymətləri tətbiq edilməklə vergilərin hesablanması proseslərinin ardıcılığı Vergi Məcəlləsinin 14-cü maddəsinin tələblərinə uyğun olmalıdır.

*Vergi öhdəliklərinin icrası*

Vergi Məcəlləsinin və digər normativ hüquqi aktların tələbləri nəzərə alınmaqla vergi ödəyicilərində vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinin düzgünlüyünə əməl edilməsi vəziyyəti səyyar vergi yoxlaması ilə əhatə edilməlidir.

Səyyar vergi yoxlamasının əhatə etdiyi dövrün əvvəlinə və sonuna vergi ödəyicisinin vergiləri və digər icbari ödənişləri (vergi növləri üzrə), maliyyə sanksiyaları və hesablanmış faiz məbləğləri üzrə borcları müəyyən edilməli və yaranmış borcların ləğv edilməməsi səbəbləri müsahibə yolu ilə “Vergi auditı tədqiqinin sorğu anketi”ndə (sənəd kodu YV-005) müvafiq qeydlər əlavə edilməklə araşdırılmalıdır.

Qüvvədə olan qanunvericiliyə əsasən vergilər üzrə güzəşt tətbiq edilib - edilməməsi məsələləri araşdırılmalıdır. Tətbiq edilmiş güzəşt sənədlərinin bir nüsxəsi yoxlama aktına əlavə edilməlidir.



Şəxsi vərəqə ilə vergi bəyannamələrindəki (hesabatlarındakı) göstəricilərin üzləşdirilməsi məsələsi diqqətlə araşdırılmalıdır. Şəxsi vərəqə ilə hesabatlarda fərq aşkar edildiyi hallarda müvafiq düzəlişlərin edilməsi üçün aidiyyəti tədbirlərin görülməsi təmin edilməlidir.

Vergi Məcəlləsinin 65-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada dövlət büdcəsinə alınması üçün banka və ya digər kredit təşkilatına sərəncamın verildiyi tarixdən vergi ödəyicisinin bank hesabında (hesablarında) Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş ödənişlərin növbəliliyinə əməl edilməsi yoxlanılmalıdır.

Ödənişlərin növbəliliyini pozmaqla nağd qaydada aparılmış məxaric əməliyyatları barədə aktda müvafiq qeydlər aparılmalıdır.

Yoxlama ilə əhatə olunan hesabat dövrünün sonuna vergi ödəyicisinin debitor və kreditor borcları müəyyən edilməli, siyahısı çıxarılmalı, siyahıda debitorun (kreditorun) adı, VÖEN-i, hüquqi ünvanı, bank hesabları, borcun məbləği, yaranma tarixi, borcu yaradan satılmış məhsul, görülmüş iş və göstərilmiş xidmətlərin qısa məzmunu barədə cədvəl təbiiq edilməli və cədvəl akta əlavə edilməlidir.

#### *Xarici iqtisadi əlaqələrin yoxlanması*

Xarici iqtisadi əlaqələr üzrə vergi münasibətləri Vergi Məcəlləsi, Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsi və digər aidiyyəti hüquqi aktlarla tənzimlənir.

Səyyar vergi yoxlaması zamanı idxal-ixrac əməliyyatları üzrə aşağıdakı sənədlər öyrənilməlidir:

- Xarici şəxslərlə bağlanmış müqavilələr;
- Gömrük yük bəyannamələri;
- İstehsalçı və ixracatçı arasında bağlanmış müqavilə, (istehsalçı ixrac etmədikdə);
- İxrac və idxal zamanı əmələ gələn qiymətləri əsaslandırان sənədlər;
- Əməliyyatın maliyyələşmə mənbəyi haqqında məlumat;
- İdxal olunan malın yol-nəqliyyat və daşınma sənədləri;
- İdxal olunan malın mənşəyini təsdiq edən sənəd;
- İdxal olunan malın keyfiyyət sertifikatı.

Vergi ödəyicisində dövlət büdcəsi və dövlət təminatı əsasında xarici kreditlər hesabına maliyyələşdirilən idxal əməliyyatları araşdırılmalıdır.

Barter əməliyyatlarının olması halları araşdırılmalıdır.

Azərbaycan Respublikasının gömrük ərazisinə daxil olan xarici mənşəli malların yenidən emal edilmədən və ya işlənmədən digər xarici ölkələrə ixrac əməliyyatları (tranzit əməliyyatları) araşdırılmalıdır.

Xarici şəxslərlə bağlanmış müqavilələrə əsasən Respublika hüdudlarından kənarında satışı müəyyən müddət ərzində aparılan mallar üzrə ixrac əməliyyatlarının olub-olmaması araşdırılmalıdır.

Müvəqqəti idxal və ixrac əməliyyatlarının düzgünlüyü araşdırılmalıdır.

Yoxlama zamanı xarici iqtisadi fəaliyyətin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğunluğu araşdırılmalı və Azərbaycan Respublikasının iqtisadi maraqlarının gözlənilməsi halları diqqətlə öyrənilməlidir.

#### *Qarşılıqlı əlaqələrin araşdırılması*

Vergi ödəyicisində səyyar vergi yoxlaması zamanı qarşılıqlı əlaqələrinə araşdırılması zərurəti yarandıqda qarşılıqlı əlaqələrin xarakteri açıqlanmalı, Vergilər Nazirliyinin AVİS -in baza məlumatları alınmalı və yoxlama ilə müqayisə edilməlidir. Kənarlaşmalar aşkar



edildiyi təqdirdə səbəbləri açıqlanmalı və aidyyəti vergilərin büdcəyə hesablanması yoxlama ilə təmin edilməlidir.

Yoxlama zamanı "Vergi ödəyicisinin qarşılıqlı əlaqələri barədə məlumat" (sənəd kodu M-068) doldurulmalıdır. Tərtib olunmuş məlumat forması vergi orqanının səyyar vergi yoxlamasının aparılması həvalə edilmiş vəzifəli şəxsi, vergi ödəyicisinin rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən imzalanmalı, vergi ödəyicisinin möhürü ilə (fiziki şəxslərin möhürü olduqda) təsdiq edilməlidir.

ƏDV ödəyicilərində aparılan səyyar vergi yoxlamaları zamanı məlumatda vergi ödəyicisinin ƏDV üzrə əvəzləşdirmələr aparılmayan mal (iş, xidmət) alışı üzrə əməliyyatlar, digər şəxslərdə aparılan yoxlamalar zamanı isə malların (işlərin, xidmətlərin) alışı üzrə bütün əməliyyatlar əks etdirilməlidir.

#### *Digər hüquq pozuntularının araşdırılması*

Yoxlama zamanı qanunsuz sahibkarlıq, yəni qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət qeydiyyatına alınmadan və ya xüsusi razılıq tələb olunduğu halda belə xüsusi razılıq (lisenziya) olmadan, həmçinin lisenziyalaşdırma şərtlərinin pozulması ilə həyata keçirilən biznes fəaliyyətinin olub-olmaması araşdırılmalıdır.

Qanunsuz sahibkarlıqla məşğul olma nəticəsində vətəndaşlara, təşkilatlara və ya dövlətə dəymiş ziyanın, habelə əldə edilmiş gəlirin (xərclər çıxılmaqla) məbləği müəyyən edilməlidir.

Vergi ödəyicisi tərəfindən alınmış kreditlərin və avans şəklində alınmış vəsaitlərintəyinatı üzrə istifadə edilməsi məsələlərinə fikir verilməlidir.

Qanunvericiliyə müvafiq olaraq ödənilməli olan rüsumların, kommunal xərclərin, elektrik enerjisinin ödənilməsi qaydaları araşdırılmalı, zəruri hallarda aidyyəti orqanlarla üzləşmə aparılmalıdır.

Əmanətlər, qiymətli kağızlar üzrə ödənilməli olan faizlərin və dividendlərin ödənilib-ödənilməməsi halları yoxlanılmalıdır.

Əraziyə baxış zamanı özgənin əmtəə nişanlarından və ya coğrafi göstəricilərindən qanunsuz istifadə edilməsi halları araşdırılmalıdır.

Yoxlama ilə Azərbaycan Respublikasının Cinayət Məcəlləsinin 192-ci (qanunsuz sahibkarlıq), 193-cü (yalançı sahibkarlıq), 205-1-ci (saxta aksiz markalarını hazırlama, əldə etmə və ya satma), 213-cü (vergi ödəməkdən yayınma), 213-1-ci (aksiz markası ilə markalanmalı olan məhsulları (malları) belə marka olmadan satma, satış məqsədi ilə saxlama, istehsal binasının hüdudlarından kənara çıxarma və ya idxal etmə) maddələrində nəzərdə tutulmuş cinayətlər və cinayət xarakterli digər hüquq pozuntuları barədə hallar aşkar edilərsə, onların mahiyyəti açıqlanmaqla bu pozuntuları əks etdirən sənədlərin tam, dolğun və əhatəli olmasının təmin edilməsinə diqqət yetirilməlidir.

Səyyar vergi yoxlaması zamanı yuxarı bənddə qeyd edilən hallar aşkar edildikdə toplanmış materiallar vergilər nazirinin müvafiq əmri ilə təsdiq olunmuş Qaydalara uyğun aidyyəti üzrə Vergilər Nazirliyi yanında Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamentinə göndərilməsi barədə tədbirlər görülməlidir.

#### *Vergi auditinin nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi*

Səyyar vergi yoxlamasının nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Vergi Məcəlləsinin 39-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada aparılır. Səyyar vergi yoxlamasının nəticələri vergi



orqanlarının səlahiyyətli vəzifəli şəxsləri tərəfindən müəyyən edilmiş formada “Səyyar vergi yoxlaması aktı” (sənəd kodu A-056) ilə rəsmiləşdirilir.

Səyyar vergi yoxlaması aktı vergi ödəyicisi tərəfindən vergi qanunvericiliyi normalarının pozulub-pozulmamasından asılı olmayaraq yoxlama prosesində aşkarlanmış, sistemləşdirilmiş halları əks etdirir.

Vergi yoxlaması aktında vergi ödəyicisinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin göstəriciləri və nəticələri əks olunmalıdır.

Səyyar vergi yoxlaması aktı tərtib edilərkən yoxlama prosesində aşkar olunmuş və sənədlərlə təsdiq edilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması halları və yaxud vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının olmaması göstərilməlidir.

Vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları yoxlama aktında dəqiq, aydın, ardıcılıqla, sübutlara istinad edilməklə, təsdiqlənməklə əks etdirilməlidir.

Yoxlama zamanı vergi pozuntuları faktlarının təsdiq edilməsi üçün sübutlara aşağıdakılar aiddir:

- yazılı sübutlar – ilkin sənədlər, hesabatlar, hesablamalar və qərarın çıxarılmasına əsas verən digər sənədlər;

- vəzifəli şəxslərin (səlahiyyətli nümayəndələrinin), yoxlanılan vergi ödəyicisinin digər işçilərinin və fərdi sahibkarın yazılı formada verdikləri izahatları;

- yoxlamaya cəlb edilmiş mütəxəssislərin, ekspertlərin rəsmi rəyləri;

- maddi sübutlara aşağıdakılar aiddir:

- vergi qanunvericiliyinin pozulmasının bilavasitə obyektı olan sənədlər, mallar, digər əmlak və əmtəə-material dəyərliləri;

- pozuntunun törədilməsində istifadə edilən sənədlər və eyniləşdirilmə vasitələri;

- pozuntunun izlərini özündə əks etdirən və ya bu pozuntunun aşkara çıxarılmasına, pozuntunu törətmiş şəxsin, həmçinin pozuntunun faktiki vəziyyətinin müəyyən edilməsinə xidmət edən digər maddi sübutlar.

- Əldə edilmiş əlaqəli məlumatlar (sifarişçi təşkilatlarla bağlanmış müqavilələr, onlara təqdim edilmiş invoyslar, bank çıxarışları və sair) olan maddi sübutlar akta əlavə edilməlidir (qoşulmalıdır);

- Maddi sübutlar böyük həcmdə olduqda və ya müəyyən səbəblər üzündən onları akta əlavə etmək mümkün olmadıqda, bu halda vergi yoxlamasını həyata keçirən vəzifəli şəxs bu predmetləri ətraflı xarakterizə etməklə, onların yerləşdiyi ünvanı göstərməklə arayış tərtib edir. Arayış vergi ödəyicisinin rəhbəri, baş mühasibivə vergi orqanının vəzifəli şəxsi, fərdi sahibkar tərəfindən imzalanmalı və akta əlavə olunmalıdır.

Akt AVİS-in aidiyyəti altsistemində tərtib olunur və 2 nüsxədə çap edilir. Vergi orqanı tərəfindən vergi ödəyicisinin vergi cinayətləri və cinayət xarakterli digər hüquq pozuntuları barədə hallara yol verməsi aşkar edilərsə akt 3 nüsxədə çap edilir.

Səyyar vergi yoxlaması aktı vergi yoxlamasını həyata keçirən vəzifəli şəxs (şəxslər) və ya qrupun rəhbəri və yoxlanılan vergi ödəyicisinin rəhbəri (səlahiyyətli nümayəndəsi) və ya fərdi sahibkar tərəfindən imzalanır.

Vergi yoxlaması aktının bir nüsxəsi vergi ödəyicisinə (onun səlahiyyətli nümayəndəsinə) verilmə tarixini təsdiq edən üsulla aktın tərtib edildiyi tarixdən sonra 5 gündən gec olmayaraq təqdim edilir.

Vergi ödəyicisi vergi yoxlaması aktı ilə və ya onun hər hansı bir hissəsi ilə razılaşmadıqda vergi yoxlaması aktının verilməsi günündən 30 gün müddətində müvafiq



vergi orqanına aktı imzalamamasının səbəblərini izah edə, yaxud akta və ya onun ayrı-ayrı hissələrinə öz etirazını yazılı surətdə bildirə bilər. Bu halda vergi ödəyicisi yoxlama aktını imzalamamasını və ya etirazını ona öz yazılı izahatını (etirazını) təsdiq edən sənədlərin surətini əlavə edərək vergi orqanına təqdim etməyə hüququ vardır.

30 gündüddət bitdikdən sonra 15 gündən çox olmayan müddətdə vergi orqanının rəhbəri (onun müavini) vergi ödəyicisindən Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada götürülmüş, habelə vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilmiş sənədlərə və vergi yoxlaması aktına, vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarına və onların aradan qaldırılması və müvafiq sanksiyaların (cərimələrin) tətbiq edilməsi məsələlərinə baxır.

Səyyar vergi yoxlamasının nəticələri üzrə aktın tərtibi müddəti Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş zəruri hallarda müvafiq vergi orqanın əsaslandırılmış qərarına əsasən uzadıla bilər. Bu zaman “Səyyar vergi yoxlamasının nəticələri üzrə aktın tərtibi müddətinin uzadılması haqqında – QƏRAR” (sənəd kodu Q-057) tətbiq edilməlidir.

#### *Vergi auditinin nəticələrinə baxılması*

Səyyar vergi yoxlamasının nəticələri üzrə vergi orqanının müəyyən edilmiş formada tərtib edilmiş vergi yoxlaması aktı yoxlama həvalə edilmiş şəxslər, yoxlanılan vergi ödəyicisinin rəhbəri (səlahiyyətli nümayəndəsi) və ya fərdi sahibkar tərəfindən imzalanmalıdır.

Vergi ödəyicisi yoxlama aktında öz qeydlərini edə bilər, aktı imzalamaqdan imtina edə bilər. Bu zaman həmin aktda müvafiq qeydlər aparılmalıdır.

Vergi yoxlaması aktının bir nüsxəsi vergi ödəyicisinə (səlahiyyətli nümayəndəsinə) verilmə tarixini təsdiq edən üsulla aktın tərtib edildiyi tarixdən sonra 5 gündən gec olmayaraq verilməli və ya göndərməlidir.

#### *Vergi yoxlamasının materiallarına baxılmanın nəticələri üzrə qərarın çıxarılması*

Yoxlama materiallarına baxılması və müvafiq Qərar çıxarılması üçün Vergi Məcəlləsinin 49-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş müddət 10 gün müəyyən edilmişdir.

Akta və ona əlavə olunmuş materiallara baxılmasının nəticələri üzrə vergi orqanının rəhbəri (rəhbərinin müavini) aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

- “Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə şəxsin məsuliyyətə cəlb edilməsi barədə - Qərar” (sənəd kodu Q-060);
- “Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə şəxsin məsuliyyətə cəlb olunmasından imtina barədə - Qərar” (sənəd kodu Q-061);
- “Əlavə vergi yoxlaması tədbirlərinin keçirilməsi barədə - Qərar” (sənəd kodu Q-062).

Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə şəxsin məsuliyyətə cəlb edilməsi barədə Qərada yol verilmiş pozuntunun səbəbləri şərh edilməli, göstərilən səbəbləri təsdiq edən sənədlər və digər məlumatlar qeyd olunmalı, məsuliyyətə cəlb edilən şəxsin özünü müdafiə etmək üçün gətirdiyi dəlillər və bu dəlillərin yoxlanılmasının nəticələri göstərməlidir.

Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə şəxsin məsuliyyətə cəlb edilməsi barədə Qərada Vergi Məcəlləsinin qanun pozuntusunu və müvafiq məsuliyyət tədbirlərini, habelə vergi ödəyicisinin şikayət vermə hüququnu nəzərdə tutan maddələri göstərilməklə müvafiq qeydlər aparılmalıdır.



Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə vergi ödəyicisinin məsuliyyətə cəlb edilməsi barədə vergi orqanının Qərar forması informasiya texnologiyalarına əsaslanaraq AVİS-in audit altsistemində tərtib edilir.

Məlumatlar səyyar vergi yoxlaması aktının nəticə hissəsindən alınır.

Vergi yoxlamasının əldə olan materialları əsasında vergi ödəyicisinin vergi məsuliyyətinə cəlb olunması haqqında, yaxud cəlb olunmasından imtina edilməsi haqqında düzgün və əsaslandırılmış qərarın çıxarılmasını istisna edən səbəblər olduqda vergi orqanının rəhbəri (rəhbərin müavini) vergi nəzarətinə dair əlavə tədbirlərin keçirilməsi barədə Qərar qəbul edir.

“Əlavə vergi yoxlaması tədbirlərinin keçirilməsi haqqında Qərar”da vergi ödəyicisinin vergi məsuliyyətinə cəlb edilməsi barədə Qərarada göstərilənlərlə analoji məlumatlar əks etdirilir.

Həmin Qərarada vergi nəzarətinə dair əlavə tədbirlərin keçirilməsinin zəruriliyini doğuran səbəblər şərh edilməli, vergi nəzarətinə dair konkret əlavə tədbirlərin təyin edilməsi və əlavə tədbirlərin keçirilmə müddəti öz əksini təpmalıdır.

“Vergi borclarının, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının məbləğlərinin, inzibati cərimələrin ödənilməsi, habelə aşkar edilmiş pozuntuların aradan qaldırılması barədə Tələbnamə” (sənəd kodu T-066) AVİS- in aidiyyəti altsistemində avtomatik yaradılır.





## **Təqdim edilməmiş bəyannamələrin və vergi borclarının alınması işlərinin təşkili**

Təqdim edilməmiş bəyannamələrin və vergi borclarının alınması işlərinin təşkili aşağıdakıları əhatə edir:

- Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi və digər normativ-hüquqi aktları ilə müəyyən edilmiş vergi bəyannamələri və hesabatları vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi orqanlarına vaxtında təqdim edilmədikdə onların alınması;

- Vergi bəyannamələrini və hesabatları vergi orqanına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərdə təqdim etməyən vergi ödəyiciləri barədə məlumatların əldə edilməsi, ünvanlarının dəqiqləşdirilməsi və vergi ödəyicilərinə xəbərdarlıqların çatdırılması;

- Vergi bəyannaməsini, hesabatı və ya Vergi Məcəlləsinin 16.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş arayışı əsas olmadan müəyyən edilmiş müddətdə təqdim etməyən vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyasının və ya inzibati cərimənin tətbiq edilməsi;

- Vergi bəyannaməsini, hesabatı və ya Vergi Məcəlləsinin 16.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş arayışı əsas olmadan müəyyən edilmiş müddətdə təqdim etməyən vergi ödəyicilərinin məsuliyyət məsələsi ilə əlaqədar qəbul edilmiş qərarın vergi ödəyicilərinə çatdırılması.

*Vergi bəyannamələri və hesabatları vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi orqanlarına vaxtında təqdim edilmədikdə onların alınması.*

Vergi Məcəlləsinin 72.2-ci maddəsinə əsasən Məcəlləyə və ona müvafiq olaraq qəbul edilmiş qanunlara uyğun olaraq vergi hesabatını verməyə borclu olan vergi ödəyiciləri vergi hesabatını Məcəllədə göstərilən müddətlərdə Vergilər Nazirliyinin müəyyənləşdirdiyi formada və yerdə vergi orqanına verməlidirlər.

Vergi Məcəlləsinin 72.3-cü maddəsinə əsasən vergi hesabatını vergi ödəyicisi, yaxud onun qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada vəkil edilmiş nümayəndəsi imzalamaqlıdır.

Vergi Məcəlləsinin 72.4-cü maddəsinə əsasən qanunvericiliyə müvafiq olaraq vergi ödəyicisinin vergi hesabatının tərtib edilməsində müstəqil auditor iştirak edirsə, o, vergi hesabatını imzalamalı, möhür vurmali və öz vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsini (VÖEN-ni) göstərməlidir. Hesabatı bir nəfərdən çox tərtibatçı hazırlayırsa, onu ancaq baş tərtibatçı imzalayır.

*Vergi Məcəlləsində vergi bəyannamələrinin vergi orqanına təqdim edilməsi müddətləri aşağıdakı kimi müəyyən edilmişdir:*

Vergi Məcəlləsinin 177.2-ci maddəsinə əsasən əlavə dəyər vergisinin (ƏDV) bəyannaməsi vergi orqanına vergi ödəyicisi tərəfindən hər hesabat dövrü üçün hesabat dövründən sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq təqdim edilir.

Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxs ləğv edildikdə və ya hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxsin fəaliyyətinə xitam verildikdə, ƏDV bəyannaməsi Məcəllədə nəzərdə tutulmuş müddətdən gec olmamaq şərti ilə 30 gün müddətində vergi orqanına təqdim edilməlidir. Bu zaman vergi dövrü hesabat dövrü sayılan müddətin əvvəlindən vergi ödəyicisi fəaliyyətini dayandırdığı günə qədər olan dövrü əhatə edir.



Vergi Məcəlləsinin 169.5-ci maddəsinə əsasən vergi agenti ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatdan keçməmişdirsə, o hesablanan vergini bu maddəyə uyğun olaraq qeyri-rezidentə ödəmə verildikdən sonra 7 gün ərzində ödəməyə və növbəti ayın 20-dək Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş formada ƏDV bəyannaməsi verməyə borcludur.

Vergi Məcəlləsinin 169.7-ci maddəsinə əsasən vergi agenti qeyri-rezidentə ödəmə verilən aydan sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq ƏDV-nin hesablanması barədə vergi orqanına Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş formada bəyannamə təqdim etməlidir.

Beynəlxalq müqavilələrin, sazişlərin və ya digər normativ hüquqi aktların müddəalarında nəzərdə tutulduğu halda xüsusi vergi rejimli vergi ödəyiciləri ƏDV məqsədləri üçün qeydiyyatdan keçmirlər və əlavə dəyər vergisi bəyannaməsini rüblük təqdim edə bilirlər.

Vergi Məcəlləsinin 192.1-ci maddəsinə əsasən aksiz vergisinin bəyannaməsi aksizin ödəyiciləri tərəfindən Məcəllənin 191.1 maddəsində nəzərdə tutulduğu hallarda hər ay üçün həmin aydan sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq təqdim edilir.

Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxs ləğv edildikdə və ya hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxsin fəaliyyətini xitam verildikdə, aksiz bəyannaməsi Məcəllədə nəzərdə tutulmuş müddətdən gec olmamaq şərti ilə 30 gün müddətində vergi orqanına təqdim edilməlidir. Bu zaman vergi dövrü hesabat dövrü sayılan müddətin əvvəlindən vergi ödəyicisi fəaliyyətini dayandırdığı günə qədər olan dövrü əhatə edir.

Vergi Məcəlləsinin 149.2-ci maddəsinə əsasən Məcəllənin 149.1-ci maddəsində göstərilən şəxslər (rezident müəssisələr, Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəliyi olan qeyri-rezidentlər, vergiyə cəlb olunan gəliri Azərbaycan Respublikasının mənbəyindən olan və bu gəlirdən ödəmə yerində vergi tutulmayan qeyri-rezidentlər, ödəmə mənbəyində vergiyə cəlb olunması nəzərdə tutulmayan (tutulması mümkün olmayan) gəlirləri olan fiziki şəxslər, yaxud Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarında gəlir, o cümlədən royaltidən gəlir əldə edən rezident fiziki şəxslər)mənfəət və ya gəlir vergisi bəyannaməsini hesabat ilindən sonrakı ilin mart ayının 31-dən gec olmayaraq təqdim edirlər.

Vergi Məcəlləsinin 149.3-cü maddəsinə əsasən vergi ödəyicisi Azərbaycan Respublikasında sahibkarlıq fəaliyyətini dayandırdıqda, 30 gün müddətində vergi orqanına bəyannamə verməlidir. Bu halda hesabat dövrü vergi ilinin əvvəlindən vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyətini dayandırdığı günə qədər olan dövrü əhatə edir.

Vergi Məcəlləsinin 149.4-cü maddəsinə əsasən hüquqi şəxs və ya qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyi ləğv edildikdə, ləğvətmə komissiyası və ya vergi ödəyicisi bu barədə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada vergi orqanına məlumat verməlidir. Hüquqi şəxsin ləğv edilməsi haqqında qərarda göstərilən ləğvolunma tarixindən, qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyi üçün bu tarix göstərilmədikdə isə qərarın Azərbaycan Respublikasının xarici dövlətlərdəki nümayəndəlikləri (Azərbaycan Respublikasının mənafeyini təmsil edən digər ölkənin konsulluq idarələrində) leqallaşdırıldığı tarixindən sonra 30 gün ərzində ləğvətmə komissiyası vergi orqanına bəyannamə verməyə borcludur.

Vergi Məcəlləsinin 217.3-cü maddəsinə əsasən mədən vergisinin ödəyiciləri mədən vergisi bəyannaməsini hesabat ayı üçün həmin aydan sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq



vergi orqanına, yerli büdcələrə daxil olan mədən vergisi üzrə isə mədən vergisi bəyannaməsini müvafiq bələdiyyələrə təqdim edirlər.

Vergi Məcəlləsinin 201.5-ci maddəsinə əsasən vergi ödəyicisi olan müəssisələr əmlak vergisinin illik bəyannaməsini hesabat ilindən sonrakı ilin mart ayının 31-dən gec olmayaraq vergi orqanına təqdim edirlər.

Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxs onun ləğv edilməsi haqqında qərarın qəbul edilməsi tarixindən, qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyi üçün bu tarix göstərilmədikdə isə qərarın Azərbaycan Respublikasının xarici dövlətlərdəki nümayəndəlikləri (Azərbaycan Respublikasının mənafeyini təmsil edən digər ölkənin konsulluq idarələrində) leqallaşdırıldığı tarixindən sonra 30 gün müddətində vergi orqanına əmlak vergisinin bəyannaməsini verməlidir və bu halda hesabat dövrü vergi ilinin əvvəlindən vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyətini dayandırdığı günə qədər olan dövrü əhatə edir.

Vergi Məcəlləsinin 208.2-ci maddəsinə əsasən müəssisələr torpaq vergisini illik olaraq hesablayır və hər il may ayının 15-dən gec olmayaraq vergi orqanına bəyannamə təqdim edirlər.

Vergi Məcəlləsinin 221.3-cü maddəsinə əsasən sadələşdirilmiş verginin ödəyiciləri tərəfindən hər rüb üçün rübdən sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq vergi orqanına sadələşdirilmiş vergi üzrə bəyannamə təqdim edilir.

Vergi ödəyicisi fəaliyyətini dayandırdıqda, habelə vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxs ləğv edildikdə və ya fərdi sahibkarın fəaliyyətinə xitam verildikdə, Məcəllədə müəyyən olunmuş müddətdən gec olmamaq şərtilə vergi orqanına bəyannamə təqdim edilməlidir. Bu zaman vergi dövrü hesabat dövrü sayılan müddətin əvvəlindən vergi ödəyicisi fəaliyyətini dayandırdığı, habelə vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxs ləğv edildiyi və ya fərdi sahibkarın fəaliyyətinə xitam verildiyi günə qədər olan dövrü əhatə edir.

Vergi Məcəlləsinin 221.5-ci maddəsinə əsasən mənzil tikintisi fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslər hər bir tikinti sahəsi üçün sadələşdirilmiş vergini tikintinin təməl işlərinin başladığı rübdən hesablayır və həmin rübdən sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq vergi orqanına bəyannamə təqdim edirlər.

Vergi Məcəlləsinin 221.4.5-ci maddəsinə əsasən avtomobil nəqliyyatı vasitəsi ilə sərnişin və yük daşımalarını həyata keçirən vergi ödəyiciləri Vergi Məcəlləsində başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, bu fəaliyyətə görə vergi orqanına bəyannamə vermirlər.

Vergi Məcəlləsinin 150.3.3-cü maddəsinə əsasən Məcəllənin 150.1.3-150.1.8-ci maddələrinə uyğun olaraq ödəmə mənbəyində vergini tutanlar rüb başa çatdıqdan sonra növbəti ayın 20-dən gec olmayaraq, 150.1.1 və 150.1.2-ci maddələrinə uyğun olaraq ödəmə mənbəyində vergi tutan ƏDV ödəyiciləri və sadələşdirilmiş vergi ödəyiciləri hesabat ilindən sonrakı ilin yanvar ayının 31-dən gec olmayaraq ödəmə mənbəyində tutulan vergilər barədə vergi orqanına bəyannamə verməyə borcludurlar.

ƏDV ödəyiciləri və sadələşdirilmiş vergi ödəyiciləri istisna olmaqla Məcəllənin 150.1.1 və 150.1.2 maddələrinə uyğun olaraq ödəmə mənbəyində vergi tutan digər vergi ödəyiciləri rüb başa çatdıqdan sonra növbəti ayın 20-dən gec olmayaraq ödəmə mənbəyində tutulan vergilər barədə vergi orqanına bəyannamə verməyə borcludurlar.

Vergi Məcəlləsinin 124.1-ci maddəsinə əsasən daşınan və daşınmaz əmlak üçün icarə haqqı vergi ödəyicisi kimi uçotda olmayan fiziki şəxs tərəfindən ödənildikdə, icarəyə verən bu maddəyə uyğun olaraq vergini özü ödəyir və Vergi Məcəlləsinin 33-cü və 149-cu maddələrinə uyğun olaraq vergi uçotuna alınıb bəyannamə verməlidir.



Vergi Məcəlləsinin 124.2-ci maddəsinə əsasən icarə haqqı və royaltidən gəlir əldə edən fiziki şəxslərdən Məcəllənin 124.1-ci maddəsinə uyğun olaraq vergi tutulmuşdursa və ya onun tərəfindən ödənilmişdirsə, həmin gəlirlərdən bir daha vergi tutulmur.

Vergi Məcəlləsinin 212.3.-cü maddəsinə əsasən Azərbaycan Respublikasının ərazisində təqvim ilinin sonu vəziyyətinə mülkiyyətində və ya istifadəsində avtonəqliyyat vasitələri olan hüquqi şəxslər yol vergisinin illik bəyannaməsini hesabat ilindən sonrakı ilin mart ayının 31-dən gec olmayaraq vergi orqanına təqdim edirlər.

«Dövlət rüsumu haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun 4.7-ci maddəsinə əsasən dövlət rüsumunu tutan şəxslər hesabat rübündən sonrakı ayın 20-dək Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş formada hesabat təqdim etməlidirlər.

Dövlət rüsumu üzrə hesabat dövrü rübdür.

Vergi Məcəlləsinin 149.2-ci maddəsinə əsasən xüsusi notariuslar hər rüb başa çatdıqdan sonra növbəti ayın 20-dən gec olmayaraq vergi orqanına gəlir vergisi bəyannaməsi verməlidirlər.

Vergi Məcəlləsinin 2.5-ci maddəsinə əsasən Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə vergilər haqqında Məcəllə ilə və ona müvafiq olaraq qəbul edilmiş normativ-hüquqi aktlarla nəzərdə tutulmuş müddəalardan fərqli müddəalar müəyyən edildikdə, həmin beynəlxalq müqavilələrin müddəaları tətbiq edilir.

Vergi Məcəlləsinin 2.7-ci maddəsinə əsasən Məcəllə qüvvəyə minənədək və ya o, qüvvəyə mindikdən sonra 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, ixrac məqsədli neft-qaz fəaliyyəti və xüsusi iqtisadi zonalar haqqında qanunlarda Məcəllədə və vergilər haqqında digər normativ-hüquqi aktlarda nəzərdə tutulmuş müddəalardan fərqli müddəalar müəyyən edildikdə, həmin sazişlərin və ya qanunların müddəaları tətbiq edilir.

Vergi Məcəlləsinin 4.5-ci maddəsinə əsasən Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq xüsusi vergi rejimi tətbiq edilə bilər.

Xüsusi vergi rejimi dedikdə, müəyyən dövr ərzində vergilərin hesablanması və ödənilməsinin xüsusi qaydası nəzərdə tutulur.

Xüsusi vergi rejimli vergi ödəyiciləri tərəfindən hesabatların təqdim edilmə müddətləri beynəlxalq müqavilələr, sazişlər və ya digər normativ hüquqi aktlar əsasında müəyyənləşdirilir.

Vergi Məcəlləsinin 16.2-ci maddəsinə əsasən vergi ödəyicisinin hesabat dövründə sahibkarlıq fəaliyyəti və ya digər vergi tutulan əməliyyatı olmadığı halda vergi orqanına vergi hesabatının əvəzinə, hesabatın təqdim edilməsi üçün müəyyən edilmiş müddətdən gec olmayaraq arayış təqdim edilir.

Vergi Məcəlləsinin 16.3-cü maddəsinə əsasən vergi ilində vergi ödəyicisi sahibkarlıq fəaliyyətini və ya digər vergi tutulan əməliyyatlarını müvəqqəti dayandırdıqda, həmin fəaliyyətin və ya əməliyyatların dayandırılması günündən gec olmayaraq vergi orqanına müvafiq arayış təqdim etməlidir. Arayışda sahibkarlıq fəaliyyətinin və ya digər vergi tutulan əməliyyatların dayandırılmasının müddəti göstərilməlidir.

Vergi ödəyicisi sahibkarlıq fəaliyyətini və ya digər vergi tutulan əməliyyatlarını müvəqqəti dayandırdığı dövrdə faktiki olaraq fəaliyyət göstərməsi müəyyən edildikdə vergi ödəyicisinə bildiriş göndərilməklə sahibkarlıq fəaliyyətini və ya digər vergi tutulan



əməliyyatlarını müvəqqəti dayandırdığı dövrlər üzrə vergi orqanına hesabatlar təqdim edilməsi tələb olunur.

Vergi Məcəlləsinin 16.4-cü maddəsinə əsasən Məcəllənin 16.2 və 16.3-cü maddələrində göstərilən arayışları təqdim edən vergi ödəyicilərinin əmlakı və (və ya) torpağı olduqda əmlak və (və ya) torpaq vergisinin hesabatları Məcəllə ilə müəyyən olunmuş qaydada və müddətlərdə vergi orqanına təqdim edilməlidir.

Vergi Məcəlləsinin 16.5-ci maddəsinə əsasən Məcəllənin 16.2 və 16.3-cü maddələrində nəzərdə tutulan arayışlar vergi hesabatlarının verilməsi üzrə öhdəlik yarandığı gündən qüvvəsini itirir.

Vergi Məcəlləsinin 68.2-ci maddəsinə əsasən hər hansı müddət Məcəllədə göstərilən dövrün sonuncu gününün axırında bitir. Məcəllədə nəzərdə tutulan hər hansı müddət qeyri-iş gününə təsadüf edərsə, həmin müddət onun ardınca gələn ən yaxın növbəti iş gününə keçir.

Vergi Məcəlləsinin 74-cü maddəsinə əsasən hüquqi şəxslərin mənfəət vergisinin və fiziki şəxslərin gəlir vergisinin hesabatının (bəyannaməsinin) vergi orqanına təqdim edilməsi müddəti üç ayadək uzadıla bilər. Vergi ödəyicisi hesabatın (bəyannamənin) verilməsi müddəti başa çatanaqədək həmin hesabatın (bəyannamənin) verilməsi müddətinin uzadılması barədə vergi orqanına rəsmi müraciət edərsə və eyni zamanda ödənilməli olan verginin məbləğini dövlət büdcəsinə tamamilə ödəyərsə, həmin hesabatın (bəyannamənin) verilməsi müddəti üç ayadək uzadılmış hesab olunur.

Hesabatın vergi orqanına təqdim edilməsi müddətinin yuxarıda göstərilən qaydada uzadılması verginin büdcəyə ödənilməsi müddətini dəyişdirmir.

Hesabat üzrə hesablanmış verginin məbləği ödənilmiş məbləğdən artıq olduqda yaranmış fərq verginin ödənilməsinin son müddəti günündən hesablanan faizlər nəzərə alınmaqla büdcəyə ödənilməlidir.

Hesabatın verilmə müddətinin uzadılması üçün müraciət etmiş vergi ödəyicilərinin qeydiyyatı AVİS-də “Bəyannamə təqdim etmə müddətinin uzadılması” alt modulunda aparılır.

Vergi ödəyicisi hesabatın (bəyannamənin) verilmə müddətinin uzadılması ilə əlaqədar müraciət edərsə, həmin ödəyicinin ərizəsi (müraciəti) “Kargüzarlıq” alt sistemində “Bəyannamənin təqdim edilmə müddətinin uzadılması” menyusunda qeydiyyatla alınmalıdır.

Vergi ödəyicisinin ərizəsi (müraciəti) müvafiq qaydada qeydiyyatla alındıqdan sonra vergi orqanının rəhbəri (müavini) tərəfindən baxılması üçün aidiyyəti üzrə şöbəyə göndərilir.

Müvafiq struktur şöbənin (müvafiq struktur bölmənin) işçisi tərəfindən vergi ödəyicisinin məlumatları AVİS-də Borclar modulunun “Bəyannamə təqdim etmə müddətinin uzadılması” menyusuna daxil edilir.

Vergi ödəyicisinin hesabatın (bəyannamənin) təqdim edilmə müddətinin uzadılması barədə müraciətinin Vergi Məcəlləsinin 74-cü maddəsinin müddəalarına əsasən qanunauyğunluğu yoxlanıldıqdan sonra vergi ödəyicisinə bu barədə bildiriş verilir.

Vergi Məcəlləsinin 72.5-ci maddəsinə əsasən vergi ödəyicisi tərəfindən dəqiqləşdirilmiş və ya vaxtında təqdim edilməmiş hesabatlar vergi ödəyicisində səyyar vergi yoxlamasının başlandığı gündəqədək təqdim edilə bilər.



Vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi bəyannamələri onların uçotda olduqları vergi orqanına yuxarıda göstərilən müddətlərdən gec olmayaraq təqdim edilməlidir. Bu müddətlərdə təqdim edilməyən bəyannamələr təqdim edilməmiş bəyannamələr hesab edilir və vergi orqanları tərəfindən onların alınması həyata keçirilir.

Vergi bəyannamələri vergi orqanına şəxsən və ya hesabatın təqdim edilməsi təsdiq oluna bilən hər hansı digər üsulla (rabitə təşkilatına təhvil verilməsi və ya müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq elektron sənəd formasında göndərilməsi də daxil olmaqla) təqdim edilə bilər.

Vergi bəyannamələrinin (hesabatların) təqdim edilməsi üçün Vergi Məcəlləsi və ya digər normativ-hüquqi aktlarla (xüsusi vergi rejimi üzrə beynəlxalq müqavilələr, sazişlər və s.) müəyyən edilmiş müddət qurtarıqdan 10 gün sonra vaxtında təqdim edilməyən bəyannamələrin siyahısı AVİS-də Borclar modulunun “Bəyannamələrini təqdim etməyən vergi ödəyiciləri üzrə xəbərdarlıq verilməli” və “Xüsusi vergi rejimli müəssisələr üzrə xəbərdarlıq verilməli” ekranında əks olunur.

Vaxtında təqdim edilməyən bəyannamələrin alınması ilə məşğul olan struktur bölmənin (şöbənin) rəisihəmin siyahını bölmənin işçiləri arasında işçilərin iş bölgüsünə uyğun olaraq bölməklə bəyannamələrini təqdim etməyən vergi ödəyicilərinə “Vaxtında təqdim edilməmiş bəyannamələrin təqdim edilməsi barədə” Xəbərdarlıqların (bundan sonra Xəbərdarlıq) göndərilməsi üçün müvafiq tədbirlərin görülməsini tapşırır.

Xəbərdarlıqda vergi orqanının adı, vergi ödəyicisinin tam adı, VÖEN-i, ünvanı, hüquqi şəxsin rəhbərinin və sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxsin adı, soyadı, atasının adı, təqdim edilməmiş bəyannamənin adı, dövrü, bəyannamənin təqdim edilməli olduğu son tarix göstərilir.

Xəbərdarlıq məktubunda vergi ödəyicisindən bəyannamənin təcili olaraq təqdim olunması tələb edilir və əks halda Vergi Məcəlləsinin 83-cü maddəsinə əsasən ona əlaqəli məlumatlar əsasında vergi hesablanacağı bildirilir.

Xüsusi vergi rejimli müəssisələrə göndərilən xəbərdarlıq məktubunda vergi ödəyicilərinə Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətalər Məcəlləsinə əsasən inzibati məsuliyyət daşdığı qeyd edilir.

Dövlət rüsumu üzrə hesabat verməyən ödəyicilərə göndərilən xəbərdarlıq məktubunda Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətalər Məcəlləsinə əsasən inzibati məsuliyyət daşdığı qeyd edilir.

Həmin siyahı əsasında vergi hesabatını müəyyən edilmiş müddətdə təqdim etməyən vergi ödəyicilərinə müvafiq xəbərdarlıq göndərilir və həmin ödəyicilərə AVİS-də İcraat Vərəqəsi açılır.

Xəbərdarlığın hazırlanması üçün struktur bölmənin (şöbənin) işçisi «Borc» modulunda «Bəyannamələrini təqdim etməyən vergi ödəyiciləri üzrə xəbərdarlıq verilməli» hissəsinə daxil olur.

«Bəyannamələrini təqdim etməyən vergi ödəyiciləri üzrə xəbərdarlıq verilməli» hissəsindən xəbərdarlıq verilməli vergi ödəyicilərinin siyahısı müəyyən edilir.

Bundan sonra seçilmiş vergi ödəyiciləri üzrə “Rəisə həvalə et” əməliyyatı aparılır. Bu əməliyyatdan sonra bölmənin (şöbənin) işçisi “kargüzarlıq” modulunun “sənədlərim” bölməsində qeydiyyatda alınmış xəbərdarlıqları bölmə (şöbə) rəisinə vizaya verir. Bölmə rəisi tərəfindən həmin xəbərdarlıqlar vizaya qəbul edildikdən sonra şöbə rəisinə vizaya





verilir. Şöbə rəisi tərəfindən həmin xəbərdarlıqlar vizaya qəbul edildikdən sonra imzalanması üçün vergi orqanının rəhbərinə (müavininə) göndərilir.

Vergi orqanının rəhbəri (müavini) «İmzalama» əməliyyatını apardıqdan sonra xəbərdarlıqları poçt edilməsi və vergi ödəyicilərinə çatdırılması üçün Koordinasiya şöbəsinə ( poçtetmə edəcək şəxsə) göndərir.

Bu göstərilən əməliyyatlar 2 iş günü ərzində başa çatdırılmalıdır.

Koordinasiya şöbəsi tərəfindən 2 iş günü ərzində xəbərdarlıqlar çap olunaraq vergi ödəyicisinə göndərilir.

*Vergi ödəyicisinin adına açılmış İcraat Vərəqəsi 4 hissədən ibarət olur.*

-titul hissədən

-1-ci hissədən

-2-ci hissədən

-3-cü hissədən

İcraat Vərəqəsinin titul hissəsi, 1-ci, 2-ci və 3-cü hissələri Əlavə 4-ə uyğun olaraq hazırlanır.

İcraat Vərəqəsi hər bir vergi ödəyicisi üzrə fərdi qaydada açılır və onun nömrəsi dəyişməz qalır. Borcun və bəyannamələrin alınması ilə əlaqədar görülmüş tədbirlərin qeydiyyatı AVİS vasitəsilə həmin İcraat Vərəqəsində aparılır. İcraat Vərəqəsi üzrə borc məbləği tam ləğv edildiyi və bəyannamə təqdim edildiyi halda həmin İcraat Vərəqəsi passiv, bütün digər hallarda İcraat Vərəqəsi aktiv hesab edilir.

Açılmış İcraat Vərəqəsinin titul səhifəsində vergi orqanının adı, vergi ödəyicisinin tam adı (fiziki şəxs olduqda adı, soy adı və atasının adı), VÖEN, VÖEN qeydiyyat tarixi, təsisçiləri, rəhbəri, hüquqi və faktiki ünvanı, yuxarı təşkilatı, tabeçiliyi, mülkiyyət növü, təşkilatı-hüquqi forması, fəaliyyət növləri (əsas fəaliyyət növü), vergi ödəyicisinin vəziyyəti, əlaqə telefonları, ƏDV qeydiyyatının qüvvəyə mindiyi tarixi, bank hesablarının sayı, hesabları olan bankların və kredit təşkilatlarının adı (bank və ya kredit təşkilatlarında olan milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarının növü, nömrəsi, vəziyyəti), obyektləri, qeydiyyata alınmış NKA-lar və icraat vərəqəsinin açılma tarixi göstərilir.

İcraat Vərəqəsinin 1-ci hissəsində vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilməmiş bəyannamələr, vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə yaranan borclar barədə məlumatlar, vergi ödəyicisinin adı, VÖEN, tədiyyə növü üzrə bəyannamənin adı, dövrü, bəyannamənin təqdim edilməli olduğu tarix, bəyannamənin alındığı tarix, tədiyyənin növü üzrə borcun yaranma tarixi, borc məbləği, borc məbləğinin ləğv edildiyi tarix və icraat vərəqəsinin bağlama tarixi göstərilir.

İcraat Vərəqəsinin 2-ci hissəsində vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilməmiş bəyannamələrin, vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcların alınması üçün görülmüş tədbirlər, vergi ödəyicisinin adı, VÖEN, icraat vərəqəsinin 2-ci hissəsinin açılma tarixi, 2-ci hissəsinin bağlanma tarixi, təqdim edilməmiş bəyannamələrin və vaxtında ödənilməmiş vergi borcunun alınması üçün görülmüş tədbirlərin adı (bildiriş, bank və ya digər kredit təşkilatında olan milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablara verilmiş Sərəncam, əmlakın siyahıya alınması barədə çıxarılmış Qərar, siyahıya alınmış əmlak üzrə tərtib edilmiş Protokol, Məhkəmə Qətnaməsi, Məhkəmə hökmü, İflas prosesi ilə əlaqədar qəbul edilmiş məhkəmə qətnaməsi və qəraradları və məhkəmə qərarlarının icrası ilə əlaqədar edilmiş müraciətlər və s), təqdim edilməmiş





bəyannamələrin və vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyaları üzrə yaranmış borcların alınması ilə əlaqədar əmlakın müəyyən edilməsi məqsədi ilə müvafiq dövlət orqanlarına edilmiş müraciətlər, bu müraciətlərə alınmış cavablar, nəqliyyat vasitələrinin müəyyən edilməsi məqsədi ilə məlumat bazasına əsasən aparılmış araşdırmanın nəticələrinə dair yazılmış xidməti məlumatlar, aktivlər barədə məlumatın alınması ilə əlaqədar edilmiş müraciətlər, alınmış cavablar və bununla əlaqədar qəbul edilmiş qərarlar göstərilir.

İcraat Vərəqəsinin 3-cü hissəsində vergi ödəyicisinin adı, VÖEN, borcluya borcla əlaqədar göndərilmiş uyğunsuzluq məktubları, vergilərin hesablanması ilə əlaqədar göndərilən bildirişlər barədə icmal məlumatlar, səyyar vergi yoxlaması ilə əhatə olunmuş dövr, səyyar vergi yoxlaması barədə, vergi ödəyicisinin təqdim etdiyi mənfəət (gəlir), sadələşdirilmiş, torpaq, əmlak, yol vergisi bəyannamələrinə əsasən aktivləri barədə, qeydiyyatda olan nəqliyyat vasitələri barədə, aksiz, mədən vergisi üzrə hasilat, mənzil tikintisi üzrə, sadələşdirilmiş vergi bəyannamələri üzrə, tikinti barədə, torpaq icarəsi barədə məlumatlar göstərilir.

Vergi ödəyicilərinin adına açılmış İcraat Vərəqələrində uçotun aparılmasının düzgünlüyünə müvafiq struktur şöbənin rəisi tərəfindən nəzarət edilir.

Təqdim edilməmiş bəyannamələr üzrə xəbərdarlıqlar vergi orqanının rəhbəri (müavini) tərəfindən imzalandıqdan sonrakı iş günündən gec olmayaraq bəyannamələrin alınmasının təmin edilməsi məqsədilə təqdim edilməmiş bəyannamələrin alınması ilə məşğul olan struktur bölmənin (şöbənin) rəisi tərəfindən işçilər arasında bölüşdürülməlidir.

İşçilərin əməyindən daha səmərəli istifadə edilməsi məqsədi ilə vergi ödəyicisinin əvvəlki dövrdən təqdim edilməmiş bəyannaməsi olduqda və sonrakı hesabat dövründə yenidən bəyannamə təqdim edilmədikdə yeni xəbərdarlıq əvvəlki hesabat dövrü üzrə xəbərdarlıq bölüşdürülmüş eyni işçiyə AVİS proqram təminatı tərəfindən avtomatik olaraq həvalə edilir.

Xəbərdarlıqların işçilər arasında bölgüsü AVİS proqram təminatında “Borclar” modulunun “Xəbərdarlıqların bölgüsü” hissəsində həyata keçirilir.

Bu məqsədlə “Xəbərdarlıqların bölgüsü” ekranında bölüşdürülməmiş xəbərdarlıqlar ekrana gətirilir. Müvafiq struktur şöbənin (bölmənin) rəhbəri ekrana gəlmiş xəbərdarlıqları işçilər arasında bölüşdürmək üçün xəbərdarlıq bölüşdürüləcək işçini seçərək ona həvalə olunacaq xəbərdarlıqları qeyd edir və onları işçiyə həvalə edir.

AVİS-də “Əlavə şərtlər” düyməsindən istifadə etməklə xəbərdarlıqların vergi növləri, vergi ödəyicilərinin qeydiyyatda olduğu rayonlar, fəaliyyət növləri və s. üzrə bölüşdürülməsi imkanı yaradılmışdır.

Təqdim edilməmiş bəyannamələr üzrə xəbərdarlıqların struktur bölmənin işçiləri arasında bölüşdürülməsi iş həcminin bərabərliyi prinsipi əsasında həyata keçirilir. Bununla belə işçilərin əməyindən və vaxtından səmərəli istifadə edilməsi məqsədi ilə ərazi prinsipi gözlənilə bilər.

Təqdim edilməmiş bəyannamələrin bölüşdürülməsi zamanı işçilərin tutduğu vəzifə, vergi orqanında onların iş stajı və digər amillər də nəzərə alın bilər.

Struktur bölmənin (şöbənin) rəhbəri müntəzəm olaraq təqdim edilməmiş bəyannamələrin alınması işinə nəzarət edir və işçilərə bu sahədə lazımi köməklik göstərir.

Müəyyən səbəblərdən (işdən çıxma, məzuniyyət, ezamiyyə, uzun müddətlixəstəlik və s.) asılı olaraq bir işçiyə bölüşdürülmüş xəbərdarlıqlar zərurət yarandıqda digər işçiyə



bölüşdürülməlidir. Xəbədarlıqların yenidən bölgüsü səbəblər göstərilməklə vergi orqanının rəhbərinin adına müvafiq struktur şöbənin (bölmənin) rəisi tərəfindən yazılmış və vergi orqanının rəhbəri (müavini) tərəfindən imzalanmış xidməti məlumat əsasında həyata keçirilir.

Xəbədarlıqların yenidən bölgüsü məqsədilə müvafiq işçi seçilir və “Bölüşdürülənlər” menyusu vasitəsi ilə həmin işçiyə həvalə edilmiş xəbədarlıqların siyahısı ekrana gətirilir. Bundan sonra yenidən bölgüyə əsas olan sənəd nömrəsi qeyd edilərək xəbədarlıqlar bölüşdürüləcək yeni işçi seçilir və həmin xəbədarlıqlar yeni işçiyə həvalə edilir.

Vergi Məcəlləsinin 38.3.1-ci maddəsinə əsasən verginin hesablanması və ödənilməsi üçün zəruri olan vergi hesabatı sənədləri müəyyən edilmiş müddətdə və bu barədə vergi orqanının xəbədarlığından sonra da təqdim edilmədikdə, həmin vergi ödəyicilərində növbədənkənar səyyar vergi yoxlaması həyata keçirilə bilər. Bununla əlaqədar olaraq bəyannamələri və digər vergi hesabat sənədlərini vergi orqanının xəbədarlığından sonra da təqdim etməyən vergi ödəyicilərinin siyahısı növbədənkənar səyyar vergi yoxlaması təyin edilməsində istifadə olunması məqsədilə aidiyyəti strukturlara təqdim edilə bilər.

Qeyd olunan siyahı aidiyyəti strukturlara təqdim edilməklə yanaşı bəyannamələrin alınması üçün qanunmüvafiq tədbirlərin görülməsi davam etdirilməlidir.

Vergi Məcəlləsinin 67-ci maddəsinə əsasən vergi ödəyicisi verginin hesablanması üçün zəruri olan hesabat məlumatlarını Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilən müddət bitdikdən sonra vergi orqanının xəbədarlıq etdiyi gündən 5 gün müddətində təqdim etmədikdə vergi orqanının ödənilməli olan vergi məbləğini əlaqəli məlumatlardan istifadə etməklə hesablamaq hüququ vardır.

Təqdim edilməyən bəyannamənin təqdim edilməsi barədə Xəbədarlıq göndərildikdən sonra 5 gün müddətində vergi ödəyicisi tərəfindən bəyannamə təqdim edilmədikdə onun ünvanının dəqiqləşdirilməsi həyata keçirilir, vergi orqanında olan məlumatlar əsasında telefon əlaqəsi yaradılır və zərurət yarandıqda struktur bölmənin müvafiq işçisi həmin ünvana gedir.

Göstərilən tədbirlər həyata keçirilməklə vergi ödəyicisi ilə əlaqə yaratmaq və ya görüşmək mümkün olduqda vergi bəyannaməsinin təqdim edilməməsinin səbəbi aydınlaşdırılır və bəyannamənin vergi orqanına təqdim edilməsi tələb olunur. Bəyannamənin tərtibində qanunvericiliyin tətbiqi ilə bağlı vergi ödəyicisinin hər hansı çətinliyi olduqda ona müvafiq izahın verilməsi üçün vergi orqanının vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarına və ya 195 telefon məlumat xidmətinə müraciət etməsi tövsiyyə olunur.

Vergi ödəyicisi bəyannamə təqdim etməkdən imtina etdikdə ona qanunvericilikdə nəzərdə tutulan tədbirlərin görülməyi bildirilməlidir.

Vergi ödəyicisi vaxtında təqdim edilməmiş bəyannaməni (arayışı) və ya hesabatı təqdim etdikdə ona müvafiq qaydada da maliyyə sanksiyası və ya inzibati cərimə tətbiq edilir.

Təqdim edilməmiş bəyannamələrin alınması ilə məşğul olan işçi ona həvalə olunmuş xəbədarlıqlar üzrə vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim olunmamış bəyannamələrin tərkibini araşdırmalı, bəyannamələrin vaxtında təqdim edilməməsinin səbəblərini, o cümlədən vergi ödəyicisinin hansı dövrdən və hansı hesabat dövrləri üzrə



bəyannamə təqdim etmədiyini, vergi ödəyicisinin fəaliyyət növü ilə faktiki mükəlləfiyyətlərinin uyğunluğunu, vergi ödəyicisinin təsərrüfat subyektlərinin, obyektlərinin, adına nəzarət kassa aparatının olub-olmamasını, bank və kredit təşkilatlarında hesablaşma hesabının mövcudluğunu, onun riskli vergi ödəyicilərinə aid olub-olmadığı və s. müəyyənləşdirməli və əldə edilmiş məlumatlar əsasında təqdim edilməmiş bəyannamənin alınması üçün müvafiq tədbirlər görməlidir.

Vergi ödəyicisinin fəaliyyət növü ilə faktiki mükəlləfiyyətləri arasında uyğunsuzluq aşkar edildikdə və bununla əlaqədar vergi ödəyicisi tərəfindən bəyannamə təqdim edilmədikdə qeyd olunan uyğunsuzluğun aradan qaldırılması məqsədilə aidiyyəti üzrə müraciət oluna bilər.

Vergi bəyannamələrinin və hesabatların vergi ödəyicilərindən alınması ilə əlaqədar vergi orqanları tərəfindən həyata keçirilən tədbirlər Vergi Məcəlləsinin 85.4-cü maddəsinə uyğun olaraq 3 il müddətində davam etdirilməlidir.

*Vergi bəyannamələrini və hesabatları vergi orqanına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərdə təqdim etməyən vergi ödəyiciləri barədə məlumatların əldə edilməsi, ünvanlarının dəqiqləşdirilməsi və vergi ödəyicilərinə xəbərdarlıqların çatdırılması.*

Xəbərdarlıq fiziki şəxsə, yaxud onun səlahiyyətli nümayəndəsinə və ya ünvan sahibi ilə birlikdə yaşayan yetkinlik yaşına çatmış ailə üzvlərindən birinə (onların razılığı ilə), habelə hüquqi şəxsin məsul vəzifəli şəxsinə, yaxud onun səlahiyyətli nümayəndəsinə şəxsən və ya bildirişli sifarişli poçt vasitəsilə təqdim edilir.

Vergi orqanlarından istifadəçi kodu, parol və şifrə almış vergi ödəyicilərinin elektron qutularına Xəbərdarlıqlar elektron formada göndərilə bilər.

Vergi ödəyicilərinə müəyyən səbəblər (ünvanın dəyişməsi, həmin ünvanı yaşamaaması, ünvanın köçməsi və s.) üzündən çatdırılması mümkün olmayan xəbərdarlıqlar poçtdan geri qayıtdıqdan sonra Koordinasiya şöbəsi tərəfindən Vergi borclarının alınması şöbəsinə təqdim edilir.

Geri qayıdan Xəbərdarlıqlar bölmə (şöbə) rəisi tərəfindən növbəti iş günündən gec olmayaraq işçilər arasında bölüşdürülür və xəbərdarlıqların vergi ödəyicilərinə çatdırılması məqsədilə müvafiq tədbirlər görülür.

Xəbərdarlıq hüquqi şəxsə təqdim edildikdə sənədlərin qəbulu şöbəsinə və yaxud Xəbərdarlıq qəbul etmək səlahiyyəti olan şəxsə verilir.

Səlahiyyətli şəxs Xəbərdarlıq qəbul edəndə onun surətində öz soyadını, adını, atasının adını, tutduğu vəzifəni, sənədi qəbul etdiyi tarixi göstərməli, öz imzası və hüquqi şəxsin möhürü ilə təsdiq etməlidir.

Xəbərdarlıq almaqdan imtina edildikdə Xəbərdarlığın surətində bu haqda lazımı qeydlər edilir. Xəbərdarlığın təqdim edilmə tarixi, vergi orqanının səlahiyyətli nümayəndəsinin soyadı, adı, atasının adı və imzası, həmin fakti təsdiq edən vergi orqanının nümayəndəsi olmayan digər şəxs (müşahidəçi) iştirak edərsə, onun soyadı, adı, atasının adı və imzası olmaqla imtina edilməsi səbəbi göstərilir.

Xəbərdarlıq fiziki şəxsə, yaxud onun səlahiyyətli nümayəndəsinə və ya ünvan sahibi ilə birlikdə yaşayan yetkinlik yaşına çatmış ailə üzvlərindən birinə (onların razılığı ilə) təqdim edilərkən Xəbərdarlıq qəbul edən şəxs onun surətində imza etməli, soyadını, adını, atasının adını və Xəbərdarlığın qəbul etmə tarixini qeyd etməlidir.



Xəbərdarlıq fiziki şəxsə hər hansı rast gəldiyi yerdə təqdim edilə bilər. Xəbərdarlığın məcburi qaydada fiziki və ya hüquqi şəxsə təqdim edilməsinə, onun alınmasından imtina edildikdə Xəbərdarlığın və onun surətinin hüquqi və ya fiziki şəxsə qoyulub gedilməsinə, yaxud onun bazar və bayram günlərində, habelə hüquqi şəxsin qeyri-ış günlərində təqdim edilməsinə yol verilmir.

Xəbərdarlığın alınmasından imtina edildikdə, həmin gün və ya növbəti gün ərzində göndərilmə tarixini əks etdirən bildirişli sifarişli poçt vasitəsi ilə hüquqi və fiziki şəxsə göndərilir.

Vergi ödəyicisi tərəfindən bəyannamə təqdim edilmədikdə və xəbərdarlığın çatdırılması mümkün olmadıqda və ya vergi ödəyicisinin dəqiq ünvanının müəyyənləşdirilməsi üçün zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlər görülməlidir.

Bu məqsədlə görülmüş işlər, vergi ödəyiciləri barəsində toplanmış məlumatlar, habelə gəlir mənbələrinin müəyyən edilməsi, telefon əlaqəsinin saxlanması, vergi ödəyicisinə ünvanlanmış yazışmalar və s. öyrənilir.

Vergi ödəyicisi barəsində bütün məlumatlar toplandıqdan sonra digər informasiya mənbələri araşdırılır, görüləsi işlər müəyyən edilir.

Vergi Məcəlləsinin 26.1-cı maddəsinə uyğun olaraq vergi orqanları öz vəzifələrini mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, hüquq-mühafizə, maliyyə və digər dövlət hakimiyyəti orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə həyata keçirə bilər.

Vergi Məcəlləsinin 26.2-ci maddəsinə əsasən vergi orqanlarının vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar digər dövlət hakimiyyəti orqanları vergi orqanlarına kömək etməyə və zəruri hallarda müəyyən edilmiş qaydada onlara lazımı məlumatları verməyə borcludurlar.

Vergi ödəyicisinin ünvanını dəqiqləşdirmək üçün AVİS məlumat bazasından və vergi ödəyicisinin iş qovluğunda olan sənədlərindən (nizamnamə, ərizə forması), şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin (şəxsiyyət vəsiqəsi, pasport) tarixi, nömrəsi, PİN kodu barədə məlumatlardan, mənzil istismar idarələrindən alınan məlumatlardan istifadə oluna bilər.

Göstərilən tədbirlər nəticəsində hesabat (bəyannamə) təqdim etməyən fiziki və hüquqi şəxsləri tapmaq mümkün olmadıqda və vergi orqanları tərəfindən qanunla nəzərdə tutulmuş tədbirlərin görülməsi müsbət nəticə vermədikdə, görülmüş tədbirlər barədə arayış əlavə edilməklə Vergilər Nazirliyi yanında Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamentinə müraciət edilməsi üçün aidiyyəti üzrə hüquq şöbəsinə müraciət edilməlidir.

Müraciətə müəssisənin dövlət qeydiyyatına alınmasına dair şəhadətnamənin, alqı-satqı müqaviləsinin, sonuncu hesabatın və vergi ödəyicisi fərdi sahibkar olduqda onun şəxsiyyətini təsdiq edən sənədlərin surətləri, müəssisənin, onun təsisçilərinin və rəhbərlərinin ünvanı və telefon nömrələri, habelə hüquqi ünvanın dəyişməsi barədə məlumatlar, onların yaşayış yerindən arayış, müəssisənin ciddi hesabat blanklarını sifariş etdiyi mətbəənin rekvizitləri barədə məlumatlar əlavə edilir.

Vaxtında təqdim edilməyən bəyannamələrin alınması ilə əlaqədar görülmüş tədbirlərin vergi ödəyicisinin İcraat Vərəqəsində əks olunması məqsədilə aşağıdakı tədbirlər həyata keçirilməlidir:

Bəyannamələrin alınması ilə məşğul olan işçi təqdim edilməmiş bəyannamələrin alınması ilə əlaqədar görülmüş tədbirlər barədə vergi orqanının rəhbərinin (müavinin)



adına Xidməti məruzə hazırlayır. Xidməti məruzə işçi tərəfindən vizaya qəbul etmək üçün bölmə rəisinə, bölmə rəisi tərəfindən isə şöbə rəisinə verilir. Xidməti məruzə qeydiyyatı alındıqdan və vergi orqanının rəhbəri (müavini) tərəfindən imzalandıqdan sonra işçinin adına bölüşdürülmüş xəbərdarlıqların siyahısından həmin məruzədə adları qeyd edilən vergi ödəyiciləri seçilir və Xidməti məruzənin sənəd nömrəsi daxil edilir. Bununla da vergi ödəyicisinin İcraat Vərəqəsində həmin tədbirlər əks olunur.

*Vergi bəyannaməsini, hesabatı və ya Vergi Məcəlləsinin 16.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş arayışı əsas olmadan müəyyən edilmiş müddətdə təqdim etməmiş vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyasının və ya inzibati cərimənin tətbiq edilməsi.*

Vergi ödəyiciləri vergi bəyannamələrini (hesabatını) və vergi öhdəliyinin yaranmaması haqqında arayışı özlərinin uçotda olduqları vergi orqanlarına Vergi Məcəlləsi və digər normativ-hüquqi aktlar ilə müəyyən edilmiş müddətdən gec olmayaraq təqdim etməlidirlər. Vergi bəyannaməsini (hesabatını), arayışı əsas olmadan müəyyən edilmiş müddətdən gec təqdim etmiş vergi ödəyicisi vergi qanunvericiliyini pozmuş olur və buna görə vergi orqanı tərəfindən məsuliyyətə cəlb edilməlidir.

Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin 57.1-ci maddəsinə əsasən vergi hesabatını və ya Məcəllənin 16.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş arayışı əsas olmadan müəyyən edilən müddətdə təqdim etməyən vergi ödəyicisinə vergi orqanının rəhbərinin (onun müavininin) qərarına əsasən maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

Vergi ödəyiciləri tərəfindən gecikdirilməklə təqdim edilmiş bəyannamələr (hesabatlar) və ya arayışlar “Kargüzarlıq ” modulunda qeydiyyatı alındıqdan sonra AVİS proqram təminatının “Borclar” modulunun maliyyə sanksiyası və ya inzibati cərimə tətbiq edilməli ekranında əks olunurlar.

Vergi bəyannaməsini (hesabatını) və ya arayışı gecikdirməklə təqdim etmiş vergi ödəyicilərinin siyahısında vergi ödəyicisinin tam adı, VÖEN-i, gecikdirilməklə təqdim edilmiş bəyannamənin növü, dövrü, təqdim edilməsi üçün müəyyən olunmuş müddət və onun faktiki təqdim edildiyi tarix göstərilir.

Vergi bəyannaməsini (hesabatını) və ya arayışı gecikdirməklə təqdim etmiş vergi ödəyicilərinin siyahısı vaxtında təqdim edilməyən bəyannamələrin alınması ilə məşğul olan struktur bölmənin (şöbənin) rəisi tərəfindən hər gün AVİS-dən alınaraq 2 iş günü ərzində araşdırmaların aparılması və müvafiq tədbirlər görülməsi üçün bölmənin (şöbənin) işçiləri arasında bölüşdürülür.

Müvafiq araşdırmalar aparıldıqdan sonra vaxtında təqdim edilməyən bəyannamələrin alınması ilə məşğul olan struktur bölmənin rəisi tərəfindən Siyahı-Məlumat imzalanmaqla müvafiq struktur şöbənin rəisinə təqdim edilir. Vergi bəyannaməsini (hesabatını) və ya arayışı gecikdirməklə təqdim etmiş vergi ödəyicilərinin məsuliyyət məsələsinə baxılması üçün müvafiq struktur şöbənin rəisi tərəfindən vergi orqanının rəhbərinin adına Təhriri məruzə hazırlanır. Təhriri məruzə Siyahı-Məlumat əlavə olunmaqla günərzində vergi orqanının rəhbərinə təqdim edilir.

Təhriri məruzədə Siyahı-Məlumata istinad edilməklə vergi bəyannaməsini (hesabatını) və ya arayışı gecikdirməklə təqdim etmiş şəxslərin məsuliyyət məsələsinə baxılması xahiş olunur.



Vergi orqanının rəhbəri (onun müavini) müvafiq struktur şöbənin rəisinin təqdim etdiyi Təhriri məruzəni, bəyannaməni gecikdirmə ilə təqdim edilməsi ilə əlaqədar vergi ödəyicisi ilə yazışmaları və digər aidiyyəti materialları hərtərəfli araşdırdıqdan sonra bəyannamənin (hesabatın) və ya arayışın təqdim edildiyi gündən 10 gün müddətində vergi ödəyicisinin məsuliyyətə cəlb edilib-edilməməsi barədə Qərar qəbul edir.

Araşdırma hüquqşünasın, müvafiq struktur şöbənin (bölməsinin) rəislərinin və lazım gəldikdə digər işçilərin iştirakı ilə aparılır.

Vergi Məcəlləsinin 74-cü maddəsinə əsasən vergi ödəyicisi təqdim edilmə müddəti uzadılmış bəyannaməni uzadılma müddəti ərzində təqdim etdikdə həmin bəyannamə gecikdirilməklə təqdim edilmiş bəyannamə kimi qiymətləndirilməməli və vergi ödəyicisi məsuliyyətə cəlb edilməməlidir.

Vergi ödəyicisi təqdim edilmə müddəti uzadılmış bəyannaməni uzadılma müddətindən gec təqdim etdikdə həmin bəyannamə gecikdirilmiş bəyannamə kimi qiymətləndirilməli və vergi ödəyicisi barəsində məsuliyyət tədbirləri görülməlidir.

Gecikdirilməklə təqdim edilmiş vergi bəyannamələrinə (hesabatlara) və Vergi Məcəlləsinin 16.2-ci maddəsində nəzərdə tutulan arayışı müəyyən edilmiş müddətlərdə təqdim etməyən vergi ödəyicilərinin məsuliyyətə cəlb edilməsi barədə Qərar qəbul edilir. Qərarın qeyri-iş günlərində qəbul edilməsinə yol verilmir.

Qərada vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarını özündə əks etdirən faktlar, vergi ödəyicisinin bəyannamənin gecikdirmə ilə təqdim edilməsi ilə əlaqədar göstərdiyi səbəblər, dəlillər, onların araşdırılması nəticəsində dəlil və səbəblərə qiymət verilməsi, vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə və tətbiq olunan məsuliyyət tədbirlərini nəzərdə tutan müvafiq qanunların maddələri göstərilməklə, vergi ödəyicisinin hansı növ və dövr üzrə bəyannaməni gecikdirməklə təqdim etməsi, gecikdirmə ilə təqdim edilmiş bəyannaməyə görə tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyasının cəmi məbləği göstərilir və qəbul edilmiş Qərardan Vergi Məcəlləsinin 62.3-cü maddəsində və “İnzibati icraat haqqında” Qanunda nəzərdə tutulmuş qaydada şikayətin verilməsi mümkünlüyü ona izah olunur.

Bununla yanaşı Qərada vergi ödəyicisindən tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyasının məbləğinin dövlət büdcəsinə ödənilməsi tələb edilir.

Vergi ödəyicisi müxtəlif tarixlərdə təqdim edilməli olan iki və ya daha çox bəyannaməni eyni vaxtda vergi orqanına gecikdirmə ilə təqdim edərsə, bu halda vergi ödəyicisinə bir Qərar çıxarmaqla gecikdirilmiş hər bir bəyannaməyə görə maliyyə sanksiyası tətbiq edilməlidir. Həmin Qərada gecikdirilmə ilə təqdim edilmiş bəyannamələrin növü, dövrü və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyasının ümumi məbləği göstərilməlidir.

Qəbul edilmiş Qərar vergi orqanının rəhbəri (müavini) tərəfindən imzalanır və vergi orqanının möhürü ilə möhürlənir. Qərarın bir nüsxəsi vergi ödəyicisinə şəxsən təqdim edilir və ya bildirişli sifarişli poçtla göndərilir.

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 247-ci maddəsinə əsasən vergilərin və digər icbari ödənişlərin hesablanması və ödənilməsi ilə bağlı tərtib edilməsi qanunla müəyyən edilmiş başqa sənədlərin Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına təqdim edilməməsinə və ya vaxtında təqdim edilməməsinə görə fiziki şəxslər və vəzifəli şəxslər inzibati məsuliyyətə cəlb edirlər.

Bununla yanaşı şəxs barəsində inzibati cərimə tətbiq edilərkən İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 35.2-ci maddəsi nəzərə alınmalıdır.





İnzibati xəta haqqında Protokol hesabat təqdim edildiyi gündən ən gec 1 gün ərzində tərtib olunmalıdır. Protokol tərtib olunduqdan ən gec 15 gün ərzində vergi orqanının rəhbəri (müavini) tərəfindən şəxsin inzibati məsuliyyət məsələsi haqqında Qərar qəbul edilməlidir.

Qəbul edilmiş Qərarın surəti 3 gün müddətində barəsində Qərar qəbul edilmiş fiziki və ya hüquqi şəxsin özünə və ya səlahiyyətli nümayəndəsinə təqdim edilir və ya bildirişli sifarişli poçtla göndərilir.

Vergi Məcəlləsinin 54 və ya 55-ci maddələrində müəyyən edilən hallar mövcud olduqda Vergi orqanının rəhbəri (müavini) tərəfindən hesabatın müəyyən edilmiş müddətdə verilməməsinə görə vergi ödəyicisinin məsuliyyətə cəlb edilməsindən imtina olunması barədə müvafiq Qərar qəbul edilir.

Tətbiq olunmuş maliyyə sanksiyasının ləğv edilməsi zərurəti yarandıqda müvafiq struktur şöbənin (bölməsinin) rəisinin vergi orqanının rəhbərinin adına yazılmış Xidməti məlumatına əsasən AVİS-də tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyası ləğv edilir.

Tətbiq olunmuş maliyyə sanksiyasının ləğv edilməsi barədə müvafiq Qərar qəbul edilir.

İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraata xitam üçün əsas olduqda vergi orqanının rəhbəri (onun müavini) inzibati xəta haqqında iş üzrə icraata xitam haqqında Qərar qəbul edə bilər.

Tətbiq edilmiş inzibati cərimənin ləğv edilməsi zərurəti yarandıqda müvafiq struktur şöbənin rəisinin vergi orqanının rəhbərinin adına yazılmış Xidməti məlumatına əsasən AVİS-də "İnzibati cərimənin ləğv edilməsi" menyusu vasitəsilə tətbiq edilmiş inzibati cərimənin ləğv edilməsi həyata keçirilir.

Qəbul edilmiş Qərar əsasında maliyyə sanksiyası və ya inzibati cərimə məbləğlərinin vergi ödəyicisinin şəxsi vəzifəsinə işlənməsi və ya şəxsi vəzifəsindən silinməsi (ləğvi) vergi orqanının rəhbəri (müavini) tərəfindən müvafiq Qərar imzalandıqda AVİS proqramı vasitəsilə avtomatik olaraq həyata keçirilir.

Vergi hesabatını gecikdirmə ilə təqdim etmiş vergi ödəyiciləri barəsində maliyyə sanksiyası və ya inzibati cərimələr haqqında çıxarılmış Qərarların uçotu AVİS-də aparılır.

*Vergi bəyannaməsini, hesabatı və ya Vergi Məcəlləsinin 16.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş arayışı müəyyən edilmiş müddətdə təqdim etməyən vergi ödəyicilərinin məsuliyyət məsələsi ilə əlaqədar qəbul edilmiş qərarın vergi ödəyicilərinə çatdırılması.*

Vergi bəyannaməsini, hesabatı və ya Vergi Məcəlləsinin 16.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş arayışı qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə təqdim etməyən vergi ödəyicilərinin məsuliyyət məsələsi ilə əlaqədar qəbul edilmiş qərarın (maliyyə sanksiyası və ya inzibati cərimənin tətbiqi və ləğv edilməsi barədə qəbul edilmiş qərarların) bir nüsxəsi fiziki şəxsə, yaxud onun səlahiyyətli nümayəndəsinə və ya ünvan sahibi ilə birlikdə yaşayan yetkinlik yaşına çatmış ailə üzvlərindən birinə (onların razılığı ilə), habelə hüquqi şəxsin məsul vəzifəli şəxsinə, yaxud onun səlahiyyətli nümayəndəsinə şəxsən və ya bildirişli sifarişli poçt vasitəsilə təqdim edilir.

Qərarın bir nüsxəsi vergi ödəyicisinə və ya onun nümayəndəsinə verilmə tarixini təsdiq edən üsulla təqdim edilir. Vergi ödəyicisi və ya onun nümayəndəsinin bilərəkdən





hərəkətləri nəticəsində vergi orqanının qərarı ona təqdim olunma bilmirsə, bu sənəd onun sifarişli məktubla alınması günündən təqdim edilmiş hesab edilir.

Qərar hüquqi şəxsə təqdim edildikdə o, vergi ödəyicisinin daxil olan sənədlərin qəbulu şəbəsində və yaxud Qərarı qəbul etmək səlahiyyəti olan şəxsə verilir.

Qərarı təqdim edən şəxs Qərarı qəbul edən şəxsin bu sənədin qəbulu üçün vergi ödəyicisinin səlahiyyətli nümayəndəsi olduğunu dəqiqləşdirdikdən sona təqdim etməlidir.

Hüquqi şəxsin səlahiyyətli nümayəndəsi Qərarı qəbul etməkdən imtina edərsə, Qərarın qəbul edilməsi hüquqi şəxsin rəhbərliyinə təklif edilməlidir.

Səlahiyyətli şəxs Qərarı qəbul edəndə onun vergi orqanında saxlanılan hissəsində öz soyadını, adını, atasının adını, tutduğu vəzifəni, sənədi qəbul etdiyi tarixi göstərməli və öz imzası ilə təsdiq etməlidir.

Səlahiyyətli şəxs Qərarı almaqdan imtina etdikdə Qərarın surətində bu haqda lazımı qeydlər aparılır. Belə ki, Qərarın təqdim edilmə tarixi, vergi orqanının səlahiyyətli nümayəndəsinin soyadı, adı, atasının adı və imzası, həmin fakti təsdiq edən vergi orqanının nümayəndəsi olmayan digər şəxs (müşahidəçi) iştirak edərsə, onun soyadı, adı, atasının adı və imzası olmaqla, imtina edilməsi səbəbi və s. göstərilir. Qərarı almaqdan imtina edildikdə (qərarın verilməsi mümkün olmadıqda), həmin gün və ya növbəti gün ərzində bildirəli sifarişli poçt vasitəsilə göndərilir.

Qərar fiziki şəxsə, yaxud onun səlahiyyətli nümayəndəsinə və ya ünvan sahibi ilə birlikdə yaşayan yetkinlik yaşına çatmış ailə üzvlərindən birinə (onların razılığı ilə) təqdim edilərkən Qərarı qəbul edən şəxs onun surətində imza etməli, soyadını, adını, atasının adını və Qərarın qəbuletmə tarixini qeyd etməlidir.

Qərar fiziki şəxsə hər hansı rast gəlinədiyi yerdə təqdim edilə bilər. Qərarın məcburi qaydada fiziki və ya hüquqi şəxsə təqdim edilməsinə, onun alınmasından imtina edildikdə Qərarın və onun surətinin hüquqi və ya fiziki şəxsə qoyulub gedilməsinə, yaxud onun qeyri-ış günlərində təqdim edilməsinə yol verilmir.

*Vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları dövlət büdcəsinə vaxtında ödənilmədikdə onların alınması üzrə* Qaydalarda aşağıdakılar nəzərdə tutulmuşdur:

- Vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcların müəyyənləşdirilməsi, icraat və rəqəllərinin açılması.

- Bildirişlərin bölüşdürülməsi, hazırlanması, göndərilməsi, ünvanın düz olmaması (ünvanda yaşamaması) ilə əlaqədar poçtdan geri qaytarılmış bildirişlərin çatdırılması və aktivlər barədə məlumatın alınması.

- Vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcların alınması və ya dondurulması üçün bank və digər kredit təşkilatlarına icra (ödəniş) sənədi olan sərəncamların verilməsi.

- Borclu vergi ödəyicilərinin əmlakının siyahıya alınmasına dair qərarların qəbul edilməsi və borclu vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınması.

- Vergi ödəyicisinin vergi borclarının məhkəmə qaydasında tələb edilməsi məqsədi ilə zəruri sənədlərin hazırlanması və aidiyyəti üzrə göndərilməsi.

- Vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə dövlət büdcəsinə alınması ümitsiz olan borcların silinməsi.



- Vergi öhdəliyi Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirilmədikdə Vergi Məcəlləsinin 50-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada operativ vergi nəzarətinin həyata keçirilməsi.

Qaydalarda nəzərdə tutulan prosedurlara nəzarət etmək, təhlillər aparmaq, habelə müvafiq məlumatları almaq məqsədilə “Axtarış və Hesabat” informasiya sistemində mövcud olan hesabatlardan istifadə edilir.

*Vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcların müəyyənləşdirilməsi, icraat vərəqələrinin açılması*

Vergi Məcəlləsinin 77-ci maddəsinə əsasən vergi ödəyicisinin Vergi Məcəlləsində göstərilən hallarda və qaydada müəyyən edilən vergini (o cümlədən cari vergi ödəmələrini) ödəmək vəzifəsi onun vergi öhdəliyi hesab olunur.

Vergi ödəyicisi vergi qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun olaraq verginin ödənilməsinə nəzərdə tutan şəraitin yarandığı andan vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi üçün cavabdehdir.

Hesablanmış vergilər, faizlər, habelə tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə ödənilmədikdə dövlət büdcəsinə borclar yaranır ki, onların da vergi orqanları tərəfindən alınması həyata keçirilir.

Vergi ödəyicisinin vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcları barədə məlumatlar onların ödənilməsi üçün Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş son müddətdən sonrakı iş günü ərzində AVİS-in “Şəxsi hesab vərəqəsi” hissəsindən alınır və həmin gün ərzində AVİS vasitəsilə borcları olan vergi ödəyicilərinə İcraat Vərəqəsi açılır. İcraat Vərəqəsi 4 hissədən ibarət olur.

İcraat Vərəqəsi hər bir vergi ödəyicisi üzrə fərdi qaydada açılır və onun nömrəsi dəyişməz qalır. Vergi borcunun və bəyannamələrin alınması ilə əlaqədar görülmüş tədbirlərin qeydiyyatı AVİS vasitəsilə həmin İcraat Vərəqəsində aparılır. İcraat Vərəqəsi üzrə borc məbləği tam ləğv edildiyi və bəyannamə təqdim edildiyi halda həmin İcraat Vərəqəsi passiv, bütün digər hallarda İcraat Vərəqəsi aktiv hesab edilir.

Açılmış İcraat Vərəqəsinin titul səhifəsində vergi orqanının adı, vergi ödəyicisinin tam adı (fiziki şəxs olduqda adı, soyadı və atasının adı), təsisçiləri, rəhbəri, hüquqi və faktiki ünvanı, yuxarı təşkilatı, tabeçiliyi, mülkiyyət növü, təşkilatı-hüquqi forması, fəaliyyət növləri (əsas fəaliyyət növü), fəaliyyət vəziyyəti, əlaqə telefonları, VÖEN, VÖEN-in qeydiyyat tarixi, ƏDV qeydiyyatının qüvvəyə mindiyi tarixi, bank hesablarının sayı, hesabları olan bankların və kredit təşkilatlarının adı (bank və ya kredit təşkilatlarında olan milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarının növü, nömrəsi, vəziyyəti) obyektləri, qeydiyyata alınmış NKA-lar və icraat vərəqəsinin açılma tarixi göstərilir.

İcraat Vərəqəsinin 1-ci hissəsində vergi ödəyicisinin adı, VÖEN, tədiyyə növü üzrə bəyannamənin adı, dövrü, bəyannamənin təqdim edilməli olduğu tarix, bəyannamənin alındığı tarix, tədiyyənin adı borcun yaranma tarixi, borc məbləği, borc məbləğinin ləğv edildiyi tarix və icraat vərəqəsinin bağlama tarixi göstərilir.

İcraat Vərəqəsinin 2-ci hissəsində vergi ödəyicisinin adı, VÖEN, icraat vərəqəsinin 2-ci hissəsinin açılma tarixi, 2-ci hissəsinin bağlanma tarixi, təqdim edilməmiş bəyannamələrin və vaxtında ödənilməmiş vergi borcunun alınması üçün görülmüş tədbirlərin adı (bildiriş, bank və ya digər kredit təşkilatında olan milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablara verilmiş Sərəncam, əmlakın siyahıya alınması barədə çıxarılmış Qərar, siyahıya alınmış əmlak üzrə tərtib edilmiş Protokol, Məhkəmə



Qətnaməsi, Məhkəmə hökmü, İflas prosesi ilə əlaqədar qəbul edilmiş məhkəmə qətnamələri, qəraradları və məhkəmə qərarlarının icrası ilə əlaqədar edilmiş müraciətlər və s), operativ vergi nəzarətinin keçirilməsi ilə əlaqədar görülmüş tədbirlər, təqdim edilməmiş bəyannamələrin və vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyaları üzrə yaranmış borcların alınması ilə əlaqədar əmlakın müəyyən edilməsi məqsədi ilə müvafiq dövlət orqanlarına edilmiş müraciətlər, bu müraciətlərə alınmış cavablar, nəqliyyat vasitələrinin müəyyən edilməsi məqsədi ilə məlumat bazasına əsasən aparılmış araşdırmanın nəticələrinə dair yazılmış xidməti məlumatlar, aktivlər barədə məlumatın alınması ilə əlaqədar edilmiş müraciətlər, alınmış cavablar və bununla əlaqədar qəbul edilmiş qərarlar göstərilir.

İcraat Vərəqəsinin 3-cü hissəsində vergi ödəyicisinin adı, VÖEN, borcluya borcla əlaqədar göndərilmiş uyğunsuzluq məktubları, vergilərin hesablanması ilə əlaqədar göndərilən bildirişlər barədə icmal məlumatlar, səyyar vergi yoxlaması ilə əhatə olunmuş dövr, səyyar vergi yoxlaması barədə, vergi ödəyicisinin təqdim etdiyi mənfəət (gəlir), sadələşdirilmiş, torpaq, əmlak, yol vergilərinin bəyannamələrinə əsasən aktivləri barədə, qeydiyyatda olan nəqliyyat vasitələri barədə, aksiz, mədən vergisi üzrə hasilat, mənzil tikintisi üzrə sadələşdirilmiş vergi bəyannamələri üzrə tikinti barədə, torpaq icarəsi barədə məlumatlar göstərilir.

Vergi ödəyicilərinin adına açılmış İcraat Vərəqələrində uçotun aparılmasının düzgünlüyünə Vergi borcları şöbəsinin rəisi tərəfindən nəzarət edilir.

#### *Bildirişlərin bölüşdürülməsi, hazırlanması, göndərilməsi*

Azərbaycan Respublikası Vergi Məcəlləsinin 65.1-ci maddəsinə əsasən vergi ödəyicisi vergi öhdəliyini bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmədikdə vergi orqanı hesablanmış və ya yenidən hesablanmış vergilərin, faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının 5 gün müddətində ödənilməsinə dair vergi ödəyicisinə bildiriş göndərir.

Qanunvericiliyin qeyd edilən maddəsinin tələbinin yerinə yetirilməsi məqsədi ilə vergi ödəyicisinin vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə yaranmış borclarına İcraat Vərəqəsi açıldığı gün şöbə (bölmə) rəisi tərəfindən borcların ödənilməsi üçün vergi ödəyicilərinə göndəriləcək Bildirişlərin siyahısı AVİS-dən alınır və işçilər arasında bölüşdürülür.

Bundan sonra Bildirişlər AVİS vasitəsilə 1 iş günündən gec olmayaraq hazırlanır.

Həmin Bildirişdə dövlət büdcəsinə vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə yaranmış borcların məbləğləri göstərilməklə onların 5 gün müddətində ödənilməsinin tələbi, borcların ödənilməsinə görə qanunvericilikdə hansı tədbirlərin nəzərdə tutulduğu qeyd edilir.

Bildirişlər hazırlandığı gün vergi orqanının rəhbəri tərəfindən imzalandıqdan sonra vergi orqanlarından istifadəçi kodu parolu və şifrə alan vergi ödəyicilərinə elektron formada göndərilir. İstifadəçi kodu parolu və şifrəsi olmayan vergi ödəyicilərinə bildirişlər çatdırılması və poçt edilməsi üçün Koordinasiya şöbəsinə təqdim edilir.

Koordinasiya şöbəsi tərəfindən vergi ödəyicilərinə göndərilməli olan Bildirişlər növbəti iş günündən gec olmayaraq kağız daşıyıcılarında poçt edilərək göndərilir.

Vergi Məcəlləsinin 70-ci maddəsinə əsasən vergi orqanının vergi ödəyicisinə və ya vergi ödəyicisinin vergi orqanına tələbi yazılı şəkildə və ya elektron formada tərtib



edilməmişdirsə və bir tərəf onu digər tərəfə verməmişdirsə, belə tələblərin heç biri vergi orqanı və ya vergi ödəyicisi üçün hüquqi qüvvəyə malik deyildir.

Vergi orqanının vergi ödəyicisinə göndərdiyi hər hansı bildiriş və ya digər sənəd adı göstərməklə vergi orqanının rəhbəri (onun müavini) tərəfindən imzalanmalı və möhürlə təsdiq edilməlidir. Sənədlər vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında sənədlərində və ya vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin uçot sənədlərində sonuncu ünvan kimi qeyd olunmuş ünvana zərfin qəbul edildiyinə dair bildiriş yazılan sifarişli məktubla çatdırıldıqda və ya şəxsən verildikdə lazımı qaydada vergi ödəyicisinə verilmiş sayılır.

Vergi borclarının aidiyyəti struktur bölməsinin işçisi Bildirişlərin vergi ödəyicilərinə vaxtında çatdırılmasına nəzarət etməlidir. Vergi ödəyicisinə göndərilən bildiriş ünvanın düz olmaması (ünvanda yaşamaması) ilə əlaqədar vergi ödəyicisinə çatdırılmazsa, struktur bölmənin işçisi bildirişin vergi ödəyicisinə çatdırılması üçün vergi ödəyicilərinin ünvanını dəqiqləşdirməlidir.

Vergi ödəyicisinin ünvanını dəqiqləşdirmək üçün AVİS məlumat bazasından və ödəyicinin iş qovluğunda olan sənədlərindən (nizamnamə, ərizə forması), şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin (şəxsiyyət vəsiqəsi, pasport) tarixi, nömrəsi, PİN kodu barədə məlumatlardan, mənzil istismar idarələrindən alınan məlumatlardan istifadə oluna bilər.

Vergi ödəyicisinin hüquqi ünvanını və faktiki ünvanını müəyyənləşdirmək mümkün olduqda Bildirişlərin vergi ödəyicilərinə göndərilməsi üçün müvafiqprosedurlar yerinə yetirilir. Vergi ödəyicisinin hüquqi ünvanını və faktiki ünvanını müəyyənləşdirmək mümkün olmadıqda “Vergi orqanlarının Vergilər Nazirliyi yanında Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamenti və digər hüquq-mühafizə orqanları ilə əlaqələndirmə fəaliyyətinin təşkili Qaydaları”nın tələblərinə uyğun olaraq vergi ödəyicilərinin tapılmasına köməklik göstərilməsi üçün VCIAD-a müraciət edilməsi məqsədi ilə aidiyyəti struktur bölməyə müraciət edilir. Vergi ödəyicilərinin ünvanı müəyyən edildikdən sonra müvafiq prosedurlar yerinə yetirilir. Bildirişlərlə əlaqədar görülmüş işlər AVİS-in müvafiq ekranına daxil edilir.

Vergi Məcəlləsinin 89.3-cü maddəsinə əsasən vergi ödəyicisi vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borclarını bildirişdə göstərilən müddət ərzində ödəmədikdə vergi orqanı “Hüquqi şəxsin aktivləri barədə məlumat”ın və “Fiziki şəxsin aktivləri barədə məlumat”ın 10 gün müddətində vergi orqanına təqdim edilməsini vergi ödəyicisindən tələb edə bilər.

Bununla əlaqədar Bildiriş göndərildiyi gündən 15 gün müddətində borcun ödənilməsi təmin edilmədikdə baza məlumatlarına əsasən əmlakı olmayan və əmlakının olub-olmamasından asılı olmayaraq 2000 manatdan yuxarı əsas vergi borcu olan vergi ödəyicilərinə göndərməli olan aktivlər barədə məlumatın siyahısı AVİS vasitəsi ilə alınır.

Qanunvericiliyin qeyd edilən maddəsinin tələblərinin yerinə yetirilməsizəman nəzərə almaq lazımdır ki, vergi orqanında vergi ödəyicisinin siyahıya alınmış kifayət qədər əmlakı barədə məlumat mövcuddursa (2000 manatdan yuxarı əsas vergi borcu olan vergi ödəyiciləri istisna olmaqla) Vergi Məcəlləsinin 89.3-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş aktivlər barədə məlumat formasının tələb edilməsinə zərurət yaratmır.

Aktivlər barədə məlumat forması vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında sənədlərində və ya vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin uçot sənədlərində sonuncu ünvan kimi qeyd olunmuş ünvana zərfin qəbul edildiyinə dair



bildiriş yazlan sifarişli məktubla çatdırıldıqda və ya şəxsən verildikdə lazımi qaydada verilmiş hesab edilir.

Aktivlər barədə məlumat forması yuxarıda qeyd edilən tələblər gözlənilməklə sifarişli bildirişli məktubla vergi ödəyicisinə göndərməli və ya təqdim edildiyi tarix göstərilməklə imzalatdırmaqla vergi ödəyicisinə (onun qanuni və səlahiyyətli nümayəndəsinə) şəxsən təqdim edilməlidir. Aktivlər barədə məlumat formasının vergi ödəyicisindən tələb edilməsinə dair AVİS məlumat bazasında müvafiq qeydlər edilir.

“Vergi ödəyicisinin aktivləri barədə məlumat” vergi ödəyicisi (onun qanuni və səlahiyyətli nümayəndəsi) tərəfindən imza edilməklə qəbul edildiyi halda, qəbul edildiyi tarixdən, bildirişli sifarişli poçtla göndərildiyi halda, vergi ödəyicisinə çatdırıldığı tarixdən 10 gün ərzində vergi orqanına təqdim edildikdə AVİS məlumat bazasında müvafiq qeydlər edilir.

Aktivlər barədə məlumat vergi ödəyicisinə çatdırıldığı və ya şəxsən verildiyi tarixdən 10 gün müddətində vergi orqanına təqdim edilmədikdə Vergi Məcəlləsinin 54 və 55-ci maddələrinə əsasən vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb olunmanı istisna edən halların və vergi qanunvericiliyinin pozulmasında şəxsin təqsirini istisna edən halların olub-olmaması 10 gün müddətində araşdırılır. Aparılmış araşdırma zamanı vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb olunmanı istisna edən hallar və vergi qanunvericiliyinin pozulmasında şəxsin təqsirini istisna edən hallar olmadıqda Vergi Məcəlləsinin 57.2-ci maddəsinə əsasən vergi ödəyicisinə 100 manat maliyyə sanksiyasının tətbiq edilməsi barədə “Vergi ödəyicisinin aktivləri barədə məlumatın verilməməsinə görə məsuliyyətə cəlb edilməsi barədə qərar” qəbul edilərək vergi ödəyicisinin şəxsi hesab və rəqəsinə daxil edilir.

Vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim olunan məlumatlarda və ya əldə olunmuş məlumatlarda Vergi Məcəlləsinin 54 və 55-ci maddələrinə əsasən vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb olunmanı istisna edən hallar və vergi qanunvericiliyinin pozulmasında şəxsin təqsirini istisna edən hallar olduqda “Vergi ödəyicisinin aktivləri barədə məlumatın verilməməsinə görə məsuliyyətə cəlb edilməsindən imtina haqqında qərar” qəbul edilir və aktivlər barədə məlumatın alınması üçün müvafiq prosedurlar yerinə yetirilir. Qəbul edilmiş qərarlar vergi ödəyicisinə bildirişli sifarişli poçtla göndərilir və ya qərarın surətinə imzalatdırmaqla vergi ödəyicisinə (onun qanuni və səlahiyyətli nümayəndəsinə) şəxsən təqdim edilir. Məsuliyyətə cəlb etmə qərarı qəbul edildikdə tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyasının 10 gün müddətində ödənilməsi tələb edilir.

Qeyd olunanları nəzərə alaraq aktivlər barədə məlumat formasının və onların əlavələrinin vergi ödəyicisi tərəfindən alınma tarixləri nəzarətdə saxlanılmalıdır.

Eyni zamanda nəzərə almaq lazımdır ki, müəyyən edilmiş aktivlər barədə məlumat forması və onların əlavələrinin təqdim olunmasına dair vergi orqanının sifarişli bildirişli məktubları vergi ödəyicisinin hüquqi ünvanında və faktiki ünvanında olmaması ilə əlaqədar poçt tərəfindən geri qaytarıldıqda vergi ödəyicisinin ünvanını dəqiqləşdirmək üçün AVİS məlumat bazasından və ödəyicinin iş qovluğunda olan sənədlərindən (nizamnamə, ərizə forması), şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin (şəxsiyyət vəsiqəsi, pasport) tarixi, nömrəsi, PİN kodu barədə məlumatlardan, mənzil istismar idarələrindən alınan məlumatlardan istifadə oluna bilər. Vergi ödəyicisinin hüquqi ünvanını və faktiki ünvanını müəyyənləşdirmək mümkün olduqda Aktivlər barədə məlumat formasının vergi



ödəyicisindən tələb edilməsi ilə əlaqədar olaraq *müvafiq* prosedurlar yerinə yetirilir. Vergi ödəyicisinin hüquqi ünvanını və faktiki ünvanını müəyyənləşdirmək mümkün olmadıqda “Vergi orqanlarının Vergilər Nazirliyi yanında Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamenti və digər hüquq-mühafizə orqanları ilə əlaqələndirmə fəaliyyətinin təşkili Qaydaları”nın tələblərinə uyğun olaraq vergi ödəyicisinin tapılmasına köməklik göstərilməsi üçün VCIAD-a müraciət edilməsi məqsədi ilə aidiyyəti şöbəyə müraciət edilir. Vergi ödəyicilərinin ünvanı müəyyən edildikdən sonra *müvafiq* prosedurlar yerinə yetirilir.

*Vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcların alınması*

Vergi Məcəlləsinin 65.2-ci maddəsinə əsasən, Vergi Məcəlləsinin 65.2.1.1 və 65.2.1.4-cü maddələrində nəzərdə tutulan hallar (vergi ödəyicisi tərəfindən hesablanmış və bəyan edilmiş vergilər Məcəllənin 65.1-ci maddəsinə əsasən göndərilmiş bildirişdə göstərilən müddətdə ödənilmədikdə və ya vergi ödəyicisinin yazılı razılığı olduğu hallar) istisna olmaqla digər hallarda vergi orqanının hesabladığı və ya yenidən hesabladığı vergilər, faizlər və ya tətbiq etdiyi maliyyə sanksiyaları üzrə vergi orqanı vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında borc məbləğinin 105 faizi həcmində pul vəsaitinin məxaric əməliyyatları üzrə dondurulması haqqında müvəkkil banka və ya digər kredit təşkilatına icra sənədi olan sərəncam verir.

Bununla yanaşı, Vergi Məcəlləsinin 65.2.1-ci maddəsinə əsasən vergi orqanı aşağıdakı hallarda vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcların vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarından dövlət büdcəsinə alınması haqqında müvəkkil banka və ya digər kredit təşkilatına icra (ödəniş) sənədi olan sərəncam verir:

- vergi ödəyicisi tərəfindən hesablanmış və bəyan edilmiş vergilər Vergi Məcəlləsinin 65.1-ci maddəsində müəyyən edilmiş müddətdə ödənilmədikdə;
- vergi orqanının hesabladığı vergilər, faizlər və tətbiq etdiyi maliyyə sanksiyaları üzrə vergi ödəyicisi tərəfindən Vergi Məcəlləsinin 65.1-ci maddəsində göstərilən bildirişin alındığı tarixdən 30 təqvim günü müddətində məhkəməyə şikayət verilmədikdə;
- məhkəmənin müvafiq qərarı olduqda həmin qərara uyğun olaraq;
- vergi ödəyicisinin yazılı razılığı olduqda.

Vergi Məcəlləsinin 65.2.2-cü maddəsinə əsasən vergi ödəyicisi tərəfindən Vergi Məcəlləsinin 65.1-ci maddəsində göstərilən bildirişin alındığı tarixdən 30 təqvim günü müddətində məhkəməyə şikayət verildikdə müvəkkil bank və ya digər kredit təşkilatı məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarına uyğun olaraq və Vergi Məcəlləsinin 65.2.1.3-cü maddəsinə əsasən verilmiş sərəncamın icrasını təmin edir.

Vergi orqanı vergi ödəyicisinin ƏDV depoziti hesabından yalnız ƏDV üzrə vergi borclarının dövlət büdcəsinə alınmasını təmin edir. ƏDV üzrə vergi borclarının ödənilməsi üçün ƏDV depoziti hesabında vergi ödəyicisinin kifayət qədər vəsaiti olmadıqda, ƏDV üzrə vergi borclarının dövlət büdcəsinə alınması üçün həmin şəxs digər hesablarına Vergi Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada sərəncam verilə bilər.

Qanunvericiliyin qeyd edilən maddələrinin tələblərinə əsasən hesablanmış və ya yenidən hesablanmış vergilərin, faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının ödənilməsinə dair vergi ödəyicisinə Bildirişin çatdırıldığı tarixdən sonrakı 5 gün ərzində borclar ödənilmədikdə sonrakı gündən gec olmayaraq vergi borclarının alınması ilə məşğul olan struktur bölmənin işçisi tərəfindən onların alınması və/və ya vergi





ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında borc məbləğinin 105 faizi həcmində pul vəsaitinin məxaric əməliyyatları üzrə dondurulması üçün müvəkkil banka və ya digər kredit təşkilatına icra sənədi olan sərəncamların siyahısı AVİS vasitəsilə alınır. Borclu vergi ödəyicilərinin bank hesablarına hazırlanmalı olan cəmi sərəncamların siyahısı reyestr şəklində (pdf formasında) çap edilməklə saxlanıla bilər. Bundan sonra banklarda və ya digər kredit təşkilatlarında hesabları olan vergi ödəyicilərinə müvafiq Qaydalara Əlavə 6D-yə uyğun olaraq dondurulmalı və 6A-ya uyğun olaraq alınmalı sərəncamların (elektron və ya kağız daşıyıcısı formasında) siyahının alındığı gündən gec olmayaraq AVİS vasitəsilə hazırlanır.

Vergi borclarının alınması ilə məşğul olan struktur bölmənin işçisi hazırlanmış dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamların (elektron və ya kağız daşıyıcısı formasında) nəzarət siyahısına uyğun olmasını yoxlayır və sərəncamları AVİS vasitəsilə bölmə rəisinə gün ərzində vizaya verir.

Struktur bölmənin işçisi və şöbə (bölmə) rəisi mütəmadi olaraq borclu vergi ödəyicilərinin bütün hesablarına dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamların vaxtında verilməsi vəziyyətini və borcun yaranma mənbəyinə uyğunluğunu AVİS-in imkanlarından istifadə etməklə yoxlayır.

Şöbə (bölmə) rəisi gün ərzində dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamların (elektron və ya kağız daşıyıcısı formasında) nəzarət siyahısına uyğun və vaxtında hazırlanmasını araşdıraraq, hazırlanmış sərəncamların vizasını qəbul etməklə həmin sərəncamları gün ərzində AVİS vasitəsilə vizasını qəbul etdikdən sonra Vergi borcları idarəsinin (şöbəsinin) rəisinə vizaya verir. Vergi borcları idarəsinin (şöbəsinin) rəisi sərəncamları yoxlayır, vizasını qəbul edir və gün ərzində imzalanması üçün AVİS vasitəsilə vergi orqanının rəhbərinə verir.

Vergi orqanının rəhbəri tərəfindən imzalandıqdan sonra həmin sərəncamlar kağız daşıyıcısında poçt edilməsi üçün AVİS vasitəsilə Koordinasiya şöbəsinə göndərilir. Koordinasiya şöbəsi tərəfindən banklarda və digər kredit təşkilatlarında milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesabları olan vergi ödəyicilərinə hazırlanan dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamlar növbəti iş günündən gec olmayaraq AVİS vasitəsilə poçt edilir. Sərəncamlar elektron formada olduqda vergi orqanının rəhbəri tərəfindən gün ərzində imzalandıqdan sonra birbaşa müvafiq bank idarəsinə elektron formada göndərilir.

Eyni bank və ya kredit təşkilatında olan bir neçə vergi ödəyicisinin hesablarına dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncam hazırlandığı halda, hazırlanmış sərəncamların banklar üzrə reyestrləri tərtib edilərək göndərilə bilər (reyestrdə müvafiq bankın adı, kodu, hər bir sətirdə sıra sayı, vergi ödəyicisinin tam adı, VÖEN, hesabın nömrəsi, sərəncamın nömrəsi, sərəncamın növü və sərəncam üzrə cəmi məbləğ göstərilir).

Kağız daşıyıcılarında olan dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamlar gün ərzində imzalandıqdan və möhürlə təsdiq edildikdən sonra növbəti iş günündən gec olmayaraq bank və ya digər kredit təşkilatlarına şəxsən və ya poçt vasitəsilə “xəbərnəməli, sifarişli məktubla” təqdim olunur.

Hər iş gününün sonuna bank və ya digər kredit təşkilatına vaxtında çatdırılmamış dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamlar (elektron və ya kağız daşıyıcısı formasında) müəyyən edilərsə dərhal şöbə rəisinə məlumat verilir və şöbə rəisi tərəfindən həmin sərəncamların elektron və ya kağız daşıyıcısı formasında banka çatdırılması üçün zəruri tədbirlər götürülür.





Vergi borclarının alınması ilə məşğul olan struktur bölmənin işçisi tərəfindən vergi ödəyicisinin bank və ya digər kredit təşkilatında olan hesablarına dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncam kağız daşıyıcısı formasında göndərilməzdən əvvəl sərəncam veriləcək bankın ünvanı dəqiqləşdirilməlidir.

Dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamlar kağız daşıyıcısı formasında icra üçün bank və ya digər kredit təşkilatına poçt vasitəsilə göndərildikdən sonra struktur bölmənin işçisi həmin sərəncamların bank və ya digər kredit təşkilatları tərəfindən qəbul edilməsinə dair təsdiqədiçi sənədlərdəki qəbul edildiyi tarixi AVİS-in müvafiq pəncərəsindən istifadə etməklə banka çatdırılma tarixi kimi qeyd edir və banka çatdırılmalı sərəncamları gündəlik nəzarətdə saxlayır. Elektron formada göndərilmiş sərəncamların bank qeydiyyatı AVİS vasitəsilə avtomatlaşdırılmış qaydada aparılır və struktur bölmənin işçisi sərəncamların elektron formada bank tərəfindən icraya qəbul edilməsinə nəzarətdə saxlayır, hər hansı uyğunsuzluq olduqda bu barədə bölmə rəisinə məlumat verir.

Vergi ödəyicisinin borc məbləği dəyişdikdə (artdıqda və ya azaldıqda) vergi ödəyicisinin bank və ya digər kredit təşkilatlarında olan hesablarına dəyişməli dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamlar göndərilir və bu sərəncam icraya qəbul edildikdən sonra hesabda mövcud olan əvvəlki sərəncam qüvvədən düşür. Vaxt itkisinə yol verilməməsi və işin səmərəliliyinin artırılması baxımından sərəncam üzrə borc məbləğinin artımı yalnız faiz artımının hesabına yarandıqda sərəncam dəyişdirilmir.

Vergi orqanı tərəfindən vergi ödəyicisinin banklarda və ya digər kredit təşkilatlarında olan milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarına verilmiş icra (ödəniş) sənədi olan dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamlar vergi ödəyicisinin borc məbləği tam ləğv edildikdən sonra elektron və ya kağız daşıyıcısı formasında geri qaytarılır.

Aidiyyəti struktur bölmənin işçisi tərəfindən hər iş günündə vergi ödəyicilərinin bank və ya digər kredit təşkilatlarında olan milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarına verilmiş dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamlardan geri qaytarılmalı olan sərəncamların siyahısı (reyestr-məktubda bankın adı, hər bir sətirdə sıra sayı, vergi ödəyicisinin tam adı, VÖEN, hesablaşma hesabının nömrəsi, sərəncamın tarixi və nömrəsi) AVİS vasitəsilə alınır. Bundan sonra banklarda və digər kredit təşkilatlarında hesabları olan vergi ödəyicilərinin sərəncamların icra edilmədən geri qaytarılması barədə elektron və ya kağız daşıyıcısı formasında olan məktubları siyahının alındığı gün və ya növbəti iş günündən gec olmayaraq AVİS vasitəsilə hazırlanır.

Aidiyyəti struktur bölmənin işçisi dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamların icra edilmədən geri qaytarılması barədə hazırlanmış məktubların nəzarət siyahısına uyğun olmasını, vergi öhdəliyinin tam yerinə yetirilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır və məktubları gün ərzində AVİS vasitəsilə bölmə (şöbə) rəisinə vizaya verir.

Bölmə (şöbə) rəisi gün ərzində dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamların icra edilmədən geri qaytarılması barədə məktubların nəzarət siyahısına uyğunluğunu, vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsinin düzgünlüyünü və məktubların vaxtında hazırlanmasını tam araşdıraraq, hazırlanmış məktubların vizasını qəbul etməklə onları gün ərzində AVİS vasitəsilə Vergi borcları şöbəsinin (idarəsinin) rəisinə vizaya verir. Vergi borcları şöbəsinin (idarəsinin) rəisi sərəncamların icra edilmədən geri qaytarılması barədə məktubları yoxlayır, vizasını qəbul edir və gün ərzində imzalanması və möhürlə təsdiq olunması üçün AVİS vasitəsilə vergi orqanının rəhbərinə imzalanmağa verir.



Vergi orqanının rəhbəri tərəfindən imzalandıqdan sonra dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamların icra edilmədən geri qaytarılması barədə kağız daşıyıcısı formasında olan məktublar gün ərzində AVİS vasitəsilə Koordinasiya şöbəsinə təqdim edilir və Koordinasiya şöbəsi tərəfindən həmin məktublar növbəti iş günündən gec olmayaraq AVİS vasitəsilə kağız daşıyıcılarında poçt edilir.

Reyestr-məktublar gün ərzində imzalandıqdan və möhürlə təsdiq edildikdən sonra bank və ya digər kredit təşkilatlarına növbəti iş günündən gec olmayaraq şəxsən və ya poçt vasitəsilə təqdim olunur.

Vergi borclarının alınması ilə məşğul olan struktur bölmənin işçisi reyestr-məktubların bank tərəfindən qəbul edilməsinə dair təsdiqedicə sənədlərdəki tarixi AVİS vasitəsilə həmin reyestr-məktubların banka çatdırılması tarixi kimi işləməli və banka çatdırılmalı reyestr-məktubları gündəlik nəzarətdə saxlamalıdır. Elektron formada göndərilmiş dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamların icra edilmədən geri qaytarılması barədə məktubların bank qeydiyyatı AVİS vasitəsilə avtomatlaşdırılmış qaydada aparılır və struktur bölmənin işçisi onların elektron formada bank tərəfindən icraya qəbul edilməsini nəzarətdə saxlayır, hər hansı uyğunsuzluq olduqda bu barədə şöbə rəisinə məlumat verilir.

Hər iş gününün sonuna bank və ya digər kredit təşkilatına vaxtında çatdırılmamış reyestr-məktublar müəyyən edilərsə (kağız daşıyıcısında), bu zaman şöbə (idarə) rəisinə dərhal məlumat verilməli və şöbə (idarə) rəisi tərəfindən həmin reyestr-məktubların banka təqdim edilməsi təmin edilməlidir.

Elektron sənədlərin (sərəncamlar və onların icrasının dayandırılması barədə məktublar) müvafiq bank idarələrinə göndərilməsi (elektron mübadilə) Mərkəzi Bankın Xırda Ödənişlər üzrə Hesablama Klirinq sistemi (XÖHKS) üzərindən aparılır və hüquqi cəhətdən Vergilər Nazirliyi, Mərkəzi Bank və bank idarələri arasında elektron sənəd mübadiləsinin təşkili məqsədilə sənədlərin elektron formaları elektron sənəd mübadiləsinə dair “Kollektiv Saziş”lə tənzimlənilir. Vergi orqanının rəhbəri tərəfindən elektron sənədlər imzalanmayana qədər onların göndərilməsi mümkün deyildir. Elektron sənədlərin vergi orqanlarının rəhbərləri tərəfindən gec imzaya qəbul edilməsi həmin sənədlərin müvafiq bank idarələrinə gec çatdırılmasına səbəb olur.

Elektron sənədlər vergi orqanının rəhbəri tərəfindən imzalandıqdan sonra struktur bölmənin işçisi tərəfindən (saat 15:00-dən gec olmayaraq) elektron sənədlərin göndərilməsi həyata keçirilir.

Elektron məlumat mübadiləsi zamanı texniki problem yarandıqda (saat 15:00-dək) bu barədə Nazirliyin aidiyyəti strukturuna məlumat verilməklə yanaşı, “Kollektiv Saziş”-in 1.4-cü bəndinə əsasən məlumat mübadiləsi müvafiq qanunvericiliyə əsasən kağız daşıyıcılarından istifadə etməklə aparıla bilər.

“Kollektiv Saziş”-in 2.4-cü bəndinə əsasən Vergi orqanları ilə Bank arasında qarşılıqlı elektron məlumat mübadiləsi Vergilər Nazirliyi tərəfindən hazırlanmış xüsusi proqram təminatı olan “TaxBank” proqram kompleksində emal edilərək XÖHKS-ə ötürülməsi vasitəsilə aparılır. Məlumat mübadiləsi gün ərzində XÖHKS-in iş rejiminə uyğun həyata keçirilir.

Elektron sənədlər göndərildikdən sonra sənədlərin hamısının göndərilib göndərilmədiyini müəyyənləşdirmək üçün struktur bölmənin işçisi AVİS-in “Banklarla inteqrasiya” modulunun “göndərilməyən sərəncamlar” (sərəncamlarda) və “AVİS-lə



hazırlanıb elektron getməyib” (geri çağırılmalı sərəncamlarda) hissəsindən məlumatları alır.

Əgər göndərilməmiş sənədlər ekrana gəlsə bu o deməkdir ki, həmin sənədlərhələ də vergi orqanının rəhbəri tərəfindən imzalanmamışdır. Qeyd olunan sənədlər imzalanmayanadək “Banklarla inteqrasiya” modulunun “göndərilməyən sərəncamlar” və “AVİS-lə hazırlanıb elektron getməyib” hissəsində əks olunacaqdır.

Elektron formada göndərilmiş sənədlərin bank qeydiyyatı AVİS vasitəsilə avtomatlaşdırılmış qaydada aparılır və struktur bölmənin işçisi dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamların elektron formada bank tərəfindən icraya qəbul edilməsini nəzarətdə saxlayır hər hansı uyğunsuzluq olduqda bu barədə şöbə rəisinin məlumat verir.

AVİS-in “Banklarla inteqrasiya” modulundan istifadə edən struktur bölmənin işçisi elektron dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamları göndərdikdən sonra təhlillər aparır, cari gündə “Banklarla inteqrasiya” modulunda “Mərkəzi banka çatmayan” (sərəncam) və “Göndərilib amma bank tərəfindən qəbul edilməyib”(geri çağırılmalı sərəncam) hissəsində sənədlərin banka çatmaması səbəbini müvafiq bank idarələri ilə telefon əlaqəsi saxlamaqla məlumatların onlara çatıb-çatmamasını və “Banklarla inteqrasiya” modulunda “XÖHKS-dən geri qaytarılanlar” alt modulunda geri qayıdan sənədlərin qaytarılma səbəblərini müəyyənləşdirir. “XÖHKS-dən geri qaytarılanlar” alt modulunda banka çatmayan sənədlərin hər hansı biri aşkar edildikdə XÖHKS-in iş rejiminə uyğun olaraq (saat 15:00-dək) məlumatların yenidən göndərilməsi təmin edilməli və bu barədə dərhal şöbə rəisinə məlumat verilməlidir. Növbəti iş günü, günün ikinci yarısından sonra ötən günlərdə göndərilmiş sərəncamların banka çatmama halı müəyyən edilərsə, həmin sənədlər struktur bölmənin işçisi tərəfindən “Kollektiv Saziş”-in 1.4-cü bəndinə əsasən mübadiləni kağız daşıyıcılarından istifadə etməklə aparılmalı, kağız daşıyıcıları ilə göndərilmiş elektron dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamların banka çatdırılması barədə sənədlər müvafiq qovluqda saxlanılmalıdır.

Elektron məlumat mübadiləsi kağız daşıyıcıları ilə aparıldıqda dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamların banka çatdırıldığını təsdiq edən sənədlərdəki tarix sərəncamın qeydiyyat tarixi kimi “Borclar” modulunda “Sərəncamların Bank qeydiyyatı” alt moduluna işlənilməlidir.

Vergi orqanının hesablamaları üzrə vergi ödəyicisi tərəfindən Vergi Məcəlləsinin 65.1-ci maddəsində göstərilən bildirişin alındığı tarixdən 30 təqvim günü müddətində məhkəmə qaydasında mübahisələndirilməsi barədə aidiyyəti strukturdan rəsmi məlumat daxil olduqda vergi orqanı vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında borc məbləğinin 105 faizi həcmində pul vəsaitinin məxaric əməliyyatları üzrə dondurulması haqqında müvəkkil banka və ya digər kredit təşkilatına göndərdiyi icra sənədi olan sərəncamı vergi ödəyicisinin müvafiq bank hesablarında saxlanılmaqla məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarına uyğun olaraq müvafiq tədbirlər görülür.

Vergi orqanının hesablamaları üzrə vergi ödəyicisi tərəfindən Vergi Məcəlləsinin 65.1-ci maddəsində göstərilən bildirişin alındığı tarixdən 30 təqvim günü müddətində məhkəmədə mübahisələndirilmədikdə və ya mübahisələndirilməsi barədə rəsmi məlumat aidiyyət strukturdan daxil olmadıqda həmin 30 təqvim günü bitdikdən sonra növbəti gündən gec olmayaraq vergi orqanı vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında borc məbləğinin 105 faizi həcmində pul vəsaitinin məxaric



əməliyyatları üzrə dondurulması haqqında müvəkkil banka və ya digər kredit təşkilatına göndərdiyi icra sənədi olan sərəncamı dəyişərək əvəzinə həmin borcların müvafiq hesablardan dövlət büdcəsinə alınması haqqında müvəkkil banka və ya kredit təşkilatına icra sənədi olan sərəncam verir.

Dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamların icrasının müvəqqəti dayandırılması və mübahisələndirilən məbləğə həbs qoyulması barədə məhkəmə qəraradları icra olunması üçün aidiyyəti şöbədən daxil olduqda müvafiq struktur şöbə (idarə) tərəfindən qəraradın daxil olduğu gün ərzində tarixi, nömrəsi və mübahisələndirilən məbləğin AVİS-ə işlənməsi təmin edilməklə yenihazırlanmış sərəncama və ya sərəncamların dayandırılması barədə hazırlanmış məktuba məhkəmə qəraradı əlavə edilməklə dərhal banka göndərilməsi və bu barədə aidiyyəti şöbəyə yazılı məlumatın verilməsi təmin edilməlidir.

Məhkəmənin növbəti qəraradı icra üçün aidiyyəti şöbədən daxil olduqda bu qəraradın icrası ilə əlaqədar AVİS-də müvafiq dəyişiklərin aparılması təmin edilməklə nəticəsi barədə aidiyyəti şöbəyə yazılı məlumatın verilməsi təmin edilməlidir.

Vergi orqanının sorğusu, tələbi olmadan bank və ya digər kredit təşkilatları tərəfindən dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamlar müxtəlif səbəblər göstərilməklə geri qaytarıldıqda struktur bölmənin (şöbənin) işçisi həmin sərəncamların qaytarılma səbəblərini göstərməklə AVİS-də müvafiq qeydlər aparmalıdır.

Bank tərəfindən geri qaytarılmış dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamların geri qaytarılma səbəbləri, o cümlədən bank rekvizitlərinin düzgün olmaması, hesabların ləğv edilməsi və s. araşdırılır, onların qaytarılmasına əsas verən çatışmamazlıqlar müəyyən edilir, zərurət yarandığı hallarda banklara müvafiq məktublar hazırlanır, qeyd olunan nöqsanlar aradan qaldırılaraq sərəncamların yenidən AVİS vasitəsilə bərpa edilməsi və banka çatdırılması təmin edilir.

Eyni zamanda göstərilən sərəncamlar hüquqi əsas olmadan geri qaytarıldığı hallarda vergi orqanı tərəfindən növbəti iş günündən gec olmayaraq geri qaytarmanın səbəblərini və sərəncamın yenidən banka təqdim edilməsi imkanlarını bankla birgə araşdırılmalı, bu məqsədlə banka yenidən müraciət edilməlidir. Əgər bank 10 gün müddətində sərəncamın qəbulundan yenidən imtina edərsə və ya vergi orqanının müraciətinə cavab verməzsə, geri qaytarma barədə bankın qərarından məhkəməyə şikayət verilməsi üçün hüquq şöbəsinə (bölməsinə) müraciət edilməli və müraciətə aşağıdakı sənədlər əlavə edilməlidir:

- geri qaytarılmış dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamın təsdiq edilmiş sürəti;
- bankın geri qaytarma barədə məktubunun təsdiq edilmiş sürəti;
- geri qaytarılan dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamda göstərilən borcun yaranması əsaslarını təsdiq edən sənədlərin təsdiq olunmuş sürətləri (bəyannamələr, bildiriş məktubları, şəxsi və rəqədən çıxarış, kameral hesablama barədə sənədlər və digər təsdiq edici sənədlər);
- geri qaytarmanın əsassız hesab edilməsi ilə bağlı vergi orqanı tərəfindən banka edilmiş müraciət və müraciətə verilmiş cavab;
- hesabın açılması barədə şəhadətnamə-dublikatın surəti;
- geri qaytarmanın əsassız hesab edilməsi ilə bağlı Vergi borcları şöbəsinin (bölməsinin) rəyi.

Vergi ödəyicilərinin bank və ya digər kredit təşkilatlarında olan milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarına verilmiş, icra edilmədən geri qaytarılmış və vergi



orqanının müraciəti olmadan banklar tərəfindən geri qaytarılmış dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamların uçotu AVİS vasitəsilə aparılır.

Sərəncamlarla əlaqədar görülmüş işlər barədə açılmış icraat vərəqəsində AVİS vasitəsilə qeydlər aparılır. İcraat vərəqəsində vergi ödəyicisinin bank və ya digər kredit təşkilatlarında olan milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarına təqdim edilmiş sərəncamların (o cümlədən bankdan geri qaytarılmış, dəyişdirilmiş) tarixi, nömrəsi qeyd edilir.

Banklar tərəfindən dondurulmalı və/və ya alınmalı sərəncamların vaxtında icra edilməməsinə və növbəlik pozulmaqla icra edilməsinə dair məlumatlar olduqda bu məlumatların aidiyyəti strukturlara verilməsi təmin edilməlidir.

*Vergi borcunun vergi ödəyicilərinin əmlakı hesabına tutulması.*

Vergi Məcəlləsinin 89.1-ci maddəsinə əsasən vergi ödəyicisi vergi öhdəliyini Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmədikdə yaranmış vergi borclarının, habelə həmin öhdəliyin yerinə yetirilməməsi ilə əlaqədar vergi borcu üzrə hesablanmış faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının ödənilməsinə təmin etmək üsulu kimi onun əmlakı siyahıya alınma bilər.

Bununla əlaqədar Bildirişlərin göndərildiyi tarixdən 10 gün ərzində borc ödənilmədikdə əmlakı siyahıya alınmalı olan borclu vergi ödəyicilərinin siyahısı AVİS-in qərar açılmalı alt modlunda əks olunur. Əmlakı siyahıya alınmalı (baza məlumatlarına əsasən obyekt, əmlakı olan) olan borclu vergi ödəyicilərinin siyahısı AVİS-in qərar açılmalı alt modlunda əks olunduğu gün əmlakın siyahıya alınması barədə Qərarlar müvafiq Qaydalara uyğun olaraq AVİS vasitəsi ilə açılır (Vergi Məcəlləsinin 89.15-ci maddəsinə əsasən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə özəlləşdirilməsi qadağan olunan dövlət əmlakının, habelə özəlləşdirilməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarı ilə həyata keçirilən, lakin özəlləşdirilməsi barədə qərar qəbul edilməmiş və ya özəlləşdirilməsi başa çatmamış vergi ödəyiciləri istisna olmaqla). Baza məlumatlarına əsasən obyekt və ya əmlakı olmayan vergi ödəyicilərinə isə müvafiq orqanlarla aparılan yazışmalardan və aparılan araşdırmalardan sonra hər hansı bir əmlak və ya aktiv müəyyən edilərsə, bu halda növbəti iş günündən gec olmayaraq fərdi qaydada əmlakın siyahıya alınmasına dair qərar açılır.

Əmlakın siyahıya alınması haqqında qərarlar 30 iş günü müddətində icra olunmalıdır. Aşağıdakı əsaslar olduqda qərarın icra müddəti vergi orqanının rəhbərinin müvafiq Qaydalara uyğun olaraq qəbul etdiyi qərarı ilə hər biri 30 iş günü olmaqla 2 dəfədən çox olmayan müddətə artırılma bilər:

- vergi orqanları tərəfindən göndərilən sorğulara cavabların alınma müddətləri cavab göndərən şəxslər tərəfindən pozulduqda;

- vergi ödəyicisi tapılmadıqda (bu barədə VCIAD-a rəsmi sorğu edildiyi halda).

Vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınması haqqında qərarların icrası aşağıdakı hallarda müvəqqəti olaraq vergi orqanının rəhbərinin qərarı ilə müvafiq Qaydalara əlavə 23-ə uyğun olaraq qəbul etdiyi qərarı ilə dayandırılma bilər:

- vergi ödəyicisinin siyahıya alınacaq əmlakı və aktivi müəyyən edilmədikdə və bu müvafiq dövlət orqanlarının məlumatları və araşdırmanın nəticələrinə əsasən təsdiq edildikdə;



- vergi ödəyicilərinin tapılmaması müvafiq qurumlardan alınmış məktublarla təsdiq edildikdə.

Qərarı olan vergi ödəyicisinin borc məbləğində dəyişiklik olduqda və bu qərar üzrə əvvəllər əmlakın siyahıya alınması aparılmadıqda, müvafiq Qaydalara uyğun olaraq "Vergi borcunun ödəməmiş vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınması haqqında qərarların bir icraatda birləşdirilməsi barədə Qərar" açılır və əvvəlki qərar bu qərara birləşdirilir. Bu proses protokol tərtib edilənədək davam etdirilir.

Vergi ödəyicisinin borc məbləğinin ödənilməsi üçün kifayət qədər əmlakı olduqda və həmin əmlakın siyahıya alınmasına dair protokol tərtib edildikdən sonra vergi ödəyicisinin yeni borcu yarandıqda, yeni yaranmış borc üzrə və ya vergi ödəyicisinin siyahıya alınmalı əmlakı onun borc məbləğinin ödənilməsi üçün kifayət etmədikdə, qalan borc məbləği üzrə Qaydalara uyğun olaraq AVİS vasitəsi ilə yeni qərar açılır.

Əmlakın siyahıya alınması vergi orqanının rəhbərinin qərarına əsasən həyata keçirilir. Qərar da vergi ödəyicisinin adı və əmlakın yerləşdiyi ünvan göstərilməlidir. Qərarın qeyri iş günlərində qəbul edilməsinə yol verilmir.

Bildiriş göndəriləndi gündən 10 gün müddətində borcun ödənilməsi təmin edilmədikdə, baza məlumatlarına əsasən əmlakı olmayan və ya vergi borclarının ödənilməsinin təmini üsulu kimi siyahıya alınmalı kifayət qədər əmlakı olmayan borclu vergi ödəyicilərinin əmlakının müəyyən edilməsi məqsədilə növbəti iş günündən gec olmayaraq Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidmətinə və ya onun aidiyyəti yerli orqanına müraciət edilir, nəqliyyat vasitələrinin müəyyənləşdirilməsi məqsədilə AVİS məlumat bazasındakı informasiyadan istifadə etməklə borclu vergi ödəyicisinin nəqliyyat vasitəsinin olub-olmaması müəyyənləşdirilərək nəticəsinə dair xidməti məruzə hazırlanır. Borclu vergi ödəyicisinin əmlakının müəyyən edilməsi ilə əlaqədar edilmiş müraciətlərin və alınmış cavabların və ya hazırlanmış xidməti məruzələrin AVİS məlumat bazasına daxil edilməsi təmin edilir. Vergi ödəyicilərinin əmlakının müəyyən edilməsi ilə əlaqədar edilmiş sorğılara alınmış cavablarda bazada olmayan əmlak müəyyən edilərsə bu barədə bəyannamələr və uçot nəzarət strukturlarına məlumat verilir.

Vergi borclarının alınması ilə məşğul olan struktur bölmənin işçisi əmlakın siyahıya alınması barədə Qərar layihələrinin nəzarət siyahısına uyğun, düzgün və vaxtında açılmasını yoxlayır. Əmlakın siyahıya alınması barədə Qərarlar yoxlanıldıqdan sonra AVİS vasitəsilə bölmə (şöbə) rəisinə vizaya verilir.

Bölmə (şöbə) rəisi Qərarları araşdırır, vizasını qəbul edir, Vergi borcları şöbəsinin (idarəsinin) rəisinə vizaya verir. Vergi borcları şöbəsinin (idarəsinin) rəisi Qərar layihələrini yoxlayır, vizasını qəbul edir və imzalanması və möhürlə təsdiq olunması üçün vergi orqanının rəhbərinə imzalanmağa verir.

Qərarlar vergi orqanının rəhbəri tərəfindən müəyyən edilmiş vaxtdan gec olmayaraq imzalandıqdan sonra icra olunması üçün AVİS vasitəsilə vergi borcları şöbəsinin (idarəsinin) rəisinə təqdim edilir.

Vergi borcları şöbəsinin (idarəsinin) rəisi açılmış Qərarları icraçı müfəttişlərə verilməsi üçün struktur bölmənin (şöbənin) rəisinə icra və nəzarət üçün verir, bundan sonra bölmə (şöbə) rəisi tərəfindən həmin Qərarlar icra üçün işçilər arasında borc bildirişlərinin bölgüsünə uyğun olaraq AVİS vasitəsilə bölüşdürülür.

İşçi hər hansı səbəbdən işdə olmadıqda (ezamiyyə, məzuniyyət və digər səbəblər), bu barədə əmrin nömrəsi göstərilməklə xidməti məruzə ilə idarə rəisinə müraciət edilir və





idarə rəisinin Vergi öhdəliyini vaxtında yerinə yetirməmiş vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınması haqqında qərara əlavələr (dəyişikliklər) edilməsi barədə qərarına əsasən bu qərarın icrası digər işçiyə həvalə edilir.

Vergi Məcəlləsinin 89.15-ci maddəsinə əsasən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə özəlləşdirilməsi qadağan olunan dövlət əmlakının, habelə özəlləşdirilməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarı ilə həyata keçirilən, lakin özəlləşdirilməsi barədə qərar qəbul edilməmiş və ya özəlləşdirilməsi başa çatmamış vergi ödəyicilərinin əmlakının siyahıya alınması yalnız müvafiq icra hakimiyyəti orqanının razılığı ilə həyata keçirilir.

Vergi Məcəlləsinin qeyd edilən maddəsinin tələblərinin yerinə yetirilməsini təmin etmək məqsədi ilə vergilər üzrə borcların, faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması haqqında banka və ya digər kredit təşkilatına sərəncam verilən gündən 15 gün müddətində vergi orqanı, bu maddədə göstərilən əmlakın siyahıya alınmasına razılıq bildirilməsi məqsədi ilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına (Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinə) rəsmi müraciət edir. Əmlakın siyahıya alınmasına bir ay müddətində razılıq verildikdə, vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınmasına dair qərar qəbul edilərək əmlakın siyahıya alınması Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

Əmlakın siyahıya alınmasına razılıq verilmədikdə Vergi Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş digər tədbirlərin həyata keçirilməsi davam etdirilir.

Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinə göndərilən və alınan cavab məktublarının qeydiyyatı AVİS vasitəsilə aparılaraq icraat vərəqəsinə işlənilməsi təmin edilməlidir.

Qeyd edilənləri nəzərə alaraq vergi orqanları tərəfindən əmlakının siyahıya alınmasına razılıq verilməsi məqsədi ilə Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinə müraciətin edilməsindən əvvəl aşağıdakılara əməl edilməlidir:

- balansında özəlləşdirilməsi qadağan olunan əmlakı olan və özəlləşdirilməsi qadağan olunan müəssisə və təşkilatların, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin qərarı ilə həyata keçirilən, lakin özəlləşdirilməsi barədə qərar qəbul edilməmiş dövlət müəssisələrinin və özəlləşdirilməsi başa çatmamış (başla çatmış) müəssisələrin dəqiq siyahısı müəyyən edilməlidir.

- göstərilən kateqoriya üzrə müəssisələrin siyahısının müəyyən edilməsində çətinlik yarandıqda və bununla əlaqədar aparılmış dəqiqləşdirmələr nəticə vermədikdə bu məsələyə aydınlıq gətirilməsi üçün Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinə rəsmi sorğu ilə müraciət edilməlidir.

- göstərilən kateqoriya müəssisə və təşkilatların vergilər, faizlər və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları üzrə dövlət büdcəsinə yaranmış borcları dəqiqləşdirilməlidir.

Vergi orqanları tərəfindən əmlakının siyahıya alınmasına razılıq verilməsi məqsədi ilə Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinə edilən müraciətdə aşağıdakılar göstərilməlidir:

müraciət edilməsi üçün əsaslar (Vergi Məcəlləsinin 89.15-ci maddəsi və Qaydalar);

Səlahiyyətli nümayəndənin ayrılması barədə;

borclu müəssisənin(lərin) adı, VÖEN, borcun cəminəbləgi;

siyahıya alınmasına razılıq verilməsi barədə xahiş.

Bu məktub(lar) Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinə sifarişli poçt vasitəsi ilə təqdim edilməli və onların rəsmi alınma tarixləri nəzarətdə saxlanılmalıdır.





Nəzərə alınmalıdır ki, Vergi Məcəlləsinin 89.15-ci maddəsinə əsasən Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi tərəfindən həmin məktuba vergi orqanının müraciəti daxil olduğu gündən bir ay müddətində cavab verilməlidir.

Bununla yanaşı Qaydalara əsasən Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi tərəfindən əmlakın siyahıya alınmasına razılıq bildirildikdə, eyni zamanda vergi orqanına borclar üzrə tələbin hansı əmlaka ilk növbədə yönəldilməsi təklifi və əmlakın siyahıya alınmasında iştirak edəcək səlahiyyətli nümayəndəsi barədə məlumat verilməlidir.

Vergi borclarının alınması ilə məşğul olan struktur bölməsinin işçisi tərəfindən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin Qərarları ilə özəlləşdirilməsi nəzərdə tutulmuş, lakin özəlləşdirilməsi barədə hələlik qərar verilməmiş müəssisələr Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsindən Vergilər Nazirliyinə daxil olacaq siyahılar vasitəsilə nəzarətdə saxlanılır və qeydiyyatı AVİS-in müvafiq ekranı vasitəsilə aparılır.

Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin əmlakın siyahıya alınmasına razılıq verilməsi barədə rəsmi cavab məktubunda müəssisənin əmlakının siyahıya alınması tarixi barədə təklif olmadıqda, həmin tarix və vaxt Vergi Məcəlləsində əmlakın siyahıya alınması üçün nəzərdə tutulmuş müddətlər nəzərə alınaraq müəyyən edilməli və bu barədə qabaqcadan Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinə rəsmi məlumat verilməlidir.

Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi tərəfindən əmlakın siyahıya alınmasına razılıq verilib, lakin onun siyahıya alınması prosesində səlahiyyətli nümayəndəsinin iştirakı təmin edilmədiyi halda bu məsələ qısa müddətdə araşdırılmalı və nümayəndənin üzrsüz səbəblərdən gəlmədiyi müəyyən edildiyi halda əmlakın siyahıya alınması təxirə salınmadan nümayəndənin iştirakı olmadan aparılır və bu barədə Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinə rəsmi məlumat verilir.

Vergi Məcəlləsinin 89.15-ci maddəsi ilə nəzərdə tutulmuş bir ay müddətində sorğu edilmiş müəssisənin əmlakının siyahıya alınmasına Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi tərəfindən razılıq verilmədikdə həmin müəssisənin əmlakının siyahıya alınması aparılmamalıdır.

Əvvəlki müraciət(lər)lə əlaqədar Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi tərəfindən barəsində sorğu edilmiş müəssisənin əmlakının siyahıya alınmasına razılıq verilib-verilməməsindən asılı olmayaraq vergi ödəyicisinin yeni borcu yarandıqda Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinə müəssisənin əmlakını siyahıya alınması üçün yenidən müraciət edilməlidir.

Vergi Məcəlləsinin 89.15-ci maddəsi ilə nəzərdə tutulmuş bir ay müddətində Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi tərəfindən sorğuya cavab verilmədiyi halda və ya sorğu edilmiş bəzi müəssisələr üzrə cavab verilmədiyi halda Vergi Məcəlləsinin 89.15-ci maddəsində göstərilmiş cavabın verilməsi üçün bir ay müddətinin nəzərdə tutulduğuna istinad edilərək sorğuya vaxtında cavabın verilməməsi qeyd edilməklə Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinə yenidən müraciət edilməlidir.

Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinə müraciət edilərkən nəzərə alınmalıdır ki, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2004-cü il 12 fevral tarixli 30 sayılı Fərmanının 2.6-cı bəndi ilə müəyyən edilmişdir ki, Vergi Məcəlləsinin 89.15-ci maddəsinin birinci hissəsində nəzərdə tutulmuş Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə özəlləşdirilməsi qadağan olunan dövlət əmlakının, habelə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin qərarı ilə özəlləşdirilən əmlakın siyahıya alınması üçün səlahiyyətli vergi



orqanı Azərbaycan Respublikası Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinə müraciət etdikdə, Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi həmin məsələni Azərbaycan Respublikası Prezidenti ilə razılaşdırıldıqdan sonra müvafiq məsələyə dair vergi orqanına münasibət bildirir.

Özəlləşdirilməsi başa çatmamış müəssisələrin özəlləşdirilməsinin başa çatıb-çatmaması nəzarətdə saxlanılmalıdır. Bunun müəyyən edilməsində çətinlik yarandıqda bu məsələyə aydınlıq gətirilməsi üçün aidiyyəti üzrə mütəmadi olaraq (ayda bir dəfədən az olmayaraq) sorğu ilə müraciət edilməlidir.

Müəssisənin özəlləşdirilməsi başa çatıbsa bu halda Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsindən razılıq alınmadan həmin müəssisənin əmlakının qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş ümumi qaydada siyahıya alınması üçün tədbirlər görülməlidir.

Nəzərə alınmalıdır ki, göstərilən tədbirlər həmin müəssisənin əmlakının siyahıya alınmasına əvvəllər razılıq verilməməsindən asılı olmayaraq həyata keçirilməlidir.

Əmlakın siyahıya alınmasının həyata keçirilməsinə təxirəsalınmaz hallar istisna olunmaqla gecə vaxtı (axşam saat 20.00-dan səhər saat 08.00-a qədər) yol verilmir.

Siyahıya alınma prosesi saat 20.00-a qədər başa çatdırılmamışdırsa, həmin prosesə saat 20.00-dan 08.00-a qədər fasilə verilməli və saat 08.00-dan başlayaraq bu proses davam etdirilə bilər.

Təxirəsalınmaz hallarda (siyahıya alınan mallar tez xarab olan mallar olduqda, vergi ödəyicisinin siyahıya alınan əmlakın özgəninkiləşdirilməsinə cəhd edilməsi barədə əsaslı faktlar mövcud olduqda, vergi ödəyicisinin iş vaxtı 20.00-dan sonra başladıqda və s.) siyahıya alınma prosesi fasilə edilmədən davam etdirilə bilər.

Əmlakın siyahıya alınmasını həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsləri vergi ödəyicisinə (onun nümayəndəsinə) siyahıya alınma haqqında vergi orqanının rəhbərinin qərarını və özlərinin səlahiyyətlərini təsdiq edən sənədi təqdim etməlidirlər.

Vergi Məcəlləsinin 89.8-ci maddəsinə əsasən əmlakın siyahıya alınması vergi ödəyicisinin (onun nümayəndəsinin), habelə müşahidəçilərin və zəruri hallarda mütəxəssislərin iştirakı ilə həyata keçirilir.

Bu zaman əmlakın siyahıya alınması prosesində vergi ödəyicisinin (onun qanuni və səlahiyyətli nümayəndəsinin) iştirak etməsinə qadağa qoyulmasına yol verilmir. Burada qanuni nümayəndə dedikdə, vergi ödəyicisinin valideynləri, övladlığa götürənlər, qəyyumlar, səlahiyyətli nümayəndə dedikdə isə müəyyən edilmiş qaydada verilmiş etibarnamə əsasında iştirak edən şəxslər başa düşülür.

Fiziki şəxslər tərəfindən verilmiş etibarnamələr notariat qaydasında təsdiq olunmalı, hüquqi şəxs adından verilən etibarnamə isə hüquqi şəxsin rəhbərinin və ya təsis sənədlərinə əsasən buna səlahiyyətli olan digər şəxsin imzası və hüquqi şəxsin möhürü vurulmaqla verilməlidir.

Əmlakın siyahıya alınması zamanı əmlakın tam təsvirdə verilməsi üçün prosesdə foto (video) çəkilişindən istifadə edilə bilər.

Çəkiliş zamanı əmlakların üzərinə Siyahıda əmlakın qeyd edildiyi sıra nömrəsi kifayət qədər iri rəqəmlə yazılıb çəkiliş edilir. Eyni zamanda əmlakın özünün texniki nömrəsi varsa, çəkiliş bu nömrə də salınır.

Əmlakın siyahıya alınması Vergi Məcəlləsinin 89.6-cı maddəsi ilə müəyyən edilmiş aşağıdakı ardıcılıqla həyata keçirilməlidir:

- nağd pul vəsaitləri;



- bilavasitə məhsulların (malların) istehsalında iştirak etməyən əmlak (qiymətli kağızlar, valyuta dəyərləri, qeyri-istehsal binaları, minik avtonəqliyyatı, xidmət otaqlarının dizayn əşyaları və sair);

- hazır məhsullar (mallar), habelə istehsalda iştirak etməyən və (və ya) bilavasitə istehsalda iştirakı nəzərdə tutulmayındigər maddi qiymətlilər;

- istehsalda bilavasitə iştirakı nəzərdə tutulmuş xammal və materiallar, habelə dəzgahlar, avadanlıqlar, binalar, qurğular və digər əsas vəsaitlər;

- inventarizasiya aparılmaqla digər əmlak.

Əmlakın siyahıya alındığı tarixdən 30 gün ərzində borcunu ödəmədiyi halda onun siyahıya alınmış əmlakının satılması üçün iddia ərizəsi ilə məhkəməyə müraciət ediləcəyi barədə vergi ödəyicisi xəbərdarlıq edilir və bu barədə Protokolda qeyd edilir.

Əmlakın siyahıya alınması haqqında Protokol və əmlakın siyahıya alınması barədə Siyahı siyahıya alma prosesində iştirak edən bütün şəxslərə imzalanmaq üçün təqdim edilir. İmzalandıqdan sonra onların surətləri vergi ödəyicisinə və ya onun nümayəndəsinə təqdim edilir.

Əmlak siyahıya alınarkən qeyd olunan ardıcılığa əməl edilməklə vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi, həmin öhdəliyin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar vergi borcu üzrə hesablanmış faizlərin tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının, habelə əmlakın satışı üzrə xərclərin ödənilməsi üçün zəruri və kifayət olan, mənəvi və fiziki cəhətdən köhnəlməmiş, satış üçün yararlı, daha çox tələbat olan, gec xarab olan, tez satıla bilən öz əmtəə xassəsini itirməmiş əmlak siyahıya alınmalıdır.

Bu zaman nəzərə almaq lazımdır ki, siyahıya alınması üçün vergi ödəyicisinin bir əmlakı mövcuddursa və həmin əmlakın dəyəri vergi öhdəliyindən artıq olduğu halda da həmin əmlak siyahıya alınmalıdır.

Vergi ödəyicisinin pul vəsaitləri siyahıya alınarkən Vergi Məcəlləsinin 89.16-cı maddəsinə əsasən siyahıya alındığı gündən sonrakı iş günündən gec olmayaraq müvafiq büdcə hesabına depozitə qoyulur. Vergi orqanı vergi ödəyicisinin pul vəsaitlərinin depozitə qoyulmasını təsdiq edən sənədin surətini pul vəsaitlərinin depozitə qoyulduğu gündən sonrakı iş günündən gec olmayaraq ona təqdim edir.

Vergi ödəyicisinin siyahıya alınmış nağd pul vəsaitləri və ya əmlakları barədə məlumatlar “Əmlakın siyahıya alınması protokolunun işlənilməsi” ekranı, tərtib edilmiş sənədlər sənəd qeydiyyatı ekranı vasitəsilə AVİS-ə daxil edilir.

Bununla yanaşı olaraq vergi ödəyicisinin əmlakı siyahıya alındıqdan sonrakı müddətdə vergi borcunun məbləği azala bilər. Bu halda əlavə protokol tərtib edilməli, borcun azalmasını təsdiq edən sübutedici sənəd(lər) protokola əlavə edilməklə azalmış borc məbləğində əmlak siyahıdan çıxarılmalı və tərtib edilmiş əlavə protokollar iddia ərizəsinin hazırlanmalı tarixinədək AVİS-ə daxil edilməlidir. Bu zaman əlavə tərtib edilmiş protokola əvvəlki tərtib edilmiş protokolun nömrəsinə əlavə kimi nömrə verilməlidir.

Əmlakın siyahıya alınması prosesində nəzərə almaq lazımdır ki, Vergi Məcəlləsinin 89.2-ci maddəsinə əsasən vergi ödəyicisinin əmlakı siyahıya alındıqdan sonra, o öz əmlakına sərəncam vermək hüququna malik olmur, lakin həmin əmlaka sahiblik və ondan istifadə hüququnu itirmir və vergi orqanı tərəfindən vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınması vergi ödəyicisinin bu əmlaka sahiblik və istifadə hüququndan məhrum etmir.



Bu zaman vergi orqanının vəzifəsi ondan ibarətdir ki, siyahıya alınmış əmlaka vergi ödəyicisinin sahiblik etməsinə və ondan istifadə etməsinə mütəmadi nəzarəti həyata keçirsin.

Əmlakın siyahıya alınması prosesində aşağıdakı hallarda möhürdən istifadə edilə bilər:

Vergi Məcəlləsinin 89.3-cü maddəsində nəzərdə tutulan vaxtadək (iş günü saat 20.00-dək), habelə vergi ödəyicisinin qeyri-ış gününədək vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınmasını başa çatdırmaq mümkün olmadıqda və bununla əlaqədar olaraq əmlakın siyahıya alınma prosesi müvəqqəti olaraq dayandırıldıqda;

siyahıya alınmış əmlakın məhkəmədə baxılan müddətədək vergi ödəyicisi tərəfindən istifadə edilməsi nəticəsində onun satış qiymətinin təbii aşınma normasından xeyli aşağı düşməsi ehtimal olunduqda;

həcmə kiçik və qiymətə bahalı olan siyahıya alınmış əmlakın salamat saxlanması məqsədi ilə onun qablaşdırılmasına zərurət olduqda;

vergi ödəyicisi siyahıya alınmış əmlakını məsul saxlanmaya götürməkdən imtina etdikdə və bu əmlak başqasına saxlamaya verildikdə.

Əmlaklar aşağıdakı qaydada möhürlənə bilər:

əmlakın siyahıya alınması prosesi müvəqqəti dayandırıldığı halda siyahıya alınmış əmlakın əsas hissəsinin olduğu yerin giriş qapısı möhürlənir. Bu məqsədlə içəridənqapının dəstəyinə ip keçirilərək düyünlənir və onun hər iki ucu çölə çıxarılır. Bundan sonra qapı örtülür, ipin çöldə qalan ucları dartılaraq qapının çərçivəsinə və yaxud çərçivənin olduğu divara plastilinlə yapışdırılır və möhürlənir;

mexaniki hərəkət edən avadanlığın əsas işlədiyi hissəsi onun korpusu ilə bağlanır. Bu məqsədlə avadanlığın hərəkət edən hissəsinə ip keçirilərək düyünlənir və onun hər iki ucu dartılaraq avadanlığın korpusuna plastilinlə yapışdırılır və möhürlənir;

qızıldan, gümüşdən, platindən və platin qrupundan olan materiallardan, qiymətli daşlardan və mirvaridən hazırlanmış zərgərlik məmulatları siyahıya alınarkən qablaşdırılır, möhürlənir və məsul saxlanması üçün vergi ödəyicisinə (onun qanuni və (və ya) səlahiyyətli nümayəndəsinə) və ya vergi orqanının müəyyən etdiyi digər şəxsə təhvil verilir;

əmlak qablaşdırıcı qaba yığıldığı halda, onun örtülən yerlərinə möhürlənməni həyata keçirən vəzifəli şəxsin(lərin) imzası(ları) ilə kağız yapışdırılır. Bundan sonra qab iplə 4 tərəfdən bağlanılır (düyünlənir), ipin ucları dartılaraq qaba plastilinlə yapışdırılır və möhürlənir. Eyni zamanda möhürlənmənin etibarlılığı üçün qabın, ipin keçdiyi bir neçə başqa yerində də möhürlənmə həyata keçirilir.

Əmlak möhürləndikdən sonra, möhürlənmənin etibarlılığına, habelə plastilin üzərində möhürün rekvizitlərinin aydın oxulduğuna əmin olmaq lazımdır.

Nəzərə almaq lazımdır ki, hər hansı bir əmlakın möhürlənməsi nəticəsində vergi ödəyicisinə zərər dəydikdə, onun tərəfindən zərərin məhkəmə üsulu ilə alınmasına hüquq yaranır.

Möhürdən istifadənin uçotu aparılır. Möhürdən istifadə edilməsinə zərurət yarandıqda, o müəyyən edilmiş qaydada təhvil-təslim edilir və qeydiyyat kitabında müvafiq qeydlər aparılır. Qeydiyyat kitabı göstərilən formaya uyğun olaraq açılır və aparılır.

Qeydiyyat kitabı və möhür vergi orqanının rəhbərliyinin sərəncamında saxlanılır.



Nəzərə almaq lazımdır ki, vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin bütün əmlakı, vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin isə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən tələb yönəldilə bilməyən əmlakından başqa digər əmlakı siyahıya alınmalıdır.

Əmlakın siyahıya alınması zamanı fiziki şəxsin Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin “Fiziki şəxs barəsində icra sənədi icra olunarkən tələbin yönəldilməsinə yol verilməyən əmlak növlərinin dəqiq Siyahısının təsdiq edilməsi barədə” 5 iyun 2002-ci il tarixli 89 nömrəli Qərarına əsasən aşağıdakı əmlakları siyahıya alınmışdır:

- borclu və onun ailəsinin sanitariya normaları çərçivəsində birgə yaşamalarını təmin edəcək mənzil, ev və ya onun ayrı-ayrı hissələri, həmçinin onların altında olan həyətəyən torpağı (bir ailə üçün bir ev və ya mənzildən çox olmamaq şərti ilə);

- əsas məşğuliyyəti kənd təsərrüfatı olan borclu və onun ailəsinin təsərrüfat tikililəri və ayrı-ayrı hissələri, həmçinin onların altında olan torpağı;

- əsas məşğuliyyəti kənd təsərrüfatı olan borclu və onun ailəsi üçün 1,0 hektaradək kənd təsərrüfatı təyinatlı torpaq sahəsini;

- əsas məşğuliyyəti kənd təsərrüfatı olan fiziki şəxslərin hər növ mal-qara və digər heyvanından bir başı və ev quşlarından bir cütü;

- əsas məşğuliyyəti kənd təsərrüfatı olan fiziki şəxslərin yeni yem yığılanadək və ya mal-qara öyrüş çıxarılanadək mal-qara üçün azım olan yemi;

- əsas məşğuliyyəti kənd təsərrüfatı olan borclu fiziki şəxslərə növbəti əkin üçün lazım olan toxumu;

- əsas məşğuliyyəti kənd təsərrüfatı olan borclu fiziki şəxs və onun ailəsi üçün yeni məhsul yetişdirilənədək zəruri olan azuqə, digər borclular üçün isə bir aylıq dolanışıq azuqəsi;

- xörək hazırlamaq və ailənin yaşayış mənzilini qızdırmaq üçün mühüm əhəmiyyəti olan qızdırıcı sobası və mövsüm ərzində lazım olan yanacaq;

- borclunun peşə fəaliyyətinin davam etdirilməsi üçün zəruri olan avadanlığı, o cümlədən ixtisas üzrə kitabları və vəsaitləri;

- əlillərin və ya sağlamlıq imkanları məhdud uşaqların hərəkəti üçün xüsusi nəqliyyat vasitələrinə; (Nazirlər Kabinetinin 20 avqust 2008-ci il tarixli 192 nömrəli Qərarına əsasən edilən əlavələr nəzərə alınmaqla)

- əsas dolanacaq mənbəyi ov olan şəxslərin odlu silahı, döyüş sursatın və digər ov alətləri;

- borclu və onun ailə üzvlərinin qazandıqları beynəlxalq və başqa prizləri;

- borclu və onun ailə üzvləri üçün lazım olana aşağıdakı ev avadanlıqları, əşyalar və paltarları:

- hər bir şəxs üçün paltar: bir yay, bir payız paltarı, bir qış paltosu və ya başqa üst geyimi, bir qış kostyumu (qadınlar üçün iki dəst qış paltarı), bir yay kostyumu (qadınlar üçün iki dəst yay paltarı), hər bir mövsüm üçün bir baş geyimi (qadınlar üçün bundan əlavə yay üçün iki baş yaylığı və bir isti baş yaylığı və ya baş şalı), uzun müddət istifadə edilmiş və qiymətini itirmiş digər paltar və baş geyimləri;

- geyilmiş ayaqqabı, alt paltarları, istifadə edilmiş yataq ləvazimatı, qiymətli materiallardan hazırlanmış, habelə bədii dəyəri olan şeylər istisna edilməklə qab-qacaq və mətbəx ləvazimatı;

- mebel - hər bir şəxs üçün bir çarpayı və stul, bir ailə üçün bir stol, bir şkaflar, bir sandıq, mənzildə olan bir soyuducu, bir radio və bir televizor;



- bütün uşaq ləvazimatı;

- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə siyahıya alınması qadağan edilmiş digər əşyaları.

Bununla yanaşı, siyahıya alınma zamanı borcların alınması prosesində aşağıdakı hərəkətlərə yol verilmir:

fiziki şəxsin razılığı olmadan yaşadığı mənzillərə daxil olmağa;

borclu olan vergi ödəyicisinə məxsus olmayan (3-cü şəxslərin mülkiyyətində olan) əmlakların siyahıya alınmasına;

girov qoyulmuş, digər şəkildə yüklənmiş və qanunvericiliyə müvafiq qaydada üzərinə həbs qoyulmuş əmlakların siyahıya alınmasına.

Borclu vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsə tələb yönəldilə bilməyən əmlakından başqa digər əmlakının siyahıya alınması barədə Vergi Məcəlləsinin 89.4-cü maddəsinin və Nazirlər Kabinetinin 5 iyun 2002-ci il tarixli 89 sayılı Qərarının müddəaları izah edilməklə əmlakın siyahıya alınmasının həyata keçirilməsi üçün əmlakının təqdim olunması təklif edilir.

Borclu fiziki şəxs (və ya onun nümayəndəsi) vergi orqanının vəzifəli şəxslərinə obyektə daxil olmağa icazə vermədikdə, bu barədə akt tərtib edilməlidir. Akt əmlakın siyahıya alınmasında iştirak edən şəxslərin imzaları ilə təsdiq edilir. Vergi ödəyicisi (və ya onun nümayəndəsi) həmin aktı imzalamaqdan imtina etdikdə, bu barədə aktda qeyd edilir.

Əmlakın siyahıya alınması haqqında qərarın icrası zamanı Vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin öz qanuni vəzifələrini yerinə yetirməsinə hüquqi şəxslərin vəzifəli şəxsləri və fiziki şəxslər tərəfindən maneçilik törədildikdə qeyd edilən inzibati xəta hadisəsi İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 325-ci maddəsinə əsasən inzibati xətalara dair protokolla rəsmiləşdirilir. İnzibati xətalara dair işlərə İnzibati Xətalər Məcəlləsinin tələblərinə əsasən baxılır.

Vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin öz qanuni vəzifələrini yerinə yetirməsinə maneçilik törədilməsi ilə əlaqədar tərtib edilmiş inzibati xətalara dair protokola baxılmasının vaxtı və yeri barədə vergi ödəyicisinə Vergi Məcəlləsinin 70.2-ci maddəsinə əsasən yazılı məlumatın verilməsi təmin edilməlidir. Vergi ödəyicisinin üzrlü səbəb olmadan məlumat verilmiş vaxtda gəlməməsi inzibati xətalara dair işlərə baxılmasını təxirə salmır.

İnzibati xətalara dair işlərə baxılması nəticəsində şəxsin təqsirini istisna edən hallar olmadıqda İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 325-ci maddəsinə uyğun olaraq inzibati məsuliyyətə cəlb etmə haqqında qərar qəbul edilir.

Qəbul edilmiş inzibati məsuliyyətə cəlb etmə haqqında qərarın surətinin vergi ödəyicisinə göndərilməsi təmin edilməklə əmlakın siyahıya alınmasına dair qərarın icrasına köməklik göstərilməsi üçün Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamentinə müraciətedilməsi məqsədi ilə aidiyyəti şöbəyə müraciət edilir.

Bununla yanaşı vergi orqanının vəzifəli şəxslərinə vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınması üçün sahibkarlıq fəaliyyəti həyata keçirilən binasına (sahəsinə), daxil olmağa icazə verilmədikdə, nəqliyyat vasitəsi siyahıya alınmaya təqdim edilmədikdə əmlakın siyahıya alınması haqqında qərarın icrasını təmin edilməsi məqsədi ilə bu barədə tərtib edilmiş müvafiq aktın, əmlakın siyahıya alınmasına dair qərarın, bildirişin, (hesabı olduqda) sərəncamın, inzibati xətalara dair protokolun, İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 325-ci maddəsinə uyğun olaraq inzibati məsuliyyətə cəlb etmə haqqında qərarın (qərarın





surətinin sifarişli bildirişli məktubla vergi ödəyicisinə göndərilməsini təsdiq edən sənədlərin təsdiq olunmuş surətləri əlavə edilməklə) surəti Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamentinə müraciət edilməsi üçün aidiyyəti şöbəyə təqdim edilir.

Həmçinin, görülmüş tədbirlər müsbət nəticə vermədikdə nəqliyyat vasitəsinin siyahıya alınmaya təqdim edilməsi tələbinin vergi ödəyicisinin üzərinə qoyulması üçün məhkəmədə iddianın qaldırılması (eyni zamanda iddianın təmin tələbi üçün nəqliyyat vasitəsi üzərində həbsin qoyulması) məqsədilə tədbirlər görülməlidir.

Əmlakın siyahıya alınması haqqında qərarın icrası zamanı vergi ödəyicisinin hüquqi ünvanında və faktiki ünvanında olmaması müəyyən edildikdə bu barədə xidməti məktubla vergi orqanının rəhbərinə müraciət edilməklə yanaşı vergi ödəyicisinin müəyyən edilməsi ilə əlaqədar zəruri tədbirlərin görülməsi davam etdirilməklə görülmüş tədbirlər əlavə edilməklə Qaydaların tələblərinə uyğun müvafiq sənədlər hazırlanaraq VCIAD-a göndərilməsi məqsədi ilə aidiyyəti şöbəyə (bölməyə) təqdim edilir.

Əmlakın siyahıya alınmasına dair açılmış qərarın icrası zamanı vergi ödəyicisinin göstərilən ünvanda əmlakının olmaması müəyyən edildikdə, bu fakt aktla rəsmiləşdirilməli, iş qovluğna daxil edilməli və növbəti iş günündən gec olmayaraq əmlakın müəyyən edilməsi məqsədilə Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidmətinə və ya onun aidiyyəti yerli orqanına müraciət edilir. Eyni zamanda bununla əlaqədar bəyannamələr və uçot nəzarət strukturlarına məlumat verilir.

Qərarın icrası zamanı vergi ödəyicisinin əmlakının olmadığı müəyyən edildikdə müşahidəçilərin iştirakı ilə həmin fakt yerində araşdırılmalı və nəticələri müvafiq aktla rəsmiləşdirilərək icraat vərəqəsinə işlənilməsi təmin edilməlidir.

Görülmüş tədbirlərin nəticəsində əmlakın olmaması əsasları üzrə Qərarın icrasını təmin etmək mümkün olmadıqda görülmüş tədbirlər (əmlakın və nəqliyyat vasitələrinin olmamasına dair Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidmətinə və onun aidiyyəti yerli orqanına, nəqliyyat vasitələrinin müəyyənləşdirilməsi məqsədi ilə AVİS məlumat bazasından istifadə etməklə aparılmış araşdırma nəticəsində borclu vergi ödəyicisinin nəqliyyat vasitəsinin olmamasına dair yazılmış xidməti məruzənin AVİS nömrəsi, aktivlərinin olmaması barədə alınmış aktivlər barədə məlumatın AVİS nömrəsi, aktivlər barədə məlumat təqdim edilmədikdə görülmüş qanunamüvafiq tədbirlərin AVİS nömrəsi, Qərarın icrası ilə əlaqədar əmlakın müəyyənləşdirilməsi məqsədi ilə yerində aparılmış araşdırmanın nəticəsinə dair tərtib edilmiş aktın AVİS nömrəsi) göstərilməklə vergi ödəyicisinin əmlakının olmaması səbəbindən qərarın icra edilməməsinə dair xidməti məlumat yazılaraq icraat vərəqəsinə işlənilməsi təmin edilməlidir.

Vergi ödəyicisinin əmlakının olmaması barədə xidməti məlumat AVİS məlumat bazasına sənəd qoşmaları da əlavə edilməklə daxil edilərək, həmin borclu vergi ödəyicisinin yarana biləcək yeni əmlaklarının siyahıya alınması məqsədilə vergi ödəyicisi nəzarətə götürülməlidir.

Vergi Məcəlləsinin 89.10-cu maddəsinə əsasən vergi ödəyicisi siyahıya alınmış əmlakı barəsində bu Məcəllənin 89.2-ci və 89.11-ci maddələrində müəyyən edilmiş məhdudiyyətlərin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq məsuliyyət daşdığı barədə vergi orqanı tərəfindən xəbərdar edilir.

Vergi Məcəlləsinin 89.11-ci maddəsinə əsasən, vergi ödəyicisinin bu maddənin müəyyənləşdirdiyi qaydanı pozaraq siyahıya alınmış əmlaka dair bağladığı əqdlər etibarsız sayılır. Bununla yanaşı Cinayət Məcəlləsinin 303-cü maddəsi siyahıya alınmış və





ya üzərinə həbs qoyulmuş, yaxud müsadirə olunmalı əmlak barəsində qanunsuz hərəkətlərə görə cinayət məsuliyyətini nəzərdə tutur.

Siyahıya alınmış əmlakların qeyd olunan müddət ərzində israf edilməsi, özgəninkiləşdirilməsi, gizlədilməsi, dəyişdirilməsi aşkar edilərsə əqdin yalnız məhkəmə tərəfindən etibarsız sayılmasını nəzərə alaraq bu faktın aşkar edildiyi tarixdən 10 gün müddətində əqdin etibarsız sayılması üçün məhkəməyə müraciət edilməsi üçün hüquq şöbəsinə müraciət edilməklə yanaşı həmin fakt rəsmiləşdirilərək aidiyyəti şöbə vasitəsi ilə Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamentinə göndərilməsi üçün hüquq şöbəsinə təqdim edilir. Qeyd edilən müraciətə aşağıdakı sənədlər əlavə edilməlidir:

-Borcun yaranması əsaslarını təsdiq edən sənədlərin təsdiq olunmuş surətləri (bəyannamələr, bildiriş məktubları, şəxsi vəərəqədən çıxarış, kameral hesablama barədə sənədlər və digər təsdiq edici sənədlər);

- Borcun alınması üçün vergi ödəyicisinə göndərilmiş sənədlərin təsdiq olunmuş surətləri (bildiriş və ya xəbərdarlıq məktubları);

- Əmlakın siyahıya alınması ilə bağlı sənədlərin təsdiq olunmuş surətləri (əmlakın siyahıya alınması haqqında qərarın, əmlakın siyahıya alınması haqqında aktın və protokolun, əmlakın məsul saxlanmaya verilməsi haqqında protokolun, siyahıya alınmada vergi ödəyicisinin nümayəndəsi iştirak etmişdirsə onun səlahiyyətlərini təsdiq edən sənədin surəti, əmlakın özgəninkiləşdirilməməsi ilə bağlı vergi ödəyicisinə xəbərdarlığın edilməsini təsdiq edən sənədin, əmlakın siyahıya alınması ilə bağlı sənədlərin vergi ödəyicisinə göndərilməsini (və ya vergi ödəyicisi tərəfindən alınmasını) təsdiq edən sənədlərin surətləri;

- Əmlakın özgəninkiləşdirilməsini təsdiq edən sənədlərin təsdiq olunmuş surətləri və iş üzrə digər zəruri sənədlər.

Siyahıya alınmış əmlakların israf edilməsinə, özgəninkiləşdirilməsinə, gizlədilməsinə, dəyişdirilməsinə nəzarətin edilməsi əmlakı məsul saxlamaya verilmiş şəxsin iştirakı ilə həyata keçirilməli, bu barədə əmlakın fotosəkili də əlavə edilməklə akt tərtib edilərək vergi ödəyicisinin icraat vəərəqəsinə işlənilməlidir.

Nəzarət zamanı siyahıya alınmış əmlakın üzərində qanunsuz hərəkətlər aşkar edilərsə bu fakt müşahidəçilərin iştirakı təmin olunmaqla müvafiq aktla rəsmiləşdirilməli, əmlakı məsul saxlamaya verilmiş şəxsin izahatı alınmalıdır.

Vergi Məcəlləsinin 91-ci maddəsinə əsasən, vergi ödəyicisinin vergi öhdəlikləri siyahıya alınmış əmlakın satışından sonra yerinə yetirilməmiş qaldıqda, başqa ad altında fəaliyyət göstərən, lakin məhkəmənin qərarı əsasında həmin vergi ödəyicisinə məxsus olması müəyyən edilən və Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş qaydada siyahıya alınma tətbiq edildiyi gündən əvvəlki 3 illik dövr ərzində aparılmış əməliyyatda onun aktivlərini almış şəxs, aldığı aktivlərin dəyərindən bu cür aktivlərə görə ödədiyi hər hansı məbləğlər çıxılandan sonra qalan məbləğdə vergi ödəyicisinin öhdəlikləri üzrə birgə məsuliyyət daşıyır.

Bununla əlaqədar, yəni, vergi ödəyicisinin vergi öhdəlikləri siyahıya alınmış əmlakın satışından sonra yerinə yetirilməmiş qaldıqda, başqa ad altında fəaliyyət göstərən, lakin məhkəmənin qərarı əsasında həmin vergi ödəyicisinə məxsus əmlakın olması müəyyən edildikdə, vergi orqanı tərəfindən vergi ödəyicisinin siyahıya alınma tətbiq edildiyi gündən əvvəlki üç illik dövr ərzində apardığı əməliyyatları araşdırılmalıdır. Bununla əlaqədar olaraq vergi ödəyicisinin əmlakının özgəninkiləşdirilməsini təsdiq edən



sənədlərin əldə edilməsi ilə əlaqədar Daşınmaz əmlakın Dövlət reyestr xidmətinə və onun yerli orqanlarına müraciət edilməlidir. Əmlakın (aktivlərin) göstərilən müddətdə özgəninkiləşdirilməsi Daşınmaz əmlakın Dövlət reyestr xidmətinə və onun yerli orqanları tərəfindən təqdim edilmiş sənədlərlə təsdiq olunduğu halda vergi orqanı ödənilməsi təmin edilməmiş vergi borcunu vergi ödəyicisindən və vergi ödəyicisinin əmlakını (aktivlərini) almış şəxsdən tələb edə bilər.

Bu zaman nəzərə almaq lazımdır ki, əmlakı (aktivləri) almış şəxs, aldığı əmlakın (aktivlərin) dəyərindən bu cür əmlaka (aktivlərə) görə ödədiyi hər hansı məbləğlər çıxıldıqdan sonra qalan məbləğdə vergi ödəyicisinin öhdəlikləri üzrə birgə məsuliyyət daşıyır.

Qeyd etmək lazımdır ki, Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin 500.1-ci maddəsinə əsasən "əgər öhdəliyin icrası bir neçə şəxsə onlardan hər birinin öhdəliyinin tam icrasında iştirak etməyə borclu edən şəkildə həvalə edirsə, kreditör isə yalnız bir dəfəlik icranı tələb etmək hüququna malikdirsə, onlar birgə borcludurlar". Mülki Məcəllənin 500.2-ci maddəsinə əsasən "birgə öhdəlik müqaviləyə, qanuna və ya öhdəlik predmetinin bölünməzliyinə əsasən əmələ gəlir". Göstərdiyimiz halda isə birgə öhdəlik Vergi Məcəlləsinin 91-ci maddəsinin tələblərinə əsasən yaranır.

Eyni zamanda Mülki Məcəllənin 503-cü maddəsinə əsasən "borclulardan birinin öhdəliyinin tam icra etməsi qalan borcluları icradan azad edir".

Göstərilənləri nəzərə alaraq birgə məsuliyyətlə əlaqədar vergi ödəyicisinə və vergi ödəyicisinin əmlakını (aktivlərini) almış şəxsə(lərə) iş üzrə hərtərəfli açıqlama verilməklə yerinə yetirilməmiş vergi öhdəliklərinin 5 gün ərzində yerinə yetirilməsinin təmin edilməsi tələbi ilə müraciət edilməli və həmin müraciət tərəflərə sifarişli poçt vasitəsilə göndərməlidir. Göstərilən tələb, müraciətdə göstərilən müddətdə təmin edilmədikdə Hüquq şöbəsi (bölməsi) tərəfindən iddia ərizəsi ilə Məhkəməyə müraciət edilməsini təmin etmək məqsədilə müvafiq struktur bölmə 5 gün müddətində zəruri sənədlərin təsdiq edilmiş surətlərini əlavə etməklə aidiyyəti üzrə Hüquq şöbəsinə (bölməsinə) müraciət etməlidir.

Qeyd olunan zəruri sənədlərə aşağıdakılar aiddir:

Borclular haqqında məlumat:

- Soyadı, adı, atasının adı, yaşayış yeri və ya olduğu yer
- Vergi ödəyicisinin siyahıya alınmış əmlakının satılması haqqında məhkəmə qətnaməsinin surəti
- İcra məmurlarından qətnamənin icrası ilə əlaqədar daxil olmuş məlumat
- Bildirişin və xəbərdarlığın surəti, Bildirişin, xəbərdarlığın vergi ödəyicisinə çatdırılmasını təsdiq edən sənədin surəti
- Bank və ya digər kredit müəssisəsində hesabı olan vergi ödəyicisinin hesabına qoyulmuş icra ödəniş sənədi olan sərəncamın surəti
- Vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınması barədə qərarın surəti
- Vergi ödəyicisinin şəxsi hesab və rəqəsinin surəti
- Başqa ad altında fəaliyyət göstərən lakin vergi ödəyicisinə məxsus olması müəyyən edilən əmlak barədə Məhkəmənin qərarının surəti
- Vergi orqanının birgə məsuliyyət daşıyan şəxslərə müraciətinin surəti və həmin müraciətin birgə məsuliyyət daşıyan şəxslərə çatdırılmasını təsdiq edən sənədlərinin surəti



- Birgə məsuliyyət daşıyan şəxslərin müraciəti, cavab məktubu (bu məktub olduğu halda).

Vergi Məcəlləsinin 89.12-ci maddəsinə əsasən əmlakın siyahıya alınması haqqında qərar qanunla müəyyən edilmiş qaydada ləğv edildiyindən, yaxud vergi öhdəliyinin yerinə yetirildiyi andan öz qüvvəsini itirir.

Vergi öhdəliyini tam yerinə yetirmiş vergi ödəyicilərinin əmlakının siyahıya alınması barədə bağlanmalı olan Qərarların siyahısı AVİS-dən alınır. Bundan sonra struktur bölmənin işçisi əmlakın siyahıya alınması barədə Qərarlar üzrə vergi öhdəliyinin tam yerinə yetirilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır və gün ərzində AVİS vasitəsilə Qərarların bağlanmasını həyata keçirir.

Vergi Məcəlləsinin 34.3-cü maddəsinə uyğun olaraq vergi ödəyicisi olduğu yerin və ya yaşadığı yerin dəyişməsi ilə bağlı ərizə ilə müraciət etdikdə bu zaman əmlakın siyahıya alınması ilə əlaqədar görülmüş tədbirlər araşdırılmalı və müvafiq sənədlər aidyyəti üzrə göndərilməlidir.

Əmlakın siyahıya alınması Vergi Məcəlləsinin 89.6-cı maddəsi ilə müəyyən edilmiş ardıcılıqla həyata keçirilən zaman axırncı növbədə inventarizasiya aparılmaqla digər əmlak siyahıya alınma bilər.

Inventarizasiya aparılması üçün vergi orqanının əsaslandırılmış müraciəti əsasında Qaydalara Əlavə 25-ə uyğun olaraq Qərar qəbul edilir.

Əmlakın inventarizasiyası vergi ödəyicisinin əmlakının yerləşdiyi yerdən asılı olmayaraq olduğu yerlər və hər bir maddi məsul şəxs üzrə aparılır.

Inventarizasiyanın əsas məqsədi aşağıdakılardır:

- vergitutmadan gizlədilmiş (yayındırılmış) obyektlərin, mal-material qiymətlilərinin və əmlakın faktiki mövcudluğunun aşkar edilməsi;

- faktiki mövcud əmlakın və digər qiymətlilərin mühasibat uçotunun məlumatları ilə müqayisə edilməsi;

- öhdəliklərin uçotda tam əks etdirilməsinin yoxlanılması;

- sahibkarlıq fəaliyyətində gəlir (mənfəət) götürmək üçün istifadə edilən daşınan və daşınmaz əmlakın, o cümlədən qeyri-maddi aktivlərin və pul vəsaitlərinin vergitutma obyektini kimi vergi uçotundan yayındırılması hallarının aşkar edilməsi və aradan qaldırılması.

Inventarizasiyanın aparılması müddəti bir qayda olaraq 10 gün müəyyən edilir, vergi ödəyicisi və vergi orqanının nümayəndələri tərəfindən inventarizasiya siyahıları imzalandıqdan sonra inventarizasiya bitmiş hesab olunur. Müstəsna hallarda (inventarizasiya aparılan obyektlərin müxtəlif ərazilərdə yerləşməsi, iş həcminin çox olması, vergi ödəyicisi inventarizasiyanın nəticələri ilə razılaşmadıqda və s.) inventarizasiyanın müddəti Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin əsaslandırılmış qərarı ilə artırılma bilər.

Əmlakın faktiki mövcudluğunun yoxlanılmasının başlanılmasına qədər vergi orqanının inventarizasiyanı keçirən vəzifəli şəxsi (şəxsləri) tərəfindən inventarizasiya başlanan vaxt sonuncu mədaxil və məxaric sənədləri və ya maddi qiymətlilərin və pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatlar alınır.

Inventarizasiya başlanana qədər maddi məsul şəxslər əmlaka dair bütün mədaxil və məxaric sənədlərinin mühasibata verilməsi, onların mühasibat registrlərində əks olunması,



maddi məsuliyyətlərinə verilmiş bütün qiymətlilərin mədaxil və məxaric olunması haqqında iltizam verirlər.

Maddi məsul şəxs öhdəsində olan əmlakdan kənara borc, yaxud başqa qaydada saxlanmaq üçün verdikdə və ya kənardan borc, yaxud başqa qaydada saxlanmaq üçün əmlak aldıqda, eyni zamanda inventarizasiya yerində onun özünə məxsus əmlakı olduqda onları aydın şəkildə verdiyi izahatda göstərməlidir.

Əmlakın alınması üçün pul vəsaiti verilmiş təhtəhesab şəxslərdən və ya vəkalətnamə verilmiş məsul şəxslərdən eyni qaydada iltizam alınır.

Əmlakın faktiki mövcudluğu haqqında məlumatları əks etdirən inventarizasiya siyahıları və ya inventarizasiya aktları (bundan sonra - inventarizasiya siyahıları) iki nüsxədən az olmamaqla tərtib olunur.

Inventarizasiya zamanı əmlakın faktiki; mövcudluğu onların sayılması, çəkilməsi və ölçülməsi yolu ilə müəyyən olunur.

Vergi ödəyicisi əmlakın faktiki mövcudluğunun müəyyən olunmuş müddətdə tam və dəqiq yoxlanılması üçün lazım olan şəraiti yaratmalıdır (yükərlərin çəkilməsi və daşınması üçün fəhlə qüvvəsi, texniki düzgün tərəzi, ölçü və nəzarət cihazları və ölçü tarası ilə təmin etməlidir və s.).

Malsatanların açılmayan qablarında (taralarında) saxlanılan mal və materialların sayı seçmə yolu ilə onların bir hissəsinin sayılması nəticəsində müəyyən edilə bilər. Qablaşdırılmamış materialların çəkisi (həcmi) ölçmələr və texniki hesablamalar əsasında müəyyən olunur.

Inventarizasiya siyahıları hesablama texnikası və ya digər növ təşkilat texnikasından istifadə edilməklə və həmçinin əl ilə yazılmaqla doldurula bilər.

Inventarizasiya siyahıları mürəkkəblə və ya diyircəkli qələmlə aydın və dəqiq yazılır, pozuntulara və qaralamalara yol verilmədən doldurulur.

Inventarizasiya olunan qiymətlilərin və obyektlərin adı və onların sayı nomenklatur üzrə və uçotda qəbul edilmiş ölçü vahidləri ilə göstərilir.

Inventarizasiya siyahılarının hər bir səhifəsinin aşağı hissəsində material qiymətlilərinin sözlə yazılmaqla sıra nömrələrinin sayı, hansı ölçü vahidi ilə (ədədlə, kiloqramla, metrə və s. ilə) ifadə olunmasına baxmayaraq həmin səhifədəki maddi qiymətlilərin natural göstəricilərinin ümumi cəmi göstərilir.

Əmlakın faktiki qalığının inventarizasiyası maddi məsul şəxslərin bilavasitə iştirakı ilə aparılır.

Şəxsi və ya məsuliyyətli mühafizəyə götürülən, icarəyə, yuyulmağa və təkrar emala qəbul edilən əmlaka ayrıca inventarizasiya siyahıları tərtib edilir.

Inventarizasiya siyahılarında taralar növləri, məqsədli təyinatı və istismar vəziyyətinin keyfiyyəti (təzə, istifadə olunmuş, təmir tələb edən və s.) üzrə göstərilir.

Səhvlərin düzəldilməsi inventarizasiya siyahılarının bütün nüsxələrində düzgün olmayan məlumatların üstündən xətt çəkilməsi və onun üstündən düzgün məlumatların yazılması yolu ilə aparılır. Düzəlişlərin aparıldığı bütün hallarda inventarizasiya siyahılarına izahatlar əlavə olunmalı və düzəlişlər vergi orqanının inventarizasiyanı keçirən vəzifəli şəxsi (şəxsləri) və maddi məsul şəxs (şəxslər) tərəfindən imzalanmalıdır.

Inventarizasiya siyahılarında doldurulmamış sətirlərin qalmasına yol verilmir, sonuncu səhifələrdə doldurulmamış sətirlər xətlənir.



İnventarizasiya siyahılarının sonuncu səhifələrində qiymətlərin yoxlanılması, məbləğlərin cəmlənməsi və ümumi məbləğin hesablanması haqqında qeydlər olunur və vergi orqanının inventarizasiyasını keçirən vəzifəli şəxsi (şəxsləri) tərəfindən imzalanır.

İnventarizasiya siyahıları vergi orqanının inventarizasiyasını keçirən vəzifəli şəxsi (şəxsləri) və maddi məsul şəxslər tərəfindən imzalanır. İnventarizasiya siyahılarının sonunda maddi məsul şəxslər əmlakın vergi orqanının vəzifəli şəxsi (şəxsləri) tərəfindən yoxlanılmasının onların iştirakı ilə aparıldığını və onlara etirazlarının olmaması barədə və ya inventarizasiyanın nəticələrinə öz xüsusi münasibətini (etirazını) bildirməklə müvafiq qeydlər aparır və imza edirlər.

Əmlakın inventarizasiyası bir neçə gün ərzində aparıldığı hallarda maddi qiymətlilərin saxlandığı yerlər (bina, otaq, tikili, anbar və s.) günün axırında vergi orqanının inventarizasiyanı keçirən vəzifəli şəxsi (şəxsləri) tərəfindən möhürlənir və cavabdeh şəxsə təhvil verilir.

Əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin, maliyyə qoyuluşlarının, mal-material qiymətlilərinin, başa çatmamış istehsalın və gələcək dövrlərin xərclərinin, cavan və kökəldilməkdə olan heyvanların, pul vəsaitinin, pul sənədlərinin və ciddi hesabat blankları sənədlərinin, hesablaşmaların inventarizasiyası qaydaları qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilir.

İnventarizasiya cədvəllərinin tərtib edilməsi qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilir.

İnventarizasiya zamanı vergitutmadan gizlədilmiş (yayındırılmış) obyektlərin, mal-material qiymətlilərinin və əmlakın faktiki mövcudluğu aşkar edildikdə aidiyyəti struktura məlumat verilir.

İnventarizasiya başa çatdıqdan sonra müəyyən edilmiş əmlaklar üzrə siyahıya alınmanın aparılması təmin edilməlidir.

#### *Vergi borcunun məhkəmə orqanları və icra strukturları tərəfindən alınması üçün müraciətlərin edilməsi*

Vergi Məcəlləsinin 90.1-ci maddəsinə əsasən vergi orqanı tərəfindən vergi ödəyicisinin əmlakı siyahıya alındıqdan sonra 30 gün müddətində vergi öhdəliyi yerinə yetirilmədikdə, vergi orqanı vergi öhdəliyinin icrasının təmin olunması məqsədi ilə siyahıya alınmış əmlakın zəruri və kifayət olan həcmdə ixtisaslaşdırılmış açıq hərracda satılması barədə məhkəməyə müraciət edə bilər.

Siyahıya alınmış əmlakın yararlıq müddəti bu maddədə göstərilən müddət başa çatanadək bitirsə, vergi orqanı dərhal məhkəməyə müraciət edə bilər.

Vergi Məcəlləsinin 23.1.15-1-ci maddəsinə əsasən vergi orqanı hesablanmış vergilər üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması barədə məhkəmədə iddia qaldıra bilər.

Vergi Məcəlləsinin qeyd edilən maddəsinin tələblərinin yerinə yetirilməsinin təmini məqsədi ilə vergi orqanı tərəfindən vergi ödəyicisinin əmlakı siyahıya alındıqdan sonra 30 gün müddətində vergi öhdəliyi yerinə yetirilmədikdə hüquq şöbəsi tərəfindən iddia ərizəsi ilə məhkəməyə müraciətin edilməsini təmin etmək məqsədi ilə müvafiq struktur bölmə 5 gün müddətində zəruri sənədlərin təsdiq edilmiş surətlərini əlavə etməklə xidməti məktubla aidiyyəti üzrə hüquq şöbəsinə müraciət etməlidir.

Qeyd edilən zəruri sənədlərə aşağıdakılar aiddir:



- borclu haqqında məlumat : soyadı, adı, atasının adı, yaşayış yeri və ya olduğu yer;
- Bildirişin və Xəbərdarlığın surəti, bildirişin, xəbərdarlığın vergi ödəyicisinə çatmasını təsdiq edən sənədin surəti;
- Bank və ya digər kredit müəssisəsində hesabı olan vergi ödəyicilərinin hesabına qoyulmuş icra ödəniş sənədi olan sərəncamın surəti;
- Vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə öhdəliklərini yerinə yetirməmiş vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınması haqqında Qərarın surəti;
- Vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə öhdəliklərini yerinə yetirməmiş vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınması haqqında Protokolun və protokola əlavə edilmiş Siyahının (siyahıların) surəti;
- cavabdehin vergi orqanında aparılan şəxsi hesab və rəqəsinin surəti;

Aidiyyəti hüquq şöbəsi (bölməsi) tərəfindən iddia ərizəsi ilə məhkəməyə müraciətin edilməsini təmin etmək məqsədi ilə müvafiq struktur bölmə tərəfindən göndərilməli olan zəruri sənədlər göndərilməzdən əvvəl bu sənədlərin müəyyənləşdirilmiş formatatərtib edilməsini təmin edilməlidir.

Zəruri sənədlərdə nöqsan aşkar edildikdə həmin nöqsanlar 3 gün müddətində (əlavə araşdırılma tələb edildikdə 10 gün müddətində) aradan qaldırılaraq aidiyyəti hüquq şöbəsinə təqdim olunmasını təmin etməklə yanaşı yol verilmiş nöqsanın mahiyyəti barədə xidməti məruzə hazırlayıbmüvafiq tədbirlərin görülməsin üçün rəhbərliyə təqdim etməlidir.

Siyahıya alınmış əmlakın yararlıq müddəti qeyd olunan 30 gün müddəti başa çatanaqədək bitirsə, əmlakın siyahıya alınmasından 30 gün müddətin tamam olmasıgözlənilmədən iddia ərizəsi ilə məhkəməyə müraciətin edilməsini təmin etmək məqsədi ilə aidiyyəti şöbə tərəfindən zəruri sənədlər (yoxlanılması ilə əlaqədar Qaydalarla müəyyən edilmiş prosedurlar yerinə yetirilərək) əlavə edilməklə xidməti məktubla aidiyyəti üzrə hüquq şöbəsinə müraciət edilir.

İddia ərizəsinin verilməsi məqsədi ilə təqdim olunmuş zəruri sənədlər çatışmamazlıqların aradan qaldırılması ilə əlaqədar hüquq şöbəsi tərəfindən geri qaytarıldıqda qeyd edilən çatışmamazlıqlar 3 gün müddətində (əlavə araşdırma tələb etdikdə 10 gün müddətində) aradan qaldırılaraq yenidən hüquq şöbəsinə təqdim edilməlidir.

Eyni zamanda iddia ərizəsi vergi ödəyicisinin ünvanının düz olmaması və ya ünvanında yaşamaması ilə əlaqədar poçtdan geri qaytarıldıqda və bununla əlaqədar hüquq şöbəsi tərəfindən zəruri sənədlər aidiyyəti şöbəyə (idarəyə) qaytarıldıqda aidiyyəti şöbə (idarə) tərəfindən iddia ərizəsinin vergi ödəyicisinə çatdırılması məqsədi ilə həmin iş üzrə əmlakın siyahıya alınmasını həyata keçirmiş struktur bölməyə (şöbəyə) müraciət edilir. Əmlakın siyahıya alınmasını həyata keçirmiş struktur bölmə (şöbə) tərəfindən iddia ərizəsinin vergi ödəyicisinə çatdırılması həmin iş üzrə əmlakın siyahıya alınmasını həyata keçirmiş işçiyə, işçi müəyyən səbəblərdən işdə olmadıqda (məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olduqda, işdən çıxdıqda və s.) digər işçiyə həvalə edilməlidir. İddia ərizəsinin vergi ödəyicisinə çatdırılmasına dair əmlakın siyahıya alınmasını həyata keçirmiş struktur bölməyə (şöbəyə) sənəd daxil olduqda həmin sənədin hüquq şöbəsinə göndərilməsi təmin edilir.

Qeyd olunanlarla yanaşı nəzərə almaq lazımdır ki, Mülkü Prosesual Məcəllənin 23-cü fəslə ilə müəyyən pul məbləğinin ödənilməsi tələbləri və ya əmlakın tələb edilməsi





üzrə işlərə baxılmasının sadələşdirilmişəmr icraatı qaydasına yol verilir. Bu işlər üzrə hakimin aktı məhkəmə əmri formasında çıxarılır və bu akt icra sənədi hesab edilir.

Mülkü Prosesual Məcəllənin 76.1-ci maddəsinə əsasən kreditorun tələbi aşkardırsa və ya həmin tələb borclunun mübahisə edilməyən vəzifəsinə əsaslanırsa bu hallarda məhkəmə əmri verilə bilər. Mülkü Prosesual Məcəllənin 276.2.7-ci maddəsində məhkəmə əmri verilə bilən hallar göstərilmişdir ki, bu hallardan biri də fiziki şəxslərdən vergilərin alınması ilə bağlıdır.

Fiziki şəxslərdən əmr icraatı qaydasında vergilərin alınmasını təmin etmək üçün Mülkü Prosesual Məcəllənin 4-cü fəslində müəyyən edilmiş ümumi aidiyyət qaydalarına riayət etməklə məhkəməyə yazılı formada ərizə ilə müraciət edilə bilər.

Qeyd edilənləri nəzərə alaraq borclu vergi ödəyicisi olan fiziki şəxslərdən vergi borclarını əmr icraatı qaydasında alınmasını təmin etməklə əlaqədar hüquq şöbəsi tərəfindən iddia ərizəsi ilə məhkəməyə müraciətin edilməsini təmin etmək məqsədi ilə müvafiq struktur bölmə tərəfindən zəruri sənədlərin təsdiq edilmiş surətlərini əlavə etməklə xidməti məktubla aidiyyəti üzrə hüquq şöbəsinə müraciət edilə bilər.

Qeyd edilən zəruri sənədlərə aşağıdakılar aiddir:

- Bildirişin və Xəbərdarlığın surəti, bildirişin, xəbərdarlığın vergi ödəyicisinə çatmasını təsdiq edən sənədin surəti;

- Bank və ya digər kredit müəssisəsində hesabı olan vergi ödəyicilərinin hesabına qoyulmuş icra ödəniş sənədi olan sərəncamın surəti;

- cavabdehin vergi orqanında aparılan şəxsi hesab və rəqəsinin surəti;

- borclu haqqında məlumat : soyadı, adı, atasının adı, yaşayış yeri və ya olduğu yer;

Əmr icraatı qaydasında işə baxılması nəticəsində məhkəmə əmri qəbul edilir ki, bu da qətnamə qüvvəsinə malikdir.

Əgər müəyyən edilmiş müddətdə məhkəməyə borclunun etirazı daxil olmazsa, hakim kreditora dərhal məhkəmənin möhürü ilə təsdiq edilmiş icrası məcburi olan məhkəmə əmrinin surətini verir.

Bununla yanaşı Vergi Məcəlləsinin 52-ci maddəsinə əsasən vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə vergi ödəyicisinin məsuliyyətə cəlb edilməsi haqqında qərarın çıxarılmasından sonra müvafiq vergi orqanı tərəfindən vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb edilən şəxsdən bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş maliyyə sanksiyaları bu Məcəllənin 65-ci maddəsi ilə müəyyən edilən qaydada və ya məhkəmə qaydasında alınması nəzərdə tutulmuşdur. Bununla əlaqədar vergi borclarından və bu vergi borcu üzrə hesablanmış faizlərdən fərqli olaraq maliyyə sanksiyaları Vergi Məcəlləsinin 65-ci, 89-cu və 90-cı maddələrində nəzərdə tutulanlarla yanaşı, Vergi Məcəlləsinin 52-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada da alınma bilər. Qeyd edilənləri nəzərə alaraq əmlakı olmayan vergi ödəyicilərinin borcunun tərkibində maliyyə sanksiyaları olduqda, vergi ödəyicisi barəsində cinayət işləri üzrə mülki iddianın təmin edilməsi barədə məhkəmə hökmləri (qərarları) olduqda və ya borc yalnız maliyyə sanksiyasından ibarət olduqda maliyyə sanksiyasının alınması ilə əlaqədar məhkəməyə müraciət edilməsi üçün zəruri sənədlərin təsdiq edilmiş surətləri əlavə edilməklə aidiyyəti üzrə Hüquq şöbəsinə müraciət edilir.

Qeyd edilən zəruri sənədlərə aşağıdakılar aiddir:

- Bildirişin və Xəbərdarlığın surəti, bildirişin, xəbərdarlığın vergi ödəyicisinə çatmasını təsdiq edən sənədin surəti;





- Bank və ya digər kredit müəssisəsində hesabı olan vergi ödəyicilərinin hesabına qoyulmuş icra ödəniş sənədi olan sərəncamın surəti;
- cavabdehin vergi orqanında aparılan şəxsi hesab və rəqəsinin surəti;
- borclu haqqında məlumat : soyadı, adı, atasının adı, yaşayış yeri və ya olduğu yer;
- müvafiq aktın və məsuliyyətə cəlb etmə haqqında qərarın surətləri və qeyd edilən aktın və qərarın vergi ödəyicisinə göndərilməsini təsdiq edən sənədin surəti;
- Məhkəmə hökmünün surəti;
- Əmlakın olmaması barədə sənədlər.

“İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 82.2-ci maddəsinə əsasən inzibati aktı qəbul etmiş inzibati orqan tələbin icraya yönəldilməsi haqqında qərar qəbul edir. Bu halda tələbin icraya yönəldilməsi üçün məhkəmə qərarının qəbul edilməsi tələb olunmur.

Siyahıya alınmalı əmlakı və ya heç bir aktivi müəyyən edilməyən, borcları əsasən tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarından ibarət olan vergi ödəyicilərinin borclarının İnzibati icraat haqqında Qanununun 82.2-ci maddəsinə uyğun olaraq alınması üçün müvafiq tədbirlər görülməlidir.

Bununla bağlı, həmin borcların alınması məqsədilə “Tələbin icraya yönəldilməsi haqqında” Qərar qəbul edilməsi üçün zəruri sənədlərin təsdiq edilmiş surətlərini əlavə etməklə xidməti məktubla aidiyyəti üzrə hüquq şöbəsinə müraciət edilməlidir.

Qeyd edilən zəruri sənədlərə aşağıdakılar aiddir:

- Qəbul edilmiş inzibati qərar(lar)ın surəti;
- Bildirişin və Xəbərdarlığın surəti, bildirişin, xəbərdarlığın vergi ödəyicisinə çatmasını təsdiq edən sənədin surət;
- Vergi ödəyicisi fiziki şəxs olduqda onun şəxsiyyət vəsiqəsi məlumatları və iş yeri barədə məlumat;
- Vergi ödəyicisi hüquqi şəxs olduqda onun adı və ünvanı barədə məlumat;
- Cavabdehin vergi orqanında aparılan şəxsi hesab və rəqəsinin surəti.

Məhkəmələr tərəfindən iddia ərizələrinə baxılmasında nəticəsində qəbul edilmiş qərarların AVİS-ə işlənilməsi, məhkəmə qərarları ilə əlaqədar qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsi və qanuni qüvvəyə minmiş qərarların icrası ilə əlaqədar müraciətlərin edilməsi hüquq şöbəsi tərəfindən təmin edilir.

*Vergi ödəyiciləri barəsində sənədlərin (materialların) hazırlanaraq Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamentinə göndərilməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdim olunması.*

Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsinin 213-cü maddəsinə əsasən, xeyli miqdarda və ya külli miqdarda vergiləri ödəməkdən yayınma cinayət tərkibi yaradan əməl hesab edilir.

Cinayət Məcəlləsinin yuxarıda göstərilən maddəsinin qeyd hissəsinə əsasən “xeyli miqdar” dedikdə, iki min manatdan əlli min manatadək olan məbləğ, “külli miqdar” dedikdə isə əlli min manatdan yuxarı olan məbləğ başa düşülür.

Cinayət Məcəlləsinin 213-cü maddəsi (Vergi ödəməkdən yayınma) “Azərbaycan Respublikasının bəzi qanunvericilik aktlarına dəyişikliklər və əlavələr edilməsi haqqında” 31 may 2007-ci il tarixli 357-III QD sayılı Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə yeni



redaksiyada verilmişdir ki, həmin Qanun da dərc edildiyi 13 iyun 2007-ci il tarixdən qüvvəyə minmişdir.

Qeyd olunanlarla əlaqədar yerli vergi orqanları tərəfindən aparılan araşdırmalar nəticəsində vergi ödəyicisi tərəfindən xeyli və ya külli miqdarda vergi borclarının ödənilməkdən yayındırılması halı müəyyən edildikdə bununla əlaqədar sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsi həyata keçirilir. Sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsi Vergilər Nazirinin 19.06.2009-cu il tarixli 0917040100574900 sayılı əmri ilə təsdiq edilmiş “Vergi orqanlarının Vergilər Nazirliyi yanında Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamenti və digər hüquq-mühafizə orqanları ilə əlaqələndirmə fəaliyyətinin təşkili Qaydaları” ilə tənzimlənir.

Sənədlərintəsdiq edilmiş surətlərini “Qaydalar”ın tələblərinə ciddi əməl edilməklə AVİS vasitəsi ilə bildirişin göndərildiyi tarixdən 30 iş günündən gec olmayaraq Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamentinə göndərilməsi məqsədi ilə aidiyyəti hüquq şöbəsinə (bölməsinə) təqdim edilməlidir.

Sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsi zamanı Cinayət Məcəlləsinin 213-cü maddəsinin müddələrinin qeyd etdiyimiz tarixdən sonra yaranan yalnız əsas vergi borclarına münasibətdə tətbiq edildiyi nəzərə alınmalıdır.

Vergi ödəyicilərinin ödəmə müddəti uzadılmış borclarının qanunvericiliklə müəyyən edilmiş vaxtda ödənilməməsi vergiləri ödəməkdən yayınma kimi qiymətləndirilməməlidir.

“Qaydalar”ın tələblərinə uyğun sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək məqsədi ilə vergi borclarının alınması şöbəsi (idarəsi)tərəfindən AVİS-də borclu vergi ödəyicilərinin siyahısı müəyyənləşdirildikdən sonra aşağıda göstərilənlər araşdırılır:

- Vergi ödəyicisinin şəxsi hesab vəərəqəsi, bəyannamələri, ödəniş sənədləri və digər zəruri sənədləri əsasında borcların məbləği, aid olduğu dövr, tərkibi, yaranma mənbələri, ödənilib-ödənilməməsi;

-Cinayət Məcəlləsinin 213-cü maddəsinin yeni redaksiyasının qüvvəyə mindiyi13.06.2007-ci il tarixdən sonrakı dövrdə yaranan vergi borcu məbləğinin mövcudluğu və onun cinayət tərkibi yaradan həddə çatması;

- vergi orqanı tərəfindən vergi ödəyicisinə hesablanmış vergilər üzrə borclarla əlaqədar yerli vergi orqanının digər struktur vahidində (vergi ödəyicisinin müraciəti, şikayəti və s. əsaslarla) araşdırmaların aparılıb-aparılmaması və onların nəticələri;

- eyni vergi ödəyicisi və eyni dövr üzrə sənədlərin, habelə səyyar vergi yoxlamasına dair sənədlərin əvvəllər Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamentinə göndərilib-göndərilməməsi və onlara baxılmasının nəticələri;

- vergi ödəyicisinin siyahıya alınmalı əmlakının olub-olmaması.

Vergi borclarının alınması şöbəsi (idarəsi) tərəfindən aparılan araşdırmalar nəticəsində aidiyyəti formada “Vergi borclarının ödənilməməsinin araşdırılması nəticəsinə dair akt” tərtib edilir.

Sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsi zamanı nəzərə almaq lazımdır ki, vergi orqanlarının qərarlarından (aktlarından) yuxarı vergi orqanına və ya məhkəməyə şikayətin verilməsi barədə rəsmi məlumatlar olduqda, həmin şikayətə baxılmanın nəticəsi üzrə vergi orqanının xeyrinə çıxarılmış qərarın qanuni qüvvəyə minməsinə qədər materialların müvafiq struktur bölmə tərəfindən hüquq şöbəsinə göndərilməsi təxirə salınmalıdır.



Vergi borclarının alınması şöbəsi (idarəsi) tərəfindən iş üzrə materiallar VCIAD-a göndərilməsi üçün aidiyyəti üzrə hüquq şöbəsinə (bölməsinə) göndərilən zaman, Vergilər Nazirinin 19.06.2009-cu il tarixli 0917040100574900 sayılı əmri ilə təsdiq edilmiş “Vergi orqanlarının Vergilər Nazirliyi yanında Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamenti və digər hüquq-mühafizə orqanları ilə əlaqələndirmə fəaliyyətinin təşkili Qaydaları”nın tələblərinə ciddi əməl edilməsini təmin etməlidirlər.

Vergi borclarının alınması şöbəsinin (idarəsinin) vəzifəli şəxsi tərəfindən ödənilməmiş vergi borclarının araşdırılması vergi ödəyicisinin iştirakı ilə həyata keçirilir. Bu məqsədlə araşdırmanın vaxtı və yeri barədə sifarişli bildirişli məktubla vergi ödəyicisinə məlumat verilməklə vergi orqanına dəvət edilir. Vergi ödəyicisi bildirişdə göstərilən tarixdə vergi orqanına gəlmədikdə və gəlməməsinin üzrlü səbəbləri barədə məlumat vermədikdə bu fakt müvafiq aktla rəsmiləşdirilərək aidiyyəti üzrə göndərilməli sənədlərə əlavə edilməklə araşdırma məsul vəzifəli şəxs(lər) tərəfindən aparılaraq nəticəsi “Vergi borclarının ödənilməməsinin araşdırılması nəticəsinə dair akt”la rəsmiləşdirilir.

Vergi borclarının ödənilməməsinin araşdırılması nəticəsinə dair akt 3 nüsxədə tərtib olunur, vergi ödəyicisi araşdırılmanın aparılmasında iştirak etdikdə araşdırılmanın nəticələrinə dair akt vergi ödəyicisi (onun səlahiyyətli nümayəndəsi) və araşdırmanı aparan vergi orqanının vəzifəli şəxs(lər) tərəfindən imzalanır. Vergi ödəyicisinə (onun səlahiyyətli nümayəndəsinə) Aktda öz izahlı qeydlərinin edilməsi təklif olunur. Vergi ödəyicisi aktda izahlı qeydlərini etməkdən imtina etdikdə bu barədə aktda izahlı qeydlərini etmək üçün nəzərdə tutulmuş qrafada vergi ödəyicisinə izahlı qeydlərinin aparılmasının təklif edildiyi və vergi ödəyicisinin izahlı qeydlərini aparmaqdan imtina etməsinə dair qeydlər aparılır. Vergi ödəyicisi aktı imzalamaqdan imtina etdikdə, bu barədə aktın özündə qeyd edilir və yerli vergi orqanının əməkdaşlarının imzaları ilə təsdiq edilir. Aktın bir nüsxəsi vergi ödəyicisinə (onun səlahiyyətli nümayəndəsinə) təqdim olunur. Vergi ödəyicisi (onun səlahiyyətli nümayəndəsi) aktı almaqdan imtina etdiyi halda, bu barədə də aktda qeyd edilməklə aktın bir nüsxəsi vergi ödəyicisinə sifarişli bildirişli məktubla göndərilir.

Qaydaların tələblərinə əsasən sənədlər hazırlanaraq aidiyyəti üzrə göndərilməklə yanaşı vergi borclarının alınması üçün Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş müvafiq tədbirlər görülməli və bu zaman iş üzrə əhəmiyyətli yeni hallar müəyyən edilərsə həmin hallar barədə məlumatlar AVİS vasitəsi ilə Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamentinə göndərilməsi üçün aidiyyəti hüquq şöbəsinə (bölməsinə) göndərilməlidir.

Sənədlər “Qaydaların” tələblərinə uyğun olaraq hazırlanaraq Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamentinə göndərilməsi ilə yanaşı vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınması ilə əlaqədar qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsi təmin edilərək iddia ərizəsi ilə məhkəməyə müraciətin edilməsi məqsədi ilə hüquq şöbəsinə (bölməsinə) müraciət edilir.

Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin icrasına mane olan məsələlər (hesabat (bəyannamə) təqdim etməyən, vergiləri ödəməkdən, vergi yoxlamalarından və əmlakların siyahıya alınmasından yayınan fiziki və hüquqi şəxslərin tapılması, bununla əlaqədar vətəndaşların ev ünvanlarının və şəxsiyyətlərinin müəyyənləşdirilməsi) meydana çıxdıqda və vergi orqanları tərəfindən qanunla nəzərdə tutulmuş tədbirlərin görülməsi müsbət nəticə vermədikdə, görülmüş tədbirlər barədə arayış təqdim edilməklə, Departamentə müraciət edilməsi nəzərdə tutulmuşdur.



Bununla əlaqədar qeyd edilən sahədə çətinliklər yarandıqda bu çətinliklərin aradan qaldırılmasını təmin etmək məqsədi ilə hazırlanmış müraciətə vergi orqanı tərəfindən görülmüş tədbirləri təsdiq edən sənədlərin təsdiq edilmiş surətlərini, o cümlədən müəssisənin dövlət qeydiyyatına alınmasına dair şəhadətnamənin, alqı-satqı müqaviləsinin, sonuncu hesabatın və vergi ödəyicisi fərdi sahibkar olduqda onun şəxsiyyətini təsdiq edən sənədlərin surətləri, müəssisənin, onun təsisçilərinin və rəhbərlərinin ünvanı və telefon nömrələri, habelə hüquqi ünvanını və faktiki ünvanını dəyişməsi barədə məlumatlar, onların yaşayış yerindən arayış, müəssisənin ciddi hesabat blanklarını sifariş etdiyi mətbəənin rekvizitləri barədə məlumatlar və görülmüş tədbirlər barədə arayış əlavə edilməklə Departamentə göndərilməsi üçün müvafiq struktur bölmə tərəfindən hüquq şöbəsinə təqdim edilməlidir.

Eyni zamanda nəzərə almaq lazımdır ki, aidiyyəti üzrə göndərilmiş sənədlər geri qaytarıldıqda Qaydaların 3.6-cı bəndinə əsasən, vergi orqanı sənədlərin qaytarıldığı gündən sonra 3 gün müddətində (əlavə vergi yoxlamasının keçirilməsi tələb olunduğu hallar istisna olunmaqla) aşkar olunmuş nöqsanları aradan qaldıraraq sənədləri yenidən müvafiq struktur bölməyə təqdim edir.

Bununla əlaqədar olaraq göndərilmiş sənədlər geri qaytarıldığı hallarda vergi orqanı qaytarılmanın səbəblərini hərtərəfli araşdırmalı, aşkar olunmuş nöqsanlar sənədlərin tərtibatı ilə əlaqədardırsa, onları dərhal aradan qaldırmalı və sənədlərin yenidən göndərilməsi üçün aidiyyəti bölməyə (hüquq şöbəsinə, bölməsinə) təqdim edilməlidir. Materialların qaytarılması vergi borclarının kameral yoxlaması zamanı yol verilmiş nöqsanlarla əlaqədar yaranması ilə əlaqədardırsa (hesablamanın əsassız olması, sənədlərlə təsdiq olunmaması və s.) bu halda aidiyyəti üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün iş üzrə materiallar müvafiq qoşma məktubla vergi orqanının aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim edilməlidir. Aşkar edilmiş nöqsan səyyar vergi yoxlaması aktı ilə əlaqədar olduqda isə materiallar aidiyyəti üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsi (əlavə araşdırmanın aparılması, əlavə vergi yoxlaması tədbirlərinin keçirilməsi və s.) üçün aidiyyəti struktur vahidinə və ya struktur bölməyə göndərilir. Göstərilən struktur bölmələrin və ya struktur vahidlərin gördükləri tədbirlərin nəticələrindən asılı olaraq müvafiq tədbirlərin görülməsi təmin edilməlidir.

Vergi orqanı tərəfindən hər-bir halda qeyd edilən tələblər baxımından iş üzrə materiallar araşdırılmalı, zərurət olduğu halda aidiyyəti üzrə məsələ qaldırılmalıdır.

Göstərilən sahədə qanunvericiliyin tələblərinə ciddi əməl edilməsini təmin etmək məqsədilə vergi orqanlarının əsasnamələrinə müvafiq dəyişikliklər edilmiş, vergi orqanlarının VCIAD-la əlaqələndirmə fəaliyyəti funksional vəzifə olaraq vergi orqanlarının hüquq idarələrinə (şöbə və bölmələrinə) həvalə olunmuşdur.

Bununla əlaqədar qeyd etdiyimiz hallarda müvafiq tədbirlər görülməsi üçün göstərilən strukturlara müraciət edilməlidir.

Eyni zamanda vergi orqanlarının materiallarının VCIAD və ya Hüquq idarəsi tərəfindən geri qaytarılması hallarında, materialların qaytarılması əsasları hərtərəfli araşdırılmalı, qaytarılmanın əsasları ilə razı olmadığımız halda, bununla əlaqədar hüquqi cəhətdən tam əsaslandırılmış münasibət hazırlanmalı və vergi orqanının rəhbərinə bütün materialları baxılması üçün Vergilər Nazirliyinin Vergi Apellyasiya Şurasına baxılmaq üçün xahiş edilməsi ilə əlaqədar müraciət edilməlidir.



*Vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə dövlət büdcəsinə alınması ümitsiz olan borcların silinməsi*

Vergi Məcəlləsinin 93-cü maddəsinə əsasən vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə ümitsiz borclar vergi orqanları tərəfindən aşağıdakı hallarda silinir.

- Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddəti qurtarıqda;

- Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş əsaslar üzrə vergi öhdəlikləri qüvvədən düşdükdə;

- Digər hallarda vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borclar məhkəmə qərarı ilə ümitsiz borc hesab edildikdə qanunla müəyyən edilmiş qaydada.

Vergi Məcəlləsinin 85.4-cü maddəsinə əsasən vergi orqanları vergiyə cəlb edilən hesabat dövrü qurtarıqdan sonra 3 il ərzində vergi ödəyicisinin vergisini, faizləri və maliyyə sanksiyasını hesablamaq və hesablanmış məbləği yenidən hesablamaq, verginin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının hesablanmış (yenidən hesablanmış) məbləğini vergiyə cəlb edilən hesabat dövrü qurtarıqdan sonra 5 il ərzində tutmaq hüququna malikdirlər.

Fiziki şəxsin itkin düşməsi və ya onun fəaliyyət qabiliyyətinin itirilməsi hesab edilməsinə məhkəmənin qərarı ilə müəyyən olunur.

Mülki Prosessual Məcəllənin 315-ci maddəsinə əsasən itkin düşənin əmlakının idarə edilməsi üçün əmlakın yerləşdiyi yer üzrə yerli icra hakimiyyəti orqanı ilə müvafiq şəxs (qəyyum) arasında müqavilə bağlanılır.

Şəxsin fəaliyyət qabiliyyəti olmayan hesab edilməsinə dair məhkəmə qərarı əsasında fəaliyyət qabiliyyəti olmayan hesab edilən şəxsə onun yaşayış yeri üzrə qəyyumluq və himayəçilik orqanı tərəfindən qəyyumluq təyin olunur.

Mülki Məcəllənin 33.5-ci maddəsinə əsasən qəyyumlar qəyyumluqda olanların qanun üzrə nümayəndələri olur, onların adından və onların mənafeləri üçün bütün zəruri əqdləri bağlayırlar.

Vergi Məcəlləsinin 81.3-cü maddəsinə rəhbər tutaraq məhkəmə tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş sayılan fiziki şəxsin vergi öhdəliklərini itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş şəxsin əmlak sərəncamçısı (qəyyum) kimi səlahiyyətləndirilən şəxsdən həmin əmlak hesabına ödənilməsi təmin edilməlidir.

Bununla əlaqədar olaraq vergi borclarının alınması prosesinə başlanılmasından qabaq itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş şəxs haqda məhkəmənin çıxarılmış qərarının və əmlakın sərəncamçısının (qəyyumun) onun müvafiq səlahiyyətlərini təsdiq edən sənədin surəti əldə edilir. Qəyyumun səlahiyyətləri sənədlərlə təsdiq edildikdən sonra onun iştirakı ilə borcların alınması prosesinə başlanılaraq, müvafiq qaydada əmlakın siyahıya alınması həyata keçirilərək aşağıdakı sənədlər əlavə edilməklə məhkəməyə müraciətin edilməsi ilə əlaqədar hüquq şöbəsinə müraciət edilməlidir.

- Şəxsin itkin düşməsi və fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş hesab olunması barədə məhkəmə qərarının təsdiq olunmuş surəti.

- Qəyyumun təyin edilməsi haqqında sənədin təsdiq edilmiş surəti.

- Vergi borclarının alınması ilə əlaqədar görülmüş tədbirləri əks etdirən sənədlərin təsdiq edilmiş surətləri.

Vergi Məcəlləsinin 81.4-cü maddəsinə əsasən qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş şəxsin əmlakı onun vergi



öhdəliklərini ödəmək üçün kifayət deyilsə, vergilərin əmlakın çatışmaması ilə əlaqədar ödənilməyən hissəsinin silinməsi ilə əlaqədar görülmüş tədbirləri təsdiq edən sənədlər əlavə edilməklə müvafiq Komissiyaya müraciət edilir.

Vergi orqanlarının vergi borclarını tələbetmə müddətinin bitməsi, fiziki şəxsin vəfat etməsi və ya məhkəmə qərarı ilə ölmüş, itkin düşmüş və yafəaliyyət qabiliyyətini itirilmiş hesab edilməsi ilə əlaqədar vergi borclarının silinməsinin həyata keçirilməsinin təmin etmək məqsədi ilə yerli vergi orqanının rəisinin sədrliyi və üzvləri idarənin müxtəlif struktur bölmələrinin 4 nəfərdən ibarət vəzifəli şəxsləri olmaqla yerli vergi orqanının əmri ilə daimi komissiya yaradılmalıdır.

Vergi orqanlarının vergi borclarını tələbetmə müddətinin bitməsi ilə əlaqədar vergi borclarının silinməsi Komissiyanın qəbul etdiyi qərarı əsasında həyata keçirilir.

Vergilər üzrə borcların silinməsi barədə komissiyanın qərarında borcları silinən fiziki şəxsin soyadı, adı və atasının adı, (hüquqi şəxsin tam adı) VÖEN, ünvanı, vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə dövlət büdcəsinə olan borcların məbləği, habelə həmin borcların silinməsinin hüquqi əsasları və s. qeyd edilir.

Fiziki şəxsin vəfat etməsi və ya məhkəmə qərarı ilə ölmüş, itkin düşmüş və yafəaliyyət qabiliyyətini itirilmiş hesab edilməsi ilə əlaqədar vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə vergi borclarının silinməsi Komissiyanın qəbul etdiyi qərarı əsasında həyata keçirilir. Qeyd edilən qərarada fiziki şəxsin soyadı, adı və atasının adı, VÖEN, ünvanı, vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə dövlət büdcəsinə olan borcların məbləği, habelə həmin borcların silinməsinin hüquqi əsasları və s. qeyd edilir.

Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada vergi orqanlarının vergi borclarını tələbetmə müddətinin bitməsi, fiziki şəxsin vəfat etməsi və ya məhkəmə qərarı ilə ölmüş, itkin düşmüş və yafəaliyyət qabiliyyətini itirilmiş hesab edilməsi ilə əlaqədar vergi borclarının silinməsi Komissiyanın qərarına əsasən vergi borcları şəbəsi tərəfindən həyata keçirilir.

Bu zaman nəzərə almaq lazımdır ki, Vergi Məcəlləsinin 81.5-ci maddəsinə əsasən fiziki şəxsin itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş kimi tanınmasının ləğv olunmasına dair məhkəmə tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada qərar qəbul edildikdə, əvvəllər silinmiş vergi öhdəlikləri bərpa edilir. Fiziki şəxsin itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş sayıldığı vaxtdan bu cür tanınmanın ləğv olunduğuna dair qərar qəbul edildiyi vaxtadək olan dövr ərzində faizlər hesablanmır və maliyyə sanksiyaları tətbiq edilmir.

Vergi orqanlarının tələbetmə müddətinin bitməsi ilə əlaqədar vergi ödəyicilərinin müraciətinin olması, vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin vəfat etməsi, məhkəmə tərəfindən ölmüş və ya xəbərsiz itkin düşmüş elan edilməsi ilə əlaqədar vergi borclarının, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının silinməsi göstərilən faktlar müəyyən edildikdə (aparılmış araşdırmaların nəticəsindən asılı olaraq) araşdırma qurtardıqdan sonra bir ay ərzində, müraciət daxil olduqda isə müraciətlərə baxılması barədə mövcud qanunvericilikdə müəyyən edilən müddət ərzində Komissiya tərəfindən qərar qəbul edilməklə həyata keçirilir.

Digər hallarda isə vergi orqanlarının tələbetmə müddətinin bitməsi ilə əlaqədar vergi ödəyicilərinin vergi borclarının, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının silinməsi haqqında ildə bir dəfədən çox olmayaraq iyul ayının 1-dən sonra Komissiya tərəfindən qərar qəbul edilə bilər.





Digər hallarda Vergi Məcəlləsinin 93.1.2-ci maddəsinə əsasən vergi borclarının silinməsi vergi orqanlarının hesablamalarının ləğv edilməsinə dair qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qətnaməsi və ya yuxarı vergi orqanının qərarı olduqda həyata keçirilir.

Vergi Məcəlləsinin 93-cü maddəsinə əsasən vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə ümitsiz borcların vergi orqanları tərəfindən silinməsi halları göstərilmişdir ki, bu hallardan biri də Vergi Məcəlləsinin 93.1.3-cü maddəsinə əsasən vergilər faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borclar məhkəmə qərarı ilə ümitsiz borc hesab edildikdə qanunla müəyyən edilmiş qaydada silinə bilər.

Bununla əlaqədar vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcların ümitsiz borc hesab edilməsinə dair qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qətnaməsi hüquq şöbəsindən daxil olduqda məhkəmə qətnaməsi ilə ümitsiz hesab edilmiş borcların silinməsi vergi borcları şöbəsi tərəfindən təmin edilməlidir.

Qeyd edilənlərlə yanaşı vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcların silinməsi vergi ödəyicisinin müflis elan olunmasına dair məhkəmə qərarlarına əsasında həyata keçirilə bilər. Belə ki, Vergi Məcəlləsinin 77.4.5-ci maddəsinə əsasən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada müflis olması nəticəsində ləğv edilmiş borclu vergi ödəyicisinin məhkəmənin qərarı ilə ödənilməsindən imtina edilmiş tələblər ləğv edilmiş sayıldıqda vergi öhdəliklərinə xitam verilir.

Qeyd edilən halda vergi ödəyicisinə qarşı başlanmış iflas prosesinin nəticəsində vergi ödəyicisinin müflis elan olunması və iş üzrə icraata xitam verilməsinə dair qanunini qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarı hüquq şöbəsindən daxil olduqda məhkəmə qərarına əsasən vergi borclarının silinməsi həyata keçirilməlidir.

*Vergi öhdəliyi Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirilmədikdə Vergi Məcəlləsinin 50-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada operativ vergi nəzarətinin həyata keçirilməsi.*

Vergi Məcəlləsinin 16.1.1-ci maddəsinə əsasən qanunla müəyyən edilmiş vergiləri ödəmək vergi ödəyicilərinin vəzifəsi kimi göstərilmişdir. Qanunla müəyyən edilmiş vergilərin Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə ödənilməməsi isə vergi qanunvericiliyinin pozulması hesab edilir. Qeyd edilən vəzifələrin yerinə yetirilmə müddəti isə hər bir tədiyyə növü üzrə Vergi Məcəlləsinin Xüsusi hissəsində göstərilmişdir. Vergi öhdəlikləri vergi ödəyicisi tərəfindən Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş müddətdə ödənilmədikdə vergi orqanlarının Vergi Məcəlləsinin 23.1.6-cı maddəsinə əsasən bu borcların dövlət büdcəsinə ödənilməsini təmin etmək hüququ yaranır.

Vergi borclarının dövlət büdcəsinə ödənilməsini təmin etmək məqsədi ilə Vergi Məcəlləsinin 65.1-ci maddəsinə əsasən bildiriş göndərilir. Bildirişdə göstərilən müddətdə vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinin təmin edilməməsi Vergi Məcəlləsinin 50.2.3-cü maddəsinə əsasən vergi ödəyicisi tərəfindən vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının aradan qaldırılması barədə vergi orqanlarının tələblərinin bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirilməməsi ilə nəticələnir ki, bu da operativ vergi nəzarətinin həyata keçirilməsi üçün hüquqi əsas yaradır.

Belə ki, Vergi Məcəlləsinin 50.2-ci maddəsində operativ vergi nəzarətinin həyata keçirilməsinin əsasları göstərilmişdir ki, bu əsaslardan biri də Vergi Məcəlləsinin 50.2.3-cü maddəsinə əsasən vergi ödəyicisi tərəfindən vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının aradan qaldırılması barədə vergi orqanlarının tələblərini bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirməməsidir.





Eyni zamanda öhdəliklərin yerinə yetirilməsinin təmini üsulu kimi vergi orqanlarının bir sıra hüquqları qanunvericilikdə təsbit edilmişdir ki, bu hüquqlardan biri də Vergi Məcəlləsinin 89.1-ci maddəsi ilə müəyyənləşdirilmişdir. Qeyd edilən maddəyə əsasən vergi ödəyicisi vergi öhdəliyini bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmədikdə, yaranmış vergi borclarının, habelə həmin öhdəliyin yerinə yetirilməməsi ilə əlaqədar vergi borcu üzrə hesablanmış faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının ödənilməsinin təmin etmək üsulu kimi onun əmlakı siyahıya alınabilir. Əmlakın siyahıya alınmasına dair qərarın icrasına şəraitin yaradılmaması isə İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 325-ci maddəsinə əsasən vergi orqanının qanuni tələblərinin yerinə yetirilməməsi kimi qiymətləndirilir.

*Borclu fiziki şəxslərin borcunun digər hüquqi şəxslərdə olan nizamnamə kapitalındakı payına və digər gəlirlərinə yönəldilməsi*

Fiziki şəxslər barədə vergi borclarının ödənilməsinin təmini üsulu kimi siyahıya alınmalı əmlakı olmadıqda və ya kifayət qədər əmlakı olmadıqda, habelə əmlakın satışından daxil olan pul vəsaiti vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə dövlət büdcəsinə yaranmış borcların ödənilməsi üçün kifayət etmədikdə və ya əmlak qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada hərracda satılmadıqda borclu vergi ödəyicilərinin digər əmlaklarının müəyyən edilməsi üçün həmin şəxslərin digər hüquqi şəxslərdə nizamnamə kapitalındakı payına uyğun hissəsinə yönəldilə bilər.

Vergi Məcəlləsinin 23.1.16-cı maddəsinə əsasən vergi orqanları bu Məcəllə və Azərbaycan Respublikasının digər qanunvericilik aktları ilə vergi orqanlarının təyinatına uyğun olaraq nəzərdə tutulmuş başqa tədbirləri həyata keçirmək hüququna malikdirlər.

Eyni zamanda Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsində hüquqi şəxsin təsisçisini (iştirakçısını) şəxsi borcları üzrə tutmanın hüquqi şəxsdəki şərikli kapitalındakı payına yönəldilməsi imkanları nəzərdə tutulmuşdur.

Mülki Məcəllənin 80-ci maddəsinə əsasən tam ortaqlığın iştirakçısının ortaqlıqda iştirakla bağlı olmayan borcları (şəxsi borcları) üzrə tutmanın iştirakçının tam ortaqlığın əmlakındakı payına yönəldilməsinə yalnız onun başqa əmlakının borcları ödəməyə kifayət etmədiyi halda yol verilir. Həmin iştirakçının kreditorları tam ortaqlıqdan tutmanın borclunun şərikli kapitaldakı payına uyğun ortaqlıq əmlakı hissəsinə yönəldilməsi məqsədilə həmin hissəni ayırmağı tələb edə bilərlər. Ortaqlığın əmlakının ayrılmalı hissəsi və ya onun dəyəri kreditorların ayırma tələbini irəli sürdükləri məqamda tərtib edilmiş balans üzrə müəyyənləşdirilir.

Mülki Məcəllənin 94-cü maddəsinə əsasən məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin iştirakçısının şəxsi borcları üzrə tutmanın onun məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin əmlakındakı payına yönəldilməsinə yalnız onun başqa əmlakının borclarını ödəməyə kifayət etmədiyi halda yol verilir. Həmin iştirakçının kreditorları məhdud məsuliyyətli cəmiyyətdən tutmanın yönəldilməsi məqsədilə cəmiyyətin əmlakının borclunun nizamnamə kapitalındakı payına uyğun hissəsinin dəyərini ödəməyi və ya bu əmlak hissəsinə ayırmağı tələb edə bilərlər. Cəmiyyətin əmlakının ayrılmalı hissəsi və ya onun dəyəri kreditorların tələb irəli sürdükləri məqamda tərtib edilmiş balans üzrə müəyyənləşdirilir.

Mülki Məcəllənin 112.5-ci maddəsinə əsasən kooperativ üzvünün şəxsi borclarına görə tutmanın kooperativ üzvünün payına yönəldilməsinə yalnız həmin borcları ödəmək



üçün onun başqa əmlakı kifayət etmədikdə kooperativin nizamnaməsi ilə nəzərdə tutulan qaydada yol verilir. Kooperativ üzvünün borclarına görə tutma kooperativin bölünməz fondlarına yönəldilə bilməz.

Mülki Məcəllənin 43.2-ci maddəsinə əsasən hüquqi şəxslər bir fiziki və ya hüquqi şəxs tərəfindən, yaxud fiziki və hüquqi şəxslərin toplusu tərəfindən yaradıla bilər.

Bununla əlaqədar olaraq vergi orqanları Vergi Məcəlləsinin 23.1.16-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş hüquqlara əsaslanaraq Mülki Məcəllədə təsbit olunmuş imkanlardan istifadə edərək vergi öhdəliyini icra etməmiş və ya qismən icra etmiş vergi ödəyiciləri olan fiziki şəxslərə münasibətdə göstərilən aspektdə onların təsisçisi olduqları (iştirakçı) hüquqi şəxslərdəki əmlakları ilə əlaqədar müvafiq tədbirləri görə bilərlər.

Vergi Məcəlləsinin 90.4-cü maddəsinin 2-ci abzasına əsasən əmlakın satışından daxil olan pul vəsaiti vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə dövlət büdcəsinə yaranmış borcların ödənilməsi üçün kifayət etmədikdə və ya əmlak qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada satılmadıqda, borcların dövlət büdcəsinə ödənilməsinin təmin etmək məqsədilə icra məmuru tərəfindən vergi ödəyicisinin həmin borclarının qalan məbləği həcmində digər əmlakı qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada siyahıya alınma bilər.

Vergi orqanları tərəfindən əmlakı olmayan və ya vergi öhdəliyinin təmin edilməsi üçün kifayət qədər əmlakı olmayan, habelə əmlakın satışından daxil olan pul vəsaiti vergi borclarının ödənilməsi üçün kifayət etmədikdə və ya əmlak qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada hərracda satılmadıqda vergi ödəyicisi olan fiziki şəxslərin kommersiya qurumu olan hər hansı hüquqi şəxslərdə təsisçi (iştirakçı) olub-olmaması, o cümlədən təsisçi olduqları halda həmin şəxslərin hüquqi şəxsin nizamnamə kapitalındakı payının müəyyən edilməsi üçün hüquqi şəxslərin dövlət reyestrindəki məlumatları əsasında araşdırma aparılmalıdır. Aparılmış araşdırma nəticəsində vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin hüquqi şəxsə təsisçi (iştirakçı) olduğu və onun həmin hüquqi şəxsin nizamnamə kapitalındakı payı müəyyən edildiyi halda fiziki şəxsin nizamnamə kapitalındakı payına mütənasib olaraq hüquqi şəxsin aktivləri də araşdırılmalıdır.

Göstərilən tədbirlər nəticəsində məlumatlar müəyyən edildikdən sonra dövlət reyestrindən çıxarış alınması təmin edilməlidir.

Hüquqi şəxsin vergi orqanında dövlət reyestrinə qeydiyyatla alınmışdırsa dövlət reyestrindən çıxarış vergi orqanının özü tərəfindən təsdiq olunur.

Hüquqi şəxs digər vergi orqanında qeydiyyatla alındıqda isə rəsmi sorğu əsasında həmin vergi orqanına müraciət edilməli və təsdiq edilmiş dövlət reyestrindən çıxarışın alınması təmin edilməlidir.

Qeyd olunan rəsmi məlumatlar alındıqdan sonra mülki qanunvericiliyin tələblərinə müvafiq olaraq sonrakı tədbirlər görülərkən hüquqi baxımdan görüləcək tədbirlərin fərqləndiyini nəzərə almaq lazımdır.

Fiziki şəxsin əmlakı olmadıqda və ya vergi öhdəliyinin təmin edilməsi üçün kifayət etmədikdə hüquqi şəxsə tutmanın yönəldilməsi məqsədilə vergi orqanı hüquqi şəxsin əmlakının borclunun nizamnamə kapitalındakı payına uyğun hissəsinin dəyərinin 10 gün müddətində ödənilməsinə və ya bu əmlakın hissəsinin ayrılmasını təmin edilməsi tələbi ilə hüquqi şəxsə sifarişli poçt vasitəsi ilə müraciət etməlidir.

Göstərilən tələb müraciətdə göstərilən müddətdə təmin edilmədikdə və ya hüquqi şəxs tərəfindən hüquqi şəxsin əmlakının ayrılmalı hissəsi və ya onun dəyəri barədə



məlumatı verdikdə hüquq şöbəsi (idarəsi) tərəfindən iddia ərizəsi ilə məhkəməyə müraciət edilməsini təmin etmək məqsədilə müvafiq struktur bölmə 5 gün müddətində zəruri sənədlərin təsdiq edilmiş sürətlərini əlavə etməklə aidiyyəti üzrə hüquq şöbəsinə (idarəsinə) müraciət etməlidir.

Əmlakın satışından daxil olan pul vəsaiti fiziki şəxsin vergi öhdəliklərini təmin edilməsi üçün kifayət etmədikdə və ya əmlak qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada hərracda satılmadıqda vergi orqanı eyni qaydada müvafiq araşdırma apardıqdan və dövlət reyestrindən çıxarışı aldıqdan sonra 5 gün müddətində zəruri sənədlərin təsdiq edilmiş sürətlərini əlavə etməklə aidiyyəti üzrə hüquq şöbəsinə müraciət etməlidir.



## Vergi orqanlarında kommersiya qurumlarının dövlət qeydiyyatının aparılması

Kommersiya qurumunun dövlət qeydiyyatına alınması barədə ərizə qurumun təsisçisi (bir neçə təsisçi olduqda isə bütün təsisçilər) tərəfindən və ya onun (onların) müvafiq qaydada vəkil etdiyi şəxs tərəfindən imzalanır və notariat qaydasında təsdiq olunduqdan sonra onun (onlar) və yaxud vəkil edilmiş şəxs tərəfindən müvafiq vergi orqanına təqdim edilir. Ərizə ilə birlikdə qurumun təsis edilməsi, nizamnaməsinin təsdiq edilməsi və idarəetmə orqanlarının formalaşdırılması barədə qərar (qərarlar), qurumun 2 nüsxədə nizamnaməsi (əsasnaməsi), hüquqi ünvanı təsdiq edən sənəd, dövlət rüsumunun ödənilməsinə təsdiq edən sənəd (qəbz) və Metodik Göstərişin 3.5-ci bəndində göstərilən digər sənədlər təqdim edilməlidir.

Kommersiya qurumlarının dövlət qeydiyyatına alınması “Kommersiya hüquqi şəxsinin dövlət qeydiyyatı haqqında ərizə” əsasında aparılır. Kommersiya hüquqi şəxslərinin qeydiyyata alınması zamanı həmçinin qeydiyyata alınma barədə ərizələrin əlavələri olan “Təsisçi hüquqi şəxslər barədə məlumat” və (və ya) “Təsisçi fiziki şəxslər barədə məlumat” formaları doldurulur və ərizə ilə birlikdə təqdim edilir. Bu formalara kommersiya hüquqi şəxsin nizamnaməsində göstərilən bütün təsisçilər barədə məlumatlar daxil edilir.

Kommersiya qurumu cəmiyyət olduqda, ərizə təqdim edilən tarixə, müşahidə şurası yaradıldığı halda, “Müşahidə şurasının üzvləri barədə məlumat” forması təqdim edilir. Bu formada cəmiyyətin müşahidə şurasının üzvlərinin hər birinin soyadı, adı və atasının adı, yaşadığı ünvan və şəxsiyyət vəsiqəsinin rekvizitləri göstərilir.

Yenidən təşkil nəticəsində yaradılan kommersiya hüquqi şəxs tərəfindən “Yenidən təşkil olunmuş hüquqi şəxs barədə məlumat” forması təqdim olunur. Bu formaya kommersiya hüquqi şəxsinin yenidən təşkil nəticəsində yaranan hüquqi varisliyi barədə məlumatlar daxil edilir.

Kommersiya qurumu bank, sığorta, maliyyə-sənaye qrupudursa, müvafiq olaraq Mərkəzi Bankın, Maliyyə Nazirliyinin və İqtisadi və Sənaye Nazirliyinin müvafiq orqanının ilkin razılığını təsdiq edən sənəd təqdim olunur.

Nizamnamə kapitalının ödənilməsinin müəyyən müddətlə şərtləndirildiyi hallar istisna olmaqla, ərizəyə nizamnamə kapitalının ödənilməsinə təsdiq edən sənəd (bank qəbzi, daşınmaz əmlakın ipotekası və s.), habelə, nizamnamə kapitalına pul formasında ödənilməyən əmlakın qiymətləndirilməsi haqqında müstəqil auditor rəyi əlavə edilməlidir.

Kommersiya qurumunun qeydiyyata alınması üçün ərizə ilə müraciət edən, bu ərizə ilə birlikdə öz şəxsiyyət vəsiqəsini xüsusi kabinetdə sənədlərin qəbulunu həyata keçirən hüquqşünasa təqdim edir və hüquqşünas müraciət edənin ərizə təqdim etmək səlahiyyəti olduğunu müəyyənləşdirir.

Daha sonra, hüquqşünas kommersiya qurumunun təsisçi fiziki şəxslərinin, rəhbər və qanuni təmsilçinin, müşahidə şurası yaradılmışdırsa, onun üzvlərinin ərizə və onun əlavələrində göstərilən şəxsiyyət vəsiqəsi rekvizitlərinin Daxili İşlər Nazirliyinin məlumat bazasına uyğunluğunu yoxlamalı, təsisçilərin və qanuni təmsilçinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surətini tələb etməlidir.



Hüquqşünas qəbul etdiyi sənədlərin yerində olub-olmamasını və tam dəstliyini, ərizə və əlavələrdə göstərilən məlumatların sənədlərə tam uyğunluğunu müraciət edənin iştirakı ilə yoxlayır. Ərizə və onun əlavələrinin doldurulması zamanı buraxılmış hərf və ya rəqəm səhvləri üzrə hər bir səhvin qarşısında müvafiq qeyd edilməklə düzəliş aparılmalıdır.

Dövlət qeydiyyatına alınması üçün imtinaya səbəb olmayan çatışmazlıqlar eyni vaxtda aşkar edilməli və aradan qaldırılması üçün müraciət edənə bildirilməlidir.

Ərizənin qəbul edilməsi zamanı hüquqşünas tərəfindən qanunvericiliklə nəzərdə tutulmayan digər sənədlərin tələb edilməsinə yol verilmir.

Bank, sığorta, maliyyə-sənaye qrupu yaradıldıqda, ərizəyə əlavə edilmiş sənədlər arasında həmçinin müvafiq olaraq Mərkəzi Bankın, Maliyyə Nazirliyinin və İqtisadiyyat və Sənaye Nazirliyinin qurumun yaradılması barədə ilkin razılığını təsdiq edən sənədin olub-olmaması müəyyən edilməlidir.

Hüquqşünas kommersiya qurumunun nizamnaməsinin (əsasnaməsinin) və digər təsis sənədlərinin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına uyğunluğunu yoxlamalıdır. Belə ki, nizamnamədə kommersiya qurumunun adı, olduğu yer (hüquqi ünvanı), fəaliyyətinin idarə və ləğv olunma qaydası, habelə Mülki Məcəllədə hüquqi şəxslərin təşkilati-hüquqi formalarına uyğun olaraq nəzərdə tutulan digər məsələlər qeyd olunmalıdır. Eynilə, nümayəndəlik və ya filialların əsasnaməsində onu yaradan xarici hüquqi şəxsin adı, olduğu yer, qeydiyyat nömrəsi və qeydiyyat tarixi, nümayəndəliyin və ya filialın hüquq və vəzifələri, idarə olunma və ləğv olunma qaydası, habelə təsisçi tərəfindən zəruri hesab edilən digər məsələlər göstərilməlidir.

Kommersiya hüquqi şəxsinin qeydiyyatı ilə bağlı təsis sənədlərinin, habelə qeydə alınmış faktlarda dəyişiklik aparılması üçün təqdim edilmiş sənədlərin yoxlanılması zamanı Azərbaycan Respublikasının aidiyyəti qanunvericiliyinin tələblərinin pozulmaması məqsədilə aşağıdakılara əməl olunmalıdır:

- Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinə əsasən hüquqi şəxsin nizamnaməsində hüquqi şəxsin adı, olduğu yer, (daimi fəaliyyət göstərən orqanının yerləşdiyi yer) fəaliyyətinin idarə edilməsi qaydası, habelə onun ləğvi qaydası müəyyənləşdirilir. Hüquqi şəxsin təşkilati-hüquqi formasından asılı olaraq, nizamnamədə həmçinin hüquqi şəxsin nizamnamə kapitalının miqdarı, iştirakçılarından hər birinin payının miqdarı, onların qoyduqları mayaların tərkibi və maya qoyması qaydası, maya qoyulması üzrə öhdəlikləri pozmağa görə iştirakçıların məsuliyyətləri, səhmlərin kateqoriyaları, onların nominal dəyəri və miqdarı, səhmdarların hüquqları, idarəetmə orqanlarının tərkibi, səlahiyyətləri və Mülki Məcəllədə nəzərdə tutulmuş digər məsələlər haqqında məlumatlar göstərilməlidir;

- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 23 dekabr tarixli 224 №-li qərarı ilə səhmdar cəmiyyətin nizamnamə kapitalının minimum həddi- qapalı səhmdar cəmiyyət üçün 2 000 manat, açıq səhmdar cəmiyyət üçün isə 4 000 manat məbləğində müəyyən olunmuşdur. Həmin qərara əsasən qapalı səhmdar cəmiyyətinin iştirakçılarının say həddi 50 fiziki və ya hüquqi şəxslərdən ibarət müəyyən edilmişdir;

- yeni yaradılan banklar, kredit ittifaqları, bank olmayan kredit təşkilatları üçün nizamnamə kapitalının minimum məbləği Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı tərəfindən müəyyən edilir;



- yeni yaradılan sığortaçılar və təkrarsığortaçılar üçün nizamnamə kapitalının minimum məbləği Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilir;

- şəxs yalnız bir tam ortaqlığın iştirakçısı ola bilər;

- tam ortaqlığın firma adına onun bütün iştirakçılarının adları və "tam ortaqlıq" sözləri daxil edilməli və ya "və ortaqları" və "tam ortaqlıq" sözləri əlavə edilməklə bir və ya bir neçə iştirakçının adı daxil edilməlidir;

- tam ortaqlığın iştirakçısı kommandit ortaqlığında tam ortaqlıq, kommandit ortaqlığındakı tam ortaqlıq isə tam ortaqlığın iştirakçısı ola bilməz;

- məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin yeganə iştirakçısı bir şəxsdən ibarət digər təsərrüfat cəmiyyəti ola bilməz;

- məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin nizamnaməsində nizamnamə kapitalının müəyyən müddətə ödənilməsi nəzərdə tutulmayıbsa, cəmiyyət dövlət qeydiyyatına alınanadək təsisçilər nizamnamə kapitalını tamamilə ödəməyə borcludurlar. Məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin nizamnaməsində nizamnamə kapitalının ödənilməsi müddətlə şərtləndirildiyi halda, bu müddət üç aydan çox ola bilməz;

- təsərrüfat ortaqlığının və cəmiyyətinin nizamnamə kapitalı paylara (səhmlərə) bölünməlidir;

- cəmiyyətin təkbaşına rəhbəri, kollegial icra orqanının rəhbəri (üzvü), kənar idarəçi direktorlar şurasının (müşahidə şurasının) üzvü ola bilməz;

- səhmdar cəmiyyəti bir şəxs (fiziki və ya hüquqi şəxs) tərəfindən yaradıla bilər və ya cəmiyyətin bütün səhmlərini bir səhmdarın əldə etdiyi halda, bu barədə məlumat cəmiyyətin nizamnaməsində göstərməli, qeydə alınmalı və hamının tanış olması üçün dərc edilməlidir. Səhmdar cəmiyyətinin yeganə iştirakçısı bir şəxsdən ibarət digər təsərrüfat cəmiyyəti ola bilməz;

- səhmdar cəmiyyətinin yaradılması təsis yığıncağının keçirilməsini və müqavilənin bağlanmasını (bir neçə təsisçi tərəfindən yaradılırsa) və ya səhmdar cəmiyyətinin yaradılması haqqında qərarın qəbul edilməsini (səhmdar cəmiyyəti bir şəxs tərəfindən yaradıldıqda), səhmlərin təsisçilər arasında bölüşdürülməsini və nizamnamənin hazırlanmasını (qəbul olunmasını) əhatə edir;

- səhmdar cəmiyyətinin təsisçiləri cəmiyyət qeydə alınanadək nizamnamə kapitalını tamamilə ödəməyə borcludurlar. Səhmdar cəmiyyəti təsis edilərkən onun bütün səhmləri təsisçilər arasında bölünməlidir;

- səhmdar cəmiyyəti, adlı səhmlərin sahiblərinin sayı iyirmidən çox olmadıqda, reyestri özü apara bilər, digər hallarda reyestrin aparılmasını qiymətli kağızlar bazarının peşəkar iştirakçısı olan reyestraxlayıcıya həvalə etməlidir;

- səhmdarlarının sayı əllidən çox olan cəmiyyətdə direktorlar şurası (müşahidə şurası) yaradılır. Direktorlar şurası (müşahidə şurası) yaradıldığı halda cəmiyyətin nizamnaməsində onun müstəsna səlahiyyəti müəyyənləşdirilməlidir. Nizamnamə ilə direktorlar şurasının (müşahidə şurasının) müstəsna səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər həll edilmək üçün onun tərəfindən cəmiyyətin icra orqanlarına verilə bilər;

- cəmiyyətin səhmlərinin iyirmi faizinə malik olan səhmdar cəmiyyətin icra orqanının üzvü seçilə bilər;

- cəmiyyətin direktorlar şurasının (müşahidə şurasının) üzvlərinin sayı və onlara olan tələblər cəmiyyətin nizamnaməsi ilə müəyyən edilir;



- cəmiyyətin direktorlar şurasının (müşahidə şurasının) üzvləri ümumi yığıncaqda üç ildən artıq olmayan müddətə Mülki Məcəllə və cəmiyyətin nizamnaməsi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada seçilirlər;

- cəmiyyətin direktorlar şurasının (müşahidə şurasının) üzvü fiziki şəxs olmalıdır. Direktorlar şurasının (müşahidə şurasının) üzvlüyünə, nizamnamədə başqa hal nəzərdə tutulmamışdırsa, cəmiyyətin səhmdarı olmayan şəxs də seçilə bilər. Cəmiyyətin icra orqanlarının üzvləri (təkbəşçi icra orqanı) direktorlar şurasına (müşahidə şurasına) üzv seçilə bilməz;

- səhmdar cəmiyyəti məhdud məsuliyyətli cəmiyyətə çevrilə bilər;

- kooperativin adında onun fəaliyyətinin əsas məqsədi, habelə “kooperativ” sözü olmalıdır;

- kooperativ beşdən az olmayan fiziki və (və ya) hüquqi şəxslər tərəfindən yaradılır;

- bank ən azı üç hüquqi və (və ya) fiziki şəxs tərəfindən açıq səhmdar cəmiyyəti formasında yaradılır;

- kooperativin müşahidə şurasının və idarə heyətinin üzvləri, habelə kooperativin sədri yalnız kooperativin üzvlərindən ola bilər. Müşahidə şurasının və ya icra orqanının üzvü oxşar kooperativin üzvü ola bilməz;

- təsisçi dəyişikliyi qeydə alınarkən Mülki Məcəllənin müddəaları, eyni zamanda Mülki Məcəllədə nəzərdə tutulan hallarda kommərsiya hüquqi şəxsin nizamnaməsində müəyyən edilən qaydalar əsas götürülür;

- siyasi partiyalar, ictimai birliklər, fondlar və digər qeyri-kommərsiya təşkilatları bankın səhmdarı (təsisçiləri) ola bilməzlər;

- kredit ittifaqı on birdən az olmayan fiziki və (və ya) hüquqi şəxslər tərəfindən təsis edilir;

- dövlət müəssisələrinin və nizamnamə kapitalında dövlətin payı olan hüquqi şəxslərin yaradılması, yenidən təşkili, təşkilati-hüquqi formasının və adının dəyişdirilməsi, nizamnaməsində hər hansı dəyişikliklərin edilməsi, hüquqi şəxsin nizamnamə kapitalında dövlətə məxsus payın həcmnin dəyişdirilməsi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 6 iyun tarixli 586 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasında dövlət əmlakının idarə edilməsinin təkmilləşdirilməsi üzrə dövlət proqramı”nın tələblərinə uyğun həyata keçirilir;

- hüquqi ünvanı (dəimi fəaliyyət göstərən orqanının yerləşdiyi yer) təsdiq edən sənəd qismində mülkiyyətçinin notarial qaydada təsdiq edilmiş razılıq ərizəsi, icarə müqaviləsi və digər sənədlər təqdim olunur.

- Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin 144-cü maddəsinə uyğun olaraq, daşınmaz əmlakın dövlət reyestri obyektlərinə dair sərəncam verilməsi haqqında müqavilələr (icarə müqavilələri) notariat qaydasında təsdiqlənməlidir və s.

- hüquqi şəxslərin və xarici hüquqi şəxslərin filial və ya nümayəndəliklərinin təsis sənədlərində edilmiş dəyişikliklər, habelə hüquqi şəxslərin dövlət reyestrində onlar barədə qeydə alınmış faktların hər bir sonrakı dəyişikliyi yalnız dövlət qeydiyyatına alındıqdan sonra qüvvəyə minir. Hüquqi şəxslər və xarici hüquqi şəxslərin filial və ya nümayəndəlikləri tərəfindən qüvvəyə minməmiş dəyişikliklər əsasında hər hansı fəaliyyət həyata keçirilə bilməz.

Hüquqşünas təsis sənədlərinin Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi ilə ziddiyyət təşkil etmədiyini müəyyən etdikdən sonra xüsusi proqram vasitəsilə qurumun





adının unikallığını (reyestrədə başqa eyni adlı hüquqi şəxsin olmamasını), xarici adların Azərbaycan dilinin tələffüz qaydalarına uyğun şəkildə Azərbaycan əlifbası ilə yazılışının düzgünlüyünü yoxlayır və kommersiya qurumunun adında onun təşkilatı-hüquqi formasının, habelə bank, kredit təşkilatı, sığorta, audit, maliyyə-sənaye qrupu yaradıldıqda isə, müvafiq fəaliyyətin əks etdirilməsini müəyyən etməlidir.

Adın unikallığının yoxlanılması zamanı proqram təminatına daxil edilmiş adla oxşar adı olan hüquqi şəxslərin siyahısı ekrana çıxır. Hüquqşünas bu siyahını tam nəzərdən keçirməklə adın unikal olub-olmadığını müəyyən edir.

Müraciət edənin iştirakı ilə sənədlərin yoxlanılması zamanı hüquqşünas aşağıdakı hərəkətləri yerinə yetirə bilər:

- Təqdim edimiş sənədlərdən hər hansı birinin çatışmaması və ya tam olmaması aşkar edildikdə müraciət edəndən çatışmazlığın aradan qaldırılmasını xahiş edir;

- Kommersiya qurumunun adının unikallığı təmin edilməyən hallarda nizamnamədə və digər sənədlərdə müvafiq dəyişikliyin aparılmasını xahiş edir;

- Ərizədə əks etdirilmiş məlumatlarla əlavə edilmiş sənədlərin məlumatları arasında uyğunsuzluq müəyyən edildikdə, müraciət edənə uyğunsuzluğu izah edir və bu ziddiyyətin aradan qaldırılmasını xahiş edir;

- Təsis sənədlərinin Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi ilə ziddiyyət təşkil etdiyini müəyyən etdikdə, müraciət edənə bu ərizələr üzrə dövlət qeydiyyatına alınmanın (dövlət qeydiyyatı məlumatlarında dəyişikliyin aparılmasının) mümkünsüzlüyünü izah edir;

- Kommersiya hüquqi şəxs statusu almaq istəyən qurumun məqsədinin, vəzifələrinin və fəaliyyət formalarının Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına zidd olduğunu müəyyən etdikdə, müraciət edənə bu ərizələr üzrə dövlət qeydiyyatına alınmanın mümkünsüzlüyünü izah edir;

- Müraciət edən aşkar olunan çatışmazlıqları aradan qaldırmaq üçün təqdim olunan sənədləri geri götürməkdən imtina etdikdə, ərizə və sənədləri qəbul edir.

Hüquqşünas yoxlayıb qəbul etdiyi ərizə üzrə "AVİS"-in "Kargüzarlıq" altsistemində "Sənəd qeydiyyatı" bölməsində "Kommersiya hüquqi şəxsin qeydiyyat ərizəsinin qəbulu" menyusu vasitəsi ilə açılmış pəncərəyə qeydiyyat üçün müraciət edən qurumun qısa adını və ərizəni təqdim edən şəxsin soyadını, adını və atasının adını tələb olunan xanalara daxil edir, habelə dövlət qeydiyyatının aparılması (və ya dəyişikliyin reyestrədə qeydə alınması) barədə müsbət və ya mənfi rəy verməsini qeyd edib "qəbul" düyməsini basır. Qəbul edilmiş ərizələr üzrə dövlət qeydiyyatına dair ərizənin qeydiyyat orqanında qəbul edilməsi haqqında bildiriş çapa hazırlanmış olur. Proqram təminatının hazırladığı bu bildirişdə ərizənin qeydiyyat orqanındakı kargüzarlıq nömrəsi və ərizəyə baxılmanın nəticələri barədə sənədin qeydiyyat orqanından götürülməsi tarixi (qeydiyyata dair ərizənin təqdim edildiyi gündən sonrakı 2 gündən çox olmayan tarix) göstərilir. Bildiriş çap üçün hazır olan andan müsbət rəy verilmiş qeydiyyata alınacaq qurumun adının unikallığının qorunması proqram təminatı tərəfindən təmin edilir.

Hüquqşünas ərizənin yuxarı sağ küncünə müraciət edənə verdiyi bildirişdə göstərilən kargüzarlıq nömrəsini qeyd edir. Daha sonra, bildirişi imzalayıb şəxsə təqdim edir, onu ərizəyə baxılmanın nəticələri barədə sənədin qeydiyyat orqanından götürülməsi



tarixi barədə məlumatlandırır. Müraciət edəndən ərizənin qəbul edilməsi prosesi başa çatır.

Hüquqşünas qəbul etdiyi ərizə və əlavələrdə tələb olunan yerdə müvafiq statistik təsnifat kodları qeyd edir, ərizənin əlavə formalarının sonuncu “Vergi orqanının qeydləri” bölməsini doldurub imzalayır. “Kommersiya hüquqi şəxsinin dövlət qeydiyyatı haqqında ərizə” formasının sonuncu “Qeydiyyatı aparən orqanının mütəxəssisinin rəyi” bölməsində kommersiya qurumunun dövlət qeydiyyatına dair ərizə və əlavə edilmiş sənədlərə əsasən dövlət qeydiyyatının aparılması (və ya dəyişikliyin reyestrə qeydə alınması) barədə müsbət və ya mənfi rəyini müvafiq xanada “X” işarə etməklə bildirərək imzalayır. Ərizə əlavə edilmiş sənədlərlə birlikdə dəstlənir və növbətçi vasitəsilə “VÖEN” ərizə paketində qeydiyyata alınmaq üçün AVİS proqram təminatı vasitəsilə hazırlanmış və forması Metodiki Göstərişin 2 №-li əlavəsində verilmiş müvafiq reyestrlə Koordinasiya şöbəsinə göndərilir.

Verilmiş bildirişə uyğun olaraq üzərində kargüzarlıq nömrəsi göstərilmiş ərizə Koordinasiya şöbəsi tərəfindən həmin nömrə ilə “AVİS”-in “VÖEN” ərizə paketinin “Hüquqi şəxsin qeydiyyatı” bölməsində qeydiyyata alınır və ərizə əlavə edilmiş sənədlərlə dəstlənmiş şəkildə Qeydiyyat bölməsinin rəhbərinə təqdim olunur. 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.

Nizamnamə kapitalına qoyulmuş əmlakın və ya təsisçilərin paylarının yüklülüyü barədə məhkəmələrdən, bank idarələrindən və digər aidiyyəti orqanlardan daxil olmuş məlumatların qeydiyyatı Koordinasiya şöbəsi tərəfindən “Daxil olan sənədin qeydiyyatı” menyusunda, həmin məlumatların işlənməsi isə VÖEN altsisteminin “Digər” menyusunda “Yüklülük” pəncərəsindən aparılır.

#### *Kommersiya qurumunun dövlət qeydiyyatına dair ərizəyə baxılması*

Azərbaycan Respublikasının “Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və dövlət reyestri haqqında” Qanununun müddəalarına əsasən kommersiya qurumunun dövlət qeydiyyatına alınması barədə ərizə və digər zəruri sənədlər qeydiyyat orqanına daxil olduqdan sonra 2 gündən gec olmayaraq qeydiyyat aparılır və həmin müddətdə kommersiya qurumuna qeydiyyat sənədləri verilir.

İcra müddətinin pozulması, habelə mənfi rəy verilmiş ərizələr üzrə müvafiq imtina qərarının vaxtında göndərilməməsinə görə məsuliyyət bilavasitə Qeydiyyat bölməsinin rəhbərinin və qeydiyyatın aparılmasını və ya qərarın hazırlanmasını təmin etməli olan müvafiq əməkdaşın üzərinə düşür.

Qeydiyyat bölməsinin rəhbəri sənədlərin qəbulu zamanı müsbət rəy verilmiş ərizələri sənədlərin proqrama işlənməsi ilə məşğul olan əməkdaşa, mənfi rəy verilmiş ərizələri isə hüquqşünasa göndərir.

Sənədlərin proqrama işlənməsi ilə məşğul olan vergi əməkdaşı proqram təminatı vasitəsilə icra üçün daxil olmuş “Kommersiya hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında ərizə”nin və ona əlavə edilmiş sənədlərin kağız daşıyıcılarını qəbul edir.

Sənədlərin proqrama işlənməsi ilə məşğul olan əməkdaş AVİS-in “VÖEN” altsisteminə “Hüquqi şəxsin qeydiyyatı” ərizəsinin işlənməsi üçün açılmış pəncərədə “Kommersiya” düyməsini seçməklə ərizənin və onun əlavələrinin məlumatlarını proqrama



tam daxil edir. Həmçinin, kommersiya hüquqi şəxsə şəhadətnamə ilə birlikdə təqdim olunacaq “Nəzarət kitabçası”nın nömrəsi də məlumat bazasına işlənir. Sənədlərin proqrama işlənməsi ilə məşğul olan əməkdaş ərizə və əlavələrin rekvizitlərinin proqrama düzgün daxil edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır.

Ərizənin və onun əlavələrinin məlumatlarının proqrama işlənməsi başa çatdırıldıqdan sonra, proqram təminatında kommersiya qurumunun dövlət qeydiyyatı haqqında qeydiyyat şəhadətnaməsi və dövlət reyestrindən çıxarış, habelə dövlət reyestri kitabının vərəqi (vərəqləri) çap edilmək üçün hazır olur.

Sənədlərin proqrama işlənməsi ilə məşğul olan əməkdaş qeydiyyat şəhadətnaməsini və dövlət reyestrindən çıxarışı çap etdikdən sonra onları və qurumun nizamnaməsini (əsasnaməsini) iki nüsxədə bölmə rəhbərinə təqdim edib AVİS-də qeydiyyat şəhadətnaməsini və dövlət reyestrindən çıxarışı ona viza üçün göndərir.

Qeydiyyat bölməsinin rəhbəri tərəfindən viza edilmiş qeydiyyat şəhadətnaməsi və dövlət reyestrindən çıxarış AVİS-də imzalanmaq üçün qeydiyyat orqanının rəhbərinə göndərilir və həmin sənədlərin kağız daşıyıcıları, habelə nizamnamənin (əsasnamənin) hər iki nüsxəsi təsdiq edilmək üçün qeydiyyat orqanının rəhbərinə təqdim olunur.

Qeydiyyat orqanının rəhbəri AVİS-də bu sənədləri imzalayır və həmin sənədlərin kağız daşıyıcılarını imza ilə, nizamnamələr (əsasnamələr) və qeydiyyat şəhadətnaməsini isə əlavə olaraq möhürlə təsdiq edir.

Aşağıda göstərilən işlərin görülməsi üçün bu sənədlər qeydiyyat orqanının müvafiq vəzifəli şəxsinə verilir:

- qeydiyyat şəhadətnaməsinin üzlənməsi;
- nizamnamənin (əsasnamənin) hər iki nüsxəsinin tikilib qaytanlanması, leybl yapışdırılmaqla xüsusi inventarla möhürlənməsi;
- reyestrdən çıxarışın leybl yapışdırılmaqla xüsusi inventarla möhürlənməsi;
- “Kommersiya qurumlarının dövlət qeydiyyatı və qeydiyyat məlumatlarında dəyişikliklər barədə sənədlərin təqdim olunması kitabı”nı aparan əməkdaşa təsdiq edilmiş sənədlərin təhvil verilməsi.

“Kommersiya qurumlarının dövlət qeydiyyatı və qeydiyyat məlumatlarında dəyişikliklər barədə sənədlərin təqdim olunması kitabı”nı aparan əməkdaş kitabda sənədlər barədə müvafiq qeydlər edir, sənədləri və qeydiyyata alınmış qurumun məlumatlandırılması üçün hazırlanmış digər informasiya daşıyıcılarını təqdim olunmağa hazır olan sənədlər üçün nəzərdə tutulmuş “Sahibkarlıq subyektlərinin bir pəncərə prinsipi ilə qeydiyyatı” qovluğuna qoyub ayrıca rəfdə saxlayır.

ASAN Xidmət mərkəzlərində qəbul edilmiş ərizələr üzrə hazırlanmış qeydiyyatı təsdiq edən sənədlər müvafiq reyestr tərtib olunmaqla həmin Mərkəzə göndərilir.

Nizamnamənin bir nüsxəsi, qeydiyyat şəhadətnaməsi və reyestrdən çıxarış sənədləri qeydiyyat orqanından götürmək səlahiyyəti olan şəxsə “Kommersiya qurumlarının dövlət qeydiyyatı və qeydiyyat məlumatlarında dəyişikliklər barədə 3 həftə ərzində sənədlərin təqdim olunması kitabı”nda imza etdirilməklə təqdim olunur. Sənədlər təqdim olunarkən reyestrdən çıxarılda əks olunan məlumatın yoxlanılması sənədləri qəbul edən şəxsdən xahiş edilir.

Sənədləri qəbul edən şəxs reyestrdən çıxarılda yanlışlıq aşkar etməsi barədə məlumat verməzsə, dövlət reyestrindəki yazının müvafiq qayda ilə həmin gün rəsmi



internet sahifəsində yerləşdirilməsi və “Vergilər” qəzetinin növbəti sayında dərc olunmaq üçün hazırlanması Vergilər Nazirliyi tərəfindən təmin edilir.

Sənədlərin proqrama işlənməsi ilə məşğul olan əməkdaş qeydə alınmış qurum üçün Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada qeydiyyat iş qovluğunu açır, mündəricatı tərtib edib imzalayır və quruma aid ərizə və sənədləri həmin qovluğa tikir. Bu qovluq və dövlət reyestr kitabının müvafiq vərəqi (vərəqləri) arxivə təhvil verilir.

Mənfi rəy verilməklə qeydiyyat orqanında qeydə alınmış ərizə üzrə hüquqşünas onun mənfi rəy verməyinə səbəb olmuş qanuni əsasları bölmə rəisi ilə razılaşdırmaqla “Kommersiya qurumunun dövlət qeydiyyatına alınmasından və ya dövlət qeydiyyatı məlumatlarının sonrakı dəyişikliyinə qeydə alınmasından imtina edilməsi haqqında qərar”ı tərtib edir. Qərar “AVİS”-də qeydə alınır və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş müddətdən gec olmayaraq imzalanmaq üçün qeydiyyat orqanının rəhbərinə göndərilir.

Hüquqi şəxs statusu almaq istəyən qurumun, xarici hüquqi şəxsin nümayəndəlik və ya filialının dövlət qeydiyyatına alınması, dövlət reyestrinə daxil edilməsi, eləcə də təsis sənədlərində edilmiş dəyişikliklərin və reyestrdə qeydə alınmış faktların sonrakı dəyişikliyinə dövlət qeydiyyatına alınması zamanı qeydiyyat orqanına yanlış məlumatların təqdim edildiyi müəyyən edildikdə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə əsasən bu Metodiki Göstərişin 5-ci bölməsində göstərilən qaydada xəyata yol vermiş şəxsin məsuliyyətə cəlb olunması üçün işlər yerinə yetirilməlidir”.

Dövlət qeydiyyatına alınması üçün imtinaya səbəb olan çatışmazlıqlar aşağıdakılardır:

- təqdim olunmuş sənədlər Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına zidd olduqda;

- kommersiya hüquqi şəxs statusu almaq istəyən qurumların məqsədləri, vəzifələri və fəaliyyət formaları Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına zidd olduqda;

- qurumun adının unikalığı təmin edilmədikdə (eyni adlı kommersiya hüquqi şəxs qeydiyyata alınmış olduqda);

- dövlət rüsumu ödənilmədikdə;

- qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada nizamnamə kapitalı ödənilmədikdə (Mülki Məcəllənin 90.2-ci maddəsinə müvafiq olaraq nizamnamə kapitalının ödənilməsinin müəyyən müddətlə şərtləndirildiyi hallar istisna olmaqla);

- ərizədə göstərilən məlumatlar və (və ya) ona əlavə edilən sənədlər yanlış olduqda.

Qeydiyyatın aparılmasından imtina edildikdə, müvafiq ərizə və imtina üçün əsasları özündə əks etdirən sənədlərin surəti saxlanılmaqla, müraciət edən şəxsin qeydiyyat orqanına təqdim etdiyi sənədlər geri qaytarılır.

*Kommersiya qurumunun dövlət qeydiyyatı məlumatlarında dəyişiklik edilməsi haqqında ərizəsinə baxılması*

Kommersiya qurumunun dövlət qeydiyyatı məlumatlarında dəyişiklik edilməsi barədə müraciətlər qeydiyyat orqanına daxil olduqdan sonra 5 gündən gec olmayaraq icra olunmalıdır.

Kommersiya qurumunun dövlət qeydiyyatı məlumatlarında dəyişiklik edilməsi üçün müraciət həmin qurumun qeydiyyatını aparmış orqana edilməlidir.



Dövlət qeydiyyatı məlumatlarında dəyişiklik edilməsi üçün müraciət “Kommersiya hüquqi şəxsinin dövlət qeydiyyatı haqqında ərizə” formasında edilir. Bu zaman müraciət edən ərizədə onun dəyişiklik aparılması məqsədilə təqdim edildiyini işarə edir və kommersiya hüquqi şəxsin adını (adı dəyişdikdə yeni adını) və VÖEN-nini, habelə nizamnamənin dəyişiklik edilmiş məlumatlarının yeni redaksiyasını qeyd edir. Ərizəyə aparılacaq dəyişikliyi təsdiq edən sənədlər (qərar və s.), habelə nizamnaməyə dəyişiklik əlavə edilməlidir.

Dəyişiklik yenidən təşkil olunma ilə əlaqədardırsa, bu halda yenidən təşkil haqqında qərar, təhvil aktı və ya bölünmə balansı, yeni redaksiyada nizamnamə və ya nizamnaməyə dəyişiklik, mətbuatda dərc olunmuş müvafiq elan ərizəyə əlavə edilməlidir.

Dəyişiklik ərizəsinin AVIS-də qeydiyyatı “VÖEN” ərizə paketinin “Hüquqi şəxsin məlumatını dəyişmə” və ya “Digər rayona keçmək üçün ərizə” bölməsində aparılır.

Ərizə və sənədlərin qəbulu və yoxlanılması müvafiq qaydada aparılır.

Dəyişiklik aparıldıqda, proqram təminatında reyestrdən çıxarış, habelə dövlət reyestr kitabının vərəqi (vərəqləri) hazırlanmış olur. Bu halda reyestrdən çıxarışda dəyişikliyə məruz qalmış məlumatların əvvəlki və yeni redaksiyaları əks etdirilir.

Aparılan dəyişiklik nəticəsində qurumun adı və ya hüquqi ünvanı dəyişikliyə məruz qalırsa, bu halda reyestrdən çıxarışla birgə qeydiyyat şəhadətnaməsi də yenidən hazırlanıb təsdiq olunur.

Qurumun səlahiyyətli şəxsinə təqdim edilməli olan sənədlər “Kommersiya qurumlarının dövlət qeydiyyatı və qeydiyyat məlumatlarında dəyişikliklər barədə sənədlərin təqdim olunması kitabı”nı aparan əməkdaşa verilir. Sənədlər müvafiq qaydada kommersiya qurumuna təqdim olunur.

Kommersiya qurumunun vergi ödəyicilərinin dövlət reyestrinə daxil edilmiş ərizə məlumatlarında hər hansı dəyişiklik baş verdikdə, qurum dəyişiklik baş verən gündən 40 gün müddətindən gec olmayaraq qeydiyyat orqanına məlumat verməlidir.

Vergi Məcəlləsinin 58.2-ci maddəsinə görə vergi uçotu məlumatlarında baş vermiş dəyişiklik haqqında məlumatın 40 gün müddətində təqdim edilməməsinə görə vergi ödəyicisinə maliyyə sanksiyası tətbiq edilir. Kommersiya qurumunun ünvanının dəyişdirilməsi zamanı bu iş qeydiyyat yerinin dəyişdirilməsinin rəsmiləşdirilməsi prosesi başa çatdıqdan sonra yeni ünvan üzrə qeydiyyat orqanında yerinə yetirilir.

Hüquqi şəxslərin, xarici hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin adının dəyişdirilməsi faktının dövlət qeydiyyatına alınması zamanı həmin təşkilatların möhürləri qeydiyyat orqanına təhvil verilməlidir. Möhür qeydiyyat orqanına təqdim edilməyənədək təsis sənədlərində edilmiş dəyişikliklərin və reyestrde qeydə alınmış faktların sonrakı dəyişikliklərinin dövlət qeydiyyatına alınmasını təsdiq edən sənədlər verilmir.

Möhür itirildiyi halda bu barədə mətbuatda dərc edilmiş elan və onun tapılmaması haqqında Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyinin müvafiq orqanı tərəfindən verilmiş arayış təqdim edilməlidir. Eyni qayda qeydiyyat şəhadətnaməsinin və hüquqi şəxsin nizamnaməsinin əslinin itirildiyi hallarda da tətbiq edilir.

Hüquqi şəxslərin, xarici hüquqi şəxslərin filial və ya nümayəndəliklərinin təsis sənədlərində edilmiş dəyişikliklərin, habelə dövlət reyestrində qeydə alınmış faktların hər bir sonrakı dəyişikliyin qeydiyyatına dair sənədlərə baxılması zamanı təşkilatla bağlı əvvəllər hər hansı dəyişikliyin “Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və dövlət reyestr haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə nəzərdə tutulmuş qaydada qeydiyyat



üçün təqdim olunmaması müəyyən edildikdə xəyata yol vermiş şəxsin Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə əsasən bu Metodiki Göstərişin 5.12-ci və 5.13-cü bəndlərində göstərilən qaydada məsuliyyətə cəlb olunması üçün işlər yerinə yetirilməlidir.

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 200-1 maddəsinə əsasən hüquqi şəxs statusu almaq istəyən qurumun, xarici hüquqi şəxsin nümayəndəlik və ya filialının dövlət qeydiyyatına alınması, habelə Azərbaycan Respublikasında dövlət qeydiyyatına alınmış hüquqi şəxsin nümayəndəliyinin və ya filialının və digər qurumlarının dövlət reyestrinə daxil edilməsi, eləcə də təsis sənədlərində edilmiş dəyişikliklərin və reyestrdə qeydə alınmış faktların sonrakı dəyişikliyin dövlət qeydiyyatına alınması zamanı qeydiyyat orqanına yanlış məlumatların verilməsinə görə fiziki şəxslər və ya hüquqi şəxslər cərimə edilir.

Kommersiya qurumunun hüquqi şəxslərin dövlət reyestrinə daxil edilmiş ərizə məlumatlarında hər hansı dəyişiklik baş verdikdə, qurum dəyişiklik baş verən gündən 40 gün müddətindən gec olmayaraq qanunla müəyyən edilmiş qaydada qeydiyyat orqanına müraciət etməlidir.

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 200-3 maddəsinə əsasən hüquqi şəxslərin, habelə xarici dövlətlərin hüquqi şəxslərinin Azərbaycan Respublikasındakı filial və ya nümayəndəliklərinin təsis sənədlərində edilmiş dəyişikliklərin və bu qurumlara dair qeydə alınmış faktların sonrakı dəyişikliyin qeydiyyata alınması üçün "Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və dövlət reyestri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada qeydiyyat orqanına müraciət olunmamasına görə vəzifəli şəxslər və ya hüquqi şəxslər cərimə edilir.

Kommersiya qurumunun ünvanının dəyişdirilməsi zamanı bu iş qeydiyyat yerinin dəyişdirilməsinin rəsmiləşdirilməsi prosesi başa çatdıqdan sonra yeni ünvan üzrə qeydiyyat orqanında yerinə yetirilir.

Qeydiyyat məlumatlarının dəyişdirilməsi barədə qəbul edilmiş ərizənin "Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və dövlət reyestri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstərilən müddətlərdən gec təqdim edildiyi halda, proqram təminatı avtomatik olaraq qeydiyyat məlumatlarının dəyişdirilməsi üçün gecikmə ilə təqdim edilmiş ərizələrə müvafiq olan VÖEN-lərin siyahısını "VÖEN" altsisteminin "Alətlər" menyusunda "İnzibati cərimə" pəncərəsində yaradır. Qeydiyyat orqanına yanlış məlumatın verilməsi müəyyən edildiyi halda isə barəsində yanlış məlumat verilən hüquqi şəxsin VÖEN-i istifadəçi tərəfindən həmin siyahıya əlavə edilir. Yanlış məlumatların verilməsinə və ya ərizənin vaxtında verilməməsinə görə cərimənin tətbiqinin rəsmiləşdirilməsi məqsədilə vergi əməkdaşı tərəfindən inzibati xəta protokolu tərtib edilir və həmin protokolun məlumatları "AVİS"-də olan xüsusi imkanlardan istifadə edilməklə "İnzibati cərimə" pəncərəsində müvafiq VÖEN-ə aid olan sətərə əlavə edilir. Protokol imzalandıqdan sonra onun bir nüsxəsinin xətanı törətmiş şəxsə verilməsi və məhkəməyə göndərilməsi vergi orqanı tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq təmin edilir. Məhkəməyə göndəriş məktubunun rekvizitləri də qeydiyyat bölməsinin əməkdaşı tərəfindən "İnzibati cərimə" pəncərəsinə daxil edilir. Həmin protokol üzrə məhkəmənin qərarı vergi orqanına daxil olduqdan sonra, qeydiyyat bölməsinin əməkdaşı "İnzibati





cərimə” pəncərəsində müvafiq VÖEN-ə aid olan sətərə qərar və tətbiq edilən cərimənin məbləği barədə məlumatı daxil edib “qəbul” düyməsini basır.

Hüquqi şəxslərin, xarici hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin adının dəyişdirilməsi faktının dövlət qeydiyyatına alınması zamanı qurumun təhvil alınmış möhürü qeydiyyat orqanının ən azı iki əməkdaşı tərəfindən məhv edildikdən sonra bu barədə 2 nüsxədə akt tərtib olunur. Həmin aktın bir nüsxəsi müraciət edən şəxsə verilir, digər nüsxəsi isə qeydiyyat qovluğuna tikilir.

*Hüququ ünvanı dəyişmiş kommərsiya qurumunun qeydiyyat iş qovluğunun yeni ünvan üzrə qeydiyyat orqanına göndərilməsi*

Yeni ünvan üzrə kommərsiya hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatına alınması (yəni əvvəlki qeydiyyat orqanından qeydiyyatdan çıxarılması və yeni qeydiyyat orqanında qeydiyyata alınması), ərizə qeydiyyat orqanına daxil olduqdan sonra 5 gün müddətindən gec olmayaraq həyata keçirilməlidir.

Ərizənin AVİS-də qeydiyyatı “VÖEN” ərizə paketinin “Digər rayona keçmək üçün ərizə” bölməsində aparılır.

Kommərsiya qurumunun hüquqi ünvanın dəyişdirilməsi bir ərazi qeydiyyat orqanının əhatə dairəsinə daxil olan rayonlar arasında baş verdiyi hallarda ərizəyə müvafiq qaydada baxılır.

Səyyar vergi yoxlaması aparılması və yaxud səyyar vergi yoxlaması barədə qərar verilməsi hüquqi ünvanı dəyişmiş kommərsiya qurumlarının qeydiyyat iş qovluqlarının göndərilməsi işlərini təxirə salmır.

Qeydiyyat iş qovluğunun tələb edilməsi barədə məktubun proqram vasitəsilə ötürüldüyü tarixə səyyar vergi yoxlaması aparılan və yaxud səyyar vergi yoxlaması barədə qərar verilmiş kommərsiya qurumlarının qeydiyyat qovluqları qeyil, yalnız vergi iş qovluqlarının göndərilməsi bu yoxlama başa çatdırıldıqdan sonra həyata keçirilir. Bu zaman vergi iş qovluğunun göndərilməsi Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada səyyar vergi yoxlaması nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi (yoxlamanın nəticələrinə görə qərar çıxarılan günədək) gününədək ləngidilir.

Ünvan dəyişikliyinə rəsmiləşdirilməsi başa çatdırılanadək (II mərhələ yerinə yetirilənədək), 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.

*Kommərsiya hüquqi şəxsin filial və nümayəndəliklərinin dövlət reyestrinə daxil edilməsi*

Azərbaycan Respublikasının ərazisində dövlət qeydiyyatına alınmış kommərsiya hüquqi şəxslərin nümayəndəlik və filialları barəsində məlumatlar kommərsiya hüquqi şəxslərin dövlət reyestrinə daxil edilir.

Dövlət qeydiyyatına alınmış kommərsiya hüquqi şəxsin xarici ölkədə nümayəndəliyi və ya filialı yaradıldıqda, onun tərəfindən qeydiyyat orqanına “Hüquqi şəxsin xarici ölkədə nümayəndəliyinin və ya filialının yaradılması barədə məlumat” forması üzrə müraciət olunur.

Müraciətin “AVİS”-də qeydiyyatı “VÖEN” ərizə paketinin “Filialın qeydiyyatı” bölməsində aparılır.





Məlumat, sənədlərin proqrama işlənməsi ilə məşğul olan əməkdaş tərəfindən işlənir və kommərsiya hüquqi şəxsinin xarici dövətdə yaradılan filial və ya nümayəndəliyinin uçot kodunu əks etdirən arayış proqram təminatında hazırlanır.

Bu arayış “Kommərsiya qurumlarının dövəət qeydiyyatı və qeydiyyat məlumatlarında dəyişikliklər barədə sənədlərin təqdim olunması kitabı”nda imza etdirilməklə səlahiyyətli şəxsə təqdim edilir. Kommərsiya hüquqi şəxslərinin Azərbaycan Respublikasının ərazisində yaradılan nümayəndəlik və ya filiallarına uçot kodunun verilməsi “Vergi orqanlarında vergi ödəyicilərinin vergi uçotunun ararılmasına dair “Qaydalar”a uyğun olaraq də müəyyən edilmiş qaydada aparılır. Vergi uçotu yeri üzrə kommərsiya hüquqi şəxslərinin filial və ya nümayəndəlikləri uçota alındıqca, kommərsiya hüquqi şəxslərinin dövəət reyestri məlumatları avtomatik olaraq tamamlanır.

*Yerli investisiyalı məhdud məsuliyyətli cəmiyyətlərin elektron dövəət qeydiyyatı*

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq təsisçinin (təsisçilərin) istəyi ilə yerli investisiyalı məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin dövəət qeydiyyatı (yenidən təşkil nəticəsində yaranma halları istisna olmaqla) elektron qaydada həyata keçirilir. Yerli investisiyalı məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin elektron dövəət qeydiyyatı sürətli elektron dövəət qeydiyyatı zamanı dərhal, adi elektron dövəət qeydiyyatı zamanı isə 1 gündən gec olmayaraq həyata keçirilməlidir. Həmin cəmiyyətin elektron dövəət qeydiyyatının həyata keçirilməsi üçün Vergilər Nazirliyinin “İnternet vergi idarəsi”ndə yerləşdirilmiş elektron ərizə forması doldurularaq gücləndirilmiş elektron imza ilə təsdiq edilməlidir. “Dövəət rüsumu haqqında” Azərbaycan Respublikası qanununa müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasında hüquqi şəxslərin elektron dövəət qeydiyyatı rüsumsuz aparılır.

Yerli investisiyalı məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin sürətli elektron dövəət qeydiyyatı zamanı təsisçi fiziki şəxs elektron ərizə formasında yalnız cəmiyyətin təkbaşına icra orqanının rəhbəri və fəaliyyət sahəsi barədə məlumatları bəyan edir. Bu zaman cəmiyyətin təsis sənədləri sistem tərəfindən avtomatik formalaşdırılaraq, təsisçinin elektron qaydada təsdiq etməsi üçün ona təqdim edilir.

Cəmiyyətin təsis sənədləri təsisçi tərəfindən elektron qaydada təsdiq edildikdən sonra, sistem cəmiyyəti qeydiyyata alır və ona elektron ünvan yaradır. Qeydiyyat sənədləri (dövəət qeydiyyata alınmış nizamnamə, qeydiyyat haqqında şəhadətnamə və dövəət reyestrindən çıxarış) qeydiyyat orqanının rəhbəri tərəfindən elektron imza ilə təsdiq edildikdən sonra həmin sənədlər real vaxt rejimində təsisçinin elektron ünvanına göndərilir.

Yerli investisiyalı məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin sürətli elektron dövəət qeydiyyatının aparılması zamanı əməliyyatlar (hüquqi şəxsin adının, hüquqi ünvanın və nizamnamə kapitalının məbləğinin müəyyən edilməsi, şəxsə aid məlumatların və elektron imzanın düzgünlüyünün yoxlanılması, ərizənin qeydiyyatı, təsis sənədlərinin formalaşması) proqram təminatı tərəfindən avtomatik yerinə yetirildiyi üçün qeydiyyat proseduru qeydiyyat orqanında nizamnamənin qeydə alınmasının, dövəət qeydiyyatı haqqında şəhadətnamənin və dövəət reyestrindən çıxarışın elektron imza ilə təsdiqlənməsi ilə başa çatdırılır.

Yerli investisiyalı məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin adi elektron dövəət qeydiyyatı zamanı təsisçi (təsisçilər) tərəfindən təsis olunan cəmiyyətə təyin edilən idarəetmə orqanlarının üzvlərinin məlumatları, nizamnamə kapitalı, hüquqi ünvan, əlaqə vasitələri, vergi mükəlləfiyyəti və cəmiyyətin fəaliyyət sahəsi barədə məlumatlar sistemə daxil edilir.



Daxil edilmiş məlumatlara əsasən cəmiyyətin təsis qərarı və nizamnaməsinin layihəsi sistem tərəfindən avtomatik formalaşdırılaraq, təsisçinin (təsisçilərin) tanışlığına təqdim edilir. Təsisçiyə (təsisçilərə) sistem tərəfindən hazırlanmış nizamnamə ilə təsisçilərin özlərinin tərtib etdikləri nizamnamə arasında seçim etmək imkanı verilir.

Sistemin real vaxt rejimində təklif etdiyi nizamnamə təsisçi (təsisçilər) tərəfindən seçildikdən və ya təsisçinin (təsisçilərin) tərtib etdiyi nizamnamə sistemə əlavə olunduqdan sonra, nizamnamənin və cəmiyyətin yaradılması barədə qərarın təsisçilər tərəfindən imzalanması yerinə yetirilir. Nizamnamə və cəmiyyətin yaradılması barədə qərar bütün təsisçilər tərəfindən imzalandıqdan sonra ərizə qəbul edilir və ona qeydiyyat nömrəsi verilir. Eyni zamanda, avtomatik olaraq ərizənin qəbul edilməsi barədə təsdiq etmə bildirirşi müraciət edən şəxsi elektron ünvanına göndərilir.

Yeganə təsisçi tərəfindən ərizə və təsis sənədləri elektron qaydada imzalandıqdan sonra sistemdə həmin ərizə “icra gözləyən sənəd” vəziyyətində olur. Təsisçi bir neçə şəxs olduqda, ərizənin qeydiyyat nömrəsi istifadəçiyə bildirilir və ərizənin digər təsisçilər tərəfindən tanış olub imzalanması üçün bu nömrədən istifadə olunur. Bütün təsisçilər tərəfindən imzalanmamış ərizə “imzalama gözləyən sənəd” vəziyyətində olur və sistem tərəfindən icra edilmir.

Yerli investisiyalı məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin adi elektron dövlət qeydiyyatının aparılması zamanı əməliyyatların bir qismi (fiziki və hüquqi şəxs olan təsisçilərə aid məlumatların və elektron imzanın düzgünlüyünün yoxlanılması, ərizənin qeydiyyatı, sistemin təklif etdiyi nizamnamə seçildikdə - təsis sənədlərinin formalaşması) proqram təminatı tərəfindən avtomatik yerinə yetirilir.

Yerli investisiyalı məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin adi elektron dövlət qeydiyyatının aparılması zamanı qeydiyyat orqanında aşağıdakı prosedurlar yerinə yetirilir:

- hüquqi şəxs statusu almaq istəyən qurumun adının qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olub-olmamasının yoxlanılması;
- təsisçinin (təsisçilərin) tərtib etdiyi nizamnamə sistemə əlavə olunduqda, nizamnamədə hüquqi şəxsin məqsədləri, vəzifələri və fəaliyyət formalarının qanunvericiliyə uyğunluğunun yoxlanılması;
- ərizə və ona əlavə edilmiş sənədlərin qanunvericiliyin tələblərinə uyğunluğu barədə rəy bildirilməsi;
- dövlət qeydiyyatına alınmış nizamnamənin, qeydiyyat haqqında şəhadətnamənin və dövlət reyestrindən çıxarışın qeydiyyat orqanının rəhbəri tərəfindən elektron imza ilə təsdiq edilməsi;
- qeydiyyatın aparılmasından imtina edildiyi halda, Metodiki Göstərişin 5 №-li əlavəsində verilmiş formada imtina barədə qərarın qeydiyyat orqanının rəhbəri tərəfindən imzalanması.

Sürətli elektron dövlət qeydiyyatı zamanı qeydiyyat proseduru ərizə qeydiyyata alındıqdan dərhal sonra real vaxt rejimində icra edilir. Bu zaman qeydiyyat sənədlərinin vaxtında imzalanması xüsusi proqram təminatı vasitəsi ilə nəzarətdə saxlanılır. Qeydiyyat sənədlərini imzalamalı olan qeydiyyat orqanının rəhbəri imzalama zərurəti barədə sistemdə xəbərdar edilir.

Adi elektron dövlət qeydiyyatı zamanı təsisçilərin nizamnamənin forması ilə bağlı etdikləri seçimdən asılı olaraq, dövlət qeydiyyatının aparılması 1 gündən gec olmamaq



şerti ilə icra edilir. Bu zaman ərizələrin icra müddətləri və qeydiyyat sənədlərinin vaxtında imzalanması xüsusi proqram təminatı vasitəsi ilə nəzarətdə saxlanılır. Müraciətə baxmalı olan hüquqşünas və qeydiyyat sənədlərini imzalamalı olan qeydiyyat orqanının rəhbəri müvafiq olaraq rəy bildirmə və imzalama zərurəti barədə sistemdə xəbərdar edilir.

Ərizənin sistemə daxil edildiyi gün qeydiyyat sənədləri müvafiq qeydiyyat orqanının rəhbəri tərəfindən gücləndirilmiş elektron imza ilə təsdiqlənir. Əgər ərizə iş vaxtı başa çatdıqdan sonra və ya qeyri-ış günündə sistemə daxil edilmişdirsə, bu halda qeydiyyat sənədləri həmin gündən sonrakı ilk iş gününün əvvəlində təsdiqlənir.

Elektron qaydada dövlət qeydiyyatına alınmış yerli investisiyalı məhdud məsuliyyətli cəmiyyətlər üçün bu Metodiki Göstərişin 4.14-cü bəndində göstərilən qaydada qeydiyyat iş qovluğu açılır.

Elektron qaydada dövlət qeydiyyatına alınmış cəmiyyətin təsisçisi hüquqi şəxs olduqda, uçot məlumat bazasından həmin təsisçinin qeydiyyat sənədləri çap edilir və qeydiyyat orqanının əməkdaşı tərəfindən fayl şəklində skan edilməklə qeydiyyat iş qovluğuna əlavə edilir.

Yerli investisiyalı məhdud məsuliyyətli cəmiyyətlərin elektron dövlət qeydiyyatı zamanı yaradılan quruma ad seçiminin asanlaşması məqsədilə təsisçilər üçün hüquqi şəxsin adının bron edilməsi imkanı mövcuddur. Yeni yaradılan yerli investisiyalı məhdud məsuliyyətli cəmiyyətə e-imzası olan təsisçi tərəfindən seçilmiş ad qeydiyyat orqanı tərəfindən bron edilir. Bron qüvvədə olan müddətə həmin təsisçinin elektron müraciəti zamanı qeydiyyat ərizəsində ad proqram tərəfindən avtomatik sistemə daxil edilir.

Təsisçinin (təsisçilərin) və ya onun (onların) müvafiq qaydada vəkil etdiyi şəxsin müraciəti əsasında yerli investisiyalı məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnaməsi, dövlət reyestrindən çıxarışı və nizamnaməsi təsdiq olunaraq kağız daşıyıcılarında da verilir.

#### *Bank hesablarının açılması üçün şəhadətnamə-dublikatların verilməsi*

Şəhadətnamə-dublikatın alınması barədə ərizə, kommərasiya qurumunun ilkin dövlət qeydiyyatı ərizəsi ilə birlikdə təqdim edildikdə, şəhadətnamə-dublikat kommərasiya qurumuna qeydiyyat şəhadətnaməsi ilə birlikdə verilir.

Şəhadətnamə-dublikatın alınmasına görə “Bankda hesab açılması məqsədilə şəhadətnamə-dublikatın alınması üçün ərizə” forması hüquqşünasa təqdim edilir.

Kommərasiya qurumunun ilkin dövlət qeydiyyatı ərizəsi ilə birgə təqdim olunan şəhadətnamə-dublikat alınmasına dair ərizə hüquqşünas tərəfindən qəbul edilmiş digər təsis sənədləri ilə birlikdə Koordinasiya şöbəsinə göndərilir. Koordinasiya şöbəsi kargüzərliq nömrəsi olan qeydiyyat ərizəsini “VÖEN” ərizə paketində qeyd əlarkən şəhadətnamə-dublikat alınmasına dair ərizəni də dəst rejimində “Bankda hesab açılması-1-ci mərhələ” bölməsində VÖEN-siz qeyd alır.

Sənədlərin proqrama işlənməsi ilə məşğul olan əməkdaş tərəfindən kommərasiya qurumunun ilkin qeydiyyat ərizəsinin işlənməsi başa çatdırıldıqdan sonra kommərasiya qurumuna verilmiş qeydiyyat nömrəsi (VÖEN) avtomatik olaraq şəhadətnamə-dublikatın alınmasına dair ərizəyə əlavə olunur.

Sənədlərin proqrama işlənməsi ilə məşğul olan əməkdaş şəhadətnamə-dublikat almaq istəyən kommərasiya qurumunun dövlət qeydiyyatı sənədlərini hazırladıqdan sonra proqram təminatı vasitəsilə bank hesabının açılmasına əsas verən şəhadətnamə-dublikatı



hazırlayıb çap edir və Qeydiyyat bölməsinin rəhbərinə təqdim edir. Şəhadətnamə-dublikat imzalanmaq və təsdiq edilmək üçün qeydiyyat orqanının rəhbərinə (onun müavininə) təqdim olunur.

Şəhadətnamə-dublikat təsdiq edildikdən sonra “Kommersiya qurumlarının dövlət qeydiyyatı və qeydiyyat məlumatlarında dəyişikliklər barədə sənədlərin təqdim olunması kitabı”nı aparın əməkdaşa verilir. Həmin əməkdaş şəhadətnamə-dublikatı şəxsə təqdim edir və onu bank hesabının açılması üçün şəhadətnamə-dublikatın etibarlılıq müddəti barədə məlumatlandırır (şəhadətnamə-dublikat alındığı tarixdən 10 təqvim günü müddətində hesab açılmaq üçün istifadə olunmadıqda qüvvədən düşmüş hesab edilir). Vergilər Nazirliyi ilə müvafiq kommersiya bankı arasında elektron sənəd mübadiləsinin aparılması nəzərdə tutulduğu hallarda, şəhadətnamə-dublikat bilavasitə vergi ödəyicisinə təqdim olunmadan proqram vasitəsilə elektron şəkildə müvafiq bank idarəsinə ötürülür.

İlkin dövlət qeydiyyatı ərizəsi ilə birlikdə Naxçıvan MR Vergilər Nazirliyinə və Bakı şəhəri üzrə qeydiyyat orqanına təqdim edilmiş “Bankda hesab açılması məqsədilə şəhadətnamə-dublikatın alınması üçün ərizə”lər bu bölmədə göstərilən qayda ilə icra olunur. Bu zaman ərizəni qəbul etmiş orqan şəhadətnamə-dublikatın hazırlanıb çap edilməsini, imza və möhürlə təsdiq edilməsini, “Kommersiya qurumunun dövlət qeydiyyatına dair ərizənin qeydiyyat orqanı tərəfindən qəbul edilməsi haqqında bildiriş”də göstərilən tarixdə kommersiya qurumuna müvafiq kitabda imza etdirməklə təqdim olunmasını təmin edir. Bu halda ərizə kommersiya qurumunun qeydiyyat iş qovluğunda saxlanılır.

Şəhadətnamə-dublikat iki hissədən ibarət olur, 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. İlkin dövlət qeydiyyatı zamanı, qeydiyyat orqanı vergi uçotu orqanından fərqli olduqda, kommersiya qurumuna verilmiş şəhadətnamə-dublikatın bildiriş hissəsi bank idarəsi tərəfindən vergi uçotu orqanına qaytarılır. Kommersiya qurumuna verilmiş şəhadətnamə-dublikatın bankdan qaytarılmış bildiriş hissəsinin məlumatları vergi uçotu yeri üzrə işlənir.

#### *Əlavə dəyər vergisinin məqsədləri üçün qeydiyyatın aparılması*

Kommersiya qurumunun ilkin dövlət qeydiyyatının aparılması zamanı “Vergi ödəyicisinin əlavə dəyər vergisinin məqsədləri üçün qeydiyyata alınması haqqında ərizə” hüquqşünasa təqdim edilir.

Kommersiya qurumunun ilkin dövlət qeydiyyatı ərizəsi ilə birgə təqdim olunan ƏDV qeydiyyatına dair könüllü ərizə hüquqşünas tərəfindən qəbul edilmiş digər sənədlər ilə birlikdə Koordinasiya şöbəsinə göndərilir. Koordinasiya şöbəsi kargüzarlıq nömrəsi olan qeydiyyat ərizəsini “VÖEN” ərizə paketində qeydə alarkən ƏDV qeydiyyatına dair ərizəni də dəst rejimində “ƏDV qeydiyyatına al” bölməsində VÖEN-siz qeydə alır.

Sənədlərin proqrama işlənməsi ilə məşğul olan əməkdaş tərəfindən kommersiya qurumunun ilkin qeydiyyat ərizəsinin işlənməsi başa çatdırıldıqdan sonra kommersiya qurumuna verilmiş qeydiyyat nömrəsi (VÖEN) avtomatik olaraq ƏDV qeydiyyatına dair ərizəyə əlavə olunur.

Sənədlərin proqrama işlənməsi ilə məşğul olan əməkdaş kommersiya qurumunun dövlət qeydiyyatı sənədlərini hazırladıqdan sonra proqram təminatı vasitəsilə onu ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyata alır və ƏDV bildirişini hazırlayıb çap etdikdən sonra



Qeydiyyat bölməsinin rəhbərinə verir. ƏDV bildirişi imzalanmaq və təsdiq edilmək üçün qeydiyyat orqanının rəhbərinə (onun müavininə) təqdim olunur.

ƏDV bildirişi qeydiyyat orqanının rəhbəri (onun müavini) tərəfindən imzalandıqdan və möhürlə təsdiq edildikdən sonra “Kommersiya qurumlarının dövlət qeydiyyatı və qeydiyyat məlumatlarında dəyişikliklər barədə sənədlərin təqdim olunması kitabı”nı aparən əməkdaşa təqdim olunur. Bu əməkdaş Metodiki Göstərişin əvvəlki bölmələrində göstərilən qaydada ƏDV bildirişini şəxsə təqdim edir.

### *Vergi orqanlarında vergi ödəyicilərinin uçotunun aparılması*

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. Müraciət edən tərəfindən kağız daşıyıcılar vasitəsilə təqdim edilən ərizələrin (arayıqların) vergi orqanında qəbul edilməsinin təsdiqlənməsi müvafiq qaydada aparılır (müraciət edənlərə ərizənin doldurulmasında köməklik edilməsi, habelə qeydiyyata alınmış kommersiya qurumlarının onların hüquq və vəzifələri barədə məlumatlandırılması işləri Qeydiyyat bölməsinin rəhbəri tərəfindən təyin edilmiş növbətçi (növbətçilər) tərəfindən yerinə yetirilir; qeydiyyat orqanının müvafiq vəzifəli şəxsi kommersiya qurumlarının nizamnamələrinin və ya əsasnamələrinin tikilib qaytanlanması, qeydiyyat şəhadətnaməsinin üzlənməsi və reyestrdən çıxarışın xüsusi qayda ilə möhürlənməsi üçün xüsusi inventar və ləvazimatlarla (qızılı rəngli yapışqanlı folqa-bundan sonra leybl adlandırılacaq) təchiz edilir.

Vergi orqanında vergi ödəyicilərinin uçotuna dair müraciətlərin qəbulu, baxılması, uçot məlumatlarının proqram təminatı vasitəsilə məlumat bazasına işlənilməsi, vergi şəhadətnaməsinin, arayışın, şəhadətnamə-dublikatın, ƏDV qeydiyyatı bildirişinin, qeydiyyat vəzifələrinin 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 kargüzərliq 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 çəkəndə, 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 kodlar daxil edilir.

Yalnız bu işləri yerinə yetirdikdən sonra, vergi əməkdaşı ərizə və əlavə formalarını dəstləyib ərizənin məlumatlarını “AVİS”-in “Kargüzarlıq” altsistemində “Sənəd qeydiyyatı” bölməsində “Uçota dair sənədlərin qəbulu” menyusunu vasitəsi ilə açılmış pəncərəyə sənədin (ərizənin) növü seçilməklə daxil edir və ərizənin qəbul edilməsini təsdiqlənməsi üçün sistemdə avtomatik hazırlanan bildirişə qeydiyyat nömrəsi alınır. Bu prosedur 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 kargüzarlıq (qeydiyyat) nömrəsi ərizənin üzərinə yazılır. Vergi orqanına poçt idarəsi vasitəsilə göndərilən ilkin vergi uçotu ərizəsinə müvafiq qaydada (müvafiq imtina qərarının vaxtında göndərilməməsinə görə məsuliyyət bilavasitə Qeydiyyat bölməsinin rəhbərinin və qeydiyyatın aparılmasını və ya qərarın hazırlanmasını təmin etməli olan müvafiq əməkdaşın üzərinə düşür) baxılır.





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 forması “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, təsərrüfat subyektinin qeydiyyatı barədə arayış və NKA-nın qeydiyyat vərəqəsi proqram təminatı tərəfindən avtomatik olaraq vergi ödəyicilərinin elektron qutularına göndərilir. Vergi ödəyicilərinin müraciəti olduqda həmin sənədlər müvafiq 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.

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 aparən 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 qeydiyyata 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.

Bu qaydalarda başqa müddət nəzərdə tutulmamışdırsa, təqdim edilmiş ərizələrin icrası 2 iş günü ərzində başa çatdırılmalıdır.

*İlkin vergi uçotuna dair ərizələrin qəbul edilməsi və vergi orqanında qeydiyyata 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 gücləndirilmiş elektron imzası və ya Vergilər Nazirliyinin İnternet Vergi İdarəsi (e\_taxes.gov.az) saytında istifadəçi kimi qeydiyyatdan keçməklə alınmış istifadəçi kodu, şifrə, parolu olmalıdır.

Fərdi sahibkarın e-qeydiyyatı İnternet Vergi İdarəsi portalının “Fərdi sahibkarların onlayn qeydiyyatı” bölümü üzərindən aparılır. Bu məqsədlə fərdi sahibkar istifadəçi adı, şifrə, parolu daxil edir və elektron ərizə formasını dolduraraq qeydiyyatdan keçir.



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

Kommersiya qurumları vergi uçotuna alınmaq məqsədilə müraciət etdikdə, onlar tərəfindən müvafiq olaraq “Qeyri-kommersiya hüquqi şəxsin vergi uçotuna alınması haqqında ərizə”, “Hüquqi şəxsin 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 qeydiyyata 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 dövətdə 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 fəliallarının (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 ünvanını təsdiq edən sənəd;
- rəhbərin şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd və olduğu yer (ünvanı) haqqında məlumat

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;

- bölünmə, birləşmə və ya qoşulma yolu ilə yenidən təşkil olunmuş hüquqi şəxsin yolu ilə yenidən təşkil olunmuş hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı ərizəsi təqdim edilərkən, yenidən təşkil olunma nəticəsində ləğv olunan hüquqi şəxsin ləğv olunma ərizəsinin müvafiq vergi orqanına təqdim edilməsi hallarda, 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 forması Qaydaların 12 №-li əlavəsində verilən “Vergi uçotunun aparılmasından imtina edilməsi barədə” Qərar təqdim edilir.

Şəxsin vergi uçotunda olmadığı və ərizəyə əlavə edilməli olan sənədlər qaydasında olduqda, ərizə və sənədlərin qəbulu, yoxlanılması, qeydiyyatı və elektron iş qovluğuna əlavə edilməsi bu Qaydaların 2-ci bölməsində göstərilən qaydada həyata keçirilir.

*İlkin 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 müəyyən edilmiş hərəkət (sənədlərin proqrama işlənməsi ilə məşğul olan vergi əməkdaşı proqram təminatı vasitəsilə icra üçün daxil olmuş “Kommersiya hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında ərizə”nin və ona əlavə edilmiş sənədlərin kağız daşıyıcılarını qəbul edir) yerinə yetirilir.

Proqram təminatı avtomatik olaraq ilkin vergi uçotu və ya uçot məlumatlarının dəyişdirilməsi üçün gecikmə ilə təqdim edilmiş ərizələrə müvafiq VÖEN-lərin siyahısını “VÖEN” altsisteminin “Alətlər” 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 bildirişə əlavə edilir və Qeydiyyat bölməsinin rəisinə təqdim edilir. Qeydiyyat bölməsinin rəisi bildirişi imzalanmaq üçün vergi orqanının rəhbərinə (onun müavininə) 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 fotosəkli 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 üzlənməsini təmin edir.

#### *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 alınır.

- Aşağıda nəzərdə tutulan 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 (obyekti) olduğu yer üzrə uçota alındıqda, “Vergi ödəyicisinin filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə vergi uçotuna alınması haqqında ərizə” forması doldurulur. 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 kommərsiya 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.

#### *Vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarının dəyişdirilməsi*

Vergi uçotu məlumatlarında dəyişiklik edilməsi üçün müraciət “Qeyri-kommərsiya hüquqi şəxsin vergi uçotuna alınması haqqında ərizə”, “Hüquqi şəxsin 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 qeydiyyatda 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-kommərsiya qurumunun yenidən təşkil olunması ilə əlaqədarırsa, bu halda yenidən təşkil haqqında qərarın, təhvil aktı və ya bölünmə balansının surətləri ərizəyə əlavə edilməlidir.

Kommərsiya 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 kommərsiya hüquqi şəxs “Kommərsiya hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında ərizə” formasında vergi orqanına müraciət etməlidir. Bu ərizəni qəbul edən vergi əməkdaşı dəyişikliklərin kommərsiya hüquqi şəxslərin dövlət reyestri məlumatlarına aid olmadığını yəqin etməlidir. Həmin əməkdaş ərizənin bu tələbə cavab verməsinə görə məsuliyyət daşıyır.

Qeyri-kommərsiya 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 müvafiq 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 əməkdaşı müəyyən edilmiş hərəkəti yerinə yetirir. 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.

Qeyri-kommersiya qurumunun və ya fiziki şəxsin ünvanının onun uçotda olduğu ərazi vergi orqanının xidmət göstərdiyi ərazi hüdudlarından kənara dəyişməsi hallarında iş prosesləri aşağıdakı ardıcılıqla 2 mərhələdə yerinə yetirilir:

- Yeni ünvan üzrə vergi orqanında yerinə yetirilən birinci mərhələdə ərizəyə əsasən yeni ünvan məlumatları proqrama daxil edilir, vergi əməkdaşı tərəfindən vergi ödəyicisinin vergi iş qovluğu saxlanılan vergi orqanından həmin qovluğun tələb edilməsi barədə məktub "VÖEN" ərizə paketində qeydiyyatata alınaraq proqram təminatı vasitəsilə avtomatik hazırlanmış məktub həmin vergi orqanına göndərilir.

- İkinci mərhələ vergi ödəyicisinin vergi iş qovluğu saxlanılan vergi orqanında yerinə yetirilir. Vergi iş qovluğunun tələb edilməsi barədə məktub daxil olduqdan sonra növbəti 2 iş günündən gec olmayaraq vergi ödəyicisinin iş qovluğu yeni ünvan üzrə göndərilmək üçün hazırlanır və Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada yeni ünvan üzrə vergi orqanına göndərilir. Vergi əməkdaşı "Digər rayona keçirmək üçün-2-ci mərhələ" düyməsi vasitəsilə ikinci mərhələni başa çatdırır və məlumat bazasında vergi ödəyicisinin ünvanı dəyişdirilir.

- Məlumat bazasında vergi ödəyicisinin ünvanı dəyişdikdə proqram təminatı avtomatik olaraq yeni ünvan üzrə vergi orqanında vergi ödəyicisinin vergi şəhadətnaməsini çap üçün hazırlamış olur.

- Ünvan dəyişikliyi kommersiya hüquqi şəxslərə aid olduqda, "Vergi orqanlarında kommersiya qurumlarının dövlət qeydiyyatının aparılmasına dair Metodiki Göstəriş"də göstərilən hərəkətlər yerinə yetirilir.

Aşağıdakı bənddə 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.

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.



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.

Qeyri-kommersiya hüquqi şəxs tərəfindən yeni ünvan üzrə vergi orqanına ərizə ilə birlikdə hüquqi ünvanın dəyişdirilməsi barədə hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatını aparan orqan tərəfindən verilmiş məktub təqdim edilir.

Fiziki şəxs tərəfindən yeni ünvan üzrə 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 subyektinin (obyektinin) yeni ünvan üzrə "Vergi ödəyicisinin təsərrüfat subyektinin olduğu yer üzrə uçota alınması" 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 qeydiyyata 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 "Vergi ödəyicisinin, onun filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) fəaliyyətinin və digər vergi tutulan əməliyyatlarının dayandırılması haqqında arayış" forması təqdim edilir. Arayış müvafiq şəkildə "VÖEN" ərizə paketində müvafiq olaraq "Hüquqi şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması" və ya "Fiziki şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması" bölməsində qeydiyyata 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.



*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 müvafiq qaydada “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, qeydiyyattan 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 aparən 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 “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 müvafiq qaydada 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 kommərsiya qurumuna verilmiş şəhadətnamə-dublikatın bankdan qaytarılmış bildiriş hissəsinin məlumatları vergi uçotu yeri üzrə işlənir.

Şəhadətnamə-dublikatla göstərilən müddət (10 gün) nəzərə alınmaqla 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 göstərilən müddət nəzərə alınmaqla açılıb-açılmamasını yoxlayır. Bu zaman əgər hesab şəhadətnamə-dublikatda göstərilən bankda (bankın filialında) göstərilən müddət nəzərə alınmaqla 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 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 kommərsiya 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.

*Vergi ödəyicilərinin əlavə dəyər vergisinin məqsədləri üçün qeydiyyatının aparılması*

Vergi ödəyicilərinin əlavə dəyər vergisinin məqsədləri üçün qeydiyyatının aparılmasına əsas verən sənədlər aşağıdakılardır:

- “Vergi ödəyicisinin əlavə dəyər vergisinin məqsədləri üçün qeydiyyata alınması haqqında ərizə” formasında vergi ödəyicisi tərəfindən vergi orqanına təqdim edilmiş ərizə;
- qeydiyyat vergi orqanı tərəfindən məcburi qaydada aparıldıqda, vergi ödəyicisinin əlavə dəyər vergisinin məqsədləri üçün qeydiyyata dair ərizə vermək öhdəliyinin yaranmasını sübut edən mənbəyi bəlli olan məlumat.

Vergi ödəyicisi tərəfindən ərizə kağız daşıyıcısında təqdim edildiyi halda qeydiyyat bölməsində ərizədə vergi ödəyicisinin rekvizitlərinin (ad və VÖEN) düzgün göstərildiyi və səlahiyyətli şəxs tərəfindən imzalandığı (möhürləndiyi) yəqin edildikdən sonra, ərizənin qeydiyyatı “VÖEN” ərizə paketində “ƏDV qeydiyyatına al” bölməsində aparılır.

Kommersiya qurumu ilkin qeydiyyat zamanı qanunvericiliyə müvafiq olaraq rəhbər haqqında məlumatı təqdim etmədiyi halda, qeydiyyatdan keçdikdən sonra ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatla əlaqədar müraciət etdikdə həmin kommersiya qurumunun rəhbəri barədə məlumatların vergi orqanına təqdim edilməsi tələb olunmalıdır.

Şəxs ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatdan keçərkən vergi orqanı həmin şəxsi ƏDV ödəyicilərinin dövlət reyestrində qeydə almalı və ərizə verildikdən sonra 5 iş günündən gec olmayaraq ona “Əlavə dəyər vergisi ödəyicisinin qeydiyyat bildirişi”ni verməlidir.

Vergi ödəyicilərinin əlavə dəyər vergisinin məqsədləri üçün məcburi qeydiyyatının aparılması zərurəti vergi orqanının bəyannamələr şöbəsi tərəfindən müəyyən edildiyi təqdirdə, qeyd olunan şöbə tərəfindən ƏDV məqsədləri üçün qeydiyyata dair ərizə vermək öhdəliyi barədə bildiriş hazırlanaraq vergi ödəyicisinə göndərilməlidir. Bildirişin göndərildiyi tarixdən 10 gün ərzində vergi ödəyicisi tərəfindən ƏDV məqsədləri üçün qeydiyyata dair ərizə və ya məlumatlar təqdim edilmədiyi halda, Bəyannamələr şöbəsi tərəfindən bu vergi ödəyicisinin əlavə dəyər vergisinin məqsədləri üçün məcburi qeydiyyatının aparılması üçün xidməti məruzə hazırlanır. Xidməti məruzə vergi orqanının rəhbərinin təsdiqindən sonra qeydiyyatın aparılması üçün AVİS-lə Qeydiyyat bölməsinə ötürülür.

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 qeydiyyata alınmanın məqsədmüvafiq 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 müvafiq 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 müvafiq qaydada AVİS-də “VÖEN” ərizə paketində “ƏDV qeydiyyatından çıxart” ərizə növü ilə qeydə alınır.

Ərizə məlumatları Qeydiyyat bölməsinin əməkdaşı tərəfindən AVİS-ə işlənildikdən 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 məqsədmüvafiq hesab edildiyi halda, Qeydiyyat bölməsi tərəfindən ərizə icra edilir. Bu məqsədlə AVİS-in VÖEN altsisteminə proqram təminatı vasitəsi ilə avtomatik yaradılan Qərar imzalanmaq üçün vergi orqanının rəhbərinə (müavinə) 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 altsisteminə 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 müvafiq qaydada “ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatın ləğv olunması barədə bildiriş” göndərilir.





## **NKA-ların qeydiyyatata alınması barədə ərizələrin təqdim edilməsi və qeydiyyatın aparılması**

NKA-nın qeydiyyatata 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 öz istifadəçi adı, şifrə və kodu ilə İnternet Vergi İdarəsi portalına daxil olur və "Onlayn" karguzarlıq bölümündə "Nəzarət-kassa aparatının qeydiyyatata alınması (qeydiyyatdan çıxarılması) haqqında ərizə" formasının qeydiyyatata alınmaya aid müvafiq xanalarını doldurur. Ərizə kağız formasında verildikdə vergi orqanının qeydiyyat bölməsinə təqdim edilir.

Ərizəyə aşağıdakı sənədlər (elektron formada PDF faylı şəkildə) əlavə edilir:

- STXM-in NKA-nın quraşdırılması barədə aktı;
- Ərizənin təqdim olunma tarixinə NKA-nın fiskal yaddaşının göstəricisini əks etdirən çək;

- 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 hesabı alındıqdan sonra nümunə kimi 10 qəpiyə qədər məbləğdə NKA-ya mədaxil edilmiş dövrüyyə barədə "Z" hesabatının surəti əlavə olunmalıdır.

NKA-nın çəkində 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 öz istifadəçi adı, şifrə və kodu ilə İnternet Vergi İdarəsi portalına daxil olur və "Onlayn" karguzarlıq bölümündə "Nəzarət-kassa aparatının qeydiyyatata alınması (qeydiyyatdan çıxarılması) haqqında ərizə" formasının qeydiyyatata alınmaya aid müvafiq xanalarını doldurur.

STXM 9.3-cü bənddə nəzərdə tutulmuş sənədlərə vergi ödəyicisi ilə bağlanmış müqaviləni də əlavə edərək elektron formada (PDF faylı şəkildə) 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 qeydiyyatda 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 qeydiyyatata 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 və ərizəyə əlavə edilən sənədlərin Qaydaların tələblərinə uyğunluğunun yoxlanılması təmin edilir. Heç bir uyğunsuzluq aşkar edilmədikdə ərizə təsdiqlənməklə proqram təminatı vasitəsilə Operativ nəzarət bölməsinə ötürülür. Operativ nəzarət bölməsinin rəisi tərəfindən məlumatlar "NKA-nın plomblanması barədə akt"ın tərtib edilməsi üçün müvafiq pəncərədən işçiyə göndərilir. Həmin işçi tərəfindən 2 iş günü müddətində NKA-nın qeydiyyata alınacaq ünvanda plomblanmasının həyata keçirilməsi təmin edilməlidir. Bu zaman həmin əməkdaş tərəfindən NKA-nın texniki pasportundakı zavod nömrəsi ilə ərizədəki zavod nömrəsi və fiskal yaddaşın göstəriciləri (fiskal yaddaşın göstəricisini özündə əks etdirən çek çap edilməklə) yoxlanılır. Hər hansı aradan qaldırılması mümkün olmayan uyğunsuzluq olduqda NKA-nın plomblanması təmin edilmir və bu barədə qeydiyyat bölməsinə əsaslandırılmış məlumat ötürülür.

NKA-nın plomblanması barədə akt"ın tərtib edilməsi zamanı vergi ödəyicisinin STXM tərəfindən "NKA-ya texniki xidmət kitabı" və "NKA-nın işləmədiyi dövrdə aparılan əməliyyatların uçotu kitabı" ilə təchiz edilməsi yoxlanılaraq, plomblanma aktında müvafiq qeyd aparılmalıdır.

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 reyestrə çıxarılmış NKA-ların vergi orqanı tərəfindən qeydiyyata alınmasına yol verilmir.

Operativ nəzarət bölməsinin əməkdaşı tərəfindən aktın tərtib edildiyi gün proqram təminatı vasitəsilə məlumat bazasına müvafiq qeydlər daxil edilir. Bundan sonra Qeydiyyat bölməsinin əməkdaşı müvafiq ekrana daxil olaraq NKA-nın qeydiyyat və rəqəsinin çapına icazə düyməsindən istifadə edərək NKA-nın qeydiyyat və rəqəsini hazırlayır 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 və rəqəsi vergi orqanında hazırlanaraq vergi ödəyicisinə verilir.

#### *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 öz istifadəçi adı, şifrə və kodu ilə İnternet Vergi İdarəsi portalına daxil olur və "Onlayn" karguzarlıq bölməsində "Nəzarət-kassa



aparaturunun qeydiyyatdan 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.

- 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 10.3-cü bənddə nəzərdə tutulmuş sənədləri elektron formada (PDF şəklində) əlavə edir.

Ərizəni təqdim etdiyi tarixə vergi ödəyicisinin vergi qanunvericiliyinə əsasən yaranmış öhdəliklərinin və kameral vergi yoxlaması zamanı bağlanılmamış uyğunsuzluqlarının, başa çatmamış səyyar vergi yoxlaması və operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin olması sistem vasitəsilə yoxlanılaraq müəyyən edildiyi halda , ekranda qeydiyyatdan çıxarılanın mümkünsüzlüyü barədə mesaj verilir. Müraciət kağız daşıyıcılarda edildikdə isə vergi ödəyicisinə verilmək üçün “NKA-nın qeydiyyatdan çıxarılmasının təxirə salınması barədə” məktub hazırlanır.

Vergi ödəyicisinin yuxarı bənddə qeyd olunan öhdəlikləri olmadıqda və ərizədə (o cümlədən əlavə edilmiş sənədlərdə) göstərilən rekvizitlərin düzgünlüyü və aidiyyəti sənədlərin (elektron formada PDF fayl şəklində) əlavə edilməsi tələblərinə uyğunluğu müəyən edildikdən sonra ərizə icraya qəbul edilir və təsdiqlənməklə bu barədə avtomatik olaraq Operativ nəzarət bölməsinə məlumat ötürülür. Məlumatlar forması “NKA-nın qeydiyyatdan çıxarılması barədə akt”ın tərtib edilməsi üçün müvafiq pəncərədən Operativ nəzarət bölməsinin rəisi tərəfindən əməkdaşa göndərilir.

Proqram vasitəsilə NKA-nın qeydiyyatdan çıxarılması barədə məlumatın ötürüldüyü tarixdən sonra 3 iş günü ərzində Operativ nəzarət bölməsi tərəfindən NKA-nın zavod nömrəsi ilə ərizədəki zavod nömrəsi və fiskal yaddaşın göstəriciləri yoxlanılmaqla “NKA-nın qeydiyyatdan çıxarılması barədə akt” tərtib edilməli və həmin gün aktın məlumatları proqram vasitəsilə məlumat bazasına işlənilməlidir.

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.

Yuxarı bənddə qeyd olunan səbəblərdən təqdim edilmiş NKA-nın qeydiyyatdan çıxarılması barədə ərizə icraya qəbul edilir və proqram təminatında səbəb qeyd edilməklə NKA qeydiyyatdan çıxarılır.

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 qeydiyyatdan alınması yuxarı bəndə uyğun aparılır.



***Vergi ödəyicisinin uçotdan çıxarılması prosedurları***

Vergi ödəyicisinin uçotdan çıxarılması prosedurları “Dövlət vergi orqanlarında kommersiya qurumlarının dövlət qeydiyyatının və vergi ödəyicilərinin uçotunun ləğv edilməsi” Qaydaları ilə tənzimlənir.

Vergi ödəyicilərinin vergi uçotundan çıxarılması üçün əsas olan “Hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatından (vergi uçotundan) çıxarılması haqqında ərizə”, “Fiziki şəxsin vergi uçotundan çıxarılması haqqında ərizə” formaları və ya məhkəmənin qərarı proqram təminatında müvafiq olaraq “Hüquqi şəxsin ləğv etmə” ərizəsi, “Fiziki şəxsi ləğv etmə” ərizəsi kimi qeydiyyata alınır.



## Kameral vergi yoxlamasının keçirilməsi

«Bəyannamələr şöbəsi»nin kameral vergi yoxlamasının aparılması həvalə edilmiş müfəttişi bəyannamələr dəstini qəbul etdikdən sonra 1 gün ərzində hər bir bəyannamə üzrə aşağıdakıları araşdırır:

-Bəyannamədə vergi ödəyicisinin adı, ünvanı və eyniləşdirmə nömrəsinin (VÖEN-in) göstərilməsini;

-Bəyannamənin vergi ödəyicisi tərəfindən imzalanmasını;

-Hüquqi şəxslər tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamələrin möhürlə təsdiq edilməsini;

-Bəyannamə ilə birlikdə təqdim olunmalı sənədlərin təqdim edilib-edilməməsini.

Bəyannamədə vergi ödəyicisinin adı, ünvanı və eyniləşdirmə nömrəsinin göstərilməməsi aşkar edildikdə, həmin gün müfəttiş bu qüsurları vergi orqanında olan məlumatlar (vergi ödəyicisinin iş qovluğu və ya şəxsi hesab vərəqəsi) əsasında aradan qaldırır.

Bəyannamənin vergi ödəyicisi tərəfindən imzalanmaması və ya hüquqi şəxs tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamənin möhürlə təsdiq edilməməsi aşkar edildikdə, habelə vergi ödəyicisinin adı, ünvanı və eyniləşdirmə nömrəsi göstərilməmiş bəyannamələrdə bu qüsurları vergi orqanında olan məlumatlar əsasında aradan qaldırmaq mümkün olmadıqda, növbəti iş günündən gec olmayaraq 4 nüsxədə «Təqdim edilmiş vergi bəyannaməsindəki uyğunsuzluqlar barədə» məktub hazırlanır və vergi ödəyicisindən yol verilmiş uyğunsuzluq və çatışmamazlıqların aradan qaldırılması üçün əsaslandırılmış yazılı izahat və zəruri sənədlərin vergi orqanına təqdim edilməsi və ya «Vergi ödəyicilərinə xidmət» şöbəsinə gəlməsi xahiş olunur.

Bəyannamə ilə birlikdə təqdim olunmalı sənədlərin təqdim edilməməsi aşkar edildikdə, növbəti iş günündən gec olmayaraq 4 nüsxədə «Təqdim edilmiş vergi bəyannaməsindəki uyğunsuzluqlar barədə» məktub hazırlanır və bu sənədlərin təqdim edilməsi tələb edilir.

Təqdim edilmiş bəyannamələrdə bu bənddə göstərilən uyğunsuzluqlar aşkar edildikdə, həmin bəyannamələr «Bəyannamələr» şöbəsində gözləmə faylında saxlanılır. Vergi orqanının digər struktur bölmələrinin müraciəti ilə gözləmə faylında saxlanılan bəyannamələr dərhal verilir.

Gözləmə faylından bəyannamələrin vergi orqanının digər struktur bölmələrinə verilməsinin uçuotu «Bəyannamələr» şöbəsində ayrıca kitabda aparılır.

Qüsurlar aşkar edilmiş bəyannamələr üzrə həmin qüsurlar aradan qaldırılmadıqda, bəyannamələr əsassız hesab edilir və həmin bəyannamələr barədə «Vergi borcları» şöbəsinə məlumat təqdim edilir. Bu bəyannamələr üzrə «Bəyannamələrin işlənilməsinə nəzarət formasında» müvafiq qeydlər edilir və «Bəyannamələr» şöbəsində ayrıca qovluğa tikilir.



*Təqdim edilmiş bəyannamə dəqiqləşdirilmiş bəyannamə olduqda görülən tədbirlər*

Bəyannamədə qüsurlar aşkar edilmədikdə, habelə qüsurlar aşkar edilmiş bəyannamələr üzrə həmin qüsurlar aradan qaldırıldıqdan sonra bəyannamənin dəqiqləşdirilmiş bəyannamə olub-olmaması araşdırılır.

Təqdim edilmiş bəyannamə dəqiqləşdirilmiş bəyannamə olduqda, müfəttiş ilk növbədə dəqiqləşdirmənin aparıldığı hesabat dövrü üzrə səyyar vergi yoxlamasının aparılıb-aparılmamasını araşdırır.

Dəqiqləşdirilmiş bəyannamə təqdim edilən dövr üzrə səyyar vergi yoxlamasının aparılıb-aparılmaması uçot bazasının məlumatları əsasında, lazım gəldikdə isə səyyar vergi yoxlamasını aparın müvafiq struktur bölməsindən rəsmi məlumat almaqla müəyyənləşdirilir.

Dəqiqləşdirilmiş bəyannamə təqdim edilən dövr üzrə vergi ödəyicisində səyyar vergi yoxlaması keçirildiyi halda, bəyannamə ona əlavə edilmiş sənədlərlə birlikdə müvafiq tədbirlər görülməsi üçün ilkin araşdırmanın başa çatdığı gündən sonrakı şü günündən gec olmayaraq səyyar vergi yoxlamasını aparın müvafiq struktur bölməsinə göndərilir.

Dəqiqləşdirilmiş bəyannamə təqdim edilən dövr üzrə vergi ödəyicisində səyyar vergi yoxlaması keçirilmədiyini halda bəyannamənin kameral yoxlanılması müvafiq qaydada davam etdirilir.

*Bəyannamədə aydın görünən qüsurların olub-olmamasından asılı olaraq görülən tədbirlər*

Təqdim edilmiş bəyannamədə qüsurlar aşkar edilmədikdə və ya həmin bənddə 1-ci sıra nömrəsi ilə göstərilmiş qüsurlar aradan qaldırıldıqdan sonra, dəstənin qəbul edildiyi gündən 3 gün ərzində bəyannamə üzrə vergi ödəyicisinin məlumatları «Vergi orqanlarında hesablanmış və ödənilmiş vəsaitlərin uçotunun aparılması qaydaları haqqında Metodiki Göstərişlər»in tələblərinə uyğun olaraq şəxsi hesab və rəqəsinə daxil edilir.

Qüsurlar aşkar edilmiş bəyannamələr üzrə həmin qüsurların aradan qaldırılması barədə «Vergi ödəyicilərinə xidmət» şöbəsinin məlumatı daxil olduqdan sonra 3 gün ərzində bəyannamə üzrə vergi ödəyicisinin məlumatları «Vergi orqanlarında hesablanmış və ödənilmiş vəsaitlərin uçotunun aparılması qaydaları haqqında Metodiki Göstərişlər»in tələblərinə uyğun olaraq şəxsi hesab və rəqəsinə daxil edilir.

Qüsurlar aradan qaldırılmadığı üçün əsassız hesab edilmiş bəyannamələr üzrə məlumatlar şəxsi hesab və rəqəsinə daxil edilmir.

Səyyar vergi yoxlaması aparılmış dövr üzrə dəqiqləşdirilmiş bəyannamə təqdim etmiş vergi ödəyicilərinin müvafiq tədbirlər görülməsi üçün səyyar vergi yoxlamasını aparın müvafiq struktur bölməsinə göndərilmiş dəqiqləşdirilmiş bəyannamələri üzrə məlumatlar şəxsi hesab və rəqəsinə daxil edilmir.

Qüsurlar aşkar edilmiş bəyannamələr üzrə həmin qüsurların aradan qaldırılıb-qaldırılmamasından asılı olmayaraq, dəstənin qəbul edildiyi gündən 3 gün ərzində bəyannamə üzrə vergi ödəyicisinin məlumatları «Vergi orqanlarında hesablanmış və ödənilmiş vəsaitlərin uçotunun aparılması qaydaları haqqında Metodiki Göstərişlər»in tələblərinə uyğun olaraq şəxsi hesab və rəqəsinə daxil edilir.



Müfəttiş bəyannaməni vergi növündən asılı olaraq göstərilən tələblərə əməl etməklə yoxlayır.

*Kameral vergi yoxlaması nəticəsində bəyannamədə kənarlaşmalar aşkar edildikdə görülən tədbirlər*

Kameral vergi yoxlaması nəticəsində bəyannamədə kənarlaşmalar aşkar edildikdə, 2 nüsxədə vergilərin hesablanması barədə Bildiriş hazırlanır.

Kənarlaşma aşkar edilmiş büdcədən qaytarılmalı vəsait göstərilmiş ƏDV bəyannamələri üzrə vergilərin hesablanması barədə Bildiriş hazırlandıqdan sonra müfəttiş BŞ2 proses xəritəsinə əməl edir. Müfəttiş tərəfindən «Bəyannamələrin işlənilməsinə nəzarət forması»nda müvafiq qeydlər aparılır.

*Kameral vergi yoxlaması nəticəsində bəyannamədə kənarlaşmalar aşkar edilmədikdə görülən tədbirlər*

Kameral vergi yoxlaması nəticəsində bəyannamədə pozuntu aşkar edilmədikdə, müfəttiş tərəfindən «Bəyannamələrin işlənilməsinə nəzarət forması»nda müvafiq qeydlər aparılır. Təqdim edilmiş ƏDV bəyannamələrində 01.01.2008-ci il tarixdən əvvəl bank hesabı vasitəsi ilə satıcı vergi ödəyicisinə əvvəlcədən ödəniş göstəriləndiyi halda vergi ödəyicilərinin bəyannamələri araşdırılmaq üçün audit strukturuna göndərilir. Audit strukturu tərəfindən bəyannamədə göstərilən vergi hesab fakturaları üzrə əvvəlcədən ödənişlər ilkin sənədlər (bank çıxarış sənədləri, vergi hesab fakturaları və s.) əsasında ətraflı araşdırılır və müvafiq akt tərtib edilir. Tərtib olunmuş aktın bir nüsxəsi bəyannamələr şöbəsinə təqdim edilir. Audit strukturu tərəfindən qeyd olunan əvvəlcədən ödənişlər 01.01.2008-ci il tarixdən əvvələ aid olduğu təsdiq olunduğu zaman bəyannamələr şöbəsi tərəfindən vergi ödəyicisinin bəyannaməsində əks olunan əvəzləşmələr nəzərə alınır.

*Bəyannamədə kənarlaşma aşkar edildikdə vergilərin hesablanması barədə bildirişin hazırlanması*

Kameral vergi yoxlaması nəticəsində bəyannamədə kənarlaşmalar aşkar edildikdə, müfəttiş həmin gün vergi bəyannaməsini və vergilərin hesablanması barədə Bildirişi yenidən yoxlanılmaq üçün təyin edilmiş digər müfəttişə təqdim edir

İkinci müfəttiş vergi bəyannaməsini və vergilərin hesablanması barədə Bildirişi birinci müfəttişdən qəbul etdikdən sonra 1 gün ərzində Bildirişin düzgünlüyünü yoxlayır;

- təkrar yoxlama zamanı Bildirişin düzgün tərtib edilmədiyə müəyyən edildiyi halda, ikinci müfəttiş bəyannaməni yenidən baxılmaq üçün birinci müfəttişə qaytarır;

- təkrar yoxlama zamanı Bildirişin düzgün tərtib edildiyi təsdiq edildiyi halda, ikinci müfəttiş bildirişin Vergilər İdarəsində qalan nüsxəsini imzalayır və birinci müfəttişə qaytarır;

Bildiriş üzrə hesablanmış vergilər müfəttiş tərəfindən Bildiriş ikinci müfəttişdən qəbul edildiyi gün ərzində «Vergi orqanlarında hesablanmış və ödənilmiş vəsaitlərin uçotunun aparılması qaydaları haqqında Metodiki Göstərişlər»in tələblərinə uyğun olaraq vergi ödəyicisinin şəxsi vərəqəsinə daxil edilir və 2 nüsxədə vergi ödəyicisinin düzgün vergi öhdəliklərini özündə əks etdirən şəxsi vərəqədən çıxarış çap olunur.



### *Bildirişin vergi ödəyicisinə göndərilməsi*

Vergilərin hesablanması barədə Bildirişin və şəxsi vərəqədən çıxarışın vergi orqanında qalan nüsxələri müfəttiş tərəfindən imzalandıqdan sonra «Bəyannamələr şöbəsi»nin rəisinə təqdim edilir.

«Bəyannamələr şöbəsi»nin rəisi Vergilərin hesablanması barədə Bildirişin və şəxsi vərəqədən çıxarışın vergi orqanında qalan nüsxələrini imzaladıqdan sonra onları aidiyyatı üzrə göndərilmək üçün Kordinasiya şöbəsinə təqdim edir.

Kordinasiya şöbəsi «Bəyannamələr» şöbəsinin rəisi tərəfindən təqdim edilmiş sənədləri imzalanmaq üçün vergi orqanının rəhbərinə (rəhbərin müaviniyə) təqdim edir.

Vergilərin hesablanması barədə Bildiriş və şəxsi vərəqədən çıxarış vergi orqanının rəhbəri (rəhbərin müavini) tərəfindən imzalandıqdan sonra vergi orqanının möhürü ilə təsdiq edilir.

Vergilərin hesablanması barədə Bildiriş və şəxsi vərəqədən çıxarış vergi orqanının rəhbəri (rəhbərin müavini) tərəfindən imzalandıqdan və möhürlə təsdiq edildikdən sonra, Kordinasiya şöbəsinə (bölməyə) təqdim edilir və birinci nüsxələri poçt vasitəsi ilə vergi ödəyicisinə göndərilir.

Vergilərin hesablanması barədə Bildirişin və şəxsi vərəqədən çıxarışın ikinci nüsxəsi «Bəyannamələr» şöbəsinə qaytarılır.

### *Təqdim edilmiş vergi bəyannaməsindəki qüsurlar barədə məktubun tərtib edilməsi*

Bəyannamədə uyğunsuzluq aşkar edildikdə vergi ödəyicisinə göndərilən «Təqdim edilmiş vergi bəyannaməsindəki uyğunsuzluqlar barədə» məktub müfəttiş tərəfindən hazırlanır.

Müfəttiş bu məktubun vergi orqanında qalan nüsxəsinə imza etdikdən sonra onu «Bəyannamələr» şöbəsinin rəisinə təqdim edir.

«Bəyannamələr» şöbəsinin rəisi «Təqdim edilmiş vergi bəyannaməsindəki uyğunsuzluqlar barədə» məktubun vergi orqanında qalan nüsxəsinə imzaladıqdan sonra, aidiyyatı üzrə göndərilməsi üçün ümumi şöbəyə təqdim edir.

Kordinasiya şöbəsi «Bəyannamələr» şöbəsinin rəisi tərəfindən təqdim edilmiş sənədləri imzalanmaq üçün vergi orqanının rəhbərinə (rəhbərin müaviniyə) təqdim edir.

Bu məktub vergi orqanının rəhbəri (rəhbərin müavini) tərəfindən imzalandıqdan sonra vergi orqanının möhürü ilə təsdiq edilir.

Vergi orqanının rəhbəri (rəhbərin müavini) tərəfindən imzalandıqdan və möhürlə təsdiq edildikdən sonra, məktub Kordinasiya şöbəsinə (bölməsinə) təqdim edilir və birinci nüsxəsi poçt vasitəsi ilə vergi ödəyicisinə göndərilir.

Məktubun bir nüsxəsi ümumi şöbədə saxlanılır, bir nüsxəsi isə «Vergi ödəyicilərinə xidmət» şöbəsinə verilir.

Məktubun müfəttiş tərəfindən imzalanmış nüsxəsi «Bəyannamələr» şöbəsinə qaytarılır.

### *Bəyannamə gecikdirilmiş bəyannamə olduqda görülən tədbirlər*

Kameral yoxlama başa çatdıqdan sonra bəyannamənin gecikdirilmiş bəyannamə olub-olmaması araşdırılır.





Bəyannamə gecikdirilmiş bəyannamə olduqda, hesabatda göstərməli olan vergi məbləği 2 nüsxədə «Vergi borcları» şöbəsinə məlumat təqdim hazırlanır.

Müfəttiş məlumatın ikinci nüsxəsində imza etməklə onu şöbə rəisinə təqdim edir.

Şöbə rəisi məlumat formasını imzaladıqdan sonra birinci nüsxəsini «Vergi borcları» şöbəsinə təqdim edir.

*Vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamələrin və onunla bağlı digər sənədlərin saxlanması*

Vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamələr və ona əlavə edilmiş sənədlər, Vergilərin hesablanması barədə bildirişin və şəxsi və rəqədən çıxarışın ikinci nüsxələri, təqdim edilmiş vergi bəyannaməsindəki uyğunsuzluqlar barədə məktubun, bəyannamə üzrə büdcədən ödənilməli vəsait göstərmiş vergi ödəyicilərində audit yoxlaması keçirilməsi barədə məktubun və gecikdirilmiş bəyannamələr üzrə bəyannamədə göstərməli olan vergi məbləği barədə «Vergi borcları» şöbəsinə təqdim edilən məlumatın «Bəyannamələr» şöbəsində qalan nüsxələri, habelə kameral yoxlama ilə əlaqədar vergi ödəyicisindən təqdim edilməsi tələb edilmiş sənədlərin surətləri müfəttiş tərəfindən vergi ödəyicisinin iş qovluğuna tikilir.

#### ***Artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının büdcədən qaytarılması qaydaları***

Artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının büdcədən qaytarılması barədə vergi ödəyicilərindən daxil olmuş ərizələr iş günü ərzində «Artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının büdcədən qaytarılması barədə ərizələrin işlənməsinə nəzarət forması» ilə birlikdə «Bəyannamələr» şöbəsinin rəisinə təqdim edilir.

Bəyannamələr şöbəsinin rəisi artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının büdcədən qaytarılması barədə ərizələri şöbə işçilərinin məşğulluq səviyyəsindən asılı olaraq onlar arasında bölüşdürür. Hər bir dəst üzrə daxil olmuş bütün ərizələr baxılmaq üçün bir müfəttişə verilir. Şöbə rəisi iş həcminin bərabər bölüşdürülməsinin uçotunu «İş həcminin bölüşdürülməsinə nəzarət kitabı»nda aparır.

Bəyannamələr şöbəsinin artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının qaytarılması barədə ərizələrin araşdırılması həvalə edilmiş müfəttiş ərizələr dəstini qəbul etdikdən sonra 1 gün ərzində hər bir ərizədə aşağıdakı qüsurların olub-olmamasını araşdırır:

Ərizədə vergi ödəyicisinin adının, VÖEN-nin və bank hesabının göstərilib-göstərilməməsini;

Ərizənin vergi ödəyicisi tərəfindən imzalanıb-imzalanmamasını;

Hüquqi şəxslər tərəfindən təqdim edilmiş ərizənin vergi ödəyicisi tərəfindən möhürlənib-möhürlənməməsini.

Bu maddənin 1-ci bəndində göstərilən vergi ödəyicisinin adının və VÖEN-nin ərizədə göstərilməməsi aşkar edildikdə, müfəttiş həmin qüsuru vergi orqanında olan məlumat əsasında aradan qaldırır.

Ərizədə vergi ödəyicisinin bank hesabı göstərilmədikdə, ərizə vergi ödəyicisi tərəfindən imzalanmadıqda və ya hüquqi şəxslər tərəfindən möhürlənmədikdə, növbəti iş



günündən gec olmayaraq məktub hazırlanır və bu qüsurların aradan qaldırılması üçün vergi ödəyicisi «Vergi ödəyicilərinə xidmət» şöbəsinə dəvət edilir.

*Ərizədə aydın görünən qüsurların olub-olmamasından asılı olaraq görülən tədbirlər*

Təqdim edilmiş ərizədə qüsurlar aşkar edilmədikdə və ya vergi ödəyicisinin adı və VÖEİ-i göstərilməmiş ərizələrdəki qüsurlar vergi orqanında olan məlumatlar əsasında aradan qaldırıldıqdan sonra həmin ərizələrdə digər qüsurlar olmadıqda, vergi ödəyicisinin iş qovluğu və şəxsi hesab vərəqəsi əsasında ərizənin sonrakı araşdırılmasına başlanılır.

Qüsurlar aşkar edilmiş ərizələr üzrə həmin qüsurların aradan qaldırılması barədə «Vergi ödəyicilərinə xidmət» şöbəsinin məlumatı daxil olduqdan sonra, vergi ödəyicisinin iş qovluğu və şəxsi hesab vərəqəsi əsasında ərizənin sonrakı araşdırılmasına başlanılır.

Qüsurlar aşkar edilmiş ərizələr üzrə həmin qüsurların aradan qaldırılması üçün «Vergi ödəyicilərinə xidmət» şöbəsinə dəvət edilmiş vergi ödəyicisi tərəfindən ərizənin vergi orqanına daxil olduğu gündən 15 gün ərzində kənarlaşmaların aradan qaldırılması təmin edilmədikdə, vergi ödəyicisinə artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının qaytarılmasından imtina edilməsi barədə məktub göndərilir.

*Ərizənin vergi ödəyicisinin iş qovluğu və şəxsi hesab vərəqəsi əsasında araşdırılması*

Vergi ödəyicisinin iş qovluğu və şəxsi hesab vərəqəsi əsasında aşağıdakılar araşdırılır:

-vergi ödəyicisi tərəfindən keçmiş dövrlər üzrə təqdim edilməmiş bəyannamələrin olub-olmaması;

-təqdim edilmiş bütün bəyannamələr üzrə məlumatların vergi ödəyicisinin şəxsi hesab vərəqəsinə daxil edilib-edilməməsi.

Vergi ödəyicisi tərəfindən keçmiş dövrlər üzrə təqdim edilməmiş bəyannamələrin olması aşkar edildikdə, vergi ödəyicisinə artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının qaytarılmasından imtina edilməsi barədə məktub göndərilir.

Vergi ödəyicisi tərəfindən keçmiş dövrlər üzrə təqdim edilməmiş bəyannamələr olmadıqda, müfəttiş tədim edilmiş bəyannamələr üzrə məlumatların şəxsi hesab vərəqəsinə daxil edilməsinin düzgünlüyünü araşdırır. Təqdim edilmiş bəyannamələrlə şəxsi hesab vərəqəsi arasında kənarlaşmalar aşkar edildikdə, müfəttiş bu barədə şöbə rəisinə məlumat verir və onun yazılı göstərişinə əsasən kənarlaşmanı aradan qaldırır.

*Vergi ödəyicisinin büdcəyə borcunun olub-olmamasının araşdırılması*

Vergi ödəyicisinin iş qovluğu və şəxsi hesab vərəqəsi üzrə aparılan araşdırmadan sonra, müfəttiş hər bir vergi növü, faizlər, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimə üzrə borc və artıq ödəmənin olub-olmamasını araşdırır.

Bu ödənişlər üzrə borc və artıq ödəmə məbləğləri müəyyən edildikdə, artıq ödəmə məbləğləri «Artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının digər vergilər, faizlər, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr üzrə borcların ödənilməsi hesabına aid edilməsi qaydaları»na uyğun olaraq borc məbləğləri ilə əvəzləşdirilir.

Artıq ödəmə məbləği borc məbləğləri ilə əvəzləşdirildikdən sonra 2 nüsxədə vergi ödəyicisinin şəxsi hesab vərəqəsindən çıxarış hazırlanır.



Artıq ödənilmiş vergilər, faizlər, maliyyə sanksiyaları digər vergilər, faizlər, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr üzrə borclarla əvəzləşdirildikdən sonra vergi ödəyicisinə şəxsi hesab vərəqəsindən çıxarışla birlikdə Bildiriş göndərilir.

*Artıq ödəmə məbləğləri borc məbləğləri ilə əvəzləşdirildikdən sonra vergi ödəyicisinin artıq ödəməsinin olub-olmamasından asılı olaraq görülən tədbirlər*

Artıq ödəmə məbləğləri borc məbləğləri ilə əvəzləşdirildikdən sonra vergi ödəyicisinin artıq ödəməsi olmadıqda, vergi ödəyicisinə artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının qaytarılmasından imtina edilməsi barədə məktub göndərilir.

Artıq ödəmə məbləğləri borc məbləğləri ilə əvəzləşdirildikdən sonra vergi ödəyicisinin artıq ödəməsi olduqda, artıq ödəmənin yarandığı tarixdən beş il müddətində keçib-keçməməsi araşdırılır.

*Artıq ödəmənin yarandığı tarixdən beş il müddətində keçib-keçməməsindən asılı olaraq görülən tədbirlər*

Artıq ödəmənin yarandığı tarixdən beş il müddət keçdikdə, vergi ödəyicisinə artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının qaytarılmasından imtina edilməsi barədə məktub göndərilir.

Artıq ödəmənin yarandığı tarixdən beş il müddət keçmədikdə, vergi ödəyicisinə qaytarılmalı olan artıq ödəmənin hansı vergi növü üzrə yaranması araşdırılır.

*Əlavə dəyər vergisi istisna olmaqla digər vergilər üzrə artıq ödəmə məbləğləri üzrə görülən tədbirlər*

ƏDV istisna olmaqla digər vergilər üzrə vergi ödəyicisinə qaytarılmalı olan artıq ödəmə məbləği olduqda, artıq ödəmənin yarandığı dövr üzrə səyyar vergi yoxlaması keçirilməsi barədə səyyar vergi yoxlamasını aparan struktur bölməsinə müraciət edilir.

*Əlavə dəyər vergisi üzrə yaranmış artıq ödəmə məbləğləri üzrə görülən tədbirlər*

Artıq ödəmə məbləği əlavə dəyər vergisi üzrə olduqda, ilk növbədə artıq ödəmənin yaranma səbəbləri araşdırılır.

*«0» dərəcə ilə ƏDV-yə cəlb edilən dövriyyənin ümumi dövriyyədəki xüsusi çəkisinin 50 faizdən çox olması hesabına yaranmış artıq ödəmə məbləğləri üzrə görülən tədbirlər*

«0» dərəcə ilə əlavə dəyər vergisinə cəlb edilən dövriyyənin ümumi dövriyyədəki xüsusi çəkisinin 50 faizdən çox olması hesabına artıq ödəmə yarandıqda, artıq ödəmənin yarandığı dövr üzrə səyyar vergi yoxlaması keçirilməsi barədə səyyar vergi yoxlamasını aparan struktur bölməsinə müraciət edilir.

*«0» dərəcə ilə ƏDV-yə cəlb edilən dövriyyənin ümumi dövriyyədəki xüsusi çəkisinin 50 faizdən çox olmaması hesabına yaranmış artıq ödəmə məbləğləri üzrə görülən tədbirlər*

«0» dərəcə ilə əlavə dəyər vergisinə cəlb edilən dövriyyənin ümumi dövriyyədəki xüsusi çəkisi 50 faizdən az olan halda, əlavə dəyər vergisi üzrə artıq ödəmənin yaranmasından 3 ay müddətində keçib-keçməməsi araşdırılır. Artıq ödəmənin yaranmasından 3 ay müddət keçmədikdə vergi ödəyicisinə artıq ödəmənin qaytarılmasının təxirə salınması barədə məktub göndərilir. Artıq ödəmənin yaranmasından 3 ay müddət keçdikdə, artıq ödəmənin yarandığı dövr üzrə səyyar vergi yoxlaması keçirilməsi barədə səyyar vergi yoxlamasını aparan struktur bölməsinə müraciət edilir.



## Səyyar vergi yoxlamasının nəticələri üzrə görülən tədbirlər

Səyyar vergi yoxlamasının nəticələrinə əsasən vergi qaytarılmalı olan vəsait olmadıqda, vergi ödəyicisinə artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının qaytarılmasından imtina edilməsi barədə məktub göndərilir. Səyyar vergi yoxlamasının nəticələrinə əsasən vergi qaytarılmalı olan vəsait olduqda, artıq ödəmənin qaytarılması barədə maliyyə orqanına göndərilmək üçün rəy hazırlanır.

*Artıq ödəmələrin qaytarılması ilə əlaqədar sənədlərin saxlanılması*

Artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının qaytarılması ilə əlaqədar vergi ödəyicisindən daxil olmuş ərizə üzrə araşdırmalar başa çatdıqdan sonra müfəttiş tərəfindən «Artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının büdcədən qaytarılması barədə ərizələrin işlənməsinə nəzarət forması»nda müvafiq qeydlər aparılır. Artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının büdcədən qaytarılması barədə ərizə və həmin ərizənin araşdırılması ilə əlaqədar hazırlanmış sənədlər «Bəyannamələr» şöbəsində açılmış ayrıca qovluğa tikilir.

*Artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının digər vergilər, faizlər, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr üzrə borcların ödənilməsi hesabına aid edildiyi hallar*

Artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının digər vergilər, faizlər, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr üzrə borc və artıq ödəmə məbləğləri ilə əvəzləşdirilməsi üçün vergi ödəyicisinin şəxsi hesab və rəqəsi üzrə borc və artıq ödəmə məbləğlərinin olub-olmaması araşdırılır. Artıq ödənilmiş vəsaitlərin qaytarılması barədə vergi ödəyicisinin ərizəsinin daxil olduğu hallar istina olmaqla, bütün digər hallarda artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının digər vergilər, faizlər, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr üzrə borc ilə əvəzləşdirilməsi ayda bir dəfə, hesabat ayının sonuncu günü aparılır.

*Artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının digər vergilər, faizlər, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr üzrə borcların ödənilməsi hesabına aid edilməsinin aparılması*

Artıq ödənilmiş vəsaitlərin qaytarılması barədə vergi ödəyicisinin ərizəsinin daxil olduğu hallar istina olmaqla, bütün digər hallarda artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının digər vergilər, faizlər, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr üzrə borc məbləğləri ilə əvəzləşdirilməsi hər bir vergi orqanında bu işin aparılması həvalə edilmiş vəzifəli şəxs tərəfindən aparılır. Artıq ödəmə məbləğləri borc məbləğləri ilə əvəzləşdirildikdən sonra, əvəzləşmənin aparıldığı tarixə 2 nüsxədə vergi ödəyicisinin şəxsi və rəqəsindən çıxarış hazırlanır.

*Artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının digər vergilər, faizlər, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr üzrə borcların ödənilməsi hesabına aid edilməsi barədə vergi ödəyicisinə bildirişin hazırlanması*

Artıq ödənilmiş vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları digər vergilər, faizlər, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr üzrə borcların ödənilməsi hesabına aid edildikdə, 3 nüsxədə bildiriş hazırlanır.



Bildiriş və şəxsi vərəqədən çıxarış əvəzləşməni aparan vəzifəli şəxs tərəfindən tərtib edilir.Tərtib edilmiş sənədlərin vergi orqanında qalan nüsxəsi əvəzləşməni aparan şəxs tərəfindən imzalandıqdan sonra «Bəyannamələr» şöbəsinin rəisinə təqdim edilir.Bəyannamələr şöbəsinin rəisi bu sənədlərin şöbədə və vergi orqanında qalan nüsxələrinə imza etməklə, aidiyyatı üzrə göndərilməsi üçün Koordinasiya şöbəsinə təqdim edir.Koordinasiya şöbəsi «Bəyannamələr» şöbəsinin rəisi tərəfindən təqdim edilmiş sənədləri imzalanmaq üçün vergi orqanının rəhbərinə (rəhbərin müavininə) təqdim edir.Bu sənədlər vergi orqanının rəhbəri (rəhbərin müavini) tərəfindən imzalandıqdan və vergi orqanının möhürü ilə təsdiq edildikdən sonra vergi ödəyicisinə göndərməli olan sənədlər ümumi şöbə tərəfindən 3 gün ərzində poçt vasitəsi ilə aidiyyatı üzrə göndərilir.

Bildirişin vergi ödəyicisinə göndərilən nüsxəsinə şəxsi vərəqədən çıxarış əlavə edilir.Bildirişin bir nüsxəsi Koordinasiya şöbəsində saxlanılır.Bildirişin və şəxsi vərəqədən çıxarışın əvəzləşməni aparan şəxs tərəfindən imzalanmış nüsxələri «Bəyannamələr» şöbəsinə qaytarılır.Bildirişin və şəxsi vərəqədən çıxarışın «Bəyannamələr» şöbəsinə qaytarılmış nüsxələri həmin şöbədə açılmış ayrıca qovluğa tikilir.



## **Dövlət vergi orqanlarında kommertiya qurumlarının dövlət qeydiyyatının və vergi ödəyicilərinin uçotunun ləğv edilməsi**

### *Kommertiya qurumları üzrə*

Kommertiya hüquqi şəxsin ləğv edilməsi barədə qərar onun təsisçiləri (iştirakçıları) və ya hüquqi şəxsin nizamnamə ilə vəkil edilmiş orqanı tərəfindən qəbul edilir. Hüquqi şəxsin ləğv edilməsi aşağıdakı hallarda baş verə bilər:

-təsisçilərinin (iştirakçılarının) və hüquqi şəxsin nizamnamə ilə vəkil edilmiş orqanının qərarı ilə könüllü qaydada;

-məhkəmənin qərarı ilə;

-müflis olma nəticəsində.

Kommertiya qurumu məhkəmə qərarı ilə ləğv edildiyi halda, həmin qərarla ləğv etmə vəzifəsi onun təsisçiləri (iştirakçıları) və ya hüquqi şəxsin nizamnamə ilə vəkil edilmiş orqanına həvalə edilir.

Ləğv edilən hüquqi şəxsin əmlakının dəyəri kreditorların tələblərinin ödənilməsi üçün yetərli deyildirsə, o yalnız kreditorların ilkin yığınağının qərarı və yaxud məhkəmənin qərarı əsasında müflis sayılmaqla ləğv edilə bilər.

Kommertiya hüquqi şəxsin təsisçiləri və ya nizamnamə ilə buna vəkil edilmiş orqanı hüquqi şəxsin ləğvi və ya yenidən təşkili haqqında qərar qəbul etdikdən sonra aşağıdakı hərəkətləri edir:

-ləğv etmə komissiyasını (təsviyəçini) təyin edir;

-hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında məlumatın dərc edildiyi mətbuat orqanında onun ləğv edilməsi və kreditorlarının tələblərinin bildirilməsi qaydası və müddəti haqqında məlumat dərc etdirir;

-hüquqi şəxsin ləğvi barədə qərar, mətbuat orqanında dərc edilmiş elan, "Hüquqi şəxsin dövlət reyestrindən (vergi uçotundan) çıxarılması haqqında" Ərizə forması ilə birlikdə qeydiyyat orqanına təqdim edir. Ərizə təsisçilər, yaxud ləğv etmə komissiyasının səlahiyyətli üzvləri (və ya təsviyəçi) tərəfindən imzalanır.

Aktivlərinin ümumi dəyəri minimum əmək haqqı məbləğinin 50 min misindən artıq dövlət və bələdiyyə müəssisələrinin ləğv edilməsi (məhkəmənin qərarı ilə müəssisələrin ləğv edilməsi halları istisna olunmaqla) zamanı Ərizəyə İqtisadi İnkişaf Nazirliyinin razılığı əlavə edilir.

Qeydiyyat orqanı kommertiya qurumunun ləğv prosesində olduğu barədə məlumatları, o cümlədən idarəçiliyin ləğv etmə komissiyasının üzvləri və ya təsviyəçiyə keçməsi barədə məlumatları hüquqi şəxslərin dövlət reyestrinə daxil edərək, ləğv etmə komissiyasının üzvlərini və ya təsviyəçini qanuni təmsilçi kimi qeyd edir.

Ləğv etmə komissiyası (təsviyəçi) təyin edildiyi andan hüquqi şəxsin işlərini idarə etmək səlahiyyəti ona keçir. Hüquqi şəxsin ləğv edilməsi ilə bağlı mətbuat orqanında məlumat dərc edildikdən və kreditorların tələblərinin irəli sürülməsi müddəti qurtarıqdan sonra ləğv etmə komissiyası aralıq ləğv etmə balansını tərtib edir. Kreditorlar ilə hesablaşmalar başa çatdıqdan sonra ləğv etmə komissiyası ləğv etmə balansını tərtib edir.

2008-ci ilədək Azərbaycan Respublikasında dövlət qeydiyyata alınmış, lakin vergi uçotunda olmayan kommertiya hüquqi şəxs tərəfindən ləğv etmə barədə müraciət



edildikdə, qeydiyyat orqanı arxiv sənədlərinə əsasən həmin hüquqi şəxsə VÖEN verdikdən sonra müraciətin rəsmiləşdirilməsini və icra edilməsini təmin edir.

Azərbaycan Respublikasında dövlət qeydiyyatına alınmış xarici kommertiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin qeydiyyatının ləğv edilməsi kommertiya hüquqi şəxslərin ləğv edilməsi qaydasında həyata keçirilir.

Hüquqi şəxsin yenidən təşkili onun təsisçilərinin (iştirakçılarının) və ya hüquqi şəxsin nizamnamə ilə vəkil edilmiş orqanının qərarı ilə həyata keçirilir.

Yenidən təşkil zamanı:

-hüquqi şəxslər birləşdikdə onlardan hər birinin hüquq və vəzifələri təhvil aktına uyğun olaraq yeni yaranmış hüquqi şəxsə keçir, bu zaman birləşən hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı ləğv edilməli və onların hüquq və vəzifələri yeni yaranan hüquqi şəxsə keçməlidir;

-hüquqi şəxs başqa hüquqi şəxsin ona qoşulması şəklində yenidən təşkil edilərkən qoşulan hüquqi şəxsin fəaliyyətinə xitam verilməsi haqqında qeydin hüquqi şəxslərin dövlət reyestrinə daxil edildiyi andan birinci hüquqi şəxs yenidən təşkil edilmiş sayılır. Qoşulan hüquqi şəxsin hüquq və vəzifələri təhvil aktına uyğun olaraq əvvəlki hüquqi şəxsə keçir. Bu zaman qoşulan hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı ləğv edilməli və onun vergi öhdəlikləri yenidən təşkil edilmiş hüquqi şəxsə keçməlidir;

-hüquqi şəxs onun bölünməsi şəklində yenidən təşkili nəticəsində yeni yaranan hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatına alındığı andan yenidən təşkil edilmiş sayılır.

Bu halda bölünən hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı ləğv edilməli və onun hüquq və vəzifələri bölünmə balansına uyğun olaraq yeni yaranmış hüquqi şəxslərin hər birinə keçməlidir. Bölünmə balansı bölünən hüquqi şəxsin hüquqi varislərinin payını müəyyənləməyə imkan vermədikdə və ya hər hansı hüquqi varis tərəfindən vergi öhdəliklərinin tam həcmdə yerinə yetirilməsi imkanını aradan qaldırıqda, yeni yaranan hüquqi şəxslər vergi öhdəliklərinin və ya bu öhdəliklərin müvafiq hissəsinin yerinə yetirilməsi üçün birgə məsuliyyət daşıyırlar;

-hüquqi şəxsin tərkibindən bir və ya bir neçə hüquqi şəxsin ayrılması zamanı, hüquqi şəxs yeni yaranan hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatına alındığı andan yenidən təşkil edilmiş sayılır.

Bu halda ayrılma şəklində yenidən təşkil olunan hüquqi şəxsin hüquq və vəzifələri bölünmə balansına uyğun olaraq yeni yaranan hüquqi şəxslərin hər birinə keçməlidir. Ayrılma şəklində yenidən təşkil olunan hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı ləğv edilmir;

-bir növdən olan hüquqi şəxs digər növdən olan hüquqi şəxsə çevrildikdə (təşkilati-hüquqi formanın dəyişməsi) yenidən təşkil edilmiş hüquqi şəxsin hüquq və vəzifələri təhvil aktına uyğun olaraq yeni yaranmış hüquqi şəxsə keçir. Bu zaman hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı ləğv edilmir, onun dövlət reyestri məlumatlarına yenidən təşkil edilmə nəticəsində dəyişdirilmiş rekvizitlər daxil edilir.

Təhvil aktında və bölünmə balansında yenidən təşkil edilmiş hüquqi şəxsin bütün kreditorları və borcluları barəsində öhdəliklərinin hamısı, o cümlədən dövlət büdcəsi qarşısında öhdəliklər üzrə hüquqi varislik haqqında müddəalar olmalıdır. Təhvil aktı və bölünmə balansı hüquqi şəxsin yenidən təşkili haqqında qərar qəbul etmiş onun təsisçiləri (iştirakçıları) və ya hüquqi şəxsin nizamnamə ilə vəkil edilmiş orqanı tərəfindən təsdiq edilir.





Yenidən təşkil nəticəsində hüquqi varisliyi fəaliyyətinə xitam verilmədən yenidən təşkil olunan və ya yeni yaranan hüquqi şəxsə (şəxslərə) keçərək ləğv olunan hüquqi şəxs (şəxslər) “Hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatından (vergi uçotundan) çıxarılması haqqında” Ərizə ilə müvafiq dövlət qeydiyyat orqanınınamüraciət edilməlidir. Ərizəyə aşağıdakısənədlər əlavə edilir:

- yenidən təşkil nəticəsində ləğvetmə qərarı;
- qurumun dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnaməsinin və nizamnaməsinin əsli və möhürü;

- təhvil aktı və (və ya) bölünmə balansının surəti;
- yenidən təşkil barədə məlumatın mətbuatda dərc olunmasını təsdiq edən sənəd;
- 2008-ci il 1 yanvar tarixinədək dövlət qeydiyyatına alınmış kommertiya qurumu vergi uçotunda dayanmışdırsa, VÖEN şəhadətnaməsi;

- Qiyətli Kağızlar üzrə Dövlət Komitəsinin səhmlərin ləğv olunması barədə məktubu (yenidən təşkili zamanı səhmdar cəmiyyət (cəmiyyətlər) ləğv olunduğu halda);

- təsərrüfat subyektlərinin birləşdirilməsi və qovuşması zamanı aşağıdakı hallarda İqtisadi İnkişaf Nazirliyinin razılığı:

- a) əgər bu, müvafiq əmtəə bazarında payı 35%-dən çox olan təsərrüfat subyektlərinin yaranması ilə nəticələnsə;

- b) aktivlərinin ümumi dəyəri minimum əmək haqqı məbləğinin 75 min mislindən artıq olan təsərrüfat subyektlərinin qovuşması və birləşməsi;

- c) aktivlərinin ümumi dəyəri minimum əmək haqqı məbləğinin 50 min mislindən artıq dövlət və bələdiyyə müəssisələrinin bölünməsi (əgər bu, müvafiq əmtəə bazarında payı 35%-dən çox olan təsərrüfat subyektlərinin yaranması ilə nəticələnsə);

- qanunvericilikdə nəzərdə tutulduğu hallarda, digər sənədlər.

Kommertiya hüquqi şəxsi məhkəmə yolu ilə yenidən təşkil edilə bilər. Bu halda məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı və 2.1.10-cu bənddə nəzərdə tutulan sənədlər təqdim edilməlidir.

Yenidən təşkil nəticəsində yeni yaranan və yaxud fəaliyyətinə xitam verilmədən yenidən təşkil edilən hüquqi şəxs (şəxslər) ləğv edilən hüquqi şəxslə eyni qeydiyyat orqanının xidmət göstərdiyi ərazilərdə yerləşirlərsə, bu halda yeni yaranan hüquqi şəxsin (şəxslərin) qeydiyyatı və yaxud fəaliyyətinə xitam verilmədən yenidən təşkil olunan hüquqi şəxsin (şəxslərin) qeydiyyat məlumatlarında baş verən dəyişikliklərin qeydiyyatı barədə ərizələr həmin qeydiyyat orqanına ləğvetmə ərizəsi ilə birlikdə təqdim edilməlidir.

Ləğv edilən hüquqi şəxsin qeydiyyat orqanı yenidən təşkil olunan və ya yeni yaranan hüquqi şəxslərin qeydiyyat orqanından fərqlidirsə, bu halda VÖEN ləğv edilmədən ləğvetmə ərizəsi icra edildikdən sonra ləğv edilən hüquqi şəxsin qeydiyyat qovluğu hüquqi varislik qaydasında onun hüquq və vəzifələrini qəbul edən hüquqi şəxsin qeydiyyat orqanına göndərilir.

Qeyri-kommertiya qurumları üzrə

Qeyri-kommertiya hüquqi şəxsin, xarici qeyri-kommertiya hüquqi şəxsin Azərbaycan Respublikasının ərazisindəki filial və ya nümayəndəliyinin vergi uçotundan çıxarılması üçün vergi orqanına müraciət “Hüquqi şəxsin dövlət reyestrindən (vergi uçotundan) çıxarılması haqqında” Ərizə forması ilə edilir. Bu zaman təqdim edilən ərizəyə qurumun ləğvetmə mərhələsində olduğunu təsdiq edən müvafiq qeydiyyat orqanının



verdiyi rəsmi məlumat, qurumun ləğvi edilməsi barədə təsisçilərin qərarı və vergi ödəyicisinin uçota alınması barədə şəhadətnaməsinin əsl əlavə edilir.

Rezident hüquqi şəxsin filialı, nümayəndəliyi və ya digər bölməsi üzrə

Rezident hüquqi şəxsin filialının, nümayəndəliyinin və ya digər bölməsinin vergi uçotundan çıxarılması aşağıdakı hallarda həyata keçirilir:

-rezident hüquqi şəxsin filialının, nümayəndəliyin və digər bölməsinin fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə rezident hüquqi şəxsin qanunvericiliyə uyğun olaraq qəbul edilmiş qərarı olduqda;

-rezident hüquqi şəxs ləğv olunduqda;

-qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hallarda.

Rezident hüquqi şəxs ləğv edilən filialının, nümayəndəliyinin və ya digər bölməsinin öhdəliklərinə görə məsuliyyət daşıyır.

Rezident hüquqi şəxslərin filialının, nümayəndəliyinin və ya digər bölməsinin vergi uçotundan çıxarılması üçün vergi orqanına müraciət "Hüquqi şəxsin dövlət reyestrindən (vergi uçotundan) çıxarılması haqqında" Ərizə forması ilə edilir. Bu zaman təqdim edilən ərizəyə filialın, nümayəndəliyin və ya digər bölmənin ləğv edilməsi barədə rezident hüquqi şəxsin qərarı və vergi ödəyicisinin uçota alınması barədə şəhadətnaməsinin əsl əlavə edilir.

Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsinə əsasən vergi uçotuna dayanmış idarəetmə yerinə görə rezident sayılan hüquqi şəxs və ya xarici dövlətin rezidentinin daimi nümayəndəlik yaratmayan bölməsi üzrə

Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsinə əsasən vergi uçotuna dayanmış idarəetmə yerinə görə rezident sayılan hüquqi şəxsin və ya xarici dövlətin rezidentinin daimi nümayəndəlik yaratmayan bölməsinin vergi uçotundan çıxarılması aşağıdakı hallarda həyata keçirilir:

a) daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmə üzrə:

- xarici dövlətin rezidenti ləğv olunduqda;

- xarici dövlətin rezidentinin daimi nümayəndəlik yaratmayan bölməsinin fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə qərarı olduqda;

- daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmənin fəaliyyəti daimi nümayəndəlik yaratdıqda.

b) idarəetmə yerinə görə rezident sayılan xarici hüquqi şəxs üzrə:

- idarəetmə yerinə görə rezident sayılan xarici hüquqi şəxs qeydiyyatdan alındığı dövlətdə ləğv edildikdə;

-idarəetmə yerinə görə rezident sayılan xarici hüquqi şəxsin rezidentliyi dəyişildikdə.

Xarici dövlətin rezidentinin Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsinə əsasən vergi uçotuna dayanmış hüquqi şəxsin və qeyri-rezidentin bölməsinin vergi uçotundan çıxarılması üçün vergi orqanına müraciət "Hüquqi şəxsin dövlət reyestrindən (vergi uçotundan) çıxarılması haqqında" Ərizə forması ilə edilir. Bu zaman təqdim edilən ərizəyə bölmənin ləğv edilməsi barədə xarici hüquqi şəxsin qərarı və vergi ödəyicisinin uçota alınması barədə şəhadətnaməsinin əsl əlavə edilir.

Fiziki şəxslər üzrə

Fiziki şəxsin uçotunun ləğv edilməsi aşağıdakı hallarda aparılır:

- fiziki şəxsin fəaliyyətinə xitam verildikdə;



-fiziki şəxs məhkəmənin qərarı ilə itkin düşmüş, ölmüş 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 "Fiziki şəxsin vergi uçotundan çıxarılması haqqında ərizə" formasında (ərizəyə vergi ödəyicisinin uçota alınması barədə şəhadətnaməsinin əsli əlavə edilir) 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.

Müflisləşmə halında

Qanunvericiliyə uyğun olaraq müflis elan olunmuş şəxsin dövlət qeydiyyatının ləğv edilməsi və ya vergi uçotundan çıxarılması üçün müflis elan edilməbarədə məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı və ya qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq borclu müəssisənin müflis elan olunması barədə kreditorların ilkin yığıncığının qərarı müvafiq qeydiyyat və ya vergi orqanına təqdim edilməlidir.

*Dövlət qeydiyyatının ləğv edilməsi və ya vergi uçotundan çıxarılma barədə ərizələrin qəbulu*

Dövlət qeydiyyatının ləğv edilməsi və ya vergi uçotundan çıxarılma barədə müraciətlər edilən zaman vergi əməkdaşı vergi ödəyicilərinin uçot məlumat bazasında müraciətin edilmə tarixinə qeydiyyatı və ya uçotu ləğv edilən vergi ödəyicisi ilə əlaqəli aşağıdakı məlumatları əldə edir:

- qeydiyyatı və ya uçotu ləğv edilən hüquqi şəxsdirsə onun təsisçiliyi ilə yaradılmış müəssisələrin mövcudluğu;

- ləğv olunan vergi ödəyicisinin əlavə dəyər vergisinin məqsədləri üçün qeydiyyatda olub-olmaması;

- vergi ödəyicisinin filialı, nümayəndəliyi və ya digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə vergi uçotunda olub-olmaması;

- vergi ödəyicisinin uçota alındığı təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə nəzarət-kassa aparatının qeydiyyatda olub-olmaması;

- vergi ödəyicisinin uçota alındığı təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə 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.

Uçot məlumat bazasında qeydiyyatı və ya uçotu ləğv edilən vergi ödəyicisi ilə əlaqəli məlumatlar əldə edildikdə, vergi əməkdaşı müraciət edənə aşağıdakı hərəkətlərin yerinə yetirilməsi zərurəti barədə məlumatlandırılmalıdır:

- qeydiyyatı və ya uçotu ləğv edilən hüquqi şəxsin təsisçiliyi ilə yaradılmış müəssisələrin qeydiyyat məlumatlarında təsisçi dəyişikliyi aparılması;

- ləğv olunan vergi ödəyicisinin əlavə dəyər vergisinin məqsədləri üçün qeydiyyatının ləğv edilməsi zərurəti ilə əlaqədar "Vergi ödəyicisinin əlavə dəyər vergisinin məqsədləri üçün qeydiyyatın ləğv olunmasına dair Ərizə"nin təqdim edilməsi;



- vergi ödəyicisinin filialın, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin (obyektin) olduğu yer üzrə uçotdan çıxarılması məqsədilə ərizələrin təqdim edilməsi;
  - vergi ödəyicisinin uçota alındığı təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə qeydiyyatata alınmış nəzarət-kassa aparatlarının qeydiyyatdan çıxarılması üçün ərizələrin təqdim edilməsi;
  - vergi ödəyicisinin uçota alındığı təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə qeydiyyatata alınmış Pos-terminalların qeydiyyatdan çıxarılması;
  - ləğv etmə prosedurlarının yerinə yetirilməsi zamanı hesablaşmaların aparılması üçün istifadə olunacaq bank hesabları istisna olmaqla, vergi ödəyicisinin digər aktiv bank hesablarının bağlanması;
  - vergi ödəyicisinin dövlət büdcəsinə vergi borcunun ödənilməsi;
  - təqdim edilməmiş bəyannamələrin (hesabatların) vergi orqanına təqdim edilməsi.
- Dövlət qeydiyyatının ləğv edilməsi və ya vergi uçotundan çıxarılma barədə ərizəni qəbul edən vergi əməkdaşı müvafiq bildirişi imzalayıb müraciət edənə təqdim edir.
- Ərizənin qəbul edilməsi haqqında bildiriş hazırlanarkən proqram təminatı avtomatik olaraq müraciət edən qurumun və ya fiziki şəxsin müvafiq olaraq ləğv prosesində və yaxud uçotdan çıxarılma prosesində olması barədə məlumatı dövlət reyestrinə daxil edir.

*Dövlət qeydiyyatının ləğv edilməsi və ya vergi uçotundan çıxarılma barədə ərizələrə baxılması işlərinin təşkili*

*Qeydiyyat və uçot strukturu*

Kommersiya qurumunun ləğv edilməsi və ya vergi ödəyicisinin uçotdan çıxarılması barədə ərizələrə baxılması işlərinin koordinasiyası vergi orqanının qeydiyyat və uçot strukturları tərəfindən aparılır. Qeydiyyat və uçot funksiyaları ayrı-ayrı vergi orqanlarında (Naxçıvan MR Vergilər Nazirliyi və Bakı şəhəri Vergilər Departamenti) yerinə yetirildikdə kommersiya hüquqi şəxsinin dövlət qeydiyyatının ləğvinə münasibətdə bu işlərin koordinasiyası qeydiyyat strukturları tərəfindən həyata keçirilir.

“AVİS”-də kargüzərliq qeydiyyatından keçmiş ərizə Qeydiyyat və uçot strukturunun əməkdaşı tərəfindən icraya qəbul edilir və proqram təminatı vasitəsilə funksional səlahiyyətləri çərçivəsində icra edilmək üçün müvafiq vergi orqanının bəyannamələr, borclar və audit strukturlarına ötürülür.

Vergi orqanının digər strukturları tərəfindən funksional səlahiyyətləri çərçivəsində ərizə icra ediləndə, Qeydiyyat və uçot strukturu məlumat bazasında ləğv edilən (uçotdan çıxarılan) subyektə aid olan aktiv uçot vahidlərinin bağlanması üçün 30 gün müddətində (vergi ödəyicisinin ləğv etmə və ya uçotdan çıxarılma ilə əlaqədar təqdim etdiyi ərizənin vergi orqanına daxil olduğu və ya həmin ərizədə göstərilən ləğv olunma (fəaliyyətinə xitam verilmə) tarixindən) aşağıdakı tədbirləri görür:

- qeydiyyatı və ya uçotu ləğv edilən şəxsin aktiv uçot vahidlərinin bağlanması üçün təqdim olunmuş ərizələrin icra edilməsi, bu ərizələr təqdim olunmamışdırsa onların alınmasını və icra edilməsini təmin edən tədbirlər həyata keçirir. Bu işlərin yerinə yetirilməsinin təmin edilməsi məqsədilə zərurət yarandıqda aidiyyəti üzrə vergi ödəyicilərinə xidmət və operativ nəzarət strukturlarına müraciət edilə bilər;

- ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatın ləğv edilməsi haqqında ərizənin icrası məqsədilə Bəyannamələr strukturunun rəyinin alınması üçün ərizə barədə məlumat proqram təminatı vasitəsilə həmin struktura göndərilir.



Vergi orqanının aidiyyəti strukturları tərəfindən funksional səlahiyyətləri çərçivəsində ərizə ilə bağlı prosedurlar icra edildikdən sonra:

- ləğv edilən şəxsin bank hesablarının açılması üçün verilmiş şəhadətnamə-dublikatların etibarsız hesab olunması barədə bank idarələrinə məktub hazırlanır və müvafiq banklara göndərilir;

- vergi uçotundan çıxarılan qurum qeyri-kommersiya hüquqi şəxsdirsə, onun ləğv edilməsi ilə əlaqədar müvafiq dövlət qeydiyyatı orqanına müvafiqməktub göndərilir;

- Uçot vahidlərinin ləğvi ilə əlaqədar təhvil alınmış sənədlər vergi iş qovluğuna tikilmək üçün xüsusi otağa verilir;

- rezident hüquqi şəxsin filialının, nümayəndəliyinin və ya digər bölməsinin, xarici dövlətin rezidentinin Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsinə əsasən uçota alınmış bölməsinin, fiziki şəxsin vergi uçotu ləğv edilir, onların şəxsi hesab və rəqəsi proqram təminatı ilə avtomatik bağlanılır və onlara uçotdan çıxarılma barədə bildiriş göndərilir.

Kommersiya qurumunun dövlət reyestrindən çıxarılması üçün ləğv etmə komissiyasına (təsviyyəçiyə) “Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və dövlət reyestri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 16-cı maddəsinə əsasən tələb olunan sənədlər barədə məktub göndərilir.

Kommersiya qurumu tərəfindən aşağıdakı sənədlər qeydiyyat orqanına təhvil verilməlidir:

- kommersiya qurumunun nizamnaməsinin (əsasnaməsinin) və dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnaməsinin əsli;

- kommersiya qurumunun möhürü;

- kommersiya qurumu 2008-ci il 1 yanvar tarixədək vergi uçotunda dayanmışdırsa, vergi şəhadətnaməsi;

- kommersiya hüquqi şəxs səhmdar cəmiyyət olduğu halda, Qiymətli Kağızlar üzrə Dövlət Komitəsinin səhmlərin ləğv olunmasıbarədə məktubu;

- Son vergi yoxlaşmasının nəticələri barədə məlumat və ləğvetmə balansı və ya vergi bəyannaməsi (son vergi yoxlaşmasının nəticələri barədə məlumat və vergi bəyannaməsi kommersiya qurumu tərəfindən təqdim edilmədikdə, vergi bəyannaməsi Qeydiyyat orqanının əməkdaşı tərəfindən elektron məlumat bazasından (vergi ödəyicisi tərəfindən elektron formada təqdim edildiyi halda) çap edilir. Qeydiyyat orqanınınmüvafiq möhürü ilə təsdiq edilərək qeydiyyat qovluğuna əlavə edilir).

- Ləğv edilən kommersiya qurumunun qeydiyyat və ya vergi şəhadətnaməsi, nizamnaməsi (əsasnaməsi) və ya möhürü itmişdirsə, bu halda, itmiş sənədin və ya möhürün etibarsız hesab edilməsi barədə mətbuatda dərc edilmiş müvafiq elan.

Kommersiya qurumu tərəfindən təqdim edilmiş sənədlərin qanunvericiliyə uyğunluğu yoxlanılır, çatışmazlıq aşkar edilmədikdə sənədlərin təhvil alındığı tarixdən 7 gün müddətində qurumun dövlət reyestrindən çıxarılmasını təmin edir. Qeyd olunan müddət ərzində aşağıdakı hərəkətlər qeydiyyat orqanı tərəfindən yerinə yetirilməlidir:

- təhvil alınmış möhür qeydiyyat orqanının ən azı iki əməkdaşı tərəfindən məhv edildikdən sonra bu barədə müvafiq akt tərtib olunur;

- kommersiya qurumunu dövlət reyestrindən çıxarılması barədə proqram təminatı ləğv edilən kommersiya qurumuna təqdim edilmək üçün “Kommersiya qurumunun dövlət reyestrindən çıxarılması haqqında bildiriş”i hazırlayır. Bildiriş təsdiq edildikdən sonra “Kommersiya qurumlarının dövlət qeydiyyatı və qeydiyyat məlumatlarında dəyişikliklər



barədə sənədlərin təqdim olunması kitabı”nda imza edilməklə qurumun səlahiyyətli şəxsinə təqdim edilir və yaxud poçtlaləğvətmə komissiyasının (təsviyyəçi) yerləşdiyi ünvanə göndərilir;

-kommersiya qurumundan təhvil alınmış sənədlər qurumun qeydiyyat qovluğuna tikilmək üçün arxivə verilir.

Kommersiya qurumunun ləğvi bu barədə qeydin kommersiya hüquqi şəxslərin dövlət reyestrinə daxil edildiyi andan başa çatmış, kommersiya qurumunun mövcudluğuna isə son qoyulmuş sayılır.

Uçotdan çıxarılan kommersiya qurumu olmayan vergi ödəyicisinin şəhadətnaməsi itmişdirsə, bu halda, həmin vergi ödəyicisindən bu barədə yazılı məlumat alınır. Vəfat etmiş və varisi olmayan fiziki şəxsin şəhadətnaməsi tapılmadıqda, onun vergi uçotunun ləğvi üçün şəhadətnamə tələb edilmir.

Vəfat etmiş, yaxud məhkəmənin qərarı ilə ölmüş, itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş hesab edilən fiziki şəxsin varisi müəyyən edilmədikdə, vergi orqanı onun filial, nümayəndəlik, digər təsərrüfat subyekti (obyekti), NKA, ƏDV qeydiyyatı olduğu halda onların uçotdan çıxarılmasını təmin edən tədbirlər görür.

Qeyri-kommersiya hüquqi şəxsin ləğv edilməsi və onun dövlət reyestrindən çıxarılması barədə qeyri-kommersiya hüquqi şəxslərin dövlət reyestrini aparan orqandan məlumat daxil olduğu gün vergi orqanı həmin məlumatları proqram təminatına daxil edir.

Kommersiya, qeyri-kommersiya hüquqi şəxsləri, rezident hüquqi şəxsin filialı, nümayəndəliyi və ya digər bölməsi, xarici dövlətin rezidentinin Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsinə əsasən uçota alınmış bölməsi qanunamüvafiq qaydada ləğv edildikdə, fiziki şəxs isə vəfat etdikdə vergi ödəyicisinə verilmiş VÖEN məlumat bazasında ləğv edilmiş kimi arxivləşdirilir.

Fiziki şəxsin fəaliyyətinə xitam verildikdə ona verilmiş VÖEN məlumat bazasından çıxarılarq arxivləşdirilir. Həmin fiziki şəxs yenidən fəaliyyətə başlayaraq uçota alınmaq barədə ərizə verdikdə, arxivləşdirilmiş VÖEN məlumat bazasında bərpa olunur.

#### *Bəyannamələr strukturı*

Vergi orqanında ləğvətmə və ya uçotdan çıxarılma prosedurlarının yerinə yetirilməsi zamanı Bəyannamə strukturları qanunvericilikdə başqa müddət nəzərdə tutulmamışdırsa 45 gündən gec olmayaraq (vergi ödəyicisinin ləğvətmə və ya uçotdan çıxarılma ilə əlaqədar təqdim etdiyi ərizənin vergi orqanına daxil olduğu və ya həmin ərizədə göstərilən ləğv olunma (fəaliyyətinə xitam verilmə) tarixindən) ləğv edilən və ya uçotdan çıxarılan vergi ödəyicisinin yekun bəyannamələrinin kameral yoxlanılmasını və ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatın ləğv edilməsi barədə rəyin verilməsini təmin edir. Bu məqsədlə:

- ləğvətmə və ya uçotdan çıxarılma barədə müraciət edilən tarixə vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamələr üzrə proqram tərəfindən yaradılmış uyğunsuzluqların aradan qaldırılması (bağlanması) üçün qanunvericiliyin tələblərinə uyğun tədbirlər həyata keçirilir;

- ləğvətmə və ya uçotdan çıxarılma barədə müraciətin tarixindən ən gec 3 iş günü ərzində vergi ödəyicisinin bank hesablarında aparılan əməliyyatlar barədə proqram təminatındayaradılmış sorğunun hazırlanıb müvafiq bank idarələrinə göndərilməsini təmin edir. Sorğuda vergi ödəyicisində aparılmış son səyyar vergi yoxlaması ilə əhatə edilmiş





dövrədən sonra (Vergi Məcəlləsinin 85.4-cü maddəsinin tələbləri nəzərə alınmaqla) bank hesabları üzrə aparılmış əməliyyatlar barədə məlumatlar tələb edilməlidir;

- ləğvətmə və ya uçotdan çıxarılma barədə müraciətin tarixindən ən gec 3 iş günü ərzində dövlət torpağını icarəyə götürmüş vergi ödəyicilərinin uçotdan çıxarılması barədə məlumatın hazırlanıb müvafiq ərazinin icra hakimiyyəti orqanına göndərilməsini təmin edir;

- təqdim edilmiş yekun bəyannamələri kameral yoxlayır, bu zaman vergi orqanında olan məlumat bazasından, gömrük əməliyyatları barədə məlumatlardan, vergi ödəyicilərinin qarşılıqlı əlaqələri barədə məlumatlardan, hesablarda aparılmış əməliyyatlar barədə banklardan daxil olmuş məlumatlardan və digər mənbəyi bəlli olan məlumatlardan geniş istifadə edilir. Yekun bəyannamələrin kameral vergi yoxlaması həmin vergi ödəyicisində son səyyar vergi yoxlamasının başlanılması tarixinədək aparılmalıdır;

- ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatın ləğvi barədə qərar çıxarılması üçün müvafiq rəyi hazırlayır;

- qanunvericilikdə yekun bəyannamələrin təqdim edilməsi üçün müəyyən edilmiş müddət bitdikdən sonra bəyannamənin alınması üçün vergi orqanında görülmüş tədbirlərin nəticə vermədiyi barədə Vergi borcları strukturundan məlumat daxil olduqda, yekun hesabat dövrləri üzrə vergilərin Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq analoji qaydada hesablanması təmin edir;

- yenidən təşkil nəticəsində ləğv olunan hüquqi şəxsin şəxsi hesab və rəqəsində olan hüquq və öhdəliklərinin təhvil aktına və ya bölünmə balansına uyğun olaraq hüquqi varislik qaydasında digər hüquqi şəxsə (şəxslərə) keçirilməsini təmin edir. Eyni qayda vergi ödəyicilərində aparılan struktur dəyişiklikləri zamanı da tətbiq edilir.

Vergi ödəyicisinin yekun bəyannamələri təqdim edilənədək vergi ödəyicisi tərəfindən ödəyicisi olduğu vergi növləri üzrə müvafiq bəyannamələr qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hesabat dövrləri üzrə vergi orqanına təqdim edilməlidir. Eyni zamanda, göstərilən dövrdə vergi ödəyicisinin ləğv edilməsi tarixinədək bitməmiş hesabat dövrləri üzrə müvafiq yekun bəyannamələr Azərbaycan Respublikasında sahibkarlıq fəaliyyətini dayandırdığı tarixdən və yaxud ləğv edilmə haqqında qərarla göstərilən ləğv olunma tarixindən (qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyi üçün bu tarix göstərilmədikdə qərarın Azərbaycan Respublikasının xarici dövlətlərdəki nümayəndəliklərininleqallaşdırdığı tarixdən) 30 gün müddətində (sadələşdirilmiş vergi ödəyiciləri istisna olmaqla) təqdim edilməlidir. Yekun mənfəət və ya gəlir vergisi bəyannaməsinin hesabat dövrü vergi ilinin əvvəlindən sahibkarlıq fəaliyyətinin dayandırıldığı günə qədər olan dövrü əhatə edir.

Sadələşdirilmiş vergi ödəyiciləri tərəfindən ödəyicinin ləğv edilməsi tarixinədək bitməmiş hesabat dövrləri üzrə yekun bəyannamələri Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş müddətdən gec olmamaq şərti ilə vergi orqanına təqdim edilməlidir.

#### *Vergi borcları strukturu*

Vergi orqanında ləğvətmə və ya uçotdan çıxarılma prosedurlarının yerinə yetirilməsi zamanı Vergi borcları strukturları tərəfindən qanunvericilikdə başqa müddət nəzərdə tutulmamışdırsa 45 gündən gec olmayaraq aşağıdakı tədbirlər görülür:

-ləğv edilən və ya uçotdan çıxarılan vergi ödəyicisinin vaxtında təqdim edilməmiş bəyannamələrinin, o cümlədən yekun bəyannamələrinin alınması üzrə qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hərəkətlərin yerinə yetirilməsi;





- ləğv edilən və ya uçotdan çıxarılan vergi ödəyicisinin vaxtında ödənilməmiş borclarının alınması üzrə qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hərəkətlərin yerinə yetirilməsi;

- ləğv edilən və ya uçotdan çıxarılan vergi ödəyicisi tərəfindənyekun bəyannamələr təqdim edilmədikdə və bəyannamələrinin alınması üzrə qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hərəkətlər nəticə vermədikdə aidiyyəti üzrə tədbirlərin görülməsi üçün bu barədə Bəyannamələr strukturlarına məlumatın verilməsi;

- ləğv edilən və ya uçotdan çıxarılan vergi ödəyicilərinin vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə umidsiz borcları üzrə Vergi Məcəlləsinin 93-cü maddəsinin müddəalarına uyğun olaraq tədbirlərin görülməsi.

Ləğv edilən hüquqi şəxsin vergi öhdəlikləri onun pul, xarici valyuta vəsaitləri və əmlakının satışından daxil olan vəsait hesabına tam həcmdə yerinə yetirilir. Bu vəsaitlər vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi üçün kifayət etmədikdə, hüquqi şəxsin nizamnaməsinə və ya digər təsis sənədinə əsasən məsuliyyət daşıdıqları təqdirdə, qalan borc təsisçilər (iştirakçılar) tərəfindən ödənilir. Hüquqi şəxs iflas prosesinə məruz qaldıqda, vergi öhdəlikləri qanunla müəyyən edilmiş növbəlilik qaydasında yerinə yetirilir.

Vəfat etmiş, fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş və ya itkin düşmüş fiziki şəxsin vergi öhdəlikləri miras qalan əmlakının dəyəri hüdudlarında vərəsəlik şəhadətnaməsinə əsasən miras alındığı tarixdəki payına mütənəsib şəkildə onun varisi (varisləri) tərəfindən yerinə yetirilir. Vərəsəlik şəhadətnaməsi notariat orqanı tərəfindən vərəsələrə mirasın açıldığı gündən altı ay ərzində istənilən vaxt verilir. Əgər notariat orqanında şəhadətnamə tələb edən şəxslərdən savayı, başqa vərəsələrin olmadığı barədə məlumat varsa, vərəsəlik şəhadətnaməsi altı aydan da tez müddətdə verilə bilər.

İtkin düşmüş, ölmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş sayılan fiziki şəxsin vergi öhdəlikləri onun əmlakı hesabına məhkəmə tərəfindən bu əmlakın sərəncamçısı kimi səlahiyyətləndirilən şəxs tərəfindən yerinə yetirilir. Bu hal üzrə, vergi öhdəliyinin əmlakın çatışmaması ilə əlaqədar yerinə yetirilməyən hissəsi vergi qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada silinir.

### *Vergi auditi strukturu*

Vergi orqanında ləğvetmə və ya uçotdan çıxarılma prosedurlarının yerinə yetirilməsi zamanı vergi borcu olmayan vergi ödəyiciləri üzrə qanunvericilikdə başqa müddət nəzərdə tutulmamışdırsa, vergi auditi strukturları tərəfindən aşağıda qeyd edilən tarixlərin ən gecindən 30 gün ərzində Vergi Məcəlləsinin 38.3.8-ci maddəsinə əsasən son səyyar vergi yoxlaması aparılmalıdır:

- vergi ödəyicisinin ləğvetmə və ya uçotdan çıxarılma ilə əlaqədar təqdim etdiyi ərizənin vergi orqanına daxil olduğu və ya həmin ərizədə göstərilən ləğv olunma (fəaliyyətinə xitam verilmə) tarixindən;

- aktiv uçot vahidlərinin bağlanması, qeydiyyatdan çıxarılması (ləğvetmə prosedurlarının yerinə yetirilməsizamanı hesablaşmaların aparılması üçün istifadə olunacaq bank hesabı (hesabları) istisna olmaqla) tarixindən;

- mükəlləf olduğu vergi və ödənişlər üzrə (ləğv və cari) bəyannamə və hesabatların (sadeləşdirilmiş vergi ödəyiciləri üzrə vergi bəyannamələrinin təqdim edilmə müddəti



nəzərə alınmaqla) təqdim edilməsi və kameral qaydada yoxlaması başa çatdırıldığı tarixdən.

Vergidən yayınma riskləri müəyyən edildiyi hallarda səyyar vergi yoxlaması yuxarıda göstərilən tələblər və müddətlər gözlənilmədən həyata keçirilə bilər. Bu halda aktiv uçot vahidlərinin bağlanması bu yoxlama ilə təmin edilməlidir.

Son səyyar vergi yoxlaması, o cümlədən yoxlanılmış dövrün yenidən yoxlanması üçün təyin edilə bilər.

Yenidən təşkil zamanı səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi Vergi Məcəlləsinin 147-ci maddəsinə uyğun olaraq vergidən yayınma halının olub-olmamasının müəyyən edilməsi məqsədilə həyata keçirilə bilər.

Ləğv edilmə və uçotdan çıxarıma barədə müraciət etmiş vergi ödəyicisi üzrə vergidən yayınma riskləri müəyyən edilmədikdə, audit strukturu son səyyar vergi yoxlamasının təyin edilməsi üçün qərar verməyə bilər. Bu zaman vergi ödəyicisinin qeydiyyatının səyyar vergi yoxlaması aparılmadan ləğv edilməsi barədə məlumat yuxarıda göstərilən müddətlər nəzərə alınmaqla qeydiyyat və uçot strukturlarına ötürülməlidir.

Vergi ödəyicisində aparılmış son səyyar vergi yoxlamasının nəticəsinə görə yaranmış vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi məqsədi ilə audit strukturları tərəfindən qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görülməlidir.

Son vergi yoxlaması səyyar vergi yoxlamasının aparılması üzrə Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydalara müvafiq olaraq aparılır, bu zaman son yoxlama əlavə olaraq aşağıda göstərilən, lakin bununla məhdudlaşdırılmayan məsələlərin əhatə edilməsini təmin edir:

- vergi ödəyicisinin debitor və kreditor borclarının müəyyənləşdirilməsi ilə onun vergitutma obyektlərinin və vergi öhdəliyinin dəqiqləşdirilməsi;

- ləğv edilən qeyri-kommersiya təşkilatlarının (ictimai birlik, fond və ya ittifaq) əmlakının onların nizamnaməsində göstərilmiş məqsədlərə yönəltmək mümkün olmayan hallarda həmin əmlakın dövlət büdcəsinə yönəldilməsinin nəzərə alınması;

- istifadə edilməmiş ciddi hesabat blanklarının məhv edilməsi üçün vergi ödəyicisi tərəfindən aidiyatı üzrə müraciətlərin edilməsi barədə tədbirlərin görülməsi.



## **Azərbaycan Respublikasının ərazisində POS-terminalların quraşdırılması, istifadəsi və tətbiqi**

Təsərrüfat subyektlərində quraşdırılan və istifadə edilən POS-terminallar aşağıdakı texniki tələblərə cavab verməlidir:

- POS-terminal beynəlxalq ödəniş kartlarının qəbulu üçün müvafiq sertifikatla malik olmalıdır;

- POS-terminal məlumat daşıyıcısı həm maqnit lent, həm də inteqral sxem (mikroprosessor) olan kartlar vasitəsilə əməliyyatların həyata keçirilməsi imkanına malik olmalıdır;

- POS-terminalda kartlar vasitəsilə PIN kodun daxil edilməsi tələb olunan əməliyyatların aparılması üçün nəzərdə tutulmuş klaviatura (POS-terminalın inteqrə edilmiş və yaxud POS-terminalla əlaqəsi olan ayrı avadanlıq kimi) olmalıdır;

- POS-terminalın texniki parametrləri bank ekvayer və ya xidmət mərkəzi tərəfindən dəstəklənmə imkanlarına malik olmalıdır.

POS-terminalın quraşdırılması üçün zəruri olan texniki imkanlar (dayanıqlı rabitə kanalı, elektrik cərəyanı mənbəyi və s.) sifarişçi tərəfindən təmin edilir.

Bank ekvayer POS-terminalın qoşulmasına və xidmət göstərilməsinə dair xidmət mərkəzi ilə müqavilə bağlayır, habelə quraşdırılacaq POS-terminalın istehsalçısı tərəfindən verilmiş və nəzərdə tutulmuş sertifikatın surətini xidmət mərkəzinə təqdim edir.

POS-terminalın mülkiyyətçisi sifarişçi və ya bank ekvayer ola bilər.

### *POS-terminalın quraşdırılması*

Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi qanunvericiliyə müvafiq olaraq POS-terminalların quraşdırılması tələb olunan sifarişçiyə məxsus bütün təsərrüfat subyektlərində POS-terminalların quraşdırılması üçün bildiriş göndərir.

Sifarişçi bildirişi aldıqdan sonra 10 (on) iş günü müddətində POS-terminalın quraşdırılması üçün bank ekvayerə müraciət etməlidir.

Sifarişçi POS-terminalın quraşdırılması üçün ərizə ilə birlikdə aşağıdakı sənədləri bank ekvayerə təqdim etməlidir:

- vergi ödəyicisinin və ya dövlət orqanının qanuni təmsilçisinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti;

- sifarişçinin vergi uçotuna alınması haqqında şəhadətnamənin surəti;

- təsərrüfat subyektinin vergi uçotunu təsdiq edən sənədin surəti.

Bank ekvayer sifarişçinin müraciətinə göstərilmiş sənədlər təqdim edildikdən sonra 3 (üç) iş günü müddətində baxır. Bu müddətdə bank ekvayer POS-terminalın quraşdırılması üçün texniki imkanların yoxlanılması məqsədi ilə təsərrüfat subyektinə yerində baxış həyata keçirə bilər.

Bank ekvayer sifarişçiyə POS-terminalın quraşdırılmasından aşağıdakı hallarda imtina edir:

- nəzərdə tutulmuş sənədlər tam və düzgün təqdim edilmədikdə;

- bank ekvayerin təsərrüfat subyektinə quraşdırmaq üçün POS-terminalı olmadığıda;

- texniki səbəblərdən POS-terminalın quraşdırılması mümkün olmadığıda.



Bank ekvayer sifarişçiyə POS-terminalın quraşdırılmasından imtina etdikdə, 3 (üç) iş günü müddətdə imtinanın səbəbləri qeyd edilməklə, elektron və ya kağız daşıyıcısında Vergilər Nazirliyinə və sifarişçiyə uyğun məlumat göndərir.

Sifarişçi bank ekvayerdən imtina haqqında məlumat aldıqdan sonra 5 (beş) iş günü müddətində imtinaya səbəb olan uyğunsuzluqları aradan qaldırmaqla, (nəzərdə tutulmuş halda 15 (on beş) gün müddətində) yenidən həmin banka və ya POS-terminalın quraşdırılması üçün digər bank ekvayerə müraciət edir.

Bank ekvayer tərəfindən sifarişçinin müraciətinə müsbət baxıldıqda və müqavilə şərtləri üzrə razılıq əldə edildikdə, tərəflər arasında müqavilə bağlanılır və 20 (iyirmi) iş günü müddətində sifarişçinin müqavilədə nəzərdə tutulmuş təsərrüfat subyektlərində POS-terminal quraşdırılır. Bank ekvayer POS-terminal quraşdırıldıqdan sonrakı ilk iş günü bu barədə elektron və ya kağız daşıyıcısında POS-terminalın qeydiyyatı üçün Vergilər Nazirliyinə müvafiq qaydada müraciət göndərir.

Bank ekvayerlə sifarişçi arasında bağlanmış müqavilədə aşağıdakılar əks olunmalıdır:

- tərəflərin kartların qəbulu və xidmət olunması üzrə hüquq və vəzifələri;
- bank ekvayerlə sifarişçi arasında hesablaşmaların aparılması qaydası və müddəti;
- kart vasitəsilə mal, iş və xidmətlərin dəyərinin ödənilməsi zamanı sifarişçinin əlavə haqq təyin etməmək öhdəliyi;
- sifarişçi tərəfindən bank ekvayerə ödəniləcək xidmət haqqı və onun ödənilməsi qaydası;
- təsərrüfat subyekti tərəfindən kartların ödənişə qəbulu zamanı zəruri olan təhlükəsizlik tədbirləri;
- sifarişçi tərəfindən kartların ödənişə qəbul edilməsindən mümkün imtina halları;
- nəzərdə tutulmuş təhlükəsizlik tədbirlərinin və digər şərtlərin pozulması halında tərəflərin məsuliyyəti;
- kart vasitəsilə aparılmış əməliyyata görə ödənişin geri qaytarılması zamanı müştəri ilə müvafiq hesablaşmanın aparılması qaydası və müddəti;
- POS-terminal sıradan çıxdıqda, onun təmiri və ya əvəzedilməsi müddəti, həmçinin nasazlıqların aradan qaldırılması üzrə tərəflərin öhdəlikləri;
- müqavilənin dəyişdirilməsi və ləğv edilməsi qaydası;
- mübahisələrin həlli qaydası.

Bank ekvayerlə sifarişçi arasında bağlanmış müqaviləyə dair göstərilən tələblər nəzərə alınmaqla bank ekvayer, sifarişçi və xidmət mərkəzi arasında üçtərəfli müqavilə bağlanıla bilər.

Vergilər Nazirliyi 2 (iki) iş günü müddətində bank ekvayerin təqdim etdiyi məlumatlar əsasında POS-terminala qeydiyyat nömrəsi verir və müvafiq məlumatları "POS-terminaldan istifadə edilməsi" əlavəsinə uyğun olaraq elektron və ya kağız daşıyıcısında bank ekvayerə göndərir.

Bank ekvayer Vergilər Nazirliyindən aldığı məlumatlar əsasında tərtib etdiyi POS-terminalın qeydiyyat nömrəsi haqqında məlumatı "POS-terminalın qeydiyyatdan çıxarılması" əlavəsinə uyğun olaraq 2 (iki) iş günü müddətində sifarişçiyə göndərir. Bank ekvayer 2 (iki) iş günü müddətində POS-terminalın qoşulması və xidmət göstərməsi üçün xidmət mərkəzinə müvafiq qaydada sifariş göndərir. Xidmət mərkəzi 2 (iki) iş günü müddətində POS-terminalın qoşulmasını təmin edir.



POS-terminal xidmət mərkəzinə qoşulduqdan dərhal sonra sifarişçi POS-terminal vasitəsilə ödənişlərin qəbul edilməsini təmin edir.

POS-terminalla aparılan əməliyyatlar üzrə hesablaşmalar sifarişçinin bank ekvayerdəki hesabı vasitəsilə həyata keçirilir.

### *POS-terminaldan istifadə edilməsi*

Sifarişçi əməliyyatçının bank ekvayerlə bağlanmış müqavilənin şərtlərinə, o cümlədən təhlükəsizlik tədbirlərinə riayət etməsini təmin edir.

Sifarişçinin POS-terminal quraşdırmış təsərrüfat subyekti ödənişə qəbul edilən kart təşkilatının müvafiq loqotipini kart sahibinin rahat görə biləcəyi yerdə yerləşdirir.

Əməliyyatçı kartlar vasitəsilə ödənişin qəbul edilməsi zamanı kart istifadəçisinə özündə aşağıdakı məcburi rekvizitləri əks etdirən qəbzın verilməsini təmin edir:

- bank ekvayerin adı;
- sifarişçinin adı və VÖEN-i;
- qəbzın nömrəsi;
- əməliyyatın tarixi (gün, ay, il) və vaxtı (saat, dəqiqə);
- xidmət mərkəzinin adı;
- POS-terminalın kodu;
- ödənişin məbləği;
- kartın təhlükəsizlik tələbləri çərçivəsində icazə verilən rekvizitləri;
- avtorizasiya kodu.

POS-terminal vasitəsilə dövlət büdcəsi və büdcədən kənar vəsaitlər üzrə mərkəzləşdirilmiş (vahid) xəzinə hesabına ödənişlərin aparılması zamanı qəbzda büdcə təşkilatı və ya büdcədən kənar dövlət fondunun rekvizitləri, büdcə gəlirlərinin təsnifatı və büdcə səviyyəsinin kodu qeyd edilir.

Təhlükəsizlik tələblərinə müvafiq olaraq, əməliyyatçı qəbzın kart istifadəçisi tərəfindən imzalanmasını tələb edə bilər.

Sifarişçi qanunvericiliklə müəyyən olunmuş hallar istisna olmaqla kart, kart istifadəçisi, habelə aparılmış əməliyyatlar haqqında ona məlum olan məlumatların məxfiliyinin qorunmasını təmin edir.

İş gününün sonunda əməliyyatçı bank ekvayerlə sifarişçi arasında bağlanmış müqaviləyə uyğun olaraq xidmət mərkəzinə (və ya ekvayer banka) sorğu göndərərək, gün ərzində aparılmış əməliyyatları üzləşdirir. Hər hansı uyğunsuzluq aşkar olunduqda, bu barədə xidmət mərkəzi (və ya ekvayer bankı) məlumatlandırılır və aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görülür.

Sifarişçi kartlar vasitəsilə ödənişin qəbul edilməsi üçün təsərrüfat subyektlərində POS-terminalların işlək vəziyyətdə olmasını təmin edir və hər hansı nasazlıq baş verdikdə, bu barədə bank ekvayeri (və ya xidmət mərkəzini) dərhal məlumatlandırır.

POS-terminalda nasazlıq baş verdikdə, bank ekvayer və ya sifarişçi (POS-terminal sifarişçinin mülkiyyətində olduğu halda) 5 (beş) iş günü müddətində POS-terminalın işlək vəziyyətə gətirilməsini təmin edir. POS-terminalın təmiri daha çox müddət tələb etdikdə, bank ekvayer və ya sifarişçi təsərrüfat subyektini yeni POS-terminalla təmin edir. Təmirə ehtiyacı olan POS-terminalın qeydiyyatdan çıxarılması və yeni POS-terminalın qeydiyyata alınması müvafiq qaydada həyata keçirilir.



### *POS-terminalın qeydiyyatdan çıxarılması*

Bank ekvayer aşağıdakı hallarda 3 (üç) iş günü müddətində POS-terminala verilmiş qeydiyyat nömrəsinin (nömrələrinin) ləğv edilməsi üçün “Yekun müddəalar” əlavəsinə uyğun olaraq elektron və ya kağız daşıyıcısında Vergilər Nazirliyinə müraciət edir:

- sifarişçi ilə bank ekvayer arasında bağlanmış müqaviləyə xitam verildikdə;
- POS-terminal yenisi ilə əvəz edildikdə,
- sifarişçinin POS-terminal quraşdırılmış təsərrüfat subyekti ləğv edildikdə.

Vergilər Nazirliyi POS-terminala verilmiş qeydiyyat nömrəsinin ləğv edilməsi üçün bank ekvayerdən müraciət daxil olduqdan sonra 3 (üç) iş günü müddətində qeydiyyat nömrəsini ləğv edir və banka məlumat verir.

sifarişçi ilə bank ekvayer arasında bağlanmış müqaviləyə xitam verildikdə POS-terminal qeydiyyatdan çıxarıldıqdan sonra 3 (üç) iş günü müddətində sifarişçiyə yeni POS-terminalın quraşdırılması üçün bildiriş göndərilir. Sifarişçi yeni POS-terminalın quraşdırılmasını təmin etməlidir.

### *POS-terminallar quraşdırılacaq obyektlərin müəyyənləşdirilməsi meyarları*

POS-terminallar quraşdırılacaq obyektlər aşağıdakılardır:

- dövriyyəsindən və ərazisindən asılı olmayaraq Əlavə Dəyər Vergisi (ƏDV) ödəyicilərinin bütün təsərrüfat subyektləri (obyektləri) (vergi ödəyicisinin ƏDV məqsədləri üçün qeydiyyata alındığı tarixdən);

- dövriyyəsindən və ərazisindən asılı olmayaraq avtomobil və mebel satışı üzrə ixtisaslaşmış müəssisələr, idman və sağlamlıq kompleksləri, səhiyyə obyektləri, istirahət və əyləncə obyektləri, mehmanxanalar, şadlıq evləri, yanacaqdoldurma məntəqələri, hava, su, dəmiryol və avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişindaşımada biletlərin satışını həyata keçirən satış məntəqələri və turizm şirkətləri (təsərrüfat subyektinin (obyektinin) qeydiyyatına alındığı tarixdən);

- rüb üzrə orta aylıq dövriyyəsi 2000 (iki min) manatdan artıq olan vergi ödəyicilərinin bütün təsərrüfat subyektləri (obyektləri) (ərazilər üzrə POS-terminalların mərhələlərlə tətbiq edilməsi cədvəlinə uyğun olaraq);

- hüquqi şəxslərə və fərdi sahibkarlara məxsus minik avtomobili ilə (taksi) sərnişin daşınmasını həyata keçirən nəqliyyat vasitələri (ərazilər üzrə POS-terminalların mərhələlərlə tətbiq edilməsi cədvəlinə uyğun olaraq);

- vergilərin və göstərilən xidmətlərə (işlərə) görə dövlət rüsumlarının və haqlarının ödənişini qəbul edən dövlət orqanları (ərazilər üzrə POS-terminalların mərhələlərlə tətbiq edilməsi cədvəlinə uyğun olaraq).



## **Sahibkarlıq fəaliyyətini və ya digər vergi tutulan əməliyyatları dayandırılmış vergi ödəyiciləri üzrə həyata keçirilməli tədbirlər**

Fəaliyyətini dayandıran vergi ödəyicilərinin tərkibi sahələr üzrə təhlil edilir və fəaliyyət göstərməmələrinin səbəbləri araşdırılır. Proqram təminatının imkanlarından istifadə etməklə idxal-ixrac əməliyyatları, balansında əmlakının olması, digər vergi ödəyiciləri tərəfindən mal, iş və xidmətlərə görə elektron vergi-hesab fakturası təqdim edilməsi və alınması, həmçinin dövlət büdcəsinə ödəniş aparılması, hər hansı əmlakının icarəyə verilməsi, fəaliyyət göstərməsi və digər uyğunsuzluqlar müəyyən edildikdə bu hallar araşdırılmalı, nəticəsindən asılı olaraq "İqtisadi sahələr üzrə kameral vergi yoxlamaları zamanı əlavə təhlillərin aparılması barədə" Metodiki Tövsiyələrə əsasən qanunamüvafiq tədbirlər görülməlidir.

Aşağıda sadalanan mənbəyi bəlli məlumatlar vergi ödəyicisinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada gəlirlərinin və xərclərinin uçotunun aparılmamasına əsas verdikdə, aktiv bank hesabına malik olan və fəaliyyətini dayandırmış vergi ödəyiciləri üzrə aparılan bank əməliyyatları barədə məlumatın verilməsi barədə müvəkkil bank idarələrinə Bəyannamələr strukturları tərəfindən hazırlanmış bildiriş göndərilir:

-Filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) qeydiyyatda olması, yeni qeydiyyatı və ya fəaliyyətinin bərpası;

-Nəzarət-kassa aparatının qeydiyyatda olması və yeni qeydiyyatı;

-Nəzarət-kassa aparatının fiskal yaddaş göstəricilərində olan fərqlər;

-Nəzarət-kassa aparatına quraşdırılmış EMQ və ENL qurğularından vergi orqanlarına ötürülən məlumatlar;

-Pos-terminalın qeydiyyatda olması və yeni qeydiyyatı;

-ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatda olması və ya yeni qeydiyyatı;

-Yeni bank hesabının açılması və ya mövcud bank hesabında əməliyyatların aparılması;

-Ciddi-hesabat blanklarının, o cümlədən E\_VHF təqdim və ya əldə edilməsi;

-ƏDV depozit hesabına vəsaitin daxil olması;

-İdxal-ixrac əməliyyatlarının aparılması;

-Hesablanması və ya borcu olmadığı təqdirdə dövlət büdcəsinə ödənişlərin edilməsi;

-Təqdim edilməmiş bəyannamələrinin və (və ya) ödənilməmiş vergi borcunun olması;

-Fəaliyyətinin dayandırıldığı dövr ərzində işçilərinə əmək haqqı ödəməsi (Arayışda muzdlu işçilərə əmək haqqı ödəniləcəyini göstərmiş ödəyicilər istisna olmaqla);

-Fəaliyyətinin dayandırılması barədə təqdim etdiyi arayışda göstərdiyi aktivlərinin qalıq dəyəri ilə sonuncu bəyannamənin göstəriciləri arasında fərqin olması;

-Fəaliyyətinin dayandırdığı dövrdə sahibkarlıq fəaliyyətinin həyata keçirilməsi ilə bağlı fərqlənmə nişanı, xüsusi lisenziya və icazələrin alınması;

-Keçirilmiş operativ nəzarət tədbirləri zamanı vergi ödəyicisinin fəaliyyət göstərməsinin aşkar edilməsi;

-Digər mənbəyi bəlli məlumatlar.





Müvəkkil bank idarələrindən alınmış rəsmi məlumatlar vergi orqanında olan digər məlumatlarla tutuşdurulmalı, kənarlaşma faktları aşkar edildiyi təqdirdə qanunvericiliyin tələblərinə uyğun tədbirlər həyata keçirilməlidir.

Fəaliyyəti dayandırılan tarixə dövlət büdcəsi qarşısında borcu olan vergi ödəyiciləri üzrə vergi orqanının müəyyən etdiyi uyğunsuzluqlar əsasında aktivlərin qalıqları müəyyən edildiyi halda həmin vergi ödəyiciləri barədə məlumatlar AVİS proqram təminatı vasitəsilə Borcların alınması strukturlarına ötürülür. Borcların alınması strukturları tərəfindən fəaliyyəti dayandırılan tarixə dövlət büdcəsi qarşısında borcu olan və aktivlərin qalıqları müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinin borcuna müqabil əmlakın siyahıya alınma prosesinin həyata keçirilməsi üçün işlər görülür.

Fəaliyyətini dayandırmış vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyətini və ya digər vergi tutulan əməliyyatlarını müvəqqəti dayandırdığı dövrdə (Vergi Məcəlləsinin 85.4.-cü maddəsinin müddəaları nəzərə alınmaqla) vergi orqanının əldə etdiyi mənbəyi bəlli olan hər hansı məlumat əsasında fəaliyyət göstərməsinə müəyyən etmiş struktur tərəfindən 3 iş günündən gec olmayaraq həmin vergi ödəyicisinə əsaslandırılmış məlumatları özündə əks etdirən xəbərdarlıq göndərilir.

Bank ekvayer sifarişçiyə POS-terminalın quraşdırılmasından imtina etdikdə, vergi ödəyicilərinin təsərrüfat subyekti (obyekti) olduğu halda, həmin təsərrüfat subyektində (obyektində) vergi ödəyicisinin fəaliyyət göstərmiş-göstərməməsinin 10 iş günü ərzində araşdırılması barədə operativ nəzarət strukturlarına məlumat ötürülür.

Operativ nəzarət strukturu tərəfindən vergi ödəyicisinin faktiki fəaliyyət göstərməsi müəyyən edildikdə uyğun hərəkətlər yerinə yetirilir və vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyətini və ya digər vergi tutulan əməliyyatlarını müvəqqəti dayandırdığı dövrün başlanğıcından (Vergi Məcəlləsinin 85.4.-cü maddəsinin müddəaları nəzərə alınmaqla) fəaliyyətinin aktivləşdirilməsi üçün uçot strukturuna məlumat ötürülür.

Vergi ödəyicisi tərəfindən 10 iş günü müddətindən gec olmayaraq vergi orqanına həmin dövrdə faktiki fəaliyyət göstərmədiyini barədə əsaslı (sənədlər təqdim edilməklə) məlumat (və ya bəyannamə) verilərsə, Operativ nəzarət strukturundan məlumat daxil olmazsa vergi ödəyicisinin fəaliyyəti aktivləşdirilmir.

Xəbərdarlıqda göstərilən 10 iş günü müddətində vergi orqanına məlumat verilməzsə xəbərdarlığı göndərmiş struktur tərəfindən vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyətini və ya digər vergi tutulan əməliyyatlarını müvəqqəti dayandırdığı dövrün başlanğıcından (Vergi Məcəlləsinin 85.4.-cü maddəsinin müddəaları nəzərə alınmaqla) fəaliyyətinin aktivləşdirilməsi üçün uçot strukturuna məlumat ötürülür.

Xəbərdarlığı göndərmiş strukturun vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyətini və ya digər vergi tutulan əməliyyatlarını müvəqqəti dayandırdığı dövrün başlanğıcından fəaliyyətinin aktivləşdirilməsi barədə məlumatlarına əsasən uçot strukturu vergi ödəyicisinin fəaliyyətini aktivləşdirdikdən (Vergi Məcəlləsinin 85.4.-cü maddəsinin müddəaları nəzərə alınmaqla) sonra 2 iş günündən gec olmayaraq bu barədə vergi ödəyicisinə göndərilməsi (təqdim edilməsi) üçün bildiriş hazırlayır.

Bildiriş göndərilmiş vergi ödəyiciləri tərəfindən Bəyannamə təqdim edilmədiyini halda Borcların alınması strukturları tərəfindən qanunvericiliyə uyğun işlər aparılır.



*Təsərrüfat subyektinə malik olan vergi ödəyicisi özünün və ya təsərrüfat subyektinin fəaliyyətini dayandırdığı halda həyata keçirilməli tədbirlər.*

Təsərrüfat subyektinə malik olan vergi ödəyicisi özünün və ya təsərrüfat subyektinin fəaliyyətini dayandırdığı halda Arayış proqram təminatında qeydiyyatdan alındıqdan və Uçot strukturu tərəfindən məlumat bazasına işlənildikdən sonra təsərrüfat subyektində araşdırma aparılması üçün həmin məlumatlar AVİS vasitəsilə Operativ nəzarət strukturlarına ötürülür.

Özünün və ya təsərrüfat subyektinin fəaliyyətini dayandıran vergi ödəyicisi barədə 10 iş günündən gec olmayaraq həmin vergi ödəyicisinin təsərrüfat subyektində operativ nəzarət strukturu tərəfindən araşdırma aparılır. Araşdırmazamanı vergi orqanının əməkdaşı aşağıdakı, lakin bunlarla məhdudlaşmayan halları araşdırır: -təsərrüfat subyektinin yerləşdiyi faktiki ünvan;

- təsərrüfat subyektinin faktiki olaraq fəaliyyət göstərən-göstərməməsi, fəaliyyət göstərmədiyi halda isə fəaliyyətinin dayandırılmasının səbəbləri;

- təsərrüfat subyektində faktiki fəaliyyət göstərən vergi ödəyicisi və ya digər şəxslər barədə (adı, soyadı, atasının adı, VÖEN-i) və fəaliyyət növü barədə məlumat;

- zəruri olan digər məlumatlar.

Aparılan araşdırmaların nəticələri yuxarıda qeyd olunanməlumatlar əks etdirilməklə vergi əməkdaşı tərəfindən müvafiq qaydada akt tərtib edilir ,vergi ödəyicisinin (iştirak etdiyi təqdirdə) və vergi əməkdaşının imzaları ilə təsdiqlənməklə rəsmiləşdirilir.

Tərtib edilmiş akt 3 iş günündən gec olmayaraq AVİS proqram təminatında qeydiyyatdan alınmaqla rəsmiləşdirilir və müvafiq ekrana işlənir.

Operativ nəzarət strukturları tərəfindən aparılan araşdırma ilə vergi ödəyicisinin fəaliyyət göstərməsi təsdiq edilərsə, proqram təminatında vergi ödəyicisinin (digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin)) fəaliyyəti Arayışda fəaliyyətin dayandırıldığı tarixin başlanğıcından etibarən aktivləşir. Bu barədə vergi ödəyicisinə uçot strukturları tərəfindən 2 iş günündən gec olmayaraq proqram təminatı vasitəsilə hazırlanmış bildiriş təqdim edilir (göndərilir).

Təsərrüfat subyektinin (obyektinin) bağlı olması səbəbindən araşdırmanın aparılması mümkün olmayan vergi ödəyicisi aidiyyəti strukturlar tərəfindən nəzarətə götürülür.



## **Vergi orqanlarında hesablanmış və ödənilmiş vəsaitlərin uçotunun aparılması qaydaları**

Vergi orqanlarında hesablanmış və ödənilmiş vəsaitlərin uçotu hər bir ödəyici üzrə dövlət vergiləri, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr, habelə digər ödənişlər üzrə şəxsi hesab vərəqəsində (əlavə № 1) proqram təminatı vasitəsi ilə aparılır.

Hesablanmış və ödənilmiş vəsaitlərin uçotu bu Metodiki Göstərişin tələblərinə əməl edilməklə aparılır.

Vergilər nazirliyində VÖEN alan hər bir ödəyiciyə şəxsi hesab vərəqəsi proqram təminatı vasitəsi ilə yaradılır.

Şəxsi hesab vərəqəsi: VÖEN/PİN nömrəli şəxsi hesab vərəqəsi, Fiziki şəxs yol vergisi ŞHV, Naməlum şəxsi hesab vərəqələrindən ibarətdir.

VÖEN/PİN nömrəli və naməlum şəxsi hesab vərəqələri aşağıdakı vərəqələrdən ibarət ola bilər:

- Faiz hesablanan vergilər üzrə vərəqə;
- Faiz hesablanmayan vərəqələr:
- Dövlət rüsumu üzrə vərəqə;
- İnzibati cərimə üzrə vərəqə;
- Əmlaka yönəldilən borclar üzrə vərəqə;
- Daşımalar üzrə sadələşdirilmiş vergi üzrə vərəqə;
- Ödəmə müddəti uzadılan borclar üzrə vərəqə;
- Dövlət torpaqlarının icarə haqqı üzrə vərəqə;
- Vaxtı ötmüş borclar vərəqəsi.
- Məhkəmə hökmü ilə təmin edilmiş məbləğ üzrə vərəqə

Şəxsi hesab vərəqəsi VÖEN verilən zaman avtomatik olaraq yaradılır. Şəxsi hesab vərəqəsində olan məlumatlar AVİS-nin müxtəlif altsistemlər vasitəsi ilə əks olunur.

Şəxsi hesab vərəqəsi ödəyicinin məlumatları üzrə detallı və detalsız formasından ibarətdir.

Detallı şəxsi hesab vərəqələrində aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- ödəyicinin tam adı, VÖEN-i, fəaliyyət növü, mülkiyyət növü, təşkilati-hüquqi forması, ünvanı, telefonu, ƏDV qeydiyyatına alındığı tarix;
- hesablanmış, azaldılmış və ödənilmiş vəsaitlərin məbləğləri;
- artıq ödənilmiş vəsaitlərin digər şəxsi hesab vərəqəsində (faiz hesablanan və ya faiz hesablanmayan ) əvəzləşdirilmiş məbləğləri;
- artıq ödənilmiş vəsaitlərin ödəyiciyə qaytarılmış məbləğləri;
- vəsaitin vaxtında ödənilməsinə görə hesablanmış və ödənilmiş faizin məbləğləri.

Detalsız şəxsi hesab vərəqəsində 3.6.1 bəndində əks olunmuş məlumatlar istisna olmaqla bütün digər göstəricilər əks olunur.

Şəxsi hesab vərəqəsinin müxtəlif formada alınması üçün “faiz hesablanması məqsədləri üçün”, “ilk/son tarixə görə”, “yazılma tarixinə görə”, “dövrə görə” filtrlərindən istifadə oluna bilər. Eyni zamanda şəxsi hesab vərəqəsinin yekununda pul növü (manatla, min manatla və s), çap olunma tarixi, əhatə olunan dövr, saldo (qalıq və ya artıq ödəmə), hesablanmış, ödənilmiş, azaldılmış, qaytarılmış, əmlaka yönəldilmiş, faiz üzrə saldo, çap



tarixinə faiz borcu, əhatə etdiyi dövrün sonuna(qalıq və ya artıq ödəmə), çap tarixinə (qalıq və ya artıq ödəmə), cəmi ödənməli borc (artıq ödəmə) göstərilir.

Şəxsi hesab vərəqəsinin “Üzləşmə aktı”-nda vergi ödəyicisi tərəfindən iki tarix arasında və ya aktın tərtib edildiyi günə büdcəyə hesablanmış, ödənilmiş, azaldılmış, qaytarılmış məbləğlər, dövrün əvvəlinə və sonuna borc və ya artıq ödəmə məbləğləri əks olunur.

Şəxsi hesab vərəqələrində əməliyyatların məbləğlərinin uçotu manatla aparılır. Digər valyutada olan əməliyyatlar məlumat üçün aparıla bilər.

Hesablanmış və ödənilmiş vəsaitlərin şəxsi hesab vərəqələrinə daxil edilməsi üçün vəzifəli şəxslərin parolları onların imzaları hesab edilir, bu xüsusi parolların məxfiliyinin saxlanılmasına məsuliyyət daşıyırlar.

*Şəxsi hesab vərəqələrinə hesablanmış vəsait məbləğinin daxil edilməsinə əsas verən sənədlər və hesablanmış vəsaitlərin şəxsi hesab vərəqələrinə daxil edilməsi müddətləri*

Ödəyicinin şəxsi hesab vərəqəsinə hesablanmış vəsait məbləği aşağıdakı sənədlər əsasında və göstərilən müddətlərdə daxil edilir:

- Ödəyici tərəfindən təqdim edilmiş hesabat və bəyannamə əsasında – hesabatın və ya vergi bəyannaməsinin vergi orqanına daxil olduğu gündən sonra 3 iş günü ərzində, vergi ödəyicisi tərəfindən elektron formatda göndərilən bəyannamələr şəxsi hesab vərəqələrində gün ərzində əks olunmalıdır;

- Təqdim edilmiş bəyannamələrin və hesabatların kameral yoxlanılmasının nəticələri əsasında - kameral vergi yoxlamasının başa çatdığı gün;

- Ödəyicidə aparılmış səyyar vergi yoxlaması nəticəsində əlavə hesablanmış vergi (vergi ödəyicisi tərəfindən artıq hesablanması müəyyən edilmiş vergi), faizlər, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları, digər icbari ödənişlər və kəsilmiş inzibati cərimələr – məsuliyyətə cəlb olunma Qərarının imzalandığı gün ərzində;

- Ödəyicidə aparılmış operativ nəzarət yoxlaması nəticəsində əlavə hesablanmış vergi, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları və kəsilmiş inzibati cərimələr – inzibati tənbeh vermə haqqında Qərarın imzalandığı gün ərzində;

- Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda vergi orqanları tərəfindən cari vergi məbləğləri hesablandıqda - cari vergi məbləğinin ödəniş müddətinin başa çatdığı günədək;

- Cari vergi məbləğlərinin hesablanması üçün vergi ödəyicisi tərəfindən cari vergi məbləğinin ödəniş müddəti başa çatanaqədər təqdim edilmiş arayışlar əsasında - arayışın təqdim edildiyi gündən sonra 1 iş günü ərzində;

Cari vergi məbləğinin ödəniş müddəti başa çatdıqdan sonra təqdim edilmiş arayışlar üzrə cari vergi məbləğləri Vergi Məcəlləsinin 151.3 maddəsinə uyğun olaraq vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab vərəqələrinə proqram vasitəsilə hesablanır;

- Vergi hesabatlarının vaxtında təqdim edilməməsinə görə vergi ödəyicisinə tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyası aidiyyəti şübə tərəfindən müvafiq altsistem vasitəsi ilə tətbiq edilir;

- Vergi ödəyicisinə hesablanmış vergilər ilə əlaqədar Məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş və ya qətnamənin dərhal icraya yönəldilməsi barədə Qətnaməsi əsasında - Məhkəmə qətnaməsi alındıqdan sonra 1 iş günü ərzində;

- Müvafiq qanunvericilik aktlarına əsasən ödənilməsinə möhlət verilmiş və ya silinmiş vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları barədə vergi orqanının müvafiq Qərarına əsasən – Qərarın təsdiq edildiyi gün ərzində;



- Vergi ödəyijilərinin borclarının vəzifəli şəxslərindən tutulub dövlət büdcəsinə ödənilməsinə dair qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə hökmlərinin – hökmlər alındıqdan sonra 1 iş günü ərzində.

Silinmiş ümitsiz vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları barədə müvafiq vergi orqanının Qərarına əsasən – Qərarın təsdiq edildiyi gündən sonra 1 iş günü ərzində:

- Vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddətinin uzadılması və ya uzadılmış müddətdə xitam verilməsi barədə vergi orqanının Qərarı əsasında - bu cür Qərar qəbul edildiyi gün ərzində;

- Verginin hesablanması üçün zəruri olan hesabat məlumatları qanunvericilikdə müəyyən edilmiş müddətlərdə təqdim edilmədikdə, əlaqəli məlumata əsasən verginin hesablandığı gün ərzində;

Bu zaman şəxsi hesab vəərəqəsində əlaqəli məlumata əsasən hesablama borc yarandıqdan sonra tam ödənilənədək dayandırılır.

- Vergi ödəyicisi tərəfindən düzgün hesablanmamış vergilərin bərpası ilə əlaqədar yuxarı vergi orqanlarının yazılı göstərişləri əsasında - bu cür yazılı göstərişin alındığı gündən sonra 1 iş günü ərzində;

- Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda hesablanmış vergilər vergi orqanı tərəfindən yenidən hesablandıqda, bu cür hesablama əsas olmuş sənədlər əsasında - yenidən hesablamanın aparıldığı gün ərzində;

- Digər səlahiyyətli orqanlar tərəfindən kəsilmiş inzibati cərimələr – bu barədə həmin orqanlarından məlumatın daxil olduğu gün ərzində.

#### *Ödənilmiş vəsaitlərin uçotunun aparılması*

Vergi ödəyicilərinin dövlət vergilərinin, maliyyə sanksiyalarının, inzibati cərimələrin, habelə digər ödənişlər üzrə daxilolmaların büdcənin xəzinə hesabına daxil olduğunu təsdiq edən sənədlərin və ya elektron məlumatın yerli xəzinədarlıq orqanları tərəfindən vergi orqanlarına təqdim edəndən sonra həmin vəsaitlər AVİS-nin “Bəyannamə” altmodulunun vasitəsi ilə aidiyyatı şöbə tərəfindən vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab vəərəqələrinə daxil edilir. Yerli xəzinədarlıq orqanlarından alınan ödəniş sənədlərinin şəxsi hesab vəərəqələrinə daxil edilməsi ödənişin təyinatından asılı olaraq müvafiq ekran vasitəsi ilə həyata keçirilir. “VÖEN-lər üzrə” ekrandan istifadə edilərkən “işləmə növü”, “ödənmə növü”, “növü”, ödənişin məbləği, vergi ödəyicisinin VÖEN-i, obyekt (vergi ödəyicisinin obyekt olduğu halda), ödəniş sənədinin nömrəsi, xəzinə vergi kodu xanaları tam doldurulmalıdır. Fiziki şəxslərin yol vergisi üzrə şəxsi hesab vəərəqəsində yalnız şəxslər tərəfindən ödənilən yol vergiləri əks olunur. Bu vergilər şəxsi hesab vəərəqələrinə işlənən zaman “İşləmə növü” (ödəmə və ya qaytarma), “Ödənmə növü” (qəbz, ödəmə tapşırığı və ya rəy), ödənişin məbləği, VÖEN-i, (ödəyicinin vergi orqanında uçotda olduğu halda), ödəyicinin adı (ödəyicinin vergi orqanında uçotda olmadığı halda), ödəniş sənədinin nömrəsi, xəzinə vergi kodu və məşin nömrəsi xanaları tam və dəqiq doldurulmalıdır. Həmin şəxsi hesab vəərəqəsində ödənişlər hesabına yaranan artıq ödəmələr proqram tərəfindən verilən hesablama ilə əvəzləşdirilir. Daşımalar üzrə ödənilən sadələşdirilmiş vergi məbləğləri şəxsi hesab vəərəqəsinə daxil edilərkən “işləmə növü”, “ödənmə növü”, “növü”, ödənişin məbləği, vergi ödəyicisinin VÖEN-i, obyekt (vergi ödəyicisinin obyekt olduğu halda), ödəniş sənədinin nömrəsi, xəzinə vergi kodu



xanaları tam doldurulmalıdır . Bu şəxsi hesab vərəqədə hüquqi və ya fiziki şəxslər tərəfindən ödənilmiş daşımalar üzrə sadələşdirilmiş verginin ancaq həcmi göstərilir.

Hesabat ayı üzrə daxilolmalar barədə məlumatlar həm yekun, həm də hər bir büdcə təsnifat kodu üzrə Maliyyə Nazirliyi ilə üzləşdirilməklə müvafiq üzləşmə aktı ilə təsdiq olunur.

*Şəxsi hesab vərəqələrinə ödənilmiş vəsait məbləğinin daxil edilməsinə əsas olan sənədlər və ödənilmiş vergi məbləğlərinin şəxsi hesab vərəqəsinə daxil edilməsi müddətləri*

Ödəyicinin şəxsi hesab vərəqəsinə ödənilmiş vəsait məbləği aşağıdakı sənədlər əsasında göstərilən müddətlərdə daxil edilir:

- Vəsaitlərin büdcəyə daxil olması barədə xəzinədarlıq orqanından alınmış ödəniş sənədlərinin surətləri əsasında - xəzinədarlıq orqanından ödəniş sənədlərinin surətləri alındıqdan sonra 2 iş günü ərzində;

- Artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və dövlət rüsumunun ödəyiciyə qaytarılmış məbləğləri barədə xəzinədarlıq orqanlarının rəsmi məlumatları əsasında - bu cür məlumat alındığı gündən sonra 2 iş günü ərzində;

- Ödəyici ilə büdcə arasında qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada aparılmış qarşılıqlı əvəzləşmələr barədə Protokollar əsasında - bu protokollar alındıqdan sonra 1 iş günü ərzində;

- Ödənilmiş vəsaitlər barədə məlumatlar xəzinədarlıq orqanından elektron şəkildə alındıqda, elektron məlumatları əsasında - bu məlumatlar alındıqdan sonra 1 iş günü ərzində.

#### *Hesablanmış vəsaitlərin şəxsi hesab vərəqələrinə daxil edilməsi*

Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sistemi vasitəsilə bəyannamələr üzrə hesablanmış vəsaitlər şəxsi hesab vərəqəsinə Bəyannamə işləri alt sistemindəki Bəyannamənin işlənilməsi modulundan istifadə edilməklə aparılır. Hesablanmış vergi məbləğləri «Əməliyyatın növü» sütununa «Hesablama», azaldılmış vəsaitlərin məbləği isə «Azalma» kimi qeyd edilməklə şəxsi hesab vərəqəsində əks olunur.

Bəyannamə əsasında aparılmış əməliyyatlar şəxsi hesab vərəqəsinə vergi hesablama əsas verən bəyannamənin adı (qısaldılmış formada), dövrü, bəyannamənin növü (Cari, Dəqiqləşdirilmiş və ya Ləğv) kimi qeyd edilir.

Bəyannamələrə düzəliş edildikdə Bəyannamə işləri alt sistemindəki Bəyannamənin düzəlişi modulundan istifadə edilməklə aparılır.

Şəxsi hesab vərəqəsinə düzəliş edilən bəyannamənin adı (qısaldılmış şəkildə), dövrü, bəyannamənin növü, SDB (Səhv düzəlişi bəyannaməsi) kimi qeyd edilir.

Kameral vergi yoxlamasının nəticələri Bəyannamə işləri alt sistemindəki Kameral yoxlamalar alt modulundakı müvafiq ekranlardan istifadə edilməklə aparılır.

Kameral yoxlama nəticəsində aparılan əməliyyatların nəticələri şəxsi hesab vərəqəsinə bəyannamənin adı (qısaldılmış formada), dövrü, bəyannamənin növü və mötərizənin içində «KYB» (Kameral yoxlama bəyannaməsi) kimi qeyd edilir.

Səyyar vergi yoxlaması və vergi orqanları tərəfindən həyata keçirilən digər nəzarət işləri nəticəsində aparılmış hesablama hərmin əməliyyatları həyata keçirən idarələr tərəfindən müvafiq modulardan istifadə edilməklə aparılır.



Səyyar vergi yoxlamasının nəticələri vergi ödəyicisinin şəxsi hesab vərəqəsinə işlənildikdə həmin şəxsi hesab vərəqəsinə vergi növünün adı, (qısaltılmış formada), dövrü, bəyannamənin növü və mötərizənin içində «SYB» (Səyyar yoxlama bəyannaməsi) kimi qeyd edilir;

Vergi Məcəlləsində nəzərdə tutulmayan və ya AVİS-nin funksiyasında əks olunmasına imkan olmayan digər ödənişlər, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr barədə məlumatlar AVİS-dən kənar əməliyyatların qeyd edilməsi ekranından istifadə etməklə aparılır.

Verginin hesablanması üçün zəruri olan hesabat məlumatları qanunvericilikdə müəyyən edilmiş müddətlərdə təqdim edilmədikdə, verginin hesablanması əlaqəli məlumata əsasən Avtomatlaşdırılmış vergi informasiya sisteminin Analoji altmodulundan istifadə etməklə aparılır.

- Əlaqəli məlumata əsasən hesablanmış vergi məbləği şəxsi hesab vərəqəsinə bəyannamənin adı (qısaltılmış formada), dövrü, bəyannamənin növü mötərizənin içində «Analoji» kimi qeyd edilir;

- Analoji hesablama ilə ödəyiciyə hesablanmış olan vergi məbləğləri, həmin dövr bəyannaməsi verildikdə analoji hesablanan məbləğ və faizlər ləğv edilməli həmin dövr üçün verilmiş bəyannaməyə ŞHV-nə məbləğ yazılır, faiz hesablaması da həmin dövr bəyannaməsinin ödəmə tarixinə görə aparılır.

Hesablanmış vergilərlə əlaqədar Məhkəmə qərarı (qətnaməsi) olduqda-həmin məlumatlar Şəxsi hesab vərəqəsi alt sistemindəki Digər işləmlər – Məhkəmə qərarı üzrə işlər alt modulundan istifadə etməklə aparılır. Məhkəmə qərarı üzrə daxil edilmiş məlumatlar şəxsi hesab vərəqəsinə Əməliyyatın adı sütununda «Məhkəmə qərarı» adı ilə qeyd edilir.

#### *Büdcəyə olan borc məbləğlərinin və faizin hesablanması qaydaları*

Verginin, maliyyə sanksiyasının, inzibati cərimənin və digər ödənişlərin əsas məbləği üzrə, hər yazılışdan sonra ödəyicinin büdcəyə olan qalıq və ya artıq ödəmə məbləğləri müvafiq olaraq aidiyyəti şəxsi hesab vərəqəsinin müvafiq olaraq «Qalıq» və ya «Artıq ödəmə» sütunlarında proqram təminatı vasitəsilə əks olunur. Ödəyicinin şəxsi hesab vərəqəsində hər bir əməliyyatdan əvvəlki yazılış üzrə büdcəyə olan vahid qalıq məbləğinə, ödəmə müddətindən sonrakı gecikdirilmiş hər gün üçün vaxtında ödənilməmiş faiz hesablanan vergilər üzrə Vergi Məcəlləsində (Həsilatın Pay Bölgüsü Sazişlərdə və bu qəbildən digər qanunvericilikdə) nəzərdə tutulmuş faiz (LIBOR) hesablanır. Vəsaitlərin büdcəyə ödənilmə tarix, həmin məbləğlərin xəzinə hesabına mədaxil edilməsi barədə ödəniş sənədlərində xəzinə orqanı tərəfindən qeyd edilən tarixdir.

#### *Əvəzləşmə və qaytarılmaların uçotu*

Ödəyicinin büdcəyə olan borclarının artıq ödəmələrlə və digər qaydada əvəzləşdirilməsi, habelə artıq ödənilmiş vəsaitlərin ödəyiciyə qaytarılması ilə əlaqədar əməliyyatlar şəxsi hesab vərəqəsinin müvafiq sütunlarında əks olunur.

Büdcəyə olan borcların əvəzləşdirilməsi iki üsulla aparılır:

-qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada müvafiq icra hakimiyyəti orqanının sərəncamına əsasən ödəyici ilə büdcə arasında əvəzləşmələr aparılması barədə təsdiq edilmiş Protokollar üzrə əvəzləşdirmə;

- ödəyicinin şəxsi hesab vərəqələri üzrə bir vərəqənin artıq ödəməsini digər vərəqə üzrə borc məbləğləri ilə əvəzləşdirilməsi.





Birinci üsul üzrə əvəzləşmə aparılarkən, şəxsi hesab vərəqəsinin «əməliyyatın adı» sütununda «Protokol üzrə əvəzləşmə» yazılışı edilir və əvəzləşdirilən məbləğ «əvəzləşdirilmişdir» sütununda əks etdirilməlidir. Bu cür əvəzləşmədə vəsaitlərin ödənilmə tarixi əvəzləşmə barədə təsdiq olunan protokolda göstərilən tarix, bu tarix protokolda nəzərdə tutulmadığı halda isə protokolun tərtib edildiyi tarix hesab edilir.

İkinci üsul üzrə əvəzləşmə şəxsi hesab vərəqəsində bir vərəqə üzrə artıq ödəməsi, digər vərəqə üzrə qalıqı olan ödəyicilər üzrə aparılır.

Bu cür əvəzləşmələr həm vergi ödəyicisinin müraciəti əsasında, həm də onun müraciəti olmadan aparılır. Əvəzləşmənin aparılması barədə vergi ödəyicisinin müraciəti olduqda, əvəzləşmə müraciətin daxil olduğu gündən sonra 2 iş günü ərzində aparılır. Bu halda vergi ödəyicisinə şəxsi hesab vərəqəsindən çıxarış və üzvləşmə aktı verilir, habelə rübdə bir dəfə rüb başa çatdıqdan sonra 20 gün ərzində ona bildiriş göndərilir.

İkinci üsul üzrə əvəzləşmə AVİS-dən kənar əməliyyatların qeyd edilməsi ekranından aparılır.

*Ödəyicisi bəlli olmayan büdcə daxilolmalarınınuçotunun naməlum şəxsi hesab vərəqələrində aparılması və naməlum şəxsi hesab vərəqəsindən vəsaitlərin vergi ödəyicisinin şəxsi hesab vərəqəsinə aid edilməsi*

Ödəniş sənədlərində ödəyicinin adını, VÖEN-ni və ödənilmiş məbləğlərin ödəyicinin şəxsi hesab vərəqəsinə daxil edilməsi üçün əsas ola biləcək digər rekvizitlərini müəyyən etmək mümkün olmadıqda, vergi orqanlarında bu vəsaitlərin uçotu, hər bir vergi, digər icbari ödəniş, maliyyə sanksiyası və inzibati cərimə üzrə hüquqi və fiziki şəxslər üçün ayrılıqda açılmış vahid şəxsi hesab vərəqəsində aparılır.

Vəsaitlərin büdcəyə daxil olması barədə ödəniş sənədlərinin surətlərinin və ya elektron məlumatlarının xəzinədarlıq orqanından alındıqdan sonrakı 2 iş günü ərzində vergi orqanları aidiyyatı təşkilatlarla ödəyicinin rekvizitlərinin dəqiqləşdirilməsini aparmalıdır.

Ödənilmiş vəsait naməlum şəxsi hesab vərəqəsinə daxil edildikdən sonra ödəyicinin rekvizitləri müəyyənləşdirildikdə, həmin məbləğlər naməlum şəxsi hesab vərəqəsindən ödəyicinin şəxsi hesab vərəqəsinə aid edilməlidir. Bu zaman ödəyicinin rekvizitləri cari ay ərzində müəyyənləşdirildiyi halda, düzəliş əməliyyatının aparılması üçün xidməti məktubun hazırlanmasına zərurət yaranmır. Əks təqdirdə düzəliş əməliyyatları yalnız vergi orqanının rəhbərliyinə yazılmış xidməti məktub əsasında aparılmalıdır.

*Şəxsi hesab vərəqələrinin birləşməsi və bağlanması*

Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxslərin ləğvi və ya hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki şəxsin sahibkarlıq fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə AVİS-in “VÖEN” altsistemində ərizə (məhkəmənin qərarı, ölüm haqqında şəhadətnamə və s.) qeydə alındıqdan sonra vergi orqanında kommertiya qurumunun dövlət qeydiyyatının və ya vergi ödəyicisinin uçotunun ləğv edilməsi prosedurları yerinə yetirilir.

Proqram təminatı vasitəsilə ləğv edilmə ilə əlaqədar müvafiq prosedurların yerinə yetirilməsi üçün vergi orqanının bəyannamələr, audit və vergi borcları şöbələrinə məlumat verilir. Vergi ödəyicilərinin dövlət qeydiyyatının ləğv edilməsi zamanı onun yekun bəyannamələrinin qəbul edilməsi və kameral yoxlanılması, son səyyar vergi yoxlamasının aparılması, vergi borclarının ödənilməsi işləri Vergilər Nazirliyinin müəyyən etdiyi qaydalara uyğun olaraq müvafiq strukturlar tərəfindən yerinə yetirilir.



Ləğv edilən qurumun təqdim etdiyi yekun bəyannamələrin kameral vergi yoxlaması həmin qurumda son səyyar vergi yoxlamasının başlanılması tarixinədək aparılmalıdır.

Vergi ödəyicisində aparılmış səyyar vergi yoxlamasının nəticələri AVİS-in müvafiq altmodulu vasitəsi ilə şəxsi hesab vərəqəsində nəzərə alınır.

Vergi ödəyicisinin büdcəyə olan borc və faiz məbləğləri ödənilmədiyi halda onun VÖEN-ni və şəxsi hesab vərəqəsi bağlanıla bilməz.

Vergi ödəyicisinin büdcəyə borcu olmadığı halda vergi orqanının aidiyyatı bölməsinin məsul şəxsi AVİS-nin müvafiq altmoduluna VÖEN-nin ləğv olunma ərizəsində qeydlər aparır, və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş prosedurlardan sonra VÖEN-si ləğv olunmaqla vergi ödəyicisinin şəxsi hesab vərəqəsi passiv vəziyyətinə keçirilir. Bu andan vergi ödəyicisinin şəxsi hesab vərəqəsi üzrə hər hansı qeydlərin aparılması imkanları tam bağlanmış olur.

Yenidən təşkil ilə əlaqədar vergi uçotu bağlanan hüquqi şəxsin öhdəliklərini qəbul edən hüquqi şəxs (hüquqi şəxslər) barəsində VÖEN altmodulunda qeydlər aparılır. Bu qeydlər barədə məlumat "Axtarış və hesabat" informasiya sisteminin "Bir pəncərə" qovluğunda yerləşdirilmiş "Yenidən təşkil olunmuş hüquqi şəxslər barədə hesabat"dan əldə edilir. Öhdəlikləri qəbul edən hüquqi şəxs (hüquqi şəxslər) "Yenidən təşkil olunmuş hüquqi şəxslər barədə hesabat"a və vergi ödəyicisinin iş qovluğuna tikilmiş təhvil aktına (bölünmə balansına) əsasən müəyyənləşdirilir. Bu zaman Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin müddəalarına uyğun olaraq aşağıda göstərilənlər yerinə yetirilməlidir.



## Kargüzarlıq və koordinasiya işlərinin təşkili

Dövlət vergi orqanlarında kargüzarlığın aparılmasının vahid sistemi mövcuddur və xidməti sənədlərin hazırlanması, hərəkəti, icrası, uçotu və saxlanması işi ciddi tənzimlənir.

Vergi orqanlarında avtomatlaşdırılmış kargüzarlıq sistemi (Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sisteminin Kargüzarlıq altsistemi - bundan sonra AVİS Kargüzarlıq altsistemi adlanacaq) tətbiq edilir.

Vergi orqanlarında kargüzarlıq işləri Azərbaycan Respublikasının dövlət dili – Azərbaycan dilində aparılır.

Zərurət yarandıqda xidməti sənədlərin müvafiq xarici dilə tərcümə edilmiş variantından istifadə edilə bilər. Bu zaman sənəd AVİS Kargüzarlıq altsisteminə hər iki dildə – Azərbaycan və müvafiq xarici dildə daxil edilir.

### *Xidməti sənədlərin hazırlanması*

Vergi orqanlarında ayrı-ayrı sənəd növləri üçün mətbəə üsulu ilə hazırlanan aşağıdakı blanklardan istifadə edilir:

- vergi orqanının (struktur bölmənin) blankı;
- istifadəsinə vergilər nazirinin müvafiq əmri ilə icazə verilmiş digər blanklar.

Blankların kompüter üsulu və surət çoxaldıcı texniki vasitələrin köməyi ilə hazırlanan surətlərindən (nüsxələrindən) istifadə edilməsinə yol verilmir.

Vergi orqanlarında sənədlərə aşağıdakı növlər üzrə qruplaşdırılır:

- daxil olan sənədlər – vergi orqanlarına kənardan (AVİS xaricindəki bütün mənbələrdən - digər dövlət orqanları və qurumları, xarici və yerli idarə, müəssisə, təşkilat və vətəndaşlardan) daxil olmuş sənədlər;

- göndərilən sənədlər – vergi orqanlarından kənara (AVİS xaricindəki bütün ünvanlara - digər dövlət orqanları və qurumları, xarici və yerli idarə, müəssisə, təşkilat və vətəndaşlara) göndərilən sənədlər;

- daxili sənədlər (daxili yazışmalar) – AVİS üzvləri (vergi orqanları və onların vəzifəli şəxsləri) arasında həyata keçirilən bütün yazışmalar və onların təşkilati-sərəncam sənədləri;

- vergi orqanlarında daxili yazışmalar AVİS Kargüzarlıq altsistemində elektron şəkildə aparılır, zəruri halda bu yazışmaların kağız üzərində əlavə nüsxəsi hazırlana bilər.

Daxil olan, göndərilən və daxili sənədlərin qeydiyyatı AVİS-də avtomatik rejimdə aparılır. Hər hansı bir zərurət yarandıqda sənədlərin qeydiyyatı Nazirliyin Aparatı ilə razılaşdırılmaqla vergilər nazirinin müvafiq əmri ilə təsdiq olunmuş qaydada kağız daşıyıcılarında aparıla bilər.

Daxil olan, göndərilən və daxili sənədlərin hazırlanması və işlənməsi zamanı müvafiq rekvizitlərdən istifadə olunur.

«Sənədin adı» rekviziti – sənəd növünün adını (göndərilən məktublar istisna olmaqla) bildirir və «Ünvan sahibi» və «Sənədin başlığı» rekvizitlərinin aşağısında –



vərəqin mərkəzində böyük hərflərlə çap edilir, məsələn: XİDMƏTİ MƏRUZƏ, ARAYIŞ və i.a. .

### *Daxil olan sənədlərin hərəkəti*

Daxil olan sənəd xarici dildə olduqda, qeydiyyat üçün lazım olan rekvizitləri müvafiq struktur vahiddə tərcümə olunur və bundan sonra AVİS Kargüzarlıq altsistemində qeydiyyata alınır.

Daxil olmuş sənədlər çeşidlənən zaman aşağıda göstərilən sorğu materiallarından istifadə olunur:

-qeydiyyatı alınmayan sənədlərin təxmini siyahısı;

Qeydiyyatı alınmayan sənədlərin təxmini siyahısı struktur bölmələrin təklifləri nəzərə alınmaqla müvafiq struktur vahid tərəfindən hazırlanır, nazir tərəfindən təsdiq edilir.

-işlərin nomenklaturu.

Kağız üzərində olan təcili sənədə «TƏCİLİ» ştamplı vurulmaqla AVİS Kargüzarlıq altsistemi vasitəsi ilə elektron şəkildə icraçılara təqdim edilir.

Dövlət hakimiyyəti orqanları və yuxarı orqanlardan «təcili» ştamplı ilə daxil olmuş, eləcə də həmin orqanlar, vergi orqanının rəhbərliyi və ya müvafiq struktur vahid tərəfindən icra müddəti 5 günədək müəyyən edilmiş sənədlərin icrası təcili hesab olunur. AVİS Kargüzarlıq altsistemində sənədin təcili olması ekran görüntüsündə müvafiq əməliyyat vasitəsi ilə əks olunur.

Təkrar olaraq daxil olmuş sənəd «TƏKRAR» ştamplı vurulmaqla icraçılara təqdim edilir. AVİS Kargüzarlıq altsistemində sənədin təkrar olması qeydiyyat nömrəsində əks olunur.

Bir şəxsdən (təşkilatdan) eyni məsələyə dair sayca birdən çox daxil olmuş müraciət o vaxt təkrar müraciət hesab edilir ki, həmin şəxsin bundan əvvəlki müraciətinin müvafiq baxılma (icra) müddəti bitmiş olsun və ya müraciət edən sonrakı müraciətində aldığı əvvəlki cavabdan razı olmasın. Digər hallarda bir şəxsdən (təşkilatdan) eyni məsələyə dair sayca birdən çox daxil olmuş müraciət (o cümlədən, həmin şəxsin digər dövlət orqanlarına, idarə, təşkilat və müəssisələrinə ünvanlandığı və aidiyyəti üzrə vergi orqanına göndərilən müraciəti) eyni müraciət hesab edilir və eyni müraciət kimi qeydiyyatı alınır. AVİS Kargüzarlıq altsistemində sənədin eyni olması qeydiyyat nömrəsində əks olunur.

Digər vergi və ya dövlət orqanları, idarə, təşkilat və müəssisə vasitəsi ilə aidiyyəti üzrə, müşayət edici məktub vasitəsilə vergi orqanına daxil olmuş vətəndaş, (həmçinin idarə, müəssisə və təşkilat) müraciəti həmin vətəndaşdan (həmçinin idarə, müəssisə və təşkilatdan) daxil olmuş müraciət kimi qeydiyyatı alınır və baxılır. Bu halda AVİS Kargüzarlıq altsistemində vətəndaş, (həmçinin idarə, müəssisə və təşkilat) müraciətinin rekvizitləri «əsas məlumat» hissəsində, digər vergi və ya dövlət orqanları, idarə, təşkilat və müəssisənin rekvizitləri isə «aidiyyəti üzrə» hissəsində əks olunmalıdır.

Faks şəklində daxil olan rəsmi sənəd ümumi qaydada qeydiyyatı alınır. Həmin sənədin əslinin tələb edilməsinə yol verilmir.

AVİS Kargüzarlıq altsistemində vergiorqanının rəhbəri və onun müavini tərəfindən baxılmanın nəticəsi kimi, bir qayda olaraq müvafiq dərkənar qoyulur. Dərkənar sənədlərin icrasının xarakteri və icraçıları haqqında aydın və qəti göstəriş verilir.



Dərkənardə bir neçə icraçı vəzifəli şəxs göstərildikdə müştərək icraçılar onlarda olan bütün zəruri məlumatları (materialları) dərkənardə birinci göstərilən əsas icraçıya təqdimədir, tələb olunan digər zəruri köməkliyi göstərilər. İcraçılar sənədin vaxtında və keyfiyyətlə hazırlanması üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar.

AVİS-də sənəd onun icrasının təmin edilməsi üçün ilkin materialların hazırlanmasına cavabdeh olan icraçıya “icra edilmək üçün”, digər icraçılara isə “məlumat üçün” qeydi ilə göndərilir.

Daxil olan sənədin dərkənarındakı göstərişin icrasının təmin olunması məqsədilə əsas icraçı tərəfindən sənəd (cavab sənədi, xidməti məruzə və s.) tərtib edilirsə, həmin sənəd layihəsində dərkənardə göstərilən müştərək icraçılar razılaşıdırılma vizası verirlər.

### *Daxili sənədlərin hərəkəti*

Daxili sənədlərin struktur bölmənin bir struktur vahidindən digərinə göndərilməsi yalnız struktur vahid üzrə kurasiyaya əsasən struktur bölmə rəhbəri və ya onun müavini vasitəsi ilə həyata keçirilə bilər (məsələn, Nazirliyin aparatında Vergi ödəyicilərinə xidmət idarəsindən daxili sənədin Kommersiya hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının təşkili və iqtisadi təhlil baş idarəsinə göndərilməsi kurasiyaya üzrə nazir müavini vasitəsi ilə həyata keçirilir).

Vergi orqanlarında daxili yazışma aparılarkən vəzifəli şəxslər tərəfindən tabeçilik prinsipinə riayət olunmalıdır.

Vergi orqanının vəzifəli şəxsləri (vergi orqanının rəhbərliyi istisna olmaqla) tərəfindən, tabe olduqları rəhbər vəzifəli şəxslərin hərəkətindən (hərəkətsizliyindən) yuxarı vergi orqanına edilən şikayət xarakterli müraciətlər istisna olmaqla, birbaşa digər vergi orqanına daxili yazışma vasitəsi ilə müraciət edilməsi qadağandır.

Daxili sənədlər struktur vahidlər (vəzifəli şəxslər) tərəfindən hazırlanır, tərtib və icra edilir (işlənir).

Göndərilən daxili sənədlər aşağıdakı vəzifəli şəxslər tərəfindən imzalanır:

- Nazirliyin aparatında vergi qanunvericiliyinin şərhı, vergilərin hesablanması, ödənilməsi və tutulması ilə bağlı Nazirliyin struktur bölmələrinə göndərilən göstəriş və sirkulyar xarakterli daxili sənədlər Vergi siyasəti və strateji Araşdırmalar baş idarəsi və Hüquqi təminat idarəsi ilə razılaşıdırıldıqdan sonra nazir, nazir müavini və ya Aparatın rəhbəri tərəfindən;

- Nazirliyin aparatında vergi qanunvericiliyinin şərhı, vergilərin hesablanması, ödənilməsi və tutulması ilə bağlı, həmçinin göstəriş və sirkulyar xarakterli olmayan daxili sənədlər struktur vahid rəhbəri tərəfindən;

- Hazırlanmış daxili sənəd AVİS Kargüzarlıq altsistemində imzalanmazdan əvvəl razılaşıdırılmaq üçün işçi – şöbənin bölmə rəhbəri – şöbə rəisinin müavini - şöbə rəisi – struktur vahid rəhbərinin müavini və sonda struktur vahid rəhbəri mərhələlərini keçməlidir.

İmzalanmış daxili sənəd əməliyyat növünün yerinə yetirilməsi vasitəsi ilə avtomatik olaraq paylanacaq siyahıda göstərilən struktur vahidlərə çatdırılır.



### *Göndərilən sənədlərin hərəkəti*

#### *Struktur vahidlərdə*

Sənədlər vergi orqanının adından aşağıdakı qaydaya uyğun göndərilir:

Nazirliyin aparatında:

- Nazirliyin adından göndərilən bütün sənədlər, o cümlədən vətəndaş müraciətlərinə verilən cavablar nazir və nazir müavinləri, müstəsna hallarda Aparatın rəhbəri tərəfindən imzalanır;

Ərizə və şikayətlərə baxılmanın nəticələrinə dair göndərilən sənədlər struktur vahidin rəhbəri və ya onun müavini tərəfindən imzalanmağa bilər;

- Göndərilən sənədlər AVİS Kargüzarlıq altsistemində imzalanmaq üçün nazir, nazir müavini və ya Aparatın rəhbərinə sənədi hazırlamış struktur vahid rəhbəri tərəfindən təqdim edilir;

- Hazırlanmış göndərilən sənəd AVİS Kargüzarlıq altsistemində nazir, nazir müavini tərəfindən imzalanmazdan əvvəl razılaşdırılmaq üçün sənədi hazırlamış işçi – şöbənin bölmə rəhbəri – şöbə rəisinin müavini – şöbə rəisi – struktur vahid rəhbərinin müavini – struktur vahid rəhbəri – (əgər varsa, müştərək icraçı struktur vahid rəhbəri) mərhələlərini keçməlidir;

- Kağız daşıyıcısında olan göndərilən sənədi imzalanmaq üçün nazir, nazir müavininə blankda bir nüsxədə müvafiq struktur vahid tərəfindən təqdim edilir.

Digər struktur bölmələrdə:

- Vergi orqanı adından göndərilən sənədlər struktur bölmə rəhbəri (struktur bölmə rəhbəri olmadıqda onun müavini) tərəfindən imzalanır.

- Hazırlanmış göndərilən sənəd AVİS Kargüzarlıq altsistemində struktur bölmə rəhbəri tərəfindən imzalanmazdan əvvəl razılaşdırılmaq üçün sənədi hazırlamış işçi – struktur vahidin bölmə rəhbəri – struktur vahid rəhbərinin müavini, struktur vahid rəhbəri – struktur vahid üzrə kurator müavin – (əgər varsa, müştərək icraçı struktur vahid rəhbəri) mərhələlərini keçməlidir.

- Kağız daşıyıcısında olan göndərilən sənəd imzalanmaq üçün struktur bölmə rəhbərinə müvafiq struktur vahid blankda bir nüsxədə çap edərək təqdim edilir.

İmzalanmış göndərilən sənədlər imzalandığı gün aidiyyəti üzrə göndərilmək üçün AVİS Kargüzarlıq altsistemi vasitəsi ilə müvafiq struktur vahidə təqdim edilir.

Ünvan sahibinə çatmadan geri qayıtmış göndərilən sənəd barədə müvafiq struktur vahid tərəfindən AVİS Kargüzarlıq altsistemində qeyd yazılır. Geri qayıtmış göndərilən sənədin ünvan sahibinə çatdırılması üçün göndərilən sənədi hazırlamış struktur vahid tərəfindən mümkün olan bütün zəruri tədbirlər görülür. Geri qayıtmış göndərilən sənəd müvafiq struktur vahid də təşəbbüs sənədinin arxasına tikilir (təşəbbüs sənədi olmadıqda işlər nomenklaturuna uyğun olaraq öz indeksinə aid işə tikilir).

#### *Müvafiq struktur vahiddə*

Müvafiq struktur vahiddə sənədlərin göndərilmə ünvanının düzgünlüyü, əsas sənəddə göstəriləyi halda əlavələrin mövcudluğu yoxlanılır və müvafiq çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, sənədlər aidiyyəti struktur vahidlərə (vəzifəli şəxslərə) qaytarılır.



Göndərilən sənəd müvafiq struktur vahidə təqdim edildiyi gün, bu mümkün olmadıqda isə növbəti iş günü ünvan sahibinə göndərilir.

Göndərilən sənədlər ünvan sahiblərinə müvafiq struktur vahidin bilavasitə kuryeri və ya poçt xidməti (idarəsi) vasitəsilə çatdırılır (göndərilən sənədi ünvan sahibi müvafiq struktur vahiddən şəxsən götürə bilər). Kuryer yalnız mühüm əhəmiyyətli və ya təcili sənədləri bilavasitə ünvanlara çatdırır. Digər göndərilən sənədlər müvafiq göndərmə siyahısı tərtib olunmaqla kuryer tərəfindən poçt xidmətinə (idarəsinə) təhvil verilir.

Göndərilən sənəd ünvan sahibinə çatmadan geri qayıtdıqda, müvafiq struktur vahid AVİS Kargüzarlıq altsistemində müvafiq sahədə sənədin qayıtması barədə qeyd yazır, sənədi nomenklatura uyğun formalaşdırır, icraçı struktur göndərilən sənədin ünvan sahibinə çatdırılması üçün əlavə tədbirlər görür. Göndərilən sənədin ünvan sahibinə çatdırılması tam təmin edilməyə qədər AVİS Kargüzarlıq altsistemində həmin sənədin müvafiq sahəsində xəbərdarlıq əlaməti olur.

### *Sənədlərin çatdırılmasının təşkili*

Göndərilən sənədlərin müvafiq ünvanlara çatdırılması aşağıdakı şəkildə həyata keçirilir:

- kuryer vasitəsilə;
- poçt xidməti vasitəsilə;
- fərdi elektron qutu vasitəsilə.

Göndərilən sənədlərin elektron variantlarının (məktublarnın, teleqramların və s.) operativ qaydada çatdırılmasının təmin edilməsi məqsədi ilə onlar ünvan sahiblərinə elektron poçt vasitəsi ilə aşağıdakı qaydada göndərilə bilər:

- müraciət elektron poçt vasitəsi ilə daxil olmuşdursa və orada elektron poçt ünvanından başqa digər ünvana cavab verilməsi tələb olunmursa – cavab yalnız müraciətdə göstərilən elektron poçt ünvanına göndərilir;

- müraciət elektron poçt vasitəsi ilə daxil olmuşdursa və orada digər adi poçt ünvanına cavab verilməsi tələb olunursa – cavab müraciətdə göstərilən digər adi poçt ünvanına göndərilir;

- müraciət onlayn kargüzarlıq vasitəsilə daxil olmuşdursa və orada elektron qutuya cavab verilməsi tələb olunursa – cavab imzalandıqdan sonra avtomatik olaraq fərdi elektron qutuya elektron şəkildə göndərilir;

- vergi orqanından göndərilən hər hansı sənədin yalnız kağız daşıyıcısında göndərilməsi tələb olunan hallar istisna olunmaqla (o cümlədən, mərkəzi və yerli dövlət hakimiyyəti orqanları ilə aparılan yazışmalar), digər hallarda AVİS Kargüzarlıq altsistemində fərdi elektron qutusu olan vergi ödəyicilərinə (İstifadəçi kodu/Parol/Şifrə almış şəxslər) göndərilən sənədlər AVİS-də imzalandıqdan sonra avtomatik olaraq fərdi elektron qutuya elektron şəkildə göndərilir.

Göndərilən sənədlər müvafiq struktur vahid tərəfindən ünvanlara (və ya poçt xidmətinə) aşağıdakı qaydada çatdırılır:

- təcili və mühüm xarakterli göndərilən sənəd - həmin gün;
- təcili olmayan və müvafiq struktur vahidə saat 16.00-a kimi təhvil verilən göndərilən sənəd – həmin gün, bu mümkün olmadıqda isə növbəti iş günü.





Sənədlər müvafiq ünvanlara azı gündə iki dəfə, teleqramlar və təcili sənədlər isə dərhal göndərilir.

*Sənədlərin (müraciətlərin) qəbul edilməsi və təhvil verilməsi qaydası*

Daxil olan, göndərilən və daxili sənədlərin AVİS Kargüzarlıq altsistemində hərəkətlərinin bütün mərhələləri avtomatik surətdə əməliyyat tarixçəsində əks olunur.

Kuryer və ya feldyeger tərəfindən gətirilən sənədi qəbul edən vəzifəli şəxs tələb olduğu halda müvafiq müşayiət edici sənəddə imza edir.

*Sənədlərin (müraciətlərin) icrasına nəzarətin təşkili*

Sənədlərdə olan təkliflərin, tapşırıqların və məsələlərin icrasına daim nəzarət edilməlidir. Belə nəzarətin məqsədi sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasına nali olmaqdır.

Sənədlərin və onlarda olan tapşırıqların icrasına nəzarəti Nazirliyin aparatının və digər struktur bölmələrinin rəhbərləri həyata keçirirlər. Nazirliyin aparatında sənədlərin icrasına nəzarət Nazirliyin Aparatı tərəfindən həyata keçirilir. Struktur bölmələrində sənədlərin icrasına nəzarəti struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirirlər.

Vergilər Nazirliyi yanında Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamenti tərəfindən icraata qəbul edilmiş sənədlərin icra müddətlərinə əməl olunması vəziyyəti barədə ayda 1 dəfə (ay bitdikdən sonra növbəti ayın 5-dək) Vergilər nazirinə məruzə edilmək üçün Aparata məlumat təqdim edilir.

*Sənədlərin (müraciətlərin) icrasının nəzarətə götürülməsi*

Sənədlərin, onlarda olan tapşırıqların və digər məsələlərin icrası nəzarətə, zəruri hallarda isə xüsusi nəzarətə götürülür. Aşağıdakı sənədlərin icrası xüsusi nəzarətə götürülür:

- bilavasitə qanunvericilik aktlarının icrası ilə əlaqədar sənədlər;
- dövlət hakimiyyəti orqanlarının icra müddəti göstərilən tapşırıqları olan sənədləri;
- Vergilər Nazirliyinin icra müddəti göstərilən tapşırıqları olan sənədləri;
- vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayətlər, habelə onlar tərəfindən “Vergi işçisinin etik davranış Kodeksi”nin tələblərinin pozulması barədəki sənədlər (müraciətlər);
- icrasının nəticəsinin vergi orqanı rəhbərliyinin məruzə edilməsi nəzərdə tutulan sənədlər;
- daxil olmuş təkrar müraciətlər.

Sənədlərin icrasına nəzarət AVİS Kargüzarlıq altsistemində müvafiq proqram təminatı vasitəsi ilə aparılır.

Sənədlər AVİS Kargüzarlıq altsistemində xüsusi nəzarətə götürülmə əlaməti göstərilməklə müvafiq qaydada qeydiyyatdan alındıqdan sonra xüsusi nəzarətə götürülmüş hesab olunurlar.



Sənəd (müraciət), ancaq orada qaldırılan məsələlər həll olunduqda (yaxud əsassız sayılaraq həllindən imtina edildikdə) və sənəd müəllifinə onun mahiyyəti üzrə əsaslandırılmış cavab verildikdə icra edilmiş sayılır və AVİS Kargüzarlıq altsistemində bu barədə icraçı tərəfindən müvafiq qeydlər yazılır.

İcranın sənədləşdirilməsi və sənəd müəllifinə cavab verilməsi tələb olunmayan hallarda isə AVİS Kargüzarlıq altsistemində icraçı tərəfindən struktur vahid rəhbərinə bu (görülmüş tədbirlər və sairə) barədə xidməti məlumat yazılaraq nəzarətdən çıxarılır.

Sənədin icrası xüsusi nəzarətdə olduqda, onun nəzarətdən çıxarılması iki yolla həyata keçirilə bilər:

- birinci halda – AVİS Kargüzarlıq altsistemində icraçı tərəfindən sənədi xüsusi nəzarətə götürən dərkənar müəllifinə müraciət edilir. Dərkənar müəllifinin müvafiq qərarına əsasən sənəd avtomatik qaydada nəzarətdən çıxarılır.

- ikinci halda – xüsusi nəzarətdə olan sənədin icrası dərkənar müəllifinin imzası ilə rəsmiləşdirilən sənədlə təmin edilir. Bu halda dərkənar müəllifinə yazılı müraciət edilmir və AVİS Kargüzarlıq altsistemində sənəd imzalandığı zaman avtomatik qaydada nəzarətdən çıxarılır.

### *Sənədlərin icra müddətləri*

Sənədlər üçün ümumi və xüsusi icra müddətləri müəyyən edilir.

Sənədlərin ümumi icra müddətləri müvafiq qanunvericiliyə əsasən aşağıdakı kimi müəyyən edilir:

- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanları, sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qərarları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları, sərəncamları və göstərişlərindəki tapşırıqlar üçün – bu sənədlərdə göstərilən icra müddəti;

- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin tapşırığı ilə hazırlanan razılaşdırılmaq üçün göndərilən layihələrə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2002-ci il 24 avqust tarixli 772 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarına baxılması, qəbul edilməsi və təsdiqi qaydası haqqında Əsasnamə” ilə müəyyən edilmiş müddətlər;

- Nazirliyin təşkilati-sərəncam sənədlərindəki tapşırıqlar üçün – bu sənədlərdə göstərilən icra müddəti;

- digər xidməti sənədlər üçün – bu sənədlərdə göstərilmiş xüsusi icra müddəti (bu mümkün olmadıqda həmin müddət də bu barədə sənəd müəllifinə məlumat verilməlidir).

Sənədə (müraciətə) baxılmasını (icra edilməsini) təmin etmək üçün səyyar vergi yoxlaması təyin edildikdə sənədin icra müddəti Vergi Məcəlləsinin 38-ci maddəsinə uyğun olaraq artırıla bilər.

Sənəddə cavab alınması üçün müddət göstərilmişdirsə, həmin müddətə bir qayda olaraq riayət edilməlidir.

Sənəd müəyyən edilmiş müddətdə icra oluna bilinmədikdə, icraçı müvafiq prosedur üzrə AVİS Kargüzarlıq altsistemində vergi orqanının rəhbərinə (Nazirliyin aparatında – nazir və ya onun müavini, digər struktur bölmələrdə – struktur bölmənin rəhbəri) müraciət edir və müvafiq qərara əsasən qanunvericiliyin tələblərinə əməl edilməklə sənədin icra müddəti avtomatik şəkildə artırıla bilər.



Sənədin icra müddəti onun vergi orqanında müvafiq qaydada ilkin qeydiyyat alındığı tarixdən təqvim günü ilə hesablanır.

Sənəd baxılmaq (icra edilmək) üçün bir vergi orqanından digərinə təqdim edilən zaman onun icra müddəti sənədi ilkin olaraq qeydiyyat alan vergi orqanının qeydiyyat tarixindən başlayaraq hesablanır. Eyni qayda sənədin vergi orqanının bir struktur vahidindən digərinə təqdim edilən zamanda tətbiq edilir.

İcra müddətinin sonuncu günü qeyri-iş gününə təsadüf etdikdə, son icra günü qeyri-iş günündən sonra gələn birinci iş günü sayılır.

Vergi ödəyicisinin və ya başqa borclu şəxsin vergi orqanının qərarlarından (aktlarından), vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayətinə (korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı müraciətlər istisna olmaqla) yuxarı vergi orqanı və ya onun vəzifəli şəxsi tərəfindən həmin şikayət daxil olduğu gündən 30 gün müddətində baxılır.

Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı müraciətlər üzrə xidməti araşdırma təyin edilir və 20 gün müddətində başa çatdırılır. Əlavə materiallar tələb etmək, yaxud başqa tədbirlər görmək lazım gəldiyi halda bu müddət nazir (və ya nazir müavini) tərəfindən daha 10 gün uzadıla bilər.

Vergi ödəyicisinin və ya başqa şəxsin vergi orqanının qərarlarından (aktlarından), vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayəti ilə bağlı olmayan digər müraciətlərə:

- bir ay müddətində, əlavə araşdırılma tələb edilmədikdə 15 gün müddətində baxılır;

- dövlət hakimiyyəti orqanlarından, idarə, təşkilat və müəssisələrindən daxil olmuş müraciətlərə:

a) bu sənədlərdə göstərilən müddətlərdə (bu mümkün olmadıqda həmin müddətdə sənəd müəllifinə məlumat verilməlidir);

b) bir ay müddətində, əlavə araşdırılma tələb edilmədikdə 15 gün müddətində baxılır;

c) zəruri hallarda bu sənədlərin icra müddətləri sənəd müəllifinə məlumat verilməklə daha bir ay müddətində uzadıla bilər.

Vətəndaşların müraciətlərinə:

- qanunvericilikdə nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla vətəndaş müraciətlərinə, qanunvericiliklə başqa müddət nəzərdə tutulmamışdırsa bir ay müddətində, əlavə öyrənilməsi və yoxlanılması tələb edilməyən müraciətlərə ən gec 15 gün ərzində baxılmalıdır;

- hərbi qulluqçuların və onların ailə üzvlərinin müraciətlərinə 15 gün müddətində baxılır;

- Müraciətə baxılmaq üçün xüsusi yoxlama keçirmək, əlavə materiallar tələb etmək, yaxud başqa tədbirlər görmək lazım gəldiyi hallarda vergi orqanının rəhbəri və ya onun müavini müraciətə baxılma müddətini müstəsna hallarda ən çoxu bir ay uzada bilər. Bu barədə müraciət edən vətəndaşa, müraciətin baxılması dövlət hakimiyyəti orqanı tərəfindən nəzərdə saxlandıqda isə dövlət hakimiyyəti orqanına məlumat verilməlidir.

Azərbaycan Respublikasının qoşulduğu beynəlxalq müqavilələrə əsasən vergi məsələləri üzrə inzibati yardım göstərilməsi barədə digər dövlətlərin səlahiyyətli orqanlarından daxil olan müraciətlərə:



- bu beynəlxalq müqavilələrdə göstərilən müddətlərdə;

- bu beynəlxalq müqavilələrdə müddət göstərilmədikdə 60 gün müddətində, əlavə araşdırma tələb edildikdə icra müddəti daha 30 gün uzadılmaqla baxıla bilər.

Beynəlxalq yazışmalara aid digər müraciətlərə həmin müraciətlərdə göstərilən müddətlərdə, müddət göstərilmədikdə isə 30 gün müddətində (əlavə araşdırma tələb edildikdə icra müddəti daha 30 gün uzadıla bilər) baxılır.

İnformasiya sorğusu üzrə daxil olmuş müraciətlərə:

- ən qısa müddətdə, lakin 7 iş günündən gec olmayaraq;

- əgər tələb olunan informasiya bu müddətdə öz operativliyini itirərsə, sorğuya dərhal, bu mümkün olmadıqda isə 24 saatdan gec olmayaraq;

- İnsan həyatı, sağlamlığı, yaxud şəxsin azadlığı üçün real təhlükə yarandığı hallarda axtarılması və hazırlanması müəyyən vaxt tələb edən informasiya 48 saat ərzində (bayram və istirahət günləri istisna olmaqla) baxılır.

- İnformasiya sorğuları həddən çox alındıqda və bu səbəbdən informasiyanı hazırlamaq üçün əlavə vaxt tələb olunduqda və ya sorğunun mahiyyətini dəqiqləşdirmək, yaxud informasiyanın aydınlaşdırılması üçün çoxsaylı sənədləri araşdırmaq lazım gəldikdə, informasiya sorğusunun icra müddəti əlavə olaraq 7 iş günü artırıla bilər.

İcra müddəti artırıldıqda sorğu müəllifinə müddətin artırıldığı barədə səbəbləri göstərilməklə 5 iş günü ərzində məlumat verilir.

Sənədlərin xüsusi icra müddətləri real və görülmək üçün işin həcminə mütənasib olmaqla, konkret gün və ya tarixlə göstərilir və bu zaman «qısa müddətdə», «qısa vaxt ərzində», «təcili», «dərhal» və sair bu kimi qeyri-müəyyən ifadələrdən istifadə edilməsinə yol verilmir.

### *Sənədlərin icra mexanizmi*

Sənəddəki dərkənardə bir neçə icraçı vəzifəli şəxs göstərildikdə, dərkənarla verilən göstərişin icrasını təmin etmək məqsədilə cavab sənədinin hazırlanması dərkənar müəllifi tərəfindən müəyyən edilən əsas icraçı tərəfindən təmin edilir.

İki və daha çox müxtəlif ünvanə sənəd göndərilməsi zəruri olduqda, onların hər birinə ayrıca çıxış nömrəsi verilir.

Daxil olmuş sənəddə irəli sürülən məsələlərin həlli vergi orqanlarının səlahiyyətlərinə aid olmadıqda, həmin sənəd beş gün ərzində aidiyyəti üzrə digər idarə, müəssisə və təşkilatə göndərilir və həmin müddətdə sənəd müəllifinə bu barədə məlumat verilir.

Daxil olmuş sənəddə irəli sürülən məsələlərin həlli vergi orqanlarının səlahiyyətlərinə qismən aid olduqda, aidiyyəti məsələlər araşdırılaraq müvafiq tədbirlər görülür və müəyyən edilmiş müddətdə sənəd müəllifinə bu barədə əsaslandırılmış cavab verilir (vergi orqanlarına aidiyyəti olmayan məsələlərin araşdırılması üçün müraciət beş gündən gec olmayaraq, sənəd müəllifinə məlumat verilməklə aidiyyəti üzrə digər idarə, müəssisə və təşkilatə göndərilir).

Daxil olmuş sənəd şikayət xarakterli olduqda onun müəllifinə 3 gün müddətində müraciətə kim tərəfindən (adı, soyadı, vəzifəsi, telefon nömrəsi göstərilməklə) baxılacağı, nəticəsi üzrə rəsmi cavab verilməsi barədə yazılı məlumat verilir.



Eyni məzmunlu, müxtəlif ünvanlara ünvanlanmış və aidiyyəti üzrə daxil olmuş şikayət xarakterli müraciətlərə baxılması ilə əlaqədar ancaq birinci müraciətlə bağlı müvafiq cavabverilir.

Daxil olmuş şikayət ərizəsinin araşdırılması prosesində zərurət yarandığı hallarda (Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti, Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi vasitəsilə daxil olmuş şikayətlərin, həmçinin icrası Nazirliyin rəhbərliyinin xüsusi nəzarətində olan şikayətlərin araşdırılması zamanı və digər hallarda) icraçı vəzifəli şəxs vergi orqanının əmri əsasında müvafiq əraziyə ezam edilə bilər.

Vergilər Nazirliyinin aparatının funksional idarələri tərəfindən vergi orqanlarının yazılmış aktlarından və aktların nəticələri üzrə qəbul edilmiş qərarlardan vergi ödəyiciləri tərəfindən verilmiş şikayət və ərizələrlə əlaqədar (korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı müraciətlər istisna olmaqla) qəbul edilmiş qərarlardan (verilmiş cavablardan) vergi ödəyicilərinin təkrar şikayətləri (səyyar vergi yoxlaması zamanı və operativ vergi nəzarəti tədbirləri ilə əlaqədar tərtib edilmiş aktlardan və bununla əlaqədar vergilərin və faizlərin hesablanması, maliyyə sanksiyalarının tətbiqi ilə əlaqədar qəbul edilmiş qərarlardan, kameral vergi yoxlamaları ilə əlaqədar görülmüş tədbirlər, vergi borclarının məcburi alınması ilə əlaqədar tərtib edilmiş aktlardan və qəbul edilmiş qərarlardan verilmiş təkrar şikayət və ərizələr) müəyyən olunmuş qaydada Vergi Apellyasiya Şurasının icraatına verilir.

Daxil olmuş sənədə baxılma prosesində digər struktur bölmənin iştirakı zəruri olduqda, icra prosesi aşağıdakı şəkildə həyata keçirilir:

- ilkin icraçı digər struktur bölmədən müvafiq məlumatları alır (AVİS-dən və "Axtarış & Hesabat" informasiya sistemindən alınması mümkün olan məlumatlar istisna olmaqla), sənədə baxılmasını təmin edir və nəticəsi barədə sənəd müəllifinə icra müddətində əsaslandırılmış cavab hazırlayır;

- ilkin icraçı sənədi (sənədin surətini) icra üçün digər struktur bölməyə göndərir. Digər struktur bölmə müəyyən edilmiş müddətdə sənədə baxılmasını təmin edir, həmin müddətdə də baxılmanın nəticəsi barədə ilkin icraçıya əsaslandırılmış cavab verir;

- sənədi baxılmaq üçün qanuna zidd hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət edilən struktur bölmələrə, struktur vahidlərə və ya vəzifəli şəxslərə göndərmək qadağandır.

Daxil olmuş sənəddə qaldırılan məsələlərin həllinin qüvvədə olan vergi qanunvericiliyinə müvafiq olaraq təmin edilməsi mümkün olmadıqda (məsələn, daxil olmuş sənəddə «N» firmasının vergidən yayınması barədə məlumat verilərək müvafiq tədbirlərin görülməsi xahiş olunur. İlkin araşdırma zamanı müəyyən edilir ki, həmin firmada son 12 ay ərzində növbəti səyyar vergi yoxlaması keçirilmişdir və Vergi Məcəlləsinin 38.3-cü maddəsində göstərilən hallar istisna olmaqla, növbədən kənar səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi mümkün deyildir) həmin müraciət növbəti vergi nəzarəti tədbiri zamanı yoxlanılmaq məqsədilə şikayət obyektini olan vergi ödəyicisinin («N» firmasının) vergi orqanındakı şəxsi iş qovluğuna əlavə edilir və ya aidiyyəti vergi orqanındakı şəxsi iş qovluğuna əlavə edilmək üçün göndərilir, daxil olan sənədin müəllifinə bu barədə 5 gün müddətində yazılı cavab verilir.

Vergi nəzarəti tədbiri keçirildikdən sonra daxil olan sənəd müəllifinə tədbirin nəticələri barədə yazılı məlumat verilir.



İlkin araşdırma zamanı daxil olmuş sənədin anonim olması müəyyən edilərsə, belə sənədlərə baxılmır və AVİS Kargüzarlıq altsistemində işə alınır. Əgər həmin sənəddə törədilmiş və ya hazırlanan cinayət haqqında məlumat olarsa, bu sənədin elektron versiyası əməliyyat-axtarış qaydasında istifadə edilmək üçün Nazirliyin müvafiq struktur bölməsinə göndərilir.

Nəzarətdə olan sənədlərin icrası haqqında nazirliyin rəhbərliyinə ayda bir dəfə məlumat verilir.

Digər sənədlərin icrasının gedişi və nəticələri haqqında məlumat ildə iki dəfə təhlil edilir və təhlilin nəticələrindən asılı olaraq müvafiq tədbirlər görülür.

### *Vergi orqanlarında sənəd dövriyyəsinin təşkili*

#### *Müvafiq struktur vahiddə*

Daxil olan sənədlər müvafiq struktur vahid tərəfindən qəbul edilir və zəruri rekvizitləri olan sənədlər AVİS Kargüzarlıq altsistemində işlənir.

Mövcud qanunvericiliyə əsasən zəruri rekvizitləri olmayan sənəd qəbul edilmir.

Müvafiq struktur vahid daxil olan sənədlərin rekvizitlərini (ünvan, tarix, möhür, imza, VÖEN), zərfin içindəki sənədin və onun əlavələrinin qaydasında olmasını yoxlayır, aidiyyəti üzrə təqdim etmək üçün hazırlayır.

Səhvən daxil olmuş sənəd üç gün müddətində onu göndərənə geri qaytarılır.

Sənəd daxil olduğu gün müvafiq struktur vahid tərəfindən AVİS Kargüzarlıq altsistemində qeydiyyatla alınır və onun üzərində daxilolma qeydiyyat ştampları vurulur. Sənədin daxil olma ştamplarının təsvirində daxilolma nömrəsi və tarixi qoyulur.

Sənədi şəxsən təqdim edənlərin tələbi ilə daxil olma nömrəsi və tarixi onlara bildirilir.

Sənədlər, onlara daxilolma nömrəsi verildiyi gün baxılmaq üçün, aidiyyəti üzrə vəzifəli şəxslərə aşağıdakı qaydada təqdim edilir:

- Nazirliyin aparatında:

a) vergilər nazirinə: Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasının, Azərbaycan Respublikasının Dövlət müşavirlərinin, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin, Konstitusiyaya Məhkəməsinin, Ali Məhkəməsinin və ixtisaslaşdırılmış məhkəmə sədrələrinin, Azərbaycan Respublikasının Baş nazirinin, Azərbaycan Respublikasının Baş prokurorunun, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının rəhbərlərinin adından daxil olan sənədlər; Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasından və Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetindən xüsusi nəzarətlə daxil olmuş sənədlər; Azərbaycan Respublikasının qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları, digər normativ aktlar; vəzifə bölgüsü əsasında fəaliyyətlərinə vergilər naziri tərəfindən bilavasitə nəzarət edilən struktur bölmələrə aid qanunvericilik və icra hakimiyyəti orqanlarının nəzarətində olan sənədlər; vəzifə bölgüsü əsasında fəaliyyətlərinə vergilər naziri tərəfindən bilavasitə nəzarət edilən struktur bölmələrə aid idarə, müəssisə və təşkilatlardan və vətəndaşlardan daxil olan sənədlər; xarici dövlətlərin dövlət orqanlarının rəhbərlərinin adından daxil olan sənədlər; vergi orqanlarının vəzifəli əxslərinin qanuna zidd hərəkətləri (hərəkətsizliyi) barədə olan sənədlər; təkrar olaraq daxil olmuş sənədlər; digər sənədlər;



b) vergilər nazirinin müavinlərinə: Azərbaycan Respublikasının vergilər naziri tərəfindən ünvanlanmış sənədlər, Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinin sədrinin və Baş nazirinin müavinlərinin, millət vəkillərinin (deputatların), mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları rəhbərlərinin müavinlərinin adından daxil olan sənədlər; vəzifə bölgüsü əsasında fəaliyyətlərinə vergilər nazirinin müavinləri tərəfindən bilavasitə nəzarət edilən struktur bölmələrə aid qanunvericilik və icra hakimiyyəti orqanlarının nəzarətində olan sənədlər; vəzifə bölgüsü əsasında fəaliyyətlərinə vergilər nazirinin müavinləri tərəfindən bilavasitə nəzarət edilən struktur bölmələrə aid idarə, müəssisə və təşkilatlardan və vətəndaşlardan daxil olan sənədlər; digər sənədlər;

c) Nazirliyin vəzifəli şəxslərinin ünvanına daxil olan adlı sənədlər, bir qayda olaraq, həmin şəxslərə verilir.

- digər struktur bölmələrdə daxil olan bütün sənədlər struktur bölmə rəhbərinə təqdim edilir.

AVİS Kargüzarlıq altsisteminə sənədin elektron nüsxəsinin ünvan sahiblərinə çatdırılması müəyyən olunmuş qayda üzrə avtomatik həyata keçirilir.

Vəzifəli şəxslər AVİS Kargüzarlıq altsisteminə icrası onlara həvalə olunmuş sənədləri müvafiq qaydada icra edirlər.

Vergi orqanının səlahiyyətlərinə aid olmayan müraciətlər vergi orqanına daxil olduğu gündən etibarən beş gündən gec olmayaraq müvafiq təşkilata göndərilir və bu barədə müraciət edənə məlumat verilir.

Kağız daşıyıcısında daxil olan sənədlər onların elektron variantları AVİS Kargüzarlıq altsisteminə daxil edildikdən sonra aidiyyəti (icraçı) struktur vahidlərə göndərilmədən müvafiq struktur vahiddə işlər nomenklaturuna uyğun olaraq saxlanılır.

### *Struktur vahidlərdə*

Struktur vahid rəhbəri baxılması (icrası) ona həvalə edilmiş sənədlərə AVİS Kargüzarlıq altsisteminə baxır, icrasını bilavasitə təmin edir və ya bunu struktur vahidə daxil olduğu gün təbəçiliyindəki vəzifəli şəxslərə həvalə edir.

Struktur vahid rəhbəri tərəfindən sənədlərin icra və ya məlumat üçün onun təbəçiliyində olan vəzifəli şəxslərə həvalə edilməsi təbəçilik və kurasiya üzrə aşağıdakı prinsipə əsasən həyata keçirilir:

- Nazirliyin aparatında:

\* struktur vahid rəhbəri sənədi müavininə (icraçı şöbənin bilavasitə özünün tabeliyində olduğu halda birbaşa şöbə rəisinə) həvalə edir;

\* struktur vahid rəhbərinin müavini sənədi tabeliyində olan şöbə rəisinə həvalə edir;

\* şöbə rəisi sənədi təbəçiliyində olan işçiyə həvalə edir;

\* struktur vahidin tərkibində hər hansı digər bölgüvə vəzifələr mövcud olduqda sənədin həvalə edilməsi təbəçilik və kurasiya əsasında həyata keçirilir.

- digər struktur bölmələrdə:

\* struktur bölmə rəhbəri sənədi müavininə (icraçı struktur vahid bilavasitə özünün tabeliyində olduğu halda birbaşa struktur vahid rəhbərinə) həvalə edir;

\* struktur bölmə rəhbərinin müavini sənədi tabeliyində olan struktur vahid rəhbərinə həvalə edir;

\* struktur vahid rəhbəri sənədi müavininə və ya bölmə rəhbərinə həvalə edir;





\* struktur bölgüsü olmayan struktur vahiddə struktur vahid rəhbəri sənədi birbaşa icraçı işçiyə həvalə edir.

Struktur vahidin tərkibində sənədin icrasının həvalə edilməsi bir qayda olaraq kurasiya əsasında həyata keçirilir.

Struktur vahiddəki vəzifəli şəxslər sənədlərin icrasını (və ya müvafiq tədbirlərin görülməsini) təmin edir və AVİS Kargüzarlıq altsistemində müvafiq əməliyyatlar aparırlar.

AVİS Kargüzarlıq altsistemində məlumat xarakterli sənədlərlə tanış olma «məlumat üçün verilmə» əməliyyatı vasitəsi ilə həyata keçirilir.

Yerdəyişmə zərurəti yarandıqda, sənədin digər struktur vahidə verilməsi aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

- Xüsusi nəzarətdə olan sənədin digər struktur vahidə verilməsi üçün sənədin struktur vahidə daxil olduğu tarixdən etibarən üç gün müddətində AVİS Kargüzarlıq altsistemi vasitəsi ilə dərkənar müəllifinə əsaslandırılmış müraciət edilir;

- Dərkənar müəllifinin təsdiqləyici qərarına (həyata keçirdiyi müvafiq əməliyyata) əsasən daxil sənədinin yerdəyişməsi və aidiyyəti struktur vahidə həvalə olunması avtomatik olaraq baş verir;

- Struktur vahidə daxil olmuş digər sənədlər onun səlahiyyətlərinə aid olmadıqda, həmin sənədlərin struktur vahidə daxil olduğu tarixdən etibarən 3 (üç) gün müddətində kurasiya üzrə struktur bölmə rəhbəri və ya onun müavini vasitəsi ilə aidiyyəti struktur vahidə yerdəyişməsi həyata keçirilir.

#### *İşlərin nomenklaturunun hazırlanması*

Sənədlər icra olunduqdan sonra müəyyən məsələyə və ya vergi orqanının fəaliyyətinin müəyyən sahəsi üzrə ayrıca işlərdə (qovluqlarda) qruplaşdırılır.

Növünə və məzmununa görə sənədlərin tez axtarılıb tapılmasını təmin etmək, işləri düzgün formalaşdırmaq məqsədilə işlərin nomenklaturu hazırlanır.

İşlərin nomenklaturu – saxlanılma müddəti göstərilməklə, kargüzarlıqda başlanılan işlərin adlarının sistemləşdirilmiş siyahısıdır.

İşlərin nomenklaturuna işlərin indeksləri, ştat cədvəlinə uyğun olaraq vergi orqanının fəaliyyət istiqamətlərinin adları, işlərin (qovluqların) sayı, saxlanılma müddətləri və digər qeydlər daxil edilir.

İşlərin nomenklaturuna vergi orqanının fəaliyyəti nəticəsində yaranan və kənardan alınan bütün sənədlər daxil edilir.

Nomenklatura həmçinin davam etdirmək üçün daxil olmuş və başa çatmamış işlər də daxil edilir (işlərin yerdəyişməsi).

Azərbaycan Respublikasının Qanunlar külliyyatı, kitabçalar, məlumat kitabçaları, bülletenlər və digər bu kimi nəşrlər işlərin nomenklaturuna daxil edilmir.

İşlərin nomenklaturu vergi orqanının struktur quruluşuna əsasən hazırlanır və onun bölmələri ştat cədvəlinə uyğun surətdə tərtib olunur. Struktursuz vergi orqanında fəaliyyət istiqamətləri işlərin nomenklaturunun bölmələri sayılır.

İşlərin nomenklaturuna daxil edilmiş hər bir iş müvafiq qaydada təsdiq edilmiş ştat cədvəlinə uyğun olaraq vergi orqanının fəaliyyət istiqamətlərini və işin bütün vergi orqanları üçün vahid şifrəsini bildirən indeksə – şərti rəqəm işarəsinə malik olur, məsələn:



**05-07**

Burada **05** – müvafiq qaydada təsdiq edilmiş ştat cədvəlinə uyğun olaraq vergi orqanının fəaliyyət istiqamətinə verilən şifrə, **-07** – işin bütün vergi orqanları üçün vahid şifrəsidir.

İşlərin nomenklaturuna daxil edilən işlərin adları konkret, qısa və aydın olmalı, sənədlərin əsas məzmununu və tərkibini ümumiləşdirilmiş formada əks etdirməlidir.

İşin adında qeyri-konkret ifadələr – «müxtəlif materiallar», «ümumi yazışma», «proqnozlaşdırma» və s. – işlədilmir.

İşin adının tərkib hissələri ondakı sənədlərin xarakteri ilə müəyyən edilir.

İşlərin adları vergi orqanının iş sahələrinin və fəaliyyət istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsi əsasında formalaşdırılır. Bunlara başlanan iş növünün (yazışma, iş) və sənəd növünün adı (qərarlar, sərəncamlar, əmrlər, protokollar, aktlar və i.a.), habelə sənədlərin müəllifi, müxbirlər və i.a. əlavə edilir.

İşlərin adları nomenklaturun bölmələrində işlər kimi formalaşdırılan sənədlərin mühümlüyünə və qarşılıqlı əlaqəsinə görə yerləşdirilir.

Burada əvvəlcə Azərbaycan Respublikasının qanunları; Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanları, sərəncamları; Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qərarları; Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları, sərəncamları və göstərişləri; həmçinin bunlardan vergi orqanlarının fəaliyyətinə aid olanlar; sonra isə vergi orqanlarının təşkilati-sərəncam sənədləri, yazışmalar və digər sənədlər, qeydiyyat kitabları və iş planları yerləşdirilir.

Kargüzarlıq ili ərzində vergi orqanında sənədləşdirilən yeni iş sahələri və qabaqcadan nəzərdə tutulmayan işlər yaranarsa, onlar əlavə olaraq işlərin nomenklaturuna daxil edilir. Bu məqsədlə nomenklaturun hər bölməsində ehtiyat şifrələr saxlanılır.

İşlərin nomenklaturu aşağıda göstərilən elementlərin ardıcılığından ibarət olmaqla müvafiq qaydada müəyyən edilmiş forma üzrə doldurulur:

- işlərin indeksləri;
- fəaliyyət istiqamətlərinin və işlərin adları;
- işlərin (qovluqların) sayı;
- işlərin siyahısına uyğun olaraq sənədlərin saxlanılma müddətləri;
- saxlanılma müddətləri üzrə cəmi, o cümlədən başqa ilə keçən işlər barədə qeydlər.

Vergi orqanlarında sənədlərin qeydiyyatında eyniliyə nail olmaq üçün işlərin ümumi nomenklaturu tətbiq olunur. Ümumi nomenklaturda vergi orqanlarında qeydiyyata alınan daxil olan, göndirilən və daxili sənədlərə vahid şifrə verilir.

Ümumi nomenklatur bütün struktur bölmələrin təklifləri nəzərə alınmaqla müvafiq struktur vahid tərəfindən hazırlanır, nazir tərəfindən təsdiq edilir və dövlət arxivi ilə razılaşdırılır. Təsdiq edilmiş işlərin nomenklaturu bütün struktur bölmələrə çatdırılır və növbəti il yanvarın 1-dən tətbiq edilir.

Zərurət yarandıqda işlərin nomenklaturu növbəti il üçün yenidən tərtib və təsdiq edilir.

Vergi orqanının yeni yaradılmış struktur vahidi yarandığı tarixdən etibarən bir ay müddətində özünün işlərinin siyahısını hazırlayır və müvafiq struktur vahidə təqdim edir. Müvafiq struktur vahid bu işlər siyahısının AVİS Kargüzarlıq altsistemində nomenklaturda əksini tapmasını təmin edir.



Kargüzarlıq ili ərzində nomenklaturda işlərin başlanılması, vergi orqanının arxivinə verilməsi, bir ildən digər ilə keçən işlər, işlərin məhv edilmək üçün ayrılması, işlərin formalaşdırılmaq üçün yerdəyişməsi haqqında vaxtında qeydlər yazılır.

Kargüzarlıq ili başa çatdıqda işlərin nomenklaturunun sonunda həmin il ərzində başlanılmış işlərin (cildlərin) miqdarı barədə AVİS Kargüzarlıq altsistemində «arxiv işlərini et» əməliyyat menyusu vasitəsi ilə siyahı tərtib edilir və yekun qeydi yazılır.

### *İşlərin formalaşdırılması*

İcra edilmiş bütün sənədlər təsdiq olunmuş nomenklatura uyğun olaraq müvafiq işlərdə formalaşdırılır.

İşlər formalaşdırılarkən dövlət arxivinin bu sahədə qüvvədə olan təlimat, qayda və göstərişlərinin tələblərinə əməl edilir.

İşlərin nomenklatura uyğun surətdə formalaşdırılması sənədlərin bilavasitə saxlanıldığı yer üzrə həyata keçirilir.

Sənədlər işə tikilməzdən əvvəl onlarda imzaların, tarixin, icra və işə alınma barədə qeydin olması yoxlanılır.

İşlər formalaşdırılarkən aşağıda göstərilən tələblər əsas götürülür:

- daimi və müvəqqəti saxlanılan və şəxsi heyətə aid sənədlər ayrı-ayrı işlər də formalaşdırılır;

- işə hər sənəddən bir nüsxə daxil edilir;

- işə qoyulmuş hər bir sənəd müvafiq normativ-hüquqi aktların tələblərinə uyğun tərtib edilir;

- işdə bir təqvim ilinin sənədləri yerləşdirilir (məhkəmə işləri, keçici və şəxsi işlər istisna olmaqla);

- bir iş qalınlığı 4 santimetr və 200-250 vərəqdən çox olmamaqla formalaşdırılır;

- işin içində sənədlər fəaliyyət istiqamətlərinin xüsusiyyətlərindən asılı olaraq, kargüzarlıq ilinin əvvəlindən seçilmiş müəyyən üsulla – icra edilməsi ardıcılığı ilə, xronoloji ardıcılıqla (daxil olma, göndərilmə tarixlərinə əsasən) və ya əlifba sırası ilə (idarə, müəssisə, təşkilatların və vətəndaşların müraciətləri) yığılır;

- əlavələr təsdiq və ya tərtib olunma tarixindən asılı olmayaraq aid olduqları sənədlərə birləşdirilir;

- təşkilati-sərəncam sənədləri xronologiyasına uyğun (sıra nömrələri üzrə) ayrı-ayrı işlərdə (növlər üzrə: şəxsi heyət, əsas fəaliyyət, məzuniyyət və ezamiyyət əmrləri) qruplaşdırılır.

Azərbaycan Respublikasının qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanları, sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qərarları və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları, sərəncamları və göstərişləri, bunlardan vergi orqanlarının fəaliyyəti ilə bağlı olanları ayrı-ayrı işlərdə qruplaşdırılır.

Planlar, hesabatlar, smetalar və bu sənədlərin layihələri ayrı-ayrı işlərdə qruplaşdırılır.

Şəxsi işdə sənədlər aşağıdakı ardıcılıqla yerləşdirilir: şəxsi işdə olan sənədlərin daxili siyahısı; əmək müqaviləsi, göndəriş və ya təqdimat; kadrların şəxsi uçot vərəqəsi; tərcümeyi-hal; təhsil haqqında sənədlər; işə təyin etmək, iş yerini dəyişdirmək, işdən azad



etmək haqqında əmrlərdən çıxarışlar; kadrların şəxsi uçot və rəqəsinə əlavə; arayışlar və digər sənədlər.

Yazışma olan iş məsələnin həlli zamanı qarşıya çıxmış bütün zəruri sənədlər (nomenklatur indeksindən və saxlanılma müddətindən asılı olmayaraq) qoyulur. Yazışma xronoloji ardıcılıqla sistemləşdirilir: cavab sənədi sorğu sənədinin ardınca yerləşdirilir.

Bir indeksə malik sənədin (əsas sənədin) araşdırılması zamanı işlərin nomenklaturuna uyğun olaraq müxtəlif indeksə malik olan sənədlər yarandıqda, belə sənədlər indekslərin və saxlanılma müddətlərinin müxtəlif olmasından asılı olmayaraq əsas sənədin arxasına qoşulur və onun saxlanıldığı işə tikilir. Eyni zamanda qeydiyyat kitab(lar)ında həmin sənədlərin əsas sənədin saxlanıldığı işə tikilməsi barədə qeyd yazılır (əsas sənədin nömrəsi və tarixi göstərməklə).

Müəyyən məsələ üzrə yazışma yenidən başlanarkən sənədlər bu məsələyə dair əvvəlki sənədlərin saxlanıldığı ilin işinin indeksi göstərməklə cari ilin işinə daxil edilir.

#### *İşlərin cari kargüzarlıqda saxlanması*

İşlər cari kargüzarlıqda başlanıldığı vaxtdan vergi orqanının arxivinə verilənədək formalaşdığı yer üzrə müvafiq struktur vahiddə saxlanılır.

Cari kargüzarlıqda saxlanılan işlərin qorunmasına görə müvafiq struktur vahidin bu işə məsul şəxsləri məsuliyyət daşıyırlar.

İşlər kargüzarlıqda başlanıldığı vaxtdan vergi orqanının arxivinə təhvil verilənədək xüsusi olaraq bu məqsəd üçün ayrılmış otaqlarda saxlanılır. İşlər bağlanan, sənədləri günəş şüalarının təsirindən qoruyan və onların qorunmasını təmin edən, bu iş üçün nəzərdə tutulan xüsusi rəflərdə, kötüklərgörünməklə saxlanılır.

Sənədlərin axtarılıb tapılmasının operativliyini artırmaq məqsədilə rəflərdə işlər (qovluqlar) nomenklatura uyğun olaraq yerləşdirilir.

İşlərin (qovluqların) kötüyündə nomenklatur üzrə indeks əks etdirilir.

Xidməti sənədləri müvafiq struktur vahid rəhbərinin icazəsi olmadan vergi orqanının inzibati binasından çıxarmaq qadağandır.

İşlər və ya onların içərisindən sənədlər xidməti istifadə üçün götürülə bilər. Bu zaman kargüzarlığın aparılmasına məsul olan vəzifəli şəxs tərəfindən götürülən işin və ya sənədin yerinə – üzərində hansı sənədi, kimin və nə vaxt götürdüyü barədə qeyd yazılmaqla – ağ kağızda yazılmış əvəzedici və rəq qoyulur. Həmin və rəq sənədi götürmüş vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır. Götürülmüş sənəd qaytarıldıqdan sonra əvəzedici və rəq sənədi qaytaranın iştirakı ilə məhv edilir.

Bir vergi orqanından digərinə və ya vergi orqanının bir struktur vahidindən digərinə hər hansı işin və ya sənədin xidməti istifadə üçün verilməsi (yazılı müraciətə əsasən) müvafiq olaraq vergi orqanının və ya struktur vahidin rəhbərinin razılığına əsasən həyata keçirilir.

Dövlət hakimiyyəti orqanları, başqa idarə, müəssisə, təşkilat və vətəndaşların yazılış oğrularına əsas sənədlərin (əslinin, surətinin və ya ondan çıxarışın) verilməsi yalnız vergi orqanının rəhbərliyinin razılığına əsasən həyata keçirilir.

Kommersiya sirri təşkil edən sənədlərin, onların surətlərinin və ya onlar üzrə yazılı arayışların verilməsinə Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş hallarda və qaydada yol verilir.



Xidməti sənədlərin itirilməsində, korlanmasında və ya heç bir əsas olmadan məhv edilməsində təqsirkar olan vəzəfəli şəxslər müvafiq qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada məsuliyyətdə aşırırlar.

*Sənədlərin arxivləşdirilməsi və elmi-əməli dəyərinin ekspertizası*

Müvafiq qanunvericiliyə əsasən vergi orqanlarında sənədlərin ekspertizası işinə metodiki rəhbərlik daimi fəaliyyət göstərən, sənədlərin ekspertizası və arxiv işi üzrə Mərkəzi Ekspert Komissiyası (MEK) tərəfindən həyata keçirilir.

Ayrı-ayrı vergi orqanlarında sənədlərin ekspertizası işi daimi fəaliyyət göstərən sənədlərin ekspertizası və arxiv işi üzrə Ekspert Komissiyası (EK) tərəfindən həyata keçirilir.

*İşlərin tərtib edilməsi*

Hər kargüzarlıq ilinin əvvəlində işlərin nomenklaturasına əsasən müvafiq dövlət standartına uyğun forma üzrə əvvəlki ilə aid olan işlər cild şəklində tərtib edilir.

İşlər tərtib edilərkən dövlət arxivinin bu sahədə qüvvədə olan təlimat, qayda və göstərişlərinin tələblərinə əməl edilir.

İşlərin cild şəklində tərtib edilməsi onların bilavasitə saxlanıldığı yer üzrə həyata keçirilir.

İşin tərtib edilməsinə onun cilidlənməsindən, vərəqlərin nömrələnməsindən və təsdiq qeydi yazılmasından ibarət əməliyyatlar kompleksi daxildir.

Daimi, müvəqqəti saxlanılan və şəxsi heyətə aid işlər tam tərtib olunur. İşin tam tərtib olunması aşağıda göstərilənləri nəzərdə tutur:

İşin cilidlənməsi müvafiq formada hazırlanmış hazır cildlərdə həyata keçirilir;

İşdəki vərəqlərin nömrələnməsi – bütün vərəqlərinin yuxarı sağ küncündə ümumi nömrələnmə qaydasında ərəb rəqəmləri ilə, sənədlərin mətninə toxunmadan – qara qrafit qələmlə əl ilə yazılmaqla həyata keçirilir.

İşdəki vərəqlərin öz nömrələri işdə yerləşmə sırasına uyğun olduqda nömrələnmə aparılmır.

İşin təsdiqedicisi qeydi A4 formatlı ayrıca vərəqdə əks etdirilir.

Sənədlərin daimi saxlanılan işlər kimi qruplaşdırılması prosesində işdə olan sənədlərin daxili siyahısı tərtib olunur. Daxili siyahı işin başlanğıcında yerləşdirilir və ona sənədlərin indeksləri, qısa məzmunu, tarixi və işdəki vərəqlərin nömrələrinin göstərilməsi daxildir. Daxili siyahı müəyyən olunmuş forma üzrə ayrıca vərəqdə tərtib olunur və tərtibçi tərəfindən imzalanır. Daxili siyahının vərəqləri ayrıca olaraq nömrələnir və təsdiq qeydində onların miqdarı işdəki vərəqlərin ümumi miqdarından sonra üstəgəl (+) işarəsi ilə göstərilir. Daxili siyahı daimi saxlanılan sənədlər üçün tutulur.

Sənədlərin köçürülməsi, daxil edilməsi, surətləri ilə əvəz edilməsi barədə bütün məlumatlar daxili siyahının «Qeyd» qrafasında əks etdirilir, işin üz qabığının rekvizitlərinə zəruri dəqiqləşdirmələr daxil edilir.

İşin üz qabığında aşağıda göstərilən rekvizitlər qeyd olunur:

- vergi orqanının və onun struktur bölməsinin adı;
- işin nomenklatur üzrə indeksi;
- işin (cildin) nömrəsi;
- işin adı;



- işin (cildin, hissənin) tarixi;
- işdəki vərəqlərin sayı;
- işin saxlanılma müddəti;
- işin arxiv şifri (vergi orqanının arxivi tərəfindən qeyd edilir).

İşin üz qabığındakı başlıq işlərin nomenklaturasından götürülür və lazımi hallarda işdə toplanmış sənədlər nəzərə alınmaqla dəqiqləşdirilir.

Daimi və müvəqqəti saxlanılan işin cildində lazımi dəqiqləşdirmə kargüzarlıq ili başa çatdıqdan sonra aparılır:

-vergi orqanının, onun struktur vahidinin adı dəyişildikdə və ya başa çatdırılmaq üçün iş başqa vergi orqanına və ya struktur vahidə verildikdə, cildə əlavə olaraq həmin vergi orqanının və ya struktur vahidin adı yazılır; sənədlərin əsl və ya surət olduğu göstərilir; iş bir neçə cilddən ibarət olduqda, hər bir cildin üz qabığında işin nomenklaturu üzrə başlığı və cildin özbaşlığı qeyd edilir; cildlərin başlandığı və ya qurtardığı tarix (gün, ay, il) hər cild üçün göstərilir. Sənədlərin sonradan tez axtarılıb tapılması məqsədilə cildlərdə də dəqiq tarix yazılır;

- əgər işdə onun yarandığı ildən əvvəlki illərə aid sənədlər – əlavələr varsa, onun cildində tarix qeydinin altında «... illərə aid sənədlər vardır» qeydi yazılır;

- işdəki vərəqlərin miqdarı – sayı təsdiq qeydindən işin cildinə köçürülür;

- işlər siyahıya salınarkən işin cildində işin siyahı üzrə nömrəsi və struktur bölmənin arxivi ilə razılaşdırılmaqla siyahının və fondun nömrəsi yazılır.

Daimi və müvəqqəti saxlanılan işlərin cildlərində qeydlər işığa davamlı mürəkkəblə və y atuşla aydın, dürüstyazılır.

### *İşlərin siyahıya daxil edilməsi*

Kargüzarlıq ili başa çatdıqdan sonra daimi, müvəqqəti saxlanılan işlər və şəxsi heyətə aid işlər üçün ayrı-ayrı siyahılar tutulur.

Daimi saxlanılan, sonradan dövlət arxivinə verilməli olan işlər siyahısının illik bölməsi kargüzarlıqda işlər başa çatdırıldıqdan sonra dörd ildən gec olmayaraq, Nazirliyin aparatında MEK tərəfindən (digər struktur bölmələrdə isə EK-lər tərəfindən) müvafiq dövlət arxivinin ekspert yoxlama komissiyasına (EYK) təsdiq üçün təqdim olunmalıdır.

Vergi orqanının struktur vahidlərində işlərin siyahıları müvafiq ekspert komissiyasının, vergi orqanı arxivinin, lazımi hallarda isə müvafiq dövlət orqanının metodiki köməkliyi ilə struktur vahidlərin müvafiq ekspert komissiyadakı nümayəndələrinin iştirakı ilə tutulur, struktur vahidlərin rəhbərləri tərəfindən imzalanır.

Siyahılardakı işlərin sayının nomenklatur üzrə faktiki yaranmış işlərin sayına uyğunluğu yoxlanılır.

Siyahılar hazırlanarkən dövlət arxivinin bu sahədə qüvvədə olan təlimat, qayda və göstərişlərinin tələblərinə əməl edilir.

Siyahı hazırlanmasının konkret variantı vergi orqanının sənədləri saxlanılmaq üçün verdiyi dövlət arxivi ilə razılaşdırılır.

Vergi orqanının arxivi struktur vahidlərin təqdim etdiyi siyahılar əsasında daimi saxlanılan işlər siyahısının illik bölməsini hazırlayır və müvafiq qaydada rəsmiləşdirilməsini təmin edir.



Daimi saxlanılan işlər siyahısının illik bölməsinin dörd nüsxəsi təsdiq edilmək üçün müvafiq dövlət arxivinə göndərilir. Təsdiq edildikdən sonra bir nüsxə dövlət arxivində qalır, üç nüsxə isə dövlət arxivi ilə işlərin təhvil-təslimində istifadə edilmək üçün struktur bölməyə qaytarılır.

Siyahının təsdiq edilmiş illik bölmələrinə əsasən vergi orqanı siyahıya salınmış işləri saxlanılmaq üçün müəyyən olunmuş müddətlərdə dövlət arxivinə təhvil verir.

Müvəqqəti saxlanılan işlərin siyahıları iki nüsxədə hazırlanır və dövlət arxivinə göndərilir.

Siyahı üzrə hər işin (cildin) müstəqil sıra nömrəsi vardır. İşlər siyahılarda işlərin nomenklaturasına uyğun surətdə sistemləşdirilir. Siyahı aşağıdakı elementlərdən ibarət olur:

- işin siyahıda sıra nömrəsi;
- işin indeksi;
- işin adı (işin üzlüyündəki ada tam uyğun olaraq);
- işin tarixi;
- işdəki vərəqlərin miqdarı;
- işin saxlanılma müddəti.

#### *İşlərin arxivə verilməsi*

Saxlanılma müddətindən (daimi və ya müvəqqəti) asılı olmayaraq bütün işlər başa çatdırıldıqdan sonra 3 il müddətində vergi orqanının struktur vahidlərində (formalaşdığı yerdə) saxlanılır və bu müddət bitdikdən sonra vergi orqanının arxivinə təhvil verilir. İşlərlə birlikdə onlardakı sənədlərin qeydiyyat kitablarında arxivə təhvil verilir.

Məsələn: 2000-ci ilin başa çatdırılmış işləri 2004-cü ilin əvvəlində vergi orqanının arxivinə verilir.

İşlərin və onlardakı sənədlərin qeydiyyat kitablarının vergi orqanının arxivinə verilməsi vergi orqanının arxivinin tərtib etdiyi, aidiyyəti struktur vahidlərlə razılaşdırdığı və vergi orqanının rəhbərinin təsdiq etdiyi qrafikə əsasən həyata keçirilir. İşlər siyahılarına və nomenklaturuna uyğun olaraq arxiv tərəfindən qəbul edilir.

Bu zaman işlərin arxivə təhvil verilməsi barədə siyahılar əlavə olunmaqla 2 nüsxədə təhvil-təslim aktı tərtib olunur. Təhvil-təslim aktı işləri qəbul edən – arxiv işçisi və təhvil verən – struktur vahid rəhbəri tərəfindən imzalanır. Aktın və siyahının bir nüsxəsi struktur vahid rəhbərinə verilir, ikinci nüsxələri isə arxivdə saxlanılır.

Cari istifadə üçün ayrı-ayrı işləri kargüzarlıqda saxlamaq lazım gəldikdə onlar siyahıya daxil edilib arxivə təhvil verildikdən sonra müvəqqəti istifadəyə verilməsi rəsmiləşdirilir.

Vergi orqanının arxivində sənədlərin qorunmasına görə arxiv işçisi məsuliyyət daşıyır.

Saxlanılan işlərdən hər hansı sənədin əslinin götürülməsi və ya istifadəyə verilməsinə yalnız müvafiq qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda yol verilir.

Xidməti zərurətlə əlaqədar olaraq hər hansı işin (və ya işdə olan sənədin surətinin) istifadəyə verilməsi vergi orqanının kargüzarlığının aparılmasına ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirən müvafiq struktur vahidinin rəhbərinin razılığına əsasən həyata keçirilir. Bu zaman işin (və ya işdə olan sənədin surətinin) istifadəyə verilməsi barədə





arxivdən verilən sənədlərin qeydiyyatı kitabında (həmin kitab səhifələnir, nömrələnir, qaytanlanır, müvafiq struktur vahidin rəhbəri tərəfindən imzalanır və gerbsiz möhürlə təsdiq edilir. Hər kargüzarlıq ili üçün yeni qeydiyyat kitabı açılır) qeyd aparılır (1 nömrəli əlavə).

Xidməti istifadə üçün vergi orqanının arxivindən alınmış işdən hər hansı sənədin götürülməsi, işdəki sənədlərdə qeydlər edilməsi və sənədlərin surətinin çıxarılmasına yol verilmir.

Vergi orqanının arxivindən sənədləri, arayışları, sənədlərin surətlərini almış vəzifəli şəxslər onların təyinatı üzrə istifadəsinə və qorunmasına görə məsuliyyət daşıyırlar.

Dövlət hakimiyyəti orqanları, başqa idarə, müəssisə və təşkilatların, vətəndaşların yazılı sorğularına əsasən vergi orqanının arxivindən sənədlərin (əslinin, surətinin və ya ondan çıxarışın) verilməsi yalnız vergi orqanı rəhbərliyinin razılığına əsasən həyata keçirilir.

Kommersiya sirri təşkil edən sənədlərin, onların surətlərinin və ya onlardan çıxarışların verilməsinə Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş hallarda və qaydada yol verilir.

Dövlət arxivinə verilənədək sənədlərin vergi orqanının arxivində saxlanılma müddətləri, məhv edilməsi və dövlət arxivinə verilmə qaydaları dövlət arxivinin bu sahədə qüvvədə olan təlimat, qayda və göstərişlərinə əsasən həyata keçirilir.



## Dövlət vergi orqanlarında vətəndaşların qəbulu

Vergi orqanlarında vətəndaşların qəbulu mərkəzləşdirilmiş qaydada həyata keçirilir.

Qəbul prosesi Vergilər Nazirliyinin rəsmi internet saytındakı “www.taxes.gov.az/vqebul” ünvanından istifadə edilməklə elektron formada (online rejimdə videoqəbul) aparıla bilər. Videoqəbul prosesi avtomatik olaraq yazılı və yazın elektron formada (elektron sənəd) saxlanması təmin edilir.

Vergi orqanlarında vətəndaşların online rejimdə videoqəbulu Vergilər Nazirliyinin rəsmi internet saytındakı “www.taxes.gov.az/vqebul” ünvanında yerləşdirilmiş “Videoqəbulun təşkili üçün təlimat”a uyğun olaraq aparılır.

*Nazirliyin mərkəzi aparatında vətəndaşların qəbulu* müvafiq qaydada təsdiq olunmuş qrafik (qrafik tablosu inzibati binanın qəbul üçün nəzərdə tutulmuş girişində, görünən yerdə yerləşdirilir) əsasında aparılır.

Hər il növbəti il üçün təsdiq olunmuş qəbul qrafiki barədə Nazirliyin mətbu orqanlarında və İnternet saytında məlumat verilir, bir nüsxəsi isə dekabr ayının sonuna qədər Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İcra Aparatına təqdim edilir. Təsdiq olunmuş qəbul qrafikində il ərzində dəyişikliklər olduqda, yenidən təsdiq olunmuş qəbul qrafikinə bir nüsxəsi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İcra Aparatına təqdim edilir.

Vətəndaşların nazir, nazir müavini və struktur vahid rəhbərlərinin qəbuluna yazılmasını müvafiq struktur vahid həyata keçirir.

Müvafiq struktur vahid vətəndaşların qəbulunu aşağıdakı qaydada təşkil edir:

- vətəndaşlar xüsusi ayrılmış «Qəbul otağı»nda qəbul edilir, onlar barədə müvafiq məlumatlar Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sistemi Kargüzarlıq altsisteminin Qəbul menyusuna (bundan sonra «AVİS Qəbul menyususu») daxil edilir;

- vətəndaşların müraciəti diqqətlə öyrənilir və müvafiq izahatlar verilir. Zəruri hallarda onların dərhal nazir, nazir müavini və ya struktur vahid rəhbərləri tərəfindən qəbulu təşkil olunur və qəbulun nəti cəsi AVİS Qəbul menyusuna daxil edilir;

- qəbul qrafikinə uyğun olaraq vətəndaşlar nazir, nazir müavini və struktur vahid rəhbərlərinin qəbuluna yazılır və qəbul məlumatları AVİS Qəbul menyususu vasitəsilə həmin vəzifəli şəxslərə göndərilir;

- həmin vəzifəli şəxslərin vətəndaşı qəbul edib-etməyəcəyi və ya qəbul etdiyi digər qərar barədə AVİS Qəbul menyusuna daxil etdiyi məlumat əsasında müvafiq struktur vahid tərəfindən vətəndaşın qəbulu təşkil edilir və ya ona müvafiq izahat verilir;

- müraciətdə irəli sürülən məsələlərin həlli dövlət vergi orqanlarının səlahiyyətlərinə aid olmadıqda (məsələn, vətəndaş ona məxsus yaşayış sahəsinin «N» firması tərəfindən qismən zəbt olunmasından şikayət etdikdə) hara müraciət etmək lazım olduğu vətəndaşlara izah edilir.

Nazir onun qəbuluna yazılmış vətəndaşları qəbul edir, zəruri olduqda nazir müavinləri, aidiyyəti struktur vahidlərin rəhbərlərini və ya vəzifəli şəxsləri dəvət edir, müraciətlərin araşdırılması və araşdırmanın nəticəsindən asılı olaraq lazımı tədbirlərin görülməsi üçün konkret tapşırıqlar verir.

Nazirin müavini onun qəbuluna yazılmış vətəndaşları qəbul edir, müraciətlərin mahiyyətini öyrənir, zəruri olduqda, aidiyyəti struktur vahidlərin rəhbərlərini və ya



vəzifəli şəxsləri dəvət edir, müraciətlərin araşdırılması və araşdırmanın nəticəsindən asılı olaraq lazımi tədbirlərin görülməsi üçün konkret tapşırıqlar verir.

Struktur vahidlərin rəhbərləri və ya vəzifəli şəxslər vətəndaşları xüsusi «Qəbul otağı»nda qəbul edir, nazir və ya müavini tərəfindən verilmiş tapşırıqlar ilə əlaqədar müraciətlərə, elə cə də onların bilavasitə qəbulunda olmuş vətəndaşların müraciətlərinə aşağıdakı qaydada baxırlar:

- müraciətlərin mahiyyətini diqqətlə öyrənir, zəruri olduqda lazımi sənədlər tələb edir, məsələnin həlli üçün zəruri olan digər tədbirlər görürlər;

- müraciətdə irəli sürülən məsələlərin həlli dövlət vergi orqanlarının və ya həmin vəzifəli şəxslərin səlahiyyətlərinə aid olmadıqda (məsələn, vətəndaş yerli özünüidarəetmə orqanlarının qanunsuz qərarlarından və hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət etdikdə) hara müraciət etmək lazım olduğunu vətəndaşlara izah edirlər;

- müraciətə müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə baxır, görülmüş tədbirlər haqqında müraciət etmiş vətəndaşa əsaslandırılmış cavab verirlər ( cavab yazılı və ya şifahi ola bilər);

- vətəndaş cavab verildikdən və bu barədə müvafiq struktur vahid tərəfindən AVİS Qəbul menyusunda müvafiq qeydlər aparıldıqdan sonra müraciət baxılmış hesab olunur.

*Digər struktur bölmələrdə* vətəndaşların qəbulu struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən müvafiq qaydada təsdiq olunmuş qrafik (qrafik tablosu idarə binasının əsas girişində görünən yerdə yerləşdirilir) əsasında aparılır.

Qəbul üzrə qrafikdə rəhbər vəzifəli şəxs barədə aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- vəzifəsinin tam adı;
- adı, atasının adı və soyadı;
- qəbul günləri və saatları;
- qəbul otağının şəhər və daxili telefon nömrəsi.

Qəbul üzrə qrafik müvafiq struktur vahid tərəfindən aşağıdakı prinsiplər əsasında tərtib olunur:

- struktur bölmə rəhbərinin qəbulu - həftədə üç gün (cəmi on iki saatdan az olmamaq şərti ilə);

- struktur bölmə rəhbərinin müavinləri və struktur bölmələrdəki struktur vahidlərin rəhbərlərinin qəbulu – həftənin iş günləri (bütün iş günü ərzində);

- məsul şəxs tərəfindən qəbul – həftənin iş günləri (bütün iş günü ərzində).

Hər il növbəti il üçün təsdiq olunmuş qəbul qrafiki barədə Nazirliyin mətbu orqanlarında və internet saytında məlumat verilir, bir nüsxəsi isə dekabr ayının 20-dək Nazirliyin müvafiq struktur vahidinə təqdim edilir. Təsdiq olunmuş qəbul qrafikində il ərzində dəyişiklik olduqda, yenidən təsdiq olunmuş qəbul qrafikinin bir nüsxəsi təsdiq olunduğu tarixdən etibarən 5 gün ərzində Nazirliyin müvafiq struktur vahidinə təqdim edilir.

Məsul vəzifəli şəxslər tərəfindən qəbul işi aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

- vətəndaş qəbul edilir, onlar barədə müvafiq məlumatlar AVİS Qəbul menyusua daxil edilir;

- müraciətin mahiyyəti diqqətlə öyrənilir və vətəndaşa müvafiq izahatlar verilir. Zəruri olduqda struktur bölmənin rəhbəri, struktur bölmə rəhbərinin müavini və ya struktur vahid rəhbərləri tərəfindən onların qəbulu təşkil olunur və qəbulun nəticəsi AVİS Qəbul menyusua daxil edilir;



- qəbul qrafikinə uyğun olaraq vətəndaşlar struktur bölmə rəhbərinin qəbuluna yazılır və qəbul məlumatları AVİS Qəbul menyusuna vasitəsilə struktur bölmə rəhbərinə göndərilir;

- struktur bölmə rəhbərinin vətəndaşı qəbul edib-etməyəcəyi və ya qəbul etdiyi digər qərar barədə AVİS Qəbul menyusuna daxil etdiyi məlumat əsasında müvafiq struktur vahid tərəfindən vətəndaşın qəbulu təşkil edilir və ya ona müvafiq izahat verilir;

- müraciətdə irəli sürülən məsələlərin həlli dövlət vergi orqanlarının səlahiyyətlərinə aid olmadıqda (məsələn, vətəndaş ona məxsus yaşayış sahəsinin «N» firması tərəfindən qismən zəbt olunmasından şikayət etdikdə) hara müraciət etmək lazım olduğu vətəndaşlara izah edilir.

Struktur bölmə rəhbəri onun qəbuluna yazılmış vətəndaşları qəbul edir, zəruri olduqda struktur bölmə rəhbərinin müavinlərini, aidiyyəti struktur vahidlərin rəhbərlərini və ya vəzifəli şəxsləri dəvət edir, müraciətlərin araşdırılması və araşdırmanın nəticəsindən asılı olaraq lazımı tədbirlərin görülməsi üçün konkret tapşırıqlar verir.

Struktur bölmə rəhbərinin müavinləri, struktur vahidlərin rəhbərləri və ya vəzifəli şəxslər vətəndaşları xüsusi «Qəbul otağı»nda qəbul edir, struktur bölmə rəhbəri tərəfindən verilmiş tapşırıqlar ilə əlaqədar müraciətlərə, eləcə də onların bilavasitə qəbulunda olmuş vətəndaşların müraciətlərinə aşağıdakı qaydada baxırlar:

- müraciətin mahiyyətini diqqətlə öyrənir, zəruri olduqda lazımı sənədlər tələb edir, məsələnin həlli üçün lazım olan digər tədbirlər görürlər;

- müraciətə müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə cavab verirlər ( cavab yazılı və ya şifahi ola bilər);

- müraciətdə irəli sürülən məsələlərin həlli vergi orqanlarının və ya müraciət edilən vergi orqanının (vəzifəli şəxsin) səlahiyyətlərinə aid olmadıqda (məsələn, vətəndaş yerli özünüidarəetmə orqanlarının qanunsuz qərarlarından və hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət etdikdə) hara müraciət etmək lazım olduğunu vətəndaşlara izah edirlər;

- vətəndaş cavab verildikdən və bu barədə müvafiq struktur vahid tərəfindən AVİS Qəbul menyusunda müvafiq qeydlər aparıldıqdan sonra müraciət baxılmış hesab olunur.



## IV FƏSİL



## HÜQUQİ BİLİKLƏRİN ƏSASLARI



## Hüququn anlayışı

**Hüquq** — pozitiv və normativ hüquq nəzəriyyəsinə görə ictimai münasibətləri tənzimləyən, dövlətin müəyyənləşdirdiyi və sanksiyalaşdırdığı, dövlət tərəfindən qorunan, ümumməcburi davranış qaydalarının məcmusu, liberal hüquq nəzəriyyəsinə görə isə hər bir şəxs üçün bərabər azadlıq və ədaləti özündə nəzərdə tutan norma və qaydaların məcmusudur.

"Hüquq" sözü ərəbcədən "haqq" sözünün çoxluğunu ifadə edir. Bu söz ingilis dilində "right" sözünə uyğun gəlir. Müasir hüquq ədəbiyyatında hüququn ümumi qəbul edilmiş anlayışı yoxdur. Müxtəlif nəzəriyyələrdə hüquqa fərqli tərif verilmişdir.

### *Hüququn əlamətləri*

- normativlik (məcburi davranış qaydasını müəyyən edir); ümumilik
- dövlətin təminatı ilə icra edilir;
- obyektivlik
- rəsmilik — normalar rəsmi yazılı formada mövcuddur;
- dəfələrlə qeyri müəyyən müddətdə tətbiq edilir;
- ədalətlik;
- sistemlilik — hüququn daxili sistemləşdirilməsi mövcuddur.

**Hüququn mənbələri.** Hüquq normalarının yaranmasına və müəyyən forma almasına səbəb olan mənbələrdir.

### *Hüquq mənbələrinin növləri*

*hüquqi adətlər* — hüququn ilkin və ən qədim mənbəyidir. Hüquqi adətlər ictimai münasibətlərin tənzimlənməsi üçün sosial, iqtisadi, mənəvi, dini, siyasi və.s faktorların təsiri ilə formalaşır. Sonradan demək olarkı, bütün hüquqi adətləri hüquq normaları şəklinə salınır. Müasir dövrdə bəzi dövlətlərdə əsasən mülki hüquq sahəsində hüquqi adətlər praktikada tətbiq edilir.

*normativ hüquqi akt* – tənzimlənməsi Konstitusiyaya ilə, qanunla və ya fərmanla dövlət orqanının səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə həmin dövlət orqanı tərəfindən və ya referendum yolu ilə qəbul edilmiş, hamı üçün məcburi davranış qaydalarını əks etdirən, qeyri-müəyyən subyektlər dairəsi üçün və dəfələrlə tətbiq olunmaq üçün nəzərdə tutulmuş müəyyən formalı rəsmi sənəd;

*normativ müqavilə* — konkret subyektlər arasında bağlanan və məcburi xarakterli normaları müəyyən edən, qarşılıqlı münasibətlərin tənzimlənməsində istifadə edilən müqavilələrdir. Normativ müqavilələr həm beynəlxalq (beynəlxalq müqavilələr) və həmçinin ölkədaxili ola bilər. Buna misal olaraq, Rusiya Federasiyasında Federasiya ilə Federasiya subyektləri (Tatarıstan və.s) arasında bağlanan müqavilələri göstərmək olar.

*hüquq presedenti* (məhkəmə və inzibati presedent) — hüququn məhkəmələr və inzibati orqanlar tərəfindən tətbiqi zamanı təşəkkül tapmış və qəbul edilmiş qaydalardır. Yəni konkret bir məhkəmənin hansısa məsələni həll etmə qaydası nümunə kimi götürülməklə digər məhkəmələr tərəfindən də tətbiq olunur.

dini normalar — dini kitablar və dini təlimlər tərəfindən müəyyən edilən normalardır.



*hüquqi doktrina* — görkəmli elm xadimlərinin, hüquqşunas alimlərin, elmi müəssisələrin ictimai münasibətlərin tənzimlənməsi ilə bağlı, hüquqi məsələlər barədə bildirdikləri fikirlər, elmi əsərləridir. Bir qayda olaraq hüquqi doktrina dövlətin icazəsi və təsdiqi olduqdan sonra normalaşdırılmaqla praktikada tətbiq edilir.

**Hüququn prinsipləri**—hüquqi tənzimləmə zamanı rəhbər tutulan əsas ideyalardır.

*Hüquqi prinsiplərin növləri* :

*Ümumi prinsiplər* — hüququn bütün sahələrinə aiddir.

- ◆ hüququn aliliyi;
- ◆ qanunilik;
- ◆ qanun qarşısında bərabərlik;
- ◆ fərdin və dövlətin qarşılıqlı məsuliyyəti;
- ◆ təqsirə görə məsuliyyət;

*Sahələrarası prinsiplər* — bir neçə hüquq sahəsinə aid olur. Məsələn, məhkəmənin aşkarlığı, məhkəmə qərarlarından yuxarı məhkəməyə şikayət vermək hüququ həm cinayət-prosessual, həmçinin mülki prosesual hüquqa aiddir.

*Sahəvi prinsiplər* — konkret bir hüquq sahəsinə aid olan prinsiplərdir. Məsələn əmək müqaviləsinin bağlanması sərbəstliyi və.s

**Hüquq normaları**

Hüquq normaları — ümumi xarakter daşıyan, rəsmiləşdirilmiş, davranış qaydalarını müəyyən edən, dövlət tərəfindən qeyd alınmaqla tanınan, zəruri olduqda icrası dövlət məcburiyyət tədbirləri ilə təmin edilən, ictimai münasibətlərin iştirakçılarının hüquq və vəzifələrini müəyyən edən qaydalardır.

*Hüquq normalarının əlamətləri*

Hüquq normalarının aşağıdakı əlamətləri var:

- insanların davranışını tənzimləyir.
- ümumi xarakter daşıyır.
- dövlətlə əlaqəlidir, hüquq normalarını ya dövlət müəyyən edir, ya da dövlətin icazəsi olduqdan sonra tətbiq edilir.
- rəsmi xarakter daşıyır. Dövlət orqanları tərəfindən aktlarda əks edilməklə rəsmiləşdirilir.
- sistemlilik. Hüquq normaları bir biri ilə bağlıdır, ziddiyət təşkil etmirlər.

Hüquq normalarının quruluşu

Bir qayda olaraq, hüquq norması üç hissədən ibarət olur:

*Hipotez (əgər...)* — hüquq normasının realizəsi, sanksiyanın tətbiqi müəyyən hərəkətinin edilməsi və ya edilməməsi ilə əlaqələndirilir. Məsələn, Cinayət Məcəlləsi normalarında xüsusi hissənin maddələrində əgər cinayət törədilsə, ağırlaşdırıcı hallar olmaqla cinayət törədilsə cəzanın tətbiq edilməsi. Təqsirlilik prezumsiyası və.s

*Dispozisiya (o zaman...)* — konkret hərəkətin edilməsi və ya edilməməsinin qaydası göstərilir. Məsələn, ərizə ilə dövlət orqanına müraciət edilməsinin qaydası.

Dispozisiyanın aşağıdakı növləri var:

- səlahiyyətverici — konkret hərəkətin edilməsi, edilməməsi səlahiyyəti verilir.
- qadağanedici — konkret hərəkətin edilməsi, edilməməsi qadağan edilir.
- vəzifə müəyyənedici — konkret hərəkətin edilməsi, edilməməsi vəzifə kimi subyektin üzərinə qoyulur.





*Sanskiya (əks halda...)* — Hüquq normasının tələblərinin pozulmasına görə məsuliyyət tədbirlərini nəzərdə tutur.

Həmişə bütün hüquq normalarında hər üç element olmur. Məsələn, Konstitusiyanın normalarında yalnız hipoteza və dispozisiya olur.

*Hüquq normalarının növləri*

Hüquqi qüvvəsinə görə — konstitusiya normaları, qanun normaları və.s

Hüququn sahələrinə görə — mülki hüquq normaları, cinayət hüquq normaları, əmək hüquq normaları və.s

İcra edilməsi tələbinə görə

- İmperativ — konkret davranış qaydası müəyyən edilir və olduğu kimi icra edilməlidir.

- Dispozitiv — subyektlərə digər davranış imkanları da verir. Məsələn mülki hüquqda qanuna zidd olmayan müddələrin müqaviləyə daxil edilməsi.

Davranışın xarakterinə görə — Səlahiyyətverici, qadağanedicisi, vəzifə müəyyənedici;

Tətbiq edildiyi subyektlərin dairəsinə görə — ümumi və ya müəyyən ərazi, müəyyən kateqoriya şəxslər üçün tətbiqi nəzərdə tutulmuş normalar.

Qüvvədə olma müddətinə görə — müddətsiz və müvəqqəti normalar

**Hüququn realizəsi** - Hüququn realizəsi hüquq normalarında müəyyən edilən məqsədə çatmaq üçün normanın tələblərinin yerinə yetirilməsidir.

Hüququn realizə formaları aşağıdakılardır:

*İstifadə* — subyekt hüququn ona verdiyi imkandan istifadə edir. Məsələn, seçki hüququ, əmək hüququ;

*İcra* — hüquq normalarının məcburi tələbləri subyektlər tərəfindən icra edilir. Məsələn dövlət orqanı tərəfindən öz funksiyaya və vəzifələrinin yerinə yetirməsi;

*Riayət etmə* — subyektin müəyyən hüquq normasının tələblərini pozmaması üçün passivlik göstərməsi, qanuna zidd hərəkəti etməməsidir. Məsələn, cinayət və ya inzibati xəta törətməməsi;

**Hüququn tətbiqi** - Dövlətin səlahiyyət verilmiş qurumları vasitəsi ilə hüquq normalarının tələblərini yerinə yetirməsi, realizə etməsidir.

Hüququn tətbiqinin əsas məqsədi qanunçuluğun təmin edilməsidir. Hüququn tətbiqi aşağıdakı mərhələlərlə həyata keçirilir:

1. İşin faktiki hallarının müəyyən edilməsi;
2. Əməlin hüquqi cəhətdən qiymətləndirilməsi — əməlin hüquqa zidd və ya uyğun olmasının müəyyən edilməsi, əgər hüquqa ziddirsə, konkret hansı normanın tələblərinin pozulmasının müəyyən edilməsi;
3. İşin həlli.

Hüquqi tətbiqi aktlar — hüququn tətbiqi prosesində konkret hüquqi iş üzrə səlahiyyətli dövlət orqanı tərəfindən qəbul edilən aktdır.

**Hüquq normalarının təfsiri** - hüquq normalarının gerçək mahiyyətinin aşkar edilməsinə, maraqlanan şəxslərə izah edilməsinə yönəlmiş əqli fəaliyyətdir.

Təfsir hüquq normalarının tətbiqinin ən vacib elementlərindən biridir.

*Təfsirin üsulları* - hüquq normalarının mahiyyətinin izah edilməsi prosesində istifadə edilən xüsusi üsul, qayda və metodların məcmusudur.



*Təfsirin növləri*

Təfsirin nəticələrinin hüquqi qüvvəsi nəzərə alınmaqla iki növü var:

Rəsmi təfsir — səlahiyyətli dövlət orqanları və vəzifəli şəxslər tərəfindən edilən təfsir.

Rəsmi təfsirin aşağıdakı növləri var:

- autentik — hüquq normasını qəbul edən orqan tərəfindən təfsir edilməsi .
- leqal — hüquq normasını qəbul etməsədə, hüquq normalarının təfsiri qanunvericiliklə həvalə edilmiş orqanlar tərəfindən edilən təfsir.
- normativ — müəyyən növ işlər üzrə hüquq normasının tətbiqi zamanı istifadə edilən təfsir.
- kazual — konkret hüquqi işlərin baxılması üçün edilən təfsir.
- Qeyri-rəsmi təfsir — konkret şəxslər və ya təşkilatlar tərəfindən məsləhət xarakteri ilə edilən informasiya xarakteri daşıyan təfsir.
- Qeyri-rəsmi təfsirin aşağıdakı növləri var:
- Adi — şəxsin özü tərəfindən edilən təfsir.
- Xüsusi hüquqi — hüquqşünaslar, vəkil və.s tərəfindən edilən təfsir.
- Doktrinal — hüquqşünas alimlər və elmi müəssisələr tərəfindən edilən təfsir.

**Hüquq sistemi** - hüquq norma, institutlarını, hüquq sahələrini özündə birləşdirən vahid sistemdir.

Hüquq sistemi özündə üç əsas elementi birləşdirir:

1. *Hüquq sahəsi* — konkret sahə üzrə ictimai münasibətləri tənzimləyən hüquq normalarını özündə cəmləşdirir. Məsələn: Mülki hüquq, Əmək hüququ, Ekologiya hüququ və. s.

Hüququn konkret sahəyə bölünməsi iki meyar əsasına həyata keçirilir — hüquqi tənzimləmə predmeti və metod. Hüquqi tənzimləmə predmetini ictimai münasibətlər, metodu isə tənzimləmə zamanı istifadə edən üsul və vasitələr təşkil edir.

Əsasən iki metod fərqləndirilir — imperativ və dispoziitiv.

Dispoziitiv metodda subyekt üçün davranış qaydası müəyyən edilsədə, digər hərəkət imkanlarında tanınır. Bu metod mülki, əmək, ailə hüququna aiddir. İmperativ metodda isə subyektin davranışı dəqiq tənzimlənir. Əgər subyekt buna əməl etmirsə sanksiya tətbiq edilməsi nəzərdə tutulur. Bu metod cinayət hüququ üçün xarakterikdir.

2. *Hüquq institutu* — eyni növ ictimai münasibətləri tənzimləyən hüquq normalarını özündə birləşdirir. Hüquq institutu hüquq sahəsinin bir hissəsidir. Bir qayda olaraq, hər bir hüquq sahəsi özündə bir neçə hüquq institutunu birləşdirir. Məsələn: Mülki hüquq sahəsinin hüquq institutlarına aiddir: müəlliflik, mənzil, patent hüququ və.s

3. *Hüquq norması* — ümumi xarakter daşıyan, rəsmiləşdirilmiş, davranış qaydalarını müəyyən edən, dövlət tərəfindən qeydə alınmaqla tanınan, zəruri olduqda icrası dövlət məcburiyyət tədbirləri ilə təmin edilən, ictimai münasibətlərin iştirakçılarının hüquq və vəzifələrini müəyyən edən qaydalardır.

*Hüququn sahələr üzrə bölgüsü*

Tənzimləmə predmetinə əsasən

*Maddi hüquq* — maddi hüquq normalarını özündə birləşdirir. Əsasən ictimai münasibətlərin tənzimlənməsinə yönəlmişdir. Mülki, cinayət, ailə hüququ və s.



*Prosessual hüquq sahəsi* — hüquq və vəzifələrinin həyata keçirilməsi ilə bağlı qaydanı, proseduru tənzimləyir. Bura cinayət prosessual, mülki prosessual və s. hüquq sahələri aiddir.

Tənzimləmə predmetinə və tənzimlədiyi münasibətlərin xarakterinə görə

- *Ümumi hüquq* — əsasən dövlət və cəmiyyətin ümumi maraqlarından irəli gələn münasibətləri tənzimləyir. Bura dövlət, inzibati, cinayət, maliyyə və s. hüquq sahələri aiddir.

- *Xüsusi hüquq* — müəyyən subyektlərin maraqlarından irəli gələn münasibətlərin tənzimlənməsinə yönəlmişdir. Bura mülki, ailə, ticarət hüququ və s. aiddir.

Tətbiq edilmə sahəsinə əsasən milli hüquq — konkret dövlət daxilində hüquq münasibətlərinin tənzimlənməsinə yönəlmişdir. Beynəlxalq hüquq — əsasən dövlətlərarası münasibətlərin tənzimlənməsinə yönəlmişdir. XX əsrin ortalarından başlayaraq, beynəlxalq hüquq normaları dövlət daxili münasibətləri tənzimləyən normaları da özündə əks etdirir. Əksər dünya dövlətləri beynəlxalq hüquq normalarını qəbul edərək, qanunvericilik sisteminə daxil edirlər.

***Dünyada mövcud olan hüquq sistemləri:***

- Roman-German hüquq sistemi — Kontinental Avropada yayılmışdır. Roma hüququ əsasında formalaşmışdır. Bu hüquq sistemində hüququn əsas mənbəyini normativ-hüquq akt təşkil edir. Azərbaycan Respublikasının hüquq sistemində Roman-German hüquq sisteminə aiddir.

- Anqlo-sakson hüquq sistemi — Bu sistem Böyük Britaniya, Kanada, ABŞ, Yamayka, Avstraliyada yayılmışdır. Əsasını İngiltərənin hüquq sistemi təşkil edir. Anqlo-sakson hüquq sisteminin əsasını məhkəmə presedenti təşkil edir.

- Dini hüquq sistemləri — Bu hüquq sisteminin əsasını dini kitabların və dini təlimlərin müəyyən etdiyi normalar təşkil edir. Bura islam hüququ (şəriət) və iudizm hüququ (qalaxa) aiddir.



## Mülki və mülki-prosessual hüquq

*Mülki hüquq*- iradəvi azadlığa, əmlak müstəqilliyinə və hüquq bərabərliyinə malik olan mülki (əmlak) dövrüyyə iştirakçıları (subyektləri) arasında yaranan əmlak münasibətlərini və şəxsi qeyri-əmlak münasibətlərini tənzim edən hüquq normalarının məcmusu başa düşülür.

*Mülki hüququn predmeti* dedikdə, onun nizama saldığı ictimai münasibətlər başa düşülür. O, iki tərkib hissəsindən ibarətdir:

- əmlak münasibətlərindən;
- şəxsi qeyri-əmlak münasibətlərindən.

Mülki hüquq münasibəti hüquq münasibətinin bir növüdür.

*Mülki hüquq münasibətlərinin xüsusiyyətləri:*

- bu münasibətlərdə iştirak edən subyektlər hüquq bərabərliyinə malikdirlər ;
- bu münasibətlərdə iştirak edən subyektlərin əhatə dairəsi həddən ziyadə genişdir;
- bu münasibətlərdə obyekt rolunda çıxış edən nemətlərin sayı kifayət qədər çoxdur;
- bu münasibətlərin həyata keçirilməsi üçün hüquqi təminat kimi əmlak xarakterli mülki-hüquqi sanksiyalar müəyyənləşdirilir və nəzərdə tutulur;
- bu münasibətlər qanunvericilikdə nəzərdə tutulmayan, lakin qanunvericiliyə zidd olmayan müqavilələrdən və digər əqdlərdən də yarana bilər (MM-in 14-cü maddəsi);
- bu münasibətlər analogiya əsasında da yarana bilər;
- bu münasibətlərdə iştirak edən subyektlər vəsiyyət sərəncamı etmək ixtiyarına malikdirlər.

*Mülki hüququn subyektləri*

Mülki hüquq münasibətlərində iştirak edən subyektləri iki yerə bölmək olar:

- fərdi subyektlər;
- kollektiv subyektlər.

Fərdi subyektlər dedikdə, mülki hüquq münasibətlərində subyekt qismində çıxış edən fiziki şəxslər başa düşülür. Fiziki şəxslər kateqoriyasına aiddir:

- Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları;
- xarici ölkə vətəndaşları (əcnəbilər);
- vətəndaşlığı olmayan şəxslər (apadridlər);
- iqiqat vətəndaşlığı olan şəxslər (bipadridlər).

Mülki hüquq münasibətlərinin kollektiv subyektlərinə aiddir:

- Azərbaycan Respublikası (dövlət);
- dövlət hakimiyyəti orqanları;
- yerli özünüidarə orqanları (bələdiyyələr);
- hüquqi şəxslər.

Mülki hüquqla tənzimlənən ictimai münasibətlərin əsas iştirakçılarından biri fiziki şəxslərdir. Fiziki şəxs hüquq münasibətlərində öz adından iştirak edən insan fədidir. Fiziki şəxsin hüquq qabiliyyəti onun doğulduğu an əmələ gəlir. Fiziki şəxsin doğum faktı onun mülki hüquq qabiliyyətli hesab edilməsi üçün əsasdır.

Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin mülki hüquq qabiliyyətinin müəyyən edilməsində milli rejim prinsipinin həlledici əhəmiyyəti vardır. Milli rejim prinsipi dedikdə, hər hansı dövlətin öz ərazisində digər dövlətin (yəni xarici dövlətin) fiziki



şəxslərinə (vətəndaşlarına və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə) özünün fiziki şəxsləri (vətəndaşları) ilə eyni hüquqlar verməsi başa düşülür.

Əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları ilə bərabər bütün hüquqlardan istifadə edə bilirlər.

On səkkiz yaş həddi fiziki şəxsə sahibkarlıq (kommersiya) dövryyəsinin professional iştirakçısı olmaq imkanı verir. Bu yaşa çatdıqdan sonra o, sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olmaq qabiliyyətinə malik olur. Bu qabiliyyətdən istifadə edərək, fiziki şəxslər hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirirlər. Bununla onlar sahibkar statusu qazanırlar. Sahibkar statuslu fiziki şəxslər tam fəaliyyət qabiliyyəti olan şəxslərin xüsusi qrupunu təşkil edirlər.

Fiziki şəxslərin həyata keçirdikləri sahibkarlıq fəaliyyəti bir sıra əlamətlərlə xarakterizə olunur:

- sahibkarlıq fəaliyyəti sistemli, sabit, uzunmüddətli və məqsədyönlü həyata keçirilən iqtisadi fəaliyyətin bir növüdür;
- sahibkarlıq fəaliyyəti əmtələrin (işlərin, xidmətlərin) istehsalı üzrə professional fəaliyyətdir;
- sahibkarlıq fəaliyyəti təsərrüfat fəaliyyətinin qanunla qadağan edilməyən bütün növləri, o cümlədən məhsul istehsalı, satışı və xidmətlər göstərilməsi formasında həyata keçirilən müstəqil təşəbbüskarlıq fəaliyyətidir.
- sahibkarlıq fəaliyyətinin əsas məqsədi gəlir və ya mənfəət əldə etməkdən, yeni məhsul və texnologiya yaratmaqdan ibarətdir;
- sahibkarlıq fəaliyyəti risk xarakterinə malik olan fəaliyyətdir;
- sahibkarlıq fəaliyyəti sahibkarın özünün cavabdehliyinə və əmlak məsuliyyətinə əsaslanan fəaliyyətdir.

Emansipasiya dedikdə, 16 yaşlı həddi-buluğa çatmayan şəxsin mülki fəaliyyət qabiliyyətli şəxs elan edilməsi başa düşülür. On səkkiz yaş həddinə çatmasa da, nikah münasibətinə daxil olduğu vaxtdan bütün mülki-hüquqi məsələləri qanuni nümayəndənin (valideynlərin, övladlığa götürənlərin və ya himayəçinin) razılığı olmadan, müstəqil surətdə özü həll edir.

7 yaşdan 14 yaşınadək yetkinlik yaşına çatmayanlara qismən mülki fəaliyyət qabiliyyəti olan şəxslər deyilir. Mülki qanunvericilik 14 yaşını tamam olmamış yetkinlik yaşına çatmayan şəxslərə müstəqil surətdə əqd bağlamağa və digər hüquqi hərəkətlər etməyə icazə vermir. Onların əvəzinə əqdləri qanuni nümayəndələr bağlayırlar.

7 yaşından 14 yaşınadək yetkinlik yaşına çatmayan şəxsin öz qanuni nümayəndəsinin və onun razılığı ilə üçüncü şəxsin müəyyən məqsəd üçün və ya sərbəst istifadə üçün verdiyi vəsait barəsində sərəncam üzrə əqdləri müstəqil surətdə bağlamaq ixtiyarı vardır.



## Hüquqi şəxslər və onların təşkilati-hüquqi formaları

Mülki hüquq elmi və qanunvericilik hüquqi şəxsin dörd əsas və başlıca əlamətini müəyyənləşdirir. Bu əlamətlərə aiddir:

- ◆ təşkilati vahidlik;
- ◆ mülkiyyətində ayrıca əmlakı olmaq;
- ◆ müstəqil surətdə mülki (əmlak) dövriyyədə öz adından çıxış etmək;
- ◆ məhkəmədə iddiaçı və ya cavabdeh olmaq.

Hüquqi şəxsin mülki hüquq subyektliyi dedikdə, hüquqi şəxsin mülki hüququn subyektliyi olmayan sosial-hüquqi imkanı və ya qabiliyyəti başa düşülür. Yalnız mülki hüquq subyektliyinə malik olmaq hüquqi şəxsin mülki hüquq münasibətlərində iştirak edə bilər. Bu, hüquqi şəxsin iştirak etdiyi mülki hüquq münasibətlərinin yaranmasının ilkin şərtlərindən biridir. Hüquq subyektliyi hüquqi şəxsin ictimai-hüquqi keyfiyyətidir.

Hüquqi şəxslər dövlət qeydiyyatına müəyyən qayda əsasında alınır. Əvvəlcə müvafiq dövlət qeydiyyatı orqanlarına ərizə ilə müraciət olunur. Ərizə təsisçi tərəfindən, əgər təsisçi bir neçə şəxsdən ibarət olarsa, onlardan biri tərəfindən imzalanır. Ərizənin təsisçinin (təsisçilərin) vəkil etdiyi şəxs tərəfindən imzalanması istisna edilmir, bu, mümkün olan haldır. Qanun buna yol verir. Ərizədə hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatına alınması barədə müraciəti ifadə olunur. Digər sənədlər də ərizəyə qoşulur və əlavə edilir:

- ◆ hüquqi şəxsin nizamnaməsi ;
- ◆ fərdi (ailə) müəssisələri istisna olmaqla, hüquqi şəxslərin yaradılması haqqında qərar və ya təsis müqaviləsi;
- ◆ müvafiq məbləğdə dövlət qeydiyyatı rüsumunun ödənilməsi haqqında sənəd;
- ◆ təsisçinin hüquqi ünvanı (təsisçi fiziki şəxs olduqda isə poçt ünvanı) haqqında sənəd.

Əmək və kapitalın iştirak dərəcəsinə və ya üstün iştirakına görə dünya ölkələrinin qanunvericiliyi hüquqi şəxsləri iki növə bölür:

- ◆ şəxslərin birliyinə;
- ◆ kapitalların birliyinə.

Mülkiyyət forması kimi əlamətə (meyara) görə hüquqi şəxslərin dörd növü fərqləndirilir:

- ◆ dövlət hüquqi şəxsləri;
- ◆ bələdiyyə hüquqi şəxsləri;
- ◆ qeyri-dövlət (xüsusi) hüquqi şəxsləri;
- ◆ qarışıq hüquqi şəxslər.

Yaradılma qaydası kimi əsasa (meyara) görə hüquqi şəxslər iki növə bölünür:

- ◆ qabaqcadan icazə alınmaqla yaradılan hüquqi şəxslər;
- ◆ qabaqcadan icazə alınmadan normativ qaydada yaradılan hüquqi şəxslər (biz əvvəlki paraqrafların birində bu hüquqi şəxslərə anlayış vermişik).



*Təsisçilərin tərkibinə görə* hüquqi şəxslər:

- təsisçiləri yalnız hüquqi şəxslər ola bilən hüquqi şəxslərə (məsələn, hüquqi şəxsin ittifaqları);

- təsisçi yalnız dövlət ola bilən hüquqi şəxslərə (məsələn, dövlət müəssisələri);

- təsisçiləri, bəzi istisnalarla, hüququn istənilən subyekti ola bilən hüquqi şəxslərə (məsələn, kooperativ, səhmdar cəmiyyəti, fond, ümumiyyətlə, yerdə qalan bütün hüquqi şəxslər) bölünür.

*İştirakçıların (təsisçilərin) malik olduqları hüququn xarakterinə görə* hüquqi şəxslərin üç növü fərqləndirilir:

- təsisçilərinin (iştirakçıların) öhdəlik hüququna malik olduqları hüquqi şəxslər;

- təsisçilərin (iştirakçıların) əmlak barəsində əşya hüququna (mülkiyyət hüququna və məhdud əşya hüququna) malik olduqları hüquqi şəxslər;

- təsisçilərin (iştirakçıların) əmlak hüququna malik olmadığı hüquqi şəxslər.

*Təsisçilərin (iştirakçıların) şəxsi əmək və kapitallarının iştirak və ya üstün iştirak dərəcəsinə görə* hüquqi şəxslər iki növə -təsərrüfat ortaqlıqlarına və təsərrüfat cəmiyyətlərinə bölünür.

*Təşkilati-hüquqi formasına görə* hüquqi şəxslər dörd növə bölünür:

- təsərrüfat ortaqlıqları və cəmiyyətləri formasında hüquqi şəxslər;

- kooperativ formasında hüquqi şəxslər;

- dövlət və bələdiyyə müəssisələri formasında hüquqi şəxslər;

- qeyri-kommersiya təşkilatları – mülkiyyətçi formasında yaradılan hüquqi şəxslər (ictimai və dini təşkilatlar, fondlar, hüquqi şəxsin ittifaqları və s.).

*Fəaliyyət məqsədi və xarakterinə görə* hüquqi şəxslər iki növə bölünür:

- kommersiya təşkilatlarına;

- qeyri-kommersiya təşkilatlarına.

Fəaliyyətin əsas məqsədi mənfəət götürməkdən və bu mənfəəti təsisçilər (iştirakçılar) arasında bölüşdürməkdən ibarət olan hüquqi şəxslərə kommersiya təşkilatları (latınca commercium – ticarət) deyilir. Həmin təşkilatlar ümumi mülki hüquq qabiliyyətinə malikdir. Bu xüsusiyyət onlara kommersiya (sahibkarlıq) dövriyyəsinin, bir sözlə, iqtisadi (əmlak) dövriyyənin professional iştirakçısı olmaq imkanı verir.

Hüquqi şəxslər qanunla müəyyənləşdirilən qaydada dövlət qeydiyyatından keçmiş, xüsusi yaradılmış elə bir qurumdur ki, mülkiyyətində ayrıca əmlakı vardır, öz öhdəlikləri üçün bu əmlakla cavabdehdir, öz adından əmlak və şəxsi qeyri-əmlak hüquqları əldə etmək və həyata keçirmək, vəzifələr daşımaq, məhkəmədə iddiaçı və ya cavabdeh olmaq hüququna malikdir. Hüquqi şəxsin müstəqil balansına olmalıdır.

Hüquqi şəxslər bir fiziki və ya hüquqi şəxslər tərəfindən, yaxud fiziki və hüquqi şəxslərin toplusu tərəfindən yaradıla bilər, üzvlüyə əsaslanıla bilər, üzvlərin olmasından asılı ola və ya asılı olmaya bilər, sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul ola və ya məşğul olmaya bilər.

Azərbaycan Respublikası mülki hüquq münasibətlərində eynilə digər hüquqi şəxslər kimi iştirak edir. Bu hallarda Azərbaycan Respublikasının səlahiyyətlərini onun hüquqi şəxslər olmayan orqanları həyata keçirirlər.

Bələdiyyələr mülki hüquq münasibətlərində eynilə digər hüquqi şəxslər kimi iştirak edirlər. Bu hallarda bələdiyyənin səlahiyyətlərini onun hüquqi şəxslər olmayan orqanları həyata keçirirlər.





*Hüquqi şəxsin yaradılması.* Hüquqi şəxs onun təsis edilməsi və nizamnaməsinin hazırlanması yolu ilə yaradılır. Əgər hüquqi şəxs bir neçə təsisçi tərəfindən yaradılırsa, təsisçilər müqavilə bağlayaraq hüquqi şəxsin nizamnaməsini, onun yaradılması üzrə birgə fəaliyyət qaydasını, özlərinin əmlakının ona verilməsi və onun fəaliyyətində iştirak edilməsi şərtlərini müəyyənləşdirirlər. Hüquqi şəxsin təsisçiləri hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatına alınmasına qədər əmələ gəlmiş, hüquqi şəxsin yaradılması ilə bağlı olan öhdəliklər üzrə birgə məsuliyyət daşıyırlar.

*Hüquqi şəxsin hüquq qabiliyyəti.* Hüquqi şəxs dövlət qeydiyyatına alındığı andan mülki hüquqlara malikdir və mülki vəzifələr daşıyır. Hüquqi şəxsin hüquq qabiliyyətinə onun ləğvinin başa çatdığı an xitam verilir.

Kommersiya hüquqi şəxsləri qanunla qadağan edilməyən istənilən fəaliyyət növlərini həyata keçirmək üçün zəruri mülki hüquqlara malik ola və mülki vəzifələr daşıya bilərlər. Siyahısı qanunvericiliklə müəyyənləşdirilən ayrı-ayrı fəaliyyət növləri ilə hüquqi şəxslər yalnız xüsusi icazə (lisenziya) əsasında məşğul ola bilərlər. Hüquqi şəxsin xüsusi icazə (lisenziya) alınması zəruri olan fəaliyyəti həyata keçirmək hüququ belə lisenziyanın alındığı andan və ya lisenziyada göstərilən vaxtda əmələ gəlir və bu hüquqa, əgər qanunvericiliklə ayrı qayda müəyyənləşdirilməyibsə, lisenziyanın müddəti qurtarıqda xitam verilir.

Hüquqi şəxsin hüquqları yalnız qanunla nəzərdə tutulan hallarda və qaydada məhdudlaşdırıla bilər. Hüquqi şəxs öz hüquqlarının məhdudlaşdırılması haqqında qərardan məhkəməyə etiraz verə bilər.

*Hüquqi şəxsin orqanları.* Hüquqi şəxslər qanunvericiliyə və nizamnaməyə uyğun fəaliyyət göstərən öz orqanları vasitəsilə mülki hüquqlar əldə edir və öhdələrinə mülki vəzifələr götürürlər. Hüquqi şəxsin orqanlarının seçilməsi və ya təyin edilməsi qaydası nizamnamə ilə müəyyənləşdirilir.

Hüquqi şəxs öz iştirakçıları, habelə təmsilçiləri vasitəsilə mülki hüquqlar əldə edə bilər və öhdəsinə mülki vəzifələr götürə bilər.

Hüquqi şəxs adından çıxış edən şəxs təmsil etdiyi hüquqi şəxsin mənafehləri üçün vicdanla və ağılla hərəkət etməlidir. Əgər müqavilədə ayrı qayda nəzərdə tutulmayıbsa, hüquqi şəxsin təsisçilərinin (iştirakçıların) tələbi ilə o, hüquqi şəxsə vurduğu zərərin əvəzini ödəməlidir.

*Hüquqi şəxsin olduğu yer.* Hüquqi şəxsin daimi fəaliyyət göstərən orqanının yerləşdiyi yer hüquqi şəxsin olduğu yer sayılır.

*Nümayəndəliklər və filiallar.* Hüquqi şəxsin olduğu yerdən kənarında yerləşən və hüquqi şəxsin mənafehlərini təmsil və müdafiə edən ayrıca bölməsi *nümayəndəlik* sayılır.

Hüquqi şəxsin olduğu yerdən kənarında yerləşən və onun funksiyalarının hamısını və ya bir hissəsini, o cümlədən nümayəndəlik funksiyalarını həyata keçirən ayrıca bölməsi *filial* sayılır.



Nümayəndəliklər və filiallar hüquqi şəxs deyildirlər və hüquqi şəxsin təsdiq etdiyi əsasnamələr üzrə fəaliyyət göstərirlər. Nümayəndəliklərin və filialların rəhbərləri hüquqi şəxs tərəfindən təyin edilir və onun etibarnaməsi əsasında fəaliyyət göstərirlər.

*Hüquqi şəxsin yenidən təşkili.* Hüquqi şəxsin yenidən təşkili (birləşmə, qoşulma, bölünmə, ayrılma, çevrilmə) onun təsisçilərinin (iştirakçılarının) və ya hüquqi şəxsin nizamnamə ilə vəkil edilmiş orqanının qərarı ilə həyata keçirilə bilər.

Qanunla müəyyənləşdirilmiş hallarda hüquqi şəxsin bölünməsi və ya tərkibindən bir və ya bir neçə hüquqi şəxsin ayrılması şəklində yenidən təşkili məhkəmənin qərarı ilə həyata keçirilir.

Məhkəmə hüquqi şəxsin kənar idarəçisini təyin edir və ona hüquqi şəxsi yenidən təşkil etməyi tapşırır. Kənar idarəçinin təyin edildiyi andan hüquqi şəxsin işlərini idarə etmək səlahiyyətləri ona keçir. Kənar idarəçi məhkəmədə hüquqi şəxsin adından çıxış edir, bölünmə balansını tərtib edib baxılmaq üçün onu yenidən təşkil nəticəsində yaranan hüquqi şəxslərin nizamnamələri ilə birlikdə məhkəməyə verir. Məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı, qanunvericiliyin tələblərinə riayət edilməklə yeni yaranan hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatına alınması üçün əsasdır.

Qoşulma şəklində yenidən təşkil halı istisna olmaqla, hüquqi şəxs yeni yaranan hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatına alındığı andan yenidən təşkil edilmiş sayılır.

Hüquqi şəxs başqa hüquqi şəxsin ona qoşulması şəklində yenidən təşkil edilərkən qoşulan hüquqi şəxsin fəaliyyətinə xitam verilməsi haqqında qeydin hüquqi şəxslərin dövlət reyestrinə daxil edildiyi andan birinci hüquqi şəxs yenidən təşkil edilmiş sayılır.

*Hüquqi şəxslər yenidən təşkil edilərkən hüquq varisliyi.* Hüquqi şəxslər birləşdikdə onlardan hər birinin hüquq və vəzifələri təhvil aktına uyğun olaraq yeni yaranmış hüquqi şəxsə keçir.

Hüquqi şəxs digər hüquqi şəxsə qoşulduqda qoşulan hüquqi şəxsin hüquq və vəzifələri təhvil aktına uyğun olaraq əvvəlki hüquqi şəxsə keçir.

Hüquqi şəxs bölündükdə onun hüquq və vəzifələri bölünmə balansına uyğun olaraq yeni yaranmış hüquqi şəxslərə keçir.

Hüquqi şəxsin tərkibindən bir və ya bir neçə hüquqi şəxs ayrıldıqda yenidən təşkil edilmiş hüquqi şəxsin hüquq və vəzifələri bölünmə balansına uyğun olaraq onların hər birinə keçir.

Bir növdən olan hüquqi şəxs digər növdən olan hüquqi şəxsə çevrildikdə (təşkilati-hüquqi formanın dəyişməsi) yenidən təşkil edilmiş hüquqi şəxsin hüquq və vəzifələri təhvil aktına uyğun olaraq yeni yaranmış hüquqi şəxsə keçir.

*Hüquqi şəxsin ləğvi.* Hüquqi şəxsin ləğvi onun mövcudluğuna və fəaliyyətinə hüquq və vəzifələri hüquq varisliyi qaydasında başqa şəxslərə keçmədən xitam verilməsi deməkdir.

Hüquqi şəxs aşağıdakı hallarda ləğv edilə bilər:

- onun təsisçilərinin (iştirakçılarının) və ya hüquqi şəxsin nizamnamə ilə vəkil edilmiş orqanının qərarı ilə, o cümlədən hüquqi şəxsin mövcudluğu üçün nəzərdə tutulan müddətin qurtarması və ya yaradılması zamanı qarşıya qoyulan məqsədin əldə edilməsi ilə əlaqədar olaraq;



- hüquqi şəxsin yaradılması zamanı yol verilmiş qanunvericilik pozuntuları ilə əlaqədar onun qeydiyyatının məhkəmə tərəfindən etibarsız sayıldığı halda;

- lazımi xüsusi icazə (lisenziya) olmadan fəaliyyət və ya qanunla qadağan edilmiş fəaliyyət həyata keçirildikdə və ya qanunvericilik digər şəkildə dəfələri və ya kobudcasına pozulduqda və ya ictimai birlik və ya fond onun nizamnamə məqsədlərinə zidd fəaliyyətlə müntəzəm məşğul olduqda, habelə Mülki Məcəllədə nəzərdə tutulan başqa hallarda məhkəmənin qərarı ilə.

Mülki Məcəllənin 59.2.1-ci maddəsində göstərilən əsaslar üzrə hüquqi şəxsin ləğv edilməsi təşəbbüsü ilə çıxış edən iştirakçı və ya hüquqi şəxsin nizamnamə ilə vəkil edilmiş orqanı hüquqi şəxsin cari fəaliyyətinə rəhbərlik edən icra orqanından hüquqi şəxsin bütün kreditörünün tələblərini 12 ay ərzində qarşılamaq üçün ödəmə qabiliyyətinin olmasını təsdiq edən rəsmi bəyanatın (aktiv və passivlərinin vəziyyəti barədə) qəbul edilməsini tələb edir. Hüquqi şəxsin icra orqanı ləğvetmə qərarından ən çoxu 20 gün əvvəl bu bəyanatı qəbul edir və ya belə bəyanatın qəbul edilməsinin mümkünsüz olduğunu bildirir. İcra orqanı bəyanatın qəbul edilməsinin mümkünsüzlüyünü bildirdikdə, iştirakçıların ümumi yığınağı hüquqi şəxsin bütün kreditörünün tələblərini 12 ay ərzində qarşılamaq üçün ödəmə qabiliyyətinin olub-olmamasını təsdiq etmək üçün müstəqil auditor cəlb edə bilər. Müstəqil auditor hüquqi şəxsin ödəmə qabiliyyətinin olmasını öz rəyi ilə təsdiq etdikdə, həmin rəy bu maddə ilə müəyyən edilmiş bəyanata bərabər tutulur.

Mülki Məcəllənin 59.2.2 və 59.2.3-cü maddələrində göstərilən əsaslar üzrə hüquqi şəxsin ləğv edilməsi tələbini məhkəməyə qanunla bu cür tələb irəli sürmək hüququ verilmiş dövlət orqanı irəli sürə bilər. Hüquqi şəxsin ləğv edilməsi haqqında məhkəmənin qərarı ilə onun təsisçilərinə (iştirakçılarına) və ya hüquqi şəxsin nizamnaməsi ilə onun ləğvi üçün vəkil edilmiş orqana hüquqi şəxsin ləğvini həyata keçirmək vəzifələri həvalə edilə bilər.

Hüquqi şəxs müflis olma nəticəsində də ləğv edilir.

Əgər ləğv edilən hüquqi şəxsin əmlakının dəyəri kreditörünün tələblərinin ödənilməsi üçün yetərli deyildirsə, o yalnız müflis olma nəticəsində ləğv edilə bilər.

*Hüquqi şəxsin ləğvi haqqında qərar.* Hüquqi şəxsin ləğvi haqqında qərarla ləğvetmə komissiyası (təsviyəçi) təyin edilir, bu Məcəlləyə uyğun olaraq ləğvetmə qaydası və müddətləri müəyyənləşdirilir və ləğvetmə prosesi başlayır.

Ləğvetmə prosesi ərzində hüquqi şəxsin hüquq qabiliyyəti tam həcmdə saxlanılır.

Hüquqi şəxsin ləğv edilməsi haqqında qərar qəbul etmiş hüquqi şəxsin iştirakçıları və ya nizamnamə ilə buna vəkil edilmiş orqanı ləğv barədə qərar qəbul edildiyi tarixdən etibarən yalnız ləğvetmə prosesi çərçivəsində fəaliyyət göstərir. Ləğv edilən hüquqi şəxsin adından məhkəmədə ləğvetmə komissiyası (təsviyəçi) çıxış edir.

Ləğvetmə komissiyasının (təsviyəçinin) təyin edildiyi andan hüquqi şəxsin işlərini idarə etmək səlahiyyətləri ona keçir. Ləğvetmə komissiyası (təsviyəçi) borcların ödənilməsi və qalıq gəlirin saxlanması bilməsi üçün hüquqi şəxsin əmlakını iqtisadi cəhətdən səmərəli, qiymət baxımından sərfəli və tez bir zamanda satılması, borcların ödənilməsindən sonra qalan əmlakın iştirakçılar arasında bölüşdürülməsi məqsədilə onun işini davam etdirir. Qeyri-kommersiya təşkilatı ləğv edildikdə onun borclarının



ödənilməsindən sonra qalan əmlakın hüquqi müqəddəratı Mülki Məcəllənin 114.3-cü, 116.3-cü və 117.7-ci maddələrinə uyğun olaraq həll edilir.

Ləğvetmə komissiyasının üzvləri (təsviyəçi) öz fəaliyyətləri zamanı Mülki Məcəllənin 49.3-cü maddəsinin tələblərinə riayət etməlidirlər.

Ləğvetmə komissiyasının üzvləri (təsviyəçi) təyin olunduqları qaydada geri çağırılı və ya başqa şəxslərlə əvəz edilə bilərlər.

*Hüquqi şəxsin ləğvi qaydası.* Ləğvetmə komissiyası (təsviyəçi) təyin olunduğu gündən sonra 10 gün müddətində Azərbaycan Respublikasında hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı haqqında məlumatın dərc edildiyi mətbu nəşrdə hüquqi şəxsin ləğv edilməsi və kreditorlarının tələblərinin bildirilməsi qaydası və müddəti haqqında ilk məlumatı dərc etdirir. Bu məlumat hər dəfə 15-20 gün fasilə ilə daha iki dəfə eyni qaydada dərc etdirilir. Kreditorların tələblərinin irəli sürülməsi müddəti ləğvetmə haqqında ilk məlumatın dərc edildiyi gündən etibarən 60 gündən az ola bilməz.

Ləğvetmə komissiyası (təsviyəçi) təyin olunduğu gündən sonra 15 gün müddətində ləğvetmə barədə qərarı, Mülki Məcəllənin 59.2-1-ci və 61.1-ci maddələrində göstərilən ödəmə qabiliyyətinin olmasını təsdiq edən rəsmi bəyanatı, ilk məlumatın dərc olunmasını təsdiq edən sənədi və möhürü hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatını həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim etməlidir. Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatını həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı təqdim edilmiş məlumatları aldığı gündən 5 gün ərzində «Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və dövlət reyestri haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq hüquqi şəxslərin dövlət reyestrinə daxil edir. Bundan sonra hüquqi şəxs tərəfindən sənədlərin tərtibi zamanı üzərində «ləğv prosesindədir» yazılmış möhürdən istifadə olunur və bütün sənədlərdə onun adından sonra «ləğv prosesindədir» sözləri əlavə edilir.

Ləğvetmə komissiyası (təsviyəçi) kreditorları aşkar etmək və debitor borcunu almaq üçün tədbirlər görür, habelə ləğvetmə ilə bağlı mətbuatda elanın dərc olunduğu gün hüquqi şəxsin ləğvi haqqında bütün məlum kreditorlara bildiriş göndərir, dövlət büdcəsinə məcburi ödənişlər və büdcədən kənar dövlət fonduna məcburi dövlət sosial sığorta haqları üzrə borcların olub-olmamasını müəyyən etmək üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanına müraciət edir.

Ləğvetmə komissiyası (təsviyəçi) hər hansı bir kreditorun irəli sürdüyü tələblə razılaşmadığı halda həmin kreditor məhkəmədə iddia qaldırmaq hüququna malikdir. Tələb barədə məhkəmə qərarı qəbul edilənədək onun təmin edilməsi üçün zəruri olan vəsait saxlanılmalıdır.

Kreditorların tələblərinin irəli sürülməsi müddəti bitdikdən sonra 10 gün müddətində ləğvetmə komissiyası (təsviyəçi) aralıq ləğvetmə balansını tərtib edərək təsdiq edir və hüquqi şəxsin iştirakçılarına göndərir. Aralıq ləğvetmə balansına ən azı ləğv edilən hüquqi şəxsin əmlakının tərkibi, kreditorlarının tələblərinin və debitor borcların siyahısı haqqında məlumatlar daxil edilir. Aralıq

ləğvetmə balansını ilə razı olmayan hüquqi şəxsin nizamnamə kapitalında azı 10 faiz iştirak payına malik iştirakçısı həmin balansını aldığı gündən 7 gün ərzində ümumi yığıncağın çağırılmasını tələb edə bilər. Bu halda aralıq ləğvetmə balansını iştirakçıların ümumi yığıncağı tərəfindən təsdiq etməlidir.



Ləğvətmə komissiyası (təsviyəçi) hüquqi şəxsə məxsus olan əmlakın kreditorların tələblərini ödəmək üçün kifayət etmədiyini müəyyən etdikdə, dərhal müflis olma prosesini başlamalıdır.

Ləğv edilən hüquqi şəxsin kreditorlarına pul vəsaitini ləğvətmə komissiyası (təsviyəçi) ödəmə barədə tələblərin daxil olduğu növbəlilik qaydasında aralıq ləğvətmə balansına uyğun olaraq onun təsdiq edildiyi gündən başlayaraq ödəyir.

Bütün məlum olan kreditorlarla hesablaşmalar başa çatdıqdan sonra 5 gün müddətində ləğvətmə komissiyası (təsviyəçi) ləğvətmə balansını və qalıq əmlakın iştirakçılar arasında bölünməsi (qeyri-kommersiya təşkilatı olduğu halda isə Mülki Məcəllənin 114.3-cü, 116.3-cü və 117.7-ci maddələrinə uyğun olaraq istifadə edilməsi) planını əks etdirən hesabatı tərtib edir. Həmin balans və hesabat tərtib edildiyi gündən sonra 45 gündən gec olmayaraq hüquqi şəxsin iştirakçıları və ya nizamnamə ilə buna vəkil edilmiş orqanı tərəfindən təsdiq edilməlidir.

Kreditorlar ləğvətmə balansı təsdiq edilənə qədər öz tələblərini irəli sürə bilərlər.

Ləğvətmə balansı təsdiq edildikdən sonra 10 gün ərzində ləğvətmə komissiyası (təsviyəçi) qalan əmlakın təsdiq edilmiş bölünmə planına uyğun olaraq hüquqi şəxsin iştirakçılarına təqdim edilməsini, qeyri-kommersiya təşkilatı olduğu halda isə təsdiq edilmiş istifadə planına uyğun olaraq Mülki Məcəllənin 114.3-cü, 116.3-cü və 117.7-ci maddələrinə uyğun olaraq istifadə edilməsini təmin edir. Əmlakın bölünməsi iştirakçının payına mütənasib şəkildə həyata keçirilir. Ləğv edilən hüquqi şəxsin iştirakçısı və ya iştirakçının vərəsəsi olmadıqda qalıq əmlak dövlətə verilir. Dövlətin adından həmin əmlakı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı qəbul edir.

Ləğvətmə komissiyası (təsviyəçi) qalan əmlakın bölünməsindən və ya istifadə edilməsindən sonra 10 gün ərzində təsdiq olunmuş ləğvətmə balansını, qalıq əmlakın bölünməsi (istifadə edilməsi) planını əks etdirən hesabatı, həmin əmlakın iştirakçılara təqdim edilməsini (qeyri-kommersiya təşkilatı olduğu halda isə Mülki Məcəllənin 114.3-cü, 116.3-cü və 117.7-ci maddələrinə uyğun olaraq istifadə edilməsini) təsdiq edən sənədi və «Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və dövlət reyestri haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun 16.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş digər sənədləri hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatını həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanına göndərir.

Hüquqi şəxsin ləğvi bu barədə qeydin hüquqi şəxslərin dövlət reyestrinə daxil edildiyi andan başa çatmış, hüquqi şəxs isə mövcudluğuna son qoymuş sayılır.

Hüquqi şəxsin ləğvi başa çatdıqdan sonra əmlak meydana çıxarsa, məhkəmə bunda maraqlı olan şəxsin ərizəsi əsasında ləğvətmə prosesini yenidən bərpa və yeni ləğvətmə komissiyası (təsviyəçi) təyin edə bilər. Bu ləğvətmə komissiyasının (təsviyəçinin) yeganə vəzifəsi həmin əmlakı dərhal pula çevirmək və iştirakçılar arasında bölüşdürməkdir (qeyri-kommersiya təşkilatı olduğu halda isə Mülki Məcəllənin 114.3-cü, 116.3-cü və 117.7-ci maddələrinə uyğun olaraq istifadə etməkdir). Hüquqi şəxsin dövlət reyestrindən çıxarılmasından sonra yeni öhdəliklərin meydana çıxması ləğvətmə prosesinin yenidən açılmasına səbəb olmur.

#### *Hüquqi şəxslərin təşkilati-hüquqi formaları*

Kommersiya təşkilatlarına mülki qanunvericilik aid edir:

- təsərrüfat ortaqlıqlarını;
- təsərrüfat cəmiyyətlərini;



- kooperativləri.

Mülki Məcəllədə, həm də xüsusi qanunlarda göstərilənləri nəzərə alsaq, qeyri-kommersiya hüquqi şəxslərinin siyahısını belə verərik:

- ictimai birliklər;
- fondlar;
- dini təşkilatlar;
- əmtəə birjalari;
- hüquqi şəxslərin ittifaqları.

Tam ortaqlıq dedikdə, təsərrüfat ortaqlıqlarının elə bir forması (növu) başa düşülür ki, onun iştirakçıları nizamnaməyə müvafiq surətdə ortaqlıq adından sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olur və ortaqlığın öhdəlikləri üzrə onlara məxsus olan əmlakla məsuliyyət daşıyırlar. Tam ortaqlığın fəaliyyəti bütün iştirakçıların ümumi razılığı ilə idarə edilir. Tam ortaqlığın nizamnaməsində qərarın iştirakçıların səs çoxluğu ilə qəbul olunduğu hallar nəzərdə tutula bilər. Ortaqlığın hər bir iştirakçısı ortaqlığın işlərini aparmağa vəkil edilib-edilmədiyindən asılı olmayaraq işlərin aparılmasına dair bütün sənədlərlə tanış ola bilər. Ortaqlığın hər bir iştirakçısı ortaqlığın işlərini aparmağa vəkil edilib-edilmədiyindən asılı olmayaraq işlərin aparılmasına dair bütün sənədlərlə tanış ola bilər. Bu hüquqdan imtina və ya onun məhdudlaşdırılması, o cümlədən ortaqlıq iştirakçılarının razılaşması üzrə imtina və ya məhdudlaşdırma əhəmiyyətsizdir. Əgər tam ortaqlığın nizamnaməsində onun bütün iştirakçılarının işləri birlikdə aparılması və ya işlərin aparılmasının ayrı-ayrı iştirakçılara tapşırılması müəyyənləşdirilməyibsə, tam ortaqlığın hər bir iştirakçısı ortaqlıq adından fəaliyyət göstərə bilər. Ortaqlığın iştirakçıları onun işlərini birlikdə apararkən hər bir əqdin bağlanması üçün ortaqlığın bütün iştirakçılarının razılığı tələb edilir. Əgər ortaqlığın iştirakçıları onun işlərinin aparılmasını iştirakçıların birinə və ya bəzilərinə tapşırsalarsa, qalan iştirakçılar ortaqlıq adından əqdlər bağlamaq üçün ortaqlığın işlərinin aparılmasının tapşırıldığı iştirakçıdan (iştirakçılardan) etibarnamə almalıdırlar.

*Tam ortaqlıq iştirakçılarının onun öhdəlikləri üzrə məsuliyyəti.* Tam ortaqlığın iştirakçıları ortaqlığın öhdəlikləri üzrə özlərinin əmlakı ilə birgə subsidiar məsuliyyət daşıyırlar.

Tam ortaqlığın təsisçisi olmayan iştirakçısı onun ortaqlığa daxil olmasından əvvəl əmələ gəlmiş öhdəliklər üzrə digər iştirakçılarla bərabər məsuliyyət daşıyır.

Ortaqlıqdan çıxmış iştirakçı ortaqlığın onun çıxdığı anadək əmələ gəlmiş öhdəlikləri üzrə ortaqlığın onun çıxdığı il üçün fəaliyyəti barəsində hesabatın təsdiq edildiyi gündən iki il ərzində qalan iştirakçılarla bərabər məsuliyyət daşıyır. Göstərilən məsuliyyətin məhdudlaşdırılması və ya aradan qaldırılması haqqında ortaqlıq iştirakçılarının razılaşması əhəmiyyətsizdir.

*Tam ortaqlığın ləğvi.* Tam ortaqlıq Mülki Məcəllənin 59-cu maddəsində göstərilən əsaslar üzrə, habelə ortaqlıqda yeganə bir iştirakçının qaldığı halda ləğv edilir. Həmin iştirakçının ixtiyarı var ki, ortaqlıqda yeganə iştirakçı kimi qaldığı andan altı ay ərzində ortaqlığı Mülki Məcəllədə müəyyənləşdirilmiş qaydada təsərrüfat cəmiyyətinə çevirsin.

Kommandit ortaqlığı odur ki, o, iki qrup şəxsdən, yəni ortaqlıq adından sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən və ortaqlığın öhdəlikləri üzrə öz şəxsi əmlakı ilə məsuliyyət daşıyan iştirakçılardan – tam ortaqlardan (bunlar birinci qrup şəxslər hesab edilir), habelə





ortaqlığın sahibkarlıq fəaliyyətində iştirak etməyən və ortaqlığın fəaliyyəti ilə bağlı zərər üçün qoyduqları mayaların məbləği həddində risq daşıyan bir və ya bir neçə iştirakçıdan – maya qoyandan (bunlar ikinci qrup şəxslər sayılır) ibarətdir.

Kommandit ortaqlığında iştirak edən tam ortaqların hüquqi vəziyyəti və ortaqlığın öhdəlikləri üzrə onların məsuliyyəti Mülki Məcəllənin tam ortaqlıq iştirakçıları haqqında qaydaları ilə müəyyənləşdirilir. Şəxs yalnız bir kommandit ortaqlığında tam ortaqlıq ola bilər. Tam ortaqlığın iştirakçısı kommandit ortaqlığında tam ortaqlıq ola bilməz. Kommandit ortaqlığındakı tam ortaqlıq tam ortaqlığın iştirakçısı ola bilməz. Kommandit ortaqlığında idarəetməni tam ortaqlar həyata keçirirlər. Onun tam ortaqlar tərəfindən idarə edilməsi və işlərinin aparılması qaydasını tam ortaqlar Mülki Məcəllənin tam ortaqlıq haqqında qaydalarına əsasən müəyyənləşdirirlər.

Maya qoyanların kommandit ortaqlığının idarə edilməsində və işlərinin aparılmasında iştirak etmək, onun adından etibarnaməsiz çıxış etmək ixtiyarı yoxdur. Onlar ortaqlığın idarə edilməsi və işlərinin aparılması üzrə tam ortaqların hərəkətləri barəsində mübahisə edə bilməzlər.

*Kommandit ortaqlığın ləğvi.* Kommandit ortaqlığına maya qoyanların hamısı ortaqlıqdan çıxdıqda o, ləğv edilir. Lakin tam ortaqlar kommandit ortaqlığını ləğv etmək əvəzinə onu tam ortaqlığa çevirə bilərlər. Kommandit ortaqlığı tam ortaqlığın ləğv edilməsi əsasları üzrə də ləğv edilir. Lakin əgər kommandit ortaqlığında azı bir tam ortaqlıq və ya bir maya qoyan qalırsa, ortaqlıq saxlanılır. Kommandit ortaqlığı ləğv edildikdə, o cümlədən müflis olduqda maya qoyanlar ortaqlığın kreditorlarının tələbləri ödənildikdən sonra onun qalan əmlakından mayaları almaqda tam ortaqlar qarşısında üstünlük hüququna malikdirlər. Ortaqlığın bundan sonra qalan əmlakı, əgər nizamnamədə və ya tam ortaqların razılaşmasında ayrı qayda nəzərdə tutulmayıbsa, tam ortaqlar arasında onların ortaqlığın şərikli kapitalındakı paylarına mütənasib surətdə bölüşdürülür.

*Məhdud məsuliyyətli cəmiyyət* bir və ya bir neçə şəxs tərəfindən təsis edilən, nizamnamə kapitalı nizamnamə ilə müəyyənləşdirilmiş miqdarda paylara bölünən elə bir kommersiya təşkilatıdır ki, bu təşkilatın iştirakçıları onun öhdəlikləri üzrə cavabdeh deyillər və onun fəaliyyəti ilə bağlı olaraq əmələ gələn zərər üçün qoyduqları mayaların dəyəri həddində risk daşıyırlar (MM-in 87-ci maddəsinin 1-ci bəndi).

Cəmiyyətin yaradılması təsis yığıncağının keçirilməsini və müqavilənin bağlanmasını ( Mülki Məcəllənin 45.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş halda) və ya cəmiyyətin yaradılması haqqında qərarın qəbul edilməsini (cəmiyyət bir şəxs tərəfindən yaradıldıqda), nizamnamə kapitalının ödənilməsi (cəmiyyətin nizamnaməsində nizamnamə kapitalının müəyyən müddətə ödənilməsi nəzərdə tutulmayıbsa) və nizamnamənin hazırlanmasını əhatə edir.

Cəmiyyətin yaradılması zamanı təsis yığıncağı cəmiyyətin nizamnamə kapitalı təsisçilər tərəfindən tamamilə formalaşdırıldıqdan sonra (cəmiyyətin nizamnaməsində nizamnamə kapitalının müəyyən müddətə ödənilməsi nəzərdə tutulmayıbsa) keçirilir. Təsis yığıncağı bütün təsisçilər və ya onların nümayəndələri iştirak etdikdə səlahiyyətli dir (yətərsay var). Yətərsay olmadıqda yığıncaq təkrarən keçirilir. Yətərsay təkrarən keçirilən təsis yığıncağında da olmadıqda, cəmiyyətin yaradılması iclasda iştirak edən təsisçilər və





ya onların nümayəndələri tərəfindən baş tutmamış hesab edilir və bu qərar bütün təsisçilərin nəzərinə yeddi gün müddətində çatdırılır.

Cəmiyyətin yaradılması zamanı keçirilən təsis yığıncağı:

- nizamnamə kapitalına ödənilən pul olmayan əmanətlərin dəyərini təsdiq edir;
- cəmiyyətin yaradılması barədə qərarı qəbul edir və onun nizamnaməsini təsdiq edir;
- Mülki Məcəllə və cəmiyyətin nizamnaməsi ilə nəzərdə tutulmuş cəmiyyətin idarəetmə orqanlarını təşkil edir;
- cəmiyyətin yaradılması və cəmiyyətin fəaliyyətinin başlanılması ilə əlaqədar Mülki Məcəlləyə, digər qanunvericilik aktlarına və təsisçilər arasında bağlanmış müqaviləyə zidd olmayan digər məsələləri həll edir.

Cəmiyyətin təsis yığıncağında cəmiyyətin təsis edilməsi, nizamnamənin təsdiq edilməsi, cəmiyyətin yaradılması zamanı nizamnamə kapitalına ödənilən pul olmayan əmanətlərin dəyərinin təsdiq edilməsi, idarəetmə orqanlarının formalaşdırılması barədə qərarlar təsisçilər tərəfindən yekdilliklə, digər məsələlər üzrə isə sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

Cəmiyyətin yaradılması ilə bağlı və onun dövlət qeydiyyatına alınmasına qədər yaranmış öhdəliklərinə görə cəmiyyətin təsisçiləri birgə məsuliyyət daşıyırlar. Məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin iştirakçıları onun öhdəlikləri üzrə məsuliyyət daşımır və cəmiyyətin fəaliyyəti ilə bağlı zərər üçün qoyduqları mayaların dəyəri həddində risk daşıyırlar. Cəmiyyət öz iştirakçılarının üçüncü şəxslər qarşısında öhdəliklərinə görə məsuliyyət daşımır.

Məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin iştirakçılarının sayı qanunvericiliklə müəyyən edilmiş həddi (50 nəfər) keçməməlidir. Əks halda o, bir il ərzində səhmdar cəmiyyətinə çevrilməli, bu müddət bitdikdən sonra isə, əgər onun iştirakçılarının sayı azaldılıb qanunla müəyyən edilmiş həddə endirilməzsə, məhkəmə qaydasında ləğv edilməlidir.

Məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin yeganə iştirakçısı bir şəxsdən ibarət digər təsərrüfat cəmiyyəti ola bilməz.

Məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin fəaliyyəti nəticəsində əldə edilmiş xalis mənfəətin iştirakçılar arasında bölüşdürülməsi cəmiyyətin ümumi yığıncağı tərəfindən qəbul edilən qərar əsasında cəmiyyətin nizamnaməsində müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir. Həmin qərarla mənfəətin tamamilə və ya qismən bölüşdürülməsi müəyyən edilə bilər.

Məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin ali orqanı onun iştirakçılarının ümumi yığıncağıdır. Bir iştirakçısı olan cəmiyyətdə cəmiyyətin ümumi yığıncağının səlahiyyətləri iştirakçı tərəfindən təkbəşinə həyata keçirilir. Cəmiyyətin nizamnaməsində nəzərdə tutulduğu halda cəmiyyətin direktorlar şurası (və ya müşahidə şurası) və (və ya) təftiş komissiyası (müfəttiş) yaradıla bilər. Məhdud məsuliyyətli cəmiyyətdə onun fəaliyyətinə cari rəhbərliyi həyata keçirən və iştirakçılarının ümumi yığıncağına hesabat verən icra orqanı (kollegial və (və ya) təkbəşçi) yaradılır. Cəmiyyəti təkbəşçi idarəetmə orqanı onun iştirakçıları olmayanların sırasından da seçilə bilər.

*Səhmdar cəmiyyəti* nizamnamə kapitalı müəyyən sayda səhmlərə bölünən, bir və ya bir neçə şəxs tərəfindən yaradılan elə bir kommərsiya təşkilatıdır ki, bu təşkilatın iştirakçıları (səhmdarları) onun öhdəlikləri üçün cavabdeh deyillər və cəmiyyətin fəaliyyəti ilə bağlı zərər üçün onlara mənsub səhmlərin dəyəri həddində risk daşıyırlar.



Səhmdar cəmiyyəti Mülki Məcəlləyə müvafiq olaraq yeni cəmiyyətin yaradılması və ya Mülki Məcəllədə müəyyən edilmiş qaydalar və məhdudiyətlər nəzərə alınmaqla, fəaliyyət göstərən hüquqi şəxsin yenidən təşkili (birləşmə, bölünmə, ayrılma, çevrilmə) yolu ilə yaradıla bilər.

Səhmdar cəmiyyətinin yaradılması zamanı təsis yığıncağı təsisçilər arasında bağlanmış müqavilədə nəzərdə tutulmuş müddətdə, səhmdar cəmiyyətinin bütün səhmləri təsisçilər arasında bölüşdürüldükdə keçirilir. Təsis yığıncağı bütün təsisçilər və ya onların nümayəndələri iştirak etdikdə səlahiyyətlidir (yetərsay var). Yetərsay olmadıqda, yığıncaq təkrarən keçirilir. Yetərsay təkrarən keçirilən təsis yığıncağında da olmadıqda, səhmdar cəmiyyətinin yaradılması iclasda iştirak edən təsisçilər və ya onların nümayəndələri tərəfindən baş tutmamış hesab edilir və bu qərar bütün təsisçilərin nəzərinə yeddi gün müddətində çatdırılır.

*Açıq səhmdar cəmiyyəti.* Səhmdar cəmiyyətinin iştirakçıları onlara mənsub səhmləri digər səhmdarların razılığı olmadan özgəninkiləşdirə bildikdə, o, açıq səhmdar cəmiyyəti sayılır. Bu cür səhmdar cəmiyyəti buraxdığı səhmlərə açıq abunə yazılışını və onların sərbəst satışını həyata keçirə bilər.

Açıq səhmdar cəmiyyəti illik hesabatını və mühasibat balansını hamının tanış olması üçün hər il dərc etməyə borcludur.

Açıq səhmdar cəmiyyətinin xalis aktivlərinin dəyərinin iyirmi beş faizindən artıq məbləğdə olan əqd xüsusi əhəmiyyətli əqd hesab edilir. Xüsusi əhəmiyyətli əqdin bağlanması barədə qərar səhmdar cəmiyyətinin səhmdarlarının ümumi yığıncağında qəbul edilir və bu barədə məlumat açıqlanır. Bu məlumatın açıqlanması qaydası səhmdar cəmiyyətinin nizamnaməsində nəzərdə tutulmalıdır.

*Qapalı səhmdar cəmiyyəti.* Səhmləri yalnız onun təsisçiləri arasında və ya qabaqcadan müəyyənləşdirilmiş digər şəxslər dairəsində yayılan səhmdar cəmiyyəti qapalı səhmdar cəmiyyətidir. Bu cür cəmiyyət buraxdığı səhmlərə açıq abunə yazılışı apara bilməz və ya başqa şəkildə onları əldə edilmək üçün şəxslərin qeyri-məhdud dairəsinə təklif edə bilməz.

Qapalı səhmdar cəmiyyətinin iştirakçılarının sayı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyənləşdirilmiş həddi keçməməlidir, əks halda o, bir il ərzində açıq səhmdar cəmiyyətinə çevrilməli, bu müddət bitdikdən sonra isə, əgər onların sayı azaldılıb müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyənləşdirilmiş həddə endirilməzsə, məhkəmə qaydasında ləğv edilməlidir.

*Qapalı səhmdar cəmiyyətinin səhmlərinin başqasına keçməsi.* Qapalı səhmdar cəmiyyətinin səhmdarları həmin cəmiyyətin digər səhmdarlarının satdıqları səhmləri əldə etməkdə üstünlük hüququna malikdirlər. Əgər səhmdarlardan heç biri cəmiyyətin nizamnaməsində nəzərdə tutulan müddətdə, lakin satış elan olunduğu tarixdən etibarən otuz gün ərzində özünün üstünlük hüququndan istifadə etməzsə, sonrakı otuz gün ərzində səhmdar cəmiyyəti həmin səhmləri onların mülkiyyətçisi ilə razılaşıdırılmış qiymətə özü əldə edə bilər. Səhmdar cəmiyyəti səhmləri əldə etməkdən imtina etdikdə və ya onların qiymətinə dair razılığa gəlinmədikdə səhmlər üçüncü şəxsə özgəninkiləşdirilə bilər. Bu zaman səhmin satış qiyməti səhmdarlara və ya səhmdar cəmiyyətinə təklif edilən



qiymətdən aşağı olmamalıdır. Əks halda səhmdar cəmiyyəti həmin əqdin etibarsız hesab edilməsini və səhmin həmin qiymətə cəmiyyətə satılmasını məhkəmə qaydasında tələb edə bilər.

*Səhmdar cəmiyyətində idarəetmə.* Səhmdar cəmiyyətinin ali idarəetmə orqanı onun səhmdarlarının ümumi yığıncağıdır.

Səhmdar cəmiyyətinin idarəetmə orqanlarının səlahiyyətləri, habelə onların qərarlar qəbul etməsi və cəmiyyətin adından çıxış etməsi qaydası Mülki Məcəlləyə və cəmiyyətin nizamnaməsinə uyğun olaraq müəyyənləşdirilir.

Mülki Məcəllənin 99-cu maddəsində göstərilən sənədlərin dərci zamanı səhmdar cəmiyyəti illik maliyyə hesabatının yoxlanılması üçün əmlak mənafeləri ilə cəmiyyətə və ya onun iştirakçılara bağlı olmayan peşəkar auditoru cəlb etməyə borcludur. Nizamnamə kapitalında məcmu payı on faiz və ya daha çox olan səhmdarların tələbi ilə səhmdar cəmiyyətinin fəaliyyətinin auditor yoxlanışı hər bir vaxt keçirilməlidir. Səhmdar cəmiyyətinin fəaliyyətinin auditor yoxlanışının keçirilməsi qaydası qanunvericilik və cəmiyyətin nizamnaməsi ilə müəyyənləşdirilir.

Səhmdar cəmiyyətinin yenidən təşkilinin və ləğvinin başqa əsasları və qaydası Mülki Məcəllə ilə müəyyənləşdirilir. Səhmdar cəmiyyəti məhdud məsuliyyətli cəmiyyətə çevrilə bilər, bu halda o, yenidən təşkil olunmuş sayılır.

*İctimai birlik* dedikdə, təsis sənədlərində göstərilən məqsədə çatmaq üçün ümumi maraq və mənafe əsasında birləşən bir neçə fiziki və (və ya) hüquqi şəxsin təşəbbüsü ilə yaradılmış könüllü və öz-özünü idarə edən qeyri-kommersiya təşkilatı başa düşülür.

*Fond* dedikdə, üzvlüyə əsaslanmayan elə bir təşkilat başa düşülür ki, bu təşkilat fiziki və (və ya) hüquqi şəxslərin könüllü əmlak haqları əsasında təsis edilir və sosial, xeyriyyə, mədəni, təhsil və ya digər ictimai faydalı məqsədlər güdür.

*Hüquqi şəxslərin ittifaqı* dedikdə, bir neçə hüquqi şəxsin könüllü surətdə üzvlük prinsipi əsasında elə birliyi başa düşülür ki, bu birlik onların fəaliyyətlərini əlaqələndirmək, hüquqlarını müdafiə etmək və ümumi əmlak mənafeələrini təmsil etmək məqsədi güdür.



## **Mülkiyyət hüququ və digər əşya hüquqları. Mülkiyyət hüququndan əmələ gələn vergi öhdəlikləri.**

Obyektiv mənada mülkiyyət hüququ dedikdə, mülkiyyət münasibətlərini tənzimləyən hüquq normalarının məcmusu başa düşülür.

Obyektiv mənada mülkiyyət hüququ dedikdə, maddi nemətlərə yiyələnməklə əlaqədar yaranan münasibətləri tənzimləyən və qoruyan, habelə mülkiyyətçinin əmlaka sahiblik, əmlakdan istifadə və onun üzərində sərəncam vermək hüququnu təmin edən hüquq normalarının sistemi başa düşülür.

Subyektiv mənada mülkiyyət hüququ subyektiv mülkiyyət hüququnu ifadə edir ki, buna MM-in 152-ci maddəsində anlayış verilmişdir. Bu maddəyə görə, mülkiyyət hüququ dedikdə, subyektin ona mənsub əmlaka (əşyaya) öz istədiyi kimi sahib olmaq, ondan istifadə etmək və ona dair sərəncam vermək üzrə dövlət tərəfindən tanınan və qorunan hüquqları başa düşülür.

Subyektiv mülkiyyət hüququnun xüsusiyyətləri:

- mütləq xarakterə malikdir;
- əmlak xarakterinə malikdir;
- əşya hüququdur;
- müstəsna hüquqlar dairəsinə aid edilən hüquqdur;
- mülkiyyət hüququna izləmə hüququ xasdır;
- mülkiyyət hüququ üstün hüquqdur;
- mülkiyyət hüququ tam hüquqdur;
- mülkiyyət hüququ elastik xarakterə malikdir;
- mülkiyyət hüququ iddia müddəti tanımır, yəni mülkiyyət hüququna iddia müddəti şamil edilmir.

Beləliklə, subyektiv mülkiyyət hüququ dedikdə, səlahiyyətli şəxs olan mülkiyyətçinin qanunla müəyyən edilən elə bir mümkün davranış ölçüsü başa düşülür ki, bununla o, əmlaka sahiblik, əmlakdan istifadə və onun üzərində sərəncam vermək hüququnu həyata keçirir.

Mülkiyyət hüquq münasibətlərinin obyektı yalnız fərdi əlamətləri ilə müəyyən edilən əşya ola bilər.

Subyektiv mülkiyyət hüququnun məzmunu dedikdə, səlahiyyətli şəxsə (mülkiyyətçiyə) verilən hüquqi imkanlar başa düşülür. Bu hüquqi imkanlar subyektiv mülkiyyət hüququnun məzmununun tərkib hissəsi (elementi) kimi çıxış edir. O, səlahiyyət adlanır. Üç cür səlahiyyət fərqləndirilir:

- tələb etmək səlahiyyəti (hüquqi imkanı);
- müdafiə səlahiyyəti (hüquqi imkanı);
- davranış səlahiyyəti (hüquqi imkanı).

Tələb etmək səlahiyyətinin mahiyyəti ondan ibarətdir ki, səlahiyyətli şəxs (mülkiyyətçi) bütün şəxslərdən ("hamıdan və hər kəsdən") ona məxsus olan mülkiyyət hüququnu pozmadan tələb etmək imkanına malikdir. Müdafiə etmək səlahiyyəti onu ifadə edir ki, səlahiyyətli şəxsin (mülkiyyətçinin) onun mülkiyyət hüququnu pozanlara dövlət məcburetmə tədbirləri tətbiq olunmasını tələb etmək imkanı vardır. Davranış



səlahiyyəti dedikdə, səlahiyyətli şəxsə (mülkiyyətçiyə) əşya barəsində müstəqil surətdə faktiki və hüquqi əhəmiyyətli hərəkətlər etmək imkanı verilməsi başa düşülür.

Sahiblik səlahiyyəti əmlaka (əşyaya) faktik sahibliyi həyata keçirməyin hüquqi cəhətdən təmin edilmiş imkanındır. Titul sahibliyi hüquqi əsas malik olan sahiblikdir.

Qeyri-qanuni (qanunsuz) sahiblik odur ki, bu cür sahiblik hüququ əsas olmadan yaranır. Qeyri-qanuni sahiblik titulsuz sahiblik də adlanır.

Vicdanlı sahiblik odur ki, bu sahiblikdə vicdanlı əldə edən özünün qanunsuz sahibliyini bilmir və ya bilmək imkanına malik olmur.

Vicdansız sahiblik odur ki, bu sahiblikdə vicdansız əldə edən qanunsuz sahibliyini bilir və ya bilmək imkanına malik olur.

İstifadə səlahiyyəti əmlakdan (əşyadan) onun faydalı təbii xüsusiyyətlərini hasil etməyin, habelə ondan fayda götürməyin hüquqi cəhətdən təmin edilmiş imkanındır.

Sərəncam səlahiyyəti əmlakın (əşyanın) hüquqi müqəddəratını təyin etməyin hüquqi cəhətdən təmin edilmiş imkanındır.

Beləliklə, mülkiyyət hüququ dedikdə, elə bir subyektiv mülki hüquq başa düşülür ki, bu hüquq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada və şərtlərlə yaranır, mülkiyyətçinin özünə məxsus əmlaka öz mülahizəsinə görə sahiblik, əmlakdan istifadə və onun barəsində sərəncam səlahiyyətlərini ifadə edir, bu səlahiyyətlərin başqa şəxsə verilə bilməsini, əmlakdan girov kimi və ya başqa üsulla istifadə edilə bilməsini, əmlakı mülkiyyət kimi və ya idarə etmək üçün başqa şəxsə verilə bilməsini, habelə əmlak barəsində qanuna zidd olmayan istənilən hərəkətlər edilməsini təmin edir.

Qanunda və ya müqavilədə nəzərdə tutulan hallarda mülkiyyət hüququnun həyata keçirilməsi məhdudlaşdırıla bilər.

Qonşuluq hüququ mülkiyyət hüququnu mülki-hüquqi məhdudlaşdırma vasitəsidir. Qonşuluq hüququna (özgəsinin sahibliyində olan sahədən zəruri yol və keçidlə bağlı olan qonşuluq münasibətlərinə) görə, mülkiyyətçi qonşunun sahibliyində olan sahədən zəruri yol və keçid ayrılmasını tələb edə bilər.

Qonşuluq hüququna (torpaq sahələrinin sərhədləri ilə bağlı qonşuluq münasibətlərinə) görə, iki torpaq sahəsi arasında mərz çəkilməlidir.

Qonşuluq hüququna (çixıntılı tikililərlə bağlı olan qonşuluq münasibətləri) görə, mülkiyyətçi qonşunun daşınmaz əmlakına keçən çixıntılara (məsələn, qismən özgəsinin torpaq sahəsinə girən tikili və s.) mülkiyyət hüququnu itirmir.

Qonşuluq hüququna (çixıntılı budaqlar və uzanan köklərlə bağlı qonşuluq münasibətlərinə) görə, əgər çixıntılı budaqlar və uzanan köklər qonşunun mülkiyyətinə ziyan vurarsa (məsələn, evə və ya torpaq sahəsinə düşən işığın qarşısını alarsa və ya lazımsız kölgə salarsa), belə halda qonşu mülkiyyətçidən budaq və köklərin kəsilməsini tələb edir.

Qonşuluq hüququna (bəhərlərlə bağlı qonşuluq münasibətlərinə) görə, torpaq sahəsinin mülkiyyətçisi həmin sahəyə keçən çixıntılı budaqlarda yetişən bəhərə (meyvələrə) mülkiyyət hüququ əldə edə bilər.

Qonşuluq hüququna (su ilə bağlı olan qonşuluq münasibətlərinə) görə, suyun təbii axımının qonşunun ziyanına dəyişdirilməsi yolverilməzdir (MM-in 170-ci maddəsinin 3-cü bəndi).

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası mülkiyyətin üç formasını (növünü) müəyyən edir: dövlət mülkiyyətini; xüsusi mülkiyyətini; bələdiyyə mülkiyyətini (13-cü



maddənin 2-ci bəndi). Buna uyğun olaraq Mülki Məcəllə mülkiyyət hüququnun üç növünü müəyyən edir: fiziki və hüquqi şəxslərin mülkiyyət hüququnu, yəni xüsusi mülkiyyət hüququnu (MM-in 154-cü maddəsi); bələdiyyələrin mülkiyyət hüququnu (MM-in 156-cı maddəsi). Mülkiyyət hüququnun belə bölgüsü mülki hüququn subyekt tərkibi əlamətinə görə müəyyən edilir.

Fiziki şəxslərin mülkiyyət hüququnun müxtəlif növləri fərqləndirilir: Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının mülkiyyət hüququ; əcnəbilərin mülkiyyət hüququ; vətəndaşlığı olmayan şəxslərin mülkiyyət hüququ.

Hüquqi şəxslərin mülkiyyət hüququ iki yerə bölünür: kommersiya təşkilatlarının mülkiyyət hüququ; qeyri-kommersiya təşkilatlarının mülkiyyət hüququ. Kommersiya təşkilatlarının mülkiyyət hüququnun müxtəlif növləri fərqləndirilir: təsərrüfat cəmiyyətlərinin mülkiyyət hüququ; təsərrüfat ortaqlıqlarının mülkiyyət hüququ; kooperativlərin mülkiyyət hüququ. Qeyri-kommersiya təşkilatlarının mülkiyyət hüququ müəyyən növlərə bölünür: ictimai birliklərin mülkiyyət hüququ; dini qurumların mülkiyyət hüququ; fondların mülkiyyət hüququ və s. Belə mülkiyyətin xarici dövlətlərin hüquqi şəxslərinin və beynəlxalq təşkilatların mülkiyyəti kimi növləri fərqləndirilir.

Dövlət mülkiyyət hüququ iki yerə bölünür: Azərbaycan Respublikasının mülkiyyət hüququ; xarici dövlətlərin mülkiyyət hüququ. Bələdiyyə mülkiyyət hüququna aiddir: şəhər (rayon) bələdiyyələrinin mülkiyyət hüququ; kənd (qəsəbə) bələdiyyələrinin mülkiyyət hüququ; digər bələdiyyə qurumlarının mülkiyyət hüququ.

Əşyalara mülkiyyət hüququnun eyni vaxtda bir neçə şəxsə məxsus olub-olmaması əlamətinə görə mülkiyyət hüququnun iki növü fərqləndirilir: ümumi olmayan mülkiyyət hüququ; ümumi mülkiyyət hüququ. Ümumi olmayan mülkiyyət hüququ odur ki, belə halda əşyaya mülkiyyət hüququ yalnız bir şəxsə məxsus olur.

Ümumi mülkiyyət hüququ odur ki, belə halda əşya üzərində mülkiyyət hüququ iki və ya bir neçə şəxsə məxsus olur (MM-in 213-cü maddəsinin 1-ci bəndi). Belə mülkiyyət hüququnun iki növü fərqləndirilir: paylı mülkiyyət hüququ; birgə mülkiyyət hüququ.

Paylı mülkiyyət hüququ odur ki, belə halda əşyaya malik olduğu mülkiyyət hüququnda hər bir mülkiyyətçinin payını müəyyənləşdirmək mümkün olur. Birgə mülkiyyət hüququnda isə belə payları müəyyənləşdirmək mümkün olmur (MM-in 213-cü maddəsinin 2-ci bəndi). Birgə mülkiyyətin özü ərlə arvadın birgə mülkiyyəti və kəndli (fermer) təsərrüfatının birgə mülkiyyəti kimi növlərə ayrılır. Qanun paylı və birgə mülkiyyət hüququnu mülkiyyət hüququnun xüsusi növləri adlandırır (MM-in 10-cu fəslə).

Mülkiyyət hüququnun obyektə olan əşyanın növündən asılı olaraq, mülkiyyət hüququnun iki növü fərqləndirilir: daşınmaz əşyaya mülkiyyət hüququ; daşınar əşyaya mülkiyyət hüququ. Mülki Məcəllənin 178-ci maddəsi daşınmaz əşyaya, 181-ci maddəsi isə daşınar əşyaya mülkiyyət hüququ haqqında qaydalar müəyyən edir.

Mülkiyyət hüququnun müxtəlif formalara (növlərə) ayrılmasının həm nəzəri, həm də praktiki əhəmiyyəti vardır. Belə ki, hər hansı konkret subyektə məxsus olan mülkiyyət hüququnun obyektə kimi çıxış edən əmlakın hüquqi rəqimi mülkiyyət hüququnun formasından (növlərdən) asılı olaraq müəyyən edilir. Mülkiyyət hüququnun forması ilə mülkiyyətçinin özünə məxsus əmlak barəsində malik olduğu hüquqi imkanların dairəsi və hədləri təyin olunur.



Mülkiyyət hüququnun əmələ gəlmə əsasları dedikdə, subyektiv mülkiyyət hüququnun yaranmasını şərtləndirən qanunun əlaqələndirdiyi hüquqi faktlar və ya hüquqi tərkib başa düşülür.

Mülkiyyət hüququnun əmələ gəlmə əsaslarını iki yerə bölmək olar:

- qanuni əsaslar;
- mülki-hüquqi əqdlər.

Qanuni əsaslar dedikdə, qanunda nəzərdə tutulan faktiki tərkib başa düşülür. Onlara aiddir: tapıntı; əldə etmə müddəti; dəfinə; emal və s.

Mülki-hüquqi əqdlər dedikdə, mülkiyyət hüququnun əmələ gəlməsinə əsas olan mülki-hüquqi müqavilələr, birtərəfli əqdlər başa düşülür.

Mülkiyyət hüququnun xitam edilməsinin əsasları dedikdə, elə hüquqi faktlar başa düşülür ki, bunun nəticəsində əmlak üzərində şəxsin subyektiv mülkiyyət hüququ ləğv edilir və itirilir.

Əmlakın növündən və vəziyyətindən asılı olaraq, qanun mülkiyyət hüququnun itirilməsinin iki növünü fərqləndirir: daşınmaz əmlaka mülkiyyət hüququnun itirilməsi (MM-in 203-cü maddəsinin 1-ci bəndi; məsələn, dövlət reyestrində qeydəalma barədə yazı ləğv edildikdə, əmlak tamamilə məhv olunduqda); daşınar əşyaya mülkiyyət hüququnun itirilməsi (MM-in 203-cü maddəsinin 2-ci bəndi; məsələn, əşyanın məhv olunması, əşyanın müqavilə əsasında başqa şəxsə verilməsi və s.).

Əmlakın tələf və ya məhv edilməsi ilə mülkiyyət hüququna xitam verilməsi üsulu Mülki Məcəllənin 203-cü maddəsinin 1-ci bəndində nəzərdə tutulmuşdur.

Əmlakın tələf olması dedikdə, mülkiyyətçinin iradəsindən asılı olmadan tam təsadüfi vəziyyətdə əmlakın mülkiyyət hüququnun obyektinə kimi yox olması başa düşülür.

Əmlakın məhv edilməsi dedikdə, hər hansı üçüncü şəxsin qeyri-hüquqi hərəkətləri nəticəsində əmlakın mövcudluğuna son qoyulması başa düşülür.

Mülkiyyətçinin öhdəlikləri üzrə tələbin əmlaka yönəltmək əsasında mülkiyyət hüququna xitam verilməsini nəzərdə tutan 205-ci maddə Mülki Məcəllədə yeni haldır. Lakin buna baxmayaraq, həmin maddədə formula edilən qaydalar digər normativ aktlarda ifadə edilməklə təcrübədə tez-tez tətbiq olunur.

Konstitusiyanın 29-cu maddəsinin 4-cü bəndinə görə, dövlət ehtiyacları və ya ictimai ehtiyaclar üçün mülkiyyətin özgəninkiləşdirilməsinə yol verilir.

Təbii fəlakət, texnoloji və ekoloji qəza, epidemiyə, epizootiya hallarında və fəvqəladə xarakter daşıyan digər hallarda mülkiyyətçidən əmlak cəmiyyətin mənafeyinə və xeyrinə olaraq dövlət tərəfindən məcburi surətdə alınə bilər. Fəvqəladə xarakter daşıyan digər hallar dedikdə, kütləvi ixtişaşlar, millətlərəarası münaqişələr və ədavət və s. başa düşülür. Mülkiyyətçinin iradəsindən asılı olmayaraq, müvafiq dövlət orqanlarının qərarı əsasında həyata keçirilən bu tədbirə həcz deyilir.

Müsadirə dedikdə, qanunda nəzərdə tutulmuş hallarda mülkiyyətçidən əmlakın törədilmiş cinayətə görə sanksiya şəklində məhkəmənin hökmü ilə əvəzsiz alınması başa düşülür.

Özəlləşdirmə dedikdə (sözün geniş mənasında), dövlət mülkiyyətinin həm əvəzli, həm də əvəzsiz qaydada vətəndaşların və hüquqi şəxslərin mülkiyyətinə özgəninkiləşdirilməsi başa düşülür.

II Dövlət Proqramında dövlət əmlakının özəlləşdirmə forma və üsulları müəyyən edilmişdir





- dövlət müəssisələrinin fərdi layihələr üzrə özəlləşdirilməsi;
- özəlləşdirilən dövlət müəssisələrinin əmlakının əmək kollektivi üzvlərinə və onlara bərabər tutulan şəxslərə güzəştli satışı;
- dövlət əmlakının hərracları vasitəsilə satışı;
- dövlət əmlakının investisiya müsabiqələri vasitəsilə satışı;
- icarəyə verilmiş dövlət əmlakının satışı;
- dövlət müəssisələrinin müflis elan olunması yolu ilə satışı;
- dövlət əmlakının ixtisaslaşdırılmış çek və pul hərraclarında satışı.

Daşınmaz əmlaka mülkiyyət hüququndan imtina halında əmlakın mülkiyyətçisi və ya digər səlahiyyətli şəxs imtina etmək barədə ərizə ilə müraciət edir.

Daşınar əmlaka mülkiyyət hüququndan mülkiyyətçi iki üsulla imtina edə bilər. Birinci üsulun mahiyyəti ondan ibarətdir ki, mülkiyyətçi belə halda imtina barədə yazılı elan verməklə mülkiyyət hüququna xitam verir. İkincisi, mülkiyyətçi həmin əmlaka hər hansı hüququnu saxlamaq niyyəti olmadığını bildirmək üçün müəyyən hər hansı hərəkət etməlidir.

Vətəndaşların və hüquqi şəxslərin mülkiyyətində olan əmlakın dövlət və cəmiyyətin ehtiyacları üçün alınmasına milliləşdirmə deyilir.

İki və ya bir neçə şəxsin mülkiyyətində olan əşya ümumi mülkiyyət hüququ əsasında onlara mənsubdur.

Ümumi mülkiyyət hüququnun əldə edilməsinin ilkin üsulları müxtəlif hüquqi faktlardır ki, buraya aiddir: ümumi əşyanın iki və daha çox şəxs tərəfindən yaradılması, hazırlanması; ümumi əşyanın birgə emalı (MM-in 188-ci maddəsi); birgə tapıntı (MM-in 186-cı maddəsi); şəxsin başqa şəxsə məxsus olan torpaqda və tikintidə dəfinə aşkar etməsi (MM-in 187-ci maddəsi); əldə etmə müddətinə əsasən mülkiyyətçisi olmayan daşınmaz əmlaka birgə sahiblik (MM-in 179-cu maddəsi); iki və daha artıq şəxsin torpaq sahəsində bina, ev, tikili və digər daşınmaz əmlak yaratması (MM-in 240-cı maddəsi).

Ümumi mülkiyyət hüququ müxtəlif törəmə üsullarla da əmələ gələ bilər. Əsas törəmə üsul mülki-hüquqi əqdlərdir. Məsələn, iki və ya bir neçə şəxsin alqı-satqı, bağışlama, dəyişmə və s. müqavilələr əsasında əmlak əldə etməsi bu üsula misaldır.

Birgə ümumi mülkiyyət odur ki, bu mülkiyyətin hər bir iştirakçısının ümumi əmlakdakı payı əvvəlcədən dəqiq olaraq müəyyən edilmir. Belə mülkiyyətdə pay iki halda dəqiq olaraq müəyyən edilir: iştirakçılar arasında ümumi əmlak bölündükdə; iştirakçılardan birinin payı ayrıldıqda.



## **Əqdlər anlayışı və onların növləri. Öhdəlik və öhdəlik hüququ. Mülki-hüquqi müqavilə, onun növləri və bu müqavilələrdə vergilərin tətbiqi xüsusiyyətləri**

Mülki hüquq münasibətləri müxtəlif hüquqi faktlar əsasında əmələ gəlir, dəyişir və ya xitam olunur. Bunlar mülki- hüquqi faktlar adlanır. Bu faktların əsas növünü mülki-hüquqi əqdlər təşkil edir.

Mülki-hüquqi fakt mənasında əqd dedikdə, mülki hüquq münasibətlərinin əmələ gəlməsinə, dəyişməsinə və ya xitam edilməsinə səbəb olan əsas başa düşülür.

Mülki-hüquqi əqdləri təkcə bizim ölkənin yox, habelə xarici ölkələrin fiziki və hüquqi şəxsləri, o cümlədən vətəndaşlığı olmayan şəxslər də bağlaya bilirlər.

Əqdin birinci əlaməti ondan ibarətdir ki, o, müəyyən hüquqi faktdır. Əqdin ikinci əlaməti ondan ibarətdir ki, o, hüquqazidd olmayan (hüququayığun) hərəkətdir. Əqdin üçüncü əlaməti ondan ibarətdir ki, o, iradəvi hərəkətdir. Əqdin dördüncü əlaməti ondan ibarətdir ki, o, xüsusi olaraq müəyyən hüquqi nəticə əldə olunmasına yönələn hərəkətdir. Hüquqi nəticə dedikdə, əqd bağlanması sayəsində subyekt üçün mülki hüquq və vəzifənin əmələ gəlməsi, dəyişməsi və ya xitam olunması başa düşülür.

### *Əqdin elementləri.*

Əqdin mahiyyəti onun elementlərində təzahür edir. Əqdin elementləri dedikdə, onun mahiyyətini müəyyənləşdirən tərkib hissələri başa düşülür. Onlara aiddir:

- iradə;
- iradəni ifadə etmə (bildirmə);
- əqdin hüquqi məqsədi;
- əqdin subyektləri;
- əqdin obyektini;
- əqdin məzmunu;
- əqdin forması;
- əqdin əsası;
- əqdin hüquqi nəticəsi;
- əqdin motivi.

Əqdlər müxtəlif əsas və meyarlara görə növlərə bölünür. Əqddə iştirak edən tərəflərin sayı kimi meyar və əsasa (iradə ifadəsi prinsipinə) görə əqdlər üç növə bölünür. Bu bölgünün əsasında əqdin bağlanması üçün iradə ifadəsi kifayət edən və lazım olan şəxsin sayı kimi əlamət durur:

- ◆ birtərəfli əqdlər;
- ◆ ikitərəfli əqdlər;
- ◆ çoxtərəfli əqdlər.

Əqdin bağlanması üçün yalnız bir tərəfin iradə ifadəsi lazım olan və kifayət edən əqdlərə birtərəfli əqdlər deyilir.

İkitərəfli əqdlər odur ki, bu əqdlərin bağlanması üçün iki tərəfin iradə ifadəsinin olması tələb edilir. Bu cür əqdlərdə iki tərəfin razılaşdırılmış və qarşılıqlı (müqabil) iradəsi ifadə olunur. Çoxtərəfli əqdlər odur ki, bu əqdlərin bağlanması üçün ikidən çox tərəfin razılaşdırılmış iradə ifadəsinin olması tələb edilir.



Əvəzlilik-ekvivalentlik kimi əlamətə, yəni əvəzli – ekvivalentli olub-olmaması kimi əlamətə görə əqdlər iki növə bölünür:

- əvəzli əqdlər;
- əvəzsiz əqdlər.

Əvəzli əqd odur ki, bu əqdə görə bir tərəf öz vəzifələrinin icrası müqabilində o biri tərəfdən haqq və ya digər qarşılıqlı əvəz almaq hüququna malik olur.

Əvəzsiz əqd odur ki, bu əqdə görə, bir tərəf digər tərəfdən haqq və ya digər qarşılıqlı əvəz almadan onun üçün müəyyən hərəkət edir, yəni əmlak verir, xidmət göstərir, iş görür və ya pul verir.

Əqdin bağlanmış hesab edilməsini şərtləndirən vaxt anı kimi meyara görə əqdlərin iki növü fərqləndirilir:

- konsensual (latınca consensus – saziş, razılaşma) əqd;
- real (latınca res – əşya) əqd.

Konsensual əqdlər odur ki, bu cür əqdlərin bağlanmış hesab edilməsi üçün, tərəflərin razılaşması (sazişi) kifayətdir.

Real əqdlər odur ki, bu cür əqdlərin bağlanmış hesab edilməsi üçün əqdin bağlanması barədə tərəflərin sazişindən əlavə, həm də əşyanın və ya pulun verilməsi tələb olunur.

Əqdin hüquqi əsasının (hüquqi məqsədinin) onun etibarlı olması üçün əhəmiyyətinə görə əqdlərin iki növü fərqləndirilir. Başqa sözlə desək, yalnız əqdin hüquqi əsasına (məqsədinə) görə onu etibarlı saymaqdan asılı olaraq və ya asılı olmayaraq bütün əqdlər iki növə bölünür:

- kauzal (latınca causa – səbəb, əsas) əqdlər;
- abstrakt (latınca abstractio – ayırmaq, uzaqlaşdırmaq) və ya mücərrəd əqdlər.

Kauzal əqdlər odur ki, bu əqdlərin məzmunundan onların hüquqi əsasını (məqsədini) açıq-aşkar müəyyən etmək mümkün olur.

Abstrakt (mücərrəd) əqdlər odur ki, bu əqdlərin hüquqi əsasının (məqsədinin) onun məzmunu əsasında müəyyənləşdirilməsi mümkün olmur.

Müddət kimi əlamətə görə əqdlər iki cür olur. Söhbət əqdlərin qüvvəyə minməsi və ya onun qüvvəsinə xitam verilməsi anının müəyyən edilməsi kimi meyara görə əqdlərin iki yerə bölünməsindən gedir. Bu əqdlərə aiddir:

- müddətli əqdlər;
- müddətsiz əqdlər.

Ya qüvvəyə minmə anı, ya qüvvəsinə xitam verilməsi anı, ya da eyni vaxtda həm qüvvəyə minmə anı, həm də qüvvəsinə xitam verilmə anı göstərilən və müəyyənləşdirilən əqdlərə müddətli əqdlər deyilir.

Müddətsiz əqdlər odur ki, bu cür əqdlərin nə qüvvəyə minmə müddəti, nə də onun qüvvəsinə xitam verilməsi müddəti müəyyənləşdirilmir.

Əqdin hüquqi nəticəsinin müəyyən haldan (şərtdən) asılı olaraq əmələ gəlməsi kimi əlamətə görə əqdlər iki yerə ayrılır:

- adi (şərtsiz) əqdlər;
- şərti bağlanan əqdlər.

Adi (şərtsiz) əqdlər odur ki, tərəflər bu cür əqdlərdə hüquqi nəticənin əmələ gəlməsini hər hansı haldan (şərtdən) asılı etmirlər.



Şerti bağlanan əqdlər odur ki, tərəflər bu əqdlərin hüquqi nəticəsini (hüquq və vəzifələrin əmələ gəlməsini və ya ləğv edilməsini) baş verməsi (müsbət şərt) və ya baş verməməsi (mənfi şərt) məlum olmayan hallardan asılı edirlər.

Əqdin etibarlı olması şərtləri dedikdə, qanunda nəzərdə tutulan elə tələblər başa düşülür ki, bu tələblər əsasında əqd hüquqi fakt kimi çıxış edərək hüquqi nəticə doğurur.

Mülki hüquq elmində və sivilistika doktrinasında əqdlərin etibarlı olmasının ümumi şərtləri dörd qrupa bölünür:

- əqdin subyekt tərkibinə aid edilən şərt;
- əqdin məzmununa aid olunan şərt;
- əqddə iradə və iradə ifadə etmənin vəhdətinə aid edilən şərt;
- əqdin formasına aid edilən şərt.

Əqdin forması dedikdə, qanunda nəzərdə tutulan elə üsullar başa düşülür ki, bu üsullar vasitəsilə əqd bağlamaq niyyətində olan şəxsin daxili iradəsi xaricən ifadə olunur, dəqiq və aydın surətdə əqdin digər iştirakçılarının nəzərinə çatdırılır, iradə ifadəsi təsbit edilir.

Qanun əqdin iki formasını müəyyənləşdirir və fərqləndirir:

- şifahi forma;
- yazılı forma.

Yazılı forma özü iki cür olur:

- sadə forma;
- notarial forma.

Beləliklə, ümumilikdə əqd üç formada bağlana bilər:

- şifahi formada;
- sadə yazılı formada;
- notarial formada.

Şifahi forma odur ki, bu forma əqd bağlamaq niyyətində olan şəxsin iradəsini şifahi formada (dilcavabı, sözlə) ifadə edir.

Əqdin sadə yazılı forması elə bir sənəddir ki, əqdi rəsmiləşdirən bu sənəddə həmin əqd üçün lazım olan bütün rekvizitlər – əqdin məzmununu, əqdi bağlayan tərəflərin adı və onların imzaları nəzərdə tutulur.

Mülki Məcəllədə müvafiq növ əqd üçün notarial forma nəzərdə tutulmasa da, tərəflərdən hər hansı birinin tələbi ilə həmin əqd notariat qaydasında təsdiqlənir.

Etibarsız əqdlər, əsasən, iki meyarla görə təsnif edilir: əqdin elementinin qüsurlu olması meyarına görə; əqdin etibarsız sayılması üçün məhkəmə qərarının tələb edilməsi meyarına görə.

Əqdin elementinin qüsurlu olması meyarının mahiyyəti ondan ibarətdir ki, əqdin hansı elementinin qüsurlu olmasından asılı olaraq, etibarsız əqdlərin dörd növü fərqləndirilir:

- subyekt tərkibi qüsurlu olan etibarsız əqdlər;
- iradəsi qüsurlu olan etibarsız əqdlər;
- forması qüsurlu olan əqdlər;



- məzmunu qüsurlu olan əqdlər.

Əqdin etibarsız sayılması üçün məhkəmə qərarının tələb edilməsi meyarına görə mülki qanunvericilik etibarsız əqdlərin iki növünü fərqləndirir:

- mübahisə edilən əqdlər;
- puç əqdlər (əhəmiyyətsiz əqdlər).

Mübahisə edilən (nisbi etibarsız) əqd odur ki, bu əqd avtomatik yox, yalnız məhkəmə tərəfindən müvafiq qərar qəbul edildiyi halda etibarsız sayılır. Məsələn, 14 yaşından 18 yaşınadək yetkinlik yaşına çatmayan şəxsin bağladığı əqd buna misal ola bilər.

Puç (mütləq etibarsız) əqd odur ki, onun etibarsız sayılması üçün müvafiq məhkəmə qərarının olması tələb edilmir.

Əqdin subyekt tərkibi barəsində şərtin pozulması ilə bağlanan əqdlərə subyekt tərkibi qüsurlu olan etibarsız əqdlər deyilir.

On dörd yaş tamam olmamış yetkinlik yaşına çatmayan şəxsin (qismən fəaliyyət qabiliyyətli şəxsin) bağladığı əqd subyekt tərkibi qüsurlu olan etibarsız əqddir.

On dörd yaşından on səkkiz yaşınadək olan yetkinlik yaşına çatmayan şəxslərin bağladığı əqdlər subyekt tərkibi qüsurlu olan əqdlərin bir növüdür.

Fəaliyyət qabiliyyəti məhdudlaşdırılmış (məhdud fəaliyyət qabiliyyətli) şəxslərin bağladığı əqdlər də subyekt tərkibi qüsurlu olan əqdlərə aiddir (MM-in 343-cü maddəsi).

Fəaliyyət qabiliyyətli olmayan fiziki şəxsin bağladığı əqdlər subyekt tərkibi qüsurlu olan əqd növünə şamil edilir.

İradəsi qüsurlu olan əqdlər odur ki, bu əqdlər bağlanarkən daxili iradə lazımı olmayan şəraitdə formalaşır və ya bu iradə xaricən düzgün ifadə olunmur. Bu cür əqdlərin iki növü fərqləndirilir: daxili iradə olmadan bağlanan əqdlər; daxili iradəsi düzgün formalaşmayan əqdlər.

Zorakılıq, hədə təsiri altında, bir tərəfin nümayəndəsinin digər tərəflə pis niyyətlə razılığa gəlməsi nəticəsində bağlanan əqd daxili iradə olmadan bağlanan əqdə aid olunur.

Bir tərəfin nümayəndəsinin digər tərəflə pis niyyətlə razılığa gəlməsi dedikdə, təmsil olunan şəxsə zərər vurmaq niyyəti ilə kontragentin və ya nümayəndənin və yaxud da onların hər ikisinin (kontragentin və nümayəndənin) mənafeyi üçün saziş bağlanması başa düşülür.

Öz hərəkətlərinin mənasını başa düşməyən və onlara rəhbərlik edə bilməyən fiziki şəxsin bağladığı əqd daxili iradə olmadan bağlanan əqd kateqoriyasına aid edilir (MM-in 346-cı maddəsi).

Yanılmının təsiri altında bağlanmış əqd daxili iradəsi düzgün formalaşmayan əqd kateqoriyasına şamil edilir. Sadə yazılı formanın pozulması yalnız o halda əqdin etibarsızlığına səbəb olur ki, bu cür nəticə qanunda (Mülki Məcəllədə) və ya tərəflərin razılaşmasında birbaşa nəzərdə tutulsun.

Əqdin notarial formasına riayət edilməməsinin onun etibarsızlığına səbəb olması barədə göstəriş olsun. Əqddən irəli gələn hüquqların dövlət qeydiyyatına alınması tələbinin pozulması həmin əqdin etibarsızlığına səbəb olur. Əqdin məzmunu dedikdə, onun bütün bağlanma şərtlərinin məcmusu başa düşülür.



Şərtləri qanunun və digər hüquqi aktların tələblərinə uyğun gəlməyən əqdlərə məzmunu qüsurlu olan əqdlər deyilir. Məzmunu qüsurlu olan əqdlərin bir neçə növü vardır. Həmin əqd növləri içərisində hakimiyyətdən sui-istifadə nəticəsində bağlanmış əqd xüsusi yer tutur.

Uydurma əqd odur ki, bu əqd ona uyğun hüquqi nəticələr yaratmaq niyyəti ilə deyil, yalnız görünüş üçün bağlanılır. Yalan əqdlərin arxasında hüquqi əhəmiyyətə malik olan əqd (hüquqi hərəkət) durur. Yalan əqd odur ki, bu əqd başqa əqdi pərdələmək üçün bağlanılır.

Qeyri-ciddi əqd dedikdə, hüquqi nəticələr yaratmaq niyyəti ilə deyil, yalnız zarafat üçün bağlanan əqd başa düşülür. Əqdin etibarsızlığının əmlak nəticəsini iki növə bölmək olar:

- əsas əmlak nəticəsi;
- əlavə əmlak nəticəsi.

Əsas əmlak nəticəsinin özünün üç yarım növü vardır:

- ikitərəfli restitusiya (latınca restitutio – bərpa etmək);
- birtərəfli restitusiya;
- müsadirə.

#### *Öhdəlik hüququ*

Azərbaycan Respublikasının mülki hüququ öhdəlik hüququnu özünün tərkib hissəsi – yarım sahəsi kimi nəzərdə tutur.

Öhdəliyin birinci xarakterik xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, o, əmlak hüquq münasibətidir.

Öhdəliyin ikinci xarakterik xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, o, nisbi mülki hüquq münasibətidir.

Öhdəliyin üçüncü xarakterik xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, bu öhdəlikdə tərəf kimi çıxış edən səlahiyyətli şəxs borclu şəxsdən onun xeyrinə müəyyən hərəkətlər etməyi tələb etmək ixtiyarına malikdir.

Öhdəliyin dördüncü xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, o, sanksiya formasında dövlət məcburetə tədbirləri və vasitələri ilə təmin edilir.

Öhdəliyin beşinci xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, onun üçün pozulmuş hüquqların iddia qaydasında (formasında) müdafiə edilməsi xarakterikdir.

Öhdəliyin tərəfləri dedikdə, öhdəlik hüquq münasibətlərində çıxış edən iştirakçılar başa düşülür. Hər bir hüquq münasibətində olduğu kimi, öhdəlikdə iki tərəf iştirak edir: səlahiyyətli şəxs; borclu şəxs.

*Səlahiyyətli şəxs* öhdəliyin kreditörü adlanır. Kreditor dedikdə, elə bir səlahiyyətli şəxs başa düşülür ki, o, borclu olan tərəfdən müəyyən fəal hərəkətlər etməyi tələb etmək ixtiyarına malikdir.

*Borclu şəxs* dedikdə, öhdəlikdə iştirak edən elə bir tərəf başa düşülür ki, ona müəyyən fəal hərəkətlər etmək və ya müəyyən hərəkəti etməkdən çəkinmək vəzifəsi həvalə edilir. O, debitor (latınca debitor – borclu) da adlanır.

Öhdəliyin əmələ gəlmə əsasları dedikdə, öhdəlik hüquq münasibətlərinin əmələ gəlməsini şərtləndirən, onların yaranmasına dəlalət edən, qanunda nəzərdə tutulan və qanunun əlaqələndirdiyi hüquqi faktlar başa düşülür.



Öhdəliyin əmələ gəlməsinin ən geniş yayılmış əsası müqavilədir. Öhdəliyin əmələ gəlmə əsaslarından biri birtərəfli əqdlərdir. Hakimiyyət aktları öhdəliyin əmələ gəlmə əsaslarından biridir.

Hakimiyyət aktlarından biri sayılan məhkəmə qərarları əsasında da öhdəlik yarana bilər. Öhdəliyin əmələ gəlməsinə şərtləndirən əsaslardan biri mülki hüquq subyektlərinə vurulan ziyandan ibarətdir. Öhdəliyin əmələ gəlmə əsaslarından biri əsassız varlanmadır.

Çoxpilləli təsnifat qaydasına görə, bütün öhdəliklər iki tipə bölünür (öhdəliyin əmələ gəlmə əsasına görə): müqavilə öhdəlikləri tipinə; müqavilədənkənar öhdəliklər tipinə.

Hüquq və vəzifələrin tərəflər arasında bölünməsi meyarına görə öhdəliklər iki cür olur: birtərəfli öhdəliklər; ikitərəfli öhdəliklər.

Müəyyən edilmiş hüquqi əlaqələrin sayına görə öhdəliklərin iki növü fərqləndirilir: sadə öhdəliklər; mürəkkəb öhdəliklər.

Öhdəliyin özünün saxlanması və ləğv edilməməsi ilə onda iştirak edən tərəflərin – kreditorun və borclu şəxsin başqa biri ilə əvəz olunmasına öhdəlikdə şəxslərin dəyişməsi deyilir.

Sinqulyar (qismən) hüquq varisliyi əsasında öhdəlikdə şəxslərin dəyişməsi zamanı hüquq varisinə bütün əmlak yox, yalnız konkret öhdəlik üzrə hüquq və vəzifələr keçir.

Öhdəlikdə kreditorun başqa birisi ilə əvəz olunmasına tələb hüququnun güzəşti (tələbin güzəşti) deyilir. Əgər öhdəlikdə borclu şəxsin yerini başqa birisi tutarsa, ona bu cür qaydada şəxslərin dəyişməsi borcun köçürülməsi adlanır.

Tələbin güzəşti öhdəlikdə şəxslərin dəyişməsinin mümkün olan iki halından biridir. Tələbin güzəşti öhdəlikdə şəxslərin dəyişməsinin mümkün olan iki halından biridir. Tələbin güzəştinin özü iki formada həyata keçirilir:

Øsessiya (latınca *cessio* – vermək, güzəşt etmək) formasında;

Øsubroqasiya (latınca *subrogare* – əvəz etmək, doldurmaq).





## Vergi borclarının məhkəmə qaydasında alınması. Vergilərə dair mülki-hüquqi işlərin xarici şəxslərin iştirakı ilə icraatı

Vergi ödəyiciləri vergi borclarını könüllü qaydada Vergi orqanlarına ödəməkdən yayınarlarsa, bu halda Vergi orqanları vergi borclarını məhkəmə qaydasında alınması qanunla nəzərdə tutulur. Belə ki, Mülki-Prosessual Məcəlləsinin (MPM-nin) 4 maddəsinə əsasən: «Bütün fiziki və hüquqi şəxslər özlərinin qanunla qorunan hüquq və azadlıqlarını, eləcə də maraqlarını qorumaq və təmin etmək məqsədilə qanunla müəyyən edilmiş qaydada məhkəmə müdafiəsindən istifadə etmək hüququna malikdirlər».

Mülki məhkəmə icraatı haqqında qanunvericilik Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində mülki işlər və iqtisadi mübahisələr üzrə məhkəmə icraatının qaydası Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, «Məhkəmələr və hakimlər haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu, bu Məcəllə, digər qanunlar, habelə Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrlə müəyyən edilir.

Mülki prosessual fəaliyyət sahəsində insan və vətəndaşın hüquq və azadlıqlarını ləğv edən və ya məhdudlaşdıran, habelə ədalət mühakiməsinin həyata keçirilməsi zamanı məhkəmənin müstəqilliyini və tərəflərin çəkişmə prinsipini pozan, eləcə də sübutlara əvvəlcədən müəyyən olunmuş qüvvə verən qanunvericilik aktları qəbul edilə bilməz.

Digər qanunlarda olan prosessual hüquq normaları bu Məcəllənin müddəalarına uyğunlaşdırılmalıdır.

Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə prosessual qanunvericilikdən fərqli qaydalar müəyyən edilərsə, beynəlxalq müqavilənin qaydaları tətbiq edilir.

Mülki işlər və iqtisadi mübahisələr üzrə ədalət mühakiməsi yalnız məhkəməyə aiddir və məhkəmələr tərəfindən qanunla müəyyən olunmuş qaydada həyata keçirilir. Mülki işlər və iqtisadi mübahisələr üzrə məhkəmə icraatının vəzifələri hər bir fiziki və yaxud hüquqi şəxsin Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasından, qanunlarından və digər normativ hüquqi aktlarından irəli gələn hüquq və mənafelərinin məhkəmədə təsdiq olunmasıdır.

Məhkəmə icraatı işə baxılan, ayrı-ayrı prosessual hərəkətlər həyata keçirilən və yaxud məhkəmə aktı icra edilən zaman qüvvədə olan mülki prosessual qanuna əsasən aparılır.

Mülki işlər və iqtisadi mübahisələr üzrə ədalət mühakiməsinin qanunla müəyyən olunmuş qaydada həmin məhkəmənin tərkibinə seçilmiş hakimlər həyata keçirirlər.

Mülki-Prosessual Məcəllənin 19 və 20-ci maddələrində göstərilən hallar olduqda hakim, ekspert, mütəxəssis, tərcüməçi, məhkəmə iclasının katibi özü özüne etiraz etməyə borcludur. İşdə iştirak edən şəxslər də həmin əsaslar üzrə etiraz edə bilərlər. Etiraz etmə və ya özü özüne etiraz etmə yazılı formada əsaslandırılmalı və işə mahiyyəti üzrə baxılmağa başlanana qədər edilməlidir. Sonradan etiraz etməyə və ya özü özüne etiraz etməyə yalnız o halda yol verilir ki, etirazın əsasları məhkəməyə və etiraz edənə işə baxılmağa başlandıqdan sonra məlum olsun.

İşə təkbaşına baxan hakimə etiraz edilməsi məsələsi məhkəmənin sədri tərəfindən həll edilir.



Məhkəmədə işlərə kollegial baxıldığı zaman hakimlərdən birinə edilmiş etiraz, etiraz edilənin iştirakı olmadan digər hakimlər tərəfindən həll edilir. Etirazın lehinə və əleyhinə verilən səslerin sayı bərabər olduqda, hakim kənar edilmiş hesab edilir. Apellyasiya və kassasiya qaydasında işə baxan bir neçə hakimə və ya bütün məhkəmə tərkibinə edilən etiraz apellyasiya və ya kassasiya instansiyası məhkəmələrinin sədrləri tərəfindən həll edilir.

Eskpertə, mütəxəssisə, tərcüməçiyə və məhkəmə iclasının katibinə etiraz haqqında məsələ işə baxan hakim və məhkəmə tərəfindən həll edilir.

Əgər etiraz birinci instansiya məhkəməsində işə baxan məhkəmə sədrinə, yaxud təktərəkibli məhkəmənin hakiminə edilmişsə, bu halda etiraz, baxılmaq üçün apellyasiya instansiyası məhkəməsinə göndərilir.

Etiraz etmə və ya özü özünə etiraz etmə məsələləri barədə məhkəmə qərarı çıxarılır ki, bundan da şikayət verilməsinə yol verilmir.

Mübahisələrin məhkəməyə aidiyyəti. Mübahisənin ümumi məhkəməyə və ya inzibati-iqtisad məhkəməyə aidiyyəti işdə iştirak edən şəxslərin subyektiv tərkibi, yaxud mübahisənin predmeti və ya hüquq münasibətlərinin xarakteri nəzərə alınmaqla, Mülki-Prosessual Məcəlləyə müvafiq olaraq müəyyən edilir.

Mülki məhkəmə icraatı qaydasında mülki, ailə, əmək, mənzil, torpaq münasibətləri, təbii ehtiyatlardan istifadə olunması və ya ətraf mühitin qorunması, vergi və digər münasibətlərdən əmələ gələn mübahisələr üzrə tərəflərdən heç olmasa biri fiziki şəxsdirsə və onun fərdi sahibkar statusu yoxdursa və ya belə statusu olsa da, mübahisə onun sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirməsi ilə əlaqədar yaranmamışsa, həmin mübahisələr üzrə işlərə ümumi məhkəmələr baxır.

İdarə və ya digər mənsubiyyətindən və tabeliyindən asılı olmayaraq, hüquqi şəxslər, hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən və qanunla müəyyən edilmiş qaydada fərdi sahibkar statusu əldə edən fiziki şəxslər arasında iqtisadi mübahisələr üzrə işlər mülki icraat qaydasında inzibati-iqtisadi məhkəməyə aiddir.

Bir-biri ilə əlaqədar olan bir neçə tələbi birləşdirərkən, onlardan bir qismi ümumi məhkəməyə, digərləri isə inzibati-iqtisadi məhkəməyə aiddirsə, tələblərə ümumi məhkəmədə baxılmalıdır.

Əcnəbilərin, vətəndaşlığı olmayan şəxslərin və xarici hüquqi şəxslərin iştirak etdikləri işlərə, əgər dövlətlərarası sazişlərlə, beynəlxalq müqavilələrlə və ya tərəflərin sazişi ilə digər hallar nəzərdə tutulmayıbsa, məhkəmələr baxırlar.

Məhkəmə aidiyyəti anlayışı. Birinci instansiya məhkəməsi qismində işlərə ərazi üzrə baxılmasına dair məhkəmələr arasında səlahiyyətlərin bölünməsi MPM ilə müəyyən olunur.

Məhkəmələrə aid olan işlərə birinci instansiya üzrə rayon (şəhər) məhkəmələri, inzibati-iqtisad məhkəmələri tərəfindən baxılır.

İddianın cavabdehin olduğu yerə görə verilməsi. Qanunla başqa hal nəzərdə tutulmamışdırsa, iddia cavabdehin rəsmi qeydə alındığı yerin məhkəməsinə verilir. Hüquqi şəxsə iddia hüquqi şəxsin ünvanının olduğu yerə görə verilir. Hüquqi şəxsin törəmə müəssisəsinin fəaliyyətindən əmələ gələn iddialar müəssisənin ünvanının olduğu yerə görə verilir. Qarşılıqlı iddia, aidiyyətindən asılı olmayaraq, ilkin iddianın baxıldığı yerin məhkəməsinə verilir. Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı və yaxud hüquqi şəxsi



olan və başqa dövlətin ərazisində yerləşən cavabdehə qarşı iddia iddiaçının olduğu yerə və ya cavabdehin əmlakının olduğu yerə görə verilə bilər.

İşdə iştirak edən şəxslərin tərkibi. Tərəflər, üçüncü şəxslər, ərizəçilər, maraqlı şəxslər, pozulmuş və ya mübahisə edilən hüquqlarının müdafiəsi üçün məhkəməyə müraciət etmək hüququ olan ictimai təşkilatlar, dövlət orqanları və digər orqanlar işdə iştirak edən şəxslərdir.

İşdə iştirak edən şəxslərin hüquq və vəzifələri. İşdə iştirak edən şəxslər prosessual qanunvericiliklə onlara verilmiş prosessual hüquqlardan vicdanla istifadə etməyə borcludurlar.

İşdə iştirak edən şəxslər işin materialları ilə tanış olmaq, onlardan çıxarışlar etmək və surət çıxarmaq, etirazlar vermək, sübutlar təqdim etmək və onların tədqiqində iştirak etmək, işdə iştirak edən digər şəxslərə, şahidlərə, ekspertlərə və mütəxəssislərə suallar vermək, vəsatətlər, o cümlədən də əlavə sübutların tələb edilməsi barədə vəsatətlər vermək, məhkəməyə şifahi və yazılı izahatlar vermək, məhkəmə prosesinin gedişi vaxtı ortaya çıxan bütün məsələlər barədə dəlillər gətirmək, işdə iştirak edən digər şəxslərin vəsatət və dəlillərinə etiraz etmək, məhkəmə qərarlarından şikayət etmək və mülki məhkəmə icraatı barədə qanunvericilikdə verilən digər prosessual hüquqlardan istifadə etmək hüququna malikdirlər.

Mülki prosessual hüquq qabiliyyəti. Hər bir fiziki və hüquqi şəxs eyni dərəcədə qanunla müəyyən edilən və qanunla yol verilən mülki prosessual hüquqlar əldə etmək və vəzifələr daşımaq qabiliyyətinə (mülki-prosessual hüquq qabiliyyəti) malikdir.

Mülki prosessual fəaliyyət qabiliyyəti. Öz fəaliyyəti ilə məhkəmədə hüquqlarını həyata keçirmək və vəzifələrini yerinə yetirmək, işin aparılmasını nümayəndəyə tapşırmaq qabiliyyəti (mülki-prosessual fəaliyyət qabiliyyəti) tam həcmdə yetkinlik yaşına çatmış hər bir fiziki şəxsə və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qeydə alınmış hüquqi şəxsə məxsusdur.

*Tərəflər.* Prosesdə tərəflər iddiaçı və cavabdeh hesab edilirlər. Fiziki və hüquqi şəxslər, vəzifəli şəxslər, dövlət orqanları və başqa orqanlar iddiaçı və ya cavabdeh qismində çıxış edə bilərlər. Qanunda nəzərdə tutulan hallarda hüquqi şəxs olmayan təşkilatlar da tərəf ola bilərlər.

İşdə bir neçə iddiaçının və cavabdehin iştirakı. İddia müştərək qaydada bir neçə iddiaçı tərəfindən və ya bir neçə cavabdehə qarşı qaldırıla bilər. İddiaçıların və ya cavabdehlərin hər biri digər tərəfə dair prosesdə müstəqil çıxış edir. Birgə iştirakçılar işin aparılmasını həmin iştirakçılardan birinə tapşıra bilərlər.

İddiadan imtina edilməsi, iddianın etiraf edilməsi, barışıq sazişi. İddiaçı iddiadan imtina edə bilər. İddiadan imtina etmə yazılı formada ifadə edilməlidir. Cavabdeh bu barədə yazılı ərizə verilməklə və ya protokolda qeyd edilməklə ona qarşı verilən iddianı tam və ya qismən etiraf etmək hüququna malikdir. İddiaçının iddiadan imtina etməsi, iddianın cavabdeh tərəfindən etiraf edilməsi və tərəflərin barışıq sazişi qanuna zidd olarsa və ya hər hansı bir şəxsin hüquqlarını və qanunla qorunan mənafeyini pozarsa, məhkəmə belə hərəkətləri qəbul etmir. Belə hallarda məhkəmə mübahisəyə mahiyyəti üzrə baxır.

İddiaçı iddiadan imtina etdikdə və bu, məhkəmə tərəfindən təsdiq edildikdə və ya tərəflərin barışıq sazişini təsdiq etdikdə məhkəmə bu barədə qərardad çıxararaq, bu



qərardadla eyni zamanda iş üzrə icraata xitam verir. Tərəflərin məhkəmə tərəfindən təsdiq edilən barışıq sazişinin şərtləri qərardadda göstərilməlidir.

Cavabdeh tərəfindən iddia etiraf edildikdə və bu, məhkəmə tərəfindən təsdiq edildikdə, məhkəmə iddiaçının irəli sürdüyü tələblərin təmin olunması barədə qətnamə çıxarır.

Məhkəmə iddiaçının iddiadan imtina etməsini, cavabdehin iddianı etiraf etməsini qəbul etmədikdə və ya tərəflərin barışıq sazişini təsdiq etmədikdə, bu barədə əsaslandırılmış qərardad çıxarır və işə mahiyyəti üzrə baxılmasını davam etdirir.

İddianın dəyişdirilməsi. İddiaçı məhkəmə tərəfindən qətnamə qəbul edilənə kimi iddianın əsasını və ya predmetini dəyişməyə, iddia tələbinin həcmi artırmağa və ya azaltmağa haqlıdır.

Əsl olmayan tərəfin əvəz edilməsi. İddia tələb hüququ olmayan şəxs tərəfindən verildikdə və ya iddiaya cavab verməli olmayan şəxsə verildikdə məhkəmə iddiaçının razılığı ilə, işi xitam etmədən ilkin iddiaçını və ya cavabdehi əsl iddiaçı və ya cavabdeh ilə əvəz edə bilər.

İddiaçı özünün başqa şəxslə əvəz edilməsinə razı olmadıqda, həmin şəxs mübahisə predmeti barədə müstəqil tələb irəli sürən üçüncü şəxs kimi işə daxil olub bilər.

İddiaçı cavabdehin başqa şəxslə əvəz edilməsinə razı olmadıqda, məhkəmə bu şəxsi ikinci cavabdeh kimi işə cəlb edə bilər. Əsl olmayan tərəf əvəz edildikdən sonra iş əvvəldən baxılmağa başlanır.

Mübahisə predmeti barəsində müstəqil tələblər irəli sürən üçüncü şəxslər. Mübahisə predmeti barəsində müstəqil tələblər irəli sürən üçüncü şəxslər məhkəmə qətnamə çıxarana qədər bir tərəfə və yaxud hər iki tərəfə qarşı iddia irəli sürməklə işə qarışa bilərlər.

Onlar həmin kateqoriya mübahisələr üçün qanunda və ya müqavilələrdə nəzərdə tutulmuş, iqtisad məhkəməsində cavabdehlə mübahisənin məhkəməyə qədər həlli (pretenziya) qaydasına əməl olunması vəzifəsi istisna olmaqla, iddiaçının bütün hüquqlarından istifadə edir və onun bütün vəzifələrini daşıyırlar.

Mübahisə predmeti barəsində müstəqil tələblər irəli sürməyən üçüncü şəxslər. Mübahisə predmeti barəsində müstəqil tələblər irəli sürməyən üçüncü şəxslər iş üzrə birinci instansiya məhkəməsi tərəfindən qətnamə çıxarılan qədər, bu qətnamə tərəflərdən birinə münasibətdə onların hüquq və vəzifələrinə təsir edə biləcəyi təqdirdə, prosesdə iddiaçının və ya cavabdehin tərəfində iştirak edə bilərlər. Onlar işdə iştirak edən şəxslərin vəsatəti üzrə və ya məhkəmənin təşəbbüsü ilə işdə iştirak etməyə cəlb oluna bilərlər.

Müstəqil tələblər irəli sürməyən üçüncü şəxslər iddianın əsasını və predmetin dəyişdirmək, iddia tələblərinin miqdarını artırmaq və ya azaltmaq, iddiadan imtina etmək, iddianı etiraf etmək və ya barışıq sazişi bağlamaq, qarşılıqlı iddia vermək, məhkəmə qətnaməsinin məcburi icrasını tələb etmək hüquqları istisna olmaqla, tərəfin prosesual hüquqlarından istifadə edir və onun prosesual vəzifələrini daşıyırlar.

Prosesual hüquqvarisliyi. Mübahisə edilən hüquq münasibətində və ya qətnamə ilə müəyyən edilən hüquq münasibətində tərəflərdən biri sıradan çıxdıqda (şəxs öldükdə, hüquqi şəxs yenidən təşkil edildikdə, tələb güzəşt edildikdə, borc köçürüldükdə və maddi hüquq münasibətlərində şəxslərin dəyişməsinin digər hallarında) məhkəmə həmin tərəfi onun hüquq varisi ilə əvəz etməyə yol verir. Hüquq varisliyi prosesin hər hansı mərhələsində mümkündür.



Hüquq varisi prosesə daxil olana qədər prosesdə edilmiş bütün hərəkətlər, onun əvəz etdiyi şəxs üçün məcburi olduğu kimi, hüquqi varisi üçün də məcburidir.

Prosesin digər iştirakçıları. İşdə iştirak edən şəxslərdən başqa prosesdə şahidlər, ekspertlər, mütəxəssislər, tərcüməçilər, nümayəndələr və vəkillər iştirak edə bilərlər.

*Şahid.* Məhkəmə tərəfindən mübahisənin düzgün həlli məqsədi ilə işin halları barədə məlumatı olan hər bir şəxs şahid qismində dindirilə bilər.

*Ekspert.* Xüsusi biliyə malik olan, Mülki-Prosesual Məcəllədə nəzərdə tutulmuş hallarda rəy verməsi zəruri hesab edilən və məhkəmə tərəfindən təyin edilən şəxs məhkəmədə ekspert qismində çıxış edə bilər.

*Mütəxəssis.* İşə baxılarkən məhkəməyə kömək etmək üçün zəruri texniki, digər bilik və düşüncəyə malik olan şəxs məhkəmədə mütəxəssis qismində çıxış edə bilər.

*Vəkil.* Azərbaycan Respublikasının ərazisində mülki prosesdə vəkil kimi Azərbaycan Respublikasında müəyyən olunmuş qaydada səlahiyyəti təsdiq olunmuş vəkillər iştirak edirlər. Kassasiya və əlavə kassasiya şikayətləri, yeni açılmış hallar üzrə işlərə yenidən baxılması haqqında ərizələr yalnız vəkil tərəfindən tərtib edildikdə icraata qəbul edilə və yalnız vəkilin iştirakı ilə baxıla bilər.

Məhkəmədə nümayəndə vasitəsi ilə işin aparılması. Hər bir fiziki və ya hüquqi şəxs şəxsən, yaxud müvafiq qaydada səlahiyyəti müəyyən edilmiş nümayəndəsi vasitəsi ilə məhkəməyə iddia verə bilər. Zəruri olduqda məhkəmə izahat vermək üçün tərəfi şəxsən məhkəməyə çağırmaq hüququna malikdir.

Hüquqi şəxslər məhkəmədə qanunlarla, normativ hüquqi aktlarla və ya hüquqi şəxsin təsis sənədləri ilə müəyyən edilmiş orqanlar, yaxud hüquqi şəxslər tərəfindən bu məqsədlərlə vəkil edilmiş nümayəndələri vasitəsi ilə təmsil olunurlar. Təşkilat rəhbərinin səlahiyyəti onun tərəfindən məhkəməyə təqdim edilmiş xidməti vəzifəsini bildirən sənədi, zəruri olduqda isə təsis sənədləri ilə (nizamnamə, müqavilə ilə) təsdiq olunur. Hüquqi şəxs adından etibarnamə onun rəhbərinin və ya təsis sənədlərinə əsasən buna səlahiyyəti olan digər şəxsin imzası ilə həmin hüquqi şəxsin möhürü vurulmaqla verilir.

Ləğv edilən hüquqi şəxsin adından məhkəmədə ləğvetmə komissiyasının səlahiyyətli nümayəndəsi çıxış edir.

Nümayəndənin səlahiyyəti. Nümayəndənin məhkəmədə səlahiyyəti təmsil olunanın adından işin müvəffəqiyyətli həlli üçün zəruri olan bütün prosesual hərəkətlərin edilməsini özündə birləşdirir.

Sübutlar. Tərəflərin tələb və etirazlarını əsaslandırmaq hallarının və işi düzgün həll etmək üçün əhəmiyyəti olan başqa halların mövcud olduğunu və ya olmadığını məhkəmə müəyyən edərkən Mülki-Prosesual Məcəllədə və başqa qanunlarda müəyyən olunmuş qaydada əldə etdiyi məlumatlar sübutlar hesab olunur. Qanunu pozmaqla əldə edilmiş sübutlardan istifadə olunmasına yol verilmir.

Bu məlumatlar yazılı və maddi sübutlarla, ekspertlərin rəyləri ilə, yerində müayinə keçirməklə, səs və video yazıları ilə, şahidlərin ifadələri ilə, işdə iştirak edən şəxslərin izahatları ilə müəyyən edilir.



Sübut etmə vəzifəsi. Hər bir tərəf öz tələblərinin və etirazlarının əsası kimi istinad etdiyi halları sübut etməlidir.

Sənədlərin əslinin qaytarılması. İşdə olan sənədlərin əsli, məhkəmə qətnaməsi qanuni qüvvəyə mindikdən sonra həmin sənədləri təqdim etmiş şəxslərin xahişi ilə onlara qaytarıla bilər.

Həmin şəxslər bu sənədləri tələb etməklə eyni zamanda onların lazımı qaydada təsdiq olunmuş surətlərini məhkəməyə təqdim edir və ya işdə qalan surətlərin həqiqiliyini təsdiq etməyi məhkəmədən xahiş edirlər. Qətnamə qanuni qüvvəyə minənədək iş üzrə icraat prosesində sənədlər onları təqdim edən şəxslərə o şərtlə qaytarıla bilər ki, məhkəmə bu sənədlərin qaytarılmasının mübahisənin düzgün həllinə xələl gətirməyəcəyinə əmin olsun.

Məhkəmə xərclərinin tərkibi. Məhkəmə xərcləri dövlət rüsumundan və işə baxılması ilə əlaqədar olan məsrəflərdən ibarətdir.

*Dövlət rüsumu.* Dövlət rüsumu aşağıdakı hallarda ödənilir:

- iddia ərizələri verildikdə;
- iddianın predmetinə dair müstəqil tələb irəli sürən üçüncü şəxslər işə qoşulmaq barədə ərizə verdikdə;
- hüquqi əhəmiyyət kəsb edən faktların müəyyən edilməsi barədə ərizələr verildikdə;
- apellyasiya və kassasiya şikayətləri verildikdə, eləcə də iş üzrə icraatın xitam verilməsindən, iddianın baxılmamış saxlanılmasından, məhkəmə cərimələrinin qoyulmasından şikayət verildikdə.

Məhkəmələrdə baxılan işlər üzrə dövlət rüsumunun əsasları, ödənilmə qaydaları, məbləği və dövlət rüsumu ödəməkdən azad edilmə halları qanunla müəyyən edilir

Məhkəmə aktlarından şikayət verilərkən dövlət rüsumu. Apellyasiya və kassasiya şikayəti verildikdə birinci instansiya məhkəməsinə müraciət edilərkən ödənilməsi müəyyən edilmiş dövlət rüsumunun müvafiq olaraq 120 və 150 faizi məbləğində dövlət rüsumu ödənilir.



## **Vergilərə dair mülki-hüquqi işlərin birinci, apellyasiya və kassasiya instansiya məhkəməsində icraatı**

*İddia ərizəsinin forması və məzmunu.* İddia ərizəsi məhkəməyə yazılı şəkildə verilir. O, iddiaçı və ya onun bunu imza etməyə səlahiyyəti olan nümayəndəsi tərəfindən imzalanır.

Ərizədə aşağıdakılar göstərilməlidir:

- ərizənin verildiyi məhkəmənin adı;
- işdə iştirak edən şəxslərin adları, onların poçt ünvanları;
- iddiaçının və ya ərizəçinin tələbi, onların öz tələblərini əsaslandırdıqları hallar, iddia bir neçə cavabdehə verildikdə isə onların hər birinə qarşı yönələn tələb;
- müqavilə ilə və ya həmin kateqoriya işlər üçün qanunla bu, nəzərdə tutulmuşsa, cavabdehlə mübahisənin məhkəməyə qədər (pretenziya) qaydada nizama salınmasına riayət edilməsinə dair məlumat;
- ərizəyə əlavə edilən sənədlərin siyahısı.

İddiaçı bir-biri ilə bağlı olan bir neçə tələbi bir iddia ərizəsində birləşdirməyə haqlıdır.

*İddia ərizəsinə əlavə edilən sənədlər.* İddia ərizəsinə aşağıdakı sənədlər əlavə edilir:

- cavabdehlərin və üçüncü şəxslərin sayına görə iddia ərizəsinin surətləri;
- dövlət rüsumunun ödənilməsi haqqında sənəd;
- nümayəndənin səlahiyyətlərini təsdiq edən etibarnamə və ya digər sənəd;
- iqtisadi mübahisələr üzrə işdə iştirak edən digər şəxslər tərəfindən iddia ərizəsinin surətinin və ona əlavə edilmiş sənədlərin alınması haqqında sənəd;
- iddiaçının öz tələblərini əsaslandırdığı hallara dair sənədlər, əgər bu sənədlərin surətləri cavabdehlər və üçüncü şəxslərdə yoxdursa, onlara verilmək üçün bu sənədlərin surətləri;
- onun mübahisələndirildiyi halda, normativ aktın mətni.
- müqavilə ilə və ya həmin kateqoriya mübahisələr üçün qanunda bu nəzərdə tutulmuşsa, cavabdehlə mübahisənin məhkəməyə qədər və ya pretenziya qaydasında nizama salınmasına riayət edilməsinə təsdiq edən sənəd.

*İddianın təmin edilməsi.* Hakim işdə iştirak edən şəxsin ərizəsi ilə iddianı təmin etmək üçün tədbirlər görə bilər. İddianın təmin edilməsinə prosesin istənilən mərhələsində yol verilir. İddianı təmin etmək məsələləri üzrə bütün qərardadlardan şikayət vermək olar. İddianı təmin etmək üçün aşağıdakı tədbirlər görülməlidir:

- cavabdehdə və ya digər şəxslərdə olan cavabdehə məxsus əmlak üzərinə həbs qoymaq;
- müəyyən hərəkətləri etməyi cavabdehə qadağan etmək;
- mübahisə predmetinə aid olan müəyyən hərəkətləri etməyi başqa şəxslərə qadağan etmək;





- əmlakı həbsdən azad etmək haqqında iddia təqdim edildikdə əmlakın satılmasını dayandırmaq;
- borclu tərəfindən məhkəmə qaydasında qanuniliyi mübahisə edilən tələbin icra sənədi üzrə alınmasını dayandırmaq;
- icrası mübahisəsiz qaydada aparılmalı olan tutulmalar üzrə qanuniliyi iddiaçı tərəfindən məhkəmə qaydasında mübahisə edilən tələbin icra sənədi və ya digər sənəd üzrə alınmasını dayandırmaq.

*İşi məhkəmədə baxılmağa hazırlamaq haqqında qərardad.* İşin məhkəmədə baxılmağa hazırlanması haqqında hakim qərardad çıxarır. Hakim işi kifayət qədər hazırlanmış hesab etdikdə, işdə iştirak edən şəxslərə prosesin vaxtı və yeri haqqında məlumat verməklə, onun məhkəmə iclasında baxılmağa təyin edilməsi haqqında qərardad çıxarır.

*İşlərin baxılması və həll edilməsi müddətləri.* Ərizə məhkəməyə daxil olduğu vaxtdan sonra 3 aydan gec olmayan müddətdə işə baxılmalı və həmin işin həllinə dair qətnamə və ya qərardad–çıxarılmalıdır. İşə şifahi və hakimlərin dəyişilməz tərkibində baxılır. Sədrlik edən, işdə iştirak edən şəxslərə onların prosesual hüquq və vəzifələrini izah edir.

*İşə mahiyyəti üzrə baxmağın qurtarması.* Bütün sübutlar tədqiq edildikdən sonra, sədrlik edən işdə iştirak edən şəxslərdən və onların nümayəndələrindən onların məhkəmə tədqiqatının materiallarını daha nə ilə tamamlamağı arzu etdiklərini soruşur. Bu cür vəsatətlər olmadıqda, sədrlik edən iş üzrə halların tədqiqinin qurtardığını elan edir və məhkəmə çıxışlarına keçir. Məhkəmə çıxışları işdə iştirak edən şəxslərin, onların nümayəndələrinin və vəkillərinin nitqlərindən ibarətdir.

*Mahiyyəti üzrə işə baxılmasının təzələnməsi.* Məhkəmə çıxışları zamanı və bundan sonra, məhkəmə iş üçün əhəmiyyətli olan yeni halların aydınlaşdırılmasını və ya yeni sübutları tədqiq etməyi zəruri hesab edərsə, o, protokola yazılan mahiyyəti üzrə işə baxmağın təzələnməsi barədə qərardad çıxarır. Mahiyyəti üzrə işə baxılması qurtardıqdan sonra məhkəmə çıxışları ümumi qaydada olur.

*Qətnamənin çıxarılması və elan edilməsi.* İşə mahiyyəti üzrə həll edən birinci instansiya məhkəməsinin aktı qətnamə formasında çıxarılır. Məhkəmə qətnaməni Azərbaycan Respublikası adından çıxarır. Qətnamə məhkəmə iclasında işə baxıldıqdan sonra hakimlərin ayrıca müşavirə otağında çıxarılır. İşə kollegial formada baxıldıqda, qətnamə səs çoxluğu ilə qəbul olunur. Qətnamə çıxarıldığı zaman müşavirə otağında yalnız işə baxan hakim, yaxud məhkəmə ola bilər. Başqa şəxsin müşavirə otağında olmasına yol verilmir. Müşavirədən sonra hakimlər qəbul edilmiş qətnaməni elan edirlər. Məhkəmənin qətnaməsi işdə iştirak edən şəxslərə tərtib edildikdən sonra 3 gün ərzində rəsmi qaydada verilməlidir.

*Qətnamədəki yanlışlıqların və ya açıq hesab səhvlərinin düzəldilməsi.* Çıxarılmış qətnaməni elan etmiş hakim, Mülki-Prosessual Məcəllənin 249 və 250-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş əsaslarla ləğv edilmiş qiyabi qətnamə istisna edilməklə, onu ləğv etməyə və ya dəyişdirməyə haqlı deyildir.



Hakim işdə iştirak edən şəxslərə xəbər verməklə, öz təşəbbüsü ilə və ya işdə iştirak edən şəxslərin ərizəsi üzrə, qətnamədə buraxılmış yanlışlıqları və açıq hesab səhvlərini düzəldə bilər. Düzəlişlər etmək məsələsi məhkəmə iclasında həll edilir. İşdə iştirak edən şəxslər məhkəmə iclasının vaxtı və yeri haqqında xəbərdar edilirlər, lakin onların gəlməməsi düzəlişlər etmək məsələsinə baxmağa mane olmur. Düzəlişlər etmək barəsində məhkəmə qərarından şikayət verilə bilər.

*Əlavə qətnamə.* İş üzrə qətnamə çıxarmış hakim, işdə iştirak edən şəxslərin ərizəsi ilə və ya onları xəbərdar edərək öz təşəbbüsü ilə aşağıdakı hallarda əlavə qətnamə çıxara bilər:

- işdə iştirak edən şəxslər tələblərdən hər hansı biri üzrə sübutlar təqdim etmiş və izahatlar vermişlərsə, bu tələblər barədə qətnamə çıxarılmamışsa;
- hüquq barədə məsələ həll etmiş hakim alınmalı məbləğin, verilməli əmlakın miqdarını, yaxud cavabdehin etməli olduğu hərəkətləri göstərməmişsə;
- məhkəmə xərcləri haqqında məsələ hakim tərəfindən həll edilməmişsə.

Əlavə qətnamənin çıxarılması barədə məsələyə qətnamənin qanuni qüvvəyə minməsinə qədər baxıla bilər. Əlavə qətnamə məsələnin məhkəmə iclasında müzakirəsindən sonra məhkəmə tərəfindən çıxarılır. İşdə iştirak edən şəxslər məhkəmə iclasının vaxtı və yeri haqqında xəbərdar edilirlər, lakin onların gəlməməsi əlavə qətnamənin çıxarılması məsələsinə baxmağa mane olmur.

Əlavə qətnamə çıxarmaqdan imtina barədə qərardaddan və ya əlavə qətnamədən şikayət verilə bilər.

*Məhkəmə qətnaməsinin qanuni qüvvəyə minməsi.* Məhkəmə qətnaməsindən şikayət verilməmişdirsə, qəbul edildiyi gündən 1 ay keçdikdən sonra qanuni qüvvəyə minir. Qətnamə qanuni qüvvəyə mindikdən sonra tərəflər və işdə iştirak edən digər şəxslər, habelə onların hüquq varisləri məhkəmədə eyni iddia tələblərini, eyni əsas üzrə yenidən irəli sürə bilməzlər, habelə məhkəmə tərəfindən müəyyən edilmiş faktlara və hüquq münasibətlərinə qarşı başqa prosesdə mübahisə edə bilməzlər.

*Qiyabi icraatın əsasları.* İclasın vaxtı və yeri haqqında lazımı qaydada xəbərdar edilmiş cavabdeh məhkəmə iclasına gəlmədikdə və gəlməməsinin səbəbləri barədə məlumat vermədikdə, iddiaçı buna etiraz etmədikdə, iş qiyabi icraat qaydasında baxıla bilər. İş qiyabi icraat qaydasında baxılarkən iddianın əsasları və ya predmeti dəyişdirilə və ya iddia tələblərinin məbləği artırıla bilər.

Cavabdeh qətnamənin ona rəsmi qaydada verilməsindən sonra 10 gün müddətində həmin qətnamənin ləğvi üçün qiyabi qətnaməni çıxartmış məhkəməyə ərizə verməyə haqlıdır. Qiyabi məhkəmə qətnaməsini ləğv edərkən hakim, iş mahiyyəti üzrə baxılmasını təzələyir.

*Məhkəmənin icraatı dayandırmaq vəzifəsi.* Hakim aşağıdakı hallarda iş üzrə icraatı dayandırmalıdır:

- işdə tərəf olan şəxs öldükdə və ya hüquqi şəxs yenidən təşkil edildikdə, mübahisə edilən hüquq münasibəti hüquq varisliyinə və ya işdə tərəf olan hüquqi şəxsin xitamına yol verərsə;



- tərəf fəaliyyət qabiliyyətini itirərsə;
- iddiaçı, yaxud cavabdeh Azərbaycan Respublikasının Silahlı Qüvvələrinin və başqa silahlı birləşmələrinin hərbi əməliyyatlarında olduqda;
- Konstitusiyaya Məhkəməsinin icraatı qaydasında, mülki, cinayət və ya inzibati inzibati xəta və ya inzibati mübahisə üzrə məhkəmə icraatı qaydasında baxılan başqa bir iş həll edilməyincə işə baxmaq mümkün olmazsa;
- Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin icraatında eyni tərəflər arasında, eyni predmet barəsində və eyni əsaslar üzrə mübahisəyə dair xarici dövlətin məhkəməsinin qərarının tanınması və icra edilməsi haqqında ərizə olarsa.
- məhkəmə Mülki-Prosessual Məcəllənin 13.6-cı maddəsinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının və qanunlarının şərh edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsinə müraciət etdikdə.

*Ərizənin baxılmamış saxlanması əsasları.* Məhkəmə aşağıdakı hallarda ərizəni baxılmamış saxlayır:

- məhkəməyə müraciət etmiş iddiaçı işin qabaqcadan məhkəmədən kənar (pretenziya) həll edilməsi barəsində müəyyən kateqoriyadan olan işlər üçün qanunla müəyyən edilmiş, yaxud tərəflər arasında müqavilə ilə nəzərdə tutulmuş qaydaya əməl etməmiş və bu qaydanı tətbiq etmək imkanı itirilməmiş;
- ərizə fəaliyyət qabiliyyəti olmayan şəxs tərəfindən verilmiş;
- ərizə imzalanmadıqda, yaxud buna səlahiyyəti olmayan şəxs və ya vəzifəsi göstərilməyən şəxs tərəfindən imzalandıqda;
- eyni tərəflər arasında, eyni predmet barəsində və eyni əsaslarla mübahisə üzrə iş həmin və ya digər məhkəmənin icraatında varsa;
- qanuna müvafiq olaraq tərəflər arasında həmin mübahisənin münisflər məhkəməsində baxılması üçün müqavilə bağlanmışsa və işə mahiyyəti üzrə baxılmasından əvvəl mübahisənin məhkəmədə həll edilməsinə dair cavabdeh tərəfindən etiraz daxil olarsa;
- işə onların iştirakı olmadan baxmağı xahiş etməmiş tərəflər məhkəməyə gəlmədikdə;
- işə onun iştirakı olmadan baxmağı xahiş etməmiş iddiaçı məhkəmənin birinci çağırışında gəlmədikdə, cavabdeh işə işin mahiyyəti üzrə baxılmasını tələb etmədikdə;
- qanuna, digər normativ hüquqi akta və müqaviləyə əsasən bank və kredit müəssisəsi vasitəsi ilə almalı olduğu halda iddiaçı cavabdehdən borcun alınması barədə banka, yaxud digər kredit müəssisəsinə müraciət etməmiş;
- dövlət qeydiyyatından imtina edilməsi, yaxud boyun qaçırılması barəsində ərizələrə baxıldıqda hüquq haqqında mübahisə olması müəyyən edilərsə;
- hüquqi əhəmiyyətli faktların müəyyən edilməsi barəsindəki ərizələrə baxıldıqda hüquq haqqında mübahisə olması müəyyən edilərsə;
- iddia ərizəsinin qaytarılması barəsində ərizə verildikdə və cavabdeh işin mahiyyəti üzrə həll olunmasını tələb etmədikdə;
- ərizə Mülki Prosesual Məcəllənin 149-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş tələblər göstərilmədən eləcə də Mülki Prosesual Məcəllənin 150.0.1—150.0.3-cü maddələrində göstərilən sənədlər əlavə edilmədən verildikdə, iddiaçı hakim tərəfindən müəyyən edilmiş



müddətdə işin mahiyyəti üzrə baxılmasına və həll edilməsinə maneçilik törədən həmin nöqsanları aradan qaldırmadıqda.

*İcraata xitam verilmə əsasları.* Hakim iş üzrə icraata aşağıdakı hallarda xitam verir:

- iş məhkəmədə baxılmalı deyildirsə;
- eyni tərəflər arasında, eyni predmet barəsində və eyni əsaslar üzrə məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qətnaməsi və ya iddiaçının iddiadan imtina etməsi və ya tərəflərin barışıq sazişinin təsdiq olunması ilə əlaqədar iş üzrə icraatın xitam edilməsi haqqında məhkəmənin qərarı olarsa;
- eyni tərəflər arasında, eyni predmet barəsində və eyni əsaslar üzrə mübahisəyə dair xarici dövlətin məhkəməsinin qanuni qüvvəyə minmiş qətnaməsi varsa və həmin qətnamə Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsi tərəfindən tanınmış və icraya qəbul edilmişsə;
- iddiaçı iddiadan imtina etmişsə və bu imtina məhkəmə tərəfindən qəbul olunmuşsa;
- tərəflər barışıq sazişi bağlamışlarsa və bu saziş məhkəmə tərəfindən təsdiq edilmişsə;
- eyni tərəflər arasında, eyni predmet və eyni əsaslar üzrə mübahisəyə dair, məhkəmə münisiflər məhkəməsinin qətnaməsinin məcburi icra olunması üçün icra vəzəfəsi verməkdən imtina etdiyi və ya işi yenidən baxılmaq üçün qətnaməni qəbul etmiş münisiflər məhkəməsinə qaytardığı, lakin işə həmin münisiflər məhkəməsində baxılmasının mümkün olmadığı hallardan başqa, münisiflər məhkəməsinin qanuni qüvvəyə minmiş qətnaməsi olarsa;
- iş üzrə tərəflərdən biri olan şəxs öldükdən sonra mübahisə edilən hüquq münasibəti hüquq varisliyinə yol verməzsə;
- işdə iştirak edən hüquqi şəxs ləğv olunmuşsa;
- məhkəməyə müraciət etmiş maraqlı şəxs mübahisənin qabaqcadan məhkəmədən kənar həll edilməsi barəsində müəyyən kateqoriyadan olan işlər üçün qoyulmuş qaydaya əməl etməmişsə və bu qaydanı tətbiq etmək imkanı itirilmişsə.

*Qərardadın çıxarılması qaydası.* İş mahiyyəti üzrə həll edilmədikdə məhkəmə aktları qərardad formasında çıxarılır. Məhkəmə iş üzrə icraatı dayandırdıqda, icraata xitam verdikdə, iddianı baxılmamış saxladıqda, habelə Mülki-Prosessual Məcəllə ilə nəzərdə tutulmuş digər hallarda qərardad çıxarır. Qərardad müşavirə otağında müstəqil akt şəklində qəbul edilir, hakim yaxud hakimlər tərəfindən imzalanır və qəbul edildikdən dərhal sonra həmin məhkəmə iclasında elan olunur. Məhkəmə mürəkkəb olmayan məsələləri məhkəmə iclasında həll etdikdə, müşavirə otağına getməyib, yerində müşavirə edərək, ayrıca akt şəklində tərtib olunmadan qərardad çıxara bilər. Qərardad şifahi elan olunur və məhkəmənin iclas protokoluna yazılır. Qərardadda onun hansı məsələ üzrə çıxarıldığı, məhkəmənin gəlidiyi nəticələrin səbəbləri və baxılan məsələ üzrə nəticə göstərilir. Şikayət qərardad tərəfə təqdim edildikdən və ya tərəf onu aldıqdan sonra 10 gün müddətində verilir. Şikayətə qərardadı qəbul etmiş birinci instansiya məhkəməsi tərəfindən 3 gün müddətində baxılır. Əks təqdirdə bu şikayət baxıldıqdan sonra 7 gün müddətində işlə birlikdə apellyasiya instansiyası məhkəməsinə göndərilir.



*Əmr icraatı. Məhkəmə əmri.* Müəyyən pul məbləğinin ödənilməsi tələbləri və ya əmlakın tələb edilməsi üzrə işlərə baxılmasının sadələşdirilmiş qaydasına yol verilir. Bu işlər üzrə hakimin aktı məhkəmə əmri formasında çıxarılır və bu akt icra sənədi hesab edilir. Məhkəmə əmri irəli sürülmüş tələb məhkəməyə daxil olan gündən 3 gün ərzində, məhkəmə baxışı keçirilmədən və izahatları dinlənilmək üçün tərəflər çağırılmadan çıxarılır. Məhkəmə əmri hakim tərəfindən imzalanır və 3 gün müddətində onun surəti təqdim etmə haqqında bildirişlə borcluya təqdim olunur və ya göndərilir. Borclu məhkəmə əmrini aldığı gündən 10 gün müddətində verilmiş tələbə və ya onun hissəsinə qarşı əmri vermiş məhkəməni yazılı xəbərdar etməklə etiraz edə bilər.

*Məhkəmə əmri verilə bilən tələblərin əsasları.* Kreditorun tələbi aşkardırsa və ya həmin tələb borclunun mübahisə edilməyən vəzifəsinə əsaslanırsa bu hallarda məhkəmə əmri verilə bilər.

Məhkəmə əmri aşağıdakı hallarda verilə bilər:

«276.2.7. tələb fiziki şəxslərdən vergilər və dövlət məcburi sığortası üzrə qalıqın alınması haqqında verilmişdirsə».

#### *Apellyasiya İnstansiyası məhkəməsində İcraat*

*Apellyasiya şikayəti vermək hüququ.* Azərbaycan Respublikasının birinci instansiya məhkəmələri tərəfindən qəbul olunmuş qanuni qüvvəyə minməmiş qətnamə və qəraradlardan, həmin Məcəllədə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, tərəflər, üçüncü şəxslər, xüsusi icraat işlərində ərizəçilər və maraqlı şəxslər apellyasiya şikayəti verə bilər.

Birinci instansiya məhkəməsinin qətnaməsindən apellyasiya qaydasında aşağıdakı məhkəmələrə şikayət verilə bilər:

- rayon (şəhər) məhkəmələrinin qətnamələrindən - yurisdiksiya üzrə apellyasiya məhkəmələrinin mülki kollegiyalarına;
- inzibati-iqtisad məhkəmələrinin qətnamələrindən - yurisdiksiya üzrə apellyasiya məhkəmələrinin inzibati-iqtisadi kollegiyalarına və ya Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məhkəməsinin inzibati-iqtisadi kollegiyasına;
- Naxçıvan Muxtar Respublikası rayon (şəhər) məhkəmələrinin qətnamələrindən - Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məhkəməsinin mülki kollegiyasına.

*Apellyasiya şikayətinin verilmə və baxılma müddəti.* Apellyasiya şikayəti məhkəmə qətnaməsi rəsmi qaydada verildiyi gündən 1 ay müddətində verilə bilər. Qanunda başqa müddət müəyyən edilməyibsə, apellyasiya instansiyası məhkəməsində işə onun məhkəməyə daxil olduğu gündən 3 ay müddətində baxılmalı və müvafiq məhkəmə aktı qəbul edilməlidir.

*Apellyasiya instansiyası məhkəməsində işə baxılmanın hədləri.* Apellyasiya instansiyası məhkəməsi tam hüquqlu məhkəmə kimi işə, işdə olan və əlavə təqdim olunmuş sübutlar əsasında mahiyyəti üzrə baxır. Əlavə faktlar və sübutlar məhkəmə tərəfindən o halda qəbul edilir ki, ərizəçi onların birinci instansiya məhkəməsində təqdim edilməsinin ondan asılı olmayan səbəblərə görə mümkün olmadığını əsaslandırсын. Tərəflər ilkin olaraq birinci instansiya məhkəməsinin baxışına təqdim etdikləri iddialarının



hüquqi əsasını dəyişə bilirlər. Apellyasiya instansiyası məhkəməsi tərəfindən birinci instansiyada işə baxılmanın predmeti olmayan yeni tələblər qəbul edilmir və onlara baxılmır.

*Apellyasiya instansiyası məhkəməsinin səlahiyyətləri.* Apellyasiya instansiyası məhkəməsi:

- qətnaməni dəyişmədən, apellyasiya şikayətini isə təmin etmədən saxlaya bilər;
- qətnaməni tamamilə və ya qismən ləğv edə bilər və birinci instansiya məhkəməsində müəyyən edilmiş hallar və ya əlavə təqdim olunmuş sübutlar əsasında yeni qətnamə qəbul edə bilər;
- qətnaməni dəyişdirə bilər;
- qətnaməni tamamilə və ya qismən ləğv edə bilər, iş üzrə icraata xitam verə və yaxud ərizəni baxılmamış saxlaya bilər.

*Məhkəmə qətnaməsinin apellyasiya qaydasında ləğv olunması üçün əsaslar.* Məhkəmə qətnaməsinin apellyasiya qaydasında ləğv edilməsi üçün əsaslar aşağıdakılardır:

- maddi hüquq normalarının və ya prosessual hüquq normalarının pozulması və ya düzgün tətbiq edilməməsi;
- məhkəmənin gəldiyi nəticə üçün mühüm əhəmiyyəti olan bütün faktiki halların aydınlaşdırılmaması;
- birinci instansiya məhkəməsi tərəfindən müəyyən edilmiş, iş üçün əhəmiyyəti olan halların sübut edilməməsi;
- birinci instansiya məhkəməsinin qətnamədə göstərilmiş nəticələrinin işin hallarına uyğun gəlməməsi;

Birinci instansiya məhkəməsinin faktlar nöqtəyi-nəzərindən qanuni və əsaslı olan və mahiyyəti üzrə düzgün olan qətnaməsi yalnız formal mülahizələrə görə ləğv edilə bilməz.

*Apellyasiya instansiyası məhkəməsi qətnaməsinin qanunu qüvvəyə minməsi.* Apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qətnaməsindən şikayət verilməmişdirsə, qəbul edildiyi gündən 2 ay keçdikdən sonra qanuni qüvvəyə minir.

*Birinci instansiya məhkəmələrinin qəraradlarından şikayət vermək hüququ.* İşdə iştirak edən şəxslər qətnamədən ayrılıqda birinci instansiya məhkəmələrinin qəraradlarından da şikayət verə bilərlər. Şikayət birinci instansiya məhkəməsinin qərarı rəsmi qaydada verildikdən sonra—10 gün müddətində birinci instansiya məhkəməsinə verilə bilər. Apellyasiya instansiyası məhkəməsi şikayətə onun məhkəməyə daxil olduğu vaxtdan 20 gün müddətində, apellyasiya üçün müəyyən olunmuş qaydada baxır. Apellyasiya instansiyası məhkəməsinin şikayət üzrə qəbul etdiyi qərarı onun çıxarıldığı andan qanunu qüvvəyə minir. Apellyasiya instansiyası məhkəməsinin şikayətə baxıb qərar qəbul etdikdə aşağıdakıları etmək hüququ vardır:

- məhkəmənin qərarını dəyişmədən saxlayıb şikayəti təmin etməmək;
- qərarı tam və ya qismən ləğv edib, yaxud dəyişib işi birinci instansiya məhkəməsinə göndərmək;



-qərardadı tam və ya qismən ləğv edib qərardadla həll edilməli olan məsələni həll etmək

*Kassasiya İnstansiyası məhkəməsində icraat*

*Kassasiya şikayəti vermə hüququ.* Apellyasiya məhkəmələrinin mülki və inzibati-iqtisadi kollegiyalarının və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məhkəməsinin mülki və inzibati-iqtisadi kollegiyalarının qətnamə və qərardadlarından kassasiya şikayəti verilə bilər. Apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qanunu qüvvəyə minmiş qətnamələrindən və qərardadlarından tərəflər, üçüncü şəxslər, xüsusi icraat işləri üzrə isə ərizəçi və maraqlı şəxslər şikayət verə bilərlər.

*Kassasiya qaydasında işə baxan məhkəmə.* Apellyasiya instansiyası məhkəmələrinin qətnamələrindən və qərardadlarından kassasiya qaydasında aşağıdakı məhkəmələrə şikayət vermək olar:

- apellyasiya məhkəmələrinin mülki kollegiyalarının və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məhkəməsinin mülki kollegiyasının qətnamələrindən və qərardadlarından - Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin mülki kollegiyasına;

- apellyasiya məhkəmələrinin inzibati-iqtisadi kollegiyalarının və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məhkəməsinin inzibati-iqtisadi kollegiyasının qətnamələrindən və qərarlarından - Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin inzibati-iqtisadi kollegiyasına.

Aidiyyətə dair mübahisələr üzrə kassasiya şikayətlərinə mülki kollegiyaya və inzibati-iqtisadi kollegiyaya daxil olan hakimlərin qarışıq tərkibində baxıla bilər.

*Kassasiya şikayəti vermə müddəti.* Apellyasiya instansiyası məhkəməsinin aktlarından kassasiya şikayəti aşağıdakı müddətlərdə verilə bilər:

1. qətnamə işdə iştirak edən şəxslərə rəsmi qaydada verildiyi gündən 2 ay müddətində;
2. qərardad işdə iştirak edən şəxslərə rəsmi qaydada verildiyi gündən 10 gün müddətində

*Kassasiya şikayətinə baxılması müddəti.* Qanunda başqa müddət müəyyən edilməyibsə, Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin mülki kollegiyasına, yaxud inzibati-iqtisadi kollegiyasına işlə birlikdə daxil olmuş kassasiya şikayətinə onun daxil olduğu gündən 2 ay müddətində baxılır.

*Kassasiya instansiyasında işə baxmanın hədləri.* Kassasiya instansiyası məhkəməsi apellyasiya instansiyası məhkəməsi tərəfindən maddi və prosessual hüquq normalarının düzgün tətbiq edilməsini yoxlayır.

*Kassasiya instansiyası məhkəməsinin səlahiyyətləri.* Kassasiya məhkəməsi işə baxarkən:

- apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qətnamə və ya qərardadını dəyişiklik edilmədən, şikayəti təmin etmədən saxlaya bilər;
- apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qətnamə və ya qərardadına dəyişiklik edə bilər;





- apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qətnamə və ya qərarladını tamamilə, yaxud qismən ləğv edib işi yenidən baxılmaq üçün apellyasiya instansiyası məhkəməsinə göndərə bilər;

- apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qətnamə və ya qərarladını tamamilə, yaxud qismən ləğv edib apellyasiya instansiyası məhkəməsində müəyyən edilmiş hallar və sübutlar əsasında yeni qərar qəbul edə bilər;

- apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qətnamə və ya qərarladını tamamilə yaxud qismən ləğv edib, Mülki-Prosessual Məcəllənin 259.0.1-259.0.3-cü və 259.0.8.- 259.0.10-cu maddələrinə müvafiq olaraq iddianı tamamilə yaxud qismən baxılmamış saxlaya və ya Mülki-Prosessual Məcəllənin 261.0.1-261.0.7-ci maddələrinə müvafiq olaraq iş üzrə icraata xitam verə bilər.

Mülki-Prosessual Məcəllənin 417.1.4-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş qərar yalnız o halda qəbul edilir ki, apellyasiya instansiyası məhkəməsi tərəfindən maddi hüquq normaları pozulmuş və ya düzgün tətbiq edilməmiş olsun.

*Apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qətnaməsinin və ya qərarladının ləğv edilməsinin əsasları.*

Maddi və prosesual hüquq normalarının pozulması və ya düzgün tətbiq olunmaması apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qətnamə və qərarladının ləğv edilməsi üçün əsasdır.

Mülki-Prosessual Məcəllənin 386-cı maddəsində göstərilən hallarda maddi hüquq normaları pozulmuş və ya düzgün tətbiq olunmamış hesab edilir.

Prosessual hüquq normalarının pozulması və ya düzgün tətbiq olunmaması qətnamənin yaxud qərarladın ləğv edilməsi üçün o vaxt əsas ola bilər ki, bu pozuntu düzgün qətnamə qəbul edilməməsi ilə nəticələnsin və ya nəticələne bilsin.

Apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qətnaməsi və ya qərarladı şikayətin dəlillərindən asılı olmayaraq aşağıdakı hallarda ləğv edilməlidir:

- işə məhkəmə tərəfindən qeyri-qanuni tərkibdə baxılmışsa;
- qətnamə və ya qərarlad hər hakim tərəfindən imzalanmamışsa və ya qətnamədə göstərilməyən hakimlər tərəfindən imzalanmışsa;
- qərarlad işə baxan məhkəmə tərkibinə daxil olmayan hakimlər tərəfindən çıxarılmışsa;
- işdə məhkəmə iclasının protokolu yoxdursa və ya protokol Mülki-Prosessual Məcəllənin 272.8-ci maddəsində göstərilən şəxslər tərəfindən imzalanmamışsa;
- işə məhkəmə tərəfindən məhkəmə iclasının vaxtı və yeri barədə lazımi qaydada xəbər verilməmiş işdə iştirak etməli şəxslərdən hər hansı birinin iştirakı olmadan baxılmışsa;
- məhkəmə işdə iştirak etməyə cəlb edilməmiş şəxslərin hüquq və vəzifələrinə dair onların hüquqlarının pozulmasına səbəb olan qətnamə və ya qərarlad qəbul etmişsə;
- məhkəmənin qəbul etmiş olduğu qətnamədə, qəraradda, məhkəmənin rəhbər tutduğu qanuna və ya digər normativ hüquqi akta istinad olunmamışsa;
- işə baxılarkən məhkəmə icraatının aparıldığı dil haqqındakı qaydalar pozulmuşsa.

Mülki-Prosessual Məcəllənin 418.4.1.—418.4.3-cü və 418.4.6-cı maddələrində nəzərdə tutulmuş halların mövcudluğu apellyasiya instansiyası məhkəməsi tərəfindən prosesual hüquq normalarının kobud şəkildə pozulması kimi qiymətləndirilməlidir.



*Kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı.* Kassasiya şikayətinə baxılması nəticəsində bütün hakimlər tərəfindən imzalanmış qərar qəbul edilir.

*Kassasiya məhkəməsinin göstərişlərinin məcburiliyi.* Kassasiya instansiyasında işə baxan məhkəmənin qərarında şərh edilən göstərişlər həmin işə yenidən baxan məhkəmə üçün məcburidir.

*İşin qaytarılması.* İşə kassasiya instansiyası məhkəməsi tərəfindən baxıldıqdan sonra həmin iş kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarının təsdiq olunmuş surəti ilə birlikdə apellyasiya instansiyası məhkəməsinə qaytarılır.

*Kassasiya qərarlarına yenidən baxılması.*

Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsi mülki kollegiyasının və inzibati-iqtisadi kollegiyasının qərarlarına təqdimat, şikayət və ya protestlə Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumunda əlavə kassasiya qaydasında yenidən baxıla bilər.

*Təqdimat, şikayət və protest vermək hüququ.* Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin mülki kollegiyasının və inzibati-iqtisadi kollegiyasının qərarlarından Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin sədri işdə iştirak etməyə cəlb olunmayan, məhkəmə aktı ilə maraqlarına toxunan şəxslərin müraciətinə əsasən təqdimat vermək hüququna malikdir. Şikayəti işdə vəkillə iştirak edən şəxs verə bilər. Mülki-Prosessual Məcəllənin 50-ci və 306-cı maddələrində nəzərdə tutulmuş hallarda müvafiq prokuror məhkəmə araşdırmasında iddiaçı və ya ərizəçi olmuşsa, Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroru protest vermək hüququna malikdir.

*Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsi Plenumunun işə baxmasının əsasları.*

Plenum müstəsna olaraq hüquqi məsələlər üzrə işlərə baxır. Kassasiya qərarlarının ləğv edilməsi üçün əsaslar aşağıdakılardır:

- kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsi tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına uyğun olmayan hesab edilmiş hüquq normasına əsasən qəbul edilmişsə;
- kassasiya instansiyası məhkəməsi işdə iştirak etməyə cəlb olunmamış şəxslərin hüquqlarının pozulması ilə nəticələnmiş onların hüquq və vəzifələrinə dair məsələni həll etmişsə;
- kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarının nəticə hissəsi onun təsviri və ya əsaslandırıcı hissəsinə müvafiq olmazsa.

*Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsi Plenumunun səlahiyyətləri.* Əlavə kassasiya qaydasında işə baxan Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəmə Plenumunun hüququ vardır:

- kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarını dəyişdirmədən, təqdimatı, protesti və ya şikayəti işə təmin etmədən saxlamaq;
- kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarına dəyişiklik etmək;



- kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarını tam və ya qismən və onunla bağlı apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qətnaməsini və ya qəraradını tam və ya qismən ləğv etmək, işi apellyasiya instansiyası məhkəməsinə yenidən baxılmağa göndərmək;

-kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarını tamamilə yaxud qismən ləğv etmək, Mülki-Prosessual Məcəllənin 259.0.1, 259.0.2 və 259.0.8-259.0.10-cu maddələrinə müvafiq olaraq iddianı tamamilə yaxud qismən baxılmamış saxlamaq və ya Mülki-Prosessual Məcəllənin 261.0.1-261.0.3, 261.0.6 və 261.0.7-ci maddələrinə müvafiq olaraq iş üzrə icraata xitam vermək;

-kassasiya instansiyası məhkəməsinin qərarını ləğv etmək və apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qətnaməsini və ya qəraradını qüvvədə saxlamaq;

- müvafiq apellyasiya instansiyası məhkəməsində işə təkrar baxılmasının yolverilməzliyi müəyyən edildikdə, işin baxılmasını başqa apellyasiya instansiyası məhkəməsinə həvalə etmək.

*Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsi Plenumunun qərarı. Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Plenumu işə baxılmanın nəticəsi üzrə qərar çıxarır.*



## İnzibati hüquq

*İnzibati hüququn anlayışı və predmeti.* Hüquq sisteminin mühüm və mürəkkəb sahələrindən biri inzibati hüquq sahəsidir. İnzibati hüquq müstəqil sahə olaraq əsasən dövlət idarəetmə xarakterli münasibətləri tənzimləyir. Bu münasibətlərin əsas subyekti kimi dövlət icra hakimiyyəti orqanları çıxış edir. Lakin idarəetmə sahəsi geniş olduğuna görə inzibati hüququn əsas subyekti kimi dövlət icra hakimiyyəti tərəfindən həvalə edilmiş səlahiyyətlərlə müəyyən orqanlar da çıxış edə bilərlər. Məsələn, Konstitusiyanın 144-cü maddəsinin 2-ci bəndinə əsasən bələdiyyələrə qanunvericilik və icra hakimiyyətləri tərəfindən əlavə səlahiyyətlər də verilə bilər.

*İnzibati hüquq* – idarəetmə sistemində dövlət icra hakimiyyətinin yerinə yetirilməsi prosesində yaranan, ictimai münasibətləri nizama salan hüquq normalarının məcmusudur. Bütövlüklə bu normalar hüquq sisteminin bir sahəsidir.

Azərbaycan Respublikasının inzibati hüquqi dövlət idarəçiliyi orqanlarının icraedici fəaliyyəti və dövlət orqanlarının təşkilat daxili fəaliyyəti sahəsində, habelə ictimai təşkilatlar və icra hakimiyyəti tərəfindən həvalə edilmiş səlahiyyətlərlə müəyyən idarəçilik funksiyalarının həyata keçirilməsi prosesində yaranan, idarəetmə xarakterli ictimai münasibətləri tənzim edən hüquq sahəsidir.

Beləliklə, inzibati hüquqi tənzimləmənin predmeti dedikdə dövlət idarəçiliyi vəzifələrinin həlli ilə əlaqədar olaraq yaranan və inzibati hüquq normaları ilə tənzim edilən ictimai münasibətlər başa düşülür.

İctimai münasibətləri tənzimləmənin predmetinə görə inzibati-hüquqi normaları aşağıdakı kimi qruplaşdırmaq olar:

- icra hakimiyyəti sahəsində insanların hüquq və vəzifələrini müəyyənləşdirən normalara;
- icra hakimiyyət orqanlarının təşkilatını, vəzifələrini, funksiyalarını, strukturunu və səlahiyyətlərini müəyyənləşdirən normalara (icra edən sistem);
- təşkilatların, idarələrin və müəsisələrin təşkilatının və hüquqi vəziyyətinin ümumi əsaslarını təmin edən normalara;
- icra hakimiyyətinin fəaliyyətinin forma və metodlarını müəyyən edən normalara;
- dövlət qulluğunun ümumi əsaslarını təmin edən normalara;
- icra hakimiyyəti sahəsində qanunçuluğu təmin edən normalara;
- inzibati xətalardan törədilməsinə görə məsuliyyət növlərini müəyyənləşdirən normalara;
- inzibati-siyasi, sosial-mədəni və təsərrüfat sahələrini və sahələrarası idarəetməsinin əsas müddəalarını müəyyənləşdirən normalara;

İnzibati hüquq normaları öz hüquqi məzmununa görə vəzifəverici, qadağanedici və səlahiyyətverici normalara bölünürlər.

Vəzifəverici normalar konkret müsbət hərəkətləri etməyə dair düzünə göstərişlərdən ibarət olur, idarəetmə münasibətləri iştirakçıların vəzifələrini (məsələn, idarə və təşkilat rəhbərlirinin vəzifəsi dövlət sirrlərini mühafizə etmək recimini təmin etməkdən ibarətdir) dəqiq formalaşdırır.



Qadağnedici normalar dövlət mənafeyinə, ictimai mənafeyə və vətəndaşların qanunla qorunan mənafeələrinə zidd olan, nəticəsinə görə ictimai təhlükəsi inzibati xətlər elan olunan müəyyən hərəkətləri etməmək göstərişindən ibarətdir. Məsələn, Azərbaycan Respublikasının ərazisində olan əcnəbilərin müvafiq icazə olmadan ölkənin ayrı-ayrı ərazilərinə getməyin qadağan edilməsi.

*Səlahiyyətverici* normalar bu və ya digər orqana, yaxud vətəndaşa öz iradələrinə görə istifadə edə bildiyi müəyyən hüquqların verilməsindən ibarətdir.

İnzibati hüquq normaları vasitəsi ilə VN-in idarəçilik fəaliyyətinin forma və metodları, əməkdaşlarının hüquq və vəzifələri, həmçinin onların məsuliyyətləri müəyyən edilir.

*İnzibati hüququn mənbələri* inzibati-hüquqi normaların zahiri formada təsfiədir. Məzmunca inzibati-hüquqi aktlar əslində müxtəlif dövlət icra hakimiyyət orqanlarının hüquqi aktlarıdır.

İnzibati hüququn mənbələri dedikdə dövlət orqanlarının inzibati-hüquq normaları ilə əks etdirilmiş hüquqi aktları başa düşülür.

Ümumilikdə inzibati hüququn mənbələrinə aşağıdakıları aid etmək olar:

- Azərbaycan Respublikasının Kostitusiyasını. Konstitusion normalar birbaşa hüquqi qüvvəsi ilə bərabər inzibati hüquqi institutların təsisatını təmin edir. Məsələn, icra hakimiyyətinin təşkili və fəaliyyətinin əsaslarını Kostitusiyanın 5, 6, 7-ci fəsilləri; dövlət idarəçilik sahəsində vətəndaşların hüquq və azadlıqlarının əsasını Kostitusiyanın 2-ci fəsili müəyyən edir;

- konstitusion və orqanik qanunları. Milli Məclis tərəfindən qəbul edilən Azərbaycan Respublikası qanunları inzibati münasibətlər sahəsində ümumi qaydaları yaradır. Məsələn, 13 mart 1996-cı ildə qəbul edilmiş «Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin hüquqi vəziyyəti haqqında» Qanun Azərbaycan Respublikasında müvəqqəti və daimi yaşayan əcnəbilərin hüquqi vəziyyətini müəyənləşdirir və onlara inzibati hüquqi rəcim yaradır;

- beynəlxalq aktlar (konvensiyalar, dövlətlərarası müqavilələr, sazişlər və s.);  
- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanları və Sərəncamlarını;  
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin normativ aktlarını;  
- Azərbaycan Respublikasının xidmət, komitə, nazirliklərin, dövlət komitələrinin normativ aktlarını;

- dövlət yerli icra hakimiyyəti başçılarının qərarları və sərəncamları;  
- dövlət icra hakimiyyəti tərəfində həvalə edilmiş səlahiyyətlər daxilində bələdiyyələrin normativ aktları;

- dövlət, idarə, müəssisə, təşkilatların rəhbərlərinin sərəncam və əmrləri.

Hal-hazırda inzibati hüququn yalnız inzibati məsuliyyət hüquqi institutu tam məcəlləşdirilmişdir. 11 iyul 2000-ci il tarixli Azərbaycan Respublikası Qanunu ilə təstiə olunmuş Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətlər Məcəlləsi (AR İXM) inzibati hüquq sahəsində məsuliyyətin maddi və prosessual normalarını özündə cəmləşdirilmişdir.



*İnzibati hüquq münasibətləri.* İnzibati hüquq normalarının realizəsi prosesində inzibati hüquq münasibətləri yaranır. İnzibati hüquq münasibətlərinin xüsusiyyəti bundan ibarətdir ki, onlar müəyyən hüquq və vəzifələrin daşıyıcıları olan münasibətlərin iştirakçılarına inzibati hüququn təşkilati-tənzimləyici təsiri nəticəsində dövlət idarəçiliyi sahəsində yaranırlar.

İnzibati hüquq münasibətləri prosesində bu münasibətlərin iştirakçılarının hüquq və vəzifələri reallaşır, idarəetmə isə məqsədlərinə nail olur. Bu münasibətlər müəyyən xüsusiyyətlərə malikdirlər:

- inzibati-hüquq münasibətlərində iştirakçıların vəzifələri və hüquqları dövlətin idarəedici-sərəncamverici fəaliyyəti ilə bağlıdır;

- inzibati-hüquq münasibətlərində iştirakçılardan biri dövlət icra hakimiyyət orqanı və ya dövlət-hakimiyyət səlahiyyətləri dairəsində ictimai birlik (məsələn, bələdiyyələr) çıxış edir;

- inzibati-hüquq münasibətləri əksər hallarda tərəflərdən birinin təşəbbüsü ilə yaranır;

- inzibati-hüquq münasibətlərinin tərəfləri arasında mübahisələr adətən inzibati qaydada hall edilir (aidiyyəti üzrə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən) və ya qanunla müəyyən edilmiş inzibati mübahisələrə məhkəmə qaydasında baxılır.

İnzibati hüquq sahəsində idarəetmə münasibətlərini onların subyektlərinə görə ayırmaq olar:

- rəhbər və təbəçiliyində olan icra hakimiyyət orqanları arasında (məsələn, şaquli təbəçilik);

- bərabər səlahiyyətlər, bir-birinə təbə olmayan icra hakimiyyət orqanları arasında (məsələn, nazirliklər, dövlət komitələri arasında);

- icra hakimiyyət orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları arasında (məsələn, Hökumət və həmkarlar arasında);

- icra hakimiyyət və insanlar arasında;

- icra hakimiyyət orqanları və digər dövlət orqanları arasında (məsələn, digər dövlət hakimiyyət qoluna mənsub olan - məhkəmələr, prokurorluq və s.) dövlət orqanları;

- icra hakimiyyət orqanları və yerli özünüidarəetmə orqanları (bələdiyyələr) arasında;

Beləliklə, insanların və hüquqi şəxslərin icra hakimiyyəti sahəsində hüquq və vəzifələrinin realizəsi ilə bağlı davranışı (ictimai münasibətlər) inzibati hüquq münasibətlərinin *obyektidir*.

İnzibati hüquq münasibətlərinin əmələ gəlməsi, dəyişməsi və ya xitamı inzibati hüquq norması ilə nəzərdə tutulan müəyyən şərtlərlə, yəni hüquqi faktlarla bağlıdır. Hüquqi faktlar, hadisələrə və hərəkətlərə bölünür.

*Hadisə* dedikdə – insanların iradəsindən asılı olaraq və hüquqi nəticələrə səbəb olan hüquqi faktlar başa düşülür (məsələn, Azərbaycanın ərazisində xüsusi təhlükəli yolxucu xəstəliklərin yayılması təhlükəsi; təbii fəlakət – zəlzələ, daşqın, yanğın fəvqəladə rejimin yaranmasına səbəb ola bilər).

*Hərəkət* dedikdə – insanın iradəsindən asılı olan və hüquqi nəticələrə səbəb olan hüquqi faktlar başa düşülür. Hərəkətlər özü də hüquqi (məsələn, müvafiq sənəd əsasında Azərbaycan Respublikasının dövlət sərhədinin buraxılış məntəqəsindən keçmə) və qeyri-



hüquqi (məsələn, vətəndaş tərəfindən xüsusi (fövqəladə, hərbi) recimin qaydalarını pozma) hərəkətlərə bölünür.

Beləliklə inzibati-hüquq münasibətləri inzibati-hüquq normaları ilə tənzimlənən idarətmə sahəsində ictimai münasibətlərdir, bu münasibətlərin iştirakçıları isə inzibati hüquq norması ilə təmin edilmiş hüquq və vəzifələrin daşıyıcılarıdır.

*İnzibati hüququn sistemi* aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir.

- Dövlət idarətmə prinsiplərini təsbit edən normalar.
- Vətəndaşların inzibati – hüququ statusunun müəyyən edən normalar.
- İcra hakimiyyəti orqanlarının və digər dövlət idarətmə subektlərinin inzabati hüquq statusunu müəyyən edən normalar.
- Dövlət qulluqçularının inzibati – hüququ statusunun müəyyən edən normalar.
- Dövlət idarətməsinin forma və metodlarını müəyyən edən normalar.
- İdarətmənin qanunauyğunluğunu təmin edən normalar.
- İdarətməni sahələr arası nizamlayan normalar.
- Qeyri-hökumət birliklərinin və onların qulluqçularının inzibati hüquqi statusunu müəyyən edən normalar.
- Sosial-mədəni sahədə idarətməni nizamlayan normalar.
- Sosial-siyasi sahədə idarətmənin nizamlayan normalar.
- Təssərrüfat sahəsində idarətməni nizamlayan normalar.





## **Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə inzibati hüquqda intizam məcburiyyəti və inzibati məsuliyyət**

*İnzibati məsuliyyət* – hüquqi məsuliyyətin bir növü olaraq səlahiyyətli orqan və ya vəzifəli şəxs tərəfindən xəta törətmiş şəxsə qarşı inzibati tənbehin tətbiq olunmasında ifadə olunur.

İnzibati məsuliyyət hüquqi məsuliyyətin xüsusi növü olub, ona məxsus olan aşağıdakı əlamətlərə malikdir:

- Dövlət hakimiyyətinin həyata keçirilməsi və hüquq qaydalarının qorunması təmin edən vasitədir.

- Normativ surətdə müəyyən edilmişdir və hüquq normalarının sanksiyalarının həyata keçirilməsindən və tətbiqindən ibarətdir.

- İctimaiqaydalara zidd olan təqsirli əməlin nəticəsidir.

- Hüquq pozan üçün mənfi nəticə törədən məcburetmə ilə bağlıdır (mənəvi və maddi xarakterli).

- Müvafiq prosesual formalarda həyata keçirilir.

Bütövlükdə inzibati məsuliyyət qanunlarla, qanunqüvvəli aktlarla və yaxud da, onların inzibati xətlər haqqındakı normaları ilə təyin olunur.

İnzibati məsuliyyətin normativ-hüquqi əsası – dedikdə, inzibati tənbehlərin tətbiqini nizamasalan hüquq normalarının sistemi başa düşülür.

Məzmununa görə onları: maddi-hüquqi, inzibati-prosessual və təşkilati normalara bölmək olar.

Onlar aşağıdakılardır:

a) İnzibati məsuliyyətin ümumi suallarını (inzibati xətlər) haqqında qanunvericilik məsələlərini və sistemini, məsuliyyətin əsaslarını və subyektlərini, inzibati tənbehlər sistemi və s.;

b) İnzibati xətlərin tərkibini;

c) İnzibati hüquqpozma haqqında işlərin aparılmasını;

d) İnzibati komissiyaların, az yaşlılar üzrə komissiyaların və inzibati yurisdiksiyanın digər subyektlərinin yaranma qaydasını, onların təcəhliklərinin hüquqi vəziyyətini.

İnzibati məsuliyyət haqqında göstərilən normalar inzibati hüququn müstəqil institutunu təşkil edir. Bundan fərqli olaraq, cinayət məsuliyyəti, ancaq qanunla təyin edilir, intizam məsuliyyəti – əmək haqqında qanunvericiliklə həmçinin də ayrı-ayrı kateqoriya fəhlələrin və xidmətçilərin vəziyyətini təyin edən müxtəlif qanunlar, qanunqüvvəli aktlarla: maddi məsuliyyət – əmək haqqında qanunvericiliklə mülki qanunvericiliklə ayrı-ayrı hallarda isə inzibati hüquq normaları ilə təyin edilir.

İnzibati məsuliyyətin əsasını inzibati xəta təşkil edir.

İnzibati məsuliyyətin subyektləri həm fiziki şəxslər, həm də kollektiv birlikdə ola bilər.

İnzibati xətlərə görə inzibati tənbehlər nəzərdə tutulub. Cinayətlərə görə – cinayət cəzası, intizam xətlərinə görə – intizam tənbehləri. Maddi məsuliyyət əmlak sanksiyalarında ifadə olunurlar.



İnzibati tənbehlər səlahiyyətli orqan və vəzifəli şəxslər tərəfindən tətbiq edilir. Bunlara aiddir:

- müvafiq icra hakimiyyəti orqanları və ya onların vəzifəli şəxsləri
- Yetkinlik yaşına çatmayanların işləri üzrə komissiyalar;
- Rayon, şəhər məhkəmələri (hakimlər);

Cinayət cəzası – ancaq məhkəmə tərəfindən, intizam tənbehi – intizam hakimiyyətinə malik olan orqan və vəzifəli şəxslər tərəfindən, ancaq öz səlahiyyətləri çərçivəsində maddi məsuliyyət tədbirləri – ümumi yurisdiksiyalı məhkəmələr və iqtisad məhkəmələri tərəfindən tətbiq edilir.

İnzibati tənbehlər orqan və vəzifəli şəxslər tərəfindən onlara tabe olmayan hüquq pozanlara qarşı tətbiq edilir.

Bu əlamətinə görə inzibati məsuliyyət intizam məsuliyyətindən seçilir. Burada işçilərə qarşı tədbirlər tabeçilik qaydasında yuxarı orqan, vəzifəli şəxs tərəfindən tətbiq edilir.

İnzibati tənbehin tətbiq edilməsi məhkumluğa və işdən çıxarılmaya gətirmir. Onan tətbiq edildiyi şəxs müəyyən olunmuş müddətə qədər inzibati tənbehə cəlb olunmuş şəxs kimi hesab edilir.

İnzibati məsuliyyət tədbirləri inzibati xətlər haqqında işlərin icraatın tənzimləyən qanunvericiliyə müvafiq olaraq, tətbiq edilir. Cinayət işləri – cinayət prosessual qanunvericiliyi ilə, maddi məsuliyyət haqqında işlər-mülki və iqtisadi məhkəmə icraatı qaydasında baxılır.

Bu anlayışlar inzibati hüquqpozmaların konstitusion əlamətlərini də özlərində əhatə edirlər. Bunlar aşağıdakılardır:

- a) Hüquqazidd;
- b) Təqsirlilik;
- c) Əməlin cəzalanmalı olması.

Göstərilən əlamətlərdə başlanğıc vəziyyətdə duran əməl anlayışıdır. Bu iradəvi davranış aktıdır. Buraya davranışın iki halı daxildir: hərəkət və hərəkətsizlik.

Hərəkət – vəzifənin, qanuni tələbin aktiv surətdə yerinə yetirilməsi, həmçinin də qaydaların pozulmasıdır (məsələn, qaydaların, ev qaydalarının pozulması, DİN-nin səlahiyyətli vəzifəli şəxsinin tələbinə məhəl qoymadan nəqliyyat vasitəsinin saxlanması və s.)

Hərəkətsizlik – vəzifənin passiv yerinə yetirilməsidir. Məsələn, yanğın təhlükəsizlik qaydalarının yerinə yetirilməməsinə və s. Tez-tez eyni vəzifələr həm hərəkət, həm də hərəkətsizliklə pozula bilər.

İnzibati hüquqpozmanın subyektini onun törədəndir, yəni qanunda göstərilmiş inzibati hüquqpozmanın tərkibini yerinə yetirən.

Aydın ki, o özü, tərkibə daxil deyil. İnzibati hüquqpozmanın subyektləri sayılır:

- a) Fiziki şəxslər (fərdi subyektlər)
- b) Təşkilatlar (kollektiv subyektlər)



Fiziki şəxslər ayrılır:

a) Vətəndaşlar

b) İnzibati hüquqpozmanın subyektı kimi tanınan digər müxtəlif kateqoriyalı şəxslər.

Ayrı-ayrı kateqoriya şəxslər üçün bu faktorlar inzibati məsuliyyət üçün əlavə əsaslar yaradır, digərləri üçün onun tədbirlərinin tətbiqinin məhdudlaşdırılmasıdır.

Fərdi subyektı xarakterizə edən bütün tərkib əlamətləri iki qrupa bölmək olar: ümumi və xüsusi.

Ümumi əlamətlərə inzibati məsuliyyətə cəlb edilən istənilən şəxs malik olmalıdır. Onlar ikidir: 16 yaşa çatmaq və anlaqlılıq, yəni həmin şəxsin öz hərəkətlərinə rəhbərlik etmək və cavabdeh olmaq qabiliyyətidir.

Anlaqlılığa iki əlamət daxildir: intellektual və iradəli. Bu əlamətlər şəxsin obyektiv surətdə mövcud olan psixiki qabiliyyətlərini xarakterizə edir.

İntellektual qabiliyyətlər subyektə həqiqətin təzahürünə düzgün qiymət vermək inkanını müəyyənləşdirir, onlar arasında mövcud olan əlaqə və qarşılıqlı asılılığı başa düşmək, vəziyyəti düzgün qiymətləndirmək, öz hərəkətlərinin (yəni düzgün) ola biləcək nəticələrini əvvəlcədən görmək mürəkkəb şəraitdə düzgün qərar tapmaq imkanını verir.

İradəvi xüsusiyyətlər onun şüurlu surətdə öz hərəkətlərini nəzarətdə saxlamaq, onlarla aktiv idarə etmək, maneələri qət etmək, öz davranışını şüurlu surətdə qoyulmuş məqsədə tabe etmək imkanını yaradır.

Fərdi subyektlərin xüsusi əlamətləri subyektlərin müxtəlif hüquqi vəziyyəti ilə xarakterizə edilir. Bu da onların yerinə yetirdiyi professional, sosial funksiyalar, sağlamlığın vəziyyəti müxtəlif dini birliklərə aid olmasından ifadə olunur. Ümumi qaydaya görə xüsusi əlamətlər müvəqqəti xarakter daşıyır (ancaq şəxs belə xüsusiyyətlərə uzun müddətdə malik ola bilər). Qüvvədə olan inzibati hüquq normaların uyğun olaraq, baxılan bu şəxslərə aiddir:

a) Əlillər

b) Azyaşlı uşağı olan qadınlar və hamilələr;

c) Hərbçilər, toplanışa çağırılan hərbi mükəlləfiyyətçilər;

d) Tələbələr və şagirdlər;

e) İntizam nizamnaməsinin və intizam haqqında xüsusi əsasnamələrin aid olduğu şəxslər,

f) Deputatlar;

g) Xarici vətəndaşlar;

h) İl ərzində təkrarən eyni növ pozuntuları edən şəxslər, hansılar ki, onlara əvvəlcədən də inzibati tənbeh tətbiq edilmişdir;

i) Cinayətlərə görə məhkum olunmuşlar.

Vəzifəli şəxslər qəbul olunmuş qaydalara riayət etməkdikdə inzibati hüquqpozmanın subyektı sayılır. O qaydalara görə ki, onların yerinə yetirilməsinin təmin edilməsi həmin vəzifəli şəxslərin xidməti vəzifəsinə daxildir.



## **İnzibati tənbeh tədbirləri, onların tətbiqi qaydası.**

*İnzibati tənbehin anlayışı.* İnzibati hüquq normaları ilə mühafizə olunan ictimai münasibətlərə qəsd edən, hüquqaziddolan təqsirli sayılan (qəsdən və ya ehtiyatsızlıq üzündən törədilən) və inzibati məsuliyyətə səbəb olan əməl (hərəkət və ya hərəkətsizlik) inzibati məsuliyyət hesab olunur.

İnzibati xəta törətmiş şəxs öz əməlinin hüquqazidd xarakterini dərk etmiş, onun zərərli nəticələrini qabaqcadan dərk etmiş, onun zərərli nəticələrini qabaqcadan görmüş və bunları arzu etmişdirsə, yaxud belə nəticələrin baş verməsinə şüurlu surətdə yol vermişdirsə bu xəta qəsdən törədilmiş hesab olunur.

İnzibati xəta törətmiş şəxs öz əməlinin zərərli nəticələr verə biləcəyi imkanını qabaqcadan görmüş, lakin onların qarşısını alacağına yüngül fikirlə ümid bağlamışdırsa, yaxud bu nəticələrin baş verəcəyini qabaqcadan görə bilməli və görməli olduğu halda onları görməmişdirsə, bu xəta ehtiyatsızlıq üzündən törədilmiş xəta hesab olunur.

İnzibati xətanın törədilməsinə görə artıq qeyd edildiyi kimi inzibati tənbeh tətbiq edilir.

İnzibati tənbeh məsuliyyət tədbiridir və inzibati xəta törədən şəxslər tərəfindən yeni inzibati xəta törədilməsinin qarşısını almaq məqsədi daşıyır.

İnzibati tənbeh növlərinə aşağıdakılar aid edilmişdir:

-Xəbərdarlıq

-inzibati cərimə

-inzibati xətanın törədilməsində alət və ya inzibati xətanın bilavasitə obyektinə olmuş predmetin ödənişlə alınması

-inzibati xətanın törədilməsində alət və ya inzibati xətanın bilavasitə obyektinə olmuş predmetin musadirəsi

-inzibati xəta törətmiş fiziki şəxsin ona verilmiş xüsusi hüquqların məhdudlaşdırılması

- ictimai işlər;

-əcnəbilərin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsləri Azərbaycan Respublikasının hüddurlarından kənara inzibati qaydada çıxartma

-inzibati həbs.

Hüquqi şəxslər barəsində yalnız ilk 4 tənbeh tədbiri tətbiq edilir.

Xəbərdarlıq inzibati tənbeh növü olmaqla hüquqazidd əməlin yolverilməzliyi barədə şəxslərə edilən rəsmi xəbərdarədicisi tədbirdir. Xəbərdarlıq yazılı formada edilir.

İnzibati cərimə hakim, səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən təyin edilən və təqsirkar şəxsdən dövlətin xeyrinə məcburi tutulan pul məbləğidir.

İnzibati cərimənin aşağıdakı meyarları vardır:

Manatla hesablanan və inzibati xətalara görə fiziki şəxslərdən alınan inzibati cərimənin miqdarı üç min manatdan, vəzifəli şəxslərdən alınan inzibati cərimənin miqdarı on min manatdan, hüquqi şəxslərdən alınan inzibati cərimələrinin miqdarı əlli min manatdan artıq ola bilməz.

İnzibati xətanın bilavasitə obyektinə olmuş predmetin dəyəri ilə ölçülən cərimənin miqdarı həmin predmetin dəyərinin 100% ödənilməmiş ödənişlərin, vergilərin məbləği ilə ölçülən cərimənin miqdarı isə həmin ödənişlərin, vergilərin 150 % artıq ola bilməz.



İnzibati xətanın törədilməsində alət və ya inzibati xətanın bilavasitə obyektı olmuş predmet ödənişlə, məcburi qaydada alınır, sonra satılır və əldə edilən məbləğ həmin predmetin satılması ilə əlaqədar xərclər çıxıldıqdan sonra onun keçmiş sahibinə verilir.

İnzibati xətanın törədilməsində alət və ya inzibati xətanın bilavasitə obyektı olmuş predmetin ödənişlə alınması hakim tərəfindən tətbiq edilir.

Əsas dolanacaq mənbəyi ov olan şəxslər barəsində odlu silahın, döyüş sursatının və digər ov alətinin ödənişlə alınması tətbiq edilə bilməz.

Predmetin ödənişlə alınması qaydası Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyi ilə nizama salınır.

İnzibati xətanın törədilməsində alət və ya inzibati xətanın bilavasitə obyektı olmuş predmetin müsadirəsi dedikdə həmin predmetin məcburi qaydada və ödənişsiz olaraq dövlətin mülkiyyətinə keçməsi başa düşülür.

İnzibati xətanın törədilməsində alət və ya inzibati xətanın bilavasitə obyektı olmuş predmetin müsadirəsi hakim tərəfindən tətbiq edilir.

Əsas dolanacaq mənbəyi ov olan şəxslərin odlu silahı, döyüş sursatı və digər ov alətləri müsadirə edilmir. Müsadirə də Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyinə əsasən həyata keçirilir.

Verilmiş xüsusi hüquqdan istifadə qaydasını kobud şəkildə və ya müntəzəm pozmağa görə fiziki şəxsin həmin hüququ iki aydan iki ilədək müddətə məhdudlaşdırılır.

Nəqliyyat vasitələrini sərxoş halda idarəetmə halları istisna olmaqla, nəqliyyat vasitələrindən əlilliyi ilə əlaqədar istifadə edən şəxslərin nəqliyyat vasitələrini idarəetmə hüququ məhdudlaşdırıla bilməz. Məcəllə ilə müəyyən edimiş balla qiymətləndirilən xətaların yol verilməsinə görə sürücülər bir il ərzində 10 və daha çox bal topladıqda, inzibati cərimə tətbiq edilmədən onların nəqliyyat vasitələrini idarə etmək hüququ məhdudlaşdırılır.

Əsas dolanacaq mənbəyi ov olan fiziki şəxslərin ov hüququ məhdudlaşdırıla bilməz.

İctimai işlər, barəsində ictimai işlər növündə inzibati tənbeh tətbiq edilən şəxsin əsas işindən və ya təhsilindən asudə vaxtlarında haqqı ödənilmədən cəmiyyətin xeyrinə ictimai faydalı işlər yerinə yetirməsindən ibarətdir. Belə işlərin növləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir. İctimai işlər altmış saatdan iki yüz qırx saatadək müddətə müəyyən edilir və gün ərzində dörd

saatdan çox ola bilməz.

İctimai işlər aşağıdakı şəxslərə tətbiq oluna bilməz:

1. birinci və ikinci qrup əlillərə, sağlamlıq imkanları məhdud uşaqlara;
2. hamilə qadınlara;
3. himayəsində səkkiz yaşınadək uşağı olan qadınlara;
4. pensiya yaşına çatmış qadın və kişilərə;
5. hərbi xidmətə çağırış üzrə müddətli həqiqi hərbi xidmətdə olan hərbi qulluqçulara.

Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənara çıxarılma əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə münasibətdə tətbiq edilir.

İnzibati həbs yalnız müstəsna hallarda inzibati xətaların ayrı-ayrı növlərinə görə 3 ay müddətinədək müəyyən olunur və tətbiq edilir.



Hamilə qadınlar və ya himayəsində səkkiz yaşınadək uşağı olan qadınlar, səkkiz yaşına çatmamış uşağını təkbaşına böyüdən kişilər, on səkkiz yaşına çatmayan şəxslər, birinci və ya ikinci qrup əlillər, habelə altmış yaşına çatmış qadınlar və altmış beş yaşına çatmış kişilər barəsində inzibati həbs tətbiq edilə bilməz.

İnzibati qaydada tutma müddəti inzibati həbs müddətinə əlavə edilir.

Xəbərdarlıq, inzibati cərimə, ictimai işlər və ya həbs – əsas tənbeh növləridir.

Digərləri isə həm əsas, həm də əlavə tənbeh tədbiri qismində tətbiq edilə bilər.

İnzibati tənbeh tətbiq edilərkən xətanın xarakteri, təqsirli şəxsin şəxsiyyəti, təqsirin dərəcəsi, onun əmlak vəziyyəti, habelə məsuliyyəti yüngülləşdirən və ağırlaşdıran hallar nəzərə alınır, hüquqi şəxs olduqda isə həmçinin onun əmlak və maliyyə vəziyyəti və s.

İnzibati xətaya görə məsuliyyəti yüngülləşdirən hallar:

- inzibati xəta törətmiş şəxsin səmimi peşmançılığı;
- törədilmiş inzibati xətanın zərərli nəticələrinin inzibati xəta törətmiş şəxs tərəfindən aradan qaldırılması və ya vurulmuş zərərin əvəzinin könüllü sürətdə ödənilməsi;

- inzibati xətanın yetkinlik yaşına çatmayanlar tərəfindən törədilməsi;

- inzibati xətanın hamilə qadın və ya himayəsində azyaşlı uşağı olan qadın tərəfindən törədilməsi;

Ağırlaşdıran hallar:

- səlahiyyətli şəxslərin hüquqazidd hərəkəti dayandıрмаğı tələb etdiklərinə baxmayaraq, bu hərəkətin davam etdirilməsi;

- inzibati xətaya görə inzibati tənbeh almış şəxsin eyni xətanı il ərzində təkrar törətməsi;

- yetkinlik yaşına çatmayanların inzibati xəta törətməyə cəlb edilməsi;

- inzibatixətanın bir qrup şəxs tərəfindən törədilməsi;

- inzibati xətanın sərxoş halda olan şəxs tərəfindən törədilməsi;

- inzibati xətanın təbii fəlakət şəraitində və ya başqa fəvqəladə şəraitdə törədilməsi.

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə inzibati xətaya görə məsuliyyəti ağırlaşdıran və yüngülləşdirən başqa hallar da nəzərdə tutula bilər. Bu barədə qərarı işə baxan hakim, səlahiyyətli orqan və ya vəzifəli şəxs inzibati xətanın xarakterindən asılı olaraq qəbul edir.

Bir şəxs iki və ya daha çox inzibati xəta törətdikdə onun barəsində hər bir inzibati xətaya görə ayrılıqda inzibati tənbeh tətbiq edilir.

İnzibati tənbeh tədbiri inzibati xətanın törədildiyi gündən ən gec 2 ay keçənədək verilə bilər. Gömrük qaydaları, ətraf mühitin qorunması qaydaları, qrant müqavilələrinin (qərarlarının) qeydə alınması qaydaları, eləcə də maliyyə, vergilərin və rüsumların ödənilməsi qaydaları əleyhinə olan inzibati xətalara görə inzibati tənbeh inzibati xətanın törədildiyi gündən ən gec bir il keçənədək verilə bilər. Davam edən inzibati xətalara görə inzibati tənbeh onun aşkara çıxarıldığı gündən ən gec iki ay keçənədək verilə bilər.

Cinayət işinin başlanması rədd edildikdə və ya cinayət işinə xitam verildikdə lakin şəxsin əməllərində inzibati xəta tərkibinin bütün əlamətləri olduqda inzibati tənbeh cinayət işinin başlanmasının rədd edilməsi və ya ona xitam verilməsi haqqında qərar qəbul edildiyi gündən ən gec iki ay keçənədək verilə bilər.



Barəsində inzibati tənbeh tətbiq olunmuş şəxs tənbehin icrasının qurtardığı gündən etibarən bir il ərzində yeni inzibati xəta törətmişsə o inzibati məsuliyyətə cəlb edilməmiş sayılır.

Hakim, səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) inzibati xəta haqqında işə baxarkən vurulmuş əmlak zərərin əvəzinin ödənilməsi barədə mübahisə olmadıqda inzibati tənbeh tətbiq etməklə eyni vaxtda vurulmuş zərərin əvəzinin ödənilməsi barədə məsələyə də baxa bilər.





**İnzibati-Proessual hüquq. İnzibati məhkəmə icraatı qaydasında baxılan iddialar, onların növləri. Vergi orqanlarının qərarları(aktları), onların vəzifəli şəxslərinin hərəkətləri (hərəkətsizliyi) barəsində məhkəməyə verilmiş şikayətlərə ( iddia ərizələrinə) baxılması qaydası.**

İnzibati-Proessual Məcəllə inzibati hüquq münasibətləri ilə bağlı mübahisələrin (inzibati mübahisələr) məhkəmə aidiyyətini, həmin mübahisələrə məhkəmədə baxılmasının və həll edilməsinin prosesual prinsiplərini və qaydalarını müəyyən edir. Qanunla başqa aidiyyət qaydası müəyyən edilməmişdirsə, inzibati mübahisələrə dair işlər üzrə məhkəmə icraatı inzibati-iqtisadi məhkəmələr və inzibati-iqtisadi kollegiyalar tərəfindən həyata keçirilir.

İnzibati məhkəmə icraatı qaydasında aşağıdakı iddialara baxılır:

1. Şəxsin hüquq və vəzifələri ilə bağlı inzibati orqan tərəfindən qəbul edilmiş inzibati aktın mübahisələndirilməsinə (ləğv olunmasına və ya dəyişdirilməsinə) dair iddialara (mübahisələndirmə haqqında iddia);

2. İnzibati orqanın üzərinə inzibati aktın qəbul edilməsi ilə bağlı müvafiq öhdəliyin qoyulmasına dair iddialara və ya inzibati orqanın hərəkətsizliyindən müdafiəyə dair iddialara (məcburetmə haqqında iddia);

3. İnzibati orqan tərəfindən inzibati aktın qəbul edilməsi ilə əlaqədar olmayan müəyyən hərəkətlərin edilməsinə dair iddialara (öhdəliyin icrası haqqında iddia);

4. İnzibati orqanın inzibati aktın qəbul edilməsi ilə əlaqədar olmayan və bilavasitə şəxsin hüquq və azadlıqlarını pozan qanunsuz müdaxiləsindən müdafiəyə dair iddialara (müəyyən hərəkətləri etməkdən çəkinməyə dair iddia);

5. İnzibati hüquq münasibətinin mövcud olmasına və ya olmamasına, habelə inzibati aktın etibarsız sayılmasına dair iddialara (müəyyən etmə və ya tanınma haqqında iddia);

6. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsinin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər istisna olmaqla, normativ xarakterli aktların qanunauyğunluğunun yoxlanılmasına dair iddialara (qanunauyğunluq haqqında iddia);

7. İnzibati mübahisələrin həlli ilə bağlı əmlak tələbinə, habelə inzibati orqanların qanunsuz qərarları (inzibati aktları) və ya hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində vurulmuş ziyana görə kompensasiyanın ödənilməsi tələbinə dair iddialara;

8. Bələdiyyələrin inzibati nəzarət orqanlarının hərəkətlərinə qarşı və ya inzibati nəzarət orqanlarının bələdiyyələrə qarşı iddialarına.

İnzibati mübahisələrə birinci instansiya məhkəməsi qismində inzibati-iqtisadi məhkəmələr, apellyasiya qaydasında Azərbaycan Respublikası apellyasiya instansiyası məhkəmələrinin inzibati-iqtisadi kollegiyaları, kassasiya qaydasında Ali Məhkəmənin inzibati-iqtisadi kollegiyası tərəfindən baxılır.

İnzibati-iqtisadi məhkəmələrdə inzibati mübahisələrə hakim tərəfindən təkbaşına baxılır. Azərbaycan Respublikası apellyasiya instansiyası məhkəmələrinin inzibati-iqtisadi kollegiyalarında (həm birinci instansiya məhkəməsi qismində, həm də apellyasiya instansiyası məhkəməsi qismində) inzibati mübahisələrə 3 hakimdən (daimi sədrlik edəndən və iki hakimdən) ibarət məhkəmə tərkibi tərəfindən baxılır. Kassasiya qaydasında



inzibati mübahisələrə dair işlərə 3 hakimdən (daimi sədrlik edəndən və iki hakimdən) ibarət məhkəmə tərkibi tərəfindən baxılır.

İnzibati mübahisəyə baxılması və onun həll edilməsi ilə bağlı məhkəmə qərar qəbul edir. Qərar yazılı şəkildə tərtib edilir və hakim (işə kollegial qaydada baxıldıqda, məhkəmə tərkibinə daxil olan hakimlərdən hər biri) tərəfindən imzalanır. İnzibati mübahisəyə dair işə 3 hakimdən ibarət məhkəmə tərkibi tərəfindən baxıldığı hallarda məhkəmə qərarı səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Səsvermə zamanı hakimlərdən hər hansı birinin bitərəf qalmasına yol verilmir. Sədrlik edən sonuncu olaraq səs verir.

Azlıqda qalan hakim öz xüsusi rəyini yazılı şəkildə tərtib edə bilər, həmin rəy işə əlavə edilir. Apellyasiya instansiyası məhkəmələrinin və Ali Məhkəmənin inzibati mübahisələrə dair işlər üzrə kollegiyaları hakiminin xüsusi rəyi müvafiq məhkəmə tərkibinin qərarı ilə birlikdə dərc edilir.

*Təqdimmə-* Məhkəmə sənədlərinin proses iştirakçılmasına təqdim edilməsinin prosedurası ilə bağlıdır.

Müddətin axımının başlanmasına səbəb olan məhkəmə qərarları, qərardadları, sərəncamları, eləcə də məhkəmə iclasının tarixinin müəyyən olunması ilə və ya məhkəməyə çağırışla bağlı olan məhkəmə sənədləri proses iştirakçılmasına şəxsən və ya digər üsullarla təqdim edilməlidir. Hər bir halda təqdimetmənin təsdiqi barədə müvafiq qeydlər və ya sənədlər iş üzrə materiallara əlavə olunur. Azərbaycan Respublikasının ərazisində yaşayış yeri və ya olduğu yer olmayan proses iştirakçısı, məhkəmənin tələbinə əsasən ona ünvanlanmış məhkəmə aktlarını və digər məhkəmə sənədlərini almaq üçün Azərbaycan Respublikasının ərazisində daimi yaşayış yeri olan tam fəaliyyət qabiliyyətli şəxsi müvəkkil təyin etməyə borcludur. Müvəkkilin təyin edilmədiyi hallarda, məhkəmə həmin proses iştirakçısı qarşısında təqdimetmə vəzifəsi daşımır və təqdim edilməli sənədləri məhkəmə binasının elanlar lövhəsində asmaqla kifayətlənə bilər.

Məhkəmə aktları və sənədləri yuxarıda qeyd olunan punktlar nəzərə alınmaqla, Azərbaycan Respublikasının Mülki Prosesual Məcəlləsində müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq təqdim edilir.

Məhkəmə aktının 40 nəfərdən çox şəxsə elan edilməsinin tələb olunduğu hallarda, məhkəmə həmin aktın kütləvi informasiya vasitələrində dərc olunma yolu ilə elan edilməsi haqqında qərardad qəbul edə bilər.

### ***Mübahisələndirmə haqqında iddia***

Mübahisələndirmə haqqında iddia vasitəsi ilə iddiaçı inzibati aktın ləğv olunmasını və ya dəyişdirilməsini məhkəmədən tələb edə bilər. Mübahisələndirmə haqqında iddia mübahisə edilən inzibati aktın icra olunması nəticəsində meydana gəlmiş nəticələrin aradan qaldırılması tələbini özündə əks etdirən əlavə ərizə ilə birlikdə də qaldırıla bilər.

Aşağıdakı inzibati aktlar mübahisələndirmə haqqında iddianın predmeti ola bilər:

1. barəsində məhkəməyə şikayət verilməmiş inzibati akt;
2. barəsində şikayət verildiyi hallarda, şikayət instansiyasının qərarı ilə dəyişdirilmiş inzibati akt (şikayət instansiyası tərəfindən qərar qəbul edildikdən sonrakı formada ilkin inzibati akt);
3. şikayət instansiyası tərəfindən şikayətə baxma qaydasında qəbul edilmiş və ilk dəfə olaraq üçüncü şəxs üçün öhdəlik yaradan qərar (inzibati akt).



İlkin inzibati aktla müqayisədə inzibati aktın ünvanlandığı şəxs üçün əlavə öhdəliklər yaratdığı və ya əlavə məhdudiyyətlər nəzərdə tutduğu hallarda da şikayət instansiyası tərəfindən şikayətə baxma qaydasında qəbul edilmiş qərar iddianın yeganə predmeti ola bilər. Prosesual normanın şikayətlə bağlı qərara ciddi təsir göstərəcək şəkildə pozulması da əlavə məhdudiyyət kimi qiymətləndirilməlidir.

İnzibati-Prosesual hüquqda ən vacib institutlardan biri də iddia müddəti institutudur. Bu öz əksini İPM-nin 38-ci maddəsində tapmışdır:

Mübahisələndirmə haqqında iddia inzibati aktın təqdim (elan) olunduğu vaxtdan, şikayət instansiyasına şikayət verildiyi hallarda isə şikayətə dair qəbul olunan inzibati aktın təqdim olunduğu vaxtdan 30 gün müddətində qaldırılı bilər. Məcburetmə haqqında iddia tələb olunan inzibati aktın qəbul edilməsindən imtina barədə iddiaçıya müvafiq inzibati aktın təqdim edildiyi və ya bu barədə yazılı məlumatın verildiyi vaxtdan 30 gün müddətində qaldırılı bilər.

**Məcburetmə haqqında iddia.** Məcburetmə haqqında iddia vasitəsi ilə iddiaçı onun arzuladığı inzibati aktı qəbul etmək vəzifəsini cavabdehin üzərinə qoymağı məhkəmədən tələb edə bilər. ( İPM-in 33-cü maddəsi)

İnzibati-Prosesual Məcəllənin 33.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qayda həm iddiaçının arzuladığı inzibati aktın qəbulundan cavabdeh tərəfindən imtina edildiyi hallara, həm də cavabdehin hərəkətsizliyi səbəbindən (hərəkətsizliyə qarşı iddia) inzibati aktın qəbul edilmədiyini hallara şamil olunur.

İnzibati aktın inzibati orqanın hərəkətsizliyi səbəbindən qəbul edilməmişdirsə, məhkəmə ona inzibati aktın qəbul olunması üçün müəyyən müddət təyin edir. İnzibati orqan inzibati aktın qəbul edilməsi barədə məhkəməyə məlumat verməlidir. Təyin edilmiş müddət bitənədək inzibati orqan tərəfindən inzibati aktın qəbul edilmədikdə, məhkəmə həmin müddətin bitdiyi vaxtdan 3 ay ərzində iş üzrə qərar qəbul edir. Məhkəmənin həmin qərarı inzibati aktı əvəz edir. Bu Məcəllənin 73.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş hallarda məhkəmə öz qərarında inzibati orqana inzibati aktla bağlı müvafiq göstərişlər verməyə haqlıdır.

**Öhdəliyin icrası haqqında və ya müəyyən hərəkətləri etməkdən çəkinməyə dair iddia.** Öhdəliyin icrası haqqında iddia vasitəsi ilə iddiaçı cavabdehdən inzibati aktın qəbul edilməsi ilə bağlı olmayan (inzibati aktın qəbul edilməsinə yönəlməyən) müəyyən hərəkətlərin edilməsini tələb edə bilər. Öhdəliyin icrası haqqında iddia vasitəsi ilə həmçinin inzibati orqanlar tərəfindən ümumi hüquqi öhdəliklərin pozulması nəticəsində vurulmuş ziyana görə kompensasiyanın ödənilməsi də tələb edilə bilər.

Müəyyən hərəkətləri etməkdən çəkinməyə dair iddia vasitəsi ilə iddiaçı cavabdehdən inzibati akt sayılmayan əlverişsiz hərəkətlərin edilməməsini və ya dayandırılmasını tələb edə bilər.

Qəbul edilməsi gözlənilən inzibati akta qarşı qabaqlayıcı (preventiv) iddianın qaldırılmasına yalnız obyektiv səbəblərdən irəli gələn müstəsna hallarda (şəxsin hüquqlarına və qanunla qorunan maraqlarına müdaxilənin qarşısını almağın xüsusilə zəruri olduğu hallarda) yol verilir.

**Müəyyən etmə və ya tanınma haqqında iddia.** Müəyyən etmə və ya tanınma haqqında iddia vasitəsi ilə iddiaçı hər hansı hüquq münasibətinin mövcud olması və ya olmamasının, yaxud inzibati aktın etibarsızlığının tanınmasını məhkəmədən tələb edə



bilər. Müəyyən etmə və ya tanınma haqqında iddia vasitəsi ilə iddiaçı artıq icra olunmuş inzibati aktın qanunsuz sayılmasını məhkəmədən tələb edə bilər.

Müəyyən etmə və ya tanınma haqqında iddia iddiaçının həmin münasibətlərin qısa müddətdə müəyyən edilməsində kifayət qədər maraqlı olduğu hallarda qaldırıla bilər. Hüquq münasibətlərinin müəyyən edilməsində iddiaçının marağı hüquqi, iqtisadi və ya ideya xarakterli ola bilər. Hüquq münasibətlərinin müəyyən edilməsinə dair iddia, digər iddia növlərinə münasibətdə subsidiar xarakter daşıyır.

### ***İnzibati orqanın hərəkətsizliyindən müdafiə ilə bağlı iddia müddətləri***

İnzibati aktın qəbul olunmasına dair müraciətlə bağlı və ya şikayət instansiyasına verilmiş şikayətlə bağlı müvafiq inzibati orqan tərəfindən qanunla müəyyən olunmuş müddətdə və kifayət qədər əsaslar olmadan qərar qəbul edilmədiyi hallarda, həmin müraciətin edildiyi və ya şikayətin verildiyi vaxtdan 35 gün keçənədək (qanunvericiliklə daha qısa və ya daha uzun müddətin müəyyən olunduğu hallar istisna olmaqla) məhkəmədə iddia qaldırılmasına yol verilmir. Tələb olunan inzibati aktın, o cümlədən inzibati şikayətə dair qərarın xüsusi səbəblər üzündən qəbul edilmədiyi hallarda, məhkəmə inzibati aktın və ya inzibati şikayətə dair qərarın qəbul edilməsi üçün, qanunvericiliklə digər müddət müəyyən edilməmişdirsə, «İnzibati icraat haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun 52.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş müddəti nəzərə almaqla müəyyən müddət təyin edir. Təyin edilmiş müddət bitənədək iş üzrə icraat məhkəmə tərəfindən dayandırılır. Məhkəmə tərəfindən müəyyən olunmuş müddət ərzində inzibati akt qəbul edildikdə və ya şikayət təmin olunduqda iş üzrə icraata xitam verilir.

Müvəqqəti xarakterli müdafiə. Maraqlı şəxs inzibati aktın icrasının dayandırılması barədə və ya iddianın təmin edilməsinə (iddiaçının hüquqlarının qorunmasına) yönəlmiş digər təminat tədbirlərinin görülməsi (bundan sonra — müvəqqəti xarakterli müdafiə) barədə məhkəməyə ərizə ilə müraciət edə bilər. Ərizə məhkəmədə iddia qaldırılanadək və ya iddia ilə eyni vaxtda, yaxud məhkəmə icraatının gedişində verilə bilər.

Məhkəmə müvəqqəti xarakterli müdafiə tədbiri qismində cavabdehin üzərinə müəyyən hərəkətləri etmək və ya müəyyən hərəkətləri etməkdən çəkinmək, yaxud müəyyən hərəkətlərə dözmək barədə vəzifə qoya bilər. Qanuni əsaslar olduğu hallarda məhkəmə üçüncü şəxslərin də üzərinə belə vəzifələr qoya bilər. Maraqlı şəxs inzibati aktdan şikayət instansiyasına inzibati şikayət etdiyi hallarda müvəqqəti xarakterli müdafiə barədə vəsatətlə həmin orqana müraciət etməlidir. Şikayət instansiyası 15 gün müddətində maraqlı şəxsin vəsatətini təmin etmədikdə, o, bu barədə ərizə ilə İnzibati-Prosessual Məcəllənin 40.1-ci və 40.2-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş qaydada məhkəməyə müraciət edə bilər.

### ***Birinci instansiya məhkəməsində icraat***

*İddianın qaldırılması.* Bu haqda qaydalar İPM-in 45-ci maddəsində öz əksini tapmışdır. İddia ərizəsi aidiyyəti üzrə müvafiq məhkəməyə yazılı şəkildə verilir. Proses iştirakçılarının sayına görə iddia ərizəsinin və digər sənədlərin surətləri iddia ərizəsinə əlavə olunmalıdır. İddia ərizəsi məhkəməyə daxil olduğu gün məhkəmənin dəftərxanasında qeydiyyat alınmalı və ərizəyə qeydiyyat tarixi göstərilməklə ştamplı vurulmalıdır. İddia ərizəsinin poçt rabitəsi vasitəsi ilə göndərildiyi hallarda, iddia



ərizəsinin vaxtında göndərildiyini sübut etmək vəzifəsi iddiaçının üzərinə düşür. İddia ərizəsi məhkəməyə daxil olduğu gündən icraata qəbul edilmiş sayılır. İddia ərizəsinin icraata qəbul edilməsi aşağıdakı hüquqi nəticələri doğurur:

1. iddia ilə bağlı işin məhkəmənin icraatında olduğu müddətdə tərəflərdən heç biri eyni iddia ilə başqa məhkəməyə müraciət edə bilməz;

2. aidiyyətlə əlaqədar şərtlərin dəyişməsinə baxmayaraq iddia ilə bağlı iş iddianın ilkin olaraq verildiyi məhkəmənin icraatında qalır.

*İddianın təqdim olunması.* Hakim və ya məhkəmə tərkibinə sədrlik edən hakim (bundan sonra — sədrlik edən hakim) iddia ərizəsinin və ona əlavə edilmiş sənədlərin surətlərinin cavabdehə təqdim olunmasına dair sərəncam verir. İddia ərizəsini təqdim edərkən, cavabdehdən iddiaya qarşı öz münasibətini (etirazını) yazılı şəkildə məhkəməyə bildirmək tələb olunur. Məhkəmə bu məqsədlə əqlabatan müddət təyin edir.

*Hazırlıq icraatı.* Sədrlik edən hakim şifahi məhkəmə baxışı başlayana qədər, hüquqi mübahisənin bir şifahi məhkəmə iclası çərçivəsində həll olunması (mübahisə ilə bağlı işin mahiyyəti üzrə qərar qəbul olunması) üçün bütün zəruri tədbirləri görməlidir. Bu məqsədlə sədrlik edən hakim aşağıdakı hərəkətləri edə bilər:

1. işin hallarını və mübahisənin vəziyyətini müzakirə (izah) etmək, habelə hüquqi mübahisəni barışıq yolu ilə nizama salmaq (həll etmək) və barışıq sazişinin bağlanmasına yardım etmək məqsədi ilə proses iştirakçılarını dəvət etmək;

2. hazırlıq sənədlərini (ərizələrini, vəsatətlərini, izahatlarını, etirazlarını) tamamlamağı və ya aydınlaşdırmağı, iş üzrə materiallarda saxlanılması mümkün olan sənədlərin və predmetlərin məhkəməyə təqdim olunmasını proses iştirakçılarına təklif etmək, dəqiqləşdirmə tələb edən müəyyən halların izah olunması üçün müddət təyin etmək;

3. zəruri sənədləri (arayışları, məlumatları) toplamaq;

4. tələb olunan sənədlərin təqdim olunması barədə sərəncam vermək;

5. proses iştirakçılarının şəxsən məhkəməyə gəlmələrinə dair sərəncam vermək;

6. şahidləri və ekspertləri dəvət etmək.

Hazırlıq icraatında məhkəmə aşağıdakı qəraradlardan birini qəbul edir:

1. iş üzrə məhkəmə icraatının dayandırılması və ya təxirə salınması barədə;

2. iddiaçının iddiadan imtina etməsi və ya cavabdehin iddianı qəbul etməsi barədə;

3. hüquqi mübahisənin barışıq yolu ilə nizama salınması (tərəflərin barışıq sazişi bağladığı və ya hüquqi mübahisənin nizama salınması barədə müştərək bəyanatla çıxış etdiyi hallarda, fors-major və ya başqa hallarda) barədə;

4. iddianın məbləği barədə;

5. prosessual xərclər barədə;

6. məhkəmə icraatına cəlb etmə barədə.

*Məhkəmə baxışının hədləri.* Məhkəmə iddia ərizəsinin ifadə tərzilə bağlı olmasa da, iddia tələbindən kənara çıxmağa haqlı deyildir.

*Məhkəmə bildirişləri.* Məhkəmə proses iştirakçılarını şifahi məhkəmə baxışı ilə bağlı iclasın vaxtı və yeri haqqında xəbərdar etməyə borcludur. Məhkəmə bildirişi şifahi məhkəmə baxışı ilə bağlı iclasın təyin edildiyi tarixə(günə) ən azı 10 gün qalmış proses iştirakçılarına təqdim edilməlidir. Xüsusilə təcili hallarda sədrlik edən hakim həmin müddəti azalda bilər. Məhkəmə bildirişində məhkəməyə çağırılan şəxsin şifahi məhkəmə



baxışı ilə bağlı iclasa gəlmədiyi halda da onun iştirakı olmadan işə baxılmasının və iş üzrə qərar qəbul edilməsinin mümkünlüyü barədə xəbərdarlıq olmalıdır.

*Məhkəmə iclası.* Sədrlik edən hakim şifahi məhkəmə baxışı ilə bağlı iclası açır və ona rəhbərlik edir. Məhkəmə iclası açıq elan olunduqdan və proses iştirakçılarının tərkibi müəyyən edildikdən sonra, sədrlik edən və ya məruzəçi hakim mübahisənin mahiyyətini ümumi şəkildə izah (şərh) edir. Mübahisənin mahiyyəti izah olunduqdan sonra, sədrlik edən hakim vəsatət vermək, öz tələblərini və ya vəsatətlərini əsaslandırmaq üçün proses iştirakçılara söz verir.

*İddiəçinin tələblərinin təmin olunması.* Mübahisə ilə bağlı məhkəmənin yekun qərarı qəbul ediləndə, cavabdeh (inzibati orqan) iddiaçının tələbinin təmin olunduğu yeni inzibati akt qəbul etməyə və ya qanunda nəzərdə tutulmuş başqa tədbir görməyə haqlıdır. Cavabdeh iddiaçının tələbinin təmin olunması ilə bağlı niyyəti barədə məhkəməyə yazılı məlumat verir. Bu məqsədlə inzibati orqan əvvəl məhkəməyə təqdim olunmuş sənədləri geri tələb edə bilər.

Sədrlik edən hakim iddiaçının tələbinin təmin olunduğu yeni inzibati aktın qəbul edilməsi və ya qanunda nəzərdə tutulmuş başqa tədbirin görülməsi, habelə bu barədə məhkəməyə müvafiq məlumatın verilməsi üçün cavabdehə müddət təyin edə bilər. Sənədlərin geri qaytarılmasını məqsədəuyğun hesab etmədiyi hallarda, məhkəmə inzibati orqanın bu barədə müraciətini təmin etməyə bilər. İnzibati-Prosessual Məcəllənin 67.2-ci maddəsinə uyğun olaraq müəyyən edilmiş müddət ərzində cavabdeh tərəfindən iddiaçının tələbinin təmin olunduğu və işin mahiyyəti üzrə mübahisənin artıq mövcud olmadığı hallarda məhkəmə icraata xitam verilməsi barədə qərardad qəbul edir. İnzibati-Prosessual Məcəllənin 67.2-ci maddəsinə uyğun olaraq müəyyən edilmiş müddət ərzində cavabdeh tərəfindən iddiaçının tələbinin təmin olunması üçün heç bir tədbir görülmədiyi və ya görülmüş yeni tədbirlərin iddiaçının tələbini təmin etmədiyi hallarda mübahisə ilə bağlı məhkəmə icraatı davam etdirilir və işə mahiyyəti üzrə baxılır.

*Məhkəmə qərarının əsası.* Məhkəmə mübahisə ilə bağlı iş üzrə inzibati məhkəmə icraatı nəticəsində onda yaranmış daxili inam əsasında qərar qəbul edir. Qərarla məhkəmənin mövqeyi üçün əsas olmuş səbəblər göstərilməlidir. Məhkəmə qərarı yalnız məhkəmə icraatında tədqiq olunmuş və barələrində proses iştirakçılarının öz mülahizələrini bildirmək imkanına malik olduqları faktlar və sübutlarla əsaslandırılmalıdır. Məhkəmə qərarı yalnız mübahisə ilə bağlı iş üzrə məhkəmə icraatında (şifahi məhkəmə baxışında) iştirak etmiş hakimlər (hakim) tərəfindən qəbul edilə və imzalanıla bilər.

Məhkəmə qərarı aşağıdakı hissələrdən ibarət yazılı formada tərtib edilməlidir:

1. giriş hissəsindən;
2. təsviri hissədən;
3. əsaslandırma hissəsindən;
4. nəticəvi hissədən.

Məhkəmə qərarının elan olunması və təqdim edilməsi

Məhkəmə qərarının nəticəvi hissəsi, bir qayda olaraq, şifahi məhkəmə baxışının qurtardığı gün elan edilir. Müstəsna hallarda (mürəkkəb işlər üzrə) məhkəmə qərarının nəticəvi hissəsi, şifahi məhkəmə baxışının qurtardığı gün məhkəmə tərəfindən müəyyən edilən başqa gündə, lakin 10 gündən gec olmayaraq elan edilə bilər. Qərarın elan edilən





nəticəvi hissəsi yazılı formada tərtib olunur və işə baxan hakim, işə kollegial qaydada baxıldıqda isə, məhkəmə tərkibinə daxil olan hakimlərdən hər biri tərəfindən imzalanır. Yazılı formada tam məhkəmə qərarı onun nəticəvi hissəsinin elan olunduğu vaxtdan 15 gündən gec olmayaraq tərtib olunaraq məhkəmənin dəftərxanasına verilməlidir. Məhkəmə qərarı proses iştirakçılarna təqdim edilir. İnzibati-Prosessual Məcəllə ilə nəzərdə tutulmuş müddətdə şikayətin verilmədiyi və ya proses iştirakçıları tərəfindən şikayətin geri götürüldüyü hallarda məhkəmə qərarı onun təqdim olunduğu gündən 30 gün keçdikdən sonra qanuni qüvvəyə minir. Tərəflərin şikayətin geri götürülməsi haqqında bəyanatı yazılı şəkildə məhkəməyə təqdim olunmalıdır. Məhkəmə qərarı qanuni qüvvəyə mindikdən sonra icra olunur. Məhkəmə qərarının borclu tərəfindən könüllü şəkildə icra olunmadığı hallarda, həmin qərarın icrası İnzibati-Prosessual Məcəllənin müvafiq fəslində və «İcra haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilir.

### ***Apellyasiya instansiyası məhkəməsində şikayət üzrə icraat***

Şikayət məhkəmə qərarının tam formada təqdim olunduğu gündən 30 gün, məhkəmə qərardadının isə elan olunduğu gündən 10 gün müddətində inzibati-iqtisadi məhkəmə vasitəsilə verilir. Apellyasiya instansiyası məhkəməsi daxil olmuş şikayətin surətini digər proses iştirakçılarna göndərir, proses iştirakçılarna şikayətin mahiyyəti ilə bağlı öz mülahizələrini bildirmək üçün imkan yaradır, qərarın qəbul edilməsi üçün zəruri olan digər müvafiq tədbirləri görür. Apellyasiya instansiyası məhkəməsi apellyasiyanın mümkünlüyü əsaslarını yoxlayır. Apellyasiya mümkün sayılmadıqda apellyasiya instansiyası məhkəməsi şikayəti qəbul etməkdən imtina edir. Apellyasiyanın mümkünlüyü ilə bağlı məhkəmə qərardad çıxarır. Apellyasiyanın mümkün sayılmaması barədə qərardad qəbul edilməmişdən əvvəl proses iştirakçılarının dinlənilmə hüququ təmin edilməlidir. Şikayətlə bağlı qərar apellyasiya instansiyası məhkəməsi tərəfindən şifahi məhkəmə baxışı qaydasında qəbul edilir. Apellyasiya instansiyası məhkəməsi birinci instansiya məhkəməsinin qərarını dəyişdirmədən qüvvədə saxlaya bilər, dəyişdirə bilər və ya ləğv edərək (tam və ya qismən) yeni qərar qəbul edə bilər. Birinci instansiya məhkəməsinin qərarı apellyasiya tələbi həddində dəyişdirilə bilər. Apellyasiya instansiyası məhkəməsi, bir qayda olaraq, mübahisə ilə bağlı işə mahiyyəti üzrə baxaraq həll edir. Apellyasiya instansiyası məhkəməsi qərarını əsaslandırmağa borcludur. Apellyasiya instansiyası məhkəməsi birinci instansiya məhkəməsinin qərarını dəyişdirmədən qüvvədə saxladıqda, həmin qərardakı əsaslara istinad edə bilər. Lakin hər bir halda apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qərarında apellyasiya şikayətinin dəlillərinə münasibət bildirilməlidir. İnzibati-Prosessual Məcəllənin 94.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş müddətdə (məhkəmə qərarında 1 ay, qərardadda 10 gün) şikayətin verilmədiyi və ya proses iştirakçıları tərəfindən şikayətin geri götürüldüyü hallarda, məhkəmə qərarı onun təqdim olunduğu gündən 30 gün, məhkəmə qərardadı isə 10 gün keçdikdən sonra qanuni qüvvəyə minir. Şikayətin geri götürülməsi haqqında bəyanat yazılı şəkildə məhkəməyə təqdim olunmalıdır.

### ***Kassasiya instansiyası məhkəməsində şikayət üzrə icraat***

Apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qərar və ya qərardadlarından, İnzibati-Prosessual Məcəllədə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, Ali Məhkəmənin inzibati-





iqtisadi kollegiyasına şikayət verilə bilər. Kassasiya şikayəti məhkəmə qərarının tam formada təqdim olunduğu gündən 1 ay, məhkəmə qərarının təqdim olunduğu gündən 10 gün müddətində müvafiq apellyasiya instansiyası məhkəməsi vasitəsi ilə verilir.

*Ali Məhkəmədə icraat.* Ali Məhkəmə daxil olmuş şikayətin surətini digər proses iştirakçılarına göndərir, proses iştirakçılarında şikayətin mahiyyəti ilə bağlı öz mülahizələrini bildirmək üçün imkan yaradır. Ali Məhkəmə kassasiyanın mümkünlüyü əsaslarını yoxlayır. Kassasiya mümkün sayılmıdıqda Ali Məhkəmə şikayəti qəbul etməkdən imtina edir və bu barədə əsaslandırılmış qərardad qəbul edir. Kassasiyanın mümkün sayılmaması barədə qərardad qəbul edilməmişdən əvvəl proses iştirakçılarının dinlənilmə hüququ təmin olunmalıdır. Şikayətin qəbulundan imtina edildiyi hallarda, apellyasiya instansiyası məhkəməsinin qərarı və ya qərardadı qanuni qüvvəyə minir. Kassasiya mümkün sayıldıqda, şikayətlə bağlı qərar Ali Məhkəmə tərəfindən şifahi məhkəmə baxışı qaydasında qəbul edilir. Mübahisə edilən qərarla bağlı Ali Məhkəmənin hüquqi mövqeyi apellyasiya instansiyası məhkəmələri üçün məcburidir. Ali Məhkəmənin inzibati mübahisələrə dair iş üzrə qərarı qətidir.

#### ***Yeni açılmış hallar üzrə icraat***

Qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarının qəbul edilməsi ilə başa çatmış inzibati məhkəmə icraatı, sonradan yeni sübutların və ya halların aşkar olunduğu və həmin sübutların və ya halların ərizəçidən asılı olmayan səbəblərdən ilkin icraat zamanı təqdim olunmadığı təqdirdə, proses iştirakçılarında birinin yeni açılmış hallarla bağlı ərizəsinə əsasən təzələmə bilər. Yeni açılmış hallarla bağlı icraatın təzələnməsi barədə ərizəyə qərarına qarşı ərizə verilmiş məhkəmə tərəfindən baxılır.

Yeni açılmış hallarla bağlı icraatın təzələnməsinə dair ərizə, yeni sübutların və ya halların ərizə verən şəxsə məlum olduğu gündən 3 ay müddətində verilə bilər. Mübahisə edilən qərarın qanuni qüvvəyə mindiyi vaxtdan 3 il keçdikdən sonra yeni açılmış hallarla bağlı icraatın təzələnməsinə dair ərizə, yalnız ilkin icraat zamanı məhkəmənin istinad etdiyi ittiham hökmü ləğv olunduğu hallarda verilə bilər.

Müvafiq səlahiyyətli məhkəmə ilkin icraat üzrə araşdırmanı davam etdirir. İlkin məhkəmə qərarının qəbul edildiyi zaman istinad edilmiş faktiki hallar yeni sübutlar əsasında məhkəmə tərəfindən araşdırılır və ilkin ərizə üzrə yeni qərar qəbul edilir. Mübahisə ilə bağlı iş üzrə məhkəmənin yeni qərarı ilkin qərarı əvəz edir. Məhkəmə həmin qərarında yeni açılmış hallar üzrə icraatla əlaqədar prosesual xərclər haqqında məsələni də həll edir.



## Cinayət və cinayət-prosessual hüquq

*Cinayət hüququ* - ingilis dilində criminal law, latın dilində crimen sözündən olub, «cinayətdən ibarət»mənanı versə də, əslində bu anlayış «cinayət haqqında hüquq» kimi müstəqil mənə altında işlədilir.

Bəzi ölkələrdə «Cinayət hüququ» əvəzinə «Cəza hüququ» - Penal law ifadəsi işlədilir . «Cəza» sözü latın mənşəli poena sözündəndir. İkinci formada qeyd olunan anlayış «Cəza hüququ» kimi işlədilsə də, əslində «Cəza haqqında hüquq» kimi anlanılır.

Müasir dünya dövlətlərinin hər birinin hüquq sisteminə, hüququn başqa sahələri ilə yanaşı cinayət hüququ da daxildir.

Cinayət hüququ vahid hüquq sisteminin müstəqil sahəsi kimi cinayət məsuliyyətinin prinsiplərini və əsaslarını, cinayət sayılan əməllərin dairəsini, cinayətə görə tətbiq edilən cəzanın növlərini və həddini, cinayət məsuliyyətindən və cəzadan azad etmənin şərtlərini müəyyən edən, dövlət hakimiyyətinin ali orqanı – Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi tərəfindən qəbul edilən hüquq normalarının məcmusudur.

Azərbaycan Respublikasının cinayət qanunvericiliyi, Cinayət Məcəlləsinin 1-ci maddəsinin göstərişinə görə, ancaq Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan Cinayət Məcəlləsindən ibarətdir.

*Cinayət hüququnun sistemi və vəzifələri.* Cinayət hüququ Ümumi və Xüsusi hissələrdən ibarətdir. Cinayət hüququnun Ümumi hissəsi – cinayət hüququnun vəzifə və prinsipləri, cinayət məsuliyyətinin əsaslarını, cinayət qanununun məkana və zamana görə, şəxslərin dairəsinə görə qüvvəsini, cinayət anlayışını, təqsir və onun formalarını, anlaqlılıq və anlaqsızlığı, cinayətin mərhələlərini, cinayətdə iştirakçılığı, əməlin ictimai təhlükəliliyini istisna edən halları, cinayətlərin çoxluğunu nəzərdə tutan normalardan ibarətdir. Cinayət hüququnun Xüsusi hissəsinin normalarında ayrı – ayrı cinayət növlərini xarakterizə edən konkret cinayət tərkibləri və belə əməlləri törətməyə görə tətbiq edilən sanksiyalar nəzərdə tutulur.

*Cinayətin obyektı* – kriminal qəsdlərdən qorunan ictimai münasibətlərdir. Cinayətin obyektinin cinayətin tövsifi üçün, cinayətin xarakterinin və təhlükəlik dərəcəsinin müəyyən edilməsi üçün mühüm əhəmiyyəti vardır. Cinayət hüquq elmi cinayətin obyektinin üç növünü – ümumi obyektı, xüsusi obyektı və bilavasitə obyektı müəyyən edir.

*Ümumi obyekt*– cinayət qanunu ilə kriminal qəsdlərdən qorunan sosial əhəmiyyətli dəyərlərin, mənafelərin, sərəvətlərin məcmusudur.

*Xüsusi obyekt* – cinayət hüquq normaları ilə qorunan, bir biri ilə qarşılıqlı əlaqədə olan bircinsli ictimai münasibətlər qrupudur. Xüsusi obyekt bircinsli cinayətlərin qəsd etdiyi ümumi obyektin hissəsidir. Xüsusi obyekt sosial əhəmiyyətli dəyərlərin, maraqların və sərəvətlərin müəyyən sahəsidir.

*Bilavasitə obyekt* – konkret cinayətin yönəldiyi xüsusi obyektin hissəsidir.



Cinayətin predmeti – qəsdin yönəldiyi obyektin elementidir. İctimai münasibətlərin subyektləri, onların fəaliyyəti, dəyərlər ictimai münasibətlərin elementləri hesab edilir.

Cinayətin subyekti – ictimai – təhlükəli əməli törədən və buna görə qanunauyğun cinayət məsuliyyəti daşımaq qabiliyyəti olan şəxsdir. Cinayətin subyekti – qanunla müəyyən edilən yaş həddinə çatmış, fiziki, anlaqlı şəxs ola bilər. Subyektin «fiziki şəxs» əlamətinə görə cinayəti ancaq insan törədə bilər. Hüquqi şəxslər (idarə və müəssisələr, kollektiv, insan birlikləri və s.) əşyalar, heyvanlar cinayətin subyekti ola bilməz.

Qüvvədə olan cinayət qanunvericiliyinin 20-ci maddəsinə əsasən respublikanın 16 yaşına çatmış vətəndaşlar, respublikanın ərazisində yaşayan vətəndaşlığı olmayan şəxslər, habelə əcnəbilər cinayətin subyekti ola bilər.

Bəzi cinayətlərə, xüsusən məişət zəminində baş verən cinayətlərə görə məsuliyyət 14 yaşdan yaranır. Cinayət Məcəlləsinin 20-ci maddəsinin 2-ci hissəsində törədilməsinə görə 14 yaşdan məsuliyyət yaradan cinayətlərin qəti siyahısı verilmişdir.

Cinayətin subyektinə həm də xüsusi subyekt ünsürü daxildir. Xüsusi subyekt təqsirkarın qulluq mövqeyi, peşəsi və başqa xüsusiyyətləri ilə bağlı olur. Qanunvericilik bəzi hallarda məsuliyyəti daşıyan subyektlərin dairəsini xüsusi subyekt əlamətinin köməyi ilə konkretləşdirir.

Cinayətin subyektinin digər əlaməti cinayətin törədən şəxsin anlaqlı olmasıdır. Anlaqlılıq şəxsin yol verdiyi əməlin kriminal xarakterinə dərk etməsini və öz hərəkətlərini idarə etmək qabiliyyətinə malik olmasını nəzərdə tutur.



## Vergi cinayətləri

### *Qanunsuz sahibkarlıq*

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada dövlət qeydiyyatına alınmadan və ya xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunduğu halda belə razılıq (lisenziya) almadan, həmçinin lisenziyalaşdırılma şərtlərinin pozulması ilə və ya xüsusi icazə olmadan mülki dövrüyyəsi məhdudlaşdırılmış əşyalardan istifadə etməklə həyata keçirilən sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olma vətəndaşlara, təşkilatlara və ya dövlətə xeyli miqdarda ziyan vurduqda habelə xeyli miqdarda gəlir əldə etməklə törədildikdə cinayət nəticəsində vurulmuş ziyanın (əldə edilmiş gəlirin) iki misli miqdarında cərimə və ya altı ayadək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır

Eyni əməllər:

- külli miqdarda ziyan vurduqda;
- külli miqdarda gəlir əldə etməklə törədildikdə;
- mütəşəkkil dəstə tərəfindən törədildikdə—cinayət nəticəsində vurulmuş ziyanın (əldə edilmiş gəlirin) üç misli miqdarında cərimə və ya bir ildən beş ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır

Cinayət Məcəlləsinin 192 – ci maddəsində nəzərdə tutulmuş cinayətin obyektivi sahibkarlıq fəaliyyəti sahəsində yaranan ictimai münasibətlər, habelə dövlətin, ayrı-ayrı təşkilatların və ya vətəndaşların qanunla qorunan mənafeləridir.

Təhlil olunan cinayət obyektiv cəhətdən maddi tərkibli cinayətdir. Onun obyektiv cəhəti aşağıdakılardan ibarətdir:

- ◆ Üç alternativ əməllə ifadə olunan qanunsuz sahibkarlıq fəaliyyəti;
- ◆ Vətəndaşlara, təşkilatlara və ya dövlətə xeyli miqdarda ziyan vurma, habelə xeyli miqdarda gəlir əldə etmə;
- ◆ Əməllə vurulmuş ziyan arasında səbəbli əlaqə.

*Qanunsuz sahibkarlıq* təqsirkarın elə fəaliyyətidir ki, həmin fəaliyyət qanunvericiliyə riayət edilməklə həyata keçirilsəydi, normal sahibkarlıq fəaliyyəti olardı. Lakin şəxs müvafiq normativ aktların tələblərinə məhəl qoymayaraq belə fəaliyyətlə məşğul olduğundan onun əməli kriminal hesab edilir.

Qanunsuz sahibkarlıq fəaliyyəti üç alternativ əməldən ibarətdir:

- ◆ Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada dövlət qeydiyyatına alınmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olma;
- ◆ Xüsusi razılıq tələb olunduğu halda belə razılıq olmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olma;
- ◆ Lisenziyalaşdırma şərtlərinin pozulması ilə həyata keçirilən sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olma.

Göründüyü kimi, hər üç əməl iki tərkib hissəsindən ibarətdir. Özü də hər üç əməlin tərkib hissələrindən biri sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olma. Belə fəaliyyət lazımı qaydalara riayət edildikdə normal sahibkarlıq fəaliyyətidir, lakin hər üç əməlin ikinci tərkib hissəsi ilə birləşdikdə təhlil edilən maddə üzrə cinayət məsuliyyəti yaradır.

Qanunsuz sahibkarlığın obyektiv cəhətinə daxil olan birinci kriminal əməlin digər tərkib hissəsi *Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada*



*dövlət qeydiyyatına* alınmamadan ibarət hərəkətsizlikdir. Belə hərəkətsizlik o halda mövcud olacaqdır ki, şəxs normativ aktlarla müəyyən edilmiş qaydalara əsasən dövlət qeydiyyatına alınmaq üçün müvafiq orqana müraciət etməli olduğu halda, bunu etmir .

Təhlil edilən cinayətin törədilməsinin digər üsulunun – xüsusi razılıq tələb olduğu halda belə razılıq almadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olma əməlin ikinci tərkib hissəsi də hərəkətsizlikdən ibarətdir. Bu hərəkətsizlik qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş xüsusi razılığın alınmamasında ifadə olunur. Təhlil edilən əməl lisenziyanın dəyişdirilməli və ya onun müddətinin uzadılmalı olduğu halda bunun edilməməsi ilə də törədilə bilər .

Qanunsuz sahibkarlıq cinayətinin obyektiv cəhətinə daxil olan üçüncü əməlin ikinci tərkib hissəsi *lisenziyalaşdırma şərtlərinin pozulmasıdır*. Belə pozuntular aşağıdakılarla ifadə oluna bilər: lisenziyada nəzərdə tutulmayan fəaliyyətlə məşğul olma; həmin növ fəaliyyətin həyata keçirilməsi üçün zəruri şərtlərə (sanitariya-gigiyenik normalara, istehsal-təsərrüfat sahəsinin ölçülərinə və s.) riayət etməmə; müəyyən məsburi şərtlərə (əmtəələrə aksiz markası yapışdırma kassa aparatından istifadə və s.) məhəl qoymama; lisenziyada göstəriləndən artıq həcmdə məhsul istehsal etmə, işlər görmə, xidmətlər göstərmə və s. Qeyd edilən və bu kimi hərəkətlər yalnız o halda şərh edilən cinayət tərkibini yarada bilər ki, onların pozduğu şərtlər lisenziyada göstərilmiş olsun. Lisenziyada nəzərdə tutulmayan şərtlərin pozulması cinayət əməli hesab edilə bilməz.

Cinayət Məcəlləsinin 192.1-si maddəsində nəzərdə tutulan cinayət vətəndaşlara, təşkilatlara və ya dövlətə xeyli miqdarda ziyan vurulduğu, habelə xeyli miqdarda gəlir əldə edildiyi andan *başla çatmış* hesab edilir. Cinayət Məcəlləsinin 190-cı maddəsinin qeydinə əsasən, təhlil edilən maddədə *xeyli miqdar* ziyan dedikdə, 1000 manatdan 7000 manatadək olan məbləğ başa düşülür.

*Vurulmuş ziyan* dövlətə, təşkilatlara və ya vətəndaşlara dəymiş əmlak itkisində, ayrı-ayrı şəxslərin sağlamlığına dəymiş zərərdə, habelə əldən çıxmış mənfəətdə ifadə oluna bilər. Hər bir halda vurulmuş ziyanla təqsirkarın kriminal əməli arasında *səbəbli əlaqə* müəyyən edilməlidir.

Əldə edilmiş gəlir dedikdə, təqsirkarın qanunsuz sahibkarlıq fəaliyyəti nəticəsində əldə etdiyi pul vəsaitlərinin, əmlakın və pulla ifadə oluna bilən digər maddi dəyərlərin məcmusu başa düşülməlidir. Belə gəlirin tərkibi və onun hesablanma qaydası şərh edilən maddədə nəzərdə tutulmadığından onun miqdarı müəyyən olunarkən vergi qanunvericiliyinə əsasən vergi qoyulanobyektlərin müəyyən edilməsi qaydalarından istifadə edilə bilər. Əldə edilmiş gəlirin miqdarı 1000 manatdan 7000 manatadək olduqda Cinayət Məcəlləsinin 192.1-ci maddəsi üzrə cinayət məsuliyyəti mövcud olacaqdır.

Təhlil edilən cinayətin *subyektiv cəhəti birbaşa* və ya *dolayı qəsdlə* ifadə olunmuşdur. Təqsirkar qanunsuz sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olduğunu dərk edir, bununla vətəndaşlara, təşkilatlara və ya dövlətə xeyli ziyan vuracağını, habelə xeyli miqdarda gəlir əldə edəcəyini qabaqcadan görür və bunu arzu edir və ya buna şüurlu surətdə yol verir. Cinayətin *motiv və məqsədi* tövsif üçün əhəmiyyət kəsb etmir.

Bu cinayətin *subyektivi* 16 yaşına çatmış, həyata keçirdiyi fəaliyyətlə əlaqədar dövlət qeydiyyatına alınmalı xüsusi razılıq (lisenziya) almalı və ya lisenziyalaşdırma şərtlərinə riayət etməli olan şəxs ola bilər. Qeyd edilən *vəzifənin olmaması* təhlil edilən əməl üzrə cinayət məsuliyyətini istisna edir.



Cinayət Məcəlləsinin 192.2-ci maddəsində qanunsuz sahibkarlığın aşağıdakı tövsifedici əlamətləri nəzərdə tutulmuşdur: Cinayət Məcəlləsinin 192.1-ci maddəsində göstərilən əməllərin külli miqdarda gəlir əldə etməklə törədilməsi; külli miqdarda ziyan vurmaqla törədilməsi; həmin əməllərin mütəşəkkil dəstə tərəfindəntörədilməsi.

Qanunsuz sahibkarlıq nəticəsində əldə edilən gəlir o halda *külli miqdarda* olacaqdır ki, onun miqdarı 7000 manatdan artıq olsun .

### *Yalançı sahibkarlıq*

Yalançı sahibkarlıq, yəni kredit almaq, rüsumlardan azad olmaq və ya digər əmlak mənfəəti əldə etmək, yaxud qadağan edilmiş fəaliyyəti gizlətmək məqsədi ilə sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirmək niyyəti olmadan müəssisə və ya digər hüquqi şəxsin yaradılması xeyli miqdarda ziyan vurduqda habelə xeyli miqdarda gəlir əldə etməklə törədildikdə cinayət nəticəsində vurulmuş ziyanın (əldə edilmiş gəlirin) iki misli miqdarında cərimə və ya altı ayadək müddətə azadlıqdan məhrumetmə ilə cəzalandırılır.

Eyni əməllər:

- külli miqdarda ziyan vurduqda;
- külli miqdarda gəlir əldə etməklə törədildikdə;
- mütəşəkkil dəstə tərəfindən törədildikdə cinayət nəticəsində vurulmuş ziyanın (əldə edilmiş gəlirin) üç misli miqdarında cərimə və ya bir ildən beş ilədək müddətə azadlıqdan məhrumetmə ilə cəzalandırılır. Yalançı sahibkarlığın obyektiv cəhəti sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirmək niyyəti olmadan müəssisə və ya digər hüquqi şəxsin yaradılmasından, belə əməlin nəticəsində xeyli miqdarda ziyan vurulmasından, habelə xeyli miqdarda gəlir əldə etməkdən və həmin əməllə vurulmuş ziyan arasında səbəbli əlaqənin olmasından ibarətdir.

Təqsirkarın kriminal əməli sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirmək niyyəti olmadan müəssisə və ya digər hüquqi şəxsin yaradılmasında ifadə olunur.

Müəssisə mülkiyyət formasından asılı olmayaraq qanuna müvafiq yaradılan və ictimai tələbatın ödənilməsi və mənfəət alması məqsədi ilə məhsul istehsal edən və satan, işlər görən və xidmətlər göstərən hüquqi şəxs olan müstəqil təsərrüfat subyektidir.

Mülki Məcəllənin 43.1 – ci maddəsinə əsasən, hüquqi şəxs qanunla müəyyənləşdirilən qaydada dövlət qeydiyyatından keçmiş, xüsusi yaradılmış elə bir qurumdur ki, mülkiyyətində ayrıca əmlakı vardır, öz öhdəlikləri üçün bu əmlakla cavabdehdir, öz adından əmlak və şəxsi qeyri – əmlak hüquqları əldə etmək və ya həyata keçirmək, vəzifələr daşımaq, məhkəmədə iddiaçı və ya cavabdeh olmaq hüququna malikdir.

Mülki hüquqdan məlum olduğu kimi, müəssisə də hüquqi şəxsdir. Lakin təcrübədə sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan hüquqi şəxslər çox vaxt məhz müəssisə formasında yaradıldığından qanunverici təhlil edilən maddədə «müəssisə» terminini işlətmişdir.

Müəssisələrin və digər hüquqi şəxslərin formaları və növləri Mülki Məcəllənin 4–cü fəslində verilmişdir. Lakin şərh edilən cinayətin obyektiv cəhətini istənilən hüquqi şəxsin deyil, yalnız kommersiya hüquqi şəxslərin yaradılması əmələ gətirə bilər, çünki qeyri – kommersiya hüquqi şəxslərinin əsas məqsədi, ümumiyyətlə, sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirmək deyildir (MM-nin 43.5 – ci maddəsi). Ona görə də qeyri –



kommersiya hüquqi şəxslərinin yaradılması, bu, başqa niyyətlə edilmiş olsa da belə, Cinayət Məcəlləsinin 193 maddəsi ilə məsuliyyətə səbəb ola bilməz.

Hüquqi şəxslərin yaradılması Mülki Məcəllənin 44-48-ci maddələri, «Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı haqqında» AR qanunu ilə, habelə başqa qanunvericilik aktları ilə tənzimlənir. Mülki Məcəllənin 44.1 – ci maddəsinə əsasən, hüquqi şəxs dövlət qeydiyyatına alındığı andan mülki hüquqlara malikdir və mülki vəzifələr daşıyır. Başqa sözlə, hüquqi şəxs dövlət qeydiyyatına alındığı andan yaradılmış hesab edilir.

Adi halda müəssisə və ya hüquqi şəxsin yaradılması normal hadisədir. Lakin bu, sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirmək niyyəti olmadan edildikdə, ictimai təhlükəli xarakter kəsb edir. Sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirmək niyyətinin olmaması yalançı hüquqi şəxs yaradılmasında, yəni təsisçinin (təsisçilərin) kommersiya təşkilatının mövcudluğu faktından irəli gələn hərəkətləri etmək məqsədinin olmamasında ifadə oluna bilər. Yalançı hüquqi şəxs yaradılması mahiyyətcə yalançı mülki – hüquqi əqlərə oxşadığından, sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirmək niyyətinin olmamasını müəyyən edərkən yalançı mülki – hüquqi əqlərə qiymət verilməsi zamanı istifadə edilən üsullar tətbiq edilə bilər. Belə niyyətin olmaması hüquqi şəxsin təsis sənədlərindən irəli gələn vəzifələrin yerinə yetirilməməsində, təsis sənədlərində nəzərdə tutulduğundan fərqli fəaliyyətin həyata keçirilməsində, hüquqi şəxsin qarşıya qoyduğu vəzifələrə nail olunması üçün zəruri olan maddi – texniki bazanın olmamasında və s. təzahür edə bilər.

Təhlil edilən cinayət təqsirkarın əməli nəticəsində xeyli miqdarda ziyan vurulduğu, habelə xeyli miqdarda gəlir əldə edildiyi andan başa çatmış hesab edilir. Cinayət Məcəlləsinin 190 maddəsinin qeydinə əsasən, vurulmuş ziyan, habelə əldə edilmiş gəlir 1000 manatdan 7000 manatadək olduqda xeyli miqdarda hesab edilir.

Vurulmuş ziyan qanunsuz alınmış kreditdən, büdcəyə və büdcədən kənar fondlara ödənilməmiş rüsumlardan, əldən çıxmış mənfəətdən, habelə qadağan edilmiş fəaliyyətlə məşğul olma nəticəsində dəymiş real ziyandan ibarət ola bilər. Hər bir halda yalançı sahibkarlıqla vurulmuş ziyan arasında səbəbli əlaqə olmalıdır.

Əldə edilmiş gəlir anlayışı Cinayət Məcəlləsinin 192 – ci maddəsində olduğu ilə eynidir.

Cinayət Məcəlləsinin 193 – cü maddəsində nəzərdə tutulan cinayət subyektiv cəhətdən həm birbaşa, həm də dolaylı qəsdlə törədilir. Təqsirkar sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirmək niyyəti olmadan müəssisə və ya digər hüquqi şəxs yaratdığını dərk edir, bu əməli ilə xeyli miqdarda ziyan vurulacağını, habelə xeyli miqdarda gəlir əldə ediləcəyini qabaqcadan görür və kredit almaq, rüsumlardan azad olmaq və ya digər əmlak mənfəəti əldə etmək, yaxud qadağan edilmiş fəaliyyəti qizlətmək məqsədi ilə bunu etməyi arzu edir (birbaşa qəsd) və ya buna şüurlu surətdə yol verir (dolaylı qəsd).

Subyektiv cəhətin daha bir zəruri əlaməti xüsusi məqsədlərin (kredit almaq, rüsumlardan azad olmaq və ya digər əmlak mənfəəti əldə etmək) olmasıdır. Həmin məqsədlər təqsirkarın qanunsuz hərəkətləri ilə həyata keçirilir, çünki təqsirkar təsis sənədlərində nəzərdə tutulmuş fəaliyyəti həyata keçirmədən həmin krediti, güzəştləri və ya digər mənfəəti almaq hüququna malik deyildir.

Qadağan edilmiş fəaliyyəti qizlətmə yalnız görünüş üçün edilən uydurma hərəkətlər yolu ilə həyata keçirilir. Belə uydurma hərəkətlər nəticəsində təsis sənədlərində nəzərdə tutulduğundan fərqli məqsədlər güdülür. Yalançı sahibkarlıq fəaliyyəti ilə qizlətilən qadağan edilmiş fəaliyyət kriminal xarakterli olduqda (məsələn, təqsirkar məişət kimyası





məmulatları istehsalı adı ilə narkotik maddələr emal etdikdə) əməl cinayətlərin məcmusu qaydasında tövsif ediləcəkdir (misal göstərilən halda – Cinayət Məcəlləsinin 193 – cü və 240 – ci maddələri ilə).

Yalançı sahibkarlıq cinayətinin subyektiv cəhəti özgənin əmlakını talama niyyətini əhatə etmədiyindən, talama niyyəti olduqda, dicər əlamətlərin mövcudluğundan asılı olaraq təqsirkarın əməli Cinayət Məcəlləsinin 178-ci (dələduzluq) və ya 179 – cu (mənimsəmə və ya israf etmə) maddəsi ilə tövsif ediləcəkdir.

Yalançı sahibkarlıq nəticəsində qanunsuz kredit alınması Cinayət Məcəlləsinin 195-ci maddəsi ilə tövsif edilə bilməz, çünki belə əməl 193-cü maddə ilə tam ehtiva olunur.

Cinayət Məcəlləsinin 193.2-ci maddəsində yalançı sahibkarlığın aşağıdakı tövsifedici əlamətləri verilmişdir: eyni əməllərin külli miqdarda ziyan vurmaqla törədilməsi; külli miqdarda gəlir əldə etməklə törədilməsi; mütəşəkkil dəstə tərəfindən törədilməsi.

Burada külli miqdar dedikdə, vurulmuş ziyanın və ya əldə edilmiş gəlirin miqdarının 7000 manatdan artıq olan məbləğdə olması başa düşülür (CM-in 190-cü maddəsinin qeydində göstərilir).

Mütəşəkkil dəstə tərəfindən cinayət törədilməsinin anlayışı Cinayət Məcəlləsinin 34.3 – cü maddəsində verilir.

#### *Vergi ödəməkdən yayınma*

Xeyli miqdarda vergiləri və ya məcburi dövlət sosial sığorta haqlarını ödəməkdən yayınma - üç ilədək müddətə müəyyən vəzifə tutma və ya müəyyən fəaliyyətlə məşğul olma hüququndan məhrum edilməklə və ya edilməməklə min manatdan iki min manatadək miqdarda cərimə və ya iki ilədək müddətə islah işləri və ya üç ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

Eyni əməllər:

- mütəşəkkil dəstə tərəfindən törədildikdə;
- külli miqdarda törədildikdə - üç ilədək müddətə müəyyən vəzifə tutma və ya müəyyən fəaliyyətlə məşğul olma hüququndan məhrum edilməklə və ya edilməməklə üç ildən yeddi ilədək müddətə azadlıqdan məhrumetmə ilə cəzalandırılır.

Cinayət Məcəlləsinin 213-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş cinayətin obyektivi dövlətin maliyyə fəaliyyəti sahəsində yaranan ictimai münasibətlərdir.

Vergilər istənilən dövlətin iqtisadi sisteminin zəruri həlqələrindən biri olub, ictimai həyatın bütün sahələrinin maliyyələşdirilməsi üçün başlıca mənbə rolunu oynayır. Ona görə də vergilərdən yayınma təkcə ölkənin iqtisadi sistemini deyil, ictimai inkişafın digər istiqamətlərini də təhlükə altına alır.

Vergi Məcəlləsinin 11-ci maddəsinə əsasən, vergi dövlətin və bələdiyyələrin fəaliyyətinin maliyyə təminatı məqsədi ilə vergi ödəyicilərinin mülkiyyətində olan pul vəsaitlərinin özgəninkiləşdirilməsi şəklində dövlət büdcəsinə və yerli büdcələrə, habelə məqsədli dövlət fondlarına köçürülən məcburi, fərdi, əvəzsiz ödənişlərdir.

Vergilər bilavasitə mənbədən və bəyannamə üzrə ödənilir (VM-nin 5-ci mad.).

Cinayət Məcəlləsinin 213.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş cinayətin obyektiv cəhəti fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən AR qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş hallarda



xeyli miqdarda vergiləri və ya məcburi dövlət sosial sığorta haqlarını ödəməkdən yayınmadan ibarətdir.

Vergi Məcəlləsinin 149-cu maddəsinə əsasən, AR-da daimi nümayəndəliyi olan qeyri-rezident fiziki şəxslər, vergiyə cəlb olunan gəliri Azərbaycan mənbəyindən olan və bu gəlirlərindən ödəmə yerindən vergi tutulmayan qeyri-rezident fiziki şəxslər, habelə ödəmə mənbəyində vergiyə cəlb olunması nəzərdə tutulmayan gəlirləri olan, müəlliflik hüquqlarının təqdim edilməsindən gəlirləri olan, yaxud AR-nın hüduqlarından kənarda gəlir əldə edən rezident fiziki şəxslər vergi orqanlarına bəyannamə verməlidirlər. Bundan başqa, vergi ödəyicisi AR-da sahibkarlıq fəaliyyətini dayandırdıqda, 30 gün müddətində vergi orqanlarına bəyannamə verməlidir.

Bəyannamə qanunvericilikdə müəyyən olunmuş quruluşa və əlamətlərə malik olan rəsmi sənəddir. Bəyannamənin təqdim edilməsi qaydası, habelə orada əks olunmalı olan məlumatlar VM –ə müvafiq olaraq qəbul olunmuş normativ-hüquqi aktlarla müəyyən ediləcəkdir.

Vergi Məcəlləsinin 149.2-ci maddəsinə əsasən, rezident fiziki şəxslər hesabat ilindən sonrakı ilin aprel ayının 15-dək, digər şəxslər isə – hesabat ilindən sonrakı ilin aprel ayının 1-dək vergi orqanlarına bəyannamə verirlər.

Cinayət Məcəlləsinin 213.1-ci maddəsinin məntinə əsasən, fiziki və hüquqi şəxslərin vergi ödəməkdən yayınması cinayətinin predmeti fiziki və hüquqi şəxslərin *gəlir vegisi*, habelə məcburi dövlət sosial sığorta haqları ola bilər.

Fiziki şəxslərdən gəlir vergisinin hesablanması üçün *vergitutma obyekt*i qismində aşağıdakılar çıxış edir: rezidentlərin gəlirləri üzrə: vergi ili üçün rezidentlərin bütün gəliri ilə həmin dövr üçün Vergi Məcəlləsi ilə müəyyənləşdirilən gəlirlərdən çıxılan məbləğ arasındakı fərqdən ibarət olan vergiyə cəlb edilən gəlirlər; Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik vasitəsilə fəaliyyət göstərən qeyri-rezident vergi ödəyiciləri üzrə: konkret dövrdə Azərbaycan mənbələrindən daimi nümayəndəliklə bağlı əldə edilən ümumi gəlirlə həmin dövrdə bu gəlirlərin əldə edilməsi ilə əlaqədar çəkilən və gəlirdən çıxılan məbləğ arasındakı fərq (VM-in 96-cı maddəsi).

Vergi Məcəlləsinin 97-ci maddəsinə əsasən, vergitutma obyekt kimi gəlirlərə muzdlu işlə əlaqədar əldə edilən gəlir, muzdlu işə aid olmayan fəaliyyətdən əldə edilən gəlir və vergilərdən azad edilən gəlirlərdən başqa bütün digər gəlirlər aiddir. Rezident vergi ödəyicisinin gəliri onun Azərbaycan Respublikasında və Azərbaycan Respublikasının hüduqlarından kənarda əldə etdiyi gəlirdən ibarətdir. Qeyri-rezident vergi ödəyicisinin gəliri onun AR mənbələrindən əldə etdiyi gəlirlərdən ibarətdir.

*Gəlir* həm Azərbaycan manatında, həm də istənilən xarici valyutada ifadə olunmuş pul formasında, başqa fayda şəklində, habelə pula ifadə oluna bilən dəyərə malik əmlak şəklində ola bilər.

Fiziki şəxslərin gəlirlərinin bəzi növləri gəlir vergisindən azad edilmişdir. Bir sıra gəlirlər barəsində isə güzəştlər müəyyən edilmişdir. Gəlir vergisindən azadolmaların və güzəştlərin siyahısı VM-in 102-ci maddəsində verilmişdir.

*Xərclər* dedikdə, qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş vergi qoyulmalı olan gəlirin azalmasına səbəb olan fiziki şəxsin sərf etdiyi müxtəlif vəsaitlər başa düşülür.



*Bəyannamə təqdim etməmə* dedikdə, qanunvericiliklə bəyannamə verməsi məcburi hesab edilmiş fiziki şəxs tərəfindən bəyannamənin təqdim edilmə müddəti bitənədək onun müvafiq vergi orqanına verilməməsindən ibarət hərəkətsizlik başa düşülür.

*Təhrif olunmuş məlumatların bəyannamədə göstərilməsi* dedikdə, fiziki şəxsdən vergi tutulması üçün əsas olan gəlirlər və xərclər barədə həqiqətə uyğun gəlməyən istənilən məlumatın bəyannaməyə daxil edilərək vergi orqanına təqdim edilməsi başa düşülür. Həqiqətə uyğun olmayan məlumatlar gəlirlərin miqdarı, mənbəyi və vergitutma üçün əhəmiyyət kəsb edən digər məsələlər barədə, habelə xərclərin miqdarı, təyinatı barədə ola bilər. Şərh edilən maddənin mətninə əsasən, cinayət məsuliyyəti o halda mövcud olacaqdır ki, təhrif olunmuş məlumatlar gəlirlərin azaldılmasına və ya xərclərin artırılmasına yönəlmiş olsun. Bəyannaməyə daxil edilmiş məlumatların təhrif olunması qanunvericiliyin təsiri ilə bağlı ortaya çıxan mübahisələrin, habelə məhkəmə qaydasında həll edilməli olan mübahisələrin nəticəsi olduqda cinayət məsuliyyətindən söhbət gedə bilməz, çünki təhrif olunma fiziki şəxs tərəfindən bilə-bilə edilməlidir.

Vergi Məcəlləsinin 13.2.2-ci maddəsinə əsasən, hüquqi şəxs Azərbaycan Respublikasının və ya xarici dövlətin qanunvericiliyinə uyğun olaraq hüquqi şəxs statusunda yadılmış müəssisə və təşkilatlardır. Vergi qanunvericiliyinə müvafiq olaraq həm rezident, həm də qeyri-rezident hüquqi şəxslər vergi ödəyiciləridir.

Hüquqi şəxslərə aid vergitutma obyektlərinə hüquqi şəxsin mənfəəti, malların, xidmətlərin və ya işlərin əlavə olunmuş dəyəri, təbii ehtiyatlardan, o cümlədən torpaqdan istifadə, malların dəyəri, hüquqi şəxsin əmlakı və s. daxildir.

Cinayət Məcəlləsinin 213.1-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş hüquqi şəxslərə aid olan cinayətin *obyektiv cəhəti* gəlirlər və xərclər barədə bilə-bilə təhrif olunmuş məlumatları təşkilatın mühasibat sənədlərinə daxil etməklə, yaxud digər üsulla xeyli miqdarda vergiləri və ya başqa icbari ödənişləri ödəməkdən yayınmada ifadə olunmuşdur.

Hüquqi şəxslərin gəlirlər və xərclər barədə *bilə-bilə təhrif olunmuş məlumatlar* dedikdə, gəlirlərin azaldılmasına, xərclərin artırılmasına və ya vergi tutulması üçün əhəmiyyət kəsb edən digər faktların qəsdən saxtalaşdırılmasına yönəlmiş həqiqətə uyğun gəlməyən. Yalan məlumatlar başa düşülməlidir. Məlumatların təhrif olunması müxtəlif üsullarla törədilə bilər (saxta sənədlərin tərtib edilməsi, gəlirlər və ya xərclər barədə məlumatların lazımı sənədlərə daxil edilməməsi və s.).

Təhrif olunmuş məlumatların təşkilatın mühasibat sənədlərinə daxil edilməsi o halda mövcud olacaqdır ki, həmin məlumatları əks etdirən rəsmi mühasibat sənədləri lazımı qaydada rəsmiləşdirilmiş olsun.

Təhlil edilən maddə üzrə məsuliyyətin yaranması üçün xeyli miqdarda vergilərin və ya məcburi dövlət sosial sığorta haqlarını ödənilməsindən yayınmaya yönəlmiş olmalıdır. Burada *xeyli miqdar* dedikdə, gizlədilməsinə cəhd edilən vergilərin və ya məcburi dövlət sosial sığorta haqlarının miqdarı 2000 manatdan 50000 manatadək olması başa düşülür (CM-nin 213-cü maddəsinin qeydinin 1-ci bəndi).

Şərh edilən cinayət *formal tərkib* vasitəsilə ifadə olunmuşdur. Bəyannamə təqdim edilməsinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddəti bitənədək bəyannamənin təqdim edilməməsi ilə və ya bilə-bilə təhrif olunmuş məlumatların daxil edildiyi bəyannamənin vergi orqanına təqdim edilməsi ilə, yaxud başqa üsulla vergilərin və ya məcburi dövlət sosial sığorta haqlarının faktiki ödənilmədiyini andan cinayət *başla çatmış* olacaqdır, çünki



məhz bəyannamənin vergi orqanına təqdim edilməsi vergilərin və sair icbari ödənişlərin ödənilməsi ilə bağlı sonrakı hüquqi nəticələri törədir.

Cinayət Məcəlləsinin 213.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş cinayət *subyektiv cəhətdən birbaşa qəsdlə* törədilir. Təqsirkar qanunvericiliyə əsasən bəyannamə təqdim etməyə borclu olduğu halda bəyannamə təqdim etməməklə və ya bəyannamədə bilə-bilə təhrif olunmuş məlumatlar göstərməklə, yaxud digər üsulla xeyli miqdarda vergiləri və ya məcburi dövlət sosial sığorta haqlarını icbari ödənişləri ödəməkdən yayındığını dərk edir və bunu törətməyi arzu edir.

Cinayət Məcəlləsinin 213.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş cinayətin *subyektiv xüsusidir*. Bu, vergi qanunvericiliyinə əsasən *bəyannamə verməli olan fiziki və hüquqi şəxs* ola bilər.

Cinayət Məcəlləsinin 213.2-ci maddəsində vergi ödəməkdən yayınmasının aşağıdakı *tövsiyə edici əlamətləri* nəzərdə tutulmuşdur: 1) eyni əməlin külli miqdarda törədilməsi; 2) mütəşəkkil dəstə tərəfindən törədilməsi.

Cinayət Məcəlləsinin 213-cü maddəsinin qeydinin 1-ci bəndinə əsasən, burada *külli miqdar* 50000 manatdan artıq olan məbləğə bərabərdir.

Təhlil edilən maddənin məzmununa əsasən, vurulmuş ziyan dedikdə, dövlət büdcəsindən və büdcədən kənar fondlardan gizlədilmiş vergilər və başqa məcburi ödənişlər başa düşülməlidir.

Şərh edilən cinayətin törədilməsi ilə *əldə edilmiş külli miqdarda gəlir* dedikdə, dövlət büdcəsindən və başqa fondlardan düzəldilmiş və vergi ödəyicisinin öz sərəncamında qanunsuz olaraq qalmış vəsaitin məcmusu başa düşülməlidir.

*Mütəşəkkil dəstə* tərəfindən cinayət törədilməsinin anlayışı Cinayət-Məcəlləsinin 34-cü maddəsində verilmişdir.

*Aksiz markası ilə markalanmalı olan məhsulları (malları) belə marka olmadan satma, satış məqsədi ilə saxlama, istehsal binasının hüdudlarından kənara çıxarma və ya idxal etmə*

Aksiz markası ilə markalanmalı olan məhsulları (malları) belə marka olmadan satma, satış məqsədi ilə saxlama, istehsal binasının hüdudlarından kənara çıxarma və ya idxal etmə

Aksiz markası ilə markalanmalı olan məhsulları (malları) belə marka olmadan xeyli miqdarda satma, satış məqsədi ilə saxlama, istehsal binasının hüdudlarından kənara çıxarma və ya idxal etmə - min manatdan üç min manatadək miqdarda cərimə və ya bir ilədək müddətə islah işləri və ya iki ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

-Vergi Məcəlləsinin 182 maddəsinə əsasən *Aksiz* – aksizli malların satış qiymətinə daxil edilən vergidir. Azərbaycan Respublikasının ərazisində istehsal edilən, yaxud idxal olunan aksizli mallardan, vergilərdən azad edilən mallar istisna olunmaqla, aksiz tutulur.

-Xarakterindən və ictimai təhlükəlilik dərəcəsiindən asılı olaraq araşdırılan cinayətin birinci bəndinə əsasən təsnifatı – böyük ictimai təhlükə törətməyən cinayətdir (CM, m.15);

-Göstərilən cinayətin bilavasitə obyektı – büdcənin formalaşmasının aksiz markalanmasından yayındırılmış məbləğdə ifadə olunan mənafeyi;



-Cinayətin predmeti – aksiz markası ilə markalanmalı olsa da, belə markasız xeyli miqdarda satılan, satış məqsədi ilə saxlanılan, istehsal binasının hüdudlarından kənara çıxarılan və ya idxal edilən məhsullar (mallar);

-Cinayətin obyektiv cəhəti – aksiz markası ilə markalanmalı olan məhsulların (malların) belə marka olmadan satılmasında, satış məqsədi ilə saxlanmasında, istehsal binasının hüdudlarından kənara çıxarılmasında və ya idxal edilməsində ifadə olunur;

-Cinayət məsuliyyətinə cəlb etməyə imkan verən yaş həddi – on altı. Burada, cinayət törədərkən on altı yaşı tamam olmuş, lakin on səkkiz yaşına çatmayan şəxslər yetkinlik yaşına çatmayanlar hesab olunur.

-Təqsirin forması – birbaşa qəsd (CM,m.25.2);

-Cinayət tərkibinin quruluşuna görə bölgüsü – formal;

-Cinayət təqibinin növü – ictimai ittiham qaydasında. Cinayət təqibi təhqiqatçı, müstəntiq və ya prokuror tərəfindən həyata keçirilir(CPM, m.37,38);

-Cinayət işi üzrə ibtidai istintaqı aparan orqanlar – bu işi başlamış Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi və ya Dövlət Gömrük Komitəsi(CPM, m.215);

Eyni əməllər:

- külli miqdarda törədildikdə;

- təkrar törədildikdə;

- qabaqca əlbir olan bir qrup şəxs tərəfindən törədildikdə

- beş ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

**Qeyd:** bu maddədə "xeyli miqdar" dedikdə, beş yüz manatdan iki min manatadək olan məbləğ, "külli miqdar" dedikdə iki min manatdan yuxarı olan məbləğ başa düşülür.

-Xarakterindən və ictimai təhlükəlilik dərəcəsindən asılı olaraq araşdırılan cinayətin birinci bəndinə əsasən təsnifatı –az ağır cinayətdir (CM, m.15);

-Göstərilən cinayətin bilavasitə obyektə – büdcənin formalaşmasının aksiz markalanmasından yayındırılmış məbləğdə ifadə olunan mənafeyi;

-Cinayətin predmeti – aksiz markası ilə markalanmalı olsa da:

- külli miqdarda;

- təkrarən;

- qabaqcadan əlbir olan bir qrup şəxs tərəfindən aksiz markası olmadan satılan, satış məqsədi ilə saxlanılan, istehsal binasının hüdudlarından kənara çıxarılan və ya idxal edilən məhsullar (mallar);

-Cinayət məsuliyyətinin ağırlaşdırıcı halları – aksiz markası ilə markalanmalı olan məhsulların (malların) belə marka olmadan satılmasında, satış məqsədi ilə saxlanmasında, istehsal binasının hüdudlarından kənara çıxarılmasında və ya idxal etmənin:

a) külli, yəni 2000 manat miqdarda;

b) təkrar(burada təkrar dedikdə, CM-nin eyni bir maddəsi ilə nəzərdə tutulmuş cinayətin iki dəfə və ya iki dəfədən çox törədilməsi başa düşülür. Əvvəllər törədilən cinayətə görə məsuliyyətdən azad olunduğu, yaxud məhkumluğunun ödənilməsi və ya götürüldüyü cinayətlər təkrarlıq əlamətində nəzərə alınmır (CM, m.16.1, 16.3));

c) qabaqcadan əlbir olan bir qrup şəxs tərəfindən törədilməsində ifadə olunur;



- Cinayət məsulliyətinə cəlb etməyə imkan verən yaş həddi – on altı. Burada, cinayət törədərkən on altı yaşı tamam olmuş, lakin on səkkiz yaşına çatmayan şəxslər yetkinlik yaşına çatmayanlar hesab olunur.

- Təqsirin forması – birbaşa qəsd (CM,m.25.2);

- Cinayət tərkibinin quruluşuna görə bölgüsü – formal;

- Cinayət təqibinin növü – ictimai ittiham qaydasında. Cinayət təqibi təhqiqatçı, müçstəntiq və ya prokuror tərəfindən həyata keçirilir(CPM, m.37,38);

- Cinayət işi üzrə ibtidai istintaqı aparan orqanlar – bu işi başlamış Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi və ya Dövlət Gömrük Komitəsi (CPM, m.215);



## **Vergi orqanları sistemi – hüquq mühafizə orqanları sistemi kimi. Vergi orqanlarının ibtidai istintaq fəaliyyəti**

Vergi orqanları sistemi – Azərbaycan Respublikasının hüquq mühafizə orqanları sisteminə daxildilər. Belə ki, Cinayət-Prosesual Məcəlləsinin 215 maddəsinə uyğun olaraq, «Cinayət işləri üzrə ibtidai istintaq prokurorluq və Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən aparılır». «Azərbaycan Respublikası Cinayət-Prosesual Məcəlləsinin təsdiq edilməsi, qüvvəyə minməsi və bununla bağlı hüquqi tənzimləmə məsələləri haqqında» Azərbaycan Respublikası qanununun və həmin qanunla təsdiq edilmiş Azərbaycan Respublikası Cinayət-Prosesual Məcəlləsinin tətbiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin 25 avqust 2000-ci il tarixli fərmanının 2-ci bəndinə əsasən Cinayət-Prosesual Məcəlləsinin 215 maddəsində nəzərdə tutulmuş «müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının» səlahiyyətlərini digər mühafizə orqanları ilə bərabər Vergilər Nazirliyi göstərilmişdir.

Bununla əlaqədar Vergilər Nazirliyi yanında Vergi cinayətlərinin ibtidai araşdırılması Departamenti yaradılmışdır.

Ibtidai araşdırma-cinayət işi üzrə ibtidai istintaq və təhqiqat növündə məhkəməyədək aparılan icraatdır.

*Cinayət təqibinin həyata keçirilməsi vəzifəsi.* Təhqiqatçı, müstəntiq və ya prokuror hazırlanan, yaxud törədilən vergi cinayətin əlamətlərini əks etdirən əməllər barədə məlumat aldıqda və ya vergi cinayət hadisəsini bilavasitə aşkar etdikdə Cinayət-Prosesual Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada cinayətin işlərinin qorunması və götürülməsi üçün tədbirlər görməli, həmçinin öz səlahiyyətləri daxilində dərhal təhqiqat və ya istintaq aparmalıdırlar.

Cinayət təqibi həyata keçirilərkən onun gedişini və nəticələrini əks etdirən icraat aparılmalıdır. Cinayət təqibi üzrə icraat cinayət işi üzrə materiallarda, məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraatın materialında əks olunur.

*Müstəntiq.* Cinayət təqibini həyata keçirərkən müstəntiq qanunun tələblərini rəhbər tutaraq, ibtidai araşdırmaya prosesual rəhbərliyi həyata keçirən prokurorun göstərişlərinə və öz daxili inamına əsaslanaraq, zəruri prosesual qərarlar qəbul edir, istintaq və ya digər prosesual hərəkətləri həyata keçirir.

*Təhqiqatçı.* Cinayət təqibini həyata keçirərkən təhqiqatçı qanunun tələblərini rəhbər tutaraq, ibtidai araşdırmaya prosesual rəhbərliyi həyata keçirən prokurorun göstərişlərinə və öz daxili inamına əsaslanaraq, zəruri prosesual qərarlar qəbul edir, öz səlahiyyətləri daxilində istintaq və ya digər prosesual hərəkətləri həyata keçirir.

*Vergi cinayətlərin törədilməsi ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikasının cinayət prosesual məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada ibtidai araşdırmanın aparılması*

Azərbaycan Respublikasının cinayət-prosesual qanunvericiliyi cinayətin əlamətlərini əks etdirən əməllərin cinayət olub - olmamağını, cinayəti törətməkdə





təqsirləndirilən şəxsin təqsirli olub - olmamağını, habelə cinayət qanunu ilə nəzərdə tutulmuş əməlləri törətməkdə şübhəli və ya təqsirləndirilən şəxsin cinayət təqibinin və müdafiəsinin hüquqi proseduralarını müəyyən edir.

Azərbaycan Respublikasının cinayət-prosessual qanunvericiliyi aşağıdakılardan ibarətdir:

- Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasından;
- Cinayət-Prosessual Məcəlləsi;
- Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarından;
- Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən.

Azərbaycan Respublikasının cinayət-prosessual qanunvericiliyi Azərbaycan Respublikasının ərazisində Cinayət-Prosesual Məcəlləsinin maddələrində nəzərdə tutulan istisnalarla, heç bir məhdudiyət qoyulmadan qüvvədədir.

Azərbaycan Respublikasında cinayət-prosessual hərəkətlərin aparılması, cinayət-prosessual qərarların qəbul və icra edilməsi həmin anda qüvvədə olan Azərbaycan Respublikası cinayət-prosessual qanunvericiliyinin müddəalarına uyğun həyata keçirilir. Cinayət prosesi iştirakçıların hüquqlarını məhdudlaşdıran Azərbaycan Respublikası cinayət-prosessual qanunvericiliyi müddələrinin geriyə qüvvəsi yoxdur.

*Cinayət işləri üzrə ibtidai istintaqın aparılması.* Böyük ictimai təhlükə törətməyən cinayətlər üzrə məhkəməyədək sadələşdirilmiş icraat şəklində aparılan təhqiqat istisna olmaqla, bütün cinayət işləri üzrə ibtidai istintaqın aparılması məcburidir.

Cinayət işləri üzrə ibtidai istintaq prokurorluq və Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən aparılır (Ədliyyə Nazirliyi, DİN, MTN, Fövqəladə məsələlər üzrə Nazirlik, Sərhəd qoşunları, vergi və gömrük orqanları; Naxçıvan Muxtar Respublikasının ərazisində Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi).

İbtidai istintaq aşağıdakı hallarda prokurorluq tərəfindən aparılır:

- Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsinin 100-113, 120-125, 126.3, 135-138, 145, 146, 149, 154-164, 165.2, 165-2, 166.2, 167, 168, 179, 189-1, 190, 191, 913-1, 195, 202, 202-1, 203, 208, 210-212, 222, 223, 262, 268, 286-288, 290-302, 304, 307-315, 317, 317-1.2, 321, 323-cü maddələrində nəzərdə tutulmuş cinayətlərə dair işlər üzrə;

- Cinayətin törədilməsində Azərbaycan Respublikası Prezidentinin, Milli Məclisin deputatlarının, Baş Nazirin, Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (ombudsmanın), Məhkəmə-Hüquq Şurasının üzvlərinin, hakimlərin, prokurorluq orqanları əməkdaşlarının, Azərbaycan Respublikasının xaricdəki diplomatik idarələrinin və xarici dövlətlərin Azərbaycan Respublikasındakı diplomatik nümayəndəliklərinin əməkdaşlarının, habelə ədliyyə, polis, təhlükəsizlik, vergi və gömrük orqanları əməkdaşlarının vəzifə səlahiyyətlərindən sui-istifadə etməklə törədilməsində təqsirləndirilməsi ilə bağlı cinayət işləri üzrə.

Yuxarıda göstərilən hallardan başqa, digər cinayət işləri üzrə ibtidai istintaq Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən aparılır (Ədliyyə Nazirliyi, DİN, MTN, Fövqəladə məsələlər üzrə Nazirlik, Sərhəd qoşunları, Vergi və Gömrük orqanları; Naxçıvan Muxtar Respublikasının ərazisində Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi).

*İbtidai araşdırmanın müddətləri.* Təhqiqat hər bir halda cinayət işinin başlanmasından ən gec 10 (on) gündən artıq olmayan müddətdə başa çatır.



Cinayət işi üzrə ibtidai istintaq aşağıdakı müddətlərdə başa çatmalıdır:

- böyük ictimai təhlükə törətməyən cinayətlər üzrə-cinayət işinin başlanmasından ən gec 2 (iki) ay keçdikdən sonra;
- az ağır cinayətlər üzrə - cinayət işinin başlanmasından ən gec 3 (üç) ay keçdikdən sonra;
- ağır cinayətlər üzrə-cinayət işinin başlanmasından ən gec 3 (üç) ay keçdikdən sonra;
- xüsusilə ağır cinayətlər üzrə - cinayət işinin başlanmasından ən gec 4 (dörd) ay keçdikdən sonra.

İbtidai istintaq müddəti cinayət işinin başlandığı gündən hesablanır, işin məhkəməyə göndərilməsi və ya icraatına xitam verilməsi haqqında qərarın çıxarıldığı gün bitir.

Cinayət işinin mürəkkəbliyi ilə əlaqədar Cinayət-Prosesual Məcəlləsinin 218.2-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş ibtidai istintaq müddəti müstəntiqin əsaslandırılmış vəsatəti və ibtidai araşdırmaya prosesual rəhbərliyi həyata keçirən prokurorun təqdimatı əsasında müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasının Hərbi prokuroru, Bakı şəhər prokuroru, Naxçıvan Muxtar Respublikasının prokuroru və ya Azərbaycan Respublikası Baş prokurorunun müavini tərəfindən aşağıdakı qaydada uzadıla bilər:

- böyük ictimai təhlükə törətməyən cinayətlər üzrə - 2 (iki) aydan çox olmayan müddətə;

- az ağır cinayətlər üzrə - 2 (iki) aydan çox olmayan müddətə;
- ağır cinayətlər üzrə - 3 (üç) aydan çox olmayan müddətə;
- xüsusilə ağır cinayətlər üzrə - 4 (dörd) aydan çox olmayan müddətə.

Cinayət işinin xüsusi mürəkkəbliyi ilə əlaqədar Cinayət-Prosesual Məcəlləsinin 218.6-cı maddəsinə müvafiq olaraq yuxarı prokuror tərəfindən həmin iş üzrə ibtidai istintaqın uzadılmış müddəti müstəntiqin əsaslandırılmış vəsatəti və ibtidai araşdırmaya prosesual rəhbərliyi həyata keçirən prokurorun müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasının Hərbi prokuroru, Bakı şəhər prokuroru və ya Naxçıvan Muxtar Respublikasının prokuroru ilə razılaşdırılmış təqdimatı əsasında Azərbaycan Respublikası Baş prokurorunun müavini tərəfindən aşağıdakı qaydada uzadıla bilər:

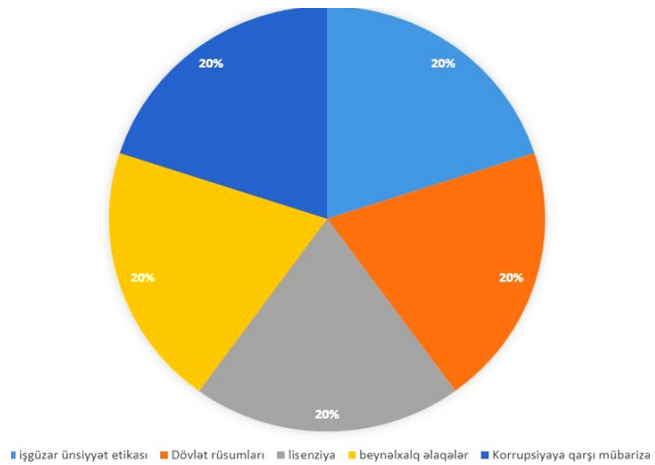
- böyük ictimai təhlükə törətməyən cinayətlər üzrə - 1 (bir) aydan çox olmayan müddətə;

- az ağır cinayətlər üzrə - 2 (iki) aydan çox olmayan müddətə;
- ağır cinayətlər üzrə - 3 (üç) aydan çox olmayan müddətə;
- xüsusilə ağır cinayətlər üzrə - 4 (dörd) aydan çox olmayan müddətə.

Cinayət işinin müstəsna mürəkkəbliyi ilə əlaqədar Cinayət-Prosesual Məcəlləsinin 218.7-ci maddəsinə müvafiq olaraq yuxarı prokuror tərəfindən həmin iş üzrə ibtidai istintaqın uzadılmış müddəti müstəntiqin əsaslandırılmış vəsatəti və ibtidai araşdırmaya prosesual rəhbərliyi həyata keçirən prokurorun müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasının Hərbi prokuroru, Bakı şəhər prokuroru və ya Naxçıvan Muxtar Respublikasının prokuroru, habelə Azərbaycan Respublikası Baş prokurorunun müavini ilə razılaşdırılmış təqdimatı əsasında Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroru tərəfindən müvafiq qaydada uzadıla bilər.



## V FƏSİL



## Xüsusi mövzular



## Vergi ödəyicilərinə xidmət prosesində işgüzar ünsiyyət etikası

### *Nitq mədəniyyəti*

Ünsiyyət müxtəlif vasitələrlə həyata keçirilir. Onların içərisində nitq xüsusi yer tutur. Bu baxımdan onun mahiyyətinə diqqət yetirməliyik. Nitq - ən mühüm ünsiyyət vasitəsi olan dilin şifahi və yazılı təzahür formasıdır. Nitq - şəxsin müəyyən kollektivin digər üzvləri ilə qarşılıqlı əlaqə saxlamaq məqsədilə dildən istifadə etmək fəaliyyətidir. Nitq - insanların ünsiyyət qurmaq məqsədilə istifadə olunan prosesdir.

Nitq mədəniyyəti milli mədəniyyətin tərkib hissəsidir. Sosial fəlsəfədə mədəniyyət mövzusu çox mühüm yer tutur. Bu təsadüfi deyil. İctimai inkişaf gedişində ölkə daxilində və beynəlxalq miqyasda mədəniyyətin rolu durmadan artır. Bununla əlaqədar olaraq mədəniyyətin nəzəri məsələlərinin təhlili də zəruri hal alır.

Nitq mədəniyyəti geniş mənada fikir, düşüncə mədəniyyətidir. Nitq mədəniyyəti dilin normalarının və kateqoriyalarının tələbələrinə ciddi əməl edilməsidir. Yüksək nitq mədəniyyəti təfəkkür mədəniyyəti ilə sıx bağlıdır. Nitq mədəniyyəti dedikdə, hər şeydən əvvəl, ədəbi dildən ünsiyyət vasitəsi kimi istifadə qaydalarını elmi əsasda öyrənən sahəsi nəzərdə tutulur. Nitq mədəniyyəti anlayışından bu və ya digər nitq təzahürünün keyfiyyətini bildirmək üçün də istifadə edilir.

*Dinləmə qabiliyyəti.* Vergi işində xarakterinə, dünyagörüşünə, emosional halına, vərdislərinə və digər belə sosial-psixoloji amillərinə görə kəskin şəkildə fərqlənən insanlarla yazılı və ya şifahi dialoqun qurulması, belə ünsiyyətin səmərəliliyi nitq mədəniyyəti ilə bilavasitə bağlıdır. Müasir vergi mütəxəssisi vergi ödəyiciləri ilə işgüzar danışıqları aparmağı, onlara öhdəliklərini və hüquqlarını anlamaqda kömək etməyi, inandırmağı, yaranmış narazılıqları etik çərçivələrdə aradan qaldırmağı bacarmalıdır.

Nitqi formasına görə “yazılı” və “şifahi” nitqə ayırırlar.

*Nitqin ilkin şərti yaxşı dinləməyi bacarmaqdır.* Əgər ətrafımızdakı insanların söhbətlərinə diqqət yetirsək, onda görürük ki, həmsöhbətlər sanki bir-birini eşitmir, öz sözünü demək və rəyini bildirmək, başına gələn hadisəni nəql etmək, malik olduğu informasiyanı çatdırmaq üçün pauzanı gözləyirlər. Ümumi halda həmsöhbətlər ya informasiyalarını bölüşür, ya da bir-birlərini tənqid edirlər.

Nitq səmərəli ünsiyyəti formalaşdırır. Müasir vergi işçisi qarşılıqlı dialoq zamanı psixoloji və emosional üsullardan geniş istifadə etməyi bacarmalıdır.

Tolerantlıq prinsipi insanı öz nitqi barədə düşünməyə, onu təkmilləşdirməyə vadar edir. Bu isə öz növbəsində insanlar arasında qarşılıqlı anlaşmanı və münasibətləri xeyli yaxşılaşdırır.

Vergi işçisi nitqini idarə etməyi, konkret şəraitdə nitqin əks tərəfə təsirini əvvəlcədən qiymətləndirməyi, ünsiyyət anında danışanın subyektiv informasiyası ilə obyektiv informasiyanın vəhdətini qurmağı bacarmalıdır.

Kobudluq, nitqin qurulmasında qeyri-peşəkarlıq, qeyri-səmimilik, səsləndirilən sözlərə görə məsuliyyətsizlik, öyrədici səs tonu, qərəzli münasibət, əks tərəf üzərində üstünlüyün nümayiş etdirilməsi və digər belə davranışlar mənfi yüklü emosiyalar yaradaraq yaxşı, işgüzar və etibarlı münasibətlərin yaranmasına ciddi maneələr yaradır.



Dinləməyi bacaran insan əks tərəfdən mədəni və mötəbər şəxs kimi qəbul olunur, nitq strategiyası və taktikasından yaxşı istifadə edə bilir, optimal ünsiyyəti qurmaq qabiliyyətlərinə yiyələnir.

*Peşəkar dinləmə üsulları.* Dinləmək və duymaq natiqin əsas qabiliyyətlərindən hesab olunur. Praktikada belə bir fikir mövcuddur ki, ünsiyyət zamanı təşəbbüs danışanın tərəfində olur, danışan dialoqu idarə edir, yəni “danışmaq” - hakimiyyətə nail olmağın yoludur. Dinləmək isə, zəiflik, iradəsizlik, təşəbbüsü öz əlinə almaq qabiliyyətinin olmaması ilə eyniləşdirilir. Əslində isə, dinləməyi bacaran insanlar ünsiyyət zamanı həmişə hakim mövqedə olurlar. Məhz dinləməyi bacaran insan əks tərəfin nitqində ona lazım olan informasiyanı tapa bilir. Belə informasiya isə ünsiyyət iştirakçısına böyük üstünlük verir.

Vergi işçisi vergi ödəyicisini dinləməklə onun fikirlərini inkişaf etdirə və ona özünə hörmət hissini tələq edə bilər. Hər bir insan dinləməyi bacaran həmsöhbətlə qarşılaşanda özünə inamı artır və onda əks tərəfə buna görə minnətdarlıq hissi yaranır.

*Yaxşı dinləmənin əsas üsulları aşağıdakılardır:*

- Diqqəti eşitdiyiniz üzərində cəmləyin.
- Söhbətin məzmunundan uzaqlaşmayın.
- İnsanın psixikasına mənfi təsir göstərən sözlərə reaksiya verməyin.
- Həmsöhbətin sözünü kəsməyin.
- Danışanın nöqsanlı xüsusiyyətlərinə fikir verməyin.
- Həmsöhbətin nitqinə fikir bildirərkən eşitdiklərinizə qiymət verməkdən uzaq

olun.

*Dinləmək qabiliyyətinin bir sıra üstünlükləri var:*

• Dinləmək – informasiya almaq deməkdir. Lazımi informasiya isə böyük üstünlük deməkdir.

• Dinləmə həmsöhbətə yaxşı təsir vasitəsidir. İnsan yaxşı dinləyici ilə rastlaşdıqda onda dinləyiciyə qarşı minnətdarlıq hissi və özünə inam yaranır.

• Dinləmə həmsöhbətin sizə inamını artıran vasitədir. Bir çox hallarda heç bir söz işlətmədən həmsöhbətdə özünə qarşı xoş münasibət yaratmaq olar, və əksinə, siz tez-tez həmsöhbətin sözünü kəsməklə informasiyanın ötürülməsi və ya alınması ilə bağlı məqsədə nail ola bilmirsiniz.

• Dinləmə ünsiyyətdə daha məhsuldar üsul hesab olunur. Lazımi dinləmə olmayanda tərəflər öz məqsədinə nail ola bilmirlər.

*Fəal və passiv dinləmə.* Passiv dinləmə yalnız susmaq deyil, həmsöhbətin sözlərinə diqqətlə qulaq asmanın göstərilməsidir. Söhbət əsnasında siz diqqətinizi başınızı tərpətməklə, baxışlarınızla və digər qeyri-verbal üsullarla həmsöhbətə göstərə bilərsiniz. Eyni zamanda, həmsöhbəti ünsiyyətə həvəsləndirən səmimi replikalardan da istifadə etmək olar: “Bəli, razıyam”, “elədir ki var”, “anlayıram” və s.

Fəal dinləmə yalnız şəxslər arasında ünsiyyət zamanı istifadə olunur. Fəal dinləmənin üç üsulunu qeyd etmək olar:



- təkrar etmə;
- emosional dinləmə;
- interpretasiya.

*Sual vermək qabiliyyəti.* İmmanuel Kant: “İnsanın aqlının və fərasətinin ən mühüm və zəruri əlaməti ağıllı sualları qoymaq bacarığıdır.”

Sualların köməyi ilə aşağıdakılara nail olmaq olar:

- İnformasiyanın ötürülməsi prosesini sizə lazım olan istiqamətə yönəltmək;
- Söhbətdə təşəbbüsü ələ almaq və saxlamaq;
- Öz fikrini əks tərəfə çatdırmaq: monoloqdan dialoqa keçmək;
- Həmsöhbətin maraq dairəsini müəyyən etmək;
- Həmsöhbətə öz qabiliyyətlərini göstərmək imkanı vermək, lazımi informasiyanı ötürməkdə kömək etmək.

*Sualların növləri.* Aşağıdakı suallar ünsiyyətdə səmərəli ola bilərlər:

- Açıq suallar
- Bağlı suallar
- Şübhə ifadə edən suallar
- Təlqin edici suallar
- Nəzarətedici-təsdiqedici suallar
- Ayırıcı suallar
- Ehtiyatlı olmağa vadar edən suallar
- Yöndəmsiz və qıcıqlandırıcı suallar

*Danışmaq mədəniyyəti*

*Auditoriyanın portreti.* Siseron demişdir: “Natiqlik istedadı həmişə dinləyicilərin zövqü ilə müəyyən olunur. Uğur qazanmaq istəyən hər kəs dinləyicilərin arzularına, mülahizələrinə və baxışlarına uyğun fikirləri səsləndirməlidir”. Auditoriyanın xüsusiyyətləri aşağıdakı meyarlarla müəyyən oluna bilər:

- Dinləyicilərin sosial və intellektual statusu
- Dinləyicilərin sayı
- Dinləyicilərin orta yaş səviyyəsi
- Dinləyicilərin maraq dairəsi və “qadağan olunmuş mövzular”
- Müraciətin dinləyicilərin mühüm maraqları və tələbatları ilə əlaqəliliyi
- Dinləyicilər nə üçün sizə qulaq asırlar? Alınmış informasiya dinləyicilərə nə verəcək?
- Dinləyicilər sizdən nəyi eşitmək istəyirlər? Siz onlara nə təklif edə bilərsiniz? Bəlkə həmin anda onlara informasiya deyil, dəstək lazımdır?
- Dinləyicilər sizdən aldıkları informasiyanı necə istifadə edəcəklər? Nə zaman və hansı tərzdə?

*Nitqin ifadəliliyi.* Söz həmişə mistik gücə malik olmuşdur. İfadəlilik nitqin aşağıdakı keyfiyyətlərini təmin edə bilər:

- Məzmunluq və müxtəsərlik;



- Emosionallıq;
- Aydınlıq;
- Yaddaqalanlıq;
- Dinləyicinin nitqdən zövq alması.

*Nitq aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:*

- Zənginlik
- Dəqiqlik
- Aydınlıq
- İfadəlilik
- Məntiqlilik
- Üslub düzgünlüyü
- Münasiblik
- Yaxşı tələffüz
- Təmizlik

*Dinləyicilərin diqqətini cəlb etmək və saxlamaq üsulları*

- Mövzu ilə əlaqəsi olan məkana, zamana, hadisəyə istinad və ya müraciət;
- Dinləyicilərin həyatı maraqlarına müraciət (onları narahat edən problemlər, düşüncələri və s.);
- Hisslərlə manipulyasiya (təəccüb, maraq, narazılıq, dramatikləşmə - hissələrin gərginləşdirilməsi və s.);
- Təsviretmə (ifadə vasitələri, şəkillər və s.);
- İdeyaların personallaşdırılması (məşhur insanlardan sitatlar, qısa tarixi ekskursiyalar, özünə və ya dinləyicilərə tanış olan insanlar haqqında hekayətlər və s.);
- Monoloqdan dialoqa keçid;
- Yumor, aforizmlər, anekdotlar və s.;
- Danışqı tonunun tempinin və səsin ucalığının dəyişdirilməsi;
- Mövzunun məqsədi və vəzifələri;
- Məntiqi düzülüş: “birinci”, “ikinci”, “əvvəlcə”, “sonra”, “nəticədə” kimi sözlərdən istifadə;
- Məkanca mövqenin dəyişilməsi, kəskin hərəkətlər və s.

*Nitqin ifadəliliyinin faydaları:*

- Yaddaqalanlığı 95%-dək artırır;
- Özünə inamı artırır;
- Dinləyicilərdə marağı artırır;
- Nitqin inandırıcılığını artırır (beyinin sol (məntiq) və sağ (ifadəlilik) yarımkürələrinin qarşılıqlı fəaliyyətini təmin etdiyi üçün);
- Təqdim olunan ideyanı sadələşdirməyə və aydınlaşdırılmasına kömək edir;
- Təsəvvürü gücləndirir və dinləməyə vadar edir;
- Mücərrəd konsepsiyalara aydınlıq gətirir;
- Mövzunun struktur hissələri arasında əlaqəni göstərir.





## Nitqin yekunlaşdırılması

- Çıxışda təqdim olunan fikirlər yekunlaşdırılmalıdır.
- Dinləyicilərin təəssüratlarını gücləndirmək və əsas məqamlar bir daha səsləndirilməlidir.
  - Dinləyicilər qarşısında konkret vəzifələrin qoyulması və onların həlli üçün psixoloji əsaslar (inam və motivasiya) qoyulmalıdır.
- Çıxışın sonunda nəyi etmək olmaz:
  - “Bitdi”, “Bu da çıxışımızın sonu” kimi sözlərdən istifadə etməkvə sevincək şəkildə dərindən nəfəs almaq;
  - Sonda çıxışla bağlı olmayan sözlərdən istifadə etmək;
  - Dinləyicilərdən aldığınız vaxta və ya keyfiyyətsiz nitqə görə üzr istəmək;
  - Çıxışı pessimist notlarla bitirmək (insanları yaxşı gələcəyə ümidləndirmək daha uğurlu finaldır);
  - Çıxışın yekununun uzadılması (yekun qısa və yüksək optimist notlarla olmalıdır).

Son illər vergi sistemində aparılan islahatların mühüm istiqamətlərindən biri də vergi ödəyiciləri ilə münasibətlərin keyfiyyətə yeni formada təşkilindən ibarətdir. Vergi ödəyicilərinin maarifləndirilməsi, məlumatlandırılması və vergi xidmətlərinin göstərilməsi, ümumiyyətlə bu münasibətləri tənzimləmək, səmərəli və faydalı şəkildə inkişaf etdirmək məqsədi ilə Vergi Nazirliyinin mərkəzi aparatında 2002-ci ilin dekabr ayında Vergi ödəyicilərinə xidmət idarəsi, ərazi vergi orqanlarında isə vergi ödəyicilərinə xidmət şöbələri yaradılmışdır.

Vergilər Nazirliyi tərəfindən aparılan vergi siyasətinin başlıca prinsiplərindən biri verginin məcburi yığılmasından könüllü əməl etməyə keçilməsidir. Bunun həyata keçirilməsində vergi ödəyicilərinə xidmət prosesində ünsiyyət etikasının böyük rolu vardır.

*Etika nədir?*

Etika əxlaq, mənəviyyat, davranış normaları haqqında elmdir.

"Etika" yunan kəlməsi olub, mənası "ənənə" və "adət" deməkdir. Biz Azərbaycan dilində bu kəlmənin sinonimi olaraq, "əxlaq" sözündən istifadə edirik. Amma diqqət etməliyik, "etik" və "əxlaq" iki termin kimi məna baxımından bir-birindən fərqlənirlər. Etika əxlaq haqqında təlimdir. Başqa cür bu şəkildə ifadə etmək olar: "Etika əxlaqın nəzəriyyəsidir."

Bir insanın etikasını onun içində olan bir səs ilə müqayisə etmək olar ki, bu səs daim nəyin düz və ya nəyin yanlış olduğunu xatırladır.

Etika o fikirlərdən və qayda - qanunlardan ibarətdir ki, insan onların əsasında öz əməlini həyata keçirir. Elə bu səbəbə görə, çox böyük əhəmiyyət daşıyır ki, hər bir insan öz xəlvətində inandığı etika üsulların yenidən araşdırarsın.

İnsan hər vəziyyətdə müxtəlif mümkün olan alternativlərin içindən öz inandığı etik üsullarına uyğun olan alternativini seçir və ona əməl edir. Bu etika üsullarının əsasında həyata keçirilən əməl əxlaq sayılır. Bəs belə demək ola bilər, hər kəs danışığında inandığı etika üsulların nişan verir, amma etdiyi əməl ilə öz əxlaqın nümayiş etdirir.

Son iyirmi ildə xüsusən inkişaf tapmış ölkələrdə etik normalar xüsusi diqqət mərkəzinə gəlib. Çünki etika rəhbərliyinin nə olduğundan yox, əslində rəhbərliyinin necə



olduğundan bəhs edir. Etikaya riayət olunmaması və ya aşağı səviyyədə olması informasiyanın inkişafında mənfi təsir qoyur. O da öz yerində ictimaiyyətin geri qalması ilə nəticələnir. Bu gün dünyanın inkişaf tapmış ölkələrində etika ilə əlaqədar müxtəlif universitetlərdə kurslar bərpa olunur, yeni - yeni kurslar açılır və burda iştirak edənlərin sayı artır. Hal - hazırda ətraf mühit, iqtisadiyyat, siyasət, internet və s. sahələrlə bağlı etika dairələri yaranıb və bu dairələrdə etika ekspertləri müxtəlif mövzularla bağlı etika normaların araşdırırlar.

Bəs ünsiyyət etikası nədir? Həmin sualı aydınlaşdırmaq üçün biz ünsiyyətə tərif verməliyik.

Ünsiyyətin isə hamı tərəfindən eyni dərəcədə qəbul edilən ümumi tərif yoxdur. Psixoloqlardan birinin hesablamalarına görə, hələ 1969-cu ilə qədərki dövrdə təkcə ingilis dilində olan ədəbiyyatda ünsiyyətin 96 tərif var idi.

Ünsiyyətə isə müxtəlif formalarda tərif verə bilərik. Ünsiyyət insanlar arasında birgə fəaliyyət tələbatından doğan təmasın çoxplanlı inkişaf prosesidir. Başqa sözlə ünsiyyət iki və daha çox adamın münasibətləri aydınlaşdırmaq və ümumi nəticə əldə etmək məqsədilə öz səylərini əlaqələndirməyə və birləşdirməyə yönəldilmiş qarşılıqlı təsiridir.

Ünsiyyət ərəb sözü olub, “üns” sözündən götürülmüş və əlaqə qurma, fikir-məlumat mübadiləsi, obyekt və subyekt arasında rabitə və s. mənalarına gəlir.

Hesablamalara əsasən insan gün ərzində ona lazım olan 100% enerjinin 10%-ni qidadan, qalan 90%-ni isə ünsiyyətdən alır.

İnsanın sağlamlığı asılıdır:

50% - özündən,

8% - həkimdən,

22% - ekologiyadan,

20% - ünsiyyətdən.

*Ünsiyyətin* predmeti başqa adamdan ibarətdir. K.Marks başqa adamı “ən böyük sərvət” adlandırdı. O, yazırdı ki, insan həmişə “başqa insan kimi ən böyük bir sərvətə...” tələbat hiss edir. Ünsiyyət tələbatı insan tələbatları içərisində xüsusən yer tutur.

Ünsiyyət müxtəlif vasitələrlə həyata keçirilir. Onların içərisində nitq (mülahizə, sual, cavab, replika və s.) xüsusi yer tutur. Ünsiyyətin ekspresiv-mimik vasitələri də mühümdür: təbəssüm, tərs baxış, mimika, əl və bədənin ifadəli hərəkətləri, vokal mimikası-bunlardan hər birinin ünsiyyət prosesində öz yeri vardır. Ünsiyyətin əşyavi-hərəkəti vasitələrində rolunu qeyd etmək lazımdır. Onları aşağıdakı kimi qruplaşdırmaq olar:

a) ünsiyyət məqsədi ilə istifadə olunan lokomotor və əşyavi hərəkətlər, eləcə də poza;

b) başqa adama yaxınlaşma, ondan uzaqlaşma, nəyi isə vermək və ya uzatmaq, onu özünə doğru çəkmək və ya özündən itələmək və s;

c) etiraz.

Hər bir baxış və ya təbəssüm öz-özlüyündə deyil, ancaq kommunikativ funksiya daşdıqda ünsiyyət vasitəsinə çevrilir. Ünsiyyət situasiyaya müvafiq olaraq insanın emosional vəziyyətini ifadə edir. Əşyavi-hərəkəti jestlər isə mahiyyət etibarilə ünsiyyət



aktının ayrı-ayrı elementlərini təsvir edir. Özünün bu xüsusiyyətinə görə əşyavi-hərəkəti jestlər insanların bir-biri ilə qarşılıqlı təsiri prosesində daha mühüm rol oynayır.

İctimai münasibətlər kimi insanların qarşılıqlı şəxsiyyətlər arası münasibətləri də öz reallığını ünsiyyət prosesində tapır. Qarşılıqlı münasibətlər müxtəlifdir. Funksional baxımdan onların aşağıdakı tipini fərqləndirirlər:

a) Formal (və ya rəsmi)

b) qeyri-formal (və ya qeyri-rəsmi) qarşılıqlı münasibətlər

Formal qarşılıqlı münasibətlər hər bir fərdin müvafiq konkret qrupda onun rəsmi statusu (mövqeyi) ilə şərtlənən münasibətlərin məcmusundan ibarətdir. Onlar fəaliyyətin normativ cəhətlərini əks etdirir və müəyyən qaydalarla tənzim edilən işgüzar münasibətlərdə ifadə olunur.

Məktəbdə “direktor-müəllim” və «müəllim-müəllim», Vergi orqanlarında «vergi müfəttişi-vergi ödəyicisi» tipli münasibətlər formal qarşılıqlı münasibətlərə misal ola bilər.

Qeyri-formal qarşılıqlı münasibətlər heç kəs tərəfindən müəyyən edilmir, psixoloji cəhətdən əlverişli şərait olduqda öz-özünə təşəkkül edir. Onlar yarandıqdan sonra mühüm psixoloji reallığa çevrilir: qeyri-formal qarşılıqlı münasibətlər simpatiya və antipatiyanın görünməz telləri ilə kollektivə nüfuzedərək istər hər bir işinin, istərsə də bütövlükdə kollektivin fəaliyyətinə müəyyən təsir göstərir və müvafiq psixoloji iqlim yaradır. Onların məzmunu kollektivin inkişaf səviyyəsindən bilavasitə asılıdır.

Ünsiyyət mədəniyyətinin əhəmiyyətini xüsusi ilə qeyd etmək lazımdır. Ünsiyyət mədəniyyəti insan münasibətlərinin daxili gözəlliyində öz ifadəsini tapır. Nəzakətlik, təmkinlilik, mehribanlıq, xeyirxahlıq, tərəf muqabilini dinləmək bacarığı və başa düşmək arzusu, onun zövqünə, fikirlərinə, ovqatına hörmətlə yanaşmaq, sevinc və kədərini anlamaq, dərdinə şərik olmaq bunlar ünsiyyət mədəniyyətinin əlifbasıdır. Hamı bu əlifbanı öyrənməli, mənimsəməlidir.

*İşgüzar ünsiyyət etikası* məzmunca daha zəngindir. İşgüzar ünsiyyət etikası – vergi işçisinin peşəkar davranışının, əxلاقının ən vacib tərəfidir.

Xidmət bölməsinin vergi işçilərinin işgüzar ünsiyyət etikasını bilməmələri və ona riayət etməmələri bir çox vergi ödəyicilərinin onlarla ünsiyyət qurmaqdan imtina etmələri ilə nəticələnir. Bunun nəticəsində vergi işçiləri xoşagəlməz tənqid obyektinə olurlar. Özlərinə hörmət edən vergi ödəyiciləri ilk görüşdən sonra bütün danışıqları kəsirlər. Bunun nəticəsi isə vergi işçilərinin davranışı olur.

Belə xoşagəlməz hallarla qarşılaşmamaq üçün düzgün davranış qaydalarını bilmək lazımdır. Özlərini düzgün aparmayan və bütün vergi işçilərinə öz davranışlarıyla kölgə gətirənləri tənbeh etmək lazımdır.

Beləliklə, işgüzar etika üzrə biliklərə malik olmaq işgüzar uğurun əsasıdır. Salamlaşarkən tək dillə (nitq) -yəni «*Salam*» verməklə kifayətlənməmək, qeyri-nitq jestləri də istifadə etmə - baş əymə, başla işarə etməklə, əlin hərəkəti ilə salamlaşmaq sizin daha çox nəzakətli və alicənab olduğunuzu göstərir. Siz biganə şəkildə «*Salam*» deyib keçə bilərsiniz. Lakin yaxşı olardı ki, Siz «*Salam Faiq müəllim*» deyib gülümsəyərək bir neçə saniyəlik dayanasınız. Belə rəftar sizin həmin adama xeyirxah hisslər bəslədiyinizi göstərir, o sizin onu qiymətləndirdiyinizi başa düşəcək. Ümumiyyətlə ünsiyyət zamanı adının səslənməsi hər bir insan üçün xoşdur.



Adsız müraciət -formal müraciətdir, istər tabeçiliyinizdə olan işçi və ya rəis, istər qapı qonşu və ya ictimai nəqliyyatda yol yoldaşı (sərnişin) olsun. Adla müraciət-şəxsiyyətin müraciətidir. Adı söyləyərək biz insan ləyaqətinə hörməti vurğulayır və əhval ruhiyyəni nümayiş edir.

Belə salamlama insanın mədəniyyəti haqqında məlumat verir və onun tərbiyyəli, nəzakətli, nüfuzlu insan olduğunu göstərir. Əlbəttə, insanlar belə keyfiyyətlərlə doğulmur. Bu keyfiyyətlər tərbiyyə olunur, sonra isə vərdişə çevrilir. Belə tərbiyyə nə qədər tez başlayarsa, o qədər tez vərdiş halını alacaqdır. Belə yaxşı vərdişlərin birinci nəslin adamları arasında formalaşması xüsusən çətindir. İngilislər belə bir ifadə işlədirlər-centlmen olmaq üçün ailədə üç institut diptomu olmalıdır: babanın, atanın və oğlun.

Etika qaydalarından başqa hamı üçün peşə etikası mövcuddur. Həyatda peşə funksiyaların yerinə yetirilməsinin maksimal effektivliyini təmin edən münasibətlər hər zaman olub və olacaqdır. Hər hansı qarşılıqlı əlaqənin iştirakçıları həmişə bu qarşılıqlı əlaqənin və davranış qaydalarının daha optimal formalarını qoruyub saxlamağa çalışırlar.

Yeni işçidən işlənmiş və yoxlanılmış işgüzar qaydalara riayət olunması tələb olunmalıdır, çünki onlar peşə funksiyalarının yerinə yetirilməsini asanlaşdırır və qoyulan məqsədlərə nail olmağa kömək edir. Hər hansı bir kollektivdə, işçi, əməkdaş, işgüzar insanlar qrupunda ənənələr yaranır, bu ənənələr vaxt keçdikcə əxlaq prinsiplərinin gücünə malik olur və bu qrupun etik normalarını təşkil edir.

İşgüzar münasibətlər təcrübəsində elə standart situasiyalar var ki, onlardan qaçmaq olmur. Belə situasiyalar üçün davranış qaydaları və formaları işlənib təkmilləşdirilir. Vergi işçisi peşəkar etiketini qormalıdır.

«Peşakar etiket» nə deməkdir? Peşakar etiket sadəcə olaraq vergi ödəyicilərinə olan hörmətdir. «Peşakar etiketin» bəzi əsas prinsiplərinə aşağıdakılar daxildir:

Obyektiv olaraq vergi ödəyicilərinin etimadını qazanmalı, nəzakətli olmalı, haqq və ya mükafat almaqdan çəkinməli, vergi ödəyiciləri ilə xoş, mülayim bir səs tonu ilə danışmalı, vergi ödəyicilərinə qulaq asmalı və onun dediklərini yadda saxlamalı, vergi ödəyicilərinin hissələrini başa düşməli, anlaşılıqlı bir tərzdə danışmalı, vergi ödəyicilərinin səviyyəsində danışmalı.

Mədəni işgüzar adam həm nazirə, həm adi texniki işçiyə, həm şirkətin prezidentinə, həm də ofis xadiməsinə eyni dərəcədə hörmətlə yanaşacaq, yəni səmimi hörmət göstərəcəkdir. Bu səmimi hörmət yalnız insanların düzgünlüyünə inanmağı öyrəndikdə insan naturasının bir hissəsi olmalıdır.

İşgüzar danışıqda istənilən suala cavab verə bilmək lazımdır. Hətta ən adi, hər gün verilən suallara belə, məsələn «Necəsiniz?», «İşləriniz necədir?», lakin həddi bilmək lazımdır.

Cavab verməmək, və ya nəzakətsiz cavab vermək, istəməyərək «Yaxşıdır» söyləmək və keçib getmək, və yaxud öz əhval ruhiyyəsi və işləri barədə uzun uzadı mülahizələrə yol vermək düzgün olmazdı. Belə halda etik qaydalara əsasən belə cavab lazımdır: «Çox sağ olun, yaxşıyam», «Çox sağ olun, pis deyil» və s., və öz növbəzində maraqlanın: «Sizin işləriniz necədir?» «Ümid edirəm ki, hər şey yaxşıdır». Belə cavablar neytraldır, onlar hamını sakit edir.

Danışıq ünsiyyətində etik normalar müxtəlif psixoloji usulları nəzərdə tutur. Məsələn: «Uğurlar arzulayıram!» «İşiniz avand olsun!».



İşgüzar adamların danışıq (nitq) etikasında komplimentlərin -bəyəndiyinizi, işlərinə müsbət qiymət verdiyinizi, geyim tərzində zövqünü, xarici görünüşünü və s. vurğulayan xoş sözlərin, böyük əhəmiyyəti vardır.

İşgüzar partnyorunuz qadın olduqda kompliment danışıq etikasının zəruri hissəsi olmalıdır. İşgüzar ünsiyyət zamanı kompliment üçün real imkan yaranır. Onlar sizin işgüzar partnyorunuzu ruhlandırır və onda əminlik hissi yaradır. Vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətin öz spesifik xüsusiyyətləri və peşə incəlikləri vardır. Yadda saxlamaq lazımdır ki, vergi ödəyiciləri ilə münasibəti aşağıdakı əsas prinsip müəyyən edir:

- vergi ödəyiciləri – sizin idarədə ən əziz və istənilən adamdır. Vergi ödəyiciləri çox olduqda ilk növbədə qadınlara və yaşlılara xidmət göstərilməlidir. Hər halda vergi ödəyiciləri ilə münasibətdə yaxşı psixoloq olmaq lazımdır. Geyimdə və xarici görünüşdə müəyyən qaydalara riayət etmək lazımdır. Dəbdəbəli kostyum geyinmək vacib deyil. Kostyum yaxşı vəziyyətdə olmalıdır, əyninizdə sallanmamalıdır, şalvar isə əzilmiş və qırıq olmamalıdır.

Bizim səsımız, davranışımız, düşüncəmiz, dinləməyimiz və hərəkətlərimiz ilkin müsbət rəy üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Vergi ödəyiciləri ilə ünsiyyət əsasən üç formada qurulur.

*Kameral (üz-üzə) əlaqəsi.*

*Telefon əlaqəsi.*

*Yazışma.*

Vergi ödəyiciləri ilə bir başa ünsiyyət daha effektivdir. Biz vergi ödəyicisi ilə ünsiyyətdə müsbət rəy yaratmaq üçün peşəkarcasına salamlaşmalı, iş yerini və özümüzü təqdim etməli və ona necə kömək edə biləcəyimiz barədə soruşmalıyıq. Vergi ödəyiciləri özlərinə qarşı ədalətli və bərabər davranılmasını istəyirlər.

Vergi ödəyiciləri istəyirlər ki, ödədikləri vergidən yararlanarlarda onlara qarşı müsbət rəy olsun. Vergi ödəyiciləri hiss etmək istəyirlər ki, xidmət göstərənlərə düzgün məlumatlara görə etibar etmək və güvənmək olar. Bütün bunları yekunlaşdırmaq üçün, vergi ödəyiciləri onlara dərhal, dəqiq və dolğun, əxlaq normalarına uyğun və canıyananlıqla xidmət göstəriləcəyini gözləyirlər.

*Dinləmə* insanlar arası ünsiyyətin ən vacib hissəsidir. Üz-üzə insanlar məlumatların çoxunu sizdən, sizin jest və mimikalarınızdan əldə edirlər. Telefonla vergi ödəyiciləri sizdən, səsizin, tonundan daha çox məlumat əldə edirlər. Vergi ödəyicilərinə tam diqqət yetirmək lazımdır. Əsas ideyaları qeyd etmək sizə vergi ödəyicilərinin problemini izləmək imkanı verir. Vergi ödəyicilərinin sözünü tamamlamağa imkan verin. Onların cümlələrini tamamlamaqdan çəkinin. Bu sizdə səhv nəticə yarada bilər. Vergi ödəyicilərinin dediklərini öz sözlərinizdə təkrarlamaq hər iki tərəfə məsələləri araşdırmağa imkan verir.

*Emosiyalarınıza* nəzarət edin. Vergi ödəyicilərinin səsinin tonuna və nitqinin tərzinə qulaq asmaq və buna uyğun olaraq hərəkət etmək lazımdır.

Unutmayın ki, vergi ödəyiciləri ilə söhbət edərkən sizing jestləriniz və səsizin tonu istifadə edəcəyiniz sözlərdən daha vacibdir.

Yadda saxlamaq lazımdır ki, vergi ödəyicisinin sizinlə əlaqə qurmasına baxmayaraq, vəziyyətə siz nəzarət edirsiniz.



Siz söhbəti vergi ödəyicisinin verdiyi sualın cavabına doğru yönəltməlisiniz. Bunu sualları verməklə, fəal şəkildə qulaq asmaqla və vergi ödəyicilərinin hisslərinə və digər şifahi replikalara fikir verməklə etmək lazımdır. Sonda sizin vergi ödəyicilərinin suallarına yaxud problemlərinə verdiyiniz cavab tam dəqiq olmalıdır.

Müasir işgüzar həyatı telefonsuz təsəvvür etmək mümkün deyil. Telefonun sayəsində bir çox məsələlərin və problemlərin operativ həll edilməsi yüksəlir, hər hansı bir məsələnin həlli üçün digər müəssisə, idarə və şəhərlərə məktub, teleqram göndərmək və ya getmək lazım olmur. Telefon vasitəsilə bir çox işləri həll etmək olar: danışıqlar aparmaq, göstərişlər vermək, xahiş etmək və s. Bir çox hallarda işgüzar müqavilələrin bağlanılmasına ilk addım telefon danışığı olur. İnsanlar telefondan bir əsrdən çox istifadə edirlər. Bu qədər zaman bu texniki vasitədən düzgün istifadə etməyi öyrənməyə kifayət etməli idi. Lakin telefonla danışmaq bacarığı irsən keçmir. Bu aparatla ünsiyyətə hər bir insan yiyələnir. Telefonla düzgün ünsiyyət qurmaq bacarığına bu işin öhtəsindən müvəffəqiyyətlə gələn obyektlərdən öyrənmək olar. Bir çox ölkələrdə bu mövzuda müxtəlif metodik vasitələr geniş yayılmışdır.

Telefon danışıqlarının aparılması bacarığı bütün lazım olan məlumatı qısa şəkildə çatdırıb cavab almaqdan ibarətdir. Məsələn, yapon firmasında işə aid məsələni üç dəqiqə ərzində telefonla həll edə bilməyən işçini firmada saxlamayacaqlar.

*İşgüzar* telefon danışığının uğurlu aparılmasının əsası səriştə, taktiki davranış, mülayimlik, danışıq aparma qaydalarının bilməsi, problemi operativ və effektiv şəkildə həll etmək və ya həll etməyə kömək etməyə çalışmaqdır. İşgüzar xidməti telefon danışığı sakit və mülayim şəraitdə keçməli və müsbət emosiyalar doğurmalıdır. Qeyd etmək lazımdır ki, danışıqın sakit və xeyirxah tonda aparmaq yaxşı sözləri düzgün qaydada istifadə etməkdən daha vacibdir. Telefon danışığı zamanı qarşılıqlı etibar atmosferinin yaradılması zəruridir.

#### *Telefonda xidmət bacarığı*

*Dəqiq olmayan məlumat verməyin və vəziyyəti olduğu kimi göstərin.*

Məsələn ,internet səhifəsində olan problemin 1 saat sonra aradan qaldırılacağını deməkdənsə, problemi aradan qaldırmağa çalışdığımızı bildirin. Çünki, vergi ödəyicisi işini planlaşdırır, 1 saat sonra problem aradan qalxmayıbsa o artıq, bir deyil iki tərəfli narazıdır (həm internet səhifəsinin xidmətindən, həm də TMX-dən).

“Bəli məlumatımız var, sistemdə ümumi problem var, təkcə sizdə belə deyil” əvəzinə

“Təəssüf ki, hal-hazırda bir çətinliyimiz var və onun aradan qaldırılması üçün çalışırıq”,

“Bir daha belə problem olmaz” əvəzinə

“Çalışırıq ki, gələcəkdə oxşar çətinliklərlə üzləşməyəsınız” demək lazımdır.

#### *Günahlandırmayın, intiqam almayın.*

Vergi ödəyicisi ilə danışarkən elə cümlələr qurulmalıdır ki, o özünü günahkar hiss edib aqressivləşməsin. Məsələn bəyannaməni gec təqdim etdiyi üçün maliyyə sanksiyası tərtib edilmiş narazı vergi ödəyicisinə

“Bəyannaməni vaxtında təqdim etmişiniz?” əvəzinə





“Bəyannaməni hansı tarixdə təqdim etmişiniz?” demək daha yaxşı olar.

Bəzən günah vergi ödəyicisində olur, amma o problemin qarşı tərəfdə olduğunu düşünərək əsəbi danışır. Bu zaman sakit bir şəkildə vergi ödəyicisinin problemi aydınlaşdırılaraq düzgün izahat verilməlidir. Qətiyyətlə problemin vergi ödəyicisində olduğu müəyyən edildikdən sonra onu səhvə görə günahlandırmaq qisas almaq olmaz. Çünki siz vergi ödəyicisini borclu çıxarsanız o da buna alternativ hərəkət etməyə cəhd edəcək.

*Müdafiəyə çəkilməyin, özünü borclu kimi göstərin, amma vergi orqanını da təmsil etməyi unutmayın.*

Məsələn, bəyannaməni vaxtında təqdim etməmiş vergi ödəyicisinə

“Vergi orqanı hər bir şəxsə ayrıca zəng vurub məlumat verməyə borclu deyil” əvəzinə

“Vergi orqanı hər bir şəxsi məlumatlandırmağa çalışır, lakin təəssüf ki, bu hər zaman mümkün olmur”

və ya yaranmış problemin aradan qalxacağı barədə məlumat almaq istəyən şəxsə

“Problem aradan qalxanda sizə məlumat vermək bizim borcumuz deyil” əvəzinə

“Çalışırıq ki, bu barədə sizə məlumat verək, amma yaxşı ola ki, siz də nəzarətdə saxlayaraq bir müddət sonra bizimlə təkrar əlaqə saxlayasınız” demək daha yaxşı olar.

Vergi ödəyicisinin sualının cavablandırılması (probleminin həll edilməsi) üçün onun sizə hər hansı məlumatlar verməsinin (sizin dediyiniz hər hansı əməliyyatın aparılması) vacib olduğu məlumdur. Lakin bu zaman vergi ödəyicisinə əmr etmək əvəzinə sanki sizin ona işiniz düşmüş kimi ondan məlumatların verməsini xahiş edin. Məsələn vergi öhdəlikləri barədə məlumat almaq istəyən vergi ödəyicisinə

“Siz bu məlumatı almaq üçün VÖEN təqdim etməlisiniz” əvəzinə

“Bu məlumatı verə bilmək üçün əvvəlcə sizdən VÖEN-ni öyrənməliyəm” demək yaxşı olardı. Və ya “siz bəyannaməni səhv tərtib etdiniz” demək əvəzinə

“Mən də həmin bəyannaməni tərtib etdim, amma nəticə fərqli oldu. Gəlin yenidən birgə tərtib edək” və ya “Probleminiz nədir?” əvəzinə

“Sizə necə kömək edə bilərəm?” demək lazımdır.

*Müsbət ifadələrdən istifadə edin.*

Məsələn, “Kommersiya sirri olduğu üçün vergi borcunun niyə yarandığını mən sizə deyə bilmərəm” əvəzinə,

“Kommersiya sirri olduğu üçün bu məlumatın verilməsi məqsədilə sizi qeydiyyatda olduğunuz vergi orqanına dəvət edirəm”

və ya

“Bəyannaməni bu gün təqdim etməlisiniz” əvəzinə

“Həmin bəyannamənin qanunvericilikdə son təqdim edilmə günü bu gündür” demək daha yaxşı olar.

*Tələsməyin, amma danışığı vaxtında yekunlaşdırın.*

Sual və ya problem sizə tam aydın olsa belə sonadək qarşı tərəfin sözünü kəsmədən dinləyin, çünki hər vergi ödəyicisi öz probleminin fərqli olduğunu fikirləşir və o bütün məqamlarının dinlənməsini istəyir, eyni zamanda məsələni sonadək dinlənməmək düzgün





başə düşməməklə nəticələnmə bilər ki, bu ya səhv cavablandırma ya da cavablandırma zamanı əlavə sualların yaranmasına səbəb ola bilər ki, bunlar xoşagəlməz vəziyyətdir. Vergi ödəyicisinin suallarını kifayət qədər cavablandırmırsınızsa və yaməsələnin həlli səlahiyyətləriniz xaricindədirsə danışıq nəzakətli şəkildə yekunlaşdırmağa çalışın. Bu zaman “Vaxtımız məhduddur” əvəzinə

“Fikrimi izah edə bildimmi?”,

“Suallarınızı cavablandırma bildimmi?”,

“Hesab edirəm ki, Siz bu sahədə çox məlumatlısınız, əlavə suallarınız yaranarsa yenə də təkrar zəng vura bilərsiniz”,

“İzah etdiyim kimi etsəniz yaxşı olar, nə isə çətinliyiniz olsa yenidən müraciət edə bilərsiniz”,

“Bu məsələdə səlahiyyətli qurum biz deyilik, odur ki, təəssüf ki sizə köməklik göstərə bilmirik. Aidiyyəti üzrə müraciət etməyinizi tövsiyə edirəm.”

kimi ifadələrlə söhbəti yekunlaşdırmaq lazımdır. Amma bu zaman ifadələri seçməzdən öncə müraciət edən şəxsin nə səbəbə söhbəti yekunlaşdırmaq istəmədiyini müəyyənləşdirin.

Danışıq zamanı qətiyyətlə “başə düşdünüzü”, “neçə dəfədir izah edirəm ki” kimi sözlərdən istifadə edilməməlidir.

*İnandırıcı və vəziyyətə uyğun danışın, artıq sözlərdən istifadə etməyin.*

Danışıq zamanı “məncə, yəqin ki, ola bilər” kimi sözlərdən istifadə etməyin. Səsləndirdiyiniz terminləri və adını çəkdiyiniz sənədlərin adını tam və düzgün deyin. İstər dəqiqləşdirici suallar verərkən istərsə də cavabı izah edərkən müraciət edənin başə düşmə səviyyəsinə uyğun cümlələr qurulmalıdır. Vergi orqanının (əməkdaşının) səbəb olduğu hər hansı bir narahatlığa görə vergi ödəyicisinə təəssüfləndiyinizi bildirin.

Danışıq zamanı qətiyyətlə “Üzr istəyirəm” deməyin.

*Nəzakətli olun.*

“Zəhmət olmazsa”, “Təşəkkür edirəm” kimi ifadələrdən istifadə etməkdən çəkinməyin, səbəb nə olursa olsun səsinizin tonunu yüksəltməyin və əmr cümlələri qurmayın.

Qəzəbli vergi ödəyicisi ilə danışarkən onun problemini aydınlaşdırmazdan öncə onu sakitləşdirməyə çalışın və ona problemlə üzləşdiyi üçün təəssüfləndiyinizi bildirin. Bu zaman vergi ödəyicisini 1-2 dəqiqə sözünü kəsməyərək dinləmək lazımdır, “yaxşı, aydındır” kimi sözlərdən istifadə etmək olmaz. Vergi ödəyicisini dinləyərkən özünüzdə qeydlər aparın ki, qarşı tərəfin verdiyi məlumatları yenidən soruşmaqla danışıq uzatmağa və vergi ödəyicisini əsəbiləşdirməyə səbəb olmayın. Qətiyyətlə qarşı tərəfin kobud hərəkətinə adekvat reaksiya verməyin. Əks əlaqə yaradarkən öncə icazə alın. Kobudluq edən şəxsə bu cür rəftarın nəinki nəyi isə həll edəcəyini eyni zamanda problemi aydınlaşdırmağınıza mane olduğunu bildirin. Təhqiramiz sözlər işlədən şəxslərə dövlət orqanına müraciət etdiklərini və ifadələrinə fikir verməli olduqlarını bildirməklə, aparılan danışıqın qeydə alındığını bir daha xatırladın. Bu cür rəftar davam etdikdə mübahisənin sizin səhvinizdən yaranıb yaranmadığını bir daha fikirləşin, səhviniz olmadığı təqdirdə qarşı tərəfi xəbərdarlıq etməklə əlaqəni kəsin və dərhal rəhbərə məlumat verin.



*İfadələri səlis və aydın deyın və səs tonunu düzgün seçin.*

Səs tonunu elə seçin ki, vergi ödəyicisi onun zənginin istənilən olduğunu düşünsün və dediklərinizi tam anlaya bilsin.

Psixoloqların fikirincə müsbətəmosiyalar beyinin fəaliyyətini tənzimləyir və insanın aydın rəşional düşünməsinə səbəb olur. Mənfı emosiyalar sözlərdə, arqumentlərdə məntiqi əlaqənin pozulmasına gətirib çıxarır, təkliflərin səhv qiymətləndirilməsinə şərait yaradır. Buna görə də, bu nəticəyə gəlmək olar ki, işgüzar telefon danışıqının effektivliyi insanın emosional vəziyyətindən və əhval-ruhiyyəsindən asılıdır. Vergi ödəyicisi telefon danışıqı apararkən haqqında danışılan problemlərin həll edilməsində maraqlı olmasını bildirməlidir. Danışiq həmsöhbətlərində öz işinə maraq oyatmalıdır. Burada inandırma və təsir etmə metodlarının düzgün istifadə edilməsi sizin yardımçınız ola bilər. Bunu necə, hansı vasitələrlə etməli? Səs, ton, tembr, intonasiya diqqətli dinləyiciyə bir çox məlumatlar verir və psixoloqların rəylərinə görə intonasiya 40 % qədər məlumat daşıyıcısı ola bilər. Sadəcə telefon danışıqları zamanı belə «xırdalıqlara» fikir vermək lazımdır. Vergi işçisi özü isə sakit danışmalı və həmsöhbətin sözünü kəsməməlidir.

Əgər sizin həmsöhbətiniz mübahisələrə meyl göstərsə, haqsız günahlandırırsa, siz özünüzdən çıxmamalı, səbırlı olmalı və ona həmin tərzdə cavab verməməlisiniz. İmkan yarandıqda, söhbəti sakit tərzə kçirin, qismən onun haqqlı olduğunu qəbul edin, onun davranışının səbəblərini anlamağa çalışın. Çalışın ona qısa və aydın şəkildə öz arqumentlərinizi izah edəsiniz. Sizin arqumentləriniz mahiyyətə düzgün olmalı və savadlı şəkildə izah olunmalıdır. Danışığımızda çahşın «oldu», «hələlik» və buna oxşar sözləri işlətməyəsınız. Eləcə də həmsöhbətinizə aydın olmayan spesifik, peşə ifadələrini istifadə etməyin.

Siz iş vaxtınızın çox hissəsini mürəkkəb qanunları vergi haqda az yaxud heç məlumatı olmayan insanlara izah etməklə keçirirsiniz. Baxmayaraq ki, sizin verdiyiniz cavablar dəqiqdir, onları başa düşməyən vergi ödəyiciləri sizdən razı qalmayacaq. Ona görə də vergiödəyiciləri ilə onun səviyyəsində söhbət aparmaq lazımdır.

Siz vergi ödyiciləri ilə ünsiyyət qurarkən yadda saxlamalısınız ki, öz şərhlərinizi aydın və anlaşıqlı bir tərzdə qurmalısınız. İstifadə etdiyiniz terminologiyayı izah etməyi unutmayın. Mümkün olduqca onları sadə sözlərlə əvəz edin. Əgər vergi ödəyicisi sizdən izahatı təkrar etməyi israr edirsə, cavabınız haqda yenidən düşünün və mövzunu fərqli terminlərlə izah edin. Vergi ödəyicilərinin sorğusuna tam, qısa və dəqiq cavablar verin. Əgər vergi ödəyicisi sizdən idarədə olmayan nümayəndəsi ilə danışmaq istədiyini xahiş edirsə, mümkün olduqca ona şəxsən kömək etməyə çalışın. Başqa bir şəxsdən əlavə köməyə ehtiyac duyulursa, vergi ödəyicilərindən öz görüşünü başqa bir vaxta keçirə bilib bilmədiyini soruşun.

Vergi ödəyicilərinin məktublarına qanunla müəyyən edilmiş müddətdə cavab verilməli, sorğusuna cavab yazarkən müfəttiş öz adını, vəzifəsini və yerini, telefon nömrəsini də yazmalıdır. Cavab məktubunu yazarkən məktuba vergi ödəyicisinə əlaqə saxlamasına görə minnətdarlıq sözləri ilə başlayın (məsələn: sizin sorğunuzla əlaqədar 2013-ci il 5 fevral tarixdə yazdığınız məktuba görə Sizə təşəkkür edirik).

Vergi ödəyicisininin məsələlərinə toxunarkən onların başa düşəcəyi dildən istifadə etmək çox vacibdir. Əgər onlar vergi qanunlarının hüquqi dilini başa düşərlərsə onların şərhə ehtiyacı olmayacaq. Cavablar mümkün qədər dəqiq və vergi ödəyicisinin verdiyi



sorğu əsasında olmalıdır. Bizim başlıca strategiyamız vergi ödəyiciləri ilə aydın və dəqiq ünsiyyətə əsaslanmalıdır.

Xidmət həyatın bir hissəsidir. Sizin xidmətiniz sizin başqalarına olan hörmətinizin biruzə verilməsidir.

*Könüllü* əməl etmə vergi ödyicilərinə bacarıqlı və ixtisaslı xidmət bölməsi olmadan mövcud ola bilməz. Vergi ödyicilərinə keyfiyyətli xidmətin göstərilməsində ən vacib element, müfəttiş tərəfindən göstərilən yardım olacaqdır. Vergi ödəyicilərinə yardım dedikdə bəyannamələrin doldurulması, vergi öhdəliklərinin tam və vaxtında yeinə yetirilməsi və digər sahələr üzrə kömək göstərilməsi haşa düşülür. Əgər siz vergi ödəyicilərinin məlumata olan ehtiyacını peşakar, dəqiq və vaxtı-vaxtında qarşılasanız, onda xidmətdə keyfiyyət əldə oluna bilər və son nəticədə vergilərin könüllü ödənilməsində artım baş verər.

Vergi ödəyicilərinə keyfiyyətli yardım nə deməkdir? Siz həmişə özünüzdən soruşmalısınız: «mən sadəcə olaraq qaydalara əməl etməliyəm, yoxsa problemləri həll etməliyəm?» Siz bir şeyi həmişə yadınızda saxlayın: dəqiq olmayan, yaxud tam şəkildə göstərilməmiş yardım, heç yardım göstərməməkdən daha pisdır. Tam, dəqiq, vaxtında olan kobud yardım keyfiyyətli demək deyildir.

Keyfiyyətli yardım sadəcə olaraq qaydalara əməl etmək və sonra işə dayanmaq demək deyildir. Bu vergi ödəyicilərinin ehtiyaclarını müəyyən etmək və onları ödəmək üçün (qanun çərçivəsində) yol tapmaq deməkdir.

Bildiyiniz kimi, vergi ödəyicilərinin vergi orqanlarından yazılı şəkildə pulsuz qüvvədə olan vergiləri və ödəmə şərtlərini vergi orqanının və onların əməkdaşlarının öhdəliklərini tənzimləyən normativ-hüquqi aktlara dair təlimatları və vergi sirlərinin qorunmasını tələb etmək hüququ var.

Vergi orqanları və onların vəzifəli səxsləri xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən vergi ödəyiciləri haqqında əldə etdikləri və ya onlara etibar edilən hər hansı məlumatın məxfiliyini qorunmalıdır. Məxfilik vergi ödəyicilərinin hüququdur. Çox vaxt xidmət göstərildikdə vergi ödəyiciləri bir-biri ilə yaxın məsafədə olurlar. Vergi ödəyicilərinin məlumatını müzakirə edərkən bunu yadda saxlamaq lazımdır ki, növbədə gözləyən yaxud yaxınlıqda duran vergi ödəyicilərinin şəxsi maliyyə məsələlərini eşidə bilər. Belə hallara yol vermək olmaz. Ona görə də xidmət zamanı elə etmək lazımdır ki, vergi ödəyicilərinə aid məlumatları digər vergi ödəyicisi eşitməsin. Əgər Siz göstərilənlərə həmişə əməl etsəniz vergi ödəyiciləri sizin xidmətinizdən razı qalar və növbəti dəfə də problemini həll etmək üçün Sizə müraciət edər.



**Vergilər nazirliyinin struktur bölmələrində mütəxəssislərin gündəlik (və ya aylıq) fəaliyyəti haqqında hesabatlarda yerinə yetirilmiş işin vahid standartlar əsasında qiymətləndirilməsi**

*Qiymətləndirməyə dair metodiki göstəriş Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirinin 13 fevral 2008-ci il tarixli, 0817040100134300 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir*

Qiymətləndirmə sistemi gündəlik, aylıq, yarımillik və illik fəaliyyətin nəticələrini əks etməlidir. Bunun üçün sistem tam avtomatlaşmalıdır ki, planlaşdırılan işlərin vaxt, keyfiyyət və məhsuldarlıq meyarları baxımından qiymətləndirilməsi və fəaliyyət nəticələrinə əsasən işçilərin obyektiv olaraq həvəsləndirilməsi üçün imkanlar yaransın.

Mütəxəssis hər gün gördüyü işlər barədə məlumatı AVİS-in “Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi” alt-sisteminə daxil edir.

- Şöbə rəisi AVİS-in “Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi” alt-sisteminə daxil olaraq ona tabe olan işçiləri seçir, mütəxəssisin gördüyü işlər bitdikdə onları ən gec haftədə bir dəfə qiymətləndirir.

- Ay bitdikdən sonra şöbə rəisi ekranında mütəxəssisin ay üzrə orta gündəlik qiyməti, orta iş sərfiyyatı, təkliflərin orta qiyməti və bunların da əsasında mütəxəssisin aylıq FMƏ-ni, icraçılıq səviyyəsi üzrə reyting balı və standartlara uyğunluğu avtomatik olaraq müəyyən olunur və bazaya qeyd edilir.

- Şöbə rəisi ildə iki dəfə (iyul və yanvar aylarında) hər bir mütəxəssisin 6 aylıq fəaliyyətini 5 meyar üzrə qiymətləndirir və Forma B1-i tərtib edir.

*Həvəsləndirmə tədbirləri üçün əsaslar:*

-Fərdi məhsuldarlıq əmsalı FMƏ  $\geq 0.9$  və şöbədəki digər işçilərin müvafiq göstəricisindən yüksək olmalıdır.

-Yarımillik dövr ərzində reyting balı  $R \geq 24$

-On-layn test imtahanı üzrə balı  $\geq 85$

-Fərdi məhsuldarlıq əmsalı: FMƏ=Qay  $\times 1.135$

Qay=  $\sum Q_{i\text{ş}}/N$ , N – iş günlərinin sayı

*Mütəxəssislərin AVİS-də gündəlik fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi*

Şöbə rəisi tərəfindən mütəxəssisə hər iş günü üzrə verilən qiymət (Qiş) vahid standartlara əsaslanaraq aşağıdakı düstur əsasında hesablanır:

$Q_{i\text{ş}} = 0,2 \times (0,2 \times Q_t + 0,8 \times Q_k) \times M$

Qt – işin vaxt meyarı üzrə qiyməti, Qk – işin keyfiyyətinin qiyməti, M – işin mürəkkəblilik əmsalı

*İşin vaxt meyarı üzrə icrasının qiymətləndirilməsi ilə bağlı istifadə olunan vahid standartlar*

İşin icra vaxtı meyarı üzrə qiyməti Qt aşağıdakı qaydada verilir (seçilir):

- a) iş vaxtında yerinə yetirilibsə, onda Qt = 5



- b) iş 1 iş günündən (8 saat) az gecikmə ilə yerinə yetirilibsə, onda  $Q_t=4$
- c) iş 5 iş günündən az, lakin 1 iş günündən çox gecikmə ilə yerinə yetirilibsə, onda  $Q_t = 3$
- d) iş 5 iş günündən çox gecikmə ilə yerinə yetirilibsə, onda  $Q_t = 2$

*İşin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi ilə bağlı istifadə olunan vahid standartlar*

İşin icra keyfiyyətinin qiyməti  $Q_k$  aşağıdakı qaydada verilir (seçilir):

- a) iş yüksək keyfiyyətlə yerinə yetirilibsə, onda  $Q_k = 5$
- b) iş cüzi səhvlərlə yerinə yetirilibsə, onda  $Q_k = 4$
- c) iş xırda, ancaq çoxlu sayda səhvlərlə yerinə yetirilibsə və düzəlişlərdən sonra keyfiyyət baxımından qane edirsə, onda  $Q_k = 3$

d) iş yararsızdır, yəni tam yenidən işlənməlidir, onda  $Q_k = 2$

İşin mürəkkəbliyi əmsalı ( $M$ ) aşağıdakı kimi seçilə bilər:

- a) yüksək mürəkkəbliyi olan iş -  $M=1,2$ ;
- b) orta mürəkkəbliyi olan iş -  $M = 1,1$ ;
- c) sadə olan iş -  $M=1,0$

Yüksək mürəkkəbliyə əmsalı  $M=1,2$  ancaq uzunmüddətli və davamlı olan aşağıdakı növ işlərə verilə bilər:

- Mürəkkəb sənaye vergi yoxlamaların müvəffəqiyyətlə aparılması;
- Vergilər nazirinin əmri ilə təsdiq olunmuş metodik göstərişlərin, beynəlxalq təcrübəyə əsaslanan strateji araşdırmaların, Nazirlik üzrə çoxlu sayda iştirakçıları cəlb etməklə treninqlərin yerinə yetirilməsi;
- Digər ekspertlərlə birlikdə qanun layihəsinin hazırlanması;
- Dəyərli təkliflər və elmi tədqiqatların nəticələri;
- Strateji əhəmiyyətli dövlət proqramlarının, layihələrin hazırlanması və tətbiqi;

*İstifadə olunan vahid standartlar üzrə məhdudiyətlər:*

- Əgər  $M = 1,2$  , onda  $Q_k = 2$ ,  $Q_k = 3$ ,  $Q_t = 2$  seçilə bilməz
- Əgər  $Q_t = 2$  , onda  $Q_k = 5$ ,  $Q_k = 4$  seçilə bilməz
- Əgər  $M = 1,0$  , onda  $Q_k = 5$  seçilə bilməz
- Əgər  $Q_k = 2$  , onda  $Q_{i\dot{s}} = 0,4$  avtomatik daxil olunur

*6 aylıq qiymətləndirmə meyarları*

- İcraçılıq səviyyəsi ( $k_1=1.1$ ) - məhsuldarlıq, keyfiyyət və dəqiqlik
- Təşəbbüskarlıq ( $k_2=0.7$ ) - təkliflər
- Münasibətlərin qurulması ( $k_3=0.7$ )
- Bilik səviyyəsi ( $k_4=0.9$ ) - Treninq üzrə test balı, xarici dil, kompüter bilikləri, elmi dərəcə, tədqiqatlarda iştirak
- Xidmət etikası ( $k_5=0.8$ ) və konfidensiallıq

*Qeyd: k - meyarın reytingdə xüsusi çəkisi*

Şöbə rəisi hər meyar üzrə qiymətləndirməni 10, 6, 3 və 0 balları ilə apara bilər. Verilən ballar hər meyar üzrə  $k$  (meyarın reytingdə xüsusi çəkisi) əmsalına vurulur və alınmış hasillər toplanır. Bu qayda ilə yarımillik dövr ərzində reyting balı ( $R$ ) müəyyən edilir.



*Yüksək qiymətlərin təsdiq edilməsi*

• Əgər mütəxəssisin gündəlik fərdi hesabat elektron formasında yerinə yetirilmiş işin yüksək mürəkkəblik əmsalı ( $M = 1,2$ ) var və bu işə görə şöbə rəisi tərəfindən verilən qiymət  $Q_{i\bar{s}} = 1$  və ya  $Q_{i\bar{s}} \geq 1$  olarsa;

• Şöbə rəisi AVİS-in “İşçilərin qiymətləndirilməsi” alt-sistemində “Mütəxəssisin yüksək qiymətlərini təsdiq etmə tablosu” adlanılan xüsusi ekranı açmalı;

• Bu işlərin adlarını tabloya daxil etməli;

• Bu işlərin başlama və bitmə tarixlərini qeyd etməli və tabloda bu işlərə görə şöbə rəisinin təklif etdiyi yüksək qiymətləri (əgər  $Q_{i\bar{s}} \geq 1$ ) daxil etməlidir.

*İşin yerinə yetirilməsinə görə verilmiş yüksək qiymətlərin idarə rəisi (müavini) tərəfindən təsdiq edilməsi*

Mərkəzi aparat üzrə müvafiq baş idarə və ya idarə rəisi (ƏVİ-nin, departamentin rəisi və ya rəis müavini) “Mütəxəssisin yüksək qiymətlərini təsdiq etmə tablosu” adlanılan xüsusi ekrana öz parolu ilə daxil olaraq bütün yüksək qiymətləri ( $Q_{i\bar{s}} \geq 1$ ) təsdiq etməlidir.

• Ancaq bundan sonra şöbə rəisi aylıq FMƏ üzrə hesabatlarda FMƏ-nin hesablanması əməliyyatını həyata keçirə bilər.

QEYD: Şöbə rəisi Əmrə əsasən öz parolunu digər işçiyə verməsinə görə məsuliyyət daşıyır və buna yol verilməməlidir!



## Dövlət rüsumları

*Dövlət rüsumu* - dövlət orqanları tərəfindən hakimiyyət səlahiyyətlərinin icrası zamanı göstərilən və hüquqi nəticələrin yaranmasına səbəb olan xidmətlərə və hüquqi hərəkətlərə görə (sənədlərin tərtibi, qeydiyyatı, razılıqların verilməsi və s.) ödənilən haqdır (ödənişdir).

Heç bir hüquqi və ya fiziki şəxs dövlətin adından Dövlət rüsumları haqqında Azərbaycan Respublikası Qanununun müvafiq maddəsində (*1.1-ci maddəsinin birinci abzasında*) göstərilən hakimiyyət səlahiyyətlərini həyata keçirə bilməz.

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 73-cü maddəsinin II hissəsinə uyğun olaraq icra hakimiyyəti orqanları qanunla nəzərdə tutulmuş əsaslar olmadan və qanunda göstərilmiş həcmdən əlavə vergilər və başqa dövlət ödənişlərini müəyyən edə bilməzlər.

Dövlət rüsumları haqqında Azərbaycan Respublikası Qanununda müəyyən edilmiş hallar istisna olmaqla, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarında dövlət rüsumunun məbləğləri və ödənilməsi ilə bağlı müddəalar nəzərdə tutula bilməz.

### *Dövlət rüsumunun tutulduğu hallar*

Dövlət rüsumu aşağıdakı hallarda tutulur:

- məhkəməyə verilən iddia ərizələrinin və şikayətlərin, hüquqi əhəmiyyət kəsb edən faktların müəyyən edilməsi barədə ərizələrin və məhkəmə qərarları barəsində şikayətlərin verilməsi, məhkəmə tərəfindən sənədlərin surətinin təkrar verilməsi;

- notariat kontorları və dövlət orqanları tərəfindən notariat hərəkətlərinin aparılması, notariat fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün şəhadətnamənin verilməsi və onun müddətinin uzadılması;

- vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyatı;

- sənədə apostil verilməsi;

- Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarına və Azərbaycan Respublikasında daimi yaşayan vətəndaşlığı olmayan şəxslərə şəxsiyyət vəsiqəsi, habelə Azərbaycan Respublikasında 30 gündən artıq yaşayan əcnəbilərə qeydiyyat vəsiqəsi, əcnəbiyə və vətəndaşlığı olmayan şəxsə Azərbaycan Respublikasının ərazisində müvəqqəti və ya daimi yaşamaq üçün icazə vəsiqəsi, müvəqqəti olma müddətinin uzadılması barədə qərar, Azərbaycan Respublikasında qaçqın statusu almış şəxslərə Qaçqın vəsiqəsi və Yol sənədinin verilməsi, Azərbaycan Respublikası vətəndaşlığına qəbul, bərpa və ya vətəndaşlığından çıxma;

- Azərbaycan Respublikasında və ya Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrdəki diplomatik nümayəndəliklərində konsul əməliyyatlarının aparılması;

- standartlaşdırma və metrologiya sahəsində hüquqi hərəkətlər, ixtiranın, faydalı modelin, sənaye nümunəsinin, əmtəə nişanının, coğrafi göstəricinin, əsərin, əlaqəli hüquqlar obyektinin qeydə alınması, müvafiq mühafizə sənədlərinin verilməsi və onlarla bağlı digər hüquqi hərəkətlər, habelə icazələrin bəzi növlərinin verilməsi, nəqliyyat vasitələrinə və onların idarə edilməsi ilə bağlı hüquqi və fiziki şəxslərə xidmətlərin göstərilməsi;

- xüsusi razılıq (lisenziya) alınması tələb olunan sahibkarlıq fəaliyyəti növlərinə xüsusi razılıq (lisenziya) verilməsi;

- hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və yenidən qeydiyyatı;





- qiymətli kağızların qeydiyyatına alınması (özəlləşdirilmə qaydasında qeydə alınması halları istisna olmaqla) və dövlət reyestrinə daxil edilməsi;
- Azərbaycan Respublikası ərazisində beynəlxalq avtomobil daşımalarını tənzimləyən icazənin verilməsi;
- Daşınmaz əmlaka mülkiyyət və digər əşya hüquqlarının dövlət qeydiyyatına alınması ilə bağlı sənədlərin verilməsi, habelə girovun dövlət qeydiyyatı;
- qiymətli metallardan hazırlanmış zərgərlik və digər məişət məmulatlarının əyarlanması və damğalanması, ekspertizası, materialların tətbiqi, qiymətli daşların ekspertizası və diaqnostikası.
- Baytarlıq şəhadətnaməsinin, sertifikatının və baytarlıq preparatlarının qeydiyyat şəhadətnaməsinin verilməsi;
- Pestisidlərə, bioloji preparatlara və aqrokimyəvi maddələrə qeydiyyat şəhadətnaməsinin, idxal karantin icazəsinin və fitosanitar sertifikatlarının verilməsi;
- Dənizçilik sahəsində şəhadətnamələrin, təsdiqnamələrin, gəmi reyestrindən çıxarışların, sertifikatların, dənizçinin qeyd kitabçasının və şəxsiyyət sənədinin verilməsi, kiçik həcmli gəmilərin qeydiyyatına alınması, onlara gəmi biletinin verilməsi və texniki baxışın keçirilməsi, kiçik həcmli gəmilərin gəmi reyestrindən çıxarış verilməsi, kiçik həcmli gəmilərin sürücülərinə sürücülük vəsiqələrinin verilməsi;
- Mülki aviasiya sahəsində sertifikatların verilməsi, tanınması və müddətinin uzadılması, şəhadətnamələrin, habelə uçuşlara icazələrin verilməsi;
- Tikinti, memarlıq və şəhərsalma sahəsində xidmətlərin göstərilməsi, mövsümi (səyyari) ticarət və xidmət yerlərinin müəyyən edilməsi, habelə küçə reklamının yerləşdirilməsinə birdəfəlik icazənin verilməsi;
- xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələrinin diplomlarının tanınması;
- dərman vasitələrinin və maddələrinin dövlət qeydiyyatı və gigiyenik sertifikatının verilməsi.
- malın mənşə ölkəsini təsdiq edən sertifikatın verilməsi.

#### *Dövlət rüsumunun ödəyiciləri*

Dövlət rüsumları haqqında Azərbaycan Respublikası Qanunu ilə nəzərdə tutulmuş işlərin görülməsi, xidmətlərin göstərilməsi və hüquqların əldə edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları, əcnəbilər, vətəndaşlığı olmayan şəxslər və hüquqi şəxslər dövlət rüsumunun ödəyiciləridirlər.

Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı dövlət rüsumunun bütün növlərinin ödənilməsindən azaddır.

#### *Dövlət rüsumunun hesablanması və ödənilməsi qaydaları*

Dövlət rüsumu tam məbləğdə dövlət büdcəsinə ödənilir.

Daşınmaz əmlaka mülkiyyət və digər əşya hüquqlarının dövlət qeydiyyatına alınması ilə bağlı sənədlərin verilməsinə görə ödənilən dövlət rüsumunun 30 faizi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının işçilərinin ("ASAN xidmət" mərkəzlərində fəaliyyət göstərən işçilər istisna olmaqla) sosial müdafiəsini gücləndirmək və maddi təminatını yaxşılaşdırmaq məqsədi ilə xüsusi hesaba köçürülür.

"ASAN xidmət" mərkəzlərində dövlət orqanları tərəfindən həyata keçirilən xidmətlərə görə ödənilən dövlət rüsumlarının 30 faizi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının



işçilərinin və həmin mərkəzlərdə fəaliyyət göstərən digər dövlət qulluqçularının sosial müdafiəsini gücləndirmək və maddi təminatını yaxşılaşdırmaq məqsədi ilə xüsusi hesaba köçürülür.

Dövlət rüsumları milli valyutada nağd, elektron ödəmə sistemləri, o cümlədən internet vasitəsilə və köçürmə yolu ilə dövlət büdcəsinə ödənilir. Dövlət rüsumunun dövlət büdcəsinə nağd şəkildə ödənilməsi barədə ödəyiciyə müəyyən edilmiş formada bank və ya poçt qəbzinin əsli, elektron ödəmə sistemləri, o cümlədən internet vasitəsilə ödəniləndə müvafiq ödəmə sistemindən çıxarış, ödəyicinin hesabından köçürüldükdə isə ödənişin icrasını təsdiqləyən bank və ya poçt sənədi verilir.

Dövlət rüsumunun məbləği xarici valyutada nəzərdə tutulduğu hallarda dövlət rüsumu Azərbaycan Respublikası ərazisində ödəniləndə ödəniş tarixinə Mərkəzi Bankın rəsmi məzənnəsinə uyğun yalnız manatla ödənilir.

Xarici ölkədə dövlət rüsumu həmin ölkənin valyutası ilə tutulur.

Qanunda nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla, bütün hallarda dövlət rüsumu tutulduqdan sonra bir bank günü ərzində dövlət büdcəsinə köçürülür.

Dövlət rüsumunun ödənilməsi tələb olunan hallarda dövlət rüsumunun ödənilməsini təsdiq edən sənəd təqdim edilmədən əməliyyat icra olunmur.

Qanunda nəzərdə tutulmuş dövlət rüsumunu tutan şəxslər hesabat rübündən sonrakı ayın 20-dək müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş formada hesabat təqdim etməlidirlər.

Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə rüsumlar haqqında Qanunla və ona müvafiq olaraq qəbul edilmiş normativ-hüquqi aktlarda nəzərdə tutulmuş müddəalardan fərqli müddəalar müəyyən edildikdə, həmin beynəlxalq müqavilələrin müddəaları tətbiq edilir.

#### *Düzgün tutulmamış və artıq ödənilmiş dövlət rüsumunun büdcədən qaytarılması qaydaları*

Ödənilmiş dövlət rüsumu aşağıdakı hallarda dövlət büdcəsindən qismən və ya tamamilə qaytarılır:

- qanunla müəyyən edilmiş miqdardan artıq dövlət rüsumu ödəniləndə;
- ərizələr (şikayətlər) qaytarıldıqda və ya ərizə baxılmamış saxlanıldıqda, habelə notariat əməliyyatlarının icrasından imtina edildikdə;
- məhkəmələr tərəfindən iş üzrə icraata xitam verildikdə.

Dövlət rüsumları haqqında Azərbaycan Respublikası Qanununun 5.1.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hallarda dövlət rüsumunun artıq ödənilmiş hissəsi geri qaytarılır. Dövlət rüsumu Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə nəzərdə tutulmuş digər hallarda da geri qaytarılır.

Düzgün tutulmamış və ya artıq ödənilmiş dövlət rüsumu dövlət rüsumunun ödəyicisinin ərizəsinə əsasən 45 gün müddətində ona qaytarılır.

Düzgün tutulmamış və ya artıq ödənilmiş dövlət rüsumunun qaytarılması üçün 5 il ərzində iddia verilə bilər.

Düzgün tutulmamış və ya artıq ödənilmiş dövlət rüsumunun qaytarılması qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.



*Dövlət rüsumu tutan orqanların məsuliyyəti*

Dövlət rüsumu tutan idarə və təşkilatların vəzifəli şəxsləri rüsumun düzgün tutulması və dövlət büdcəsinə vaxtında və tam köçürülməsi üçün məsuliyyət daşıyırlar.

Dövlət rüsumunun məbləğləri barədə məlumat müvafiq xidmət göstərən dövlət orqanının olduğu binanın (otağın) görünən yerində lövhədə yerləşdirilməlidir.

*Dövlət rüsumunun ödənilməsinə nəzarət*

Dövlət rüsumunun düzgün hesablanmasına və vaxtında dövlət büdcəsinə köçürülməsinə nəzarət müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən həyata keçirilir.

Dövlət rüsumunu tutan şəxs hesabat rübündən sonrakı ayın 20-dək vergi orqanına hesabat təqdim etməlidir.

**Dövlət rüsumunun tutulması haqqında hesabatın tərtib edilməsi****Q a y d a s ı**

(Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirinin 03.02.2014-cü il tarixli 1417040100122200 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir).

Hesabat «Dövlət rüsumu haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun 4.7-ci maddəsində göstəriləyi kimi Dövlət rüsumunun tutulmasına və büdcəyə ödənilməsinə məsul olan şəxslər tərəfindən hesabat rübündən sonrakı ayın 20-dək vergi orqanına təqdim edilir və aşağıdakı kimi tərtib edilir:

Hesabatın əvvəlində göstərilən «**Qeyd**»dəki «*verilmiş formanın tərtib edilməsi qaydalarını oxuyun*» və « +, /, %, Z simvollarından istifadə etməyin, böyük çap hərflərlə qara və ya göy diyircəkli qələmlə doldurun» **tövsiyələrə** ciddi əməl olunmalıdır.

Hesabat doldurularkən qaralamalara və düzəlişlərə yol verilmir.

Təqdim olunmuş hesabatda aparılan hesablamalardakı riyazi səhvlər vergi orqanı tərəfindən düzəldilir və xüsusi proqram vasitəsi ilə düzgün hesablanmış rüsum məbləğləri birbaşa baza göstəricilərinə daxil edilir.

- «**Qeyd**»dən sonrakı «*Hesabatın təqdim edildiyi vergi orqanının adı*» sətrinin xanalarında böyük çap hərfləri ilə hər xanada bir hərf yazmaqla vergi ödəyicisinin qeydiyyatda olduğu vergi orqanının adı göstərilməlidir.

**Misal:**

Hesabatın təqdim edildiyi vergi orqanının adı

B	A	K	I		Ş	Ə	H	Ə	R	İ		V	E	R	G	İ	L	Ə	R		D	E	P	A	R	T	A	M	E	N	T	İ
---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**Bölmə I. Vergi ödəyicisi haqqında ümumi məlumat .**

- *1-ci sətir* «**VÖEN**» xanalarında (hər xanada bir rəqəmlə) vergi ödəyicisinin VÖEN-i yazılır;

**Misal:**

1	VÖEN	1	7	5	2	1	0	0	0	0	1
---	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- *2-ci sətir* «**Vergi ödəyicisinin tam adı**» xanalarında böyük çap hərfləri ilə (hər xanada bir hərf) vergi ödəyicisinin tam adı yazılır;



**Misal:**

**2**

Vergi ödəyicisinin tam adı

7		s	a	y	l	i		n	o	t	a	r	i	a	t		k	o	n	t	o	r	u
---	--	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---

- **3-cü sətərdə** «**Əsas fəaliyyət növünün kodu**» göstərilən yeddi rəqəmli xanada, hər xanada bir rəqəmlə soldan sağa doğru üçüncü xanadan başlayaraq vergi ödəyicisinin əsas fəaliyyət növünün beş simvoldan ibarət statistik kodu aşağıdakı kimi yazılır:

**Misal:**

**3**

Əsas fəaliyyət növünün kodu

			0	0	0	0	0
--	--	--	---	---	---	---	---

«**Əsas fəaliyyət növünün kodu**» xanalarından sonra gələn «**fəaliyyət növünün adı**» göstərilən çoxsaylı xanalarda isə böyük çap hərfləri ilə (hər xanada bir hərflə) əsas fəaliyyət növünün «**adı**» yazılır;

«**Əsas fəaliyyət növünün kodu**» göstərilən yeddi rəqəmli xanalar vergi ödəyicisi tərəfindən doldurulmadığı hallar hesabatın vergi orqanı tərəfindən qəbul edilməməsinə əsas vermir.

- **4-cü sətirin** «**Təqdim olunmuş əlavələrin sayı**» xanalarında vergi ödəyicisi tərəfindən hesabatla əlavə olunan 1№-li (və ya 2№-li, 3№-li) əlavələrin vərəqlərinin sayı yazılır (hər xanada bir rəqəmlə).

**Misal:** Vergi ödəyicisi təqdim etdiyi cari «Dövlət rüsumunun tutulması haqqında Hesabat»ın 1№-li əlavəsi 4 vərəqdən, 2№-əlavəsi 6 vərəqdən və 3№-li əlavəsi 4 vərəqdən ibarətdir. Bu halda «təqdim olunmuş əlavələrin sayı» xanaları aşağıdakı kimi doldurulur:

**4**

Təqdim olunmuş əlavələrin sayı

	1	4
--	---	---

vərəq

- **5-ci sətərdə** «**Hesabatın növü**»ndən asılı olaraq, yəni hesabat rübü üzrə tərtib edildikdə «**Cari**» xanasında və ya əvvəlki hesabat dövrləri üzrə düzəlişməyə dair hesabat tərtib edildiyi halda «**Dəqiqləşdirilmiş**» xanasında, yaxud müəssisə ləğv olunduqda «**Ləğv olunma**» xanasında «**X**» işarəsi göstərilir və «**Ləğv olunma**» sözünün aşağı sətirindəki xanalarda (hər xanada bir rəqəmlə) müəssisənin ləğv olduğu tarix göstərilməlidir:

**Misal:** Vergi ödəyicisi 2010-cu ilin 4-cü rübü üçün «Dövlət rüsumunun tutulması haqqında Hesabat»ı təqdim edir. Bu halda 2011-ci ilin yanvar ayının 20-dək təqdim olunan hesabatın 5-ci «hesabatın növü» sətirində «Cari» xanasına **X** işarəsi yazılır:

**5**

Hesabatın növü

**X**

Cari

Müəssisə ləğv olunduqda isə «**Ləğv olunma**» xanasında «**X**» işarəsi yazılır və «**Ləğv olunma**» sözünün aşağı sətirindəki xanalarda (hər xanada bir rəqəmlə) müəssisənin ləğv olduğu tarix göstərilməlidir



**Misal:** Qanuna müvafiq qaydada müəssisə 25 yanvar 2012-ci il tarixə ləğv olunmuşdur. Bu halda müəssisənin ləğv olunması barədə son hesabatın 5-ci sətrinin «**Ləğv olunma**» xanaları soldan sağa doğru ilk iki xanada «**gün**», sonrakı iki xanada «**ay**», sonuncu dörd xanada isə «**il**» aşağıdakı kimi yazılmalıdır:

**5** Hesabatın növü **X** Ləğv olma

**2 5 0 1 2 0 1 2**

**gün ay il**

- **6-cı sətrdə** «**Hesabat dövrü**», **B** işarəsindən sonrakı altı rəqəmli xanalarda hesabatın hansı hesabat rübünə aid olmasından asılı olaraq (hər xanada bir rəqəmlə) müvafiq rüb və il yazılır.

**Misal:** Əgər hesabat 2011-ci ilin 4-cü rübü üzrə tərtib edilirsə, bu halda soldan sağa doğru ilk iki xanada rüb, sonuncu dörd xanada isə **il** aşağıdakı qaydada yazılır:

**6** **Hesabat dövrü** **B** **0 4 2 0 1 1**  
**rüb - il**

## Bölmə 2 . Dövlət rüsumunun tutulması

- Hesabatın 2-ci bölməsinin «Dövlət rüsumu tutulan hərəkətlərin sayı» hissəsində

**B5** xanalarında (hər xanada bir rəqəmlə) hərəkətin sayı yazılır.

**Misal:** Notariat kontoru tərəfindən 700 notariat hərəkəti aparılmışdır.

O cümlədən həmin hərəkətlərdən 95-i rüsum tutulmasından azad edilmişdir. Belə olan halda

**1101** sətrinə uyğun gələn xanalarında **B5** hərəkət, o cümlədən **1101.1** sətrinə uyğun gələn **B5** xanalarında isə 95 hərəkət göstərilməli və aşağıdakı kimi əks etdirilməlidir:

**1101** sətr üzrə **B5**

				7	0	0
--	--	--	--	---	---	---

**1101.1** sətr üzrə **B5**

					9	5
--	--	--	--	--	---	---

Qeyd olunan hərəkətlər üzrə tutulmuş Dövlət rüsumunun məbləği 7562,5 manat təşkil edir. Onda **B2** xanalarında rüsumun məbləği aşağıdakı kimi əks etdirilməlidir:

**B2**



1101				Notariat hərəkəti				B2				
							7	5	6	2	5	0

- Hesabatın 1100-1119 sətrlərinə müvafiq olaraq B2 xanalarında ayrı-ayrı hərəkətlər üzrə «Dövlət büdcəsinə ödənilməli məbləğ»i əks etdirilir.

Hesabatın 1120 sətrinin B5 xanasında 1100-1119-cu sətrlər üzrə hərəkətlərin sayının cəmi, B2 xanasında «Dövlət büdcəsinə ödənilməli rüsum məbləğ»lərinin cəmi əks etdirilir.

- Hesabatın 1100.1-1119.1 sətrlərinə müvafiq olaraq B5 xanalarında ayrı-ayrı hərəkətlər üzrə «Azadolmalar»ın sayı (hər xanada bir rəqəmə) əks etdirilir.

Hesabatın 1120.1 sətrinə 1100.1-1119.1-cü B2 lərinə müvafiq olaraq B5 xanalarında dövlət rüsumu tutulan hərəkətlərin Azadolmalar üzrə sayının cəmi əks etdirilir.

- Hesabatın 1121 sətrinin B2 xanasında qanunvericiliyə əsasən xüsusi hesaba köçürülməli dövlət rüsumunun məbləği əks etdirilir.

**Misal:** «ASAN xidmət» mərkəzində notariat xidmətinə görə 7000,0 manat dövlət rüsumu tutulmuşdur. «Dövlət rüsumu haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununa əsasən ödənilən dövlət rüsumunun 30 faizi, yəni 2100,0 manatı müvafiq icra hakimiyyəti orqanının işçilərinin və həmin mərkəzlərdə fəaliyyət göstərən digər dövlət qulluqçularının sosial müdafiəsini gücləndirmək və maddi təminatını yaxşılaşdırmaq məqsədi ilə xüsusi hesaba köçürülür. Bu halda 2100,0 manat hesabatın 1121 sətrinin B2 sütununda aşağıdakı kimi əks etdirilir:

1121	Qanunvericiliyə əsasən				xüsusi hesaba köçürülməli					
B2					2	1	0	0	0	0
dövlət rüsumunun məbləği										

- Hesabatın 1122 «Xüsusi hesaba köçürülməli dövlət rüsumunun məbləği çıxıldıqdan sonra büdcəyə ödənilməli dövlət rüsumunun məbləği» B2 sətrinin xanasında 1120 sətri ilə - 1121 sətrin B2 xanalarındakı «Ödənilməli rüsumların məbləği»lərinin fərqi əks etdirilir.

- Hesabatın *Vergi ödəyicilərinin məsuliyyəti hissəsində* - zolağın aşağı hissəsində sol tərəfdə yuxarıdan aşağı göstərilmiş birinci «*hüquqi şəxsin rəhbərinin, fiziki şəxsin*», ikinci «*baş mühasibin*», üçüncü «*hesabatı tərtib edən məsul şəxsin*» çərçivələrdə vergi ödəyicisi *hüquqi şəxsin rəhbərinin və ya fiziki şəxsin, baş mühasibin və hesabatı tərtib edən məsul şəxsin* soyadı, adı və atasının adı (çərçivələrdən kənara çıxmadan) yazılmaqla onlar tərəfindən imzalanır. Hesabat rəhbər şəxs tərəfindən imzalandıqdan və möhürlə təsdiqləndikdən sonra möhürün aşağı hissəsində olan «*hesabatın tərtib edilmə tarixi*»-nə dair xanalarda tərtib edilmə tarixi qeyd olunmalıdır.

**Misal:** Notariat kontoru 2011-ci ilin 4-cü rübü üçün Dövlət rüsumunun tutulması haqqında hesabatı rəhbər şəxs tərəfindən 15.01.2012-ci il tarixdə imzalanmış və möhürlə



təsdiq edilmişdir. Bu halda, «*hesabatın tərtib edilmə tarixi*»nə dair xanalar aşağıdakı kimi yazılır:

1	5	0	1	2	0	1	3
gün		ay		il			

- Vergi orqanı tərəfindən *hesabatın qəbul edilməsi №-si və tarixi* çərçivəsində daxilolma tarixi və qeydiyyat nömrəsi göstərilir.

- Hesabatın qəbul edilməsi №-si və tarixi çərçivəsində aşağıdakı hesabatı qəbul edən şəxsin soyadını, adını və atasının adını (çərçivədən kənara çıxmadan) yazmaqla imzalanır.

- Hesabatın sağ küncündə göstərilmiş «*poçt ştempelinin vurulma tarixi*» xanalarında hesabat poçt vasitəsilə göndərildiyi halda zərfin üzərinə vurulmuş poçt ştempelinin tarixi yazılır.

**Misal:** Notariat kontoru 2011-ci ilin 4-cü rübü üzrə «Dövlət rüsumunun tutulması haqqında hesabatı» poçt vasitəsilə təqdim etmiş və hesabat qoyulmuş zərfin üzərinə poçt ştempelinin tarixi «17.01.2012» vurulmuşdur. Bu halda, vergi orqanı tərəfindən hesabatın «poçt ştempelinin vurulma tarixi» xanasında tarix aşağıdakı kimi yazılır:

1	7	0	1	2	0	1	3
gün		ay		il			

- «*Poçt ştempelinin vurulma tarixi*» çərçivəsindən aşağı sağ küncdəki «xüsusi otağın ştamplı» çərçivəsində ştamplı vurulur.

Hesabat vergi orqanına birbaşa təqdim edildikdə poçt ştempelinin vurulma tarixi üzrə xanalar doldurulmur. Hesabat internet vasitəsi ilə təqdim edildikdə vergi orqanlarına aid olunan xanalar doldurulmur.

*Düzgün tutulmamış və artıq ödənilmiş dövlət rüsumunun büdcədən qaytarılması*

Ödənilmiş dövlət rüsumu aşağıdakı hallarda dövlət büdcəsindən qismən və ya tamamilə qaytarılır:

-Qanunla müəyyən edilmiş miqdardan artıq dövlət rüsumu ödənildikdə;

- Ərizələr (şikayətlər) qaytarıldıqda və ya ərizə baxılmamış saxlanıldıqda, habelə notariat əməliyyatlarının icrasından imtina edildikdə;

- Məhkəmələr tərəfindən iş üzrə icraata xitam verildikdə.

Düzgün tutulmamış və ya artıq ödənilmiş dövlət rüsumu, dövlət rüsumunun ödəyicisinin ərizəsinə əsasən 45 gün müddətində ona qaytarılır.

Düzgün tutulmamış və ya artıq ödənilmiş dövlət rüsumunun qaytarılması üçün 5 il ərzində iddia verilə bilər.

*Müraciət qaydası*

Dövlət rüsumunu tutan orqana ərizə ilə müraciət.





Ərizədə ödəyicinin adı, ünvanı, şəxsiyyətinin təsdiq edən sənədin seriyası, nömrəsi, verilmə tarixi, bu sənədi verən orqanın adı, artıq ödənilmiş rüsumun məbləği, yaranma səbəbləri və tarixi, əgər varsa VÖEN göstərilməlidir.

Dövlət rüsumunu tutan orqan ərizə daxil olduqdan sonra 15 gün müddətində araşdırma aparmalı, ərizənin surəti ilə birlikdə müvafiq arayışı qeydiyyatda olduğu vergi orqanına təqdim etməlidir.

Rüsumun düzgün ödənilməsinin müəyyən edildiyi halda həmin orqan ödəyiciyə 5 gün müddətində məlumat verməlidir.

#### *Vergi orqanının hərəkətləri*

-Arayışdakı məlumatlarla həmin orqanın dövlət büdcəsinə ödədiyi məlumatlar müqayisə edilir.

-Kənarlaşma aşkar olunduqda Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq olunmuş formada düzgün tutulmamış və ya artıq ödənilmiş rüsumun büdcədən qaytarılması barədə rəyi (təsdiq olunmuş) 4 nüsxədə tərtib edir.

-Rəylərin 2 nüsxəsi rüsumu tutan orqanın arayışı təqdim etdiyi tarixdən 15 gün müddətində rüsumu qaytarmalı olan yerli maliyyə orqanına göndərilir.

-Qaytarılan məbləğlər büdcə daxilolmaları barədə hesabatlarda nəzərə alınır.

-Rüsumun səhvən qaytarıldığı bütün hallarda vergi orqanı həmin məbləğlərin ödənilməsinə müəyyən edilmiş qaydada tələb etməlidir.

#### *Maliyyə orqanının hərəkətləri*

-Vergi orqanı tərəfindən verilmiş rəyləri qəbul edir, zərurət yarandıqda əlavə məlumatlar tələb edə bilər.

-Mərkəzləşdirilmiş gəlirlərin qaytarılması tələb olunan zaman yerli maliyyə orqanı tərəfindən təqdim olunmuş rəylərin bir nüsxəsi 5 gün müddətində Maliyyə Nazirliyinə təqdim edilir.

-Maliyyə orqanı rüsumu tutan orqanın qeydiyyatda olduğu müvafiq vergi orqanından və həmin məbləğlərin büdcə qanunvericiliyinə əsasən yerli və mərkəzləşdirilmiş gəlirlərə aid edilməsindən asılı olaraq vəsaitin qaytarılmasını təmin edir.

-Maliyyə orqanı vergi orqanına düzgün tutulmamış və ya artıq ödənilmiş rüsumun qaytarıldığı barədə 5 gün müddətində məlumat verir.

-Dövlət büdcəsinin mədaxili qaytarılmış rüsum qədər azaldılır.



## Bəzi fəaliyyət növlərinə xüsusi razılıq (lisenziya) verilməsi

*Lisenziya* - təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq bütün hüquqi şəxslərə və hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxsə (bundan sonra - «ərizəçi») müvafiq sahibkarlıq fəaliyyəti növlərini həyata keçirməyə icazə verən rəsmi sənəddir.

- Lisenziya hər bir fəaliyyət növü üçün ayrıca verilir. Ərizəçinin fəaliyyəti çoxprofilli (çoxyönlü) olduqda, o bir neçə lisenziyaya malik ola bilər. Ərizəçi yalnız lisenziya aldıqdan sonra həmin lisenziyada göstərilən fəaliyyət növü ilə müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə məşğul ola bilər.

- Xarici hüquqi və fiziki şəxslər, habelə xarici hüquqi şəxslərin filialları və nümayəndəlikləri öz öhdəliklərində bu Qaydalarda göstərilən fəaliyyət növü ilə məşğul olmaq üçün aldıkları lisenziyaların Azərbaycan Respublikasında tanınmasını müəyyən edən dövlətlərarası saziş olmadığı halda, həmin fəaliyyət növü ilə məşğul olmaq üçün bu qaydalara uyğun olaraq lisenziya almalıdırlar.

- Lisenziyanın sahibi ona verilən lisenziyadan yalnız özü istifadə edə bilər və onu başqa şəxsə verə bilməz. Verilmiş lisenziyanın qüvvəsi lisenziya sahibinin təsisçisi olduğu hüquqi şəxslərə, habelə lisenziyanın sahibi ilə birgə fəaliyyət, o cümlədən onunla əməkdaşlıq barədə bağlanmış müqavilə əsasında fəaliyyət göstərən başqa şəxslərə şamil edilmir.

- Fərdi əmək müqaviləsi (kontrakt) və ya tapşırıq əsasında lisenziya sahibinin adından hərəkətlər edən şəxsə müvəqqəti olaraq lisenziyanın verilməsi lisenziyanın başqa şəxsə verilməsi sayılır.

- Lisenziyalaşdırma sahəsində xüsusi səlahiyyətli orqan Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat və Sənaye Nazirliyidir.

### *İqtisadiyyat və Sənaye Nazirliyi:*

- Bu sahədə dövlət tənzimlənməsinin əsas istiqamətlərini, hüquqi-normativ aktların layihələrini hazırlayır;

- Lisenziya verən orqanlara metodik rəhbərliyi həyata keçirir;
- Bu sahədə sənədlərin formasını və doldurulması qaydalarını müəyyən edir;
- Vahid lisenziya reyestrini aparır;
- Lisenziya blanklarını sifariş edir, onların bölgüsünü həyata keçirir, blankların uçotunu və hesabatlarını aparır.

Bu nazirliyin lisenziyalaşdırma üzrə sərəncamları mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları, yerli icra hakimiyyəti orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər üçün məcburidir.

- Lisenziya almaq üçün təqdim edilən sənədlər lisenziya verən dövlət orqanı tərəfindən qəbul edilir, xüsusi kitabda qeydə alınır, baxılır, çatışmazlıqlar və ya imtina üçün əsas olmadıqda, qeydə alındığı gündən başlayaraq 15 gündən gec olmayaraq lisenziya verilməsi haqqında qərar qəbul edilir.

- Təqdim edilmiş sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, bu barədə ərizəçiyə 5 gündən gec olmayaraq yazılı məlumat verilir. Onlar aradan qaldırıldıqdan və sənədlər təkrar təqdim edildikdən sonra onlara 5 gün müddətində baxılır və müvafiq qərar qəbul edilir.



- Ərizəçiyə lisenziya verilməsindən imtina edildikdə bu barədə ona imtinanın səbəbləri göstərməklə 5 gün müddətində yazılı məlumat verilir.

- Lisenziyanın verilməsindən yalnız qanunla nəzərdə tutulmuş hallarda imtina oluna bilər və bu imtinadan qanunvericiliyə uyğun olaraq *inzibati qaydada və (və ya) məhkəməyə* şikayət verilə bilər.

- Hüquqi şəxs ləğv edildikdə, fiziki şəxs vəfat etdikdə, həmin şəxslərə verilən lisenziya da öz hüquqi qüvvəsini itirir.

- Hüquqi şəxs yenidən təşkil edildikdə, onun adı dəyişdirildikdə, fiziki şəxsin vəsiqəsinə dair məlumatlar (seriya, nömrə, kim tərəfindən və nə vaxt verilmişdir, ünvanı) dəyişdikdə, yaxud lisenziya itirildikdə ərizəçi 15 gün müddətində lisenziyanın yenidən rəsmiləşdirilməsi üçün ərizə təqdim etməlidir.

- Lisenziyanın yenidən rəsmiləşdirildiyi müddətdə ərizəçi öz fəaliyyətini əvvəlki lisenziya əsasında, lisenziya itirildikdə isə müvafiq dövlət orqanlarının verdiyi müvəqqəti icazə əsasında həyata keçirir. Lisenziya verən dövlət orqanının rəhbəri və ya onun həvalə etdiyi vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanmış və möhürlə təsdiq edilmiş müvəqqəti icazə lisenziyanın yenidən rəsmiləşdirilməsi üçün bütün sənədlər təqdim edildikdən sonra verilir.

- Lisenziyalaşdırılan fəaliyyət növü ərazi baxımından ayrı-ayrı obyektlərdə həyata keçirildiyi halda ərizəçiyə lisenziya ilə birlikdə hər bir obyekt üçün onun ünvanı göstərməklə lisenziyanın surəti verilir.

#### *Lisenziyanın müddəti*

- Lisenziya 5 il (*alkoqollu içkilərin və etil (yeyinti) spirtinin istehsalı üçün 3 il, idxalı üçün isə 1 il*) müddətinə verilir.

*(Yeni yaradılan sığortaçılar üçün 5 il.*

*5 il müddət tamam olduqdan sonra, həmçinin "Sığorta fəaliyyəti haqqında" Azərbaycan Respublikasının 2008-ci il 15 mart tarixli 519-IIIQ nömrəli Qanunu qəbul edildikdən qabaq lisenziya almış sığortaçılar üçün müddətsiz.*

Təhsil fəaliyyətinə (dini təhsil müəssisələrinin fəaliyyəti istisna olmaqla) verilən lisenziyanın müddəti "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu(2009-cu il 19 iyun tarixli 833-IIIQ nömrəli) ilə müəyyən edilir.

"Təhsil haqqında" Qanunun 16-cı maddəsinə əsasən dövlət təhsil müəssisələrinə xüsusi razılıq (lisenziya) müddətsiz, hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən təsis edilmiş bələdiyyə və özəl təhsil müəssisələrinə xüsusi razılıq (lisenziya) 5 il müddətinə, əcnəbilər və ya vətəndaşlığı olmayan şəxslər, xarici hüquqi şəxslər tərəfindən təsis edilmiş təhsil müəssisələrinə xüsusi razılıq (lisenziya) isə 3 il müddətinə verilir.

Lisenziyanın qüvvədə olma müddətinin uzadılması lisenziyanın mövcudluğunu təsdiq edən sənədin yenidən rəsmiləşdirilməsi qaydasında həyata keçirilir.

- Müddəti bitmiş lisenziya etibarsız sayılır.

#### *Lisenziya tələblərinə və şərtlərinə nəzarət:*

Lisenziya verən dövlət orqanları hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən lisenziya tələblərinə və şərtlərinə riayət olunmasına nəzarət edir.



*Lisenzia verən dövlət orqanlarının nəzarət sahəsində aşağıdakı hüquqları vardır:*

- Lisenzia almış hüquqi və fiziki şəxslərin fəaliyyətinin lisenziya tələblərinə və şərtlərinə uyğunluğunu yoxlamaq;
- Yoxlama zamanı hüquqi və fiziki şəxslərdən zəruri izahat və sənədlər tələb etmək;
- Yoxlamanın nəticələri əsasında pozuntuları konkret göstərməklə akt (protokol) tərtib etmək;
- Aşkar edilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üçün qərar çıxarmaq;
- Hüquqi və fiziki şəxslərə xəbərdarlıq etmək.

*Lisenzia verən dövlət orqanı lisenziyanın fəaliyyətini aşağıdakı hallarda dayandırır:*

- Lisenzia sahibi tərəfindən müvafiq ərizə təqdim edildikdə;
- Lisenzia sahibi tərəfindən normativ aktlara əməl edilmədikdə, yaxud Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq müvafiq dövlət orqanı tərəfindən ərizəçinin fəaliyyəti dayandırıldıqda;
- Lisenzia sahibinin müflisləşməsi faktı Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə təsdiq edildikdə;
- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulan digər hallarda.

*Lisenzia verən dövlət orqanı lisenziyanı aşağıdakı hallarda ləğv edir:*

- Lisenzia sahibi tərəfindən müvafiq ərizə təqdim edildikdə;
- Lisenzia verilməsi üçün təqdim edilən sənədlərdə yanlış məlumat aşkar edildikdə;
- məhkəmənin müvafiq qərarı olduqda;
- hüquqi şəxs ləğv edildikdə və fiziki şəxs vəfat etdikdə;
- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulan digər hallarda.

Lisenzianın ləğv edilməsi barədə məlumat 3 gün müddətində yazılı şəkildə lisenziyanın sahibinə və dövlət vergi xidməti orqanlarına məlumat göndərməlidir;

Lisenzia verən dövlət orqanı lisenziyanı qeydə alındığı tarixdən 10 gün müddətində müvafiq məlumatı ərazi vergi xidməti orqanına göndərir.

*Xüsusi razılıq (lisenzia) tələb olunan fəaliyyət növlərinin siyahısı və həmin fəaliyyət növlərinə xüsusi razılıq (lisenzia) verilməsinə görə ödənilən dövlət rüsumunun MƏBLƏĞİ*

<b>№</b>	<b>Fəaliyyət növlərinin adı</b>	<b>Lisenzia verən icra hakimiyyəti orqanı</b>	<b>Dövlət rüsumu məbləği (manatla)</b>
1.	Özəl mühafizə fəaliyyəti	Azərbaycan Respublikasının Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi (digər hallarda)	3000
2.	Kartoqrafiya fəaliyyəti	Azərbaycan Respublikasının Dövlət Torpaq və Xəritəçəkmə Komitəsi	1100
3.	Radioaktiv və ionizə şüaları verən	Azərbaycan Respublikasının	1100



	maddələrin tullantılarının saxlanması və basdırılması	Fövqəladə Hallar Nazirliyi	
4.	Toksiki istehsalat tullantılarının utillizasiyası və zərərsizləşdiriləsi	Azərbaycan Respublikasının Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi	1100
5.	Əlvan metal, tərkibində qiymətli metallar və daşlar olan sənaye və istehsalat tullantılarının tədarükü, emalı və satışı	Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat və Sənaye Nazirliyi	2200
6.	Neft məhsullarının satışı	Azərbaycan Respublikasının Sənaye və Energetika Nazirliyi	5500
7.	Qaz məhsullarının satışı	Azərbaycan Respublikasının Sənaye və Energetika Nazirliyi	5500
8.	Tibb fəaliyyəti	Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyi	5500
9.	Əczaçılıq fəaliyyəti	Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyi	5500
10.	Etil (yeyinti) spirtinin və alkoqollu içkilərin (şərabın, konyakın, araqın və siyahısı Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyən edilən digər alkoqollu içkilərin):	Azərbaycan Respublikasının Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi	
10.1.	istehsalı		5500
10.2.	idxalı		11000
10.3.	satışı	Şəhər və rayon (şəhər rayonları istisna olmaqla) icra hakimiyyəti orqanları	220
11.	Tütün məmulatının:	Azərbaycan Respublikasının Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi	
11.1.	istehsalı		5500
11.2.	idxalı		11000
11.3.	satışı	Şəhər və rayon (şəhər rayonları istisna olmaqla) icra hakimiyyəti orqanları	220
13.	Su nəqliyyatı ilə yük və sərnişin daşınması	Dövlət Dəniz Administrasiyası	5500
14.	Hava nəqliyyatı ilə yük və sərnişin daşınması	Azərbaycan Respublikasının Dövlət Mülki Aviasiya Administrasiyası	5500
15.	Rabitə xidmətləri:	Azərbaycan Respublikasının Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyi	
15.1.	telefon (məftilli)		5000
15.2.	sellular (mobil)		11000
15.3.	radiotrank və simsiz telefon		5000
15.4.	ölkədaxili telekommunikasiya kanallarının təşkili		5000
15.5.	beynəlxalq telekommunikasiya kanallarının təşkili		11000
15.6.	İP-telefonıya (internet-telefonıya)		8000
15.7.	məlumatların ötürülməsi (data)		6000
15.8.	sürətli poçt xidməti		2500
15.9.	3-cü nəsil (3G) mobil rabitə xidmətləri	Azərbaycan Respublikasının Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyi	11000



16.	İnformasiya mühafizə vasitələrinin layihələndirilməsi və istehsal sahəsində fəaliyyəti	Azərbaycan Respublikasının Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi	2200
17.	Təhsil fəaliyyəti:	Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi	
17.1.	məktəbəqədər təhsil müəssisələri	Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi	2500
17.2.	ümumtəhsil müəssisələri (liseylər və gimnaziyalar daxil olmaqla), peşə məktəbləri və peşə liseyləri, orta ixtisas təhsil müəssisələri	Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi	4000
17.2-1.	ilk peşə-ixtisas təhsilini həyata keçirən ayrı-ayrı təşkilatlar, müəssisələr, əmək birjalari, məşğulluq idarələri və digər müvafiq qurumlar	Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi	3000
17.3.	ali təhsil müəssisələri	Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi	5500
17.3-1.	əlavə təhsili həyata keçirən ixtisasartırma və yenidən hazırlanma qurumları və digər müəssisələr	Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi	3000
17.4.	dini orta ixtisas təhsil müəssisələri	Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi	4000
17.5.	ali dini təhsil müəssisələri	Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi	5500
18.	Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının xarici ölkələrdə işə düzəlmələrində vasitəçilik fəaliyyəti	Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi	2200
19.	Bank fəaliyyəti:	Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı	
19.1.	banklar		22000
19.2.	bank olmayan kredit təşkilatları		1100
19.3.	poçt rabitəsinin milli operatoru	Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı	1000
20.	Qeyri-dövlət pensiya fondlarının fəaliyyəti	Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi	11000
21.	Sığorta sektorunda fəaliyyət:	Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi	
21.1.	sığorta fəaliyyəti		22000
21.2.	təkrarsığorta fəaliyyəti		22000
21.3.	sığorta brokeri fəaliyyəti:		
21.3.1.	hüquqi şəxs olan sığorta brokerləri		22000
21.3.2.	fiziki şəxs olan sığorta brokerləri		1000
21.4.	sığorta agentli fəaliyyəti:		
21.4.1.	hüquqi şəxs olan sığorta agentləri		1000
21.4.2.	fiziki şəxs olan sığorta agentləri		200
22.	Auditor fəaliyyəti	Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası	2200
23.	Əmtəə birjasının fəaliyyəti	Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat və Sənaye Nazirliyi	11000
24.	Fond birjasının fəaliyyəti	Azərbaycan Respublikasının Qiymətli Kağızlar üzrə Dövlət Komitəsi	11000



25.	Səhmdar investisiya fondunun fəaliyyəti	Azərbaycan Respublikasının Qiymətli Kağızlar üzrə Dövlət Komitəsi	11000
26.	Qiymətli kağızlar bazarının peşəkəriştirəçilərının fəaliyyəti (broker, diler, aktivlərin idarə edilməsi, qarşılıqlı öhdəliklərin müəyyən edilməsi (klirinq), depozitar, qiymətli kağız sahiblərinin reyestrinin aparılması, qiymətli kağızlar bazarında ticarətin təşkili)	Azərbaycan Respublikasının Qiymətli Kağızlar üzrə Dövlət Komitəsi	5500
27.	Bütün növ qiymətli kağız blanklarının hazırlanması və satışı üzrə fəaliyyət	Azərbaycan Respublikasının Qiymətli Kağızlar üzrə Dövlət Komitəsi	5500
28.	Ciddi hesabat blanklarının hazırlanması	Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi	2200
29.	Müxtəlif növ möhürlərin və ştampların hazırlanması	Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi	2200
30.	Turizm fəaliyyəti	Azərbaycan Respublikasının Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi	5500
31.	Gömrük brokeri, gömrük daşıyıcısı, gömrük ərazisində malların emalı və gömrük ərazisindən kənarında malların emalı fəaliyyəti	Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi	11000
32.	Gömrük anbarlarının, müvəqqəti saxlanma anbarlarının, sərbəst anbarların və rüsumsuz ticarət mağazalarının təsis edilməsi	Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi	11000
33.	Teleradio yayımı:	Milli Televiziya və Radio Şurası	
33.1.	ümumrespublika televiziya yayımı		11 000
33.2.	Bakı şəhəri üzrə televiziya yayımı		5 500
33.3.	regional televiziya yayımı		3 000
33.4.	ümumrespublika radio yayımı		5 000
33.5.	Bakı şəhəri üzrə radio yayımı		2 500
33.6.	regional radio yayımı		1 000
33.7.	əlavə informasiya yayımı		1 000
33.8.	abonentlərinin sayı 5 000-dək olan kabel şəbəkəsi yayımı		3 000
33.9.	abonentlərinin sayı 5 000-dən yuxarı olan kabel şəbəkəsi yayımı		5 000
33.10.	peyk yayımı		1 000
33.11.	xarici teleradio kanallarının peyk vasitəsilə teleradio yayımının kodlaşdırılmış qurğularla həyata keçirilməsini təmin edən fəaliyyət		1 000
34.	Yabanı dərman bitkiləri xammalının yığılması:	Azərbaycan Respublikasının Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi	550
35.	Avtomobil nəqliyyatı ilə sərnişin və yük daşınması:	Azərbaycan Respublikasının Nəqliyyat Nazirliyi	





35.1.	şəhərdaxili (rayondaxili) sərnişin daşımaları		150
35.2.	şəhərlərarası (rayonlararası) sərnişin daşımaları		150
35.3.	beynəlxalq sərnişin daşımaları		150
35.4.	taksi minik avtomobilləri ilə sərnişin daşımaları		150
35.5.	ölkədaxili yük daşımaları		150
35.6.	beynəlxalq yük daşımaları		200
36.	Prekursorların idxalı, ixracı, tranzit nəql edilməsi və istehsalı	Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyi	550
37.	Mehmanxana və mehmanxana tipli obyektlərin fəaliyyəti	Azərbaycan Respublikasının Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi	1500
38.	Təhlükəli yüklərin nəqliyyat vasitəsilə daşınması	Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə Hallar Nazirliyi	550
39.	Maye və təbii qaz təsərrüfatı obyektlərinin quraşdırılması və istismarı	Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə Hallar Nazirliyi	2200
40.	Dağ-mədən işləri, dağ və buruq qazmalarının aparılması	Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə Hallar Nazirliyi	2200
41.	Liftlərin quraşdırılması və təmiri	Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə Hallar Nazirliyi	550
42.	Attraksionların quraşdırılması və istismarı	Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə Hallar Nazirliyi	2500
43.	Energetika obyektlərinin, avadanlıqların və qurğuların quraşdırılması, sazlanması və təmiri	Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə Hallar Nazirliyi	2500
44.	Qaldırıcı qurğuların, metallurgiya avadanlıqlarının, təzyiqliq altında işləyən qazanların, tutumların istehsalı, quraşdırılması və təmiri	Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə Hallar Nazirliyi	2500
45.	Təhlükə potensialı obyektlərdə istismar olunan avadanlıqların və texniki qurğuların diaqnostikası və digər texniki yoxlamaların keçirilməsi	Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə Hallar Nazirliyi	2500
46.	Müəssisələrin və yaşayış məntəqələrinin müqavilə əsasında yanğınlardan qorunması	Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə Hallar Nazirliyi	3600
47.	Yanğınsöndürmə texnikası məhsulunun istehsalı və alınması, sınaqların keçirilməsi	Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə Hallar Nazirliyi	3600
48.	Yanğından mühafizə sistemlərinin və vasitələrinin quraşdırılması, texniki xidməti və təmiri;	Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə Hallar Nazirliyi	3600
49.	Yanğınsöndürmə ləvazimatının, ilkin yanğınsöndürmə vasitələrinin təmiri və onlara xidmət, yanğınsöndürmə vasitələrinin keyfiyyətinin bərpası	Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə Hallar Nazirliyi	3600
50.	Yanğından mühafizə binalarının, qurğularının, otaqlarının	Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə Hallar Nazirliyi	3600



	tikilməsi, yenidən qurulması və təmiri		
<b>51.</b>	Qiymətli metalların və qiymətli daşların:	Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi	5000
<b>51.1.</b>	istehsalı (qiymətli metalların filizlərdən, konsentratlardan alınması)		500
<b>51.2.</b>	emalı və istifadəsi (qiymətli metallardan və qiymətli daşlardan məhsulların, o cümlədən zərgərlik və digər məişət məmulatlarının hazırlanması və təmiri)		
<b>1.3.</b>	dövriyyəsi (qiymətli metalların və qiymətli daşların, onlardan hazırlanan məhsulların, o cümlədən zərgərlik və digər məişət məmulatlarının topdan və pərakəndə satışı, əhalidən satın alınması)		500
<b>52.</b>	Dövlət standartlarına uyğun olaraq I və II məsuliyyət səviyyəli bina və qurğuların mühəndis-axtarış işləri	Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə Hallar Nazirliyi	1100
<b>53.</b>	Dövlət standartlarına uyğun olaraq I və II məsuliyyət səviyyəli bina və qurğuların layihələndirilməsi	Azərbaycan Respublikasının Dövlət Şəhərsalma və Arxitektura Komitəsi	1100
<b>54.</b>	Dövlət standartlarına uyğun olaraq I və II məsuliyyət səviyyəli bina və qurğuların (12 metr hündürlüyədək fərdi yaşayış və bağ evləri istisna olmaqla) tikinti-quraşdırma işləri:	Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə Hallar Nazirliyi	
<b>54.1</b>	40 metr hündürlüyədək		1100
<b>54.2</b>	65 metr hündürlüyədək		2200
<b>54.3</b>	65 metrədək və daha hündür		3300
<b>55.</b>	Özəl baytarlıq təbabəti fəaliyyəti	Azərbaycan Respublikasının Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi	150
<b>56.</b>	Baytarlıq preparatlarının:	Azərbaycan Respublikasının Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi	
<b>56.1.</b>	istehsalı		3000
<b>56.2.</b>	satışı		220
<b>57.</b>	Biometrik texnologiyaların yaradılması və həmin texnologiyalara xidmət göstərilməsi	Azərbaycan Respublikasının Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyi	2200
<b>58</b>	Fərdi məlumatların informasiya ehtiyatlarının formalaşdırılması və informasiya sistemlərinin yaradılması, onlara xidmətlərin göstərilməsi	Azərbaycan Respublikasının Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyi	2200



## Vergilər Nazirliyinin beynəlxalq əlaqələrinin inkişaf istiqamətləri

2008-ci ildə vergilər nazirinin əmri ilə “Vergilər Nazirliyinin beynəlxalq əlaqələrinin inkişafı haqqında Tədbirlər Planı” təsdiq edilmişdir. Tədbirlər Planında Vergilər Nazirliyinin beynəlxalq əlaqələr sahəsində fəaliyyətinin əsas istiqamətləri, görülməli tədbirlər və bunun üçün nazirliyin məsul strukturları, həmçinin icra müddəti əksini tapmışdır.

Tədbirlər Planında beynəlxalq əlaqələrin inkişaf etdirilməsi sahəsində aşağıdakı istiqamətlər müəyyən edilmişdir:

- Beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi sahəsində işlərin daha da təkmilləşdirilməsi
- Xarici ezamiyyələrin səmərəsinin artırılması
- Vergilər Nazirliyinin ümumi fəaliyyəti və müxtəlif sahələrdə qabaqcıl təcrübəsi barədə məlumatın yayılması
- Azərbaycanda fəaliyyət göstərən beynəlxalq qurumlar, xarici ölkələrin diplomatik nümayəndəlikləri və xarici iş adamları birlikləri ilə əlaqələrin daha da genişləndirilməsi
- Azərbaycan Respublikası ilə Avropa Birliyi arasında ümumi inteqrasiya prosesləri çərçivəsində vergi məsələlərinə dair aidiyyəti işlərin həyata keçirilməsi

Tədbirlər Planında vergi qanunvericiliyi və vergi inzibətçiliyi sahəsində beynəlxalq təcrübəyə dair materialların vahid elektron kitabxana formatında təşkil edilməsinin təmin edilməsi, bu məlumatların istifadəsi və təhlili üçün Nazirliyin bütün struktur vahidlərinə korporativ şəbəkə vasitəsilə imkanların yaradılması nəzərdə tutulmuşdur.

### *Beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq*

Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyi beynəlxalq təşkilatlarla aşağıdakı istiqamətlərdə əməkdaşlıq edir:

- Beynəlxalq qurumlarla daimi işgüzar əlaqələrin qurulması və qarşılıqlı maraq doğuran məsələlər üzrə mütəmadi görüşlərin, birgə tədbirlərin və layihələrin həyata keçirilməsi;
- Beynəlxalq təşkilatların Azərbaycanın vergi sistemində hesablaşmaların, habelə, həmin hesablaşmaların hazırlanması metodologiyasının öyrənilməsinin və bununla bağlı aparılan işlərin əlaqələndirilməsi;
- Xarici ölkələrin diplomatik nümayəndəlikləri və xarici iş adamları birlikləri ilə müvafiq qaydada əlaqələrin qurulması və mütəmadi görüşlərin keçirilməsi;
- Azərbaycan Respublikası ilə Avropa Birliyi arasında ümumi inteqrasiya prosesləri çərçivəsində vergi məsələlərinə dair aidiyyəti işlərin həyata keçirilməsi, o cümlədən:

-Ümumi inteqrasiya prosesləri çərçivəsində vergi məsələlərinə dair aidiyyəti işlərin birgə həyata keçirilməsi;

-Avropa İttifaqının Azərbaycan Respublikasındakı nümayəndəliyi ilə işgüzar əlaqələrin qurulması, qarşılıqlı maraq doğuran müxtəlif tədbirlər və layihələrin həyata keçirilməsi;

-Avropa Birliyi üzvü olan və uzunmüddətli əməkdaşlıq edilməsi prioritet hesab edilən inkişaf etmiş ölkələrin, habelə, sonradan üzv olan keçid İqtisadiyyatlı ölkələrin



vergi administrasiyaları ilə geniş formatda əməkdaşlıq edilməsi, əməkdaşlığa dair memorandumların imzalanması və təcrübə mübadiləsi üzrə qarşılıqlı səfərlərin təşkili.

*Vergilər Nazirliyi aşağıdakı beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq edir:*

- Avropa ölkələrinin vergi orqanları (Avropa İttifaqının müvafiq qurumları, İOTA)
- Qlobal təşkilatlar (OECD)
- MDB iştirakçısı olan dövlətlərin vergi orqanlarını əhatə edən təşkilatlar (KCPHC, KCOHP)
- İslam ölkələrinin vergi orqanlarını əhatə edən təşkilat (ATAİC)
- Beynəlxalq maliyyə qurumları (İFC, İMF, Dünya Bankı, AYİB)
- Biznes qeydiyyatı sahəsində fəaliyyət göstərən təşkilatlar (ECRF, CRF)

*Avropa İttifaqı ilə əməkdaşlıq:*

- Aİ – Azərbaycan Tərəfdaşlıq və Əməkdaşlıq Sazişi (22 aprel 1996) – 14 noyabr 2006-cı ildən etibarən Fəaliyyət Planı
- AR-nın Avropaya İntegrasiyası üzrə Dövlət Komissiyasının nəzdində fəaliyyət göstərən İqtisadi Məsələlər üzrə İşçi Qrup və onun İş Planı
- Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin Aİ qanunvericiliyinə uyğunlaşdırılması üzrə TP
- Avropa Qonşuluq Siyasəti və Şərq Tərəfdaşlığı Proqramı
- Tvinning, TAİEX və SİGMA texniki yardım alətləri

*İkitərəfli əlaqələr və sazişlər:*

- İkiqat vergitutmanın aradan qaldırılması haqqında Sazişlər
- Qarşılıqlı inzibati yardım və məlumat mübadiləsi barədə Sazişlər
- Vergi orqanları arasında Əməkdaşlığa dair Memorandumlar
- Vergi cinayətləri ilə mübarizə sahəsində əməkdaşlıq haqqında Sazişlər
- Vergitutma məsələlərinin əhatə olunduğu digər Hökumətlərarası Sazişlər

*Azərbaycan Respublikası ilə digər dövlətlər arasında ikiqat vergitutmanın aradan qaldırılmasına dair beynəlxalq Sazişlər*

*Gəlinin və ya əmlakın yalnız mənbə və ya yerləşmə Dövlətində vergiyə cəlb edilməsi*  
Beynəlxalq müqaviləyə müvafiq olaraq, hər hansı gəlinin və ya əmlakın yalnız mənbə və ya yerləşmə Dövlətində vergiyə cəlb edilməsi nəzərdə tutulmuşdursa, Azərbaycanın rezidentinin Razılığa gələn digər Dövlətdəki mənbələrdən əldə etdiyi gəliri və ya Razılığa gələn digər Dövlətdə yerləşən əmlakı Azərbaycan Respublikasında vergidən azad edilir.

Azərbaycanın rezidentinin məcmu gəlirindən və ya əmlakından Azərbaycan Respublikasında vergi hesablandığı zaman, həmin məcmu gəlirə və ya əmlaka azadolmanın tətbiq edilməsi üçün həmin rezident tərəfindən Azərbaycan Respublikasının müvafiq vergi orqanına göstərilən gəlinin və ya əmlakın Razılığa gələn digər Dövlətdə həmin Dövlətin qanunvericiliyinə müvafiq qaydada vergiyə cəlb edildiyini təsdiq edən sənədlər təqdim edilməlidir.



*Gəlinin və ya əmlakın yalnız rezidentlik dövlətində vergiyə cəlb edilməsi*

Beynəlxalq müqaviləyə müvafiq olaraq, hər hansı gəlirin və ya əmlakın yalnız rezidentlik Dövlətində vergiyə cəlb edilməsi nəzərdə tutulmuşdursa, Azərbaycanın rezidentinin Razılığa gələn digər Dövlətdəki mənbələrdən əldə etdiyi belə gəliri və ya digər Dövlətdə yerləşən belə əmlakı həmin digər Dövlətdə müvafiq qaydada (digər Dövlətin daxili proseduruna uyğun olaraq əvvəlcədən azadolmanın tətbiq edilməsi və ya vergilərin tutularaq sonradan qaytarılması yolu ilə) vergidən azad edilməklə, Azərbaycan Respublikasında Azərbaycan Respublikasının daxili qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş qaydada vergiyə cəlb edilir.

*Gəlinin və ya əmlakın həm mənbə və ya yerləşmə, həm də rezidentlik dövlətlərində vergiyə cəlb edilməsi*

Beynəlxalq müqavilələrdə digər hallar nəzərdə tutulmadıqda, Azərbaycanın rezidenti beynəlxalq müqavilənin müddəalarına müvafiq olaraq mənbə və ya yerləşmə Dövlətində tam və ya məhdud vergitutmaya cəlb edilə bilən gəlir əldə edərsə və ya əmlaka sahibdirsə, iqiqat vergitutmanın aradan qaldırılması üçün, həmin rezident tərəfindən bu cür gəlirə və ya əmlaka görə mənbə və ya yerləşmə dövlətində ödənilmiş vergi məbləği, rezidentdən həmin gəlir və ya əmlaka münasibətdə Azərbaycan Respublikasında hesablanan vergi məbləğindən çıxılmalıdır. Lakin, belə çıxılma Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və vergitutma qaydalarına müvafiq olaraq belə gəlirə və ya əmlaka hesablanmış verginin məbləğindən artıq olmamalıdır.

Azərbaycanın rezidentinin məcmu gəlirindən və ya əmlakından Azərbaycan Respublikasında vergi hesablanarkən, Razılığa gələn digər Dövlətdə ödənilmiş vergilərin çıxılması üçün həmin rezident tərəfindən Azərbaycan Respublikasının müvafiq vergi orqanınə belə gəlirin və ya əmlakın həmin digər Dövlətin qanunvericiliyinə müvafiq qaydada vergiyə cəlb edildiyini təsdiq edən sənədlər təqdim edilməlidir.

*Azərbaycan Respublikasında rezidentliyin təsdiq edilməsi*

Beynəlxalq müqavilədə hər hansı gəlirin və ya əmlakın mənbə və ya yerləşmə dövlətində məhdud vergitutmaya cəlb edilməsi və ya vergidən azad edilməsi nəzərdə tutulduğu halda, o cümlədən, Azərbaycanın rezidentinin Razılığa gələn digər Dövlətdə beynəlxalq müqavilənin digər üstünlüklərindən istifadə etməsi məqsədilə, həmin rezidentə DTA-01 forması üzrə rezidentlik barədə arayış verilir. Razılığa gələn digər Dövlətin rezidentliyin təsdiqi ilə bağlı xüsusi forması olduqda, Azərbaycan Respublikasında rezidentlik həmin forma üzrə təsdiqlənməlidir.

Beynəlxalq müqavilənin digər üstünlükləri - müvafiq beynəlxalq müqavilənin xüsusilə xalis mənfəətin köçürülməsi ilə bağlı vergidən azad edilmə, qarşılıqlı razılaşdırma prosedurunun aparılması və ayrı-seçkiliyə yol verilməməsi ilə bağlı olan, lakin, bunlarla məhdudlaşmayan üstünlüklərdir.

Azərbaycan Respublikasının rezidenti olan şəxsə rezidentlik barədə arayışınun Azərbaycan Respublikasında uçotda olduğu vergi orqanı tərəfindən verilməlidir. Fiziki şəxsin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən vergi uçotuna alınması nəzərdə tutulmadığı hallarda isə həmin fiziki şəxs rezidentlik barədə arayış almaq üçün qeydiyyatda olduğu və ya yaşadığı yer üzrə vergi orqanına müraciət etməlidir.



*Digər dövlətdə ödənilmiş vergilərin təsdiqi*

Gəlirin və ya əmlakın Razılığa gələn digər Dövlətdə vergiyə cəlb edilməsi barədə məlumatlar Azərbaycanın rezidenti tərəfindən digər Dövlətin bununla bağlı xüsusi forması olduğu halda həmin forma üzrə (və ya DTA-02 formasında göstərilən məlumatlar əhatə olunmaqla sərbəst formada) və ya DTA-02 forması üzrə Azərbaycan Respublikasında uçotda olduğu vergi orqanına təqdim edilməlidir. Fiziki şəxsin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən vergi uçotuna alınması nəzərdə tutulmadığı hallarda isə həmin fiziki şəxs tərəfindən müvafiq forma yaşadığı yer üzrə vergi orqanına təqdim edilməlidir. Azərbaycanın rezidenti Razılığa gələn digər Dövlətdəki daimi nümayəndəliyinə və ya daimi bazasına aid gəlirlərinin və ya əmlakının həmin digər Dövlətdə vergiyə cəlb edilməsi ilə bağlı müvafiq forma üzrə məlumat təqdim edərkən, bu məlumata digər Dövlətin vergi orqanına təqdim etdiyi vergi bəyannaməsinin digər dövlətin səlahiyyətli vergi orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş surətini də əlavə etməlidir. Azərbaycanın rezidenti tərəfindən Razılığa gələn digər Dövlətdə ödənilmiş vergilər və ya həmin rezidentdən ödəniş mənbəyində tutulmuş vergilərlə bağlı müvafiq forma üzrə məlumat həmin digər Dövlətin səlahiyyətli vergi orqanı tərəfindən təsdiqlənməlidir.

*Qeyri-rezidentin Azərbaycan Respublikasında fəaliyyətini daimi nümayəndəlik və ya daimi baza vasitəsilə həyata keçirdiyi hallarda vergiyə cəlb edilməsi.*

Beynəlxalq müqavilələrdə digər hallar nəzərdə tutulmadıqda, qeyri-rezident Azərbaycan Respublikasında sahibkarlıq fəaliyyətini daimi nümayəndəlik vasitəsilə həyata keçirdiyi hallarda həmin qeyri-rezidentin mənfəəti beynəlxalq müqavilələrin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, Azərbaycan Respublikasının daxili qanunvericiliyinə müvafiq olaraq müəyyən edilir və vergiyə cəlb edilir. Azərbaycan Respublikasında sahibkarlıq fəaliyyətini daimi nümayəndəlik vasitəsilə həyata keçirən qeyri-rezidentin vergiyə cəlb edilən mənfəəti həmin daimi nümayəndəliyə aid edilə bilən mənfəət hesab edilir.

Beynəlxalq müqavilələrdə digər hallar nəzərdə tutulmadıqda, qeyri-rezident fiziki şəxs müstəqil fərdi xidmətlər göstərmək məqsədi üçün Azərbaycan Respublikasında müntəzəm istifadə etdiyi daimi bazaya sahib olduğu hallarda, həmin qeyri-rezidentin belə peşəkar xidmətlərdən və ya müstəqil xarakterli digər fəaliyyətlərdən gəliri beynəlxalq müqavilələrin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, Azərbaycan Respublikasının daxili qanunvericiliyinə müvafiq olaraq müəyyən edilir və vergiyə cəlb edilir.

Azərbaycan Respublikasında qeyri-rezident fiziki şəxsin müstəqil fərdi xidmətlər göstərmək məqsədi üçün Azərbaycan Respublikasında müntəzəm istifadə etdiyi daimi bazasının vergiyə cəlb edilən gəliri həmin daimi bazaya aid edilə bilən gəlir hesab edilir.

“Peşəkar xidmətlər” - xüsusilə müstəqil elmi, ədəbi, artistlik, təhsil və ya tədris fəaliyyəti, o cümlədən, həkimlərin, hüquqşünasların, mühəndislərin, memarların, mühasiblərin və auditorların müstəqil fəaliyyətidir.

Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik və ya daimi baza vasitəsilə fəaliyyət göstərən qeyri-rezidentin həmin daimi nümayəndəlik və ya daimi bazaya aid olan əmlakı Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə müvafiq qaydada vergiyə cəlb edilməlidir.



Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik və ya daimi baza vasitəsilə fəaliyyət göstərən qeyri-rezident digər üstünlüklərdən istifadə etmək üçün, Razılığa gələn digər Dövlətin rezidenti olması barədə sərbəst formada tərtib olunmuş və həmin digər Dövlətin səlahiyyətli vergi orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş arayışı Azərbaycan Respublikasındakı daimi nümayəndəliyinin və ya daimi bazasının uçotda olduğu vergi orqanına təqdim etməlidir. Razılığa gələn digər Dövlətin rezidentliyin təsdiqi ilə bağlı xüsusi forması olduqda, rezidentlik həmin forma üzrə təsdiqlənməlidir.

Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə əsasən, qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyinin və ya daimi bazasının gəlirlərindən ödəniş mənbəyində vergi tutulmaması üçün, qeyri-rezident tərəfindən gəlir ödəyən şəxsə qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyinin və ya daimi bazasının Azərbaycan Respublikasının vergi orqanlarında uçotda olması barədə şəhadətnamənin surəti təqdim edilməlidir.

*Qeyri-rezidentin Azərbaycan Respublikasında fəaliyyətini daimi nümayəndəlik və ya daimi baza vasitəsilə həyata keçirmədiyi hallarda vergiyə cəlb edilməsi.*

Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik və ya daimi baza vasitəsilə fəaliyyət göstərməyən qeyri-rezidentin Azərbaycan Respublikasındakı mənbələrdən əldə etdiyi gəlirlərdən, ödəmə mənbəyində xərclər çıxılmadan Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin 125-ci maddəsində göstərilən dərəcələrlə vergi tutulmalıdır.

Beynəlxalq müqavilədə həmin gəlirlərə münasibətdə məhdud vergitutma və ya azadolma nəzərdə tutulduğu hallarda, qeyri-rezident tərəfindən artıq ödənilmiş (ödəmə mənbəyində artıq tutulmuş) vergilər müvafiq qanunvericiliyə əsasən, müvafiq qaydada qeyri-rezidentə qaytarılmalıdır.

Beynəlxalq müqavilədə qeyri-rezidentin Azərbaycan Respublikasındakı mənbələrdən əldə etdiyi dividendlərə, faizlərə və royaltilərə münasibətdə məhdud vergitutmanın və ya azadolmanın tətbiq edilməsi nəzərdə tutulduğu hallarda, həmin qeyri-rezident tərəfindən gəlir ödəyən şəxsə DTA-03 forması təqdim edildiyi halda belə məhdud vergitutma və ya azadolma əvvəlcədən tətbiq edilir.

DTA-03 forması qeyri-rezident tərəfindən doldurulmalı, rezidenti olduğu Razılığa gələn digər Dövlətin səlahiyyətli vergi orqanı və Azərbaycan Respublikasında ona gəlir ödəyən şəxsin uçotda olduğu vergi orqanı tərəfindən müvafiq qaydada təsdiqlənməlidir.

*Əgər Razılığa gələn digər Dövlətin daxili qanunvericiliyində xarici dövlətlərin xüsusi formalarının həmin digər Dövlətin səlahiyyətli orqanları tərəfindən təsdiqlənməsi ilə bağlı hər hansı məhdudiyətlər mövcuddursa, bu halda müraciət edən qeyri-rezidentin Razılığa gələn digər Dövlətdə rezidentliyi həmin digər Dövlətin xüsusi forması üzrə təsdiqlənərək, DTA-03 formasına əlavə kimi təqdim edilməlidir. Həmçinin, bu cür məhdudiyətlər səbəbindən formanın bütün sahifələrinin Razılığa gələn digər Dövlətin səlahiyyətli orqanları tərəfindən imzalanaraq, möhürlənməsi qeyri-mümkün olarsa, bu barədə həmin səlahiyyətli orqanın bəyanatı da formaya əlavə olunmalıdır.*

Gəlir ödəyən şəxs tərəfindən məhdud vergitutma və ya azadolma DTA-03 formasına əsasən Razılığa gələn digər Dövlətin səlahiyyətli vergi orqanı tərəfindən qeyri-rezidentin həmin digər Dövlətdə rezidentliyi təsdiq edilən dövr üzrə yaranan (və müqavilə şərtlərinə, təsis sənədlərinə və s. əsasən həmin forma təqdim edilən dövrdən sonra ödənilən) gəlirlərinə münasibətdə tətbiq edilir. Məhdud vergitutma və ya azadolma, aşağıdakı şərtlərin hər ikisi təmin edildiyi təqdirdə qeyri-rezidentin rezidentliyinin təsdiq





edildiği tarixdən sonrakı altı aylıq dövr (bu dövr ərzində başlayan və başa çatan istənilən dövr) üzrə yaranan və həmin dövr çərçivəsində ödənilən gəlirlərinə münasibətdə də tətbiq edilə bilər:

- ödənişlər dövrü xarakter daşsın;

- həmin altı aylıq dövr çərçivəsində edilən sonuncu ödənişdən sonra belə, həmin altı aylıq dövr (bu dövr ərzində başlayan və başa çatan istənilən dövr) üzrə yaranan ümumi gəlirə Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin 125-ci maddəsinə əsasən hesablanan vergi məbləğinə bərabər qeyri-rezidentə məxsus vəsait gəlir ödəyən şəxsin sərəncamında qalsın.

Qeyri-rezidentə sonuncu ödəniş aparıldığı tarixdən sonrakı 30 gün ərzində qeyri-rezident tərəfindən gəlir ödəyən şəxsə göstərilən dövrü əhatə edən və müvafiq qaydada təsdiqlənən DTA-03 forması təqdim edilməlidir.

Göstərilən müddətdə bu forma təqdim edilmədiyi təqdirdə, gəlir ödəyən şəxs qeyri-rezidentin gəlirinin ümumi məbləğinə Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin 125-ci maddəsinə əsasən vergi hesablamalı və hesablanmış məbləği qanunvericiliyə müvafiq qaydada büdcəyə köçürməlidir.

Qeyri-rezidentə gəlir ödəyən şəxs tərəfindən beynəlxalq müqavilənin məhdud vergitutma və ya azadolma ilə bağlı müddəaları tətbiq edildiyi halda, həmin şəxs ödəniş mənbəyində tutulan vergilər üzrə vergi orqanına bəyannamə təqdim edərkən, qeyri-rezident tərəfindən təqdim edilmiş bu Qaydalara əlavə edilən DTA-03 formasının surətini həmin bəyannaməyə əlavə etməlidir.

Əgər qeyri-rezident tərəfindən DTA-03 forması təqdim edilmirsə və ya vaxtında təqdim edilmirsə, gəlir ödəyən şəxs qeyri-rezidentin Azərbaycan Respublikasındakı mənbələrdən əldə etdiyi hər hansı gəlirdən ödəniş mənbəyində xərclər çıxılmadan Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin 125-ci maddəsində göstərilən Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik və ya daimi baza vasitəsilə fəaliyyət göstərməyən qeyri-rezident digər üstünlüklərdən istifadə etmək üçün, Razılığa gələn digər Dövlətin rezidenti olması barədə sərbəst formada tərtib edilmiş və rezident olduğu xarici dövlətin səlahiyyətli vergi orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş arayışı ona gəlir ödəyən şəxsin uçotda olduğu vergi orqanına təqdim etməlidir.

Razılığa gələn digər Dövlətin rezidentliyin təsdiqi ilə bağlı xüsusi forması olduqda, rezidentlik həmin forma üzrə təsdiqlənə bilər.

#### *Beynəlxalq daşımaların vergiyə cəlb edilməsi*

Beynəlxalq müqavilədə beynəlxalq daşımalarından əldə edilən mənfəətin (gəlirin), yalnız daşımaları həyata keçirən müəssisənin rezident olduğu Dövlətdə vergiyə cəlb edilməsi nəzərdə tutulduğu hallarda, qeyri-rezident Azərbaycan Respublikasında belə fəaliyyətini daimi nümayəndəlik vasitəsilə həyata keçirirsə, onun beynəlxalq daşımalarından əldə etdiyi mənfəət rezidenti olduğu Razılığa gələn digər Dövlətdə vergiyə cəlb edilir.

“Beynəlxalq daşıma”- Razılığa gələn Dövlətin müəssisəsi tərəfindən istismar edilən dəniz və ya hava gəmiləri, yaxud müvafiq beynəlxalq müqavilənin müddəalarından asılı olaraq avtomobil və dəmir yolu nəqliyyatı vasitələri ilə yerinə yetirilən istənilən daşımalar (dəniz və ya hava gəmisinin yaxud avtomobil və dəmir yolu nəqliyyatı vasitəsinin müstəsna olaraq Razılığa gələn digər Dövlətin məntəqələri arasında istismar edilməsi halları istisna olmaqla). Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik vasitəsilə beynəlxalq daşımaları həyata keçirən qeyri-rezidentin həmin daşımalarından əldə



etdiyi gəlirlərə münasibətdə qeyri-rezident tərəfindən digər Dövlətin xüsusi formasında və ya sərbəst formada tərtib olunmuş və həmin digər Dövlətin səlahiyyətli vergi orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş rezidentlik barədə arayış daimi nümayəndəliyin Azərbaycan Respublikasında uçotda olduğu vergi orqanına təqdim edildiyi halda tətbiq edilir.

Bununla yanaşı, daimi nümayəndəlik vasitəsilə beynəlxalq daşımaları həyata keçirən qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliklə bağlı bu cür gəlirlərindən gəlir ödəyən şəxs tərəfindən ödəniş mənbəyində vergi tutulmaması üçün, həmin gəlir ödəyən şəxsə daimi nümayəndəliyin vergi orqanlarında uçotda olması barədə şəhadətnamənin surəti təqdim edilməlidir.

*Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəliyi olmayan qeyri-rezidentin beynəlxalq daşımalarından əldə etdiyi gəlirlərə münasibətdə beynəlxalq müqavilədə nəzərdə tutulmuş azadolmaların tətbiqi müvafiq qaydada həyata keçirilir.*

Beynəlxalq müqavilələrdə nəzərdə tutulmuş hallarda qeyri-rezidentin beynəlxalq daşımalarda istismar olunan dəniz və hava gəmiləri əmlak vergisinə qeyri-rezidentin rezident olduğu Razılığa gələn digər Dövlətdə cəlb edilir.

*Qeyri-rezidentin Azərbaycan Respublikasında fəaliyyətini daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmə vasitəsilə həyata keçirdiyi hallarda vergiyə cəlb edilməsi.*

Qeyri-rezidentin Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən və beynəlxalq müqaviləyə müvafiq olaraq müəyyən müddət çərçivəsində daimi nümayəndəlik yaratmayan və Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsinə müvafiq olaraq vergi orqanında uçota duran bölməsi tərəfindən DT-04 forması təqdim edildiyi halda, gəlir ödəyən şəxs tərəfindən həmin formada göstərilən müddətdə işlərə (xidmətlərə) görə aparılan ödənişlərdən ödəniş mənbəyində vergi tutulmamalıdır.

DTA-04 forması qeyri-rezidentin daimi nümayəndəlik yaratmayan bölməsi tərəfindən müvafiq qaydada doldurulmalı və bölmənin Azərbaycan Respublikasında uçotda olduğu vergi orqanı tərəfindən təsdiqlənməlidir. Aşağıdakı hallarda gəlir ödəyən şəxs tərəfindən qeyri-rezidentin Azərbaycan Respublikasındakı mənbələrdən əldə etdiyi hər hansı gəlirdən ödəmə mənbəyində xərclər çıxılmadan Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin 125-ci maddəsində göstərilən dərəcələrlə vergi tutulmalı və aidiyyəti üzrə büdcəyə köçürülməlidir:

a) qeyri-rezidentin daimi nümayəndəlik yaratmayan bölməsi tərəfindən DTA-04 forması təqdim edilmədikdə və ya vaxtında təqdim edilmədikdə;

b) qeyri-rezidentlə bağlanmış müqavilədə işlərin (xidmətlərin) müddəti DTA-04 formasında göstərilən müddətdən artıq olduqda;

Qeyri-rezidentin Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət müddətinin beynəlxalq müqaviləyə müvafiq olaraq müəyyən müddət çərçivəsindən artıq olması və ya artıq olacağı müəyyənləşdikdə, gəlir ödəyən şəxs tərəfindən bu barədə dərhal daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmənin uçotda olduğu vergi orqanına məlumat verilməlidir.

Qeyri-rezidentin daimi nümayəndəlik yaratmayan bölməsi öz fəaliyyəti ilə bağlı gəlir və xərclərin uçotunu müvafiq qaydada aparmalıdır ki, sonradan bölmənin fəaliyyəti daimi nümayəndəlik yaratdığı halda, vergitutma məqsədləri üçün bölmənin bütün fəaliyyət dövrü üzrə gəlir və xərclərinin dəqiq uçotunu qura bilsin. Qeyri-rezidentin daimi nümayəndəlik yaratmayan bölməsinin fəaliyyəti beynəlxalq müqavilənin müddəalarına müvafiq olaraq sonradan daimi nümayəndəlik yaratdıqda o, qanunvericiliyə müvafiq



qaydada bölmənin daimi nümayəndəlik kimi uçota alınması ilə bağlı müvafiq tədbirlər həyata keçirməlidir.

#### *Qeyri-rezident tərəfindən Azərbaycanda ödənilmiş vergilərin təsdiqi*

Qeyri-rezidentə münasibətdə ikiqat vergitutmanın aradan qaldırılması üçün, Azərbaycan Respublikasında qeyri-rezident tərəfindən ödənilmiş və ya qeyri-rezidentdən ödəniş mənbəyində tutulmuş vergilər Azərbaycan Respublikasının müvafiq vergi orqanı tərəfindən DTA-05 forması üzrə təsdiqlənməlidir. DTA-05 forması qeyri-rezident (və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi) tərəfindən doldurulmalı və təsdiqlənmək üçün daimi nümayəndəliyin (daimi bazanın) uçotda olduğu vergi orqanına, qeyri-rezident daimi nümayəndəlik (daimi baza) vasitəsilə fəaliyyət göstərmədiyi halda isə, qeyri-rezidentə gəlir ödəyən şəxs (vergi agentinin) uçotda olduğu vergi orqanına təqdim edilməlidir. Qeyri-rezidentin tələbi əsasında digər dövlətin vergi orqanlarına təqdim etmək üçün həmin qeyri-rezidentin Azərbaycan Respublikasının vergi orqanlarına təqdim etdiyi bəyannamələrin surətləri ona verilir.

#### *Qeyri-rezidentə artıq ödənilmiş vergilərin qaytarılması*

Beynəlxalq müqavilədə məhdud vergitutma və ya azadolma nəzərdə tutulduğu halda Azərbaycan Respublikasında qeyri-rezident tərəfindən artıq ödənilmiş və ya qeyri-rezidentdən ödəmə mənbəyində artıq tutulmuş vergilər geri qaytarılmalı və ya qanunvericiliyə müvafiq qaydada digər vergilərin, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələr üzrə borcların ödənilməsinə aid edilməlidir. Artıq tutulmuş vergilərin qaytarılması və ya digər vergilərin, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələr üzrə borcların ödənilməsinə aid edilməsi müvafiq qanunvericiliyə əsasən həyata keçirilir.

Ödəniş mənbəyində artıq tutulmuş vergilərin geri qaytarılması üçün, qeyri-rezident tərəfindən ona gəlir ödəyən şəxs uçotda olduğu vergiorqanına DTA-06 ərizə forması üzrə müraciət edilməlidir. DTA-06 forması Razılığa gələn digər Dövlətin səlahiyyətli vergi orqanı tərəfindən müvafiq qaydada təsdiqlənməlidir.

Əgər Razılığa gələn digər Dövlətin daxili qanunvericiliyində xarici dövlətlərin xüsusi formalarının həmin digər Dövlətin səlahiyyətli orqanları tərəfindən təsdiqlənməsi ilə bağlı hər hansı məhdudiyətlər mövcuddursa, bu halda müraciət edən qeyri-rezidentin Razılığa gələn digər Dövlətdə rezidentliyi həmin digər Dövlətin xüsusi forması üzrə təsdiqlənərək, DTA-06 formasına əlavə kimi təqdim edilməlidir. Həmçinin, bu cür məhdudiyətlər səbəbindən formanın bütün səhifələrinin Razılığa gələn digər Dövlətin səlahiyyətli orqanları tərəfindən imzalanaraq, möhürlənməsi qeyri-mümkün olarsa, bu barədə həmin səlahiyyətli orqanın bəyanatı da formaya əlavə olunmalıdır.

Ərizədə göstərilən məlumatların faktiki məlumatlara və müvafiq beynəlxalq müqavilənin müddəalarına uyğunluğuna vergi orqanı tərəfindən baxılmalı və artıq ödənilmiş vergilərin qeyri-rezidentə qaytarılması barədə rəy və ərizənin surəti müvafiq maliyyə orqanına verilməlidir.

Artıq ödənilmiş vergilərin qaytarılması üçün maliyyə orqanlarının hərəkətləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

Artıq ödənilmiş vergilər qeyri-rezident tərəfindən vergi orqanına ərizə təqdim edildiyi tarixdən 45 gündən gec olmayaraq maliyyə orqanları tərəfindən qeyri-rezidentlərin DTA-06 formasında göstərilən bank hesablarına qaytarılmalıdır.



### *Formaların vergi orqanları tərəfindən təsdiqlənməsi*

Azərbaycan Respublikasının vergi orqanları tərəfindən təsdiqlənməli olan formalar (DTA-01 (və ya Razılığa gələn digər Dövlətin xüsusi forması), DTA-03, DTA-04, DTA-05 və DTA-06) müraciət edən şəxs tərəfindən 3 nüsxədə olmaqla, təsdiqlənmə barədə sərbəst formada müraciət məktubu və formaya əlavə olunan sənədlərlə birgə müvafiq vergi orqanına təqdim edilir.

DTA-03, DTA-04 və DTA-06 formaları hər bir gəlir ödəyən şəxs üzrə ayrıca təqdim edilməli və təsdiqlənməlidir.

Formalar Azərbaycan dilində və ya Azərbaycan dilinə notariat qaydasında təsdiq edilmiş tərcüməsi ilə birgə ingilis dilində doldurulub bilər. Vergi orqanı tərəfindən DTA-05 forması yalnız qeyri-rezident tərəfindən vergilərlə bilavasitə bağlı sənədlər - vergi bəyannamələri, müvafiq arayışlar və s. təqdim edildikdən və vergilərin ödənilməsi ilə bağlı bütün öhdəliklər yerinə yetirildikdən sonra təsdiq edilir.

Qeyri-rezident fiziki şəxsdən maddəli əmək fəaliyyəti ilə bağlı tutulmuş vergilərin təsdiqi üçün DTA-05 formasına qeyri-rezidentin aldığı əmək haqqı və ona bərabər tutulan ödənişlər, habelə, həmin ödənişlərdən vergilərin tutularaq ödənilməsi barədə gəlir ödəyən şəxs (işəgötürən) tərəfindən təsdiq edilmiş müvafiq arayışlar və təsdiqedicilə sənədlər ərizəyə əlavə edilməlidir. Müraciət edən şəxsdən müraciətə aid olmayan digər sənədlərin təqdim olunması tələb olunmamalıdır.

Formaların təsdiq edilməsi üçün zəruri olan şərtlərin yerinə yetirilmədiyini və ya mövcud olmadığı barədə qənaətə gələn vergi orqanı tərəfindən müraciət edən şəxsə ərizənin təqdim olunduğu gündən sonrakı 20 təqvim günü ərzində bu barədə, formaların təsdiq olunmasından imtina edilməsinin səbəbləri tam izah edilməklə yazılı məlumat verilir.

Vergi orqanı ərizə daxil olduqdan sonra 20 təqvim günü ərzində formaları təsdiq edir, əlavə araşdırmalar tələb olunduğu hallarda isə bu barədə müraciət edən şəxsə həmin dövr ərzində yazılı məlumat verir.

Formaların təsdiq edilmiş nüsxələrindən biri vergi orqanında saxlanılır, digər ikisi isə müraciət edən şəxsə və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinə verilir. DTA-03, DT-04 və ya DTA-06 formaları üzrə təqdim edilən məlumatlar və sənədlər beynəlxalq müqavilədə nəzərdə tutulan azadolmanın və ya məhdud vergitutmanın əvvəlcədən tətbiq edilməsi və ya artıq ödənilmiş vergilərin geri qaytarılması üçün kifayət etmədikdə və ya vergi orqanında bu məlumatların və ya sənədlərin düzgünlüyünə şübhə yarandıqda, vergi orqanı tərəfindən müvafiq qaydada qeyri-rezidentdən və ona gəlir ödəyən şəxsdən əlavə təsdiqlənmiş məlumatlar tələb edilə bilər və zərurət olduqda müvafiq qaydada digər Dövlətlərin səlahiyyətli vergi orqanlarına sorğu göndərilə bilər.

#### *Xüsusi müddəalar*

Razılığa gələn digər Dövlətdə rezidentliyin təsdiqi ilə bağlı arayış (xüsusi forma), Azərbaycanın rezidenti tərəfindən Razılığa gələn digər Dövlətdə ödənilmiş vergilərə dair forma (digər Dövlətin xüsusi forması, sərbəst forma və ya DTA-02 forması), DTA-03 və DTA-06 formaları Razılığa gələn digər Dövlətin müvafiq vergi orqanı tərəfindən təsdiq edildikdən sonra, Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyi və ya Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrdəki diplomatik nümayəndəlikləri və ya konsulluq idarələri tərəfindən leqallaşmalıdır.



Razılığa gələn digər Dövlət “Xarici rəsmi sənədlərin leqallaşdırılması tələbini ləğv edən” 1961-ci il tarixli Haaqa Konvensiyasına qoşulduğu halda, bu Konvensiyaya müvafiq olaraq diplomatik və ya konsulluq leqallaşması tələb olunmur. Bu halda, xarici dövlətin səlahiyyətli vergi orqanı tərəfindən müvafiq qaydada təsdiqlənmiş nüsxələrə həmin dövlətin səlahiyyətli orqanı tərəfindən apostil qoyulması kifayət edir.

Razılığa gələn digər Dövlət Müstəqil Dövlətlər Birliyinin (MDB) iştirakçıları olan Dövlətlər arasında «Mülki, ailə və cinayət işləri üzrə hüquqi yardım və hüquqi münasibətlər haqqında» 7 oktyabr 2002-ci il tarixli Kişinyov Konvensiyasına qoşulduğu halda, həmin Dövlətin səlahiyyətli orqanı yaxud xüsusi səlahiyyət verilmiş şəxs tərəfindən öz səlahiyyəti çərçivəsində müəyyən edilmiş qaydada verilən və gerbli möhürlə təsdiqlənən sənədlər leqallaşma aparılmadan və apostil Azərbaycan Respublikasının və Razılığa gələn digər Dövlətin iştirakçısı olduqları digər Sazişlərdə fərqli müddəalar nəzərdə tutulduqda sənədlərin rəsmiləşdirilməsi həmin müddəalara müvafiq qaydada həyata keçirilir.

### İkiqat vergitutmanın aradan qaldırılmasına dair beynəlxalq sazişlər

№	Dövlətlər	İmzalanma tarixi	Qüvvəyə minmə tarixi	Tətbiq edilmə tarixi
1	Almaniya	25.08.2004	28.12.2005	01.01.2006
2	Avstriya Respublikası	04.07.2000	23.02.2001	01.01.2002
3	Belarus Respublikası	08.08.2001	29.04.2002	01.01.2003
4	Belçika Krallığı	18.05.2004	12.08.2006	01.01.2007
5	BƏƏ	20.11.2006	25.07.2007	01.01.2008
6	Bosniya və Herseqovina	18.10.2012	26.12.2013	01.01.2014
7	Böyük Britaniya	23.02.1994	29.09.1995	18.10.1991
8	Bolqarıstan Respublikası	12.11.2007	25.11.2008	01.01.2009
9	Çexiya Respublikası	24.11.2005	16.06.2006	01.01.2007
10	Çin Respublikası	17.03.2005	17.08.2005	01.01.2006
11	Estoniya Respublikası	30.10.2007	27.11.2008	01.01.2009
12	Finlandiya Respublikası	29.09.2005	29.11.2006	01.01.2007
13	Fransa Respublikası	20.12.2001	01.10.2005	01.01.2006
14	Gürcüstan	18.02.1997	01.12.1997	01.01.1998
15	İordaniya	05.05.2008	XXX	XXX
16	İran İslam Respublikası	10.03.2009	25.01.2010	01.01.2011
17	İsveçrə Konfederasiyası	23.02.2006	13.07.2007	01.01.2008
18	İtaliya Respublikası	21.07.2004	28.04.2010	01.01.2012
19	Kanada	07.09.2004	23.01.2006	01.01.2007
20	Koreya Respublikası	19.05.2008	25.11.2008	01.01.2009
21	Küveyt Dövləti	10.02.2009	XXX	XXX
22	Latviya Respublikası	03.10.2005	19.04.2006	01.01.2007
23	Litva Respublikası	02.04.2004	13.11.2004	01.01.2005
24	Lüksemburq	16.06.2006	02.07.2009	01.01.2010
25	Makedoniya	19.04.2013	12.08.2013	01.01.2014
26	Macarıstan Respublikası	18.02.2008	15.12.2008	01.01.2009
27	Moldova Respublikası	27.11.1997	28.01.1999	01.01.2000
28	Monteneqro	12.03.2013		



29	Niderland Krallığı	22.09.2008	18.12.2009	01.01.2010
30	Norveç Krallığı	24.04.1996	19.09.1996	01.01.1997
31	Özbəkistan Respublikası	27.05.1996	02.11.1996	01.01.1997
32	Pakistan	10.04.1996	01.07.1997	01.01.1998
33	Polşa Respublikası	26.08.1997	20.01.2005	01.01.2006
34	Qatar Dövləti	28.08.2007	11.03.2008	01.01.2009
35	Qazaxıstan Respublikası	16.09.1996	07.05.1997	01.01.1998
36	Rumıniya Respublikası	29.10.2002	29.01.2004	01.01.2005
37	Rusiya Federasiyası	03.07.1997	03.07.1998	01.01.1999
38	Sloveniya Respublikası	09.06.2011	10.09.2012	01.01.2013
39	Serbiya Respublikası	13.05.2010	01.12.2010	01.01.2011
40	Tacikistan Respublikası	13.08.2007	11.02.2008	01.01.2009
41	Türkiyə Respublikası	09.02.1994	01.09.1997	01.01.1998
42	Ukrayna	30.07.1999	03.07.2000	01.01.2011
43	Yaponiya	30.05.2005	11.04.2008	28.12.1991
44	Yunanıstan Respublikası	16.02.2009	11.03.2010	01.01.2011
45	Xorvatiya Respublikası	12.03.2012	18.03.2013	01.01.2014



**Əmək qanunvericiliyinə və digər normativ-hüquqi aktlara əsasən kadr işlərinin təşkili və müvafiq sənədlərin tərtibi qaydaları**  
**Əmək müqaviləsi**

*Əmək müqaviləsinin tərəfləri*

Əmək müqavilələri sərbəst bağlanır. Əmək münasibətləri yaratmayan və ya yaratmaq istəməyən heç kəs əmək müqaviləsi bağlamağa məcbur edilə bilməz.

Əmək müqaviləsinin tərəflərindən biri işəgötürən, digəri isə işçidir.

On beş yaşına çatmış hər bir şəxs işçi kimi əmək müqaviləsinin tərəfi ola bilər. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada fəaliyyət qabiliyyəti olmayan şəxs hesab edilmiş şəxslə əmək müqaviləsi bağlanıla bilməz.

Tam fəaliyyət qabiliyyəti olmayan şəxs işəgötürən ola bilməz.

*Əmək müqaviləsinin məzmunu*

Əmək müqaviləsinin məzmunu və quruluşu qanunvericiliyin tələblərinə əməl edilməklə tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilir.

Əmək müqaviləsində mütləq aşağıdakı əsas şərtlər və məlumatlar göstərilməlidir:

a) işçinin soyadı, adı, atasının adı və ünvanı, şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya və nömrəsi, verildiyi tarix, şəxsiyyət vəsiqəsini verən orqanın adı;

b) işəgötürən hüquqi şəxs olduqda onun adı və hüquqi ünvanı, hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxs olduqda isə onun adı, soyadı, atasının adı, ünvanı, vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi (VÖEN), şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya və nömrəsi, verildiyi tarix, şəxsiyyət vəsiqəsini verən orqanın adı;

c) işçinin iş yeri, vəzifəsi (peşəsi);

ç) əmək müqaviləsinin bağlandığı və işçinin işə başlamalı olduğu gün;

d) əmək müqaviləsinin müddəti;

e) işçinin əmək funksiyası;

ə) işçinin əmək şəraitinin şərtləri — iş və istirahət vaxtı, əmək haqqı və ona əlavələr, əmək məzuniyyətinin müddəti, əməyin mühafizəsi, sosial və digər sığorta olunması;

f) tərəflərin əmək müqaviləsi üzrə qarşılıqlı öhdəlikləri;

g) işçiyə bədən tərbiyəsi və idmanla, o cümlədən iş rejimi şəraitində və işdən sonrakı reabilitasiya və peşəkar-tətbiqi məşqlərlə, idman-sağlamlıq turizmi ilə məşğul ola bilməsi üçün şəraitin yaradılması;

ğ) tərəflərin müəyyən etdiyi əlavə şərtlər barədə məlumatlar.

Əmək müqaviləsi bağlanarkən, həmçinin əmək münasibətlərinə xitam veriləndək bu Məcəllə ilə işçilər üçün müəyyən edilmiş hüquq və təminatların səviyyəsi azaldıla bilməz.

Əmək Məcəlləsində başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, əmək müqaviləsinin şərtləri birtərəfli qaydada dəyişdirilə bilməz.

*Əmək müqaviləsinin forması*

Əmək müqaviləsi yazılı formada bağlanır.

Tərəflərin razılığı ilə əmək müqaviləsi bu Məcəlləyə əlavə edilmiş nümunəvi formaya uyğun tərtib edilir.





Əmək müqaviləsi iki nüsxədən az olmayaraq tərtib olunub tərəflərin imzası (möhürü) ilə təsdiq edilir və onun bir nüsxəsi işçidə, digər nüsxəsi isə işəgötürəndə saxlanılır.

#### *Əmək müqaviləsinin müddəti*

Əmək müqaviləsi qabaqcadan müddəti müəyyən edilmədən (müddətsiz) və ya 5 ilədək müddətə (müddətli) bağlanıla bilər.

Əmək müqaviləsində onun hansı müddətə bağlanması göstərilməmişdirsə, həmin müqavilə müddətsiz bağlanmış hesab edilir.

Müddəti müəyyən edilmədən bağlanmış əmək müqaviləsi hər iki tərəfin razılığı olmadan birtərəfli qaydada müddətli əmək müqaviləsi ilə əvəz edilə bilməz.

Əmək funksiyasının yerinə yetirilməsi şərtlərinə görə işin və ya göstərilən xidmətlərin daimi xarakterə malik olduğu qabaqcadan bəlli olduğu hallarda , Əmək Məcəlləsinin 47-ci maddəsi ilə müəyyən edilən hallar istisna olmaqla, əmək müqaviləsi müddəti müəyyən edilmədən bağlanmalıdır.

Müddətli əmək müqaviləsi fasiləsiz olaraq 5 ildən artıq müddətə davam edərsə, müddətsiz əmək müqaviləsi hesab edilir.

#### *Əmək müqaviləsinin bağlanması və ona dəyişikliklərin edilməsi qaydası*

Əmək müqaviləsi Əmək Məcəlləsinin 54-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş əmək şəraitinin şərtləri, habelə tərəflərin razılaşdıqları əlavə şərtləri, işçinin əmək funksiyası və tərəflərin öhdəlikləri göstərilməklə fərdi qaydada bağlanılır.

Əmək müqaviləsi kollektiv qaydada da bağlanıla bilər. Müvafiq işlərin görülməsi, xidmətlərin göstərilməsi (tikinti-təmir, yükləmə-boşaltma, məişət, ticarət, əkin-biçin, heyvandarlıq işləri) iki və daha çox işçi qrupu tərəfindən kollektiv halında həyata keçirilməklə əmək müqaviləsinin bağlanması kollektivin (briqadanın, işçi qrupunun) hər bir üzvünün yazılı razılığı ilə yol verilir. Bu halda işçilər, işəgötürənlə kollektiv əmək müqaviləsi bağlamaq üçün bir nümayəndəsini müvəkkil edir.

Kollektiv əmək müqaviləsi bağlanılan hallarda işəgötürən kollektivin hər bir üzvü qarşısında bu Məcəllə və əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş öhdəliklərini yerinə yetirməlidir. Kollektiv əmək müqaviləsinə yalnız bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş əsaslarla və müəyyən edilmiş qaydada xitam verilir.

Əmək müqaviləsi on beş yaşına çatmış fiziki şəxslərlə bağlanıla bilər. 15 yaşına çatmamış şəxslərlə bağlanılan əmək müqaviləsi etibarsız sayılır və belə müqaviləni bağlayan işəgötürən Əmək Məcəlləsinin 312-ci maddəsinə uyğun olaraq inzibati məsuliyyətə cəlb edilir. On beş yaşından on səkkiz yaşınadək olan şəxslərlə əmək müqaviləsi bağlanarkən onların valideynlərindən və ya övladlığa götürənlərdən (qəyyumlarından) birinin və yaxud qanunla onları əvəz edən şəxslərin yazılı razılığı alınmalıdır.

Əmək Məcəlləsinin 43-cü maddəsinin ikinci hissəsində nəzərdə tutulmuş şərtlərdən hər hansı biri göstərilmədən bağlanmış əmək müqaviləsi tərəflərdən birinin təşəbbüsü ilə etibarsız hesab edilə və ya yenidən tərtib edilməsi tələbi qoyula bilər. Həmin şərtin (şərtlərin) əmək müqaviləsində göstərilmədiyi aşkar olunduğu andan onlar işəgötürən tərəfindən əmək müqaviləsinə daxil edilməlidir. Bu halda tərəflərin arasında başqa razılıq



olmamışdırsa, əmək müqaviləsi həmin şərtin (şərtlərin) daxil edildiyi tarixdən asılı olmayaraq bağlandığı və ya yazılı formada tərtib edildiyi gündən etibarlı hesab olunur.

Əmək müqaviləsinə dəyişikliklər yalnız tərəflərin razılığı ilə edilir. Razılaşdırılmış dəyişikliklər əmək müqaviləsinə daxil edilir. Həcmcə çox olduğuna görə dəyişiklikləri əmək müqaviləsinə daxil etmək mümkün olmadıqda ilkin əmək müqaviləsi yenidən tərtib edilir, yaxud həmin dəyişikliklər ayrılıqda tərtib edilib təsdiqlənirlər.

#### *Müddətli əmək müqaviləsi bağlanan hallar*

Aşağıdakı hallarda əmək müqaviləsi müəyyən müddətə bağlanıla bilər:

a) işçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirməsi, ezamiyyətdə, məzuniyyətdə olması, habelə iş yeri və vəzifəsi saxlanılmaqla qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hallarda müəyyən səbəbdən müvəqqəti olaraq işə çıxması ilə əlaqədar onun əmək funksiyasının başqa işçi tərəfindən icrasının zəruriyyəti olduqda;

b) təbii və iqlim şəraitinə və ya işin xüsusiyyətinə görə il boyu görülə bilməyən mövsümü işlərin yerinə yetirilməsi zamanı;

c) işin həcmnin və davamiyyətinin qısamüddətli olduğu təmir-tikinti, quraşdırma, yeni texnologiyanın tətbiqi və mənimsənilməsi, təcrübə-sınaq işlərinin aparılması və bu qəbildən olan digər işlərin görüldüyü hallarda;

ç) müvafiq vəzifə (peşə) üzrə əmək funksiyasının mürəkkəbliyi, məsuliyyətliyi baxımından işçinin əmək və peşə vərdislərinin mənimsənilməsi, yüksək peşəkarlıq səviyyəsinin əldə edilməsi tələb olunan (stajkeçmə, rezidentura dövrləri) hallarda;

d) işçinin şəxsi, ailə-məişət vəziyyəti ilə bağlı olan, o cümlədən işləməklə yanaşı təhsil aldığı, müəyyən səbəbdən müvafiq yaşayış məntəqəsində müvəqqəti yaşadığı, pensiya yaşına çatdıqda işləmək istəyi olduğu hallarda;

e) müvafiq icra hakimiyyəti orqanının göndərişi ilə haqqı ödənilən ictimai işlər görülərkən;

ə) Əmək Məcəlləsinin 6-cı maddəsinin «c» bəndində göstərilən orqanlar istisna olmaqla seçkili orqanlarda (təşkilatlarda, birliklərdə) seçkili vəzifələrə seçilərkən;

f) tərəflərin hüquq bərabərliyi prinsipinə əməl edilməklə onların qarşılıqlı razılığı ilə;

g) Əmək Məcəlləsinin 46-cı maddəsinin ikinci hissəsində nəzərdə tutulmuş qaydada işçilərlə briqada, işçi qrupu halında kollektiv əmək müqaviləsi bağlandıqda;

ğ) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hallarda.

#### *Əmək müqaviləsi bağlanarkən işçinin təqdim etdiyi sənədlər*

- Əmək müqaviləsi bağlanarkən işçi əmək kitabçası, habelə şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi və dövlət sosial sığorta şəhadətnaməsini (ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayanlar istisna olmaqla) təqdim edir.

- Əmək müqaviləsinin bağlanması işçinin müvafiq yaşayış məntəqəsində qeydiyyatının olub-olmaması ilə şərtləndirilə bilməz.

- Məcburi köçkün, onlara bərabər tutulan şəxs və ya qaçqın statusu olan, habelə Azərbaycan Respublikasında ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayan işçilərlə, əcnəbilərlə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərlə əmək kitabçası təqdim edilmədən əmək müqaviləsi bağlanıla bilər.



- Əmək müqaviləsi bağlanılarkən işçinin əmək funksiyasının xüsusiyyətlərinə uyğun olan peşə hazırlığının və ya təhsilin olması zəruri sayılan hallarda işəgötürənə təhsili barədə müvafiq sənəd təqdim edilir.

- İşçinin səhhətinə, sağlamlığına mənfi təsir göstərən amillər olan ağır, zərərli və təhlükəli əmək şəraitli iş yerlərində, habelə əhalinin sağlamlığının mühafizəsi məqsədi ilə yeyinti sənayesi, ictimai iaşə, səhiyyə, ticarət və bu qəbildən olan digər iş yerlərində əmək müqaviləsi bağlanılarkən işçilər sağlamlığı haqqında tibbi arayış təqdim etməlidirlər. Belə əmək şəraitli peşələrin (vəzifələrin), iş yerlərinin siyahısı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir.

Şəxslər insanın immun çatışmazlığı virusu ilə yaşayan şəxslərin işləməsinə yol verilməyən peşələrə və vəzifələrə qəbul edilərkən insanın immun çatışmazlığı virusuna mütləq tibbi müayinədən, işlədiyi müddətdə isə vaxtaşırı həmin müayinədən keçməlidirlər.

- Əmək münasibətlərinə girən işçidən bu Məcəllədə nəzərdə tutulmamış, habelə işin (vəzifənin) xüsusiyyətlərinə uyğun gəlməyən əlavə sənədlərin tələb edilməsi qadağandır.

#### *Əmək müqaviləsinin qüvvəyə minməsi*

- Əmək müqaviləsində başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, o, tərəflərin imzaladığı gündən qüvvəyə minir.

- İşçi bu Məcəllənin tələbləri pozularaq, yazılı əmək müqaviləsi olmadan, lakin əvvəlcədən işəgötürənin razılığı (tapşırığı) ilə faktik olaraq işə başlamışsa, həmin andan əmək müqaviləsi bağlanmış hesab olunur və bu halda ən gec üç gün müddətində yazılı əmək müqaviləsi tərtib edilməlidir.

- Əmək müqaviləsinin hər hansı dövlət orqanında və ya digər qurumlarda qeydiyyatla alınması, təsdiq edilməsi yolverilməzdir.

#### *Müsabiqə yolu ilə vəzifələrin tutulması zamanı əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi*

- Yerinə yetiriləsi işin, əmək funksiyasının xarakteri ilə əlaqədar olaraq bəzi vəzifələri tutmaq üçün işəgötürən müəyyən olunmuş qaydada müsabiqə elan edə bilər.

- Müəyyən vəzifələrin müsabiqə yolu ilə tutulması bir qayda olaraq elm, təhsil müəssisələrində elmi, elmi-pedaqoji fəaliyyətlə bağlı vəzifələr üzrə elan edilir. İşçilərin elan olunmuş müsabiqədə bərabərhüquqlu iştirakı təmin edilməlidir. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, yalnız bir cinsin nümayəndəsi üçün müsabiqənin elan edilməsinə yol verilmir.

- Müsabiqə işçinin (müvafiq vəzifəni tutmaq iddiasında olan şəxsin) sənədləri, elmi işləri, kadr-uçot məlumatları üzrə və ya müsahibə, test üsulu ilə və yaxud bu üsulların hər ikisindən istifadə olunmaqla qarışıq üsulla keçirilə bilər.

- Müsabiqənin keçirilməsi şərtlərini və vəzifələrin müsabiqə yolu ilə tutulması qaydasını tənzimləyən normativ hüquqi aktı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı qəbul edir.

- Müvafiq vəzifəni tutmaq üçün elan olunmuş müsabiqənin qalibi ilə işəgötürən müəyyən edilmiş qaydada müddətli və ya müddətsiz əmək müqaviləsi bağlayır.

- Müsabiqə yolu ilə vəzifəni tutmuş işçinin əmək müqaviləsinə xitam verilməsi, habelə onların digər əmək münasibətləri heç bir istisnaya yol verilmədən yalnız bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş əsaslarla və qaydada tənzim edilir.



- Keçirilmiş müsabiqənin nəticələri ilə razılaşmayan iddiaçı müsabiqə komissiyasının qərarı qəbul edildiyi gündən bir ay müddətində məhkəməyə müraciət edə bilər. Məhkəmə, müsabiqənin qanunvericiliyin tələblərini pozmaqla və ya qeyri-obyektiv keçirildiyini müəyyən etdikdə onun nəticələrini ləğv edir. Bu halda qətnamədə göstərilən hallar aradan qaldırılmaq şərti ilə müsabiqə yenidən keçirilir.

#### *Sınaq müddəti*

- Əmək müqaviləsi işçinin peşəkarlıq səviyyəsini, müvafiq əmək funksiyasını icra etmək bacarığını yoxlamaq məqsədi ilə sınaq müddəti müəyyən edilməklə bağlanıla bilər. Sınaq müddəti 3 aydan artıq olmamaq şərti ilə müəyyən edilir.

- Sınaq müddəti işçinin faktik olaraq əmək funksiyasını icra etdiyi iş vaxtından ibarətdir. İşçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi, habelə iş yeri və orta əmək haqqı saxlanılmaqla işdə olmadığı dövrlər sınaq müddətinə daxil edilmir.

- Sınaq müddəti göstərilməyən əmək müqaviləsi sınaq müəyyən edilmədən bağlanmış hesab olunur.

#### *Sınaq müddəti müəyyən edilməyən hallar*

Əmək müqaviləsi bağlanılarkən sınaq müddəti:

yaşı 18-dən az olan şəxslərə;

müsabiqə yolu ilə müvafiq vəzifəni tutanlarla;

hamilə və üç yaşına çatmamış uşağı olan qadınlara, habelə üç yaşnadək uşağını təkbaşına böyüdən kişilərə;

təhsil müəssisələrini bitirdiyi ildə ixtisası (peşəsi) üzrə ilk dəfə işə götürülən şəxslərə;

ödənişli seçkili vəzifəyə seçilmiş şəxslərə;

iki ay müddətində əmək müqaviləsi bağlanılan şəxslərə;

tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilən digər hallarda müəyyən edilmir.

#### *İşə qəbul zamanı sınağın nəticəsi və onun tənzimlənməsi qaydası*

- Sınaq müddəti qurtaranadək tərəflərdən biri digərinə üç gün əvvəl yazılı xəbərdarlıq etməklə əmək müqaviləsini poza bilər.

- Sınaq müddəti qurtaranadək tərəflərdən biri əmək müqaviləsinin xitamını tələb etməyibsə, işçi sınaqdan çıxmış hesab edilir. İşçi sınaqdan çıxmış hesab edildiyi andan etibarən əmək müqaviləsinə yalnız Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada və əsaslarla xitam verilə bilər.

- Əmək müqaviləsində sınaq müddəti müəyyən edilərkən həmin müddət ərzində işçinin sınaq zamanı özünü doğrultmadığına görə işəgötürən tərəfindən əmək müqaviləsinə xitam verilməsi şərti göstərilməlidir.

- Sınaq müddətində özünü doğrultmamış işçinin əmək müqaviləsinə işəgötürənin əsaslandırılmış əmri ilə xitam verilə bilər.

#### *Əmək müqavilələri bağlanmasının sənədləşdirilməsi*

- Kargüzarlıq işini tənzimləmək məqsədi ilə zəruri hallarda bağlanmış əmək müqaviləsi qüvvəyə mindikdən sonra işəgötürənin mülahizəsinə əsasən onun əmri (sərəncamı, qərarı) ilə rəsmiləşdirilə bilər.

- Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada yazılı formada əmək müqaviləsi bağlanmadan əmək münasibətlərinin işəgötürənin əmri (sərəncamı, qərarı) ilə rəsmiləşdirilməsi qadağandır.



*Başqa iş keçirilmə və buna müvafiq digər halların sənədləşdirilməsi*

Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş hallarda əmək funksiyasının, əmək şəraitinin və onun şərtlərinin dəyişdirilməsi, habelə əvəzçilik qaydasında əmək müqaviləsinin bağlanması işəgötürənin müvafiq məzmununda əmri (sərəncamı, qərarı) ilə sənədləşdirilə bilər. Bu zaman əmək müqaviləsinin bağlanması və ona dəyişikliklər edilməsi qaydalarına mütləq əməl edilməlidir.

*Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin sənədləşdirilməsi qaydası*

- Əgər işçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsində onun ləğv edilməsinin sənədləşdirilməsi barədə bu fəsildə müəyyən edilmiş qaydalardan fərqli olan başqa qaydalar nəzərdə tutulmayıbsa, onda istər işçi, istərsə işəgötürən tərəfindən və istərsə də tərəflərin iradəsindən asılı olmayan hallarda Əmək Məcəlləsinin 68, 69, 70, 73, 74 və 75-ci maddələrində nəzərdə tutulan əsaslara və qaydalara müvafiq olaraq əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi işəgötürənin əsaslandırılmış əmri (sərəncamı, qərarı) ilə rəsmiləşdirilməlidir.

- Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi barədə işəgötürənin əmri (sərəncamı, qərarı) onun tərəfindən imzalanmalı və müəssisənin möhürü ilə təsdiqlənməlidir. Bu əmrin surəti, işçinin əmək kitabçası və işəgötürənin son haqq-hesabı (istifadə edilməmiş əmək məzuniyyətinə görə pul əvəzi, işçiyə ödənilməli əmək haqqı və digər ödəmələr) ilə birlikdə sonuncu iş günü işçiyə verilməlidir.

*Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi haqqında əmrin məzmunu*

-Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi haqqında işəgötürənin əmrinin (sərəncamının, qərarının) məzmununda aşağıdakı məlumatlar göstərilir:

müəssisənin adı, hüquqi ünvanı, əmrin (sərəncamın, qərarın) sıra nömrəsi, tarixi və onu imzalayan işəgötürənin vəzifəsi, adı, atasının adı və soyadı;

işçinin adı, atasının adı və soyadı;

əmək müqaviləsi üzrə işçinin vəzifəsinin (peşəsinin) adı;

əmək müqaviləsinin ləğv edilməsinin əsası;

həmin əsasla əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi qaydası nəzərdə tutulmuş bu Məcəllənin müvafiq maddəsi, hissəsi və bəndi;

əmək müqaviləsi ləğv edilən gün, ay və il;

əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi barədə əmrin (sərəncamın, qərarın) verilməsi üçün əsas hesab olunan rəsmi sənədlər.

- Bu maddənin birinci hissəsində nəzərdə tutulmuş məlumatlardan hər hansı biri və ya bir neçəsi göstərilməyən əmr (sərəncam, qərar) əmək mübahisəsini həll edən məhkəmə tərəfindən etibarsız hesab edilə bilər.

-Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi barədə işəgötürənin əmri (sərəncamı, qərarı) yalnız bu maddənin 1-ci hissəsində göstərilən məlumatlar olan sadə formada, həmçinin normativ hüquqi aktlara uyğun formada — təsviri (giriş) hissəsindən və həmin məlumatlar göstərilən qərar hissəsindən ibarət formada tərtib edilə bilər.

*Əmək müqavilələrinin sənədləşdirilməsinin uçotu qaydaları*

-İşəgötürən bağlanmış əmək müqavilələrini, onlara edilən dəyişiklikləri, bu müqavilələrlə əlaqədar verilmiş əmrləri (sərəncamları, qərarları), habelə digər əmrləri (sərəncamları, qərarları) xüsusi kitab (jurnal) və ya kompüter vasitəsi ilə xüsusi proqramla uçotunun qeydiyyatını aparmalıdır. Uçot kompüter vasitəsi ilə aparılmırsa, qeydiyyat kitabı səhifələnməli, qaytanlanmalı və kitabın son səhifəsindəki qaytanın düyünü üzərinə müəssisənin möhürü vurulmalıdır.



- İşəgötürən qeydiyyat kitabını xüsusi uçot sənədi kimi saxlamalı və aparılan qeydlər səliqə ilə həmin kitaba yazılmalıdır. Kitabdakı qeydlərin qaralanmasına, pozulmasına, səhifələrin cırılmasına, dəyişdirilməsinə yol verilmir.

-Bu maddədə göstərilən sənədlərin uçotu və qeydiyyatı istər kompüter proqramları vasitəsilə, istərsə də əl üsulu ilə həyata keçirilərkən işəgötürən tərəfindən uçot sənədlərinin mühafizəsi təmin olunmalıdır.

*Əmək müqavilələrinin və əmrlərin saxlanılmasınının təmin edilməsi*

-İşəgötürən bağlanmış əmək müqavilələrini, onlara aparılan dəyişiklikləri, verilmiş əmrləri (sərəncamları, qərarları) beş il müddətinə saxlamağa borcludur, onların məhv edilməsi, itirilməsi, korlanması yolverilməzdir.

- Müəssisə ləğv edildikdə işəgötürəndə saxlanılan əmək müqavilələri müəyyən olunmuş qaydada müvafiq dövlət arxivinə təhvil verilir. Müəssisə yenidən təşkil olunduqda və ya mülkiyyətçisi dəyişdikdə isə həmin müqavilələr yeni işəgötürənə təhvil verilir.

- Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi haqqında əmrin (sərəncamın, qərarın) əsli, işəgötürən tərəfindən əmək müqaviləsinin mühafizə edilməsi barədə bu maddənin birinci hissəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə saxlanması təmin edilməlidir.

*İşçilərin əmək fəaliyyəti haqqında və müvafiq ödəncələrinin haqq-hesab sənədləri*

- İşçinin əmək fəaliyyəti haqqında sənəd əmək kitabçası hesab edilir. İşçinin əmək fəaliyyəti haqqında sənəddə onun əmək stajı haqqında — iş girdiyi gün, ay, il, işlədiyi peşəsi (vəzifəsi), işdən çıxarılmanın əsası, günü, ayı və ili barədə qeydlər göstərilir.

Ailə kəndli təsərrüfatı üzvlərinin əmək fəaliyyətini və əmək stajını təsdiq edən sənəd bələdiyyələr tərəfindən verilən vəsiqə hesab edilir.

- İşəgötürən 5 gündən artıq işləyən bütün işçilərin əmək kitabçasında onların iş qəbul edilməsi, başqa daimi iş keçirilməsi, əmək müqaviləsinə xitam verilməsi barədə müvafiq qeydləri yazmalıdır.

- İşdən çıxan işçilərə əmək kitabçası əmək müqaviləsinə xitam verildiyi gün (sonuncu iş günü) verilir.

- İşçilərin əmək kitabçasının forması və onun tərtibi qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir.

- İşəgötürən tərəfindən Əmək Məcəlləsinin 173-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada işçilərin əmək haqqının və digər ödəncələrin verilməsi və qeydiyyatı aparılan haqq-hesab sənədi (kitabçası, vəərəqi, çeki) tərtib edilir.

- Xarici ölkədə işləmiş Azərbaycan Respublikası vətəndaşının əmək kitabçasında onun xarici ölkədəki əmək fəaliyyəti ilə bağlı qeydlər xarici işəgötürənlə bağladığı əmək müqaviləsi və məcburi dövlət sığortasının həyata keçirildiyini təsdiq edən sənəd əsasında müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən aparılır və təsdiq edilir.

- Əvəzçilik üzrə əmək fəaliyyəti haqqında əmək kitabçasında qeydlər əvəzçilik üzrə əmək müqaviləsinin surəti əsasında işçinin arzusu ilə əsas iş yerində aparılır.

*İşçiyə arayışların, xasiyyətnamənin verilməsi və onların başqa yerlərə göndərilməsi şərtləri*

- İşəgötürən işçinin müraciəti əsasında ona vəzifəsi (peşəsi), müvafiq dövr ərzində qazancı barədə arayış, arxiv məlumatları, şəxsi sənədlərinin təsdiq edilmiş surətlərini, habelə onun peşəkarlıq, işgüzarlıq səviyyəsini və digər şəxsi xüsusiyyətlərini xarakterizə edən xasiyyətnamə verməyə borcludur.





- İşəgötürən işçinin şəxsiyyəti və ya onun əmək fəaliyyəti barədə məlumatları başqa işəgötürənə və ya müvafiq hakimiyyət orqanlarına, habelə digər yerlərə yalnız onların yazılı sorğusu və işçinin razılığı ilə göndərə bilər. İşçi haqqında tərtib edilmiş xasiyyətnamənin, zamanətin, işçinin şəxsi sənədlərinin, onların surətlərinin və digər sənədlərin məzmunu ilə onu tanış etmədən işəgötürən tərəfindən başqa yerə göndərilməsi yolverilməzdir. Müsbət məzmunlu xasiyyətnamə ilə, zamanətlə işçi tanış edilmədən onların başqa yerə göndərilməsinə yol verilir. Bu halda işəgötürən həmin sənədlərin hara göndərildiyi barədə işçiyə məlumat verməlidir.

*Əmək və icra intizamının pozulmasına görə intizam məsuliyyəti və onun növləri*

- İşəgötürən, işçi Əmək Məcəlləsi ilə və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş vəzifələrini yerinə yetirmədikdə və ya hüquqlarından sui-istifadə etdikdə və yaxud əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərini icra etmədikdə intizam məsuliyyətinə, qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda isə digər məsuliyyətə cəlb edilirlər.

- İşçi əmək funksiyasını tam və ya qismən yerinə yetirmədikdə, yaxud keyfiyyətsiz yerinə yetirdikdə, Əmək Məcəlləsinin 10-cu maddəsində nəzərdə tutulan, həmçinin əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş vəzifələrini, müəssisədaxili intizam qaydalarını pozduqda işəgötürən ona aşağıdakı intizam tənbehlərindən birini verə bilər:

- a) töhmət vermək;
- b) sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət vermək;
- c) kollektiv müqavilələrdə nəzərdə tutulmuşdursa, aylıq əmək haqqının 1/4-i məbləğindən çox olmamaq şərtilə cərimə etmək;
- ç) əmək müqaviləsini Əmək Məcəlləsinin 70-ci maddəsinin «ç» bəndi ilə ləğv etmək.

- İşəgötürən intizam tənbehini verərkən işçinin şəxsiyyətini, kollektivdə nüfuzunu, peşəkarlıq səviyyəsini, onun törətdiyi xətanın xarakterini nəzərə almalıdır. Bu maddənin ikinci hissəsində göstərilmiş intizam tənbehlərindən hər hansı biri tətbiq olunmadan işçiyə yazılı və ya şifahi qaydada xəbərdarlıq edilə bilər. Xəbərdarlıq intizam tənbehi sayılmır.

- İşəgötürənin bu maddədə nəzərdə tutulmuş intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi onun işəgötürəni hesab edilən vəzifəli şəxs, müəssisənin mülkiyyətçisi, müəssisə dövlət mülkiyyətində olduqda isə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən həyata keçirilir. İşəgötürən inzibati və ya cinayət məsuliyyətinə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada cəlb edilir.

*İntizam tənbehinin verilməsi qaydaları*

- İntizam tənbehi verilməmişdən əvvəl işəgötürən işçidən yazılı izahatın verilməsini tələb edir. İşçinin yazılı izahat verməkdən imtina etməsi ona intizam tənbehi verilməsini istisna etmir.

- İntizam tənbehi, işçi tərəfindən əmək və ya icra intizamının pozulduğu aşkar edildiyi gündən bir ay keçənədək verilə bilər. İşçinin xəstə olduğu, yaxud məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olduğu vaxt həmin müddətə daxil edilmir.

- İntizam xətasının törədildiyi gündən altı ay keçdikdən sonra işçiyə intizam tənbehi verilə bilməz. Müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin auditinin (yoxlanılmasının, təftiş aparılmasının) nəticələri ilə aşkar edilmiş vəzifə hüquqpozması ilə bağlı intizam xətalmasına görə isə işçiyə həmin xətalər törədildiyi gündən iki il keçdikdən sonra intizam tənbehi verilə bilməz. Cinayət işi üzrə icraat bu müddətə daxil edilmir.





*İntizam tənbehi vermək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxs*

İntizam tənbehi, yalnız işçi ilə əmək müqaviləsi bağlamaq, onun şərtlərini dəyişdirmək və ona xitam vermək səlahiyyətinə malik olan işəgötürən tərəfindən verilə bilər.

Müəssisənin nizamnaməsində (əsasnaməsində) başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, işəgötürən işçilərə intizam tənbehi vermək səlahiyyətini əmri (sərəncamı, qərarı) ilə özünün müavinlərindən birinə, müəssisədən kənarında yerləşən struktur bölməsinin rəhbərinə həvalə edə bilər. Həmin əmrdə (sərəncamda, qərarı) hansı səbəbə görə intizam tənbehi vermək səlahiyyətinin başqa vəzifəli şəxsə həvalə edildiyi əsaslandırılmalı və onun səlahiyyətinin dairəsi dəqiq müəyyən edilməlidir.

Bu maddənin birinci və ikinci hissələrində göstərilən vəzifəli şəxslərdən savayı başqa vəzifəli şəxslərin işçilərə intizam tənbehi verməyə ixtiyarı yoxdur. Əgər bu qaydaların əksinə olaraq işçiyə intizam tənbehi vermək səlahiyyəti olmayan vəzifəli şəxs tərəfindən verilibsə, onun əmri hüquqi qüvvəsi olmayan əmr hesab edilir.

*İntizam tənbehinin verilməsi şərtləri*

Bir intizam xətasına görə yalnız bir intizam tənbehi verilir. Bir dəfə törədilən bir intizam xətasına görə eyni zamanda bir neçə intizam tənbehi verilə bilməz.

İntizam tənbehi işçiyə işdə olduğu iş günü ərzində verilə bilər. Məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olan, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi müddət ərzində işçiyə intizam tənbehi verilə bilməz.

İntizam tənbehi işəgötürənin əmri (sərəncamı, qərarı) ilə verilir. İşçi həmin əmrlə (sərəncamla, qərarla) tanış edilməli və onun tələbi ilə əmrin surəti ona təqdim olunmalıdır.

İntizam tənbehi verilməsi barədə əmrdə (sərəncamda, qərarı) işçinin şərəf və ləyaqətini alçaldan, onun şəxsiyyətini, mənəvi hissələrini gözdən salan, habelə intizamsızlığına görə qisas almaq motivli məlumatların göstərilməsi yolverilməzdir.

*İntizam tənbehinin müddəti və vaxtından əvvəl götürülməsi*

İntizam tənbehi verilən gündən altı ay müddətində qüvvədə olur.

İşçi verilən intizam tənbehindən nəticə çıxararaq əmək funksiyasını yüksək səviyyədə yerinə yetirərsə, müəssisədaxili əmək və intizam qaydalarını pozmazsa işəgötürən işdə fərqləndirilmə qaydasında intizam tənbehini vaxtından əvvəl öz əmri (sərəncamı, qərarı) ilə ləğv edə bilər.

İşçi intizam tənbehi verilərkən işəgötürən tərəfindən qanunvericiliyin tələblərinin və onun hüquqlarının pozulduğunu iddia edərsə, Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada fərdi əmək mübahisəsinin həlli üçün məhkəməyə müraciət edə bilər.

İntizam tənbehinin qüvvədə olduğu müddət ərzində əmək funksiyasını yüksək peşəkarlıqla yerinə yetirdiyinə, müəssisədaxili intizam qaydalarına əməl etdiyinə görə işçi Əmək Məcəlləsinin 185-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hər hansı həvəsləndirmə vasitələri ilə mükafatlandırılırsa, həmin mükafatlandırıldığı gündən ona verilmiş intizam tənbehi qüvvədən düşmüş hesab edilir.



## **Korrupsiya əleyhinə qanunvericilik. Korrupsiya cinayətləri üzrə cinayət təqibi məsələləri**

İstənilən sahədə inkişafa mane olan əsas faktorlardan hesab olunan korrupsiya müasir dövrümüzdə dünyanı narahat edən problemdir. Korrupsiyanın mövcudluğu, ilk növbədə, ümumbəşəri və milli dəyərləri sarsıdır, hüquqi dövlət quruculuğuna mane olur, iqtisadi və sosial inkişafı buxovlayır, cəmiyyətin ehtiyatlarından səmərəsiz istifadə edilməsinə şərait yaradır, aztəminatlı insanlara ziyan vurur. Ona görə korrupsiyaya qarşı mübarizə demokratik və sivil inkişaf yolu seçmiş hər bir dövlətin qarşıya qoyduğu əsas məqsədlərdən hesab olunur.

Korrupsiya ictimai həyatın bütün sahələrinə pozucu təsir edir. Bu neqativ təzahür cəmiyyətin mütərəqqi inkişafına maneə olmaqla yanaşı, həm də ölkənin milli təhlükəsizliyi üçün ciddi problem hesab edilir.

Korrupsiya iqtisadi sahədə sağlam bazar rəqabəti mexanizminin pozulmasına, inhisarçılığın yaranması və inkişafına, dövlət büdcə vəsaitinin, xüsusən dövlət sifarişlərinin bölünməsi və kreditlərin qeyri-səmərəli paylanılmasına, cəmiyyətin əksəriyyətinin hesabına korrupsiya münasibətlərində olan bir qrup insanın əsassız varlanmasına, korrupsiya elementlərinin hesabına malın və xidmətlərin qiymətinin artmasına, gizli iqtisadiyyatın formalaşması və inkişafı üçün əlverişli şəraitin yaranmasına gətirib çıxarır ki, bu da son nəticədə dövlətin öz iqtisadi funksiyasını tam həcmdə, səmərəli və ədalətli şəkildə həyata keçirməsinə maneçilik törədir.

Korrupsiya- vəzifəli şəxslərin öz statusundan, təmsil etdiyi orqanın statusundan, vəzifə səlahiyyətlərindən və ya həmin status və səlahiyyətlərdən irəli gələn imkanlardan istifadə etməklə qanunsuz olaraq maddi və sair nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə etməsi, habelə fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən qeyd edilən maddi və sair nemətlərin, imtiyazların və ya güzəştlərin qanunsuz olaraq vəzifəli şəxslərə təklif və ya vəd olunması və yaxud verilməsi yolu ilə həmin vəzifəli şəxslərin ələ alınmasıdır.

*Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozamaların subyektləri - vəzifəli şəxslər:*

- Dövlət orqanlarına seçilmiş və ya təyin edilmiş şəxslər;
- Xüsusi səlahiyyət əsasında dövlət orqanlarını təmsil edən şəxslər;
- İnzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçuları;
- Dövlət orqanlarının müvafiq struktur vahidlərində, dövlət idarə, müəssisə və təşkilatlarında, habelə dövlətin nəzarət səhm zərfinə sahib olduğu təsərrüfat subyektlərində təşkilati-sərəncamverici və ya inzibati təsərrüfat funksiyalarını həyata keçirən şəxslər;
- Dövlət orqanlarında seçkili vəzifələrə namizədliyi qanunla müəyyən olunmuş qaydada qeydə alınmış şəxslər;
- Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada yerli özünüidarəetmə orqanlarına seçilmiş şəxslər;



-Yerli özünüidarəetmə orqanlarında təşkilati-sərəncamverici və ya inzibati-təsərrüfat funksiyalarını həyata keçirən şəxslər;

- Qanunla müəyyən edilmiş hallarda dövlət orqanlarının səlahiyyətlərini yerinə yetirən qeyri-dövlət orqanlarında təşkilati-sərəncamverici və ya inzibati-təsərrüfat funksiyalarını həyata keçirən şəxslər.

*Digər şəxslər:*

- Öz nüfuzundan və ya əlaqələrindən istifadə edərək vəzifəli şəxsin qərarına qanunsuz təsir göstərmək müqabilində maddi və sair nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə edən şəxslər;

- Vəzifəli şəxsə qanunsuz olaraq maddi və sair nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər təklif edən və ya vəd edən, yaxud verən fiziki və hüquqi şəxslər və ya belə hərəkətlərdə vasitəçilik etmiş şəxslər.

*Korrupsiyaya qarşı mübarizəni həyata keçirən orqanlar*

- Bütün dövlət orqanları, vəzifəli şəxslər və hüquq-mühafizə orqanları;

- Azərbaycan Respublikasının Korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə Komissiyası (bundan sonra "Komissiya");

- Komissiyanın tərkibi icra, qanunvericilik və məhkəmə hakimiyyəti orqanları tərəfindən təyin edilən üzvlərdən ibarətdir. Komissiyanın səlahiyyətləri qanunla təsdiq edilən Əsasnamə ilə müəyyən olunur.

Korrupsiyanın qarşısının alınması üçün vəzifəli şəxslərin təqdim etməli olduğu məlumatlar

Mənbəyini, növünü və məbləğini göstərməklə illik gəlirlər;

Vergitutma obyektı olan əmlak;

Kredit təşkilatlarındakı əmanətlər, qiymətli kağızlar və digər maliyyə vəsaitləri;

Şirkətlərin, fondların və sair təsərrüfat subyektlərinin fəaliyyətində səhmdar və ya təsisçi kimi iştirak, bu müəssisələrdə mülkiyyət payı;

Şərti maliyyə vahidinin 5000 misli miqdarından yuxarı olan borcu;

Şərti maliyyə vahidinin 1000 mislindən yuxarı maliyyə və əmlak xarakterli öhdəliklər.

*Yaxın qohumların birgə işləməsinə yol verilməməsi*

-Vəzifəli şəxslərin yaxın qohumları, seçkili vəzifələr və qanunvericiliklə nəzərdə tutulan digər hallar istisna olmaqla, bilavasitə onun tabeliyində olan heç bir vəzifə tuta bilməzlər.

-Qanunun bu maddəsinin tələblərini pozan şəxslər həmin tələblərin pozulması müəyyən edildikdən sonra 30 gün müddətində həmin pozuntunu könüllü olaraq aradan qaldırmadıqları halda təcəbilyi istisna edən başqa vəzifəyə keçirilməli, bu mümkün olmadıqda isə həmin şəxslərdən biri tutduğu vəzifədən azad olunmalıdır.

*Hədiyyə alma ilə əlaqədar məhdudiyətlər*

Vəzifəli şəxs xidməti vəzifələrin icrası ilə əlaqədar bir il ərzində hər hansı fiziki və ya hüquqi şəxsdən ümumi məbləği 55 manatdan yuxarı olan bir və ya bir neçə hədiyyəni qəbul edə bilməz.

Vəzifəli şəxs hədiyyənin qəbul edilməsi və ya sadə qonaqpərvərlikdən istifadə ilə bağlı qərara gələ bilmədiyi hallarda, bu məsələ barədə birbaşa rəhbərinin rəyini öyrənməlidir.



Mülki-hüquqi əqdlərin bağlanması və icrası zamanı vəzifəli şəxslərə xidməti fəaliyyəti ilə əlaqədar olaraq hər hansı güzəştlərin və ya imtiyazların əldə edilməsi qadağan olunur.

Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar bilavasitə korrupsiya hüquqpozmalarından və korrupsiyaya şərait yaradan hüquqpozmalardan ibarətdir.

*Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara görə vəzifəli şəxslərin məsuliyyəti*

-Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada intizam, mülki-hüquqi, inzibati və ya cinayət məsuliyyətinə səbəb olur. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş korrupsiya hüquqpozmalarını törətmiş fiziki şəxslərin hərəkətləri cinayət tərkibi yaratmadıqda, onlar inzibati qaydada cərimə edirlər.

-Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş korrupsiya hüquqpozmalarını törətmiş hüquqi şəxslər, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada cərimə edilir və ya onların fəaliyyətinə xitam verilir.

*Şəffaflığın artırılması və korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə 2007-2011-ci il illər üçün Tədbirlər Planı*

*I.Vergilər Nazirliyinin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində:*

- Fəaliyyətin səmərəliliyinin artırılması;
- Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı müraciətlərə, ərizə və şikayətlərə baxılması işinin təkmilləşdirilməsi;
- Məlumat azadlığından istifadənin təkmilləşdirilməsi;
- Fəaliyyət barədə hesabatların tərtib edilməsi;
- Daxili nəzarət işinin təkmilləşdirilməsi;
- Fəaliyyətin internet sahifəsində geniş əks etdirilməsi;
- Fəaliyyətlə əlaqədar şəffaflığın artırılması;
- İctimaiyyətlə əlaqələrin gücləndirilməsi;
- Əməkdaşların fəaliyyətində maraqlar toqquşmasının qarşısının alınması;
- Əməkdaşların etik davranış qaydalarının təkmilləşdirilməsi;
- İşə qəbulun təkmilləşdirilməsi və şəffaflığın artırılması;
- Əməkdaşların peşəkarlığının artırılması və onların fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi sisteminin təkmilləşdirilməsi;
- Vergi xidmətində rotasiya sisteminin tətbiq edilməsi;
- Bu sahədə digər dövlət orqanları ilə əlaqələrin gücləndirilməsi.

*II.Sahibkarlığın inkişafı sahəsində:*

Vergi nəzarəti və yoxlamalarının səmərəliliyinin artırılması;

Vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılması və vergi ödənişlərinin asanlaşdırılması.

*III. Maarifləndirmə və əməkdaşlıq sahəsində:*

Korrupsiyaya qarşı mübarizəyə və Milli Strategiyanın icrasına yönəlmiş tədbirlər barədə məlumatların ictimaiyyətə çatdırılması;

Korrupsiyaya qarşı mübarizə sahəsində əməkdaşlığın həyata keçirilməsi.

*Vəzifə səlahiyyətlərindən sui-istifadə*

Vəzifə səlahiyyətlərindən sui-istifadə, yəni vəzifəli şəxsin xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar özü və ya üçüncü şəxslər üçün qanunsuz üstünlük əldə etmək məqsədilə öz qulluq səlahiyyətlərindən qulluq mənafeyinə qəsdən zidd olaraq istifadə etməsi və ya



qulluq mənafeyi tələb etdiyi halda istifadə etməməsi fiziki və ya hüquqi şəxslərin hüquqlarına və qanuni mənafeələrinə, yaxud cəmiyyətin və ya dövlətin qanunla qorunan mənafeələrinə mühüm zərər vurduqda min manatdan iki min manatadək miqdarda cərimə və ya üç ilədək müddətə müəyyən vəzifə tutma və ya müəyyən fəaliyyətlə məşğul olma hüququndan məhrum etmə və ya iki ilədək müddətə islah işləri və üç ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

Cinayət Məcəlləsinin 308.1-ci maddəsi ilə nəzərdə tutulmuş əməllər ağır nəticələrə səbəb olduqda və ya seçkinin (referendumun) nəticələrinə təsir məqsədilə törədildikdə

- üç ilədək müddətə müəyyən vəzifə tutma və ya müəyyən fəaliyyətlə məşğul olma hüququndan məhrum edilməklə üç ildən səkkiz ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

Bu fəslin maddələrində “vəzifəli şəxs” dedikdə aşağıdakı şəxslər başa düşülür:

- hakimiyyət nümayəndələri, o cümlədən Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və qanunları ilə müəyyən olunmuş qaydada dövlət orqanlarına seçilmiş və ya təyin edilmiş, yaxud xüsusi səlahiyyət əsasında dövlət və ya yerli özünüidarə orqanlarını təmsil edən şəxslər, zabit, gizir və ya miçman olan hərbi qulluqçular, dövlət qulluqçuları (dövlət qulluğunun xüsusi növündə çalışan şəxslər daxil olmaqla), bələdiyyə üzvləri və bələdiyyə qulluqçuları;

- dövlət orqanlarında seçkili vəzifələrə namizədliyi qanunla müəyyən edilən qaydada qeydə alınmış şəxslər;

- dövlət və bələdiyyə müəssisə, idarə və təşkilatlarının, digər kommersiya və qeyri-kommersiya təşkilatlarının rəhbərləri və işçiləri;

- dövlət və bələdiyyə müəssisə, idarə və təşkilatlarında, digər kommersiya və qeyri-kommersiya təşkilatlarında xüsusi səlahiyyət üzrə təşkilati-sərəncam verici və ya inzibati-təsərrüfat funksiyalarını yerinə yetirən şəxslər;

- hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslər;

- xarici ölkələrin dövlət orqanlarının vəzifəli şəxsləri, xarici ölkələrin seçkili dövlət orqanlarının üzvləri, beynəlxalq təşkilatların vəzifəli şəxsləri və digər qulluqçuları, beynəlxalq parlament assambleyalarının üzvləri;

- beynəlxalq məhkəmələrin hakimləri və digər vəzifəli şəxsləri, arbitrajların xarici və ya yerli arbitrləri, xarici və ya yerli andlı iclasçılar.

#### *Vəzifə səlahiyyətlərini aşma*

Vəzifəli şəxs tərəfindən xidməti səlahiyyətlərinin hüdudlarından açıq-aşkar surətdə kənara çıxan hərəkətlər etməsi fiziki və ya hüquqi şəxslərin hüquqlarına və qanuni mənafeələrinə, yaxud cəmiyyət və ya dövlətin qanunla qorunan mənafeələrinə mühüm zərər vurduqda— min manatdan iki min manatadək miqdarda cərimə və ya iki ilədək müddətə islah işləri və ya üç ilədək müddətə müəyyən vəzifə tutma və ya müəyyən fəaliyyətlə məşğul olma hüququndan məhrum edilməklə üç ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

Cinayət Məcəlləsinin 309.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş əməllər zor tətbiq etməklə və ya zor tətbiq etmə hədəsi ilə törədildikdə, yaxud silah və digər xüsusi vasitələrdən istifadə etməklə törədildikdə və ya ağır nəticələrə səbəb olduqda

- üç ilədək müddətə müəyyən vəzifə tutma və ya müəyyən fəaliyyətlə məşğul olma hüququndan məhrum edilməklə üç ildən yeddi ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.



*Vəzifəli şəxsin səlahiyyətlərini mənimsəmə*

Özbaşına özünün vəzifəli şəxs kimi təqdim edilməsi və ya vəzifəli şəxsin səlahiyyətlərinin mənimsənilməsi ilə əlaqədar fiziki və ya hüquqi şəxslərin hüquqlarının və qanuni mənafeələrinin əhəmiyyətli dərəcədə pozulmasına səbəb olan hərəkətlər törətmə— beş yüz manatdan min manatadək miqdarda cərimə və ya iki yüz saatadək müddətə ictimai işlər və ya iki ilədək müddətə islah işləri və ya üç ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

*Rüşvət alma (passiv rüşvətxorluq)*

Rüşvət alma, yəni vəzifəli şəxsin xidməti vəzifəsinin (səlahiyyətlərinin) icrası ilə əlaqədar hər hansı hərəkətə (hərəkətsizliyə) görə, eləcə də xidmət üzrə ümumi himayədarlıq və ya laqeydlik müqabilində özü və yaxud üçüncü şəxslər üçün birbaşa və ya dolay yolla, şəxsən və ya vasitəçidən istifadə etməklə maddi və sair neməti, imtiyazı və ya güzəşti istəməsi və ya alması, yaxud bu barədə təklif və ya vədi qəbul etməsi – üç ilədək müddətə müəyyən vəzifə tutma və ya müəyyən fəaliyyətlə məşğul olma hüququndan məhrum edilməklə dörd ildən səkkiz ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

Vəzifəli şəxs tərəfindən qanunsuz hərəkətlərə (hərəkətsizliyə) görə rüşvət alma— üç ilədək müddətə müəyyən vəzifə tutma və ya müəyyən fəaliyyətlə məşğul olma hüququndan məhrum edilməklə beş ildən on ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

Cinayət Məcəlləsinin 311.1 və ya 311.2-ci maddələri ilə nəzərdə tutulmuş əməllər:

- qabaqcadan əlbir olan bir qrup şəxs və ya mütəşəkkil dəstə tərəfindən;
- təkrar törədildikdə;
- külli miqdarda törədildikdə;
- hədə-qorxu tətbiq olunmaqla törədildikdə— səkkiz ildən on iki ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

Cinayət Məcəlləsinin 311.3.3-cü maddəsində "külli miqdar" dedikdə, beş min manatdan artıq olan məbləğ başa düşülür.

*Rüşvət vermə (aktiv rüşvətxorluq)*

Rüşvət vermə, yəni xidməti vəzifəsinin (səlahiyyətlərinin) icrası ilə əlaqədar hər hansı hərəkətin edilməsi və ya belə hərəkətin edilməsindən imtina olunması müqabilində vəzifəli şəxsə onun özü və ya üçüncü şəxslər üçün birbaşa və ya dolay yolla, şəxsən və ya vasitəçidən istifadə etməklə maddi və sair nemət, imtiyaz və ya güzəşt təklif olunması, vəd edilməsi və ya verilməsi – min manatdan iki min manatadək miqdarda cərimə və ya iki ildən beş ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

Vəzifəli şəxs tərəfindən bilə-bilə qanunsuz hərəkətlər (hərəkətsizlik) etməyə görə ona rüşvət vermə və ya təkrar rüşvət vermə— iki min manatdan dörd min manatadək miqdarda cərimə və ya dörd ildən səkkiz ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

Rüşvət verən şəxs vəzifəli şəxs tərəfindən tətbiq edilən hədə-qorxu nəticəsində rüşvət verdikdə və ya rüşvət vermə haqqında müvafiq dövlət orqanına könüllü məlumat verdikdə cinayət məsuliyyətindən azad edilir.

*Vəzifəli şəxsin qərarına qanunsuz təsir göstərmə (nüfuz alveri)*

Şəxs tərəfindən öz həqiqi və ya güman edilən təsir imkanlarından istifadə edərək vəzifəli şəxsin qərarına qanunsuz təsir etmək məqsədilə özü və yaxud üçüncü şəxslər



üçün, birbaşa və ya dolayı yolla, şəxsən və ya vasitəçidən istifadə etməklə maddi və sair nemətin, imtiyazın və ya güzəştin istənilməsi və ya alınması, yaxud bu barədə təklif və ya vədin qəbul edilməsi

- üç min manatdan beş min manatadək miqdarda cərimə və ya üç ildən yeddi ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

Şəxsə öz həqiqi və ya güman edilən təsir imkanlarından istifadə edərək vəzifəli şəxsin qərarına qanunsuz təsir etmək məqsədilə onun özü və ya üçüncü şəxslər üçün birbaşa və ya dolayı yolla, şəxsən və ya vasitəçidən istifadə etməklə maddi və sair nemətin, imtiyazın və ya güzəştin təklif olunması, vəd edilməsi və ya verilməsi – min manatdan iki min manatadək miqdarda cərimə və ya iki ildən beş ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

#### *Vəzifə saxtakarlığı*

Vəzifə saxtakarlığı, yəni vəzifəli şəxstərəfindən rəsmi sənədlərə və ya informasiya resurslarına bilə-bilə yalan məlumatların daxil edilməsi, habelə göstərilən sənədlərdə və ya informasiya resurslarında onların həqiqi məzmununu təhrif edən düzəlişlərin edilməsi, bu əməllər tamah və ya sair şəxsi niyyətlərlə törədildikdə

- beş yüz manatdan min manatadək miqdarda cərimə və ya bir ildən iki ilədək müddətə islah işləri və ya iki ilədək müddətə müəyyən vəzifə tutma və ya müəyyən fəaliyyətlə məşğul olma hüququndan məhrum edilməklə iki ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

#### *Səhlənkarlıq*

Səhlənkarlıq, yəni vəzifəli şəxsin işə vicdansız və ya laqeyd münasibəti nəticəsində öz xidməti vəzifəsini yerinə yetirməməsi və ya lazımı qaydada yerinə yetirməməsi fiziki və ya hüquqi şəxslərin hüquqlarına və qanuni mənafələrinə və ya dövlətin və ya cəmiyyətin qanunla qorunan mənafələrinə mühüm zərər vurulmasına səbəb olduqda— beş yüz manatdan min manatadək miqdarda cərimə və ya iki yüz otuz saatadək ictimai işlər və ya iki ilədək müddətə islah işləri və ya altı ayadək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

Eyni əməllər ehtiyatsızlıqdan zərərçəkmiş şəxsin ölümünə və ya digər ağır nəticələrə səbəb olduqda

-beş ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

*Dövlətin müstəsna mülkiyyətində olan və özgəninkiləşdirilməsi qadağan edilən torpaq sahələrinə dair qanunsuz qərar qəbul etmə*

Vəzifəli şəxs tərəfindən dövlətin müstəsna mülkiyyətində olan və özgəninkiləşdirilməsi qanunla qadağan edilən torpaq sahələrinin bələdiyyələrin, fiziki və ya hüquqi şəxslərin mülkiyyətinə, istifadəsinə və ya onlara icarəyə verilməsi haqqında qərar qəbul etmə

-üç ilədək müddətə müəyyən vəzifə tutma və ya müəyyən fəaliyyətlə məşğul olma hüququndan məhrum edilməklə iki ildən beş ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

*Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydaları pozmaqla torpaq sahələri ayırma, tikinti və ya quraşdırma işlərinin aparılmasına icazə vermə*

-Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydaları pozmaqla vəzifəli şəxs tərəfindən tikinti və ya quraşdırma işlərinin aparılmasına icazə vermə





-bir ilədək müddətə islah işləri və ya üç ilədək müddətə müəyyən vəzifə tutma və ya müəyyən fəaliyyətlə məşğul olma hüququndan məhrum edilməklə və ya edilməməklə üç ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

-Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydaları pozmaqla vəzifəli şəxs tərəfindən magistral boru kəmərlərinin, gərginliyi 1000 voltndan çox olan elektrik şəbəkələrinin, metropolitenin, dəmir yolu qurğularının, müdafiə obyektlərinin, su təchizatı və kanalizasiya sistemlərinin, texniki qurğularının, neft buruqlarının, avtomobil yollarının və ya suların mühafizə zonalarında torpaq sahələri ayırma, tikinti və ya quraşdırma işlərinin aparılmasına icazə vermə

-iki ilədək müddətə islah işləri və ya üç ilədək müddətə müəyyən vəzifə tutma və ya müəyyən fəaliyyətlə məşğul olma hüququndan məhrum edilməklə iki ildən dörd ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

- Cinayət Məcəlləsinin 314-2.1 və 314-2.2-ci maddələri ilə nəzərdə tutulmuş əməllər ağır nəticələrə səbəb olduqda

-üç ilədək müddətə müəyyən vəzifə tutma və ya müəyyən fəaliyyətlə məşğul olma hüququndan məhrum edilməklə dörd ildən səkkiz ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

*Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydaları pozmaqla aparılan tikinti işlərinin qarşısının alınmaması*

- Müvafiq dövlət orqanının vəzifəli şəxsinin öz vəzifələrinə səhlənkar yanaşması nəticəsində Cinayət Məcəlləsinin 222.1-ci, 222-1.1-ci və 222-2.1-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş əməllərin qarşısının alınmaması

- bir ilədək müddətə islah işləri və ya iki ilədək müddətə müəyyən vəzifə tutma və ya müəyyən fəaliyyətlə məşğul olma hüququndan məhrum edilməklə və ya edilməməklə iki ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

- Eyni əməllər ehtiyatsızlıqdan zərərçəkmiş şəxsin sağlamlığına ağır və ya az ağır zərərin vurulmasına səbəb olduqda

- üç ilədək müddətə müəyyən vəzifə tutma və ya müəyyən fəaliyyətlə məşğul olma hüququndan məhrum edilməklə və ya edilməməklə iki ildən dörd ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.

- Eyni əməllər ehtiyatsızlıqdan zərərçəkmiş şəxsin ölümünə və ya digər ağır nəticələrə səbəb olduqda

- üç ilədək müddətə müəyyən vəzifə tutma və ya müəyyən fəaliyyətlə məşğul olma hüququndan məhrum edilməklə və ya edilməməklə dörd ildən altı ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə ilə cəzalandırılır.



## ƏDƏBİYYAT

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası. Bakı, 1995
2. Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi. Bakı, 2013
3. Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi. Bakı, 2013
4. Azərbaycan Respublikasının Mülki-Prosessual Məcəlləsi Bakı, 2013
5. Azərbaycan Respublikasının Cinayət Məcəlləsi. Bakı, 2013
6. Azərbaycan Respublikasının Cinayət-Prosessual Məcəlləsi Bakı, 2013
7. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsi. Bakı, 2013
8. Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsi. Bakı, 2013
9. Azərbaycan Respublikasının "Büdcə sistemi haqqında" Qanunu
10. Azərbaycan Respublikasının "Dövlət rüsumu haqqında" Qanunu
11. Azərbaycan Respublikasının "Mühasibat uçotu haqqında" Qanunu. Bakı, 2004
12. Azərbaycan Respublikasının "İcra haqqında" Qanunu
13. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin "Bəzi fəaliyyət növlərinə xüsusi razılıq (lisenziya) verilməsi qaydalarının təkmilləşdirilməsi haqqında" 02.09.2002-ci il tarixli 782 nömrəli Fərmanı
14. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 29 dekabr tarixli 510 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunan fəaliyyət növlərinin siyahısı və həmin fəaliyyət növlərinə xüsusi razılıq (lisenziya) verilməsinə görə ödənilən dövlət rüsumunun məbləği"
15. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 29 dekabr tarixli 800 sayılı Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan 2020: gələcəyə baxış" İnkişaf Konsepsiyası
16. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2012-ci il 7 may tarixli 96 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Əlavə dəyər vergisi üzrə gömrük borcunun məbləğinin hesablanması Qaydası"
17. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin "Düzgün tutulmamış və ya artıq ödənilmiş dövlət rüsumunun qaytarılması Qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında" 24 iyun 2002-ci il tarixli 98 nömrəli Qərarı
18. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin "Fəaliyyət növlərinin xüsusiyyətlərindən asılı olaraq xüsusi razılıq (lisenziya) verilməsi üçün tələb olunan əlavə şərtlər barədə" 07.11.2002-ci il tarixli 174 nömrəli Qərarı
19. Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin 20 sentyabr 2013-cü il tarixli 1317040100900000 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş "Vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində vergi ödəyicilərinin qəbulu və xidmətin təşkili Qaydaları".
20. Azərbaycan Respublikasının vergilər nazirinin 27 aprel 2006-cı il tarixli 0617040100433700 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş "Vergilər Nazirliyinin telefon məlumat xidmətinin təşkili Qaydaları".
21. Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin 19 mart 2013-cü il tarixli 1317040100263403 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş "Dövlət vergi orqanları tərəfindən operativ vergi nəzarətinin həyata keçirilməsi Qaydaları"



22. Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin “Vergi auditinin keçirilməsi Qaydaları”nın və əlavəsinin təsdiq edilməsi haqqında” 06.03.2013-cü il tarixli 1317040100209400 №-li əmri.
23. Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin 22 aprel 2013-cü il tarixli 1317040100342000 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş Vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi bəyannamələri (hesabatları) vaxtında təqdim edilmədikdə onların alınmasına dair Qaydalar
24. Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin 22 aprel 2013-cü il tarixli 1317040100342000 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş Vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları dövlət büdcəsinə vaxtında ödənilmədikdə onların alınmasına dair Qaydalar
25. Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin 06.02.2012-ci il tarixli, 1217040100139800 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş “Vergi orqanlarında kommertiya qurumlarının dövlət qeydiyyatının aparılmasına dair Metodiki Göstəriş”.
26. Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin 06.03.2013-cü il tarixli, 1317040100206300 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş “Vergi orqanlarında vergi ödəyicilərinin uçotunun aparılmasına dair” Qaydalar.
27. Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin 28 avqust 2003-cü il tarixli «A-163» №-li Əmri ilə təsdiq edilmiş “Bəyannamələrinin kameral vergi yoxlamasının aparılması qaydaları haqqında Metodiki Göstərişlər”.
28. Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin 28 avqust 2003-cü il tarixli A-163 №-li Əmri ilə təsdiq edilmiş “Artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının büdcədən qaytarılması və digər vergilər, faizlər, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr üzrə borcların ödənilməsi hesabına aid edilməsi qaydaları haqqında Metodiki Göstərişlər”.
29. Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin 7 iyul 2008-ci il tarixli 0817030008207900 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş “Vergi orqanlarında hesablanmış və ödənilmiş vəsaitlərin uçotunun aparılması qaydaları haqqında Metodiki Göstərişlər”.
30. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2012-ci il 4 oktyabr tarixli 219 №-li qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının ərazisində POS-terminalların quraşdırılması, istifadəsi və tətbiqi Qaydaları”.
31. Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin 5 mart 2013-cü il tarixli 1317040100206300 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş “Dövlət vergi orqanlarında kommertiya qurumlarının dövlət qeydiyyatının və vergi ödəyicilərinin uçotunun ləğv edilməsi Qaydaları”.
32. Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin 31 yanvar 2013-cü il tarixli 1317040100078200 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş “Fəaliyyətini dayandırmış vergi ödəyiciləri üzrə nəzarətin gücləndirilməsi Qaydaları”.
33. Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin 24 noyabr 2010-cu il tarixli 1017040101301200 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş “Dövlət vergi orqanlarında kargüzarlığın aparılması və vətəndaş müraciətlərinə baxılması Qaydaları”.
34. Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin 30 yanvar 2006-cı il tarixli F-20 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş “Dövlət vergi orqanlarında vətəndaşların qəbulu Qaydaları”.



35. Azərbaycan respublikası vergilər nazirinin 14 yanvar 2003-cü il tarixli A-07 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş “Vergi orqanlarında vergi ödəyicilərinin iş qovluqlarının saxlanması Qaydaları”.
36. Məmmədov F.Ə., Musayev A.F., Sadıqov M.M., Kəlbəyev Y.A., Rzayev Z.H. Vergilər və vergitutma. Dərslik. Bakı, 2010
37. Musayev A.F., Qəhrəmanov A.Q. Vergi mədəniyyəti. İkinci nəşr. Bakı, 2010
38. Musayev A.F., Məmmədov Ə.C. “Ünvanlı vergi xidməti” Vergi ödəyicilərinin məlumat kitabı. Bakı, 2013, 288 s.
39. Musayev A.F., Kəlbəyev Y.A., Hüseynov A.A. Azərbaycan Respublikasının vergi xidməti: islahatlar və nəticələr. Bakı, 2002
40. Məmmədov Ə.C. (*elmi redaktorluğu ilə*) Ünvanlı vergi xidməti. Təlimçilər üçün vəsait. Bakı, 2013
41. Məmmədov Ə.C., Seyfullayev İ.Z. ”Vergi və investisiya mühiti”, Bakı, 2013, 376 səh.
42. Məmmədov Ə.C. “Məhsuldarlıq və rəqabətə davamlılıq”, Sahibkarlar üçün vəsait, 2007
43. Məmmədov Ə.C. “Qafqazda və Mərkəzi Asiya ölkələrində bazar iqtisadiyyatına keçid: nailiyyətlər, problemlər və perspektivlər”, “Qloballaşma prosesində Qafqaz və Mərkəzi Asiya. İqtisadi və beynəlxalq münasibətlər” mövzusunda II Beynəlxalq Konqresin materialları, səh. 568-573, 2007
44. Yusifov C.R. “Azərbaycanın milli İqtisadiyyatının rəqabət qabiliyyəti və dövlətin vergi təhlükəsizliyi”, Elm və İnnovasiya jurnalı, 2012, №4
45. Kəlbəyev Y. A. Fiskal siyasət və milli iqtisadiyyatın tənzimlənməsi problemləri. Bakı, “Elm”, 2005, 468 səh.
46. Kəlbəyev Y. A., Məhərrəmov R.B., Rzayev P.Q. Xarici ölkələrin vergi sistemi. Dərslik. Bakı: “İqtisad Universiteti” Nəşriyyatı. 2011, 554 səh.
47. Kəlbəyev Y. A. Vergi siyasətinin konseptual əsasları və praktiki aspektləri. Bakı: “Elm”, 2012. – 488 səh.
48. Rzayev P.Q. İqtisadiyyatın vergi tənzimlənməsi mexanizminin stimullaşdırıcı rolunun artırılması istiqamətləri. Bakı: “İqtisad Universiteti” 2013, 392 s.
49. Rzayev Z., Xəlilov Ş. İqtisadi Tərəqqi və vergi siyasəti, Bakı, 2008, 272 səh.
50. Магеррамов Р.Б. Проблемы формирования и развития налоговой системы Азербайджанской Республики. Баку, «Марс Принт», 2011, 310 с.
51. Bədəlov Ş.S. Məhərrəmov R.B., Qurbanov F.Ə. Bütçə sistemi. Dərslik. Bakı, 2003, 420 səh.
52. “Azərbaycanın vergi jurnalı”nın 2011-2013-cü illər üzrə nömrələrinin materialları
53. <http://www.taxes.gov.az>
54. <http://www.e-taxes.gov.az>



## *Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzi*

Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzi 2001-ci ildə yaradılmışdır.

Mərkəz ixtisasartırma və yenidən hazırlama tədris statusu olan elm və təhsil müəssisəsidir.

Tədris Mərkəzinin fəaliyyəti vergi orqanlarında insan resurslarının inkişaf strategiyasının konsepsiyasına əsaslanır.

*Tədris Mərkəzinin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri:*

- vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin peşə hazırlığı, yenidən hazırlanması və ixtisaslarının artırılması;

- vergi orqanlarında kadr siyasətinə dair təkliflərin işlənilib hazırlanması;

- vergi sisteminin formalaşdırılması, inkişafı və hüquqi təminatına dair elmi-tədqiqatların aparılması.

*Tədris konsepsiyasının məqsədi:*

- vergi orqanları əməkdaşları tərəfindən vergilər və vergitutma iləbağlı yeni qəbul edilmiş qanunların, normativ-hüquqi və digər idarəetmə aktlarının, Vergilər Nazirliyinin normativ və idarəetmə aktlarının öyrənilməsi, texniki vasitələrlə iş vərdişlərinin mənimsənilməsi;

- dövlət vergi orqanlarında xidmətə yeni qəbul edilmiş işçilərə zəruri minimal və əsas biliklərin verilməsi;

- Nazirliyin strateji məqsədlərinin başa düşülməsi və mənimsənilməsi;

- xüsusi peşə mədəniyyətinin və davranış qaydalarının qəbul edilməsi;

- şəxsi heyətin yeni islahatların həyata keçirilməsinə hazırlanması və yeni strukturlara uyğunlaşdırılması.

*Tədrisin formaları:*

- İlkin hazırlıq
- İxtisasartırma
- Yenidən hazırlıq

*Tədris və təlim qrupları:*

- Baş menecerlər təlim qrupu (2-3 gün)
- Böyük menecerlər təlim qrupu (2-3 gün)
- Orta menecerlər təlim qrupu (14 gün)
- Mütəxəssislər təlim qrupu (14 gün)
- Kombinə edilmiş təlim (28 gün)

*Tədris metodları:*

- Ənənəvi
- Distant
- Kombinə edilmiş
- Müasir metodlar: (Open space, World cafe və s.)

*Tədris Mərkəzinin ünvanı:*

Azərbaycan Respublikası, Şamaxı rayonu, Nağaraxana kəndi.





***Müəlliflər:******Məmmədov Ələkbər Cəmərd oğlu******Rzayev Pərviz Qafar oğlu******Xəlilov Şaiq İsfəndiyar oğlu******Hüseynov Elbəyi Əli oğlu******Seyfullayev İlqar Zülfüqar oğlu******Balakişiyeva Yeganə Nəsir qızı***



