

Vergi orqanlarında hesablanmış və ödənilmiş vəsaitlərin uçotunun aparılması

Q A Y D A L A R I

1. Ümumi müddəalar

1.1. “Vergi orqanlarında hesablanmış və ödənilmiş vəsaitlərin uçotunun aparılması Qaydaları (bundan sonra - Qaydalar) Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin və aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar vergi orqanları tərəfindən hesablanmış və ödənilmiş vergi, faiz, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələrin, habelə Azərbaycan Respublikasının hər il üzrə təsdiq olunan dövlət büdcəsi, sosial təminatı və müdafiəni həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanının büdcəsi və işsizlikdən sığorta fondunun büdcəsi haqqında müvafiq qanunlarına əsasən vergi orqanları tərəfindən büdcəyə ödənilməsi təmin olunan vergi olmayan digər vəsaitlərin, o cümlədən məcburi dövlət sosial və işsizlikdən sığorta haqlarının (bundan sonra – sığorta haqları) uçotunun aparılması qaydalarını müəyyən edir.

1.3. Bu Qaydalarda “büdcə” dedikdə, məcburi dövlət sosial sığorta və işsizlikdən sığorta haqlarına münasibətdə müvafiq olaraq sosial təminatı və müdafiəni həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanının və işsizlikdən sığorta fondunun (bundan sonra – büdcədən kənar dövlət fondları) büdcəsi, digər ödənişlər üzrə isə dövlət büdcəsi nəzərdə tutulur.

2. Qaydalarda istifadə olunan əsas anlayışlar

2.1. Şəxsi hesab vərəqəsi - vergilər, faizlər, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr, habelə vergi olmayan digər vəsaitlər (dövlət rüsumu, sığorta haqları və s.) üzrə iki tarix aralığına və yaxud çap olunduğu tarixə büdcə ilə qarşılıqlı hesablaşmaların vəziyyətini əks etdirən vahid vərəqə;

2.1.1. Naməlum şəxsi hesab vərəqəsi – ödəyicisi bəlli olmayan büdcə daxilolmalarının iki tarix aralığına və yaxud çap olunduğu tarixə məlumatları əks etdirən vərəqə;

2.2. Xəzinə ilə üzləşmə aktı - vergilərin, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının, inzibati

cərimələrin, vergi olmayan digər vəsaitlərin (dövlət rüsumu, sığorta haqları və s.) büdcəyə ödənilməsinin iki tarix aralığı üzrə xəzinə təsnifat kodlarını əks etdirən sənəd;

2.3. Hesablanmış vəsait - qanunvericiliklə müəyyən edilmiş bəyannamə və ya digər sənədlərə əsasən dövr ərzində vergi ödəyicisi tərəfindən büdcəyə ödənilməli və ya büdcədən vergi ödəyicisinə qaytarılmalı olan verginin məbləği, ödəmə mənbəyində verginin tutulub aidiyyəti üzrə ödənilməsinə həyata keçirən vergi agentləri tərəfindən büdcəyə ödənilməli məbləğ, vergi olmayan digər vəsaitləri ödəyən şəxslər tərəfindən büdcəyə ödənilməli məbləğ, habelə büdcəyə ödənilməli faiz, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr;

2.4. Ödənilmiş vəsait - bilavasitə vergi ödəyicisi tərəfindən ödənilməklə və ya qanunvericiliyə uyğun olaraq vergi ödəyicisinin bank hesabından və əlavə dəyər vergisinin depozit hesabından silinməklə, büdcəyə mədaxil edilmiş vergi, sığorta haqları, digər ödənişlər, maliyyə sanksiyaları, inzibati cərimələr və faizlər;

2.5. Qaytarılmış vəsait - maliyyə orqanının rəsmi məlumatına əsasən vergi orqanının rəyi əsasında büdcədən vergi ödəyicisinə qaytarılmış vergilər, faizlər, sığorta haqları və maliyyə sanksiyaları üzrə artıq ödəmə məbləğləri, Vergi Məcəlləsinin 199.12-ci maddəsinə uyğun olaraq özəlləşdirilməsi başa çatmış əmlaka görə ödənilmiş əmlak vergisi və büdcəyə ödənilən digər vəsaitlər üzrə məbləğlər;

2.6. Ödəniş sənədi - vergilərin, faizlərin, sığorta haqlarının, maliyyə sanksiyalarının, inzibati cərimələrin və digər ödənişlərin büdcəyə köçürülməsi məqsədi ilə vergi ödəyiciləri tərəfindən hazırlanmış və bank idarəsinə təqdim olunmuş ödəniş tapşırığı, sərəncam, qəbz, bankın memorial orderi və ya elektron formatda alınan məlumat;

2.7. Şəxsi hesab vəərəqəsindən çıxarış - vergi orqanında olan şəxsi hesab vəərəqəsinin məlumatlarına əsasən vergilər, faizlər, maliyyə sanksiyası, inzibati cərimə və digər ödənişlər üzrə vergi ödəyicisi ilə büdcə arasında iki tarix aralığına və ya çıxarışın çap olunduğu tarixə qarşılıqlı münasibətləri özündə əks etdirən vəərəqə;

2.8. Üzləşmə aktı – iki tarix aralığına və ya tərtib edildiyi tarixə büdcə ilə qarşılıqlı münasibətlərin vəziyyətinə dair vergi ödəyicisi ilə vergi orqanı arasında tərtib edilmiş, dövr ərzində hesablanmış, ödənilmiş, azaldılmış, qaytarılmış məbləğlərin, dövrün əvvəlinə və sonuna müsbət (qalıq) və ya mənfəi (artıq ödəmə) saldonu əks etdirən və hər iki tərəfin imzası ilə təsdiq edilmiş sənəd.

2.9. Ödəmə müddəti – hesablanmış vəsaitlərin büdcəyə ödənilməsi (büdcədən qaytarılması) üçün qanunla müəyyən edilmiş müddət;

2.10. Ödəmə tarixi – ödəmə müddətinin sonuncu günü, həmin gün qeyri-ış gününə təsadüf etdiyi halda, növbəti iş günü.

3. Hesablanmış və ödənilmiş vəsaitlərin uçotunun şəxsi hesab vərəqələrində aparılması qaydaları

3.1. Vergi orqanlarında hesablanmış və ödənilmiş vəsaitlərin uçotu hər bir vergi ödəyicisi üzrə vergilər, faizlər, sığorta haqları, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr, habelə digər ödənişlər üzrə şəxsi hesab vərəqəsində (bu Qaydaların əlavəsinə uyğun olaraq) proqram təminatı vasitəsi ilə aparılır.

3.2 Hesablanmış və ödənilmiş vəsaitlərin uçotu bu Qaydaların tələblərinə əməl edilməklə aparılır.

3.3. Vergi uçotuna alınan hər bir vergi ödəyicisinə şəxsi hesab vərəqəsi proqram təminatı vasitəsi ilə yaradılır. Şəxsi hesab vərəqəsində olan məlumatlar Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sisteminin (bundan sonra - AVİS) müxtəlif altsistemləri vasitəsi ilə əks olunur.

3.4. Şəxsi hesab vərəqəsi: VÖEN/FİN nömrəli şəxsi hesab vərəqəsi, naməlum şəxsi hesab vərəqəsindən ibarətdir.

3.5. VÖEN/FİN nömrəli şəxsi hesab vərəqə aşağıdakı vərəqələrdən ibarət ola bilər:

3.5.1. Faiz hesablanan vergilər üzrə vərəqə;

3.5.1.1. İxracatdan qiymət fərqi üzrə vərəqə;

3.5.2. Faiz hesablanmayan vərəqələr:

3.5.2.1. Dövlət rüsumu üzrə vərəqə;

3.5.2.2. İnzibati cərimə üzrə vərəqə;

3.5.2.3. Əmlaka yönəldilən borclar üzrə vərəqə;

3.5.2.4. Daşımalar üzrə sadələşdirilmiş vergi üzrə vərəqə;

3.5.2.5. Ödəmə müddəti uzadılan borclar üzrə vərəqə;

3.5.2.6. Dövlət torpaqlarının icarə haqqı üzrə vərəqə;

3.5.2.7. Vaxtı ötmüş borclar vərəqəsi;

3.5.2.8. Sadələşdirilmiş vergi üzrə sabit məbləğ vərəqəsi;

3.5.2.9. Məhkəmə qərarları ilə təmin edilmiş məbləğ üzrə vərəqə;

3.5.2.10. Əmlak siyahıya alınması ilə bağlı olmayan vərəqə;

3.5.2.11. Tələbetmə və əvəzləşdirmə müddəti bitmiş artıq ödəmə vərəqəsi.

3.5.3. Sosial sığorta və işsizlikdən sığorta haqları üzrə vərəqələr:

3.5.3.1. Məcburi dövlət sosial sığorta haqqı üzrə vərəqələr (məcburi dövlət sosial sığorta məqsədləri üçün müəyyən edilmiş hər bir fəaliyyət növü üzrə ayrılıqda);

3.5.3.2. İşsizlik sığortasına cəlb olunan hüquqi şəxslər üzrə vərəqə;

3.5.3.3. İşsizlik sığortasına cəlb olunan fiziki şəxslər üzrə vərəqə;

3.6. Şəxsi hesab vərəqəsi vergi ödəyicisinin məlumatları üzrə detallı və detalsız formalardan ibarətdir.

3.7. Detallı şəxsi hesab vərəqələrində aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

3.7.1. Vergi ödəyicisinin tam adı, VÖEN-i, fəaliyyət növü, mülkiyyət növü, təşkilati-hüquqi forması, ünvanı, telefonu, hüquqi şəxsin rəhbəri, ƏDV qeydiyyatına alındığı tarix;

3.7.2. hesablanmış, azaldılmış və ödənilmiş vəsaitlərin məbləğləri, yazılış tarixi, əməliyyatın adı;

3.7.3. artıq ödənilmiş vəsaitlərin bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş qaydada digər şəxsi hesab vərəqəsində əvəzləşdirilmiş məbləğləri;

3.7.4. vergi ödəyicisinə qaytarılmış vəsaitlər üzrə məbləğlər;

3.7.5. ödəmə müddəti gecikdirilən vəsaitə görə hesablanmış və ödənilmiş faiz məbləğləri.

3.8. Detalsız şəxsi hesab vərəqəsində vergi ödəyicisinin tam adı, VÖEN-i və bu Qaydaların 3.7.2 – 3.7.5-ci yarımbəndlərində olan məlumatlar əks olunur.

3.8.1. 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 məbləğlər, faiz üzrə saldo, çap tarixinə faiz borcu, əhatə etdiyi dövrün sonuna saldo, çap tarixinə saldo, cəmi ödənməli borc (və ya artıq ödəmə), möhlət verilmiş və vaxtı ötmüş borc göstərilir.

3.9. Şəxsi hesab vərəqəsində əməliyyatların məbləğlərinin uçotu manatla aparılır. Digər valyutada olan əməliyyatların uçotu məlumat üçün aparıla bilər.

3.9.1. Şəxsi hesab vərəqəsində əməliyyatların aparılması üçün vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin parolları onların imzaları hesab edilir, vəzifəli şəxslər bu xüsusi parolların məxfiliyinin saxlanılmasına məsuliyyət daşıyırlar.

4. Hesablanmış məbləğin şəxsi hesab vərəqəsinə daxil edilməsinin əsasları və müddətləri

4.1. Hesablanmış məbləğlər aşağıdakı sənədlər əsasında və müddətlərdə vergi ödəyicisinin şəxsi hesab vərəqəsinə daxil edilir:

4.1.1. Vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilmiş hesabat və bəyannamə əsasında – hesabat və ya bəyannamə kağız daşıyıcıda təqdim olunduğu halda 3 iş günü ərzində, elektron formatda təqdim edildiyi halda hesabatın və ya bəyannamənin təqdim edildiyi gün ərzində;

4.1.2. Kameral vergi yoxlamasının nəticələri üzrə - kameral vergi yoxlamasının nəticəsi üzrə Qərarın imzalandığı gün ərzində;

4.1.3. Vergi ödəyicisində 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 tətbiq edilmiş inzibati cərimələr - məsuliyyətə cəlb etmə və ya inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında Qərarın imzalandığı gün ərzində;

4.1.4. Vergi ödəyicisində aparılmış operativ nəzarət yoxlaması nəticəsində əlavə tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr – məsuliyyətə cəlb etmə və ya inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında Qərarın imzalandığı gün ərzində;

4.1.5. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda vergi orqanı tərəfindən cari vergi məbləğləri hesablandıqda - cari vergi məbləğinin ödəniş müddətinin başa çatdığı gündək;

4.1.6. Mənfəət və gəlir vergisi üzrə cari vergi məbləğlərinin hesablanması üçün vergi ödəyicisi tərəfindən cari vergi məbləğinin ödəniş müddəti başa çatanaqədək təqdim edilmiş arayış əsasında - arayışın təqdim edildiyi gündən sonra 1 iş günü ərzində;

Əmlak vergisi üzrə cari vergi məbləği Vergi Məcəlləsinin 201.3-cü maddəsinə, mənfəət və gəlir vergisi üzrə cari vergi məbləğinin ödəniş müddəti başa çatdıqdan sonra təqdim edilmiş arayışlar üzrə cari vergi məbləği isə Vergi Məcəlləsinin 151.3-cü maddəsinə uyğun olaraq vergi ödəyicisinin şəxsi hesab və rəqəsinə proqram vasitəsilə hesablanır;

4.1.7. Vergi və sığorta haqları üzrə hesabatların (o cümlədən arayışın) vaxtında təqdim edilməməsinə görə vergi ödəyicisinə tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyası aidiyyəti şöbə (bölmə) tərəfindən müvafiq altsistem vasitəsi ilə tətbiq edilir;

4.1.8. Vergi ödəyicisinə hesablanmış vəsaitlər ilə əlaqədar Məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş Qərarı əsasında - Məhkəmə Qərarı icra üçün daxil olduqdan sonra 2 (iki) iş günü ərzində;

4.1.9. Silinmiş vergilər, faizlər, sığorta haqları və maliyyə sanksiyaları barədə müvafiq vergi orqanının Qərarına əsasən – Qərarın təsdiq edildiyi gündən sonra 1 iş günü ərzində;

4.1.10. Vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddətinin uzadılması və ya uzadılmış müddətə xitam verilməsi barədə vergi orqanının Qərarı əsasında - bu cür Qərar qəbul edildiyi gün ərzində;

4.1.11. Verginin hesablanması üçün zəruri olan hesabat məlumatları qanunvericilikdə müəyyən edilmiş müddətlərdə təqdim edilmədikdə, əlaqəli məlumata əsasən verginin hesablandığı gün ərzində;

4.1.13. Vergi Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş hallarda hesablanmış vergilər və sığorta haqları vergi orqanı tərəfindən yenidən hesablandıqda, müvafiq hesablama Qərarı - yenidən

hesablamanın aparıldığı gün ərzində;

4.1.14. Tətbiq edilmiş inzibati cərimələr – bu barədə məhkəmələrdən müvafiq qərarların daxil olduğu gün ərzində.

5. Ödənilmiş vəsaitlərin uçotunun aparılması qaydaları

5.1. Vergi ödəyicilərinin dövlət vergilərinin, maliyyə sanksiyalarının, sığorta haqlarının, inzibati cərimələrin, habelə digər ödənişlər üzrə daxilolmaların büdcəyə daxil olduğunu təsdiq edən sənədlərin və ya elektron məlumatın yerli xəzinədarlıq orqanları tərəfindən vergi orqanlarına təqdim edildikdən sonra həmin vəsaitlər AVİS-in “Bəyannamə” altmodulunun vasitəsi ilə aidiyyəti şöbə tərəfindən vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab vəərəqələrinə daxil edilir. Yerli xəzinədarlıq orqanlarından alınmış ödəniş sənədlərinin şəxsi hesab vəərəqəsinə 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.

Sadələşdirilmiş vergi üzrə vergi ödəyiciləri tərəfindən ödənilmiş sabit məbləğ şəxsi hesab vəərəqədə ayrıca uçotu aparılan “Sadələşdirilmiş vergi üzrə sabit məbləğ” vəərəqəsinə işlənir, habelə digər tədiyyələr üzrə hesablamalara aid edilmir.

Vergi ödəyiciləri tərəfindən ödənilmiş məcburi dövlət sosial sığorta haqqı vergi ödəyicisinin bu sığorta haqqının məqsədləri üçün müəyyənləşdirilmiş fəaliyyət növlərinə uyğun olaraq bu Qaydaların 3.5.3.1-ci bəndində qeyd olunmuş vəərəqələrə işlənir.

Vergi ödəyiciləri tərəfindən ödənilmiş işsizlikdən sığorta haqları vergi ödəyicisinin hüquqi və ya fiziki şəxs olmasından asılı olaraq bu Qaydaların 3.5.3.2 və 3.5.3.3-cü bəndlərində qeyd olunmuş vəərəqələrdən birinə işlənir.

5.2. Hesabat ayı üzrə daxilolmalar barədə məlumatlar həm ay, həm də artan yekunla hər bir büdcə təsnifat kodu üzrə Maliyyə Nazirliyi ilə üzləşdirilməklə müvafiq üzləşmə aktı ilə təsdiq olunur.

6. Ödənilmiş və qaytarılmış vəsaitin şəxsi hesab vəərəqəsinə daxil edilməsinin əsasları və müddətləri

6.1. Ödənilmiş və qaytarılmış vəsaitlər aşağıdakı sənədlər əsasında və müddətlərdə vergi ödəyicisinin şəxsi hesab vəərəqəsinə daxil edilir:

6.1.1. Vəsaitlərin büdcəyə daxil olması barədə xəzinədarlıq orqanından alınmış ödəniş

sənədlərinin surətləri əsasında - xəzinədarlıq orqanından ödəniş sənədlərinin surətləri alındıqdan sonra 2 iş günü ərzində;

6.1.2. Vergi ödəyicisinə qaytarılmış vergilər, faizlər, sığorta haqları və maliyyə sanksiyaları üzrə artıq ödəmə məbləğləri, Vergi Məcəlləsinin 199.12-ci maddəsinə uyğun olaraq özəlləşdirilməsi başa çatmış əmlaka görə ödənilmiş əmlak vergisi və büdcəyə ödənilən digər vəsaitlər üzrə məbləğlər xəzinədarlıq orqanlarının rəsmi məlumatları əsasında - bu cür məlumat alındığı gündən sonra 2 iş günü ərzində;

6.1.3. Vergi ödəyicisi ilə büdcə arasında qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada aparılmış qarşılıqlı əvəzləşmələr barədə Protokollar əsasında - bu protokollar alındıqdan sonra 1 iş günü ərzində;

6.1.4. Ödənilmiş və qaytarılmış vəsaitlər barədə məlumatlar xəzinədarlıq orqanından elektron formatda alındıqda, elektron məlumatlar əsasında - bu məlumatlar alındıqdan sonra 1 iş günü ərzində.

7. Hesablanmış vəsaitlərin şəxsi hesab vərəqələrinə daxil edilməsi qaydaları

7.1. AVİS vasitəsilə bəyannamələr üzrə hesablanmış vəsaitlər şəxsi hesab vərəqəsinə Bəyannamə işləri alt sistemindəki Bəyannamənin işlənilməsi modulundan istifadə edilməklə daxil edilir. 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 hesablamağa əsas verən bəyannamənin adı (qısaltılmış formada), dövrü, bəyannamənin növü (Cari, Dəqiqləşdirilmiş və ya Ləğv) kimi qeyd edilir.

7.2. Bəyannamələrə düzəliş - Bəyannamə işləri alt sistemindəki Bəyannamənin düzəlişi modulundan istifadə edilməklə şəxsi hesab vərəqəsinə daxil edilir.

Şəxsi hesab vərəqəsinə düzəliş edilən bəyannamənin adı (qısaltılmış şəkildə), dövrü, bəyannamənin növü, SDB (Səhvin düzəlişi bəyannaməsi) kimi qeyd edilir.

7.3. Kameral vergi yoxlamasının nəticələri Bəyannamə işləri altsistemindəki Kameral yoxlamalar altmodulundakı müvafiq ekranlardan istifadə edilməklə şəxsi hesab vərəqəsinə daxil edilir.

Kameral yoxlama nəticəsində aparılan əməliyyatların nəticələri şəxsi hesab vərəqəsinə bəyannamənin adı (qısaltılmış formada), dövrü, bəyannamənin növü və mötərizənin içində "KYB" (Kameral yoxlama bəyannaməsi) kimi qeyd edilir.

7.4. Səyyar vergi yoxlaması və vergi orqanları tərəfindən həyata keçirilən digər nəzarət işləri nəticəsində aparılmış hesablamalar həmin əməliyyatları həyata keçirən idarələr tərəfindən müvafiq modullardan istifadə edilməklə şəxsi hesab vərəqəsinə daxil edilir.

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-in 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 şəxsi hesab vərəqəsinə daxil edilir.

7.5. Verginin hesablanması üçün zəruri olan hesabat məlumatları müəyyən edilmiş müddətdə təqdim edilmədikdə, verginin hesablanması Vergi Məcəlləsinin 67-ci maddəsi ilə əlaqəli məlumata əsasən AVİS-in Analoji altmodulundan istifadə edilməklə şəxsi hesab vərəqəsinə daxil edilir.

7.5.1. 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 vergi ödəyicisinə hesablanmış vergi məbləğləri, sonradan həmin dövr üzrə bəyannamə verildikdə analoji hesablanan məbləğ və faizlər ləğv edilir, həmin dövr üçün verilmiş bəyannaməyə ŞHV-yə məbləğ qeyd edilir, faiz hesablaması da həmin dövr bəyannaməsinin ödəmə tarixinə görə aparılır.

7.6. Hesablanmış vergilərlə əlaqədar Məhkəmə qərarı (qətnaməsi) olduqda-həmin məlumatlar Şəxsi hesab vərəqəsi alt sistemindəki Digər işləmlər – Məhkəmə Qərarı üzrə işlər alt modulundan istifadə edilməklə şəxsi hesab vərəqəsinə daxil edilir.

Məhkəmə qərarı üzrə daxil edilmiş məlumatlar şəxsi hesab vərəqəsinə Əməliyyatın adı sütununda “Məhkəmə Qərarı” adı ilə qeyd edilir.

8. Büdcəyə olan borc məbləğlərinin və faizin hesablanması qaydaları

8.1. Verginin, maliyyə sanksiyasının, inzibati cərimənin və digər ödənişlərin əsas məbləği üzrə, hər yazılışdan sonra vergi ödəyicisinin büdcəyə olan qalıq və ya artıq ödəmə məbləğləri şəxsi hesab vərəqəsinin aidiyyəti vərəqələrinin (bu Qaydaların 3.5.2.4, 3.5.2.5 və 3.5.2.8-ci yarımbəndlərində göstərilən vərəqələr istisna olmaqla) müvafiq olaraq “Qalıq” və ya “Artıq

ödəmə” sütunlarında ödəmə müddətinə uyğun olaraq proqram təminatı vasitəsilə əks olunur.

8.2. Vergi ödəyicisinin 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 (Hasilatın Pay Bölgüsü haqqında Sazişlərdə və bu qəbildən olan digər qanunvericilik aktlarında) nəzərdə tutulmuş qaydada faiz (LIBOR) hesablanır.

Məcburi dövlət sosial və işsizlikdən sığorta haqları qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə ödənilmədikdə, ödəmə müddətindən sonrakı hər bir ötmüş gün üçün vaxtında ödənilməmiş sığorta haqları üzrə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada faiz hesablanır.

8.3. Vəsaitlərin büdcəyə ödənilmə tarix onların büdcəyə mədaxil edilməsi barədə ödəniş sənədlərində xəzinə orqanı tərəfindən qeyd edilən tarix hesab edilir.

9. Əvəzləşmə və qaytarmaların uçotu

9.1. Vergi ödəyicisinin büdcəyə olan borclarının artıq ödəmələrlə və digər qaydada əvəzləşdirilməsi, habelə artıq ödənilmiş vəsaitlərin (o cümlədən Vergi Məcəlləsinin 199.12-ci maddəsinə uyğun olaraq özəlləşdirilməsi başa çatmış əmlaka görə ödənilmiş əmlak vergisinin) vergi ödəyicisinə qaytarılması ilə əlaqədar əməliyyatlar şəxsi hesab vərəqəsinin müvafiq sütunlarında əks olunur.

9.2. Büdcəyə olan borcların əvəzləşdirilməsi iki üsulla aparılır:

9.2.1. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti və ya Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin Sərəncamına əsasən vergi ödəyicisi ilə büdcə arasında əvəzləşmələr aparılması barədə təsdiq edilmiş Protokollar üzrə əvəzləşdirmə;

9.2.2. Vergi ödəyicisinin şəxsi hesab vərəqəsində bu Qaydaların 3.5-ci bəndində qeyd olunmuş vərəqələrdən (bu Qaydaların 3.5.1.1, 3.5.2.1, 3.5.2.2, 3.5.2.4, 3.5.2.5, 3.5.2.6, 3.5.2.7, 3.5.2.8, 3.5.2.11 və 3.5.3-cü yarımbəndlərində göstərilən vərəqələr istisna olmaqla) hər hansı biri üzrə artıq ödəmənin digər vərəqələr üzrə (bu Qaydaların 3.5.1.1, 3.5.2.1, 3.5.2.4, 3.5.2.5, 3.5.2.6, 3.5.2.7, 3.5.2.8, 3.5.2.11 və 3.5.3-cü yarımbəndlərində göstərilən vərəqələr istisna olmaqla) borc məbləği ilə əvəzləşdirmə.

9.3. Bu Qaydaların 9.2.1-ci yarımbəndində göstərilən üsul üzrə əvəzləşmə aparılarkən, şəxsi hesab vərəqəsinin “əməliyyatın adı” sütununda “Protokol üzrə əvəzləşmə” yazılışı edilir və əvəzləşdirilən məbləğ “əvəzləşdirilmişdir” sütununda əks etdirilir. 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.

9.4. Bu Qaydaların 9.2.2-ci yarımbəndində göstərilən üsul üzrə əvəzləşmə şəxsi hesab

vərəqəsində bu yarımənddə nəzərdə tutulmuş şərtlər daxilində bir vərəqə üzrə artıq ödəməsi, digər vərəqə üzrə qalığı olan vergi ödəyiciləri üzrə aparılır. Bu qaydaların 3.5.2.11-ci yarıməndində qeyd olunmuş vərəqə üzrə artıq ödəmə məbləğinin heç bir vərəqə üzrə borc məbləği ilə əvəzləşdirilməsinə yol verilmir. Bu qaydaların 3.5.3.2-ci və 3.5.3.3-cü yarıməndlərində nəzərdə tutulan vərəqələr üzrə artıq ödəmə məbləğləri hər bir vərəqə üzrə ayrı-ayrılıqda olmaqla yalnız həmin vərəqənin daxilində, 3.5.3.1-ci yarıməndində nəzərdə tutulan vərəqələr üzrə artıq ödəmə məbləğləri həmin vərəqələr üzrə yaranmış borc məbləğləri ilə əvəzləşdirilə bilər.

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. Vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə artıq ödəmələr digər vergilər, faizlər, və maliyyə sanksiyaları üzrə borc məbləğləri ilə əvəzləşdirildikdə Vergi Məcəlləsində başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, vergi ödəyicisinə şəxsi hesab vərəqəsindən çıxarış və üzvləşmə aktı verilir, habelə rübdə bir dəfə rüb başa çatdıqdan sonra 20 gün ərzində ona bildiriş göndərilir.

9.5. Bu Qaydaların 9.2.2-ci yarıməndində göstərilən üsul üzrə əvəzləşmə AVİS-dən kənar əməliyyatların qeyd edilməsi ekranında aparılır. Şəxsi hesab vərəqəsinin artıq ödəmə olan vərəqəsi üzrə “əməliyyatın adı” sütununda “_____ilə əvəzləşdirilmişdir” sözləri yazılmaqla, əvəzləşdirilən məbləğ əməliyyatın növü sütununda hesablama, qalığı olan vərəqəsi üzrə “əməliyyatın adı” sütununda isə “_____ilə əvəzləşdirilmişdir” sözləri yazılmaqla əvəzləşdirilən məbləğ əməliyyatın növü sütununda azalma kimi qeyd olunur.

9.6. Artıq ödənilmiş məbləğlər qalıq məbləğləri ilə əvəzləşdirildikdən sonra, vergi ödəyicisinin rəsmi müraciətinə əsasən qanunvericiliyə uyğun olaraq qaytarılır. Vergi ödəyicisinin rəsmi ərizəsi AVİS-in “Kargüzərlik” altmodulunda qeydiyyatata alınır və sonradan AVİS-in “Bəyannamə” altmodulunun “Qaytarma işləmləri” proqramına daxil edilir. Proqram “Diplomatik və analogi nümayəndəlik qaytarması” və ya “Artıq ödəmənin qaytarması” bölməsindən ibarətdir.

9.6.1. “Diplomatik və analogi nümayəndəlik qaytarması” bölməsində məlumatlar müvafiq olaraq “rəsmi istifadə üzrə məlumatlar” və “nümayəndəliyin işçiləri və şəxsi işçiləri üzrə məlumatlar” ekranlarına aidiyyəti üzrə daxil edilir. Qeyd olunan ekranlarda mövcud olan xanalara məlumatlar daxil edildikdən sonra ərizə təsdiq olunmaq üçün şöbənin (bölmənin) rəhbərinə verilir.

9.6.2. “Artıq ödəmənin qaytarması” bölməsində məlumatlar müvafiq olaraq “Artıq ödəmənin qaytarması”, “Naməlum şəxslər qaytarmaları” və “Dövlət rüsumu üzrə qaytarmalar” ekranlarına aidiyyəti üzrə daxil edilir. Qeyd olunan ekranlarda mövcud olan xanalara

məlumatlar daxil edildikdən sonra ərizə təsdiq olunmaq üçün şöbənin (bölmənin) rəhbərinə verilir.

10. Ödəyicisi bəlli olmayan büdcə daxilolmalarının uçotunun naməlum şəxsi hesab vərəqəsində aparılması və naməlum şəxsi hesab vərəqəsindən vəsaitlərin vergi ödəyicisinin şəxsi hesab vərəqəsinə aid edilməsi qaydaları

10.1. Ödəniş sənədlərində vergi ödəyicisinin adını, VÖEN-ni və ödənilmiş məbləğlərin vergi ödəyicisinin 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.

10.2. Bu Qaydaların 10.1-ci bəndində göstərilən hallarda, vəsaitlərin büdcəyə daxil olması barədə ödəniş sənədlərinin surətləri və ya elektron məlumatlar xəzinədarlıq orqanından alındıqdan sonrakı 2 iş günü ərzində vergi orqanları aidiyyəti təşkilatlarla vergi ödəyicisinin rekvizitlərinin dəqiqləşdirilməsini aparmalıdır.

10.3. Ödənilmiş vəsait naməlum şəxsi hesab vərəqəsinə daxil edildikdən sonra vergi ödəyicisinin rekvizitləri müəyyənləşdirildikdə, həmin məbləğlər naməlum şəxsi hesab vərəqəsindən azaldılaraq həmin vergi ödəyicisinin şəxsi hesab vərəqəsində nəzərə alınmalıdır. Bu zaman vergi ödəyicisinin 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.

11. Şəxsi hesab vərəqələrinin birləşməsi və bağlanması qaydaları

11.1. 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 kommərsiya qurumunun dövlət qeydiyyatının və ya vergi ödəyicisinin uçotunun ləğv edilməsi prosedurları yerinə yetirilir.

11.2. Proqram təminatı vasitəsilə ləğv edilmə ilə əlaqədar müvafiq prosedurların yerinə yetirilməsi üçün vergi orqanının aidiyyəti şöbələrinə məlumat verilir. Vergi ödəyicilərinin dövlət qeydiyyatının ləğv edilməsi zamanı onun yekun bəyannamələrinin (hesabatlarının) qəbul edilməsi və kameral yoxlanılması, son səyyar vergi yoxlamasının aparılması, büdcəyə olan

borclarının ödənilməsi ilə bağlı işlər Vergilər Nazirliyinin müəyyən etdiyi qaydalara uyğun olaraq müvafiq strukturlar tərəfindən yerinə yetirilir.

Ləğv edilən qurumun təqdim etdiyi yekun bəyannamələrin (hesabatların) kameral vergi yoxlaması Vergi Məcəlləsinin 37.2-ci maddəsinə əsasən bəyannamənin vergi orqanına təqdim edildiyi vaxtdan 30 iş günü müddətində aparılmalıdır.

11.3. Vergi ödəyicisində aparılmış səyyar vergi yoxlamasının nəticələri AVİS-in müvafiq altmodulu vasitəsi ilə şəxsi hesab vərəqəsində nəzərə alınır.

11.4. Vergi ödəyicisinin büdcəyə olan borc və faiz məbləğləri ödənilmədiyi halda onun VÖEN-i və şəxsi hesab vərəqəsi bağlanıla bilməz.

11.5. Vergi ödəyicisinin büdcəyə borcu olmadığı halda vergi orqanının aidiyyəti bölməsinin məsul şəxsi AVİS-in müvafiq altmoduluna VÖEN-in ləğv olunma ərizəsində qeydlər aparır, qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş prosedurlardan sonra VÖEN-i 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.

11.6. Yenidən təşkil ilə əlaqədar vergi uçotundan çıxarılan 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.

11.6.1. Hüquqi şəxslər birləşdikdə onlardan hər birinin hüquq və vəzifələri təhvil aktına uyğun olaraq yeni yaranmış hüquqi şəxsə keçir, bu zaman birləşən hüquqi şəxslərin şəxsi hesab vərəqələrində mövcud olan öhdəlikləri və ya artıq ödəmələri yeni yaranan hüquqi şəxsin şəxsi hesab vərəqəsinə keçirilir.

11.6.2. Hüquqi şəxs başqa hüquqi şəxsin ona qoşulması şəklində yenidən təşkil edilərkən qoşulan hüquqi şəxsin şəxsi hesab vərəqəsində mövcud olan öhdəlikləri və ya artıq ödəmələri yenidən təşkil edilmiş hüquqi şəxsin şəxsi hesab vərəqəsinə keçirilir.

11.6.3. Hüquqi şəxs onun bölünməsi şəklində yenidən təşkil edilərkən bölünməyə məruz qalmış hüquqi şəxsin şəxsi hesab vərəqəsində mövcud olan öhdəlikləri və ya artıq ödəmələri saldo şəklində bölünmə balansına uyğun olaraq yeni yaranmış hüquqi şəxslərin hər birinin şəxsi hesab vərəqəsinə keçirilir.

* * *