

Azərbaycan Respublikası
Vergilər Nazirliyi



ONLAYN KARGÜZARLIQ

www.taxes.gov.az
www.e-taxes.gov.az

BAKI-2011

Mündəricat

1. Giriş.....	3
2. Onlayn Kargüzarlıq.....	4
3. Yeni sənədin hazırlanması.....	7
3.1. Ərizələrin göndərilməsi.....	8
3.2. Fiziki şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması ərizəsi.....	9
3.3. Hüquqi şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması ərizəsi.....	10
3.4. Filialın fəaliyyətinin dayandırılması ərizəsi.....	11
3.5. Obyektin fəaliyyətinin dayandırılması ərizəsi.....	12
3.6. Bankda hesab açılması üçün şəhadətnamə-dublikatın alınması ərizəsi.....	12
3.7. ƏDV-nin qeydiyyatı ərizəsi.....	13
3.8. “Sair” ərizələr.....	14
3.9. Vergilər Nazirliyinə “Şikayət”, “Sorğu”, “Təklif”, “Təşəkkür”, “Məktub” göndərilməsi.....	14
3.10. Tender məlumatlarının göndərilməsi.....	17
3.11. Digər vergi ödəyicilərinə sənəd göndərilməsi.....	18
4. Sənədin “Əməliyyat tarixçəsi”nə və “Bildiriş”inə baxış.....	19
5. İstifadəçinin öz şəxsi məlumatlarına baxışı.....	19
6. Axtarış əməliyyatı.....	20

1. Giriş

Vergilər Nazirliyi vergi ödəyicilərinə elektron xidmətlərin göstərilməsi, vergi orqanları ilə vergi ödəyiciləri arasında elektron sənəd mübadiləsinin istifadə imkanlarının genişləndirilməsi istiqamətində tədbirləri davam etdirir.

1 mart 2010-cu il tarixdən etibarən vergi ödəyicilərinin vergi orqanlarına onlayn müraciət etməsi imkanı yaradılmış və bu məqsədlə İnternet Vergi İdarəsində (e-taxes.gov.az) yeni "Onlayn Kargüzarlıq" bölməsi fəaliyyətə başlamışdır.

"Onlayn Kargüzarlıq" vətəndaşlar və vergi ödəyiciləri ilə vergi orqanları arasında elektron sənəd mübadiləsinə imkan verən sistem olub, Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sistemi (AVİS) vasitəsilə Vergilər Nazirliyinin daxili kargüzarlıq sisteminə inteqrasiya olunmuşdur. Ona görə də istifadəçilər göndərdikləri sənədin vergi orqanı daxilində hərəkətini onlayn rejimdə izləyə və icraçının telefonunu öyrənərək onunla birbaşa telefon əlaqəsi yarada bilər. Bu sistem vasitəsilə vergi orqanına göndərilən bütün müraciətlər rəsmi sənəd statusu alır. Eyni zamanda, vergi ödəyiciləri qeyd olunan sistemdən öz aralarındakı yazışmalar məqsədilə də istifadə edə bilərlər.

Sistem daxilində elektron sənəd mübadiləsi üçün istifadəçi kodu, parol və şifrə almış hər bir istifadəçiyə "**Fərdi elektron qutu**" (elektron poçt qutusu) ayrılmışdır. Vergi orqanından və digər ödəyicilərdən istifadəçilərə göndərilən və qəbul edilən sənədlər, habelə onların cavabları istifadəçilərə məxsus olan həmin qutuya toplanacaq və bu məktublarla internet vasitəsilə istənilən yerdən tanış olmaq mümkün olacaq. Burada sənəd dedikdə ərizə, şikayət, sorğu, təklif, təşəkkür və məktub başa düşülür.

Vergi ödəyicisi vergi orqanına elektron formada müraciət etmək üçün İnternet Vergi İdarəsində (www.taxes.gov.az saytıda "E-xidmətlər"ə xüsusi keçidlə və ya birbaşa www.e-taxes.gov.az saytına daxil olmaqla) "Onlayn Kargüzarlıq" menyusundan istifadə edərək fərdi elektron qutusu vasitəsilə müraciətini həyata keçirə bilər. Bu zaman müraciət vergi orqanında avtomatik qeydiyyatla alınır və qeydiyyat nömrəsi vergi ödəyicisinə bildirilir. Bundan sonra vergi ödəyicisi öz müraciətinin vergi orqanında hərəkətini "**Əməliyyat tarixçəsi**" vasitəsilə real vaxt rejimində izləyə bilər.

1 iyul 2011-ci il tarixdən etibarən isə Vergilər Nazirliyi vergi ödəyicilərinə göstərilən elektron xidmət üzrə yeni layihənin – **E-qeydiyyatın** tətbiqinə başladı. Artıq sahibkarlıq fəaliyyətini hüquqi şəxs yaratmadan həyata keçirən fiziki şəxslər - 18 yaşı tamam olmuş və şəxsiyyət vəsiqəsi alan hər bir Azərbaycan vətəndaşı vergi orqanlarına gəlmədən, vaxt itkisinə yol vermədən İnternet Vergi İdarəsində birbaşa on-layn rejimində qeydiyyatla alınma bilərlər.

Elektron qeydiyyat sisteminin tətbiqi vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin optimal vaxtda həyata keçirilməsi, şəxslərin vergi orqanına gəlmə asılılığının minimuma endirilməsi, vergi ödəyiciləri ilə fiziki əlaqə formalarının məhdudlaşdırılması, eyni zamanda həm vergi

ödəyicilərində, həm də vergi orqanlarında vaxt və maddi resurs sərfiyyatının azaldılmasına imkan verəcəkdir.

2. Onlayn Kargüzarlıq

Vergi ödəyicisi vergi orqanına elektron formada müraciət etmək və ya fiziki şəxslər birbaşa on-layn rejimində qeydiyyatata alınmaq üçün İnternet Vergi İdarəsində yeni yaradılmış **"Onlayn Kargüzarlıq & e-VHF "** (Virtual Ödəyici Xidməti) alt sistemində (Şəkil 1) daxil olmalıdır.



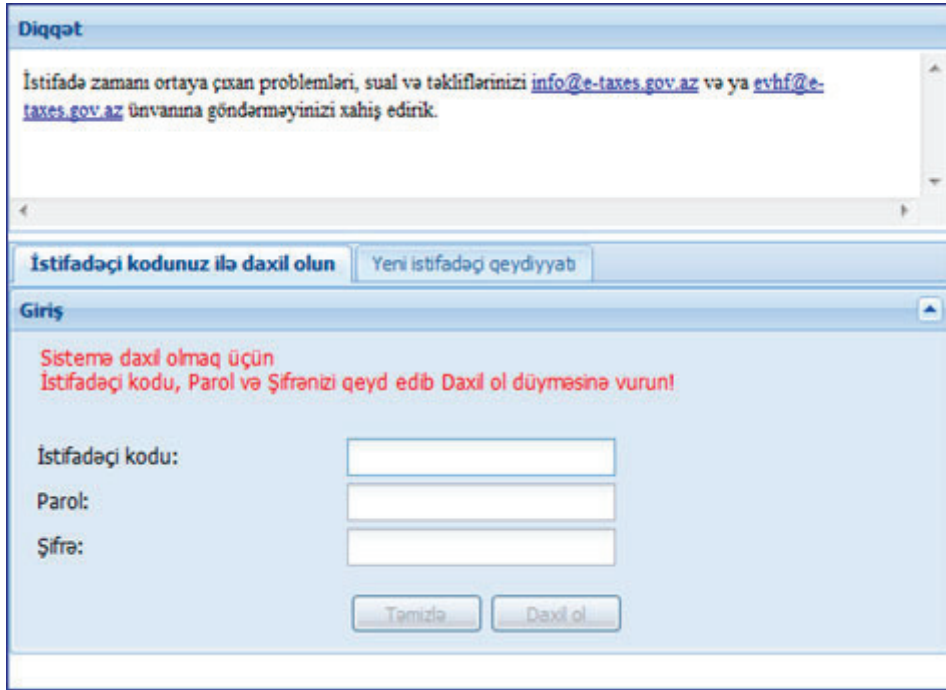
Şəkil 1. İnternet Vergi İdarəsinin "Onlayn Kargüzarlıq & e-VHF" alt sistemində "Giriş" ekranı

Sonra İnternet Vergi İdarəsinin öndə açılmış ekranının solunda olan **"Onlayn Kargüzarlıq"** adlı başlıq (Şəkil 1) seçilir.

Bu başlıq seçildikdən sonra öndə açılmış ekranda sistemə **"İstifadəçi kodunuz ilə daxil olun"** və ya **"Yeni istifadəçi qeydiyyatı"** adlı başlıqlar vasitəsilə daxil olmaq imkanı yaradılmışdır.

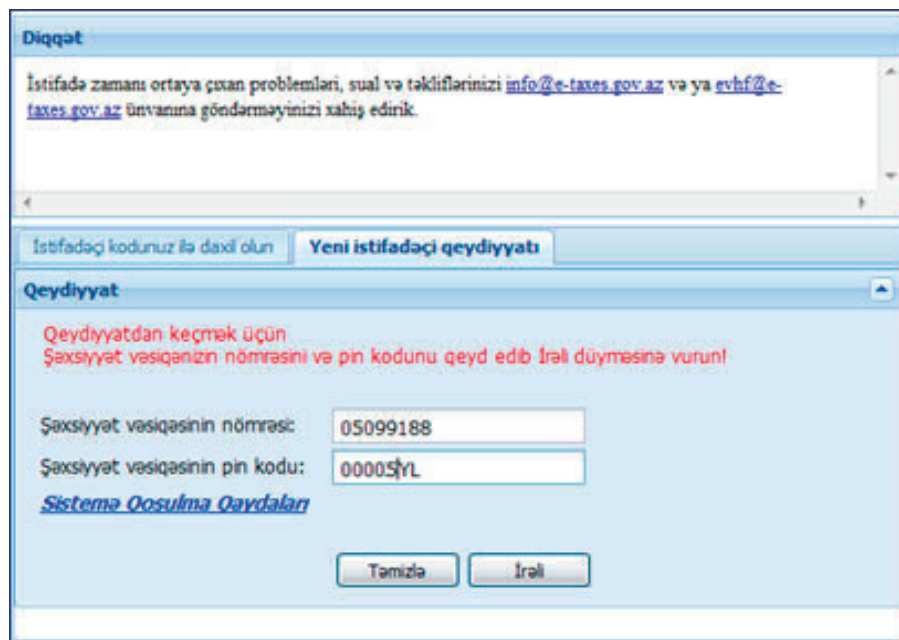
"İstifadəçi kodunuz ilə daxil olun" adlı başlıqdan (Şəkil 2) vergi orqanından elektron sənəd mübadiləsinin aparılması üçün müvafiq istifadəçi kodu, şifrə və parol almış vergi ödəyicilərinin vergi orqanına elektron formada müraciət etmələri üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bunun üçün istifadəçi öndə açılmış ekranda **"İstifadəçi kodunuz ilə daxil olun"** başlığının **"Giriş ekranı"**na vergi orqanı tərəfindən ona elektron sənəd mübadiləsi aparılması üçün verilmiş **"İstifadəçi kodu"**nu, **"Parol"** və **"Şifrə"**ni daxil edir

və **“Daxil ol”** düyməsi ilə sistemə daxil olur və ardıcıl olaraq müvafiq xidmətlərdən yararlanır.



Şəkil 2. “Onlayn Kargüzarlıq & e-VHF” alt sisteminə “İstifadəçi kodunuz ilə daxil olun” başlığı vasitəsilə giriş ekranı

“Yeni istifadəçi qeydiyyatı” adlı başlıqdan (Şəkil 3) isə yeni istifadəçi kimi qeydiyyatdan keçərək sahibkarlıq fəaliyyətini hüquqi şəxs yaratmadan həyata keçirmək istəyən fiziki şəxslərin birbaşa on-layn rejimində vergi ödəyicisi kimi qeydiyyatdan keçmələri üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bunun üçün **“Yeni istifadəçi qeydiyyatı”** başlığın **“Qeydiyyat ekranı”**na şəxsiyyət vəsiqəsinin nömrəsini və PİN kodunu daxil edib **“İrəli”** düyməsi ilə sistemə daxil olmaq və prosesi davam etdirmək lazımdır. *(Fiziki şəxslərin on-layn qeydiyyata alınması barədə ayrıca kitabça hazırlanaraq Sizlərə təqdim ediləcəkdir).*



Şəkil 3. “Onlayn Kargüzarlıq & e-VHF” alt sisteminə “Yeni istifadəçi qeydiyyatı” başlığı vasitəsilə giriş ekranı

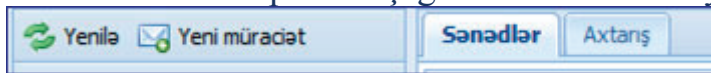
İstifadəçi **"Onlayn Kargüzarlıq"** alt sistemində **"İstifadəçi kodunuz ilə daxil olun"** başlığı vasitəsilə daxil olduqdan sonra aşağıdakı formada ekran (Şəkil 4) açılır.



Şəkil 4. "Onlayn Kargüzarlıq" ekranı

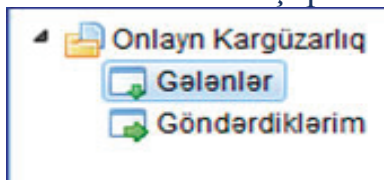
Ekranında açılmış **"Onlayn Kargüzarlıq"** alt sistemi idarəedici paneldən, sənəd qovluqlarından və digər məlumat ekranlarından ibarətdir. Qovluğun növündən asılı olaraq paneldəki düymələr dinamik olaraq dəyişir.

Alt sistemin əsas paneli aşağıdakı komanda düymələrindən ibarətdir:



- **"Yenilə"** düyməsi alt sistemin bazasından məlumatın yenidən ekrana gətirilməsi üçün nəzərdə tutulub.
- **"Yeni müraciət"** düyməsi yeni sənədin hazırlanması və göndərilməsi üçün nəzərdə tutulub.
- **"Sənədlər"** düyməsi axtarış rejimindən sənədlər rejiminə keçmək üçün nəzərdə tutulub.
- **"Axtarış"** düyməsi gələnlar və göndərdiklərim qovluqlarında axtarış əməliyyatı aparmaq üçün nəzərdə tutulub.

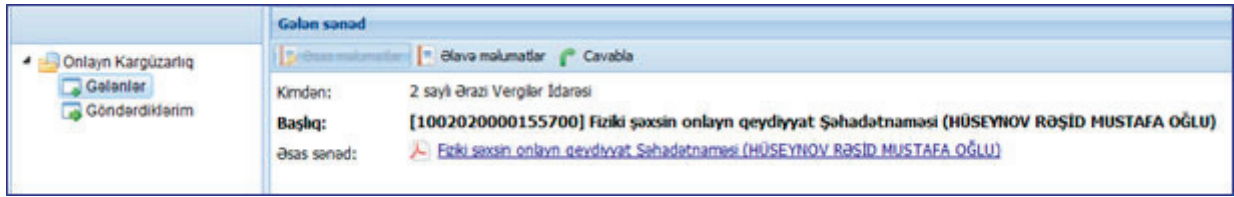
Alt sistemindəki iş qovluqları aşağıdakılardır:



- **"Gələnlar"** - vergi orqanlarından və başqa ödəyicilərdən daxil olmuş giriş sənədləri üzrə iş qovluğudur.
- **"Göndərdiklərim"** - vergi ödəyicisinin vergi orqanlarına və digər vergi ödəyicilərinə göndərdiyi sənədləri üzrə iş qovluğudur.

“**Gələnlər**” iş qovluğunda olan sənəd 2 dəfə basıldıqda aşağıdakı ekran düymələri yaranır:

“**Gələnlər**” qovluğu üçün:



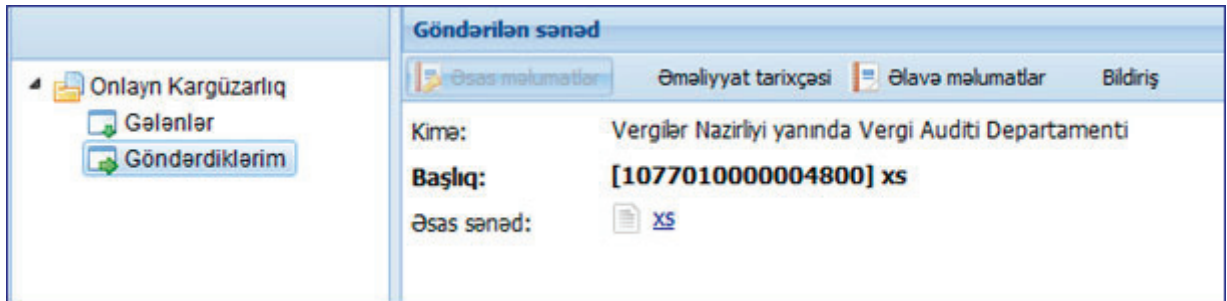
• “**Sənəd məlumatları**” sənədin kimdən daxil olduğu, onun adı və qeydiyyat nömrəsi barədə məlumatları göstərir.

• “**Əlavə məlumatlar**” sənədlə bağlı əlaqəli məlumatları göstərir.

• “**Cavabla**” ekranda göstərilən cari sənədə yeni cavab sənədinin hazırlanması üçün nəzərdə tutulub.

“**Göndərdiklərim**” iş qovluğunda olan sənəd 2 dəfə basıldıqda aşağıdakı ekran düymələri yaranır:

“**Göndərdiklərim**” qovluğu üçün:



• “**Sənəd məlumatları**” sənədin kimə ünvanlandığı, onun adı və qeydiyyat nömrəsi barədə məlumatları göstərir.

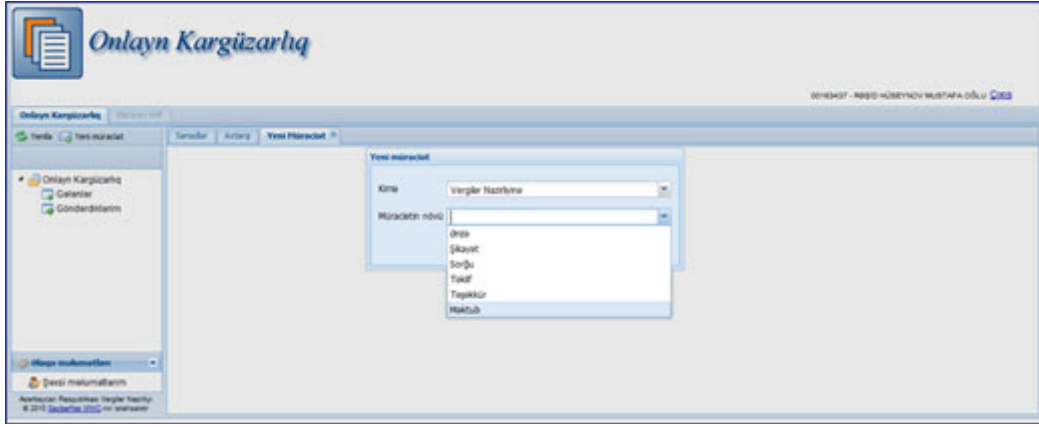
• “**Əməliyyat tarixçəsi**” göndərilmiş sənədin vergi orqanında vəzifəli şəxslər arasında hərəkətini göstərir.

• “**Əlavə məlumatlar**” sənədlə bağlı əlaqəli məlumatları göstərir.

• “**Bildiriş**” sənədin göstərilmiş ünvana göndərilməsini təsdiqləyən məlumat (bildirişi) göstərir.

3. Yeni sənədin hazırlanması

İstifadəçiyə aidiyyəti üzrə Vergilər Nazirliyinə ərizələr, təkliflər, məktublar, şikayətlər, sorğular, təşəkkürlər və ya digər vergi ödəyicilərinə elektron formada sənəd hazırlayaraq göndərmək üçün açılmış ekranda “**Yeni müraciət**” düyməsini basmaq lazımdır. Bu zaman elektron formada yeni müraciət sənədlərinin hazırlanması ekranı açılır (Şəkil 5).



Şəkil 5. Yeni müraciət sənədlərinin hazırlanması ekranı

İstifadəçi tərəfindən açılan ekranda "**Kimə**" xanasından müraciətin ünvanlandığı qurum (Vergilər Nazirliyi və ya digər vergi ödəyicisi), "**Müraciətin növü**" siyahısından müvafiq sənəd növü seçilir və "**Qəbul**" düyməsi basılır. Sonra ekranda elektron sənəd forması doldurulur. Sənədi qeydiyyatı alan zaman cavabın hansı formada ona göndərilməsini "**Sənədin cavabının alınma forması**" hissəsindən seçir və lazımı xanalar doldurulduqdan sonra "**İrəli**" düyməsi basılır. İstifadəçi həmin formanı təsdiqlədikdən sonra sənəd göstərilən ünvana göndərilir. Əməliyyatların sonunda sənədin ötürülməsi barədə "**Bildiriş**" forması ekrana çıxır. Ehtiyac olarsa "**Bildiriş**" çap edilə bilər.

"**Onlayn karguzarlıq**" alt sistemi vasitəsi ilə göndərilən sənədlər aşağıdakı bəndlərdə göstərilən formada yerinə yetirilir.

3.1. Ərizələrin göndərilməsi

"**Onlayn Karguzarlıq**" vasitəsilə aşağıdakı ərizə növləri göndərilir:

- *Fiziki şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması;*
- *Hüquqi şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması;*
- *Obyektin fəaliyyətinin dayandırılması;*
- *Filialın fəaliyyətinin dayandırılması;*
- *Bankda hesab açılması üçün şəhadətnamə-dublikatın alınması;*
- *ƏDV-nin qeydiyyatı;*
- *Sair ərizə.*

Ərizələrin seçilməsi aşağıdakı şəkildə ardıcılıqla göstərilmişdir. "**Müraciətin növü**" siyahısından "**Ərizə**" seçilir və "**Qəbul**" düyməsi basılır.



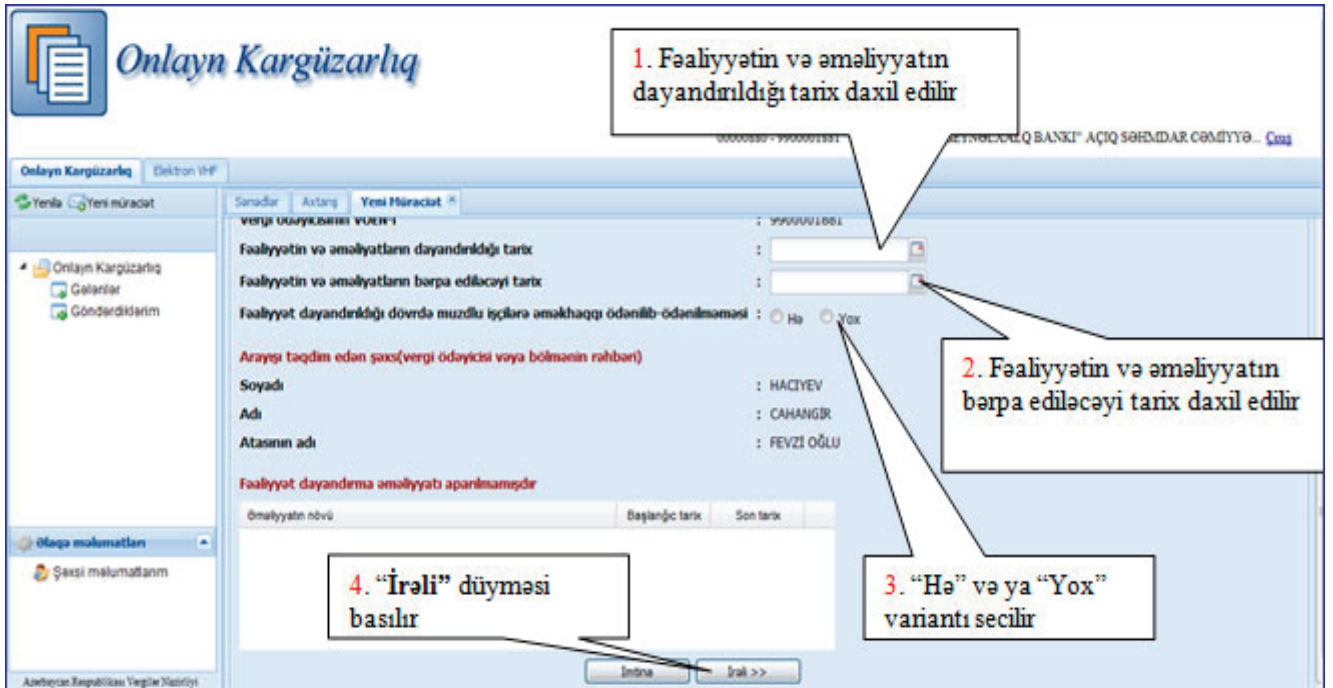
Şəkil 6. Ərizələrin seçimi ekranı

3.2. Fiziki şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması ərizəsi

Fiziki şəxsin fəaliyyətinin *onlayn* rejimdə dayandırılması üçün “Yeni müraciət” düyməsi basılır və açılan pəncərədə

- “Kimə” siyahısından - “Vergilər Nazirliyi”
- “Müraciətin növü” siyahısından - “Ərizə”
- “Sənədin növü” siyahısından – “Fiziki şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması ərizəsi” seçilir və “Qəbul” düyməsi basılır.

Açılan aşağıdakı ekranda əməliyyatlar ardıcılıqla yerinə yetirilir:



Şəkil 7. Fiziki şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması blankının doldurulması ekranı

Sonra monitora daxil edilmiş məlumatların yoxlanılması üçün “Təsdiqləmə” ekranı çıxır. İstifadəçi məlumatların doğruluğuna əmin olduqda, onu təsdiqləmək üçün “Qəbul” düyməsini basır. Əks halda, imtina etmək üçün “İmtina” komandası icra edilir.



Şəkil 8. Fiziki şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması ərizəsinin təsdiqi ekranı

Ərizə təsdiqləndikdən sonra ekrana **“Fiziki şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması”** barədə **“Bildiriş”** məlumatı çıxır. **“Çap”** düyməsi ilə **“Bildiriş”** məlumatı çap edilir. **“Bağla”** düyməsi ilə isə müvafiq pəncərə bağlanılır.



Şəkil 9. Fiziki şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması barədə “Bildiriş” ekranı

Ödəyici tərəfindən göndərilən bu elektron ərizə onun “**Göndərdiklərim**” qovluğuna düşür. O, buradan “**Əməliyyat tarixçəsi**” vasitəsilə ərizəsinin Vergilər Nazirliyində gedişatını izləyə bilər.



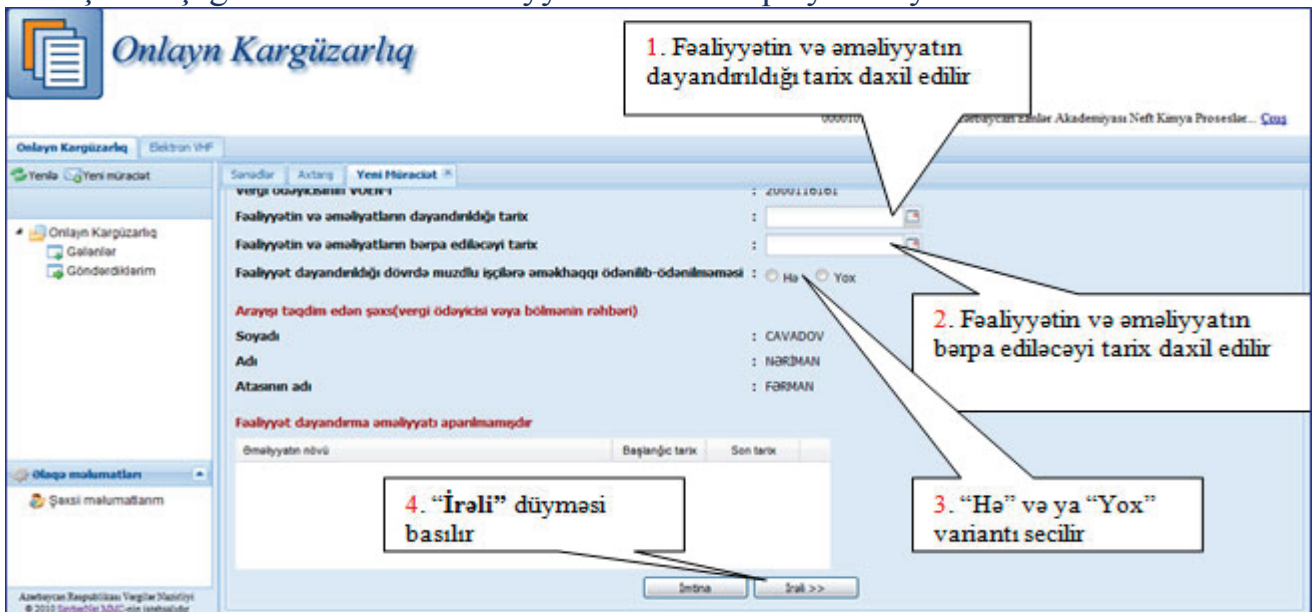
Şəkil 10. Fiziki şəxsin ərizəsinin “Göndərdiklərim” qovluğuna düşməsi ekranı

3.3. Hüquqi şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması ərizəsi

Hüquqi şəxsin fəaliyyətinin *onlayn* rejimdə dayandırılması ərizəsinin işlənilməsi üçün “**Yeni müraciət**” düyməsi basılır və açılan pəncərədə

- “**Kimə**” siyahısından - “**Vergilər Nazirliyi**”
- “**Müraciətin növü**” siyahısından - “**Ərizə**”
- “**Sənədin növü**” siyahısından - “**Hüquqi şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması ərizəsi**” seçilir və “**Qəbul**” düyməsi basılır.

Açılan aşağıdakı ekranda əməliyyatlar ardıcılıqla yerinə yetirilir:



Şəkil 11. Hüquqi şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması ərizəsinin doldurulması ekranı

Sonra monitora daxil edilmiş məlumatların yoxlanılması üçün “**Təsdiqləmə**” ekranı çıxır. İstifadəçi məlumatların doğruluğuna əmin olduqda, onu təsdiqləmək üçün “**Qəbul**” düyməsini basır. Əks halda, imtina etmək üçün “**İmtina**” düyməsi icra edilir. Təsdiqdən sonra ekrana “**Hüquqi şəxsin fəaliyyətinin dayandırılması**” barədə “**Bildiriş**” məlumatı çıxır. **Çap** düyməsi ilə “**Bildiriş**” məlumatı çap edilir. “**Bağla**” düyməsi ilə isə pəncərə bağlanılır.

Ödəyici tərəfindən göndərilən bu elektron ərizə onun **Göndərdiklərim** qovluğuna düşür. O, buradan **Əməliyyat tarixçəsi** vasitəsilə ərizəsinin Vergilər Nazirliyində gedişatını izləyə bilər.

3.4. Filialın fəaliyyətinin dayandırılması ərizəsi

Filialın fəaliyyətinin **onlayn** rejimdə dayandırılması ərizəsinin işlənməsi üçün “**Yeni müraciət**” düyməsi basılır və açılan pəncərədə

- “**Kimə**” siyahısından – “**Vergilər Nazirliyi**”
- “**Müraciətin növü**” siyahısından – “**Ərizə**”
- “**Sənədin növü**” siyahısından – “**Filialın fəaliyyətinin dayandırılması ərizəsi**” seçilir və “**Qəbul**” düyməsi basılır.

Açılan aşağıdakı ekranda əməliyyatlar ardıcılıqla yerinə yetirilir:

The screenshot shows the 'Onlayn Karguzarlıq' web application. The main form contains the following fields and values:

- Vergi ödəyicisinin VÖEN-i : 2000116161
- Fəaliyyətinizi dayandıracağınız filial : [Dropdown menu]
- Fəaliyyətin və əməliyyatların dayandırıldığı tarix : [Date field]
- Fəaliyyətin və əməliyyatların bərpa ediləcəyi tarix : [Date field]

Below the form, there is a table with the following data:

Əməliyyatın növü	Başlanğıc tarix	Son tarix
[Dropdown menu]		

At the bottom of the form, there are two buttons: 'İmtina' and 'İrəli >>'. The 'İrəli >>' button is highlighted by a callout box labeled '4. "İrəli" düyməsi basılır'.

Şəkil 12. Filialın fəaliyyətinin dayandırılması ərizəsinin doldurulması ekranı

Sonra monitora daxil edilmiş məlumatların yoxlanılması üçün “**Təsdiqləmə**” ekranı çıxır. İstifadəçi məlumatların doğruluğuna əmin olduqda, onu təsdiqləmək üçün “**Qəbul**” düyməsini basır. Əks halda, imtina etmək üçün “**İmtina**” düyməsi icra edilir. Təsdiqdən sonra ekrana “**Filialın fəaliyyətinin dayandırılması**” barədə “**Bildiriş**” məlumatı çıxır. “**Çap**” düyməsi ilə “**Bildiriş**” məlumatı çap edilir. “**Bağla**” düyməsi ilə isə pəncərə bağlanılır.

Ödəyici tərəfindən göndərilən bu elektron ərizə onun “**Göndərdiklərim**” qovluğuna düşür. O, buradan “**Əməliyyat tarixçəsi**” vasitəsilə ərizəsinin Vergilər Nazirliyində gedişatını izləyə bilər.

3.5. Obyektin fəaliyyətinin dayandırılması ərizəsi

Obyektin fəaliyyətinin *onlayn* rejimdə dayandırılması ərizəsinin işlənməsi üçün “Yeni müraciət” düyməsi basılır və açılan pəncərədə

- “Kimə” siyahısından – “Vergilər Nazirliyi”
- “Müraciətin növü” siyahısından – “Ərizə”
- “Sənədin növü” siyahısından – “Obyektin fəaliyyətinin dayandırılması ərizəsi” seçilir və “Qəbul” düyməsi basılır.

Açılan aşağıdakı ekranda əməliyyatlar ardıcılıqla yerinə yetirilir:

Şəkil 13. Obyektin fəaliyyətinin dayandırılması ərizəsinin doldurulması ekranı

Sonra monitora daxil edilmiş məlumatların yoxlanılması üçün “Təsdiqləmə” ekranı çıxır. İstifadəçi məlumatların doğruluğuna əmin olduqda onu təsdiqləmək üçün “Qəbul” düyməsini basır. Əks halda, imtina etmək üçün “İmtina” komandası icra edilir. Təsdiqdən sonra ekrana “Obyektin fəaliyyətinin dayandırılması” barədə “Bildiriş” məlumatı çıxır. “Çap” düyməsi ilə “Bildiriş” məlumatı çap edilir. “Bağla” düyməsi ilə isə pəncərə bağlanılır.

Ödəyici tərəfindən göndərilən bu elektron ərizə onun “Göndərdiklərim” qovluğuna düşür. O, buradan “Əməliyyat tarixçəsi” vasitəsilə ərizəsinin Vergilər Nazirliyində gedişatını izləyə bilər.

3.6. Bankda hesab açılması üçün şəhadətnamə-dublikatın alınması ərizəsi

Bankda hesab açılması ilə bağlı şəhadətnamə-dublikatın alınması ərizəsinin işlənməsi üçün “Yeni müraciət” düyməsi basılır və açılan pəncərədə

- “Kimə” siyahısından - “Vergilər Nazirliyi”
- “Müraciətin növü” siyahısından - “Ərizə”
- “Sənədin növü” siyahısından - “Bankda hesab açılması ərizəsi” seçilir və “Qəbul” düyməsi basılır.

Açılan aşağıdakı ekranda əməliyyatlar ardıcılıqla yerinə yetirilir:

Şəkil 14. Bankda hesab açılması ərizəsinin doldurulması ekranı

Sonra monitora daxil edilmiş məlumatların yoxlanılması üçün “Təsdiqləmə” ekranı çıxır. İstifadəçi məlumatların doğruluğuna əmin olduqda, onu təsdiqləmək üçün “Qəbul” düyməsini basır. Əks halda, imtina etmək üçün “İmtina” komandası icra edilir. Təsdiqdən sonra ekrana “Bankda hesabın açılması” barədə “Bildiriş” məlumatı çıxır. “Çap” düyməsi ilə “Bildiriş” məlumatı çap edilir. “Bağla” düyməsi ilə isə pəncərə bağlanılır.

Ödəyici tərəfindən göndərilən bu elektron ərizə onun “Göndərdiklərim” qovluğuna düşür. O, buradan “Əməliyyat tarixçəsi” vasitəsilə ərizəsinin Vergilər Nazirliyində gedişatını izləyə bilər.

3.7. ƏDV-nin qeydiyyatı ərizəsi

“ƏDV-nin qeydiyyatı ərizəsi”ni işləmək üçün “Yeni müraciət” düyməsi basılır və açılan pəncərədə

- “Kimə” siyahısından - “Vergilər Nazirliyi”
- “Müraciətin növü” siyahısından - “Ərizə”
- “Sənədin növü” siyahısından “ƏDV qeydiyyatı ərizəsi” seçilir, “Qəbul” düyməsi basılır. Açılan aşağıdakı ekranda əməliyyatlar ardıcılıqla yerinə yetirilir:

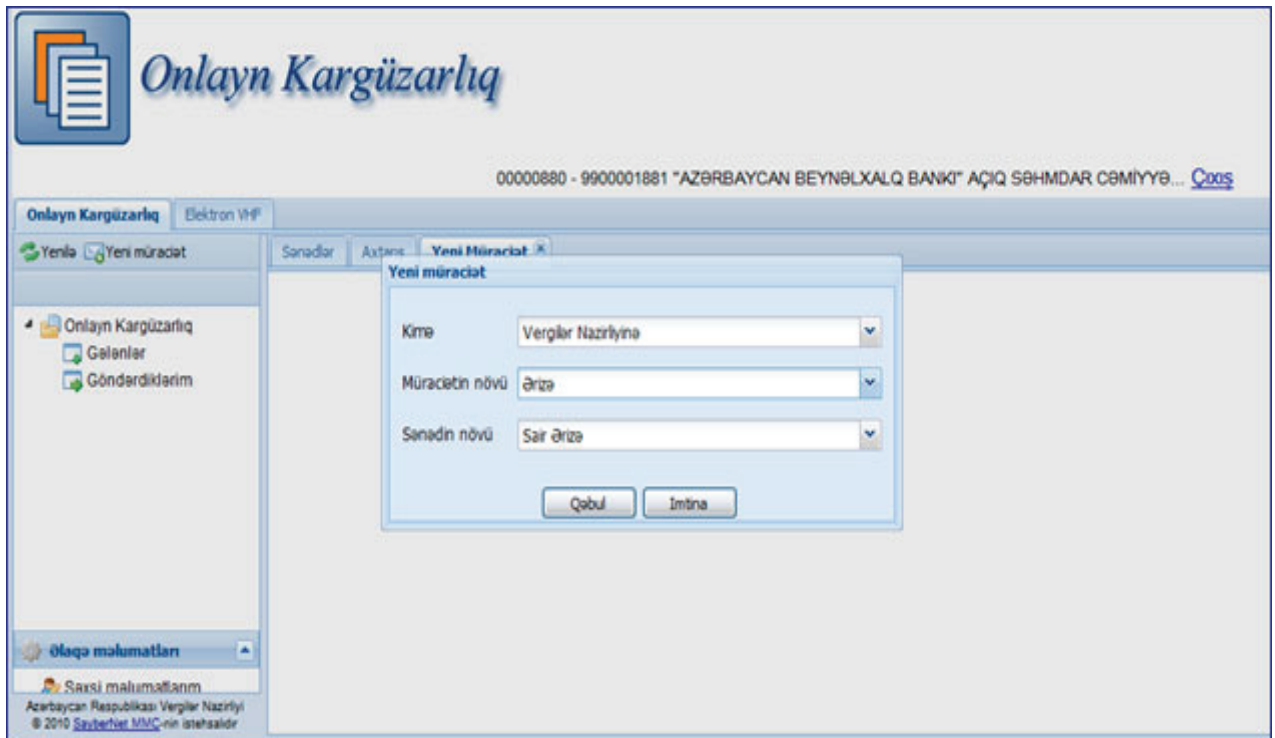
Şəkil 15. “ƏDV qeydiyyatı” ərizəsinin doldurulması ekranı

Sonra monitora daxil edilmiş məlumatların yoxlanılması üçün “**Təsdiqləmə**” ekranı çıxır. İstifadəçi məlumatların doğruluğuna əmin olduqda, onu təsdiqləmək üçün “**Qəbul**” düyməsini basır. Əks halda, imtina etmək üçün “**İmtina**” komandası icra edilir. Təsdiqdən sonra ekrana “**ƏDV qeydiyyatı**” barədə “**Bildiriş**” məlumatı çıxır. “**Çap**” düyməsi ilə “**Bildiriş**” məlumatı çap edilir. “**Bağla**” düyməsi ilə isə pəncərə bağlanılır.

Ödəyici tərəfindən göndərilən bu elektron ərizə onun “**Göndərdiklərim**” qovluğuna düşür. O, buradan “**Əməliyyat tarixçəsi**” vasitəsilə ərizəsinin Vergilər Nazirliyində gedişatını izləyə bilər.

3.8. “Sair” ərizələr

“**Sair ərizə**”nin qeydiyyatı üçün “**Yeni müraciət**” düyməsi basılır. Açılan pəncərədə “**Müraciətin növü**” siyahısından “**Ərizə**” seçilir. “**Sənədin növü**” siyahısından isə “**Sair ərizə**” seçilir və “**Qəbul**” düyməsi basılır.

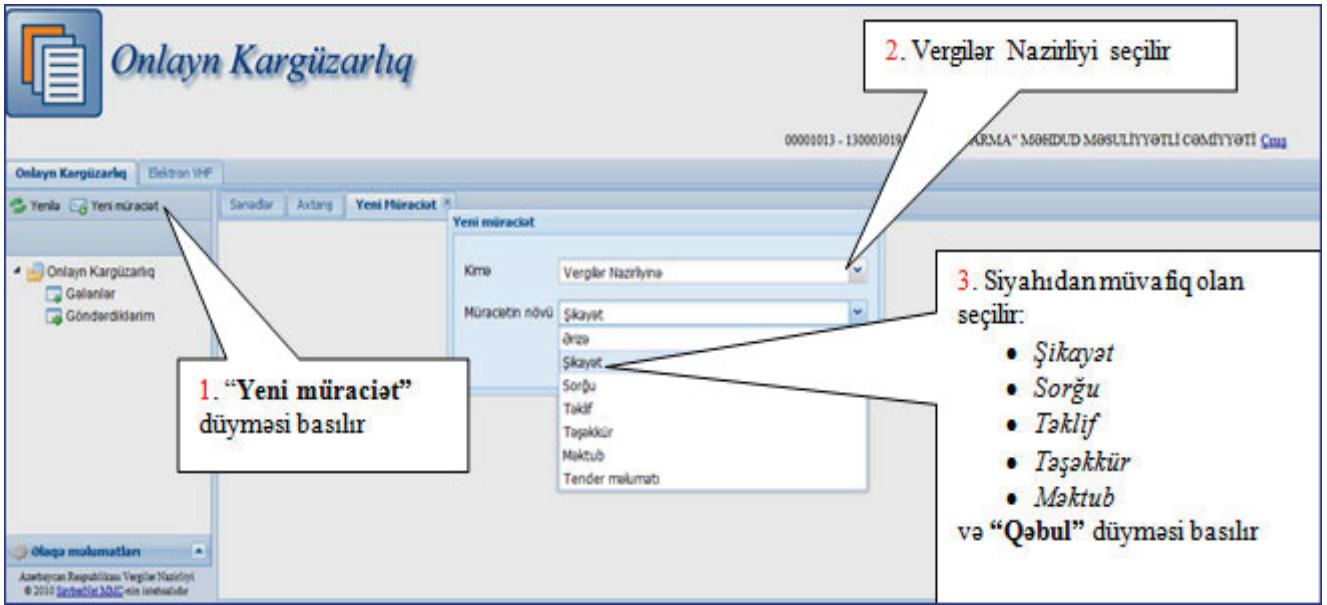


Şəkil 16. “Sair ərizə” ekranı

Digər əməliyyatlar və ekran şəkilləri isə aşağıdakı başlıqdakı qaydaya oxşar aparılır.

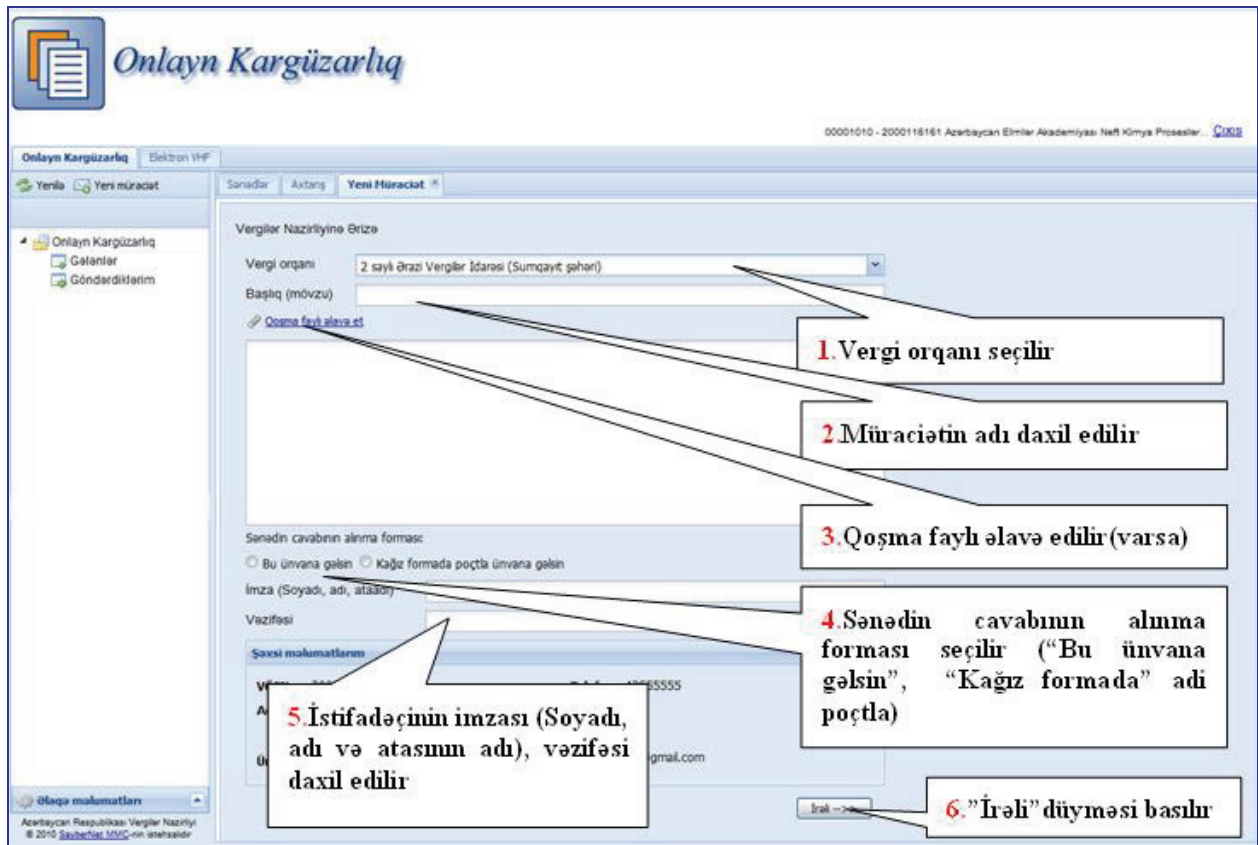
3.9. Vergilər Nazirliyinə “Şikayət”, “Sorgu”, “Təklif”, “Təşəkkür”, “Məktub” göndərilməsi

Vergilər Nazirliyinə “**Şikayət**”, “**Sorgu**”, “**Təklif**”, “**Təşəkkür**”, “**Məktub**” göndərmək üçün “**Yeni müraciət**” düyməsi basılır.



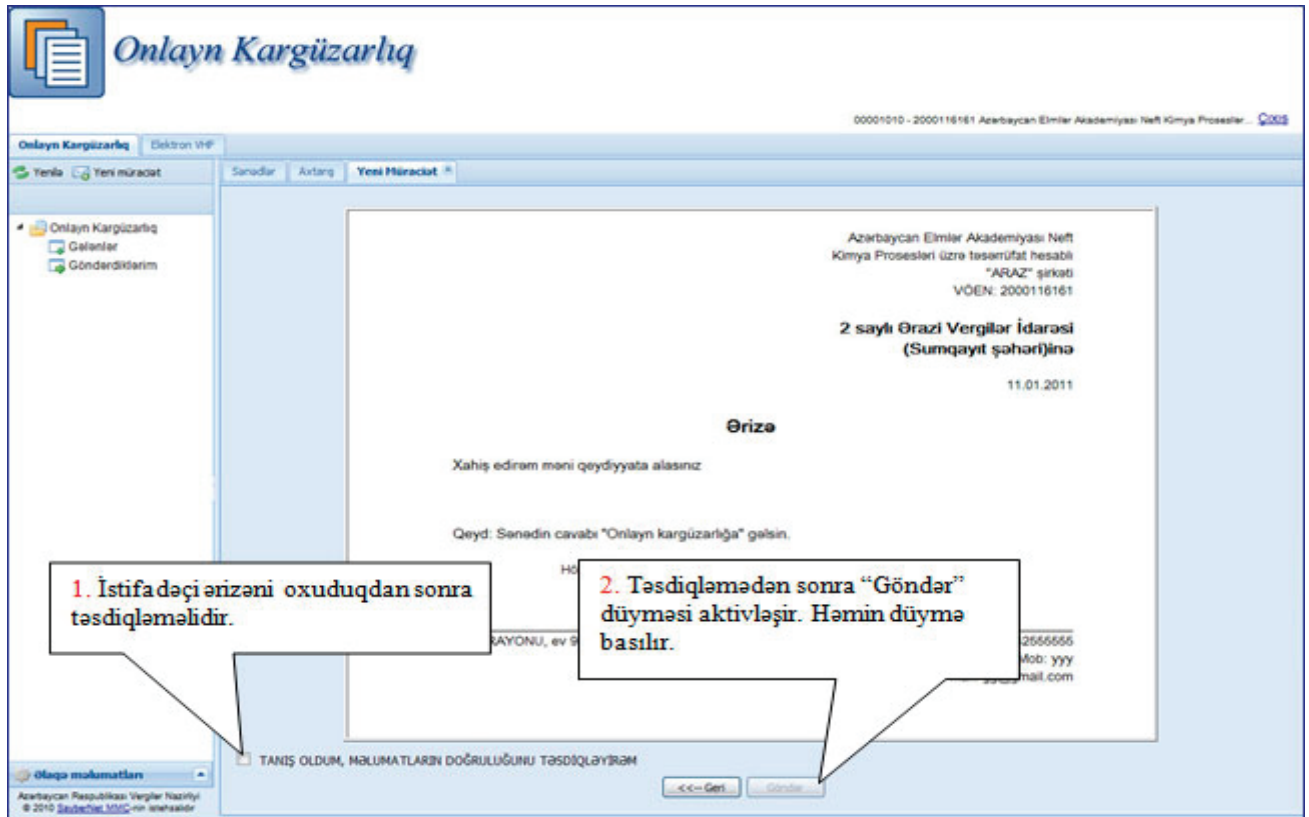
Şəkil 17. Vergilər Nazirliyinə “Şikayət”, “Sorgu”, “Təklif”, “Təşəkkür”, “Məktub” göndərmək ekranı

Açılan pəncərədə **“Müraciətin növü”** siyahısından **“Şikayət”, “Sorgu”, “Təklif”, “Təşəkkür”, “Məktub”** sözlərindən müvafiq olanı seçilir və **“Qəbul”** düyməsi basılır.



Şəkil 18. Vergilər Nazirliyinə digər növ sənədlərin göndərilməsi ekranı

Ekranada göstərilən elektron formanın bütün xanaları ardıcıl olaraq doldurulur. Sənədə əlavə qoşma faylı (əgər varsa), cavab sənədinin alınma forması və digər məlumatlar daxil edilir və **“İrəli”** düyməsi basılır. Ekranada sənədin təsdiq olunması barədə məlumat çıxır.



Şəkil 19. Sənədlərin göndərilməsinin təsdiqi ekranı

İstifadəçi sənədi təsdiq etmək üçün *“Tanış oldum, məlumatların doğruluğunu təsdiqləyirəm”* ifadəsini qeyd etməlidir. Bu zaman *“Göndər”* düyməsi aktivləşir. Həmin düymə icra olunduqda sistem tərəfindən *“Bildiriş”* məlumatı ekrana çıxarılır və sənədə 16 rəqəmli nömrə verilir.

2 sayılı Ərazi Vergilər İdarəsi (Sumqayıt şəhəri)

Müraciətin qeydiyyatata alınması haqqında

BİLDİRİŞ

11.01.2011
(bildirişin tarixi)

Azərbaycan Elmlər Akademiyası Neft Kimya Prosesləri
üzrə təsərrüfat hesablı "ARAZ" şirkəti

(Müraciət edənin tam adı)

00001010/2000116161

(İstifadəçi kodu / VÖEN)

Sizin tərəfinizdən göndərilmiş elektron müraciət Vergilər Nazirliyinin AVİS Kargüzarlıq
altsistemində 1102010000010700 nömrəsi ilə qeydiyyatata alınmışdır.
Müraciətinizə baxılma vəziyyəti ilə onlayn rejimdə sənədin "əməliyyat tarixçəsi"ndə tanış ola
bilərsiniz.

Bağla Çap

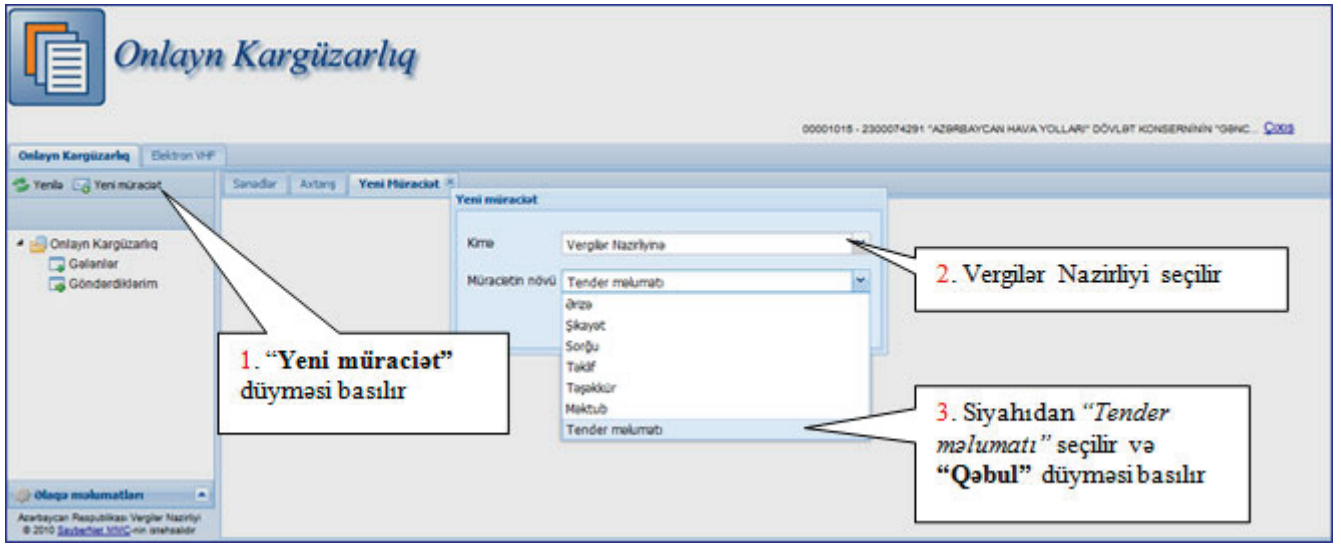
Şəkil 20. Sənədin qeydiyyatata alınması barədə bildiriş ekranı

Həmin **"Bildiriş"**i çap etmək və ya **"Bildiriş"** ekranını bağlamaq üçün müvafiq düymələrdən biri seçilir. Nəticədə sənədin bir nüsxəsi **"Göndərdiklərim"** qovluğuna, digər nüsxəsi isə Vergilər Nazirliyinin AVİS "Kargüzarlıq" sisteminə göndərilir.

3.10. Tender məlumatlarının göndərilməsi

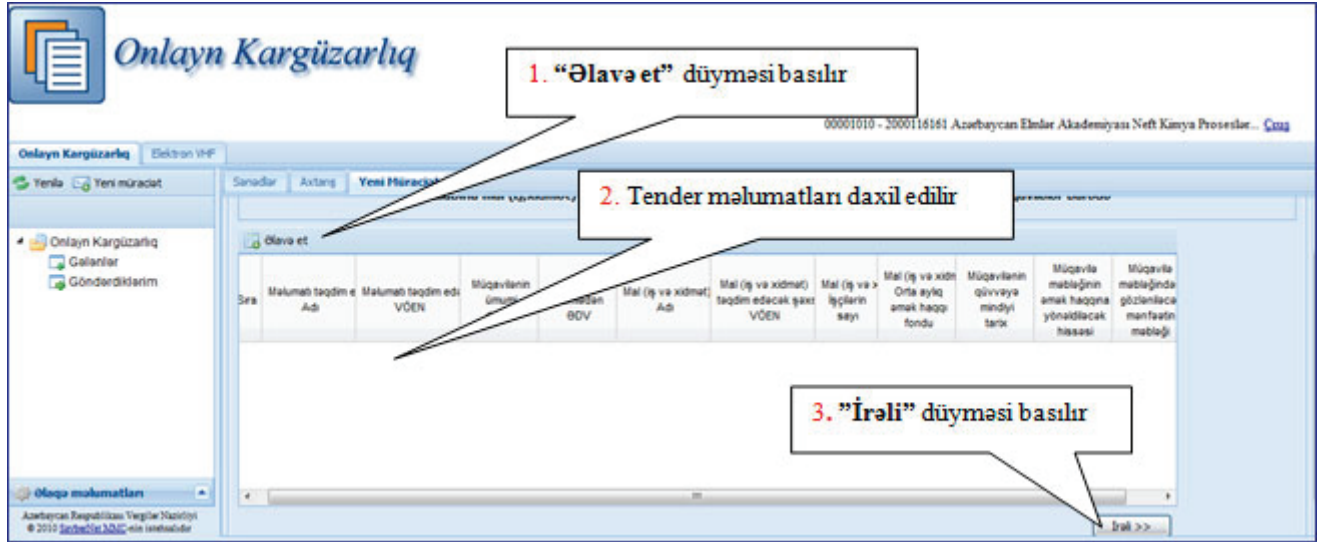
Tender məlumatı dedikdə, *"Dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına maliyyələşən investisiya layihələri üzrə tenderlərin qalibləri ilə bağlanmış müqavilələr, dövlət vəsaiti və dövlət zəmanəti ilə alınmış kreditlər hesabına mal (iş, xidmət) alınması üzrə məbləği 50,0 min manatdan yuxarı olan bağlanmış müqavilələr barədə"* məlumat formasının doldurulması başa düşülür.

Vergilər Nazirliyinə **"Tender məlumatları"**nı göndərmək üçün aşağıdakı şəkildə göstərilən əməliyyatları ardıcıl yerinə yetirmək lazımdır.



Şəkil 21. Tender məlumatlarının göndərilməsi ekranı

“Qəbul” düyməsindən sonra açılan ekranda “Tender məlumatları”nın daxil edilməsi aşağıdakı şəkildə göstərilən əməliyyat ardıcılığı üzrə yerinə yetirilir.



Şəkil 22. Tender məlumatlarının daxil edilməsi ekranı

Növbəti ekranda daxil edilmiş məlumatların təsdiqlənməsi tələb olunur. İstifadəçi ekrana çıxan məlumatların doğruluğuna əmin olduqdan sonra “*Tanış oldum, məlumatların doğruluğunu təsdiqləyirəm*” ifadəsini qeyd etməli və “Göndər” düyməsini basmalıdır. Ekrana “Tender məlumatları”nın göndərilməsini təsdiqləyən aşağıdakı sorğu çıxır.

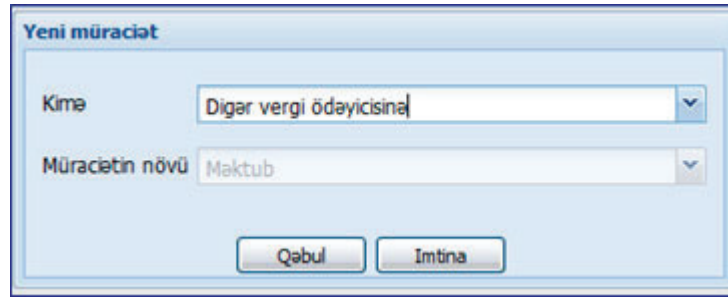


Şəkil 23. Tender məlumatlarının göndərilməsi barədə bildiriş ekranı

İstifadəçi “Bildiriş”i ya çap edir, ya da bağlayır. Sonda yeni qeydiyyatı alınmış sənəd “**Göndərdiklərim**” qovluğuna düşür. Onun digər nüsxəsi isə Vergilər Nazirliyinə göndərilir.

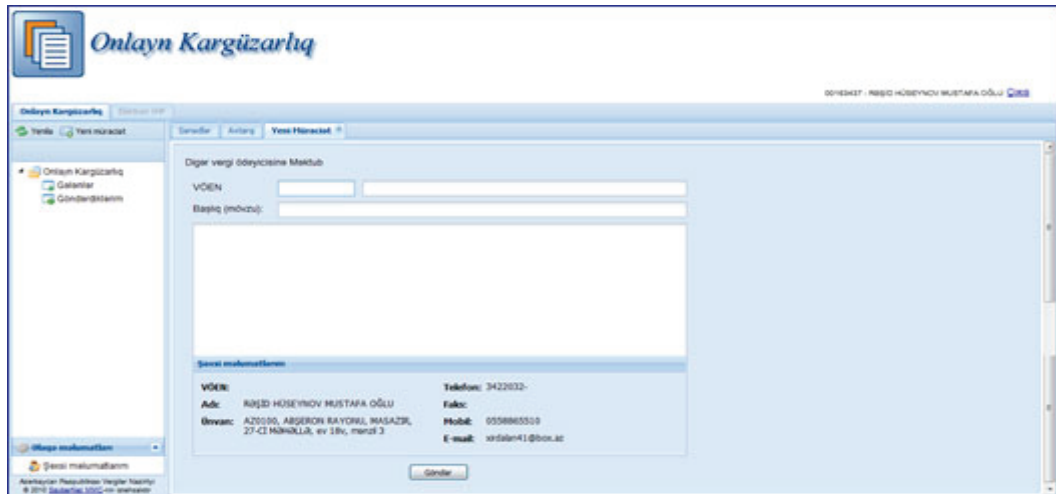
3.11. Digər vergi ödəyicilərinə sənəd göndərilməsi

Digər vergi ödəyicilərinə məktub göndərmək üçün “**Kimə**” sahəsindən “**Digər vergi ödəyicisinə**” ifadəsi seçilir və “**Qəbul**” düyməsi basılır.



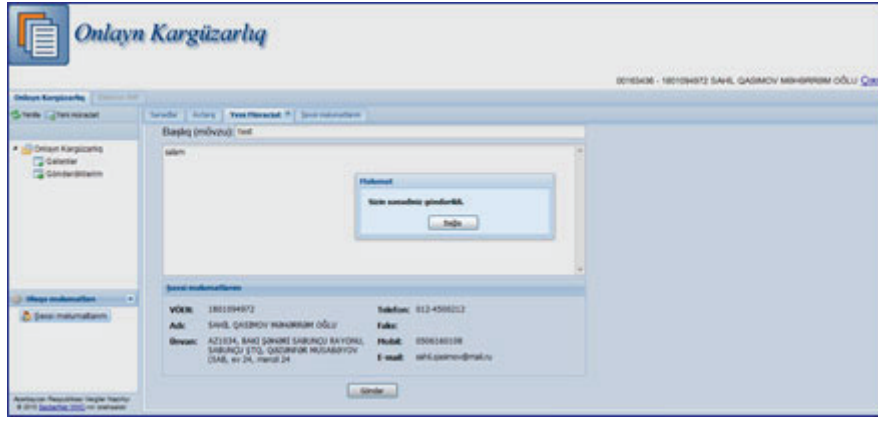
Şəkil 24. Digər vergi ödəyicilərinə sənəd göndərilməsi ekranı

Aşağıdakı ekrandan onun VÖEN-i daxil edilir. Sistem müəyyən məlumatları avtomatik doldurur. Digər xanalar isə istifadəçi tərəfindən daxil edilir.



Şəkil 25. Digər vergi ödəyicilərinə yeni sənəd göndərilməsi ekranı

Sonda “**Göndər**” düyməsi basılır.

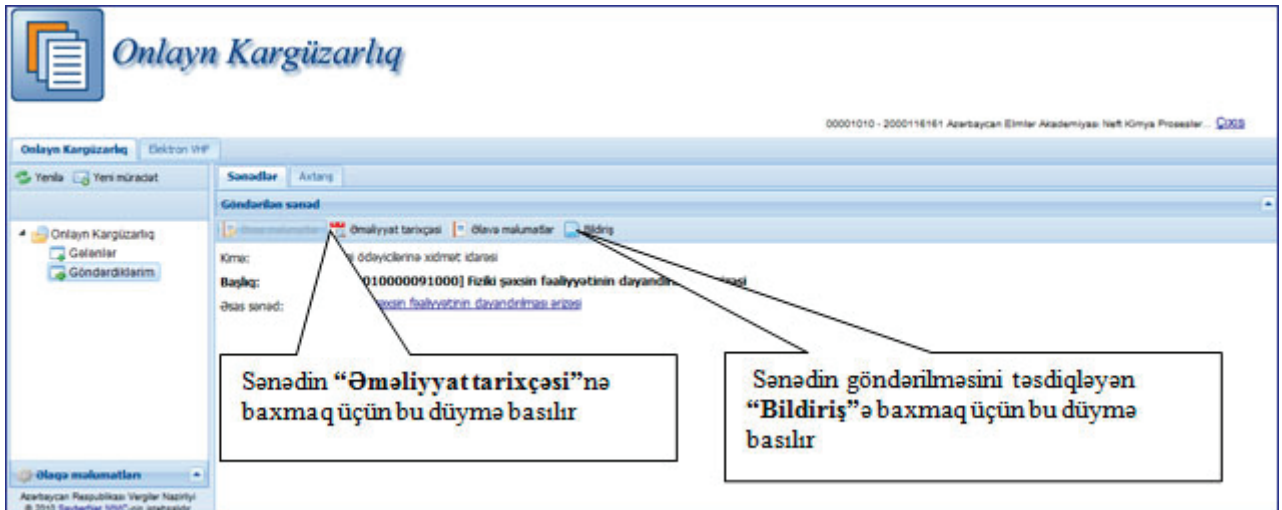


Şəkil 26. Digər vergi ödəyicilərinə sənəd göndərilməsi barədə bildiriş ekranı

Sənəd digər vergi ödəyicisinin “*Gələnlər*”, göndərən tərəfin isə “*Göndərdiklərim*” qovluqlarına düşür. Sistemdə qeydiyyatda alınmış sənədlərə “*Göndərdiklərim*” ekranından baxmaq mümkündür. İstifadəçi buradan “*Əməliyyat tarixçəsi*” vasitəsilə sənədin gedişatını izləyə bilər.

4. Sənədin “Əməliyyat tarixçəsi”nə və “Bildiriş”inə baxış

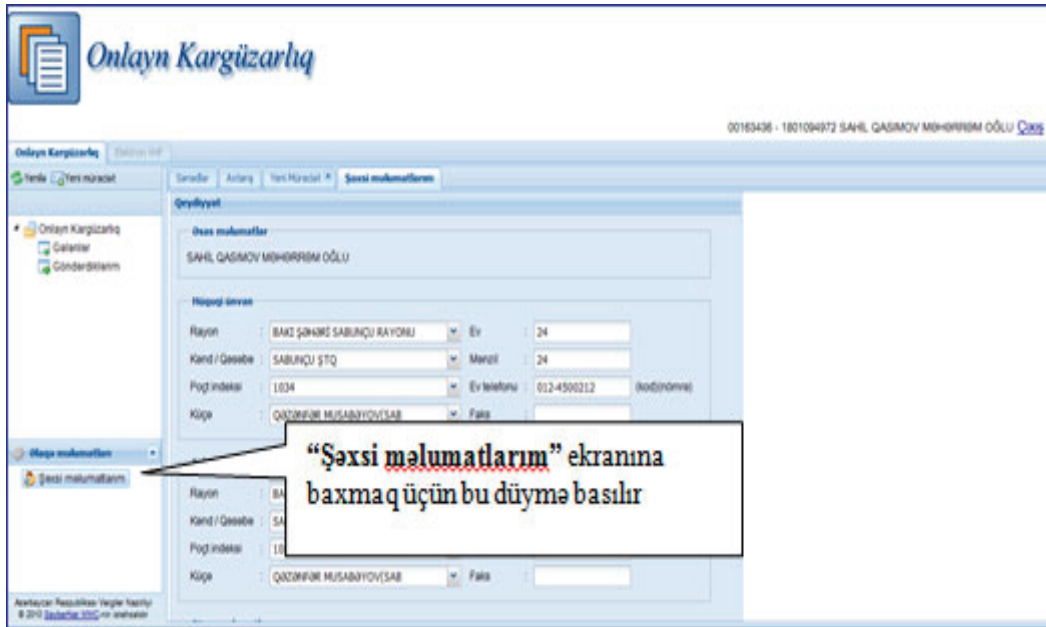
Sənədin “*Əməliyyat tarixçəsi*”nə və göndərilməsini təsdiqləyən “*Bildiriş*”inə baxmaq üçün “*Göndərdiklərim*” qovluğuna daxil olunur və həmin sənəd seçilir. Müvafiq sənəd üzərinə 2 dəfə vurduqda idarəetmə panelində “*Əməliyyat tarixçəsi*” və “*Bildiriş*” adlı düymələr yaranır. İstifadəçi *onlayn* rejimdə sənədin vergi orqanındakı hərəkətinə əməliyyat tarixçəsində tanış ola bilər.



Şəkil 27. “Əməliyyat tarixçəsi” ekranı

5. İstifadəçinin öz şəxsi məlumatlarına baxışı

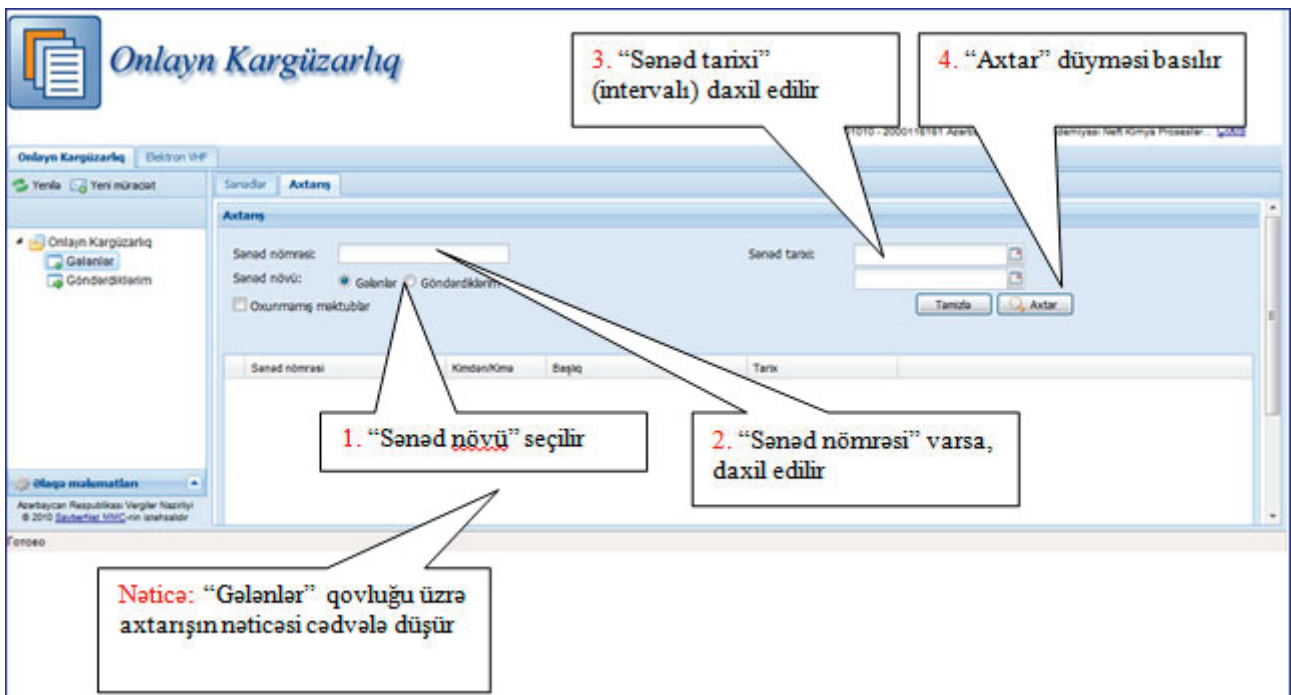
“*Şəxsi məlumatlarım*” ekranı vasitəsilə istifadəçi öz şəxsi məlumatlarına baxa və ya düzəlişlər edə bilər. Məlumatlarda düzəlişlər edildikdən sonra “*Yadda saxla*” düyməsi basılır. Lakin, *bəzi şəxsi məlumatlarda* düzəlişlər etmək mümkün deyildir. Çünki həmin məlumatlar sistem tərəfindən avtomatik doldurulur.



Şəkil 28. “Şəxsi məlumatlarım” ekranı

6. Axtarış əməliyyatı

Bu pəncərə “*Gələnələr*” və “*Göndərdiklərim*” qovluqları üzrə sənəd nömrəsinə və tarix intervalına görə “*Axtarış əməliyyatları*”nı yerinə yetirmək üçün nəzərdə tutulub.

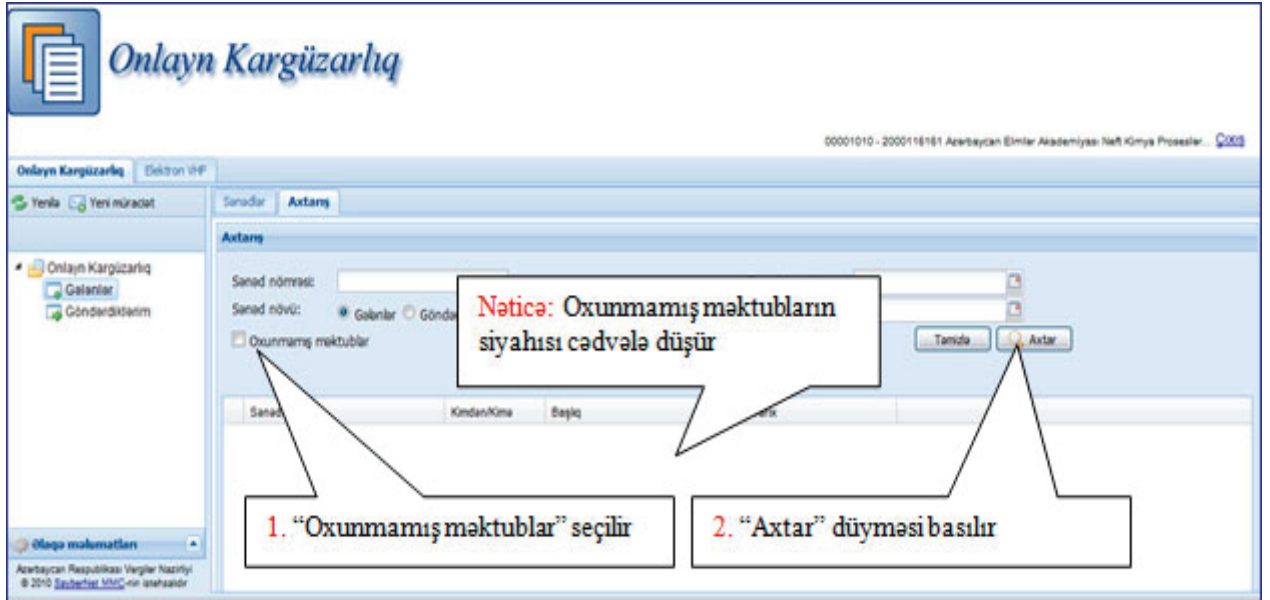


Şəkil 29. Axtarış ekranı

“*Gələnələr*” qovluğu üzrə axtarış əməliyyatını yerinə yetirmək üçün şəkildə göstərilən 1-ci əməliyyatda “*Gələnələr*” seçilir. Digər əməliyyatlar isə olduğu kimi qalır.

“*Göndərdiklərim*” qovluğu üzrə axtarış əməliyyatını yerinə yetirmək üçün şəkildə göstərilən 1-ci əməliyyatda “*Göndərdiklərim*” seçilir. Digər əməliyyatlar isə olduğu kimi qalır.

“*Oxunmamış məktublar*” üzrə axtarış əməliyyatını yerinə yetirmək üçün isə aşağıdakı şəkildə göstərilən əməliyyatları ardıcıl yerinə yetirmək lazımdır.



Şəkil 30 - Oxunmamış məktublarnın axtarışı ekranı

“Gələnlər” qovluğu üzrə oxunmamış məktublarnın siyahısına baxmaq üçün “Oxunmamış məktublar”ı qeyd edib “Axtar” düyməsini basmaq lazımdır. Cədvələ yalnız oxunmamış məktublarnın siyahısı düşür. Vergi ödəyicisi siyahıda əks olunan “Oxunmamış məktublar”ın hər birinin üzərinə 2 dəfə vurmaqla onlarla tanış olmalıdır. Bu zaman oxunan məktublar “Oxunmamış məktublar” siyahısından çıxır. Axtarışın nəticəsi 50 sətredəkdir.

Bununla belə istifadəçilərə vergi ödəyicisinin “Oxunmamış məktublar”ı varsa, bu və ya digər əməliyyatları (*Bəyannamə paketi göndərmək, On-line sadələşdirilmiş bəyannamə göndərmək, ƏDV depozit hesabından köçürmə əməliyyatları etmək, Elektron vergi hesab-fakturası (e-VHF) göndərmək və s.*) aparmazdan öncə məktublara tanış olması tövsiyə olunur.

Bu zaman vergi ödəyicisi “E-bəyannamə” alt sistemindən “Etibarlı çıxış” ilə çıxmalı, “Onlayn Kargüzarlıq” alt sistemə daxil olmaqla “Oxunmamış məktublar”la tanış olmalıdır.

Sifariş: № 061. Tiraj: 1000



mətbəəsində çap olunmuşdur

İşinizin rahatlığı və vaxtınıza qənaət etmək üçün
İnternet Vergi İdarəsinə (e-taxes.gov.az) daxil olun!
“Onlayn Kargüzarlıq” sistemindən istifadə edin!
“Fərdi elektron qutu”nuza tez-tez baxmağı unutmayın!
“Oxunmamış məktublar”la tanış olun!