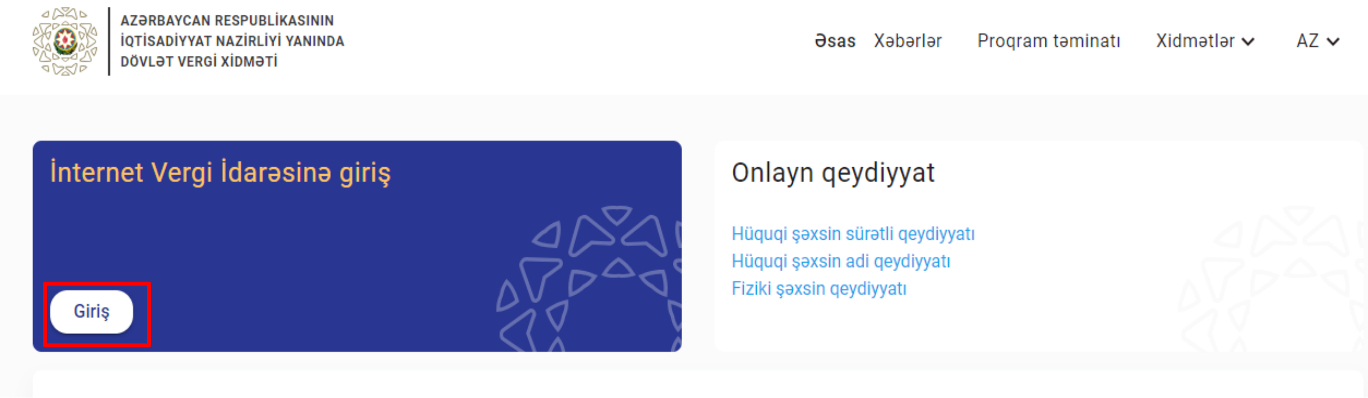
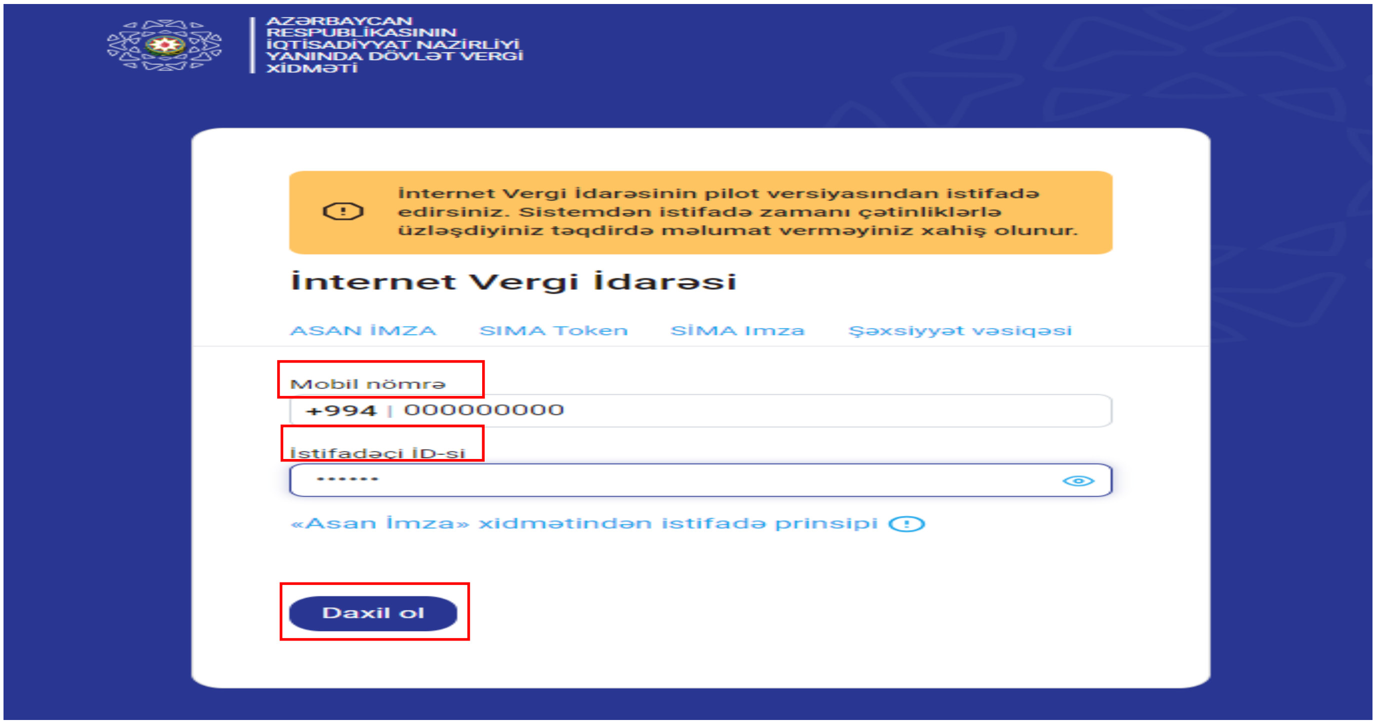
“Fiziki şəxsin uçot məlumatlarının dəyişdirilməsi” elektron xidmətinin İstifadəçi təlimatı

“Fiziki şəxsin uçot məlumatlarının dəyişdirilməsi” ərizəsinin təqdim olunması məqsədilə https://new.e-taxes.gov.az Portalına daxil olub “Giriş” bölməsi seçilir.



Giriş bölməsinə daxil olduqdan sonra açılan pəncərədə “Asan İmza”, “SİMA Token” və yaxud “SİMA İmza” bölmələrindən biri seçilir.

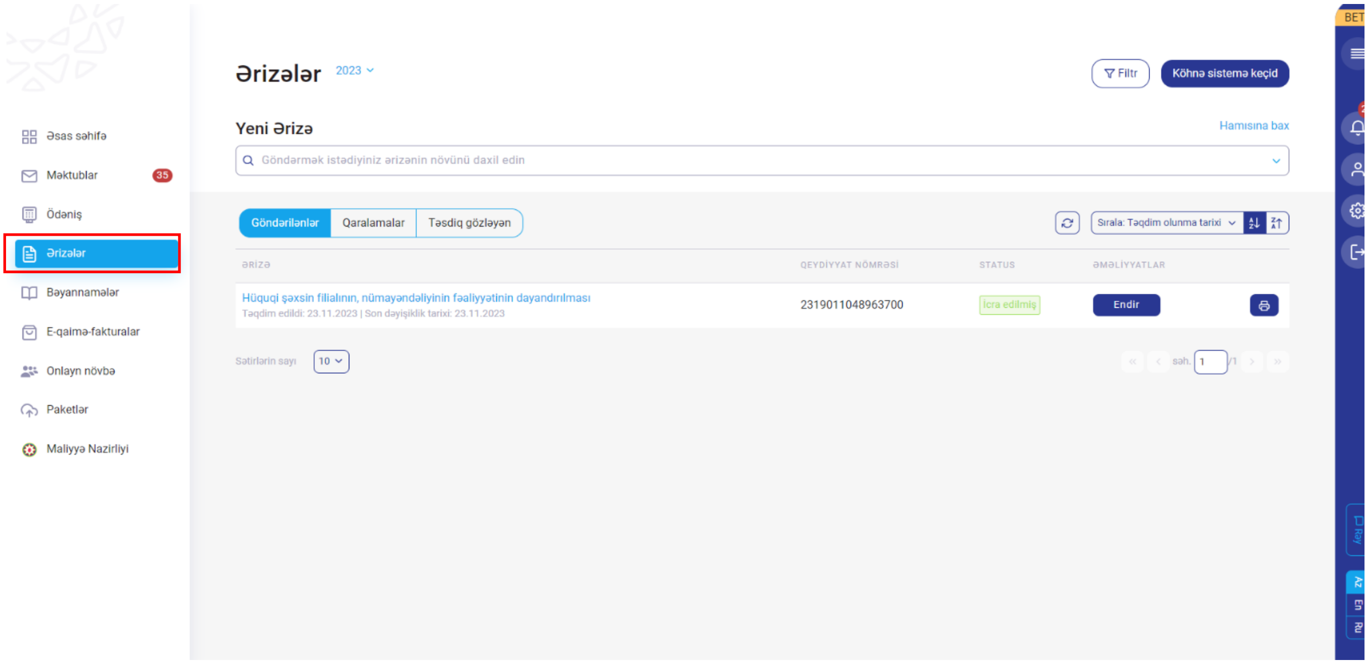
İstifadəçi tərəfindən elektron kabinetə daxil olmaq üçün “Asan İmza” bölməsi seçildikdə “Mobil nömrə” və “İstifadəçi ID” daxil edilir və “Daxil ol” düyməsi sıxılır.



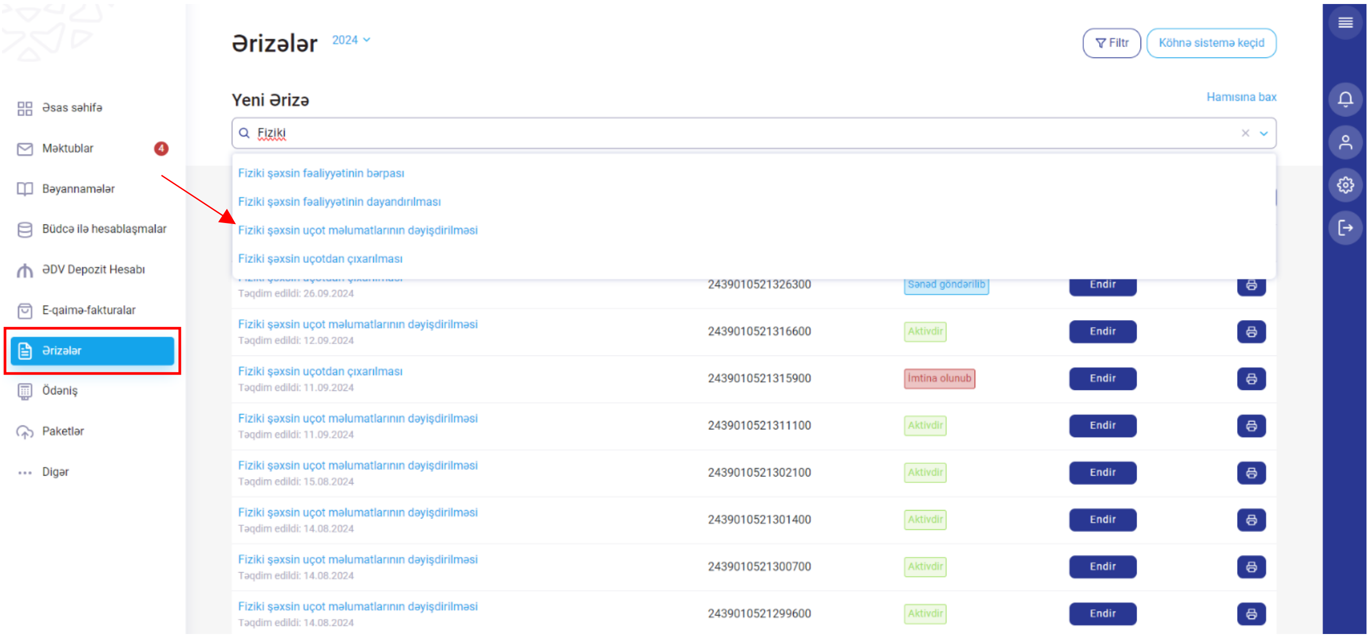
İstifadəçi tərəfindən elektron kabinetə daxil olmaq üçün “SİMA Token” bölməsi seçildikdə ilk öncə SİMA Token kompüterə qoşulur, sonra “Daxil ol” düyməsi sıxılır.

İstifadəçi tərəfindən elektron kabinetə daxil olmaq üçün “SİMA İmza” bölməsi seçildikdə “SİMA” mobil tətbiqi açılaraq ekrandakı QR kod skan edilir və kabinetə daxil olunur.

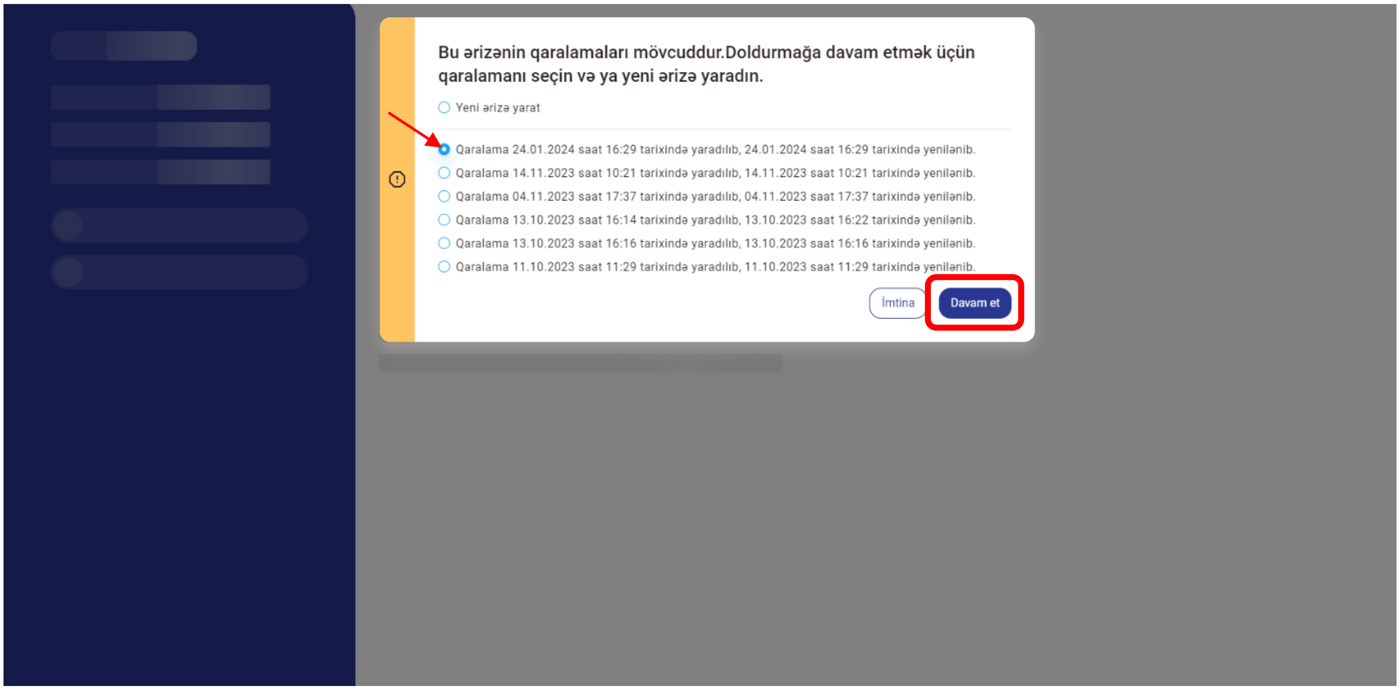
Növbəti mərhələdə açılan yeni pəncərədə **“Ərizələr”** modulu seçilir.



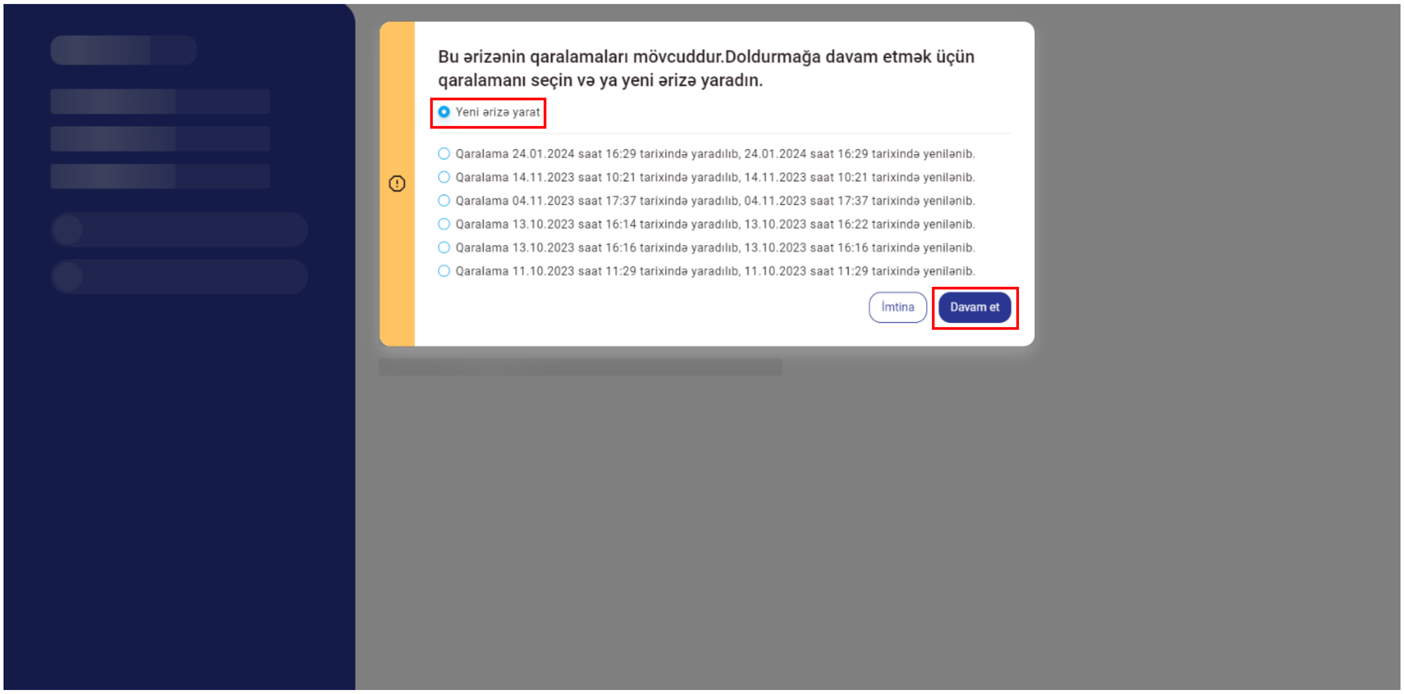
Daha sonra “Fiziki şəxsin uçot məlumatlarının dəyişdirilməsi” ərizəsinin təqdim olunması ilə bağlı “Yeni ərizə” xanasına müraciətə uyğun ərizənin adı yazılaraq axtarış nəticəsində ekranda adı əks olunan ərizə forması seçilir və yaxud **“Hamısına bax”** düyməsi vasitəsilə yeni açılan pəncərədən müvafiq ərizə forması seçilir.



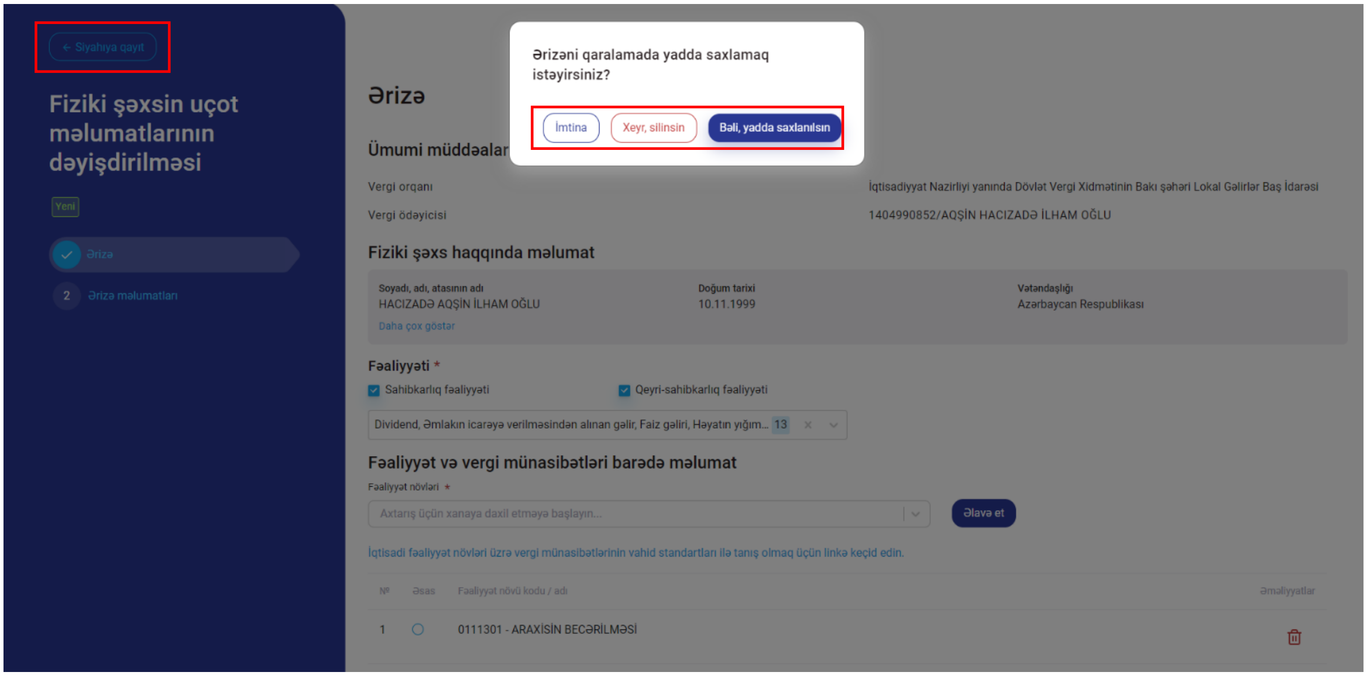
Əgər istifadəçi tərəfindən daha əvvəl bu ərizə forması doldurularaq qaralamada saxlanmışdırsa, o zaman ekranda açılan pəncərədə əvvəl qaralaması yaradılmış ərizə formaları əks olunur və seçim imkanı verilir. İstifadəçi tərəfindən əvvəllər qaralaması yaradılmış ərizə forması üzrə davam etmək istənildikdə ekrandakı qaralaması olan ərizə forması seçilir və bu zaman aktivləşən **“Davam et”** düyməsi sıxılır və yeni pəncərədə əvvəl doldurulmuş ərizə forması açılır və düzəliş imkanı mümkün olur.



Müvafiq ərizə forması üzrə yeni ərizə formasını yaratmaq istədikdə isə **“Yeni ərizə yarat”** düyməsi sıxılır.

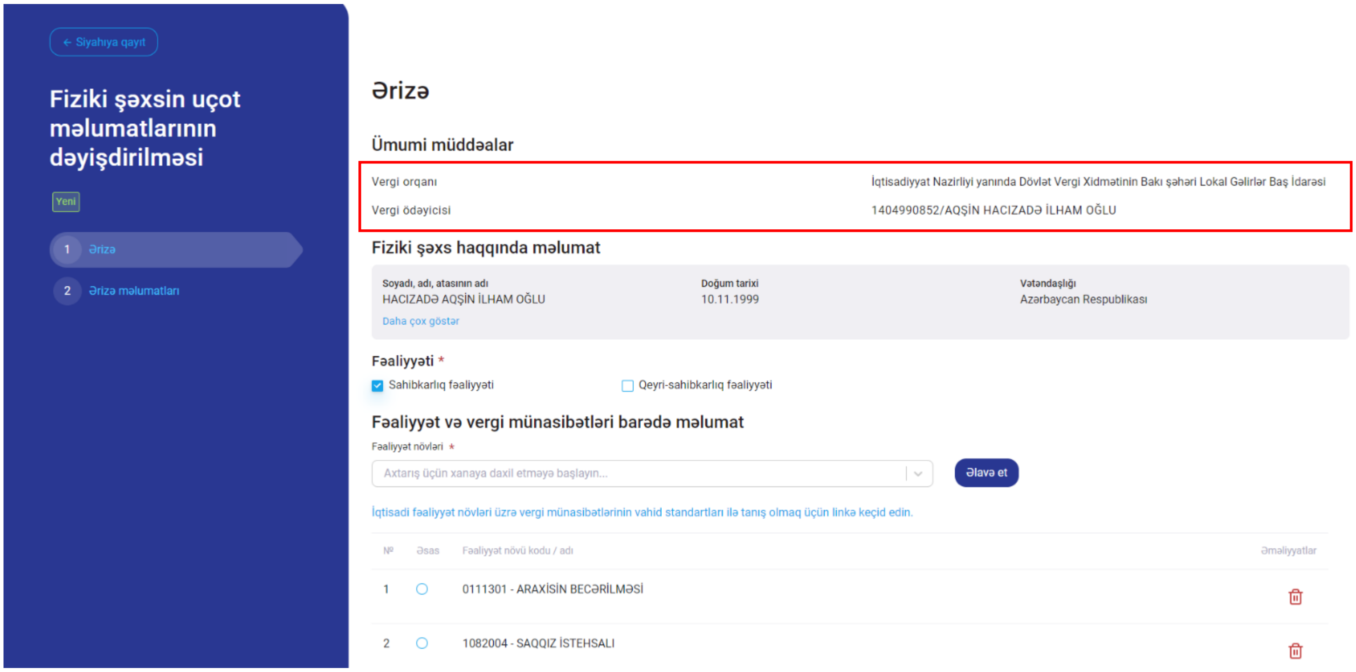


Açılmış ərizə formasında əks olunan **“Siyahıya qayıt”** düyməsini sıxdıqda ekranda əks olunan pəncərədəki **“İmtina”** düyməsini sıxmaqla ərizə formasının doldurulmasına qaldığı yerdən davam etmək, **“Xeyr, silinsin”** düyməsini sıxmaqla yaradılmış ərizə formasını silmək, **“Bəli, yadda saxlanılsın”** düyməsini sıxmaqla yaradılmış ərizə formasının yadda saxlanılması mümkün olur.



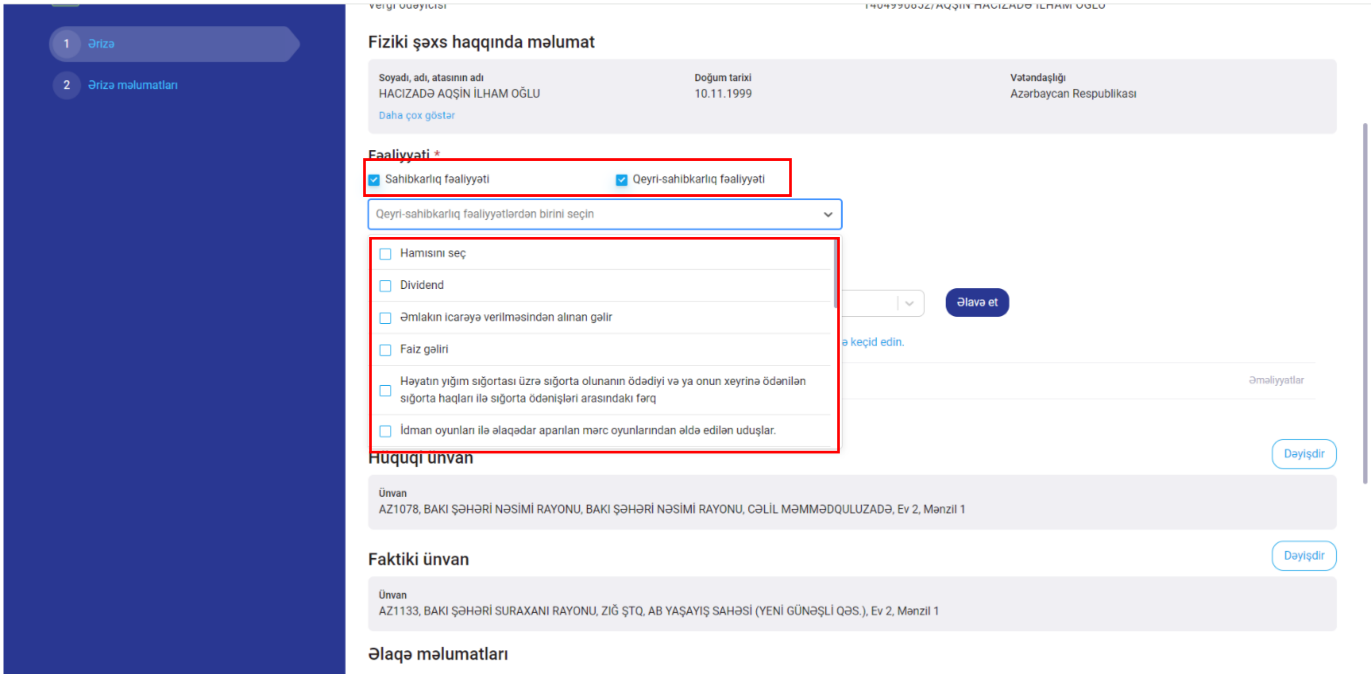
“Xeyr, silinsin” düyməsi sıxıldıqda açılan “Xidmətin yekunlaşdırılması” pəncərəsindəki müvafiq məlumatlar doldurulduqdan sonra aktivləşən **“Göndər”** düyməsi sıxılır.

Açılmış ərizə formasında “Vergi orqanı”və “Vergi ödəyicisi” barədə məlumatlar avtomatik olaraq doldurulur.



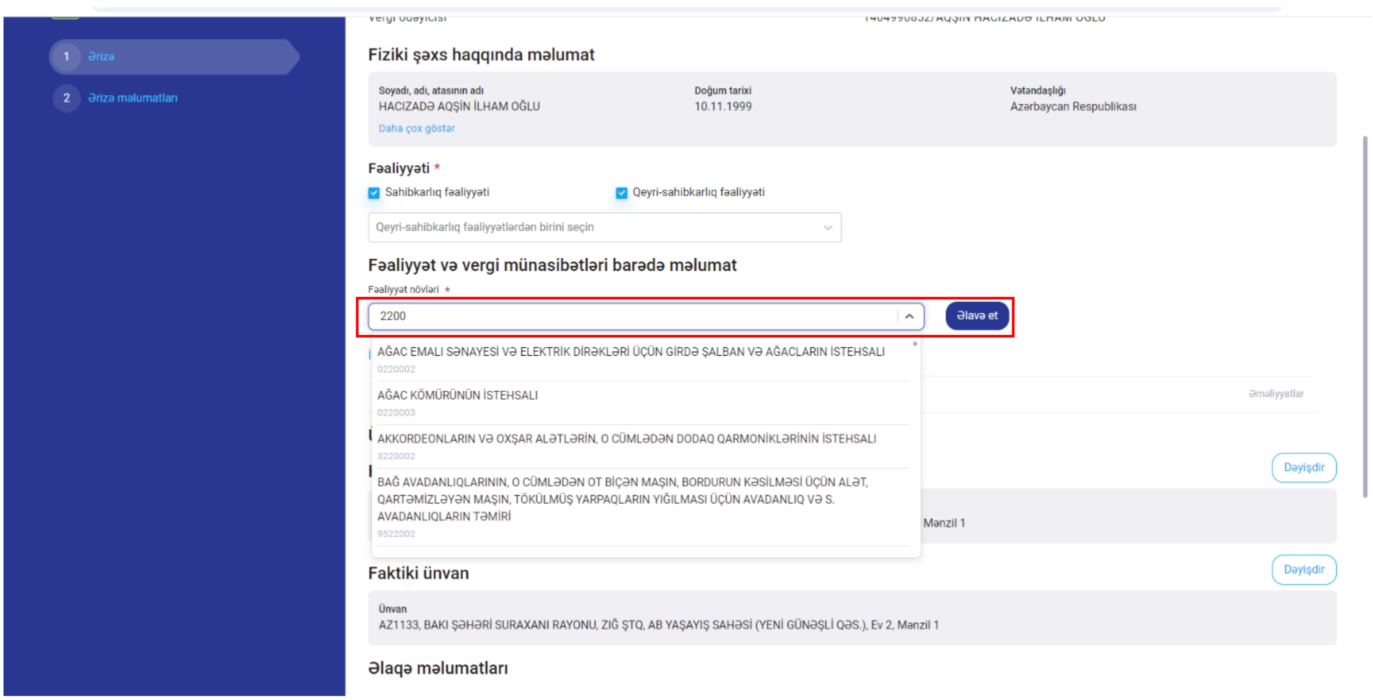
Fəaliyyəti bölməsində vergi ödəyicisinin cari məlumatları əks olunur. Bu bölmədə ediləcək dəyişikliyə müvafiq olaraq “Sahibkarlıq fəaliyyəti” və “Qeyri-sahibkarlıq fəaliyyəti” seçimləri üzrə dəyişiklik edilə (öncədən mövcud olan seçimlərdən hər hansı biri ləğv edilə və yaxud hər iki seçim edilə) bilər.

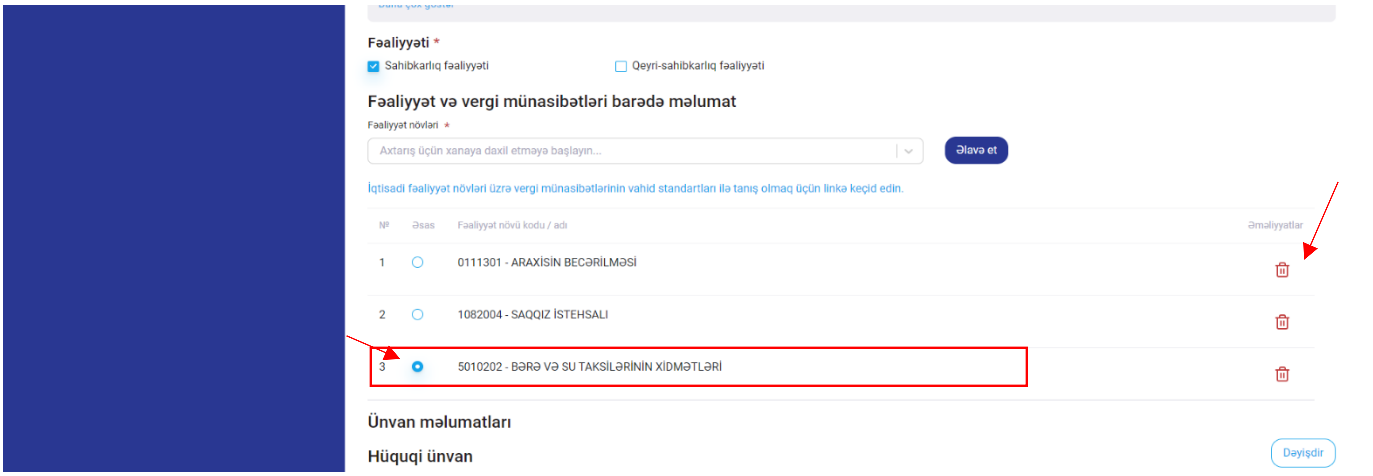
“Qeyri-sahibkarlıq” fəaliyyəti seçildikdə ekranda əks olunan “Gəlir mənbəyi” formaları üzrə müvafiq seçim (seçimlər) edilməlidir.



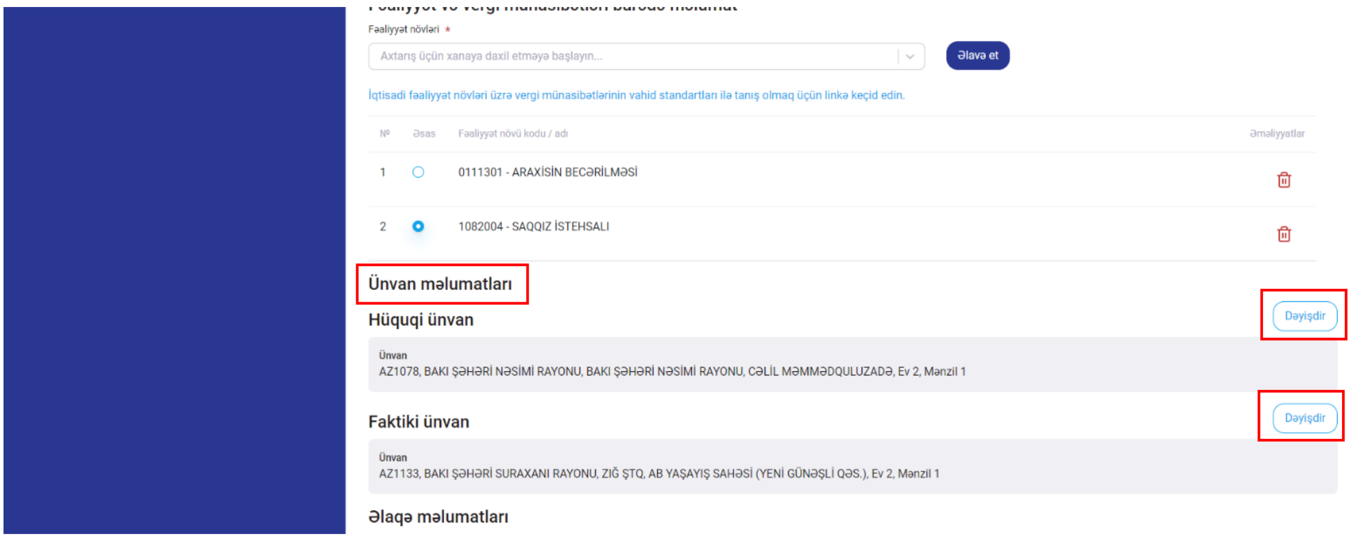
Növbəti addımda “Fəaliyyət növləri” bölməsində vergi ödəyicisinin cari fəaliyyət növləri əks olunur. Həmin bölmədən cari fəaliyyət növlərini silmək, əsas fəaliyyət növünü dəyişmək, həmçinin fəaliyyət növlərinin adını və ya kodunu yazaraq axtarış edib **“Əlavə et”** düyməsi vasitəsilə siyahıya yeni fəaliyyət növünü əlavə etmək olar. Əgər müvafiq dəyişiklik zamanı vergi ödəyicisinin cari əsas fəaliyyət növü silinərsə, bu zaman əlavə edilmiş fəaliyyət növlərindən biri mütləq əsas fəaliyyət növü olaraq seçilməlidir.

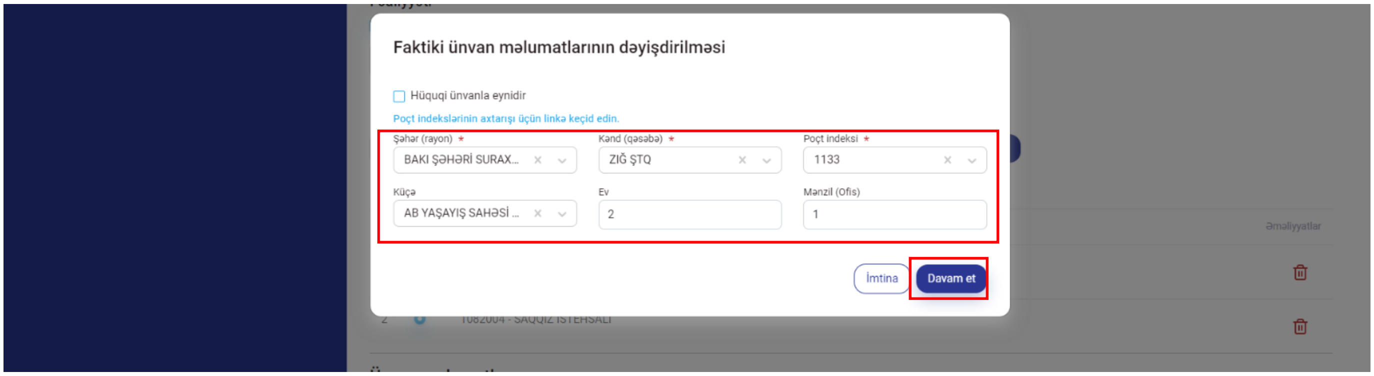
Qeyd: Fəaliyyət növləri üzrə ətraflı məlumatı “İqtisadi fəaliyyət növləri üzrə vergi münasibətlərinin vahid standartları ilə tanış olmaq üçün linkə keçid edin.” sətri üzrə seçim etməklə ala bilərsiniz.



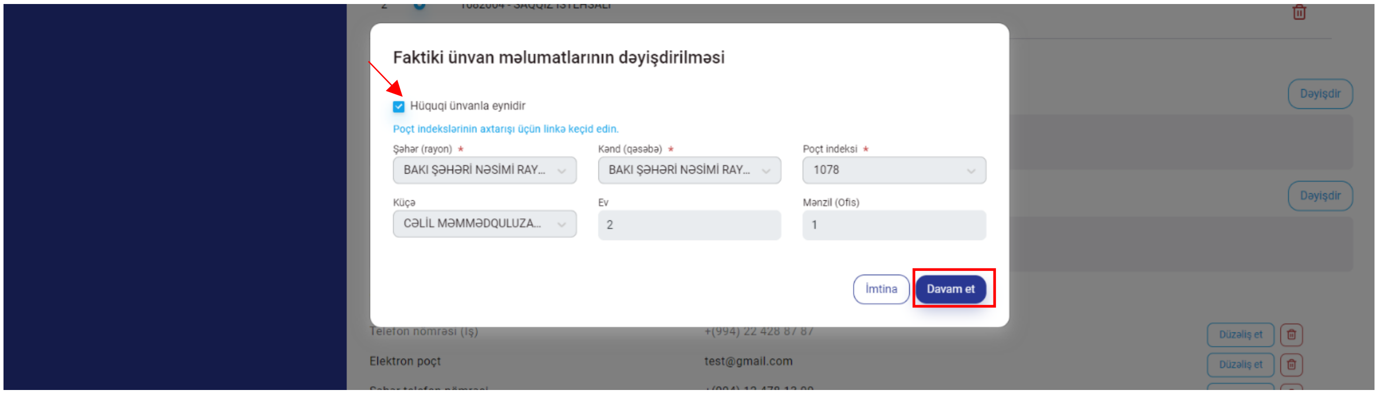


Daha sonra “Ünvan məlumatları” bölməsi üzrə hüquqi və ya faktiki ünvan məlumatları üzrə dəyişikliyə ehtiyac olduğu halda müvafiq olaraq “Hüquqi ünvan” və “Faktiki ünvan” bölməsi üzrə əks olunan “Dəyişdir” düyməsi sıxılmaqla ünvan məlumatları üzrə dəyişikliklər qeyd edilir, sonra “Davam et” düyməsi sıxılır.

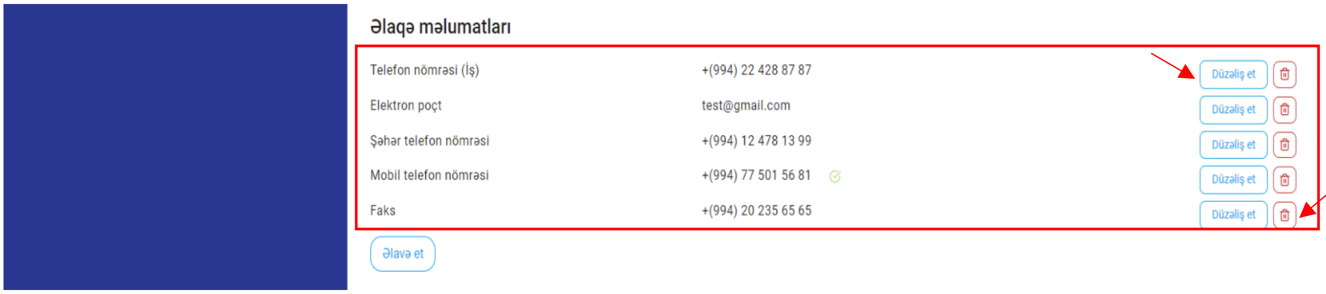


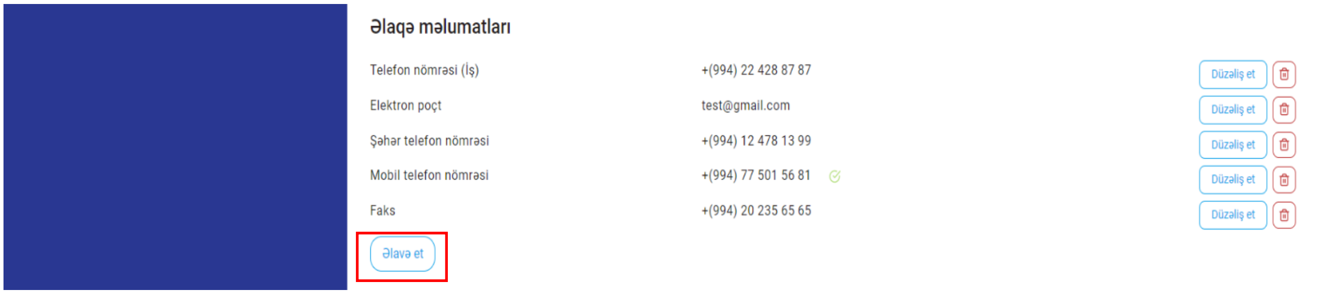


Faktiki ünvan məlumatları hüquqi ünvanla eynilik təşkil etdiyi halda **“Hüquqi ünvanla eynidir”** checkboxu seçilir və hüquqi ünvan məlumatları avtomatik müvafiq xanalara doldurulur.

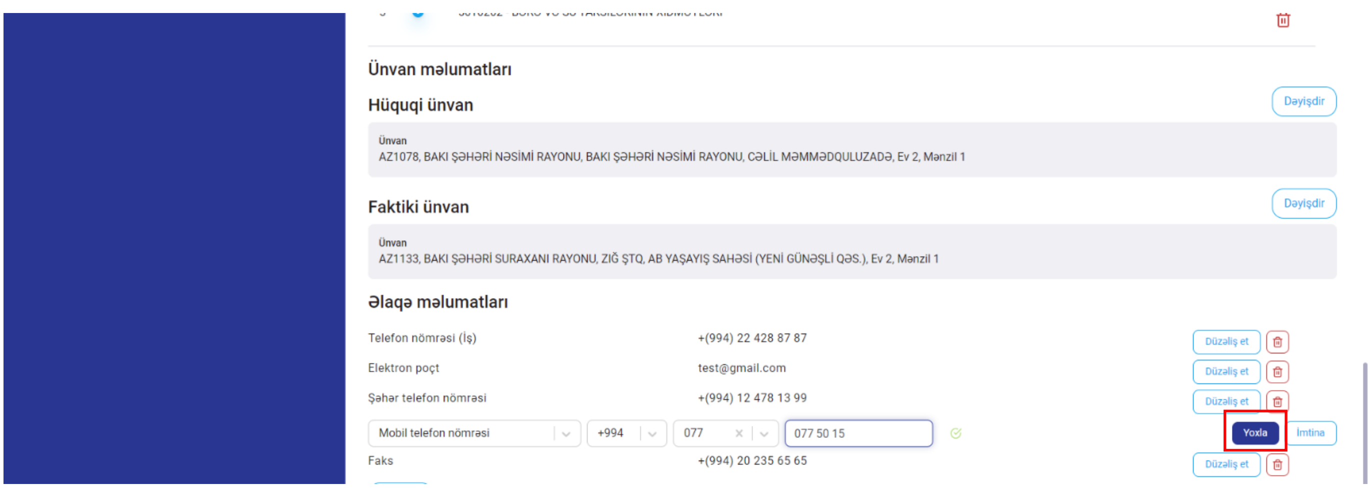


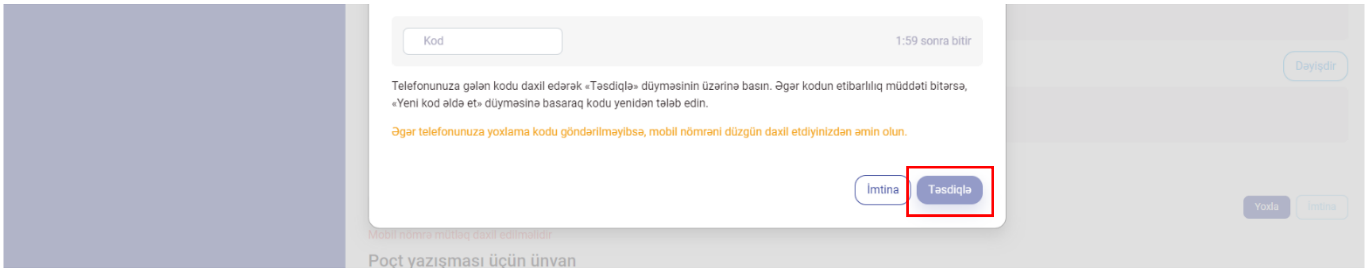
Növbəti mərhələdə “Əlaqə məlumatları” bölməsinə keçid edilir. “Əlaqə məlumatları” bölməsində **“Düzəliş et”** düyməsi vasitəsilə əlaqə məlumatları dəyişdirilə, **“Sil”** düyməsi vasitəsilə silinə, həmçinin **“Əlavə et”** düyməsi vasitəsi ilə yeni əlaqə məlumatları əlavə edilə bilər.



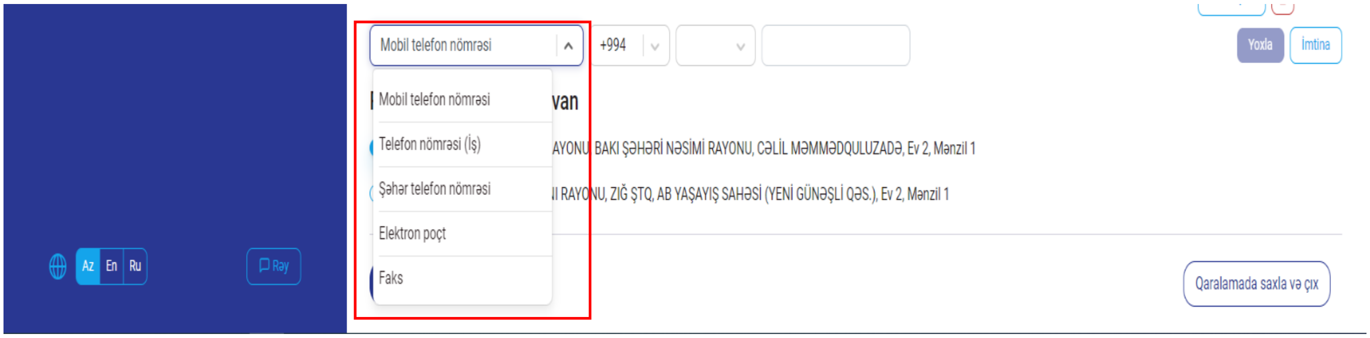


Əlaqə məlumatları hissəsində mobil telefon nömrəsi daxil edildikdən sonra **“Yoxla”** düyməsi sıxılır və açılan pəncərəyə qeyd edilən telefon nömrəsinə göndərilmiş təsdiq kodu daxil edilərək **“Təsdiqlə”** düyməsi ilə təsdiqlənir.

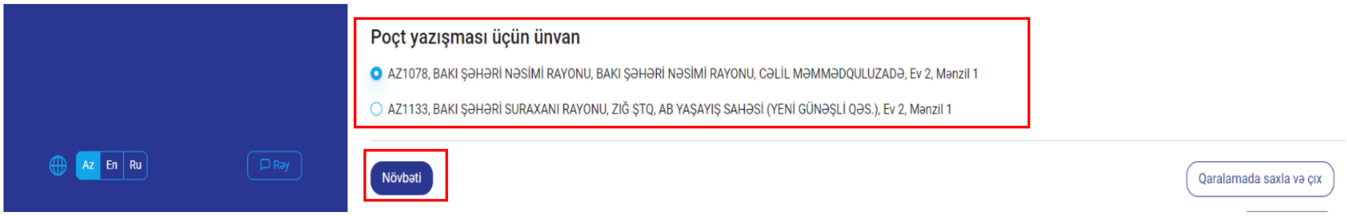




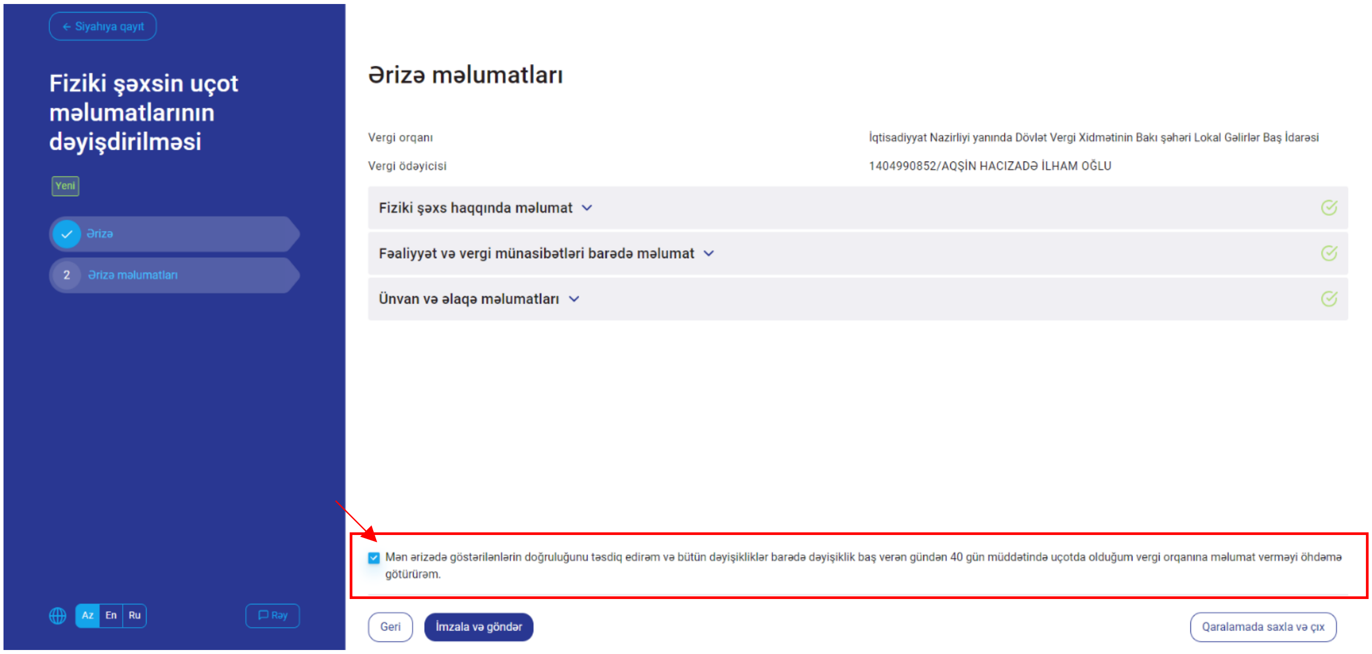
Qeyd: Əlaqə məlumatları hissəsində Mobil telefon nömrəsi daxil edilməmiş digər əlaqə məlumatlarının daxil edilməsi mümkün deyildir.



Növbəti addımda "Poçt yazışmaları üçün ünvan" bölməsindən poçt yazışmaları üçün hüquqi və ya faktiki ünvan seçilir və **"Növbəti"** düyməsi sıxılır.

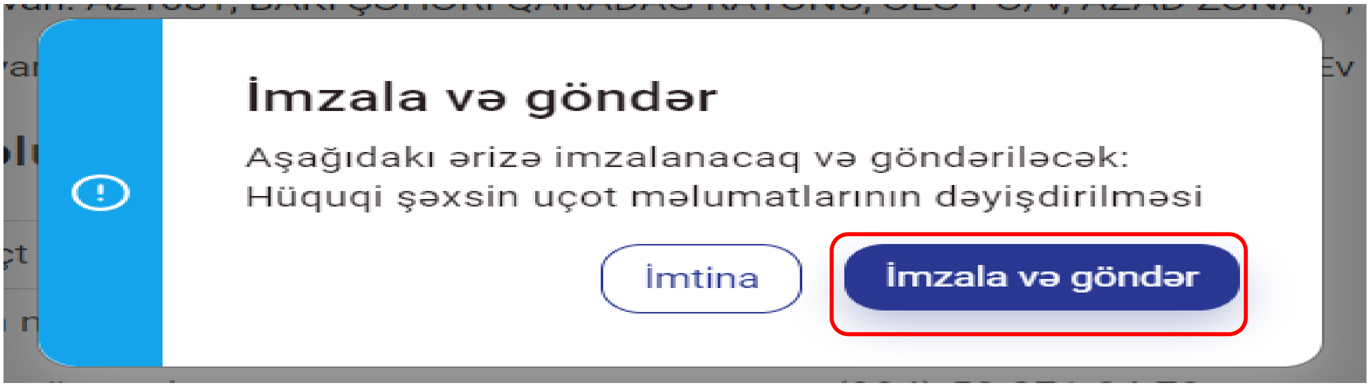


Müvafiq məlumatlar daxil edildikdən sonra ərizənin göndərilməsi üçün "Ərizə məlumatları" bölməsinə keçid edilir və ekranda əks olunmuş "Mən ərizədə göstərilənlərin doğruluğunu təsdiq edirəm və bütün dəyişikliklər barədə dəyişiklik baş verən gündən 40 gün müddətində uçotda olduğum vergi orqanına məlumat verməyi öhdəmə götürürəm." çekboksu üzrə seçim edilir.

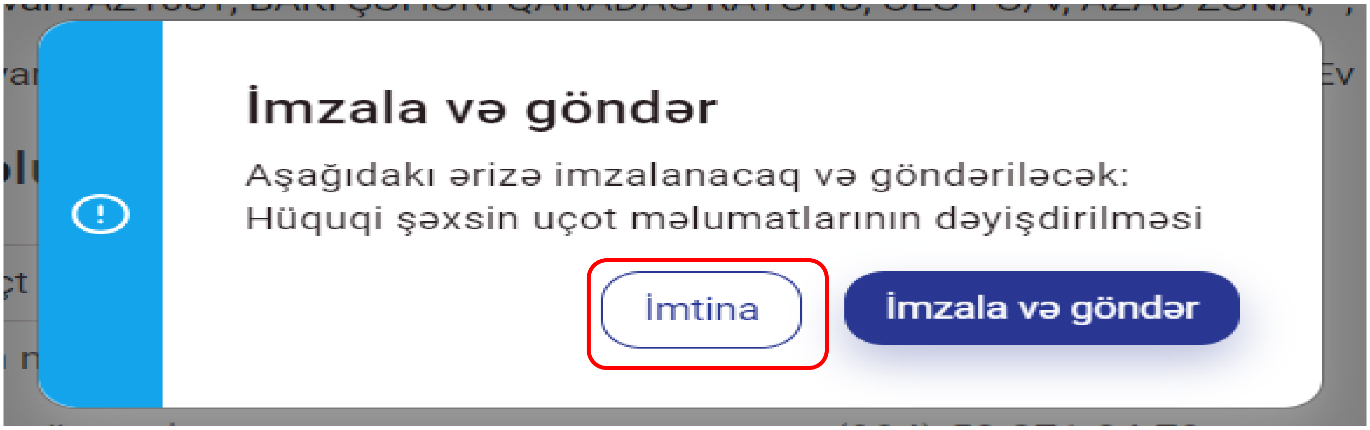


Daha sonra ərizənin göndərilməsi üçün aktivləşən "İmzala və göndər" düyməsi, qaralamada saxlanılması və daha sonra göndərilməsi üçün "Qaralamada saxla və çıx" düyməsi sıxılır.

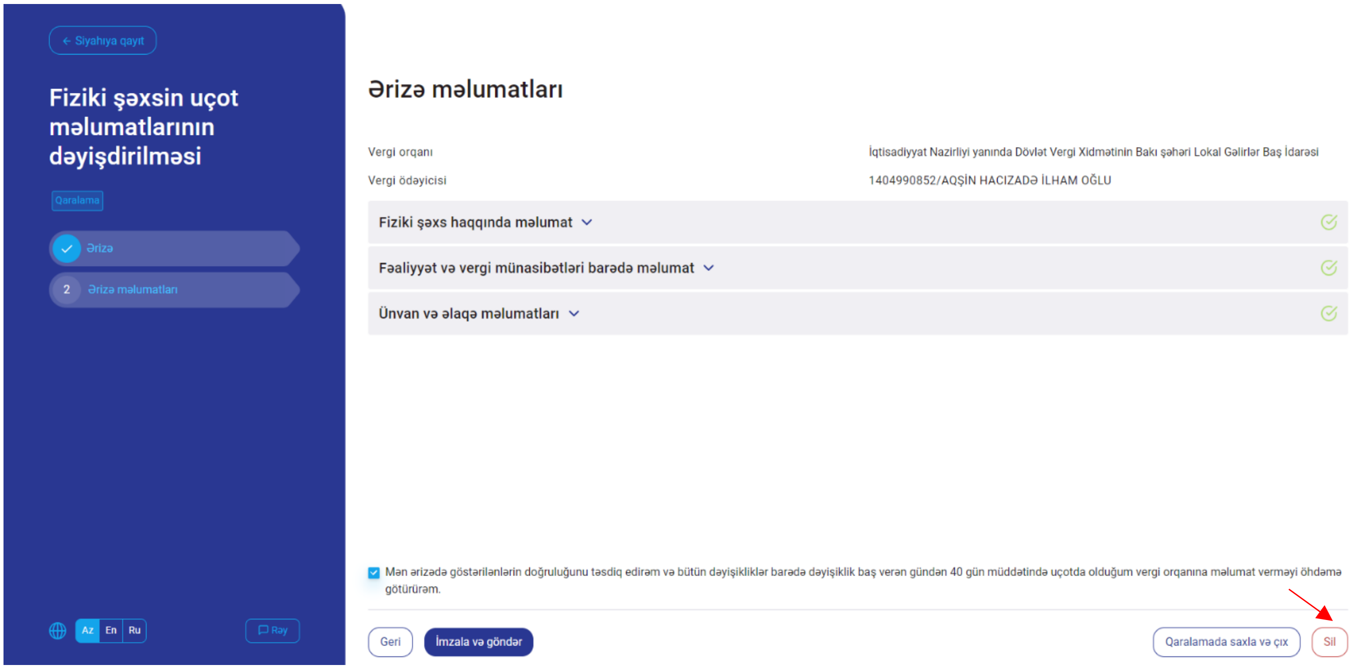
"İmzala və göndər" düyməsi sıxıldıqdan sonra müvafiq ərizə forması imzalanaraq göndərilə və ya bu əməliyyatdan imtina edilə bilər.

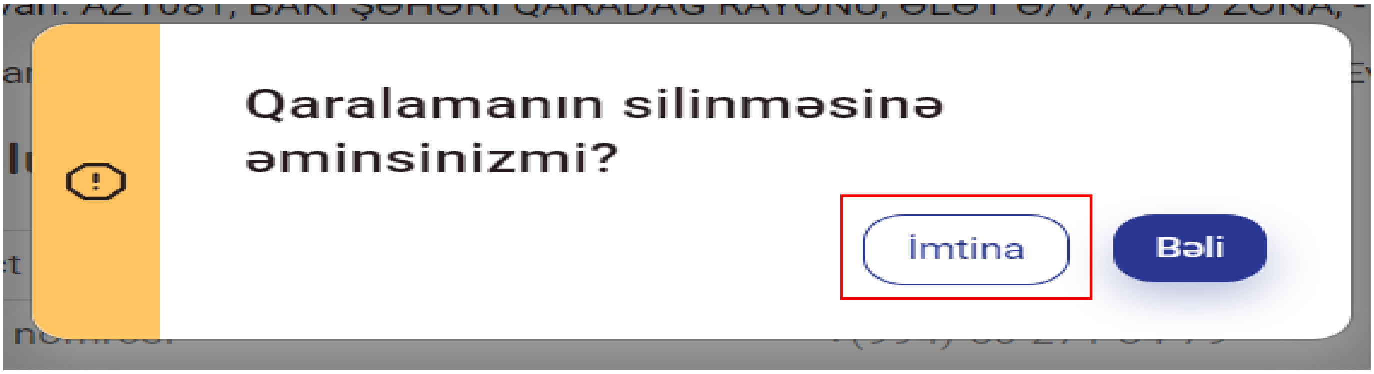


“İmzala və göndər” düyməsi sıxıldıqda açılan pəncərədə “İmtina” düyməsi sıxıldıqda yenidən əvvəlki pəncərəyə (ərizə formasının doldurulması pəncərəsinə) geri qayıdılır.



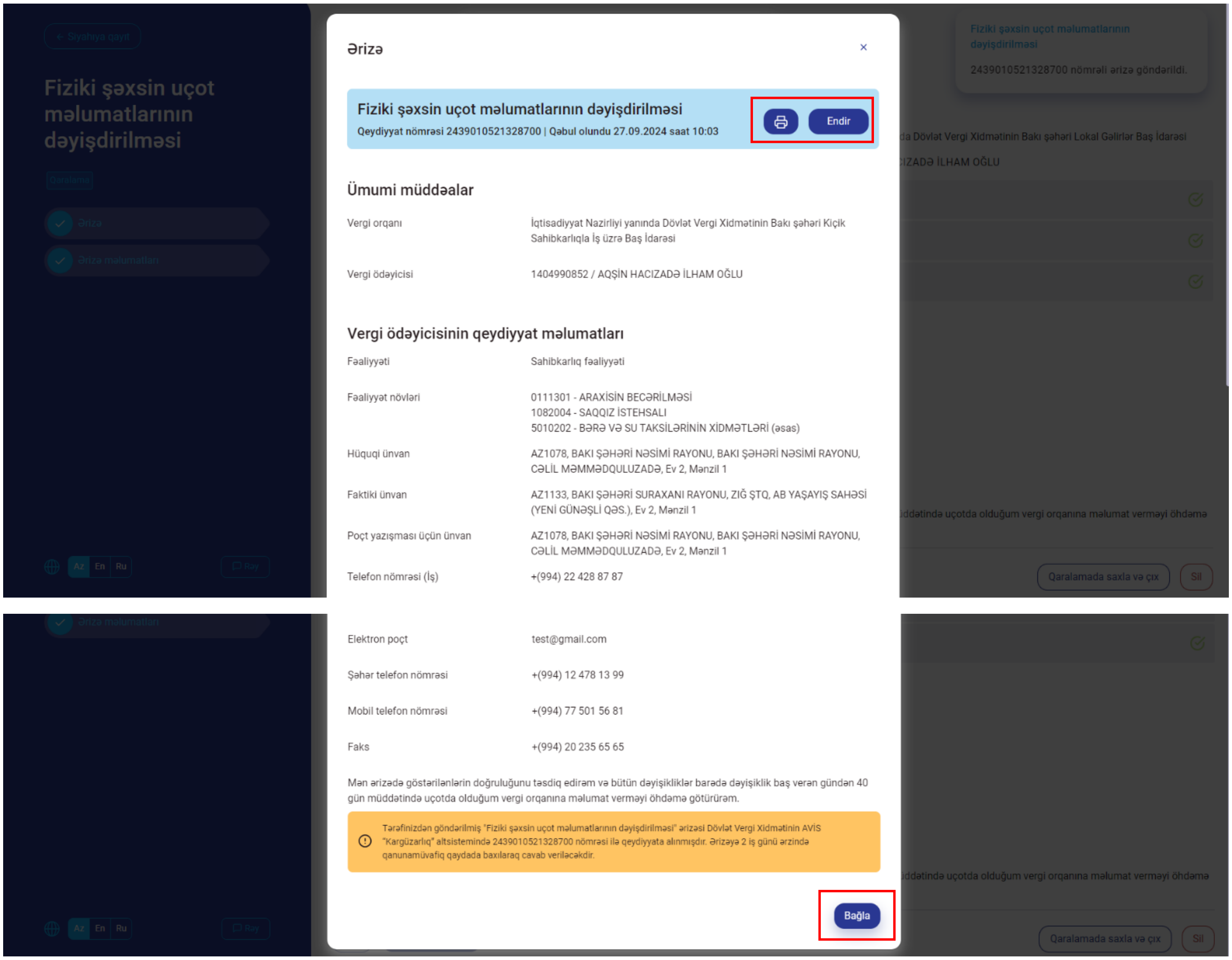
“İmtina” düyməsi sıxıldıqdan sonra ekranda əks olunan **“Sil”** düyməsi sıxılmaqla ərizə forması silinə və ya əksinə bu əməliyyatdan imtina edilə bilər.



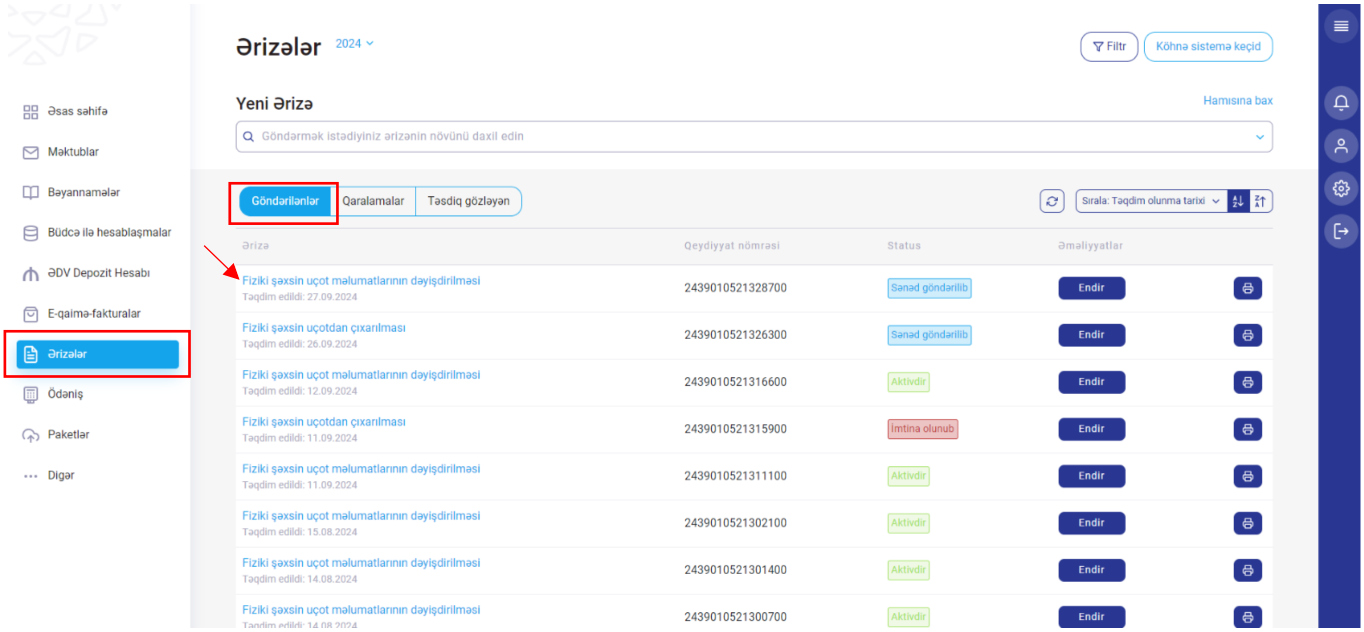


Ərizə imzalanaraq göndərildikdən sonra yeni pəncərədə istifadəçi tərəfindən doldurulmuş məlumatlara uyğun ərizə forması və müvafiq ərizənin göndərilməsi barədə "Bildiriş" ekranda əks olunur.

Həmin pəncərədə "**Çap"** düyməsi vasitəsi ilə ərizə çap edilə, **"Endir"** düyməsi vasitəsi ilə endirilə (yüklənilə) bilər. "**Bağla"** düyməsi isə pəncərəni bağlamaq üçün nəzərdə tutulur.



İstifadəçi tərəfindən "Fiziki şəxsin uçot məlumatlarının dəyişdirilməsi" ərizəsinin təqdim olunması ilə əlaqədar göndərilən elektron ərizə onun "Ərizələr" modulundakı "Göndərilənlər" qovluğunda əks olunur.



Eyni zamanda bu hissədən də **"Çap"** düyməsi vasitəsi ilə ərizə çap edilə, **"Endir"** düyməsi vasitəsi ilə endirilə (yüklənilə) bilər.