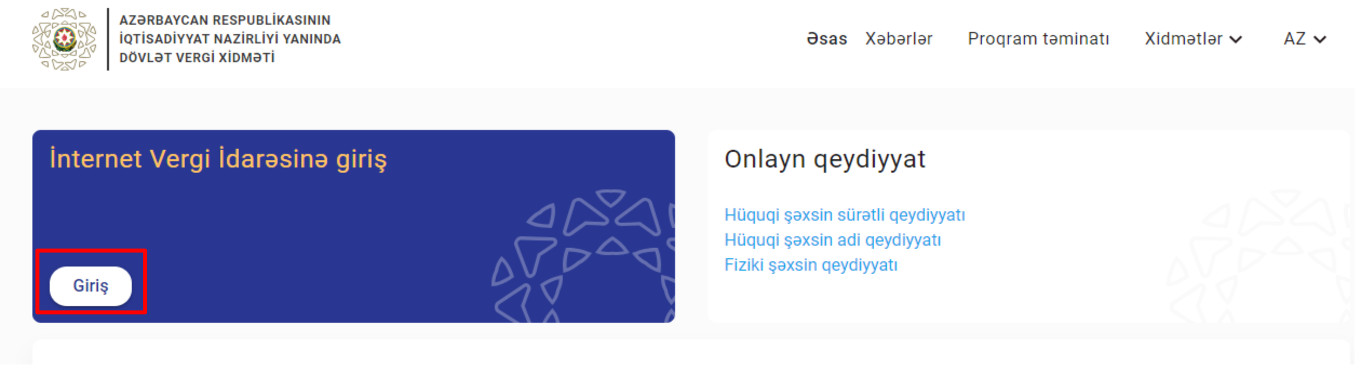
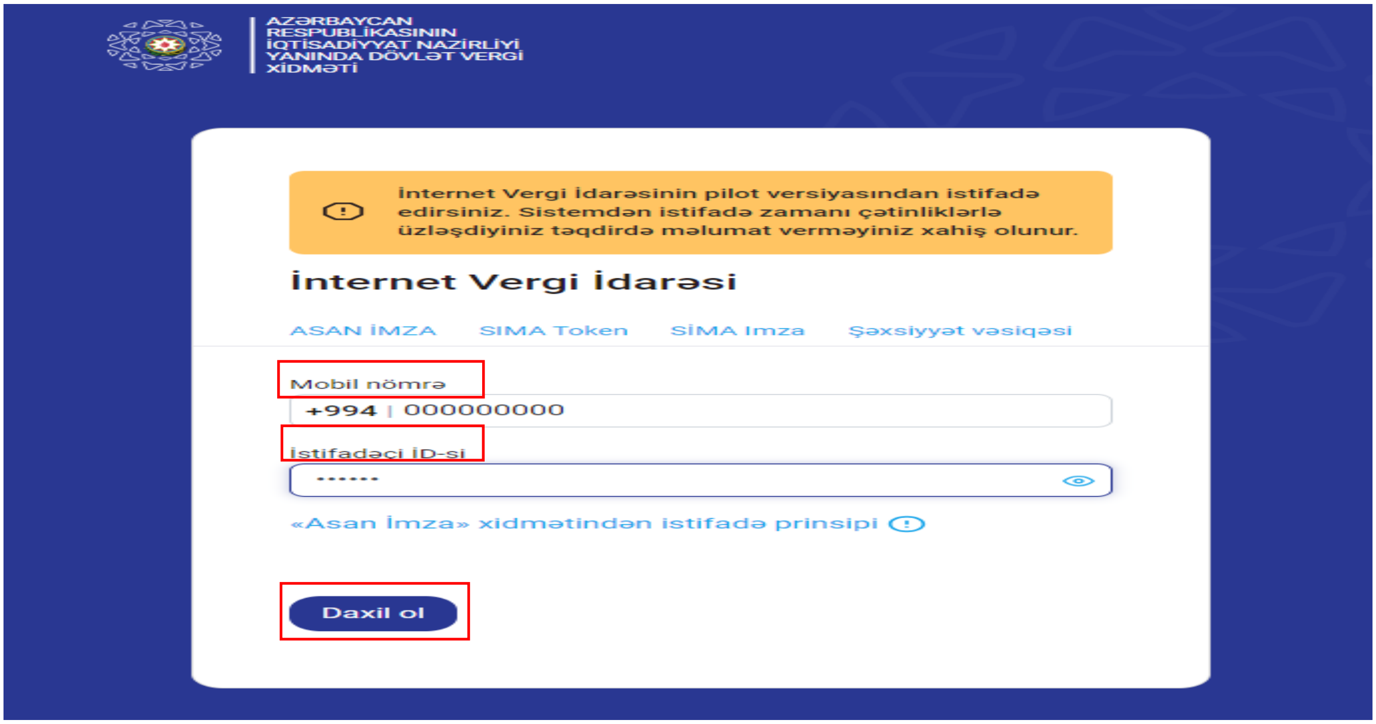
“Fiziki şəxsin vergi uçotuna alınması” elektron xidmətinin İstifadəçi təlimatı

“Fiziki şəxsin vergi uçotuna alınması” 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”, “SİMA İmza” və yaxud “Şəxsiyyət vəsiqəsi” 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.

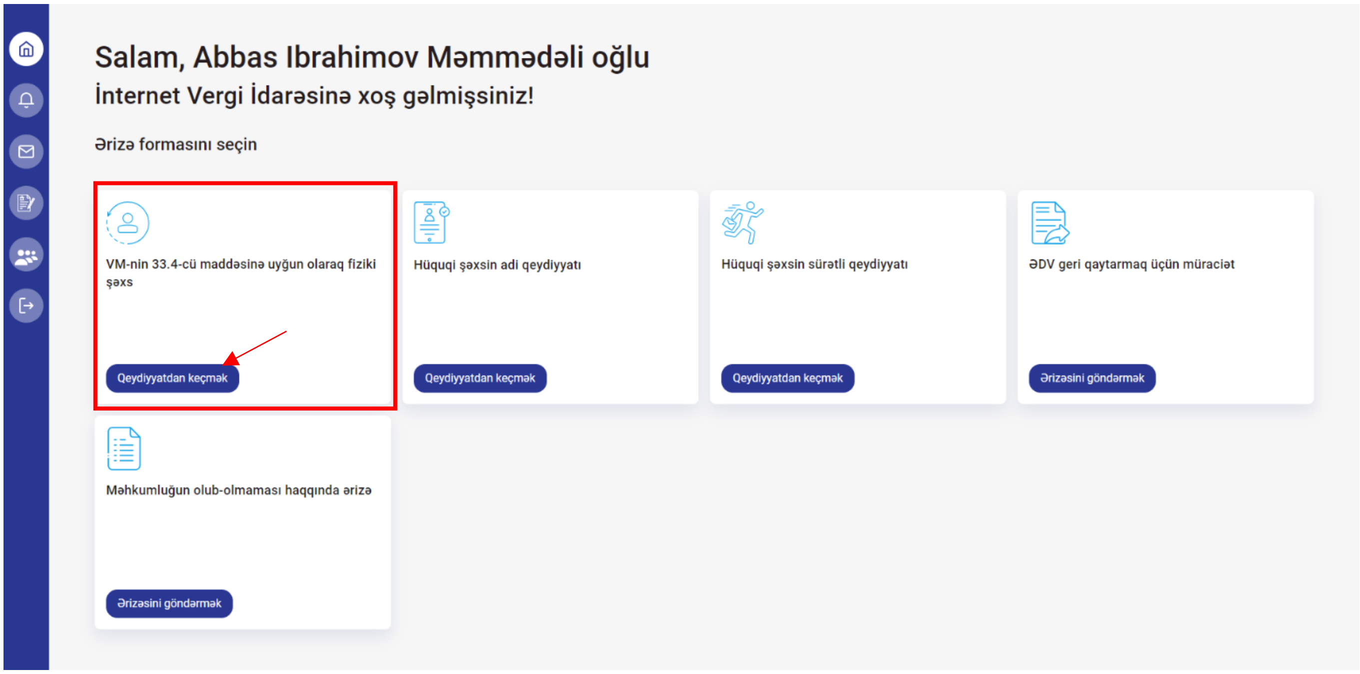


İstifadəçi tərəfindən elektron kabinetə daxil olmaq üçün “SİMA İmza” bölməsi seçildikdə “SİMA” mobil tətbiqi açılaraq ekrandakı QR kod skan edilir və kabinetə daxil olunur.

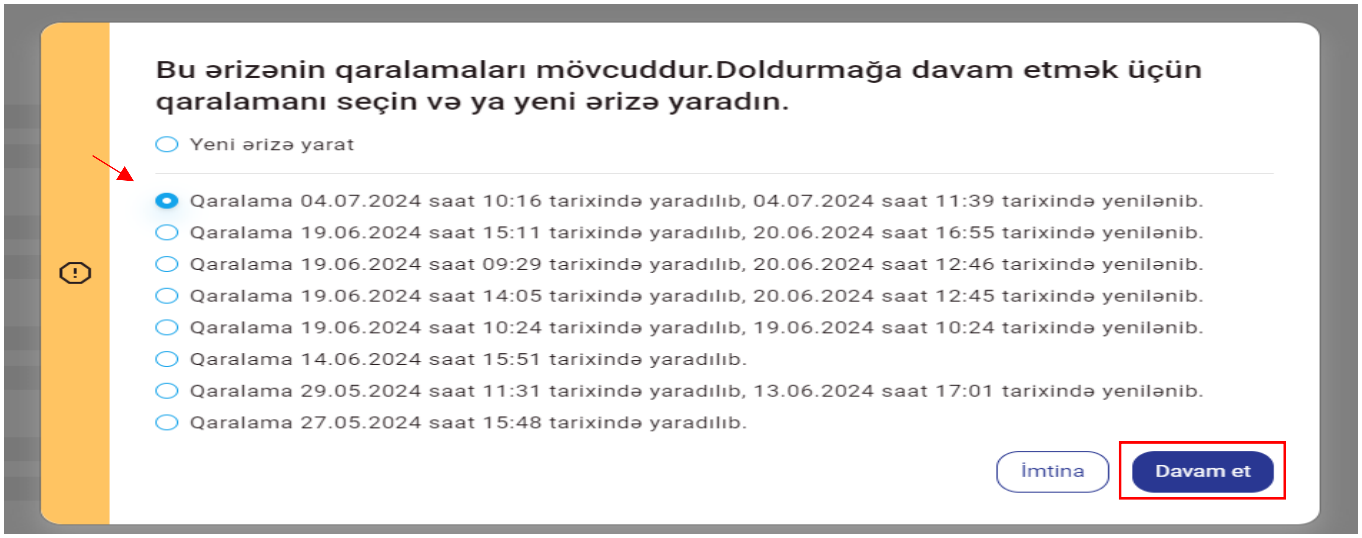
İstifadəçi tərəfindən elektron kabinetə daxil olmaq üçün “SİMA Token” bölməsi seçildikdə ilk öncə SİMA Token kompüterə qoşulur, sonra “Daxil ol” düyməsi sıxılır.

Gücləndirilmiş elektron imza olmadan elektron kabinetə daxil olmaq üçün isə “Şəxsiyyət vəsiqəsi” bölməsi seçilərək şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin FİN-i və FİN-ə bağlı olan mobil nömrə daxil edilir və “Daxil ol” düyməsi sıxılır.

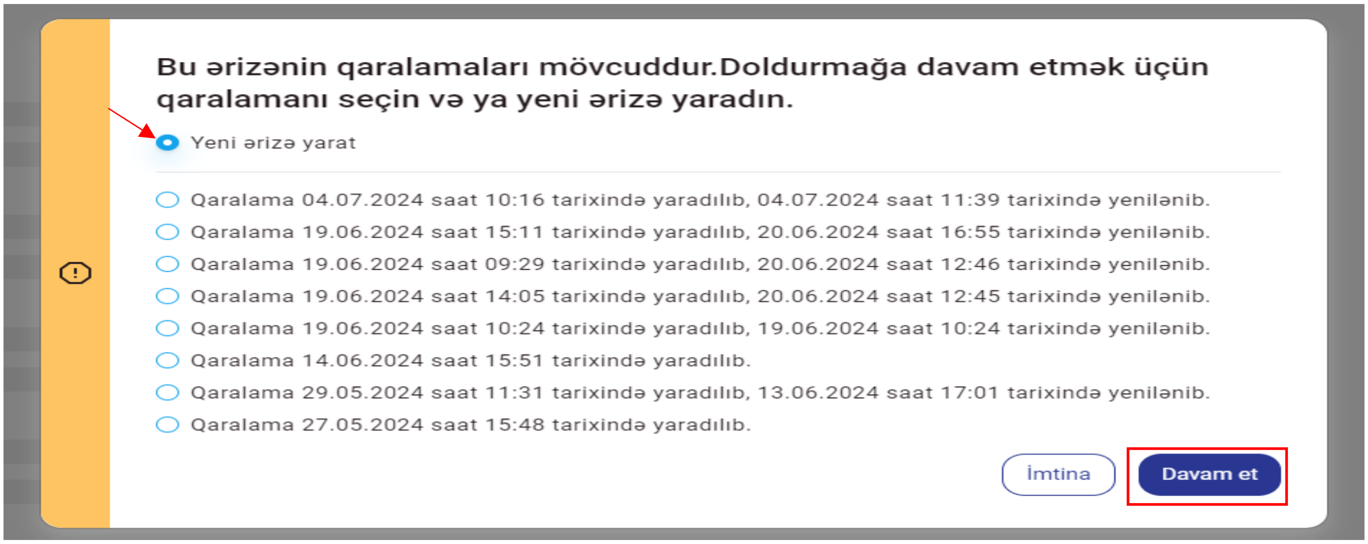
Növbəti mərhələdə fiziki şəxs kimi vergi uçotuna alınmaq üçün açılan yeni pəncərədə “VM-nin 33.4-cü maddəsinə uyğun olaraq fiziki şəxs” bölməsi üzrə “Qeydiyyatdan keçmək” düyməsi sıxılır.



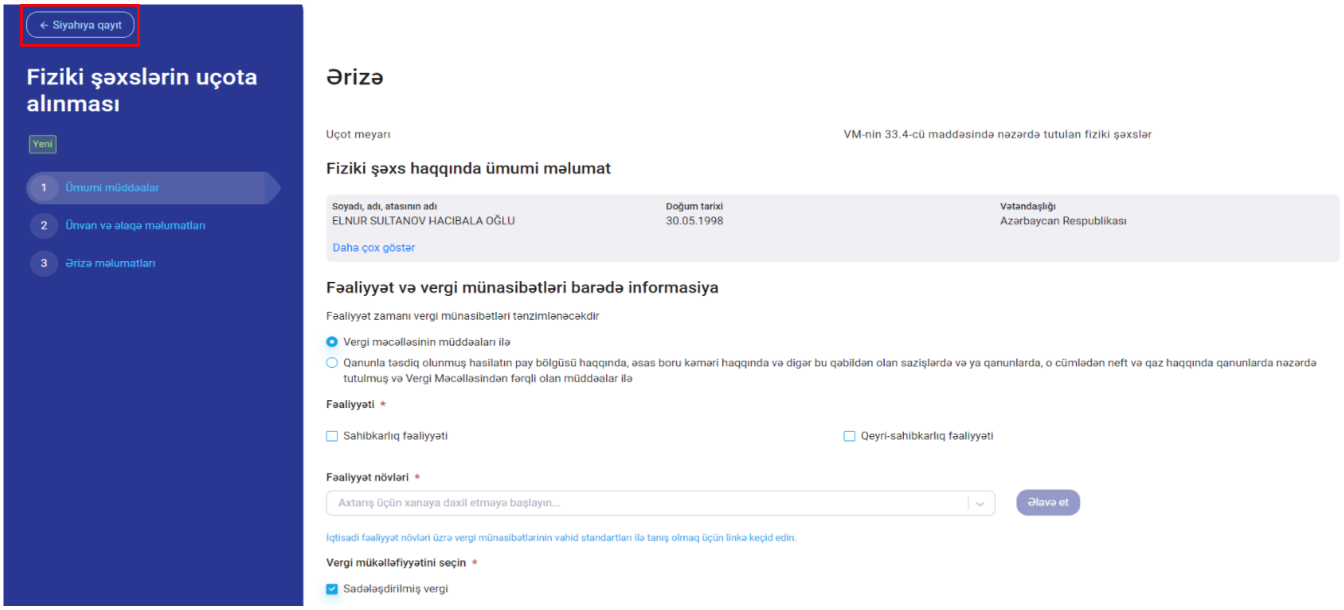
Əgər istifadəçi tərəfindən daha əvvəl bu ərizə forması doldurularaq qaralamada saxlanılmışdırsa, o zaman ekranda açılan pəncərədə əvvəl qaralaması yaradılmış ərizə formaları əks olunur və seçim imkanı verilir. İstifadəçi tərəfindən əvvəllər qaralaması yaradılmış ərizə forması üzrə davam etmək istənildikdə ekranda 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.

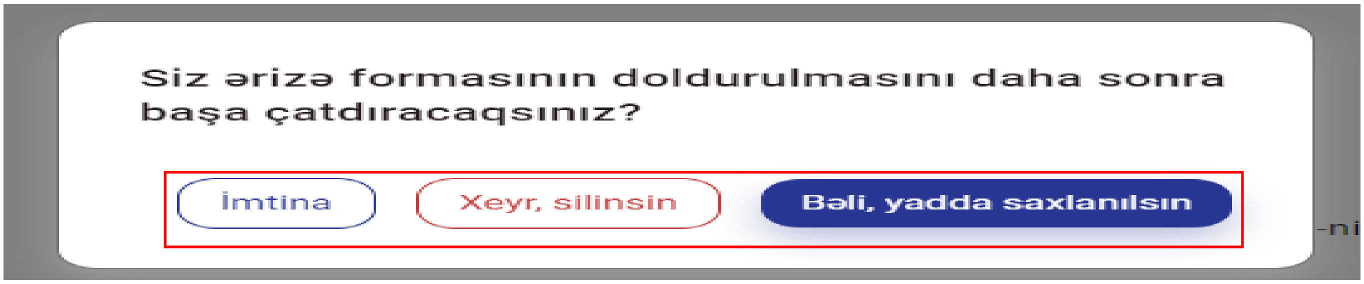


Yeni ərizə forması yaratmaq istənildikdə isə **“Yeni ərizə yarat”** düyməsi sıxılır.

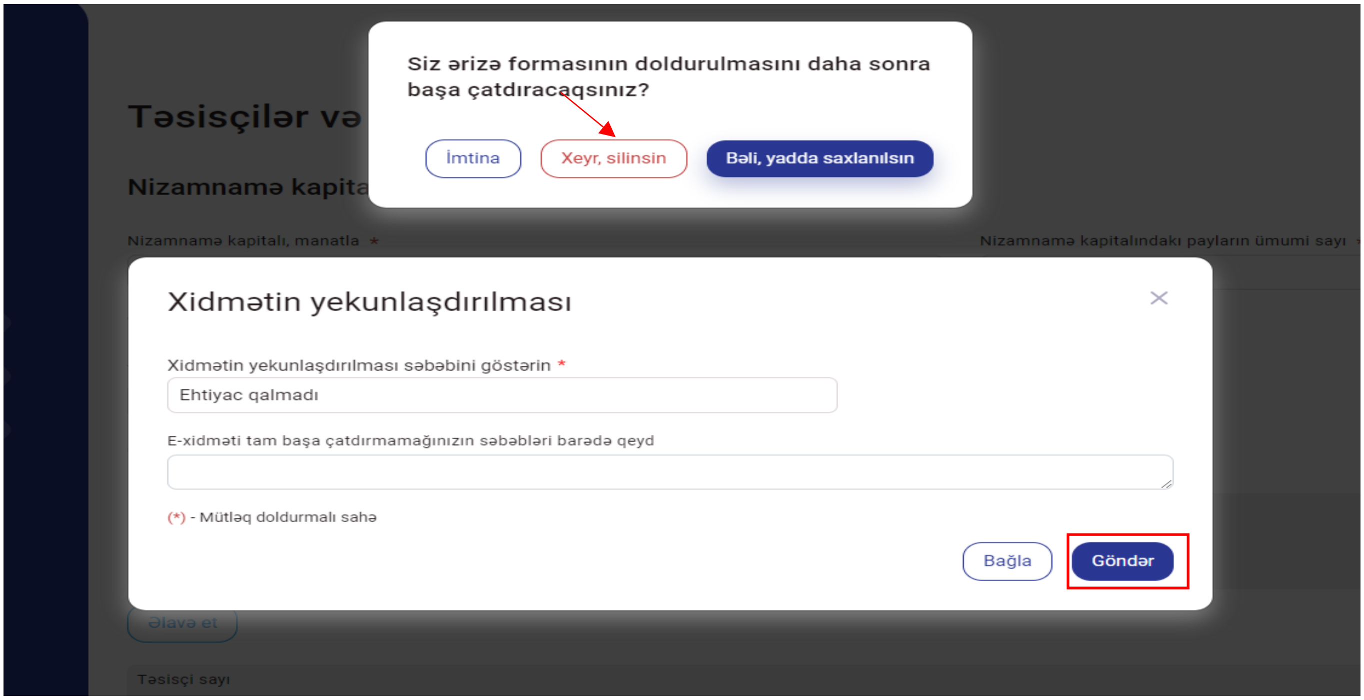


Müvafiq seçim edildikdən sonra açılmış ərizə formasında əks olunan **“Siyahıya qayıt”** düyməsi sıxıldıqda ekranda əks olunan pəncərədəki **“İmtina”** düyməsi sıxılmaqla ərizə formasının doldurulmasına qaldığı yerdən davam etmək, **“Xeyr, silinsin”** düyməsi sıxılmaqla yaradılmış ərizə formasını silmək, **“Bəli, yadda saxlanılsın”** düyməsi sıxılmaqla yaradılmış ərizə formasının yadda saxlanılması mümkün olur.

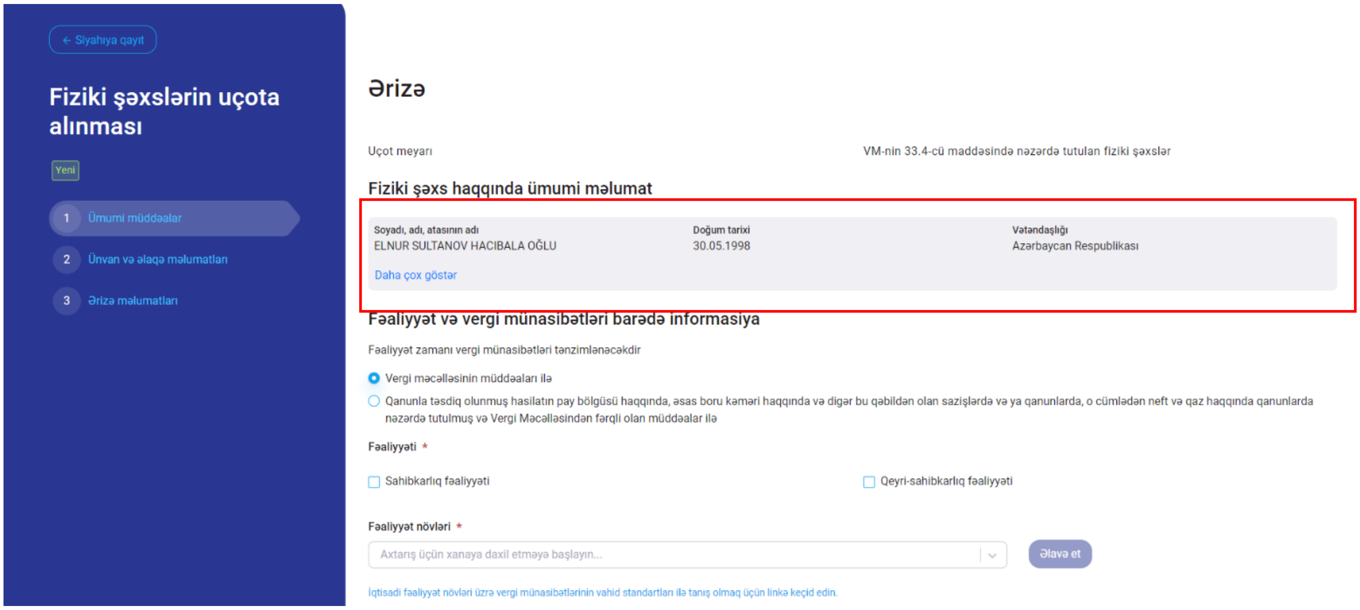




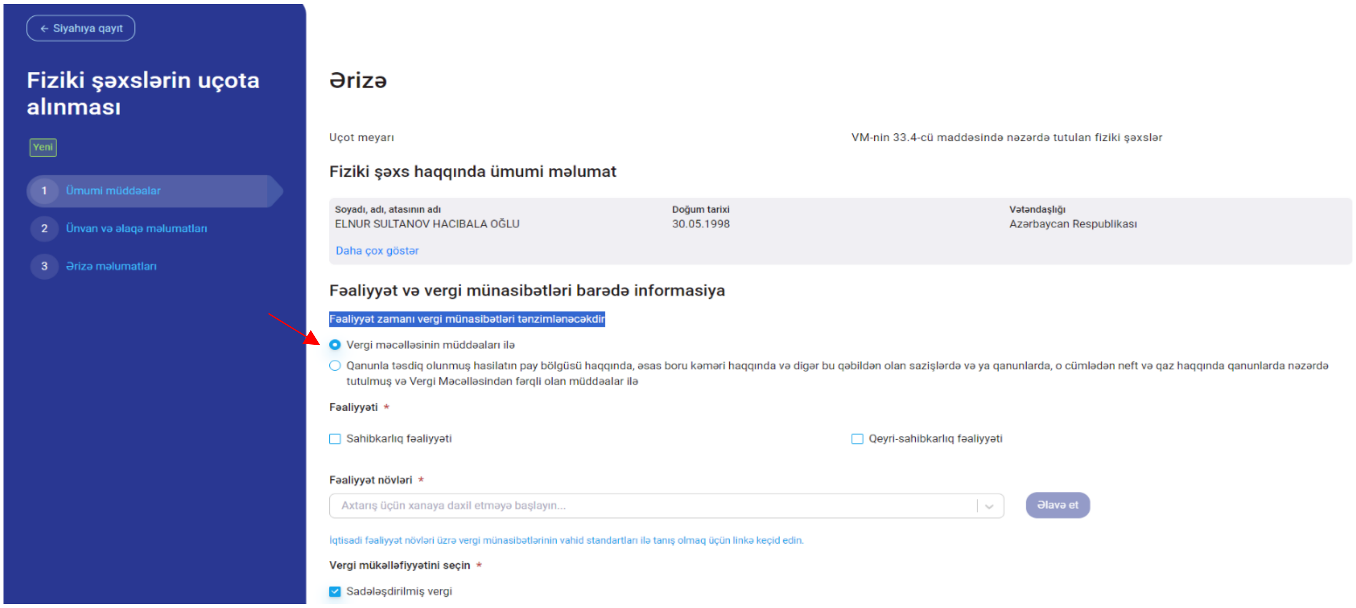
“Xeyr, silinsin” düyməsi sıxıldıqda açılan “Xidmətin yekunlaşdırılması” pəncərəsindəki müvafiq məlumatlar doldurulduqdan sonra aktivləşən **“Göndər”** düyməsi sıxılır.



Açılan ekranda şəxsiyət vəsiqəsi məlumatları avtomatik olaraq əks etdirilir.

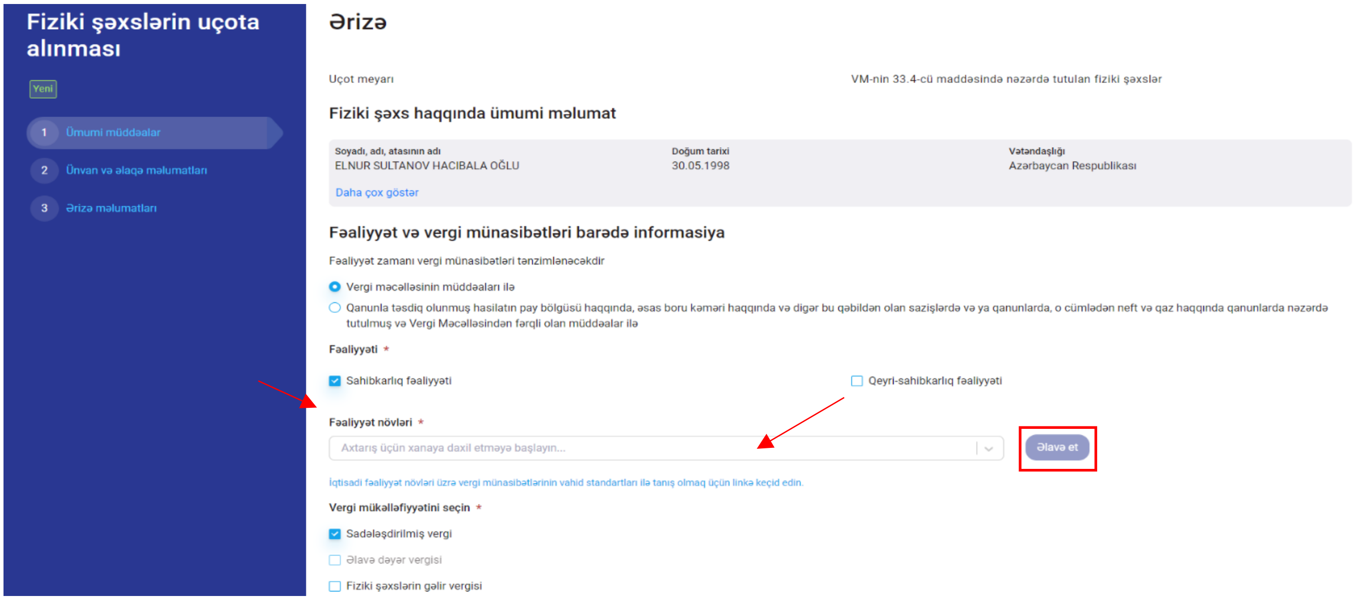


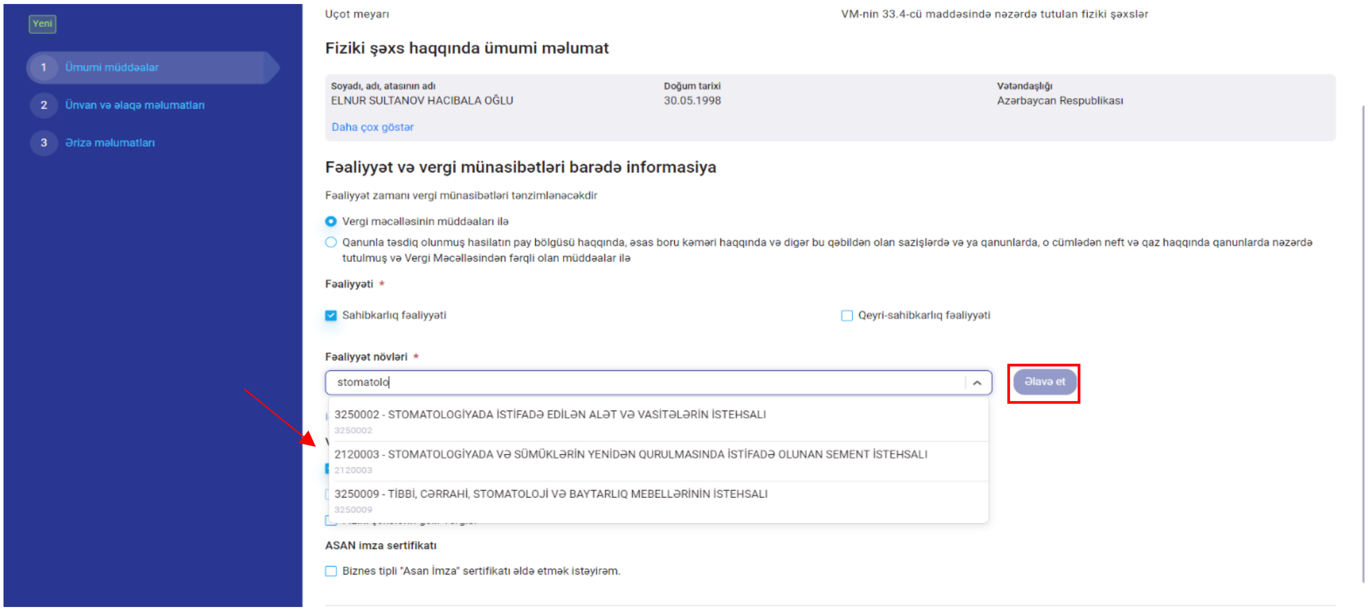
Növbəti mərhələdə “Fəaliyyət və vergi münasibətləri barədə informasiya” bölməsi üzrə fəaliyyət zamanı vergi münasibətlərinin tənzimlənmə formalarından biri seçilir. Susma rejiminə görə “Vergi Məcəlləsinin müddəaları ilə” bəndi seçilmiş vəziyyətdə olur.



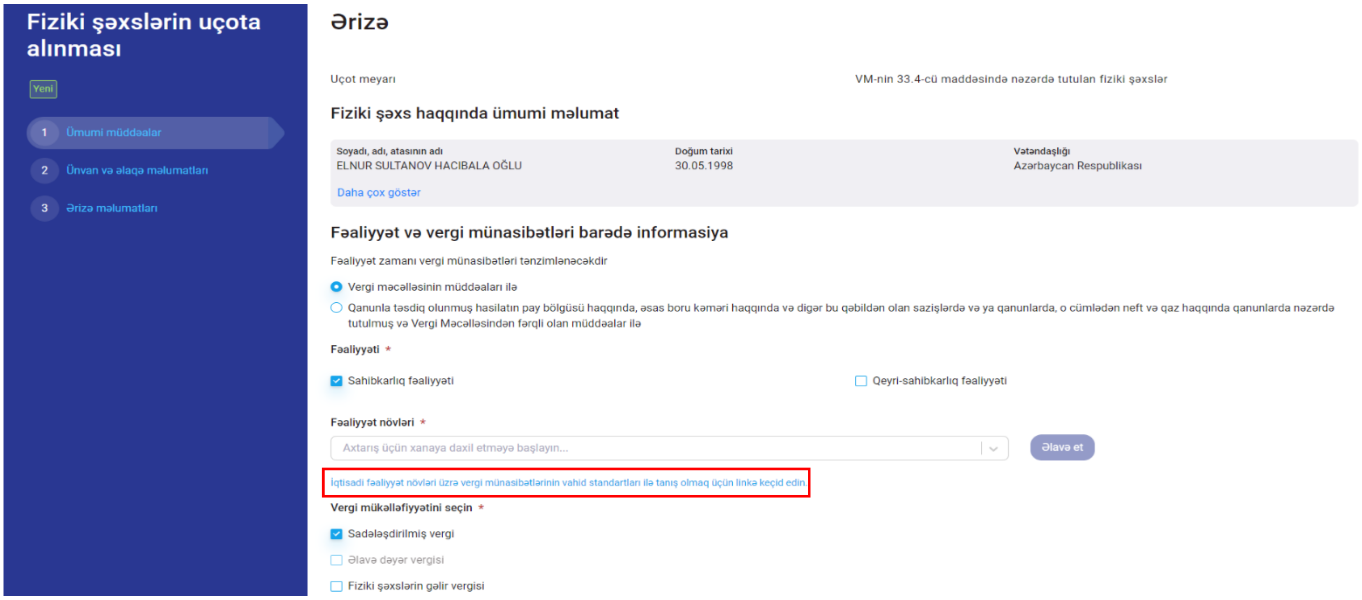
Daha sonra fəaliyyəti (Sahibkarlıq və ya Qeyri-sahibkarlıq) üzrə seçim edilir. Qeyd olunmuş seçimlərdən biri və ya hər ikisi seçilə bilər. Bu zaman hər iki fəaliyyətə aid “Fəaliyyət növləri” ayrı-ayrılıqda qeyd edilməlidir.

“Sahibkarlıq” fəaliyyəti seçildikdə “Fəaliyyət növləri” xanasında fəaliyyət növlərinin adı və ya kodu yazılıb axtarış edilir, daha sonra ekranda əks olunan nəticələr üzrə seçim edilərək “Əlavə et” düyməsi sıxılır və müvafiq fəaliyyət növü (fəaliyyət növləri) ərizə formasına əlavə edilir.

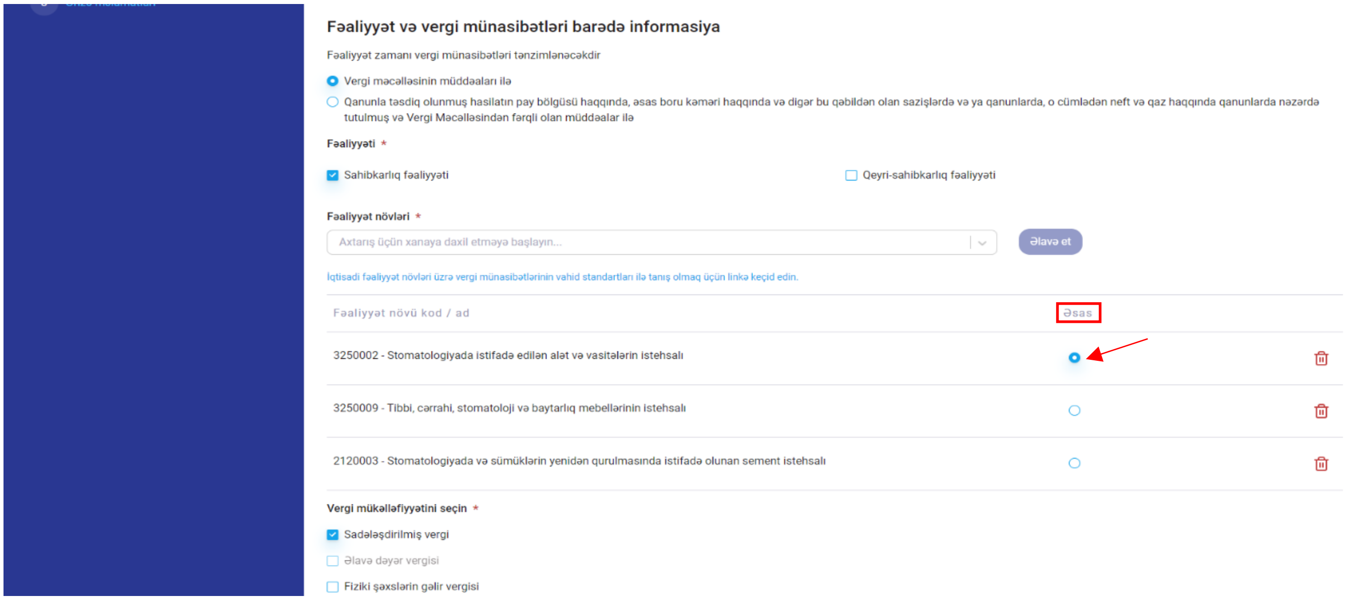




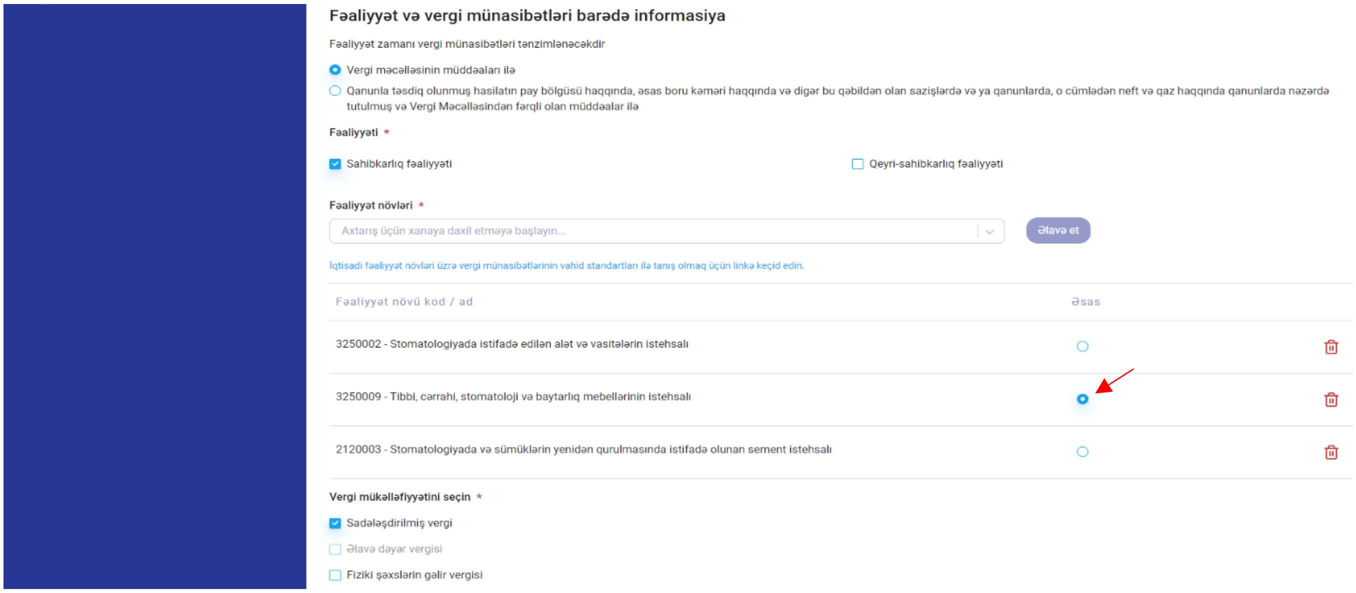
Qeyd: Fəaliyyət növləri üzrə ətraflı məlumatı "İqtisadi fəaliyyət növləri üzrə vergi münasibətlərinin vahid standartları ilə tanış olmaq üçün linkə keçid edin." sətri üzrə seçim etməklə ala bilərsiniz.



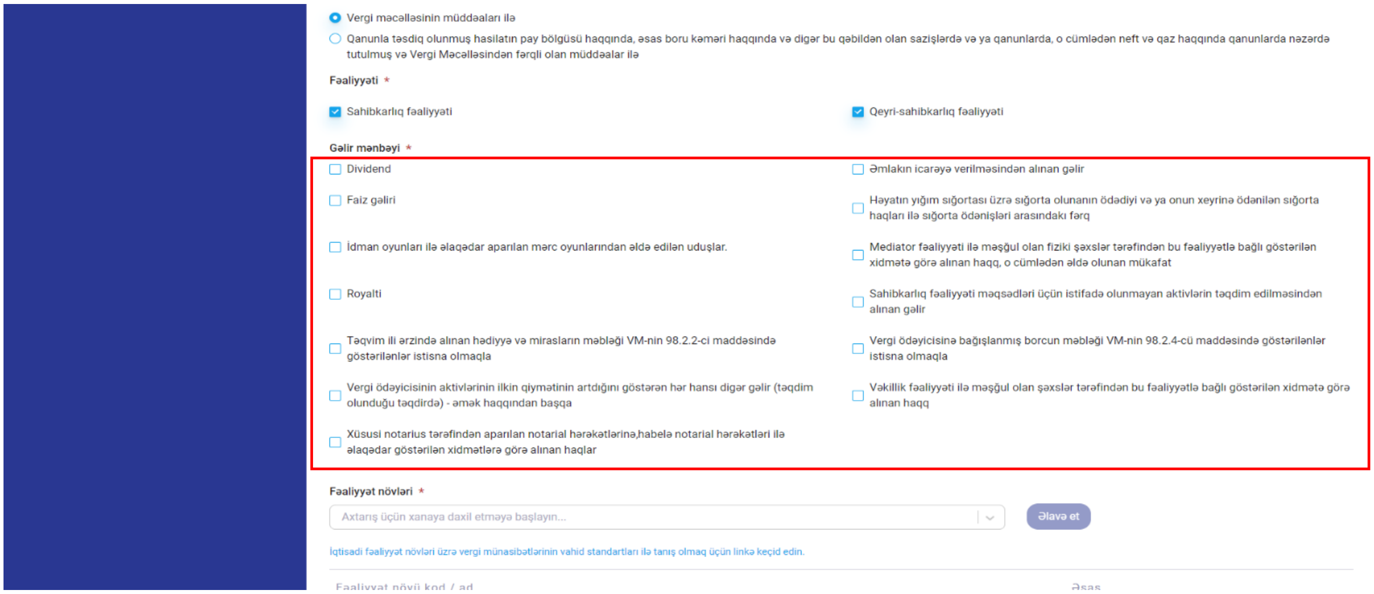
Bir neçə fəaliyyət kodu əlavə edildikdə susma rejiminə görə 1-ci əlavə edilmiş fəaliyyət növü əsas fəaliyyət növü kimi qeyd olunur.

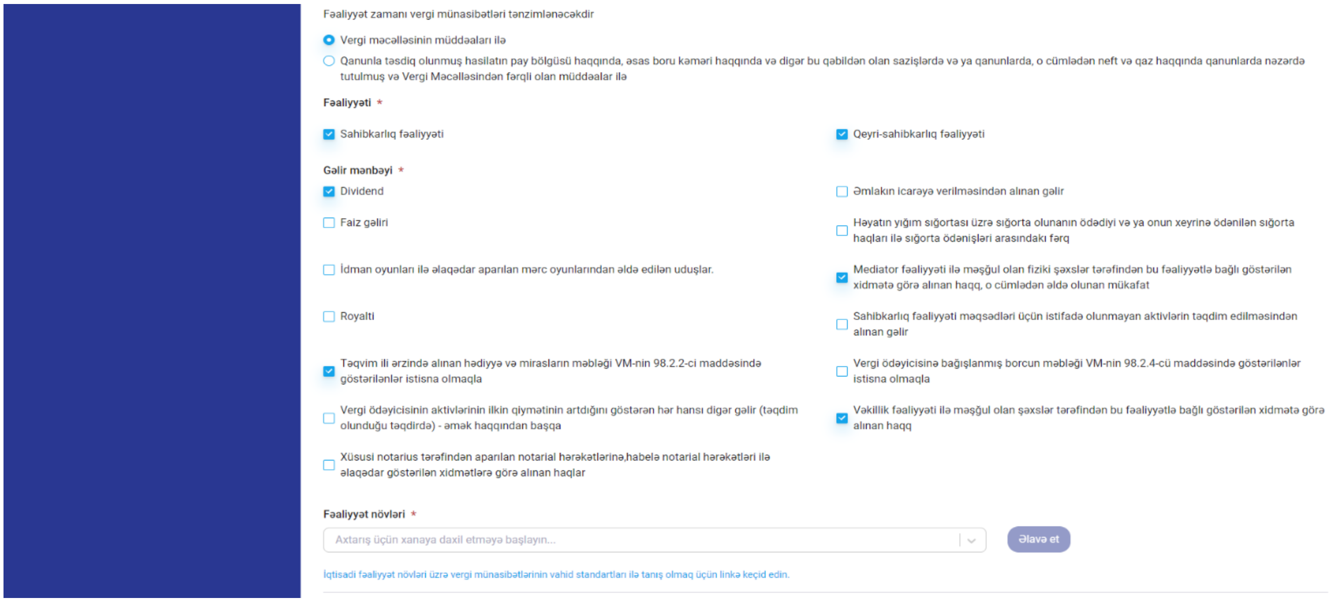


Digər fəaliyyət növlərindən birini əsas fəaliyyət növü kimi qeyd etmək istənildikdə müvafiq fəaliyyət növünün qarşısında seçim edilməlidir.

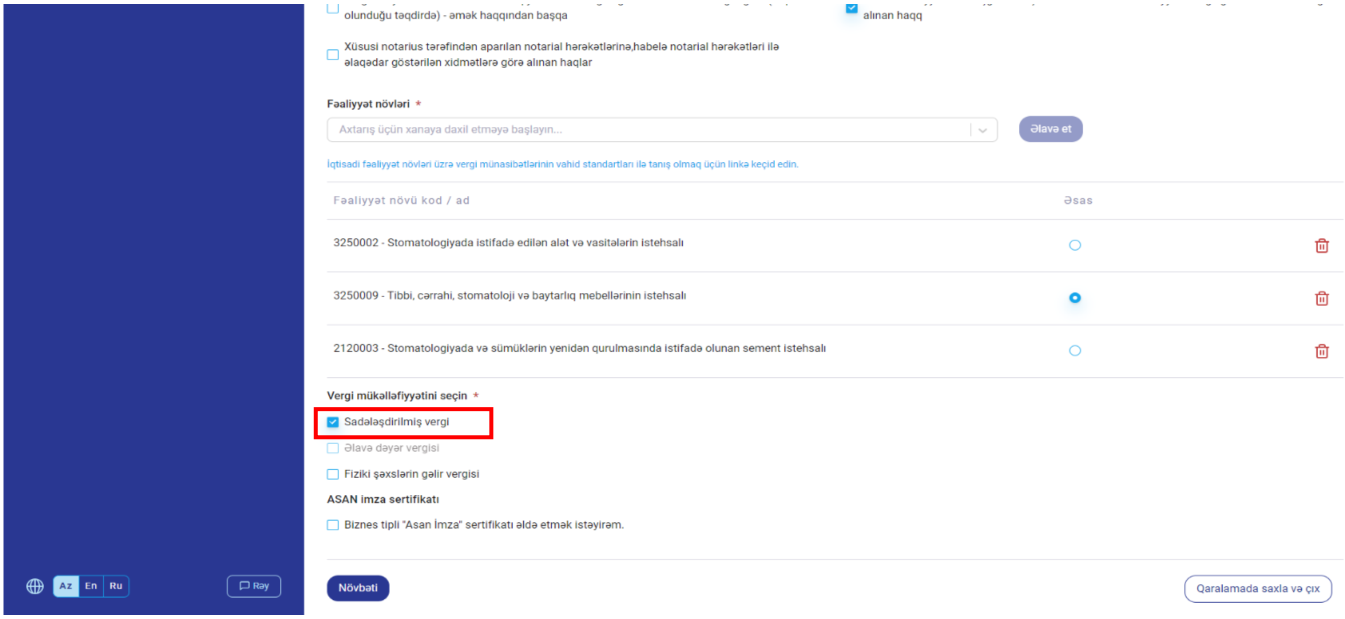


"Qeyri-sahibkarlıq" fəaliyyəti seçildikdə ekranda əks olunan "Gəlir mənbəyi" formaları üzrə müvafiq seçim (seçimlər) edilməlidir.

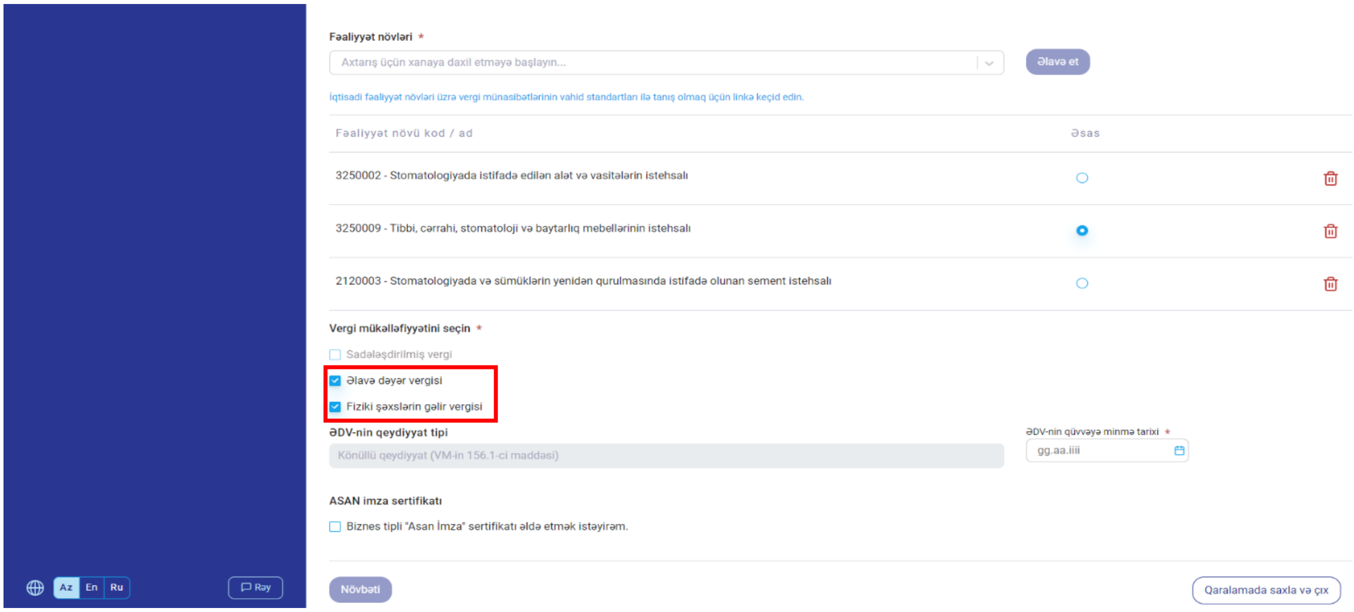




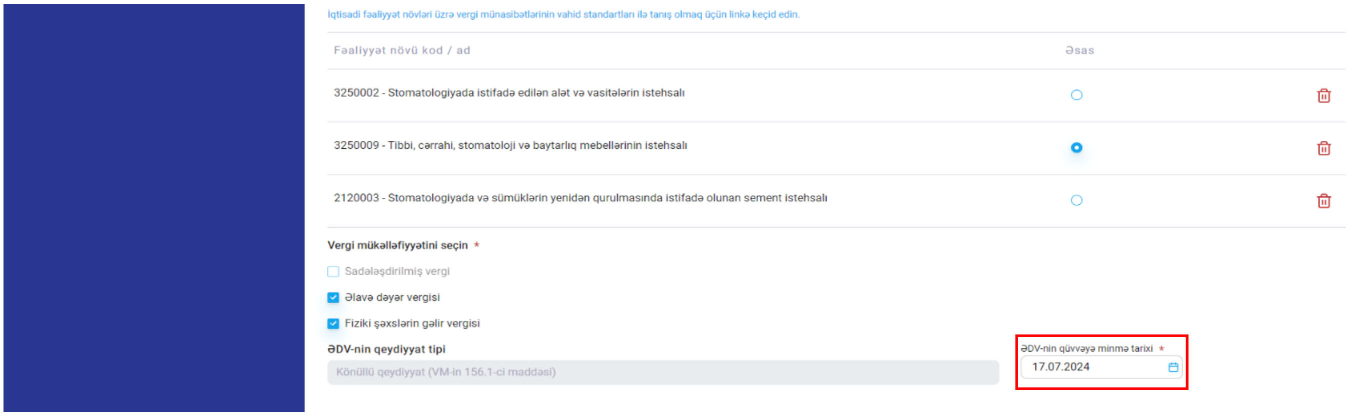
Daha sonra “Vergi mükəlləfiyyəti” bölməsi üzrə seçim edilir. Susma rejiminə görə “Sadələşdirilmiş vergi” mükəlləfiyyəti seçilmiş vəziyyətdə olur. Lakin müvafiq bölmə üzrə digər mükəlləfiyyət növünü (növlərini) seçmək və ya seçilmiş mükəlləfiyyət növü üzrə dəyişiklik etmək mümkündür.



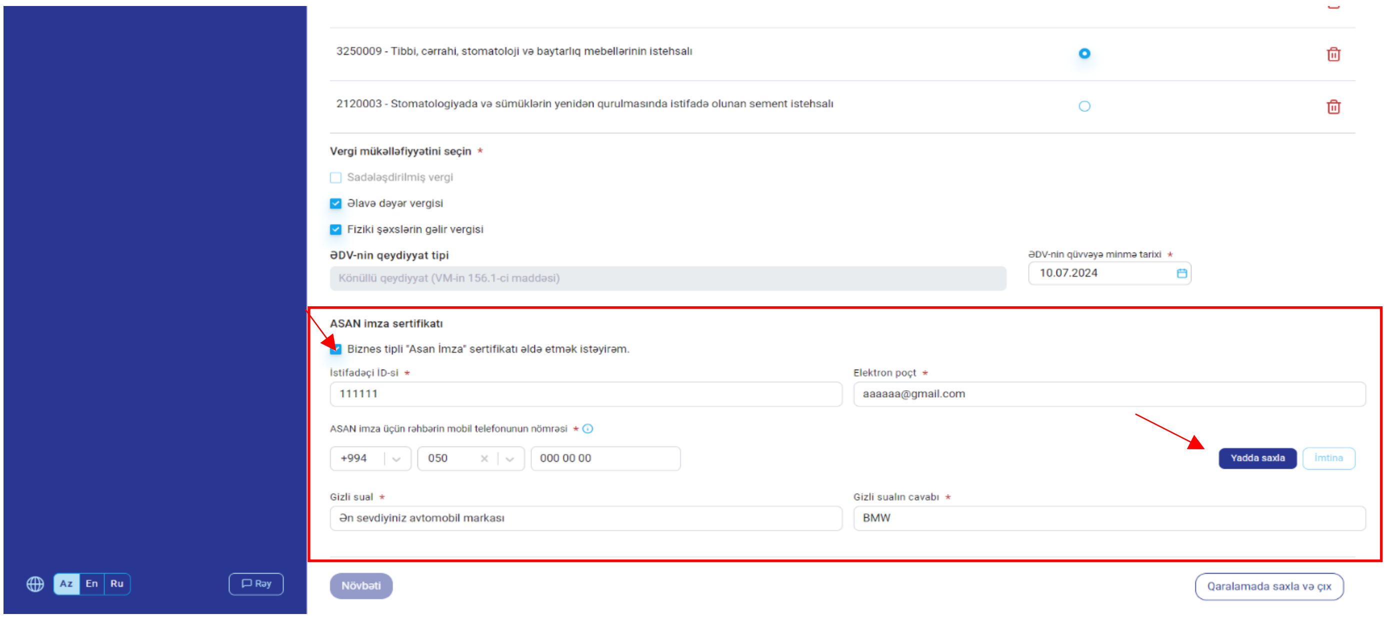
Vergi mükəlləfiyyəti olaraq “Əlavə dəyər vergisi” seçildikdə “Fiziki şəxslərin gəlir vergisi” mükəlləfiyyəti avtomatik seçilir.



Daha sonra ƏDV-nin qüvvəyə minmə tarixi xanasında müvafiq tarix qeyd edilir.

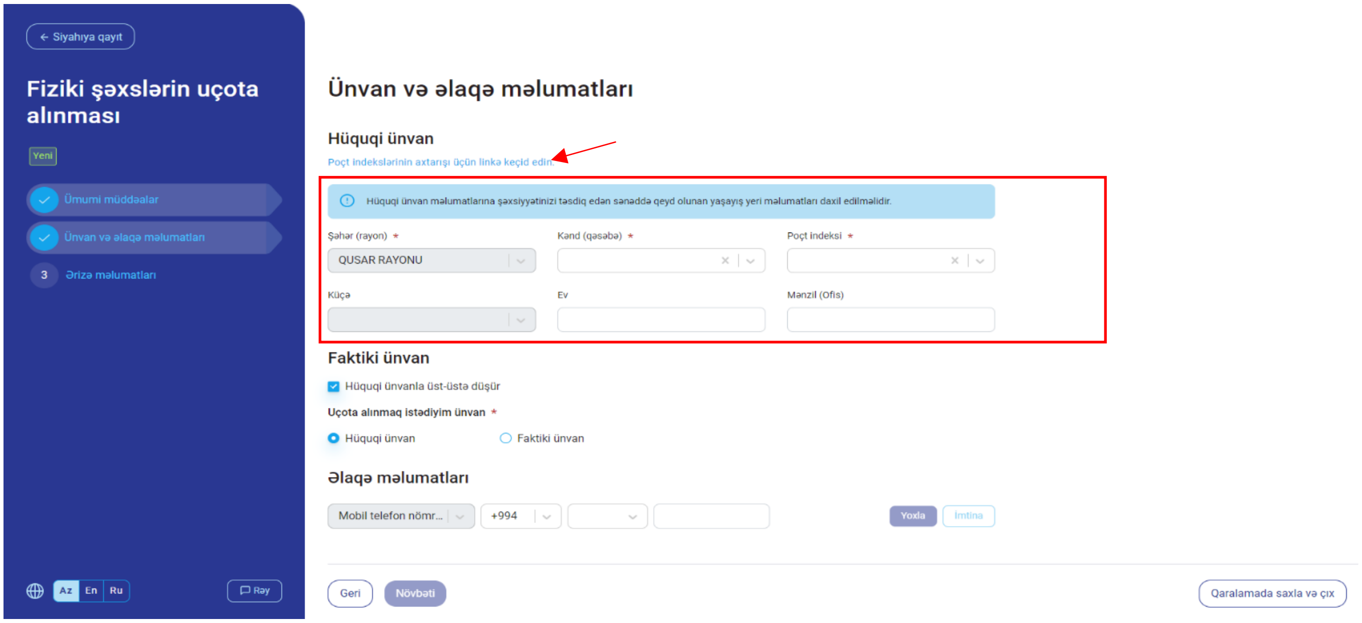


Əgər qeydiyyata alınacaq fiziki şəxs tərəfindən elektron kabinetə “Asan İmza” vasitəsi ilə daxil olunarsa, bu zaman biznes tipli “Asan İmza” sertifikatının əldə edilməsi də mümkündür. Bunun üçün “Biznes tipli “Asan İmza” sertifikatı əldə etmək istəyirəm” çekboksu üzrə seçim edilir və bu zaman aktivləşən “İstifadəçi İD-si”, “Elektron poçt”, “ASAN imza üçün rəhbərin mobil telefonunun nömrəsi”, “Gizli sual” və “Gizli suala cavab” xanaları üzrə zəruri məlumatlar daxil edilərək “Yadda saxla” düyməsi sıxılır.



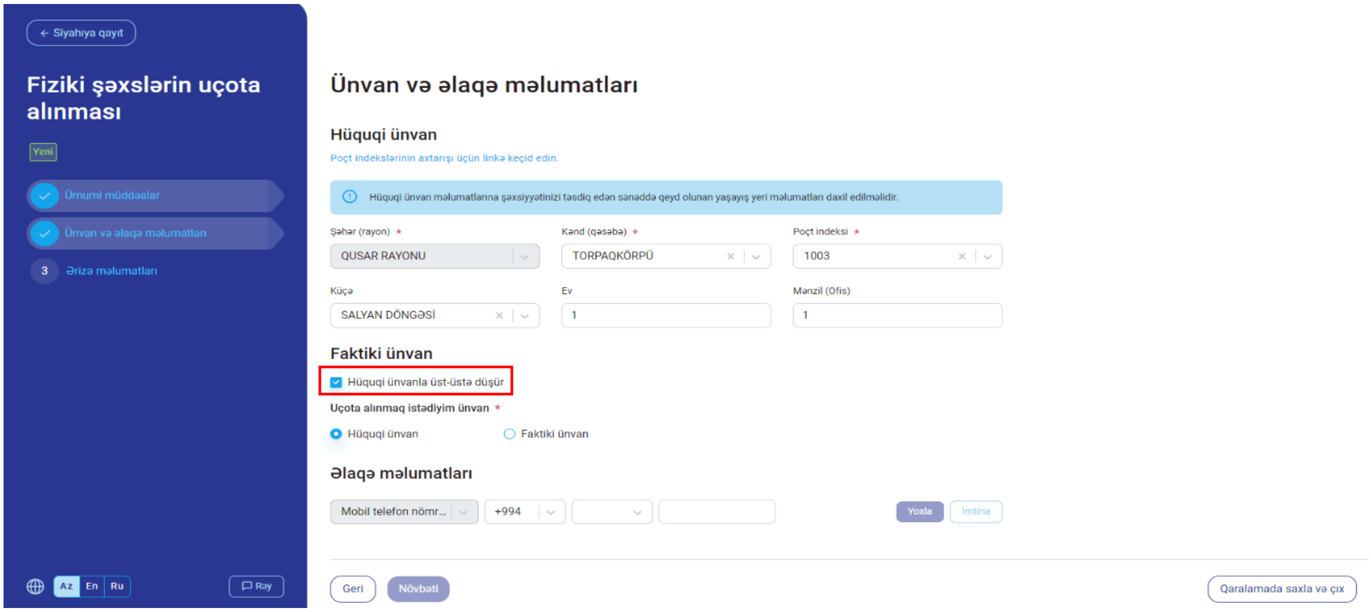
Daha sonra “Növbəti” düyməsi sıxılaraq “Ünvan və əlaqə məlumatları” bölməsinə keçid edilir. “Hüquqi ünvanı” hissəsində “Şəhər (rayon)” xanasına daxil edilmiş məlumat əsasında “Kənd (qəsəbə)”, “Poçt indeksi”, “Küçə”, “Ev” və “Mənzil (Ofis)” xanalarına müvafiq məlumatlar daxil edilir.

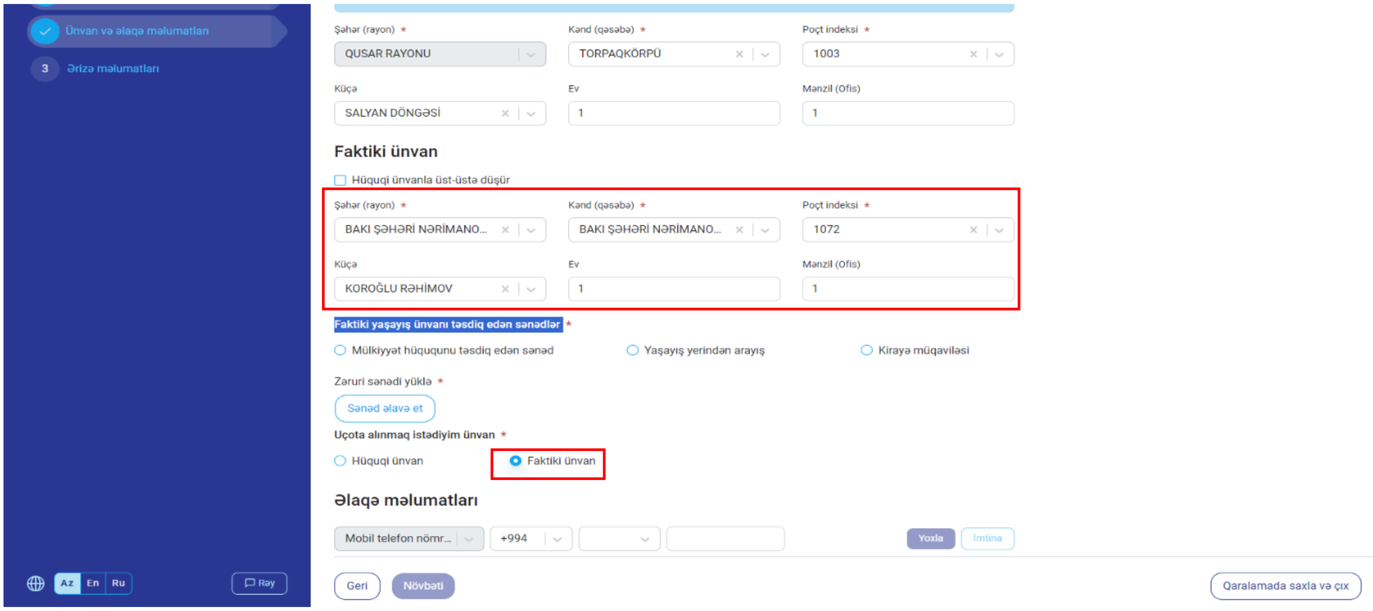
Qeyd: Poçt indeksinin müəyyən edilməsi üçün “Poçt indekslərinin axtarışı üçün linkə keçid edin.” sətrini sıxmaqla ünvan üzrə poçt indeksini tapa bilərsiniz.



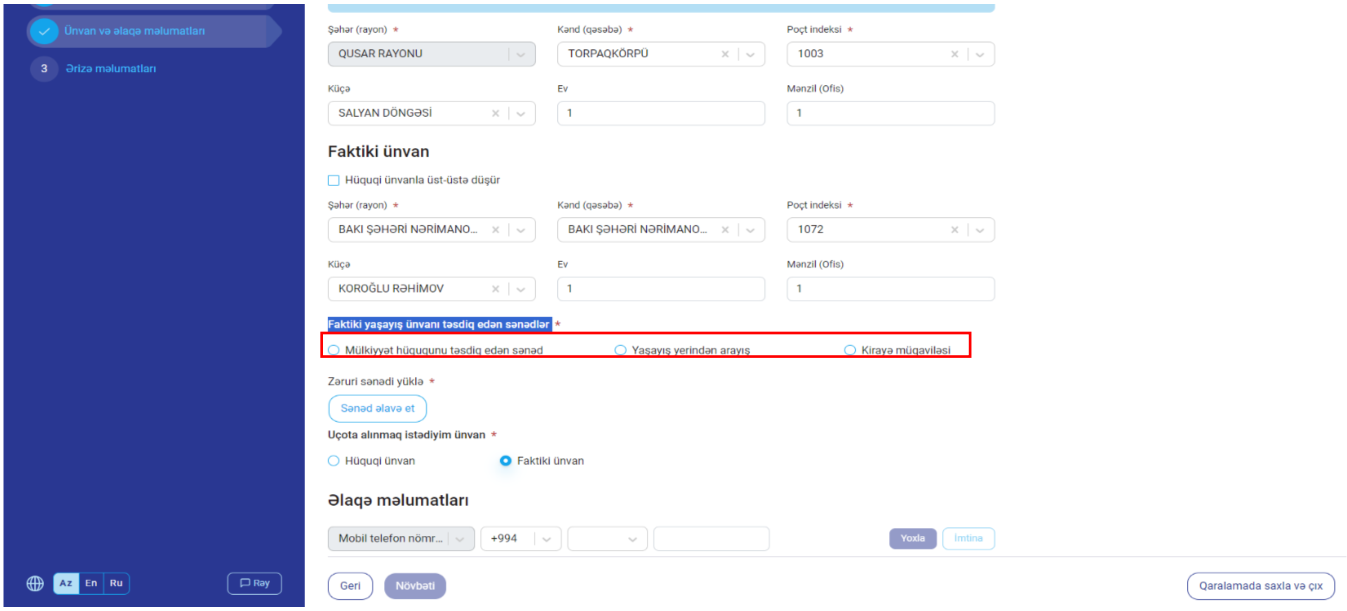
Faktiki ünvan məlumatları hüquqi ünvan məlumatlarından fərqli olduqda və fiziki şəxs faktiki ünvan üzrə uçota alınmaq istədikdə, bu zaman “Hüquqi ünvanla üst-üstə düşür” sətri üzrə müvafiq seçim

ləğv edilərək faktiki ünvan bölməsi üzrə müvafiq xanalara məlumatlar daxil edilir və “Uçota alınmaq istədiyim ünvan” bölməsi üzrə “Faktiki ünvan” seçimi edilir.

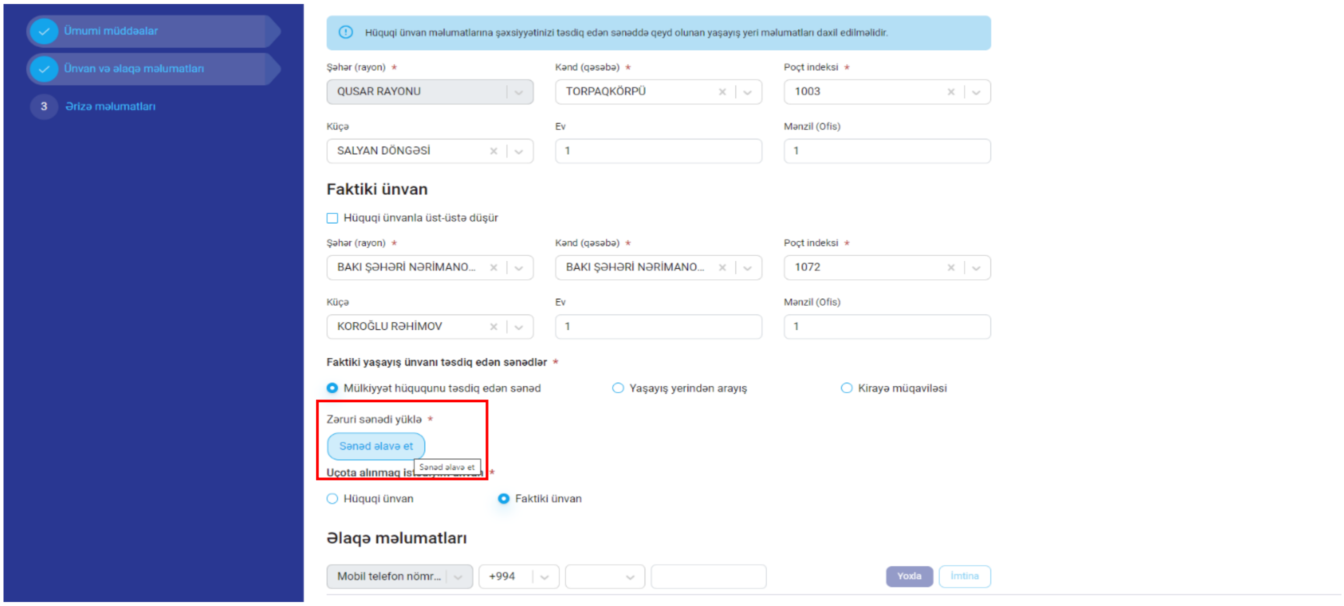




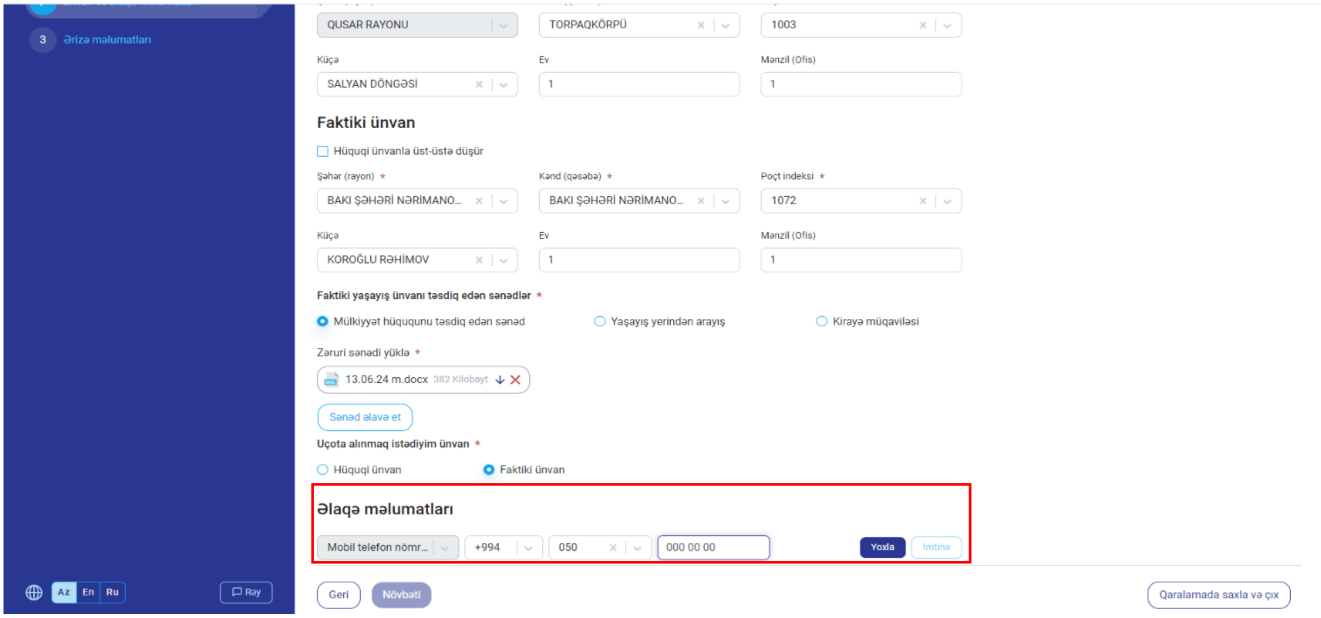
“Faktiki ünvan” seçilən zaman aktivləşən “Faktiki yaşayış ünvanını təsdiq edən sənədlər” bölməsi üzrə müvafiq sətirlərdən (Mülkiyyət hüququnu təsdiq edən sənəd, Yaşayış yerindən arayış, Kirayə müqaviləsi) biri seçilir.



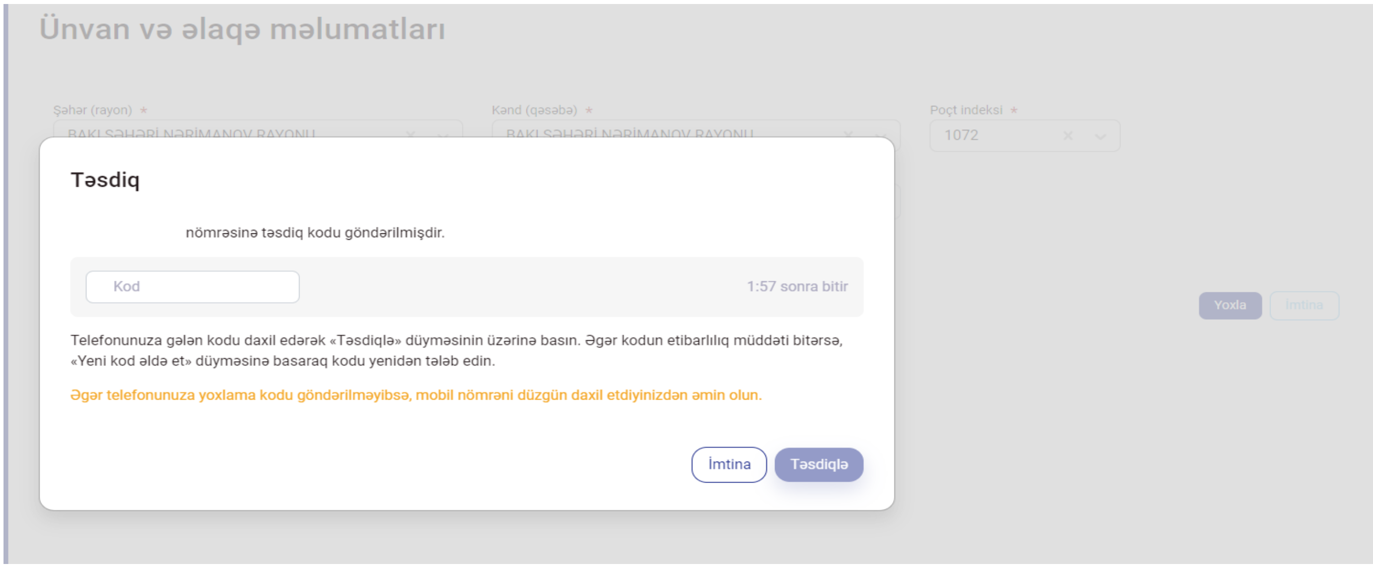
Növbəti addımda “Zəruri sənədi yüklə” bölməsi üzrə “Sənəd əlavə et” düyməsi sıxılır və müvafiq sənəd ərizəyə əlavə edilir.



Daha sonra “Əlaqə məlumatları” bölməsində “Mobil telefon nömrəsi” seçimi edilib mobil nömrə daxil edilməklə “Yoxla” düyməsi sıxılır.

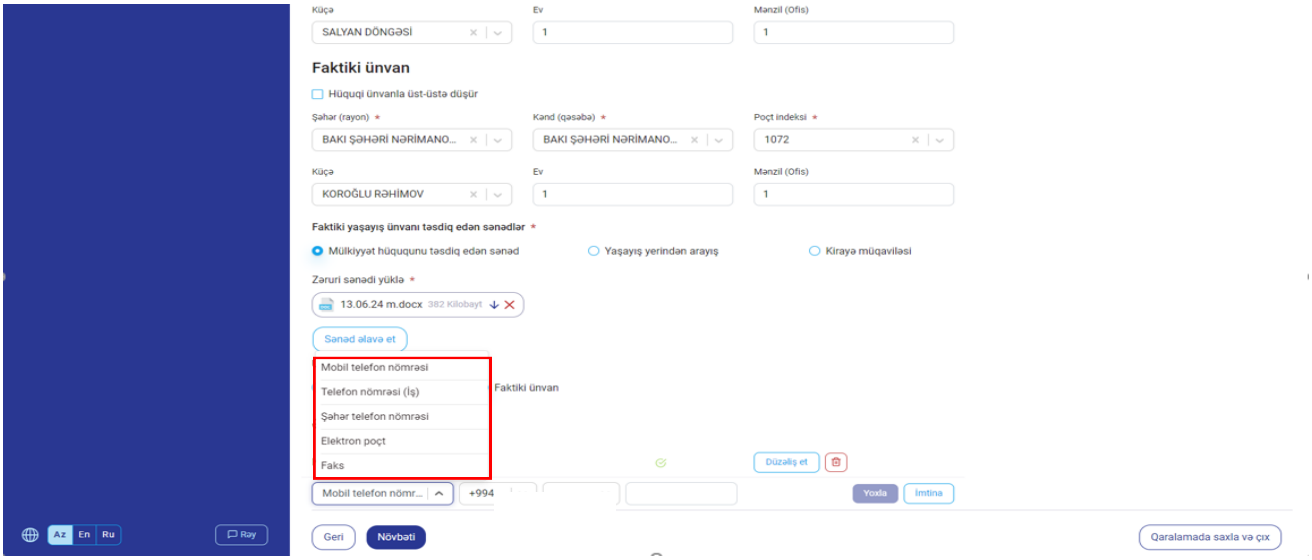


Növbəti addımda açılan pəncərəyə qeyd edilən telefon nömrəsinə göndərilmiş təsdiq kodu daxil edilərək **“Təsdiqlə”** düyməsi sıxılır və mobil nömrə ərizəyə əlavə edilir.

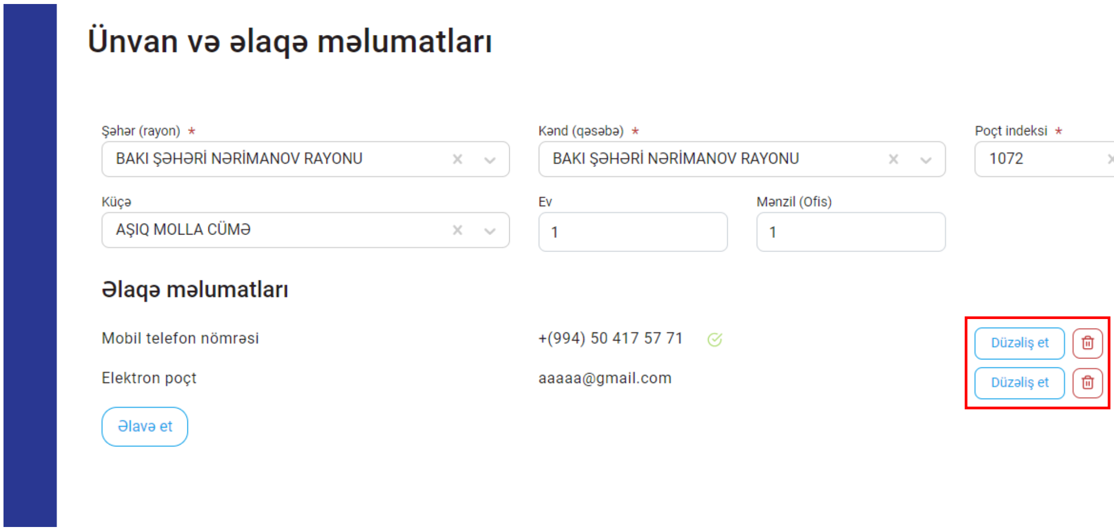


Digər əlaqə məlumatlarının daxil edilməsi üçün “Əlaqə məlumatları” bölməsində müvafiq seçim edilərək məlumatlar daxil edilir və “Yadda saxla” düyməsi vasitəsilə ərizəyə əlavə edilir.

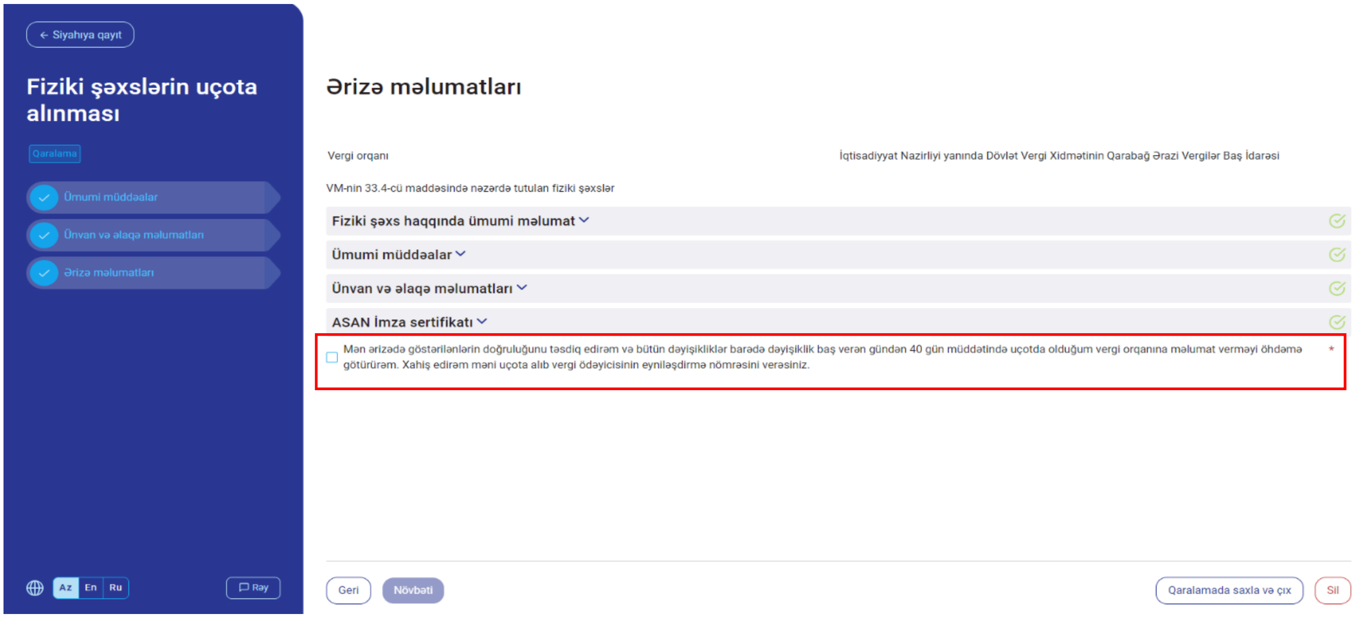
Qeyd: Əlaqə məlumatları bölməsində mobil telefon nömrəsi daxil edilməmiş digər əlaqə məlumatlarının daxil edilməsi mümkün deyildir.



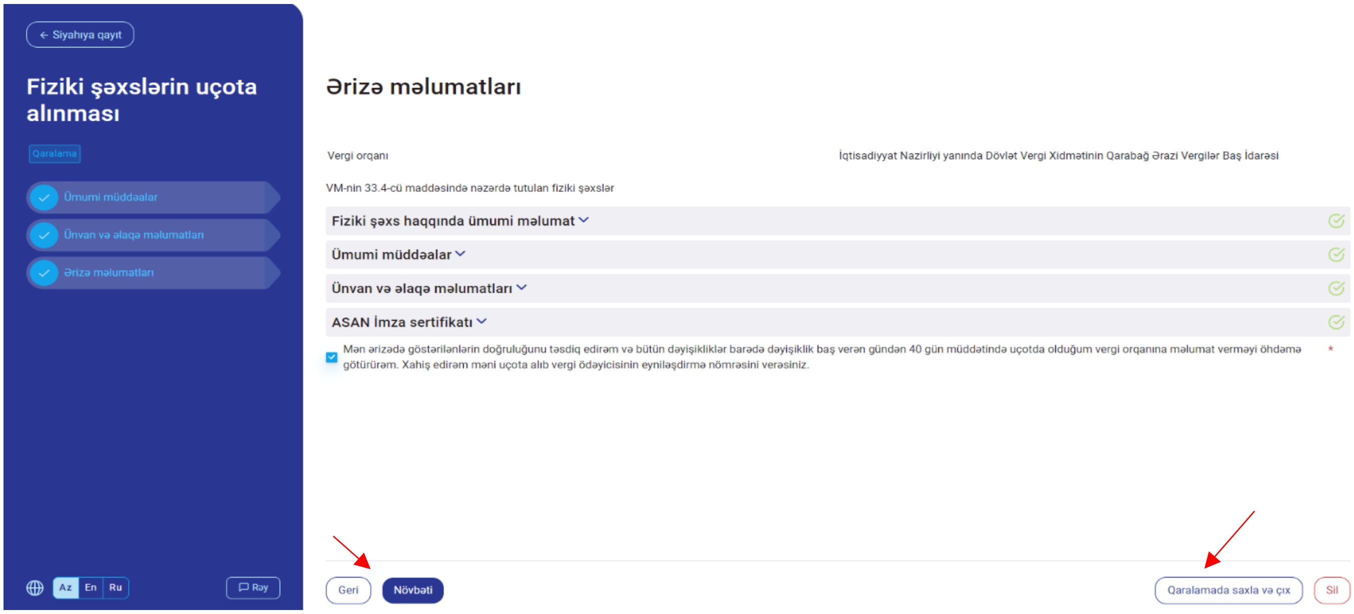
Əlavə edilmiş əlaqə məlumatları **"Düzəliş et"** düyməsi vasitəsilə dəyişdirilə, **"Sil"** düyməsi vasitəsilə silinə bilər.



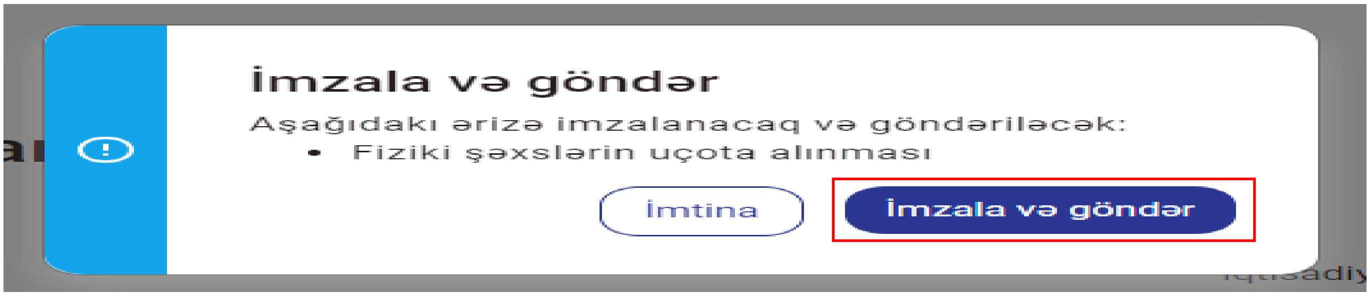
Müvafiq məlumatlar daxil edildikdən sonra ərizənin göndərilməsi üçün "Ərizə məlumatları" bölməsinə keçid edilir və ekranda əks olunmuş "Mən ərizədə göstərilənlərin doğruluğunu təsdiq edirəm və bütün dəyişikliklər barədə dəyişiklik baş verən gündən 40 gün müddətində uçotda olduğum vergi orqanına məlumat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



Daha sonra ərizənin göndərilməsi üçün aktivləşən “Növbəti” düyməsi, qaralamada saxlanılması və daha sonra göndərilməsi üçün “Qaralamada saxla və çıx” düyməsi sıxılır.

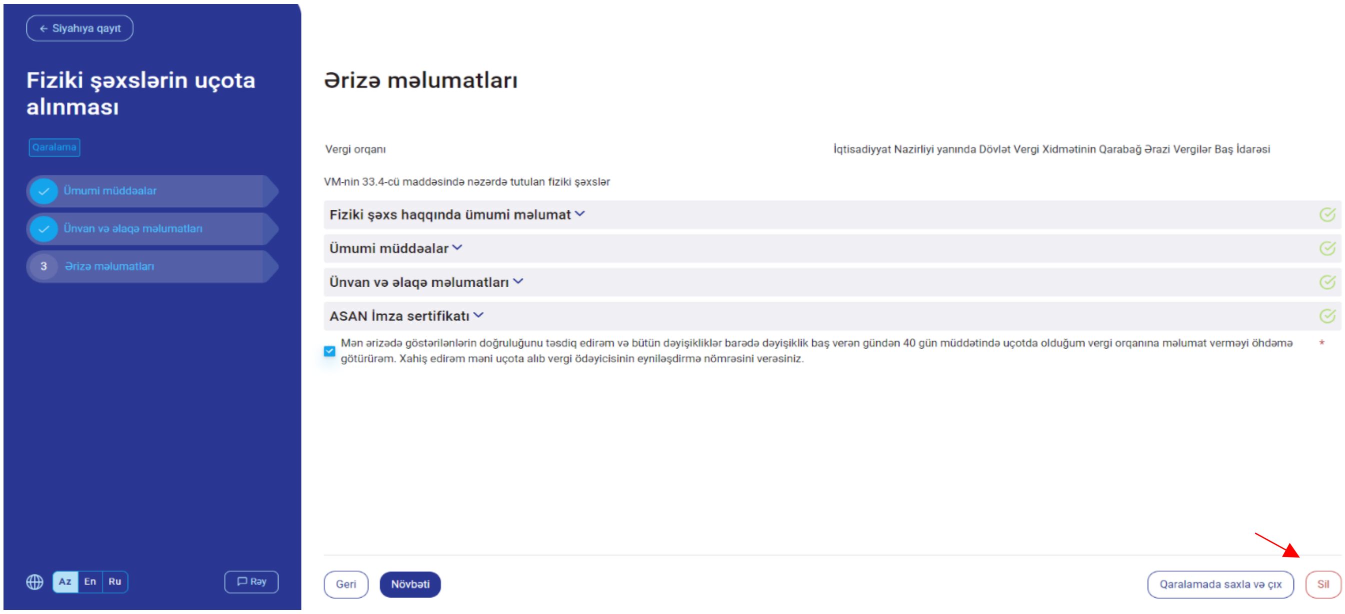


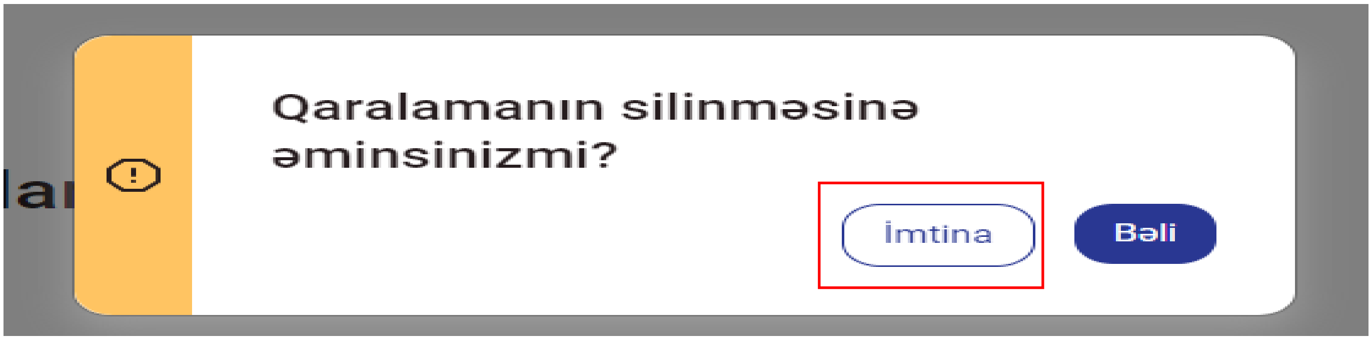
“Növbəti” düyməsi sıxıldıqdan sonra müvafiq ərizə forması imzalanaraq göndərilə və ya bu əməliyyatdan imtina edilə bilər.



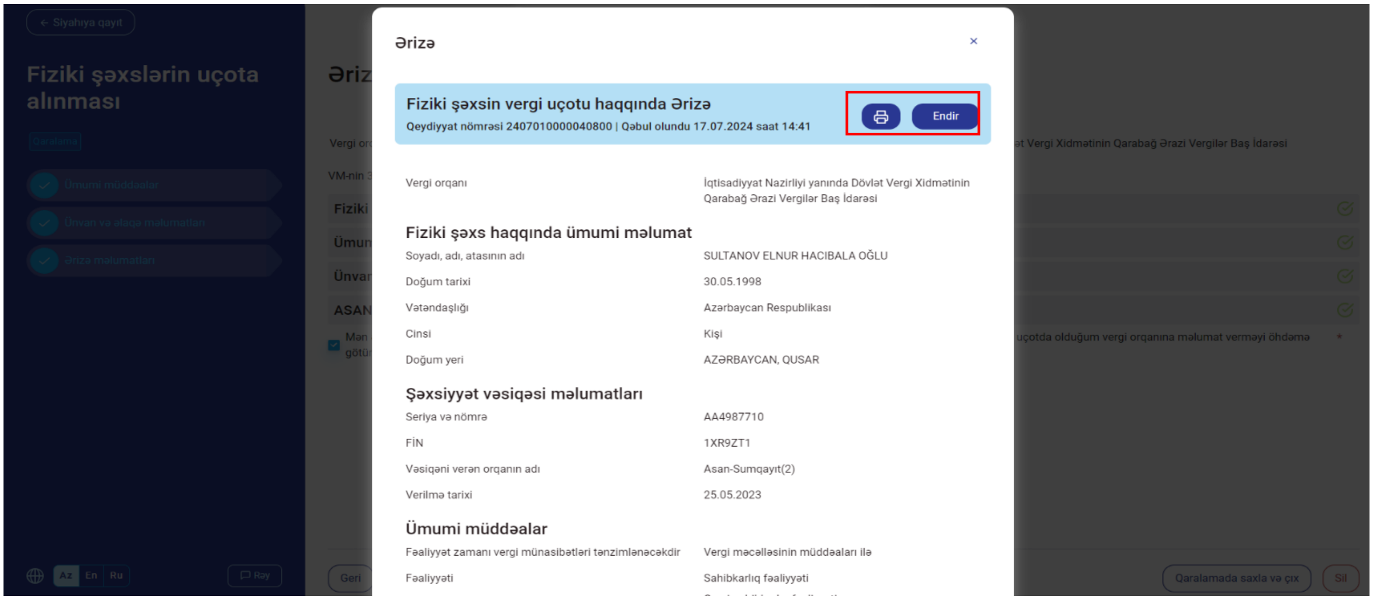
“Növbəti” düyməsi sıxıldıqda açılan pəncərədə “İmtina” düyməsi sıxıldıqda yenidən əvvəlki pəncərəyə (ərizə formasının doldurulması pəncərəsinə) geri qayıdılır.

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

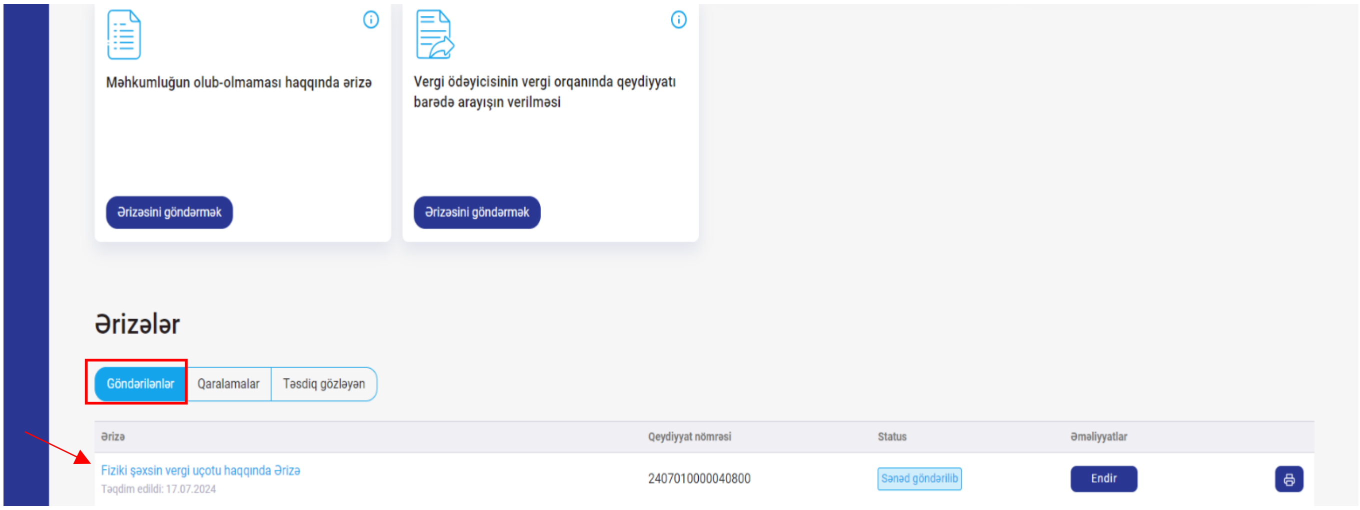




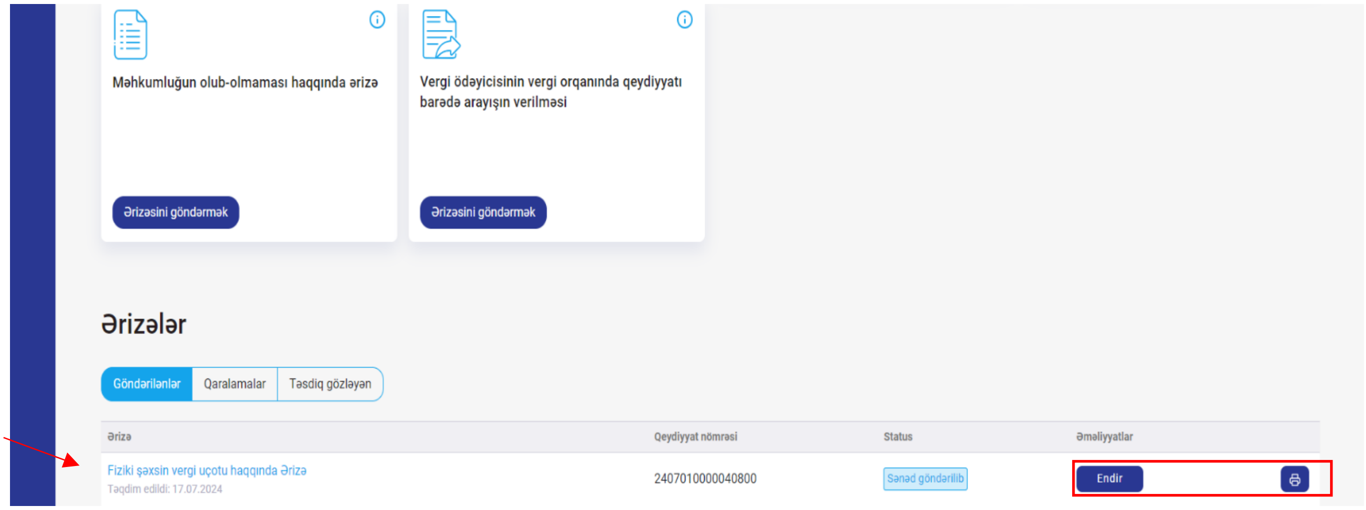
Ərizə imzalanaraq göndərildikdən sonra yeni pəncərədə istifadəçi tərəfindən doldurulmuş məlumatlara uyğun ərizə forması və müvafiq ərizənin göndərilməsi barədə “Bildiriş” ekranda əks olunur. Həmin pəncərədə **“Çap”** düyməsi vasitəsi ilə ərizə çap edilə, **“Endir”** düyməsi vasitəsi ilə endirilə (yüklənilə) bilər. **“Bağla”** düyməsi isə pəncərəni bağlamaq üçün nəzərdə tutulmuşdur.



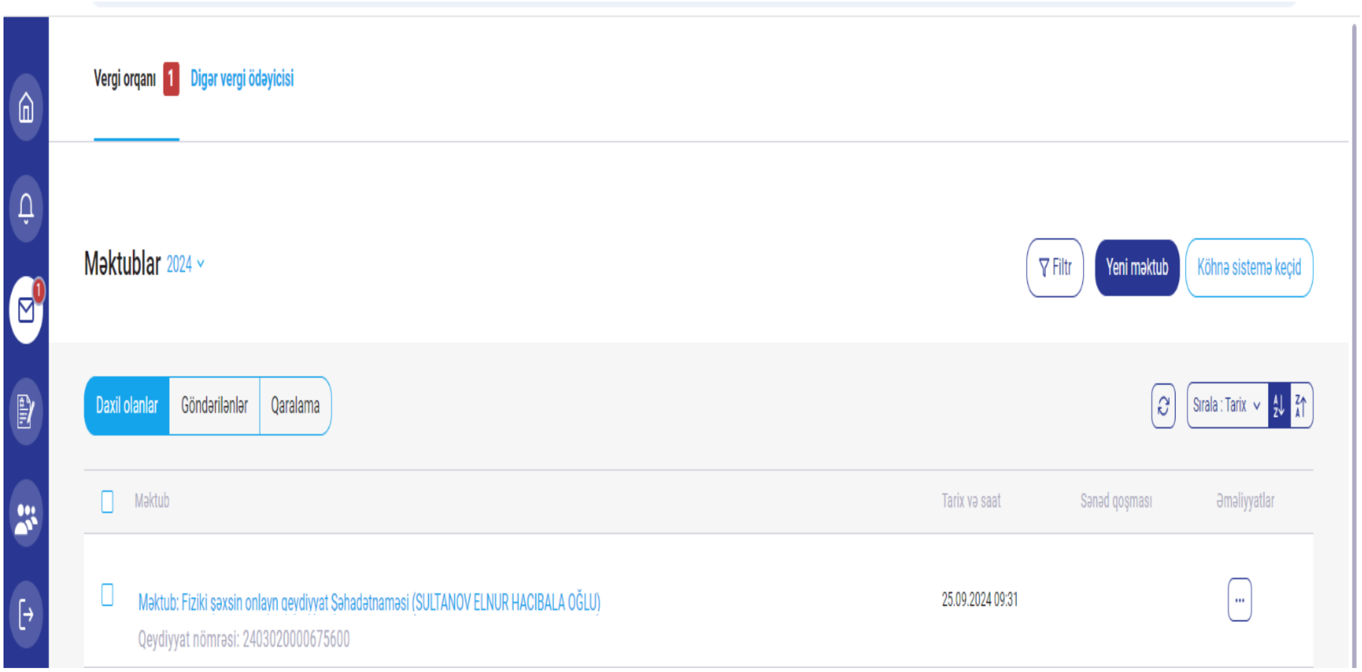
İstifadəçi tərəfindən göndərilən "Fiziki şəxsin vergi uçotuna alınması" barədə müraciət ərizəsi "Ərizələr" modulundakı "Göndərilənlər" qovluğunda əks olunur və bu hissədə ərizənin statusu barədə məlumat qeyd olunur.



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



Müvafiq ərizə əsasında sistem tərəfindən emal müddəti nəzərə alınmaqla fiziki şəxs uçota alınaraq ona “Fiziki şəxsin uçotu haqqında şəhadətnamə” göndərilir və “Məktublar” modulunun “Daxil olanlar” qovluğunda əks olunur.


Vergi orqanı
1
Digər vergi ödəyicisi
Məktublar 2024
Filtr
Yeni məktub
Köhnə sistemə keçid
Daxil olanlar
Göndərilənlər
Qaralama
Sırala : Tarix
Məktub
Tarix və saat
Sənəd qoşması
Əməliyyatlar
Məktub: Fiziki şəxsin onlayn qeydiyyat Şəhadətnaməsi (SULTANOV ELNUR HACIBALA OĞLU)
Qeydiyyat nömrəsi: 2403020000675600
25.09.2024 09:31