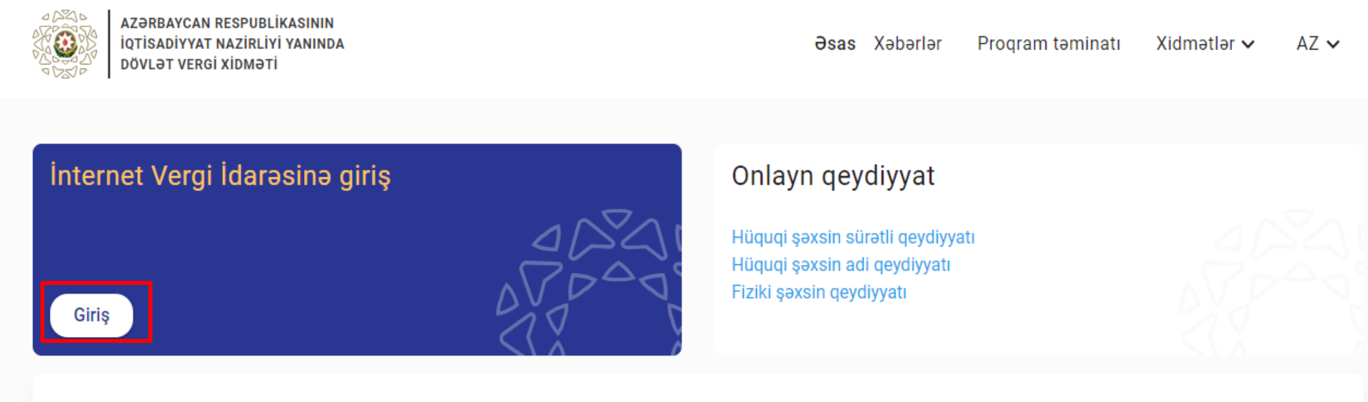
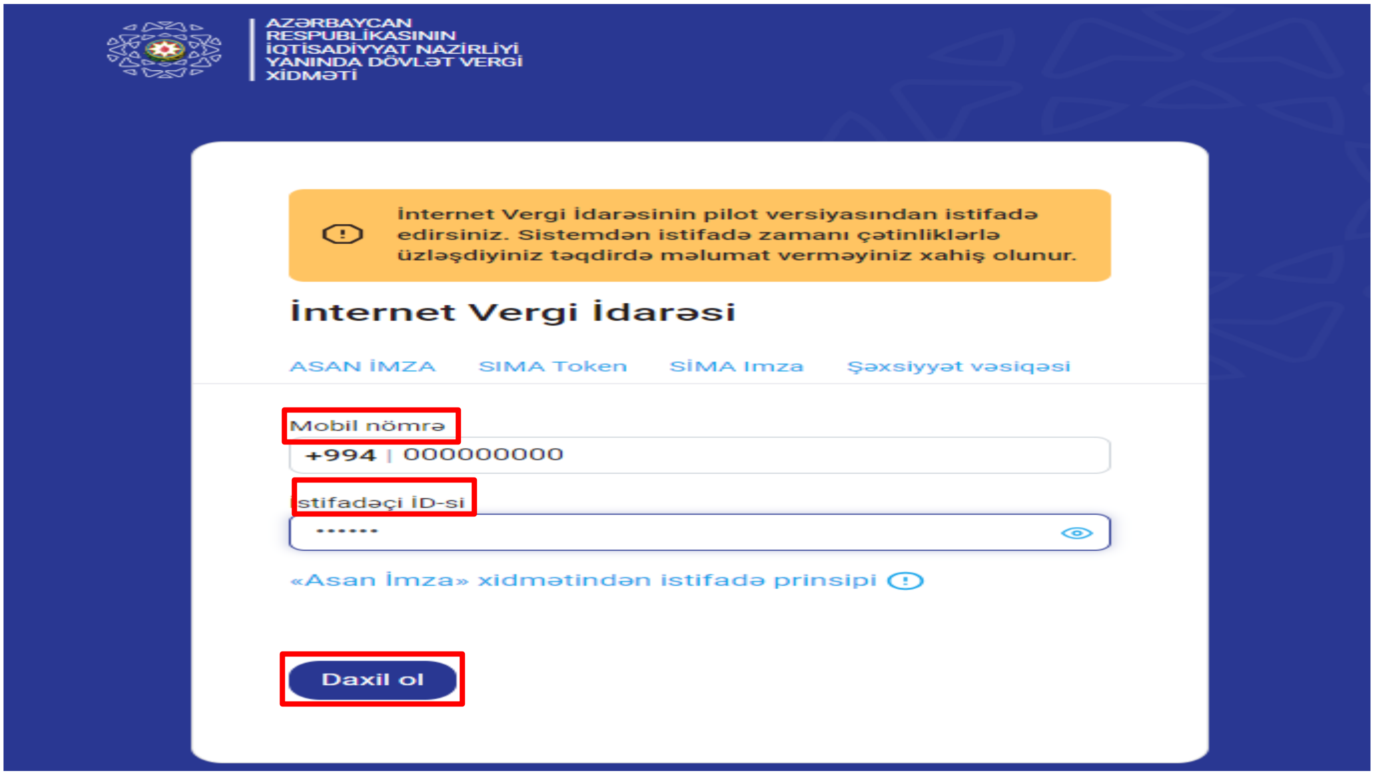
“Vergi ödəyicisinin filialının, nümayəndəliyinin qeydiyyatdan çıxarılması”
elektron xidmətinin
İstifadəçi təlimatı

“Vergi ödəyicisinin filialının, nümayəndəliyinin onlayn qeydiyyatdan çıxarılması” ərizəsinin təqdim olunması məqsədilə https://new.e-taxes.gov.az Portalına daxil olub “Giriş” bölməsi seçilir.



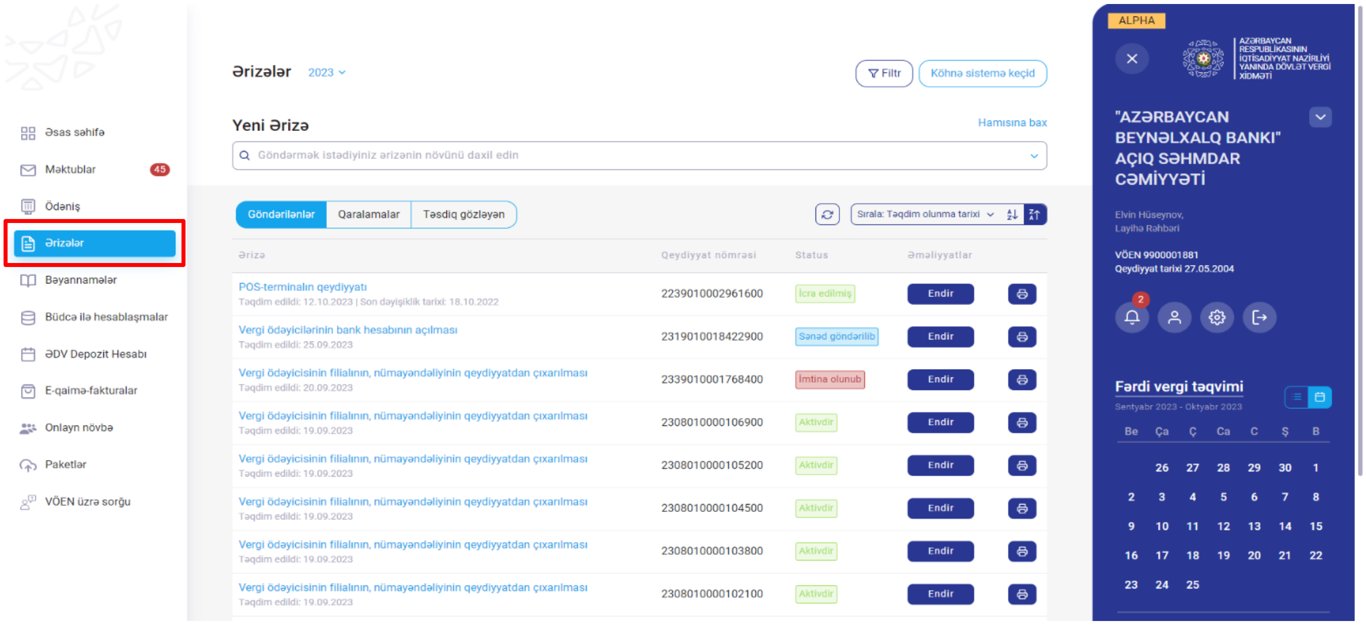
Giriş bölməsinə daxil olduqdan sonra açılan pəncərədə “Asan İmza” və yaxud “SİMA Token” bölmələrindən biri seçilir.

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

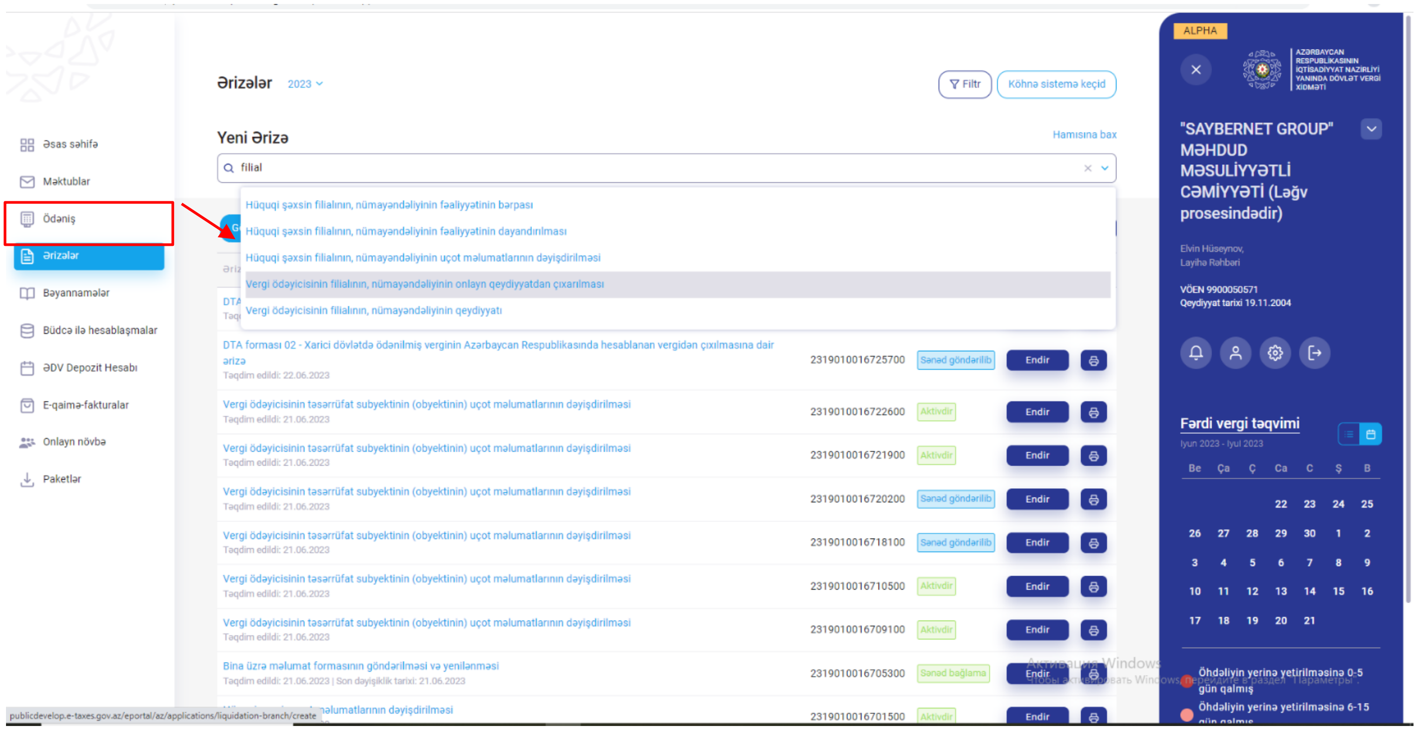


İstifadəçi tərəfindən elektron kabinetə daxil olmaq üçün “SİMA Token” bölməsi seçildikdə ilk öncə SİMA Token kompüterə qoşulur, sonra “Daxil ol” düyməsi sıxılır.

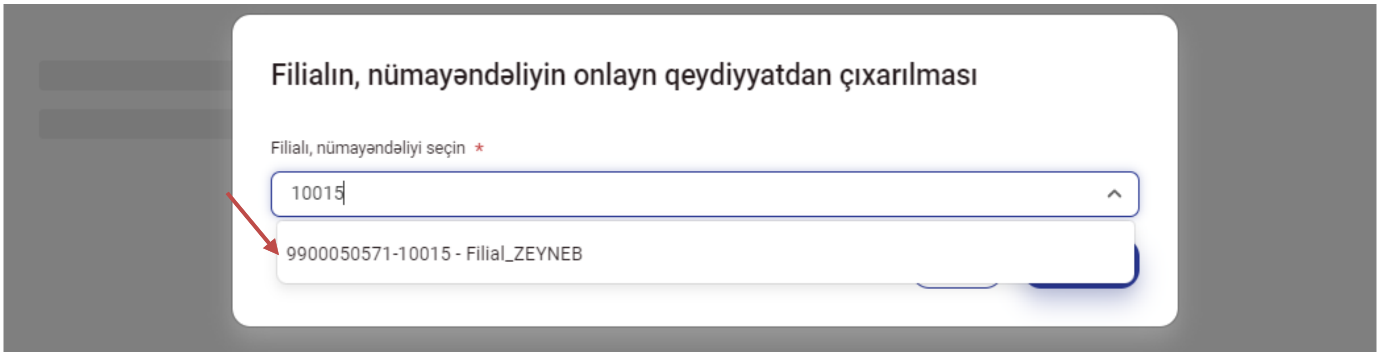
Növbəti mərhələdə açılan yeni pəncərədə **“Ərizələr”** modulu seçilir.

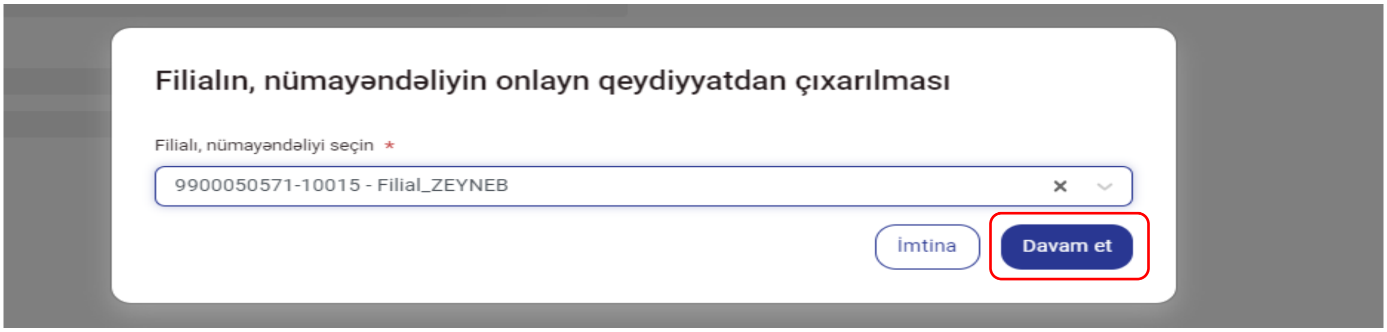


Daha sonra “Vergi ödəyicisinin filialının, nümayəndəliyinin onlayn qeydiyyatdan çıxarılması” ərizəsinin təqdim olunması ilə bağlı “Yeni ərizə” xanasına müraciətə uyğun ərizənin adı yazılaraq axtarış nəticəsində ekranda adı əks olunan ərizə forması seçilir və yaxud **“Hamısına bax”** düyməsi vasitəsilə yeni açılan pəncərədən müvafiq ərizə forması seçilir.

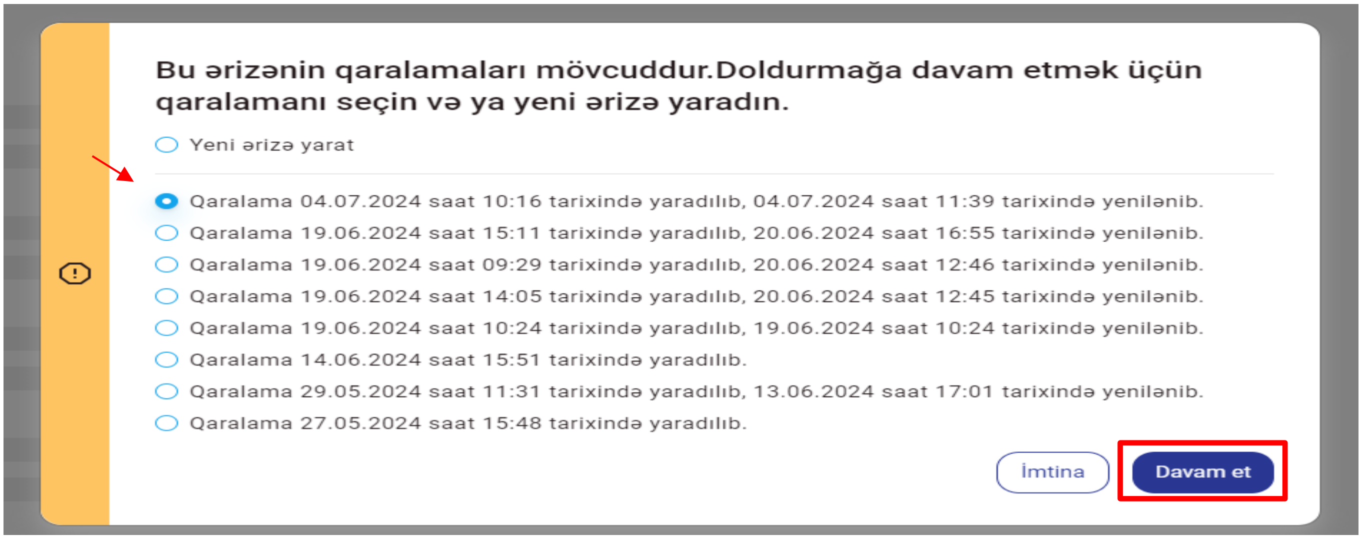


Açılan pəncərədə filialın, nümayəndəliyin kodu və ya adını daxil etməklə və ya sağdakı düyməni sıxmaqla açılan siyahıdan qeydiyyatdan çıxarılacaq filial, nümayəndəlik seçilir və **“Davam et”** düyməsi sıxılır.

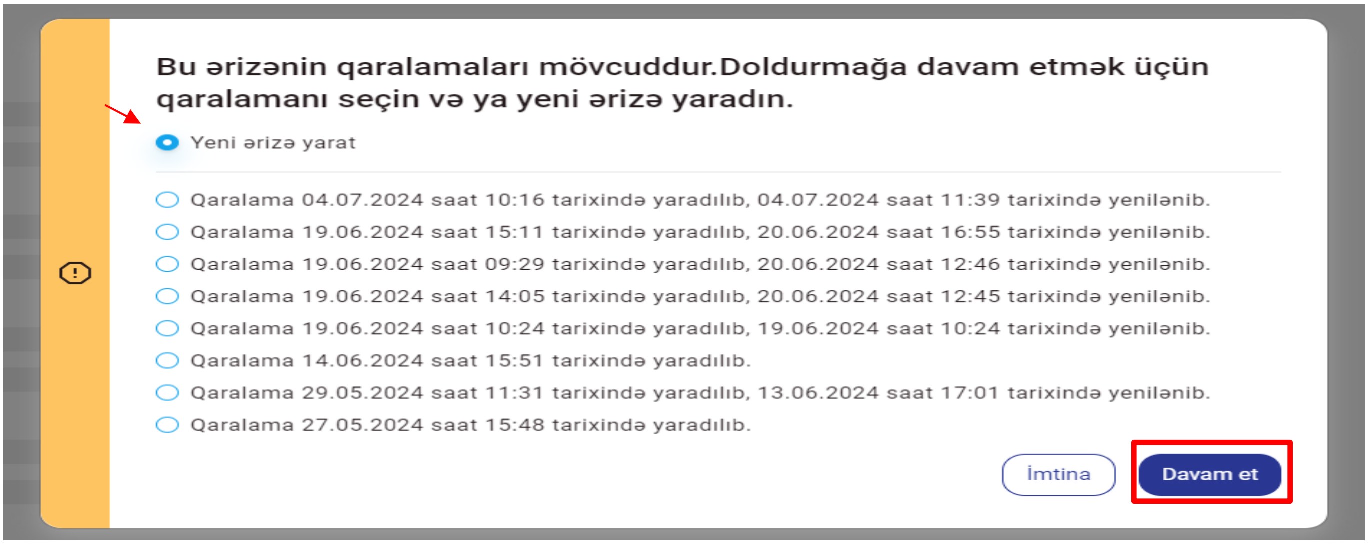




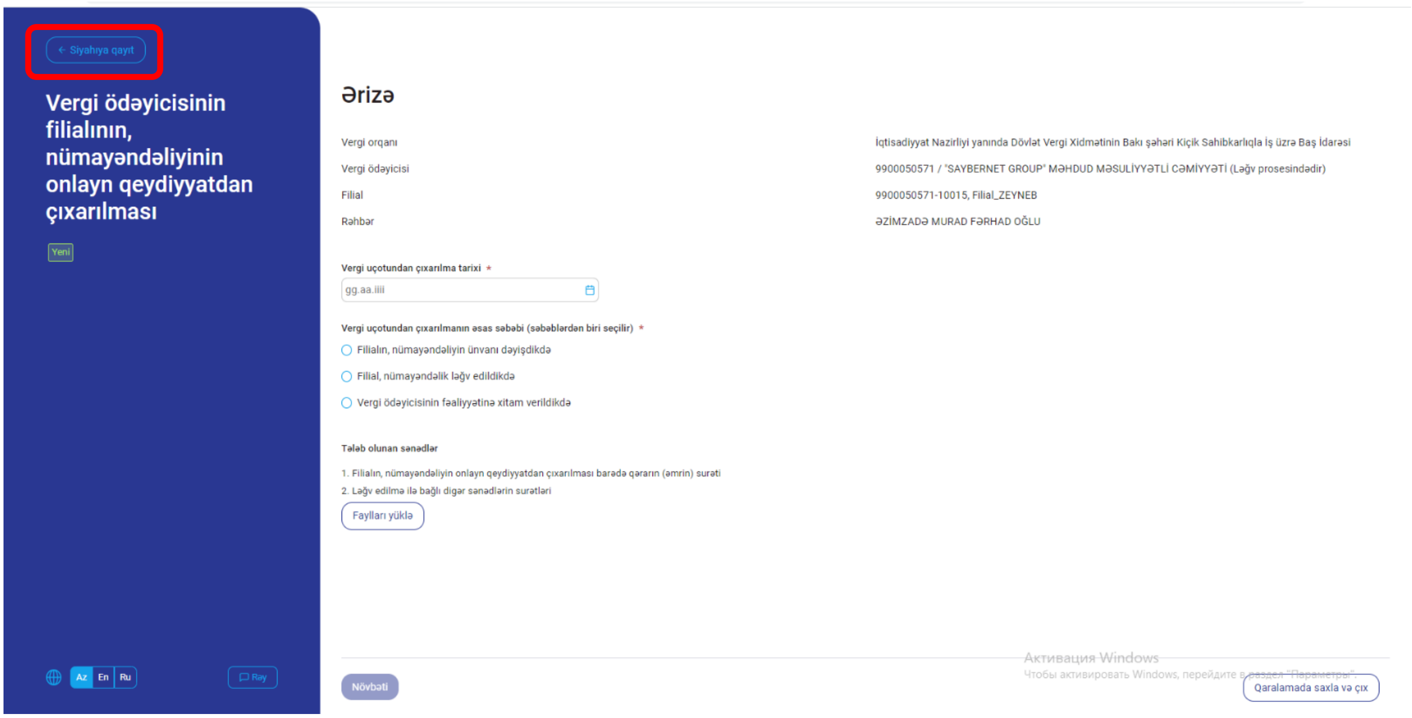
Əgər istifadəçi tərəfindən daha əvvəl bu ərizə forması doldurularaq qaralamada saxlanılmışdırsa, o zaman ekranda açılan pəncərədə əvvəl qaralaması yaradılmış ərizə formaları əks olunur və seçim imkanı verilir. İstifadəçi tərəfindən əvvəllər qaralaması yaradılmış ərizə forması üzrə davam etmək istənildikdə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



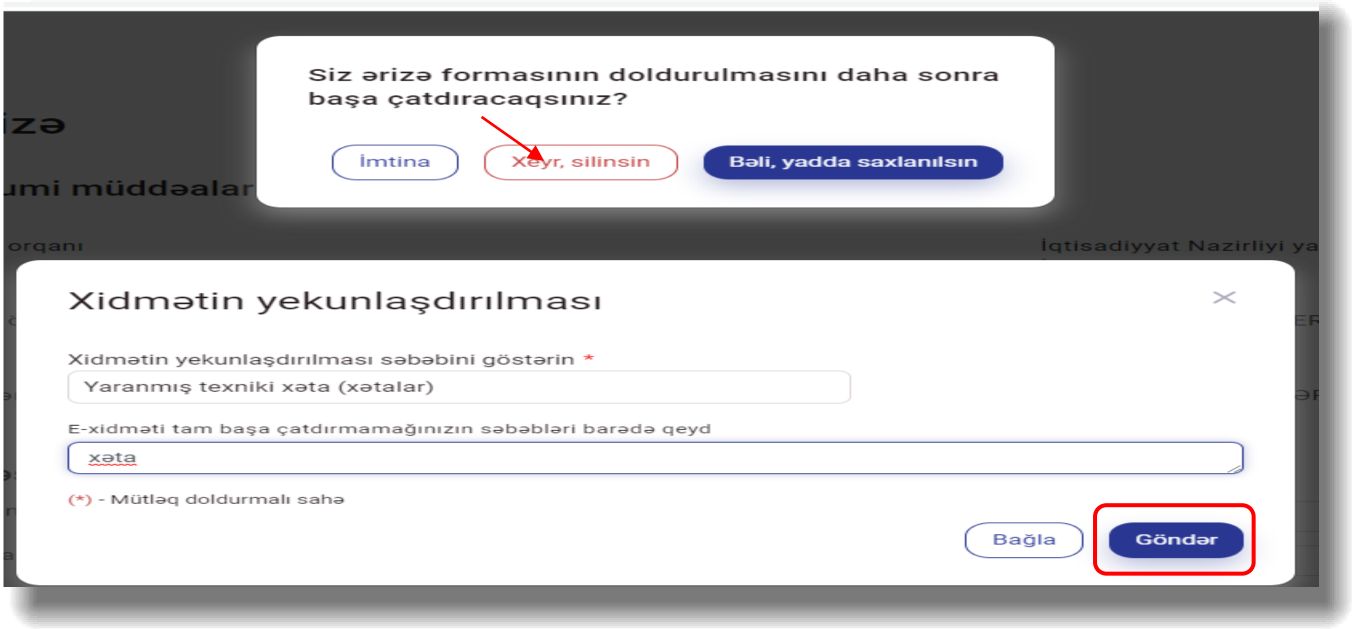
Yeni ərizə forması yaratmaq istənildikdə isə **“Yeni ərizə yarat”** düyməsi sıxılır.



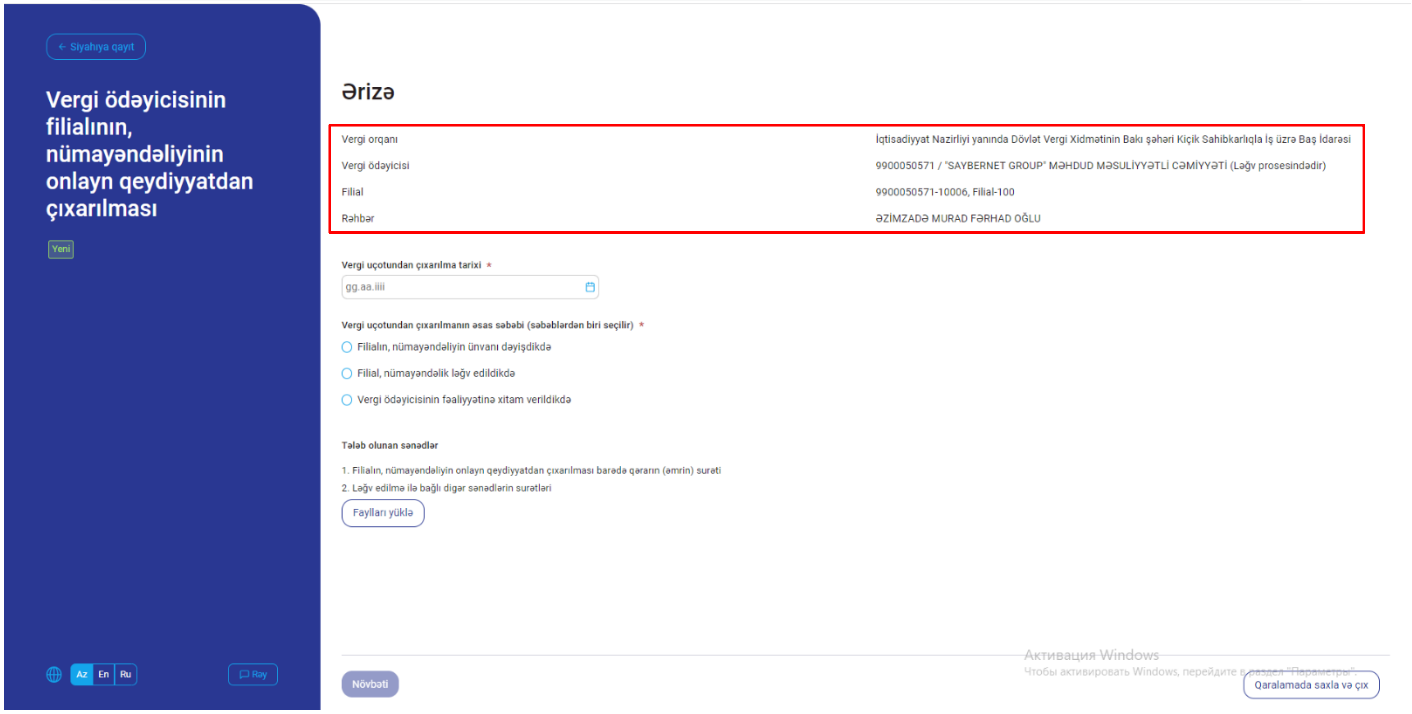
Açılmış ərizə formasında əks olunan **“Siyahıya qayıt”** düyməsini sıxdıqda ekranda əks olunan pəncərədəki **“İmtina”** düyməsini sıxmaqla ərizə formasının doldurulmasına qaldığı yerdən davam etmək, **“Xeyr, silinsin”** düyməsini sıxmaqla yaradılmış ərizə formasını silmək, **“Bəli, yadda saxlanılsın”**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



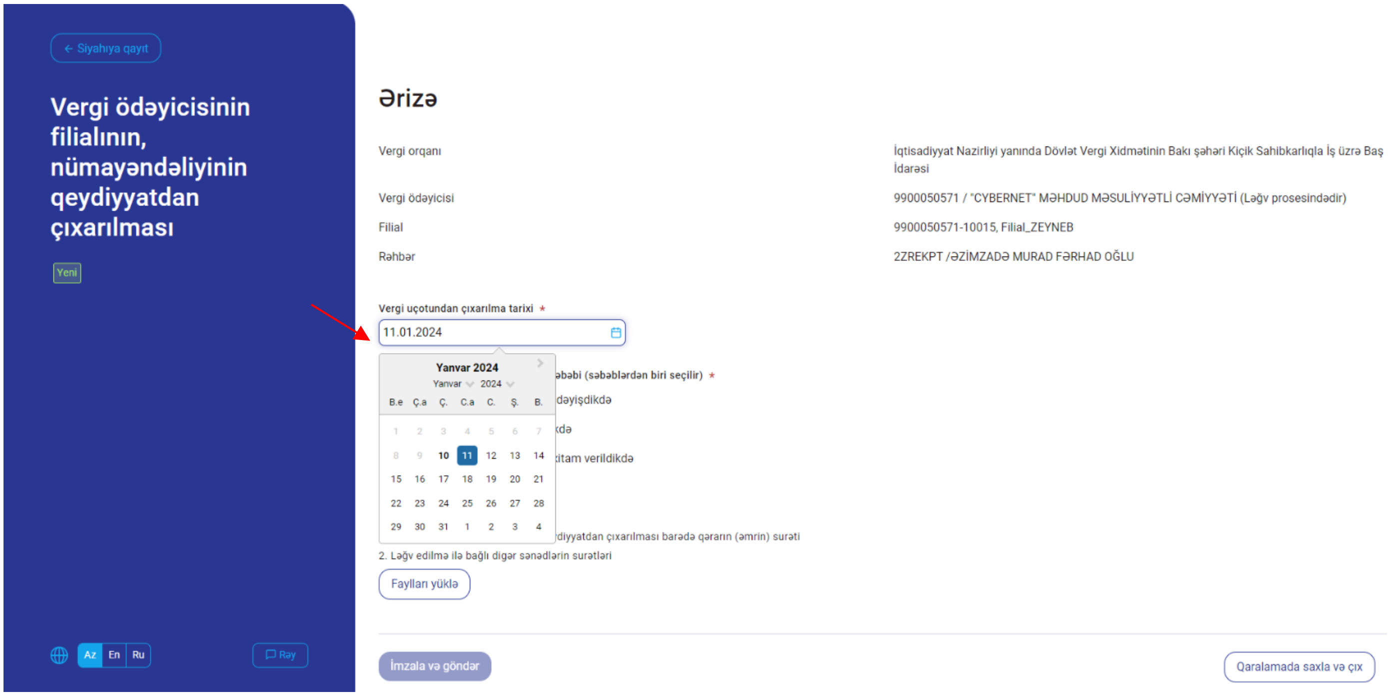
"Xeyr, silinsin" düyməsi sıxıldıqda açılan "Xidmətin yekunlaşdırılması" pəncərəsindəki müvafiq məlumatlar doldurulduqdan sonra aktivləşən **"Göndər"** düyməsi sıxılır.



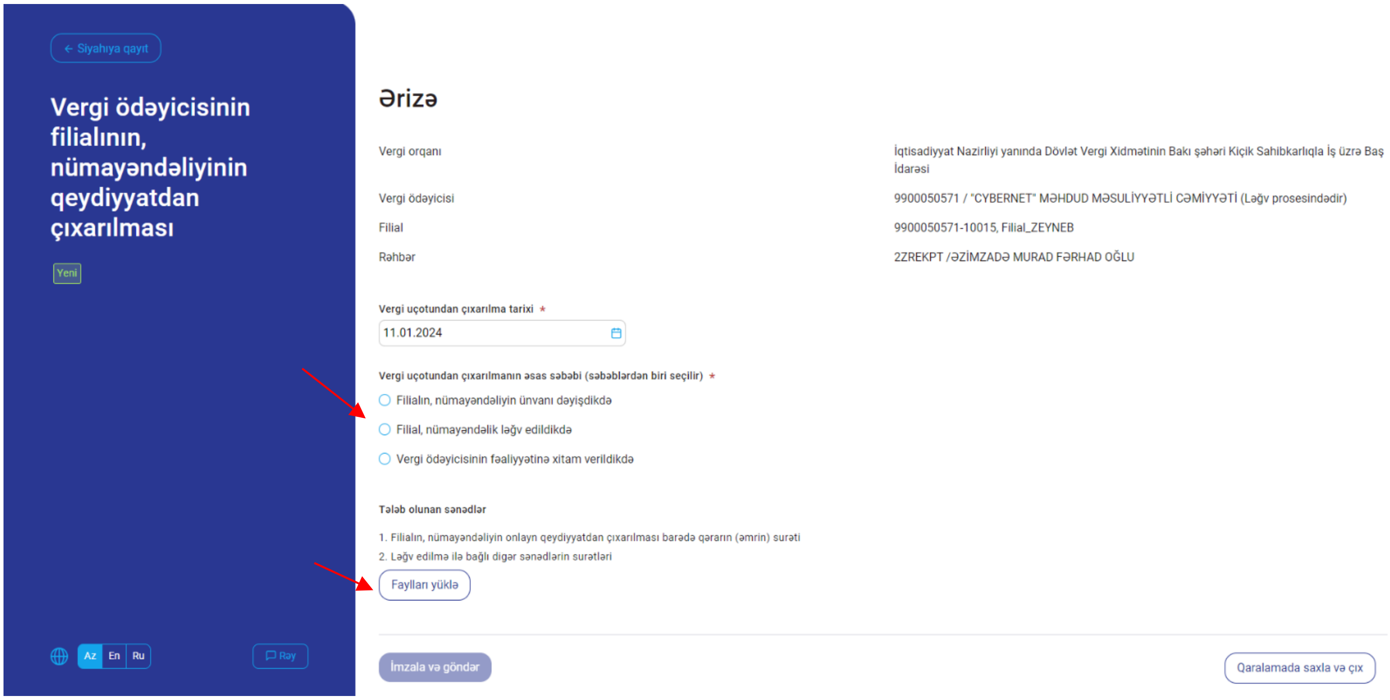
Açılmış ərizə formasında "Vergi orqanı", "Vergi ödəyicisi" və "Filial (nümayəndəlik)" barədə məlumatlar avtomatik olaraq doldurulur.



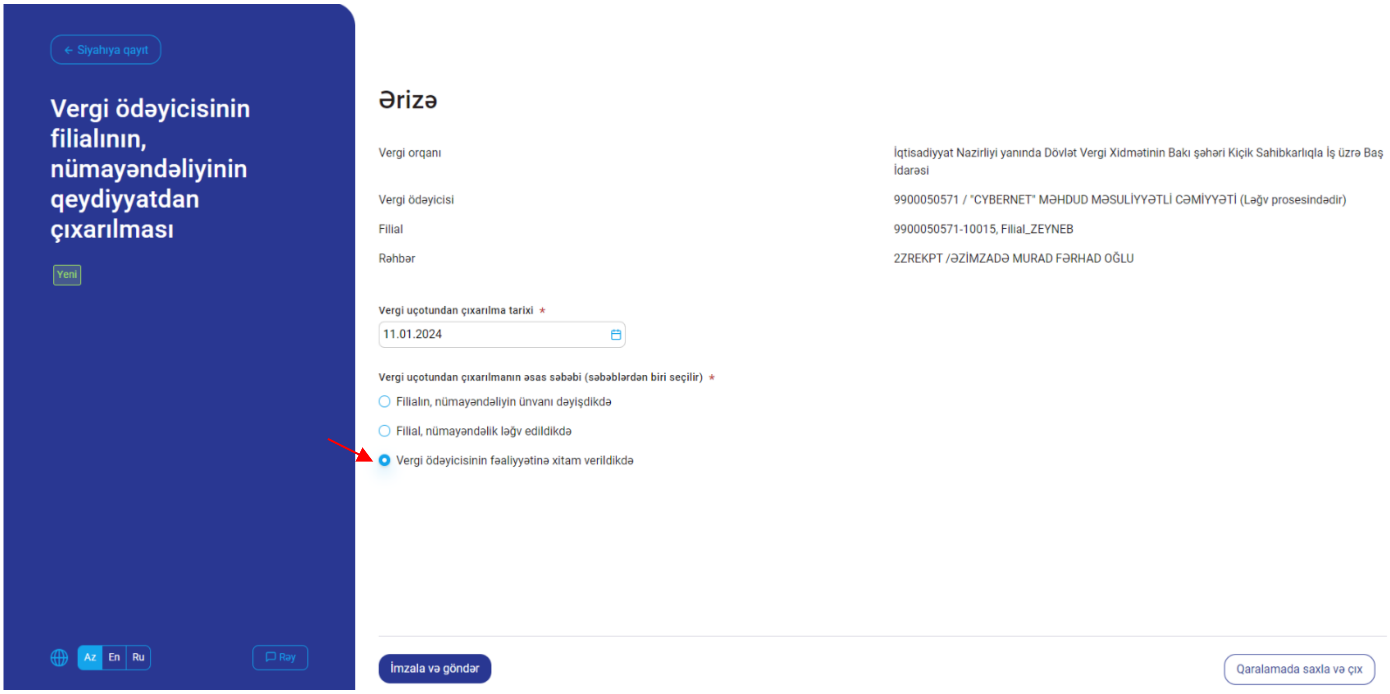
Açılan pəncərədə **"Vergi uçotundan çıxarılma tarixi"** seçilir.



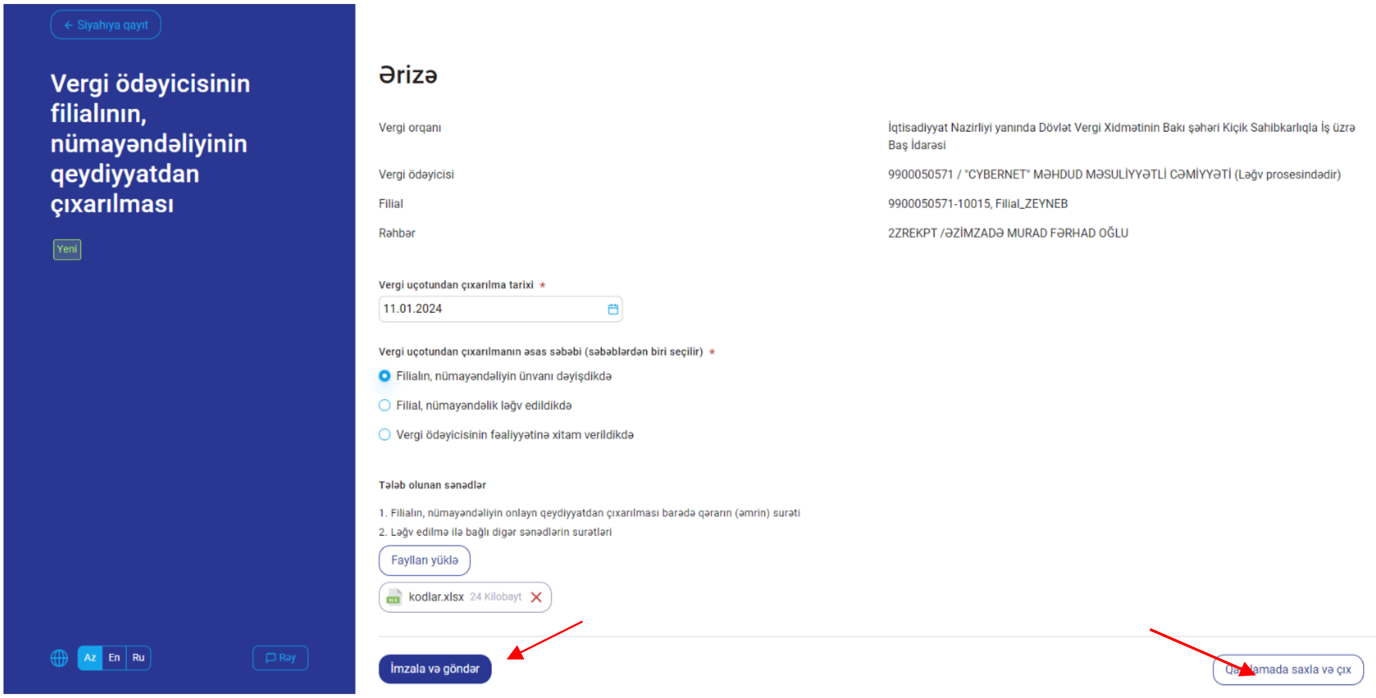
Daha sonra "Vergi uçotundan çıxarılmanın əsas səbəbi (səbəblərdən biri seçilir)" hissəsindən səbəblərdən biri seçilir və "tələb olunan sənədlər" hissəsinə uçotdan çıxma səbəbini təsdiq edən sənəd qoşma kimi əlavə olunur.



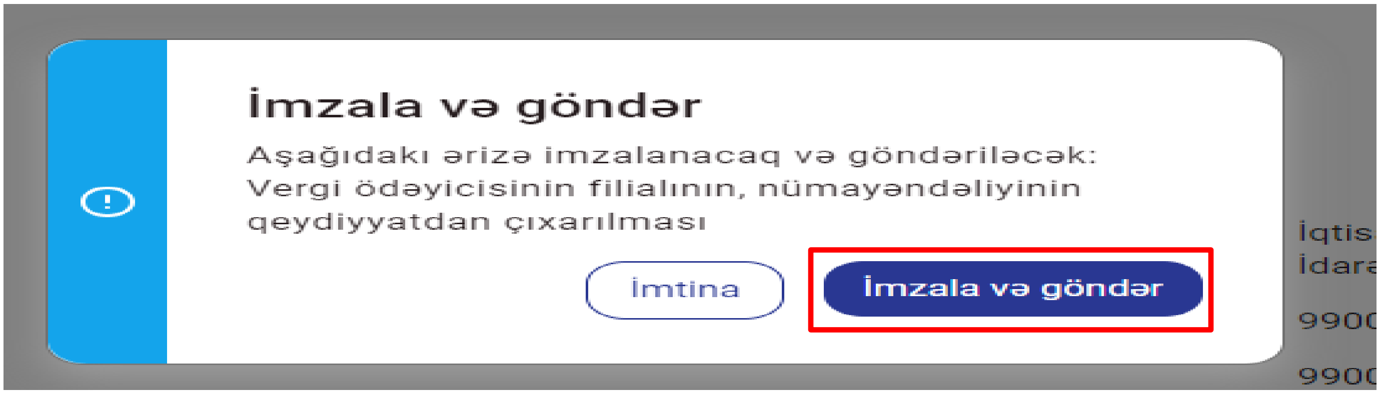
"Vergi ödəyicisinin fəaliyyətinə xitam verildikdə" səbəbi seçildikdə hər hansı sənədin qoşma kimi əlavə edilməsi tələb olunmur.



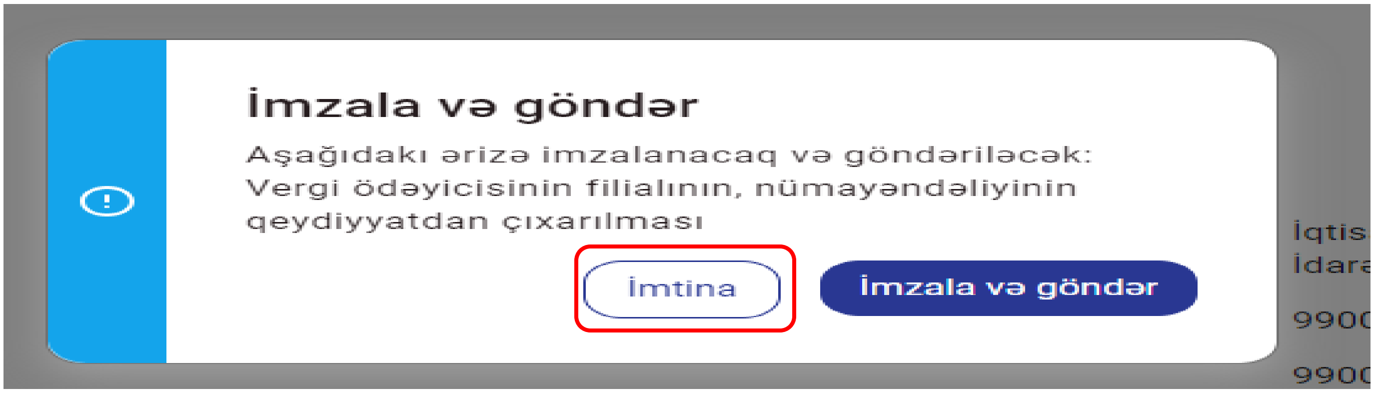
Daha sonra ərizənin göndərilməsi üçün aktivləşən “İmzala və göndər” düyməsi, qaralamada saxlanılması və daha sonra göndərilməsi üçün “Qaralamada saxla və çıx” düyməsi sıxılır.



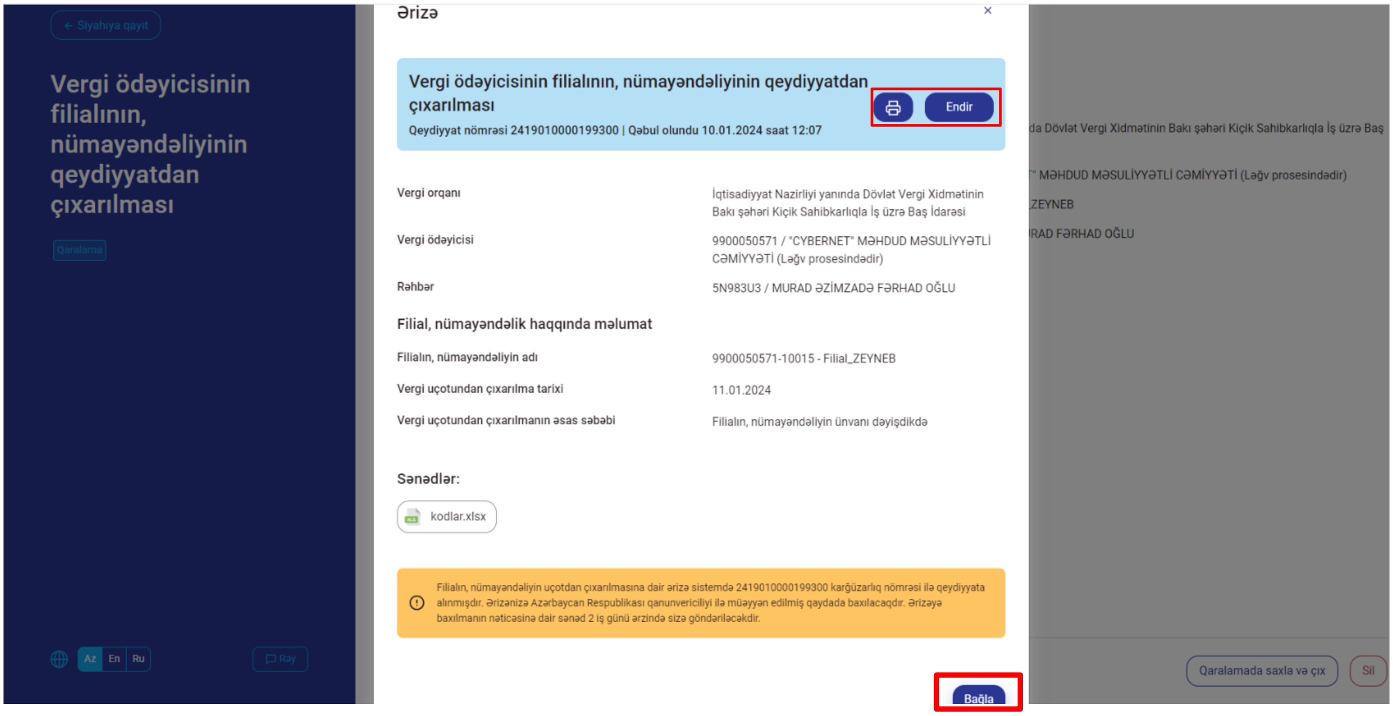
“İmzala və göndər” düyməsi sıxıldıqdan sonra müvafiq ərizə forması imzalanaraq göndərilə və ya bu əməliyyatdan imtina edilə bilər.



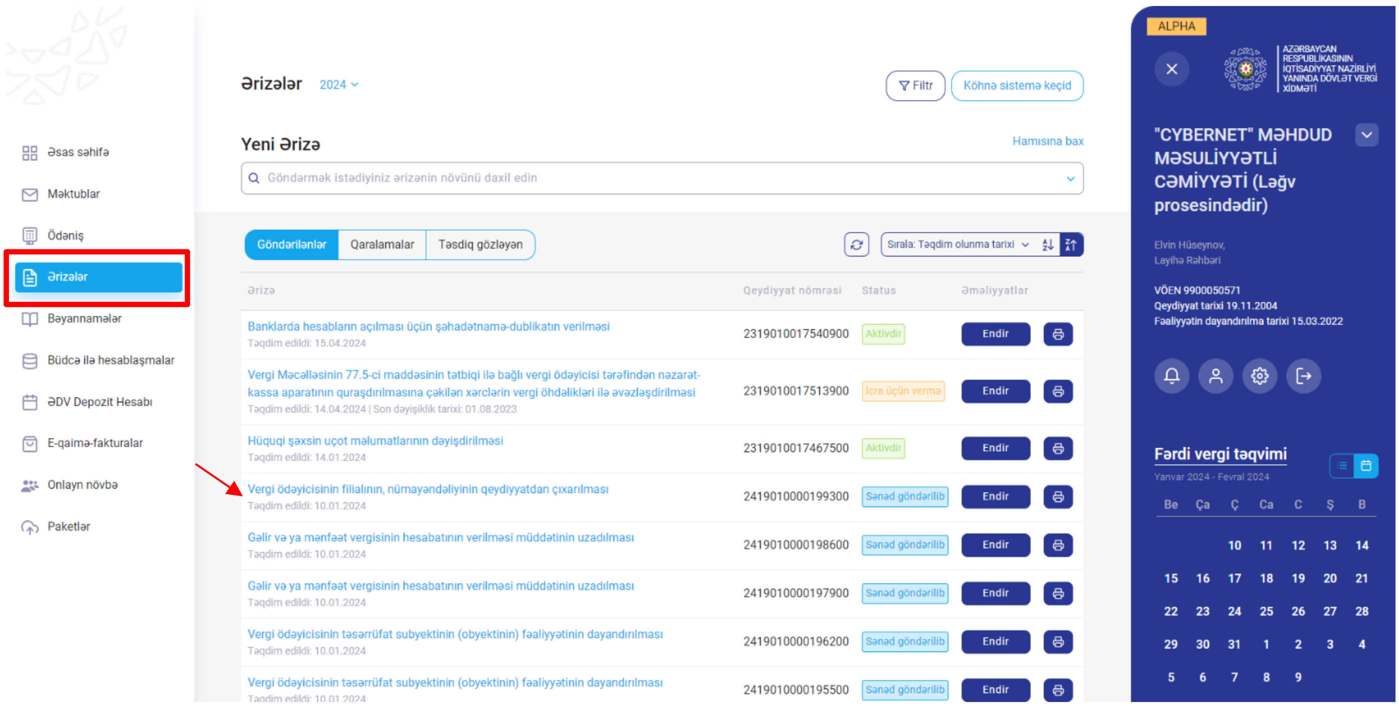
"Növbəti" düyməsi sıxıldıqda açılan pəncərədə **"İmtina"** düyməsi seçildikdə yenidən əvvəlki pəncərəyə (ərizə formasının doldurulması pəncərəsinə) geri qayıdılır.



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 "Vergi ödəyicisinin filialının, nümayəndəliyinin qeydiyyatdan çıxarılması" ilə əlaqədar göndərilən elektron ərizə onun "Ərizələr" modulundakı "Göndərilənlər" qovluğunda əks olunur və bu hissədə ərizənin statusu barədə məlumat qeyd olunur.



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