*Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin 26 aprel 2016-cı il tarixli 1617040100604700* *№-li əmri ilə təsdiq edilmişdir.*

**Elektron sənəd mübadiləsi haqqında**

**MÜQAVİLƏ**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_- \_\_ il

şəhər (rayon)

Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vergi orqanının adı)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (bundan sonra - **vergi orqanı)** rəisi (rəis müavini) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(rütbəsi,soyadı, adı, atasının adı)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bir tərəfdən və

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vergi ödəyicisi hüquqi şəxsin tam adı və VOEN-i və ya fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı və VOEN-i)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(bundan sonra - **vergi ödəyicisi)** digər tərəfdən aşağıdakı Müqaviləni imzalayırlar.

**1. Ümumi müddəalar**

1. “Elektron sənəd mübadiləsi haqqında Müqavilə” (bundan sonra – Müqavilə) Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 27.07.2007-ci il tarixli, 120 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Vergi hesabatının elektron sənəd formasında göndərilməsi Qaydası”na, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 30.12.2007-ci il tarixli, 219 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş“Vergi ödəyicisinə verilmiş elektron vergi hesab-fakturası üzrə alınmış malların (iş və xidmətlərin) dəyəri ödənilərkən ƏDV-nin ödənilməsi, ƏDV-nin depozit hesabında uçotun aparılması, ƏDV-nin hərəkəti, bu hesab üzrə aparılan əməliyyatlardan ƏDV-nin əvəzləşdirilməsi və dövlət büdcəsinə köçürülməsi Qaydaları”na, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 28.09.2009-cu il tarixli, 156 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Elektron vergi hesab-fakturalarının tətbiqi, uçotu və istifadə Qaydaları”na və tərəflərin razılığına uyğun tərtib edilmişdir.

**2. Müqavilənin predmeti**

2.1. Müqavilə:

2.1.1. Vergi orqanı ilə vergi ödəyicisi arasında aparılan yazışmaların elektron şəkildə həyata keçirilməsini, o cümlədən:

- vergi orqanı tərəfindən vergi ödəyicisinə sənədlərin (məktubların, aktların, protokolların, qərarların, tələbnamələrin, bildirişlərin, xəbərdarlıqların, arayışların, çıxarışların və digər sənədlərin) elektron şəkildə göndərilməsini;

- vergi ödəyicisi tərəfindən istifadəçi kodu, parol və şifrədən, həmçinin elektron imzadan istifadə edilməklə, vergi orqanına müraciətlərin və digər sənədlərin elektron şəkildə göndərilməsini;

2.1.2. Vergi ödəyicisi tərəfindən istifadəçi kodu, parol və şifrədən, həmçinin elektron imzadan istifadə edilməklə, İnternet vergi idarəsində vergi bəyannamələrinin (hesabatların) elektron sənəd formasında göndərilməsini, vergi orqanları tərəfindən onların qəbulunu və bu barədə vergi ödəyicisinə elektron şəkildə bildirişin verilməsini;

2.1.3. Vergi ödəyicisi tərəfindən istifadəçi kodu, parol və şifrədən, həmçinin elektron imzadan istifadə edilməklə, İnternet vergi idarəsində digər vergi ödəyicilərinə alınmış mala (işə, xidmətə) görə ƏDV-nin depozit hesabı vasitəsilə ödənişlər (məxaric əməliyyatları) barədə məlumatların hazırlanmasını;

2.1.4. Vergi ödəyicisi tərəfindən istifadəçi kodu, parol və şifrədən, həmçinin elektron imzadan istifadə edilməklə, İnternet vergi idarəsində digər vergi ödəyicilərinə satılmış mala (işə, xidmətə) görə elektron vergi hesab-fakturasının hazırlanmasını müəyyən edir.

2.2. Müqavilənin 2.1.2-ci bəndində qeyd edilən əməliyyatlar Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 27.07.2007-ci il tarixli, 120 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Vergi hesabatının elektron sənəd formasında göndərilməsi Qaydası”na uyğun həyata keçirilməlidir.

2.3. Müqavilənin 2.1.3-cü bəndində qeyd edilən əməliyyatlar üzrə məlumatlar hazırlanarkən Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 30.12.2007-ci il tarixli, 219 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Vergi ödəyicisinə verilmiş elektron vergi hesab-fakturası üzrə alınmış malların (iş və xidmətlərin) dəyəri ödənilərkən ƏDV-nin ödənilməsi, ƏDV-nin depozit hesabında uçotun aparılması, ƏDV-nin hərəkəti, bu hesab üzrə aparılan əməliyyatlardan ƏDV-nin əvəzləşdirilməsi və dövlət büdcəsinə köçürülməsi Qaydaları”na uyğun həyata keçirilməlidir.

2.4. Müqavilənin 2.1.4-cü bəndində qeyd edilən əməliyyatlar Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 28.09.2009-cu il tarixli, 156 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Elektron vergi hesab-fakturalarının tətbiqi, uçotu və istifadə Qaydaları”na uyğun həyata keçirilməlidir.

2.5. Tərəflər müəyyən edilmiş formatda tərtib edilən və göndərilən elektron sənədin kağız (və ya yazılı şəkildə digər məlumat daşıyıcısı) üzərindəki sənədin ekvivalenti olduğunu və onunla eyni hüquqi qüvvəyə malik olduğunu qəbul edirlər.

2.6. Vergi ödəyicisi tərəfindən istifadəçi kodu, parol və şifrədən, həmçinin elektron imzadan istifadə edilməklə, habelə vergi orqanları tərəfindən müvafiq proqram təminatı vasitəsilə göndərilən elektron sənədlər imzalanmış sayılır.

2.7. Vergi orqanı tərəfindən göndərilmiş və vergi ödəyicisinin elektron qutusuna daxil olmuş sənədlər ona verilmiş (təqdim edilmiş) sayılır.

## 3. Tərəflərin hüquqları

3.1. Vergi ödəyicisinin aşağıdakı hüquqları var:

3.1.1. Vergi ödəyicisinin özünə məxsus olan məlumatlara baxmaq;

3.1.2. Elektron sənəd mübadiləsi ilə əlaqədar mübahisəli məsələlər meydana çıxdıqda qanunvericiliyin tələblərinə əməl etməklə vergi orqanına və ya məhkəməyə müraciət etmək;

3.1.3. Müqavilədən müvafiq Ərizə verməklə imtina etmək;

3.1.4. Müqavilənin qüvvədə olduğu müddətdə vergi bəyannamələrini (hesabatlarını) kağız formatda təqdim etməmək;

3.1.5. İstifadəçi kodu, parol və şifrədən, həmçinin elektron imzadan istifadə etməklə, vergi orqanına müraciətlərini və digər sənədləri elektron şəkildə göndərmək.

3.2. Vergi orqanının aşağıdakı hüquqları var:

3.2.1. Müqavilənin qüvvədə olduğu müddətdə vergi ödəyicisi tərəfindən göndərilmiş eyni hesabat dövrü üzrə eyni tip bəyannaməni yalnız bir formatda (elektron və yaxud kağız formatda) qəbul etmək. Bu şərt pozulduqda hesabat dövründə daha gec təqdim edilmiş bəyannamənin qəbul edilməsindən imtina etmək;

3.2.2.Müəyyən olunmuş elektron formata uyğun gəlməyən bəyannamələrin (hesabatların) və digər sənədlərin qəbul edilməsindən imtina etmək;

3.2.3. Vergi ödəyicisi elektron sənəd mübadiləsi üçün nəzərdə tutulmuş texniki qaydalara və normalara əməl etmədikdə hesabat dövrünün başa çatmasına azı 10 gün qalmış xəbərdarlıq edilməklə Müqavilədən birtərəfli qaydada imtina etmək;

3.2.4. Vergi ödəyicisinə sənədləri (məktubları, aktları, protokolları, qərarları, tələbnamələri, bildirişləri, xəbərdarlıqları, arayışları, çıxarışları və digər sənədləri) elektron şəkildə göndərmək.

## 4. Tərəflərin vəzifələri

4.1. Vergi ödəyicisinin aşağıdakı vəzifələri var:

4.1.1. Elektron sənəd mübadiləsi ilə bağlı Vergilər Nazirliyinin bütün təlimat və qaydalarına əməl etmək, müəyyən olunmuş formatda tərtib olunan elektron bəyannaməni (hesabatı) qanunvericilikdə müəyyən olunmuş müddətdə vergi orqanlarına göndərmək;

4.1.2. Elektron sənədlər mübadiləsinin aparıldığı iş yerinin təhlükəsizliyini müstəqil təmin etmək;

4.1.3. Sistem tərəfindən qəbul edilməmiş və səhv aşkar edilmiş bəyannamələri (hesabatları) yenidən hazırlayıb göndərmək;

4.1.4. Elektron sənəd mübadiləsi üçün istifadə olunan istifadəçi kodu, şifrə və parolu, məxfi saxlamaq, başqa şəxslərə istifadə üçün verməmək, istifadəçi kodu, parol və şifrə unudulduqda və ya istifadəçi kodu, parol və şifrədən başqaları tərəfindən istifadə olunduğunu bildikdə dərhal qeydiyyat üzrə vergi orqanına yazılı məlumat vermək;

4.1.5. Vergi orqanlarına təqdim edilmiş elektron bəyannamələri (hesabatları) və vergi orqanlarından alınmış bütün elektron sənədləri azı 7 il ərzində saxlamaq;

4.1.6. Elektron sənədlərin mübadiləsindən imtina edildikdə Vergi orqanına Ərizə vermək;

4.1.7. Vergi orqanı tərəfindən elektron şəkildə göndərilmiş sənədlərlə mütəmadi olaraq (3 gündə bir dəfədən gec olmayaraq) tanış olmaq və lazımi tədbirlər görmək.

4.2. Vergi orqanının aşağıdakı vəzifələri var:

4.2.1. Vergi ödəyicisinin ərizəsinin qəbulundan sonra 2 iş gün müddətinə elektron sənəd mübadiləsi üçün ona zəruri İstifadəçi kodu, şifrə və parolu təqdim etmək;

4.2.2.Elektron qeydiyyatdan dərhal sonra elektron qutu açmaq;

4.2.3. Vergi ödəyicisindən müəyyən edilmiş elektron formatda tərtib olunan elektron sənədi qəbul etmək və bu barədə vergi ödəyicisini məlumatlandırmaq;

4.2.4. Elektron şəkildə qəbul edilmiş bəyannamənin (hesabatın) ilkin yoxlanılmasını təmin etmək;

4.2.5. Vergi ödəyicisinin qeydiyyat məlumatlarına və büdcə qarşısındakı öhdəliklərinə baxış imkanını yaratmaq.

4.3. Bəyannamənin (hesabatın) və bildirişin elektron şəkildə tərtib və təqdim olunması üçün zəruri proqram təminatları Vergilər Nazirliyi tərəfindən hazırlanır və Müqavilə əsasında əvəzsiz (ödənişsiz) vergi ödəyicisinə verilir.

**5. Tərəflərin məsuliyyəti**

5.1. Tərəflər Müqavilədə nəzərdə tutulmuş vəzifələri yerinə yetirmədikdə və ya tam yerinə yetirmədikdə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun məsuliyyət daşıyırlar.

**6. Mübahisələrin həlli qaydası**

6.1. Müqavilənin şərtlərinin yerinə yetirilməsi prosesində mübahisələrin və münaqişələrin yarandığı halda tərəflər onların tənzimlənməsi üçün qarşılıqlı şəkildə bütün zəruri tədbirlərə təşəbbüs göstərməyi öhdələrinə götürürlər.

6.2. Elektron sənədlərin həqiqiliyi ilə əlaqədar mübahisə yarandığı halda, Müqavilənin maraqlı tərəfi digər tərəfə səbəblərini əsaslandırmaqla və mübahisə predmeti olan elektron sənədin tarixi və nömrəsini göstərməklə yazılı müraciət edir.

6.3. Müraciət vergi qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş müddətlərdə təqdim olunur və baxılaraq yazılı şəkildə cavablandırılır.

6.4. Müqavilənin tərəfləri 6.7-ci bəndə uyğun olaraq mübahisənin növünü müəyyənləşdirmək yolu ilə onun həllini həyata keçirirlər.

6.5. Müqavilə tərəfləri arasında mübahisənin həllinin nəticələrinə görə akt tərtib olunur, burada mübahisənin mahiyyəti və tipi göstərilir və Müqavilənin tərəflərinin nümayəndələri tərəfindən imzalanır.

6.6. Mübahisənin həlli üçün Müqavilənin tərəfləri aşağıdakı materialları təqdim etməlidirlər:

- fayl şəklində olan mübahisəli elektron sənəd;

- təsdiqedici elektron sənəd.

Mübahisəyə baxılması zamanı Müqavilənin tərəfləri elektron sənədlərin həqiqiliyini yoxlayırlar.

6.7. Mübahisənin həlli növləri və onlara baxılma qaydaları:

Mübahisə 1: “Elektron sənədin göndərilməsinin inkarı”, göndərən elektron sənədin göndərilmədiyini, qəbul edən isə həmin elektron sənədin onun tərəfindən qəbul olunduğunu iddia edirsə, mübahisə aşağıdakı şəkildə həll edilir:

- qəbul edən elektron sənədi təqdim edir;

- təqdim olunan elektron sənədin doğruluğu yoxlanılır;

- əgər təqdim olunan elektron sənəd doğrudursa, mübahisə qəbul edənin xeyrinə həll olunur. Əks halda mübahisə göndərənin xeyrinə həll olunur.

Mübahisə 2: “Elektron sənədin qəbul edilməsinin inkarı”, qəbul edən elektron sənədin onun tərəfindən qəbul olunmadığını, göndərən isə, həmin elektron sənədin onun tərəfindən göndərildiyini iddia edir, mübahisə aşağıdakı şəkildə həll edilir:

- göndərən elektron sənədin çatdırılmasının təsdiqi ilə elektron sənədi təqdim edir;

- çatdırılmasının təsdiqi ilə elektron sənədin doğruluğu yoxlanılır;

- çatdırılmasının təsdiqi ilə elektron sənəd doğrudursa, mübahisə göndərənin xeyrinə həll olunur. Əks halda mübahisə qəbul edənin xeyrinə həll olunur.

Mübahisə 3: “Göndərilən elektron sənəd qəbul olunana uyğun gəlmir”, göndərən göndərdiyi elektron sənəd qəbul edən tərəfindən alınan elektron sənədlə uyğun gəlmədiyini, qəbul edən isə qəbul etdiyi elektron sənədin göndərən tərəfindən göndərilənlə uyğun olduğunu iddia edirsə, mübahisə aşağıdakı şəkildə həll olunur:

- qəbul edən elektron sənədi təqdim edir;

- təqdim olunan elektron sənədin doğruluğu yoxlanılır;

- əgər təqdim olunan elektron sənəd doğrudursa, mübahisə qəbul edənin xeyrinə həll olunur. Əks halda mübahisə göndərənin xeyrinə həll olunur.

6.8. Tərəflər Müqavilədə nəzərdə tutulan qaydada qarşılıqlı anlaşma əldə etmədikdə mübahisələrə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılır.

**7. Müqavilənin müddəti**

7.1. Müqavilə imzalandığı andan qüvvəyə minir və \_\_\_\_\_\_\_\_müddətinə qüvvədədir.

7.2. Müqavilənin müddəti başa çatdıqdan sonra 3 gün ərzində tərəflərdən heç biri Müqavilədən imtina və yaxud uzadılması barədə müraciət etmədikdə Müqavilənin müddəti Müqavilədə nəzərdə tutulmuş müddətdə uzadılmış hesab edilir.

**8. Yekun müddəalar**

8.1. Müqavilə azərbaycan dilində 2 (iki) nüsxədə tərtib olunmuşdur və hər 2 (iki) nüsxəsi eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.

**9. Tərəflərin rekvizitləri**

# Vergi orqanı Vergi ödəyicisi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vergi orqanının adı) vergi ödəyicisi hüquqi şəxsin tam adı və VOEN-i

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vəzifəli şəxsin vəzifəsi, rütbəsi, soyadı, adı, və ya fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı və VOEN-i)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# atasının adı) (Müqavilənin imzalanması üçün

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# səlahiyyətli şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

**M.Y M.Y**