**İctimai iaşə fəaliyyəti sahəsində vergitutma məqsədləri üçün gəlirlərin və xərclərin uçotunun aparılması Qaydasına dair Praktiki Vəsait**

**İctimai iaşə fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyiciləri gəlir və xərclərinin müəyyən edilməsi ilə bağlı malların mədaxilinin və məxaricinin sənədləşdirilməsini aşağıdakı qaydada və göstərilən sənədlər əsasında həyata keçirməlidirlər.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Malların mədaxilinin**  **sənədləşdirilməsi** | |
| Əməliyyatın məzmunu | | **Sənədləşdirmə üçün tələb olunan sənədlər** | |
| Mallar ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyata alınmayan vergi ödəyicilərindən alındıqda | | **01.01.2018-ci il tarixə qədər “Q*aimə-faktura”***  **01.01.2018-ci il tarixdən sonra “*E-qaimə-faktura”*** | |
| Mallar vergi tutulan əməliyyatlarının həcmi ardıcıl 12 aylıq dövrün istənilən ayında (aylarında) 200.000 manatdan artıq olan ticarət və (və ya) ictimai iaşə fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslərdən alındıqda | | **“*E-qaimə-faktura*”** | |
| Mallar ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyata alınmış vergi ödəyicilərindən alındıqda | | ***“E-qaimə-faktura”***  və  ***“E-vergi hesab-faktura”*** | |
| Qeyd: Mallar malgöndərənlərlə bağlanmış müqavilələrə uyğun olaraq *“Alış sifarişi” (Purchase order)* (Forma № AS-1) təqdim etməklə aldıqda, yuxarıda göstərilən qaydada rəsmiləşmə aparılır. | | | |
| Mallar vergi orqanında uçotda olmayan şəxslərdən alındıqda | | **“*Malların alış aktı*”** (Forma № MAA-1) | |
| Malları təhtəlhesab şəxs vasitəsi ilə alındıqda | | Təhtəlhesab şəxsə verilən “***Vəkalətnamə”****yə* (Forma № M 2) əsasən Satıcının vəkalətnaməni verən alıcının adına yazdığı “***Qaimə faktura”, “E-qaimə-faktura”, “E-vergi hesab-faktura”*** və ya **“*Malların alış aktı*”** (Forma № MAA-1) | |
| Qeyd: Malların anbara təhvil verilməsi *“Malların təhvil-qəbul aktı”* (Forma № MTQA-1) ilə sənədləşdirilir. | | | |
| İdxal mallarının anbara mədaxili | | **Alış dəyərini təsdiq edən sənəd və “*Malların təhvil-qəbul aktı*”** (Forma № MTQA-1)  **Malların** **uçotu** *məsul şəxslər, malların adları (növləri, partiyaları və s.), miqdarı və ya digər kəmiyyət göstəriciləri və saxlanma yerləri üzrə aparılır* | |
| İdxal mallarının uçota alınması | | **İdxala dair gömrük bəyannaməsi, faktura (invoys) və müqavilə**  (*alış qiymətinə nəqliyyat, malların yüklənmə, boşaldılma, yenidən yüklənmə, saxlanma və sığorta xərcləri də daxildir*) | |
| Malların təsərrüfatdaxili hərəkəti (bir anbardan digər anbara, həmçinin istehsal, topdan və ya pərakındə satış fəaliyyəti üzrə obyektindən və anbarlardan ictimai iaşə obyektinə götürülməsi və ya qaytarılması) | | **“*Malların təsərrüfatdaxili yerdəyişməsi qaimə-fakturası*”** (Forma № QF-2) | |
| Qeyd: Mallar anbardan və ya bir obyektdən digərinə nəqliyyat vasitəsi ilə daşındıqda həmin nəqliyyat vasitəsinə *“Yük avtonəqliyyatı üçün yol vərəqi”* (Forma № YV-1) verilir. | | | |
| Mərasim təşkilatçıları tərəfindən müqaviləyə uyğun olaraq istifadə olunmayan mallar geri qaytarıldıqda | | **Mallar geri qaytarılan obyektə yenidən mədaxil edilir.**  **“*Malların qaytarılması aktı*”** (Forma № MQA-1) tərtib edilir | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Malların (xidmətlərin) satışının sənədləşdirilməsi** | |
| Malların (xidmətlərin) dəyəri nağd qaydada ödənildikdə | | **“*NKA çeki*”** | |
| Malların (xidmətlərin) dəyəri nağdsız qaydada ödənildikdə | | **“*NKA çeki*”** ilə yanaşı **“*POS-terminaldan çıxarış*”** | |
| Vergi ödəyicisi olan alıcı tələb etdikdə | | **Əlavə olaraq “*Qaimə-faktura”*** *və ya* ***“E-qaimə-faktura”*** *və ya* ***“E-vergi hesab-faktura”*** | |
| Mallar vergi ödəyicisinin sifarişi əsasında kommersiya təmsilçiləri vasitəsilə satıldıqda | | ***“Qaimə-faktura”*** *və ya* ***“E-qaimə-faktura”,***  ***yaxud “E-vergi hesab-fakturası”*** | |
| Qeyd: *Alkoqollu içkilər müvafiq ticarət avadanlıqları, ölçü cihazları və ya qabları vasitəsilə süzülməklə satılır. Süzülmədən və ya qablaşdırılma pozulmadan satış qadağandır.* | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Digər əməliyyatlar zamanı malların sənədləşdirilməsi** | |
| Malların itməsi, əskik gəlməsi, xarab olması, zay olması və oğurlanması | | **“*İtmiş, əskik gəlmiş, xarab və ya zay olmuş və oğurlanmış mallar barədə akt”*** (Forma № İƏM-1)  (vergiödəyicisinin (və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinin), maddi məsul şəxsin və malları anbara təhvil verən şəxsin imzaları ilə təsdiqlənir) | |
| Malların itməsi, əskik gəlməsi və xarab və ya zay olması fövqəladə hal nəticəsində baş verdikdə  (aidiyyəti dövlət orqanlarının verdikləri arayışlar əsasında həmin mallar maddi məsul şəxslərin hesabından silinə bilər) | | ***“Fövqəladə hallarda malların itməsi, əskik gəlməsi və xarab və ya zay olması barədə akt”*** (Forma № FİƏM-1) | |
| Satışın nəticələrinə görə malların silinməsi | | **Aşpazın təsdiqlənmiş reseptlərə uyğun tərtib etdiyi** **“*Satışın nəticələrinə görə malların (məhsulların) silinməsi barədə akt”*** (Forma № SNMS-1) | |
| Qeyd: *Silinmiş malların dəyəri, həmin mallar üzrə fərdi uçot aparılmadıqda orta maya dəyəri ilə qiymətləndirmə metodundan istifadə edilməklə müəyyən edilir.* | | | |
| Aşpazın sifarişi əsasında malların anbardan mətbəxə buraxılması | | **“*Malların anbardan mətbəxə buraxılışı qaimə-fakturası”*** (Forma № QF-3) | |
| Mətbəxda istifadə edilməyən malların anbara qaytarılması | | ***“Malların mətbəxdən anbara qaytarılması aktı”*** (Forma № MMAQA-1) | |