**Topdansatış ticarət fəaliyyəti sahəsində vergitutma məqsədləri üçün gəlirlərin və xərclərin uçotunun aparılması Qaydalarına dair Praktiki Vəsait**

**Topdansatış ticarət 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.**

**Təsərrüfat subyektində (obyektdə) mallar pərakəndə və topdansatış qaydasında təqdim edildikdə, bu fəaliyyətlər üzrə malların mədaxilinin və məxaricinin (satışının) uçotu ayrılıqda aparılır.**

**Vergi ödəyicisi topdansatış ticarətlə yanaşı, digər fəaliyyət növlərini həyata keçirdikdə, alınmış malları təyinatına uyğun olaraq ayrıca uçota almalıdır. Bu zaman həmin mallar “*anbarda olan mallar*”, “*topdansatış ticarətdə olan mallar*”, “*dolu və boş taralar*”, “*satın alınan məmulatlar*”, “kirayə (yolda olan) mallar” və digər təyinatlar üzrə mədaxil edilir.**

**Malların anbara mədaxilinin uçotu məsul şəxslər, malların adları (növləri, partiyaları və s.), miqdarı və ya digər kəmiyyət göstəriciləri və saxlanma yerləri üzrə aparılır.**

**Mallar alış və ya satış qiyməti ilə uçota alınmalıdır. Mallar satış qiyməti ilə uçota alındıqda, alış dəyəri ilə satış qiyməti arasındakı fərq ticarət əlavəsi hesabında ayrıca uçota alınmalıdır.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Malların mədaxilinin sənədləşdirilməsi** | |
| Əməliyyatın məzmunu | | **Sənədləşdirmə üçün tələb olunan sənədlər** | |
| Mallar ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyata alınmayan vergi ödəyicilərindən alındıqda | | ***“Qaimə-faktura”*** və ya “***elektron qaimə-faktura”*** | |
| Mallar ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyata alınmış vergi ödəyicilərindən alındıqda | | ***“Qaimə-faktura”*** və ya **“*elektron qaimə-faktura”*** ilə yanaşı **“*elektron vergi hesab-fakturası”*** | |
| Mallar vergi orqanında uçotda olmayan şəxslərdən alındıqda | | Satıcının şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin məlumatları (FİN, seriyası və nömrəsi) göstərilən **“*Malların alış aktı*”** (Forma № MAA-1) | |
| Malları təhtəlhesab şəxs vasitəsi ilə alındıqda | | Təhtəlhesab şəxsə verilən **“*Vəkalətnamə”****yə* Forma № M-2) əsasən vəkalət verən alıcının adına yazılan **“*qaimə faktura”, “elektron qaimə-faktura”, “elektron vergi hesab-fakturası”*** | |
| 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) | |
| İdxal mallarının uçota alınması | | **Gömrük bəyannaməsi, faktura (invoys)** və **müqavilə** uçota alınma üçünəsas götürülür.  Bu sənədlərə **daşıma müqaviləsi**, **gömrük təmsilçiliyinə dair müvafiq səlahiyyətin verilməsini təsdiq edən sənəd**, **əmtəə-nəqliyyat qaiməsi**, **gömrük ödənişlərinin ödənilməsini** və ya **gömrük borcuna görə təminatın verilməsini təsdiq edən sənədlər** əlavə edilir.  Formalaşan alış qiymətinə nəqliyyat, malların yüklənməsı, boşaldılması, yenidən yüklənməsi, saxlanması və sığorta xərcləri daxildir. | |
| Malların təsərrüfatdaxili hərəkəti (bir anbardan digər anbara, bir ticarət obyektindən digər ticarət obyektinə, habelə malların vergi ödəyicisinin istehsal obyektindən topdansatış satış obyektinə) | | **“*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. | | | |
| Mallar alıcı tərəfindən qanunvericilikdə nəzərdə tutulan hallarda (tərəflər arasında bağlanmış müqaviləyə uyğun olaraq, yararlılıq müddətinin bitməsinə və ya digər səbəblərə görə) geri qaytarıldıqda | | **“*Malların qaytarılması aktı*”** (Forma № MQA-1) | |
| Malların komissiyaya və ya məsuliyyətli mühafizəyə qəbul edilməsi | | **“*Malların təhvil-qəbul aktı*”** (Forma № MTQA-1) | |
| Qeyd: Malların komissiyaya qəbul edilməsi ilə bağlı tərəflər arasında *müqavilə* bağlanır. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Malların təqdim edilməsinin sənədləşdirilməsi** | |
| Malların təqdim edilməsi | | ***“Qaimə-faktura”*** və ya **“*elektron qaimə-faktura”*** və ya **“*elektron vergi hesab-faktura”*** | |
| Malların dəyəri nağdsız qaydada (POS-terminal vasitəsilə) ödənildikdə | | ***“Qaimə-faktura”*, “*elektron qaimə-faktura”*** və ya **“*elektron vergi hesab-faktura”*** ilə yanaşıPOS-terminaldan **çıxarış** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Digər əməliyyatlar zamanı malların sənədləşdirilməsi** | |
| Malların itməsi, əskik gəlməsi, xarab olması, zay olması və oğurlanması | | Müvafiq şəxslərin imzaları ilə təsdiqlənən ***“İtmiş, əskik gəlmiş, xarab və ya zay olmuş və oğurlanmış mallar barədə akt”*** (Forma № İƏM-1) | |
| Malların itməsi, əskik gəlməsi və xarab və ya zay olması fövqəladə hal nəticəsində baş verdikdə | | **“*Fövqəladə hallarda malların itməsi, əskik gəlməsi və xarab və ya zay olması barədə akt*”** (Forma № FİƏM-1) vəaidiyyəti dövlət orqanlarının verdikləri **arayışlar** | |
| Topdansatış və bölüşdürücü bazarlardan, anbarlardan mallar ticarət obyektlərinə sifariş əsasında bir məsul şəxsdən digərinə verilməsi | | **“*Malların təsərrüfatdaxili yerdəyişməsi qaimə-fakturası*”** (Forma № QF-2) | |