

Istifadəçi təlimatı

CYBERNET MMC

İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin İnternet Vergi İdaresində və Beyanname Tərtibatı Proqramında "Ölkələrarası Hesabat"ın, "Ölkələrarası hesabat barədə Bildiriş"in hazırlanması, "Axtarış və Hesabat" informasiya sistemində "Ölkələrarası Hesabat"ın, "Ölkələrarası hesabat barədə Bildiriş" hesabatının yaradılması

İSTİFADƏÇİ TƏLİMATI

Versiya 1.0

01.06.2021

1. ÜMUMİ MƏLUMAT

Sistemin məqsədi dövriyyəsi 750 milyon avrodan çox olan hüquqi şəxslər tərəfindən verilən hesabatların elektron formatda Dövlət Vergi Xidmətinin BMMS sistemində göndərilməsini və BMMS sistemindən CBC sistemində ötürülməsinin funksional və qeyri-funksional tələblərini əhatə edir. Sənəddə həmçinin layihənin qısa təsviri, texniki və funksional göstəriciləri, aidiyyəti tərəfləri və saire detalları izah edilir.

2. SİSTEMƏ GİRİŞ

Portala daxil olmaq üçün veb brauzerdə (Mozilla Firefox, Google Chrome, İnternet Explorer) <https://cbr.tmf.gov.az/> ünvanını daxil etmək lazımdır. Autentifikasiya prosesi yalnız ASAN imza vasitəsi ilə həyata keçirilir. Asan İmza-nı əldə etməklə bağlı Giriş düyməsinin əvvəlində qeyd olunan link vasitəsilə məlumat ala bilərsiniz. (Şəkil 1)

Asan İmza ilə sistemə giriş

Asan İmza nömrəsi +994

Asan İmza İstifadəçi ID

[Asan İmza-nı necə əldə etmək olar?](#)

Şəkil 1. Asan İmza-nı necə əldə etməli

Portala daxil olmaq üçün istifadəçi ASAN imza nömrəsi və ASAN imza istifadəçi ID-ni daxil edir. Sistem müvafiq dörd rəqəmli **yoxlama kodunu** istifadəçinin mobil telefonuna göndərir. Yoxlama kodunu qəbul etdikdə mobil vasitə **PIN1** tələb edir. Dörd rəqəmli PIN1-i daxil etdikdən sonra istifadəçi identifikasiya prosesini tamamlamış olur və portala daxil olur. (**Şəkil 2**)

Asan İmza ilə sistemə giriş

Lütfən, telefonunuzu yoxlayın. Yoxlama kodu: 6302

Asan İmza nömrəsi +994 50XXXXXXXX

Asan İmza İstifadəçi ID XXXXXX

Asan İmza-nı necə əldə etmək olar? Giriş

Şəkil 2. Asan İmza ilə autentifikasiya

3. ƏSAS SƏHİFƏ

Maliyyə İnstitutlarında Vergi Monitoringi və Ölkələrarası Hesabatın verilməsi üzrə Portal

1 Şəxsi kabinet
2 Hesabdan çıxış

Biz bazar iqtisadiyyatını vergi yolu ilə tənzimləməliyə HEYDƏR ƏLİEV

3 QAYDALAR

Vergi məlumatlarının mübadiləsi Qanunvericilik Təlimatlar Hesabatlar Təhlükəsizlik Lazmi proqramlar Press-revizlər Müraciət

4 Azərbaycan Respublikasının hesabat verən maliyyə institutları tərəfindən hesabatların Vergilər Nazirliyinə ötürülməsi üçün son tarix 1 iyul 2015-ci il tarixidir.

Xəbərlər

5 TMFT offline yeni forma elave edildi.

10 Sentyabr
17 Aprel

"Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin 2018-ci il 17 aprel tarixli 1817040100288300 nömrəli əmri ilə "Xarici dövlətlərin hüquqi və fiziki şəxslərinin Azərbaycan Respublikası ərazisində həyata keçirdikləri maliyyə əməliyyatları barədə məlumatların müəyyən edilməsi ilə bağlı hətəraflı yoxlama prosedurlarının həyata keçirilməsi Qaydaları" təsdiq edilmişdir.

6 Press-revizlər

7 Tez-tez verilən suallar

Ölkələrarası Hesabatlılıq nədir?

Şəkil 3. Maliyyə İnstitutlarında Vergi Monitoringi və Ölkələrarası Hesabatın verilməsi üzrə Portal

1. Şəxsi Kabinet – səlahiyyətləri təyin etmək, hesabatları hazırlamaq, yükləmək, imzalamaq və s. kimi əməliyyatları həyata keçirmək üçün hər bir istifadəçiyə məxsusi olan səhifə.
2. Hesabdan çıxış –portaldan təhlükəsiz şəkildə çıxış və avtorizasiya səhifəsinə geri qayıtma üçün düymə.
3. Məlumat Paneli – müxtəlif bölmələrdən təşkil olunmuş məlumat xarakterli bir menyü.
4. Aktual – ən son və vacib elanların yer aldığı bölmə.
5. Xəbərlər - ən son xəbər və elanlar.
6. Press Relizlər
7. Tez-tez verilən suallar - Sistemin istifadəsinə dair ən çox verilən suallardan ibarət bölmə

4. Şəxsi kabinet

"Maliyyə İnstitutlarında Vergi Monitoringi və Ölkələrarası Hesabatın verilməsi üzrə Portal"-da hesabatların hazırlanması, imzalanması və İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinə göndərilməsi, eyni zamanda müraciət xarakterli məktubların yazılması (Məktub, Şikayət, Sorğu, Təklif, Təşəkkür) Şəxsi Kabinetdə həyata keçirilir. Bu və digər əməliyyatları aparmaq üçün portalda Şəxsi kabinetə daxil olmaq lazımdır.

Maliyyə İnstitutlarında Vergi Monitorinqi və Ölkələrarası Hesabatın verilməsi üzrə Portal

10
- SBADƏT SALEHOVA FAMIL QIZI Ana sahifə
9 Təmsil etdiyiniz subyekti seçin: 9900050571(H/S) - "SAYBERNET" MƏHDUD MƏSUL ÇIXIŞ
11

1 2
Əməliyyat sahifəsi İdarəetmə sahifəsi

3
Yeni müraciət

4
Gələnler

5
Göndərdiklərim

6
Paket göndər

7
İmzalanacaqqlar

8
İmzalanmadan imtina edilmişlər

Sənədlər Yeni Müraciət

Göndərdiklərim
Baxış Dağıqləmiş Düzəliş Dəyişiklik Lağv

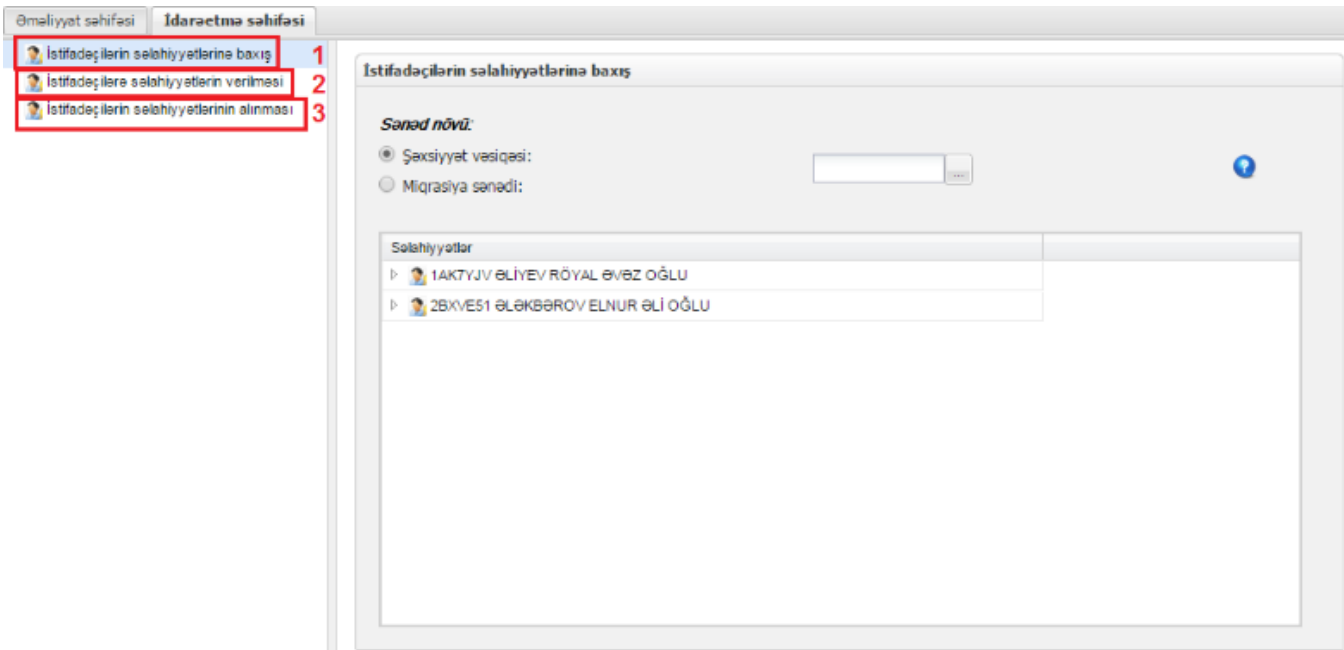
	Karguzarlıq nömrəsi	Başlıq	Tarix	Status	Baxış
1	2150010000162300	Yeni Fatca hesabatı Cari Dövr 2020	25.05.2021 13:39:58	Baxış	
2	2150010000161600	Dəyişiklik CBCR hesabatı	16.05.2021 16:54:54	Baxış	
3	2150010000160900	Düzəliş CBCR hesabatı	16.05.2021 16:50:33	Baxış	
4	2150010000159500	Dağıqləmiş CBCR hesabatı	16.05.2021 16:43:55	Baxış	
5	2150010000158800	CBCR hesabatı Cari	16.05.2021 16:39:30	Baxış	
6	2150010000157100	CBCR bildirişi	16.05.2021 15:41:35	Baxış	
7	2150010000156400	Düzəliş CBCR hesabatı	16.05.2021 12:52:43	Baxış	
8	2150010000155700	Dağıqləmiş CBCR hesabatı	16.05.2021 12:35:38	Baxış	
9	2150010000154000	Dəyişiklik CBCR hesabatı	08.05.2021 17:33:08	Baxış	
10	2150010000153300	Düzəliş CBCR hesabatı	08.05.2021 17:29:09	Baxış	
11	2150010000152600	Dağıqləmiş CBCR hesabatı	08.05.2021 17:15:40	Baxış	
12	2150010000151900	Dəyişiklik CBCR hesabatı	08.05.2021 12:57:49	Baxış	
13	2150010000150200	Düzəliş CBCR hesabatı	08.05.2021 12:51:04	Baxış	
14	2150010000149800	Dağıqləmiş CBCR hesabatı	08.05.2021 12:28:42	Baxış	
15	2150010000148100	CBCR hesabatı Cari	08.05.2021 10:40:23	Baxış	
16	2150010000147400	CBCR bildirişi	08.05.2021 10:39:40	Baxış	
17	2150010000146700	Dağıqləmiş CBCR hesabatı	07.05.2021 15:52:25	Baxış	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Şəkil 4. Şəxsi kabinet

1. Əməliyyat sahifəsi – Hesabatlarla bağlı bütün əməliyyatların aparıldığı sahifə;
2. İdarəetmə sahifəsi – Maliyyə institutunun (Mİ) rəhbərinin və ya hüquqi şəxsin əməkdaşlarına səlahiyyət vermək üçün istifadə etdiyi bölmə;
3. Yeni müraciət – Müraciət formalarının (Məktub, Şikayət, Sorğu, Təklif, Təşəkkür) və hesabatların hazırlanması üçün bölmə;
4. Gələnler – Mİ-ün və ya hüquqi şəxslərin Dövlət Vergi Xidmətindən (DVX) aldığı sənədlərin cəmləşdiyi qovluq;
5. Göndərdiklərim – Mİ-ün və ya hüquqi şəxsin DVX -ə göndərdikləri sənədlərin cəmləşdiyi qovluq;
6. Paket göndər – Oflayn şəkildə hazırlanmış ərizələrin sisteme yüklənilib DVX-ə göndərilməsi üçün nəzərdə tutulan bölmə;
7. İmzalanacaqqlar – İmzalanmaya verilən bütün sənədlərin cəmləşdiyi qovluq;
8. İmzalanmadan imtina edilmişlər – İmzalanmasından imtina edilmiş sənədlərin toplandığı qovluq;
9. Təmsil etdiyiniz subyekti seçin – Şəxsin adından çıxış etmək istədiyi qurumu seçməsi üçün nəzərdə tutulan bölmə;
10. Ana sahifə - Portala geri qayıtmaq üçün istifadə olunan düymə;
11. Sistemdən çıxış etmək üçün istifadə olunan düymə;

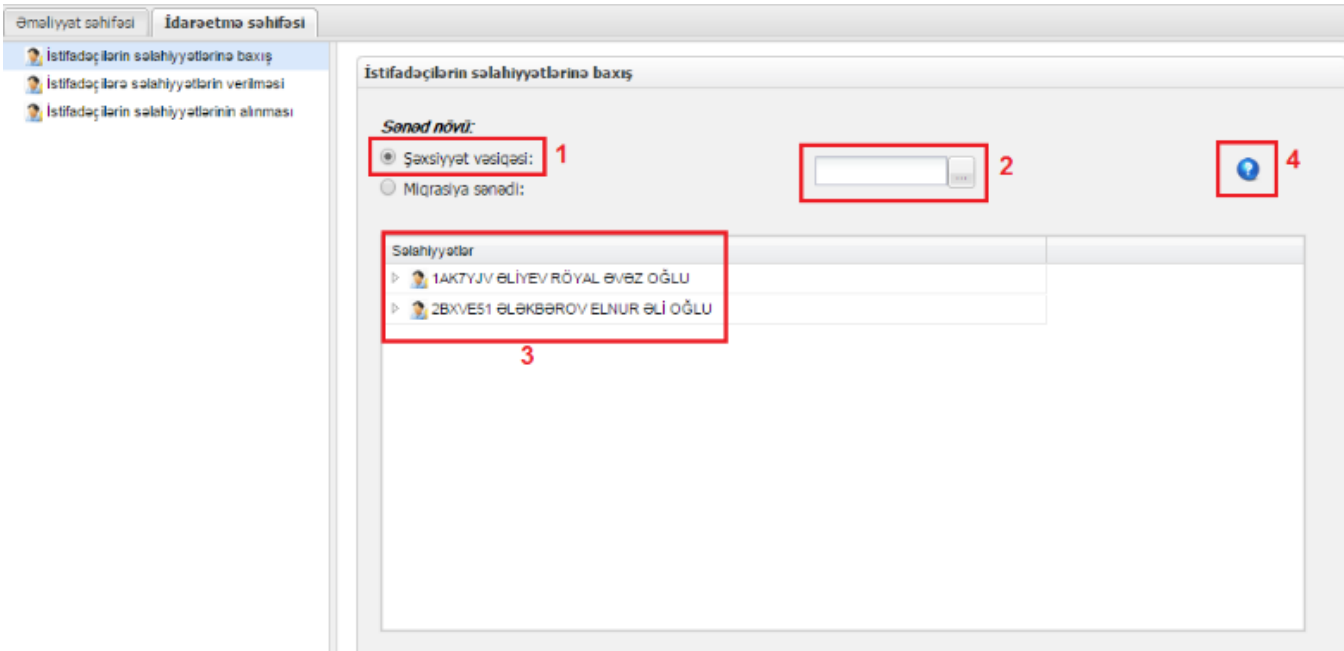
4.1. İdarəetmə sahifəsi (Yalnız rəhbər şəxslər üçün)



Şəkil 5. İdarəetmə sahifəsi

- Mİ rəhbəri və ya hüquqi şəxs idarəetmə sahifəsindən istifadə edərək digər əməkdaşlara Portaldan istifadə etmək səlahiyyətləri verə (2), istifadəçilərdən həmin səlahiyyətləri ala (3) və həmin səlahiyyətlərə baxışı həyata keçirə bilər (1).

4.1.1. İstifadəçilərin səlahiyyətlərinə baxış



Şəkil 6. İstifadəçilərin səlahiyyətlərinə baxış

- Rəhbər şəxs səlahiyyət verdiyi istifadəçilərin səlahiyyətlərinə baxışı həyata keçirmək üçün "İdarəetmə sahifəsi"ndən "İstifadəçilərin səlahiyyətlərinə baxış" bölməsini seçir.
- İstifadəçi "Sənəd növü" seçimini edərək (1) və sənədin "FIN" nömrəsini (2) qeyd edərək istifadəçini siyahıdan tapa bilər.
- İstifadəçi "Səlahiyyətlər" alt-bölməsindən səlahiyyət verilmiş bütün istifadəçiləri və onlara verilmiş səlahiyyət növünü (məsələn: Məsul şəxs, Operator) görə bilər (3).

Səlahiyyətlər	
1AK7YJV ƏLİYEV RÖYAL ƏVƏZ OĞLU	
Məsul şəxs	
2BXVE51 ƏLƏKBƏROV ELNUR ƏLİ OĞLU	
Operator	

Şəkil 7. Mümkün səlahiyyətlər

- İstifadəçi "İstifadəçilərin səlahiyyətlərinə baxış" bölməsində olan "?" (sual) (4) işarəsini sıxaraq sənədin FİN nömrəsinin daxil edilməsi qaydalarını öyrənə bilər.



Şəkil 8. Şəxsiyyət vəsiqəsinin FİN-i haqqında

4.1.2. İstifadəçilərə səlahiyyətlərin verilməsi

Əməliyyat sahifəsi **İdarəetmə sahifəsi**

İstifadəçilərin səlahiyyətlərinə baxış
İstifadəçilərə səlahiyyətlərin verilməsi
İstifadəçilərin səlahiyyətlərinin alınması

İstifadəçilərə səlahiyyətlərin verilməsi

Sənəd növü:

Şəxsiyyət vəsiqəsi: 1

Mirasıya sənədi:

28751FQ 2

AXUNDOV ZAUR MEHMAN OĞLU 3

Səlahiyyətlər	Seçim
Operator	<input type="checkbox"/>
Məsul şəxs	<input checked="" type="checkbox"/>

4 5

İrəli -->> 6

Şəkil 9. Səlahiyyətlərin verilməsi haqqında

- İstifadəçi "Sənəd növü" seçimini edərək (1) və sənədin "FİN" nömrəsini (2) qeyd edərək səlahiyyət vermək istədiyi istifadəçini müəyyən edir (3).
- İstifadəçi "Səlahiyyətlər" səhifəsindən müəyyən olunmuş əməkdaşa "Operator" (4) və ya "Məsul şəxs" (5) səlahiyyətini verir.
- İstifadəçi "İrəli" düyməsini sıxdığında sistem səlahiyyətlərin verilməsi haqqında qərarı göstərir (bax: Şəkil 10).
- İstifadəçi həmin qərarı çap (1) edər, qəbul (3) edər və ya öncəki səhifəyə geri (2) dönmə bilər (bax: Şəkil 10)

Əməliyyat sahifəsi **İdarəetmə sahifəsi**

İstifadəçilərin səlahiyyətlərinə baxış
İstifadəçilərə səlahiyyətlərin verilməsi
İstifadəçilərin səlahiyyətlərinin alınması

İstifadəçilərə səlahiyyətlərin verilməsi

"Maliyyə İnstitutlarında Vergi Monitorinq Portalı"-da səlahiyyətlərin verilməsi haqqında
QƏRAR

MƏMMƏDOVA ŞƏHLA ÇİNGİZ QIZI (2A2675R) adlı istifadəçiyə "9900050571-"SAYBERNET" MƏHDUD MƏSULİYYƏTLİ CƏMİYYƏTİ" subyekti üzrə aşağıdakı səlahiyyətlər verilsin.

1. Operator
Cari E-Hesabat hazırlamaq
Dağıdılmış E-hesabatı hazırlamaq
Düzəliş E-hesabatı hazırlamaq
Dəyişiklik E-hesabatı hazırlamaq
Ləğv E-hesabatı hazırlamaq
E-Hesabatı imzalancaqlara göndərmək
Gələnələr qovluğuna baxış
Göndərilənlər qovluğuna baxış


İmza:427DW5G XƏZƏR ƏLİYEV ƏLİXAN OĞLU
Tarix: 04.04.2015 12:10

1 2 3
Çap <<< Geri Qəbul

Şəkil 10. Səlahiyyətlərin verilməsi haqqında qərar

- İstifadəçi "Qəbul" düyməsini sıxdıqda imzalama əməliyyatını həyata keçirmək üçün ASAN imza sahifəsi açılır.
- İstifadəçi "Mobil nömrə" (1) və "İstifadəçi İD-ni" (2) daxil edərək "Qəbul"(3) düyməsini sıxır (bax: Şəkil 11).

QƏRAR



İmzalamaq əməliyyatı

Mobil nömrə : (+994) 50XXXXXXXXX 1

İstifadəçi ID-si : XXXXXXXX 2

Qəbul

İmtina

3

Şəkil 11. İmzalama əməliyyatı

- Sistem müvafiq dörd rəqəmli yoxlama kodunu istifadəçinin mobil telefonuna göndərir. Yoxlama kodunu qəbul etdikdə mobil vasitə PIN2 tələb edir. Dörd rəqəmli PIN2-ni daxil etdikdən sonra istifadəçi imzalama prosesini tamamlamış olur və istifadəçi səlahiyyətlərin uğurla verilməsi barəsində bildiriş alır (bax: Şəkil 12).

Məlumat

Seçdiyiniz istifadəçiyə hüquqlar verildi.

[Bağla](#)

Şəkil 12. Səlahiyyətlərin verilməsi haqqında bildiriş

4.1.3. İstifadəçilərin səlahiyyətlərinin alınması

Əməliyyat sahifəsi **İdarəetmə sahifəsi**

İstifadəçilərin səlahiyyətlərinə baxış
İstifadəçilərə səlahiyyətlərin verilməsi
İstifadəçilərin səlahiyyətlərinin alınması

İstifadəçilərdən səlahiyyətlərin alınması

Sənəd növü:
 Şəxsiyyət vəsiqəsi: 1
 Miqrasiya sənədi:

2BXVE51 2

ƏLƏKBƏROV ELNUR ƏLİ OĞLU 3

Səlahiyyətlər Seçim

Operator 4

İrəli --> 5

Şəkil 13. Səlahiyyətlərin ləğv edilməsi

- İstifadəçi "Sənəd növü" seçimini edərək (1) və sənədin "FİN" nömrəsini (2) qeyd edərək səlahiyyətlərini almaq istədiyi istifadəçini müəyyən edir (3).
- İstifadəçi "Səlahiyyətlər" səhifəsində əməkdaşın ləğv etmək istədiyi səlahiyyəti seçərək (4), "İrəli" düyməsini sıxır (5).
- İstifadəçi "İrəli" düyməsini sıxdığında sistem "səlahiyyətlərin verilməsi haqqında qərar"ı göstərir (bax: Şəkil 14).
- İstifadəçi həmin qərarı çap (1) edə, qəbul (3) edə və ya öncəki səhifəyə geri (2) dönə bilər (bax: Şəkil 14).

Əməliyyat sahifəsi **İdarəetmə sahifəsi**

İstifadəçilərin səlahiyyətlərinə baxış
İstifadəçilərə səlahiyyətlərin verilməsi
İstifadəçilərin səlahiyyətlərinin alınması

İstifadəçilərdən səlahiyyətlərin alınması

"Maliyyə İnstitutlarında Vergi Monitorinq Portalı"-da səlahiyyətlərin ləğv edilməsi haqqında
QƏRAR

- ƏLƏKBƏROV ELNUR ƏLİ OĞLU (2BXVE51) adlı istifadəçinin "9900060571-"SAYBERNET" MƏHDUD MƏSULİYYƏTLİ CƏMIYYƏTİ" subyekti üzrə aşağıdakı səlahiyyətləri ləğv edilsin.

1. Operator
 Cari E-Hesabat hazırlamaq
 Deqiqləşmiş E-hesabatı hazırlamaq
 Düzəliş E-hesabatı hazırlamaq
 Dəyişiklik E-hesabatı hazırlamaq
 Ləğv E-hesabatı hazırlamaq
 E-Hesabatı imzalancaqlara göndərmək
 Gələnler qovluğuna baxış
 Gedenlər qovluğuna baxış


İmza:427DW5G XƏZƏR ƏLİYEV ƏLİXAN OĞLU
 Tarix: 04.04.2016 12:17

1 2 3
 Çap. <<- Geri Qəbul.

Şəkil 14. Səlahiyyətlərin ləğv edilməsi haqqında qərar

- İstifadəçi "Qəbul" düyməsini sıxdıqda imzalama əməliyyatını həyata keçirmək üçün ASAN imza səhifəsi açılır.
- İstifadəçi "Mobil nömrə" (1) və "İstifadəçi İD-si" (2) daxil edərək "Qəbul"(3) düyməsini sıxır (bax: Şəkil 15).

QƏRAR

 **İmzalamaq əməliyyatı**

Mobil nömrə : (+994) 50XXXXXXXX 1

İstifadəçi ID-si : XXXXXX 2

3

Şəkil 15. Səlahiyyətlərin ləğv edilməsi zamanı imzalama

- Sistem müvafiq dörd rəqəmli yoxlama kodunu istifadəçinin mobil telefonuna göndərir. Yoxlama kodunu qəbul etdikdə mobil vasitə PIN2 tələb edir. Dörd rəqəmli PIN2-ni daxil etdikdən sonra istifadəçi imzalama prosesini tamamlamış olur və istifadəçiyə səlahiyyətlərinin ləğv edilməsi barəsində bildiriş alır.

4.2. Yeni müraciət (Ölkələrarası hesabat barədə bildiriş)

- İstifadəçi "Yeni müraciət" düyməsini sıxır və yeni müraciət səhifəsində "Müraciətin növü" olaraq "CBCR-Bildiriş" seçimini edərək "Qəbul" düyməsini sıxır (bax: Şəkil 16).

Yeni müraciət

Kimə

Müraciətin növü

Şəkil 16. Ölkələrarası hesabat barədə bildiriş müraciət növünün seçilməsi

4.2.1. Ölkələrarası hesabat barədə bildirişin hazırlanması

Bildirişin təqdim edildiyi vergi orqanının adı : Dövlət Vergi Xidməti

1.VÖEN : 9900050571

2.Müəssisənin adı : "SAYBERNET" MƏHDUD MƏSULİYYƏTLİ CƏMİYYƏTİ

Bildiriş təqdim edən müəssisə haqqında məlumat

3.Ölkələrarası hesabatı təqdim edən şəxs : Əsas müəssisə Müvəkkil müəssisə

4.Bildiriş təqdim edən əsas müəssisə və ya müvəkkil müəssisə olmadığı halda, Ölkələrarası hesabatı təqdim edəcək müəssisə barədə məlumat

4.1. Ölkələrarası hesabatı təqdim edəcək müəssisənin statusu : Əsas şirkət Müvəkkil şirkət

4.2. Müəssisənin adı :

4.3. Rezident olduğu ölkə :

4.4. Ölkələrarası hesabatın təqdim ediləcəyi ölkənin adı :

5. Transmilli şirkətlər qrupunun maliyyə ili barədə məlumat : Başlanğıc tarix -Son tarix

Şəkil 17. Ölkələrarası hesabat barədə bildirişin hazırlanması

- İstifadəçi uyğun məlumatları doldurub "İrəli" düyməsini sıxır
- İstifadəçi "Ölkələrarası hesabatı təqdim edən şəxs" xanasında əsas və ya müvəkkil müəssisədən hər hansı birini seçərsə növbəti(4-cü) bölməyə aid olan xanalar söndürülür.

Qeyd: Ölkələrarası hesabat barədə bildiriş sadəcə DVX-nə məlumat xarakterlidir və bildiriş göndərilmədən hesabat göndərmək mümkün olmur.

Bütün bölmələr doldurulduqdan sonra "İrəli" düyməsi sıxılır və Şəkil 18-dəki pəncərə açılır. Bu pəncərədə daxil edilmiş məlumatların yenidən gözə keçirilməsi və hər hansı bir yanlışlıq aşkar edilərsə geri dönərək düzəlişlər edilməsi mümkündür. Məlumatlarda hər hansı bir yanlışlıq aşkar edilməzsə "İmzalayacaqlara göndər" düyməsi sıxılmaqla müraciət imzalayacaq şəxslərə göndərilir.

Bildirişi təqdim edən müəssisə haqqında məlumat	
1	VÖEN 9900050571
2	Müəssisənin adı "SAYBERNET" MƏHDUD MƏSULİYYƏTLİ CƏMIYYƏTI
3	Ölkələrarası hesabatı təqdim edən şəxs Əsas müəssisə
Bildirişi təqdim edən əsas müəssisə və ya müvəkkil müəssisə olmadığı halda, Ölkələrarası hesabatı təqdim edəcək müəssisə barədə məlumat	
4.1	Ölkələrarası hesabatı təqdim edəcək müəssisənin statusu
4.2	Müəssisənin adı
4.3	Rezident olduğu ölkə
4.4	Ölkələr arası hesabatın təqdim ediləcəyi ölkənin adı
Transmilli şirkətlər qrupunun maliyyə ili barədə məlumat	
5.1	Başlanğıc tarix 2021-06-01
5.2	Son tarix 2021-06-02

Şəkil 18. Ölkələrarası hesabat barədə bildirişin imzalayacaqlara göndərilməsi

Açılan pəncərədə Rəhbər şəxs avtomatik görünür. Məsul şəxsin şəxsiyyət vəsiqəsinin FİN nömrəsi daxil edilərək ikinci imzalayacaq şəxs əlavə olunur.

Qeyd: Bildiriş biri rəhbər şəxs olmaqla minimum iki şəxs tərəfindən Asan İmza vasitəsilə imzalanıb göndəriləlidir. Əks halda müraciəti Dövlət Vergi Xidmətinə göndərmək mümkün olmayacaq, çünki sistemdə bu barədə nəzarət qoyulmuşdur.

İmzalayacaq şəxslər		
FIN	A.S.A.	Vəziyyəti
427DW5G	ƏLİYEV XƏZƏR ƏLİXAN OĞLU - Rəhbər	İmzalanmayıb

Şəkil 19. İmzalayacaq şəxslərin əlavə olunması

Operator tərəfindən (və ya Operator olmadıqda Məsul şəxsin özü tərəfindən) Məsul şəxsə və Rəhbərə imzalanma üçün göndərilən müraciət Məsul şəxsin və Rəhbərin "İmzalanacaq" qovluğuna düşür. Məsul şəxs və Rəhbər şəxs bildirişi yoxlamaq və imzalamaq üçün "İmzalanacaq" qovluğuna daxil olmalı və imzalanaacaq sənədi açmalıdır.

Ölçe	Məlumat
1	VÖEN
2	Müəssisənin adı
3	Ölkələrarası hesabatı təqdim edən şəxs
4.1	Ölkələrarası hesabatı təqdim edəcək müəssisənin statusu
4.2	Müəssisənin adı
4.3	Rezident olduğu ölkə
4.4	Ölkələr arası hesabatın təqdim ediləcəyi ölkənin adı
5.1	Başlanğıc tarix
5.2	Son tarix

Şəkil 20. İmzalanacaq qovluğ

İcraçı şəxs müraciətin uyğunluğunu yoxladıqdan sonra müraciəti imzalaya və ya imzalamaqdan imtina edə bilər. İmzala düyməsini sıxdıqda imzalama əməliyyatını həyata keçirmək üçün ASAN imza səhifəsi açılır. İstifadəçi "Mobil nömrə" (1) və "İstifadəçi ID-si" (2) daxil edərək "Qəbul"(3) düyməsini sıxır (Şəkil 15). İmzalayacaq şəxslərin hər biri sənədi imzaladıqdan sonra "Göndər" düyməsini sıxaraq müraciəti göndərmək mümkün olur.

4.3. Yeni müraciət (Ölkələrarası hesabat)

İstifadəçi "Yeni müraciət" düyməsini sıxır və yeni müraciət səhifəsində "Müraciətin növü" olaraq "CBCR-Hesabat" seçimini edərək "Qəbul" düyməsini sıxır (bax: Şəkil 21).

Qeyd: Ölkələrarası hesabat üzrə məlumatlar daxil edilərkən yalnız ingilis əlifbasından istifadə edilməlidir.

Şəkil 21. Ölkələrarası hesabat müraciət növünün seçilməsi

4.3.1. Bölmə 1. Hesabat verən müəssisə haqqında məlumat

Şəkil 22. Bölmə 1. Hesabat verən müəssisə haqqında məlumat

- "Əsas fəaliyyət növünün kodu" hissəsində hesabat verən müəssisənin əsas fəaliyyət növünün statistik kodu qeyd edilib "... " düyməsini sıxmaqla həmin kod üzrə fəaliyyət növünün adı avtomatik seçilir.
- "Hesabatın növü" xanasında qeyd olunan dövr üzrə cari hesabat göndərilirsə "Cari", göndərilmiş hesabat üzrə dəqiqləşdirmə etmək üçün zərurət yaranmışsa "Dəqiqləşdirilmiş" hesabat növü seçilməlidir.
- "Maliyyə ili" xanasında hesabat verən müəssisənin maliyyə dövrü qeyd olunur. Əgər qeyd olunan maliyyə ili üzrə CBCR-Bildiriş göndərilməyibsə hesabat göndərmək mümkün olmayacaqdır. **Qeyd:** Bir maliyyə ili üzrə yalnız bir cari hesabat göndərmək olar.

4.3.2. Bölmə 2. Ölkələr üzrə gəlirlər və vergilərin bölgüsü

Bölmə 1. Hesabat verən müəssisə haqqında məlumat		Bölmə 2. Ölkələr üzrə gəlirlər və vergilərin bölgüsü					
Excel faylı		Seç...	Yüklə	Excel faylının nümunəsi			
Elavə et		Hamısını seç Seçilənləri sil					
Sıra	Seç...	Hesabatın növü	Ölkənin adı	Rezident hesab edilən qrupdaxili müəssisənin adı	Qrupdaxili müəssisənin qeydiyyat ölkəsindəki VÖEN-i	Qrupdaxili müəssisənin qeydiyyat ölkəsinin adı	Qrupdaxili müəssisənin qeydiyyat ölkəsindəki ünvanı
1							

Şəkil 23. Bölmə 2. Ölkələr üzrə gəlirlər və vergilərin bölgüsü

- "Ölkənin adı" sütununda Transmilli şirkətlər qrupuna daxil olan qrupdaxili müəssisənin rezident hesab edildiyi ölkənin adı göstərilir.
- "Rezident hesab edilən qrupdaxili müəssisənin adı", "Qrupdaxili müəssisənin qeydiyyat ölkəsindəki VÖEN-i", "Qrupdaxili müəssisənin qeydiyyat ölkəsinin adı" və "Qrupdaxili müəssisənin qeydiyyat ölkəsindəki ünvanı" sütunlarında haqqında hesabat verilən müəssisə haqqında məlumat verilir.
- "Biznes fəaliyyəti" xanasında siyahıda qeyd olunan fəaliyyət növlərindən biri seçilməlidir. Əgər siyahıdan "Digər" fəaliyyət növü seçilsə "Digər biznes fəaliyyəti" xanası mütləq doldurulmalıdır.

Biznes fəaliyyəti	Digər biznes fəaliyyəti
-------------------	-------------------------

Tədqiqat və inkişaf

Əqli mülkiyyətin sahibliyi/idarə edilməsi

Alış və ya satınalma

İstehsal

Satış, Marketing və ya distribyutor;

İnzibati, İdarəetmə və ya dəstək xidməti

Əlaqəli olmayan qurumlara xidmət

Daxili maliyyə qrupu xidməti

Tənzimlənən Maliyyə Xidmətləri

Siğorta

Səhmlərin və ya digər qiymətli kağızların saxlanması

Qeyri-sahibkarlıq fəaliyyəti

Digər fəaliyyət

Şəkil 24. Biznes fəaliyyəti

- "Müstəqil tərəflərdən əldə edilən gəlirlər" hissəsində müstəqil tərəflərlə mal satışı, əmlak satışı, işlərin görülməsi (xidmətlərin göstərilməsindən) və digər gəlirlər (əlaqəli tərəflərdən əldə edilən gəlirlər istisna edilməklə) əks etdirilir.
- "Əlaqəli tərəflərdən əldə edilən gəlirlər" bölməsində Vergi Məcəlləsinin 18-ci maddəsinə əsasən əlaqəli (qarşılıqlı) şirkətlər (şəxslər) tərəfindən əldə edilən gəlir göstərilir.
- "Cəm" hissəsində ümumi gəlirlərin cəmi avtomatik hesablanır.
- "Verginin tutulmasından əvvəlki mənfəət (zərər)" sütununda hesabat dövrü üzrə mənfəət və ya zərər, o cümlədən satışdan kənar gəlirlər və ya xərclər göstərilir.
- "Ödənilmiş mənfəət vergisi" sütununda hesabat dövrü ərzində gəlirdən (mənfəətdən) ödənilən aşağıdakı faktiki vergi məbləğlərini göstərir:
 - Rezident olduğu ölkədə ödənilmiş vergi;
 - Digər ölkələrdə olan daimi nümayəndəlik vasitəsi ilə ödənilən vergilər;
 - Digər ölkələrdə vergi agentləri tərəfindən tutulan vergi.
- "Hesablanmış mənfəət vergisi" sütununda hesabat dövrü ərzində vergi tutulan gəlirdən hesablanmış ödənilməli olan mənfəət vergisi göstərilir.
- "Nizamnamə kapitalı" sütununda hesabat dövrünün sonuna nizamnamə kapitalındakı məbləğ göstərilir.
- "Hesabat dövrünün xalis mənfəəti və əvvəlki illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəətin cəmi" sütununda hesabat verilən maliyyə ili üzrə xalis mənfəət və əvvəlki illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəətin cəmi göstərilir.
- "Maddi aktivlər (pul və pul ekvivalentində olan vəsaitlər istisna olmaqla)" sütununda aktivlərin maddi dəyəri (pul vəsaitləri və pul ekvivalenti olan vəsaitlər istisna olmaqla) əks etdirilir.
- "Valyutanın növü" sütununda qrupdaxili müəssisənin maliyyə hesabatlarında əks olunan pul vahidi göstərilir.
- "İşçilərin sayı bölməsində işçilərin sayı" sütununda hər bir qrupdaxili müəssisənin fəaliyyət göstərən işçilərin sayı əks etdirilir.

Müstəqil tərəflərdən əldə edilən gəlirlər	Əlaqəli tərəflərdən əldə edilən gəlirlər	Cam	Verginin tutulmasından əvvəlki mənfəət (zərər)	Odanılmış mənfəət vergisi	Hesablanmış mənfəət vergisi	Nizamnamə kapitalı	Hesabat dövrünün xalis mənfəəti və əvvəlki illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəətin cəmi	Maddi aktivlər (pul və pul ekvivalentində olan vəsaitlər istisna olmaqla)	Valyutanın növü	İşçilərin sayı
100000	100000	200000	100000	100000	100000	100000	1000000	100000		200

Şəkil 25. Gəlirlər və vergi tutulmaları üzrə hesabat

Bütün bölmələr doldurulduqdan sonra "İrəli" düyməsi sıxılır. Bu pəncərədə daxil edilmiş məlumatların yenidən gözəndən keçirilməsi və hər hansı bir yanlışlıq aşkar edilərsə geri dönərək düzəlişlər edilməsi mümkündür. Məlumatlarda hər hansı bir yanlışlıq aşkar edilməzsə "İmzalayacaqlara göndər" düyməsi sıxılmaqla müraciət imzalayacaq şəxslərə göndərilir.

Açılan pəncərədə Rəhbər şəxs avtomatik görünür. Məsul şəxsin şəxsiyyət vəsiqəsinin FİN nömrəsi daxil edilərək ikinci imzalayacaq şəxs əlavə olunur. (Şəkil 19)

Qeyd: Hesabat biri rəhbər şəxs olmaqla minimum iki şəxs tərəfindən Asan İmza vasitəsilə imzalanıb göndərlməlidir. Əks halda müraciəti Dövlət Vergi Xidmətinə göndərmək mümkün olmayacaq, çünki sistemdə bu barədə nəzarət qoyulmuşdur.

Sıra	Hesabatın növü	Ölkənin adı	Rezident hesab edilən qrupdaxili müəssisənin adı	Qrupdaxili müəssisənin qeydiyyat ölkəsindəki VOEN-i	Qrupdaxili müəssisənin qeydiyyat ölkəsinin adı	Qrupdaxili müəssisənin qeydiyyat ölkəsindəki ünvanı	Biznes fəaliyyəti	Digər biznes fəaliyyəti	Müstəqil tərəflərdən əldə edilən gəlirlər	Əlaqəli tərəflərdən əldə edilən gəlirlər	Cam	Verginin tutulmasından əvvəlki mənfəət (zərər)	Odanılmış mənfəət vergisi
1	Yeni	AZERBAIJAN	Azərbaycan	99005	AZERBAIJAN	test	Tədqiqat və inkişaf		100000000000	100000000000	200000000000	100000	100000
2	Yeni	HUNGARY	Amazon LLC	9900505	HUNGARY	test	Qeyri-sahibkarlıq fəaliyyəti		200000	200000	400000	100000	100000
3	Yeni	CAYMAN ISLANDS	Tesla Company	990050	CAYMAN ISLANDS	test	Digər fəaliyyət	Test	180000	180000	360000	100000	100000

Şəkil 26. Ölkələrarası hesabatın imzalanması

İcraçı şəxs müraciətin uyğunluğunu yoxladıqdan sonra müraciəti imzalaya və ya imzalamaqdan imtina edə bilər. İmzala düyməsini sıxdıqda imzalama əməliyyatını həyata keçirmək üçün ASAN imza səhifəsi açılır. İstifadəçi "Mobil nömrə" (1) və "İstifadəçi ID-si" (2) daxil edərək "Qəbul"(3) düyməsini sıxır (Şəkil 15). İmzalayacaq şəxslərin hər biri sənədi imzaladıqdan sonra "Göndər" düyməsini sıxaraq müraciəti göndərmək mümkün olur.