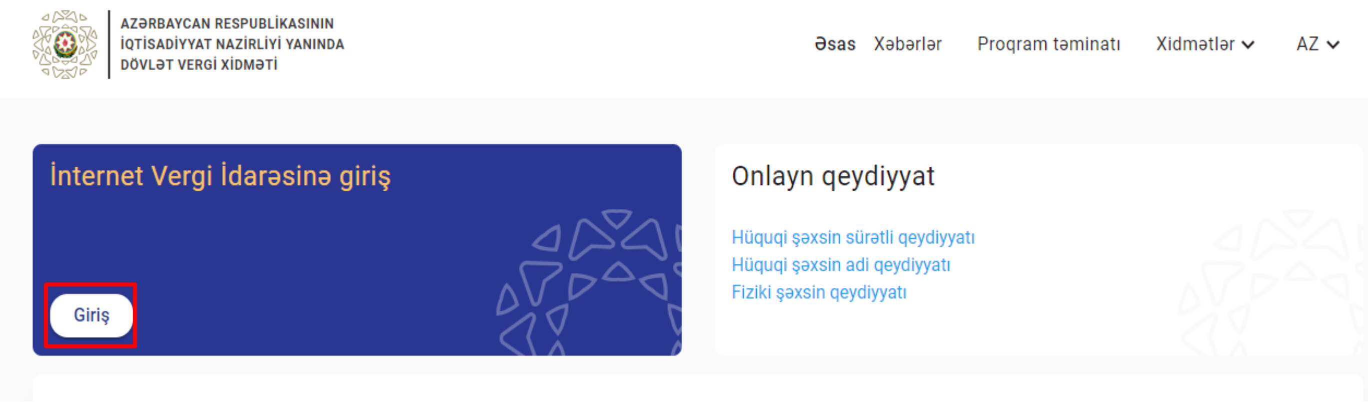
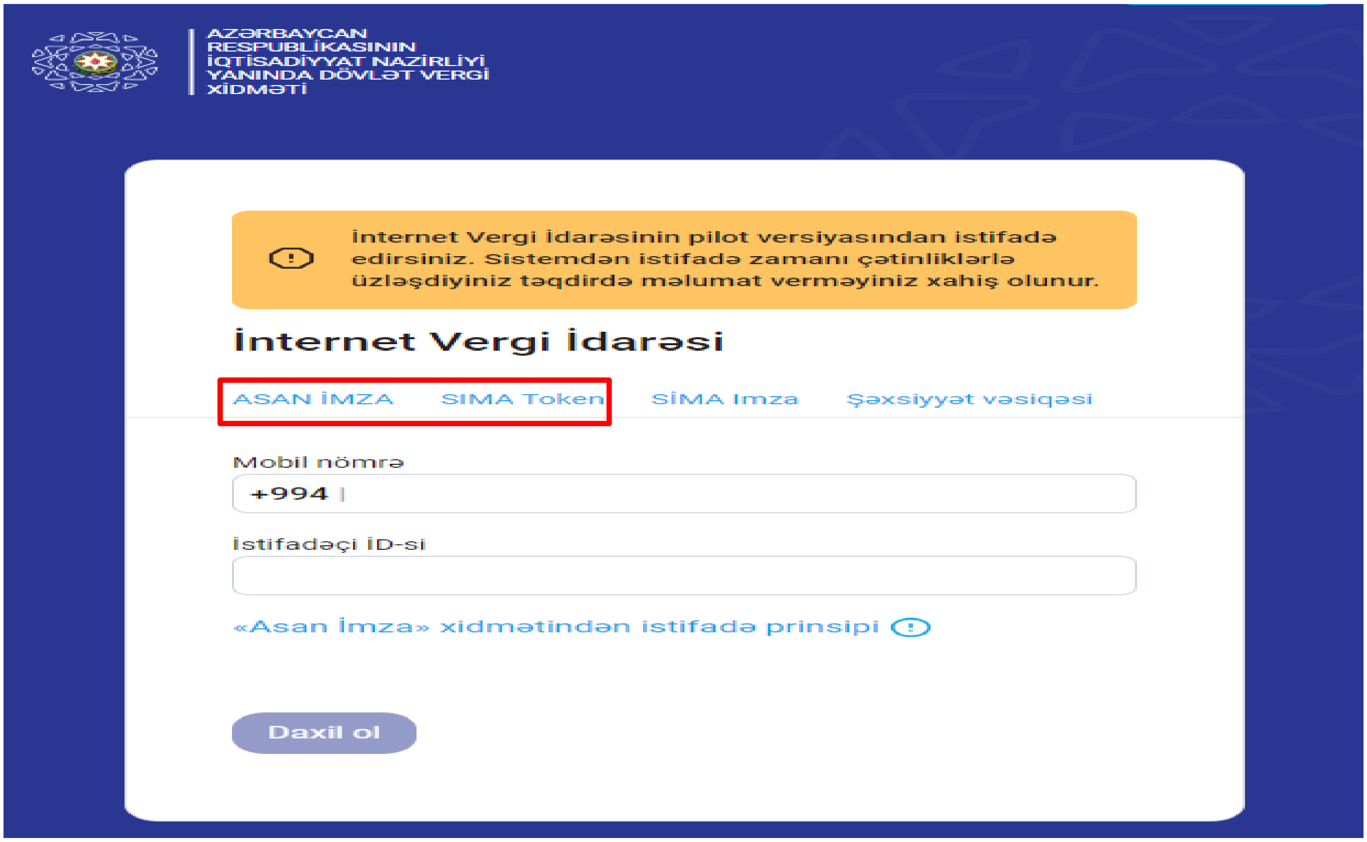
“Üzləşmə aktlarının verilməsi üçün müraciətin qəbulu” elektron xidmətinin İstifadəçi təlimatı

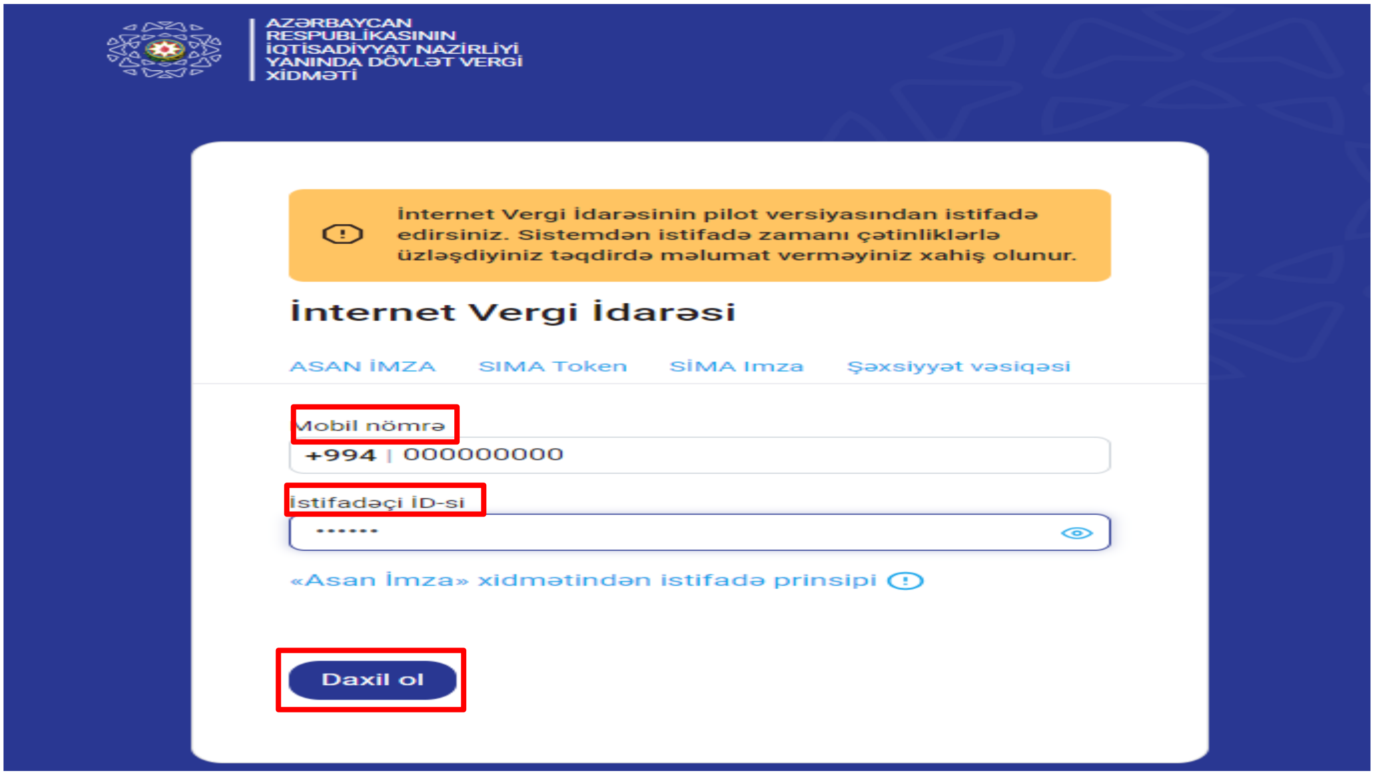
“Üzləşmə aktlarının verilməsi üçün müraciətin qəbulu” üçün müraciətin qəbulu üzrə ərizənin təqdim olunması məqsədilə https://new.e-taxes.gov.az Portalına daxil olub “Giriş” bölməsi seçilir.



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

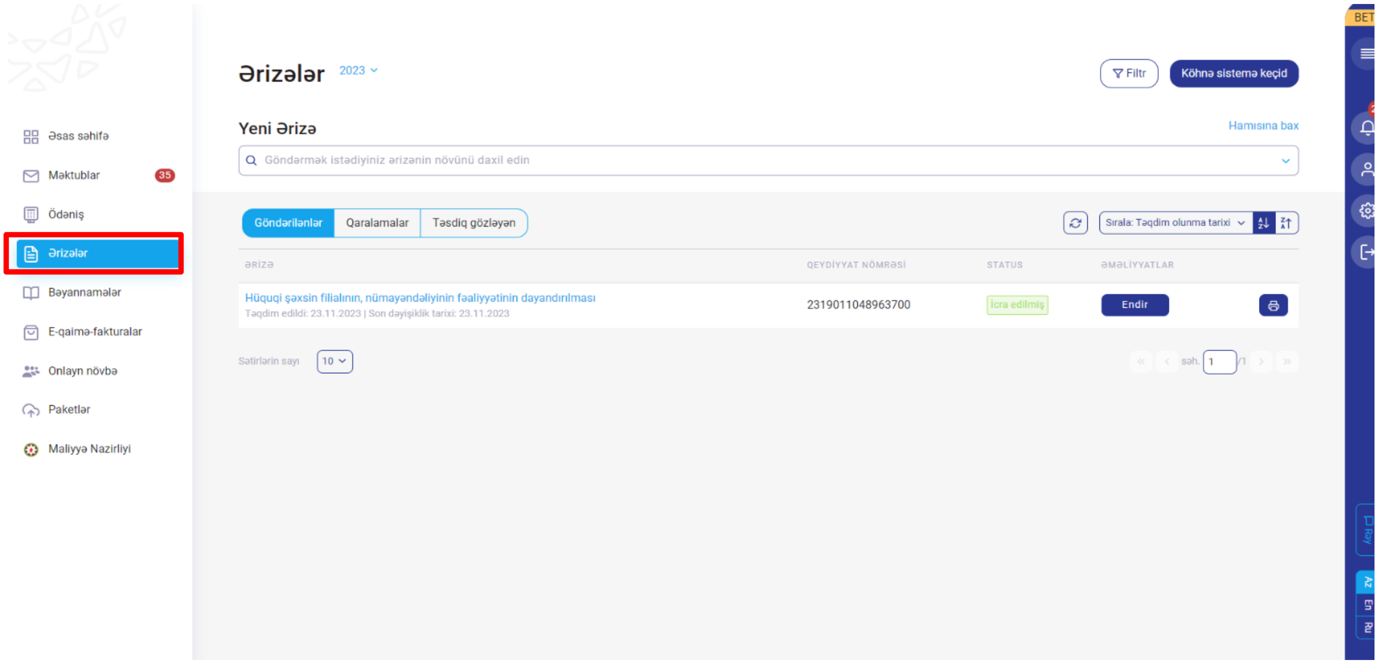


İstifadəçi tərəfindən elektron kabinetə daxil olmaq üçün “Asan İmza” bölməsi seçildikdə “Mobil nömrə” və “İstifadəçi ID” daxil edilir və “Daxil ol” düyməsi sıxılır.

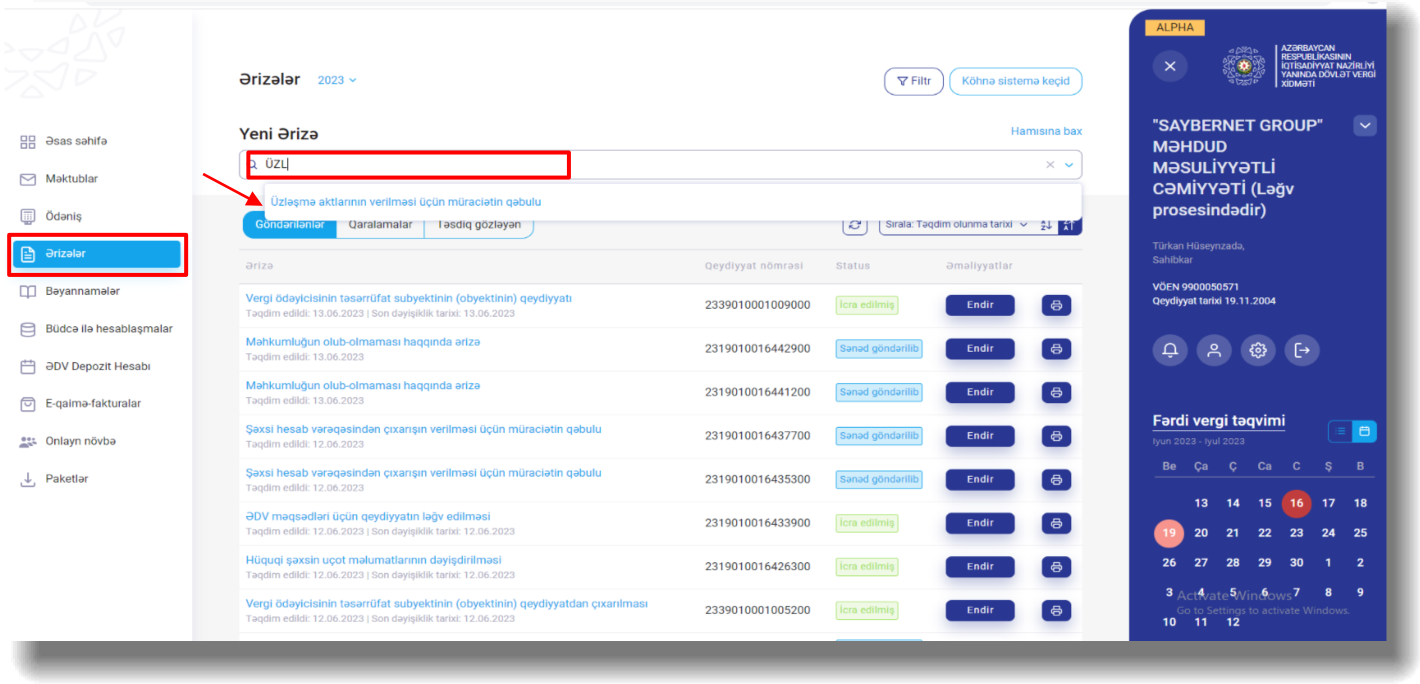


İstifadəçi tərəfindən elektron kabinetə daxil olmaq üçün “SİMA Token” bölməsi seçildikdə ilk öncə SİMA Token kompüterə qoşulur, sonra “Daxil ol” düyməsi sıxılır.

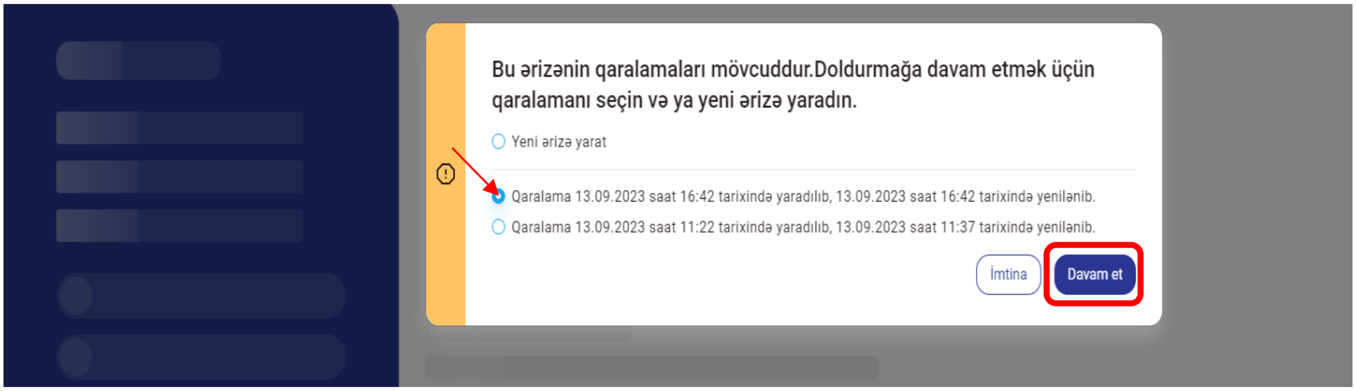
Növbəti mərhələdə açılan yeni pəncərədə **"Ərizələr"** modulu seçilir.



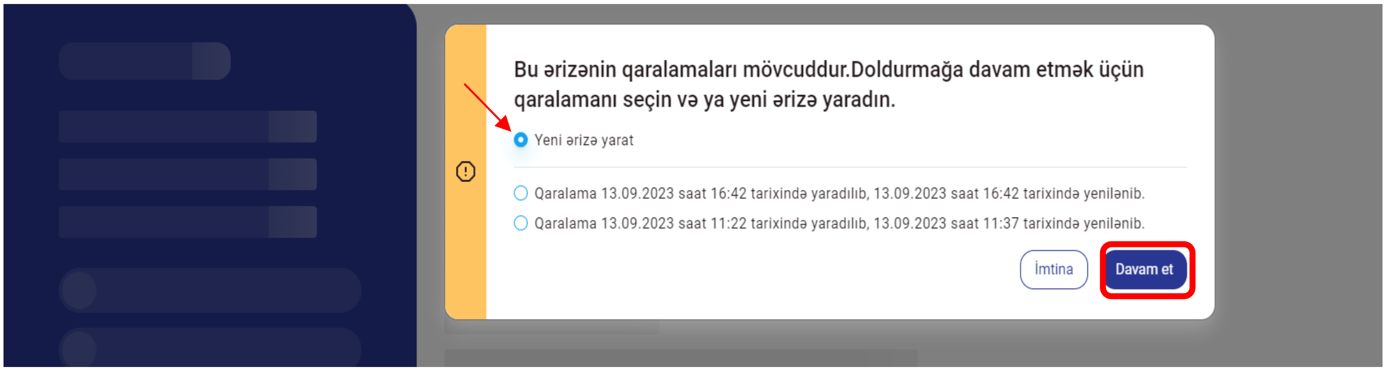
Daha sonra "Üzləşmə aktlarının verilməsi üçün müraciətin qəbulu" üzrə ərizənin təqdim olunması ilə bağlı "Yeni ərizə" xanasına müraciətə uyğun ərizənin adı yazılaraq axtarış nəticəsində ekranda adı əks olunan ərizə forması seçilir və yaxud **"Hamısına bax"** düyməsi vasitəsilə yeni açılan pəncərədən müvafiq ərizə forması seçilir.



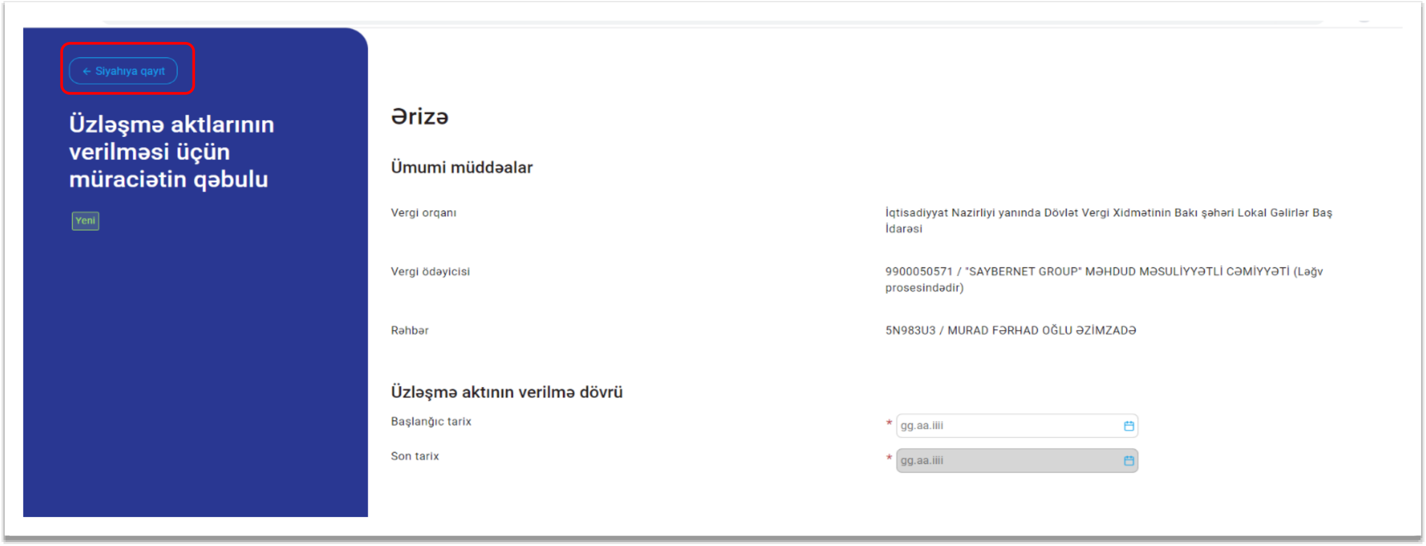
Əgər İstifadəçi tərəfindən daha əvvəl bu ərizə forması doldurularaq qaralamada saxlanmışdırsa, o zaman ekranda açılan pəncərədə əvvəl qaralaması yaradılmış ərizə formaları əks olunur və seçim imkanı verilir. İstifadəçi əvvəllər qaralaması yaradılmış ərizə forması üzrə davam etmək istədikdə ekrandakı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

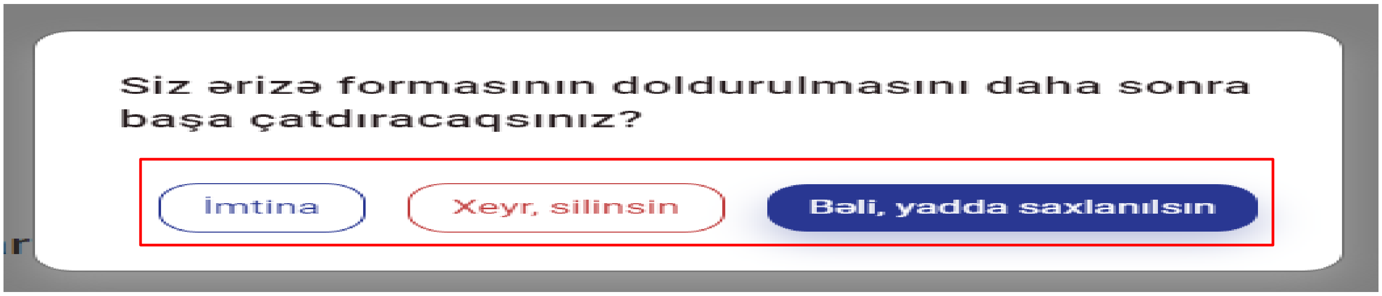


Müvafiq ərziə forması üzrə yeni ərizə forması yaratmaq istədikdə isə “Yeni ərizə yarat” düyməsi seçilir və “Davam et” düyməsi sıxılır.

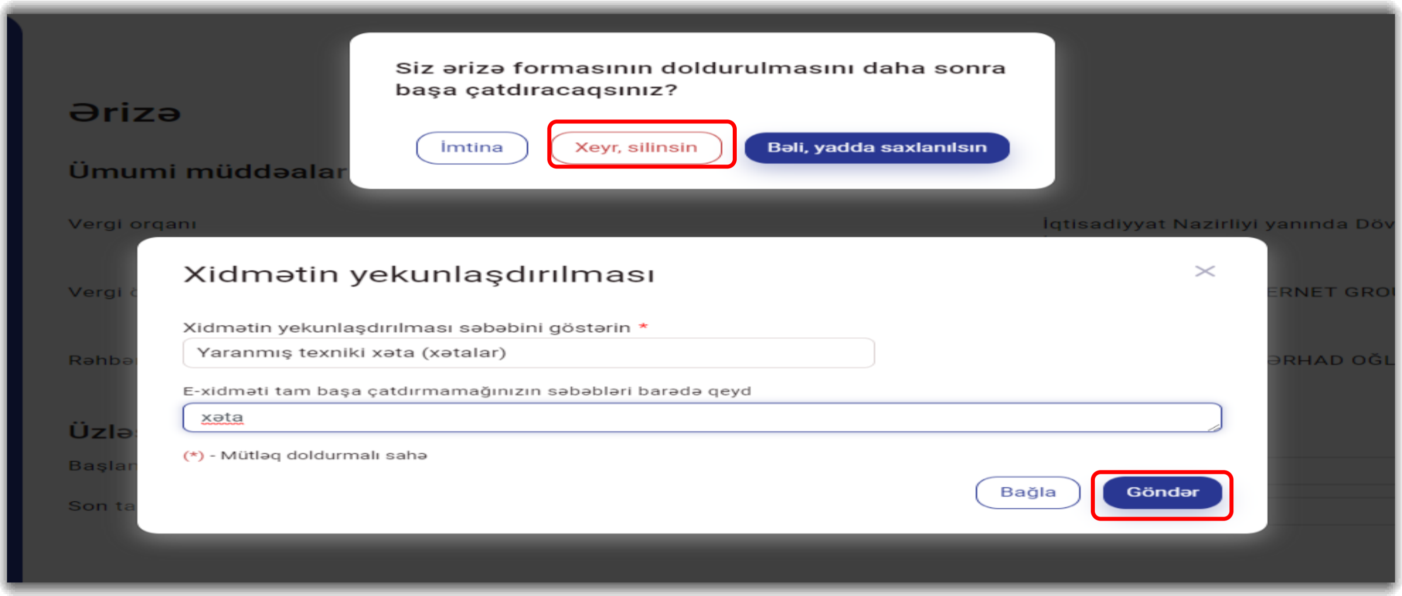


Açılmış ərizə formasında əks olunan “Siyahıya qayıt” düyməsini sıxdıqda ekranda əks olunan pəncərədəki “İmtina” düyməsini sıxmaqla ərizə formasının doldurulmasına qaldığı yerdən davam etmək, “Xeyr, silinsin” düyməsini sıxmaqla yaradılmış ərizə formasını silmək, “Bəli, yadda saxlanılsın” düyməsini sıxmaqla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

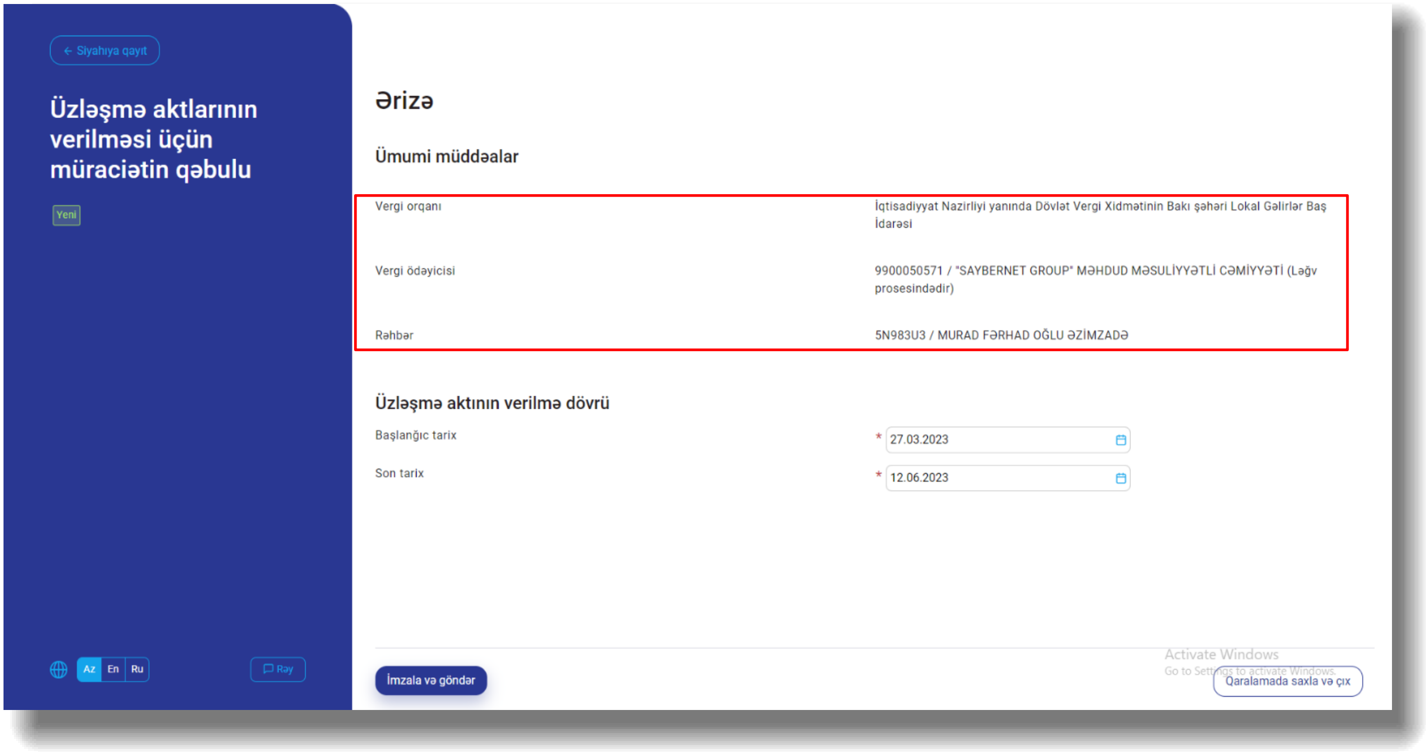




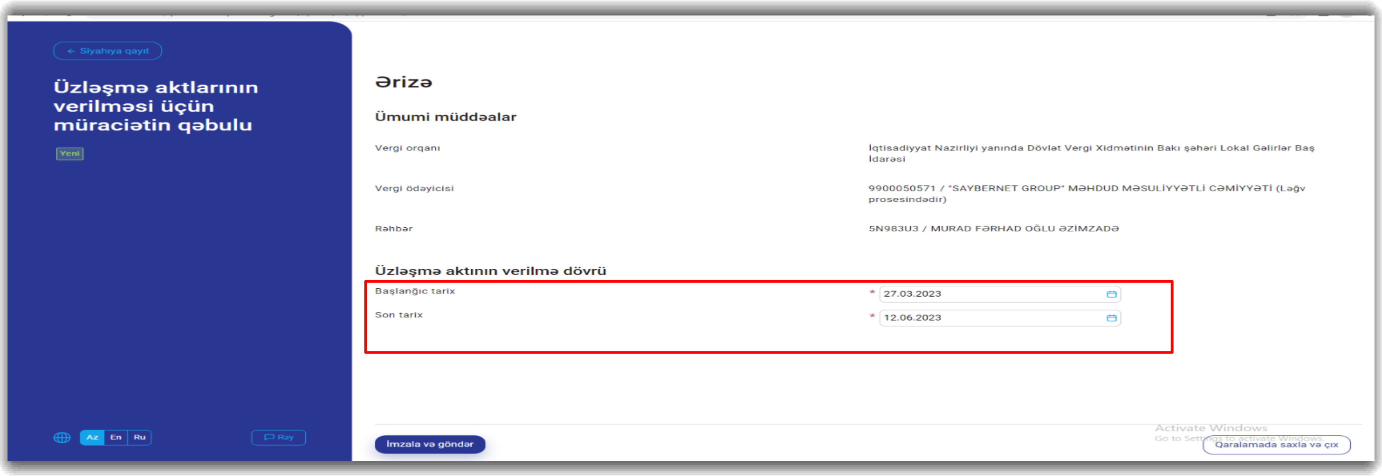
“Xeyr, silinsin” düyməsini sıxıldıqda açılan “Xidmətin yekunlaşdırılması” pəncərəsindəki müvafiq məlumatlar doldurulduqdan sonra aktivləşən “Göndər” düyməsi sıxılır.



Açılmış ərizə formasında vergi orqanı və vergi ödəyicisi barədə məlumatlar avtomatik olaraq doldurulur.

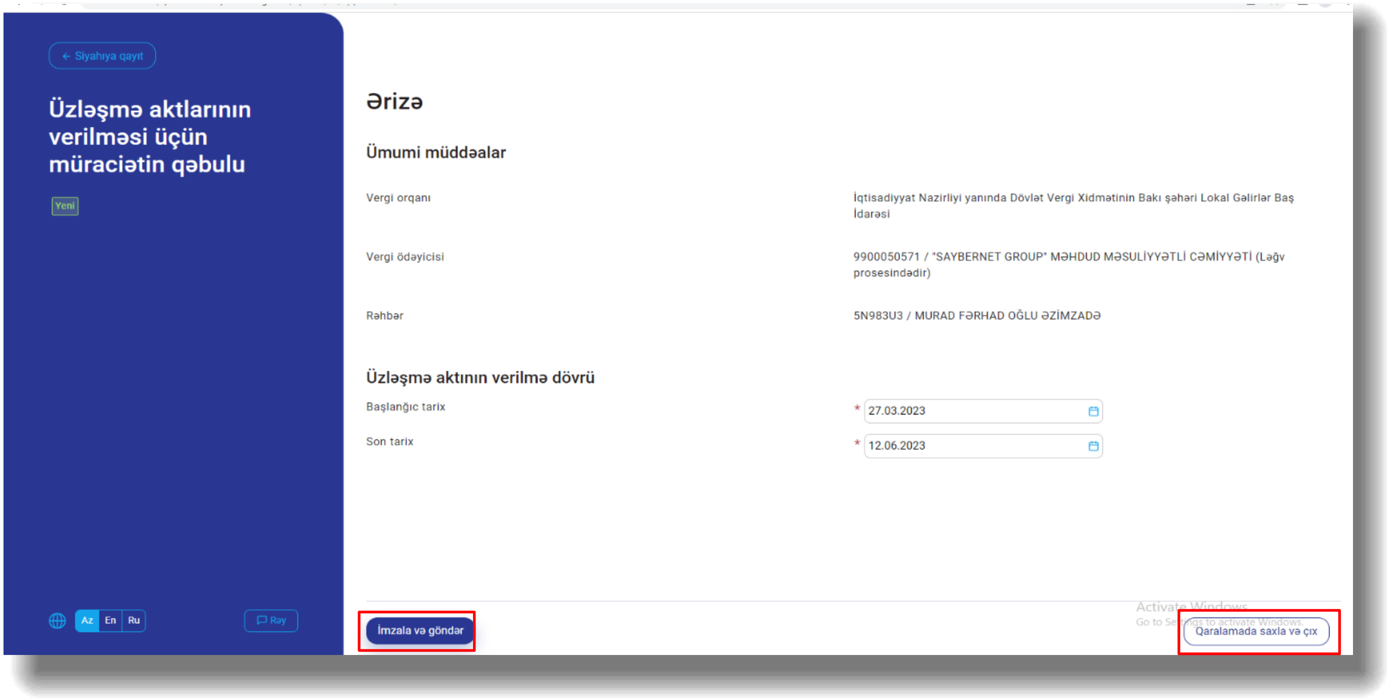


Növbəti addımda "Üzləşmə aktının verilmə dövrləri" bölməsi üzrə "Başlanğıc tarix" və "Son tarix" xanalarında müvafiq olaraq tarixlər qeyd edilir.



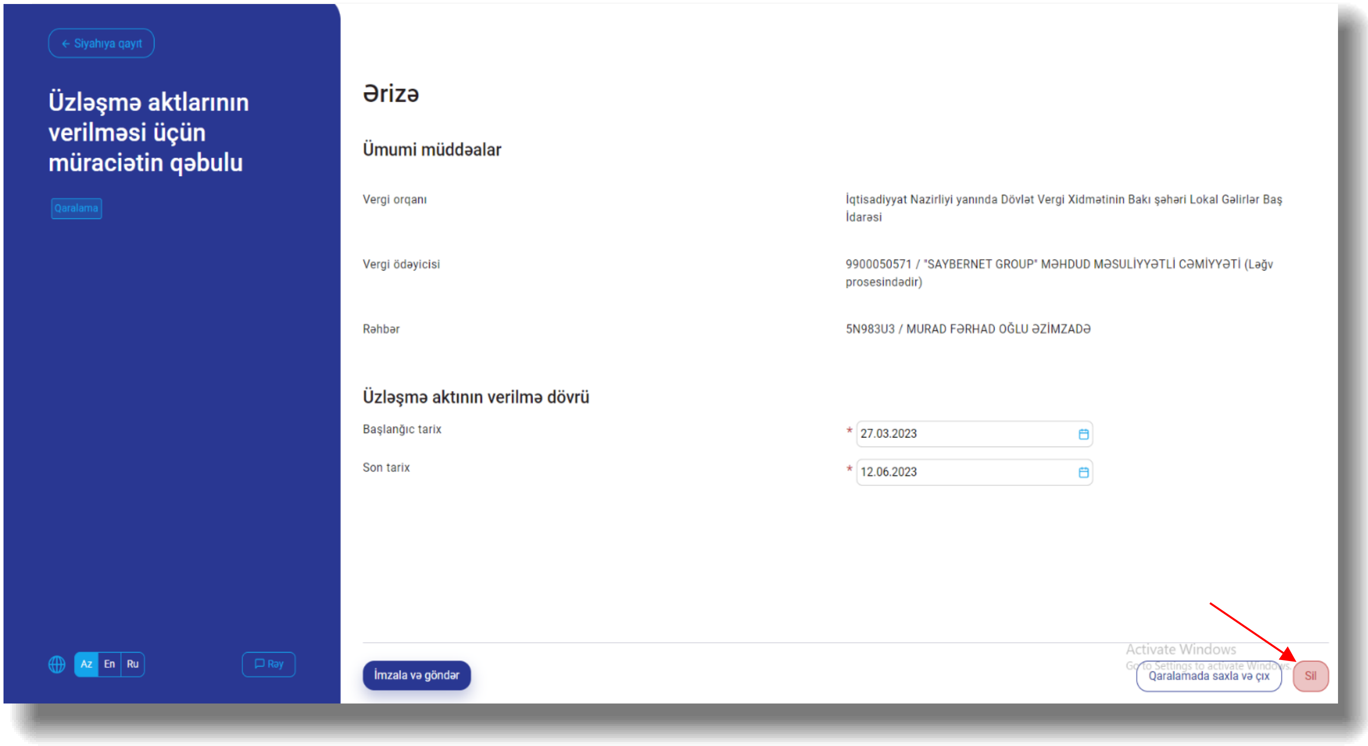
Daha sonra ərizənin göndərilməsi üçün aktivləşən "İmzala və göndər" düyməsi, qaralamada saxlanılması və daha sonra göndərilməsi üçün "Qaralamada saxla və çıx" düyməsi sıxılır.

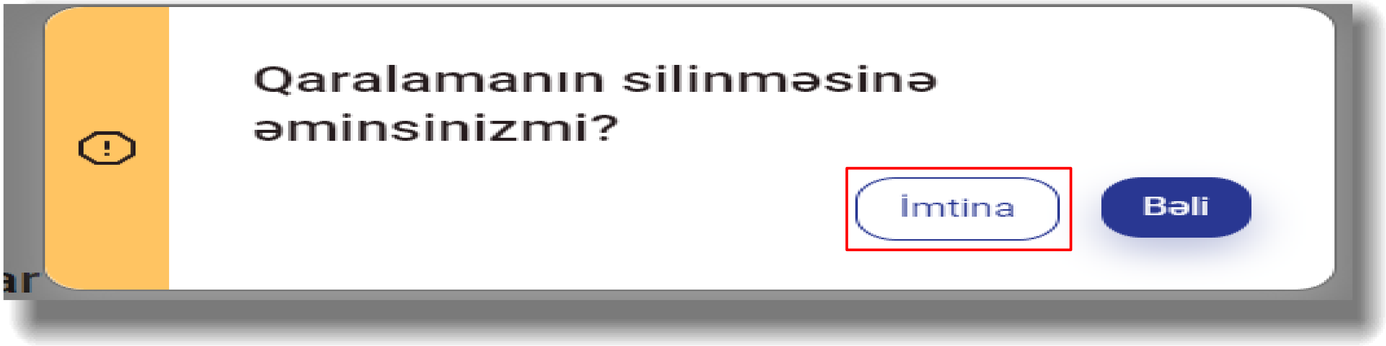
“İmzala və göndər” düyməsi sıxıldıqdan sonra müvafiq ərizə forması imzalanaraq göndərilə və ya bu əməliyyatdan imtina edilə bilər.



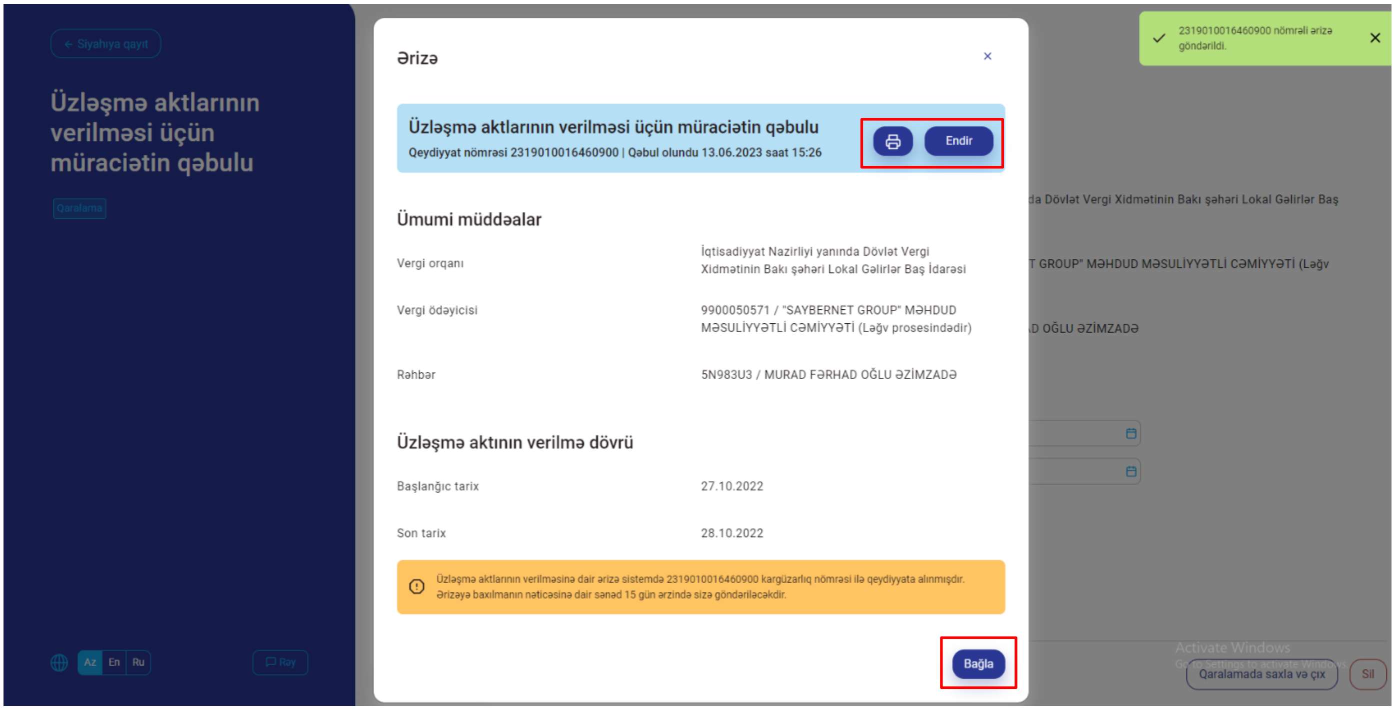
“İmzala və göndər” düyməsi sıxıldıqda açılan pəncərədə “İmtina” düyməsi sıxıldıqda yenidən əvvəlki pəncərəyə (ərizə formasının doldurulması pəncərəsinə) geri qayıdılır.

"İmtina" düyməsi sıxıldıqdan sonra ekranda əks olunan "Sil" düyməsi sıxılmaqla ərizə forması silinə və ya əksinə bu əməliyyatdan imtina edilə bilər.

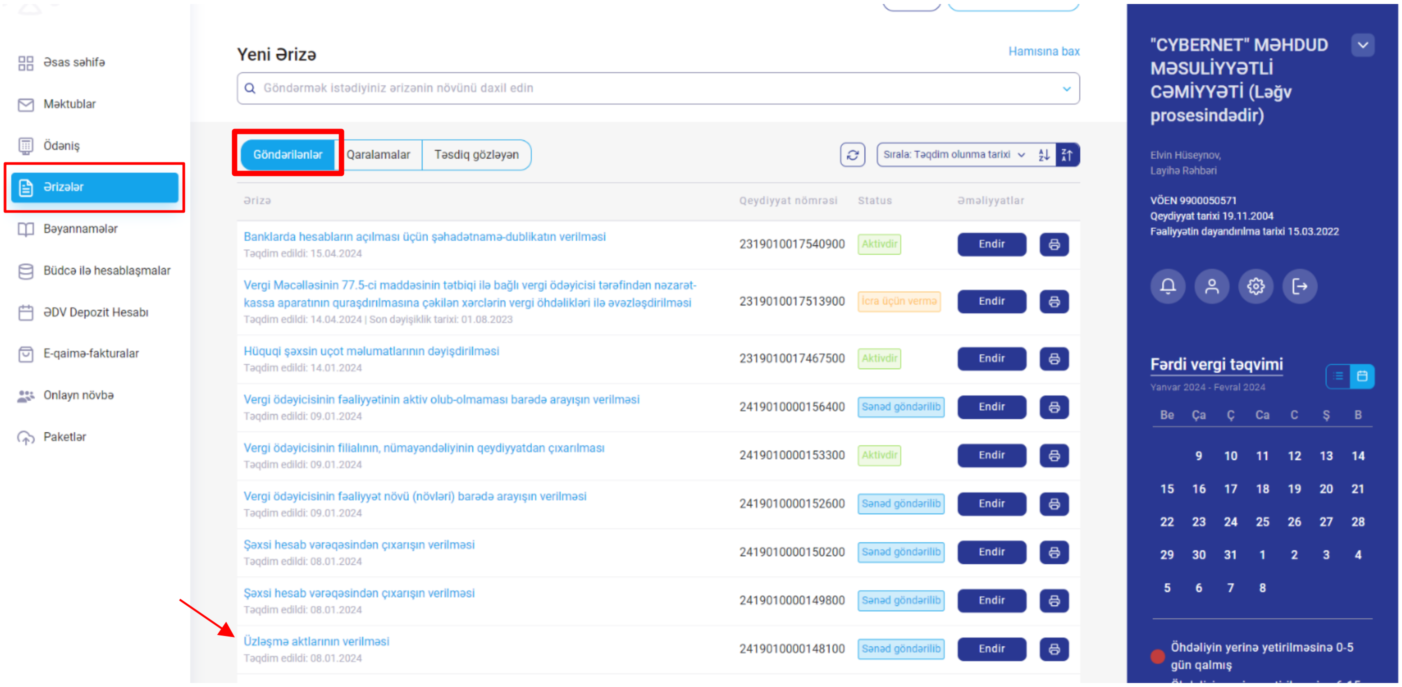




Ərizə imzalanaraq göndərildikdən sonra yeni pəncərədə istifadəçi tərəfindən doldurulmuş məlumatlara uyğun ərizə forması və müvafiq ərizənin göndərilməsi barədə “Bildiriş” ekranda əks olunur. Həmin pəncərədə **Çap** düyməsi vasitəsi ilə ərizə çap edilə, “Endir” düyməsi vasitəsi ilə endirilə (yüklənilə) bilər. “**Bağla”** düyməsi isə pəncərəni bağlamaq üçün nəzərdə tutulur.



İstifadəçi tərəfindən “Üzləşmə aktlarının verilməsi” üçün müraciətin qəbulu üzrə təqdim olunan elektron ərizə onun “Ərizələr” modulundakı “Göndərilənlər” qovluğunda əks olunur.



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