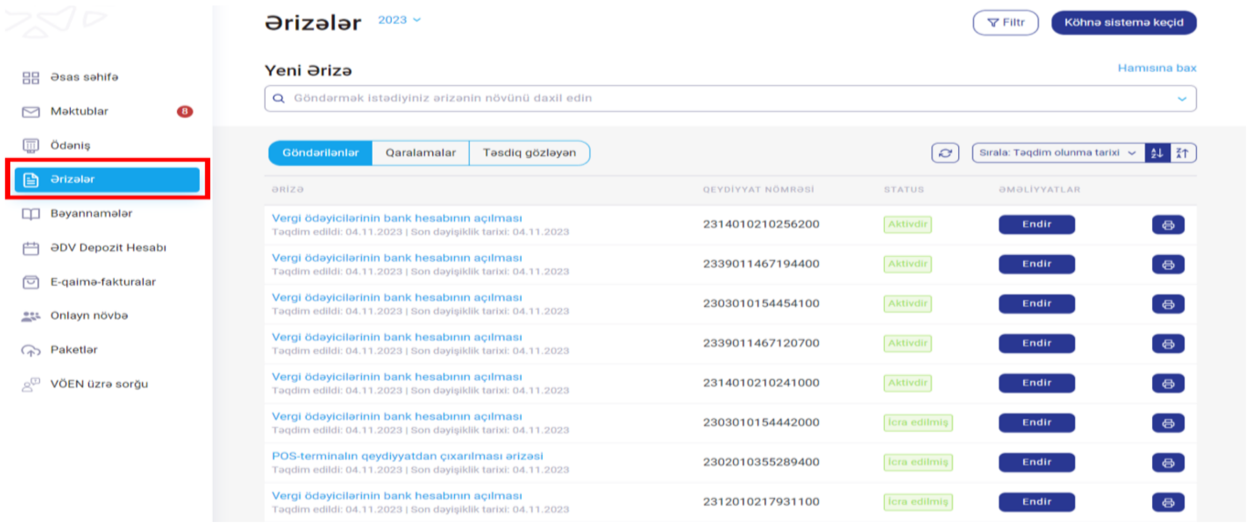
“Vergi ödəyicisinin təsərrüfat subyektinin (obyektinin) uçot məlumatlarının dəyişdirilməsi” elektron xidmətinin

İstifadəçi təlimatı

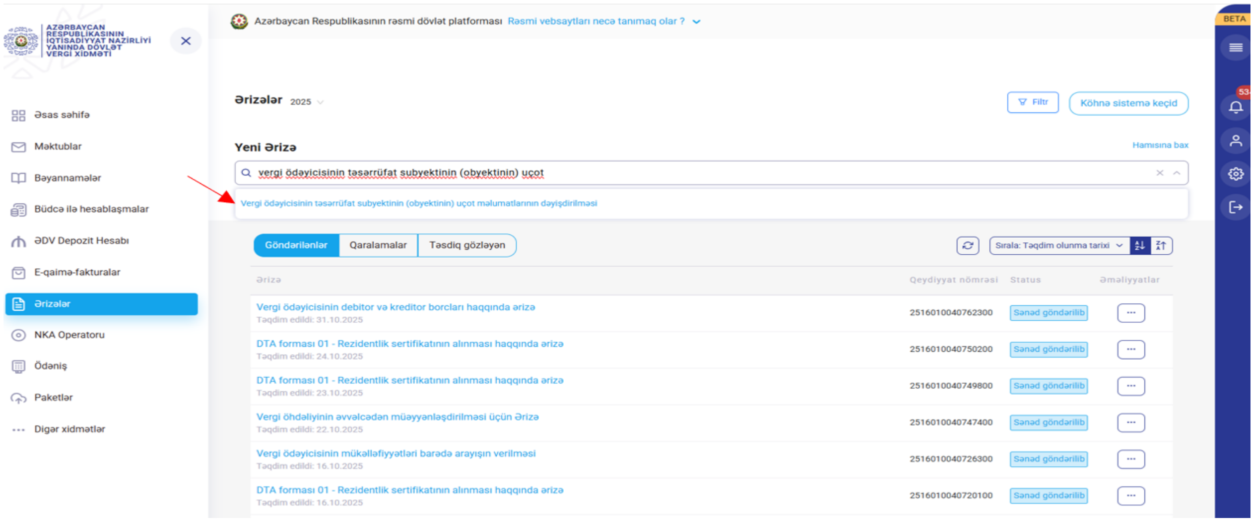
“Vergi ödəyicisinin təsərrüfat subyektinin (obyektinin) uçot məlumatlarının dəyişdirilməsi” ərizəsinin təqdim olunması məqsədilə Dövlət Vergi Xidmətinin İnternet Vergi İdarəsinə https://new.e-taxes.gov.az giriş edib, aşağıda qeyd olunan identifikasiya və yoxlama vasitələrindən istifadə etməklə elektron kabinetə daxil olmaq lazımdır:

- Asan İmza;
- SİMA Token;
- SİMA imza.

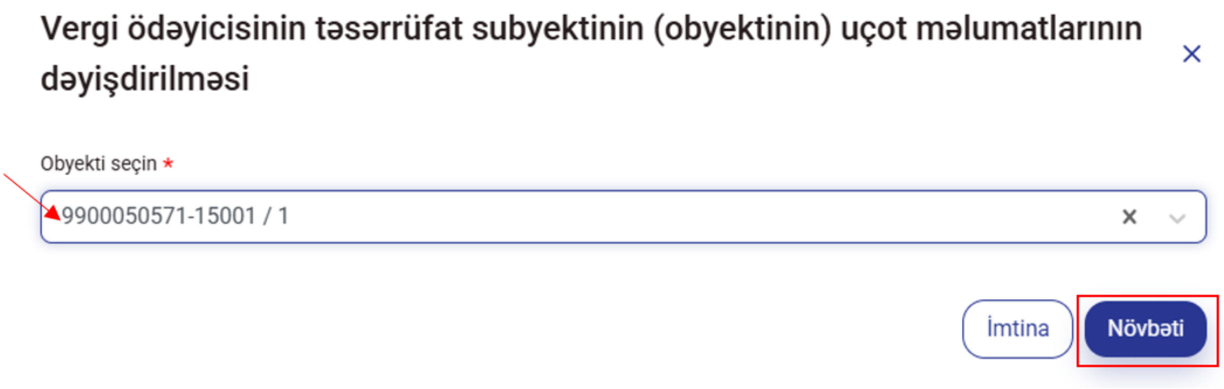
Növbəti mərhələdə açılan yeni pəncərədən **“Ərizələr”** modulu seçilir.



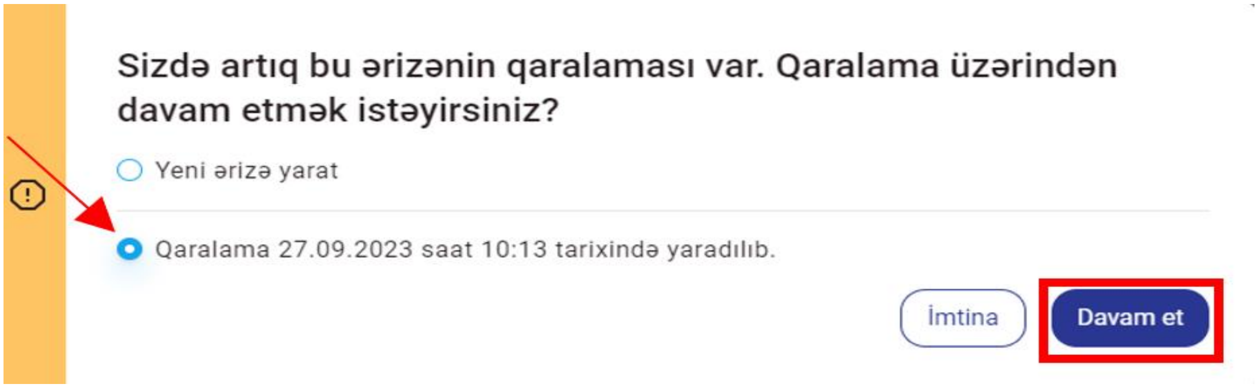
Daha sonra “Vergi ödəyicisinin təsərrüfat subyektinin (obyektinin) uçot məlumatlarının dəyişdirilməsi” ərizəsinin təqdim olunması məqsədilə “Yeni ərizə” xanasına müraciətə uyğun ərizənin adı yazılaraq axtarış nəticəsində ekranda adı əks olunan ərizə forması seçilir və yaxud **“Hamısına bax”** düyməsi vasitəsilə yeni açılan pəncərədə müvafiq ərizə forması seçilə bilər.



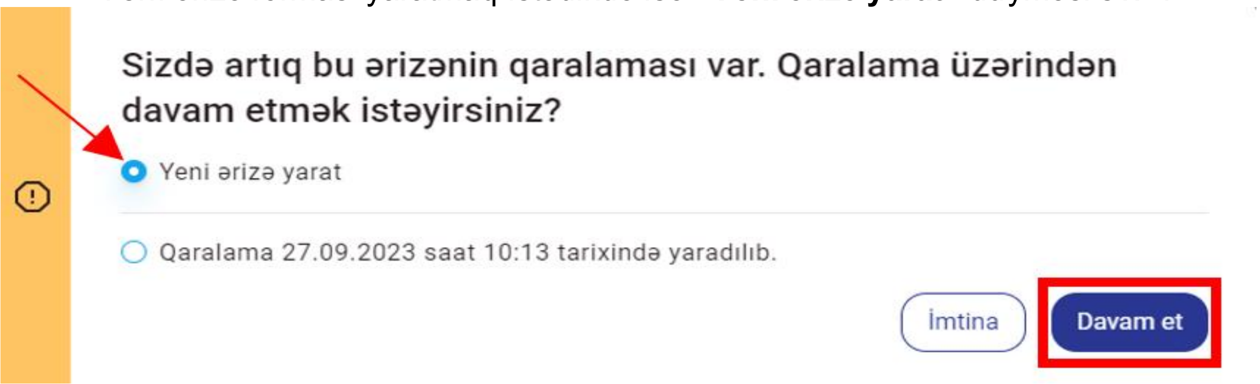
Açılan pəncərədə uçot məlumatları dəyişdiriləcək obyekt seçilir və “Növbəti” düyməsi sıxılır.



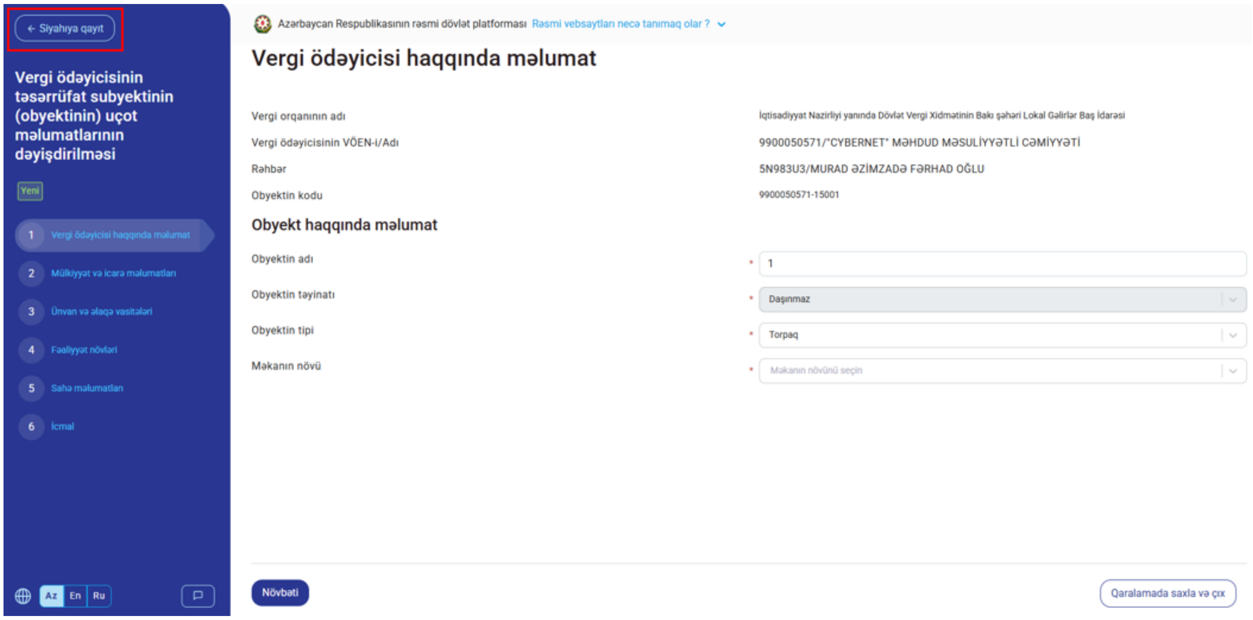
Əgər istifadəçi tərəfindən daha əvvəl bu ərizə forması doldurularaq qaralamada saxlanmışdırsa, o zaman ekranda açılan pəncərədə əvvəl qaralaması yaradılmış ərizə formaları əks olunur və seçim imkanı verilir. İstifadəçi əvvəllər qaralaması yaradılmış ərizə forması üzrə davam etmək istədikdə ekrandakı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

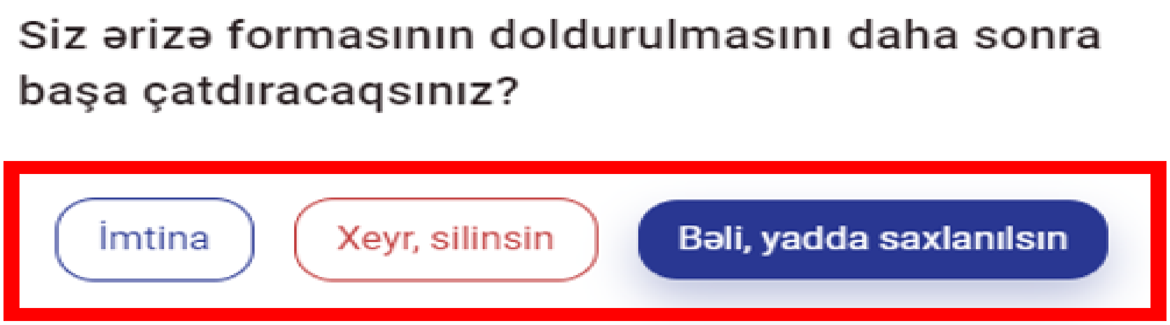


Yeni ərizə forması yaratmaq istədikdə isə **"Yeni ərizə yarat"** düyməsi sıxılır.



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.

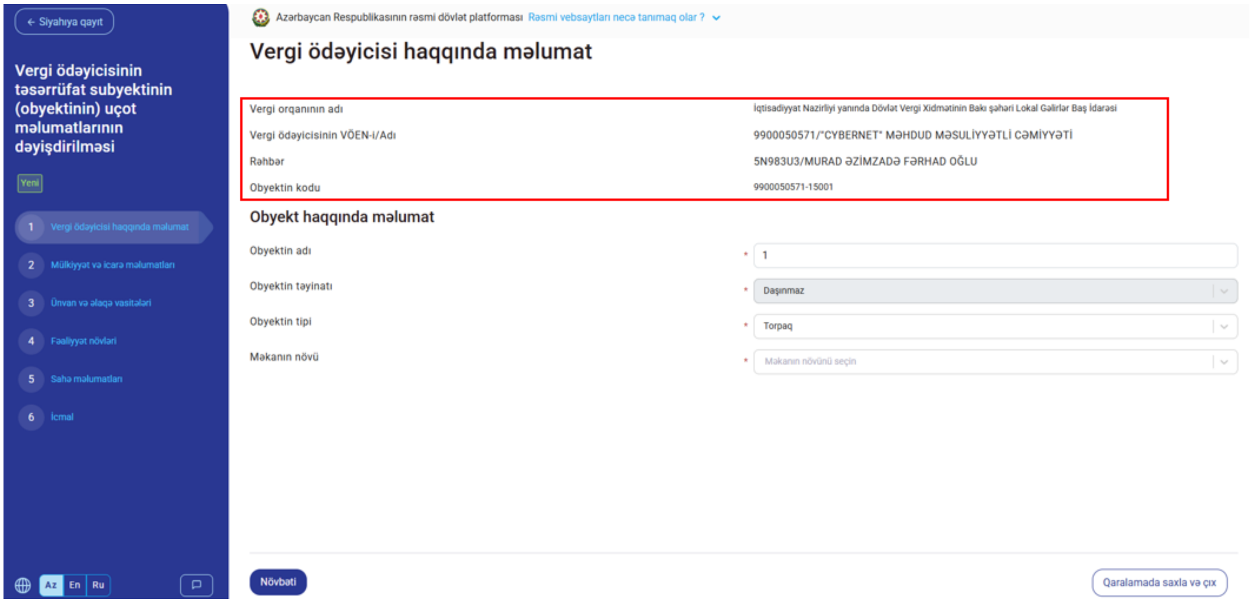




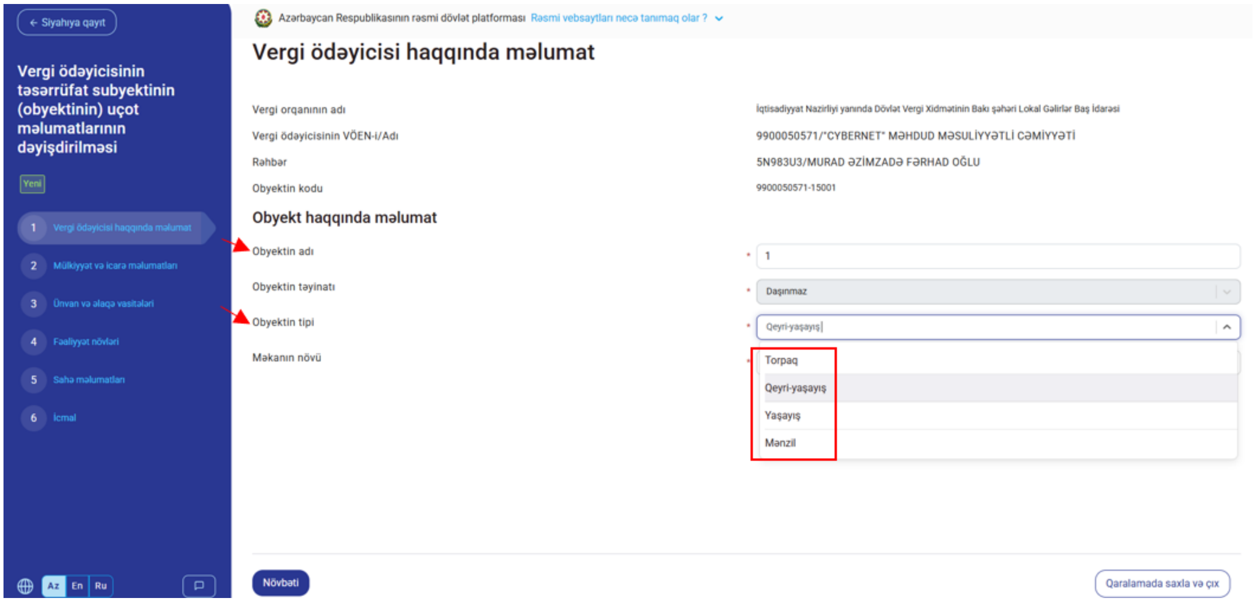
“Xeyr, silinsin” düyməsini sıxıldıqda açılan “Xidmətin yekunlaşdırılması” pəncərəsindəki müvafiq məlumatlar doldurulduqdan sonra aktivləşən **“Göndər”** düyməsi sıxılır.

“Vergi ödəyicisi haqqında məlumat” bölməsi

Ərizə formasında vergi ödəyicisi barədə məlumatlar avtomatik olaraq əks etdirilir.

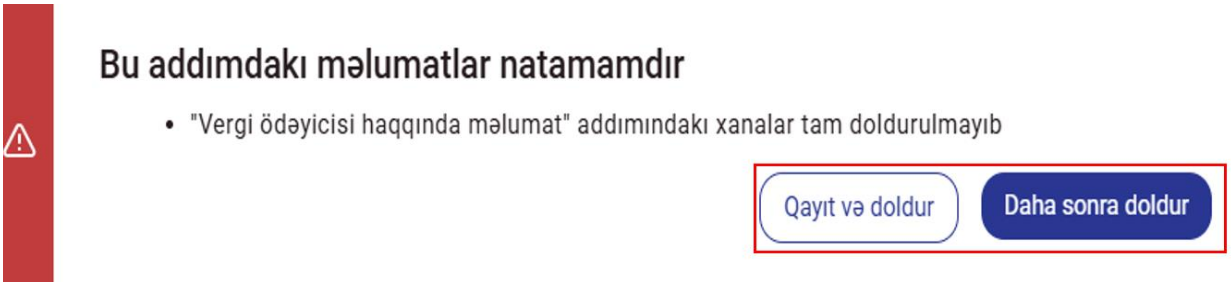


Obyekt haqqında məlumat bölməsində “Obyektin adı”, “Obyektin tipi” və “Məkanın növü” üzrə dəyişiklik ediləcəyi halda müvafiq olaraq həmin xanalar üzrə düzəlişlər edilir.



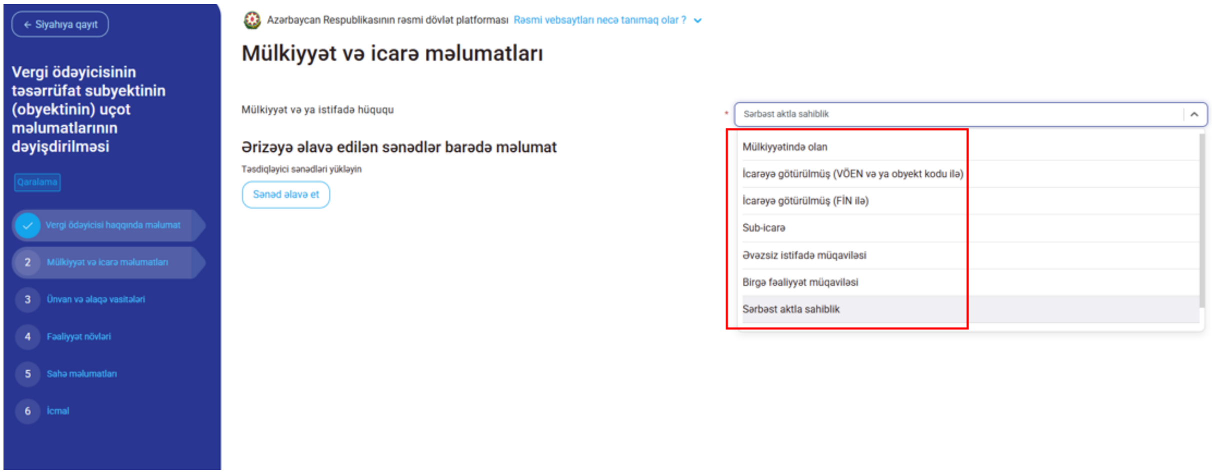
Daha sonra “Mülkiyyət və icarə məlumatları” bölməsinə keçid edilməsi üçün “Növbəti” düyməsi sıxılır.

Qeyd: Bölmələr üzrə məlumatlar tam doldurulmadıqda və ya xətalı məlumatlar daxil edildikdə, digər bölməyə keçid etmək istənildikdə ekranda “Qayıt və doldur” və “Daha sonra doldur” məzmunulu mesajlar əks olunur. “Qayıt və doldur” seçimi edildikdə mövcud səhifə saxlanılır, “Daha sonra doldur” seçimi edildikdə isə istifadəçi müvafiq digər bölməyə yönləndirilir.



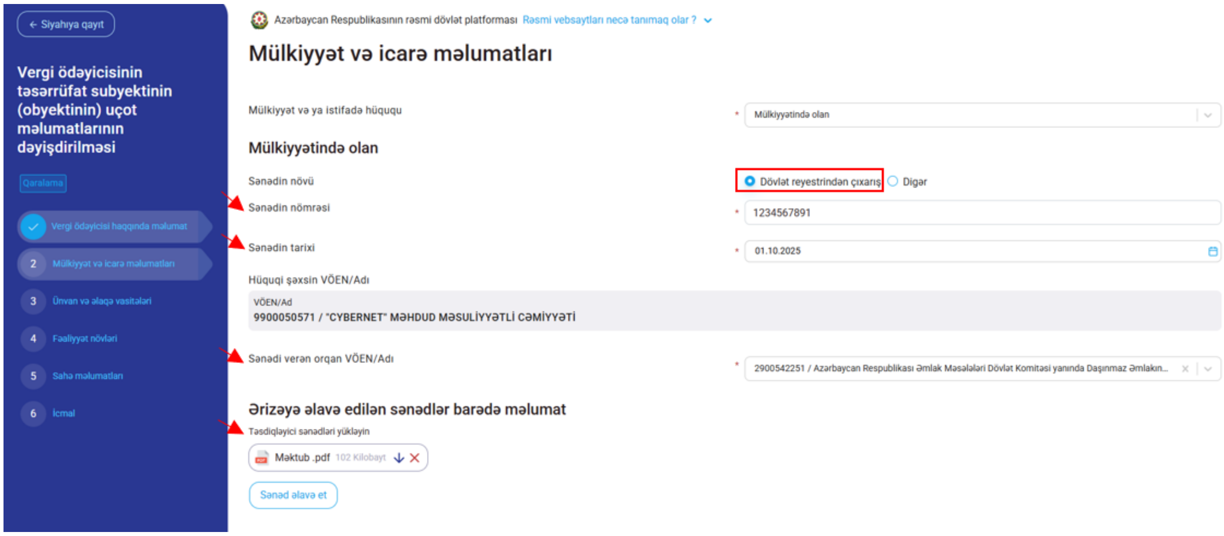
“Mülkiyyət və icarə məlumatları” bölməsi

Növbəti mərhələdə “Mülkiyyət və icarə məlumatları” bölməsində “Mülkiyyət və ya istifadə hüququ” xanası üzrə müvafiq olan seçim edilir.

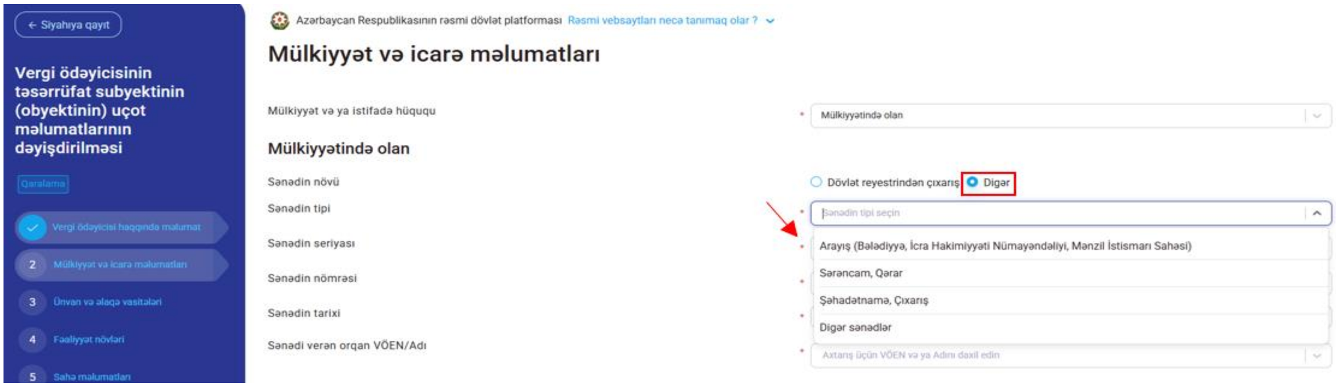


1. İcarə vəziyyəti **“Mülkiyyətində olan”** seçildikdə:

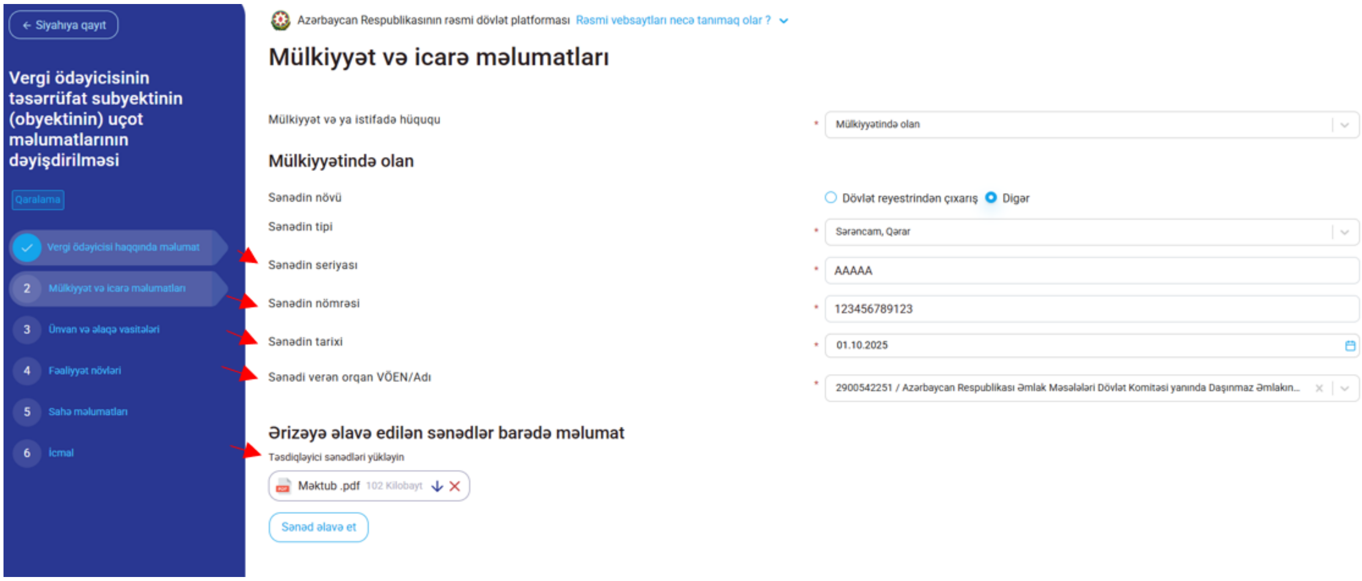
Təsərrüfat subyektinin (obyektinin) fəaliyyət göstərdiyi daşınmaz əmlakdan istifadə etmə hüququna uyğun olaraq Sənədin növü “Dövlət reyestrindən çıxarış” olduğu halda müvafiq seçim edilərək, “Sənədin nömrəsi”, “Sənədin tarixi”, “Sənədi verən orqan VÖEN/Adı” xanalarına məlumatlar daxil edilərək təsdiqedici sənədlər ərizəyə əlavə edilir.



Sənədin növü **"Dövlət reyestrindən çıxarış"**dan fərqli olduğu halda "Digər" seçimi edilir. Bu zaman "Sənədin tipi" xanası üzrə müvafiq sənəd tipi seçilir.

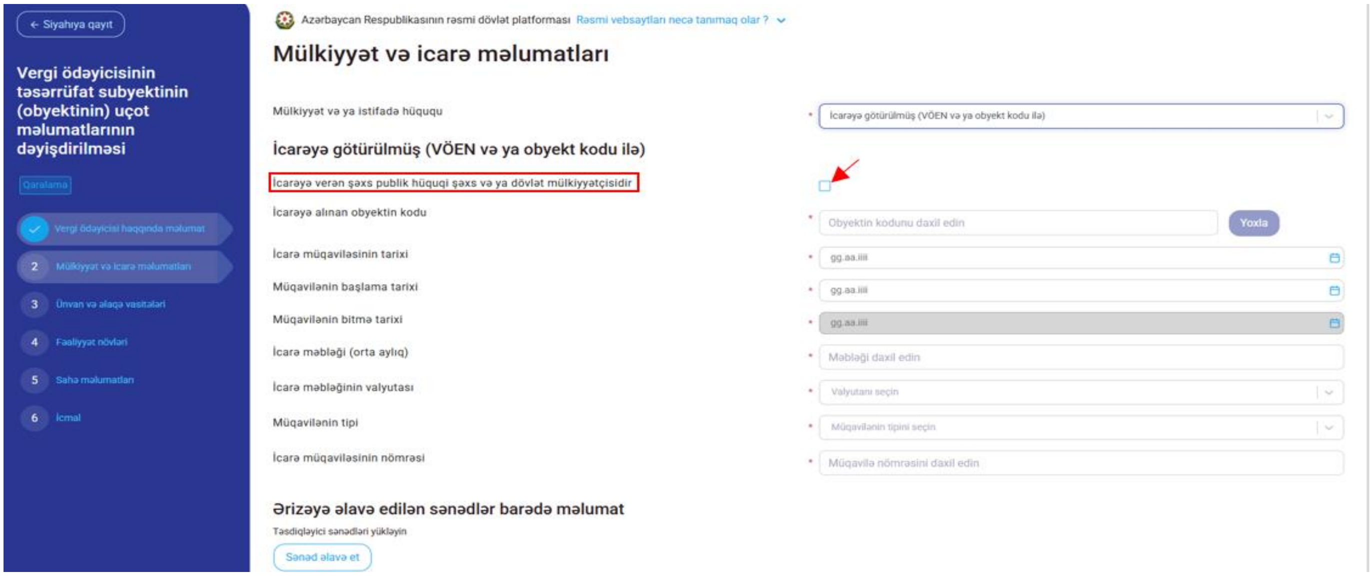


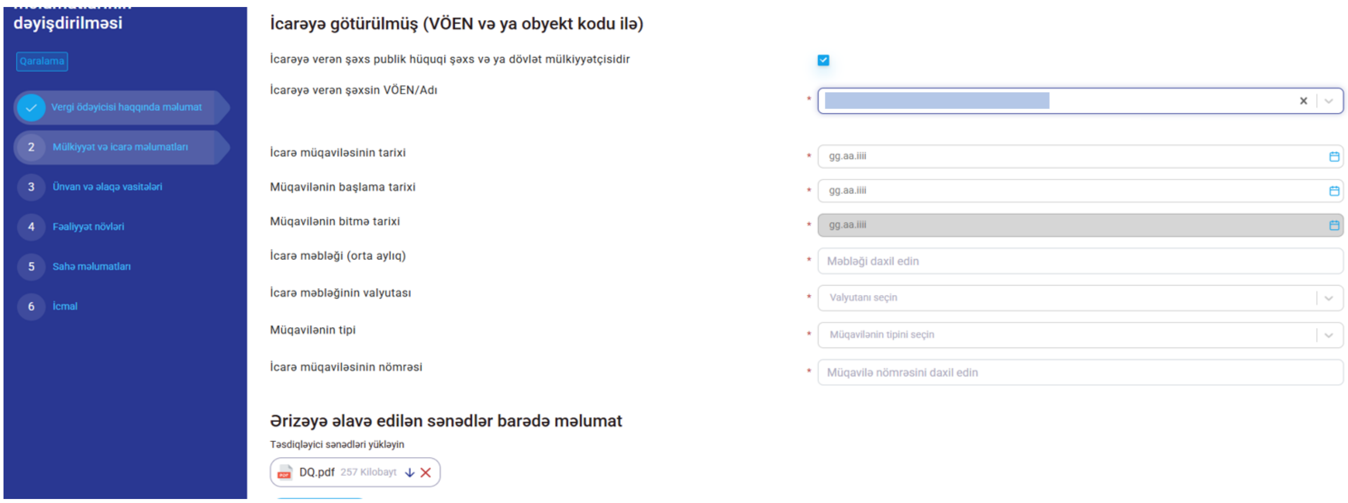
Daha sonra "Sənədin seriyası", "Sənədin nömrəsi", "Sənədin tarixi", "Sənədi verən orqan VÖEN/Adı" xanalarına məlumatlar daxil edilərək təsdiqedici sənədlər ərizəyə əlavə edilir.



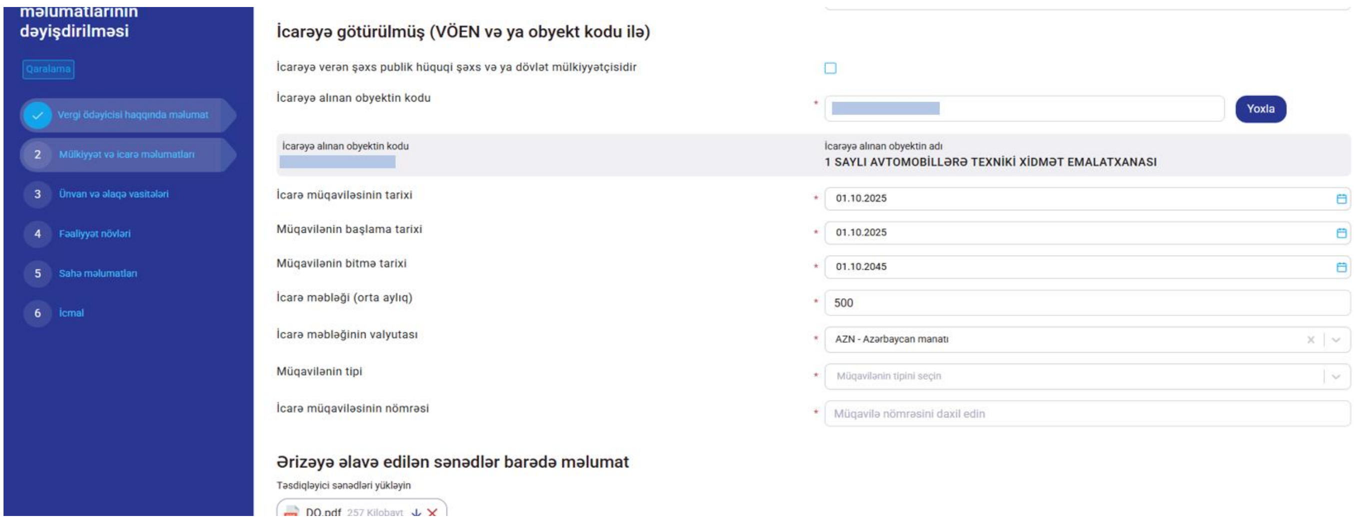
2. İcarə vəziyyəti “**İcarəyə götürülmüş (VÖEN və ya obyekt kodu ilə) və ya “Sub-icarə”** seçildikdə:

İcarəyə verən şəxs publik hüquqi şəxs və ya dövlət mülkiyyətçisi olduğu halda, müvafiq “İcarəyə verən şəxs publik hüquqi şəxs və ya dövlət mülkiyyətçisidir” çekboksu üzrə seçim edilərək “İcarəyə verən şəxsin VÖEN/Adı” üzrə məlumatlar daxil edilir.

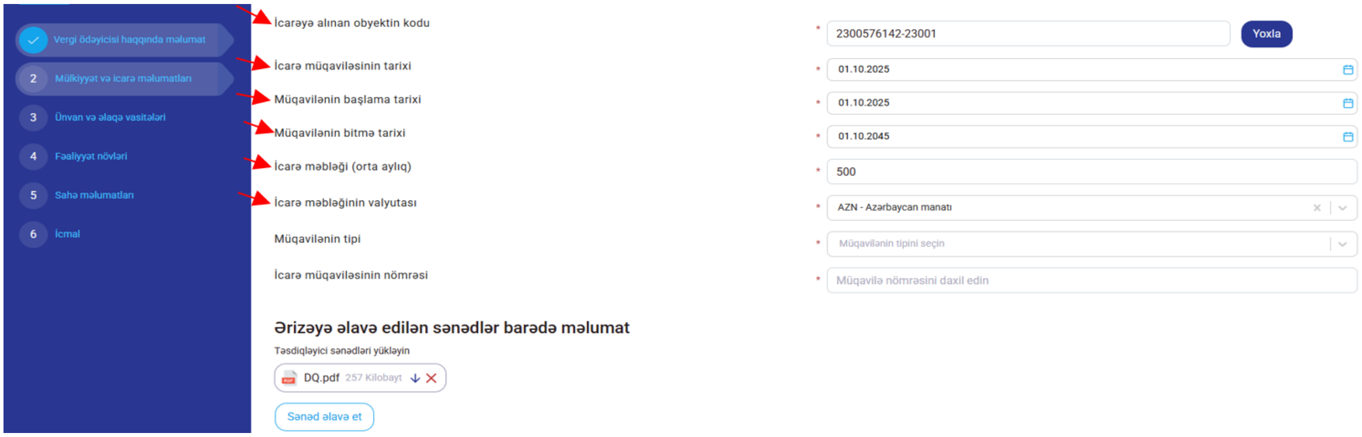




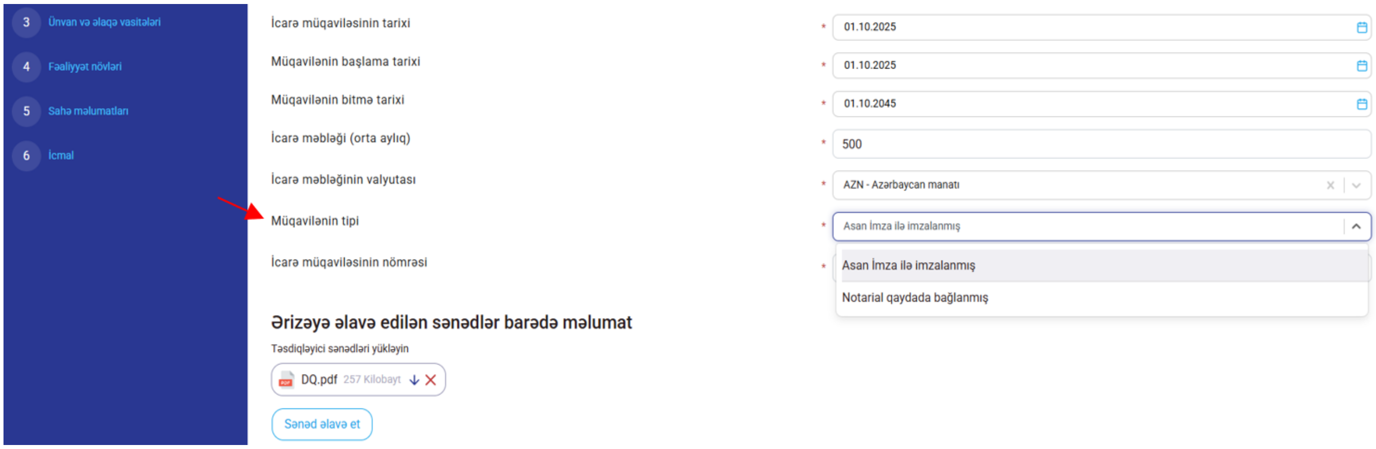
İcarəyə verən şəxs publik hüquqi şəxs və ya dövlət mülkiyyətçisi olmadıqda “İcarəyə alınan obyektin kodu” xanasına müvafiq obyekt kodu daxil edilərək “Yoxla” düyməsi sıxılır. Yoxlama prosedurunun müsbət nəticələnməsi zamanı həmin obyekt koduna uyğun olaraq obyektin kodu və adı avtomatik qaydada növbəti sətrdə əks etdirilir.



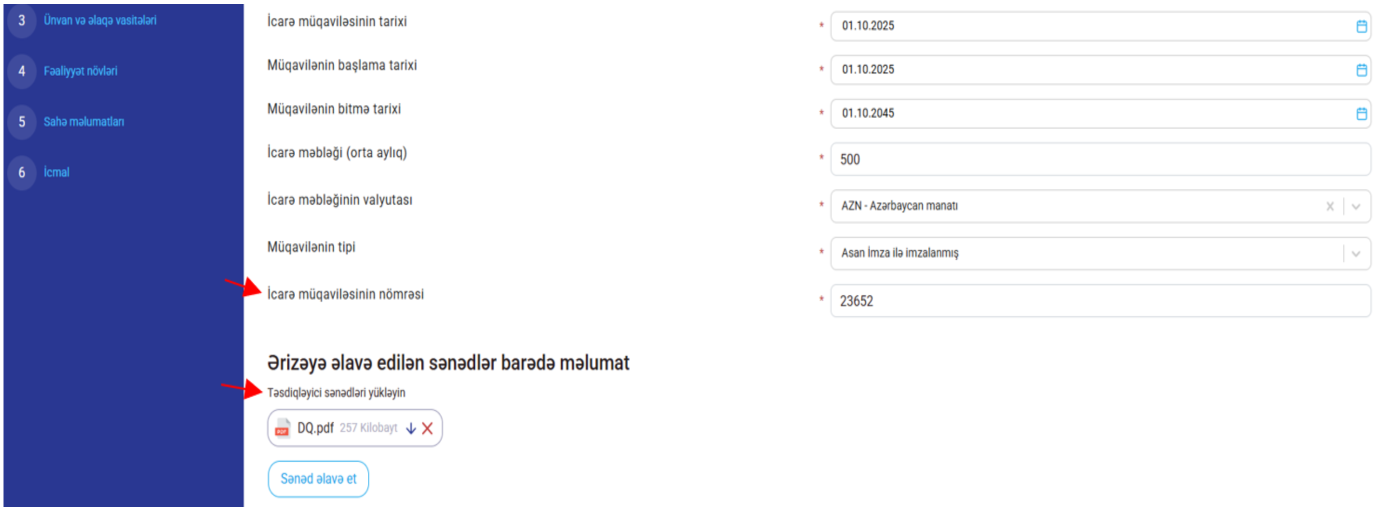
Sonra "İcarə müqaviləsinin tarixi", "Müqavilənin başlama tarixi", "Müqavilənin bitmə tarixi", "İcarə məbləği (orta aylıq)", "İcarə məbləğinin valyutası" xanaları üzrə müvafiq məlumatlar qeyd edilir.



Daha sonra "Müqavilənin tipi" xanası üzrə "Asan İmza ilə imzalanmış" və ya "Notariat qaydada bağlanmış" seçimlərindən uyğun olanı seçilir.

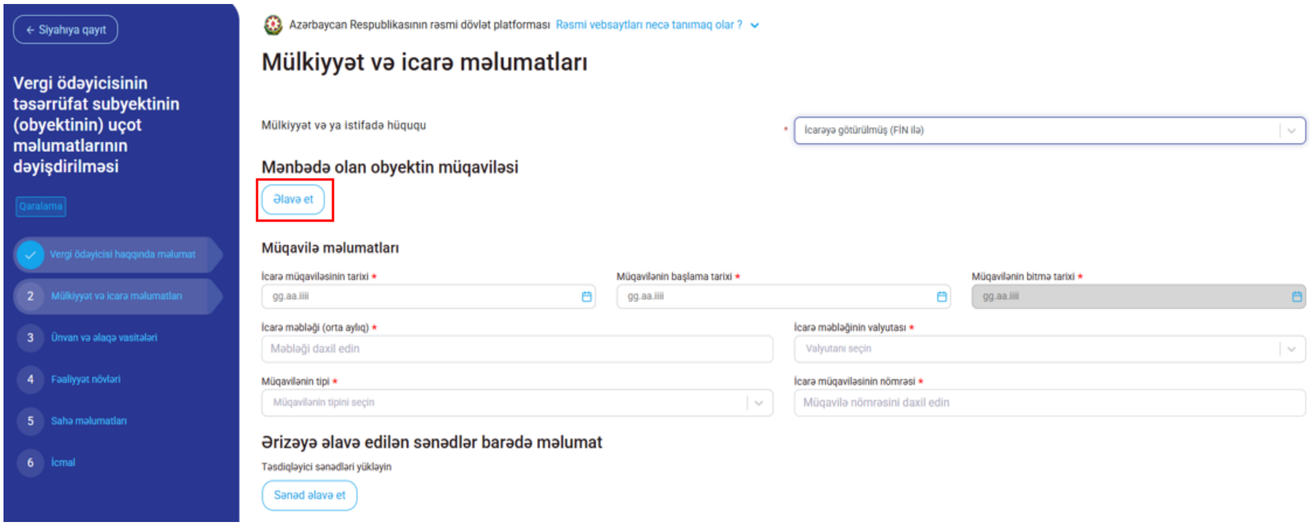


Növbəti mərhələdə “İcarə müqaviləsinin nömrəsi” və təsdiqedici sənədlər ərizəyə əlavə olunur.

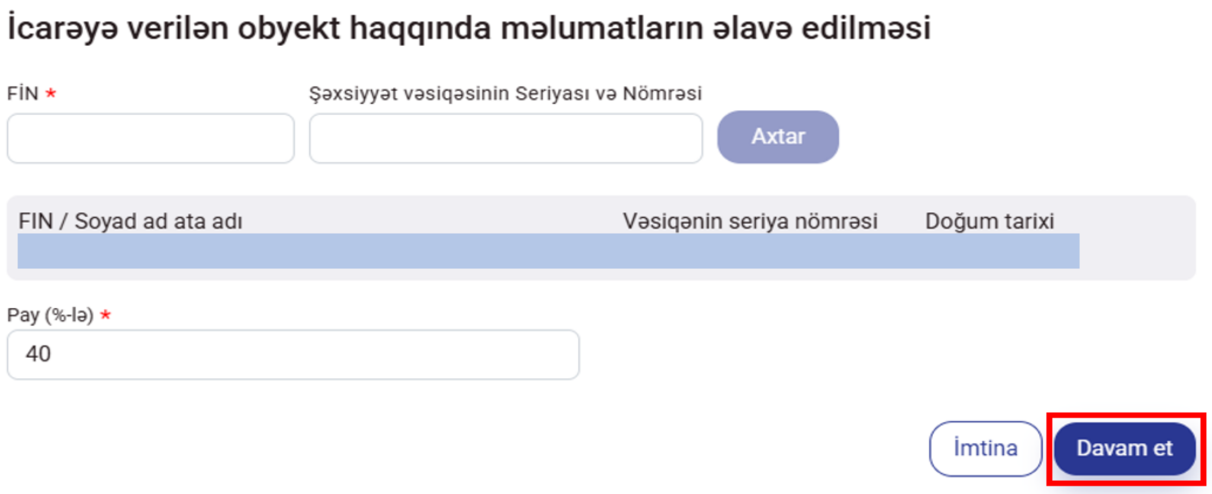


3. İcarə vəziyyəti “**İcarəyə götürülmüş (FİN ilə)”** seçildikdə:

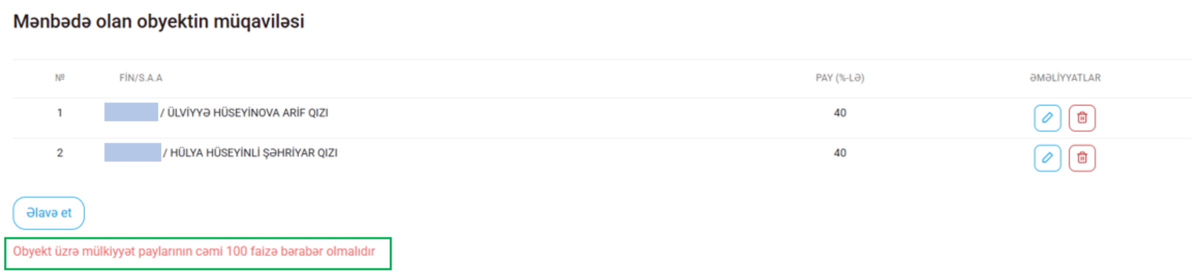
İstifadəçi “Mənbədə olan obyektin müqaviləsi” bölməsində “Əlavə et” düyməsini seçərək, açılan pəncərədə “FİN” və “Şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və nömrəsi”ni daxil edir və məlumatların identifikasiyası üçün “Axtar” düyməsi sıxılır. Yoxlama proseduru müsbət nəticə verdikdə, şəxsə dair zəruri məlumatları avtomatik olaraq ekranda əks etdirir.



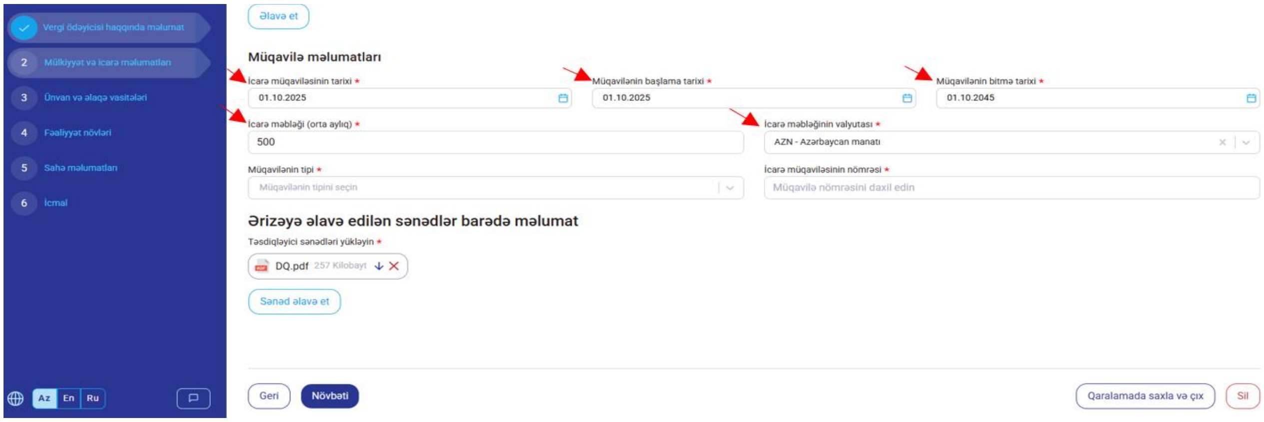
Daha sonra obyekt üzrə mülkiyyət payını göstərmək üçün “Pay (%-lə)” xanasına müvafiq faiz dəyəri daxil edilir və məlumatların yadda saxlanılması üçün “Davam et” düyməsi sıxılır. Əməliyyatdan imtina etmək istənildikdə isə “İmtina” düyməsi vasitəsilə pəncərədən çıxış edilir.



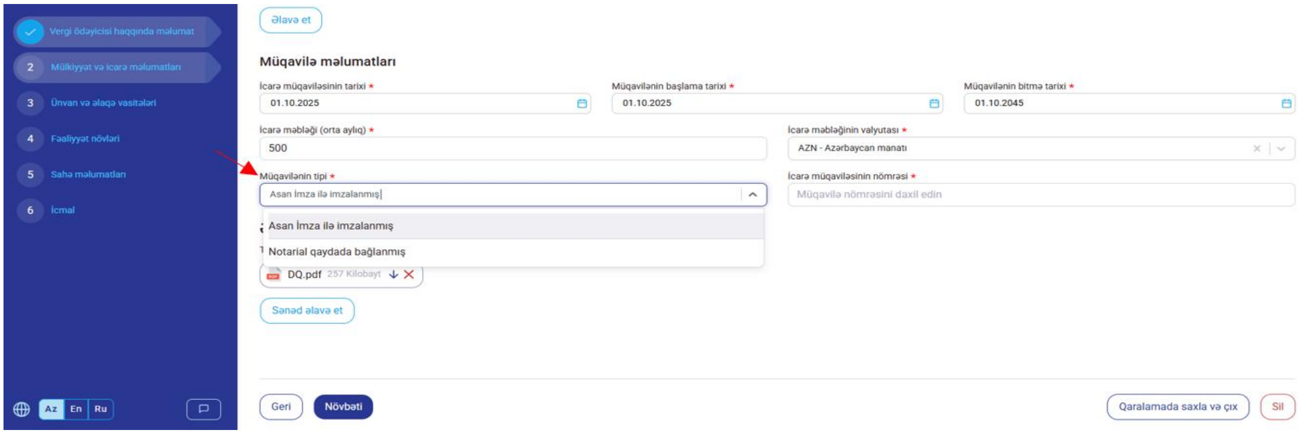
Qeyd: Obyekt üzrə mülkiyyət paylarının cəmi 100 faizə bərabər olmalıdır.



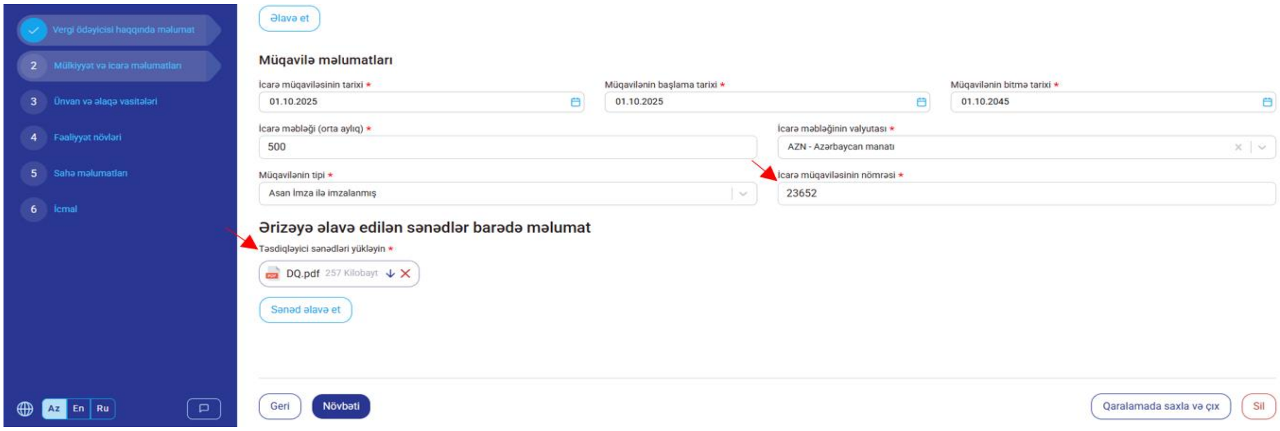
Sonra “İcarə müqaviləsinin tarixi”, “Müqavilənin başlama tarixi”, “Müqavilənin bitmə tarixi”, “İcarə məbləği (orta aylıq)”, “İcarə məbləğinin valyutası” xanaları üzrə müvafiq məlumatlar qeyd edilir.



Daha sonra “Müqavilənin tipi” xanası üzrə “Asan İmza ilə imzalanmış” və ya “Notariat qaydada bağlanmış” seçimlərindən uyğun olanı seçilir.

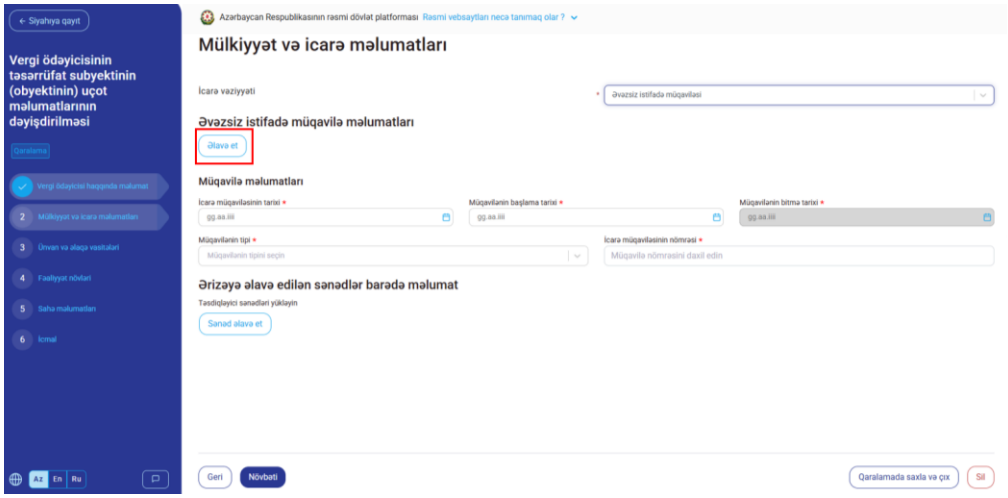


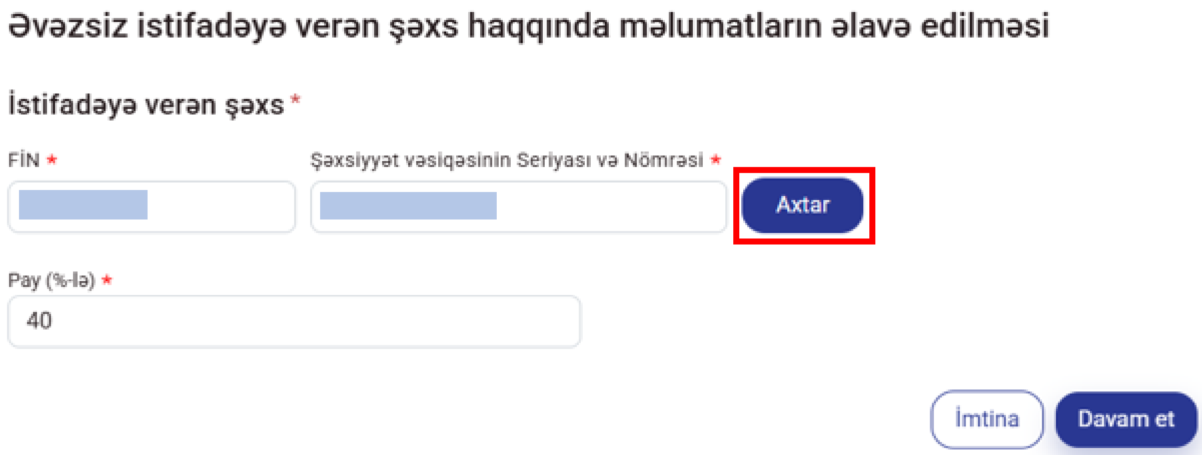
Növbəti mərhələdə “İcarə müqaviləsinin nömrəsi” və təsdiqedici sənədlər ərizəyə əlavə olunur.

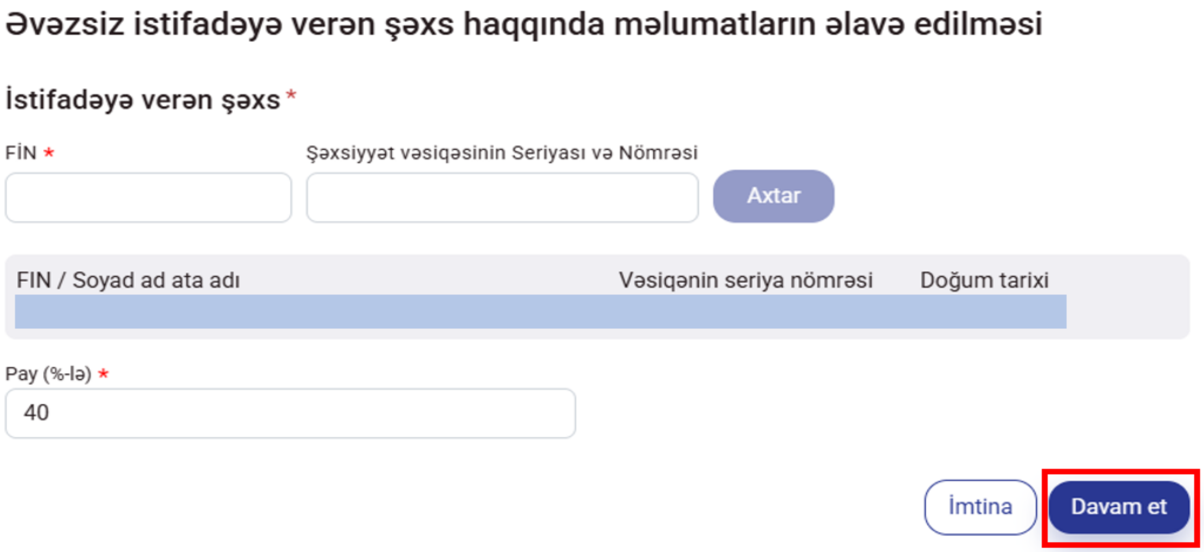


4. İcarə vəziyyəti **“Əvəzsiz istifadə müqaviləsi”** seçildikdə:

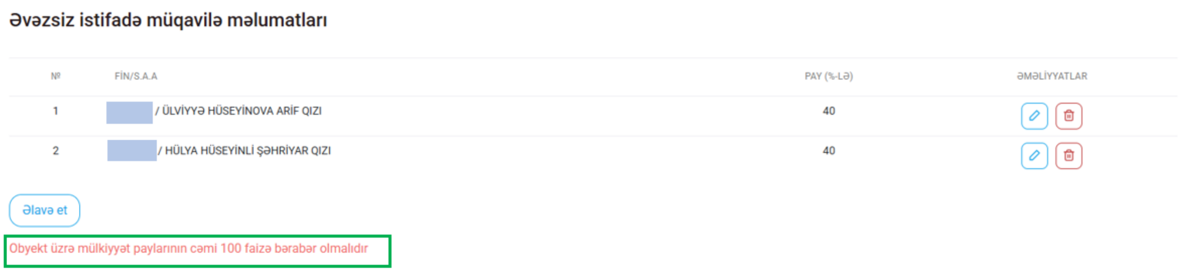
“Əlavə et” düyməsi vasitəsilə əvəzsiz istifadəyə verən şəxs haqqında məlumatlar ərizəyə əlavə olunur.


Siyahıya qayıt
Vergi ödəyicisinin təsərrüfat subyektinin (obyektinin) uçot məlumatlarının dəyişdirilməsi
Qaralama
Vergi ödəyicisi haqqında məlumat
2 Mülkiyyət və icarə məlumatları
3 Ünvan və əlaqə vasitələri
4 Fəaliyyət növləri
5 Sahə məlumatları
6 İcmal
Az En Ru
Azərbaycan Respublikasının rəsmi dövlət platforması Rəsmi vebsaytları necə tanımaq olar ?
Mülkiyyət və icarə məlumatları
İcarə vəziyyəti
Əvəzsiz istifadə müqaviləsi
Əvəzsiz istifadə müqavilə məlumatları
Əlavə et
Müqavilə məlumatları
İcarə müqaviləsinin tarixi *
Müqavilənin başlama tarixi *
Müqavilənin bitmə tarixi *
gg.aa.iiii
Müqavilənin tipi *
Müqavilənin tipini seçin
İcarə müqaviləsinin nömrəsi *
Müqavilə nömrəsini daxil edin
Ərizəyə əlavə edilən sənədlər barədə məlumat
Təsdiqləyici sənədləri yükləyin
Sənəd əlavə et
Geri
Növbəti
Qaralamada saxla və çıx
Sil

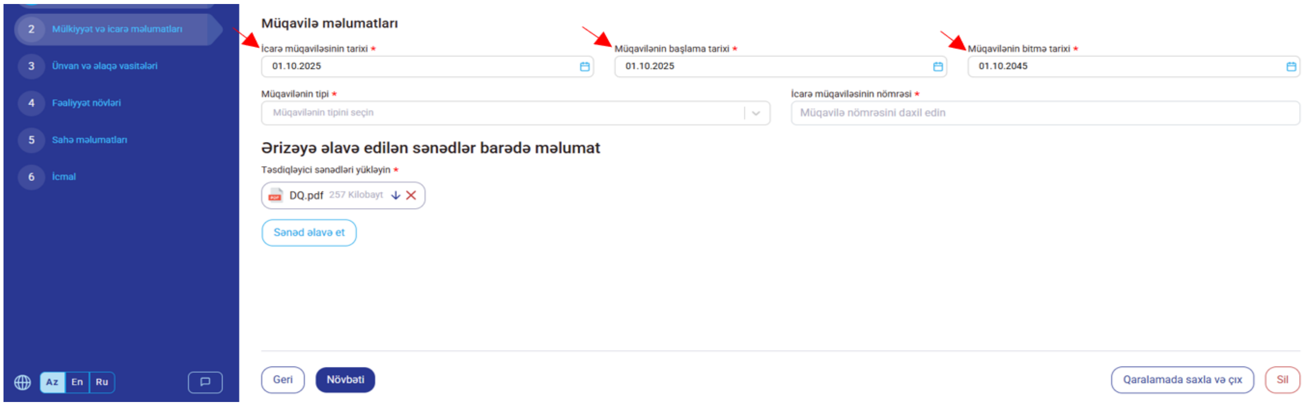

Əvəzsiz istifadəyə verən şəxs haqqında məlumatların əlavə edilməsi
İstifadəyə verən şəxs *
FİN *
Şəxsiyyət vəsiqəsinin Seriyası və Nömrəsi *
Axtar
Pay (%-lə) *
40
İmtina
Davam et


Əvəzsiz istifadəyə verən şəxs haqqında məlumatların əlavə edilməsi
İstifadəyə verən şəxs *
FİN *
Şəxsiyyət vəsiqəsinin Seriyası və Nömrəsi
Axtar
FIN / Soyad ad ata adı
Vəsiqənin seriya nömrəsi
Doğum tarixi
Pay (%-lə) *
40
İmtina
Davam et

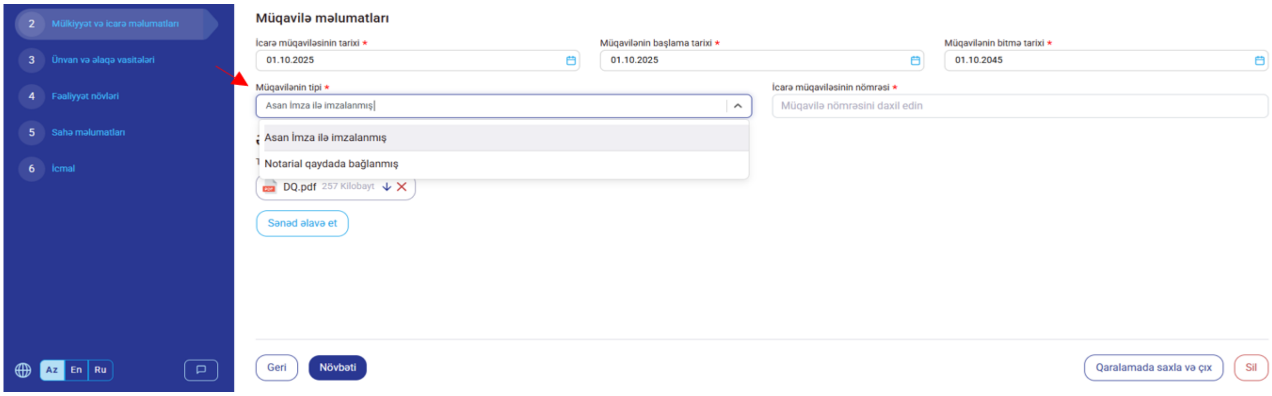
Qeyd: Obyekt üzrə mülkiyyət paylarının cəmi 100 faizə bərabər olmalıdır.



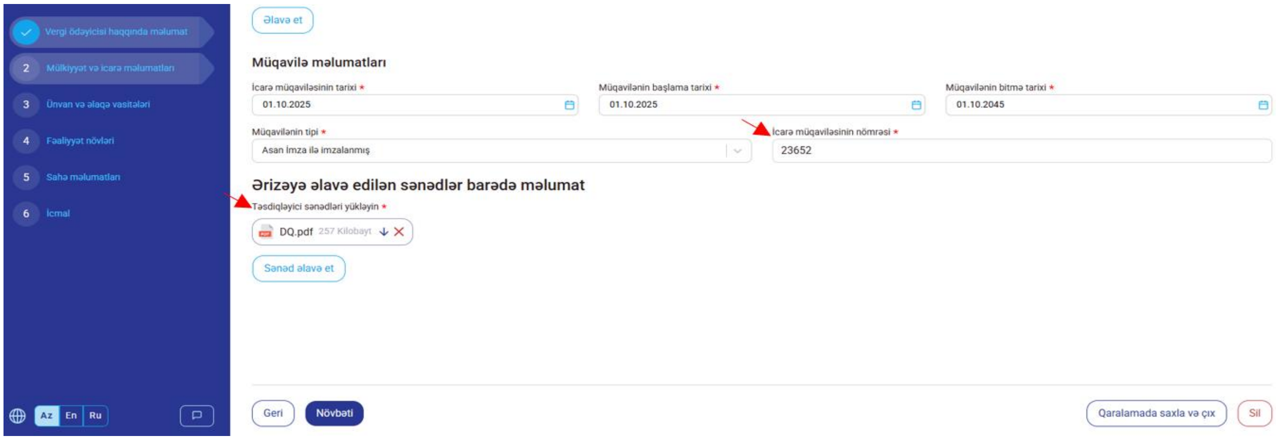
Sonra "İcarə müqaviləsinin tarixi", "Müqavilənin başlama tarixi", "Müqavilənin bitmə tarixi" xanaları üzrə müvafiq məlumatlar qeyd edilir.



Daha sonra "Müqavilənin tipi" xanası üzrə "Asan İmza ilə imzalanmış" və ya "Notariat qaydada bağlanmış" seçimlərindən uyğun olanı seçilir.

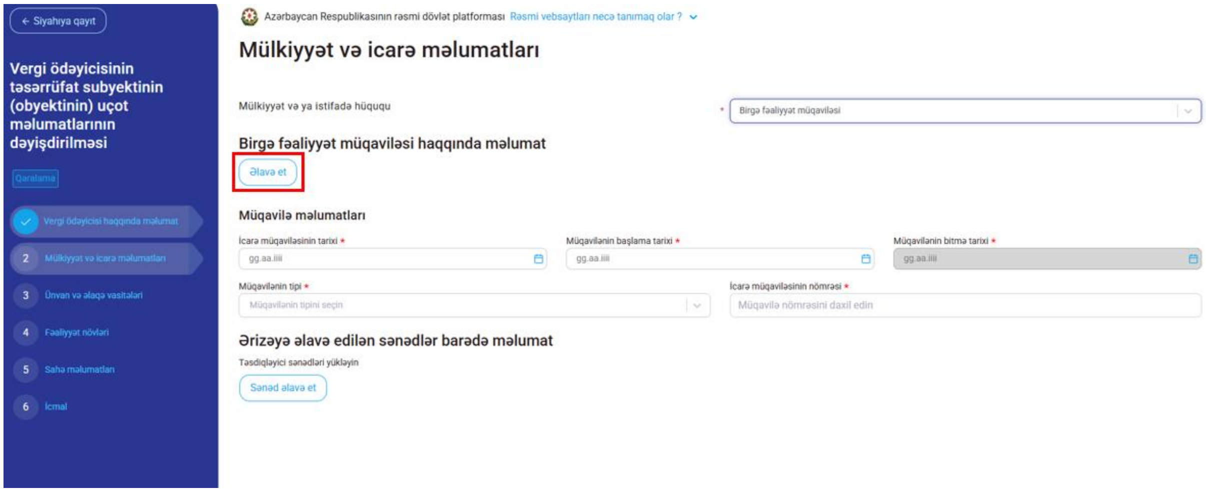


Növbəti mərhələdə "İcarə müqaviləsinin nömrəsi" və təsdiqedici sənədlər ərizəyə əlavə olunur.

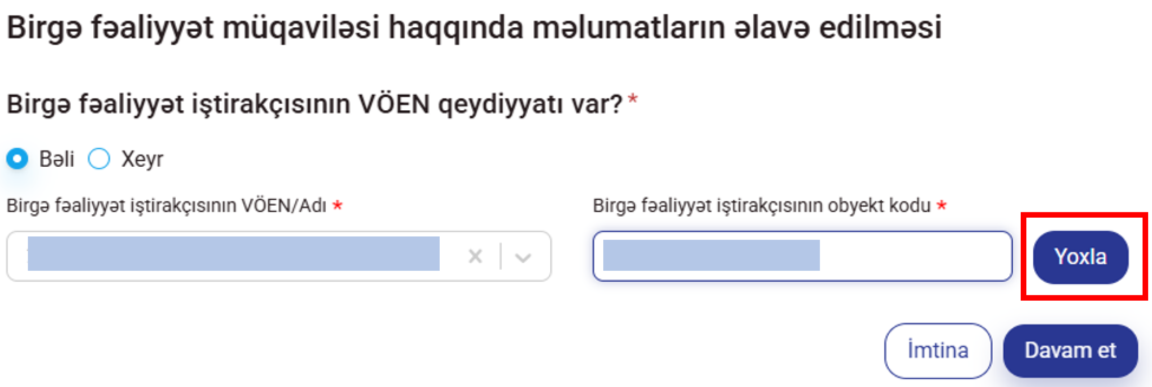


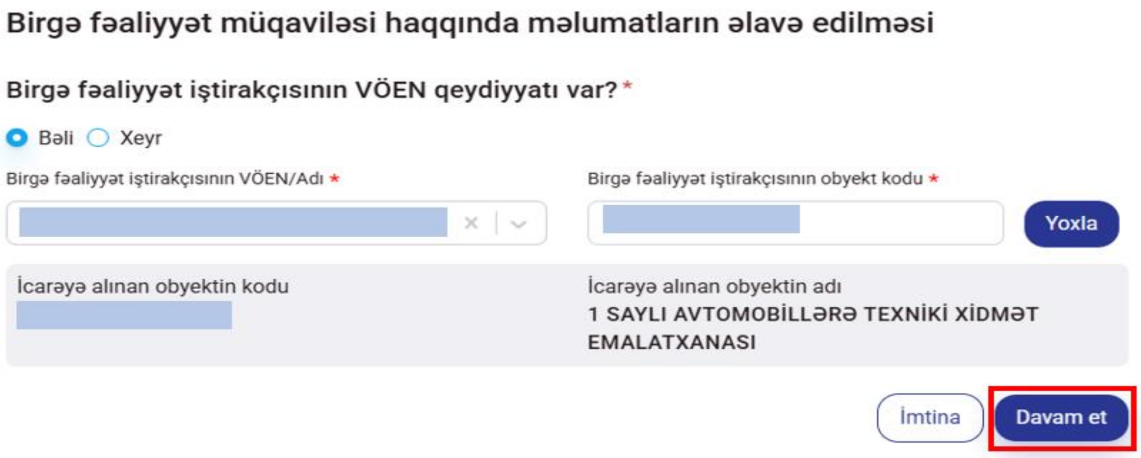
5. İcarə vəziyyəti **"Birgə fəaliyyət müqaviləsi"** seçildikdə:

"Əlavə et" düyməsi vasitəsilə birgə fəaliyyət müqaviləsi haqqında məlumatların əlavə edilir.

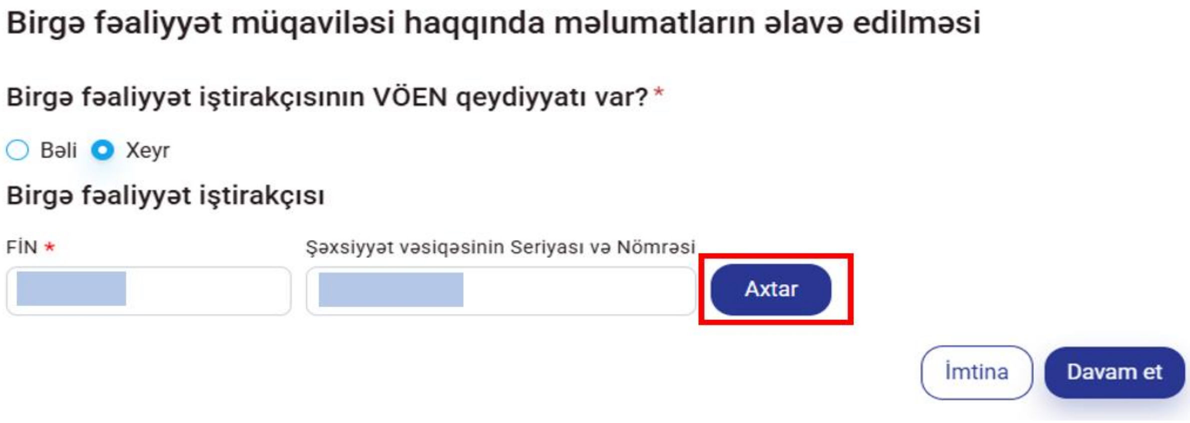


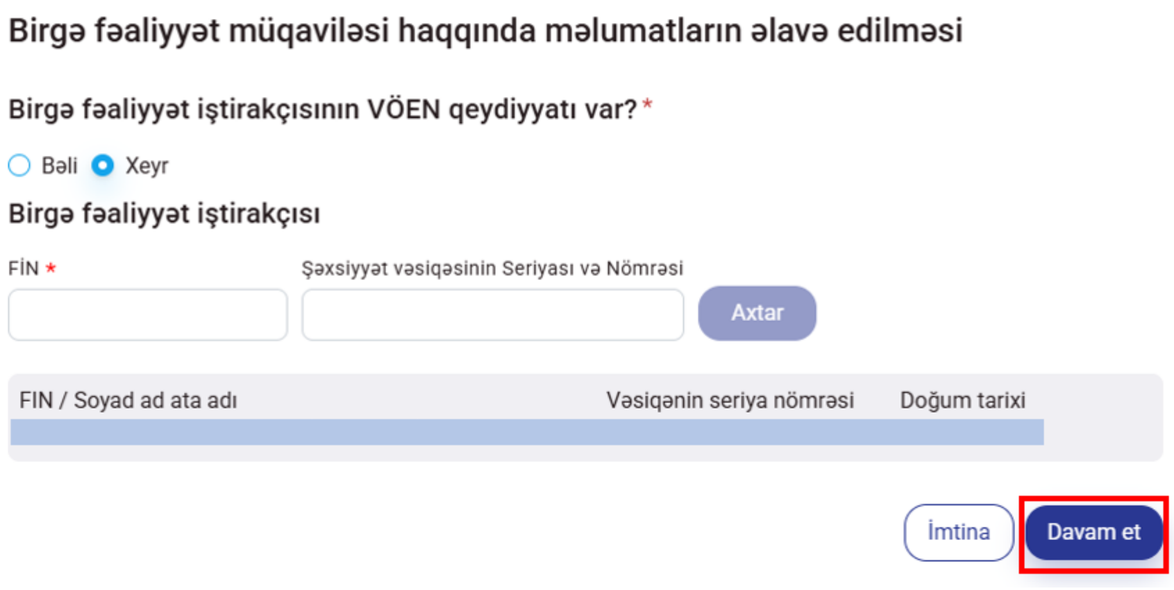
Birgə fəaliyyət iştirakçısının VÖEN-i olduğu halda, "Bəli" seçilməklə VÖEN və obyekt kodu məlumatları daxil edilərək "Yoxla" düyməsi sıxılır və məlumatlar ekranda əks olunduqdan sonra "Davam et" düyməsi seçilir.



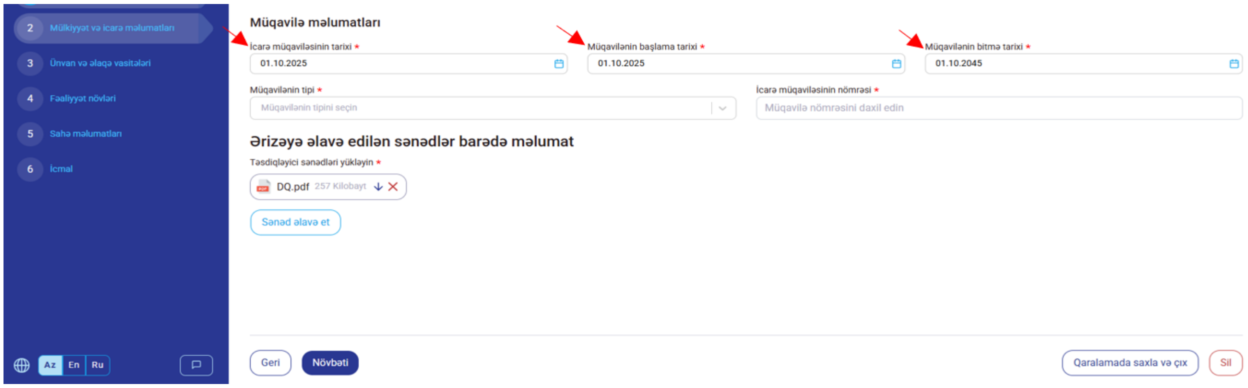


Birgə fəaliyyət iştirakçısının VÖEN-i olmadığı halda, "Xeyr" seçilməklə FİN və Şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və nömrəsi məlumatları daxil edilərək "Axtar" düyməsi sıxılır və məlumatlar ekranda əks olunduqdan sonra "Davam et" düyməsi seçilir.

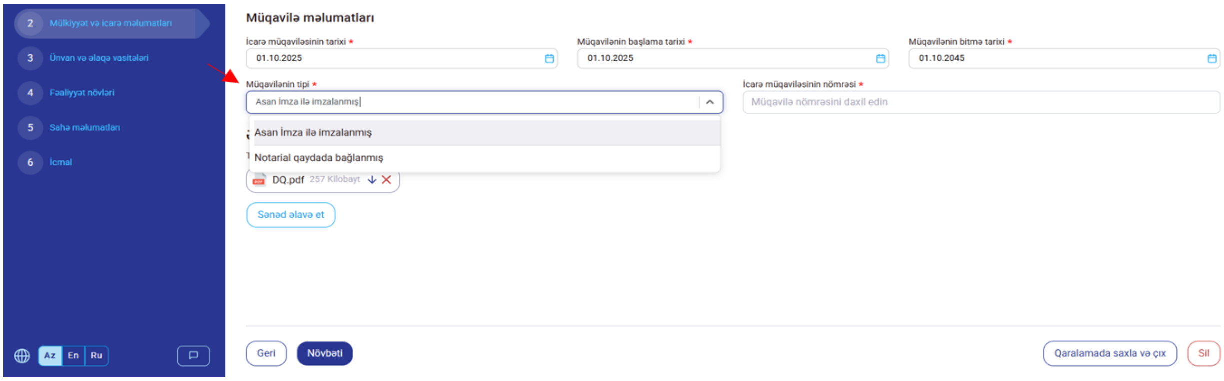




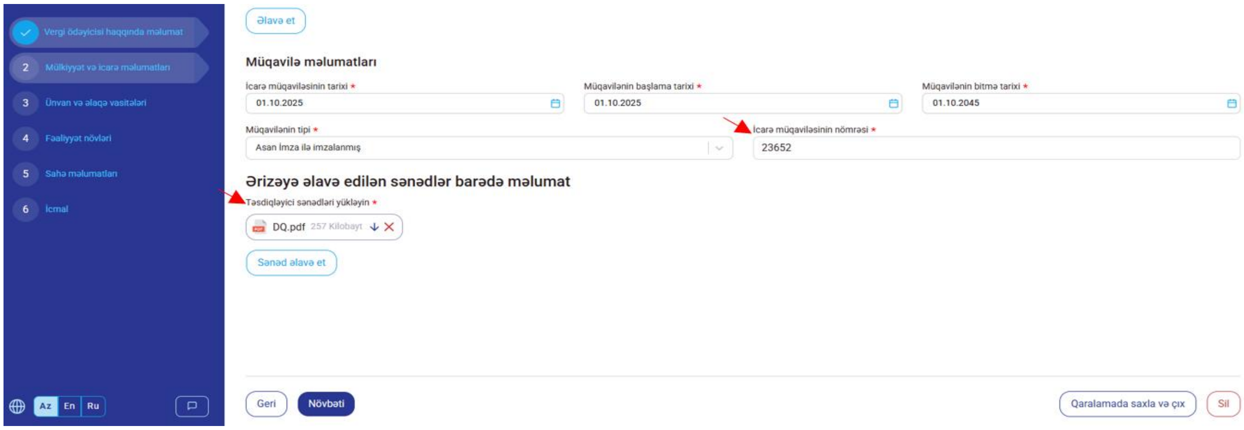
Sonra "İcarə müqaviləsinin tarixi", "Müqavilənin başlama tarixi", "Müqavilənin bitmə tarixi" xanaları üzrə müvafiq məlumatlar qeyd edilir.



Daha sonra "Müqavilənin tipi" xanası üzrə "Asan İmza ilə imzalanmış" və ya "Notariat qaydada bağlanmış" seçimlərindən uyğun olanı seçilir.



Növbəti mərhələdə “İcarə müqaviləsinin nömrəsi” və təsdiqedici sənədlər ərizəyə əlavə olunur.

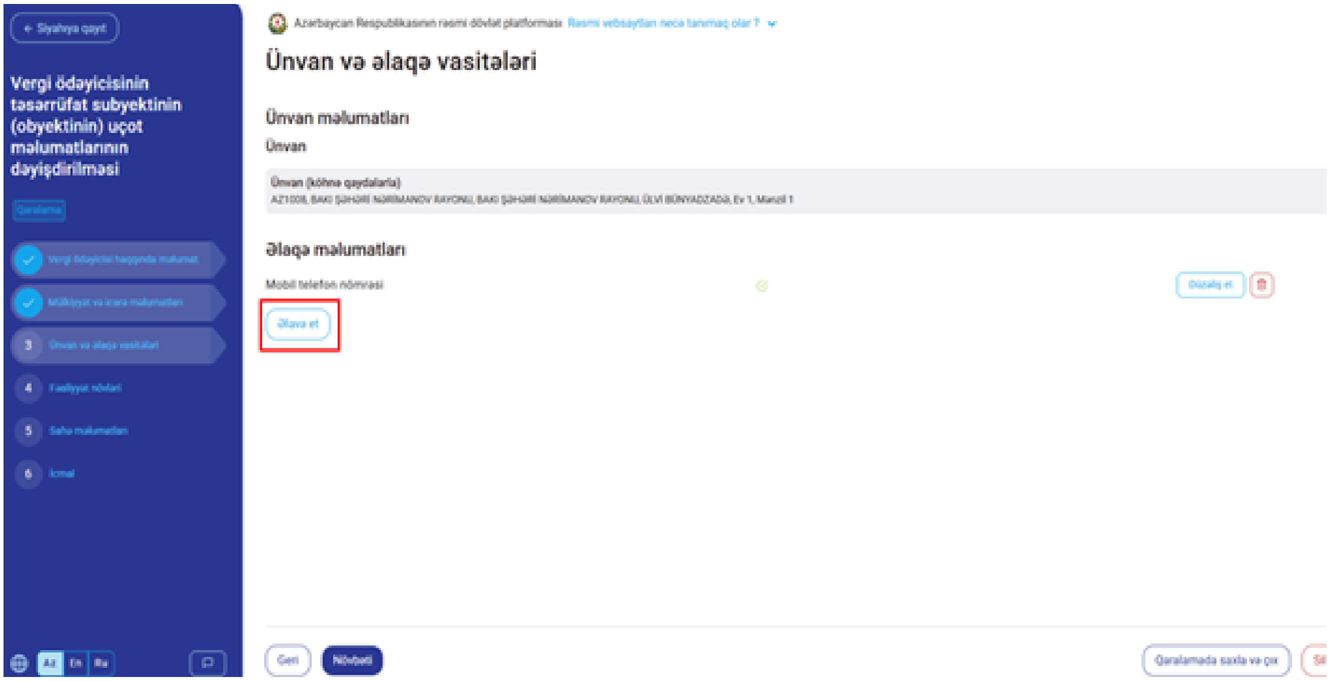


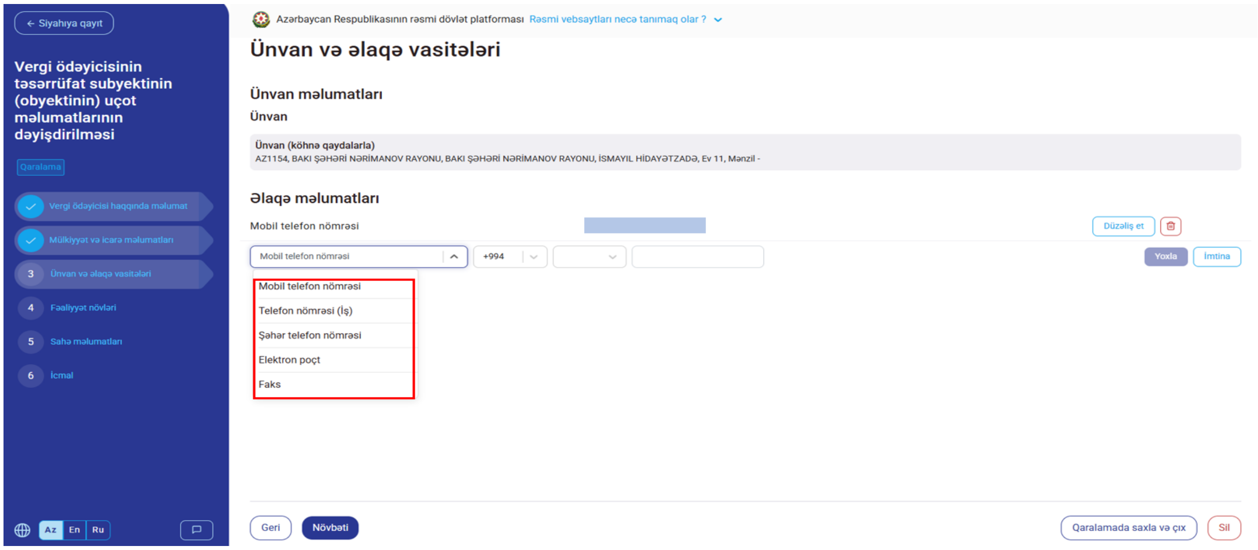
6. İcarə vəziyyəti **“Sərbəst aktla sahiblik”** və ya **“Sərbəst aktla icarəyə götürülmüş”** seçildikdə:

Qeyd olunan seçimlər edilən zaman ərizəyə təsdiqedici sənədlər əlavə edilirək növbəti bölməyə keçid edilir.

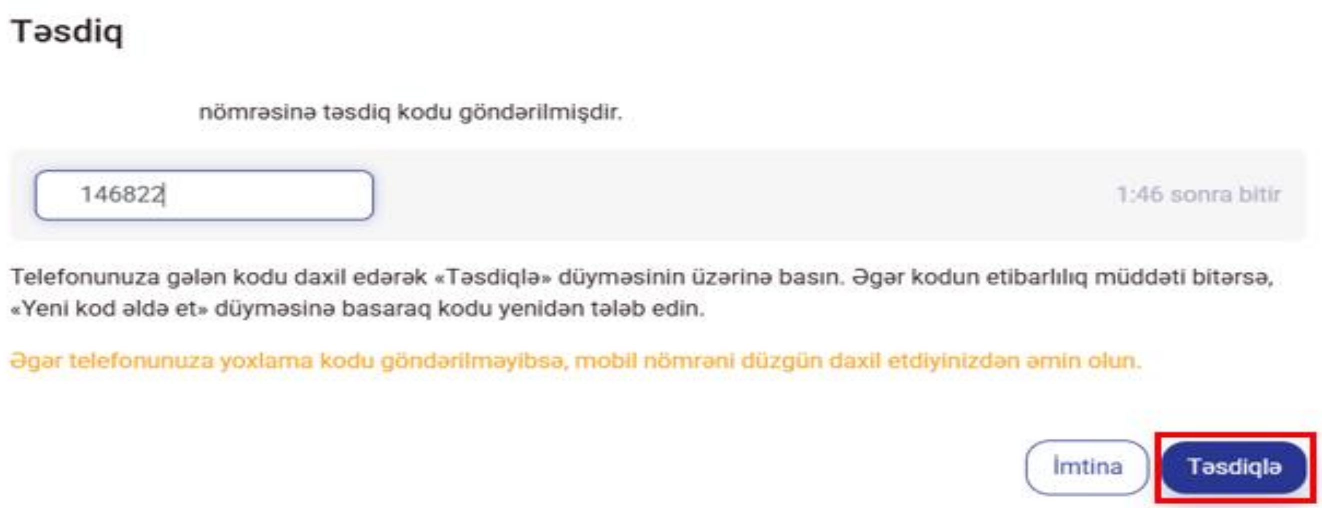
“Ünvan və əlaqə vasitələri” bölməsi

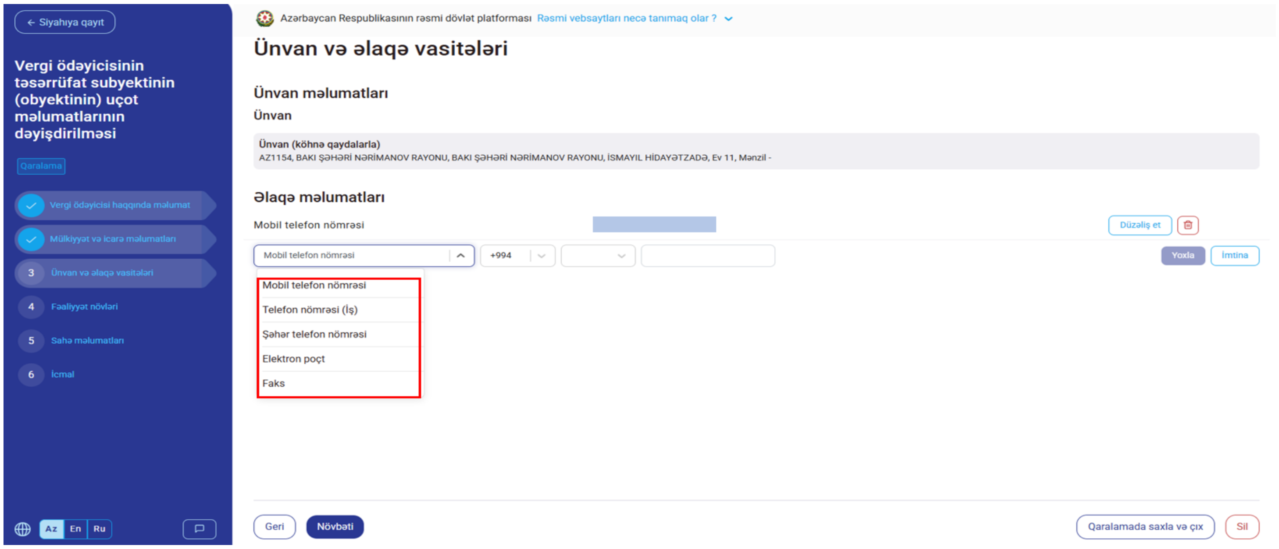
“Əlaqə məlumatları” bölməsində **“Düzəliş et”** düyməsi vasitəsilə əlaqə məlumatları dəyişdirilə, **“Sil”** düyməsi vasitəsilə silinə, həmçinin **“Əlavə et”** düyməsi vasitəsi ilə yeni əlaqə məlumatları əlavə edilə bilər. Mövcud ərizədə olan mobil nömrə silinmədiyi halda birbaşa digər əlaqə vasitələri əlavə edilə bilər.





Mövcud mobil nömrə silindiyi halda isə, ilk öncə yeni mobil nömrə daxil edilərək “Yoxla” düyməsi sıxılır. Daha sonra açılan pəncərəyə qeyd edilən telefon nömrəsinə göndərilmiş təsdiq kodu daxil edilərək **“Təsdiqlə”** düyməsi ilə təsdiqlənir.

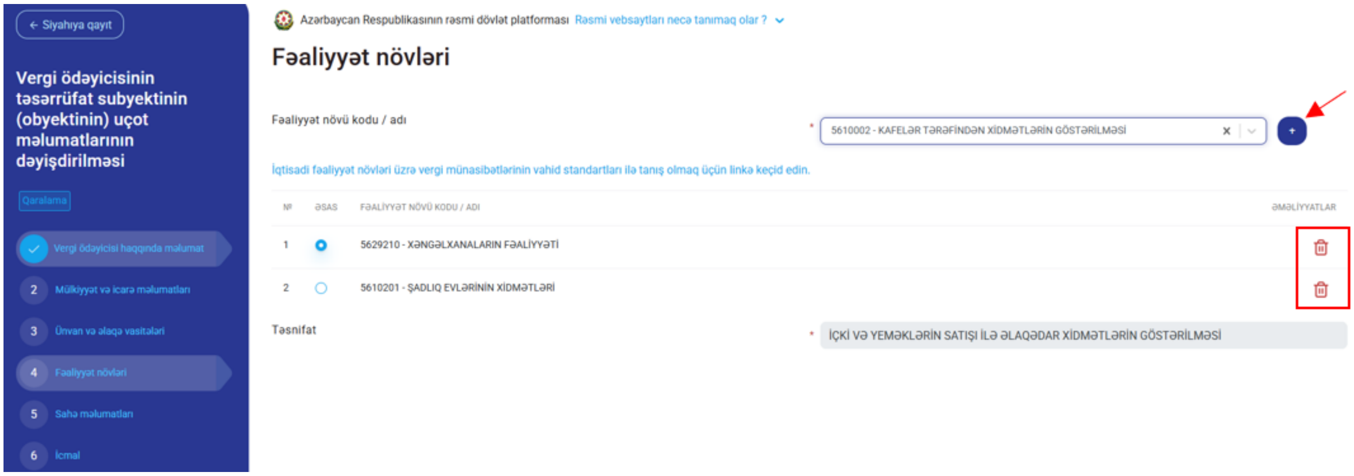




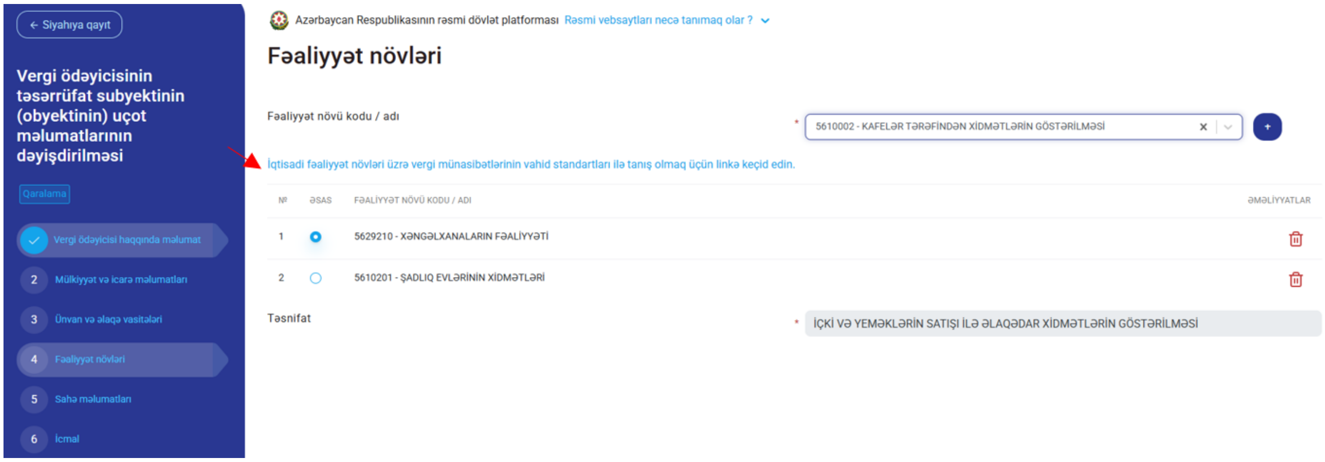
“Fəaliyyət növləri” bölməsi

“Fəaliyyət növləri” bölməsində vergi ödəyicisinin cari fəaliyyət növləri əks olunur. Həmin bölmədən cari fəaliyyət növlərini silmək, əsas fəaliyyət növünü dəyişmək, həmçinin fəaliyyət növlərinin adını və ya kodunu yazaraq axtarış edib, siyahıya yeni fəaliyyət növünü əlavə etmək

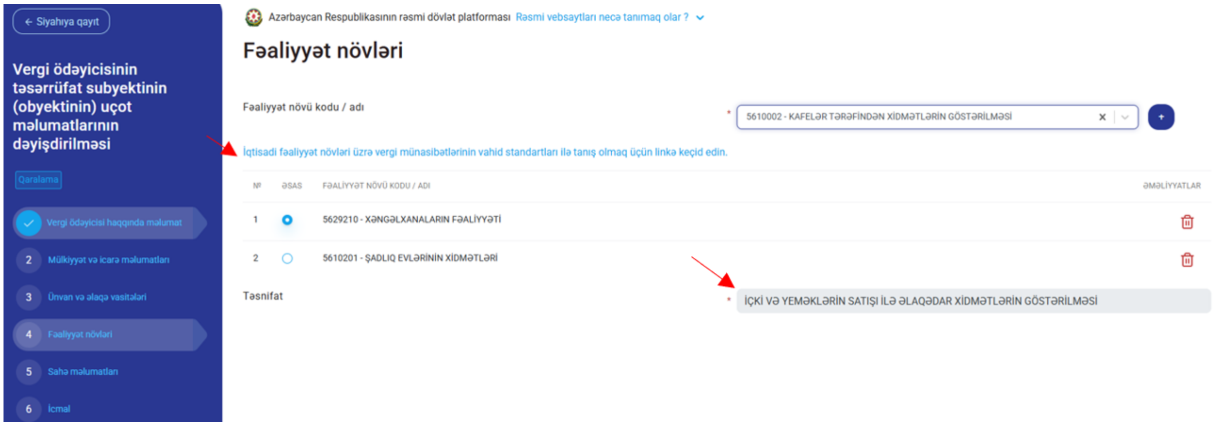
olar. Əgər müvafiq dəyişiklik zamanı vergi ödəyicisinin cari əsas fəaliyyət fəaliyyət növü silinərsə, bu zaman əlavə edilmiş fəaliyyət növlərindən biri mütləq əsas fəaliyyət növü olaraq seçilməlidir.



Qeyd: Fəaliyyət növləri üzrə ətraflı məlumatı "İqtisadi fəaliyyət növləri üzrə vergi münasibətlərinin vahid standartları ilə tanış olmaq üçün linkə keçid edin." sətri üzrə seçim etməklə ala bilərsiniz.



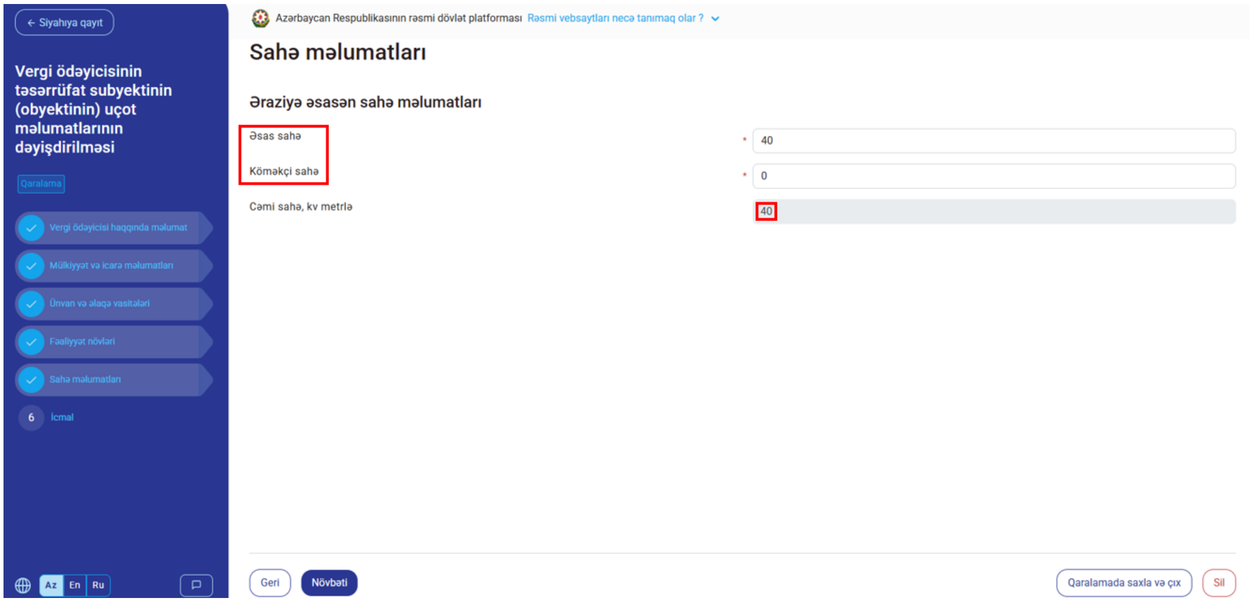
Fəaliyyət növü daxil edildikdən sonra həmin fəaliyyətə uyğun təsnifat avtomatik formalaşır.



“Sahə məlumatları” bölməsi

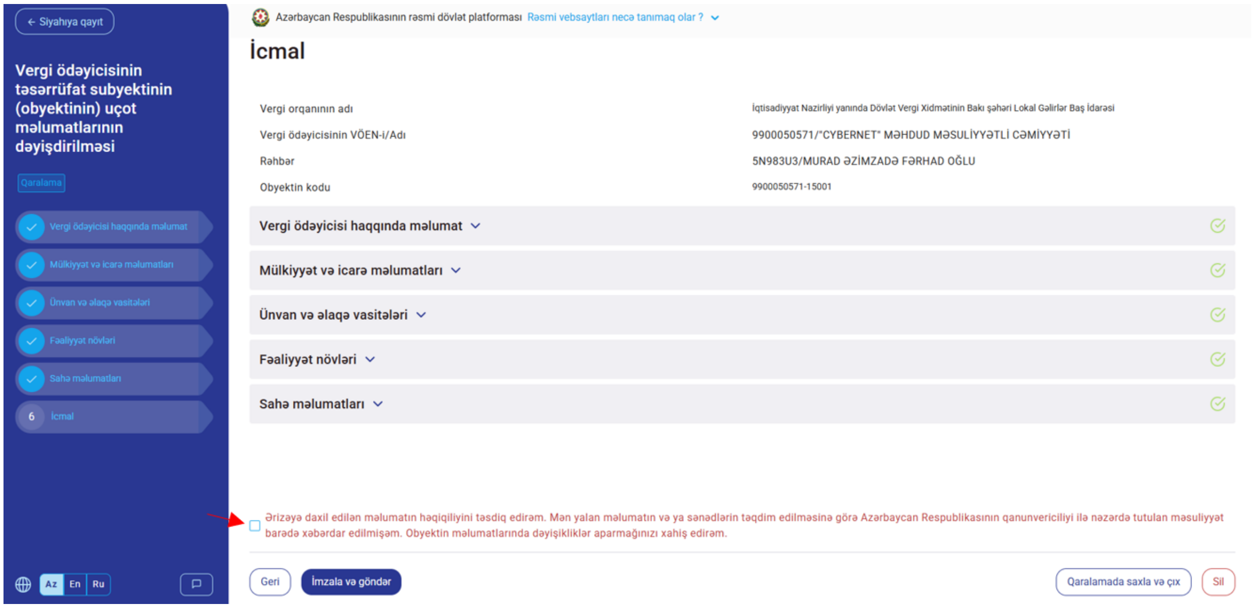
Bu bölmə üzrə təsərrüfat subyektinin (obyektinin) əsas və köməkçi sahəsi müvafiq xanalarda qeyd edilir və bunun əsasında cəmi sahə üzrə məlumatlar müvafiq xanada avtomatik əks olunur.

Qeyd: Köməkçi sahə olmadığı halda həmin xanaya 0 (sıfır) qeyd edilməlidir.

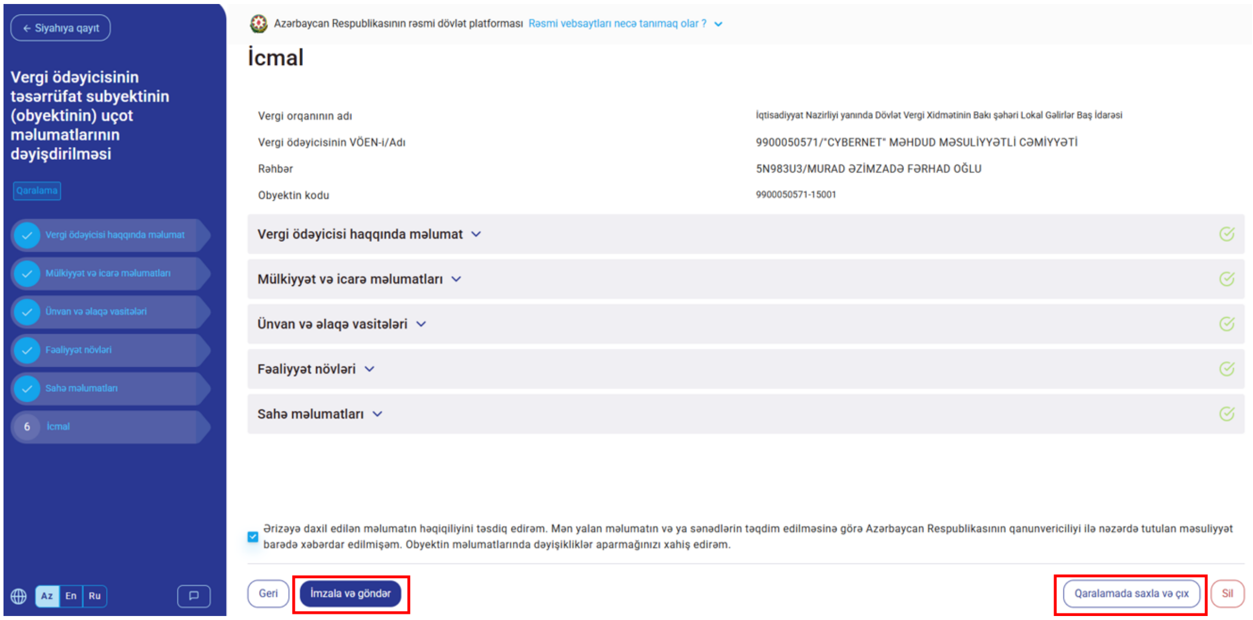


“İcmal” bölməsi

Bütün zəruri məlumatlar daxil edildikdən sonra ərizənin göndərilməsi üçün “İcmal bölməsinə keçid edilir və ekranda əks olunmuş *“Ərizəyə əlavə edilən məlumatın həqiqiliyini təsdiq edirəm. Mən yalan məlumatın və ya sənədlərin təqdim edilməsinə görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulan məsuliyyət barədə xəbərdar edilmişəm. Obyektin məlumatlarında dəyişikliklər aparmağınızı xahiş edirəm.”* çekboksu üzrə seçim edilir.



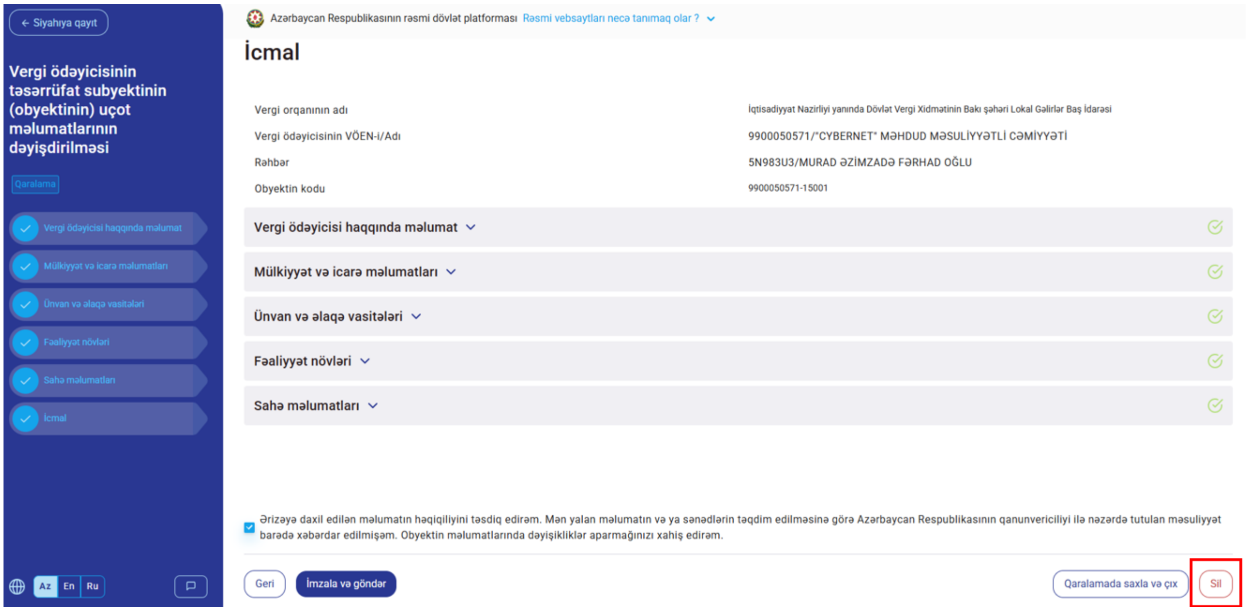
Daha sonra ərizənin göndərilməsi üçün aktivləşən "İmzala və göndər" düyməsi, qaralamada saxlanılması və daha sonra göndərilməsi üçün "Qaralamada saxla və çıx" düyməsi sıxılır.

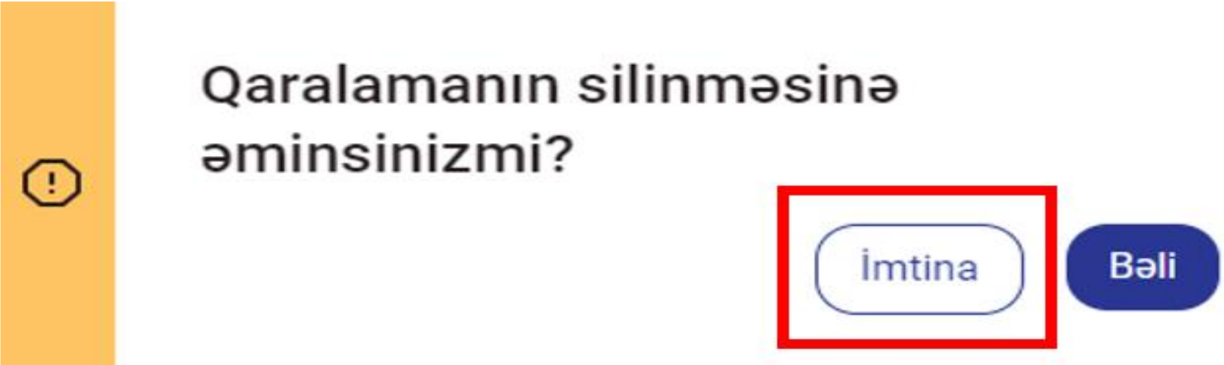


İmzala və göndər düyməsi sıxıldıqdan sonra müvafiq ərizə forması imzalanaraq göndərilə və ya bu əməliyyatdan imtina edilə bilər.

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

“İmtina” düyməsini sıxdıqdan sonra ekranda əks olunana “Sil” düyməsini sıxmaqla 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 tutulmuşdur.

Ərizə

Vergi ödəyicisinin təsərrüfat subyektinin (obyektinin) uçot məlumatlarının dəyişdirilməsi

Çap et | Endir

Qeydiyyat nömrəsi 2539010003283200 | Qəbul olundu 20.11.2025 saat 14:13

Vergi orqanının adı	İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin Bakı şəhəri Operativ Vergi Nəzarəti və Uçotun Təşkili Baş İdarəsi
Vergi ödəyicisinin VÖEN-i/Adı	9900050571/"CYBERNET" MƏHDUD MƏSULİYYƏTLİ CƏMİYYƏTİ
Rəhbər	5N983U3/MURAD ƏZİMZADƏ FƏRHAD OĞLU
Obyektin kodu	9900050571-15001

Vergi ödəyicisi haqqında məlumat

Obyekt haqqında məlumat

Obyektin adı	1
Obyektin təyinatı	Daşınmaz
Obyektin tipi	Qeyri-yaşayış
Məkanın növü	Digər

Mülkiyyət və icarə məlumatları

İcarə vəziyyəti	Mülkiyyətində olan
Sənədin növü	Digər
Sənədin tipi	Arayış (Bələdiyyə, İcra Hakimiyyəti Nümayəndəliyi, Mənzil İstismarı Sahəsi)

Seriya	ASAS
Sənədin nömrəsi	12212
Sənədin tarixi	13.11
Sənədi verən orqan VÖEN/Adı	9900050571 / "CYBERNET" MƏHDUD MƏSULİYYƏTLİ CƏMİYYƏTİ
Təsdiqləyici sənədlər	-

Ünvan və əlaqə vasitələri

Ünvan məlumatları

Ünvan (köhnə qaydalarla)	AZ1008, BAKI ŞƏHƏRİ NƏRİMANOV RAYONU, BAKI ŞƏHƏRİ NƏRİMANOV RAYONU, ÜLVİ BÜNYADZADƏ, Ev 1, Mənzil 1

Əlaqə məlumatları

Telefon nömrəsi (İş)	

Fəaliyyət növləri

№	ƏSAS	FƏALİYYƏT NÖVÜ KODU / ADI
1	◉	5629210 - XƏNGƏLXANALARIN FƏALİYYƏTİ
2	○	5610201 - ŞADLIQ EVLƏRİNİN XİDMƏTLƏRİ
3	○	3250002 - STOMATOLOGİYADA İSTİFADƏ EDİLƏN ALƏT VƏ VASİTƏLƏRİN İSTEHSALI

Təsnifat	İÇKİ VƏ YEMƏKLƏRİN SATIŞI İLƏ ƏLAQƏDAR XİDMƏTLƏRİN GÖSTƏRİLMƏSİ

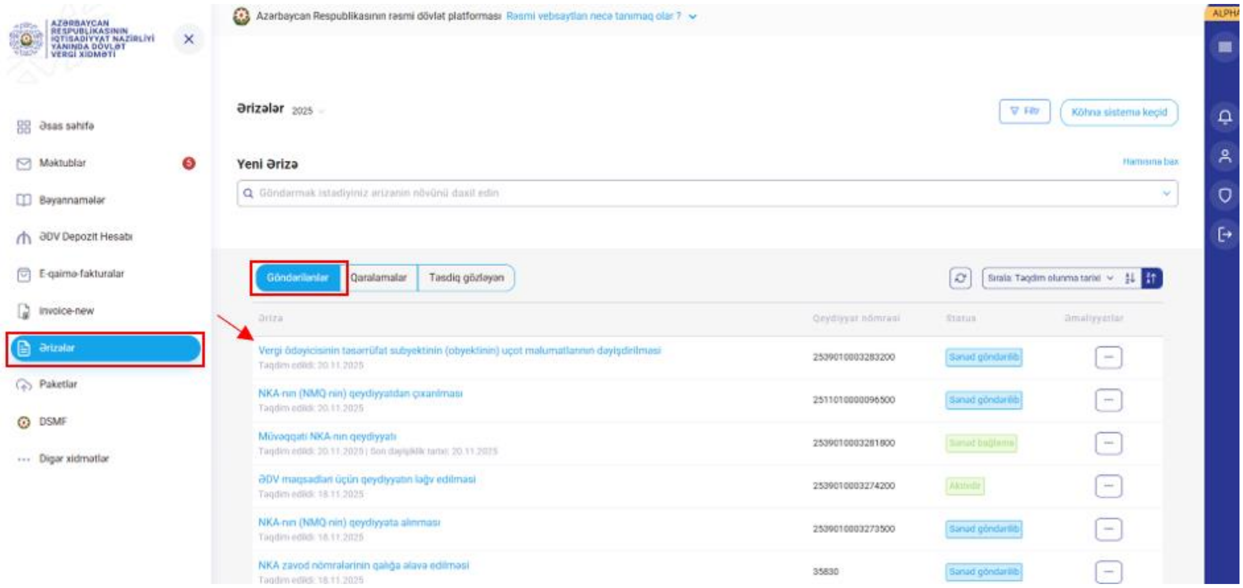
Sahə məlumatları

Əraziyə əsasən sahə məlumatları

Əsas sahə	40
Köməkçi sahə	0
Cəmi sahə, kv metrlə	40

Bağla

İstifadəçi tərəfindən göndərilən “Vergi ödəyicisinin təsərrüfat subyektinin (obyektinin) uçot məlumatlarının dəyişdirilməsi” ərizəsi “Göndərilənlər” qovluğunda əks olunur və bu hissədə ərizənin statusu barədə məlumat qeyd olunur.



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