

Bəyannamələrinin kameral vergi yoxlamasının aparılması qaydaları haqqında

METODİKİ GÖSTƏRİŞLƏR

Bu Metodiki Göstərişlər Azərbaycan Respublikası Vergi Məcəlləsinin müddəalarına uyğun olaraq hazırlanmışdır.

Bu Metodiki Göstərişlərin məqsədi vergi bəyannamələrinin yoxlanmasında vergi xidməti orqanları əməkdaşlarının hərəkətlərini müəyyən etməkdir.

Ümumi müddəalar

1. Kameral vergi yoxlaması vergi orqanları tərəfindən həyata keçirilən vergi yoxlamasının bir formasıdır.

Kameral vergi yoxlaması vergi orqanı tərəfindən yerlərə getmədən vergi orqanında olan, vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilən vergi hesabatları, habelə vergilərin hesablanması və ödənilməsinə özündə əks etdirən və vergi ödəyicisinin fəaliyyəti haqqında vergi orqanında olan digər sənədlər əsasında keçirilir (**Vergi Məcəlləsinin 37.1-ci maddəsi**).

2. Kameral vergi yoxlaması vergi ödəyicisi tərəfindən verginin hesablanması və ödənilməsi üçün əsas olan sənədlərin vergi orqanına təqdim edildiyi gündən 30 gün müddətində keçirilir (**Vergi Məcəlləsinin 37.2-ci maddəsi**).

3. Kameral yoxlama aparmaq üçün vergi ödəyicisindən təqdim olunmuş bəyannamə ilə bağlı sənədlərdə olan məlumatlar arasında ziddiyyət və ya səhv aşkar edildikdə vergi orqanı vergi ödəyicisindən əlavə məlumat, sənəd və tələb edə bilər (**Vergi Məcəlləsinin 37.3-ci maddəsi**).

4. Kameral vergi yoxlaması zamanı vergi bəyannaməsində vergilərin düzgün hesablanmaması (vergi məbləğinin az və ya artıq göstərilməsi) aşkar edildikdə, vergi ödəyicisinə 5 gün müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi formada vergilərin hesablanmasına dair bildiriş göndərilir. Bildirişdə hesablanmanın səbəbləri və vergi ödəyicisinin Vergi Məcəlləsinin 62-ci maddəsinə uyğun olaraq şikayət etmək hüququ göstərilməlidir (**Vergi Məcəlləsinin 37.4-cü maddəsi**).

5. Vergi ödəyicisindən xronometrasiya metodu ilə yeni müşahidə keçirilməsi barədə müraciət daxil olan dövrədək xronometrasiya metodu ilə sonuncu müşahidənin nəticələri vergilərin hesablanması üçün əsas götürülə bilər (**Vergi Məcəlləsinin 37.5-ci maddəsi**).

6. Vergi Məcəlləsinin 163-cü bəndində göstərilən hallar istisna olmaqla əvvəlki hesabat dövrləri üzrə təqdim edilmiş hesabatlardakı məlumatlar ilkin uçot sənədləri üzrə məlumatlara uyğun olmadığı hallarda vergi ödəyiciləri tərəfindən həmin hesabat dövrü üçün dəqiqləşdirilmiş hesabat təqdim edilməlidir. Dəqiqləşdirilmiş hesabat üzrə büdcəyə ödənilməli vergi məbləği əvvəl təqdim edilmiş hesabat üzrə büdcəyə ödənilməli vergi məbləğindən çox olduqda əlavə hesablanmış vergi məbləği faizlərlə birlikdə büdcəyə ödənilir, az olduqda isə hesablanmış vergi və faiz məbləğləri azaldılır. Vergi ödəyicisi tərəfindən dəqiqləşdirilmiş hesabatlar vergi ödəyicisində səyyar vergi yoxlamasının başlandığı gündən təqdim edilə bilər (**Vergi Məcəlləsinin 72.5-ci maddəsi**).

Vergi ödəyicisində səyyar vergi yoxlamasının başlandığı gün dedikdə səyyar vergi yoxlamasının başlanmasına dair «Nəzarət kitabçası»nda müvafiq qeydin aparıldığı (və ya aparılmalı olduğu) gün nəzərdə tutulur.

7. Vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının ödənilmiş məbləğləri onların hesablanmış məbləğlərindən artıq olduqda, artıq ödənilmiş məbləğlər digər vergilərin, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələr üzrə borcların ödənilməsinə aid edilir və ya vergi ödəyicisinin razılığı ilə sonrakı öhdəliklər üzrə ödəmələrin hesabına aid edilir (**Vergi Məcəlləsinin 87.1-ci maddəsi**).

Vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının artıq ödənilmiş məbləğlərinin vergi orqanları tərəfindən vergi ödəyicisinə tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyası ilə əvəzləndirilməsi yalnız bu cür əvəzləndirmənin aparılmasına dair vergi ödəyicisinin yazılı müraciəti və ya maliyyə sanksiyalarının alınmasına dair məhkəmə qərarı olduqda aparılır.

8. Hüquqi şəxslər və fərdi sahibkarlar rüb qurtardıqdan sonra 15 gündən gec olmayaraq cari ödəmələri dövlət büdcəsinə ödəməlidirlər. Hər ödəmənin məbləği əvvəlki vergi ilində hesablanmış vergi məbləğinin 1/4 hissəsini təşkil edir. Vergi ödəyicisi cari vergi ödəmələrinin məbləğini hər rübdəki gəlirinin həcmi onun keçən ilin ümumi gəlirində (gəlirdən çıxılan məbləğlər nəzərə alınmadan) verginin xüsusi çəkisini göstərən əmsal vurmaqla da

müəyyənləşdirə bilər. Vergi ödəyicisi il ərzində cari vergi ödəmələrinin məbləğini müəyyənləşdirməyin iki mümkün metodundan birini seçir və bu barədə vergi orqanına məlumat verir. Vergi ödəyicisi cari vergi ödəmələrinin məbləğini müəyyənləşdirmək üçün tətbiq etdiyi metod barədə məlumat vermədiyi halda vergi orqanı birinci metodu tətbiq edir (**Vergi Məcəlləsinin 151.1, 151.2 və 151.3-cü maddələri**).

Jari vergi ödəmələrinin məbləğini müəyyənləşdirmək üçün tətbiq ediləcək metod barədə vergi ödəyicisi tərəfindən hər il aprel ayının 15-dək uçotda olduğu vergi orqanına yazılı məlumat təqdim edilməlidir.

9. Jari vergi ödəmələri vergi ili üçün vergi ödəyicisindən tutulan verginin məbləğinə aid edilir. Jari vergi ödəmələri hesabat ili başa çatdıqdan sonra yenidən haqq-hesab edilir və bu zaman hesablanmış cari vergi məbləği hesabat üzrə vergi məbləğindən çox olduğu halda artıq hesablanmış cari vergi və ona uyğun faiz məbləği azaldılır (**Vergi Məcəlləsinin 151.4 və 151.6-cı maddələri**).

10. Kameral vergi yoxlaması zamanı vergi orqanı və vergi orqanının vəzifəli şəxsləri vergi ödəyiciləri haqqında əldə edilmiş və ya ona etibar edilmiş hər hansı məlumatın məxfiliyini Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş məlumatlar və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla qorumağa borcludur və bu məlumatlar kommersiya (vergi) sirri hesab olunur (**Vergi Məcəlləsinin 24.0.7.-ci maddəsi**).

11. Vergi Məcəlləsinə və ona müvafiq olaraq qəbul edilmiş digər normativ-huquqi aktlara uyğun olaraq vergi bəyannamələrini verməyə borclu olan vergi ödəyiciləri bəyannamələri Vergi Məcəlləsində göstərilən müddətlərdə, Maliyyə Nazirliyi ilə razılaşdırılmaqla Vergilər Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş formada vergi orqanına təqdim etməlidirlər.

Vergi hesabatları vergi ödəyicisi tərəfindən şəxsən və ya hesabatın təqdim edilməsi təsdiq oluna bilən hər hansı digər üsulla (rabitə təşkilatına təhvil verilməsi də daxil olmaqla) təqdim edilə bilər (**Vergi Məcəlləsinin 72.2-ci maddəsi**).

Vergi hesabatları vergi ödəyicisi tərəfindən rabitə təşkilatı vasitəsi ilə təqdim edildikdə, hesabatın vergi orqanına təqdim edildiyi vaxt onun rabitə təşkilatına təqdim edildiyi gün hesab edilir.

12. Kameral vergi yoxlamasının aparılması üçün vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi orqanlarına təqdim olunan vergi bəyannamələrinin və digər sənədlərin azərbaycan dilində tərtib olunması təmin edilməlidir (**Vergi Məcəlləsinin 71-3-cü maddəsi**).

13. Vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi orqanlarına təqdim edilmiş vergi bəyannamələrində vergilər Azərbaycan Respublikasının pul vahidi-manatla hesablanmalıdır (**Vergi Məcəlləsinin 9-cu maddəsi**).

Kameral vergi yoxlamasının keçirilməsi qaydaları

1. Ümumi şöbədən bəyannamələr dəstinin qəbul edilməsi

Ümumi şöbə (bölmə) tərəfindən iş günü ərzində ayrı-ayrı vergi növləri üzrə bəyannamələr dəsti bu Metodiki Göstərişlərin 1-ci əlavəsində göstərilən «*Bəyannamələrin işlənilməsinə nəzarət forması*» ilə birlikdə «Bəyannamələr şöbəsi»nin rəisinə təqdim olunur.

2. Müfəttişlər arasında işin bölünməsi

«Bəyannamələr şöbəsi»nin rəisi bəyannamələr dəstinin ümumi şöbədən (bölmədən) qəbul etdikdən sonra, kameral vergi yoxlamasının aparılması üçün bəyannamələr dəstinin şöbə işçilərinin məşğulluq səviyyəsindən asılı olaraq onlar arasında bölüşdürür.

Hər bir dəst üzrə daxil olmuş bütün bəyannamələr kameral qaydada yoxlanılmaq üçün bir müfəttişə verilir.

Şöbə rəisi iş həcmnin bərabər bölüşdürülməsinin uçotunu bu Metodiki Göstərişlərin 2-ci əlavəsində göstərilən forma üzrə *İş həcmnin bölüşdürülməsinə Nəzarət Kitabında* aparır.

3. Vergi bəyannamələrində aydın görünən qüsurların olub-olmamasının araşdırılması

«Bəyannamələr şöbəsi»nin kameral vergi yoxlamasının aparılması həvalə edilmiş müfəttişi (bundan sonra bu Metodiki Göstərişlərdə müfəttiş adlandırılacaq) *bəyannamələr dəstini qəbul etdikdən sonra 1 gün ərzində* hər bir bəyannamə üzrə aşağıdakıları araşdırır:

1. Bəyannamədə vergi ödəyicisinin adı, ünvanı və eyniləşdirmə nömrəsinin (VÖEN-in) göstərilməsini;
2. Bəyannamənin vergi ödəyicisi tərəfindən imzalanmasını;
3. Hüquqi şəxslər tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamələrin möhürlə təsdiq edilməsini;
4. Bəyannamə ilə birlikdə təqdim olunmalı sənədlərin təqdim edilib-edilməməsini;

Bəyannamədə vergi ödəyicisinin adı, ünvanı və eyniləşdirmə nömrəsinin göstərilməməsi aşkar edildikdə, həmin gün müfəttiş bu qüsurları vergi orqanında olan məlumatlar (vergi ödəyicisinin iş qovluğu və ya şəxsi hesab vərəqəsi) əsasında aradan qaldırır.

Bəyannamənin vergi ödəyicisi tərəfindən imzalanmaması və ya hüquqi şəxs tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamənin möhürlə təsdiq edilməməsi aşkar edildikdə, habelə vergi ödəyicisinin adı, ünvanı və eyniləşdirmə nömrəsi göstərilməmiş bəyannamələrdə bu qüsurları vergi orqanında olan məlumatlar əsasında aradan qaldırmaq mümkün olmadıqda, növbəti iş günündən gec olmayaraq bu Metodiki Göstərişlərin 3-cü əlavəsində göstərilən forma üzrə 4 nüsxədə «*Təqdim edilmiş vergi bəyannaməsindəki uyğunsuzluqlar barədə*» məktub hazırlanır və vergi ödəyicisindən yol verilmiş uyğunsuzluq və çatışmamazlıqların aradan qaldırılması üçün əsaslandırılmış yazılı izahat və zəruri sənədlərin vergi orqanına təqdim edilməsi və ya «Vergi ödəyicilərinə xidmət» şöbəsinə gəlməsi xahiş olunur.

Bəyannamə ilə birlikdə təqdim olunmalı sənədlərin təqdim edilməməsi aşkar edildikdə, növbəti iş günündən gec olmayaraq bu Metodiki Göstərişlərin 4-cü əlavəsində göstərilən forma üzrə 4 nüsxədə «*Təqdim edilmiş vergi bəyannaməsindəki uyğunsuzluqlar barədə*» məktub hazırlanır və bu sənədlərin təqdim edilməsi tələb edilir.

Təqdim edilmiş bəyannamələrdə bu bənddə göstərilən uyğunsuzluqlar aşkar edildikdə, həmin bəyannamələr «Bəyannamələr» şöbəsində *gözləmə faylında* saxlanılır. Vergi orqanının digər struktur bölmələrinin müraciəti ilə gözləmə faylında saxlanılan bəyannamələr dərhal verilir.

Gözləmə faylından bəyannamələrin vergi orqanının digər struktur bölmələrinə verilməsinin uçuotu «Bəyannamələr» şöbəsində bu *Metodiki Göstərişlərin 4-cü əlavəsində göstərilən forma üzrə ayrıca kitabda* aparılır.

Bu Metodiki Göstərişlərin 3-cü bəndində 2-ci və 3-cü sıra nömrəsi ilə göstərilən qüsurlar aşkar edilmiş bəyannamələr üzrə həmin qüsurlar aradan qaldırılmadıqda, bəyannamələr əsassız hesab edilir və həmin bəyannamələr barədə «Vergi borcları» şöbəsinə məlumat təqdim edilir. Bu bəyannamələr üzrə «Bəyannamələrin işlənilməsinə nəzarət formasında» müvafiq qeydlər edilir və «Bəyannamələr» şöbəsində ayrıca qovluğa tikilir.

4. Təqdim edilmiş bəyannamə dəqiqləşdirilmiş bəyannamə olduqda görülən tədbirlər

Bəyannamədə Bu Metodiki Göstərişlərin 3-cü bəndində göstərilən qüsurlar aşkar edilmədikdə, habelə qüsurlar aşkar edilmiş bəyannamələr üzrə həmin qüsurlar aradan qaldırıldıqdan sonra bəyannamənin dəqiqləşdirilmiş bəyannamə olub-olmaması araşdırılır.

Təqdim edilmiş bəyannamə dəqiqləşdirilmiş bəyannamə olduqda, müfəttiş ilk növbədə dəqiqləşdirmənin aparıldığı hesabat dövrü üzrə səyyar vergi yoxlamasının aparılıb-aparılmamasını araşdırır.

Dəqiqləşdirilmiş bəyannamə təqdim edilən dövr üzrə səyyar vergi yoxlamasının aparılıb-aparılmaması uçuot bazasının məlumatları əsasında, lazım gəldikdə isə səyyar vergi yoxlamasını aparan müvafiq struktur bölməsindən rəsmi məlumat almaqla müəyyənləşdirilir.

Dəqiqləşdirilmiş bəyannamə təqdim edilən dövr üzrə vergi ödəyicisində səyyar vergi yoxlaması keçirildiyi halda, bəyannamə ona əlavə edilmiş sənədlərlə birlikdə müvafiq tədbirlər görülməsi üçün ilkin araşdırmanın başa çatdığı gündən sonrakı iş günündən gec olmayaraq səyyar vergi yoxlamasını aparan müvafiq struktur bölməsinə göndərilir.

Dəqiqləşdirilmiş bəyannamə təqdim edilən dövr üzrə vergi ödəyicisində səyyar vergi yoxlaması keçirilmədiyi halda bəyannamənin kameral yoxlanılması bu Metodiki Göstərişin tələblərinə uyğun qaydada davam etdirilir.

5. Bəyannamədə aydın görünən qüsurların olub-olmamasından asılı olaraq görülməli tədbirlər

Təqdim edilmiş bəyannamədə bu Metodiki Göstərişlərin 3-cü bəndində göstərilən qüsurlar aşkar edilmədikdə və ya həmin bənddə 1-ci sıra nömrəsi ilə göstərilmiş qüsurlar aradan qaldırıldıqdan sonra, dəstin qəbul edildiyi gündən 3 gün ərzində bəyannamə üzrə vergi ödəyicisinin məlumatları *«Vergi orqanlarında hesablanmış və ödənilmiş vəsaitlərin uçotunun aparılması qaydaları haqqında Metodiki Göstərişlər»*in tələblərinə uyğun olaraq şəxsi hesab vəərəqəsinə daxil edilir.

Bu Metodiki Göstərişlərin 3-cü bəndində 1-ci, 2-ci və 3-cü sıra nömrəsi ilə göstərilən qüsurlar aşkar edilmiş bəyannamələr üzrə həmin qüsurların aradan qaldırılması barədə *«Vergi ödəyicilərinə xidmət»* şöbəsinin məlumatı daxil olduqdan sonra 3 gün ərzində bəyannamə üzrə vergi ödəyicisinin məlumatları *«Vergi orqanlarında hesablanmış və ödənilmiş vəsaitlərin uçotunun aparılması qaydaları haqqında Metodiki Göstərişlər»*in tələblərinə uyğun olaraq şəxsi hesab vəərəqəsinə daxil edilir.

Bu Metodiki Göstərişlərin 3-cü bəndində 2-ci və 3-cü sıra nömrəsi ilə göstərilən qüsurlar aradan qaldırılmadıq üçün əsassız hesab edilmiş bəyannamələr üzrə məlumatlar şəxsi hesab vəərəqəsinə daxil edilmir.

Səyyar vergi yoxlaması aparılmış dövr üzrə dəqiqləşdirilmiş bəyannamə təqdim etmiş vergi ödəyicilərinin müvafiq tədbirlər görülməsi üçün səyyar vergi yoxlamasını aparən müvafiq struktur bölməsinə göndərilmiş dəqiqləşdirilmiş bəyannamələri üzrə məlumatlar şəxsi hesab vəərəqəsinə daxil edilmir.

Bu Metodiki Göstərişlərin 3-cü bəndində 4-cü sıra nömrəsi ilə göstərilən qüsurlar aşkar edilmiş bəyannamələr üzrə həmin qüsurların aradan qaldırılıb-qaldırılmamasından asılı olmayaraq, dəstin qəbul edildiyi gündən 3 gün ərzində bəyannamə üzrə vergi ödəyicisinin məlumatları *«Vergi orqanlarında hesablanmış və ödənilmiş vəsaitlərin uçotunun aparılması qaydaları haqqında Metodiki Göstərişlər»*in tələblərinə uyğun olaraq şəxsi hesab vəərəqəsinə daxil edilir.

6. Müfəttiş tərəfindən kameral vergi yoxlamasının aparılması

Müfəttiş bəyannaməni vergi növündən asılı olaraq bu metodiki göstərişin 5-ci Əlavəsində göstərilən tələblərə əməl etməklə yoxlayır.

7. Kameral vergi yoxlaması nəticəsində bəyannamədə kənarlaşmalar aşkar edildikdə görülməli tədbirlər

Kameral vergi yoxlaması nəticəsində bəyannamədə kənarlaşmalar aşkar edildikdə, bu Metodiki Göstərişlərin 6-cı əlavəsində göstərilən forma üzrə 2 nüsxədə *Vergilərin hesablanması barədə Bildiriş* hazırlanır.

Kənarlaşma aşkar edilmiş büdcədən qaytarılmalı vəsait göstərilmiş ƏDV bəyannamələri üzrə *Vergilərin hesablanması barədə Bildiriş* hazırlandıqdan sonra müfəttiş BŞ2 proses xəritəsinə əməl edir.

Müfəttiş tərəfindən «Bəyannamələrin işlənməsinə nəzarət forması»nda müvafiq qeydlər aparılır.

8. Kameral vergi yoxlaması nəticəsində

bəyannamədə kənarlaşmalar aşkar edilmədikdə görülməli tədbirlər

Kameral vergi yoxlaması nəticəsində bəyannamədə (büdcədən ödənilməli vəsait göstərilmiş bəyannamələr istisna olmaqla) pozuntu aşkar edilmədikdə, müfəttiş tərəfindən *«Bəyannamələrin işlənməsinə nəzarət forması»*nda müvafiq qeydlər aparılır.

Kənarlaşma aşkar edilməmiş büdcədən qaytarılmalı vəsait göstərilmiş ƏDV bəyannamələri üzrə kameral yoxlama başa çatdıqdan sonra müfəttiş BŞ2 proses xəritəsinə əməl edir.

Müfəttiş tərəfindən «*Bəyannamələrin işlənilməsinə nəzarət forması*»nda müvafiq qeydlər aparılır.

9. Bəyannamədə kənarlaşma aşkar edildikdə vergilərin hesablanması barədə bildirişin hazırlanması

Kameral vergi yoxlaması nəticəsində bəyannamədə kənarlaşmalar aşkar edildikdə, müfəttiş *həmin gün* vergi bəyannaməsini və *Vergilərin hesablanması barədə Bildirişi* yenidən yoxlanılmaq üçün təyin edilmiş digər müfəttişə təqdim edir

İkinci müfəttiş vergi bəyannaməsini və *Vergilərin hesablanması barədə Bildirişi* birinci müfəttişdən qəbul etdikdən sonra 1 gün ərzində *Bildirişin* düzgünlüyünü yoxlayır;

- təkrar yoxlama zamanı *Bildirişin* düzgün tərtib edilmədiyi müəyyən edildiyi halda, ikinci müfəttiş bəyannaməni yenidən baxılmaq üçün birinci müfəttişə qaytarır;

- təkrar yoxlama zamanı *Bildirişin* düzgün tərtib edildiyi təsdiq edildiyi halda, ikinci müfəttiş bildirişin Vergilər İdarəsində qalan nüsxəsini imzalayır və birinci müfəttişə qaytarır;

Bildiriş üzrə hesablanmış vergilər müfəttiş tərəfindən *Bildiriş* ikinci müfəttişdən qəbul edildiyi gün ərzində «Vergi orqanlarında hesablanmış və ödənilmiş vəsaitlərin uçotunun aparılması qaydaları haqqında Metodiki Göstərişlər»in tələblərinə uyğun olaraq vergi ödəyicisinin şəxsi vərəqəsinə daxil edilir və 2 nüsxədə vergi ödəyicisinin düzgün vergi öhdəliklərini özündə əks etdirən *şəxsi vərəqədən çıxarış* çap olunur.

10. Bildirişin vergi ödəyicisinə göndərilməsi

Vergilərin hesablanması barədə Bildirişin və *şəxsi vərəqədən çıxarışın* vergi orqanında qalan nüsxələri müfəttiş tərəfindən imzalandıqdan sonra «Bəyannamələr şöbəsi»nin rəisinə təqdim edilir.

«*Bəyannamələr şöbəsi*»nin rəisi *Vergilərin hesablanması barədə Bildirişin* və *şəxsi vərəqədən çıxarışın* vergi orqanında qalan nüsxələrini imzaladıqdan sonra onları aidiyyəti üzrə göndərilmək üçün ümumi şöbəyə təqdim edir.

Ümumi şöbə «Bəyannamələr» şöbəsinin rəisi tərəfindən təqdim edilmiş sənədləri imzalanmaq üçün vergi orqanının rəhbərinə (rəhbərin müavini) təqdim edir.

Vergilərin hesablanması barədə Bildiriş və *şəxsi vərəqədən çıxarış* vergi orqanının rəhbəri (rəhbərin müavini) tərəfindən imzalandıqdan sonra vergi orqanının möhürü ilə təsdiq edilir.

Vergilərin hesablanması barədə Bildiriş və *şəxsi vərəqədən çıxarış* vergi orqanının rəhbəri (rəhbərin müavini) tərəfindən imzalandıqdan və möhürlə təsdiq edildikdən sonra, Ümumi şöbəyə (bölməyə) təqdim edilir və birinci nüsxələri poçt vasitəsi ilə vergi ödəyicisinə göndərilir.

Vergilərin hesablanması barədə Bildirişin və *şəxsi vərəqədən çıxarışın* ikinci nüsxəsi «Bəyannamələr» şöbəsinə qaytarılır.

11. Təqdim edilmiş vergi bəyannaməsindəki qüsurlar barədə məktubun tərtib edilməsi

Bəyannamədə uyğunsuzluq aşkar edildikdə vergi ödəyicisinə göndərilən «*Təqdim edilmiş vergi bəyannaməsindəki uyğunsuzluqlar barədə*» məktub müfəttiş tərəfindən hazırlanır.

Müfəttiş bu məktuun vergi orqanında qalan nüsxəsinə imza etdikdən sonra onu «Bəyannamələr» şöbəsinin rəisinə təqdim edir.

«Bəyannamələr» şöbəsinin rəisi «*Təqdim edilmiş vergi bəyannaməsindəki uyğunsuzluqlar barədə*» məktubun vergi orqanında qalan nüsxəsinə imzaladıqdan sonra, aidiyyəti üzrə göndərilməsi üçün ümumi şöbəyə təqdim edir.

Ümumi şöbə «Bəyannamələr» şöbəsinin rəisi tərəfindən təqdim edilmiş sənədləri imzalanmaq üçün vergi orqanının rəhbərinə (rəhbərin müaviniyə) təqdim edir.

Bu məktub vergi orqanının rəhbəri (rəhbərin müavini) tərəfindən imzalandıqdan sonra vergi orqanının möhürü ilə təsdiq edilir.

Vergi orqanının rəhbəri (rəhbərin müavini) tərəfindən imzalandıqdan və möhürlə təsdiq edildikdən sonra, məktub ümumi şöbəyə (bölməyə) təqdim edilir və birinci nüsxəsi poçt vasitəsi ilə vergi ödəyicisinə göndərilir.

Məktubun bir nüsxəsi ümumi şöbədə saxlanılır, bir nüsxəsi isə «Vergi ödəyicilərinə xidmət» şöbəsinə verilir.

Məktubun müfəttiş tərəfindən imzalanmış nüsxəsi «Bəyannamələr» şöbəsinə qaytarılır.

12. Bəyannamə gecikdirilmiş bəyannamə olduqda görülən tədbirlər

Kameral yoxlama başa çatdıqdan sonra bəyannamənin gecikdirilmiş bəyannamə olub-olmaması araşdırılır.

Bəyannamə gecikdirilmiş bəyannamə olduqda, hesabatda göstərməli olan vergi məbləği barədə bu Metodiki Göstərişlərin 7-ci əlavəsində göstərilən forma üzrə 2 nüsxədə «Vergi borcları» şöbəsinə məlumat təqdim hazırlanır.

Müfəttiş məlumatın ikinci nüsxəsində imza etməklə onu şöbə rəisinə təqdim edir.

Şöbə rəisi məlumat formasını imzaladıqdan sonra birinci nüsxəsinə «Vergi borcları» şöbəsinə təqdim edir.

13. Vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamələrin və onunla bağlı digər sənədlərin saxlanması

Vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamələr və ona əlavə edilmiş sənədlər, Vergilərin hesablanması barədə bildirişin və şəxsi vərəqədən çıxarışın ikinci nüsxələri, təqdim edilmiş vergi bəyannaməsindəki uyğunsuzluqlar barədə məktubun, bəyannamə üzrə büdcədən ödənilməli vəsait göstərmiş vergi ödəyicilərində audit yoxlaması keçirilməsi barədə məktubun və gecikdirilmiş bəyannamələr üzrə bəyannamədə göstərməli olan vergi məbləği barədə «Vergi borcları» şöbəsinə təqdim edilən məlumatın «Bəyannamələr» şöbəsində qalan nüsxələri, habelə kameral yoxlama ilə əlaqədar vergi ödəyicisindən təqdim edilməsi tələb edilmiş sənədlərin surətləri müfəttiş tərəfindən vergi ödəyicisinin iş qovluğuna tikilir.