

Malların əldə olunması və təqdim edilməsi zamanı sənədləşmə



Suallarımızı Vergilər Nazirliyinin Vergi siya-səti departamentinin Vergi qanunvericiliyi idarə-sinin direktoru Əvəz Quliyev cavablandırır.

- Əvəz müəllim, malların alqı-satqısı zamanı sənədləşmə prosesi necə getməlidir?

- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 ap-
rel 2017-cı il tarixli 1341 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq

edilmiş "Pərakəndə ticarət fəaliyyəti sahəsində vergitutma məqsədləri üçün gəlirlərin və xərcərin uçotunun aparılması Qaydası"na və Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq, pərakəndə ticarət sahəsində fəaliyyət göstərən vergi ödəyiciləri malları əlavə dəyər vergisinin (ƏDV) məqsədləri üçün qeydiyyatla alınan və alınmayan vergi ödəyicilərindən aldıqda, bu malların alışına dair Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qalmə-faktura və ya elektron qaimə-faktura tələb edilir. Belə malların anbara təhvil verilməsi isə "Malların təhvil-qəbul aktı" ilə sənədləş-dirilir. Malların alqı-satqısı zamanı malı satan şəxs alan şəxsə elektron qaimə-faktura verməlidir ki, burada malın adı, ölçü vahidi, qiymətli, yekun qiyməti və əgər ƏDV-yə cəlb olunan maldırsa, ona təbiiq edilən ƏDV kimi müvafiq sətirlər nəzərdə tutulub.

Satıcı tərəfindən təqdim edilən mala görə elektron qaimə-faktura Vergilər Nazirli-yinin Elektron informasiya sistemində qeydiyyata alınmaqla alıcı tərəfin elektron qutu-suna göndərilir. Bu zaman elektron qaimə-fakturanın da təqdim edilməsinə baxma-yaraq, mallar fiziki olaraq satıcı tərəfindən alıcıya təhvil verilərək tərəflər arasında təh-vil-təslim prosesi baş verir. Yeni faktiki olaraq alıcı aldığı malların fiziki göstəricilərinə, keyfiyyətinə nəzarət edilməsi, həmin partiyada mal həcminin alınması və s. məsələləri yoxlayır və qarşılıqlı surətdə tərəflər arasında malların təhvil-qəbul aktı bağlanılır.

Tərəflər arasında e-qalmədən başqa, digər ilkin uçot sənədlərinin də tərtib olun-masına qanunvericilikdə məhdudiyət nəzərdə tutulmur. E-qaimə-fakturanı verməklə yanaşı, malların təhvil-qəbul aktı da bağlanılır. Bununla eyni zamanda digər hər hansı ilkin uçot sənədi də tərtib edilə bilər.

- **Mallar vergi orqanında uçotda olmayan şəxslərdən alındıqda nə edilməlidir?**

- Bu zaman "Malların alış aktı" tərtib edilir ki, burada satıcının şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin məlumatlarının (FİN-i, seriyası və nömrəsi) göstərilməsi mütləqdir. Belə malların anbara təhvil verilməsi "Malların təhvil-qəbul aktı" ilə sənədləşdirilir.

Vergi ödəyicisi malları təhtəlhesab şəxsdən vəkələtnamə (etibarnamə) ilə almalıdır. İdxal mallarının anbara mədaxili alış dəyərini təsdiq edən sənəd və malların anbara təhvil verilməsi ilə bağlı tərtib olunan "Malların təhvil-qəbul aktı" ilə sənədləşdirilir. İdxal malları uçota alınarkən həmin malların idxalına dair gömrük bəyannaməsi, faktura (in-voys) və müqavilə əsas götürülür. Mallar alış və ya satış qiyməti ilə uçota alınmalıdır. Mallar satış qiyməti ilə uçota alındıqda, alış dəyəri ilə satış qiyməti arasındakı fərq ti-

carət əlavəsi hesabında ayrıca uçota alınmalıdır.

- Pərakəndə ticarət sahəsində malların təqdim edilməsinin sənədləşdirilməsi necə aparılır?

- Pərakəndə ticarət fəaliyyəti göstərən təsərrüfat subyektlərində (obyektlərdə) malların təqdim edilməsi (satışı) nəzarət-kassa aparatı və POS-terminala həyata keçirilir. Belə təsərrüfat subyektlərində (obyektlərdə) malların təqdim edilməsi (satışı) zamanı alıcıya (istehlakçıya) nəzarət-kassa aparatının çeki (sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən hüquqi və fiziki şəxslərin tələbi ilə qaimə-faktura və ya elektron qaimə-faktura və ya elektron vergi hesab-fakturası) verilir. Malların dəyəri nağdsız qaydada (POS-terminal vasitəsilə) ödəniləndikdə alıcıya (istehlakçıya) nəzarət-kassa aparatının çeki (sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən hüquqi və fiziki şəxslərin tələbi ilə qaimə-faktura və ya elektron qaimə-faktura, yaxud elektron vergi hesab-fakturası) ilə yanaşı, POS-terminaldan çıxarış verilir.

Vergi ödəyicisinin təsərrüfat subyektində (obyektə) mallar pərakəndə və topdansatış qaydasında təqdim edildikdə bu fəaliyyətlər üzrə malların mədaxilinin və məxaricinin (satışının) uçotu ayrılıqda aparılır. Pərakəndə ticarət fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyicisinin anbarlarında olan malların ticarət obyektlərinə verilməsi "Malların təsərrüfatdaxili yerdəyişməsi qaimə-fakturası" ilə sənədləşdirilir.

Təhtəlhəsab şəxsin aldığı malları və idxal mallarını anbara təhvil verməsi, habelə pərakəndə ticarət fəaliyyətində malların itməsi, əskik gəlməsi, xarab olması, zay olması və oğurlanması "İtmiş, əskik gəlmiş, xarab və ya zay olmuş və oğurlanmış mallar barədə akt"la sənədləşdirilir. Həmin akt vergi ödəyicisinin (və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinin), maddi məsul şəxsin və malları anbara təhvil verən şəxsin imzaları ilə təsdiqlənir.

Malların itməsi, əskik gəlməsi və xarab və ya zay olması fəvqəladə hal nəticəsində baş verdikdə aidliyyəti dövlət orqanlarının verdikləri arayışlar əsasında həmin mallar maddi məsul şəxslərin hesabından silinə bilər. Bu zaman "Fəvqəladə hallarda malların itməsi, əskik gəlməsi, xarab və ya zay olması barədə akt" tərtib olunur.

- Pərakəndə ticarət fəaliyyəti göstərən vergi ödəyicisinin gəlirləri və xərcləri necə müəyyən edilir?

- Pərakəndə ticarət fəaliyyəti göstərən vergi ödəyicisinin malları "Pərakəndə ticarət fəaliyyəti sahəsində vergitutma məqsədləri üçün gəlirlərin və xərclərin uçotunun aparılması Qaydası"nda nəzərdə tutulan sənədləşdirilmiş məlumatlar əsasında alıcılara təqdim etdiyi üzrə dövryyə bu fəaliyyəti həyata keçirən şəxsin gəlirlərinə aid edilir. Pərakəndə ticarət fəaliyyəti göstərən vergi ödəyicisinin təqdim etdiyi malların satışı üzrə məsrəflər, o cümlədən bu malların dəyəri, tədavül xərcləri (hesabat dövrünün sonuna mal qalıqları arasında bölüşdürülən məbləğlər istisna olmaqla) bu fəaliyyəti həyata keçirən şəxsin xərclərinə aid edilir.

- Topdansatış ticarət fəaliyyəti sahəsində vergitutma məqsədləri üçün gəlirlərin və xərclərin uçotunun aparılması qaydaları necə müəyyənləşdirilib?

- Topdansatış ticarət sahəsində malların mədaxilinin sənədləşdirilməsində də vergi ödəyiciləri malları ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatla alınan və alınmayan vergi ödəyicilərindən aldıqda bu malların alışına dair Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaimə-faktura və ya elektron qaimə-faktura tələb edilir və belə malların anbara təhvil verilməsi "Malların təhvil-qəbul aktı" ilə sənədləşdirilir. Mallar vergi orqanında uçotda olmayan şəxslərdən alındıqda "Malların alış aktı" tərtib edilir. Aktda satıcının şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin məlumatlarının (FIN-i, seriyası və nömrəsi) göstərilməsi mütləqdir. Belə malların anbara təhvil verilməsi "Malların təhvil-qəbul aktı" ilə sənədləşdirilir.

Topdansatış ticarət sahəsində fəaliyyət göstərən təsərrüfat subyektlərində (obyektlərdə) malların təqdim edilməsi (satışı) Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaimə-faktura və ya elektron qaimə-faktura və ya elektron vergi hesab-fakturası tərtib edilməklə həyata keçirilir. Malların dəyəri nağdsız qaydada (POS-terminal vasitəsilə) ödəniləndikdə alıcıya (vergi ödəyicisinə) qaimə-faktura və ya elektron qaimə-faktura, yaxud elektron vergi hesab-fakturası ilə yanaşı, POS-terminaldan çıxarış verilir.

- Səyyar satış zamanı sənədləşmə necə aparılır?

- Səyyar qaydada satışda da, məsələn, avtonəqliyyat vasitəsindən pərakəndə satış zamanı nəzarət-kassa aparatı quraşdırmaq mümkün olmadığı üçün fiziki şəxslərə satılan mallara görə nağd pul vəsaiti qəbul olunarkən qəbz - ciddi hesabat blankı tərtib edilir. Bu, Maliyyə Nazirliyinin təsdiq etdiyi formaya uyğundur və mətbəələrdə sifariş olunur. Həmin fiziki şəxslərə malların da təhvil verildiyini özündə əks etdirən mədaxil qəbzləri tərtib oluna bilər.

Hazırladı:
Fəxriyyə İKRAMQIZI