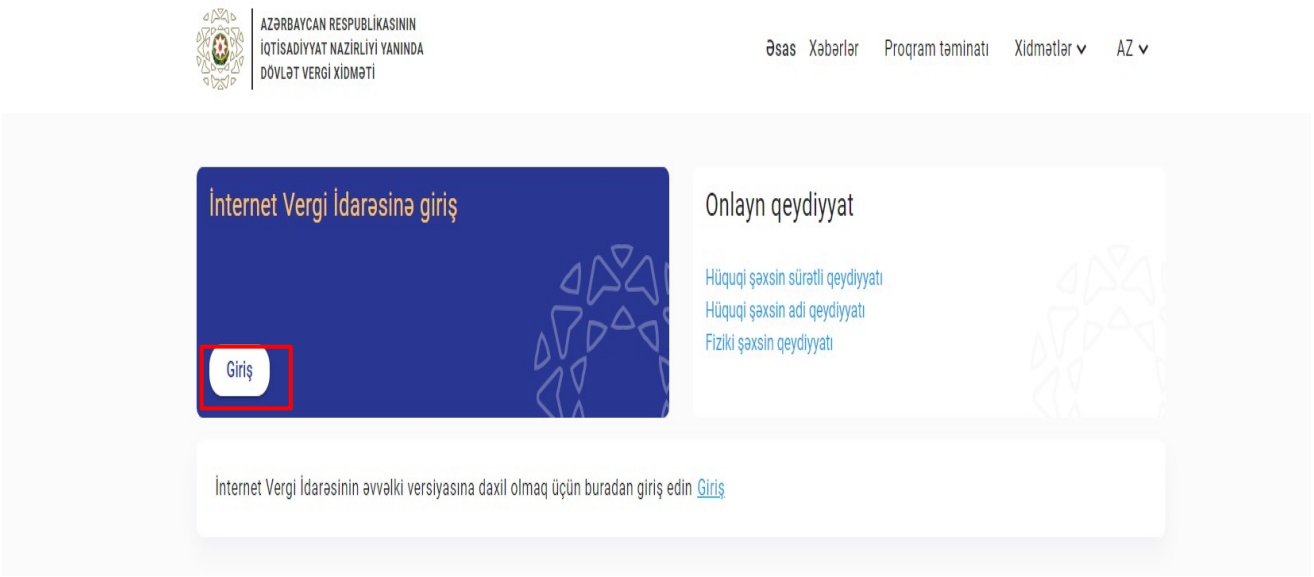
“Monitorinq iştirakçısı kimi və ya monitorinqdə iştirak edən digər şəxs kimi qeydiyyata alınma barədə” ərizənin təqdim edilməsi elektron xidmətinin

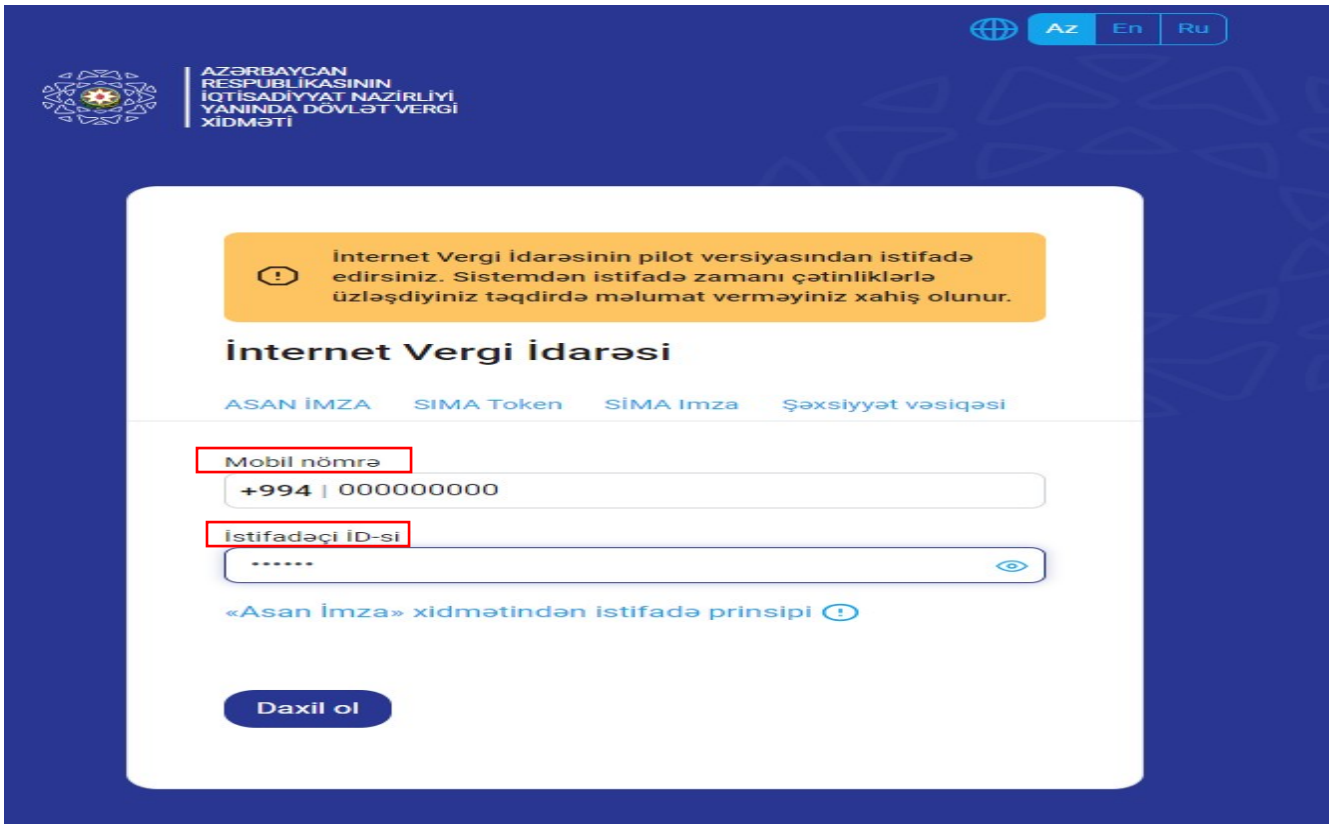
İstifadəçi təlimatı

“Monitorinq iştirakçısı kimi və ya monitorinqdə iştirak edən digər şəxs kimi qeydiyyata alınma barədə” 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”, SİMA İmza və yaxud “SİMA Token” bölmələrindən biri seçilir.

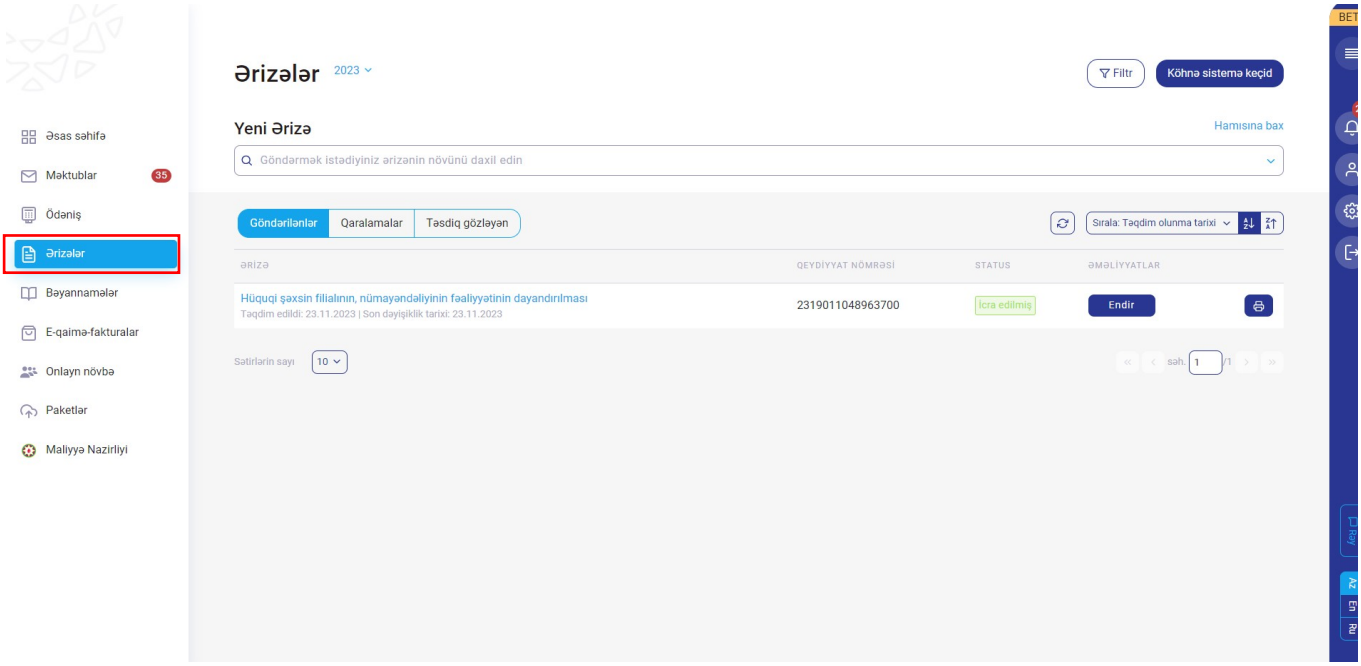
İstifadəçi tərəfindən elektron kabinetə daxil olmaq üçün “Asan İmza” bölməsi seçildikdə “Mobil nömrə” və “İstifadəçi ID” daxil edilir və “Daxil ol” düyməsi sıxılır.



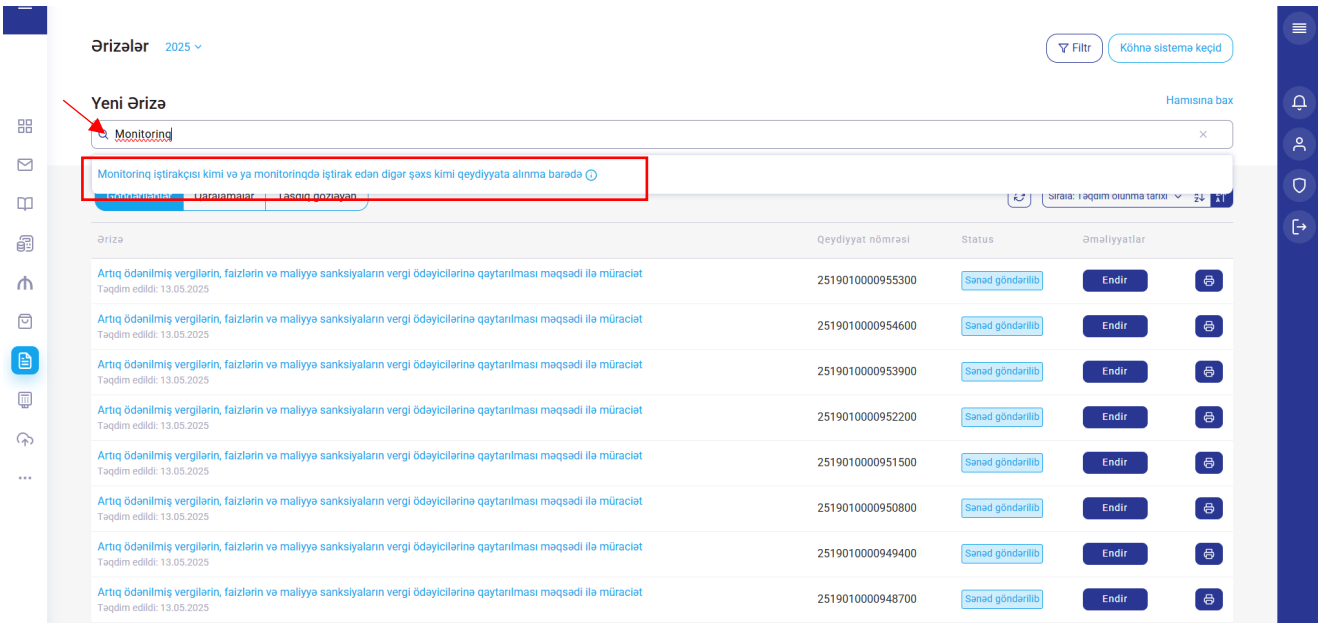
İstifadəçi tərəfindən elektron kabinetə daxil olmaq üçün “SİMA Token” bölməsi seçildikdə ilk öncə “SİMA Token” kompüterə qoşulur, sonra “Daxil ol” düyməsi sıxılır.

İstifadəçi tərəfindən elektron kabinetə daxil olmaq üçün “SİMA İmza” bölməsi seçildikdə “SİMA” mobil tətbiqi açılaraq ekrandakı QR kod skan edilir və kabinetə daxil olunur.

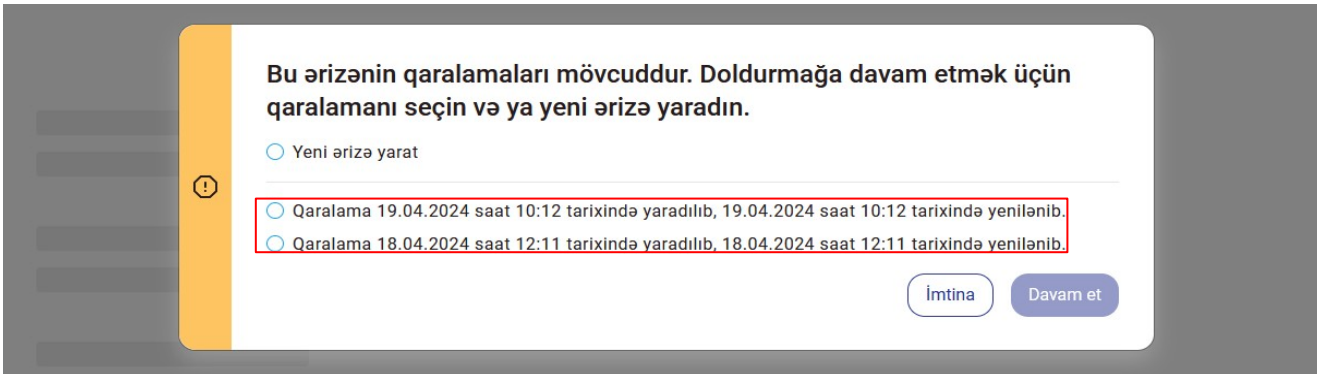
Növbəti mərhələdə açılan yeni pəncərədə **“Ərizələr”** modulu seçilir.



Daha sonra “**Monitorinq iştirakçısı kimi və ya monitorinqdə iştirak edən digər şəxs kimi qeydiyyata alınma barədə**” 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.

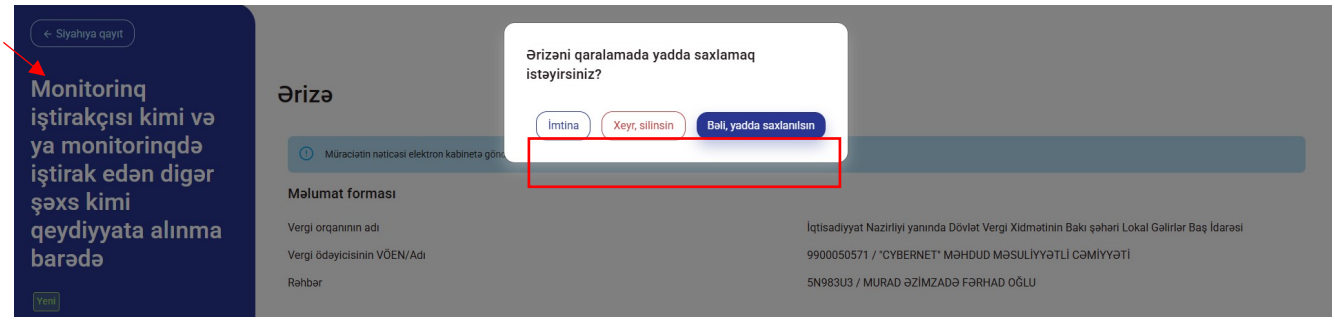


Əgər istifadəçi tərəfindən daha əvvəl bu ərizə forması doldurularaq qaralamada saxlanılmışdırsa, o zaman ekranda açılan pəncərədə əvvəl qaralaması yaradılmış ərizə formaları əks olunur və seçim imkanı verilir. İstifadəçi tərəfindən əvvəllər qaralaması yaradılmış ərizə forması üzrə davam etmək istənildikdə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

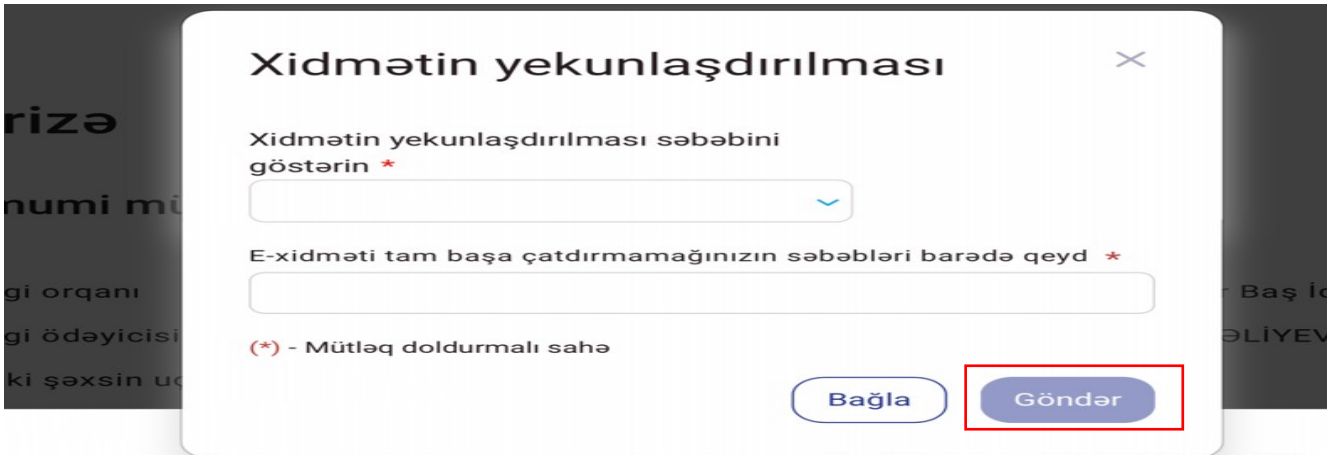


Müvafiq ərizə forması üzrə yeni ərizə formasını yaratmaq istədikdə isə "Yeni ərizə yarat" düyməsi sıxılır.

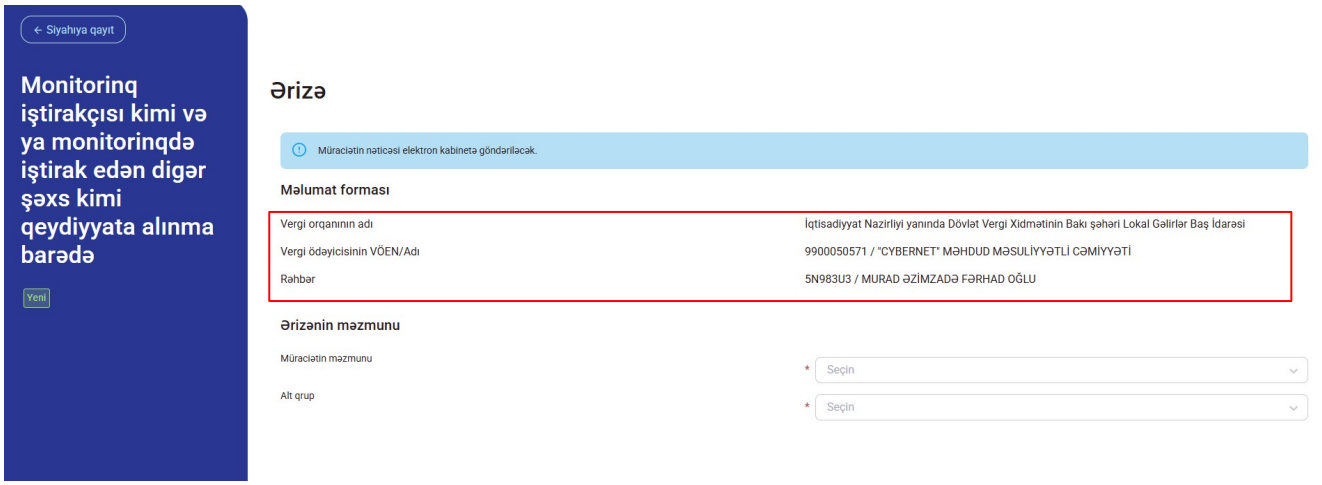
Açılmış ərizə formasında əks olunan **“Siyahıya qayıt”** düyməsini sıxdıqda ekranda əks olunan pəncərədəki **“İmtina”** düyməsini sıxmaqla ərizə formasının doldurulmasına qaldığı yerdən davam etmək, **“Xeyr, silinsin”** düyməsini sıxmaqla yaradılmış ərizə formasını silmək, **“Bəli, yadda saxlanılsın”**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



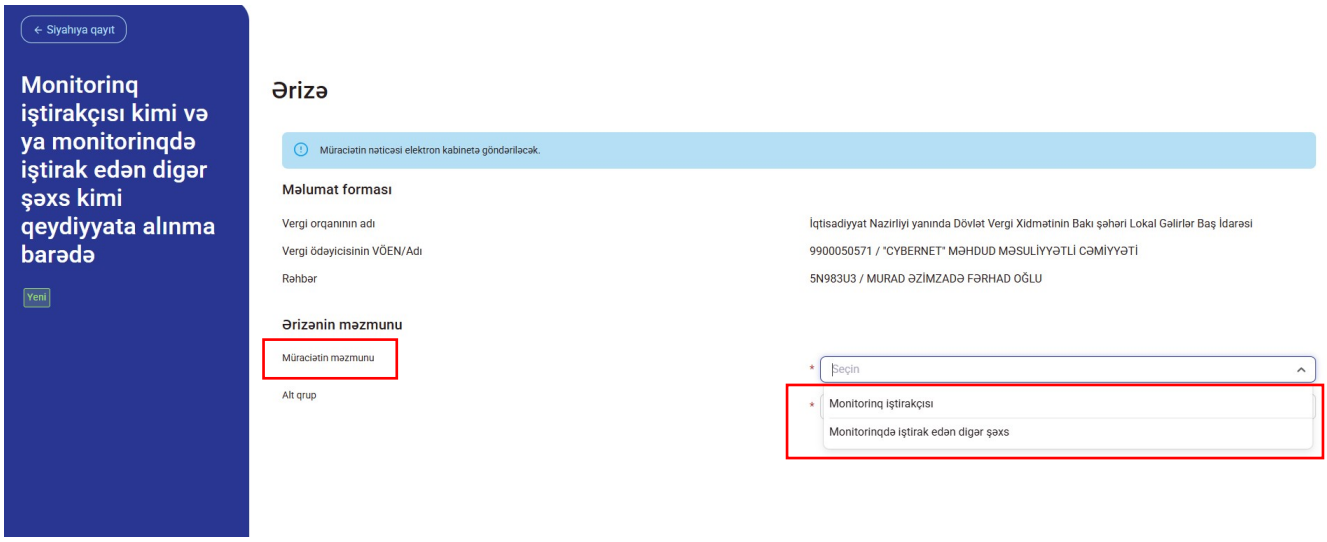
“Xeyr, silinsin” düyməsi sıxıldıqda açılan “Xidmətin yekunlaşdırılması” pəncərəsindəki müvafiq məlumatlar doldurulduqdan sonra aktivləşən **“Göndər”** düyməsi sıxılır.



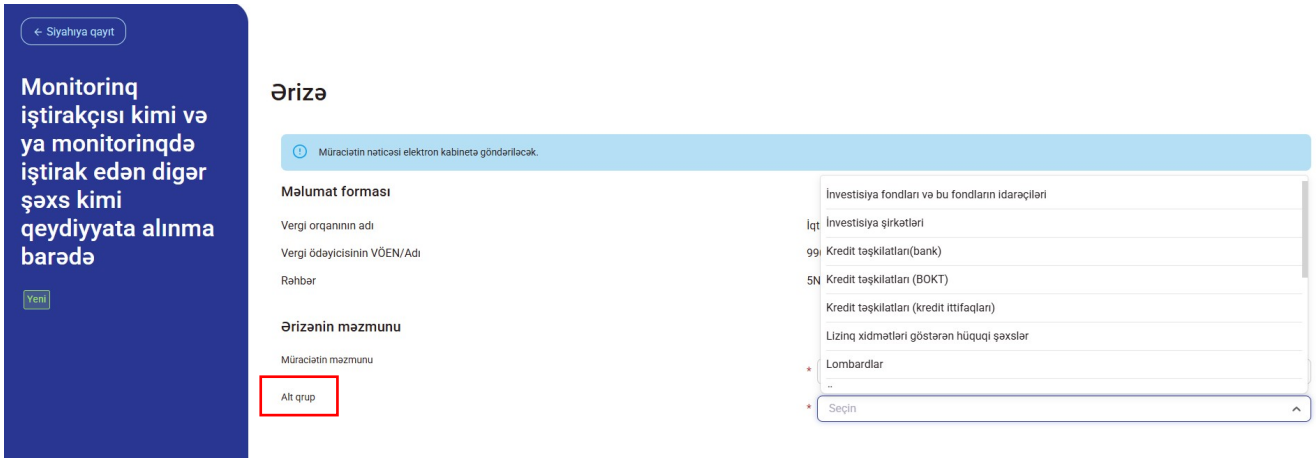
Açılan ekranda vergi orqanı və vergi ödəyicisi barədə məlumatlar avtomatik olaraq əks etdirilir.



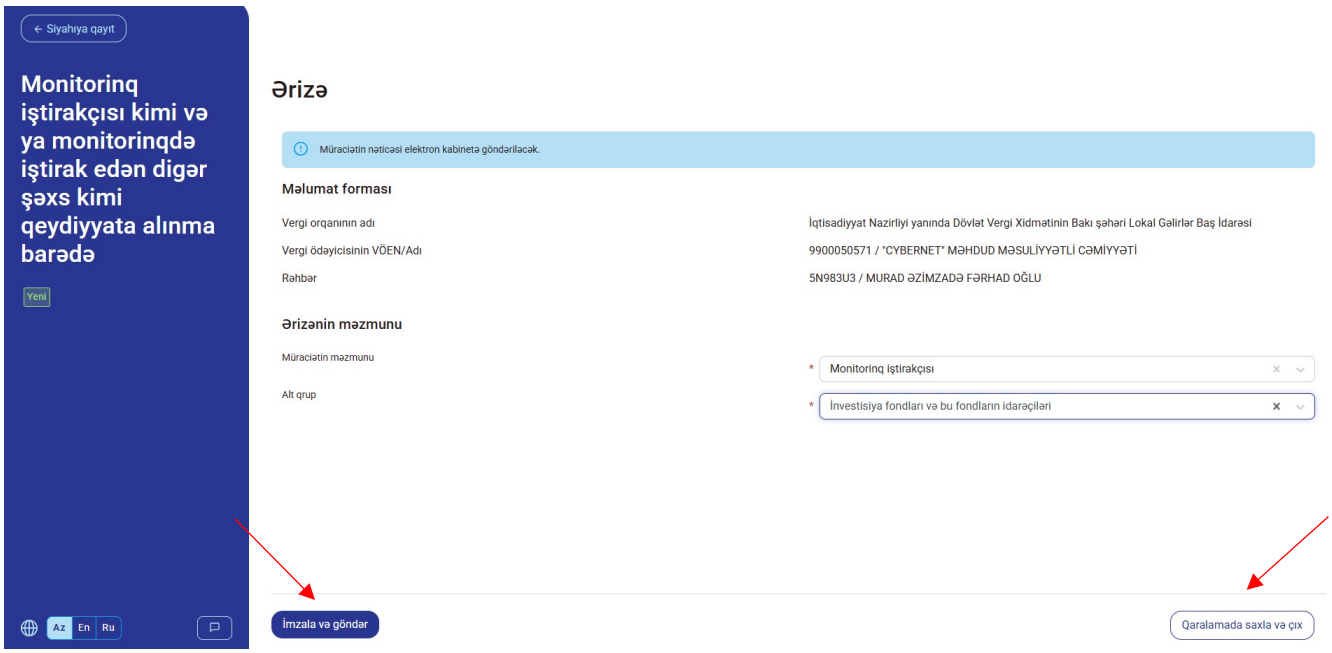
“Ərizənin məzmunu” bölməsində “Müraciətin məzmunu” xanası üzrə **“Monitorinq iştirakçısı”** və ya **“Monitorinqdə iştirak edən digər şəxs”** seçimlərindən biri seçilir.



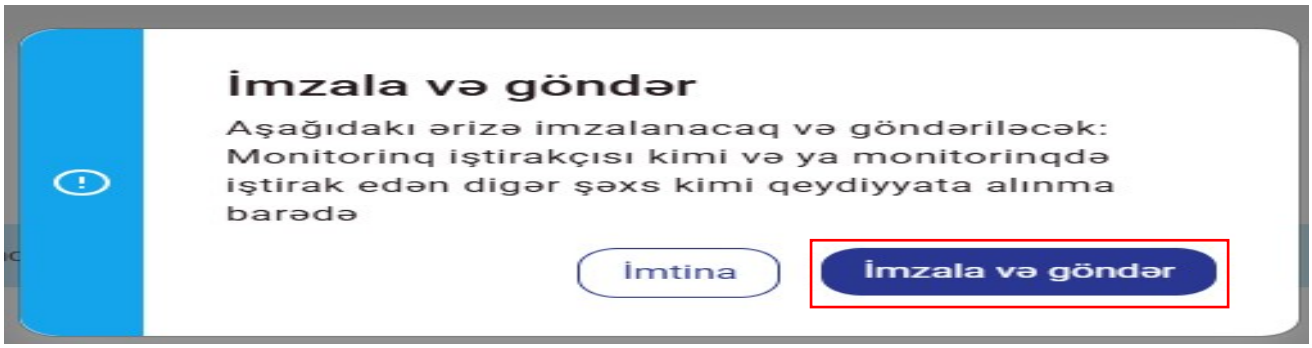
Daha sonra **“Alt qrup” xanası üzrə** açılmış siyahıdan müvafiq seçimlər edilir**.**



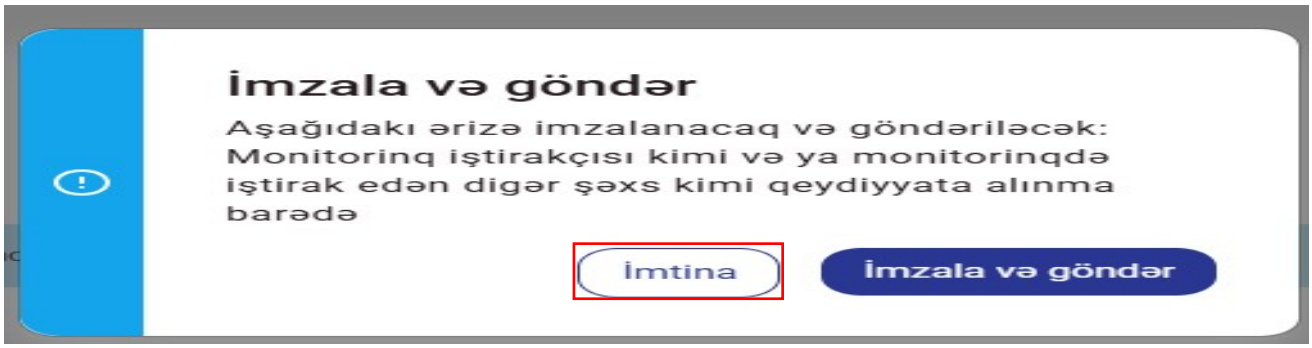
Sonra ərizənin göndərilməsi üçün aktivləşən **“İmzala və göndər”** düyməsi, qaralamada saxlanılması və daha sonra göndərilməsi üçün **“Qaralamada saxla və çıx”** düyməsi sıxılır.



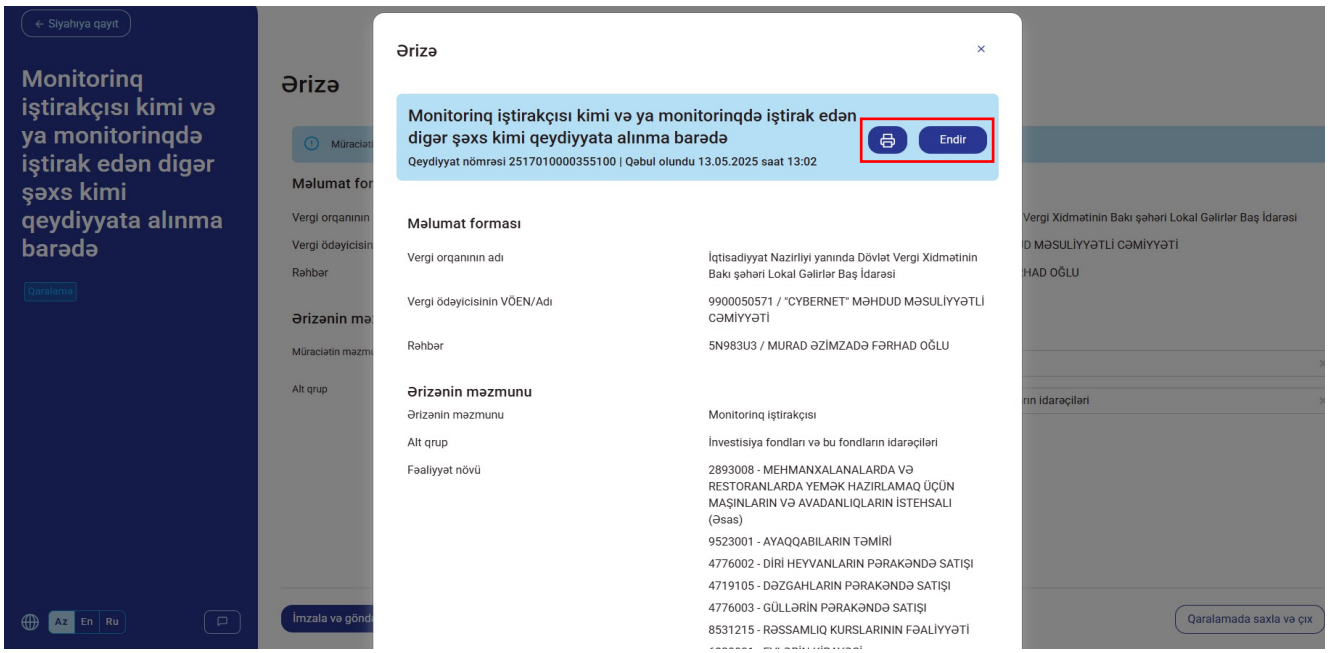
“İmzala və göndər” düyməsi sıxıldıqdan sonra müvafiq ərizə forması imzalanaraq göndərilə və ya bu əməliyyatdan imtina edilə bilər.



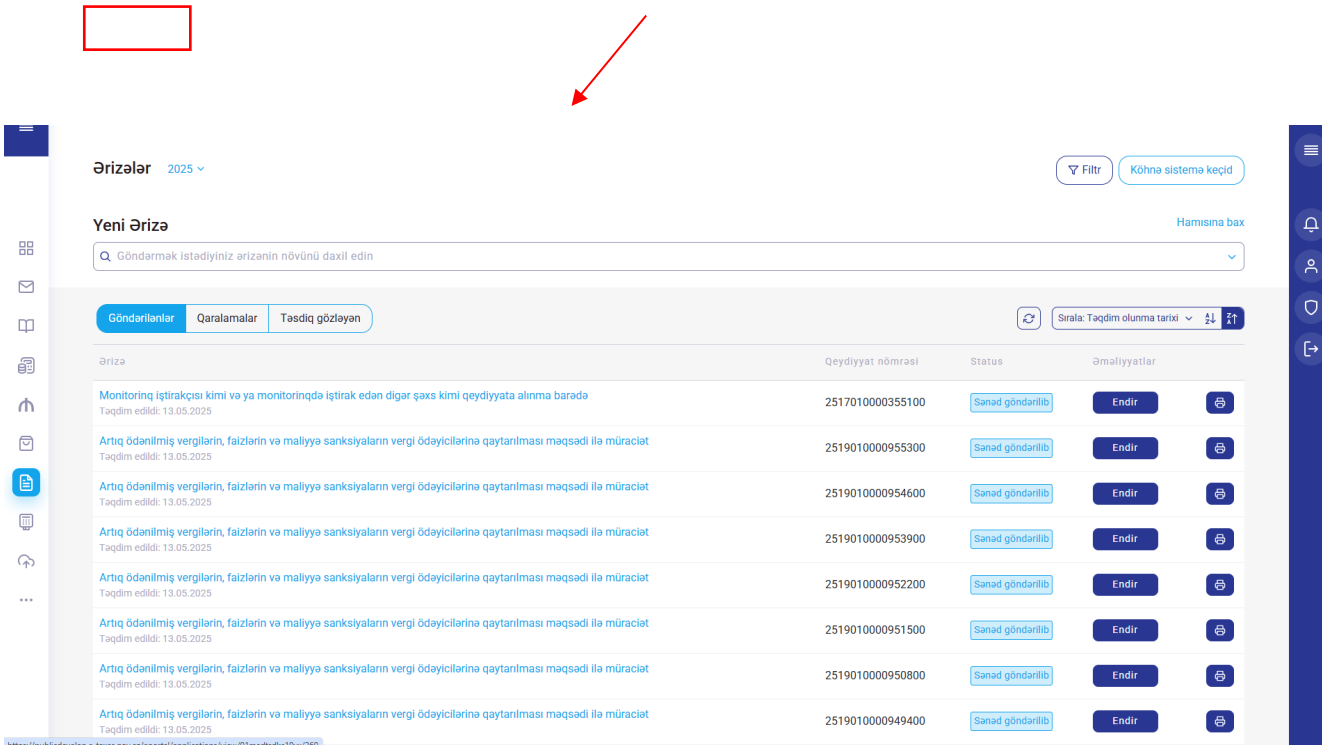
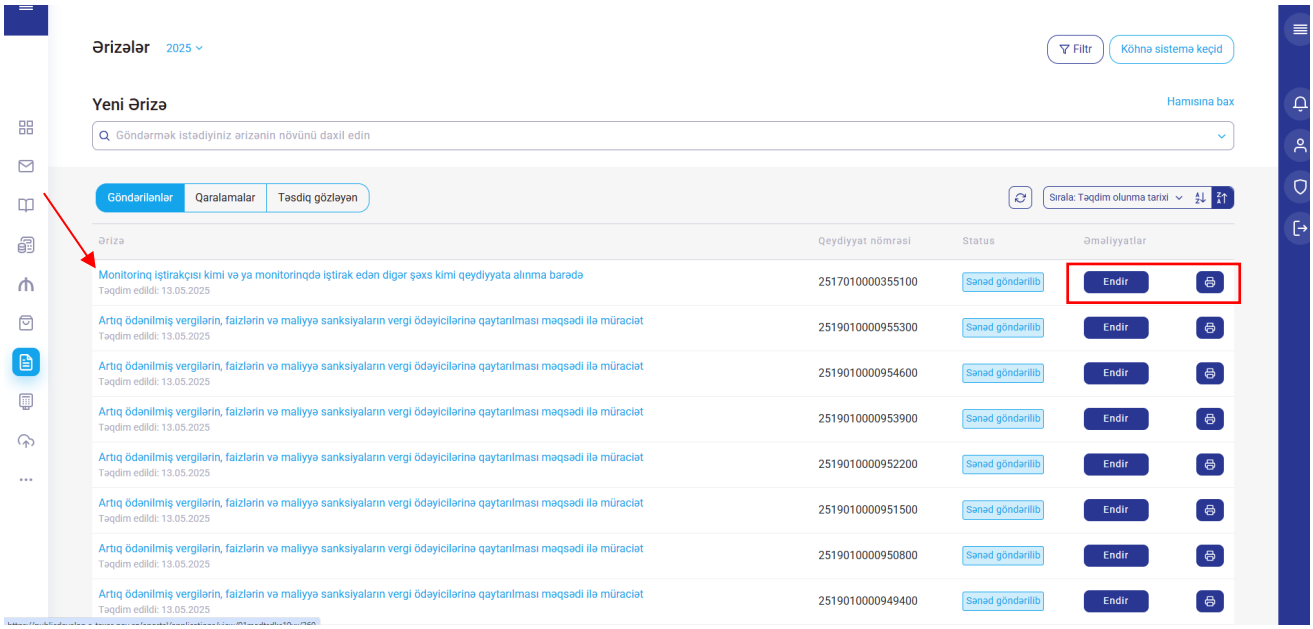
“İmzala və göndər” düyməsi sıxıldıqda açılan pəncərədə “İmtina” düyməsi sıxılaraq yenidən əvvəlki pəncərəyə (ərizə formasının doldurulması pəncərəsinə) geri qayıdıla bilər.



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 ərizə endirilə (yüklənilə) bilər.



İstifadəçi tərəfindən göndərilən “**Monitorinq iştirakçısı kimi və ya monitorinqdə iştirak edən digər şəxs kimi qeydiyyata alınma barədə ərizə**” “Ərizələr” modulundakı “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 endirilə (yüklənilə) bilər.