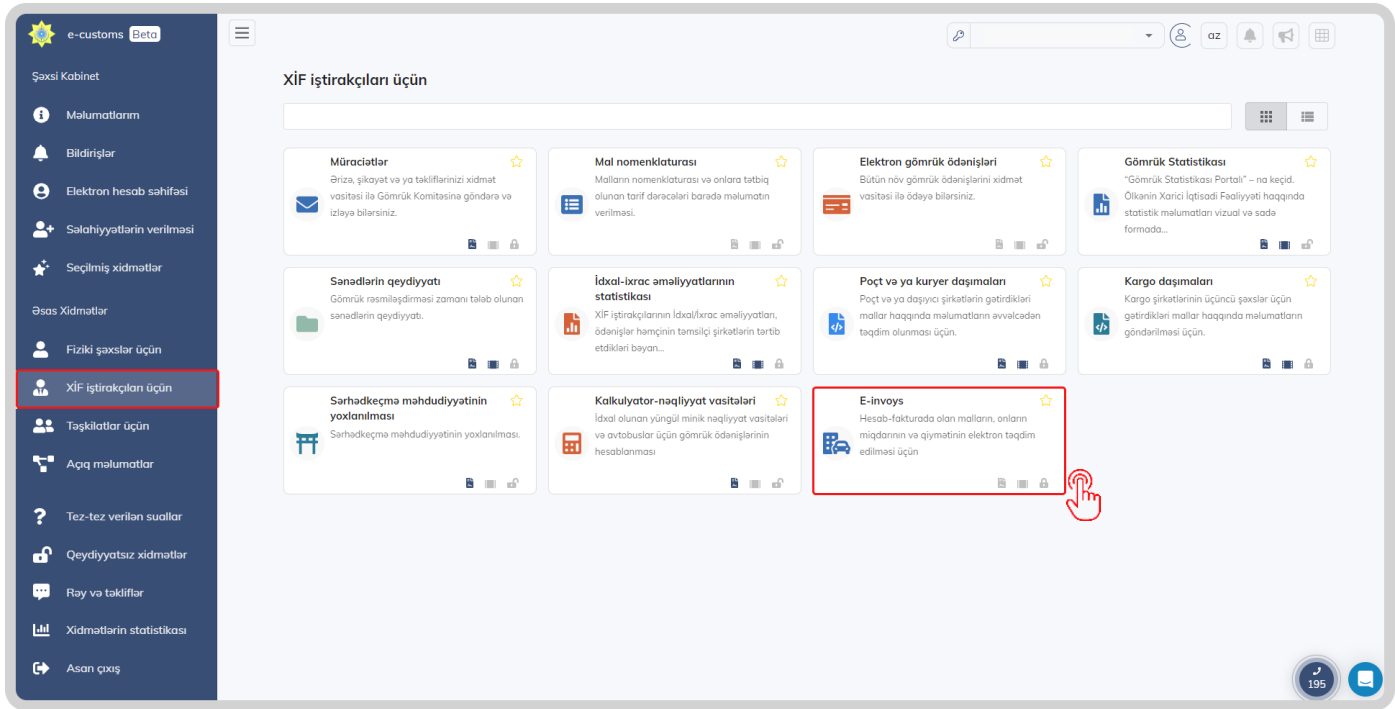


XİF iştirakçıları üçün / E-invoys

- “E-invoys” elektron xidməti şirkətlər tərəfindən idxal-ixrac olunan malların hesab-fakturada qeyd olunan miqdarının və qiymətinin elektron qaydada təqdim edilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. (Şəkil 1)
- “Əsas Xidmətlər” menyusundan “XİF iştirakçıları üçün” bölməsinə daxil olaraq “E-invoys” elektron xidmət kartını seçməklə hesab-faktura elektron qaydada təqdim edilir.



Şəkil 1.

- Xidmət kartı seçildikdən sonra elektron qaydada hesab-faktura tərtib etmək üçün “Yeni Invoys” düyməsi sıxılır.

- “Yeni Invoys” düyməsi sıxıldıqdan sonra açılan E-invoys pəncərəsində ilkin olaraq malı satanın və malı alanın məlumatları doldurulmalıdır. (Şəkil 2)
- “VÖEN” altbölməsi üzrə şirkətin VÖEN-i – (1)
 - “Adı” altbölməsi üzrə şirkətin rəsmi adı – (2)
 - “Küçə və nömrəsi” altbölməsi üzrə şirkətin qeydiyyatda olduğu ünvanı – (3)
 - “Poçt indeksi” altbölməsi üzrə ünvana müvafiq poçt indeksi qeyd olunmalıdır. – (4)
 - “Şəhər” altbölməsi üzrə malın satıldığı və ya alındığı şəhər – (5)
 - “Ölkə” altbölməsi üzrə malın satıldığı və ya alındığı ölkə seçimi edilməlidir. – (6)
 - İxracatçı ilə satıcı fərqlidirsə “Göndərən/İxracatçı” seçimi edilməlidir. Eyni zamanda idxalatçı ilə satıcı fərqlidirsə “Malı qəbul edən/idxalatçı” seçimi edilməlidir. – (7)

Şəkil 2.

- E-invoys səhifəsində invoysun əsas rekvizitləri aşağıdakı qaydada qeyd edilməlidir. (Şəkil 3)
- "İnvoys nömrəsi" xanasına ödəniş qəbzinin nömrəsi qeyd edilməli və "Tarix" xanasına invoysda qeyd olunan tarix qeyd daxil edilməlidir. Əgər invoysun nömrəsi yoxdursa "Nömrəsiz" xanası işarələnməlidir. – (1)
 - "Valyuta" xanasında invoys üzrə müvafiq valyuta seçimi edilməlidir. – (2)
 - "Qısa idxal bəyannaməsinin nömrəsi" xanasında əgər qısa idxal bəyannaməsi varsa bəyannamənin sorğu nömrəsi daxil edilə bilər. – (3)
 - "Qeyd" xanasında invoys ilə bağlı zəruri hesab edilən hər hansı məlumat qeyd oluna bilər. – (4)
 - "Müqavilə nömrəsi və tarixi" xanası üzrə seçim düyməsi sıxılaraq açılan pəncərədə invoysa bağlı müqavilənin nömrəsi və tarixi seçilə bilər. – (5)
 - "İnvoys məqsədi" xanasından malın alışı və ya satışı məqsədli olduğu seçilməlidir. – (6)
 - "Ödəmə şərtləri" xanasında müvafiq seçim edilməlidir. – (7)
 - "Daşıma şərtləri" xanasında müvafiq seçim edilməlidir. – (8)

Şəkil 3.

- E-invoys səhifəsində mallar barədə aşağıdakı qaydada məlumatlar daxil edilməlidir. (Şəkil 4)

1. Malın kodu qeyd olunmalıdır.
2. Malın təsviri qeyd olunmalıdır.
3. Malın mənşə ölkəsi seçilməlidir.
4. GTİN – Qlobal ticarət vahidlərinin identifikasiya nömrəsi qeyd oluna bilər.
5. Malın miqdarı qeyd olunmalıdır.

6. Malın ölçü vahidi seçilməlidir.
7. Malın çəkisi qeyd olunmalıdır.
8. Mal vahidinin qiyməti qeyd olunmalıdır.
9. Malın yekun məbləği isə avtomatik olaraq hesablanır.

- ✓ Qeyd: Aşağıdakı bir sıra funksionallıqlardan istifadə etmək mümkündür
- "Mövqeləri sırala" düyməsi sıxıldıqda mal siyahısını mal mövqeyinə görə sıralayır.
 - "+ sətir əlavə edin" düyməsini sıxmaqla mal mövqeyi əlavə etmək üçün yeni sətir əlavə edilir.
 - "Export" düyməsini sıxmaqla mal mövqelərində qeyd olunan məlumatlar excel fayl formatında kompüterinizə yüklənəcəkdir.
 - "Import" düyməsini sıxmaqla excel faylına yığılmış mal haqqında məlumatları mallar bölməsinə yükləyir. Bu halda excel faylındakı cədvəl mallar bölməsindəki cədvəllə uyğunluq təşkil etməlidir.

1 Mallar * Fayllar Tarixçə

↓ Mövqeləri sırala Export Import

Mal mövqeyi	1. Malın kodu	2. Malın təsviri	3. Mənşə ölkə	4. GTİN	5. Miqdarı	6. Ölçü vahidi	7. Malın çəkisi (kg)	8. Vahidin qiyməti	9. Yekun məbləğ (5*8)
1			Amerika ...			q			
2						kq			

1 + sətir əlavə edin

Yekun çəki: 0.00 kg Yekun məbləğ: 0.00

Qaralama kimi yadda saxla

İmtina Təsdiqlə

Şəkil 4.

- "Fayllar" bölməsinə daxil olaraq invoysun elektron surəti əlavə edilməlidir. (Şəkil 5)
- ✓ Qeyd: Yüklənən fayl ".pdf", ".zip" və ".rar" formatlarından birində olmalıdır. Faylın həcmi 2 MB-dan artıq olmamalıdır.

Mallar **2** * Fayllar Tarixçə

Faylı əlavə edin və ya buraya sürükləyin

Invoysun orijinal surətini əlavə edin.
Yüklənən fayl .pdf, .zip və ya .rar formatında olmalıdır. Faylın həcmi 2 MB-dan artıq olmamalıdır.

Qaralama kimi yadda saxla ☐

İmtina Təsdiqlə

Şəkil 5.

- “Tarixçə” bölməsinə daxil olduqda invoys üzərində aparılan əməliyyatların siyahısı əks olunur. (Şəkil 6)
- Son olaraq “Təsdiqlə” düyməsini sıxmaqla hesab-faktura elektron qaydada Dövlət Gömrük Komitəsinə təqdim edilir.

Mallar * Fayllar **3** Tarixçə

S/S	Tarixçə	icraçı	Sənədin statusu	Qeyd
-----	---------	--------	-----------------	------

Qaralama kimi yadda saxla ☐

İmtina Təsdiqlə

Şəkil 6.