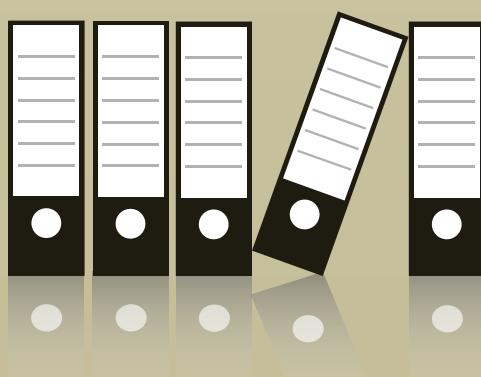


Hamiləliyə və doğuma görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlinin təqdim edilməsi

İstifadəçi təlimatı



Mündəricat

| | |
|---|----|
| 1. Elektron xidmətə giriş..... | 2 |
| 2. Xidmətlərin istifadə qaydaları..... | 7 |
| 2.1 Xidmət..... | 7 |
| 2.1.1 Sığortaedənin rekvizitləri menyusu..... | 8 |
| 2.2 Mühasibatlıq..... | 13 |
| 2.2.1 Yeni cədvəlin qeydiyyatı..... | 14 |
| 2.2.2 Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş | 27 |
| 2.2.3 Geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlləri..... | 28 |
| 2.2.4 Göndərilmiş haqq-hesab cədvəlləri | 30 |
| 2.3 Baxış sənədləri..... | 32 |
| 2.3.1 Haqq-hesab cədvəlinə baxış. | 32 |

Xidmətin istifadəçiləri

Xidmət hüquqi şəxslər və sahibkarlıq fəaliyyət ilə məşğul olan fiziki şəxslər üçün nəzərdə tutulmuşdur. Xidmətdən istifadə üçün sığortaedənin elektron imza kartının möhür vurmaq səlahiyyəti olmalıdır. Nəzərə alınmalıdır ki, müavinətlər üzrə xidmətlərdən hər hansı birində verilmiş səlahiyyət digər müavinət xidmətləri üzrə də avtomatik aktivləşmiş olur

1. Elektron xidmətə giriş.

Xidmətə daxil olmaq üçün istənilən brauzerdə ünvan sətrinə <https://www.e-gov.az> yazıb **Enter** düyməsini sıxmaq lazımdır.

The screenshot shows the homepage of the Elektron Hökumət Portalı. At the top, there is a banner with the text "Xoş gəldiniz, təqdim olunan bütün xidmətlərdən istifadə etmək üçün sistemə daxil olmalısınız". Below the banner, the portal's logo is displayed, along with links for "Vetəndaş", "Sahibkar", and "Qeyri rezident". On the right side, there is a "157 Çağrı mərkəzi" section with a phone icon and the number "238". The main menu includes "Elektron hökumət", "Xəbərlər", "Reyestr və aktlar", "Elektron imza", "Sənədlər", "Media", and "Əlaqə". A search bar with the placeholder "Xidmət axtarışı" is located in the center. Below the search bar, there are sections for "E-XİDMƏTLƏR", "SAHƏLƏR", "ƏN ÇOX İSTİFADƏ EDİLƏN", and "YENİ XİDMƏTLƏR". Each section contains a circular icon and a brief description. The "E-XİDMƏTLƏR" section has an icon of a person in a suit and the text "BÜTÜN XİDMƏTLƏR". The "SAHƏLƏR" section has an icon of a padlock and the text "QEYDİYYATSIZ XİDMƏTLƏR". The "ƏN ÇOX İSTİFADƏ EDİLƏN" section has an icon of a document and the text "ELEKTRON ARAYIŞLAR". The "YENİ XİDMƏTLƏR" section has an icon of a calculator and the text "ELEKTRON ÖDƏNİŞLƏR".

Bütün xidmətlər alt menyusuna daxil olaraq **Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi** yanında **Dövlət Sosial Müdafiə Fondu**nu xidmətlərini seçirik.

Siyahıdan "**Hamiləliyə və doğuma görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlinin təqdim edilməsi**" elektron xidmətini seçib davam edirik:

The screenshot shows a web browser window for the E-Gov website (<https://www.e-gov.az/az/services>). The main heading is "Hamiləliyə və doğuma görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlinin təqdim edilməsi". Below it, there's a search bar with the placeholder "Xidmət axtarışı" and a magnifying glass icon. A banner at the top lists services: "Ən çox axtarılan xidmətlər: Ünvanlı sosial yardımla bağlı ... Əmək müqaviləsi bildirişləri ... Mobil cihazların IMEI kodunu ...". The page title is "Elektron xidmətlərin ümumi siyahısı". There are several tabs: "Qurumlar", "Sahələr", "Həyat hadisələri", "Yerli İcra Hakimiyətləri", "Lisenziyalar və icazələr", "Arayışlar", "Müraciətlər", and "Bank xidmətləri". A plus sign (+) button is also present. The main content area shows a list of services under "Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi". One service is highlighted with a red border: "Hamiləliyə və doğuma görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlinin təqdim edilməsi". Other listed services include "Uşağın anadan olmasına görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlinin təqdim edilməsi", "Uşağın üç yaş tamam olandək ona qulluq etməyə görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlinin təqdim edilməsi", "Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlinin təqdim edilməsi", and "Əmək müqaviləsi bildirişləri barədə məlumatların işçilər tərəfindən əldə edilməsi". A blue button at the bottom right says "Onlayn konsultasiya".

Xidmətə daxil olarkən "Elektron imza kartı ilə daxil olmaq" və ya "Asan imza ilə daxil olmaq" sətirlərindən birini seçirik.

PORTALA GİRİŞ

 Elektron imza kartı ilə daxil olmaq  Necə əldə etməli?

 E-Gov identity ilə daxil olmaq  Necə əldə etməli?

 Asan imza ilə daxil olmaq  Necə əldə etməli?

 Elektron hökumət sistemi tərəfindən vətəndaşa verilmiş istifadəçi adı və şifre ilə daxil olmaq  Necə əldə etməli?

PORTALA GİRİŞ

 Elektron imza kartı ilə daxil olmaq  Necə əldə etməli?

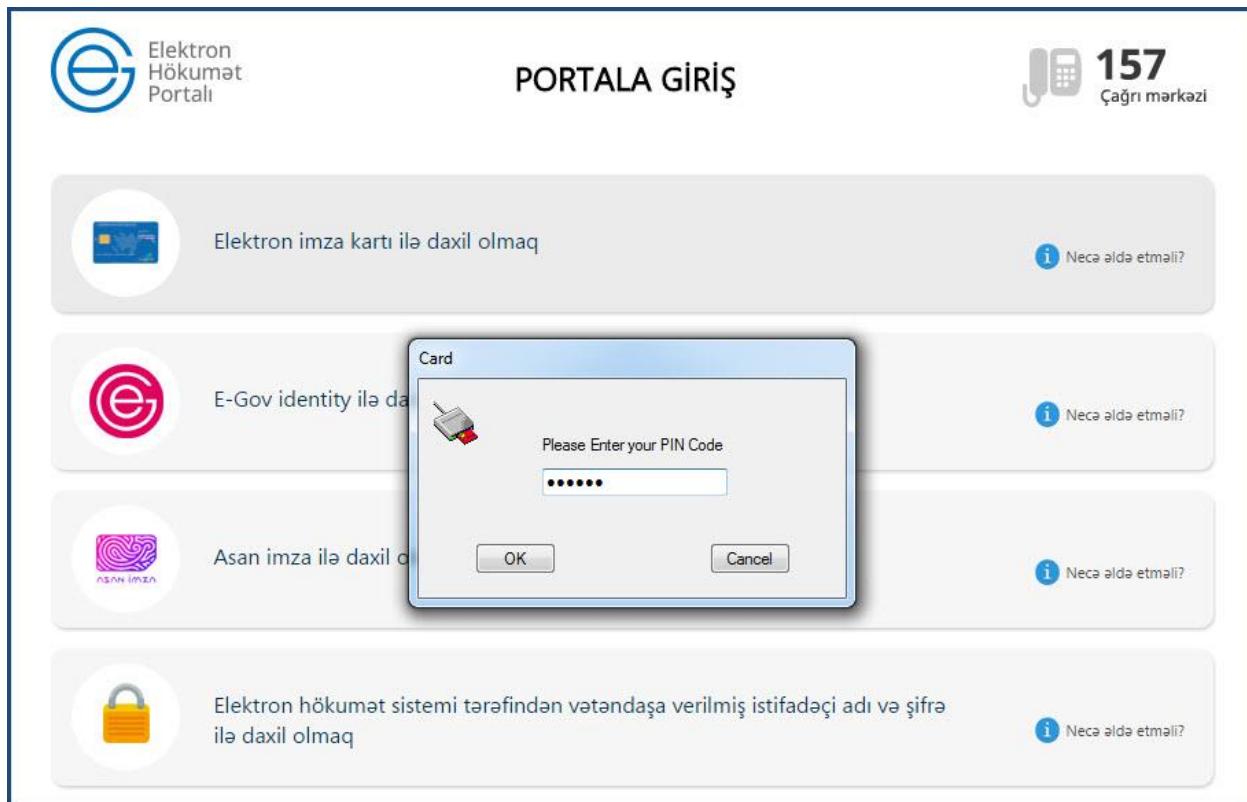
 E-Gov identity ilə daxil olmaq  Necə əldə etməli?

 Asan imza ilə daxil olmaq  Necə əldə etməli?

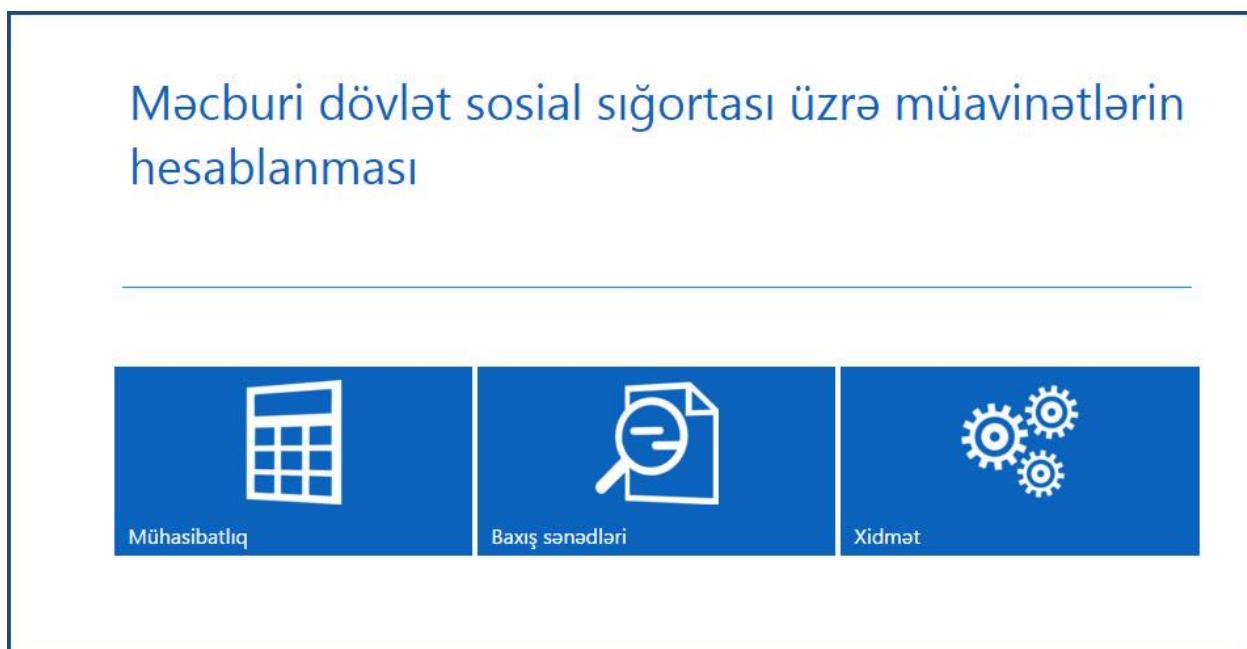
 Elektron hökumət sistemi tərəfindən vətəndaşa verilmiş istifadəçi adı və şifre ilə daxil olmaq  Necə əldə etməli?

QEYD: Elektron imza kartı, kart oxuyucusuna daxil edilmiş vəziyyətdə olmalıdır!

Elektron imza kartı ilə daxil olmaq üçün **Elektron imza kartı ilə daxil olmaq** seçimini edirik.



Pin kodu daxil edib **ok** düyməsini sıxırıq. Elektron xidmətin interfeysi əks olunur.



"Asan imza ilə daxil olmaq" seçimi edildiyi halda, telefon nömrəsini və istifadəçi ID-ni yazaraq **Daxil ol** düyməsi sıxılmalıdır.

Elektron
Hökumət
Portali

PORTALA GİRİŞ

157
Çağrı mərkəzi

Geriyə

Asan imza ilə giriş

Mobil nömrə (50XXXXXX)

İstifadəçi ID-si

DAXIL OL

Necə əldə etməli?

Bu zaman göstərilən mobil nömrə üzrə telefona gələn kodu təsdiqləmək tələb olunur. Sonda elektron xidmətin interfeysi əks olunur.

Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə müavinətlərin hesablanması



Mühasibatlıq



Baxış sənədləri



Xidmət

2. Xidmətlərin istifadə qaydaları.

Xidmətdən istifadə zamanı hər hansı bir nasazlıq ucbatından yenidən sistemə daxil olmaq tələb olunduğu təqdirdə həmin haqq-hesab cədvəlini "**Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş**" bölməsinə daxil olub yarımcıq qalmış cədvəli işləməyə davam etmək mümkündür.

2.1 Xidmət.

Xidmətə daxil olarkən ilkin olaraq aşağıdakı pəncərə əks olunur.

Məcburi dövlət sosial sigortası üzrə müavinətlərin hesablanması



Mühasibatlıq



Baxış sənədləri



Xidmət

Xidmət menyusuna daxil oluruq:

Məcburi dövlət sosial sigortası hesablanması

Xidmət

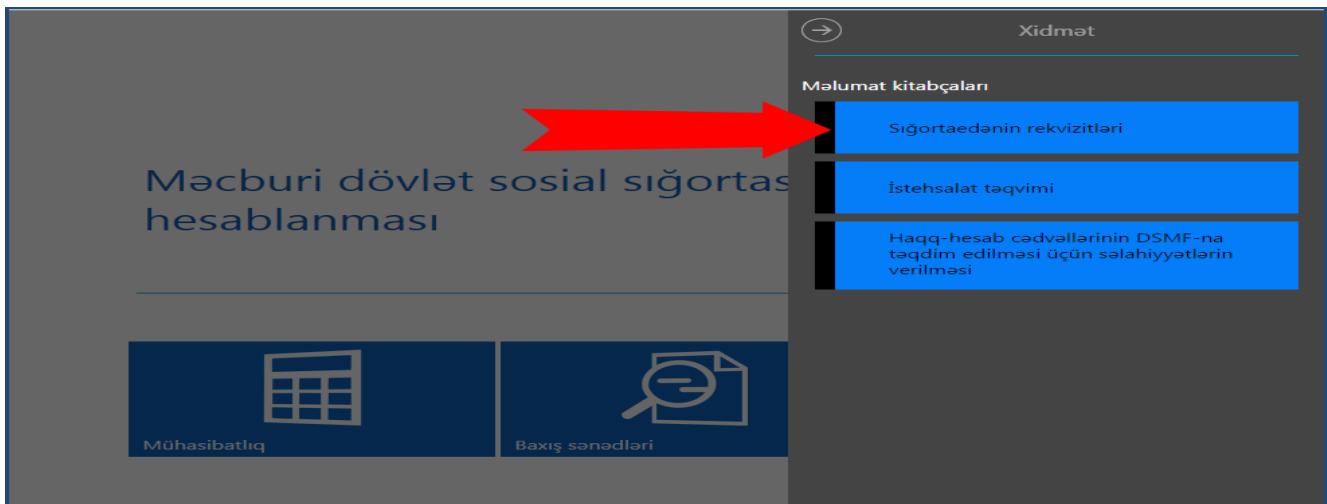
Məlumat kitabıçaları

- Siğortaedənin rekvizitləri
- İstehsalat təqvimi
- Haqq-hesab cədvəllərinin DSMF-na təqdim edilməsi üçün səlahiyyətlərin verilməsi

Mühasibatlıq

Baxış sənədləri

2.1.1 Sığortaedənin rekvizitləri menyusu



Bu bölmədə sığortaedənə aid məlumatların qeydiyyatı aparılır. Belə ki, əks olunan sahələrə uyğun məlumatları qeyd edib "**Yadda saxla**" düyməsi sıxılır. İşarələnmiş sahələr vacib sahələrdir.

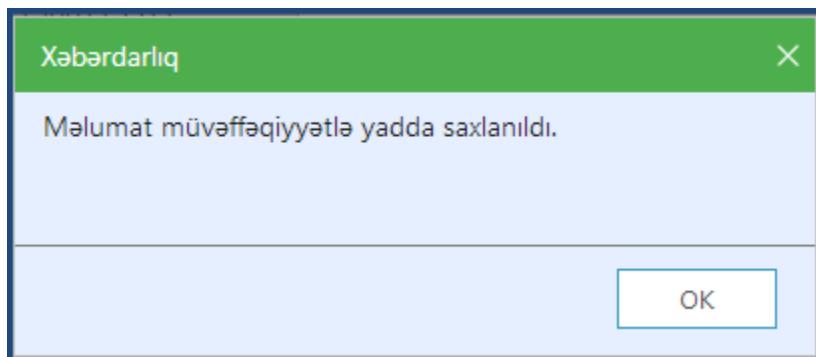
Qeyd: sığortaedən tərəfindən doldurulmuş məlumatlara lazım gəldiyi təqdirdə dəyişiklik etmək olar.

A screenshot of a form titled "Sığortaedənin rekvizitləri". The form contains the following fields:

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Sığortaedənin adı | Azərbaycan Respublikası Dövlət [REDACTED] | |
| Sığortaedənin əzət nömrəsi | 19910006422 | Sığortaedənin rəhbəri * |
| Sığortaedənin VÖEN-i | 1300050781 | Müavinat təyin edən komissiyasının rəhbəri * |
| Şəhər | (BAKİ)-YASAMAL | Baş (böyük) mühasib |
| Mobil | [REDACTED] | Sığortaedənin ünvanı |
| Telefon | [REDACTED] | Sığortaedənin faks nömrəsi |

At the bottom right is a blue button labeled "Yadda saxla" with a red arrow pointing to it.

"**Yadda saxla**" düyməsini sıxdıqdan sonra əks olunan bildiriş pəncərəsindən **Ok** düyməsini sıxırıq.



Yadda saxladıqdan sonra pəncərənin yuxarı sağ küncündə yerləşən əsas menyu simvolunu sıxmaq lazımdır.



Sığortaedənin rekвизitləri

| | | | |
|----------------------------|---|---|-------------------------------------|
| Sığortaedənin adı | Azərbaycan Respublikası Dövlət Sosial Müdafiə Fondu | | |
| Sığortaedənin uçot nömrəsi | 19910006422 | Sığortaedənin rəhbəri * | [REDACTED] |
| Sığortaedənin VÖEN-i | 1300050781 | Müaviniət təyin edən komissiyasının rəhbəri * | [REDACTED] |
| Şəhər | BAKİ-YASAMAL | Baş (böyük) mühəsib | [REDACTED] |
| Mobil | [REDACTED] | Sığortaedənin ünvanı | Bakı Şəhəri Yasamal Rayonu.Hasanib. |
| Telefon | [REDACTED] | Sığortaedənin faks nömrəsi | 1 |

Yadda saxla

Yenidən əsas pəncərəyə qayıdırıq.

Məcburi dövlət sosial siğortası üzrə müavinətlərin hesablanması



Mühasibatlıq



Baxış sənədləri



Xidmət

"**İstehsalat təqvimi**" alt bölməsində iş rejimi "digər" seçildiyi halda siğortaedən iş və qeyri-iş günlərini təyin edə bilər.

The diagram illustrates the structure of the service. On the left, there are three main categories: 'Audit' (Mühasibatlıq), 'Audit documents' (Baxış sənədləri), and 'Service' (Xidmət). On the right, under 'Service', there is a sub-section titled 'Information booklet' (Məlumat kitabçaları) which contains three items: 'Insurer's details' (Sığortaedənin rekvizitləri), 'Schedule' (İstehsalat təqvimi), and 'Submitting claim forms to DSMF' (Haqq-hesab cədvəllerinin DSMF-na təqdim edilməsi üçün səlahiyyətlərin verilməsi).

Məcburi dövlət sosial siğortası üzrə müavinətlərin hesablanması

Xidmət

Məlumat kitabçaları

- Sığortaedənin rekvizitləri
- İstehsalat təqvimi
- Haqq-hesab cədvəllerinin DSMF-na təqdim edilməsi üçün səlahiyyətlərin verilməsi

Belə ki, siğortaedən burada iş rejimini, ay və il seçərək iş və qeyri-iş günləri üzrə sazlamaları həyata keçirir.

İstehsalat təqvim

| Bazar günü | Bazar ertəsi | Çərşənbə axşamı | Çərşənbə | Cümə axşamı | Cümə | Şənbə |
|------------|--------------|-----------------|----------|-------------|------|-------|
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

21 iş günü **10 qeyri iş günü**

Göy rənglə işaretələnmiş xanalar **iş günlərini**, açıq boz rənglə işaretələnmiş xanalar isə **qeyri-iş** günlərini göstərir.

Xidmətdən istifadə üçün sığortaedənin elektron imza kartının möhür vurmaq səlahiyyəti olmalıdır. Sığortaedənin belə bir səlahiyyətə malik elektron imzası olmayan hər hansı bir işçisinin göstərilən müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlini hazırlaması üçün həmin işçiə səlahiyyətin verilməsi tələb olunur. Bunun üçün "**Xidmət->Haqq-hesab cədvəllərinin DSMF-yə təqdim edilməsi üçün səlahiyyətlərin verilməsi**" alt bölməsinə daxil olaraq müvafiq səlahiyyətin verilməsi zəruridir.

Qeyd: Əks olunan pəncərədə iki seçim var: RYTN e-imza kartı və Asan imza

Haqq-hesab cədvəllərinin DSMF-na təqdim edilməsi üçün səlahiyyətlərin verilməsi

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| E-imzaya səlahiyyətin verilməsi | Səlahiyyət müddəti bitməmişlər | Səlahiyyət müddəti bitmişlər |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------|

Kartın nömrəsi: RYTN e-İmza kartı Asan imza

FİN:

Etibar edilmə müddəti: Müddətsiz Müddətli -dən -dək

Təsdiqlə

Göründüyü kimi burada üç alt menyu var. **E-imzaya səlahiyyətin verilməsi, Səlahiyyət müddəti bitməmişlər, Səlahiyyət müddəti bitmişlər.**

Nəzərə alınmalıdır ki, müavinətlər üzrə xidmətlərdən hər hansı birində verilmiş səlahiyyət digər müavinət xidmətləri üzrə də avtomatik aktivləşmiş olur. "**E-imzaya səlahiyyətin verilməsi**" alt menyusunda göründüyü kimi ilkin olaraq "**RYTN e-imza**" seçimi edilməlidir, səlahiyyət verilən kartın nömrəsi və həmin kartın sahibinin şəxsiyyət vəsiqəsinin FİN kodunu daxil edib "**Təsdiqlə**" düyməsi sıxlmalıdır.

"**Asan imza**" seçimi edildikdə isə, asan imza nömrəsi və həmin şəxsin **FIN** kodunu daxil edib "**Təsdiqlə**" düyməsi sıxlılır.

Haqq-hesab cədvəllərinin DSMF-na təqdim edilməsi üçün səlahiyyətlərin verilməsi 

Telefon nömrəsi RYTN e-İmza kartı Asan imza

FIN

Etibar edilmə müddəti Müddətsiz Müddətli -dan -dək

Müddətli bölüməni seçməklə elektron imza kartının müəyyən olunmuş müddət ərzində aktiv olmasına təmin etmək mümkündür.

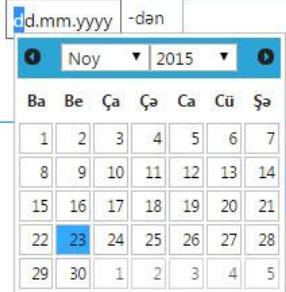
Haqq-hesab cədvəllərinin DSMF-na təqdim edilməsi üçün səlahiyyətlərin verilməsi



E-imzaya səlahiyyətin verilməsi Səlahiyyət müddəti bitməmişlər Səlahiyyət müddəti bitmişlər

Telefon nömrəsi RYTN e-İmza kartı Asan imza

FİN

Etibar edilmə müddəti Müddətsiz Müddətli 

-dən -dak

"**Səlahiyyət müddəti bitməmişlər**" alt menyusunda aktiv elektron imza kartlarının siyahısı əks olunur. Burada aktiv olan səlahiyyəti ləğv etmək mümkündür. "**Səlahiyyət müddəti bitmişlər**" alt menyusunda isə ləğv edilmiş səlahiyyətlər barədə məlumatlar əks olunur.

2.2 Mühasibatlıq

Yeni haqq-hesab cədvəli doldurmaq üçün **Mühasibatlıq>Yeni cədvəlin qeydiyyatı** bölməsini seçmək lazımdır. Seçim edilən bölmədə bir neçə alt bölmə mövcuddur.

Məcburi dövlət sosial sıgortası üzrə müavinətlərin hesablanması



Mühasibatlıq



Baxış sənədləri



Xidmət

2.2.1 Yeni cədvəlin qeydiyyatı.

The screenshot shows a software window with a sidebar on the right labeled 'Mühasibatlıq'. The sidebar contains four items: 'Haqq-hesab' (highlighted with a red arrow), 'Yeni cədvəlin qeydiyyatı' (highlighted with a red arrow), 'Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş', and 'Geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlləri'. On the left, the main area displays the title 'Məcburi dövlət sosial sıgortası üzrə müavinə hesablanması'. At the bottom, there are three blue buttons: 'Mühasibatlıq' (with a calculator icon), 'Baxış sənədləri' (with a magnifying glass over a document icon), and 'Xidmət' (with a gears icon).

Burada aşağıdakı alt bəndlər mövcuddur:

- Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları.**
- Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi.**
- Ödəniş rekвизitlərinin daxil edilməsi.**
- Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi.**

Yeni haqq-hesab cədvəli

(+) Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
| DSMF orqanın kodu | 199 | DSMF orqanın adı | ISID |
| Cədvəlin qeydiyyat tarixi | 04.06.2014 | Cədvəlin qeydiyyatın № | |
| Protokolun tarix/nömrəsi | | Ödənişin aparılmalı olduğu il/ay | 2014 <input type="button" value="Yun"/> <input type="button" value="İyun"/> <input type="button" value="Yanvar"/> |
| Daxil edilməlidir! | | | |
| <input type="button" value="Əlavə et"/> | <input style="background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; font-size: 10pt; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; border: none;" type="button" value="Yadda saxla"/> | <input type="button" value="Sil"/> | <input type="button" value="Çap et"/> |

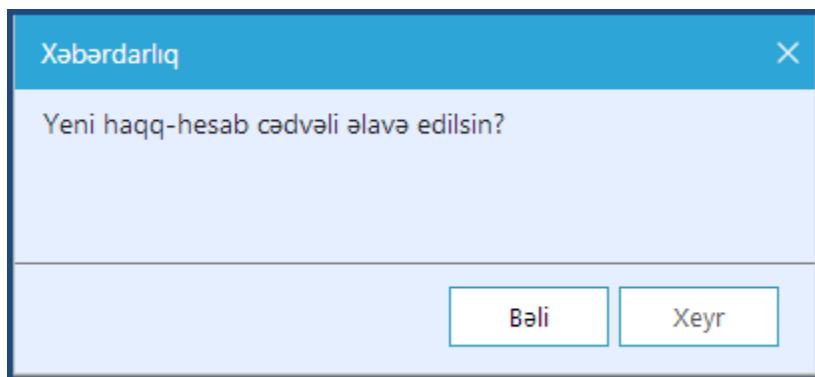
(+) Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

(+) Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

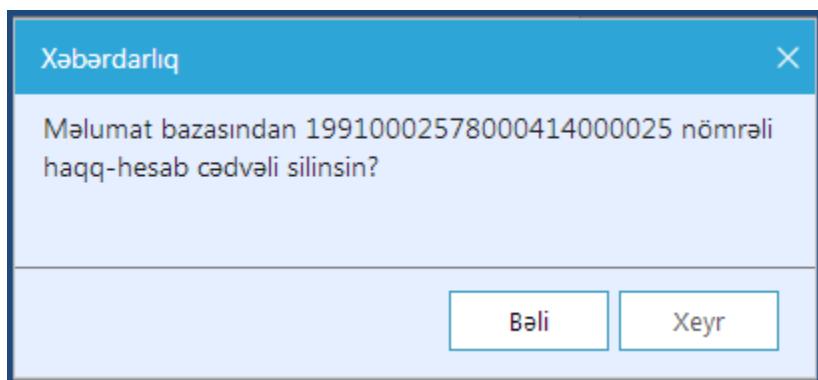
(+) Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

- a) Əvvəlcə "**Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları**"-ni qeyd etməliyik. Buna görə "**Cədvəlin qeydiyyat tarixi**" seçilir. "**Protokolun tarix/nömrəsi**" qeyd edilir. "**Ödənişin aparılmalı olduğu il/ay**" (**Ödəniş hansı ayda aparılacaqsa həmin ay**) seçilir və "**Yadda saxla**" düyməsi sıxılır. Əks olunan bildiriş pəncərəsindən "**Ok**" düyməsini sıxbə tamamlayıraq. Bu halda aşağıdakı düymələr aktivləşir.

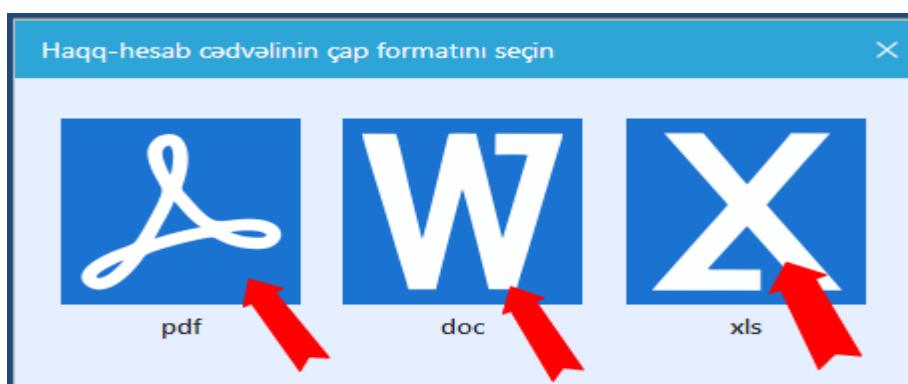
"**Əlavə et**"-düyməsini sıxdıqda yeni haqq-hesab cədvəlini əlavə etməyimiz tələb olunacaq. Davam etmək üçün "**Bəli**", imtina etmək üçün "**Xeyr**" düyməsini sıxırıq.



"**Sil**"-Yaradılmış haqq-hesab cədvəlinin silinməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Düyməni sıxdıqda qarşımıza çıxan sorğudan "**Bəli**" düyməsini sıxsaq, silinmə əməliyyatı başa çatacaq, imtina etmək istəsək "**Xeyr**" düyməsini sıxırıq.



"Çap et"-Yeni haqq-hesab cədvəlini çap etmək üçün nəzərdə tutulub. Bu düyməni sıxıqlıqda, əks olunan pəncərədən bizə lazım olan formata uyğun (pdf, word-doc, excel-xls) çap formatları əks olunur.



Yeni haqq-hesab cədvəli

(+) Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

| | | | |
|---------------------------|------------|----------------------------------|-------------------------|
| DSMF orqanın kodu | 199 | DSMF orqanın adı | İSİD |
| Cədvəlin qeydiyyat tarixi | 04.06.2014 | Cədvəlin qeydiyyatın № | 19910006422001061444400 |
| Protokolun tarixi/nömrəsi | 04.04.2014 | Ödənişin aparılmalı olduğu il/ay | 2014 Aprel |

Əlavə et **Sil** **Çap et**

(+) Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

(+) Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

(+) Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

- b) "**Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları**"-ni yadda saxladıqdan sonra, "**Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi**" alt bəndinə keçid edirik.

Yeni haqq-hesab cədvəli

(+) Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

(+) Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

| Müavinət alanın soyadı, adı atasının, adı | Sosial sığorta şəhədnaməsinin nömrəsi | Sosial sığorta stajı (il) | Sığorta olunan iş Rejimi (5.6) | Xəstəlik vərəqisinin seriya və nömrəsi | Xəstəlik vərəqisinin verilmə tarixi | Məzuniyyətin verilməsi barədə əmrin nömrəsi | Məzuniyyətin verilməsi barədə əmrin tarixi | Məzuniyyətin başlangıç tarixi | Doğuşun ağırlıq dərəcəsi | Məbaṭə |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--|-------------------------------------|---|--|-------------------------------|--------------------------|--------|
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | |

Tələb olunur! **SSN-i daxil edib sıxırıq.**

Yadda saxla **Sil** **Yenilə**

(+) Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

(+) Müvafiq sənədlərin alavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

Yeni haqq-hesab cədvəli

(+) Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

(+) Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

| Xəstəlik vərəqisinin verilmə tarixi | Məzuniyyətin verilməsi barədə əmrin nömrəsi | Məzuniyyətin verilməsi barədə əmrin tarixi | Məzuniyyətin başlangıç tarixi | Doğuşun ağırlıq dərəcəsi | Məzuniyyətin başa çatma tarixi | Cəmi məzuniyyət müraciəti | Dəvamlı | Əsas xəstəlik vərəqəsinin nömrəsi | Müavinətin ödəniş növü | Ödəniləcək müavinətin məbləği |
|-------------------------------------|---|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | |

Yadda saxla **Sil** **Yenilə**

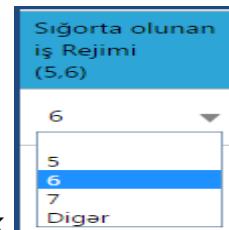
(+) Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

(+) Müvafiq sənədlərin alavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

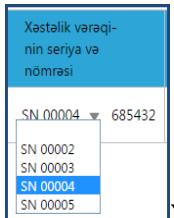
"Sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi(SSN)"-ni daxil edib  və ya Enter düyməsini sıxırıq.

Bu halda SSN daxil edilən şəxsin məlumatları (Adı, Soyadı, Ata adı)eks olunur. **"Sosial sığorta stajı(il)"**-ni daxil edirik (yalnız il sayını daxil edirik), soraqcadan **"Sığortaolunanın**

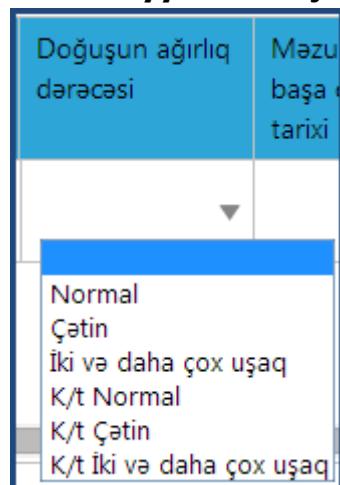
"**İş rejimi**"ni seçirik ( simvolu sıxıb, açılan soraqçadan seçirik



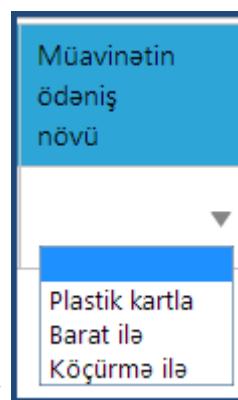
),"**Xəstəlik vərəqəsinin seriya və nömrəsi**"ni daxil edirik (Seriyanı soraqçadan seçirik



),"**Xəstəlik vərəqəsinin verilmə tarixi**"-ni qeyd edirik, "**Məzuniyyət verilməsi barədə əmrin nömrəsi**"-ni daxil edirik," **Məzuniyyət verilməsi barədə əmrin tarixi**", "**Məzuniyyətin başlanğıc tarixi**", "**Doğuşun ağırlıq dərəcəsi**"(Soraqçadan seçilir



. K/t-kənd təsərrüfatı, ilk xəstəlik vərəqəsində doğuşun ağırlıq dərəcəsi bölməsində normal seçilir), "**Məzuniyyətin başa çatma tarixi**" doğuşun ağırlıq dərəcəsinə görə avtomatik gəlir. "**Müavinətin ödəniş növü**"nu soraqçadan seçirik.



"**Müavinətin ödəniş növü**"nu soraqçadan seçirik (Şigortaolunanın DSMF-nin yerli şöbəsi ilə əməkdaşlıq etdiyi bankda plastik kartı varsa (əməkhaqqı kartı)) "**Plastik kartla**" seçilir. Şigortaedən müavinətin ödənilməsini istədiyi bankın DSMF-nin yerli şöbəsi ilə əməkdaşlıq edib-etmədiyini aidiyəti DSMF orqanı aydınlaşdırmalıdır. Şigortaolunanın bank hesabı yoxdursa və müavinəti yalnız şəxsiyyət vəsiqəsi ilə alacaqsa "**Barat ilə**" (poçt üsulu) ödəniş növü seçilir. Şigortaolunanın hər hansı bir bankda hesabı varsa və bu bank DSMF-nin

yerli şöbəsi ilə əməkdaşlıq etmirsə "Köçürmə ilə" seçilir. Daha sonra "Ödəniləcək



müavinətin məbləği"ni təyin etmək üçün seçimini seçirik.

| Müavinət alanın soyadı, adı atasının, adı | Sosial siğorta şəhərnaməsinin nömrəsi | Sosial siğorta stajı (il) | Siğorta olunan iş Rejimi (5.6) | Xəstəlik vərəqənin seriya və nömrəsi | Xəstəlik vərəqənin verilmə tarixi | Məsi b nömrəsi |
|---|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| Şapoşnikova Yevgeniya Vlad | 1104198300788 | 2 | 6 | SN 00004 685432 | 06.05.2014 | 12 |

Yadda saxla **Sil** **Yenile**

"Ödəniləcək müavinət məbləği"ni seçib, davam edirik.

Müavinət məbləğinin hesablanması

Mükafat və əmək haqqına əlavələrin orta aylıq məbləğinin təyin edilməsi

| İl | Ay | Mükafatlar | Əlavələr | Cəm |
|------|----------|------------|----------|---------|
| 2013 | Yanvar | | | 0.00 |
| 2013 | Fevral | | | 0.00 |
| 2013 | Mart | | 395 | 395.00 |
| 2013 | Aprel | | 3.52 | 3.52 |
| 2013 | May | | 455.65 | 455.65 |
| 2013 | İyun | | 61.92 | 61.92 |
| 2013 | İyul | | 17.3 | 17.30 |
| 2013 | Avqust | | 263.72 | 263.72 |
| 2013 | Sentyabr | | 79.6 | 79.60 |
| 2013 | Oktabr | | 275.66 | 275.66 |
| 2013 | Noyabr | | 79.6 | 79.60 |
| 2013 | Dekabr | | 634.09 | 634.09 |
| | Cəm | | 0.00 | 2266.06 |

Bir əfələk mükafat Məbləği

Orta aylıq məbləğ

188.838

Bir iş gününe düşən orta gündəlik qazancın təyin edilməsi

Yekun Müavinətin məbləğinin təyin edilməsi

OK

Müavinət məbləğinin hesablanması üçün programın pəncərəsində əks olunan aşağıdakı bəndləri doldurmaq tələb olunur.

a) Mükafat və əmək haqqına əlavələrin orta aylıq məbləğinin təyin edilməsi bəndi.

Göründüyü kimi əks olunan pəncərədə müəyyən sahələr mövcuddur. Buradan "**Birdəfəlik mükafat verilməsi**" seçilərsə "**Birdəfəlik mükafat məbləği**" sahəsini qeyd edib ikinci bölməyə keçirik.

| İl | Ay | Mükafatlar | Əlavələr | Cəm |
|------|----------|------------|----------|---------|
| 2013 | Yanvar | | | 0.00 |
| 2013 | Fevral | | | 0.00 |
| 2013 | Mart | 395 | 395 | 395.00 |
| 2013 | Aprel | 3.52 | 3.52 | 3.52 |
| 2013 | May | 455.65 | 455.65 | 455.65 |
| 2013 | İyun | 61.92 | 61.92 | 61.92 |
| 2013 | İyul | 17.3 | 17.30 | 17.30 |
| 2013 | Avqust | 263.72 | 263.72 | 263.72 |
| 2013 | Sentyabr | 79.6 | 79.60 | 79.60 |
| 2013 | Oktöabr | 275.66 | 275.66 | 275.66 |
| 2013 | Noyabr | 79.6 | 79.60 | 79.60 |
| 2013 | Dekabr | 634.09 | 634.09 | 634.09 |
| | Cəm | 0.00 | 2266.06 | 2266.06 |

Əgər birdəfəlik mükafat verilmirsə, seçimi qaldırıb "**Mükafatlar**"ı və "**Əlavələr**"ı daxil edib ikinci bölməyə kecid edirik.

b) Bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancın təyin edilməsi.

"**Bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancın təyin edilməsi**" bölməsində müvafiq sahələri qeyd edib növbəti bölməyə kecid edirik. Belə ki, "**Çıxılan iş günləri**"ni, "**Aylıq əmək haqqı**"nı **daxil edirik**, aşağıda cəm məbləğini görürük.

Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 154-1-ci maddəsinə əsasən, **əmək haqqı** — müvafiq iş vaxtı ərzində əmək funksiyasını yerinə yetirmək üçün əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş, işçinin gördüyü işə (göstərdiyi xidmətlərə) görə işəsgötürən tərəfindən pul və ya natura formasında ödənilən gündəlik və ya aylıq məbləğ, habelə ona edilən əlavələrin, mükafatların və digər ödənlərin məcmusudur.

Müavinət məbləğinin hesablanması

Bir iş gününe düşən orta gündəlik qazancın təyin edilməsi

| il | Aylar | Ümumi iş günləri | Çıxılan iş günləri | Bölgünən iş günləri | Aylıq əmək haqqı | Mükafat və əlavələrin orta aylıq məbləği | Nəzərə alınacaq qazanc |
|------|----------|------------------|--------------------|---------------------|------------------|--|------------------------|
| 2012 | Iyun | 24 | | 24 | 150 | 0.0000 | 150.000 |
| 2012 | İyul | 26 | | 26 | 150 | 0.0000 | 150.000 |
| 2012 | Avqust | 25 | | 25 | 150 | 0.0000 | 150.000 |
| 2012 | Sentyabr | 25 | | 25 | 150 | 0.0000 | 150.000 |
| 2012 | Oktjabr | 25 | | 25 | 150 | 0.0000 | 150.000 |
| 2012 | Noyabr | 25 | | 25 | 150 | 0.0000 | 150.000 |
| 2012 | Dekabr | 25 | | 25 | 150 | 0.0000 | 150.000 |
| 2013 | Yanvar | 23 | | 23 | 150 | 0.0000 | 150.000 |
| 2013 | Fevral | 24 | | 24 | 150 | 0.0000 | 150.000 |
| 2013 | Mart | 20 | | 20 | 150 | 0.0000 | 150.000 |
| 2013 | Aprel | 26 | | 26 | 150 | 0.0000 | 150.000 |
| 2013 | May | 25 | | 25 | 150 | 0.0000 | 150.000 |
| Cəm | | 293 | 0 | 293 | 1800.00 | 0.000 | 1800.000 |

Bir iş gününe düşən orta gündəlik qazancın məbləği 6.143

Yekun Müavinətin məbləğinin təyin edilməsi

OK

"Çıxılan iş günləri"nin səbəbini aşağıdakı şəkildə göstərildiyi kimi soraqcadan seçirik və sayını qarşısına daxil edirik. Bunun üçün "Çıxılan iş günləri" sahəsinin üzərinə gəldikdə aktiv, işaretlənən düyməni sıxırıq. Məcburi dövlət sosial siğorta haqqı hesablanmayan digər dövrlərə nümunə kimi siğortaolunanın öz hesabına məzuniyyətə çıxmاسını nümunə göstərmək olar.

Müavinət məbləğinin hesablanması

Bir iş gününe düşən orta gündəlik qazancın təyin edilməsi

Çıxılan iş günlərinin təyin edilməsi

İyulayi üçün çıxılan iş günlərinin təyin edilməsi

Çıxılan iş günlərinin səbəbi

Çıxılan iş günləri

Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi dövr
Hamiləliyə və doğuma görə verilən məzuniyyət dövr
Uşaq 3 yaşına çatanadək ona qulluq edilməsinə görə verilən məzuniyyət dövr
Məcburi dövlət sosial siğorta haqqı hesablanmayan digər dövrlər

Əlavə et Sil Yenile Cəmi çıxılan iş günləri 0 OK

Yekun Müavinətin məbləğinin təyin edilməsi

OK

Yanvar ayı üçün çıxılan iş günlərinin təyin edilməsi

| Çıxılan iş günlərinin səbəbi | Çıxılan iş günləri |
|---|--------------------|
| Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi dövr | 12 |

Əlavə et **Yadda saxla** **Yenilə** Cəmi çıxılan iş günləri 12

OK

c) Yekun müavinətin məbləğinin təyin edilməsi bölməsinə keçib davam edirik.

Müavinət məbləğinin hesablanması

Bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancın təyin edilməsi

Yekun Müavinətin məbləğinin təyin edilməsi

| Siğorta ödənin ödəməli olduğu dövrlər | | | | | DSMF-nin ödəməli olduğu dövrlər (06.06.2013-01.12.2013) | | | | |
|---------------------------------------|------------------|-----------------|------------|------------|--|----------------------|------------------------|-------------------------|-------------------|
| Aylar | Ümumi iş günləri | Başlanğıc tarix | Son tarix | İş günləri | hesablaşma dərəcəsi (%) | Orta gündəlik qazanc | Orta gündəlik müavinət | Pensiyanın baza hissəsi | Gündələməl məbləğ |
| İyun | 23 | 06.06.2013 | 30.06.2013 | 19 | 100 | 6.143 | 6.143 | 85 | 92.391 |
| İyul | 27 | 01.07.2013 | 31.07.2013 | 27 | 100 | 6.143 | 6.143 | 85 | 78.704 |
| Avqust | 25 | 01.08.2013 | 31.08.2013 | 25 | 100 | 6.143 | 6.143 | 85 | 85 |
| Sentyabr | 25 | 01.09.2013 | 30.09.2013 | 25 | 100 | 6.143 | 6.143 | 100 | 100 |
| Oktyabr | 24 | 01.10.2013 | 31.10.2013 | 24 | 100 | 6.143 | 6.143 | 100 | 104.167 |
| Cəm | 175 | | | 145 | | 42.98 | 42.98 | 655.00 | 656.41 |

Əvvəlki 12 ayı işləməyib Müavinət məbləği **890.75**

OK

Əgər şəxs, əvvəlki 12 ay işləməyib "Əvvəlki 12 ayı işləməyib" seçimini edirik. Bu halda yuxarıda qeyd etdiyimiz "Mükafat və əmək haqqına əlavələrin orta aylıq məbləğinin təyin edilməsi" və "Bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancın təyin edilməsi" üzrə daxil edilmiş məlumatlar qəbul edilmir. Müavinətin məbləğini isə aşağı sağ künclə görə bilərik.

Müavinət məbləğinin hesablanması

Bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancın təyin edilməsi

Yekun Müavinətin məbləğinin təyin edilməsi

| Sığorta edənin ödəməli olduğu dövrlər | | | | | | | DSMF-nin ödəməli olduğu dövrlər (06.06.2013-01.12.2013) | | | |
|---------------------------------------|------------------|-----------------|------------|------------|-------------------------|----------------------|--|------------------------|-----------|--|
| Aylar | Ümumi iş günləri | Başlangıç tarix | Son tarix | İş günləri | hesablaşma dərəcəsi (%) | Orta gündəlik qazanc | Minimum əmək haqqı | Orta gündəlik müavinət | Pens baza | |
| İyun | 23 | 06.06.2013 | 30.06.2013 | 19 | 100 | 4.065 | 93.5 | 4.065 | 85 | |
| İyul | 27 | 01.07.2013 | 31.07.2013 | 27 | 100 | 3.463 | 93.5 | 3.463 | 85 | |
| Avqust | 25 | 01.08.2013 | 31.08.2013 | 25 | 100 | 3.74 | 93.5 | 3.74 | 85 | |
| Sentyabr | 25 | 01.09.2013 | 30.09.2013 | 25 | 100 | 4.2 | 105 | 4.2 | 100 | |
| Oktyabr | 24 | 01.10.2013 | 31.10.2013 | 24 | 100 | 4.375 | 105 | 4.375 | 100 | |
| Cəm | 175 | | | 145 | | 28.08 | | 28.08 | 655.0 | |

Əvvəlki 12 ayı işləməyib

Müavinət məbləği 579.24

OK

Sonda, **OK** düyməsini sıxdıqda "**Ödəniləcək müavinətin məbləği**"ni təyin etmiş oluruq. "**Yadda saxla**" düyməsini sıxmaqla təyin olunmuş müavinəti yadda saxlamış oluruq.

c) "**Ödəniş rekvizitlərinin doldurulması**" alt bölməsi.

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

| | |
|----------------------|----------------------|
| Bankın kodu | Bankın adı |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Hesablaşma hesabın № | |
| <input type="text"/> | |
| Yadda saxla | Sil |

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

Burada, "**Bankın adı**" sətrini seçim etdikdə açılan soraqcadan bankın adını seçirik. **Bankın kodunu** daxil edib, **enter** düyməsini sıxmaqla bankı birbaşa da seçə bilərik. "**Hesablaşma hesabın №**" daxil edib "**Yadda saxla**" düyməsini sıxırıq. Silmək istəsək "**Sil**" düyməsini sıxmağımız kifayətdir.

Yeni haqq-hesab cədvəli

- (>) Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları
- (>) Siğortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi
- (+) Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

| | | |
|--|--|--|
| Bankın kodu | Bankın adı | |
| 805250 | Azərbaycan Beynəlxalq Bankı Açıq Səhmdar Cəm | |
| Hesablaşma hesabın № | | Məlumat müvəffəqiyətlə yadda saxlanıldı. |
| 8974521524878842185784 | | OK |
| Yadda saxla Sil | | |

- (+) Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

Yeni haqq-hesab cədvəli

- (+) Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları
- (+) Siğortaolunan haqqında malumatların daxil edilməsi
- (+) Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

| | | |
|--|--|--|
| Bankın kodu | Bankın adı | |
| 805250 | Azərbaycan Beynəlxalq Bankı Açıq Səhmdar Cəm | |
| Hesablaşma hesabın № | | |
| 65465213216546543216546 | | |
| Yadda saxla Sil | | |

- (+) Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

Barat ilə göndərilməyə nümunə:

| | | | |
|------------------------|--------------------------|--------|------------------|
| Şəhər/rayon kodu / adı | Qəsəbə/kəndin kodu / adı | | |
| 008 | Nəsimi | | |
| 00800003 | Baki Ş. Nəsimi R. | | |
| Küçə | Ev | Mənzil | Poçt indeksi/adı |
| K. Səfərəliyev | 26 | 41 | 1010 |
| | | | Baki-10 |

Sonda, "**Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi**" alt bəndinə keçib, müvafiq sənədləri skanerdən keçirib program təminatına daxil edirik. (sənədin formatı və ölçüsü barədə qeydlər edilsə yaxşı olar)

Yeni haqq-hesab cədvəli

| Sənədin növü | Sənədin əlavə edilməsi | Qeyd |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| Protokolun surəti Xəstəlik vərəqi Hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət əməkündən(Sərvəcəməndən) çıxarış Digər | + Sənəd əlavə edilib | Heç bir sənəd əlavə edilməyib |

Əlavə et **Yadda saxla** **Sil** **Yenila** **Göndər**

"**Sənədin növü**" nü soraqcadan seçib, sonrakı sətirdə "**Sənədin əlavə edilməsi**" də + sıxb skanerdən keçirilmiş faylı əlavə edirik. "**Yadda saxla**" düyməsini sıxb yeni sətir əlavə etmək üçün "**Əlavə et**" düyməsini sıxırıq. Hər bir sənəd ayrı-ayrılıqda əlavə edilib yadda saxlanılmalıdır..

Yeni haqq-hesab cədvəli

| Sənədin növü | Sənədin əlavə edilməsi | Qeyd |
|---|-----------------------------------|------|
| Protokolun surəti Hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət əməkündən(Sərvəcəməndən) çıxarış Xəstəlik vərəqi | + + + Sənəd əlavə edilib | |

Əlavə et **Yadda saxla** **Sil** **Yenila** **Göndər**

Bütün sənədləri daxil etdikdən sonra "**Göndər**" düyməsini, çıxan bildiriş pəncərəsindən isə "**Bəli**" düyməsini sıxırıq. Əgər hər hansı sənəd əlavə edilməyibsə



pəncərəsi əks olunur.

Yeni haqq-hesab cədvəli

(+) Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

(+) Siğortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

(+) Ödəniş rekвизitlərinin daxil edilməsi

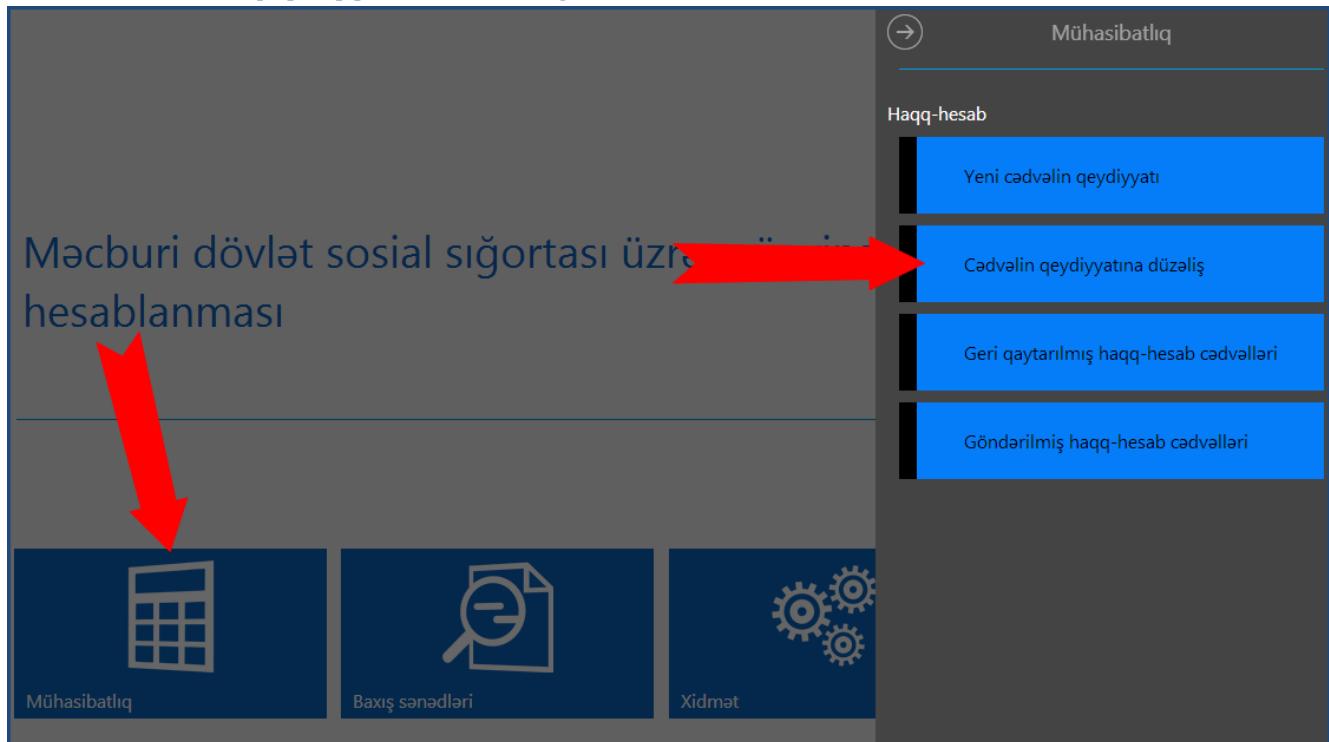
(-) Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

| Sənədin növü | Sənədin əlavə edilməsi | Qeyd |
|---|------------------------|------|
| Protokolun surəti | Sənəd əlavə edilib | [+] |
| Hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət surəti | Sənəd əlavə edilib | [+] |
| Hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət surəti | Sənəd əlavə edilib | [+] |
| Xəstəlik vərəqisi | Sənəd əlavə edilib | [+] |

Göndər

Doldurulmuş haqq-hesab cədvəlinə düzəliş etmək üçün "**Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş**" alt bölməsinə daxil oluruq.

2.2.2 Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş



Bu alt bölmədən doldurulmuş cədvəlin düzəlişini aparmaq üçün istifadə olunur. Belə ki, əks olunan pəncərədən göstərilmiş uyğun alt-menylar vasitəsilə "**Haqq hesab cədvəlinin axtarış şərtləri**", "**Haqq hesab cədvəlini axtar**" və "**Haqq hesab cədvəlinə baxış**" etmək olar.

Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş

Haqq hesab cədvəlinə baxış

Haqq hesab cədvəlini axtar

Haqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri

Müavinat alanın soyadı, adı, atasının adı

Müavinat alanın sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi

Protokolun başlanğıc tarixi

Protokolun son tarixi

Cədvəlin qeydiyyatının başlanğıc tarixi

Cədvəlin qeydiyyatının son tarixi

Cədvəlin nömrəsi

Cədvəli axtar

Axtarış şərtlərini daxil edib "**Cədvəli axtar**" düyməsi sıxılır.

Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş

[Haqq hesab cədvəlinə baxış](#) [Haqq hesab cədvəlini axtar](#) [Haqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri](#)

Müavinat alanın soyadı, adı, atasının adı: Müavinat alanın sosial siğorta şəhadətnaməsinin nömrəsi:

Protokolun başlanğıc tarixi: Protokolun son tarixi:

Cədvəlin qeydiyyatının başlanğıc tarixi: Cədvəlin qeydiyyatının son tarixi:

Cədvəlin nömrəsi:

 [Cədvəli axtar](#)

Axtarış şərtlərinə uyğun axtarılan cədvəli "**Haqq-hesab cədvəlini axtar**" bölməsində görəcəyik. Əgər bu bölmədə bir neçə cədvəl eks olunursa hər hansı birini seçib "**Haqq-hesab cədvəlinə baxış**" bölməsində ətraflı baxış edə bilərik.

Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş

[Haqq hesab cədvəlinə baxış](#) [Haqq hesab cədvəlini axtar](#) [Haqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri](#)

() Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

| | | | |
|-------------------------------|------------|------------------------------------|---|
| DSMF orqanın kodu | 199 | DSMF orqanın adı | İSİD |
| Cədvəlin qeydiyyat tarixi | 03.06.2014 | Cədvəlin qeydiyyatın № | 19910064220010614440000 |
| Protokolun tarixi / nömrəsi * | 03.06.2014 | Ödənişin aparılmalı olduğu il/ay * | 2014  İyun  |

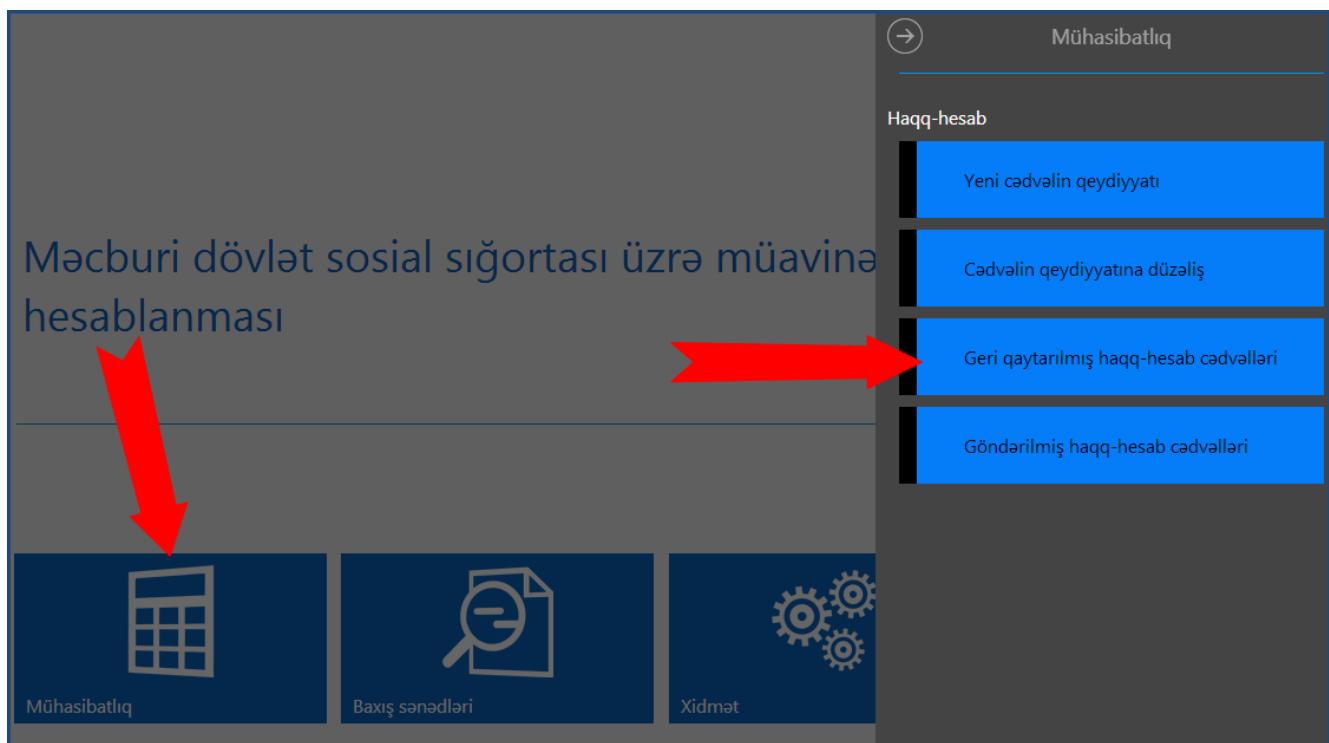
[Sil](#) [Çap et](#) [Statusa baxış](#) Haqq-hesab cədvəlinin statusu: Göndərilməmiş

() Siğortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

() Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

() Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

2.2.3 Geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlləri



Bu alt bölmə vasitəsilə siğortaedən tərəfindən göndərilmiş, lakin müəyyən səbəbdən DSMF-nin yerli orqanı tərəfindən geri göndərilən haqq-hesab cədvəlləri öz əksini tapır.

This screenshot shows a table titled "Geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlləri". At the top, there are three buttons: "Haqq hesab cədvəlinə baxış", "Haqq hesab cədvəlini axtar", and "Haqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri". Red arrows point from these buttons down to the table rows. The table has six columns: "alanın sosial siğorta mesininin nömrəsi", "Haqq hesab cədvəlinin nömrəsi", "Cədvəlin qeydiyyat tarixi", "Protokolun tarixi", "Haqq-hesab cədvəlinin statusu", and "Müavinətin məbləği". There are two rows of data:

| alanın sosial siğorta mesininin nömrəsi | Haqq hesab cədvəlinin nömrəsi | Cədvəlin qeydiyyat tarixi | Protokolun tarixi | Haqq-hesab cədvəlinin statusu | Müavinətin məbləği |
|---|-------------------------------|---------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------|
| | 101100342150010914001213 | 25.09.2014 | 04.09.2014 | Geri qaytarılmış | 0.00 |
| | 101100342150011214016452 | 08.12.2014 | 01.12.2014 | Geri qaytarılmış | 0.00 |

At the bottom, there is a page number "1", a "Məlumat sayı : 2" label, and a "Axtar" button.

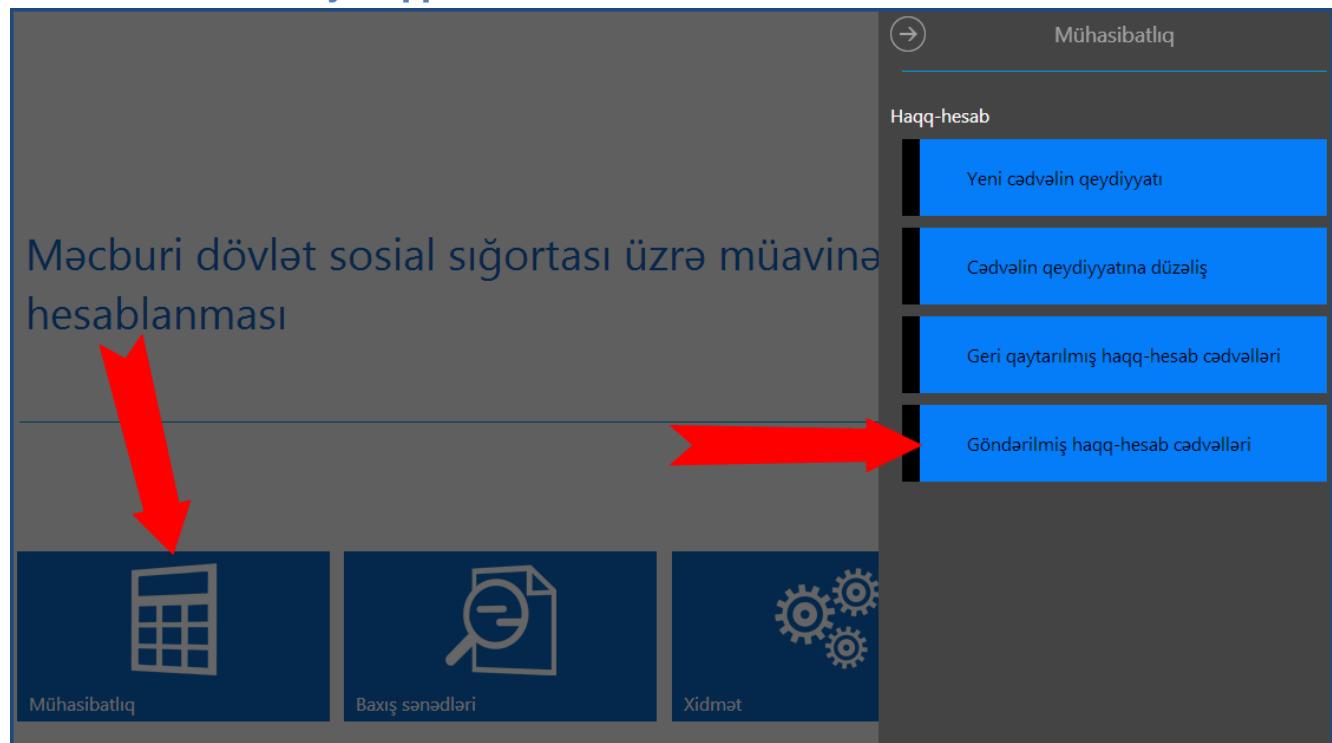
Göründüyü kimi burada üç bölmə var, "**Haqq-hesab cədvəlinin axtarış şərtləri**", "**Haqq-hesab cədvəlini axtar**" və "**Haqq-hesab cədvəlinə baxış**". "**Haqq-hesab cədvəlinin axtarış şərtləri**"-ni daxil edib "**Cədvəli axtar**" düyməsini sıxsaq "**Haqq-hesab cədvəlini axtar**" bölməsində həmin cədvəl əks olunacaq. Bir neçə cədvəl olduğu halda, lazım olan cədvəli seçib "**Haqq-hesab cədvəlinə baxış**" bölməsindən həmin cədvələ baxa bilərik.

Göründüyü kimi burada iki haqq-hesab cədvəli geri qaytarılmışdır. Bu halda hər hansı birini seçib, "**Haqq-hesab cədvəlinə baxış**" bölməsinə keçirik.

Siğortaedən tərəfindən göndərilmiş müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəli müəyyən səbəbdən DSMF-nin yerli orqanı tərəfindən geri qaytarıldığı halda həmin səbəbi öyrənmək üçün ilk növbədə "Mühasibatlıq" bölməsində "Geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlləri" alt bölməsindən müvafiq haqq-hesab cədvəlini seçmək və "Haqq-hesab cədvəlinə baxış" bölməsindən həmin cədvələ baxış etmək lazımdır. Daha sonra "Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları"ndan "Statusa baxış" bölməsində "geri qaytarılma tarixi" düyməsini sıxmaqla geri qaytarılma səbəbini görmək mümkündür.

DSMF-nin yerli şöbəsi tərəfindən geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlinə əlavə və düzəlişlərin edilməsi üçün ilk növbədə həmin cədvəlin **SURƏTİ** yaradılmalıdır. Bunun üçün "**Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi**" bölməsinə gəlib "**Surətini yarat**" düyməsini seçirik. Yaradılan cədvəl, cədvəlin qeydiyyatına düzəliş alt bölməsinə düşür.(Mühasibatlıq->Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş). Surəti yaradılan isə, arxiv edilmiş statusu altında sistemdə qalır. Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş alt bölməsindən silinibsə, cədvəlin yenisini yaratmaq lazımdır. Arxiv olunmuş cədvəli isə silmək, dəyişmək olmaz.

2.2.4 Gəndərilmiş haqq-hesab cədvəlləri



| Göndərilmiş haqq-hesab cədvəlləri | | | | | | |  |
|---|---|---|---------------------------|--|-------------------------------|--------------------|---|
| Haqq hesab cədvəlinə baxış | | Haqq hesab cədvəlini axtar | | Haqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri | | | |
| Müavinət alanın soyadı, adı, atasının adı | Müavinət alanın sosial sigorta şəhədnaməsinin nömrəsi | Haqq hesab cədvəlinin nömrəsi | Cədvəlin qeydiyyat tarixi | Protokolun tarixi | Haqq-hesab cədvəlinin statusu | Müavinətin məbləği | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
|  Axtar | |  Çapet | | | | | |

Burada "**Haqq-hesab cədvəlinin axtarış şərtləri**"ni daxil edib "**Cədvəli axtar**" düyməsini sıxırıq. Tapılan cədvəl "**Haqq-hesab cədvəlini axtar**" bölməsində əks olunur. Bir neçə cədvəl əks olunarsa, istənilən birini seçib "**Haqq-hesab cədvəlinə baxış**" bölməsində baxa bilərik.

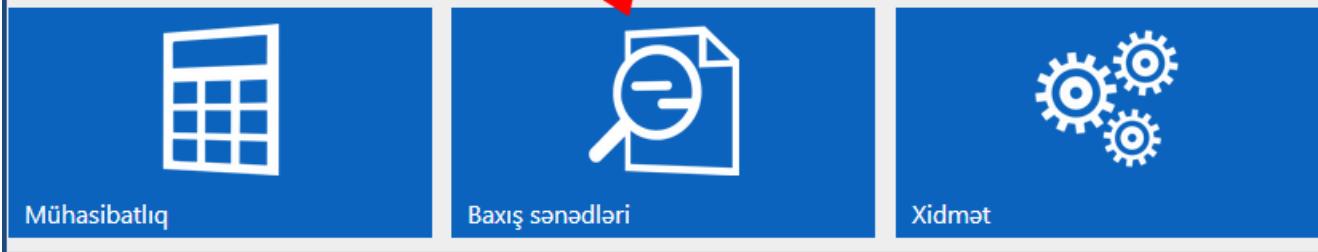
Göndərilmiş haqq-hesab cədvəllərinə baxış üçün səhifənin yuxarı sağ küncündə yerləşən



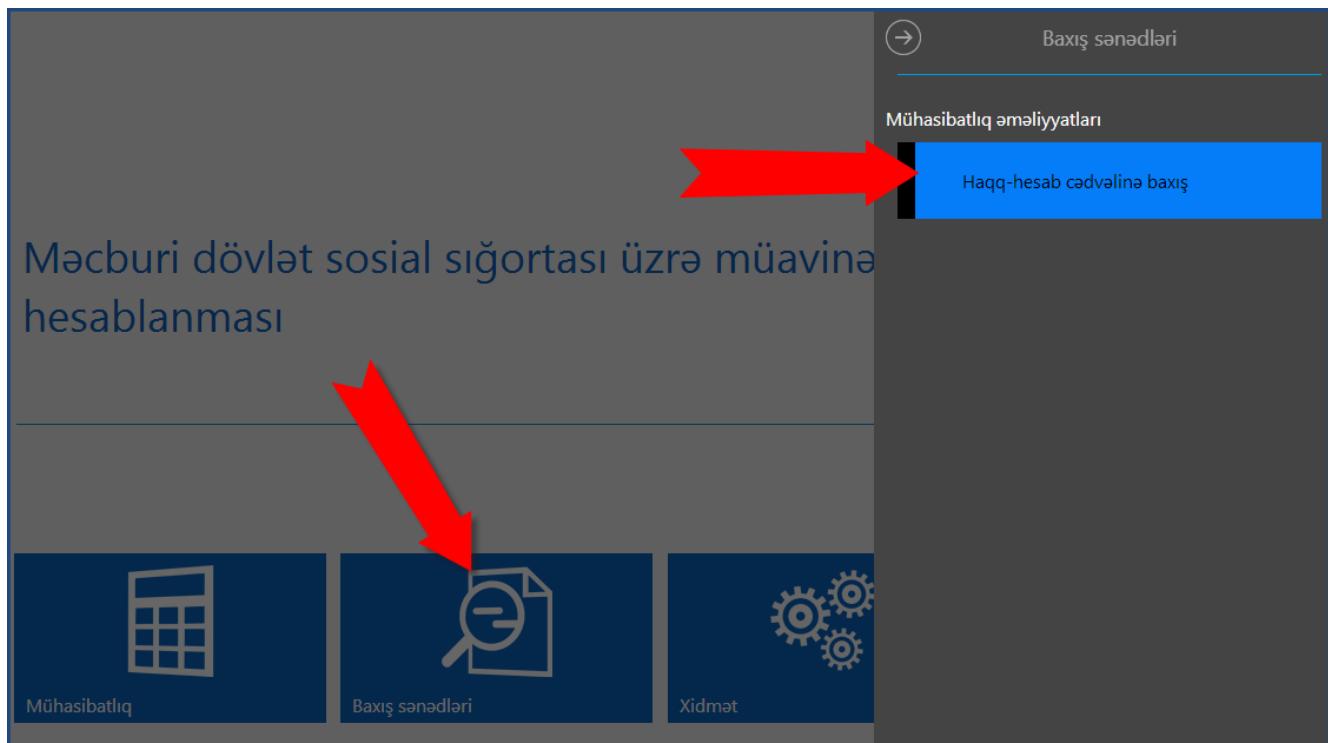
simvolunun üzərinə sıxıb "**Baxış sənədləri**" bölməsini seçirik.

2.3 Baxış sənədləri.

Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə müavinətlərin hesablanması



Əks olunan pəncərədən "**Haqq-hesab cədvəlinə baxış**" alt bölməsini seçirik.



2.3.1 Haqq-hesab cədvəlinə baxış.

Aşağıdakı pəncərənin əks olunduğunu görəcəyik.

Haqq-hesab cədvəlinə baxış



Haqq hesab cədvəlinə baxış

Haqq hesab cədvəlini axtar

Haqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri

| Müavinət alınan soyadı, adı, atasının adı | Müavinət alınan sosial siğorta şəhadətnaməsinin nömrəsi | Haqq hesab cədvəlinin nömrəsi | Cədvəlin qeydiyyat tarixi | Protokolun tarixi | Haqq-hesab cədvəlinin statusu | Müavinətin statusu |
|---|---|-------------------------------|---------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------|
| Muxtarov Tural Əlövsət | 0210198901137 | 19910002578000414000013 | 24.04.2014 | 30.01.2014 | | 0 |
| Muxtarov Tural Əlövsət | 0210198901137 | 19910002578000414000025 | 24.04.2014 | 24.04.2014 | Qəbul edilmiş | 0 |
| Nuriyeva Zenfira Əliağa | 1107195900029 | 19910002578000414000026 | 24.04.2014 | 30.01.2014 | Geri qaytarılmış | 0 |
| Nuriyeva Zenfira Əliağa | 1107195900029 | 19910002578000414000032 | 24.04.2014 | 30.01.2014 | Geri qaytarılmış | 0 |
| Nuriyeva Zenfira Əliağa | 1107195900029 | 19910002578000414000034 | 24.04.2014 | 30.01.2014 | Göndəriləməmiş | 0 |
| | | 19910002578000414000031 | 24.04.2014 | 28.02.2014 | Göndəriləməmiş | |
| | | 19910002578000414000017 | 24.04.2014 | 02.04.2014 | Göndəriləməmiş | |
| | | 19910002578000414000024 | 24.04.2014 | 24.04.2014 | Göndəriləməmiş | |
| | | 19910002578000414000019 | 24.04.2014 | 16.04.2014 | Göndəriləməmiş | |
| | | 19910002578000414000010 | 24.04.2014 | 02.04.2014 | Göndəriləməmiş | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

1

Qeyd etmək lazımdır ki, hər bir seçilən sətir üzrə "**Haqq-hesab cədvəlinə baxış**" edə bilərik. Yəni qeyd edilən hər bir haqq-hesab cədvəlinə ayrı-ayrılıqlıda baxış etmək olar.

Haqq-hesab cədvəlini axtarış etmək istəsək, "**Haqq-hesab cədvəlinin axtarış şərtləri**"-ni seçməliyik.

Haqq-hesab cədvəlinə baxış



Haqq hesab cədvəlinə baxış

Haqq hesab cədvəlini axtar

Haqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri

| | | | |
|---|----------------------|---|----------------------|
| Müavinət alınan soyadı, adı, atasının adı | <input type="text"/> | Cədvəlin statusu | <input type="text"/> |
| Müavinət alınan sosial siğorta şəhadətnaməsinin nömrəsi | <input type="text"/> | Cədvəlin nömrəsi | <input type="text"/> |
| Protokolun başlanğıc tarixi | <input type="text"/> | Cədvəlin qeydiyyatının başlanğıc tarixi | <input type="text"/> |
| Protokolun son tarixi | <input type="text"/> | Cədvəlin qeydiyyatının son tarixi | <input type="text"/> |
| | | Cədvəli axtar | |

Uyğun sahələri daxil edib "**Cədvəli axtar**" düyməsini sıxıb uyğun cədvəli tapa bilərik.

QEYD: Hamiləliyə və doğuma görə müavinət daha öncə işlənilib yarımcıq saxlanıldıığı halda həmin xəstəlik vərəqəsi ilə bağlı ikinci dəfə yeni haqq-hesab cədvəli yaradıldıqdə, "Artıq bu xəstəlik vərəqəsi mövcuddur" bildirişçi çıxır. Bunun üçün birinci dəfə işlənmiş haqq-hesab cədvəlini "Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş" bölməsindən seçib, "Haqq-hesab cədvəlinə baxış" düyməsi vasitəsilə baxış edərək, "Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları" bölməsindən "Sil" düyməsi vasitəsilə silmək lazımdır.

