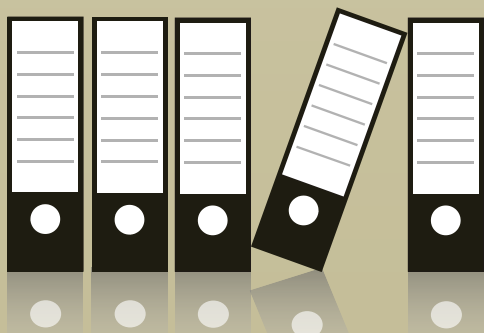


Dəfn üçün müavinətin ödənilməsi ilə bağlı müraciətin və sənədlərin qəbulu

İstifadəçi təlimatı



11.04.2016

Mündəricat

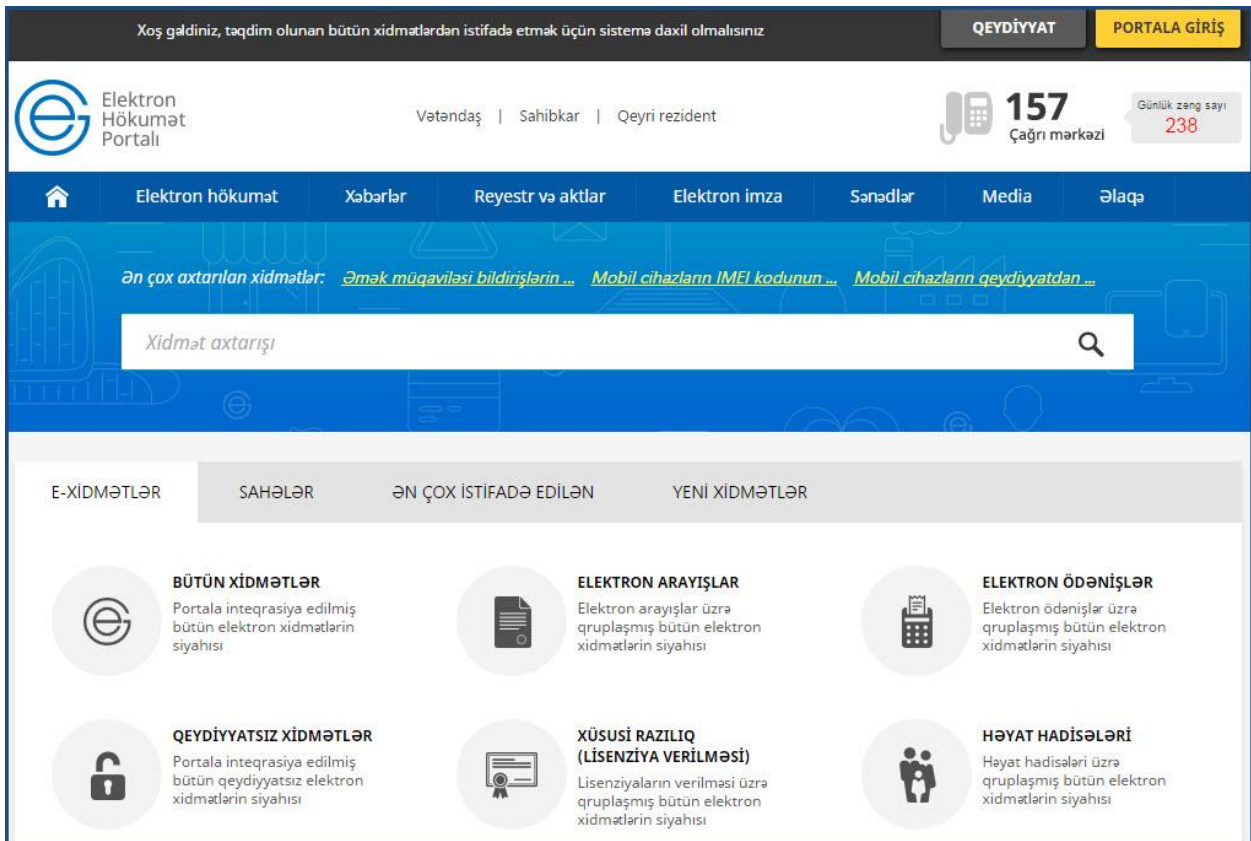
1. Elektron xidmətə giriş.....	2
2. Xidmətlərin istifadə qaydaları	7
2.1 Xidmət.....	8
2.1.1 Sığortaedənin rekvizitləri menyusu.....	8
2.2 Mühasibatlıq.....	14
2.2.1 Yeni cədvəlin qeydiyyatı.....	15
2.2.2 Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş	22
2.2.3 Geri qaytarılmış haqq hesab cədvəlləri.....	24
2.2.4 Göndərilmiş haqq hesab cədvəlləri.....	26
2.3 Baxış sənədləri.....	27
2.3.1 Haqq hesab cədvəlinə baxış.....	28

Xidmətin istifadəçiləri

Xidmət hüquqi şəxslər və sahibkarlıq fəaliyyət ilə məşğul olan fiziki şəxslər üçün nəzərdə tutulmuşdur. Xidmətdən istifadə üçün sığortədənin 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.



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

Siyahıdan **"Dəfn üçün müavinətin ödənilməsi ilə bağlı müraciətin və sənədlərin qəbulu"** elektron xidmətini seçib davam edirik:

Elektron hökumət Xəbərlər Reyestr və aktlar Elektron imza Sənədlər Media Əlaqə

Ümumi məlumat

[Dəfn üçün müavinətin ödənilməsi ilə bağlı müraciətin və sənədlərin qəbulu](#) [Əmək müqaviləsi bildirişləri](#) [Mobil cihazların IMEI kodunu](#)

Xidmət axtarışı

E-Gov > E-xidmətlər > E-xidmətlərin ümumi siyahısı

Elektron xidmətlərin ümumi siyahısı ☐ Bütün qeydiyyatsız xidmətləri göstər

Qurumlar Sahələr Həyat hadisələri Yerli İcra Hakimiyyətləri Lisenziyalar və icazələr Arayışlar

Müraciətlər Bank xidmətləri +

Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi axtarış 25

Dəfn üçün müavinətin ödənilməsi ilə bağlı müraciətin və sənədlərin qəbulu	   
Hamiləliyə və doğuma görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlinin təqdim edilməsi	   
Uşağın anadan olmasına görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlinin təqdim edilməsi	   
Uşağın üç yaş tamam olanadək ona qulluq etməyə görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlinin təqdim edilməsi	   

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

Elektron
Hökumət
Portalı

PORTALA GİRİŞ



Elektron imza kartı ilə daxil olmaq

E-Gov identity ilə daxil olmaq

Asan imza ilə daxil olmaq

Elektron hökumət sistemi tərəfindən vətəndaşa verilmiş istifadəçi adı və şifrə ilə daxil olmaq

Elektron
Hökumət
Portalı

PORTALA GİRİŞ



Elektron imza kartı ilə daxil olmaq

E-Gov identity ilə daxil olmaq

Asan imza ilə daxil olmaq

Elektron hökumət sistemi tərəfindən vətəndaşa verilmiş istifadəçi adı və şifrə ilə daxil olmaq

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.

E-xidmətlərin ümumi siyahısı

Ən çox axtarılan xidmətlər: [Ünvanlı sosial yardımla bağlı...](#) [Əmək müqaviləsi bildirişləri...](#) [Mobil cihazların IMEI kodunu...](#)

Xidmət axtarışı

E-Gov > E-xidmətlər > E-xidmətlərin ümumi siyahısı

Elektron xidmətlərin ümumi siyahısı ☐ Bütün qeydiyyatlı xidmətləri göstər

Qurumlar Sahələr Həyat hadisələri Yerli İcra Hakimiyyətləri Lisenziyalar və icazələr Arayışlar

Müraciətlər Bank xidmətləri +

Əmək və Əhəlinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi

axtarış

Dəfn üçün müavinətin ödənilməsi ilə bağlı müraciətin və sənədlərin qəbulu

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

Uşağın anadan olmasına görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlinin təqdim edilməsi

Uşağın üç yaş tamam olanadək ona qulluq etməyə görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlinin təqdim edilməsi

Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlinin təqdim edilməsi

Əmək müqaviləsi bildirişləri barədə məlumatların işçilər tərəfindən əldə edilməsi

Onlayn konsultasiya

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



Elektron
Hökumət
Portalı

PORTALA GİRİŞ



157
Çağrı mərkəzi

[← Geriyə](#)

Asan imza ilə giriş

Mobil nömrə (50XXXXXXX)

İstifadəçi ID-si

DAXİL OL

 Nəcə alda 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

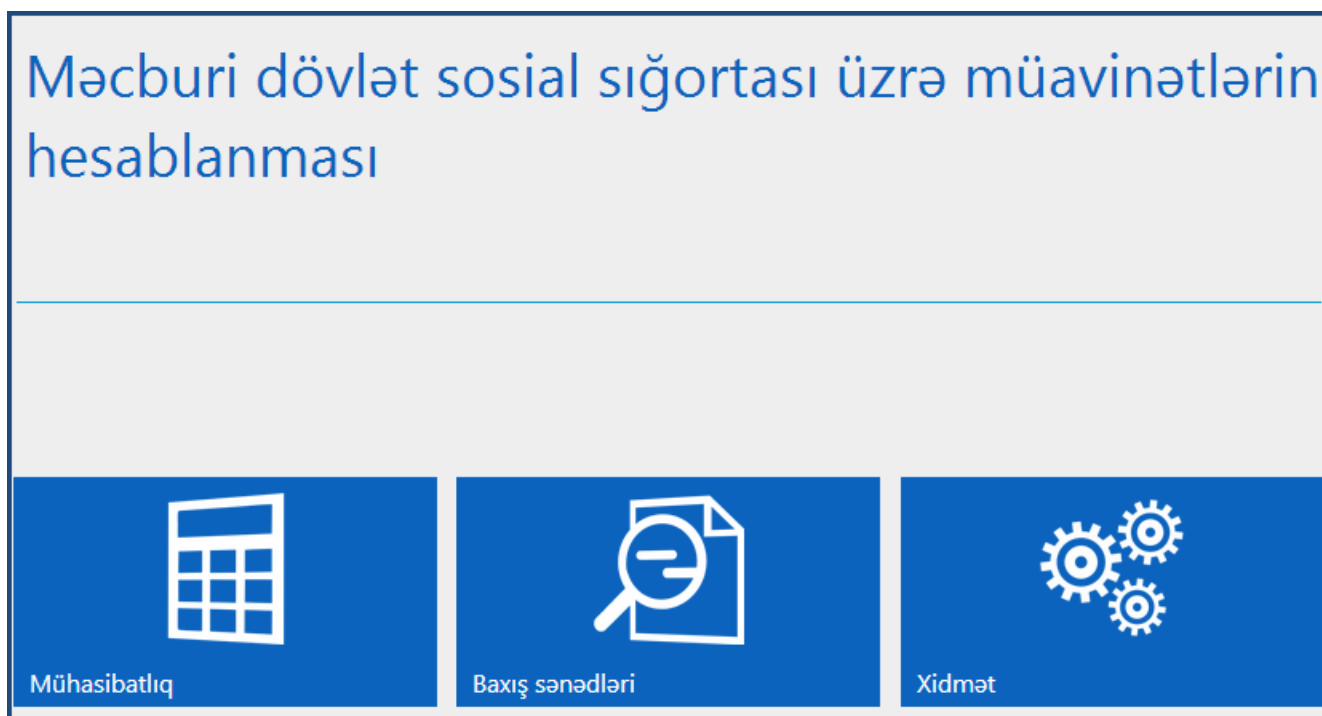

Xidmət

2. Xidmətlərin istifadə qaydaları

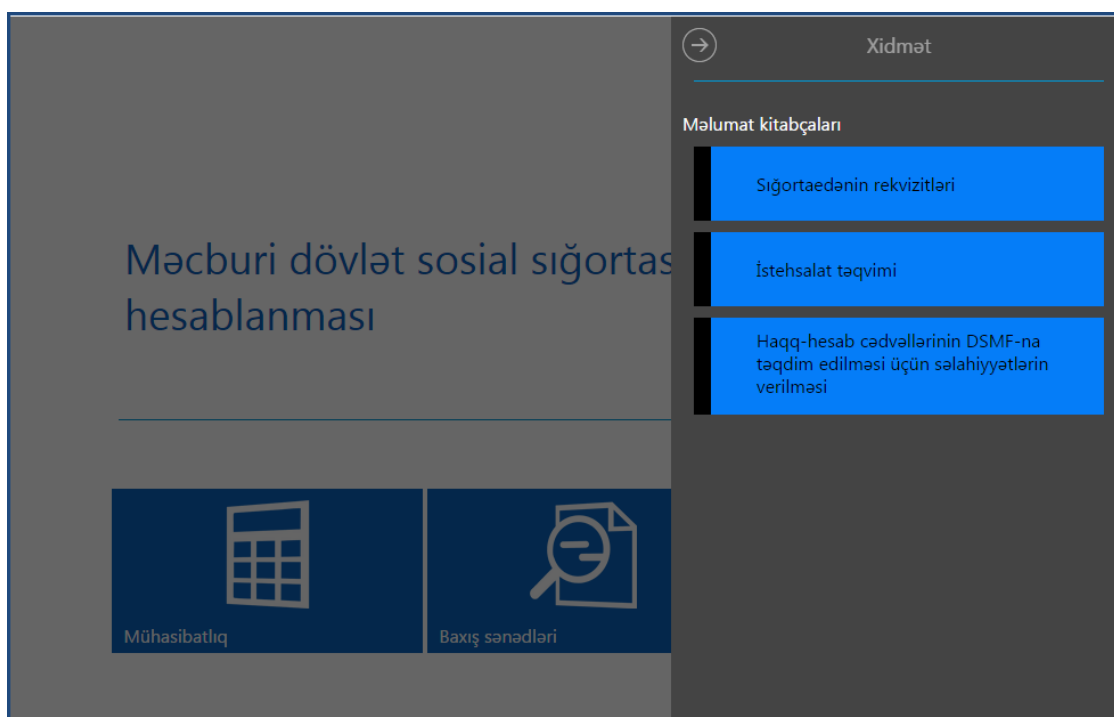
Xidmətdən istifadə zamanı hər hansı bir nasazlıq ucbatından yenidən sistemə daxil olmaq tələb olunduğu təqdirdə həmin haqq-hesab cədvəlini **"Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş"** bölməsinə daxil olub yarımçıq qalmış cədvəli işləməyə davam etmək mümkündür.

2.1 Xidmət.

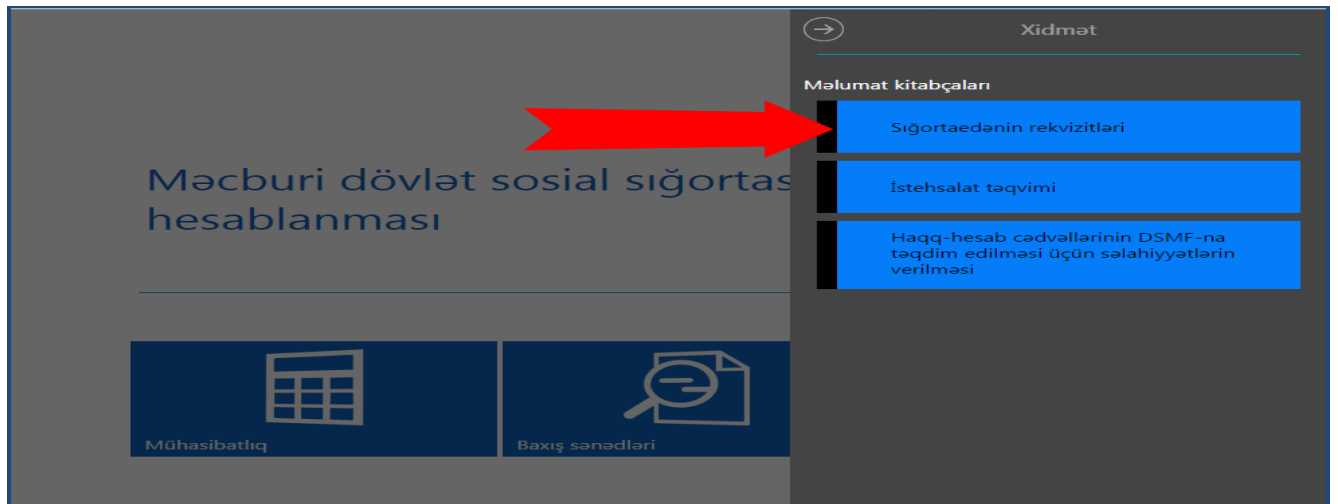
Xidmətə daxil olarkən ilkin olaraq aşağıdakı pəncərə əks olunur.



Xidmət menyusuna daxil oluruq:



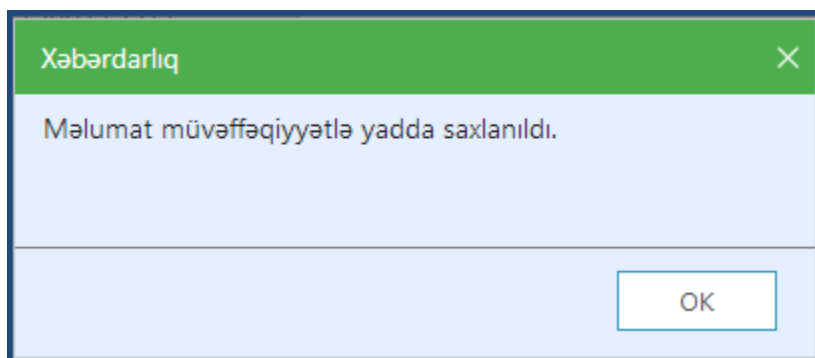
2.1.1 Sığortaedənin rekvizitləri menyusunu



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

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

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



Yadda saxladıqdan sonra pəncərənin yuxarı sağ küncündə yerləşən əsas menyü simvolunu sıxmalıyıq.

Sığortaedənin rekvizitləri			
Sığortaedənin adı	Azərbaycan Respublikası		
Sığortaedənin uçot nömrəsi	19910006422	Sığortaedənin rəhbəri *	
Sığortaedənin VÖEN-i	1300050781	Müavinət təyin edən komissiyasının rəhbəri *	
Şəhər	BAKİ-YASAMAL	Baş (böyük) mühasib	
Mobil		Sığortaedənin ünvanı	Bakı Şəhəri Yasamal Rayonu, Həsəniz
Telefon		Sığortaedənin faks nömrəsi	1
<button>Yadda saxla</button>			

Yenidən əsas pəncərəyə qayıdıraq.

Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə müavinətlərin hesablanması



Mühasibatlıq

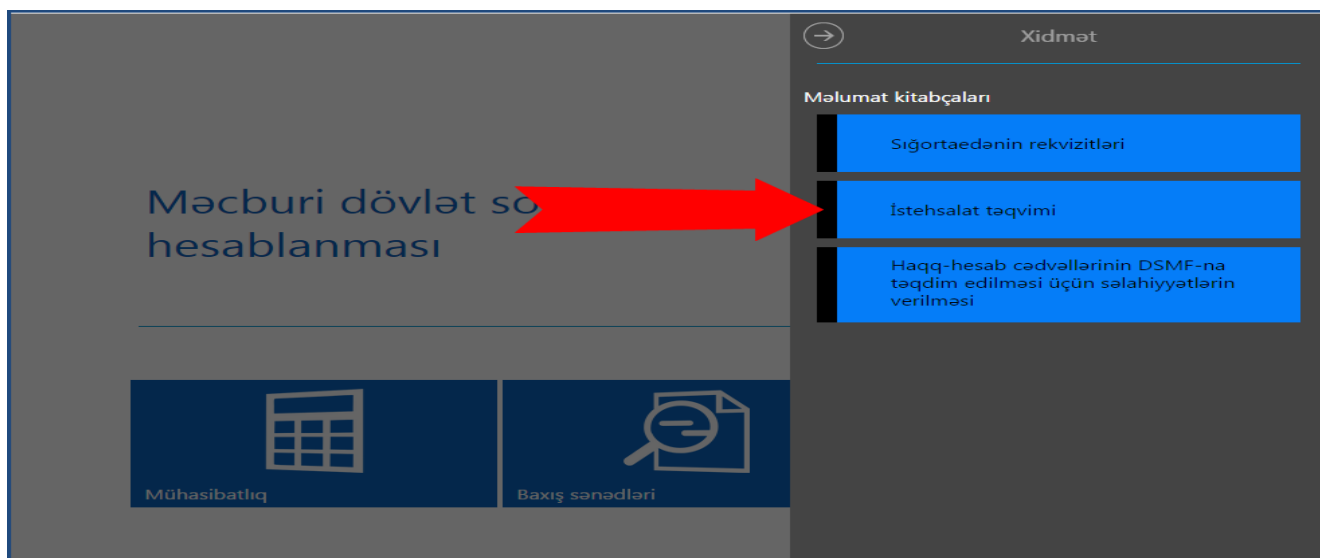


Baxış sənədləri



Xidmət

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



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



İstehsalat təqvimi

Əvvəlki Növbəti İş rejimi 5 Avqust 2014

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 işarələnmiş xanalar **iş günlərini**, açıq boz rənglə işarələnmiş 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 işçiye 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 sıxılmalıdır.

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

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
 -dək

Təsdiqlə

Müddətli bölməsini seçməklə elektron imza kartının müəyyən olunmuş müddət ərzində aktiv olmasını 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

dd.mm.yyyy -dən dd.mm.yyyy -dək

Noy 2015

Ba	Be	Ça	Çə	Ca	Cü	Şə
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	1	2	3	4	5

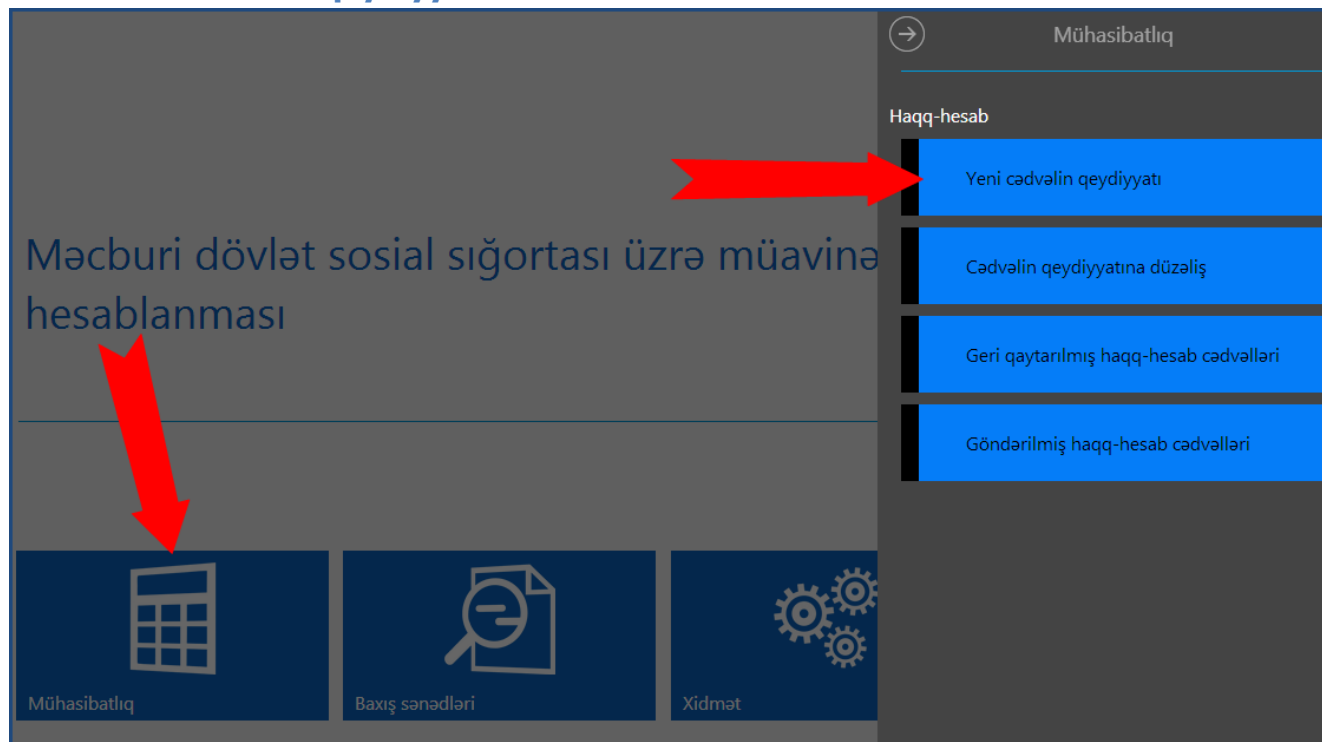
"Səlahiyyət müddəti bitməmişlər" alt menyusunda aktiv elektron imza kartlarının siyahısı əks olunur. Burada aktiv olan səlahiyyəti ləğv etmək mümkündür. **"Səlahiyyət müddəti bitmişlər"** alt menyusunda isə ləğv edilmiş səlahiyyətlər barədə məlumatlar əks olunur.

2.2 Mühasibatlıq

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



2.2.1 Yeni cədvəlin qeydiyyatı.



Burada aşağıdakı alt bəndlər mövcuddur:

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

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 №	
Protokolun tarixi/nömrəsi		Ödənişin aparılması olduğu il/ay	2014 İyun

Daxil edilməlidir!

Əlavə et Yadda saxla Sil Çap et

Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

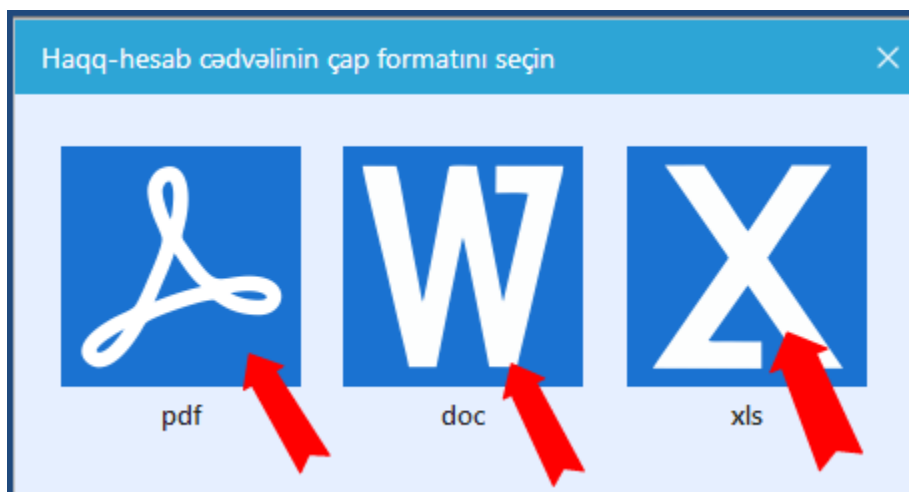
Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

- a) Əvvəlcə **"Haqq hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları"**-nı qeyd etməliyik. Buna görə **"Cədvəlin qeydiyyat tarixi"** seçilir. **"Protokolun tarix/nömrəsi"** qeyd edilir. **"Ödənişin aparılmalı olduğu il/ay"** (ödəniş hansı ayda aparılacaqsə həmin ay) seçilir və **"Yadda saxla"** düyməsi sıxılır. Əks olunan bildiriş pəncərəsindən **"Ok"** düyməsini sıxıb tamamlayırıq. 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 sıxdıqda, 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 orqanının kodu	199	DSMF orqanının adı	İSİD
Cədvəlin qeydiyyat tarixi	04.06.2014	Cədvəlin qeydiyyatın №	199100064220010614444400
Protokolun tarixi/nömrəsi	04.04.2014 01	Ödənişin aparılması olduğu il/ay	2014 Aprel

Əlavə et Yadda saxla Sil Çap et

Sığortalanan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

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

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortalanan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Mərhumun soyadı, adı atasının adı	Sosial sığorta şəhadət naməsinin nömrəsi	Müavinət alanın soyadı, adı atasının adı	Mərhumun ölüm tarixi	Dəfn haqqında şəhadətnamənin tarixi	Dəfn haqqında şəhadətnamənin seriya və nömrəsi	Müavinətin ödəniş növü	Ödəniləcək müavinətin məbləği
	☒						

Yadda saxla Sil Yenilə

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

"**Sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi (SSN)**"ni daxil edib  düyməsini sıxırıq.

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortalanan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Mərhumun soyadı, adı atasının adı	Sosial sığorta şəhadət naməsinin nömrəsi	Müavinət alanın soyadı, adı atasının adı	Mərhumun ölüm tarixi	Dəfn haqqında şəhadətnamənin tarixi	Dəfn haqqında şəhadətnamənin seriya və nömrəsi	Müavinətin ödəniş növü	Ödəniləcək müavinətin məbləği
XXXXX XXXX XXXXX	XXXXXXXXXXXX ☒	Həsəneliyev Vüqar Zakir	04.06.2014	06.06.2014	SN 0004	Plastik kartla	120.00

Tələb olunur! SSN-i daxil edib,sıxırıq!

Yadda saxla Sil Yenilə

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

Bu halda SSN-i daxil edilən şəxsin məlumatları(Adı, Soyadı, Ata adı) əks olunur. "**Müavinət alanın soyadı adı atasının adı**"nı, "**Mərhumun ölüm tarixi**"ni, "**Dəfn haqqında şəhadətnamənin tarixi**"ni, "**Dəfn haqqında şəhadətnamənin seriya nömrəsi**",

"**Müavinətin ödəniş növü**"nü (Soraqçadan) seçib, "**Yadda saxla**" düyməsini sıxırıq. (Sığortaolunanın DSMF-nin yerli şöbəsi ilə əməkdaşlıq etdiyi bankda plastik kartı varsa (əməkhaqqı kartı)) "**Plastik kartla**" seçilir. Sığortaedən müavinətin ödənilməsini istədiyi bankın DSMF-nin yerli şöbəsi ilə əməkdaşlıq edib-etmədiyini aidiyyəti DSMF orqanı aydınlaşdırmalıdır. Sığortaolunanın bank hesabı yoxdursa və müavinəti yalnız şəxsiyyət vəsiqəsi ilə alacaqsə "**Barat ilə**" (poçt üsulu) ödəniş növü seçilir. Sığortaolunanın hər hansı bir bankda hesabı varsa və bu bank DSMF-nin yerli şöbəsi ilə əməkdaşlıq etmirsə "**Köçürmə ilə**" seçilir. "**Ödəniləcək müavinətin məbləği**" avtomatik qeyd olunur.

c) "**Ödəniş rekvizitlərinin doldurulması**" alt bölməsinə keçirik.

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

Yeni haqq-hesab cədvəli

> Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

> Sığortalanan haqqında məlumatların daxil edilməsi

> Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Bankın kodu
805250

Bankın adı
Azərbaycan Beynəlxalq Bankı Açıq Səhmdar Cəmiyyəti

Hesablama hesabın №
8974521524878842185784

Yadda saxla
Sil

Xəbərdarlıq
Məlumat müvəffəqiyyətlə yadda saxlanıldı.
OK

> Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

Barat ilə göndərilməyə nümunə:

Şəhər/rayon kodu / adı
008 Nəsimi

Qəsəbə/kəndin kodu / adı
00800003 Baki Ş. Nəsimi R.

Küçə
K. Səfəraliyev

Ev
26

Mənzil
41

Poçt indeksi/adı
1010 Baki-10

Sonda, **"Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi"** alt bəndinə keçib, uyğun sənədləri skanerdən keçirib proqram təminatına daxil edirik.

Yeni haqq-hesab cədvəli 

- Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları
- Sığortalanan haqqında məlumatların daxil edilməsi
- Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi
- Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi**

Sənədin növü	Sənədin əlavə edilməsi	Qeyd
▼ Protokolun surəti Ölüm haqqında arayış Dəfn öhdəliyi üçün müvafiq bələdiyyə tərəfindən verilmiş arayış Digər	+	

Heç bir sənəd əlavə edilməyib

"**Sənədin növü**"nü soraqçadan seçib, sonrakı sətirdə "**Sənədin əlavə edilməsi**"-də  sıxıb uyğun skanerdən keçirilmiş faylı daxil edirik. "**Yadda saxla**" düyməsini sıxıb yeni sətir əlavə etmək üçün "**Əlavə et**" düyməsini sıxırıq. Hər bir sənəd ayrı ayrılıqda əlavə edilir.

Yeni haqq-hesab cədvəli 

- Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları
- Sığortalanan haqqında məlumatların daxil edilməsi
- Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi
- Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi**

Sənədin növü	Sənədin əlavə edilməsi	Qeyd
▼ Protokolun surəti Ölüm haqqında arayış Dəfn öhdəliyi üçün müvafiq bələdiyyə tərəfindən verilmiş arayış Digər	Sənəd əlavə edilib Sənəd əlavə edilib Sənəd əlavə edilib	+ + +





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

pəncərəsi əks olunur.

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-menyular vasitəsilə **"Haqq hesab ədvəlinin 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 sığorta 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 əks 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	ISİD
Cədvəlin qeydiyyat tarixi	03.06.2014	Cədvəlin qeydiyyat №	199100064220010614440000
Protokolun tarixi / nömrəsi *	03.06.2014 01	Ödənişin aparılması olduğu il/ay *	2014 İyun

Sil Çap et Statusa baxış Haqq-hesab cədvəlinin statusu: Göndərilməmiş

Sığortalanan 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

Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə müavinə hesablanması

Mühasibatlıq

Baxış sənədləri

Xidmət

Mühasibatlıq

Haqq-hesab

Yeni cədvəlin qeydiyyatı

Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş

Geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlləri

Göndərilmiş haqq-hesab cədvəlləri

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

Sığortaedən 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.

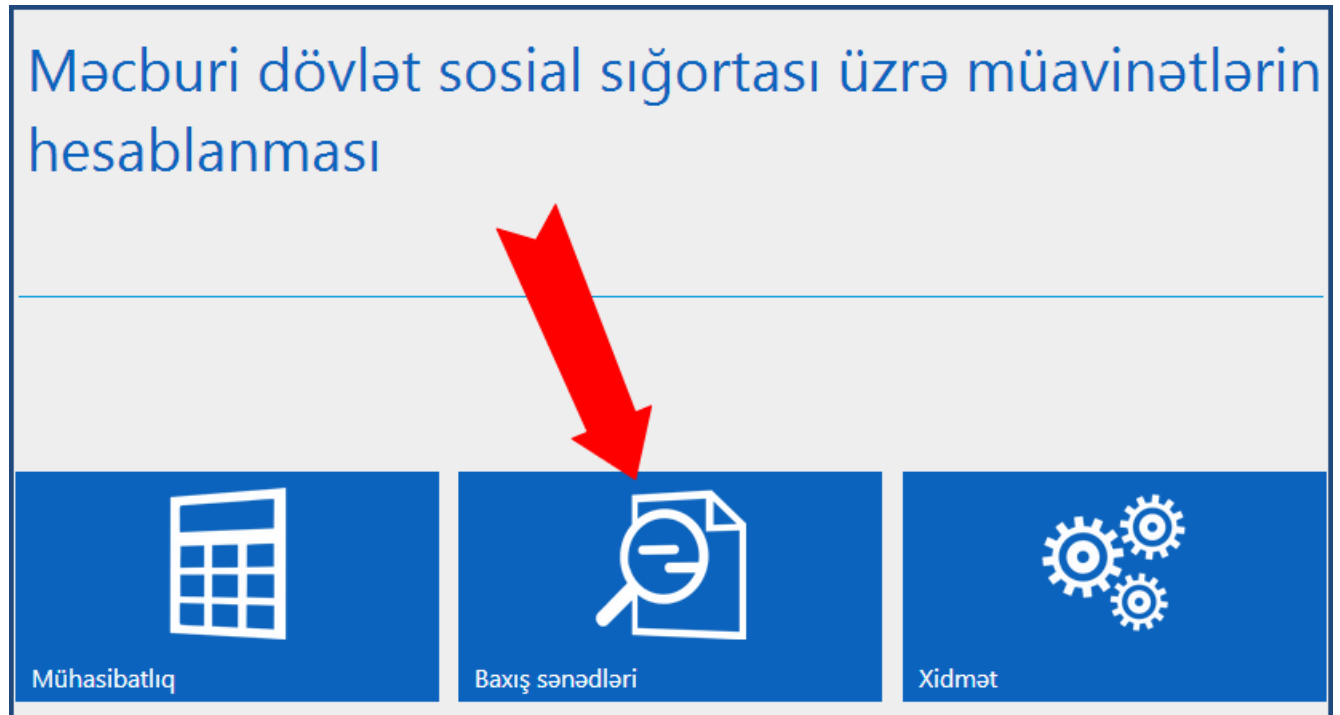
DSMF-nin yerli şöbəsi tərəfindən geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlinə əlavə və düzəlişlərin edilməsi üçün ilk növbədə həmin cədvəlin **SURƏTİ** yaradılmalıdır. Bunun üçün **"Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi"** bölməsinə daxil olub **"Surətini yarat"** düyməsini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

Göndərilmiş Haqq hesab cədvəllərinə baxış üçün səhifənin yuxarı sağ küncündə yerləşən

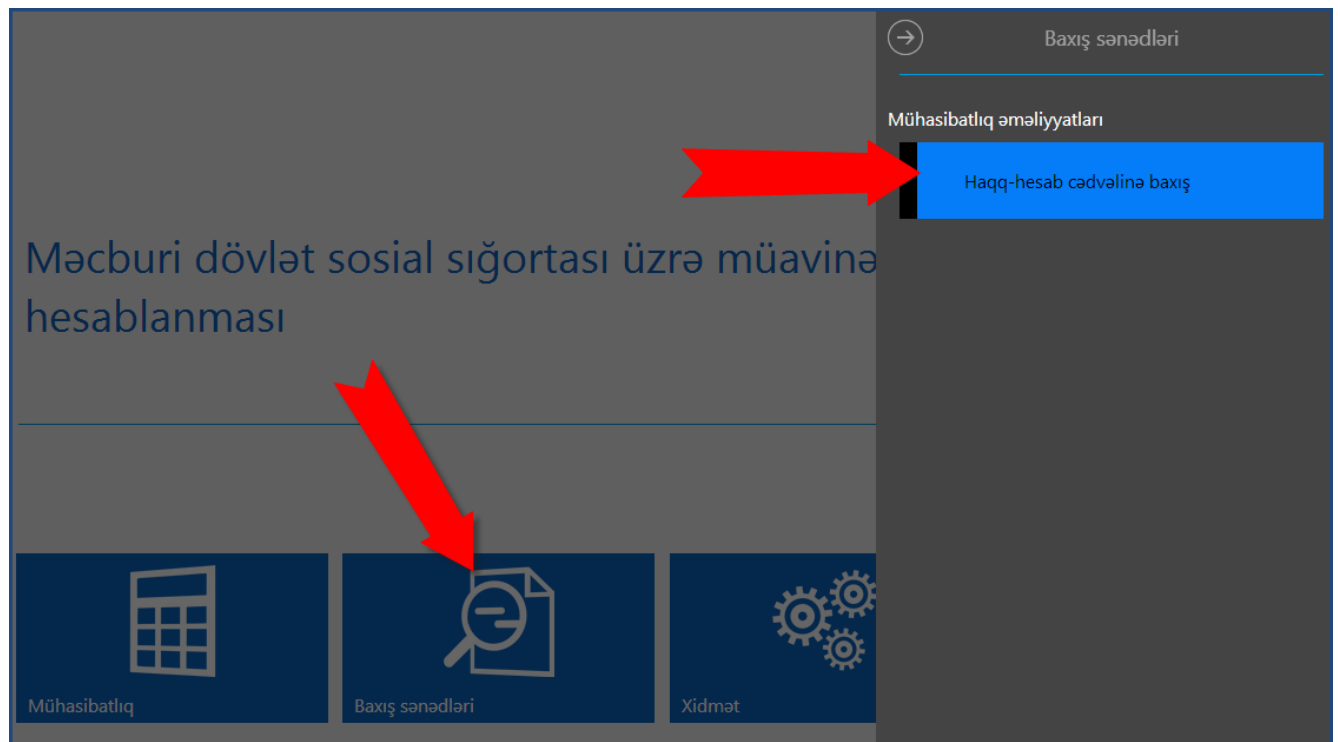


simvolunun üzərinə sıxıb **"Baxış sənədləri"** bölməsini seçirik.

2.3 Baxış sənədləri.



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 alanın soyadı, adı, atasının adı	Müavinət alanın sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi	Haqq hesab cədvəlinin nömrəsi	Cədvəlin qeydiyyat tarixi	Protokolun tarixi	Haqq-hesab cədvəlinin statusu	Müavinət alınıb-almıdır
Muxtarov Tural Ələvsət	0210198901137	19910002578000414000013	24.04.2014	30.01.2014		0
Muxtarov Tural Ələvsət	0210198901137	19910002578000414000025	24.04.2014	24.04.2014	Qəbul edilmiş	0
Nuriyeva Zenfira Əliqası	1107195900029	19910002578000414000026	24.04.2014	30.01.2014	Geri qaytarılmış	0
Nuriyeva Zenfira Əliqası	1107195900029	19910002578000414000032	24.04.2014	30.01.2014	Geri qaytarılmış	0
Nuriyeva Zenfira Əliqası	1107195900029	19910002578000414000034	24.04.2014	30.01.2014	Göndərilməmiş	0
		19910002578000414000031	24.04.2014	28.02.2014	Göndərilməmiş	
		19910002578000414000017	24.04.2014	02.04.2014	Göndərilməmiş	
		19910002578000414000024	24.04.2014	24.04.2014	Göndərilməmiş	
		19910002578000414000019	24.04.2014	16.04.2014	Göndərilməmiş	
		19910002578000414000010	24.04.2014	02.04.2014	Göndərilməmiş	

Qeyd etmək lazımdır ki, hər bir seçilən sətir üzrə "**Haqq-hesab cədvəlinə baxış**" edə bilərik. Yəni qeyd edilən hər bir haqq-hesab cədvəlinə ayrı-ayrılıqda 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 alanın soyadı, adı, atasının adı		Cədvəlin statusu	
Müavinət alanın sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi		Cədvəlin nömrəsi	
Protokolun başlanğıc tarixi		Cədvəlin qeydiyyatının başlanğıc tarixi	
Protokolun son tarixi		Cədvəlin qeydiyyatının son tarixi	
Cədvəli axtar			

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