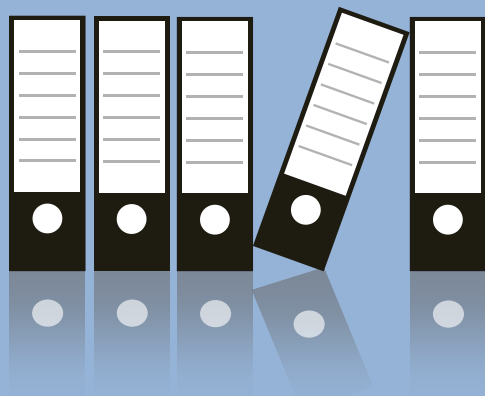


Vahid rüblük hesabat

TƏLİMAT



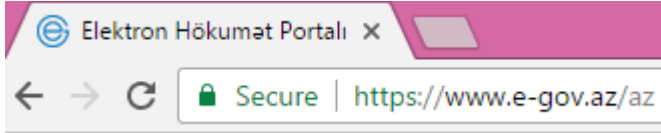
2016

Mündəricat

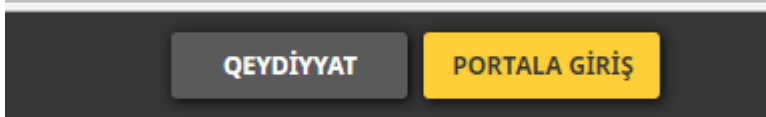
1.	Proqram təminatına giriş.	2
1.1.	Elektron imza vasitəsilə giriş.	3
1.2.	Asan imza ilə giriş.	4
2.	Xidmətin istifadəsi.	5
2.1.	Sığortaedənin məlumatları.	5
2.2.	Səlahiyyətlərin verilməsi.	6
2.3.	Hesabatların qəbulu.	12
2.3.1.	Şəxsi kabinetə giriş.	13
2.3.2.	Yeni hesabat.	18
2.3.3.	Hesabatların Reyestri.	57

Proqram təminatına giriş.

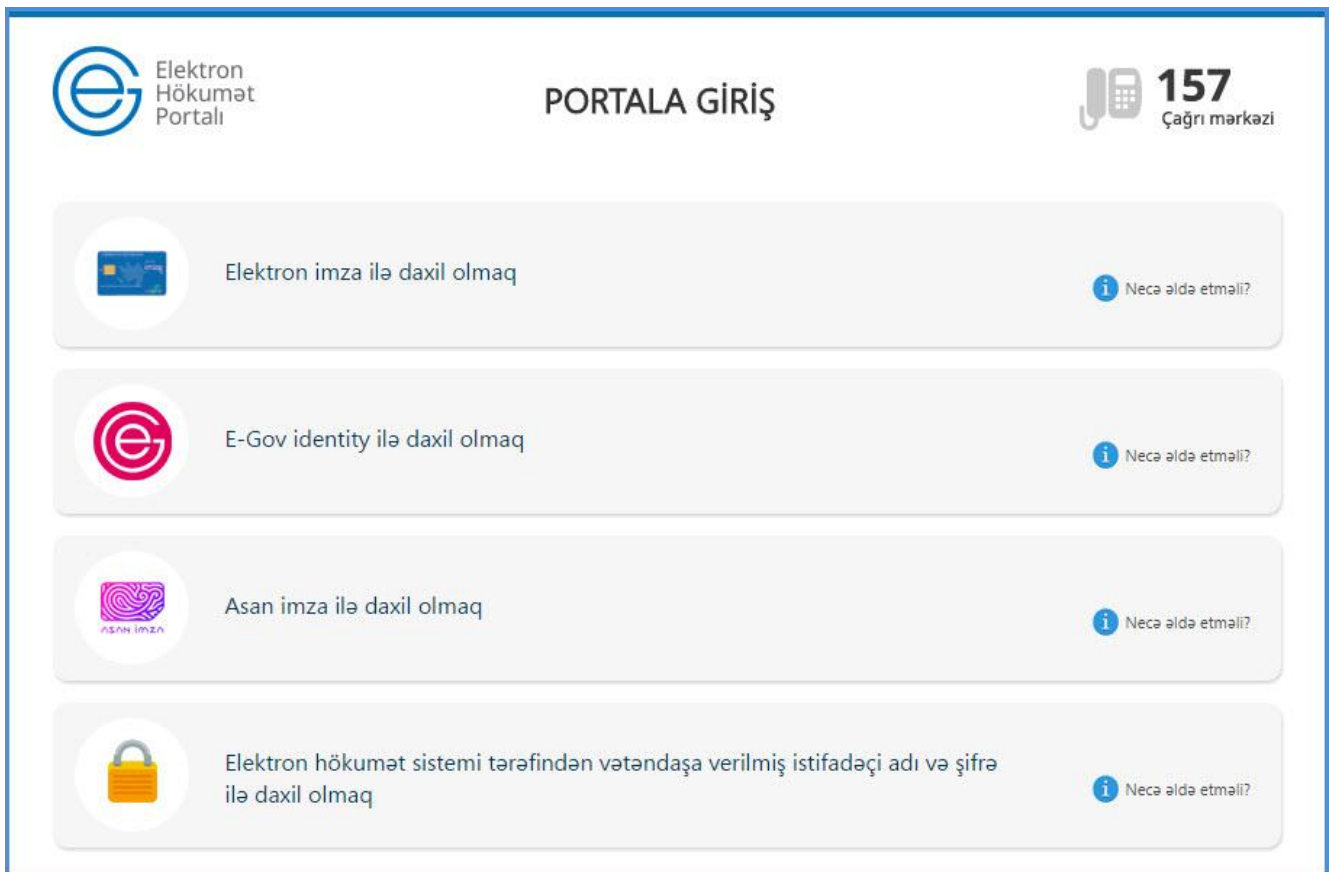
Proqram təminatı "Elektron Hökumət" portalında yerləşdirilmişdir. Kompüter və ya digər elektron avadanlığın ünvan sətrinə **<https://www.e-gov.az>** yazıb Enter düyməsi sıxılmalıdır.



Əks olunan pəncərənin yuxarı sağ küncündə portala giriş düyməsi sıxılmalıdır:



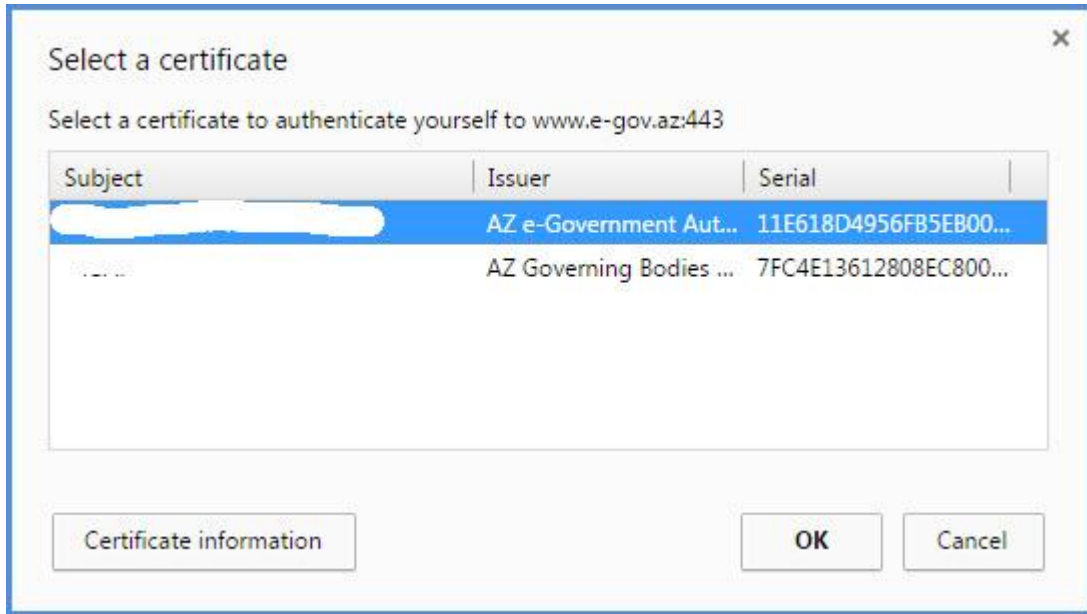
Proqram təminatından istifadə yalnız elektron imza və ya asan imza vastiəsilə edilə bilər.



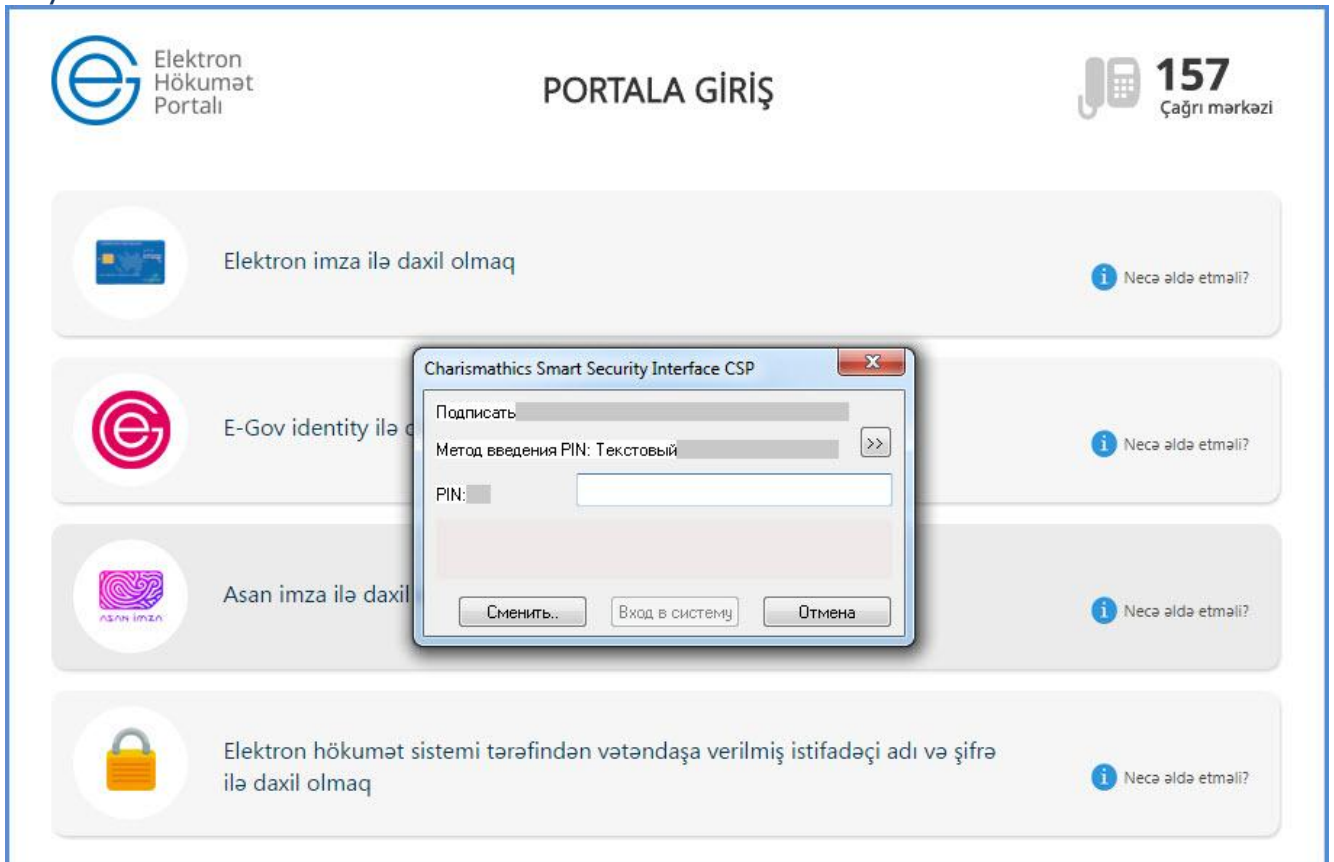
Elektron imza ilə daxil olmaq və ya **Asan imza ilə daxil olmaq** autentifikasiya vasitələrindən müvafiq olaraq biri seçilməlidir.

1.1. Elektron imza vasitəsilə giriş.

Elektron imza ilə daxil olmaq seçimi edilir;



Bu zaman yuxarıda əks olunan sertifikatın seçilməsi pəncərəsindən müvafiq elektron imza sertifikatı (soyad, ad, ata adı) seçilərək **OK** düyməsi sıxılmalıdır. Ekranə əks olunan pəncərəyə elektron imza kartının PIN kodu daxil edilərək Enter düyməsi sıxılmalıdır.



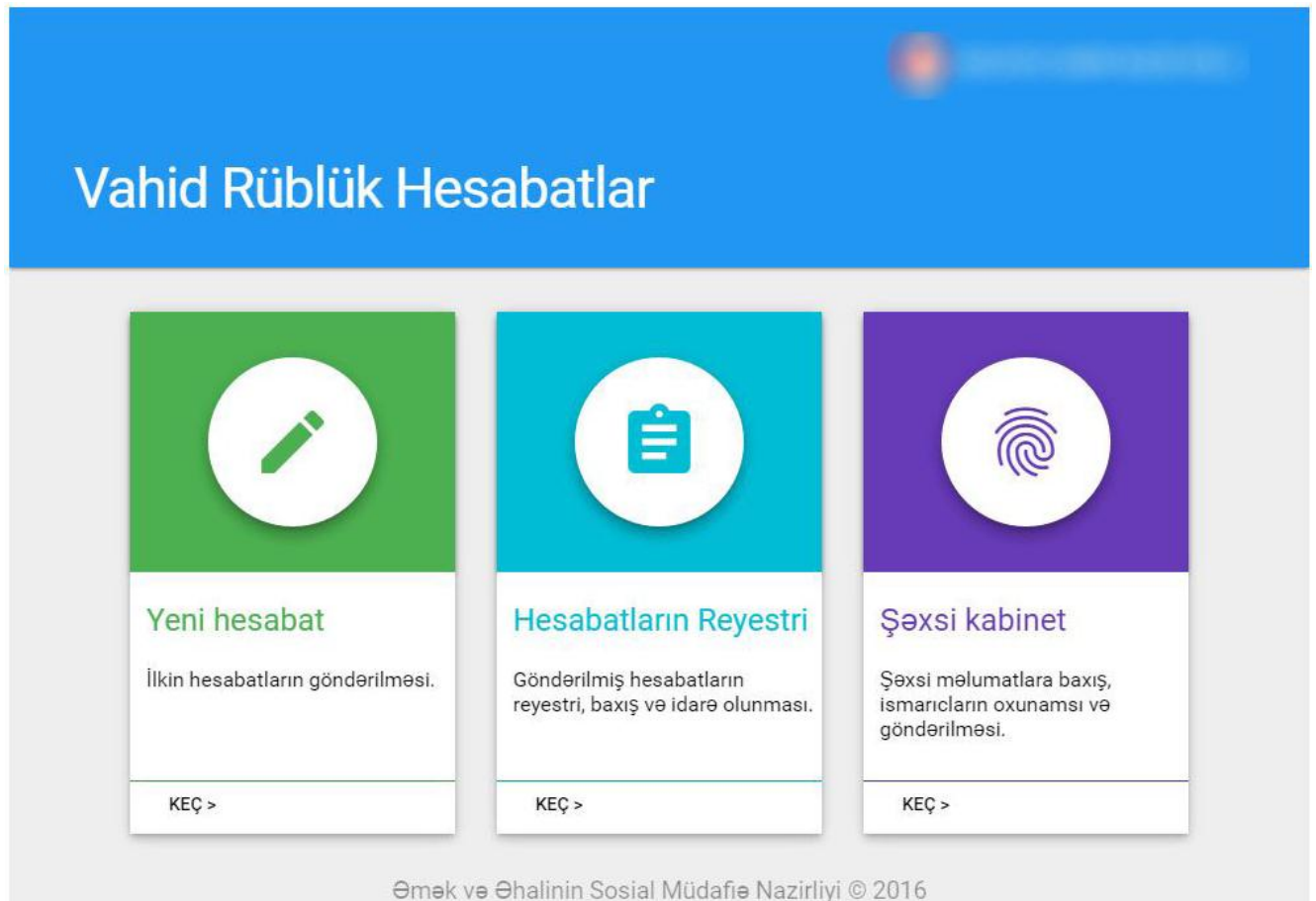
1.2. Asan imza ilə giriş.

Asan imza ilə daxil olmaq seçimi edilərkən;

Asan imza üzrə mobil telefon nömrəsi, İstifadəçi ID daxil edib **DAXİL OL** düyməsi sıxılır. Göstərilən mobil nömrəyə SMS formatında göndərilmiş kodu təsdiq etdikdən sonra xidmətə daxil olmaq mümkündür.

Sistemə daxil olduqdan sonra portalın yuxarı hissəsindən müvafiq işəgötürəni seçim edilməlidir:

Hər iki autentifikasiya vasitəsi üzrə daxil olduqdan sonra xidmətin əsas səhifəsi əks olunur:



1. Xidmətin istifadəsi.

İndi isə hər bir menyü üzrə əməliyyatların həyata keçirilməsi üzrə praktiki məsələlərə nəzər salaq. Xidmətin ana menyusunda 3 menyü təqdim olunur:

- Sığortaədənin məlumatları;
- Səlahiyyətlərin verilməsi;
- Hesabatların onlayn qəbulu.

2.1. Sığortaədənin məlumatları.

Əks olunan bölmələrdən xidmətə daxil olmuş **Sığortaədənin məlumatları**-na baxış edə bilərik.

Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə hesabatların təqdim edilməsi



Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi yanında Dövlət Sosial Müdafiə Fondu
Hesabatların onlayn qəbulu



Bu bölmədə, aşağıdakı şəkildə göründüyü kimi sığortaedənin tam adı, tipi, DSMF-dəki uçot nömrəsi, VÖEN-i, sığortaedən tərəfindən məsul şəxs, sığortaedənin uçotda olduğu aidiyyəti DSMF yerli orqanın kodu və adı barədə məlumatlar sistem tərəfindən avtomatik rejimdə əks olunur. Bu məlumatların redaktəsi deaktiv edilmişdir.

Sığortaedənin məlumatları



Sığortaedənin tam adı	"SƏLƏHIYYƏTLƏR VERİLMƏSİ" MƏSUL ŞƏXSİNİN ADI	
Sığortaedənin tipi	Hüquqi şəxs	
Sığortaedən DSMF-dəki uçot nömrəsi	10110034215	
Sığortaedənin VÖEN-i	1002091761	
Sığortaedən tərəfindən məsul şəxs	SƏLƏHIYYƏTLƏR VERİLMƏSİ	
DSMF -nin yerli orqanının kodu və adı	188	Bakı şəhəri üzrə hüquqi şəxslərlə iş id.

Yuxarı sağ küncdəki ev şəklini sıxmaqla əsas səhifəyə geri qayıtmaq olar.

2.2. Səlahiyyətlərin verilməsi.

Proqram təminatında daxil olaraq hesabatların təqdim edilməsi və s. əməliyyatların aparılması üçün **Səlahiyyətlərin verilməsi** bölməsinə daxil olub

istənilən elektron imza kartı olan və ya asan imzası olan şəxsə səlahiyyət verilməsi mümkündür.

Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə hesabatların təqdim edilməsi



Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi yanında Dövlət Sosial Müdafiə Fondu
Hesabatların onlayn qəbulu



Səlahiyyətlərin verilməsi menyusu vasitəsilə Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi yanında Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna aid olan xidmətlərdən hər hansı birinə səlahiyyət verilməsi mümkündür. Aşağıdakı şəkildə əks olunduğu kimi soraqçadan lazım olan xidməti seçmək lazımdır.

Səlahiyyətlərin verilməsi

Səlahiyyətlərin verilməsi

Səlahiyyətlərin reyestrı

Xidmətin adı

Səlahiyyətin tipi

Səlahiyyət vermək

Səlahiyyət vermək istədiyiniz xidmətin adını seçin

Dövlət sosial sığorta şəhadətnaməsinin dəyişdirilməsi və ya dublikatın ▼

Dövlət sosial sığorta şəhadətnaməsinin dəyişdirilməsi və ya dublikatının verilməsi
Sığortaolunanların onlayn uçotu
Sığortaolunanın ölümünə dair məlumatın qəbulu
Hesabatların onlayn qəbulu

Növbəti >>

Açılan soraqçadan **Hesabatların onlayn qəbulu** e-xidmətini seçərək aşağı sağ küncdə yerləşən **Növbəti** düyməsi sıxılmalıdır.

Səlahiyyətlərin verilməsi

Səlahiyyətlərin verilməsi		Səlahiyyətlərin verilməsi	Səlahiyyətlərin reyestri
Xidmətin adı	Səlahiyyət vermək istədiyiniz xidmətin adını seçin		
Səlahiyyətin tipi	Hesabatların onlayn qəbulu		
Səlahiyyət vermək	Nöbəti >>		

Səlahiyyətin tipi bölməsi ekrana əks olunu. Bu bölmədə səlahiyyətin elektron imza və yaxud asan imza üzrə verilməsi seçimi edilərək növbəti düyməsi sıxılmalıdır.

Səlahiyyətlərin verilməsi

Səlahiyyətlərin verilməsi		Səlahiyyətlərin verilməsi	Səlahiyyətlərin reyestri
Xidmətin adı	Səlahiyyətin tipini seçin		
Səlahiyyətin tipi	RYTN e-imza kartı		
Səlahiyyət vermək	RYTN e-imza kartı Asan imza		
	Nöbəti >>		

Elektron imza kartının nömrəsini və kartın sahibinin FİN-ni daxil edib **Təsdiqlə** düyməsini sıxırıq. Nəticədə şəxslə bağlı məlumatlar müvafiq informasiya ehtiyatlarından əldə edilərək sistem tərəfindən avtomatik rejimdə müəyyən olunur. (FİN— **şəxsiyyət vəsiqəsinin** sağ aşağı küncündəki, axırdan birinci simvol çıxmaqla, əvvəlki 7 simvoldan (rəqəm və hərflərdən), **müvəqqəti** və **daimi yaşayış vəsiqələrində** isə sağ aşağı küncdə < işarəsindən əvvəl 5, 6 və ya 7 simvoldan (rəqəm və hərflərdən) ibarət kod).



Beləliklə yeni elektron imza kartı və ya asan imzası olan şəxsə bu bölmədən səlahiyyət verilir.

Səlahiyyətlərin verilməsi

Xidmətin adı

Səlahiyyətin tipi

Səlahiyyət vermək

Kartın nömrəsi

Fin

Etibar edilmə müddəti

☒ Müddətsiz
 ☐ Müddətli

<< Əvvəlki

Təsdiqlə

Səlahiyyət müddəti avtomatik rejimdə müddətsiz qəbul edilir. Lakin seçilən şəxsə səlahiyyət müəyyən vaxt intervalında da (müddətli) verilə bilər. Məsələn, direktor məzuniyyətdə və ya ezamiyyətdə olduqda səlahiyyət direktor müaviniyə verilərsə, bu zaman müddətli səlahiyyət verilə bilər. Səlahiyyət müddəti elektron imzanın qüvvədə olduğu müddətdə aktiv olur və elektron imza qüvvədən düşdükdə səlahiyyət müddəti bitir. Müddətli seçimi edib müəyyən zaman aralığında daxil etdiyimiz elektron imza kartına və ya asan imzaya səlahiyyət verə bilərik.

Səlahiyyətlərin verilməsi

	Home	Səlahiyyətlərin verilməsi	Səlahiyyətlərin reyestrı
Xidmətin adı	Kartın nömrəsi Fin		
Səlahiyyətin tipi	Etibar edilmə müddəti ☐ Müddətsiz ☒ Müddətli		
Səlahiyyət vermək	Başlangıç tarixi Bitmə tarixi		
	<< Əvvəlki Təsdiqlə		

Səlahiyyətlərin reyestrı bölməsində səlahiyyət verilmiş şəxslərə dair məlumatlar siyahı şəklində təqdim olunur.

	Home	Səlahiyyətlərin verilməsi	Səlahiyyətlərin reyestrı
Xidmətin adı	Səlahiyyət vermək istədiyiniz xidmətin adını seçin		
Səlahiyyətin tipi	Sığortalananın onlayn uçota alınması		
Səlahiyyət vermək	Nöbəti >>		

Bu menyuda səlahiyyət verilmiş elektrom imza kartının nömrəsi və yaxud asan imza üzrə müvafiq telefon nömrəsi, səlahiyyət verilmiş şəxsin FİN-i, səlahiyyət müddəti və səlahiyyət verilmiş elektron xidmət barədə məlumatlar əks olunur.

Səlahiyyətlərin reyestri

Səlahiyyətlərin
verilməsiSəlahiyyətlərin
reyestri

Kartın nömrəsi (RYTN)	Telefon nömrəsi (Asan)	Fin kod	Etibar edilmə müddəti	Başlanğıc tarixi	Bitmə tarixi	Səlahiyyət verilən xidmətin adı	
002078871799	-	2AXC1VN	Müddətsiz	-	-	Sığortaolunanın onlay...	×
002078871799	-	2AXC1VN	Müddətsiz	-	-	Sığortaolunanın ölüm...	×
002078871799	-	2AXC1VN	Müddətsiz	-	-	Dövlət sosial sığorta ş...	×
002060708249	-	1042GZZ	Müddətsiz	-	-	Sığortaolunanın onlay...	×

Verilmiş səlahiyyəti ləğv etmək üçün, lazım olan şəxsin adının yerləşdiyi sətirin sağ tərəfində yerləşən  düyməsini sıxmaq tələb olunur.

Səlahiyyətlərin reyestri

Səlahiyyətlərin
verilməsiSəlahiyyətlərin
reyestri

Kartın nömrəsi (RYTN)	Telefon nömrəsi (Asan)	Fin kod	Etibar edilmə müddəti	Başlanğıc tarixi	Bitmə tarixi	Səlahiyyət verilən xidmətin adı	
002078871799	-	2AXC1VN	Müddətsiz	-	-	Sığortaolunanın onlay...	×
002078871799	-	2AXC1VN	Müddətsiz	-	-	Sığortaolunanın ölüm...	×
002078871799	-	2AXC1VN	Müddətsiz	-	-	Dövlət sosial sığorta ş...	×
002060708249	-	1042GZZ	Müddətsiz	-	-	Sığortaolunanın onlay...	×



2.3. Hesabatların qəbulu.

Hesabatların onlayn qəbulu bölməsinə daxil oluruq.

Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə hesabatların təqdim edilməsi

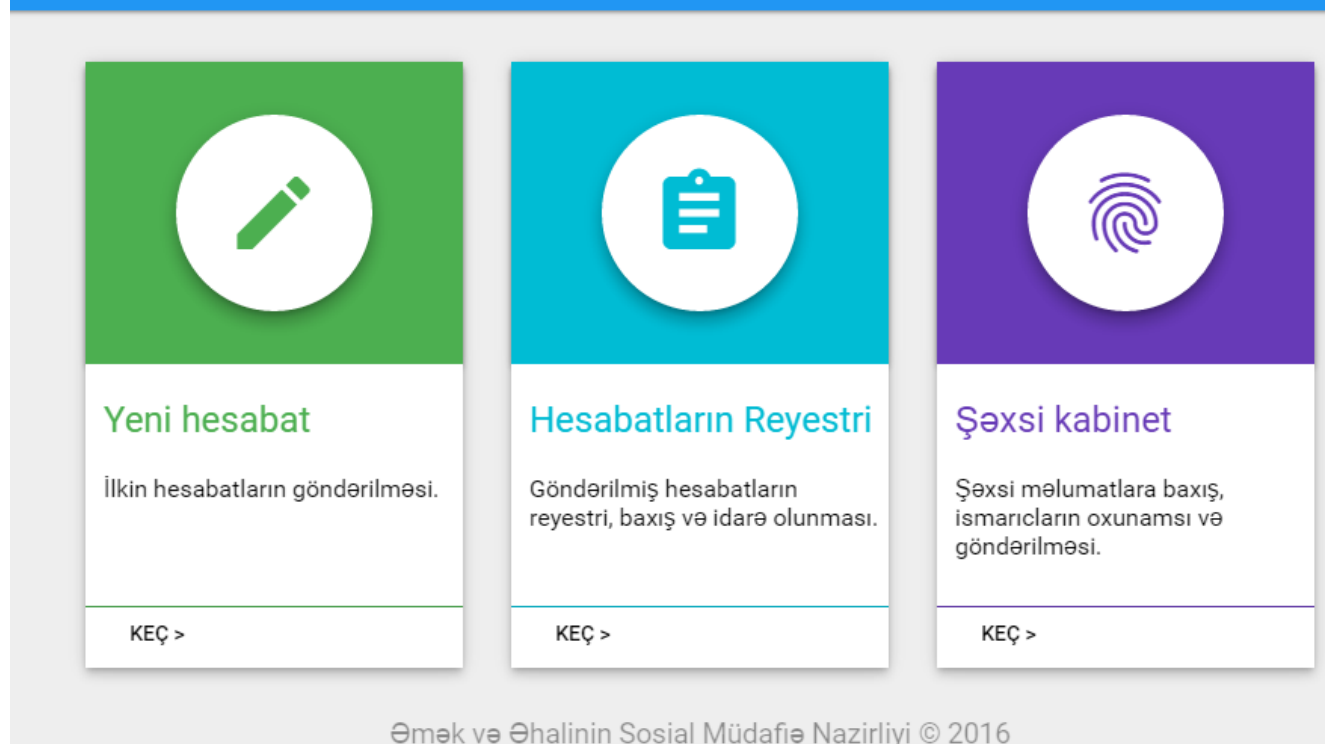


Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi yanında Dövlət Sosial Müdafiə Fondu
Hesabatların onlayn qəbulu



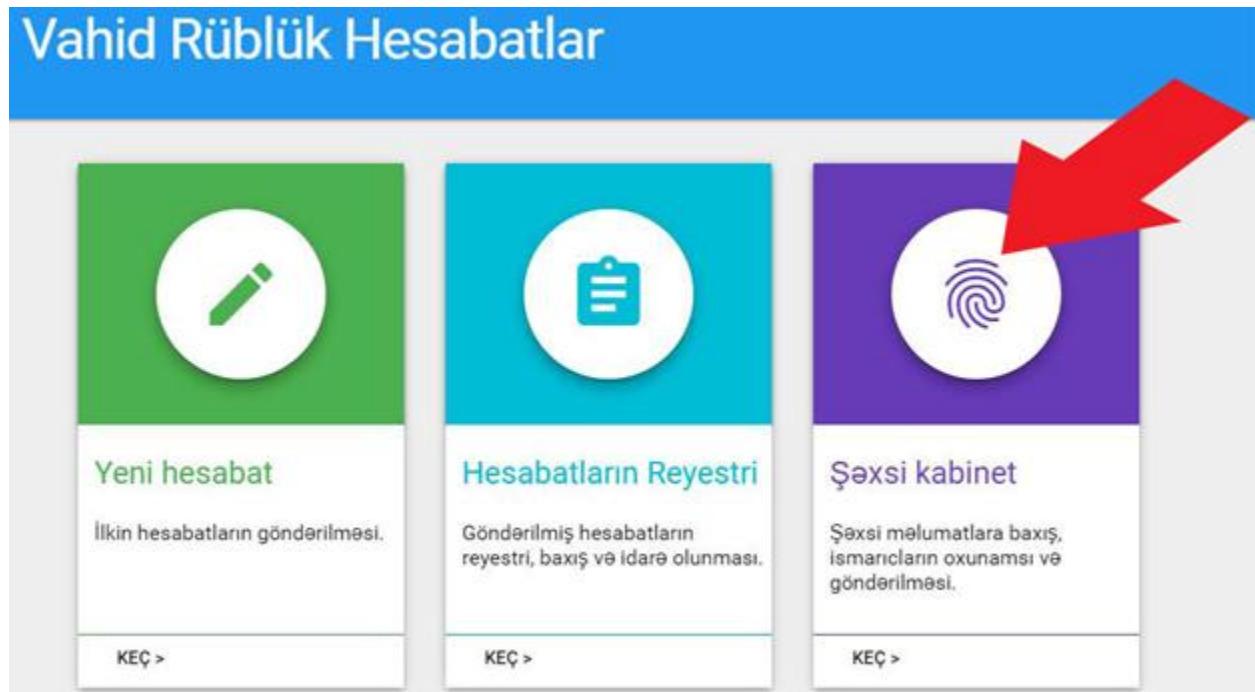
Hesabatların onlayn qəbulu moduluna daxil olduqda **Yeni Hesabat**, **Hesabatların Reyestri** və **Şəxsi Kabinet** menyuları əks olunur.

Vahid Rüblük Hesabatlar

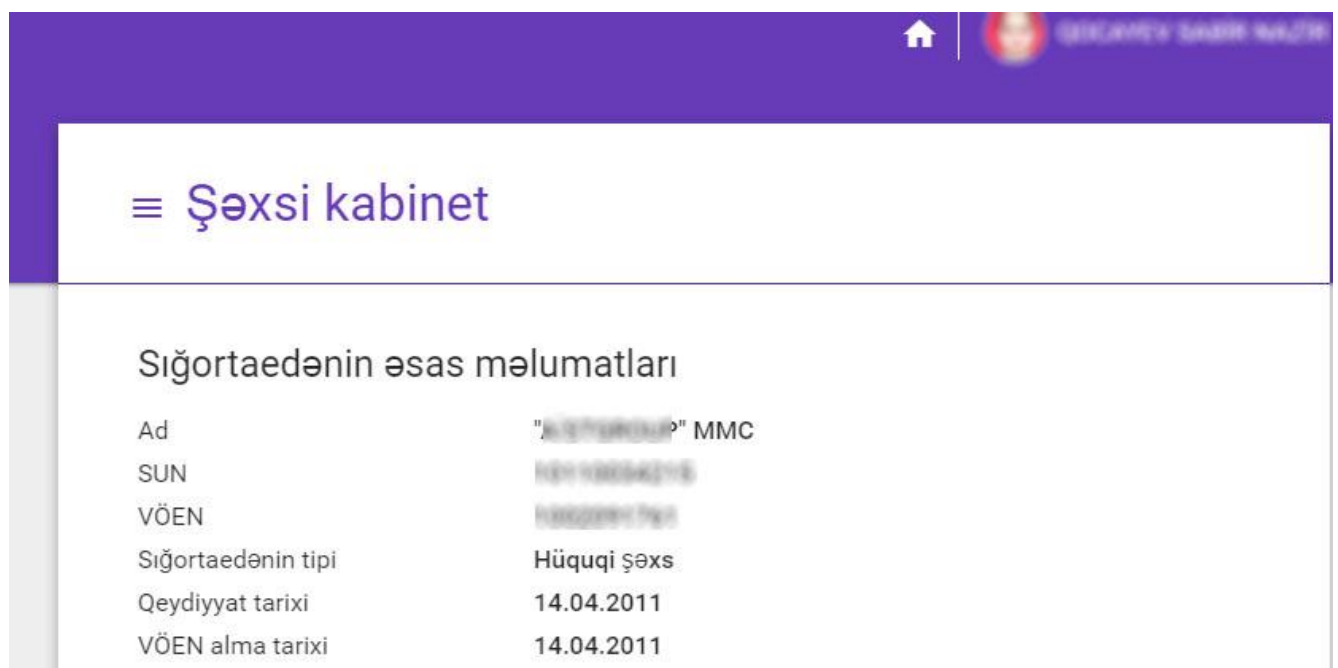


2.3.1. Şəxsi kabinetə giriş.

Şəxsi məlumatlara baxış edilməsi, ismarıqların oxunması və göndərilməsi üçün **Şəxsi kabinet** bölməsinə daxil oluruq. Bunun üçün əks olunan **KEÇ** düyməsini sıxırıq.



Keç düyməsini sıxdıqdan sonra ekrana ilk olaraq **Sığortaedənin əsas məlumatları** əks olunur.



Növbəti düyməsini sıxmaqla Sığortaedən barədə məlumatlara ətraflı olaraq baxmaq olar.

≡ Şəxsi kabinet

Yuxarı sol küncdə yerləşən **Addımlar** bölməsi üzrə aşağıdakı məlumatlara baxış etmək imkanı təmin edilmişdir:

- Sığortaedənin məlumatları
- Ünvan məlumatları
- Əlaqə məlumatları
- Bank hesabları
- Sığortaedənin ümumi borcu
- Fəaliyyət kodunun seçilməsi
- Borclara baxış
- Sığortaolunanların hesabları
- Güzəştli əmək stajı
- M.D.S.S. hesablamaları
- M.D.S.S. ödənişlərinin bölüşdürülməsi
- SO-lar üzrə bölüşdürülməmiş məbləğlər
- Penya hesablamaları
- Cərimələr
- M.D.S.S. borclarının silinməsi
- Digər borcların silinməsi
- Sığortaedənin ödənişləri

≡ Şəxsi kabinet

← Addımlar

Sığortaedənin məlumatları

Sığortaedənin ümumi borcu

Fəaliyyət kodunun seçilməsi

Borclara baxış

Bölüşdürülməmiş hesablar

Sığortaolunanların hesabları

Güzəştli əmək stajı

M.D.S.S. hesablamaları

M.D.S.S. ödənişlərinin bölüşdürülməsi

Penya hesablamaları

Cərimələr

M.D.S.S. borclarının silinməsi

tları

ROUP" MMC

34215

1761

şəxs

011

011

NÖVBƏTİ

Hər bir məlumat növü üzrə sığortaedən ətraflı məlumatları əldə etmək imkanına malikdir. Bu siyahıda ən əsas olan bölmə sığortaedənin ödənişləri ilə bağlı olan bölmədir.

≡ Şəxsi kabinet

Sığortaedənin ümumi borcu

Fəaliyyət kodunun seçilməsi

Borclara baxış

Sığortaolunanların hesabları

Güzəştli əmək stajı

M.D.S.S. hesablamaları

M.D.S.S. ödənişlərinin bölüşdürülməsi

SO-lar üzrə bölüşdürülməmiş məbləğlər

Penya hesablamaları

Cərimələr

M.D.S.S. borclarının silinməsi

Digər borcların silinməsi

Sığortaedənin ödənişləri

tları

ROUP" MMC

034215

01761

Şəxs

2011

2011

NÖVBƏTİ



2.3.1.1. Sığortaedənin ödənişləri.



BAKİ ŞƏHƏRİ İQTİSADI TƏSNİFATININ SİĞORTAEDƏNİ

← Birbaşa daxil olan ödənişlərin uçotu

Ödənişlərin bölüşdürülməsi
Sığortaedənin ödənişləri
Alt təşkilatların ödənişləri

Ödəniş tarixi	Sənədin nömrəsi	İqtisadi təsnifat	Məbləğ	Yerli orqan	SUN	VÖEN	Sığortaedənin adı
20.02.2017	040OCX1170510008	121100	2350	Bakı şəhəri üzrə hüquqi ...	040OCX1170510008	040OCX1170510008	"MƏDƏNİ ROUP" M
20.02.2017	040OCX1170510007	121200	350	Bakı şəhəri üzrə hüquqi ...	040OCX1170510007	040OCX1170510007	"MƏDƏNİ ROUP" M
14.02.2017	040OCX1170450005	143300	173.57	Bakı şəhəri üzrə hüquqi ...	040OCX1170450005	040OCX1170450005	"MƏDƏNİ ROUP" M
10.03.2017	188040OCX1170690002	121100	2300	Bakı şəhəri üzrə hüquqi ...	188040OCX1170690002	188040OCX1170690002	"MƏDƏNİ ROUP" M
10.03.2017	188040OCX1170690001	121200	320	Bakı şəhəri üzrə hüquqi ...	188040OCX1170690001	188040OCX1170690001	"MƏDƏNİ ROUP" M

1
« < 1 > »
5 nəticə

Rüb ərzində sığortaedən, ödədiyi və sığortaedənin hesablaşma apardığı aidiyyəti DSMF-nin yerli orqanı tərəfindən daxil edilmiş ödənişlər barədə məlumatlara buradan baxa bilər və bölüşdürə bilər. Belə ki, daxil olan ödəniş sətirini seçib aşağı sağ küncdə yerləşən düyməni  sıxarkən 2 seçənək təqdim olunur:

Ödənişlərin paylanması

 İqtisadi təsnifat üzrə

 Sığortaedənlər üzrə

Göründüyü kimi iqtisadi təsnifat üzrə və ya sığortaedənin təbəçiliyində olan, strukturuna daxil olan alt sığortaedənlər üzrə bölüşdürmə aparmaq mümkündür.

İqtisadi təsnifat seçimi edilərsə

Məbləğlərin bölüşdürülməsi

x

121100 - 2350.00 AZN

121200 - 0.00 AZN

121300 - 0.00 AZN

121400 - 0.00 AZN

143300 - 0.00 AZN

Təsdiqlə

İmtina

Yuxarıda şəkildə qeyd olunduğu kimi iqtisadi təsnifat kodları üzrə ödənilmiş məcburi dövlət sosial sığorta haqlarını bölüşdürüb təsdiqlə düyməsini sıxmaq lazımdır. Təsdiqlə düyməsi sıxıldıqda əməliyyatların sığortaedən tərəfindən elektron imza ilə təsdiqlənməsi və imzalanması həyata keçirilmiş olur. Açılan onlayn imzalama proqramı ilə imzalama prosesi başa çatdırılmış olur.

Onlayn İmzalayıcı

x

Sertifikatın adı

ŞLU

İmzalanma statusu

0%

İmzala

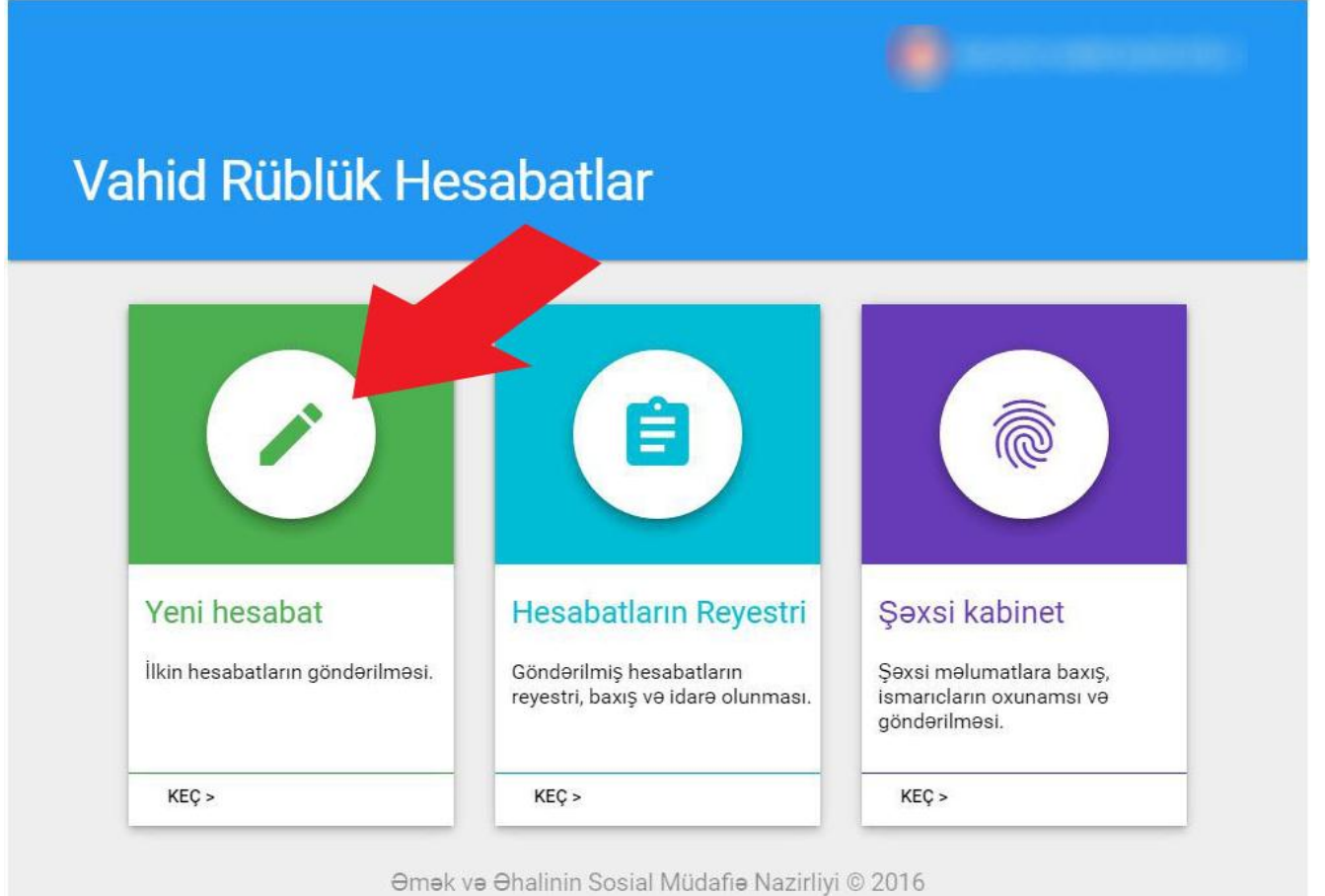
İmtina



Yuxarı sağ küncdə yerləşən **Alt təşkilatların ödənişləri** bölməsində isə sığortaedənin tabeçiliyində olan, strukturuna daxil olan alt sığortaedənlər üzrə ödənişlərə baxış etmək və bölüşdürmək mümkündür.

2.3.2. Yeni hesabat.

Yeni hesabatların hazırlanaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsi üçün **Yeni hesabat** bölməsinə daxil olmaq lazımdır. Beləliklə yeni hesabatların hazırlanaraq göndərilməsi üçün **Yeni hesabat** bölməsində **KEÇ** düyməsini sıxırıq.



Əks olunan pəncərədən hesabatın növünü seçmək lazımdır. **İlkin** seçib, **Növbəti** düyməsini sıxıb davam edilir:





≡ Yeni Hesabat

Yeni hesabatın növünü seçin

> İlkin

> Düzəliş

> Dəqiqləşdirilmiş

NÖVBƏTİ

Hesabatın **İl**-i və **Rüb**-nü seçib, **Növbəti** düyməsini sıxmaq lazımdır.

≡ Yeni Hesabat

Əsas məlumatlar

İl	2017	▼
Rüb	I	▼



≡ Yeni Hesabat

Fəaliyyət növünün kodu

- > 0102 - Büdcədən maliyyələən təşkilatlar (büdcə vəsaitləri üzrə)
- > 0300 - Vəkillər kollegiyasının üzvləri, xüsusi notariuslar, sərbəst
- > 0111 - Muzdlı işləyənləri əmək müqaviləsi ilə işəgötürən dövlət müəssisələri (büdcədən maliyyələşən təşkilatlar istisna olmaqla)
- >

GERİYƏ

DAVAM ET

Fəaliyyət növünün kodu-nu seçərək **DAVAM ET** düyməsini sıxmaq lazımdır.

Hesabatın əvvəlinə borc bölməsi əks olunur. Buradan biz hesabatın əvvəlinə olan borc məlumatlarına baxış edə bilərik.

Hesabatın əvvəlinə borc

M.D.S.S. haqqı üzrə

SE-nin DSMF-yə borcu	DSMF-nin SE-nə borcu
525,00 ₼	0,00 ₼

Maliyyə sanksiyaları (o cümlədən penya) və inzibati cərimələr

SE-nin DSMF-yə borcu	DSMF-nin SE-nə borcu
0,00 ₼	147,20 ₼

Digər

SE-nin DSMF-yə borcu	DSMF-nin SE-nə borcu
100,00 ₼	0,00 ₼

DAVAM ET düyməsini sıxıb davam edirik.

Diqqət!

Ödənişləri seçərkən diqqətli olun

Əgər birdən çox hesabat göndərəcəksinizsə, ödənişləri seçərkən diqqətli olmağınız xahiş olunur. Belə ki, hər bir borcunuzun ödənilməsi, penyanın hesablanması, ödənişlərin sığortaolunanlar arasında bölüşdürülməsi və digər bir çox amil seçdiyiniz ödənişlərə əsaslanır. Əgər ödənişləri seçib digər mərhələləri də keçsəniz və sonradan ödənişlərə dəyişiklik etsəniz siz digər addımları yenidən keçməli olacaqsınız və seçdiyiniz ödənişlər bütün addımlarda öz təsirini göstərəcək.

DAVAM ET

Növbəti addım **Ödənişlər** bölməsi olduğu üçün burada diqqətli olmağa dair bildiriş əks olunur.

DAVAM ET düyməsini sıxıb davam edirik.



≡ Yeni Hesabat

Hesabata əlavə edilmiş ödənişlər

[+ Ödəniş əlavə et](#)



DAVAM ET

Hesabata əlavə edilmiş ödənişlər bölməsi boşdur, **Ödəniş əlavə et** düyməsini sıxıb ödəniş daxil edirik.



≡ Yeni Hesabat

Sığortaedənin ödənişləri

Azərdəmiryolbank SB ASC-nin Əməliyyat İdarəsi

Kod	Tarix	Sənədin nömrəsi	Mövcud məbləğ	Ödəniş tapşırığı
121100	08.09.2016	MBA713910	0,25 ₼	SOS SIG HAQQI


 Əlavə et

Kapital Bank Səhmdar Kommersiya Bankı

Kod	Tarix	Sənədin nömrəsi	Mövcud məbləğ
121100	08.09.2016	2795963377	63,00 ₼

Ödəniş tapşırığı
WEB/CPC912000 231283/06012016130507/APUS

Əlavə et

AccessBank QSC

Kod	Tarix	Sənədin nömrəsi	Mövcud məbləğ
121200	08.09.2016	279574333	61,60 ₼

Ödəniş tapşırığı
WEB/CPC910000 600611784009/06012016115528/APUS

Əlavə et

1 2 3 4 5

GERİYƏ

HAMISINI ƏLAVƏ ET

Yuxarıdakı şəkildən görüldüyü kimi 2 (iki) formada əlavə etmək mümkündür. Hər bir ödənişin sağ tərəfində əks olunan **Əlavə et** düyməsi yalnız seçilmiş həmin ödənişin hamısının və ya müəyyən qisminin əlavə edilməsi üçün istifadə edilir. **HAMISINI ƏLAVƏ ET** düyməsi isə əks olunan bütün ödənişlərin mövcud məbləğlərini hesabatla əlavə etmək üçün istifadə edilir. Beləliklə **Əlavə et** düyməsini sıxıb məbləği daxil edib və ya mövcud məbləği saxlayıb **Əlavə et** düyməsini sıxıb davam edirik.

≡ Yeni Hesabat

Ödənişin hesabata əlavə olunması

Bankın adı **Azərdəmiryolbank SB ASC-nin Əməliyyat İdarəsi**
 Kod **121100**
 Tarix **08.09.2016**
 Sənədin nömrəsi **MBA713910**
 Ödəniş tapşırığı **SOS SIG HAQQI**
 Mövcud məbləğ **0,25 ₼**
 Məbləğ **0,25**

GERİYƏ

ƏLAVƏ ET

≡ Yeni Hesabat

Hesabata əlavə edilmiş ödənişlər

[+ Ödəniş əlavə et](#)

Azərdəmiryolbank SB ASC-nin Əməliyyat İdarəsi

Kod	Tarix	Sənədin nömrəsi	Məbləğ	Ödəniş tapşırığı
121100	08.09.2016	MBA713910	0,25 ₼	SOS SIG HAQQI

Sil

1

DAVAM ET

Daxil edilmiş ödənişin silinməsi üçün əlavə edilmiş ödəniş sətirinin sağ tərəfində

Sil

yerləşən düyməsindən istifadə edilir. **DAVAM ET** düyməsini sıxıb davam edirik.

≡ Yeni Hesabat

Əmək ödənişləri

İyul

Hesablanmış

0

Ödənilmiş

0

Avqust

Hesablanmış

0

Ödənilmiş

0

Sentyabr

Hesablanmış

0

Ödənilmiş

0

NÖVBƏTİ

≡ Yeni Hesabat

Əmək ödənişləri

İyul

Hesablanmış
1000

Ödənilmiş
1000

Avqust

Hesablanmış
1000

Ödənilmiş
1000

Sentyabr

Hesablanmış
1000

Ödənilmiş
1000

NÖVBƏTİ

Əmək ödənişlərini daxil edib **Növbəti** düyməsini sıxırıq.

Bu zaman açılan pəncərədə məcburi dövlət sosial sığorta haqqına cəlb olunmayan gəlirlər varsa **Əlavə et** düyməsi vasitəsilə bu ödənişləri daxil edirik.

≡ Yeni Hesabat

M.D.S.S.-ə cəlb olunmayan gəlirlər

+ Əlavə et



GERİYƏ

DAVAM ET

Bu gəlirlərin səbəbini seçib səhifənin sonundakı **DAVAM ET** düyməsini sıxırıq.



- > Azərbaycan Respublikasının iştirak etdiyi beynəlxalq müqavilələrə əsasən.
- > Sığorta hadisəsi baş verdikdə, sığortalının əmlakına və ya əmlak mənafeələrinə dəymiş zərərin yerini doldurmaq üçün pul və ya natura şəklində ödənilmiş vəsait-sığorta ödənişi, həmçinin sığortaedən tərəfindən ödənilən bütün növ icbari sığorta və könüllü tibbi sığorta haqları, 3 ildən az olmayan müddətə bağlanan müqavilə ilə həyatın yığım sığortası üzrə sığortaedənin Azərbaycan Respublikasının sığortaçılarına ödədikləri sığorta haqları, həyatın yığım sığortası üzrə müqavilənin qüvvəyə mindiyi andan etibarən 3 illik müddət keçdikdən sonra sığortalıya ödənilən hər hansı məbləğlər
- > Rotasiya qaydasında xarici ezamiyyətə göndərilən diplomatik xidmət əməkdaşlarının, diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin və mühafizəsi zəruri hesab edilən Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrdə və beynəlxalq təşkilatlarda fəaliyyət göstərən diplomatik nümayəndəliklərinin və konsulluqlarının mühafizəsini həyata keçirən hərbi qulluqçuların xarici ölkədə aldığı əmək haqqı

> **İctimai təşkilatlar, xeyriyyə cəmiyyətləri və fondları tərəfindən verilən maddi yardımlar**

- > «Hərbi qulluqçulara və xüsusi rütbəli şəxslərə verilən və «Əmək pensiyaları haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilən təminat xərcliyinə (pul təminatına) daxil edilməyən ödənişlər

GERİYƏ

DAVAM ET

Hesabat dövrünə uyğun ayı və məbləği seçib **əlavə et** düyməsini sıxırıq.

≡ Yeni Hesabat

M.D.S.S.-ə cəlb olunmayan gəlirlər

Ay

Ay

Məbləğ

0

Məbləğ '0'-dən böyük olmalıdır.

GERİYƏ

ƏLAVƏ ET

≡ Yeni Hesabat

M.D.S.S.-ə cəlb olunmayan gəlirlər

Ay

İyul

Məbləğ

Avqust

Sentyabr

GERİYƏ

ƏLAVƏ ET

Daxil edilmiş məlumata düzəliş edə və ya bu məlumatı silə bilərik.

Yeni Hesabat

M.D.S.S.-ə cəlb olunmayan gəlirlər

+ Əlavə et

İctimai təşkilatlar, xeyriyyə cəmiyyətləri və fondları tərəfindən verilən maddi yardımlar

Ay	Məbləğ	
Avqust	500,00 ₼	

Düzəliş Sil

GERİYƏ

DAVAM ET

DAVAM ET düyməsini sıxıb davam edirik.

Əmək ödənişlərinə təkrar baxış edirik.

≡ Yeni Hesabat

Əmək ödənişlərinə təkrar baxış

İyul

Hesablanmış	Ödənilmiş	M.D.S.S.-ə cəlb olunmayanlar	M.D.S.S.-ə cəlb olunanlar
1 000,00 ₼	1 000,00 ₼	0,00 ₼	1 000,00 ₼

Avqust

Hesablanmış	Ödənilmiş	M.D.S.S.-ə cəlb olunmayanlar	M.D.S.S.-ə cəlb olunanlar
1 000,00 ₼	1 000,00 ₼	500,00 ₼	500,00 ₼

Sentyabr

Hesablanmış	Ödənilmiş	M.D.S.S.-ə cəlb olunmayanlar	M.D.S.S.-ə cəlb olunanlar
1 000,00 ₼	1 000,00 ₼	0,00 ₼	1 000,00 ₼

GERİYƏ

DAVAM ET

DAVAM ET düyməsini sıxıb davam edirik.

Əmək haqqına nisbətdə məcburi dövlət sosial sığorta haqqı hesablamaları bölməsi əks olunur.

≡ Yeni Hesabat

Əmək haqqına nisbətdə M.D.S.S. hesablamaları

İyul

SE üçün hesablanmış 220,00 ₼	Ödənilmiş 0,00 ₼	SO üçün hesablanmış 30,00 ₼	Ödənilmiş 0,00 ₼
---------------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------

Avqust

SE üçün hesablanmış 110,00 ₼	Ödənilmiş 0,00 ₼	SO üçün hesablanmış 15,00 ₼	Ödənilmiş 0,00 ₼
---------------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------

Sentyabr

SE üçün hesablanmış 220,00 ₼	Ödənilmiş 0,25 ₼	SO üçün hesablanmış 30,00 ₼	Ödənilmiş 0,00 ₼
---------------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------

DAVAM ET

DAVAM ET düyməsini sıxıb davam edirik.



≡ Yeni Hesabat

Borcların hesablanması

Penya və digər borclar hesablanmalıdır.

HESABLA

Borcların hesablanması bölməsində məcburi dövlət sosial sığorta haqları üzrə **Penya və digər borclar** sistem tərəfindən hesablanıb əks olunur. **HESABLA** düyməsini sıxıb davam edirik.



≡ Yeni Hesabat

Tətbiq olunmuş maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr

Penya

Hesablanmış
87,39 ₼

Ödənilmiş
0

İnzibati cərimələr

Hesablanmış
0,00 ₼

Ödənilmiş
0

Maliyyə sanksiyaları

Hesablanmış
0,00 ₼

Ödənilmiş
0

DAVAM ET

Tətbiq olunmuş maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr barədə məlumatlar əks olunur.

DAVAM ET düyməsini sıxıb davam edirik.



≡ Yeni Hesabat

Sanatoriya-kurort yollayışlarının dəyərinin qismən ödənilməsi

İyul

Hesablanmış

0

Ödənilmiş

0

Avqust

Hesablanmış

0

Ödənilmiş

0

Sentyabr

Hesablanmış

0

Ödənilmiş

0

NÖVBƏTİ

Sanatoriya-kurort yollayışlarının dəyərinin qismən ödənilməsi bölməsində məlumatlar varsa daxil edib **NÖVBƏTİ** düyməsini sıxırıq.

≡ Yeni Hesabat

Əmək zədəsi və peşə xəstəliyi üzrə müavinətlərin geri qaytarılması

İyul

Hesablanmış

0

Ödənilmiş

0

Avqust

Hesablanmış

0

Ödənilmiş

0

Sentyabr

Hesablanmış

0

Ödənilmiş

0

GERİYƏ

NÖVBƏTİ

Əmək zədəsi və peşə xəstəliyi üzrə müavinətlərin geri qaytarılması bölməsinə aid məlumatlar varsa daxil edirik və **NÖVBƏTİ** düyməsini sıxırıq.

≡ Yeni Hesabat

DSMF tərəfindən aşkar edilmiş digər sosial sığorta vəsaitləri

İyul

Hesablanmış
0,00 ₼

Ödənilmiş
0

Avqust

Hesablanmış
0,00 ₼

Ödənilmiş
0

Sentyabr

Hesablanmış
0,00 ₼

Ödənilmiş
0

GERİYƏ

NÖVBƏTİ

Daxil edilən hesabat dövrü üçün DSMF tərəfindən aşkar edilmiş digər sosial sığorta vəsaitləri varsa əks olunur və buna aid ödənişləri daxil edib **NÖVBƏTİ** düyməsini sıxırıq.



≡ Yeni Hesabat

Sair

İyul

Hesablanmış
0

Ödənilmiş
0

Avqust

Hesablanmış
0

Ödənilmiş
0

Sentyabr

Hesablanmış
0

Ödənilmiş
0

GERİYƏ

DAVAM ET

Sair hesablanmışlar varsa hesablanmış və ödənilmiş məbləği daxil edib **Növbəti** düyməsini sıxırıq.

≡ Yeni Hesabat

Hesabatın sonuna borc

M.D.S.S. haqqı üzrə

SE-nin DSMF-yə borcu	DSMF-nin SE-nə borcu
1 149,75 ₼	0,00 ₼

Maliyyə sanksiyaları (o cümlədən penya) və inzibati cərimələr

SE-nin DSMF-yə borcu	DSMF-nin SE-nə borcu
0,00 ₼	59,81 ₼

Digər

SE-nin DSMF-yə borcu	DSMF-nin SE-nə borcu
100,00 ₼	0,00 ₼

DAVAM ET

Hesabat dövrünün sonuna olan borc əks olunur, Növbəti düyməsini sıxırıq.



≡ Yeni Hesabat

İşçi sayı barədə məlumat

İyul

Siyahı üzrə say

3

Faktiki say

3

Avqust

Siyahı üzrə say

3

Faktiki say

3

Sentyabr

Siyahı üzrə say

3

Faktiki say

3|

DAVAM ET

Hesabat dövrünə daxil olan aylarda işçi sayı barədə məlumatı daxil edib **Növbəti** düyməsini sıxırıq.



≡ Yeni Hesabat

Sığortaolunanlar üzrə qalıq borclar

≡ SIRALA

Q AXTARIŞ

Sığortaolunanın adı					
İl	Ay	Borc	Doğum tarixi	FİN	SSN
2016	Yanvar	72,41 ₼	13.09.1991	52VAHN9	1309199100775
Sığortaolunanın adı					
İl	Ay	Borc	Doğum tarixi	FİN	SSN
2016	Fevral	72,41 ₼	13.09.1991	52VAHN9	1309199100775
Sığortaolunanın adı					
İl	Ay	Borc	Doğum tarixi	FİN	SSN
2016	Mart	72,41 ₼	13.09.1991	52VAHN9	1309199100775

1 2 3

BÖLÜŞDÜR

Ödənilmiş məbləğ ilk olaraq borc yaranan sığortaolunanlar arasında bərabər şəkildə bölünür. **Bölüşdür**, daha sonra **Növbəti** düyməsini sıxıb davam edirik.

≡ Yeni Hesabat

Sığortaolunanların hesabları

≡ SIRALA

🔍 AXTARIŞ

+ Əlavə et

BÖLÜŞDÜR

Əks olunan pəncərədə hesabatını təqdim edəcəyimiz sığortaolunanı(işçini) daxil edirik. Bunun üçün **Əlavə et** düyməsini sıxıb əks olunan pəncərədən şəxsin **FİN**-ni daxil edib  düyməsini sıxırıq.



Yeni Hesabat

Sığortaolunan hesabının əlavə olunması

FİN

FİN



Soyad

Ad

Ata adı

Doğum tarixi

FİN

SSN

Qeydiyyat tarixi

Gəlirlər:

İyul

0

Avqust

0

Sentyabr

0

GERİYƏ

ƏLAVƏ ET

Təqdim edilən hesabat dövrünə aid aylar üzrə **Gəlirlər**-ni daxil edib **Əlavə et** düyməsini sıxırıq.



Yeni Hesabat

Sığortaolunan hesabının əlavə olunması

FİN

4 30 10Q



Soyad

P... K...

Ad

P... K...

Ata adı

P... OĞLU

Doğum tarixi

26.10.1988

FİN

4 30 10Q

SSN

260198 055

Qeydiyyat tarixi

26.10.1988

Gəlirlər:

İyul

300

Avqust

300

Sentyabr

300

GERİYƏ

ƏLAVƏ ET

Əlavə et düyməsini sıxdıqdan sonra daxil etdiyimiz şəxsin məlumatlarının siyahıda əks olunduğunu görəcəyik.



SIRALA

+ Əlavə et



ÖZEL DANIŞMANLIK VE DİĞER HİZMETLERİ A.Ş. ÖĞLU

FIN
JQ

SSN
.6 3 300355

Doğum tarixi
15.08.88

Cəmi gəlir
900,00 ₼

Ay

Gəlir

Hesablanmış

Ödlenilmiş

iyul

300,00 ₺

75,00 ₺

0,00 ₺

Ay

Gəlir

Hesablanmış

Ödənilmiş

Avqust

300,00 ₺

75,00 ₺

0,00 ₺

Ay

Gəlir

Hesablanmış

Ödənilmiş

Düzəliş et Sil

1

BÖLÜŞDÜR

TƏLİMAT

Q AXTARIŞ



LU

FIN
5YVHL2V

SSN 0000-0000 253

Doğum tarixi
10. 34

Cəmi gəlir
1 575,00 ₼

Düzəliş et Sil



... GLU

FIN

SSN 15-0775

Doğum tarixi
17

Cəmi gəlir
1 275,00 ₼

Düzəliş et Sil



LU

FIN
/ - - - - - Q

SSN 355

Doğum tarixi
20.01.193

Cəmi gəlir
900,00 ₼

Düzəliş et Sil

1

BÖLÜŞDÜR

Daxil edilmiş şəxslərin məlumatları artıq hesabatə daxil edilib və **BÖLÜŞDÜR** düyməsi ilə daxil edilən məbləğləri aylar üzrə uyğun olaraq bölüşdürürük edirik.

1

1. Siz İyul ayı üçün 1250 ₼ bölüşdürmüşünüz. Lakin, həmin aya uyğun hesabatda göstərilmiş 1000 ₼ tamliqla bölüşdürülməlidir.
2. Siz Avqust ayı üçün 1250 ₼ bölüşdürmüşünüz. Lakin, həmin aya uyğun hesabatda göstərilmiş 500 ₼ tamliqla bölüşdürülməlidir.
3. Siz Sentyabr ayı üçün 1250 ₼ bölüşdürmüşünüz. Lakin, həmin aya uyğun hesabatda göstərilmiş 1000 ₼ tamliqla bölüşdürülməlidir.

BÖLÜŞDÜR

Bölüşdürə bilmədiyimiz məbləğlər barədə xəbərdarlıq əks olunur. Buna səbəb **Əmək ödənişləri** alt bölməsində hesabat dövründəki aylar üzrə bölüşdürmələrə uyğun olmayan məbləğlərin daxil edilməsidir. Baxış üçün yuxarı sol küncdə



yerləşən düyməsini sıxırıq və əks olunan addımlardan **Əmək ödənişləri** alt bölməsini seçib baxış edə bilirik.



≡ Yeni Hesabat

← Addımlar

Sığortaedənin məlumatları

Hesabatın əsas məlumatları

Hesabatın əvvəlinə borc

Ödənişlər

Əmək ödənişləri

Borcların hesablanması

Borclar

Digər hesablamalar

Hesabatın sonuna borc

İşçi sayı barədə məlumat

Sığortaolunanlar üzrə borc ödənişləri

Sığortaolunanların hesabları

NÖVBƏTİ

≡ Yeni Hesabat

Əmək ödənişləri

İyul

Hesablanmış
1000

Ödənilmiş
1000

Avqust

Hesablanmış
1000

Ödənilmiş
1000

Sentyabr

Hesablanmış
1000

Ödənilmiş
1000

NÖVBƏTİ

Göründüyü kimi hər bir ay üçün **1000** daxil edilmişdir. Lakin xəbərdarlıqda bizə Avqust ayı üçün **500** bildirişi əks olunur. Buna səbəb isə öncəki addımlarda avqust ayı üçün **məcburi dövlət sosial sığorta haqqına cəlb olunmayan gəlir** kimi 500 manat məbləğində məlumatın daxil edilməsidir. Buradan **Növbəti düyməsini sıxsaq** yazılan məbləği görə biləcəyik.

≡ Yeni Hesabat

M.D.S.S.-ə cəlb olunmayan gəlirlər

[+ Əlavə et](#)

İctimai təşkilatlar, xeyriyyə cəmiyyətləri və fondları tərəfindən verilən maddi yardımlar

Ay	Məbləğ
Avqust	500,00 ₼

Düzəliş Sil

GERİYƏ

DAVAM ET

Müvafiq düzəlişləri edib qaldığımız yerdən davam edirik, **BÖLÜŞDÜR** düyməsini sıxıb əks olunan **DAVAM ET** düyməsini sıxırıq. Əks olunan pəncərədən **Güzəştli əmək stajı** olan şəxslər varsa **Əlavə et** düyməsi ilə bu şəxslərin **FİN**-ni daxil edib **Əlavə et** düyməsi vasitəsilə əlavə edirik.

≡ Yeni Hesabat

Güzəştli əmək stajı məlumatları

≡ SIRALA

Q AXTARIŞ

+ Əlavə et



DAVAM ET



Güzəştli əmək stajı məlumatlarının əlavə olunması

FİN

FİN



Soyad

Ad

Ata adı

Doğum tarixi

FİN

SSN

Qeydiyyat tarixi

Başlangıç tarixi

01

▼ iyul

▼ 2016



Son tarix

30

▼ sentyabr

▼ 2016

**Səbəb**

Qanunun nömrəsi

Qanunun nömrəsi

Qanunun maddəsi

Qanunun maddəsi

Qanunun tarixi

10

▼ yanvar

▼ 2017



GERİYƏ

ƏLAVƏ ET

Davam et düyməsini sıxıb davam edirik.

Hesabatın detalları

Məsul şəxs

[Seç](#)

FİN

Soyad

Ad

Ata adı

Doğum tarixi

Baş mühasib

[Seç](#)

FİN

Soyad

Ad

Ata adı

Doğum tarixi

GERİYƏ

Göndərilən hesabatı təqdim edən məsul şəxsi və baş mühasibi **Seç** düyməsi vasitəsilə əlavə etmək lazımdır.

≡ Yeni Hesabat

Məsul şəxsin seçilməsi

FİN

FİN

Sənədin tipi

Sənədin tipi



AXTAR



Soyad

Ad

Ata adı

Doğum tarixi

GERİYƏ

ƏLAVƏ ET

Göründüyü kimi **FİN**-i daxil edib, sənədin tipini **DİN və ya Miqrasiya** seçib **AXTAR** düyməsini sıxıb şəxsi **Əlavə et** düyməsi vasitəsilə daxil edirik. Həmçinin baş mühasibi də eyni qaydada seçib əlavə edirik.



Hesabatın detalları

Məsul şəxs

[Seç](#)

FİN

Soyad

Ad

Ata adı

Doğum tarixi

01.01.2020

Əhməd

Əhməd

Əhməd

01.01.2020

Baş mühasib

[Seç](#)

FİN

Soyad

Ad

Ata adı

Doğum tarixi

02.01.2020

Əhməd

Əhməd

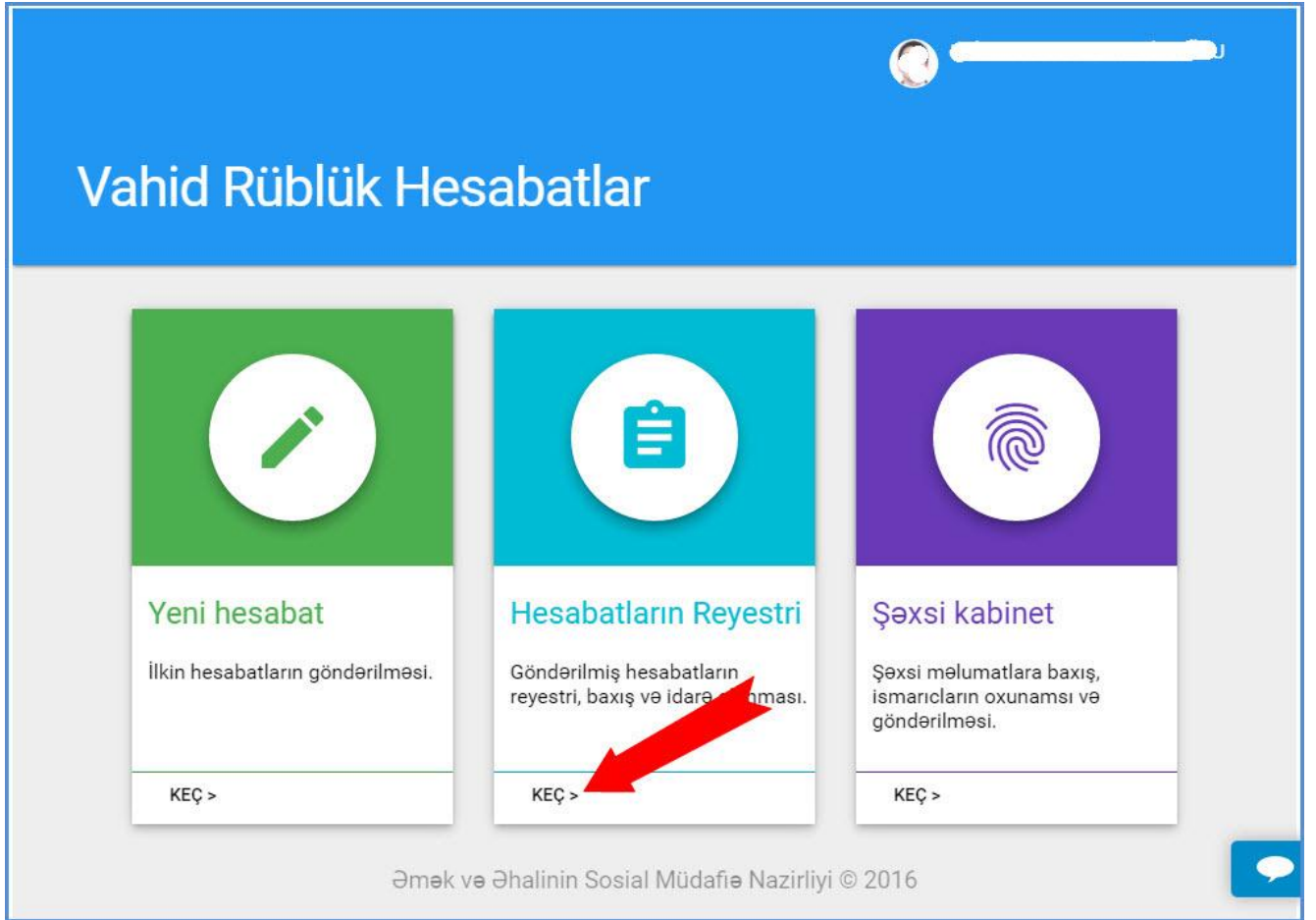
Əhməd

02.01.2020

Hesabata aid olan bütün məlumatları daxil etdikdən sonra tərtib edilən hesabat qaralama statusunda reyestr bölməsində saxlanılır. Hesabatın göndərilməsi üçün

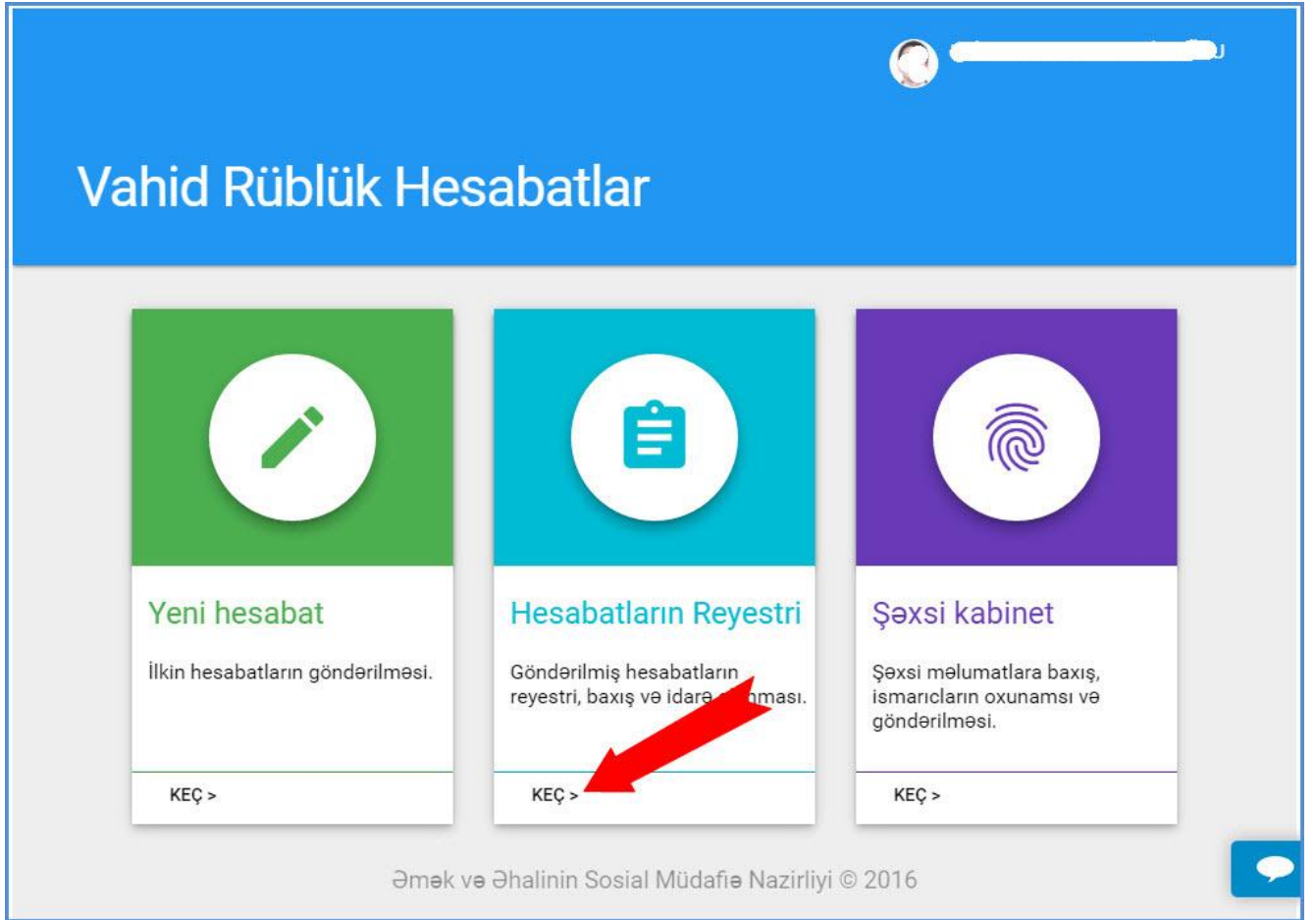
yuxarıda yerləşən  düymənin köməyi ilə əsas səhifəyə qayıdıb reyestr bölməsinə daxil olaraq hesabatı göndərmək tələb olunur.





2.3.3. Hesabatların Reyestri.

Hesabatların reyestri bölməsinə daxil olub göndərilmiş hesabatlara baxış edə, qaralama statusunda olan hesabatlara düzəliş edə və ya silə bilərik.



Keç düyməsini sıxmaqla reyestr bölməsinə keçid edirik.

Hesabatların reyestri

Hesabatın nömrəsi Fəaliyyət kodu

2016.I - 0111

Hesabatın nömrəsi 963

Tip İlkin

Status Təsdiq olunmuş

Məsul şəxs E. İ. D.

Baş mühasib E. İ. D.

Baxış

2016.III - 0111

Hesabatın nömrəsi 1001

Tip İlkin

Status Qaralama

Məsul şəxs E. İ. D.

Baş mühasib E. İ. D.

Düzəliş et Sil

1

Axtarılan hesabatı tapıb baxış etmək üçün axtarış şərtlərini daxil edib **Axtar**



düyməsini sıxırıq. Ətraflı axtarış seçimini sıxıb



axtarış etmək olar.

Hesabatların reyestri



Hesabatın nömrəsi

Fəaliyyət kodu



İl



Tip



Rüb



Status



2016.I - 0111

Hesabatın nömrəsi 963

Tip İlkin

Status Təsdiq olunmuş

Məsul şəxs J9

Baş mühasib V

Baxış

2016.III - 0111

Hesabatın nömrəsi 1001

Tip İlkin

Status Qaralama

Məsul şəxs JQ

Baş mühasib 9

Düzəliş et Sil

1



Yuxarı sağ küncdə yerləşən  düyməsini sıxıb bütün qaralama statusunda olan hesabatları göndərmək imkanımız var.



Hesabatların reyestri

Hesabatların göndərilməsi

İl

İl ▼

Rüb

Rüb ▼

DİQQƏT! Seçdiyiniz ilə və rübə aid olan bütün hesabatlar göndəriləcək. Əgər birdən çox hesabat göndərəcəksinizsə, ilk öncə bütün hesabatları hazır edib, daha sonra birlikdə göndərməlisiniz. Hesabatlar göndərildikdən sonra onların üzərində heç bir əməliyyat apara bilməzsiniz.

GERİYƏ
GÖNDƏR

Buradan hazırlanan hesabatların ili və rübünü seçib **GÖNDƏR** düyməsini sıxırıq.

Yuxarıda yerləşən  düyməsi vasitəsilə əsas səhifəyə qayıdırıq.

