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

İstifadəçi təlimatı



DSMF
22.05.2014

Mündəricat

1. Elektron xidmətə giriş. 2
2. Xidmətlərin istifadə qaydaları. 3
2.1 Xidmət. 3
2.1.1 Sığortaedənin rekvizitləri menyusu 4
2.2 Mühasibatlıq 8
2.2.1 Yeni cədvəlin qeydiyyatı. 9
2.2.2 Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş 20
2.2.3 Geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlləri 22
2.2.4 Göndərilmiş haqq-hesab cədvəlləri 24
2.3 Baxış sənədləri. 25
2.3.1 Haqq-hesab cədvəlinə baxış. 26

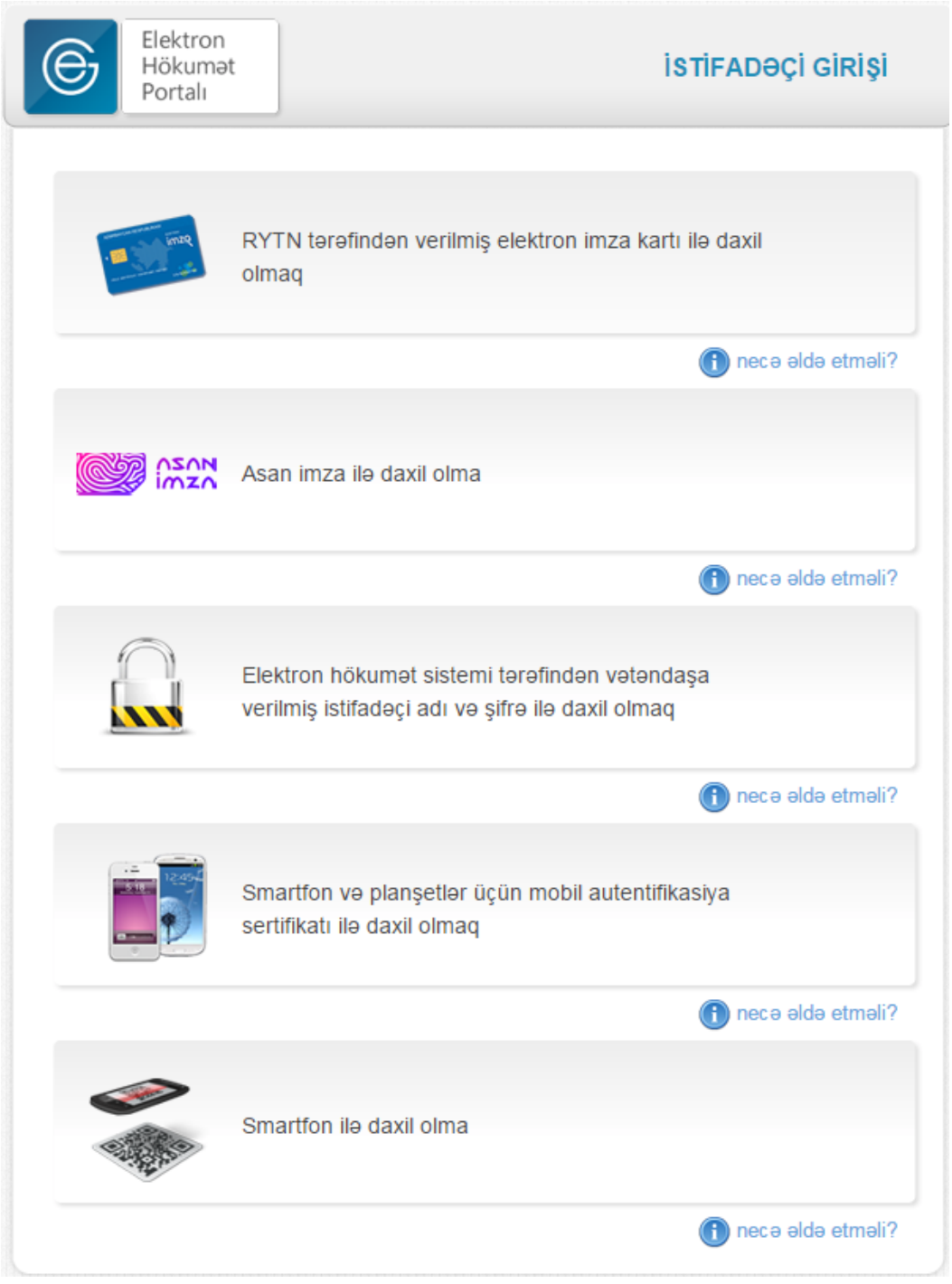
1. Elektron xidmətə giriş.

Proqram təminatını açmaq üçün istənilən brauzerdə ünvan sətrinə **https://www.e-gov.az** yazıb **Enter** düyməsini sıxmaq lazımdır. Pəncərədən **Portala Giriş** düyməsini sıxırıq və əks olunan pəncərədən:

> **"RYTN(Rabitə və Yüksək Texnologiyaları Nazirliyi) tərəfindən verilmiş elektron imza kartı ilə daxil olmaq"** sətrini seçirik.

QEYD.

Elektron imza kartı, kart oxuyucusuna daxil edilmiş vəziyyətdə olmalıdır!



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

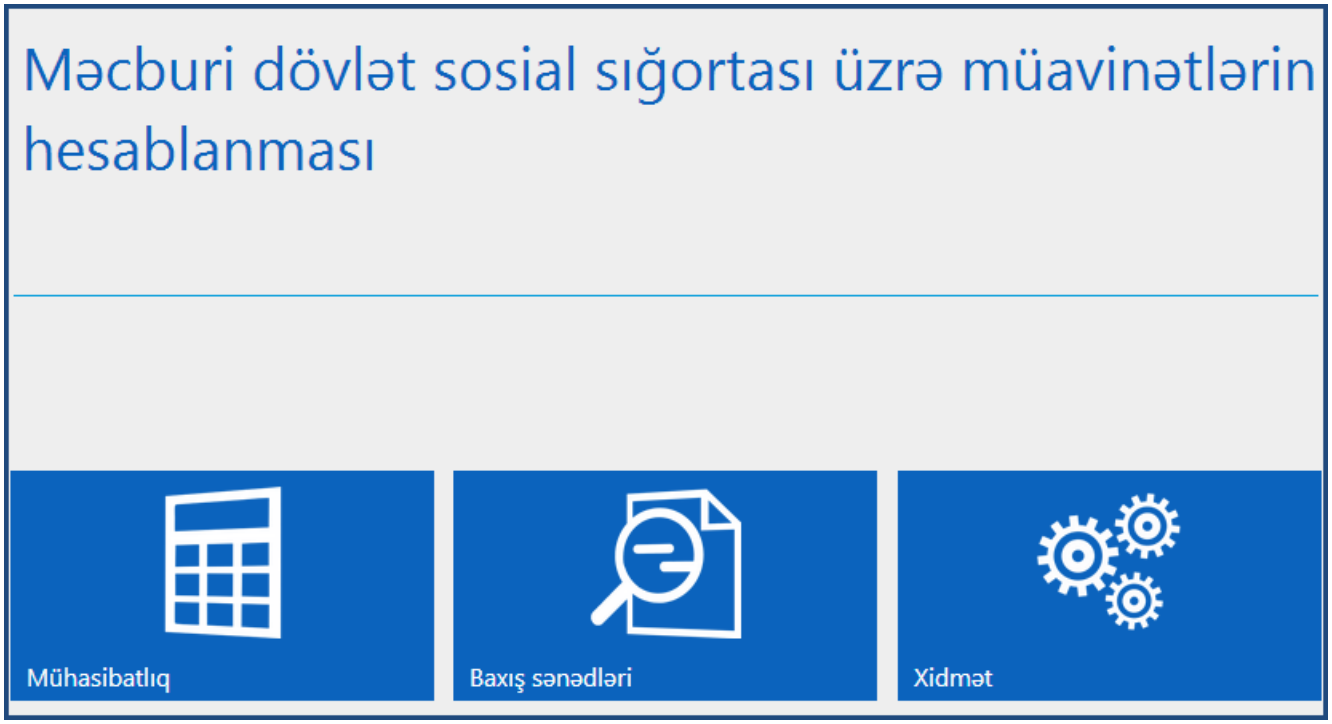


2. Xidmətlərin istifadə qaydaları.

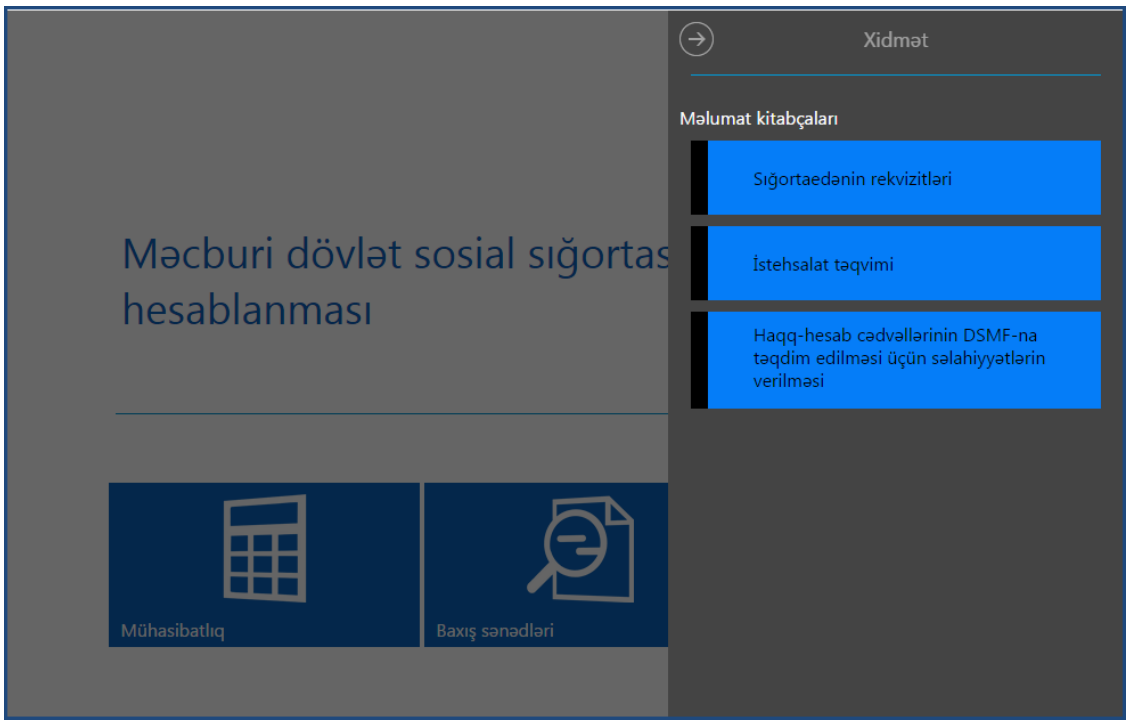
Xidmətdən istifadə zamanı hər hansı bir nasazlıq ucbatından yenidən sistemə daxil olmaq tələb olunduğu təqdirdə həmin haqq-hesab cədvəlini cədvəlin qeydiyyatına düzəliş bölməsinə daxil olub davam edə bilərsiniz.

2.1 Xidmət.

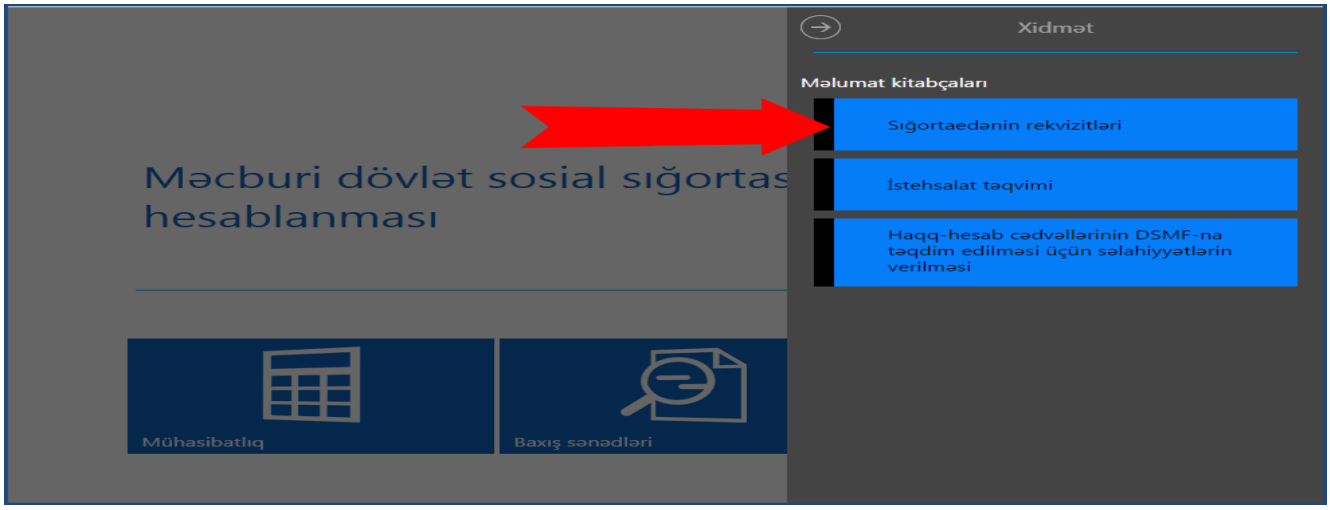
Xidmətə daxil olarkən ilkin olaraq aşağıdakı pəncərə əks olunacaq.



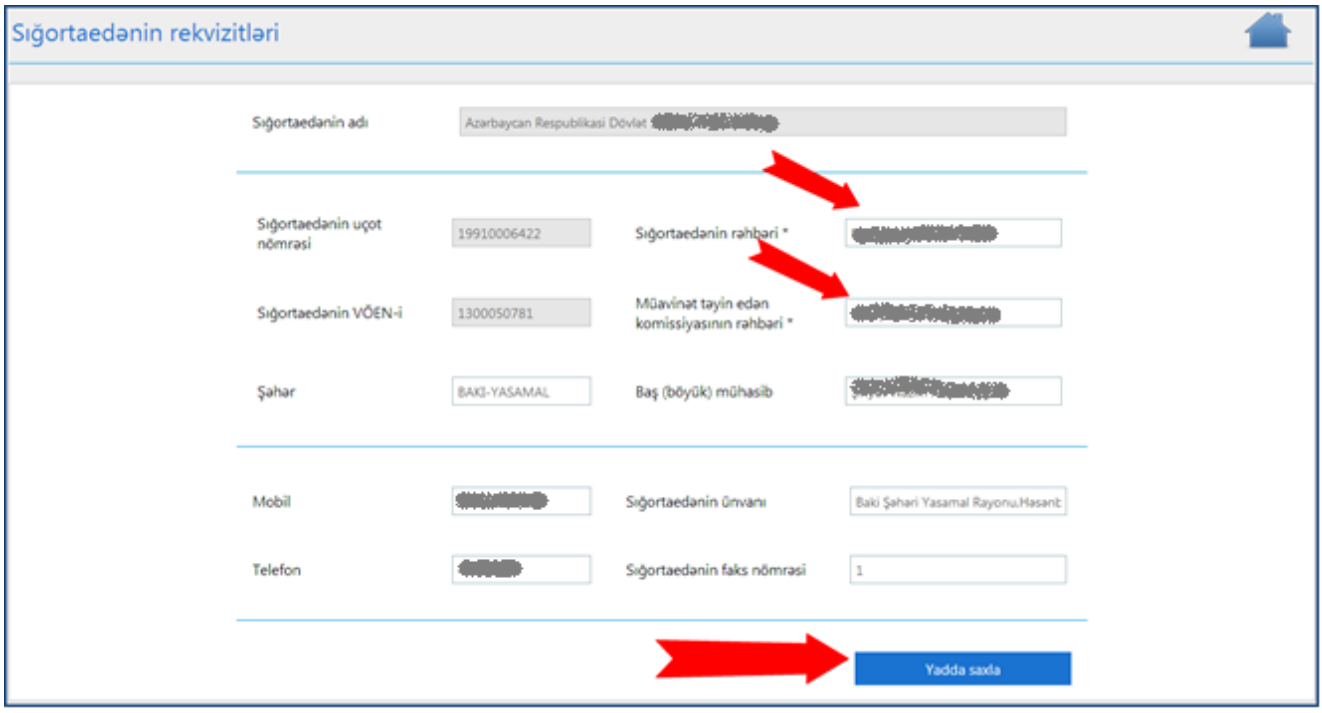
Xidmət menyusuna daxil oluruq:



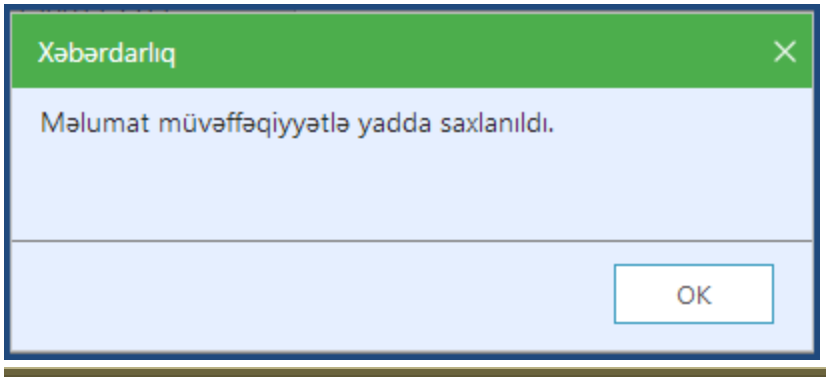
2.1.1 Sığortaedənin rekvizitləri menyusu



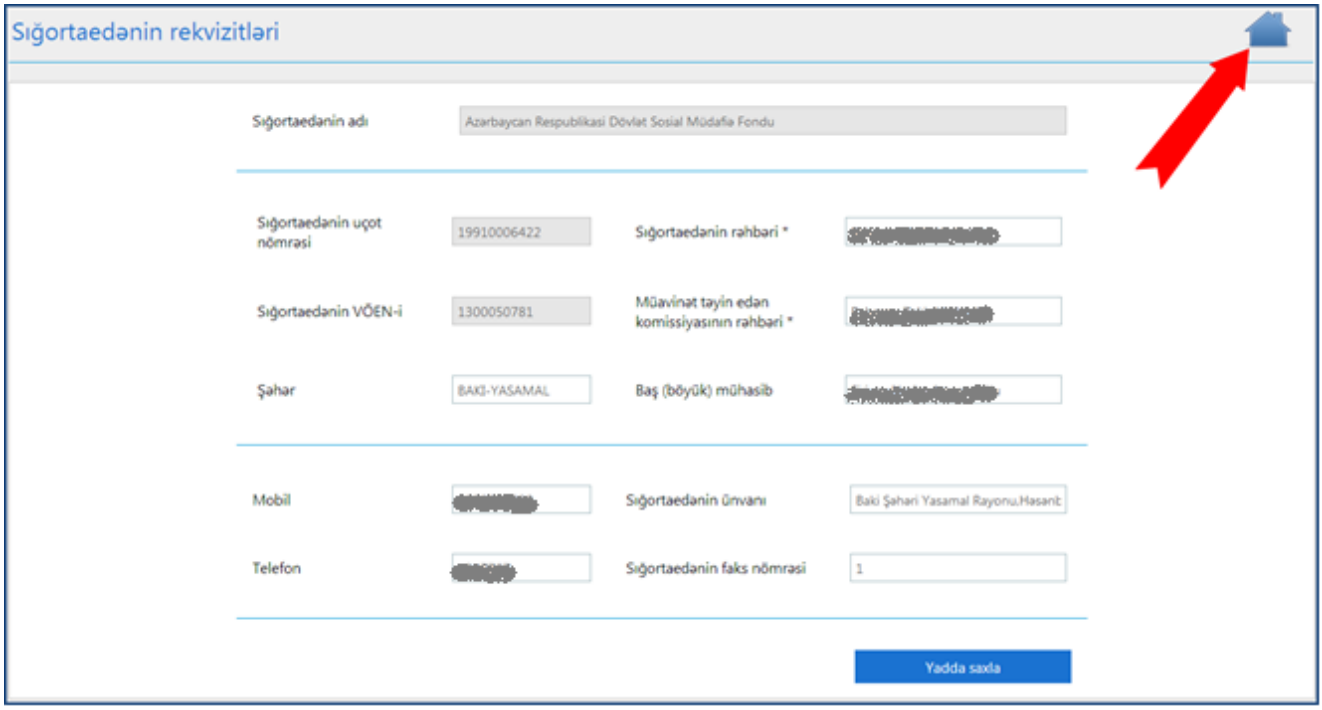
Bu bölmədə siğortaedənə aid məlumatların qeydiyyatı aparılır. Belə ki, əks olunan sahələrə uyğun məlumatları qeyd edib **"Yadda saxla"** düyməsi sıxılır. İşarələnmiş sahələr vacib sahələrdir.



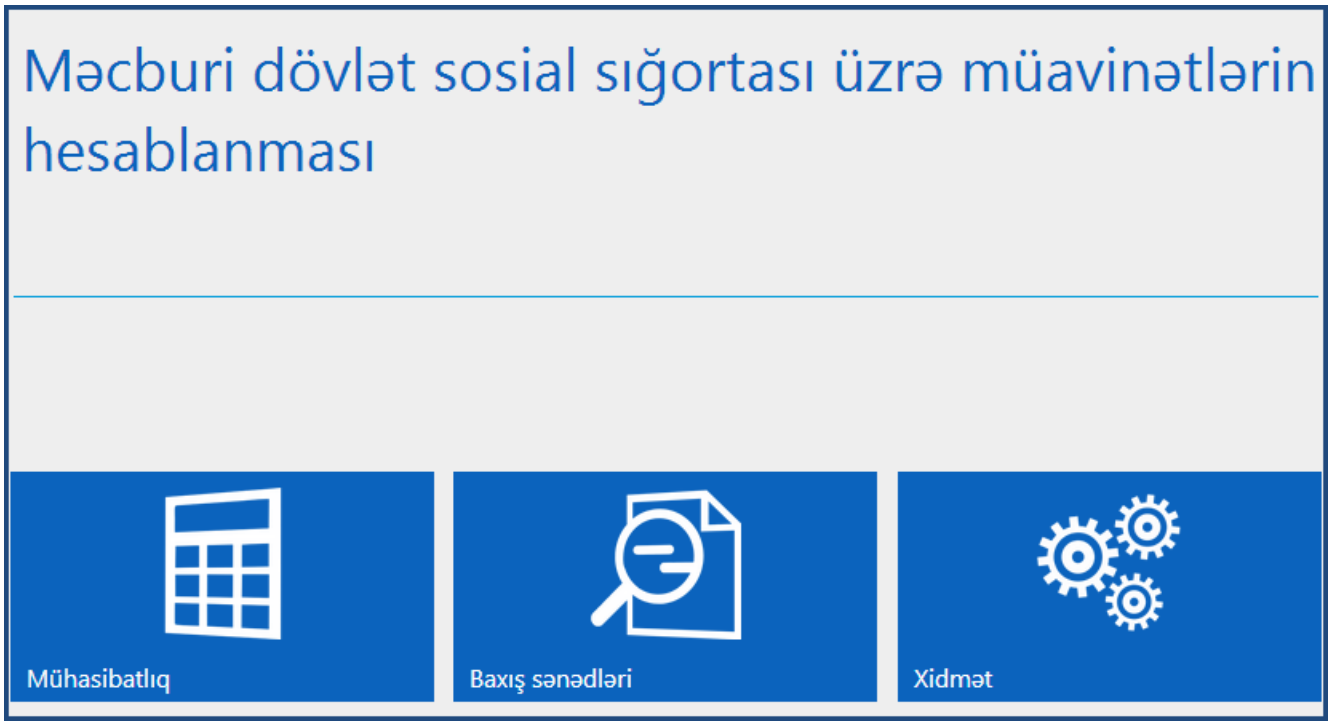
"Yadda saxla" düyməsini sıxdıqdan sonra əks olunan bildiriş pəncərəsindən **Ok** düyməsini sıxırıq.



Yadda saxladıqdan sonra əks olunan pəncərənin yuxarı sağ küncündə yerləşən əsas menyu  simvolunu sıxmalıyıq.



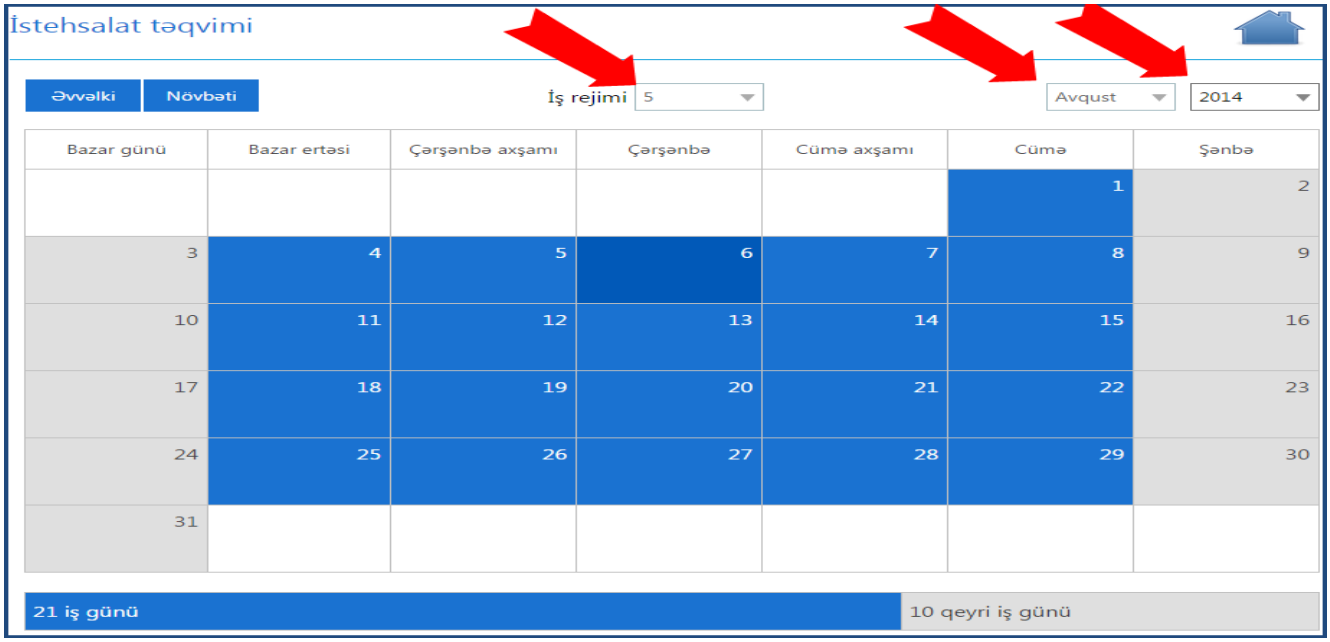
Yenidən əsas pəncərəyə qayıdırıq.



"İstehsalat təqvimi" alt bölməsində sığortaedən iş və qeyri-iş günlərini təyin edə bilər.

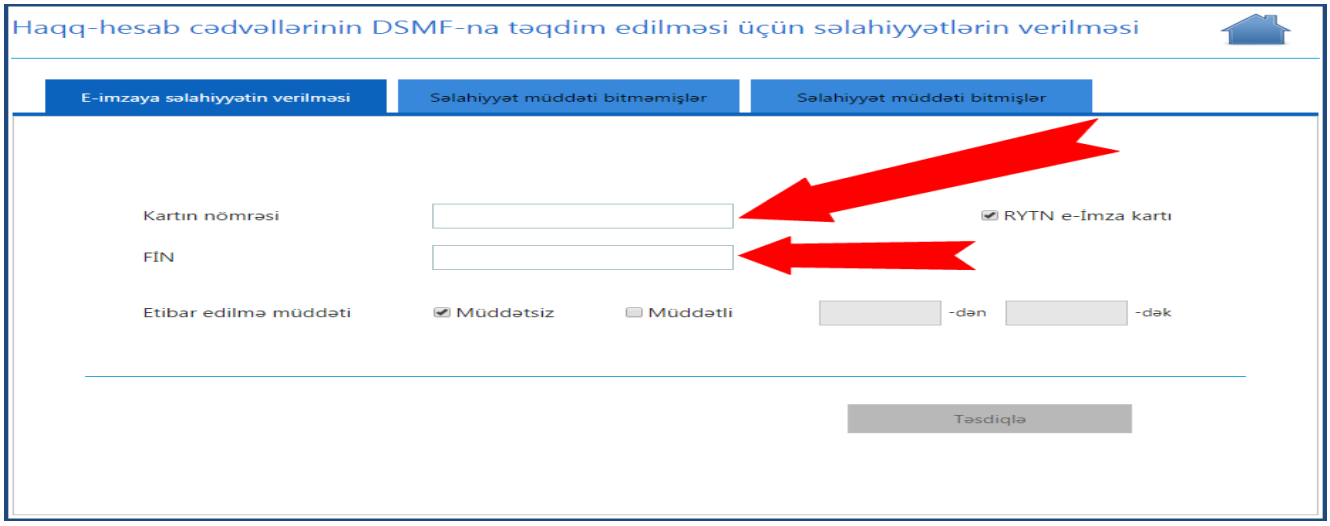


Belə ki, sığortaedən burada iş rejimini, ay və il seçərək iş və qeyri-iş günlərini üzrə sazlamaları həyata keçirir.



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 işçiyə səlahiyyətin verilməsi tələb olunur. "**Xidmət->Haqq-hesab cədvəllərinin DSMF-na təqdim edilməsi üçün səlahiyyətlərin verilməsi"** alt bölməsinə daxil olaraq müvafiq səlahiyyətin verilməsi zəruridir.



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

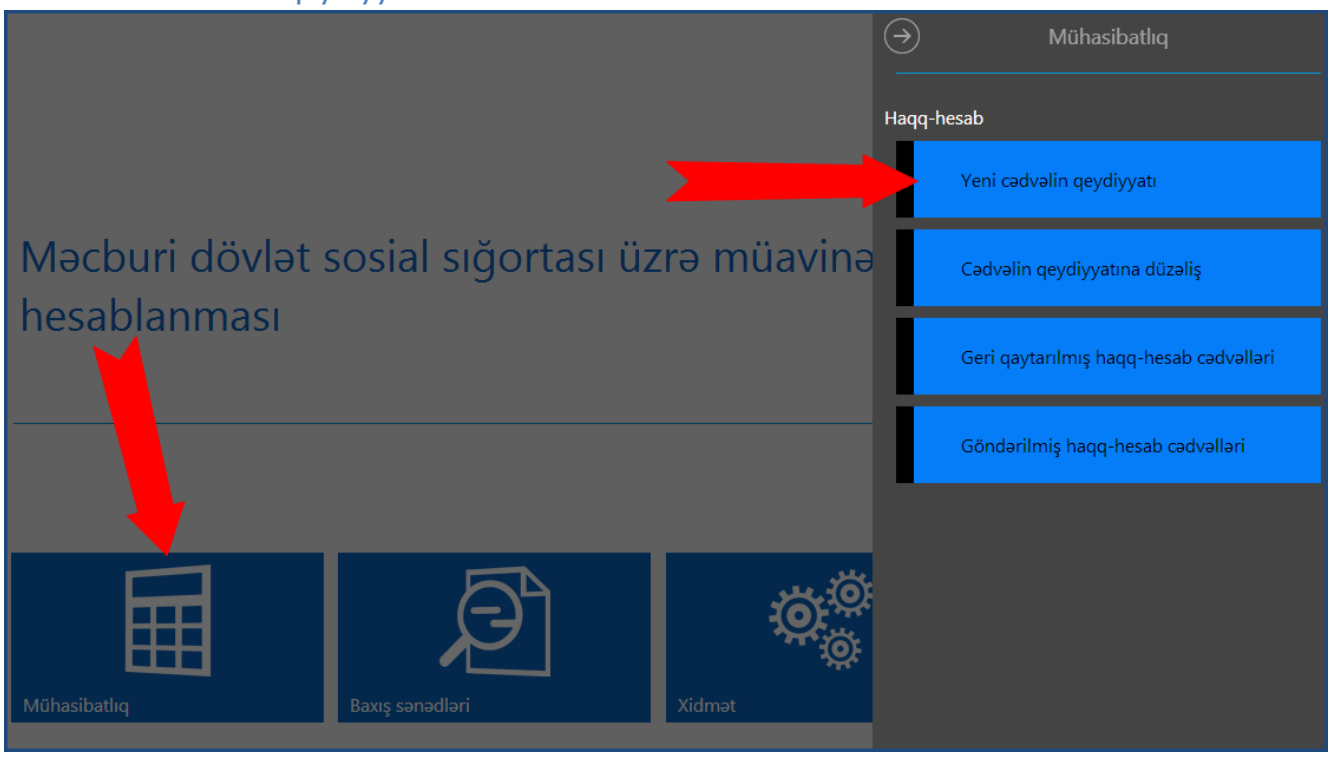
Nəzərə alınmalıdır ki, müavinətlər üzrə xidmətlərdən hər hansı birində verilmiş səlahiyyət digər müavinət xidmətləri üzrə də avtomatik aktivləşmiş olur. **"E-imzaya səlahiyyətin verilməsi"** alt menyusunda göründüyü kimi səlahiyyət verilən kartın nömrəsi və həmin kartın sahibinin FİN kodunu daxil edib **"Təsdiqlə"** düyməsini sıxırıq.

Müddətli bölməsini seçməklə elektron imza kartının müəyyən olunmuş müddət ərzində aktiv olmasını təmin etmək mümkündür. **"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

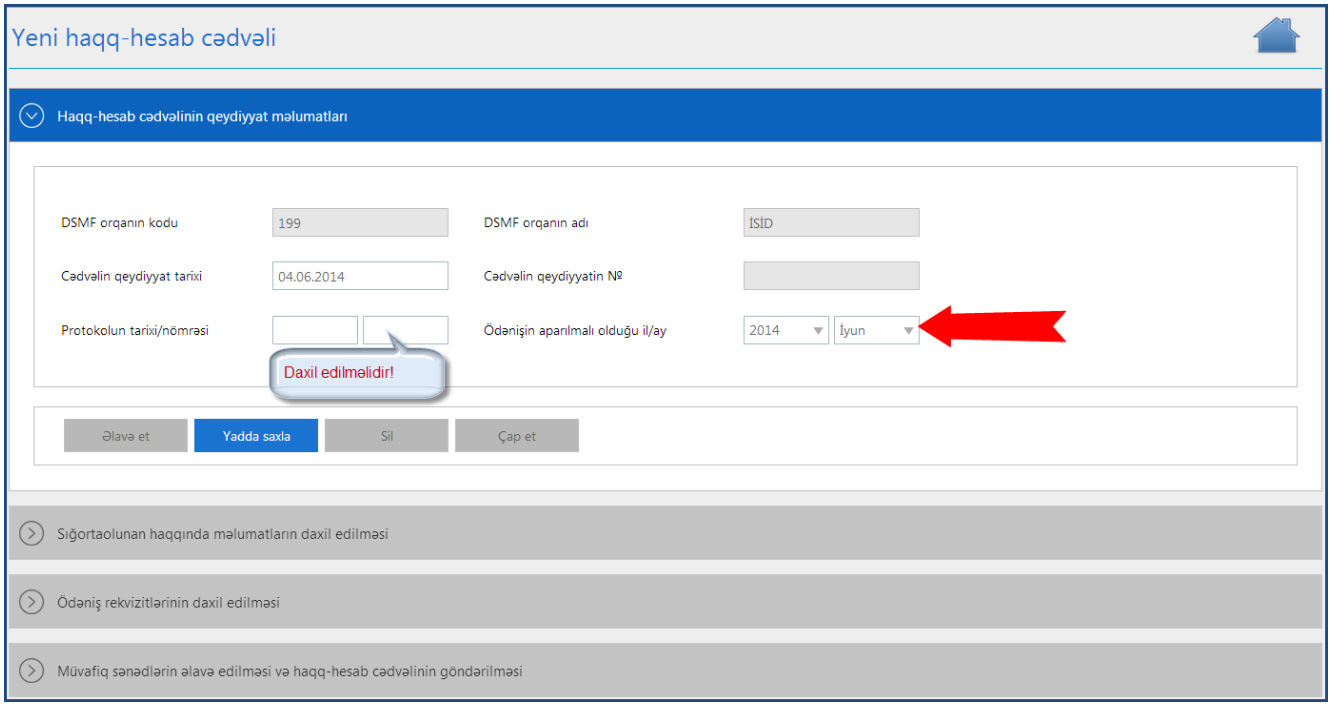
Yeni haqq-hesab cədvəli doldurmaq üçün **Yeni cədvəlin qeydiyyatı** bölməsini seçmək lazımdır. Seçim edilən bölmədə bir neçə alt bölmələr mövcuddur.

2.2.1 Yeni cədvəlin qeydiyyatı.



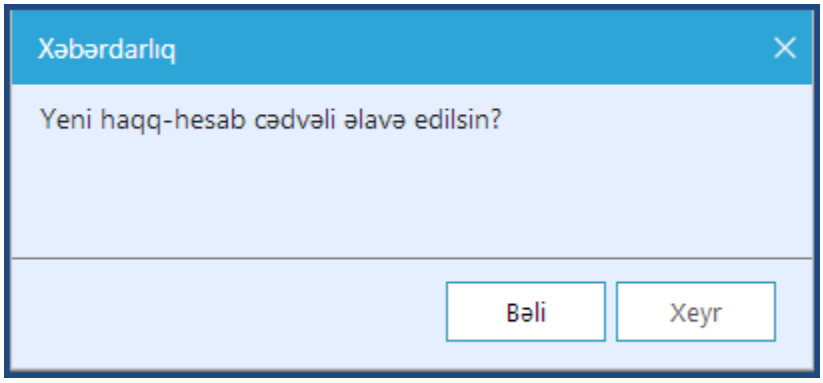
Burada aşağıdakı alt bəndlər mövcuddur:

a) **Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları.**
b) **Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi.**
c) **Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi.**
d) **Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi.**

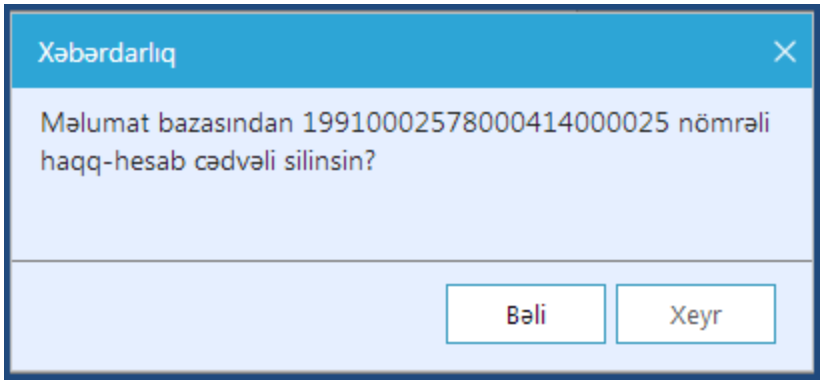


a) Əvvəlcə **"Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları"**-nı qeyd etməliyik. Buna görə **"Cədvəlin qeydiyyat tarixi"** seçilir. **"Protokolun tarix/nömrəsi"** qeyd edilir. **"Ödənişin aparılmalı olduğu il/ay"** seçilir və **"Yadda saxla"** düyməsi sıxılır. Əks olunan bildiriş pəncərəsindən **"Ok"** 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.

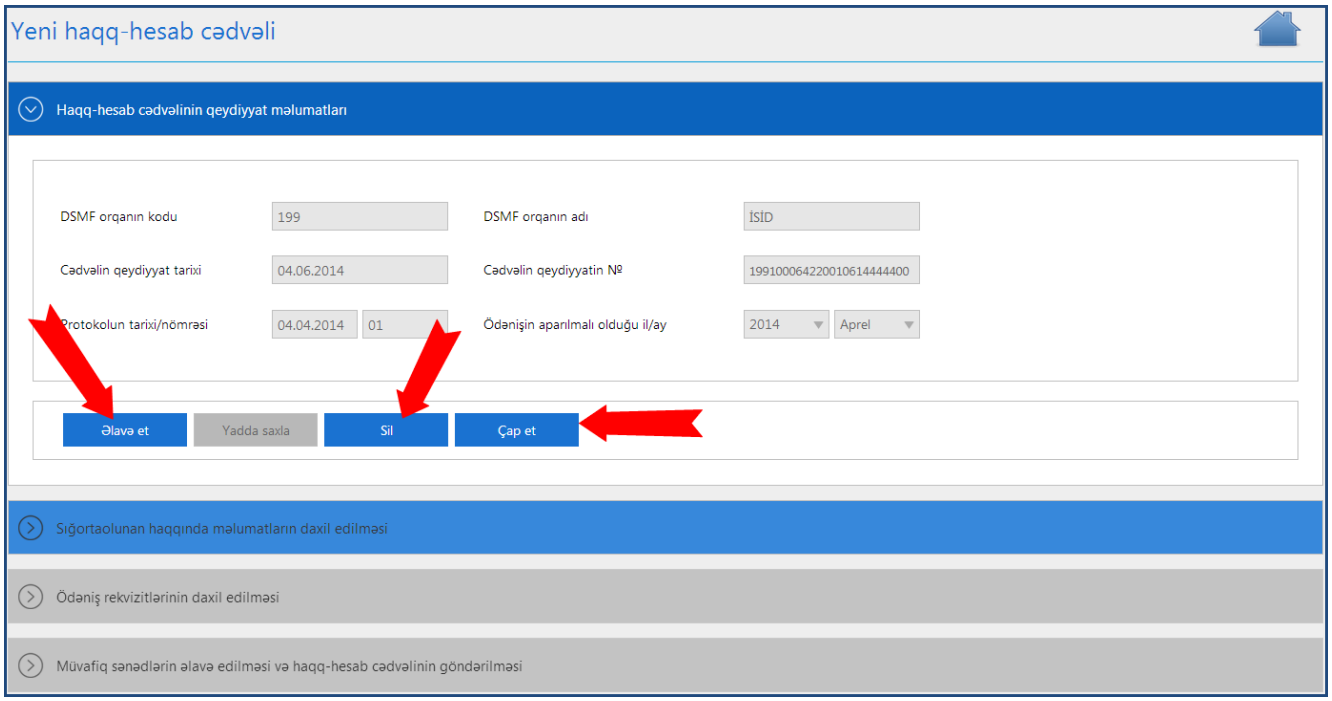


"Sil"-Yaradılmış haqq-hesab cədvəlinin silinməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Düyməni sıxdıqda qarşımıza çıxan sorğudan **"Bəli"** düyməsini sıxsaq, silinmə əməliyyatı başa çatacaq, imtina etmək istəsək **"Xeyr"** düyməsini sıxırıq.

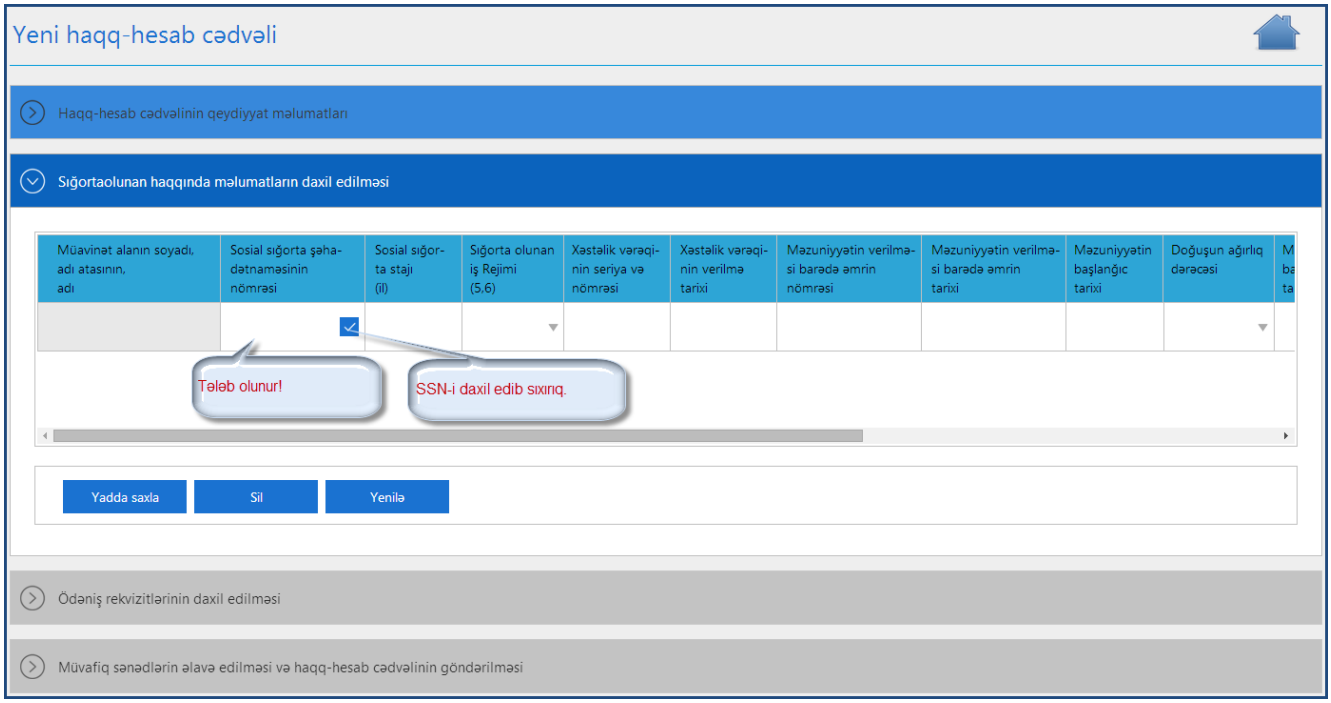


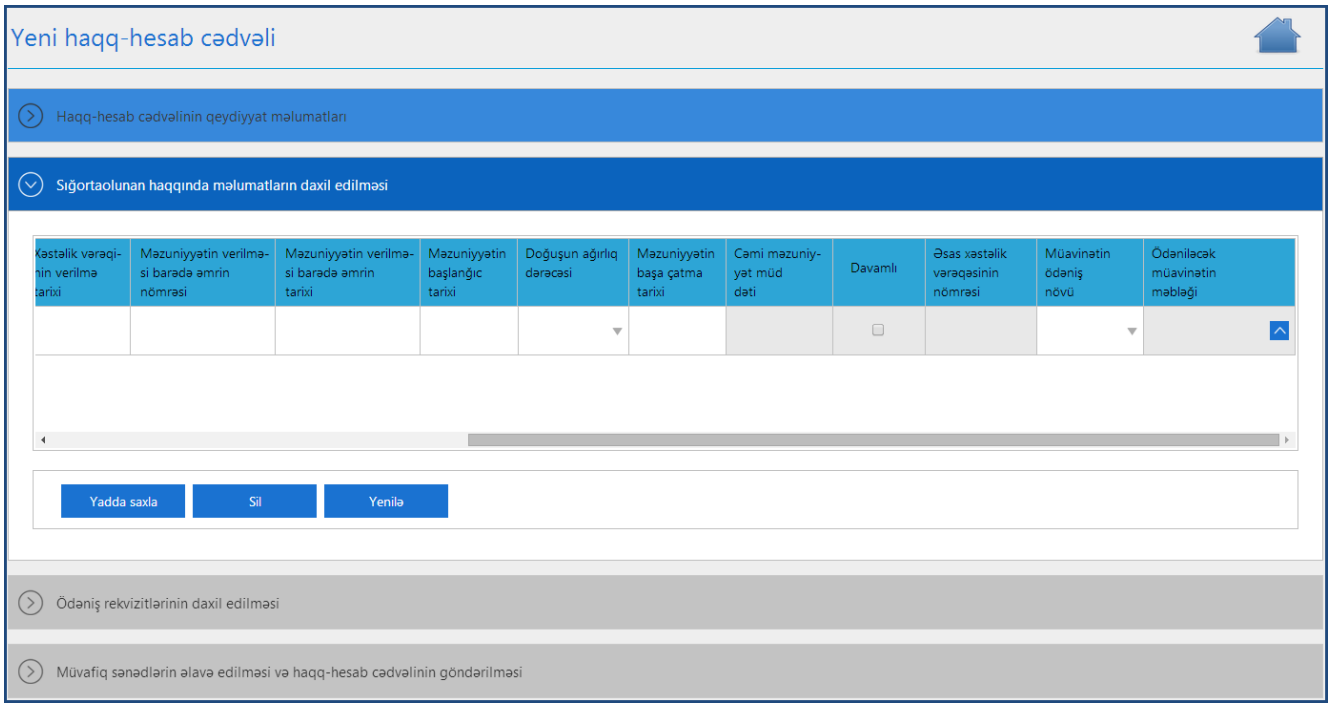
"Çap et"-Yeni haqq-hesab cədvəlini çap etmək üçün nəzərdə tutulub. Bu düyməni sıxdıqda, əks olunan pəncərədən bizə lazım olan formata uyğun (pdf, word-doc, excel-xls) çap formatları əks olunur.





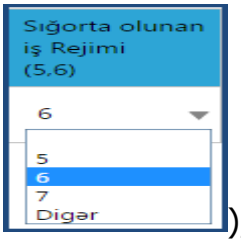
b) **"Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları"-**nı yadda saxladıqdan sonra, **"Siğortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi"** alt bəndinə keçid edirik.

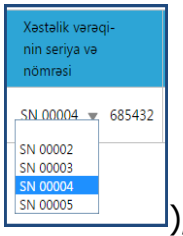


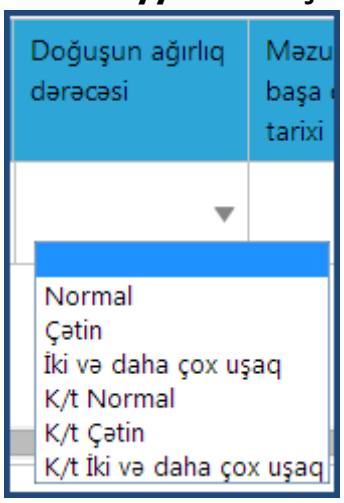


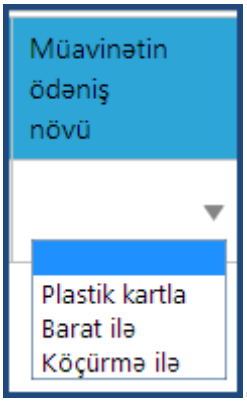
"Sosial siğorta şəhadətnaməsinin nömrəsi(SSN)"-ni daxil edib  düyməsini sıxırıq.

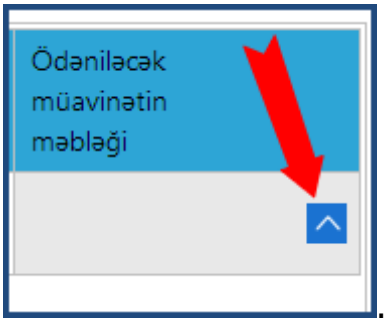
Bu halda SSN daxil edilən şəxsin məlumatları (Adı, Soyadı, Ata adı)əks olunur. **"Sosial siğorta stajı(il)"-**nı daxil edirik (yalnız il sayını daxil edirik), soraqçadan **"Siğortaolunanın**

iş rejimi"-ni seçirik (simvolu sıxıb, açılan soraqçadan seçirik 

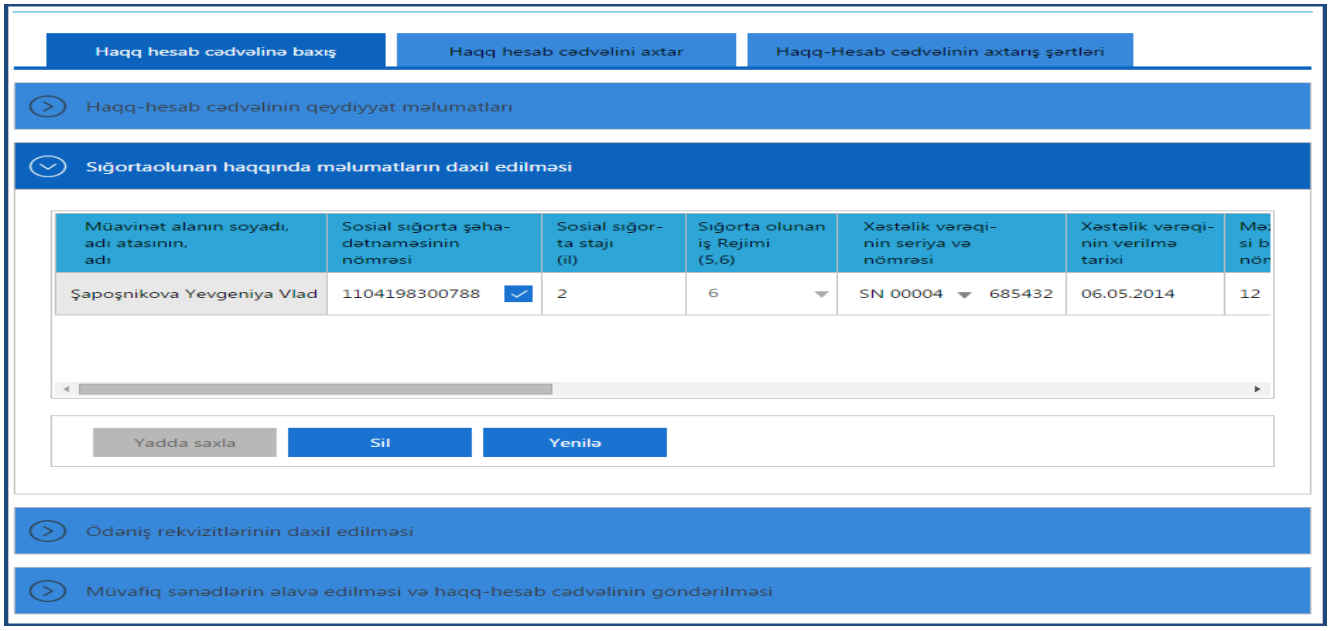
),**"Xəstəlik vərəqəsinin seriya və nömrəsi"**-ni daxil edirik(Seriyanı soraqçadan seçirik 

), **"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 

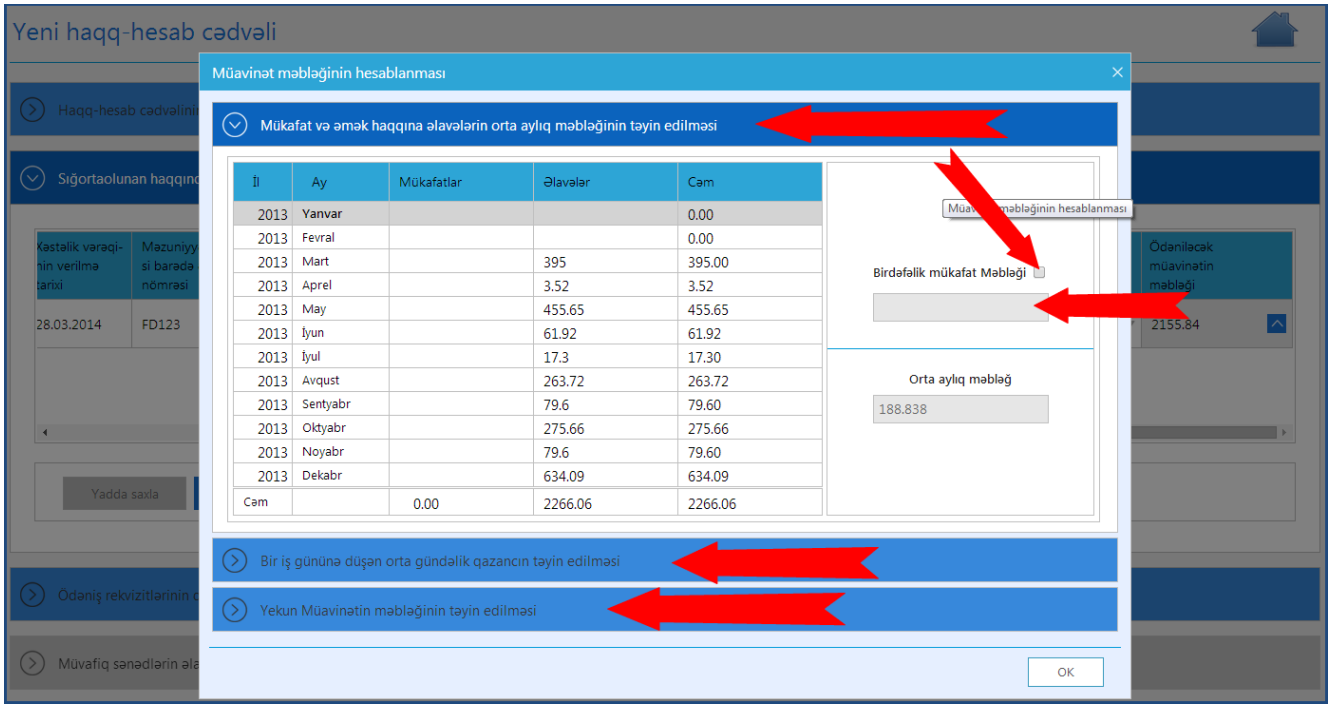
. K/t-kənd təsərrüfatı), **"Məzuniyyətin başa çatma tarixi"** doğuşun ağırlıq dərəcəsinə görə avtomatik gəlir. **"Müavinətin ödəniş növü"-**nü soraqçadan seçirik 

. Daha sonra **" Ödəniləcək müavinətin məbləği"**-ni təyin etmək üçün seçimini seçirik 

.



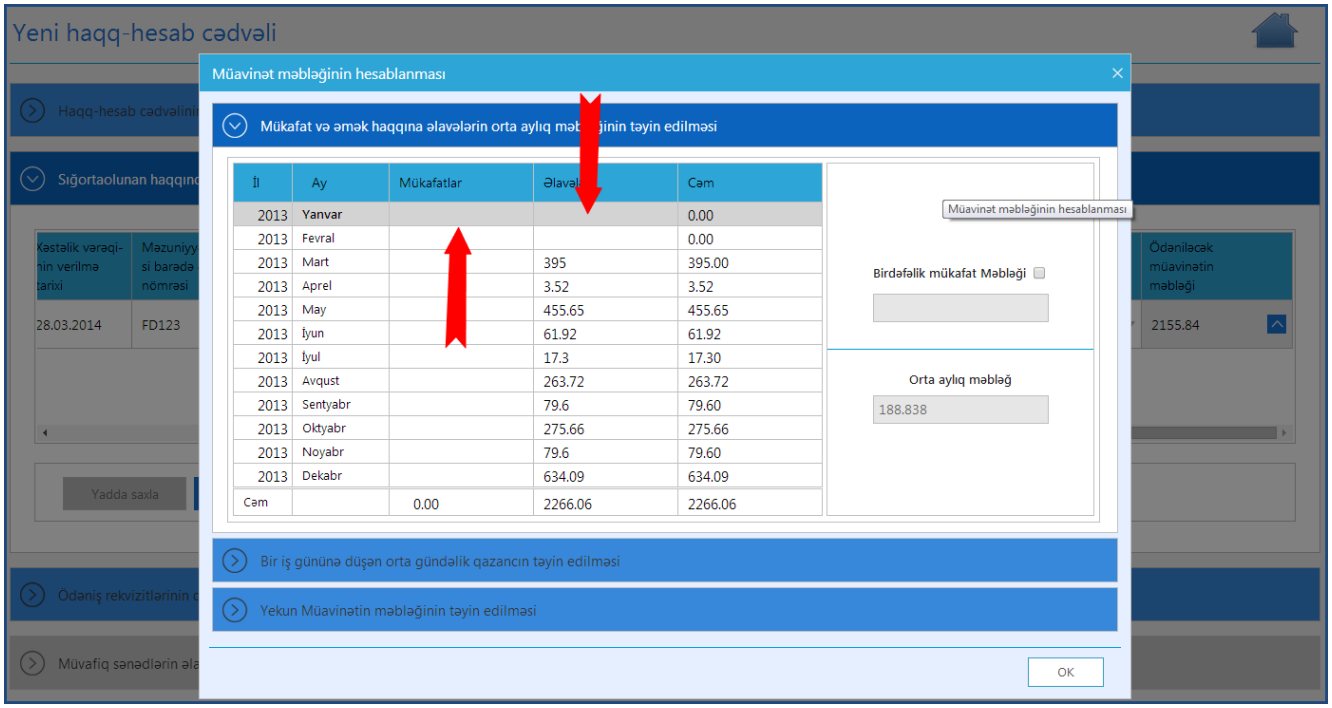
"Ödəniləcək müavinət məbləği"-ni seçib, davam edirik.



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

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

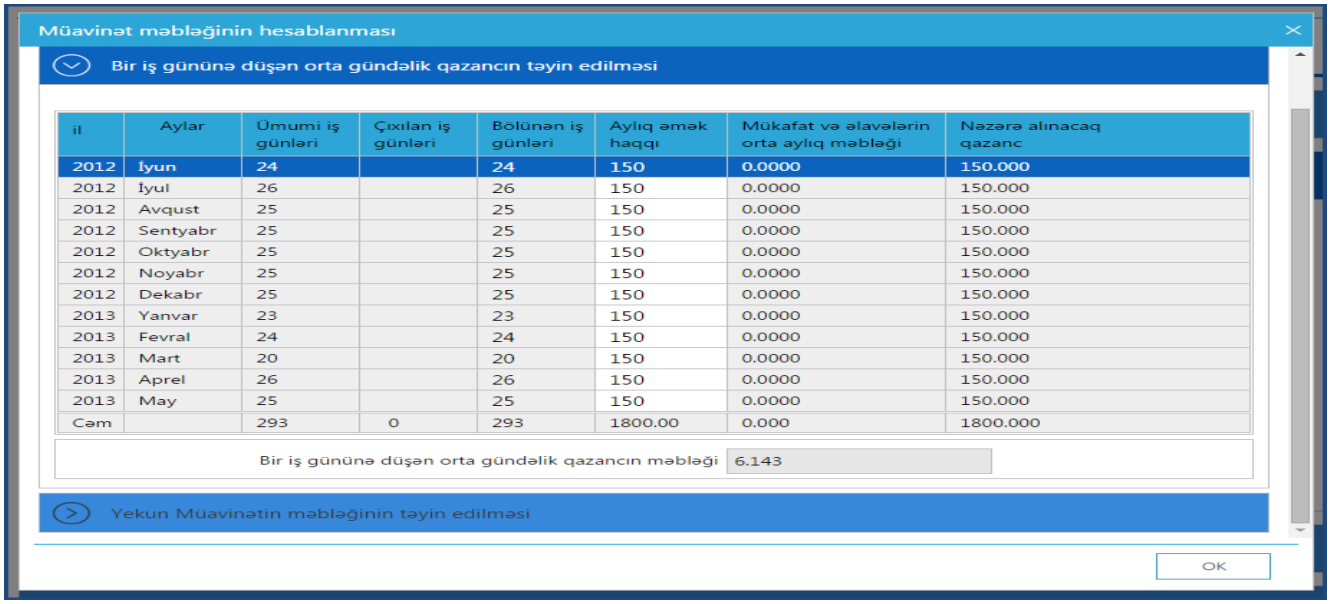
Göründüyü kimi əks olunan pəncərədə müəyyən sahələr mövcuddur. Buradan **"Birdəfəlik mükafat verilməsi"**-seçilərsə **"Birdəfəlik mükafat məbləği"** sahəsini qeyd edib ikinci bölməyə keçirik.



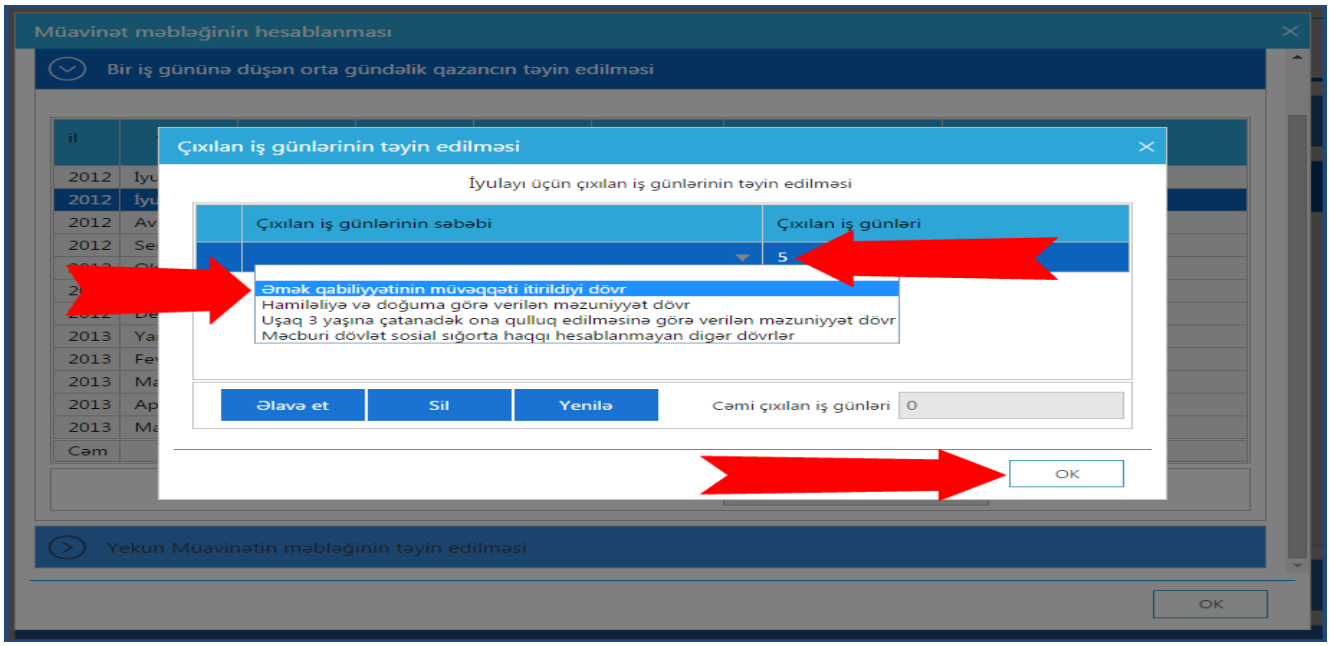
Əgər birdəfəlik mükafat verilmirsə, seçimi qaldırıb **"Mükafatlar"**-ı və **"Əlavələr"**-i daxil edib ikinci bölməyə keçid edirik.

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 keçid edirik. Belə ki, **"Çıxılan iş günləri"-**ni, **"Vəzifə maaşı"**-nı daxil edirik, **"Aylıq əmək haqqı"** isə avtomatik gətirilir, aşağıda cəm məbləğini görürük.

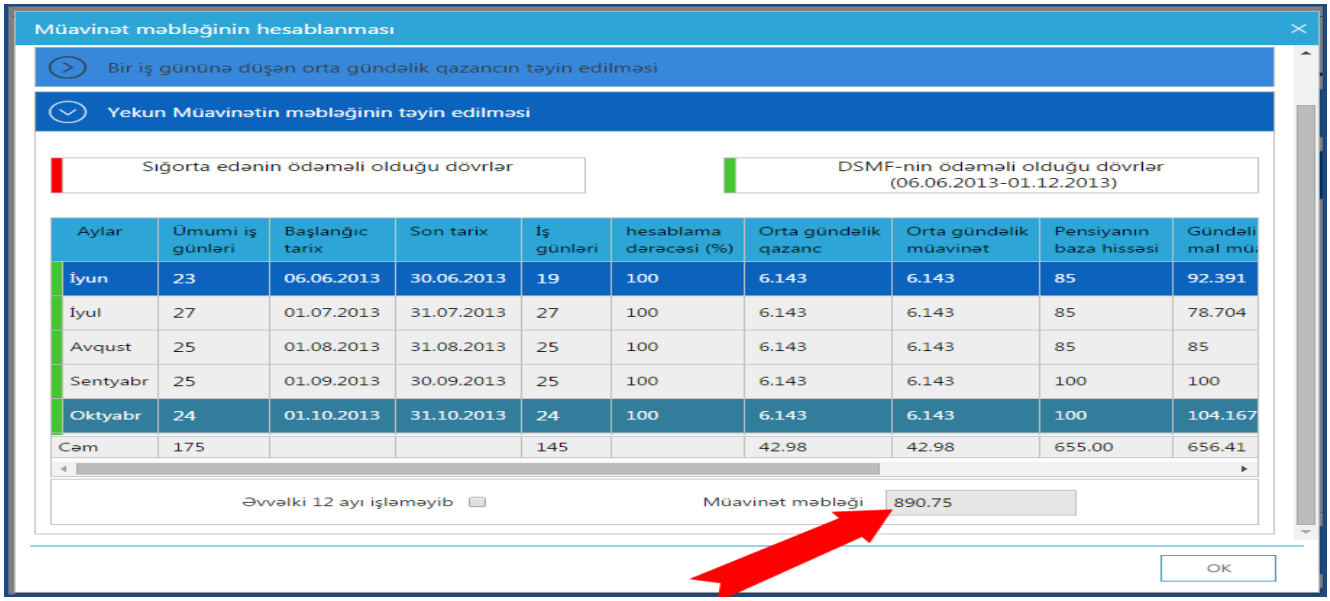


Çıxılan iş günlərini, üzərinə gəldikdə sahənin aktiv düyməsini  sıxırıq. Əks olunan pəncərədən çıxılan iş günlərinin səbəbini soraqçadan seçib, sayını daxil edib **OK** düyməsini sıxırıq.

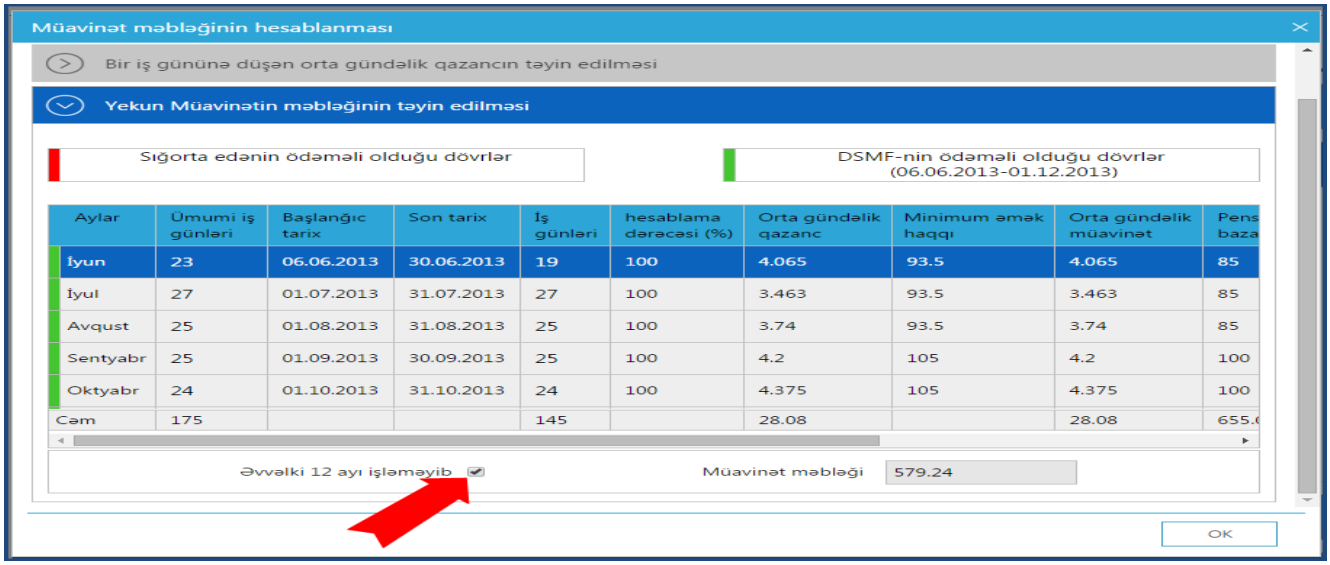


c) Yekun müavinətin məbləğinin təyin edilməsi.

"Yekun müavinətin məbləğinin təyin edilməsi" bölməsinə keçib davam edirik.

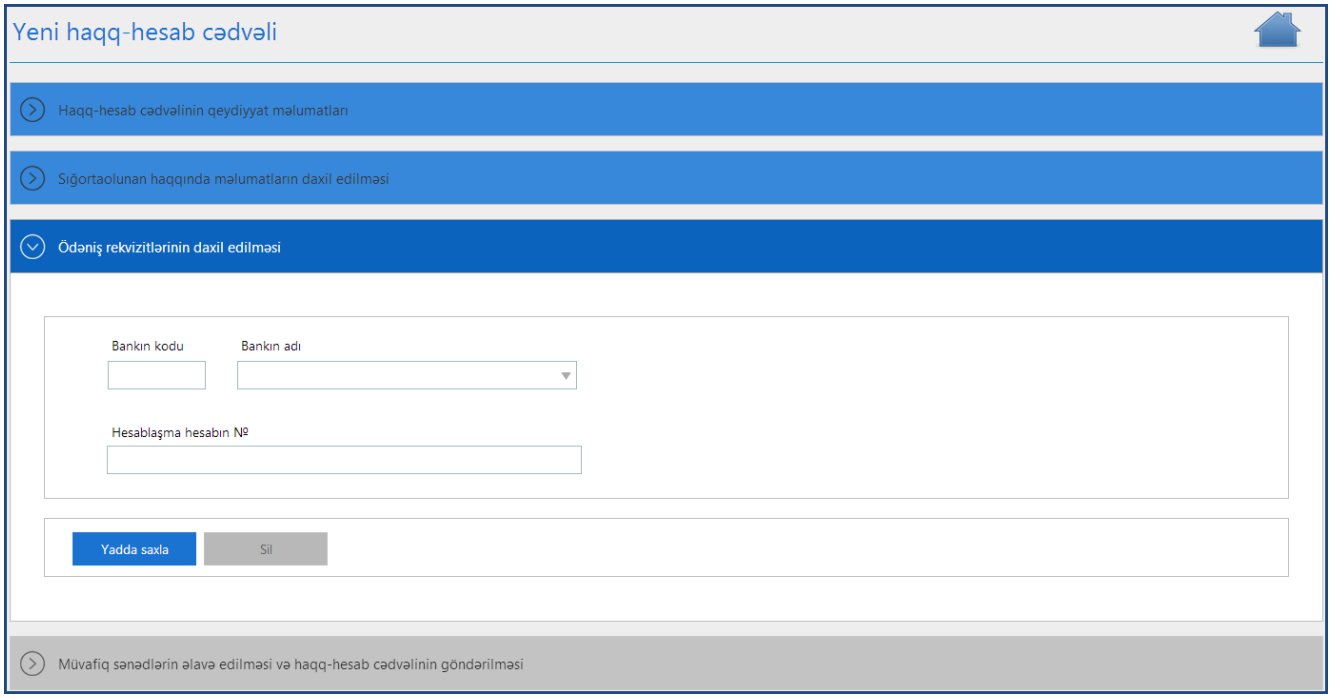


Əgər şəxs, əvvəlki 12 ay işləməyibsə **"Əvvəlki 12 ayı işləməyib"** seçimini edirik. Bu halda yuxarıda qeyd etdiyimiz **"Mükafat və əmək haqqına əlavələrin orta aylıq məbləğinin təyin edilməsi"** və **"Bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancın təyin edilməsi"** üzrə daxil edilmiş məlumatlar qəbul edilmir.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

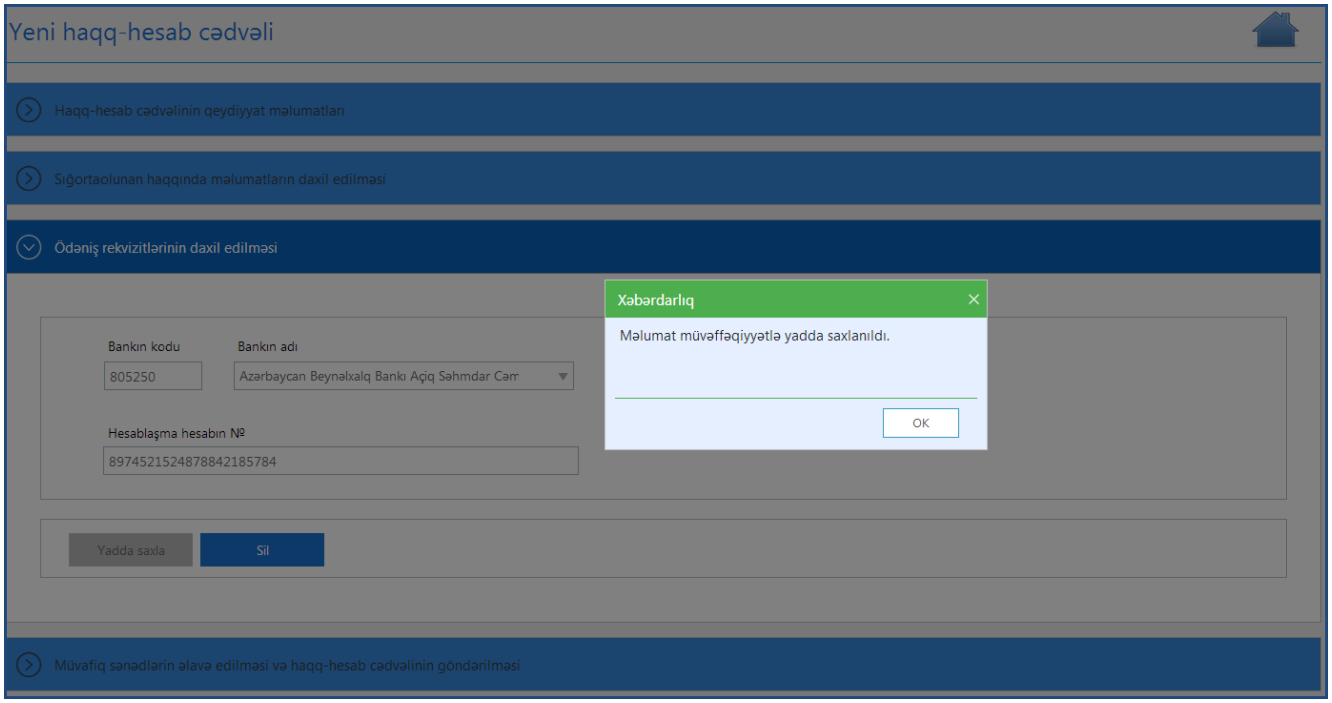


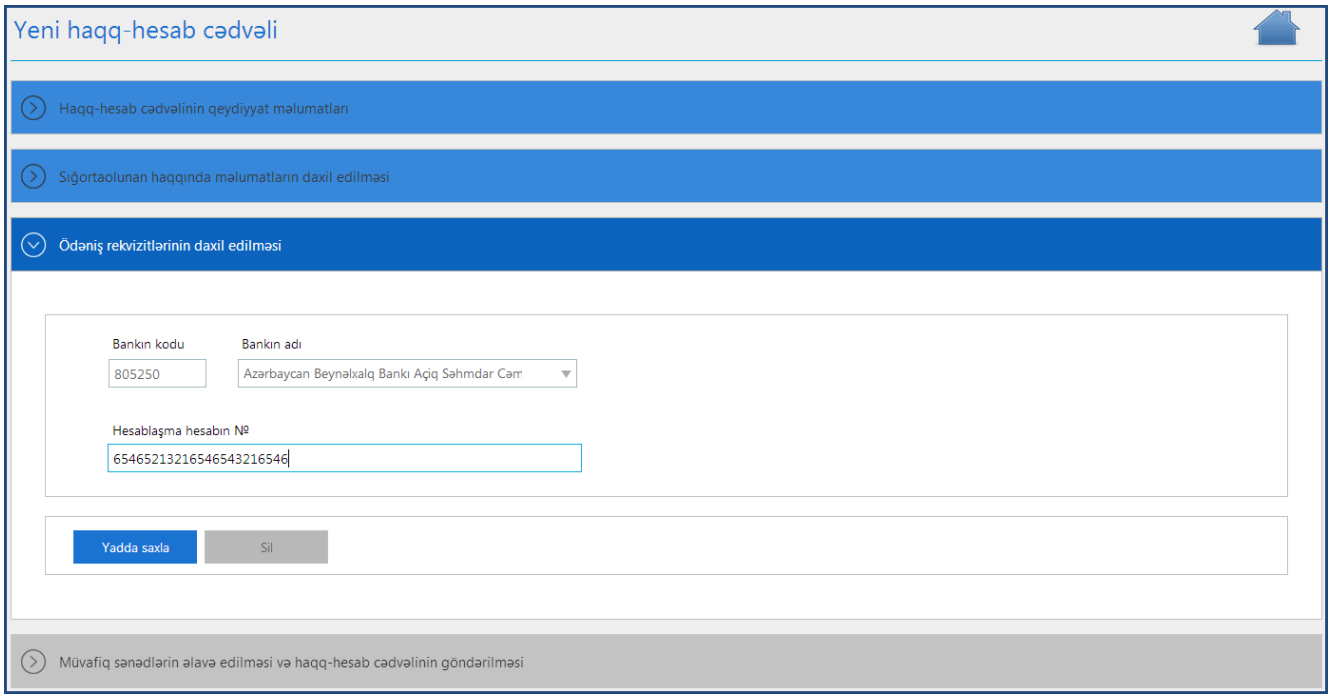
Sonda, **OK** düyməsini sıxdıqda **"Ödəniləcək müavinətin məbləği"-**ni təyin etmiş oluruq. **"Yadda saxla"** düyməsini sıxmaqla təyin olunmuş müavinəti yadda saxlamış oluruq.

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

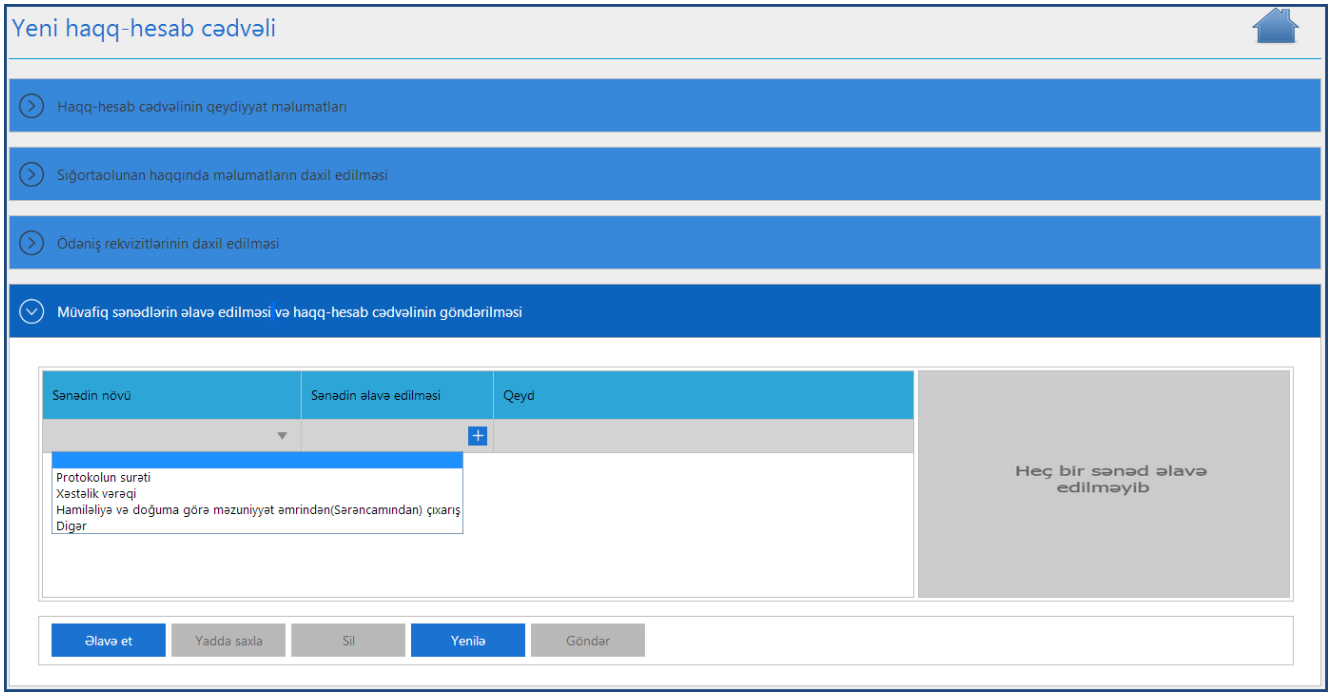


Burada, **"Bankın adı"** sətrini seçim etdikdə açılan soraqçadan bankın adını seçirik. **"Hesablaşma hesabın №"** daxil edib **"Yadda saxla"** düyməsini sıxırıq. Silmək üçün **"Sil"** düyməsini sıxmaq kifayətdir.

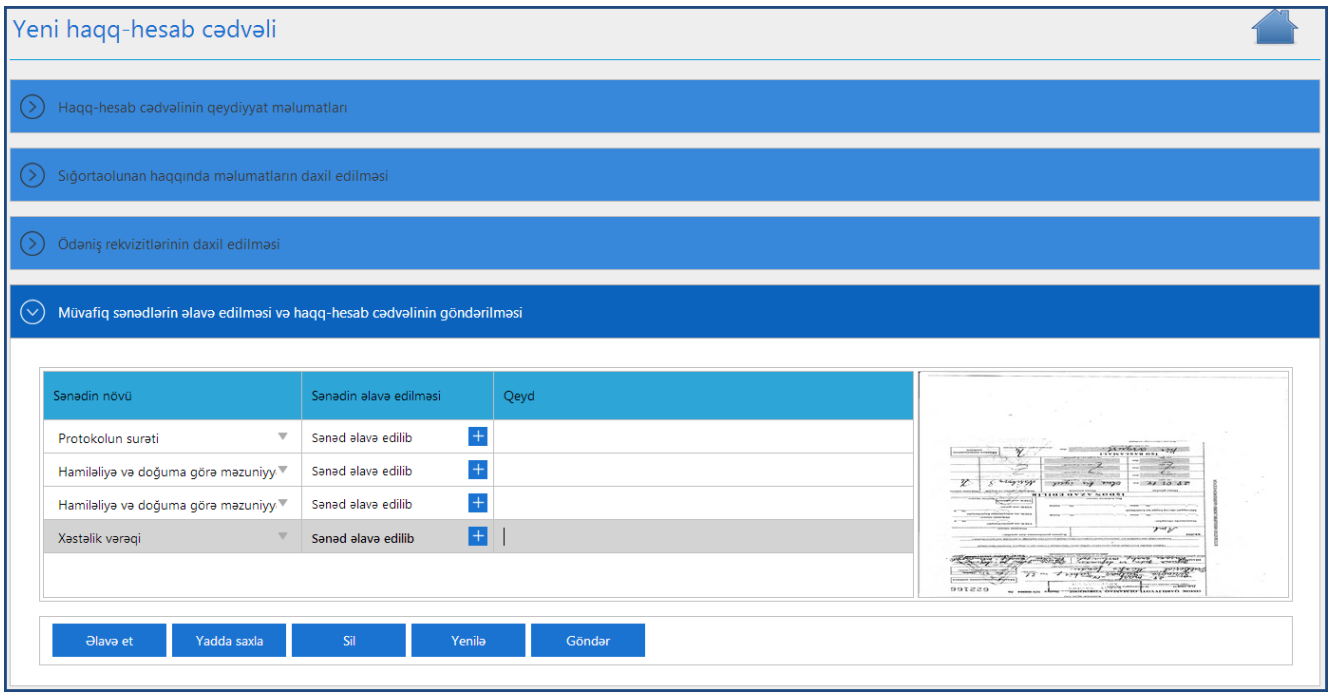




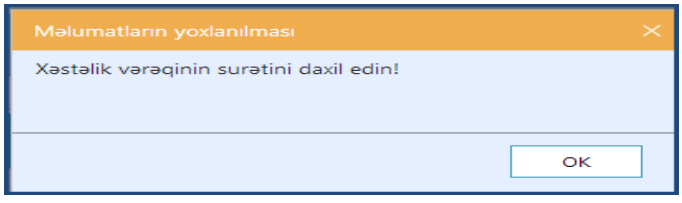
Sonda, **"Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi"** alt bəndinə keçib, müvafiq sənədləri skanerdən keçirib proqram təminatına daxil edirik.



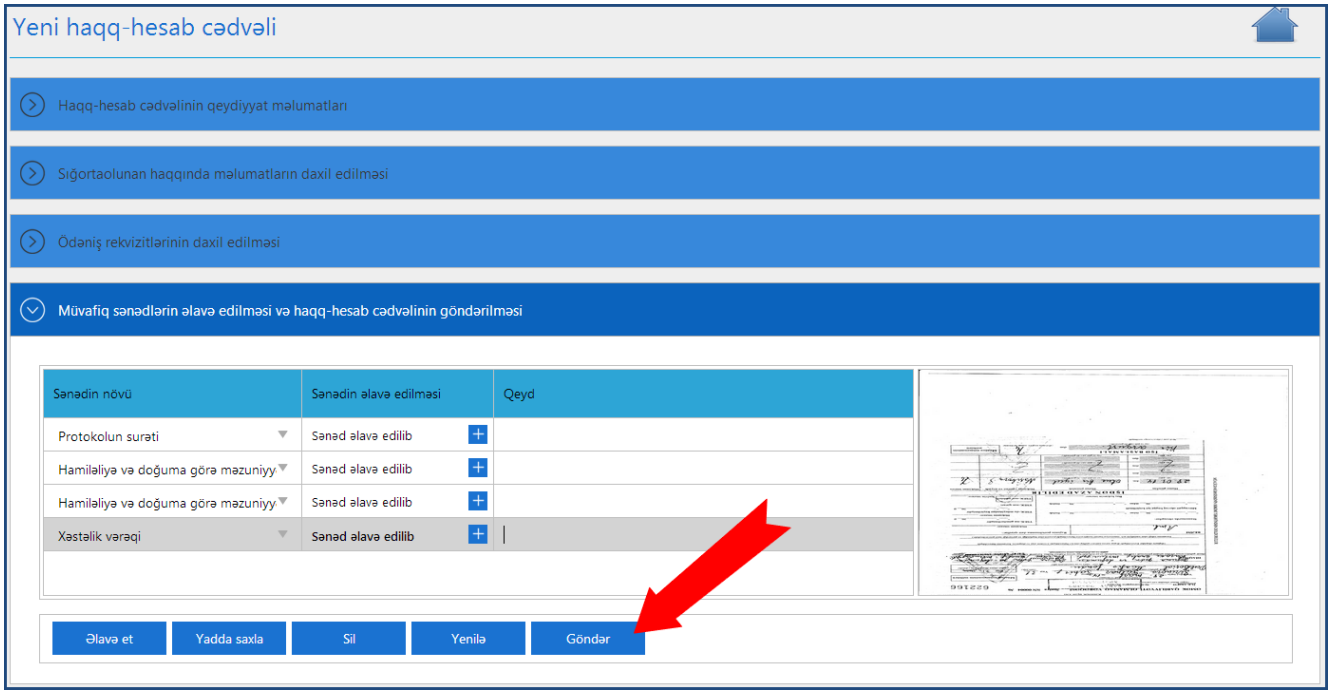
"Sənədin növü"-nü soraqçadan seçib, sonrakı sətirdə **"Sənədin əlavə edilməsi"**-də sıxıb skanerdən keçirilmiş faylı əlavə edirik. **"Yadda saxla"** düyməsini sıxıb yeni sətir əlavə etmək üçün **"Əlavə et"** düyməsini sıxırıq. Hər bir sənəd ayrı ayrılıqda əlavə edilir.



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

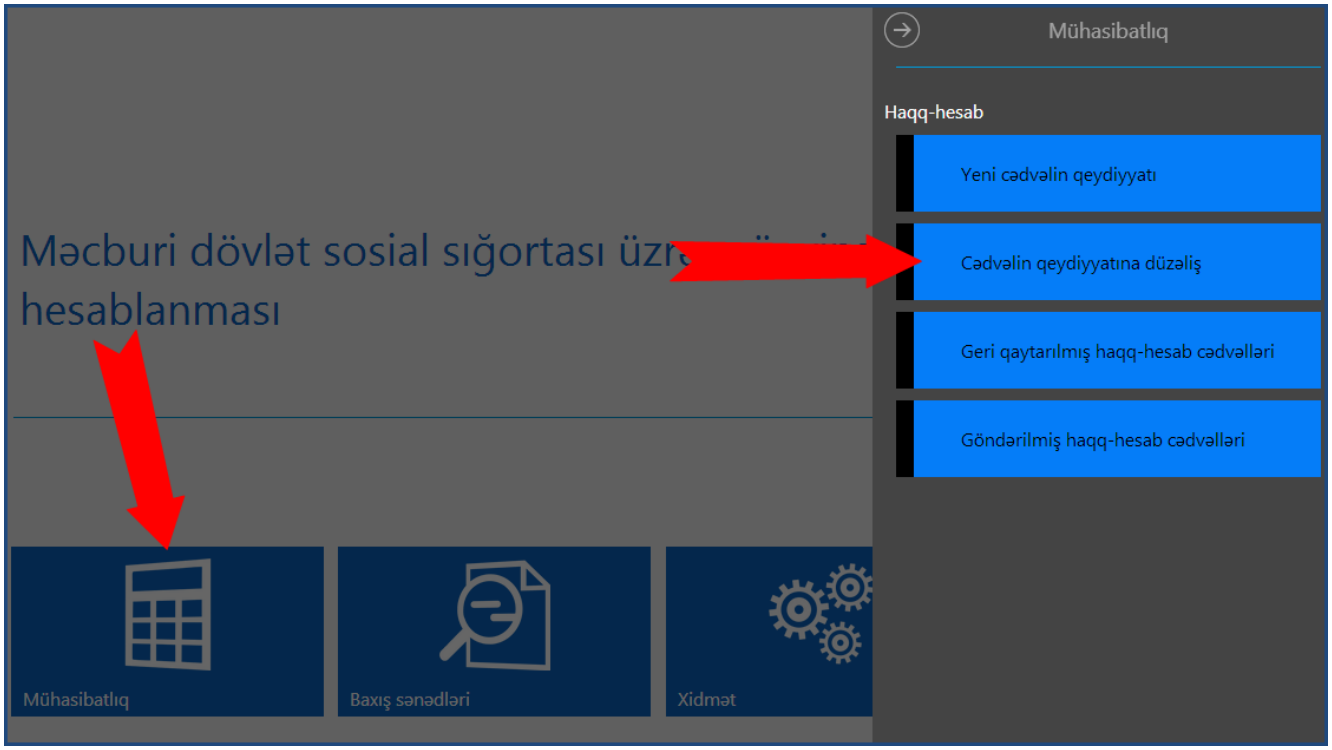


pəncərəsi əks olunur.



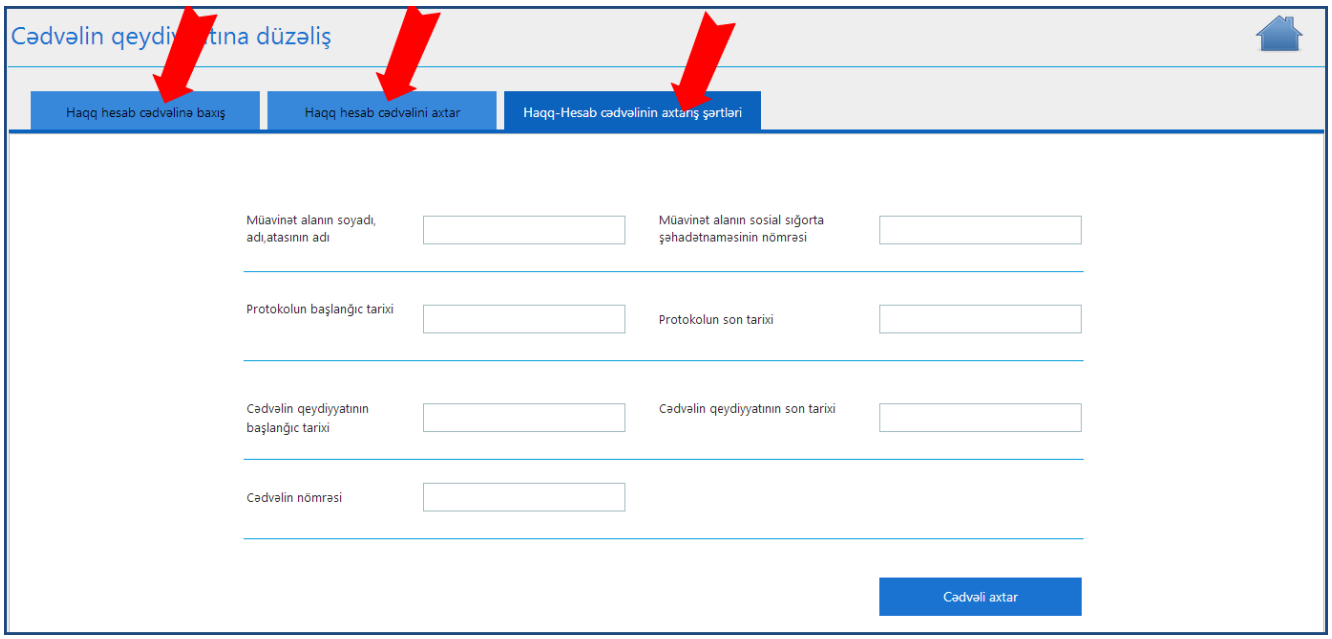
Doldurulmuş haqq-hesab cədvəlinə düzəliş etmək üçün **"Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş"** alt bölməsinə daxil oluruq.

2.2.2 Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş

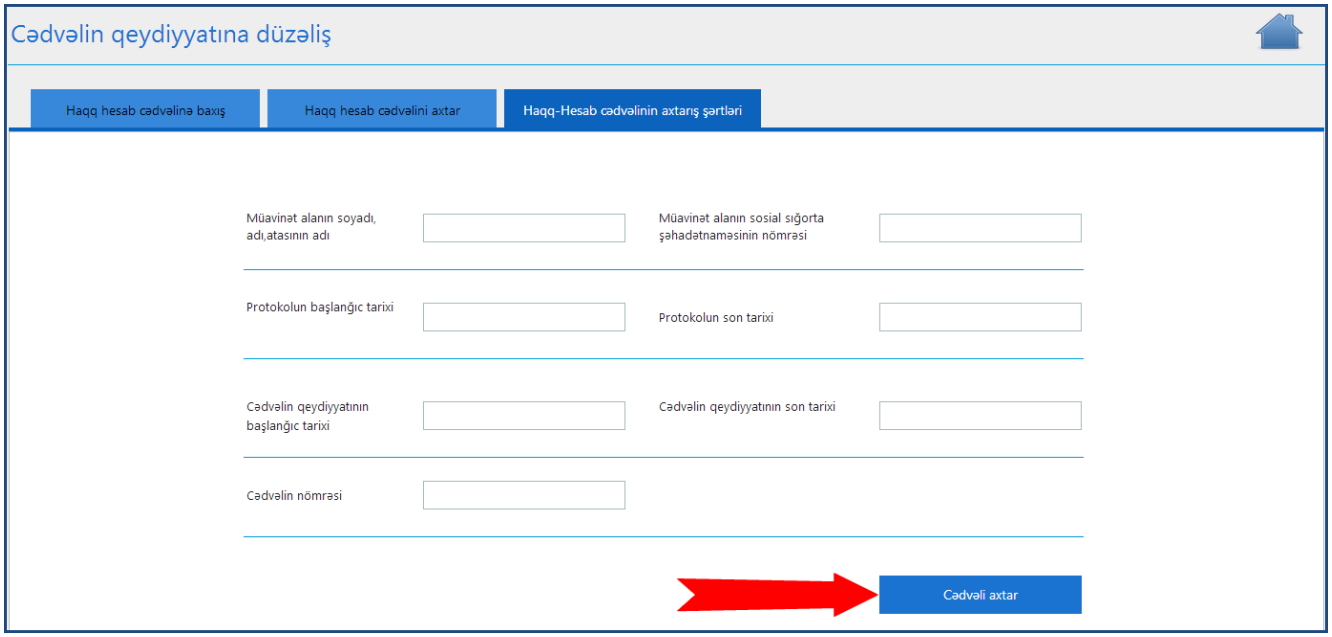


Bu alt bölmədən doldurulmuş cədvəlin düzəlişini aparmaq üçün istifadə olunur. Belə ki, əks olunan pəncərədən göstərilmiş uyğun alt-menyular vasitəsilə **"Haqq hesab cədvəlinin axtarış şərtləri"**, **"Haqq hesab cədvəlini axtar"** və **"Haqq hesab cədvəlinə baxış"**

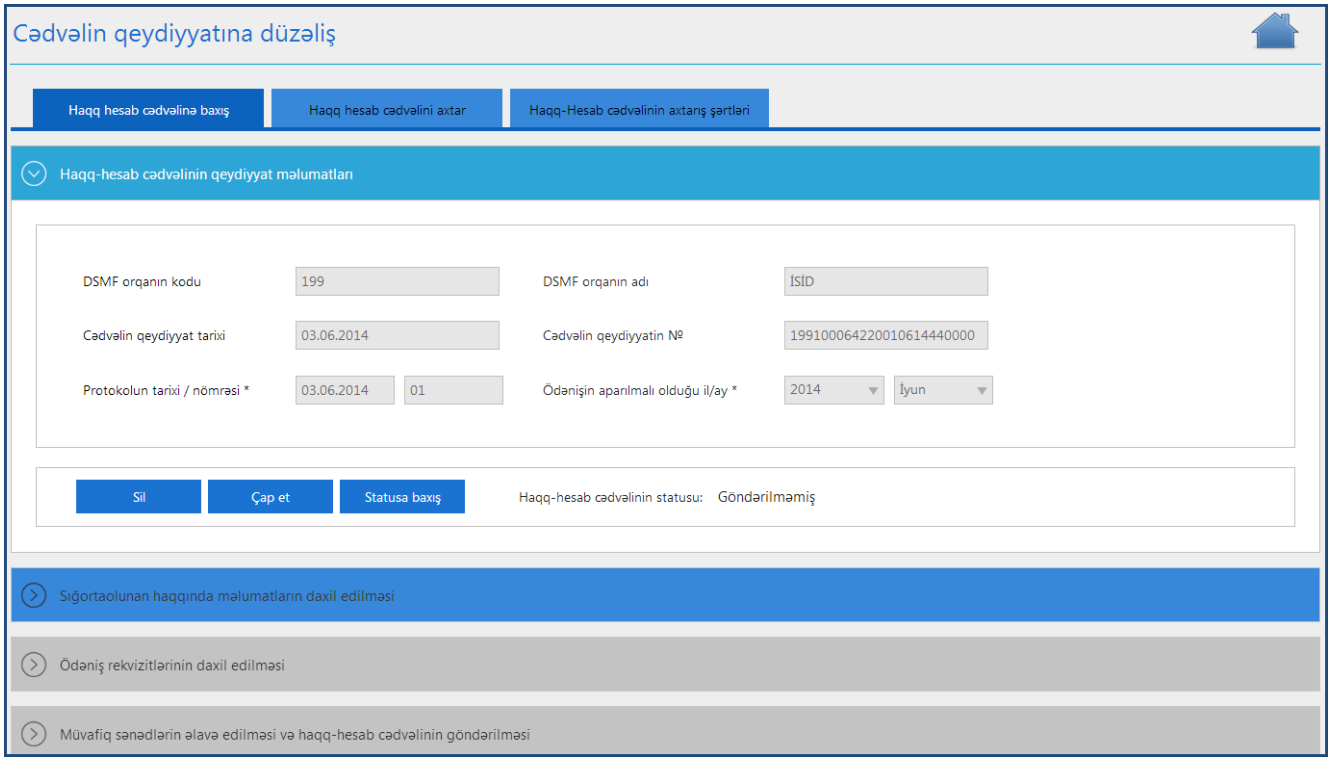
etmək olar.



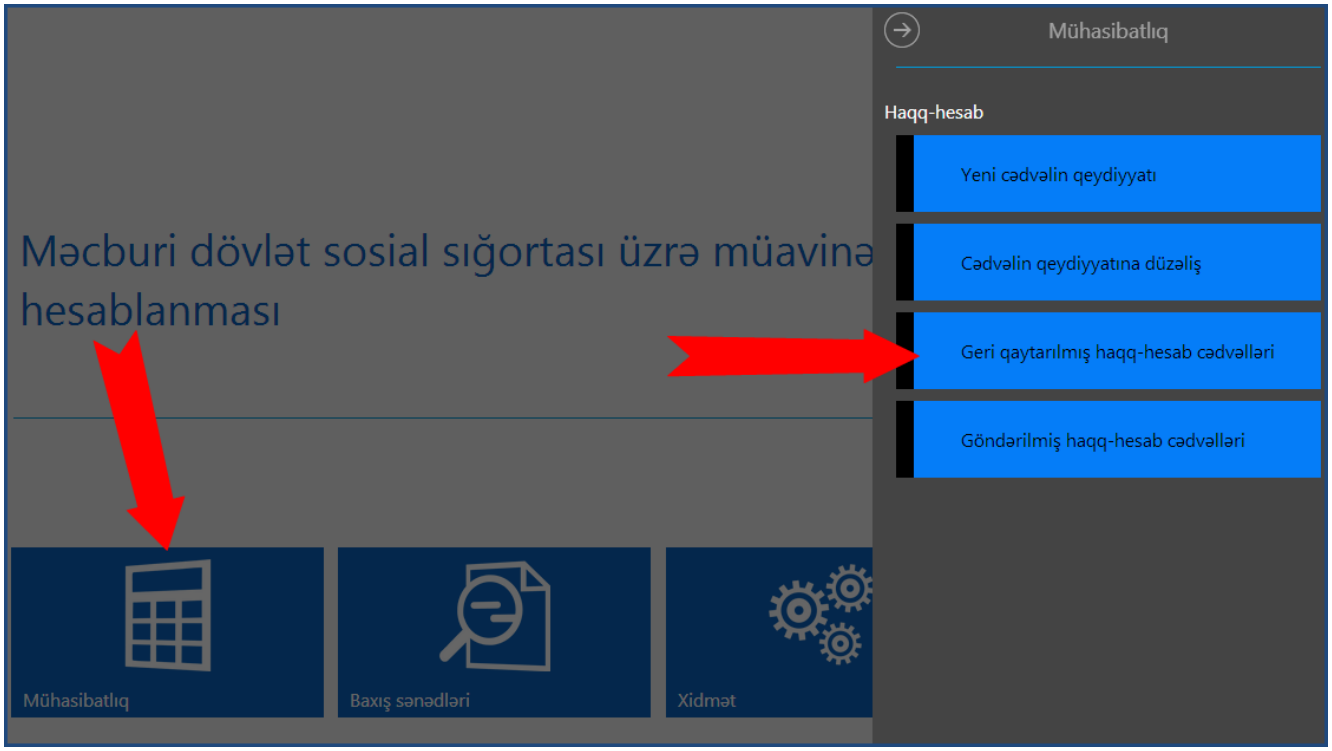
Axtarış şərtlərini daxil edib **"Cədvəli axtar"** düyməsi sıxılır.



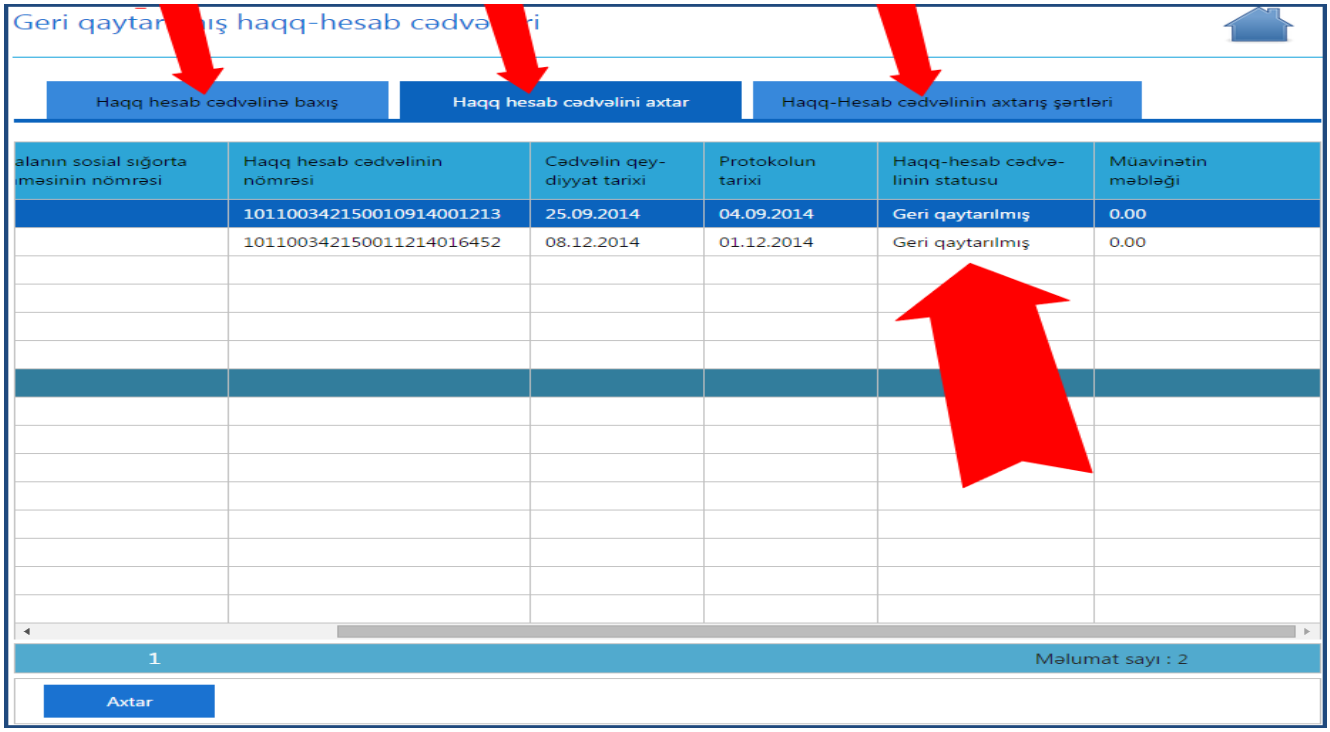
Axtarış şərtlərinə uyğun axtarılan cədvəli **"Haqq-hesab cədvəlini axtar"** bölməsində görəcəyik. Əgər bu bölmədə bir neçə cədvəl əks olunursa hər hansı birini seçib **"Haqq-hesab cədvəlinə baxış"** bölməsində ətraflı baxış edə bilərik.



2.2.3 Geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlləri



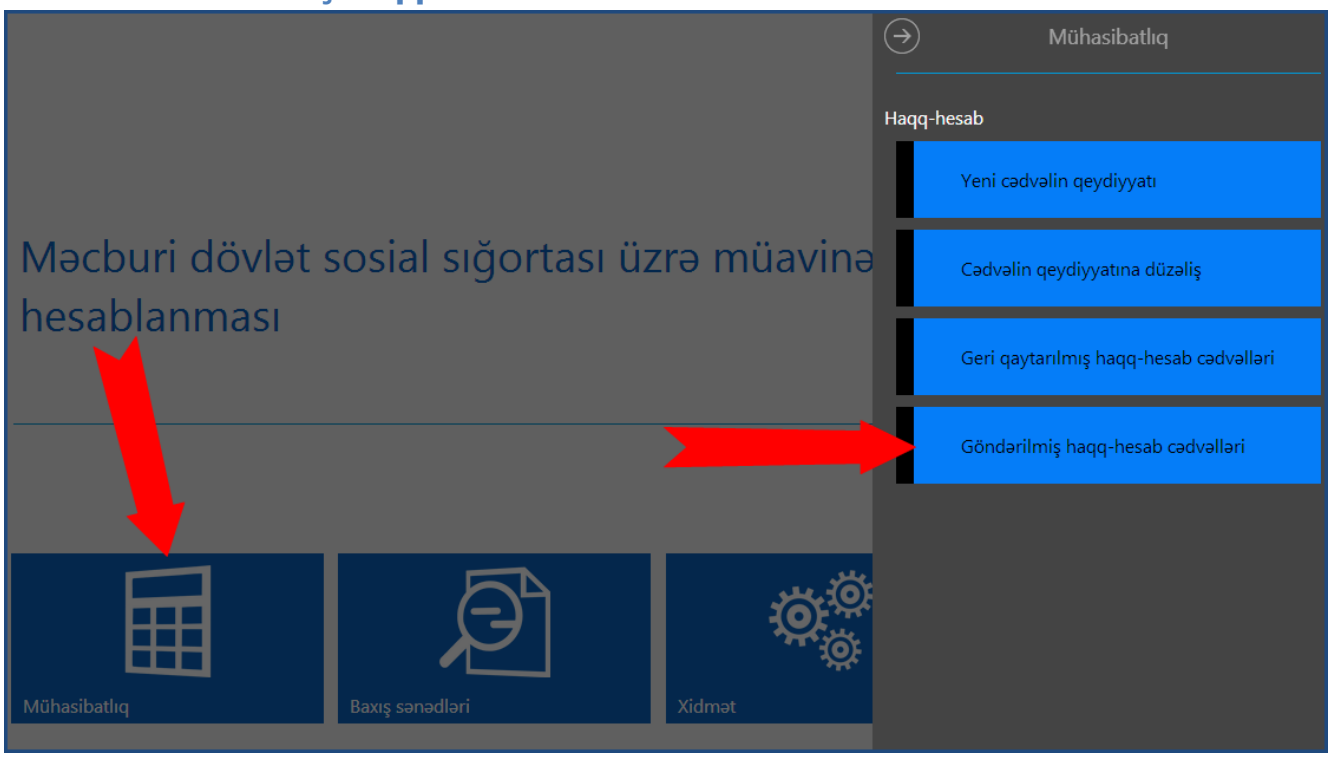
Bu alt bölmə vasitəsilə sığortaedən tərəfindən göndərilmiş, lakin müəyyən səbəbdən DSMF-nin yerli orqanı tərəfindən geri göndərilən haqq-hesab cədvəlləri öz əksini tapır.

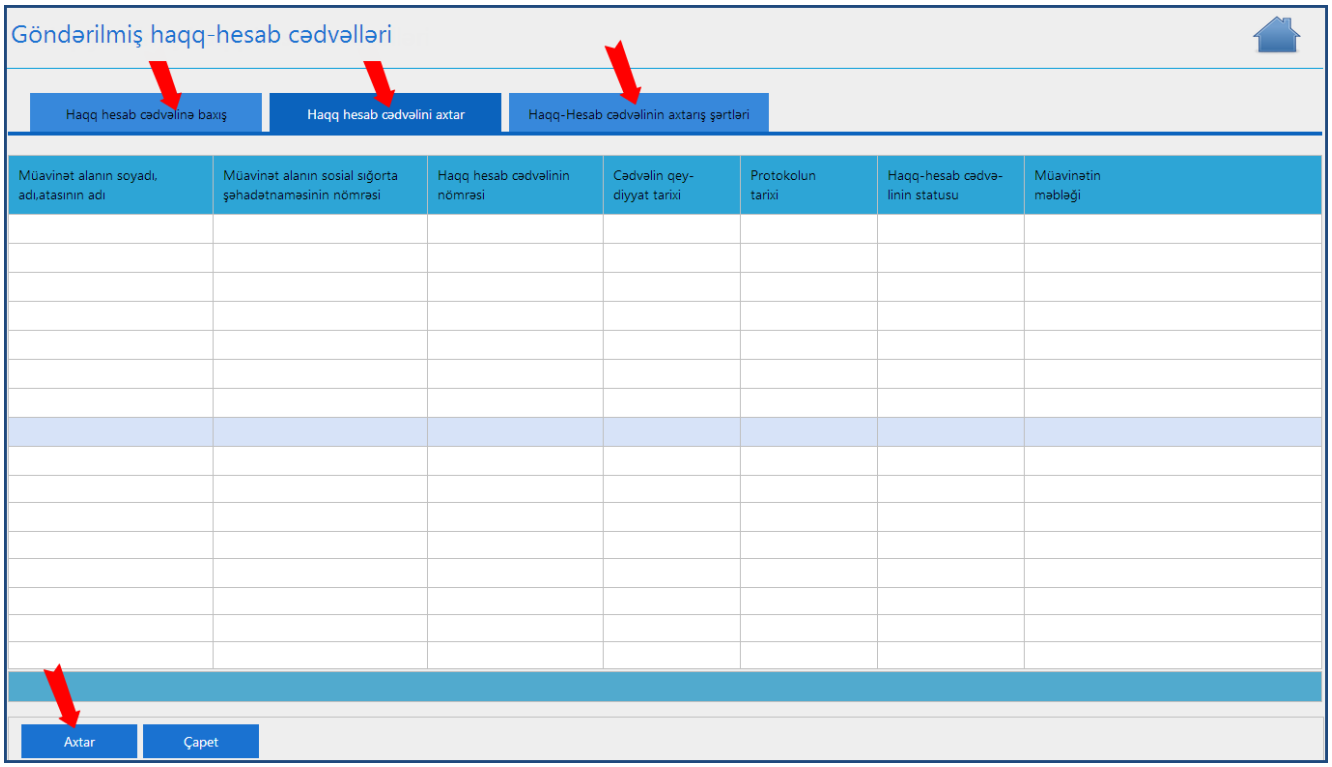


Göründüyü kimi burada üç bölmə var, **"Haqq-hesab cədvəlinin axtarış şərtləri", "Haqq-hesab cədvəlini axtar"** və **"Haqq-hesab cədvəlinə baxış". "Haqq-hesab cədvəlinin axtarış şərtləri"-**ni daxil edib **"Cədvəli axtar"** düyməsini sıxsaq **"Haqq-hesab cədvəlini axtar"** bölməsində həmin cədvəl əks 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.

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 Göndərilmiş haqq-hesab cədvəlləri



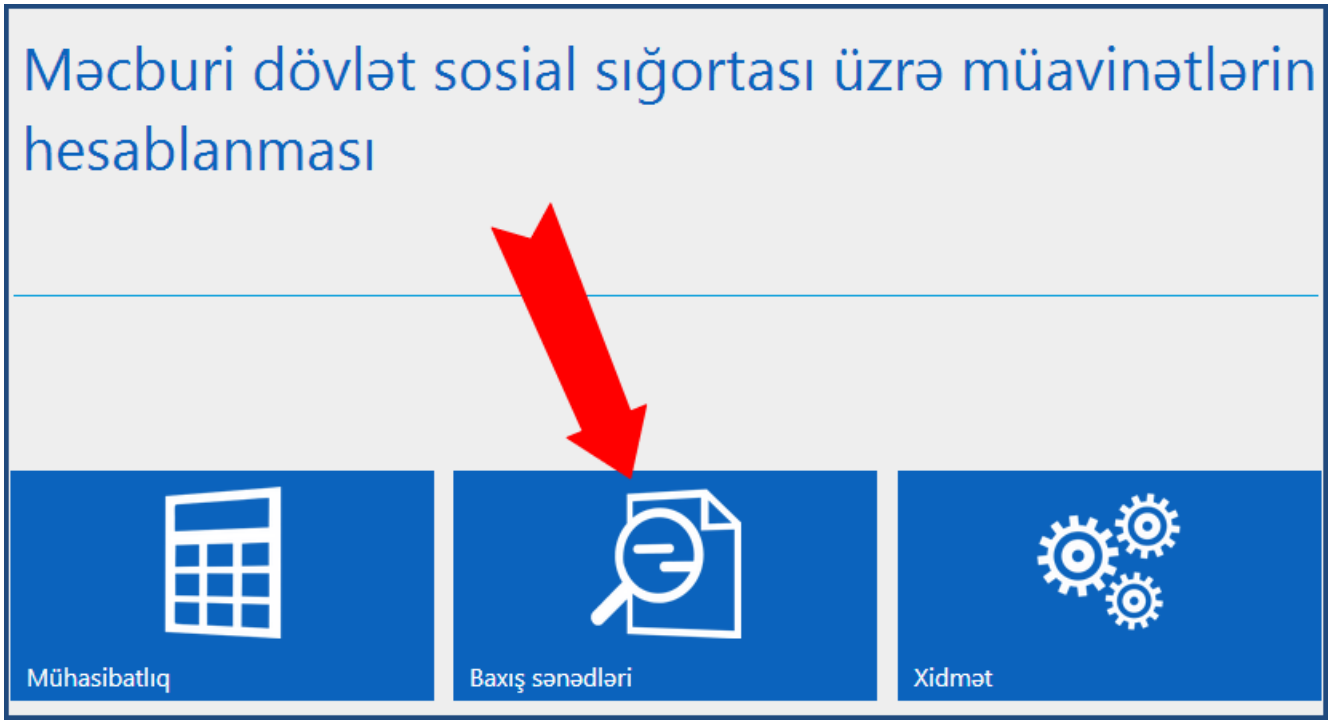


Burada **"Haqq-hesab cədvəlinin axtarış şərtləri"**-ni daxil edib **"Cədvəli axtar"** düyməsini sıxırıq. Tapılan cədvəl **"Haqq-hesab cədvəli axtar"** bölməsində əks olunur. Bir neçə cədvəl əks olunarsa, istənilən birini seçib **"Haqq-hesab cədvəlinə baxış"** bölməsində baxa bilərik.

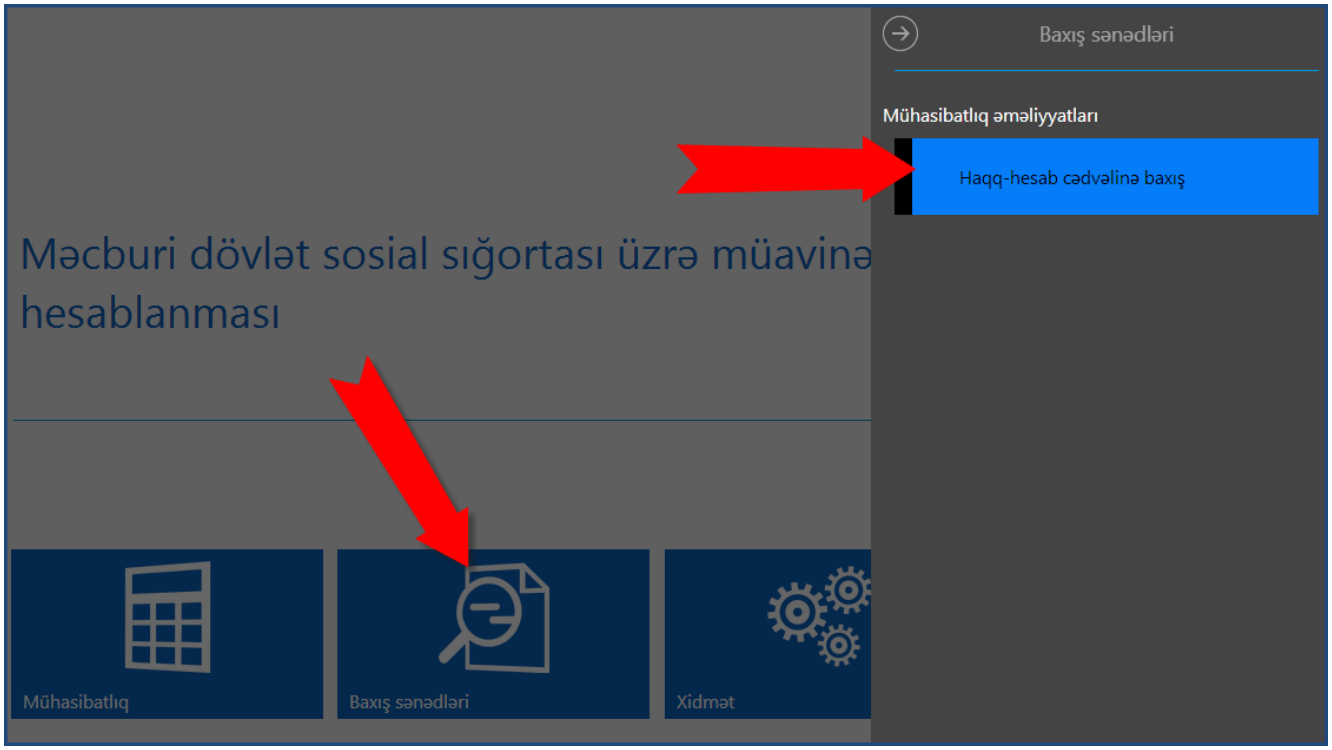
Göndərilmiş haqq-hesab cədvəllərinə baxış üçün səhifənin yuxarı sağ küncündə yerləşən

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

2.3 Baxış sənədləri.

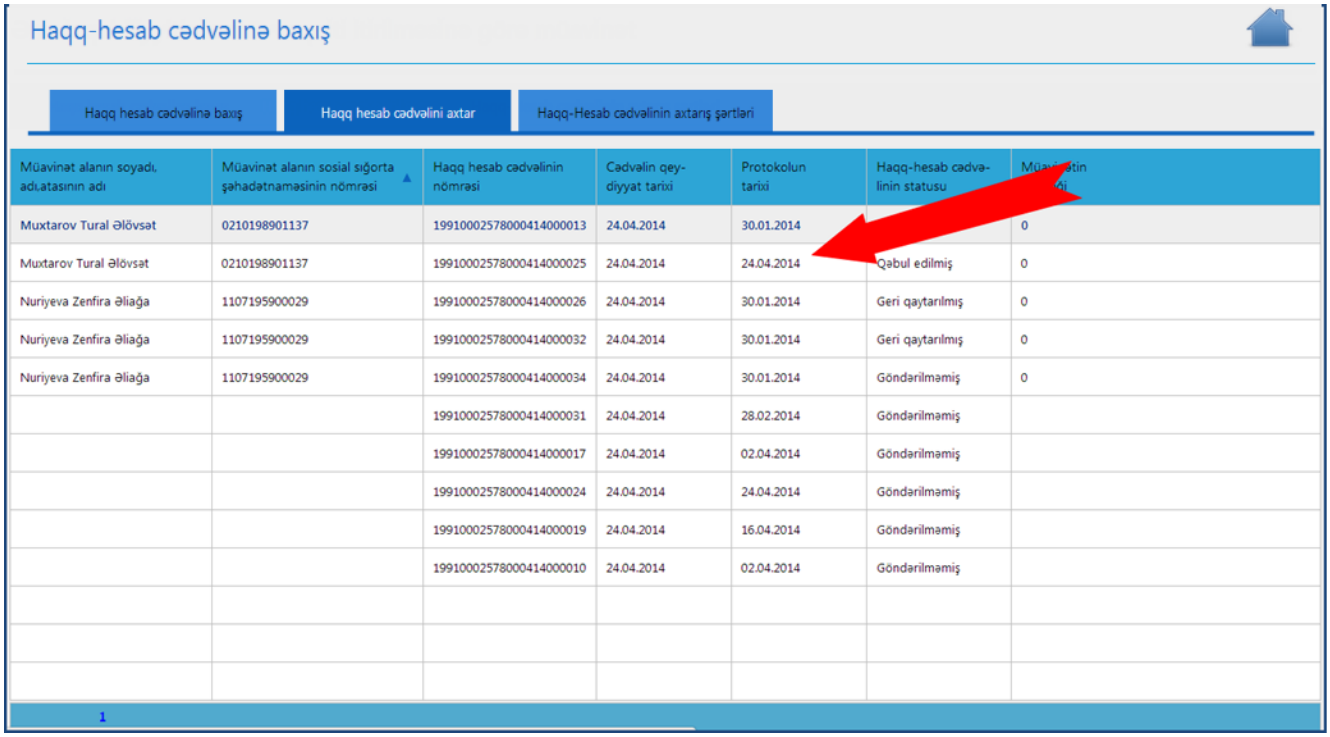


Əks olunan pəncərədən **"Haqq-hesab cədvəlinə baxış"** alt bölməsini seçirik.



2.3.1 Haqq-hesab cədvəlinə baxış.

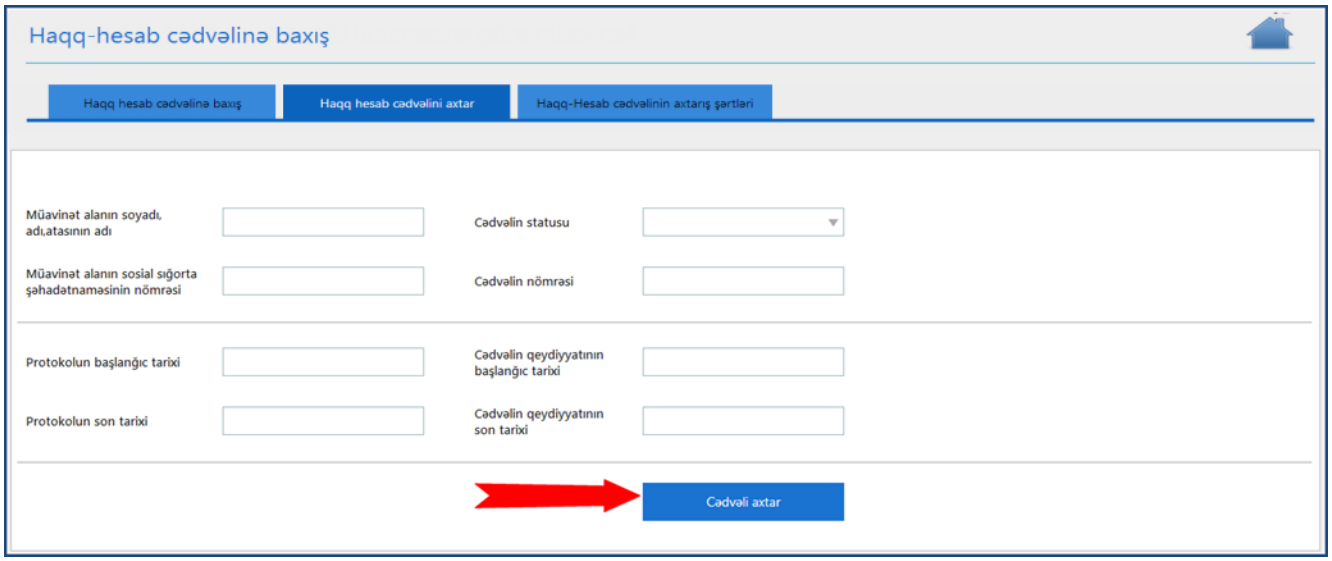
Aşağıdakı pəncərənin əks olunduğunu görəcəyik.



Müavinət alanın soyadı, adı,atasının adı	Müavinət alanın sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi	Haqq hesab cədvəlinin nömrəsi	Cədvəlin qey-diyyat tarixi	Protokolun tarixi	Haqq-hesab cədvə-linin statusu	Müavinətin
Muxtarov Tural Əlövsət	0210198901137	199100025780004140000013	24.04.2014	30.01.2014		0
Muxtarov Tural Əlövsət	0210198901137	199100025780004140000025	24.04.2014	24.04.2014	Qəbul edilmiş	0
Nuriyeva Zenfira Əliağa	1107195900029	199100025780004140000026	24.04.2014	30.01.2014	Geri qaytarılmış	0
Nuriyeva Zenfira Əliağa	1107195900029	199100025780004140000032	24.04.2014	30.01.2014	Geri qaytarılmış	0
Nuriyeva Zenfira Əliağa	1107195900029	199100025780004140000034	24.04.2014	30.01.2014	Göndərilməmiş	0
		199100025780004140000031	24.04.2014	28.02.2014	Göndərilməmiş	
		199100025780004140000017	24.04.2014	02.04.2014	Göndərilməmiş	
		199100025780004140000024	24.04.2014	24.04.2014	Göndərilməmiş	
		199100025780004140000019	24.04.2014	16.04.2014	Göndərilməmiş	
		199100025780004140000010	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.



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