

Vahid rüblük hesabat

TƏLİMAT



2016

Mündəricat

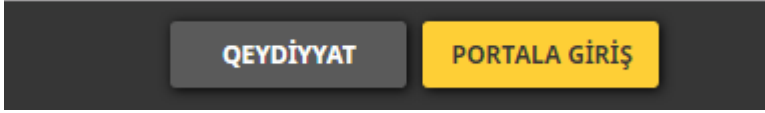
1.	Proqram təminatına giriş.....	2
1.1.	Elektron imza vasitəsilə giriş	3
1.2.	Asan imza ilə giriş	4
2.	Xidmətin istifadəsi.....	5
2.1.	Sığortaedənin məlumatları.	5
2.2.	Səlahiyyətlərin verilməsi.....	6
2.3.	Hesabatların qəbulu	12
2.3.1.	Şəxsi kabinetə giriş.....	13
2.3.2.	Yeni hesabat.	18
2.3.3.	Hesabatların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

**PORTALA GİRİŞ**

Elektron imza ilə daxil olmaq

Asan imza ilə daxil olmaq

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

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 PİN kodu daxil edilərək Enter düyməsi sıxılmalıdır.

Bu xidmətə yalnız aktiv olan giriş vasitələri ilə daxil olmaq mümkündür



Elektron imza ilə

i Nəcə əldə etməli?



Asan imza ilə daxil

i Nəcə əldə etməli?



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

i Nəcə əldə etməli?

Charismathics Smart Security Interface CSP

Sign: _____


PIN entry method: Alphanumeric >>

PIN: _____


Change... Login Cancel

1.2. Asan imza ilə giriş.

Asan imza ilə daxil olmaq seçimi edilərkən;



PORTALA GİRİŞ


 157
Çağrı mərkəzi

< Geriyə

Asan imza ilə giriş

i Nəcə əldə etməli?

Asan imza üzrə mobil telefon nömrəsi, istifadəçi 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 işəgötürən seçilməlidir:

← → ↻ https://www.e-gov.az/az

AZ EN

Elektron Hökumət Portalı

108 Çağrı mərkəzi

Elektron hökumət Xəbərlər Reyestr və aktlar Sənədlər Media Əlaqə

Xidmət axtarışı

E-XİDMƏTLƏR SAHƏLƏR ƏN ÇOX İSTİFADƏ EDİLƏN YENİ XİDMƏTLƏR SON BAXDIQLARIM

BÜTÜN XİDMƏTLƏR
Portala inteqrasiya edilmiş bütün elektron xidmətlərin siyahısı

ELEKTRON ARAYIŞLAR
Elektron arayışlar üzrə qruplaşmış bütün elektron xidmətlərin siyahısı

ELEKTRON ÖDƏNİSLƏR
Elektron ödənişlər üzrə qruplaşmış bütün elektron xidmətlərin siyahısı


QEYDİYYATSIZ XİDMƏTLƏR

XÜSUSİ RAZILIQ

HƏYAT HADİSƏLƏRİ

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


Vahid Rüblük Hesabatlar



Yeni hesabat

İlkin hesabatların göndərilməsi.


KEÇ >



Hesabatların Reyestri

Göndərilmiş hesabatların reyestri, baxış və idarə olunması.

KEÇ >



Şəxsi kabinet

Şəxsi məlumatlara baxış, ismarıqların oxunması və göndərilməsi.

KEÇ >

Əmək və Əhəlinin Sosial Müdafiə Nazirliyi © 2016

1. Xidmətin istifadəsi.

İndi isə hər bir menyü üzrə əməliyyatların həyata keçirilməsi üzrə praktiki məsələlərə nəzər

salaq. Xidmətin ana menyusunda 3 menyu təqdim olunur:

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

2.1. Sığortaedənin məlumatları.

Əks olunan bölmələrdən xidmətə daxil olmuş **Sığortaedənin 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 görüldüyü 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	"MƏKTƏBƏLƏR" MƏDƏNİYYƏT MƏRSULİYƏTLƏRİ FONDU	
Sığortaedənin tipi	Hüquqi şəxs	
Sığortaedən DSMF-dəki uçot nömrəsi	10110054215	
Sığortaedənin VÖEN-i	1002091761	
Sığortaedən tərəfindən məsul şəxs	SƏMİR QƏLƏYEV NAZİR QƏLƏYEV	
DSMF -nin yerli orqanının kodu və adı	188	Bakı şəhəri üzrə hüquqi şəxslərlə iş idi

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

2.2. Səlahiyyətlərin verilməsi.

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

İstənilən 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

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 reyestrı
	Səlahiyyət vermək istədiyiniz xidmətin adını seçin		
Xidmətin adı	<input type="text" value="Hesabatların onlayn qəbulu"/>		
	Səlahiyyətin tipi		
	Səlahiyyət vermək		
			<input type="button" value="Nöbəti >>"/>

Səlahiyyətin tipi bölməsi ekranda əks olunur. Bu bölmədə səlahiyyətin elektron imza və yaxud asan imza üzrə verilməsi seçimi edilərək **Növbəti** düyməsi sıxılmalıdır.

Səlahiyyətlərin verilməsi

		Səlahiyyətlərin verilməsi	Səlahiyyətlərin reyestrı
	Səlahiyyətin tipini seçin		
Xidmətin adı	<input type="text" value="RYTN e-İmza kartı"/>		
	Səlahiyyətin tipi		
	Səlahiyyət vermək		
	<input type="button" value="« « Əvvəlki"/>	<input type="button" value="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** aşağı sağ küncündəki, axırdan birinci simvol çıxmaqla, əvvəlki 7 simvoldan (rəqəm və hərflərdən), **müvəqqəti** və **daimi yaşayış vəsiqələrində** isə aşağı sağ küncdə < işarəsindən əvvəl 5, 6 və ya 7 simvoldan (rəqəm və hərflərdən) ibarət kod).

Səlahiyyətlərin verilməsi

	Home	Səlahiyyətlərin verilməsi	Səlahiyyətlərin reyestri
Xidmətin adı		Kartın nömrəsi <input type="text"/>	Fin <input type="text"/>
Səlahiyyətin tipi		Etibar edilmə müddəti Başlangıç tarixi <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Müddətsiz <input checked="" type="checkbox"/> Müddətli Bitmə tarixi <input type="text"/>
Səlahiyyət vermək		<input style="background-color: #008080; color: white;" type="button" value=" << Əvvəlki "/> <input style="background-color: #008080; color: white;" type="button" value=" Təsdiqlə "/>	


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

	Home	Səlahiyyətlərin verilməsi	Səlahiyyətlərin reyestri
Əks əlaqə	Video təlimat	İstifadə Təlimatı	Rəqlament
			İstifadə sayı : 1
Xidmətin adı		Səlahiyyət vermək istədiyiniz xidmətin adını seçin	
Səlahiyyətin tipi		<input type="text" value="Sığortaolunanın onlayn uçota alınması"/>	
Səlahiyyət vermək		<input style="background-color: #008080; color: white;" type="button" value=" Nöbəti >> "/>	

Bu menyuda səlahiyyət verilmiş elektron 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 reyestri				Səlahiyyətlərin verilməsi		Səlahiyyətlərin reyestri	
Kartın nömrəsi (RYTN)	Telefon nömrəsi (Asan)	FİN kodu	Etibar edilmə müddəti	Başlanğıc tarixi	Bitmə tarixi	Səlahiyyət verilən xidmətin adı	
-	-	-	Müddətsiz	-	-	Sığortaolunanın onlay...	×
-	-	-	Müddətsiz	-	-	Sığortaolunanın ölüm...	×
-	-	-	Müddətsiz	-	-	Dövlət sosial sığorta ş...	×
-	-	-	Müddətsiz	-	-	Sığortaolunanın onlay...	×

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

Səlahiyyətlərin reyestri

Səlahiyyətlərin reyestri				Səlahiyyətlərin verilməsi		Səlahiyyətlərin reyestri	
Kartın nömrəsi (RYTN)	Telefon nömrəsi (Asan)	FİN kodu	Etibar edilmə müddəti	Başlanğıc tarixi	Bitmə tarixi	Səlahiyyət verilən xidmətin adı	
-	-	-	Müddətsiz	-	-	Sığortaolunanın onlay...	×
-	-	-	Müddətsiz	-	-	Sığortaolunanın ölüm...	×
-	-	-	Müddətsiz	-	-	Dövlət sosial sığorta ş...	×
-	-	-	Müddətsiz	-	-	Sığortaolunanın onlay...	×

2.3. Hesabatların qəbulu.

Hesabatların onlayn qəbulu bölməsinə daxil oluruq.

Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə hesabatların təqdim edilməsi

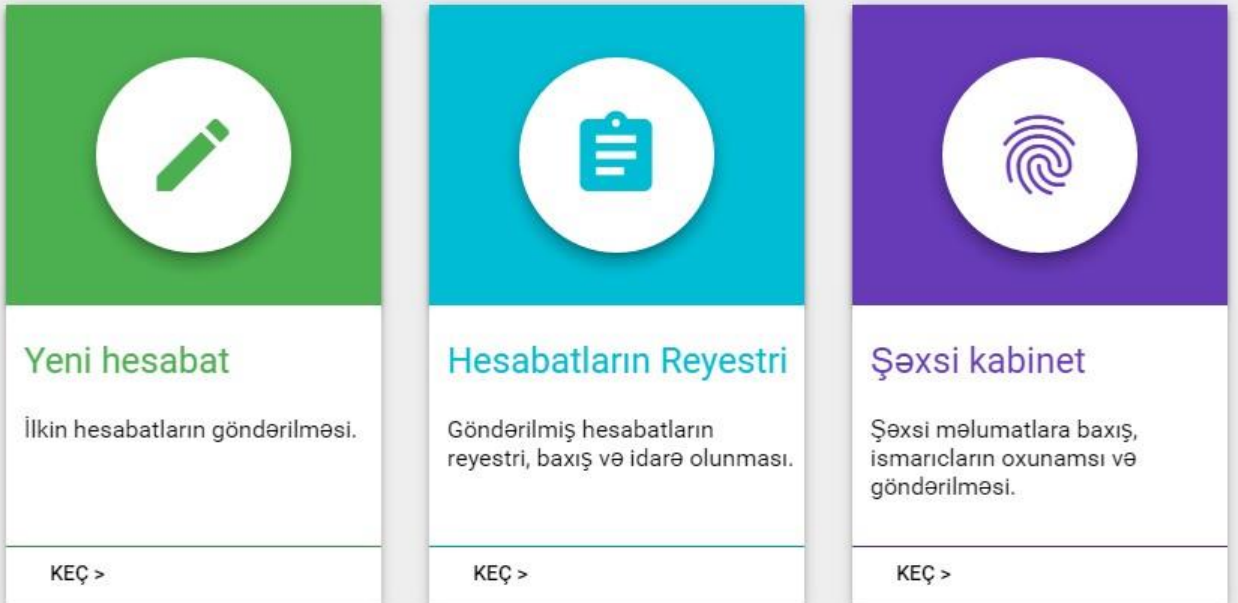


Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi yanında Dövlət Sosial Müdafiə Fondu
Hesabatların onlayn qəbulu



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

Vahid Rüblük Hesabatlar



Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiə Nazirliyi © 2016

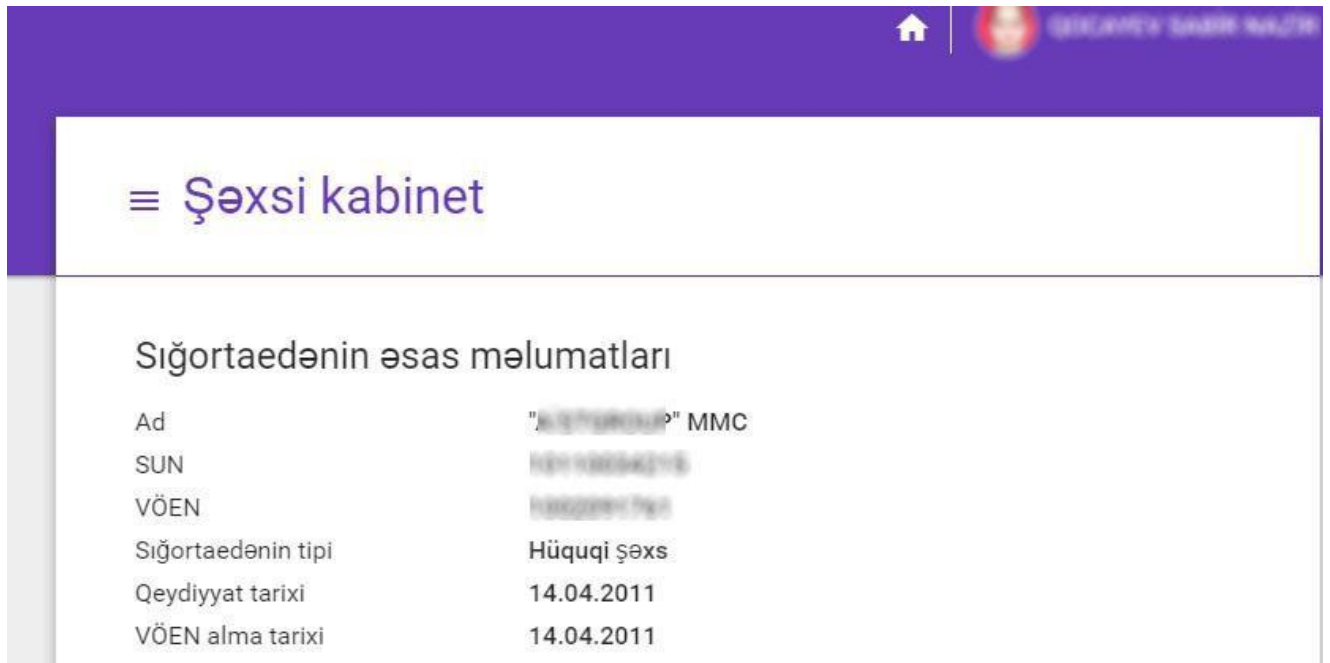


2.3.1. Şəxsi kabinetə giriş.

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



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



Növbəti düyməsini sıxmaqla Sığortaədən barədə məlumatlara ətraflı olaraq baxmaq olar.

≡ Şəxsi kabinet

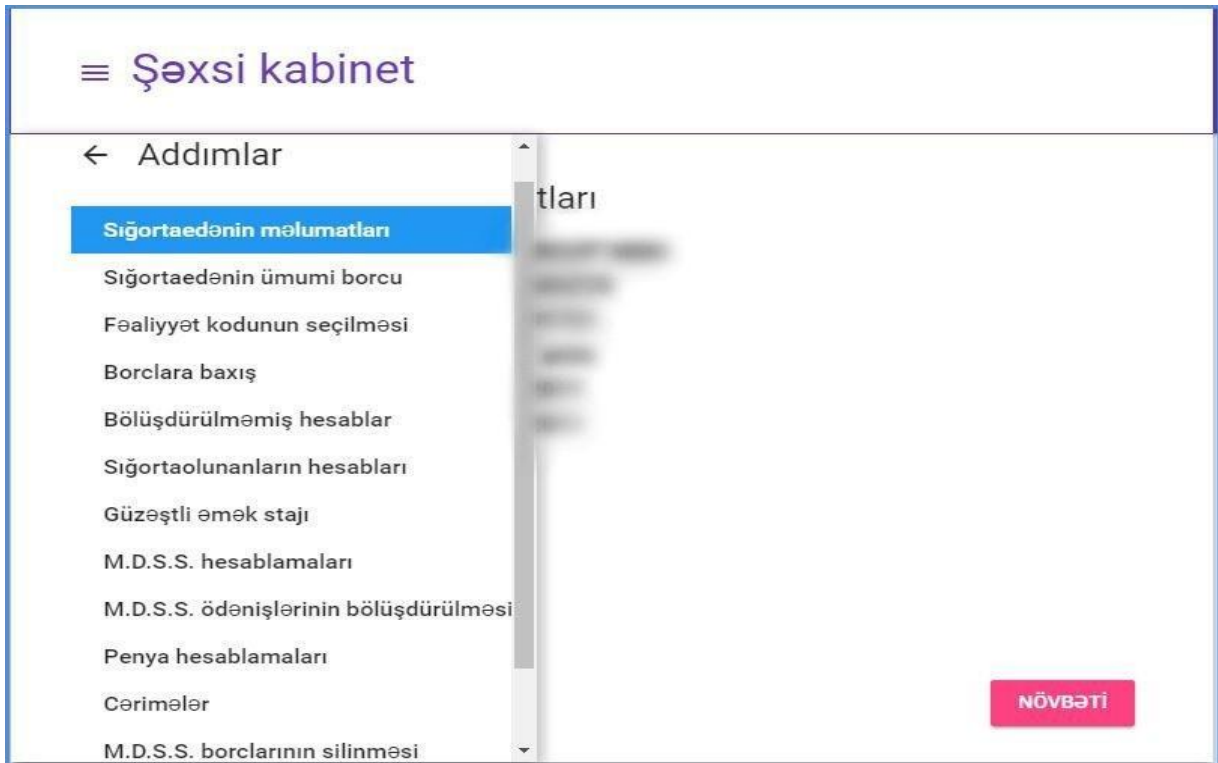
Yuxarı sol küncdə yerləşən

düyməsini

sıxmaqla

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





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

☰ Şəxsi kabinet

- Sığortaedənin ümumi borcu
- Fəaliyyət kodunun seçilməsi
- Borclara baxış
- Sığortaolunanların hesabları
- Güzcəstli 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

NÖVBƏTİ

2.3.1.1. Sığortaedənin ödənişləri.



Sığortaedənin ödənişləri

← 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	121100	121100	2350	Bakı şəhəri üzrə hüquqi ...			
20.02.2017	121200	121200	350	Bakı şəhəri üzrə hüquqi ...			
14.02.2017	143300	143300	173.57	Bakı şəhəri üzrə hüquqi ...			
10.03.2017	121100	121100	2300	Bakı şəhəri üzrə hüquqi ...			
10.03.2017	121200	121200	320	Bakı şəhəri üzrə hüquqi ...			

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 seçim təqdim olunur:

Ödənişlərin paylanması

 İqtisadi təsnifat üzrə

 Sığortaedənlər üzrə

Göründüyü kimi iqtisadi təsnifat üzrə və ya sığortaedənin tabeçiliyində 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

Sertifikatın adı

İmzalanma statusu

0%

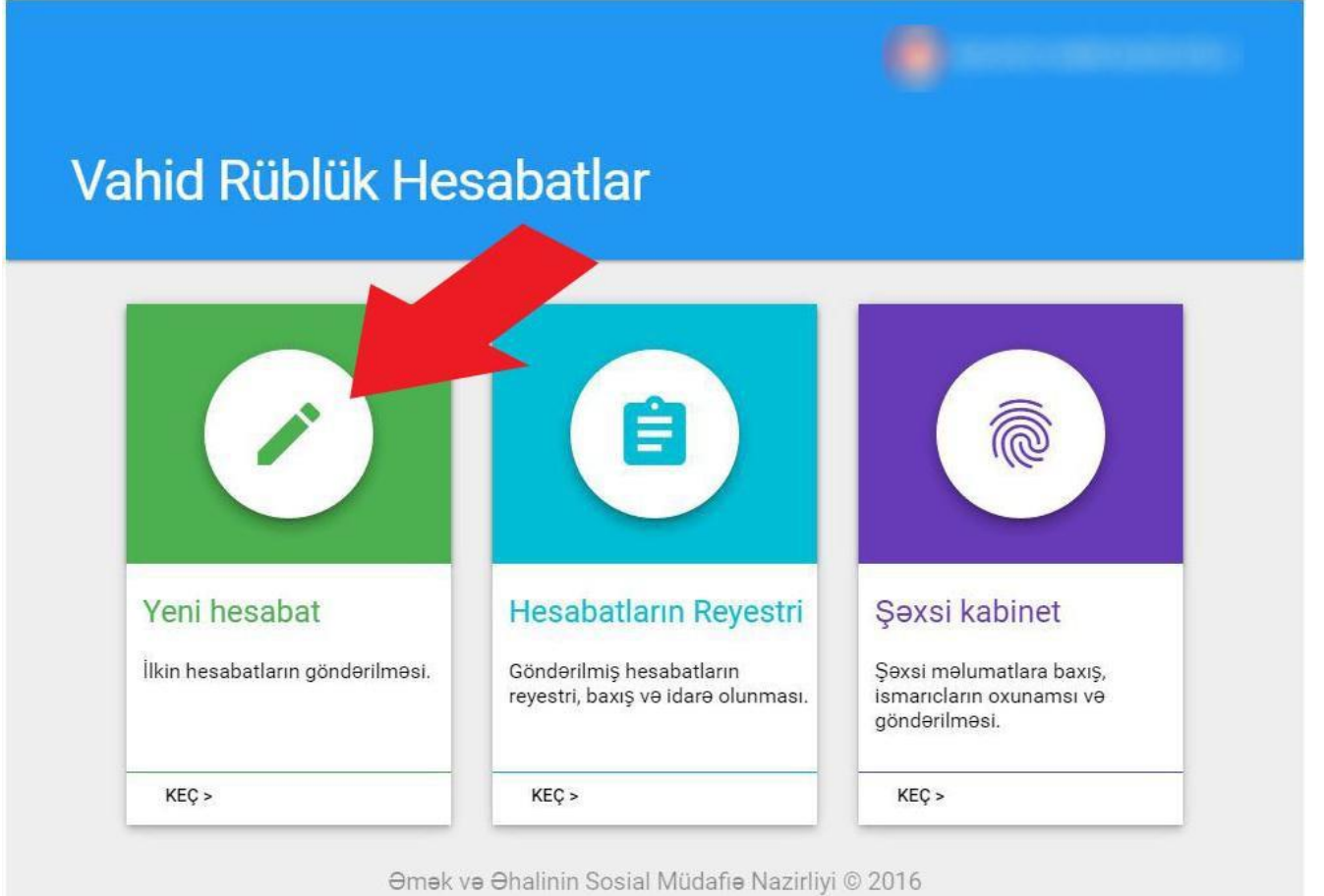
İmzala

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 - Muzdlu 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

Ödənişin hesabata əlavə olunması

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

GERİYƏ

ƏLAVƏ ET

≡ Yeni Hesabat

Hesabata əlavə edilmiş ödənişlər

[+ Ödəniş əlavə et](#)

Azərbaycanbank SB ASC-nin Əməliyyat İdarəsi

Kod	Tarix	Sənədin nömrəsi	Məbləğ	Ödəniş tapşırığı
121100	08.09.2016	██████████	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	Düzəliş	Sil
Avqust	500,00 ₼		

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

🔍 AXTARIŞ

DOĞLU

İl	Ay	Borc	Doğum tarixi	FİN	SSN
2016	Yanvar	72,41 ₼	13.09.1991	0000000000	13091309130775

DOĞLU

İl	Ay	Borc	Doğum tarixi	FİN	SSN
2016	Fevral	72,41 ₼	13.09.1991	0000000000	13091309130775

DOĞLU

İl	Ay	Borc	Doğum tarixi	FİN	SSN
2016	Mart	72,41 ₼	13.09.1991	0000000000	13091309130775

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

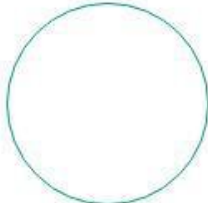
Əks olunan pəncərədə hesabatını təqdim edəcəyimiz sığortaolunanı (işçini) daxil edirik. Bunun üçün **Əlavə et** düyməsini sıxıb əks olunan pəncərədən şəxsin **FIN**- ni daxil edib  düyməsini sıxırıq.

≡ Yeni Hesabat

Sığortaolunan hesabının əlavə olunması

FİN 





Soyad
Ad
Ata adı
Doğum tarixi
FİN
SSN
Qeydiyyat tarixi

Gəlirlər:

İyul

Avqust

Sentyabr

GERİYƏ

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

≡ Yeni Hesabat

Sığortaolunan hesabının əlavə olunması

FIN



Soyad

Ad

Ata adı

Doğum tarixi

FIN

SSN

Qeydiyyat tarixi

Gəlirlər:

İyul

300

Avqust

300

Sentyabr

300

GERİYƏ

ƏLAVƏ ET

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










Yeni Hesabat

Sığortaolunanların hesabları

SIRALA

AXTARIŞ

+ Əlavə et

					 900,00 ₼	
						Düzəliş et Sil

1

BÖLÜŞDÜR

Göründüyü kimi daxil edilən cəmi gəlir əks olunur. Burada bu şəxsin daxil edilmiş məlumatlarına düzəliş edə və ya bu məlumatı silə bilərik. Ətraflı baxış etmək istəsək sağ

tərəfdə əks olunan  düyməni sıxıb baxış edə bilərik.



Yeni Hesabat

Sığortaolunanların hesabları

SIRALA

AXTARIŞ

+ Əlavə et

FIN	SSN	Doğum tarixi	Cəmi gəlir
			900,00 ₼
Ay İyul	Gəlir 300,00 ₼	Hesablanmış 75,00 ₼	Ödənilmiş 0,00 ₼
Ay Avqust	Gəlir 300,00 ₼	Hesablanmış 75,00 ₼	Ödənilmiş 0,00 ₼
Ay Sentyabr	Gəlir 300,00 ₼	Hesablanmış 75,00 ₼	Ödənilmiş 0,00 ₼

Düzəliş et Sil

1

BÖLÜŞDÜR

Əvvəl göstərdiyimiz **İşçi sayı barədə məlumat** bölməsində hesabat dövrü üçün cəmi işçilərin sayını 3 (üç) göstərdiyimizdən, üç şəxsi daxil etməliyik. Bunun üçün yenidən yuxarı sol tərəfdə yerləşən **Əlavə et** düyməsini sıxmalıyıq və eyni qayda ilə **FIN**-i daxil edərək gəliri qeyd edib, **Əlavə et** düyməsini sıxmalıyıq.

Yeni Hesabat

Sığortaolunanların hesabları

SIRALA

AXTARIŞ

+ Əlavə et

	FİN 5123456789	SSN 1234567890	Doğum tarixi 01.01.1990	Cəmi gəlir 1 575,00 ₼	▼ Düzəliş et Sil
	FİN 9876543210	SSN 0987654321	Doğum tarixi 15.03.1985	Cəmi gəlir 1 275,00 ₼	▼ Düzəliş et Sil
	FİN 2109876543	SSN 9876543210	Doğum tarixi 20.07.1992	Cəmi gəlir 900,00 ₼	▼ Düzəliş et Sil

1

BÖLÜŞDÜR

Daxil edilmiş şəxslərin məlumatları artıq hesabata daxil edilib və **BÖLÜŞDÜR** düyməsi ilə daxil edilən məbləğləri aylar üzrə uyğun olaraq sığortaolunanlar arasında bölüşdürülür.



1

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

**Yeni Hesabat**

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 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

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

≡ Yeni Hesabat

Güzəştli əmək stajı məlumatları

≡ SIRALA

🔍 AXTARIŞ

+ Əlavə et



DAVAM ET

Güzəştli əmək stajı məlumatlarının əlavə olunması

FİN

FİN



Soyad

Ad

Ata adı

Doğum tarixi

FİN

SSN

Qeydiyyat tarixi

Başlanğıc tarix

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

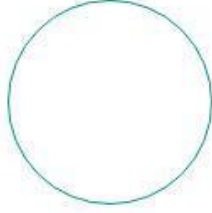
Davam et düyməsini sıxıb davam edirik.



Hesabatın detalları

Məsul şəxs

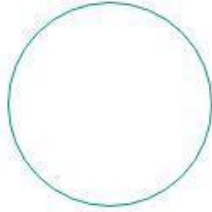
[Seç](#)



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

Baş mühasib [Seç](#)

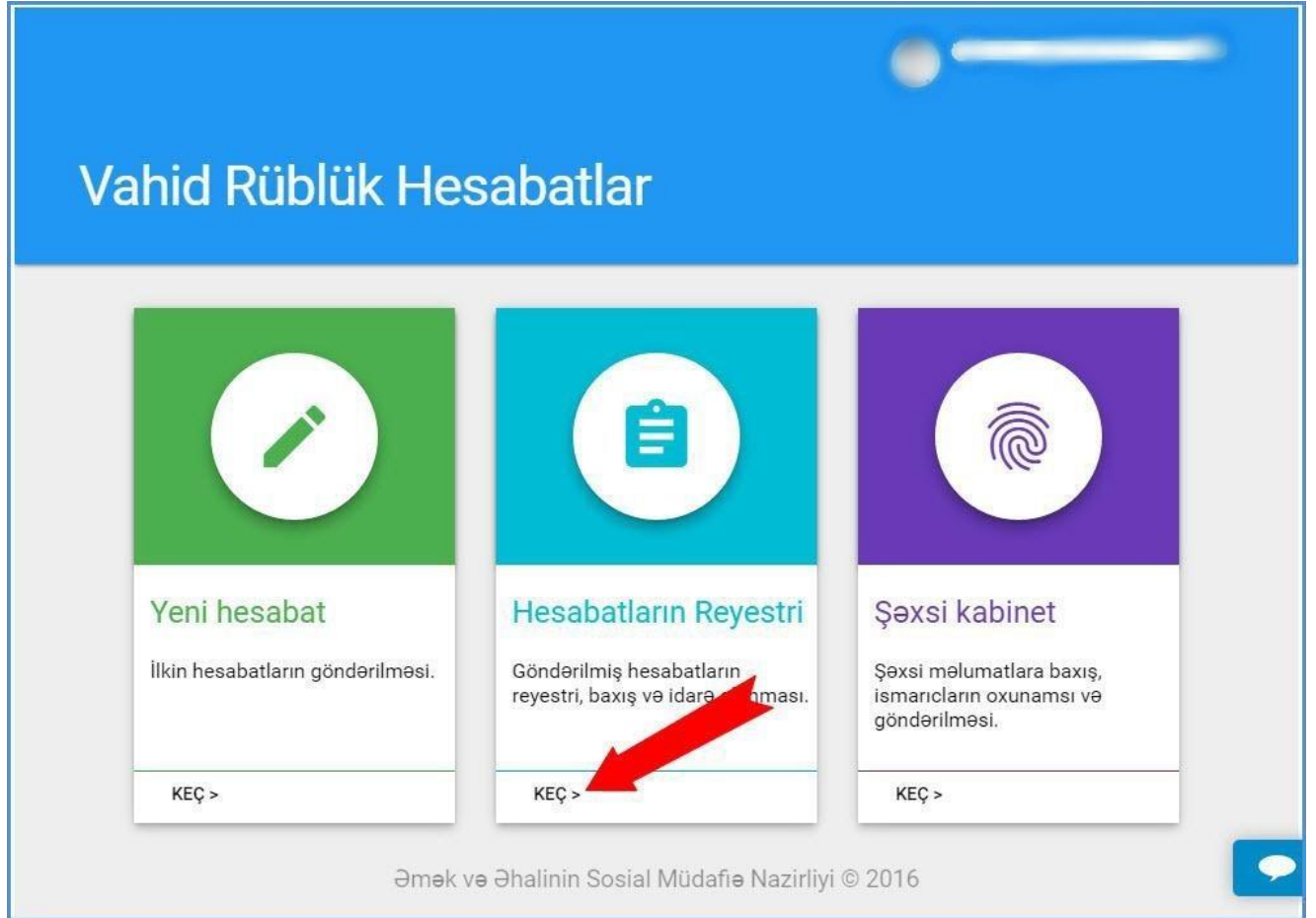


FİN
 Soyad
 Ad
 Ata adı
 Doğum tarixi

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



düyməsinin köməyiylə əsas səhifəyə qayıdıb reyestr bölməsinə daxil olaraq, hesabatı göndərmək tələb olunur.



2.3.3. Hesabatların Reyestri.

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

Vahid Rüblük Hesabatlar


The screenshot displays three main options for account management:

- Yeni hesabat** (New account): İlkın hesabatların göndərilməsi. (Initial account submission.)
- Hesabatların Reyestri** (Account Registration): Göndərilmış hesabatların reyestri, baxış və idarə edilməsi. (Registration, viewing, and management of submitted accounts.)
- Şəxsi kabinet** (Personal cabinet): Şəxsi məlumatlara baxış, ismarıcların oxunamsı və göndərilməsi. (Viewing personal information, unread messages, and submission.)

Each option has a 'KEÇ >' button at the bottom. A red arrow points to the 'KEÇ >' button under 'Hesabatların Reyestri'.


Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiə Nazirliyi © 2016

Keç düyməsini sıxmaqla reyestr bölməsinə keçid edirik.

Axtarılan hesabatı tapıb baxış etmək üçün axtarış şərtlərini daxil edib **Axtar** düyməsini sıxırıq. Ətraflı axtarış seçimini sıxıb  axtarış etmək olar.

Hesabatların reyestri



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



Hesabatların reyestri


Hesabatların göndərilməsi

İl	İl	▼
Rüb	Rüb	▼

Diqqət! 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.

Hesabatların reyestri