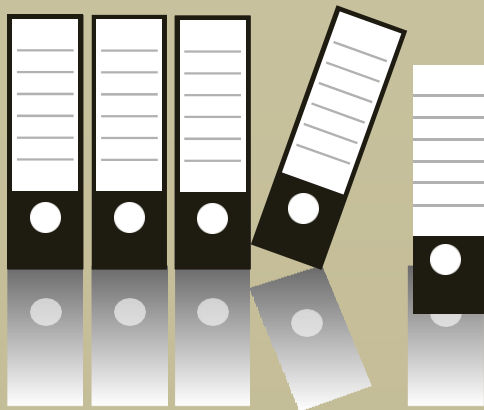


# Uşaqın üç yaşı tamam olanadək ona qulluq etməyə görə müavinətlə bağlı haqq- hesab cədvəlinin təqdim edilməsi

İstifadəçi təlimatı



## **Mündəric at**

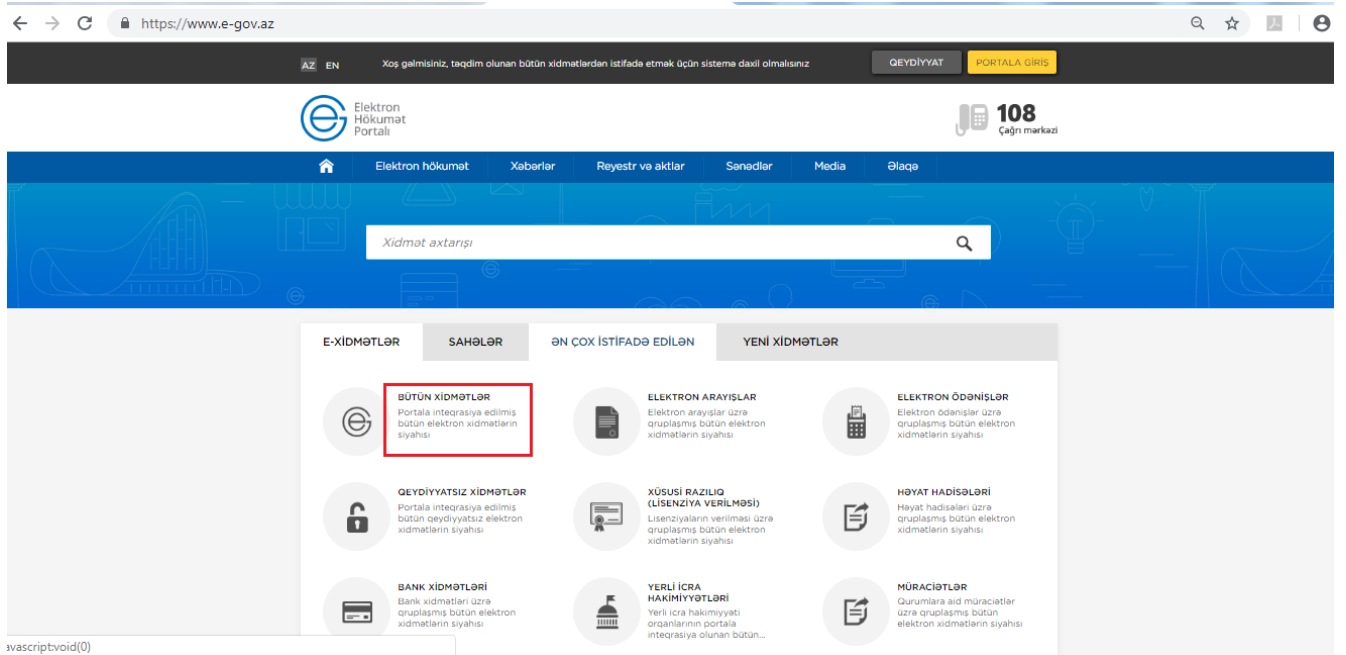
1.	Elektron xidmətə giriş.....	2
2	Xidmətdən istifadə qaydaları.....	7
2.1	Xidmət.....	7
2.1.1	Sığortaedənin rekvizitləri menyusu.....	8
2.2	Mühasibatlıq .....	13
2.2.1	Yeni cədvəlin qeydiyyatı.....	14
2.2.2	Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş .....	23
2.2.3	Geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlləri.....	25
2.2.4	Göndərilmiş haqq-hesab cədvəlləri.....	27
2.3	Baxış sənədləri.....	28
2.3.1	Haqq-hesab cədvəlinə baxış.....	29

## Xidmətin istifadəçiləri

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

## 1. Elektron xidmətə giriş.

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



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

Siyahıdan **"Uşağın üç yaşı tamam olanadək ona qulluq etməyə görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəli"** elektron xidmətini seçib davam edirik:

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



## PORTALA GİRİŞ



Elektron imza ilə daxil olmaq Necə əldə etməli?

Asan imza ilə daxil olmaq Necə əldə etməli?

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



## PORTALA GİRİŞ



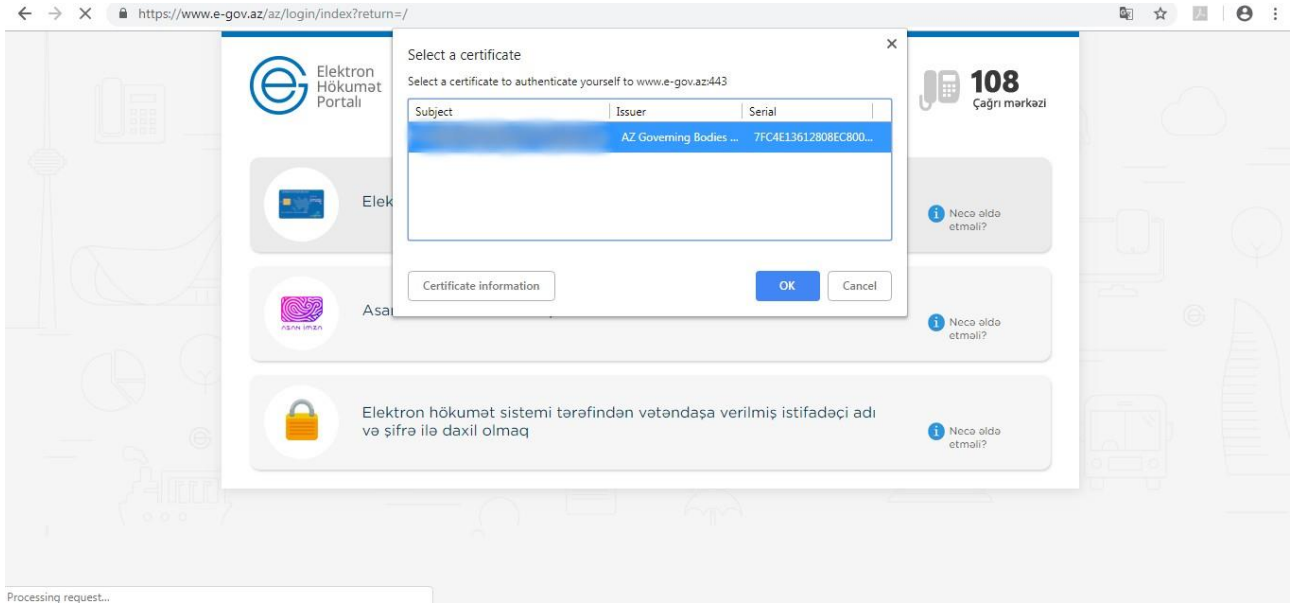
Elektron imza ilə daxil olmaq Necə əldə etməli?

Asan imza ilə daxil olmaq Necə əldə etməli?

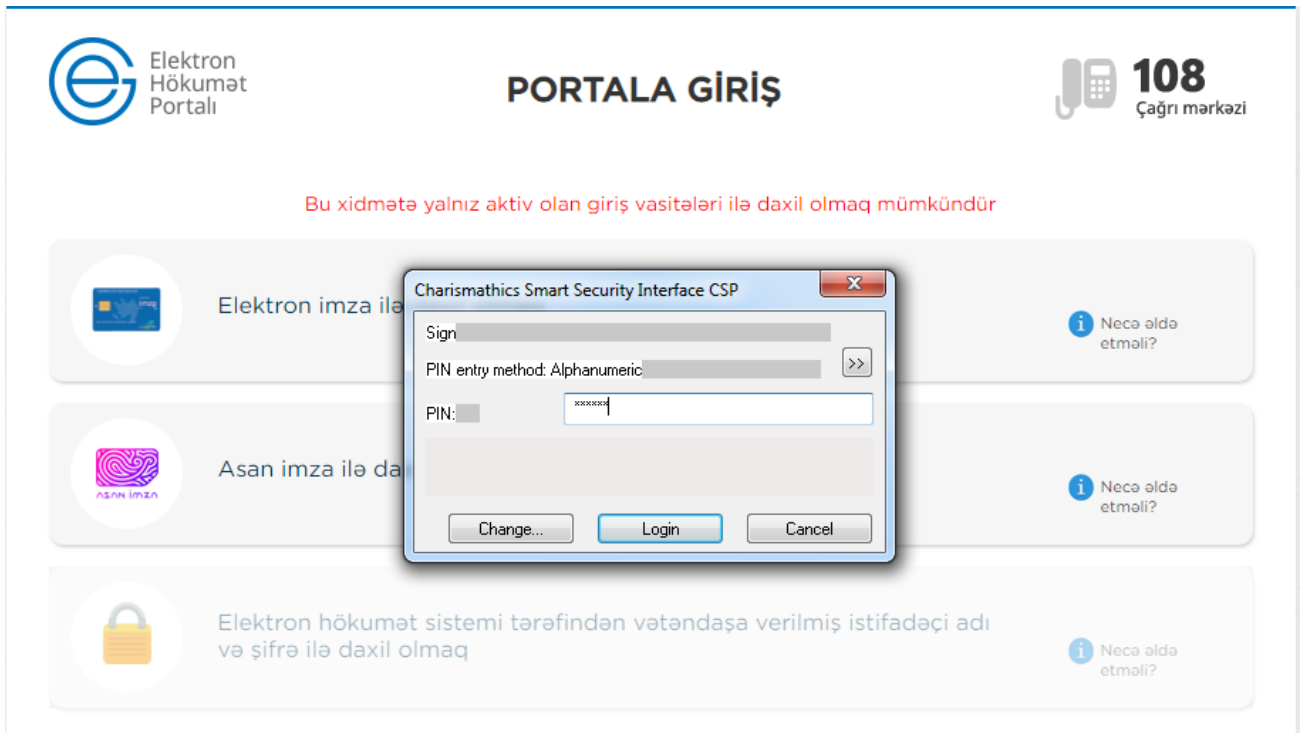
Elektron hökumət sistemi tərəfindən vətəndaşa verilmiş istifadəçi adı və şifrə ilə daxil olmaq Necə əldə etməli?

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

Elektron imza kartı ilə daxil olmaq üçün **Elektron imza ilə daxil olmaq** seçimini edirik. Açılan pəncərədə imza sahibinin adını seçərək **“OK”** düyməsini sıxırıq.



Pin kodu daxil edib **ok** düyməsini sıxırıq.

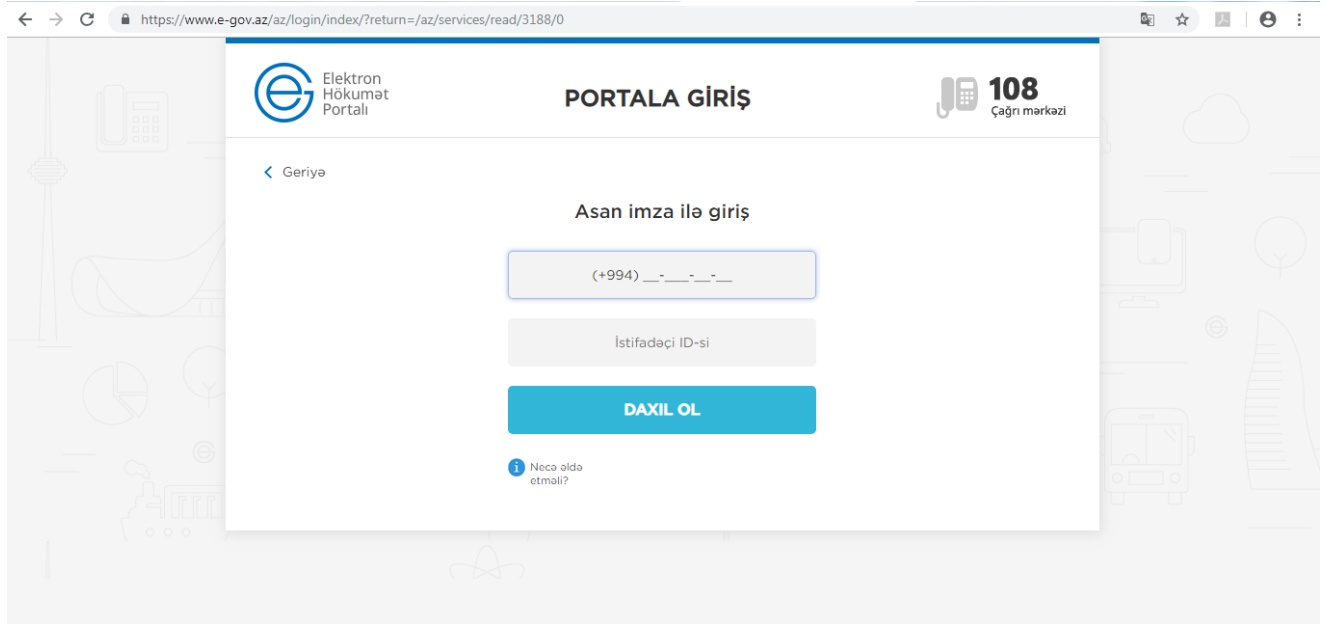


Ekkranda elektron xidmətin interfeysi əks olunur.

## Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə müavinətlərin hesablanması



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



Bu zaman göstərilən mobil nömrə üzrə telefona gələn kodu təsdiqləmək tələb olunur.



Ekranı elektron xidmətin interfeysi əks olunur.

## Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə müavinətlərin hesablanması



Mühasibatlıq



Baxış sənədləri



Xidmət

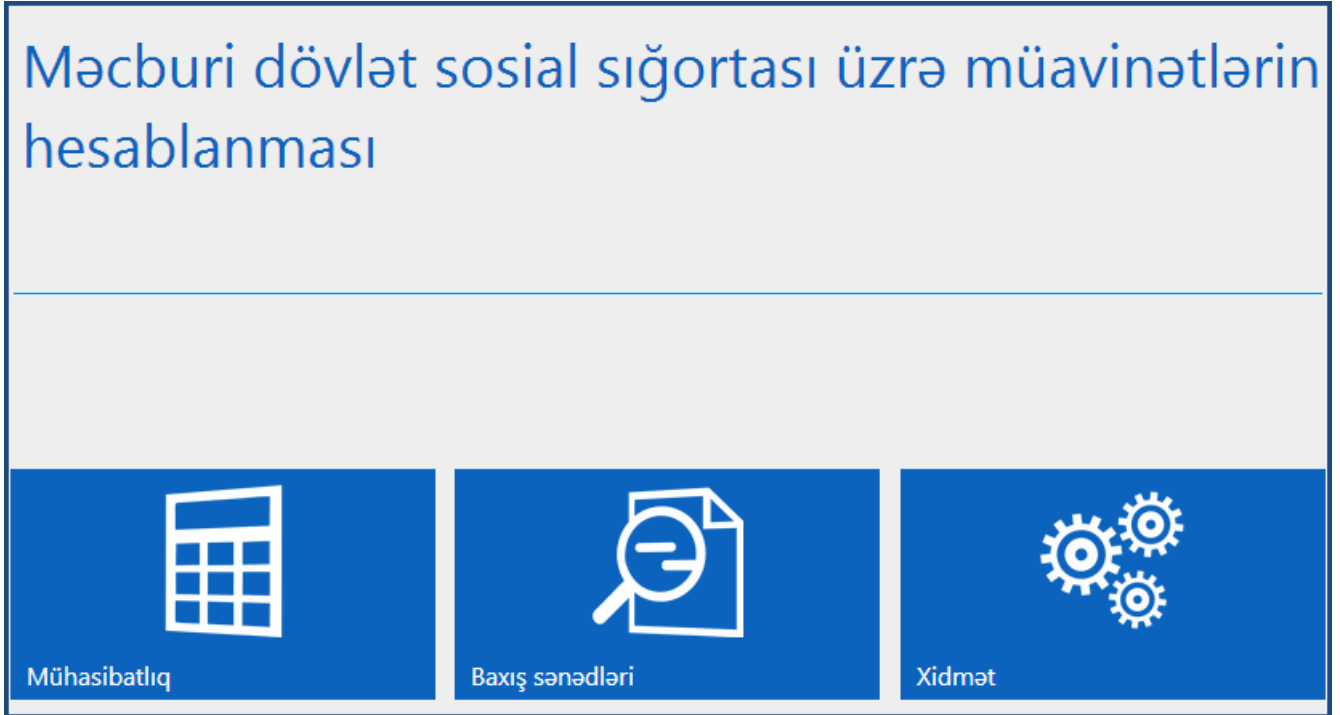


## 2 Xidmətdən istifadə qaydaları.

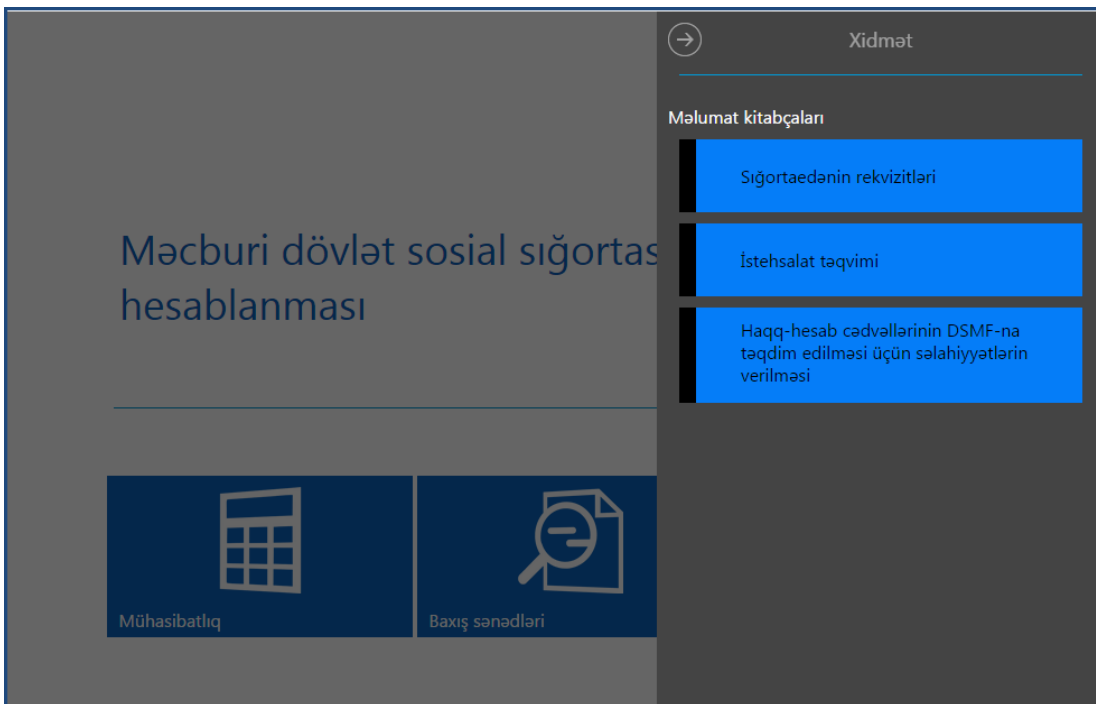
Xidmətdən istifadə zamanı hər hansı bir nasazlıq ucbatından yenidən sistemə daxil olmaq tələb olunduğu təqdirdə həmin haqq-hesab cədvəlini cədvəlin qeydiyyatına düzəliş bölməsinə daxil olub davam edə bilərsiniz.

### 2.1 Xidmət.

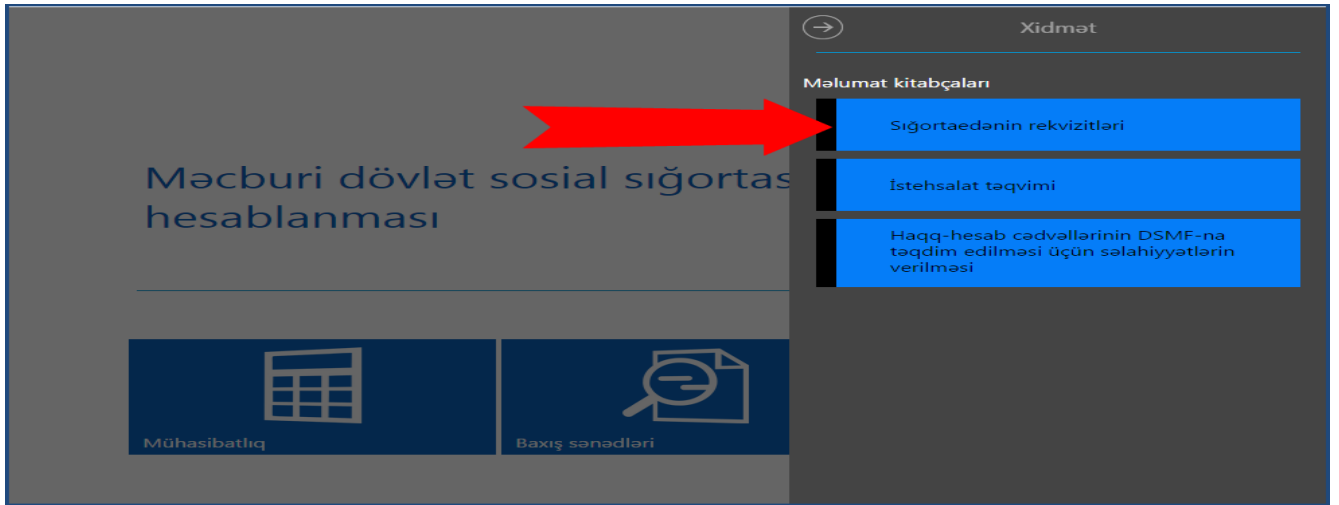
Xidmətə daxil olarkən ilkin olaraq aşağıdakı pəncərə əks olunur.



**Xidmət** menyusuna daxil oluruq:



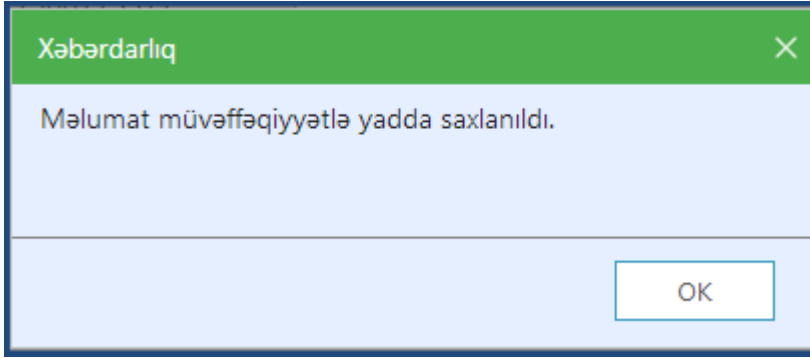
## 2.1.1 Sığortaedənin rekvizitləri menyusu



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

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

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



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

Sığortaədanin adı	Azərbaycan Respublikası		
Sığortaədanin uçot nömrəsi		Sığortaədanin rəhbəri *	
Sığortaədanin VÖEN-i		Müavinat tayin edən komissiyasının rəhbəri *	
Şəhər	BAXI-YASAMAL	Baş (böyük) mühasib	
Mobil		Sığortaədanin ünvanı	Bəki Şəhəri Yasamal Rayonu,Hasant
Telefon		Sığortaədanin faks nömrəsi	1

Yadda saxla

Yenidən əsas pəncərəyə qayıdırıq.

## Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə müavinətlərin hesablanması



Mühasibatlıq

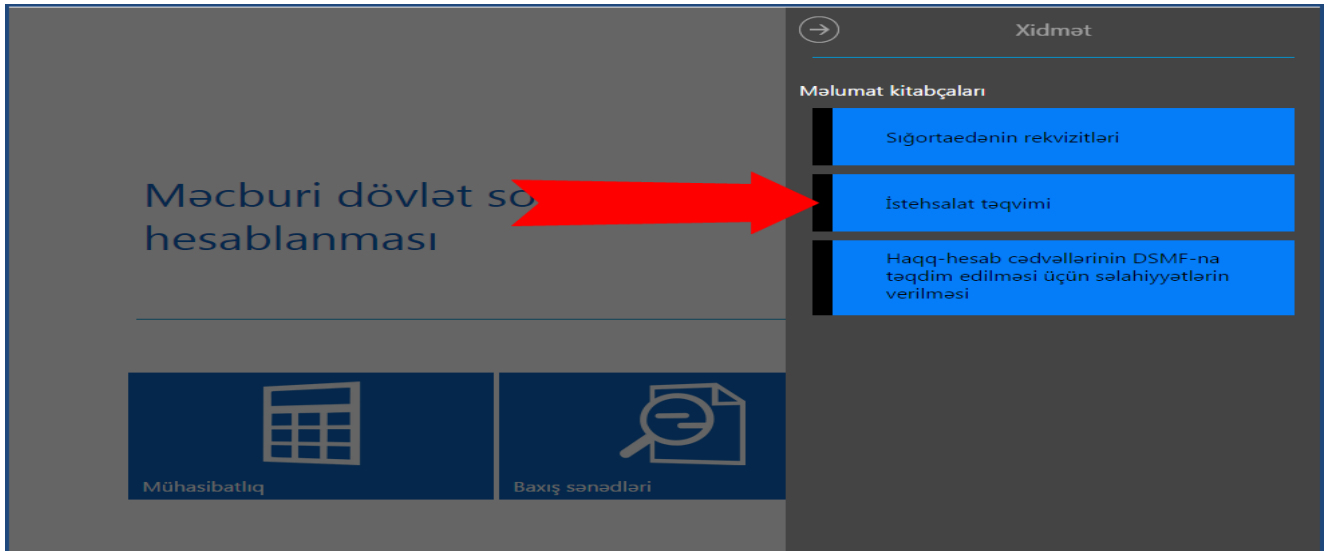


Baxış sənədləri



Xidmət

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



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

İstehsalat təqvimi

Əvvəlki Növbəti İş rejimi 5 Avqust 2014

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

21 iş günü 10 qeyri iş günü

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

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

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

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

E-imzaya səlahiyyətin verilməsi Səlahiyyət müddəti bitməmişlər Səlahiyyət müddəti bitmişlər

Kartın nömrəsi   RYTN e-İmza kartı  Asan imza

FİN


Etibar edilmə müddəti  Müddətsiz  Müddətli  -dən  -dək

Təsdiqlə

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

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

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

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

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


Telefon nömrəsi   RYTN e-İmza kartı  Asan imza

FİN

Etibar edilmə müddəti  Müddətsiz  Müddətli  -dən  -dək

**Təsdiqlə**

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

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

**E-İmzaya səlahiyyətin verilməsi**   **Səlahiyyət müddəti bitməmişlər**   **Səlahiyyət müddəti bitmişlər**

Telefon nömrəsi   RYTN e-İmza kartı  Asan imza

FİN

Etibar edilmə müddəti  Müddətsiz  Müddətli  d.mm.yyyy -dən  -dək

**Noy 2015**

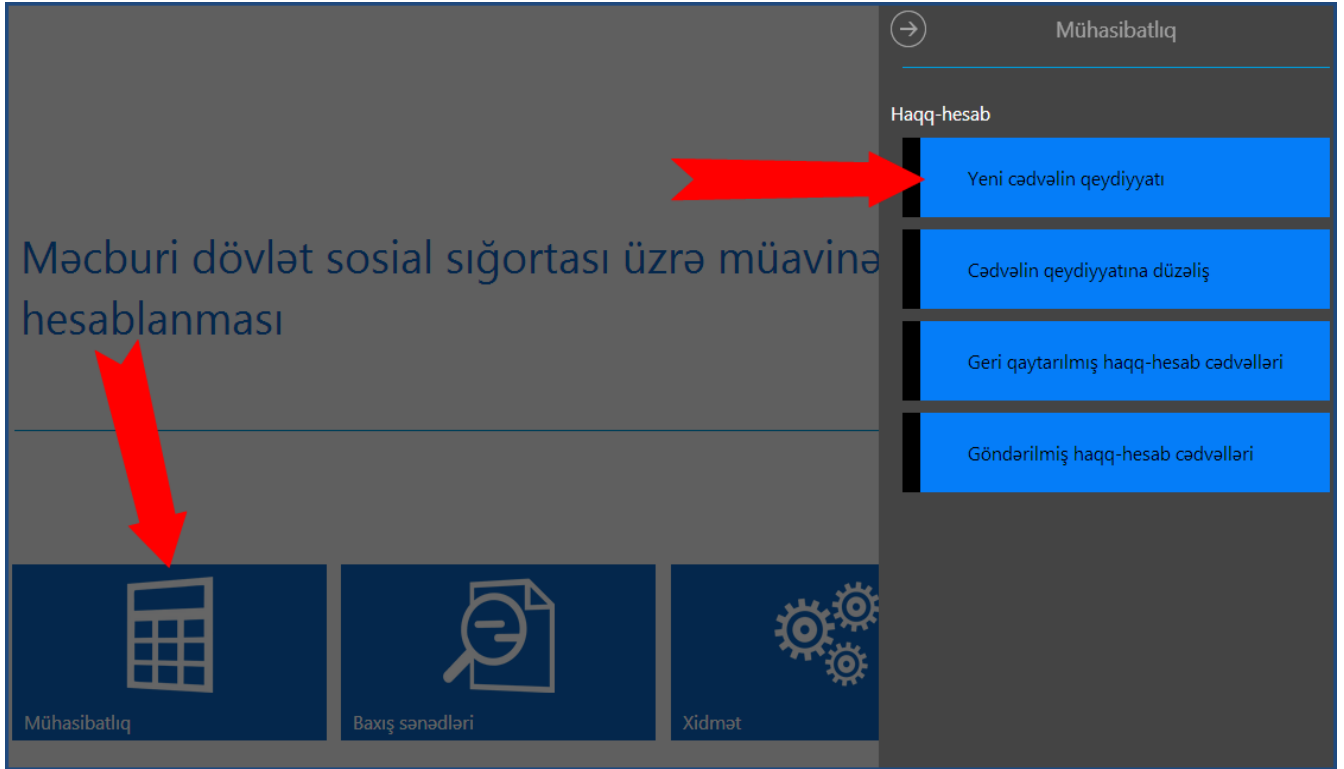
Ba	Be	Ça	Çə	Ca	Cü	Şə
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

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

## 2.2 Mühasibatlıq

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

## 2.2.1 Yeni cədvəlin qeydiyyatı.



Burada aşağıdakı alt bəndlər mövcuddur:

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

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

DSMF orqanın kodu	199	DSMF orqanın adı	İSİD
Cədvəlin qeydiyyat tarixi	04.06.2014	Cədvəlin qeydiyyatın №	
Protokolun tarixi/nömrəsi		Ödəniş aparılmalı olduğu il/ay	2014 İyun

Daxil edilməlidir!

Əlavə et Yadda saxla Sil Çap et

Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

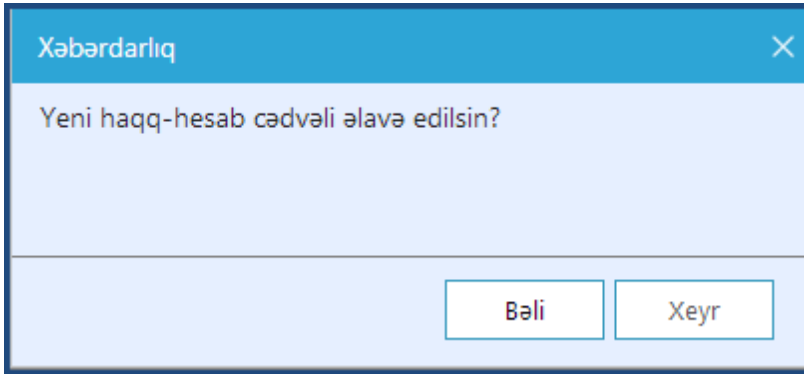
Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

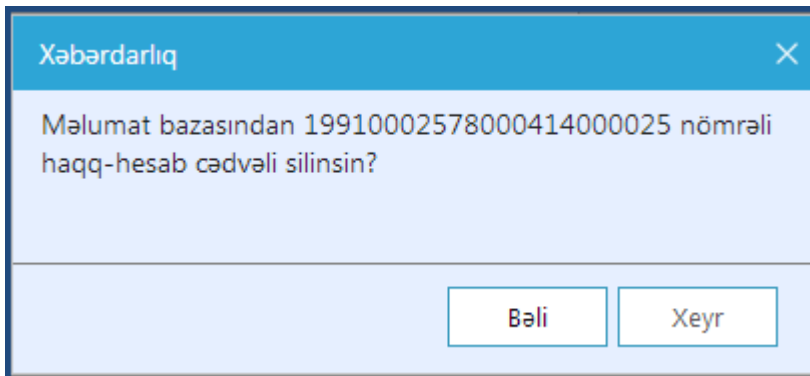


- a) Əvvəlcə "**Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları**"nı qeyd etməliyik. Buna görə "**Cədvəlin qeydiyyat tarixi**" seçilir. "**Protokolun tarix/nömrəsi**" qeyd edilir. "**Ödənişin aparılmalı olduğu il/ay**" (ödəniş hansı ayda aparılacaqsa həmin ay) seçilir və "**Yadda saxla**" düyməsi sıxılır.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

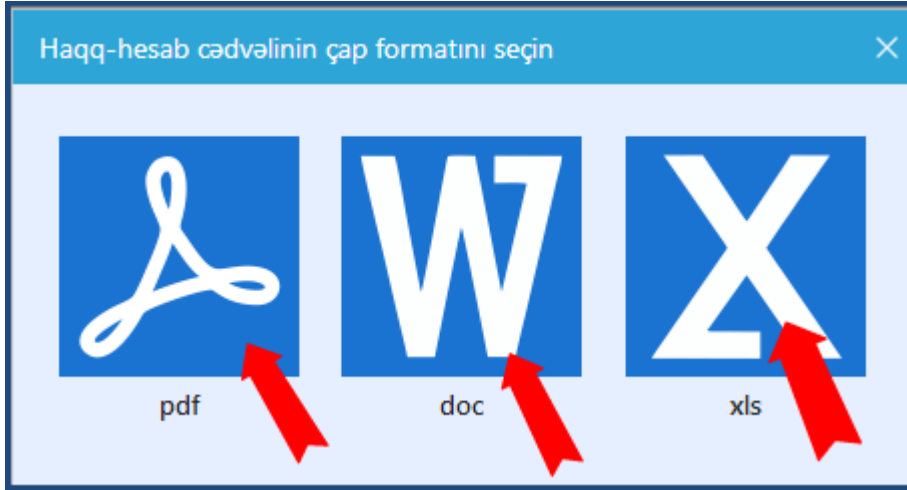
"**Əlavə et**"-düyməsini sıxdıqda yeni haqq-hesab cədvəlini əlavə etmək tələb olunacaq. Davam etmək üçün "**Bəli**", imtina etmək üçün "**Xeyr**" düyməsini sıxırıq.



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



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



Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

DSMF orqanın kodu	199	DSMF orqanın adı	İSİD
Cədvəl qeydiyyat tarixi	04.06.2014	Cədvəl qeydiyyatın №	199100064220010614444400
Protokolun tarixi/nömrəsi	04.04.2014 01	Ödənişin aparılması olduğu il/ay	2014 Aprel

Əlavə et Yadda saxla Sil Çap et

Sığortalanan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

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

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortalanan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Müavinət alanın soyadı, adı atasının adı	Sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi	Məzuniyyətin verilməsi barədə əmrin nömrəsi	Məzuniyyətin verilməsi barədə əmrin tarixi	Şəhadətnamənin seriya nömrəsi	Şəhadətnamənin tarixi	Uşağın doğum tarixi	Məzuniyyətin başlanğıc tarixi	Məzuniyyətin başa çatma tarixi	Müavinət aid edildiyi dövrün başlanğıc tarixi
			06.04.2014	SN 00005	06.04.2014	10.03.2014	11.04.2014	01.06.2014	16.04.2014

Tələb olunur!

SSN-i daxil edib, sıxır!

Yadda saxla Sil Yenilə

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortalanan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Şəhadətnamənin seriya nömrəsi	Şəhadətnamənin tarixi	Uşağın doğum tarixi	Məzuniyyətin başlanğıc tarixi	Məzuniyyətin başa çatma tarixi	Müavinət aid edildiyi dövrün başlanğıc tarixi	Müavinət aid edildiyi dövrün bitmə tarixi	Müavinətin ödəniş növü	Uşağa qulluğa görə müavinətin növü	Ödəniləcək müavinətin məbləği
SN 00005	06.04.2014	10.03.2014	11.04.2014	01.05.2014	16.04.2014	31.05.2014	Plastik kartla	Adi	0.00

Ödəniləcək müavinətin hesablanması

Yadda saxla Sil Yenilə

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi


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

Bu halda SSN-i daxil edilən şəxsin məlumatları (Adı, Soyadı, Ata adı) əks olunur. "Sosial sığorta stajı(il)"ni daxil edirik (yalnız il sayını daxil edirik), "Məzuniyyətin verilməsi barədə əmrin nömrəsi"ni, "Məzuniyyətin verilməsi barədə əmrin tarixi"ni, "Şəhadətnamənin seriya nömrəsi"-ni, "Şəhadətnamənin tarixi"-ni, "Uşağın doğum tarixi"ni, "Məzuniyyətin başlanğıc tarixi"ni, "Məzuniyyətin başa çatma tarixi"ni, "Müavinətin aid edildiyi dövrün başlanğıc tarixi"ni, "Müavinətin aid edildiyi dövrün



**bitmə tarixi**"ni daxil edib (QEYD: müavinətin aid edildiyi dövrün bitmə tarixi cari tarixdən böyük ola bilməz).

"**Müavinətin ödəniş növü**"nü soraqçadan seçirik (Sığortaolunanın DSMF-nin yerli şöbəsi ilə əməkdaşlıq etdiyi bankda plastik kartı varsa (əməkhaqqı kartı)) "**Plastik kartla**" seçilir. Sığortaedən müavinətin ödənilməsini istədiyi bankın DSMF-nin yerli şöbəsi ilə əməkdaşlıq edib-etmədiyini aidiyyəti DSMF orqanı aydınlaşdırmalıdır. Sığortaolunanın bank hesabı yoxdursa və müavinəti yalnız şəxsiyyət vəsiqəsi ilə alacaqsa "**Barat ilə**" (poçt üsulu) ödəniş növü seçilir. Sığortaolunanın hər hansı bir bankda hesabı varsa və bu bank DSMF-nin yerli şöbəsi ilə əməkdaşlıq etmirsə "**Köçürmə ilə**" seçilir. Daha sonra "**Ödəniləcək**

**müavinətin məbləği**"ni təyin etmək üçün  seçimini seçirik

"**Ödəniləcək müavinətin məbləği**"ni seçib, davam edirik.

№	Başlanğıc tarix	Son tarix	Müddət	Aydakı günlər	Məbləğ	Ödənilən aylar	Ödəniləcək aylar
1	11.04.2014	30.04.2014	20	30	20.00		
2	01.05.2014	31.05.2014	31	31	30.00		



Daxil edilən məlumatlara əsasən müvafiq məlumatlar əks olunur. "**Ödəniləcək aylar**" bölməsi seçimini etməklə "**Cəmi ödəniləcək məbləğ**"i təyin etmiş oluruq.

NR	Başlanğıc tarix	Son tarix	Müddət	Aydakı günlər	Məbləğ	Ödənilən aylar	Ödəniləcək aylar
1	11.04.2014	30.04.2014	20	30	20.00		
2	01.05.2014	31.05.2014	31	31	30.00		<input checked="" type="checkbox"/>

Cəmi ödəniləcək məbləğ: 30.00

OK

Ok düyməsini sıxmaqla "**Ödəniləcək müavinətin məbləği**"ni təyin etmiş oluruq. "**Yadda saxla**" düyməsini sıxmaqla təyin olunmuş müavinəti yadda saxlamış oluruq.

Şəhadətnamənin seriya nömrəsi	Şəhadətnamənin tarixi	Uşağın doğum tarixi	Məzuniyyətin başlanğıc tarixi	Məzuniyyətin başa çatma tarixi	Müavinətin aid edildiyi dövrün başlanğıc tarixi	Müavinətin aid edildiyi dövrün bitmə tarixi	Müavinətin ödəniş növü	Uşağa qulluğa görə müavinətin növü	Ödəniləcək müavinətin məbləği
SN 00005	06.04.2014	10.03.2014	11.04.2014	01.06.2014	16.04.2014	31.05.2014	Plastik kartla	Adi	30.00

Yadda saxla Sil Yenilə

"Sil"-düyməsi, təyin olunmuş müavinəti silmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

"Yenilə" düyməsi doldurulmuş məlumatdan sonra məlumatları dəyişdirmək imkanı verir.

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

### Yeni haqq-hesab cədvəli

- Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları
- Sığortalanan haqqında məlumatların daxil edilməsi
- Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Bankın kodu

Bankın adı

Hesablaşma hesabın №

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

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

### Yeni haqq-hesab cədvəli

- Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları
- Sığortalanan haqqında məlumatların daxil edilməsi
- Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Bankın kodu

Bankın adı

Hesablaşma hesabın №

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

Barat ilə göndərilməyə nümunə:

Şəhər/rayon kodu / adı	Qəsəbə/kəndin kodu / adı		
<input type="text"/> Nəsimi	<input type="text"/> Bakı Ş. Nəsimi R.		
Küçə	Ev	Mənzil	Poçt indeksi/adı
<input type="text"/> K. Səfəraliyev	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Bakı-10

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

Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş

Haqq hesab cədvəlinə baxış Haqq hesab cədvəlini axtar Haqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları


Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi


Odaniş rəkvizitlərinin daxil edilməsi

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

Sənədin növü	Sənədin əlavə edilməsi	Qeyd
Protokolun surəti	Sənəd əlavə edilib	+
Protokolun surəti		+
Uşağa qulluğa görə məzuniyyət əmrindən(Sərəncamından) çıxarış		+
Doğum haqqında şəhadətnamə		
Digər		

Əlavə et Yadda saxla Sil Yenilə Göndər

"Sənədin növü"nü soraqçadan seçib, sonrakı sətirdə "Sənədin əlavə edilməsi"ni  sıxıb skanerdən keçirilmiş müvafiq faylı daxil edirik. "Yadda saxla" düyməsini sıxıb yeni sətir əlavə etmək üçün "Əlavə et" düyməsini sıxırıq. Hər bir sənəd ayrı ayrılıqda əlavə edilib yadda saxlanılmalıdır.

Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş 




Haqq hesab cədvəlinə baxış    Haqq hesab cədvəlini axtar    Haqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri


Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortalanan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi


Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

Sənədin növü	Sənədin əlavə edilməsi	Qeyd
Protokolun surəti	Sənəd əlavə edilib 	
Uşağa qulluğa görə məzuniyyət əmrir	Sənəd əlavə edilib 	
Doğum haqqında şəhadətnamə	Sənəd əlavə edilib 	



Əlavə et    Yadda saxla    Sil    Yenilə    Göndər

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

Məlumatların yoxlanılması 

Doğum haqqında şəhadətnamənin surətini daxil edin!

OK

pəncərəsi əks olunur.



Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş

Haqq hesab cədvəlinə baxış Haqq hesab cədvəlini axtar Haqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortalanan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

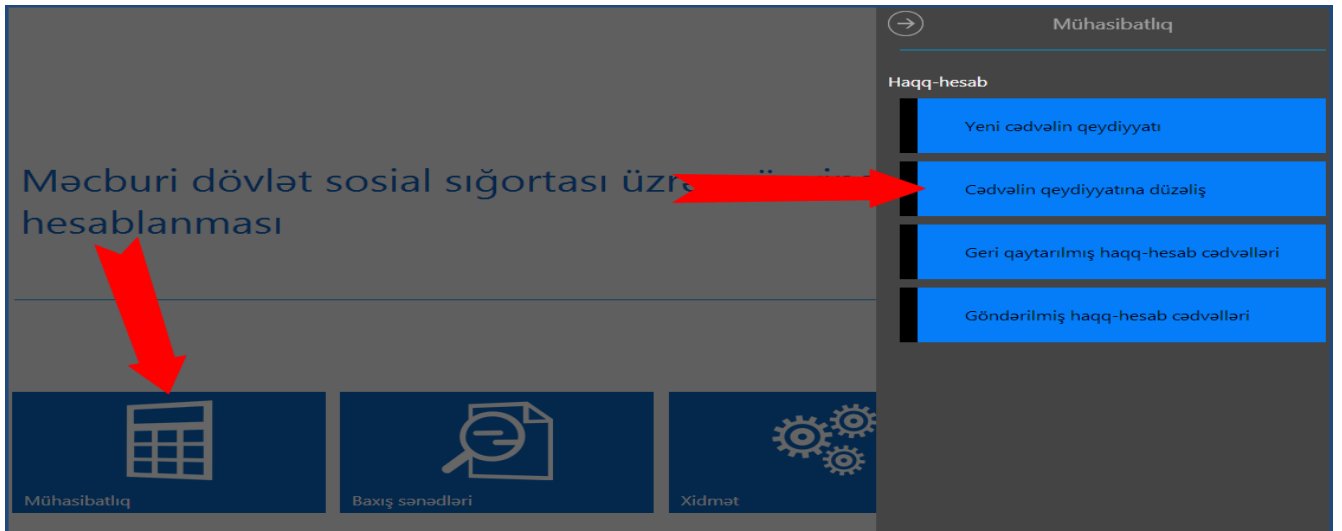
Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

Sənədin növü	Sənədin əlavə edilməsi	Qeyd
Protokolun surəti	Sənəd əlavə edilib	+
Uşağa qulluğa görə məzuniyyət əmrir	Sənəd əlavə edilib	+
Doğum haqqında şahadətnamə	Sənəd əlavə edilib	+

Əlavə et Yadda saxla Sil Yenilə Göndər

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

## 2.2.2 Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş



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

Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş

Haqq hesab cədvəlinə baxış Haqq hesab cədvəlini axtar Haqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri

Müavinət alanın soyadı, adı, atasının adı  Müavinət alanın sosial sığorta şahadətnaməsinin nömrəsi

Protokolun başlanğıc tarixi  Protokolun son tarixi

Cədvəlin qeydiyyatının başlanğıc tarixi  Cədvəlin qeydiyyatının son tarixi

Cədvəlin nömrəsi

Cədvəli axtar

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

Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş

Haqq hesab cədvəlinə baxış Haqq hesab cədvəlini axtar Haqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri

Müavinət alanın soyadı, adı, atasının adı  Müavinət alanın sosial sığorta şahadətnaməsinin nömrəsi

Protokolun başlanğıc tarixi  Protokolun son tarixi

Cədvəlin qeydiyyatının başlanğıc tarixi  Cədvəlin qeydiyyatının son tarixi

Cədvəlin nömrəsi

Cədvəli axtar

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

Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş

Haqq hesab cədvəlinə baxış Haqq hesab cədvəlini axtar Haqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

DSMF orqanın kodu	199	DSMF orqanın adı	İSİD
Cədvəlin qeydiyyat tarixi	03.06.2014	Cədvəlin qeydiyyatın №	199100064220010614440000
Protokolun tarixi / nömrəsi *	03.06.2014 01	Ödənişin aparılması olduğu il/ay *	2014 İyun

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

Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

## 2.2.3 Geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlləri

Mühasibatlıq

Haqq-hesab

- Yeni cədvəlin qeydiyyatı
- Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş
- Geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlləri
- Göndərilmiş haqq-hesab cədvəlləri

Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə müavinə hesablanması

Mühasibatlıq Baxış sənədləri Xidmət

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

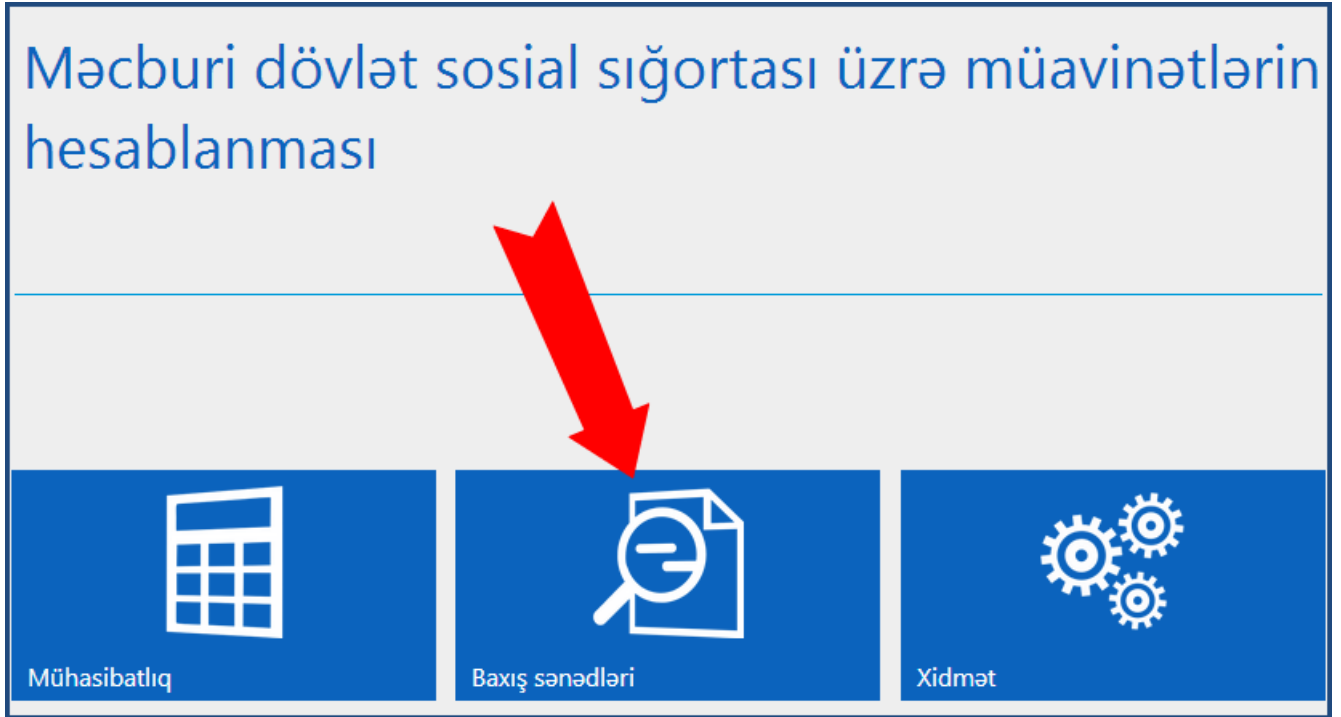




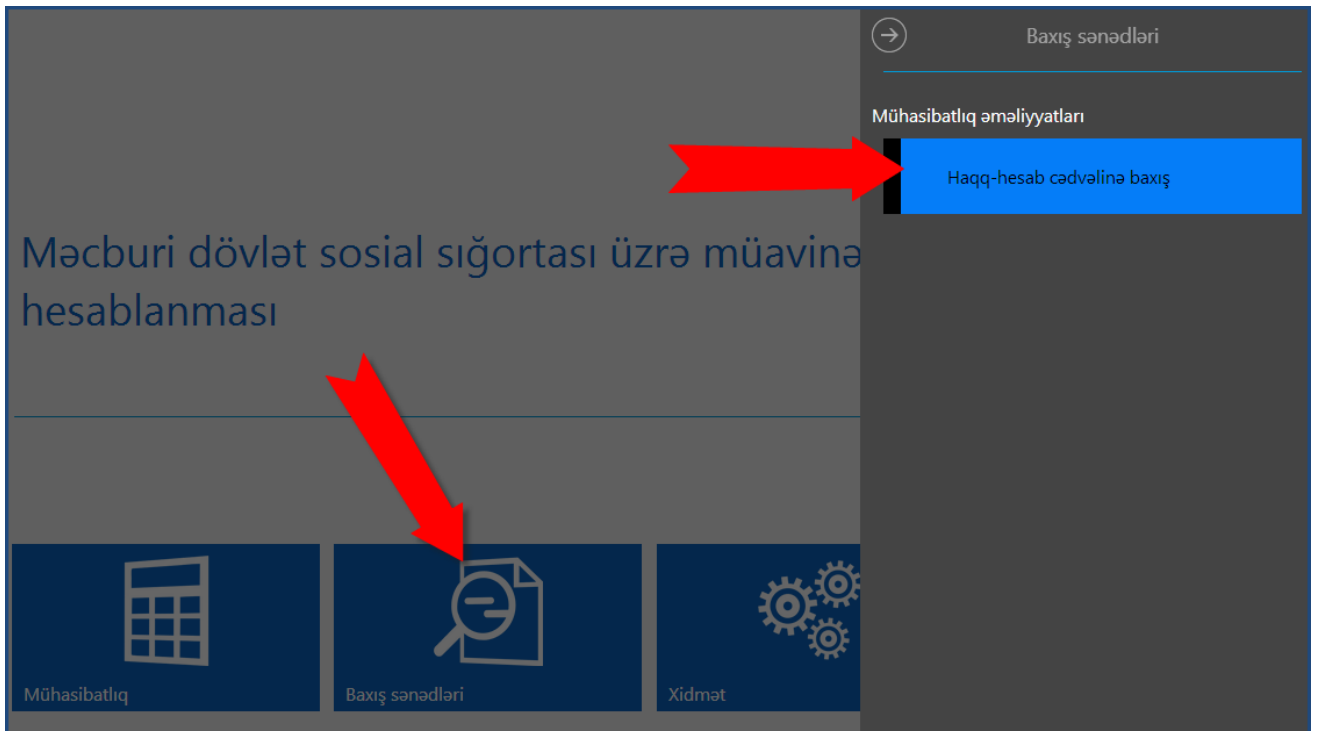


simvolunun üzərinə sıxıb "**Baxış sənədləri**" bölməsini seçirik.

### 2.3 Baxış sənədləri.



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




### 2.3.1 Haqq-hesab cədvəlinə baxış.

Aşağıdakı pəncərənin əks olunduğunu görəcəyik.

Haqq-hesab cədvəlinə baxış						
Haqq hesab cədvəlinə baxış		Haqq hesab cədvəlini axtar		Haqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri		
Müavinət alanın soyadı, adı, atasının adı	Müavinət alanın sosial sığorta şahadət naməsinin nömrəsi	Haqq hesab cədvəlinin nömrəsi	Cədvəlin qeydiyyat tarixi	Protokolun tarixi	Haqq-hesab cədvəlinin statusu	Müavinət qanun
		19910002578000414000013	24.04.2014	30.01.2014		0
		19910002578000414000025	24.04.2014	24.04.2014	Qəbul edilmiş	0
		19910002578000414000026	24.04.2014	30.01.2014	Geri qaytarılmış	0
		19910002578000414000032	24.04.2014	30.01.2014	Geri qaytarılmış	0
		19910002578000414000034	24.04.2014	30.01.2014	Göndəriləməmiş	0
		19910002578000414000031	24.04.2014	28.02.2014	Göndəriləməmiş	
		19910002578000414000017	24.04.2014	02.04.2014	Göndəriləməmiş	
		19910002578000414000024	24.04.2014	24.04.2014	Göndəriləməmiş	
		19910002578000414000019	24.04.2014	16.04.2014	Göndəriləməmiş	
		19910002578000414000010	24.04.2014	02.04.2014	Göndəriləməmiş	

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

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

Haqq-hesab cədvəlinə baxış			
Haqq hesab cədvəlinə baxış		Haqq hesab cədvəlini axtar	
Müavinət alanın soyadı, adı, atasının adı	<input type="text"/>	Cədvəlin statusu	<input type="text"/>
Müavinət alanın sosial sığorta şahadət naməsinin nömrəsi	<input type="text"/>	Cədvəlin nömrəsi	<input type="text"/>
Protokolun başlanğıc tarixi	<input type="text"/>	Cədvəlin qeydiyyatının başlanğıc tarixi	<input type="text"/>
Protokolun son tarixi	<input type="text"/>	Cədvəlin qeydiyyatının son tarixi	<input type="text"/>
 <input type="button" value="Cədvəli axtar"/>			

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