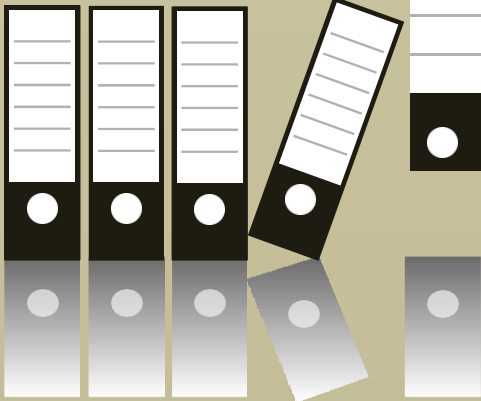


# Dəfn üçün müavinətin ödənilməsi ilə bağlı müraciətin və sənədlərin qəbulu İstifadəçi təlimatı



11.04.2016

## **Mündəricat**

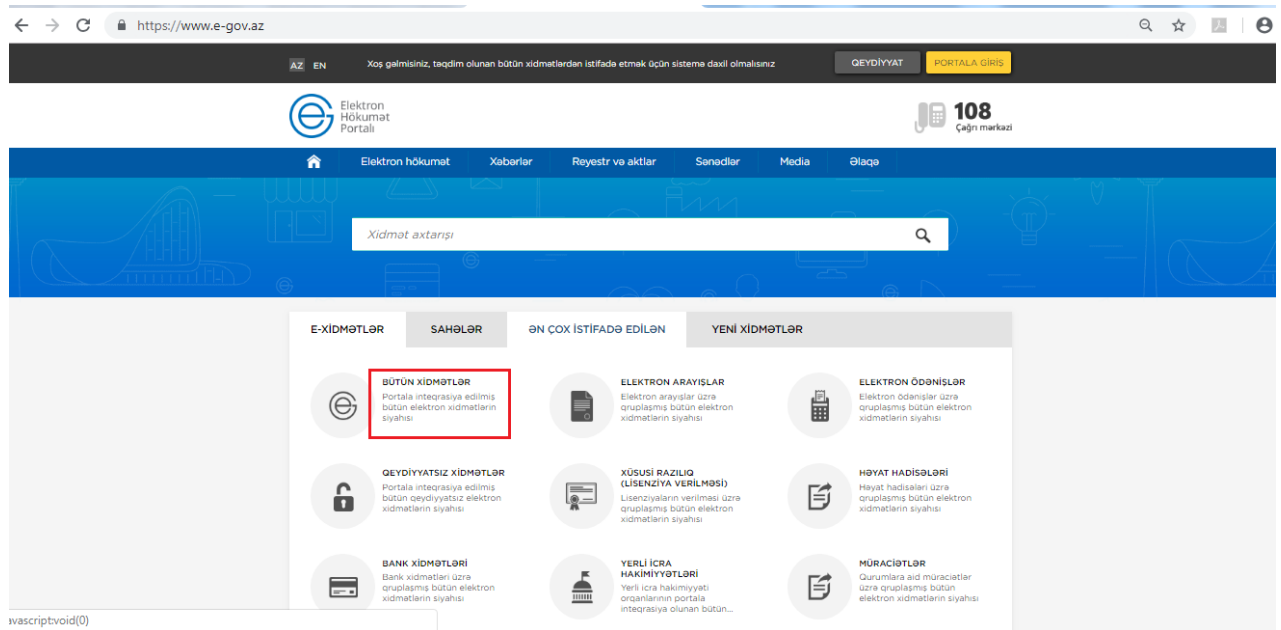
1. Elektron xidmətə giriş.....	2
2. Xidmətlərin istifadə qaydaları.....	7
2.1 Xidmət.....	8
2.1.1 Sığortaedənin rekvizitləri menyusu .....	8
2.2 Mühasibatlıq.....	14
2.2.1 Yeni cədvəlin qeydiyyatı. ....	15
2.2.2 Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş.....	22
2.2.3 Geri qaytarılmış haqq hesab cədvəlləri.....	24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

## Xidmətin istifadəçiləri

Xidmət hüquqi şəxslər və sahibkarlıq fəaliyyət ilə məşğul olan fiziki şəxslər üçün nəzərdə tutulmuşdur. Xidmətdən istifadə üçün 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 **"Dəfn üçün müavinətin ödənilməsi ilə bağlı müraciətin və sənədlərin qəbulu"** elektron xidmətini seçib davam edirik:

Elektron Hökumət Portalı 108 Çağrı mərkəzi

Elektron hökumət Xəbərlər Reyestr və aktlar Elektron imza Asan imza Sənədlər

Media Əlaqə

Xidmət axtarışı





















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

Elektron xidmətlərin ümumi siyahısı  Bütün qeydiyyatsız xidmətləri göstər

Qurumlar Sahələr Həyat hadisələri Yerli İcra Hakimiyyətləri Lisenziyalar və icazələr

Arayışlar Müraciətlər Bank xidmətləri +

Əmək və Əhəlinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi  28


Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə hesabatlara təqdim edilməsi	   
Sığortaolunanın ölümünə dair məlumatın onlayn qəbulu	   
Ailə kəndli təsərrüfatının onlayn uçota alınması	   
Dəfn üçün müavinətin ödənilməsi ilə bağlı müraciətin və sənədlərin qəbulu	   
Dövlət sosial sığorta şəhadətnaməsinin dəyişdirilməsi və ya dublikatının verilməsi üçün müraciətin qəbulu	   


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 i Necə əldə etməli?

 Asan imza ilə daxil olmaq i Necə əldə etməli?


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




## PORTALA GİRİŞ



 Elektron imza ilə daxil olmaq i Necə əldə etməli?

 Asan imza ilə daxil olmaq i Necə əldə etməli?

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

Elektron Hökumət Portalı

PORTALA GİRİŞ

108  
Çağrı mərkəzi

Bu xidmətə yalnız aktiv olan giriş vasitələri ilə daxil olmaq mümkündür

Elektron imza ilə daxil olmaq

Asan imza ilə daxil olmaq

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

Charismathics Smart Security Interface CSP

Sign

PIN entry method: Alphanumeric

PIN: [masked]

Change... Login Cancel

Necə əldə etməli?

Necə əldə etməli?

Necə əldə etməli?

Pin kodu daxil edib **OK** düyməsini sıxırıq. Elektron xidmətin interfeysi əks olunur.

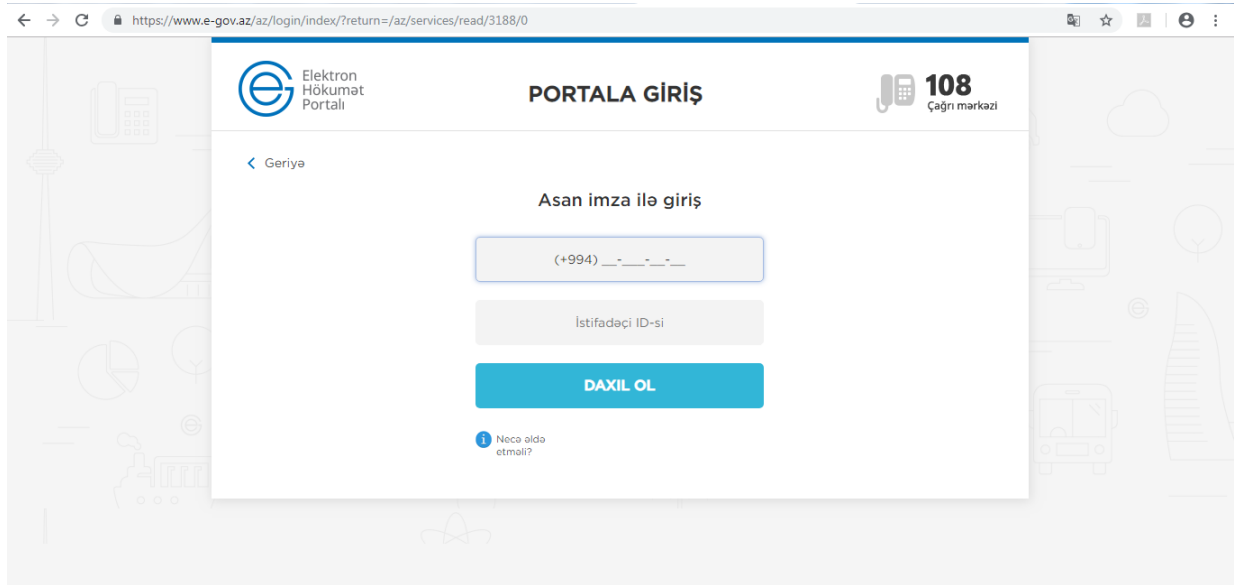
Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə müavinətlərin hesablanması

Mühasibatlıq

Baxış sənədləri

Xidmət

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



The screenshot shows the login page of the Elektron Hökumət Portalı. The page title is "PORTALA GİRİŞ". The logo "Elektron Hökumət Portalı" is on the left, and the "108 Çağrı mərkəzi" icon is on the right. A navigation link "Geriya" is visible. The main heading is "Asan imza ilə giriş". Below it, there are two input fields: one for the phone number with the prefix "(+994) \_\_\_-\_\_-\_\_" and another for the "İstifadəçi ID-si". A blue button labeled "DAXIL OL" is positioned below the input fields. A small information icon with the text "Nəco oldu etmeli?" is located at the bottom left of the form area.



The screenshot shows the login page of the Elektron Hökumət Portalı. The page title is "PORTALA GİRİŞ". The logo "Elektron Hökumət Portalı" is on the left, and the "108 Çağrı mərkəzi" icon is on the right. A navigation link "Geriya" is visible. The main heading is "Asan imza ilə giriş". Below it, there is an illustration of a smartphone with a yellow speech bubble containing the text "SMS". To the right of the illustration, the text reads: "ZƏHMƏT OLMASA TELEFONUNUZA GÖNDƏRİLMİŞ SORĞUNU QƏBUL EDİN". Below this, there is a paragraph: "Sorğunun təhlükəsizlik kodunun aşağıdakı kod ilə eyni olmasını qarşılaşdırın". A blue box contains the number "4697". Below the box is a grey button labeled "İMTİNA ET".

Bu zaman göstərilən mobil nömrə üzrə telefona gələn kodu təsdiqləmək tələb olunur. Sonda elektron xidmətin interfeysi əks olunur.



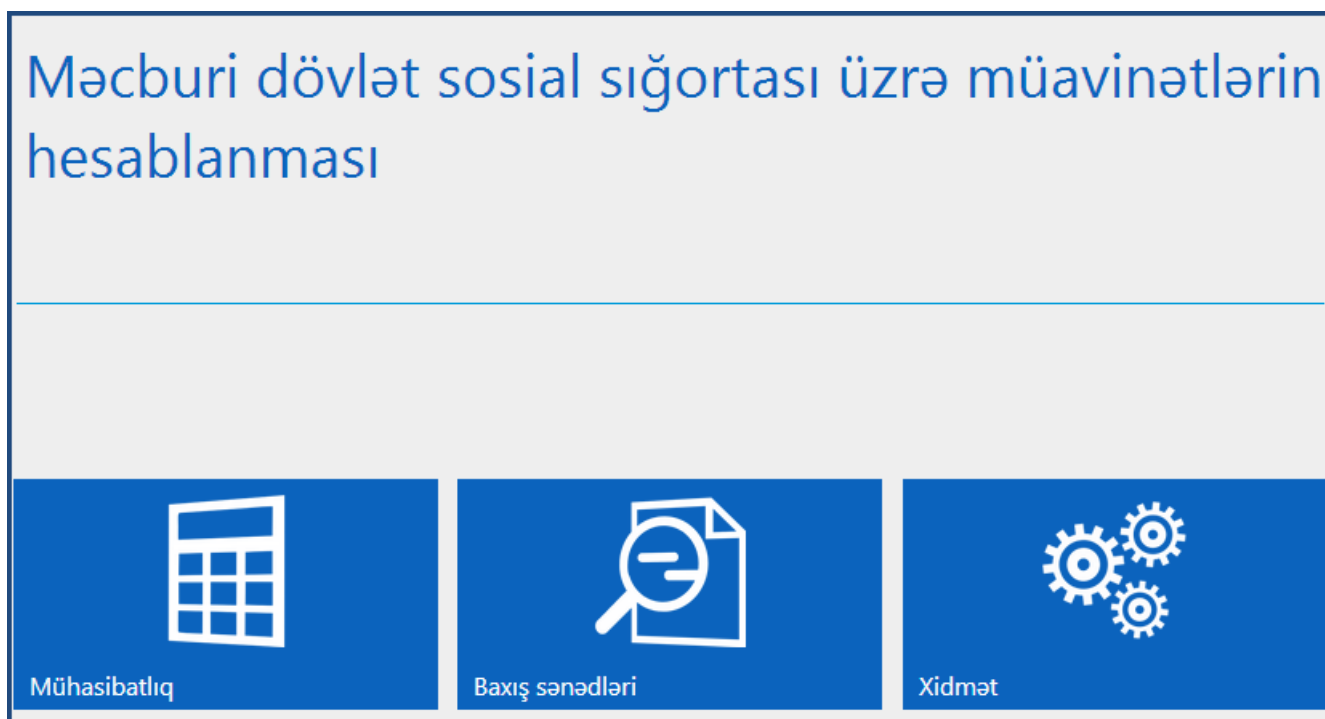
## 2. Xidmətlərin istifadə qaydaları

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

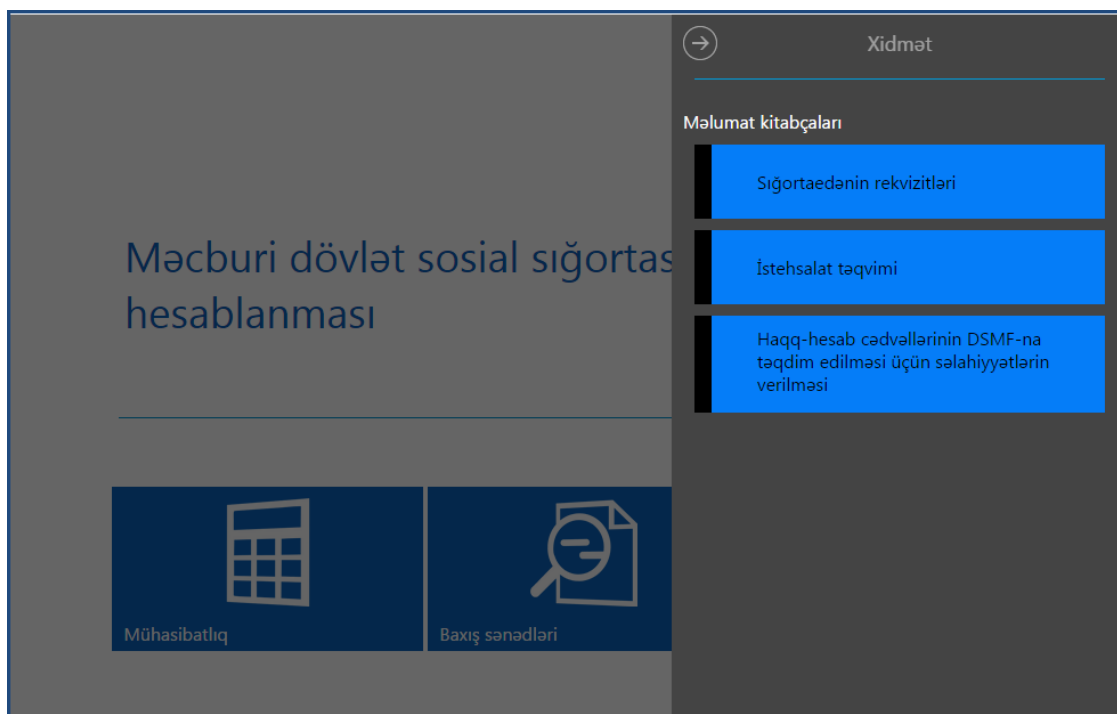


## 2.1 Xidmət.

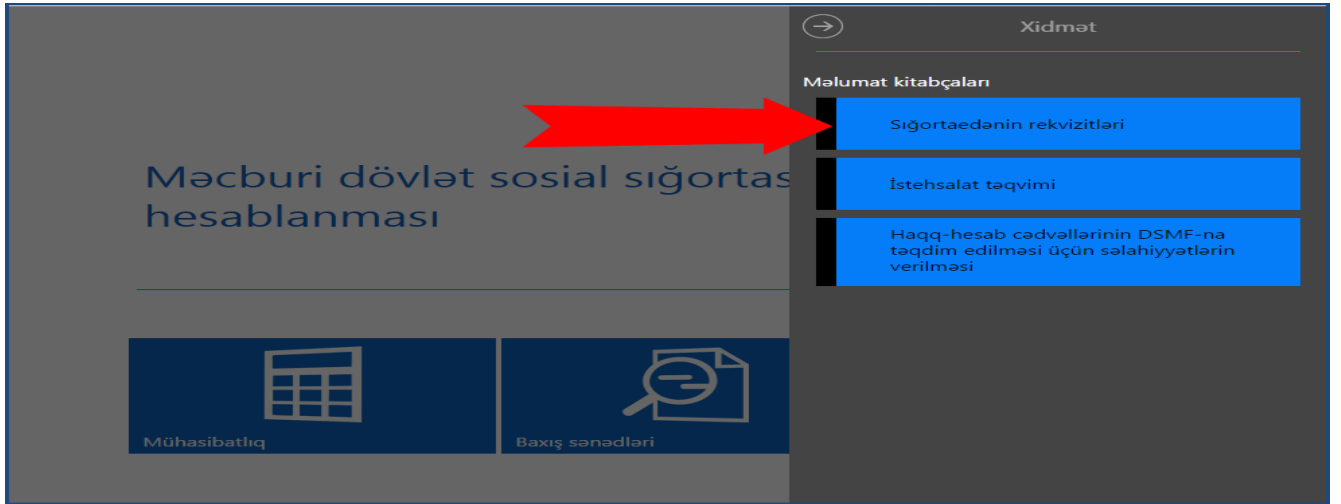
Xidmətə daxil olarkən ilkin olaraq aşağıdakı pəncərə əks olunur.



**Xidmət** menyusuna daxil oluruq:



### 2.1.1 Sığortaedənin rekvizitləri menyusunu

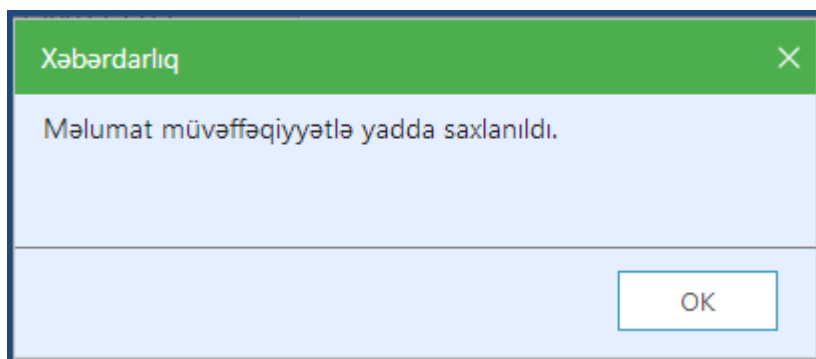


Bu bölmədə sığortaədanə aid məlumatların qeydiyyatı aparılır. Belə ki, əks olunan sahələrə uyğun məlumatları qeyd edib **"Yadda saxla"** düyməsi sıxılır. İşarələnmiş sahələr vacib sahələrdir.

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

Sığortaədanın adı	Azərbaycan Respublikası		
Sığortaədanın uçot nömrəsi		Sığortaədanın rəhbəri *	
Sığortaədanın VÖEN-i		Müavinət təyin edən komissiyasının rəhbəri *	
Şəhər	BAK-YASAMAL	Baş (böyük) mühasib	
Mobil		Sığortaədanın ünvanı	Bakı Şəhəri Yasamal Rayonu,Hasanlı
Telefon		Sığortaədanın faks nömrəsi	1
<b>Yadda saxla</b>			

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



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

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

Yenidən əsas pəncərəyə qayıdıq.

## Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə müavinətlərin hesablanması



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



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

İstehsalat təqvimi

Əvvəlki Növbəti İş rejimi 5 Avqust 2014

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

21 iş günü 10 qeyri iş günü

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

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

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

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



E-İmzaya 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

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

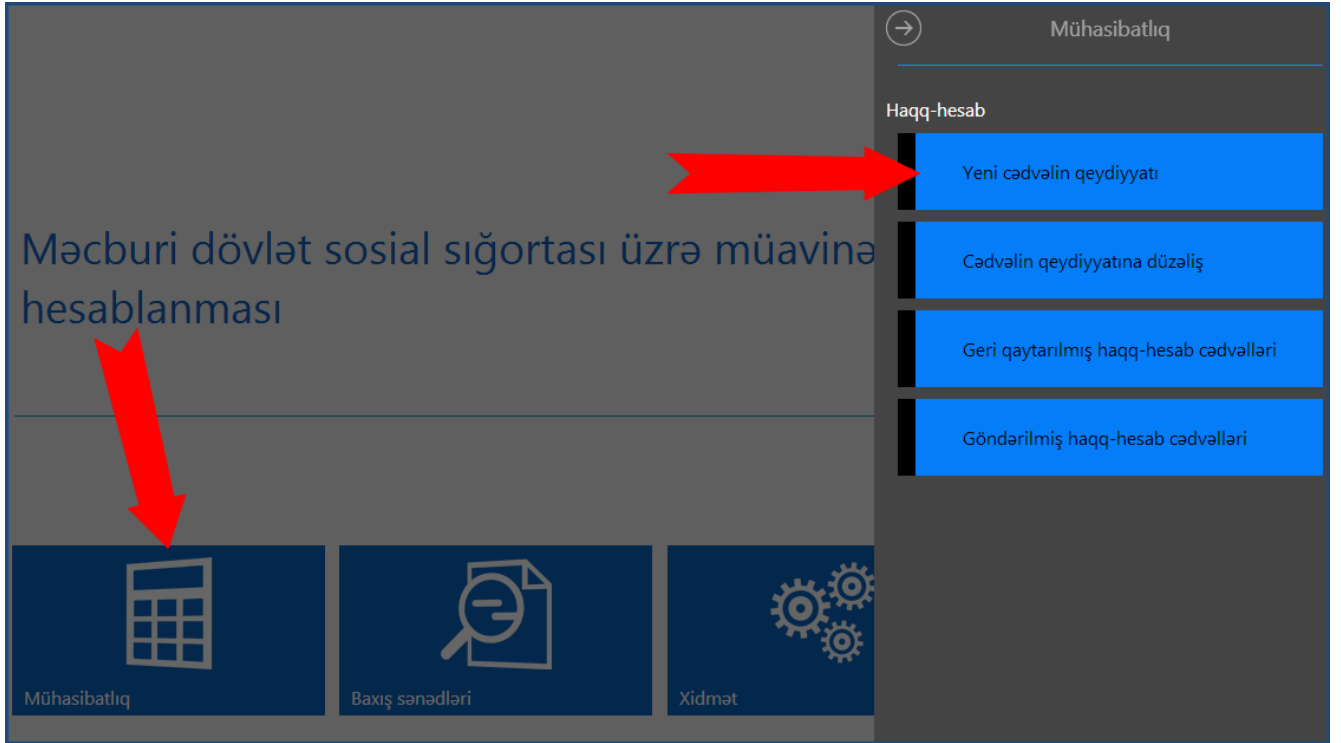
"**Səlahiyyət müddəti bitməmişlər**" alt menyusunda aktiv elektron imza kartlarının siyahısı əks olunur. Burada aktiv olan səlahiyyəti ləğv etmək mümkündür. "**Səlahiyyət müddəti bitmişlər**" alt menyusunda isə ləğv edilmiş səlahiyyətlər barədə məlumatlar əks olunur.

## 2.2 Mühasibatlıq

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



## 2.2.1 Yeni cədvəlin qeydiyyatı.



Burada aşağıdakı alt bəndlər mövcuddur:

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

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

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

Daxil edilməlidir!

Əlavə et Yadda saxla Sil Çap et

Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

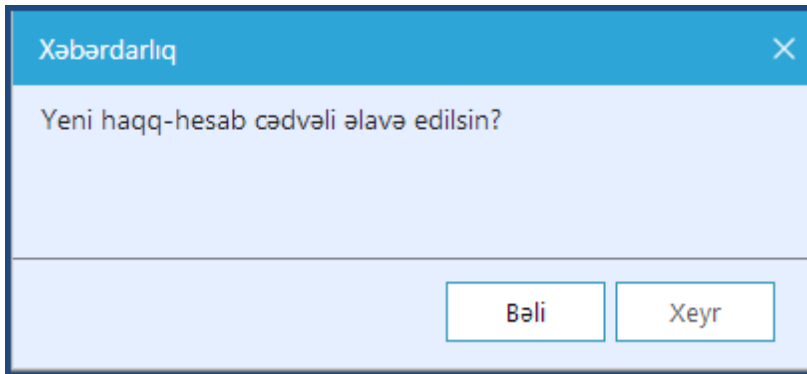
Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

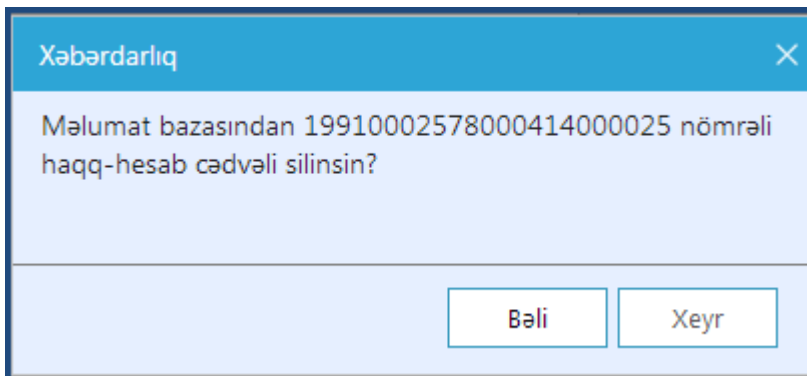


- a) Əvvəlcə "Haqq hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları"-nı qeyd etməliyik. Buna görə "Cədvəlin qeydiyyat tarixi" seçilir. "Protokolun tarix/nömrəsi" qeyd edilir. "Ödənişin aparılmalı olduğu il/ay" (ödəniş hansı ayda aparılacaqsa həmin ay) seçilir və "Yadda saxla" düyməsi sıxılır. Əks olunan bildiriş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

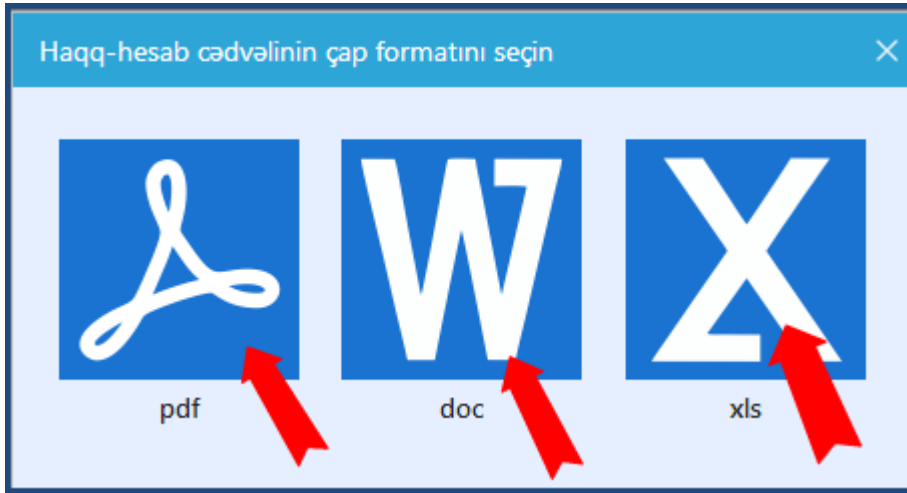
"Əlavə et"-düyməsini sıxdıqda yeni haqq-hesab cədvəlini əlavə etməyimiz tələb olunacaq. Davam etmək üçün "Bəli", imtina etmək üçün "Xeyr" düyməsini sıxırıq.



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



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



Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

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

Əlavə et Yadda saxla Sil Çap et

Sığortalunan 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, "Sığortalunan haqqında məlumatların daxil edilməsi" alt bəndinə keçid edirik.

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Siğortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Mərhumun soyadı, adı atasının adı	Sosial siğorta şəhadət naməsinin nömrəsi	Müavinət alanın soyadı, adı atasının adı	Mərhumun ölüm tarixi	Dəfn haqqında şəhadətnamənin tarixi	Dəfn haqqında şəhadətnamənin seriya və nömrəsi	Müavinətin ödəniş növü	Ödəniləcək müavinət məbləği
	<input checked="" type="checkbox"/>						

Yadda saxla Sil Yenilə

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

"**Sosial siğorta şəhadətnaməsinin nömrəsi (SSN)**"ni daxil edib  düyməsini **SIXIRIQ**.

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Siğortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Mərhumun soyadı, adı atasının adı	Sosial siğorta şəhadət naməsinin nömrəsi	Müavinət alanın soyadı, adı atasının adı	Mərhumun ölüm tarixi	Dəfn haqqında şəhadətnamənin tarixi	Dəfn haqqında şəhadətnamənin seriya və nömrəsi	Müavinətin ödəniş növü	Ödəniləcək müavinət məbləği
XXXXX XXXX XXXXX	XXXXXXXXXXXX <input checked="" type="checkbox"/>	Həsənalıyev Vüqar Zakir	04.06.2014	06.06.2014	SN 0004	Plastik kartla	120.00

Teleb olunur! SSN-i daxil edib, sıxırıq!

Yadda saxla Sil Yenilə

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

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



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

c) "Ödəniş rekvizitlərinin doldurulması" alt bölməsinə keçirik.

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

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortalanan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Bankın kodu Bankın adı  
Azərbaycan Beynəlxalq Bankı Açıq Səhmdar Cəmiyyəti

Hesablaşma hesabın №

Yadda saxla Sil

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

Xəbərdarlıq  
Məlumat müvəffəqiyyətlə yadda saxlanıldı.  
OK

Barat ilə göndərilməyə nümunə:

Şəhər/rayon kodu / adı Nəsimi

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

Küçə Ev Mənzil Poçt indeksi/adı

K. Səfəraliyev Baki-10

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

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortalanan haqqında məlumatların daxil edilməsi


Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

Sənədin növü	Sənədin əlavə edilməsi	Qeyd
Protokolon surəti <b>Ölüm haqqında arayış</b> Dəfn öhdəliyi üçün müvafiq bələdiyyə tərəfindən verilmiş arayış Digər	+	

Heç bir sənəd əlavə edilməyib

Əlavə et Yadda saxla Sil Yenilə Göndər

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

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları


Sığortalanan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

Sənədin növü	Sənədin əlavə edilməsi	Qeyd
Protokolon surəti	Sənəd əlavə edilib	+
Ölüm haqqında arayış	Sənəd əlavə edilib	+
Dəfn öhdəliyi üçün müvafiq bələdiyyə	Sənəd əlavə edilib	+

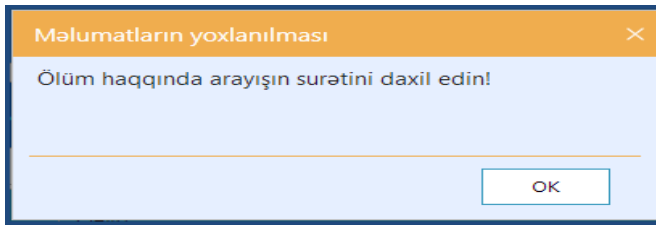
Protokolon surəti  
**Ölüm haqqında arayış**  
 Dəfn öhdəliyi üçün müvafiq bələdiyyə tərəfindən verilmiş arayış  
 Digər



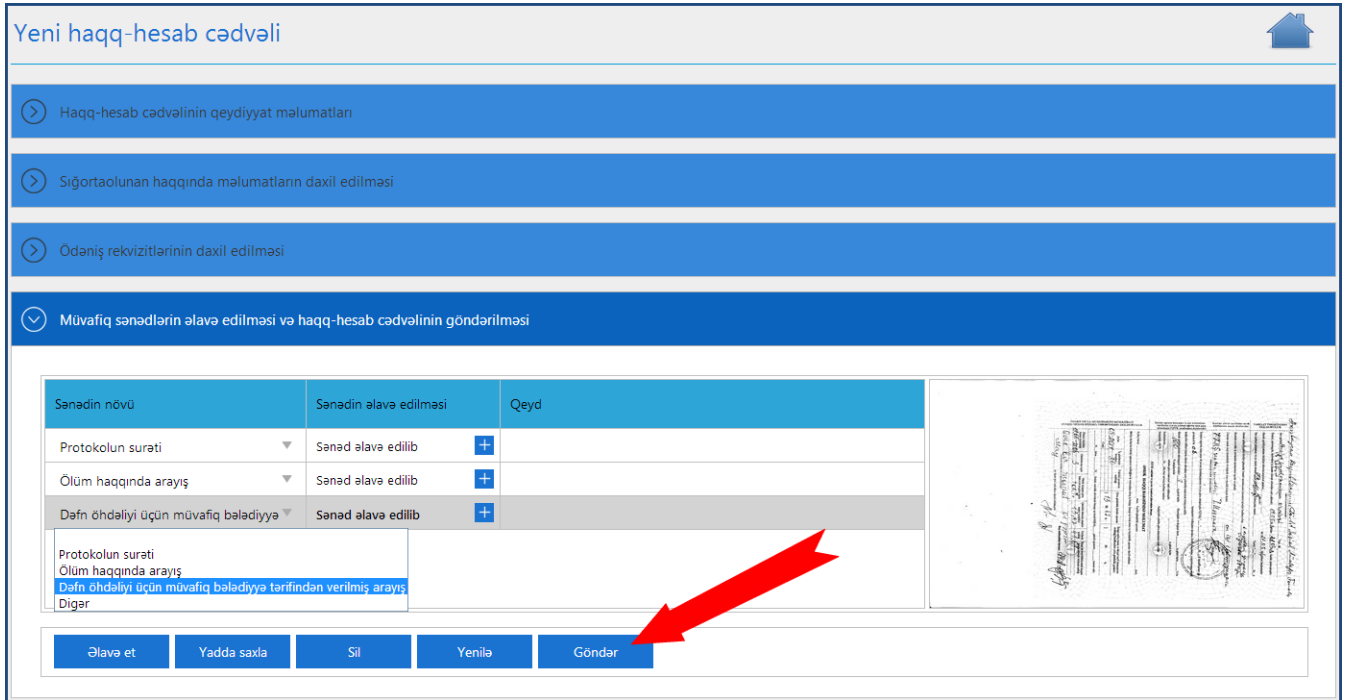
Əlavə et Yadda saxla Sil Yenilə Göndər



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

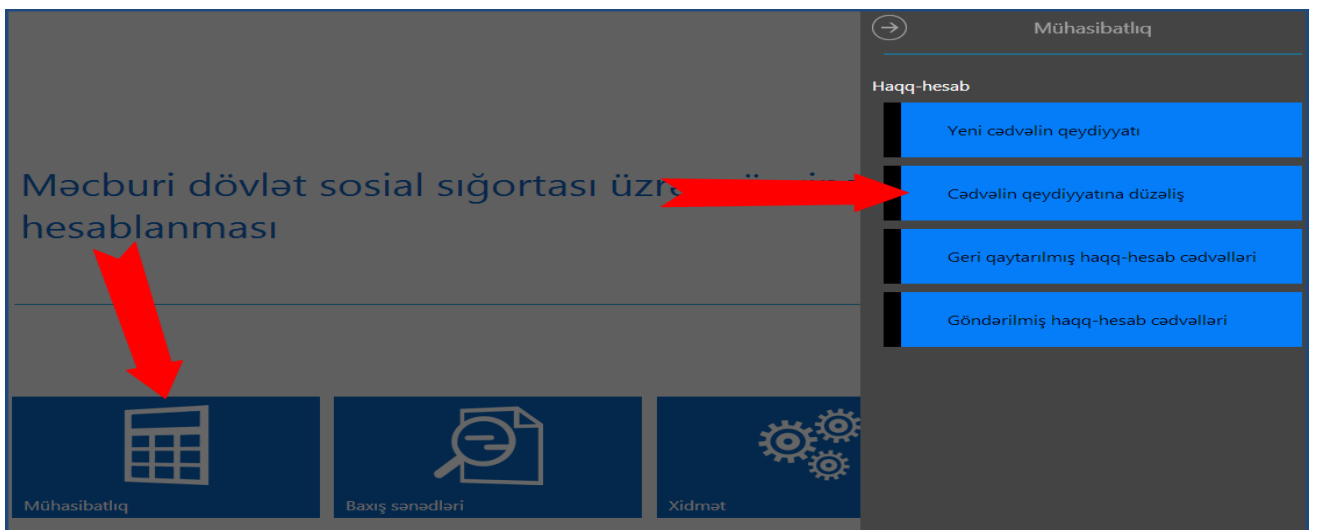


pəncərəsi əks olunur.



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

## 2.2.2 Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş





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

Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş

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

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 görə bilərsiniz. Əgər bu bölmədə bir neçə cədvəl əks olunursa, hər hansı birini seçib **"Haqq-hesab cədvəlinə baxış"** bölməsində ətraflı baxış edə bilərsiniz.

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 aparılmalı 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.



### Geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlləri

Haqq hesab cədvəlinə baxışHaqq hesab cədvəlini axtarHaqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri

Müavinət alanın soyadı, adının adı	Müavinət alanın sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi	Haqq hesab cədvəlinin nömrəsi	Cədvəl qeydiyyat tarixi	Protokolun tarixi	Haqq-hesab cədvəlinin statusu	Müavinət məbləği

AxtarÇapət

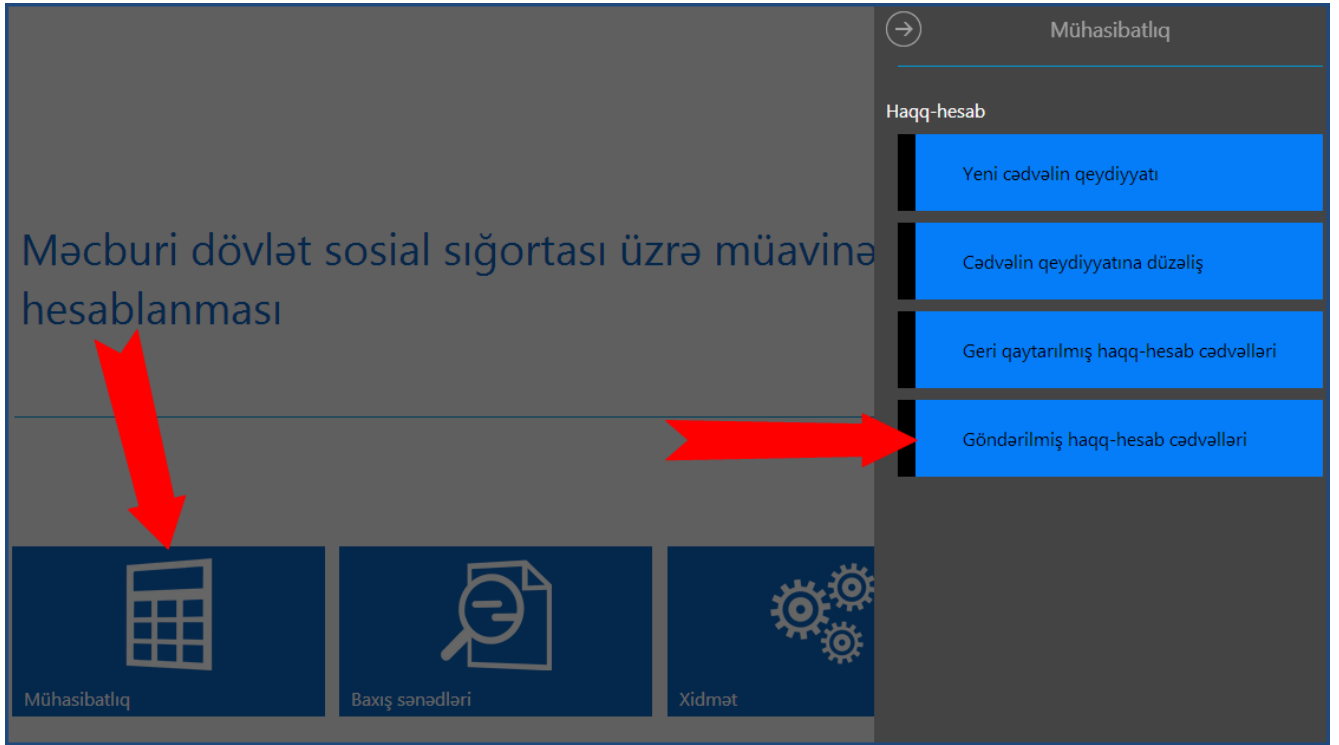
Göründüyü kimi burada üç bölmə var, "**Haqq hesab cədvəlinin axtarış şərtləri**", "**Haqq hesab cədvəlini axtar**", "**Haqq hesab cədvəlinə baxış**". "**Haqq hesab cədvəlinin axtarış şərtləri**"-ni daxil edib "**Cədvəli axtar**" düyməsini sıxsaq "**Haqq hesab cədvəlini axtar**" bölməsində həmin cədvəl əks olunacaq. Bir neçə cədvəl olduğu halda, lazım olan cədvəli seçib "**Haqq hesab cədvəlinə baxış**" bölməsindən axtarılan cədvələ baxa bilərik.

Sığortaedən tərəfindən göndərilmiş müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəli müəyyən səbəbdən DSMF-nin yerli orqanı tərəfindən geri qaytarıldığı halda həmin səbəbi öyrənmək üçün ilk növbədə "**Mühasibatlıq**" bölməsində "**Geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlləri**" alt bölməsindən müvafiq haqq-hesab cədvəlini seçmək və "**Haqq-hesab cədvəlinə baxış**" bölməsindən həmin cədvələ baxış etmək lazımdır. Daha sonra "**Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları**"ndan "**Statusa baxış**" bölməsində "geri qaytarılma tarixi" düyməsini sıxmaqla geri qaytarılma səbəbini görmək mümkündür.

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



## 2.2.4 Göndərilmiş haqq hesab cədvəlləri



Göndərilmiş haqq-hesab cədvəlləri

Müavinət alanın soyadı, adının adı	Müavinət alanın sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi	Haqq hesab cədvəlinin nömrəsi	Cədvəlin qeydiyyat tarixi	Protokolun tarixi	Haqq-hesab cədvəlinin statusu	Müavinətin məbləği

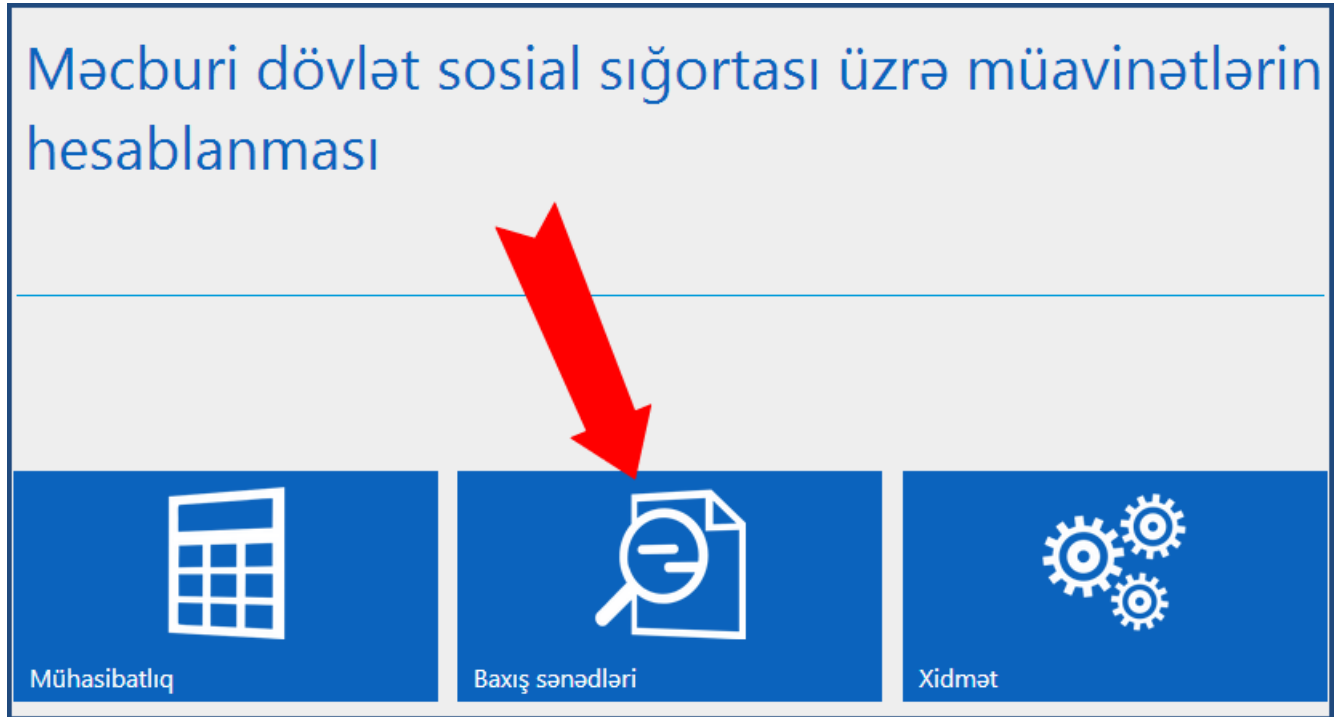
Burada "**Haqq hesab cədvəlinin axtarış şərtləri**"-ni daxil edib "**Cədvəli axtar**" düyməsini sıxırıq. Tapılan cədvəl "**Haqq hesab cədvəlini axtar**" bölməsində əks olunur. Bir neçə cədvəl əks olunarsa, istənilən birini seçib "**Haqq hesab cədvəlinə baxış**" bölməsində baxa bilərik.

Göndərilmiş Haqq hesab cədvəllərinə baxış üçün səhifənin yuxarı sağ küncündə yerləşən

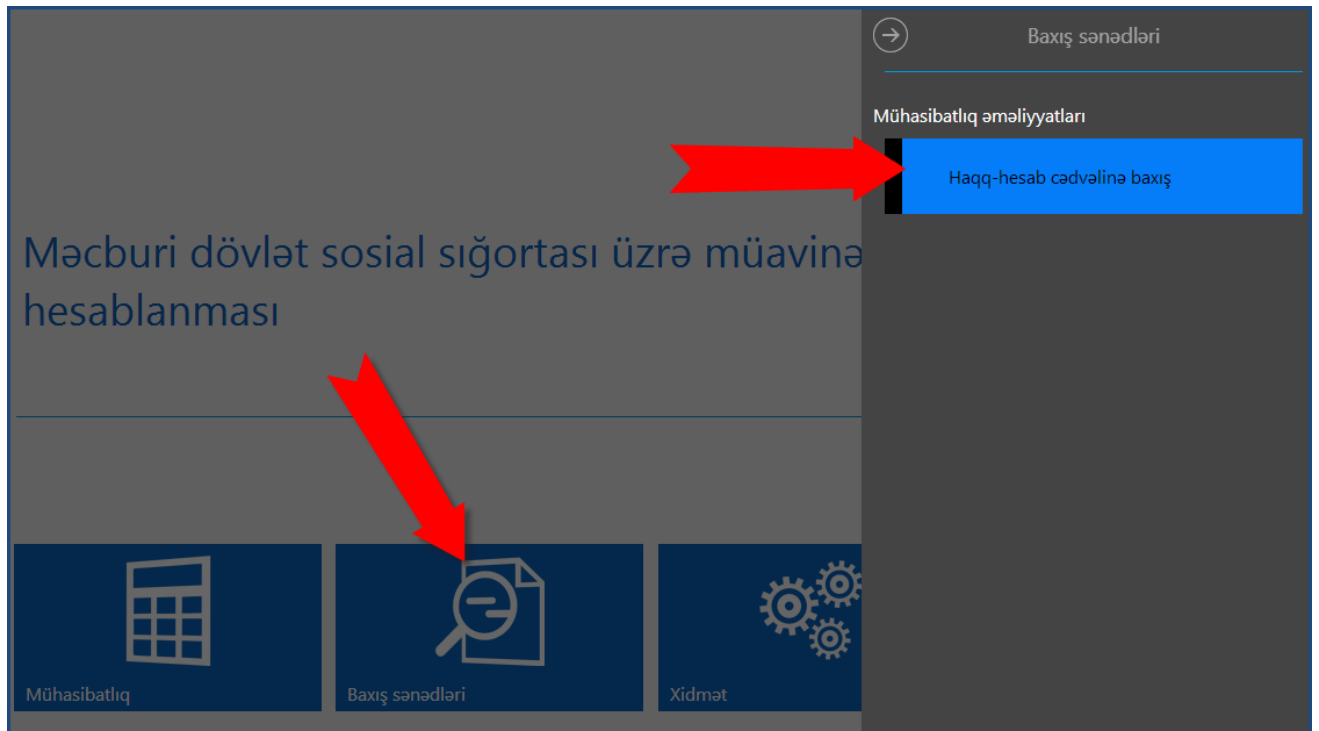


simvolunun üzərinə sıxıb "**Baxış sənədləri**" bölməsini seçirik.

### 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 görə bilərsiniz.

Haqq-hesab cədvəlinə baxış						
Haqq hesab cədvəlinə baxış		Haqq hesab cədvəlini axtar		Haqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri		
Müavinət alanın soyadı, atasının adı	Müavinət alanın sosial sığorta şahadətnaməsinin nömrəsi	Haqq hesab cədvəlinin nömrəsi	Cədvəlin qeydiyyat tarixi	Protokolun tarixi	Haqq-hesab cədvəlinin statusu	Müavinət məbləği
		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 bilərsiniz. 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, atasının adı	<input type="text"/>	Cədvəlin statusu	<input type="text"/>
Müavinət alanın sosial sığorta şahadətnaməsinin 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 bilərsiniz.