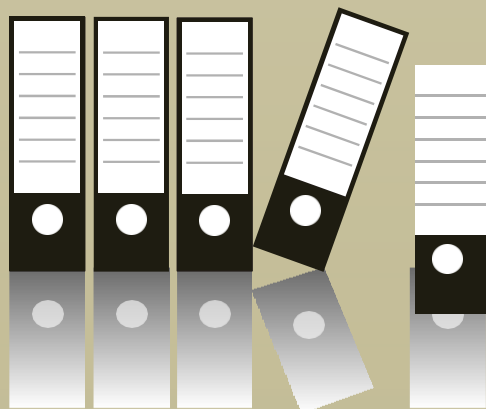


Hamiləliyə və doğuma görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlinin təqdim edilməsi

İstifadəçi təlimatı



11.04.2016

Mündəricat

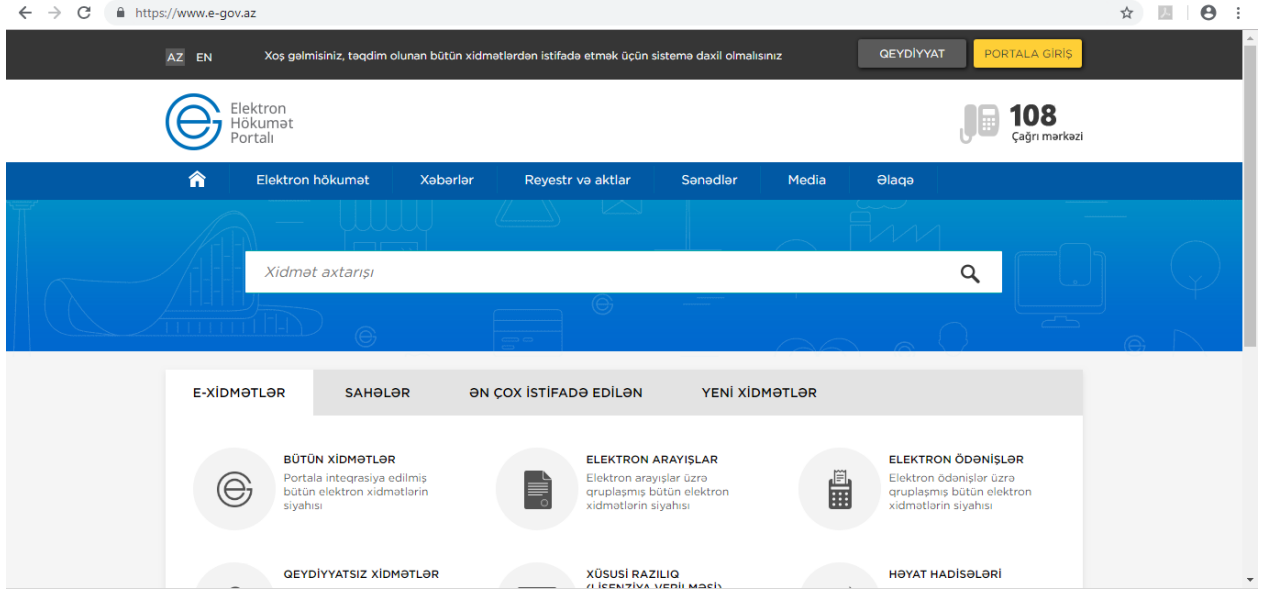
1.	Elektron xidmətə giriş	2
2.	Xidmətlərin istifadə qaydaları	7
2.1	Xidmət.....	7
2.1.1	Sığortaedənin rekvizitləri menyusu.....	8
2.2	Mühasibatlıq	13
2.2.1	Yeni cədvəlin qeydiyyatı.....	14
2.2.2	Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş	27
2.2.3	Geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlləri	28
2.2.4	Göndərilmiş haqq-hesab cədvəlləri	30
2.3	Baxış sənədləri.....	32
2.3.1	Haqq-hesab cədvəlinə baxış.....	32

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

Qurumlar Sahələr Həyat hadisələri Yerli İcra Hakimiyyətləri Lisenziyalar və icazələr

Arayışlar Müraciətlər Bank xidmətləri +

Əmək və Əhəlinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi axtarış 28

Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə hesabatların 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	🗨️ 📄 📅 ☆
Əmək müqaviləsi bildirişləri barədə məlumatların işçilər tərəfindən əldə edilməsi	🗨️ 📄 📅 ☆
Əmək müqaviləsi bildirişlərinin qeydiyyatına alınması və bu barədə işəgötürənə məlumatın verilməsi	🗨️ 📄 📅 ☆
Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlinin təqdim edilməsi	🗨️ 📄 📅 ☆
Hamiləliyə və doğuma görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlinin təqdim edilməsi	🗨️ 📄 📅 ☆
İş yerinə dair arayış	🗨️ 📄 📅 ☆
İşsizlik müavinətinin məbləğinin hesablanması kalkulyatoru	QEYDİYYATSIZ 🗨️ 📄 📅 ☆
İstehsalatda baş verən bədbəxt hadisə barədə aidiyyəti dövlət strukturuna məlumatların verilməsi	🗨️ 📄 📅 ☆

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

 Elektron Hökumət Portalı

PORTALA GİRİŞ

 **108**
Çağrı mərkəzi

 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 Hökumət Portalı

PORTALA GİRİŞ

 **108**
Çağrı mərkəzi

 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?

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: *****

Change... Login Cancel

Necə əldə etməli?

Necə əldə etməli?

Necə əldə etməli?

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

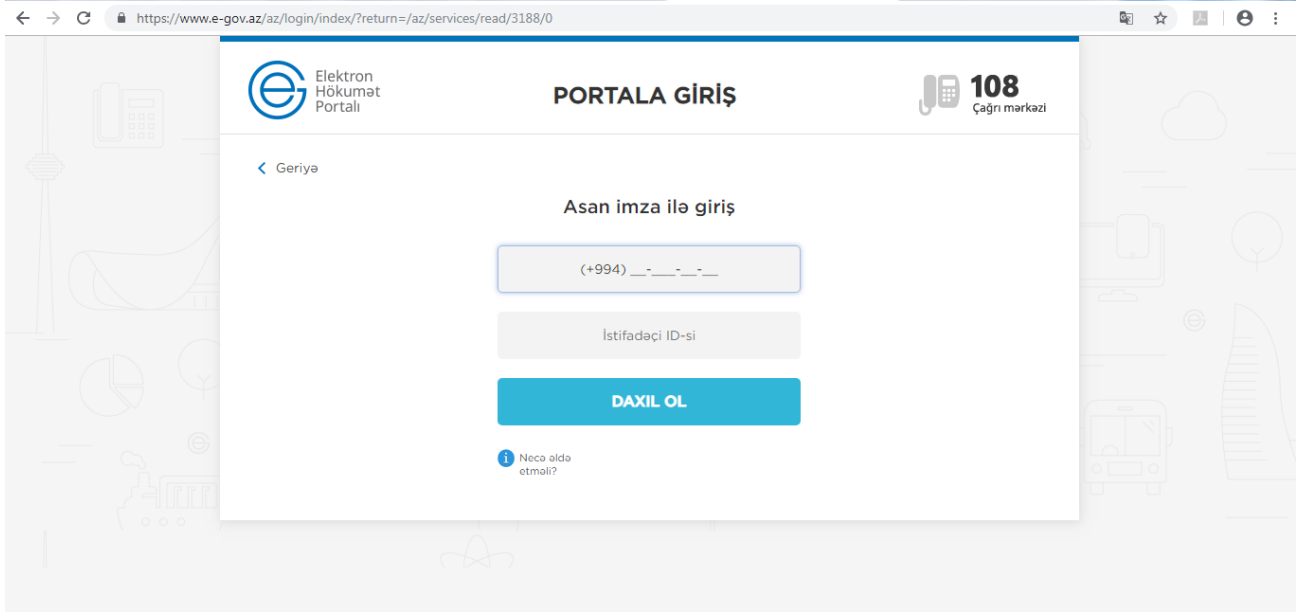
Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə müavinətlərin hesablanması

Mühasibatlıq

Baxış sənədləri


Xidmət

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



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

Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə müavinətlərin hesablanması

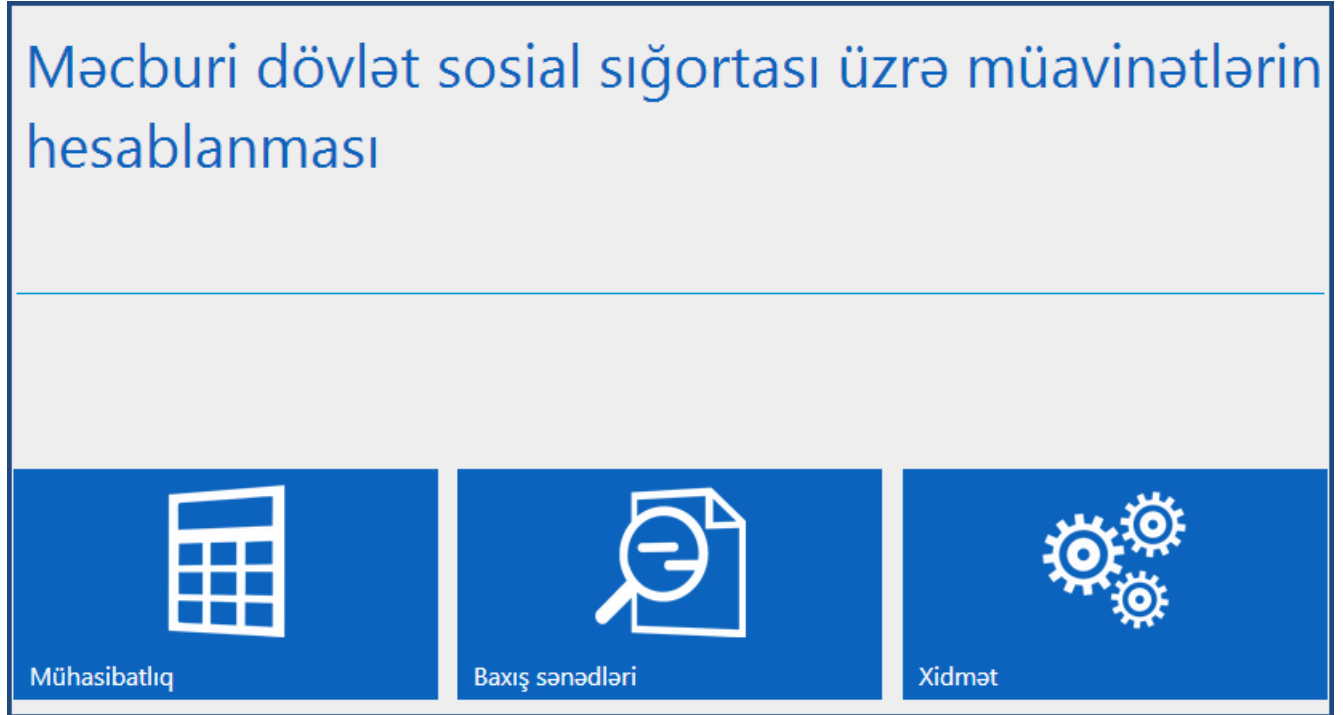
 Mühasibatlıq	 Baxış sənədləri	 Xidmət
---	--	---

2. Xidmətlərin istifadə qaydaları.

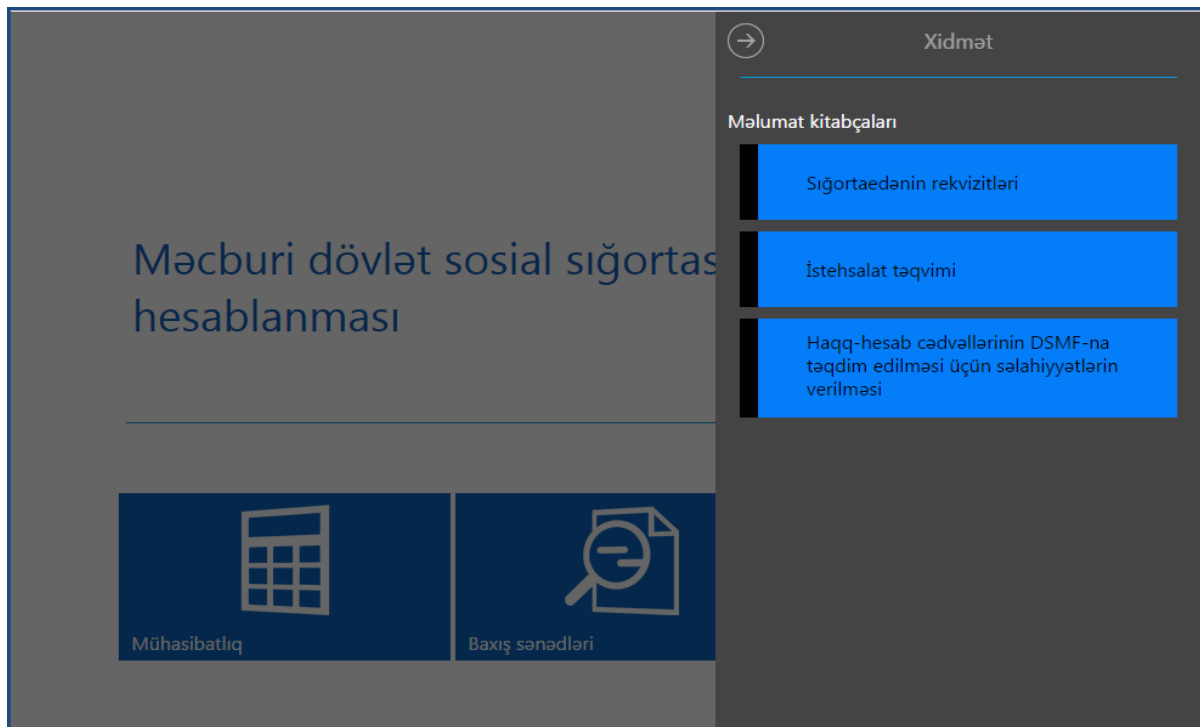
Xidmətdən istifadə zamanı hər hansı bir nasazlıq ucbatından yenidən sistemə daxil olmaq tələb olunduğu təqdirdə həmin haqq-hesab cədvəlini **“Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş”** bölməsinə daxil olub yarımçıq qalmış cədvəli işləməyə davam etmək mümkündür.

2.1 Xidmət.

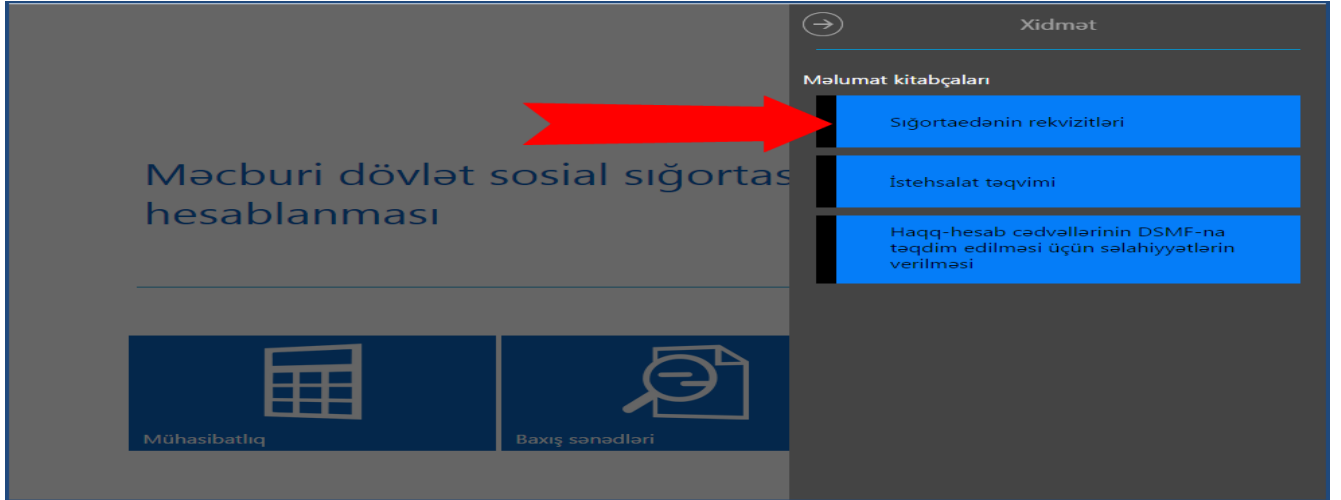
Xidmətə daxil olarkən ilkin olaraq aşağıdakı pəncərə əks olunur.



Xidmət menyusuna daxil oluruq:



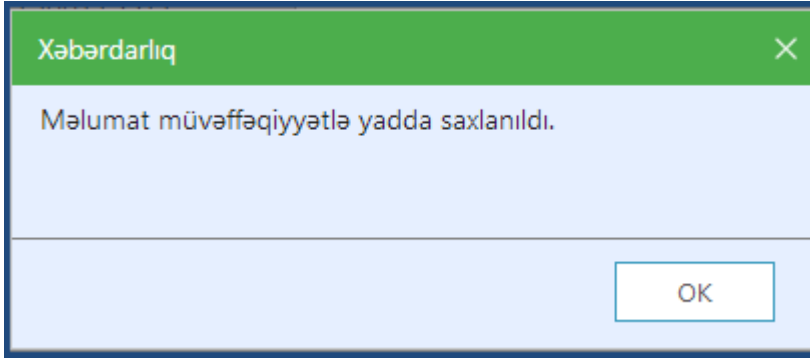
2.1.1 Sığortaedənin rekvizitləri menyusu



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 sıxmaq lazımdır.

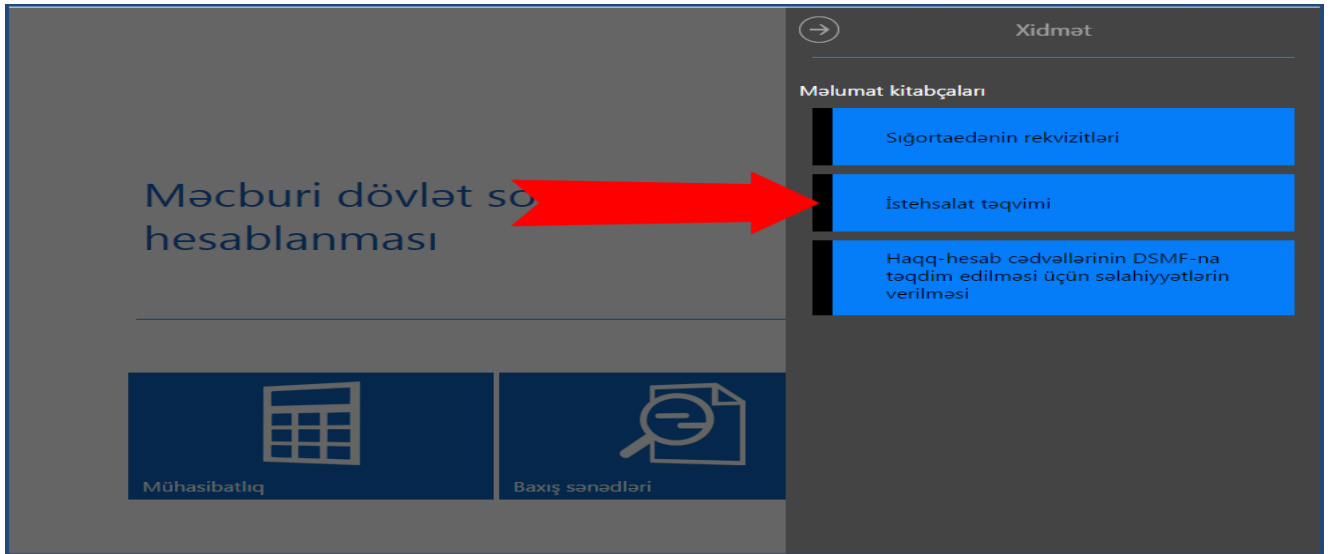
Sığortaədanin adı	Azərbaycan Respublikası		
Sığortaədanin uçot nömrəsi		Sığortaədanin rəhbəri *	
Sığortaədanin VÖEN-i		Müavinət təyin edən komissiyasının rəhbəri *	
Şəhər	BAKİ-YASAMAL	Baş (böyük) mühasib	
Mobil		Sığortaədanin ünvanı	Bakı Şəhəri Yasamal Rayonu,Hasan
Telefon		Sığortaədanin faks nömrəsi	1
			Yadda saxla

Yenidən əsas pəncərəyə qayıdırıq.

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 günləri 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 Salahiyyət müddəti bitməmişlər Salahiyyət 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

FIN

Etibar edilmə müddəti Müddətsiz Müddətli

RYTN e-İmza kartı Asan imza

d.mm.yyyy -dən -dək

Calendar: Noy 2015

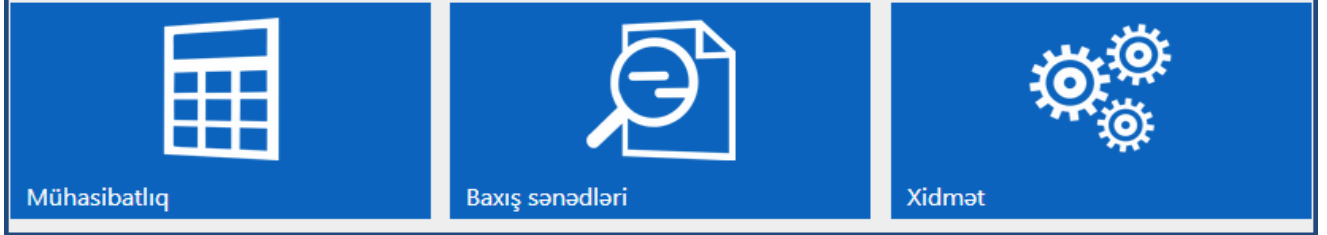
Ba	Be	Ça	Çə	Ca	Cü	Şə
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

"**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.

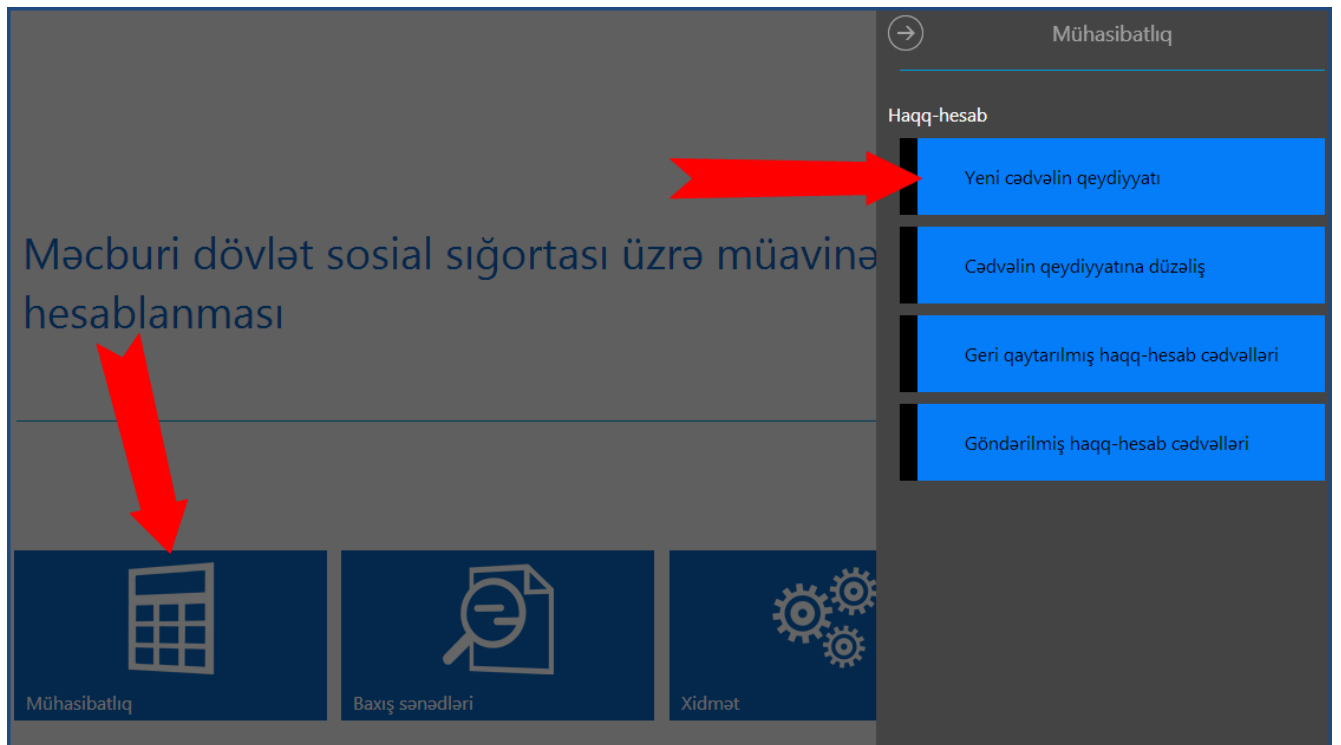
2.2 Mühasibatlıq

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

Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə müavinətlərin hesablanması



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		Ödənişin 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.

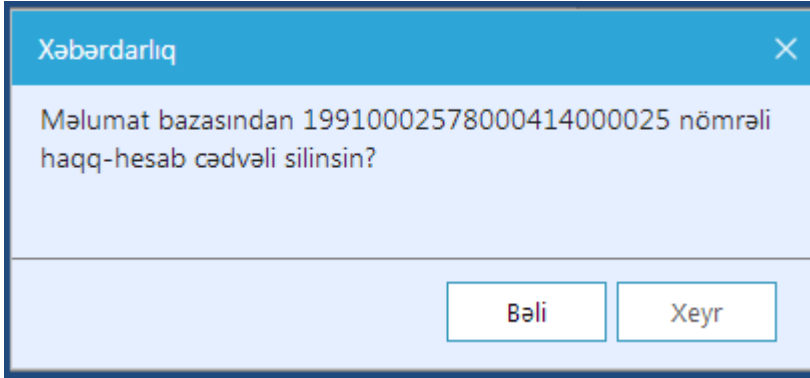
"Əlavə et"-düyməsini sıxdıqda yeni haqq-hesab cədvəlini əlavə etməyimiz tələb olunacaq. Davam etmək üçün "Bəli", imtina etmək üçün "Xeyr" düyməsini sıxırıq.

Xəbərdarlıq

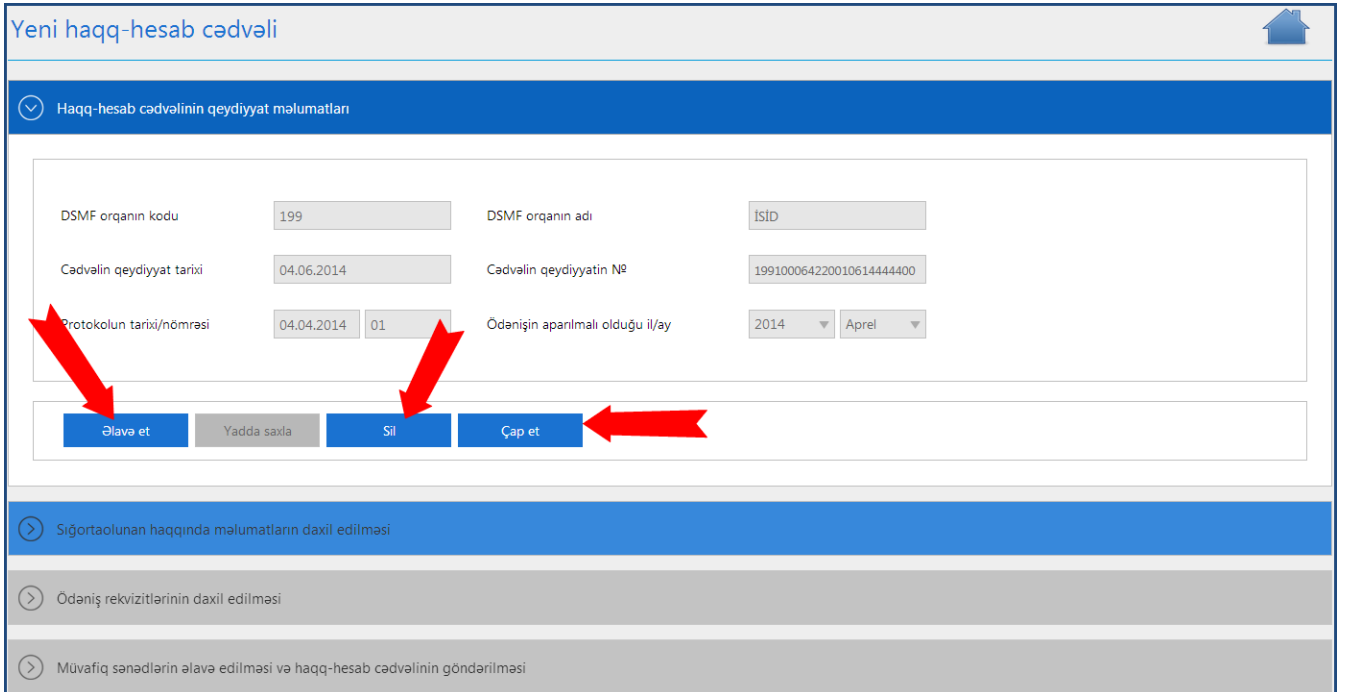
Yeni haqq-hesab cədvəli əlavə edilsin?

Bəli Xeyr

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

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Müavinət alanın soyadı, adı atasının, adı	Sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi	Sosial sığorta stajı (il)	Sığorta olunan iş rejimi (5,6)	Xəstəlik vərəqəsinin seriya və nömrəsi	Xəstəlik vərəqəsinin verilmə tarixi	Məzuniyyətin verilməsi barədə əmrin nömrəsi	Məzuniyyətin verilməsi barədə əmrin tarixi	Məzuniyyətin bağlanğıc tarixi	Doğuşun ağırlıq dərəcəsi	M
		<input checked="" type="checkbox"/>								

Teleb olunur!

SSN-i daxil edib sıxırıq.

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

Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Xəstəlik vərəqəsinin verilmə tarixi	Məzuniyyətin verilməsi barədə əmrin nömrəsi	Məzuniyyətin verilməsi barədə əmrin tarixi	Məzuniyyətin bağlanğıc tarixi	Doğuşun ağırlıq dərəcəsi	Məzuniyyətin başa çatma tarixi	Cəmi məzuniyyət müddəti	Davamlı	Əsas xəstəlik vərəqəsinin nömrəsi	Müavinətin edənmiş növü	Ödəniləcək müavinətin məbləği
							<input type="checkbox"/>			

Yadda saxla Sil Yenilə

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi


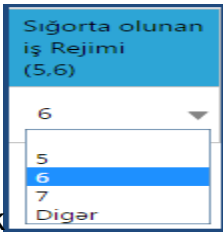
Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

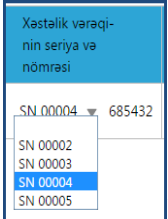
"**Sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi(SSN)**"-ni daxil edib



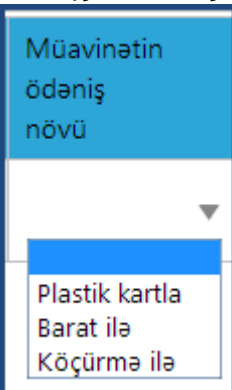
və ya Enter düyməsini sıxırıq.

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

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, ilk xəstəlik vərəqəsində doğuşun ağırlıq dərəcəsi bölməsində normal seçilir), "Məzuniyyətin başa çatma tarixi" doğuşun ağırlıq dərəcəsinə görə avtomatik gəlir. "Müavinətin ödəniş növü"nü soraqçadan seçirik.

"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 ödənilməsinə 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 etməsə "**Köçürmə ilə**" seçilir. Daha sonra "**Ödəniləcək**

müavinətin məbləği"ni təyin etmək üçün



seçimini seçirik

Ödəniləcək müavinətin məbləği

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

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortalanan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Müavinət alanın soyadı, adı atasının, adı	Sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi	Sosial sığorta stajı (il)	Sığorta olunan iş rejimi (5,6)	Xəstəlik vərəqinin seriya və nömrəsi	Xəstəlik vərəqinin verilmə tarixi	Məzuniyyət nömrəsi
		2	6	SN 00004 685432	06.05.2014	12

Yadda saxla Sil Yenilə

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

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

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlini

Sığortalanan haqqında

Kəstəlik vərəqinin verilmə tarixi 28.03.2014

Məzuniyyət barədə nömrəsi FD123

Yadda saxla

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi

Müavinət məbləğinin hesablanması

Mükafat və əmək haqqına əlavələrin orta aylıq məbləğinin təyin edilməsi

İl	Ay	Mükafatlar	Əlavələr	Cəm
2013	Yanvar			0.00
2013	Fevral			0.00
2013	Mart		395	395.00
2013	Aprel		3.52	3.52
2013	May		455.65	455.65
2013	İyun		61.92	61.92
2013	İyul		17.3	17.30
2013	Avqust		263.72	263.72
2013	Sentyabr		79.6	79.60
2013	Oktyabr		275.66	275.66
2013	Noyabr		79.6	79.60
2013	Dekabr		634.09	634.09
Cəm		0.00	2266.06	2266.06

Birdəfəlik mükafat məbləği

Orta aylıq məbləğ

188.838

Bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancın təyin edilməsi

Yekun Müavinətin məbləğinin təyin edilməsi

OK



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.

İl	Ay	Mükafatlar	Əlavələr	Cəm
2013	Yanvar			0.00
2013	Fevral			0.00
2013	Mart		395	395.00
2013	Aprəl		3.52	3.52
2013	May		455.65	455.65
2013	İyun		61.92	61.92
2013	İyul		17.3	17.30
2013	Avqust		263.72	263.72
2013	Sentyabr		79.6	79.60
2013	Oktabr		275.66	275.66
2013	Noyabr		79.6	79.60
2013	Dekabr		634.09	634.09
Cəm		0.00	2266.06	2266.06

Əgər birdəfəlik mükafat verilmərsə, seçimi qaldıraraq "**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, "**Aylıq əmək haqqı**"nı daxil edirik, aşağıda cəm məbləğini görürük.

Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 154-1-ci maddəsinə əsasən, **əmək haqqı** — müvafiq iş vaxtı ərzində əmək funksiyasını yerinə yetirmək üçün əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş, işçinin gördüyü işə (göstərdiyi xidmətlərə) görə işəgötürən tərəfindən pul və ya natura formasında ödənilən gündəlik və ya aylıq məbləğ, habelə ona edilən əlavələrin, mükafatların və digər ödəmələrin məcmusudur.

il	Aylar	Ümumi iş günləri	Çıxılan iş günləri	Bölünən iş günləri	Aylıq əmək haqqı	Mükafat və əlavələrin orta aylıq məbləği	Nəzərə alınacaq qazanc
2012	İyun	24		24	150	0.0000	150.000
2012	İyul	26		26	150	0.0000	150.000
2012	Avqust	25		25	150	0.0000	150.000
2012	Sentyabr	25		25	150	0.0000	150.000
2012	Oktyabr	25		25	150	0.0000	150.000
2012	Noyabr	25		25	150	0.0000	150.000
2012	Dekabr	25		25	150	0.0000	150.000
2013	Yanvar	23		23	150	0.0000	150.000
2013	Fevral	24		24	150	0.0000	150.000
2013	Mart	20		20	150	0.0000	150.000
2013	Aprəl	26		26	150	0.0000	150.000
2013	May	25		25	150	0.0000	150.000
Cəm		293	0	293	1800.00	0.000	1800.000

Bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancın məbləği: 6,143

"Çıxılan iş günləri"nin səbəbini aşağıdakı şəkildə göstərdiyi kimi soraqçadan seçirik və sayını qarşısına daxil edirik. Bunun üçün "Çıxılan iş günləri" sahəsinin üzərinə gəldikdə aktiv, işarələnən düyməni sıxırıq. Məcburi dövlət sosial sığorta haqqı hesablanmayan digər dövrlərə nümunə kimi sığortaolunanın öz hesabına məzuniyyətə çıxmasını nümunə göstərmək olar.

il	Aylar	Ümumi iş günləri	Çıxılan iş günləri	Bölünən iş günləri	Aylıq əmək haqqı	Mükafat və əlavələrin orta aylıq məbləği	Nəzərə alınacaq qazanc
2012	İyun	24		24	150	0.0000	150.000
2012	İyul	26		26	150	0.0000	150.000
2012	Avqust	25		25	150	0.0000	150.000
2012	Sentyabr	25		25	150	0.0000	150.000
2012	Oktyabr	25		25	150	0.0000	150.000
2012	Noyabr	25		25	150	0.0000	150.000
2012	Dekabr	25		25	150	0.0000	150.000
2013	Yanvar	23		23	150	0.0000	150.000
2013	Fevral	24		24	150	0.0000	150.000
2013	Mart	20		20	150	0.0000	150.000
2013	Aprəl	26		26	150	0.0000	150.000
2013	May	25		25	150	0.0000	150.000
Cəm		293	0	293	1800.00	0.000	1800.000

Bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancın məbləği: 6,143

Çıxılan iş günlərinin təyin edilməsi

İyulayı üçün çıxılan iş günlərinin təyin edilməsi

Çıxılan iş günlərinin səbəbi	Çıxılan iş günləri
Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi dövr	5
Hamiləliyə və doğuma görə verilən məzuniyyət dövrü	
Uşaq 3 yaşına çatanaqədər ona qulluq edilməsinə görə verilən məzuniyyət dövrü	
Məcburi dövlət sosial sığorta haqqı hesablanmayan digər dövrlər	

Əlavə et Sil Yenilə Cəmi çıxılan iş günləri: 0

Yanvar ayı üçün çıxılan iş günlərinin təyin edilməsi

Çıxılan iş günlərinin səbəbi	Çıxılan iş günləri
Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi dövr	12

Əlavə et Yadda saxla Yenilə Cəmi çıxılan iş günləri 12

OK

c) Yekun müavinətin məbləğinin təyin edilməsi bölməsinə keçib davam edirik.

Müavinət məbləğinin hesablanması

Bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancın təyin edilməsi

Yekun Müavinətin məbləğinin təyin edilməsi

Sığorta edənin ödəməli olduğu dövrlər

DSMF-nin ödəməli olduğu dövrlər (06.06.2013-01.12.2013)

Aylar	Ümumi iş günləri	Başlanğıc tarix	Son tarix	İş günləri	hesablama dərəcəsi (%)	Orta gündəlik qazanc	Orta gündəlik müavinət	Pensiyanın baza hissəsi	Gündəlik mal mü.
Iyun	23	06.06.2013	30.06.2013	19	100	6.143	6.143	85	92.391
Iyul	27	01.07.2013	31.07.2013	27	100	6.143	6.143	85	78.704
Avqust	25	01.08.2013	31.08.2013	25	100	6.143	6.143	85	85
Sentyabr	25	01.09.2013	30.09.2013	25	100	6.143	6.143	100	100
Oktyabr	24	01.10.2013	31.10.2013	24	100	6.143	6.143	100	104.167
Cəm	175			145		42.98	42.98	655.00	656.41

Əvvəlki 12 ayı işləməyib

Müavinət məbləği 890.75

OK

Əgər şəxs, əvvəlki 12 ay işləməyibse "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.

Müavinət məbləğinin hesablanması

Bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancın təyin edilməsi

Yekun Müavinətin məbləğinin təyin edilməsi

Sığorta edənin ödəməli olduğu dövrlər

DSMF-nin ödəməli olduğu dövrlər (06.06.2013-01.12.2013)

Aylar	Ümumi iş günləri	Başlangıç tarix	Son tarix	İş günləri	hesablama dərəcəsi (%)	Orta gündəlik qazanc	Minimum əmək haqqı	Orta gündəlik müavinət	Pens baza
İyun	23	06.06.2013	30.06.2013	19	100	4.065	93.5	4.065	85
İyul	27	01.07.2013	31.07.2013	27	100	3.463	93.5	3.463	85
Avqust	25	01.08.2013	31.08.2013	25	100	3.74	93.5	3.74	85
Sentyabr	25	01.09.2013	30.09.2013	25	100	4.2	105	4.2	100
Oktyabr	24	01.10.2013	31.10.2013	24	100	4.375	105	4.375	100
Cəm	175			145		28.08		28.08	655.0

Əvvəlki 12 ayı işləməyib

Müavinət məbləği 579.24

OK

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 bölməsi.

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Bankın kodu

Bankın adı

Hesablaşma hesabın №

Yadda saxla Sil

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 istəsək "**Sil**" düyməsini sıxmağımız kifayətdir.

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortaolunan 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

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

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

Barat ilə göndərilməyə nümunə:

Şəhər/rayon kodu / adı

Nəsimi

Qəsəbə/kəndin kodu / adı

Bakı Ş. Nəsimi R.

Küçə

K. Səfəraliyev

Ev

Mənzil

Poçt indeksi/adı

Bakı-10



Sonda, "**Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi**" alt bəndinə keçib, müvafiq sənədləri skanerdən keçirib proqram təminatına daxil edirik. (sənədin formatı və ölçüsü barədə qeydlər edilsə yaxşı olar)

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortalunan 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		
Xəstəlik vəərəqi		
Hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət əmrindən(Sərəncamından) çıxarış		
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 skanerdən keçirilmiş faylı əlavə edirik. "**Yadda saxla**" düyməsini sıxıb yeni sətir əlavə etmək üçün "**Əlavə et**" düyməsini sıxırıq. Hər bir sənəd ayrı-ayrılıqda əlavə edilib yadda saxlanılmalıdır..

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortalunan 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	+
Hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət	Sənəd əlavə edilib	+
Hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət	Sənəd əlavə edilib	+
Xəstəlik vəərəqi	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 edilməyibsə

Məlumatların yoxlanılması

Xəstəlik vərəqinin surətini daxil edin!

OK

pəncərəsi əks olunur.

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortalanan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

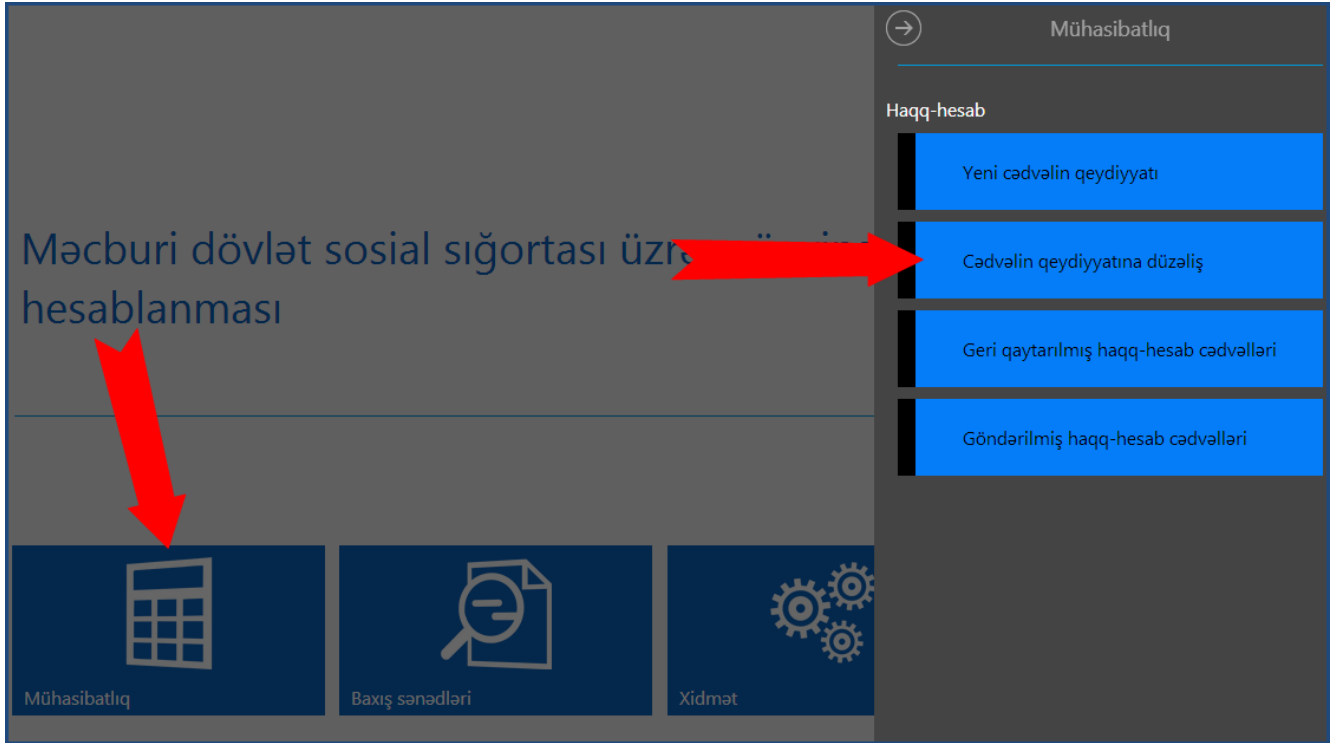
Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

Sənədin növü	Sənədin əlavə edilməsi	Qeyd
Protokolun surəti	Sənəd əlavə edilib	+
Hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət	Sənəd əlavə edilib	+
Hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət	Sənəd əlavə edilib	+
Xəstəlik vərəqi	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.

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 şəhadətnaməsinin 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 görəceyik. Əgər bu bölmədə bir neçə cədvəl əks olunursa hər hansı birini seçib "**Haqq-hesab cədvəlinə baxış**" bölməsində ətraflı baxış edə bilərik.

Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş

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

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

DSMF orqanın kodu DSMF orqanın adı

Cədvəlin qeydiyyat tarixi Cədvəlin qeydiyyatın №

Protokolun tarixi / nömrəsi * Ödənişin aparılması olduğu il/ay *

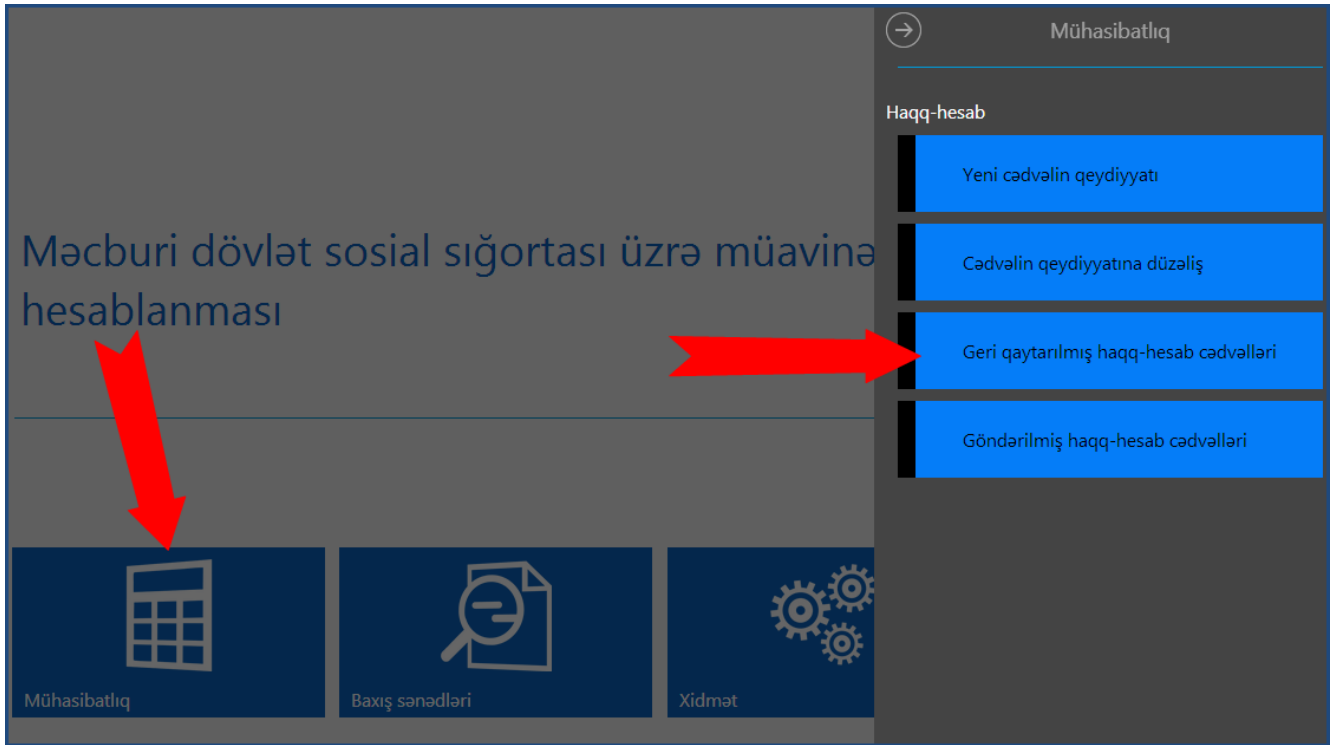
Sil Çap et Statusa baxış Haqq-hesab cədvəlinin statusu: Göndərilməmiş

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



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

alanın sosial sığorta məsinin nömrəsi	Haqq hesab cədvəlinin nömrəsi	Cədvəl qeydiyyat tarixi	Protokolun tarixi	Haqq-hesab cədvəlinin statusu	Müavinətin məbləği
	101100342150010914001213	25.09.2014	04.09.2014	Geri qaytarılmış	0.00
	101100342150011214016452	08.12.2014	01.12.2014	Geri qaytarılmış	0.00

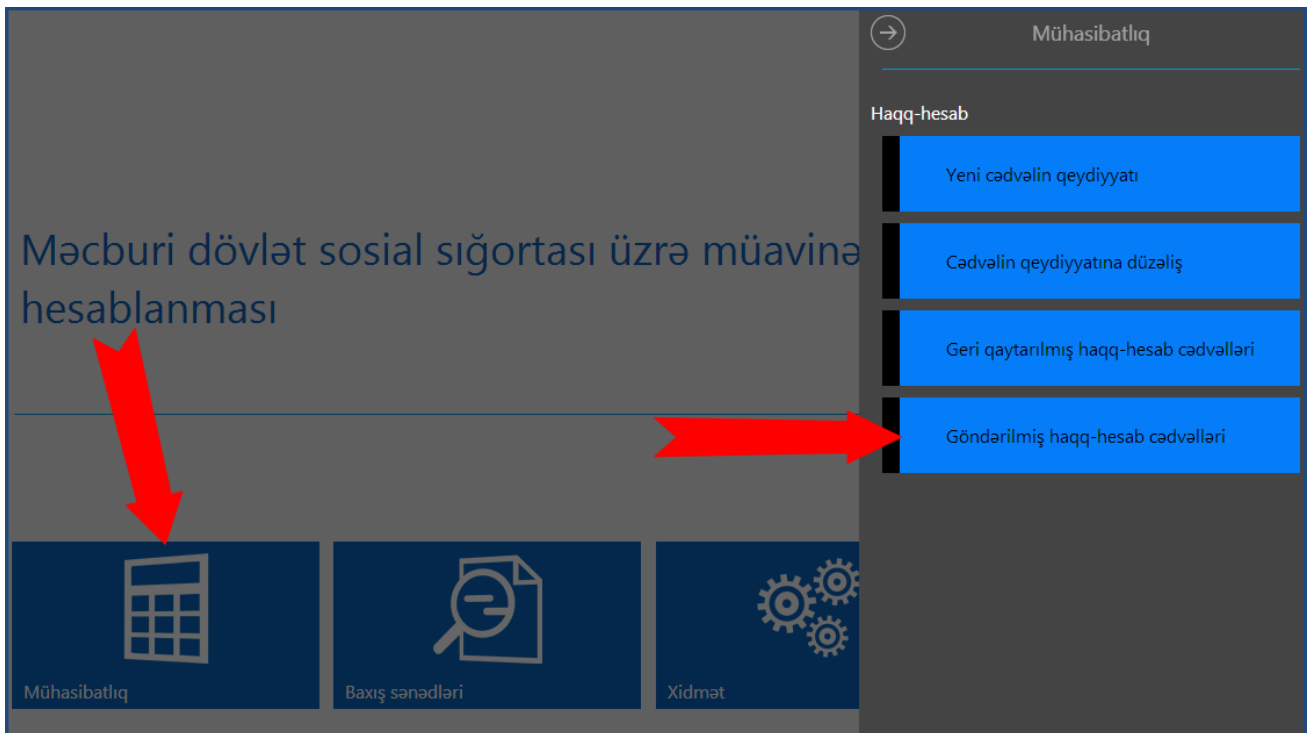
Göründüyü kimi burada üç bölmə var, "Haqq-hesab cədvəlinin axtarış şərtləri", "Haqq-hesab cədvəlini axtar" və "Haqq-hesab cədvəlinə baxış". "Haqq-hesab cədvəlinin axtarış şərtləri"-ni daxil edib "Cədvəli axtar" düyməsini sıxsaq "Haqq-hesab cədvəlini axtar" bölməsində həmin cədvəl əks olunacaq. Bir neçə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

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 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 işə, arxiv edilmiş statusu altında sistemdə qalır. Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş alt bölməsindən silinibsə, cədvəlin yenisini yaratmaq lazımdır. Arxiv olunmuş cədvəli işə silmək, dəyişmək olmaz.

2.2.4 Göndərilmiş haqq-hesab cədvəlləri



Göndərilmiş haqq-hesab cədvəlləri 

[Haqq hesab cədvəlinə baxış](#) [Haqq hesab cədvəlini axtar](#) [Haqq-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

[Axtar](#) [Çapət](#)

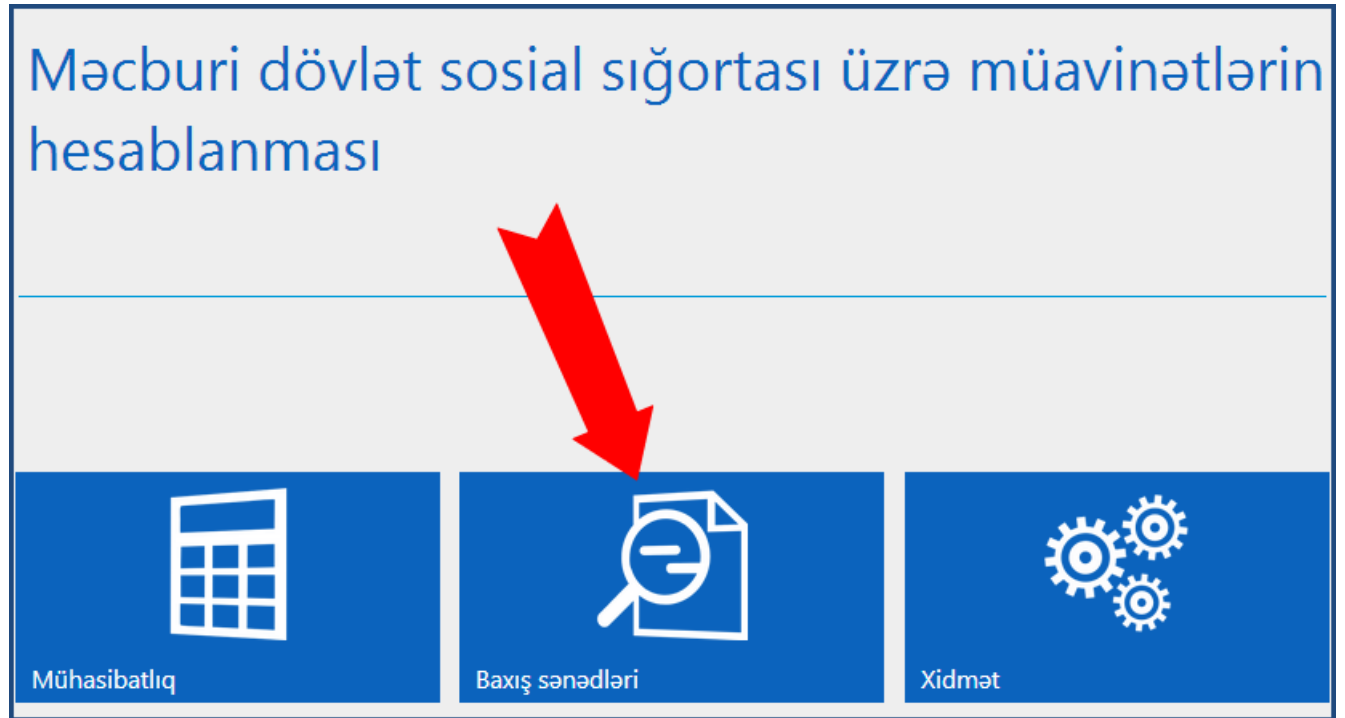
Burada "**Haqq-hesab cədvəlinin axtarış şərtləri**"ni daxil edib "**Cədvəli axtar**" düyməsini sıxırıq. Tapılan cədvəl "**Haqq-hesab cədvəlini axtar**" bölməsində əks olunur. Bir neçə cədvəl əks olunarsa, istənilən birini seçib "**Haqq-hesab cədvəlinə baxış**" bölməsində baxa bilərik.

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

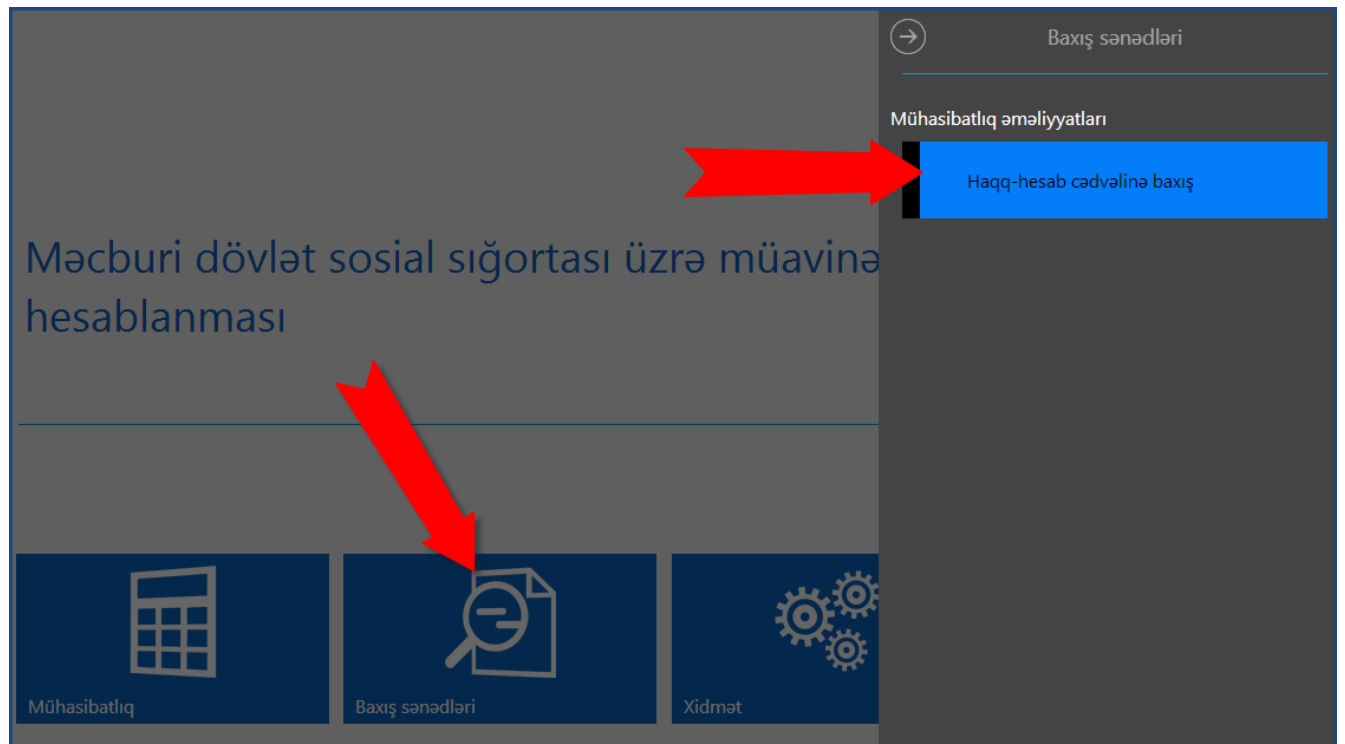


simvolunun üzərinə sıxıb "**Baxış sənədləri**" bölməsini seçirik.

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 görəcəyik.

Haqq-hesab cədvəlinə baxış

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

Müavinət alanın soyadı, adının 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	Göndərilməmiş	0
		19910002578000414000031	24.04.2014	28.02.2014	Göndərilməmiş	
		19910002578000414000017	24.04.2014	02.04.2014	Göndərilməmiş	
		19910002578000414000024	24.04.2014	24.04.2014	Göndərilməmiş	
		19910002578000414000019	24.04.2014	16.04.2014	Göndərilməmiş	
		19910002578000414000010	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.

Haqq-hesab cədvəlinə baxış

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

Müavinət alanın soyadı, adının adı Cədvəlin statusu

Müavinət alanın sosial sığorta şahadətnaməsinin nömrəsi Cədvəlin nömrəsi

Protokolun başlanğıc tarixi Cədvəlin qeydiyyatının başlanğıc tarixi

Protokolun son tarixi Cədvəlin qeydiyyatının son tarixi

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

QEYD: Hamiləliyə və doğuma görə müavinət daha öncə işlənilib yarımçıq saxlanıldığı halda həmin xəstəlik vərəqəsi ilə bağlı ikinci dəfə yeni haqq-hesab cədvəli yaradıldıqda, "Artıq bu xəstəlik vərəqəsi mövcuddur" bildirişi çıxır. Bunun üçün birinci dəfə işlənmiş haqq-hesab cədvəlini "Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş" bölməsindən seçib, "Haqq-hesab cədvəlinə baxış" düyməsi vasitəsilə baxış edərək, "Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları" bölməsindən "Sil" düyməsi vasitəsilə silmək lazımdır.