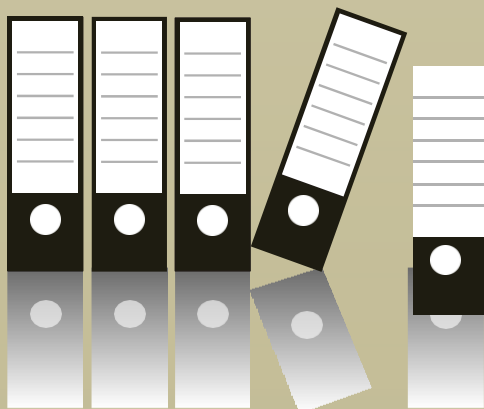


# Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlinin verilməsi verilməsi

İstifadəçi təlimatı



11.04.2016

## Mündəricat

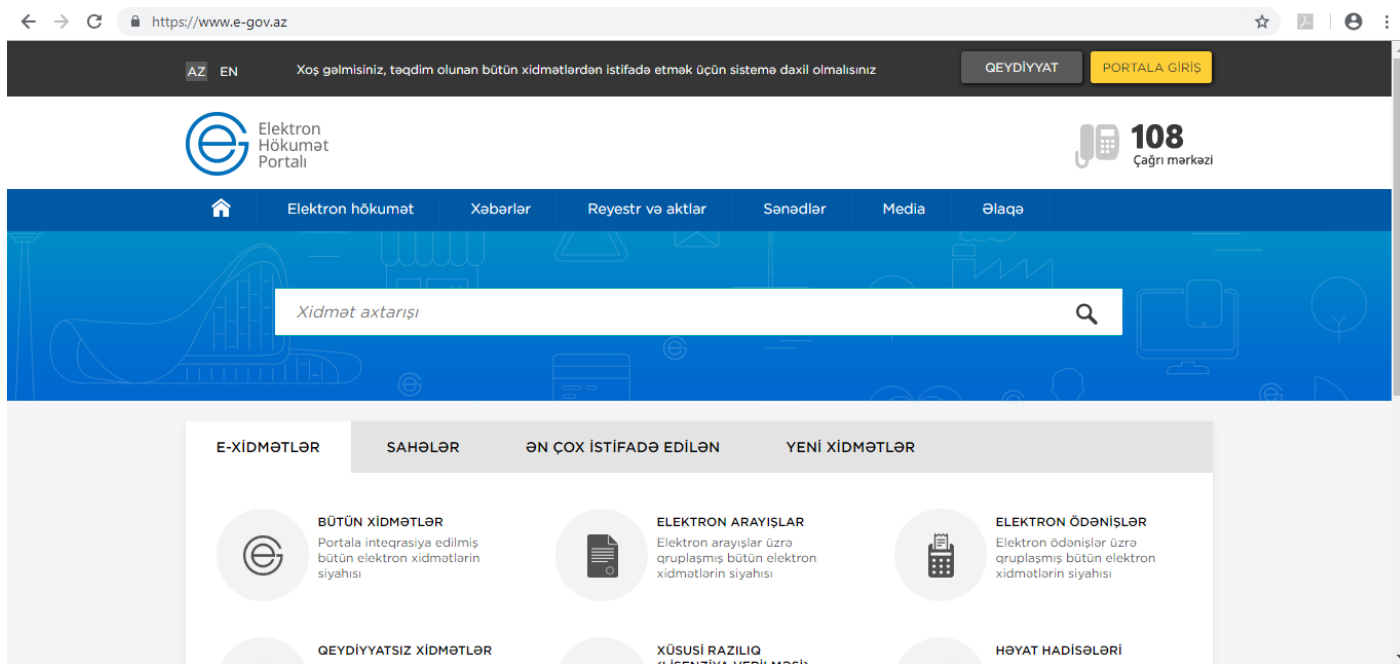
1. Elektron xidmətə giriş.....	2
2. Xidmətdən istifadə qaydaları.....	7
2.1 Xidmət.....	7
2.1.1 Sığortaedənin rekvizitləri menyusu.....	8
2.2 Mühasibatlıq.....	13
2.2.1 Yeni cədvəlin qeydiyyatı.....	14
2.2.2 Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş.....	28
2.2.3 Geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlləri.....	30
2.2.4 Göndərilmiş haqq-hesab cədvəlləri.....	31
2.3 Baxış sənədləri.....	32
2.3.1 Haqq-hesab cədvəlinə baxış.....	33

## 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 Nazirliyinin** xidmətlərini seçirik.

Siyahıdan **"Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə 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 Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi axtarış 28


Macburi dövlət sosial sığortası üzrə hesabatların təqdim edilməsi	
Sığortaolunanın ölümünə dair məlumatın onlayn qəbulu	
Ailə kəndli təsərrüfatının onlayn uçota alınması	
Defn 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 qeydiyyatı alınması və bu barədə işgötürənə 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 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?](#)

**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: \*\*\*\*\*

Change... Login Cancel

Necə olda etməli?

Necə olda etməli?

Necə olda etməli?

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

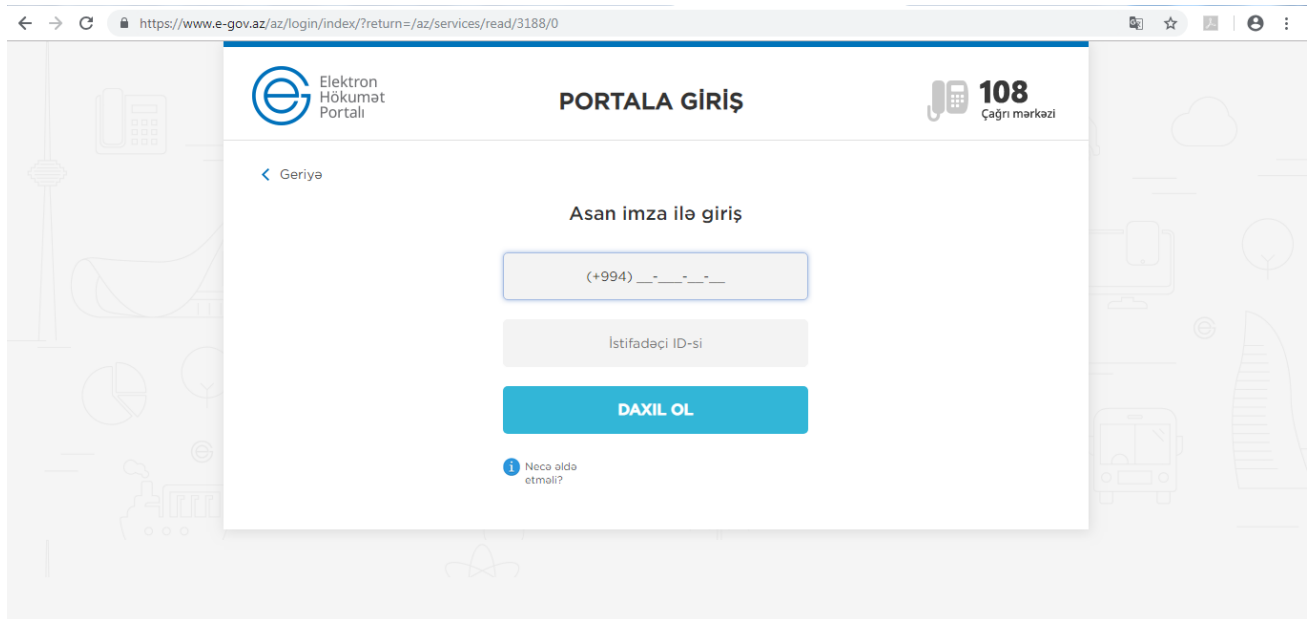
## Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə müavinətlərin hesablanması

Mühasibatlıq

Baxış sənədləri

Xidmət

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



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



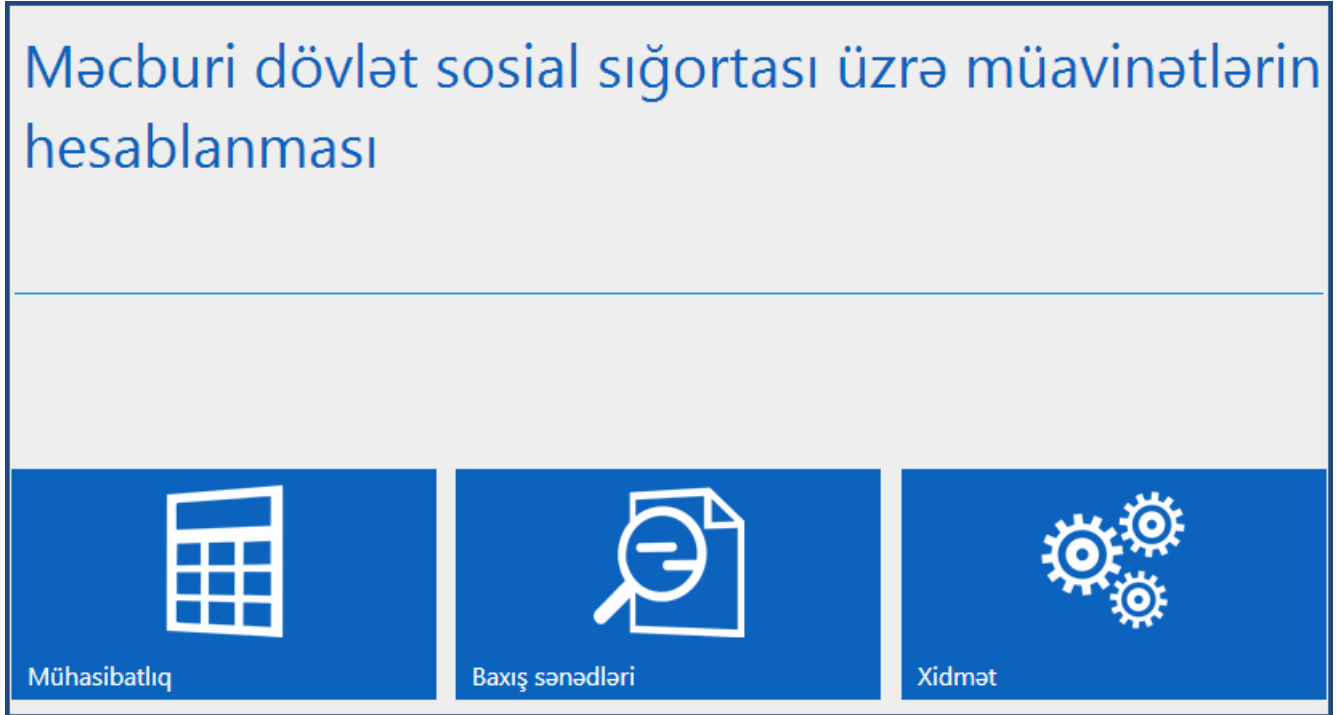


## 2. Xidmətdən istifadə qaydaları.

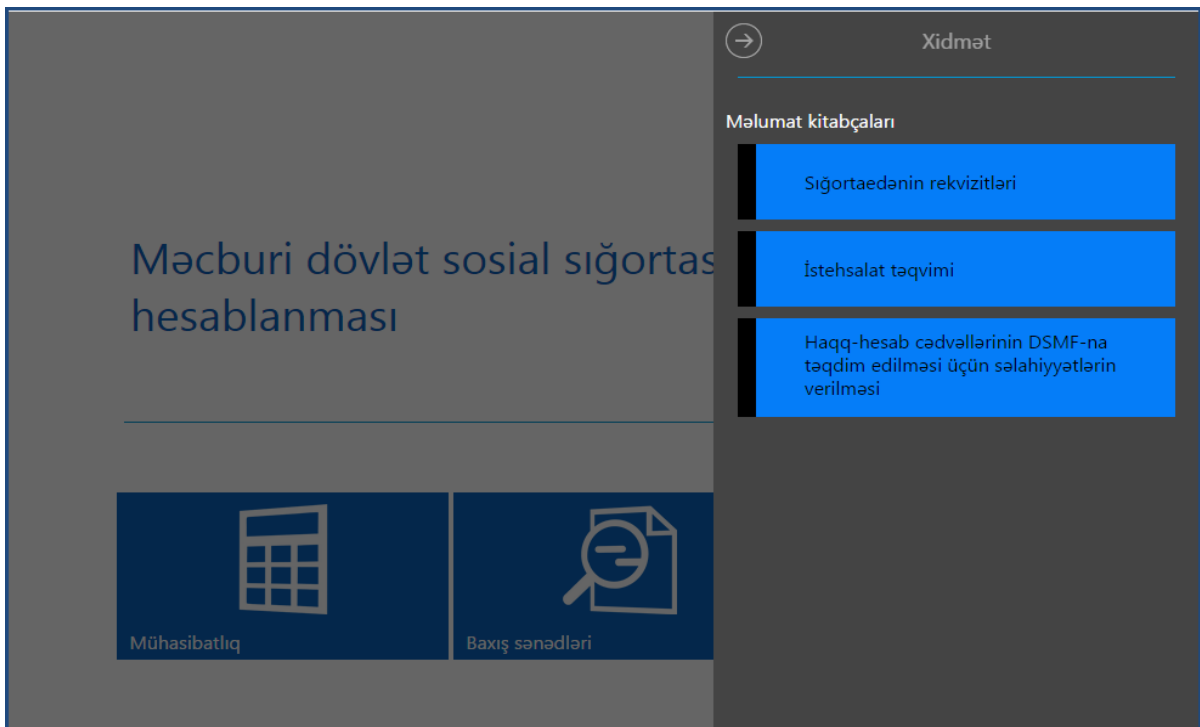
Xidmətdən istifadə zamanı hər hansı bir nasazlıq ucbatından yenidən sistemə daxil olmaq tələb olunduğu təqdirdə həmin haqq-hesab cədvəlini **“Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş”** bölməsinə daxil olub yarımçıq qalmış cədvəli işləməyə davam etmək mümkündür.

### 2.1 Xidmət.

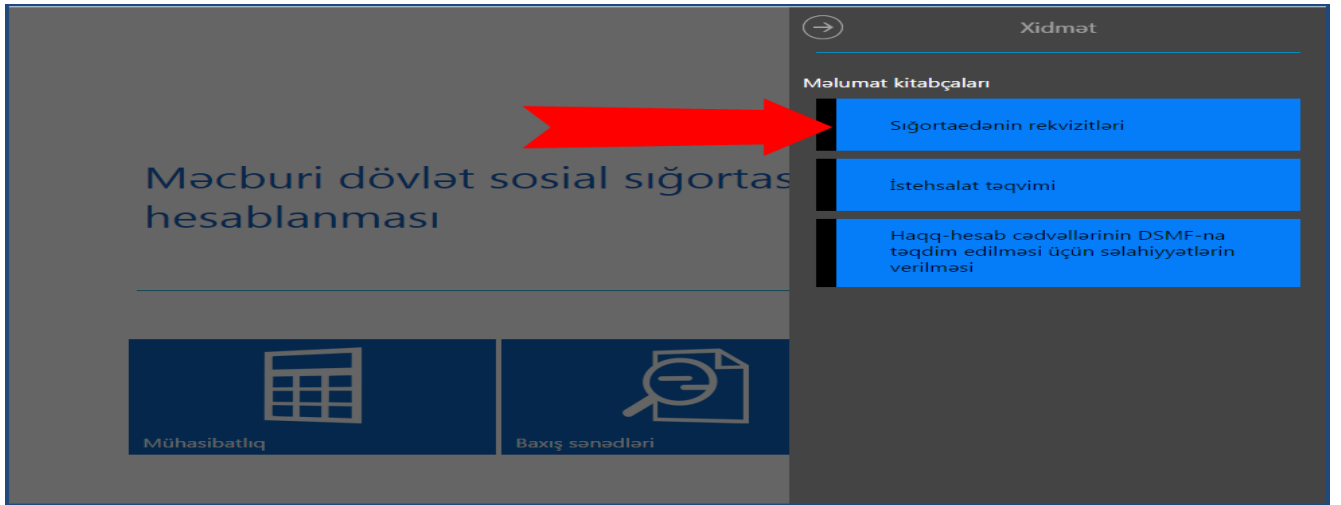
Xidmətə daxil olarkən ilkin olaraq aşağıdakı pəncərə əks olunur.



**Xidmət** menyusuna daxil oluruq:



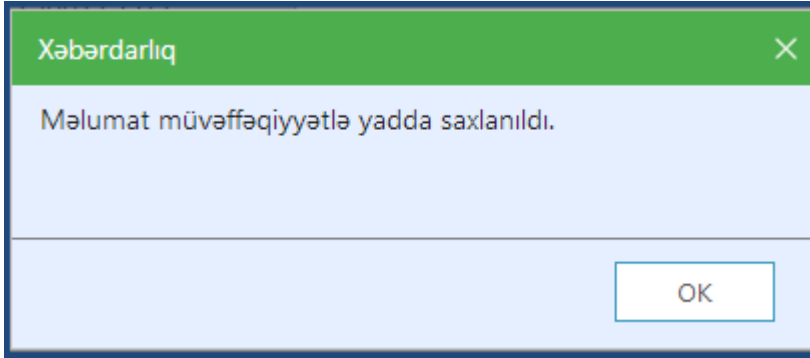
## 2.1.1 Sığortaedənin rekvizitləri menyusu



Bu bölmədə sığortaedənə aid məlumatların qeydiyyatı aparılır. Belə ki, əks olunan xanalara müvafiq məlumatları yazıb **"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,Hesant
Telefon		Sığortaədanin faks nömrəsi	1
			<b>Yadda saxla</b>

Yenidən əsas pəncərəyə qayıdırıq.

## Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə müavinətlərin hesablanması



Mühasibatlıq

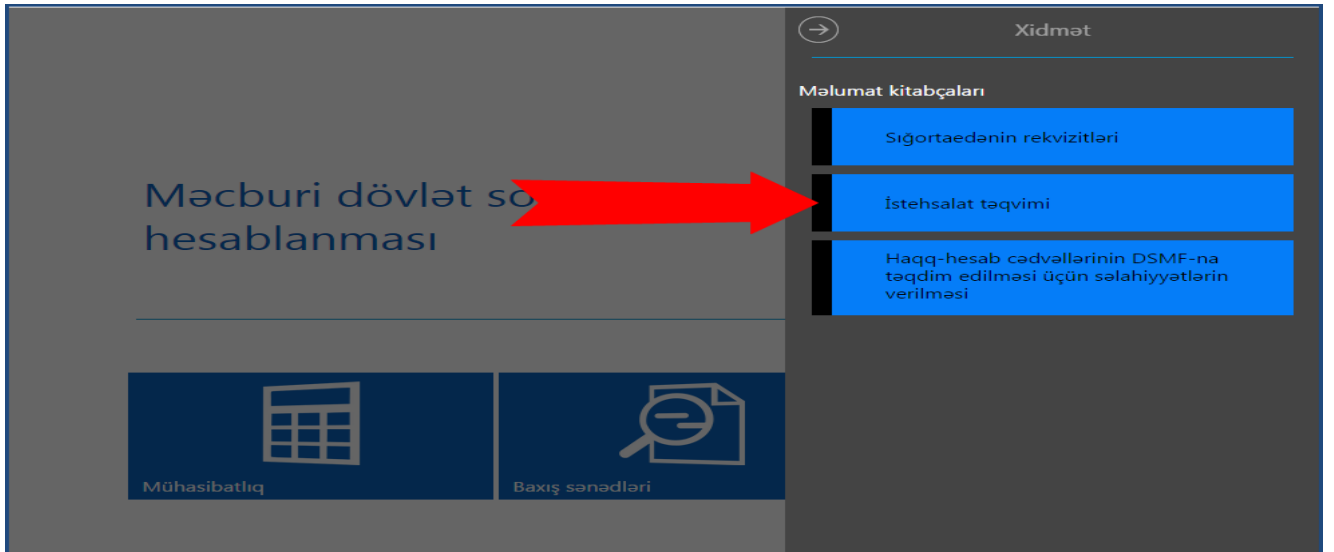


Baxış sənədləri



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 seçimi edərək 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 Sahiyyət müddəti bitməmişlər Sahiyyət 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 mövcuddur. **E-İmzaya 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-İmzaya səlahiyyətin verilməsi**" alt menyusunda göründüyü kimi ilkin olaraq "**RYTN e-İmza**" 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-İmzaya səlahiyyətin verilməsi** | Səlahiyyət müddəti bitməmişlər | Səlahiyyət müddəti bitmişlər

Telefon nömrəsi


FİN

Etibar edilmə müddəti  Müddətsiz  Müddətli  -dən  -dək

RYTN e-İmza kartı  Asan imza

**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

FİN

Etibar edilmə müddəti  Müddətsiz  Müddətli

RYTN e-İmza kartı  Asan imza

-dən  -dək

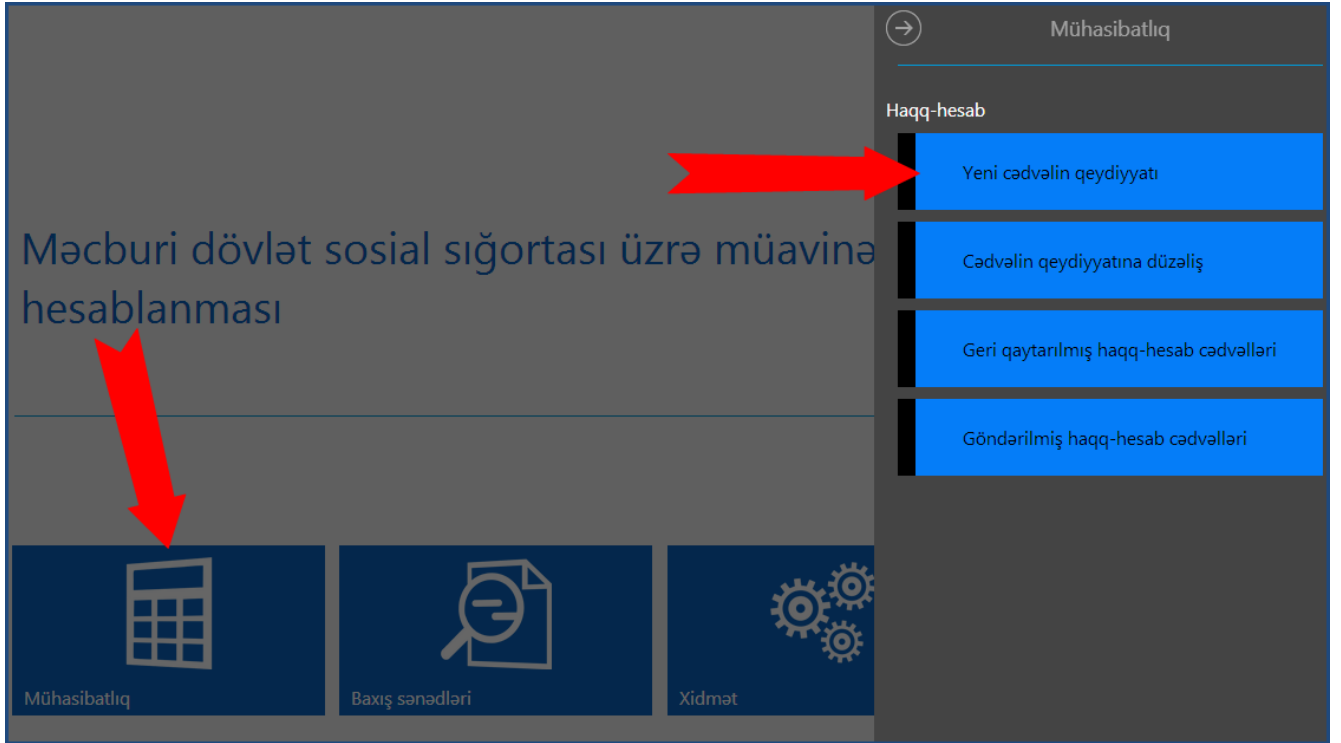
Ba	Be	Ça	Çə	Ca	Cü	Şə
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

"**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.

## 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

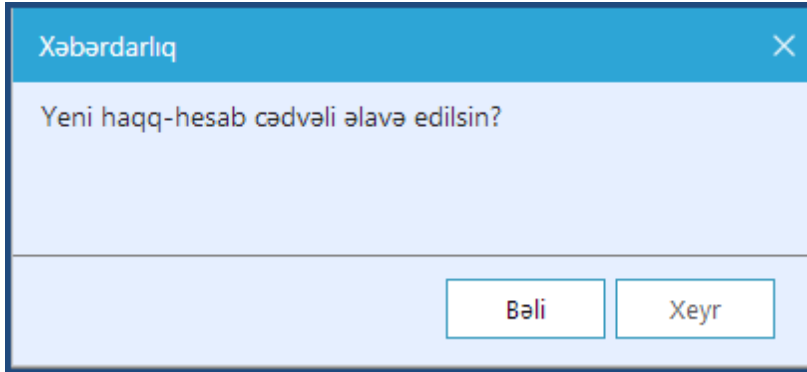
Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi



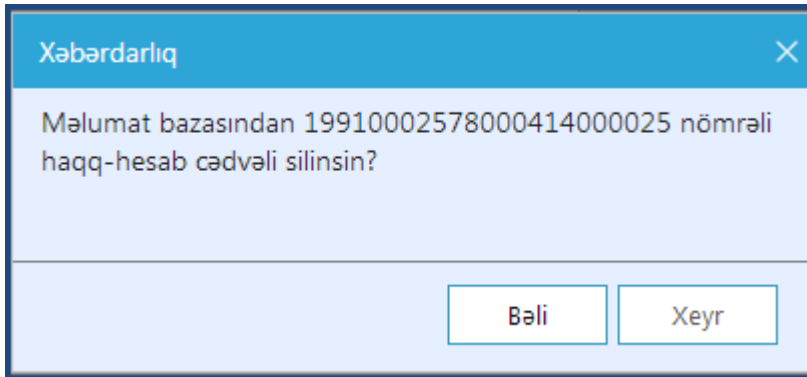


- a) Əvvəlcə "**Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları**"-nı doldurmaq lazımdır. Bunun üçün "**Cədvəlin qeydiyyat tarixi**" seçilir. "**Protokolun tarix/nömrəsi**" qeyd edilir. "**Ödənişin aparılmalı olduğu il/ay**" (ödəniş hansı ayda aparılacaqsa həmin ay) seçilir və "**Yadda saxla**" düyməsi sıxılır. 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.

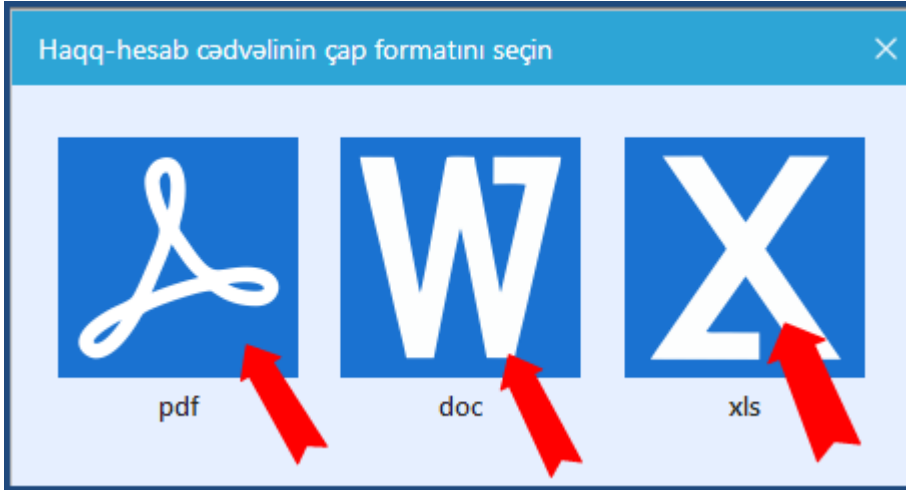


"**Sil**"-Yaradılmış haqq-hesab cədvəlinin silinməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Düyməni sıxdıqda qarşımıza çıxan sorğudan "**Bəli**" düyməsini sıxsaq, silinmə əməliyyatı başa çatacaq, imtina etmək üçün "**Xeyr**" düyməsini sıxırıq.



"**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
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.

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

> Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

v Siğortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Müavinət alanın soyadı, adı atasının, adı	Sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi	Sosial sığorta stajı (il)	Siğorta olunan iş Rejimi (5,6)	Xəstəlik vərəqinin seriya və nömrəsi	Xəstəlik vərəqinin verilmə tarixi	Əmək tarixi
		<input checked="" type="checkbox"/>				

SSN tələb olunurSSN-i daxil etdikdən sonra sıxırıq

Yadda saxlaSilYenilə

Yeni haqq-hesab cədvəli

> Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

v Siğortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Əmək qabiliyyətinin itirilməsinin son tarixi	14 təqvim gününə düşən iş günləri	14 təqvim gününə düşən hesablanmış məbləğ	14 təqvim günündən sonrakı dövrə düşən iş günləri	14 təqvim günündən sonrakı dövrə düşən hesablanmış məbləğ	Fiziki şəxslərdən gəlir vergisinin məbləği	Davamlı	Əsas xəstəlik vərəqəsinin nömrəsi	Müavinət ödəniş növü	Ödəniləcək müavinət məbləği
						<input type="checkbox"/>			

Siğortaeden tərəfindən ödənilədiyi halda seçilir

Yadda saxlaSilYenilə

> Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

> Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

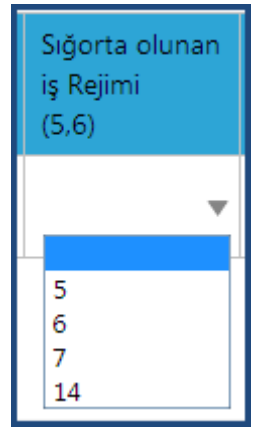
"Sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi(SSN)"ni daxil edib




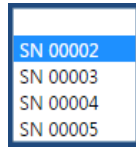
və ya Enter düyməsini sıxırıq.


Bu halda SSN-i daxil edilən şəxsin məlumatları(Adı, Soyadı, Ata adı) əks olunur. Ardıcılıqla "Sosial sığorta stajı(il)"nı daxil edirik (Yalnız il sayını daxil edirik), "Siğortaolunanın iş

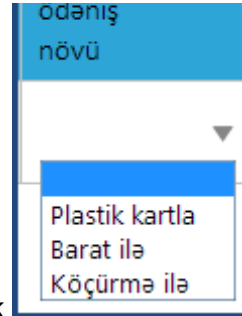




**rejimi**"ni soraqçadan seçirik (  simvolu sıxıb, açılan soraqçadan seçirik ),"**Xəstəlik vərəqəsinin seriya və nömrəsi**"-ni daxil edirik (Seriyanı uyğun olaraq

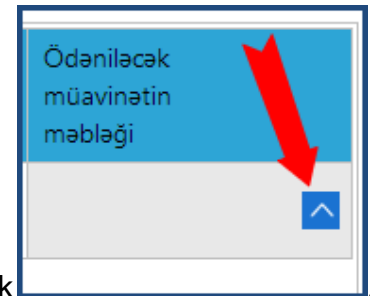



soraqçadan seçirik (  ), "**Xəstəlik vərəqəsinin verilmə tarixi**"ni qeyd edirik, "**Əmək qabiliyyətinin itirilməsinin başlanğıc tarixi**"ni daxil edirik, "**Əmək qabiliyyətinin itirilməsinin son tarixi**"ni daxil edirik. Əgər ödənişi Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi yanında Dövlət Sosial Müdafiə Fondu edirsə "**Fiziki şəxslərdən gəlir vergisinin məbləği**"ni seçib ödəniş daxil edilməlidir.



"**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 etmirsə "**Köçürmə ilə**" seçilir. Daha sonra "**Ödəniləcək**



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

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

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	Əmək məzəni tarixi
	<input checked="" type="checkbox"/>	10	5	SN 00004 111111	01.11.2014	01.11.2014

Yadda saxla Sil Yenilə

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

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Xəstəlik vərəqəsinin verilmə tarixi	Əmək qabiliyyətinin itirilməsinin başlanğıc tarixi	Əmək qabiliyyətinin itirilməsinin son tarixi	14 təqvim gününə düşən iş günləri	14 təqvim gününə düşən hesablanmış məbləğ	14 təqvim gündən sonrakı dövrə düşən iş günləri	14 təqvim gündən sonrakı dövrə düşən hesablanmış məbləğ
11 01.11.2014	01.11.2014	01.12.2014	9	247.29	11	302.25

Yadda saxla Sil Yenilə

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

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

14 təqvim gündən sonrakı dövrə düşən iş günləri	14 təqvim gündən sonrakı dövrə düşən hesablanmış məbləğ	Fiziki şəxslərdən gəlir vergisinin məbləği	Davamlı	Əsas xəstəlik vərəqəsinin nömrəsi	Müavinətin ödəniş növü	Ödəniləcək müavinətin məbləği
11	302.25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Plastik kartla	302.25

Yadda saxla Sil Yenilə

"Ödəniləcək müavinətin məbləği" seçib, davam edirik.



Müavinət məbləğinin hesablanması

Müavinətin qazanca nisbətən hesablama dərəcəsinin təyin edilməsi

Müavinətin qazanca nisbətən hesablama dərəcəsinə təyin et

Müavinətin qazanca nisbətən hesablama dərəcəsi təyin edilən səbəb və ya hallar

Müavinətin qazanca nisbətən hesablama dərəcəsi (%)

Mükafat və əmək haqqına əlavələrin orta aylıq məbləğinin təyin edilməsi

Bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancın təyin edilməsi

Yekun Müavinətin məbləğinin təyin edilməsi

OK

Açılan pəncərədən görüldüyü kimi "**Müavinətin qazanca nisbətən hesablama dərəcəsinin təyin edilməsi**" ilkin bölməsi əks olunur. Buraya xüsusi hallarda (bələ hal mövcuddursa, məsələn müharibə iştirakçısı, məcburi köçkün və s.) faiz dərəcəsinin fərqli hesablandığı sığortaolunanlar barədə müvafiq məlumatlar qeyd edilməlidir. Bunun üçün "**Müavinətin qazanca nisbətən hesablama dərəcəsinə təyin et**" sahəsi işarələnir və aşağıdakı mətn sahəsinə ("**Müavinətin qazanca nisbətən hesablama dərəcəsinə təyin edilən səbəb və hallar**") səbəbini daxil edirik. Bu halda aşağıda qeyd edilən "**Müavinətin qazanca nisbətən hesablama dərəcəsi**" sahəsinə faiz dərəcəsinə daxil edirik.

Müavinət məbləğinin hesablanması

Müavinətin qazanca nisbətən hesablama dərəcəsinin təyin edilməsi

Müavinətin qazanca nisbətən hesablama dərəcəsinə təyin et

Məcburi köçkün

Müavinətin qazanca nisbətən hesablama dərəcəsi (%) 100

Mükafat və əmək haqqına əlavələrin orta aylıq məbləğinin təyin edilməsi

Bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancın təyin edilməsi

Yekun Müavinətin məbləğinin təyin edilməsi

OK

Daha sonra aşağıda əks olunan "**Mükafat və əmək haqqına əlavələrin orta aylıq məbləğinin təyin edilməsi**" bölməsinə keçirik.

Yeni haqq-hesab cədvəli

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			0.00
2013	Aprel			0.00
2013	May			0.00
2013	İyun			0.00
2013	İyul			0.00
2013	Avqust			0.00
2013	Sentyabr			0.00
2013	Oktabr			0.00
2013	Noyabr			0.00
2013	Dekabr			0.00
Cəm		0.00	0.00	0.00

Birdəfəlik mükafat Məbləği

Orta aylıq məbləği

0.000

Bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancın təyin edilməsi

Yekun Müavinətin məbləğinin təyin edilməsi

OK

Göründüyü kimi əks olunan pəncərədə müəyyən sahələr mövcuddur. Əgər sığortaolunanın əmək qabiliyyətini itirdiyi ildən bir öncəki ildə əmək stajı mövcud olmuşdursa, bu staj dövründəki mükafat və əlavələr qeyd edilir (Məsələn, sığortaolunan 2014-cü ilin hər hansı bir ayında əmək qabiliyyətini müvəqqəti itiribse və 2013-cü ildə əmək stajı varsa, 2013-cü ilin müvafiq məlumatları daxil edilir. Əks halda 2014-cü ilə aid mükafat və əlavələr daxil edilir). Buradan "**Birdəfəlik mükafat verilməsi**" seçilərsə "**Birdəfəlik mükafat məbləği**" sahəsi qeyd edilməlidir.

Müavinət məbləğinin hesablanması

Mükafat və əmək haqqına əlavələrin orta aylıq məbləğinin təyin edilməsi

İl	Ay	Mükafatlar	Əlavələr	Cəm
2013	Yanvar		52.5	52.50
2013	Fevral		2.62	2.62
2013	Mart		319	319.00
2013	Aprel		19.09	19.09
2013	May		322.5	322.50
2013	İyun		23.33	23.33
2013	İyul		38.8	38.80
2013	Avqust		135	135.00
2013	Sentyabr		36.75	36.75
2013	Oktyabr		240.44	240.44
2013	Noyabr		2.5	2.50
2013	Dekabr		135	135.00
Cəm		0.00	1327.53	1327.53

Birdəfəlik mükafat Məbləği

Orta aylıq məbləğ

Bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancın təyin edilməsi

Yekun Müavinətin məbləğinin təyin edilməsi

OK

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

"Bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancın təyin edilməsi" bölməsində müvafiq sahələri qeyd edib növbəti bölməyə keçid edirik. Belə ki, "Çıxılan iş günləri"-ni, "Vəzifə məaaşı"-nı, "Aylıq əmək haqqı"-nı daxil edib aşağıda cəm məbləğini əldə etmiş oluruq.

Müavinət məbləğinin hesablanması

Mükafat və əmək haqqına əlavələrin orta aylıq məbləğinin təyin edilməsi

Bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancın təyin edilməsi

il	Aylar	Umumi iş günləri	Çıxılan iş günləri	Bölmənən iş günləri	Aylıq vəzifə məaaşı	Aylıq əmək haqqı	Mükafat və əlavələrin orta aylıq məbləği	Nəzərə alınacaq qazanc
2013	May	21		21	205	135	110.627	245.6270
2013	İyun	18	10	8	205	60	110.627	170.6270
2013	İyul	23	6	17	205	99.78	110.627	210.4070
2013	Avqust	20	20	0	205		110.627	
2013	Sentyabr	21	20	1	205	6.43	110.627	117.0570
2013	Oktyabr	20	19	1	205	6.75	110.627	117.3770
2013	Noyabr	20	6	14	205	94.5	110.627	205.1270
2013	Dekabr	23	13	10	205	89.13	110.627	199.7570
2014	Yanvar	18	5	13	205	148.05	110.627	258.6770
2014	Fevral	20	8	12	205	123	110.627	233.6270
2014	Mart	15	8	7	205	95.67	110.627	206.2970
2014	Aprel	22	10	12	205	111.82	110.627	222.4470
		241	125	116	2460.00	970.13	1327.5240	2187.0270

Bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancın məbləği

OK

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.



Həmin Məcəllənin 157-4-cü maddəsinə əsasən **vəzifə maaşı** — işin mürəkkəbliyi, əməyin gərginliyi və işçinin ixtisas səviyyəsinə görə müəyyən edilən əmək haqqının əsas hissəsidir.

**"Çıxılan iş günləri"**nin səbəbini aşağıdakı şəkildə göstərildiyi 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.

Yanvar ayı üçün çıxılan iş günlərinin təyin edilməsi

Çıxılan iş günlərinin səbəbi	Çıxılan iş günləri
<b>Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi dövr</b> Hamiləliyə və doğuma görə verilən məzuniyyət dövrü Uşaq 3 yaşına çatanadək ona qulluq edilməsinə görə verilən məzuniyyət dövrü Hərbi təlim toplanışlarında olan müddət Başqa müəssəyə işə göndərilən müddət Məcburi dövlət sosial sığorta haqqı hesablanmayan digər dövrlər	

Əlavə et Yadda saxla Yenilə Cəmi çıxılan iş günləri

OK

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 edəninin ödəməli olduğu dövrlər (01.11.2014-14.11.2014)

DSMF-nin ödəməli olduğu dövrlər (15.11.2014-01.12.2014)

Aylar	Ümumi iş günləri	Başlanğıc tarix	Son tarix	İş günləri	hesablama dərəcəsi (%)	Orta gündəlik qazanc	Orta gündəlik müavinət	Pensiyanın baza hissəsi	Gündəlik məbləği
Noyabr	19	01.11.2014	14.11.2014	9	100	27.477	27.477	100	131.579
Noyabr	19	15.11.2014	30.11.2014	10	100	27.477	27.477	100	131.579
Dekabr	21	01.12.2014	01.12.2014	1	100	27.477	27.477	100	119.048
Cəm	59			20		82.44	82.44	300.00	382.21

Əvvəlki 12 ayı işləməyib

Müavinət məbləği 549,54

OK

Açılan bölmədə əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi dövrlərdə sığortaedənin və DSMF-nin öhdəliyinə düşən tarixlər ayrı-ayrı əks olunur.

Əgər sığortaolunan əvvəlki 12 ayı işləməyibsə "**Əvvəlki 12 ayı işləməyib**" seçimini edirik. Bu halda yuxarıda qeyd etdiyimiz "**Mükafat və əmək haqqına əlavələrin orta aylıq məbləğinin təyin edilməsi**" və "**Bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancın təyin edilməsi**" üzrə məbləğlərin daxil edilməsi imkanı deaktiv olunur və hesablama minimum əmək haqqı üzrə həyata keçirilir. 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 edəninin ödəməli olduğu dövrlər (01.11.2014-14.11.2014)

DSMF-nin ödəməli olduğu dövrlər (15.11.2014-01.12.2014)

Aylar	Ümumi iş günləri	Başlanğıc tarix	Son tarix	İş günləri	hesablama dərəcəsi (%)	Orta gündəlik qazanc	Minimum əmək haqqı	Orta gündəlik müavinət	Pens baza
Noyabr	19	01.11.2014	14.11.2014	9	100	5.526	105	5.526	100
Noyabr	19	15.11.2014	30.11.2014	10	100	5.526	105	5.526	100
Dekabr	21	01.12.2014	01.12.2014	1	100	5	105	5	100
Cəm	59			20		16.06		16.06	300.00


Əvvəlki 12 ayı işləməyib

Müavinət məbləği 109,99

Müavinət məbləğinin hesablanması

OK

Sonda, **OK** düyməsini sıxıb növbəti, "**Ödəniş rekvizitlərinin doldurulması**" alt bölməsinə keçirik.

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**


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.

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**

Bankın kodu  Bankın adı

Hesablaşma hesabın №

**Yadda saxla** Sil

> Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi



Barat ilə göndərilməyə nümunə:

Şəhər/rayon kodu / adı		Qəsəbə/kəndin kodu / adı	
	Nəsimi		Bakı Ş. Nəsimi R.
Küçə	Ev	Mənzil	Poçt indeksi/adı
K. Səfəraliyev			Bakı-10

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

Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş

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

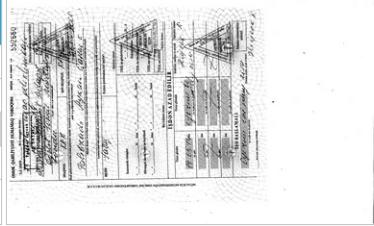
Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Odaniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

Sənədin növü	Sənədin əlavə edilməsi	Qeyd
Protokolun surəti	Sənəd əlavə edilib +	
Protokolun surəti	Sənəd əlavə edilib +	
Xəstəlik vərəqi	Sənəd əlavə edilib +	
Protokolun surəti	Sənəd əlavə edilib +	
Xəstəlik vərəqi		
Digər		



Əlavə et    Yadda saxla    Sil    Yenilə    Göndər

"**Sənədin növü**"nü soraqçadan seçib, sonrakı sətirdə "**Sənədin əlavə edilməsi**"-də **+** sızıb skanerdən keçirilmiş müvafiq faylı daxil edirik. "**Yadda saxla**" düyməsini sızıb yeni sətir əlavə etmək üçün "**Əlavə et**" düyməsini sızırıq. Hər bir sənəd ayrı-ayrılıqda yüklənib yadda saxlanılmalıdır.



Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş

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

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Siğortaolunan 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 +	
Protokolun surəti	Sənəd əlavə edilib +	
Xəstəlik vərəqi	Sənəd əlavə edilib +	
Xəstəlik vərəqi	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.

Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş

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

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Siğortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

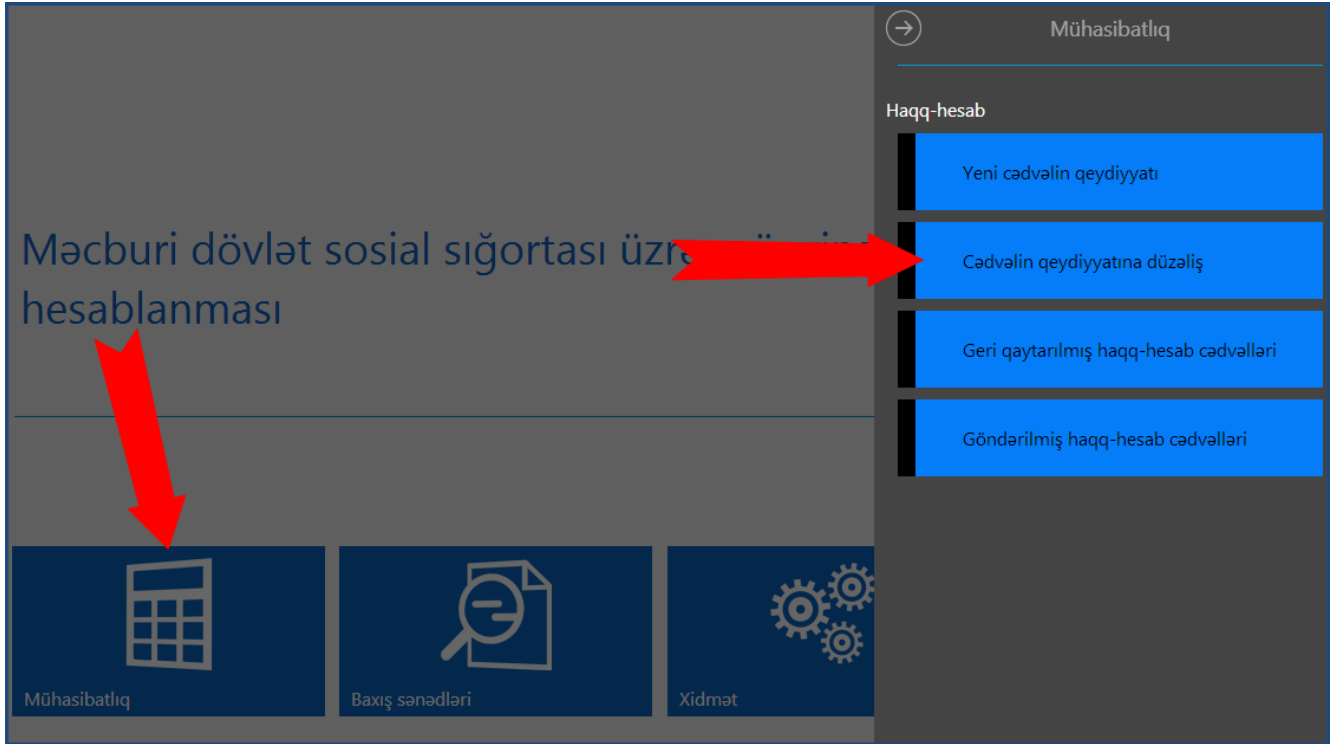
Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

Sənədin növü	Sənədin əlavə edilməsi	Qeyd
Protokolun surəti	Sənəd əlavə edilib +	
Protokolun surəti	Sənəd əlavə edilib +	
Xəstəlik vərəqi	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.

The screenshot shows the 'Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş' (Correction of the statement) form. The form has three tabs: 'Haqq hesab cədvəlinə baxış', 'Haqq hesab cədvəlini axtar', and 'Haqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri'. The 'Haqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri' tab is active. The form contains several input fields for search criteria: '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', and 'Cədvəlin nömrəsi'. A 'Cədvəli axtar' button is located at the bottom right.

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



Axtarış şərtlərinə uyğun axtarılan cədvəli "**Haqq-hesab cədvəlini axtar**" bölməsində görəcəyik. Əgər bu bölmədə bir neçə cədvəl əks olunursa, hər hansı birini seçim edib "**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  DSMF orqanın adı

Cədvəlin qeydiyyat tarixi  Cədvəlin qeydiyyatın №

Protokolun tarixi / nömrəsi \*   Ödənişin aparılmalı olduğu il/ay \*

Haqq-hesab cədvəlinin statusu: Göndərilməmiş

Sığortalanan 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

Baxış sənədləri

Xidmət

Mühasibatlıq

Haqq-hesab

Yeni cədvəlin qeydiyyatı

Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş

Geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlləri

Göndərilmiş 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.

Geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlləri

Haqq hesab cədvəlinə baxış

Haqq hesab cədvəlini axtar

Haqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri

alanın sosial sığorta məsinin nömrəsi	Haqq hesab cədvəlinin nömrəsi	Cədvəlin 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

1

Məlumat sayı : 2

Axtar

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.

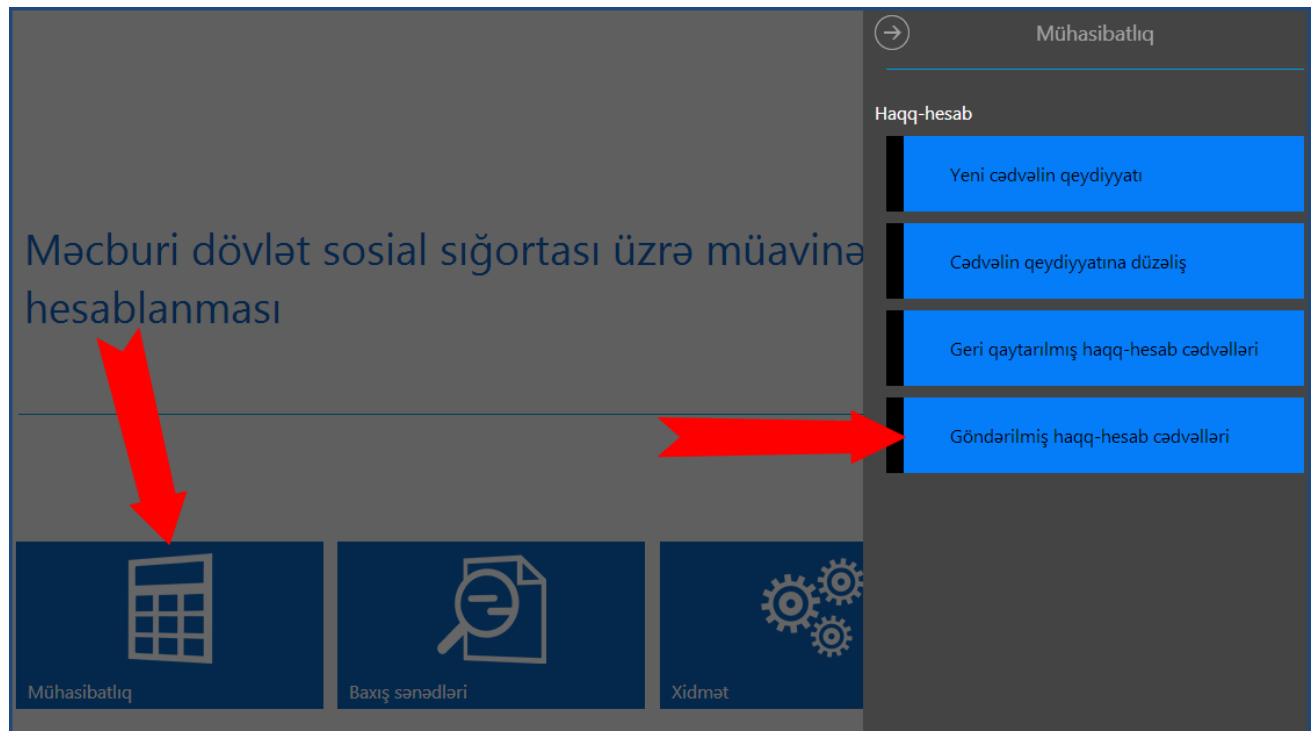


Göründüyü kimi burada iki haqq-hesab cədvəli geri qaytarılmışdır. Bu halda hər hansı birini seçib, "**Haqq-hesab cədvəlinə baxış**" bölməsinə keçirik.

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 daxil olub "**Surətini yarat**" düyməsini seçirik. Yeni yaradılan cədvəl, cədvəlin qeydiyyatına düzəliş alt bölməsinə düşür. (**Mühasibatlıq->"Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş"**). Surəti yaradılan cədvəl isə arxiv edilmiş statusu altında sistemdə saxlanılır. Əgər cədvəl "**Cədvəlin 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	Müavinət məbləği

Axtar Çapet

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, daha sonra "**Baxış sənədləri**" bölməsini seçirik.

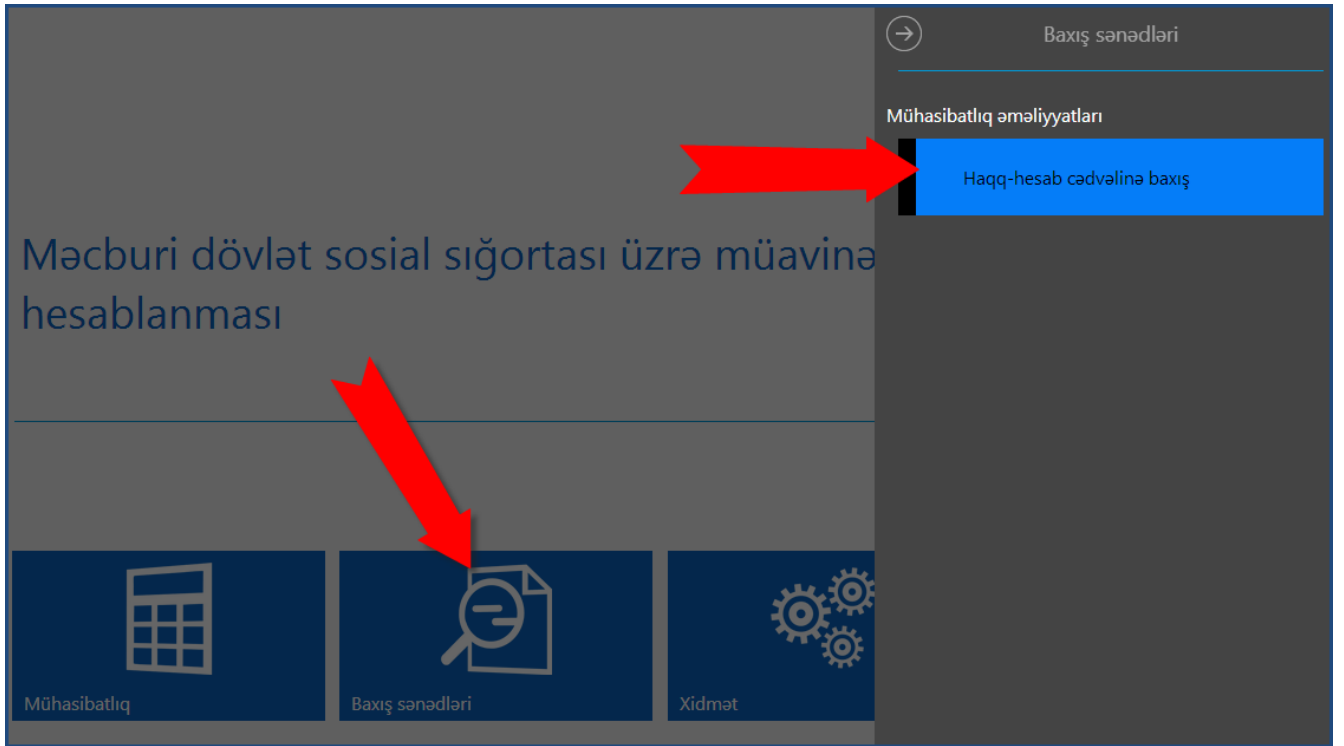
## 2.3 Baxış sənədləri.

Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə müavinətlərin hesablanması

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



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, atasının adı	Müavinət alanın sosial sığorta şahadət naməsinin nömrəsi	Haqq hesab cədvəlinin nömrəsi	Cədvəlin qeydiyyat tarixi	Protokolun tarixi	Haqq-hesab cədvəlinin statusu	Müavinətin 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	

1

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, adı,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"/>



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