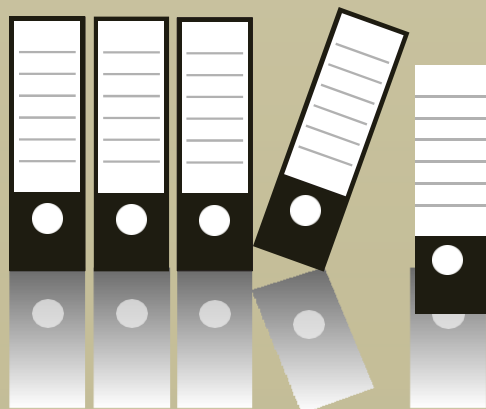


Uşaqın anadan olmasına görə müavinətlə bağlı haqq- hesab cədvəlinin təqdim edilməsi

İstifadəçi təlimatı



11.04.2016

Mündəricat

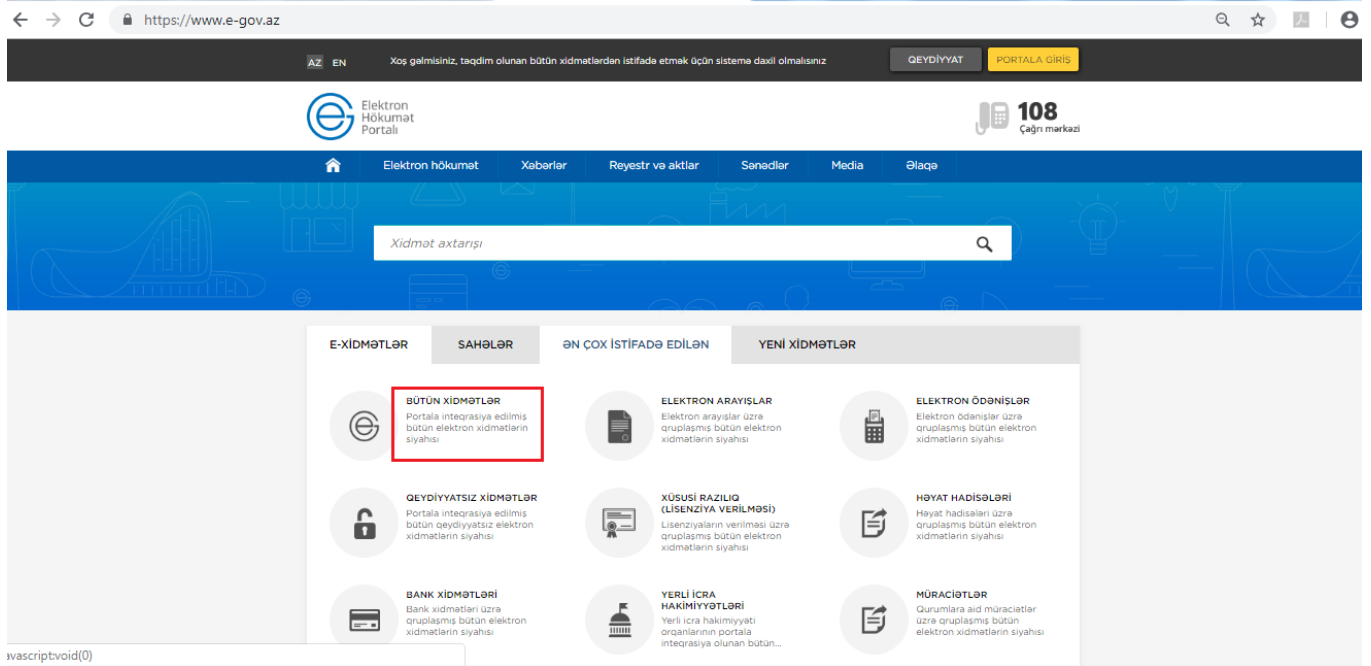
1. Elektron xidmətə giriş	2
2. Xidmətdən istifadə qaydaları.....	7
2.1 Xidmət.	7
2.1.1 Sığortaedənin rekvizitləri menyusu.....	8
2.2 Mühasibatlıq	13
2.2.1 Yeni cədvəlin qeydiyyatı.	14
2.2.2 Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş	22
2.2.3 Geri qaytarılmış haqq hesab cədvəlləri.....	24
2.2.4 Göndərilmiş haqq hesab cədvəlləri.....	25
2.3 Baxış sənədləri.....	27
2.3.1 Haqq-hesab cədvəlinə baxış.	27

Xidmətin istifadəçiləri

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

1. Elektron xidmətə giriş.

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



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

Siyahıdan **"Uşağın anadan olmasına görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlinin təqdim edilməsi"** elektron xidmətini seçib davam edirik:

Xidmətə daxil olarkən "Elektron imza 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 

 Asan imza ilə daxil olmaq 

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

 Elektron Hökumət Portalı

PORTALA GİRİŞ

 **108**
Çağrı mərkəzi

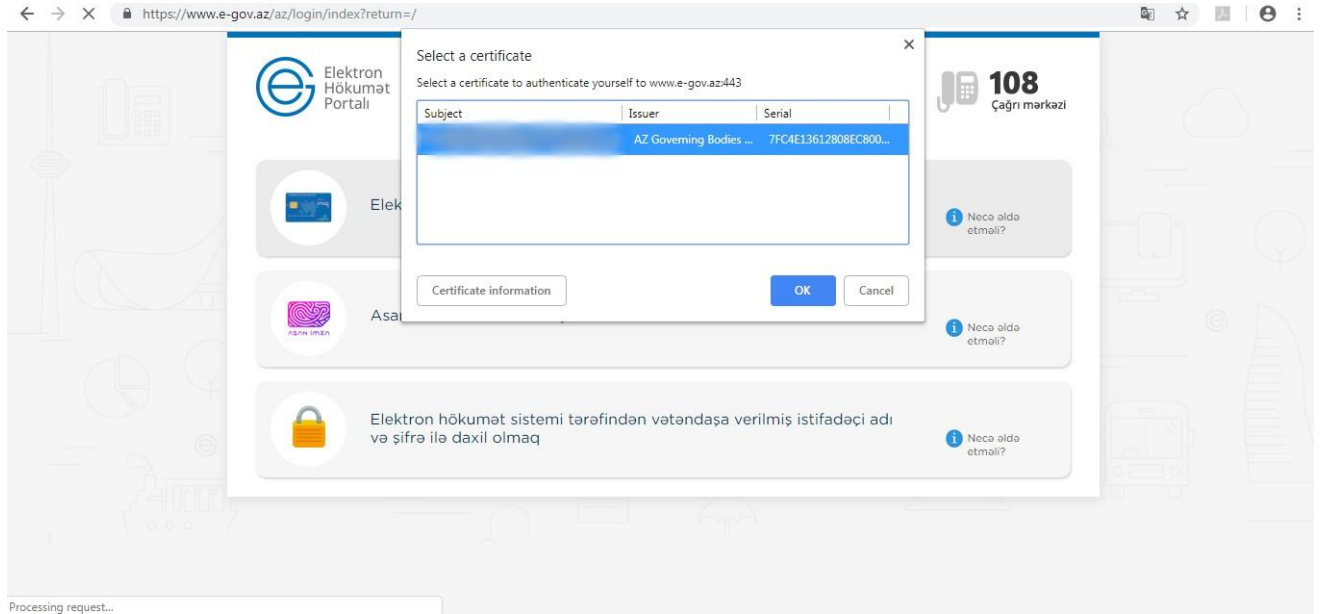
 Elektron imza ilə daxil olmaq 

 Asan imza ilə daxil olmaq 

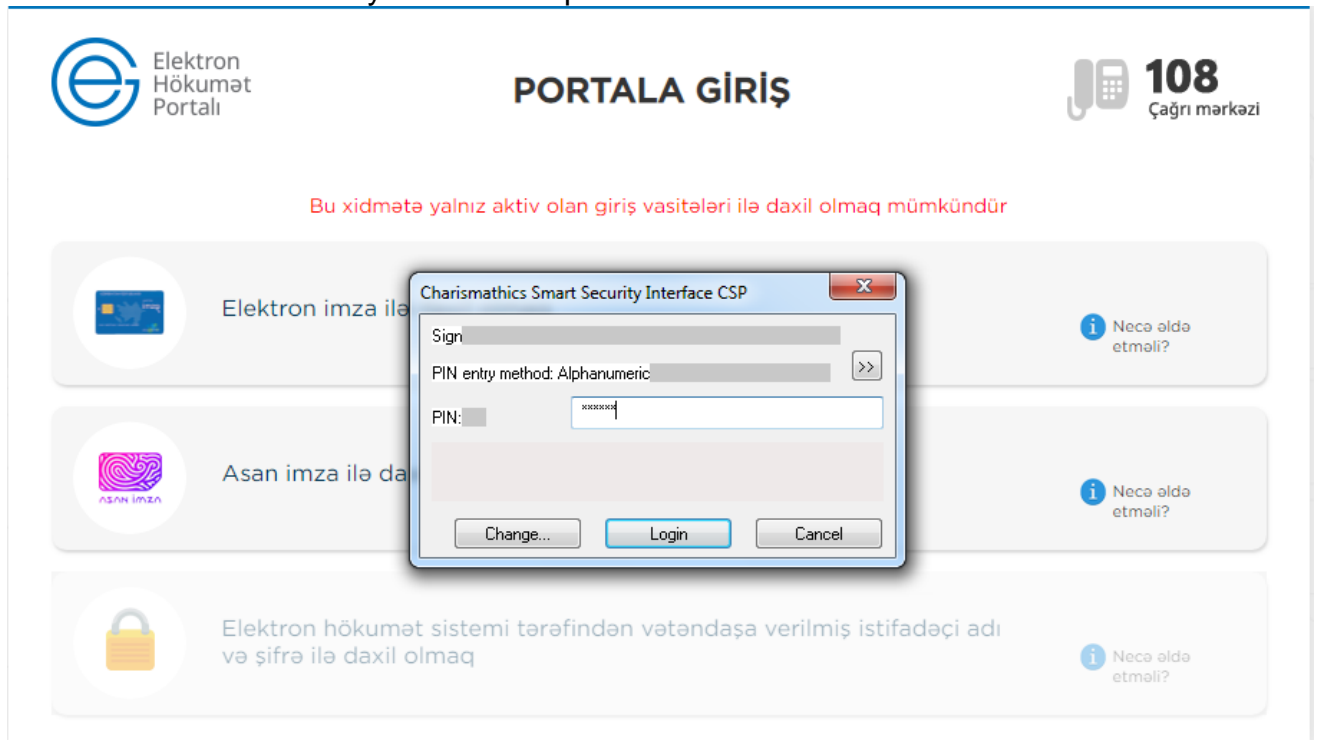
 Elektron hökumət sistemi tərəfindən vətəndaşa verilmiş istifadəçi adı və şifrə ilə daxil olmaq 

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

Elektron imza kartı ilə daxil olmaq üçün **Elektron imza ilə daxil olmaq** seçimini edirik. Açılan pəncərədə imza sahibini seçib “OK” düyməsini sıxırıq.



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



Ekranada elektron xidmətin interfeysi əks olunur.

Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə müavinətlərin hesablanması



Mühasibatlıq

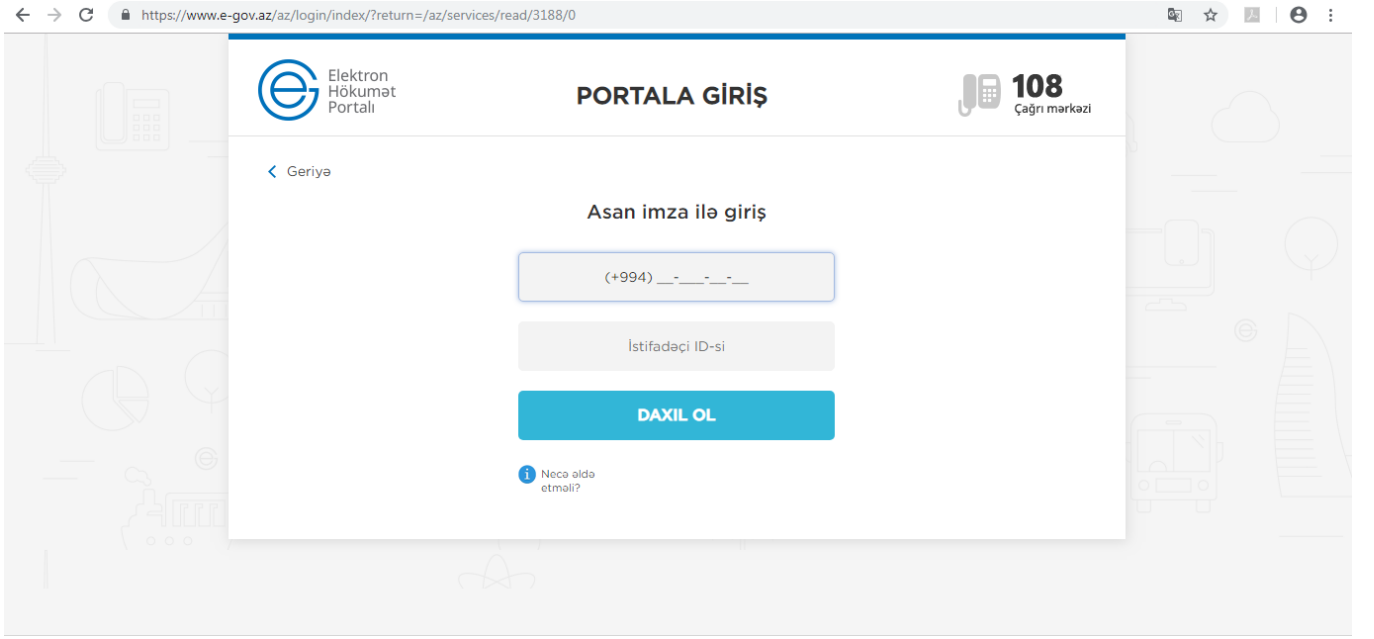


Baxış sənədləri



Xidmət

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



Elektron Hökumət Portalı

PORTALA GİRİŞ

108 Çağrı mərkəzi

< Geriyə

Asan imza ilə giriş

(+994) _-_-_-_-

İstifadəçi ID-si

DAXIL OL

[Necə əldə etməli?](#)



Elektron Hökumət Portalı

PORTALA GİRİŞ

108 Çağrı mərkəzi

< Geriyə

Asan imza ilə giriş

SMS

ZƏHMƏT OLMASA TELEFONUNUZA GÖNDƏRİLMİŞ SORĞUNU QƏBUL EDİN

Sorğunun təhlükəsizlik kodunun aşağıdakı kod ilə eyni olmasını qarşılaşdırın

4697

İMTİNA ET

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

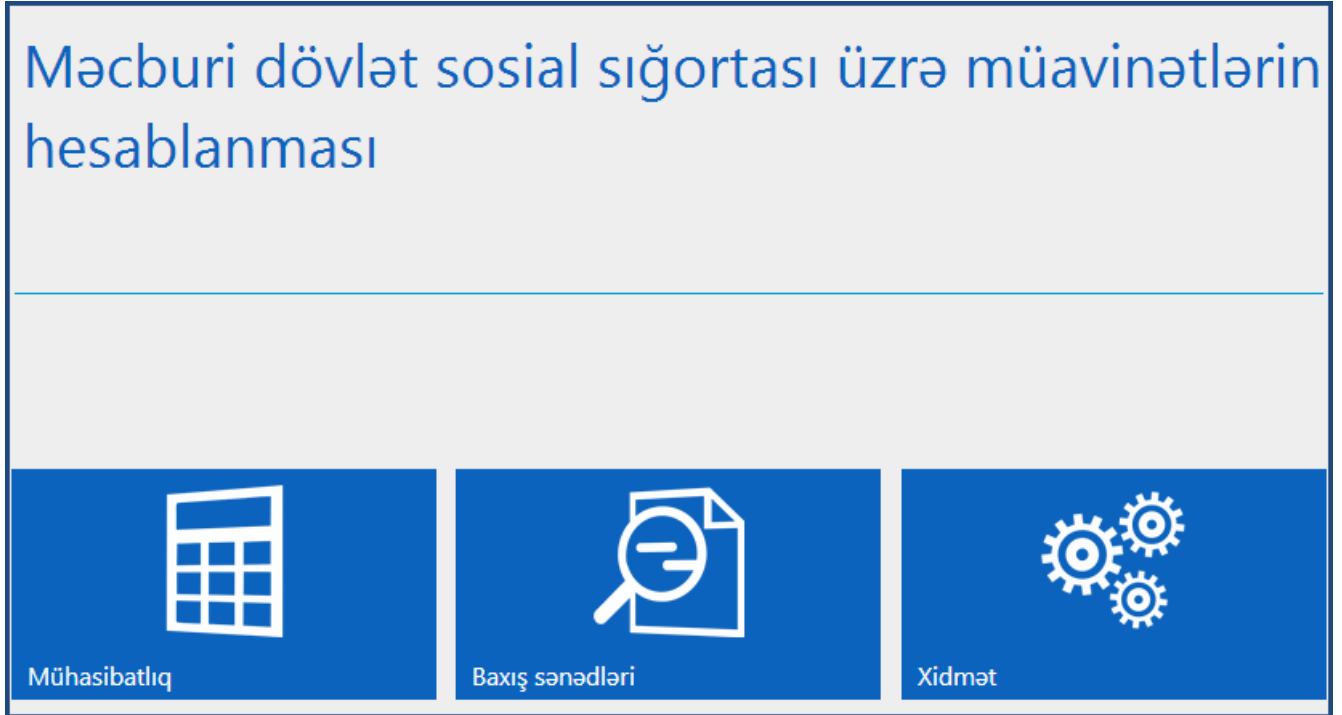


2. Xidmətdən istifadə qaydaları.

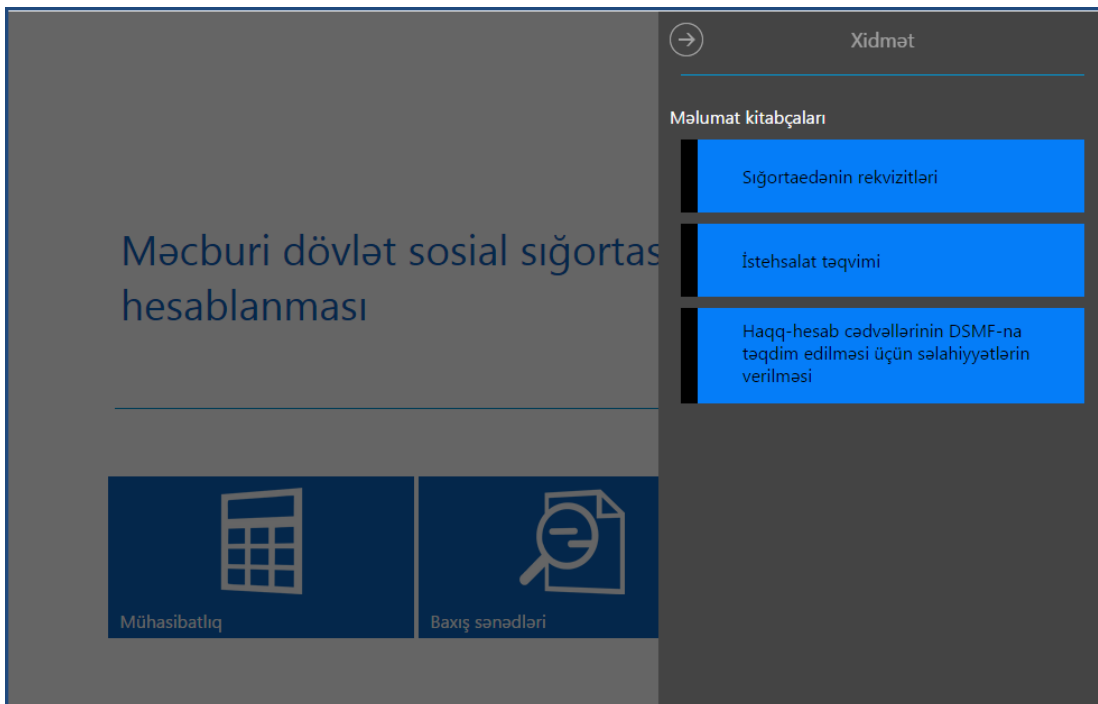
Xidmətdən istifadə zamanı hər hansı bir nasazlıq ucbatından yenidən sistemə daxil olmaq tələb olunduğu təqdirdə həmin haqq-hesab cədvəlini "Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş" bölməsinə daxil olub yarımçıq qalmış cədvəli işləməyə davam etmək mümkündür..

2.1 Xidmət.

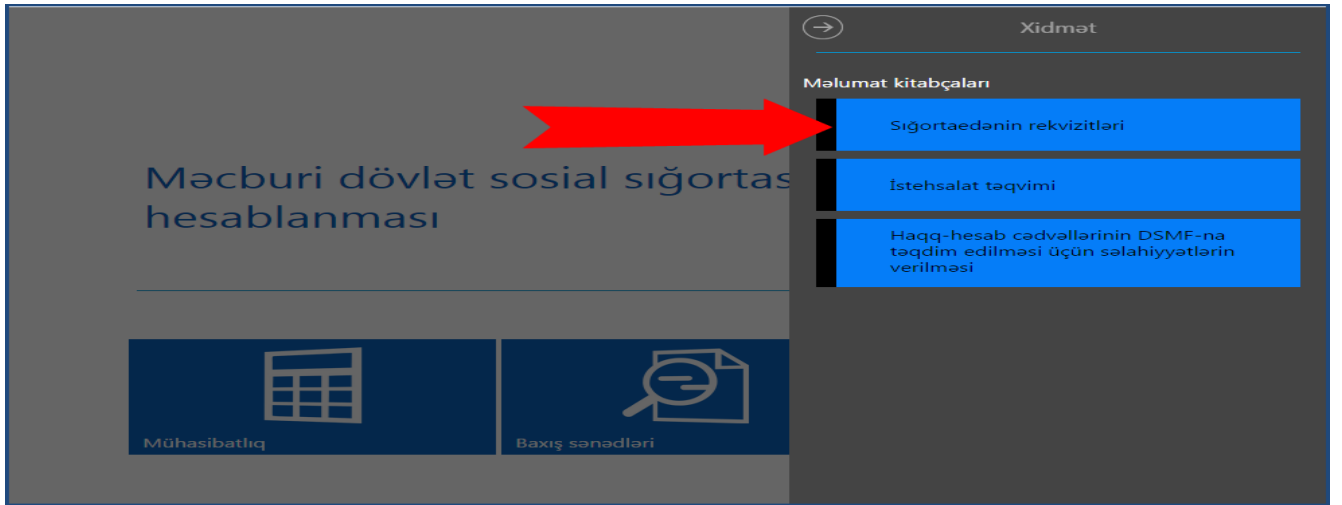
Xidmətə daxil olarkən ilkin olaraq aşağıdakı pəncərə əks olunur.



Xidmət menyusuna daxil oluruq:



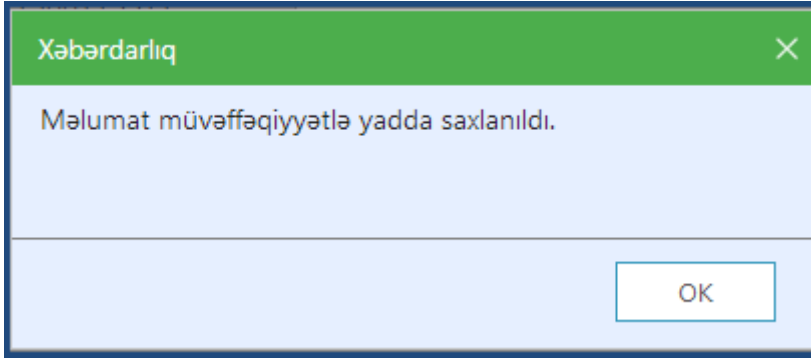
2.1.1 Sığortaedənin rekvizitləri menyusu



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

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

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



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

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

Yenidən əsas pəncərəyə qayıdırıq.

Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə müavinətlərin hesablanması



Mühasibatlıq

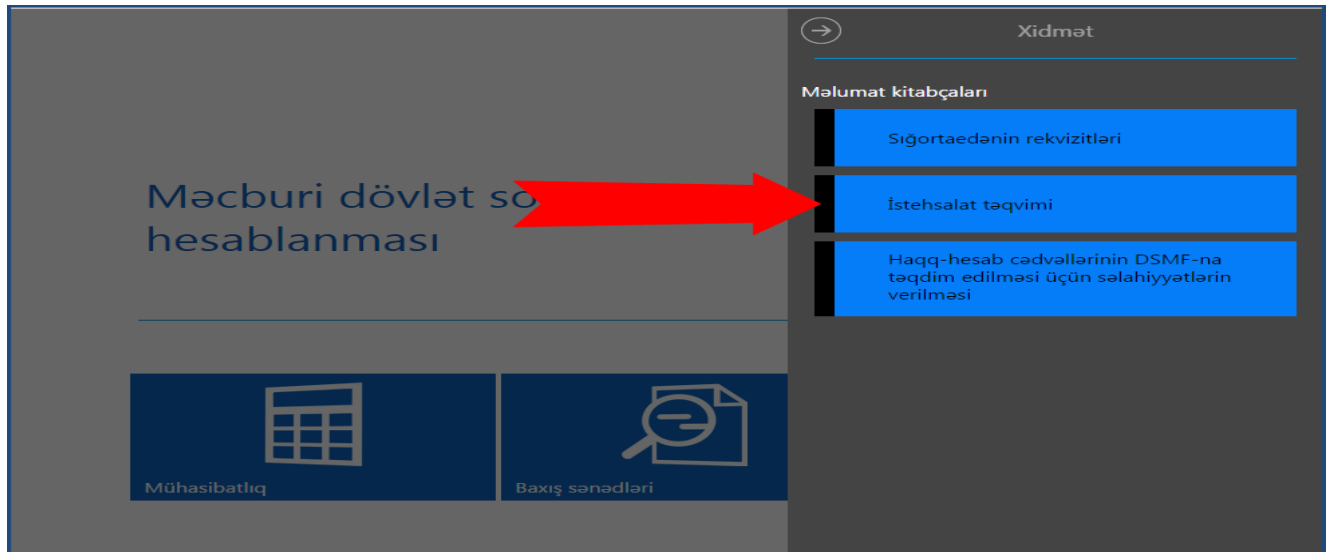


Baxış sənədləri



Xidmət

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



Belə ki, sığortaedən burada iş rejimini, ay və il seçərək iş və qeyri-
iş günlərini üzrə sazlamları 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 var. **E-imzaya səlahiyyətin verilməsi, Səlahiyyət müddəti bitməmişlər, Səlahiyyət müddəti bitmişlər.**

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

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

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

E-imzaya səlahiyyətin verilməsi Səlahiyyət müddəti bitməmişlər Səlahiyyət müddəti bitmişlər


Telefon nömrəsi RYTN e-İmza kartı Asan imza

FİN

Etibar edilmə müddəti Müddətsiz Müddətli -dən -dək

Təsdiqlə

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

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

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

Telefon nömrəsi RYTN e-İmza kartı Asan imza

FİN

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

Noy 2015

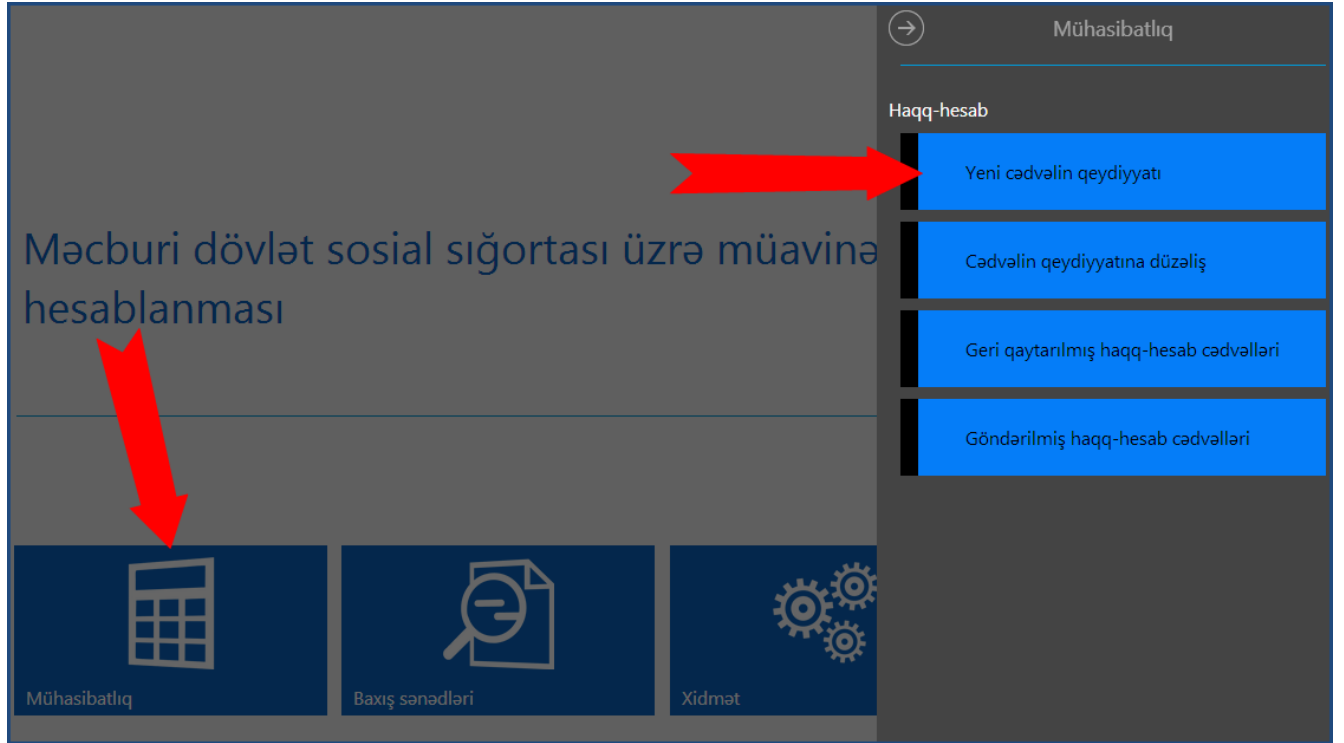
Ba	Be	Ça	Çə	Ca	Cü	Şə
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

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

2.2 Mühasibatlıq

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

2.2.1 Yeni cədvəlin qeydiyyatı.



Burada aşağıdakı alt bəndlər mövcuddur:

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

Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

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

Daxil edilməlidir!

Əlavə et Yadda saxla Sil Çap et

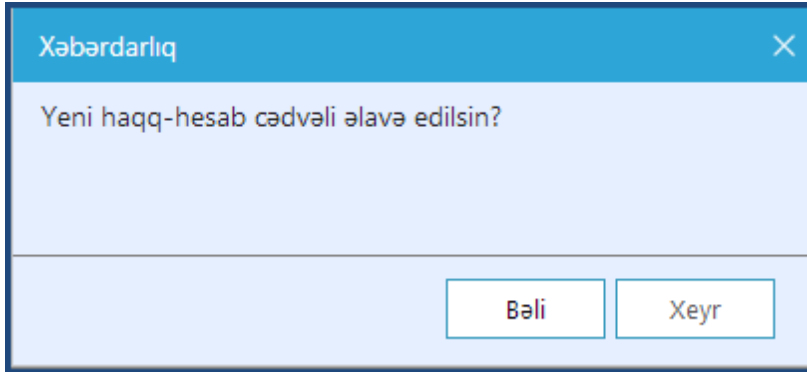
Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

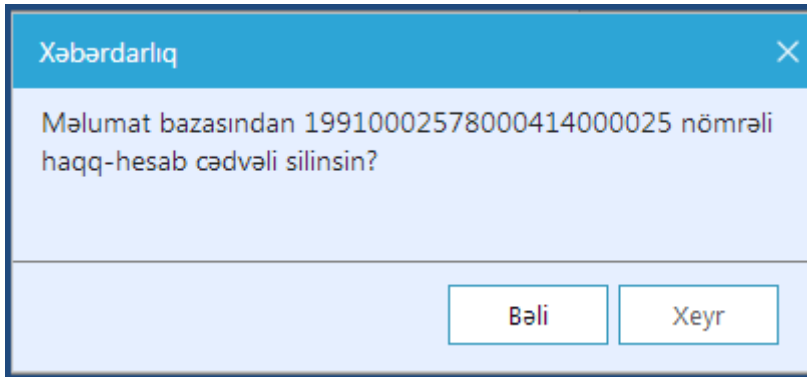
Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

- a) Əvvəlcə **"Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları"**-ni 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.

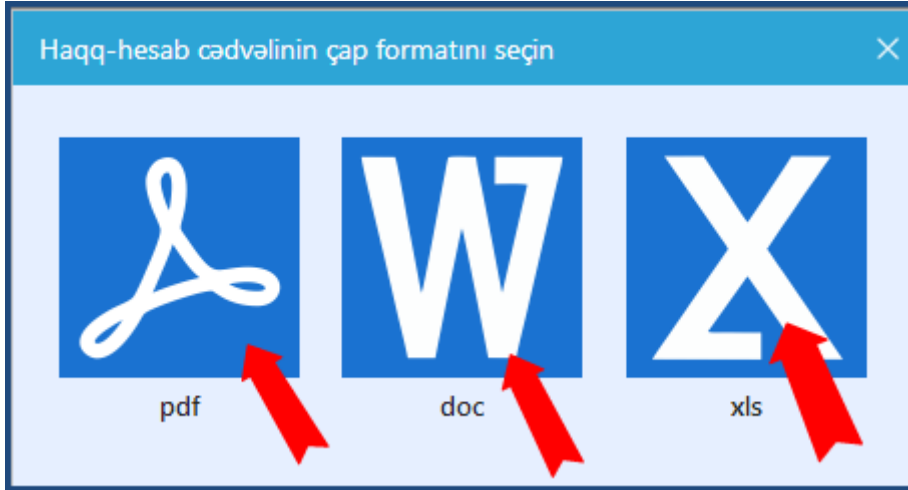
"Əlavə et"-düyməsini sıxdıqda yeni haqq-hesab cədvəlini əlavə etməyimiz tələb olunacaq. Davam etmək üçün **"Bəli"**, imtina etmək üçün **"Xeyr"** düyməsini sıxırıq.



"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 sıxsaq əks olunan pəncərədən müvafiq formata uyğun (pdf, word-doc, excel-xls) çap formaları əks olunur.



Yeni haqq-hesab cədvəli

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

DSMF orqanın kodu	199	DSMF orqanın adı	İsİD
Cədvəl qeydiyyat tarixi	04.06.2014	Cədvəl qeydiyyatın №	199100064220010614444400
Protokolun tarixi/nömrəsi	04.04.2014 01	Ödəniş aparılmalı olduğu il/ay	2014 Aprel

Əlavə et Yadda saxla Sil Çap et

Sığortalanan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

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

Müavinət alanın soyadı, adı atasının adı	Sosial sığorta şəhadət naməsinin nömrəsi	Uşağın soyadı, adı atasının adı	Uşağın doğum tarixi	Doğum haqqında şəhadət naməsinin tarixi	Doğum haqqında şəhadət naməsinin seriya və nömrəsi
	<input checked="" type="checkbox"/>				

Tələb olunur!

SSN-i daxil edib, düyməni sıxırıq.

Yadda saxla Sil Yenilə

"**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. "**Uşağın soyadı, adı, atasının adı**"nı, "**Uşağın doğum tarixi**"-ni, "**Doğum haqqında şəhadətnamənin tarixi**"ni, "**Doğum haqqında şəhadətnamənin seriya və nömrəsini**" daxil edirik (Seriyanı soraqçadan seçirik).

Müavinətin ödəniş növü
Plastik kartla
Barat ilə
Köçürmə ilə

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

"**Ödəniləcək müavinətin məbləği**" avtomatik qeyd olunur.



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

Haqq-hesab cədvəlinin qeydiyyat məlumatları

Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Yadı, adı	Uşağın doğum tarixi	Doğum haqqında şəhadatnamənin tarixi	Doğum haqqında şəhadatnamənin seriya və nömrəsi	Müavinətin ödəniş növü	Ödəniləcək müavinətin məbləği
Əliyeva Aysel Tahir	01.01.2014	01.02.2014	AZ-III № 112233	Plastik kartla	90.00

Yadda saxla Sil Yenilə

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

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

c) "Ödəniş rekvizitlərinin doldurulması" alt bölməsinə keçirik.

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 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. (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
<input type="text" value=""/> <ul style="list-style-type: none"> Protokolun surəti Doğum haqqında arayış Digər 	+	

Heç bir sənəd əlavə edilməyib

Əlavə et Yadda saxla Sil Yenilə Göndər

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

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	+
Doğum haqqında arayış	Sənəd əlavə edilib	+

Əlavə et Yadda saxla Sil Yenilə Göndər

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

Məlumatların yoxlanılması

Doğum haqqında arayışın 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

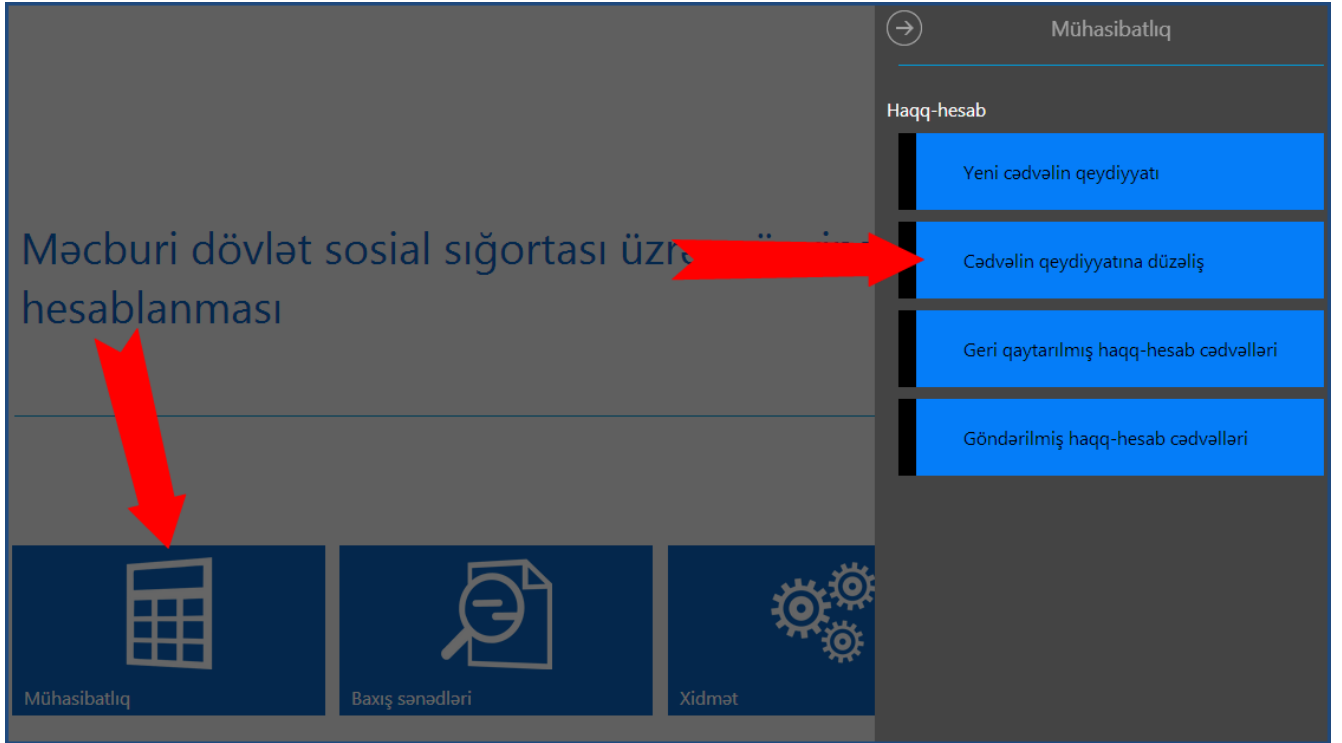
Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

Sənədin növü	Sənədin əlavə edilməsi	Qeyd
Protokolun surəti	Sənəd əlavə edilib +	
Doğum haqqında arayış	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



Axtarış şərtlərinə görə 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 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 *

 Haqq-hesab cədvəlinin statusu: Göndərilməmiş

Sığortaolunan haqqında məlumatların daxil edilməsi

Ödəniş rekvizitlərinin daxil edilməsi

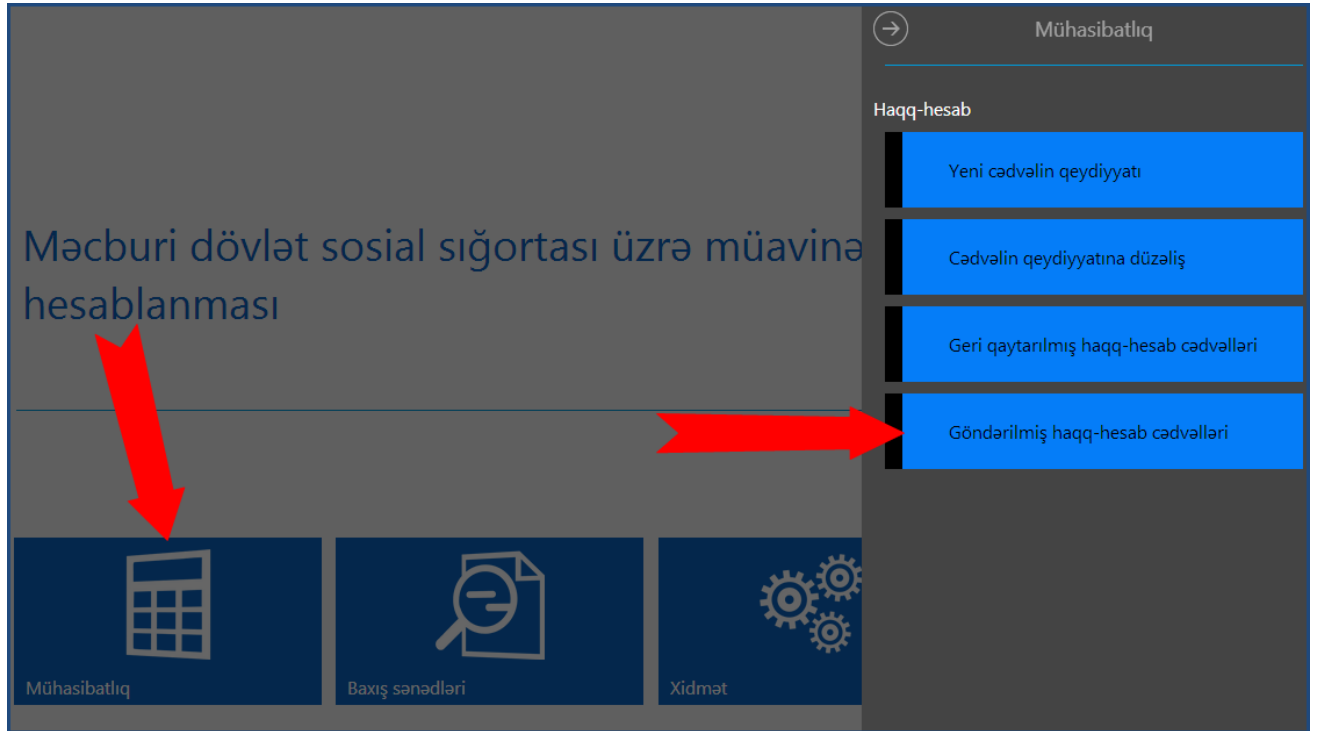
Müvafiq sənədlərin əlavə edilməsi və haqq-hesab cədvəlinin göndərilməsi

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

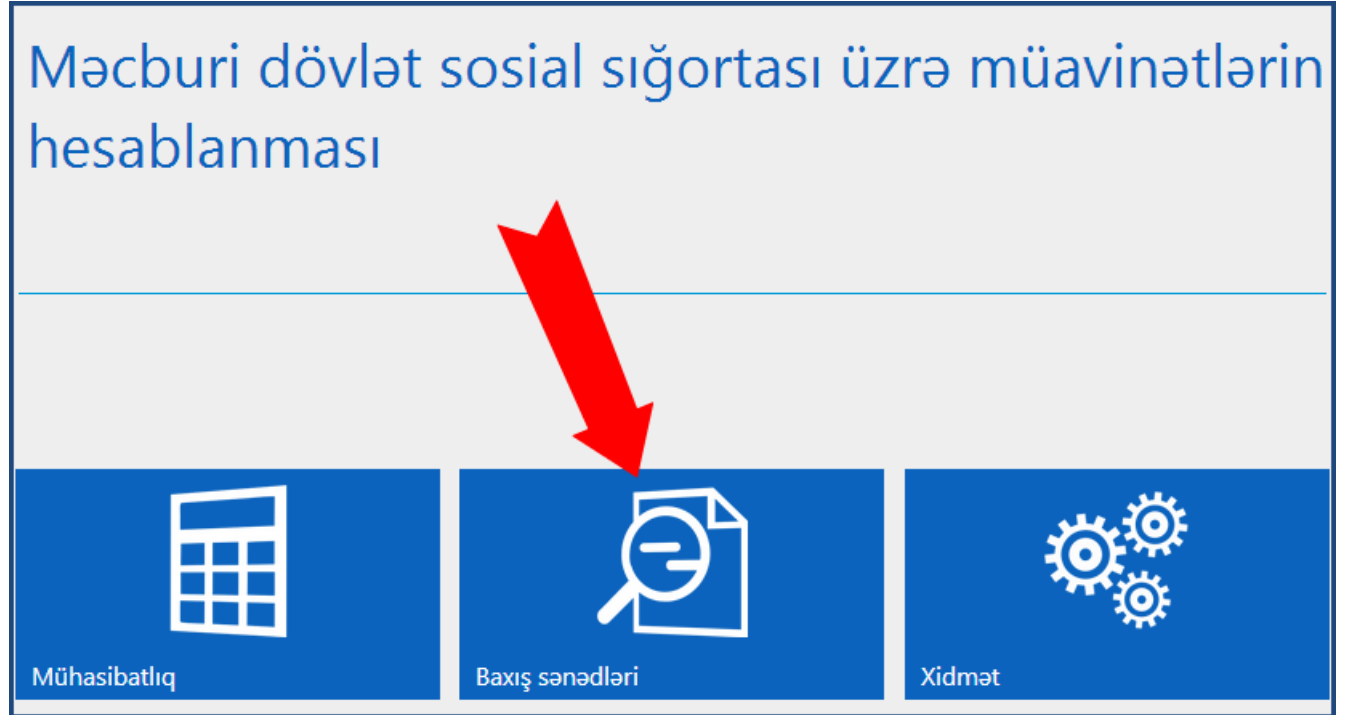
Sığortaedən tərəfindən göndərilmiş müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəli müəyyən səbəbdən DSMF-nin yerli orqanı tərəfindən geri qaytarıldığı halda həmin səbəbi öyrənmək üçün ilk növbədə "**Mühasibatlıq**" bölməsində "**Geri qaytarılmış haqq-hesab cədvəlləri**" alt bölməsindən müvafiq haqq-hesab cədvəlini 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. Yeni yaradılan cədvəl, "Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş" alt bölməsinə düşür.(Mühasibatlıq->Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş). Surəti yaradılan isə arxiv edilmiş statusu altında sistemdə qalır. Əgər cədvəl "Cədvəlin qeydiyyatına düzəliş" alt bölməsindən silinibsə, o zaman yenisini yaratmaq lazımdır. Arxiv olunmuş cədvəli isə silmək, dəyişmək olmaz.

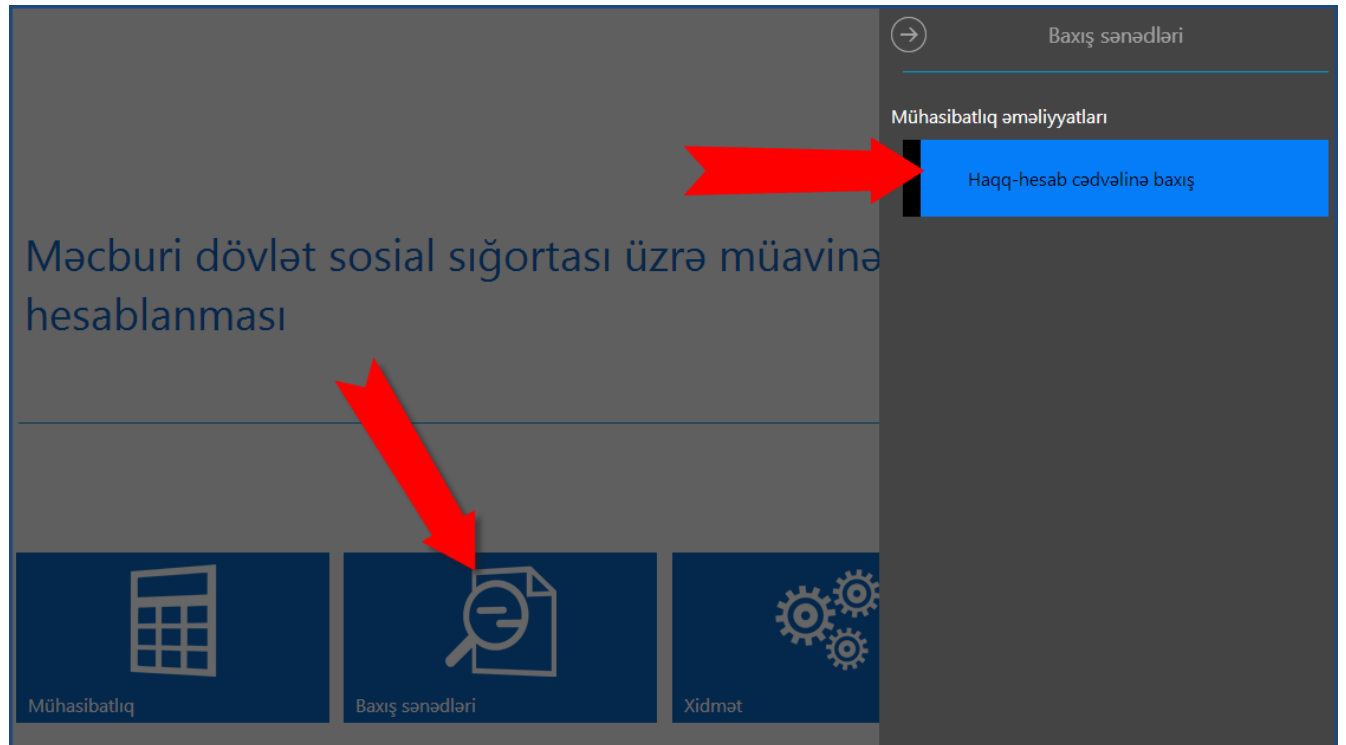
2.2.4 Göndərilmiş haqq hesab cədvəlləri



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, atasının adı	Müavinət alanın sosial sığorta şahadətنامasının nömrəsi	Haqq hesab cədvəlinin nömrəsi	Cədvəl qeydiyyat tarixi	Protokolun tarixi	Haqq-hesab cədvəlinin statusu	Müavinət qatılığı
		19910002578000414000013	24.04.2014	30.01.2014		0
		19910002578000414000025	24.04.2014	24.04.2014	Qəbul edilmiş	0
		19910002578000414000026	24.04.2014	30.01.2014	Geri qaytarılmış	0
		19910002578000414000032	24.04.2014	30.01.2014	Geri qaytarılmış	0
		19910002578000414000034	24.04.2014	30.01.2014	Göndəriləməmiş	0
		19910002578000414000031	24.04.2014	28.02.2014	Göndəriləməmiş	
		19910002578000414000017	24.04.2014	02.04.2014	Göndəriləməmiş	
		19910002578000414000024	24.04.2014	24.04.2014	Göndəriləməmiş	
		19910002578000414000019	24.04.2014	16.04.2014	Göndəriləməmiş	
		19910002578000414000010	24.04.2014	02.04.2014	Göndəriləməmiş	

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

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

Haqq-hesab cədvəlinə baxış					
Haqq hesab cədvəlinə baxış		Haqq hesab cədvəlini axtar		Haqq-Hesab cədvəlinin axtarış şərtləri	
Müavinət alanın soyadı, atasının adı	<input type="text"/>	Cədvəl statusu	<input type="text"/>		
Müavinət alanın sosial sığorta şahadətنامasının nömrəsi	<input type="text"/>	Cədvəl nömrəsi	<input type="text"/>		
Protokolun başlanğıc tarixi	<input type="text"/>	Cədvəl qeydiyyatının başlanğıc tarixi	<input type="text"/>		
Protokolun son tarixi	<input type="text"/>	Cədvəl qeydiyyatının son tarixi	<input type="text"/>		
			 <input type="button" value="Cədvəli axtar"/>		

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