

# Məcburi dövlət sosial sığortası və işsizlikdən sığorta üzrə hesabatların onlayn təqdim edilməsi altsisteminin

## İSTİFADƏÇİ TƏLİMATI

### 1. Giriş

**"Sosial sığorta haqqında"** Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən sığortaedənlər uçotda olduqları vergi orqanına **"Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə rüblük hesabat"**ı rüb başa çatdıqdan sonra növbəti ayın 20-dən gec olmayaraq və hər rüb üçün ayrı-ayrılıqda təqdim etməlidirlər.

**"İşsizlikdən sığorta haqqında"** Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən sığortaedənlər uçotda olduqları vergi orqanına **"İşsizlik sığortası üzrə rüblük hesabat"**ı rüb başa çatdıqdan sonra növbəti ayın 20-dən gec olmayaraq və hər rüb üçün ayrı-ayrılıqda vergi orqanına **"Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə rüblük hesabat"**la birgə təqdim etməlidirlər.

Bu təlimatda sığortaedənlər tərəfindən tərtib olunan Məcburi dövlət sosial sığortası və işsizlik Sığortası üzrə hesabatların onlayn tərtib olunması qaydaları öz əksini tapmışdır.

### 2. Onlayn sistemin strukturu

Onlayn sistemin aşağıdakı menyusu vardır:

- Yeni bəyannamə
  - Məcburi Dövlət Sosial Sığortası üzrə hesabat
  - İşsizlikdən Sığorta üzrə hesabat
- Paket göndər
- Qaralama
- Göndərdiklərim
- Paketlərim

Məcburi Dövlət Sosial Sığortası (MDSS) üzrə hesabat tərtib edərkən fəaliyyət növünün kodundan asılı olaraq doldurulmuş bəndlər dəyişir. Belə ki, MDSS haqqını əmək haqqına, gəlirlərə və qonorara nisbətə ödəyən sığortaedənlər ilə MDSS haqqını minimum aylıq əmək haqqına nisbətə ödəyən sığortaedənlər arasında hesabatın bəndlərində fərqliliklər vardır. Bu fərqliliklər aşağıdakı müvafiq bəndlərdə izah edilmişdir.

### 3. Səlahiyyətlərin verilməsi

Şirkətlərin rəhbər şəxsləri işçilərə M.D.S.S. və İşsizlikdən sığorta üzrə hesabatların göndərilməsi və hesabatlara baxış üçün səlahiyyətlər verə bilərlər. Bunun üçün rəhbər şəxs [www.e-taxes.gov.az](http://www.e-taxes.gov.az) saytına daxil olur və "Giriş" düyməsini sıxır. Açılan "Sistmə giriş səhifəsi"ndə ASAN İmza mobil və istifadəçi ID-sini daxil edir və "Bölmə" xanasından "Onlayn kargüzarlıq və e-VHF" bölməsini seçir. Sistmə daxil olduqdan sonra menyudan "İdarəetmə səhifəsi"nə daxil olur. Burada "Səlahiyyətlərin verilməsi" bölməsinə daxil olur. Rəhbər şəxs səlahiyyət veriləcək şəxsin FIN kodunu (xarici vətəndaşlarda miqrasiya sənədinin nömrəsini) daxil edir və yanındakı "..." düyməsini sıxır. Nəticədə sistemdə mövcud olan bütün səlahiyyətlərin siyahısı əks olunur. Rəhbər şəxs siyahıdan həmin şəxsə veriləcək səlahiyyətləri seçir və "İrəlilə" düyməsini sıxır. Ekranə xəbərdarlıq üçün seçilmiş səlahiyyətlərin siyahısı çıxır. İstifadəçi seçdiyi siyahının doğruluğuna əmin olduqda "Qəbul" düyməsini sıxır. Növbəti pəncərədə imzalama əməliyyatı gəlir. Rəhbər şəxs mobil telefonun nömrəsini və istifadəçi ID-sini daxil edir və "Qəbul" düyməsini sıxır.

Sistem tərəfindən istifadəçinin mobil telefonuna yoxlama kodu göndərilir. O, telefonunda həmin yoxlama kodunu gördükdə "OK" düyməsini sıxır və sonra "ASAN İmza PIN 2" kodunu daxil edir. Nəticədə həmin istifadəçiyə sistem tərəfindən qeyd edilən səlahiyyətlər verilir və bu barədə ekranə məlumat xarakterli mesaj çıxır.

Bundan sonra həmin istifadəçi İnternet Vergi İdarəsinin "ASAN İmza" bölməsi vasitəsilə sistmə daxil olaraq ona həvalə edilmiş səlahiyyətlərə uyğun müvafiq əməliyyatları apara bilər.

M.D.S.S. və İşsizlikdən sığorta üzrə hesabatların göndərilməsi üzrə aşağıdakı səlahiyyətlər mövcuddur:

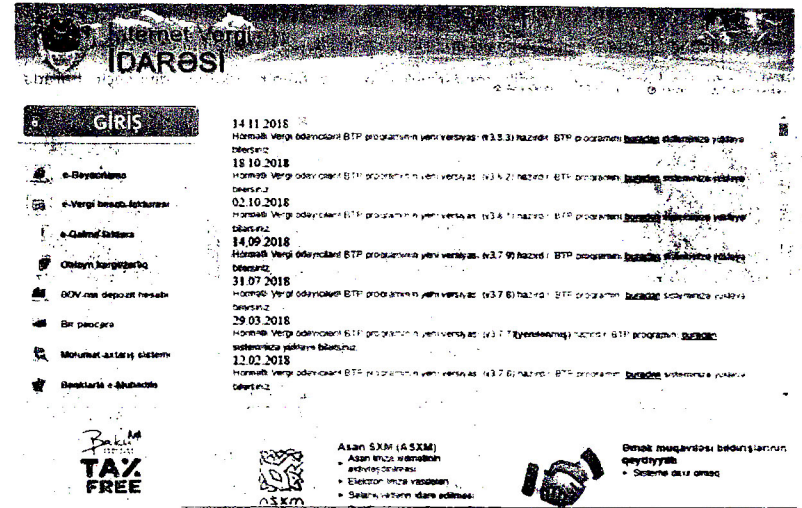
- Yeni Sosial və İşsizlikdən sığorta üzrə bəyannamələrin tərtib edilməsi və göndərilməsi
- Sosial və İşsizlikdən sığorta üzrə Qaralama bəyannamələrə baxış
- Sosial və İşsizlikdən sığorta üzrə Göndərilən bəyannamələrə baxış

Səlahiyyətlər ilə bağlı daha ətraflı məlumat almaq üçün aşağıdakı linkə müraciət edə bilərsiniz:

<https://www.e-taxes.gov.az/help/>

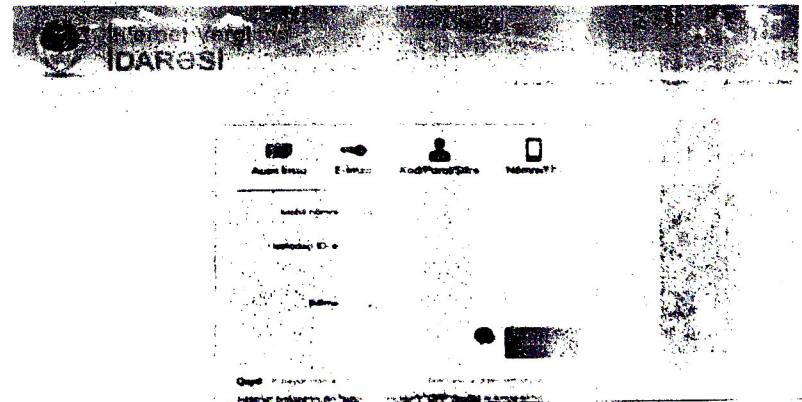
### 4. Sistmə giriş

İstifadəçi (Sığortaçadan) sistmə daxil olmaq üçün ilk öncə [www.e-taxes.gov.az](http://www.e-taxes.gov.az) saytına (Şəkil 1) daxil olur. Burada "İnternet Vergi İdarəsi" yazısının alt hissəsində yerləşən "Giriş" düyməsini sıxır.

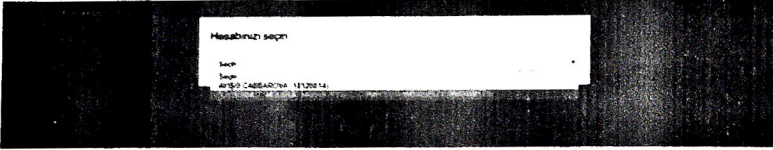


Şəkil 1. <https://www.e-taxes.gov.az> saytı

İstifadəçi "Sistmə giriş səhifəsi"nə (Şəkil 2) daxil olur. Burada sistmə giriş üsulları öz əksini tapmışdır. Sistmə ASAN İmza, İstifadəçi kodu və parol, E-İmza ilə daxil olmaq mümkündür. İstifadəçi qeyd edilən vasitələrdən birini seçir və müvafiq məlumatları daxil edir. "Bölmə" xanasında siyahıdan "Sosial və İşsizlikdən sığorta üzrə bəyannamə"ni seçir.



Sistəmə giriş uğurla başa çatdıqdan sonra istifadəçi öz hesablarından birini seçir (*Şəkil 3*). Burada istifadəçi öz adına hesabat tərtib etmək istəyərsə, öz ad və soyadını seçir. Təmsil etdiyi şirkətin adından hesabat tərtib edib göndərmək istəyərsə, həmin şirkətin adını seçir. Burada mötərizədə həmin sığortaedənin VÖEN-i öz əksini tapır.



Şəkil 3. Hesabın seçilməsi

## 5. Məcburi Dövlət Sosial Sığortası üzrə hesabat

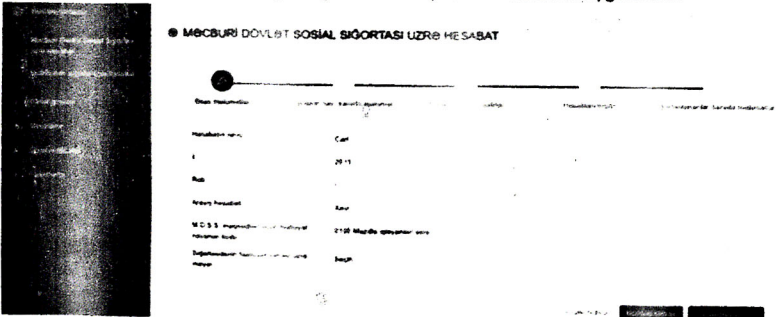
### 5.1. Əmək haqqına, gəlirlərə və qonorara nisbətə məcburi dövlət sosial sığorta haqqı ödəyənlər

Sığortaedən əmək haqqına, gəlirlərə və qonorara nisbətə M.D.S.S. haqqı ödəyərsə, aşağıdakı şəkildə (*Şəkil 4*) göstərilən bəndlər üzrə öz hesabatını tərtib edir.

İstifadəçi sistemin menyusunda "Yeni bəyannamə" bölməsinin altında yerləşən "Məcburi Dövlət Sosial Sığortası üzrə hesabat"ı seçir (*Şəkil 4*).

Burada ilk bənd "Əsas məlumatlar" bəndidir (*Şəkil 4*). "Əsas məlumatlar" bəndində istifadəçi hesabatın növünü (cari və dəqiqləşdirilmiş), ilini, rübünü (I,II,III,IV), arayış hesabatını (xeyr və bəli) və M.D.S.S. məqsədləri üçün fəaliyyət növünün kodunu seçir.

Sığortaedənin həmin dövr üzrə heç bir fəaliyyəti olmayıbsa, "Arayış hesabatı" xanasından "Bəli" seçir və bütün bəndləri boş olaraq göndərir. Sığortaedənin həmin dövrdə fəaliyyəti olubsa, "Arayış hesabatı" xanasından "Xeyr" seçir və müvafiq bəndləri dolduraraq göndərir.

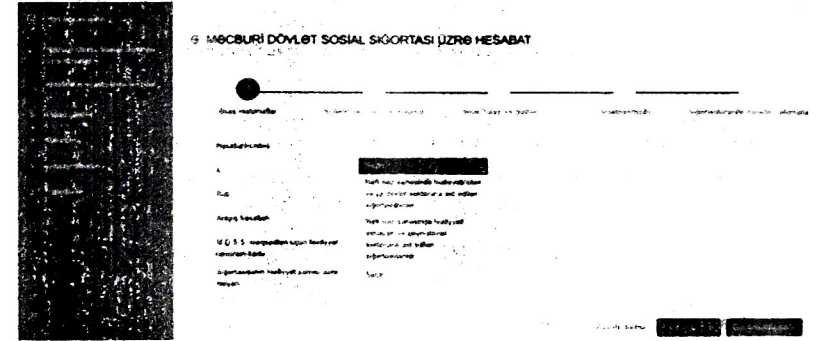


Şəkil 4. MDSS üzrə hesabat - Əsas məlumatlar

Sığortaedən M.D.S.S. haqqını əmək haqqına nisbətə ödəyərsə, yəni 0100, 0102, 0103, 0110, 0111, 8102, 8103 və 8111 fəaliyyət kodlarından birini seçərsə, o zaman "Sığortaedənin fəaliyyət sahəsi üzrə meyar" seçilməlidir.

Sığortaedən "Sığortaedənin fəaliyyət sahəsi üzrə meyar" xanasında öz fəaliyyətinə uyğun olaraq iki cavabdan birini siyahıdan seçir (*Şəkil 5*).

- Neft-qaz sahəsində fəaliyyəti olan və ya dövlət sektoruna aid edilən sığortaedənin
- Neft-qaz sahəsində fəaliyyəti olmayan və qeyri-dövlət sektoruna aid edilən sığortaedənin

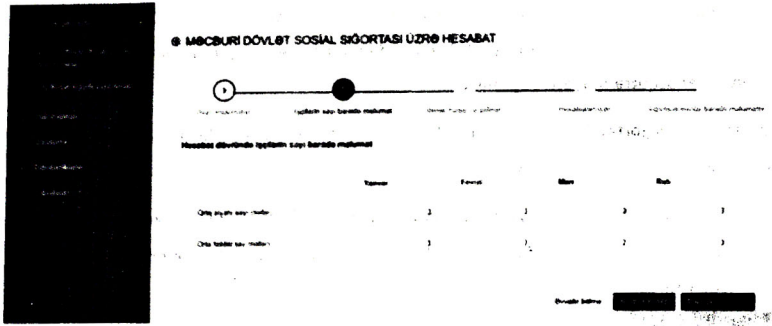


Şəkil 5. MDSS üzrə hesabat - Əsas məlumatlar - Sığortaedənin fəaliyyət sahəsi üzrə meyar

İstifadəçi digər bəndlərə səhifənin aşağı sağ hissəsində yerləşən "Növbəti bölmə" düyməsi vasitəsilə və ya üst hissədə yerləşən bəndlərin naviqasiyasında istənilən bəndin üzərinə sıxmaqla keçə bilər.

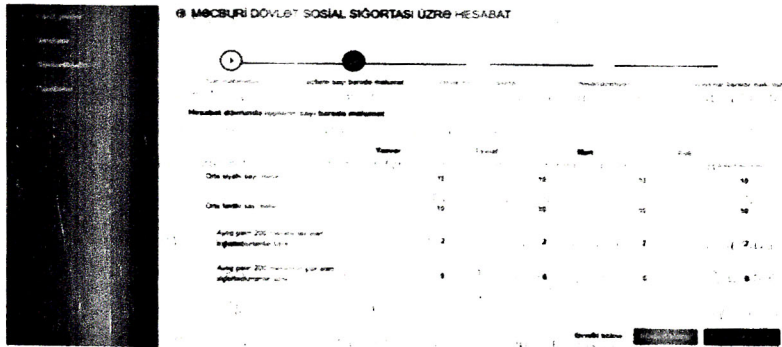
Sığortaedən hər hansı bir bənddə hesabatı tamamlamadan onu qaralamaya göndərmək üçün səhifənin aşağı sağ hissəsində yerləşən "Qaralamada saxla" düyməsini sıxır və hesabat "Qaralama" bölməsinə düşür. Sığortaedən istədiyi vaxt Qaralamaya daxil olaraq həmin hesabatın məlumatlarını tamamlayıb göndərə bilər.

Sığortaedən "İşçilərin sayı barədə məlumat" bəndində işçilərinin sayını orta siyahı sayı (nəfər) və orta faktiki say (nəfər) üzrə, rübün ayları üzrə daxil edir (*Şəkil 6*). Orta siyahı sayı işçilərin cəmi sayı, orta faktiki say isə M.D.S.S.-ə cəlb olunan işçilərin sayını göstərir. Orta faktiki say orta siyahı sayından çox ola bilməz. Sistem avtomatik olaraq "Rüb" sütununda aylar üzrə daxil edilən işçi sayının ədədi ortasını hesablayır. İşçi sayı sıfır olan aylar ədədi orta hesablanmasında nəzərə alınmır.



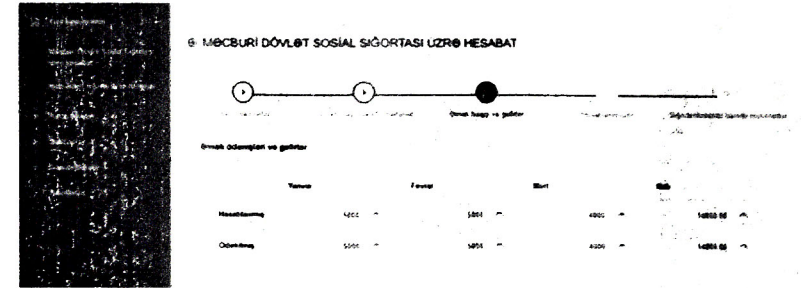
Şəkil 6. MDSS üzrə hesabat - İşçilərin sayı barədə məlumat

Sığortaedən "Sığortaedənin fəaliyyət sahəsi üzrə meyarı" xanasında "Neft-qaz sahəsində fəaliyyəti olmayan və qeyri-dövlət sektoruna aid edilən sığortaedənlər" seçərsə, "İşçilərin sayı barədə məlumat" bəndi aşağıda göstərilən şəkildəki (Şəkil 7) formada açılır. Burada "Orta faktiki say" sətirinin altında "Aylıq gəliri 200 manatdak olan sığortaolunanlar üzrə" və "Aylıq gəliri 200 manatdan çox olan sığortaolunanlar üzrə" sətirləri açılır. Sığortaedən faktiki işçilərinin aylıq maaşları 200 manatdak olanların sayını ayrı, 200 manatdan çox olanların sayını isə ayrı sətərə yazır. Sistem avtomatik olaraq iki sətiri cəmləyərək "Orta faktiki say" sətirini hesablayır.



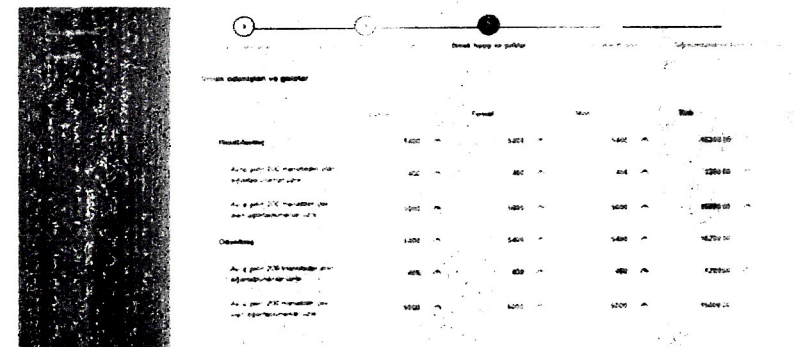
Şəkil 7. MDSS üzrə hesabat - İşçilərin sayı barədə məlumat (Özəl sektor və qeyri-neft-qaz)

Sığortaedən "Əmək haqqı və gəlirlər" bəndinin "Əmək ödənişləri və gəlirlər" bölməsində rübün hər ayı üzrə hesabladığı və ödədiyi əmək ödənişlərini, gəlirləri və ya qonoran daxil edir (Şəkil 8). Sistem rübü avtomatik olaraq hesablayır.



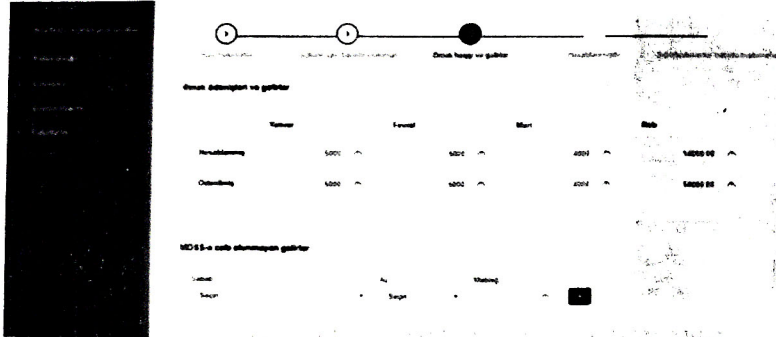
Şəkil 8. MDSS üzrə hesabat - Əmək haqqı və gəlirlər - Əmək ödənişləri və gəlirlər

Sığortaedən "Sığortaedənin fəaliyyət sahəsi üzrə meyarı" xanasında "Neft-qaz sahəsində fəaliyyəti olmayan və qeyri-dövlət sektoruna aid edilən sığortaedənlər" seçərsə, "Əmək ödənişləri və gəlirlər" bölməsi aşağıda göstərilən şəkildəki (Şəkil 9) formada açılır. Burada "Hesablanmış" və "Ödənilmiş" sətirlərinin altında "Aylıq gəliri 200 manatdak olan sığortaolunanlar üzrə" və "Aylıq gəliri 200 manatdan çox olan sığortaolunanlar üzrə" sətirləri açılır. Sığortaedən aylıq maaşları 200 manatdak olanların cəmi maaşını ayrı, 200 manatdan çox olanların cəmi maaşını isə ayrı sətərə yazır. Sistem avtomatik olaraq iki sətiri cəmləyərək üst sətiri hesablayır.



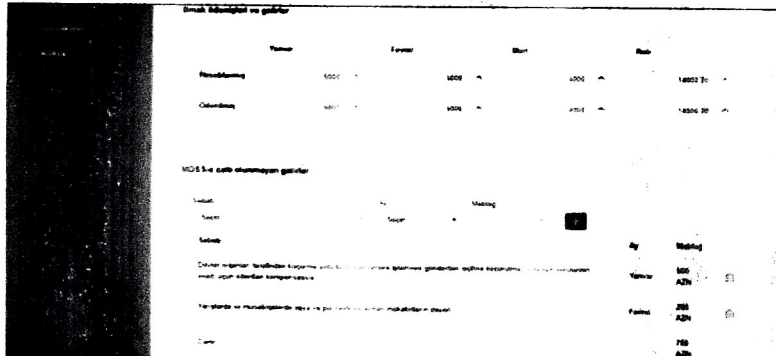
Şəkil 9. MDSS üzrə hesabat - Əmək haqqı və gəlirlər - Əmək ödənişləri və gəlirlər (Özəl sektor və qeyri-neft-qaz)

Sığortaedən "Əmək haqqı və gəlirlər" bəndinin "MDSS-ə cəlb olunmayan gəlirlər" bölməsində MDSS-ə cəlb etmədiyi gəlirlərini daxil edir (Şəkil 10). Burada istifadəçi *səbəbi* və *ayı* seçir, cəlb olunmayan məbləği daxil edir və "+" düyməsini sıxır.



Şəkil 10. MDSS üzrə hesabat - Əmək haqqı və gəlirlər - MDSS-ə cəlb olunmayan gəlirlər

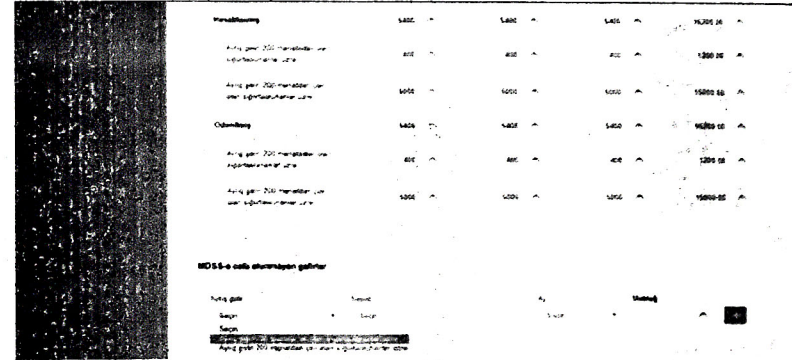
Sığortaedənin bir ay üçün birdən çox səbəbdən MDSS-ə cəlb etmədiyi gəlirləri varsa, bunları ayın-ayrılıqda daxil edir. Cəmi cəlb olunmayan məbləğ cədvəlin alt hissəsində göstərilir. İstifadəçi daxil etdiyi səbəbləri sətirin yanında yerləşən qırmızı ikon ilə silə bilər (Şəkil 11).



Şəkil 11. MDSS üzrə hesabat - Əmək haqqı və gəlirlər - MDSS-ə cəlb olunmayan gəlirlər - Cədvəl

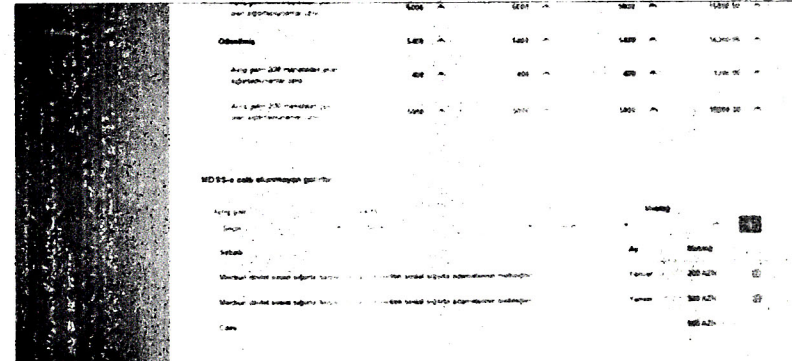
Sığortaedən "Sığortaedənin fəaliyyət sahəsi üzrə meyarı" xanasında "Neft-qaz sahəsində fəaliyyəti olmayan və qeyri-dövlət sektoruna aid edilən sığortaedənlər" seçərsə, "MDSS-ə cəlb olunmayan gəlirlər" bölməsində "Aylıq gəlir" xanası göstərilir. Sığortaedən burada MDSS-ə cəlb

etmədiyi məbləğin 200 manatadək və ya 200 manatdan çox olan sığortaolunanlar üzrə olduğunu bəyan edir (Şəkil 12).



Şəkil 12. MDSS üzrə hesabat - Əmək haqqı və gəlirlər - MDSS-ə cəlb olunmayan gəlirlər (Özəl sektor və qeyri-neft-qaz)

Sığortaedən aylıq gəlir növünə görə MDSS-ə cəlb etmədiyi məbləğləri daxil edir (Şəkil 13).



Şəkil 13. MDSS üzrə hesabat - Əmək haqqı və gəlirlər - MDSS-ə cəlb olunmayan gəlirlər - Cədvəl (Özəl sektor və qeyri-neft-qaz)

Sığortaedən "Əmək haqqı və gəlirlər" bəndinin "Əmək haqqı və gəlirlərə təkrar baxış" bölməsində M.D.S.S.-ə cəlb olunmayan gəlirlərin cəmini və M.D.S.S.-ə cəlb olunan gəlirləri görə bilər. Burada sistem avtomatik olaraq "Hesablanmış" sətirindəki məbləğlə "M.D.S.S.-ə cəlb

olunmayan gəlirlər” satrindəki məbləğin fərqini “M.D.S.S.-ə cəlb olunanlar” satrində çıxarı (Şəkil 14). Bu bölmə məlumat xarakterli göstərilir, burada istifadəçi hər hansı bir əməliyyat aparmır.

**Əmək haqqı və gəlirlərə təkrar baxış**

	Yenisi	Fəvri	Mart	İyun
M.D.S.S.-ə cəlb olunanlar	510	205	1	700 00
M.D.S.S.-ə cəlb olunmayanlar	410	400	4000	13100 00

	Yenisi	Fəvri	Mart	İyun
M.D.S.S.-ə cəlb olunanlar	510	205	1	700 00
Avg. gəl. 200 manatadək olan sığortalananlar üzrə ayrı	210	1	1	200 00
Avg. gəl. 200 manatdan çox olan sığortalananlar üzrə	300	1	1	500 00
M.D.S.S.-ə cəlb olunmayanlar	400	400	4000	13100 00
Avg. gəl. 200 manatadək olan sığortalananlar üzrə	210	400	400	1000 00
Avg. gəl. 200 manatdan çox olan sığortalananlar üzrə	190	0	0	3100 00

Şəkil 14. MDSS üzrə hesabat - Əmək haqqı və gəlirlər - Əmək haqqı və gəlirlərə təkrar baxış

Sığortaedən “Sığortaedənin fəaliyyət sahəsi üzrə meyarı” xanasında “Neft-qaz sahəsində fəaliyyəti olmayan və qeyri-dövlət sektoruna aid edilən sığortaedənlər” seçərsə, “Əmək haqqı və gəlirlərə təkrar baxış” bölməsində “MDSS-ə cəlb olunmayanlar” və “MDSS-ə cəlb olunanlar” satrlərinin altında aylıq gəliri 200 manatadək olan sığortaolunanlar üzrə ayrı, 200 manatdan çox olan sığortaolunanlar üzrə isə ayrı satirdə məbləğlər cəmlənilir (Şəkil 15).

**Əmək haqqı və gəlirlərə təkrar baxış**

	Yenisi	Fəvri	Mart	İyun
M.D.S.S.-ə cəlb olunanlar	510	1	1	500 00
Avg. gəl. 200 manatadək olan sığortalananlar üzrə	210	1	1	200 00
Avg. gəl. 200 manatdan çox olan sığortalananlar üzrə	300	1	1	300 00
M.D.S.S.-ə cəlb olunmayanlar	400	400	4000	13100 00
Avg. gəl. 200 manatadək olan sığortalananlar üzrə	210	400	400	1000 00
Avg. gəl. 200 manatdan çox olan sığortalananlar üzrə	190	0	0	3100 00

Şəkil 15. MDSS üzrə hesabat - Əmək haqqı və gəlirlər - Əmək haqqı və gəlirlərə təkrar baxış (Özəl sektor və qeyri-neft-qaz).

Sistem “Hesablanmışdır” bəndinin “M.D.S.S. hesablamaları” bölməsində Sığortaedən və Sığortaolunan üçün ayrı-ayrılıqda M.D.S.S. haqqını hesablayır (Şəkil 16). M.D.S.S. haqqı “M.D.S.S.-ə cəlb olunanlar” satrindəki məbləğlərin qanunvericiliyə uyğun müvafiq faiz dərəcələrinə əsasən hesablanır. Bu bölmə məlumat xarakterli göstərilir, burada istifadəçi hər hansı bir əməliyyat aparmır.

**MƏCBURİ DÖVLƏT SOSIAL SİĞORTASI ÜZRƏ HESABAT**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

**M.D.S.S. hesablamaları**

	Yenisi	Fəvri	Mart	İyun
Hesablanmışdır	100	100	100	300 00
Hesablanmışdır	100	100	100	300 00

Şəkil 16. MDSS üzrə hesabat - Hesablanmışdır - M.D.S.S. hesablamaları

Sığortaedən “Sığortaedənin fəaliyyət sahəsi üzrə meyarı” xanasında “Neft-qaz sahəsində fəaliyyəti olmayan və qeyri-dövlət sektoruna aid edilən sığortaedənlər” seçərsə, “M.D.S.S. hesablamaları” bölməsində “Sığortaedən üçün hesablanmış” və “Sığortaolunan üçün hesablanmış” satrlərinin altında aylıq gəliri 200 manatadək olan sığortaolunanlar üzrə ayrı, 200 manatdan çox olan sığortaolunanlar üzrə isə ayrı satirdə MDSS haqqı hesablanır (Şəkil 17).

**M.D.S.S. hesablamaları**

	Yenisi	Fəvri	Mart	İyun
Hesablanmışdır	100	100	100	300 00
Avg. gəl. 200 manatadək olan sığortalananlar üzrə	40	10	10	220 00
Avg. gəl. 200 manatdan çox olan sığortalananlar üzrə	60	90	90	280 00
Hesablanmışdır	100	100	100	300 00
Avg. gəl. 200 manatadək olan sığortalananlar üzrə	40	10	10	220 00
Avg. gəl. 200 manatdan çox olan sığortalananlar üzrə	60	90	90	280 00

Şəkil 17. MDSS üzrə hesabat - Hesablanmışdır - M.D.S.S. hesablamaları (Özəl sektor və qeyri-neft-qaz)

Sığortaədən "Hesablanmışdır" bəndinin "Digər" bölməsində "Sanatoriya-kurort yollayışlarının dəyərinin qismən ödənilməsi", "Əmək zədəsi və peşə xəstəliyi üzrə müavinətlərin geri qaytarılması" və "Sair" sətirlərinə rübün ayları üzrə hesabladığı məbləğləri daxil edir. Sistem avtomatik rübü cəmləyir (Şəkil 18).

	Rüblər	Məbləğ
Sənədləndirilməmiş vəsaitlərin geri qaytarılması	1	1000.00
Əmək zədəsi və peşə xəstəliyi üzrə müavinətlərin geri qaytarılması	1	1.00
Sair	1	1.00

Şəkil 18. MDSS üzrə hesabat - Hesablanmışdır - Digər

Sığortaədən "Sığortalananlar barədə məlumatlar" bəndində işçilərin məlumatını daxil edir. Burada işçilər iki üsulla əlavə edilə bilər:

- FIN və ya SSN-ə görə işçinin axtarışı və bir bir əlavə edilməsi
- Excel faylı vasitəsilə işçilərin kütləvi formada əlavə edilməsi

"Axtarış" bəndində sığortaədən sığortalananın FIN və ya SSN nömrəsini daxil edir və "Axtar" düyməsini sıxır. Sistem sığortalananın soyadını, adını, atasının adını, doğum tarixini, FIN-ini və SSN-ini avtomatik olaraq göstərir. İstifadəçi həmin sığortalananın rübün ayları üzrə gəlirlərini daxil edir (Şəkil 19). İstifadəçi "Əlavə et" düyməsini sıxdıqda sığortalananın hesabı əlavə edilir.

	Rüblər	Məbləğ
Sənədləndirilməmiş vəsaitlərin geri qaytarılması	1	1000.00
Əmək zədəsi və peşə xəstəliyi üzrə müavinətlərin geri qaytarılması	1	1.00
Sair	1	1.00

Şəkil 18. MDSS üzrə hesabat - Hesablanmışdır - Digər

Sığortaədən "Sığortalananlar barədə məlumatlar" bəndində işçilərin məlumatını daxil edir. Burada işçilər iki üsulla əlavə edilə bilər:

- FIN və ya SSN-ə görə işçinin axtarışı və bir bir əlavə edilməsi
- Excel faylı vasitəsilə işçilərin kütləvi formada əlavə edilməsi

"Axtarış" bəndində sığortaədən sığortalananın FIN və ya SSN nömrəsini daxil edir və "Axtar" düyməsini sıxır. Sistem sığortalananın soyadını, adını, atasının adını, doğum tarixini, FIN-ini və SSN-ini avtomatik olaraq göstərir. İstifadəçi həmin sığortalananın rübün ayları üzrə gəlirlərini daxil edir (Şəkil 19). İstifadəçi "Əlavə et" düyməsini sıxdıqda sığortalananın hesabı əlavə edilir.

	Rüblər	Məbləğ
Sənədləndirilməmiş vəsaitlərin geri qaytarılması	1	1000.00
Əmək zədəsi və peşə xəstəliyi üzrə müavinətlərin geri qaytarılması	1	1.00
Sair	1	1.00

Şəkil 19. MDSS üzrə hesabat - Sığortalananlar barədə məlumatlar - FIN/SSN axtarış

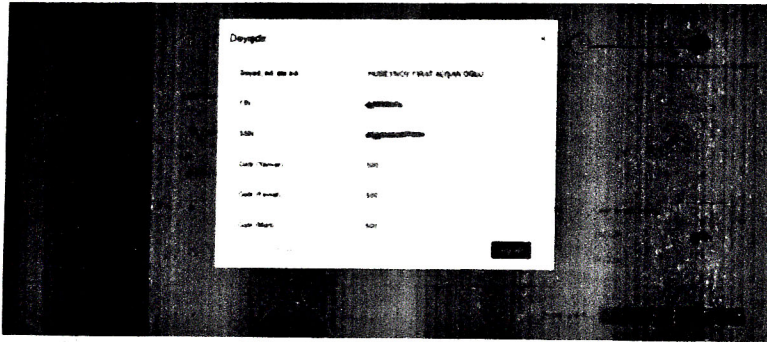
Əlavə edilən işçinin aylıq gəlirləri sistem tərəfindən avtomatik cəmlənərək "Cəmi gəlirlər" sütununda, onun üçün hesablanan M.D.S.S. haqqı isə, "Cəmi hesablanmış" sütununda göstərilir (Şəkil 20).

	Rüblər	Məbləğ
Sənədləndirilməmiş vəsaitlərin geri qaytarılması	1	1000.00
Əmək zədəsi və peşə xəstəliyi üzrə müavinətlərin geri qaytarılması	1	1.00
Sair	1	1.00

Şəkil 20. MDSS üzrə hesabat - Sığortalananlar barədə məlumat - Sığortalananlar cədvəli

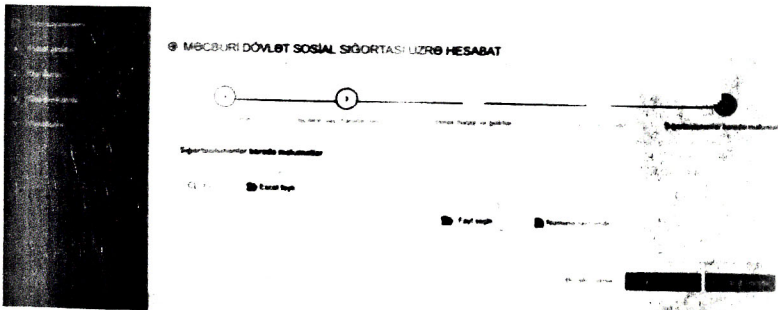
Sığortaedən hər sətirin yanında yerləşən qara ikon ilə sığortaolunanın məlumatlarını dəyişdirə, qırmızı ikon ilə sığortaolunanın məlumatlarını silə bilər.

Sığortaedən dəyişdir ikonunu sıxarsa, sığortaolunanın məlumatları ayrı bir kiçik pəncərədə açılır (Şəkil 21). Sığortaedən burada sığortaolunanın məlumatlarında dəyişiklik edir və "Dəyişdir" düyməsini sıxır.



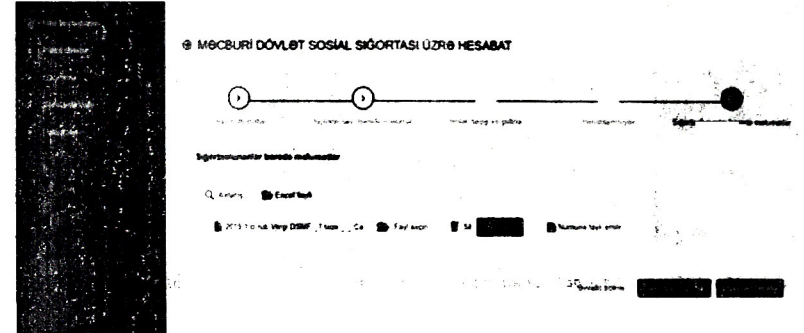
Şəkil 21. MDSS üzrə hesabat - Sığortaolunanlar barədə məlumat - Sığortaolunan məlumatlarının dəyişdirilməsi

Sığortaedənin işçiləri çox olarsa, o, "Excel faylı" bəndi vasitəsilə işçiləri Excel faylı ilə sistmə yükləyə bilər. Burada "Nümunə faylı endir" düyməsi vasitəsilə Excel faylın nümunəsi ilə tanış olmaq mümkündür. Excel faylı nümunədə göstərilən qaydada hazırlanmalı və sistmə yüklənməlidir (Şəkil 22).



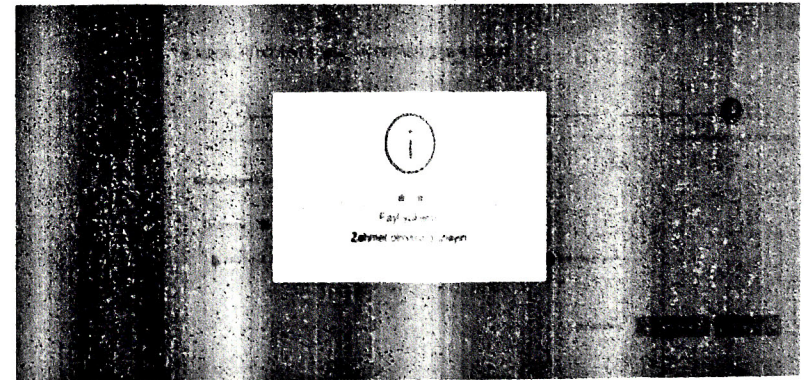
Şəkil 22. MDSS üzrə hesabat - Sığortaolunanlar barədə məlumatlar - "Excel faylı" bəndi

"Faylı seçin" düyməsi vasitəsilə sığortaedən kompyuterdən müvafiq Excel faylı seçir. "Sil" düyməsi vasitəsilə seçilmiş excel faylı silmək, "Yüklə" düyməsi vasitəsilə isə, fayldakı məlumatları sistmə yükləmək mümkündür (Şəkil 23).



Şəkil 23. MDSS üzrə hesabat - Sığortaolunanlar barədə məlumatlar - Excel faylın seçimi

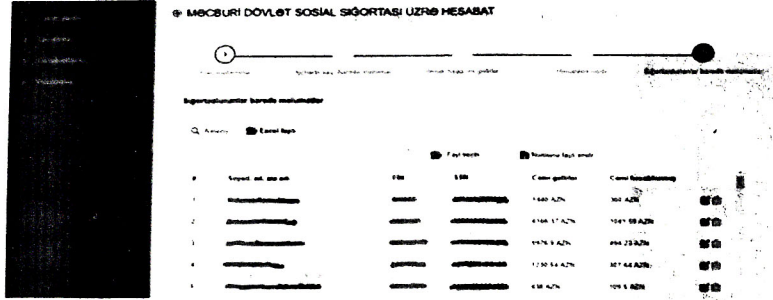
Sığortaedən "Yüklə" düyməsini sıxarsa, ekranda "Faylı yüklənir. Zəhmət olmasa gözləyin." mesajı göstərilir (Şəkil 24). Excel fayldakı məlumatların sistmə yüklənməsi müddəti məlumat sətirlərinin sayından asılıdır.



Şəkil 24. MDSS üzrə hesabat - Sığortaolunanlar barədə məlumatlar - "Faylı yüklənir" mesajı



Excel faylı ilə sistəmə yüklənmiş sığortaolunan məlumatları cədvəl formasında sistəmə öz əksini tapır (Şəkil 25).



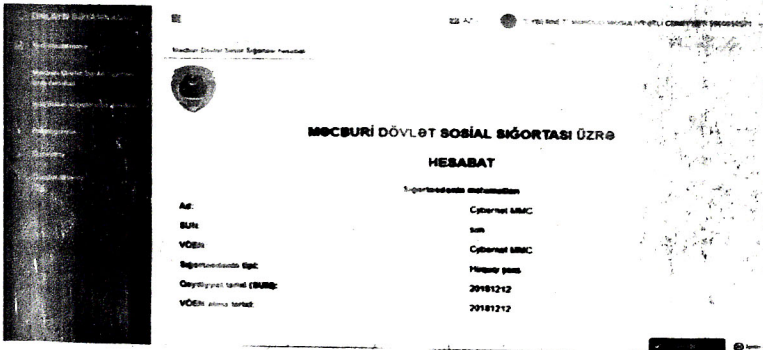
Şəkil 25. MDSS üzrə hesabat - Sığortaolunanlar barədə məlumat - Sığortaolunanlar cədvəli (Excel ilə yüklənmiş)

Qeyd: Daxil edilən sığortaolunanların sayı orta faktiki say ilə eyni olmalıdır.

Qeyd: "Cəmi gəlirlər" sütununun cəmi məbləği "Əmək haqqı və gəlirlər" bəndindəki "M.D.S.S.-ə cəlb olunanlar" sətirinin rüb üzrə cəmi məbləğinə bərabər olmalıdır.

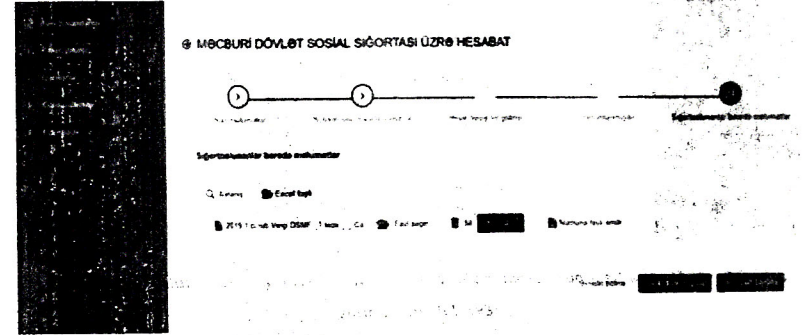
Hesabatın bütün bəndləri doldurulduqdan sonra istifadəçi "Hesabatı hazırla" düyməsini sıxır.

Sistem daxil edilən məlumatlar əsasında "Məcburi Dövlət Sosial Sığortası üzrə hesabat" formasını hazırlayır (Şəkil 26). Sığortaədən daxil etdiyi məlumatları yoxladıqdan sonra məlumatların düzgün olduğu qənaətinə gələrsə, "Qeydiyyatla al" düyməsini, məlumatlarda səhvlik aşkar edərsə, "İmtina" düyməsini sıxa bilər.



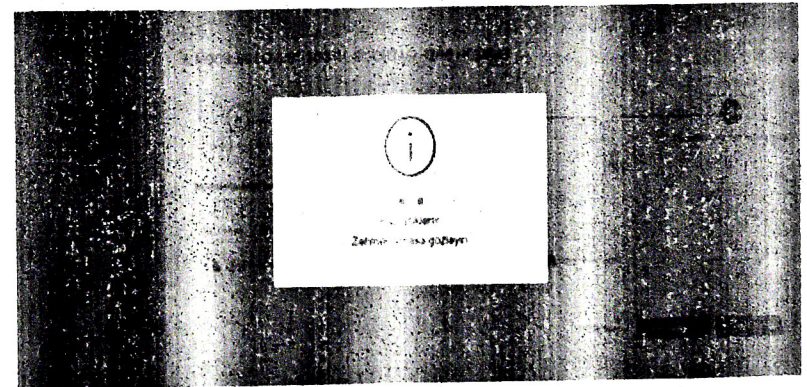
Şəkil 26. MDSS üzrə hesabat forması

"Faylı seçin" düyməsi vasitəsilə sığortaədən kompyuterdən müvafiq Excel faylı seçir. "Silmə" düyməsi vasitəsilə seçilmiş excel faylı silmək, "Yüklə" düyməsi vasitəsilə isə, fayldakı məlumatları sistəmə yükləmək mümkündür (Şəkil 23).



Şəkil 23. MDSS üzrə hesabat - Sığortaolunanlar barədə məlumatlar - Excel faylın seçimi

Sığortaədən "Yüklə" düyməsini sıxarsa, ekranda "Faylı yüklənir. Zəhmət olmasa gözləyin." mesajı göstərilir (Şəkil 24). Excel fayldakı məlumatların sistəmə yüklənməsi müddəti məlumat sətirlərinin sayından asılıdır.



Şəkil 24. MDSS üzrə hesabat - Sığortaolunanlar barədə məlumatlar - "Faylı yüklənir" mesajı

Excel faylı ilə sistmə yüklənmiş sığortaolunan məlumatları cədvəl formasında sistemdə öz əksini tapır (Şəkil 25).

Sığortaolunanın adı	Təbəqə	Yaş	Cins	Cəmi gəlirlər	Cəmi məbləğ
1. [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	1440 AZN	360 AZN
2. [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	4380 AZN	1095 AZN
3. [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	1575 AZN	393 AZN
4. [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	1728 AZN	432 AZN
5. [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	438 AZN	109 AZN

Şəkil 25. MDSS üzrə hesabat - Sığortaolunanlar barədə məlumat - Sığortaolunanlar cədvəli (Excel ilə yüklənmiş)

Qeyd: Daxil edilən sığortaolunanların sayı orta faktiki say ilə eyni olmalıdır.

Qeyd: "Cəmi gəlirlər" sütununun cəmi məbləği "Əmək haqqı və gəlirlər" bəndindəki "M.D.S.S.-ə cəlb olunanlar" satrının rüb üzrə cəmi məbləğine bərabər olmalıdır.

Hesabatın bütün bəndləri doldurulduqdan sonra istifadəçi "Hesabatı hazırla" düyməsini sıxır.

Sistem daxil edilən məlumatlar əsasında "Məcburi Dövlət Sosial Sığortası üzrə hesabat" formasını hazırlayır (Şəkil 26). Sığortaedən daxil etdiyi məlumatları yoxladıqdan sonra məlumatların düzgün olduğu qənaətinə gələrsə, "Qeydiyyatı al" düyməsini, məlumatlarda səhvlük aşkar edərsə, "İmtina" düyməsini sıxa bilər.

**MƏCBURİ DÖVLƏT SOSIAL SİĞORTASI ÜZRƏ HESABAT**

Sığortadanmış məlumatları

Ad: [Redacted]  
SÜR: [Redacted]  
VÖBÜ: [Redacted]  
Sığortadanmış tip: [Redacted]  
Qeydiyyat tarixi (SÜR): 20181212  
VÖBÜ əlavə tarixi: 20181212

Cəmi gəlirlər: [Redacted]  
Cəmi məbləğ: [Redacted]

Şəkil 26. MDSS üzrə hesabat forması

Sığortaedən "Qeydiyyatı al" düyməsini sıxdıqda əməliyyat uğurlu olarsa, "Əməliyyat icra olundu" mesajı göstərilir.

İstifadəçi "Bağla" düyməsini sıxdıqda qeydiyyatı aldığı hesabat "Qaralama" səhifəsinə düşür (Şəkil 27).

Sığortaolunanın adı	Sığortadanmış tip	Tarix	Qeydiyyat tarixi	R	Rüb	Əməliyyat
1. [Redacted]	Məcburi Dövlət Sosial Sığortası üzrə hesabat	27.12.2018	Qeydiyyat tarixi	2018	4	[Redacted]
2. [Redacted]	Məcburi Dövlət Sosial Sığortası üzrə hesabat	27.12.2018	Qeydiyyat tarixi	2018	4	[Redacted]
3. [Redacted]	Məcburi Dövlət Sosial Sığortası üzrə hesabat	27.12.2018	Qeydiyyat tarixi	2018	4	[Redacted]
4. [Redacted]	Məcburi Dövlət Sosial Sığortası üzrə hesabat	27.12.2018	Qeydiyyat tarixi	2018	4	[Redacted]

Şəkil 27. Qaralama səhifəsi

İstifadəçi "Qaralama" səhifəsində hesabat satrının ən sağ hissəsində yerləşən "Əməliyyatı seçin" düyməsini sıxır. Burada "Dəyişdir", "Ləğv et" və "Yoxda" əməliyyatları görünür (Şəkil 28).

İstifadəçi hesabatı göndərə bilmək üçün hesabatın məlumatlarını yoxlamalıdır. O, burada "Yoxla" düyməsini sıxır (Şəkil 28).

Sığortaolunanın adı	Sığortadanmış tip	Tarix	Qeydiyyat tarixi	R	Rüb	Əməliyyat
1. [Redacted]	Məcburi Dövlət Sosial Sığortası üzrə hesabat	27.12.2018	Qeydiyyat tarixi	2018	4	[Redacted]
2. [Redacted]	Məcburi Dövlət Sosial Sığortası üzrə hesabat	27.12.2018	Qeydiyyat tarixi	2018	4	[Redacted]
3. [Redacted]	Məcburi Dövlət Sosial Sığortası üzrə hesabat	27.12.2018	Qeydiyyat tarixi	2018	4	[Redacted]
4. [Redacted]	Məcburi Dövlət Sosial Sığortası üzrə hesabat	27.12.2018	Qeydiyyat tarixi	2018	4	[Redacted]

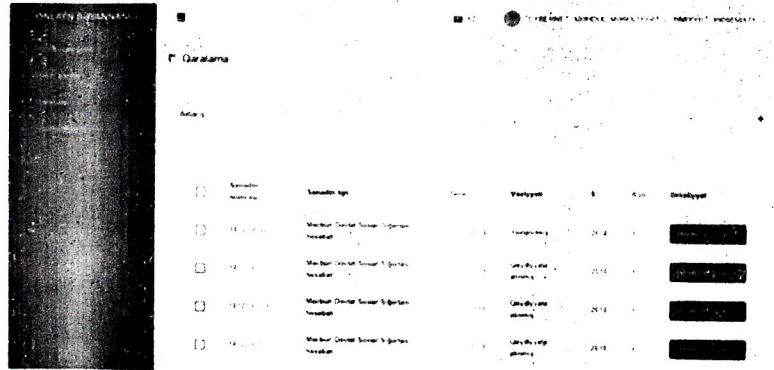
Şəkil 28. Qaralama səhifəsi - Əməliyyat seçimi

Siğortaədən "Yoxda" düyməsini sıxdıqda əməliyyat uğurlu olarsa, "Əməliyyat icra olundu" mesajı göstərilir (Şəkil 29).



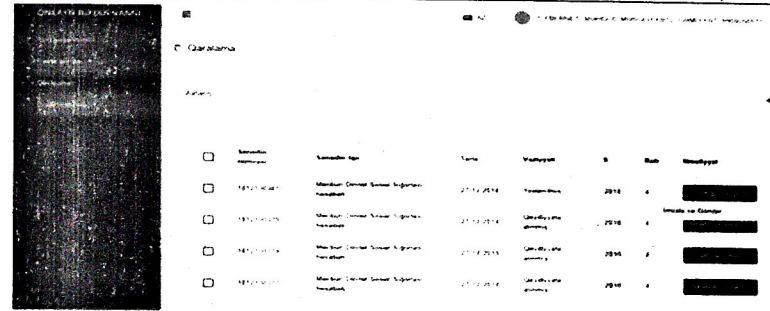
Şəkil 29. Yoxda əməliyyatının nəticəsi

İstifadəçi "Bağla" düyməsini sıxdıqda hesabat yenidən "Qaralama" sahifəsində göstərilir (Şəkil 30).



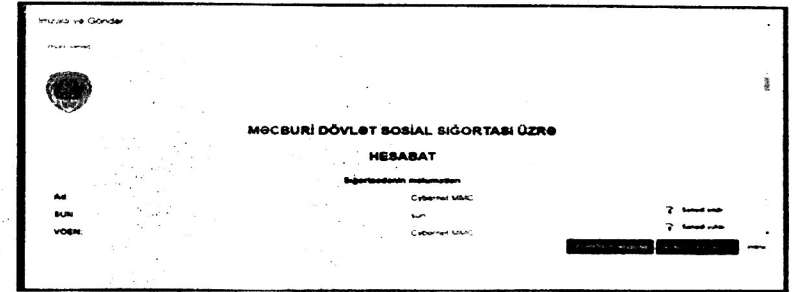
Şəkil 30. Qaralama sahifəsi (2)

İstifadəçi "Qaralama" sahifəsində hesabat sətirinin ən sağ hissəsində yerləşən "Əməliyyatı seçin" düyməsini sıxır. Burada "İmzala və Göndər" əməliyyatı görünür (Şəkil 31). İstifadəçi burada sənədi imzalayıb göndərmək üçün "İmzala və Göndər" əməliyyatını həyata keçirir.



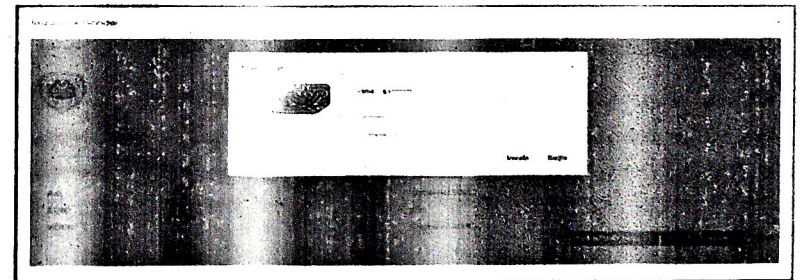
Şəkil 31. İmzala və Göndər əməliyyatı

Sistem hazırlanmış hesabat formasını açır. Burada "ASAN İMZA ilə imzala" və "E-İMZA ilə imzala" düymələri görünür (Şəkil 32).



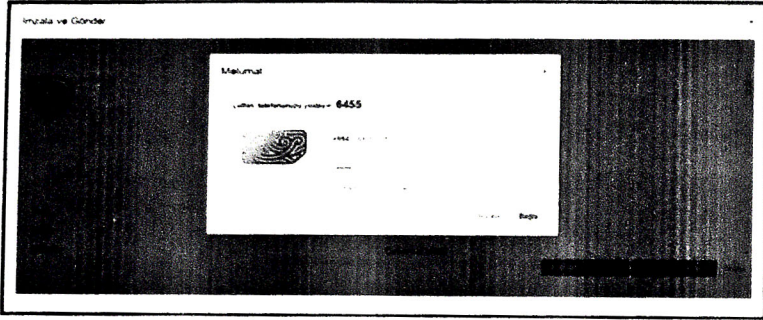
Şəkil 32. İmzala və Göndər sahifəsi

İstifadəçi İstədiyi imza üsulu ilə sənədi imzalayıb göndərə bilər. ASAN İMZA üsulu seçilsə, mobil telefon nömrəsi və istifadəçi ID-si göstərilir. İstifadəçi burada "İmzala" düyməsini sıxır (Şəkil 33).



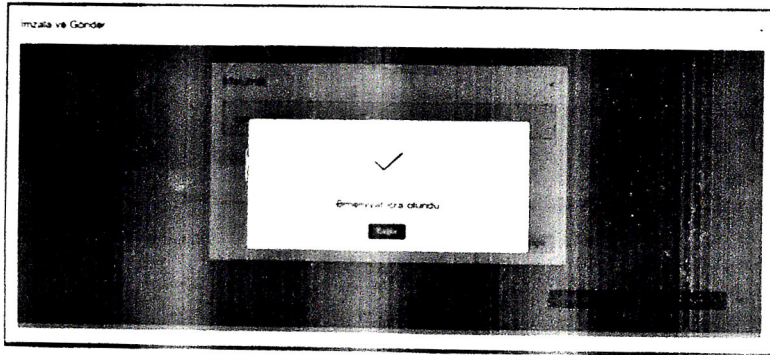
Şəkil 33. ASAN imza ilə imzalamaq

Sistem 4 rəqəmli bir kod göstərir və bu kodun telefona gələn kod ilə eyni olduğunu yoxlamaq üçün mesaj göstərir (Şəkil 34).



Şəkil 34. ASAN imza təsdiq

ASAN İMZA təsdiq edildikdən sonra "Əməliyyat icra olundu" mesajı göstərilir (Şəkil 35).



Şəkil 35. ASAN imza - Əməliyyat icra olundu

İstifadəçi "Bağla" düyməsini sıxdıqda hesabat "Göndərdiklərim" bölməsinə düşür.

## 5.2. Minimum aylıq əmək haqqına nisbətə məcburi dövlət sosial sığorta haqqı ödəyənlər

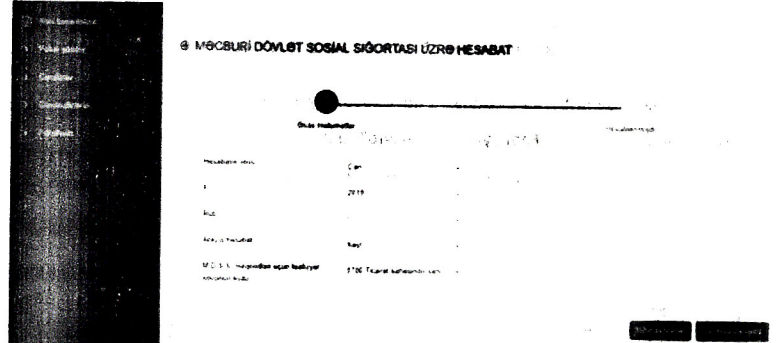
Sığortaedən minimum aylıq əmək haqqına nisbətə M.D.S.S. haqqı ödəyirsə, aşağıdakı şəkildə (Şəkil 36) göstərilən bəndlər üzrə öz hesabatını tərtib edir.

İstifadəçi sistemin menyusunda "Yeni bəyannamə" bölməsinin altında yerləşən "Məcburi Dövlət Sosial Sığortası üzrə hesabat"ı seçir (Şəkil 36).

Burada ilk bənd "Əsas məlumatlar" bəndidir (Şəkil 36). "Əsas məlumatlar" bəndində istifadəçi hesabatın növünü (cari və dəqiqləşdirilmiş), ilini, rübünü (I,II,III,IV), arayış hesabatını (xeyr və bəli) və M.D.S.S. məqsədləri üçün fəaliyyət növünün kodunu seçir.

Sığortaedənin həmin dövr üzrə heç bir fəaliyyəti olmaybsa, "Arayış hesabatı" xanasından "Bəli" seçir və bütün bəndləri boş olaraq göndərir. Sığortaedənin həmin dövrdə fəaliyyəti olubsa, "Arayış hesabatı" xanasından "Xeyr" seçir və müvafiq bəndləri dolduraraq göndərir.

Sığortaedən "M.D.S.S. məqsədləri üçün fəaliyyət növünün kodu" xanasında öz fəaliyyətinə uyğun kodu siyahıdan seçir. Sığortaedənin birdən çox fəaliyyəti varsa, hər fəaliyyəti üçün ayrı-ayrılıqda hesabat tərtib etməlidir.



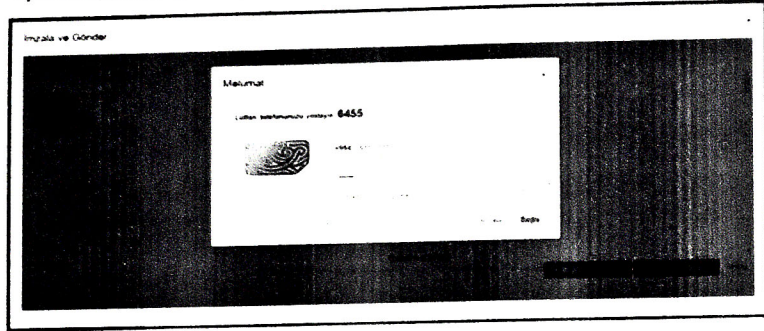
Şəkil 36. MDSS üzrə hesabat - Əsas məlumatlar

Sistem "Hesablanmışdır" bəndində Sığortaedən üçün M.D.S.S. haqqını hesablayır (Şəkil 37). M.D.S.S. haqqı həmin il üzrə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş minimum aylıq əmək haqqının qanunvericiliyə uyğun müvafiq faiz dərəcələrinə əsasən hesablanır.

Bu bölmə məlumat xarakterli göstərilir, burada istifadəçi hər hansı bir əməliyyat aparmır. Minimum aylıq əmək haqqına nisbətə M.D.S.S. haqqı ödəyənlərin işçiləri olmadığı üçün onların hesabatlarında "Sığortaolunan üçün hesablanmış" sətiri həmişə sıfır olaraq hesablanır.

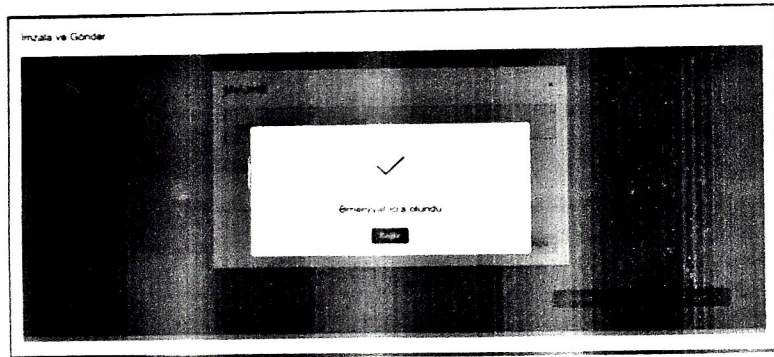
Qeyd: Minimum aylıq əmək haqqı 2019-cu ilin Yanvar və Fevral ayları üçün 130 AZN, 2019-cu ilin Mart ayından etibarən isə, 180 AZN müəyyən olunmuşdur.

Sistem 4 rəqəmli bir kod göstərir və bu kodun telefona gələn kod ilə eyni olduğunu yoxlamaq üçün mesaj göstərir (Şəkil 34).



Şəkil 34. ASAN imza təsdiq

ASAN İMZA təsdiq edildikdən sonra "Əməliyyat icra olundu" mesajı göstərilir (Şəkil 35).



Şəkil 35. ASAN imza - Əməliyyat icra olundu

İstifadəçi "Bağla" düyməsini sıxdıqda hesabat "Göndərdiklərim" bölməsinə düşür.

## 5.2. Minimum aylıq əmək haqqına nisbətə məcburi dövlət sosial sığorta haqqı ödəyənlər

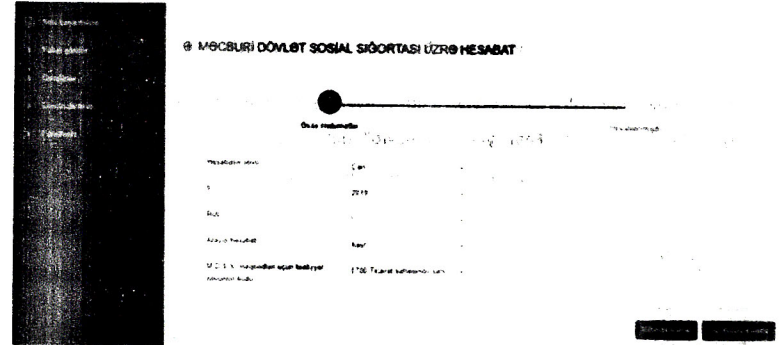
Sığortaədən minimum aylıq əmək haqqına nisbətə M.D.S.S. haqqı ödəyirsə, aşağıdakı şəkildə (Şəkil 36) göstərilən bəndlər üzrə öz hesabatını tərtib edir.

İstifadəçi sistemin meniyusunda "Yeni bəyannamə" bölməsinin altında yerləşən "Məcburi Dövlət Sosial Sığortası üzrə hesabat"ı seçir (Şəkil 36).

Burada ilk bənd "Əsas məlumatlar" bəndidir (Şəkil 36). "Əsas məlumatlar" bəndində istifadəçi hesabatın növünü (cari və dəqiqləşdirilmiş), ilini, rübünü (I,II,III,IV), arayış hesabatını (xeyr və bəli) və M.D.S.S. məqsədləri üçün fəaliyyət növünün kodunu seçir.

Sığortaədən həmin dövr üzrə heç bir fəaliyyəti olmaybsa, "Arayış hesabatı" xanasından "Bəli" seçir və bütün bəndləri boş olaraq göndərir. Sığortaədən həmin dövrdə fəaliyyəti olubsa, "Arayış hesabatı" xanasından "Xeyr" seçir və müvafiq bəndləri dolduraraq göndərir.

Sığortaədən "M.D.S.S. məqsədləri üçün fəaliyyət növünün kodu" xanasında öz fəaliyyətinə uyğun kodu siyahıdan seçir. Sığortaədən birdən çox fəaliyyəti varsa, hər fəaliyyəti üçün ayrı-ayrılıqda hesabat tərtib etməlidir.

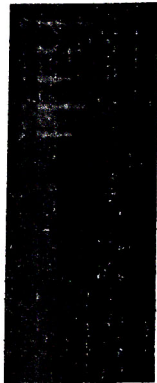


Şəkil 36. MDSS üzrə hesabat - Əsas məlumatlar

Sistem "Hesablanmışdır" bəndində Sığortaədən üçün M.D.S.S. haqqını hesablayır (Şəkil 37). M.D.S.S. haqqı həmin il üzrə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş minimum aylıq əmək haqqının qanunvericiliyə uyğun müvafiq faiz dərəcələrinə əsasən hesablanır.

Bu bölmə məlumat xarakterli göstərilir, burada istifadəçi hər hansı bir əməliyyat aparmır. Minimum aylıq əmək haqqına nisbətə M.D.S.S. haqqı ödəyənlərin işçiləri olmadığı üçün onların hesabatlarında "Sığortaolunan üçün hesablanmış" sətiri həmişə sıfır olaraq hesablanır.

Qeyd: Minimum aylıq əmək haqqı 2019-cu ilin Yanvar və Fevral ayları üçün 130 AZN, 2019-cu ilin Mart ayından etibarən isə, 180 AZN müəyyən olunmuşdur.



MECBURİ DÖVLƏT SOSIAL SİĞORTASI ÜZRƏ HESABAT

Hesablanmışdır

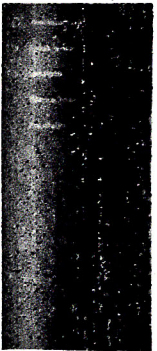
M.D.S.S. məqsədləri

	Yanvar	Fevral	Mart	Bar
Fəaliyyət növü	Fəaliyyət növü	Fəaliyyət növü	Fəaliyyət növü	Fəaliyyət növü
Sığortadan əvvəl hesablanması	0	0	0	220 AZN
Sığortadan sonra hesablanması	0	0	0	0

Əmək haqqı: [ ] [ ]

Şəkil 37. MDSS üzrə hesabat - Hesablanmışdır

Minimum əmək haqqına nisbətə M.D.S.S. haqqı ödəyən sığortaədalərin fəaliyyəti olmayıbsa, həmin ayın altında yerləşən **"Fəaliyyətim olmayıb"** qutusunu klikləyərək bunu bəyan edə bilərlər. **"Fəaliyyətim olmayıb"** qutusu klikləndikdə həmin ayın məbləği sistem tərəfindən avtomatik sıfırlanır (Şəkil 38).



MECBURİ DÖVLƏT SOSIAL SİĞORTASI ÜZRƏ HESABAT

Hesablanmışdır

M.D.S.S. məqsədləri

	Yanvar	Fevral	Mart	Bar
Fəaliyyət növü	Fəaliyyət növü	Fəaliyyət növü	Fəaliyyət növü	Fəaliyyət növü
Sığortadan əvvəl hesablanması	0	0	0	130 AZN
Sığortadan sonra hesablanması	0	0	0	0

Əmək haqqı: [ ] [ ]

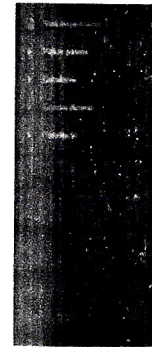
Şəkil 38. MDSS üzrə hesabat - Hesablanmışdır - "Fəaliyyətim olmayıb" seçimi

Hesabatın bütün bəndləri doldurulduqdan sonra istifadəçi **"Hesabatı hazırdır"** düyməsini sıxır. Hesabatın göndərilməsi üçün sonrakı addımlar **"Əmək haqqına, gəlirlərə və qonorrara nisbətə məcburi dövlət sosial sığorta haqqı ödəyənlər"** bölməsində olduğu kimi davam edir.

Burada ilk bənd **"Əsas məlumatlar"** bəndidir (Şəkil 36). **"Əsas məlumatlar"** bəndində istifadəçi hesabatın növünü (cari və dağıqlaşdırılmış), ilini, rübünü (I,II,III,IV), arayıb hesabatını (xeyr və bəli) və M.D.S.S. məqsədləri üçün fəaliyyət növünün kodunu seçir.

Sığortaədalərin həmin dövr üzrə heç bir fəaliyyəti olmayıbsa, **"Arayıb hesabatı"** xanasından **"Bəli"** seçir və bütün bəndləri boş olaraq göndərir. Sığortaədalərin həmin dövrdə fəaliyyəti olubsa, **"Arayıb hesabatı"** xanasından **"Xeyr"** seçir və müvafiq bəndləri dolduraraq göndərir.

Sığortaədalərin **"M.D.S.S. məqsədləri üçün fəaliyyət növünün kodu"** xanasında öz fəaliyyətinə uyğun kodu siyahıdan seçir. Sığortaədalərin birdən çox fəaliyyəti varsa, hər fəaliyyəti üçün ayrı-ayrılıqda hesabat tərtib etməlidir.



MECBURİ DÖVLƏT SOSIAL SİĞORTASI ÜZRƏ HESABAT

Əsas məlumatlar

Hesabatın növü: [ ]

İlini: [ ]

Rübü: [ ]

Arayıb hesabatını: [ ]

M.D.S.S. məqsədləri üçün fəaliyyət növünün kodu: [ ]

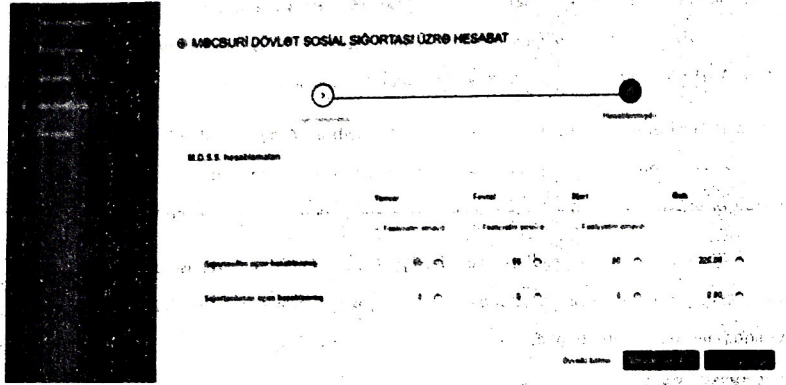
[ ] [ ]

Şəkil 36. MDSS üzrə hesabat - Əsas məlumatlar

Sistem **"Hesablanmışdır"** bəndində Sığortaədalərin üçün M.D.S.S. haqqını hesablayır (Şəkil 37). M.D.S.S. haqqı həmin il üzrə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş minimum aylıq əmək haqqının qanunvericiliyə uyğun müvafiq faiz dərəcələrinə əsasən hesablanır.

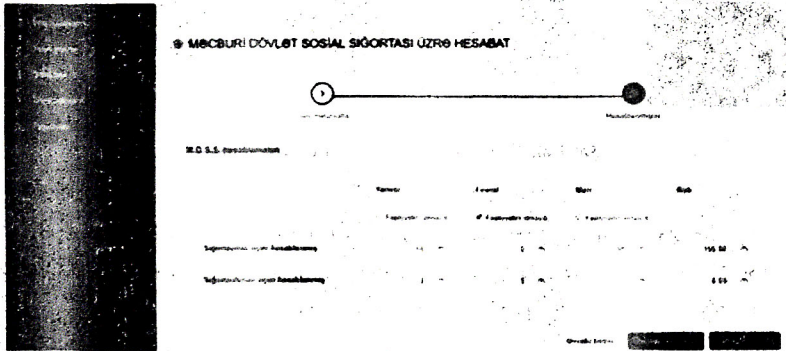
Bu bölmə məlumat xarakterli göstərilir, burada istifadəçi hər hansı bir əməliyyat aparmır. Minimum aylıq əmək haqqına nisbətə M.D.S.S. haqqı ödəyənlərin işçiləri olmadığı üçün onların hesabatlarında **"Sığortaədalərin üçün hesablanmış"** sətiri həmişə sıfır olaraq hesablanır.

Qeyd: Minimum aylıq əmək haqqı 2019-cu ilin Yanvar və Fevral ayları üçün 130 AZN, 2019-cu ilin Mart ayından etibarən isə, 180 AZN müəyyən olunmuşdur.



Şəkil 37. MDSS üzrə hesabat - Hesablanmışdır

Minimum əmək haqqına nisbətə M.D.S.S. haqqı ödəyən sığortaedənlərin fəaliyyəti olmayıbsa, həmin ayın altında yerləşən "Fəaliyyətim olmayıb" qutusunu klikləyərək bunu bəyan edə bilərlər. "Fəaliyyətim olmayıb" qutusu klikləndikdə həmin ayın məbləği sistem tərəfindən avtomatik sıfırlanır (Şəkil 38).



Şəkil 38. MDSS üzrə hesabat - Hesablanmışdır - "Fəaliyyətim olmayıb" seçimi

Hesabatın bütün bəndləri doldurulduqdan sonra istifadəçi "Hesabatı hazırla" düyməsini sıxır. Hesabatın göndərilməsi üçün sonrakı addımlar "Əmək haqqına, gəlirlərə və qonorara nisbətə məcburi dövlət sosial sığorta haqqı ödəyənlər" bölməsində olduğu kimi davam edir.

## 6. İşsizlikdən Sığorta üzrə hesabat

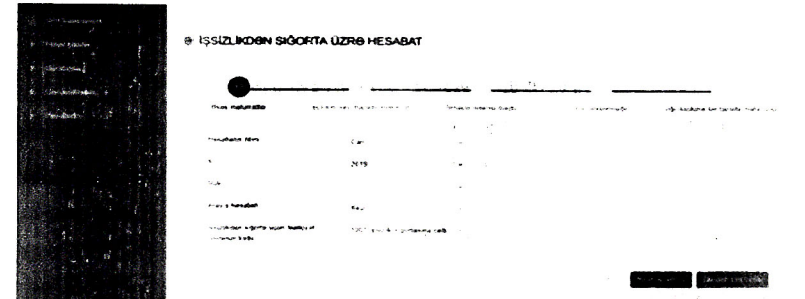
Sığortaədən İşsizlikdən Sığorta üzrə hesabat tərtib edərkən aşağıdakı şəkildə (Şəkil 39) göstərilən bəndlər üzrə hesabat hazırlayır.

İstifadəçi sistemin menyusunda "Yeni bəyannamə" bölməsinin altında yerləşən "İşsizlikdən Sığorta üzrə hesabat"ı seçir (Şəkil 39).

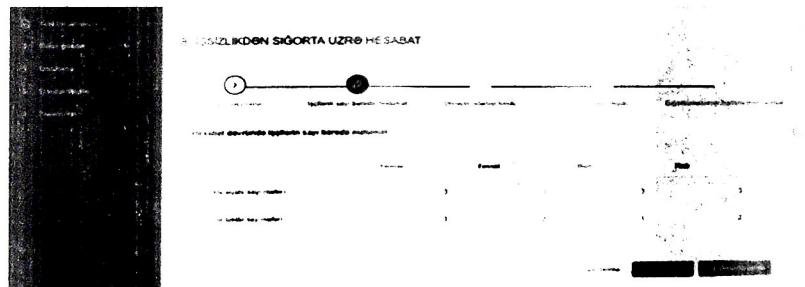
Burada ilk bənd "Əsas məlumatlar" bəndidir (Şəkil 39). "Əsas məlumatlar" bəndində istifadəçi hesabatın növünü (cari və dağıqlaşdırılmış), ilini, rübünü (I,II,III,IV), arayış hesabatını (xeyr və bəli) və işsizlikdən sığorta üçün fəaliyyət növünün kodunu seçir.

Sığortaədən həmin dövr üzrə heç bir fəaliyyəti olmayıbsa, "Arayış hesabatı" xanasından "Bəli" seçir və bütün bəndləri boş olaraq göndərir. Sığortaədən həmin dövrdə fəaliyyəti olubsa, "Arayış hesabatı" xanasından "Xeyr" seçir və müvafiq bəndləri dolduraraq göndərir.

Sığortaədən "İşsizlikdən sığorta üçün fəaliyyət növünün kodu" xanasında fəaliyyət kodunu siyahıdan seçir.

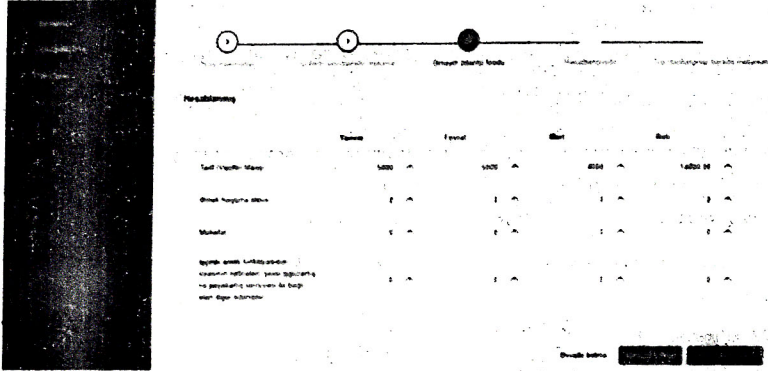


Şəkil 39. İS üzrə hesabat - Əsas məlumatlar



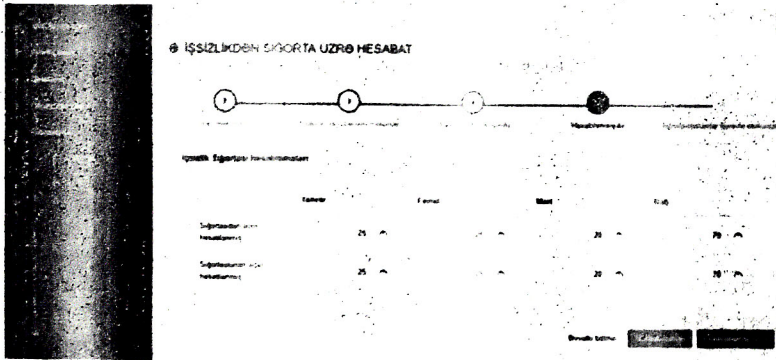
Şəkil 40. İS üzrə hesabat - İşçilərin sayı barədə məlumat

Sığortaedən "Əməyin ödənişi fondu" bəndində "Tarif (Vəzifə) Maaşı", "Əmək haqqına əlavə", "Mükafat" və "İşçinin əmək funksiyasının icrasının nəticələri, şəxsi işgüzarlıq və peşakarlıq səviyyəsi ilə bağlı olan digər ödənişlər" sətirlərinə rübün ayları üzrə hesabladığı məbləğləri daxil edir. Sistem avtomatik rübü cəmləyir (Şəkil 41).



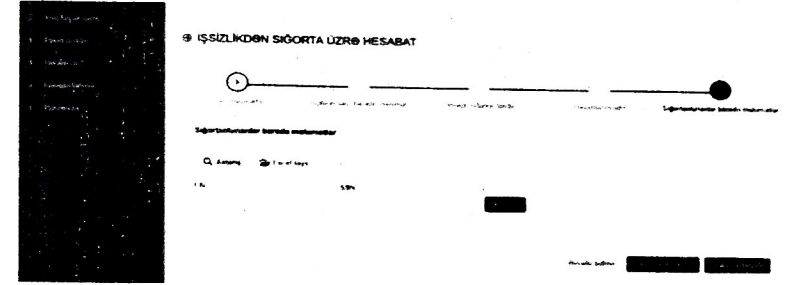
Şəkil 41. İS üzrə hesabat - Əməyin ödənişi fondu

Sistem "Hesablanmışdır" bəndində Sığortaedən və Sığortaolunan üçün ayrı-ayrılıqda İ.S. haqqını hesablayır (Şəkil 42). İ.S. haqqı "Əməyin ödənişi fondu" bəndindəki məbləğlərin qanunvericiliyə uyğun müvafiq faiz dərəcələrinə əsasən hesablanır. Bu bölmə məlumat xarakterli göstərilir, burada istifadəçi hər hansı bir əməliyyat aparmır.



Şəkil 42. İS üzrə hesabat - Hesablanmışdır

Sığortaedən "Sığortaolunanlar barədə məlumatlar" bəndində M.D.S.S. hesabında olduğu kimi həm "Axtarış" bölməsindən FIN və ya SSN-ə görə işçini axtarmaqla, həm də "Excel faylı" bölməsi vasitəsilə işçilərin məlumatlarını Excel-dən yükləməklə işçiləri sistəmə daxil edir (Şəkil 43).

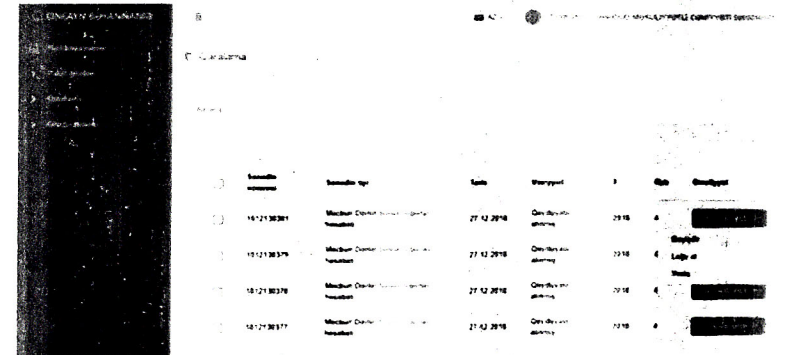


Şəkil 43. İS üzrə hesabat - Sığortaolunanlar barədə məlumatlar

Hesabatın bütün bəndləri doldurulduqdan sonra istifadəçi "Hesabatı hazırla" düyməsini sıxır. Hesabatın göndərilməsi üçün sonrakı addımlar "Məcburi Dövlət Sosial Sığortası üzrə hesabat" bölməsində olduğu kimi davam edir.

## 7. "Dəyişdir" əməliyyatı

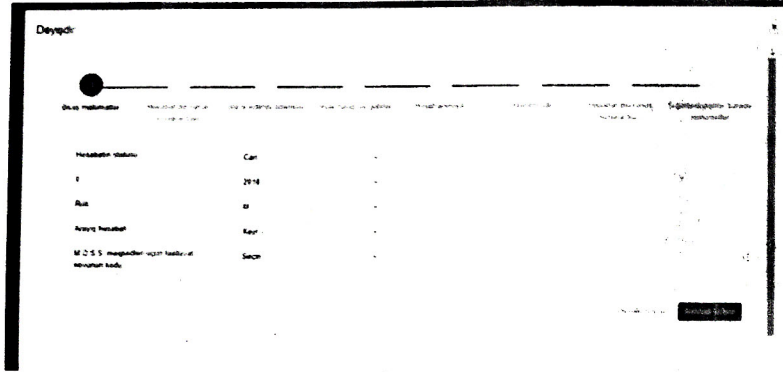
Sığortaedən hesabatı tərtib etdikdən sonra imzalayıb göndərmədən öncə hesabat "Qaralama" bölməsinə düşür. Sığortaedən hesabatda hər hansı bir dəyişiklik etmək istəyərsə, göndərmədən öncə "Qaralama" səhifəsində əməliyyatlardan "Dəyişdir" əməliyyatını seçir (Şəkil 44).



Şəkil 44. "Dəyişdir" funksiyası



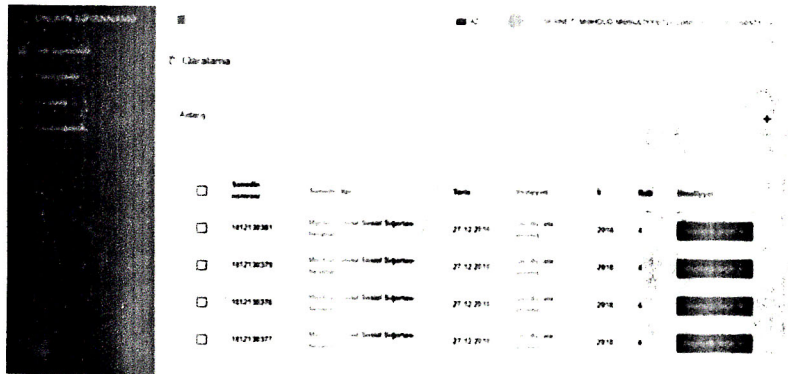
Sığortaedən "Dəyişdir" sahifəsində bəndlər üzrə istənilən dəyişikliyi edir və "Hesabatı hazırla" düyməsini sıxır. Hesabat dəyişiklik edilmiş formada təkrar "Qaralama" sahifəsində göstərilir (Şəkil 45).



Şəkil 45. "Dəyişdir" pəncərəsi

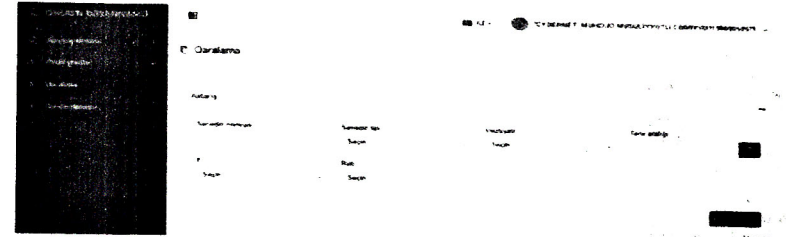
## 8. "Qaralama" bölməsi

Sığortaedən tərtib edib göndərmədiyi bütün hesabatları "Qaralama" sahifəsindən idarə edə bilər. O, hesabatların məlumatlarına baxa, onları dəyişdirə, yoxlaya və ya ləğv edə bilər (Şəkil 46).



Şəkil 46. "Qaralama" bölməsi

Sığortaedən "Qaralama" bölməsində hesabatlar arasında axtarış edə bilər. O, axtarış bölməsi vasitəsilə aşağıdakı şəkildə (Şəkil 47) göstərilən parametrlər üzrə axtarış edə bilər.



Şəkil 47. Qaralama – Axtarış

## 9. "Göndərdiklərim" bölməsi

Sığortaedən imzalayıb göndərdiyi bütün hesabatları "Göndərdiklərim" bölməsində görə bilər (Şəkil 48).



Şəkil 48. "Göndərdiklərim" bölməsi

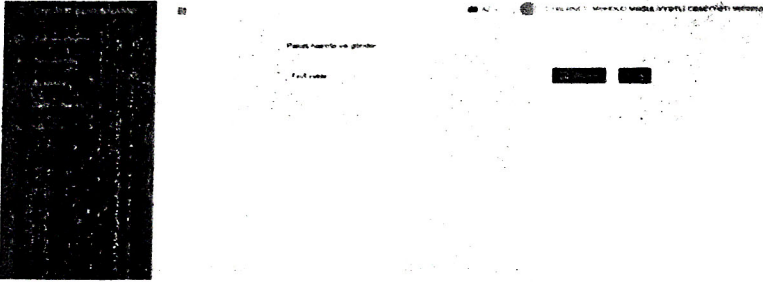
Sığortaedən "Göndərdiklərim" bölməsində hesabatlar arasında axtarış edə bilər. O, axtarış bölməsi vasitəsilə aşağıdakı şəkildə (Şəkil 49) göstərilən parametrlər üzrə axtarış edə bilər.



Şəkil 49. Göndərdiklərim – Axtarış

## 10. "Paket göndər" bölməsi

Sığortaedən hesabətı Bəyannamə Tərtibatı Proqramı (BTP) və ya özünün daxili informasiya sistemi vasitəsilə oflayn formada tərtib etdikdən sonra onu paketləyərək sisteme yükləyə bilər. O, bunun üçün sistemin "Paket göndər" bölməsini istifadə edir (Şəkil 50).



Şəkil 50. "Paket göndər" bölməsi

Sığortaedən "Browse" düyməsi vasitəsilə kompüterindən paketi seçə bilər (Şəkil 51).



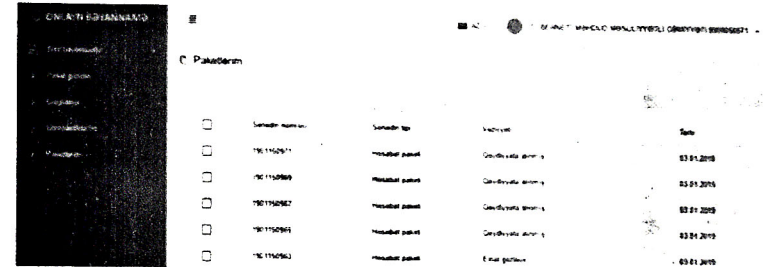
Şəkil 51. Paket göndər – Browse

Sığortaedən "Yüklə" düyməsini sıxır və "Əməliyyat icra olundu" mesajı göstərilir (Şəkil 52).



Şəkil 52. Paket göndər - Yüklə

Sığortaedən "Bağla" düyməsini sıxdıqda yüklənən paket "Paketlərim" bölməsinə düşür (Şəkil 53).



Şəkil 53. "Paketlərim" bölməsi

Yüklənən paket "Paketlərim" bölməsi ilə yanaşı "Qaralama" bölməsinə də düşür. Sığortaedən burada əməliyyatlar siyahısından "Yoxla" əməliyyatını seçir və proses eyni qaydada davam edir (Şəkil 54).

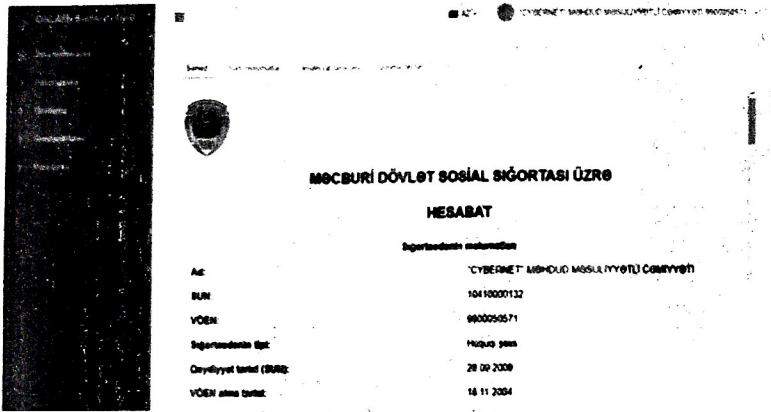


Şəkil 54. Paketin yoxlanması

## 11. Hesabata ətraflı baxış

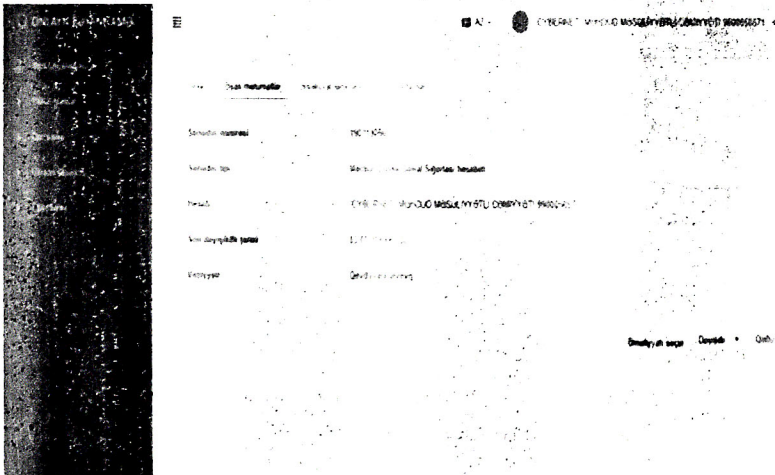
Sığortaedən həm "Qaralama", həm də "Göndərdiklərim" bölməsində hər hansı bir hesabat sətirinin üstünə iki dəfə klik edərsə hesabatə ətraflı şəkildə baxa bilər.

"Ətraflı baxış"ın 4 bəndi vardır. "Sənəd" bəndində hesabatın sənəd forması öz əksini tapır (Şəkil 55).

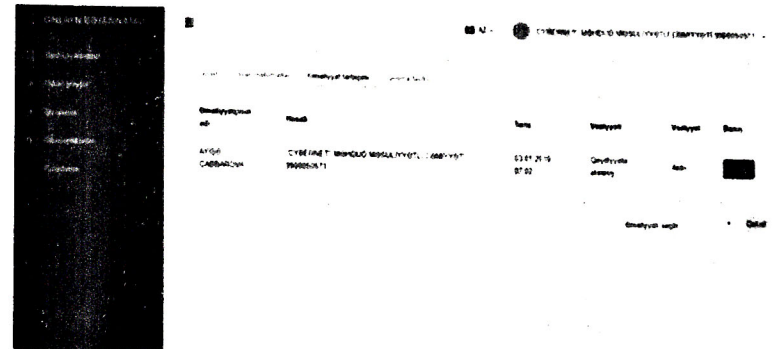


Şəkil 55. Hesabata baxış - Sənəd

“Əsas məlumatlar” bəndində sənədin əsas məlumatları öz əksini tapır (Şəkil 56).

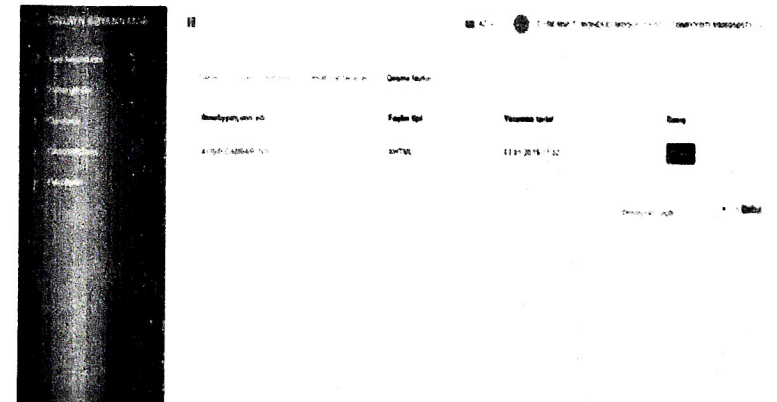


Şəkil 56. Hesabata baxış - Əsas məlumatlar



Şəkil 57. Hesabata baxış - Əməliyyat tarixçəsi

“Qoşma fayllar” bəndində fayllar barədə məlumatlar öz əksini tapmışdır. “Endir” düyməsi ilə hesabat formasını HTML formatında endirmək mümkündür (Şəkil 58).



Şəkil 58. Hesabata baxış - Qoşma fayllar