Azərbaycan Respublikası
Maliyyə Nazirliyi

SİNAM
IT's our business

SERP

SINAM ENTERPRISE RESOURCE PLANNING

SİNAM MÜƏSSİSƏ RESURSLARININ İDARƏ EDİLMƏSİ SİSTEMİ

İSTİFADƏÇİ TƏLİMATLARI

Redaktə tarixi:	01.01.2018
Redaktənin nömrəsi:	1.2
Faylın adı :	SERP_İNSTRUCTIONS_BOOK_2018.doc
Səhifələrin sayı:	596
Müəllif:	Biznes-analitik Axundova M.H

Versiyanın idarə olunma tarixçəsi

Tarix	Versiya	Müəllif	Dəyişikliklər
19 sentyabr 2014-cü il	1.0	Biznes-analitik Axundova M.H.	Original sənəd yaradılmışdır.
15 oktyabr 2015-ci il	1.1	Biznes-analitik Axundova M.H.	Sənəd redaktə edilmişdir.
01 yanvar 2018-ci il	1.2	Biznes-analitik Axundova M.H.	Sənəd redaktə edilmişdir.

Qısa məlumat

Hazırkı kitabda müəssisə və təşkilatların idarə edilməsi üçün nəzərdə tutulmuş avtomatlaşdırılmış idarəetmə sistemi - **SERP** sisteminin tərkib hissələri olan proqram modullarının təyinatını, onun funksional imkanlarını və həmçinin bu proqramlarla işin təsvirini əhatə edən təlimatlar yerləşdirilmişdir.

Təlimatlar müəssisə və təşkilatlarda kadrların idarə edilməsi, kadr hesabatlarının alınması, əmək haqqının hesablanması və maliyyə uçotu üzrə məlumatların emalı, bu məlumatlar əsasında maliyyə hesabatlarının tərtib olunması, xəzinədarlığa təqdim olunan sənədlərin SERP sistemində hazırlanması, ali təhsil müəssisələrində tələbələrin uçotu, tələbələrin təqaüdlərinin hesablanması, təhsil haqqı və tələbələr haqqında statistik hesabatların alınması, müəssisə rəhbərləri üçün istənilən analitik hesabatı *Oracle* Analitik Hesabatlılıq sisteminin köməyi ilə alınması işini yerinə yetirən kadr və mühasibatlıq işçiləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Təlimat «SİNAM» MMC-nin mütəxəssisləri tərəfindən işlənib hazırlanmışdır.

MÜNDƏRİCAT

1. FƏSİL. GİRİŞ....29
1.1. Sistemin təyinatı....29
1.2. Sistemə giriş....31
2. FƏSİL. İNZİBATÇILIQ MODULU....36
2.1. Baş menyunun sazlanması....37
2.1.1.Yeni bəndin əlavə edilməsi....38
2.1.2. Yeni alt bəndin əlavə edilməsi....39
2.1.3. Menyu bəndinə düzəliş edilməsi....40
2.1.4. Menyu bəndinə baxış....41
2.1.5. Menyu bəndinin silinməsi....41
2.1.6. Səhifənin elementləri....41
2.1.7. Səhifənin elementləri (tərcümə)....42
2.2. İdxal və ixrac....44
2.3. İstifadəçilər....45
2.3.1. Yeni istifadəçinin yaradılması....46
2.4. İnterfeysin tərçüməsi....49
2.4.1. Yeni interfeys elementinin yaradılması....50
2.5. Hüquq və səlahiyyətlər....51
2.5.1. Yeni hüququn yaradılması....51
2.6. Bildiriş....53
2.7. Xəbər....54
3. FƏSİL. İNSAN RESURSLARININ İDARƏ EDİLMƏSİ MODULU....56
3.1. Müəssisənin strukturu....57
3.1.1. Yeni struktur elementinin yaradılması....58
3.1.2. Struktur elementinə düzəliş edilməsi....60
3.1.3. Struktur elementinin silinməsi....60
3.1.4. Struktur elementinin axtarışı....60
3.1.5. Müəssisənin rekvizitləri....61
3.1.5.1. Hüquqi şəxs haqqında əsas məlumatlar....62
3.1.5.2. Ünvanlar....63
3.1.5.3. Fəaliyyət növləri....63
3.1.5.4. ƏDV məlumatları....65
3.2. Ştat cədvəli....65
3.2.1. Yeni ştatın yaradılması....67
3.2.2. Ştatla əlaqədar tələblər....69
3.2.3. Ştat məlumatları üzərində əməliyyatlar....69
3.2.3.1. Ştat cədvəlinə baxış....69
3.2.3.2. Ştat cədvəli üzrə axtarış....70
3.2.3.3. Ştat cədvəlinə düzəliş....71
3.2.3.4. Ştatın bağlanması....71
3.3. Şəxsi kartlar....73
3.3.1. Modulun baş pəncərəsi....73
3.3.2. Yeni şəxsi kartın yaradılması....74
3.3.2.1. Əmək bölməsi....77
3.3.2.1.1. İşə qəbul tab-vərəqi....77
3.3.2.1.2. Əlavə et tab-vərəqi....78
2.3.2.1.3. Əmək müqaviləsi tab-vərəqi....78
3.3.2.1.4. Əmək fəaliyyəti tab-vərəqi....78
3.3.2.1.5. Çıxma/yerdəyişmə tab-vərəqi....79

3.3.2.1.6. İş şəraiti tab-vərəqi ... 79
3.3.2.1.7. Staj tab-vərəqi ... 80
3.3.2.1.8. Əmək haqqı tab-vərəqi ... 80
3.3.2.1.9. Tarıfıkasiya tab-vərəqi ... 81
3.3.2.2. Məzuniyyət bölməsi ... 83
3.3.2.3. Əlaqələr/Arxiv bölməsi ... 83
3.3.3. Modulun axtarış imkanları ... 85
3.3.4. Arayışın çapı ... 87
3.4. Tabel ... 89
3.4.1. Modulun baş pəncərəsi ... 89
3.4.2. Tabel cədvəli üzərində əməliyyatlar ... 90
3.4.3. Yeni tabel məlumatlarının əlavə edilməsi ... 91
3.4.3.1. Əmək (növbəti) məzuniyyəti ... 92
3.4.3.2. İş vaxtından artıq işləmə ... 94
3.4.3.3. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi ... 94
3.4.3.4. Tabel cədvəlləri ... 96
3.4.4. Növbə cədvəli alt modulu ... 97
3.4.4.1. Modulun təyinatı ... 97
3.4.4.2. Soraqçalar ... 98
3.4.4.2.1. Növbə qrafiki ... 98
3.4.4.2.2. Növbə intervalı ... 98
3.4.4.2.3. Norma saatlar ... 99
3.4.4.2.4. İş vaxtından artıq işləmə (vəzifə) ... 101
3.4.4.2.5. İş vaxtından artıq işləmə (faiz) ... 101
3.4.4.3. Növbə cədvəli ... 101
3.4.4.3.1. İşçilərin növbə qrafikinin daxil edilməsi ... 103
3.4.4.4. İş vaxtından artıq işləmə cədvəli ... 105
3.4.4.5. İş vaxtından artıq işləmə (faiz)cədvəli ... 108
3.5. Ezamiyyət modulu ... 110
3.5.1. Yeni ezamiyyət kartının yaradılması ... 111
3.5.2. Ezamiyyət vəsiqəsi ... 116
3.5.3. Avans hesabatı ... 117
3.5.4. Ezamiyyət kartının axtarışı ... 118
3.5.5. Ezamiyyət kartının radaktəsi ... 119
3.6. İşə qəbul modulu ... 119
3.7. İşçilərin qiymətləndirilməsi modulu ... 122
4. FƏSİL. KADR HESABATLARI və KADR SORAQÇALARI ... 125
4.1. Müəssisənin strukturu ... 126
4.2. Ştat cədvəli ... 127
4.3. Ştat cədvəli (əmək haqqı) ... 128
4.4. Ştat cədvəli üzrə tərkib quruluşu ... 128
4.5. Ştat cədvəlinə Əlavə 1 ... 129
4.6. Ştat cədvəlinə Əlavə 2 ... 130
4.7. Ştat cədvəlinə Əlavə 3 ... 131
4.8. Vakansiyalar ... 132
4.9. İşçilər barədə ümumi məlumat ... 133
4.10. İşçilərin yaş tərkibi ... 134
4.11. Əməkdaşların ad günlərinin siyahısı ... 135
4.12. Tabel ... 136
4.13. Məzuniyyət dövrü ... 137
4.14. Məzuniyyətdə olan işçilərin siyahısı ... 139

4.15. Verilən dövr üçün qulluq dinamikası 141
4.16. Kadr soraqçaları modulu 142
4.16.1. Vəzifələr soraqçası 144
4.16.2. Dillər soraqçası 147
4.16.3. Ölkələr soraqçası 148
4.16.4. Təhsil müəssisələri soraqçası 149
4.16.5. Təhsil müəssisələri soraqçası 150
4.16.6. Hərbi mükəlləfiyyətlər soraqçası 150
4.16.7. Vahid Tarif Cədvəli soraqçası 150
5. FƏSİL. ƏMƏK HAQQI 152
5.1. Modulun baş pəncərəsi 152
5.2. Maaş hesablanan tarixin sazlanması 154
5.3. Ödəniş parametrlərinin təşkili 155
5.3.1. Ödəniş parametrlərinin təşkili 157
5.3.2. Hesablama alqoritminin sazlanması 158
5.3.3. Gəlir vergisinin hesablanma alqoritmi 159
5.4. Cari bölmə üçün gəlir və tutulmalar 160
5.4.1. Cari bölmə üçün yeni gəlir və tutulmaların əlavə edilməsi 160
5.4.2. Gəlir və tutulmaların silinməsi 162
5.5. Əmək haqqının hesablanması 163
5.5.1. Cari bölmə üçün maaşların hesablanması 163
5.5.2. İşçinin əmək haqqının ayrıca hesablanması 164
5.5.3. İşçi üçün yeni ödəniş parametrinin əlavə edilməsi 166
5.5.4. Ödəniş parametrlərinin dondurulması 168
5.5.5. Digər cədvəllər 169
5.5.6. Məzuniyyət vərəqəsi 170
5.5.7. Xəstəlik vərəqəsi 172
5.5.8. İş məlumatı 173
5.6. Əmək haqqı ilə bağlı hesabatlar 174
5.6.1. Hesablama cədvəli 174
5.6.2. Hesablama cədvəli (Xüsusi) 175
5.6.3. Hesablama cədvəli (Universal) 175
5.6.4. Bank köçürmələri 177
5.7. İşçilər üçün hesabatlar 179
5.7.1. Aylıq hesabat 179
5.7.2. İllik hesabat 180
5.7.3. İllik hesabat (işçilər üçün) 181
5.7.4. DSMF hesabatları 181
5.7.4.1. Dəfn üçün müavinət 182
5.7.4.2. Hamiləliyə və doğuma görə verilən müavinət 183
5.7.4.3. Uşağın anadan olmasına görə birdəfəlik müavinət 183
5.7.4.4. Uşağın anadan olmasına görə birdəfəlik müavinət 184
5.7.5. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət 185
5.7.6. Xəstəlik vərəqəsinin protokolu 186
5.8. Əmək haqqına əlavələr 187
5.8.1. Əlavələrə dair hesabatlar 189
5.8.1.1. Hesablama cədvəli 189
5.8.1.2. Bank köçürmələri 190
5.9. Kütləvi əməliyyatlar 191
5.9.1. Əmək haqqının kütləvi artırılması 192
5.9.2. Əmək haqqına əlavələrin kütləvi artırılması 194
5.9.3. İşçilərin kütləvi yerdəyişməsi 195
5.9.4. İşçilərin kütləvi işdən azad olunması 197

5.9.5. Yeni məzuniyyət dövrünün əlavə olunması 198
5.9.6. Məzuniyyətə çıxarılma 199
5.9.7. Əmək haqqına əlavələrin ləğv olunması 200
5.10. Əmək haqqı üzrə sazlamalar 202
5.10.1. Yeni sazlamanın əlavə olunması 202
5.10.2. Sazlamaların təyinatı 203
5.11. Büdcə ilə bağlı əməliyyatlar 205
5.11.1. Büdcə ilə bağlantının yaradılması 205
5.11.2. Hesablama nəticələri 205
6. FƏSİL. MALİYYƏ UÇOTU. BAŞ KİTAB MODULU 208
6.1. Modulun təyinatı 208
6.2. Dövrün bağlanması 209
6.3. Hesabın növləri 211
6.3.1. Yeni hesab növünün yaradılması 212
6.4. Malın maya dəyərinin redaktə edilməsi 213
6.5. Sistem Hesablar Planı 215
6.5.1. Yeni sistem hesabının yaradılması 216
6.6. Qeydiyyat kitabları 217
6.6.1. Yeni qeydiyyat kitabının yaradılması 218
6.7. Hesablar Planı 219
6.7.1. Yeni hesab qrupunun yaradılması 220
6.7.2. Yeni alt hesabın yaradılması 221
6.8. Mühasibat modelləri 221
6.8.1. Mühasibat modeli üçün müxabirləşmələrin yaradılması 223
6.9. Məlumatların idxalı /ixracı 226
6.9.1. Məlumatların idxalı 226
6.9.2. Məlumatların ixracı 228
6.10. Sazlamalar 230
6.10.1. Müəssisənin ümumi sazlamaları 230
6.10.2. Bəyannamələrin sazlamaları 231
6.10.3. Hesabatların sazlamaları 233
7. FƏSİL. MALİYYƏ SORAQÇALARI 236
7.1. Modulun təyinatı 236
7.2. Kontragentlər soraqçası 238
7.2.1. Yeni kontragentin yaradılması 240
7.2.1.1. Kontragentə dair əsas məlumatlar 240
7.2.1.2. Kontragentin bank rekvizitləri 241
7.2.1.3. Güzəştlər 242
7.3. Cavabdehlər soraqçası 244
7.3.1. Yeni cavabdehin əlavə edilməsi 245
7.4. Mal-qiymətli əşyalar soraqçası 246
7.4.1. Axtarış 247
7.4.2. Yerdəyişmə 247
7.4.3. Yeni mal-qiymətli əşyanın əlavə edilməsi 248
7.4.4. Məhsulun hərəkəti hesabatı 249
7.4.5. Müxtəlif kodlu və adlı malların birləşdirilməsi 250
7.5. Müəssisənin bank hesabları soraqçası 250
7.6. Valyutalar soraqçası 252
7.6.1. Yeni valyutanın əlavə edilməsi 252
7.7. Valyuta məzənnəsi soraqçası 252
7.7.1. Yeni məzənnənin əlavə edilməsi 253

7.8. Amortizasiya dərəcələri soraqçası 254
7.8.1. Yeni amortizasiya faizinin daxil edilməsi 255
8. FƏSİL. MÜQAVİLƏLƏR MODULU 256
8.1. Modulun baş pəncərəsi 256
8.2. Yeni müqavilə sənədinin yaradılması 258
8.2.1. Müqavilə haqqında əsas məlumatlar 258
8.2.2. Müqavilənin tərkibi 259
8.2.3. Müqaviləyə dair idxal faylları 261
8.2.4. Ödəniş cədvəli 262
8.2.5. Podratçılar cədvəli 263
9. FƏSİL. MAL-MATERİAL UÇOTU 268
9.1. Mədaxil qaimələri 268
9.1.1.Yeni mədaxil qaiməsinin yaradılması 271
9.1.1.1. Mədaxil qaiməsinin əsas məlumatları 271
9.1.1.2. Mallar tab-vərəqi 273
9.1.2. Xərclər tab-vərəqi 277
9.1.3. İdxal xərcllər tab-vərəqi 278
9.1.4. QAİMƏ-FAKTURA 279
9.1.5. Məhsul üzrə hərəkət 279
9.1.6. İstismara verilmə 280
9.1.7. İdxal şablonları vasitəsilə mədaxil 281
9.2. Məxaric qaimələri 282
9.2.1. Yeni məxaric qaiməsinin yaradılması 284
9.2.1.1. Məxaric qaiməsinin əsas məlumatları 285
9.2.1.2. Mal və materiallar 286
9.2.2. Məxaric olunan məhsulun hərəkəti 289
9.3. Mal-material uçotuna dair hesabatlar 292
9.3.1. Anbar qalığı 293
9.3.2. Cavabdehlər hesabatı 295
9.3.3. Mədaxil hesabatı 298
9.3.4. Malların dövriyyəsi 299
9.3.5. Daxili yerdəyişmə 300
9.3.6. Silinmə hesabatı 301
9.3.7. Material qalıqları 302
10. FƏSİL. PUL VƏSAİTLƏRİ 304
10.1. Modulun təyinatı 304
10.2. Bank sənədləri 304
10.2.1. Bank əməliyyatları 305
10.2.1.1. Kütləvi bank əməliyyatları 307
10.2.1.2. BANK ÇIXARIŞI sənədi 307
10.2.1.3. Valyuta alınması sənədi 310
10.2.1.4. Bank sənədləri üzərində əməliyyatlar 311
10.2.2. Bank hesabatı 312
10.2.3. Bank kitabı 314
10.2.4. Maddələr üzrə bank dövriyyəsi 315
10.3. Xəzinə sənədləri 315
10.3.1. Xəzinə əməliyyatları 316
10.3.1.1. Kütləvi xəzinə əməliyyatları 317
10.3.1.2. Yeni xəzinə mədaxil sənədinin yaradılması 318
10.3.1.3. Yeni xəzinə məxaric sənədinin yaradılması 320
10.3.2. Xəzinə hesabatı 322
10.3.3. Xəzinə kitabı 323
10.4. Avans sənədləri 324

10.4.1. Yeni avans sənədinin yaradılması 324
10.5. Ödəniş tapşırığı 327
10.5.1. Yeni ödəniş tapşırığının yaradılması 329
10.5.2. Ödəniş tapşırığının çapı 332
10.5.3. Ödəniş tapşırığının təsdiqlənməsi 333
10.5.4. Xəzinədarlıq sənədlərinin alınması 334
10.6. Maliyyə sifarişi 338
10.6.1. Yeni sifariş sənədinin yaradılması 339
10.6.1.1. Maliyyə sifarişinin smetadan avtomatik generaslya olunması 339
10.6.1.2. Maliyyə sifarişinin əllə daxil edilməsi 341
10.6.2. Maliyyə sifarişinin ixrac edilməsi 343
10.6.2.1. Məxaric (kitab) 343
10.6.2.2. Məxaric (albom) 344
10.6.2.3. Sifariş 345
10.6.3. Maliyyələşmə 345
11. FƏSİL. ƏSAS VƏSAİTLƏR 347
11.1. Modulun təyinatı 347
11.2. Əsas vəsaitin ilkin qalıqlarının yüklənməsi 347
11.2.1. Yeni yüklənmə sənədinin yaradılması 350
11.2.1.1. Yeni yüklənmə sənədinin əsas məlumatları 350
11.2.1.2. Yüklənən əsas vəsaitlərə dair cədvəl 351
11.2.2. Mala görə filtrləmə 353
11.2.3. İlkin qalıqlarının idxal yolu ilə yüklənməsi 354
11.3. Əsas vəsaitlərin istismara verilməsi 355
11.3.1. Yeni istismar sənədinin yaradılması 357
11.3.1.1. Yeni istismar sənədinin əsas məlumatları 357
11.3.1.2. İstismara verilən əsas vəsaitlərə dair cədvəl 358
11.3.2. Mala görə filtrləmə 360
11.3.3. İstismar sənədləri üzrə axtarış 361
11.3.4. İstismar sənədində cavabdehin dəyişdirilməsi 362
11.4. Əsas vəsaitlərin siyahısı 363
11.4.1. Əsas vəsaitlər üzrə axtarış 365
11.4.2.Əsas vəsaitin inventar kartı 366
11.4.3. Əsas vəsaitlərə dair əməliyyatlar 367
11.5. Çıxma və yerdəyişmə əməliyyatları 368
11.5.1. Cavabdehin dəyişdirilməsi 368
11.5.2. Material hesabına yerdəyişmə 368
11.5.3. Əsas vəsaitin yerdəyişməsi 369
11.5.4. Əsas vəsaitin məxarici 370
11.5.5. Silinmə 370
11.5.6. Əvəzsiz verilmə 371
11.5.7. ƏV hesabının dəyişdirilməsi 372
11.6. Cari əməliyyatlar 373
11.6.1. İnventar nömrəsinin dəyişdirilməsi 373
11.6.2. Büdcə və maddəsinin dəyişdirilməsi 373
11.6.3. Əsas vəsaitlərin amortizasiyası 373
11.6.4. Əsaslı təmir 374
11.6.5. Balansa köçürülməsi 380
11.6.6. Yenidən qiymətləndirmə 380
11.7. Əsas vəsaitlərə dair hesabatlar 381
11.7.1. Əsas vəsaitlərin cavabdehləri 382

11.7.2. Amortizasiya cədvəli 383
11.7.3. Əsas vəsaitlərin dövriyyəsi 384
11.7.4. Əsas vəsaitlərin miqdar üzrə siyahısı 385
11.7.5. Əmlak kartı 385
11.7.6. Aktivlər üzrə uçot kitabı 386
11.7.7. İnventarizasiya 386
11.7.8. Əsas vəsaitlərin daxili yerdəyişməsi 388
12. Material ehtiyatları 389
12.1. Modulun təyinatı 389
12.2. Material ehtiyatların istismara verilməsi 389
12.2.1. Yeni istismar sənədinin yaradılması 390
12.2.2. DAXİLİ QAİMƏ sənədi 393
12.3. Material ehtiyatların silinməsi 395
12.3.1. Yeni silinmə sənədinin yaradılması 395
12.3.2. SİLİNMƏ AKT-ı 399
12.3.3. İstismara verilmə zamanı silinmə 400
12.3.4. Cari təmir üçün silinmə 401
13. Xidmət sənədləri 404
13.1. Satın alınan işlər və xidmətlər 404
13.2. Satın alınan xidmət üzrə yeni sənədinin yaradılması 405
13.2.1. Xidmət sənədinə dair əsas məlumatlar 406
13.2.2. Satın alınan xidmətlər cədvəli 407
13.2.3. Təmirə dair xidmət sənədi 410
13.2.4. Xidmət sənədləri üzrə hesabat 411
13.3. Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər 411
13.4. Göstərilən xidmət üzrə yeni sənədin yaradılması 412
13.4.1. Göstərilən xidmət sənədinin əsas məlumatları 413
13.4.2. Göstərilən xidmətlər cədvəli 414
14. Məlumat mübadiləsi 416
14.1. Modulun təyinatı 416
14.2. DSMF hesabatı - B1 416
14.3. DSMF hesabatı –B3 419
14.4. Vergi bəyannamələri 420
15. Büdcənin planlşdırılması və icrası 423
15.1. Sistemin təyinatı 423
15.2. Budcə növləri soraqçası 424
15.2.1. Yeni büdcə növünün yaradılması 425
15.3. Budcənin planlaşdırılması 426
15.3.1. Yeni planlaşdırılan büdcənin yaradılması 428
15.3.1.1. Xərclər bölməsinin doldurulması 429
15.3.2. Büdcənin statusu 430
15.4. Büdcənin aylıq faiz bölgüsü 431
15.5. Dürüstləşdirilmiş büdcə 432
15.5.1. Dürüstləşdirilmiş büdcə üçün xərclər cədvəli 433
15.5.2. Dürüstləşdirilmiş büdcənin aylıq faiz bölgüsü 435
15.6. Büdcə hesabatları 436
15.6.1. Smeta xərclərinin analizi 436
15.6.2. Büdcələr üzrə qalıqlar 437
16. Maliyyə hesabatları 438
16.1. Modulun təyinatı 438
16.2. Əsas hesabatlar 438
16.2.1. Maliyyə hesabatları 439
16.2.1.1. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat) 439

16.2.1.2. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat 441
16.2.1.3. Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat 441
16.2.1.4. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat 442
16.2.1.5. Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcə) 445
16.2.1.6. Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcədənkənar) 447
16.2.2. Baş Kitab 449
16.2.3. T dəftəri 451
16.2.4. Maddə üzrə hesabat 451
16.2.5. Hesab vərəqəsi 452
16.2.6. Hesabın analizi 453
16.2.7. İstifadəçi müxabirləşmələri 453
16.2.8. Müxabirləşmələr 456
16.2.9. Sistem müxabirləşmələri 456
16.3. Debitor və kreditorlar 458
16.3.1. Kontragentlər üzrə dövriyyə 458
16.3.2. Kontragent vərəqəsi 459
16.3.3. Kontragent koduna görə vərəqə 459
16.3.4. Müqavilə üzrə əməliyyatlar 460
16.3.5. Müqavilə üzrə qalıqlar 461
16.4. Memorial order 461
16.4.1. Mədaxil 462
16.4.2. Qısamüddətli material aktivləri 462
16.4.3. ƏV mədaxili, istismar və silinmə 463
16.4.4. Material ehtiyatların mədaxili və silinməsi 464
16.4.5. Bank 464
16.4.6. Kassa 465
16.4.7. Xidmətlər və işlər 466
16.4.8. Benzin xərci 466
16.4.9. Ezamiyyət xərci 467
16.4.10. Qruplaşdırılmış əmək haqqı 468
16.4.11.Əmək haqqı 469
16.4.12. Memorial order ümumi 470
17. Xəzinədarlığın İdarə edilməsi İnformasiya Sistemi (XİİS) ilə mübadilə 472
17.1. Modulun təyinatı və əsas funksiyaları 472
17.2. Modulun işə salınması 472
17.3. Soraqçalar üzərində əməliyyatlar 474
17.4. Budcə növləri soraqçası 475
17.4.1. Yeni büdcə növünün yaradılması 476
17.4.2. Yeni alt büdcə növünün yaradılması 477
17.5. Müqavilə sənədləri 477
17.5.1. Müqavilə sənədinin yaradılması 478
17.5.2. Müqavilə sənədləri cədvəli 480
17.6. Uzunmüddətli öhdəliklər 482
17.6.1.Uzunmüddətli öhdəlik sənədinin yaradılması 482
17.6.2. Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri cədvəli 485
17.7. Qabaqcadan ödənişlər üzrə qısamüddətli öhdəliklər 488
17.7.1.Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS yaradılması 488
17.7.2. Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS cədvəli 490
17.8. Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş sənədi 491
17.8.1.Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifarişin yaradılması 491
17.8.2. Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş cədvəli 493

17.9. Qısamüddətli öhdəliklər 494
17.9.1. QMÖS yaradılması 494
17.9.2. QMÖS cədvəli 495
17.10. Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS 497
17.10.1. Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə QMOS 499
17.11. Birbaşa yaradılan QMÖS 501
17.12. Malların (iş və xidmətlərin) alışı sənədləri (MAS) 504
17.12.1. MAS sənədinin yaradılması 504
17.12.2. MAS cədvəli 506
17.13. Kassa xərclərinin sifarişi 507
17.14. Üzləşmə aktı 510
18. Tələbələr modulu 512
18.1. Modulun təyinatı və əsas funksiyaları 512
18.2. Tələbə şəxsi kartı 512
18.2.1. Yeni tələbə şəxsi kartının yaradılması 513
18.2.1.1.Tələbənin anket verilənləri 514
18.2.2. Cari təhsil bölməsi 515
18.2.3. Təhsil bölməsi 517
18.2.4. Təhsil fəaliyyəti bölməsi 519
18.2.5. Hərbi bölməsi 519
18.2.6. Şəxsin sənədləri bölməsi 520
18.2.7. Sosial kateqoriya bölməsi 520
18.2.8. Ünvan bölməsi 521
18.2.9. Partiyalılıq bölməsi 522
18.2.10. Əlaqələr /Arxiv bölməsi 522
18.2.11. Akademik məzuniyyəti bölməsi 522
18.2.12. Çıxma/ Yerdəyişmə tab-vərəqi 523
18.2.13. Tələbə şəxsi kartları üzrə axtarış 525
18.3. Təqaüdün hesablanması 526
18.3.1. Modulun təyinatı 526
18.3.2. Modulun işə salınması 527
18.3.3. Ödəniş parametrlərinin sazlanması 528
18.3.3.1. Yeni ödəniş parametrinin əlavə edilməsi 528
18.3.3.2. Cari bölmə üçün yeni ödəniş parametrinin əlavə edilməsi 530
18.3.4. Təqaüdün hesablanması 531
18.3.4.1. Cari bölmə üçün təqaüdün hesablanması 531
18.3.4.2. Cari tələbə üçün yeni ödəniş parametrinin əlavə edilməsi 532
18.3.4.3. Cari tələbə üçün təqaüdün hesablanması 534
18.3.5. Əməliyyatlar 536
18.3.6. Hesablama cədvəli 538
18.3.7. Bank köçürmələri 539
18.3.8. Hesablama nəticələri 540
18.3.9. Təqaüdlərin hesabatı 541
18.3.10. Tələbələr haqqında statistik hesabat 542
18.3.10.1.Tələbələrin yaş tərkibinə görə bölgüsü 543
18.3.10.2. Diplom alan məzunların yekun attestasiyanın nəticələri 543
18.3.10.3. Təqaüd haqqında 543
18.3.10.4. Təhsil aparıldığı dilə görə tələbələrin bölgüsü 543
18.3.11. Kütləvi əməliyyatlar 544
18.3.11.1. 1-ci kursların qruplaşdırılması 545
18.3.11.2. Təqaüdün artırılması 546
18.3.11.3. Qəbul növlərinin artırılması 547
18.4. Soraqçalar 548

18.5. Təhsil haqqı modulu 550
18.5.1. Təhsil haqqı tab-vərəqi 552
18.5.1.1. Müqavilə məbləğinin generasiya edilməsi 552
18.5.1.2. Müqavilə öhdəliyi üzrə müxabirləşmələr 554
18.5.2. Ödənişlər tab-vərəqi 556
18.5.2.1. Ödənişlərin daxil edilməsi 556
18.5.2.2. Ödənişlər üzrə müxabirləşmələr 560
18.5.3. Kəsrlər tab-vərəqi 561
18.5.3.1. Kəsr borcunun qeyd edilməsi 561
18.5.3.2. Kəsr borcu öhdəliyi üzrə müxabirləşmələr 564
18.5.4. Geri qaytarılmış ödənişlər 565
18.5.4.1. Geri qaytarılmış ödənişlərin qeydiyyatı 565
18.5.4.2. Geri qaytarılmış ödənişlər üzrə müxabirləşmələr 567
18.5.5. Əlavə xidmətlər 568
18.5.5.1. Əlavə xidmətlərin qeydiyyatı 568
18.5.5.2. Əlavə xidmət borcu üzrə müxabirləşmələr 571
18.5.6. Hesabatlar 573
18.5.6.1.Təhsil xidmətləri üzrə ümumi hesabat 573
18.5.6.2.Təhsil xidmətləri üzrə ümumi hesabat (illik) 574
18.5.6.3. Fakültələr üzrə ümumi hesabat 575
18.5.6.4. Tələbənin öhdəlik və ödəniş tarixçəsi 575
18.5.6.5. Ödənişli tələbələr üzrə axtarış 576
19. BI hesabatları 579
19.1. Modulun təyinatı 579
19.2. BI Kadr hesabatları 579
19.2.1. İşə qəbul olunma tarixinə görə dinamika 580
19.2.2. İşdən çıxma tarixinə görə dinamika 581
19.2.3. Yaş həddinə görə say tərkibi 583
19.2.4. Genderin paylanması 585
19.2.5. Şəxsi kartlar 587
19.2.6. Vakansiyalar 588
19.2.7. Vakansiyalar illər üzrə 589
19.3. BI Maliyyə hesabatları 590
19.3.1. Bütün hesablar üzrə dövriyyə 591
19.3.2. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat 593
19.3.3. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat 594
19.3.4. Xalis aktivlər /Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat 594
19.3.5. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat 595
19.3.6. Baş Kitab 597
19.3.7. Qrafik hesabatlar 598
19.3.7.1. Pul vəsaitlərinin dinamikası 598
19.3.7.2. Gəlirlər üzrə dinamika 598
19.3.7.3. Xərclər üzrə dinamika 599
19.3.7.4. Mənfəət (Zərər) üzrə dinamika 600
19.4. BI Tələbə hesabatları 600
19.4.1. Tələbələrin cinsinə görə paylanması 601
19.4.2. Təqaüd 602

Şəkillər və ekran formaları

Şək. 1- 1. SERP sisteminin modullar üzrə tərkibi 30
Şək. 1- 2. Sistemin başlanğıc səhifəsi 31
Şək. 1- 3. Sistemə giriş məlumatları 31
Şək. 1- 4. SERP sisteminin baş menyusu 32
Şək. 1- 5. İnzibatçılıq modulu 33
Şək. 1- 6. İnsan resursları və əmək haqqı modulu 33
Şək. 1- 7. Tələbələr modulu 34
Şək. 1- 8. Maliyyə uçotu modulu 34
Şək. 1- 9. XİİS-lə mübadilə modulu 35
Şək. 1- 10. Məlumat mübadiləsi modulu 35
Şək.2- 1. Baş menyunun sazlanması pəncərəsi 37
Şək.2- 2. Baş menyunun strukturu 38
Şək.2- 3. Yeni bəndin əlavə edilməsi ekran forması 38
Şək.2- 4. Yeni menyu bəndinə dair məlumatların daxil edilməsi 39
Şək.2- 5. Yeni alt bəndə dair məlumatların daxil edilməsi 40
Şək.2- 6. Menyu bəndinin redaktə rejimi 40
Şək.2- 7. Menyu bəndlərinə baxış rejimi 41
Şək.2- 8. Səhifənin elementləri pəncərəsi 41
Şək.2- 9. Səhifəyə yeni komponentin əlavə olunması 42
Şək.2- 10. Səhifənin elementlərinin tərcüməsi 42
Şək.2- 11. Səhifəyə tərcümə olunmuş yeni elementin əlavə olunması 43
Şək.2- 12. İdxal və ixrac pəncərəsi 44
Şək.2- 13. İstifadəçilər pəncərəsi 45
Şək.2- 14. Yeni istifadəçinin yaradılması pəncərəsi 47
Şək.2- 15. Yeni istifadəçi barədə məlumatların daxil edilməsi 48
Şək.2- 16. İnterfeysin tərcüməsi pəncərəsi 49
Şək.2- 17. İnterfeys frazasına dair komponentlərin siyahısı 49
Şək.2- 18. Yeni interfeys elementinin əlavə olunması 50
Şək.2- 19. İnterfeysin ingilis dilinə tərcüməsi 50
Şək.2- 20. Hüquq və səlahiyyətlər 51
Şək.2- 21. Yeni hüququn yaradılması 52
Şək.2- 22. Hüquq və səlahiyyətlərin seçilməsi 53
Şək.2- 23. Bildiriş modulu pəncərəsi 54
Şək.2- 24. Xəbər pəncərəsi 55
Şək.2- 25. Yeni xəbər istinada dair məlumatların daxil edilməsi 56
Şək.2- 26. Yeni xəbər istinadın cədvələ əlavə olunması 56
Şək. 3- 1. Müəssisənin strukturu modulu 58
Şək. 3- 2. Yeni strukturun yaradılması pəncərəsi 59
Şək. 3- 3. Yeni struktura dair məlumatlar 60
Şək. 3- 4. Struktur elementinin axtarışı 61
Şək. 3- 5. Müəssisənin rekvizitləri pəncərəsi 61
Şək. 3- 6. Hüquqi şəxs haqqında məlumatlar 62
Şək. 3- 7. Ünvanlar tab-vərəqi 63
Şək. 3- 8. Fəaliyyət növləri tab-vərəqi 64
Şək. 3- 9. Yeni fəaliyyət növü barədə məlumatlar 65
Şək. 3- 10. ƏDV məlumatları 65
Şək. 3- 11. Ştat cədvəli modulunun baş pəncərəsi 66
Şək. 3- 12. Yeni ştatın yaradılması 67
Şək. 3- 13. Yeni ştat barədə əsas məlumatların daxil edilməsi 68
Şək. 3- 14. Yeni ştat barədə tələblərin daxil edilməsi 69
Şək. 3- 15. Ştat cədvəlinə baxış pəncərəsi 70

Şək. 3- 16. Ştat cədvəlində axtarış pəncərəsi 70
Şək. 3- 17. Ştat məlumatlarının redaktə rejimi 71
Şək. 3- 18. Bağlanmış ştat barədə məlumatların daxil edilməsi 72
Şək. 3- 19. Şəxsi kartlar pəncərəsi 73
Şək. 3- 20. Yeni şəxsi kartın yaradılması pəncərəsi 75
Şək. 3- 21. İşçinin anket məlumatları 76
Şək. 3- 22. Şəxsi kartın əmək bölməsi 77
Şək. 3- 23. İşə qəbul tab-vərəqi 78
Şək. 3- 24. Əlavə et tab-vərəqi 78
Şək. 3- 25. Əmək müqaviləsi tab-vərəqi 78
Şək. 3- 26. Əmək fəaliyyəti tab-vərəqi 79
Şək. 3- 27. Çıxma/yerdəyişmə tab-vərəqi 79
Şək. 3- 28. İş şəraiti tab-vərəqi 80
Şək. 3- 29. Staj tab-vərəqi 80
Şək. 3- 30. Əmək haqqına əlavələr və tutulmalar 81
Şək. 3- 31. Əmək haqqı tab-vərəqi 81
Şək. 3- 32. Tarifikasiya tab-vərəqi 82
Şək. 3- 33. Əmək bölməsi doldurulmuş şəxsi kart 82
Şək. 3- 34. Məzuniyyət bölməsi 83
Şək. 3- 35. Əlaqələr/Arxiv bölməsi 83
Şək. 3- 36. Yeni yaradılmış şəxsi kart 84
Şək. 3- 37. Şəxsi kartlar üzrə axtarış pəncərəsi 85
Şək. 3- 38. Sahə parametrləri pəncərəsi 86
Şək. 3- 39. Şəxsi kartlar üzrə axtarış 87
Şək. 3- 40. Arayışın çapı 88
Şək. 3- 41. Tabel modulunun baş pəncərəsi 89
Şək. 3- 42. Tabel modulunun axtarış pəncərəsi 90
Şək. 3- 43. Filtrləmə əməliyyatının nəticəsi 91
Şək. 3- 44. Yeni tabel məlumatlarının əlavə edilməsi üçün ekran forması 91
Şək. 3- 45. Əmək (növbəti) məzuniyyəti 93
Şək. 3- 46. Məzuniyyətdən geri çağırılma 93
Şək. 3- 47. İş vaxtından artıq işləmə 94
Şək. 3- 48. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi 95
Şək. 3- 49. Avtomatik generasiya olunmuş Tabel Cədvəli 96
Şək. 3- 50. Tabel (universal) 97
Şək. 3- 51. Növbə ilə işləyənlər üçün *İş şəraiti* tab-vərəqi 97
Şək. 3- 52. Növbə qrafiki soraqçası 98
Şək. 3- 53. Növbə intervalı soraqçası 98
Şək. 3- 54. Norma saatlar soraqçası 99
Şək. 3- 55. Yeni aylıq və illik norma saatlar barədə məlumatlar 99
Şək. 3- 56. Doldurulmuş norma saatlar soraqçası 100
Şək. 3- 57. Norma saatların əllə daxil edilməsi 100
Şək. 3- 58. Növbə cədvəli pəncərəsi 102
Şək. 3- 59. Aylıq növbə qrafikinin daxil edilməsi 103
Şək. 3- 60. Doldurulmuş növbə cədvəli 104
Şək. 3- 61. Növbə cədvəlinin çap forması 105
Şək. 3- 62. İş vaxtından artıq işləmə cədvəli 105
Şək. 3- 63. Günlər üzrə artıq işləmə barədə məlumatlar 106
Şək. 3- 64. Doldurulmuş iş vaxtından artıq işləmə cədvəli 108
Şək. 3- 65. İş vaxtından artıq işləmə cədvəlinin çap forması 108
Şək. 3- 66. İş vaxtından artıq işləmə (faiz) cədvəli 110

Şək. 3- 67. İş vaxtından artıq işləmə (faiz) cədvəlinin çap forması 110
Şək. 3- 68. Ezamiyyət modulunun baş pəncərəsi 111
Şək. 3- 69. Yeni ezamiyyət kartı üçün ekran forması 112
Şək. 3- 70. Ezamiyyət barədə məlumatlar 112
Şək. 3- 71. Doldurulmuş ezamiyyət kartı 115
Şək. 3- 72. Yeni ezamiyyət kartının cədvələ əlavə olunması 116
Şək. 3- 73. Ezamiyyət vəsiqəsi 116
Şək. 3- 74. Ezamiyyət barədə ƏMR-dən çıxarış 117
Şək. 3- 75. Avans hesabatı 117
Şək. 3- 76. Filter pəncərəsi 118
Şək. 3- 77. Filterləmə üzrə axtarışın nəticəsi 118
Şək. 3- 78. İşə qəbul moduluna giriş pəncərəsi 119
Şək. 3- 79. Baş menyu pəncərəsi 119
Şək. 3- 80. İşə qəbul modulunun baş pəncərəsi 120
Şək. 3- 81. Statusa görə axtarış 121
Şək. 3- 82. Namizədin məlumatlarına baxış 121
Şək. 3- 83. CV formasının ixrac olunması 122
Şək. 3- 84. İşçilərin qiymətləndirilməsi modulunun baş pəncərəsi 122
Şək. 3- 85. İşçinin kriterilər üzrə qiymətləndirilməsi cədvəli 123
Şək. 3- 86. Hesabatın baş pəncərəsi 124
Şək. 3- 87. Qiymətləndirmə kriterilərinin seçilməsi 124
Şək. 3- 88. Kriterilər üzrə işçilərin qiymətləndirilməsi hesabatı 124
Şək.4- 1. Kadr hesabatları modulunun baş pəncərəsi 125
Şək.4- 2. Seçilmiş cari hesabatın alınması pəncərəsi 126
Şək.4- 3. Müəssisənin strukturu hesabatı 126
Şək.4- 4. Ştat cədvəli (tutulmuş və vakant ştatlar) 127
Şək.4- 5. Ştat cədvəli (əmək haqqı) 128
Şək.4- 6. Ştat cədvəli üzrə tərkib quruluşu 129
Şək.4- 7. Ştat cədvəli (Əlavə1) 130
Şək.4- 8. Ştat cədvəlinə Əlavə 2 131
Şək.4- 9. Ştat cədvəlinə Əlavə 3 132
Şək.4- 10. Vakansiyalar 133
Şək.4- 11. İşçilər barədə ümumi məlumat 134
Şək.4- 12. İşçilərin yaş tərkibi 135
Şək.4- 13. Əməkdaşların ad günlərinin siyahısı 136
Şək.4- 14. Tabel cədvəli 137
Şək.4- 15. Məzuniyyət dövrü (cari işçilər) 138
Şək.4- 16. Məzuniyyət dövrü (işdən çıxanlar) 139
Şək.4- 17. Məzuniyyətdə olan işçilərin siyahısı 140
Şək.4- 18. Verilən dövr üçün qulluq dinamikası 141
Şək.4- 19. Kadr soraqçaları 144
Şək.4- 20. Vəzifələr soraqçası 144
Şək.4- 21. Yeni ştata dair vəzifənin seçilməsi 145
Şək.4- 22. Şəxsi kartda vəzifənin seçilməsi 145
Şək.4- 23. Vəzifəyə dair məlumatlar 146
Şək.4- 24. Vəzifələr soraqçasında axtarış 146
Şək.4- 25. Vəzifənin mənsubiyyətinə görə axtarış 147
Şək.4- 26. Ştat cədvəlində olan vəzifələr 147
Şək.4- 27. Dillər soraqçası 148
Şək.4- 28. Ölkələr soraqçası 148
Şək.4- 29. Ölkələr soraqçasında axtarış 149
Şək.4- 30. Təhsil müəssisələri soraqçası 149
Şək.4- 31. Elmi adlar soraqçası 150

Şək.4- 32. Hərbi mükəlləfiyyətlər soraqçası 150
Şək.4- 33. Vahid Tarif Cədvəli soraqçası 151
Şək.4- 34. Yeni tarifin cədvələ əlavə olunması 151
Şək. 5- 1. Əmək haqqı modulunun əsas pəncərəsi 153
Şək. 5- 2. Maaş hesablanan tarixin sazlanması 155
Şək. 5- 3. Ödəniş parametrlərinin təşkili 156
Şək. 5- 4. Yeni ödəniş parametrinə dair məlumatlar 158
Şək. 5-5. Hesablama alqoritminin sazlanması pəncərəsi 158
Şək. 5- 6. Məzuniyyət üçün hesablama alqoritminin sazlanması 159
Şək. 5- 7. Cəlir vergisinin hesablanma alqoritmi 160
Şək. 5- 8. Cari bölmə üçün gəlir və tutulmaların əlavə edilməsi 162
Şək. 5- 9. Cari bölmə üçün maaşların hesablanması 163
Şək. 5-10. İşçi üçün əmək haqqının hesablanması pəncərəsi 165
Şək. 5- 11. Əmək haqqı üzrə hesablamanın nəticələri 166
Şək. 5-12. Konkret işçi üçün yeni ödəniş parametrlərinin əlavə edilməsi 167
Şək. 5-13. Əmək haqqını yenidən hesablanmanın nəticələri 168
Şək. 5-14. Ödəniş parametrlərinin dondurulması 168
Şək. 5- 15. Dondurulacaq ödəniş parametrinin seçilməsi 169
Şək. 5-16. Digər cədvəllər 169
Şək. 5-17. Digər cədvəllərin Excel-ə ixracı 170
Şək. 5-18. Məzuniyyət vərəqəsi 171
Şək. 5-19. Xəstəlik vərəqəsi 173
Şək. 5-20. İş məlumatı 173
Şək. 5- 21. Aylıq hesabat üçün parametrlərin seçilməsi 174
Şək. 5- 22. Hesablama cədvəli 175
Şək. 5-23. Hesablama cədvəli (Xüsusi) 175
Şək. 5- 24. Hesablama cədvəli (Universal) 176
Şək. 5-25. Bank köçürmələri hesabatı 177
Şək. 5- 26. Ödəniş tapşırığının məlumatlarının daxil edilməsi 178
Şək. 5- 27. Ödəniş tapşırığı 179
Şək. 5-28. İşçi üçün aylıq hesabat 180
Şək. 5- 29. İşçi üçün illik hesabat (Şəxsi hesab) 180
Şək. 5-30. İllik hesabat (İşçilər üçün) 181
Şək. 5- 31. Dəfn üçün müavinət hesabatı 182
Şək. 5-32. Hamiləliyə və doğuma görə verilən müavinət 183
Şək. 5-33. Uşağın anadan olmasına görə birdəfəlik müavinət 184
Şək. 5-34. Uşağın 3 yaşı tamam olanadək verilən müavinət 185
Şək. 5- 35. Xəstəliyə görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəli 186
Şək. 5-36. Xəstəlik vərəqəsinin protokolu 186
Şək. 5-37. Əmək haqqına əlavələrin hesablanması pəncərəsi 187
Şək. 5-38. Struktur bölmə üçün əmək haqqına əlavənin seçilməsi 187
Şək.5-39. Əlavə üçün faizlərin qrup şəklində daxil edilməsi 188
Şək. 5-40. Əlavənin və əlavədən tutulmaların hesablanması 188
Şək. 5-41. Əlavənin təsdiq edilməsi 189
Şək. 5- 42. Əmək haqqına əlavələr üçün hesablama cədvəli 190
Şək. 5-43. Əmək haqqına əlavələr üçün bank köçürmələri 191
Şək. 5-44. Kütləvi əməliyyatlar pəncərəsi 192
Şək. 5-45. Əmək haqqının kütləvi artırılması 193
Şək. 5-46. Əmək haqqına əlavələrin kütləvi artırılması 195
Şək. 5-47. İşcilərin kütləvi yerdəyişməsi 196
Şək. 5-48. İşçilərin kütləvi işdən azad olunması 197

Şək. 5-49. Yeni məzuniyyət dövrünün əlavə olunması 199
Şək. 5-50. Kütləvi məzuniyyətə çıxarılma 200
Şək. 5-51. Əmək haqqına əlavələrin ləğv olunması 201
Şək. 5-52. Müəssisənin əmək haqqı üzrə sazlamaları 202
Şək. 5-53. Yeni sazlamanın əlavə olunması 203
Şək. 5-54. Əmək haqqı üzrə ümumi sazlamalar 204
Şək. 5-55. Ödənişlərin büdcə və təsnifatlar üzrə bölgüsü 206
Şək.6- 1. Dövrün bağlanması pəncərəsi 209
Şək.6- 2. Dövrün bağlanması zamanı yaranan müxabirləşmələr 210
Şək.6- 3. Yeni müxabirləşməyə dair məlumatların daxil edilməsi 210
Şək.6- 4. Yeni müxabirləşmənin dövrün bağlanması cədvəlinə əlavə olunması 211
Şək.6- 5. Hesabın növləri pəncərəsi 212
Şək.6- 6. Müştərilər hesab növündən istifadə olunan hesabatların siyahısı 212
Şək.6- 7. Yeni hesab növünün yaradılması 213
Şək.6- 8. Malın maya dəyərinin redaktəsi pəncərəsi 213
Şək.6- 9. Maya dəyəri redaktə ediləcək malların siyahısı 214
Şək.6- 10. Seçilmiş malların maya dəyərinə redaktə edilməsi 214
Şək.6- 11. Malın yeni maya dəyərinin mədaxil qaiməsinə ötürülməsi 215
Şək.6- 12. Sistem Hesablar Planı 215
Şək.6- 13. Yeni sistem hesabının yaradılması pəncərəsi 216
Şək.6- 14. Yeni sistem hesabına dair məlumatlar 217
Şək.6- 15. Qeydiyyat kitabları pəncərəsi 218
Şək.6- 16. Yeni qeydiyyat kitabının yaradılması 218
Şək.6- 17. Yeni qeydiyyat kitabının jurnala əlavə edilməsi 219
Şək.6- 18. Hesablar Planı pəncərəsi 219
Şək.6- 19. Hesablar Planının iyerarxik strukturu 220
Şək.6- 20. Yeni hesab qrupuna dair məlumatların daxil edilməsi 220
Şək.6- 21. Yeni alt hesaba dair məlumatlar 221
Şək.6- 22. Mühasibat modelləri pəncərəsi 222
Şək.6- 23. Müxabirləşmə əlavə ediləcək mühasibat modeli 223
Şək.6- 24. Yeni müxabirləşmənin əlavə edilməsi üçün ekran forması 224
Şək.6- 25. Müxabirləşməyə dair əsas məlumatların daxil edilməsi 225
Şək.6- 26. Müxabirləşmə düsturu və şərtlərinin daxil edilməsi 225
Şək.6- 27. Yeni müxabirləmənin cədvələ ötürülməsi 226
Şək.6- 28. Hesablar Planına dair məlumatların ixracı 229
Şək.6- 29. Sistem Hesablar Planına dair məlumatların ixracı 229
Şək.6- 30. Mühasibat modellərinə dair məlumatların ixracı 230
Şək.6- 31. Müəssisənin ümumi sazlamaları 231
Şək.6- 32. Bəyannamələrin sazlanması 232
Şək.6- 33. Bəyannamə faylının seçilməsi 233
Şək.6- 34. Hesabatların yaradılması pəncərəsi 234
Şək.6- 35. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatın şablonu 234
Şək.6- 36. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatın şablonu 235
Şək.6- 37. Xərclər smetasının icrası haqqında hesabatın şablonu 235
Şək.7- 1. Soraqçaların təyinatı 238
Şək.7- 2. Kontragentlər soraqçası 239
Şək.7- 3. Yeni kontragentin yaradılması pəncərəsi 240
Şək.7- 4. Yeni kontragentə dair məlumatlar 241
Şək.7- 5. Kontragentin bank rekvizitləri 242
Şək.7- 6. Güzəştlər barədə məlumatlar 243
Şək.7- 7. Kontragentlər soraqçası üçün şablon faylı 244
Şək.7- 8. Cavabdehlər soraqçasının baş pəncərəsi 244
Şək.7- 9. Cavabdehin seçilməsi pəncərəsi 245

Şək.7- 10. Yeni cavabdehin soraqçaya əlavə olunması 245
Şək.7- 11. Mal-qiymətli əşyalar soraqçasının baş pəncərəsi 246
Şək.7- 12. Mal-qiymətli əşyalara görə axtarış 247
Şək.7- 13. Yerdəyişmə ediləcək hesabın seçilməsi 247
Şək.7- 14. Yeni mal-qiymətli əşyanın əlavə edilməsi pəncərəsi 248
Şək.7- 15. Yeni mal-qiymətli əşya barədə məlumatlar 249
Şək.7- 16. Məhsulun hərəkəti hesabatı (mal-qiymətli əşya üçün) 249
Şək.7- 17. Malların birləşdirilməsi 250
Şək.7- 18. Müəssisənin bank hesabları soraqçası 250
Şək.7- 19. Bank hesabının seçilməsi 251
Şək.7- 20. Valyutalar soraqçası 252
Şək.7- 21. Valyuta məzənnəsi soraqçası 253
Şək.7- 22. Amortizasiya dərəcələri soraqçası 254
Şək.7- 23. Yeni amortizasiya faizinin əlavə edilməsi 256
Şək.8- 1. Müqavilələr pəncərəsi 256
Şək.8- 2. Yeni müqavilə sənədinin yaradılması pəncərəsi 258
Şək.8- 3. Müqavilə haqqında əsas məlumatlar 259
Şək.8- 4. Əlavə ediləcək mal, iş və xidmətin seçilməsi 260
Şək.8- 5. Müqavilənin tərkibi tab vərəqinın doldurulması 261
Şək.8- 6. Müqaviləyə dair idxal faylları 262
Şək.8- 7. Ödəniş cədvəli tab-vərəqinin doldurulması 262
Şək.8- 8. Podratçılar tab-vərəqi 263
Şək.8- 9. Soraqçadan podratçıların seçilməsi 264
Şək.8- 10. Seçilmiş podratçıların cədvələ əlavə olunması 264
Şək.8- 11. Müqavilə sənədinin cədvələ əlavə olunması 265
Şək.9- 1. Mədaxil qaimələri pəncərəsi 268
Şək.9- 2. Mədaxil qaimələrinin yaradılma pəncərəsi 271
Şək.9- 3. Mədaxil qaiməsinin əsas məlumatları 272
Şək.9- 4. Mal-materialın əlavə edilməsi pəncərəsi 274
Şək.9- 5. Əlavə ediləcək mal-materialın seçilməsi 274
Şək.9- 6. Seçilmiş malların yeni mədaxil qaiməsinə ötürülməsi 275
Şək.9- 7. Mədaxil qaiməsinin yaddaşda saxlanması 276
Şək.9- 8. Xərclərə dair məlumatların daxil edilməsi 277
Şək.9- 9. Xərclərə dair müxabirləşmənin yaradılması 278
Şək.9- 10. QAİMƏ-FAKTURA (Forma № 2Q) 279
Şək.9- 11. Məhsul üzrə hərəkət hesabatı 280
Şək.9- 12. Anbarda mal qalığı şablonu 281
Şək.9- 13. İstismarda olan material ehtiyatları şablonu 281
Şək.9- 14. Məlumatların idxalı pəncərəsi 282
Şək.9- 15. İdxal faylının seçilməsi 282
Şək.9- 16. İdxal əməliyyatının başa çatması 282
Şək.9- 17. Məxaric qaimələri pəncərəsi 283
Şək.9- 18. Yeni məxaric qaiməsinin yaradılması pəncərəsi 285
Şək.9- 19. Məxaric qaiməsinin əsas məlumatları 286
Şək.9- 20. Məxaric üçün malların əlavə edilməsi pəncərəsi 287
Şək.9- 21. Məxaric olunacaq malların seçilməsi 287
Şək.9- 22. Seçilmiş malların yeni məxaric qaiməsinə ötürülməsi 288
Şək.9- 23. Məxaric qaiməsinin yaddaşda saxlanması 289
Şək.9- 24. Məxaric olunan məhsulun hərəkəti 290
Şək.9- 25. Məxaric qaiməsinin çap forması 291
Şək.9- 26. Məxaric qaiməsinin ixracı 291

Şək.9- 27. Yeni məxaric qaiməsi 292
Şək.9- 28. Müəssisə üçün anbar qalığı hesabatı 294
Şək.9- 29. Struktur bölmə üçün anbar qalığı hesabatı 295
Şək.9- 30. Cavabdehlər hesabatı 296
Şək.9- 31. Cavabdehlər hesabatının Excel faylına ixracı 297
Şək.9- 32. Cavabdeh sütunu üzrə filterləmə 297
Şək.9- 33. Filterləmə əməliyyatının nəticəsi 298
Şək.9- 34. Mədaxil hesabatı 299
Şək.9- 35. Malların dövriyyəsi hesabatı 300
Şək.9- 36. Daxili yerdəyişmə hesabatı 301
Şək.9- 37. Silinmə hesabatı 302
Şək.9- 38. Material qalıqları hesabatı 303
Şək.10- 1. Bank sənədləri pəncərəsi 304
Şək.10- 2. Kütləvi bank əməliyyatı üçün sənədlərin seçilməsi 307
Şək.10- 3. Bank çıxarışı sənədinin yaradılması pəncərəsi 307
Şək.10- 4. Bank çıxarışı sənədinin doldurulması 308
Şək.10- 5. Bank çıxarışı sənədi 309
Şək.10- 6. Yeni bank çıxarışının cədvələ əlavə olunması 309
Şək.10- 7. Valyuta alınması sənədinin yaradılması pəncərəsi 310
Şək.10- 8. Silinəcək bank sənədlərinin seçilməsi 311
Şək.10- 9. Bərpa ediləcək bank sənədlərinin seçilməsi 312
Şək.10- 10. Bank üzrə hesabat 313
Şək.10- 11. Bank mədaxil sənədləri üzrə hesabat 313
Şək.10- 12. Bank məxaric sənədləri üzrə hesabat 314
Şək.10- 13. Bank kitabı 314
Şək.10- 14. Maddələr üzrə bank dövriyyəsi 315
Şək.10- 15. Xəzinə sənədləri pəncərəsi 316
Şək.10- 16. Kütləvi xəzinə əməliyyatı üçün sənədlərin seçilməsi 318
Şək.10- 17. Yeni xəzinə mədaxil sənədinin yaradılması pəncərəsi 319
Şək.10- 18. Xəzinə mədaxil sənədi 320
Şək.10- 19. Xəzinə məxaric sənədləri 321
Şək.10- 20. Xəzinə məxaric sənədinin çap forması 322
Şək.10- 21. Xəzinə hesabatı 323
Şək.10- 22. Xəzinə kitabı 323
Şək.10- 23. Avans sənədləri pəncərəsi 324
Şək.10- 24. Yeni avans sənədinin yaradılması pəncərəsi 325
Şək.10- 25. Avans ödənişinə dair məlumatların daxil edilməsi 326
Şək.10- 26. Yeni avans sənədi 326
Şək.10- 27. Avans sənədinin çap forması 327
Şək.10- 28. Ödəniş tapşırığı pəncərəsi 328
Şək.10- 29. Yeni ödəniş tapşırığının yaradılması pəncərəsi 330
Şək.10- 30. Ödəniş tapşırığının əsas məlumatları 331
Şək.10- 31. Ödəniş cədvəlinin doldurulması 331
Şək.10- 32. Yeni ödəniş tapşırığı 332
Şək.10- 33. Ödəniş tapşırığının çap forması 333
Şək.10- 34. Daxili ödəniş tapşırığının yaradılması 334
Şək.10- 35. Qısamüddətli öhdəlik sənədi 335
Şək.10- 36. Cavabdehin seçilməsi 336
Şək.10- 37. Qısamüddətli öhdəlik sənədi (Forma 14) 336
Şək.10- 38. Şablonun dəyişdirilməsi əməliyyatı 337
Şək.10- 39. Şablonun endirilməsi və yüklənməsi pəncərəsi 337
Şək.10- 40. Maliyyə sifarişləri pəncərəsi 338
Şək.10- 41. Müəssisənin təsdiq olunmuş büdcəsi 339

Şək.10- 42. Büdcənin aylar üzrə bölgüsü 340
Şək.10- 43. Maliyyə sifarişinin əsas məlumatları 340
Şək.10- 44. Sifariş sənədinin cədvələ əlavə olunması 340
Şək.10- 45. Maliyyə sifarişinin məzmunu 341
Şək.10- 46. Sifarışın əllə daxil edilməsi 341
Şək.10- 47. Sifarişə dair əsas məlumatlar 342
Şək.10- 48. Seçilmiş ay üçün xərc məbləğləri 342
Şək.10- 49. Xərc məbləğlərinin sifariş sənədinə ötürülməsi 343
Şək.10- 50. Yeni sifarişin cədvələ əlavə olunması 343
Şək.10- 51. Məxaric (kitab) 344
Şək.10- 52. Məxaric (albom) 344
Şək.10- 53. Sifariş 345
Şək.10- 54. Sifarişə uyğun maliyyələşmə əməliyyatı 346
Şək.10- 55. Sifarişə uyğun bank mədaxil sənədi 346
Şək.11- 1. Əsas vəsaitlərin ilkin qlıqlarının yüklənməsi pəncərəsi 348
Şək.11- 2. İlkin qalıqların tərkibi 349
Şək.11- 3. Yeni yüklənmə sənədinin yaradılması pəncərəsi 350
Şək.11- 4. Yeni yüklənmə sənədinin əsas məlumatları 351
Şək.11- 5. Yüklənən əsas vəsaitlərin seçilməsi 351
Şək.11- 6. Seçilən əsas vəsaitlərin məlumatlarının cədvələ ötürülməsi 352
Şək.11- 7. Yeni yaradılan yüklənmə sənədi 352
Şək.11- 8. Yüklənmə əməliyyatına dair müxabirləşmələrin yaradılması 353
Şək.11- 9. İlkin qalıqlarda mala görə filtrləmə 354
Şək.11- 10. Əsas vəsaitlərin istismara verilməsi pəncərəsi 355
Şək.11- 11. İstismar sənədinin məzmununa baxış 357
Şək.11- 12. Yeni istismar sənədinin yaradılması pəncərəsi 357
Şək.11- 13. Yeni istismar sənədinin əsas məlumatları 358
Şək.11- 14. Əsas vəsaitlərin seçim pəncərəsi 358
Şək.11- 15. İstismara veriləcək əsas vəsaitlərin seçilməsi 359
Şək.11- 16. Seçilən məlumatların istismar cədvəlinə ötürülməsi 359
Şək.11- 17. İstismar sənədinə uyğun müxabirləşmələrin yaranması 360
Şək.11- 18. İstismar sənədlərinin mala görə filtrlənməsi 361
Şək.11- 19. İstismar sənədləri üzrə axtarış 362
Şək.11- 20. Eyni cavabdehin təhkim edilməsi 362
Şək.11- 21. Müxtəlif cavabdehlərin təhkim edilməsi 363
Şək.11- 22. Əsas vəsaitlərin siyahısı 363
Şək.11- 23. Əsas vəsaitlər üzrə filter pəncərəsi 365
Şək.11- 24. Əsas vəsaitlər üzrə axtarışın nəticəsi 365
Şək.11- 25. Əsas vəsaitin inventar kartı 366
Şək.11- 26. Cavabdehin dəyişdirilməsi 368
Şək.11- 27. Material hesabına yerdəyişmə 369
Şək.11- 28. Yerdəyişmə pəncərəsi 369
Şək.11- 29. Əsas vəsaitin daxili yerdəyişməsi 370
Şək.11- 30. Əsas vəsaitin məxarici 370
Şək.11- 31. Əsas vəsaitlərin silinməsi 371
Şək.11- 32. Əsas vəsaitin əvəzsiz verilməsi 372
Şək.11- 33. Əvəzsiz verilməyə dair müxabirləşmələr 372
Şək.11- 34. ƏV hesabının dəyişdirilməsi 372
Şək.11- 35. İnventar nömrəsinin dəyişdirilməsi 373
Şək.11- 36. Büdcə və maddəsinin dəyişdirilməsi 373
Şək.11- 37. Amortizasiyanın hesablanması 374

Şək.11- 38. Əsaslı təmirə dair məlumatların daxil edilməsi 376
Şək.11- 39. Əsaslı təmir əməliyyatının nəticələrinin ƏV siyahısına ötürülməsi 376
Şək.11- 40. Əməliyyatların tarixçəsi tab-vərəqi 377
Şək.11- 41. Təmir tab-vərəqi 377
Şək.11- 42. Müxabirləşmələr tab-vərəqi 377
Şək.11- 43. Forma № 2-yə dair məlumatların daxil edilməsi 379
Şək.11- 44. "Görülmüş işlər üzrə təhvil-təslim aktı" (Forma № 2) 379
Şək.11- 45. Balansa köçürülməsi 380
Şək.11- 46. Yenidən qiymətləndirməyə dair məlumatlar 380
Şək.11- 47. Yenidən qiymətləndirmənin inventar kartında əks etdirilməsi 381
Şək.11- 48. ƏV cavabdehləri hesabatına dair axtarış pəncərəsi 382
Şək.11- 49. Əsas vəsaitlərin cavabdehləri 383
Şək.11- 50. Amortizasiya cədvəli 384
Şək.11- 51. Əsas vəsaitlərin dövriyyəsi 384
Şək.11- 52. Əsas vəsaitlərin miqdar üzrə siyahısı 385
Şək.11- 53. Əmlak kartı 386
Şək.11- 54. Aktivlər üzrə uçot kitabı 386
Şək.11- 55. Komissiya üzvləri barədə məlumatlar 387
Şək.11- 56. İnventarizasiya cədvəli 387
Şək.11- 57. Əsas vəsaitlərin daxili yerdəyişməsi 388
Şək.12- 1. İstismara verilmə pəncərəsi 389
Şək.12- 2. Yeni istismar sənədinin yaradılması pəncərəsi 390
Şək.12- 3. İstismar sənədinə dair əsas məlumatlar 391
Şək.12- 4. İstismara veriləcək malların seçilməsi 391
Şək.12- 5. Yeni yaradılmış istismar sənədi 392
Şək.12- 6. Anbardan 231.5 hesabının balansından istismara vermə 392
Şək.12- 7. Yeni istismar sənədlərinin cədvələ əlavə olunması 393
Şək.12- 8. Daxili qaimə sənədləri 393
Şək.12- 9. Silinmiş istismar sənədi 394
Şək.12- 10. Silinmə pəncərəsi 395
Şək.12- 11. Yeni silinmə sənədinin yaradılması pəncərəsi 396
Şək.12- 12. Silinmə sənədinə dair əsas məlumatlar 397
Şək.12- 13. Siliəcək malların seçilməsi 397
Şək.12- 14. Yeni silinmə sənədi 398
Şək.12- 15. Yeni silinmə sənədinin cədvələ əlavə olunması 398
Şək.12- 16. Silinmə sənədinin ləğvi 399
Şək.12- 17. Material ehtiyatların silinmə AKT-ı 399
Şək.12- 18. Cari təmir üçün silinmə sənədinin əsas məlumatları 401
Şək.12- 19. Cari təmir üçün əsas vəsaitlərin siyahısı 402
Şək.12- 20. Filtrləmə pəncərəsi 402
Şək.12- 21. ƏV barədə məlumatların silinmə sənədinə ötürülməsi 403
Şək.12- 22. Cari təmir üçün silinmə sənədi 403
Şək.12- 23. Cari təmir üçün silinmə sənədinin cədvələ əlavə olunması 403
Şək.13- 1. Satın alınan işlər və xidmətlər 404
Şək.13- 2. Yeni xidmət sənədinin yaradılması pəncərəsi 406
Şək.13- 3. Xidmət sənədinin əsas məlumatları 407
Şək.13- 4. Xidmətlərin siyahısı 408
Şək.13- 5. Əlavə ediləcək xidmət növünün seçilməsi 408
Şək.13- 6. Məlumatları doldurulmuş xidmət sənədi 409
Şək.13- 7. Yaradılan xidmət sənədinin cədvələ ötürülməsi 410
Şək.13- 8. Cari təmirə dair xidmət sənədi 410
Şək.13- 9. Xidmət sənədləri üzrə hesabat 411
Şək.13- 10. Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər 412

Şək.13- 11. Göstərilən xidmətə dair yeni sənədin yaradılması pəncərəsi..... 412
Şək.13- 12. Göstərilən xidmətə dair yeni sənədin əsas məlumatları..... 414
Şək.13- 13. Göstərilən xidmət növünün seçilməsi..... 414
Şək.13- 14. Göstərilən xidmət üzrə yeni sənəd..... 415
Şək.14- 1. DSMF-B1 pəncərəsi..... 416
Şək.14- 2. DSMF-B1 hesabatı..... 418
Şək.14- 3. DSMF-B3 hesabatı..... 419
Şək.14- 4. B3 məlumatlarının Excel-ə ixracı..... 419
Şək.14- 5. Vergi bəyannamələri pəncərəsi..... 420
Şək.14- 6. Ümumi məlumat tab-vərəqi..... 421
Şək.14- 7. Verginin hesablanması tab-vərəqi..... 421
Şək.14- 8. Əlavə 2 tab-vərəqi..... 422
Şək.15- 1. Büdcə növləri pəncərəsi..... 424
Şək.15- 2. Yeni büdcə növünün yaradlması ekran forması..... 425
Şək.15- 3. Yeni büdcə növünə dair məlumatlar..... 426
Şək.15- 4. Büdcənin planlaşdırılması..... 427
Şək.15- 5. Büdcələr üzrə axtarış pəncərəsi..... 427
Şək.15- 6. Gəlir və xərclərin smetası ekran forması..... 428
Şək.15- 7. Xərc maddələrnin seçilməsi..... 429
Şək.15- 8. Məlumatların xərclər barədə cədvələ ötürülməsi..... 429
Şək.15- 9. Büdcənin statusunun dəyişdirilməsi..... 430
Şək.15- 10. Büdcə məlumatlarının Excel-ə ixracı..... 431
Şək.15- 11. Büdcənin aylıq faizlər üzrə bölgüsü..... 431
Şək.15- 12. Xərclərin faizlərlə bölgüsü..... 432
Şək.15- 13. Dürüstləşdirilmiş büdcənin əsas məlumatları..... 433
Şək.15- 14. Dürüstləşdirilmiş büdcənin xərc maddələri..... 434
Şək.15- 15. Dürüstləşdirilmiş büdcənin xərclər cədvəli..... 434
Şək.15- 16. Dürüstləşdirilmiş büdcənin aylıq faiz bölgüsü..... 435
Şək.15- 17. Dürüstləşdirilmiş büdcə xərclərinin faizlərlə bölgüsü..... 435
Şək.15- 18. Smeta xərclərinin analizi..... 436
Şək.15- 19. Büdcələr üzrə qalıqlar..... 437
Şək.16- 1. Maliyyə hesabatları pəncərəsi..... 439
Şək.16- 2. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat..... 440
Şək.16- 3. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat..... 441
Şək.16- 4. Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat..... 442
Şək.16- 5. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatı..... 445
Şək.16- 6. Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcə)..... 447
Şək.16- 7. Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcədənkənar)..... 449
Şək.16- 8. Baş Kitab (əsas hesablar üzrə dövriyyə)..... 449
Şək.16- 9. Baş Kitab (əsas hesablar və subhesablar üzrə dövriyyə)..... 450
Şək.16- 10. Baş Kitab (hesabların ierarxik strukturu üzrə dövriyyə)..... 450
Şək.16- 11. T dəftəri..... 451
Şək.16- 12. Maddə üzrə hesabat..... 452
Şək.16- 13. Hesab vərəqəsi..... 452
Şək.16- 14. Hesabın analizi..... 453
Şək.16- 15. İstifadəçi müxabirləşmələri..... 454
Şək.16- 16. Filterləmə parametrinin seçilməsi..... 455
Şək.16- 17. Debet qrafası üzrə filterləmənin nəticəsi..... 455
Şək.16- 18. Müxabirləşmələr..... 456
Şək.16- 19. Sistem müxabirləşmələri..... 457
Şək.16- 20. Müxabirləşmələrin açılışı..... 457

Şək.16- 21. Kontragentlər üzrə dövriyyə 458
Şək.16- 22. Kontragent vərəqəsi 459
Şək.16- 23. Kontragent koduna görə vərəqə 460
Şək.16- 24. Müqavilə üzrə əməliyyatlar 460
Şək.16- 25. Müqavilə üzrə qalıqlar 461
Şək.16- 26. Mədaxil memorial orderi 462
Şək.16- 27. Qısamüddətli material aktivləri memorial orderi 463
Şək.16- 28. ƏV mədaxili, istismar və silinmə 463
Şək.16- 29. Material ehtiyatların mədaxili və silinməsi 464
Şək.16- 30. Bank memorial orderi 465
Şək.16- 31. Kassa memorial orderi 465
Şək.16- 32. Xidmətlər və işlər memorial orderi 466
Şək.16- 33. Benzin xərci memorial orderi 467
Şək.16- 34. Ezamiyyət xərci memorial orderi 467
Şək.16- 35. Qruplaşdırılmış əmək haqqı memorial orderi 469
Şək.16- 36. Əmək haqqı memorial orderi 470
Şək.16- 37. Memorial order ümumi 470
Şək.16- 38. Əməliyyat üzrə memorial order 471
Şək.17- 1. Sistemin başlanğıc səhifəsi 473
Şək.17- 2. SERP sisteminin baş menyusu 473
Şək.17- 3. XIIS soraqçalarının təyinatı 475
Şək.17- 4. Büdcə növləri pəncərəsi 475
Şək.17- 5. Yeni büdcə növünün yaradlması ekran forması 476
Şək.17- 6. Yeni büdcə növünə dair məlumatlar 477
Şək.17- 7. Müqavilə sənədlərinin yaradılması tab-vərəqi 478
Şək.17- 8. Müqavilə sənədinə əlavə edilən məlumat sətirləri 479
Şək.17- 9. Məlumat sətirlərində düzəliş edilməsi 480
Şək.17- 10. Yeni yaradılan müqavilə sənədi (1 saylı) 480
Şək.17- 11. Müqavilə sənədi üçün sistem nömrəsi və mövqeyinin daxil edilməsi 481
Şək.17- 12. Cavabdeh barədə məlumatların daxil edilməsi 481
Şək.17- 13. Müqavilə sənədi (Forma 12) 482
Şək.17- 14. Uzunmüddətli öhdəliyin yaradılması pəncərəsi 483
Şək.17- 15. Maddələr üzrə qalıqlar ekran forması 483
Şək.17- 16. Yeni uzunmüddətli öhdəliyin məlumatları 484
Şək.17- 17. 2 saylı uzunmüddətli öhdəlik sənədinin məlumatları 485
Şək.17- 18. Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri cədvəli 485
Şək.17- 19. Sistem nömrəsi və mövqeyinin daxil edilməsi 486
Şək.17- 20. Uzunmüddətli öhdəlik sənədi (Forma13) 487
Şək.17- 21. Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS yaradılması pəncərəsi 488
Şək.17- 22. QMÖS üçün maddələr üzrə qalıqlar 489
Şək.17- 23. Təsdiqedici sənədə dair məlumatlar 489
Şək.17- 24. Yeni qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS məlumatları 489
Şək.17- 25. Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS üçün sistem nömrəsi 490
Şək.17- 26. Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS (Forma 15) 491
Şək.17- 27. Sifariş üçün maddələr üzrə qalıqlar 492
Şək.17- 28. Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş (1 saylı) 492
Şək.17- 29. Sifariş üçün sistem nömrəsi və mövqeyinin daxil edilməsi 493
Şək.17- 30. Qabaqcadan ödənişlər sifarış (Forma 17) 493
Şək.17- 31. QMÖS yaradılması pəncərəsi 494
Şək.17- 32. QMÖS üçün maddələr üzrə qalıqlar 495
Şək.17- 33. Qısamüddətli öhdəlik sənədi 496
Şək.17- 34. QMÖS üçün sistem nömrəsi və mövqeyinin daxil edilməsi 496
Şək.17- 35. QMÖS (Forma 14) 497

Şək.17- 36. Mal alışı üzrə avansa uyğun mədaxil qaiməsi 498
Şək.17- 37. Satın alınan xidmət üzrə avansa uyğun xidmət sənədi..... 498
Şək.17- 38. Kassa xərclərinin və QMÖS birbaşa yaradılması pəncərəsi..... 499
Şək.17- 39. Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS sənədinin yaradılması 499
Şək.17- 40. Birbaşa yaradılan QMÖS üçün maddələr üzrə qalıqlar 500
Şək.17- 41. Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS (2 saylı) 500
Şək.17- 42. Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS (Forma 15) 501
Şək.17- 43. Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş 501
Şək.17- 44. Düzəliş edilmiş mədaxil qaiməsi 502
Şək.17- 45. Düzəliş edilmiş xidmət sənədi 503
Şək.17- 46. Birbaşa QMÖS yaradılması əməliyyatı..... 503
Şək.17- 47. Birbaşa yaradılan QMÖS üçün maddələr üzrə qalıqlar 503
Şək.17- 48. Birbaşa yaradılan QMÖS 504
Şək.17- 49. MAS yaradılması 504
Şək.17- 50. MAS üçün maddələr üzrə qalıqlar 505
Şək.17- 51. MAS məlumatlarının daxil edilməsi 505
Şək.17- 52. MAS cədvəli 506
Şək.17- 53. MAS-ın ixracı (Forma 16)..... 507
Şək.17- 54. Kassa xərcləri sənədinin yaradılması 507
Şək.17- 55. Kassa xərcləri sənədi üçün maddələr üzrə qalıqlar..... 508
Şək.17- 56. Kassa xərclərinə dair məlumatlarının daxil edilməsi..... 508
Şək.17- 57. Kassa xərclərinin sifarişi sənədi 509
Şək.17- 58. Kassa xərclərinin sifarişi sənədinin ixracı (Forma N FB60)..... 509
Şək.17- 59. Üzləşmə aktı pəncərəsi..... 510
Şək.17- 60. Üzləşmə akı 511
Şək.18- 1. Tələbə şəxsi kartı pəncərəsi..... 513
Şək.18- 2. Strukturda təhsil bölməsinin seçilməsi..... 513
Şək.18- 3. Yeni tələbə şəxsi kartının yaradılması pəncərəsi..... 514
Şək.18- 4. Tələbənin anket verilənləri..... 515
Şək.18- 5. Təhsil müəssisəsi barədə məlumatlar..... 516
Şək.18- 6. Təqaüd barədə məlumatlar 517
Şək.18- 7. Cari təhsil bölməsinə yeni məlumat sətrinin əlavə olunması 517
Şək.18- 8. Təhsil bölməsinin məlumatları 518
Şək.18- 9. Təhsil bölməsinə yeni məlumat sətrinin əlavə olunması 518
Şək.18- 10. Hərbi bölməsi..... 519
Şək.18- 11. Şəxsin sənədləri barədə məlumatlar..... 520
Şək.18- 12. Şəxsin sənədləri bölməsinə yeni məlumat sətrinin əlavə olunması 520
Şək.18- 13. Sosial kateqoriya barədə məlumatlar 521
Şək.18- 14. Şəxsin sənədləri bölməsinə yeni məlumat sətrinin əlavə olunması 521
Şək.18- 15. Ünvan barədə məlumatların daxil edilməsi..... 521
Şək.18- 16. Əlaqələr /Arxiv bölməsinə dair məlumatlar 522
Şək.18- 17. Akademik məzuniyyətinə dair məlumatlar 523
Şək.18- 18. Çıxma/ Yerdəyişmə tab-vərəqinin məlumatları..... 523
Şək.18- 19. Yerdəyişmə barədə məlumatlar 524
Şək.18- 20. Yerdəyişmə barədə məlumatların Cari təhsil bölməsinə ötürülməsi 524
Şək.18- 21. Tələbə şəxsi kartları üzrə axtarış pəncərəsi 525
Şək.18- 22. Sahə seçimləri..... 526
Şək.18- 23. Tələbə şəxsi kartları üzrə axtarışın nəticəsi..... 526
Şək.18- 24. Təqaüd növləri soraqçası..... 527
Şək.18- 25. Təqaüdlərin hesablanması baş pəncərəsi..... 527
Şək.18- 26. Filter axtarış pəncərəsi 528

Şək.18- 27. Ödəniş parametrlərinin təşkili pəncərəsi 529
Şək.18- 28. Təqaüd cədvəlinə yeni ödəniş parametrinin əlavə olunması 530
Şək.18- 29. Cari bölmə üçün yeni ödəniş parametrinin seçilməsi 530
Şək.18- 30. Yeni ödəniş parametrinin cədvələ əlavə edilməsi 531
Şək.18- 31. Təqaüd hesablanacaq qrupun tələbələrinin siyahısı 531
Şək.18- 32. Təqaüd hesablanacaq il və ayın sazlanması 531
Şək.18- 33. Seçilmiş qrup üçün təqaüdün hesablanması 532
Şək.18- 34. Seçilmiş tələbənin təqaüdünün hesablanması pəncərəsi 532
Şək.18- 35. Cari tələbə üçün yeni ödəniş parametrinin seçilməsi 533
Şək.18- 36. Cari tələbə üçün yeni ödəniş parametrinin cədvələ əlavə edilməsi 533
Şək.18- 37. Cari tələbənin təqaüdünün yenidən hesablanması 534
Şək.18- 38. Təqaüd və tutulmaların hesablanması 535
Şək.18- 39. Qeyri kafi təqaüd (tələbənin kəsiri) barədə məlumatlar 536
Şək.18- 40. Kəsiri olan tələbənin təqaüd pəncərəsi 536
Şək.18- 41. Digər aylar cədvəli 537
Şək.18- 42. Digər aylar (dəyişiklik) cədvəli 537
Şək.18- 43. Hesablama cədvəli üçün parametrlərin seçimi 538
Şək.18- 44. Hesablama cədvəli 539
Şək.18- 45. Bank köçürmələri 539
Şək.18- 46. Büdcə ilə bağlantı yaradılacaq parametrlərin seçimi 540
Şək.18- 47. Müxabirləşmələr cədvəli 541
Şək.18- 48. Təqaüdlərin hesabatı pəncərəsi 541
Şək.18- 49. Kurs üzrə təqaüdlər hesabatı 542
Şək.18- 50. Fakültə üzrə təqaüdlər hesabatı 542
Şək.18- 51. Tələbələrin yaş tərkibinə görə bölgüsü 543
Şək.18- 52. Diplom alan məzunların yekun attestasiyanın nəticələri 543
Şək.18- 53. Təqaüd haqqında hesabat 543
Şək.18- 54. Təhsi aparıldığı dilə görə tələbələrin bölgüsü 543
Şək.18- 55. Kütləvi əməliyyatlar pəncərəsi 544
Şək.18- 56. Kütləvi əməliyyat növləri 544
Şək.18- 57. 1-ci kursların qruplaşdırılması ekran forması 546
Şək.18- 58. Yeni yaradılan qrupun məlumatları 546
Şək.18- 59. Təqaüdün artırılması 547
Şək.18- 60. Qəbul növlərinin artırılması 548
Şək.18- 61. İxtisas kodları soraqçasının baş pəncərəsi 549
Şək.18- 62. Yeni ixtisas barədə məlumatların daxil edilməsi 549
Şək.18- 63. Təhsil haqqı barədə məlumatlar 549
Şək.18- 64. Fənnlər barədə məlumatlar 550
Şək.18- 65. Təhsil haqqı baş pəncərəsi 550
Şək.18- 66. Təhsil haqqı cədvəlinin sazlanması 551
Şək.18- 67. Müqavilə məbləği qenerasiya olunacaq tələbələr 552
Şək.18- 68. Müqavilə məbləğinin qenerasiya edilməsi 553
Şək.18- 69. Müqavilə məbləğlərinin Təhsil haqqı cədvəlinə ötürülməsi 553
Şək.18- 70. Seçilən qrup üçün təhsil haqqı üzrə yekun məlumatlar 554
Şək.18- 71. Müxabirləşmənin yaradılması pəncərəsi 554
Şək.18- 72. Müxabirləşməyə dair məlumatların daxil edilməsi 554
Şək.18- 73. Müxabirləşmə yaradılmış məlumat sətirləri 555
Şək.18- 74. Müqavilə öhdəliyinə dair müxabirləşmə 555
Şək.18- 75. Ödənişlərin aparılması pəncərəsi 556
Şək.18- 76. Qrup şəklində ödəniş üçün tələbələrin seçilməsi 556
Şək.18- 77. Qrup şəklində ödəniş barədə əsas məlumatlar 557
Şək.18- 78. Qrup şəklində ödəniş barədə məlumatların cədvələ ötürülməsi 557
Şək.18- 79. Ödənişi gözlənilən tələbələrin siyahısı 558

Şək.18- 80. Ayrıca ödəniş ediləcək tələbənin seçilməsi 558
Şək.18- 81. Ayrıca ödəniş barədə əsas məlumatlar 558
Şək.18- 82. Ayrıca ödəniş barədə məlumatların cədvələ ötürülməsi 559
Şək.18- 83. Məlumatların Ödənişlər tab-vərəqinə ötürülməsi 559
Şək.18- 84. Ödənişə dair müxabirləşmənin əsas məlumatları 560
Şək.18- 85. Müxabirləşmə yaradılmış ödənişlər 560
Şək.18- 86. Təhsil haqqı ödənişə dair müxabirləşmə 561
Şək.18- 87. Kəsrlər tab-vərəqi 561
Şək.18- 88. Kəsr borcunun qeyd edilməsi pəncərəsi 561
Şək.18- 89. Qrup şəklində kəsr borcu qeyd edilən tələbələrin seçilməsi 562
Şək.18- 90. Kəsr borcu barədə məlumatların daxil edilməsi 562
Şək.18- 91. Məlumatların Kəsrlər tab-vərəqinə ötürülməsi 563
Şək.18- 92. Kəsr borcu üzrə yekun məlumatların hesablanması 563
Şək.18- 93. Ayrıca qeyd olunmuş kəsr borcunun cədvələ əlavə edilməsi 563
Şək.18- 94. Müxabirləşmələr yaradılmış kəsr öhdəlikləri 564
Şək.18- 95. Kəsr öhdəlikləri üzrə müxabirləşmələr 564
Şək.18- 96. Ödənişin geri qaytarılması pəncərəsi 565
Şək.18- 97. Ödənişi geri qaytarılmış tələbənin seçilməsi 565
Şək.18- 98. Geri qaytarılmış ödəniş barədə məlumatlar 566
Şək.18- 99. Məlumatların geri qaytarılma barədə cədvələ ötürülməsi 566
Şək.18- 100. Geri qaytarılmanın nəticəsi 567
Şək.18- 101. Məlumatların Geri qaytarılmış ödənişlər tab-vərəqinə ötürülməsi 567
Şək.18- 102. Müxabirləşmə yaradılmış geri qaytarılmış ödənişlər 568
Şək.18- 103. Geri qaytarılmış ödənişlərə dair müxabirləşmələr 568
Şək.18- 104. Əlavə xidmətlər soraqçası 569
Şək.18- 105. Əlavə xidmətlər tab-vərəqi 569
Şək.18- 106. Xidmət üzrə borcun qeyd edilməsi pəncərəsi 569
Şək.18- 107. Xidmət borcu qeyd ediləcək tələbənin seçilməsi 570
Şək.18- 108. Xidmət borcuna dair məlumatların daxil edilməsi 570
Şək.18- 109. Məlumatların Əlavə xidmətlər tab-vərəqinə ötürülməsi 570
Şək.18- 110. Əlavə xidmət barədə yekun nəticələr 571
Şək.18- 111. Yeni tələbələr üçün əlavə xidmətlər 571
Şək.18- 112. Müxabirləşmələr yaradılmış əlavə xidmətlər 572
Şək.18- 113. Əlavə xidmətlər üzrə müxabirləşmələr 573
Şək.18- 114. Təhsil xidmətləri üzrə ümumi hesabat 573
Şək.18- 115. Təhsil xidmətləri üzrə ümumi hesabat (illik) 574
Şək.18- 116. Təhsil xidmətləri üzrə ümumi hesabat (semestr) 574
Şək.18- 117. Fakültələr üzrə ümumi hesabat 575
Şək.18- 118. Tələbənin öhdəlik və ödəniş tarixçəsi 576
Şək.18- 119. Ödənişli tələbələr üzrə axtarış pəncərəsi 576
Şək.18- 120. Ödənişli tələbələr üzrə 1-ci axtarış 577
Şək.18- 121. Ödənişli tələbələr üzrə 2-ci axtarış 578
Şək.18- 122. Ödənişli tələbələr üzrə 3-cü axtarış 578
Şək.19- 1. BI hesabatlarının bölgüsü 579
Şək.19- 2. İşə qəbul olunma tarixi üzrə say 580
Şək.19- 3. İşə qəbul olunma tarixi üzrə dinamika 581
Şək.19- 4. Bir təşkilatın aylar üzrə işə qəbul olunma dinamikası 581
Şək.19- 5. İşdən çıxma tarixi üzrə say 582
Şək.19- 6. İşdən çıxma tarixi üzrə dinamika 582
Şək.19- 7. Bir təşkilatın aylar üzrə işdən azad olma dinamikası 583
Şək.19- 8. Kişilərin yaş həddinə görə paylanması 584

Şək.19- 9. Qadınların yaş həddinə görə paylanması 584
Şək.19- 10. İşçilərin cinsinə görə paylanması 585
Şək.19- 11. İşçilərin say tərkibi 585
Şək.19- 12. Gender paylanmasına dair cədvəl 586
Şək.19- 13. Gender paylanmasının qrafik təsviri 586
Şək.19- 14. İşçilər haqqında ümumi məlumatlar 587
Şək.19- 15. İşçilərin müxtəlif meyarlara (elmi dərəcəsinə) görə dinamikası 587
Şək.19- 16. Müəssisələr üzrə ştat vahidlərinin paylanması 588
Şək.19- 17. Müəssisələr üzrə ştat vahidlərinin paylanmasının qrafik təsviri 588
Şək.19- 18. Vəzifələr üzrə vakansiya 589
Şək.19- 19. İllər üzrə vakansiyalar 590
Şək.19- 20. Təşkilatlar üzrə hesablar planının ierarxiyası 591
Şək.19- 21. İllər üzrə qısamüddətli aktivlərin qrafik dinamikası 592
Şək.19- 22. İllər üzrə xərclərin qrafik dinamikası 593
Şək.19- 23. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat 593
Şək.19- 24. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat 594
Şək.19- 25. Xalis aktivlər/Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat 595
Şək.19- 26. Pul vəsaitllərinin hərəkəti haqqında hesabat 596
Şək.19- 27. Pul vəsaitllərinin hərəkəti üzrə dinamika 596
Şək.19- 28. Baş Kitab (alt hesablarsız) 597
Şək.19- 29. Baş Kitab (alt hesablar ilə) 597
Şək.19- 30. Pul vəsaitlərinin dinamikası 598
Şək.19- 31. Gəlirlər üzrə dinamika 599
Şək.19- 32. Xərclər üzrə dinamika 599
Şək.19- 33. Mənfəət (Zərər) üzrə dinamika 600
Şək.19- 34. Tələbələrin cinsinə görə paylanması 602
Şək.19- 35. Təqaüd hesabatı 603

1. FƏSİL. GİRİŞ

1.1. Sistemin təyinatı

"Büdcədən maliyyələşən təşkilatlar üçün Maliyyə və Mühasibatlıq Hesabatları (FARABI)" avtomatlaşdırılmış sisteminin həyata keçirilməsində məqsəd büdcədən maliyyələşən təşkilatlar ücün milli və beynəlxalq standartlara uyğun sistemin yaradılması və tətbiqidir. **FARABI** sistemi müəssisə resurslarının idarə edilməsi üçün unikal sistem olmaqla müəssisə rəhbərləri üçün istənilən analitik hesabatı *Oracle* Analitik Hesabatlılıq sisteminin köməyi ilə almağa imkan verir. Sistemin təhlükəsizliyi və məlumatların məxfiliyi yüksək səviyyədə qorunur.

Farabi sitemi aşağıdakı komponentlərdən təşkil olunmuşdur:

SERP - SİNAM Enterprise Resource Planning
SINAM Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi

BI - Business Intelligence
Analitik Hesabatlılıq

CLIX-LMS - Corporate Learning and Information eXchange - Learning Management System
Korporativ Təhsil və İnformasiya mübadiləsi- Təlimin İdarə Olunma Sistemi

PKI - Public Key Infrastructure
Elektron imza həlli

SERP sistemi büdcədən maliyyələşən təşkilatlar ücün milli və beynəlxalq standartlara uyğun olan Müəssisə Resurslarının İdarə edilməsi üçün yaradılmış sistemdir. Bu sistemin aşağıdakı üstünlükləri vardır:

- Prosedur və hesabatların AR qanunvericiliyinə tam uyğunluğu
- Vergilər Nazirliyi və DSMF sistemləri ilə inteqrasiya
- Digər informasiya sistemləri ilə inteqrasiya imkanı
- Universal və rahat istifadəçi mühiti
- Çoxdilli (3 dilli) interfeys
- Çoximkanlı funksional sazlanma
- MS Office paketinə ixrac
- Təlimlər üçün video dərslərin (videoçarxların) mövcudluğu
- Universal axtarış sisteminin mövcudluğu
- Əhatəli və çevik hesabat almaq imkanları

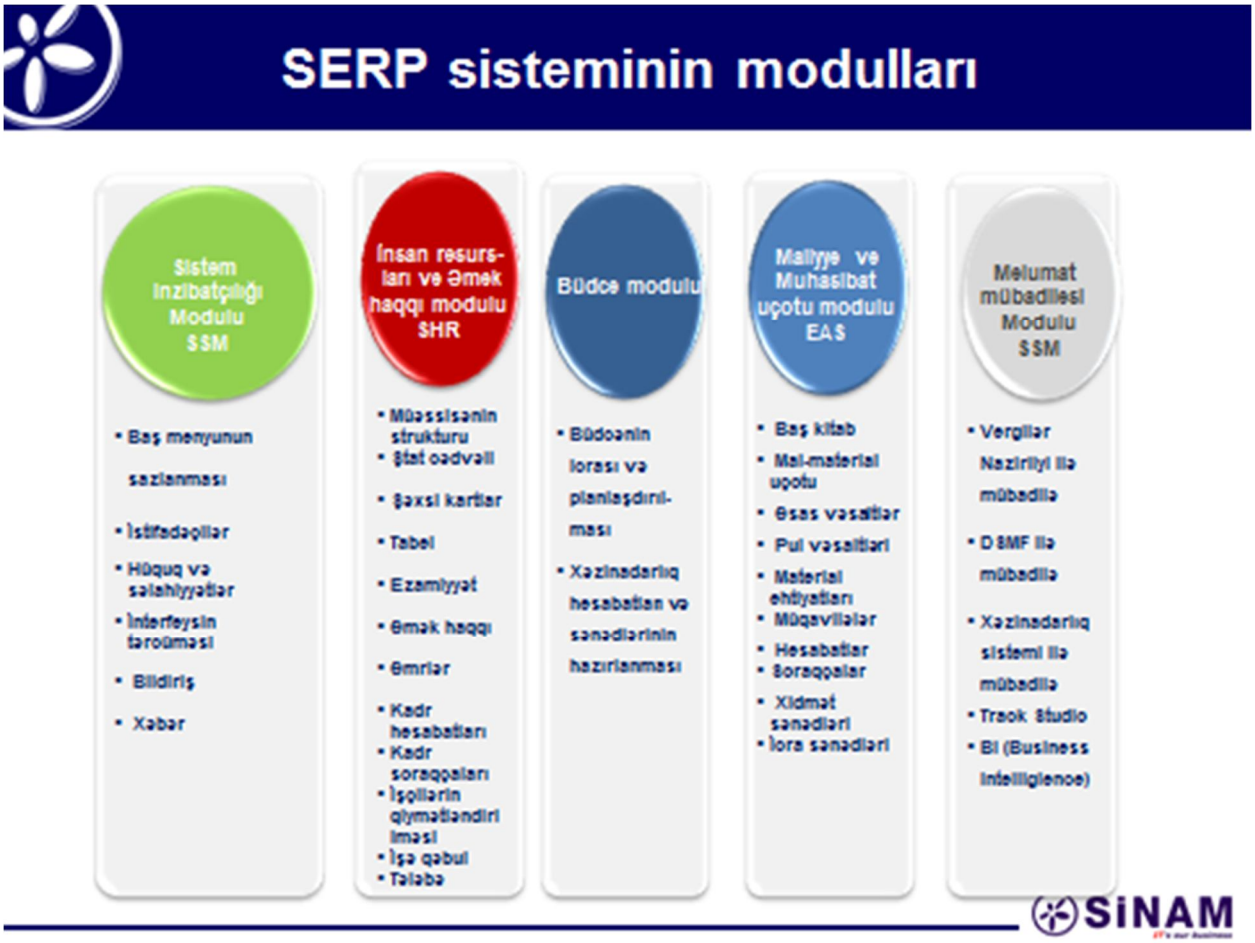
SERP sistemində yaradılmış proqram kompleksi aşağıdakı modullardan təşkil olunmuşdur:

- Müəssisənin strukturu
- İnzibatçılıq
- İnsan resursları və əmək haqqı
- Tələbələr

- Maliyyə uçotu
- Xəzinədarlığın İdarə edilməsi Sistemi (XİİS) ilə mübadilə
- Məlumat mübadiləsi
- BI hesabatları

Bu modullardan hər biri bir neçə alt modullardan təşkil olunmuşdur.

SERP proqram kompleksinin modullar üzrə tərkibi aşağıdakı şəkildə təsvir olunmuşdur (**Şək. 1- 1**):



Şək. 1- 1. **SERP sisteminin modullar üzrə tərkibi**

SERP sistemi müəssisə daxilində ümumi inzibatçılıq məsələlərini yerinə yetirməyə (**SSM**), müəssisə və təşkilatlarda kadrlar şöbəsinin işini avtomatlaşdırmaq məqsədilə kadr üzrə məlumatların daxil edilməsi, emalı və saxlanmasına, işçilərin əmək haqlarının hesablanması prosesinin avtomatlaşdırılmasına (**SHR**) və insan resurslarının idarə olunmasına dair **HR** hesabatların alınmasına xidmət edir. **SERP** həmçinin müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinə aid sənədləşmələrin aparılması, **Maliyyə uçotu** modulundan istifadə etməklə müəssisədə mühasibatlığın avtomatlaşdırılması (**EAS**), inteqrasiya olunmuş məlumat mübadiləsi (**SİM**), büdcənin icrası və nəzarət üzrə əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün işlənib hazırlanmış bir sistemdir.

Proqram modulları ilə işləmək üçün istifadəçi *Windows XP, Windows 7* kimi əməliyyat sistemlərindən biri ilə və istənilən İnternet brauzer proqramı ilə (məsələn, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrom və s.) işləmək vərdişinə malik olmalıdır.

1.2. Sistemə giriş

SERP sisteminə giriş üçün istənilən İnternet bələdçisindən (brauzerdən) veb-brauzer sətrinə sistemin yerləşmə ünvanını (www.erp.gov.az) daxil etmək və **Enter** düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə ekranda sistemin başlanğıc səhifəsi açılacaqdır (**Şək. 1- 2**):



Şək. 1- 2. **Sistemin başlanğıc səhifəsi**

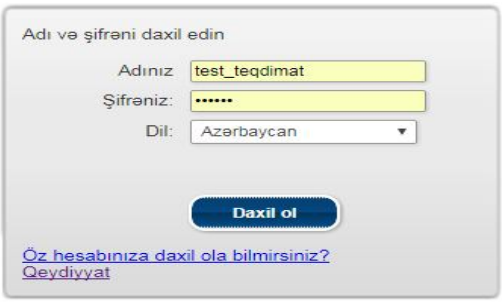
Açılan səhifədə sol tərəfdə **Xəbərlər bloku**, sağ tərəfdə isə **Sistemə giriş** pəncərəsi yerləşir.

Xəbərlər bloku aşağıdakı istinadlardan təşkil olunmuşdur:

- **Vergi Ödəyicisinin Yaddaş kitabı** – istifadəçi Vergi Məcəlləsinin əsas müddəaları barədə istənilən məlumatı ala bilər.
- **Xəzinə hesablarının rekvizitləri haqqında** - bu istinad vasitəsilə istifadəçiyə xəzinə hesablarının rekvizitləri haqqında məlumat təqdim olunur.
- **Büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat standartlarına uyğun illik maliyyə hesabatlarını tərtib edən təşkilatlarda əsas fondlara və qeyri-maddi aktivlərə tətbiq edilən amortizasiya normaları barədə** - bu istinad vasitəsilə istifadəçi büdcə təşkilatlarında milli Mühasibat standartlara uyğun olaraq hesabatlarda əsas fondlara və qeyri-maddi aktivlərə tətbiq edilən amortizasiya normaları barədə məlumatlar ala bilər.

Xəbərlər blokunda göstərilən istinadlar periodik olaraq yenilənir.

Sistemə giriş pəncərəsində **Adınız** və **Şifrəniz** sahələrinə məlumatlar klaviaturadan, **Dil** sahəsinə isə açılan siyahıdan daxil edilir (**Şək. 1- 3**).



Şək. 1- 3. **Sistemə giriş məlumatları**

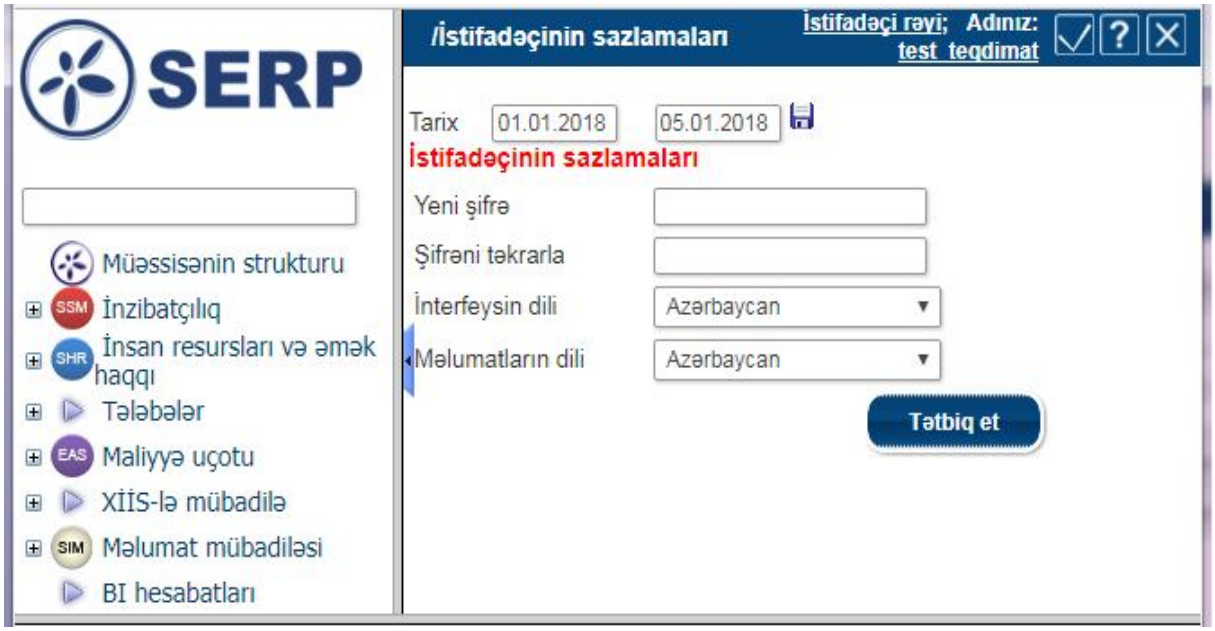
Sonra 

düyməsini sıxmaq lazımdır.

Pəncərənin aşağısında yerləşən **"Öz hesabınıza daxil ola bilmirsiniz?"** istinadı üzərində mouse-un sol düyməsini sıxdıqda, elektron poçtu vasitəsilə istifadəçinin öz şifrəsini yaddan çıxarması haqqında inzibatçıya avtomatik olaraq xəbərdarlıq göndərilir.

Adınız və **Şifrəniz** sahələrinə məlumatlar düzgün daxil edildikdə ekrana **İstifadəçinin sazlamaları** və **SERP** sisteminin ağacvarı struktura malik olan baş menyusu açılır (**Şək. 1- 4**):

İstifadəçinin sazlamaları istifadəçiyə öz şirəsini dəyişdirmək və həmçinin interfeysin dilini seçmək imkanı verir.



Şək. 1- 4. **SERP sisteminin baş menyusu**

Sistemin baş menyusuna aşağıdakı modullar daxildir:

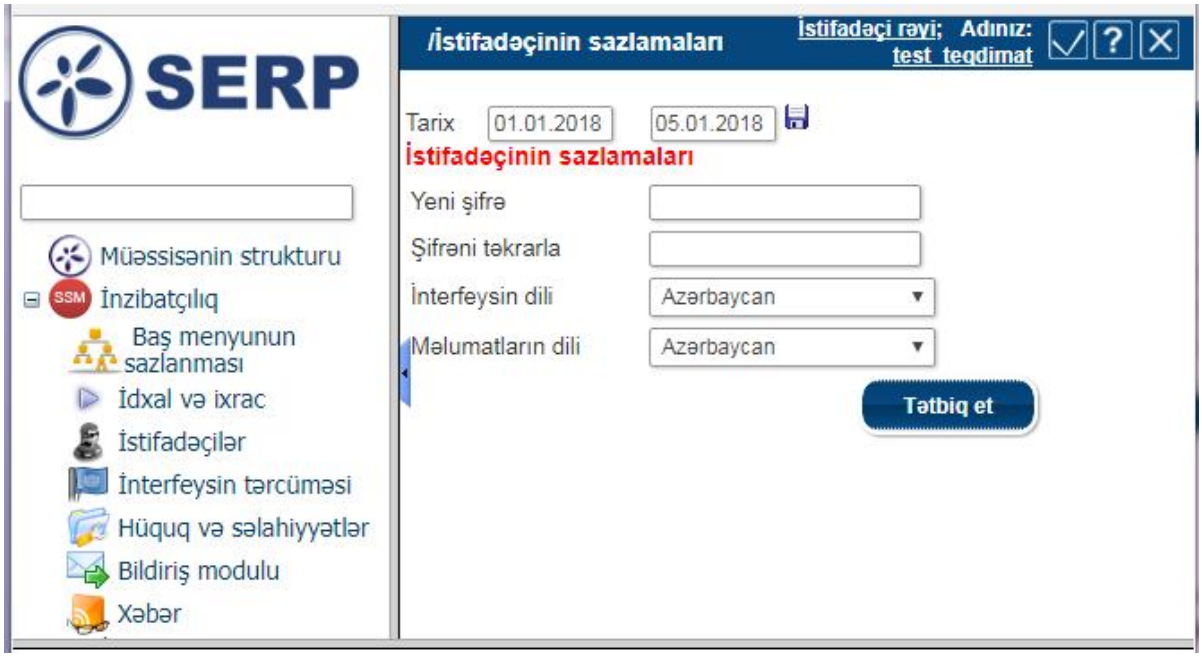
- **Müəssisənin strukturu**
- **İnzibatçılıq**
- **İnsan resursları və əmək haqqı**
- **Tələbələr**
- **Maliyyə uçotu**
- **XİİS-lə mübadilə**
- **Məlumat mübadiləsi**
- **BI hesabatları**
- **İstifadəçinin sazlamaları**

Baş menyuya daxil olan modulların adının qarşısında  işarəsi yerləşir. İstənilən modula uyğun olan sətrin qarşısında bu işarəni kilikləməklə seçilən modula daxil olan alt modulların siyahısı açılır.

Bundan başqa **SERP** sistemi yüklənən zaman ağacvari strukturda birinci bənddə **Müəssisənin strukturu** alt moduluna giriş üçün nəzərdə tutulmuş istinad görünür. Bu alt modul da **İnsan resurslarının idarə edilməsi** modulunun tərkib hissəsi sayılır. **Müəssisənin strukturu** modulu

sistemdə təşkilatın strukturunu yerləşdirməyə və onunla bağlı dəyişikliklər etməyə imkan verir. Bu modulda yaradılan təşkilati struktur bütün başqa modullarda, alt sistemlərdə və hesabatlarda istifadə edilir.

İnzibatçılıq moduluna – **Baş menyunun sazlanması**, **İdxal və İxrac**, **İstifadəçilər, İnterfeysin tərcüməsi, Hüquqlar və səlahiyyətlər, Bildiriş** və **Xəbər** alt modulları daxil edilmişdir (**Şək. 1- 5**):



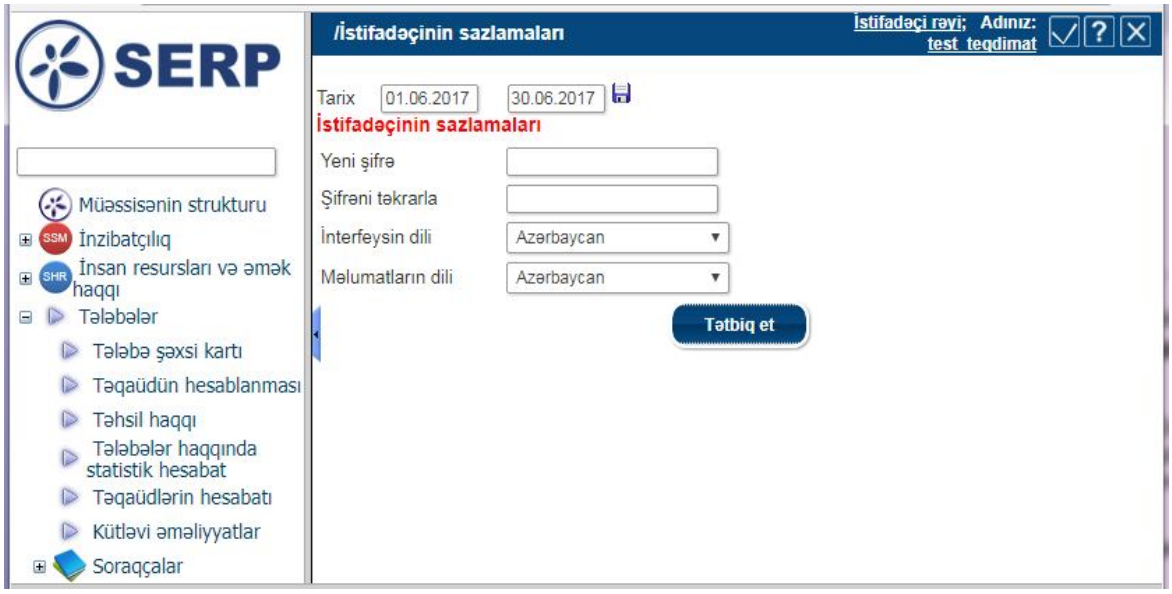
Şək. 1- 5. **İnzibatçılıq modulu**

İnsan resursları və əmək haqqı moduluna - **Müəssisənin strukturu, Ştat cədvəli, Şəxsi kartlar, Tabel, Ezamiyyət, Əmək haqqı, Soraqçalar, Kadr hesabatları, İşçilərin qiymətləndirilməsi, Kütləvi əməliyyatlar** alt modulları daxildir (**Şək. 1- 6**).



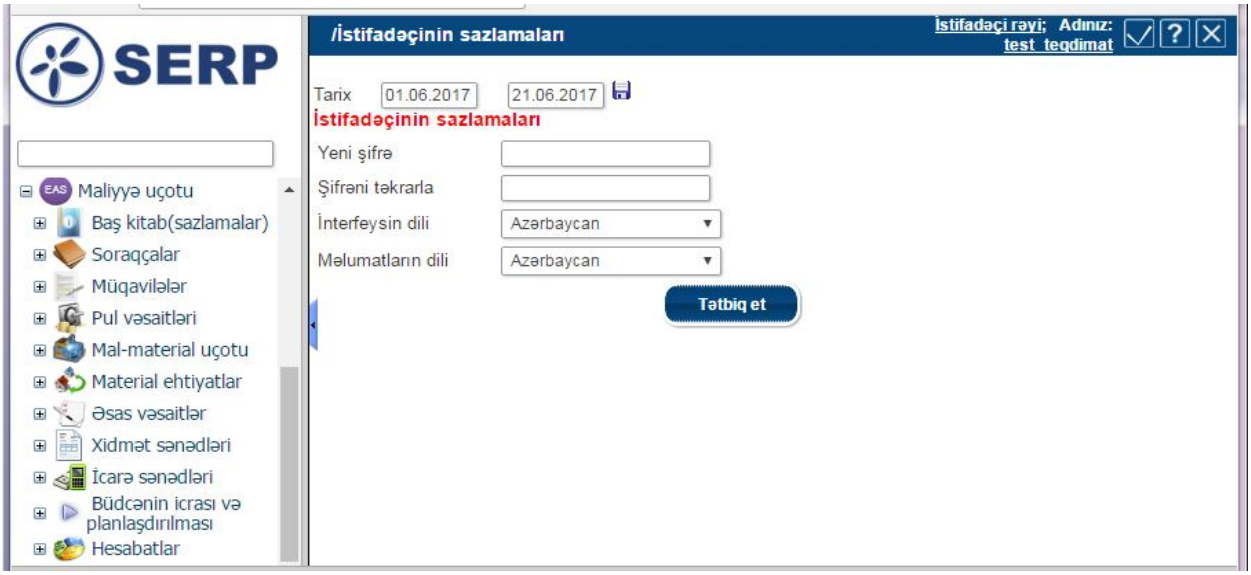
Şək. 1- 6. İnsan resursları və əmək haqqı modulu

Tələbələr modulu ali təhsil müəssisələrində tələbələrin uçotu, təqaüdlərin hesablanması, təhsil haqqı və tələbələr haqqında statistik hesabatların alınması üçün nəzərdə tutulmuşdur və **Tələbə şəxsi kartı**, **Təqaüdün hesablanması**, **Təhsil haqqı**, **Tələbələr haqqında statistik hesabat, Təqaüdlərin hesabatı, Kütləvi əməliyyatlar, Soraqçalar** alt modullarından təşkil olunmuşdur (**Şək. 1- 7**).



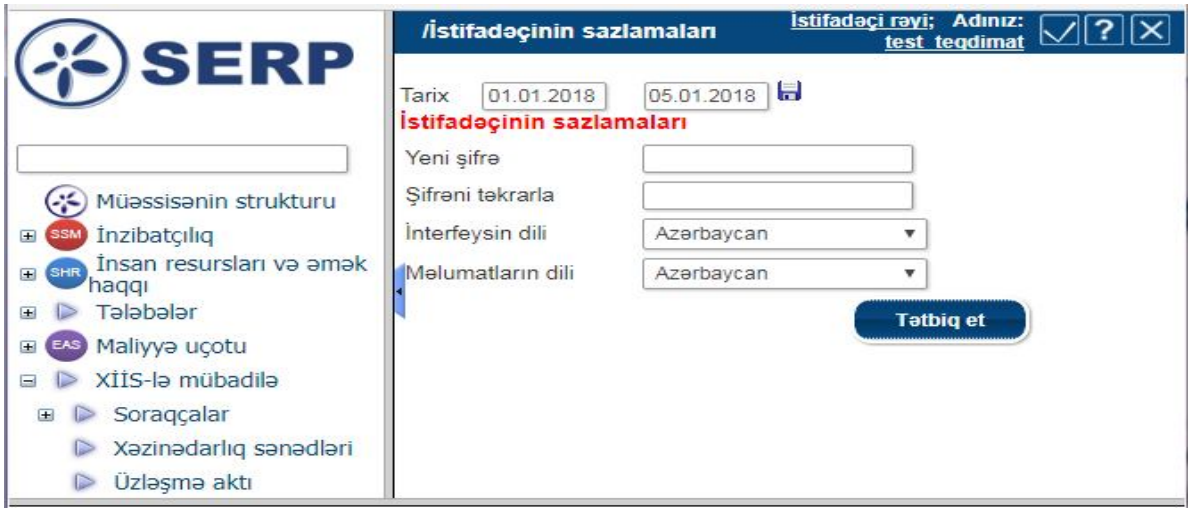
Şək. 1- 7. **Tələbələr modulu**

Maliyyə uçotu modulu - **Baş kitab, Soraqçalar, Müqavilələr, Pul vəsaitləri, Mal-material uçotu, Material ehtiyatlar, Əsas vəsaitlər, Xidmət sənədləri, İcarə sənədləri, Büdcənin icrası və planlaşdırılması, Hesabatlar** alt modullarından təşkil olunmuşdur (**Şək. 1- 8**).



Şək. 1- 8. Maliyyə uçotu modulu

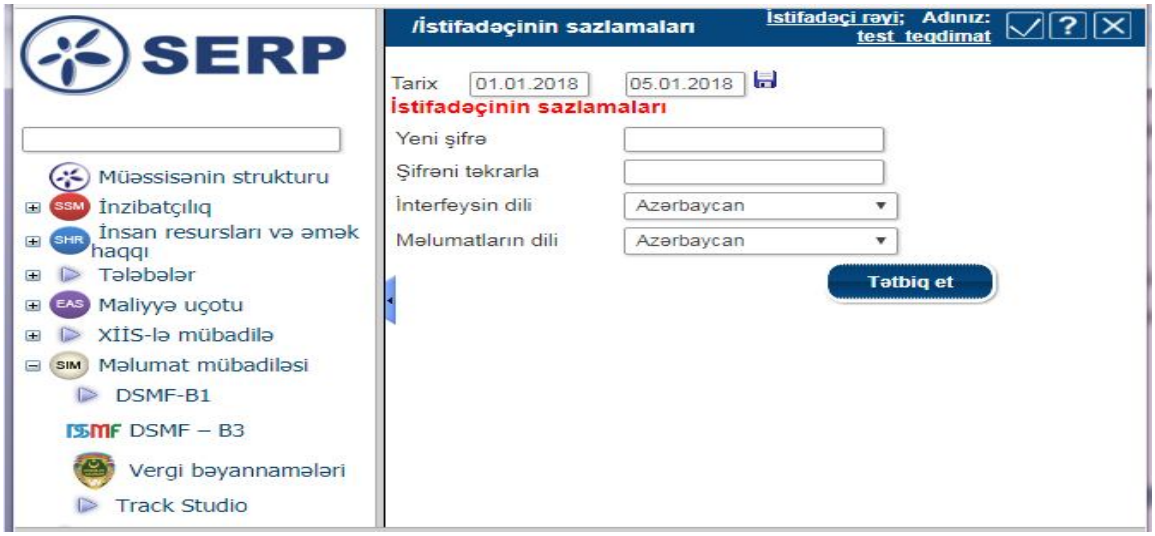
XİİS-lə mübadilə modulu xəzinədarlıq orqanlarına təqdim olunan sənədlərin SERP sistemində hazırlanması işinə xidmət edir və **Soraqçalar**, **Xəzinədarlıq sənədləri** və **Üzləşmə aktı** alt modullarından təşkil olunmuşdur (**Şək. 1- 9**).



Şək. 1- 9. XİİS-lə mübadilə modulu

Məlumat mübadiləsi modulu təşkilatın DSMF və Vergilər Departamenti kimi dövlət qurumları ilə məlumat mübadiləsinin aparılması üçün nəzərdə tutulmuşdur və bu mübadilə əməliyyatları **DSMF-B1**, **DSMF-B3** və **Vergi bəyannamələri** modulları vasitəsilə yerinə yetirilir (**Şək. 1- 10**).

Track Studio modulu tapşırıqların verilməsini və onların icrasına nəzarəti həyata keçirmək üçün yaradılmışdır. Müəssisənin hər bir işçisi və ya rəhbəri iş planını hazırlaya, icraçı şəxsləri təyin edə və işlərin icrası prosesini izləyə bilər.



Şək. 1- 10. **Məlumat mübadiləsi modulu**

BI hesabatları modulu müəssisə rəhbərləri üçün istənilən analitik hesabatı *Oracle* Analitik Hesabatlılıq sisteminin köməyi ilə alınması işinə xidmət edir.

İstifadəçinin sazlanması modulu - istifadəçiyə öz şifrəsini dəyişmək və proqram interfeysini istədiyiniz dildə əks etdirmək imkanını yaradır.

2. FƏSİL. İNZİBATÇILIQ MODULU

SERP sistemi veb həll olduğundan verilənlərin mühafizəsi və sistemə girişin nəzarətdə saxlanılması çox mühüm məsələlərdir. Bu məsələlərin həyata keçirilməsi üçün sistemin tərkib hissələrindən biri olan **"İnzibatçılıq"** modulu işlənib hazırlanmışdır.

"İnzibatçılıq" modulunun tərkib hissələri olan alt modullar bir-biri ilə sıx əlaqədar olaraq realizə olunurlar. **"İnzibatçılıq"** modulu müəssisə daxilində sistemin inzibati məsələlərini, məsələn, baş menyunun sazlanması, istifadəçilərin yaradılması və onlara hüquq və səlahiyyətlərin verilməsi kimi bir sıra məsələlərin yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Modulda sistemin administratoru sistem istifadəçilərini yaradır və onlara nəzarət edir, onlar arasında hüquqları bölüşdürür. Hər bir sistem istifadəçisi ancaq öz hüquqları çərçivəsində işləyə bilər və digər istifadəçilərin işinə müdaxilə edə bilməz. Bütün bu işlər hər bir müəssisə üzrə sistem inzibatçısı tərəfindən müvafiq sazlamalar vasitəsilə yerinə yetirilir. İnsan resurslarına dair modulda işçinin işdən çıxarılması barədə informasiya daxil edilən kimi müvafiq istifadəçinin sistemə giriş imkanı bloklanır.

"**İnzibatçılıq"** modulunu işə salmaq üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda "**İnzibatçılıq"** bəndinin qarşısındakı  işarəsinin üzərində mouse-un sol düyməsini sıxın. Bu zaman sistemin ağacvari strukturunda "**İnzibatçılıq"** modulunun aşağıdakı menyusu açılacaqdır:



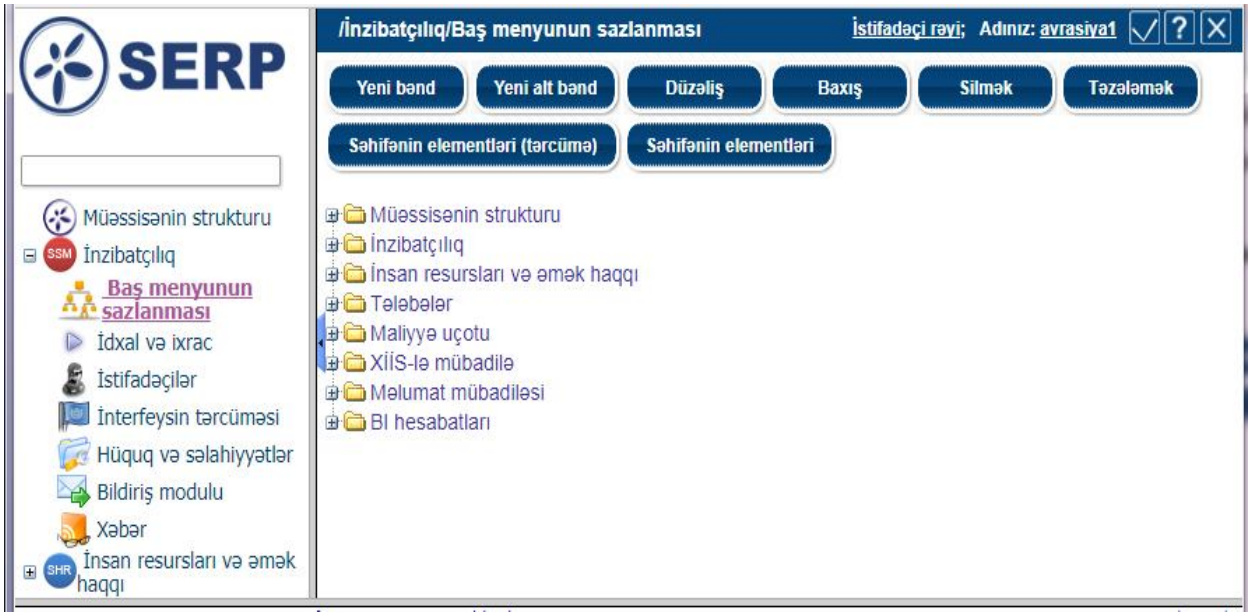
Bu menyunun bəndləri "**İnzibatçılıq"** modulunun tərkibinə daxil olan aşağıdakı alt modulları yükləmək üçün nəzərdə tutulmuşdur:

- Baş menyunun sazlanması
- İdxal və ixrac
- İstifadəçilər
- İnterfeysin tərcüməsi
- Hüquq və səlahiyyətlər
- Bildiriş modulu
- Xəbər

2.1. Baş menyunun sazlanması

Baş menyunun sazlanması alt modulu **İnzibatçılıq** modulunun tərkib hissələrindən biridir. Bu alt modul yalnız ən yuxarı səlahiyyətli istifadəçilər (administrator) üçün aktivdir, sistemə giriş imkanı olan digər istifadəçilər üçün bu menyu bəndi deaktiv olduğu üçün ekranda görünmür. **SERP** sistemində administrator baş menyunun sazlanması işinə xidmət edir. Bu modul vasitəsilə menyunun düzülüşünü dəyişmək, istənilən struktura salmaq, əlavələr etmək və ya ekranda görünməsini istəmədiyiniz menyu bəndlərinin gizlədilməsi mümkündür. Məhz baş menyunun sazlanması vasitəsilə inzibatçı-istifadəçi strukturda istədiyi quruluşu yaradır.

Bu alt modulu işə salmaq üçün menyuda **İnzibatçılıq** => **Baş menyunun sazlanması** bəndlərini seçin. Nəticədə ekrana proqram modulunun pəncərəsi açılacaqdır (**Şək.2- 1**)



Şək.2- 1. **Baş menyunun sazlanması pəncərəsi**

Açılan pəncərədə funksional düymələr və ağacvari struktura malik olan baş menyu yerləşir. Funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur:



- menyuya yeni bəndin əlavə edilməsi



- menyuya yeni alt bəndin əlavə edilməsi



- menyu bəndinə düzəliş edilməsi



- menyu bəndinə baxış



- menyu bəndinin silinməsi



- menyunun təzələnməsi

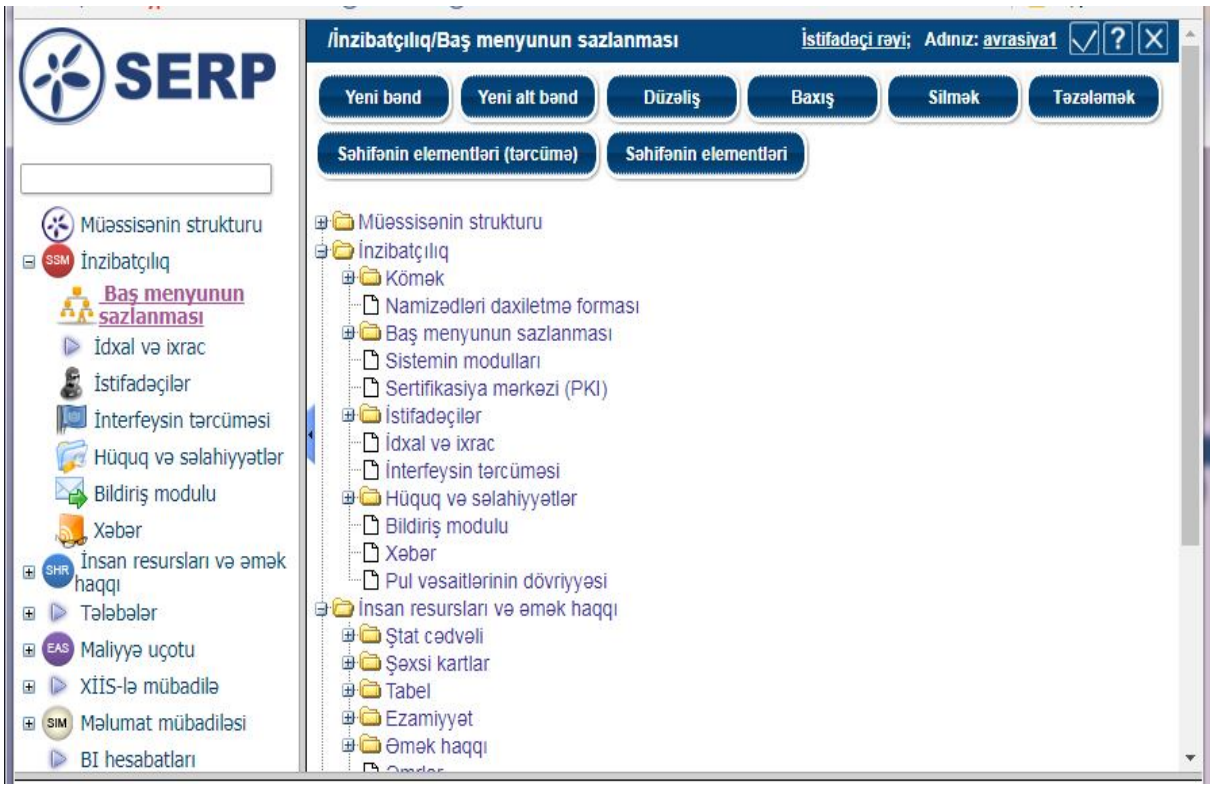


- səhifənin elementlərinin tərcüməsi



- səhifənin elementləri üzərində əməliyyatların aparılması

Baş menyu iyerarxik struktura malikdir. Bu strukturun bəndləri alt bəndlərdən, alt bəndlər də öz növbəsində yeni alt bəndlərdən təşkil oluna bilər. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** göstərilən strukturda sistemin baş menyu bəndləri göstərilmişdir. Bu bəndlərin qarşısındakı ⊞ işarəsinin üzərində mouse-un sol düyməsini sıxsanız, bu bəndin alt bəndləri açılacaqdır. Bu əməliyyatı alt bəndlər üzərində də aparmaqla, nəhayət, sistemin baş menyusunun geniş strukturunu ala bilərik (**Şək.2- 2**):

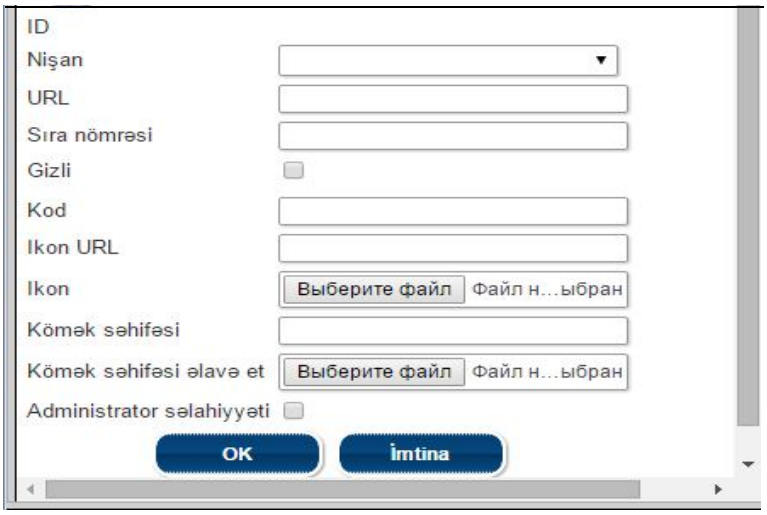


Şək.2- 2. **Baş menyunun strukturu**

2.1.1.Yeni bəndin əlavə edilməsi

Baş menyuya yeni bənd əlavə etmək üçün paneldə yerləşən 

funksional düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə yeni bənd barədə məlumatları daxil etmək üçün aşağıdakı pəncərə açılır (**Şək.2- 3**).



Şək.2- 3. **Yeni bəndin əlavə edilməsi ekran forması**

Açılan pəncərədə yerləşən ekran formasının sahələrində aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- **İD** – sistem tərəfindən avtomatik olaraq mənimsədilir.
- **Nişan** – yaradılan bəndə uyğun olan modulun adı açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Url –** bənddə göstərilən modulun yerləşdiyi ünvanı göstərir.
- **Sıra nömrəsi –** bəndin sıra nömrəsi klaviaturadan daxil edilir.
- **Gizli –** bu sahəyə qeyd işarəsi qoyulan bəndlər məlumatların daxil edilməsi üçün nəzərdə tutulmuş ekran formalarına uyğun olan bəndlərdir və strukturda gizli şəkildə eyniadlı qovluqda yerləşir.
- **Kod –** bəndin kodu (məsələn, **SSM, SHR, EAS, SİM**)
- **İkon url –** menyuda modulun ikonasının yerləşdiyi ünvan əks olunur.
- **İkon-** ikonaya uyğun olan faylın yüklənməsi üçün istifadə olunur.
- **Kömək səhifəsi –** modula aid olan kömək səhifəsi
- **Kömək səhifəsi əlavə et -** kömək səhifəsinin yüklənməsi üçün nəzərdə tutulur.

Yeni menyu bəndinə dair vacib olan sahələri klaviaturadan daxil etdikdən sonra məlumatları bazaya yazmaq üçün 

düyməsini sıxın. Digər məlumatlar isə sistem tərəfindən qenerasiya olunur. Əlavə olunmuş yeni bəndə aid ekran formasına əyani nümunə aşağıda təsvir olunmuşdur (**Şək.2- 4**):

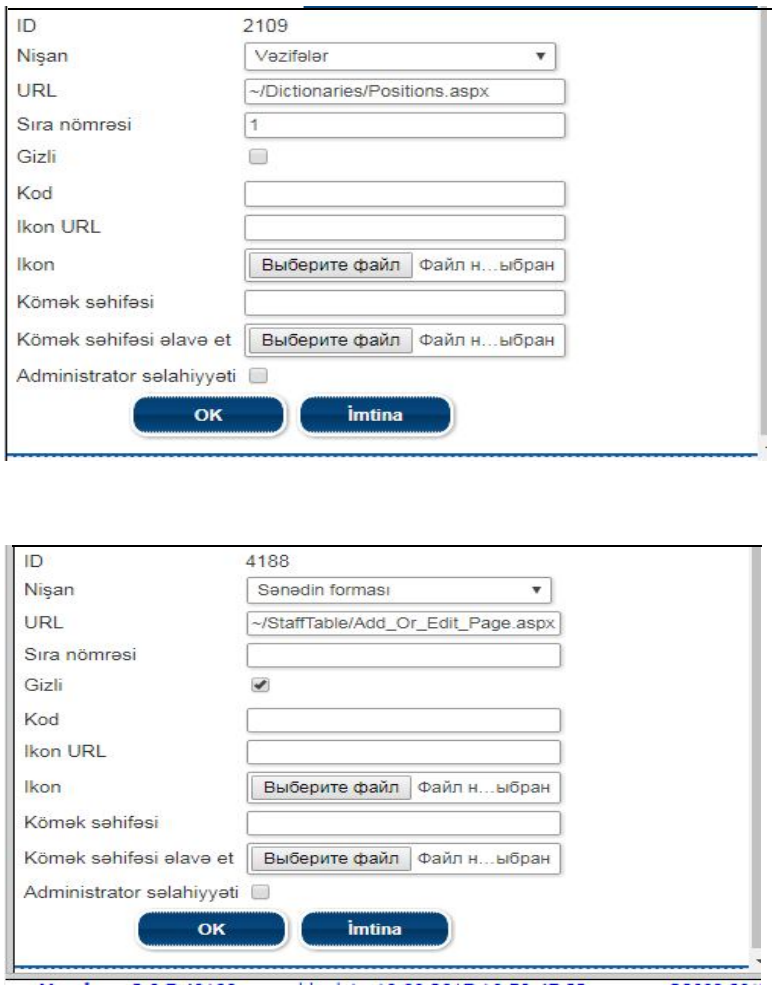


Şək.2- 4. **Yeni menyu bəndinə dair məlumatların daxil edilməsi**

2.1.2. Yeni alt bəndin əlavə edilməsi

Baş menyudakı hər hansı bəndə yeni alt bənd əlavə etmək üçün əvvəlcə baş menyunun strukturunda həmin bəndi seçmək lazımdır. Sonra paneldə yerləşən 

funksional düyməsini sıxın. Bu zaman yeni alt bənd barədə məlumatları daxil etmək üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır. Yeni alt bəndə dair ekran forması yeni bəndə dair ekran formasına analoji olaraq doldurulur. Aşağıdakı şəkildə yeni alt bəndə dair ekran formasının doldurulmasına əyani nümunələr göstərilmişdir. Birinci nümunə açıq alt bəndə, ikinci nümunə isə gizli alt bəndə aiddir (**Şək.2- 5**).



Şək.2- 5. Yeni alt bəndə dair məlumatların daxil edilməsi

2.1.3. Menyu bəndinə düzəliş edilməsi

Baş menyudakı hər hansı bəndə və ya alt bəndə düzəliş etmək üçün əvvəlcə baş menyunun strukturunda həmin bəndi seçmək lazımdır. Sonra paneldə yerləşən 

funksional düyməsini sıxın. Bu zaman seçilən bənd barədə məlumatlar redaktə rejimində açılır (**Şək.2- 6**):



Şək.2- 6. **Menyu bəndinin redaktə rejimi**

Məlumatlara tələb olunan düzəlişləri etdikdən sonra **OK** düyməsini sıxmaqla düzəlişləri yaddaşda saxlamaq olar.

2.1.4. Menyu bəndinə baxış

Baş menyudakı hər hansı bəndə və ya alt bəndə baxış üçün əvvəlcə baş menyunun strukturunda həmin bəndi seçin. Sonra paneldə yerləşən Baxış funksional düyməsini sıxın. Bu zaman seçilən bənd barədə məlumatlar baxış rejimində ekran formasında əks olunacaqdır (**Şək.2- 7**):



Şək.2- 7. **Menyu bəndlərinə baxış rejimi**

Baxış rejimi məlumatların daxil edilməsi və redaktə edilməsi üçün bağlıdır.

2.1.5. Menyu bəndinin silinməsi

Baş menyudakı hər hansı bəndi və ya alt bəndi silmək üçün əvvəlcə baş menyunun strukturunda həmin bəndi seçmək və sonra paneldə yerləşən Silmək düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə seçilən bənd və ya alt bənd baş menyunun strukturundan silinəcəkdir.

2.1.6. Səhifənin elementləri

Baş menyudakı hər hansı bənd və ya alt bəndə uyğun olan səhifənin elementlərinə baxış və bu səhifəyə yeni elementin əlavə edilməsi üçün əvvəlcə menyunun strukturunda həmin bəndi seçmək və sonra paneldə yerləşən Səhifənin elementləri düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə seçilən bəndə uyğun olan səhifənin elementlərini əks etdirən pəncərə açılacaqdır (**Şək.2- 8**).



Şək.2- 8. **Səhifənin elementləri pəncərəsi**

Açılan pəncərədə seçilən menyu bəndinin adı, bu bəndə uyğun olan səhifənin elementlərinə dair siyahı və aşağıdakı funksional düymələr yerləşir:

Yeni komponent - səhifənin elementlərinə dair siyahıya yeni komponentin əlavə edilməsi üçün nəzərdə tutulur.

Yeni daxili komponent - siyahıda seçilən komponentə aid olan yeni daxili komponentin (alt komponentin) əlavə edilməsi üçün nəzərdə tutulur.

Düzəliş - seçilən komponentə düzəliş edilməsi üçün istifadə olunur.

Silmək - seçilən komponentin silinməsi üçün nəzərdə tutulur.

Səhifənin komponentləri üzərində əməliyyatlar

Menyu bəndinə aid olan səhifənin elementlərinə dair siyahıya yeni komponent əlavə etmək üçün əvvəlcə səhifənin elementlərinə dair pəncərədə Yeni komponent düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu halda yeni komponentin adını daxi etmək üçün sahə açılır. Bu sahəyə yeni komponentin adını daxil edin (**Şək.2- 9**).



Şək.2- 9. **Səhifəyə yeni komponentin əlavə olunması**

Sonra OK düyməsini sıxın. Nəticədə yeni komponent səhifənin elementləri siyahısına əlavə olunacaqdır.

Səhifənin elementləri siyahısında hər hansı komponentə aid olan alt komponenti əlavə etmək üçün səhifənin elementlərinə dair pəncərədə Yeni daxili komponent düyməsini sıxmaq və açılan pəncərədə yeni daxili komponentə dair məlumatları daxil etmək lazımdır.

Siyahıdakı hər hansı komponentin adına düzəliş etmək üçün bu komponentə uyğun olan yaznın üzərində mausun sol düyməsini klikləyin və Düzəliş düyməsini sıxın. Nəticədə komponentin adını redaktə etmək üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır. Lazımı düzəlişi etdikdən sonra OK düyməsini sıxın.

Siyahıdan komponenti silmək üçün əvvəlcə bu komponentə uyğun olan yazının üzərində mausun sol düyməsini klikləyin və Silmək düyməsini sıxın. Sonra açılan pəncərədə OK düyməsini sıxsanız, komponent siyahıdan silinəcəkdir.

2.1.7. Səhifənin elementləri (tərcümə)

Baş menyudakı hər hansı bənd və ya alt bəndə uyğun olan səhifənin elementlərinin tərcüməsinə dair pəncərəni açmaq üçün əvvəlcə menyunun strukturunda həmin bəndi seçmək və sonra paneldə yerləşən Səhifənin elementləri (tərcümə) düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə seçilən bəndə uyğun olan səhifənin elementlərinin tərcüməsinə dair pəncərə açılacaqdır (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).



Elementin adı	Adlandırılması	Elementin növü
rbSelectAllStructure	Bütün bölmələr	6
litConfirmDeleteMessage	Silmək istədiyinizə əminsinizmi?	1
btnConfirmCancel	İmtina	3
btnCancel	İmtina	3
btnAddChild	Əlavə etmək	11
btnInfoCancel	OK	3
btnConfirmOK	OK	3
btnPlantInfo	Müəssisənin rekvizitləri	3
MRepSpace	Qadağan olunmuş simvol istifadə edilmişdir	4
btnRefresh	Təzələmək	3
rbSelectCurrentStructure	Açıq bölmələr	6
cbRedirect	Düzəliş	5
btnEdit	Düzəliş	3
btnEdit	Düzəliş	1

Şək.2- 10. **Səhifənin elementlərinin tərcüməsi**

Açılan pəncərədə seçilən menyu bəndinə dair səhifənin tərcümə olunmuş elementləri və funksional düymələr yerləşir.

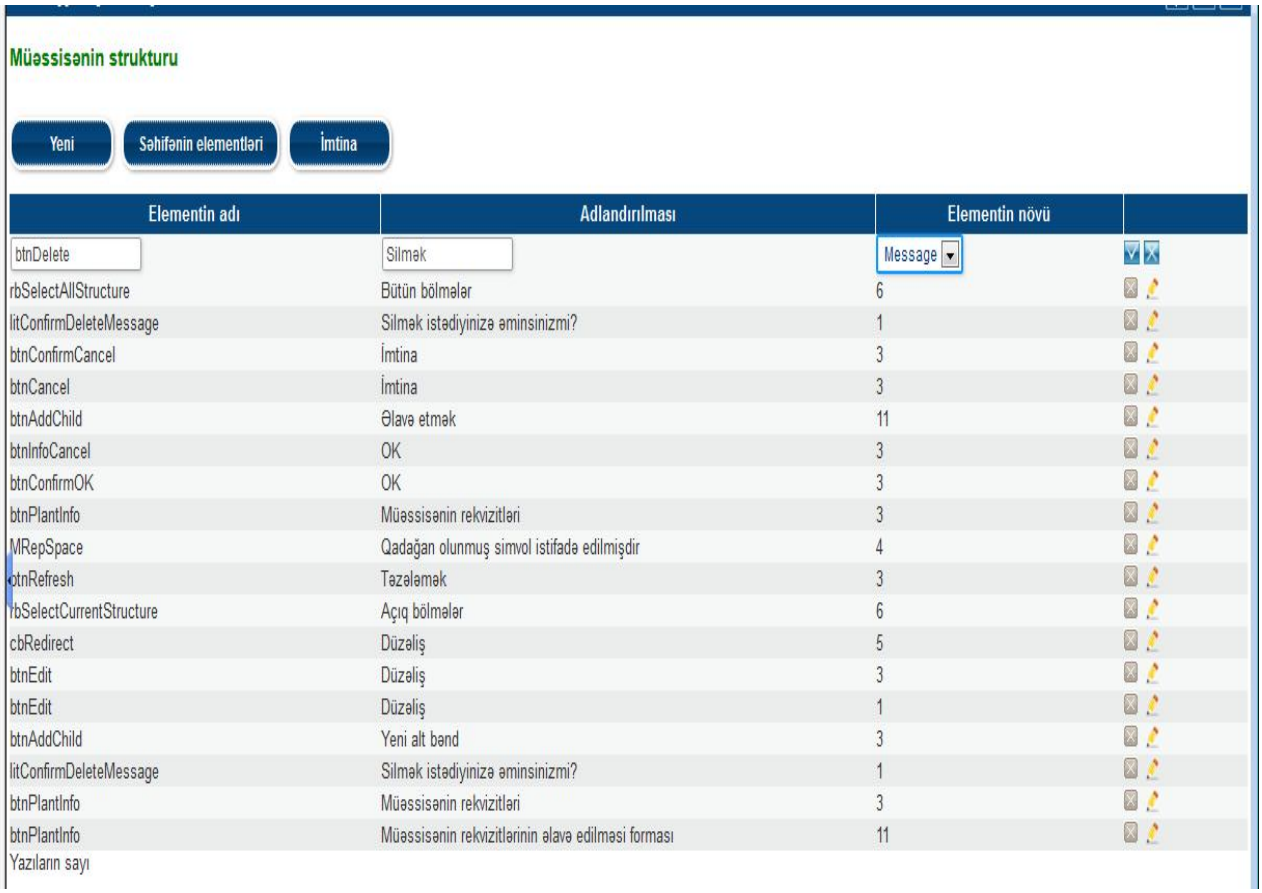
Tərcümə olunmuş yeni elementin əlavə olunması

Menyu bəndinə aid olan səhifəyə yeni elementiin tərcüməsinə dair məlumatları əlavə etmək üçün əvvəlcə panel üzərində yerləşən 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu halda səhifənin tərcümə olunmuş elementlərinə dair cədvələ yeni boş sətir əlavə olunacaqdır. Bu sətrə yeni element barədə aşağıdakı məlumatları daxil etmək lazımdır:

- **Elementin adı** - əlavə olunan elementin ingilis dilində adı klaviaturadan daxil edilir.
- **Adlandırılması** - bu qrafaya elementin azərbaycan dilinə tərcümə olunmuş adı klaviaturadan daxil edilir.
- **Elementin növü** – məlumat açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir. Əgər element interfeysdə görünən hər hansı yazıdırsa (məsələn, hər hansı daxiletmə sahəsinin adı) bu element üçün **LITERAL**, hər hansı düymənin kliklənməsi zamanı yerinə yetiriləcək əməliyyatın adını əks etdirən gizli ada uyğun olan element üçün **TOOLTİP**, ekrana çıxan mesajlar üçün isə **MESSAGE** növü seçilir.

Əyani nümunə olaraq **Delete (Silmək)** elementi götürülmüşdür (**Şək.2- 11**).



Şək.2- 11. **Səhifəyə tərcümə olunmuş yeni elementin əlavə olunması**

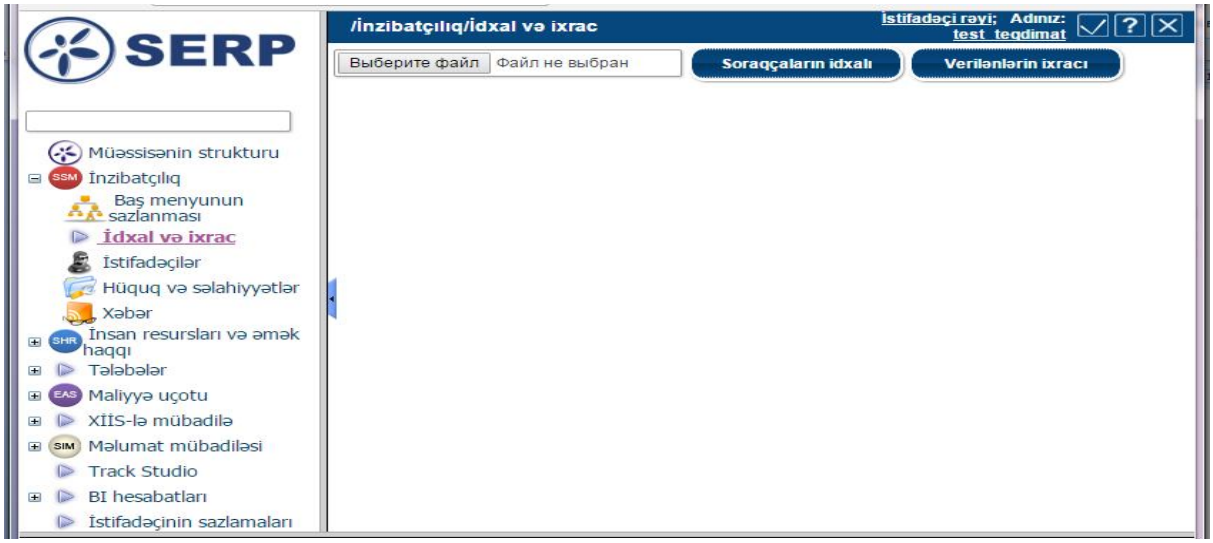
Məlumatları daxil etdikdən sonra  düyməsini sıxsanız, yeni element barədə məlumatlar cədvələ əlavə olunacaqdır.

Baş menyunun sazlanmasında inzibatçı sərbəst olaraq yazıları, düymələri istifadəyə verdiyimiz dillərdən birinə (Azərbaycan, rus, ingilis dilləri) özü dəyişə bilər. İnzibatçı sistemə daxil olduqdan

sonra **"İstifadəçinin sazlamaları"** ilə interfeys üçün hansı dili təyin etmişdirsə, adlandırma baş verdikdən sonra dəyişiklik məhz həmin dilə aid olacaqdır.

2.2. İdxal və ixrac

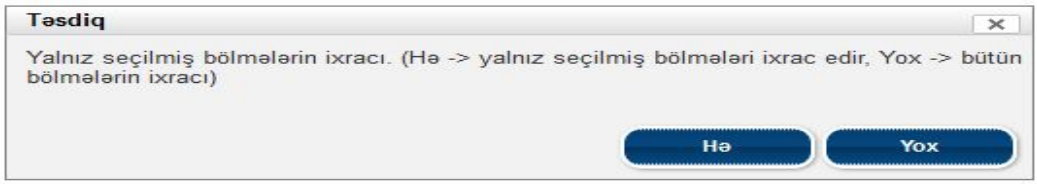
İnzibatçılıq modulunun tərkib hissələrindən biri də **İdxal və ixrac** alt moduludur. Bu alt modul **SERP** sisteminə soraqçaların idxal olunması və sitemdən verilənlərin ixrac olunması əməliyyatlarını aparmaq üçün nəzərdə tutulur. Bu alt modulu işə salmaq üçün menyuda **İnzibatçılıq** => **İdxal və ixrac** bəndlərini seçin. Nəticədə ekrana **İdxal və ixrac** alt modulunun pəncərəsi açılacaqdır (**Şək.2- 12**):



Şək.2- 12. **İdxal və ixrac pəncərəsi**

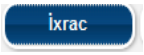
Sistemə hər hansı soraqçanı idxal etmək üçün əvvəlcə Выберите файл düyməsini sıxmaq lazımdır. Sonra açılan WINDOWS pəncərəsində idxal olunacaq soraqçaya uyğun olan faylı seçirik. Nəticədə seçilən faylın adı Выберите файл sahəsinin qarşısındakı sahədə əks olunacaqdır. Sonra Soraqçaların idxalı düyməsini sıxın. Sistemə soraqçaların idxal edilməsi administratorun səlahiyyətlərinə aiddir və bu proses sistemin ilkin sazlanması zamanı aparılır. Hazırda sistem artıq sazlanmış olduğu üçün soraqçaların idxalı əməliyyatının nümayiş etdirilməsi mümkün deyil.

Sistemdən verilənləri ixrac etmək üçün Verilənlərin ixracı düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə ekrana təsdiq üçün aşağıdakı pəncərə açılır:



Seçilmiş bölmələrin ixracı tələb olunarsa, Hə düyməsini, əksinə bütün bölmələrin ixracı tələb olunarsa, Yox düyməsini sıxmaq lazımdır. Hə düyməsi sıxılan halda bölmələrin seçilməsi üçün aşağıdakı pəncərə açılır:

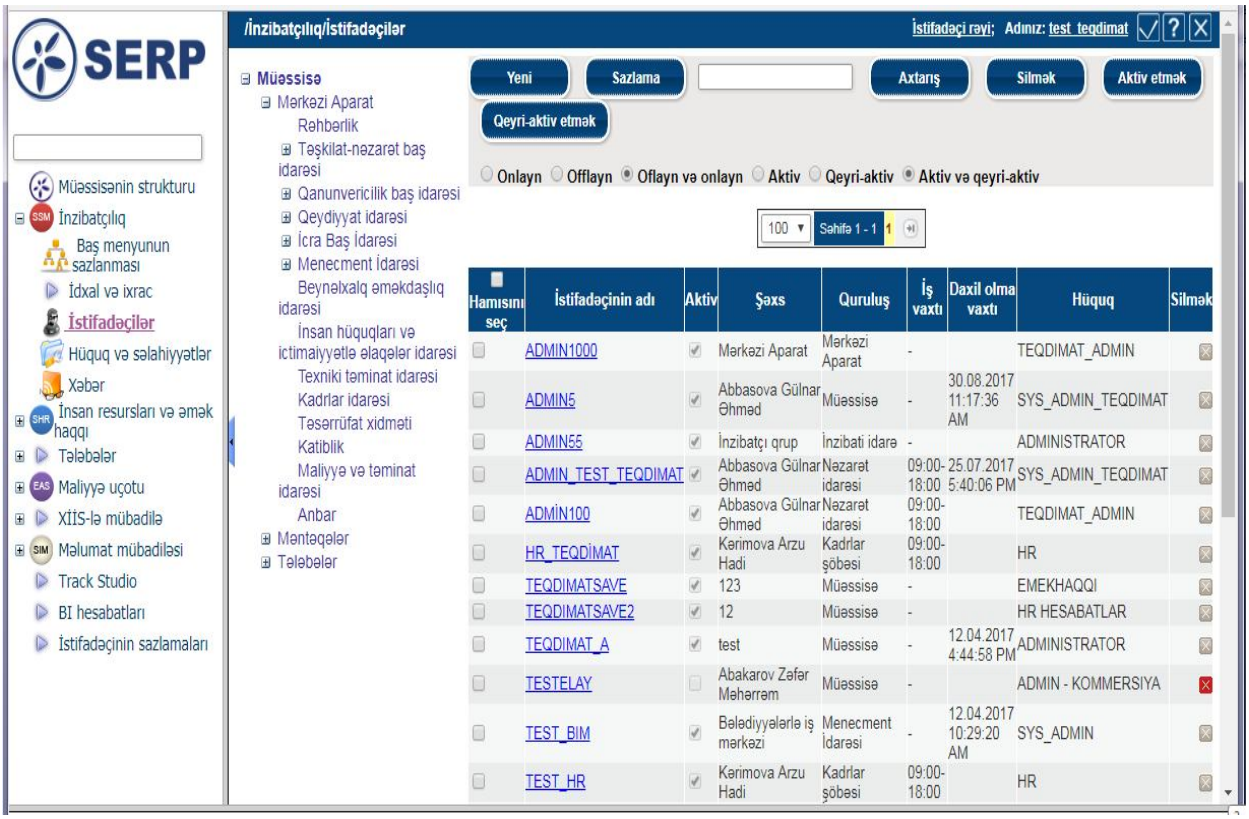


Açılan pəncərədə müəssisənin ierarxik strukturundan lazım olan bölməni seçin və 

düyməsini sıxın. Nəticədə seçilmiş bölməyə aid olan bütün məlumatlar ixrac olunacaqdır.

2.3. İstifadəçilər

İnzibatçılıq modulunun tərkib hissələrindən biri də **İstifadəçilər** alt moduludur. Bu alt modul **SERP** sisteminin istifadəçilərinin yaradılması və onlara dair məlumatlar üzərində əməliyyatlar aparmaq üçün nəzərdə tutulur. Bu alt modulu işə salmaq üçün menyuda **İnzibatçılıq** => **İstifadəçilər** bəndlərini seçin. Nəticədə ekrana **İstifadəçilər** alt modulunun pəncərəsi açılacaqdır (**Şək.2- 13**).



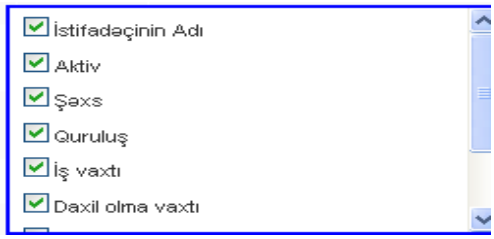
Şək.2- 13. **İstifadəçilər pəncərəsi**

Açılan pəncərədə sol tərəfdə müəssisənin ağacvari strukturu, sağda isə sistemin istifadəçilərinə dair məlumatlardan təşkil olunmuş cədvəl və aşağıdakı funksional düymələr yerləşir:



- yeni sistem istifadəçisini yaratmaq üçün istifadə olunur.

Sazlama - vasitəsilə cədvəlin qrafalarının ekrana çıxarılması və ya əksinə gizlədilməsi əməliyyatını yerinə yetirmək olar. Bunun üçün əvvəlcə bu düyməni sıxmaq və sonra açılan aşağıdakı syahıdan rekvizitlərin qarşısına işarə qoymaq və OK düyməsini sıxmaq lazımdır.



Axtarış - düyməsi vasitəsilə istifadəçinin adına görə axtarış aparmaq mümkündür.

Silmək - cədvəldə seçilmiş istifadəçini silmək üçün istifadə olunur. İstifadəçini yalnız onu yaradan istifadəçi silə bilər, istifadəçi özünü silə bilməz. İstifadəçini silmək üçün əvvəlcə onu qeyri-aktiv etmək və sonra silmək lazımdır.

Aktiv etmək - cədvəldə seçilmiş istifadəçini aktiv etmək üçün nəzərdə tutulur.

Qeyri-aktiv etmək - cədvəldə seçilmiş aktiv istifadəçini qeyri-aktiv etmək üçün istifadə olunur.

Bundan başqa paneldə yerləşən aşağıdakı radiobuttonları aktivləşdirməklə sistem istifadəçiləri üzrə axtarış aparmaq və müvafiq məlumatları ekrana çıxarmaq olar:

- **Onlayn –** sistemə qoşulmuş istifadəçilər
- **Offlayn** – sistemdən ayrılmış istifadəçilər
- **Offlayn və Onlayn –** həm sistemə qoşulmuş, həm də ayrılmış istifadəçilər
- **Aktiv –** aktiv istifadəçilər
- **Qeyri-aktiv –** qeyri-aktiv istifadəçilər
- **Aktiv və qeyri-aktiv** – həm aktiv, həm də qeyri-aktiv istifadəçilər

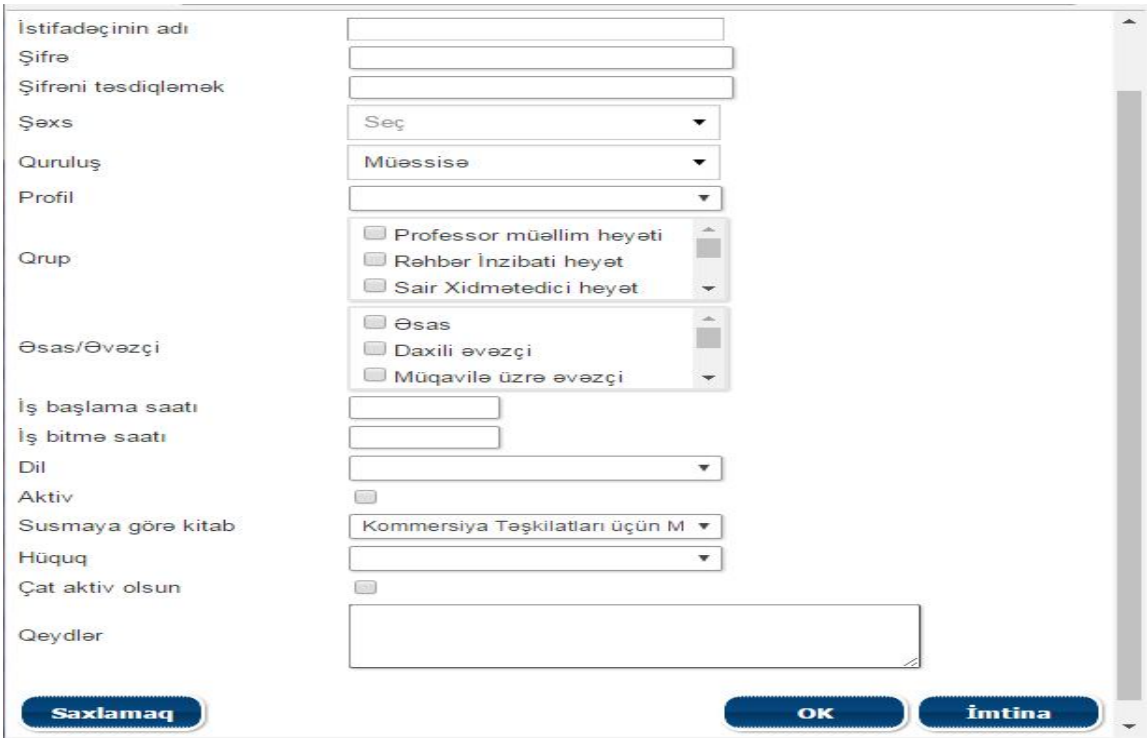
Cədvəldə istifadəçilər barədə məlumatlar aşağıdakı qrafalar üzrə yerləşir:

- **İstifadəçinin adı**
- **Aktiv**
- **Şəxs**
- **Quruluş**
- **İş vaxtı**
- **Daxilolma vaxtı**
- **Hüquq**
- **Silmək**

Cədvəlin axırıncı sütunundakı düyməsi vasitəsilə cədvəldə seçilmiş istifadəçinin məlumatlarını silmək olar.

2.3.1. Yeni istifadəçinin yaradılması

Yeni sistem istifadəçisini yaratmaq üçün **İstifadəçilər** pəncərəsində Yeni düyməsini sıxın. Bu zaman yeni istifadəçinin yaradılması üçün nəzərdə tutulmuş ekran forması açılacaqdır (**Şək.2- 14**):



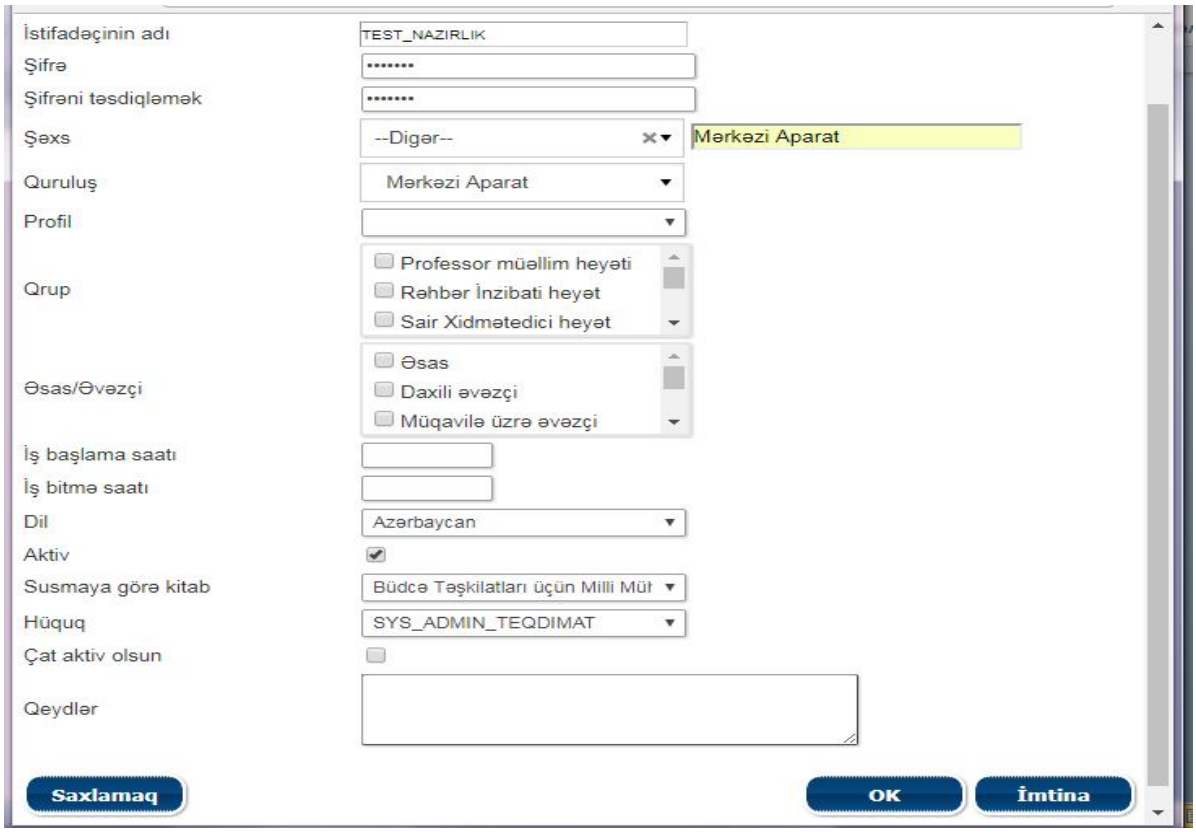
Şək.2- 14. **Yeni istifadəçinin yaradılması pəncərəsi**

Açılan ekran formasının sahələrinin doldurulması aşağıdakı cədvəldə şərh edilmişdir:

İstifadəçinin adı	Bu sahəyə istifadəçinin adı daxil edilir. Bu addan yaradılan istifadəçinin sistemə qoşulması üçün istifadə olunacaqdır.
Şifrə	Bu sahəyə istifadəçinin sistemdə qeydiyyatı anında istifadəçiyə təyin olunan şifrə daxil edilir.
Şifrəni təsdiqləmək	Bu sahəyə "Şifrə" sahəsinə daxil edilən eyni şifrə daxil edilir.
Şəxs	Bu sahəyə aşağı açılan siyahıdan istifadəçiyə uyğun olan işçinin Soyadı, Adı və Atasının adı daxil edilir.
Quruluş	Bu sahəyə yaradılan istifadəçi üçün aşağı açılan siyahıdan bölmə/təşkilat seçilir.
Profil	Bu sahəyə yaradılan istifadəçi üçün şifrənin düzgün daxil olunmaması halında imkan verilən cəhdlərin sayı seçim vasitəsilə daxil edilir. İstifadəçi bu limiti aşdıqda, o, avtomatik olaraq bloklanır, sistem inzibatçısına isə e-mail vasitəsilə bu barədə məlumat göndərilir.
Qrup	Bu sahəyə istifadəçinin hansı işçi qrupuna aid olması açılan siyahıdan seçilir.
Əsas /əvəzci	Bu sahədə işçinin əsas və ya əvəzçi kimi işləməsi barədə seçim edilir.
İşin başlanma saatı	Bu sahəyə istifadəçinin iş gününün başlanma vaxtı daxil edilir. Bu qiymət qoşulmaların monitorinqini aparmaq üçün istifadə olunur. Həm də iş vaxtının başlanmasına qədər istifadəçinin sistemə girişinə qadağa qoyulması imkanı vardır.

İşin bitmə saatı	Bu sahəyə istifadəçinin iş gününün qurtarma vaxtı daxil edilir. Qiymət qoşulmaların monitorinqini aparmaq üçün istifadə olunur. Həm də iş vaxtı qurtardıqdan sonra istifadəçinin sistemə girişinə qadağa qoyulması imkanı vardır.
Dil	Bu sahəyə aşağı açılan siyahıdan inzibatçı interfeys dilini seçir. Sistemin standart təchizat paketinə 3 dil daxildir: Azərbaycan, rus və ingilis. Lakin qeyri-məhdud sayda dilin daxil olunması imkanı vardır.
Aktiv	"Çekboks" işarəsi qoymaqla sistem inzibatçısı yaradılmış istifadəçinin sistemə girişini aktivləşdirir.
Susmaya görə kitab	Bu sahəyə aşağı açılan siyahıdan istifadəçinin istifadə edəcəyi müvafiq qeydiyyat kitabının adı seçilərək daxil edilir.
Hüquq	Bu sahə vasitəsilə inzibatçı tərəfindən istifadəçinin hansı hüquqdan istifadə edəcəyinə uyğun olaraq seçim edilir. Bu hüquqlar isə istifdəçinin bu və ya digər proqram moduluna giriş hüququnu təyin edir.
Qeydlər	Yeni istifadəçi barədə əlavə qeydlər daxil edilir.

Yeni istifadəçi barədə doldurulmuş ekran formasına nümunə aşağıdakı şəkildə göstərilmişdir (**Şək.2- 15**):



Şək.2- 15. Yeni istifadəçi barədə məlumatların daxil edilməsi

Sonra Saxlamaq və OK düymələrini sıxmaqla yeni istifadəçi barədə məlumatları yaddaşda saxlaya bilərik. Nəticədə yeni yaradılan istifadəçinin məlumatları sistem istifadəçiləri barədə cədvələ əlavə olunacaqdır.

2.4. İnterfeysin tərçüməsi

İnzibatçılıq modulunun tərkib hissələrindən biri də **İnterfeysin tərcüməsi** alt moduludur. Bu alt modul **SERP** sisteminin proqram modullarındakı interfeysə aid olan frazaların tərcüməsi üçün istifadə olunur. Bu alt modulu işə salmaq üçün menyuda **İnzibatçılıq** => **İnterfeysin tərcüməsi** bəndlərini seçin. Nəticədə ekrana **İnterfeysin tərcüməsi** alt modulunun pəncərəsi açılacaqdır (**Şək.2- 16**):



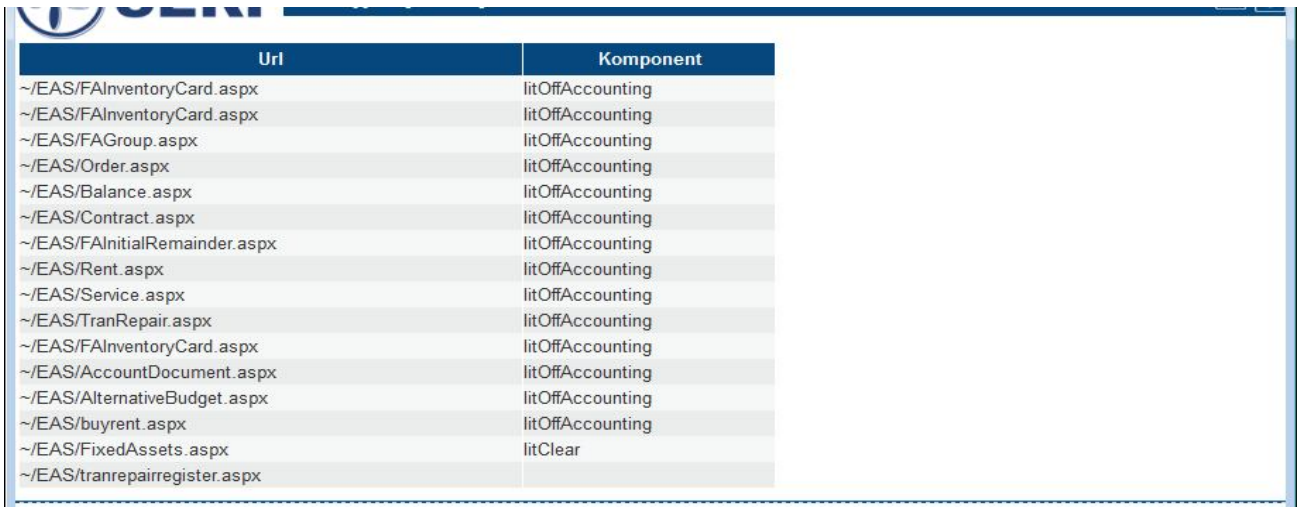
Şək.2- 16. İnterfeysin tərcüməsi pəncərəsi

Açılan pəncərədə proqram modullarının interfeysində istifadə olunan frazalara dair cədvəl yerləşir. Cədvəldə hər bir frazanın adı əks olunur.

Paneldə yerləşən 

düyməsi cədvəldən interfeys frazalarının axtarışı üçün, 

düyməsi isə yeni frazaların cədvələ əlavə olunması üçün istifadə olunur. Cədvəldə hər bir sətrin sonunda yerləşən  və  funksional düymələri uyğun olaraq interfeys elementlərinə düzəliş etmək və onları silmək üçün istifadə olunur.  funksional düyməsi isə cədvəldə seçilmiş interfeys frazasına dair komponentlərin siyahısını və onların yerləşdiyi ünvanı əks etdirən siyahını almaq üçün nəzərdə tutulmuşdur (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).



Url	Komponent
~/EAS/FAInventoryCard.aspx	litOffAccounting
~/EAS/FAInventoryCard.aspx	litOffAccounting
~/EAS/FAGroup.aspx	litOffAccounting
~/EAS/Order.aspx	litOffAccounting
~/EAS/Balance.aspx	litOffAccounting
~/EAS/Contract.aspx	litOffAccounting
~/EAS/FAInitialRemainder.aspx	litOffAccounting
~/EAS/Rent.aspx	litOffAccounting
~/EAS/Service.aspx	litOffAccounting
~/EAS/TranRepair.aspx	litOffAccounting
~/EAS/FAInventoryCard.aspx	litOffAccounting
~/EAS/AccountDocument.aspx	litOffAccounting
~/EAS/AlternativeBudget.aspx	litOffAccounting
~/EAS/buyrent.aspx	litOffAccounting
~/EAS/FixedAssets.aspx	litClear
~/EAS/tranrepairregister.aspx	

Şək.2- 17. İnterfeys frazasına dair komponentlərin siyahısı

Cədvəlin sonuncu sətrində yerləşən aşağıdakı düymələr vasitəsilə cədvəlin əvvəlki və sonrakı

istənilən səhifəsinə keçid imkanı təmin edilir. Həmçinin **Sətirlərin sayı** yazısının qarşısındakı sahədə hər səhifədəki sətirlərin sayını qeyd etmək olar.



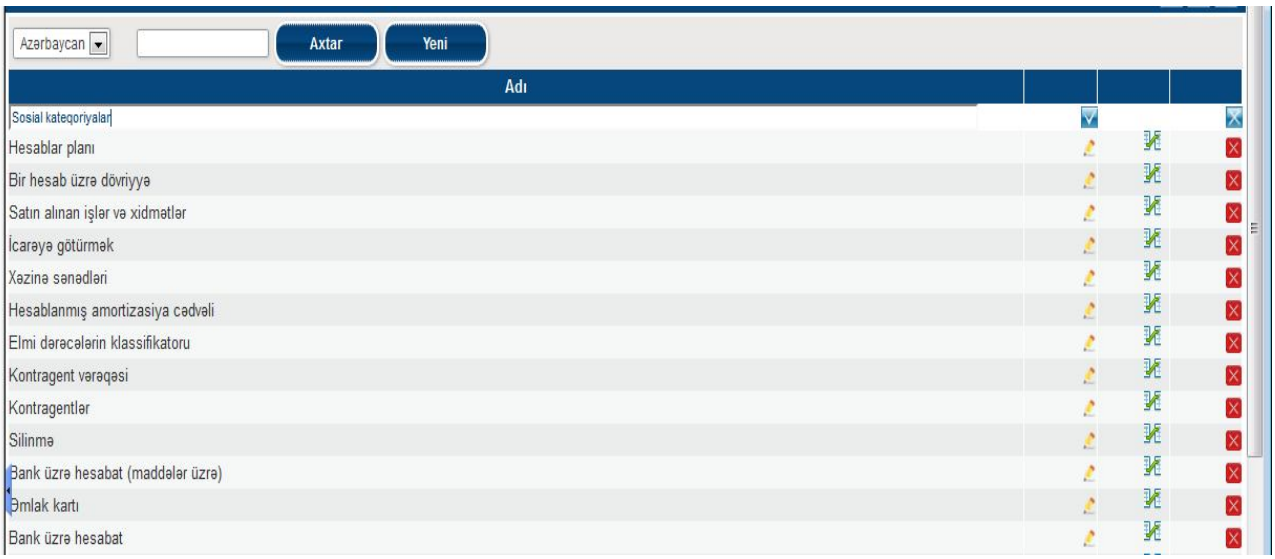
2.4.1. Yeni interfeys elementinin yaradılması

Cədvələ yeni interfeys elementini əlavə etmək üçün paneldə yerləşən 

düyməsini sıxın.

Bu halda interfeys elementlərinə dair cədvəlin əvvəlinə boş sətir əlavə olunacaqdır (**Şək.2- 18**).

Bu sətrə yeni interfeys elementinin adını (məs: **Sosial kateqoriyalar)** daxil edin.



Şək.2- 18. **Yeni interfeys elementinin əlavə olunması**

Sonra  düyməsini sıxsanız, yeni interfeys elementi cədvələ əlavə olunacaqdır.

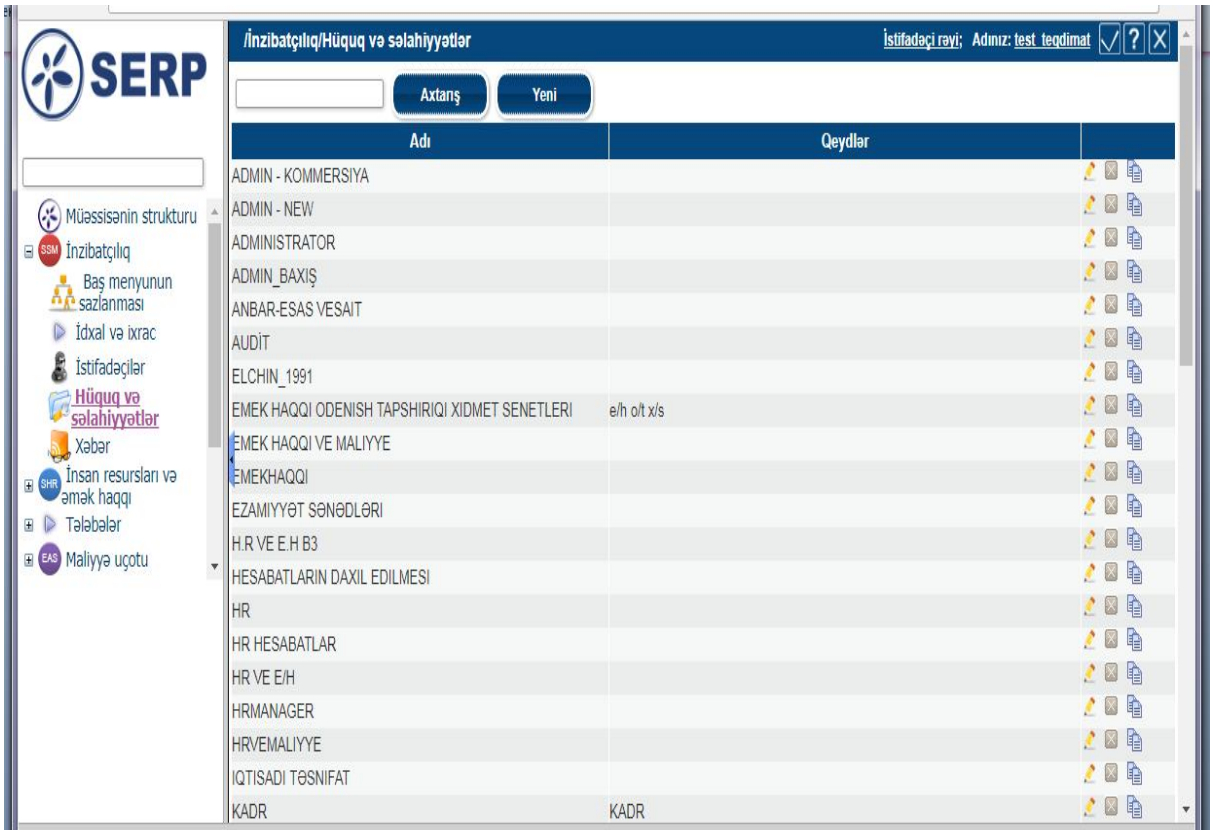
Cədvəldən yuxarıda paneldə dili seçmək üçün açılan siyahı yerləşir. İnterfeysin tərcüməsi üçün azərbaycan, rus və ingilis dilləri seçilə bilər. Əgər açılan siyahıdan dil məlumatı olaraq **English** seçilərsə, bu halda ekranda aşağıdakı cədvəl görünəcəkdir (**Şək.2- 19**):



Şək.2- 19. İnterfeysin ingilis dilinə tərcüməsi

2.5. Hüquq və səlahiyyətlər

Hüquq və səlahiyyətlər alt modulu **İnzibatçılıq** modulunun tərkib hissələrindən biridir. Bu alt modul sistem istifadəçiləri üçün hüquq və səlahiyyətlər üzrə əməliyyatlar aparmaq üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu alt modulu işə salmaq üçün menyuda **İnzibatçılıq** => **Hüquq və səlahiyyətlər** bəndlərini seçin. Nəticədə ekrana **Hüquq və səlahiyyətlər** alt modulunun pəncərəsi açılır (**Şək.2- 20**):



Şək.2- 20. **Hüquq və səlahiyyətlər**

Hüquq və səlahiyyətlər pəncərəsində sistem istifadəçiləri üçün nəzərdə tutulmuş hüquq və səlahiyyətlərə dair siyahı və bir neçə funksional düymə yerləşir. Funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur:



- hər hansı hüququn adına görə axtarış



- yeni hüququn əlavə olunması


- seçilmiş hüquqa düzəliş edilməsi

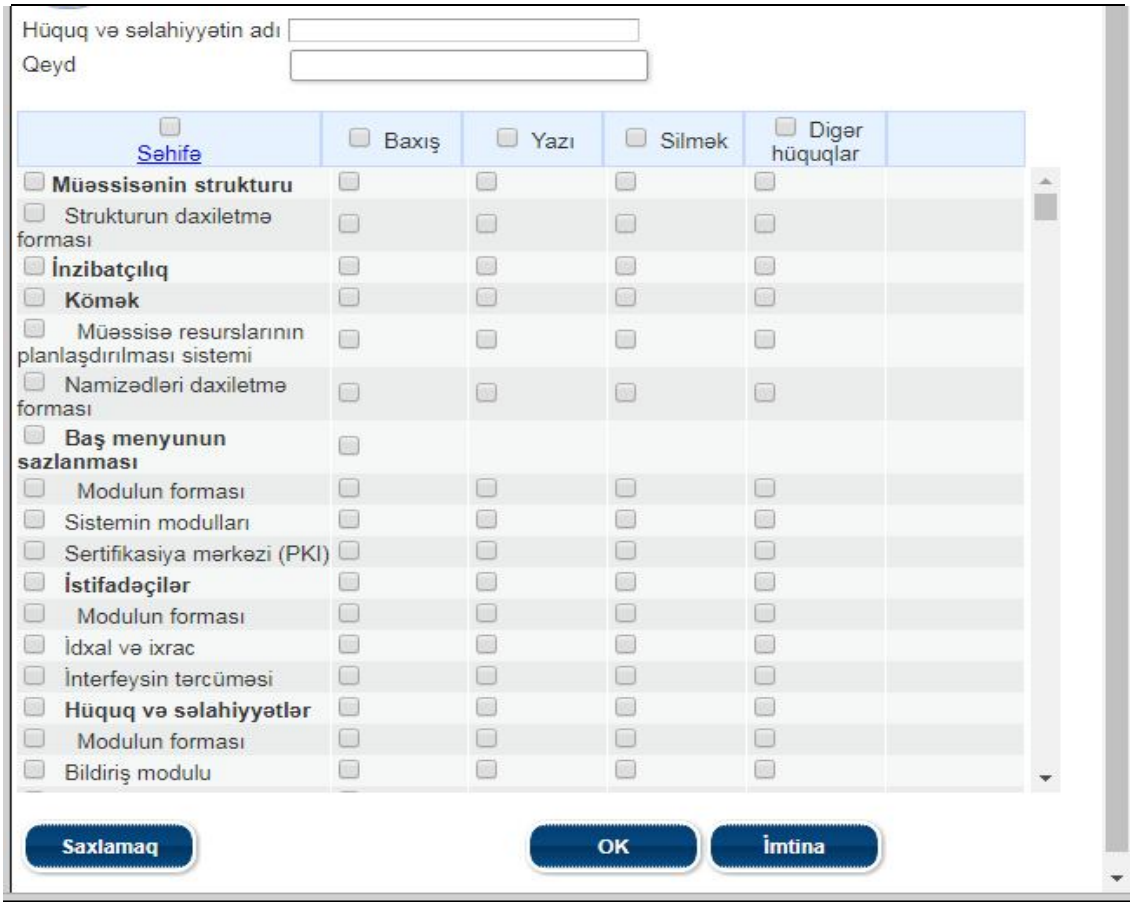

- seçilmiş hüququn nüsxəsinin çıxarılması


- seçilmiş hüququn silinməsi

2.5.1. Yeni hüququn yaradılması

Hüquq və səlahiyyətlər siyahısına yeni hüquq əlavə etmək üçün paneldə yerləşən 

düyməsini sıxın. Nəticədə ekrana yeni hüququn yaradılması üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılacaqdır (**Şək.2- 21**):



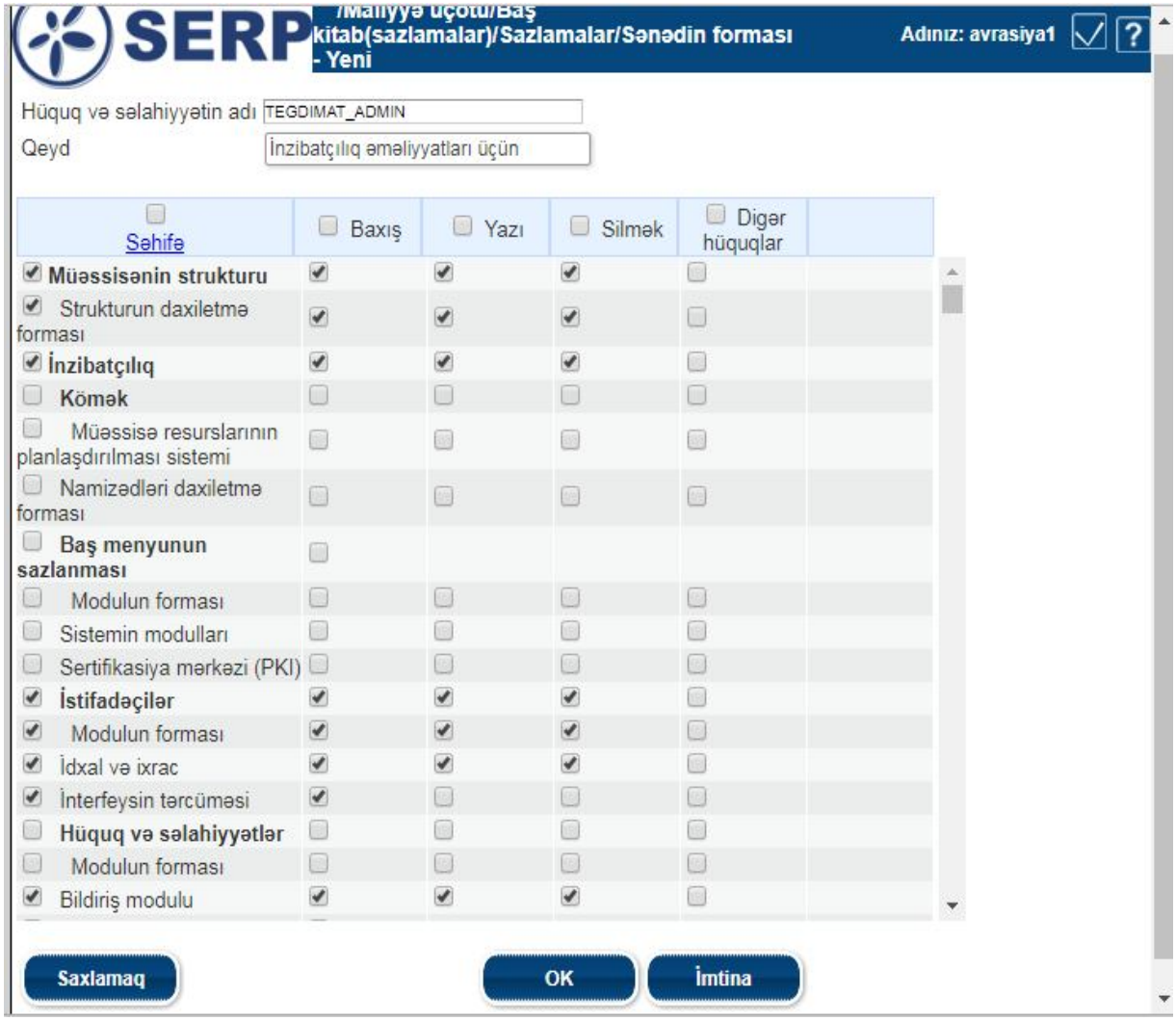
Şək.2- 21. **Yeni hüququn yaradılması**

Yeni hüquq yaratmaq üçün əvvəlcə **Hüquq və səlahiyyətin adı** və **Qeyd** sahələrinə məlumatları daxil edirik. Sonra yaradılan hüquqa verilən səlahiyyətləri müəyyənləşdirmək üçün nəzərdə tutulmuş cədvəldə seçim etmək lazımdır. Bu cədvəlin qrafalarında aşağıdakı məlumatlar əks olunmuşdur:

- **Səhifə** – bu sütunda proqram modullarının, soraqçaların, yaradılan sənəd və hesabat formalarının siyahısı göstərilmişdir.
- **Baxış** – yeni yaradılan hüquq üçün baxış səlahiyyəti verilərsə, bu sahənin qarşısında çekboks nişanını qoymaq lazımdır.
- **Yazı -** yeni yaradılan hüquq üçün məlumatları bazaya yazmaq səlahiyyəti verilən halda bu sahənin qarşısında çekboks nişanını qoymaq lazımdır.
- **Silmək -** yeni yaradılan hüquq üçün məlumatları silmək səlahiyyəti verilən halda bu sahənin qarşısında çekboks nişanını qoymaq lazımdır.
- **Digər hüquqlar** – yuxarıda adları çəkilənlərdən əlavə digər hüquqlar verilərsə, bu halda bu sahənin qarşısında çekboks nişanını qoymaq lazımdır. Məsələn, yeni yaradılan istifadəçiyə büdcənin statusunun dəyişdirilməsi səlahiyyətinin verilməsi digər hüquqlara aid edilə bilər.

Aşağıdakı şəkildə yeni yaradılmış hüquq və ona verilən səlahiyyətlərin seçilməsinə nümunə göstərilmişdir (**Şək.2- 22**):

Seçim əməliyyatı aparıldıqdan sonra cədvəlin axırında yerləşən Saxlamaq və OK düymələrini sıxmaq lazımdır. Nəticədə yeni yaradılmış hüquq **Hüquq və səlahiyyətlər** pəncərəsindəki siyahıya əlavə olunacaqdır.



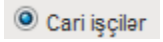
Şək.2- 22. **Hüquq və səlahiyyətlərin seçilməsi**

2.6. Bildiriş

İnzibatçılıq modulunun tərkib hissələrindən biri də **Bildiriş** alt moduludur. Bu modul müəssisə daxilində fəaliyyət göstərən işçilərin e-mail ünvanlarına müxtəlif məqsədlərlə xəbərdarlıq göndərmək üçün istifadə olunur.

Bu alt modulu işə salmaq üçün menyuda **İnzibatçılıq** => **Bildiriş modulu** bəndlərini seçin. Nəticədə ekrana **Bildiriş** alt modulunun pəncərəsi açılacaqdır (**Şək.2- 23**).

Açılan pəncərə iki panelə bölünmüşdür. Sol paneldə müəssisənin strukturu əks etdirilir. Sağ paneldə isə müəssisədə və ya onun seçilmiş bölməsində çalışmış və çalışmaqda olan əməkdaşlar haqqında bəzi məlumatları özündə əks etdirən cədvəl yerləşir. Cədvəldən yuxarıda isə bir sıra axtarış əməliyyatları aparmağa imkan verən aşağıdakı funksional düymələr yerləşir:



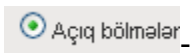
- müəssisədə hal-hazırda işləyən işçilərin siyahısı ekranda əks olunacaqdır.



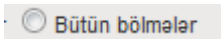
- müəyyən dövrdə müəssisədə işləmiş, ancaq hal-hazırda işdən çıxmış işçilər haqqında informasiya ekrana çıxır.



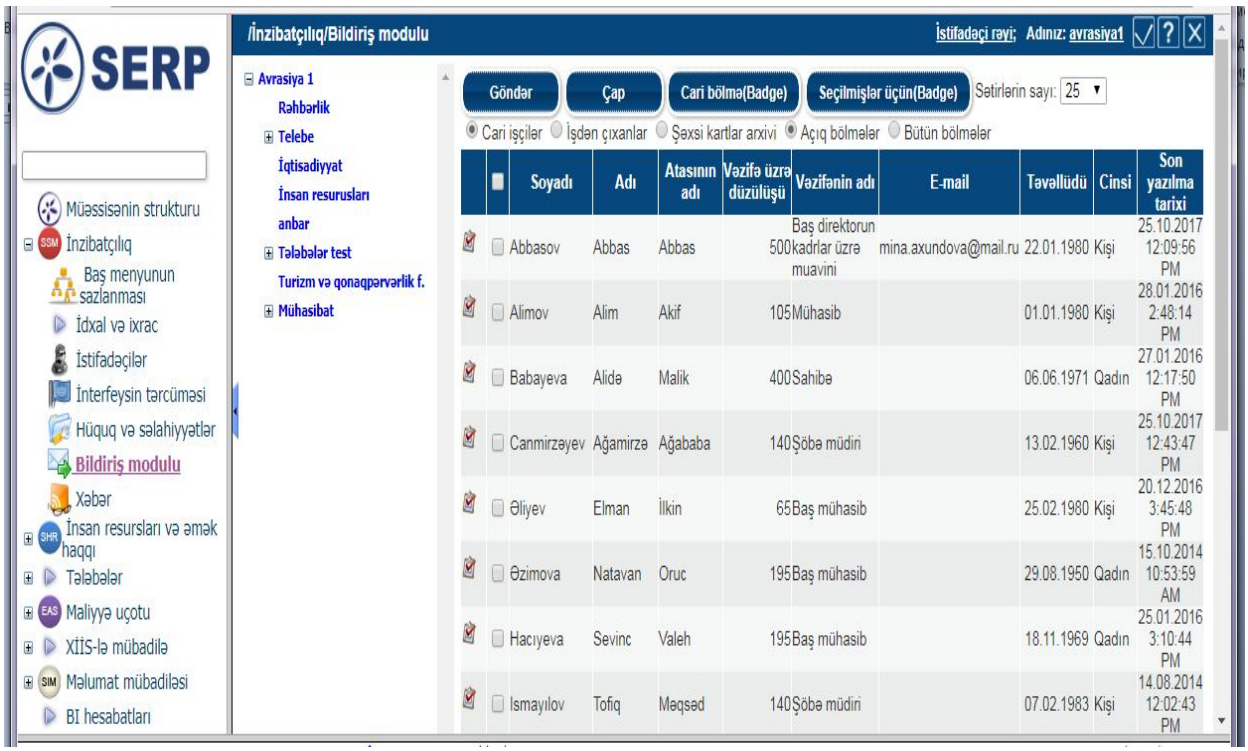
- sistemdə informasiyası arxivə qoyulmuş işçilər haqqında məlumat ekrana çıxacaqdır.



- hal-hazırda fəaliyyətdə olan bölmələrdə işləyənlərin informasiyası əks olunur.



- həm açıq, həm də bağlanmış bölmələrdə işləyənlərə dair informasiya əks olunur.

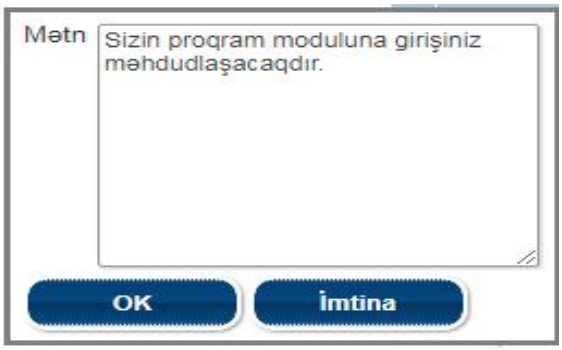


Şək.2- 23. **Bildiriş modulu pəncərəsi**



düyməsi cədvəldə seçilmiş əməkdaşın e-mail ünvanına müəyyən bir bildiriş məlumatını göndərmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Bunun üçün əvvəlcə müəssisənin strukturunda müvafiq şöbə seçilir və bildiriş göndəriləsi şəxsin adı siyahıda işarələnir. Sonra "**Göndər"** düyməsi basılır. Bu zaman göndəriləcək mətnin daxil edilməsi üçün pəncərə açılacaqdır. Bu pəncərədə **Mətn** sahəsinə göndəriləcək bildirişə dair mətn daxil edilir.



.

Nəhayət, 

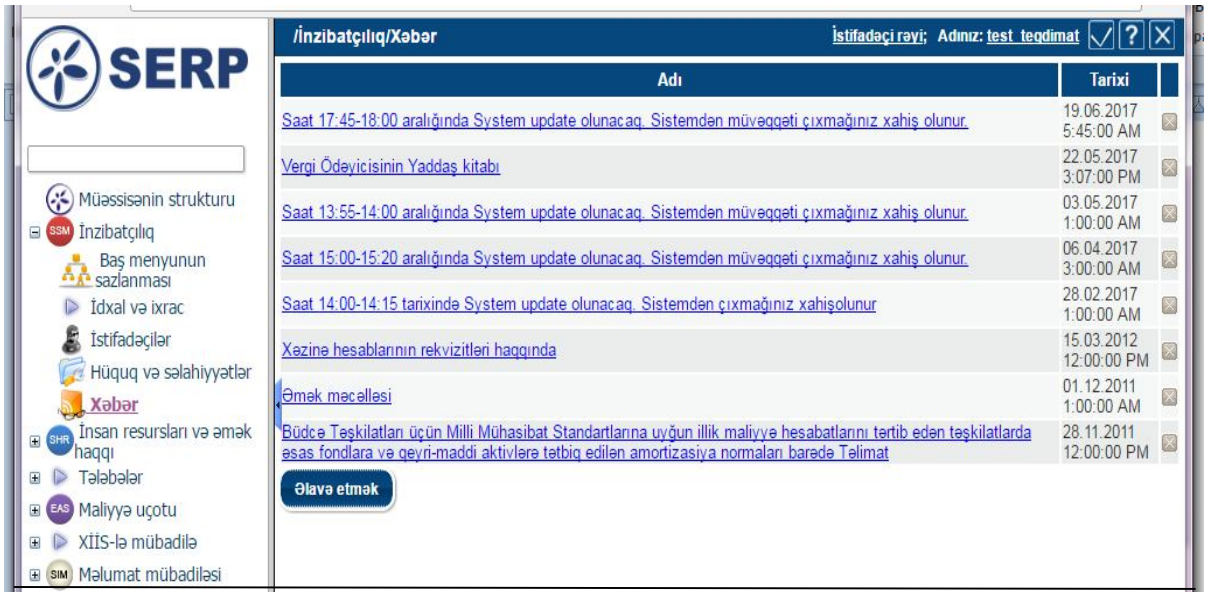
düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə, seçilmiş şəxsə inzibatçı tərəfindən məktub göndərilmiş olacaqdır.

2.7. Xəbər

İnzibatçılıq modulunun tərkib hissələrindən biri də **Xəbər** alt moduludur. Bu alt modulun köməyi ilə müəssisənin fəaliyyəti üçün vacib olan yeni məlumatlarla tanış olmaq mümkündür.

Bu alt modulu işə salmaq üçün menyuda **İnzibatçılıq** => **Xəbər modulu** bəndlərini seçin. Nəticədə ekrana **Xəbər** alt modulunun pəncərəsi açılacaqdır (**Şək.2- 24**).

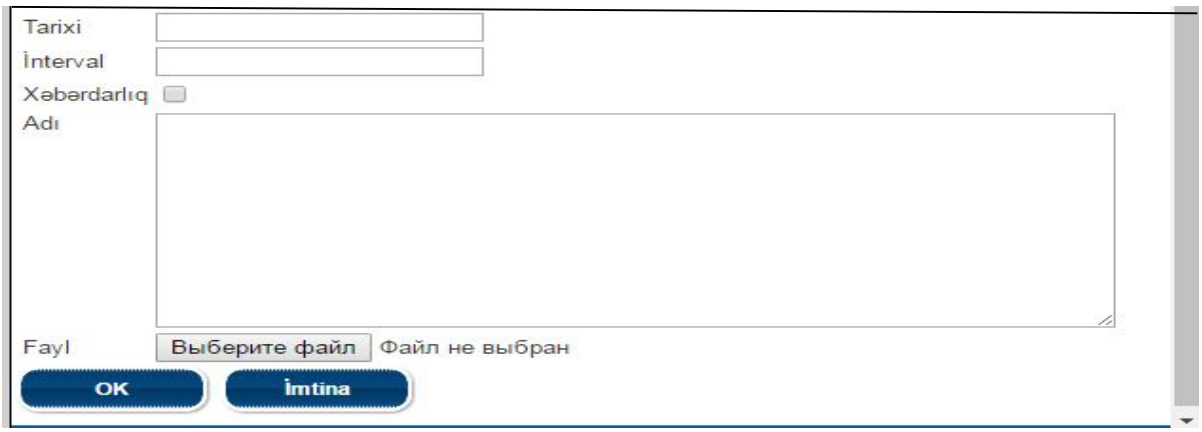
Açılan pəncərədə yerləşən cədvəldə xəbər istinadların adları və onların sistemə yazılma tarixi əks olunmuşdur.



Şək.2- 24. **Xəbər pəncərəsi**

Siyahıya yeni xəbər istinadını əlavə etmək imkanı vardır. Bunun üçün siyahının aşağısında yerləşən 

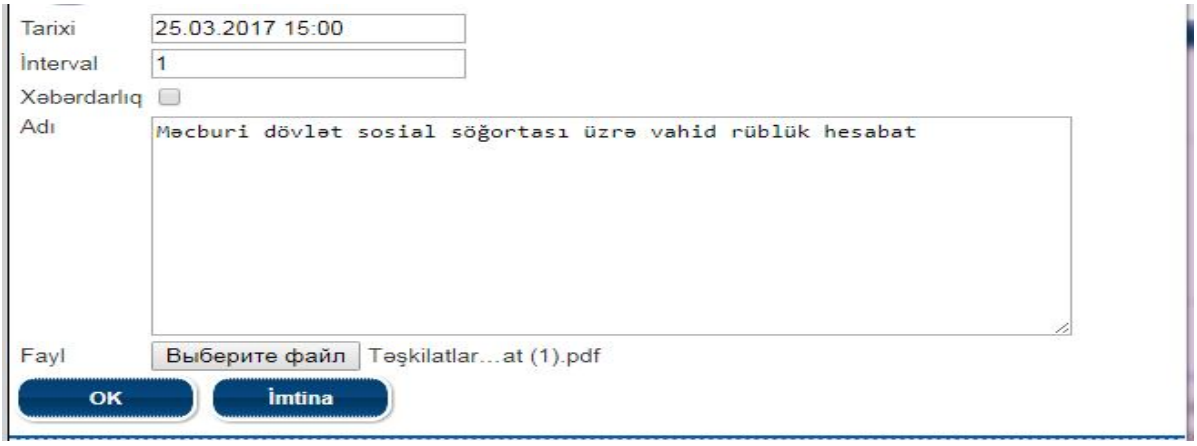
düyməsini sıxın. Bu zaman yeni xəbər istinadı daxil etmək üçün nəzərdə tutulmuş aşağıdakı ekran forması açılacaqdır.



Ekran formasının sahələrinə aşağıdakı məlumatları daxil edin (**Şək.2- 25**):

Tarixi – xəbər istinadın tarixi daxil edilir.
İnterval – klaviaturadan daxil edilir.
Xəbərdarlıq - yeni xəbər istinad xəbərdarlıq tipli olarsa, bu sahəyə qeyd içarəsi qoymaq lazımdır.
Adı – xəbər istinadın adı klaviaturadan daxil edilir.

Fayl – xəbər istinadı fayl şəklində olarsa, bu sahəyə əlavə ediləcək xəbər istinadın ünvanı daxil edilir.



Şək.2- 25. **Yeni xəbər istinada dair məlumatların daxil edilməsi**

Sonra  düyməsini sıxın. Nəticədə daxil edilən məlumatlar xəbər istinadları barədə cədvələ əlavə olunur (**Şək.2- 26**) .



Şək.2- 26. **Yeni xəbər istinadın cədvələ əlavə olunması**

3. FƏSİL. İNSAN RESURSLARININ İDARƏ EDİLMƏSİ MODULU

“**İnsan resurslarının idarə edilməsi”** modulu kadrların idarə edilməsi prosesinin avtomatlaşdırılması üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu modula daxil olan alt modullar bir-biri ilə sıx əlaqədar olmaqla, Müəssisə Resurslarının Planlaşdırılması proqram kompleksinin əsas tərkib hissələri hesab olunur. Bu modullar ənənəvi insan resurslarının qeydiyyatı ilə bağlı prosesləri yerli

qanunvericiliyin tələblərini nəzərə almaqla avtomatlaşdırmağa imkan verir. Sistem eyni zamanda insan resurslarının idarə edilməsi ilə bağlı dünya standartlarına cavab verir.

"**İnsan resurslarının idarə edilməsi"** modulunu təşkil edən alt modullar müəssisə və təşkilatlarda kadr üzrə məlumatların emalı və aparılmasına dair aşağıdakı funksiyaların yerinə yetirilməsinə xidmət edir:

- Sistemdə müəssisənin və onun filiallarının strukturunun yaradılması, dəyişikliklər edilməsi, müəssisənin rekvizitləri ilə əlaqədar olan əsas informasiyanın saxlanması;
- Müəssisə və təşkilatlarda ştat cədvəlinin yaradılması və ştat cədvəli üzərində bir sıra əməliyyatların yerinə yetirilməsi;
- Vakansiyaların idarə edilməsi;
- Keçmiş kadrlar və namizədlər də daxil olmaqla kadr bazasının yaradılması;
- Asan və universal axtarış sistemindən istifadə etməklə və istənilən rekvizitlər əsasında kadr siyahısının hazırlanması;
- Müəssisənin tələblərinə uyğun əməkdaşların axtarılması və seçilməsi;
- Vaxt qeydiyyatı (iş vaxtlarının qeydiyyatı);
- Ezamiyyətlər barədə məlumatların emalı və ezamiyyət kartlarının yaradılması;
- Məlumat-sorğu informasiyasıyasından təşkil olunmuş soraqçaların aparılması;
- Hesabatların, vərəqələrin, formaların avtomatik generasiya olunması.

"**İnsan resurslarının idarə olunması "** modulunu işə salmaq üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda "**İnsan resursları və Əmək haqqı"** bəndinin qarşısındakı ⊞ işarəsinin üstündə mouse-un sol düyməsini sıxın. Bu zaman sistemin ağacvari strukturunda "**İnsan resurslarının idarə edilməsi"** modulunun menyusu açılacaqdır.

Bu menyunun bəndləri isə "**İnsan resurslarının idarə edilməsi "** modulunun tərkibinə daxil olan aşağıdakı alt modulları yükləmək üçün nəzərdə tutulmuşdur:

- **Ştat cədvəli**
- **Şəxsi kartlar**
- **Tabel**
- **Ezamiyyət**
- **Əmək haqqı**
- **Soraqçalar**
- **Kadr hesabatları**
- **İşçilərin qiymətləndirilməsi**
- **Kütləvi əməliyyatlar**

Bundan başqa **SERP** sistemi yüklənən zaman ağacvari strukturda birinci bənddə **Müəssisənin strukturu** alt moduluna giriş üçün nəzərdə tutulmuş istinad görünür. Bu alt modul da **İnsan resurslarının idarə edilməsi** modulunun tərkib hissəsi sayılır.

3.1. Müəssisənin strukturu

Müəssisənin strukturu alt modulu "**İnsan resursları və əmək haqqı"** modulunun tərkib hissəsi sayılır.

Müəssisənin Strukturu modulu sistemdə müəssisənin və onun filiallarının strukturunu yerləşdirməyə və onunla bağlı dəyişikliklər etməyə, müəssisənin rekvizitləri ilə əlaqədar olan əsas informasiyanın saxlanmasına imkan verir.

Bu modulda yaradılan təşkilati struktur bütün başqa modullarda, alt sistemlərdə və hesabatlarda istifadə edilir.

SERP sistemi yüklənən zaman ağacvari strukturda birinci bənddə **Müəssisənin strukturu** alt moduluna giriş üçün nəzərdə tutulmuş istinad görünür. Modulu işə salmaq üçün baş menyuda bu bəndi seçirik. Bu zaman ekranda sağ tərəfdə modulun baş pəncərəsi açılır (**Şək. 3- 1**).



Şək. 3- 1. Müəssisənin strukturu modulu

Bu modula aid olan funksional düymələr aşağıdakı funksiyaların yerinə yetirilməsini təmin edir:

Yeni alt bənd - müəssisənin filiallarını, şöbələrini və s. alt strukturu yaratmaq üçün istifadə olunur.

Düzəliş - seçilmiş struktur elementinə düzəliş etmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

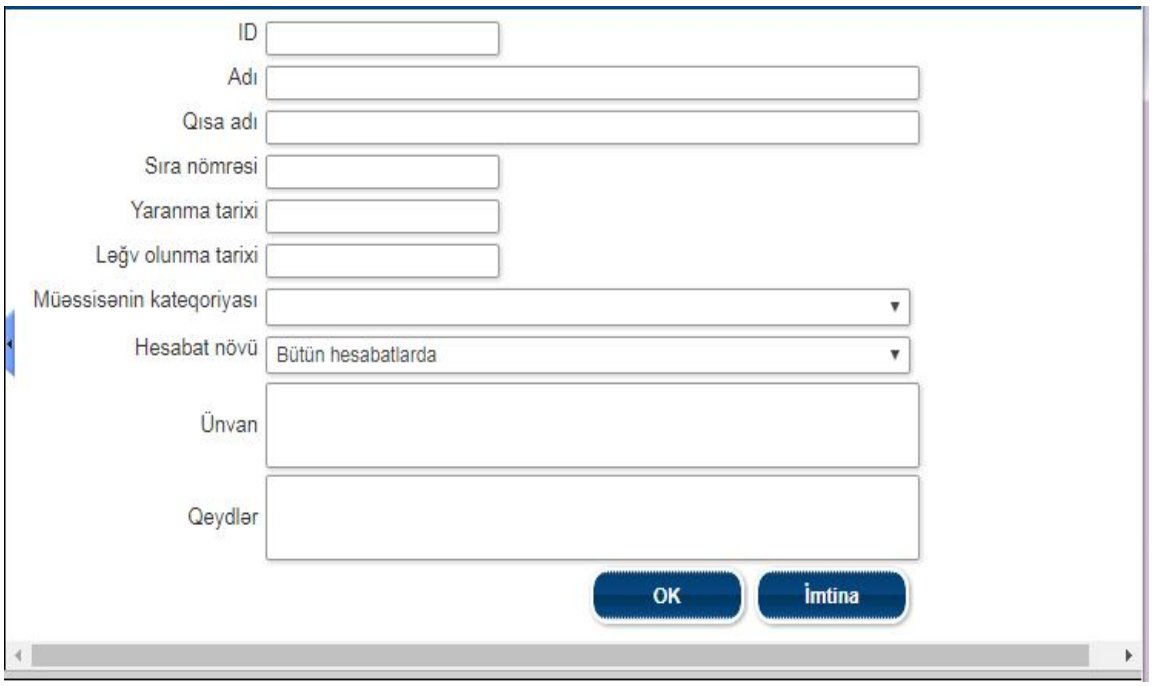
Silmək - seçilmiş struktur elementini silmək üçün nəzərdə tutulur.

Axtar - struktur elementinin adına görə axtarış aparmaq üçün istifadə olunur.

Müəssisənin rekvizitləri - müəssisənin əsas rekvizitlərinin daxil edilməsi interfeysinə girişi təmin edir.

3.1.1. Yeni struktur elementinin yaradılması

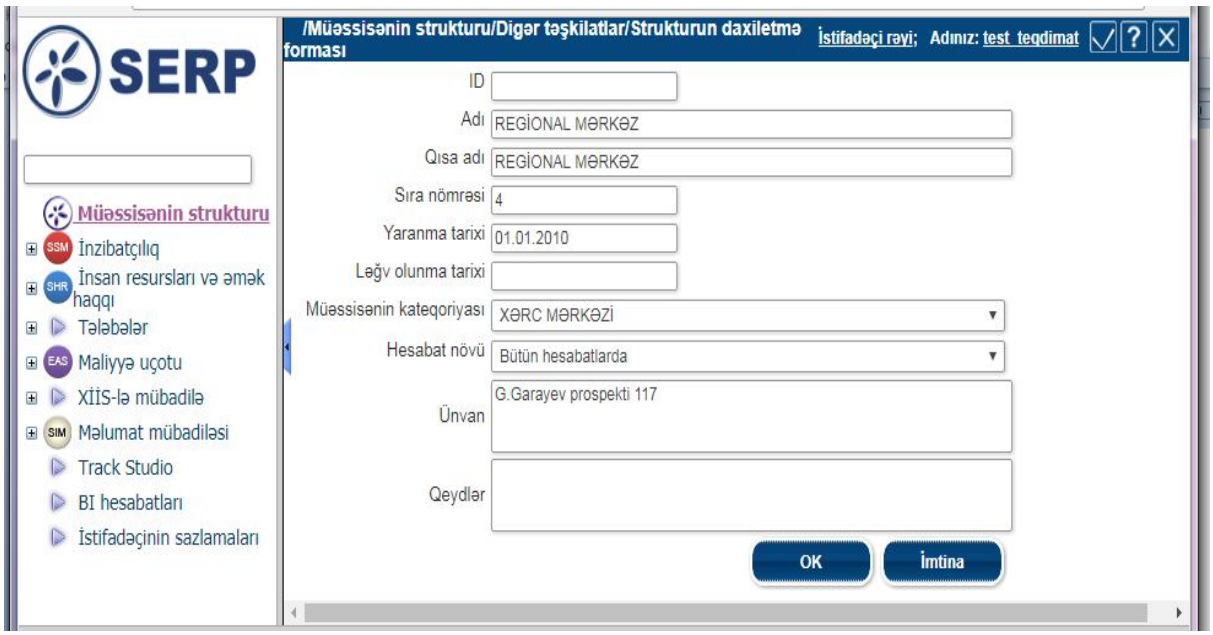
Əgər struktura yeni element əlavə ediləcəksə, bu elementin müəssisə daxilində bölmə və yaxud alt bölmə kimi yaradılacağından asılı olaraq ya mövcud strukturda müəssisəni və ya yaradılacaq alt bölmənin daxil olacağı bölməni seçirik. Sonra mouse-un sol düyməsi ilə Yeni alt bənd düyməsini klikləmək lazımdır. Bu zaman yeni struktur elementinin daxil edilməsi üçün nəzərdə tutulmuş ekran forması açılacaqdır (**Şək. 3- 2**).



Şək. 3- 2. **Yeni strukturun yaradılması pəncərəsi**

Sonra ekran formasının sahələrinə aşağıdakı qayda ilə məlumatları daxil edin (**Şək. 3- 3)**:

- **İD –** bu sahə daxiletmə üçün bağlıdır. Məlumat proqram vasitəsilə avtomatik olaraq mənimsədilir.
- **Adı** – yeni struktur elementinin adı klaviaturadan daxil edilir. Bu sahə mütləq doldurulmalıdır.
- **Qısa adı** – yeni struktur elementinin qısa adı klaviaturadan daxil edilir.
- **Sıra nömrəsi** – yeni struktur elementinin sıra nömrəsi klaviaturadan daxil edilir. Bu sahə mütləq doldurulmalıdır.
- **Yaranma tarixi** – əlavə edilən şöbənin və ya alt bölmənin yaranma tarixi açılan təqvimdən seçilməklə daxil edilir. Bu sahə mütləq daxil edilməlidir.
- **Ləğv olunma tarixi** – strukturdakı şöbənin və ya alt bölmənin ləğv olunması zamanı ləğv olunma tarixi açılan təqvimdən seçilməklə daxil edilir. Struktur elementi yaradılan zaman bu sahə doldurulmur.
- **Müəssisənin kateqoriyası –** bu sahəyə məlumat açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir. Müəssisənin şöbə və bölmələri üçün **Xərc Mərkəzi** yazısı, fakültələr üçün isə **Fakültə** yazısı seçilir.
- **Hesabat növü –** bu sahədə yaradılan yeni struktur elementinin hansı hesabatlarda görünməsini əks etdirən siyahı açılır. Lazım olan hesabat növü siyahıdan seçilir.
- **Ünvan –** əlavə edilən bölmənin və ya alt bölmənin ünvanı klaviaturadan daxil edilir.
- **Qeydlər –** əlavə edilən bölmə və ya alt bölmə ilə bağlı əlavə qeydlər klaviaturadan daxil edilir.



Şək. 3- 3. **Yeni struktura dair məlumatlar**

Lazımi məlumatları daxil etdikdən sonra OK düyməsini sıxdıqda yeni struktur elementi müəssisənin strukturuna əlavə olunur.

3.1.2. Struktur elementinə düzəliş edilməsi

Müəssisənin Strukturu modulunda artıq daxil edilmiş struktur elementinə dəyişiklik etmək imkanı da vardır. Bunun üçün əvvəlcə dəyişiklik ediləcək struktur elementini seçin. Sonra modulun əsas pəncərəsindəki Düzəliş düyməsini sıxın. Bu zaman seçilmiş struktur elementinə aid olan məlumatlar düzəliş rejimində açılacaqdır. Lazım olan düzəlişləri etdikdən sonra OK düyməsini sıxın.

3.1.3. Struktur elementinin silinməsi

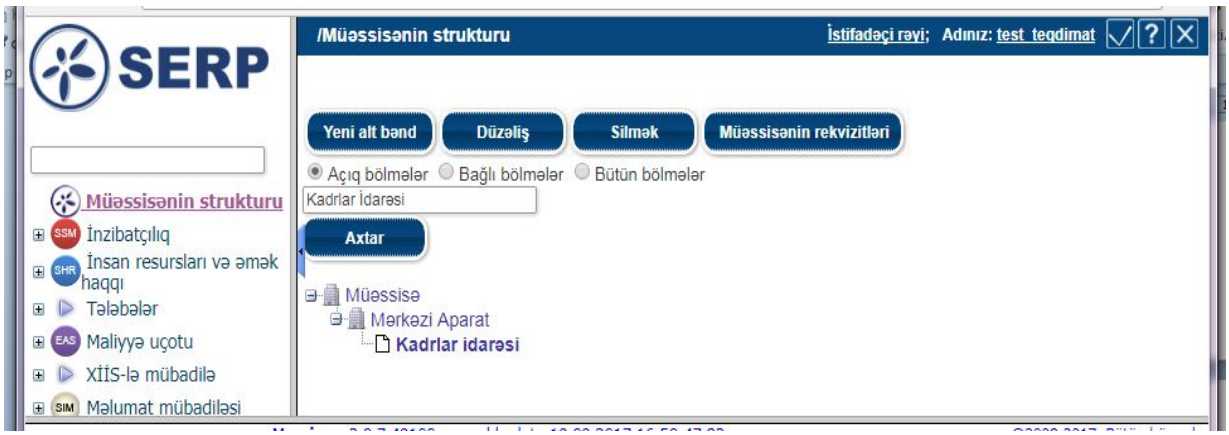
Hər hansı struktur elementini silmək üçün strukturda həmin elementi seçib Silmək düyməsini sıxmaq lazımdır. Struktur elementini silməkdən əvvəl aşağıdakı əməliyyatları mütləq yerinə yetirmək lazımdır:

- Məlumat bazasında bu struktur bölməyə aid olan bütün ştatlar silinməlidir;
- Məlumat bazasında bu struktur bölməyə aid olan bütün şəxsi kartlar silinməlidir;
- Struktur bölməyə aid olan əsas vəsaitlər və mal-material üzrə maddi-məsul şəxslər silinməlidir.

Əks halda proqram modulunda belə struktur bölmənin silinməsinə icazə verilmir.

3.1.4. Struktur elementinin axtarışı

Müəssisənin strukturu həcmcə böyük olarsa və bir ekranda əks olunması mümkün olmazsa, bu halda proqram modulunda işlənilmiş axtarış funksiyası vasitəsilə lazım olan struktur elementinin adına görə axtarmaq mümkündar. Bunun üçün axtarış sahəsinə struktur elementinin adını daxil etmək və Axtar düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək. 3- 4**):

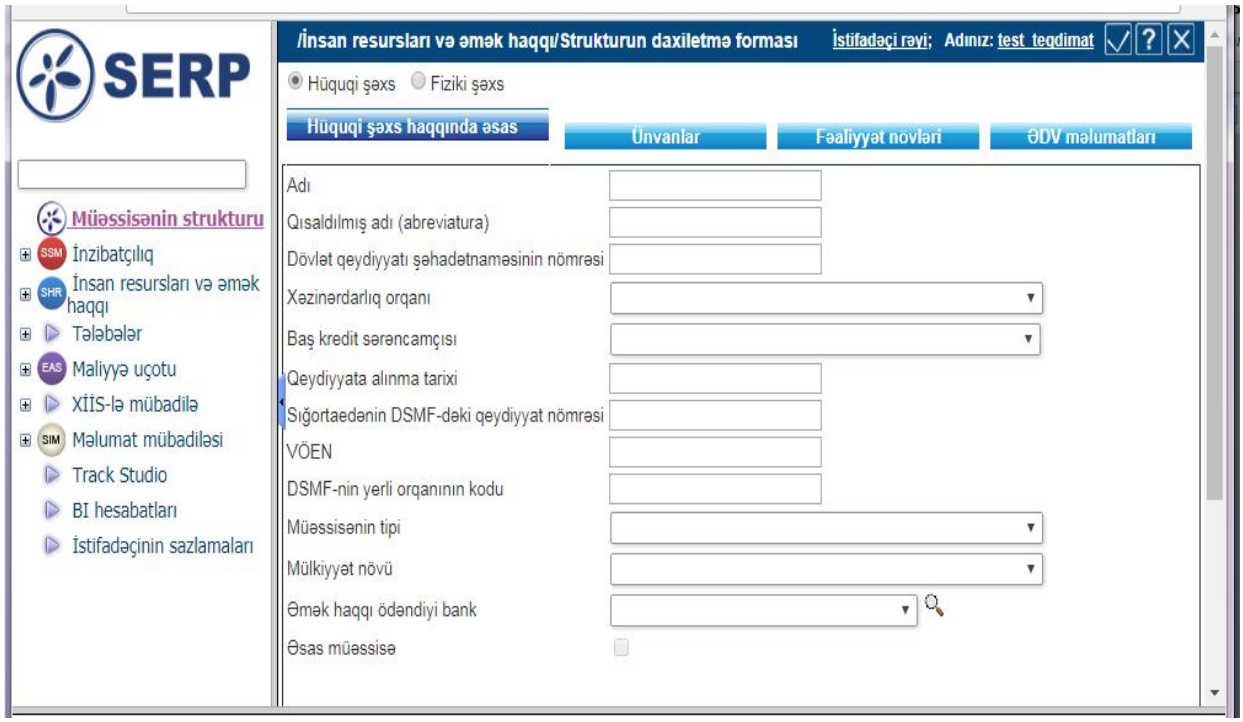


Şək. 3- 4. **Struktur elementinin axtarışı**

3.1.5. Müəssisənin rekvizitləri

Müəssisənin Strukturu modulunda müəssisənin və ya onun struktur bölmələrinin əsas rekvizitlərinin sistemə daxil edilməsi, daxil edilmiş informasiyalara düzəliş edilməsi imkanı mövcuddur. Müəssisənin rekvizitlərini daxil etmək və ya redaktə etmək üçün əvvəlcə 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman rekvizitlərin daxil edilməsi üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılacaqdır (**Şək. 3- 5**):



Şək. 3- 5. **Müəssisənin rekvizitləri pəncərəsi**

Müəssisənin rekvizitlərinə dair məlumatlar aşağıdakı tab-vərəqlər üzrə daxil edilir:

- Hüquqi şəxs haqqında əsas məlumatlar
- Ünvanlar
- Fəaliyyət növləri
- ƏDV məlumatları

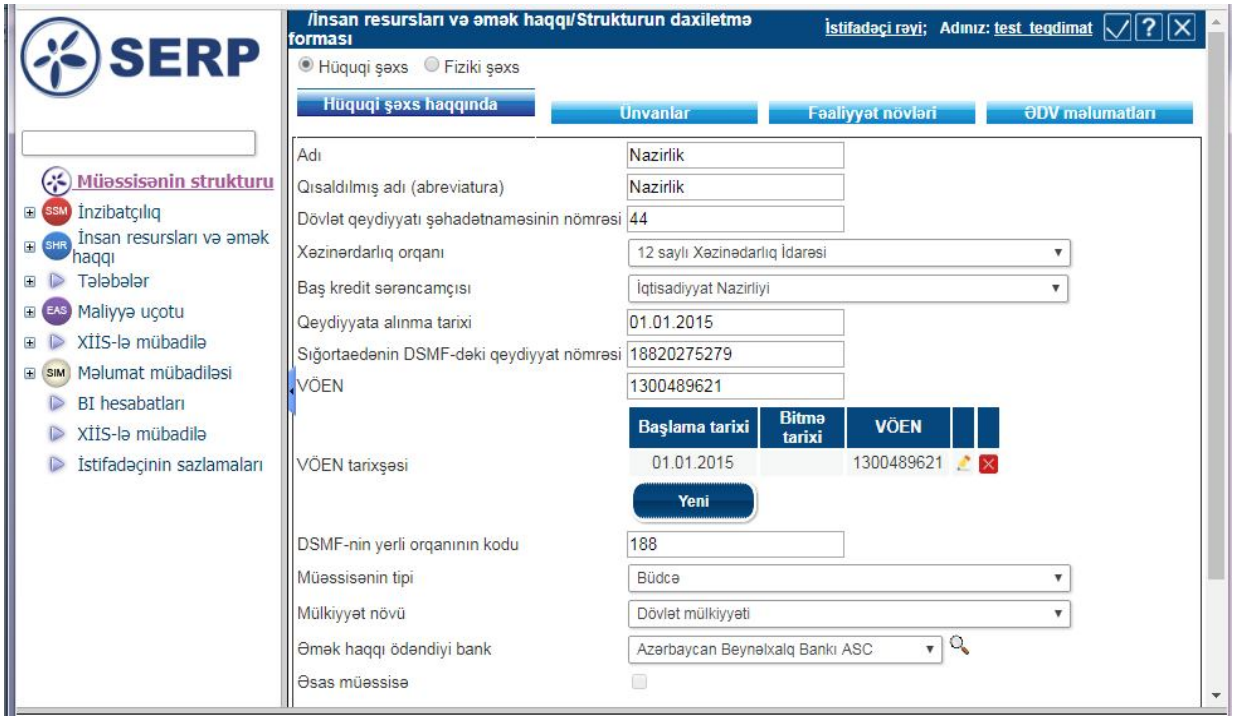
3.1.5.1. Hüquqi şəxs haqqında əsas məlumatlar

Hüquqi şəxs haqqında əsas məlumatlar tab-vərəqində yerləşən ekran forması müəssisə və ya onun bölmələrinə dair aşağıdakı əsas məlumatları daxil etmək üçün nəzərdə tutulmuşdur (bax:**Şək. 3- 6**):

- Adı
- Qısaldılmış adı (abreviatura)
- Dövlət qeydiyyat şəhadətnaməsinin nömrəsi
- Xəzinədarlıq Orqanı
- Baş Kredit Sərəncamçısı
- Qeydiyyata alınma tarixi
- Sığortaedənin DSMF-dəki qeydiyyat nömrəsi
- VÖEN
- VÖEN tarixçəsi
- DSMF-nin yerli orqanının kodu
- Müəssisənin tipi
- Mülkiyyət növü
- Əmək haqqı ödəndiyi bank

Rekvizitləri daxil edilən müəssisə əsas müəssisə sayılırsa, bu halda **Əsas müəssisə** sahəsinin qarşısındakı çekboks sahəsinə qeyd işarəsini qoymaq lazımdır.

Hüquqi şəxs haqqında əsas məlumatlar tab-vərəqinə aid olan **Xəzinədarlıq Orqanı**, **Baş Kredit Sərəncamçısı, Müəssisənin tipi, Mülkiyyət növü** və **Əmək haqqı ödəndiyi bank** sahələrinə məlumatlar açılan siyahılardan seçilərək, digər sahələrə isə klaviaturadan daxil edilir (**Şək. 3- 6**):



Şək. 3- 6. **Hüquqi şəxs haqqında məlumatlar**

Hüquqi şəxs haqqında əsas məlumatlar bölməsinin istifadə olunması zərurəti Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə uyğun olaraq vergi və sosial müdafiə orqanlarına bəyannamə və hesabatların təqdim olunmasının istifadə edilməsi ilə bağlıdır.

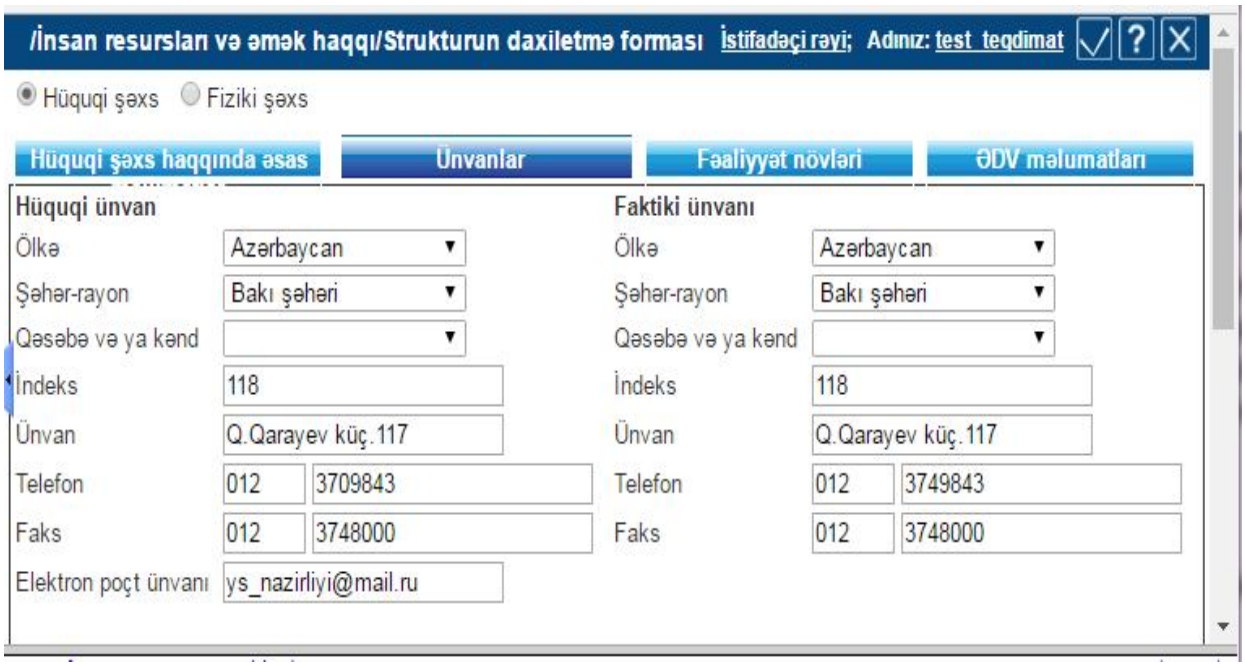
3.1.5.2. Ünvanlar

Ünvanlar tab-vərəqi müəssisə və ya şöbələrinin hüquqi və faktiki ünvanları ilə bağlı məlumatları daxil etmək üçün nəzərdə tutulmuşdur. Müəssisə rekvizitlərində ünvanlara dair məlumatları daxil etmək üçün əvvəlcə **Ünvanlar** tab-vərəqini aktivləşdirmək lazımdır.

Sonra açılan ekran formasının sahələrinə ünvanlar barədə aşağıdakı məlumatları daxil etmək lazımdır.

- Ölkə
- Şəhər-rayon
- Qəsəbə və ya kənd
- İndeks
- Ünvan
- Telefon
- Faks
- Elektron poçt ünvanı

Ünvanlar tab-vərəqində **Ölkə**, **Şəhər-rayon** və **Qəsəbə və ya kənd** məlumatları açılan siyahıdan, digər bütün məlumatlar isə klaviaturadan daxil edilir (**Şək. 3- 7**).



Şək. 3- 7. **Ünvanlar tab-vərəqi**

3.1.5.3. Fəaliyyət növləri

Fəaliyyət növləri tab-vərəqində yerləşən ekran forması müəssisənin və ya onun bölmələrinin fəaliyyət növləri ilə bağlı məlumatları daxil etmək üçün nəzərdə tutulmuşdur (**Şək. 3- 8**).



Şək. 3- 8. **Fəaliyyət növləri tab-vərəqi**

Fəaliyyət növləri barədə məlumatları daxil etmək üçün 

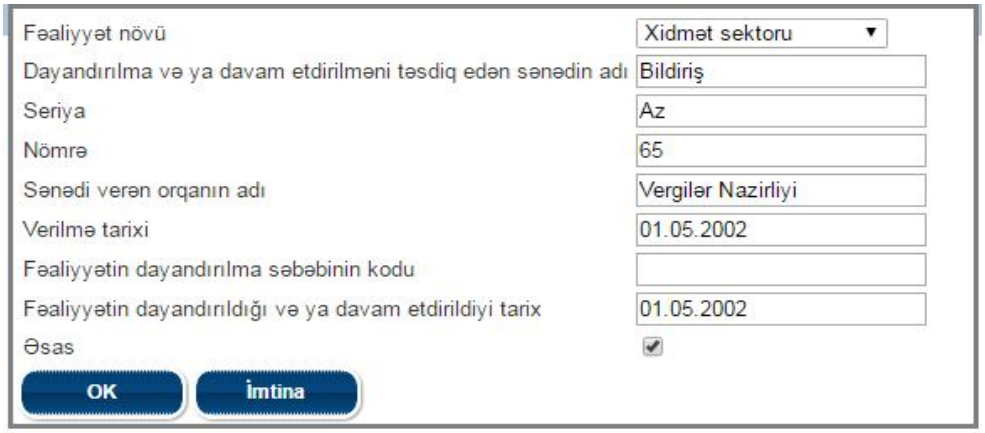
düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman daxiletmə üçün aşağıdakı ekran forması açılacaqdır:



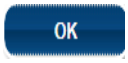
Ekran formasının sahələrinə aşağıdakı məlumatları daxil edin:

- Fəaliyyət növü
- Dayandırılma və ya davam etdirilməni təsdiq edən sənədin adı
- Seriya
- Nömrə
- Sənədi verən orqanın adı
- Verilmə tarixi
- Fəaliyyətin dayandırılma səbəbinin kodu
- Fəaliyyətin dayandırıldığı və ya davam etdirildiyi tarix

Məlumatları daxil edərkən **Əsas** sahəsinə də diqqət yetirmək lazımdır. Belə ki, bu sahənin qarşısındakı çekboksa qeyd işarəsini qoymaqla biz müəssisənin fəaliyyət növünün əsas olduğunu göstərmiş oluruq (**Şək. 3- 9**).



Şək. 3- 9. **Yeni fəaliyyət növü barədə məlumatlar**

Məlumatları daxil etdikdən sonra 

düyməsini sıxın. Nəticədə **Fəaliyyət növləri** tab-vərəqində yeni daxil edilmiş məlumatlardan ibarət sətir yaranacaqdır.

3.1.5.4. ƏDV məlumatları

ƏDV məlumatları tab-vərəqində yerləşən ekran forması müəssisənin ƏDV qeydiyyatı ilə bağlı informasiyaları daxil etmək üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu məlumatları daxil etmək üçün əvvəlcə **ƏDV məlumatları** tab-vərəqini aktivləşdirmək lazımdır. Sonra açılan ekran formasının sahələrinə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir (**Şək. 3- 10**).

- Vergi ödəyicisinin qrupu
- ƏDV bildirişinin verilmə tarixi
- ƏDV bildirişinin №-si
- ƏDV qeydiyyatının qüvvəyə minmə tarixi



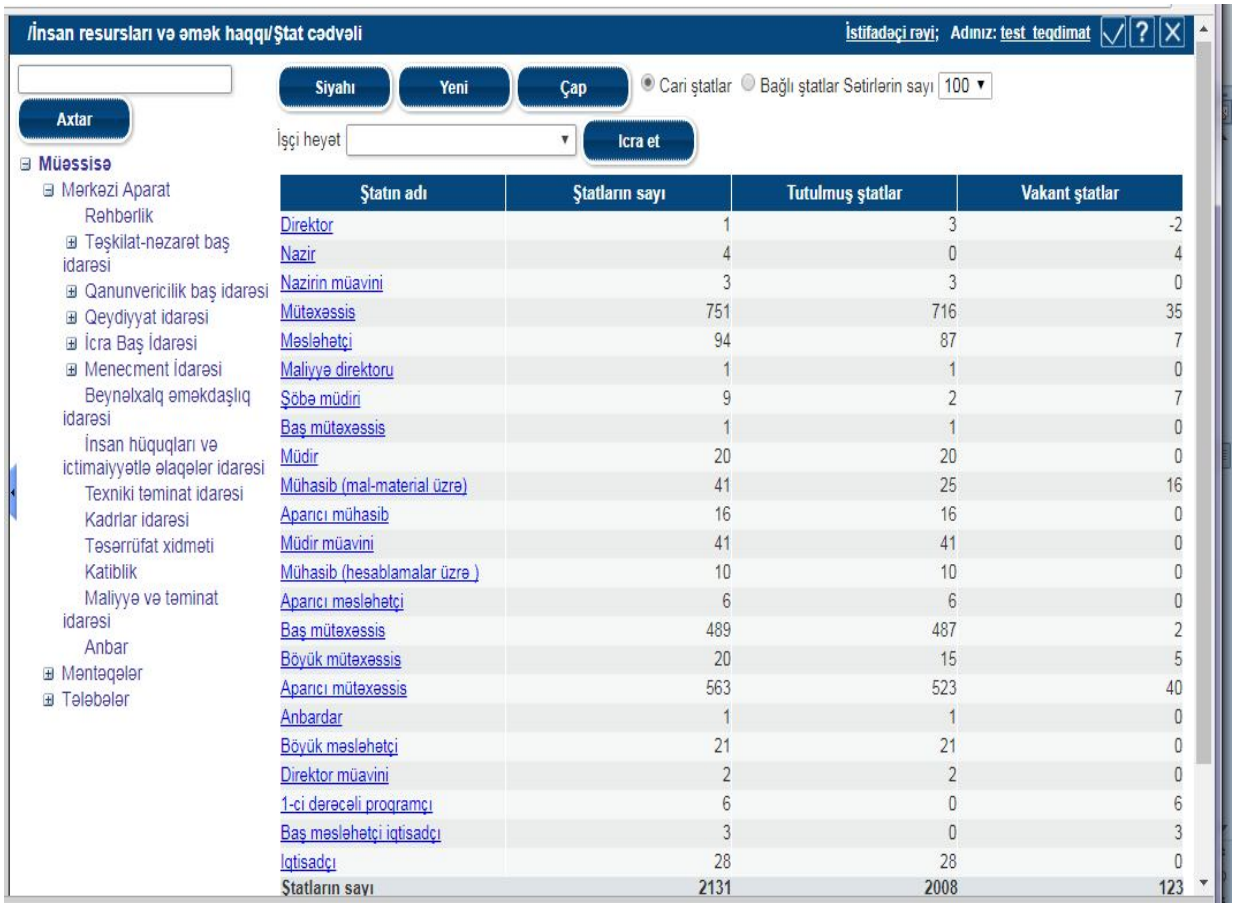
Şək. 3- 10. **ƏDV məlumatları**

Müəssisənin strukturu modulunun əsas pəncərəsində **Açıq bölmələr** və **Bütün bölmələr** çeviricilərini seçməklə cari anda fəaliyyətdə olan açıq bölmələrinin siyahısına, həm də müəssisənin bütün fəaliyyəti dövründə mövcud olmuş bütün bölmələrinin (həm açıq, həm də bağlanmış) siyahısına baxmaq olar.

3.2. Ştat cədvəli

Ştat cədvəli modulu müəssisənin ştat cədvəlinin yaradılması, ştat cədvəlinə baxış və ona düzəliş edilməsi, ştat cədvəlindən ştatların silinməsi, ştat cədvəli üzrə axtarış üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Bu modulu yükləmək üçün baş menyuda **Ştat cədvəli** bəndini seçmək lazımdır. Bu zaman modulun aşağıdakı baş pəncərəsi açılacaqdır (Ошибка! Источник ссылки не найден.):

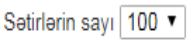


Şək. 3- 11. **Ştat cədvəli modulunun baş pəncərəsi**

Modulun baş pəncərəsində sol paneldə müəssisənin iyerarxik strukturu, sağda isə sol paneldə seçilmiş struktur bölmənin ştat cədvəli yerləşir. Ştat cədvəlinin qrafalarında aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Ştatın adı
- Ştatların sayı
- Tutulmuş ştatlar
- Vakant ştatlar

Ştat cədvəlinin sonuncu sətrində seçilmiş struktur bölmənin bütün mövcud ştatların, eləcə də, tutulmuş və vakant ştatların yekun sayı göstərilir.

Əgər ştat cədvəli bir deyil, bir neçə səhifəni əhatə edirsə, 

sahəsində sətirlərin sayını seçməklə digər səhifələrə də baxmaq olar.

Ştat cədvəlinin baş pəncərəsində **Cari ştatlar** və **Bağlı ştatlar** radiobuttonunu aktivləşdirməklə cədvəldə cari ştatlar (həm mövcud olan, həm də bağlanan) və artıq bağlanmış ştatlar barədə məlumatları ekrana çıxarmaq olar. Hər hansı vəzifəyə uyğun olan bütün ştatlar bağlanarsa, bu halda bu vəzifə yalnız bağlanmış ştatların siyahısında görünəcəkdir.

Ştat cədvəli modulunun köməyi ilə ştat cədvəlinin məlumatları üzərində aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək olar:

- Ştat cədvəlinə yeni ştatın əlavə edilməsi
- Ştat məlumatlarının redaktəsi
- Ştat məlumatlarının silinməsi

- Ştat məlumatları üzrə axtarış

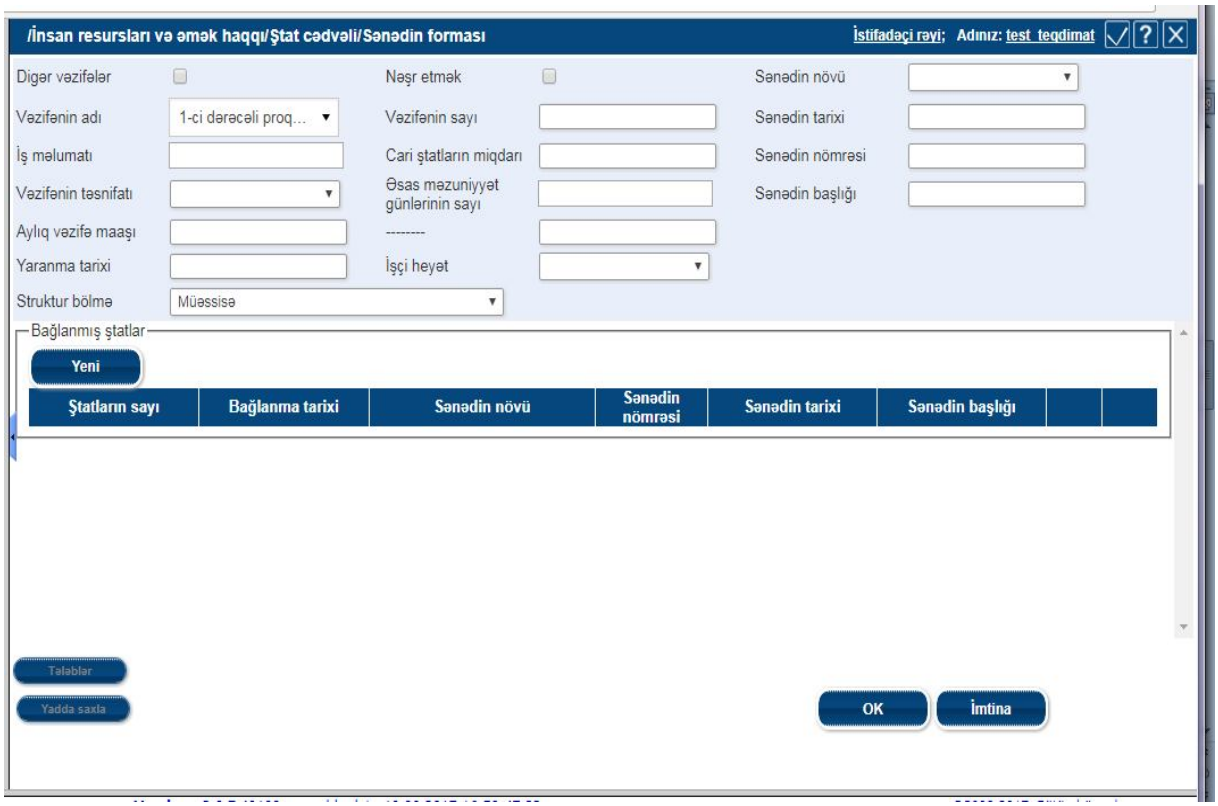
Ştat cədvəlindəki hər bir ştata aid olan sətrin **Ştatın adı** sahəsinə kiliklə seçilən ştata aid olan əməkdaşların syahısını ekrana çıxarmaq olar:



3.2.1. Yeni ştatın yaradılması

Ştat cədvəlinə yeni ştat əlavə etmək üçün əvvəlcə ştat cədvəlinin baş pəncərəsində yerləşən 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman yaradılacaq ştat barədə məlumatları daxil etmək üçün aşağıdakı ekran forması açılır (**Şək. 3- 12**):



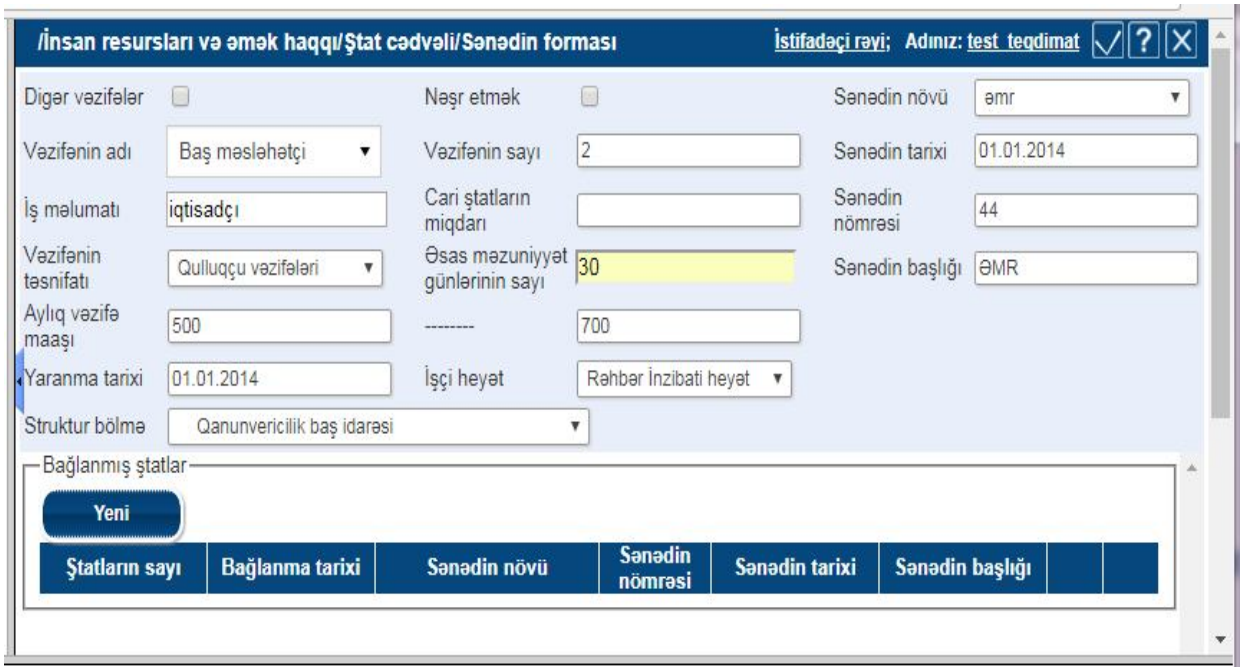
Şək. 3- 12. **Yeni ştatın yaradılması**

Əvvəlcə açılmış ekran formasının sahələrinə yeni yaradılan ştat barədə aşağıdakı əsas məlumatları daxil edin **(Şək. 3- 13):**

1. Vəzifənin adı – müvafiq ştatın aid olduğu vəzifənin adı açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir. Daxil edilməli olan vəzifə açılan siyahıda olmadıqda 

sahəsinə işarə qoyulur. Bu zaman vəzifələrə dair daha geniş siyahı açılır və bu siyahıdan lazım olan vəzifə adı seçilir.

2. İş məlumatı- bu sahədə vəzifələrin siyahısından seçilən vəzifənin adına artırılan və onun yerinə yetirdiyi işi xarakterizə edən məlumatdır. Məsələn, vəzifə olaraq vəzifələr soraqçasına əsaslanan siyahıdan baş məsləhətci seçsək və iş məlumatı sahəsinə klaviaturadan iqtisadçı daxil etsək, yeni yaradılan ştat həm ştat cədvəlində, həm də şəxsi kartlarda baş məsləhətçi-iqtisadçı kimi əks olunacaqdır.
3. Vəzifənin təsnifatı - müvafiq ştatın aid olduğu vəzifənin tipi açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir.
4. Aylıq vəzifə maaşı – ştatın aylıq vəzifə maaşı intervalı klaviaturadan daxil edilir.
5. Yaranma tarixi – ştatın yaranma tarixi
6. Struktur bölmə - yeni yaradılan ştatın aid olduğu struktur bölmənin adı müəssisənin açılan strukturundan daxil edilir.
7. Vəzifənin sayı – yeni yaradılan ştata uyğun vəzifənin sayı
8. Cari ştatların miqdarı – cari anda mövcud olan ştat vahidlərinin sayı. Bu məlumat daxiletmə üçün bağlıdır, proqramın köməyi ilə avtomatik olaraq hesablanır.
9. Əsas məzuniyyət günlərinin sayı- yeni yaradılan ştata uyğun olan məzuniyyət günlərinin sayı
10. İşçi heyət - yeni yaradılan ştatın müəssisə daxilində hansı işçi heyətinə aid olmasını göstərir və işçi heyətin bölgüsünü əks etdirən açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir.
11. Sənədin növü – Ştata təyin olunmanı təsdiq edən sənədin növü açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir.
12. Sənədin tarixi – Ştata təyin olunmanı təsdiq edən sənədin tarixi
13. Sənədin nömrəsi – Ştata təyin olunmanı təsdiq edən sənədin nömrəsi
14. Sənədin başlığı – Ştata təyin olunmanı təsdiq edən sənədin başlığı



Şək. 3- 13. **Yeni ştat barədə əsas məlumatların daxil edilməsi**

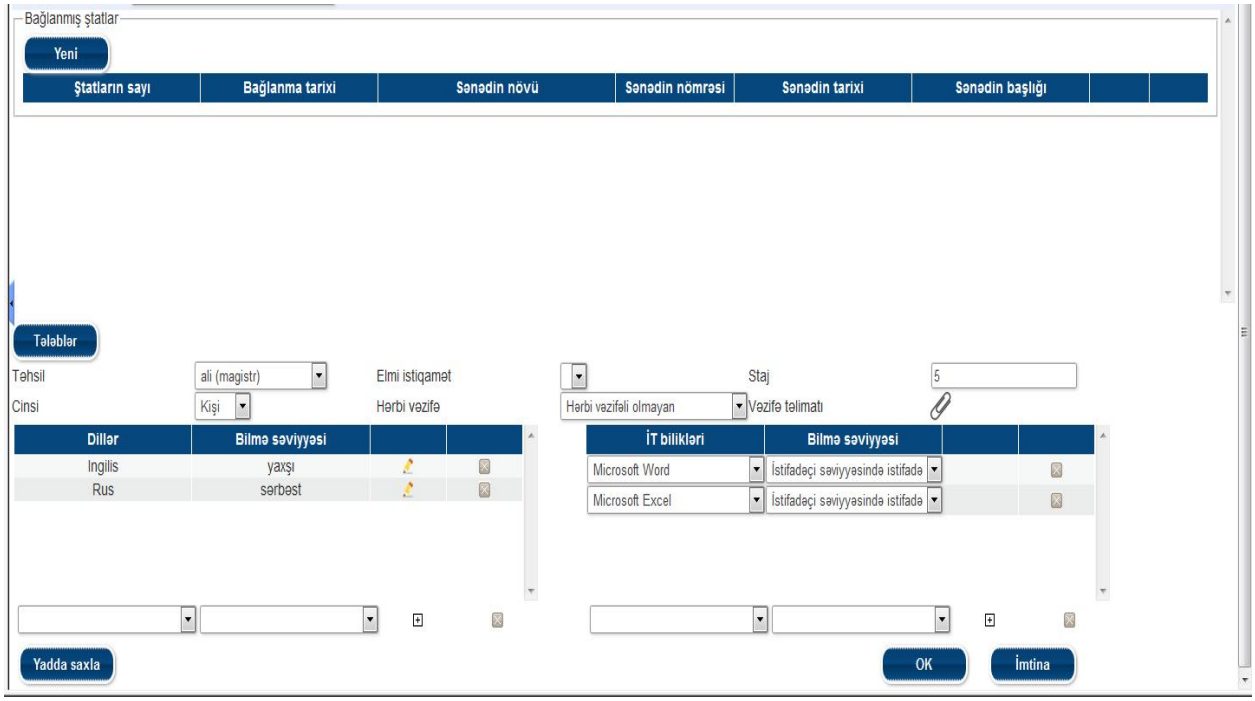
Ekran formasındakı **Nəşr etmək** sahəsinə qeyd işarəsini qoymaqla yeni yaradılan ştat vahidlərinin müəssisənin saytında vakansiya ştatı kimi görünməsi təmin olunur.

3.2.2. Ştatla əlaqədar tələblər

Proqram modulunda yeni yaradılan ştat barədə yuxarıdakı məlumatlardan əlavə ştatla əlaqədar tələblərin də daxil edilməsi nəzərdə tutulur. Tələblərə aid olan məlumatları daxil etmək üçün bu pəncərədəki Tələblər düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan ekran formasının sahələrinə ştatla bağlı tələb olunan aşağıdakı göstəricilər daxil edilir (**Şək. 3- 14**):

- Təhsil
- Elmi istiqamət
- Cinsi
- Hərbi vəzifə
- Staj
- Dil bilmə səviyyəsi
- İT bilikləri səviyyəsi

Bu hissədəki sahələrə ştatla bağlı tələb olunan göstəriciləri (təhsil, elmi istiqamət, cins, hərbi vəzifə) açılan siyahılardan seçərək, staj məlumatını isə klaviaturadan daxil etmək lazımdır. Dil və İT bilikləri haqda informasiyanın daxil edilməsi zamanı müvafiq dil, İT biliyi və bilmə səviyyəsi açılan siyahılardan seçilir və ⊞ düyməsini sıxmaqla tələblər sıyahısıına daxil edilir. Bu cür məlumat yanlışlıqla daxil edildiyi təqdirdə ⊠ düyməsindən istifadə etməklə silinir.



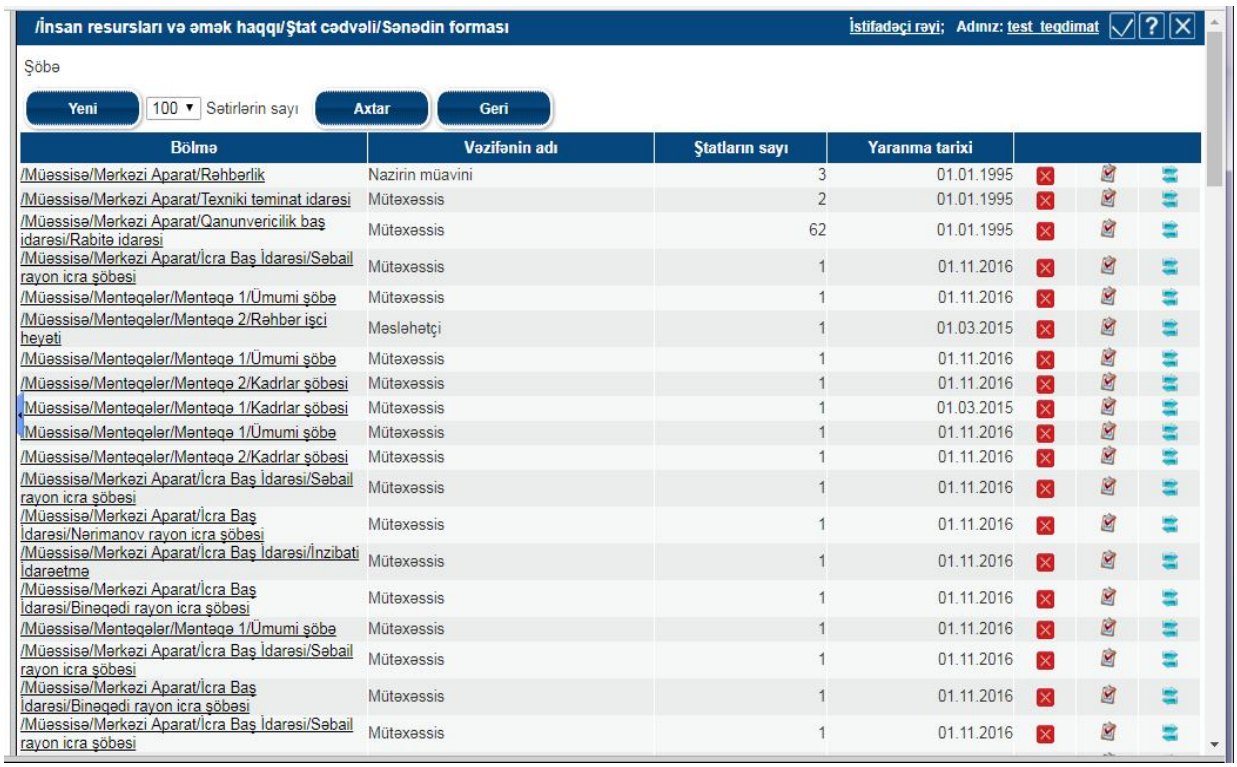
Şək. 3- 14. **Yeni ştat barədə tələblərin daxil edilməsi**

Nəhayət, Yadda saxla, OK düymələrini sıxsaq, yeni yaradılan ştat barədə məlumatlar ştat cədvəlinə əlavə olunacaqdır.

3.2.3. Ştat məlumatları üzərində əməliyyatlar

3.2.3.1. Ştat cədvəlinə baxış

Ştat cədvəlinə baxmaq və onun üzərində işləmək üçün Siyahı düyməsindən istifadə edilir. Belə ki, bu düyməni sıxdıqda ştatlara dair siyahı açılır (**Şək. 3- 15**):



Şək. 3- 15. **Ştat cədvəlinə baxış pəncərəsi**

Ştat cədvəli siyahısında hər bir sətirdə **Bölmə**, **Vəzifənin adı, Ştatların sayı** və **Yaranma tarixi** məlumatları əks olunmuşdur.

Əgər siyahıdakı sətirlərin hamısı ekranda görünmürsə, bu halda 

sahəsində açılan siyahıdan seçim etməklə istənilən sayda sətirləri ekrana çıxarmaq olar.

Siyahıdan birbaşa yeni ştatın yaradılması pəncərəsinə keçid etməklə yeni ştat yaratmaq üçün 

düyməsini klikləmək lazımdır.

Cədvəlin istənilən sətrindəki  düyməsini sıxmaqla həmin sətirdəki ştat məlumatını silmək mümkündür.

 - düyməsi seçilən vəzifəyə təyin olunma, azad olunma barədə və əgər ştat bağlanmışsa, onun bağlanması barədə hesabat formasını almaq üçün nəzərdə tutulmuşdur.

 - düyməsi vasitəsilə siyahıda seçilən struktur bölmədə seçilən vəzifəyə namizəd ola biləcək işçilərin siyahısı çıxır.

3.2.3.2. Ştat cədvəli üzrə axtarış

Cədvəldə hər hansı ştat məlumatını axtarmaq üçün 

düyməsini sıxmaq lazımdır. 

düyməsini klikləyən zaman axtarış pəncərəsi açılır: Göründüyü kimi siyahı üzərində ayrılıqda **Vəzifə** və **Şöbə** sahələrinə görə və eyni zamanda hər ikisinə görə axtarış aparmaq mümkündür. Vəzifə sahəsinə axtarılan vəzifənin adını daxil edək (**Şək. 3- 16**):



Şək. 3- 16. **Ştat cədvəlində axtarış pəncərəsi**

Sonra OK düyməsini sıxsaq, ekranda axtarılan vəzifəyə uyğun axtarışın nəticəsi əks olunacaqdır:

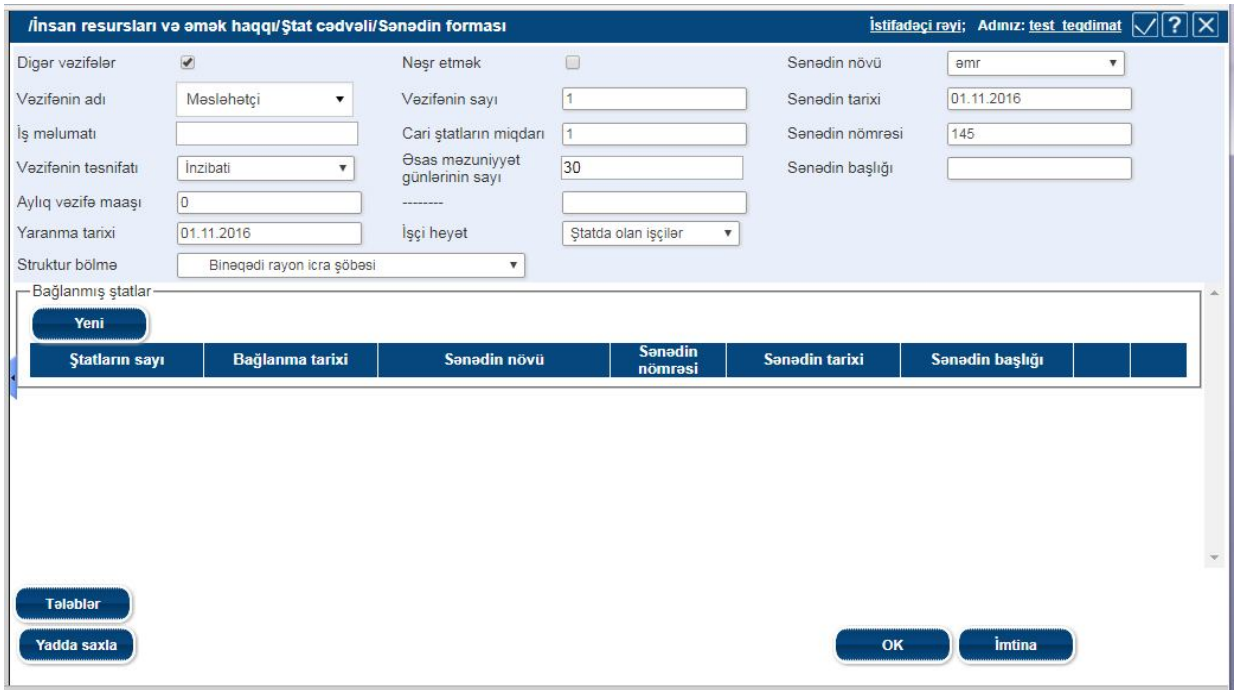


Axtarış pəncərəsində heç nə yazmadan OK düyməsini sıxsaq, cədvəl bütünlükdə ekranda görünəcəkdir.

Ştat cədvəlinə baxış pəncərəsindən əvvəlki səhifəyə qayıtmaq üçün Geri düyməsini sıxmaq lazımdır.

3.2.3.3. Ştat cədvəlinə düzəliş

Hər hansı ştat məlumatına düzəliş etmək üçün **Siyahı** səhifəsində həmin ştata uyğun olan sətirdə birinci **Bölmə** sütunundakı məlumatı klikləyirik. Bu zaman həmin ştatla bağlı informasiyalar redaktə rejimində açılır (**Şək. 3- 17**).



Şək. 3- 17. **Ştat məlumatlarının redaktə rejimi**

Redaktə üçün açılmış ekran formasında həmçinin ştat vahidlərinin sayını artırmaq və azaltmaq imkanı da vardır. Ştat vahidlərinin sayını artırmaq üçün **Vəzifənin sayı** sahəsində say artırılır və buna müvafiq olaraq **Cari ştatların miqdarı** da avtomatik olaraq artır.

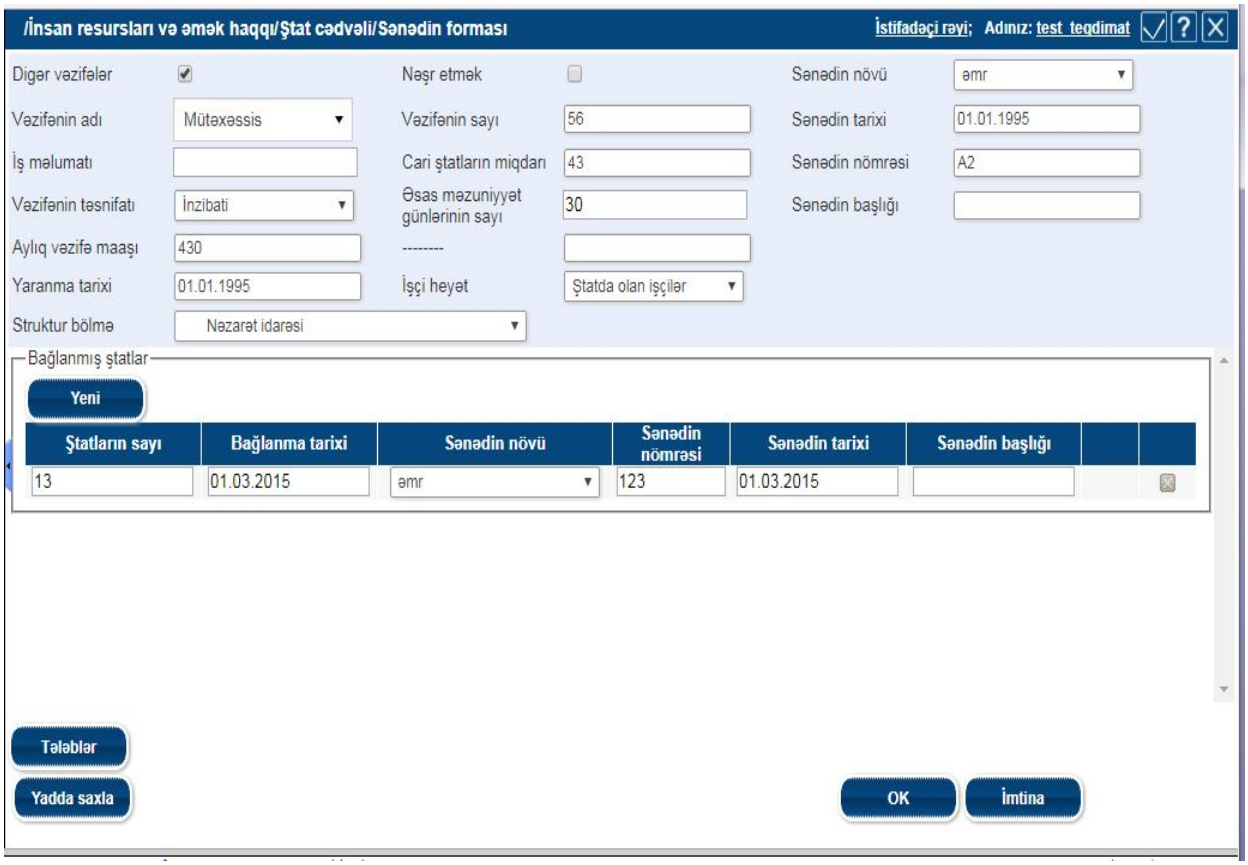
3.2.3.4. Ştatın bağlanması

Ştat cədvəli modulunda mövcud olan bəzi ştatların bağlanması əməliyyatının yerinə yetirilməsi də nəzərdə tutulur. Bunun üçün əvvəlcə Siyahıda həmin ştata dair məlumatları düzəliş rejimində açmaq lazımdır. Sonra açılan pəncərədə **Bağlanmış ştatlar** bölməsində Yeni düyməsini sıxsaq,

bağlanmış ştatlara dair məlumatları daxil etmək üçün məlumat sətri açılır. Bu sətrə bağlanmış ştatlarla əlaqədar olan sahələrə aşağıdakı məlumatları daxil edin:

- Ştatların sayı – Bağlanan ştat vahidlərinin sayı
- Bağlanma tarixi – Ştatın bağlanma tarixi
- Sənədin növü – Ştatın bağlanmasını təsdiq edən sənədin növü
- Sənədin nömrəsi – Ştatın bağlanmasını təsdiq edən sənədin nömrəsi
- Sənədin tarixi – Ştatın bağlanmasını təsdiq edən sənədin tarixi
- Sənədin başlığı – Ştatın bağlanmasını təsdiq edən sənədin başlığı (**Şək. 3- 18**).

Sonra daxil edilən sətrin qarşısındakı ⊞ düyməsini sıxsanız, bağlanmış ştat barədə məlumatlar cədvəldə ayrıca sətirdə saxlanılacaqdır.



Şək. 3- 18. **Bağlanmış ştat barədə məlumatların daxil edilməsi**

Ştatı tamamilə silmək üçün **Siyahı** səhifəsində silmək istədiyimiz ştata aid olan sətrin qarşısındakı **Silmək** düyməsini, yəni ✕ klikləyirik. Bu zaman açılan aşağıdakı pəncərədə:



Bəli düyməsini sıxmaqla sorğunu təsdiq etsək, seçilmiş ştata uyğun olan yazı siyahıdan tamamilə silinir.

Silmə əməliyyatından imtina üçün Xeyr düyməsini sıxmaq lazımdır.

3.3. Şəxsi kartlar

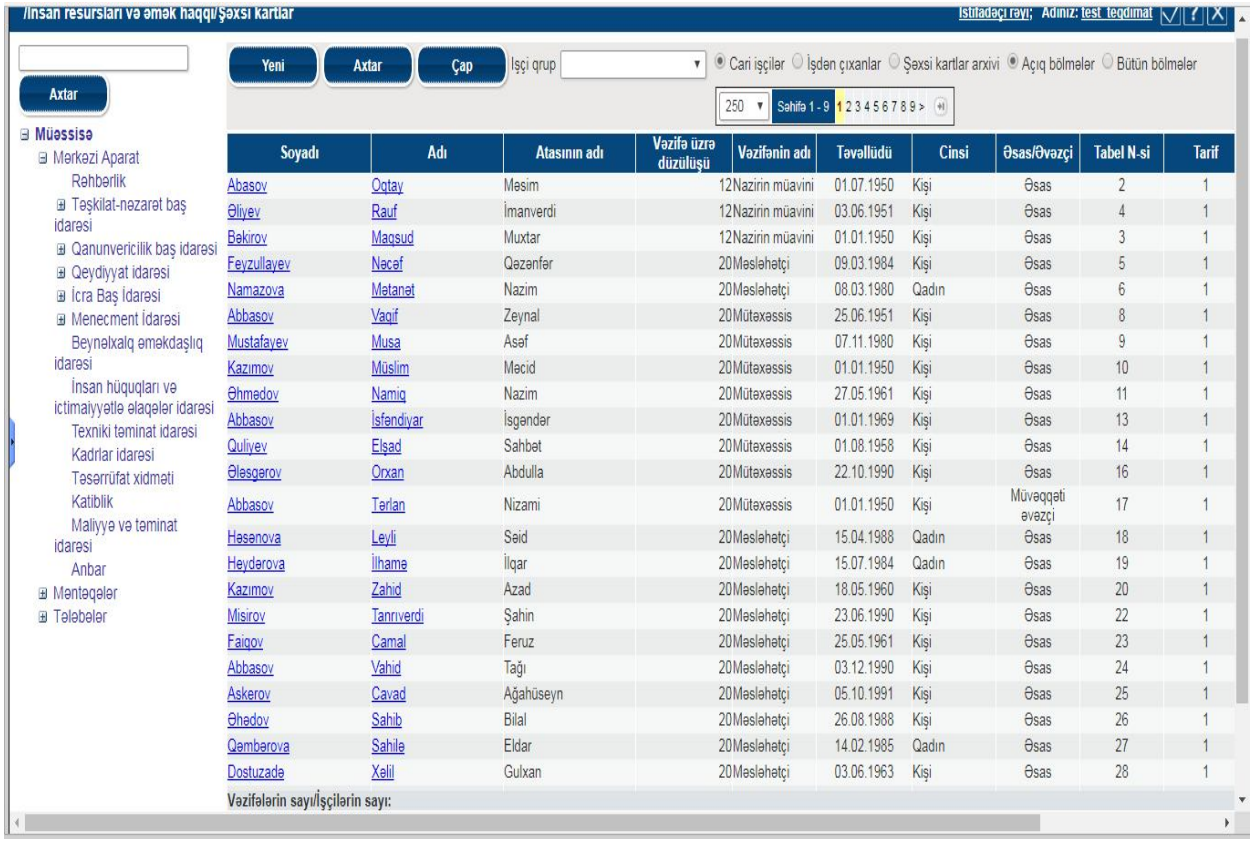
Şəxsi kartlar modulu **SERP** sisteminin əsas modullarından biri hesab olunur. Bu modul şəxsi kartların yaradılmasını, müxtəlif parametrlərə görə ətraflı axtarış aparmağı və işçi haqqında informasiyanı çap etməyi təmin edir. Modulun tərkibində çoxsaylı parametrlərə görə axtarış aparmağa imkan verən axtarış sistemi mövcuddur. Axtarış parametrlərinin siyahısını sazlamaq, eyni zamanda axtarış parametrlərini müəyyən faylda saxlamaq və lazım olduqda yükləmək və çap etmək olar.

Şəxsi kartlar modulunun funksiyalarına aşağıdakılar daxildir:

- Əməkdaşların şəxsi kartlarının yaradılması;
- Şəxsi kartlara baxış, onların redaktə edilməsi və silinməsi;
- Şəxsi kartlar üzrə çoxparametrli axtarışların aparılması;
- Məzuniyyət və əmək haqqı ilə əlaqənin yaradılması;
- Müəssisə daxilində müəyyən işçi qrupları üzrə bölgüyə əsasən əməkdaşların məlumatlarının əks etdirilməsi;
- Müəssisədə hal-hazırda işləyən və ya işdən çıxmış işçilər barədə məlumatların əks etdirilməsi;
- Sistemdə informasiyası şəxsi kartlar arxivinə qoyulmuş işçilər barədə məlumatların əks etdirilməsi;
- Açıq, yəni cari anda fəaliyyətdə olan və bağlanmış bölmələrdə çalışmış işçilər barədə məlumatların əks etdirilməsi.

3.3.1. Modulun baş pəncərəsi

Şəxsi kartlar modulunu yükləmək üçün baş menyuda **Şəxsi kartlar** bəndini seçmək lazımdır. Bu zaman modulun aşağıdakı baş pəncərəsi açılacaqdır (**Şək. 3- 19**):



Şək. 3- 19. **Şəxsi kartlar pəncərəsi**

Şəxsi kartlar modulunun əsas pəncərəsi iki panelə bölünmüşdür. Sol paneldə müəssisənin strukturu əks etdirilmişdir. Sağ paneldə isə müəssisədə və ya onun seçilmiş bölməsində çalışmış və çalışmaqda olan əməkdaşların şəxsi kartları haqqında bəzi məlumatları özündə əks etdirən cədvəl yerləşir.

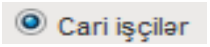
Cədvəldən yuxarıda panel üzərində yerləşən funksional düymələr: 

düyməsi yeni şəxsi kart yaratmağa, 

düyməsi şəxsi kartlar görə axtarış aparmağa, 

düyməsi isə şəxsi kartlar cədvəlini çap etməyə imkan verir.
Cədvəldən yuxarıda paneldə yerləşən aşağıdakı radiobuttonları aktivləşdirməklə istifadəçi cədvəldə müvafiq şəxsi kart məlumatlarının əks olunmasına nail ola bilər:

Cədvəldən yuxarıda paneldə yerləşən aşağıdakı radiobuttonları aktivləşdirməklə istifadəçi cədvəldə müvafiq şəxsi kart məlumatlarının əks olunmasına nail ola bilər:



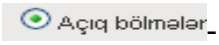
- müəssisədə hal-hazırda işləyən işçilərin siyahısı;



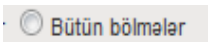
- müəyyən dövrdə müəssisədə işləmiş, ancaq hal-hazırda işdən çıxmış işçilərin siyahısı;



- sistemdə informasiyası arxivə qoyulmuş işçilərin siyahısı;



- hal-hazırda fəaliyyətdə olan bölmələrdə işləyənlərin siyahısı;



- həm açıq, həm də bağlanmış bölmələrdə işləyənlərin siyahısı.



sahəsi vasitəsi ilə ekranda görünməsini istədiyimiz sətirlərin sayı müəyyən olunur və cədvəl bir neçə səhifəni əhatə etdiyi təqdirdə seçilmiş səhifəyə keçid həyata keçirilir.
Şəxsi kartlar cədvəlinin axırıncı sətrində cədvəldəki vəzifələrin yekun sayı və işçilərin yekun sayı əks olunur.
Şəxsi kartlar üzrə məlumat cədvəlində müəssisədə işləyən əməkdaşlar barədə aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Soyadı
- Adı
- Atasının adı
- Vəzifə üzrə düzülüşü
- Vəzifənin adı
- Təvəllüdü
- Cinsi
- Əsas / Əvəzçi
- Tabel №-si
- Tarif
- Son yazılma tarixi

3.3.2. Yeni şəxsi kartın yaradılması

Yeni şəxsi kart yaratmaq üçün struktur bölmənin şəxsi kartlar cədvəlindən yuxarıda paneldə yerləşən 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman boş şəxsi kart – işçinin anket verilənləri pəncərəsi açılacaqdır (**Şək. 3- 20**).



Şək. 3- 20. **Yeni şəxsi kartın yaradılması pəncərəsi**

Şəxsi kartda işçinin əsas anket məlumatları və həmin işçi ilə bağlı bölmələr üzrə qruplaşdırılmış məlumatlar əks etdirilir. Şəxsi kartda işçinin anket məlumatlarının daxil edilməsi üçün aşağıdakı sahələr mövcuddur:

- **Soyadı**
- **Adı**
- **Atasının adı**
- **Təvəllüdü**
- **Anadan olduğu ölkə**
- **Anadan olduğu yer**
- **Cinsi**
- **Ailə vəziyyəti**
- **Pin kod** – şəxsiyyət vəsiqəsinin PİN kodu
- **SSN** – Sosial sığorta nömrəsi
- **Tabel nömrəsi** – İşçinin tabel nömrəsi
- **Kart №** – Əmək haqqı kartının nömrəsi
- **Uşaqların sayı**
- **İctimai mənşəyi -** mənsub olduğu ictimai mənşə
- **Milliyyəti**
- **Vətəndaşlığı**
- **Həmkarlar təşkilatında üzvlük** – İşçi həmkarlar təşkilatının üzvüdürsə, çekboks sahəsinə işarə qoyulur.

İşçinin əsas anket məlumatlarının doldurulması zamanı sadəcə ekranda görünən sahələrə müvafiq məlumatlar daxil edilir (**Şək. 3- 21**)



Şək. 3- 21. **İşçinin anket məlumatları**

Şəxsi kartda aşağıda qeyd edilən bölmələr üzrə məlumatların daxil edilməsi nəzərdə tutulmuşdur:

- **Əmək –** əmək kitabçasındakı məlumatlar
- **Təhsil** – aldığı təhsil haqqında məlumatlar
- **Elm** – elmi dərəcəsi haqqında məlumatlar
- **Dil və Kompüter** –mənimsədiyi dil və kompüter bilikləri haqqında məlumat
- **Maraqlar** – əməkdaşın maraqları haqqında məlumat
- **Hərbi** – hərbi mükəlləfiyyətə münasibəti haqqında məlumatlar
- **Xaricdə olması** – hansı xarici ölkələrdə və hansı məqsədlə olması haqqında məlumatlar
- **İT bilikləri –** informasiya texnologiyaları sahəsindəki bilikləri haqqında məlumat
- **Seçki** – seçkilərdə iştirakı haqqında məlumat
- **Ailə üzvləri** – ailə üzvləri haqqında məlumat
- **Mükafatlandırma** – verilən mükafatlar haqqında məlumat
- **Tənbeh –** verilən tənbeh və cəzalar haqqında məlumat
- **Təlimat** – əməkdaşın müxtəlif təlimatlandırmalardan (vəzifə ilə bağlı, İT üzrə və sair) keçməsi haqqında məlumat
- **İxtisas dərəcəsi** – ixtisas dərəcəsi haqqında məlumat
- **Attestasiya** – əməkdaşın cari təşkilatda işlədiyi müddətdə keçdiyi attestasiya haqqında məlumat
- **Şəxsin sənədləri** – işçinin bütün sənədləri haqqında məlumat
- **Məhkəmə məsuliyyəti** – məhkəmə məsuliyyətinə cəlb olunması haqqında məlumat
- **Sosial kateqoriya** – mənsub olduğu sosial kateqoriya haqqında məlumat
- **Əvvəlki adlar** – işçi adını hər hansı bir səbəbdən dəyişibsə, bu fakt haqqında məlumat
- **Ünvan** – ünvan haqqında məlumat
- **Partiyalılıq** – əməkdaşın partiyalılığı haqqında məlumat
- **Staj** – staj haqqında məlumat. Bu bölmə əmək fəaliyyəti doldurulan zaman avtomatik doldurulur.
- **Əlaqələr/arxiv** – əlaqə məlumatları və arxivə daxil edilmə haqqında məlumat
- **Məzuniyyət –** işçinin məzuniyyətləri haqqında məlumat

- **Kurslar** – əməkdaşın təşkilatda işlədiyi dövrdə təhsil aldığı kurslar (ixtisasartırma, təkmilləşmə, yenidən hazırlanma) barədə məlumatlar
- **Güzəşt** – işçiyə verilən güzəşt növləri, onların təyin olunma və ləğv olunma tarixlərini əks etdirən məlumatlardan ibarətdir və buna əsasən əmək haqqı hesablanan zaman həmin işçiyə müvafiq vergi güzəşti müəyyən olunur.
- **Tədbirlər** – işçinin iştirak etdiyi tədbirlər (idman yarışlarında işturak, seçkilərdə iştirak) müddətləri barədə məlumatlar əks olunur. Tədbirlər barədə məlumatlar həmçinin işçinin tabelində əks olunur.
- **Sığorta-** təşkilat işçilərini sığortalayarsa, bu halda işçilərin sığortaları (məs: Atəşgah sığorta, Azsığorta, Paşa sığorta) barədə məlumatlar əks olunur.
- **Xüsusi hallar-** İş şəraitində zərərə və vəfata görə verilən müavinət barədə məlumatlar və iş vaxtına görə güzəşt barədə məlumatlar əks olunur.

Bölmələr üzrə qruplaşdırılmış məlumatların daxil edilməsi zamanı isə ilk növbədə mouse-un sol düyməsini bölmənin adı üzərində sıxmaqla həmin bölməyə daxil olmaq lazımdır. Sonra isə 

düyməsini sıxmaqla müvafiq məlumatların daxil edilməsi üçün nəzərdə tutulmuş pəncərəni aça bilərik. Bəzi bölmələrdə 

düyməsindən istifadə etmədən sadəcə bölməni seçdikdən sonra görünən sahələrə müvafiq məlumatları daxil etmək lazımdır. Qeyd edək ki, məlumatlar klaviaturadan daxil edilməklə yanaşı, bəzi sahələrin doldurulması zamanı məlumatlar açılan siyahıdan və ya təqvimdən seçilməklə daxil edilir.

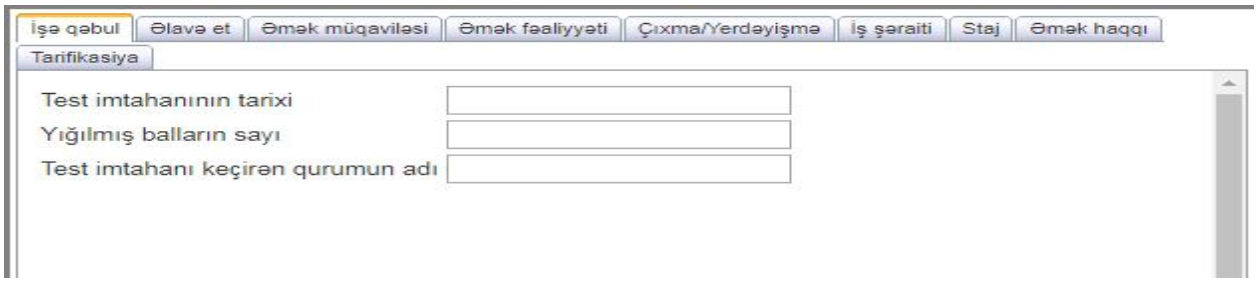
Şəxsi kartlar alt modulunda doldurulması vacib olan informasiya işçi haqqında olan ümumi məlumatlar və əmək bölməsinin məlumatlarıdır. Bu tələb sistemin tələbidir, yəni proqram üçün minimal informasiya bundan az olmamalıdır. Digər bölmələr üzrə sahələrin doldurulub-doldurulmadığı isə müəssisənin informasiya tələbatından asılıdır.

3.3.2.1. Əmək bölməsi

Əmək bölməsinin məlumatları işçinin əmək kitabçasındakı məlumatlara əsasən doldurulur. Şəxsi kartda işçinin həm cari iş yeri, həm də əvvəlki iş yerləri barədə, həmçinin təhsil illəri barədə məlumatlar əks olunur. Qeyd etmək lazımdır ki, ilk növbədə cari iş yerinə dair məlumatlar daxil edilməlidir.

Şəxsi kartın əsas pəncərəsində **Əmək** bölməsinə daxil olub 

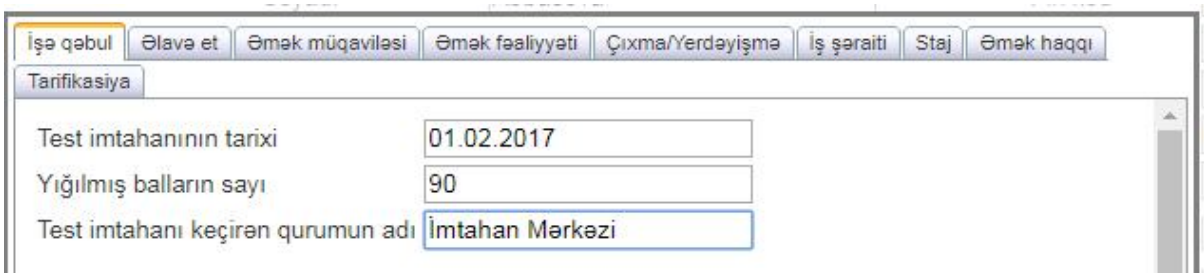
düyməsini sıxan zaman aşağıdakı pəncərə açılır (**Şək. 3- 22**):



Şək. 3- 22. **Şəxsi kartın əmək bölməsi**

3.3.2.1.1. İşə qəbul tab-vərəqi

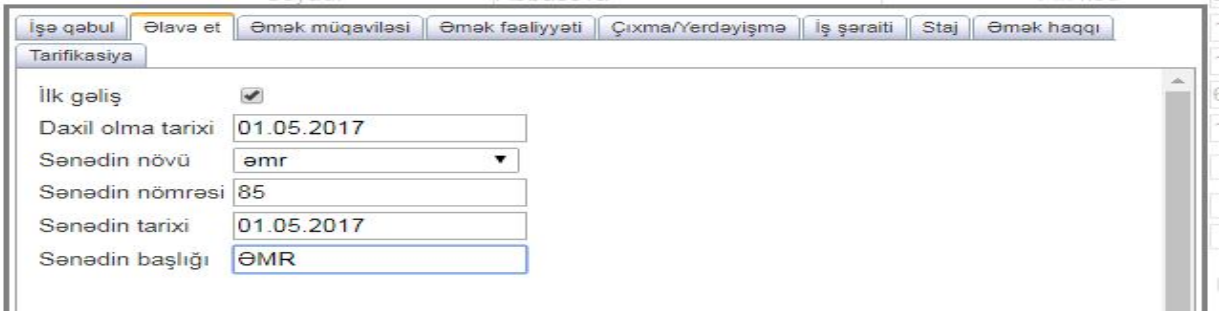
İşə qəbul tab-vərəqi qulluğa qəbul test imtahanı vasitəsi ilə keçirildikdə doldurulur (**Şək. 3- 23)**



Şək. 3- 23. **İşə qəbul tab-vərəqi**

3.3.2.1.2. Əlavə et tab-vərəqi

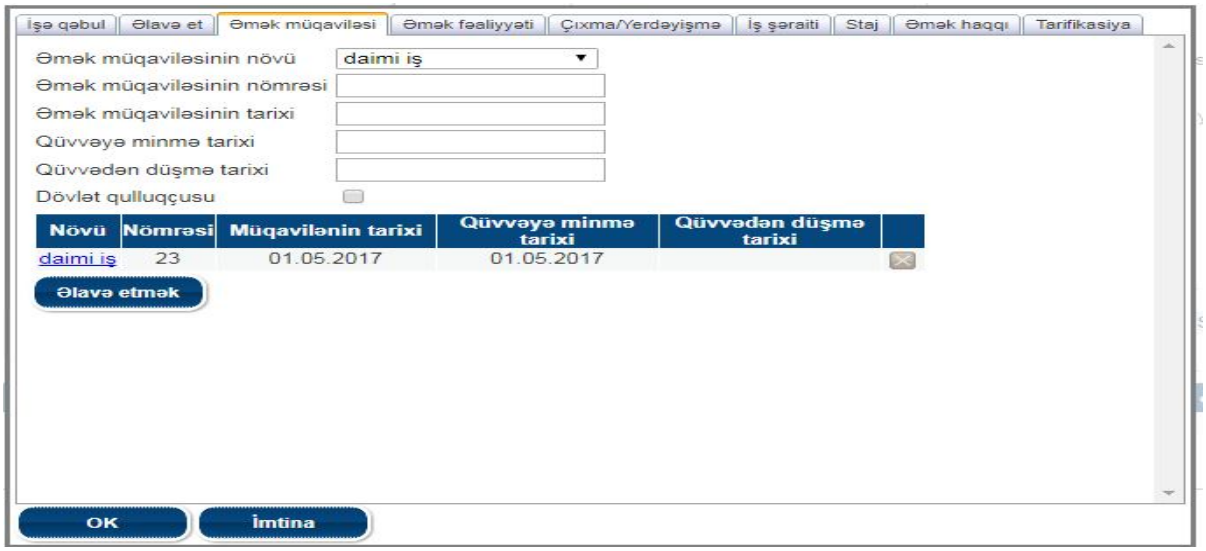
Əlavə et – bu tab-vərəqdə işə daxil olma haqqında məlumatlar əks olunur (**Şək. 3- 24**):



Şək. 3- 24. **Əlavə et tab-vərəqi**

2.3.2.1.3. Əmək müqaviləsi tab-vərəqi

Əmək müqaviləsi tab-vərəqində işçi ilə müəssisə arasında baglanılan əmək müqaviləsi ilə bağlı məlumatlar daxil edilir (**Şək. 3- 25**).

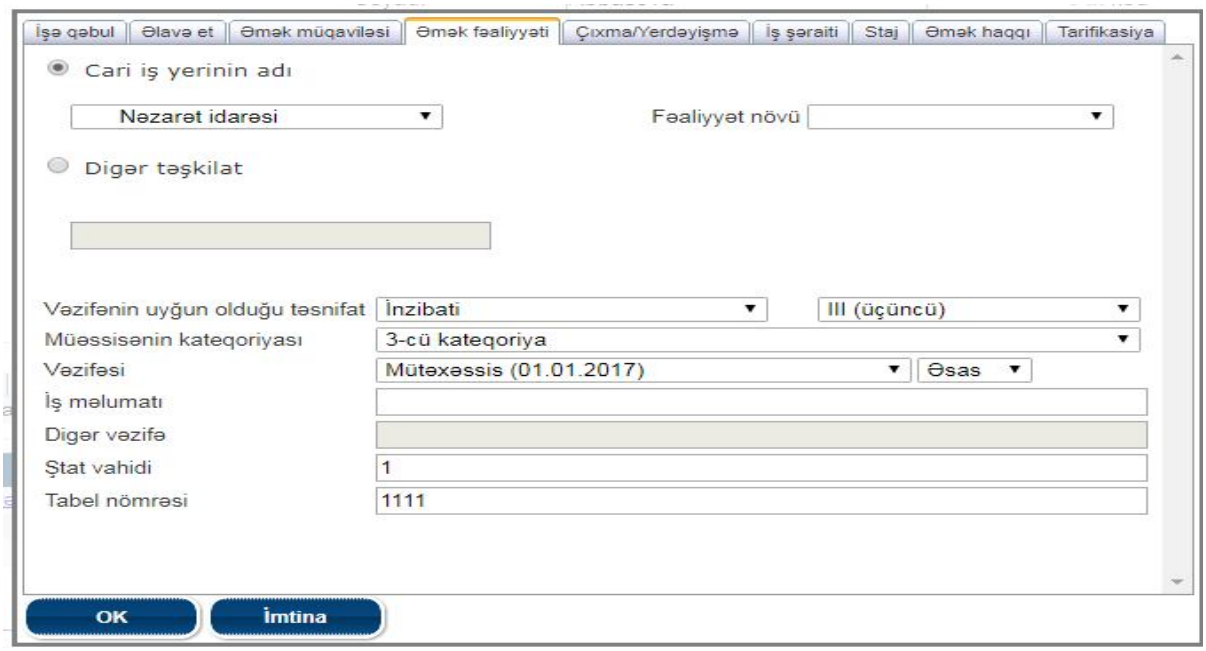


Şək. 3- 25. **Əmək müqaviləsi tab-vərəqi**

Əgər işçi dövlət qulluqçusu sayılırsa, bu halda **Dövlət qulluqçusu** çekboksuna işarə qoyulmalıdır.

3.3.2.1.4. Əmək fəaliyyəti tab-vərəqi

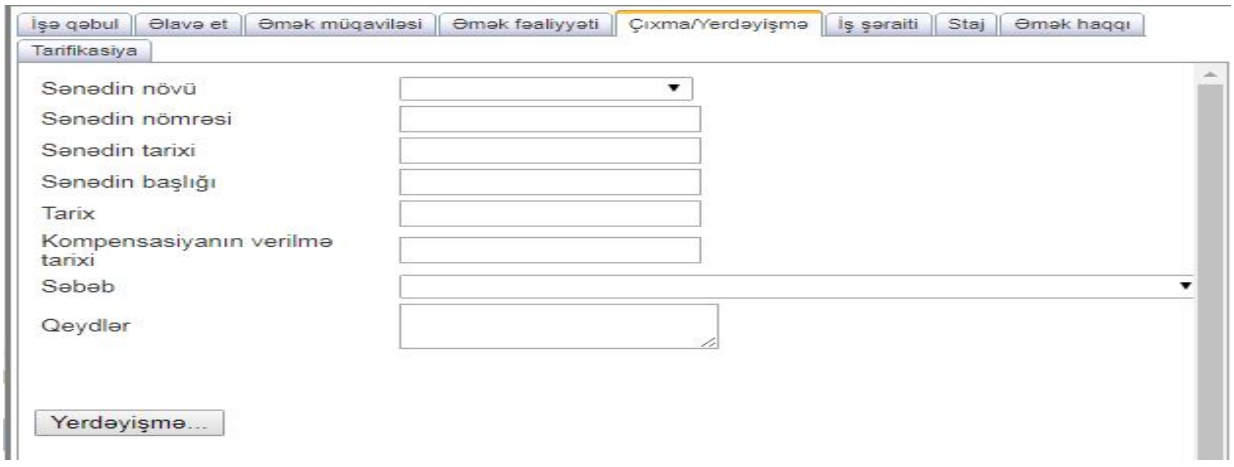
Əmək fəaliyyəti tab-vərəqində **Cari iş yerinin adı** və **Digər təşkilat** radiobuttonlarından biri seçilməlidir. İlk növbədə **Cari iş yerinin adı** seçimi edilmişdir (**Şək. 3- 26**).



Şək. 3- 26. **Əmək fəaliyyəti tab-vərəqi**

3.3.2.1.5. Çıxma/yerdəyişmə tab-vərəqi

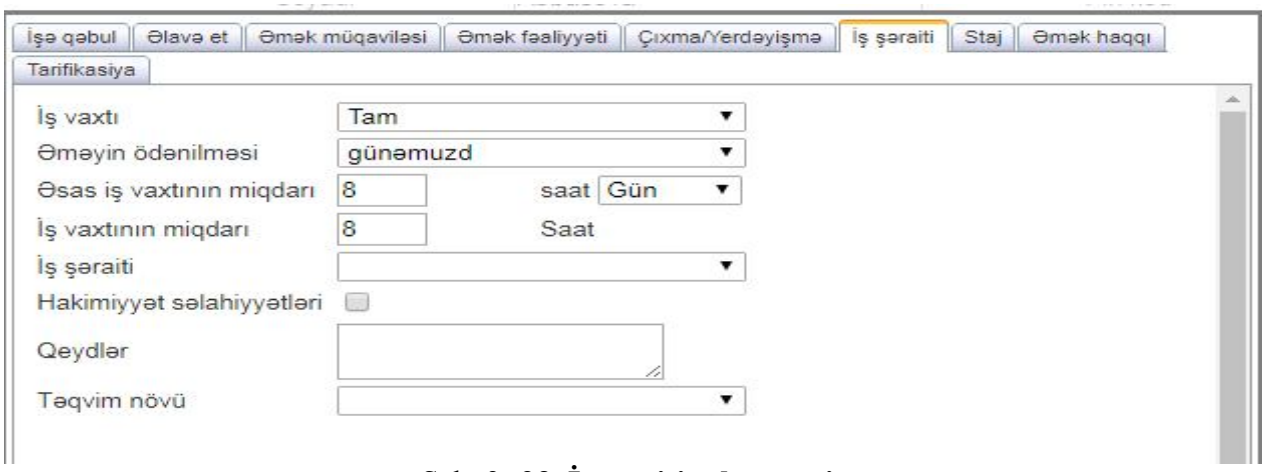
Çıxma/yerdəyişmə tab-vərəqi işdən çıxan və ya iş yerini dəyişən zaman doldurulur (**Şək. 3- 27**). İlkin mərhələdə bu tab-vərəqin doldurulması tələb olunmur. Doldurulan zaman işdən çıxma tarixi, səbəbi və s. məlumatlar göstərilir. Əgər işdən çıxma səbəbi kimi struktur bölmənin dəyişdirilməsi, aşağı vəzifəyə keçirilmə və ya vəzifədə irəli çəkilmə qeyd edilərsə, sistem işdən tam azad olma kimi yox, cari müəssisədə ya vəzifəsini, ya da işlədiyi şöbəni dəyişmək kimi başa düşür. Bu zaman **Yerdəyişmə** düyməsi kliklənir və açılan pəncərədə yeni iş yerinə dair məlumatlar daxil edilir.



Şək. 3- 27. **Çıxma/yerdəyişmə tab-vərəqi**

3.3.2.1.6. İş şəraiti tab-vərəqi

İş şəraiti tab-vərəqində iş vaxtı və iş şəraiti haqqında məlumatlar daxil edilir (**Şək. 3- 28**).



Şək. 3- 28. **İş şəraiti tab-vərəqi**

Əsas iş vaxtının miqdarı sahəsində işçinin özünə aid olan iş saatlarının miqdarı əks olunur. **İş vaxtının miqdarı** sahəsində isə iş vaxtının norma miqdarı göstərilir. Bu sahənin doldurulması **Əmək haqqı** modulunda **Əmək haqqına əlavələrin hesablanması** alt modulu üçün əhəmiyyət kəsb edir. Belə ki, **İş vaxtının miqdarı** sahəsi doldurulmayan işçilərin adları **Əmək haqqına əlavələrin hesablanması** alt moduluna ötürülmür.

İş şəraiti adi şəraitdən fərqli olarsa, siyahıdan seçim edilir. Hakimiyyət səlahiyyətlərinə malik olan vəzifələr üçün **Hakimiyyət səlahiyyətləri** çekboksuna işarə qoyulur. Belə işçilər üçün əmək haqqına əlavə təyin edilir.

Təqvim növü sahəsi növbəli iş rejimi olan işçilər üçün doldurulur və siyahıdan **Qrafik üzrə** yazısı seçilir.

3.3.2.1.7. Staj tab-vərəqi

Staj tab-vərəqində işçinin stajı haqqında məlumatlar daxil edilir. Staj növlərinə dair cədvəldə staj növləri əks olunmuşdur. İşçinin cari işi üzrə stajın hansı staj növündə və hansı əmsalla nəzərə alınması tələb olunarsa, bu staj növünün qarşısında çekboks işarəsini qeyd etmək lazımdır (**Şək. 3- 29**).



Şək. 3- 29**. Staj tab-vərəqi**

3.3.2.1.8. Əmək haqqı tab-vərəqi

Əmək haqqı tab-vərəqində işçinin əmək haqqı və ona əlavələr və vergi güzəştləri haqqında məlumatlar daxil edilir. Əmək haqqı barədə məlumatı daxil etmək üçün əmək haqqı barədə cədvəlin aşağısındakı

Əlavə etmək düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman daxiletmə pəncərəsi açılır və əmək haqqı barədə məlumatlar daxil edilir.



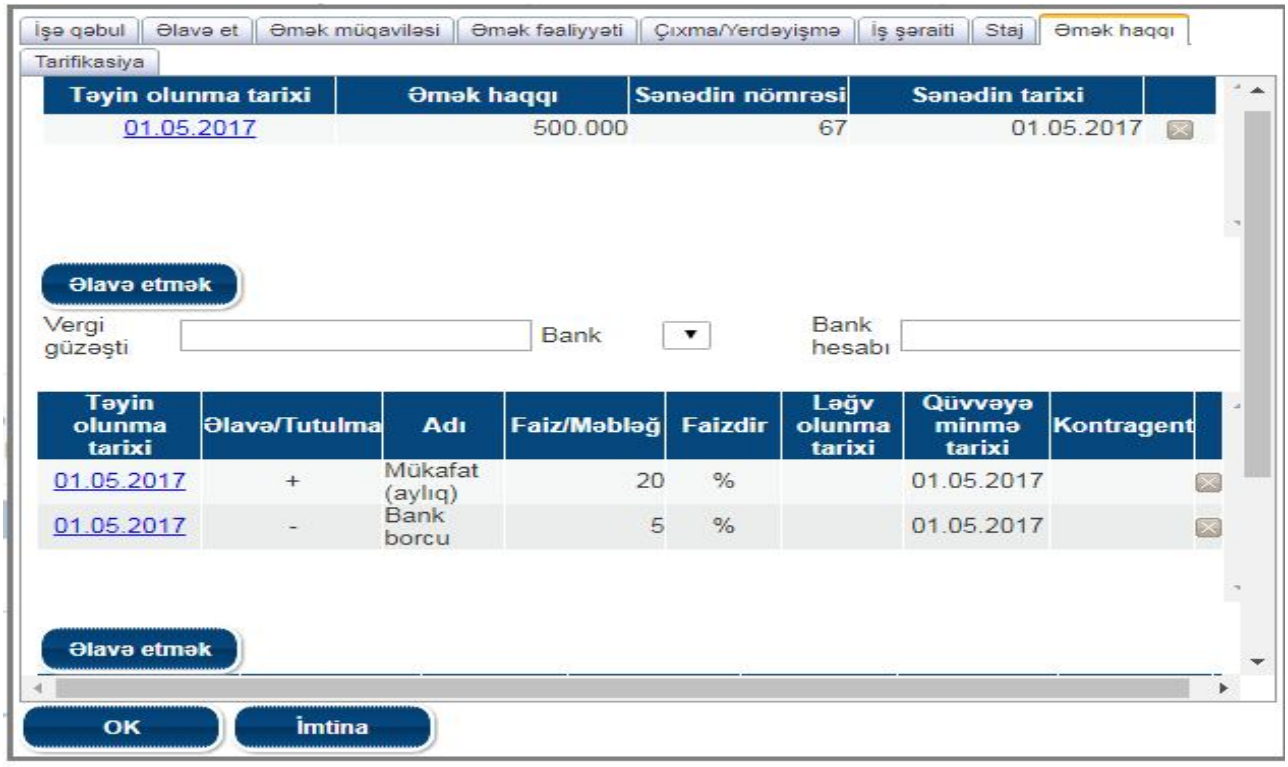
OK düyməsini sıxsaq, məlumatlar cədvələ ötürüləcəkdir.

Eyni qayda ilə əmək haqqına əlavələr və tutulmalar barədə cədvəlin aşağısındakı Əlavə etmək düyməsini sıxmaqla əlavə və tutulmalar barədə məlumatları daxil edə bilərik (**Şək. 3- 30**).



Şək. 3- 30. **Əmək haqqına əlavələr və tutulmalar**

OK düyməsini sıxsaq, əlavə və tutulmalar barədə məlumatlar cədvələ ötürüləcəkdir (**Şək. 3- 31**).



Şək. 3- 31. Əmək haqqı tab-vərəqi

3.3.2.1.9. Tarıfıkasiya tab-vərəqi

Tarifikasiya tab-vərəqində işçinin vəzifəsinə uyğun **Vahid tarif cədvəli** soraqçasındakı vəzifə maaşına əsasən onun əmək haqqını təyin etmək üçün tarifikasiya dərəcəsi, əmsalı, təyin olunma və qüvvəyə minmə tarixi və s. barədə məlumatlar əks olunur (**Şək. 3- 32**).



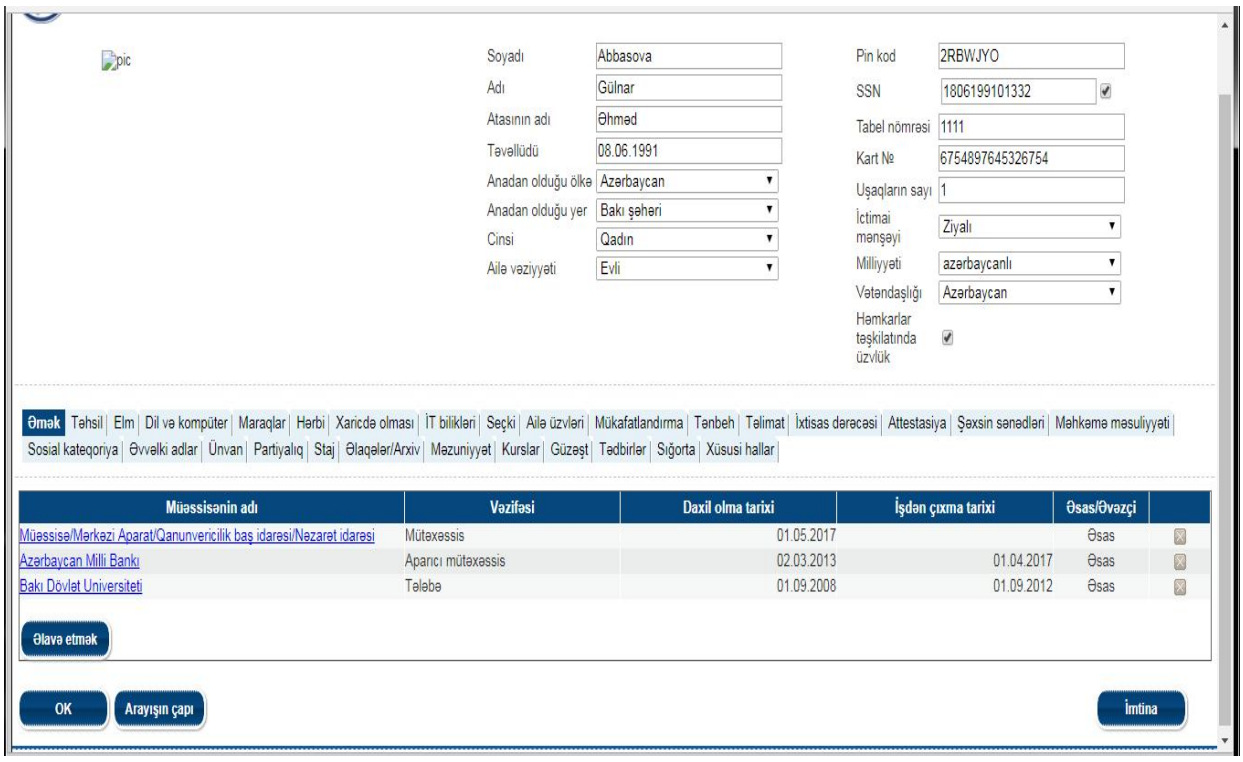
Şək. 3- 32. **Tarifikasiya tab-vərəqi**

Bu məlumatlara əsasən təyin olunan əmək haqqı avtomatik olaraq şəxsi kartın **Əmək haqqı** bölməsinə ötürülür.



Nəhayət, **Əmək** bölməsinin aşağısında yerləşən 

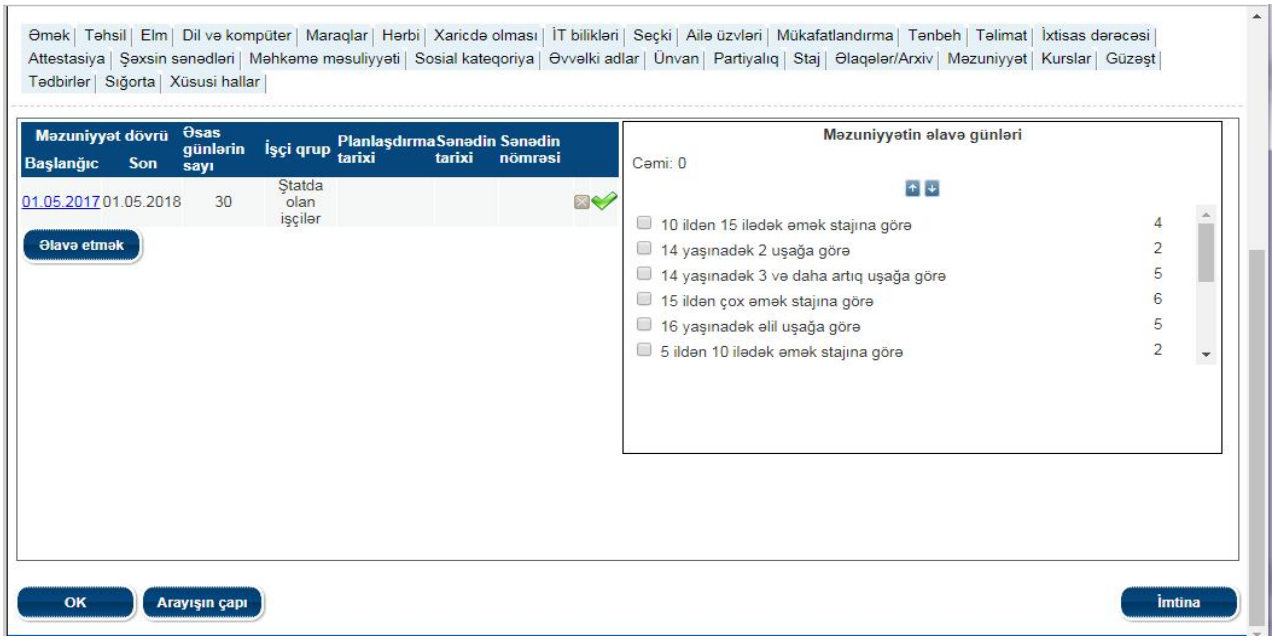
düyməsini sıxsaq, bu bölmədə daxil etdiyimiz məlumatlara dair yazı işçinin şəxsi kartında birinci sətirdə əks olunacaqdır.
Yuxarıda şərh etdiyimiz qayda ilə digər iş yerləri və əmək fəaliyyətindən əvvəlki təhsil illərinə dair məlumatları da daxil edə bilərik. Bütün daxil edilən məlumatlar işçinin şəxsi kartında növbəti sətirlərdə əks olunacaqdır (**Şək. 3- 33**).



Şək. 3- 33. **Əmək bölməsi doldurulmuş şəxsi kart**

3.3.2.2. Məzuniyyət bölməsi

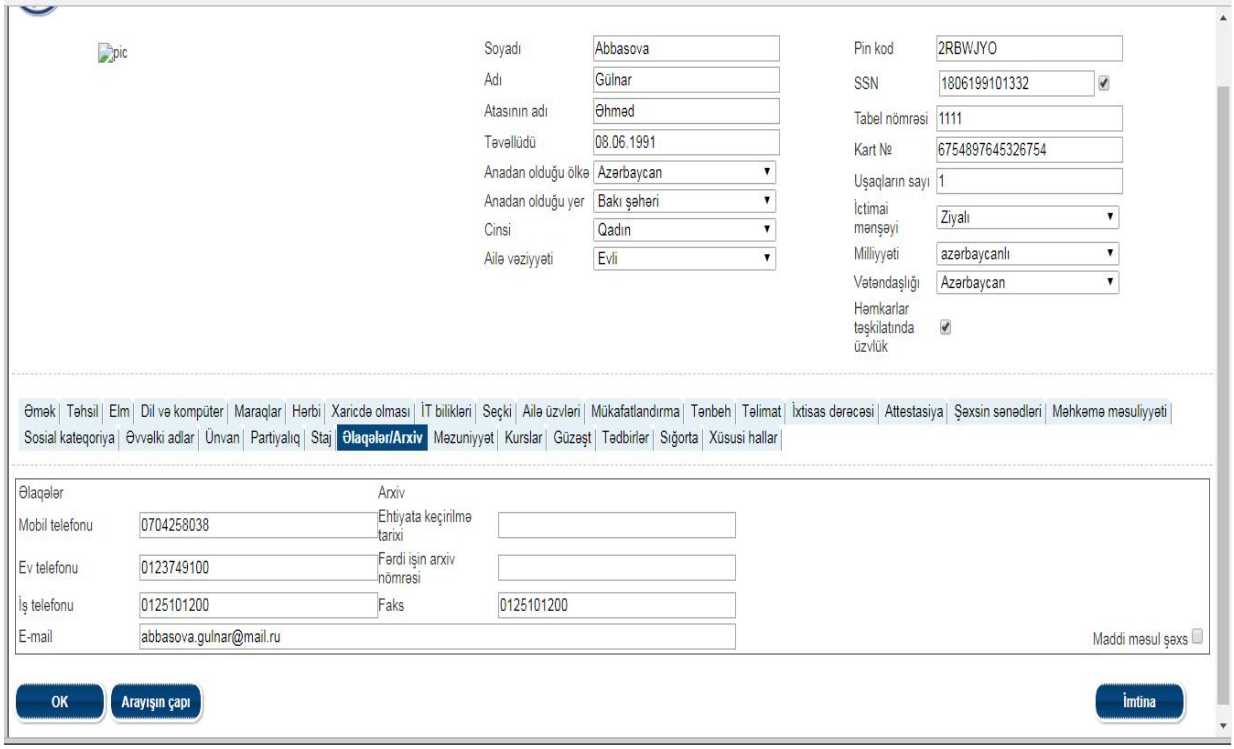
Şəxsi kartın digər böİmələri də analoji olaraq doldurulur. Məsələn, işçi işə qəbul olunanda şəxsi kartda onun məzuniyyət dövrü və məzuniyyət günlərinin sayı haqqında məlumatlar daxil olunmalıdır (**Şək. 3- 34**). Bu məlumatlar **Əmək haqqı** modulunda işçinin məzuniyyət haqqının hesablanması zamanı iştifadə olunacaqdır.



Şək. 3- 34. **Məzuniyyət bölməsi**

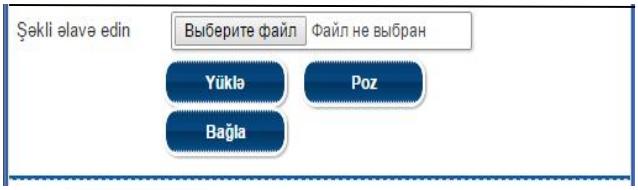
3.3.2.3. Əlaqələr/Arxiv bölməsi

Əlaqələr/Arxiv bölməsi işçinin əlaqə vasitələrini daxil etmək üçün və əgər o, tutduğu vəzifədən azad olunubsa və onun şəxsi kartını arxivə daxil etmək lazımdırsa, bu halda arxivə keçirilmə tarixi və fərdi işin arxiv nömrəsi məlumatlarını əks etdirmək üçün nəzərdə tutulur (**Şək. 3- 35**).

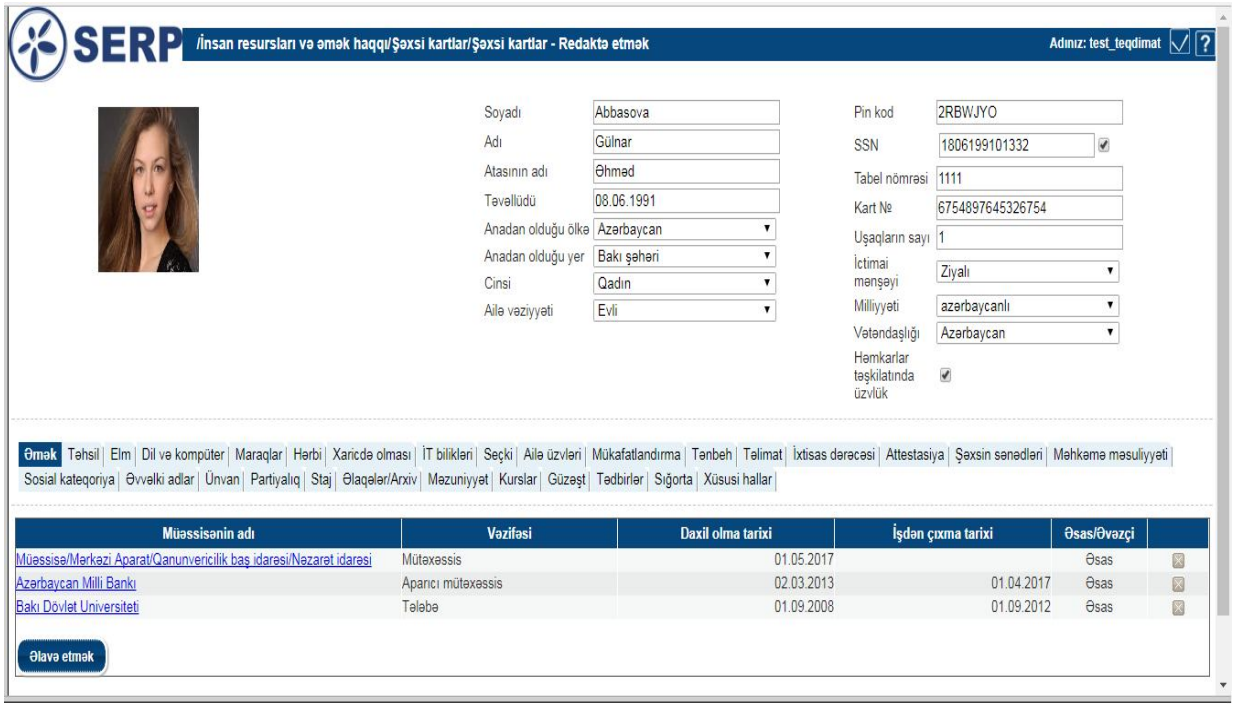


Şək. 3- 35. **Əlaqələr/Arxiv bölməsi**

Şəxsi kartlara dair əsas pəncərədə **Pic** istinadının klikləməklə işçinin foto şəklini də şəxsi karta yükləmək olar. **Pic** istinadını klikləyən zaman ekrana aşağıdakı pəncərə açılır:



Açılan pəncərədə əvvəlcə Выберите файл düyməsini klikləməklə və işçinin foto şəklinə uyğun olan faylı kompüterdə seçməklə foto şəklə uyğun olan faylın ünvanı **Şəkli əlavə edin** sahəsinə ötürülür. Sonra Yüklə düyməsini sıxsaq, işçinin foto şəkli yeni yaradılan şəxsi karta ötürülür (**Şək. 3-36**).



Şək. 3- 36. **Yeni yaradılmış şəxsi kart**

Yeni yaradılan şəxsi karta dair pəncərədə OK düyməsini sıxsaq, bu şəxsi karta dair yazı seçilmiş struktur bölmənin şəxsi kartlarının siyahısına əlavə olunacaqdır.



Şəxsi kartlar cədvəlindəki hər hansı şəxsi kartın məlumatlarına düzəliş etmək üçün cədvəldə işçinin Soyadı üzərində mouse-un sol düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman həmin işçinin şəxsi kartı redaktə

rejimində açılacaqdır. Şəxsi kartdakı düzəliş tələb olunan məlumatlara lazımi əlavə və dəyişikliklər edildikdən sonra OK düyməsini sıxmaq lazımdır.

Şəxsi kartın ayrı-ayrı bölmələrini redaktə rejimində açmaq üçün həmin bölmələrdə olan informasiyaların əks olunduğu cədvəllərin birinci sütununda olan yazılar üzərində mouse-un sol düyməsini sıxmaq lazımdır. Açılmış pəncərədə lazımi dəyişiklikləri apardıqdan sonra OK düyməsini sıxmaqla bu dəyişiklikləri yaddaşda saxlamaq olar.

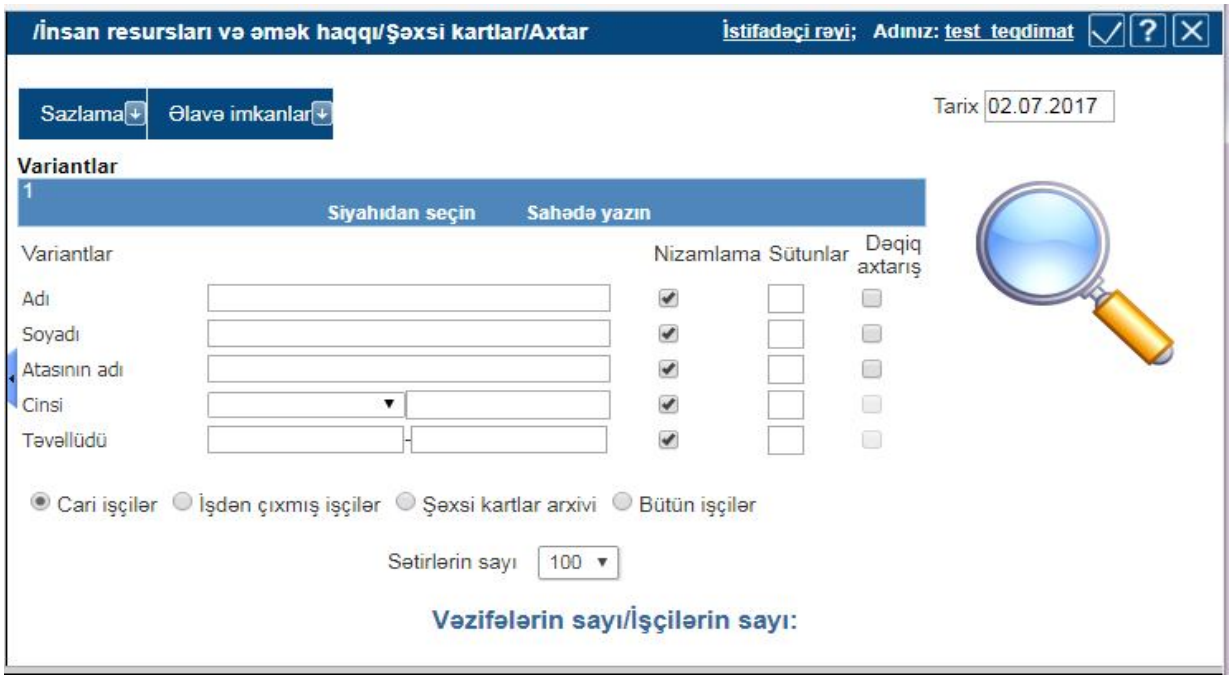
Şəxsi karta daxil edilmiş hər hansı informasiyanın silinməsi üçün həmin informasiyanın əks olunduğu cədvəlin sonuncu sütunundakı düyməsindən istifadə etmək lazımdır.

Şəxsi kartın özünün silinməsi üçün isə şəxsi kartlar cədvəlinin sonuncu sütunundakı düyməsini sıxmaq lazımdır.

3.3.3. Modulun axtarış imkanları

Müəssisədə çalışan işçilər istənilən sayda ola bilər və buna müvafiq olaraq işçilər barədə informasiyalar da çox ola bilər. İnformasiyanın çoxluğu hər hansı bir işçinin və ya onun haqqında məlumatların axtarışında çətinlik törədir. Bu prosesi asanlaşdırmaq məqsədilə **SERP** sistemində universal axtarış sistemi işlənib hazırlanmışdır.

Şəxsi kartlar cədvəlində axtarış aparmaq üçün cədvəldən yuxarıda paneldə yerləşən Axtar düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə şəxsi kartlar üzrə axtarış pəncərəsi açılacaqdır (**Şək. 3- 37**):



Şək. 3- 37. **Şəxsi kartlar üzrə axtarış pəncərəsi**

Axtarış pəncərəsində **Sazlama** və **Əlavə imkanlar** menyu bəndləri və axtarış çərçivəsi yerləşir.

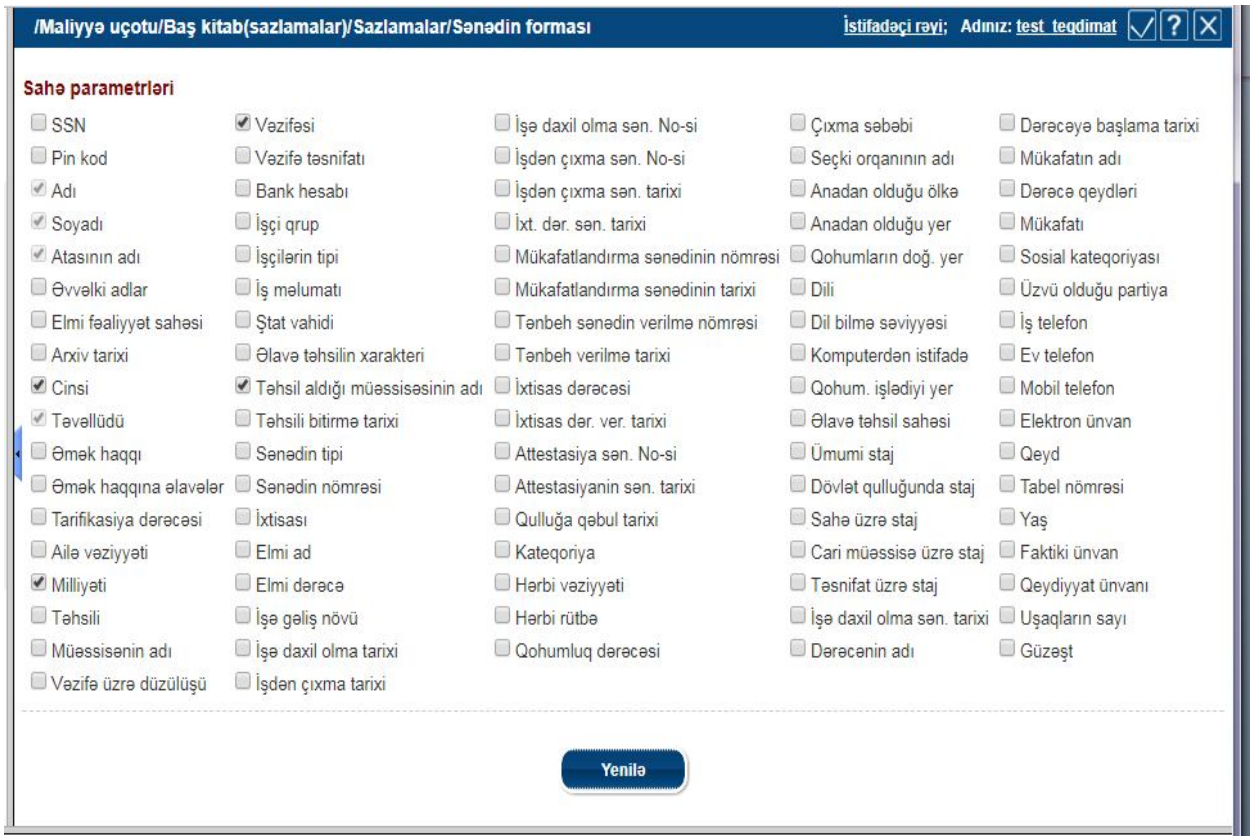
Sazlama menyu bəndinə aşağıdakı alt bəndlər daxildir:

- **Və Ya –** menyu bəndinin köməyi ilə şəxsi kartlar üzərində mürəkkəb axtarış əməliyyatı yerinə yetirilir.
- **Silmək –** mürəkkəb axtarış zamanı yaradılan tab-vərəqləri silmək üçün istifadə olunur.
- **Sahə seçilməsi –** axtarış parametrlərinin seçilməsi üçün istifadə olunur.

Əlavə imkanlar menyu bəndi aşağıdakı alt bəndlərdən təşkil olunmuşdur:

- **Açmaq -** axtarış parametrlərinin hazır fayldan yüklənməsi
- **Saxlamaq -** axtarış parametrlərinin yaddaşda saxlanılması
- **Excel-ə ixrac -** axtarışın nəticələrini Excel faylına ixrac etmək

Axtarış əməliyyatını yerinə yetirmək üçün əvvəlcə **Sazlama → Sahə seçilməsi** əmrlərini seçmək lazımdır. Bu zaman şəxsi kartlar üzrə axtarışda iştirak edəcək sahələrin yerləşdiyi **Sahə parametrləri** pəncərəsi açılacaqdır (**Şək. 3- 38**):



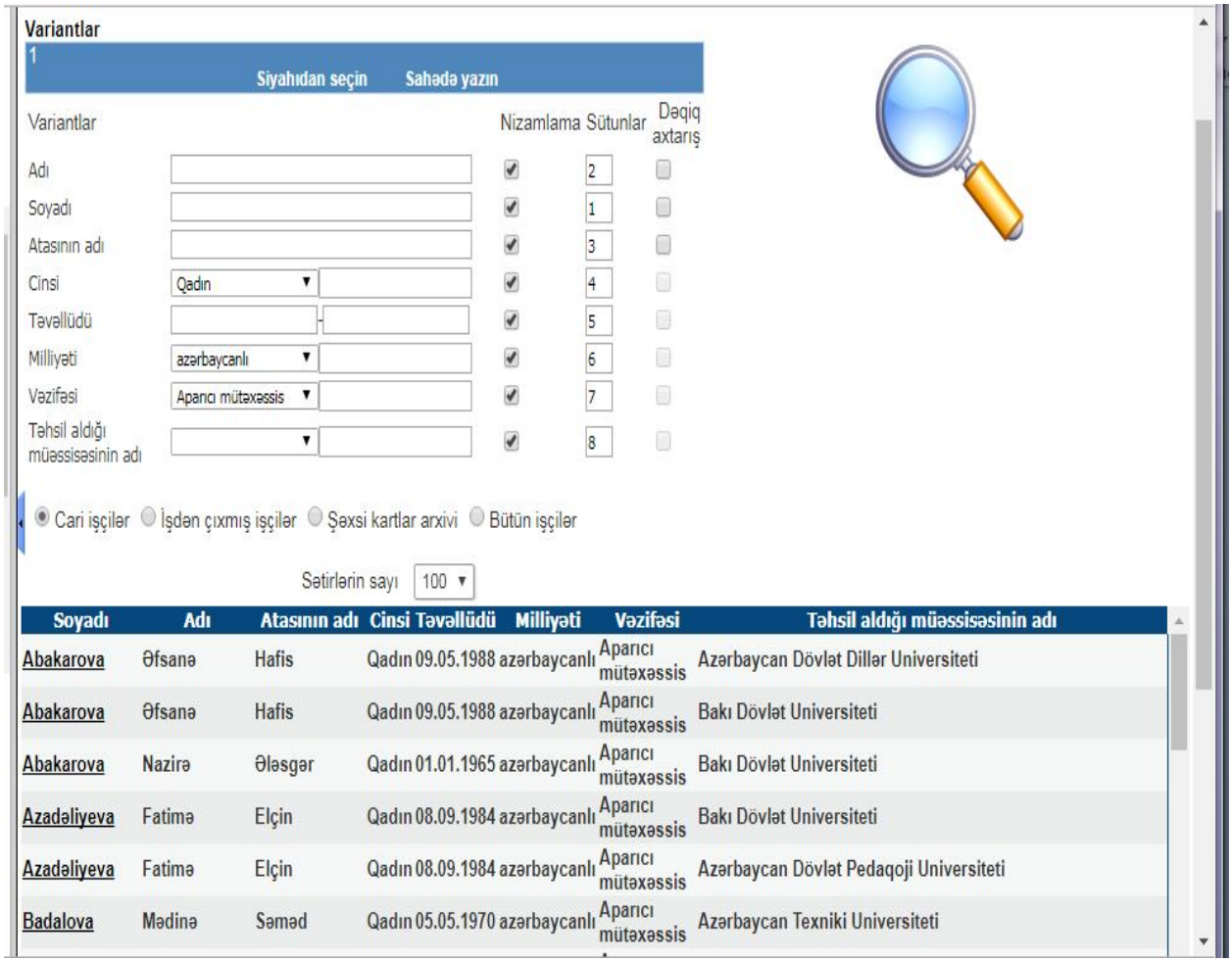
Şək. 3- 38. **Sahə parametrləri pəncərəsi**

İstədiyiniz axtarış sahəsinin axtarış pəncərəsində əks olunması üçün həmin sahənin adı qarşısındakı çekboks sahəsinə - işarə qoymaq və Yenilə düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə qarşısına işarə qoyulmuş axtarış sahələri **Şək. 3- 37**-də təsvir olunmuş axtarış pəncərəsində əks olunacaqdır.

Ümumiyyətlə, axtarışı həyata keçirmək üçün axtarış pəncərəsindəki axtarış sahələrinə lazım olan axtarış parametrlərinin qiymətlərini daxil etmək və **(Axtarış)** düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman həmçinin axtarış nəticəsində əks olunmasını istədiyimiz parametrlərin qarşısındakı çekboks sahəsinə - işarə qoymaq və onun nəticədə neçənci mövqedə əks olunacağını müəyyən etmək üçün müvafiq axtarış sahəsinin qarşısındakı boş xanaya həmin mövqeni ifadə edən rəqəmi yazmaq lazımdır (1, 2, 3 və s.).

Axtarış aparıldıqdan sonra axtarışın nəticələri cədvəl şəklində əks olunur və cədvəldən aşağıda tapılan yazılara uyğun olan vəzifələrin və işçilərin ümumi sayı göstərilir.

Səxsi kartlar üzrə axtarışa əyani nümunə olaraq vəzifəsi aparıcı mütəxəssis olan azərbaycanlı qadınların axtarışını yerinə yetirək (Axtarış düyməsini sıxmaqla yerinə yetirilir) (**Şək. 3- 39**):

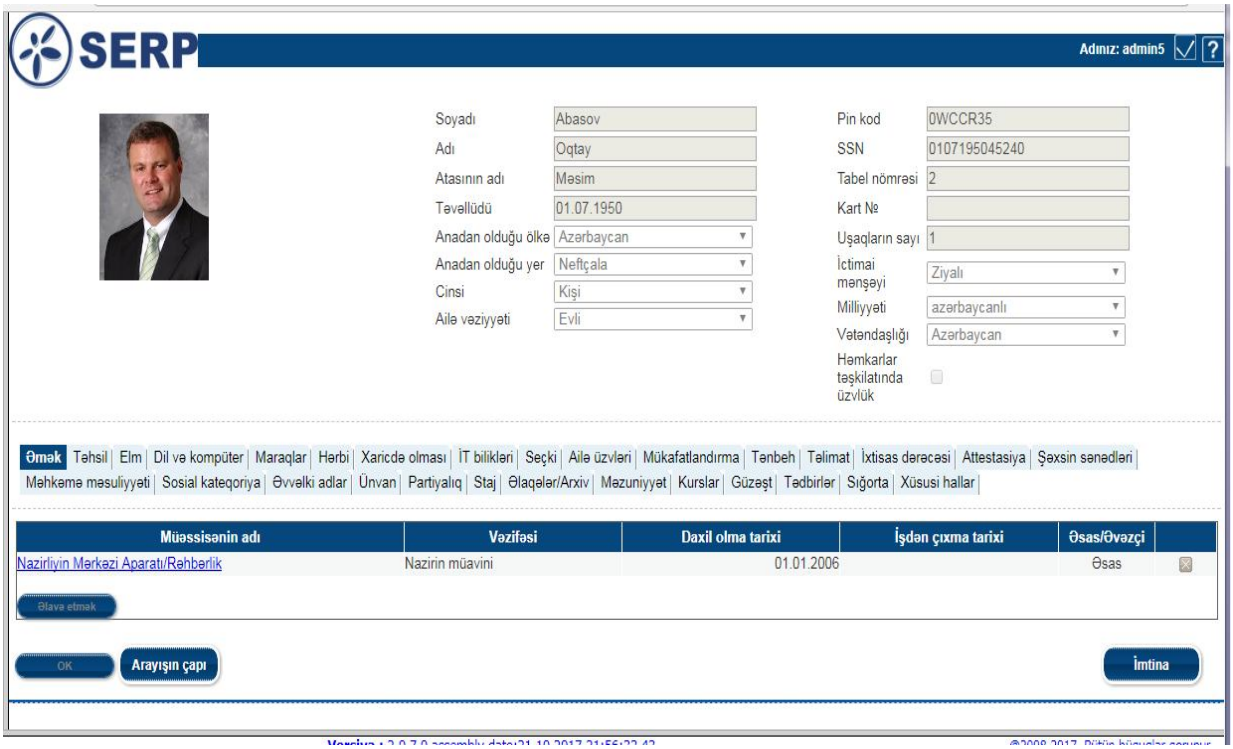


Şək. 3- 39. **Şəxsi kartlar üzrə axtarış**

Bundan əlavə **Cari işçilər, İşdən çıxmiş işçilər, Şəxsi kartlar arxivi, Bütün işçilər** göstəricilərinə görə axtarış aparmaq üçün bu kateqoriyalardan birini seçmək və **(Axtarış)** düyməsini sıxmaq lazımdır. **Axtarış** pəncərəsindəki **Əlavə imkanlar** menyu bəndində olan **Açmaq, Saxlamaq, Excel-ə ixrac** əmrlərinin köməyi ilə axtarış parametrlərini hazır fayldan yükləmək, yadda saxlamaq və ya axtarışın nəticələrini Excel faylına ixrac etmək mümkündür.

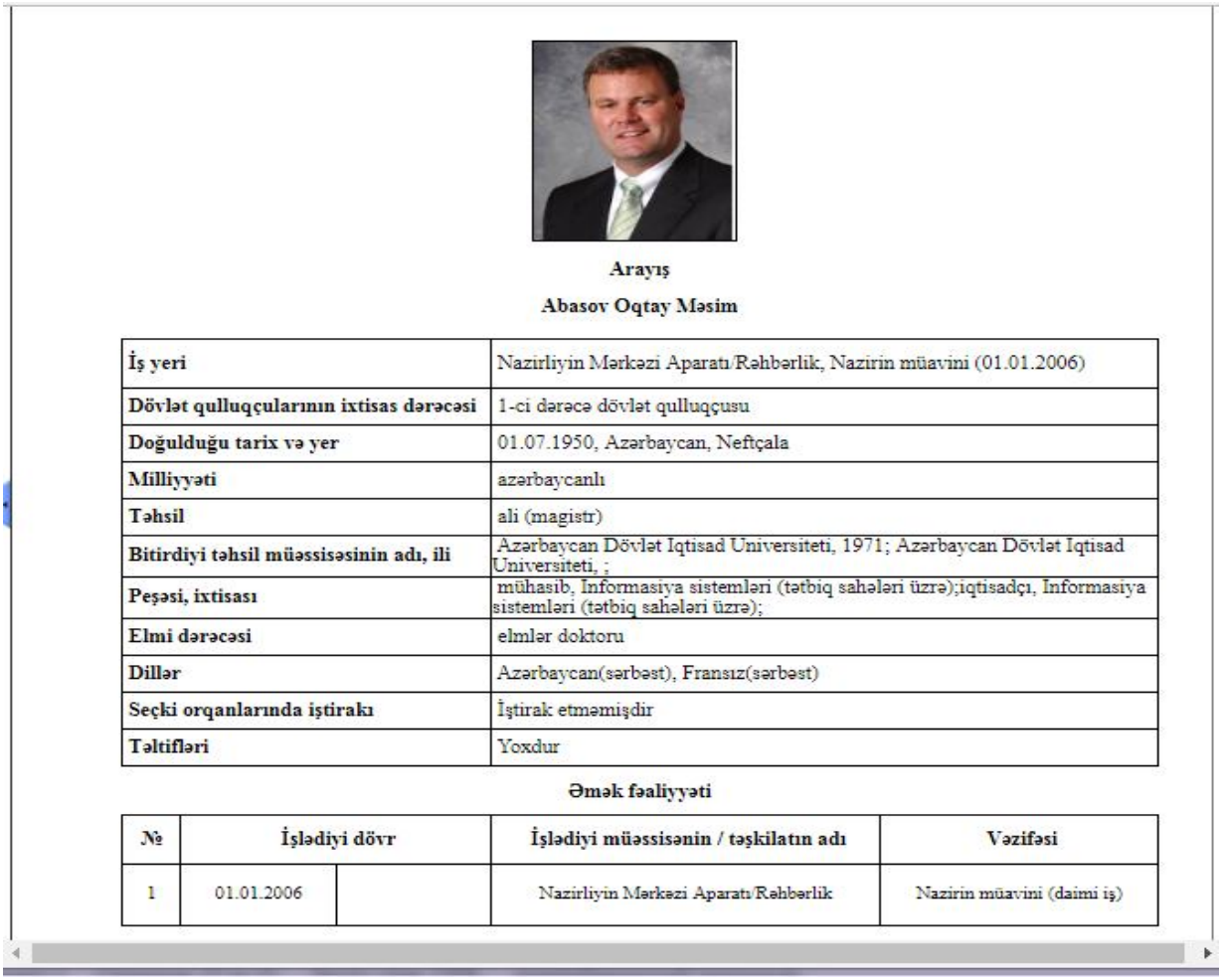
3.3.4. Arayışın çapı

İşçilərin şəxsi kartlarında toplanan məlumatlardan istifadə etməklə istənilən işçi barədə Arayış almaq olar. Bunun üçün əvvəlcə Şəxsi kartlar cədvəlində bu işçiyə dair məlumat sətrində işçinin **Soyadı** üzərində mouse-un sol düyməsini klikləyirik. Bu zaman işçinin şəxsi kartı düzəliş rejimində açılır:



Sonra açılan şəxsi karta dair pəncərədə yerləşən 

düyməsini klikləyirik. Nəticədə işçiyə dair əsas məlumatları əks etdirən arayış formasını alırıq (**Şək. 3- 40**):



Arayış

Abasov Oqtay Məsim

İş yeri	Nazirliyin Mərkəzi Aparatı/Rəhbərlik, Nazirin müavini (01.01.2006)
Dövlət qulluqçularının ixtisas dərəcəsi	1-ci dərəcə dövlət qulluqçusu
Doğulduğu tarix və yer	01.07.1950, Azərbaycan, Neftçala
Milliyyəti	azərbaycanlı
Təhsil	ali (magistr)
Bitirdiyi təhsil müəssisəsinin adı, ili	Azərbaycan Dövlət Iqtisad Universiteti, 1971; Azərbaycan Dövlət Iqtisad Universiteti, ;
Peşəsi, ixtisası	mühasib, Informasiya sistemləri (tətbiq sahələri üzrə);iqtisadçı, Informasiya sistemləri (tətbiq sahələri üzrə);
Elmi dərəcəsi	elmlər doktoru
Dillər	Azərbaycan(sərbəst), Fransız(sərbəst)
Seçki orqanlarında iştirakı	İştirak etməmişdir
Təltifləri	Yoxdur

Əmək fəaliyyəti

№	İşlədiyi dövr		İşlədiyi müəssisənin / təşkilatın adı	Vəzifəsi
1	01.01.2006		Nazirliyin Mərkəzi Aparatı/Rəhbərlik	Nazirin müavini (daimi iş)

Şək. 3- 40. **Arayışın çapı**

3.4. Tabel

Tabel modulu tabelə dair məlutmatların daxil edilməsi, müəyyən səbəblər üzündən və ya səbəbsiz olaraq işdə olmamaq hallarının qeydiyyatı və real iş vaxtının hesablanması üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu modulda aşağıdakı soraqçalardan istifadə olunur:

- Qeyri-iş günləri
- Qeyri iş günlərinin tipləri
- Qeyri-iş saatları
- Tabel tipləri
- Növbə qrafiki
- Növbə intervalı
- İş vaxtından artıq işləmə (vəzifə)
- İş vaxtından artıq işləmə (faiz)

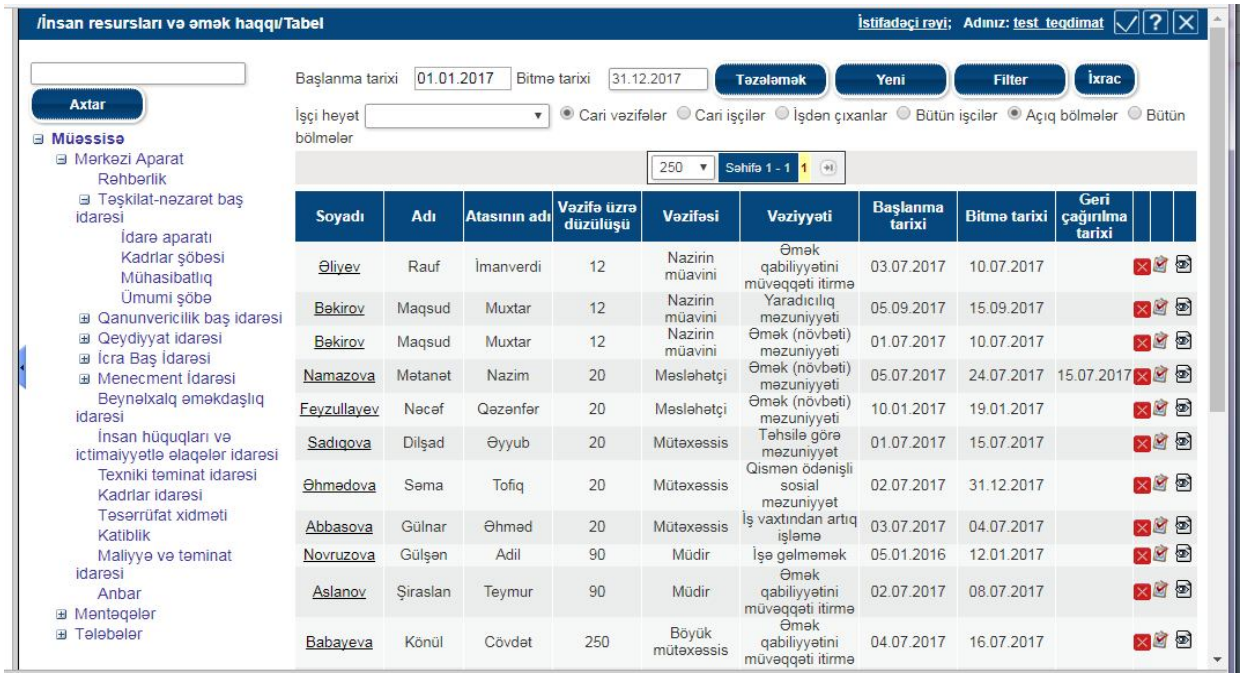
Proqram modulu yaradılan cədvəllərin Excel formasına ixrac edilməsinə imkan verir.

Tabel modulunda iş vaxtından istifadənin qeydiyyatı tabelinin yaradılması, tabelə yeni elementlərin əlavə edilməsi, əlavə edilmiş tabel elementlərinin redaktəsi və silinməsi əməliyyatları yerinə yetirilir.

Tabel modulu işçiyə növbəti məzuniyyətlərin verilməsi zamanı sistemdə günlərin sayını izləyir. İşçinin götürdüyü və qalan məzuniyyət günləri yaddaşda saxlanılır. Əgər işçiyə qalan məzuniyyət günlərinin sayından artıq məzuniyyət günü verilməyə cəhd edilərsə, bu halda sistem buna imkan vermir. Sistemə yalnız işçinin məzuniyyətə çıxma tarixini və günlərin sayını daxil etmək kifayətdir. Modulun köməyi ilə qeyri-iş günləri nəzərə alınmaqla işçinin məzuniyyətdən qayıtma tarixi müəyyən olunur.

3.4.1. Modulun baş pəncərəsi

Tabel modulunu yükləmək üçün baş menyuda **Tabel** bəndini seçmək lazımdır. Bu zaman modulun aşağıdakı baş pəncərəsi açılacaqdır (**Şək. 3- 41**):



Şək. 3- 41. **Tabel modulunun baş pəncərəsi**

Tabel modulunun baş pəncərəsi iki panelə bölünmüşdür. Solda yerləşən paneldə müəssisənin strukturu əks olunur. Sağ paneldə isə əməkdaşların göstərilən zaman intervalında iş vaxtından istifadəsi (müxtəlif kateqoriyalı məzuniyyətləri, iş yerində olmamaları, əmək qabiliyyətlərini müvəqqəti itirmələri, iş vaxtından artıq işləmələri və s.) ilə bağlı məlumatları özündə əks etdirən cədvəl yerləşir.

Cədvəldən yuxarıda paneldə yerləşən funksional düymələr cədvəlin məlumatları üzərində aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirməyə imkan verir:

Yeni - cədvələ yeni məlumat əlavə etmək;

Filter - cədvəldə filtrləmə əməliyyatı aparmaq;

Təzələmək - seçilmiş tarix intervalı üçün tabel cədvəlini təzələmək;

İxrac - tabel cədvəlini ixrac etmək.

Tabel cədvəlində işçi ilə bağlı aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Soyadı
- Adı
- Atasının adı
- Vəzifə üzrə düzülüşü
- Vəzifəsi
- Vəziyyəti
- Başlanma tarixi
- Bitmə tarixi
- Geri çağırılma tarixi

3.4.2. Tabel cədvəli üzərində əməliyyatlar

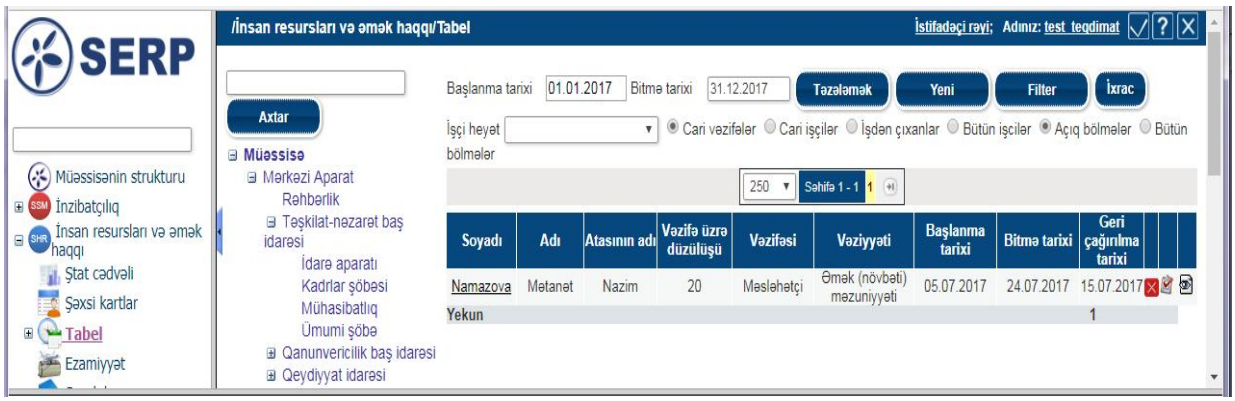
Konkret zaman intervalı daxilində tabel məlumatlarına baxmaq üçün **Başlanma tarixi** və **Bitmə tarixi** sahələrinə həmin intervalın başlanğıc və son tarixlərini təqvimdən daxil edib Təzələmək düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman ekranın sağ tərəfindəki cədvəldə yalnız göstərilən intervala aid olan tabel məlumatları əks olunacaqdır.

Cədvəldə konkret bir şəxsin tabel məlumatlarının əks olunmasını təmin etmək imkanı da mövcuddur. Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün əvvəlcə modulun baş pəncərəsindəki Filter düyməsi sıxılır. Sonra açılan axtarış pəncərəsində həmin şəxsin iş vaxtından istifadə ilə bağlı vəziyyəti, soyadı, adı, atasının adı, sənədin nömrəsi və sənədin tarixi sahələrinə məlum olan məlumatlar daxil edilir (**Şək. 3- 42**):



Şək. 3- 42. **Tabel modulunun axtarış pəncərəsi**

Nəhayət, OK düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə cədvəldə yalnız konkret bir şəxsin iş vaxtından istifadəsi barədə məlumatlar əks olunacaqdır (**Şək. 3- 43**):



Şək. 3- 43. **Filtrləmə əməliyyatının nəticəsi**



sahəsi vasitəsilə səhifədəki sətirlərin sayını təyin etmək və istənilən səhifəyə keçmək olar.

Tabel cədvəldə seçilən tabel məlumatlarını redaktə etmək və baxış üçün **Soyadı** sahəsinin üzərində mausun sol düyməsini kliklәmək lazımdır. Bu zaman seçilən məlumatlar yeni pəncərədə düzəliş üçün açılacaqdır. Lazımi düzəlişləri etdikdən sonra məlumatları yaddasda saxlamaq lazımdır.

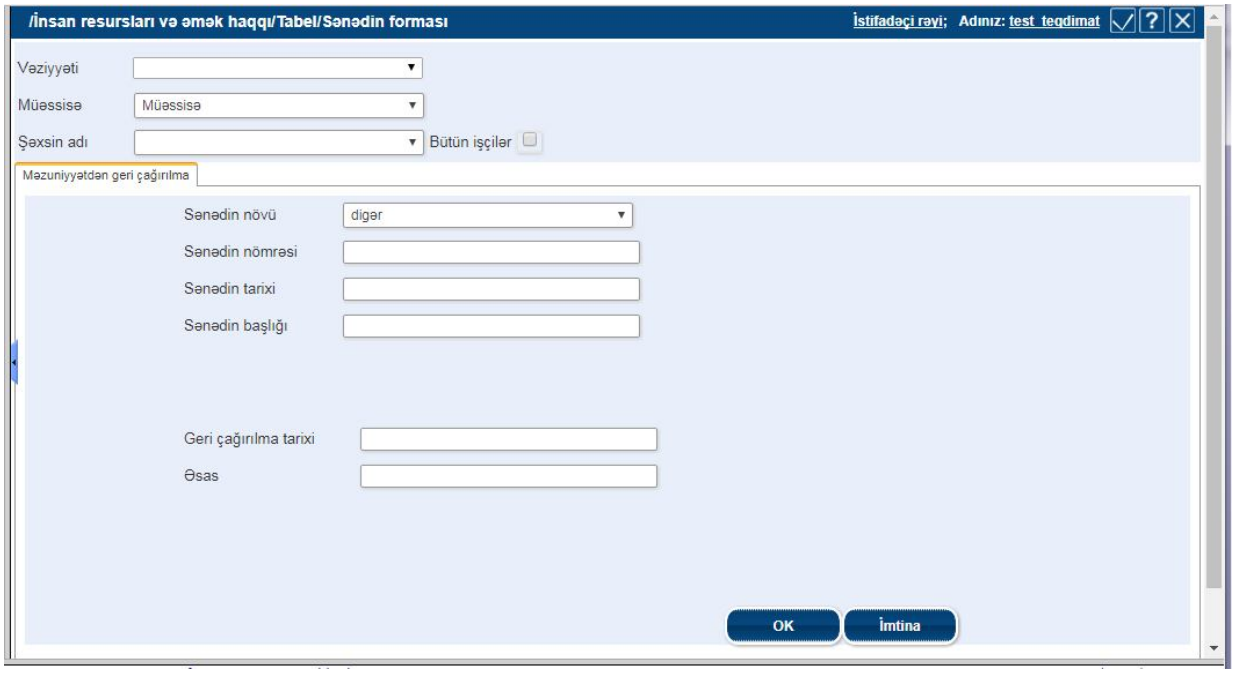
Tabel məlumatlarını silmək üçün onların qarşısındakı düyməsini kliklәmək lazımdır.

Tabel cədvəlində hər bir sətrin qarşısındakı düyməsini sıxmaqla tabel məlumatının məlumat bazasına hansı istifadəçi tərəfindən və nə vaxt yazıldığı barədə informasiyaya baxmaq olar.



3.4.3. Yeni tabel məlumatlarının əlavə edilməsi

Tabel cədvəlinə yeni məlumat əlavə etmək üçün modulun baş pəncərəsindəki Yeni düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman daxiletmə üçün nəzərdə tutulmuş ekran forması açılır (**Şək. 3- 44**).



Şək. 3- 44. **Yeni tabel məlumatlarının əlavə edilməsi üçün ekran forması**

3.4.3.1. Əmək (növbəti) məzuniyyəti

Vəziyyəti sahəsi üçün **Əmək (növbəti) məzuniyyəti** məlumatını seçək. Ekran formasının ikinci hissəsi iki tab-vərəqdən ibarət olur: **Əmək (növbəti) məzuniyyəti** və **Məzuniyyətdən geri çağırma.**

Əmək (növbəti) məzuniyyəti tab-vərəqini dolduraq (**Şək. 3- 45**):

Əvvəlcə əmək məzuniyyətinin verilməsi barədə sənədə aid məlumatları daxil edək:

Sənədin növü, **Sənədin nömrəsi**, **Sənədin tarixi**, **Sənədin başlığı**, **Səbəb** sahələrinə məlumatları daxil edək:

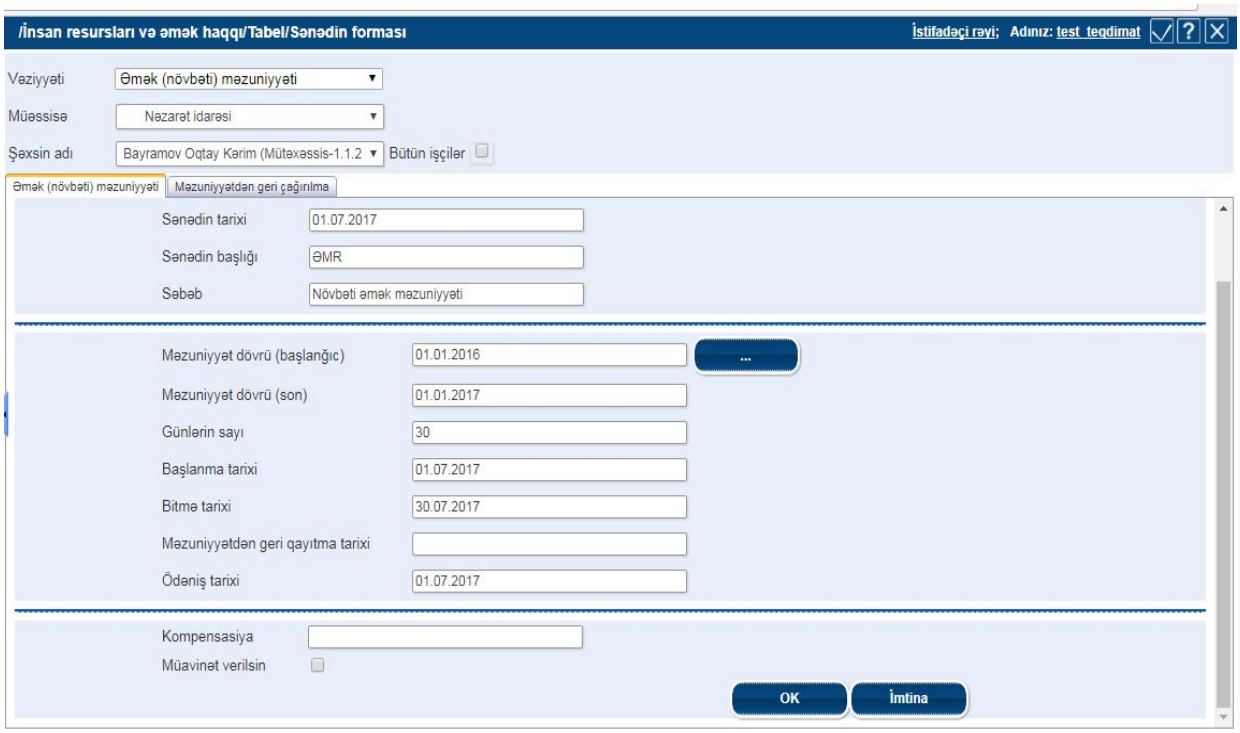
- **Sənədin növü** – əmək məzuniyyətini təsdiq edən sənədin növü açılan siyahıdan seçilir.
- **Sənədin nömrəsi** – əmək məzuniyyətini təsdiq edən sənədin nömrəsi klaviaturadan daxil edilir.
- **Sənədin tarixi** – əmək məzuniyyətini təsdiq edən sənədin tarixi təqvimdən seçilməklə daxil edilir.
- **Sənədin başlığı** – əmək məzuniyyətini təsdiq edən sənədin başlığı klaviaturadan daxil edilir.
- **Səbəb**- əmək məzuniyyətinin səbəbi klaviaturadan daxil edilir.
- **Məzuniyyət dövrü (Başlanğıc)** məlumatını daxil etmək üçün  düyməsini kliklәmək lazımdır. Bu zaman ekrana çıxan məlumatlar **Şəxsi kartlar** modulundakı **Məzuniyyət** bölməsi vasitəsi ilə daxil edilmiş informasiyadır. Şəxsi kartlara **Məzuniyyət dövrü** yazılmadıqda burada pəncərə boş açılacaqdır. Bu pəncərədən məzuniyyət dövünü seçirik.

Nəticədə **Məzuniyyət dövrü (Başlanğıc), Günlərin sayı** və **Məzuniyyət dövrü (Son) məlumatları** proqram tərəfindən avtomatik olaraq ötürülür. Zərurət olarsa, **Günlərin sayı** sahəsinə daxil edilən məzuniyyət günlərinin sayını azaltmaq olar.

- **Başlama tarixi** təqvimdən seçilərək daxil edilir, **Bitmə tarixi** isə avtomatik olaraq hesablanır. Hesablama zamanı istirahət və bayram günləri sistem tərəfindən nəzərə alınır.
- **Məzuniyyət dövrü (Başlanğıc), Məzuniyyət dövrü (Son), Günlərin sayı**, **Başlama tarixi** və **Bitmə tarixini** məlumatlarının doldurulması vacibdir.
- **Məzuniyyətdən geri qayıtma tarixi –** işçinin məzuniyyətdən sonra işə çıxma tarixini əks etdirir və sistem tərəfindən avtomatik olaraq ötürülür. Əgər işçi məzuniyyət müddətində xəstələnərsə və ya bayram günləri məzuniyyət dövrünə düşərsə, bu halda sahə doldurulur, digər halda boş olur. Xəstəlik vərəqəsinə dair məlumatlar tabelə daxil edilən zaman məzuniyyətdən geri çağrılma tarixi sistem tərəfindən avtomatik olaraq ötürülür.
- **Ödəniş tarixi-** məzuniyyət məbləğinin ödənilmə tarixi təqvimdən daxil edilir.
- **Kompensasiya**– İşçiyə məzuniyyətə gedəndə kompensasiya məbləği ödənilərsə, bu məbləğ klaviaturadan daxil edilir.

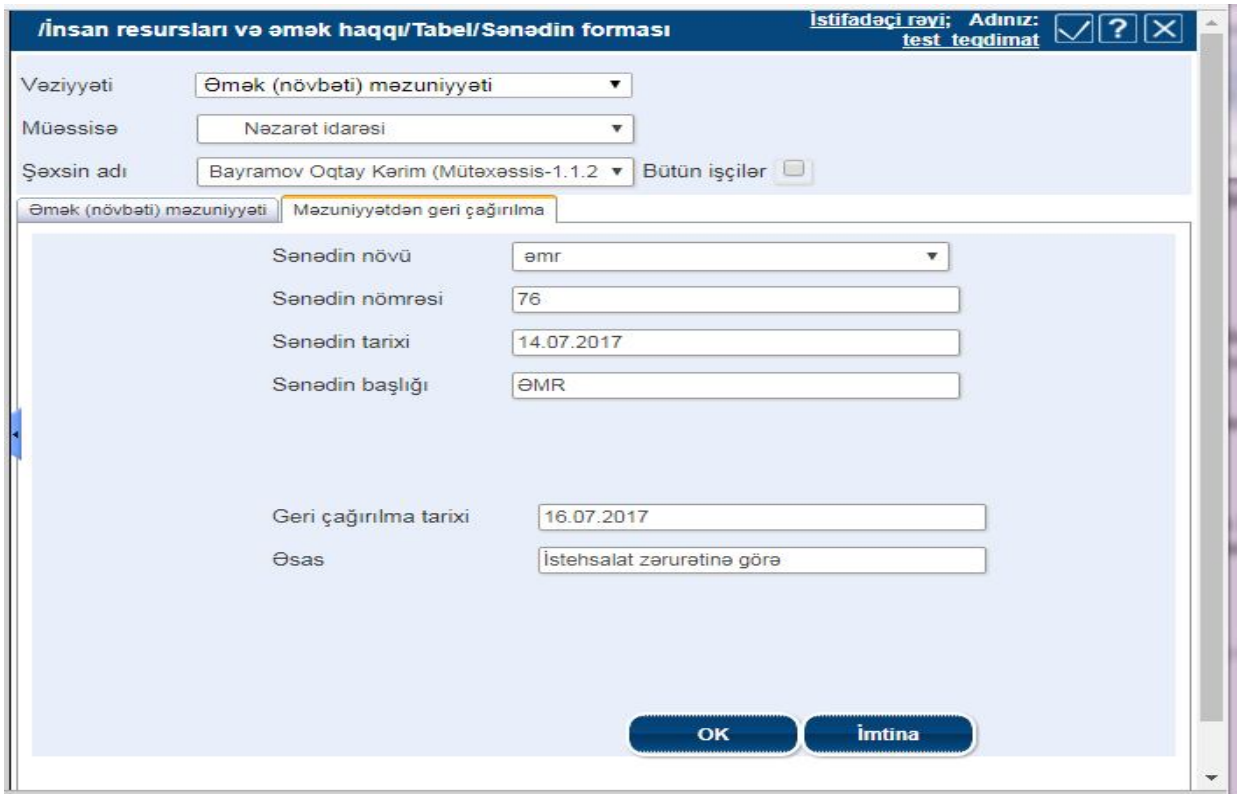
Daxil etmədən sonra 

düyməsini sıxmaqla məlumatlar bazaya yazılır.



Şək. 3- 45. **Əmək (növbəti) məzuniyyəti**

İşçi məzuniyyətdən geri çağırılarsa, bu halda **Məzuniyyətdən geri çağırma** tab-vərəqində yerləşən ekran formasının sahələri doldurulur. Belə ki, geri çağrılma barədə sənədin məlumatları, geri çagrılma üçün **Əsas** klaviaturadan, **Geri çagrılma tarixi** isə təqvimdən seçilərək daxil edilir (Ошибка! Источник ссылки не найден.).



Şək. 3- 46. **Məzuniyyətdən geri çağırılma**

İş vaxtından istifadə ilə bağlı vəziyyət **Hamiləliyə və doğuşa görə məzuniyyət, Qismən ödənişli məzuniyyət, Kollektiv məzuniyyət, Övladlığa uşaq götürmüş qadınların məzuniyyəti, Ödənişsiz**

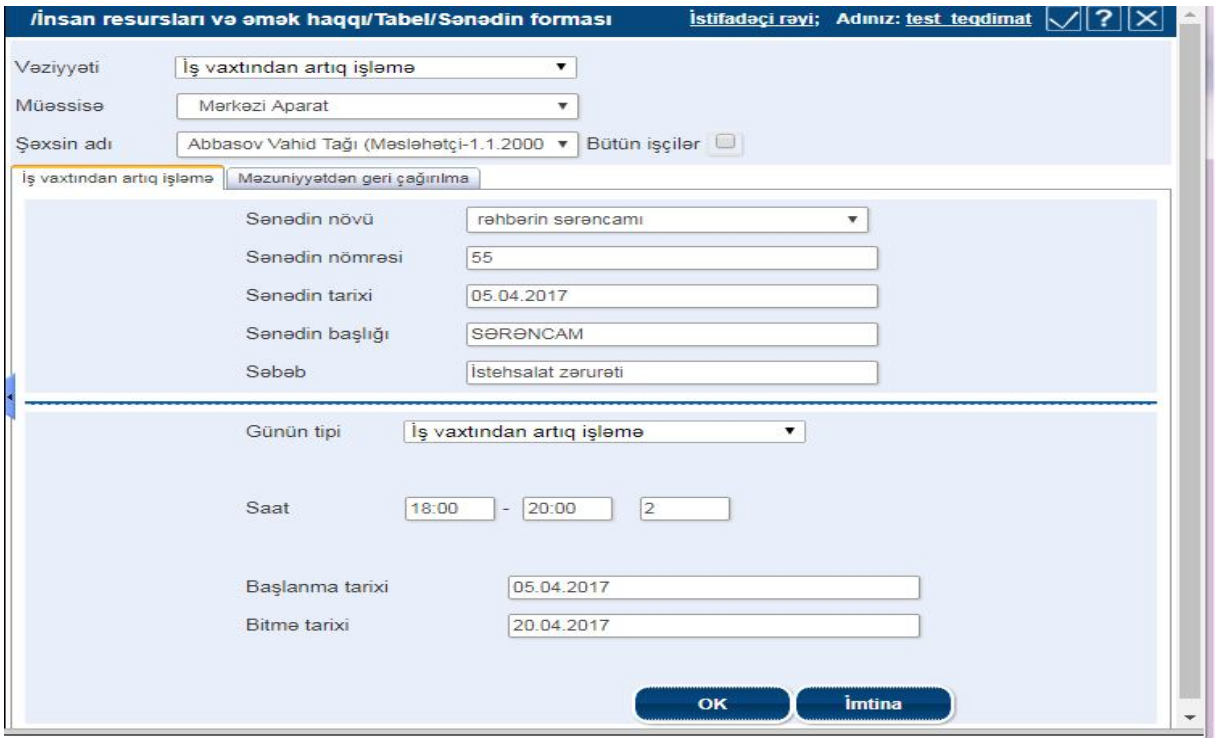
məzuniyyət olduqda daxiletmə pəncərəsi **Əmək (növbəti) məzuniyyəti** halına, yəni yuxarıda şərh etdiklərimizə analojidir.

Kolllektiv məzuniyyət əməkdaşın ailə vəziyyətu ilə əlaqədar əmək haqqı verilməklə ona qısa müddətli təmannasız verilən məzuniyyətdir.

3.4.3.2. İş vaxtından artıq işləmə

İş vaxtından istifadə ilə bağlı vəziyyət **İş vaxtından artıq işləmə** olduqda pəncərədə aşağıdakı sahələrin doldurulması tələb olunur (**Şək. 3- 47**):

- **Sənədin növü** – İş vaxtından artıq işləmə vəziyyəti barədə sənədin növü açılan siyahıdan seçilir.
- **Sənədin nömrəsi** – Sənədin nömrəsi klaviaturadan daxil edilir.
- **Sənədin tarixi** – Sənədin tarixi təqvimdən seçilməklə daxil edilir.
- **Sənədin başlığı** – Sənədin başlığı klaviaturadan daxil edilir.
- **Səbəb-** iş vaxtından artıq işləmənin səbəbi klaviaturadan daxil edilir.
- **Günün tipi** – bu sahəyə açılan siyahıdan **İş vaxtından artıq işləmə** və ya **Bayram və istirahət günlərində işləmə** bəndlərindən biri seçilməklə daxil edilir.
- **Saat** – İş vaxtından artıq iş saatları klaviaturadan daxil edilir.
- **Başlanma tarixi** – İş vaxtından artıq işləmə vəziyyətinin başlanması tarixinin doldurulması vacibdir və təqvimdən seçilməklə daxil edilir.
- **Bitmə tarixi -** İş vaxtından artıq işləmə vəziyyətinin bitmə tarixinin doldurulması vacibdir və təqvimdən seçilməklə daxil edilir.



Şək. 3- 47. **İş vaxtından artıq işləmə**

3.4.3.3. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi

Vəziyyəti sahəsi üçün **Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi** (yəni xəstəlik müddəti) seçilərsə, bu halda daha fərqli ekran forması açılır. Açılan ekran formasının sahələrinə məlumatlar aşağıdakı qayda ilə daxil edilir (**Şək. 3- 48**):

Sənədin nömrəsi – tabel sənədinin nömrəsi klaviaturadan daxil edilir.

Sənədin tarixi - tabel sənədinin tarixi təqvimdən daxil edilir.

Başlanma tarixi – Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi müddətin başlanma tarixi təqvimdən seçilməklə daxil edilir.

Bitmə tarixi – Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi müddətin bitmə tarixi təqvimdən seçilərək daxil edilir.

Günlərin sayı – Xəstəlik günlərinin sayı avtomatik olaraq ötürülür.

Staj – İşçinin stajı proqram tərəfindən hesablanır və avtomatik olaraq ötürülür.

Faiz – İşçinin əmək stajından asılı olaraq xəstəlik müavinətinin faizi avtomatik olaraq ötürülür. Əgər işçinin əmək fəaliyyəti barədə məlumatlar tam daxil edilməyibsə və staj barədə məlumatlar tam deyilsə, bu halda proqramda faiz məlumatını daxil etməyə imkan verilir.

Xəstəlik vərəqəsinin nömrəsi – Xəstəlik vərəqəsinin nömrəsi klaviaturadan daxil edilir.

Xəstəlik vərəqəsinin davamı – Xəstəlik vərəqəsinin növbəti aya düşən günlərinin sayı klaviaturadan daxil edilir.

Verilmə tarixi – Xəstəlik vərəqəsinin verilmə tarixi təqvimdən seçilməklə daxil edilir.

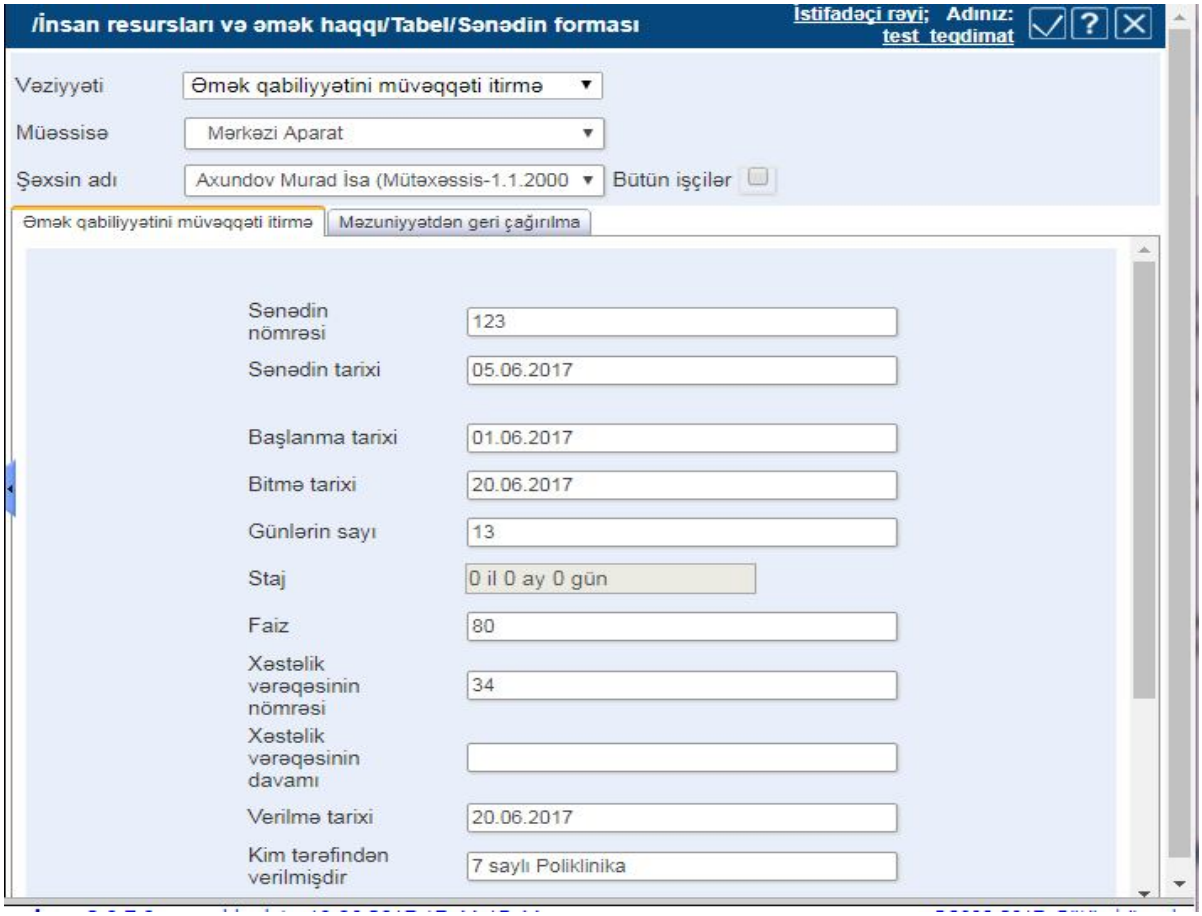
Kim tərəfindən verilmişdir – Xəstəlik vərəqəsinin kim tərəfindən verilməsi haqqında məlumat klaviaturadan daxil edilir.

Davam edir – Xəstəlik müddəti növbəti aya keçirsə, bu sahənin qarşısında qeyd işarəsi qoymaq lazımdır.

Xəstəliyin tipi – Xəstəliyin diaqnozu klaviaturadan daxil edilir.

Sənədin təqdim edilmə tarixi – Xəstəlik vərəqəsinin təqdim edilmə tarixi təqvimdən seçilməklə daxil edilir.

Ödəniş tarixi – xəstəlik vərəqəsi üzrə ödənişin tarixi klaviaturadan daxil edilir.



Şək. 3- 48. **Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi**

Beləliklə, yeni tabel məlumatlarının daxil edilməsi üçün nəzərdə tutulmuş ekran formasında lazımi məlumatları daxil etdikdən sonra OK düyməsini sıxsanız, bu məlumatlar bazaya yazılacaqdır.

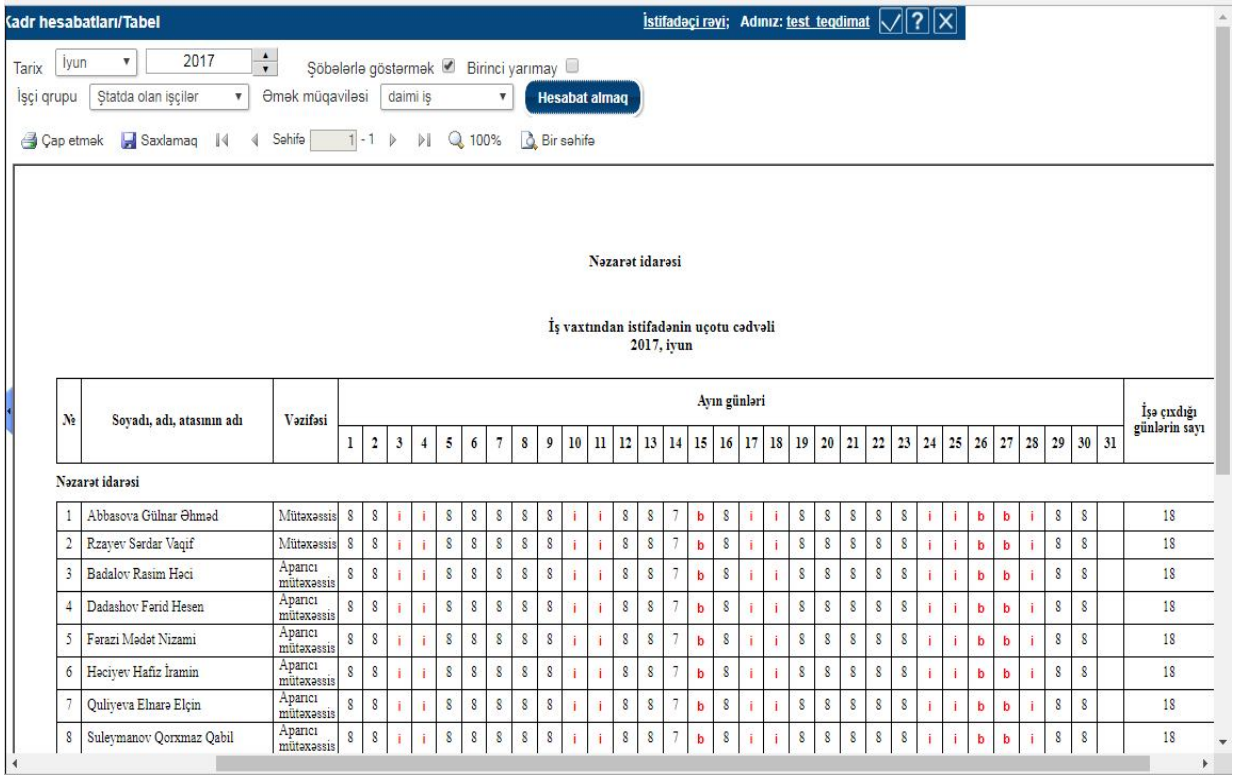
3.4.3.4. Tabel cədvəlləri

Tabel məlumatlarının sistemdə qeydiyyatından sonra sistem tərəfindən avtomatik olaraq **Tabel Cədvəli** və **Tabel Cədvəli (universal)** generasiya olunur.

Tabel cədvəlini almaq üçün sistemin ağacvari strukturunda **Tabel** bəndi kliklənir **(İnsan resursları və Əmək haqqı => Kadr Hesabatları =>Tabel**).

Açılan pəncərədə müəssisənin strukturunda tabel sənədi yaradılacaq şöbə seçilir. Sonra **Tarix (İl və ay)** siyahıdan seçilir. Həmçinin **İşçi qrup** və **Əmək müqaviləsi** seçilir.

Nəhayət, Hesabatı al düyməsi kliklənir və nəticədə **Tabel cədvəli** yaranır. (**Şək. 3- 49**):

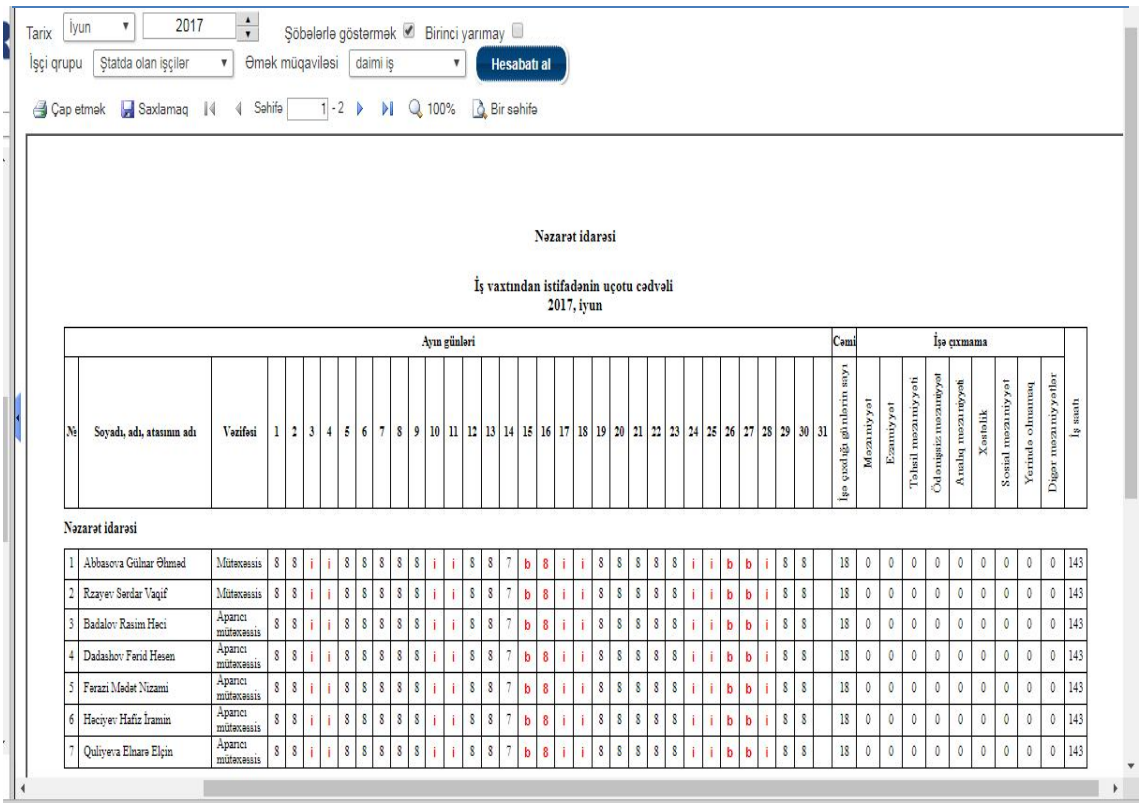


Şək. 3- 49. **Avtomatik generasiya olunmuş Tabel Cədvəli**

Eyni qayda ilə **Tabel (universal)** cədvəlini də ala bilərik (**Şək. 3- 50**).
Alınan **Tabel** cədvəllərində ayın hər bir günü üçün iş vaxtından istifadəni qeyd etmək üçün proqramda aşağıdakı xüsusi işarələmələrdən istifadə olunmuşdur:

- Əməkdaşın işə çıxdığı günlər üçün gündəlik iş saatlarının sayı tam ştat üçün **8**, yarım ştat üçün **4**, qısa iş günü üçün **7**
- **İ** – istirahət günləri
- **B** – bayram günləri
- **ƏM** - əmək (növbəti) məzuniyyət
- **ÖM** – ödənişsiz məzuniyyət
- **SM** – sosial məzuniyyət
- **ƏQİ**- əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmə və s.

Tabel formalarında iş vaxtından istifadəni qeyd etmək üçün istifadə olunan xüsusi işarələmələr **Tabel tipləri** soraqçasında əks olunan qısa adlarla eynidir.



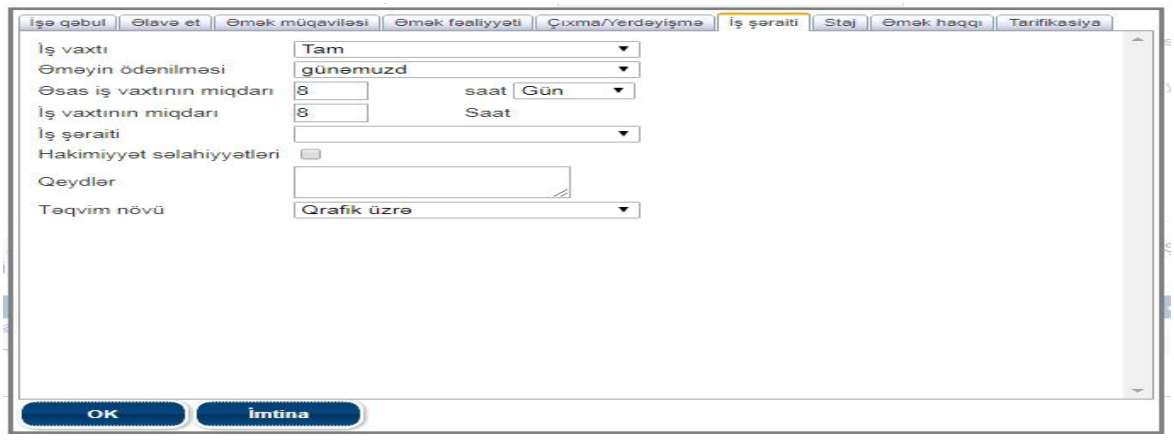
Şək. 3- 50. **Tabel (universal)**

Proqram modulu yaradılan tabel cədvəllərinin **Excel** və **Pdf** formatlarına ixrac edilməsi imkanını verir.

3.4.4. Növbə cədvəli alt modulu

3.4.4.1. Modulun təyinatı

Növbə cədvəli alt modulu növbəli iş rejimi ilə işləyən struktur bölmələrin işçilərinin iş vaxtından istifadənin qeydiyyatı üçün nəzərdə tutulmuşdur. Belə işçilər üçün **Əmək haqqı** modulunda əmək haqqı hesablanan zaman işçinin iş günləri barədə məlumatlar bu cədvəldən götürülür. Nəzərə almaq lazımdır ki, növbə ilə işləyən işçilərin şəxsi kartı doldurulan zaman **Əmək** bölməsində **İş şəraiti** tabında **Təqvim günü** sahəsinə **Qrafik rejimi** yazısı daxil edilməlidir. Həmçinin **İş şəraiti** tabında **İş vaxtının miqdarı** sahəsi mütləq doldurulmalıdır (**Şək. 3- 51**). Əks halda belə işçilərin adları **Növbə cədvəli**ndə əks olunmur.



Şək. 3- 51. **Növbə ilə işləyənlər üçün *İş şəraiti* tab-vərəqi**

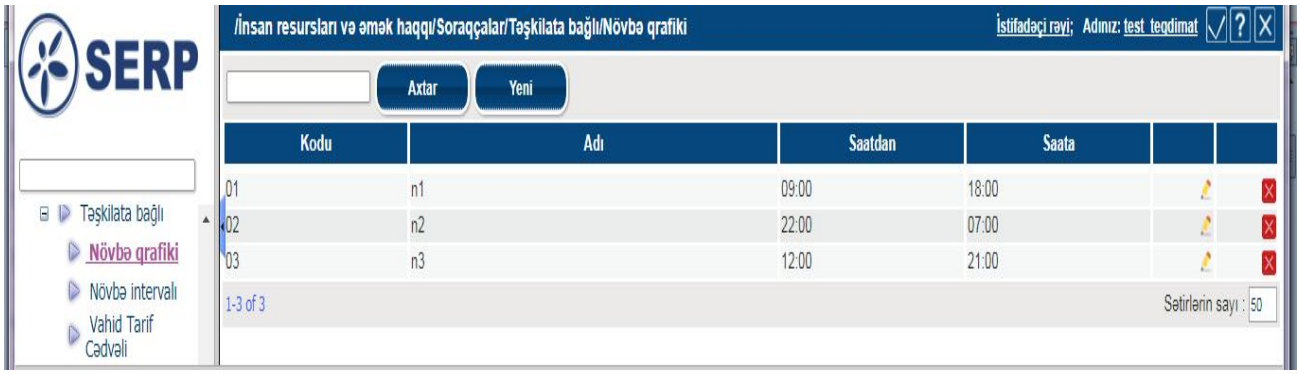
3.4.4.2. Soraqçalar

Növbə cədvəli modulu ilə işləmək üçün əvvəlcə bu modulun işləməsini təmin edən bəzi soraqçaları sazlamaq lazımdır. Bunun üçün baş menyudan **İnsan resursları və əmək haqqı => Soraqçalar => Təşkiltla bağlı** bəndləri seçilir. **Növbə cədvəli** modulunda **Təşkiltla bağlı** menyu bəndinə aid olan aşağıdakı soraqçalardan istifadə olunur:

- ✓ Növbə qrafiki
- ✓ Növbə intervalı
- ✓ Norma saatlar
- ✓ İş vaxtından artıq işləmə (vəzifə)
- ✓ İş vaxtından artıq işləmə (faiz)

3.4.4.2.1. Növbə qrafiki

Növbə qrafiki soraqçası müəssisədə mövcud olan iş növbələrinin qrafiklərini əks etdirir (**Şək. 3- 52**):



Şək. 3- 52. **Növbə qrafiki soraqçası**

Soraqçada növbənin kodu, adı, başlanma və son saatları əks olunur. Panel üzərindəki funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsinə xidmət edir:



- soraqçaya yeni növbənin əlavə edilməsi



- soraqçada lazım olan növbəyə dair məlumatların axtarışı

3.4.4.2.2. Növbə intervalı

Növbə intervalı soraqçasında gündüz və axşam növbələrinin vaxtları və bu növbələrdə işləyənlərin əmək haqqına əlavə olunan faizlər barədə məlumatlar əks olunur (**Şək. 3- 53**).



Şək. 3- 53. **Növbə intervalı soraqçası**

Soraqçanın sütunlarında hər bir vəzifə üzrə gündüz və axşam növbələrinin vaxtları, adi iş günləri, bayram və istirahət günləri üçün bu növbələrdə əmək haqqına edilən əlavə faizlər əks olunur.

3.4.4.2.3. Norma saatlar

Norma saatlar soraqçasında hər bir ay üçün müəssisənin struktur bölmələri, işçi qruplar və vəzifələr üzrə hər bir gün üçün norma iş saatları, aylıq norma saatlar və aylıq norma günlər barədə məlumatlar əks olunur (**Şək. 3- 54**).



Şək. 3- 54. **Norma saatlar soraqçası**

Panel üzərində yerləşən funksioanl düymələr aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur:



- soraqçaya aylıq norma barədə yeni yazının əlavə edilməsi



- soraqçada məlumatların axtarışı



- soraqçaya həm aylıq, həm də illik norma saatlarının əlavə edilməsi

Soraqçaya həm aylıq, həm də illik norma saatlarını əlavə etmək üçün əvvəlcə 

düyməsini klikləyirik. Nəticədə aşağıdakı daxiletmə ekran forması açılır:



Açılan ekran formasında **Şöbə**, **İşçi heyəti**, **Vəzifə** sahələrinə məlumatları açılan siyahıdan seçib daxil edək. Əgər şənbə günü də iş günü olarsa, bu halda **İstirahət günləri nəzərə alınsın** çekboksuna işarə qoymaq lazımdır. Aşağıdakı xanalara uyğun olaraq həftənin günləri (**BE, ÇA, Ç, CA, C, Ş**) günlərindəki iş saatlarının sayını daxil edirik (**Şək. 3- 55**) .



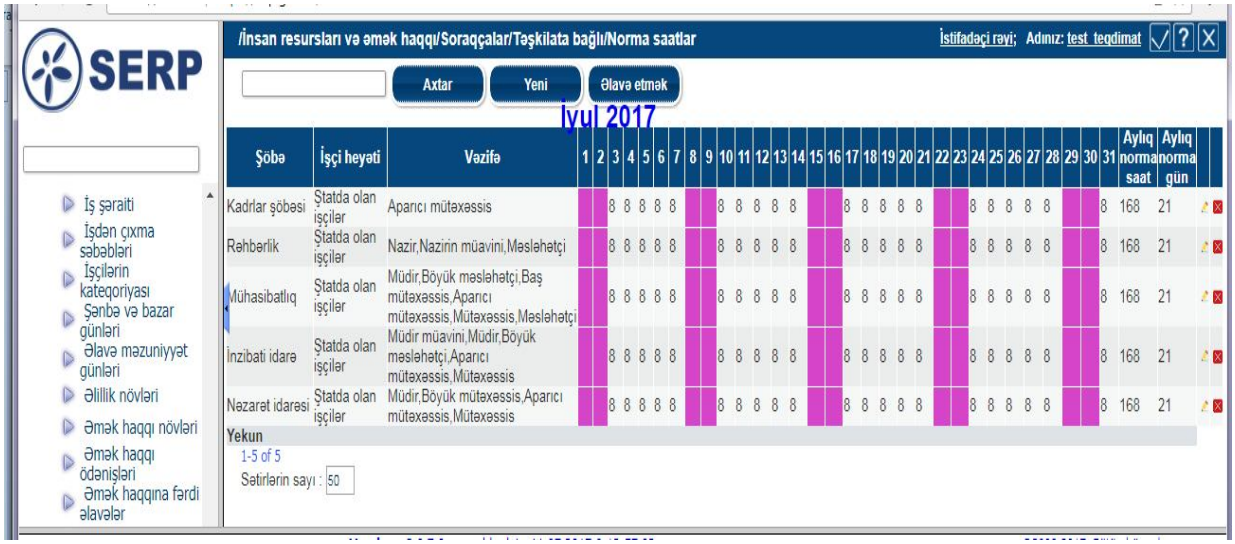
Şək. 3- 55. **Yeni aylıq və illik norma saatlar barədə məlumatlar**

Sonra  düyməsini sıxsaq, məlumatlar aylıq **Norma saatlar** cədvəlinə əlavə olunacaqdır.

Əgər  düyməsini sıxsaq, daxil edilən məlumatlar ilin bütün ayları üçün **Norma saatlar** cədvəlinə əlavə olunacaqdır.

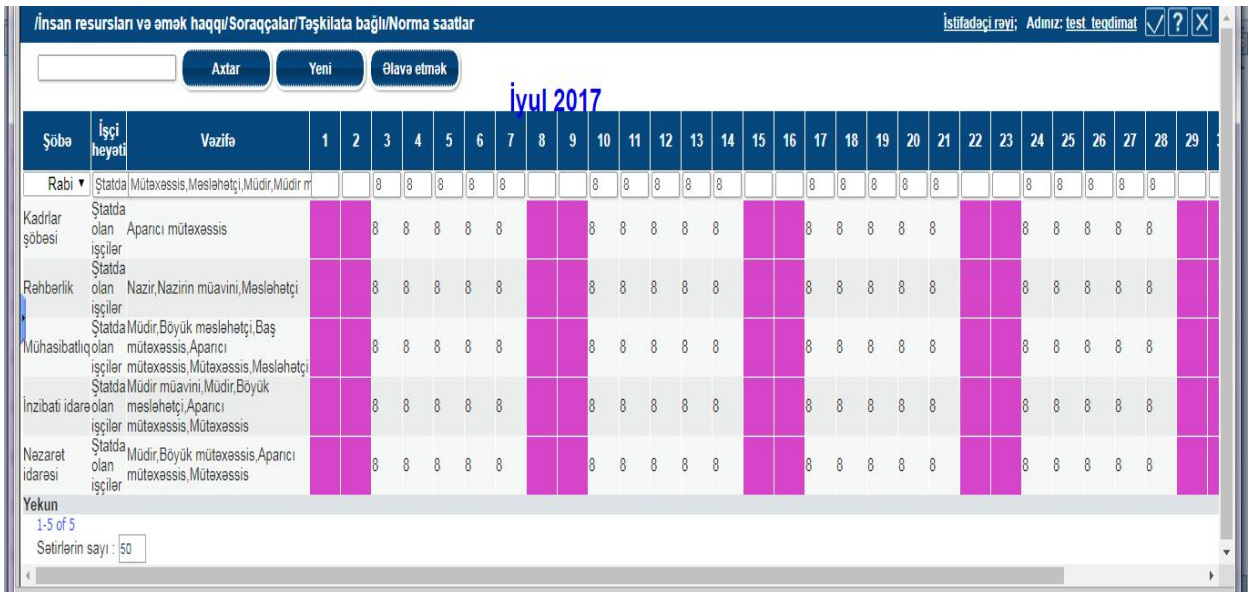


Bu qayda ilə müəssisənin digər bölmələri və işçi heyət və vəzifələr üçün norma saatlar barədə cədvələ bir neçə yazı əlavə etmək olar (**Şək. 3- 56**):



Şək. 3- 56. **Doldurulmuş norma saatlar soraqçası**

 düyməsi soraqçanın sətirlərini əllə doldurmaq üçün istifadə olunur (**Şək. 3- 57**).



Şək. 3- 57. **Norma saatların əllə daxil edilməsi**

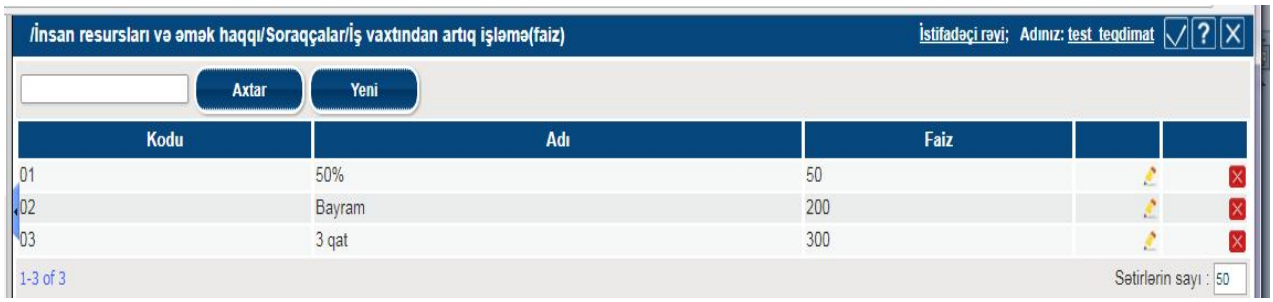
3.4.4.2.4. İş vaxtından artıq işləmə (vəzifə)

İş vaxtından artıq işləmə (vəzifə) soraqçası növbəli rejimdə işləyənlərin iş vaxtından artıq işlədiyi iş saatları üçün onlara əmək haqqının ödənilməsinə dair tarifləri əks etdirir. Bu soraqçada iş vaxtından artıq saatların sayından asılı olaraq soraqçada bir neçə sətir daxil edilmişdir. Məs: ia1 -1saat, ia2-2 saat, ia3-3saat, ia4-4 saat artıq iş saatına uyğundur. Bu sətirlərdə kod, şöbə, vəzifə, faiz, bayram faizi və artıq iş saatların miqdarı əks olunur. Lazım gələrsə, soraqçaya yeni kodları olan sətirlər əlavə oluna bilər.



3.4.4.2.5. İş vaxtından artıq işləmə (faiz)

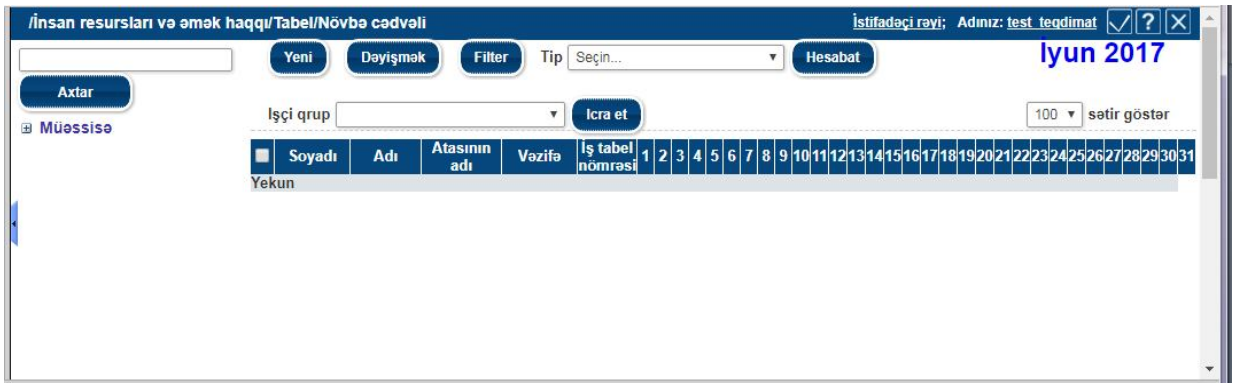
İş vaxtından artıq işləmə (faiz) soraqçası iş vaxtından artıq işləməyə uyğun faizləri əks etdirir. Belə ki, əgər təşkilat iş vaxtından artıq saatları iş günləri üçün yox, ayda bir dəfə ayın axırında yekun sayda sistemə daxil edirsə, bu halda bu soraqçadan istifadə olunur.



3.4.4.3. Növbə cədvəli

Yuxarıda təsvir olunan soraqçalardan istifadə etməklə müəssisənin hər hansı struktur bölməsi üçün **Növbə cədvəli** sənədini yaratmaq olar. Bunun üçün aşağıdakı ilkin əməliyyatları yerinə yetirmək lazımdır:

1. İlk öncə seçilmiş struktur bölmənin (məs: Kadrlar şöbəsi) işçilərinin şəxsi kartlarında yuxarıdakı qeydə əsasən **Əmək** bölməsinin **İş şəraiti** tab-ında **Təqvim günü** və **İş vaxtının miqdarı** sahələrini sazlayaq.
2. Sonra **Növbə cədvəli** modulunu yükləyək. Proqramın baş menyusunda **İnsan resursları və əmək haqqı =>Tabel => Növbə cədvəli** bəndləri seçilir.

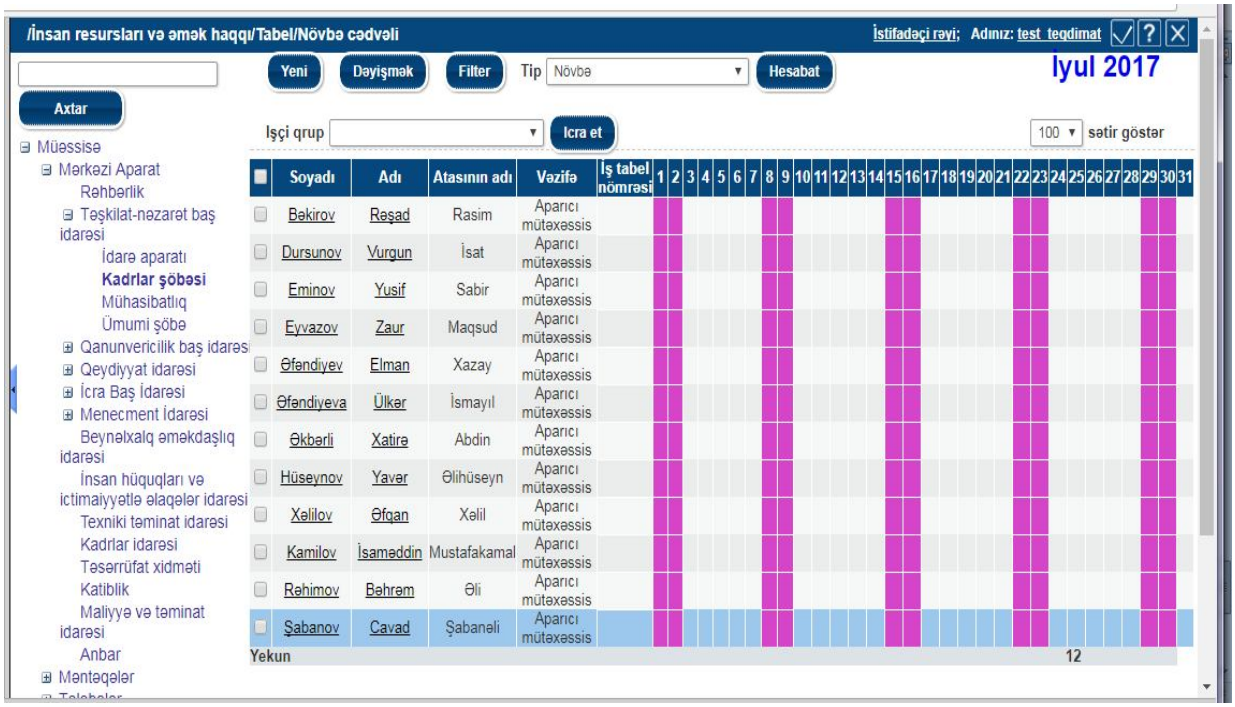


3. Açılan pəncərədə **Tipi** sahəsində **Növbə** bəndini və struktur bölməni (**Kadrlar şöbəsi**) seçək. Əgər lazım gələrsə, il və ayı sazlayaq. Bunun üçün İl və ay məlumatını klikləyək. Açılan pəncərədə cari ayı (İyul) seçək:



4. Sonra 

düyməsini sıxaq. Nəticədə **Növbə cədvəli** pəncərəsi açılır (**Şək. 3- 58**):



Şək. 3- 58. **Növbə cədvəli pəncərəsi**

Pəncərədə yerləşən funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirməyə imkan verir:



- növbə cədvəlinin məlumatları üzərində axtarış aparmaq üçündür. Düyməni klikləyən zaman açılan ekran formasının sahələrinə görə axtarış aparmaq mümkündür.





- cədvəlin məlumatlarını redaktə etmək üçün nəzərdə tutulur.

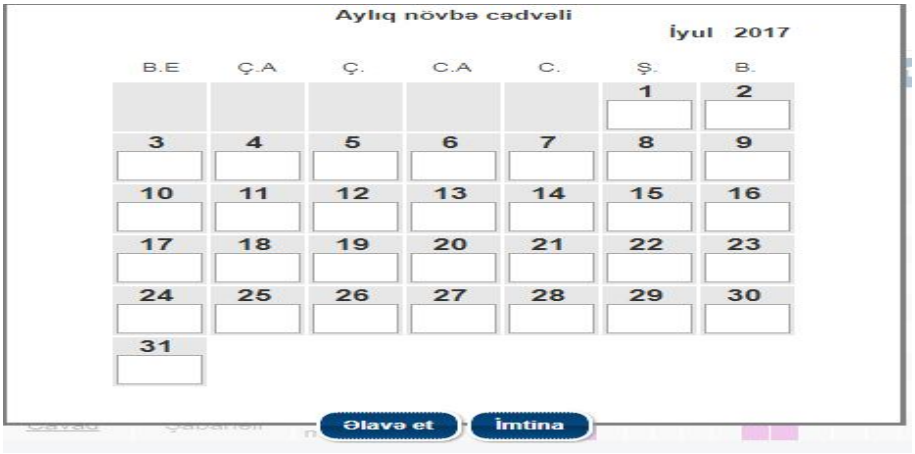


- cədvələ yeni məlumatlar daxil etmək üçün istifadə olunur.

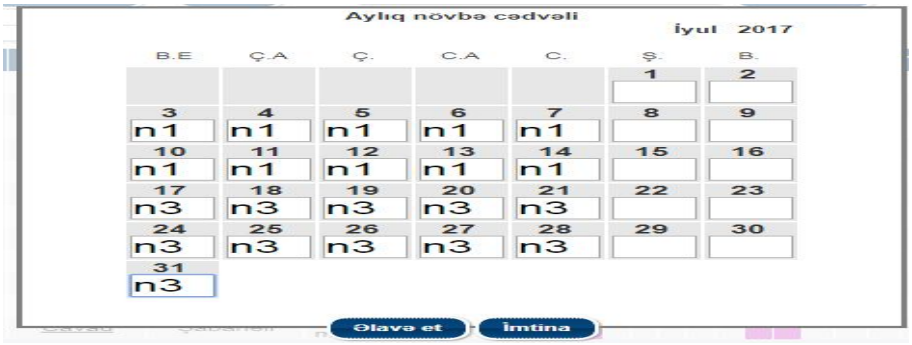
3.4.4.3.1. İşçilərin növbə qrafikinin daxil edilməsi

Növbə cədvəlinə işçilərin növbə qrafikini daxil etmək üçün aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:

1. Əvvəlcə cədvəldə işçiləri seçirik və Yeni düyməsini sıxırıq. Bu zaman daxiletmə üçün aşağıdakı pəncərə açılır:

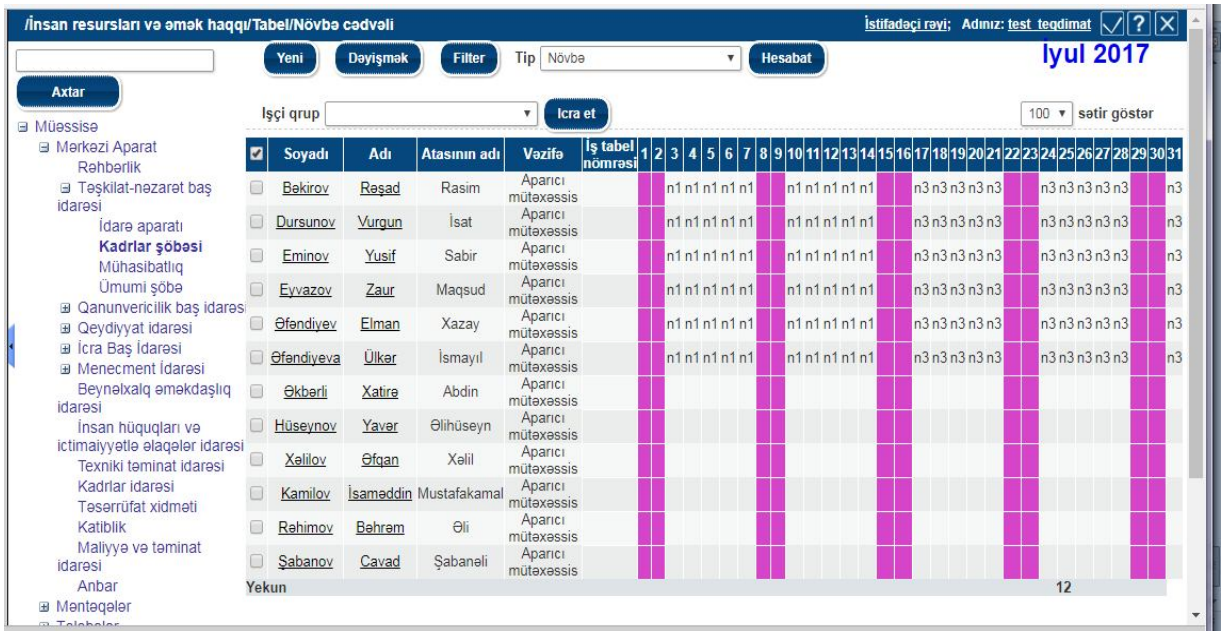


2. Açılan pəncərədəki xanalar ayın günlərinə uyğundur. Hər bir xananın üzərində klikləməklə açılan siyahıdan ayın hər bir günü üçün növbə qrafikini seçirik (**Şək. 3- 59**).

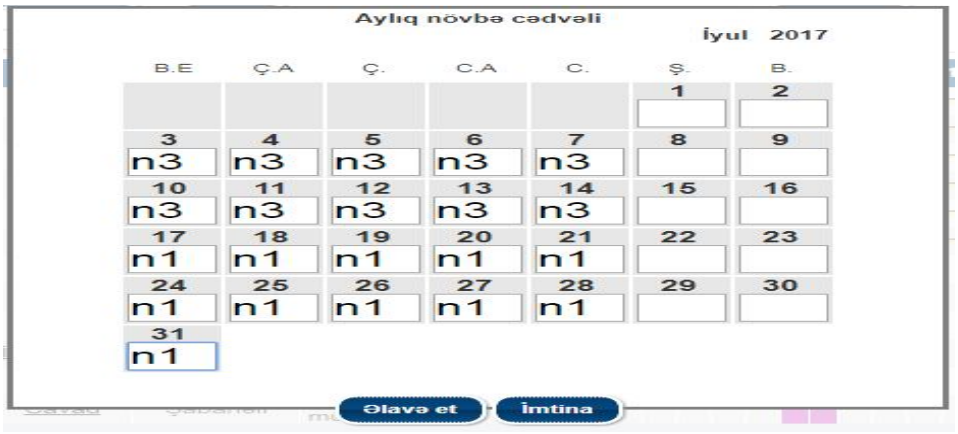


Şək. 3- 59. **Aylıq növbə qrafikinin daxil edilməsi**

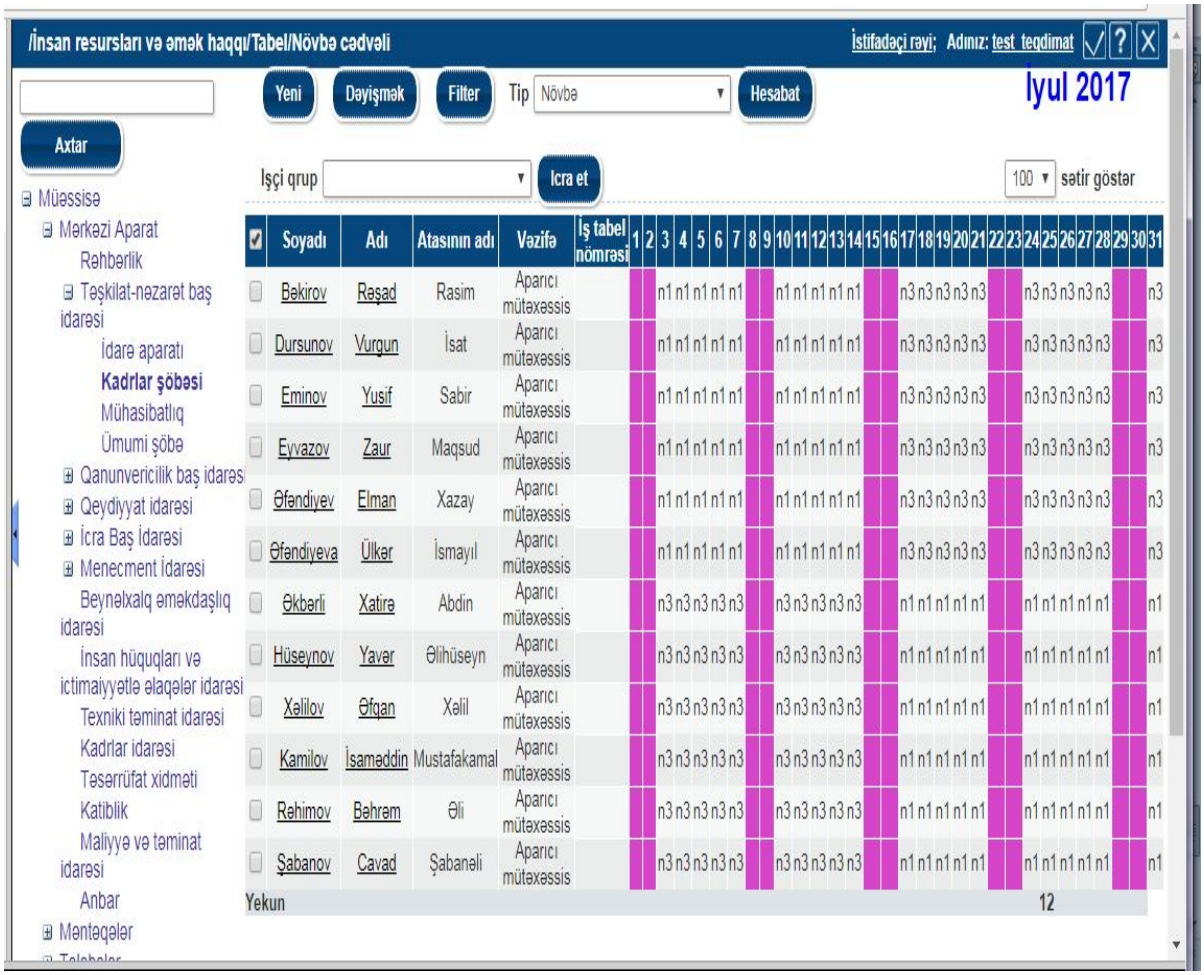
3. Sonra Əlavə et düyməsini klikləsək, **Növbə cədvəli** pəncərəsinə qayıdış baş verir və aylıq növbə qrafikinə dair məlumatlar növbə cədvəlinə ötürülür:



4. Eyni qayda ilə siyahıdakı digər işçiləri də seçək və Yeni düyməsini sıxaq. Açılan pəncərədə bu işçilər üçün növbə qrafikinii daxil edək:

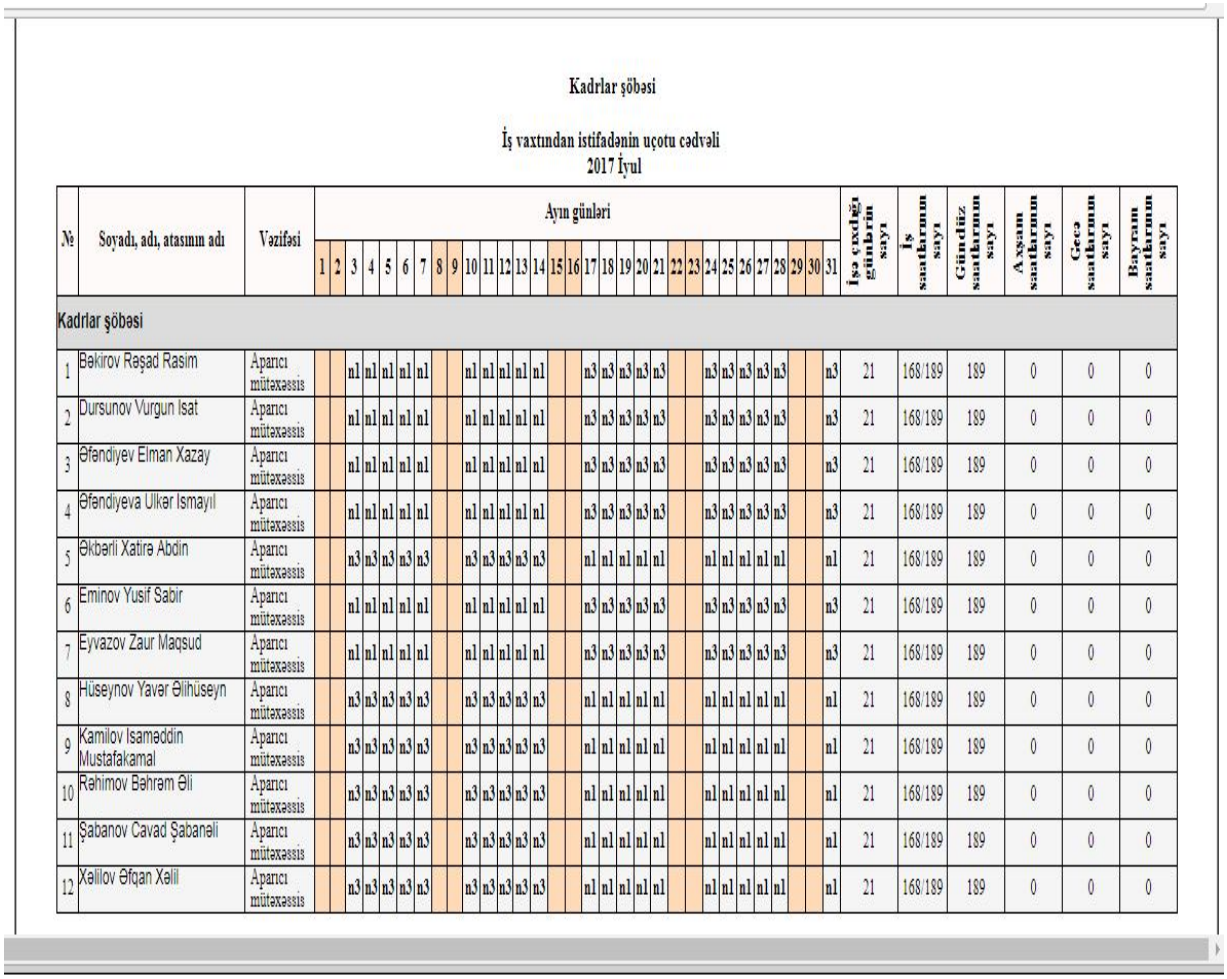


5. Əlavə et düyməsini klikləyək. Nəticədə doldurulmuş **Növbə cədvəli** pəncərəsi açılır (**Şək. 3- 60**):



Şək. 3- 60. **Doldurulmuş növbə cədvəli**

6. Sonra Hesabat düyməsini sıxmaqla növbə cədvəlinin çap formasını almaq olar (**Şək. 3- 61**):



Kadrlar şöbəsi

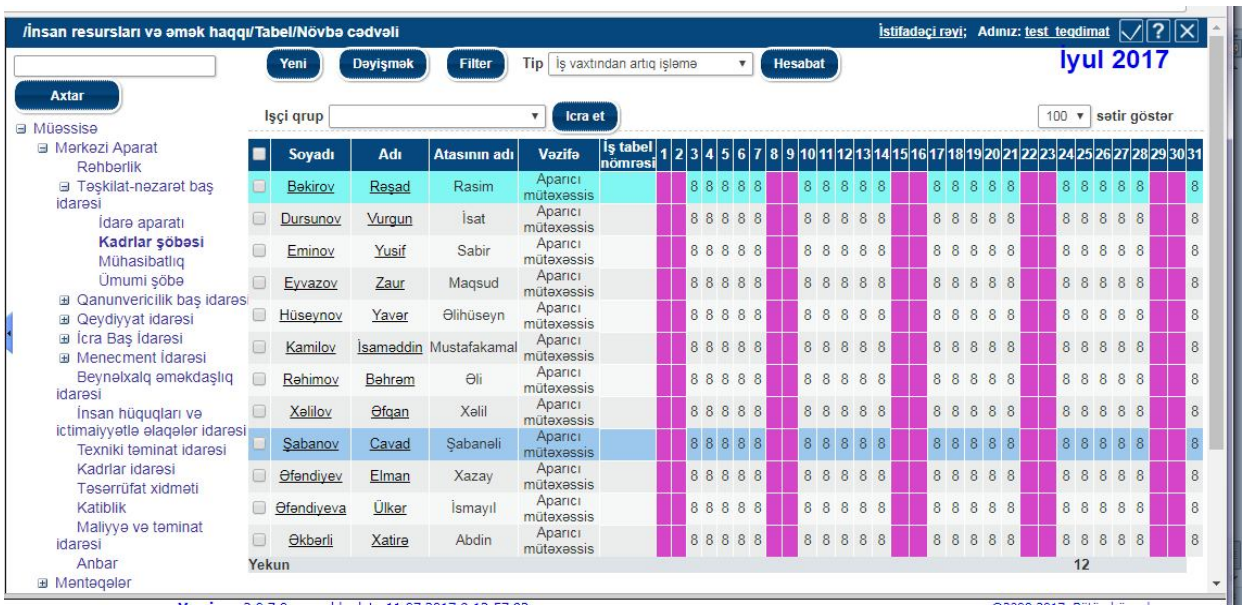
İş vaxtından istifadənin uçotu cədvəli
2017 İyul

№	Soyadı, adı, atasının adı	Vəzifəsi	Ayın günləri																											İşə çıxdığı günlərin sayı	İş saatlarının sayı	Gündüz saatlarının sayı	Axşam saatlarının sayı	Gecə saatlarının sayı	Bayram saatlarının sayı
			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						
Kadrlar şöbəsi																																							
1	Bəkirov Rəşad Rasim	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/189	189	0	0	0
2	Dursunov Vurğun İsat	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/189	189	0	0	0
3	Əfəndiyev Elman Xazay	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/189	189	0	0	0
4	Əfəndiyeva Ülkər İsmayıl	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/189	189	0	0	0
5	Əkbərli Xatirə Abdin	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/189	189	0	0	0
6	Eminov Yusif Sabir	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/189	189	0	0	0
7	Eyvazov Zaur Maqsud	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/189	189	0	0	0
8	Hüseynov Yavər Əlihüseyn	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/189	189	0	0	0
9	Kamilov İsaməddin Mustafakamal	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/189	189	0	0	0
10	Rəhimov Bəhrəm Əli	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/189	189	0	0	0
11	Şabanov Cavad Şabanəli	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/189	189	0	0	0
12	Xəlilov Əfqan Xəlil	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/189	189	0	0	0

Şək. 3- 61. **Növbə cədvəlinin çap forması**

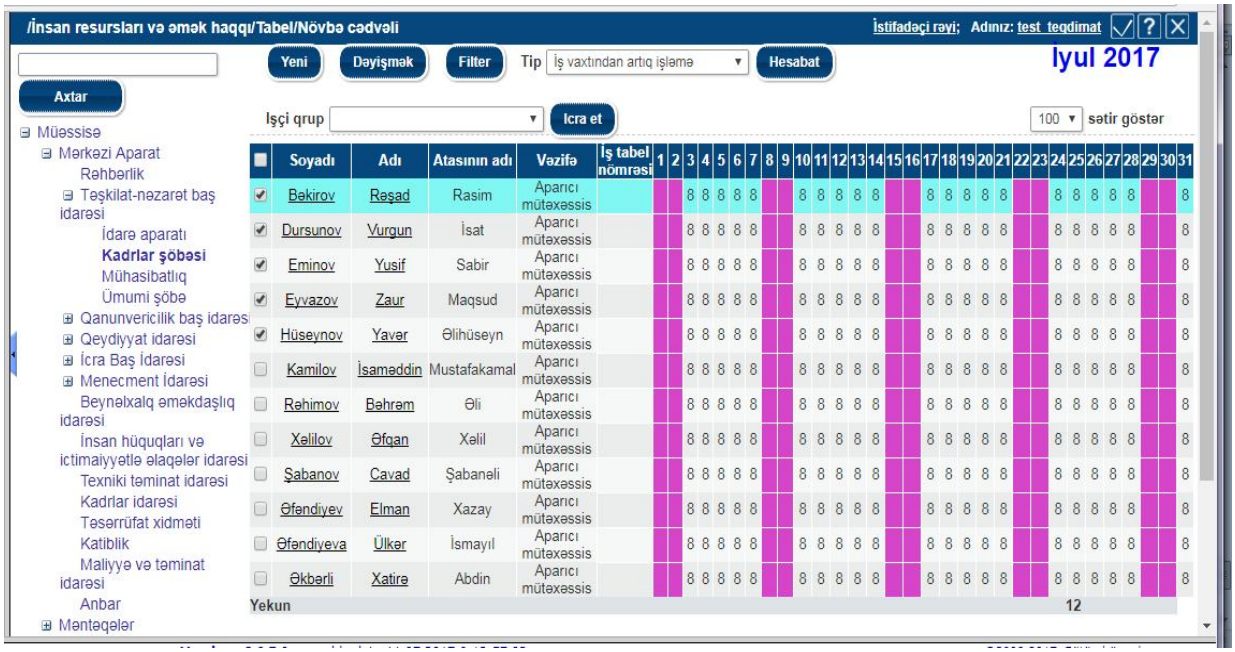
3.4.4.4. İş vaxtından artıq işləmə cədvəli

İş vaxtından artıq işləmə barədə məlumatları daxil etmək üçün **Tipi** sahəsində **İş vaxtından artıq işləmə** bəndini seçirik. Nəticədə ekranda seçilmiş strukturda iş vaxtından artıq işləmə barədə cədvəl görünür (**Şək. 3- 62**)

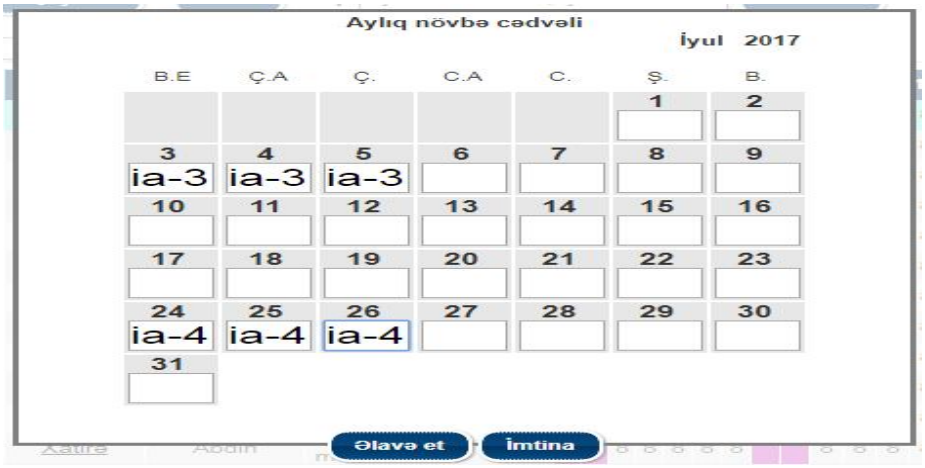


Şək. 3- 62. **İş vaxtından artıq işləmə cədvəli**

Açılan cədvəldə artıq iş saatlarının sayı eyni olan işçiləri seçirik.



Sonra  düyməsini sıxiriqq. Açılan pəncərədə bu işçilər üçün ayın günləri üzrə iş vaxtından artıq işləmə barədə məlumatları daxil edək (**Şək. 3- 63**):

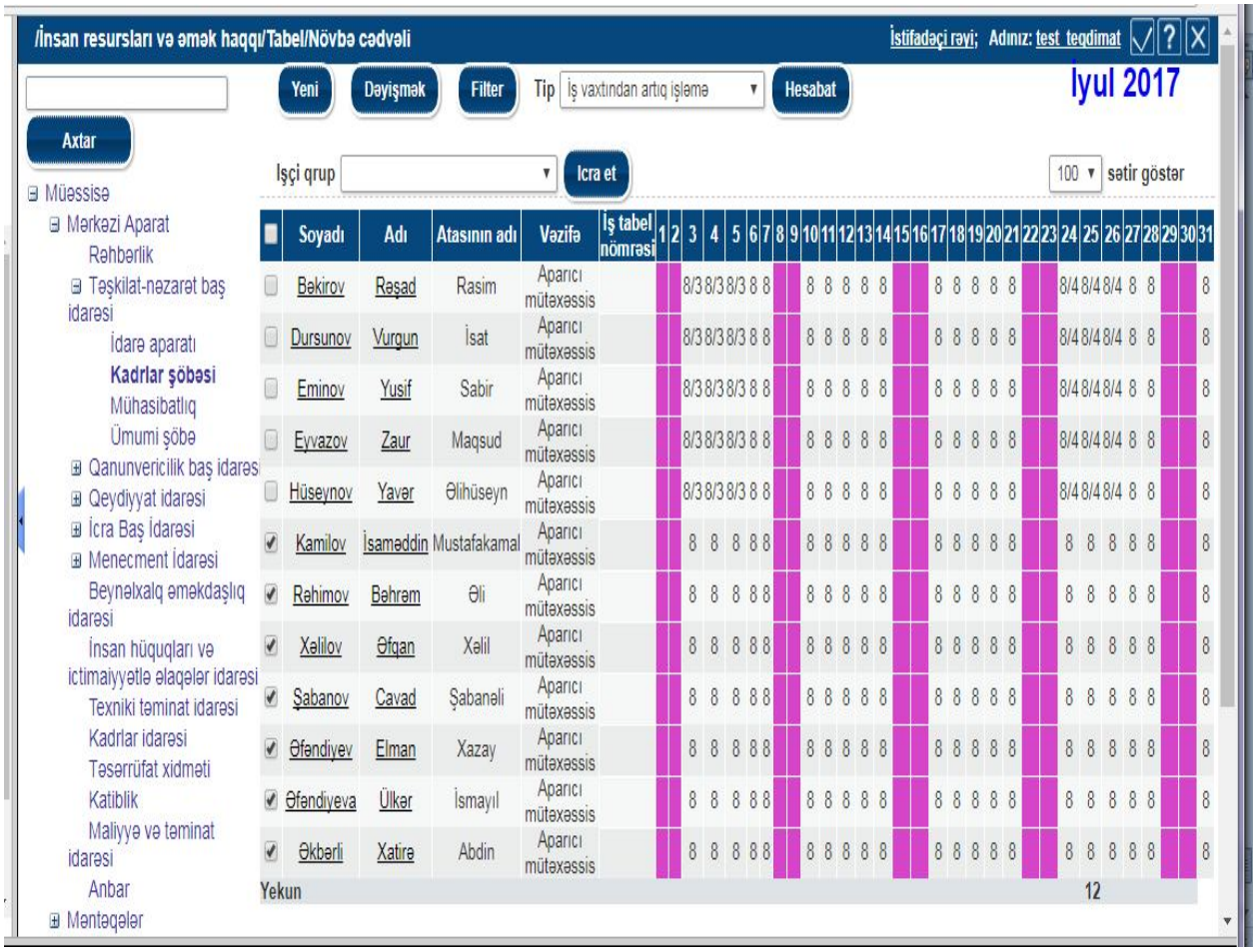


Şək. 3- 63. **Günlər üzrə artıq işləmə barədə məlumatlar**

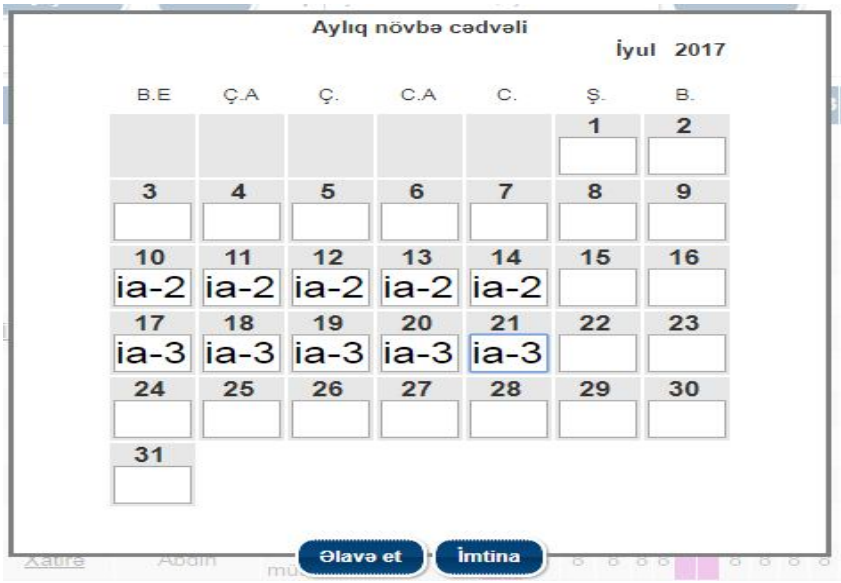
Sonra  düyməsini klikləsək, **İş vaxtından artıq işləmə** cədvəlinə qayıdış baş verir. Bu cədvəldə seçilən işçilər üçün cədvəlin xanalarında əsas iş saatlarının yanında artıq iş saatlarının sayı da əks olunur.



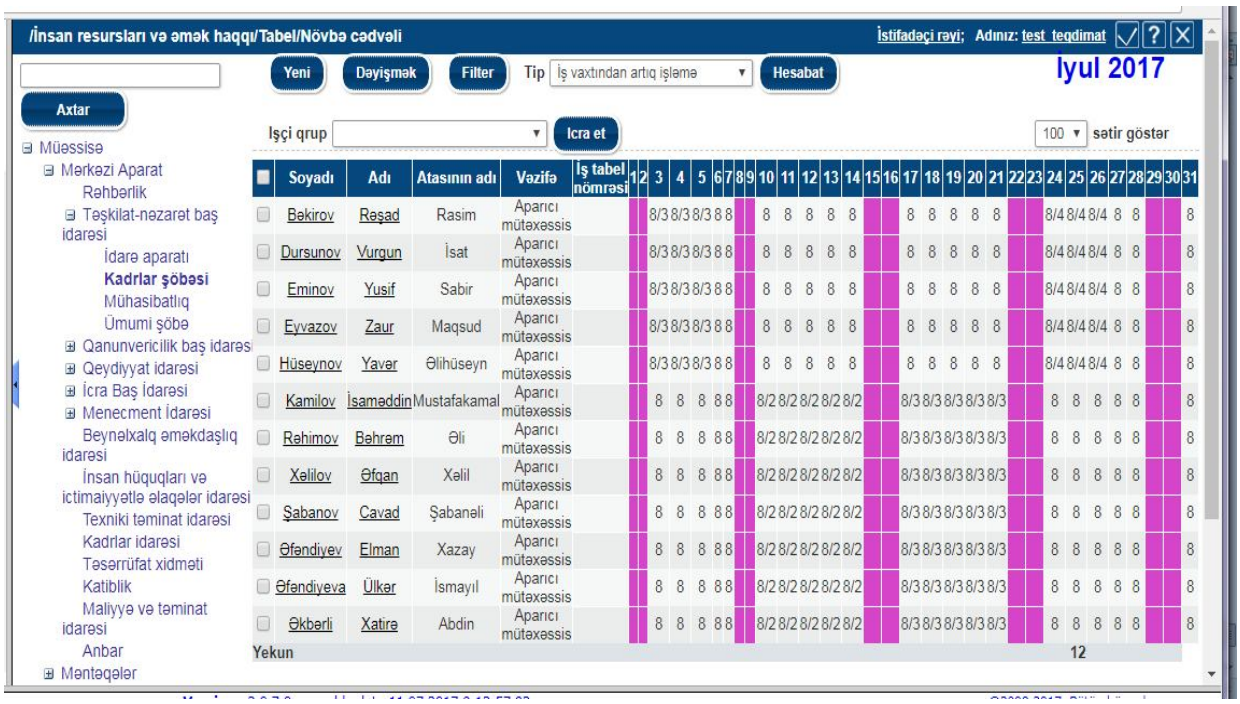
Analoji qayda ilə siyahıdakı digər işçiləri seçək:



Yeni düyməsini sıxaq. Açılan pəncərədə bu işçilər üçün iş vaxtından artıq işləmə barədə məlumatları daxil edək:

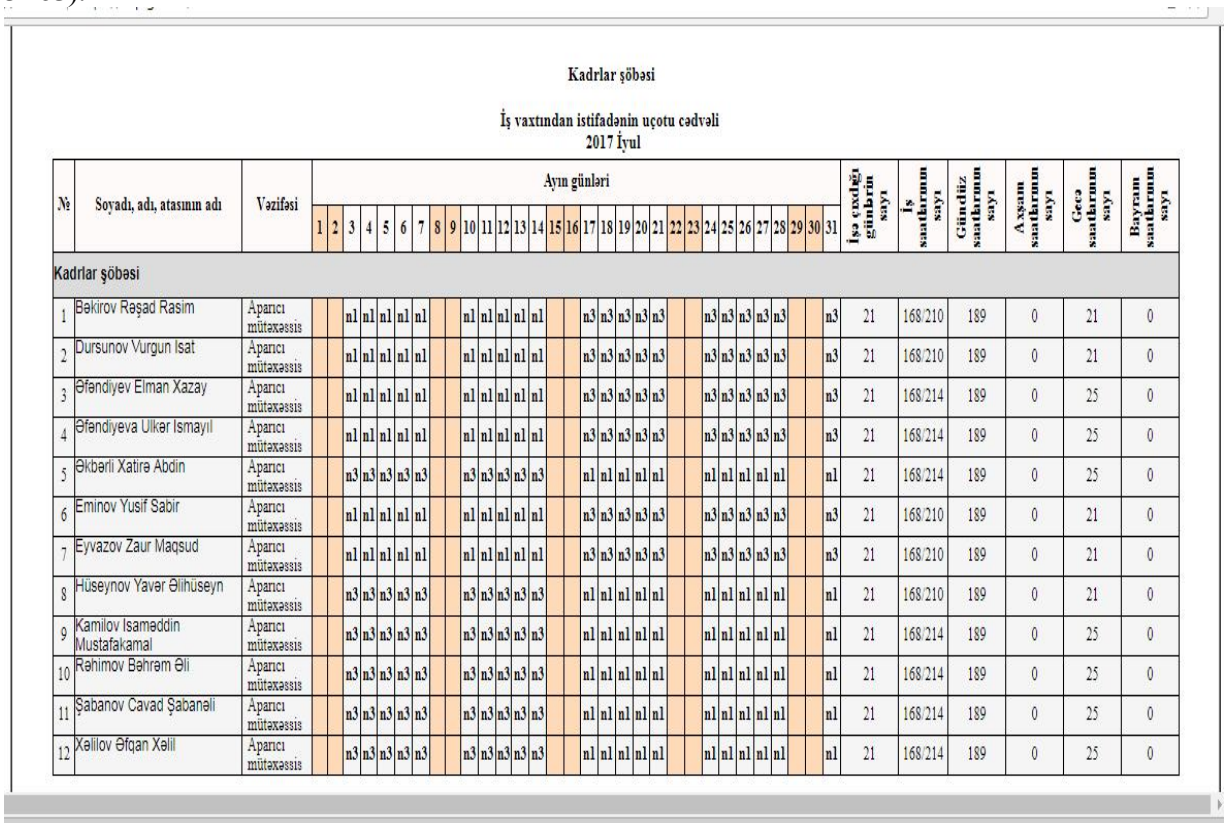


Əlavə et düyməsini klikləyək. Nəticədə doldurulmuş iş vaxtından artıq işləmə cədvəlinə qayıdırıq (**Şək. 3- 64**):



Şək. 3- 64. **Doldurulmuş iş vaxtından artıq işləmə cədvəli**

Hesabat düyməsini sıxmaqla **İş vaxtından artıq işləmə** cədvəlinin çap formasını ala bilərik (**Şək. 3- 65**):



Kadrlar şöbəsi

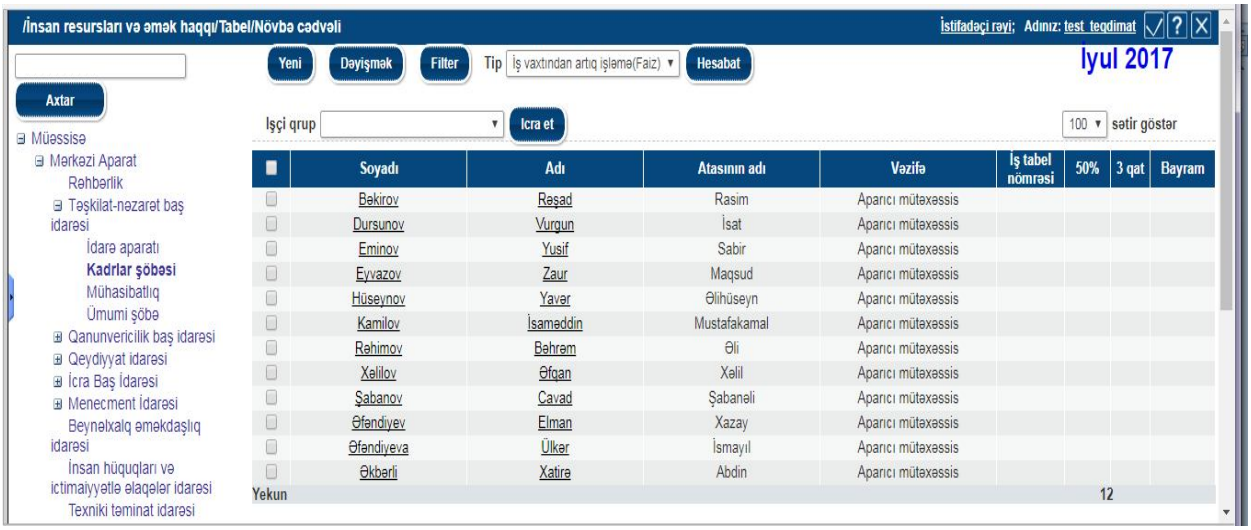
İş vaxtından istifadənin uçotu cədvəli
2017 İyul

№	Soyadı, adı, atasının adı	Vəzifəsi	Ayın günləri																													İşə çıxdığı günlərin sayı	İş saatlarının sayı	Gündüz saatlarının sayı	Axşam saatlarının sayı	Gecə saatlarının sayı	Bayram saatlarının sayı
			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						
Kadrlar şöbəsi																																						
1	Bəkirov Rəşad Rasim	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/210	189	0	21	0
2	Dursunov Vurgun İsat	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/210	189	0	21	0
3	Əfəndiyev Elman Xazay	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/214	189	0	25	0
4	Əfəndiyeva Ülkər İsmayıl	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/214	189	0	25	0
5	Əkbərli Xatirə Abdin	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0
6	Eminov Yusif Sabir	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/210	189	0	21	0
7	Eyvazov Zaur Maqsud	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/210	189	0	21	0
8	Hüseynov Yavər Əlihüseyn	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/210	189	0	21	0
9	Kamilov İsaməddin Mustafakamal	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0
10	Rəhimov Bəhrəm Əli	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0
11	Şabanov Cavad Şabanəli	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0
12	Xəlilov Əfqan Xəlil	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0

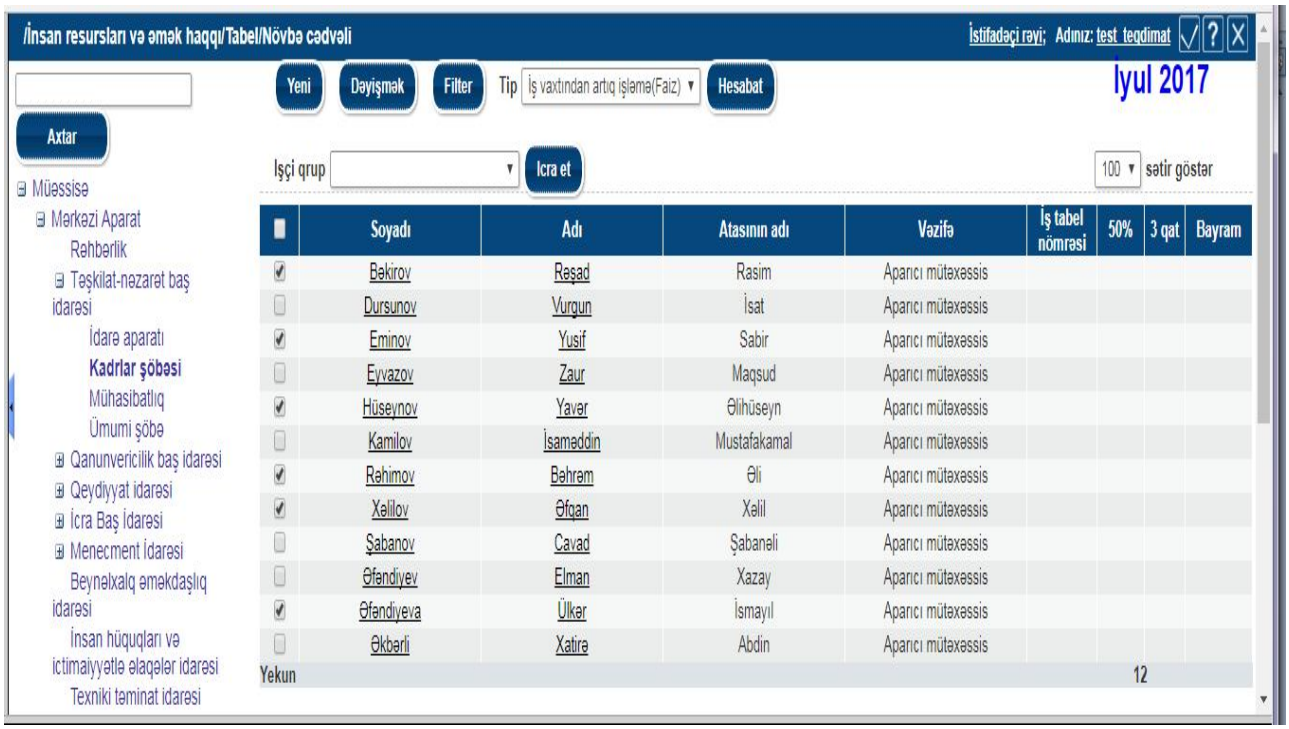
Şək. 3- 65. **İş vaxtından artıq işləmə cədvəlinin çap forması**

3.4.4.5. İş vaxtından artıq işləmə (faiz)cədvəli

İş vaxtından artıq işləmə (faiz) cədvəlinin_məlumatlarını daxil etmək üçün **Tipi** sahəsində **İş vaxtından artıq işləmə (faiz)** bəndini seçirik. Nəticədə bütün ay üçün iş vaxtından artıq işləmə barədə faizlərin əks olunacağı cədvəl açılır.

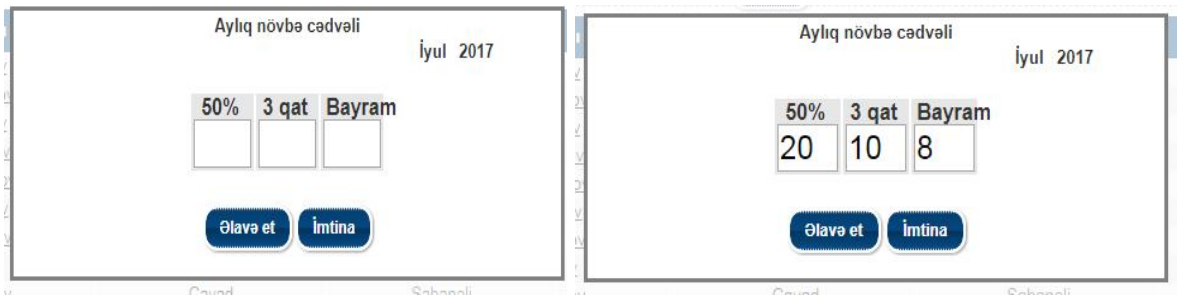


Cədvəldə seçilən ay üzrə artıq iş saatlarının faizi eyni olan işçiləri seçirik.



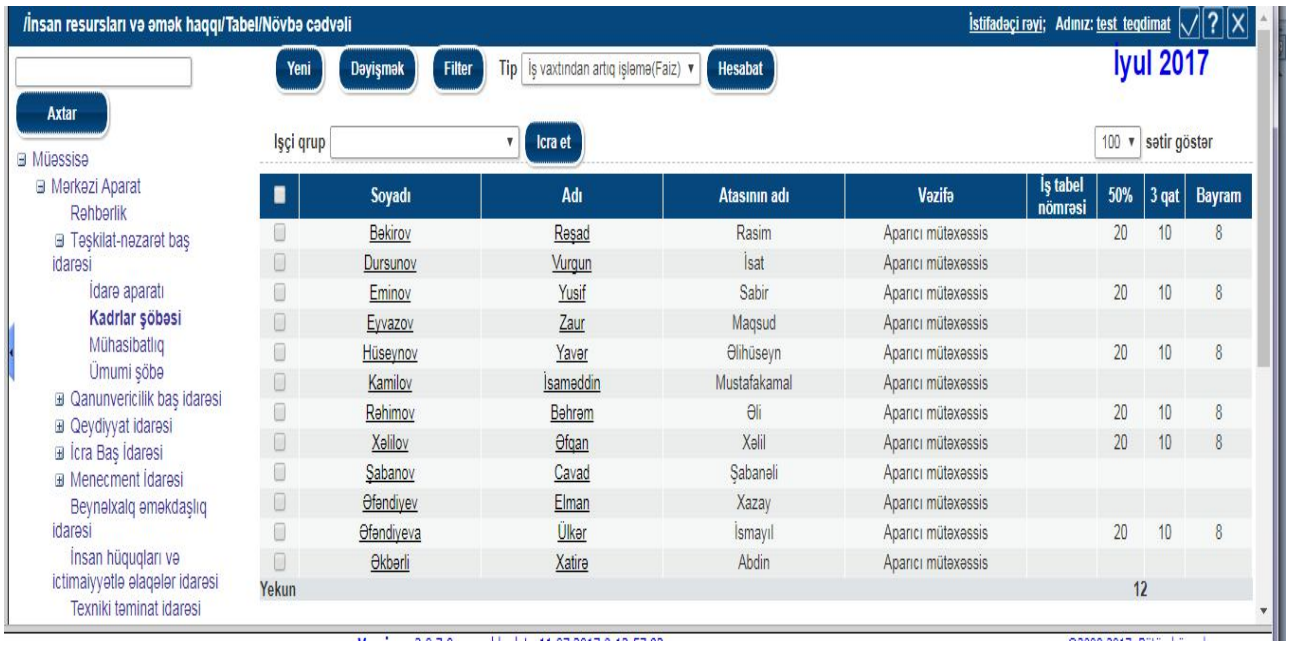


düyməsini sıxaq və açılan pəncərədə seçilmiş işçilər üçün iş vaxtından artıq işləmə faizlərinə uyğun saatların sayını daxil edək:



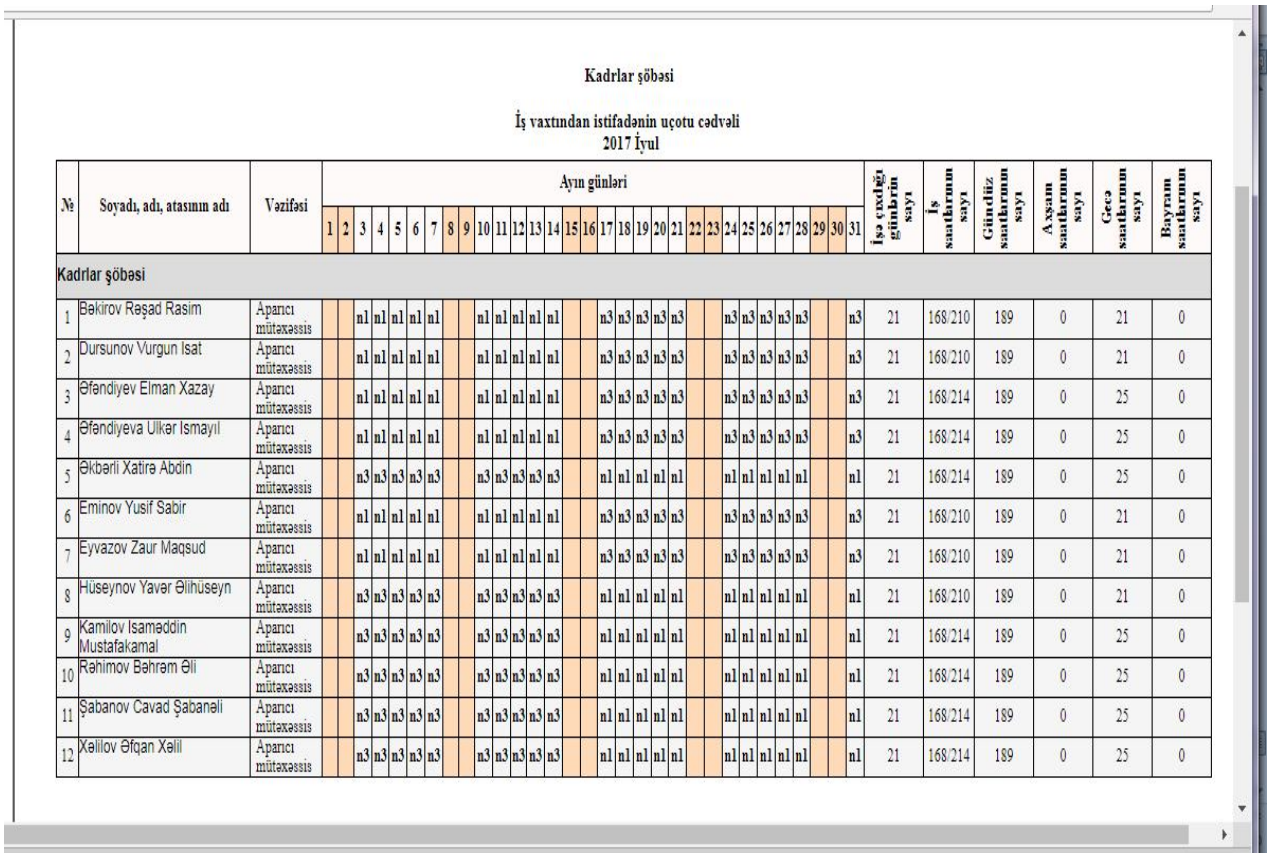


düyməsini kliklәsək, **İş vaxtından artıq işləmə (faiz)** cədvəlinə qayıdış baş verir (**Şək. 3- 66**):



Şək. 3- 66. **İş vaxtından artıq işləmə (faiz) cədvəli**

Hesabat düyməsini sıxmaqla **İş vaxtından artıq işləmə (faiz)** cədvəlinin çap formasını ala bilərik (**Şək. 3- 67**):



Kadrlar şöbəsi

İş vaxtından istifadənin uçotu cədvəli
2017 İyul

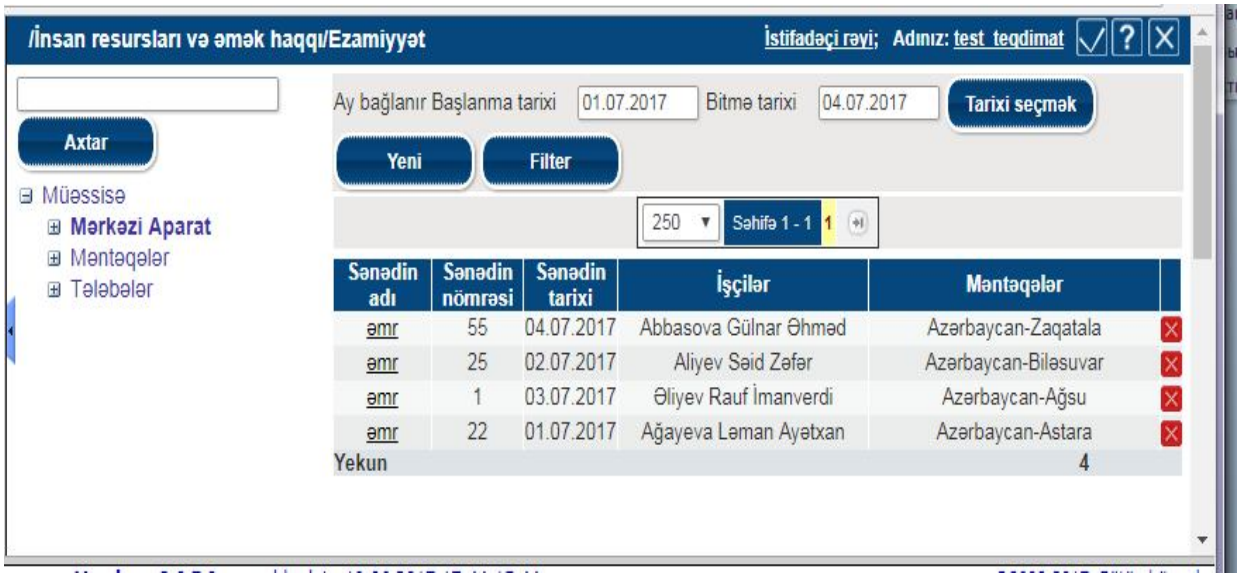
№	Soyadı, adı, atasının adı	Vəzifəsi	Ayın günləri 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	İşə çıxdığı günlərin sayı	İş saatlarının sayı	Gündüz saatlarının sayı	Axşam saatlarının sayı	Gecə saatlarının sayı	Bayram saatlarının sayı
Kadrlar şöbəsi																																								
1	Bəkirov Rəşad Rasim	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/210	189	0	21	0
2	Dursunov Vurğun Isat	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/210	189	0	21	0
3	Əfəndiyev Elman Xazay	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/214	189	0	25	0
4	Əfəndiyeva Ülkər Ismayıl	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/214	189	0	25	0
5	Əkbərli Xatirə Abdin	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0
6	Eminov Yusif Sabir	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/210	189	0	21	0
7	Eyvazov Zaur Maqsud	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/210	189	0	21	0
8	Hüseynov Yavər Əlihüseyn	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/210	189	0	21	0
9	Kamilov Isaməddin Mustafakamal	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0
10	Rəhimov Bəhrəm Əli	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0
11	Şabanov Cavad Şabanəli	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0
12	Xəlilov Əfqan Xəlil	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0

Şək. 3- 67. **İş vaxtından artıq işləmə (faiz) cədvəlinin çap forması**

3.5. Ezamiyyət modulu

Ezamiyyət alt modulu ezamiyyətlər üzrə əməliyyatların aparılması, həmçinin ezamiyyətə göndərilmə barədə əmr formasının və ezamiyyət vəsiqəsinin avtomatik generasiya olunmasını təmin edir.

Ezamiyyət modulu ilə işləmək üçün ilk öncə **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda **Ezamiyyət** modulunu yükləyirik (Ekranda baş menyudan **İnsan resursları və əmək haqqı =>Ezamiyyət** bəndləri seçilir). Bu zaman modulun əsas pəncərəsi açılır (**Şək. 3- 68**) .



Şək. 3- 68. **Ezamiyyət modulunun baş pəncərəsi**

Ezamiyyət modulunun baş pəncərəsi iki paneldən təşkil olunmuşdur. Sol panel müəssisənin strukturunu əks etdirir. Sağ paneldə isə müəssisədə və ya onun seçilmiş bölməsində olan əməkdaşların ezamiyyət kartlarının məlumatlarını özündə əks etdirən cədvəl yerləşir. Cədvəldən yuxarıda paneldə yerləşən funksional düymələr vasitəsilə ezamiyyət kartları üzərində aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək olar:

Yeni - yeni ezamiyyət kartının yaradılması

Filter - ezamiyyət kartının filtrləmə yolu ilə çoxparametrli axtarışı

Axtar - müəssisənin ierarxik strukturunda struktur bölmənin axtarışı

Tarixi seçmək - konkret tarix intervalında yaradılan ezamiyyət kartlarının ekrana çıxarılması

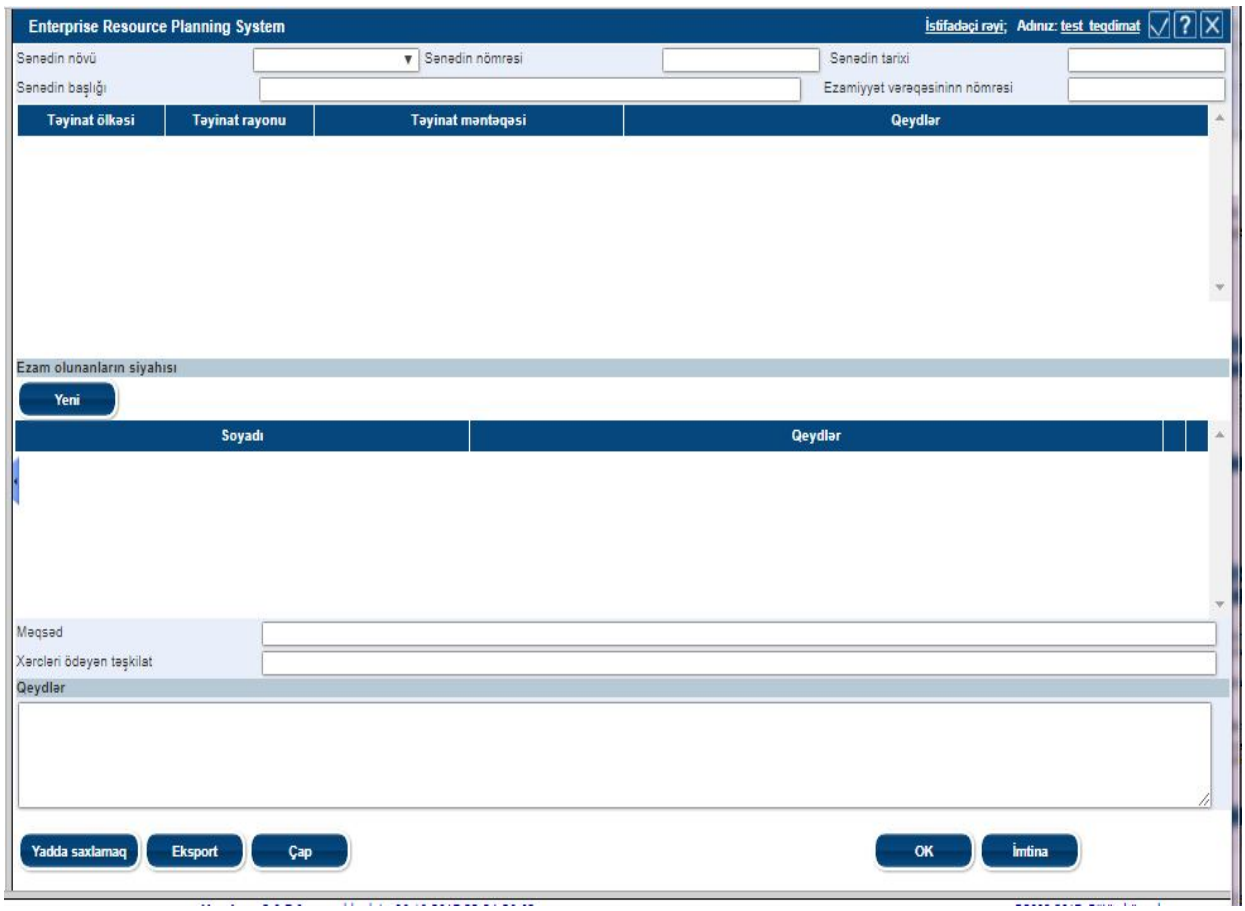
Ezamiyyət kartları cədvəlində aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Sənədin adı
- Sənədin nömrəsi
- Sənədin tarixi
- İşçilər
- Məntəqələr

Konkret tarix intervalında yaradılan ezamiyyət kartlarını ekrana çıxarmaq üçün **Başlanma tarixi** və **Bitmə tarixi** sahələrinə intervalın başlanğıc və son tarixlərini təqvimdən daxil edib Tarixi seçmək düyməsini sıxmaq lazımdır.

3.5.1. Yeni ezamiyyət kartının yaradılması

Yeni ezamiyyət kartını yaratmaq üçün modulun baş pəncərəsindəki Yeni düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman yaradılacaq ezamiyyət kartının məlumatlarını daxil etmək üçün nəzərdə tutulmuş ekran formasının yerləşdiyi pəncərə açılacaqdır (**Şək. 3- 69**):



Şək. 3- 69. **Yeni ezamiyyət kartı üçün ekran forması**

Yeni ezamiyyət kartının yaradılması üçün nəzərdə tutulmuş ekran formasının sahələri aşağıdakı bölmələr üzrə qruplaşdırılmışdır:

1. Ezamiyyət barədə əsas məlumatlar
2. Təyinat yerinə dair məlumatlar
3. Ezam olunanların siyahısı

Yeni ezamiyyət kartının sahələrinin doldurulması aşağıdakı ardıcıllıqla aparılır::

1. Əvvəlcə ezamiyyət barədə aşağıdakı əsas məlumatlar daxil edilir (**Şək. 3- 70**):

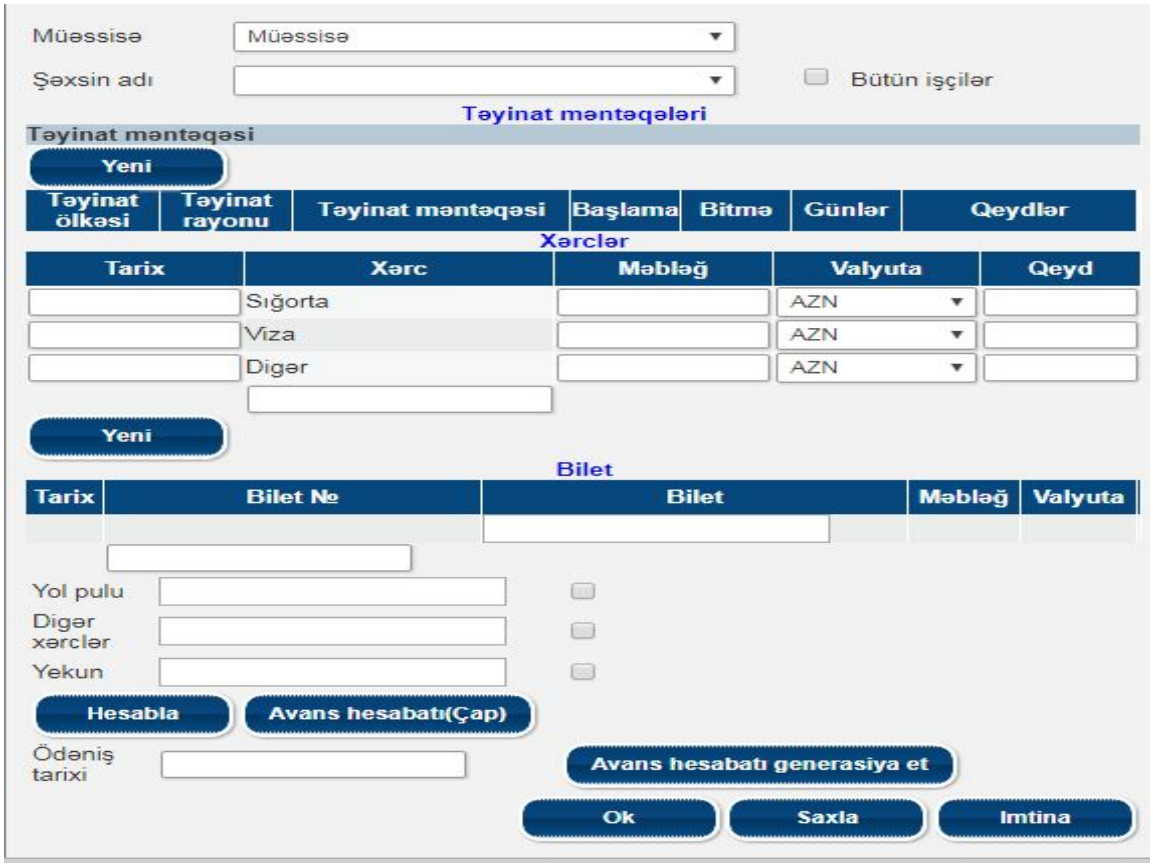
- **Sənədin növü –** Ezamiyyət sənədinin növü açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir.
- **Sənədin nömrəsi –** Ezamiyyət sənədinin nömrəsi klaviaturadan daxil edilir.
- **Sənədin tarixi –** Ezamiyyət sənədinin tarixi açılan təqvimdən seçilməklə daxil edilir.
- **Sənədin başlığı –** Ezamiyyət sənədinin başlığı klaviaturadan daxil edilir.
- **Ezamiyyət vərəqəsinin nömrəsi –** Ezamiyyət vərəqəsinin nömrəsi klaviaturadan daxil edilir.



Şək. 3- 70. **Ezamiyyət barədə məlumatlar**

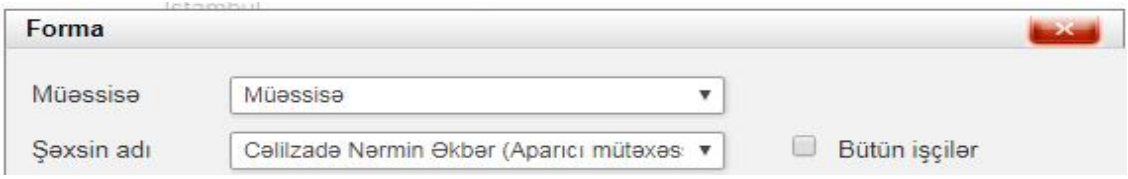
2. **Təyinat yeri**, **Ezam olunanlar** və ezamiyyət xərcləri barədə məlumatları daxil etmək üçün 

düyməsini klikləyirik . Nəticədə ezamiyyətə dair əsas daxiletmə pəncərəsi açılır:



3. Əvvəlcə açılan ekran formasının aşağıdakı sahələri doldurulur:

- **Müəssisə** - bu sahəyə müəssisənin açılan ierarxik strukturundan ezam olunan işçilərin fəaliyyət göstərdiyi struktur bölmə seçilir.
- **Şəxsin adı**- bu sahəyə struktur bölmənin işçilərinin siyahısından ezam olunan şəxs seçilərək daxil edilir. Bütün işçiləri seçmək tələb olunarsa, bu halda **Bütün işçilə**r çekboksuna işarə qoymaq lazımdır.



4. Təyinat məntəqəsi barədə məlumatları daxil etmək üçün **Təyinat məntəqəsi** başlığının aşağısında yerləşən 

düyməsini sıxın. Bu zaman yeni təyinat məntəqəsinə dair məlumatları daxil etmək üçün təyinat məntəqəsinə dair cədvələ yeni daxiletmə sətri əlavə olunacaqdır.



Bu sətrə aşağıdakı məlumatları daxil edin:

- **Təyinat ölkəsi –** İşçinin ezam olunduğu ölkə açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir.
- **Təyinat rayonu –** İşçinin ezam olunduğu rayon açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir.
- **Təyinat məntəqəsi –** İşçinin ezam olunduğu məntəqənin adı klaviaturadan daxil edilir.
- **Başlanma tarixi** – Ezamiyyətin başlanma tarixi açılan təqvimdən seçilməklə daxil edilir.

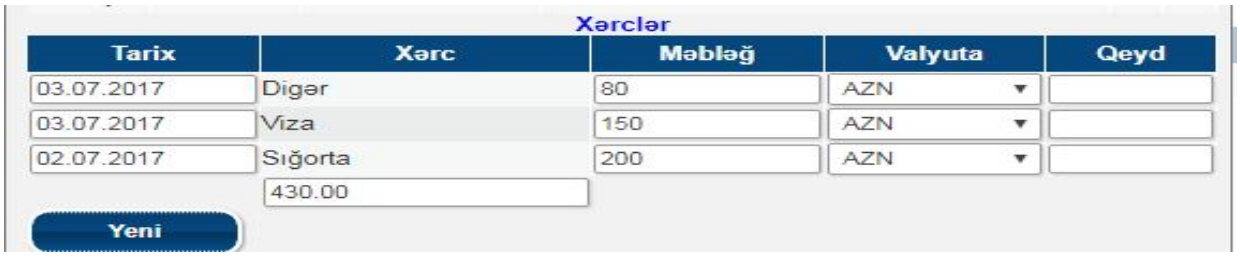
- **Bitmə tarixi** - Ezamiyyətin bitmə tarixi açılan təqvimdən seçilməklə daxil edilir.
- **Günlərin sayı -** Ezamiyyət günlərinin sayı avtomatik olaraq hesablanır.
- **Qeydlər –** Təyinat məntəqəsi ilə bağlı əlavə qeydlər klaviaturadan daxil edilir.

Lazımi informasiyanı müvafiq sahələrə daxil etdikdən sonra düyməsini sıxın. Nəticədə bu məlumatlar **Təyinat məntəqəsi** bölməsinə əlavə edilir. Lazım gələrsə, düyməsini sıxmaqla bu məlumatlara düzəliş etmək, düyməsini sıxmaqla silmək olar.



5. Ekran formasının **Xərclər** barədə bölməsinə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir:

- **Tarix –** bu sahəyə xərcin tarixi təqvimdən seçilərək daxil edilir.
- **Xərc-** sahəsində ezamiyyətə sərf olunan xərclərin adları (Digər, Sığorta, Viza) əks olunmuşdur.
- **Məbləğ-** hər bir xərcin məbləği, həmçinin xərclərin yekun cəmi klaviaturadan daxil edilir.
- **Valyuta –** məbləğin ifadə olunduğu valyutanın adı açılan siyahıdan seçilir.
- **Qeydlər-** xərcə dair əlavə məlumatlar bu sahəyə daxil edilir.

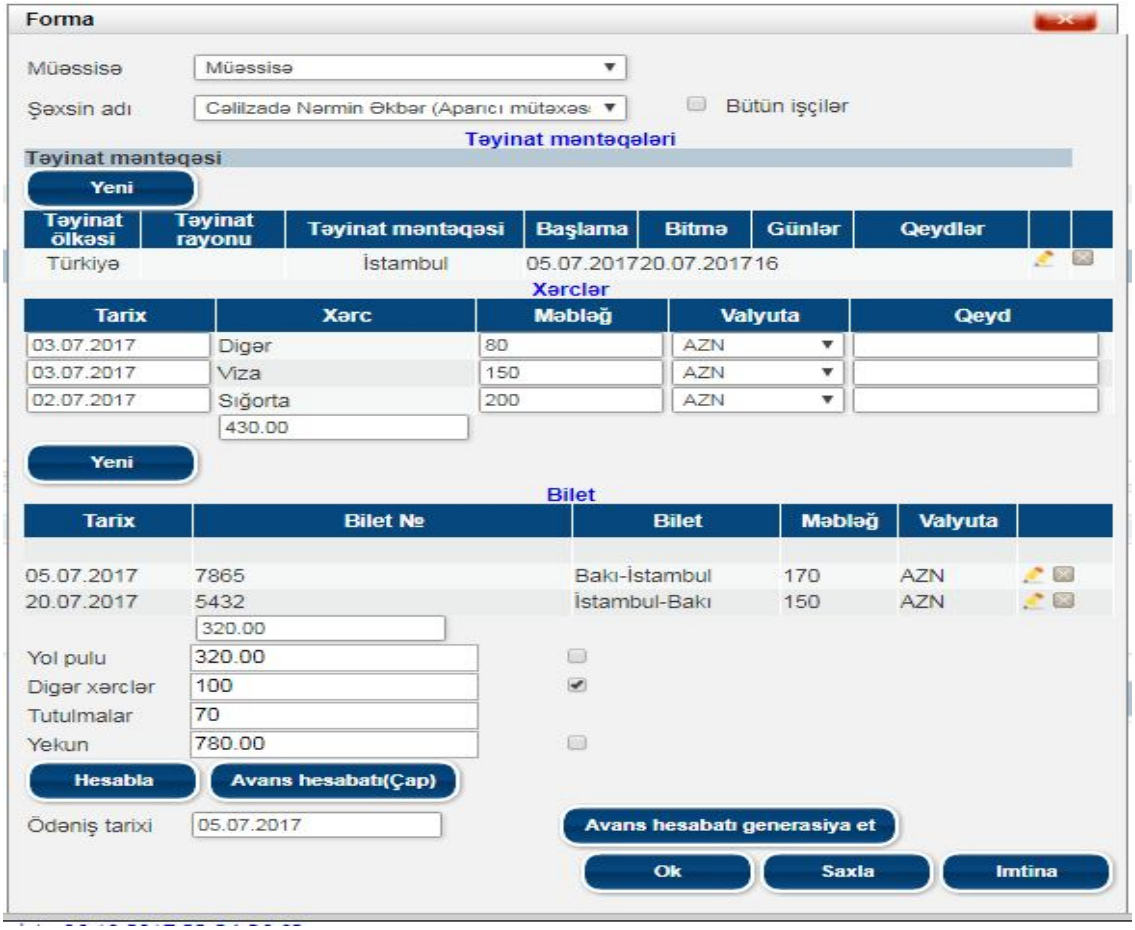


6. Ekran formasının **Bilet** barədə bölməsini doldurmaq üçün **Bilet** başlığının yuxarısında yerləşən Yeni düyməsini sıxın. Nəticədə məlumatları daxil etmək üçün cədvələ yeni daxiletmə sətri əlavə olunacaqdır. Bu sətrə aşağıdakı məlumatları daxil edin:

- **Tarix** – ezamiyyət biletinin tarixi təqvimdən seçilməklə daxil edilir.
- **Bilet №** –biletin nömrəsi klaviaturadan daxil edilir.
- **Bilet -** biletin təyinatı klaviaturadan daxil edilir.
- **Məbləğ –** biletin məbləği klaviaturadan daxil olunur.
- **Valyuta –** məbləğin ifadə olunduğu valyuta növü açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.

Bilet barədə məlumatları daxil etdikdən sonra düyməsini sıxın. Nəticədə ekran formasının **Yol pulu** sahəsinə nəqliyyat xərclərinin yekun cəmi avtomatik olaraq ötürüləcəkdir.

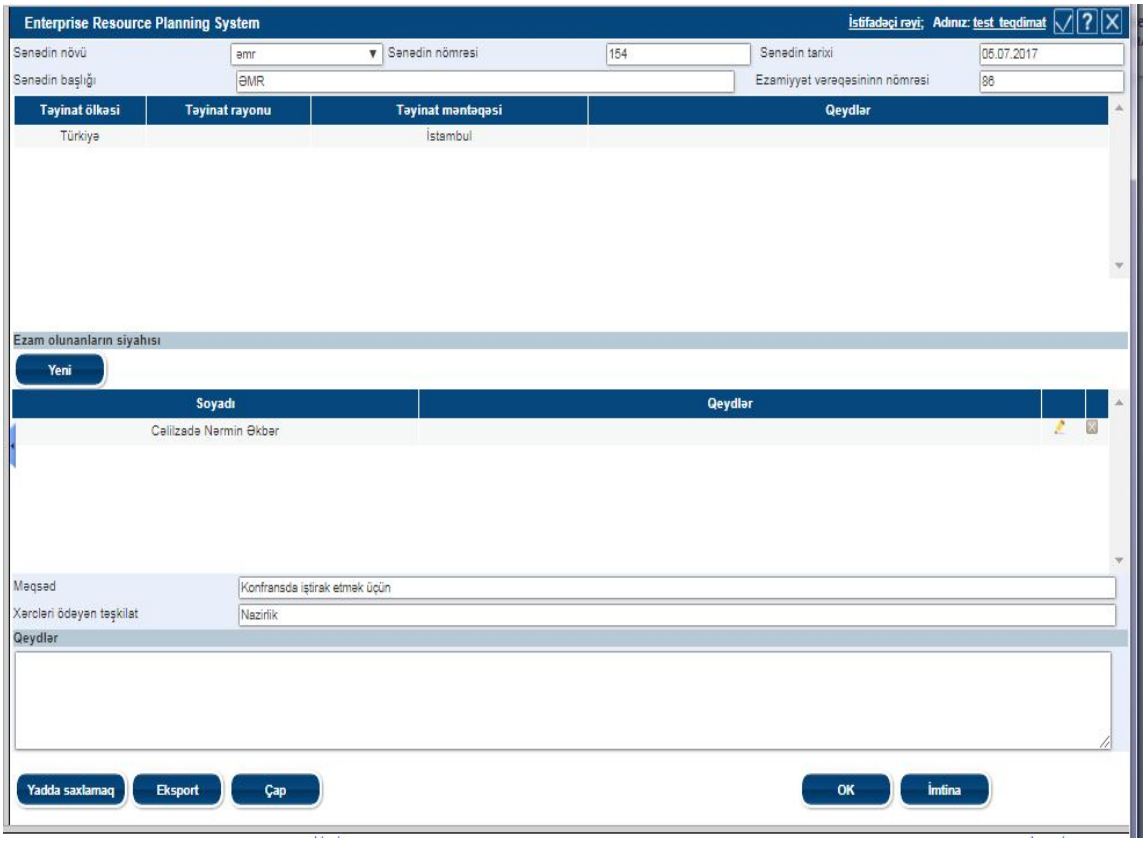
7. Əgər yuxarıda əks olunanlardan əlavə **Digər xərclər və Tutulmalar** da mövcud olarsa, bu sahələrə məbləğləri daxil edərək qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyuruq. **Ödəniş tarixi** sahəsinə məlumatı təqvimdən daxil edərək Hesabla düyməsini klikləsək, ezamiyyətə aid olan məbləğlərin yekunu proqram tərəfindən avtomatik hesablanır və **Yekun** sahəsinə ötürülür (**Şək. 3- 71**).



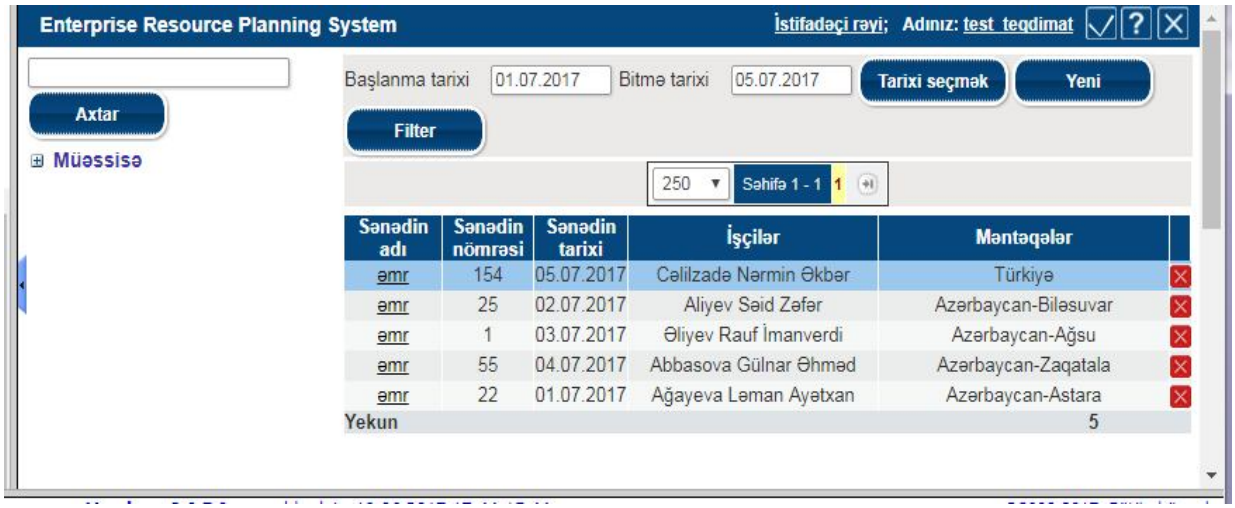
Şək. 3- 71. **Doldurulmuş ezamiyyət kartı**

Beləliklə, ekran formasına lazımi məlumatları daxil etdikdən sonra 

düyməsini sıxsaq, yeni yaradılan ezamiyyət kartının əsas pəncərəsinə qayıdış baş verir.



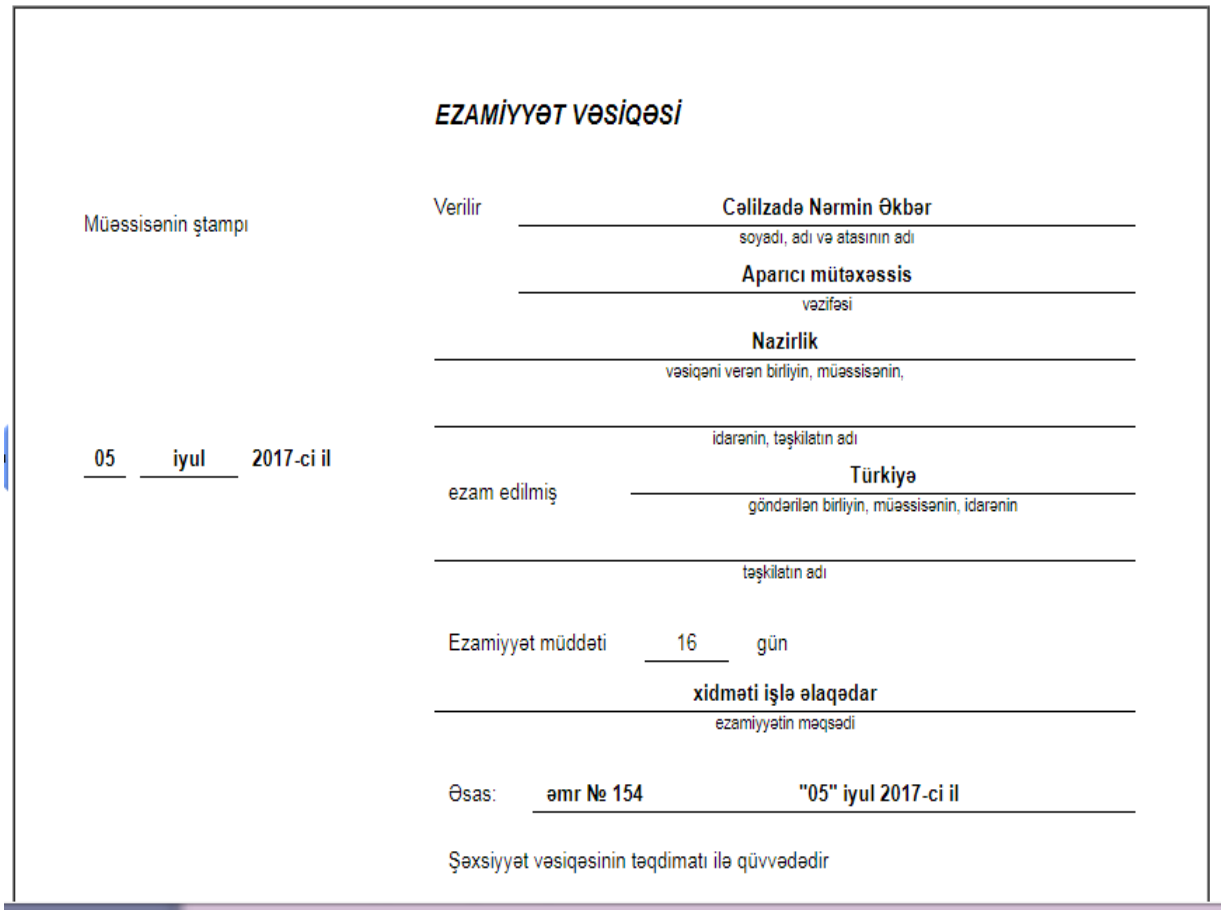
Bu pəncərədə **Məqsəd, Xərcləri ödəyən təşkilat** məlumatlarını klaviaturadan daxil edirik. Sonra **Yadda saxlamaq, OK** düymələrini sıxsaq, **Ezamiyyət** modulunun baş pəncərəsinə qayıdış baş verir və yeni yaradılan ezamiyyət kartı cədvələ əlavə olunur (**Şək. 3- 72**):



Şək. 3- 72. **Yeni ezamiyyət kartının cədvələ əlavə olunması**

3.5.2. Ezamiyyət vəsiqəsi

Ezamiyyət kartına dair pəncərədə **Çap** düyməsini kliklәsək, **Ezamiyyət vəsiqəsi** formasını (**Şək. 3- 73**), **Eksport** düyməsini kliklәsək ezamiyyət barədə **ƏMR-dən çıxarış** formasını ala bilərik (**Şək. 3- 74**).



EZAMİYYƏT VƏSİQƏSİ

Müəssisənin ştampı

Verilir **Cəlilzadə Nərmin Əkbər**
soyadı, adı və atasının adı

Aparıcı mütəxəssis
vəzifəsi

Nazirlik
vəsiqəni verən birliyin, müəssisənin,

idarənin, təşkilatın adı

05 **iyul** **2017-ci il**

ezam edilmiş **Türkiyə**
göndərilən birliyin, müəssisənin, idarənin

təşkilatın adı

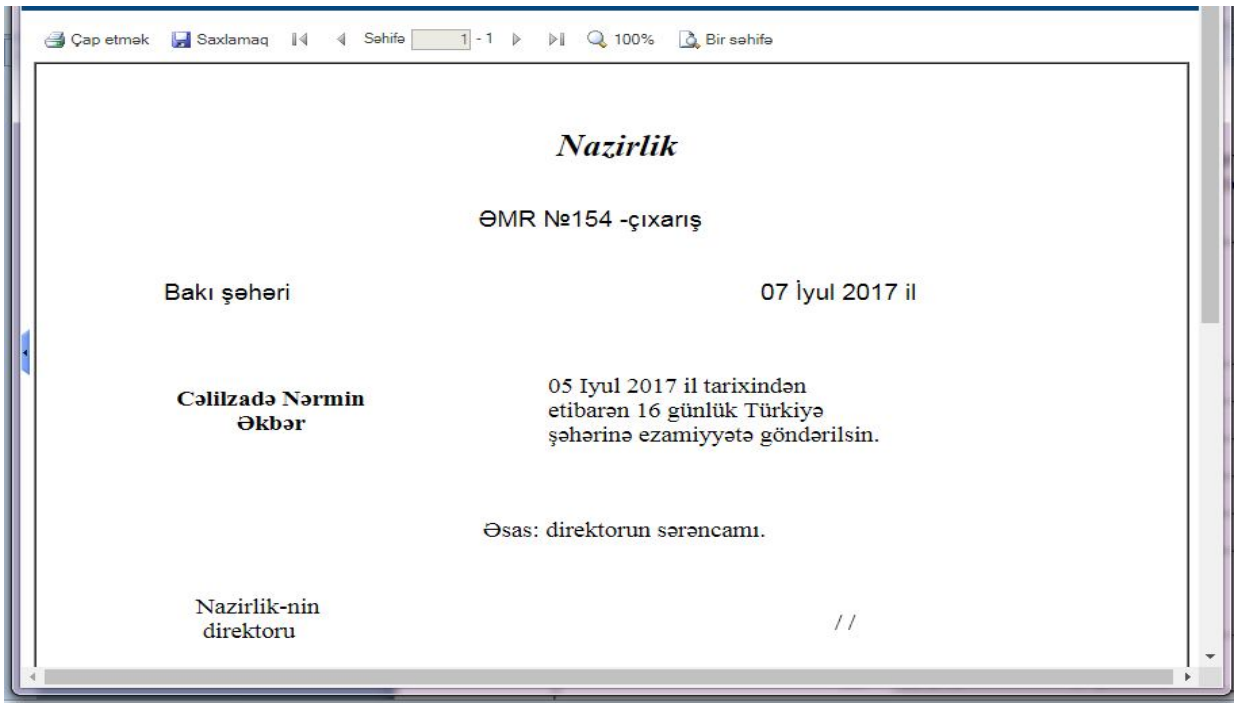
Ezamiyyət müddəti 16 gün

xidməti işlə əlaqədar
ezamiyyətin məqsədi

Əsas: **əmr № 154** **"05" iyul 2017-ci il**

Şəxsiyyət vəsiqəsinin təqdimatı ilə qüvvədədir

Şək. 3- 73. **Ezamiyyət vəsiqəsi**



Çap etmək Saxlamaq Səhifə 1 - 1 100% Bir səhifə

Nazirlik

ƏMR №154 -çıxarış

Bakı şəhəri 07 İyul 2017 il

Cəlilzadə Nərmin Əkbər

05 Iyul 2017 il tarixindən etibarən 16 günlük Türkiyə şəhərinə ezamiyyətə göndərilsin.

Əsas: direktorun sərəncamı.

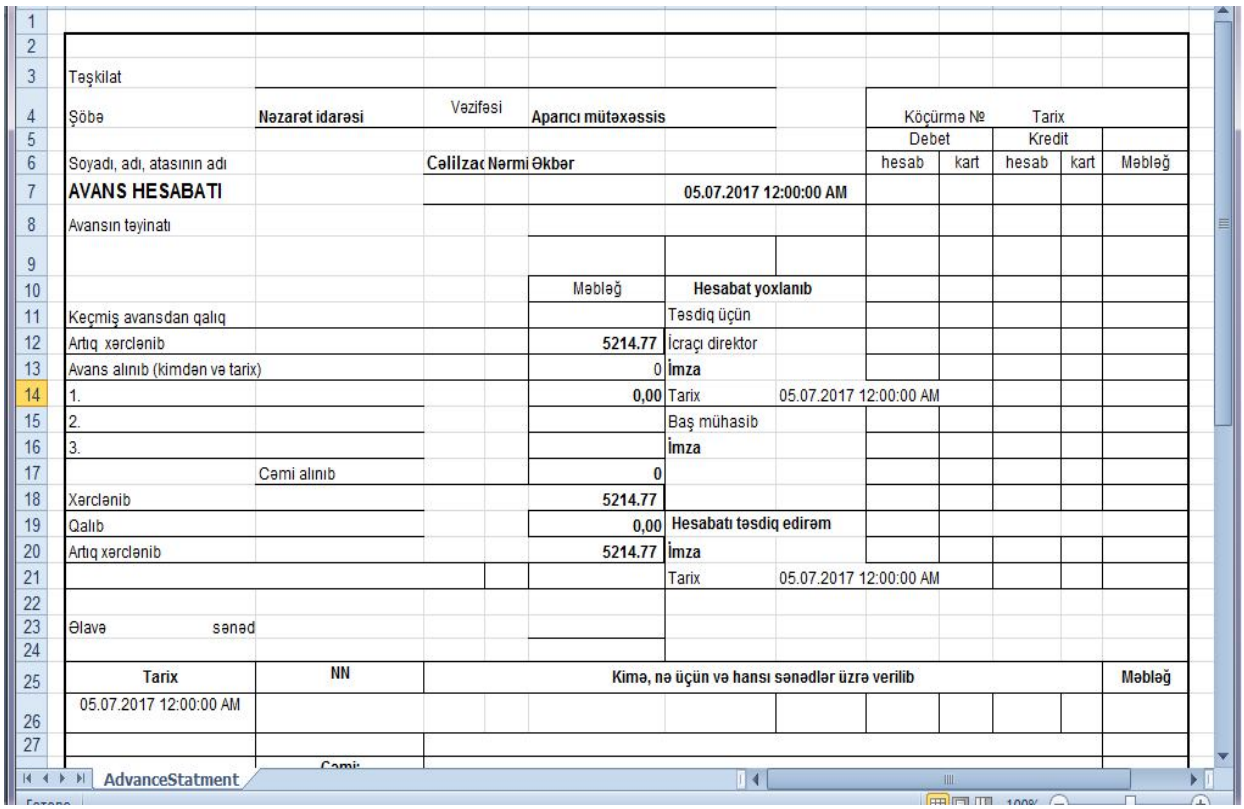
Nazirlik-nin direktoru / /

Şək. 3- 74. **Ezamiyyət barədə ƏMR-dən çıxarış**

3.5.3. Avans hesabatı

Yeni yaradılan ezamiyyət kartının pəncərəsində Avans hesabatı generasiya et düyməsini sıxsaq, nəticədə ezamiyyətə göndərilənlərə verilən avans məbləği üçün **Avans hesabatı** yaranır və bu hesabat **Pul vəsaitləri** modulunda Avans hesabatlarının siyahısında əks olunacaqdır.

Əgər bu pəncərədə Avans hesabatı(Çap) düyməsini klikləsək, Avans hesabatını Excel tipli fayla ixrac edə bilərik (**Şək. 3- 75**):



Təşkilat										
Şöbə	Nəzarət idarəsi	Vəzifəsi	Aparıcı mütəxəssis			Köçürmə №		Tarix		
						Debet		Kredit		
Soyadı, adı, atasının adı		Cəlilzad Nərmi Əkbər				hesab	kart	hesab	kart	Məbləğ
AVANS HESABATI				05.07.2017 12:00:00 AM						
Avansın təyinatı										
			Məbləğ	Hesabat yoxlanıb						
Keçmiş avansdan qalıq				Təsdiq üçün						
Artıq xərclənib			5214.77	İcraçı direktor						
Avans alınıb (kimdən və tarix)			0	İmza						
1.			0,00	Tarix	05.07.2017 12:00:00 AM					
2.				Baş mühasib						
3.				İmza						
	Cəmi alınıb		0							
Xərclənib			5214.77							
Qalıb			0,00	Hesabatı təsdiq edirəm						
Artıq xərclənib			5214.77	İmza						
				Tarix	05.07.2017 12:00:00 AM					
Əlavə sənəd										
Tarix	**NN**	**Kimə, nə üçün və hansı sənədlər üzrə verilib**								**Məbləğ**
05.07.2017 12:00:00 AM										
	Cəmi:									

AdvanceStatment

Şək. 3- 75. **Avans hesabatı**

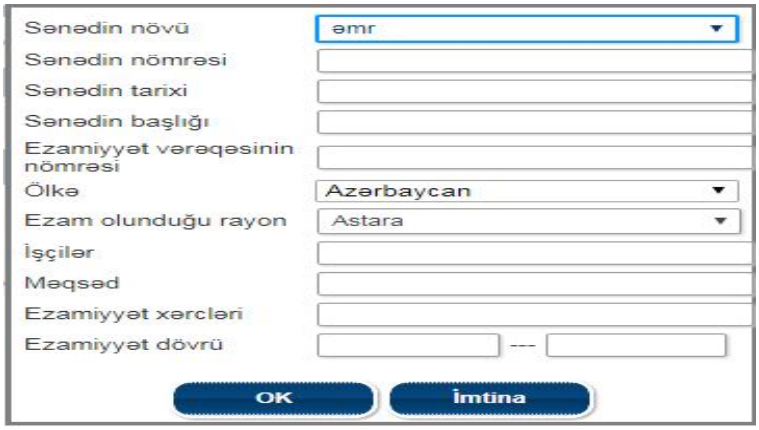
3.5.4. Ezamiyyət kartının axtarışı

Ezamiyyət kartları siyahısında müxtəlif parametrlər üzrə axtarış aparmaq üçün Filter düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə aşağıdakı axtarış pəncərəsi açılacaqdır (**Şək. 3- 76**):



Şək. 3- 76. **Filter pəncərəsi**

Axtarış sahələrinə lazımi məlumatları daxil edin. Daxiletmə zamanı **Sənədin növü, Ölkə** və **Ezam olunduğu Rayon** rekvizitlərinin qiymətləri açılan siyahılardan, **Ezamiyyət dövrü** təqvimdən, **Sənədin nömrəsi**, **Sənədin tarixi**, **Sənədin başlığı**, **Ezamiyyət vəsiqəsinin nömrəsi**, **İşçilər, Məqsəd, Ezamiyyət xərcləri** sahələri isə klaviaturadan daxil edilir:



OK düyməsini sıxsaq, axtarışa uyğun ezamiyyət kartının məlumatları ekranda əks olunacaqdır (**Şək. 3- 77**):



Şək. 3- 77. **Filterləmə üzrə axtarışın nəticəsi**

3.5.5. Ezamiyyət kartının radaktəsi

Ezamiyyət modulunda ezamiyyət kartlarının redaktə edilməsi və silinməsi əməliyyatları da təmin edilmişdir.

Ezamiyyət kartlarını redaktə etmək üçün **Ezamiyyət** modulunun əsas pəncərəsindəki ezamiyyət kartları cədvəlində redaktə olunacaq ezamiyyət kartına uyğun olan **Sənədin adı** sütunu üzərində mouse-un sol düyməsini sıxmaq lazımdır. Sonra ezam olunanların siyahısında seçilən şəxsə aid olan sətrin qarşısındakı  düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə seçilən ezamiyyət kartı forması redaktə rejimində açılacaqdır.

Ezamiyyət kartları cədvəlindən ezamiyyət kartını bütünlüklə silmək üçün həmin karta uyğun olan yazının qarşısındakı  düyməsini sıxmaq lazımdır.

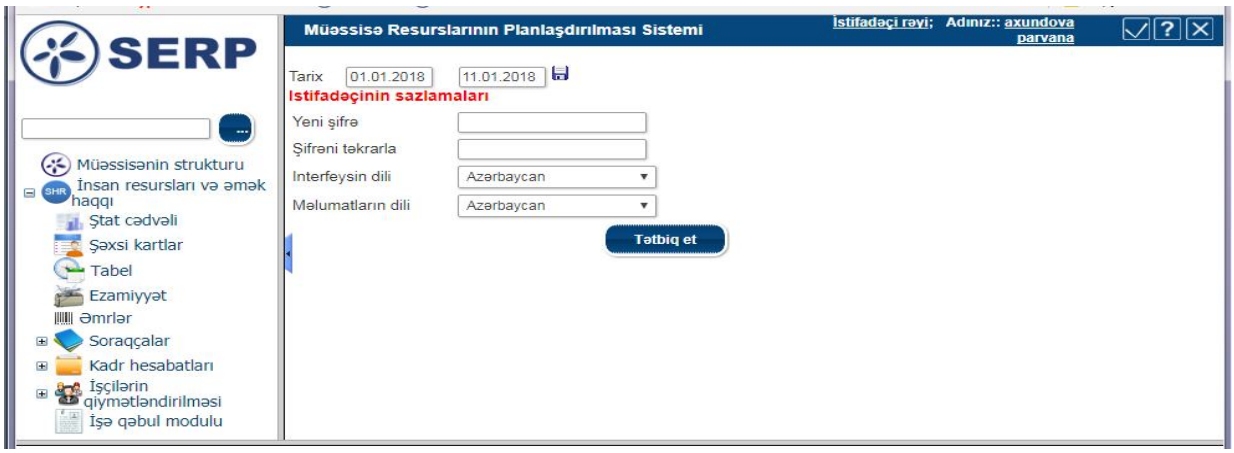
3.6. İşə qəbul modulu

İşə qəbul modulu SERP sisteminin əsas tərkib hissələrindən biridir. Bu modulu yükləmək üçün istənilən İnternet bələdçisindən (brauzerdən) veb-brauzer sətrinə modulun yerləşdiyi ünvanı daxil etməklə giriş əldə etmək olar. Modula giriş üçün başlanğıc səhifə aşağıda göstərilmişdir (**Şək. 3- 78**):



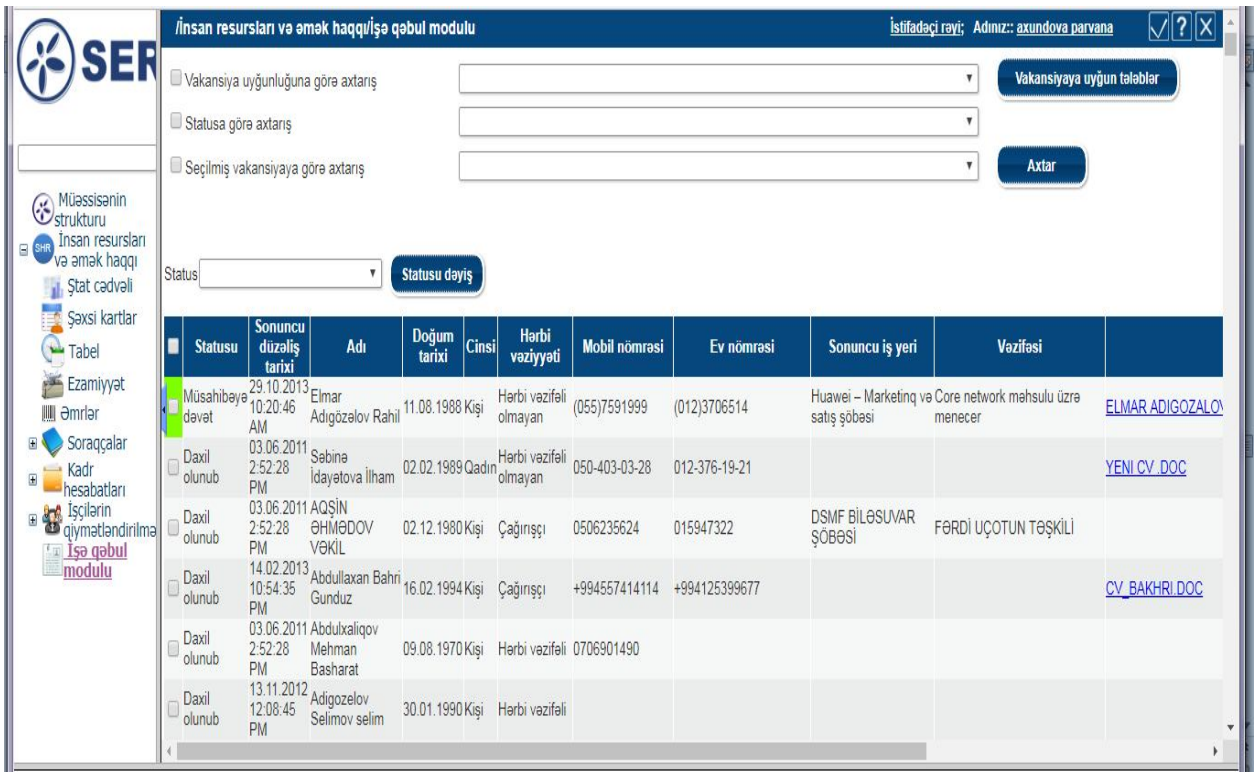
Şək. 3- 78. **İşə qəbul moduluna giriş pəncərəsi**

Adınız və **Şifrəniz** sahələrinə məlumatlar düzgün daxil edildikdə ekrana **İstifadəçinin sazlamaları** və sistemin ağacvarı struktura malik olan baş menyusunu əks etdirən pəncərə açılır (**Şək. 3- 79**):



Şək. 3- 79. **Baş menyu pəncərəsi**

İşə qəbul modulu ilə işləmək üçün əvvəlcə onu yükləmək lazımdır. Bunun üçün baş menyudan **İnsan resursları və əmək haqqı =>İşə qəbul** bəndləri seçilir. Bu zaman ekrana modulun əsas pəncərəsi açılır (**Şək. 3- 80**):



Şək. 3- 80. **İşə qəbul modulunun baş pəncərəsi**

Modulun baş pəncərəsində işə qəbul üçün müraciət edən şəxslər barədə məlumatlardan ibarət cədvəl və aşağıdakı funksional düymələr yerləşir:

Vakansiyaya uyğun tələblər - siyahıda seçilmiş vakansiyaya uyğun tələblərə baxmaq üçün istifadə olunur.

Axtar - cədvəl üzərində axtarış aparmaq üçün nəzərdə tutulur.

Statusu dəyiş - cədvəldə işə qəbul üçün müraciət edənlərin statusunu dəyişmək üçün istifadə olunur.

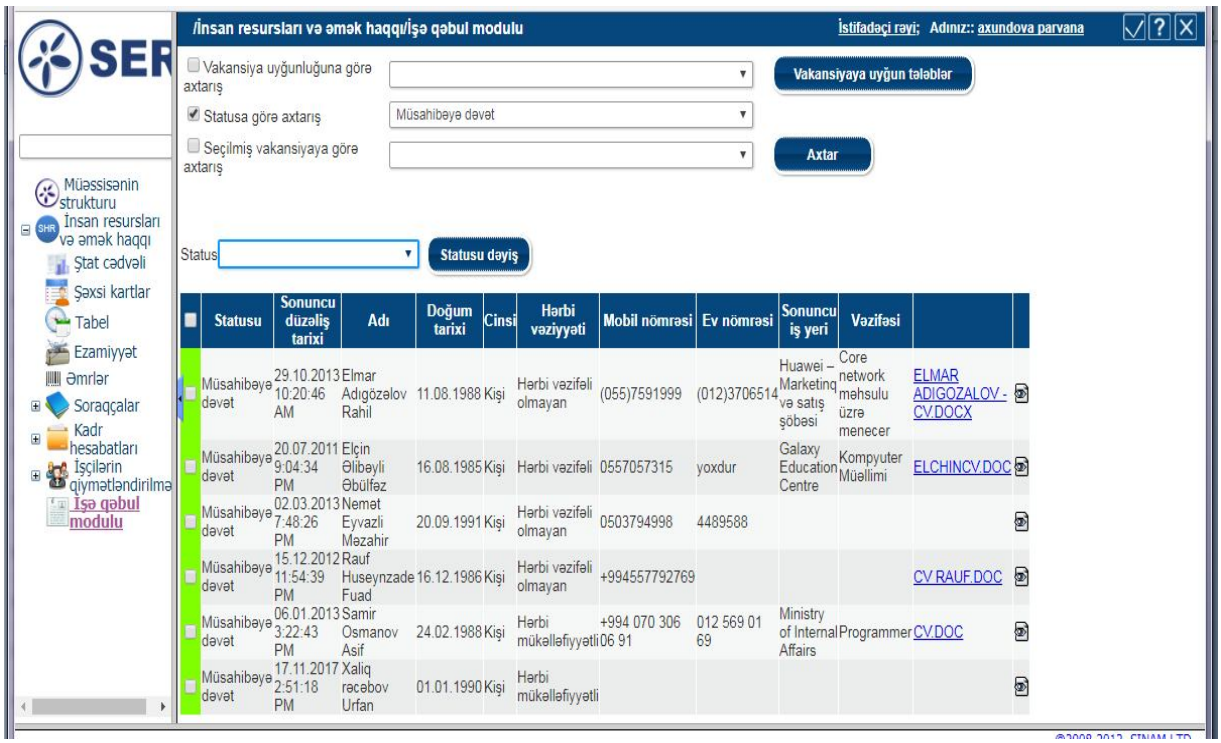
İşə qəbul üçün müraciət edən şəxslər aşağıdakı statuslara malik ola bilər:

- **İşə qəbul**
- **Müsahibəyə dəvət**
- **Daxil olunub**
- **Təsdiqlənib**
- **Ləğv olunub**

Cədvəlin yuxarısında yerləşən aşağıdakı çekboks sahələrinə seçim içarəsi qoymaqla və Axtar düyməsini sıxmaqla cədvəl üzərində aşağıdakı axtarışları aparmaq olar:

- ✓ **Vakansiya uyğunluğuna görə axtarış**
- ✓ **Statusa görə axtarış**
- ✓ **Seçilmiş vakansiyaya görə axtarış**

Cədvəlin məlumatları üzrə statusa görə axtarış aparaq. Axtarış üçün **Müsahibəyə dəvət** statusunu seçək (**Şək. 3- 81**).



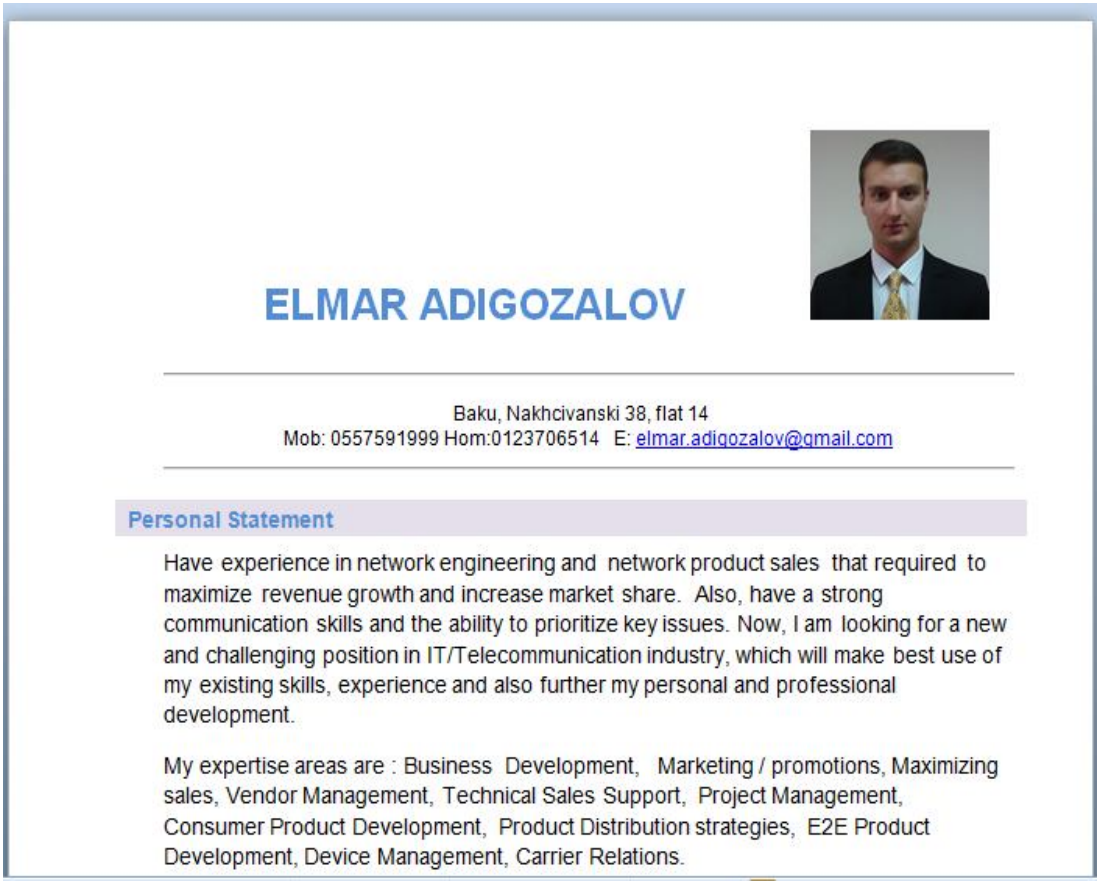
Şək. 3- 81. **Statusa görə axtarış**

İşə qəbul üçün müraciət edən namizədin elektron məlumatlarına ətraflı baxmaq üçün cədvəldə namizədə uyğun sətrin qarşısındakı  (**View**) düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək. 3- 82**):



Şək. 3- 82. **Namizədin məlumatlarına baxış**

Namizədin **CV** sənədini çap etmək üçün əvvəlcə cədvəldə axırıncı sütundakı hiper istinadı klikləmək və yüklənən faylı açmaq lazımdır (**Şək. 3- 83**):



ELMAR ADIGOZALOV

Baku, Nakhcivanski 38, flat 14
Mob: 0557591999 Hom:0123706514 E: elmar.adigozalov@gmail.com

Personal Statement

Have experience in network engineering and network product sales that required to maximize revenue growth and increase market share. Also, have a strong communication skills and the ability to prioritize key issues. Now, I am looking for a new and challenging position in IT/Telecommunication industry, which will make best use of my existing skills, experience and also further my personal and professional development.

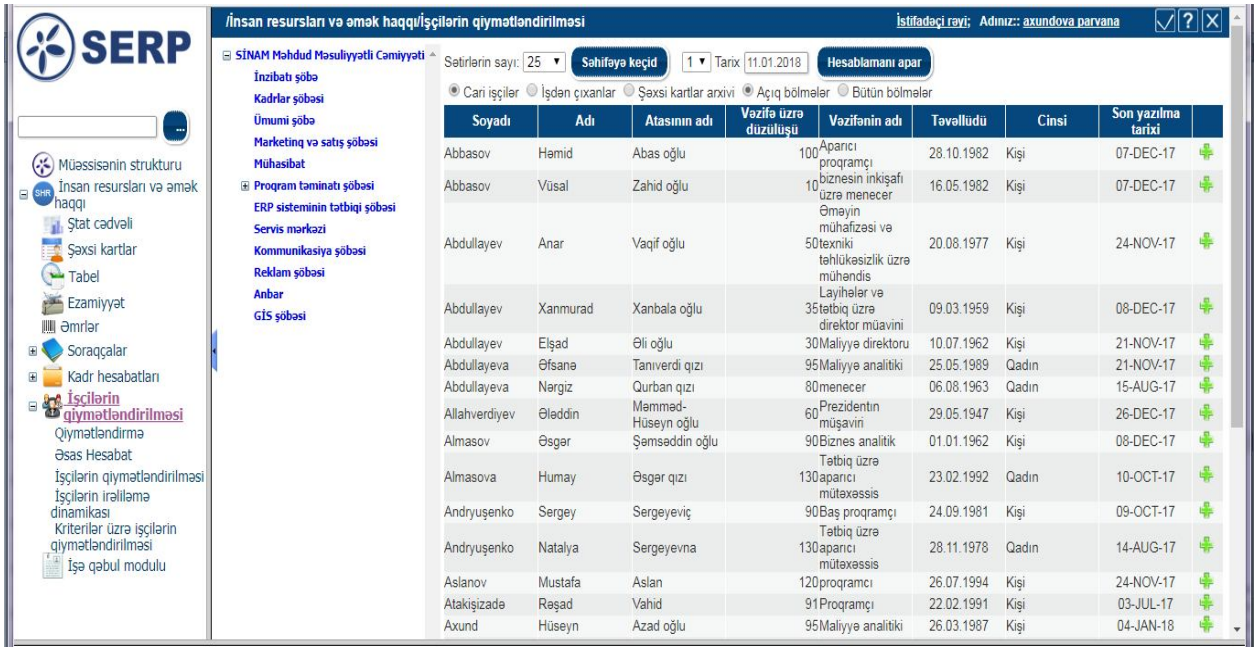
My expertise areas are : Business Development, Marketing / promotions, Maximizing sales, Vendor Management, Technical Sales Support, Project Management, Consumer Product Development, Product Distribution strategies, E2E Product Development, Device Management, Carrier Relations.

Şək. 3- 83. **CV formasının ixrac olunması**

Sonra CV formasını çap etmək olar.

3.7. İşçilərin qiymətləndirilməsi modulu

İşçilərin qiymətləndirilməsi modulunu yükləmək üçün baş menyuda **Employee assessment (İşçilərin qiymətləndirilməsi)** bəndini seçmək lazımdır. Bu zaman ekrana modulun əsas pəncərəsi açılır (**Şək. 3- 84**):



Şək. 3- 84. **İşçilərin qiymətləndirilməsi modulunun baş pəncərəsi**

İşçilərin qiymətləndirilməsi modulun baş pəncərəsində müəssisənin işçiləri barədə məlumatlardan ibarət cədvəl və aşağıdakı funksional düymələr yerləşir:

Səhifəyə keçid və ya Go to page - siyahıda istənilən səhifəyə keçidi təmin etmək üçün istifadə olunur.

Hesablamanı apar və ya Calculate - hesablama əməliyyatı aparmaq üçün nəzərdə tutulur.

Cədvəldən yuxarıda paneldə yerləşən aşağıdakı radiobuttonları aktivləşdirməklə cədvəldə müvafiq işçilərin məlumatlarının əks olunmasına nail ola bilər:

Cari işçilər - müəssisədə hal-hazırda işləyən işçilərin siyahısı;

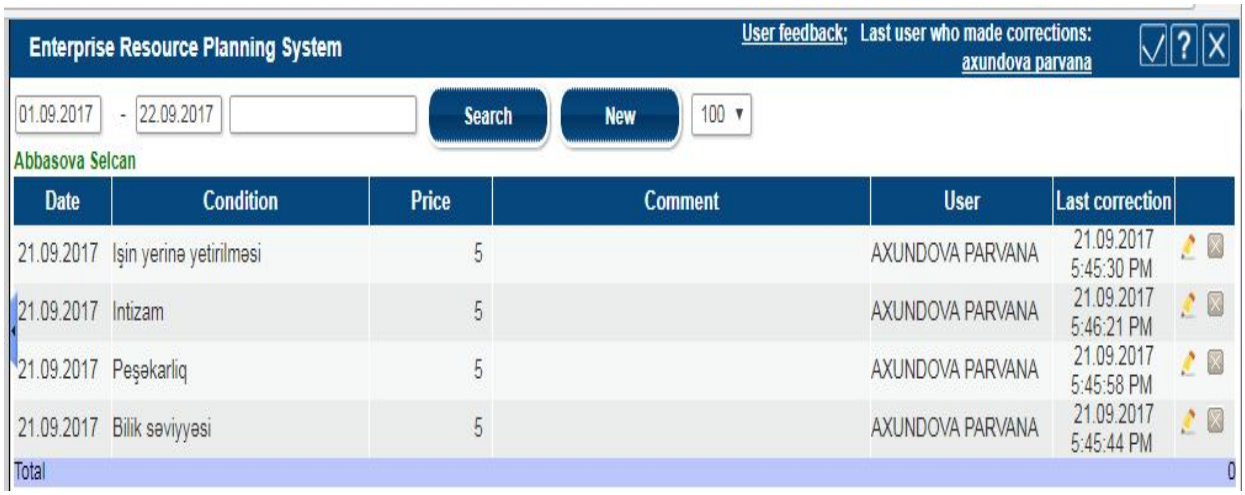
İşdən çıxanlar - müəyyən dövrdə müəssisədə işləmiş, ancaq hal-hazırda işdən çıxmış işçilərin siyahısı;

Şəxsi kartlar arxivi - sistemdə informasiyası arxivə qoyulmuş işçilərin siyahısı;

Açıq bölmələr - hal-hazırda fəaliyyətdə olan bölmələrdə işləyənlərin siyahısı;

Bütün bölmələr - həm açıq, həm də bağlanmış bölmələrdə işləyənlərin siyahısı.

Cədvəldə seçilən işçi barədə qiymətləndirilməyə baxmaq üçün sətrin qarşısındakı düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə işçinin kriterilər üzrə qiymətləndirilməsi cədvəli açılır (**Şək. 3- 85**):



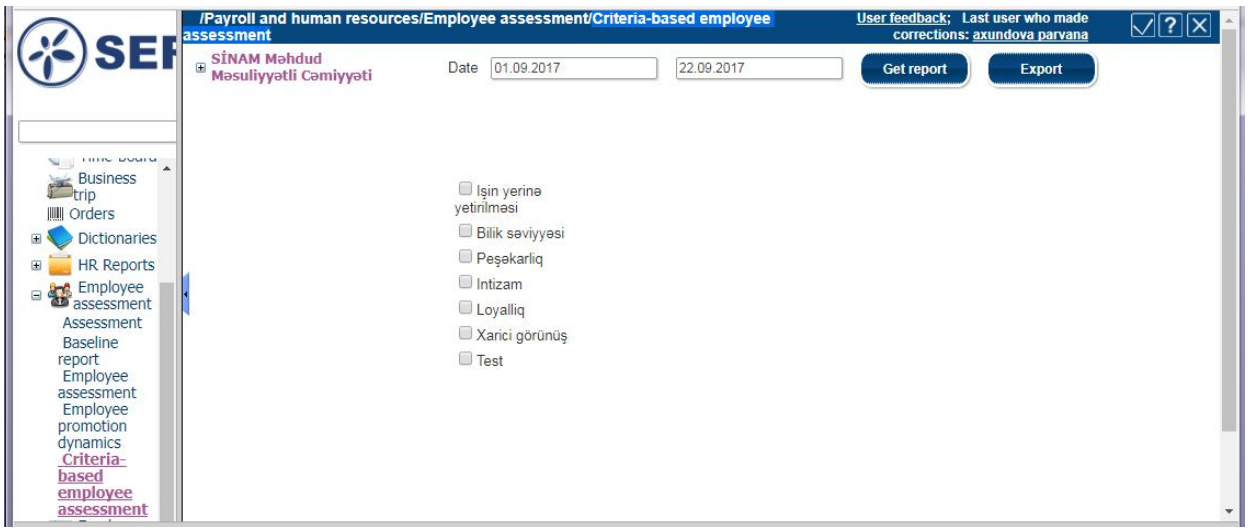
Şək. 3- 85. **İşçinin kriterilər üzrə qiymətləndirilməsi cədvəli**

Yeni və ya New - düyməsini sıxmaqla cədvələ yeni kriterilər əlavə etmək olar.

Axtarış və ya Search - düyməsini kliklәməklə kriterilər üzrə seçilən tarix intervalındakı qiymətləndirməyə baxmaq olar.

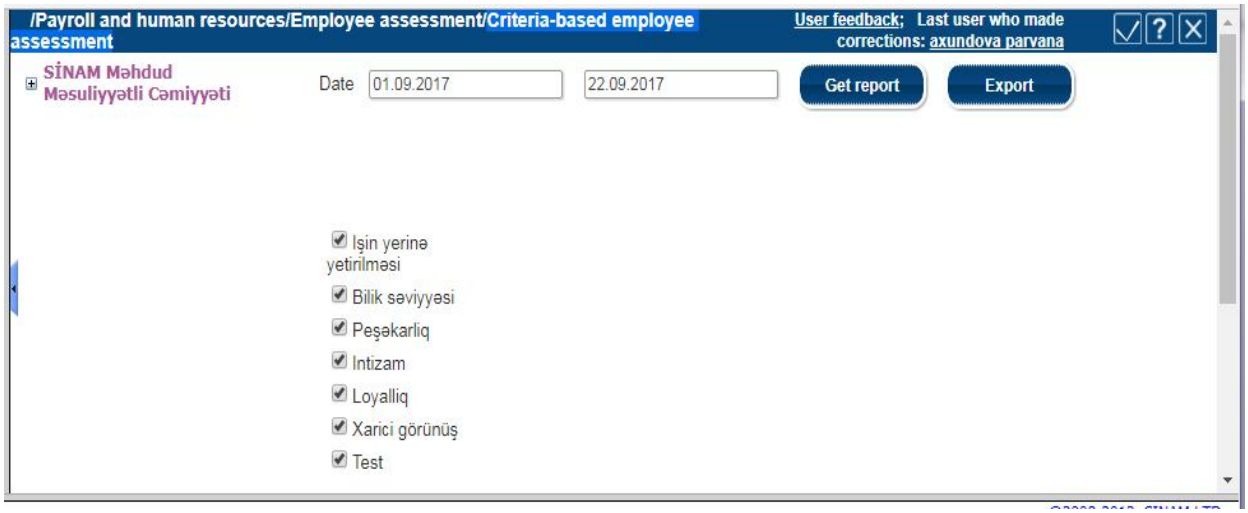
- düyməsini sımaqla qiymətləndirmə cədvəlinin məlumatlarına düzəliş etmək olar.

İşçilərin kriterilər üzrə qiymətləndirməsinə əsasən kriterilər üzrə qiymətləndirmə hesabatını almaq olar. Bunun üçün əvvəlcə modulun baş menyusunda **Criteria-based employee assessment (Kriterilər üzrə işçilərin qiymətləndirilməsi)** bəndini kliklәmək lazımdır. Bu zaman aşağıdakı pəncərə açılır (**Şək. 3-86**):



Şək. 3- 86. **Hesabatın baş pəncərəsi**

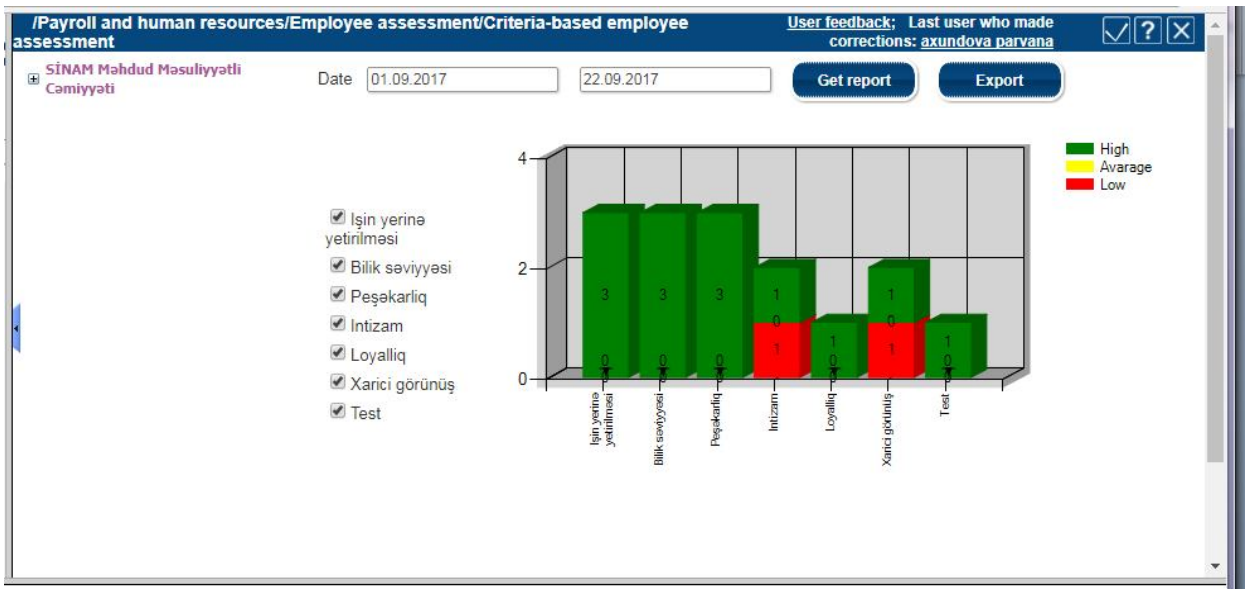
Açılan pəncərədə hesabatda əks olunacaq kriteriləri seçirik (**Şək. 3- 87**):



Şək. 3- 87. **Qiymətləndirmə kriterilərinin seçilməsi**

Sonra 

(**Hesabatı al**) düyməsini sıxırıq. Nəticədə aşağıdakı qiymətləndirmə hesabatı alınır (**Şək. 3- 88**):

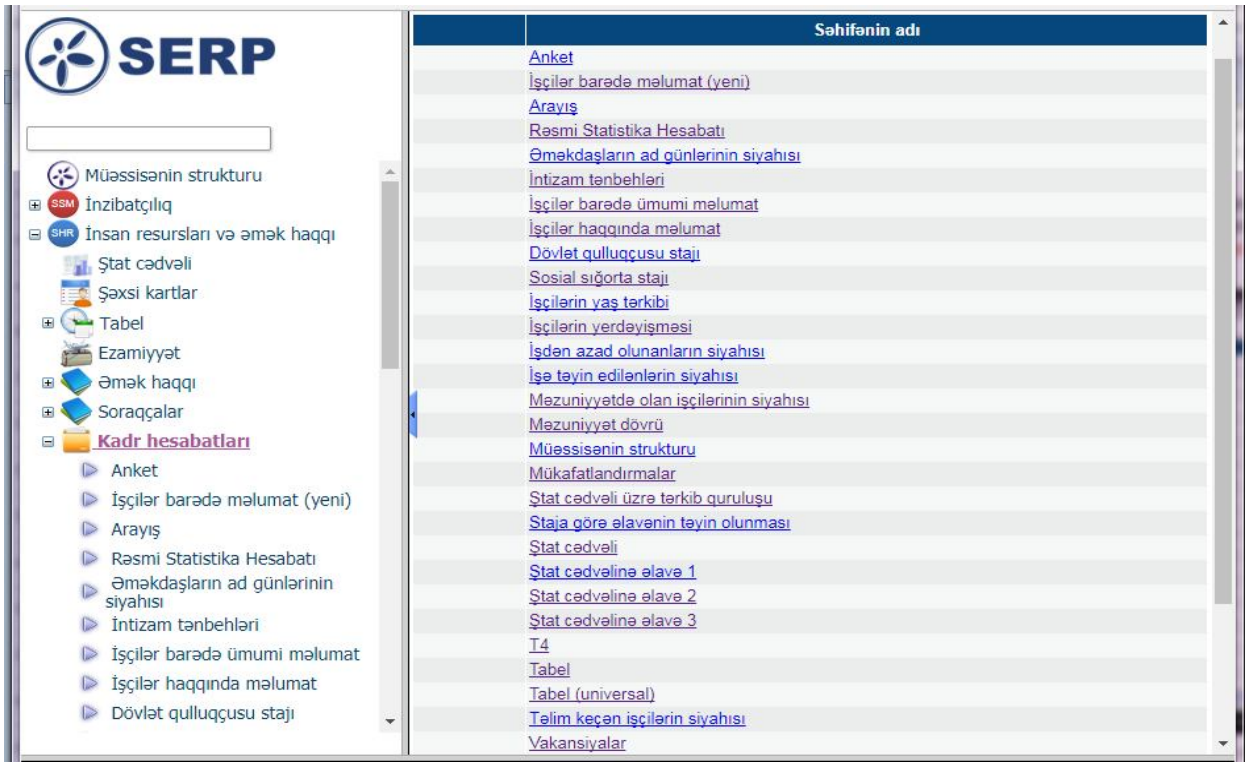


Şək. 3- 88. **Kriterilər üzrə işçilərin qiymətləndirilməsi hesabatı**

4. FƏSİL. KADR HESABATLARI və KADR SORAQÇALARI

Kadr hesabatları alt modulu **İnsan resursları və əmək haqqı** moduluna daxil olan bütün alt modullarda emal olunan məlumatlar əsasında hesabatların formalaşdırılmasına xidmət edir. Mövcud olan hesabatlara müraciət hüququ istifadəçilər arasında bölüşdürülə bilər. Zərurət olarsa, sistemə əlavə hesabatlar da daxil edilə bilər. Modula daxil olan bütün hesabatlar müəssisənin təşkilati strukturuna bağlıdır. Hal-hazırda **Kadr hesabatları** modulu müəssisə və təşkilatlarda insan resursları ilə bağlı 36 hesabatın alınmasına imkan verir:

Kadr hesabatları alt modulu ilə işləmək üçün ilk öncə bu modulu yükləmək lazımdır. Bunun üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda **İnsan resursları və əmək haqqı => Kadr hesabatları** bəndləri üzərində mausun sol düyməsini klikləyirik. Bu zaman ekrana kadr hesabatlarının siyahısı açılır (**Şək.4- 1**):



Şək.4- 1. **Kadr hesabatları modulunun baş pəncərəsi**

İstənilən hesabatla işləmək üçün ilk növbədə bu hesabatın alınması üçün nəzərdə tutulmuş pəncərəni açmaq lazımdır. Bunun üçün aşağıdakı iki haldan birini yerinə yetirmək lazımdır:

1. SERP sisteminin ağacvari strukturunda **Kadr hesabatları** bəndinin qarşısındakı ⊞ işarəsinin üstündə mouse-un sol düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman **Kadr hesabatları** bəndinin altında bu modula daxil olan hesabatlara uyğun alt bəndlər açılacaqdır. İstənilən hesabatın adı üzərində mouse-un sol düyməsini sıxsaq, bu zaman ekranın sağ tərəfində müvafiq hesabatın alınması üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılacaqdır.

2. Şək.4- 1-də göstərilən **Kadr hesabatları** modulunun baş pəncərəsində sağ tərəfdə hesabatların siyahısı əks olunmuşdur. Lazım olan hesabatı almaq üçün bu hesabatın adı üzərində mouse-un sol düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu halda həmin hesabatın alınması üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılacaqdır.

Kadr hesabatları moduluna daxil olan istənilən hesabatın alınması pəncərəsi iki panelə bölünmüşdür. Sol panel müəssisənin strukturunu əks etdirir. Sağ paneldə isə hesabatın alınması üçün lazım olan giriş parametrlərin daxil edilməsi üçün nəzərdə tutulmuş sahələr və Hesabatı almaq funksional düyməsi yerləşir (**Şək.4- 2**).

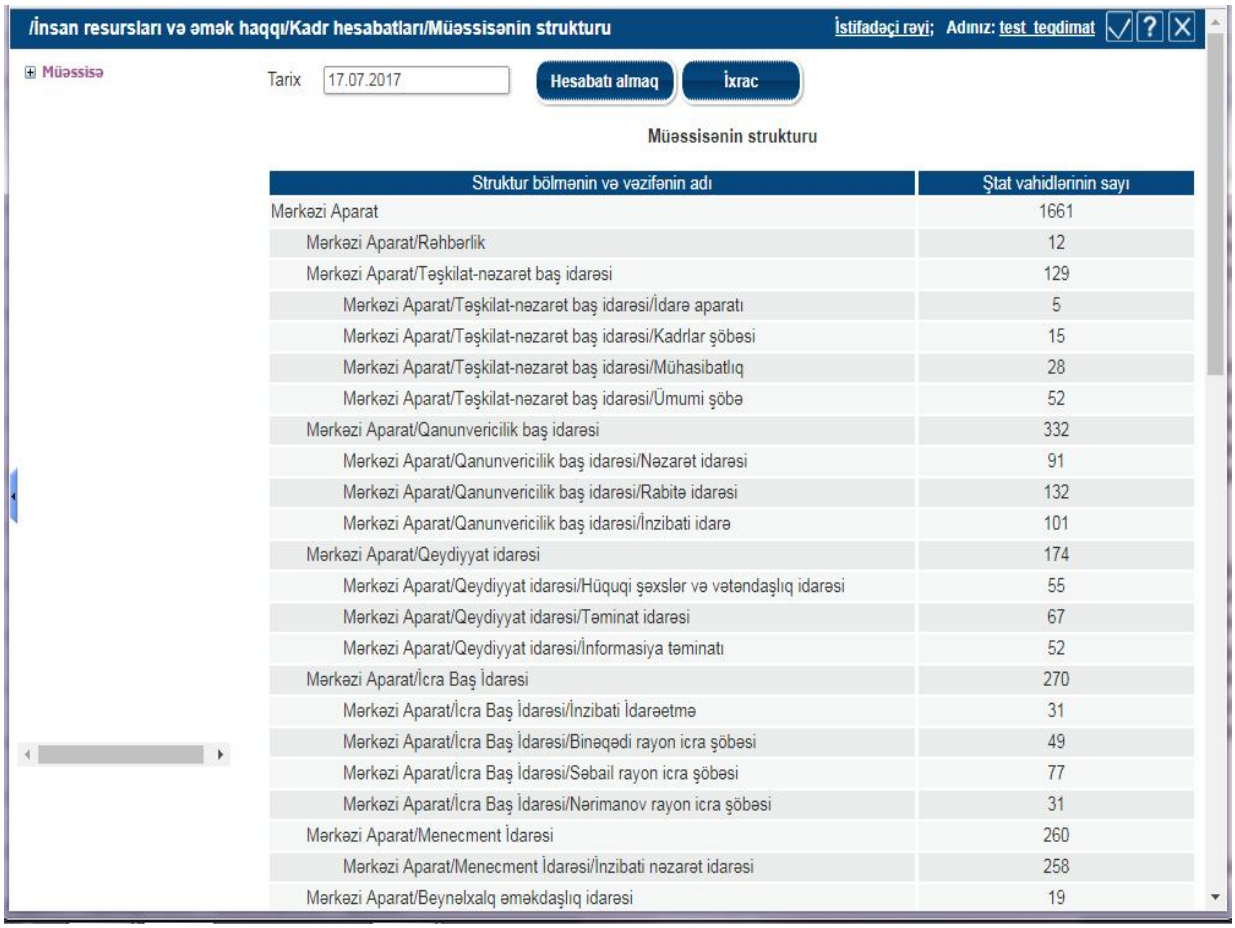


Şək.4- 2. **Seçilmiş cari hesabatın alınması pəncərəsi**

Aşağıda bəzi kadr hesabatlarının alınması prosesi ətraflı təsvir olunmuşdur.

4.1. Müəssisənin strukturu

Müəssisənin strukturu hesabatını almaq üçün hesabatların siyahısında **Müəssisənin strukturu** bəndini seçirik və Hesabatı almaq düyməsini klikləyirik. Alınan hesabatda cari tarix üçün müəssisənin strukturuna daxil olan bölmələrin siyahısı və onlara daxil olan ştat vahidlərinin sayı əks olunur (**Şək.4- 3**):



Struktur bölmənin və vəzifənin adı	Ştat vahidlərinin sayı
Mərkəzi Aparat	1661
Mərkəzi Aparat/Rəhbərlik	12
Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi	129
Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi/İdarə aparatı	5
Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi/Kadrlar şöbəsi	15
Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi/Mühasibatlıq	28
Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi/Ümumi şöbə	52
Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi	332
Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi/Nəzarət idarəsi	91
Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi/Rabitə idarəsi	132
Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi/İnzibati idarə	101
Mərkəzi Aparat/Qeydiyyat idarəsi	174
Mərkəzi Aparat/Qeydiyyat idarəsi/Hüquqi şəxslər və vətəndaşlıq idarəsi	55
Mərkəzi Aparat/Qeydiyyat idarəsi/Təminat idarəsi	67
Mərkəzi Aparat/Qeydiyyat idarəsi/İnformasiya təminatı	52
Mərkəzi Aparat/İcra Baş İdarəsi	270
Mərkəzi Aparat/İcra Baş İdarəsi/İnzibati İdarəetmə	31
Mərkəzi Aparat/İcra Baş İdarəsi/Binəqədi rayon icra şöbəsi	49
Mərkəzi Aparat/İcra Baş İdarəsi/Səbail rayon icra şöbəsi	77
Mərkəzi Aparat/İcra Baş İdarəsi/Nərimanov rayon icra şöbəsi	31
Mərkəzi Aparat/Menecment İdarəsi	260
Mərkəzi Aparat/Menecment İdarəsi/İnzibati nəzarət idarəsi	258
Mərkəzi Aparat/Beynəlxalq əməkdaşlıq idarəsi	19

Şək.4- 3. **Müəssisənin strukturu hesabatı**

Lazım gələrsə, istənilən tarix üçün **Müəssisənin strukturu** hesabatını almaq olar. Həmçinin müəssisənin strukturu hesabatını ixrac etmək və çap etmək olar. Bunun üçün hesabatın pəncərəsindəki 

düyməsini sıxmaq lazımdır. **Müəssisənin strukturu** cədvəli aşağıdakı qrafalardan ibarətdir:

- Struktur bölmənin və vəzifənin adı
- Ştat vahidlərinin sayı

4.2. Ştat cədvəli

Müəssisənin ştat cədvəli hesabatında cari tarix üçün müəssisənin struktur bölmələrində olan ştatlar, tutulmuş və vakant ştatlar barədə məlumatlar əks olunur. Bu hesabatı almaq üçün hesabatın alınması pəncərəsində əvvəlcə **Əmək müqaviləsi** və **İşçi qrupu** sahələri üçün siyahıdan seçim etmək və sonra 

düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.4- 4**):

Ştat cədvəli

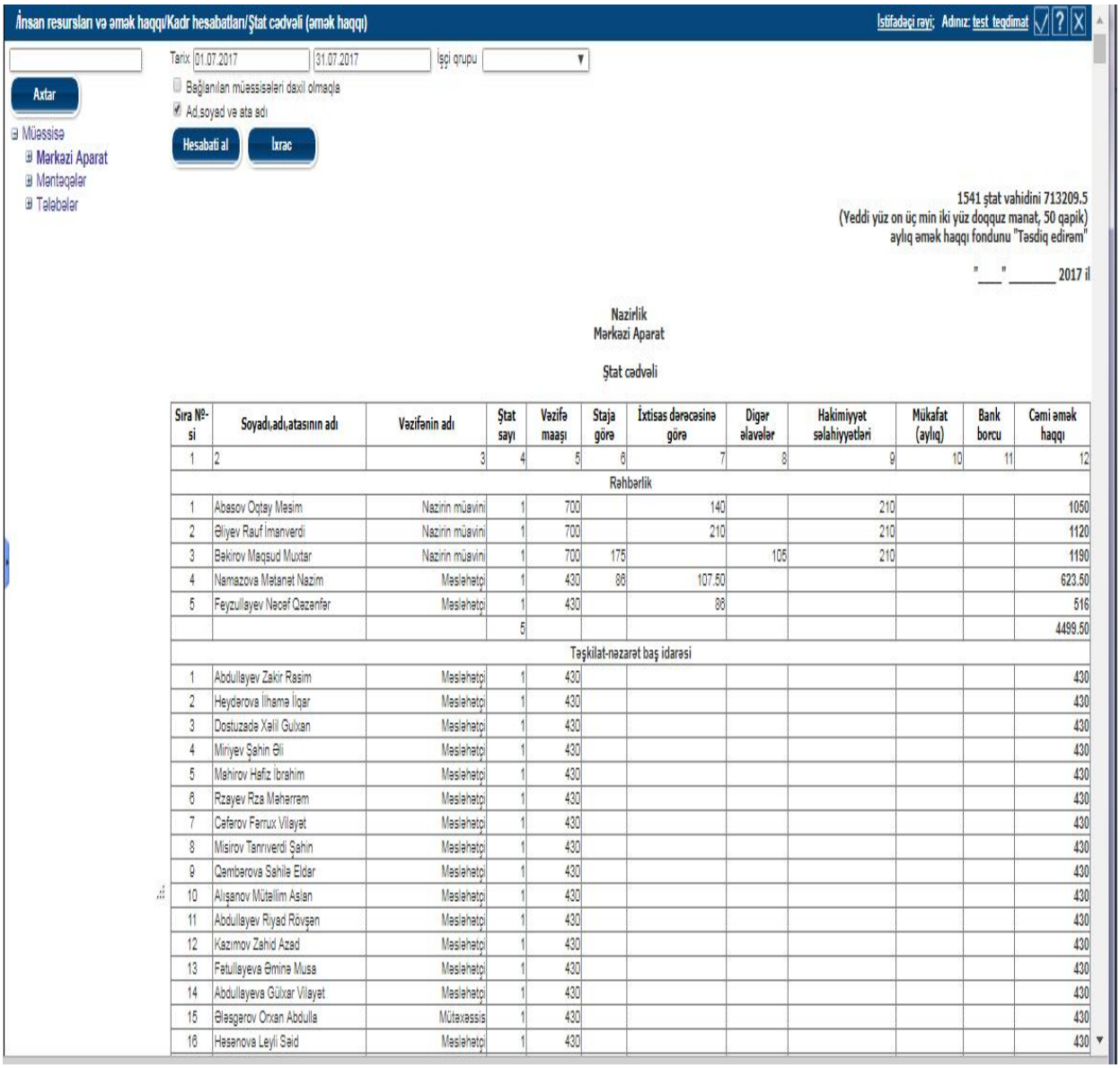
№	Vəzifəsi	Soyadı, adı, atasının adı	Əsas
Mərkəzi Aparat/Rəhbərlik			
1	Nazirin müavini	Bəkirov Maqsud Muxtar	,
2	Nazirin müavini	Abasov Oqtay Məsim	,
3	Nazirin müavini	Əliyev Rauf İmanverdi	,
4	Məsləhətçi	Feyzullayev Nəcəf Qəzənfər	,
5	Məsləhətçi	Namazova Mətanət Nazim	,
6	1-ci dərəcəli proqramçı	Vakansiya (6)	
7	Nazir	Vakansiya (1)	
Ştatların sayı: 12		**Tutulmuş ştatlar: 5**	**Vakant ştatlar: 7**
Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi			
8	Məsləhətçi	Abdinova Sveta Oqtay	,
9	Mütəxəssis	Abbasov İsfəndiyar İsgəndər	,
10	Məsləhətçi	Namazov Rövşən Adil	,
11	Məsləhətçi	Rzayev Rza Məhərrəm	,
12	Məsləhətçi	Miriyev Şahin Əli	,
13	Məsləhətçi	Mahirov Hafiz İbrahim	,
14	Məsləhətçi	Həsənova Leyli Səid	,
15	Məsləhətçi	Heydərova İlhamə İlqar	,

Şək.4- 4. **Ştat cədvəli (tutulmuş və vakant ştatlar)**

4.3. Ştat cədvəli (əmək haqqı)

Ştat cədvəli (əmək haqqı) hesabatında cari tarix üçün müəssisənin struktur bölmələrində olan vəzifələr, ştatlar, əmək haqqı, əmək haqqına əlavələr və cəmi aylıq əmək haqqı barədə məlumatlar əks olunur. Bu hesabatı almaq üçün hesabatın alınması pəncərəsində əvvəlcə **Tarix** sahəsi üçün təqvimdən və **İşçi qrupu** sahəsi üçün açılan siyahıdan seçim etmək lazımdır. Əgər hesabatda işçilərin adı, soyadı və ata adının əks olunması lazım gələrsə, bu sahənin qarşısında çekboks işarəsini qeyd etmək və sonra 

düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.4- 5**).



Sıra №-si	Soyadı,adı,atasının adı	Vəzifənin adı	Ştat sayı	Vəzifə maaşı	Staja görə	İxtisas dərəcəsinə görə	Digər əlavələr	Hakimiyyət səlahiyyətləri	Mükafat (aylıq)	Bank borcu	Cəmi əmək haqqı
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Rəhbərlik											
1	Abasov Oqtay Məsim	Nazirin müavini	1	700		140		210			1050
2	Əliyev Rauf İmanverdi	Nazirin müavini	1	700		210		210			1120
3	Bəkirov Maqsud Muxtar	Nazirin müavini	1	700	175		105	210			1190
4	Namazova Mətanət Nazim	Məsləhətçi	1	430	86	107.50					623.50
5	Feyzullayev Nəcəf Qəzənfər	Məsləhətçi	1	430		86					516
			5								4499.50
Təşkilat-nəzarət baş idarəsi											
1	Abdullayev Zakir Rəsim	Məsləhətçi	1	430							430
2	Heydərova İlhamə İlqar	Məsləhətçi	1	430							430
3	Dostuzadə Xəlil Gülxan	Məsləhətçi	1	430							430
4	Miryev Şahin Əli	Məsləhətçi	1	430							430
5	Məhirov Hafiz İbrahim	Məsləhətçi	1	430							430
6	Rzayev Rza Məhərrəm	Məsləhətçi	1	430							430
7	Cəfərov Fərrux Vilayət	Məsləhətçi	1	430							430
8	Misirov Tənrıverdi Şahin	Məsləhətçi	1	430							430
9	Qəmbərova Sahilə Eldar	Məsləhətçi	1	430							430
10	Alışanov Mütəllim Aslan	Məsləhətçi	1	430							430
11	Abdullayev Riyad Rövşən	Məsləhətçi	1	430							430
12	Kazımov Zahid Azad	Məsləhətçi	1	430							430
13	Fətullayeva Əminə Musa	Məsləhətçi	1	430							430
14	Abdullayeva Gülxar Vilayət	Məsləhətçi	1	430							430
15	Ələsgərov Orxan Abdulla	Mütəxəssis	1	430							430
16	Həsənova Leyli Səid	Məsləhətçi	1	430							430

Şək.4- 5. **Ştat cədvəli (əmək haqqı)**

4.4. Ştat cədvəli üzrə tərkib quruluşu

Ştat cədvəli üzrə tərkib quruluşu hesabatı müəssisə və ya onun struktur bölməsinə aid olan vəzifələr, bu vəzifələr üzrə tutulan və vakant ştatların sayını göstərən hesabat formasıdır.

Ştat cədvəli üzrə üzrə tərkib quruluşu hesabatını almaq üçün hesabatın alınma pəncərəsində **Əmək müqaviləsi** və **İşçi qrupu** sahələri üçün siyahıdan seçim edirik. Əgər bağlanılan şöbələrin

ştat cədvəllərinin alınmasını da istəyiriksə, bu halda müvafiq çekboks sahəsinə işarə qoyduqdan sonra Hesabatı al düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.4- 6**):

Müəssisə
Ştatda olan işçilər üçün
Ştat cədvəli

№	Ştatın adı	Ştatların sayı	Tutulmuş ştatlar	Vakant ştatlar
Rəhbərlik				
1	Nazir	1	0	1
2	Nazirin müavini	3	3	0
3	Məsləhətçi	2	2	0
Təşkilat-nəzarət baş idarəsi				
4	Məsləhətçi	27	22	5
5	Mütexəssis	10	3	7
6	Müdir	1	1	0
İdarə aparatı				
7	Mütexəssis	5	4	1
Kadrlar şöbəsi				
8	Aparıcı mütexəssis	15	12	3
Mühasibatlıq				
9	Məsləhətçi	6	6	0
10	Mütexəssis	7	7	0
11	Müdir	1	1	0

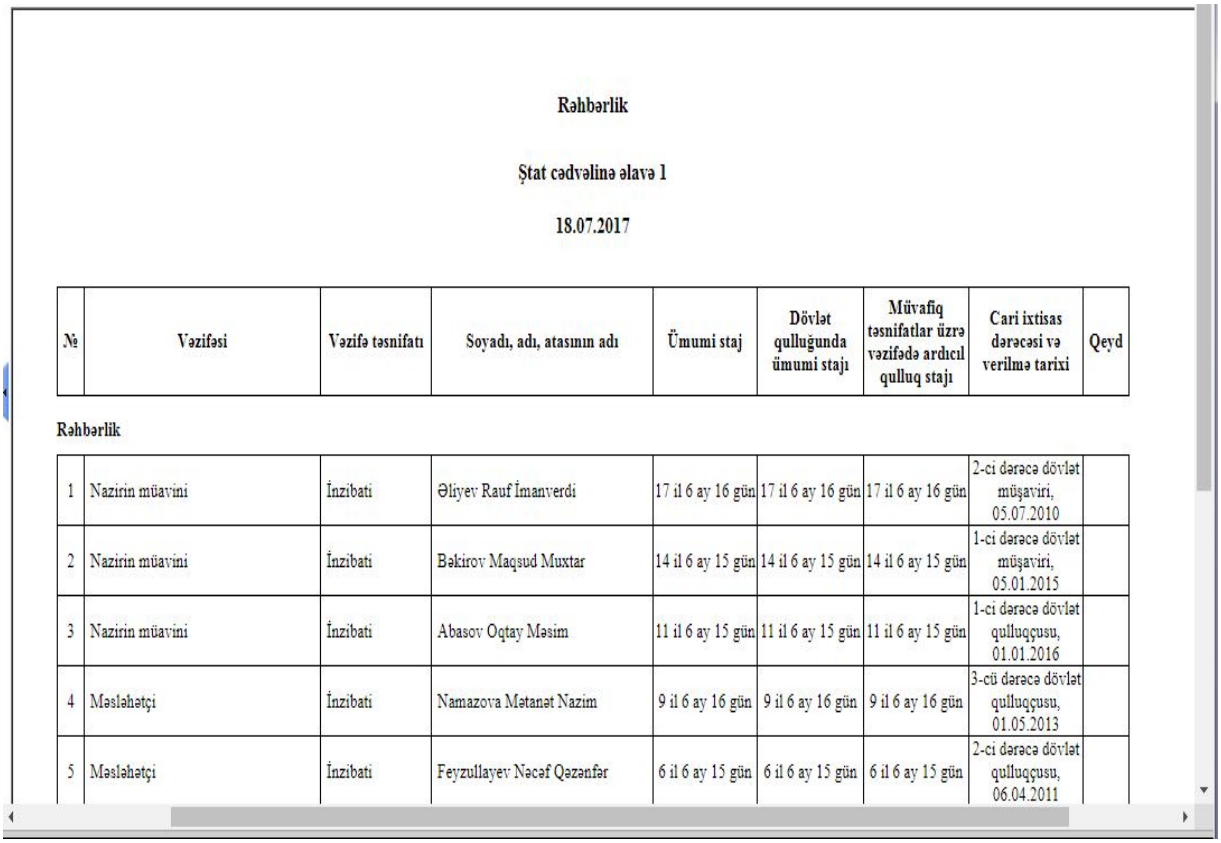
Şək.4- 6. **Ştat cədvəli üzrə tərkib quruluşu**

4.5. Ştat cədvəlinə Əlavə 1

Ştat cədvəlinə əlavə 1 hesabatını almaq üçün müəssisənin ağacvari strukturunda lazım olan struktur bölməni seçirik. Sonra Hesabatı al düyməsini sıxırıq. Nəticədə alınan hesabatda müəssisənin struktur bölməsindəki işçilərin vəzifəsinə və iş stajına dair məlumatlar əks olunur. Hesabat formasının qrafalarında aşağıdakı məlumatlar əks olunur (**Şək.4- 7**).

- Vəzifəsi
- Vəzifə təsnifatı
- Soyadı, adı və atasının adı
- Ümumi staj
- Dövlət qulluğunda ümumi stajı
- Müvafiq təsnifatlar üzrə vəzifədə ardıcıl qulluq stajı
- Cari ixtisas dərəcəsi və verilmə tarixi

- Qeyd



Rəhbərlik

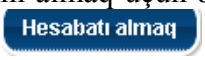
Ştat cədvəlinə əlavə 1

18.07.2017

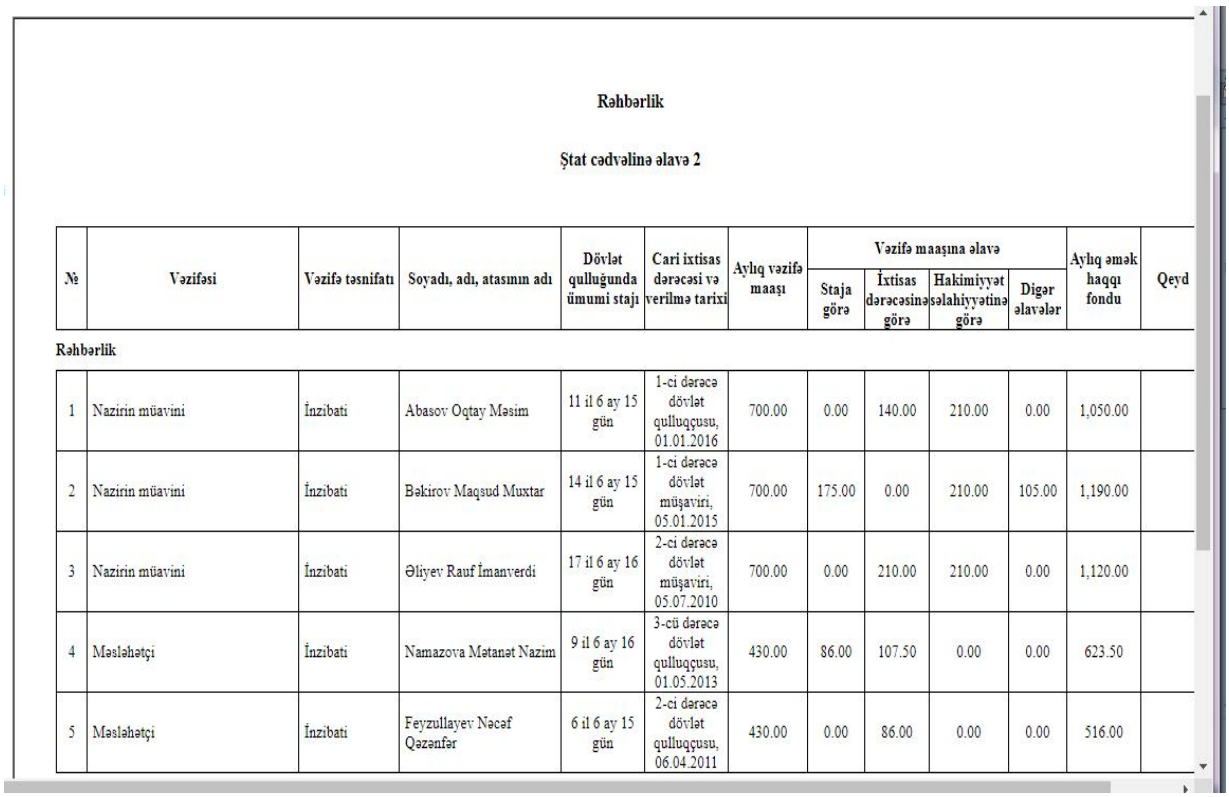
№	Vəzifəsi	Vəzifə təsnifatı	Soyadı, adı, atasının adı	Ümumi staj	Dövlət qulluğunda ümumi stajı	Müvafiq təsnifatlar üzrə vəzifədə ardıcıl qulluq stajı	Cari ixtisas dərəcəsi və verilmə tarixi	Qeyd
Rəhbərlik								
1	Nazirin müavini	İnzibati	Əliyev Rauf İmanverdi	17 il 6 ay 16 gün	17 il 6 ay 16 gün	17 il 6 ay 16 gün	2-ci dərəcə dövlət müşaviri, 05.07.2010	
2	Nazirin müavini	İnzibati	Bəkirov Maqsud Muxtar	14 il 6 ay 15 gün	14 il 6 ay 15 gün	14 il 6 ay 15 gün	1-ci dərəcə dövlət müşaviri, 05.01.2015	
3	Nazirin müavini	İnzibati	Abasov Oqtay Məsim	11 il 6 ay 15 gün	11 il 6 ay 15 gün	11 il 6 ay 15 gün	1-ci dərəcə dövlət qulluqçusu, 01.01.2016	
4	Məsləhətçi	İnzibati	Namazova Mətanət Nazim	9 il 6 ay 16 gün	9 il 6 ay 16 gün	9 il 6 ay 16 gün	3-cü dərəcə dövlət qulluqçusu, 01.05.2013	
5	Məsləhətçi	İnzibati	Feyzullayev Nəcəf Qəzənfər	6 il 6 ay 15 gün	6 il 6 ay 15 gün	6 il 6 ay 15 gün	2-ci dərəcə dövlət qulluqçusu, 06.04.2011	

Şək.4- 7. **Ştat cədvəli (Əlavə1)**

4.6. Ştat cədvəlinə Əlavə 2

Ştat cədvəlinə əlavə 2 hesabatını almaq üçün əvvəlcə müəssisənin ağacvari strukturunda lazım olan struktur bölməni seçirik və 

düyməsini sıxırıq. Alınan hesabatda müəssisənin struktur bölməsindəki işçilərə dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur (**Şək.4- 8**):



Rəhbərlik

Ştat cədvəlinə əlavə 2

№	Vəzifəsi	Vəzifə təsnifatı	Soyadı, adı, atasının adı	Dövlət qulluğunda ümumi stajı	Cari ixtisas dərəcəsi və verilmə tarixi	Aylıq vəzifə maaşı	Vəzifə maaşına əlavə				Aylıq əmək haqqı fondu	Qeyd
							Staja görə	İxtisas dərəcəsinə görə	Hakimiyyət səlahiyyətinə görə	Digər əlavələr		
Rəhbərlik												
1	Nazirin müavini	İnzibati	Abasov Oqtay Məsim	11 il 6 ay 15 gün	1-ci dərəcə dövlət qulluqçusu, 01.01.2016	700.00	0.00	140.00	210.00	0.00	1,050.00	
2	Nazirin müavini	İnzibati	Bəkirov Maqsud Muxtar	14 il 6 ay 15 gün	1-ci dərəcə dövlət müşaviri, 05.01.2015	700.00	175.00	0.00	210.00	105.00	1,190.00	
3	Nazirin müavini	İnzibati	Əliyev Rauf İmanverdi	17 il 6 ay 16 gün	2-ci dərəcə dövlət müşaviri, 05.07.2010	700.00	0.00	210.00	210.00	0.00	1,120.00	
4	Məsləhətçi	İnzibati	Namazova Mətanət Nazim	9 il 6 ay 16 gün	3-cü dərəcə dövlət qulluqçusu, 01.05.2013	430.00	86.00	107.50	0.00	0.00	623.50	
5	Məsləhətçi	İnzibati	Feyzullayev Nəcəf Qəzənfər	6 il 6 ay 15 gün	2-ci dərəcə dövlət qulluqçusu, 06.04.2011	430.00	0.00	86.00	0.00	0.00	516.00	

Şək.4- 8. **Ştat cədvəlinə Əlavə 2**

- Vəzifəsi
- Vəzifə təsnifatı
- Soyadı, adı və atasının adı
- Dövlət qulluğunda ümumi staj
- Cari ixtisas dərəcəsi və verilmə tarixi
- Aylıq vəzifə maaşı

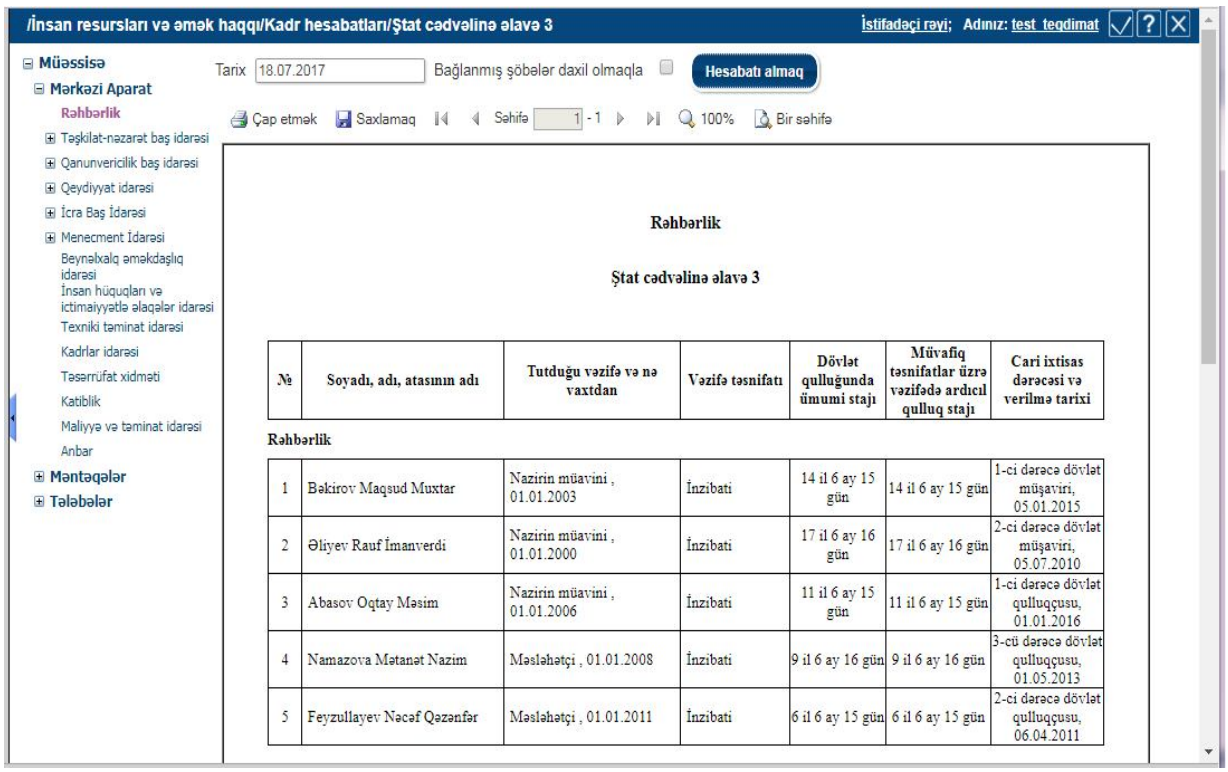
  Vəzifə maaşına əlavə
- Staja görə
- İxtisas dərəcəsinə görə
- Hakimiyyət səlahiyyəti
- Digər əlavələr
- Aylıq əmək haqqı fondu
- Qeyd

4.7. Ştat cədvəlinə Əlavə 3

Ştat cədvəlinə əlavə 3 hesabatını almaq üçün əvvəlcə müəssisənin ağacvari strukturunda lazım olan struktur bölməni seçirik. Sonra 

düyməsini sıxırıq. Alınan hesabatda işçilər haqqında aşağıdakı məlumatlar əks olunur **(Şək.4- 9)**:

- Soyadı, adı və atasının adı
- Tutduğu vəzifə və nə vaxtdan
- Vəzifə təsnifatı
- Dövlət qulluğunda ümumi staj
- Müvafiq təsnifatlar üzrə vəzifədə ardıcıl qulluq stajı
- Cari ixtisas dərəcəsi və verilmə tarixi



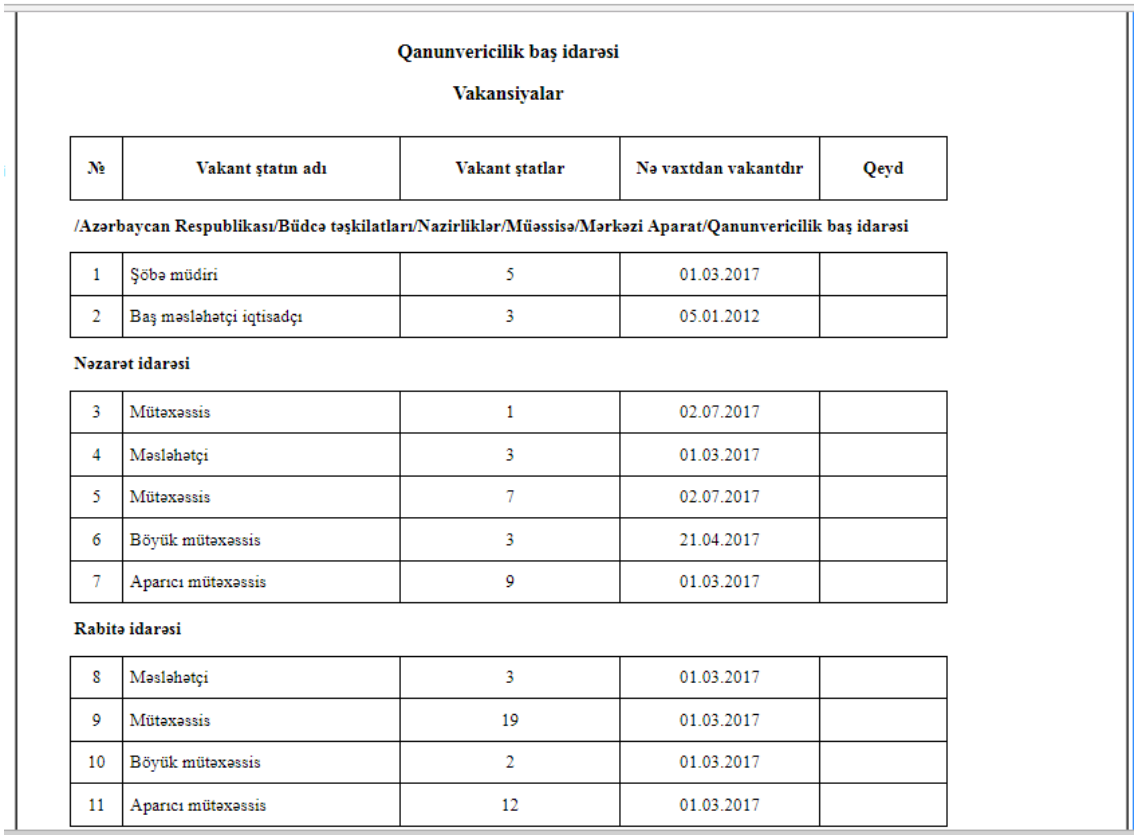
Şək.4- 9. **Ştat cədvəlinə Əlavə 3**

4.8. Vakansiyalar

Vakansiyalar hesabatını almaq üçün əvvəlcə müəssisənin ağacvari strukturunda lazım olan struktur bölməni seçirik. Sonra 

düyməsini sıxırıq. Alınan hesabat formasında müəssisənin struktur bölmələri üzrə vakansiyada olan vəzifələrə dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur (**Şək.4- 10**):

- Vakant ştatın adı
- Vakant ştatlar
- Nə vaxtdan vakantdır
- Qeyd



Qanunvericilik baş idarəsi

Vakansiyalar

№	Vakant ştatın adı	Vakant ştatlar	Nə vaxtdan vakantdır	Qeyd
/Azərbaycan Respublikası/Büdcə təşkilatları/Nazirliklər/Müəssisə/Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi				
1	Şöbə müdiri	5	01.03.2017	
2	Baş məsləhətçi iqtisadçı	3	05.01.2012	
Nəzarət idarəsi				
3	Mütəxəssis	1	02.07.2017	
4	Məsləhətçi	3	01.03.2017	
5	Mütəxəssis	7	02.07.2017	
6	Böyük mütəxəssis	3	21.04.2017	
7	Aparıcı mütəxəssis	9	01.03.2017	
Rabitə idarəsi				
8	Məsləhətçi	3	01.03.2017	
9	Mütəxəssis	19	01.03.2017	
10	Böyük mütəxəssis	2	01.03.2017	
11	Aparıcı mütəxəssis	12	01.03.2017	

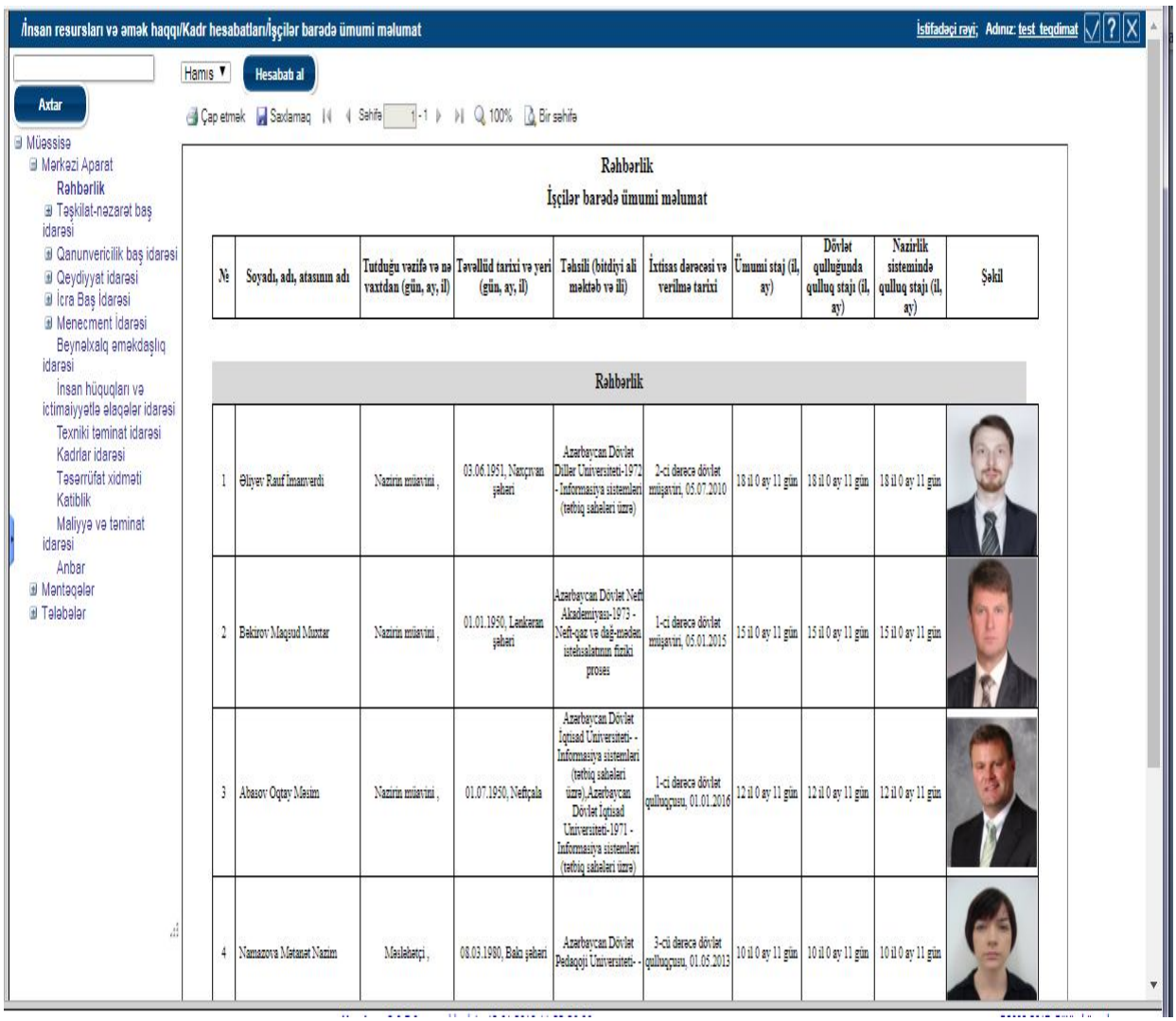
Şək.4- 10. **Vakansiyalar**

4.9. İşçilər barədə ümumi məlumat

Bu hesabatı almaq üçün müəssisənin ağacvari strukturunda lazım olan struktur bölməni seçirik. Sonra 

düyməsini sıxırıq. Alınan hesabat formasında müəssisənin struktur bölmələrindəki əməkdaşlara dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur (**Şək.4- 11**):

- Soyadı, adı və atasının adı
- Tutduğu vəzifə və nə vaxtdan (gün, ay, il)
- Təvəllüd tarixi və yeri (gün, ay, il)
- Təhsili (bitirdiyi ali məktəb və ili)
- İxtisas dərəcəsi və verilmə tarixi
- Ümumi stajı (il, ay)
- Dövlət qulluğunda qulluq stajı (il, ay)
- Nazirlik sistemində qulluq stajı (il, ay)
- Şəkil



Şək.4- 11. **İşçilər barədə ümumi məlumat**

4.10. İşçilərin yaş tərkibi

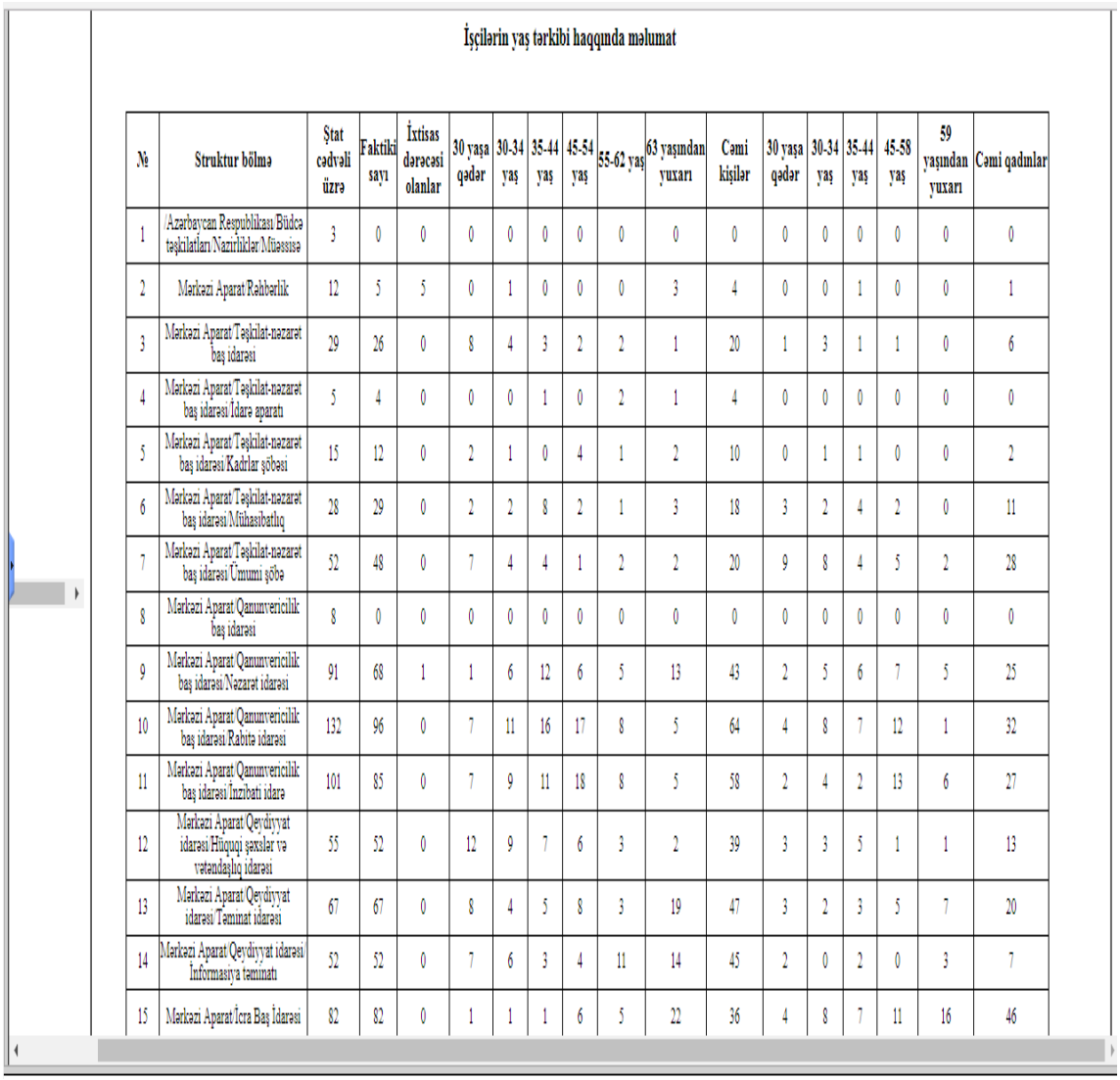
İşçilərin yaş tərkibi hesabatını almaq üçün müəssisənin ağacvari strukturunda lazım olan struktur bölməni seçirik. Sonra 

düyməsini sıxırıq. Alınan hesabat formasında seçilən struktur bölməsindəki işçilərin yaş tərkibi barədə aşağıdakı məlumatlar əks olunur (**Şək.4- 12**):

- Struktur bölmə
- Ştat cədvəli üzrə
- Faktiki sayı
- İxtisas dərəcəsi olanlar
- 30 yaşa qədər (kişilər)
- 30-34 yaş (kişilər)
- 35-44 yaş (kişilər)
- 45-54 yaş (kişilər)
- 55-62 yaş (kişilər)
- 63 yaşından yuxarı (kişilər)
- Cəmi kişilər

- 30 yaşa qədər (qadınlar)

- 30-34 yaş (qadınlar)
- 35-44 yaş (qadınlar)
- 45-58 yaş (qadınlar)
- 59 yaşından yuxarı (qadınlar)
- Cəmi qadınlar



İşçilərin yaş tərkibi haqqında məlumat

№	Struktur bölmə	Ştat cədvəli üzrə	Faktiki sayı	İxtisas dərəcəsi olanlar	30 yaşa qədər	30-34 yaş	35-44 yaş	45-54 yaş	55-62 yaş	63 yaşından yuxarı	Cəmi kişilər	30 yaşa qədər	30-34 yaş	35-44 yaş	45-58 yaş	59 yaşından yuxarı	Cəmi qadınlar
1	Azərbaycan Respublikası Büdcə təşkilatları/Nazirliklər/Müəssisə	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Mərkəzi Aparat/Rəhbərlik	12	5	5	0	1	0	0	0	3	4	0	0	1	0	0	1
3	Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi	29	26	0	8	4	3	2	2	1	20	1	3	1	1	0	6
4	Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi/İdarə aparatı	5	4	0	0	0	1	0	2	1	4	0	0	0	0	0	0
5	Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi/Kadrlar şöbəsi	15	12	0	2	1	0	4	1	2	10	0	1	1	0	0	2
6	Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi/Mühasibatlıq	28	29	0	2	2	8	2	1	3	18	3	2	4	2	0	11
7	Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi/Ümumi şöbə	52	48	0	7	4	4	1	2	2	20	9	8	4	5	2	28
8	Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi/Nəzarət idarəsi	91	68	1	1	6	12	6	5	13	43	2	5	6	7	5	25
10	Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi/Rabitə idarəsi	132	96	0	7	11	16	17	8	5	64	4	8	7	12	1	32
11	Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi/İnzibati idarə	101	85	0	7	9	11	18	8	5	58	2	4	2	13	6	27
12	Mərkəzi Aparat/Qeydiyyat idarəsi/Hüquqi şəxslər və vətəndaşlıq idarəsi	55	52	0	12	9	7	6	3	2	39	3	3	5	1	1	13
13	Mərkəzi Aparat/Qeydiyyat idarəsi/Təminat idarəsi	67	67	0	8	4	5	8	3	19	47	3	2	3	5	7	20
14	Mərkəzi Aparat/Qeydiyyat idarəsi/İnformasiya təminatı	52	52	0	7	6	3	4	11	14	45	2	0	2	0	3	7
15	Mərkəzi Aparat/İcra Baş İdarəsi	82	82	0	1	1	1	6	5	22	36	4	8	7	11	16	46

Şək.4- 12. **İşçilərin yaş tərkibi**

4.11. Əməkdaşların ad günlərinin siyahısı

Bu hesabatı almaq üçün əvvəlcə müəssisənin ağacvari strukturunda lazım olan struktur bölməni və **Tarix** sahəsinə təqvimdəbn ayı seçib daxil edirik. Sonra 

düyməsini sıxırıq. **Əməkdaşların ad günlərinin siyahısı** hesabat formasında cari ayda anadan olan əməkdaşlara dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur (**Şək.4- 13**):

- Vəzifəsi
- Soyadı, adı və atasının adı
- Doğum tarixi

Müəssisə

İşçilərin ad günlərinin siyahısı

№	Vəzifəsi	Soyadı, adı, atasının adı	Doğum tarixi
Mərkəzi Aparat/Rəhbərlik			
1	Nazirin müavini	Abasov Oqtay Məsim	01.07.1950
Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi			
2	Məsləhətçi	Heydərova İlhamə İlqar	15.07.1984
3	Məsləhətçi	Teymurov Muraz Təmraz	29.07.1991
Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi/Ümumi şöbə			
4	Baş mütəxəssis	Əsədov Zakir Manaf	14.07.1975
5	Baş mütəxəssis	Məsimova Sədaqət Nurəddin	24.07.1965
6	Aparıcı mütəxəssis	Məhərrəmova Cəmilə Sədulla	31.07.1990
Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi/Nəzarət idarəsi			
7	Mütəxəssis	Əliyeva Aytən Ənvər	06.07.1960
8	Aparıcı mütəxəssis	Tagiyev Oqtay Buludxan	07.07.1961
9	Mütəxəssis	Misirxanov Məhərrəm Elman	11.07.1962
10	Böyük mütəxəssis	Vəliyeva Xəyalə Tahir	25.07.1951
Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi/Rabitə idarəsi			
11	Məsləhətçi	Bakixanov Adışirin Əvəz	01.07.1994

Şək.4- 13. Əməkdaşların ad günlərinin siyahısı

4.12. Tabel

Tabel cədvəli müəssisənin struktur bölməsinin əməkdaşlarının konkret ay üçün iş vaxtından istifadənin uçotuna dair cədvəldir. **Tabel** cədvəlini almaq üçün modulun baş menyusunda **Tabel** bəndinin üzərində mouse-un sol düyməsini sıxın. Bu halda həmin hesabatın alınması üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılacaqdır. Açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə tabel cədvəlinin aid olduğu **Ay** və **İl, İşçi qrupu** və **Əmək müqaviləsi** sahələrinə məlumatlar açılan siyahılardan seçilərək daxil edilir. Sonra 

düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.4- 14**).

Mərkəzi Aparat

İş vaxtından istifadənin uçotu cədvəli
2017, iyul

№	Soyadı, adı, atasının adı	Vəzifəsi	Ayın günləri																													İşə çıxdığı günlərin sayı
			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	
Rəhbərlik																																		
1	Abasov Oqtay Məsim	Nazirin müavini	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	21
2	Bəkirov Maqsud Muxtar	Nazirin müavini	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	15
3	Əliyev Rauf İmanverdi	Nazirin müavini	i	i	əqi	əqi	əqi	əqi	əqi	əqi	əqi	əqi	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	15
4	Feyzullayev Nəcəf Qəzənfər	Məsləhətçi	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	21
5	Namazova Mətanət Nazim	Məsləhətçi	i	i	8	8	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	8	8	8	8	i	i	8	7
Təşkilat-nəzarət baş idarəsi																																		
6	Abbasov İsfəndiyar İsgəndər	Mütəxəssis	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	21
7	Abbasov Vahid Tağı	Məsləhətçi	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	21
8	Abbasov Vaqif Zeynal	Mütəxəssis	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	21
9	Abdinova Sveta Oqtay	Məsləhətçi	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	21
10	Abdullayev Riyad Rövşən	Məsləhətçi	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	21
11	Abdullayev Zakir Rasim	Məsləhətçi	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	21
12	Abdullayeva Gülxar Vilayət	Məsləhətçi	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	21
13	Alışanov Müəllim Aslan	Məsləhətçi	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	21
14	Askerov Cavad Ağahüseyn	Məsləhətçi	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	21

Şək.4- 14. **Tabel cədvəli**

4.13. Məzuniyyət dövrü

Məzuniyyət dövrü hesabatını almaq üçün modulun baş menyusunda **Məzuniyyət dövrü** bəndinin üzərində mouse-un sol düyməsini sıxın. Bu halda həmin hesabatın alınması üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılacaqdır. Açılan pəncərədə **Tarix** intervalına təqvimdən, **İşçi qrupu** sahəsinə isə məlumatlar açılan siyahılardan seçilərək daxil edilir. Sonra 

düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.4- 15**).

Məzuniyyət dövrləri hesabatında müəssisənin seçilmiş struktur bölməsindəki işçilərin müəyyən tarix intervalına aid olan məzuniyyət dövrləri və onlardan istifadə barədə aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Struktur bölmənin adı
- Soyadı, adı, atasının adı
- Vəzifəsi
- Məzuniyyət dövrü
- Planlaşdırma tarixi

Məzuniyyət gönlərinin sayı:

- Əsas
- Əlavə
- Cəmi

- İstifadə edilmiş
- İstifadə edilməmiş

Məzuniyyət dövrü

01.01.2016 - 01.01.2017 dövr üçün məzuniyyət cədvəli

№	Soyadı, adı, atasının adı	Vəzifəsi	Məzuniyyət dövrü	Planlaşdırma tarixi	Məzuniyyət günlərinin sayı				
					Əsas	Əlavə	Cəmi	İstifadə edilmiş	Istifadə edilməmiş
Mərkəzi Aparat/Rəhbərlik									
1	Bəkirov Maqsud Muxtar	Nazirin müavini	01.01.2016-01.01.2017		30	8	38	0	38
2	Əliyev Rauf İmanverdi	Nazirin müavini	01.01.2015-01.01.2016	01.12.2015	30	0	30	0	30
3	Əliyev Rauf İmanverdi	Nazirin müavini	01.01.2016-01.01.2017	01.08.2016	30	6	36	0	36
4	Abasov Oqtay Məsim	Nazirin müavini	01.01.2015-01.01.2016	01.05.2015	30	0	30	0	30
5	Abasov Oqtay Məsim	Nazirin müavini	01.01.2016-01.01.2017	05.09.2016	30	0	30	0	30
6	Bəkirov Maqsud Muxtar	Nazirin müavini	01.01.2015-01.01.2016	01.12.2015	30	0	30	0	30
7	Namazova Mətanət Nazim	Məsləhətçi	01.01.2015-01.01.2016	01.12.2015	30	0	30	0	30
8	Namazova Mətanət Nazim	Məsləhətçi	01.01.2016-01.01.2017		30	2	32	0	32
9	Feyzullayev Nəcəf Qəzənfər	Məsləhətçi	01.01.2015-01.01.2016	01.11.2015	30	0	30	0	30
10	Feyzullayev Nəcəf Qəzənfər	Məsləhətçi	01.01.2016-01.01.2017		30	2	32	0	32
Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi									
11	Mahirov Hafiz İbrahim	Məsləhətçi	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30
12	Miriyev Şahin Əli	Məsləhətçi	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30
13	Misirov Tanrıverdi Şahin	Məsləhətçi	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30
14	Heydərova İlhamə İlqar	Məsləhətçi	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30
15	Həsənova Leyli Səid	Məsləhətçi	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30

Şək.4- 15. **Məzuniyyət dövrü (cari işçilər)**

Əgər seçilmiş dövr ərzində işdən çıxan əməkdaşların məzunuyyət dövrlərinin əks olunması lazım gələrsə, bu halda **Cari işçilər** əvəzinə **İşdən çıxanlar** seçimini etmək lazımdır (**Şək.4- 16**):

Məzuniyyət dövrü

01.01.2016 - 01.01.2017 dövr üçün məzuniyyət cədvəli

№	Soyadı, adı, atasının adı	Vəzifəsi	Məzuniyyət dövrü	Planlaşdırma tarixi	Məzuniyyət günlərinin sayı				
					Əsas	Əlavə	Cəmi	İstifadə edilmiş	İstifadə edilməmiş
Mərkəzi Aparat/Rəhbərlik									
1	Abbasov Müslüm İmran	Nazir	01.01.2016-01.01.2017		30	6	36	0	36
Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi									
2	Qulamov İdrak Ağakazım	Mütəxəssis	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30
3	Eminov İsgəndər Çingiz	Məsləhətçi	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30
Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi/İdarə aparatı									
4	Abbasov Namiq Mobil	Mütəxəssis	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30
Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi/Kadrlar şöbəsi									
5	Əkbərbəyov Arif Ömər	Aparıcı mütəxəssis	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30
6	Əhmədov Camal Əhməd	Aparıcı mütəxəssis	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30
7	Dostuzadə Valeh Əli	Aparıcı mütəxəssis	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30
Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi/Ümumi şöbə									
8	Məmmədov Əli Məhəmmədəli	Mütəxəssis	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30
9	Rafiqov Rəhim Himalay	Aparıcı mütəxəssis	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30
10	Məmmədova Rəna Adil	Aparıcı mütəxəssis	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30
11	Gülməmmədov Sənan Məmməd	Aparıcı mütəxəssis	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30
Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi/Nəzarət idarəsi									
12	Alıyev Telman Aygün	Mütəxəssis	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30

Şək.4- 16. **Məzuniyyət dövrü (işdən çıxanlar)**

4.14. Məzuniyyətdə olan işçilərin siyahısı

Məzuniyyətdə olan işçilərin siyahısı hesabatını almaq üçün modulun baş menyusunda **Məzuniyyətdə olan işçilərin siyahısı** bəndinin üzərində mouse-un sol düyməsini sıxın. Bu halda həmin hesabatın alınması üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılacaqdır. Açılan pəncərədə əvvəlcə struktur bölməni seçirik və sonra **Tarix** intervalı üçün təqvimdən seçim edirik. Nəhayət, Hesabatı almaq düyməsini sıxırıq.

Məzuniyyətdə olan işçilərin siyahısı hesabat forması konkret tarix intervalında müəssisənin struktur bölməsindəki məzuniyyətdə olan əməkdaşlara dair aşağıdakı məlumatlardan təşkil olunmuş cədvəldir (**Şək.4- 17**):

- Struktur bölmənin adı
- Soyadı, adı və atasının adı
- Vəzifəsi
- Əmrin nömrəsi və tarixi
- Məzuniyyətin növü
- Cədvəl üzrə məzuniyyət tarixi
- Məzuniyyət dövrü

Məzuniyyətin tarixi

- Başlama
- Bitmə

Məzuniyyət günlərinin sayı

- Əsas
- Əlavə
- Cəmi
- İstifadə edilmiş
- İstifadə edilməmiş

Məzuniyyət

01.01.2016 - 01.01.2017 dövr üçün məzuniyyət cədvəli

№	Soyadı, adı, atasının adı	Vəzifəsi	Əmrin nömrəsi və tarixi	Məzuniyyətin növü	Cədvəl üzrə məzuniyyət tarixi	Məzuniyyət dövrü	Məzuniyyətin tarixi		Məzuniyyət günlərinin sayı				
							Başlama	Bitmə	Əsas	Əlavə	Cəmi	İstifadə edilmiş	Istifadə edilməmiş
Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi													
1	Faiqov Camal Feruz	Məsləhətçi	1	Əmək (növbəti) məzuniyyəti		01.01.2016-01.01.2017	01.02.2016	01.03.2016	30	0	30	30	0
Mərkəzi Aparat/Beynəlxalq əməkdaşlıq idarəsi													
2	Kərimova Arzu Səfərbəy	Müdir	2016m	Əmək (növbəti) məzuniyyəti		01.01.2016-01.01.2017	01.04.2016	30.04.2016	30	0	30	30	0
3	Kərimova Şəbnəm Fikrət	Baş mütəxəssis	2016m	Əmək (növbəti) məzuniyyəti		01.01.2016-01.01.2017	01.04.2016	30.04.2016	30	0	30	30	0
4	Kərimova Sevinc Ağamehdi	Baş mütəxəssis	2016m	Əmək (növbəti) məzuniyyəti		01.01.2016-01.01.2017	01.04.2016	30.04.2016	30	0	30	30	0
5	Kərimova Elvira Qafar	Baş mütəxəssis	2016m	Əmək (növbəti) məzuniyyəti		01.01.2016-01.01.2017	01.04.2016	30.04.2016	30	0	30	30	0
6	Qafarova Ofelya Əli	Aparıcı mütəxəssis	2016m	Əmək (növbəti) məzuniyyəti		01.01.2016-01.01.2017	01.04.2016	30.04.2016	30	0	30	30	0
7	Qafarova Pərvin Həsən	Aparıcı mütəxəssis	2016m	Əmək (növbəti) məzuniyyəti		01.01.2016-01.01.2017	01.04.2016	30.04.2016	30	0	30	30	0
8	Kərimova Zülfiyyə Arif	Aparıcı mütəxəssis	2016m	Əmək (növbəti) məzuniyyəti		01.01.2016-01.01.2017	01.04.2016	30.04.2016	30	0	30	30	0
9	Kolesnikova Larisa Məmməd	Aparıcı mütəxəssis	2016m	Əmək (növbəti) məzuniyyəti		01.01.2016-01.01.2017	01.04.2016	30.04.2016	30	0	30	30	0
10	Köçərli Şəmsiyyə İdris	Aparıcı mütəxəssis	2016m	Əmək (növbəti) məzuniyyəti		01.01.2016-01.01.2017	01.04.2016	30.04.2016	30	0	30	30	0
Mərkəzi Aparat/İnsan hüquqları və ictimaiyyətlə əlaqələr idarəsi													
11	Qasımova Raisə Dadaş	Mütəxəssis	2016m	Əmək (növbəti) məzuniyyəti		01.01.2016-01.01.2017	01.07.2016	01.08.2016	30	0	30	30	0
12	Qasımova Pərvanə Şahəli	Mütəxəssis	2016m	Əmək (növbəti) məzuniyyəti		01.01.2016-01.01.2017	01.07.2016	01.08.2016	30	0	30	30	0
13	Qafulova Gülmirə Sirac	Aparıcı mütəxəssis	2016m	Əmək (növbəti) məzuniyyəti		01.01.2016-01.01.2017	01.07.2016	01.08.2016	30	0	30	30	0

Şək.4- 17. **Məzuniyyətdə olan işçilərin siyahısı**

4.15. Verilən dövr üçün qulluq dinamikası

Verilən dövr üçün qulluq dinamikası hesabatını almaq üçün modulun baş menyusunda **Verilən dövr üçün qulluq dinamikası** bəndinin üzərində mouse-un sol düyməsini sıxın. Bu halda həmin hesabatın alınması üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılacaqdır. Açılan pəncərədə müəssisənin ierarxik strukturundan bölməni seçirik. Sonra **Tarix** intervalı üçün təqvimdən seçim edirik və Hesabatı almaq düyməsini sıxırıq (**Şək.4- 18**).

01.01.2000 - 31.12.2000 dövr üçün qulluq dinamikası

№	Struktur bölmə	İşçilərin ümumi sayı		İşə qəbul edilənlər		İşdən azad edilənlər		Yerdəyişmə			Vakansiyalar	
		İnzibati	Yardımçı	İnzibati	Yardımçı	İnzibati	Yardımçı	Vəzifədə irəli çəkilmə	Aşağı vəzifəyə keçirilmə	Başqa struktur bölməyə köçürülmə	İnzibati	Yardımçı
1	Mərkəzi Aparat/Rəhbərlik	2	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0
2	Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi	38	0	37	0	2	0	0	1	9	0	0
3	Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi/Nəzarət idarəsi	122	0	122	0	22	0	0	0	33	0	0
4	Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi/Rabitə idarəsi	185	0	185	0	36	0	0	0	53	0	0
5	Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi/İnzibati idarə	162	0	162	0	16	0	0	0	47	0	0
6	Mərkəzi Aparat/Qeydiyyat idarəsi/Hüquqi şəxslər və vətəndaşlıq idarəsi	56	0	56	0	2	0	0	0	1	0	0
7	Mərkəzi Aparat/Qeydiyyat idarəsi/Təminat idarəsi	89	0	89	0	0	0	0	0	22	0	0
8	Mərkəzi Aparat/Qeydiyyat idarəsi/İnformasiya təminatı	72	0	72	0	0	0	0	0	20	0	0
9	Mərkəzi Aparat/İcra Baş İdarəsi	88	0	88	0	0	0	0	0	6	0	0
10	Mərkəzi Aparat/Menecment İdarəsi/İnzibati nəzarət idarəsi	267	0	267	0	0	0	0	0	9	0	0
11	Mərkəzi Aparat/Beynəlxalq əməkdaşlıq idarəsi	25	0	25	0	0	0	0	0	7	0	0
12	Mərkəzi Aparat/İnsan hüquqları və ictimaiyyətlə əlaqələr idarəsi	48	0	48	0	0	0	0	0	10	0	0
13	Mərkəzi Aparat/Texniki təminat idarəsi	13	0	13	0	0	0	0	0	4	0	0
14	Mərkəzi Aparat/Kadrlar idarəsi	121	0	121	0	0	0	0	0	24	0	0
15	Mərkəzi Aparat/Təsərrüfat xidməti	151	0	151	0	0	0	0	0	31	0	0
16	Mərkəzi Aparat/Katiblik	134	0	134	0	0	0	0	0	34	0	0
17	Mərkəzi Aparat/Maliyyə və təminat idarəsi	117	0	117	0	0	0	0	0	35	0	0
18	Mərkəzi Aparat/Anbar	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0

Şək.4- 18. **Verilən dövr üçün qulluq dinamikası**

Verilən dövr üçün qulluq dinamikası hesabatı konkret vaxt intervalı üçün müəssisənin struktur bölmələrində dövlət qulluqçularının işə qəbulu, işdən azad olunması, yerdəyişməsi və vakansiyası ilə bağlı aşağıdakı məlumatlardan təşkil olunmuş cədvəldir:

- Struktur bölmənin adı
- İşçilərin ümumi sayı (inzibati)
- İşçilərin ümumi sayı (yardımçı)
- İşə qəbul edilənlər (inzibati)
- İşə qəbul edilənlər (yardımçı)

- İşdən azad edilənlər (inzibati)
- İşdən azad edilənlər (yardımçı)
- Yerdəyişmə (vəzifədə irəli çəkilmə)
- Yerdəyişmə (aşağı vəzifəyə keçirilmə)
- Yerdəyişmə (başqa struktur bölməyə keçirilmə)
- Vakansiyalar (inzibati)
- Vakansiyalar (yardımçı)

4.16. Kadr soraqçaları modulu

"İnsan Resurslarının İdarə Edilməsi" modulu vahid soraqçalar sisteminə malikdir. **İnsan Resursları və Əmək haqqı** üzrə soraqçalar sistemə daxil olan bütün proqramlarda istifadə olunan standart informasiya toplusunu özündə saxlamaqla onların vahidliyini təmin edir. Hal-hazırda sistemə 70- dən artıq soraqça daxil edilmişdir.

İnsan resurslarının idarə edilməsi və Əmək haqqı modulunda aşağıdakı soraqçalardan istifadə olunur:

Bütün təşkilatlara aid olan soraqçalar

- Ailə vəziyyətləri
- Attestasiya nəticələri
- Cins
- Digər təşkilatlar
- Dil bilmə səviyyələri
- Dillər
- Diplom üzrə ixtisaslar (elmi dərəcə)
- Dövlət orqanlarının kateqoriyaları
- Dövlət qulluğunun dərəcələri
- Elmi adlar
- Elmi istiqamətlər
- Hərbi heyətlər
- Hərbi mükəlləfiyyətlər
- Hərbi rütbələr
- Maraqlar
- Milliyyətlər
- Mükafat növləri
- Mükafatlar
- Müqavilə növləri
- Mətn yığmaq bacarığı
- Partiyalar
- Qeyri-iş günləri
- Qeyri-iş günlərinin tipləri
- Qeyri-iş saatları
- Qohumluq münasibətləri
- Qoşun növü
- Regionlar
- Seçki müəssisələri
- Seçkili vəzifələr
- Sosial kateqoriyalar
- Sənəd dəyişmə səbəbləri
- Sənəd növləri

- Tabel tipləri
- Təhsil müəssisələri
- Təhsil növləri
- Təhsil tipləri
- Təlim tipləri
- Təsnifat tipləri
- Təsnifatlar
- Vacib sənədlər
- Vəzifələr
- Yaşayış yerləri
- Ölkələr
- Ünvan tipləri
- İT bilik səviyyələri
- İT bilikləri
- İctimai mənşələr
- İntizam tənbehləri
- İxtisas istiqamətləri (ümumi)
- İxtisas istiqamətləri
- İxtisaslar
- İş vaxtı
- İş şəraiti
- İşdən çıxma səbəbləri
- İşçilərin kateqoriyası
- Şənbə və bazar günləri
- Əlavə məzuniyyət günləri
- Əlillik növləri
- Əmək haqqı növləri
- Əmək haqqı ödənişləri
- Əmək haqqına fərdi əlavələr
- Qan qrupu
- Müəsissənin kateqoriyası
- Vəzifənin tipi
- İxtisas sinfi
- Əmək haqqına fərdi əlavələr (xüsusi)
- Xüsusi hallar
- Stajın növü
- Ezamiyyət xərcləri
- Fəaliyyət növləri
- Sığorta şirkətləri
- İş vaxtından artıq işləmə
- İş vaxtından artıq işləmə (faiz)
- Əmək haqqına əlavələrin hesablanması

Təşkilatla bağlı soraqçalar

- Növbə qrafiki
- Növbə intervalı
- Vahid tarif cədvəli
- Norma saatlar
- İş vaxtından artıq işləmə (vəzifə)

Soraqçalarla işləmək üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda "**Soraqçalar"** modulunu yükləmək lazımdır. **(İnsan Resursları və Əmək haqqı => Soraqçalar** üzərində maus sıxılr). Bu zaman sistemin ağacvari strukturunda soraqçaların siyahısı açılacaqdır (**Şək.4- 19**):

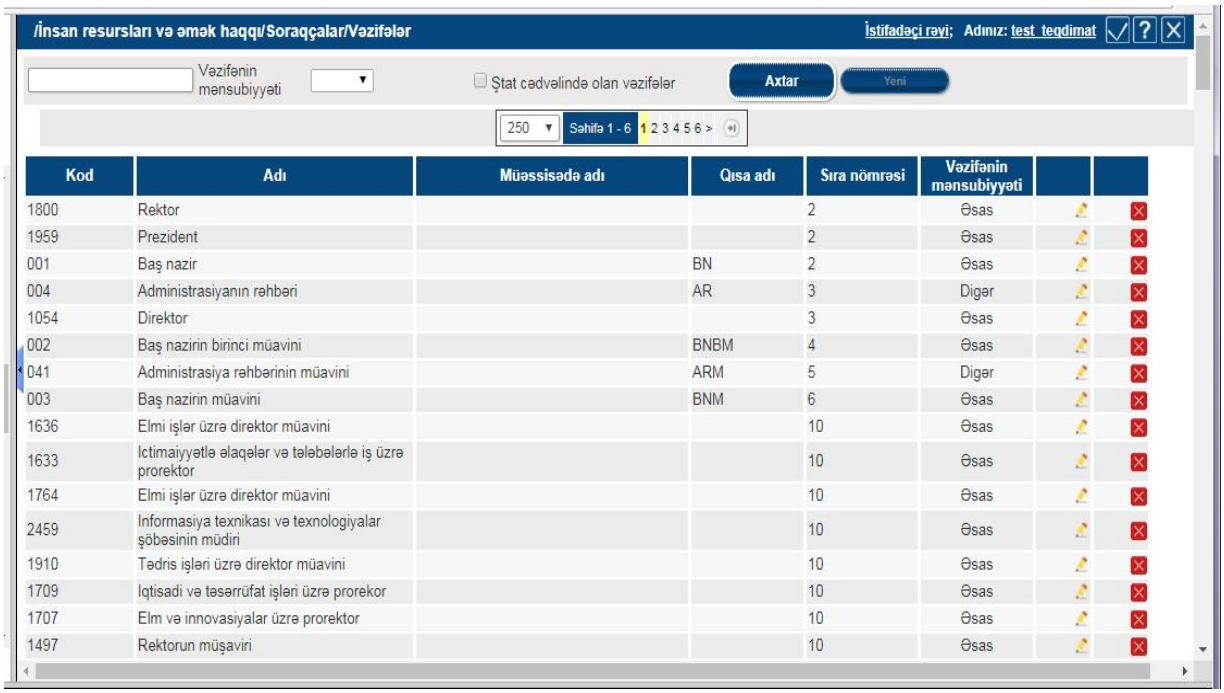


Şək.4- 19. **Kadr soraqçaları**

Siyahıya daxil olan soraqçaların bəziləri ilə ətraflı tanış olaq.

4.16.1. Vəzifələr soraqçası

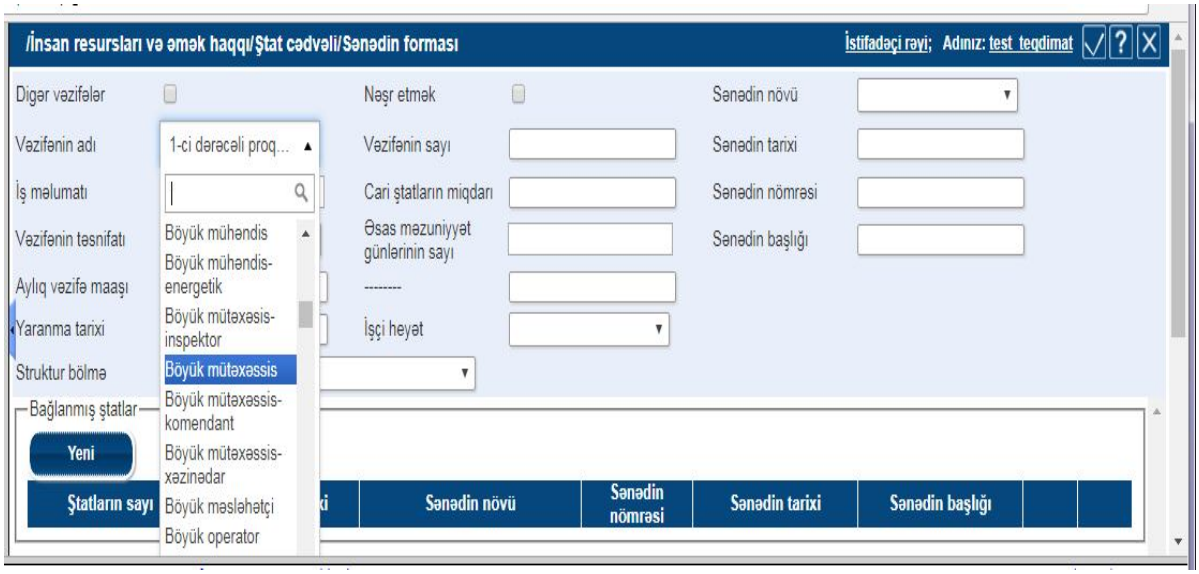
Vəzifələr soraqçasını açmaq üçün mausun sol düyməsini **Vəzifələr** menyu bəndinin üzərində kilikləyək. Nəticədə **Vəzifələr** soraqçasının əsas pəncərəsi açılır (**Şək.4- 20**):



Şək.4- 20. **Vəzifələr soraqçası**

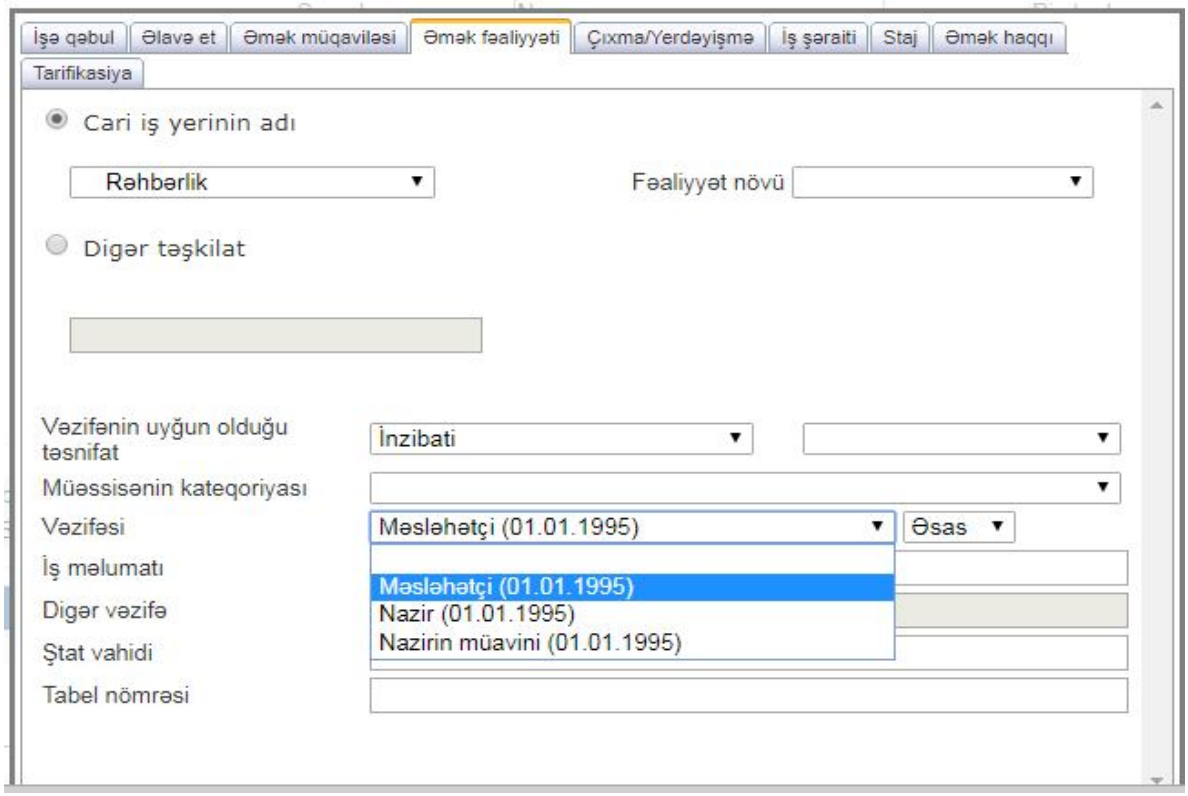
Açılan pəncərədə soraqçaya daxil olan vəzifələrə dair cədvəl və cədvəl üzərində əməliyyatlar aparmaq üçün nəzərdə tutulmuş bir neçə funksional düymə yerləşir.

Vəzifələr soraqçasından **Stat cədvəli** modulunda yeni vakant ştat yaradan zaman vəzifənin adını daxil etmək üçün istifadə olunur. Bunun üçün **Ştat cədvəli => Siyahı =>Yeni** üzərində maus sıxılr. Sonra **Vəzifənin adı** sahəsinin qarşısında açılan siyahıdan vəzifənin adı seçilir (**Şək.4- 21**) :



Şək.4- 21. **Yeni ştata dair vəzifənin seçilməsi**

Vəzifələr soraqçasından həmçinin **Şəxsi kartlar** modulunda yeni şəxsi kart yaradan zaman **Əmək** bölməsində əməkdaşın vəzifəsini daxil etmək üçün istifadə olunur. Bunun üçün **Şəxsi kartlar** cədvəlinə əlavə edilən və ya düzəliş edilən şəxsi kartın **Əmək** bölməsində **Əmək fəaliyyəti** tab-vərəqində **Vəzifəsi** sahəsinin qarşısında açılan siyahıdan **Vəzifə** məlumatı seçilir (**Şək.4- 22**).



Şək.4- 22. **Şəxsi kartda vəzifənin seçilməsi**

Vəzifələr soraqçasına yeni vəzifə əlavə etmək imkanı yalnız inzibatçı səlahiyyətli istifadəçilərə verilir. Bu halda soraqçaya yeni vəzifə əlavə etmək üçün 

düyməsini sıxmaq tələb olunur. Digər istifadəçilərə bu səlahiyyət verilmədiyi üçün hazırda 

düyməsi deaktivdir. Buna görə də yeni yaradılan vəzifə barədə məlumatlarla tanış olmaq üçün soraqçada mövcud olan hər hansı vəzifəyə dair sətri redaktə rejimində açaq. Bunun üçün sətrin qarşısındakı  düyməni sıxmaq lazımdır. Nəticədə vəzifə barədə məlumatları əks etdirən ekran forması açılır (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):



Şək.4- 23. **Vəzifəyə dair məlumatlar**

Ekran formasından göründüyü kimi soraqçada vəzifənin kodu, adı, müəssisənin adı, vəzifənin qısa adı, sıra nömrəsi əks olunur. Vəzifə əsas sayılarsa, **Vəzifənin mənsubiyyəti** çekboksuna qeyd içarəsi qoyulur, digər vəzifə sayılarsa, bu işarə qoyulmur.

Cədvəldə hər hansı vəzifəni axtarmaq üçün axtarış sahəsinə axtarılan vəzifənin kodu və ya adı daxil edilir və 

düyməsi kliklənir (**Şək.4- 24**) .



Şək.4- 24. **Vəzifələr soraqçasında axtarış**

Yenidən **Vəzifələr** cədvəlinə qayıtmaq üçün axtarış sahəsini təmizləmək və 

düyməsini klikləmək lazımdır.

Axtarış əməliyyatını vəzifənin mənsubiyyətinə görə də aparmaq olar. Bu zaman **Əsas** və ya **Digər** çekboksuna qeyd işarəsini qoymaq və 

düyməsini klikləmək lazımdır (**Şək.4- 25**).

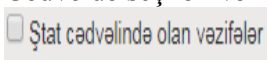


Şək.4- 25. **Vəzifənin mənsubiyyətinə görə axtarış**

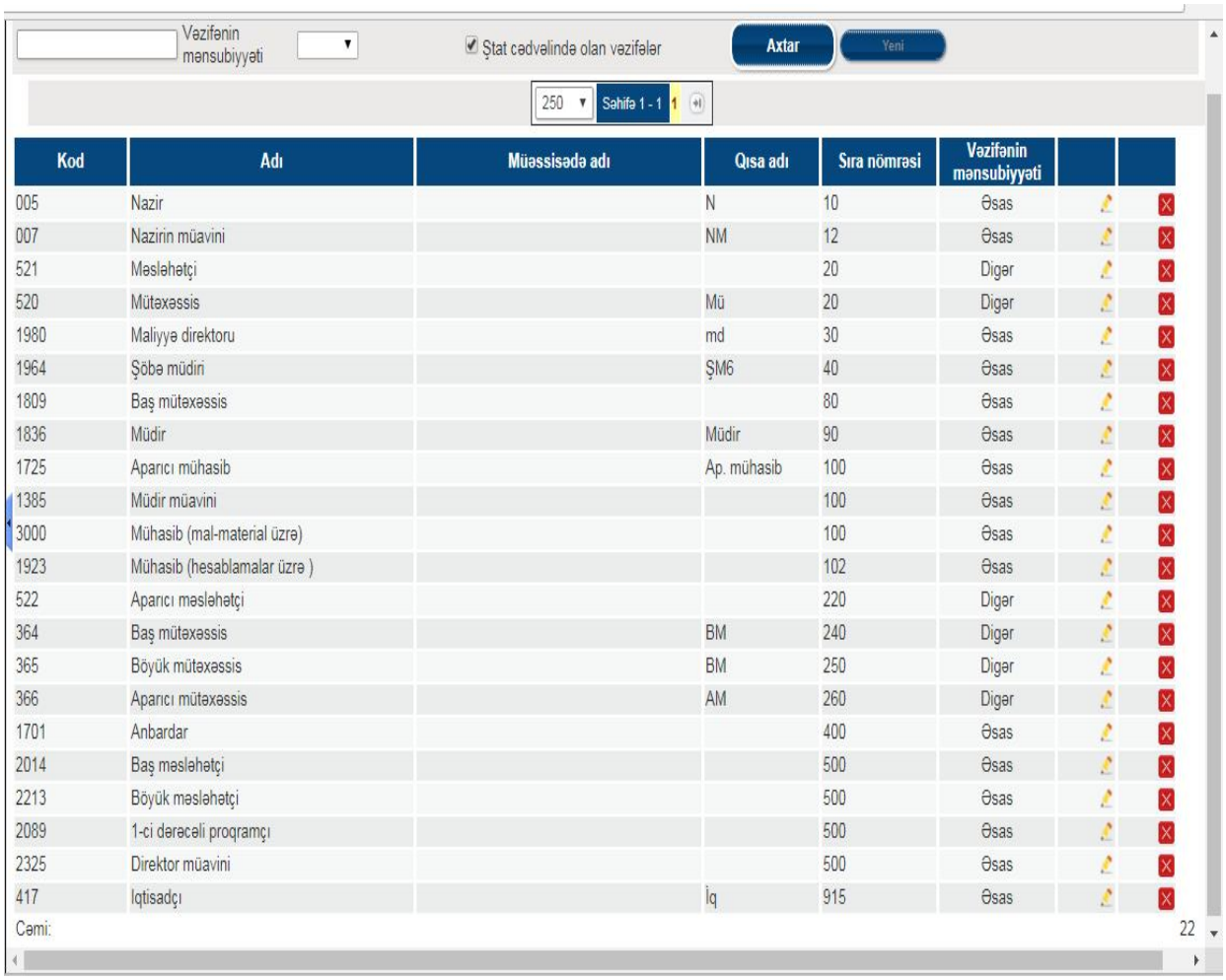
Vəzifələr cədvəli bir neçə səhifədə yerləşərsə, istənilən səhifəyə keçmək və ya ekranda istənilən sayda sətir əks etdirmək lazım gələrsə, bu halda 

sahəsndə sətirlərin sayını daxil etmək və ya səhifənin nömrəsini klikləmək lazımdır.

Cədvəldə seçilən vəzifəni silmək üçün isə  düyməsini klikləmək lazımdır.



çekboksuna işarə qoymaqla müəssisənin ştat cədvəlindəki vəzifələri ekrana çıxarmaq olar (**Şək.4- 26**) .



Kod	Adı	Müəssisədə adı	Qısa adı	Sıra nömrəsi	Vəzifənin mənsubiyyəti
005	Nazir		N	10	Əsas
007	Nazirin müavini		NM	12	Əsas
521	Məsləhətçi			20	Digər
520	Mütəxəssis		Mü	20	Digər
1980	Maliyyə direktoru		md	30	Əsas
1964	Şöbə müdiri		ŞM6	40	Əsas
1809	Baş mütəxəssis			80	Əsas
1836	Müdir		Müdir	90	Əsas
1725	Aparıcı mühasib		Ap. mühasib	100	Əsas
1385	Müdir müavini			100	Əsas
3000	Mühasib (mal-material üzrə)			100	Əsas
1923	Mühasib (hesablamalar üzrə)			102	Əsas
522	Aparıcı məsləhətçi			220	Digər
364	Baş mütəxəssis		BM	240	Digər
365	Böyük mütəxəssis		BM	250	Digər
366	Aparıcı mütəxəssis		AM	260	Digər
1701	Anbardar			400	Əsas
2014	Baş məsləhətçi			500	Əsas
2213	Böyük məsləhətçi			500	Əsas
2089	1-ci dərəcəli proqramçı			500	Əsas
2325	Direktor müavini			500	Əsas
417	Iqtisadçı		İq	915	Əsas

Şək.4- 26. **Ştat cədvəlində olan vəzifələr**

4.16.2. Dillər soraqçası

Dillər soraqçasını açmaq üçün mausun sol düyməsini **Dillər** menyu bəndinin üzərində kilikləyək. Nəticədə **Dillər** soraqçasının əsas pəncərəsi açılır (**Şək.4- 27**).

Bu soraqçadan **Şəxsi kartlar** modulunda əməkdaşın mənimsədiyi dilləri daxil etmək üçün istifadə olunur. **(Şəxsi kartlar => Yeni => Dil və kompüter =>Əlavə etmək** üzərində maus sıxılr. Sonra ekran formasında **Bildiyi xarici dillər** sahəsinin qarşısında açılan siyahıdan dil seçilir). Qeyd etmək lazımdır ki, yeni şəxsi kart yaradan zaman əvvəlcə **Əmək** bölməsi mütləq doldurulmalıdır, əks halda **Dil və kompüter** bölməsinin doldurulmasına proqramda icazə verilmir.



Şək.4- 27. **Dillər soraqçası**

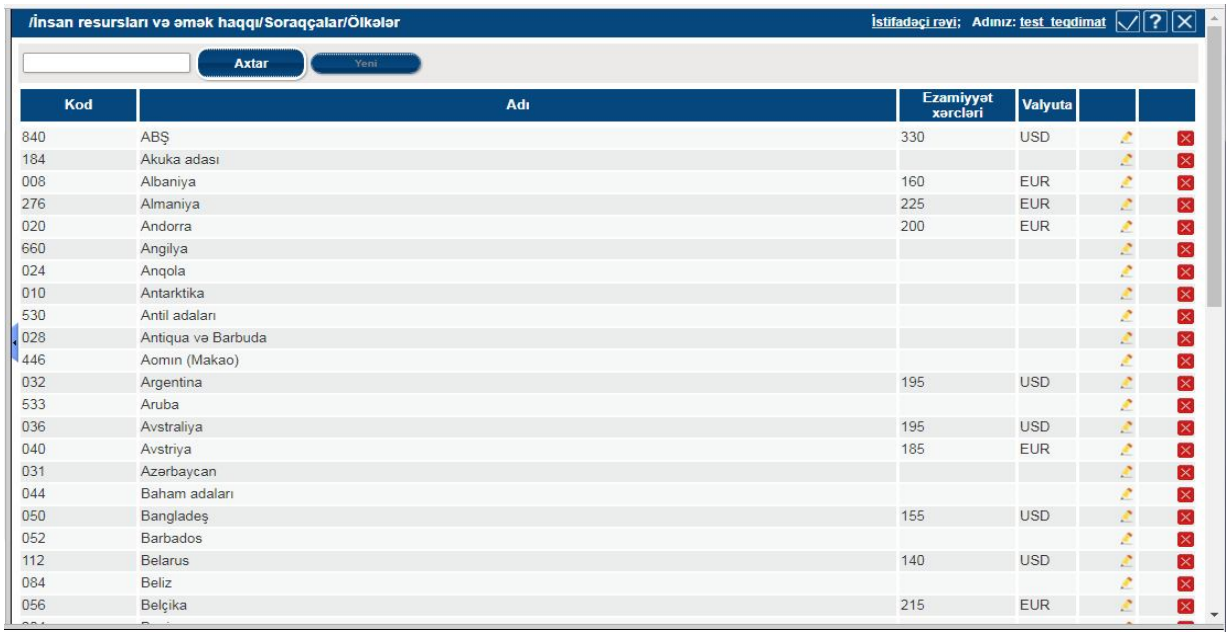
Dillər soraqçasına yeni dili əlavə etmək və redaktə etmək imkanı yalnız inzibatçı səlahiyyətli istifadəçilərə verilir. Bu halda soraqçaya yeni dil əlavə etmək üçün 

düyməsini, redaktə üçün  düyməsini klikləmək lazımdır. Digər istifadəçilərə bu səlahiyyət verilmədiyi üçün hazırda bu düymələr deaktivdir.

Seçilən dilin axtarışı və silinməsi əməliyyatları digər soraqçalarda olduğu kimi yerinə yetirilir.

4.16.3. Ölkələr soraqçası

Ölkələr soraqçasını açmaq üçün mausun sol düyməsini **Ölkələr** menyu bəndinin üzərində kilikləyək. Nəticədə **Ölkələr** soraqçasının əsas pəncərəsi açılır (**Şək.4- 28**):

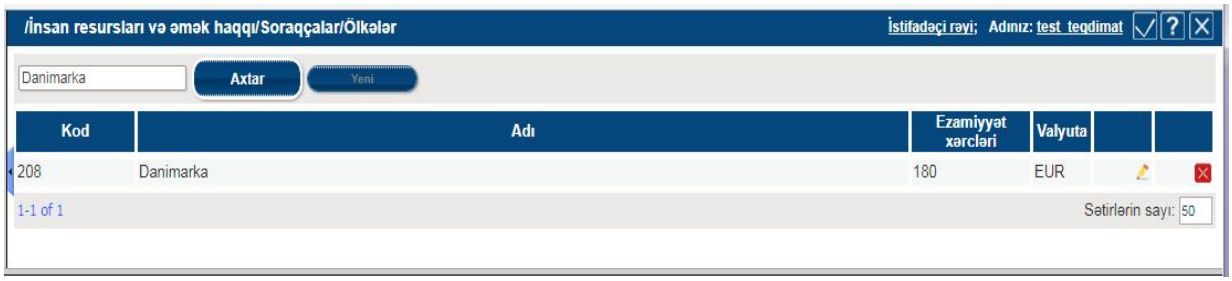


Şək.4- 28. **Ölkələr soraqçası**

Bu soraqça **Şəxsi kartlar** modulunda yeni şəxsi kartın bir neçə bölməsinin doldurulmasında (**Anadan olduğu yer**, **Vətəndaşlığı** sahələri, **Xaricdə olması**, **Ünvan** bölmələri), **Ezamiyyət** modulunda **Təyinat ölkəsi** sahəsini dolduran zaman istifadə olunur.

Cədvəldə hər hansı ölkəni axtarmaq üçün axtarış sahəsinə axtarılan ölkənin adı daxil edilir və 

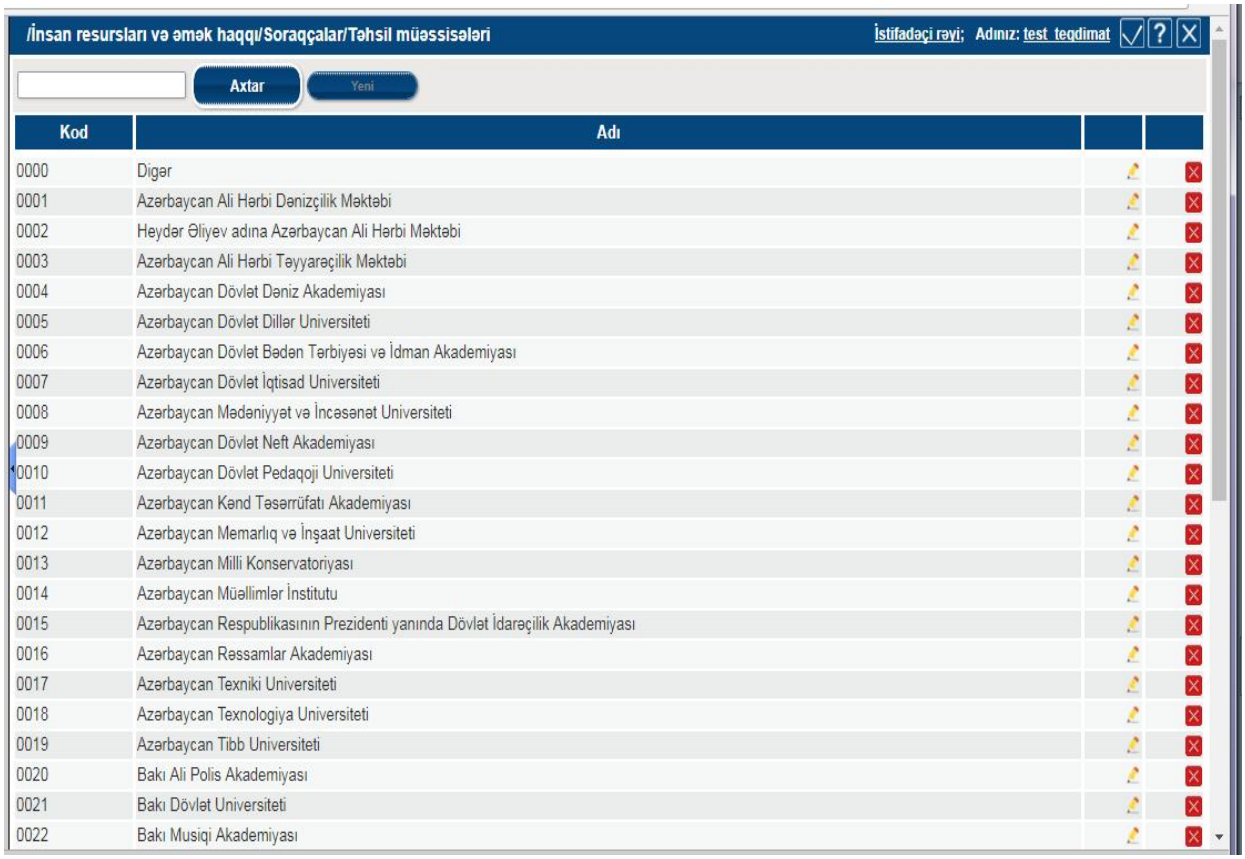
düyməsi kliklənir (**Şək.4- 29**).



Şək.4- 29. **Ölkələr soraqçasında axtarış**

4.16.4. Təhsil müəssisələri soraqçası

Təhsil müəssisələri soraqçasını açmaq üçün mausun sol düyməsini **Təhsil müəssisələri** menyu bəndinin üzərində kilikləyək. Nəticədə **Təhsil müəssisələri** soraqçasının əsas pəncərəsi açılır (**Şək.4-30**):



Şək.4- 30. **Təhsil müəssisələri soraqçası**

Digər soraqçalarda olduğu kimi **Təhsil müəssisələri** soraqçasına da yeni yazı əlavə etmək və redaktə etmək imkanı yalnız administrator səlahiyyətli istifadəçilərə verilir.

Bu soraqça **Şəxsi kartlar** modulunda yeni şəxsi kartın **Təhsil** bölməsinin doldurulmasında istifadə olunur. Bunun üçün **Şəxsi kartlar => Yeni =>Təhsil =>Əlavə etmək** üzərində maus sıxılr. Sonra **Təhsil müəssisəsinin adı** sahəsinin qarşısında açılan siyahıdan müəssisənin adı seçilir.

4.16.5. Təhsil müəssisələri soraqçası

Elmi adlar soraqçasını açmaq üçün mausun sol düyməsini **Elmi adlar** menyu bəndinin üzərində kilikləyək. Bu zaman **Elmi adlar** soraqçasının əsas pəncərəsi açılır (**Şək.4- 31**):



Şək.4- 31. **Elmi adlar soraqçası**

Pəncərədə hər hansı bir soraqça elementini axtarmaq üçün axtarış sahəsinə elementin kodunu daxil etmək və 

düyməni sıxmaq lazımdır. Bu zaman ekranda yalnız axtarılan elementə uyğun sətir görünəcəkdir.

Hər hansı bir soraqça elementini redaktə etmək üçün bu elementin qarşısındakı  düyməsini, elementi silmək üçün isə  düyməsini sıxmaq lazımdır.

4.16.6. Hərbi mükəlləfiyyətlər soraqçası

Hərbi mükəlləfiyyətlər soraqçasını açmaq üçün mausun sol düyməsini **Hərbi mükəlləfiyyətlər** menyu bəndinin üzərində kilikləyək. Nəticədə **Hərbi mükəlləfiyyətlər** soraqçasının əsas pəncərəsi açılır (**Şək.4- 32**):

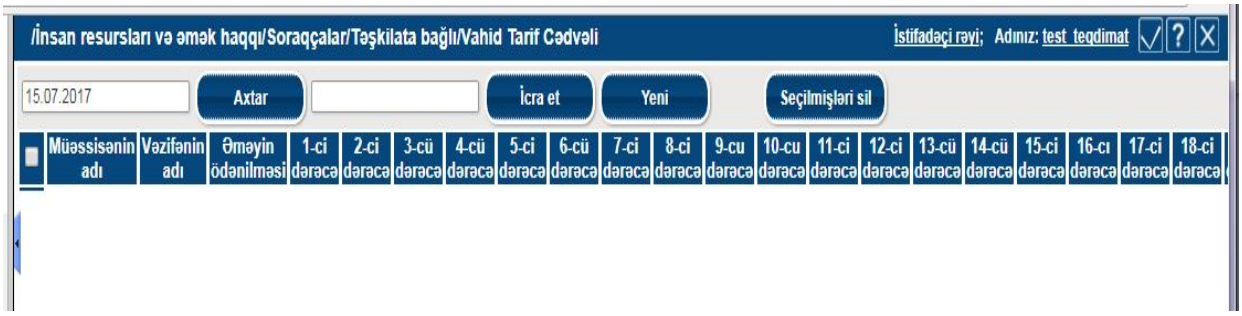


Şək.4- 32. **Hərbi mükəlləfiyyətlər soraqçası**

4.16.7. Vahid Tarif Cədvəli soraqçası

Vahid Tarif Cədvəli soraqçası **İnsan resursları və Əmək haqqı** moduluna aid olan və hər bir

təşkilatın özünə məxsus olan soraqçadır. Soraqçanı yükləmək üçün **İnsan resursları və əmək haqqı => Soraqçalar=>Təşkilata bağlı =>Vahid Tarif Cədvəli** üzərində maus sıxılr. Bu zaman soraqçanın əsas pəncərəsi açılır (**Şək.4- 33**):



Şək.4- 33. **Vahid Tarif Cədvəli soraqçası**

Vahid Tarif Cədvəli soraqçasında təşkilatın ştat cədvəlindəki vəzifələrin bütün tarif dərəcələri üzrə maaşları əks olunur.

Bitmə tarixi - bu sahə yalnız tarif dərəcələrinin qüvvədən düşdüyü tarix üçün doldurulur.

Soraqçaya yeni yazı əlavə etmək üçün əvvəlcə 

düyməsi kliklənir. Nəticədə soraqçaya daxiletmə üçün boş sətir əlavə olunur. Açılmış sətrin boş xanalarına aşağıdakı məlumatlar daxil edilir:

Müəssisənin adı- bu sahəyə müəssisənin ierarxik strukturundan struktur bölmə seçilir.

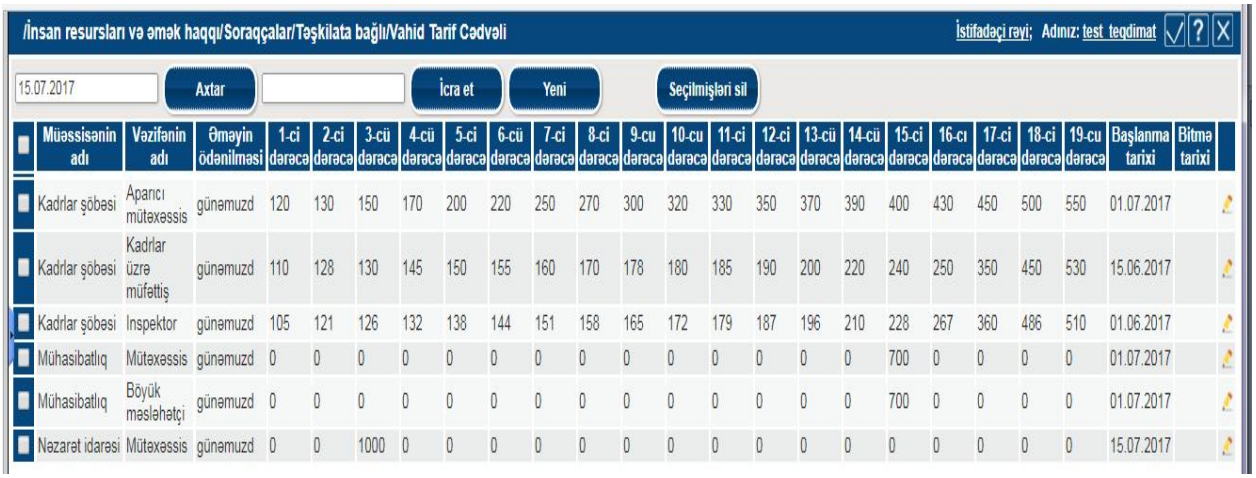
Vəzifənin adı – bu sahəyə seçilən bölməyə aid olan vəzifə siyahıdan seçilərək daxil edilir.

Əməyin ödənilməsi - bu sahəyə açılan siyahıdan əməyin ödənilmə üsulu daxil edilir.

Sonra cədvəlin 1-ci dərəcə sütunundan başlayaraq 19-cu dərəcə sütununa qədər seçilən vəzifənin bütün tarif dərəcələrinə uyğun maaş məbləğləri daxil edilir.

Başlanma tarixi – bu sahəyə tarif maaşlarının təyin olunduğu tarix təqvimdən daxil edlir.

Nəhayət,  düyməsini sıxsaq məlumatlar cədvələ əlavə olunur (**Şək.4- 34**).



Şək.4- 34. **Yeni tarifin cədvələ əlavə olunması**

Vahid Tarif Cədvəli pəncərəsindəki funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur:



- soraqçadan seçilmiş sətirlərin silinməsi



- seçilmiş tarixə qədər təyin olunan vəzifələrə uyğun sətirlərin ekrana çıxarılması



- bu düymə kliklənən zaman Vahid tarif cədvəlində seçilmiş vəzifəyə uyğun olan maaş məbləgi şəxsi kartlar modulunda həmin vəzifəyə malik olan və tarifikasiya vərəqində sazlanma aparılmış işçilərin şəxsi kartlarına ötürülür.

5. FƏSİL. ƏMƏK HAQQI

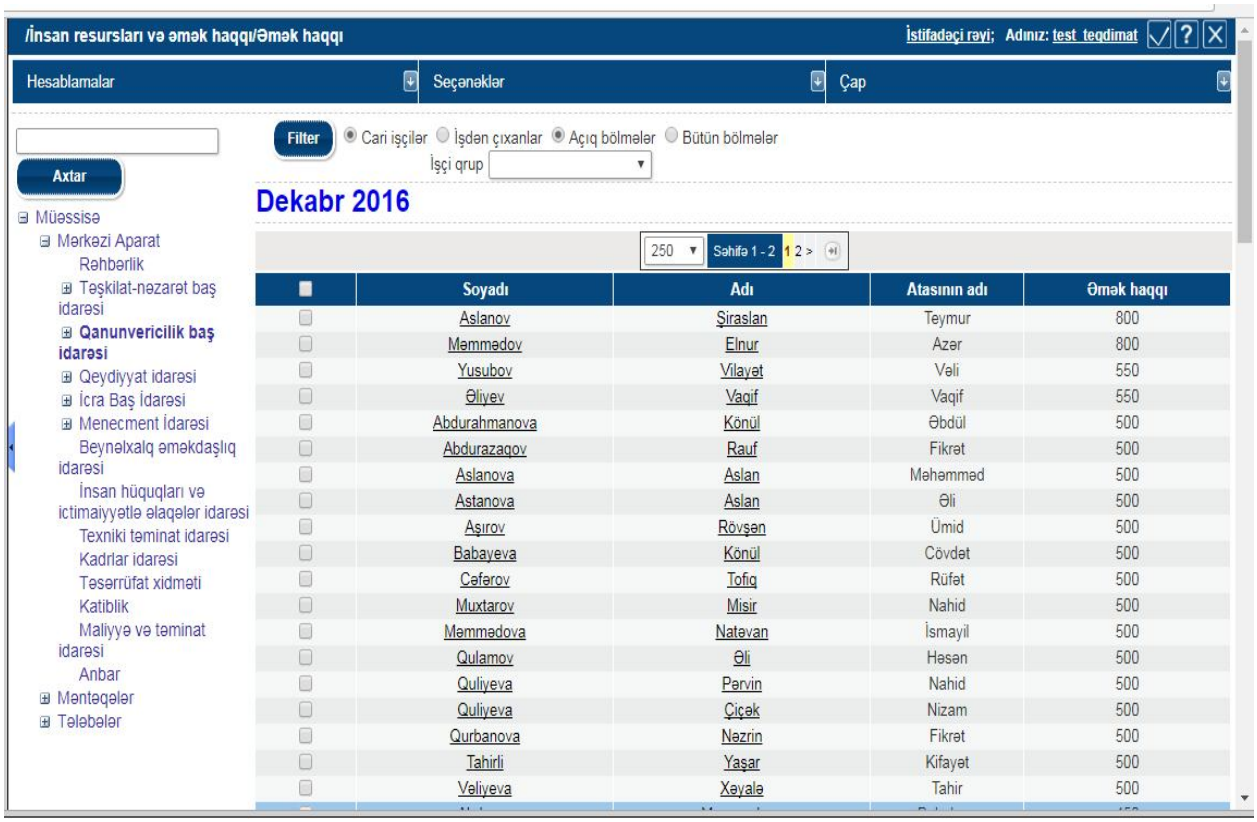
Əmək haqqı modulu **SERP** sisteminin **İnsan resursları və əmək haqqı** moduluna aid olan digər alt modulların köməyi ilə artıq sistemə daxil edilmiş məlumatlardan istifadə etməklə müəssisə və təşkilatlarda əmək haqqının hesablanması zamanı aparılan işlərin avtomatlaşdırılmasına xidmət göstərir.

Əmək haqqı modulunun əsas funksiyalarına aşağıdakılar aiddir:

- Əmək haqqının hesablanması zamanı istifadə olunan ödəniş parametrlərinin sazlanması;
- Əmək haqqının hesablandığı cari tarixin və gəlir vergisi üzrə tarif dərəcələrinin sazlanması;
- Seçilmiş struktur bölmə üçün ödəniş parametrlərinin siyahısına gəlir və tutulmalara dair yeni parametrlərin əlavə edilməsi, bəzi parametrlərin siyahıdan silinməsi və ya bəzi parametrlərin dondurulması;
- Konkret işçiyə aid olan ödəniş parametrinin siyahıya əlavə olunması və sazlanması;
- İşçilərin şəxsi kartlarında, tərtib olunmuş tabeldə və yol vərəqələrində (kommersiya təşkilatları üçün) artıq daxil edilmiş məlumatlar əsasında işçilərin əmək haqlarının hesablanması;
- İşçilərin əmək haqqına fərdi əlavələrin hesablanması;
- Məzuniyyət haqlarının hesablanması;
- Xəstəliklə bağlı ödənişlərin hesablanması;
- İşdən çıxma zamanı kompensasiyanın hesablanması;
- Müxtəlif növ mükafatların və maddi yardımların hesablanması;
- İşçilərin əmək haqlarından tutulan vergilərin hesablanması (gəlir vergisi, sosial müdafiə fonduna, həmkarlar ittifaqına ödəniş və s.);
- Sərəncamla tutulan məbləğlərin hesablanması (aliment, məhkəmə qərarı ilə faizlə tutulan məbləğlər);
- Müəssisə üzrə və ya konkret bir struktur bölmə üzrə Hesablama cədvəllərinin, müxtəlif ödəniş parametrlərinə dair cədvəllərin, bank köçürmələri barədə cədvəllərin, ödəniş sənədlərinin və s. tərtib olunması.
- İşçilər üçün aylıq və illik hesabatların, müavinətlər üzrə DSMF hesabatlarının alınması.

5.1. Modulun baş pəncərəsi

Proqramı işə salmaq üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda **Əmək haqqı** bəndini seçin. **(İnsan resursları və Əmək haqqı => Əmək haqqı** üzərində maus sıxılır). Bu zaman ekranda **Əmək haqqı** modulunun əsas pəncərəsi açılacaqdır. Sonra müəssisənin strukturunda əmək haqqı hesablanacaq bölmə və ya şöbəni seçin (**Şək. 5- 1**):



Şək. 5- 1. Əmək haqqı modulunun əsas pəncərəsi

Modulun əsas pəncərəsi iki panelə bölünmüşdür. Sol panel müəssisənin ağacvari strukturunu əks etdirir, sağ panel isə müəssisənin seçilmiş şöbəsinin cari və ya işdən çıxan işçilərinin **Soyadı, Adı, Atasının adı** və **Əmək haqqı** məlumatlarını özündə əks etdirən cədvəl yerləşir. Pəncərənin yuxarısında isə proqramın aşağıdakı bəndlərdən ibarət olan baş menyusu yerləşir.

- **Hesablamalar**
- **Seçənəklər**
- **Çap**

Hesablamalar menyu bəndinə daxil olan alt bəndlər vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi nəzərdə tutulur:

- Cari bölmə üçün gəlir və tutulmaların əlavə edilməsi
- Cari bölmə üçün gəlir və tutulmaların silinməsi
- Cari bölmə üçün maaşların hesablanması
- Hesablama nəticələri
- Ayı bağlamaq
- Ödəniş parametrlərinin dondurulması

Seçənəklər menyu bəndinə **Ödəniş parametrləri** alt bəndi daxil edilmişdir:

Çap menyu bəndi vasitəsilə əmək haqqı ilə bağlı aşağıdakı cədvəllərin çap edilməsi nəzərdə tutulur:

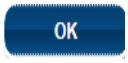
- Hesablama cədvəli
- Hesablama cədvəli (xüsusi)
- Hesablama cədvəli (universal)
- Bank köçürmələri
- Ödəniş tapşırığı

Cədvəlin yuxarısında yerləşən funksional düymələr vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:



- düyməsi müəssisənin ierarxik quruluşunda lazım olan struktur bölməni axtarmaq üçün istifadə olunur.



- düyməsi əmək haqqı cədvəlində işçilərin məlumatlarına görə axtarış aparmaq üçün istifadə olunur. Bu düyməni sıxan zaman açılan aşağıdakı pəncərədə məlumat sahələrinə işçinin şəxsi məlumatlarını daxil edib 

düyməsini sıxsanız, bu halda filtrləmə əməliyyatı nəticəsində cədvəldə yalnız bir işçinin məlumatları əks olunacaqdır.





- siyahısı mövcud olan işçi qrupların siyahısını əks etdirir və seçim etməklə cədvəldə istənilən işçi qrupa aid olan işçilərin əmək haqqına dair məlumatları əks etdirmək olar.



- ekrana çıxarılacaq sətirlərin sayını müəyyən etmək və istənilən səhifəyə keçid təmin olunur.

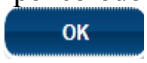


- radiobuttonunu seçməklə açıq və bütün bölmələrin cari və işdən çıxan işçilərinin siyahısını ekrana çıxarmaq olar.

Sətirlərin sayını əks etdirən siyahıdakı ədədlərdən (250, 500, 750, 1000, 1250) birini seçməklə ekrana həmin sayda sətirləri çıxarmaq olar.

5.2. Maaş hesablanan tarixin sazlanması

Əmək haqqı modulunda əməliyyatlara başlamaqdan əvvəl ağacvari strukturda bölməni və əmək haqqı hesablanacaq tarixi (il və ayı) seçmək lazımdır. İl və ayı seçmək üçün modulun əsas pəncərəsində il və ayı göstərən sahəni 

klikləmək lazımdır. Açılan pəncərədə **Dekabr 2016** əvəzinə əmək haqqı hesablanacaq **Yanvar 2017** seçimini edək və 

düyməsini sıxaq.



Nəticədə, **Əmək haqqı** modulunun əsas pəncərəsində **Yanvar 2017** əks olunacaqdır (**Şək. 5- 2**).



Şək. 5- 2. Maaş hesablanan tarixin sazlanması

5.3. Ödəniş parametrlərinin təşkili

Əmək haqqı modulunda ilkin yerinə yetirilən əməliyyatlardan biri ödəniş parametrlərinin təşkil edilməsidir. Ödəniş parametrlərinin təşkil edilməsi – yeni ödəniş parametrinin əlavə edilməsi, mövcud olan ödəniş parametrlərinin redaktə edilməsi və silinməsi əməliyyatlarından ibarətdir. Bu əməliyyatları yerinə yetirmək üçün əvvəlcə **Seçənəklər, Ödəniş parametrləri** bəndlərini kliklәmək lazımdır. Bu zaman **Ödəniş parametrlərinin təşkili, Maaş hesablanan tarix** tab vərəqlərindən ibarət pəncərə açılır. Pəncərə açılan zaman ilk növbədə **Ödəniş parametrlərinin təşkili** tab vərəqi avtomatik olaraq yüklənir (**Şək. 5- 3**). Bu tab-vərəqdə aşağıdakı funksional düymələr və ödəniş parametrlərindən ibarət cədvəl yerləşir:



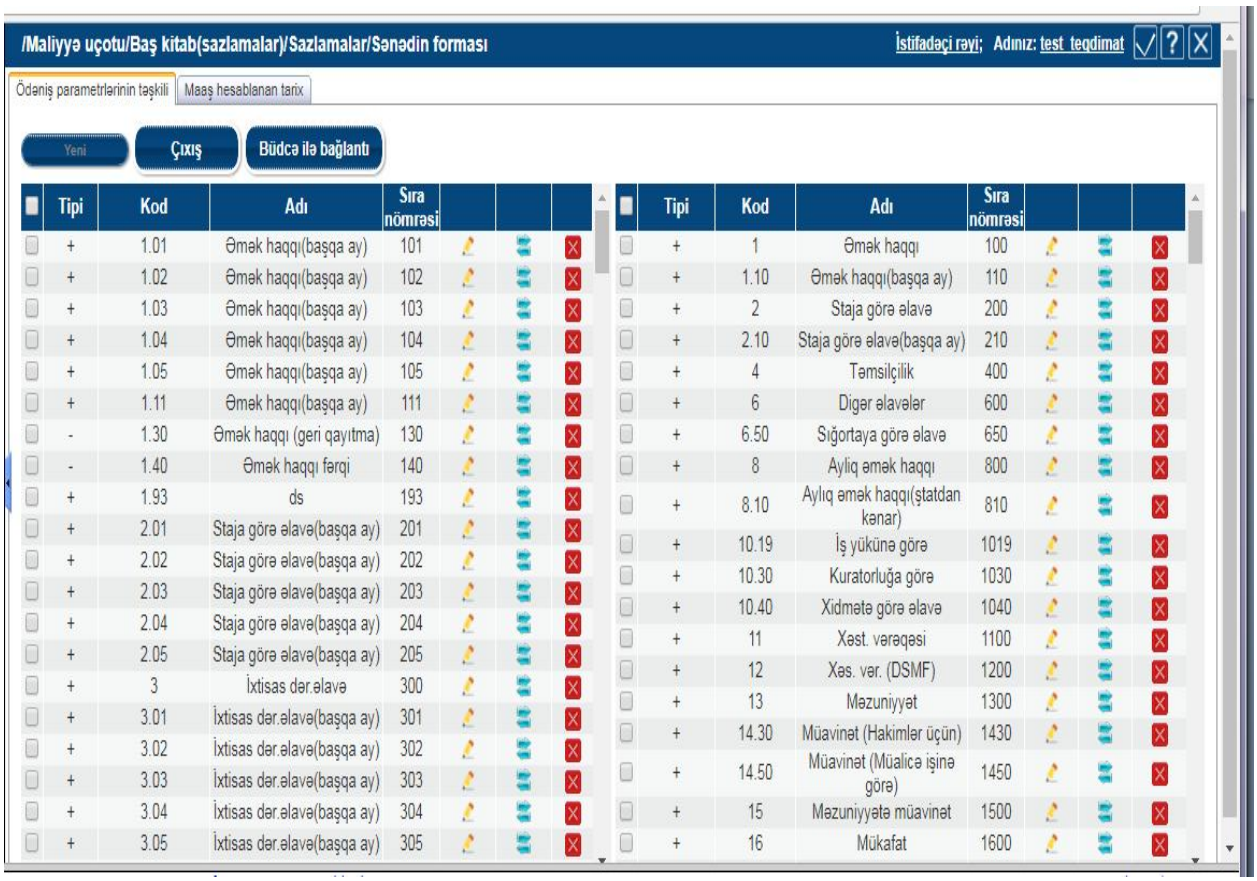
- funksional düyməsi yeni ödəniş parametri yaratmaq üçün nəzərdə tutulmuşdur və yalnız yuxarı hüquq səlahiyyətləri olan istifadəçilər üçün aktivdir.



- düyməsi əmək haqqı modulunun baş pəncərəsinə qayıdışı təmin edir.



- cədvəldə seçilmiş ödəniş parametrlərinin hər hansı büdcə ilə bağlantısını yaratmaq üçün istifadə olunur.



Şək. 5- 3. **Ödəniş parametrlərinin təşkili**

Hər bir ödəniş parametrinə cədvəlin bir sətri uyğun gəlir. Cədvəlin qrafalarında ödəniş parametrlərinə dair aşağıdakı məlumatlar yerləşir:

Tipi – ödəniş parametrinin tipini göstərir. Modulda aşağıdakı iki tip ödəniş parametrindən istifadə olunur:

- Gəlirə uyğun olan ödəniş parametri əmək haqqına əlavə olunur və modulun ödəniş parametrlərinə uyğun cədvəldə onun tipi **"+"** kimi əks olunur. İşçinin vaxtamuzd və ya günəmuzd əmək haqqı, məzuniyyət haqqı, mükafat, müavinət, cəmi hesablanmış məbləğ, verilməli məbləğ kimi göstəricilər belə ödəniş parametri hesab olunur.
- Tutulmaya uyğun olan ödəniş parametri əmək haqqından çıxılır və modulun ödəniş parametrlərinə uyğun cədvəldə onun tipi **"-"** kimi əks olunur. Gəlir vergisi, DSMF-yə ödənilmiş 3% məcburi dövlət sosial sığorta haqqı, həmkarlara üzvlük haqqı, aliment, cəmi tutulmalı məbləğ belə ödəniş parametrlərinə aid edilə bilər.

Kodu - ödəniş parametrinin kodu

Adı - ödəniş parametrinin adı

Sıra nömrəsi – ödəniş parametrinin sıra nömrəsi. Hər bir ödəniş parametrinin sıra nömrəsi onun koduna müvafiq olaraq müəyyən olunmuşdur.

Düzəliş – funksional düyməsi cari ödəniş parametrinə dair məlumatların düzəlişi üçün istifadə olunur.

- cari ödəniş parametrinin hesablanması alqoritminin sazlanması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Silmək – düyməsi seçilən ödəniş parametrini cədvəldən silmək üçün istifadə olunur.

Əmək haqqı modulunda ilkin əməliyyatlardan biri yeni ödəniş parametrlərinin yaradılması və onun hesablanması alqoritminin sazlanması əməliyyatıdır. Ödəniş parametrinin yaradılması zamanı bu parametrin tipi, yəni onun gəlir və ya tutulmaya aid olması, adı, kodu, onun ödəniş parametrlərinin hansı növünə aid olması və maliyyə hesabatlarında istifadə olunan və bu ödəniş parametri ilə əlaqədar olan bir sıra göstəricilər (məsələn, büdcə təsnifatı üzrə maddə, debet və kredit hesabları və s.) sistemə daxil edilir. Ödəniş parametrinin hesablanması alqoritminin sazlanması zamanı bu parametrin hesablanmasında iştirak edən digər parametrlərin siyahısı, siyahıdakı parametrlər üzərində aparılacaq əməliyyatın tipi və lazım gələrsə, hesablama üçün lazım olan faiz əks olunmalıdır.

Qeyd etmək lazımdır ki, bəzi ödəniş parametrləri üçün bu əməliyyatlar aparılmaya bilər. Belə ki: qiymətləri **SERP** sisteminin digər modullarında artıq daxil edilmiş ilkin məlumatlardan istifadə etməklə hesablanan ödəniş parametrləri üçün hesablama alqoritminin sazlanması əməliyyatı aparılmır. İşçinin günəmuzd və ya vaxtamuzd əmək haqqı, staja görə əlavə, ixtisas dərəcəsinə görə əlavə, yardım və s. parametrlər buna misal ola bilər.

5.3.1. Ödəniş parametrlərinin təşkili

Yeni ödəniş parametrinin yaradılması əməliyyatı yalnız inzibatçı səlahiyyətli istifadəçilər tərəfindən aparıla bilər, digər istifadəçilər bu hüquqa malik deyildir.

Yeni ödəniş parametrini yaratmaq üçün inzibatçı səlahiyyətləri olan istifadəçi yuxarıda şərh etdiklərimizə analoji olaraq aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığını yerinə yetirməlidir:

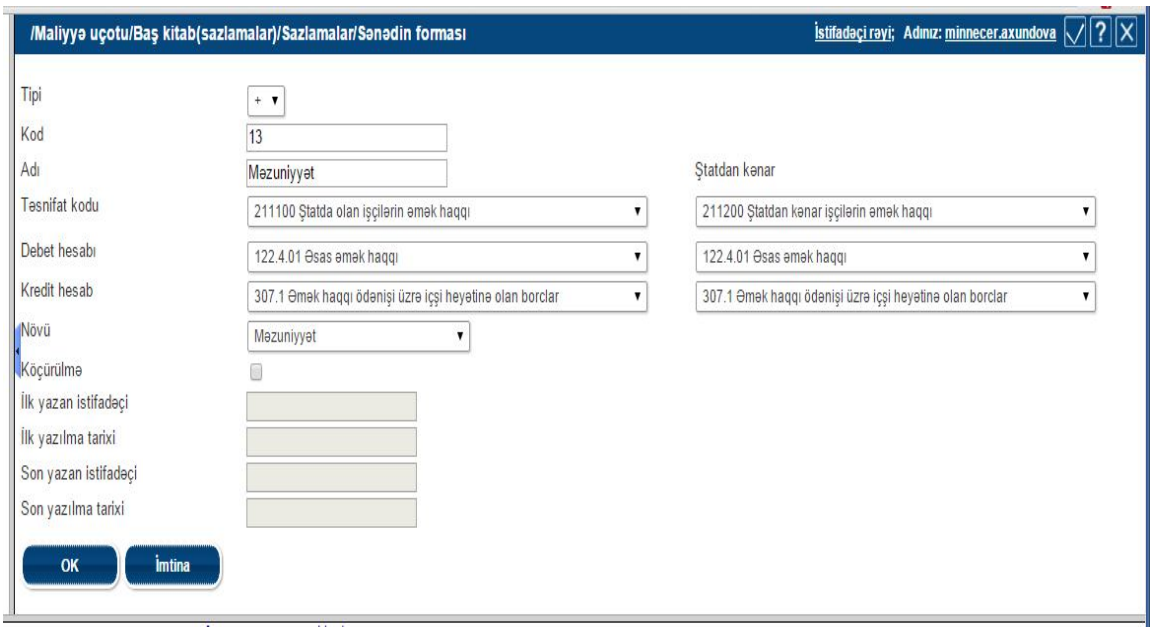
1. Əvvəlcə **Əmək haqqı** modulunun **Ödəniş parametrlərinin təşkili** tab vərəqini açmaq lazımdır. (**İnsan resursları və Əmək haqqı => Əmək haqqı=> Seçənəklər => Ödəniş parametrləri => Ödəniş parametrlərinin təşkili** üzərində klikləməklə).

2. Sonra açılan **Ödəniş parametrlərinin təşkili** pəncərəsində 

düyməsini kliklləmək lazımdır. Nəticədə yeni ödəniş parametrinə dair ekran forması açılır. Bu ekran formasının sahələrini aşağıdakı qayda ilə doldurmaq lazımdır (**Şək. 5- 4**):

- **Tipi** – Daxil edilən ödəniş parametri gəlirə uyğun olarsa, “+”, tutulmaya uyğun olarsa “–” qiyməti açılan siyahıdan seçilir.
- **Kod –** ödəniş parametrinin kodu klaviaturadan daxil edilir.
- **Ad –** Ödəniş parametrinin adı klaviaturadan daxil edilir.
- **Təsnifat kodu -** büdcə xərcləri üzrə maddə açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Debet hesab –** ödəniş parametrinin əks olunduğu debet hesabının kodu və adı açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir,
- **Kredit hesab-** ödəniş parametrinin əks olunduğu kredit hesabının kodu və adı açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir,
- **Növü-** bu sahədə ödəniş parametrinin hansı növə aid olması açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.

Qeyd etmək lazımdır ki, **Təsnifat kodu, Debet hesab, Kredit hesab** sahələri həm ştatda olan işçilər üçün (solda), həm də ştatdankənar işçilər üçün (sagda) doldurulmalıdır. Əyani nümunə olaraq **Məzuniyyət** ödəniş parametrinə uyğun olan ekran forması əks olunmuşdur.



Şək. 5- 4. **Yeni ödəniş parametrinə dair məlumatlar**

3. Nəhayət, ekran forması doldurulduqdan sonra OK düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə, yeni yaradılmış **Məzuniyyət** ödəniş parametri cədvələ əlavə olunacaqdır.

5.3.2. Hesablama alqoritminin sazlanması

Yeni yaradılmış ödəniş parametri cədvələ əlavə olunduqdan sonra onun hesablanma alqoritminin sazlanması əməliyyatı yerinə yetirilməlidir.

Ödəniş parametrinin hesablanma alqoritmini sazlamaq üçün cədvəldə bu ödəniş parametrinə uyğun olan sətri seçmək və düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə sazlanma üçün aşağıdakı pəncərə açılacaqdır (**Şək. 5-5**):



Şək. 5-5. **Hesablama alqoritminin sazlanması pəncərəsi**

Hesablama alqoritminin sazlanması pəncərəsində funksional düymələr və hesablalama alqoritmində iştirak edən ödəniş parametrlərini əks etdirən cədvəl yerləşir. Cədvəl iki hissəyə sol və sağ hissəyə bölünmüşdür. Funksional düymələr isə aşağıdakı əməliyyatlar üçün nəzərdə tutulur:

Yeni - cədvələ yeni ödəniş parametrinə dair yazı əlavə etmək üçün istifadə olunur.

Seçilmişləri sil - cədvəldə seçilmiş sətirlərin silinməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

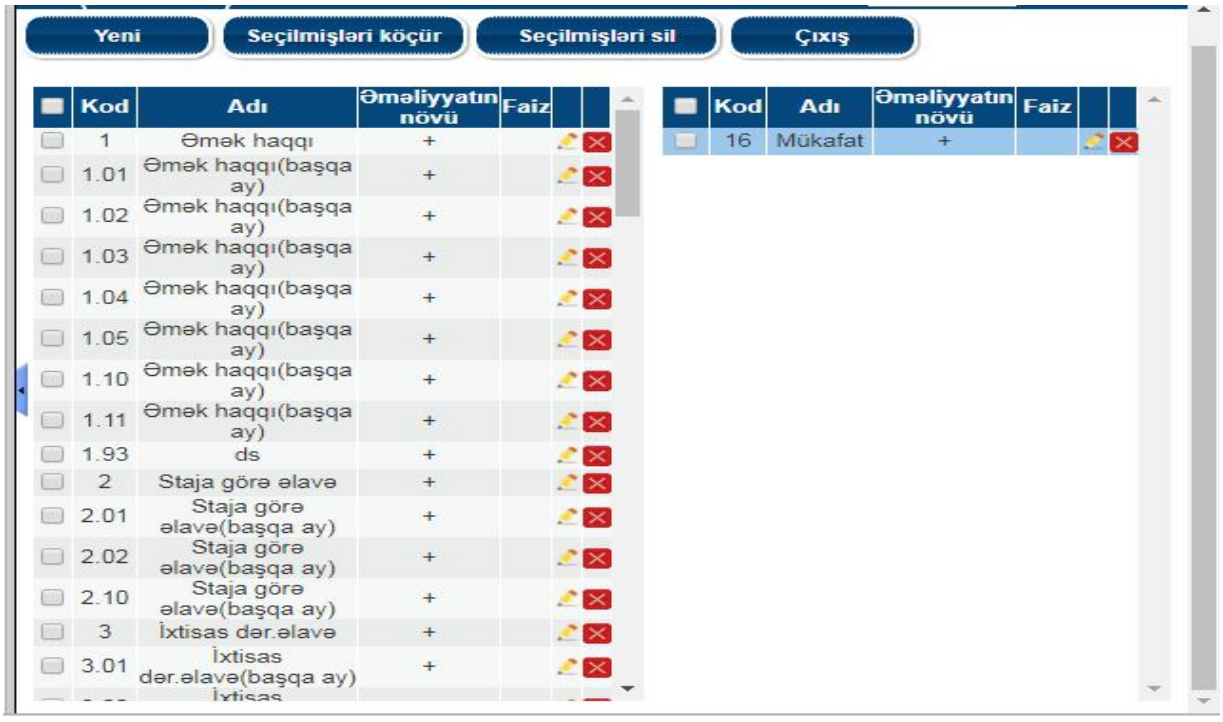
Seçilmişləri köçür - cədvəlin sol tərəfində seçilmiş sətirlərin sag tərəfdə nüsxəsinin yaradılması üçün istifadə olunur.

Çıxış - ödəniş parametrlərinin cədvəlinə qayıdışı təmin edir.

Cədvələ alqoritmdə iştirak edən ödəniş parametrini əlavə etmək üçün Yeni düyməsini klikləyirik. Nəticədə açılan daxiletmə ekran formasına ödəniş parametrinin kod və adını, əməliyyatın növünü açılan siyahılardan seçməklə daxil edirik. Əməliyyatın növü olaraq faizlə hesablanma seçildiyi halda faizin miqdarını **Faiz** sahəsinə klaviaturadan daxil edirik.



Sonra OK düyməsini sıxırıq. Nəticədə yeni ödəniş parametri cədvədə əlavə olunacaqdır (cədvəlin sağ tərəfində göy fonda olan yazı). Əyani nümunə olaraq **Məzuniyyət** ödəniş parametri götürülmüşdür (**Şək. 5- 6**).



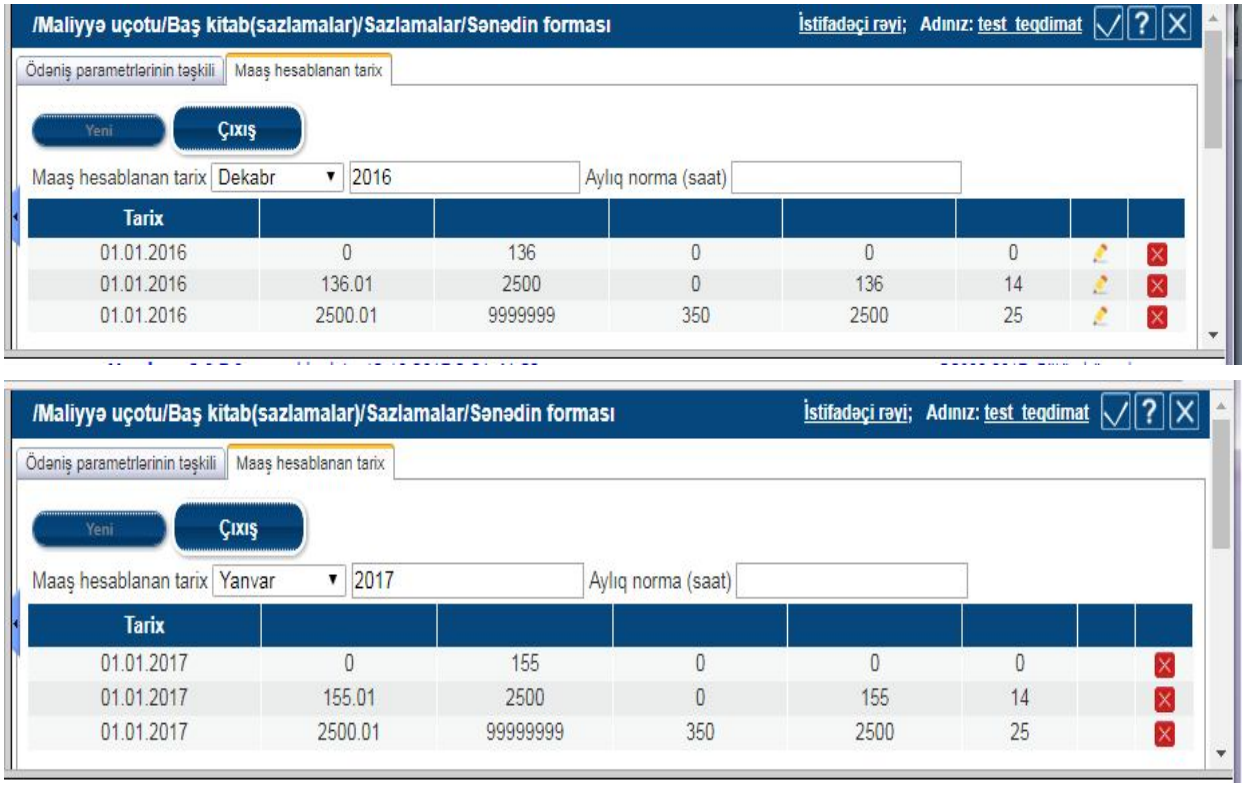
Şək. 5- 6. **Məzuniyyət üçün hesablama alqoritminin sazlanması**

5.3.3. Gəlir vergisinin hesablanma alqoritmi

Gəlir vergisinin hesablanması Azərbaycan Respublikasının mövcud Əmək qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş qaydada yerinə yetirilir. Gəlir vergisini hesablayan zaman istifadə olunan bəzi normativlər müəyyən vaxtdan sonra dəyişə bilər. İl və aya görə dəyişən normativlər **Maaş hesablanan tarix** tab vərəqində əks olunur.

Gəlir vergisinin hesablanması alqoritmini yenidən sazlamaq üçün əvvəlcə **Maaşın hesablandığı tarix** tab vərəqini açmaq lazımdır. Sonra **Maaş hesablanan tarix** sahəsinə ayı siyahıdan, ili isə

klaviaturadan daxil edirik. Əyani nümunə üçün **2016 dekabr** və **2017 yanvar** ayı üçün gəlir vergisinə uyğun 2 müxtəlif normativ göstərilir (**Şək. 5- 7**).



Şək. 5- 7. **Cəlir vergisinin hesablanma alqoritmi**

2017-ci il yanvar ayı üçün gəlir vergisinin hesablanması alqoritmini şərh edək:

Əgər işçinin aylıq gəlirini **AG,** gəlir vergisini **GV** kimi işarələsək, 2-ci şəkildəki cədvələ əsasən gəlir vergisi aşağıdakı qayda ilə hesablanır:

1. Əgər **AG** ≤ 155 olarsa, bu halda gəlir vergisi tutulmur və **GV= 0**
2. Əgər 155.01 ≤ **AG** ≤ 2500 olarsa, bu halda **GV = 0.14 * (AG-155)** düsturu ilə hesablanır.
3. Əgər 2500.01 ≤ **AG** olarsa, bu halda **GV = 350 + 0.25 * (AG-2500)** düsturu ilə hesablanır.



düyməsi **Əmək haqqı** üzrə əsas pəncərəyə qayıdışı təmin edir.

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq gəlir vergisinin hesablanmasında dəyişikliklər baş verərsə, bu halda yeni vergi tariflərinə uyğun olan hesablanma alqoritmində aparılan dəyişikliklər sistemə daxil edilməlidir.

Gəlir vergisinin alqoritminə dair cədvəlin axırıncı sütunlarında yerləşən  funksional düyməsi vasitəsilə normativ məlumatları redaktə etmək,  düyməsi vasitəsilə silmək əməliyyatı yerinə yetirilir.

5.4. Cari bölmə üçün gəlir və tutulmalar

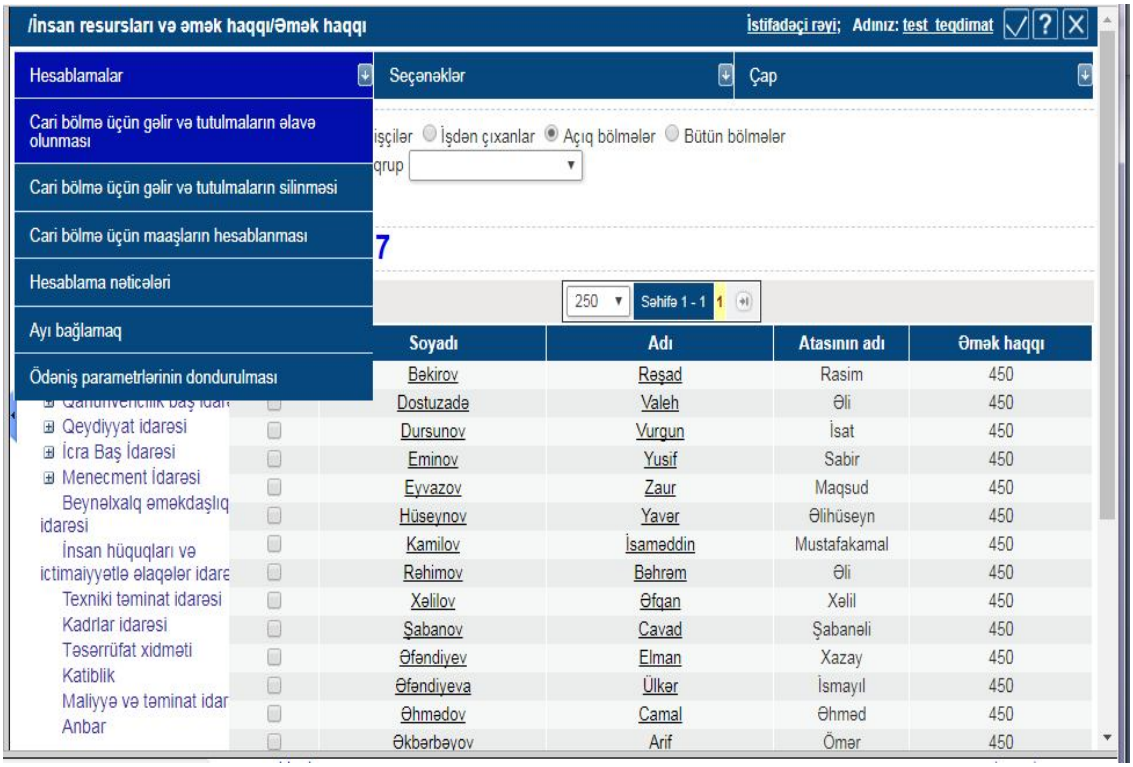
5.4.1. Cari bölmə üçün yeni gəlir və tutulmaların əlavə edilməsi

işçilərin əmək haqqını hesablayan zaman vacib olan gəlir və tutulmaların eyni zamanda bütün işçilər üçün və eyni məbləğdə nəzərə alınması üçün onları cari bölmənin ödəniş parametrlərinin siyahısına əlavə etmək tələb olunur.

Cari bölmənin ödəniş parametrlərinin siyahısına yeni gəlir və tutulmaları əlavə etmək üçün aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək lazımdır:

1. Müəssisənin ağacvari strukturunda cari bölməni seçin. Bu zaman ekranda **Əmək haqqı** modulunun əsas pəncərəsində cari bölmənin işçilərinin vəzifə maaşlarını əks etdirən cədvəl görünür.

2. Proqramın baş menyusundan **Hesablamalar → Cari bölmə üçün gəlir və tutulmaların əlavə olunması** bəndlərini seçin.



Nəticədə ekranda müəssisə üçün əvvəlcədən təşkil olunmuş ödəniş parametrlərinə uyğun cədvəl görünür (**Şək. 5- 8**).

3. Əlavə ediləcək gəlir və ya tutulmaya uyğun olan sətir nişanlanır və sonra gəlirin və ya tutulmanın məbləği daxil edilir. (Bizim götürdüyümüz əyani misalda əlavə ediləcək gəlir olaraq **Yardım** = 200 və tutulma olaraq **Aypara cəmi** = 100 götürülmüşdür).





Şək. 5- 8. Cari bölmə üçün gəlir və tutulmaların əlavə edilməsi

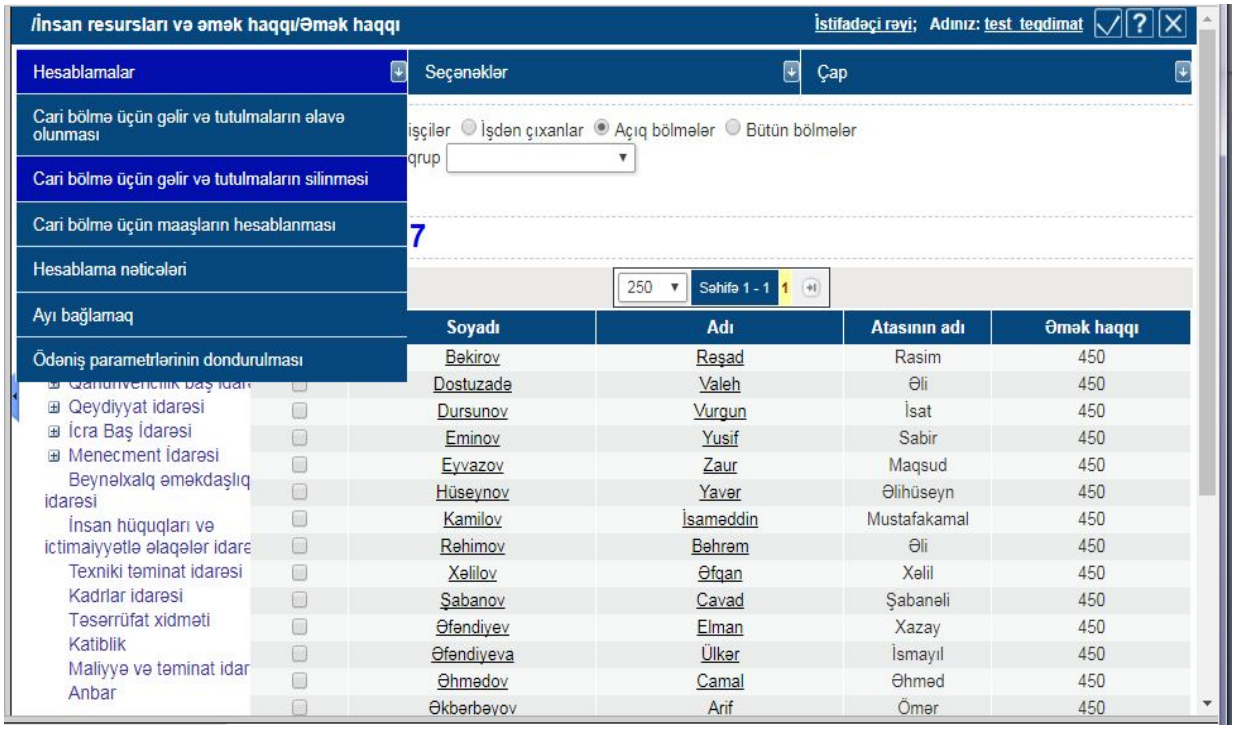
4. Sonra  düyməsini sıxın. Əməliyyat nəticəsində əlavə olunan gəlir və ya tutulmaya uyğun olan parametr cari bölmənin ödəniş parametrlərinin siyahısına əlavə olunur və həmin bölmənin işçilərinin əmək haqqının hesablanmasında nəzərə alınır.

5.4.2. Gəlir və tutulmaların silinməsi

Cari bölmə üçün əlavə edilmiş gəlir və tutulmaların gələcəkdə silinməsi zərurəti də yarana bilər. Bu halda cari bölmə üçün gəlir və tutulmaların silinməsi əməliyyatı yerinə yetirilir.

Bu əməliyyat cari bölmə üçün gəlir və tutulmaların əlavə edilməsinə analoji qaydada aparılır. Əyani nümunə olaraq əlavə etdiyimiz gəlir və tutulmaların silinməsi əməliyyatını aparaq:

1. Proqramın baş menyusundan **Hesablamalar → Cari bölmə üçün gəlir və tutulmaların silinməsi** bəndlərini seçin.



Nəticədə ekranda ödəniş parametrlərinə uyğun cədvəl görünür.

2. Ödəniş parametrləri cədvəlində silinəcək gəlir və ya tutulmaya uyğun olan sətir nişanlanır və sonra gəlirin və ya tutulmanın məbləği daxil edilir (bax: **Şək. 5- 8**).

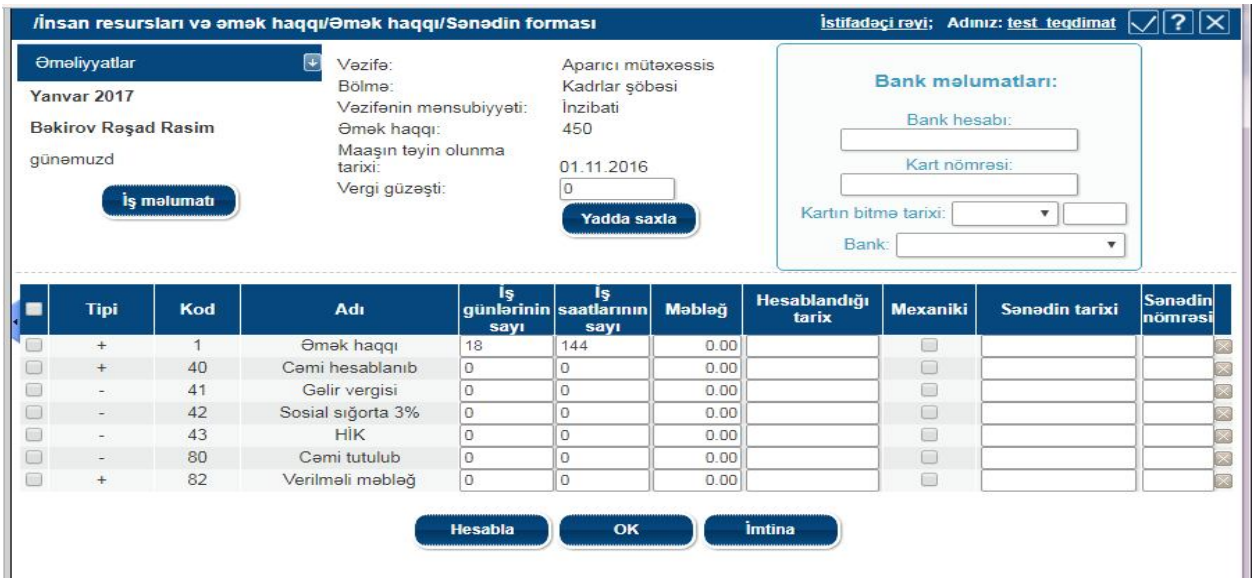
3. Sonra OK düyməsini sıxın. Nəticədə seçilmiş gəlir və ya tutulmaya uyğun olan parametr cari bölmənin ödəniş parametrlərinin siyahısından silinəcək və həmin bölmənin işçilərinin əmək haqqının hesablanmasında nəzərə alınmayacaq.

Qeyd etmək lazımdır ki, əgər əlavə edilən və ya silinən ödəniş paramenri yalnız qadınlara aid olarsa, məsələn, yalnız qadınlara 8 Mart bayramı münasibətilə mükafat verilərsə, bu halda siyahının yuxarısında yerləşən **Yalnız qadınlar** çekboksuna işarə qoymaq lazımdır. Mükafat yalnız müəyyən tarixə qədər işə daxil olan qadınlara verilərsə, bu halda siyahının yuxarısında yerləşən **Tarix** sahəsinə həmin tarixi daxil etmək lazımdır.

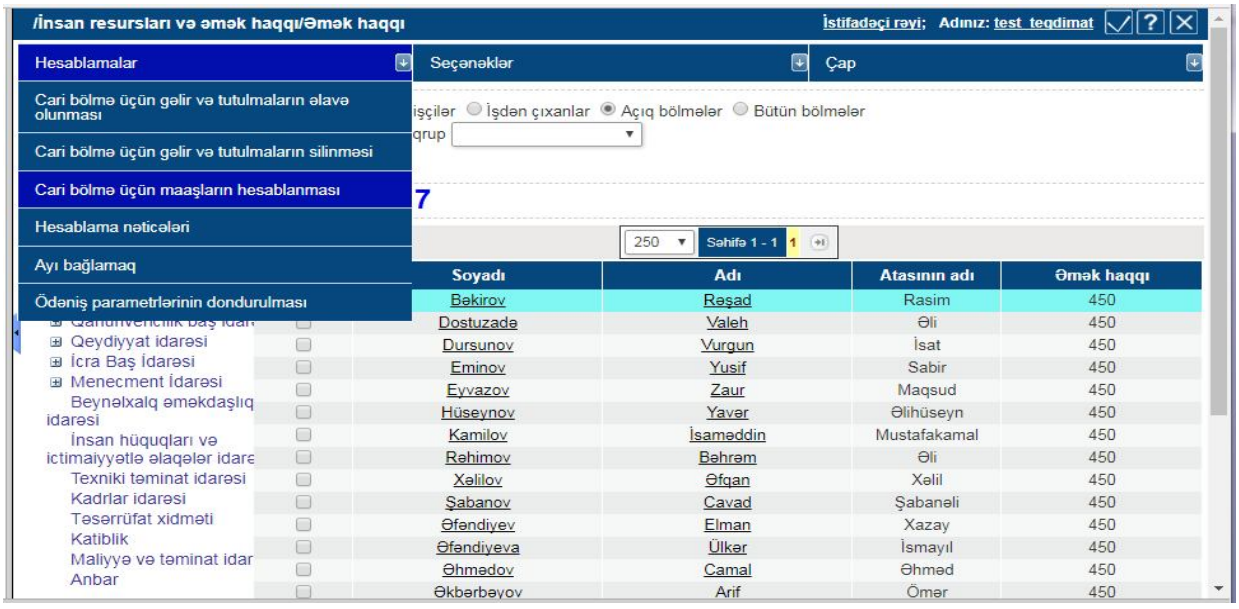
5.5. Əmək haqqının hesablanması

5.5.1. Cari bölmə üçün maaşların hesablanması

Əmək haqqı modulunda seçilən cari bölmə, sektor, şöbə, filialın bütün işçilərinin maaşların eynu vaxtda hesablanması təmin olunmuşdur. Əyani nümunə olaraq strukturda hər hansı şöbəni (**Kadrlar şöbəsi**) seçək və hər hansı işçinin əmək haqqının hesablanması pəncərəsini açmaqla əmək haqqının hesablanmadığına əmin olaq:

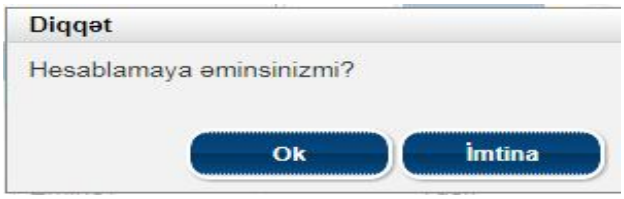


Sonra **Əmək haqqı** pəncərəsində **Hesablamalar → Cari bölmə üçün maaşların hesablanması** əmrlərini yerinə yetirmək lazımdır (**Şək. 5- 9**):



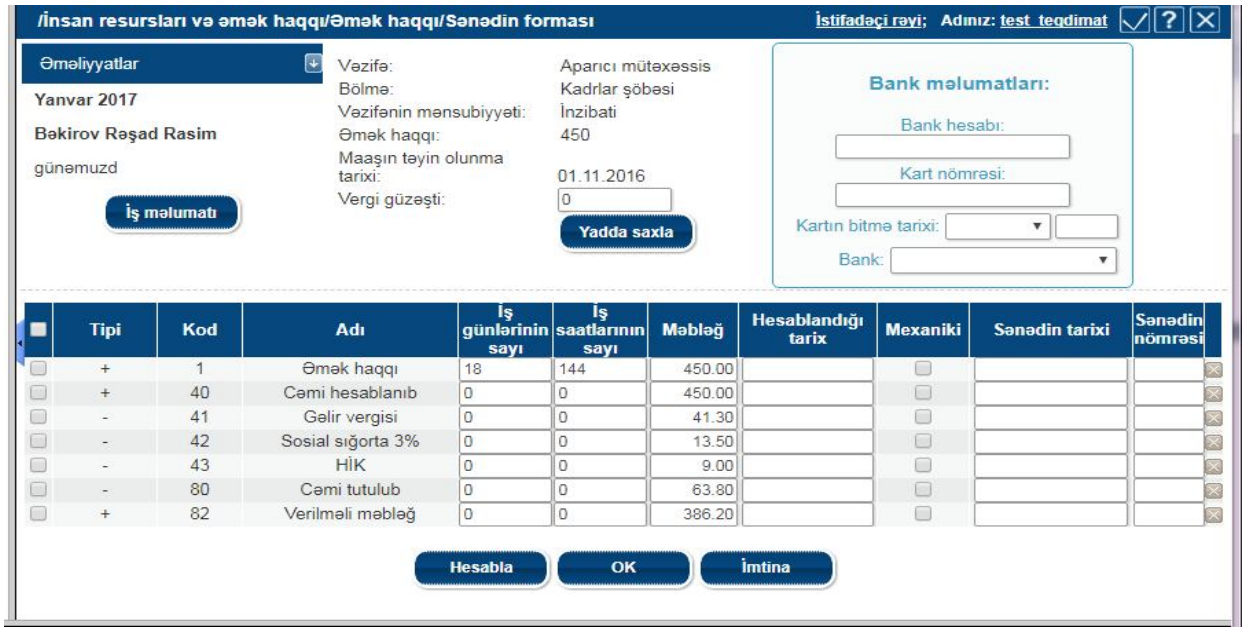
Şək. 5- 9. Cari bölmə üçün maaşların hesablanması

Sonra açılan aşağıdakı pəncərədə



OK düyməsini sıxmaq lazımdır.

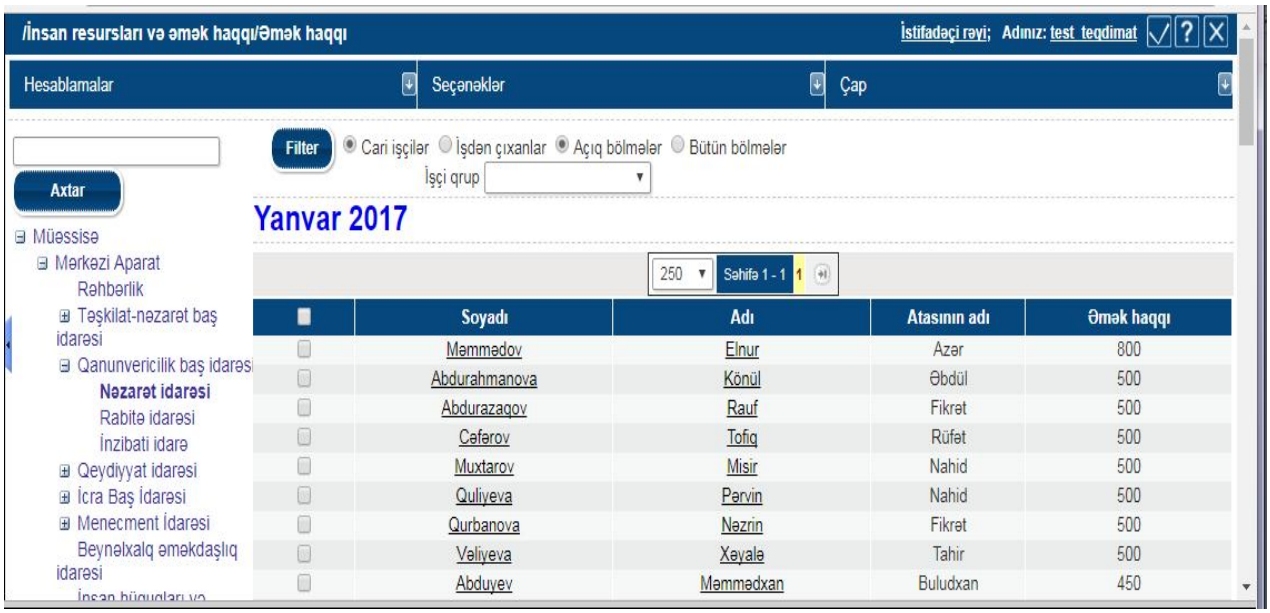
Nəticədə şöbənin bütün işçilərinin əmək haqqları eyni vaxtda hesablanacaqdır. Əməliyyatdan sonra əyani nümunə üçün götürdüyümüz işçinin əmək haqqının hesablanması pəncərəsini açsaq, buna əmin ola bilərik:



5.5.2. İşçinin əmək haqqının ayrıca hesablanması

Əmək haqqı modulunda yerinə yetirilən əsas əməliyyatlardan biri müəssisənin struktur bölməsindəki konkret işçinin əmək haqqının ayrıca hesablanmasıdır. Bunun üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığını yerinə yetirmək lazımdır:

1. **Əmək haqqı** modulunun əsas pəncərəsində əvvəlcə struktur bölməni seçirik. Bu zaman seçilən struktur bölmənin işçiləri üçün əmək haqqı cədvəli açılır:



2. Cədvəldə əmək haqq hesablanacaq işçinin **Soyadı** üzərində mausun sol düyməsini klikləyirik. Nəticədə həmin işçi üçün əmək haqqının hesablanması pəncərəsi açılır (**Şək. 5-10**).

Bu pəncərənin yuxarısında işçi barədə sistemə əvvəlcədən daxil edilmiş və Şəxsi kartlardan ötürülmüş aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Soyadı, adı, atasının adı
- Vəzifə
- Bölmə
- Vəzifənin mənsubiyyəti
- Əməyin ödənilmə üsulu
- Əmək haqqı
- Maaşın təyin olunma tarixi
- Vergi güzəşti
- Bank hesabı
- Kartın nömrəsi
- Kartın bitmə tarixi
- Bank

3. İşçinin əmək haqqına dair **Kartın nömrəsi** klaviaturadan**, Kartın bitmə tarixi** isə açılan siyahıdan daxil edilir. Əgər işçinin şəxsi kartında **Bank hesabı** və **Vergi güzəşti** sahələri doldurulmamış olarsa, bu halda məlumatları klaviaturadan daxil etmək lazımdı . Sonra **Bank hesabı** sahəsinin qarşısındakı Yadda saxla düyməsini sıxmaqla daxil edilən məlumatlar bazada saxlanılır.



Şək. 5-10. **İşçi üçün əmək haqqının hesablanması pəncərəsi**

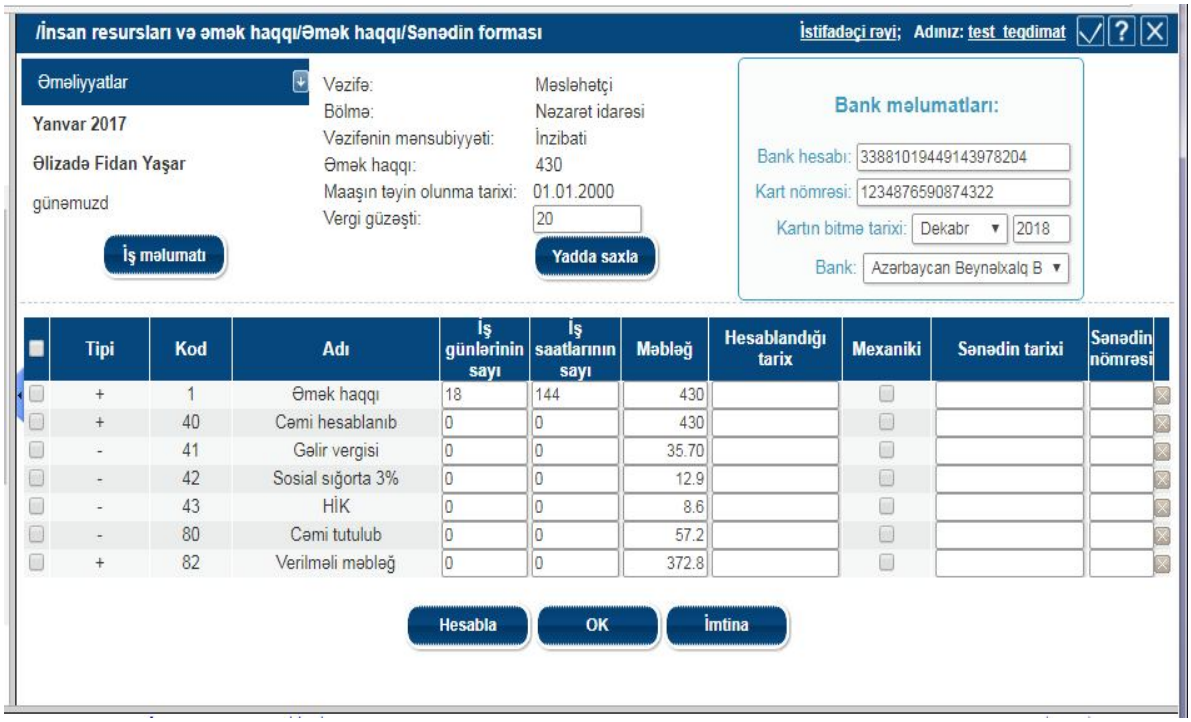
Pəncərənin ikinci hissəsində yerləşən cədvəldə əmək haqqının hesablanması zamanı emal olunan və ödəniş parametrlərinə dair aşağıdakı məlumatlar yerləşir : **Tipi, Kodu, Adı**, **İş günlərinin sayı**, **İş saatlarının sayı**, **Məbləğ, Hesablandığı tarix**, **Mexaniki** (ödəniş parametrinin siyahıya mexaniki şəkildə daxil ediliməsini göstərən sahə), **Sənədin tarixi**, **Sənədin nömrəsi.** Bu cədvəlin yuxarısındakı

işçi barədə məlumatlar **Şəxsi kartlar** modulundan, iş günləri və iş saatları barədə məlumatlar isə **Tabel** modullarından ötürülür.

Pəncərədə yerləşən **Əməliyyatlar** menyusuna daxil olan menyu bəndləri vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək olar:

- ✓ **Məzuniyyətin çapı-** məzuniyyət haqqının hesablanması və məzuniyyət vərəqinin yaradılması;
- ✓ **Təhsil məzuniyyəti-** təhsil məzuniyyətinin hesablanması;
- ✓ **Kompensasiya-** kompensasiyanın hesablanması;
- ✓ **Xəstəlik vərəqəsi-** əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi barədə məlumatların emalı və xəstəlik vərəqinin yaradılması,
- ✓ **Digər cədvəllər-** işçinin seçilən tarix intervalına aid olan aylar üzrə əmək haqqına dair məlumatlardan ibarət cədvəllərin alınması;
- ✓ **Pozmaq-** seçilən ödəniş parametrinin cədvəldən silinməsi;
- ✓ **Yeni-** cədvələ yeni ödəniş parametrinin əlavə edilməsi.

4. Əvvəlcədən daxil edilən parametrlər əsasında seçilmiş işçinin əmək haqqını hesablamaq üçün Hesabla düyməsini sıxmaq lazımdır. Hesablamanın nəticələri aşağıdakı cədvəldə göstərilmişdir (**Şək. 5- 11**):



Şək. 5- 11. Əmək haqqı üzrə hesablamanın nəticələri

5. Hesablamanın nəticələrini məlumat bazasında saxlamaq üçün OK düyməsini sıxın.

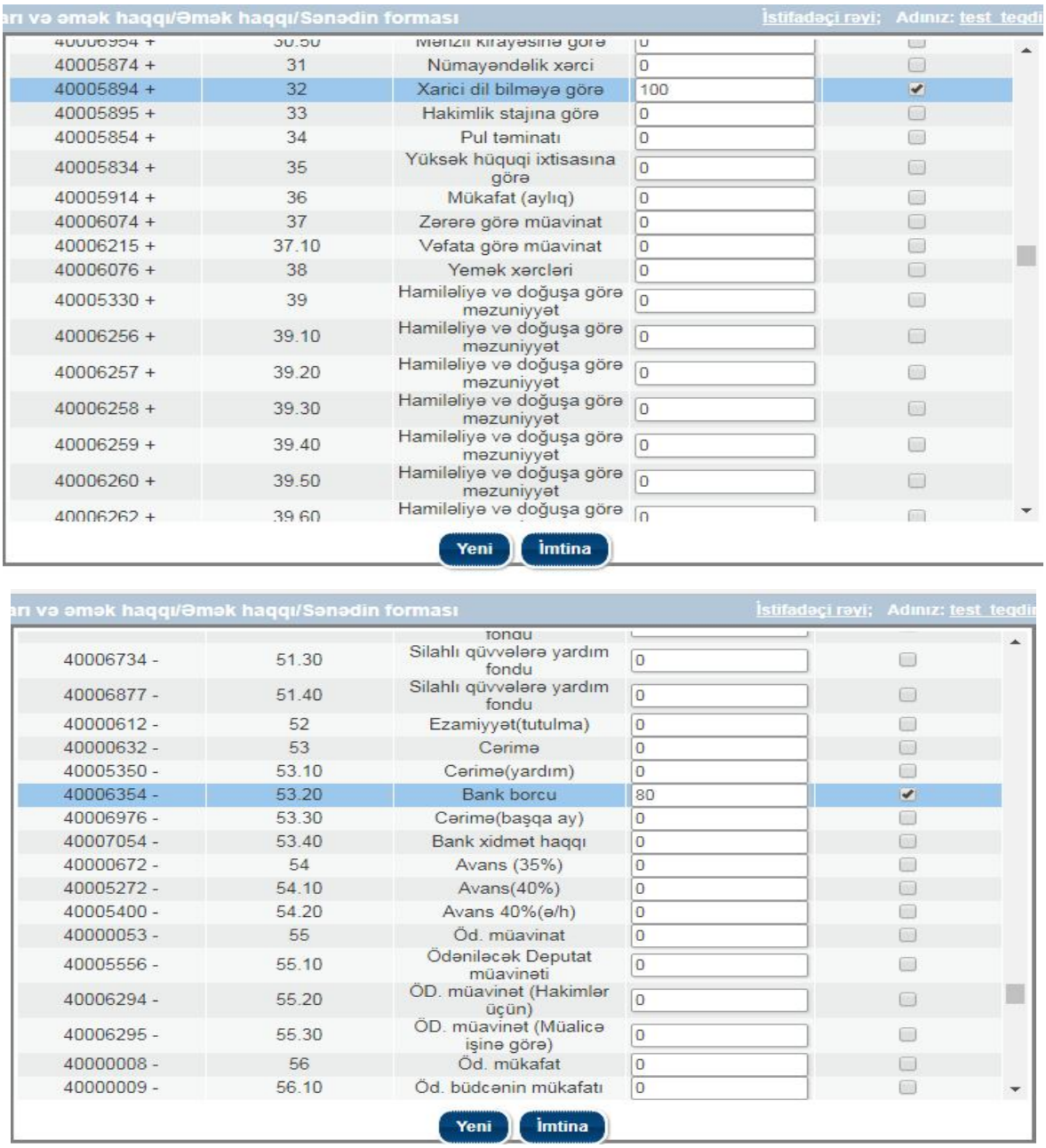
Lazım gələrsə, əmək haqqının hesablanması cədvəlindəki ödəniş parametrlərinin qiymətlərinə redaktə etmək və ✕ düyməsini sıxmaqla onları silmək olar.

5.5.3. İşçi üçün yeni ödəniş parametrinin əlavə edilməsi

Bəzən konkret bir işçinin əmək haqqını hesablayan zaman yalnız bu işçiyə aid olan və struktur bölmənin ödəniş parametrləri siyahısında olmayan yeni parametri əlavə etmək zərurəti yaranır. Bu əməliyyat aşağıdakı qaydada yerinə yetirilir:

1. Seçilmiş işçinin əmək haqqının hesablandığı pəncərədə **Əməliyyatlar** menyusundan **Yeni** bəndili seçirik. Nəticədə ekrana ödəniş parametrlərinin siyahısı əks olunan pəncərə açılır.

2. Ödəniş parametrlərinin siyahısından əlavə ediləcək ödəniş parametri nişanlanır və parametrin məbləği daxil edilir. Bizim götürdüyümüz əyani misalda gəlir tipli **Xarici dil bilməyə görə** ödəniş parametri üçün 100 man. məbləği, xərc tipli **Bank borcu** ödəniş parametri üçün 80 man. məbləği daxil edilmişdir (**Şək. 5-12**).



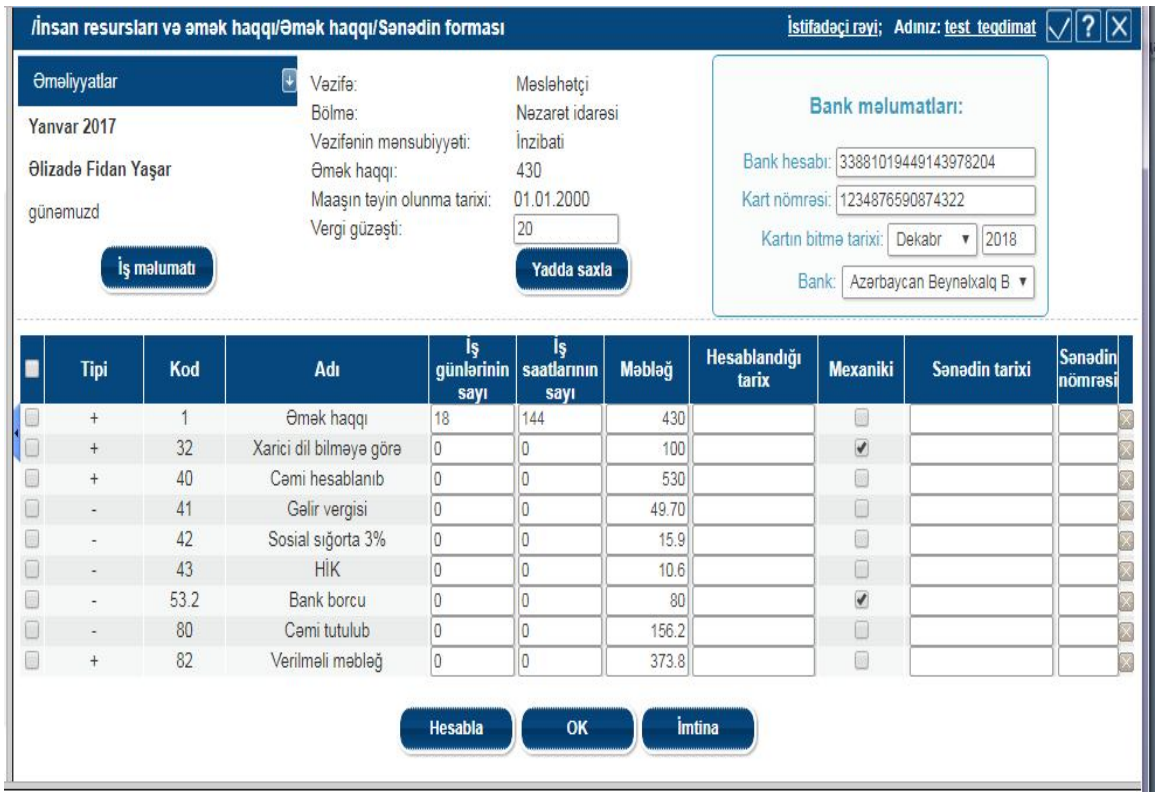
Şək. 5-12. **Konkret işçi üçün yeni ödəniş parametrlərinin əlavə edilməsi**

3. Sonra pəncərənin aşağısında yerləşən 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə əlavə olunan ödəniş parametri və onun məbləği həmin işçinin əmək haqqının hesablanması cədvəlinə əlavə olunur və əmək haqqının yenidən hesablanması zamanı nəzərə alınır. Həmçinin əmək haqqının hesablanması pəncərəsində bu parametrə uyğun olan sətirdə **Mexaniki** başlığına malik olan sütundakı uyğun sahə işarələnmiş olur. Belə ki, bu işarə məlumatın mexaniki qaydada daxil edildiyini göstərir.

4. Cədvələ yeni ödəniş parametri əlavə ediləndən sonra seçilmiş işçinin əmək haqqını yenidən hesablamaq üçün 

düyməsini sıxın. Yenidən hesablamanın nəticələri aşağıdakı cədvəldə əks olunmuşdur (**Şək. 5-13**):

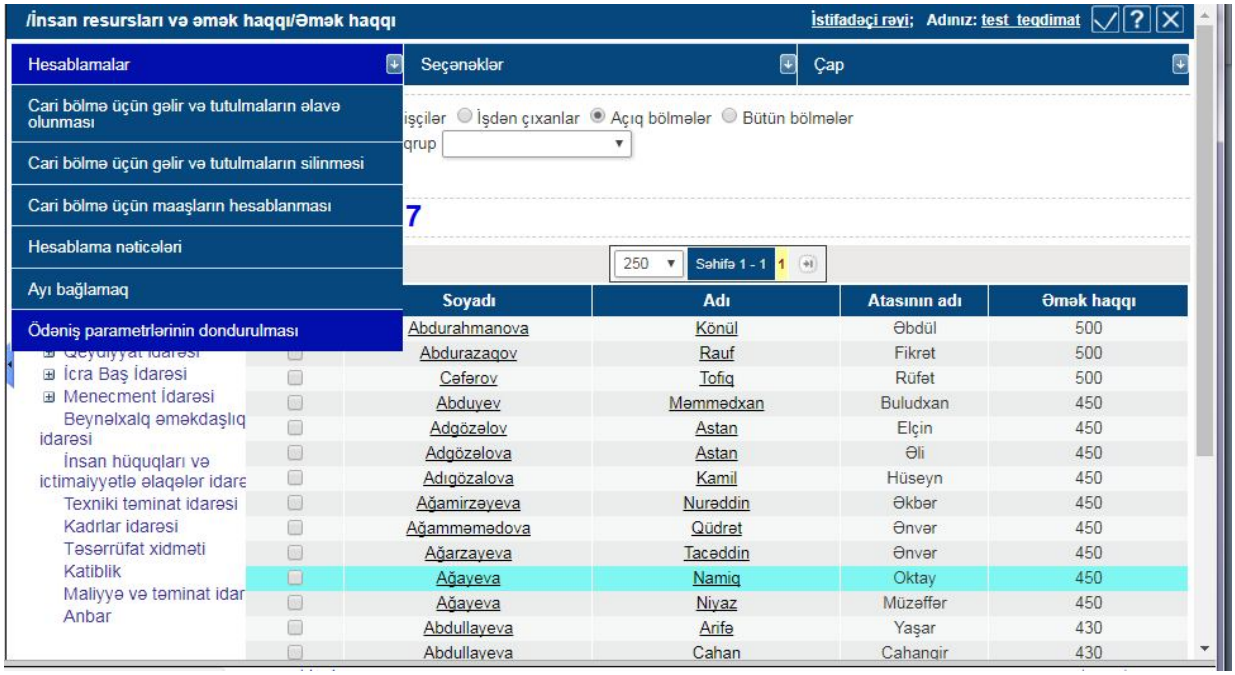


Şək. 5-13. Əmək haqqını yenidən hesablanmanın nəticələri

5. Nəhayət, OK düyməsini sıxmaqla, yenidən hesablamanın nəticələrini verilənlər bazasına yazmaq lazımdır.

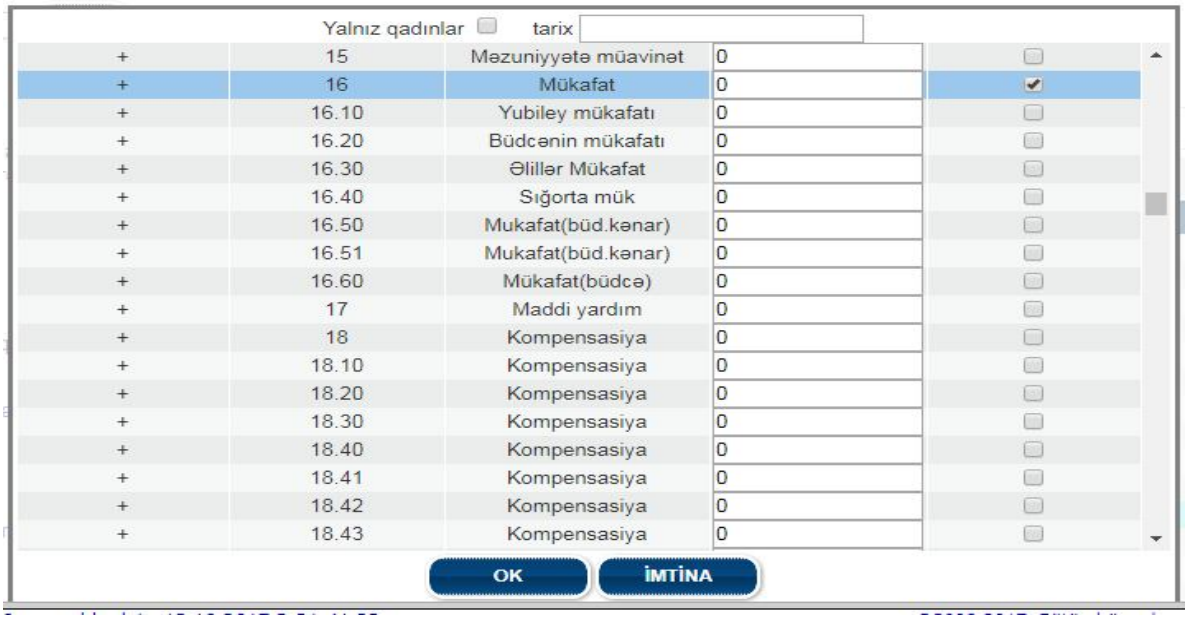
5.5.4. Ödəniş parametrlərinin dondurulması

Əmək haqqı modulunda cari ay üçün mövcud olan bəzi ödəniş parametrlərinin dondurulması üçün **Ödəniş parametrlərinin dondurulması** əməliyyatları yerinə yetirilir. Bu əməliyyatları yerinə yetirmək üçün **Hesablamalar** menyu bəndindən **Ödəniş parametrlərinin dondurulması** alt bəndini seçmək lazımdır (**Şək. 5-14**):



Şək. 5-14. **Ödəniş parametrlərinin dondurulması**

Bu zaman ekrana ödəniş parametrlərinin siyahısı əks olunan pəncərə açılır.
Sonra ödəniş parametrlərinin siyahısında dondurulacaq ödəniş parametri (məsələn, Mükafat) nişanlanır (**Şək. 5-** 15):

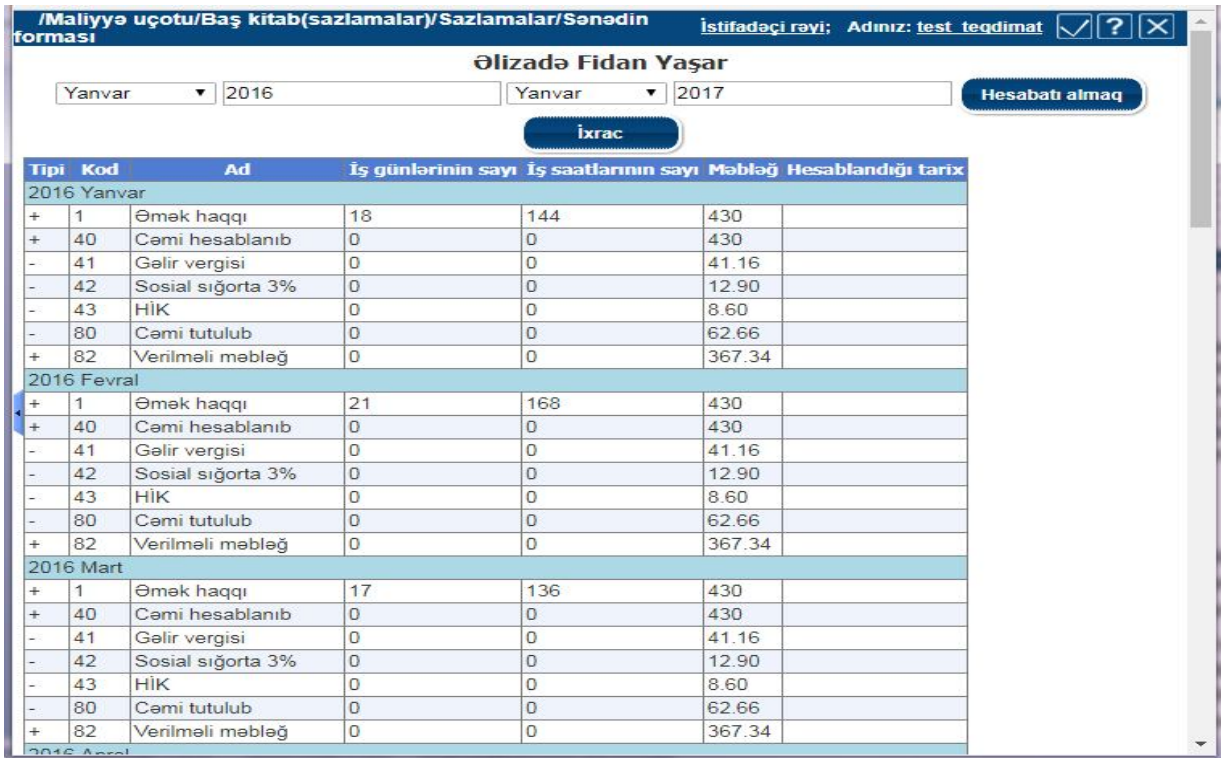


Şək. 5- 15. Dondurulacaq ödəniş parametrinin seçilməsi

Nəhayət, OK düyməsini sıxsaq, yenidən əmək haqqının əsas pəncərəsinə qayıdış baş verir.

5.5.5. Digər cədvəllər

Əmək haqqı modulunda işçinin cari ay üçün əmək haqqının hesablanması cədvəlindən əlavə onun əvvəlki aylara aid olan əmək haqqı cədvəllərinə baxış imkanı vatdır. Bu cədvəllərdə bütün ödəniş parametrlərinin qiymətləri əks olunur. Bu cədvəllərə baxmaq üçün **Əməliyyatlar** menyusundan **Digər cədvəllər** bəndini seçirik. Bu zaman ekrana işçinin əvvəlki aylara aid olan ödəniş parametrlərinin qiymətlərini əks etdirən cədvəllər açılır (**Şək. 5-16**).



Şək. 5-16. **Digər cədvəllər**

İxrac düyməsini kliklәməklə işçinin seçilmiş aylara dair cədvəllərini Excel faylına ixrac etmək olar (**Şək. 5-17**).

1	Əlizadə Fidan Yaşar						
2	Yanvar 2016 ---- Yanvar 2017						
3							
4	Tipi	Kod	Ad	İş günlərinin sayı	İş saatlarının sayı	Məbləğ	Hesablandığı tarix
5	2016 Yanvar						
6	+	1	Əmək haqqı	18	144	430	
7	+	40	Cəmi hesablanıb	0	0	430	
8	-	41	Gəlir vergisi	0	0	41,16	
9	-	42	Sosial sığorta 3%	0	0	12,9	
10	-	43	HİK	0	0	8,6	
11	-	80	Cəmi tutulub	0	0	62,66	
12	+	82	Verilməli məbləğ	0	0	367,34	
13	2016 Fevral						
14	+	1	Əmək haqqı	21	168	430	
15	+	40	Cəmi hesablanıb	0	0	430	
16	-	41	Gəlir vergisi	0	0	41,16	
17	-	42	Sosial sığorta 3%	0	0	12,9	
18	-	43	HİK	0	0	8,6	
19	-	80	Cəmi tutulub	0	0	62,66	
20	+	82	Verilməli məbləğ	0	0	367,34	
21	2016 Mart						
22	+	1	Əmək haqqı	17	136	430	
23	+	40	Cəmi hesablanıb	0	0	430	
24	-	41	Gəlir vergisi	0	0	41,16	
25	-	42	Sosial sığorta 3%	0	0	12,9	
26	-	43	HİK	0	0	8,6	
27	-	80	Cəmi tutulub	0	0	62,66	

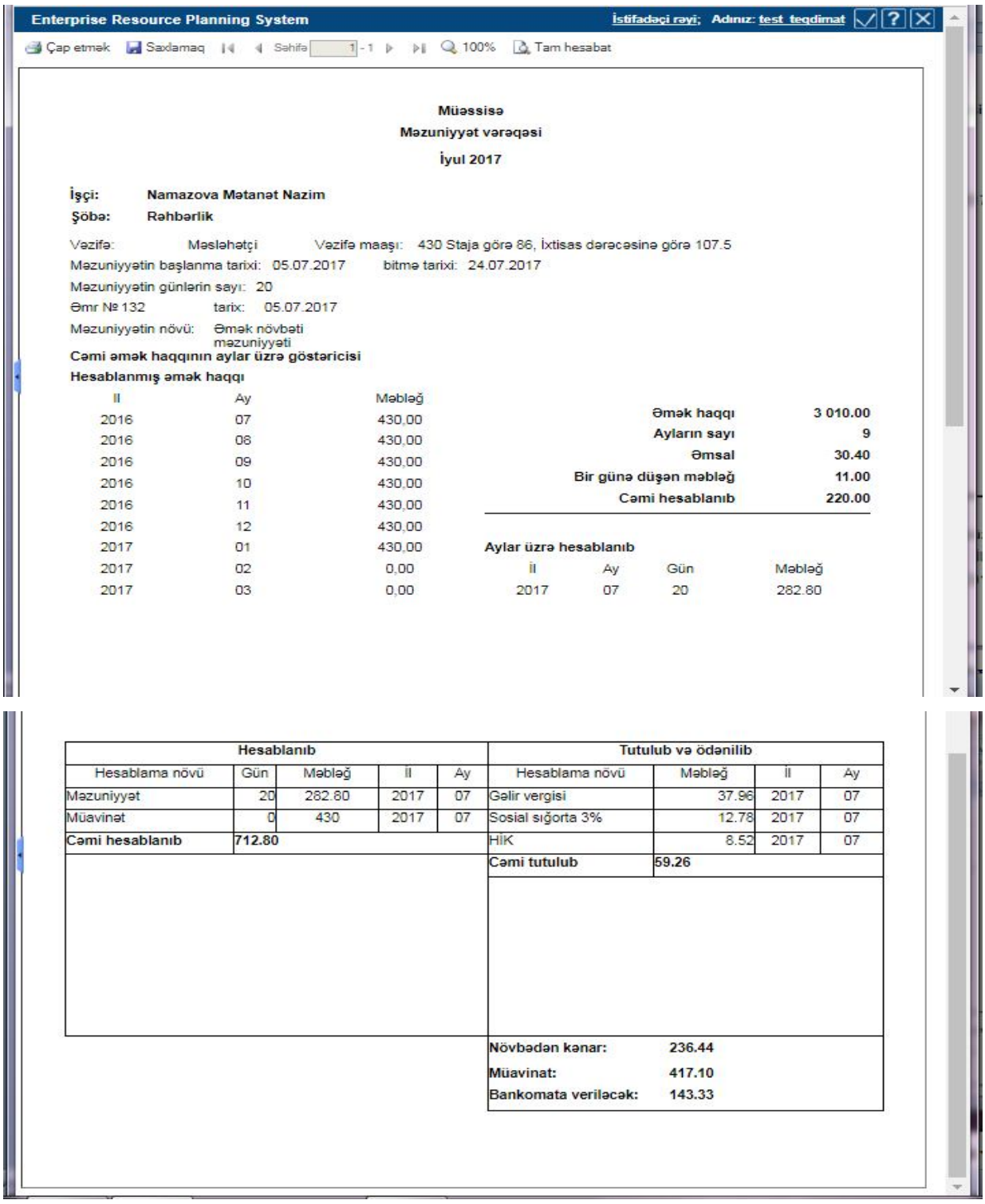
Digər

Şək. 5-17. **Digər cədvəllərin Excel-ə ixracı**

5.5.6. Məzuniyyət vərəqəsi

Məlumdur ki, məzuniyyətə çıxan işçilərin məzuniyyət haqlarının hesablanması üçün əvvəlki ayların məlumatlarından istifadə olunur. **Əmək haqqı** modulunda işçilərin əvvəlki aylara dair əmək haqqı məbləğlərindən istifadə etməklə onların məzuniyyət haqlarının hesablanması əməliyyatı da yerinə yetirilir. Proqram modulunda məzuniyyət haqq-hesabı vərəqi tərtib olunur və çap olunur. Məzuniyyət vərəqinə baxmaq üçün əvvəlcə işçinin əmək haqqının hesablanması cədvəlində **Məzuniyyət** ödəniş parametrinin qarşısında çekboks işarəsini qeyd edirik. Sonra **Əməliyyatlar** menyusundan **Məzuniyyətin çapı** bəndini seçirik. Bu zaman seçilən işçiyə dair **Məzuniyyət vərəqəsi** görünür (**Şək. 5-18**).

Məzuniyyət haqq-hesab vərəqində əks olunan məlumatlar aşağıdakı qruplara bölünür:



Enterprise Resource Planning System — İstifadəçi rəyi; Adınız: test_teqdimat

Çap etmək | Saxlamaq | Səhifə 1 - 1 | 100% | Tam hesabat

Müəssisə

Məzuniyyət vərəqəsi

İyul 2017

İşçi: Namazova Mətanət Nazim

Şöbə: Rəhbərlik

Vəzifə: Məsləhətçi Vəzifə maaşı: 430 Staja görə 86, İxtisas dərəcəsinə görə 107.5

Məzuniyyətin başlanma tarixi: 05.07.2017 bitmə tarixi: 24.07.2017

Məzuniyyətin günlərin sayı: 20

Əmr № 132 tarix: 05.07.2017

Məzuniyyətin növü: Əmək növbəti məzuniyyəti

Cəmi əmək haqqının aylar üzrə göstəricisi

Hesablanmış əmək haqqı

İl	Ay	Məbləğ
2016	07	430,00
2016	08	430,00
2016	09	430,00
2016	10	430,00
2016	11	430,00
2016	12	430,00
2017	01	430,00
2017	02	0,00
2017	03	0,00

Əmək haqqı	**3 010.00**
Ayların sayı	**9**
Əmsal	**30.40**
Bir günə düşən məbləğ	**11.00**
Cəmi hesablanıb	**220.00**

Aylar üzrə hesablanıb

İl	Ay	Gün	Məbləğ
2017	07	20	282.80

Hesablanıb					Tutulub və ödənilib			
Hesablama növü	Gün	Məbləğ	İl	Ay	Hesablama növü	Məbləğ	İl	Ay
Məzuniyyət	20	282.80	2017	07	Gəlir vergisi	37.96	2017	07
Müavinət	0	430	2017	07	Sosial sığorta 3%	12.78	2017	07
Cəmi hesablanıb	**712.80**				HİK	8.52	2017	07
					Cəmi tutulub	**59.26**		

Növbədən kənar:	**236.44**
Müavinat:	**417.10**
Bankomata veriləcək:	**143.33**

Şək. 5-18. **Məzuniyyət vərəqəsi**

Məzuniyyətə çıxan işçi barədə əsas məlumatlar:

- Soyadı, adı və atasının adı
- Vəzifə
- Vəzifə maaşı
- Məzuniyyətin başlanma tarixi
- Bitmə tarixi
- Məzuniyyət günlərinin sayı
- Əmrin nömrəsi və tarixi
- Məzuniyyətin növü

Cəmi əmək haqqının aylar üzrə göstəricisi – Hesablanmış əmək haqqı- məzuniyyətə çıxan aydan əvvəlki aylardakı hesablanmış əmək haqqı və onların cəmi hesablanır.

Məzuniyyət haqqının hesablanması - məzuniyyətdən əvvəlki aylardakı əmək haqqının cəminə əsasən orta günlük əmək haqqı hesablanır və bu məbləği məzuniyyət günlərinin sayına vurmaqla məzuniyyət haqqı hesablanır.

Aylar üzrə hesablanıb- bu bölmədə məzuniyyət bir neçə ay davam edərsə, bu halda hər bir aya düşən məzuniyyət haqqı ayrıca hesablanaraq əks olunur.

Hesablanıb – hesablanan məzuniyyət haqqı əks olunur.

Tutulub və ödənilib - ayrı – ayrı aylar üzrə işçiyə hesablanmış məzuniyyət məbləğindən tutulmalar (gəlir vergisi, DSMF, HİK), **Cəmi tutulub** məbləği əks olunur.

Növbədən kənar - Ödəniləcək məzuniyyət məbləği göstərilir.

Müavinət - əgər işiyə məzuniyyətə çıxarkən müavinət təyin olunarsa, bu halda məzuniyyət vərəqində müavinət əks olunur. Müavinət təyin etmək üçün məzuniyyət sənədində **Müavinət** çekboksuna işarə qoymaq lazımdır. Müavinətin miqdarı aylıq vəzifə maaşına bərabər götürülür. Məzuniyyətdən tutulmalar çıxıldıqdan sonra qalan müavinət bu sahədə əks olunur.

Bankomata veriləcək – bu sahədə işçiyə məzuniyyətdə olan aydakı iş günlərinə görə hesablanan əmək haqqı əks olunur.

5.5.7. Xəstəlik vərəqəsi

İşçi əmək qabiliyyətini müvəqqəti olaraq itirdiyi hallarda ona xəstəlik vərəqəsi açılır. İşçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti olaraq itirməsi barədə məlumatlar **SERP** sisteminin **Tabel** modulunda qeyd olunur.

Xəstəlik vərəqəsinin əhatə etdiyi müddətdən asılı olaraq, xəstəlik müddəti aydan aya keçərsə, bu halda xəstəlik vərəqəsində göstərilən müddət sistem tərəfindən aylara bölünür və hər bir aya düşən xəstəlik günlərinin sayı təyin olunur.

Buna uyğun olaraq **Ödəniş parametrlərinin təşkili** cədvəlində xəstəlik vərəqəsinə uyğun olan ödəniş parametri üçün müxtəlif kodlu bir neçə sətir yaradılır. Hər bir sətirdə xəstəlik vərəqəsinin həmin aya düşən hissəsinə uyğun olan məlumatlar əks etdirilir. Sətirlərin hansı aya aid olması isə **Hesablandığı tarix** sütunundakı məlumata görə müəyyən olunur.

Xəstəlik vərəqəsi 14 gündən çox davam edərsə, onun 14 gündən artıq olan hissəsi Dövlət Sosial Müdafiə Fondu (DSMF) tərəfindən ödənilir. Bunu nəzərə alaraq 14 gündən artıq davam edən xəstəlik vərəqəsinin müəssisənin və DSMF-nin hesabına ödənlməsi nəzərdə tutulan hissələri ayrıca göstərilir. Bu məqsədlə **Xəstəlik vərəqəsi (DSMF)** adlı yeni ödəniş parametri yaradılmışdır.

Əmək haqqı modulunda **Xəstəlik vərəqəsi** formasını yaratmaq üçün əvvəlcə işçinin əmək haqqının hesablanması cədvəlində **Xəstəlik vərəqəsi** ödəniş parametrinin qarşısında çekboks işarəsini qeyd edirik. Sonra əmək haqqının hesablandığı pəncərədə **Əməliyyatlar** menyusundan **Xəstəlik vərəqəsi** bəndini seçirik (**Şək. 5-19**).

Müavinət alanın şəxsi məlumatları

a.	Müavinət alanın adı, atasının adı və soyadı	Əliyev Rauf İmanverdi
b.	Sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi	2316117138350
c.	Sosial sığorta stajı	17 il 6 ay 1 gun
e.	Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətin qazanca nisbətən hesablama dərəcəsi (%)	100

Xəstəlik vərəqəsinə dair məlumatlar	seriyası	nömrəsi	tarixi	ardıcılığı (fasiləlidir və ya fasiləsizdir)
Xəstəlik vərəqəsinin				0

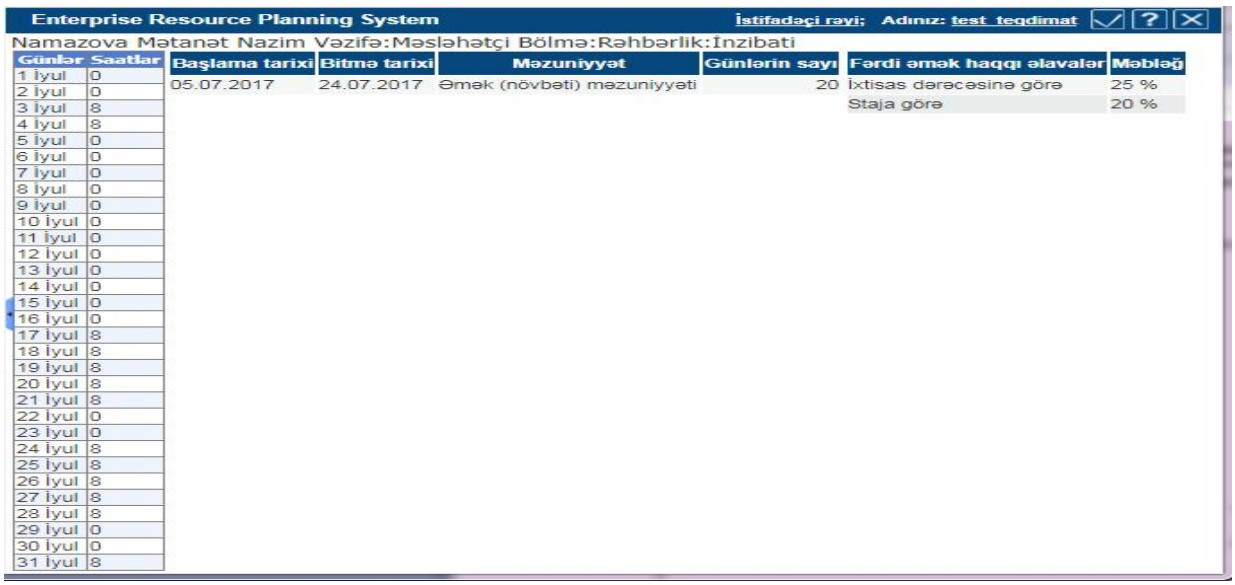
Əmək qabiliyyətinin itirildiyi müddətin başlanğıc tarixi	03.07.2017
Əmək qabiliyyətinin itirildiyi müddətin başa çatma tarixi	10.07.2017

	İl və ay	əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi aydan etibarən əvvəlki son 12 tam təqvim ayında				Aylıq normaqazanc	əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi aydan etibarən əvvəlki son 12 tam təqvim ayı ərzində nəzərə alınan qazancın məbləği					orta gündəlik qazanc (str7/str6)	orta gündəlik müavinət (str12*n,%)	müavinət alınan il və ay	gündəlik maksimal müavinət		Hesablama üçün nəzərə alınmış orta gündəlik müavinət (str13-str15-str13#str13-str6-str13)	Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət (str17*str18)	Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət (str17*str18)
		İş günlərinin sayı	iş günlərinin sayından çıxılan iş günlərinin		bölünən işgünlərin sayı (str3-str4)		Cəmi nəzərə alınan qazanc (str8+str9)	o cümlədən								Yəqinə bazə hissəsinin 25 misli (YGBH*25/müavinət alınan aydakı iş günlərinin sayı)	iki aylıq vəzifə maaşı və ikiaylıq tarif dərəcəsi (str8*2/müavinət alınan aydakı iş günlərinin sayı)			
			sayı	səbəbi				aylıq vəzifə maaşı və ya tarif dərəcəsi formasında əldə olunan qazanc	mükafatların və əmək haqqına əlavələrin qazancda nəzərə alınan məbləği										
									müavinətin hesablanması üçün nəzərə alınan mükafatların və əmək haqqına əlavələrin məbləği (str10+str11)	keçən ildə hesablanmış mükafatların və əmək haqqına əlavələrin orta aylıq məbləği **	əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi aydan etibarən əvvəlki son 12 tam təqvim ayında qanc əldə edilmiş tam ayların sayı									
1	2	3	4	5	6		7	8	9			10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	2016-7	31	0	100	31	700	700.00	700.00	0.00	0.00		0.00	TAM AY								
	2016-8	31	0	100	31	700	700.00	700.00	0.00	0.00		0.00	TAM AY								
	2016-9	30	0	100	30	700	700.00	700.00	0.00	0.00		0.00	TAM AY								
	2016-10	31	0	100	31	700	700.00	700.00	0.00	0.00		0.00	TAM AY								
	2016-11	30	0	100	30	700	700.00	700.00	0.00	0.00		0.00	TAM AY								
	2016-12	31	0	100	31	700	700.00	700.00	0.00	0.00		0.00	TAM AY								
	2017-1	31	0	100	31	700	700.00	700.00	0.00	0.00		0.00	TAM AY								
	2017-2	28	0	100	28	700	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	TAM AY								
	2017-3	31	0	100	31	700	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	TAM AY								
	2017-4	20	0	100	20	700	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	TAM AY								
	2017-5	21	0	100	21	700	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	TAM AY								
	2017-6	30	0	100	30	700	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	TAM AY								
	Cəmi	**345**	**0**	**1200**	**345**		**4900**	**4900**	**0**	**0**		**0**		**14.20**	**14.20**	**2017-7**	**130.95**	**28.41**	**14.20**	**6.00**	**85.20**

Şək. 5-19. **Xəstəlik vərəqəsi**

5.5.8. İş məlumatı

Əmək haqqı modulunda hər bir işçinin əmək haqqının hesablanması pəncərəsində **İş məlumatı** funksional düyməsini sıxsaq, həmin işçinin cari ay ərzində iş günlərinin miqdarı, fərdi əmək haqqına əlavələr, məzunuyyət müddəti, əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi müddəti və s. barədə məlumatlar ekranda əks olunur (**Şək. 5-20**):



Şək. 5-20. **İş məlumatı**

5.6. Əmək haqqı ilə bağlı hesabatlar

5.6.1. Hesablama cədvəli

Hesablama cədvəli müəssisənin və ya onun seçilmiş bölməsinin əməkdaşlarının əmək haqları ilə bağlı aylıq hesabat sayılır. Əmək haqqı üzrə hesabat cədvəlini yaratmaq üçün əvvəlcə müəssisənin strukturunda lazım olan bölməni seçirik. Sonra proqramın baş menyusundan **Çap → Hesablama cədvəli** bəndlərini seçin. Bu zaman ekrana ödəniş parametrlərinin siyahısı çıxır. Hesablama cədvəlində əks olunması vacib sayılan parametrləri seçmək üçün onların qarşısında çekboksa işarə qoymaq lazımdır (**Şək. 5- 21**).



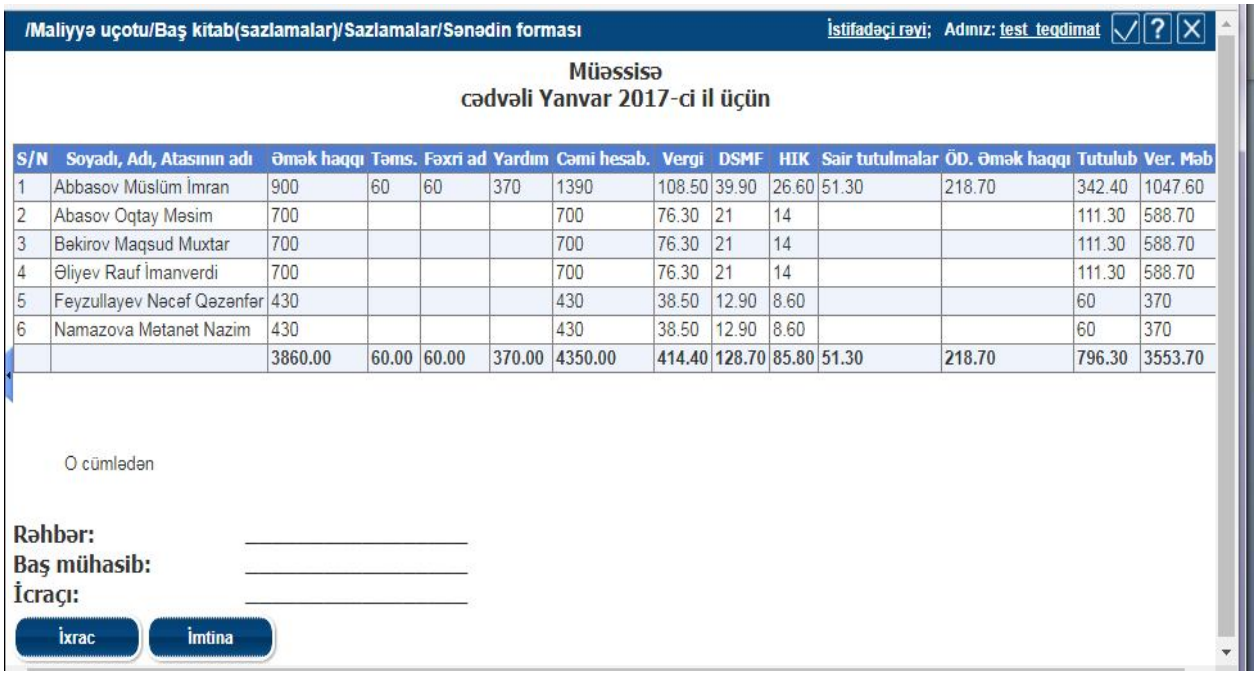
Şək. 5- 21. **Aylıq hesabat üçün parametrlərin seçilməsi**

Bu siyahıda hesablama cədvəlində əks olunması vacib sayılan parametrləri seçmək üçün onların qarşısında çekboks işarəsi qoyuruq. Əgər seçim edilməzsə, susmaya görə əmək haqqı hesablanan zaman iştirak edən bütün parametrlər əks olunur.

Seçimi təsdiq etmək üçün 

düyməsini, əks halda isə 

düyməsini sıxın. Nəticədə ekranda struktur bölmənin işçilərinin aylıq əmək haqqı cədvəli görünəcəkdir (**Şək. 5- 22**):



Şək. 5- 22. **Hesablama cədvəli**

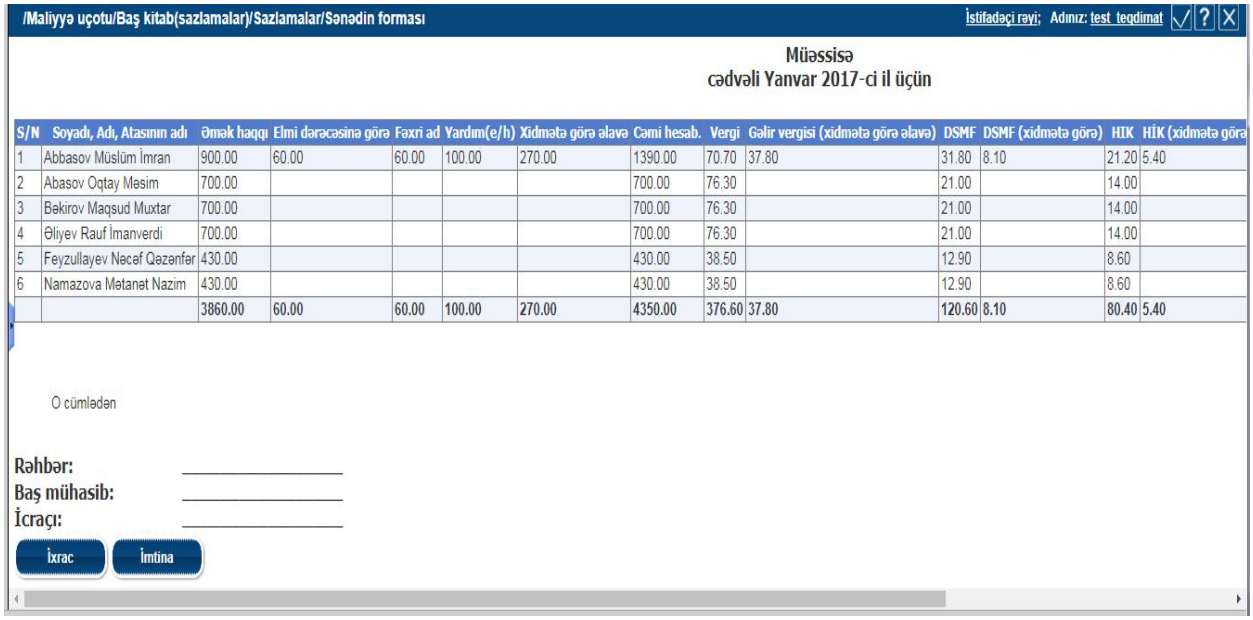
Cədvəlin başlığında cari il və ay əks olunur. Cədvəlin birinci qrafasında işçilərin soyadı, adı və atasının adı göstərilir. Digər qrafalarda isə struktur bölmənin işçiləri üçün seçilmiş ödəniş parametrlərinin qiymətləri əks olunur.

Pəncərədə yerləşən İxrac düyməsini sıxmaqla aylıq hesabatı Excel faylına ixrac etmək olar.

5.6.2. Hesablama cədvəli (Xüsusi)

Hesablama cədvəli (Xüsusi) çıxış formasının hesablama cədvəlindən fərqi ondan ibarətdir ki, müəssisənin və ya onun seçilmiş bölməsinin əməkdaşlarının əmək haqqına əlavələrinə uyğun gəlir və tutulmaları bu cədvəldə ayrıca qrafalarda əks olunur. **Hesablama cədvəli (Xüsusi)** formasını yaratmaq üçün əvvəlcə müəssisənin strukturunda lazım olan bölməni və sonra proqramın baş menyusundan **Çap → Hesablama cədvəli (Xüsusi)** bəndlərini seçin. Sonra açılan ödəniş parametrlərinin siyahısında əks olunması vacib sayılan parametrləri seçmək lazımdır.

Seçimi təsdiq etmək üçün OK düyməsini sıxın. Nəticədə ekranda struktur bölmənin işçiləri üçün **Hesablama cədvəli (Xüsusi)** çıxış forması əks olunacaqdır (**Şək. 5-23**):


/Maliyyə uçotu/Baş kitab(sazlamalar)/Sazlamalar/Sənədin forması

İstifadəçi rəyi; Adınız: test_teqdimat

Müəssisə
cədvəli Yanvar 2017-ci il üçün

S/N	Soyadı, Adı, Atasının adı	Əmək haqqı	Elmi dərəcəsinə görə	Faxri ad	Yardım(e/h)	Xidmətə görə əlavə	Cəmi hesab.	Vergi	Gəlir vergisi (xidmətə görə əlavə)	DSMF	DSMF (xidmətə görə)	HIK	HİK (xidmətə görə
1	Abbasov Müslüm İmran	900.00	60.00	60.00	100.00	270.00	1390.00	70.70	37.80	31.80	8.10	21.20	5.40
2	Abasov Oqtay Məsim	700.00					700.00	76.30		21.00		14.00	
3	Bəkirov Maqsud Muxtar	700.00					700.00	76.30		21.00		14.00	
4	Əliyev Rauf İmanverdi	700.00					700.00	76.30		21.00		14.00	
5	Feyzullayev Nəcəf Qəzənfər	430.00					430.00	38.50		12.90		8.60	
6	Namazova Mətanət Nazim	430.00					430.00	38.50		12.90		8.60	
		3860.00	60.00	60.00	100.00	270.00	4350.00	376.60	37.80	120.60	8.10	80.40	5.40

O cümlədən

Rəhbər: _____
Baş mühasib: _____
İcraçı: _____

İxrac İmtina

Şək. 5-23. **Hesablama cədvəli (Xüsusi)**

5.6.3. Hesablama cədvəli (Universal)

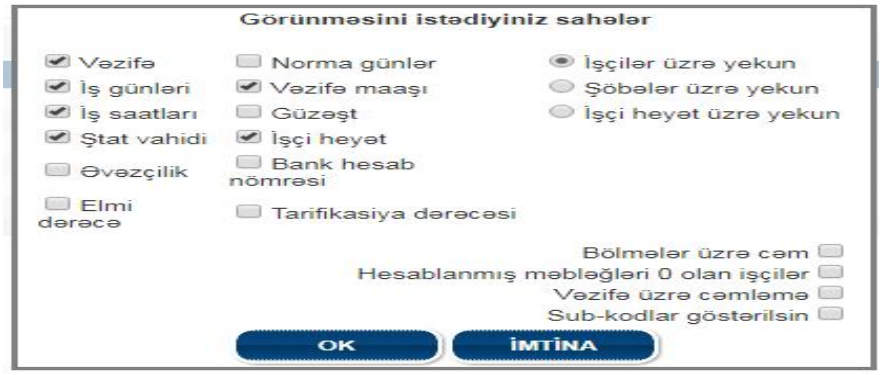
Bəzən istifadəçinin istəyindən asılı olaraq əmək haqqına dair Hesablama cədvəlində əməkdaşların əmək haqqına dair əlavə məlumatların da cədvəldə görünməsi zərurəti yaranır. Bu əlavə məlumatların əks olunması universal hesablama cədvəlində təmin olunur. Proqram modulunda universal hesablama cədvəlində əmək haqqına dair aşağıdakı əlavə məlumatların əks olunması nəzərdə tutulur:

- Vəzifə
- İş günləri
- İş saatları
- Ştat vahidi
- Əvəzçilik
- Elmi dərəcə
- Norma günlər
- Vəzifə maaşı
- Güzəşt

- İşçi heyət
- Bank hesab nömrəsi
- Tarifikasiya dərəcəsi
- İşçilər üzrə yekun
- Şöbələr üzrə yekun
- İşçi heyət üzrə yekun
- Bölmələr üzrə cəm
- Hesablanmış məbləğləri 0 olan işçilər
- Vəzifə üzrə cəmləmə
- Sub-kodlar göstərilsin

Hesablama cədvəli (Universal) formasını yaratmaq üçün müəssisənin strukturunda lazım olan bölməni seçin. Sonra proqramın baş menyusundan **Çap → Hesablama cədvəli (Universal)** bəndlərini seçin. Sonra açılan ödəniş parametrlərinin siyahısında əks olunması vacib sayılan standart parametrləri seçmək lazımdır. Seçimi təsdiq etmək üçün OK düyməsini sıxın. Nəticədə ekranda universal hesablama cədvəlində görünməsi tələb olunan sahələrin siyahısını əks etdirən pəncərə görünür:

Nəticədə ekranda universal hesablama cədvəlində görünməsi tələb olunan sahələrin siyahısını əks etdirən pəncərə görünür. Bu pəncərədə universal cədvəldə görünməsi tələb olunan məlumatların adlarının qarşısındakı çekboks işarələrini saxlamaqla sazlama aparaq:



Seçimi təsdiqləmək üçün OK düyməsini sıxın. Nəticədə ekranda struktur bölmənin işçiləri üçün **Hesablama cədvəli (Universal)** çıxış forması əks olunacaqdır (**Şək. 5- 24**) :

/Maliyyə uçotu/Baş kitab(sazlamalar)/Sazlamalar/Sənədin forması — İstifadəçi rəyi; Adınız: test_tegdimat

Müəssisə
cədvəli Yanvar 2017-ci il üçün

S/N	Soyadı, Adı, Atasının adı	Vəzifə	İş günləri	İş saatları	Ştat vahidi	Vəzifə maaşı	İşçi heyət	Əmək haqqı	Təms.	Faxri ad	Yardım	Cəmi hesab.	Vergi	DSMF	HİK	Sair tutulmalar	ÖD. Əmək haqqı	Tu
	Rəhbərlik																	
1	Abbasov Müslüm İmran	Nazir	18	144	1	900	Ştatda olan işçilər	900	60	60	370	1390	108.50	39.90	26.60	51.30	218.70	34
2	Abasov Oqtay Məsim	Nazirin müavini	18	144	1	700	Ştatda olan işçilər	700				700	76.30	21	14			111
3	Bəkirov Maqsud Muxtar	Nazirin müavini	18	144	1	700	Ştatda olan işçilər	700				700	76.30	21	14			111
4	Əliyev Rauf İmanverdi	Nazirin müavini	18	144	1	700	Ştatda olan işçilər	700				700	76.30	21	14			111
5	Feyzullayev Nəcəf Qəzənfər	Məsləhətçi	18	144	1	430	Ştatda olan işçilər	430				430	38.50	12.90	8.60			60
6	Namazova Mətanət Nazim	Məsləhətçi	18	144	1	430	Ştatda olan işçilər	430				430	38.50	12.90	8.60			60
						3860.00		3860.00	60.00	60.00	370.00	4350.00	414.40	128.70	85.80	51.30	218.70	79

Şək. 5- 24. **Hesablama cədvəli (Universal)**

5.6.4. Bank köçürmələri

Müəssisənin və ya onun seçilmiş bölməsinin əməkdaşları üçün hesablanmış əmək haqqı banka köçürülmüş olarsa, bu halda həyata keçirilmiş bank köçürmələri ilə əlaqədar hesabat almaq olar. **Bank köçürmələri** hesabatını almaq üçün **Çap → Bank köçürmələri** əmrlərini yerinə yetirmək lazımdır. Sonra açılan pəncərədə cari ay və ili daxil etmək və ödəniş parametrləri üçün nəzərdə tutulmuş açılan siyahıdan **82 Verilməli məbləğ** bəndini seçmək lazımdır. Sonra **Hesabatı almaq** düyməsini klikləyirik. Nəticədə bank köçürmələri üzrə hesabat alınır. Bu hesabatı yaddaşda saxlamaq və çap etmək olar (**Şək. 5-25**).

Lazım gələrsə, hesabatın yerləşdiyi pəncərədə açılan siyahıdan il və ay məlumatlarını dəyişdirməklə, istənilən əvvəlki aylar üçün yerinə yetirilən bank köçürmələri üzrə məlumatlara baxmaq olar.

ÖDƏNİŞ TAPŞIRIĞI №

yanvar 2017

	DEBET	MƏBLƏĞ
Ödəyən Nazirlik		
VÖEN 987654321	Hesab	**3,553.70**

Ödəyənin bankı

S/N	Soyadı, adı, atasının adı	Hesab nömrəsi	Məbləğ AZN
1	Abbasov Müslüm İmran		1,047.60
2	Abasov Oqtay Məsim		588.70
3	Bəkirov Maqsud Muxtar		588.70
4	Əliyev Rauf İmanverdi		588.70
5	Feyzullayev Nəcəf Qəzənfər		370.00
6	Namazova Mətanət Nazim		370.00
	Cəmi:		**3 553.70**

MƏBLƏĞ yazı ilə

MAN: Üç min beş yüz əlli üç qəp: 70

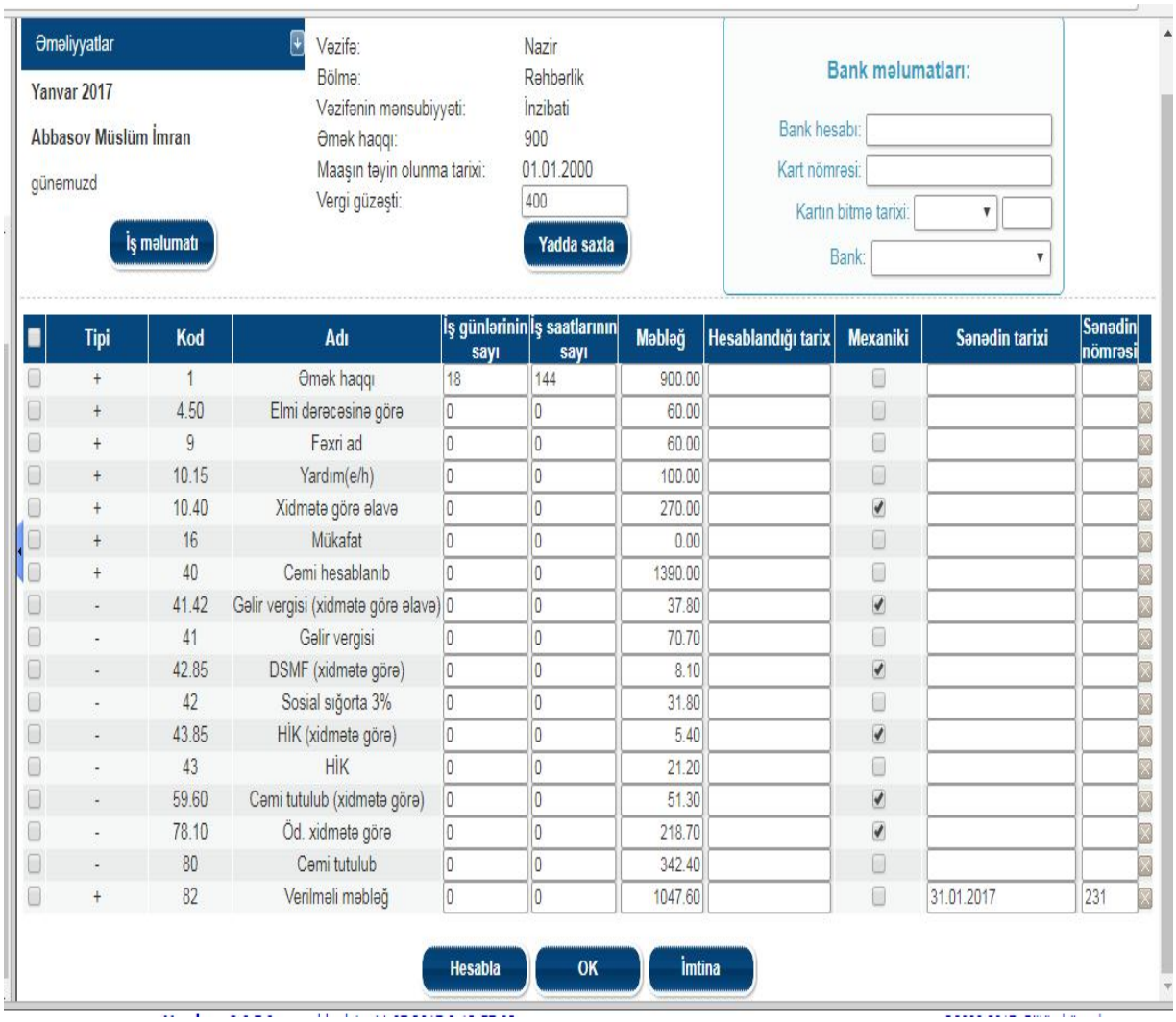
Ödənişin təyinatı-211100

Şək. 5-25. **Bank köçürmələri hesabatı**

5.6.5. Ödəniş tapşırığı

Əmək haqqı modulunda tərtib olunan və əmək haqqı ilə bağlı olan sənədlərdən biri də ödəniş tapşırığıdır. Ödəniş tapşırığı sənədini almaq üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığını yerinə yetirmək lazımdır:

- ✓ Əvvəlcə **Əmək haqqı** proqramının baş pəncərəsində ödəniş tapşırığına daxil ediləcək əməkdaşların hər biri üçün əmək haqqının hesablanması cədvəlini açmaq lazımdır.
- ✓ Sonra həmin əməkdaşın əmək haqqının hesablanması cədvəlində ödəniş sənədinə dair məlumatları daxil etmək lazımdır. Bunun üçün ödəniləcək məbləğin qarşısındakı **Sənədin tarixi** və **Sənədin nömrəsi** sahələrinə məlumatları daxil edirik. Bu sahələr ödəniş tapşırığının tarixini və nömrəsini əks etdirəcəkdir. Bizim baxdığımız əyani misalda bu sahələrdə **Sənədin tarixi** -31.01.2017, **Sənədin nömrəsi** -231 daxil edilmişdir (**Şək. 5- 26**).



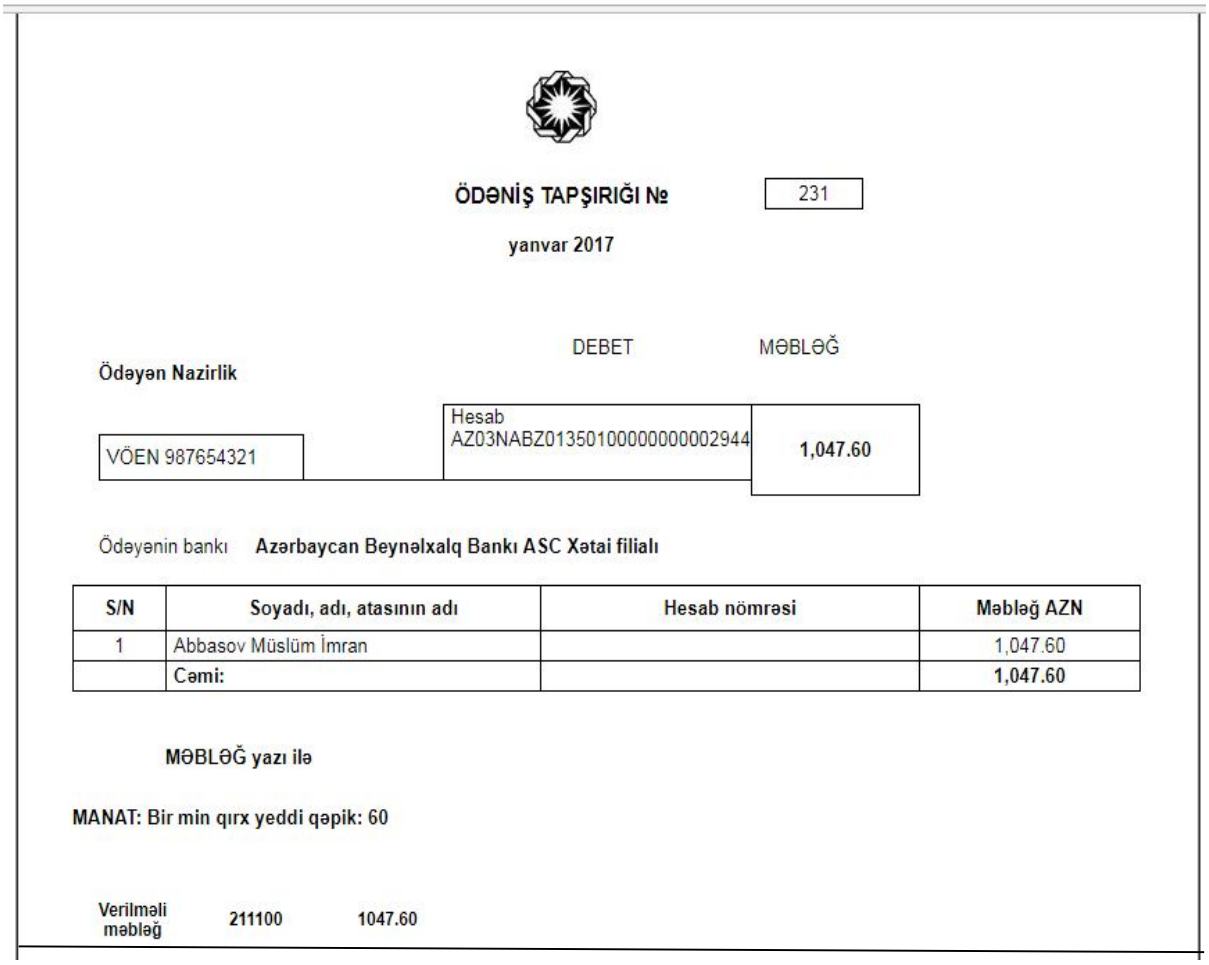
Şək. 5- 26. **Ödəniş tapşırığının məlumatlarının daxil edilməsi**

- ✓ Növbəti mərhələdə proqramın baş menyusundan **Çap → Ödəniş tapşırığı** bəndlərini seçmək lazımdır. Bu zaman ödəniş tapşırığı barədə yuxarıda qeyd etdiyimiz məlumatları daxil etmək üçün aşağıdakı ekran forması açılır. Ödəniş tapşırığının nömrəsi və tarixi klaviaturadan, bankın adı isə açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir:



Sonra 

düyməsini sıxın. Nəticədə ödəniş tapşırığının məzmunu ekranda görünür (**Şək. 5- 27**):



ÖDƏNİŞ TAPŞIRIĞI № 231

yanvar 2017

DEBET MƏBLƏĞ

Ödəyən Nazirlik

VÖEN 987654321

Hesab AZ03NABZ01350100000000002944

1,047.60

Ödəyənin bankı Azərbaycan Beynəlxalq Bankı ASC Xətai filialı

S/N	Soyadı, adı, atasının adı	Hesab nömrəsi	Məbləğ AZN
1	Abbasov Müslüm İmran		1,047.60
	Cəmi:		1,047.60

MƏBLƏĞ yazı ilə

MANAT: Bir min qırx yeddi qəpik: 60

Verilməli məbləğ 211100 1047.60

Şək. 5- 27. **Ödəniş tapşırığı**

5.7. İşçilər üçün hesabatlar

Əmək haqqı ilə bağlı hesabat sisteminin tərkib hissələrindən biri də **İşçilər üçün hesabatlar** hesab olunur. Bu alt modula aşağıdakı hesabatlar daxil edilmişdir:

- Aylıq hesabat
- İllik hesabat
- Illik hesabat (bütün işçilər)
- DSMF hesabatları
- Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəli
- Xəstəlik vərəqəsinin protokolu

5.7.1. Aylıq hesabat

Aylıq hesabatda konkret işçinin seçilən il və ay üçün gəlirləri və tutuilmaları barədə məlumatlar əks olunur. Bu hesabatı almaq üçün sistemin baş menyusundan **İnsan resursları və əmək haqqı → Əmək haqqı → İşçilər üçün hesabatlar → Aylıq hesabat** menyu bəndlərini seçmək lazımdır. Sonra hesabata dair pəncərədə açılan siyahılardan işçini və ayı seçirik. Sonra ili klaviaturadan daxil edərək 

düyməsini sıxırıq (**Şək. 5-28**).

11111	Abbasova Gülnar Əhməd	Mütəxəssis	
Tabel nömrəsi	SAA	Vəzifəsi	Güzəşt

Nəzarət idarəsi	günəmuzd	600
İş yeri		Taarif

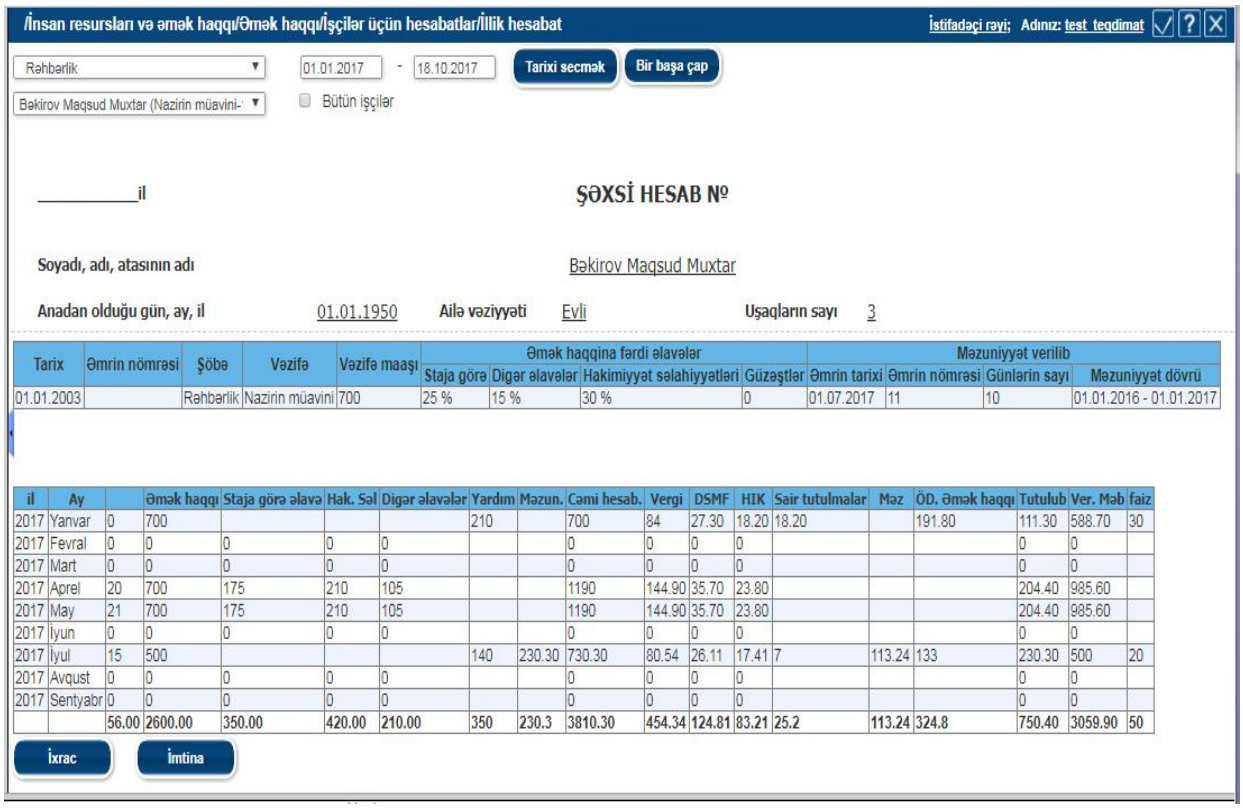
2017 İyul

Tip	Kod	Ad	Gün	Saat	Məbləğ	Dövr
+	1	Əmək haqqı	21	168	600	
+	16	Mükafat	0	0	240	
+	28	İş vaxtından artıq işləmə	2	4	7.14	
+	36	Mükafat (aylıq)	0	0	120	
+	40	Cəmi hesablanıb	0	0	967.14	
-	41	Gəlir vergisi	0	0	101.80	
-	41.30	Gəlir ver. (mükafat)	0	0	11.90	
-	42	Sosial sığorta 3%	0	0	21.60	
-	42.10	DSMF(Mükafat)	0	0	7.20	
-	43	HİK	0	0	14.54	
-	43.10	HİK (Mükafat)	0	0	4.80	
-	53.20	Bank borcu	0	0	24.18	
-	56.21	Cəmi tutulma (mükafat)	0	0	23.90	
-	80	Cəmi tutulub	0	0	186.02	
+	82	Verilməli məbləğ	0	0	781.12	
+	86	Verilməli Mükafat	0	0	216.10	
+	998	faiz	0	0	40	

Şək. 5-28. İşçi üçün aylıq hesabat

5.7.2. İllik hesabat

İllik hesabatda siyahıda seçilən işçinin seçilən il üçün gəlirləri və tutulmaları barədə məlumatlar əks olunur. Bu hesabatı almaq üçün sistemin baş menyusundan **İnsan resursları və əmək haqqı → Əmək haqqı → İşçilər üçün hesabatlar → İllik hesabat** menyu bəndlərini seçmək lazımdır. Sonra hesabata dair pəncərədə müəssisənin strukturundan bölməni və bölmənin işçilərinin siyahısından işçini, tarix intervalı üçün təqvimdən ili və ya ilin müəyyən bir dövrünü seçirik. Sonra Tarixi seçmək düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək. 5- 29**).



Tarix	Əmrin nömrəsi	Şöbə	Vəzifə	Vəzifə maaşı	Əmək haqqına fərdi əlavələr				Məzuniyyət verilib			
					Staja görə	Digər əlavələr	Hakimiyyət səlahiyyətləri	Güzəştlər	Əmrin tarixi	Əmrin nömrəsi	Günlərin sayı	Məzuniyyət dövrü
01.01.2003		Rəhbərlik	Nazirin müavini	700	25 %	15 %	30 %	0	01.07.2017	11	10	01.01.2016 - 01.01.2017

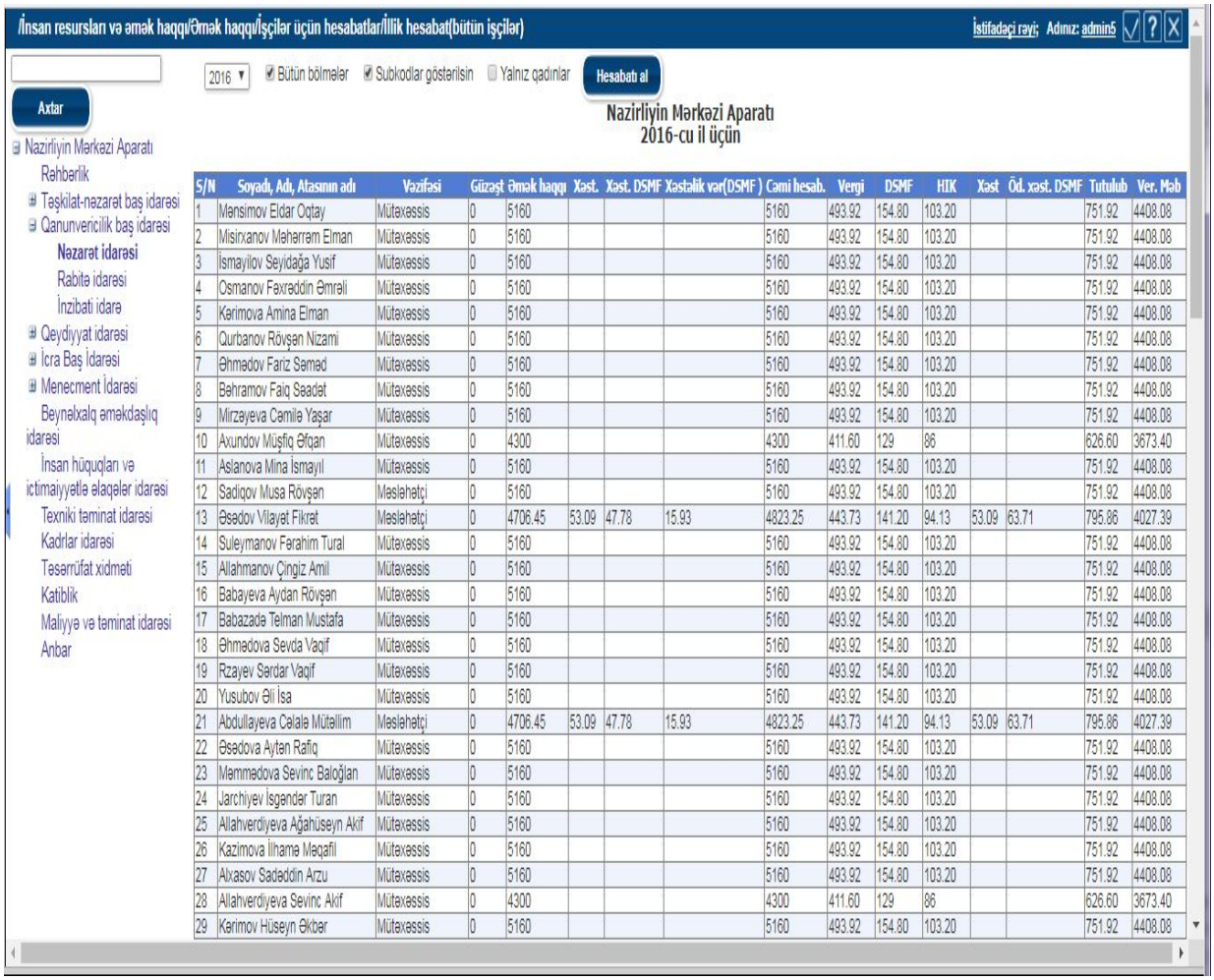
il	Ay		Əmək haqqı	Staja görə əlavə	Hək. Səl	Digər əlavələr	Yardım	Məzun.	Cəmi hesab.	Vergi	DSMF	HİK	Sair tutulmalar	Məz	ÖD. Əmək haqqı	Tutulub	Ver. Məb	faiz
2017	Yanvar	0	700				210		700	84	27.30	18.20	18.20		191.80	111.30	588.70	30
2017	Fevral	0	0	0	0	0			0	0	0	0				0	0	
2017	Mart	0	0	0	0	0			0	0	0	0				0	0	
2017	Aprel	20	700	175	210	105			1190	144.90	35.70	23.80				204.40	985.60	
2017	May	21	700	175	210	105			1190	144.90	35.70	23.80				204.40	985.60	
2017	İyun	0	0	0	0	0			0	0	0	0				0	0	
2017	İyul	15	500				140	230.30	730.30	80.54	26.11	17.41	7	113.24	133	230.30	500	20
2017	Avqust	0	0	0	0	0			0	0	0	0				0	0	
2017	Sentyabr	0	0	0	0	0			0	0	0	0				0	0	
		56.00	2600.00	350.00	420.00	210.00	350	230.3	3810.30	454.34	124.81	83.21	25.2	113.24	324.8	750.40	3059.90	50

Şək. 5- 29. **İşçi üçün illik hesabat (Şəxsi hesab)**

Panel üzərindəki Bir başa çap düyməsini sıxmaqla işçinin şəxsi hesab hesabatını çapa vermək olar.

5.7.3. İllik hesabat (işçilər üçün)

İşçilər üçün illik hesabatda ierarxik struktura aid olan bütün işçilərin seçilən il üçün gəlirləri, tutulmaları və verilməli məbləğ barədə məlumatlar əks olunur. Bu hesabatı almaq üçün sistemin baş menyusundan **İnsan resursları və əmək haqqı → Əmək haqqı → İşçilər üçün hesabatlar → İllik hesabat (Bütün işçilər)** menyu bəndlərini seçmək lazımdır. Sonra hesabata dair pəncərədə müəssisənin strukturundan bölməni, siyahıdan ili seçirik. Sonra Hesabatı al düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək. 5-30**).

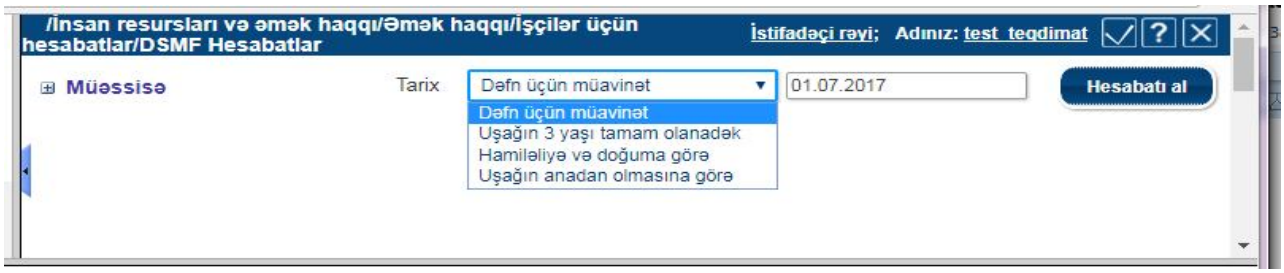


S/N	Soyadı, Adı, Atasının adı	Vəzifəsi	Güzəşt	Əmək haqqı	Xəst.	Xəst. DSMF	Xəstəlik var(DSMF)	Cəmi hesab.	Vergi	DSMF	HİK	Xəst	Öd. xəst. DSMF	Tutulub	Ver. Məb
1	Mənsimov Eldar Oqtay	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
2	Misirxanov Məhərrəm Elman	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
3	İsmayılov Seyidağa Yusif	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
4	Osmanov Fəxrəddin Əmrəli	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
5	Kərimova Amina Elman	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
6	Qurbanov Rövşən Nizami	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
7	Əhmədov Fariz Səməd	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
8	Bəhramov Faiq Səadət	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
9	Mirzəyeva Camilə Yaşar	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
10	Axundov Müşfiq Əfqan	Mütəxəssis	0	4300				4300	411.60	129	86			626.60	3673.40
11	Aslanova Mina İsmayıl	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
12	Sadiqov Musa Rövşən	Məsləhətçi	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
13	Əsədov Vilayət Fikrət	Məsləhətçi	0	4706.45	53.09	47.78	15.93	4823.25	443.73	141.20	94.13	53.09	63.71	795.86	4027.39
14	Suleymanov Fərahim Tural	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
15	Allahmanov Çingiz Amil	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
16	Babayeva Aydan Rövşən	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
17	Babazadə Telman Mustafa	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
18	Əhmədova Sevda Vaqif	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
19	Rzayev Sərdar Vaqif	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
20	Yusubov Əli İsa	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
21	Abdullayeva Cəlalə Mütəllim	Məsləhətçi	0	4706.45	53.09	47.78	15.93	4823.25	443.73	141.20	94.13	53.09	63.71	795.86	4027.39
22	Əsədova Aytən Rafiq	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
23	Məmmədova Sevinc Baloğlan	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
24	Jarchiyev İsgəndər Turan	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
25	Allahverdiyeva Ağahüseyn Akif	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
26	Kazimova İlhamə Məqafil	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
27	Alxasov Sədəddin Arzu	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08
28	Allahverdiyeva Sevinc Akif	Mütəxəssis	0	4300				4300	411.60	129	86			626.60	3673.40
29	Kərimov Hüseyn Əkbər	Mütəxəssis	0	5160				5160	493.92	154.80	103.20			751.92	4408.08

Şək. 5-30. **İllik hesabat (İşçilər üçün)**

5.7.4. DSMF hesabatları

Bu hesabatlarla tanış olmaq üçün proqramın baş menyusunda **İnsan resursları və əmək haqqı → Əmək haqqı → İşçilər üçün hesabatlar → DSMF hesabatları** menyu bəndlərini. klikləmək lazımdır. Bu zaman aşağıdakı pəncərə açılır:



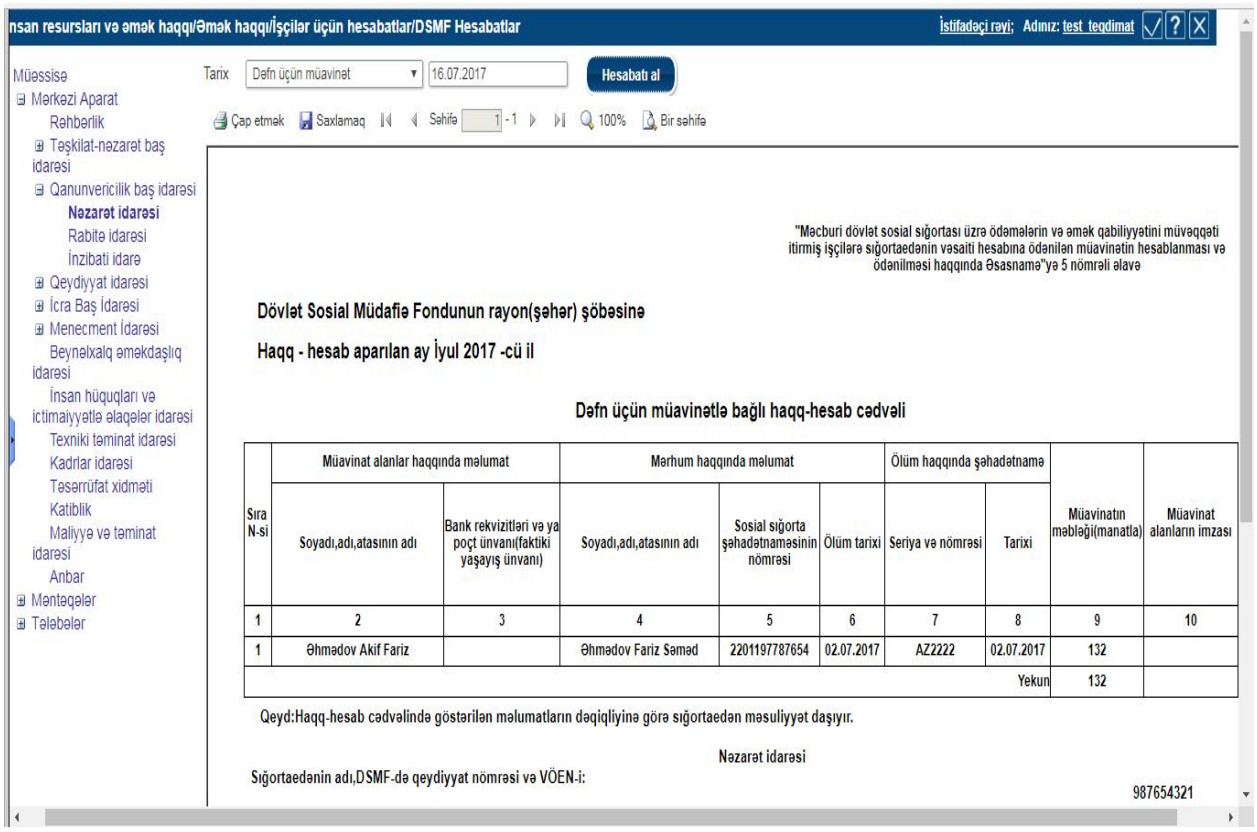
DSMF hesabatlarına aşağıdakılar aid edilir:

- Dəfn üçün müavinət
- Uşağın 3 yaşı tamam olanadək verilən müavinət
- Hamiləliyə və doğuma görə verilən müavinət
- Uşağın anadan olmasına görə birdəfəlik müavinət

Qeyd etmək lazımdır ki, DSMF hesabatlarını düzgün ala bilmək üçün hər şeydən əvvəl bu hesabatlara bilavasitə aidiyyəti olan giriş məlumatlarının düzgün daxil edilməsi əsas şərtdir.

5.7.4.1. Dəfn üçün müavinət

Dəfn üçün müavinət hesabatını almaq üçün proqramın baş menyusundan **İnsan resursları və əmək haqqı → Əmək haqqı → İşçilər üçün hesabatlar → DSMF hesabatları** menyu bəndlərini seçmək lazımdır. Sonra açılan pəncərədə DSMF hesabatlarının adlarını əks etdirən siyahıdan **Dəfn üçün müavinət** bəndini seçirik **və Tarix** sahəsinə məlumatı təqvimdən seçərək daxil edirik. Nəhayət, Hesabatı al düyməsini sıxsaq, aşağıdakı hesabatı ala bilərik (**Şək. 5- 31**):



Şək. 5- 31. Dəfn üçün müavinət hesabatı

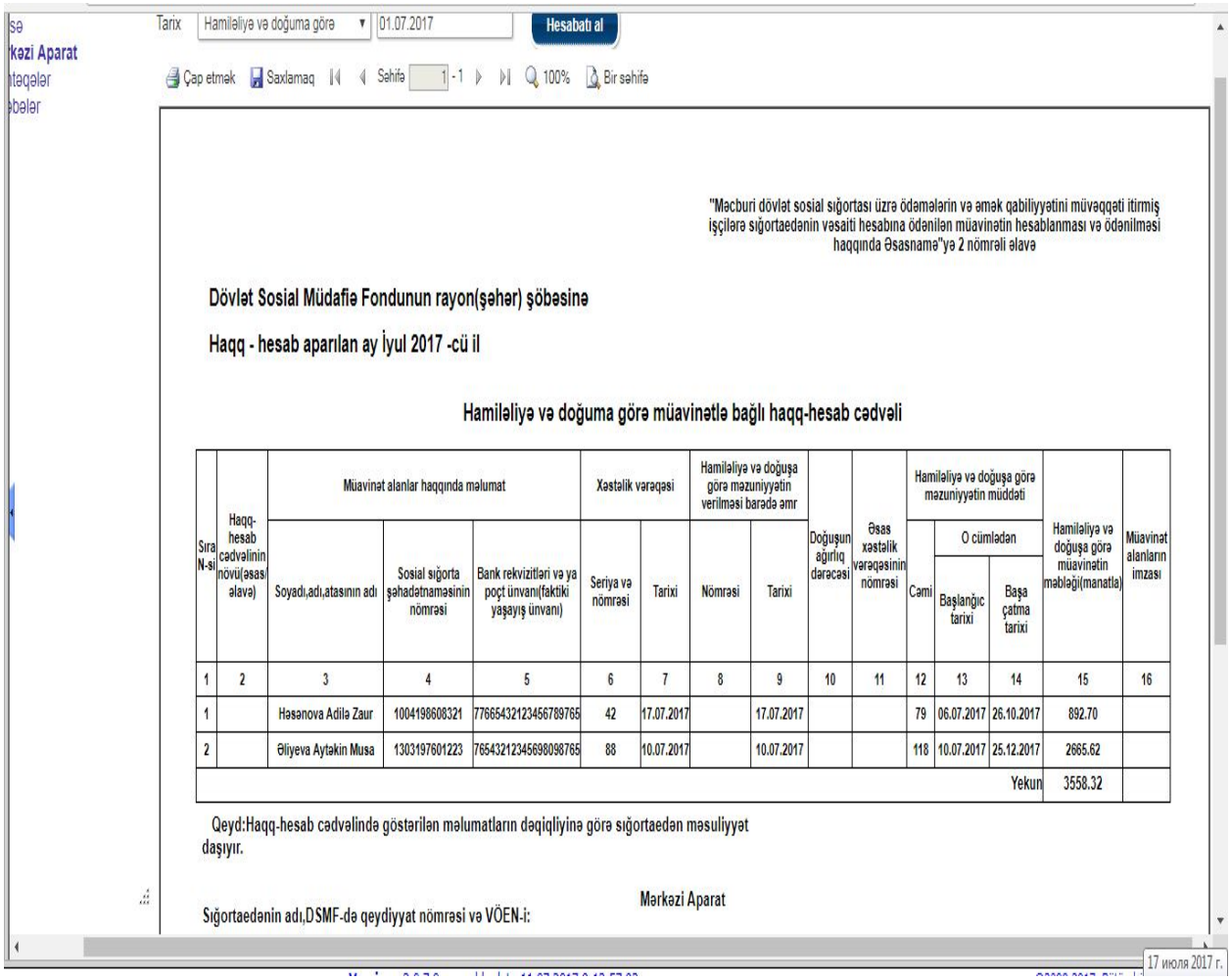
Dəfn üçün müavinət hesabatının alınması üçün vacib olan giriş məlumatları aşağıdakılardır:

- Mərhumun şəxsi kartında **Sosial sığorta nömrəsi** (**SSN**) daxil edilməlidir
- **Əmək haqqı** modulunda mərhumun **Bank hesabı** məlumatı daxil edilməlidir.
- **Əmək** bölməsində **Çıxma/ Yerdəyişmə** tab-vərəqində **Çıxma** tarixi doldurulmalı və **Çıxma səbəbi** kimi **Vəfat etmə** daxil edilməlidir.
- **Şəxsin sənədləri** tab-vərəqində **Ölüm haqqında şəhadətnamə** sənədinə dair məlumatlar daxil edilməlidir.
- **Ailə üzvləri** tab-vərəqində müavinəti alacaq varis barədə məlumatlar daxil edilməli və daxiletmə ekran formasında **Öhdəsində olmaq** çekboksuna işarə qoyulmalıdır.

5.7.4.2. Hamiləliyə və doğuma görə verilən müavinət

Hamiləliyə və doğuma görə verilən müavinət hesabatını almaq üçün hazırkı sənədin **5.7.4.1. Dəfn üçün müavinət** bəndində şərh olunmuş qayda ilə proqramın baş menyusunda **DSMF hesabatları** menyu bəndini seçirik. Açılan pəncərədə siyahıdan **Hamiləliyə və doğuma görə verilən müavinət** bəndini seçirik və **Tarix** sahəsinə məlumatı təqvimdən seçərək daxil edirik. Sonra 

düyməsini sıxsaq tələb olunan hesabatı ala bilərik (**Şək. 5-32**):



Şək. 5-32. **Hamiləliyə və doğuma görə verilən müavinət**

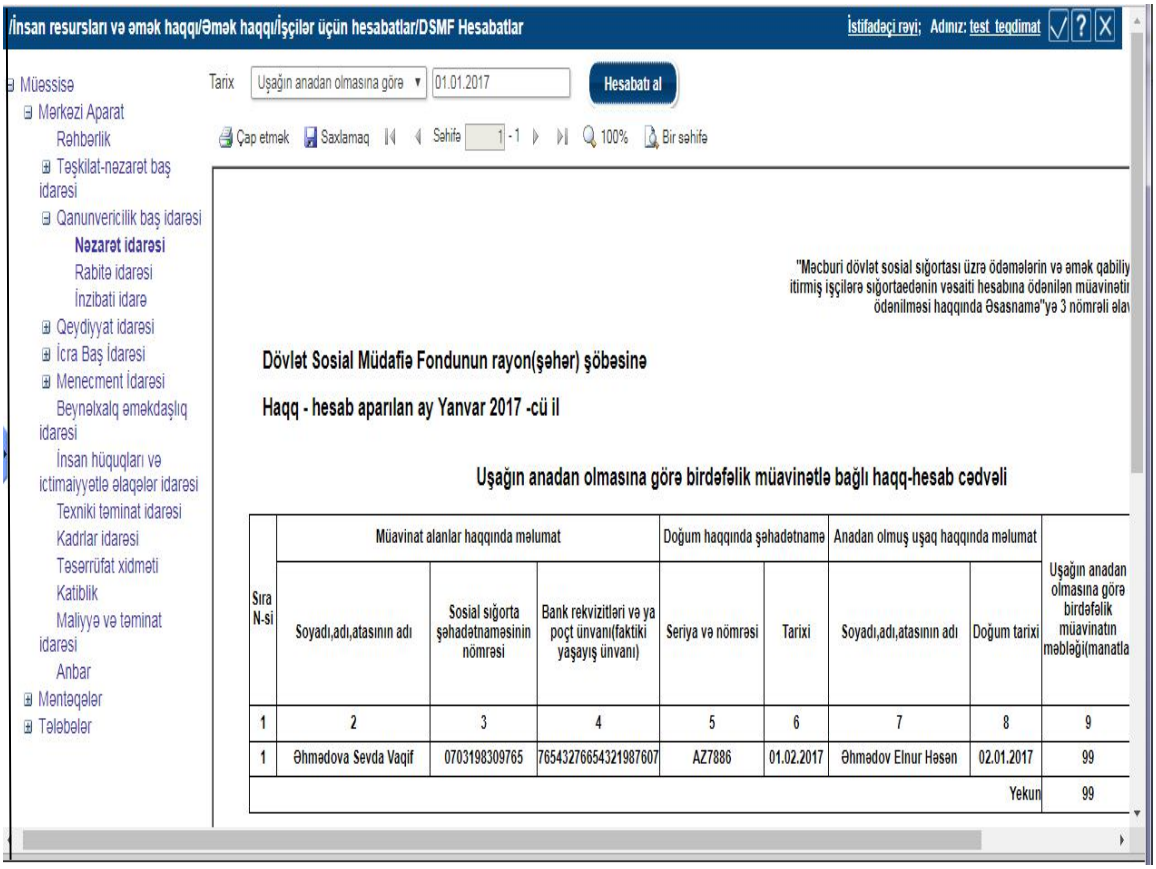
Hamiləliyə və doğuma görə verilən müavinət hesabatının alınması üçün vacib olan giriş məlumatları aşağıdakılardır:

- Şəxsi kartda **Sosial sığorta nömrəsi** (**SSN**) daxil edilməlidir.
- **Əmək haqqı** modulunda **Bank hesabı** məlumatı mütləq daxil edilməlidir.
- **Tabel** modulunda Hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət barədə məlumatlar tabelə daxil edilməlidir.
- Hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət verilən aydan əvvəlki 12 ay üçün əmək haqqının hesabalanması əməliyyatı yerinə yetirilməlidir, çünki məzuniyyət pulu hesablananda əvvəlki 12 ayın əmək haqqı məbləğlərindən istifadə olunur.

5.7.4.3. Uşağın anadan olmasına görə birdəfəlik müavinət

Uşağın anadan olmasına görə birdəfəlik müavinət hesabatını almaq üçün proqramın baş menyusunda **DSMF hesabatları** menyu bəndini seçirik. Sonra açılan pəncərədə siyahıdan **Uşağın anadan olmasına görə birdəfəlik müavinət** bəndini seçirik **və Tarix** sahəsinə məlumatı

təqvimdən seçərək daxil edirik. Nəhayət, Hesabatı al düyməsini sıxmaqla tələb olunan hesabatı ala bilərik (**Şək. 5-33**):



Şək. 5-33. **Uşağın anadan olmasına görə birdəfəlik müavinət**

Uşağın anadan olmasına görə birdəfəlik müavinət hesabatının alınması üçün aşağıdakı giriş məlumatlarının daxil edilməsi vacibdir:

- Səxsi kartda Sosial sığorta nömrəsi (**SSN**) daxil edilməlidir.
- **Əmək haqqı** modulunda **Bank hesabı** məlumatı daxil edilməlidir.
- **Ailə üzvləri** tab-vərəqində anadan olmuş uşaq barədə məlumatlar (Qohumluq dərəcəsi-oğul, qız, Soyadı, Adı, Atasının adı, Təvəllüdü, Doğum haqqında şəhadətnamənin nömrəsi, Doğum haqqında şəhadətnamənin tarixi, Doğum haqqında şəhadətnamənin verilmə tarixi) doldurulmalıdır.

5.7.4.4. Uşağın anadan olmasına görə birdəfəlik müavinət

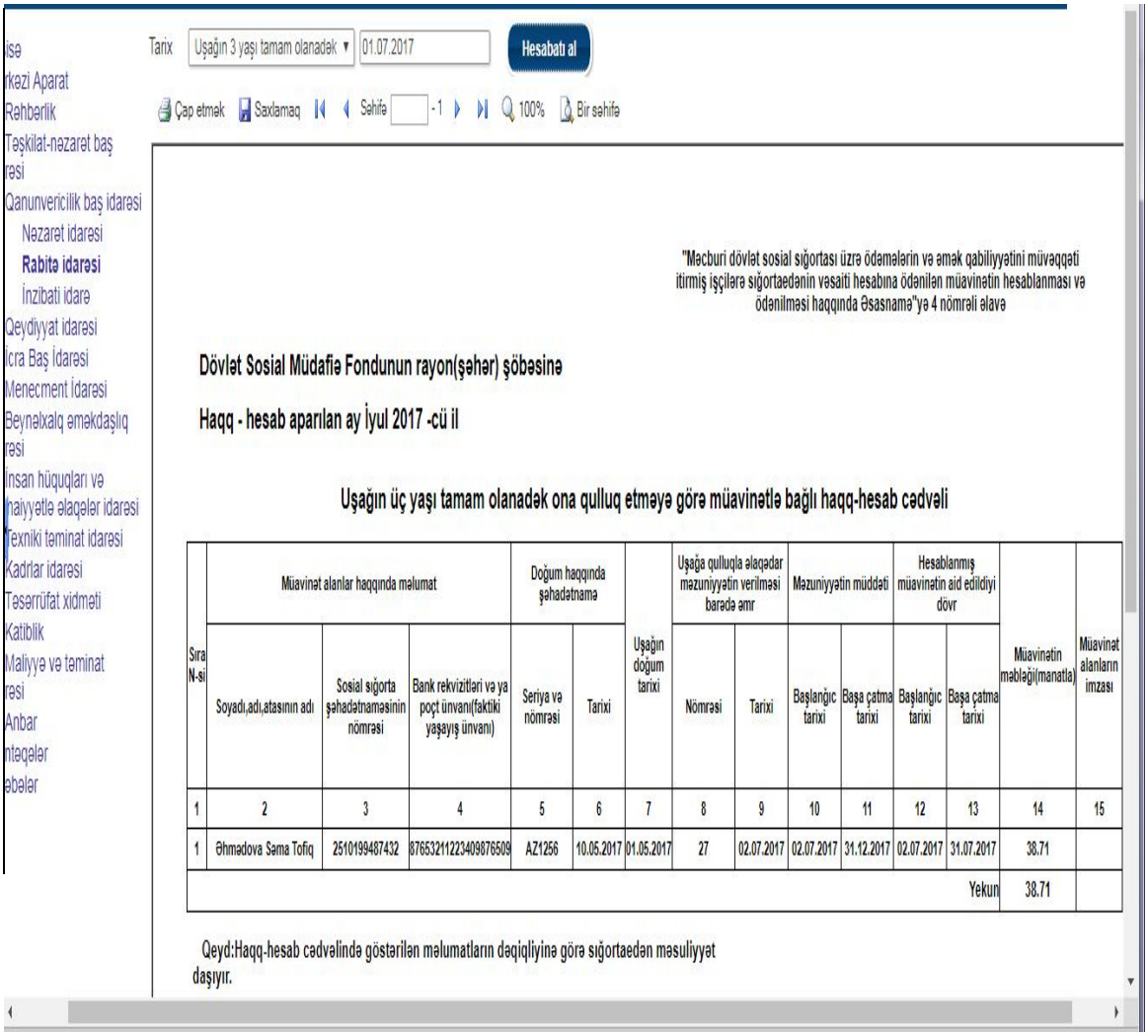
Uşağın 3 yaşı tamam olanadək verilən müavinət hesabatını almaq üçün proqramın baş menyusunda **DSMF hesabatları** menyu bəndini seçirik. Sonra açılan pəncərədə siyahıdan **Uşağın 3 yaşı tamam olanadək verilən müavinət** bəndini seçirik **və Tarix** sahəsinə məlumatı təqvimdən seçərək daxil edirik. Sonra Hesabatı al düyməsini sıxmaqla aşağıdakı hesabatı alırıq (**Şək. 5-34**).

Uşağın 3 yaşı tamam olanadək verilən müavinət hesabatının alınması üçün aşağıdakı giriş məlumatlarının daxil edilməsi vacibdir:

- Səxsi kartda **Sosial sığorta nömrəsi** (**SSN**) daxil edilməlidir.
- **Əmək haqqı** modulunda **Bank hesabı** məlumatı daxil edilməlidir.
- **Ailə üzvləri** tab-vərəqində anadan olan uşaq barədə məlumatlar (Qohumluq dərəcəsi-oğul, qız, Soyadı, Adı, Atasının adı, Təvəllüdü, Doğum haqqında şəhadətnamənin nömrəsi, Doğum

haqqında şəhadətnamənin tarixi, Doğum haqqında şəhadətnamənin verilmə tarixi) doldurulmalıdır.

- **Tabel** modulunda **Qismən ödənişli sosial məzuniyyət** barədə məlumatlar tabelə daxil edilməlidir.

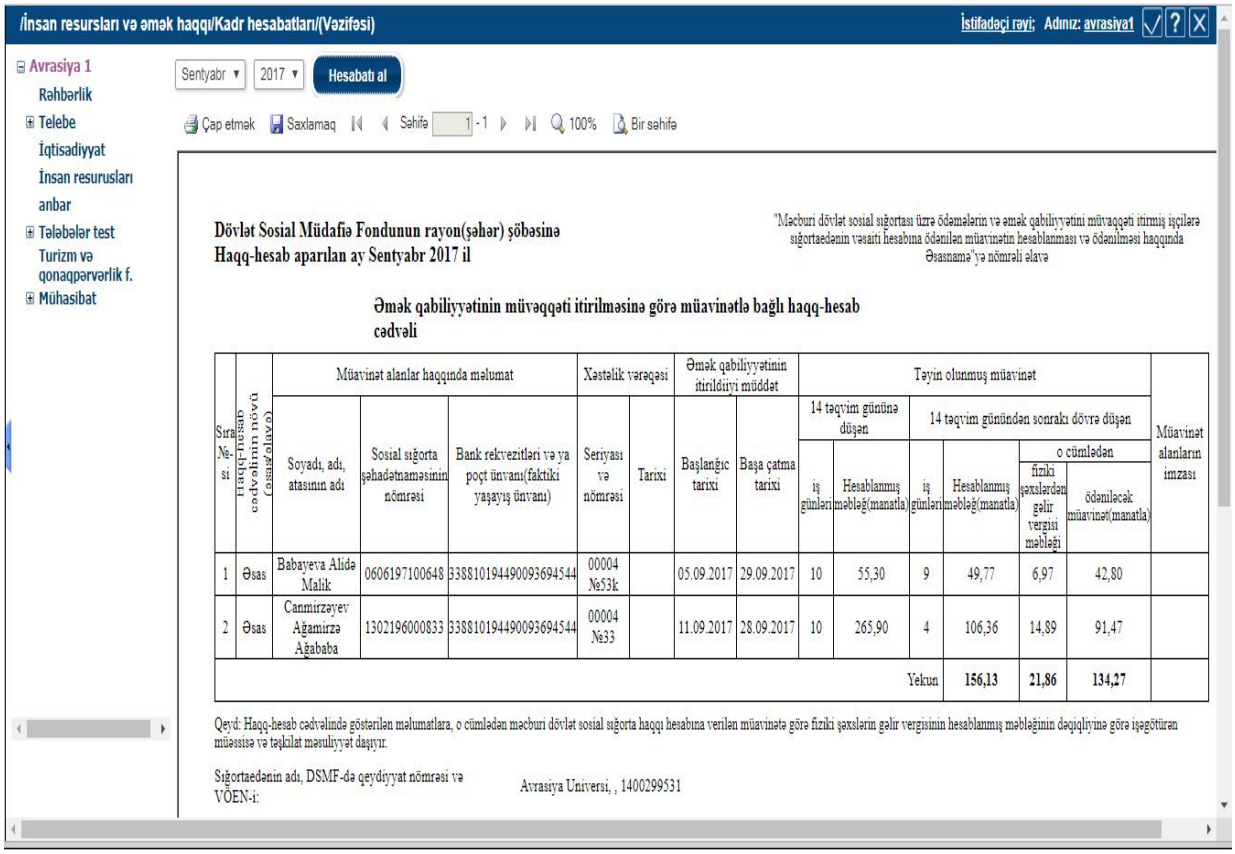


Şək. 5-34. **Uşağın 3 yaşı tamam olanadək verilən müavinət**

5.7.5. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət

Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlini almaq üçün proqramın baş menyusundan **İnsan resursları və əmək haqqı → Əmək haqqı → İşçilər üçün hesabatlar → Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətlə bağlı haqq-hesab** menyu bəndlərini seçmək lazımdır. Açılan pəncərədə müəssisənin strukturundan müavinət alan işçinin aid olduğu bölməni və siyahıdan ay məlumatını seçirik. Sonra 

düyməsini sıxsaq aşağıdakı haqq-hesab cədvəlini ala bilərik (**Şək. 5- 35**):

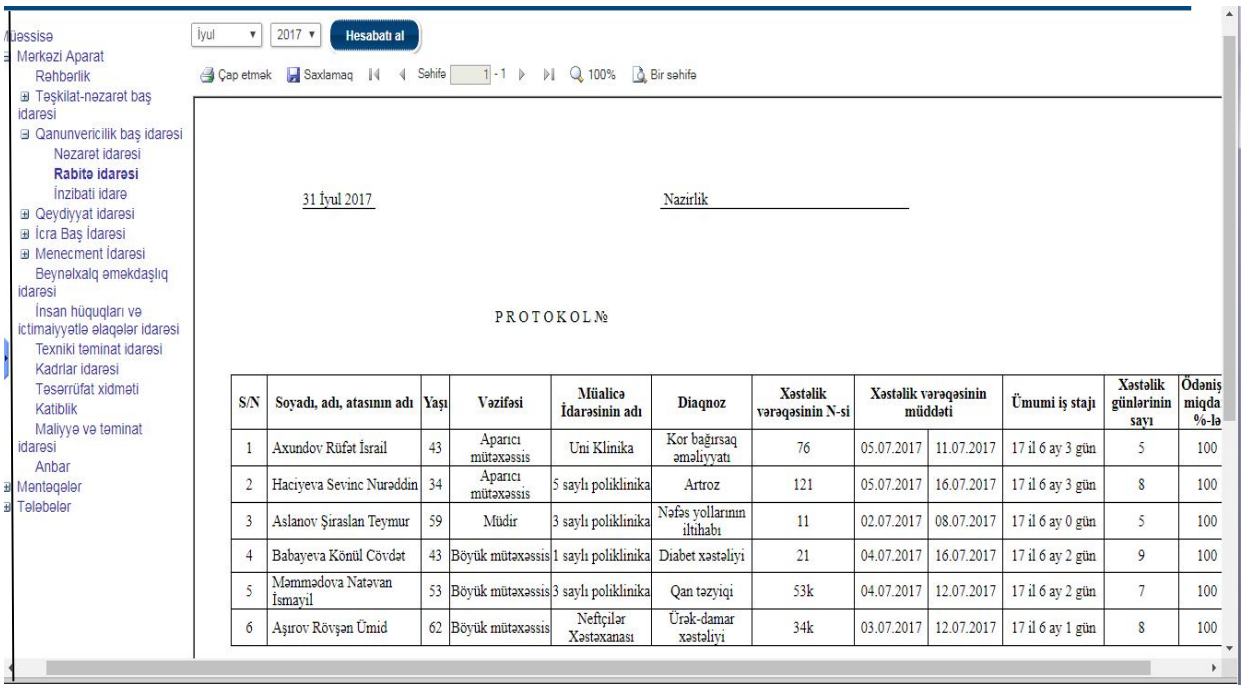


Şək. 5- 35. **Xəstəliyə görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəli**

5.7.6. Xəstəlik vərəqəsinin protokolu

Xəstəlik vərəqəsinin protokolu hesabatını almaq üçün proqramın baş menyusundan **İnsan resursları və əmək haqqı → Əmək haqqı → İşçilər üçün hesabatlar → Xəstəlik vərəqələri protokolu** menyu bəndlərini seçmək lazımdır. Açılan pəncərədə müəssisənin strukturundan bölməni seçirik və **Tarix** sahəsinə il və ay məlumatlarını təqvimdən seçərək daxil edirik. Sonra 

düyməsini sıxmaqla aşağıdakı protokol formasını ala bilərik (**Şək. 5-36**):



Şək. 5-36. **Xəstəlik vərəqəsinin protokolu**

5.8. Əmək haqqına əlavələr

Əmək haqqına əlavələrin hesablanması modulu seçilmiş işçilər üçün daimi olmayan və yalnız cari ay üçün nəzərdə tutulan əlavələrin hesablanması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

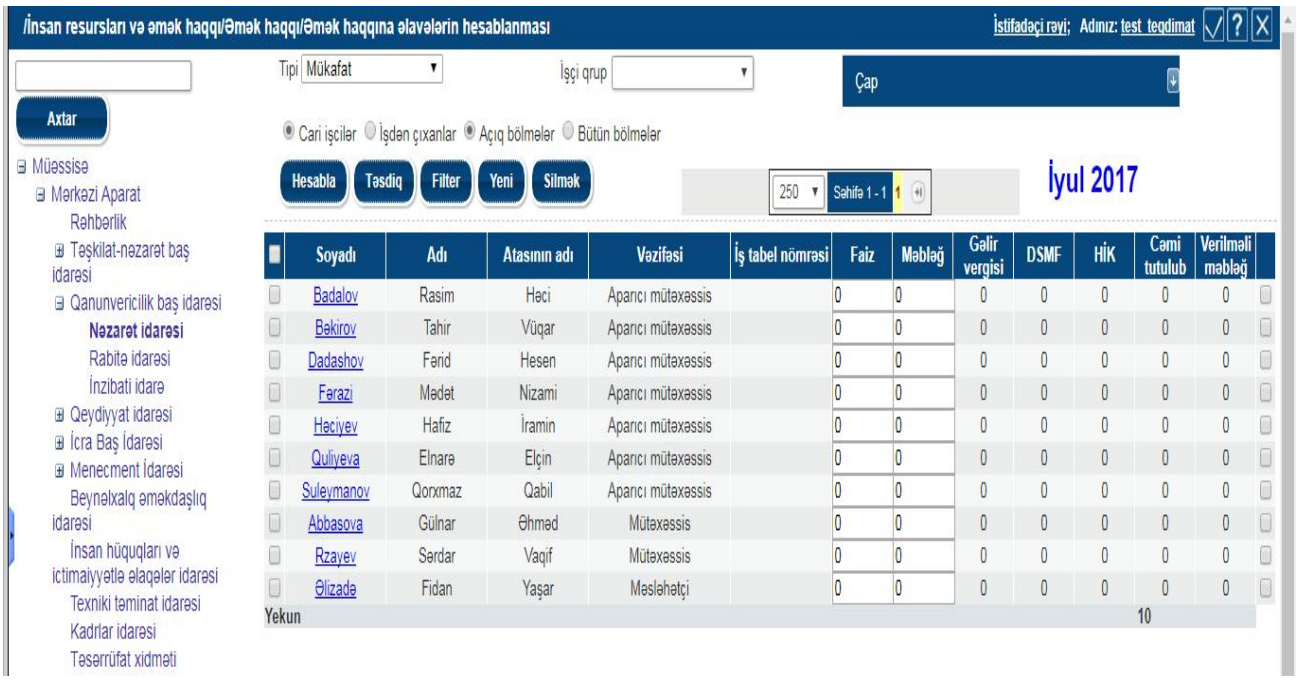
Bunun üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığı yerinə yetirilir:

1. **Əmək haqqına əlavələrin hesablanması** modulunu yükləyək. Bunun üçün **İnsan resursları və Əmək haqqı => Əmək haqqı=> Əmək haqqına əlavələrin hesablanması** üzərində maus sıxılır. Nəticədə modulun baş pəncərəsi açılır (**Şək. 5-37**):



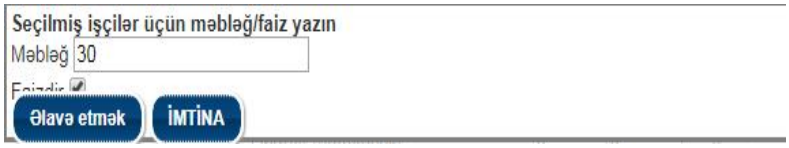
Şək. 5-37. **Əmək haqqına əlavələrin hesablanması pəncərəsi**

2. Açılan pəncərədə solda müəssisənin ierarxik strukturunda lazım olan bölməni seçirik. Sonra **Tipi** sahəsinə açılan siyahıdan əmək haqqına əlavəni göstərən bəndi seçirik (**Şək. 5-38**). Nəticədə sağda cədvəldə seçilən bölmənin işçilərinin siyahısı çıxır:



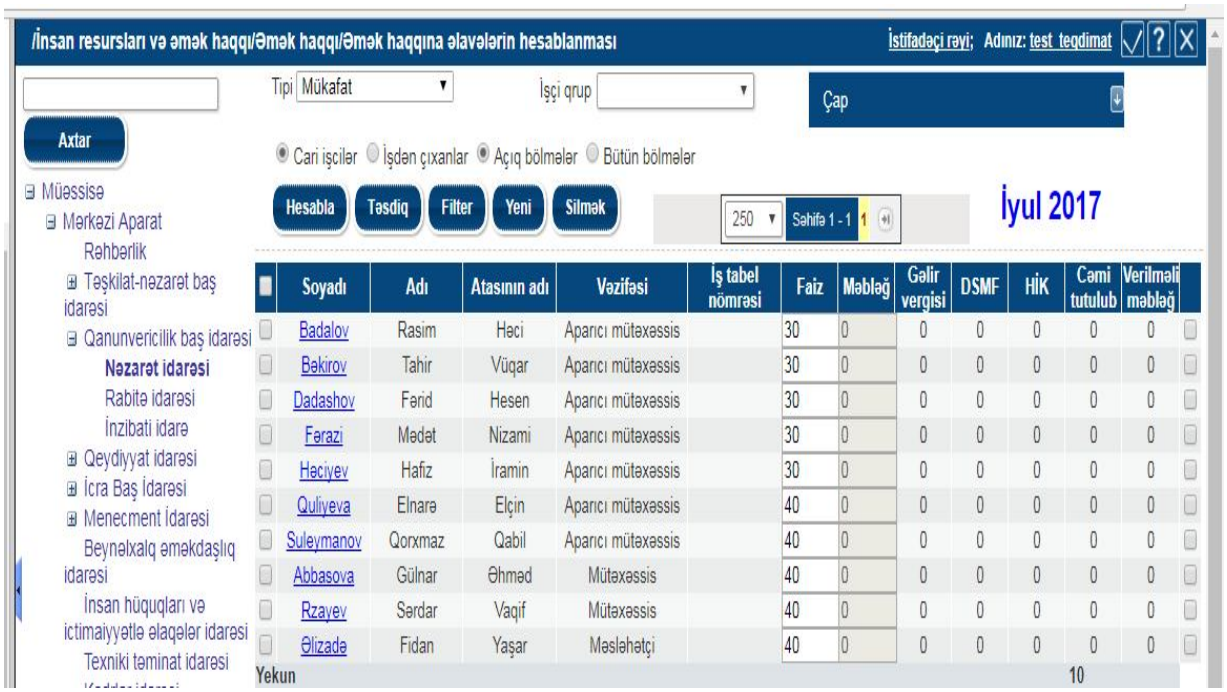
Şək. 5-38. **Struktur bölmə üçün əmək haqqına əlavənin seçilməsi**

3. Siyahıdakı işçilərin əmək haqqına əlavənin faizi müxtəlif olarsa, bu halda hər bir işçiyə uyğun sətirdə **Faiz** qrafasına məlumatı əllə daxil etmək lazımdır. Əgər bir neçə işçi üçün faizlər eyni olarsa, bu halda əvvəlcə bu sətirləri seçmək və sonra Yeni düyməsini kliklәmək lazımdır. Nəticədə açılan pəncərədə faizləri daxil edirik.



Sonra 

düyməsini sıxsaq, əsas pəncərəyə qaydırıq. Bu qayda ilə bütün işçilər üçün qrup şəklində faizləri daxil edirik (**Şək.5-39**).



Şək.5-39. **Əlavə üçün faizlərin qrup şəklində daxil edilməsi**

4. Bu mərhələdə 

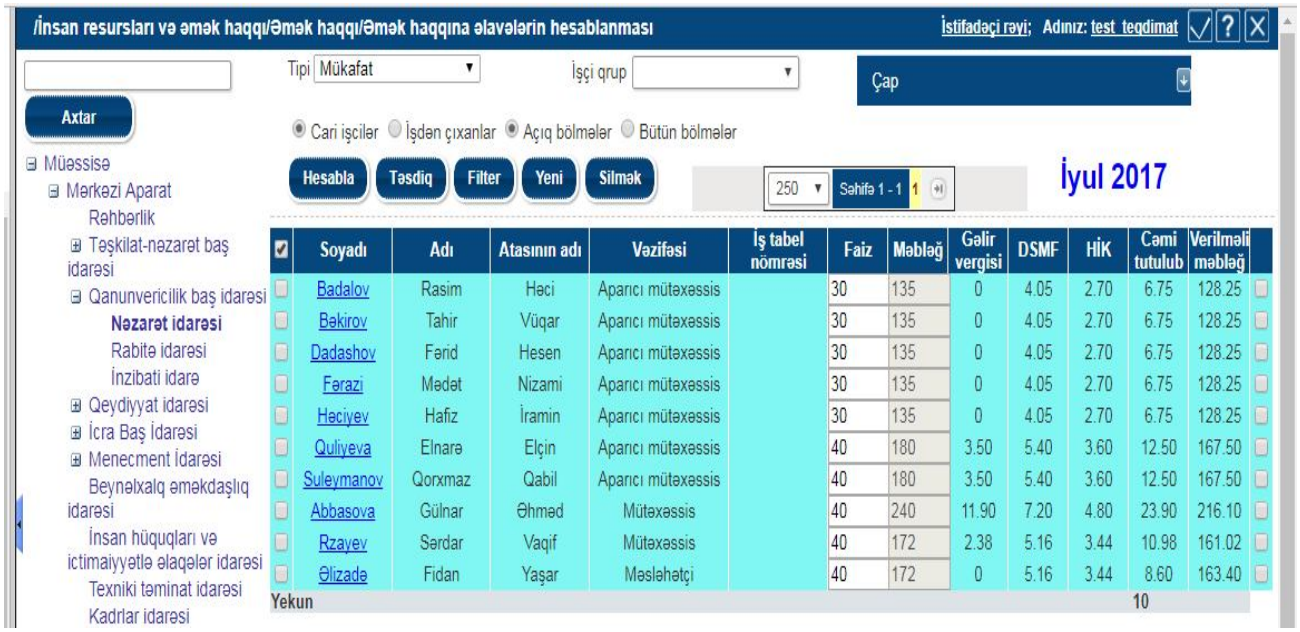
düyməsini kliklləmək lazımdır. Bu zaman daxil edilən faizlərə uyğun olaraq **Məbləğ** qrafasının məlumatları hesablanır. Həmçinin bu məbləğlərə uyğun **Gəlir vergisi, DSMF, HİK, Cəmi tutulub, Verilməli məbləğ** qrafalarının məlumatları avtomatik olaraq hesablanır (**Şək. 5-40**).



Şək. 5-40. **Əlavənin və əlavədən tutulmaların hesablanması**

4. Növbəti addımda seçilən sətirlər üçün əmək haqqına əlavəni təsdiq etmək üçün 

düyməsini sıxırıq (**Şək. 5-41**):



Şək. 5-41. **Əlavənin təsdiq edilməsi**

İşçilərin təsdiq olunmuş əmək haqqına əlavələri onların əmək haqqının hesablanması cədvəlinə avtomatik olaraq ötürülür.



- funksional düyməsi cədvəldə seçilmiş işçilər üçün əmək haqqına əlavənin daxil edilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.



funksional düyməsi əmək haqqına əlavələr cədvəlində axtarış aparmaq üçün istifadə olunur.



düyməsi cədvəldən hər hansı işçinin əmək haqqına əlavəsini silmək üçün istifadə olunur.

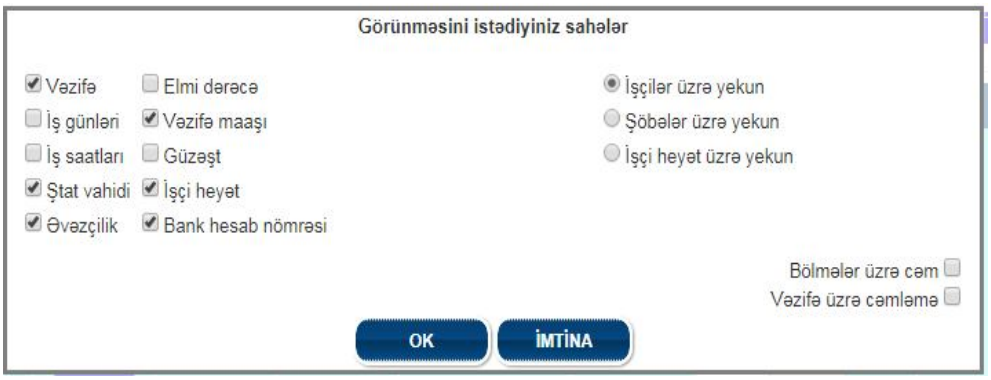
Çap menyusunun bəndləri olan **Hesablama cədvəli** və **Bank köçürmələri** vasitəsilə əmək haqqına əlavə və tutulmaların əks olunduğu çap formalarını almaq olar.

5.8.1. Əlavələrə dair hesabatlar

5.8.1.1. Hesablama cədvəli

Əmək haqqına edilən əlavələri və bu əlavələrdən tutulmaları əks etdirən hesabatı almaq üçün **Çap** menyusuna daxil olan **Hesablama cədvəli** menyu bəndi klikləmək lazımdır. Bu zaman açılan pəncərədə hesablama cədvəlində əks olunması tələb olunan məlumatlara uyğun sahələrin qarşısında işarə qoyaq:

Əmək haqqına edilən əlavələri və bu əlavələrdən tutulmaları əks etdirən hesabatı almaq üçün **Çap** menyusuna daxil olan **Hesablama cədvəli** menyu bəndi klikləmək lazımdır. Bu zaman açılan pəncərədə hesablama cədvəlində əks olunması tələb olunan məlumatlara uyğun sahələrin qarşısında işarə qoyaq:



OK düyməsini klikləsək, hesablama cədvəlinin çap formasını alarıq (**Şək. 5- 42**):

/Maliyyə uçotu/Baş kitab(sazlamalar)/Sazlamalar/Sənədin forması

İstifadəçi rəyi; Adınız: test_tegdimat

Müəssisə
cədvəli İyul 2017-ci il üçün

S/N	Soyadı, Adı, Atasının adı	Vəzifə	Ştat vahidi	Əsas/Əvəzçi	Vəzifə maaşı	İşçi heyət	Bank hesab nömrəsi	Tarifikasiya dərəcəsi	Mükaf.	Gəlir ver. (mükafat)	DSMF	HİK (Mükafat)	Cəmi tutulm
	Nəzarət idarəsi												
1	Abbasova Gülnar Əhməd	Mütəxəssis	1	Əsas	1000	Ştatda olan işçilər	6748849490404799765 4	Üçüncü dərəcə	240	11.90	7.20	4.80	23.90
2	Əlizadə Fidan Yaşar	Məsləhətçi	1	Əsas	430	Ştatda olan işçilər	338810194491439782 04		172		5.16	3.44	8.60
3	Rzayev Sərdar Vaqif	Mütəxəssis	1	Əsas	430	Ştatda olan işçilər	675439875430987433 21		172	2.38	5.16	3.44	10.98
4	Badalov Rasim Həci	Aparıcı mütəxəssis	1	Əsas	450	Ştatda olan işçilər	876544321222654332 13		135		4.05	2.70	6.75
5	Bəkirov Tahir Vüqar	Aparıcı mütəxəssis	1	Əsas	450	Ştatda olan işçilər	342567894359875432 11		135		4.05	2.70	6.75
6	Dadashov Farid Hesen	Aparıcı mütəxəssis	1	Əsas	450	Ştatda olan işçilər	667787765434567876 54		135		4.05	2.70	6.75
7	Fərazi Mədət Nizami	Aparıcı mütəxəssis	1	Əsas	450	Ştatda olan işçilər	127654326789884321 31		135		4.05	2.70	6.75
8	Həciyev Hafiz İramin	Aparıcı mütəxəssis	1	Əsas	450	Ştatda olan işçilər	456789076432412345 43		135		4.05	2.70	6.75
9	Quliyeva Elnarə Elçin	Aparıcı mütəxəssis	1	Əsas	450	Ştatda olan işçilər	453876543567123456 71		180	3.50	5.40	3.60	12.50
10	Suleymanov Qorxmaz Qabil	Aparıcı mütəxəssis	1	Əsas	450	Ştatda olan işçilər	345321456788543123 45		180	3.50	5.40	3.60	12.50
					5010.00				1619.00	21.28	48.57	32.38	102.23

Şək. 5- 42. **Əmək haqqına əlavələr üçün hesablama cədvəli**

5.8.1.2. Bank köçürmələri

Əmək haqqına edilən əlavələrin bank hesabına köçürülməsinə dair sənədi almaq üçün **Çap** menyusuna daxil olan **Bank köçürmələri** menyu bəndini klikləmək lazımdır. Bu zaman əmək haqqına əlavələrin işçilərin bank hesablarına köçürülməsinə dair sənədin çap forması alınır (**Şək. 5-43**):

ÖDƏNİŞ TAPŞIRIĞI №

iyul 2017

	DEBET	MƏBLƏĞ
Ödəyən Nazirlik		
VÖEN 987654321	Hesab	**1,516.77**

Ödəyənin bankı

S/N	Soyadı, adı, atasının adı	Hesab nömrəsi	Məbləğ AZN
1	Abbasova Gülnar Əhməd	67488494904047997654	216.10
2	Rzayev Sərdar Vaqif	67543987543098743321	161.02
3	Əlizadə Fidan Yaşar	33881019449143978204	163.40
4	Badalov Rasim Həci	87654432122265433213	128.25
5	Bəkirov Tahir Vüqar	34256789435987543211	128.25
6	Dadashov Fərid Hesen	66778776543456787654	128.25
7	Fərazi Mədət Nizami	12765432678988432131	128.25
8	Həciyev Hafiz İramin	45678907643241234543	128.25
9	Quliyeva Elnarə Elçin	45387654356712345671	167.50
10	Suleymanov Qorxmaz Qabil	34532145678854312345	167.50
	Cəmi:		**1 516.77**

Şək. 5-43. **Əmək haqqına əlavələr üçün bank köçürmələri**

5.9. Kütləvi əməliyyatlar

Əmək haqqı modulunda əmək haqqı ilə bağlı aparılan kütləvi əməliyyatlara aşağıdakıları aid etmək olar:

- Əmək haqqının artırılması
- Əmək haqqına əlavələrin artırılması
- İşçilərin yerdəyişməsi
- İşçilərin işdən azad olunması
- Yeni məzuniyyət dövrünün əlavə edilməsi
- Məzuniyyətə çıxarılma
- Əmək haqqına əlavələrin ləğv olunması

Kütləvi əməliyyatlar aparılan zaman aşağıdakı parametrlər üzrə seçim aparıla bilər: bölmə, işçi qrupu, vəzifə. Bu parametrlər üzrə seçilən əməkdaşlar üçün nəzərdə tutulan kütləvi əməliyyatlar eyni vaxtda yerinə yetirilir.

Kütləvi əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün proqramın baş menyusundan **Kütləvi əməliyyatlar** menyu bəndini aktivləşdirmək lazımdır. Bunun üçün **İnsan resursları və Əmək haqqı => Kütləvi əməliyyatlar** üzərində maus sıxılır. Bu zaman ekrana təşkilatda aparılan kütləvi əməliyyatların siyahısını əks etdirən aşağıdakı pəncərə açılır (**Şək. 5-44**):



Şək. 5-44. Kütləvi əməliyyatlar pəncərəsi

Açılan pəncərədə aparılan kütləvi əməliyyatlara dair cədvəl və bir neçə funksional düymə yerləşir. Bu funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatlar üçün nəzərdə tutulur:



- aparılan yeni kütləvi əməliyyatın qeydiyyatı



- kütləvi əməliyyatlar üzrə axtarış

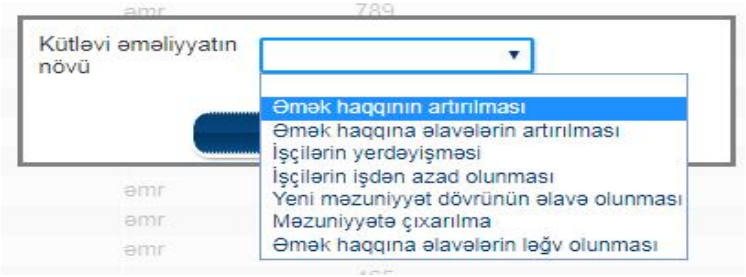
Hazırkı sənədin növbəti bölmələrində proqram modulunda istifadə olunan kütləvi əməliyyatların qeydiyyatı təsvir olunmuşdur.

5.9.1. Əmək haqqının kütləvi artırılması

Müəssisənin struktur bölməsi, işçi qrup, vəzifə üzrə seçilmiş əməkdaşların əmək haqqlarının eyni vaxtda artırılmasının qeydiyyatını aparmaq üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcılığını yerinə yetirmək lazımdır:

1. Kütləvi əməliyyatlar pəncərəsində 

düyməsini sıxmaq lazımdır.
2. Ekranda kütləvi əməliyyatların siyahısı açılır. Açılan siyahıdan kütləvi əməliyyatın növünü seçirik.



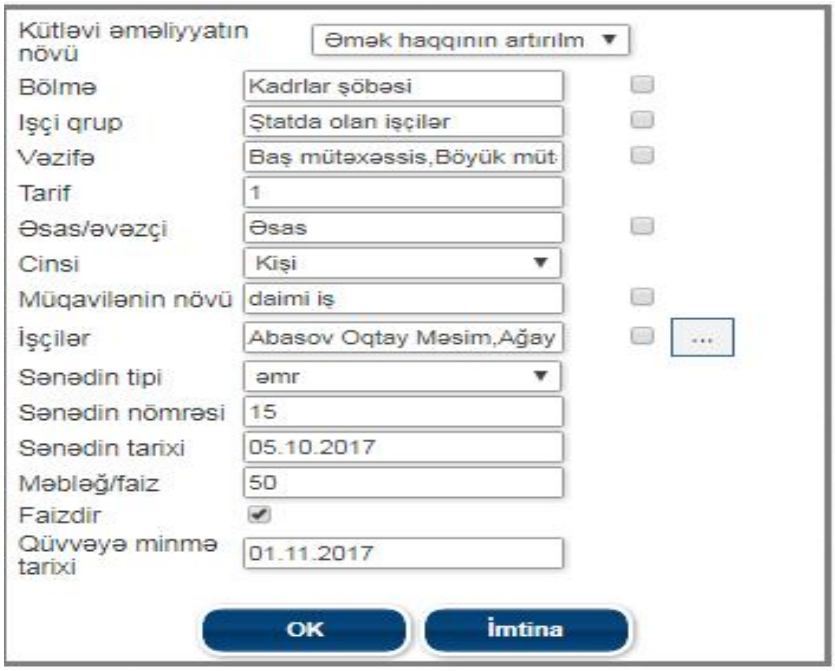
3. Sonra əmək haqqının artırılması əməliyyatının qeydiyyatı üçün açılan ekran formasının sahələrinə məlumatları aşağıdakı qayda ilə daxil edin (**Şək. 5-45**):

- **Bölmə** - açılan siyahıda bir və ya bir neçə struktur bölmənin adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.

- **İçşi qrup** - açılan siyahıda bir və ya bir neçə işçi qrupun adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **Vəzifə** - açılan siyahıda əmək haqqı artımının aid ediləcəyi bir və ya bir neçə vəzifənin adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.

Əgər əmək haqqının artımı bütün bölmə, içşi qrup və vəzifələrə aid edilirsə, bu halda bu sahənin qarşısındakı çekboksa işarə qoymaq lazımdır.

- **Tarif-** vəzifə tarifi klaviaturadan daxil edilir.
- **Əsas/ əvəzçi-** açılan siyahıda vəzifənin mənsubiyyətini göstərən bir və ya bir neçə adın qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **Cinsi-** məlumat açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Müqavilənin növü**- açılan siyahıda seçilən bir və ya bir neçə müqavilə növünün adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **İşçilər-** açılan siyahıda işçilərin adlarının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **Sənədin tipi**- əmək haqqının artırılmasına dair sənədin tipi siyahıdan seçilir.
- **Sənədin nömrəsi**- klaviaturadan daxil edilir.
- **Sənədin tarixi** – təqvimdən daxil edilir.
- **Məbləğ /faiz** – bu sahəyə əmək haqqının artırılma məbləği və ya faizi klaviaturadan daxil edilir. Əgər faiz daxil edilirsə, bu halda ekran formasında əks olunan **Faizdir** çokboksuna işarə qoyulmalıdır.
- **Qüvvəyə minmə tarixi**- əmək haqqının artırılmasının qüvvəyə minmə tarixi təqvimdən seçilərək daxil edilir.



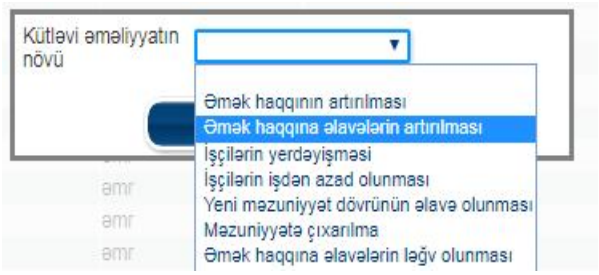
Şək. 5-45. **Əmək haqqının kütləvi artırılması**

4. Sonra əməliyyatın təsdiqi üçün OK düyməsini sıxın. Nəticədə seçilmiş əməkdaşların əmək haqları eyni vaxtda artırılacaq, eyni zamanda kütləvi əməliyyatlar siyahısına **Əmək haqqının artırılması** adlı yeni yazı əlavə olunacaqdır. Proqramın **Şəxsi kartlar** modulunda isə əməkdaşların şəxsi kartlarında **Əmək** bölməsində Əmək haqqının təyinatına dair cədvələ yeni əmək haqqına uyğun yazı əlavə olunacaqdır.

5.9.2. Əmək haqqına əlavələrin kütləvi artırılması

Struktur bölmə, işçi qrup, vəzifə üzrə seçilmiş əməkdaşların əmək haqqlarına əlavələrin kütləvi şəkildə qeydiyyatı aşağıdakı qayda ilə aparılır:

1. Kütləvi əməliyyatlar pəncərəsində Yeni düyməsini sıxmaq lazımdır.
2. Ekranda kütləvi əməliyyatların siyahısı açılır. Açılan siyahıdan kütləvi əməliyyatın növünü seçirik.



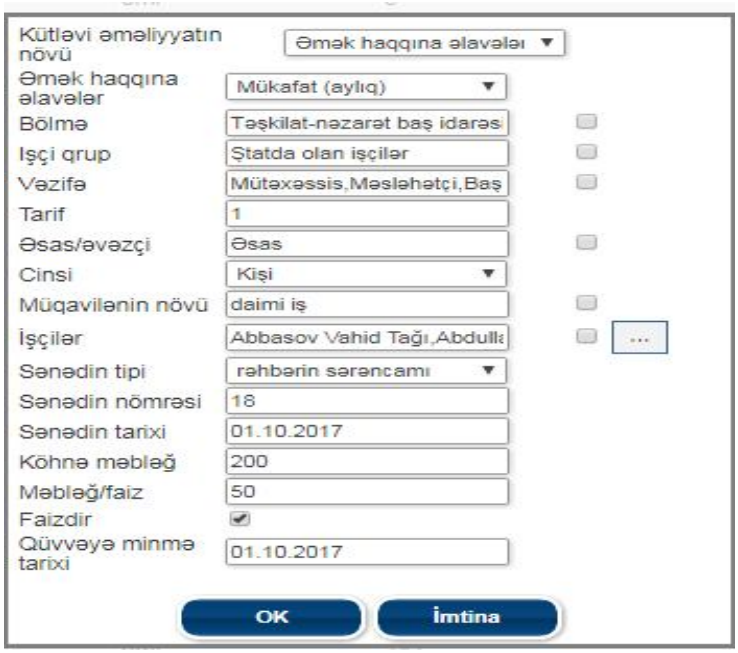
3. Bu zaman əmək haqqına əlavələrin artırılması əməliyyatının qeydiyyatı üçün nəzərdə tutulmuş ekran forması açılır. Ekran formasının sahələrini aşağıdakı qayda ilə doldurmaq lazımdır (**Şək. 5-46**):

- **Əmək haqqına əlavələr** – əmək haqqına əlavənin adı açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Bölmə** - açılan siyahıda bir və ya bir neçə struktur bölmənin adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **İçşi qrup** - açılan siyahıda bir və ya bir neçə işçi qrupun adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **Vəzifə** - açılan siyahıda əmək haqqına əlavənin artımının aid ediləcəyi bir və ya bir neçə vəzifənin adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.

Əgər əmək haqqına əlavənin artımı bütün bölmə, içşi qrup və vəzifələrə aid edilirsə, bu halda bu sahənin qarşısındakı çekboksa işarə qoymaq lazımdır.

- **Tarif-** vəzifə tarifi klaviaturadan daxil edilir.
- **Əsas/ əvəzçi-** açılan siyahıda vəzifənin mənsubiyyətini göstərən bir və ya bir neçə adın qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **Cinsi-** məlumat açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Müqavilənin növü-** açılan siyahıda seçilən bir və ya bir neçə müqavilə növünün adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **İşçilər-** açılan siyahıda işçilərin adlarının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **Sənədin tipi**- əmək haqqına əlavənin artırılmasına dair sənədin tipi siyahıdan seçilir.
- **Sənədin nömrəsi**- klaviaturadan daxil edilir.
- **Sənədin tarixi** – təqvimdən daxil edilir.
- **Köhnə məbləğ** - əmək haqqına əlavənin artımdan əvvəlki köhnə qiyməti klaviaturadan daxil edilir.

- **Məbləğ /faiz** – bu sahəyə əmək haqqına əlavənin artırılma məbləği və faizi klaviaturadan daxil edilir.
- **Qüvvəyə minmə tarixi-** əmək haqqına əlavənin artırılmasının qüvvəyə minmə tarixi təqvimdən seçilərək daxil edilir.



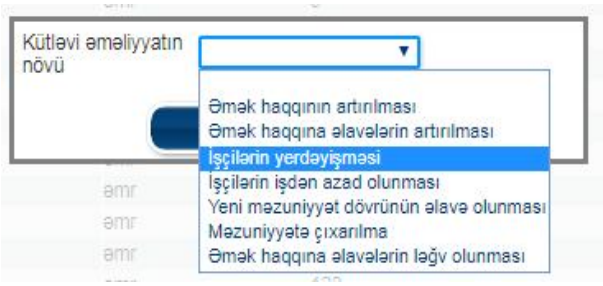
Şək. 5-46. **Əmək haqqına əlavələrin kütləvi artırılması**

4. Əməliyyatın təsdiqi üçün OK düyməsini sıxsanız seçilmiş əməkdaşların əmək haqqına əlavə artırılacaq, həmçinin kütləvi əməliyyatlar siyahısına **Əmək haqqına əlavələrin artırılması** adlı yeni yazı əlavə olunacaqdır. Bu əməliyyatın nəticəsinə baxmaq üçün proqramın **Şəxsi kartlar** modulunda əməkdaşların şəxsi kartlarında **Əmək** bölməsində Əmək haqqına əlavələrin əks olunduğu cədvələ əmək haqqına əlavənin artırılmış qiymətinə uyğun yeni yazı əlavə olunacaqdır.

5.9.3. İşçilərin kütləvi yerdəyişməsi

Müəssisənin struktur bölmələri, işçi qruplar, vəzifələr üzrə seçilmiş əməkdaşların kütləvi şəkildə yerdəyişməsinin qeydiyyatını aparmaq üçün aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:

1. Kütləvi əməliyyatlar pəncərəsində Yeni düyməsini sıxın.
2. Ekranda kütləvi əməliyyatların siyahısı açılır. Açılan siyahıdan kütləvi əməliyyatın növünü seçirik:



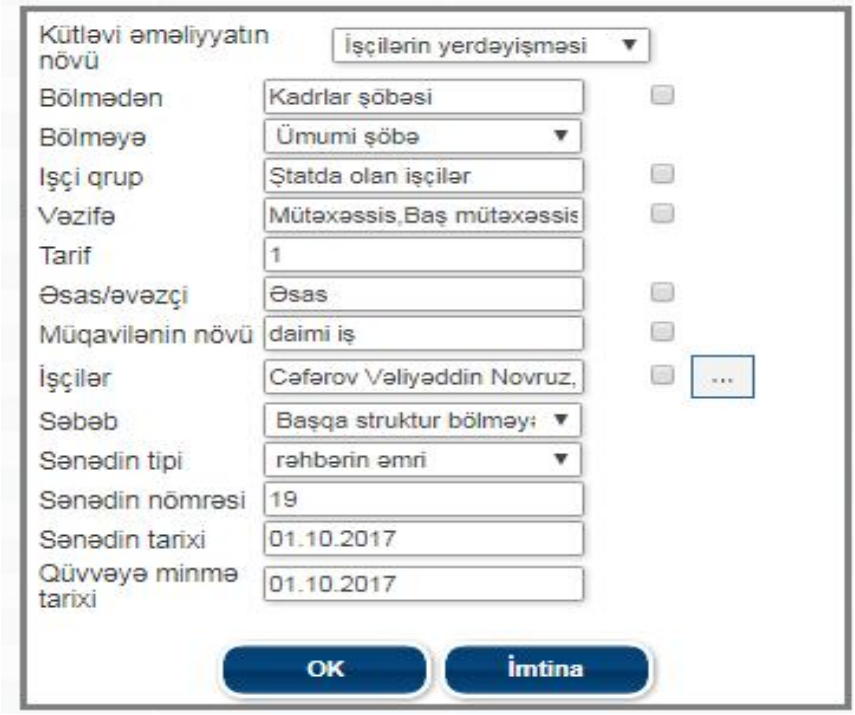
3. Sonra işçilərin yerdəyişməsi əməliyyatının qeydiyyatı üçün nəzərdə tutulmuş ekran formasının sahələrini aşağıdakı qayda ilə doldurun (**Şək. 5-47**):

- **Bölmədən** – kütləvi yerdəyişmə edilən işçilərin köhnə bölmələrinin adlarının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.

- **Bölməyə** - yeni bölmənin adı açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **İşçi qrup -** açılan siyahıda bir və ya bir neçə işçi qrupun adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **Vəzifə -** açılan siyahıda kütləvi yerdəyişmə ediləcək bir və ya bir neçə vəzifənin adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **Tarif-** vəzifə tarifi klaviaturadan daxil edilir.
- **Əsas/ əvəzçi-** açılan siyahıda bir və ya bir neçə vəzifənin mənsubiyyətini göstərən adın qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **Müqavilənin növü**- açılan siyahıda seçilən bir və ya bir neçə müqavilə növünün adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **İşçilər-** açılan siyahıda işçilərin adlarının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.

Əgər kütləvi yerdəyişmə bütün işçilərə aid edilirsə, bu halda bu məlumata uyğun olan çekboks sahəsinə işarə qoymaq lazımdır.

- **Səbəb** – bu sahəyə kütləvi yerdəyişmənin səbəbi açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Sənədin tipi**- kütləvi yerdəyişməyə dair sənədin tipi siyahıdan seçilir.
- **Sənədin nömrəsi**- klaviaturadan daxil edilir.
- **Sənədin tarixi** – təqvimdən daxil edilir.
- **Qüvvəyə minmə tarixi**- kütləvi yerdəyişmənin qüvvəyə minmə tarixi təqvimdən seçilərək daxil edilir.



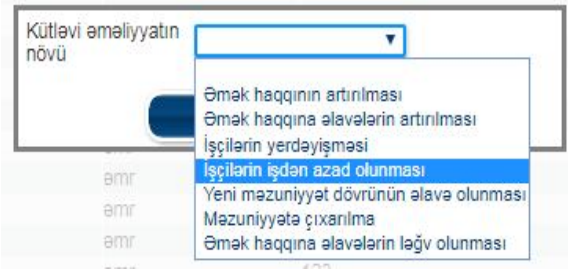
Şək. 5-47. İşçilərin kütləvi yerdəyişməsi

4. Kütləvi yerdəyişmə əməliyyatının təsdiqi üçün OK düyməsini sıxsanız, seçilmiş əməkdaşlar bir bölmədən digərinə keçiriləcəkdir. Yerdəyişmə əməliyyatının nəticəsinə baxmaq üçün proqramın **Şəxsi kartlar** modulunda əməkdaşların şəxsi kartlarında **Əmək** bölməsində **Çıxma/Yerdəyişmə** tab-na yerdəyişmə barədə yeni yazı əlavə olunacaqdır.

5.9.4. İşçilərin kütləvi işdən azad olunması

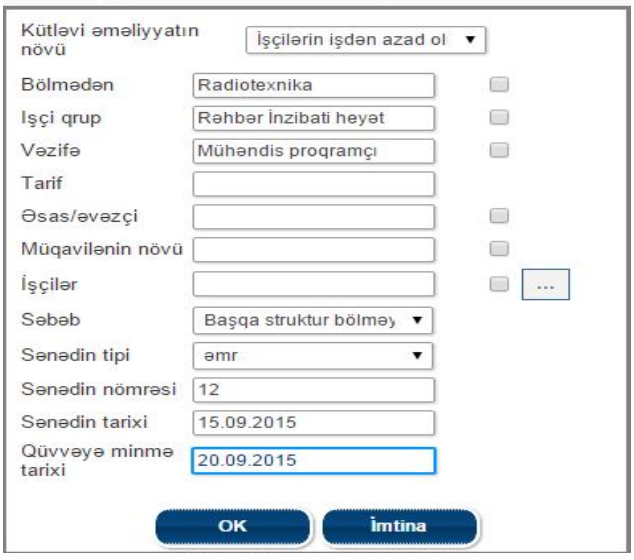
Struktur bölmələr, işçi qruplar, vəzifələr üzrə seçilmiş əməkdaşların hər hansı səbəbdən kütləvi şəkildə işdən azad edilməsinin qeydiyyatı aşağıdakı qayda ilə aparılır:

1. Kütləvi əməliyyatlar pəncərəsində Yeni düyməsini sıxmaq lazımdır.
2. Ekranda kütləvi əməliyyatların siyahısı açılır. Açılan siyahıdan kütləvi əməliyyatın növünü seçirik:



3. Sonra işçilərin işdən azad olunması əməliyyatının qeydiyyatı üçün nəzərdə tutulmuş ekran formasının sahələrini aşağıdakı qayda ilə doldurun:

- **Bölmədən** sahəsini doldurmaq üçün kütləvi işdən azad olunan işçilərin işlədiyi bölmələrin adlarının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoymaq lazımdır.
- Ekran formasının digər sahələrinin doldurulması **5.9.3. İşçilərin kütləvi yerdəyişməsi** bəndində şərh olunanlara tamamilə analoji olaraq yerinə yetirilir (**Şək. 5-48**).



Şək. 5-48. İşçilərin kütləvi işdən azad olunması

5. Kütləvi işdən azad olunma əməliyyatının təsdiqi üçün OK düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə seçilmiş əməkdaşlar eyni tarixdə işdən azad olunacaqdır. Kütləvi işdən azad olunma əməliyyatının nəticəsinə baxmaq üçün proqramın **Şəxsi kartlar** modulunda əməkdaşların şəxsi

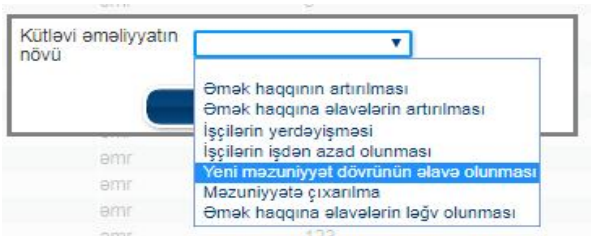
kartlarında **Əmək** bölməsində **Çıxma/Yerdəyişmə** tab-ına işdən azad olunma barədə yeni yazı əlavə olunacaqdır.

5.9.5. Yeni məzuniyyət dövrünün əlavə olunması

Məlumdur ki, **Tabel** modulunda işçilər üçün növbəti əmək məzuniyyəti sənədini yaradan zaman onun istifadə etmədiyi məzuniyyət dövrləri avtomatik olaraq məzuniyyət sənədinə ötürülür. Ona görə müəssisənin struktur bölmələri, işçi qruplar, vəzifələr üzrə seçilmiş əməkdaşların axırıncı məzuniyyət dövrləri barədə məlumatların kütləvi olaraq qeydiyyatı zərurəti yaranır. Bu əməliyyatı yerinə yetirməsi aşağıdakı ardıcıllıqla aparılır:

1. Əvvəlcə kütləvi əməliyyatlar pəncərəsində 

düyməsini sıxın.
2. Ekranda kütləvi əməliyyatların siyahısı açılır. Açılan siyahıdan kütləvi əməliyyatın növünü seçirik:

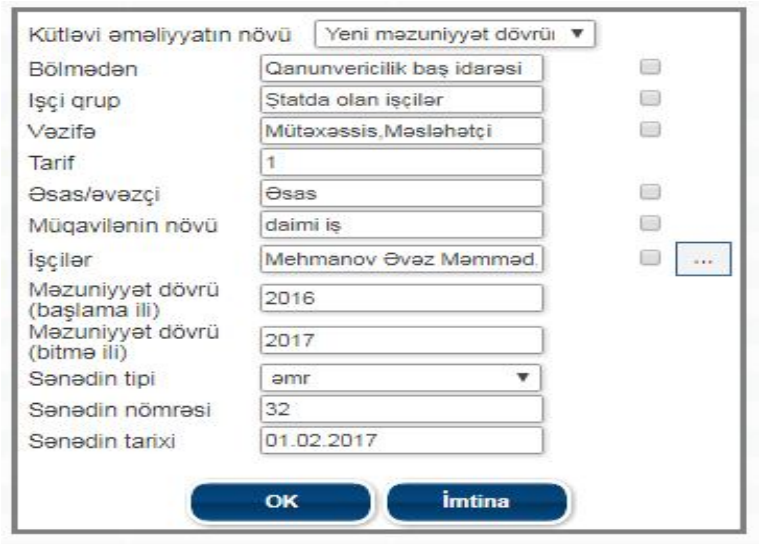


3. Sonra yeni məzuniyyət dövrünün əlavə olunması əməliyyatının qeydiyyatı üçün nəzərdə tutulmuş ekran formasının sahələrini aşağıdakı qayda ilə doldurun (**Şək. 5-49**):

- **Bölmədən** – məzuniyyət dövrü qeydiyyata alınan işçilərin işlədiyi bölmələrin adlarının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **İşçi qrup -** açılan siyahıda bir və ya bir neçə işçi qrupun adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **Vəzifə -** açılan siyahıda məzuniyyət dövrü qeydiyyata alınan bir və ya bir neçə vəzifənin adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **Tarif-** vəzifə tarifi klaviaturadan daxil edilir.
- **Əsas/ əvəzçi-** açılan siyahıda bir və ya bir neçə vəzifənin mənsubiyyətini göstərən adın qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **Müqavilənin növü**- açılan siyahıda seçilən bir və ya bir neçə müqavilə növünün adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **İşçilər-** açılan siyahıda məzuniyyət dövrü qeydiyyata alınan işçilərin adlarının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.

Əgər kütləvi yerdəyişmə bütün işçilərə aid edilirsə, bu halda bu məlumata uyğun olan çekboks sahəsinə işarə qoymaq lazımdır.

- **Məzuniyyət dövrü (başlama ili)-** qeydiyyata alınan məzuniyyət dövrünün başlanma ili klaviaturadan daxil edilir.
- **Məzuniyyət dövrü (bitmə ili)-** qeydiyyata alınan məzuniyyət dövrünün bitmə ili klaviaturadan daxil edilir.
- **Sənədin tipi**- məzuniyyət dövrünün qeydiyyata alınmasına dair sənədin tipi siyahıdan seçilir.
- **Sənədin nömrəsi**- klaviaturadan daxil edilir.
- **Sənədin tarixi** – təqvimdən daxil edilir.



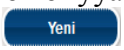
Şək. 5-49. Yeni məzuniyyət dövrünün əlavə olunması

4. Nəhayət, kütləvi əməliyyatın təsdiqi üçün 

düyməsini sıxın. Nəticədə seçilmiş əməkdaşlar üçün növbəti məzuniyyət ilinin qeydiyyatı aparılacaqdır. Məzuniyyət ilinin kütləvi qeydiyyatı əməliyyatının nəticəsinə baxmaq üçün proqramın **Şəxsi kartlar** modulunda əməkdaşların şəxsi kartlarında **Məzuniyyət** bölməsində məzuniyyət dövrlərinə dair cədvələ yeni yazı əlavə olunacaqdır.

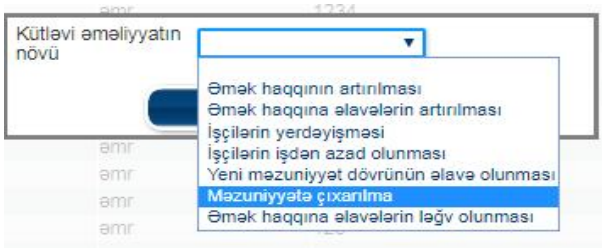
5.9.6. Məzuniyyətə çıxarılma

Müəssisənin struktur bölmələri, işçi qruplar, vəzifələr üzrə seçilmiş əməkdaşların kütləvi şəkildə məzuniyyətə çıxarılması üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığı yerinə yetirilir:

1. Kütləvi əməliyyatlar pəncərəsində 

düyməsini sıxın. Bu zaman ekranda kütləvi əməliyyatların siyahısı açılır.

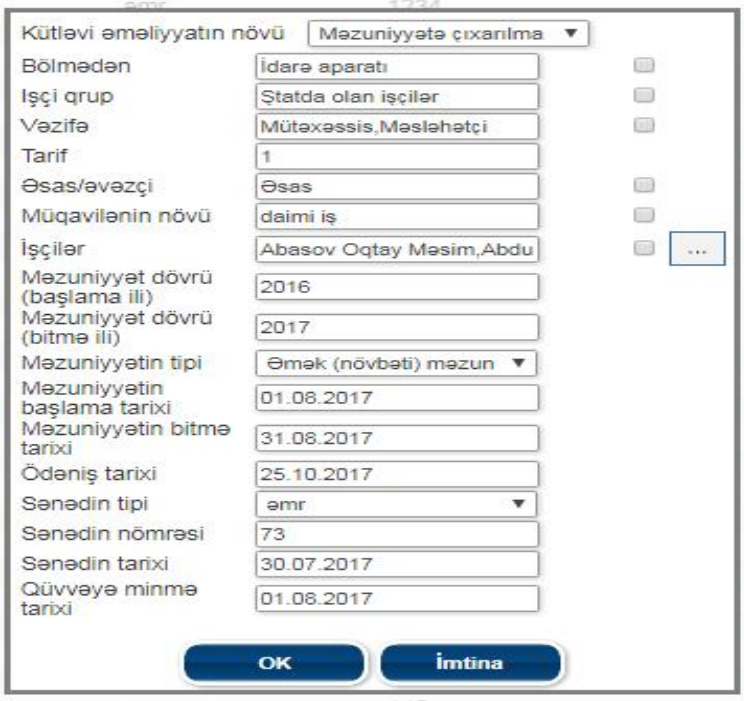
2. Açılan siyahıdan kütləvi əməliyyatın növünü seçirik:



3. Sonra məzuniyyətə çıxarılma əməliyyatının qeydiyyatı üçün nəzərdə tutulmuş ekran formasının sahələrini aşağıdakı qayda ilə doldurun: (**Şək. 5-50**):

- **Bölmədən** – məzuniyyətə çıxarılan işçilərin işlədiyi bölmələrin adlarının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **İşçi qrup -** açılan siyahıda bir və ya bir neçə işçi qrupun adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **Vəzifə -** açılan siyahıda məzuniyyətə çıxarılan bir və ya bir neçə vəzifənin adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **Tarif-** vəzifə tarifi klaviaturadan daxil edilir.
- **Əsas/ əvəzçi-** açılan siyahıda bir və ya bir neçə vəzifənin mənsubiyyətini göstərən adın qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **Müqavilənin növü**- açılan siyahıda seçilən bir və ya bir neçə müqavilə növünün adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **İşçilər-** açılan siyahıda məzuniyyətə çıxarılan işçilərin adlarının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.

- **Məzuniyyət dövrü (başlama ili)-** işçinin məzuniyyətinin aid olduğu dövrün başlanma ili klaviaturadan daxil edilir.
- **Məzuniyyət dövrü (bitmə ili)-** işçinin məzuniyyətinin aid olduğu dövrün bitmə ili klaviaturadan daxil edilir.



Şək. 5-50. **Kütləvi məzuniyyətə çıxarılma**

- **Məzuniyyətin tipi-** açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Məzuniyyətin başlanma tarixi-** təqvimdən seçilərək daxil edilir.
- **Məzuniyyətin bitmə tarixi** - təqvimdən seçilərək daxil edilir.
- **Ödəniş tarixi –** məzuniyyət məbləğinin ödəniş tarixi təqvimdən daxil edilir.
- **Sənədin tipi**- kütləvi məzuniyyətin qeydiyyata alınmasına dair sənədin tipi siyahıdan seçilir.
- **Sənədin nömrəsi**- klaviaturadan daxil edilir.
- **Sənədin tarixi** – təqvimdən daxil edilir.
- **Qüvvəyə minmə tarixi** – təqvimdən daxil edilir.

4. Sonda kütləvi məzuniyyətə çıxarılma əməliyyatının təsdiqi üçün 

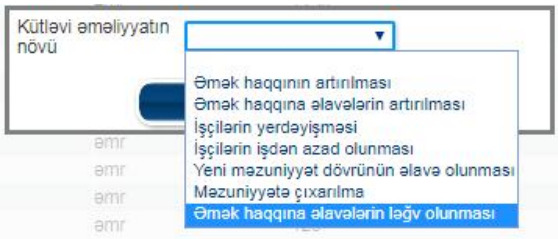
düyməsini sıxın. Əməliyyat nəticəsində seçilmiş əməkdaşlar üçün növbəti əmək məzuniyyəti barədə sənəd yaradılacaqdır. Kütləvi məzuniyyətə çıxarılma əməliyyatının nəticəsi proqramın **Tabel** modulunda öz əksini tapacaqdır və kütləvi məzuniyyətə çıxarılmış hər bir əməkdaş üçün tabel cədvəlinə növbəti əmək məzuniyyəti barədə yeni yazı əlavə olunacaqdır.

5.9.7. Əmək haqqına əlavələrin ləğv olunması

Struktur bölmə, işçi qrup, vəzifə üzrə seçilmiş əməkdaşların əmək haqqlarına əlavələrin kütləvi şəkildə ləğv olunması aşağıdakı qayda ilə aparılır:

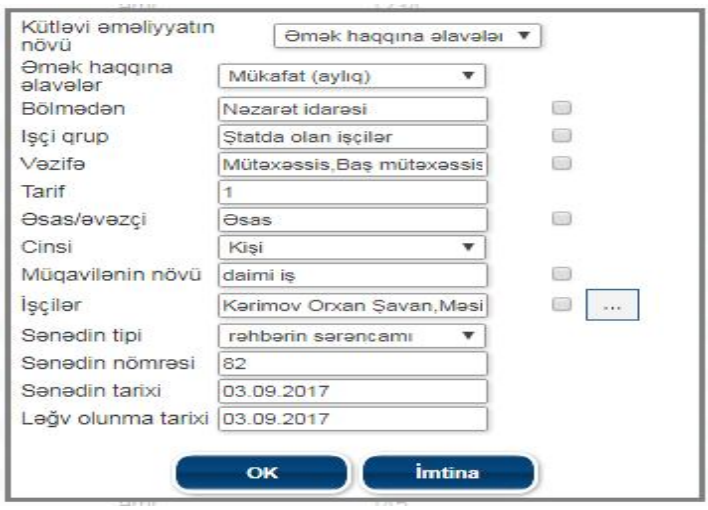
1. Əvvəlcə kütləvi əməliyyatlar pəncərəsində 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman ekranda kütləvi əməliyyatların siyahısı açılır.
2. Açılan siyahıdan kütləvi əməliyyatın növünü seçirik:



3. Bu zaman əmək haqqına əlavələrin ləğv olunması əməliyyatının qeydiyyatı üçün nəzərdə tutulmuş ekran forması açılır. Ekran formasının sahələrini aşağıdakı qayda ilə doldurmaq lazımdır (**Şək. 5-51**):

- **Əmək haqqına əlavələr –** əmək haqqına əlavənin adı açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Bölmədən** - açılan siyahıda bir və ya bir neçə struktur bölmənin adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **İçşi qrup** - açılan siyahıda bir və ya bir neçə işçi qrupun adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **Vəzifə** - açılan siyahıda əmək haqqı artımının aid ediləcəyi bir və ya bir neçə vəzifənin adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.



Şək. 5-51. **Əmək haqqına əlavələrin ləğv olunması**

Əgər əmək haqqının artımı bütün bölmə, içşi qrup və vəzifələrə aid edilirsə, bu halda bu sahənin qarşısındakı çekboksa işarə qoymaq lazımdır.

- **Tarif-** vəzifə tarifi klaviaturadan daxil edilir.
- **Əsas/ əvəzçi-** açılan siyahıda vəzifənin mənsubiyyətini göstərən bir və ya bir neçə adın qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **Cinsi-** məlumat açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Müqavilənin növü-** açılan siyahıda seçilən bir və ya bir neçə müqavilə növünün adının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **İşçilər-** açılan siyahıda işçilərin adlarının qarşısındakı çekboks sahəsinə işarə qoyulur.
- **Sənədin tipi**- əmək haqqına əlavənin artırılmasına dair sənədin tipi siyahıdan seçilir.
- **Sənədin nömrəsi**- klaviaturadan daxil edilir.

- **Sənədin tarixi** – təqvimdən daxil edilir.
- **Ləğv olunma tarixi** – bu sahəyə əmək haqqına əlavənin ləğv olunma tarixi təqvimdən seçilərək daxil edilir.

5.10. Əmək haqqı üzrə sazlamalar

Əmək haqqı modulunda işçilərin əmək haqqı ilə bağlı bəzi əməliyyatların yerinə yetirilməsi zamanı müəssisə üçün xarakterik olan sazlamaların aparılması lazım gəlir.

Sazlama əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi üçün əvvəlcə modulu yükləmək lazımdır. Bunun üçün proqramın baş menyusundan **İnsan resursları və Əmək haqqı => Əmək haqqı=> Sazlamalar** üzərində maus sıxılır. Bu zaman ekrana təşkilatda aparılan sazlama əməliyyatların siyahısını əks etdirən aşağıdakı pəncərə açılır (**Şək. 5-52**):



Şək. 5-52. **Müəssisənin əmək haqqı üzrə sazlamaları**

5.10.1. Yeni sazlamanın əlavə olunması

Cədvələ yeni sazlama əlavə etmək üçün Yeni düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman cədvəlin əvvəlinə yeni boş sətir əlavə olunur. Bu sətrə yeni sazlamanın adı (məsələn, **TradeUnionMember**) və qiyməti (**1**) məlumatlarını daxil edək (**Şək. 5-53**).

TradeUnionMember parametri işçilərin əmək haqqından həmkarlara tutulmanın sazlanması üçün istifadə olunur. Bu sazlama aşağıdakı qaydada aparılır:

TradeUnionMember =1 olarsa, bu halda işçinin şəxsi kartında Həmkarlar ittifaqına üzvlük sahəsinə qeyd işarəsi qoyulmuş olarsa, həmkarlar ittifaqına tutulma hesablanır, işarə qoyulmayıbsa hesablanmır.

TradeUnionMember =0 olarsa, bu halda bütün işçilərdən həmkarlar ittifaqına tutulma hesablanır.



Şək. 5-53. **Yeni sazlamanın əlavə olunması**

Sonra düyməsini sıxmaqla məlumatları yaddaşda saxlasaq, yeni sazlama barədə məlumatlar cədvələ əlavə olunacaqdır.

5.10.2. Sazlamaların təyinatı

Ümumiyyətlə, SERP sistemində əmək haqqı üzrə mövcud olan sazlamaların siyahısı aşağıdakı cədvəldə verilmişdir (**Şək. 5-54**):

№	Adı	Qiyməti
1.	**MİN_SALARY_FOR_ AWARD**	200
2.	**Award Percent**	50
3.	**TradeUnionMember**	1
4.	**AIDWITHOUTLABORRATE**	1
5.	**AIDWITHLABORRATE**	1
6.	**USEEDUCDİGRESSİON**	1
7.	**USEBUSİNESSTRİPS**	1
8.	**Default FD**	1,40,41,42, 43, 80, 82
9.	**DEPUTE100**	1
10.	**CloseChasDate**	25.09.2017
11.	**CloseDate**	27.05.2017
12.	**NEWILLNESSFORM**	1
13.	**Closed year**	2016
14.	**ARMEDFORCES100**	3
15.	**SUMAMOUNTSSPF**	1
16.	**systemyear**	2017

17.	**systemmonth**	08
18.	**FinancialAid_Percent**	50
19.	**POSİTİONSCHARCOUNT**	3
20.	**PRİNTA3**	1

Şək. 5-54. **Əmək haqqı üzrə ümumi sazlamalar**

Cədvəldə yerləşən sazlamaların bəzilərini ətraflı şərh edək:

- **MİN_SALARY_FOR_ AWARD** və **Award Percent** parametrləri müəssisədə işçilərə əmək haqqı hesablanan zaman verilən mükafatı işçilərin aylıq maaşlarına görə sazlamaq üçün istifadə olunur. Belə ki:

MİN_SALARY_FOR_ AWARD =200 və **Award Percent**=50 qiymətləri verilərsə, bu o deməkdir ki, aylıq maaşı 200 manatdan kiçik olan işçilərə maaşın 50% miqdarnda, 200 manatdan böyük olan işçilərə isə 100 % həcmində mükafat verilməsi nəzərdə tutulur.

- **TradeUnionMember** parametri işçilərin əmək haqqından həmkarlara tutulmanın sazlanması üçün istifadə olunur. Bu sazlama aşağıdakı qaydada aparılır:

TradeUnionMember =1 olarsa, bu halda işçinin şəxsi kartında Həmkarlar ittifaqına üzvlük sahəsinə qeyd işarəsi qoyulmuş olarsa, həmkarlar ittifaqına tutulma hesablanır, işarə qoyulmayıbsa hesablanmır.

TradeUnionMember =0 olarsa, bu halda bütün işçilərdən həmkarlar ittifaqına tutulma hesablanır.

- **AIDWITHOUTLABORRATE** və **AIDWITHLABORRATE** parametrləri işçilərin əmək haqqına əlavə olunan yardım ödənişini hesablayanda tarif dərəcəsinin nəzərə almaq və ya almamaq üçün aparılan sazlama üçün istifadə olunur.

Əgər **AIDWITHOUTLABORRATE**=1 olarsa, yardım hesablayanda işçinin tarif dərəcəsinə baxılmır, yəni işçinin əsas işçi və ya 0.5 ştat olmasından asılı olmayaraq yardım tam verilir.

Əgər **AIDWITHLABORRATE**=1 olarsa, bu halda yardım tarifli sayılır, yəni əsas işçi üçün yardım tam verilir, tarif stavkası 1-dən kiçik olan halda yardım tarif stavkasına vurulur.

- **USEEDUCDİGRESSİON** parametri təhsil məzuniyyəti üçün sazlanır. Belə ki, **USEEDUCDİGRESSİON**=1 olarsa, ay daxilində təhsil məzuniyyəti haqqı və qalan günlərin əmək haqları ayrı-ayrı hesablanır. USEEDUCDİGRESSİON parametri 1-dən fərqli olarsa və ya belə bir sazlama daxil edilməyibsə, bu halda təhsil məzuniyyəti günləri də adi iş günü sayılır və təhsil məzuniyyəti məbləği qalan günlərin əmək haqqı ilə bir yerdə hesablanır.
- **USEBUSİNESSTRİPS** parametri ezamiyyət haqqı üçün sazlanır. Belə ki, **USEBUSİNESSTRİPS** =1 olarsa, ay daxilində ezamiyyət haqqı və qalan günlərin əmək haqları ayrı-ayrı hesablanır. USEBUSİNESSTRİPS parametri 1-dan fərqli olarsa və ya belə bir sazlama daxil edilməyibsə, bu halda ezamiyyət günləri də adi iş günü sayılır və ezamiyyət haqqı qalan günlərin əmək haqqı ilə bir yerdə hesablanır.
- **Default FD** - bu parametr Əmək haqqı cədvəlində susmaya görə çıxacaq parametrlərin sazlanması üçün istifadə olunur. Əgər proqram modulunda əmək haqqı cədvəlini açarkən ödəniş parametrləri görünməzsə, bu halda bu sazlama aparılır və Default FD parametrinə ekranda görünməsi tələb olunan ödəniş parametrlərinin kodları mənimsədilir.
- **DEPUTE100** parametri deputatlar üçün yardım hesablamaq üçün sazlanır. Məlumdur ki, deputatlara deputat səlahiyyətlərini yerinə yetririlməsinə lazım olan xərclər üçün aylıq əmək

haqqının 50% məbləğində yardım verilir və bu yardım deputatın aydakı iş günlərinin sayından asılı deyil. Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün müəssisənin sazlamaları cədvəlinə **DEPUTE100**=1 sazlamasını əlavə etmək lazımdır.

- **CloseChasDate** və **CloseDate** parametrləri xəzinənin və dövrün bağlanması tarixlərini əks etdirir. Əgər dövrün bağlanması əməliyyatları ləğv edilərsə, bu halda bu parametrlər sazlamalar cədvəlindən silinəcəkdir.
- **NEWILLNESSFORM=1** parametri xəstəlik vərəqəsi üzrə müavinət hesablayan zaman tam olmayan aylar üçün mükafat və digər əlavələrin nəzərə alınması məqsədilə sazlanır. **NEWILLNESSFORM=1** sazlamasını aparılarsa, bu halda tam olmayan aylara da mükafat və əlavələr aid edilir.
- **Closed year-** bağlanmış ili göstərir. İl bağlanandan sonra həmin ilin əmək haqqı məlumatları üzərində heç bir əməliyyat aparmaq mümkün deyil.
- **ARMEDFORCES100 –** bu parametr silahlı qüvvələrə görə əmək haqqından tutulmada işçinin iş günlərinin sayının nəzərə alınıb alınmamasını sazlamaq üçün nəzərdə tutulmuşdur. **ARMEDFORCES100=3** olarsa, silahlı qüvvələrə görə tutulma işçinin iş günlərinin sayından asılı olacaqdır.
- **SUMAMOUNTSSPF=1** parametri **Sosial sıgorta 3%** tutulmasına uyğun olan müxabirləşmənin ştatda olan işçilər və ştatdankənar üşçilər üçün ayrıca əks olunmasını sazlamaq üçün istifadə olunur.
- **Systemyear -** əmək haqqı modulunda sazlanan ili göstərir
- **Systemmonth-** əmək haqqı modulunda sazlanan ayı göstərir.
- **FinancialAid_Percent-** bu parametr maddi yardımın əmək haqqının müəyyən faizi kimi hesablanmasını sazlamaq üçün istifadə olunur. **FinancialAid_Percent=50** olarsa, maddi yardım əmək haqqının 50% qədər hesablanır.
- **POSİTİONSCHARCOUNT=3** parametri Ştat cədvəli və Şəxsi kartlarda yalnız dövlət qulluğuna uyğun 3 rəqəmli vəzifə adlarının əks olunmasını təmin etmək üçün sazlanır.
- **PRİNTA3 -** əmək haqqı üzrə hesablama cədvəllərinin A3 formatlı kağızda çap olunması üçün aparılan sazlamadır.

5.11. Büdcə ilə bağlı əməliyyatlar

5.11.1. Büdcə ilə bağlantının yaradılması

Əmək haqqı modulunda əmək haqqı ilə bağlı əməliyyatlar yerinə yetirilib başa çatdıqdan sonra ayın bağlanması əməliyyatını yerinə yetirmək lazımdır. Bunun üçün əvvəlcə ödəniş parametrlərinin büdcə ilə bağlantısını yaratmaq və sonra ayı bağlamaq lazımdır.

Büdcə ilə bağlantı əməliyyatının yernə yetirilməsi hər bir ödəniş parametrinin hansı büdcədən maliyyələşdirilməsinin təyin edilməsi deməkdir. Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün ödəniş parametrlərinin cədvəlində hər bir ödəniş parametrinə uyğun olan sətri seçmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə büdcənin seçilməsi üçün pəncərə açılacaqdır. Sonra açılan siyahıdan lazım olan büdcəni seçirik.



Sonra 

düyməsini sıxmaq lazımdır.

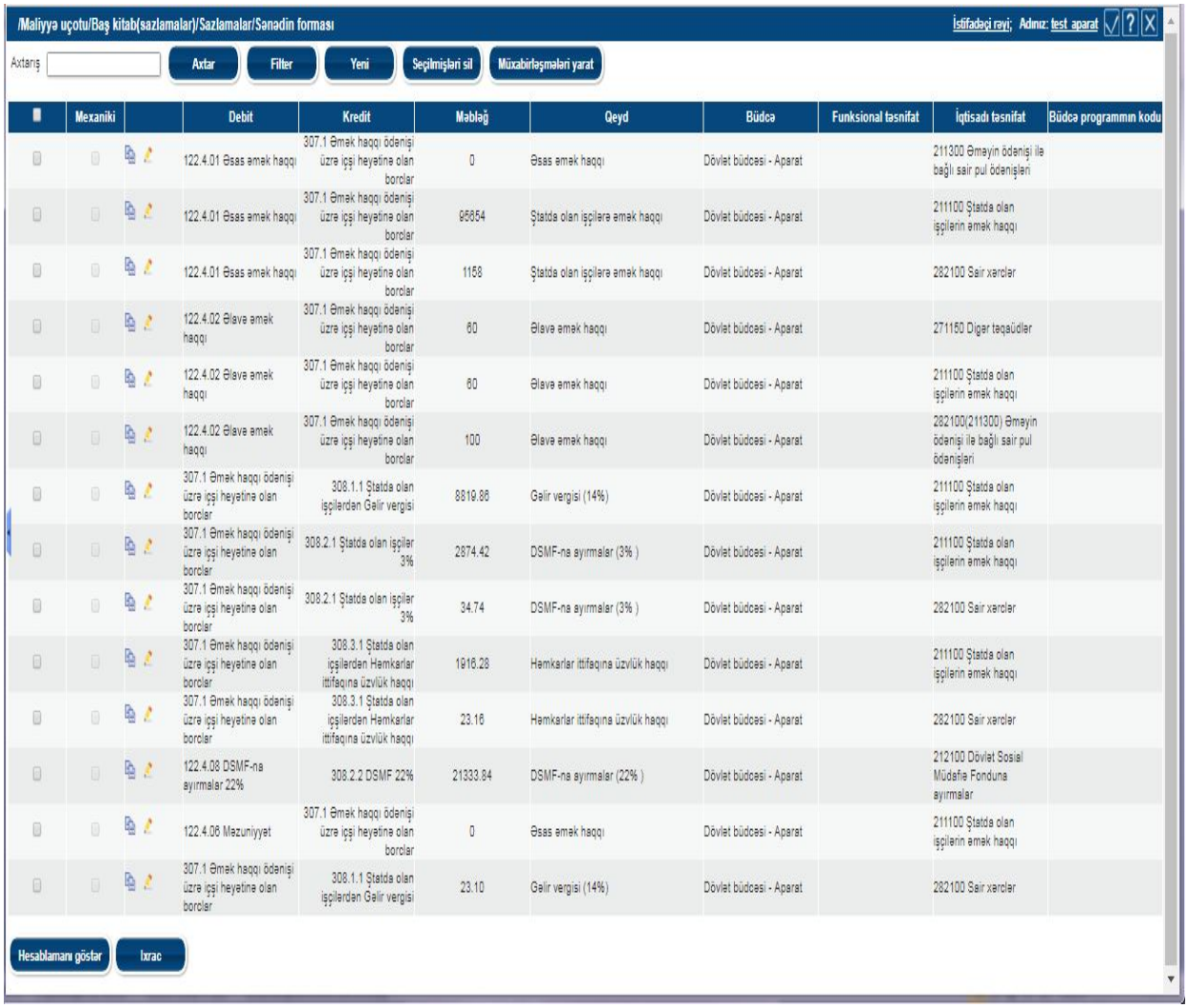
5.11.2. Hesablama nəticələri

Əmək haqqı modulunda büdcə ilə bağlı əsas əməliyyatlardan biri də ödəniş parametrlərinə uyğun olan məbləğlərin müəssisənin maliyyələşməsini əks etdirən büdcələr üzrə, funksional, iqtisadi təsnifat və büdcə proqramları üzrə bölgüsünün aparılmasından ibarətdir. Bu məqsədlə əvvəlcə proqramın əsas menyusunda **Hesablamalar → Hesablama nəticələri** menyu bəndlərini seçmək lazımdır. Bu zaman açılan pəncərədə **Ay** və **İl** parametrlərinin seçimi yerinə yetirilir:



Sonra 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə ekranda ödəniş parametrlərinə uyğun olan məbləğlərin büdcə və təsnifatlar üzrə bölgüsünü əks etdirən cədvəl görünür (**Şək. 5-55**):



Şək. 5-55. **Ödənişlərin büdcə və təsnifatlar üzrə bölgüsü**

Ay və **İl** parametrlərinin seçimindən asılı olaraq aşağıdakı iki halı nəzərə almaq lazımdır:

- Seçilən ay və il əmək haqqının hesablandığı cari ay və il ilə eyni deyil. Bu halda açılan cədvəldə əks olunan müxabirləşmələrə düzəliş etməyə icazə verilmir.
- Seçilən il və ay cari il və ayla eyni olarsa, bu halda mövcud olan müxabirləşmələrə düzəliş etmək, cədvələ yeni müxabirləşmələr əlavə etmək mümkündür.

Cədvəldən yuxarıda yerləşən düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur:



– debit və ya kredit hesabının nömrəsinə görə axtarışın aparılması;



– büdcə və iqtisadi təsnifat üzrə filtrləmə əməliyyatınn aparılması;



– cədvələ yeni müxabirləşmənin əlavə edilməsi;



– cədvəldə seçilmiş müxabirləşmələrin silinməsi;



– cari ay üçün ödəniş parametrlərinə uyğun olan məbləğlər üçün müxabirləşmələrin yaradılması.

Büdcə ilə bağlantı və hesablamanın nəticələrinin maliyyələşmə mənbələrinə görə bölüşdürülməsi əməliyyatları yernə yetirildikdən sonra əmək haqqı ilə bağlı əməliyyatların aparıldığı ayı bağlamaq əməliyyatı yerinə yetirilir. Bunun üçün **Əmək haqqı** modulunun baş menyusundan **Hesablamalar** → **Ayı bağlamaq** əmrlərini yerinə yetirin. Bu əməliyyatdan sonra bu ay üçün aparılmış əməliyyatlara dəyişiklik etmək mümkün deyil.

6. FƏSİL. MALİYYƏ UÇOTU. BAŞ KİTAB MODULU

6.1. Modulun təyinatı

Müəssisə resurslarının idarəedilməsi sistemi kimi **SERP** sisteminə daxil olan əsas modullardan biri **Maliyyə uçotu** moduludur.

Maliyyə uçotu moduluna daxil olan alt modullar vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:

- Maliyyə soraqçalarının köməyi ilə şərti-daimi verilənlərin saxlanılması, müəssisədaxili və ümumi klassifikatorların dəstəklənməsi;
- Müəssisənin pul vəsaitlərinin uçotu, bank, xəzinə və avans əməliyyatlarının aparılması, bu əməliyyatlara dair sənədləşmələrin aparılması;
- Əsas vəsaitlərin və qeyri-maddi aktivlərin uçotu, amortizasiyanın hesablanması, yenidən qiymətləndirmə, yerdəyişmə, təmir və s. əməliyyatların yerinə yetirilməsi;
- Müəssisənin maddi dəyərlərinin (mal və materialların) əldə edilməsi və uçotu, silinmə və yerdəyişmə ilə bağlı uçotun aparılması;
- Mühasibat modelləri əsasında sistemdə olan sənədlər və əməliyyatlar üzrə avtomatik müxabirləşlərin yaradılması və Baş Kitabda əks olunması;
- Baş Kitabda saxlanılan müxabirləşmələr əsasında maliyyə hesabatlarının alınması;
- Qeydiyyat kitablarının yaradılması;
- Təhlil və qərar qəbuletmə üçün vacib olan maliyyə və analitik hesabatlardan ibarət olan hesabat sisteminin yaradılması
- Müqavilələr, Xidməti sənədlər üzrə uçotun aparılması
- Büdcənin icrası və planlaşdırılması
- Məlumat mübadiləsi
- Oracle BI sistemində analitik hesabatların alınması

Maliyyə uçotunun əsas tərkib hissələrindən biri olan "**Baş Kitab (sazlamalar)"** modulu təşkilatın mühasibat uçotunda Baş Kitabın aparılması və uyğun maliyyə hesabatlarının alınması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

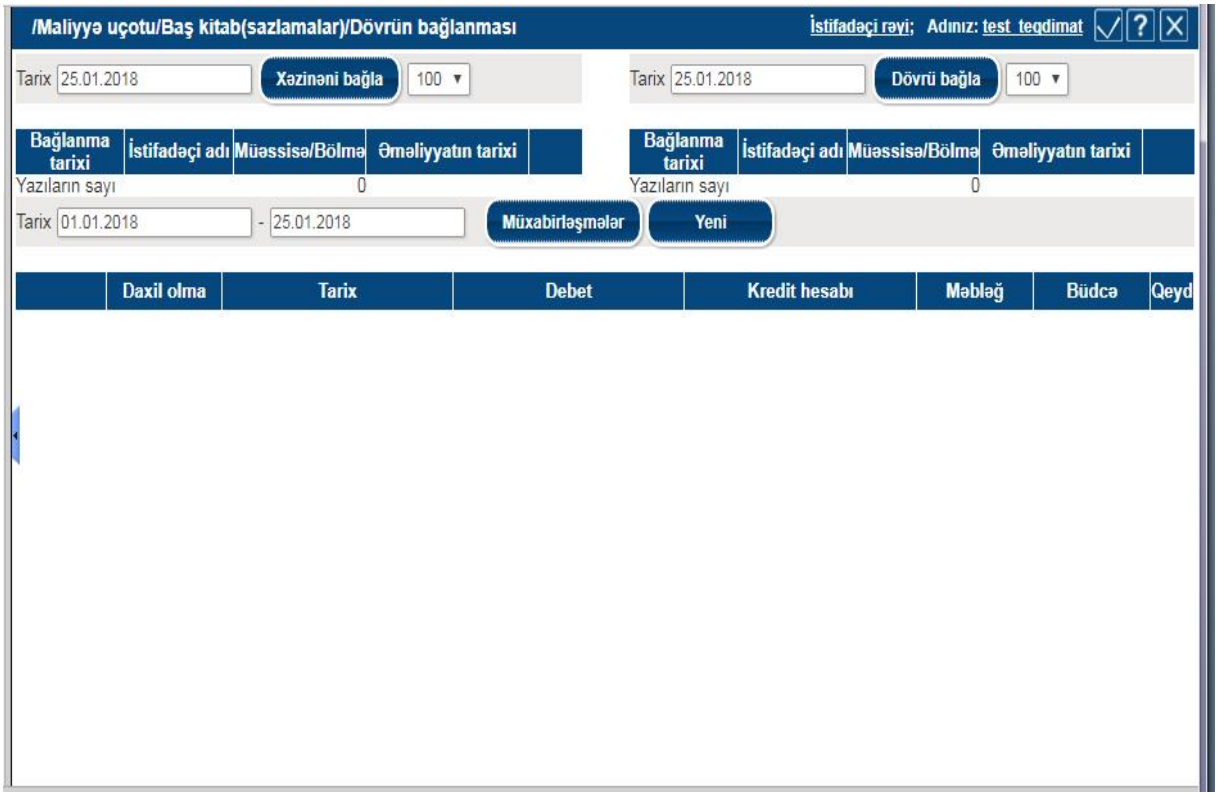
"**Baş Kitab (sazlamalar)"** modulu üzrə əməliyyatları yerinə yetirmək üçün əvvəlcə proqramın baş menyusunda **Baş kitab** bəndinin qarşısındakı  işarəsinin üzərində mouse-un sol düyməsini sıxın. Nəticədə bu menyu bəndinin tərkibinə daxil olan aşağıdakı alt bəndlər açılır:

- Dövrün bağlanması
- Hesabın növləri
- Malın maya dəyərinin redaktəsi
- Sistem Hesablar Planı
- Qeydiyyat kitabları
- Hesablar Planı
- Mühasibat modelləri
- Müxabirləşmələrin daxil edilməsi
- Məlumatların idxalı/ ixracı
- Sazlamalar

6.2. Dövrün bağlanması

Maliyyə uçotunda aparılan əsas əməliyyatlardan biri də hesabat dövrünün sonunda dövrün bağlanması əməliyyatıdır. Hazırkı proqram modulunda bu əməliyyatı aparmaq üçün baş menyuda **Baş kitab** bəndinə daxil olan **Dövrün bağlanması** modulunu yükləmək lazımdır **(Maliyyə uçotu => Baş Kitab => Dövrün bağlanması** üzərində maus sıxılır). Nəticədə ekrana **Dövrün bağlanması** pəncərəsi açılır (**Şək.6- 1**). Açılan pəncərədə aşağıdakı məlumatlar təsvir olunur:

- Xəzinənin bağlanmasına dair məlumatlar
- Dövrün bağlanmasına dair məlumatlar
- Dövrün bağlanmasına dair müxabirləşmələr



Şək.6- 1. **Dövrün bağlanması pəncərəsi**

Açılan pəncərədə əvvəlcə 

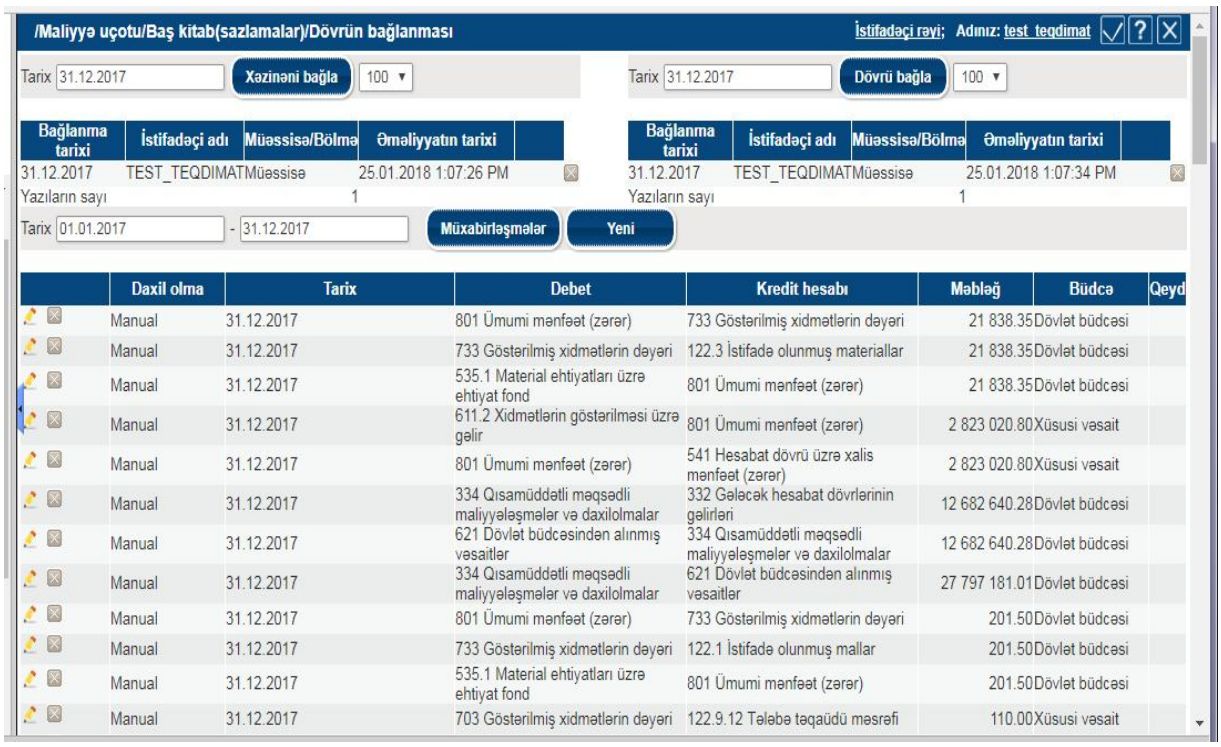
düyməsini sıxmaqla xəzinənin bağlanması əməliyyatını yerinə yetiririk. Nəticədə xəzinənin bağlanmasına dair məlumat sətirləri yaranır.

Növbəti dövrün bağlanması əməliyyatını yerinə yetirmək üçün 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu halda ekranda dövrün bağlanmasına dair məlumat sətri yaranacaqdır.

Sistemdə sazlanan mühasibat modellərinə əsasən hesabat dövrünün bağlanması zamanı bir sıra müxabirləşmələr yaranır. Əgər 

düyməsini sıxsaq, müəssisə üçün hesabat dövrünün bağlanması zamanı yaranan müxabirləşmələri əks etdirən cədvəl yaranacaqdır (**Şək.6- 2**).



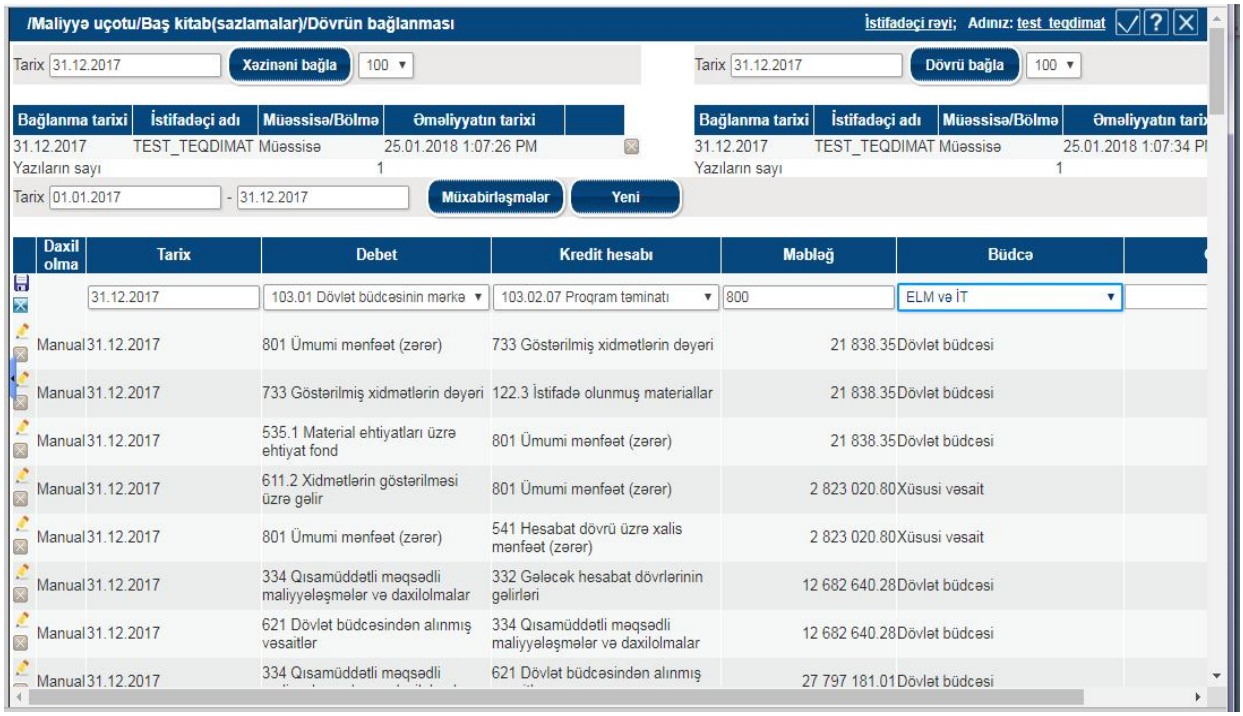
Şək.6- 2. **Dövrün bağlanması zamanı yaranan müxabirləşmələr**

Dövrün bağlanması əməliyyatından sonra sistemdə həmin dövrə aid olan heç bir sənəd üzərində düzəliş etməyə icazə verilmir.

Əgər xəzinənin və dövrün bağlanması əməliyyatlarını ləğv etmək lazım gələrsə, bu halda ekranda bu əməliyyatlara dair məlumat sətirlərini silmək lazımdır. Bunun üçün bu sətirlərin qarşısındakı  - **Silmək** düyməsini klikləmək lazımdır.

Dövrün bağlanmasına aid olan, ancaq sistemdə dövrün bağlanması mühasibat modelində sazlanmayan hər hansı müxabirləşməni cədvələ əlavə etmək lazım gələrsə, bu halda cədvəldən yuxarıda yerləşən 

düyməsini klikləmək və cədvəlin əvvəlində daxiletmə üçün açılan sətrə yeni müxabirləşməyə dair məlumatları daxil etmək lazımdır (**Şək.6- 3**):



Şək.6- 3. **Yeni müxabirləşməyə dair məlumatların daxil edilməsi**

Sonra məlumat sətrinin qarşısındakı düyməsiini sıxsaq daxil edilən müxabirləşmə cədvəlin axırına əlavə olunacaqdır (**Şək.6- 4**).



Manual	31.12.2017	334 Qısamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar	621 Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər	53 000.00	ELM və İT	
Manual	31.12.2017	733 Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri	122.9.12 Tələbə təqaüdü məsrəfi	5 170.00	Dövlət büdcəsi	
Manual	31.12.2017	733 Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri	122.5 Aktivlərin amortizasiyası	13 914.91	Dövlət büdcəsi	
Manual	31.12.2017	801 Ümumi mənfəət (zərər)	733 Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri	13 914.91	Dövlət büdcəsi	
Manual	31.12.2017	535.2 Torpaq, tikili və avadanlıq üzrə ehtiyat fond	801 Ümumi mənfəət (zərər)	13 914.91	Dövlət büdcəsi	
Manual	31.12.2017	801 Ümumi mənfəət (zərər)	535.1 Material ehtiyatları üzrə ehtiyat fond	28 012.72	Dövlət büdcəsi	
Manual	31.12.2017	621 Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər	801 Ümumi mənfəət (zərər)	28 012.72	Dövlət büdcəsi	
Manual	31.12.2017	535.1 Material ehtiyatları üzrə ehtiyat fond	621 Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər	136 799.22	Dövlət büdcəsi	
Manual	31.12.2017	703 Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri	122.9.03 Su məsrəfi	4 484.00	Xüsusi vəsait	
Manual	31.12.2017	611.2 Xidmətlərin göstərilməsi üzrə gəlir	801 Ümumi mənfəət (zərər)	0.00	Xüsusi vəsait	
Manual	31.12.2017	801 Ümumi mənfəət (zərər)	541 Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)	0.00	Xüsusi vəsait	
Manual	31.12.2017	334 Qısamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar	332 Gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri	2 823 020.80	Xüsusi vəsait	
Manual	31.12.2017	611.2 Xidmətlərin göstərilməsi üzrə gəlir	334 Qısamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar	2 823 020.80	Xüsusi vəsait	
Manual	31.12.2017	334 Qısamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar	611.2 Xidmətlərin göstərilməsi üzrə gəlir	3 110 000.00	Xüsusi vəsait	
Manual	31.12.2017	733 Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri	122.5 Aktivlərin amortizasiyası	30 897.73	Dövlət büdcəsi	
Manual	31.12.2017	801 Ümumi mənfəət (zərər)	733 Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri	30 897.73	Dövlət büdcəsi	
Manual	31.12.2017	535.2 Torpaq, tikili və avadanlıq üzrə ehtiyat fond	801 Ümumi mənfəət (zərər)	30 897.73	Dövlət büdcəsi	
Manual	31.12.2017	733 Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri	122.5 Aktivlərin amortizasiyası	8 113.73	Dövlət büdcəsi	
Manual	31.12.2017	801 Ümumi mənfəət (zərər)	733 Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri	8 113.73	Dövlət büdcəsi	
Manual	31.12.2017	535.2 Torpaq, tikili və avadanlıq üzrə ehtiyat fond	801 Ümumi mənfəət (zərər)	8 113.73	Dövlət büdcəsi	
Manual	31.12.2017	801 Ümumi mənfəət (zərər)	733 Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri	2 909.16	Dövlət büdcəsi	
Manual	31.12.2017	541 Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)	801 Ümumi mənfəət (zərər)	2 909.16	Dövlət büdcəsi	
Manual	31.12.2017	621 Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər	733 Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri	342 988.61	Dövlət büdcəsi	
Manual	31.12.2017	611.2 Xidmətlərin göstərilməsi üzrə gəlir	703 Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri	20 000.00	Xüsusi vəsait	
Manual	31.12.2017	103.01 Dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri	103.02.07 Proqram təminatı	800.00	ELM və İT	

Şək.6- 4. **Yeni müxabirləşmənin dövrün bağlanması cədvəlinə əlavə olunması**

6.3. Hesabın növləri

Hesabın növləri alt modulu ilə işləmək yalnız inzibatçı səlahiyyətlərinə malik olan istifadəçilər üçün nəzərdə tutulmuşdur. Adi istifadəçilər üçün bu modullar deaktivdir.

Hesabın növləri cədvəlini yükləmək üçün menyuda **Baş kitab** bəndinə daxil olan **Hesabın növləri** alt bəndini seçmək lazımdır **(Maliyyə uçotu => Baş Kitab =>Hesabın növləri** üzərində maus sıxılır). Bu zaman hesab növlərinə dair pəncərə açılacaqdır (**Şək.6- 5**).

Açılan pəncərədə hesab növlərinə dair cədvəl və aşağıdakı funksional düymələr yerləşir:

Axtar - hesab növünün adına görə axtarışın aparılması

Yeni - cədvələ yeni hesab növünün əlavə edilməsi

Bundan başqa cədvəlin sonuncu sütununda yerləşən funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsinə imkan verir:

- siyahıda seçilmiş hesab növünə düzəliş edilməsi

- siyahıda seçilmiş hesab növünün silinməsi



Şək.6- 5. **Hesabın növləri pəncərəsi**

 - düyməsi bəzi hesab növləri üçün (məs: **Təhtəlhesab** və **Ödənişli tələbələr** adlı hesab növləri) **İşçi qrupu** və **Əmək müqaviləsi** rekvizitlərinin seçimini əks etdirmək üçün istifadə olunur. **Təhtəlhesab** hesab növü üçün bu seçim aşağıdakı şəkildə təsvir olunmuşdur:



 - düyməsi vasitəsilə seçilmiş hesab növünün iştirak etdiyi hesabatların siyahısına baxmaq olar. Əyani nümunə olaraq, aşağıdakı şəkildə **Müştərilər (CLİENTS)** hesab növündən istifadə olunan hesabatların siyahısı göstərilmişdir (**Şək.6- 6**):



Şək.6- 6. **Müştərilər hesab növündən istifadə olunan hesabatların siyahısı**

6.3.1. Yeni hesab növünün yaradılması

Yeni hesab növünü yaratmaq üçün paneldə yerləşən Yeni düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman yaradılacaq yeni hesab növünə aid olan məlumatları daxil etmək üçün cədvəlin əvvəlində boş məlumat sətri açılır (**Şək.6- 7**).

Məlumat sətrinin sahələrinə yeni hesab növünə dair məlumatları daxil edin. Sonra məlumat sətrinin qarşısındakı düyməsini sıxın. Nəticədə yeni daxil edilən hesab növünə aid olan məlumatlar bazaya yazılacaq və bu düymə düyməsi ilə əvəz olunacaqdır.



Şək.6- 7. **Yeni hesab növünün yaradılması**

6.4. Malın maya dəyərinin redaktə edilməsi

Müəyyən tarix intervalında üzərində əməliyyat aparılmış mal-materialların uçotuna dair yaradılmış sənədlərdə (malın mədaxili qaiməsi, malın məxarici qaiməsi, istismara verilməsi və digər sənədlər) malın maya dəyərinə düzəliş etmək üçün menyuda **Baş kitab** moduluna daxil olan **Malın maya dəyərinə redaktə edilməsi** alt modulundan istifadə olunur **(Maliyyə uçotu => Baş Kitab => Malın maya dəyərinə redaktə edilməsi** üzərində maus sıxılır). Nəticədə ekrana **Malın maya dəyərinin redaktəsi** adlı pəncərə açılır (**Şək.6- 8**):



Şək.6- 8. **Malın maya dəyərinin redaktəsi pəncərəsi**

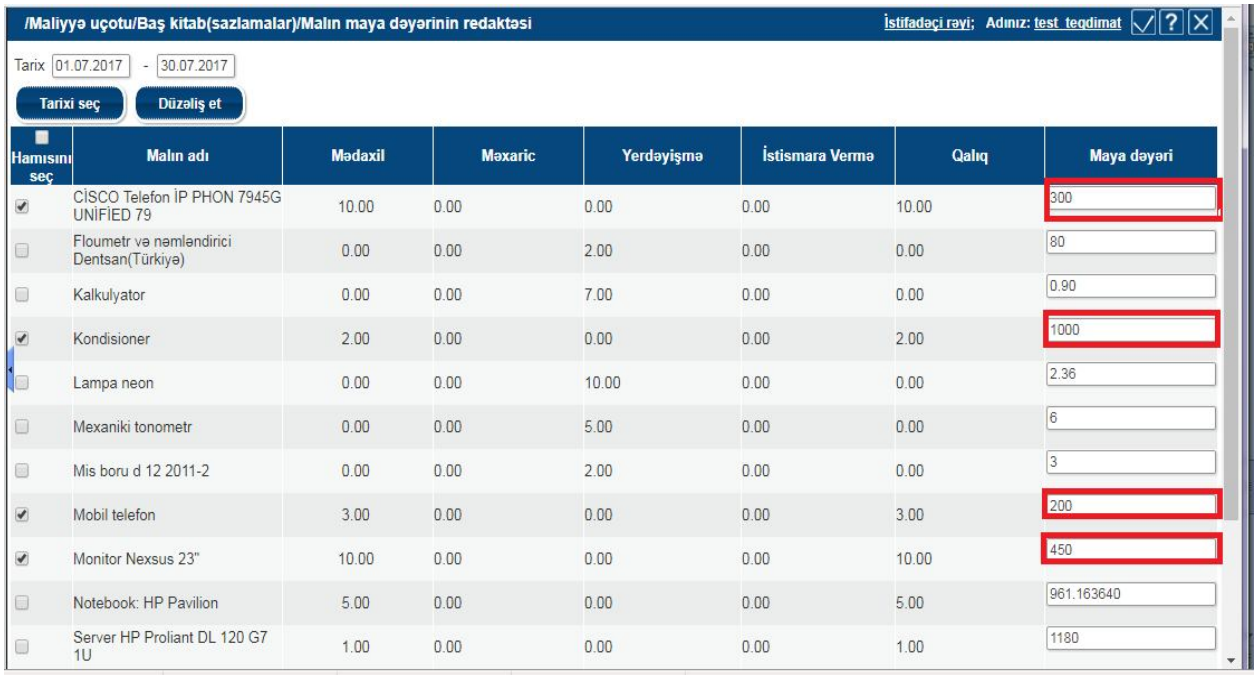
Açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə maya dəyəri dəyişdiriləcək mal-materiallar üzərində əməliyyat aparılan tarix intervalını daxil etmək lazımdır. Sonra Tarixi seç düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə seçilmiş tarix intervalında üzərində əməliyyat aparılmış malların siyahısı ekrana

çıxacaqdır (**Şək.6- 9**).



Şək.6- 9. **Maya dəyəri redaktə ediləcək malların siyahısı**

Bu siyahıda redaktə ediləcək mala uyğun olan sətrin qarşısında qeyd işarəsini qoyuruq və həmin malın maya dəyərinə düzəliş edirik. (**Şək.6- 10**).

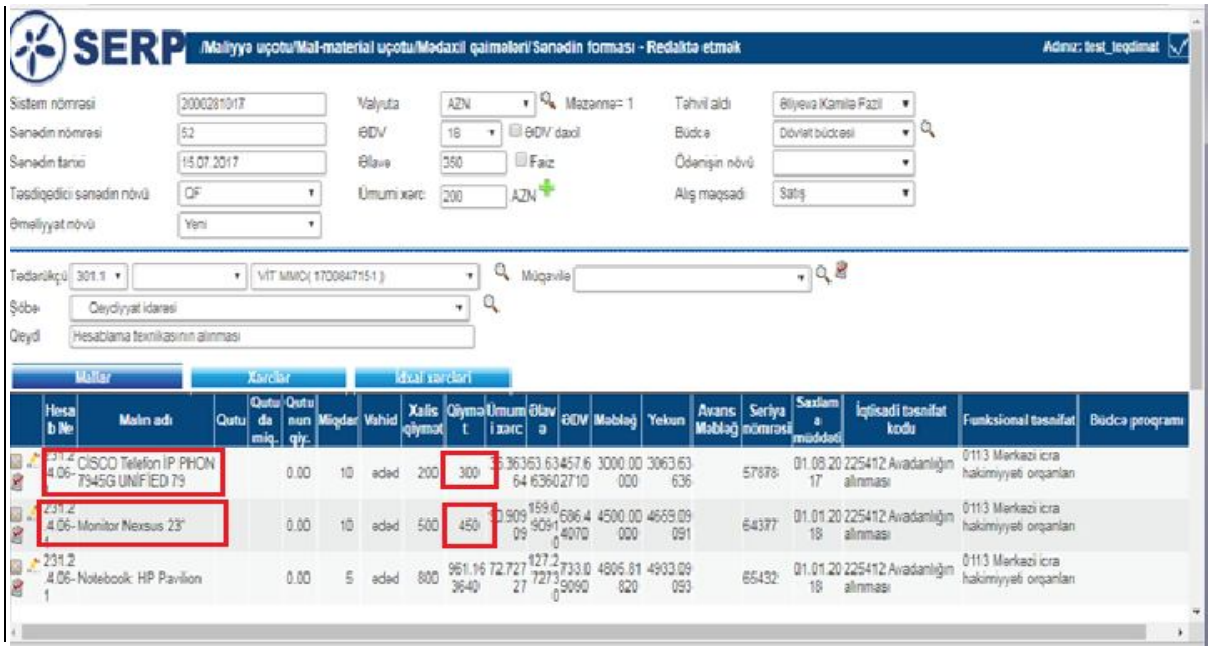


Şək.6- 10. **Seçilmiş malların maya dəyərinə redaktə edilməsi**

Nəhayət, paneldə yerləşən 

düyməsini sıxmaq lazımdır.

Aparılan redaktə əməliyyatı nəticəsində seçilmiş tarix intervalında mal-material uçotuna dair yaradılmış bütün sənədlərdə həmin malın maya dəyəri düzəlişdən sonrakı qiymətlə əvəz olunacaqdır. Buna əmin olmaq üçün seçilmiş tarix intervalında yaradılmış mədaxil qaiməsinə baxsaq, malların qiymətlərinin avtomatik olaraq redaktə olunduğunu görərik (**Şək.6- 11**):



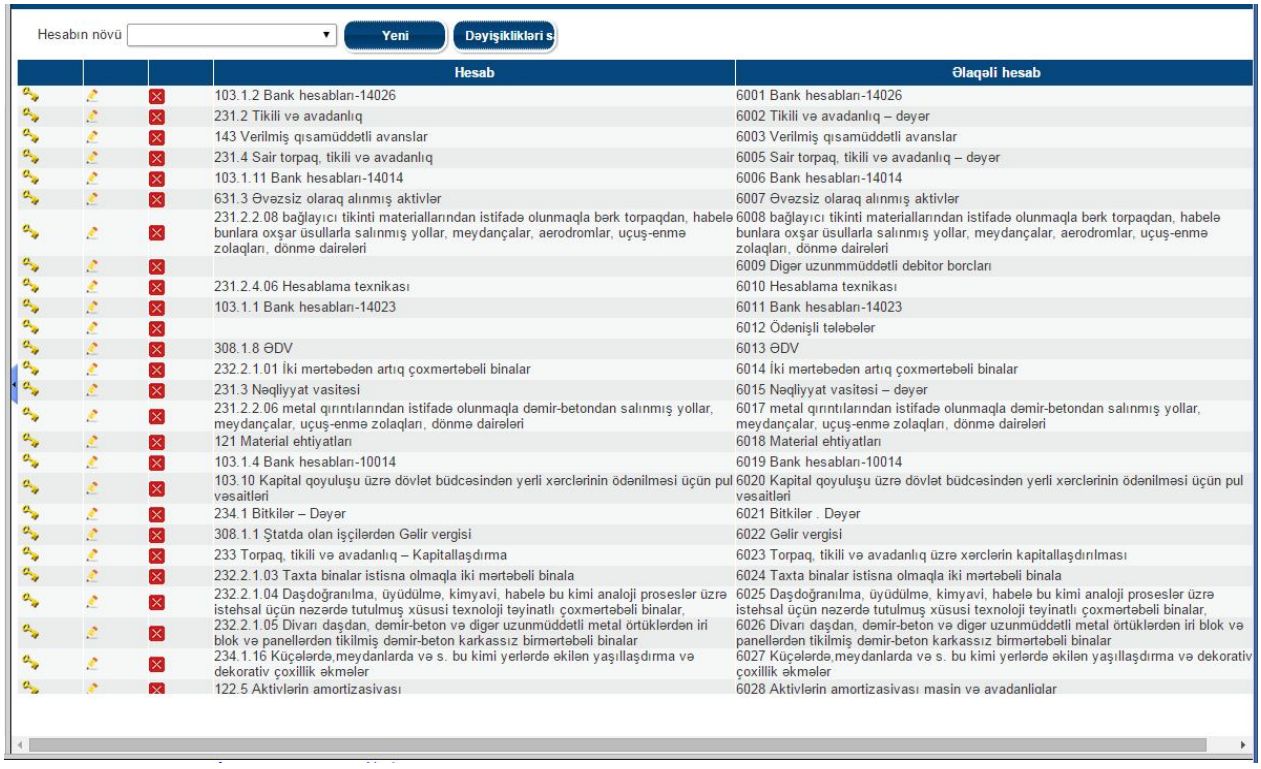
Şək.6- 11. **Malın yeni maya dəyərinin mədaxil qaiməsinə ötürülməsi**

6.5. Sistem Hesablar Planı

SERP sistemində mühasibatlıq və analitik müxabirləşmələrin yaradılması üçün hər şeydən əvvəl **Sistem Hesablar Planı** sazlanmalıdır.

Sistem Hesablar Planı alt modulu ilə işləmək yalnız inzibatçı səlahiyyətlərinə malik olan istifadəçilər üçün nəzərdə tutulmuşdur. Adi istifadəçilər üçün bu modullar deaktivdir.

Sistem Hesablar Planı alt modulunu yükləmək üçün menyuda **Baş kitab** bəndinə daxil olan **Sistem Hesablar Planı** alt bəndini seçmək lazımdır **(Maliyyə uçotu => Baş Kitab => Sistem Hesablar Planı** üzərində maus sıxılır). Nəticədə Sistem Hesablar Planına dair aşağıdakı pəncərə açılacaqdır (**Şək.6- 12**):



Şək.6- 12. Sistem Hesablar Planı

Sistem Hesablar Planına daxil olan hər bir hesabın rekvizitləri cədvəlin **Hesab** və **Əlaqəli hesab** qrafalarında əks olunmuşdur. **Hesab** qrafasında hesabın Hesablar planından götürülmüş kodu və adı əks olunur. **Əlaqəli hesab** qrafasında isə bu hesaba analoji olaraq yaradılan sistem hesabının kodu və adı göstərilir.

Siyahının yuxarısında yerləşən **Hesabın növü** açılan siyahısından istifadə etməklə yalnız seçilən hesab növünə aid olan hesabların siyahısını ekrana çıxarmaq olar.

Paneldə yerləşən funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur:



- yeni sistem hesabının yaradılması üçün nəzərdə tutulmuşdur.



- cədvəlin sətirlərində edilmiş dəyişiklikləri yaddaşda saxlamaq üçün istifadə olunur.

Cədvəlin əvvəlki üç sütununda yerləşən funksional düymələr vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək olar.

 - seçilmiş sistem hesabına Hesablar planından seçilmiş hesabın bağlanması

 - seçilmiş sistem hesabının məlumatlarına düzəliş edilməsi

 - seçilmiş sistem hesabının silinməsi

6.5.1. Yeni sistem hesabının yaradılması

Yeni sistem hesabının yaradılması üçün aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:

1. **Sistem hesablar planı** pəncərəsində yerləşən 

düyməsini sıxırıq. Bu zaman yeni sistem hesabının yaradılması üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır (**Şək.6- 13**):



Şək.6- 13. Yeni sistem hesabının yaradılması pəncərəsi

Açılan pəncərədə yeni sistem hesabına dair məlumatları daxil etmək üçün ekran forması yerləşir. Bu ekran formasına aşağıdakı məlumatları daxil edirik:

Kod- yeni yaradılacaq sistem hesabının kodu klaviaturadan daxil edilir.

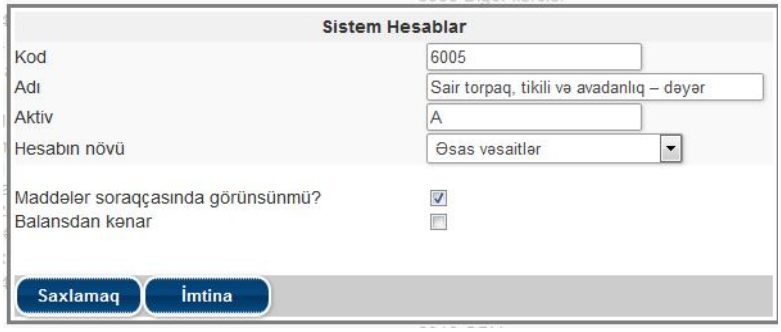
Adı – yeni yaradılacaq sistem hesabının adı klaviaturadan daxil edilir.

Aktiv – bu sahə hesabın aktiv və ya passiv olduğunu göstərmək üçün nəzərdə tutulur. Bu sahəyə müvafiq olaraq **A**, **P**, **AP** qiymətlərindən biri daxil edilir. Hesablar aktiv və ya passiv ola bilər. Məsələn: Pul vəsaitləri və Əsas vəsaitlərə dair hesablar aktiv, Gəlirlər və Amortizasiya hesabları isə passiv hesablardır. Bəzi hesablar isə özlərini bəzən aktiv, bəzən də passiv kimi apara bilər. Mənfəət (Zərər) hesabı belə hesablara nümunə ola bilər.

Hesab – bu sahəyə yaradılacaq sistem hesabının aid olduğu hesabın növü açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir.

Yeni yaradılan sistem hesabına bağlanan Hesablar planı hesabının İqtisadi təsnifat maddələri üzrə soraqçada əks olunması lazımdırsa, bu halda **Maddələr soraqçasında görünsünmü?** yazısının qarşısında qeyd işarəsini qoymaq lazımdır.

Yaradılan sistem hesabı balansdankənar hesabdırsa, bu halda **Balansdankənar** yazısının qarşısında qeyd işarəsini qoymaq lazımdır.
Aşağıdakı şəkildə yeni sistem hesabına dair məlumatların doldurulmasına əyani nümunə göstərilmişdir (**Şək.6- 14**).



Şək.6- 14. **Yeni sistem hesabına dair məlumatlar**

Sonra 

düyməsini sıxsaq, yeni yaradılan sistem hesabı cədvələ əlavə olunacaqdır.

2. Növbəti mərhələdə yeni yaradılan sistem hesabı ilə Hesablar Planında ona uyğun olan hesab arasında əlaqənin yaradılması əməliyyatı aparılır. Bunun üçün yeni yaradılan sistem hesabına uyğun məlumat sətrində yerləşən  düyməsini sıxırıq. Sonra açılan siyahıdan Hesablar Planında uyğun olan hesabı seçirik :



Nəhayət, 

düyməsini sıxsaq, sistem hesabı ilə Hesablar planı hesabı arasında əlaqə yaranacaqdır.



Əgər yaradılmış əlaqəni dəyişdirmək lazım gələrsə, bu halda da  düyməsini yenidən sıxmaq və açılan siyahıdan yeni hesabı seçmək lazımdır.

6.6. Qeydiyyat kitabları

Qeydiyyat kitabları alt modulu mühasibat uçotunda istifadə olunan qeydiyyat kitablarının yaradılması üçün istifadə olunur. **Qeydiyyat kitabları** alt modulları ilə işləmək yalnız inzibatçı səlahiyyətlərinə malik olan istifadəçilər üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün baş menyuda **Baş kitab** bəndinə daxil olan **Qeydiyyat kitabları** modulunu yükləmək lazımdır **(Maliyyə uçotu => Baş Kitab =>Qeydiyyat kitabları** üzərində maus sıxılır). Nəticədə ekrana **Qeydiyyat kitabları** adlı pəncərə açılacaqdır (**Şək.6- 15**):



Şək.6- 15. **Qeydiyyat kitabları pəncərəsi**

Açılan pəncərədə qeydiyyat kitablarına dair cədvəl və aşağıdakı funksional düymələr yerləşir.

Yeni - yeni qeydiyyat kitabını yaratmaq üçün istifadə olunur.

Axtar - cədvəldə seçilmiş qeydiyyat kitabını axtarmaq üçün nəzərdə tutulmuşdur.

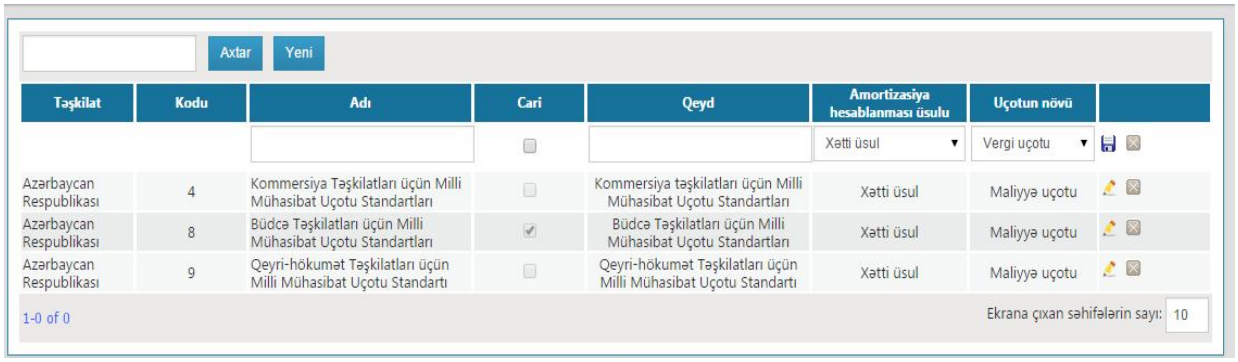
Cədvəldə hər bir sətrin qarşısındakı funksional düymələr vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:

- qeydiyyat kitabının məlumatlarına düzəliş edilməsi

- seçilən qeydiyyat kitabının cədvəldən silinməsi

6.6.1. Yeni qeydiyyat kitabının yaradılması

Yeni qeydiyyat kitabı yaratmaq üçün əvvəlcə Yeni funksional düyməsini sıxırıq. Nəticədə yeni qeydiyyat kitabının məlumatlarını daxil etmək üçün cədvəlin əvvəlində boş məlumat sətri yaranır (**Şək.6- 16**).



Şək.6- 16. **Yeni qeydiyyat kitabının yaradılması**

Bu sətirdə açılan sahələrə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir:

- **Təşkilat –** məlumat avtomatik olaraq ötürülür.
- **Kodu –** avtomatik olaraq ötürülür.
- **Adı –** qeydiyyat kitabının adı klaviaturadan daxil edilir.
- **Cari –** təşkilatda cari vaxtda həmin kitabdan istifadə olunursa, bu sahəyə qeyd işarəsi qoymaq lazımdır.
- **Qeyd –** qeydiyyat kitabına dair qeydlər klaviaturadan daxil edilir.
- **Amortizasiya hesablanması üsulu –** təşkilatda əsas vəsaitlərin amortizasiyası üçün hansı üsuldan istifadə olunursa, açılan siyahıdan həmin amortizasiya növünün adı seçilərək daxil edilir.
- **Uçotun növü –** açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir.

Sonra sətrin qarşısındakı düyməsini sıxın. **Saxlamaq** əməliyyatı yerinə yetirildikdən sonra **Təşkilat** və **Kitabın kodu** sahələrinə məlumatlar avtomatik olaraq ötürülür və yeni daxil edilən qeydiyyat kitabının məlumatları cədvəlin axırıncı sətrinə əlavə olunur (**Şək.6- 17**).



Şək.6- 17. **Yeni qeydiyyat kitabının jurnala əlavə edilməsi**

Proqram modulunda istənilən maliyyə sənədini yaradan zaman və ya maliyyə hesabatlarını alan zaman qeydiyyat kitablarının seçimi tələb olunur. Seçilən qeydiyyat kitabından asılı olaraq aparılan əməliyyatlara uyğun olan müxabirləşmələrin yaradılması üçün istifadə olunan Hesablar Planı avtomatik olaraq proqram tərəfindən sazlanır. Həmçinin maliyyə uçotunda əsas vəsaitlərin amortizasiyası hesablananda qeydiyyat kitabında sazlanmış amortizasiya hesablanması üsulu tətbiq olunur.

6.7. Hesablar Planı

Hesablar Planı - hesabların sayını, qruplaşmasını, uçot obyektləri və məqsədlərindən asılı olaraq rəqəmlə işarələməni nəzərdə tutan mühasibat hesabları sistemidir. **Hesablar Planı** alt modulunu yükləmək üçün menyuda **Baş kitab** bəndinə daxil olan **Hesablar Planı** alt bəndini seçmək lazımdır **(Maliyyə uçotu => Baş Kitab => Hesablar Planı** üzərində maus sıxılır). Nəticədə Hesablar Planına dair aşağıdakı pəncərə açılacaqdır (**Şək.6- 18**):



Şək.6- 18. **Hesablar Planı pəncərəsi**

Açılan pəncərədə yuxarıda funksional düymələr, hesab qruplarının nömrələri və adları göstərilmişdir. Hesablar planı iyerarxik struktura malikdir. Hər bir hesab qrupu öz növbəsində alt qruplara bölünür. Hər bir hesab qrupunun adının qarşısındakı işarəsinin üzərində siçanın sol düyməsini sıxsanız, bu hesab qrupunun alt hesablarının siyahısı ekrana çıxır. Bu qayda ilə bütün hesab qruplarının alt hesablarını ekrana çıxarmaq olar. Nəhayət, iyerarxik strukturda bütün alt hesabları açılmış hesab qrupunun qarşısında işarəsi əmələ gələcəkdir. İerarxik strukturda ən axırıncı elementlər heç bir alt hesabı olmayan hesablar sayılır və onların adının qarşısında işarəsi əmələ gəlir. Beləliklə, **Şək.6- 18**-dəki Hesablar planının açılmış iyerarxik strukturu aşağıda təsvir olunmuşdur (**Şək.6- 19**):

Hesablar Planı pəncərəsində yerləşən funksional düymələr vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək olar:



- Hesablar Planında 1-ci səviyyəli yeni hesab qrupunun yaradılması



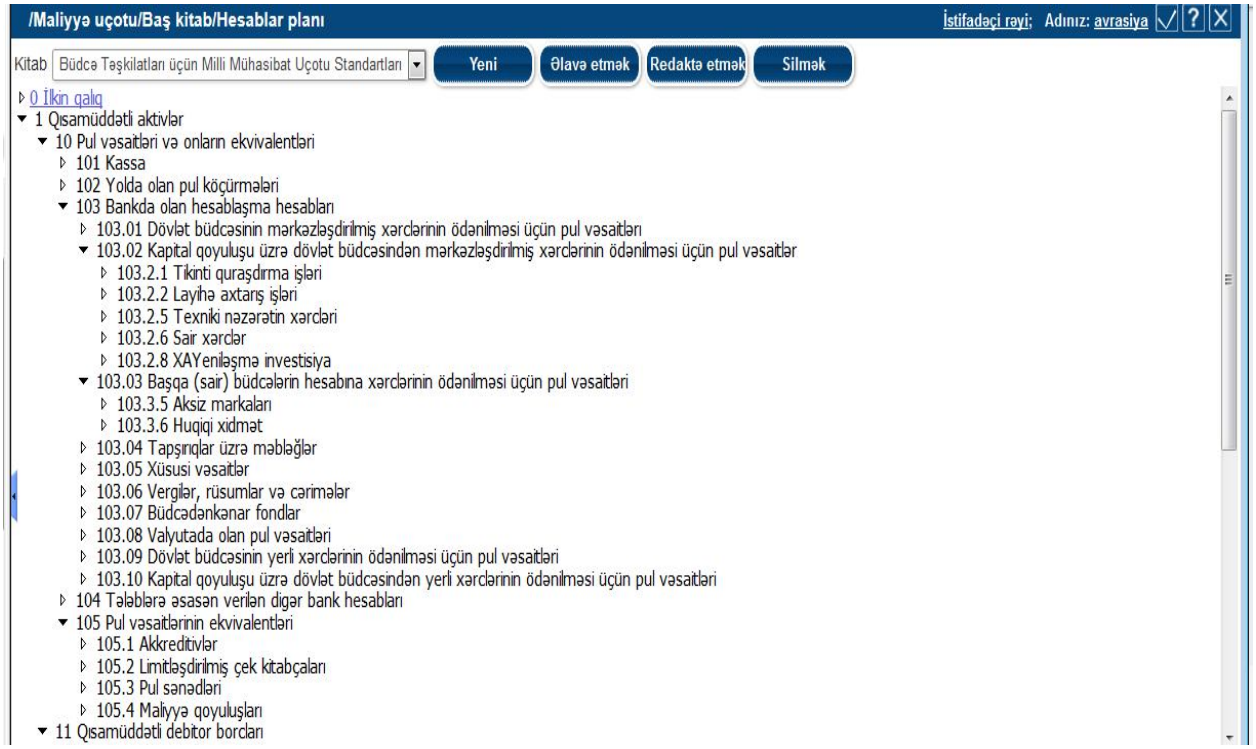
- Hesab qrupuna daxil olan yeni alt hesabın əlavə olunması



- Seçilmiş hesabın məlumatlarına düzəliş edilməsi



- Seçilmiş hesabın silinməsi



Şək.6- 19. **Hesablar Planının iyerarxik strukturu**

6.7.1. Yeni hesab qrupunun yaradılması

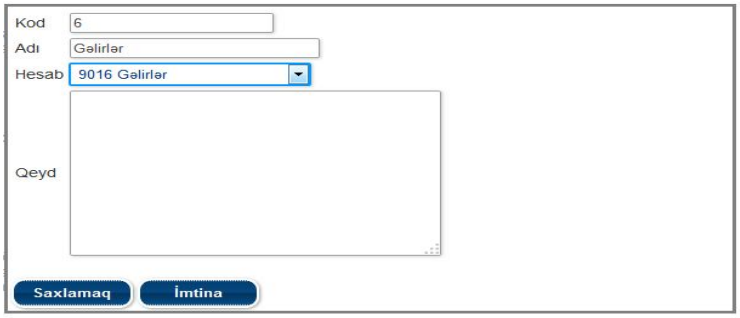
Hesablar Planına daxil olan yeni hesab qrupunu yaratmaq üçün paneldə yerləşən 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman yaradılacaq yeni hesab qrupuna aid olan məlumatları daxil etmək üçün ekran forması açılır. Açılan ekran formasına aşağıdakı məlumatları daxil etmək lazımdır (**Şək.6- 20**):

Kod - yeni yaradılacaq hesab qrupunun kodu klaviaturadan daxil edilir.

Adı - yeni yaradılacaq hesab qrupunun adı klaviaturadan daxil edilir.

Hesab – bu sahəyə açılan siyahıdan sistem hesablar planına daxil olan hesab seçilir və bununla da Hesablar planının yeni yaradılacaq hesab qrupu ilə sistem hesablar planı arasında bağlanma təmin olunur.



Şək.6- 20. **Yeni hesab qrupuna dair məlumatların daxil edilməsi**

Nəhayət, Saxlamaq düyməsini sıxan zaman Hesablar Planında yeni hesab qrupu yaradılmaqla yanaşı Sistem Hesablar Planında da analoji olaraq yeni sistem hesabı yaradılmış olacaqdır.

6.7.2. Yeni alt hesabın yaradılması

Hesablar Planında hər hansı hesab qrupuna aid olan yeni alt hesabı yaratmaq üçün əvvəlcə Hesablar Planının strukturunda hesabı seçmək lazımdır. Sonra paneldə yerləşən Əlavə etmək düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə yeni alt hesaba dair məlumatları daxil etmək üçün ekran forması açılacaqdır (**Şək.6- 21**):



Şək.6- 21. Yeni alt hesaba dair məlumatlar

Yuxarıdakı şəkildə **121 Material ehtiyatları** hesab qrupuna daxil olan **121.2. Materiallar** alt hesabının yaradılmasına nümunə göstərilmişdir. Yeni hesab və ya alt hesab yaradılan zaman mütləq kodun unikallığı şərti ödənməlidir. Əks halda proqram modulunda kodun unikallığının pozulması barədə xəbərdarlıq çıxır.

Hesablar Planına daxil olan hesabın məlumatlarına düzəliş etmək üçün Hesablar planının strukturunda hesabı seçmək və Redakte etmək düyməsini kliklәmək lazımdır. Açılan ekran formasında hesabın məlumatlarına lazımi düzəlişləri etmək və Saxlamaq düyməsini sıxmaq lazımdır.

Hər hansı hesabı strukturdan silmək üçün əvvəlcə onu strukturda seçmək və Silmək düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman ekrana aşağıdakı mesaj çıxır:



Hesabı silmək üçün **OK** düyməsini, əks halda **İmtina** düyməsini sıxmaq lazımdır. Hesab silinən zaman onun bütün alt hesabları da silinəcəkdir.

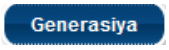
6.8. Mühasibat modelləri

Mühasibat modelləri yaradılan bütün sənədlər və aparılan əməliyyatlar üzrə avtomatik müxabirləşlərin yaradılması və Baş Kitabda əks olunmasını təmin edir. **Mühasibat modelləri** alt modulları ilə işləmək yalnız inzibatçı səlahiyyətlərinə malik olan istifadəçilər üçün nəzərdə tutulmuşdur. Adi istifadəçilər üçün bu modul aktiv deyil. Mühasibat modelləri modulunu yükləmək üçün baş menyuda **Baş Kitab** bəndinə daxil olan **Mühasibat modelləri** alt bəndini seçmək lazımdır (**Maliyyə uçotu => Baş Kitab =>Mühasibat modelləri** üzərində maus sıxılır). Nəticədə mühasibat modellərinə dair aşağıdakı pəncərə açılacaqdır (**Şək.6- 22**):



	Kod	Qısa adı	Adı	Qeydlər
	1	MDQ	Mədaxil qaiməsi	
	2	MXQ	Məxaric qaiməsi	Empty
	3	YRD	Daxili yerdəyişmə	Empty
	4	XMD	Xəzinə mədaxili	
	5	XMX	Xəzinə məxarici	
	6	SRV	Göstərilən işlər, xidmətlər	IFRS
	7	MD	Müxabirləşmələrin daxili	IFRS
	8	BMD	Bank mədaxili	
	9	AVF	Alınan verqi hesab faktura	Empty
	10	YGB	Yük gömrük bəyannaməsi	Empty
	11	BMX	Bank məxarici	
	12	VVF	Verilən verqi hesab faktura	Empty
	13	ƏVS	Əsas vəsaitlərin istismara verilməsi	
	14	VA	Valyuta alınması	Empty
	15	TMR	Təmir	Empty
	16	SAX	Satın alınan iş və xidmətlər	
	17	AM	Amortizasiyanın hesablanması	

Şək.6- 22. **Mühasibat modelləri pəncərəsi**

Açılan pəncərədə mühasibat modellərinə dair cədvəl və 

-**(Generasiya)** və 

- (**ƏV Silinmə)** funksional düymələri yerləşir.

Mühasibat modelləri cədvəlində aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

Kod – mühasibat modelinin kodu. Bu sahəyə avtomatik olaraq növbəti nömrə mənimsədilir.

Qısa adı – mühasibat modelinin qısa adı

Adı - mühasibat modelinin adı

Qeydlər – mühasibat modelinə dair qeydlər

Cədvəlin sonuncu sütununda yerləşən funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsinə imkan verir:

 - cədvəldə seçilmiş mühasibat modelinə aid olan müxabirləşmələrə düzəliş etmək, həmçinin mühasibat modelinə yeni müxabirləşmələrin əlavə edilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

 - düyməsi cədvəldəki mühasibat modelinə uyğun əməliyyatdan sonra sistemdə hansı əməliyyatların yerinə yetirilməsinə icazə verilməsini sazlamaq üçün istifadə olunur.

Paneldə yerləşən 

düyməsi cədvəldə seçilmiş hər hansı mühasibat modelinə uyğun müəyyən tarix intervalında yaradılmış müxabirləşmələrin yenidən generasiya olunması üçün nəzərdə tutulmuşdur. Əgər hər hansı mühasibat modelində düzəliş edilərsə və bu düzəlişin əvvəllər bu model üzrə yaradılmış müxabirləşmələrə təsiri varsa, bu halda müxabirləşmələr yenidən

generasiya olunmalıdır. Generasiya düyməsi sıxılan zaman açılan ekran formasında **Tarix** sahəsinə müxabirləşmələrin yaradıldığı tarix intervalını daxil edirik. Sonra generasiya əməliyyatını təsdiq etmək üçün İcra et düyməsini sıxmaq lazımdır.

Bəzən müəyyən tarix intervalında istismara verilən əsas vəsaitlərin sistemdən əsas vəsaitlərin siyahısından silinməsi zərurəti yarana bilər. Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün ƏV Silinme düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan pəncərədəki sahələr aşağıdakı qayda ilə doldurulur:

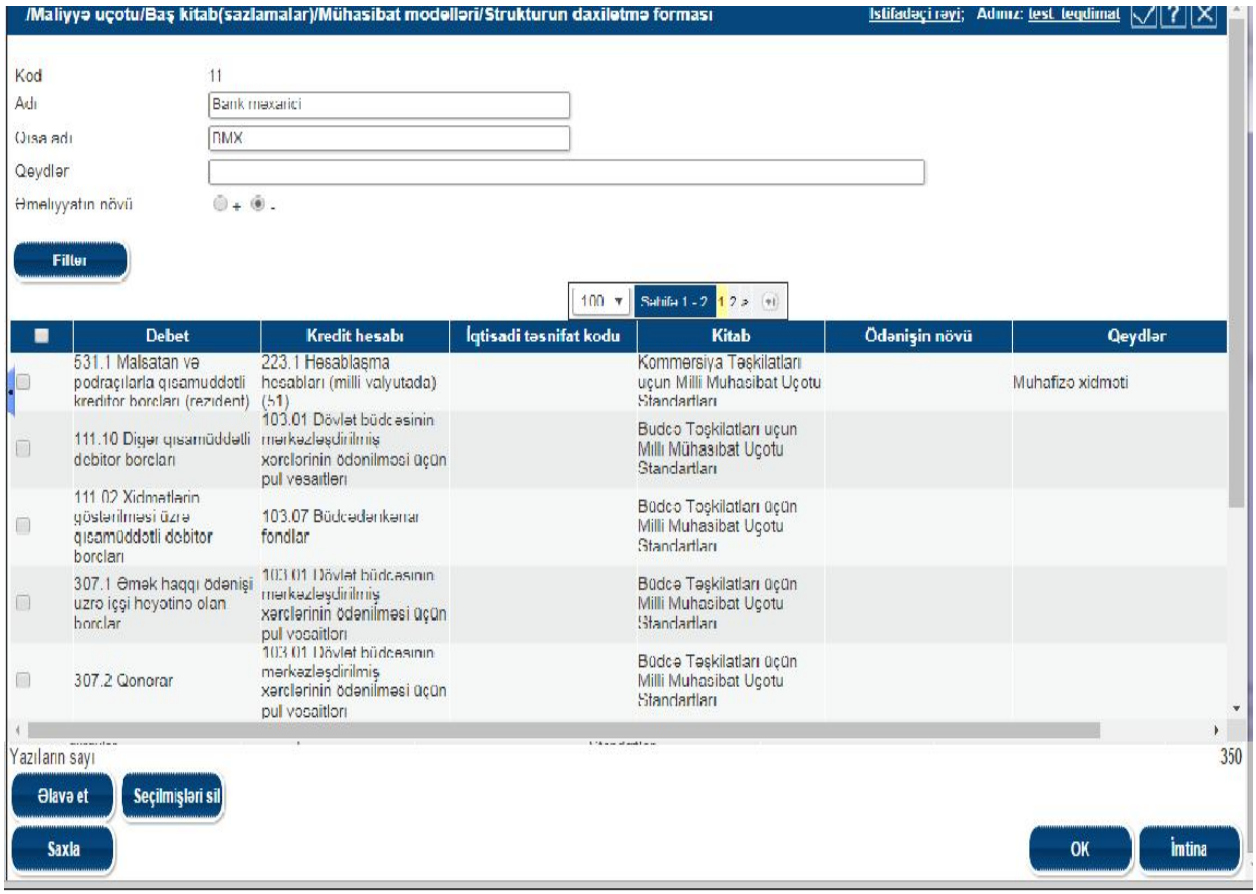
- **Tarix -** əsas vəsaitlərin istismara verildiyi tarix intervalı klaviaturadan daxil edilir.
- **Müəssisə-** əsas vəsaitlərin aid olduğu müəssisə və ya onun struktur bölməsinin adı açılan siyahısından seçilir.
- **Hesab -** əsas vəsaitin hesabı açılan siyahıdan seçilir.

Nəhayət OK düyməsini sıxsanız, seçimə uyğun olan əsas vəsaitlər sistemdən əsas vəsaitlərin siyahısından silinəcəkdir.

6.8.1. Mühasibat modeli üçün müxabirləşmələrin yaradılması

Mühasibat modelinə aid olan yeni müxabirləşməni əlavə etmək üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığı yerinə yetirilir:

1. Mühasibat modelləri cədvəlində lazım olan mühasibat modelinə (Bank məxarici) uyğun olan sətrin qarşısındakı düyməsini sıxırıq. Bu zaman ekrana seçilən mühasibat modelinə dair pəncərə açılır (**Şək.6- 23**):



Şək.6- 23. Müxabirləşmə əlavə ediləcək mühasibat modeli

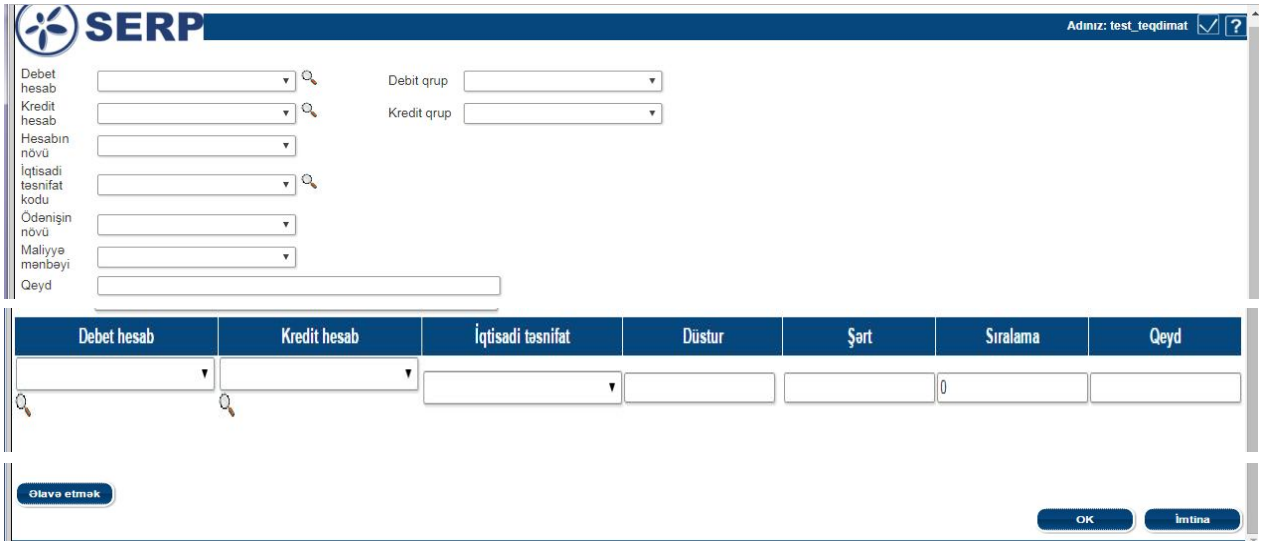
Bu pəncərənin birinci hissəsindəki sahələrdə mühasibat modelini xarakterizə edən əsas məlumatlar, ikinci hissədəki cədvəldə isə mühasibat modelinə aid olan müxabirləşmələr yerləşir.

Yeni yaradılan mühasibat modeli üçün həm əsas məlumatlara uyğun sahələr və həm də cədvəl boş olur. Artıq yaradılmış mühasibat modelinə yeni müxabirləşmə əlavə edilən zaman bu sahələr artıq doldurulmuş olur. Modelin əsas məlumatları aşağıdakı rekvizitləri göstərir:

- **Kod** – mühasibat modelinə sistem tərəfindən verilən nömrə
- **Adı** – mühasibat modelinin adı
- **Qısa adı** - mühasibat modelinin qısa adı
- **Qeydlər** – mühasibat modelinə dair qeydlər, məsələn, modeli yaradan istifadəçinin adı
- **Əməliyyatın növü** – bu sahənin məlumatı və radiobottonlarından birini göstərir. Belə ki, əməliyyatın nəticəsi gəlirə uyğun olarsa, , əksinə xərclərə uyğun olarsa, radiobottou aktiv olur.

Pəncərənin ikinci hissəsində mühasibat modelinə aid olan müxabirləşmələri əks etdirən cədvəl yerləşir. Bu cədvəlin hər bir sətrində bir müxabirləşmə əməliyyatı göstərilir. Cədvəlin qrafalarında aşağıdakı məlumatlar əks olunur: **Debet, Kredit, İqtisadi təsnifat kodu, Kitab, Ödənişin növü, Qeydlər**.

2. Bu mərhələdə mühasibat modelinə dair yeni müxabirləşmənin yaradılması və müxabirləşmələr cədvəlinə əlavə olunması yerinə yetirilir. Bunun üçün əvvəlcə **Şək.6-** 23-dəki pəncərədə Əlavə et düyməsini sıxın. Nəticədə yeni müxabirləşməyə dair əsas məlumatları, bu müxabirləşmənin yaradılma düsturunu və şərtlərini daxil etmək üçün nəzərdə tutulmuş ekran forması açılır (**Şək.6- 24**).



Şək.6- 24. Yeni müxabirləşmənin əlavə edilməsi üçün ekran forması

Yeni müxabirləşmə barədə əsas məlumatlar ekran formasının aşağıdakı sahələrinə daxil edilir:

Debet hesabı – müxabirləşmənin debet hesabı aşağı açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.

Kredit hesabı - müxabirləşmənin kredit hesabı aşağı açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.

Qeyd edək ki, debet və kredit hesablarının seçildiyi siyahılar Hesablar planına uyğundur və bu hesablar yeni müxabirləşmənin yaradılması üçün əsas parametrlərdir.

Hesabın növü – **Hesab növləri** siyahısından seçilərək daxil edilir.

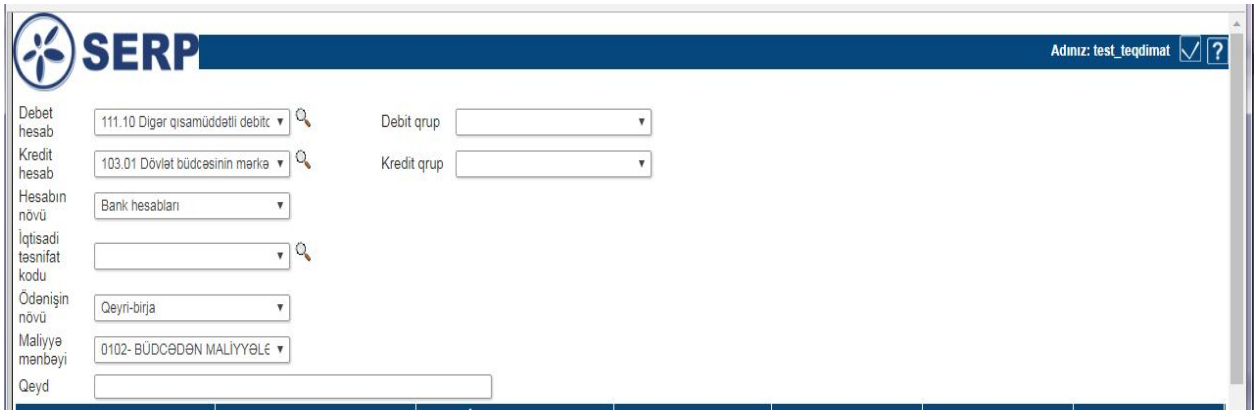
İqtisadi təsnifat – büdcə üzrə xərc maddələrinin siyahısından seçilərək daxil edilir.

Ödənişin növü – aşağı açılan siyahıdan istifadəçi ödəniş növünü seçir.

Maliyyə mənbəyi – maliyyələşmə mənbəyi açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.

Qeyd – istifadəçi müxabirləşməyə dair qeydləri daxil edə bilər.

3. Sonra ekran formasının sahələrinə yeni müxabirləşmə barədə əsas məlumatları daxil edirik (**Şək.6- 25**):



Şək.6- 25. Müxabirləşməyə dair əsas məlumatların daxil edilməsi

4. Bu mərhələdə müxabirləşmə üçün düstur və şərtlər daxil edilməlidir. Bunun üçün pəncərənin aşağısında yerləşən 

düyməsini sıxırıq. Bu zaman cədvəlin əvvəlində müxabirləşmənin yaradılması düsturunu və şərtlərini daxil etmək üçün məlumat sətri açılır. Bu sətrə məlumatları aşağıdakı qayda ilə daxil edirik (**Şək.6- 26**):

Debet hesabı – açılan siyahıdan Hesablar planından debet hesabı seçirik.

Kredit hesabı - açılan siyahıdan Hesablar planından kredit hesabı seçirik.

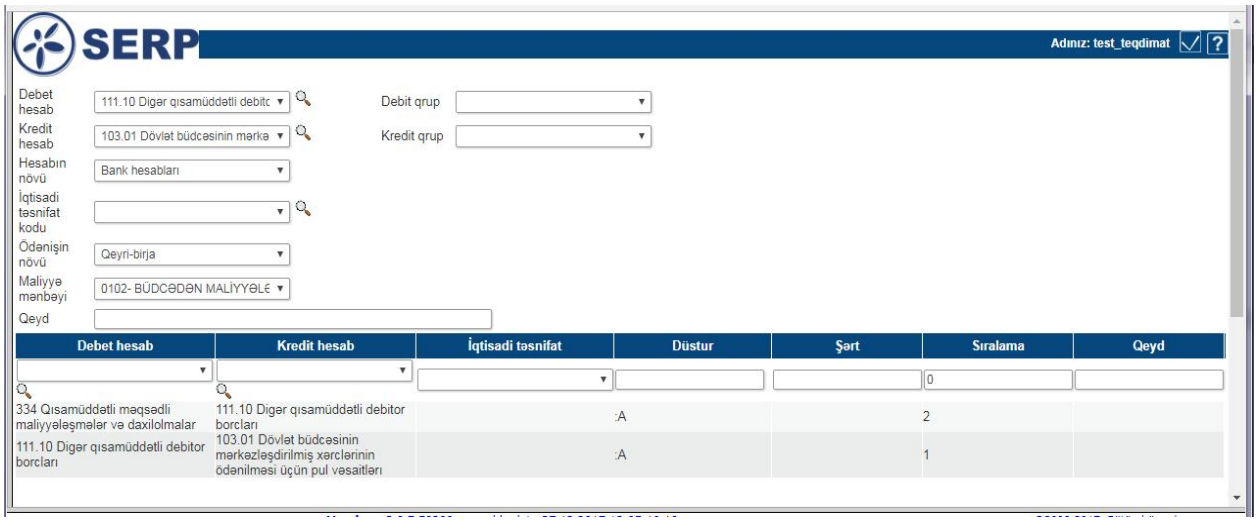
Düstur – bu sahədə müxabirləşmə məbləğinin hesablanması düsturu əks olunmalıdır.

Şərt – bu sahədə isə müxabirləşmə şərti göstərilir.

Qeyd – bu sahədə istifadəçi yeni müxabirləşmənin yaradılması şərtinə aid olan şərhi daxil etmək imkanına malikdir.

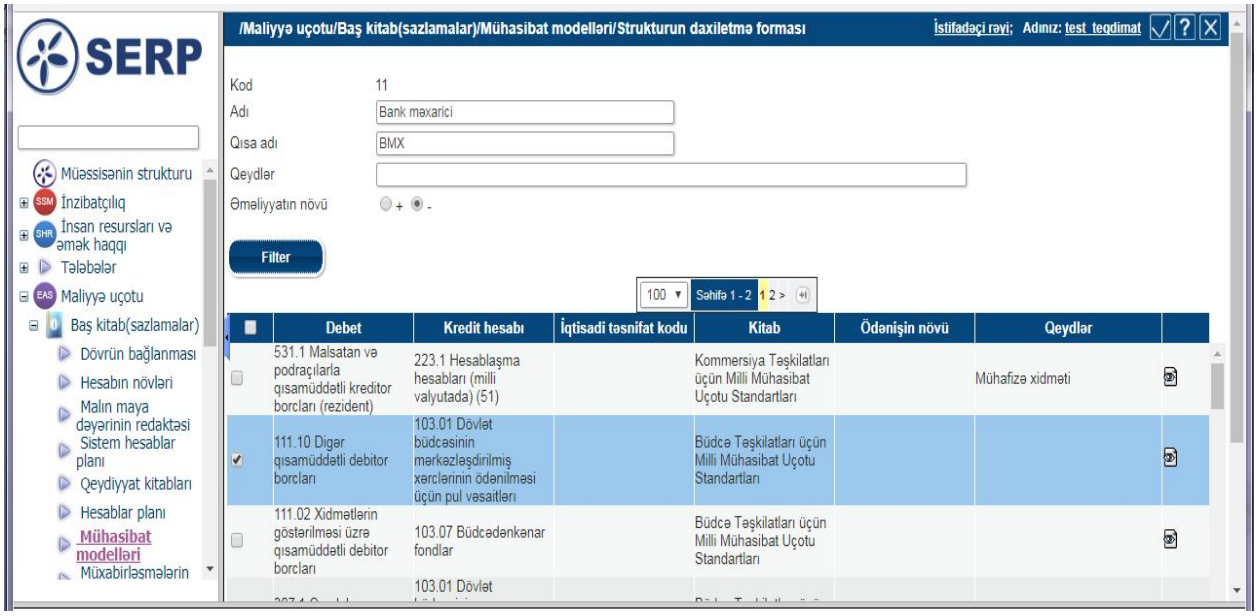
Əgər eyni bir əməliyyat zamanı bir neçə müxabirləşmə yaradılarsa, bu halda növbəti müxabirləşmə düsturunu və şərtlərini əlavə etmək lazım gəlir. Bu halda **Şək.6- 24**-də göstərilmiş pəncərədə yenidən 

düyməsini sıxmaq və açılan boş sətrə yeni düsturu və şərtləri daxil etmək lazımdır.



Şək.6- 26. Müxabirləşmə düsturu və şərtlərinin daxil edilməsi

5. Sonra **Şək.6-** 26-da göstərilmiş pəncərədə OK düyməsini sıxsaq, yaradılmış yeni müxabirləşmə əməliyyatına dair məlumatlar müxabirləşmələrə dair cədvələ əlavə olunacaqdır (Cədvəldə göy rəngli fonda görünən işarələnmiş sətirdir) (**Şək.6- 27**).



Şək.6- 27. Yeni müxabirləmənin cədvələ ötürülməsi

Bu qayda ilə yenidən Əlavə et düyməsini sıxmaqla seçilmiş mühasibat modelinə uyğun olan bütün müxabirləşmələri yarada bilərik.

Bu pəncərədəki (**Şək.6-** 23) Saxla düyməsi kliklәndikdə müxabirləşməyə dair məlumatlar yaddaşda saxlanılır.

Modelin hər hansı müxabirləşməsini redaktə etmək üçün sətrin qarşısındakı düyməsini sıxmaq lazımdır və bu zaman sütunların sahələri redaktə olunmaq üçün açılır.

Müxabirləməyə uyğun yazını silmək üçün düyməsini sıxmaq lazımdır**.**

Şək.6- 23-də göstərilən pəncərədə OK düyməsini kliklədikdə avtomatik olaraq **Şək.6- 22**-də göstərilmiş **Mühasibat modelləri** pəncərəsinə qayıdış baş verir.

6.9. Məlumatların idxalı /ixracı

Baş Kitab modulunun tərkib hissələrindən biri olan **Məlumatların idxalı /ixracı** modulu Excel tipli fayl şəklində olan məlumatların sistemə idxal olunması və sistemdə bazada olan məlumatların Excel tipli fayl şəklində ixrac olunması üçün istifadə olunur.

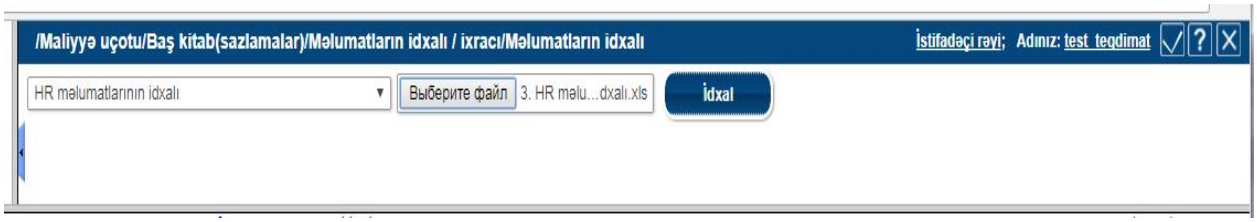
6.9.1. Məlumatların idxalı

Məlimatların idxalı əməliyyatlarını yernə yetirmək üçün baş menyuda **Baş kitab** bəndinə daxil olan **Məlumatların idxalı** modulunu yükləmək lazımdır **(Maliyyə uçotu => Baş Kitab => Məlumatların idxalı /ixracı => Məlumatların idxalı** üzərində maus sıxılır). Nəticədə ekrana **Məlumatların idxalı** adlı aşağıdakı pəncərə açılacaqdır:

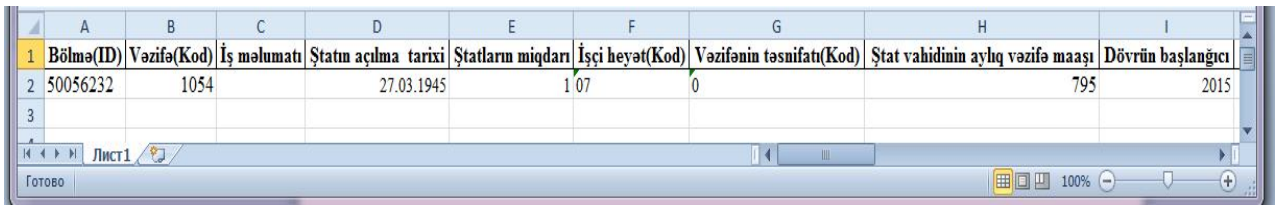


Əvvəlcə açılan siyahıda idxal olunacaq fayla uyğun olan sətri seçirik. Sonra açılan pəncərədə 

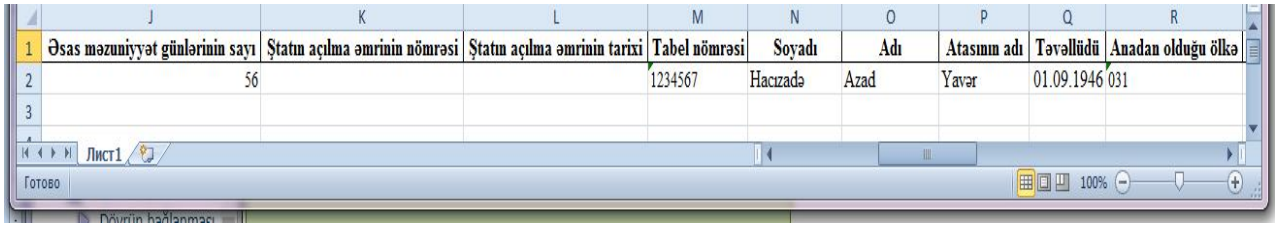
düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan WINDOWS pəncərəsində idxal olunacaq Excel faylını tapıb yükləyirik. Nəticədə seçilmiş faylın adı **Məlumatların idxalı** pəncərəsinə ötürülür:



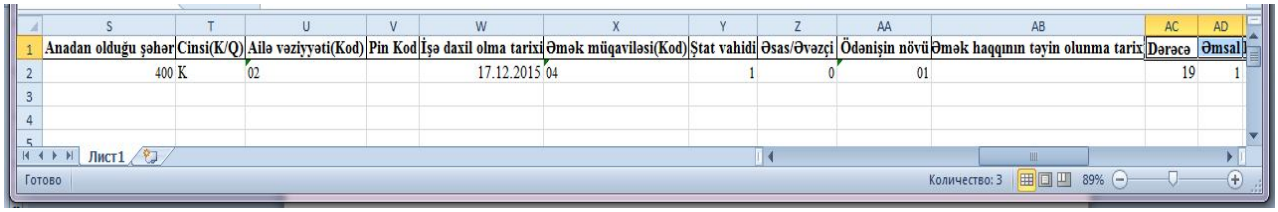
Yüklədiyimiz HR məlumatlarına dair Excel faylının strukturu aşağıdakı şəkillərdə təsvir olunmuşdur:



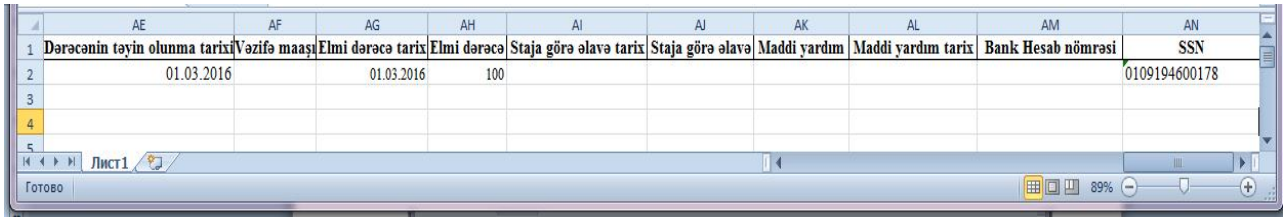
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Bölmə(ID)	Vəzifə(Kod)	İş məlumatı	Ştatın açılma tarixi	Ştatların miqdarı	İşçi heyət(Kod)	Vəzifənin təsnifatı(Kod)	Ştat vahidinin aylıq vəzifə maaşı	Dövrün başlanğıcı
2	50056232	1054		27.03.1945	1	07	0	795	2015
3									



	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Əsas məzuniyyət günlərinin sayı	Ştatın açılma əmrinin nömrəsi	Ştatın açılma əmrinin tarixi	Tabel nömrəsi	Soyadı	Adı	Atasının adı	Təvəllüdü	Anadan olduğu ölkə
2	56			1234567	Hacızadə	Azad	Yavər	01.09.1946	031
3									



	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1	Anadan olduğu şəhər	Cinsi(K/Q)	Ailə vəziyyəti(Kod)	Pin Kod	İşə daxil olma tarixi	Əmək müqaviləsi(Kod)	Ştat vahidi	Əsas/Əvəzçi	Ödənişin növü	Əmək haqqının təyin olunma tarix	Dərəcə	Əmsal
2	400	K	02		17.12.2015	04	1	0	01		19	1
3												
4												



	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN
1	Dərəcənin təyin olunma tarixi	Vəzifə maaşı	Elmi dərəcə tarix	Elmi dərəcə	Staja görə əlavə tarix	Staja görə əlavə	Maddi yardım	Maddi yardım tarix	Bank Hesab nömrəsi	SSN
2	01.03.2016		01.03.2016	100						0109194600178
3										
4										

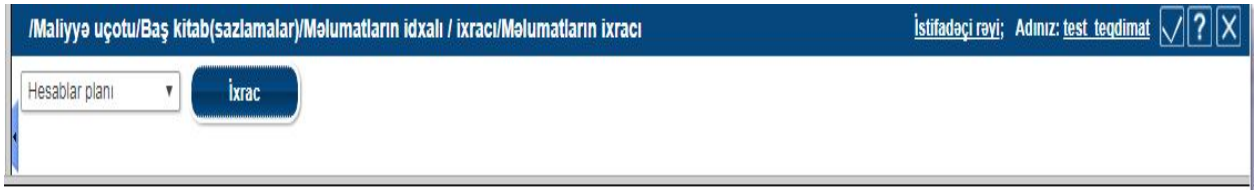
Sonra 

düyməsini sıxırıq. Məlumatlar müvəffəqiyyətlə idxal olunarsa, bu barədə mesaj çıxır:



6.9.2. Məlumatların ixracı

Məlimatların ixracı əməliyyatlarını yernə yetirmək üçün baş menyuda **Məlumatların ixracı** modulunu yükləmək lazımdır **(Maliyyə uçotu => Baş Kitab => Məlumatların idxalı /ixracı => Məlumatların ixracı** üzərində maus sıxılır). Nəticədə ekrana **Məlumatların ixracı** adlı aşağıdakı pəncərə açılacaqdır:

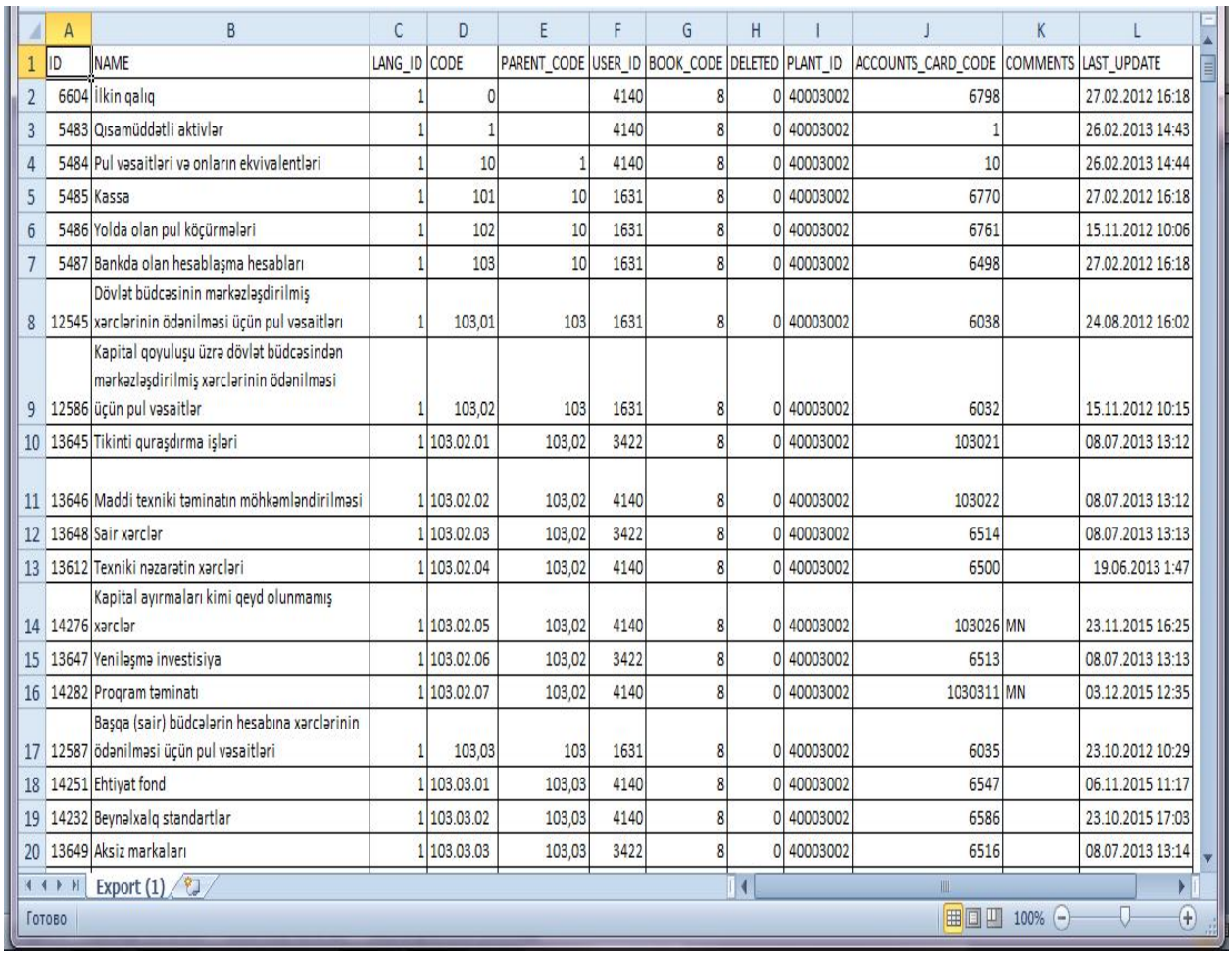


Açılan pəncərədə ixrac olunacaq məlumatlara dair açılan siyahı yerləşir. Bu siyahıdan ixrac olunacaq məlumatların adını seçirik. Sonra 

düyməsini sıxmaq lazımdır. İxrac əməliyyatı nəticəsində Excel tipli fayi yüklənəcəkdir. Hazırkı proqram modulunda aşağıdakı məlumatların ixracı təmin olunur:

- **Hesablar Planı**
- **Sistem Hesablar Planı**
- **Mühasibat modelləri**

Aşağıdakı şəkillərdə məlumatların ixracına dair əyani nümunələr göstərilmişdir (**Şək.6- 28**), (**Şək.6- 29**), (**Şək.6- 30**):



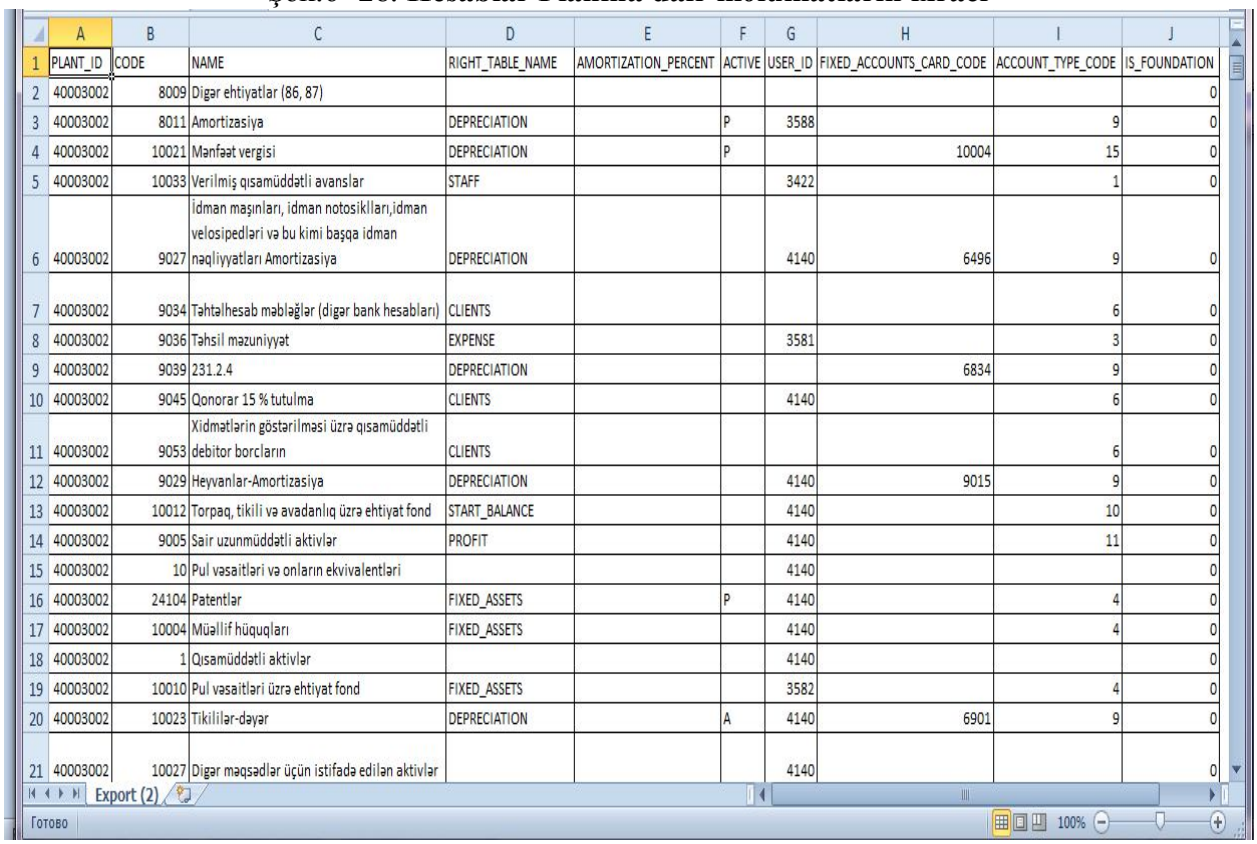
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ID	NAME	LANG_ID	CODE	PARENT_CODE	USER_ID	BOOK_CODE	DELETED	PLANT_ID	ACCOUNTS_CARD_CODE	COMMENTS	LAST_UPDATE
2	6604	İlkin qalıq	1	0		4140	8	0	40003002	6798		27.02.2012 16:18
3	5483	Qısamüddətli aktivlər	1	1		4140	8	0	40003002	1		26.02.2013 14:43
4	5484	Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri	1	10	1	4140	8	0	40003002	10		26.02.2013 14:44
5	5485	Kassa	1	101	10	1631	8	0	40003002	6770		27.02.2012 16:18
6	5486	Yolda olan pul köçürmələri	1	102	10	1631	8	0	40003002	6761		15.11.2012 10:06
7	5487	Bankda olan hesablaşma hesabları	1	103	10	1631	8	0	40003002	6498		27.02.2012 16:18
8	12545	Dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri	1	103,01	103	1631	8	0	40003002	6038		24.08.2012 16:02
9	12586	Kapital qoyuluşu üzrə dövlət büdcəsindən mərkəzləşdirilmiş xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitlər	1	103,02	103	1631	8	0	40003002	6032		15.11.2012 10:15
10	13645	Tikinti quraşdırma işləri	1	103.02.01	103,02	3422	8	0	40003002	103021		08.07.2013 13:12
11	13646	Maddi texniki təminatın möhkəmləndirilməsi	1	103.02.02	103,02	4140	8	0	40003002	103022		08.07.2013 13:12
12	13648	Sair xərclər	1	103.02.03	103,02	3422	8	0	40003002	6514		08.07.2013 13:13
13	13612	Texniki nəzarətin xərcləri	1	103.02.04	103,02	4140	8	0	40003002	6500		19.06.2013 1:47
14	14276	Kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış xərclər	1	103.02.05	103,02	4140	8	0	40003002	103026	MN	23.11.2015 16:25
15	13647	Yenilaşma investisiya	1	103.02.06	103,02	3422	8	0	40003002	6513		08.07.2013 13:13
16	14282	Proqram təminatı	1	103.02.07	103,02	4140	8	0	40003002	1030311	MN	03.12.2015 12:35
17	12587	Başqa (sair) büdcələrin hesabına xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri	1	103,03	103	1631	8	0	40003002	6035		23.10.2012 10:29
18	14251	Ehtiyat fond	1	103.03.01	103,03	4140	8	0	40003002	6547		06.11.2015 11:17
19	14232	Beynəlxalq standartlar	1	103.03.02	103,03	4140	8	0	40003002	6586		23.10.2015 17:03
20	13649	Aksiz markaları	1	103.03.03	103,03	3422	8	0	40003002	6516		08.07.2013 13:14

Export (1)

Готово

100%

Şək.6- 28. **Hesablar Planına dair məlumatların ixracı**



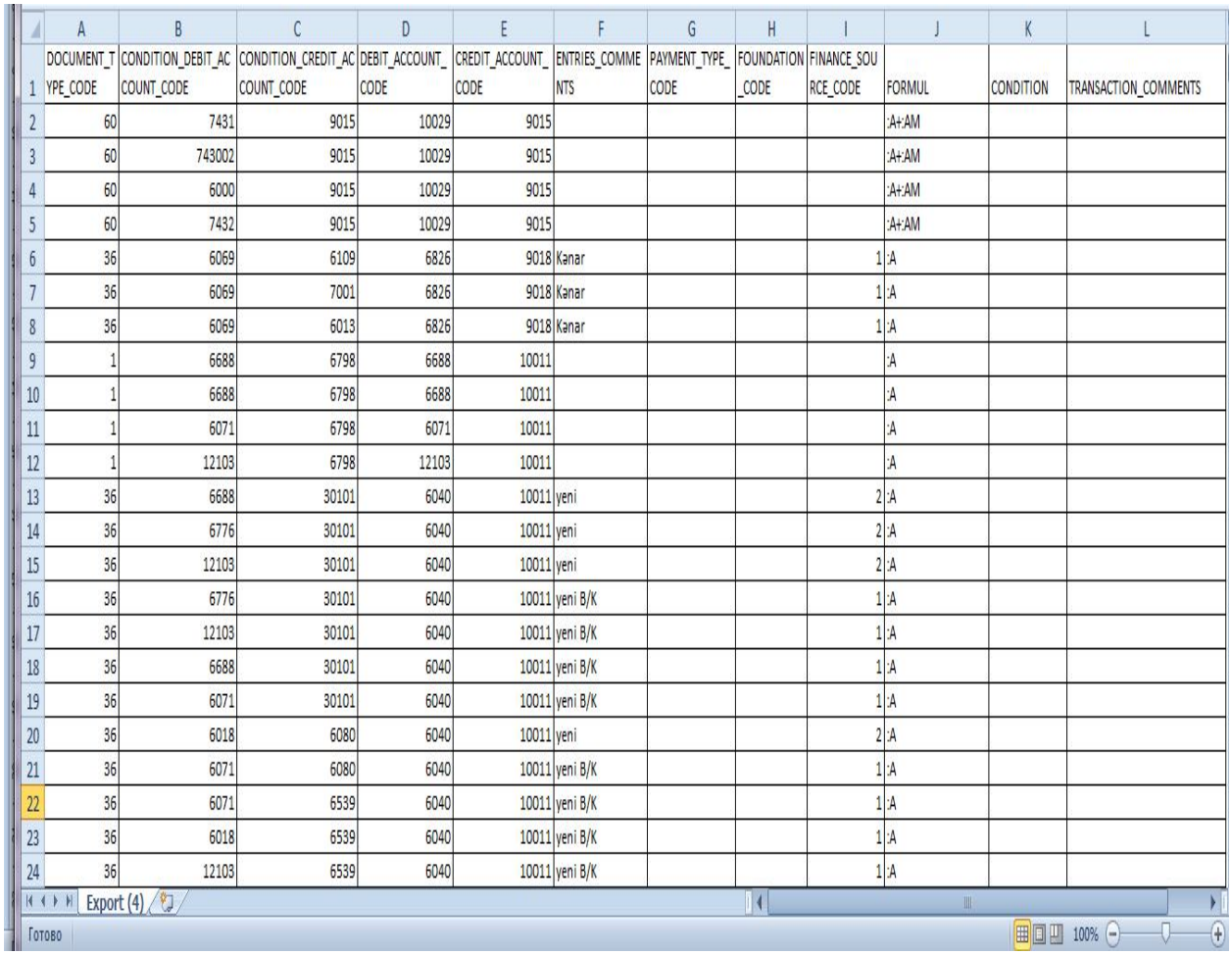
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	PLANT_ID	CODE	NAME	RIGHT_TABLE_NAME	AMORTIZATION_PERCENT	ACTIVE	USER_ID	FIXED_ACCOUNTS_CARD_CODE	ACCOUNT_TYPE_CODE	IS_FOUNDATION
2	40003002	8009	Digər ehtiyatlar (86, 87)							0
3	40003002	8011	Amortizasiya	DEPRECIATION		P	3588		9	0
4	40003002	10021	Mənfəət vergisi	DEPRECIATION		P		10004	15	0
5	40003002	10033	Verilmiş qısamüddətli avanslar	STAFF			3422		1	0
6	40003002	9027	İdman maşınları, idman notosikllları,idman velosipedləri və bu kimi başqa idman nəqliyyatları Amortizasiya	DEPRECIATION			4140	6496	9	0
7	40003002	9034	Təhtəlhesab məbləğlər (digər bank hesabları)	CLIENTS					6	0
8	40003002	9036	Təhsil məzuniyyət	EXPENSE			3581		3	0
9	40003002	9039	231.2.4	DEPRECIATION				6834	9	0
10	40003002	9045	Qonorar 15 % tutulma	CLIENTS			4140		6	0
11	40003002	9053	Xidmətlərin göstərilməsi üzrə qısamüddətli debitor borcların	CLIENTS					6	0
12	40003002	9029	Heyvanlar-Amortizasiya	DEPRECIATION			4140	9015	9	0
13	40003002	10012	Torpaq, tikili və avadanlıq üzrə ehtiyat fond	START_BALANCE			4140		10	0
14	40003002	9005	Sair uzunmüddətli aktivlər	PROFIT			4140		11	0
15	40003002	10	Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri				4140			0
16	40003002	24104	Patentlər	FIXED_ASSETS		P	4140		4	0
17	40003002	10004	Müəllif hüquqları	FIXED_ASSETS			4140		4	0
18	40003002	1	Qısamüddətli aktivlər				4140			0
19	40003002	10010	Pul vəsaitləri üzrə ehtiyat fond	FIXED_ASSETS			3582		4	0
20	40003002	10023	Tikililər-dəyər	DEPRECIATION		A	4140	6901	9	0
21	40003002	10027	Digər məqsədlər üçün istifadə edilən aktivlər				4140			0

Export (2)

Готово

100%

Şək.6- 29. **Sistem Hesablar Planına dair məlumatların ixracı**



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	DOCUMENT_TYPE_CODE	CONDITION_DEBIT_ACCOUNT_CODE	CONDITION_CREDIT_ACCOUNT_CODE	DEBIT_ACCOUNT_CODE	CREDIT_ACCOUNT_CODE	ENTRIES_COMMENTS	PAYMENT_TYPE_CODE	FOUNDATION_CODE	FINANCE_SOURCE_CODE	FORMUL	CONDITION	TRANSACTION_COMMENTS
2	60	7431	9015	10029	9015					:A+:AM		
3	60	743002	9015	10029	9015					:A+:AM		
4	60	6000	9015	10029	9015					:A+:AM		
5	60	7432	9015	10029	9015					:A+:AM		
6	36	6069	6109	6826	9018	Kənar			1	:A		
7	36	6069	7001	6826	9018	Kənar			1	:A		
8	36	6069	6013	6826	9018	Kənar			1	:A		
9	1	6688	6798	6688	10011					:A		
10	1	6688	6798	6688	10011					:A		
11	1	6071	6798	6071	10011					:A		
12	1	12103	6798	12103	10011					:A		
13	36	6688	30101	6040	10011	yeni			2	:A		
14	36	6776	30101	6040	10011	yeni			2	:A		
15	36	12103	30101	6040	10011	yeni			2	:A		
16	36	6776	30101	6040	10011	yeni B/K			1	:A		
17	36	12103	30101	6040	10011	yeni B/K			1	:A		
18	36	6688	30101	6040	10011	yeni B/K			1	:A		
19	36	6071	30101	6040	10011	yeni B/K			1	:A		
20	36	6018	6080	6040	10011	yeni			2	:A		
21	36	6071	6080	6040	10011	yeni B/K			1	:A		
22	36	6071	6539	6040	10011	yeni B/K			1	:A		
23	36	6018	6539	6040	10011	yeni B/K			1	:A		
24	36	12103	6539	6040	10011	yeni B/K			1	:A		

Şək.6- 30. **Mühasibat modellərinə dair məlumatların ixracı**

6.10. Sazlamalar

Proqram modullarında bəzi əməliyyatların yerinə yetirilməsi zamanı müəssisə üçün xarakterik olan sazlamaların aparılması lazım gəlir. Hazırkı proqram modulunda aşağıdakı sazlamalar aparılır:

1. Müəssisənin ümumi sazlamaları
2. Bəyannamələrin sazlanması
3. Hesabatların yaradılması

6.10.1. Müəssisənin ümumi sazlamaları

Müəssisənin ümumi sazlamaları üçün modulunu yükləmək üçün baş menyuda **Baş kitab** bəndinə daxil olan **Müəssisənin ümumi sazlamaları** alt bəndini seçmək lazımdır **(Maliyyə uçotu => Baş Kitab => Sazlamalar => Müəssisənin ümumi sazlamaları** üzərində maus sıxılır). Nəticədə ekrana müəssisənin ümumi sazlamalarını əks etdirən pəncərə açılır (**Şək.6- 31**).



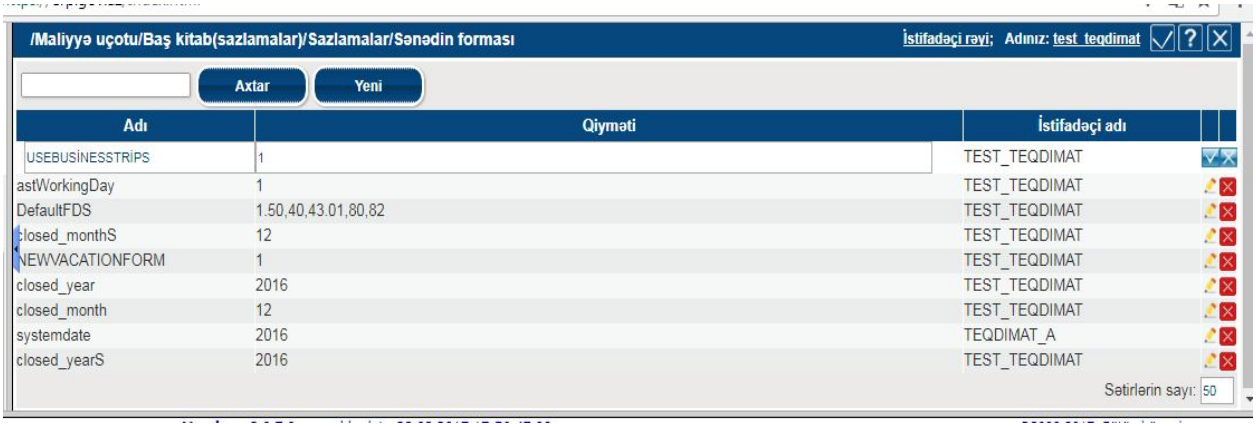
Şək.6- 31. **Müəssisənin ümumi sazlamaları**

Açılan pəncərədə  düyməsini sıxmaqla cədvələ yeni sazlama barədə məlumatları daxil etmək olar. Bu zaman cədvəlin əvvəlinə yeni boş sətir əlavə olunur. Bu sətrə yeni sazlamanın adı (məsələn, **USEBUSİNESSTRİPS**) və qiyməti (**1**) məlumatlarını daxil edək.

USEBUSİNESSTRİPS parametri ezamiyyət haqqı üçün sazlanır. Bu sazlama aşağıdakı qaydada aparılır:

USEBUSİNESSTRİPS =1 olarsa, ay daxilində ezamiyyət haqqı və qalan günlərin əmək haqları ayrı-ayrı hesablanır.

USEBUSİNESSTRİPS parametri 1-dən fərqli olarsa və ya belə bir sazlama daxil edilməyibsə, bu halda ezamiyyət günləri də adi iş günü sayılır və ezamiyyət haqqı qalan günlərin əmək haqqı ilə bir yerdə hesablanır.

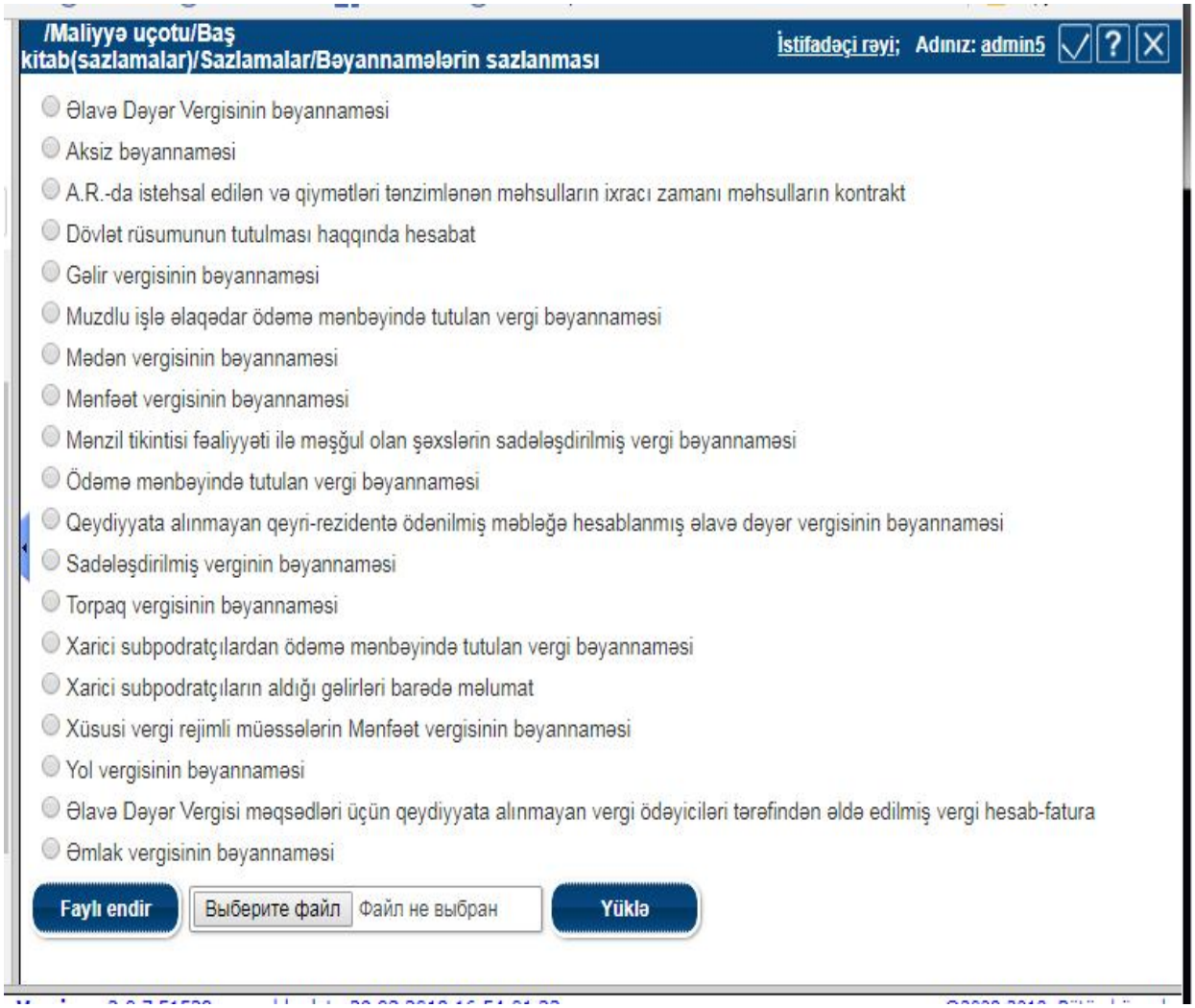


 düyməsini sıxsaq, yeni sazlama barədə məlumat yaddaşa yazılacaqdır.

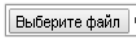
Müəssisənin ümumi sazlamarının əksəriyyəti əmək haqqı ilə bağlı olduğu üçün onların ətraflı izahı **Əmək haqqı** barədə sənəddə verilmişdir.

6.10.2. Bəyannamələrin sazlamaları

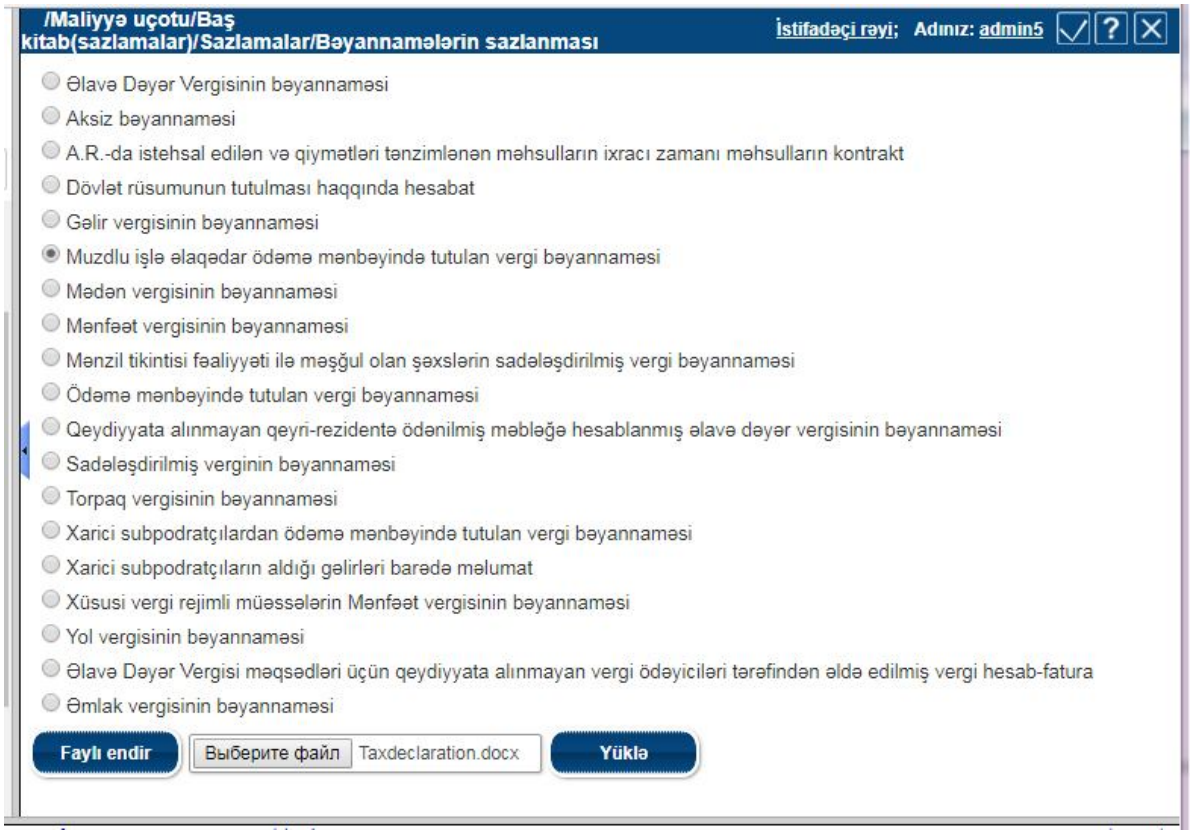
Bəyannamələrin sazlanması əməliyyatlarını yerinə yetirmək üçün baş menyuda **Baş kitab** bəndinə daxil olan **Bəyannamələrin sazlanması** modulunu yükləmək lazımdır **(Maliyyə uçotu => Baş Kitab => Sazlamalar => Bəyannamələrin sazlanması** üzərində maus sıxılır). Nəticədə ekrana aşağıdakı pəncərə açılır (**Şək.6- 32**):



Şək.6- 32. **Bəyannamələrin sazlanması**

Siyahıdan hər hansı bəyannaməni sazlamaq üçün əvvəlcə bu bəyannaməni siyahıda seçirik. Sonra pəncərənin aşağısında 

düyməsini sıxırıq. Bu zaman açılan WINDOWS pəncərəsində bəyannaməyə dair faylı tapıb seçirik. Nəticədə seçilmiş faylın adı **Bəyannamələrin sazlanması** pəncərəsinə ötürülür (**Şək.6- 33**):



Şək.6- 33. **Bəyannamə faylının seçilməsi**

Sonra 

düyməsini sıxın. Nəticədə büdcə təşkilatlarına aid olan **"Muzdlu işlə əlaqədar ödəmə mənbəyində tutulan vergi"** bəyannaməsi sazlanmış olacaqdır.

Əgər artıq sistemdə sazlanmış bəyannamədə düzəliş etmək lazım gələrsə, bu halda həmin bəyannaməni siyahıda seçmək və 

düyməsini klikləməklə bu XML faylını kompüterdə saxlamaq lazımdır. Sonra bu XML faylında lazımi düzəlişlər etmək və yenidən yuxarıda şərh etdiyimiz qaydada bəyannamənin sazlanması əməliyyatını yerinə yetirmək lazımdır.

Növbəti mərhələdə **SERP** sisteminin **Məlumat mübadiləsi** modulunun köməyi ilə sazlanmaya uyğun olan bəyannamənin XML faylı avtomatik olaraq alınır. Sonra bəyannamə faylı Vergilər Nazirliyinə məxsus olan **Bəyannamə Tərtibi Proqramı (BTP)** vasitəsilə açılır, emal edilir və paketlənir və İnternet Vergi İdarəsi saytından vergi orqanına göndərilir.

6.10.3. Hesabatların sazlamaları

Hesabatların yaradılması modulu maliyyə hesabatlarına dair şablon fayllarının yaradılması və sistemə əlavə edilməsi, həmçinin mövcud olan hesabatlara dair şablonların yüklənməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Adi istifadəçi üçün **Hesabatların yaradılması** əməliyyatlarının aparılması mümkün deyil, deaktivdir. Çünki bu əməliyyatlar yalnız yuxarı səlahiyyətləri olan istifadəçilər-inzibatçılar üçün aktivdir.

Bu modulu yükləmək üçün baş menyuda **Maliyyə uçotu => Baş Kitab => Sazlamalar => Hesabatların yaradılması** bəndlərini klikləmək lazımdır. Bu zaman ekrana aşağıdakı pəncərə açılır (**Şək.6- 34**):



Şək.6- 34. **Hesabatların yaradılması pəncərəsi**

Bu pəncərədə yaradılan hesabatların adı və onların yüklənməsi üçün **Yüklə** adlı istinad göstərilir. Pəncərədə yerləşən funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur:



- yeni hesabatı yaratmaq

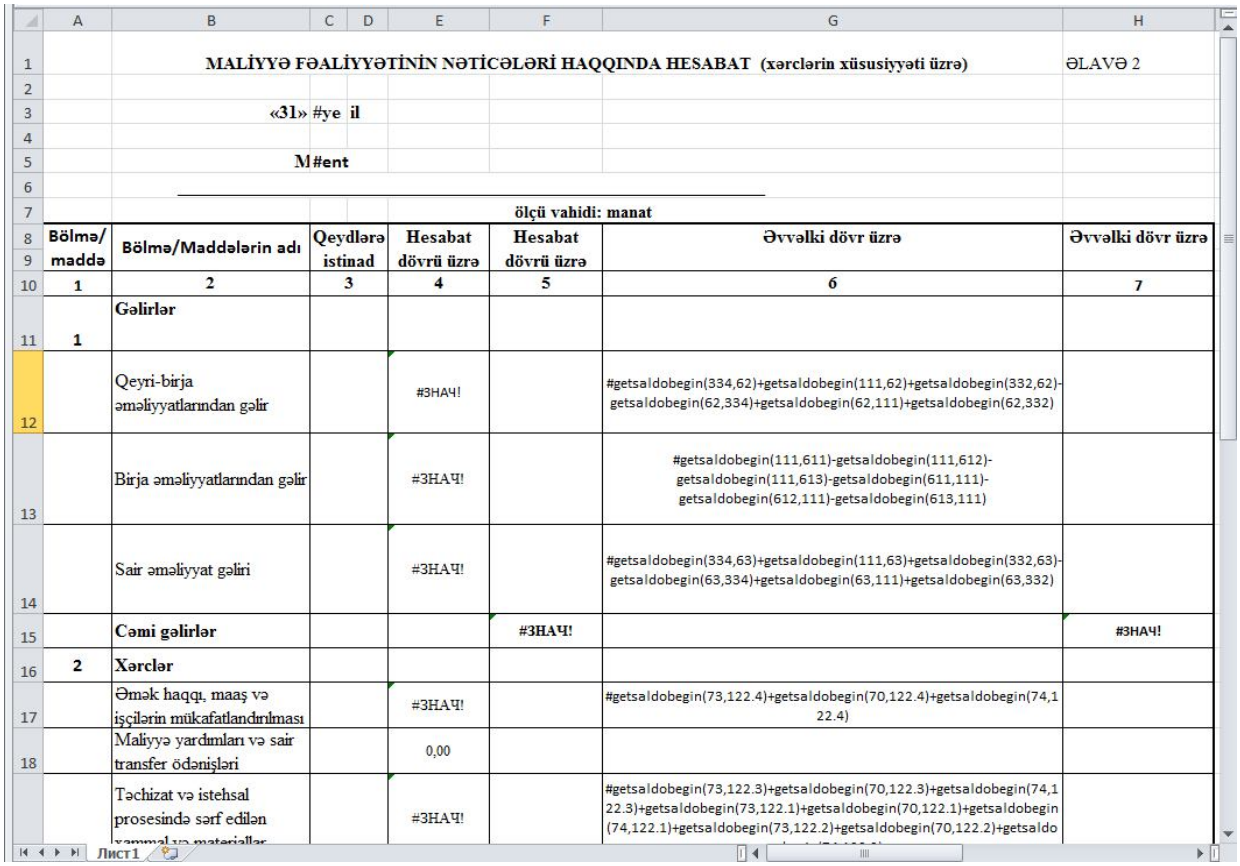

- hesabata düzəliş etmək


- hesabatı silmək

Sistemdə mövcud olan hesabatlara dair şablonları yükləmək üçün siyahıda seçilən hesabatın adının qarşısındakı **Yüklə** istinadını aktivləşdiririk. Nəticədə hesabata dair şablon faylı Excel tipli fayla ixrac olunacaqdır. Aşağıdakı şəkillərdə maliyyə hesabatlarının şablon formalarına dair nümunələr göstərilmişdir (**Şək.6- 35**), (**Şək.6- 36**), (**Şək.6- 37**).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		**MALİYYƏ VƏZİYYƏTİ HAQQINDA HESABAT**					**ƏLAVƏ 1**	
2								
3				**«31» «dekabr»**	**#yer**	**il tarixə**		
4		**VÖEN**		**#tpn**				
5								
6		**Müəssisə, təşkilat**		**#ent**				
7				**(Nümunə)**				
8		**Sahə(fəaliyyət növü)**	#pan					
9								
10		**Mülkiyyətin növü**						
11								
12						**Ölçü vahidi: manat**		
13	**Bölmə/ maddə**	**Bölmə/Maddələrin adı**	**Qeydlər**	**Hesabat dövrü üzrə**		**Əvvəlki dövr üzrə**		
14	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	
15		**AKTİVLƏR**						
16	**1**	**Qısamüddətli aktivlər**						
17	10	Pul vəsaitləri və onların ekvivalentları		#getdebitend(10)-getcreditend(10)		#getdebitbegin(10)-getcreditbegin(10)		
18	11	Qısamüddətli debitor borcları		#getdebitend(11)-getcreditend(11)		#getdebitbegin(11)-getcreditbegin(11)		
19	12	Ehtiyatlar		#getdebitend(12)-getcreditend(12)		#getdebitbegin(12)-getcreditbegin(12)		
20	13	Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri		#getdebitend(13)-getcreditend(13)		#getdebitbegin(13)-getcreditbegin(13)		
21	14	Sair qısamüddətli aktivlər		#getdebitend(14)-getcreditend(14)		#getdebitbegin(14)-getcreditbegin(14)		
22		**Cəmi qisamüddətli aktivlər**			**#ЗНАЧ!**		**#ЗНАЧ!**	
23	**2**	**Uzunmüddətli aktivlər**						

Şək.6- 35. **Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatın şablonu**



MALİYYƏ FƏALİYYƏTİNİN NƏTİCƏLƏRİ HAQQINDA HESABAT (xərclərin xüsusiyyəti üzrə) ƏLAVƏ 2

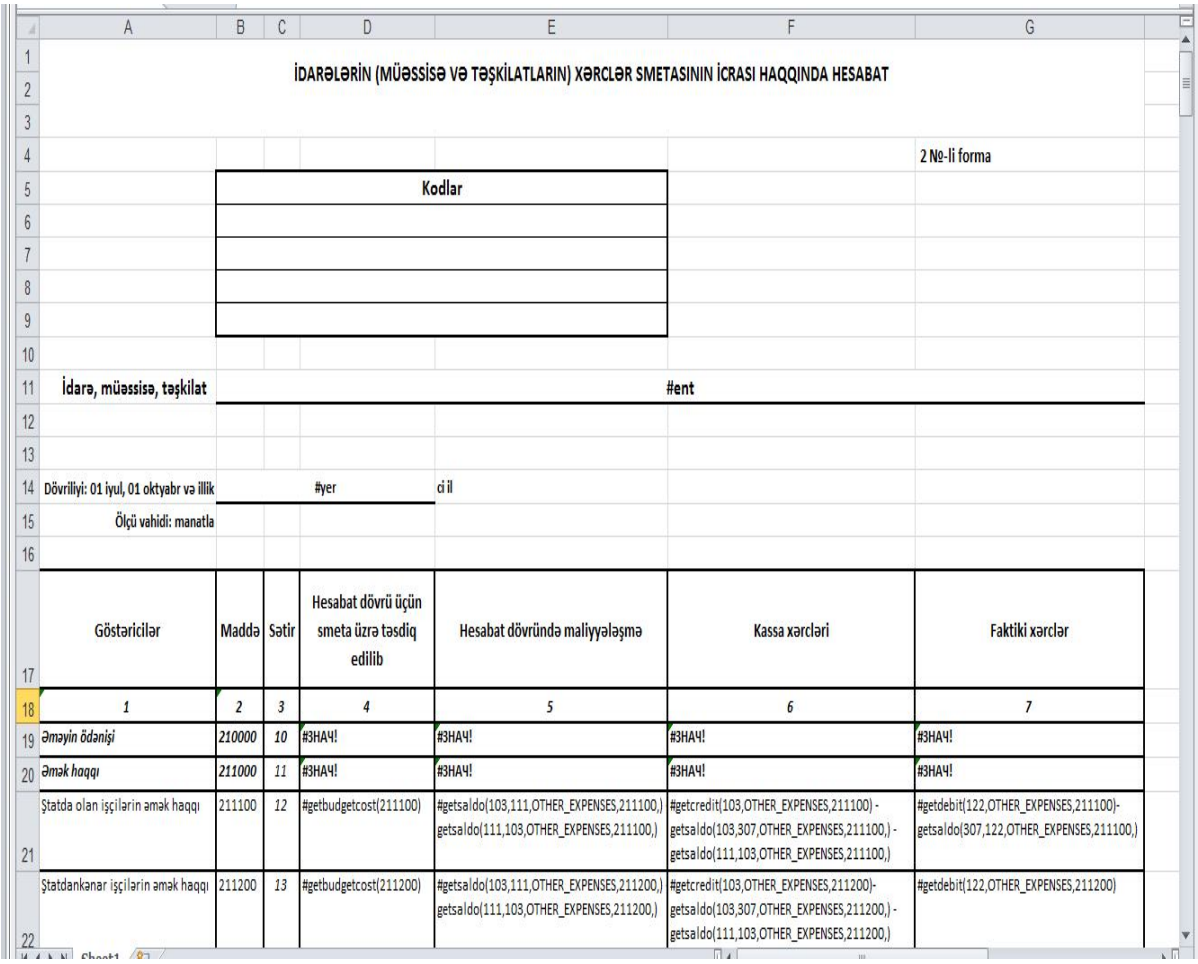
«31» #ye il

M#ent

ölçü vahidi: manat

Bölmə/ maddə	Bölmə/Maddələrin adı	Qeydlərə istinad	Hesabat dövrü üzrə	Hesabat dövrü üzrə	Əvvəlki dövr üzrə	Əvvəlki dövr üzrə
1	2	3	4	5	6	7
1	**Gəlirlər**					
	Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlir		#ЗНАЧ!		#getsaldobegin(334,62)+getsaldobegin(111,62)+getsaldobegin(332,62)-getsaldobegin(62,334)+getsaldobegin(62,111)+getsaldobegin(62,332)	
	Birja əməliyyatlarından gəlir		#ЗНАЧ!		#getsaldobegin(111,611)-getsaldobegin(111,612)-getsaldobegin(111,613)-getsaldobegin(611,111)-getsaldobegin(612,111)-getsaldobegin(613,111)	
	Sair əməliyyat gəliri		#ЗНАЧ!		#getsaldobegin(334,63)+getsaldobegin(111,63)+getsaldobegin(332,63)-getsaldobegin(63,334)+getsaldobegin(63,111)+getsaldobegin(63,332)	
	Cəmi gəlirlər			#ЗНАЧ!		#ЗНАЧ!
2	**Xərclər**					
	Əmək haqqı, maaş və işçilərin mükafatlandırılması		#ЗНАЧ!		#getsaldobegin(73,122.4)+getsaldobegin(70,122.4)+getsaldobegin(74,122.4)	
	Maliyyə yardımları və sair transfer ödənişləri		0,00			
	Təchizat və istehsal prosesində sərf edilən		#ЗНАЧ!		#getsaldobegin(73,122.3)+getsaldobegin(70,122.3)+getsaldobegin(74,122.3)+getsaldobegin(73,122.1)+getsaldobegin(70,122.1)+getsaldobegin(74,122.1)+getsaldobegin(73,122.2)+getsaldobegin(70,122.2)+getsaldo	

Şək.6- 36. **Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatın şablonu**



İDARƏLƏRİN (MÜƏSSİSƏ VƏ TƏŞKİLATLARIN) XƏRCLƏR SMETASININ İCRASI HAQQINDA HESABAT

2 №-li forma

Kodlar

İdarə, müəssisə, təşkilat #ent

Dövriliyi: 01 iyul, 01 oktyabr və illik #yer ci il

Ölçü vahidi: manatla

Göstəricilər	Maddə	Sətir	Hesabat dövrü üçün smeta üzrə təsdiq edilib	Hesabat dövründə maliyyələşmə	Kassa xərcləri	Faktiki xərclər
1	2	3	4	5	6	7
Əməyin ödənişi	*210000*	*10*	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!
Əmək haqqı	*211000*	*11*	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!
Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	211100	12	#getbudgetcost(211100)	#getsaldo(103,111,OTHER_EXPENSES,211100,)-getsaldo(111,103,OTHER_EXPENSES,211100,)	#getcredit(103,OTHER_EXPENSES,211100)-getsaldo(103,307,OTHER_EXPENSES,211100,)-getsaldo(111,103,OTHER_EXPENSES,211100,)	#getdebit(122,OTHER_EXPENSES,211100)-getsaldo(307,122,OTHER_EXPENSES,211100,)
Ştatdankənar işçilərin əmək haqqı	211200	13	#getbudgetcost(211200)	#getsaldo(103,111,OTHER_EXPENSES,211200,)-getsaldo(111,103,OTHER_EXPENSES,211200,)	#getcredit(103,OTHER_EXPENSES,211200)-getsaldo(103,307,OTHER_EXPENSES,211200,)-getsaldo(111,103,OTHER_EXPENSES,211200,)	#getdebit(122,OTHER_EXPENSES,211200)

Şək.6- 37. **Xərclər smetasının icrası haqqında hesabatın şablonu**

7. FƏSİL. MALİYYƏ SORAQÇALARI

7.1. Modulun təyinatı

Maliyyə soraqçaları "SERP" avtomatlaşdırılmış idarəetmə sisteminin əsas tərkib hissəsi olan **"Maliyyə uçotu"** modulunun alt modulu sayılır və ümumi normativ məlumatların saxlanılması və emalı üçün nəzərdə tutulmuşdur.

İstifadəçi müvafiq səlahiyyətə malik olduqda, soraqçalardakı məlumatlara baxa və onları redaktə edə bilər. Bütün soraqçalar vahid dizaynda hazırlanmışdır və əlavə etmək, redaktə etmək, silmək və axtarış imkanlarına malikdir. Soraqçalar informasiyanı vahid şəklə salmağa və verilənlərin sürətlə daxil edilməsini təmin etməyə kömək edir.

Maliyyə uçotuna dair soraqçalarla işləmək üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda əvvəlcə "**Maliyyə uçotu"** bəndinin və sonra işə ona daxil olan "**Soraqçalar"** alt bəndinin qarşısındakı ⊞ işarəsinin üzərində mausun sol düyməsini klikləyirik. Nəticədə maliyyə uçotuna dair soraqçaların siyahısı açılacaqdır. Sistemdə maliyyə uçotuna dair 19 soraqça yaradılmışdır. Adi səlahiyyətlərə malik olan istifadəçilər üçün adətən bu siyahıya daxil olan aşağıdakı soraqçalarla işləmək hüququ verilir:

- ✓ **Cavabdehlər**
- ✓ **Dəyərli əşyalar**
- ✓ **Təhtəlhesab**
- ✓ **Kontragentlər**
- ✓ **Müəssisənin bank hesabları**
- ✓ **Mal-qiymətli əşyalar**
- ✓ **Əsas vəsaitlər**
- ✓ **Satın alınan işlər və xidmətlər**
- ✓ **Büdcə növləri**
- ✓ **Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər**
- ✓ **Təbii itki normaları**

Adi istifadəçilər bu soraqçalara yazı əlavə etmək, redaktə etmək, silmək hüquqlarına malikdir. Sistemdə elə soraqçalar mövcuddur ki, yalnız inzibatçı səlahiyyətli istifadəçilər bu soraqçalarla işləmək səlahiyyətlərinə malikdir. Belə soraqçalara aşağıdakıları aid etmək olar:

- ✓ **Banklar**
- ✓ **Valyutalar**
- ✓ **Valyuta məzənnəsi**
- ✓ **Amortizasiya dərəcələri**
- ✓ **İqtisadi təsnifat**
- ✓ **ƏDV növləri**
- ✓ **Vahidlər**
- ✓ **Təsdiqedici sənədlər**

Aşağıdakı cədvəldə **Maliyyə uçotu** modulunun soraqçaları və onların təyinatları əks olunmuşdur (**Şək.7- 1**):

№	Adı	Təsviri
1.	**Banklar**	Bu soraqçada banklar haqqında əsas məlumatlar saxlanılır. Bütün banklar və onların rekvizitləri daxil edilə bilər.
2.	**Kontragentlər**	Soraqçada kontragentlərə dair əsas məlumatlar saxlanılır. Məsələn, vergi ödəyicisinin identifikasiya nömrəsi, bank hesab nömrələri, əlaqə məlumatları
3.	**Valyutalar**	Soraqçada təşkilatın fəaliyyəti zamanı istifadə olunan əsas valyutalar haqqında informasiya saxlanılır.
4.	**Valyuta məzənnəsi**	Soraqçada təşkilatın istifadə etdiyi valyutalara aid olan məzənnələr haqqında informasiya saxlanılır. Valyuta məzənnələrinin gündəlik qaydada Milli bankın və təşkilata lazım olan başqa bankların saytlarından avtomatik rejimdə idxal edilməsi imkanı mövcuddur.
5.	**Müəssisənin bank hesabları**	Soraqçada təşkilatın maliyyə fəaliyyəti ilə bağlı olan bank hesabları haqqında informasiya saxlanılır. İnformasiya bütün banklar və müəssisənin bank hesablarına aid olan bütün valyutalar üzrə saxlanılır.
6.	**Əsas vəsaitlər**	Soraqça ierarxik quruluşa malikdir və soraqçada müəssisənin əsas vəsaitləri, onların kodları və bağlandığı hesab qruplarının kodları əks olunmuşdur.
7.	**Mal-qiymətli əşyalar**	İyerarxik quruluşlu bu soraqça müəssisənin mal-qiymətli əşyaları, eləcə də onların adları, ölçü vahidləri, istehsalçı ölkələri, ştrix-kodları, anbarda qalmasına imkan verilən minimal miqdarları, realizasiya faizləri haqqında informasiyanın saxlanılması üçün nəzərdə tutulmuşdur.
8.	**Satın alınan işlər və xidmətlər**	Soraqçada təşkilatın satın aldığı xidmətlər haqqında informasiya- xidmətin adı, vahidi, məbləğ və s. saxlanılır.
9.	**Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər**	Soraqçada təşkilatın görülmüş işlər və xidmətlər haqqında məlumat- xidmətin adı, vahidi, məbləğ və s. saxlanılır.
10.	**Büdcə növləri**	Soraqçada təşkilata aid olan bütün və açıq büdcə növlərinə dair əsas məlumatlar: büdcənin adı, maliyyə mənbəyi, Xəzinə Hesab kitabının kodu, fond, funksional təsnifat kodu, bitmə tarixi və büdcə barədə digər qeydlər saxlanılır.
11.	**Amortizasiya dərəcələri**	Bu soraqça əsas vəsait qrupları və qeyri-maddi aktivlər üçün amortizasiyanın hesablanması ilə bağlı faiz tariflərinin saxlanılması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

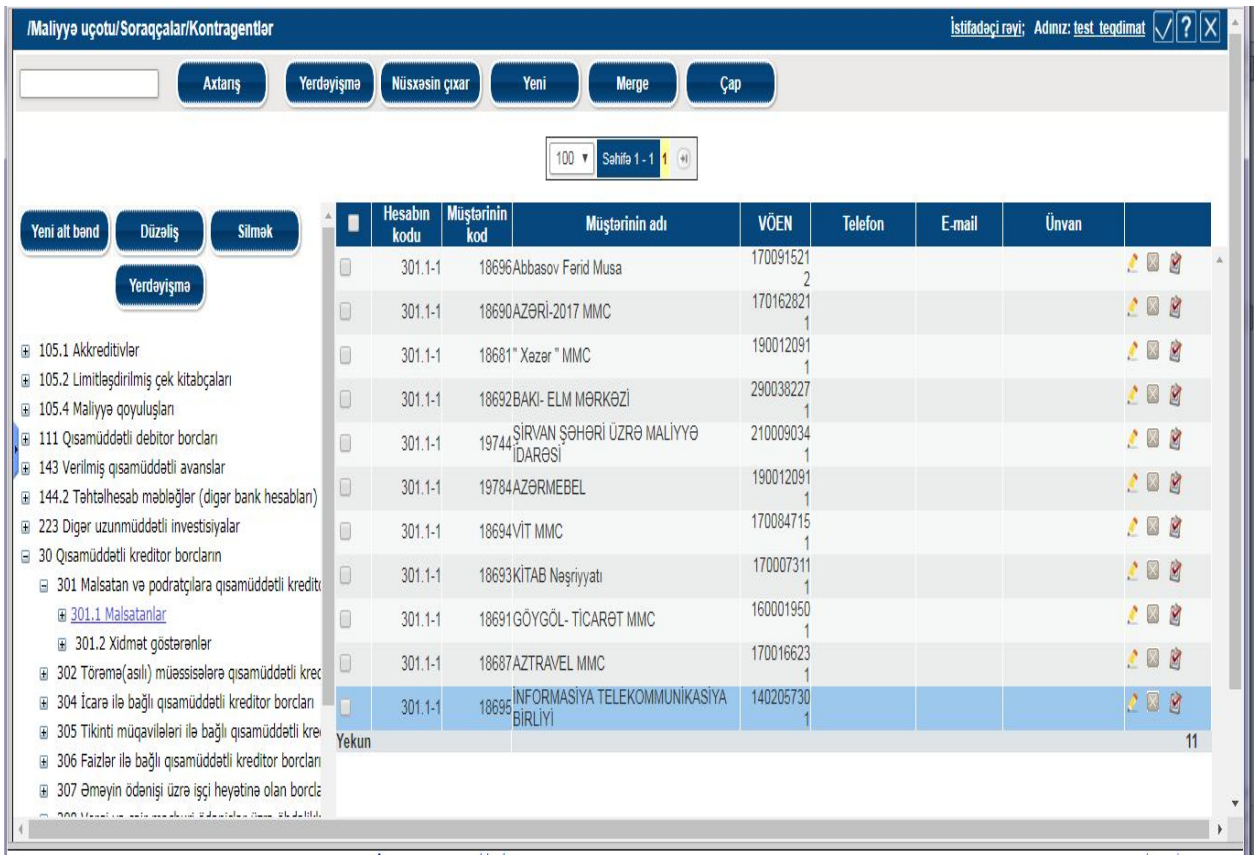
12.	**İqtisadi təsnifat**	İqtisadi təsnifat soraqçası pul vəsaitlərinin hərəkəti ilə bağlı əməliyyatların təsnifatı üçün nəzərdə tutulmuşdur. Ödəniş sənədlərinin (ödəniş tapşırıqları, xəzinə sənədləri və s.) hazırlanması zamanı pul vəsaitlərinin hərəkəti ilə bağlı müvafiq iqtisadi təsnifat maddəsini göstərmək lazımdır.
13.	**Təsdiqedici sənədlər**	Bu soraqçada müəssisənin apardığı maliyyə əməliyyatları zamanı yaradılan təsdiqedici sənədlərin siyahısı əks olunmuşdur.
14.	**ƏDV növləri**	Bu soraqçada ƏDV növləri və onlara uyğun olan ƏDV faizləri əks olunur.
15.	**Təhtəlhesab**	Bu soraqçada sistemdə yaradılan təhtəlhesab hesabların kodları və uyğun kontragentlərin adları saxlanılır.
16.	**Vahidlər**	Bu soraqçada sistemdə istifadə olunan mal və xidmətlərə uyğun ölçü vahidlərinin kodları və adları saxlanılır.
17.	**Dəyərli əşyalar**	Bu soraqçada avtonəqliyyat vasitələrinin ləğvi zamanı onun ehtiyat hissələrinin tərkibindən çıxan qiymətli metallar və s. barədə məlumatları əks etdirir.
18.	**Cavabdehlər**	Soraqça müəssisənin əsas vəsaitləri və mal-material üzrə cavabdehlər barədə məlumatları özündə saxlayan məlumatlardan təşkil olunmuşdur.
19.	**Təbii itki normaları**	Bir sıra məhsullar, toz və maye halında olan, səpələnən, dağılan və digər bu qəbildən olan mallar onların saxlanılması, yüklənməsi, boşaldılması, daşınması, satışı zamanı təbii olaraq müəyyən qədər itkilərə məruz qalırlar. "Mühasibat uçotu haqqında" Qanunun müddəalarına uyğun olaraq müəssisələr tərəfindən və digər müvafiq sahəvi normativ aktlara əsasən hər bir müəssisənin və sahənin xüsusiyyətləri nəzərə alınaraq bu itkilərin normaları təsdiq edilir ki, bunlar da "Təbii itki normaları" adlanırlar. Sistemdə yaradılan bu soraqça Təbii itki normalarını əks etdirir.

Şək.7- 1. **Soraqçaların təyinatı**

İstənilən soraqçanı yükləmək üçün baş menyuda **Soraqçalar** menyu bəndinin tərkibinə daxil olan siyahıdan yükləmək istədiyimiz soraqçanın adı üzərində mouse-un sol düyməsini sıxmaq lazımdır. Soraqçalarla iş prosesini konkret soraqçalar üzərində geniş şərh edək.

7.2. Kontragentlər soraqçası

Kontragentlər soraqçası müəssisə və təşkilatların təchizatçıları və alıcıları haqqında məlumatların daxil edilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu soraqçanı açmaq üçün mausun sol düyməsini **Kontragentlər** menyu bəndinin üzərində kilikləyirik. Nəticədə **Kontragentlər** soraqçasının əsas pəncərəsi açılır (**Şək.7- 2**):



Şək.7- 2. **Kontragentlər soraqçası**

Açılan pəncərədə solda soraqçada mövcud olan kontragentlərin aid olduğu hesablar planının uçot hesablarının adlarını göstərən struktur, sağda işə sol tərəfdə seçilmiş hər bir hesaba uyğun olan kontragentlərə dair aşağıdakı məlumatlardan ibarət cədvəl yerləşir:

- **Hesab kodu**
- **Müştərinin kodu**
- **Müştərinin adı**
- **VÖEN**
- **Telefon**
- **E-mail**
- **Ünvan**

Pəncərədə hesablara dair strukturdan yuxarıda yerləşən funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur:



- hesablara dair struktura yeni subhesabın əlavə edilməsi;



– hesaba düzəliş edilməsi;



- hesabın strukturdan silinməsi;



- hesabın strukturda yerinin dəyişdirilməsi.

Sağda cədvəldən yuxarıda yerləşən funksional düymələr isə kontagentlərə dair cədvəlin məlumatları üzərində aşağıdakı əməliyyatların aparılmasını təmin edir:



- kontragentin adına görə axtarışı;



- cədvəldə seçilmiş hər hansı kontragentin hesablara dair strukturda bir hesabdan digərinə keçirilməsi;



- cədvəldə seçilmiş müştərinin məlumatlarının nüsxəsini strukturda digər hesaba əlavə etmək;



- cədvələ yeni kontragentə dair məlumatların əlavə edilməsi;



- cədvəldə eyni bir müştəriyə aid olan və kodu və adı ilə fərqlənən məlumatların birləşdirilməsi;



- kontragentlərə dair cədvəlin Excel tipli fayla ixrac edilməsi və çap edilməsi.



- ekranda görünməsini istədiyimiz sətirlərin sayının müəyyən edilməsi və lazım olan səhifəyə keçid.

Kontragentlərə dair cədvəlin sonuncu sütununda yerləşən funksional düymələr vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək olar:


- seçilmiş kontragentin məlumatlarına düzəliş edilməsi;

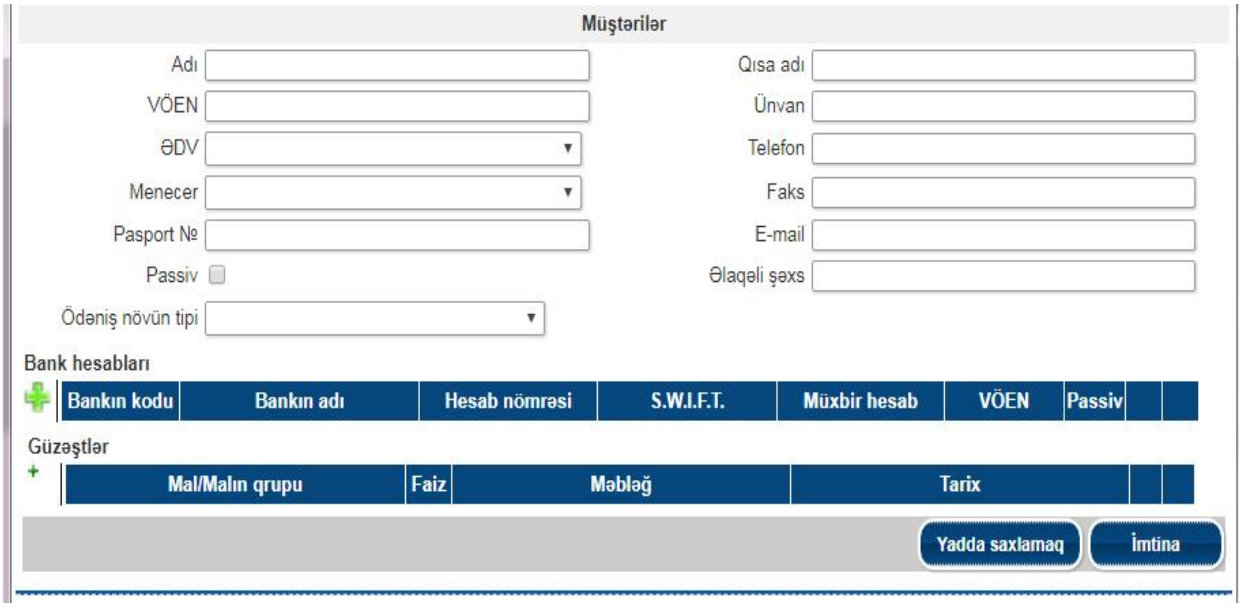

- seçilmiş kontragentin məlumatlarının silinməsi;


- seçilmiş kontragentin məlumatları ilə bağlı kontragent vərəqəsinin alınması.

7.2.1. Yeni kontragentin yaradılması

Yeni kontragentli yaradan zaman əvvəlcə onun hesablara dair strukturdakı hansı analitik hesaba bağlanacağı müəyyən edilir. Bunun üçün pəncərənin sol tərəfindəki hesablara dair strukturda hesablar planının analitik hesabını seçmək və 

düyməsini kliklәmək lazımdır. Nəticədə yeni kontragent haqqında məlumatları daxil etmək üçün ekran forması açılır (**Şək.7- 3**):



Şək.7- 3. Yeni kontragentin yaradılması pəncərəsi

7.2.1.1. Kontragentə dair əsas məlumatlar

Yeni kontragentin yaradılması üçün nəzərdə tutulan ekran formasının aşağıdakı sahələrinə kontragentə dair əsas məlumatlar daxil edilir (**Şək.7- 4**):

Adı – hüquqi /fiziki şəxsin adı klaviaturadan daxil edilir.

VOEN –hüquqi /fiziki şəxsin vergi ödəyicisinin identifikasiya nömrəsi daxil edilir.

ƏDV – kontragentin ƏDV tarif dərəcəsi açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir.

Menecer – təşkilatın verilmiş kontragentlə işləyən menecerin adı aşağı açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir.

Pasport № - şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və nömrəsi klaviaturadan daxil edilir.

Qısa adı - hüquqi /fiziki şəxsin qısa adı klaviaturadan daxil edilir.

Ünvan – hüquqi /fiziki şəxsin ünvanı klaviaturadan daxil edilir.

Telefon – kontragentin əlaqə telefonları klaviaturadan daxil edilir.

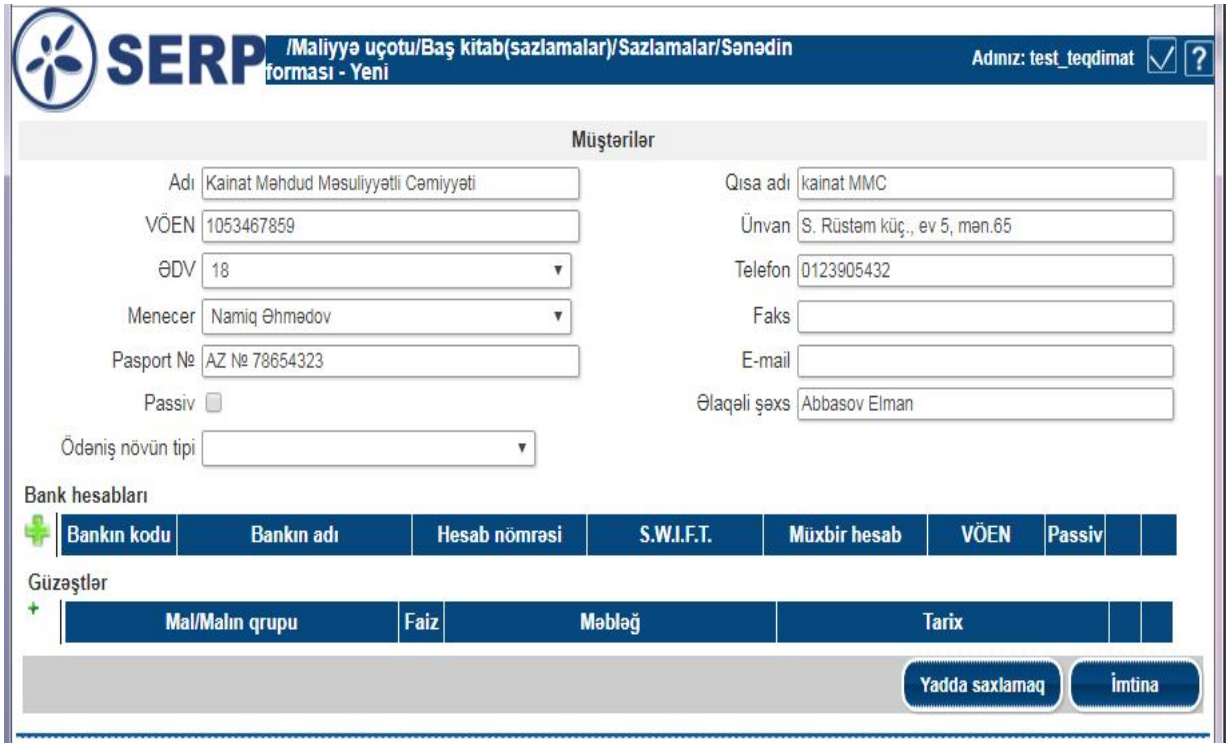
Faks – kontragentin faks nömrəsi klaviaturadan daxil edilir.

E-mail – kontragentin elektron poçt ünvanı daxil edilir.

Əlaqəli şəxs – kontragentin əlaqə şəxsinin soyadı, adı və atasının adı klaviaturadan daxil edilir.

Passiv – bu sahədə qeyd işarəsinin olması o deməkdir ki, verilmiş kontragent arxivə yerləşdirilmişdir. Arxivə yerləşdirilmiş kontragentin əməliyyatlarda iştirakı mümkün deyildir.

Ödəniş növünün tipi – bu sahənin məlumatı açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.



Şək.7- 4. Yeni kontragentə dair məlumatlar

7.2.1.2. Kontragentin bank rekvizitləri

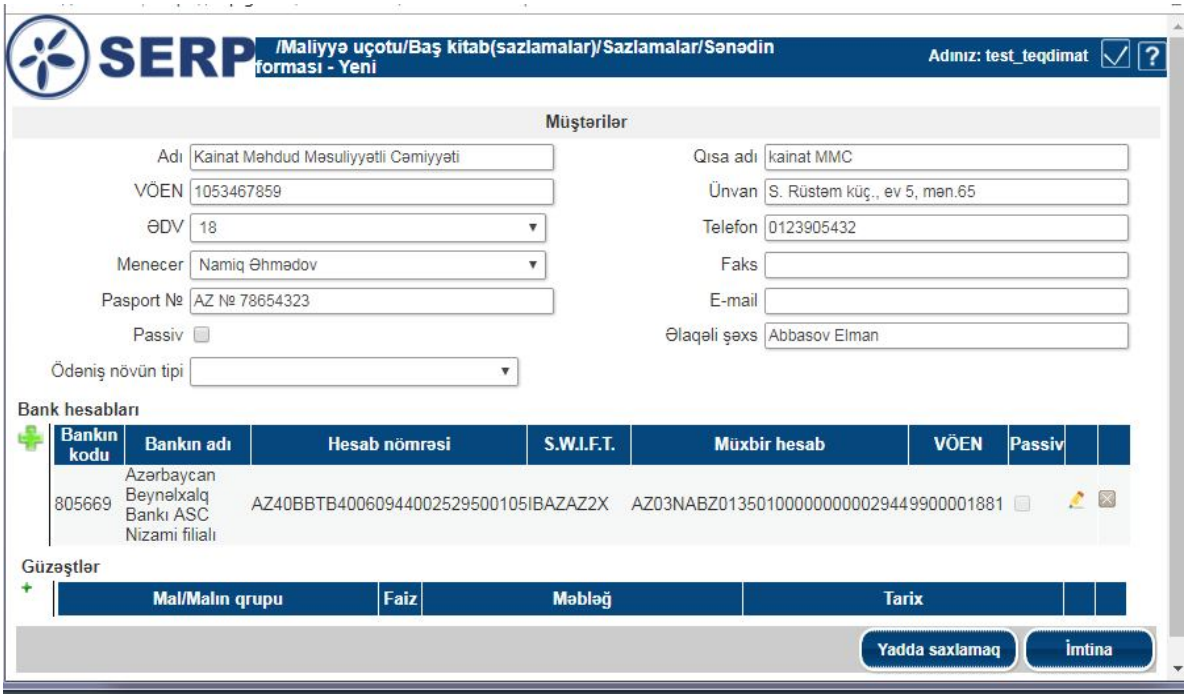
Yeni yaradılan kontragentin bank rekvizitlərini əlavə etmək üçün ekran formasının **"Bank hesabları"** cədvəl hissəsində düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə ekranda bank rekvizitləri üçün daxiletmə sahələri açılacaqdır. Bu sahələrə bank hesabları barədə aşağıdakı məlumatları daxil

edirik (**Şək.7- 5**):

- **Bankın kodu -** bu sahəyə kontragentin bank hesabının kodu açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.

Əgər bankın kodu siyahıda yoxdursa, həmin banka dair məlumatlar **"Banklar"** soraqçasından aşağıdakı qayda ilə siyahıya ötürülür:

- ✓ Əvvəlcə banklara dair siyahıdan aşağıda yerləşən lupa işarəsini klikləyiyik. Bu zaman **Banklar** soraqçasının siyahısı açılır.
- ✓ Axtarış sahəsinə axtarılan bankın kodunu daxil edib, **Axtar** düyməsini sıxın. Bu zaman ekrana axtarılan banka dair məlumat sətri çıxır.
- ✓ Məlumat sətrinin qarşısındakı düyməsini sıxın. Nəticədə axtarılan bankın kodu və adı açılan siyahıya ötürüləcəkdir.
- **Bankın adı –** bu sahədə bankın adı əks olunur. Belə ki, bankın kodu siyahıdan seçilən kimi bu koda uyğun olan bankın adı avtomatik olaraq ötürülür.
- **Hesab nömrəsi** – bu sahəyə kontragentin hesablaşma hesabının nömrəsi klaviaturadan daxil edilir. Sonra düyməsini sıxın. Nəticədə bankın **S.W.I.F.T, Müxbir hesabı** və **VÖEN** məlumatları proqram tərəfindən avtomatik olaraq ötürülür.



Şək.7- 5. **Kontragentin bank rekvizitləri**

7.2.1.3. Güzəştlər

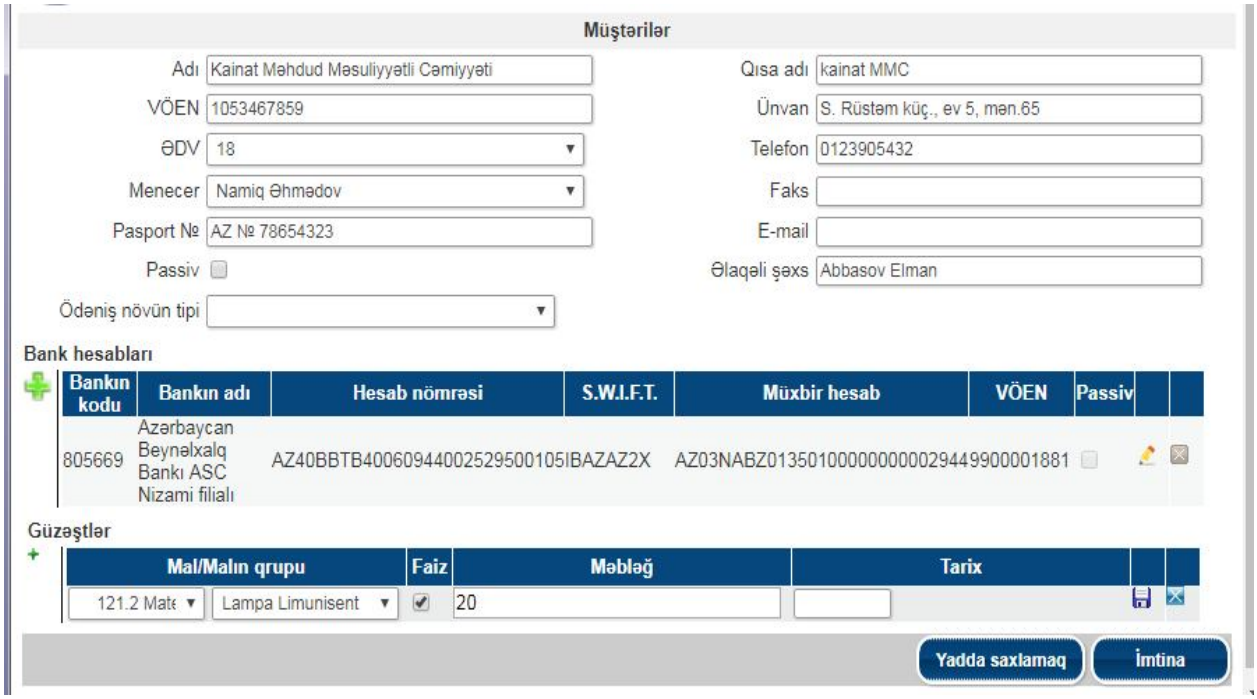
Mal-material qiymətlilərə görə güzəşt şərtlərini əlavə etmək üçün ekran formasının **"Güzəştlər"** hissəsində düyməsini klikləmək lazımdır. Nəticədə ekranda güzəşt şərtlərini daxil etmək üçün sahələr açılacaqdır. Sonra bu sahələrə aşağıdakı məlumatları daxil etmək lazımdır:

Mal/ Malın qrupu – bu sahədə güzəştin rəsmiləşdirildiyi malın və ya mal qrupunun aid olduğu hesabın adı və malın adı aşağı açılan siyahıdan seçiliməklə daxil edilir. Seçilən məlumat **"Mal-qiymətli əşyalar"** soraqçasından götürülür.

Faiz – bu sahədə qeyd işarəsinin qoyulması o deməkdir ki, **"Məbləğ"** sahəsində daxil olunan məbləğ güzəşt üçün faiz dərəcəsidir. Əks halda, **"Məbləğ"** sahəsinə daxil olunan məbləğ mala icazə verilən güzəşt məbləğinin limitini göstərir.

Tarix – bu sahə verilmiş kontragentə güzəşt olunması vaxtının müvəqqəti olaraq məhdudlaşdırılması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Nəhayət,  düyməsini sıxan zaman güzəştlər barədə məlumatlar cədvələ əlavə olunacaqdır **(Şək.7- 6)**.



Şək.7- 6. **Güzəştlər barədə məlumatlar**

Bank hesabları və **Güzəştlər** barədə daxil edilmiş məlumatlara düzəliş etmək üçün məlumat sətrinin sonunda yerləşən  düyməsini, silmək üçün isə  düyməsini sıxmaq lazımdır.

Yeni kontragent barədə bütün məlumatlar daxil edildikdən sonra 

düyməsini sıxmaqla bu məlumatlar bazaya yazılır.

SERP proqram modulunda yeni kontragent barədə məlumatları şablon faylları vasitəsilə soraqçaya idxal etmək funksionalı da işlənilmişdir. Bunun üçün **Maliyyə uçotu => Baş Kitab =>Məlumatların idxalı/ ixracı =>Məlumatların idxalı** üzərində maus sıxılır. Sonra **Məlumatların idxalı** pəncərəsində açılan siyahıdan **Kontragentlər** bəndini seçmək və şablon faylını kompüterin yaddaşından yükləmək lazımdır. Nəhayət, **İdxal** düyməsini klikləsək, yükləmənin nəticəsi barədə məlumat çıxacaqdır.



Kontragentlər soraqçasına yüklənən şablon faylı aşağıdakı qaydada doldurulmalıdır (**Şək.7- 7**):

	A	B	C	D	E
1	Hesab-analitika	Kontragentin adı	Kontragentin VÖEN-i	Bankın kodu	Hesablaşma hesabı
2	301.1	ŞİRVAN ŞƏHƏRİ ÜZRƏ MALİYYƏ İDARƏ	2100090341	210005	AZ40CTRE00000000000002113031
3					
4					

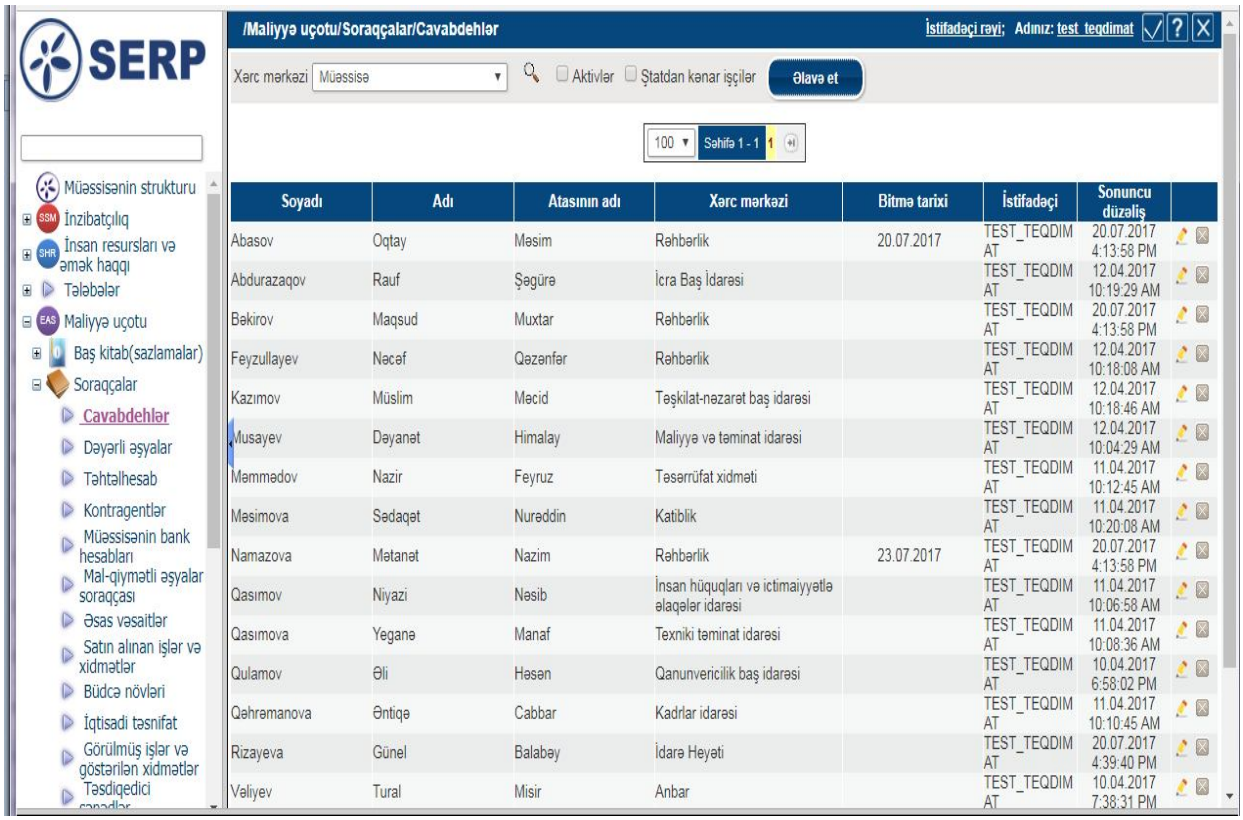
Лист1

Şək.7- 7. **Kontragentlər soraqçası üçün şablon faylı**

7.3. Cavabdehlər soraqçası

Cavabdehlər soraqçası müəssisənin əsas vəsaitləri və mal-material üzrə cavabdehlər barədə məlumatları özündə saxlayan məlumatlardan təşkil olunmuşdur.

Bu soraqçanı yükləmək üçün baş menyuda mausun sol düyməsini **Cavabdehlər** menyu bəndinin üzərində kilikləyirik. Nəticədə **Cavabdehlər** soraqçasının baş pəncərəsi açılır (**Şək.7- 8**).



Şək.7- 8. **Cavabdehlər soraqçasının baş pəncərəsi**

Açılan pəncərədə cavabdehlərə aid aşağıdakı məlumatlardan ibarət cədvəl yerləşir:

- **Soyadı**
- **Adı**
- **Atasının adı**
- **Xərc maddəsi**
- **Bitmə tarixi**
- **İstifadəçi**

Pəncərənin yuxarısında yerləşən düyməsi vasitəsilə **Xərc mərkəzi** sahəsinə görə axtarış aparmaq, Əlavə et düyməsi vasitəsilə soraqçaya yeni cavabdeh əlavə etmək mümkündür.

Aktivlər - çekboksunu qeyd etməklə aktiv olan cavabdehlərə dair məlumatları ekrana çıxarmaq olar.

Ştatdan kənar işçilər - çekboksunu qeyd etməklə ştatdan kənar cavabdehlərin siyahısını ekrana çıxarmaq olar.

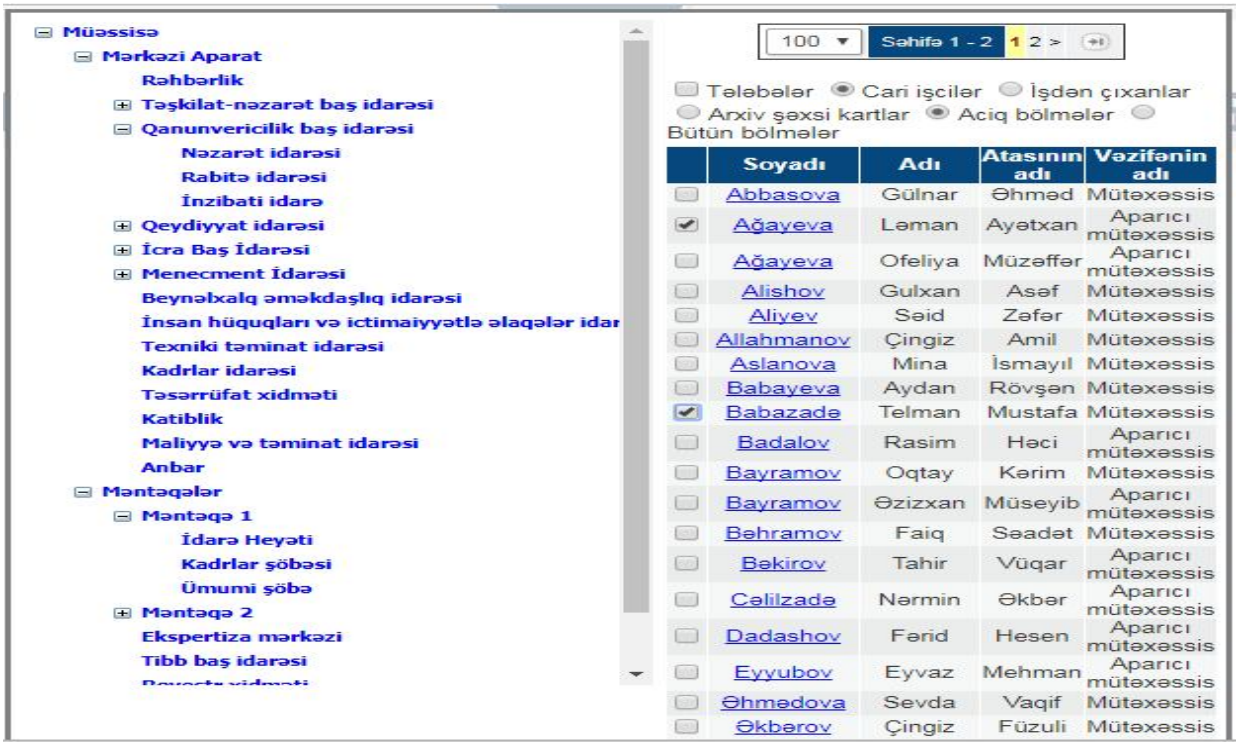
7.3.1. Yeni cavabdehin əlavə edilməsi

Cavabdehlər soraqçasına yeni cavabdeh əlavə etmək üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığını yerinə yetirmək lazımdır:

1. Xərc mərkəzi sahəsinin qarşısında açılan siyahıdan cavabdehin təhkim olunduğu struktur bölməni seçirik.

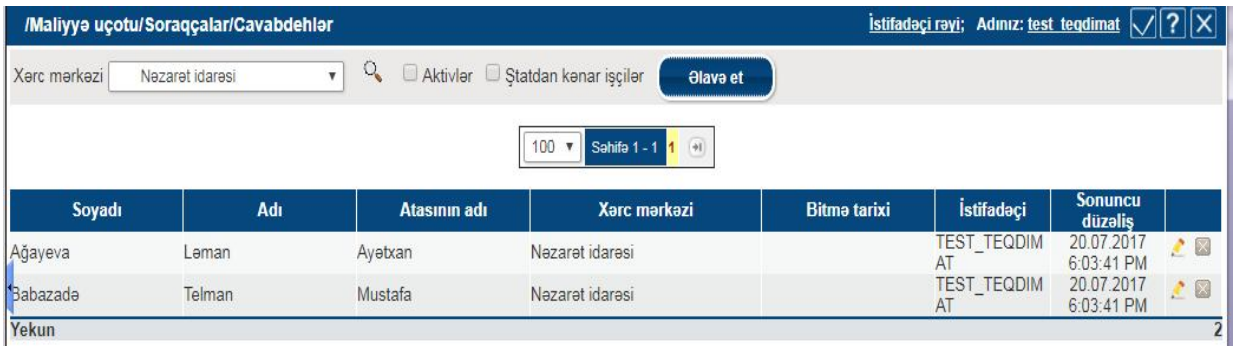
2. Əlavə et düyməsini klikləsək, cavabdehin seçilməsi üçün pəncərə açılır:

Açılan pəncərədə əvvəlcə struktur bölməni seçirik. Sonra siyahıda işçinin adının qarşısındakı çekboks sahəsini qeyd edirik (**Şək.7- 9**):



Şək.7- 9. **Cavabdehin seçilməsi pəncərəsi**

3. Pəncərənin aşağısındakı OK düyməsini sıxsaq, yeni yaradılan cavabdeh soraqçaya əlavə olunacaqdır (**Şək.7- 10**).



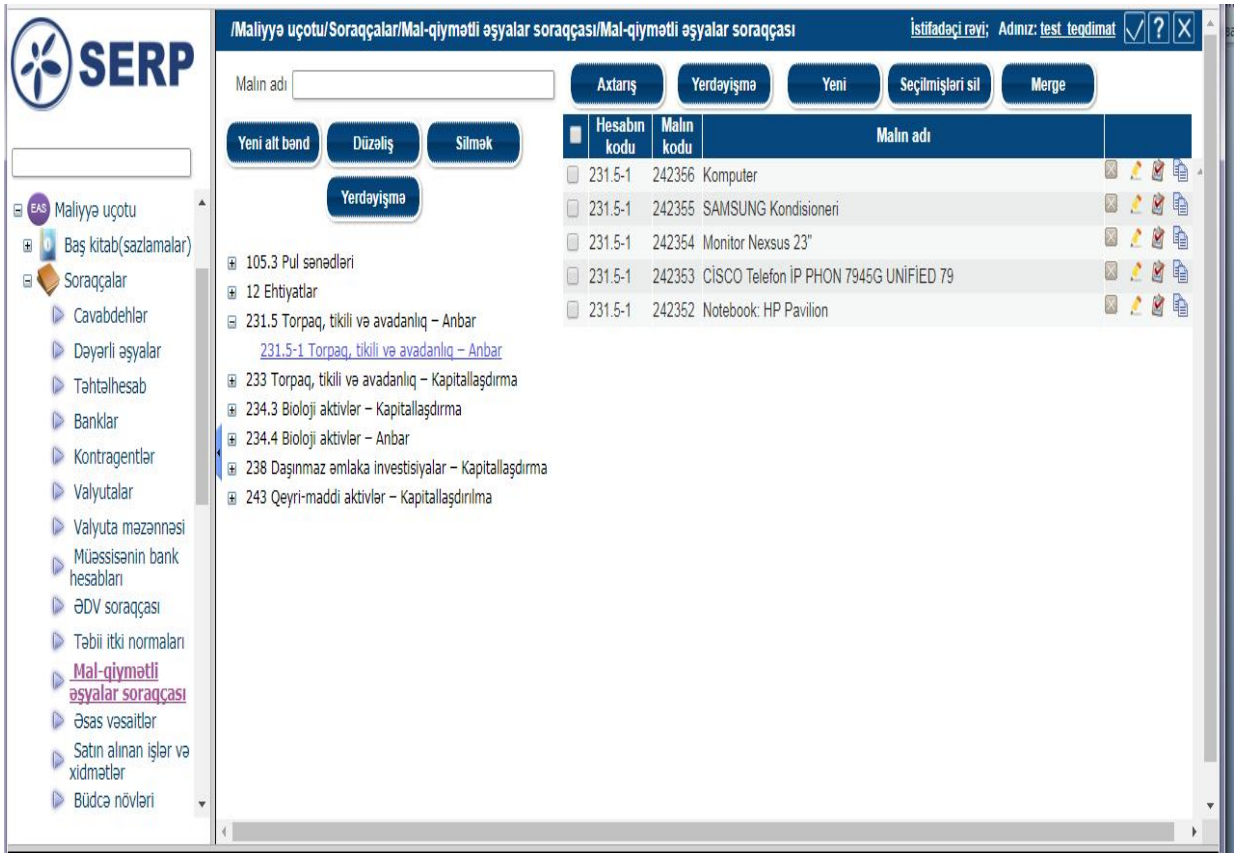
Şək.7- 10. **Yeni cavabdehin soraqçaya əlavə olunması**

Cavabdehi deaktiv ermək lazım gələrsə, bu halda ona aid olan **Bitmə tarixi** sahəsinə cavabdehin fəaliyyətinin dayandırıldığı tarixi daxil etmək lazımdır.

Cavabdehlər cədvəlinin axırıncı sütununda yerləşən düyməsi cavabdeh barədə məlumatlara düzəliş etmək, düyməsi isə seçilən cavabdehi cədvəldən silmək üçün istifadə olunur.

7.4. Mal-qiymətli əşyalar soraqçası

Mal-qiymətli əşyalar soraqçası müəssisənin balansında olan mal-materiallar haqqında məlumatların daxil edilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu soraqçanı yükləmək üçün baş menyuda **Mal-qiymətli əşyalar** menyu bəndini kilikləmək lazımdır. Soraqça yükləndikdən sonra ekrana onun əsas pəncərəsi açılır (**Şək.7- 11**):



Şək.7- 11. **Mal-qiymətli əşyalar soraqçasının baş pəncərəsi**

Açılan pəncərədə solda soraqçada mövcud olan mal-qiymətli əşyaların aid olduğu hesablar planının uçot hesablarının adlarını göstərən struktur, sağda işə sol tərəfdə seçilmiş hər bir hesaba uyğun olan mal-qiymətli əşyalara dair aşağıdakı məlumatlardan ibarət cədvəl yerləşir:

- **Hesabın kodu**
- **Malın kodu**
- **Malın adı**

Hesablara dair strukturdan yuxarıda yerləşən funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsinə xidmət edir:

Yeni alt bənd - uçot hesablarına dair struktura yeni subhesabın əlavə edilməsi;

Düzəliş - hesaba düzəliş edilməsi;

Silmək - hesabın strukturdan silinməsi;

Yerdəyişmə - hesabın strukturda yerinin dəyişdirilməsi.

Cədvəlin yuxarısında yerləşən funksional düymələr isə mal-qiymətli əşyalara dair cədvəlin məlumatları üzərində aşağıdakı əməliyyatların aparılmasını təmin edir:

Axtarış - malın adına görə axtarış;

Yerdəyişmə - cədvəldə seçilmiş hər hansı malın hesablara dair strukturda bir hesabdan digərinə keçirilməsi;

Yeni - soraqçaya yeni mal-qiymətli əşya barədə məlumatın daxil edilməsi;

Seçilmişləri sil - cədvəldə seçilmiş malların silinməsi;

Merge - cədvəldə eyni bir mala aid olan və kodu və adı ilə fərqlənən məlumatların birləşdirilməsi.

Mal-qiymətli əşyalara dair cədvəlin sonuncu sütununda yerləşən funksional düymələr vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək olar:

- seçilmiş mal -qiymətli əşyanın məlumatlarına düzəliş edilməsi;

- seçilmiş mal -qiymətli əşyanın cədvəldən silinməsi;

- seçilmiş mal -qiymətli əşya üçün **Məhsul üzrə hərəkət** hesabatının alınması;

- seçilmiş mal-qiymətli əşyanın digər hesaba əlavə edilməsi.

7.4.1. Axtarış

Mal-qiymətli əşyalara görə axtarış aparmaq üçün **Malın adı** sahəsinə məlumatı daxil edib Axtarış düyməsini klikləmək lazımdır (**Şək.7- 12**).

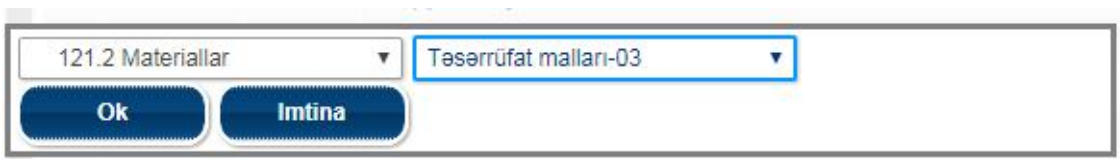


Şək.7- 12. **Mal-qiymətli əşyalara görə axtarış**

7.4.2. Yerdəyişmə

Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün:

- Əvvəlcə siyahıda yerdəyişmə ediləcək malı seçirik və Yerdəyişmə düyməsini klikləyirik.
- Sonra açılan aşağıdakı pəncərədə yeni hesabı və analitik hesabı seçirik (**Şək.7- 13**):



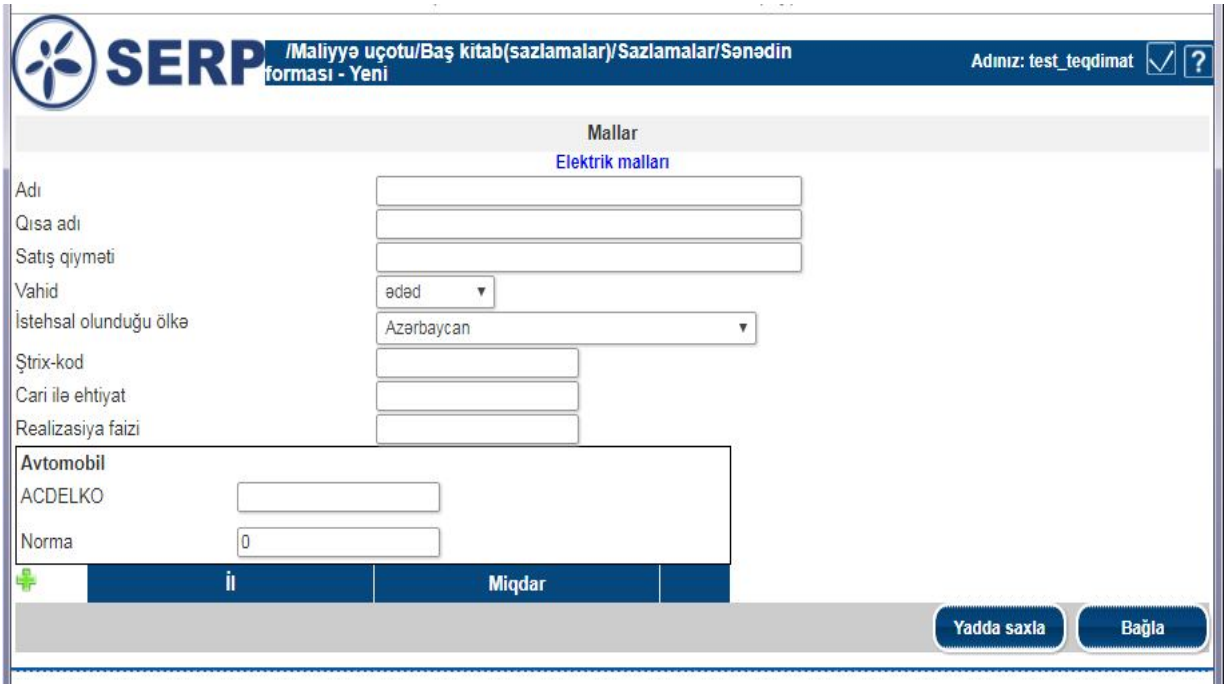
Şək.7- 13. **Yerdəyişmə ediləcək hesabın seçilməsi**

- Nəhayət, OK düyməsini sıxsaq, seçilən mal yeni hesaba yerdəyişmə ediləcək.

7.4.3. Yeni mal-qiymətli əşyanın əlavə edilməsi

Yeni mal-qiymətli əşyanı soraqçaya əlavə etmək üçün əvvəlcə strukturda hesablar planında malın bağlanacağı uçot hesabını və analitik hesabı seçirik. Sonra 

düyməsini klikləyirik. Nəticədə yeni mal-qiymətli əşya barədə məlumatları daxil etmək üçün ekran forması açılır (**Şək.7-14**).



Şək.7- 14. **Yeni mal-qiymətli əşyanın əlavə edilməsi pəncərəsi**

Sonra açılan ekran formasının sahələrinə yeni mal-qiymətli əşya barədə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir (**Şək.7- 15**):

Adı – əlavə edilən mal-qiymətli əşyanın tam adı klaviaturadan daxil edilir.

Qısa adı – mal-qiymətli əşyanın qısa adı klaviaturadan daxil edilir.

Satış qiyməti - mal-qiymətli əşyanın satış qiyməti klaviaturadan daxil edilir.

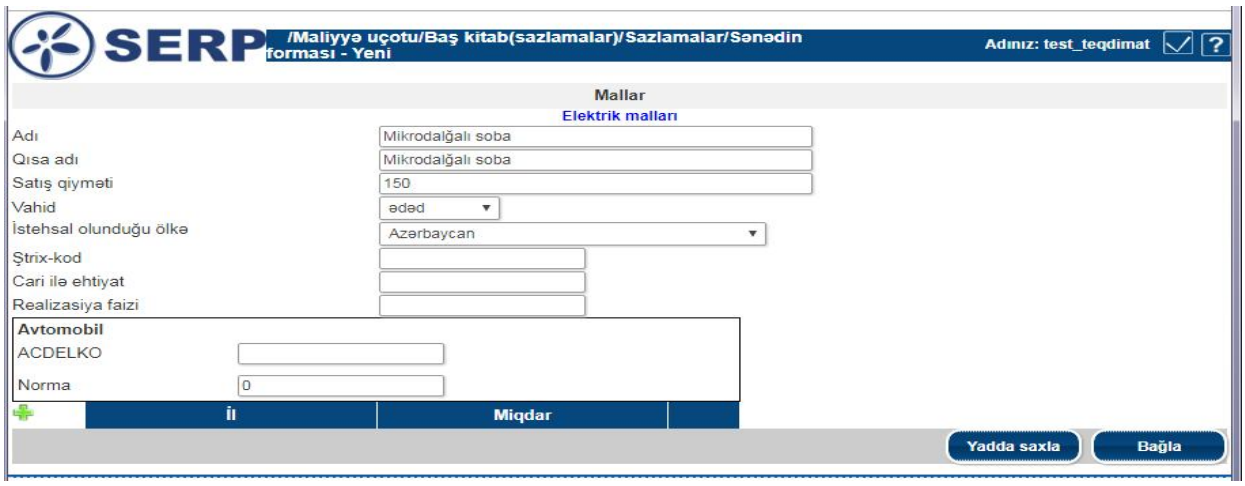
Vahid – mal-qiymətli əşyanın ölçü vahidi açılan siyahıdan seçilərək daxil ediir.

İstehsal olunduğu ölkə – aşağı açılan siyahıdan mal-qiymətli əşyanın istehsalçısının ölkəsi irseçilir.

Ştrix-kod - malın ştrx - kodu klaviaturadan daxil edilir.

Cari ilə ehtiyat – mal-qiymətli əşyanın anbardakı minimal qalıq limiti daxil edilir.

Realizasiya faizi – bu sahəyə mal-qiymətli əşyanın distribüter tərəfindən realizasiyasından hesablanan faiz daxil edilir (məhsulun istehsalı və realizasiyası ilə məşğul olan müəssisələr üçün istifadə olunur).



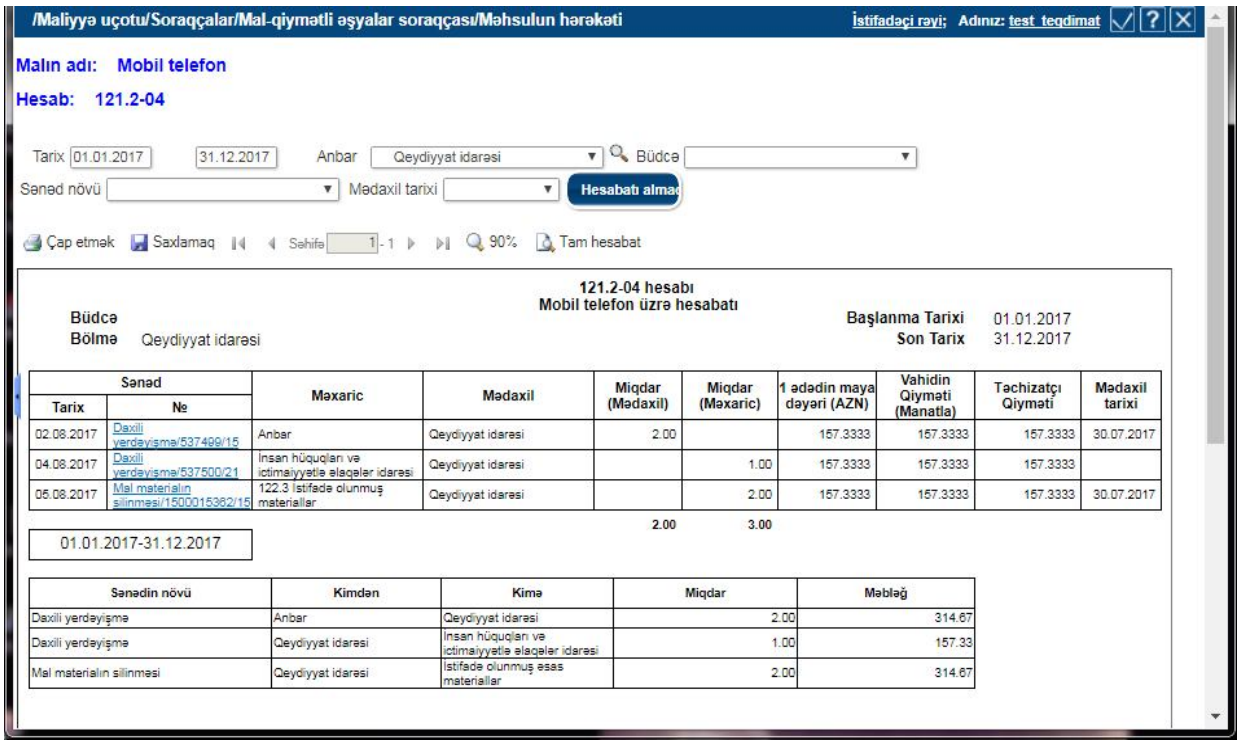
Şək.7- 15. **Yeni mal-qiymətli əşya barədə məlumatlar**

Əlavə olunan mal-qiymətli əşya avtomobil olarsa, bu halda əvvəlcə ekran formasında **Avtomobil** bəndiə aid olan sahələri doldurmaq lazımdır. Sonra düyməsini sıxmaq və açılan məlumat sətrindəki **İl** və **Miqdar** sahələrini doldurmaq lazımdır.

Yeni əlavə edilən mal-qiymətli əşya barədə bütün məlumatlar daxil edildikdən sonra Yadda saxla düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə əlavə edilən mal-qiymətli əşya barədə məlumatlar bazaya yazılacaqdır.

7.4.4. Məhsulun hərəkəti hesabatı

Bu hesabatı almaq üçün əvvəlcə **Mal-qiymətli əşyalar** soraqçasında hər hansı analitik hesaba daxil olan mal-materiala aid sətrin qarşısındakı düyməsini kliklləmək lazımdır. Sonra açılan pəncərədə tarix sahəsinə təqvimdən, digər sahələrə isə məlumatları açılan siyahılardan seşərək daxil edərək Hesabatı almaq düyməsini kliklləmək lazımdır. Nəticədə seçilən mal-materiala dair **Məhsulun hərəkəti** hesabatını alarıq (**Şək.7- 16**):



Şək.7- 16. Məhsulun hərəkəti hesabatı (mal-qiymətli əşya üçün)

7.4.5. Müxtəlif kodlu və adlı malların birləşdirilməsi

Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün əvvəlcə siyahıda birləşdirilməsi nəzərdə tutulan malları seçək. Sonra Merge düyməsini klikləyirik. Açılan pəncərədə saxlanılacaq mala uyğun olan sətri seçirik (**Şək.7- 17**).

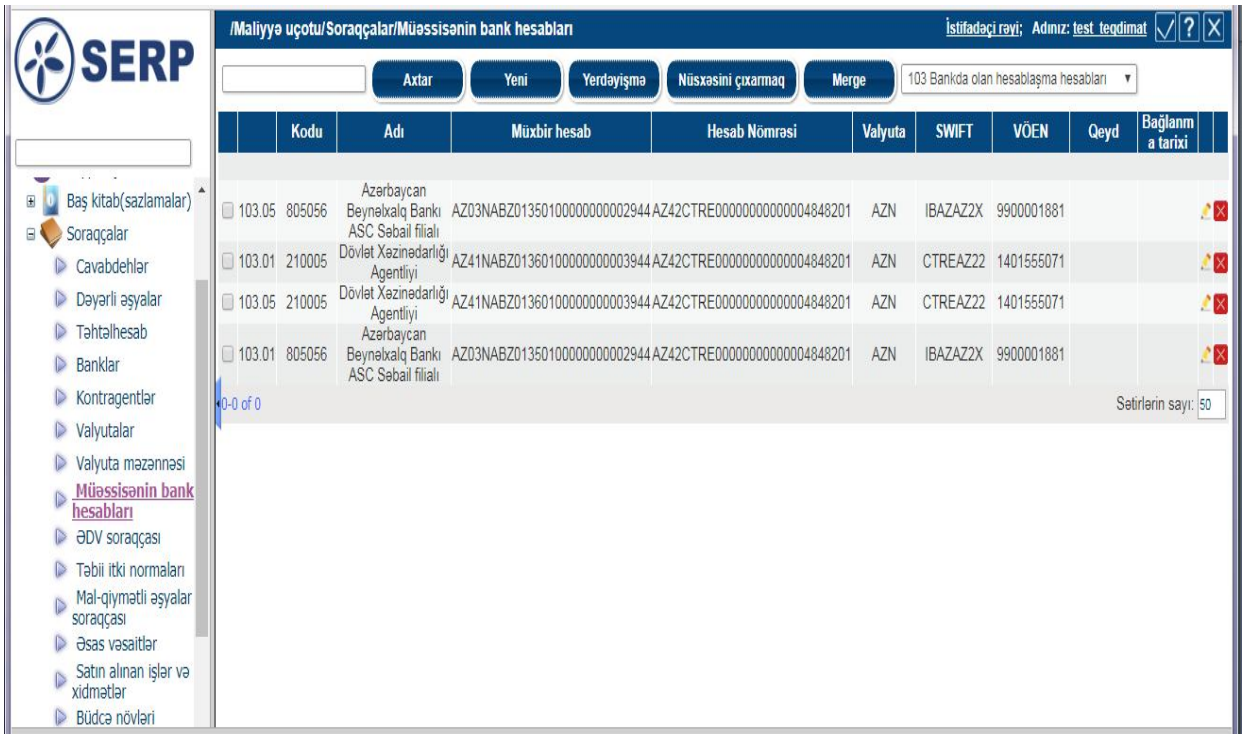


Şək.7- 17. **Malların birləşdirilməsi**

Sonra OK düyməsini sıxsaq, birləşdirilən iki sətir əvəzinə soraqçada bir məlumat sətri yaranacaqdır.

7.5. Müəssisənin bank hesabları soraqçası

Bu soraqçada müəssisənin bank hesablarına dair məlumatlar saxlanılır. Soraqçanı yükləmək üçün baş menyuda **Müəssisənin bank hesabları** menyu bəndini kilikləyirik. Nəticədə **Müəssisənin bank hesabları** soraqçasının əsas pəncərəsi açılır (**Şək.7- 18**).



Şək.7- 18. **Müəssisənin bank hesabları soraqçası**

Soraqçada müəssisənin bank hesabına dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- ✓ Kodu
- ✓ Adı
- ✓ Müxbir hesab
- ✓ Hesab nömrəsi

- ✓ Valyuta
- ✓ SWIFT
- ✓ VÖEN
- ✓ Qeyd
- ✓ Bağlanma tarixi

Cədvəlin yuxarısında yerləşən funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulur:

Axtar - müəssisənin bank hesabları üzrə axtarış;

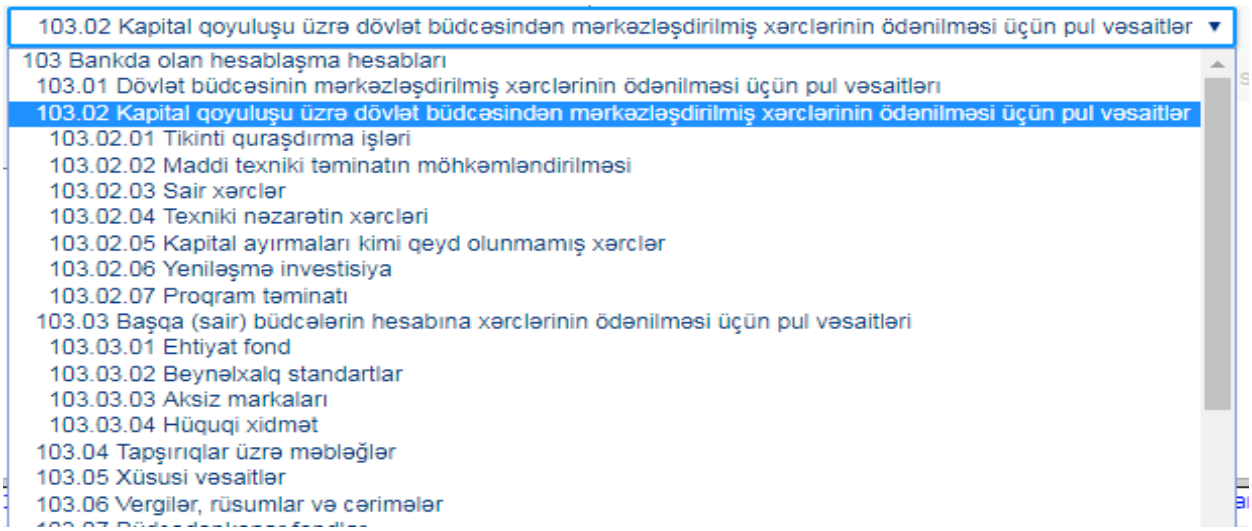
Yeni - siyahıya yeni yeni bank hesabının əlavə edilməsi;

Yerdəyişmə - cədvəldə seçilmiş müəssisənin hər hansı bank hesabının hesablara dair strukturda bir hesabdan digərinə keçirilməsi;

Nüsxəsini çıxarmaq - seçilmiş bank hesabı məlumatlarının nüsxəsini strukturda digər hesaba əlavə etmək;

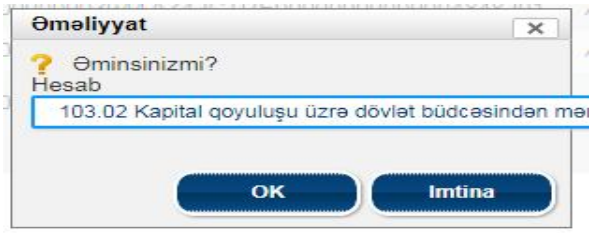
Merge - cədvəldə kodu və adı ilə fərqlənən bank hesabları məlumatlarının birləşdirilməsi.

Müəssisənin bank hesabının hesablar planının digər hesabına yerdəyişməsi əməliyyatını aparmaq üçün əvvəlcə cədvəldə bank hesabını seçmək və Yerdəyişmə düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə bank hesablarının siyahısını əks etdirən pəncərə açılır. Açılan bank hesablarının siyahısında yerdəyişmə ediləcək yeni bank hesabını seçirik. (**Şək.7- 19**).



Şək.7- 19. **Bank hesabının seçilməsi**

Sonra açılan **Əməliyyat** pəncərəsində OK düyməsini sıxırıq.



Əməliyyatdan sonra müəssisənin seçilmiş bank hesabının hesablar planının digər hesabına yerdəyişməsi təmin edilir.

7.6. Valyutalar soraqçası

Valyutalar soraqçası müəssisə və təşkilatların istifadə etdiyi valyutalar barədə məlumatlardan təşkil olunmuşdur. Bu soraqçanı yükləmək üçün baş menyuda **Valyutalar** menyu bəndini kilikləyirik. Soraqçanı yüklədikdən sonra ekrana aşağıdakı pəncərə açılır (**Şək.7- 20**):



Şək.7- 20. **Valyutalar soraqçası**

Açılan pəncərədə mövcud olan valyutalara aid aşağıdakı məlumatlardan ibarət cədvəl yerləşir:

- **Kodu**
- **Adı**
- **Tam adı**
- **Carilik**

Pəncərənin yuxarısında yerləşən 

düyməsi vasitəsilə valyutanın adına görə axtarış aparmaq mümkündür. 

düyməsi soraqçaya yeni valyuta əlavə etmək üçün istifadə olunur.

7.6.1. Yeni valyutanın əlavə edilməsi

Valyutalar soraqçasına yeni valyuta barədə məlumatların əlavə edilməsi əməliyyatını yalnız yuxarı səlahiyyətli istifadəçilər- inzibatçılar yerinə yetirə bilər. Belə istifadəçilər tərəfindən **Valyutalar** soraqçasına yeni valyuta əlavə edilən zaman əvvəlcə 

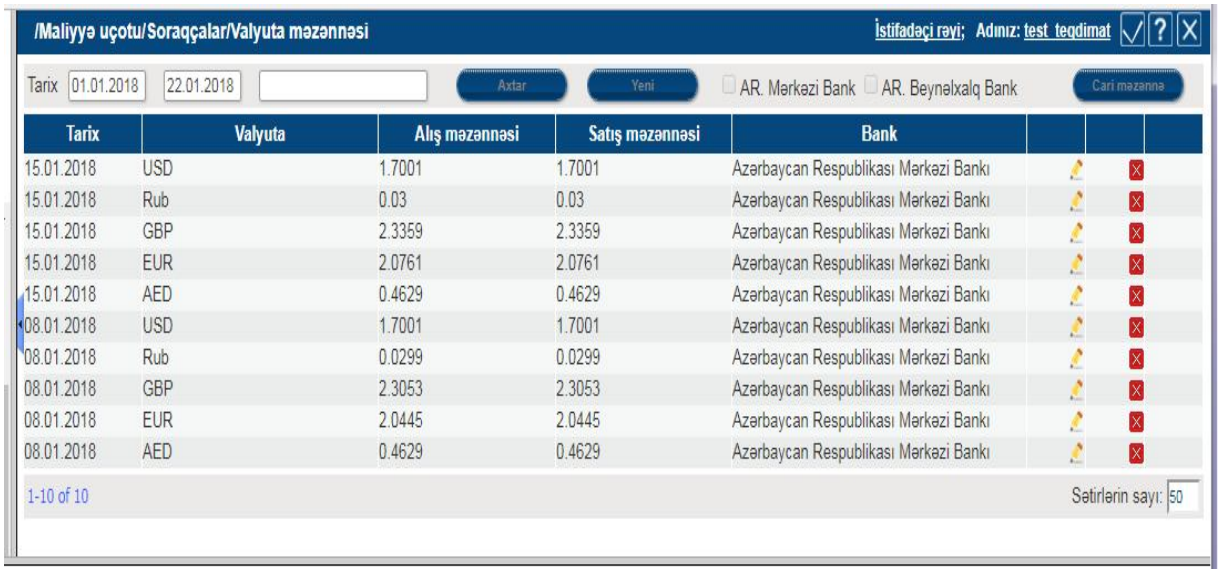
düyməsi sıxilmalıdır. Nəticədə yeni valyuta haqqında məlumatı daxil etmək üçün cədvəlin əvvəlinə yeni sətir əlavə olunur. Sonra bu sətrə yeni valyuta barədə məlumatları daxil etmək lazımdır.

Daxil edilmiş məlumatları yaddaşda saxlamaq üçün  düyməsini, imtina üçün isə  düyməsini sıxmaq lazımdır.

7.7. Valyuta məzənnəsi soraqçası

Valyuta məzənnəsi soraqçası valyuta məzənnələri haqqında məlumatların daxil edilməsi üçün

nəzərdə tutulmuşdur. Bu soraqçanı yükləmək üçün baş menyuda **Valyuta məzənnəsi** menyu bəndini kilikləyirik. Soraqçanı yüklədikdən sonra ekrana aşağıdakı pəncərə açılır (**Şək.7- 21**):



Şək.7- 21. **Valyuta məzənnəsi soraqçası**

Açılan **Valyuta məzənnəsi** pəncərəsində mövcud olan valyutalara aid aşağıdakı məlumatlardan ibarət cədvəl yerləşir:

- **Tarix**
- **Valyuta**
- **Alış məzənnəsi**
- **Satış məzənnəsi**
- **Bank**

Pəncərənin yuxarısında yerləşən 

düyməsi məzənnələr üzrə axtarış aparmaq üçün nəzərdə tutulmuşdur. Məzənnələr üzrə aşağıdakı axtarışları aparmaq olar:

- Müəyyən tarix intervalına düşən məzənnələri ekrana çıxarmaq üçün **Tarix** sahəsinə intervalı daxil etmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır.
- Yalnız konkret bir valyutaya aid olan məzənnələri ekrana çıxarmaq üçün valyutanın adını axtarış sahəsinə daxil etmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır.

Valyuta məzənnəsi cədvəlinin axırıncı sütununda yerləşən  düyməsi məzənnə barədə məlumatlara düzəliş etmək,  düyməsi isə məlumat sətrini silmək üçün istifadə olunur.

7.7.1. Yeni məzənnənin əlavə edilməsi

Valyuta məzənnəsi soraqçasına yeni valyuta məzənnəsi barədə məlumatların əlavə edilməsi üçün yalnız yuxarı səlahiyyətli istifadəçilərə- inzibatçılara icazə verilir. Belə istifadəçilər tərəfindən yeni valyuta məzənnəsini soraqçaya əlavə etmək üçün əvvəlcə 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə yeni məzənnə haqqında məlumatların daxil edilməsi üçün cədvəlin əvvəlinə yeni sətir əlavə olunur. Bu sətrə aşağıdakı məlumatları daxil etmək lazımdır:

Tarix - bu sahədə valyuta məzənnəsinin yaradılması tarixi daxil edilir. Sistem bu tarixdən başlayaraq daxil olunan valyuta məzənnəsindən istifadə edəcəkdir. Susmaya görə cari tarix götürülür.

Valyuta - məzənnəsi soraqçaya daxil edilən valyutanın adı açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir. Bu siyahı **Valyutalar** soraqçasından ötürülür.
Alış məzənnəsi - valyutanın alış məzənnəsi daxil edilir.
Satış məzənnəsi - valyutanın satış məzənnəsi daxil edilir.
Bank - açılan siyahıdan valyuta məzənnəsinin aid olduğu bankın adı seçilir. Bu siyahı **Banklar** soraqçasından ötürülür.

Məlumatlar daxil edildikdən sonra sonra sətrin qarşısındakı düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə yeni valyuta məzənnəsi soraqçaya əlavə olunacaq və bu sətirdə düyməsi düyməsi ilə əvəz olunacaqdır.

7.8. Amortizasiya dərəcələri soraqçası

Amortizasiya dərəcələri soraqçası əsas vəsaitlərin və qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası üçün faiz dərəcələrinin daxil edilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Soraqçanı yükləmək üçün baş menyuda **Amortizasiya dərəcələri** menyu bəndini kilikləyirik. Soraqçanın yüklənməsindən sonra ekrana aşağıdakı pəncərə açılır (**Şək.7- 22**):



Şək.7- 22. **Amortizasiya dərəcələri soraqçası**

Açılan **Amortizasiya dərəcələri** pəncərəsində hər bir əsas vəsait üçün amortizasiya faizləri əks olunur. Cədvəldə aşağıdakı qrafalar yerləşir:

- **Tarix**
- **Faiz**
- **Hesab**
- **Amortizasiya hesablanması üsulu**
- **Qeyd**
- **İstifadəçi**
- **Sonuncu düzəliş**

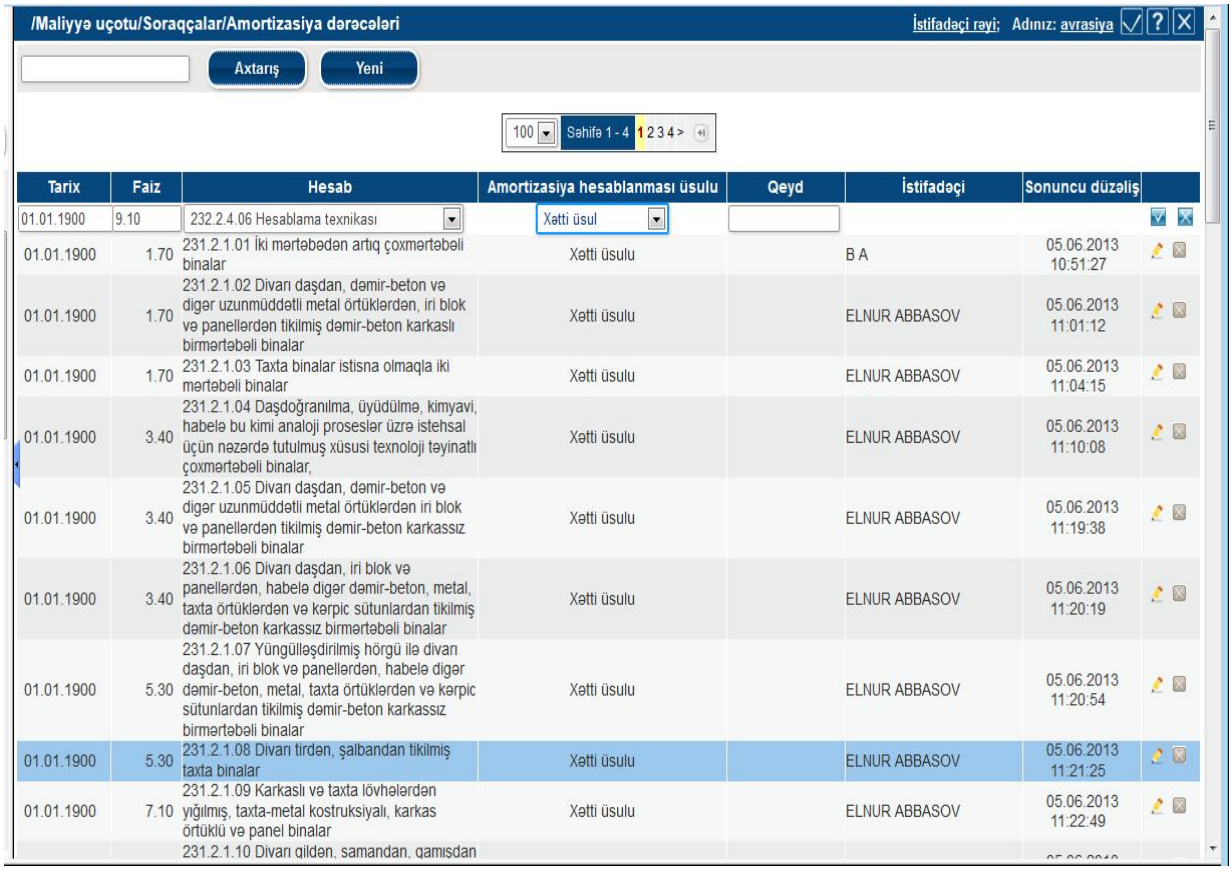
Pəncərənin yuxarısında yerləşən Axtar düyməsi vasitəsilə axtarış sahəsinə daxil edilən amortizasiya faizlərinə uyğun olan məlumat sətirlərini ekrana çıxarmaq olar.

7.8.1. Yeni amortizasiya faizinin daxil edilməsi

Proqram modulunda amortizasiyanın həm xətti, həm də azalan qalıq üsulu ilə hesablanması imkanı vardır. Ona görə də amortizasiya dərəcələri soraqçasında həm xətti üsul, həm də azalan qalıq üsuluna aid olan amortizasiya faizləri daxil edilə bilər.

Amortizasiyanın yeni faizini daxil etmək üçün soraqçanın əsas pəncərəsindəki Yeni düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə yeni amortizasiya faizi barədə məlumatların daxil edilməsi üçün cədvəlin əvvəlinə yeni sətir əlavə olunur. Sonra bu sətrə aşağıdakı məlumatları daxil etmək lazımdır (**Şək.7- 23**):

- **Tarix** – yeni amortizasiya faizinin təyin olunması tarixi göstərilir.
- **Faiz** – əsas vəsaitlərin və qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyasının hesablanma faizi daxil edilir.
- **Hesab** – açılan siyahıdan hesablar planının uçot hesabı seçilərək daxil edilir.
- **Amortizasiya hesablanması üsulu -** bu sahəyə məlumat açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir. Bu siyahıda iki üsul: xətti üsul və azalan qalıq üsulu əks olunur.
- **Qeyd** – soraqçaya əlavə olunan yeni amortizasiya faizinə dair qeydlər daxil edilir.
- **İstifadəçi** – bu sahəyə seçilmiş yazı üçün soraqçada sonuncu düzəlişi yerinə yetirmiş istifadəçinin adı avtomatik olaraq ötürülür.
- **Sonuncu düzəliş** – bu sahəyə soraqçada yazı üzrə aparılmış sonuncu düzəlişin tarixi avtomatik olaraq ötürülür.



Şək.7- 23. **Yeni amortizasiya faizinin əlavə edilməsi**

Daxil edilmiş məlumat sətrini yaddaşda saxlamaq üçün düyməsini sıxmaq lazımdır. Əksinə, imtina üçün düyməsi sıxılmalıdır.

8. FƏSİL. MÜQAVİLƏLƏR MODULU

8.1. Modulun baş pəncərəsi

Maliyyə uçotu modulunun əsas tərkib hissələrindən biri də **Müqavilələr** moduludur.

Hər bir müəssisənin mal, iş və xidmətlər üzrə malsatan və podratçılarla, eləcə də alıcılarla apardığı əməliyyatlar müqavilələr vasitəsilə rəsmiləşdirilir və tənzimlənir. **Müqavilələr** modulu müqavilə sənədlərinin yaradılması, onların sistemdə saxlanması və müqavilə üzrə ödənişlərə nəzarət etmək üçün istifadə olunur.

Müqavilələr modulunu yükləmək üçün baş menyuda **Maliyyə uçotu** bəndinə daxil olan **Müqavilələr** alt bəndini seçmək lazımdır **(Maliyyə uçotu => Müqavilələr** üzərində maus sıxılır). Bu zaman açılan **Müqavilələr** pəncərəsində yaradılan müqavilə sənədlərinə dair məlumatları əks etdirən cədvəl yerləşir (**Şək.8- 1**):



Şək.8- 1. **Müqavilələr pəncərəsi**

Açılan pəncərədə müqavilələr barədə aşağıdakı məlumatları əks etdirən cədvəl yerləşir.

- Təşkilat
- Müqavilənin nömrəsi
- Başlanma tarixi
- Bitmə tarixi
- Aktın tarixi
- Tədarükçü
- Büdcə
- Məbləğ
- ƏDV
- Yekun məbləğ
- Qeyd

Paneldə yerləşən Hamısı , Cari və Silinmişlər seçməklə bütün, cari və silinmiş müqavilə sənədlərinin siyahısını ekrana çıxarmaq olar.

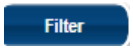
Müqavilə sənədləri pəncərəsində yerləşən funksional düymələr vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:

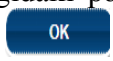


- ekranda görünməsini istədiyimiz sətirlərin sayının müəyyən olunması və cədvəl bir neçə səhifədən ibarət olan halda seçilmiş səhifəyə keçidi təmin edir.

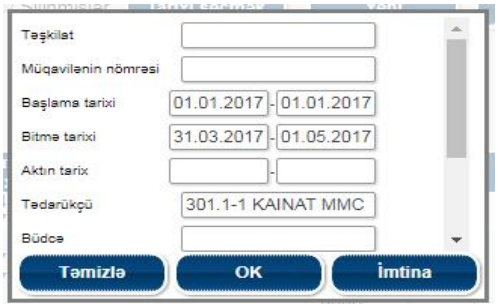


- yaradılma tarixi müəyyən bir tarix intervalına düşən müqavilə sənədlərinin ekrana çıxarılması üçün istifadə olunur.



- cədvəldə müəyyən parametrlərə malik olan müqavilə sənədlərinin axtarışını təmin edir. Bu düyməni sıxan zaman açılan aşağıdakı pəncərədə axtarılan müqavilə sənədlərinə dair məlumatları uyğun sahələrə daxil etmək və 

düyməsi sıxmaq lazımdır:



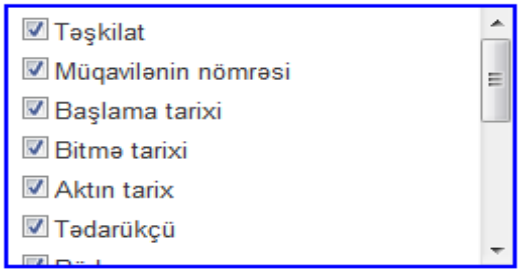
Axtarış sahəsinin məlumatlarını silmək üçün 

düyməsini sıxmaq lazımdır.



- düyməsi vasitəsilə cədvəlin qrafalarının ekrana çıxarılması və ya əksinə gizlədilməsi əməliyyatını yerinə yetirmək olar. Bu düymə sıxılan zaman açılan aşağıdakı syahıdan rekvizitlərin qarşısına işarə qoymaq və 

düyməsini sıxmaqla bu məlumatların cədvəldə görünməsinə nail olmaq olar.





- yeni müqavilə sənədini yaratmaq üçün istifadə olunur.



- cədvəldə seçilmiş müqavilə sənədinin silinməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.



- silinmiş müqavilə sənədlərinin bərpa edilməsini təmin edir.



radiobuttonunu aktivləşdirməklə silinmiş müqavilə sənədlərinin siyahısını açа bilərik. Sonra bu siyahıda bərpa edilməsi nəzərdə tutulan müqavilə sənədinə uyğun olan sətirləri seçmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə bərpa olunmuş müqavilə sənədi cari sənədlərin siyahısına düşəcəkdir.

Müqavilə sənədlərinə dair cədvəlin sonuncu sütununda yerləşən funksional düymələr vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək olar:

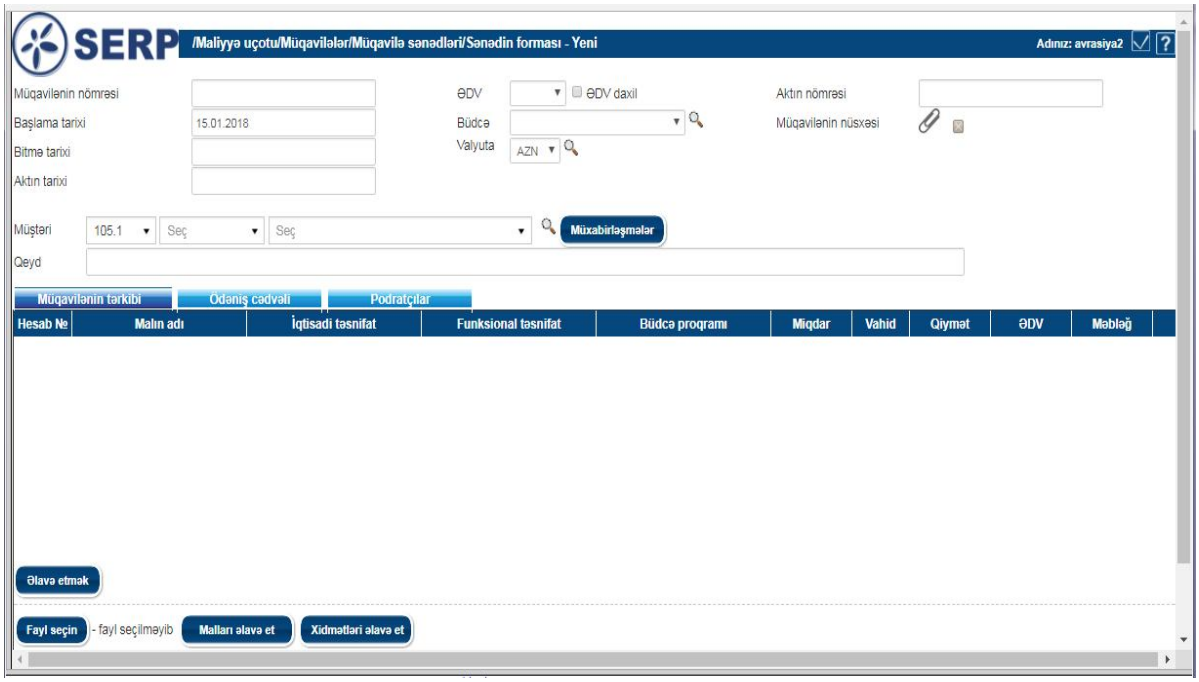
 - müqavilə sənədinə edilmiş düzəliş əməliyyatlarının tarixinə baxış;

 - siyahıda seçilmiş müqavilə sənədini silmək.

8.2. Yeni müqavilə sənədinin yaradılması

Yeni müqavilə sənədini yaratmaq üçün əvvəlcə **Müqavilə sənədləri** pəncərəsində 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman ekranda yeni müqavilə sənədinin yaradılması üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır (**Şək.8- 2**):



Şək.8- 2. **Yeni müqavilə sənədinin yaradılması pəncərəsi**

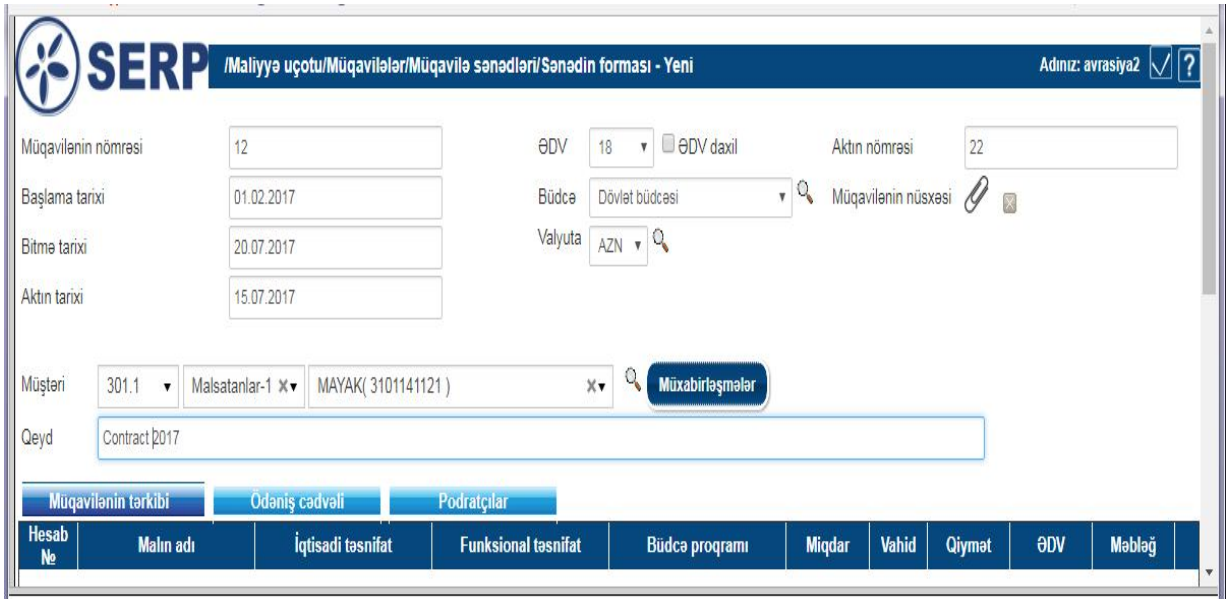
Yeni müqavilə sənədinin yaradılması üçün müəyyən əməliyyatlar ardıcıllığı yerinə yetirilir. İlk növbədə müqavilə sənədinin birinci hissəsinə müqavilə haqqında əsas məlumatlar daxil edilir.

8.2.1. Müqavilə haqqında əsas məlumatlar

Müqavilə sənədinin yaradılması üçün açılan ekran formasının aşağıdakı sahələri doldurulur:

- **Müqavilənin nömrəsi-** yeni müqavilə sənədinin nömrəsi klaviaturadan daxil edilir (**Şək.8-3**)
- **Başlanma tarixi-** cari tarix avtomatik olaraq ötürülür və lazım gələrsə, dəyişdirilə bilər.
- **Bitmə tarixi –** müqavilənin fəaliyyətinin dayandırıldığı vaxt klaviaturadan daxil edilir.
- **Aktın tarixi –** iş və xidmətin başa çatması barədə aktın tarixi klaviaturadan daxil edilir.
- **Aktın nömrəsi-** iş və xidmətin başa çatması barədə aktın nömrəsi klaviaturadan daxiıl edilir
- **ƏDV –** bu sahəyə əlavə dəyər vergisinin faiz tarifi daxil edilir.
- **ƏDV daxil –** əgər hesablanmış ƏDV məbləği malın, iş və xidmətin dəyərinə daxil edilmiş olarsa, bu halda bu sahəyə qeyd işarəsini qoymaq lazımdır.
- **Büdcə -** mal, iş və xidmətlər üzrə xərclərin hansı büdcəyə aid edildiyi açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Valyuta** – bu sahədə açılan siyahıdan valyuta seçilir. Susmaya görə sistemdə Azərbaycan Respublikasının valyutası – AZN təyin edilmişdir.

- **Müqavilənin nüsxəsi-** ilkin müqavilənin nüsxəsini müqavilə sənədinə bağlamaq üçün istifadə olunur. Bu sahədə müqaviləyə dair əvvəlcədən hazırlanmış faylın yerləşdiyi qovluğa giriş üçün yol göstərilir. Bu hiperistinad vasitəsilə müqavilənin məzmununa baxmaq olar.
- **Müştəri –** bu sahəyə müştəri təşkilatın kodu və adı açılan siyahılardan seçilməklə daxil edilir. Bu siyahılara **"Kontragentlər"** soraqçasından götürülmüş məlumatlar ötürülür.
- **Qeyd –** müqavilə sənədinə dair qeydlər daxil edilir.



Şək.8- 3. **Müqavilə haqqında əsas məlumatlar**

8.2.2. Müqavilənin tərkibi

Müqavilə sənədinin ikinci hissəsi 3 tab-vərəqdən təşkil olunmuşdur:

- **Müqavilənin tərkibi**
- **Ödəniş cədvəli**
- **Podratçılar**

Müqavilənin tərkibi tab-vərəqində mal, iş və xidmətlərə dair əsas məlumatlar əks olunur:

- **Hesab № -** Hesablar Planında mal, iş, xidmətın tipinə uyğun olan hesab
- **İqtisadi təsnifat-** mal, iş və xidmətin aid olduğu iqtisadi təsnifat kodu
- **Funksional təsnifat-** mal, iş və xidmətin aid olduğu funksional təsnifat kodu
- **Büdcə proqramı -** mal, iş və xidmətin aid olduğu büdcə proqramının kodu
- **Miqdar –** mal, iş xidmətin miqdarı
- **Vahid -** mal, iş xidmətin ölçü vahidi
- **Qiymət –** bütün xərclər nəzərə alınmaqla mal, iş, xidmətin maya dəyərinə uyğun olan qiymət
- **ƏDV –** Bu sahənin məlumatı aşağıdakı qaydada hesablanır:
  - Əgər **ƏDV daxil** sahəsinə işarə qoyulmamışdursa, bu halda

ƏDV = (Qiymət x Miqdar) * 0.18 hasili şəklində hesablanır.

- Əgər **ƏDV daxil** sahəsinə işarə qoyulmuşdursa, bu halda

ƏDV = (Qiymət x Miqdar)*18/118 şəklində hesablanır.

- **Məbləğ –** Bu sahənin məlumatı aşağıdakı qaydada hesablanır:
  - Əgər **ƏDV daxil** sahəsinə işarə qoyulmamışdursa, bu halda

Məbləğ = (Qiymət x Miqdar)*1.18 hasili şəklində hesablanır.

- Əgər **ƏDV daxil** sahəsinə işarə qoyulmuşdursa, bu halda

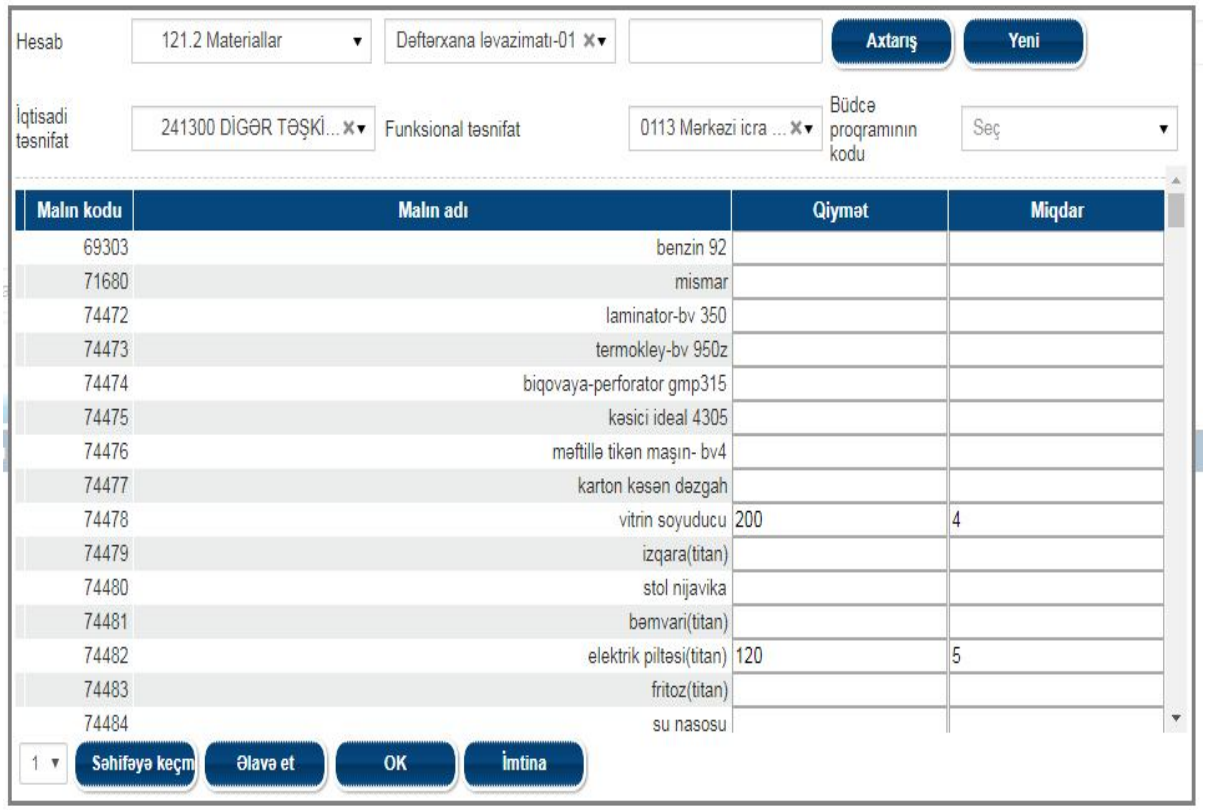
Məbləğ = Qiymət x Miqdar hasili şəklində hesablanır.

Müqavilənin tərkibi tab-vərəqində açılan cədvələ mal, iş və xidmətlərə dair məlumatları daxil etmək üçün paneldə yerləşən Əlavə etmək düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman əlavə ediləcək mallara dair pəncərə açılacaqdır (**Şək.8- 4**). Bu pəncərədə mal, iş və xidmətlərin siyahısı əks olunmuşdur.

Əvvəlcə mal, iş, xidmətə aid olan **Hesab, İqtisadi təsnifat, Funksional təsnifat** və lazım gələrsə, **Büdcə proqramının kodu** məlumatlarını açılan siyahılardan seçərək daxil edirik.

Axtarış düyməsini sıxmaqla siyahıdan lazım olan mal, iş, xidmət növünü axtarmaq olar.

Sonra mal, iş və xidmətlərin siyahısında əlavə ediləcək malın **Qiymət** və **Miqdar** məlumatlarını daxil edirik:

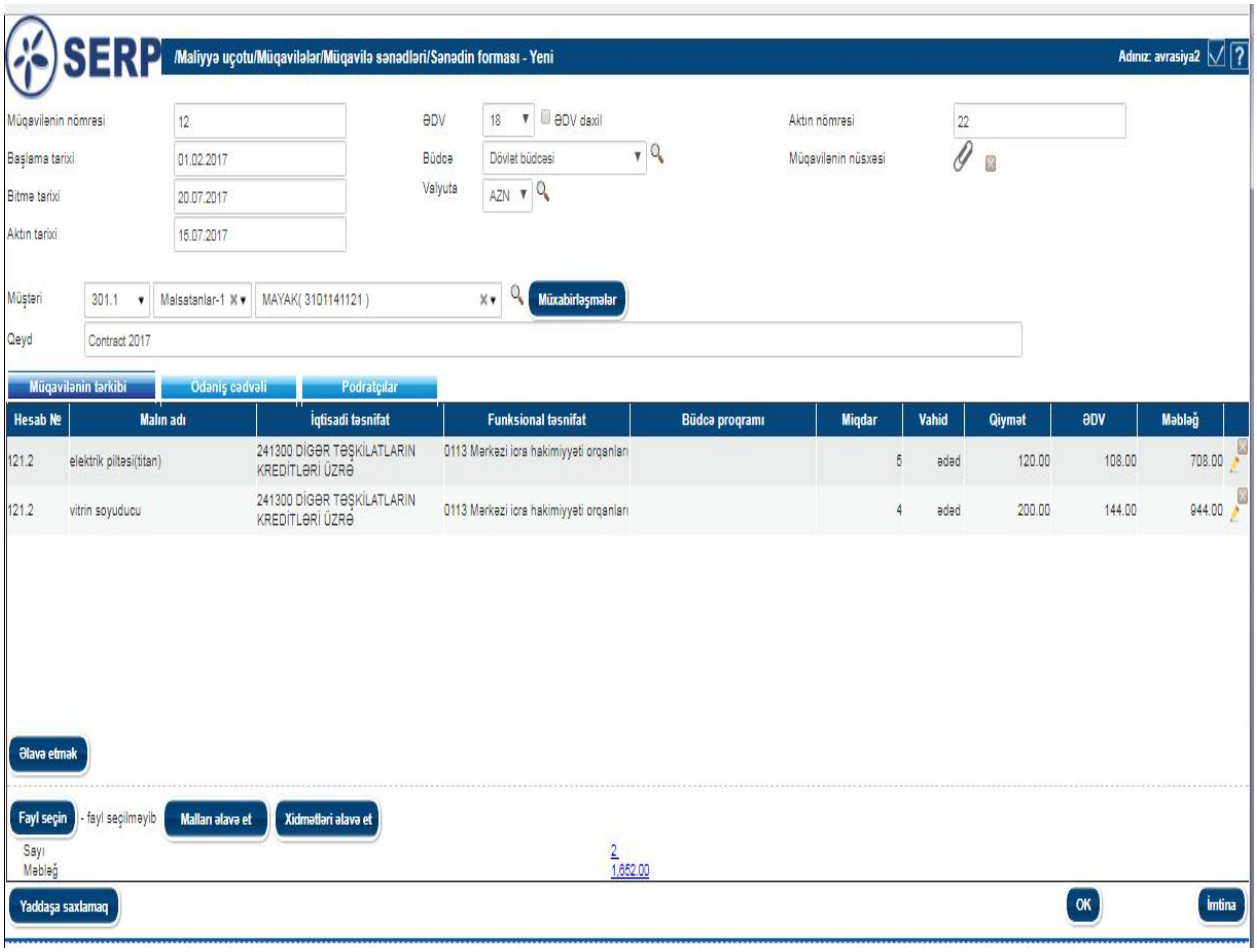


Şək.8- 4. **Əlavə ediləcək mal, iş və xidmətin seçilməsi**

Daxiletmədən sonra pəncərənin aşağısında yerləşən Əlavə et və OK düymələrini sıxırıq. Nəticədə əlavə edilən mal materiala dair məlumatlar müqaviləyə dair cədvələ ötürülür. Bu zaman **ƏDV** və **Məbləğ** sütunlarının məlumatları avtomatik olaraq hesablanır. Həmçinin

cədvəldəki məlumat sətirlərinin sayı və malların yekun məbləği də avtomatik olaraq hesablanır və cədvəlin axırında əks olunur (**Şək.8- 5**). Sonra Yaddaşa saxlamaq düyməsini sıxırıq.

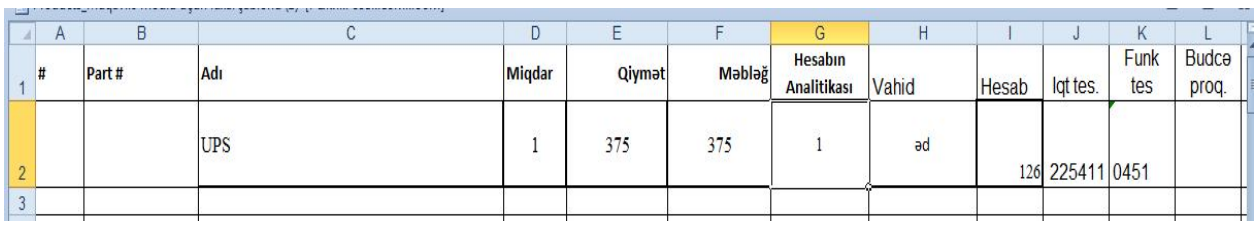
Cədvələ əlavə olunan mala uyğun sətrin qarşısındakı - **Düzəliş** düyməsini sıxmaqla məlumatlara düzəliş etmək olar.



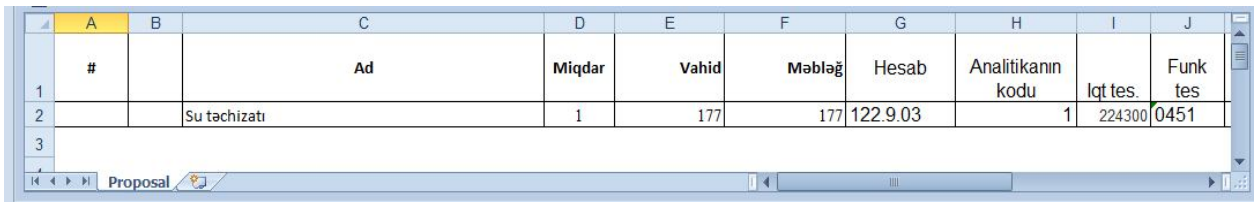
Şək.8- 5. **Müqavilənin tərkibi tab vərəqinın doldurulması**

8.2.3. Müqaviləyə dair idxal faylları

Əgər müqaviləyə əlavə olunan mallar və xidmətlərə dair məlumatların həcmi çox olarsa və Excel tipli fayl şəklində hazırlanmış olarsa, bu məlumatları Excel faylından cədvələ yükləmək olar. Bu halda əvvəlcə **Выберите файл** adlı düyməni sıxmaqla açılan WINDOWS pəncərəsində bu faylı tapıb seçirik. Sonra mallar üçün Malları əlavə et düyməsini, xidmətlər üçün isə Xidmətləri əlav düyməsini sıxmaq lazımdır. Mallar və xidmətlərə dair Excel faylının strukturu aşağıdakı şəkillərdə təsvir olunmuşdur (**Şək.8- 6**):



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	#	Part #	Adı	Miqdar	Qiymət	Məbləğ	Hesabın Analitikası	Vahid	Hesab	Iqt tes.	Funk tes	Budcə proq.
2			UPS	1	375	375	1	əd	126	225411	0451	
3												



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	#		Ad	Miqdar	Vahid	Məbləğ	Hesab	Analitikanın kodu	Iqt tes.	Funk tes
2			Su təchizatı	1	177	177	122.9.03	1	224300	0451
3										

Proposal

Şək.8- 6. **Müqaviləyə dair idxal faylları**

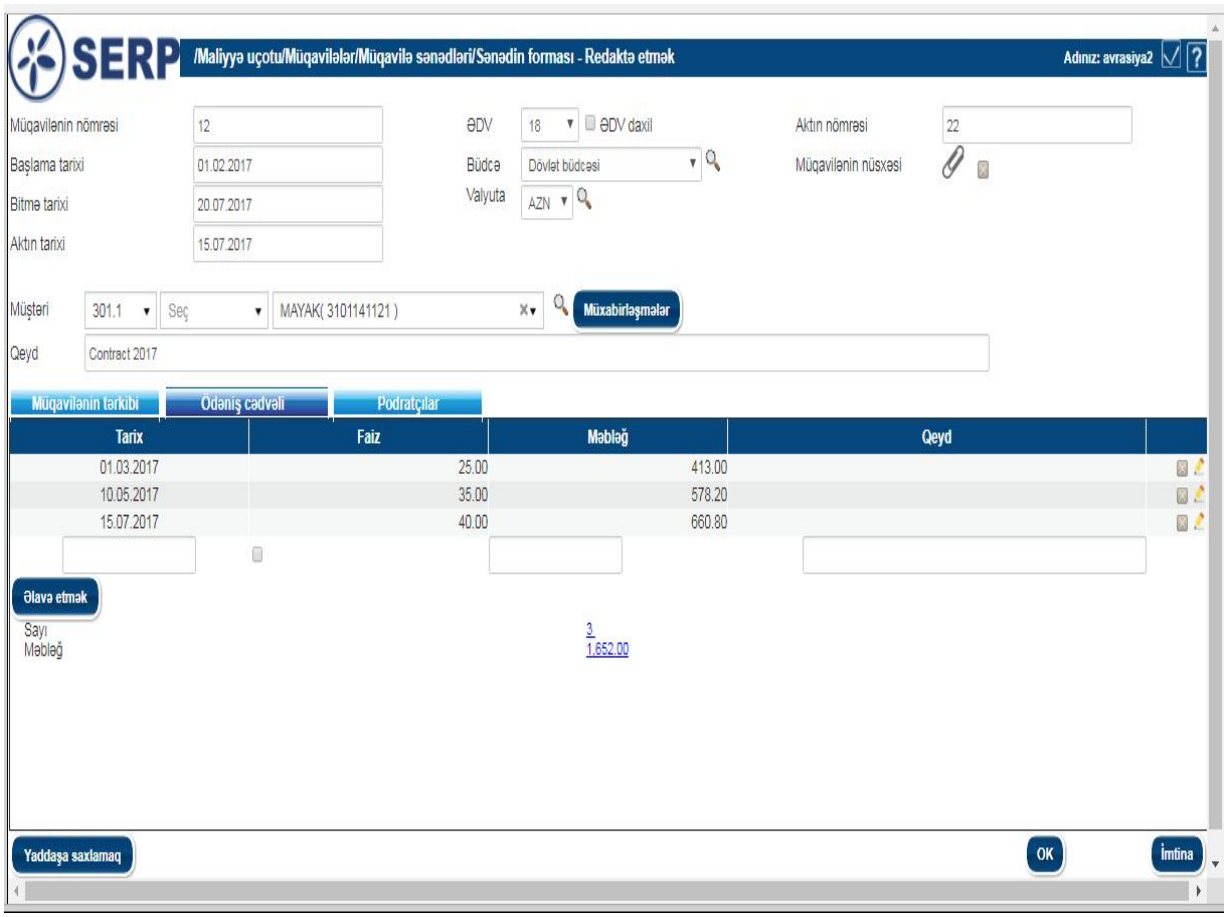
8.2.4. Ödəniş cədvəli

Növbəti mərhələdə **Ödəniş cədvəli** bölməsini doldurmaq lazımdır. Bunun üçün əvvəlcə **Ödəniş cədvəli** tab-vərəqini kliklәməklə ödənişlər cədvəlini açırıq. Bu cədvəldə müqavilənin məbləğinin hansı qaydada ödənilməsi barədə məlumatlar əks olunur. Cədvələ ödəniş barədə yazı daxil etmək və Əlavə etmək düyməsini klikləmək lazımdır. Cədvəlin hər bir sətrinə aparılacaq ödənişə dair aşağıdakı vacib məlumatlar daxil edilir (**Şək.8- 7**).

Tarix - sahəsinə ödənişin aparılacağı tarix klaviaturadan daxil edilir.

Faiz – bu sahə müqavilənin məbləğinin hansı faizinin ödəniləcəyini göstərir. Bunun üçün əvvəlcə **Faiz** çekboksuna qeyd işarəsi qoymaq və faizi daxil etmək lazımdır. Sonra Əlavə etmək düyməsini sıxsaq, **Məbləğ** sahəsi avtomatik olaraq hesablanır. Həmçinin aparılacaq ödənişlərin sayı və onların yekun məbləği də avtomatik olaraq hesablanır və ödəniş cədvəlinin axırında əks olunur.

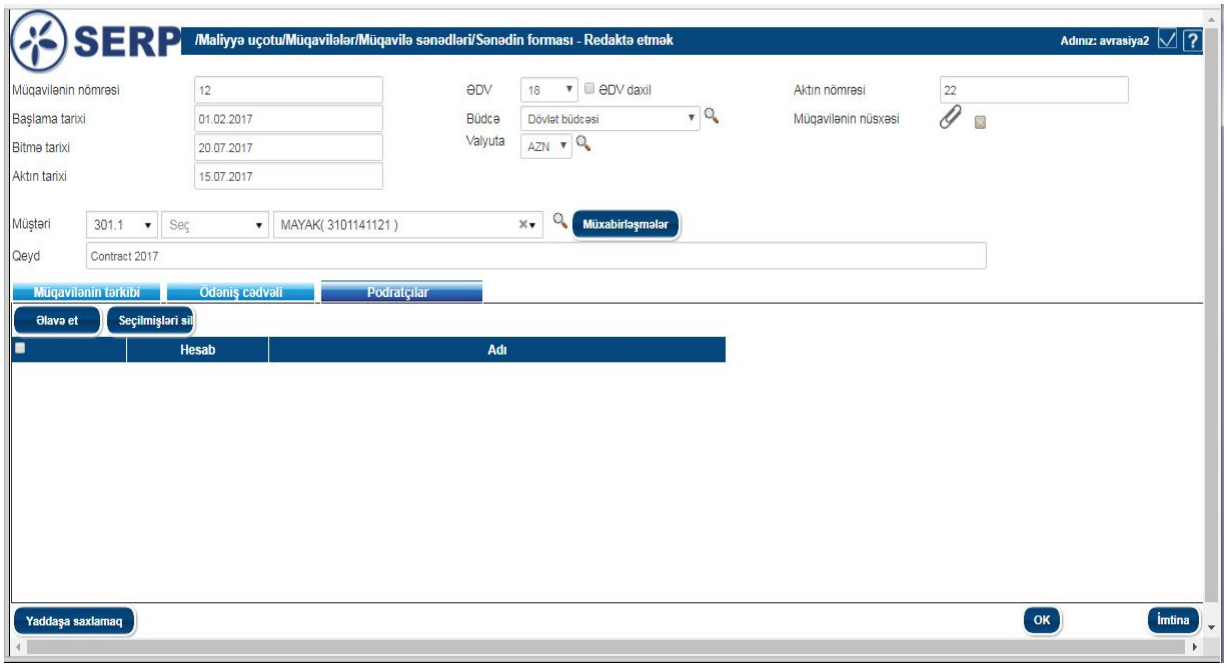
Qeyd – ödəniş barədə əlavə qeydlər daxil edilir.



Şək.8- 7. **Ödəniş cədvəli tab-vərəqinin doldurulması**

8.2.5. Podratçılar cədvəli

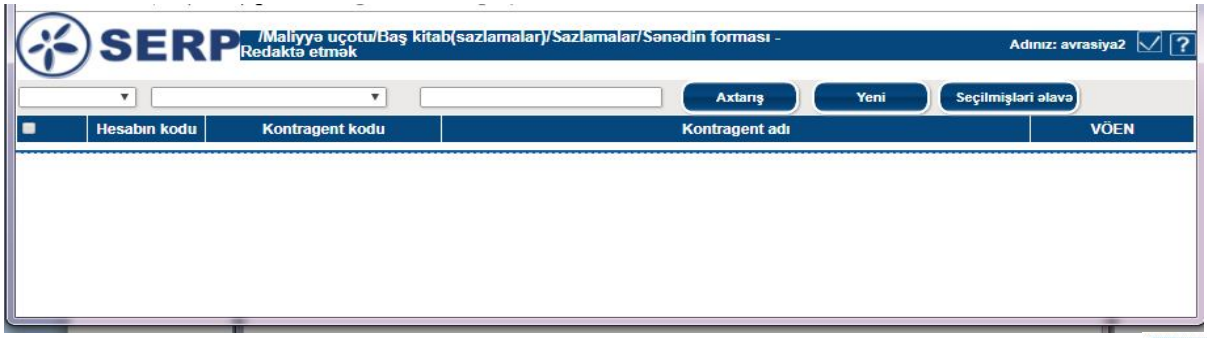
Podratçılar cədvəlində podratçılar barədə məlumatlar daxil edilir. Bunun üçün əvvəlcə **Podratçılar** tab-vərəqini aktivləşdirmək lazımdır (**Şək.8- 8**).



Şək.8- 8. **Podratçılar tab-vərəqi**

Bu tab-vərəqdə podratçıların adları və hesablarını əks etdirən cədvəl doldurulmalıdır. Cədvələ podratçı barədə məlumat daxil etmək üçün əvvəlcə 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə aşağıdakı pəncərə açılır:



Açılan pəncərədə podratçıların **Kontragentlər** soraqçasındakı hesabını daxil edib 

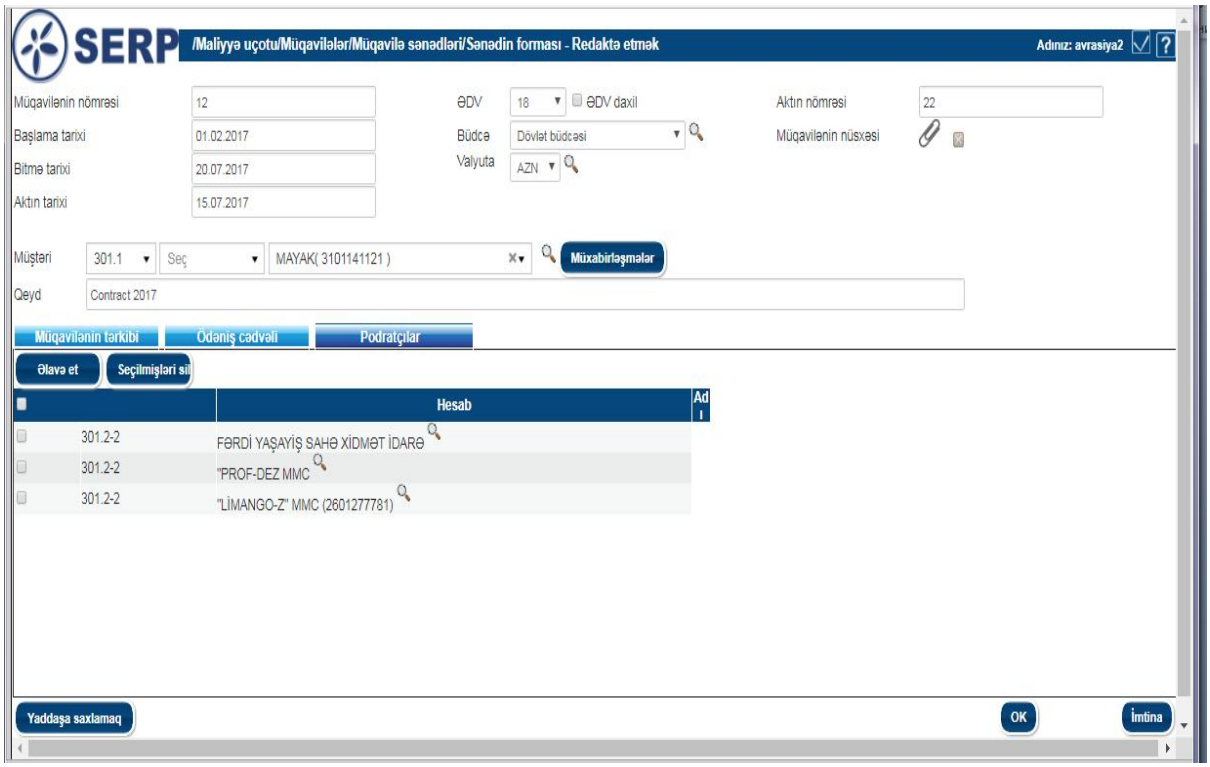
düyməsini klikləsək, ekranda həmin hesaba aid olan kontragentlərin siyahısı görünür. Siyahıda müqavilənin podratçılarına aid olan sətirləri seçirik (**Şək.8- 9**).



Şək.8- 9. **Soraqçadan podratçıların seçilməsi**

Sonra 

düyməsini klikləsək, podratçılar barədə məlumatlar yeni yaradılan müqavilənin **Podratçılar** cədvəlinə ötürülür (**Şək.8- 10**).

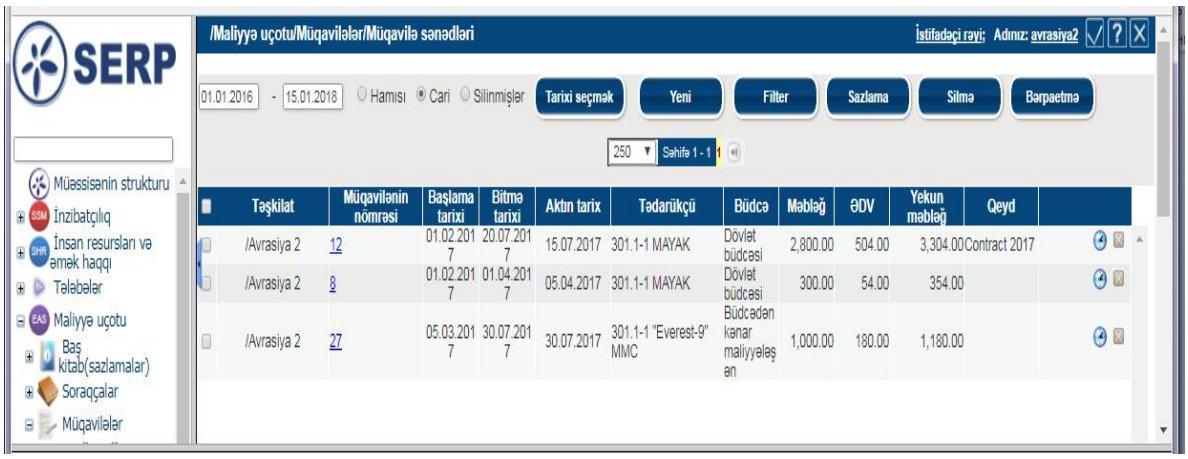


Şək.8- 10. **Seçilmiş podratçıların cədvələ əlavə olunması**

Nəhayət, 

və 

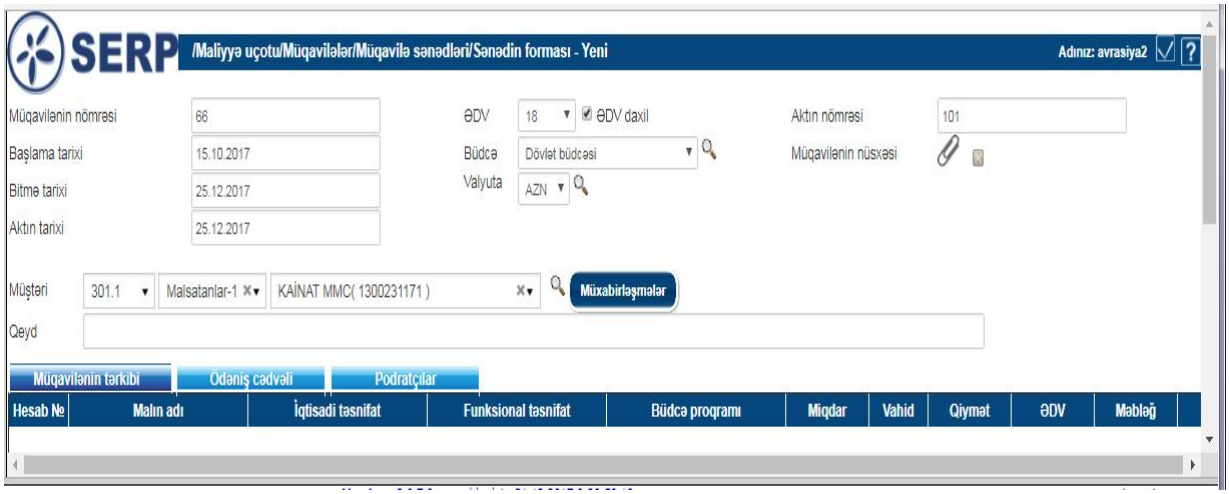
düymələrini sıxsaq, yeni yaradılan müqavilə sənədi **Müqavilələr** pəncərəsində cədvələ əlavə olunur (**Şək.8- 11**).



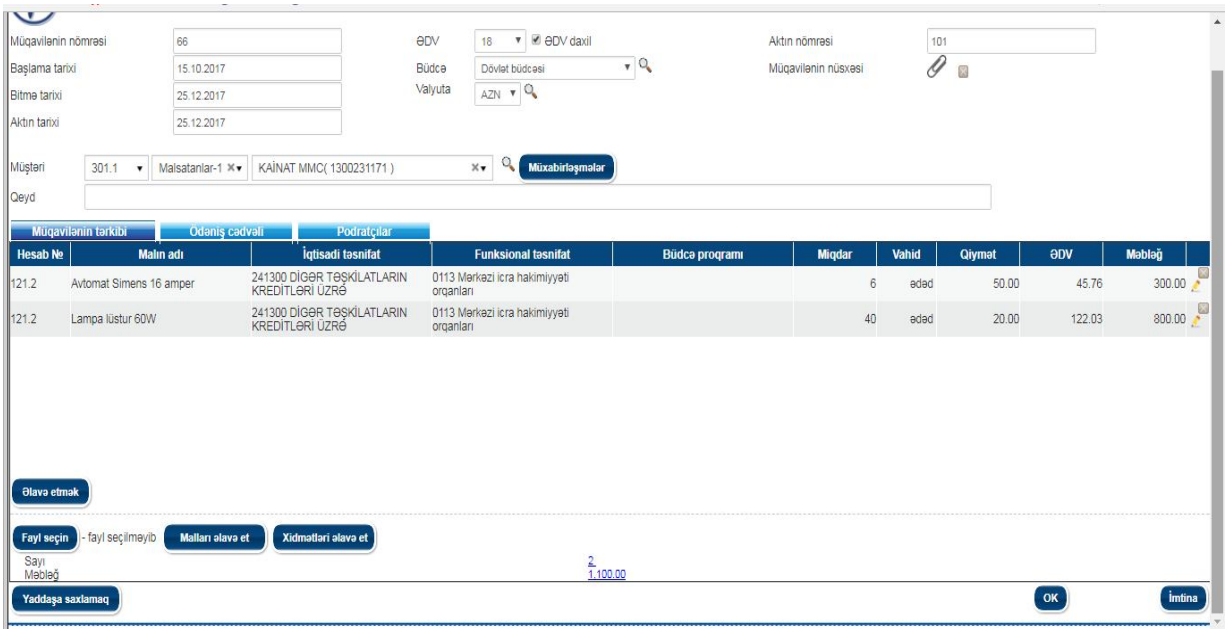
Şək.8- 11. **Müqavilə sənədinin cədvələ əlavə olunması**

Yuxarıda şərh etdiyimiz qaydalara əsaslanaraq, daha bir yeni müqavilə sənədi yaradaq. Bu sənəddə əvvəlki müqavilədən fərqli olaraq ƏDV məblğinin maln məbləğinə daxi edilməsi və **ƏDV daxil** çekboksuna qeyd işarəsi qoyulması nəzərdə tutulur. Bu müqavilənin yaradılması zamanı aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığı yernə yetirilir:

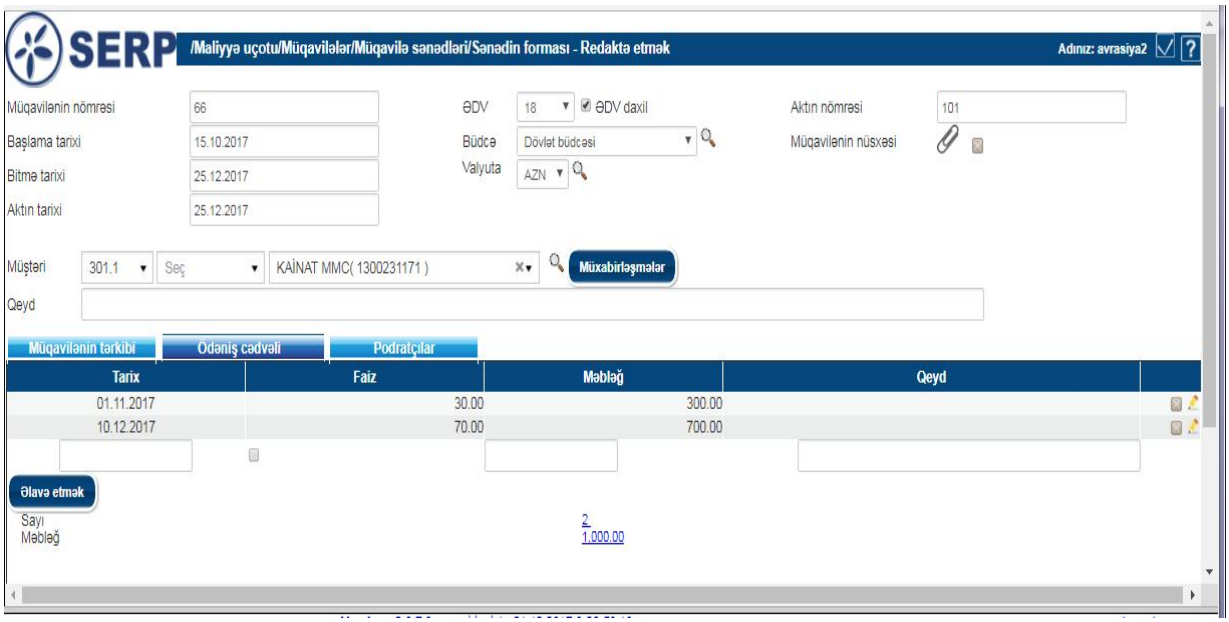
1. Əvvəlcə müqavilə haqqında əsas məlumatları daxil edək:



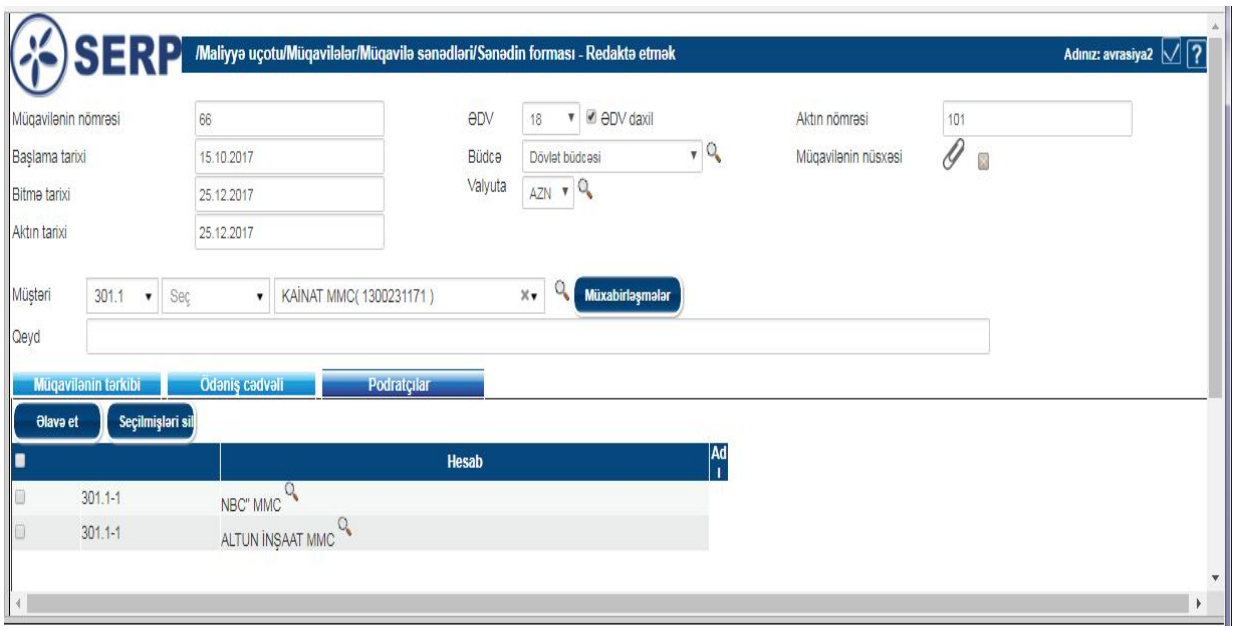
2. Növbəti mərhələdə **Müqavilənin tərkibi** tab-vərəqini doldurmaq lazımdır:



3. Bu mərhələdə müqaviləyə dair **Ödəniş cədvəlini** doldururuq:



4. Nəhayət, müqavilə üzrə xidmət göstərən podratçılar barədə **Podratçılar** cədvəlini doldururuq:



Nəhayət, Yadda saxlamaq və OK düymələrini sıxmaq lazımdır.

9. FƏSİL. MAL-MATERİAL UÇOTU

Maliyyə uçotu modulu müəssisənin maddi dəyərlərinin (mal və materialların) əldə edilməsi və onların realizə olunması ilə bağlı uçot aparılır. Modulun bu bölməsində müəssisənin maddi dəyərlərinin qeydiyyatı müxtəlif valyutalar üzrə aparılır.

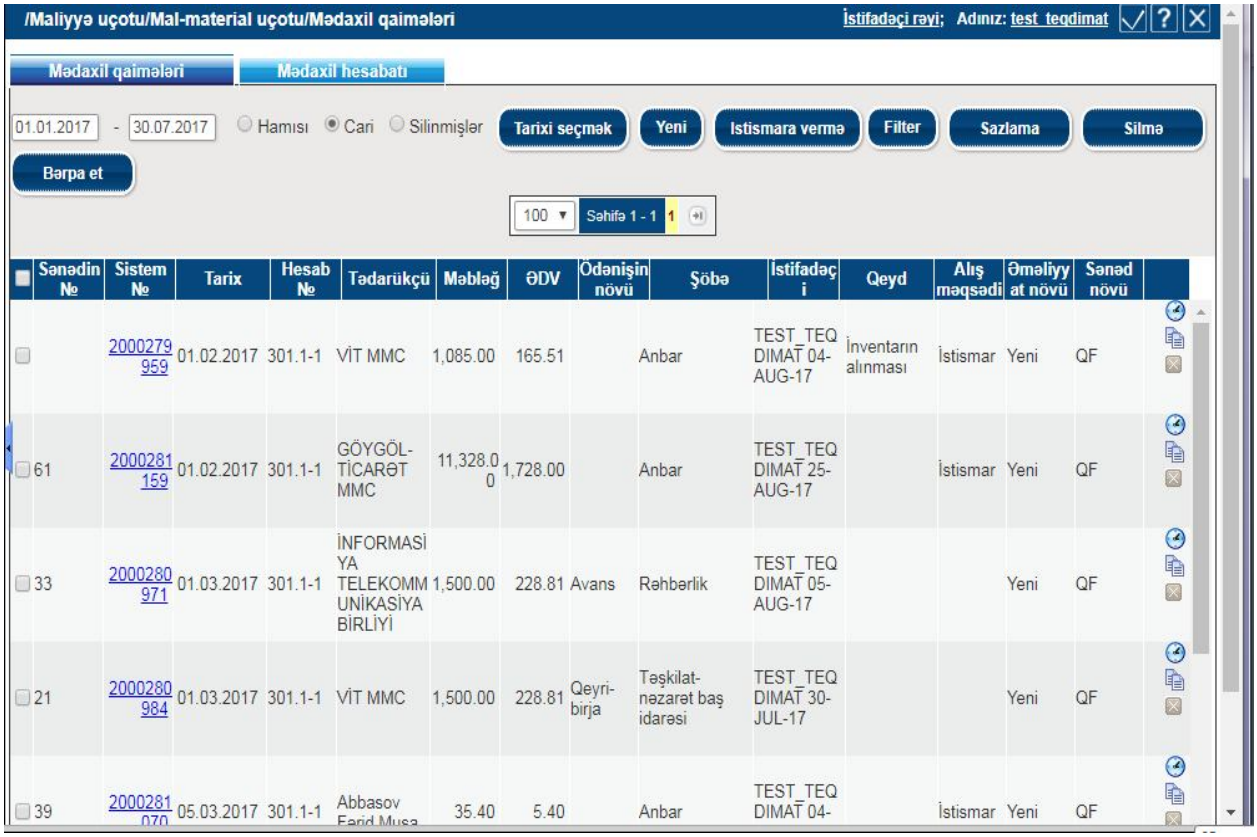
Mal-material uçotuna dair əməliyyatları yerinə yetirmək üçün əvvəlcə baş menyuda **Mal-material uçotu** menyu bəndinin qarşısındakı [+] işarəsinin üzərində mouse-un sol düyməsini sıxımaq lazımdır. Nəticədə bu menyu bəndinin tərkibinə daxil olan aşağıdakı alt bəndlər açılır:

- **Məxaric qaimələri**
- **Mədaxil qaimələri**
- **Hesabatlar**

9.1. Mədaxil qaimələri

Mədaxil qaiməsi sənədi **SERP** sistemində **Maliyyə uçotu** modulunun **Mal-material uçotu** alt moduluna aid olmaqla mal və materialların müəssisə balansına mədaxilini əks etdirən sənəddir. Hazırkı proqramda mal və materialların mədaxil edilməsi zamanı mədaxil qaiməsi sənədinin elektron forması yaradılır.

Mədaxil qaimələri ilə işləmək üçün ilk öncə **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda **Mədaxil qaimələri** bəndinin üzərində mausun sol düyməsini klikləyirik. **(Maliyyə uçotu => Mal-material uçotu =>Mədaxil qaimələri** üzərində maus sıxılır). Nəticədə mədaxil qaimələrinə dair pəncərə açılacaqdır (**Şək.9- 1**):



Şək.9- 1. **Mədaxil qaimələri pəncərəsi**

Açılan pəncərədə mal-materialların uçotu zamanı yaradılan mədaxil qaimələrinə dair aşağıdakı məlumatları əks etdirən cədvəl yerləşir:

- Sənədin №
- Sistem №
- Tarix
- Hesab №
- Tədarükçü
- Məbləğ
- ƏDV
- Ödənişin növü
- Şöbə
- İstifadəçi
- Qeyd
- Alış məqsədi
- Əməliyyat növü
- Sənəd növü

Cədvəlin axırıncı sətrində cədvəldəki mədaxil qaimələrinin yekun sayı, cədvəldəki bütün qaimələr üzrə **Məbləğ** və **ƏDV** məlumatlarının yekun cəmi göstərilir:

Yekun:	9	44,418.40	6,676.54

Paneldə yerləşən Hamısı , Cari və Silinmişlər radiobuttonlarını seçməklə bütün, cari və silinmiş mədaxil qaimələrini ekrana çıxarmaq olar.

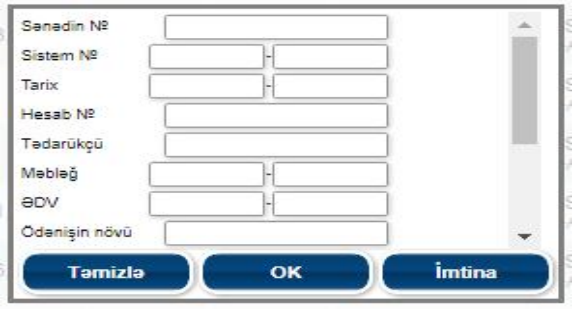
Mədaxil qaimələri pəncərəsində yerləşən funksional düymələr vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:

Tarixi seçmək - yaradılma tarixi müəyyən bir tarix intervalına düşən mədaxil qaimələrini ekrana çıxarmaq üçün istifadə olunur. Bunun üçün intervalın başlanğıc və son tarixləri təqvimdən seçilərək daxil edilir və sonra bu düymə sıxılır.

Yeni - yeni mədaxil qaiməsini yaratmaq üçün istifadə olunur.

İstismara verme - mədaxil olunan mal-materialın istismara verilməsi;

Filter - cədvəldə müəyyən parametrlərə malik olan mədaxil qaimələrinin axtarışını təmin edir. Bu düyməni sıxan zaman açılan aşağıdakı pəncərədə axtarılan mədaxil qaimələrinə dair məlumatları uyğun sahələrə daxil etmək və OK düyməsi sıxmaq lazımdır:



Axtarış sahəsinin məlumatlarını silmək üçün Təmizlə düyməsini sıxmaq lazımdır.



- düyməsi vasitəsilə cədvəlin qrafalarının ekrana çıxarılması və ya əksinə gizlədilməsi əməliyyatını yerinə yetirmək olar. Bu düymə sıxılan zaman açılan aşağıdakı syahıdan rekvizitlərin qarşısına işarə qoymaq və 

düyməsini sıxmaqla bu məlumatların cədvəldə görünməsini təmin etmək olar:





- bir və ya qrup şəklində seçilmiş mədaxil qaimələrinin silinməsi üçün istifadə olunur. Bunun üçün əvvəlcə bu qaimələri seçmək və sonra silmə əməliyyatını yerinə yetirmək lazımdır.



- silinmiş mədaxil qaimələrinin bərpası üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bunun üçün əvvəlcə 

radiobuttonunu aktivləşdirməklə silinmiş mədaxil qaimələrinin siyahısını açmaq lazımdır. Sonra bu siyahıda bərpa edilməsi nəzərdə tutulan qaimələrə uyğun olan sətirləri seçmək və bu düyməni sıxmaq lazımdır. Nəticədə bərpa olunmuş mədaxil qaimələri cari qaimələrin siyahısına düşəcəkdir.



sahəsi vasitəsilə ekranda görünməsini istədiyimiz sətirlərin sayı müəyyən olunur və cədvəl bir neçə səhifəni əhatə etdiyi halda seçilmiş səhifəyə keçid həyata keçirilir.

Mədaxil qaimələrinə dair cədvəlin sonuncu sütununda yerləşən funksional düymələr vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:


- mədaxil qaiməsinə edilmiş düzəliş əməliyyatlarının tarixinə baxış üçün nəzərdə tutulmuşdur. Aşağıdakı şəkildə seçilmiş mədaxil qaiməsinə edilmiş düzəliş əməliyyatlarını əks etdirən cədvəl verilmişdir:



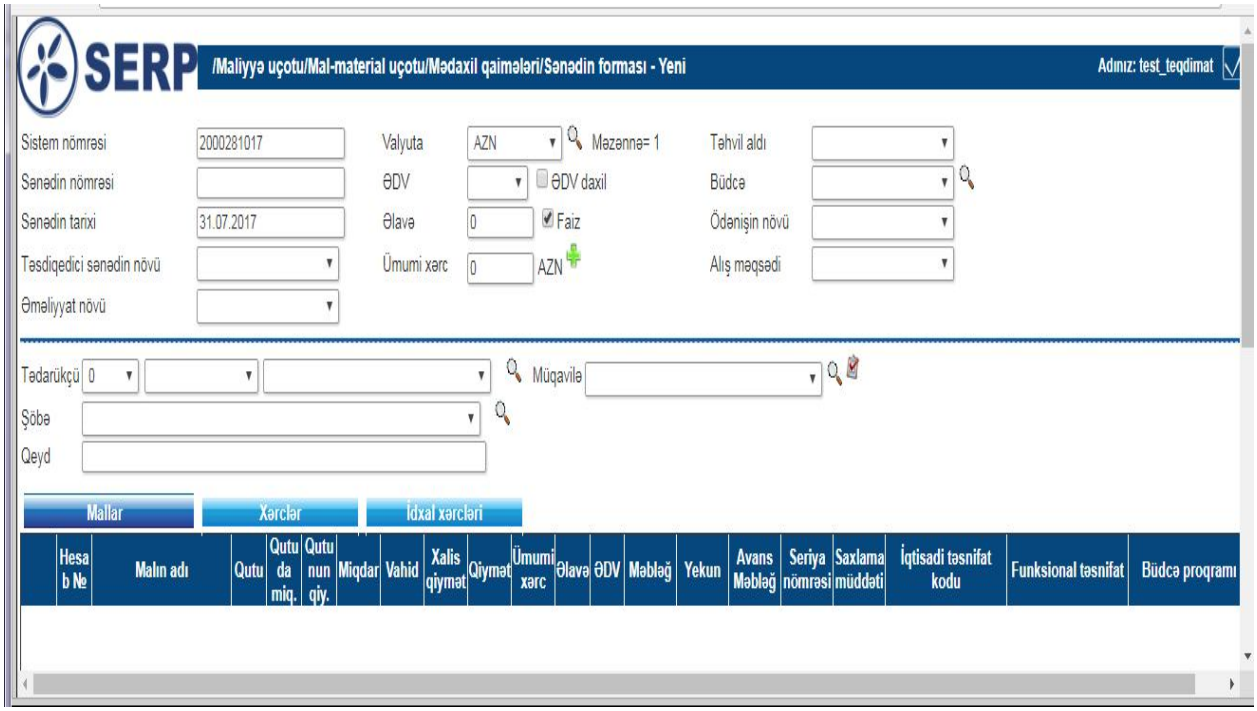

- Seçilmiş mədaxil qaiməsinin nüsxəsini yaratmaq üçün istifadə olunur.


- Cədvəldə seçilmiş mədaxil qaiməsinin silinməsi üçün istifadə olunur.

9.1.1.Yeni mədaxil qaiməsinin yaradılması

Yeni mədaxil qaiməsini yaratmaq üçün **Mədaxil qaimələri** pəncərəsində 

düyməsini sıxın. Bu zaman mədaxil qaiməsinin yaradılması üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır (**Şək.9- 2**).



Şək.9- 2. **Mədaxil qaimələrinin yaradılma pəncərəsi**

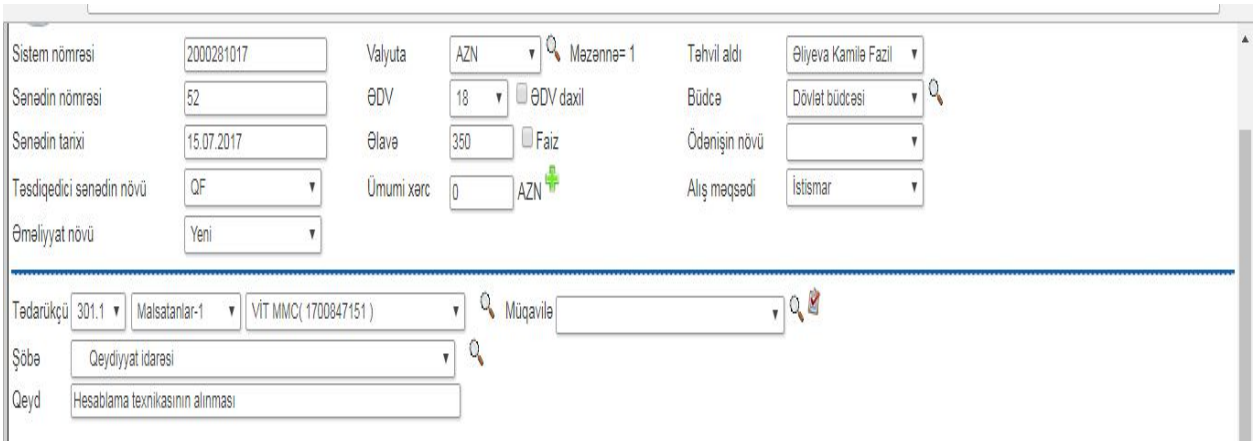
Yeni mədaxil qaiməsinin yaradılması zamanı bir sıra əməliyyatlar ardıcıllığını yerinə yetirmək lazımdır:

9.1.1.1. Mədaxil qaiməsinin əsas məlumatları

Yeni mədaxil qaiməsini yaradan zaman ilk növbədə qaiməyə dair aşağıdakı əsas məlumatları daxil etmək lazımdır (**Şək.9- 3**):

- **Sistem nömrəsi** – yeni sənəd yaradılarkən sistem nömrəsi avtomatik olaraq generasiya olunur.
- **Sənədin nömrəsi** – sənədin nömrəsi klaviaturadan daxil edilir.
- **Sənədin tarixi** – yeni sənəd yaradılarkən sistem cari tarixi göstərir. Lazım gələrsə, bu tarix dəyişdirilə bilər.
- **Təsdiqedici sənədin növü-** təsdiqedici sənədlərin açılan siyahısından seçilərək daxil edilir.
- **Əməliyyat növü** – açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Valyuta** – bu sahədə açılan siyahıdan valyuta seçilir. Siyahıda **"Valyutalar"** soraqçasından ötürülən məlumatlar əks olunur. Susmaya görə sistemdə Azərbaycan Respublikasının valyutası – **AZN** təyin edilmişdir**.**
- **Məzənnə –** Seçilən valyutadan asılı olaraq bu sahəyə seçilmiş tarixə uyğun **"Məzənnələr"** soraqçasından valyuta məzənnəsi ötürülür.
- **ƏDV –** bu sahəyə əlavə dəyər vergisinin faiz tarifi daxil edilir.

- **ƏDV daxil –** əgər hesablanmış ƏDV məbləği malın qiymətinə daxil edilmiş olarsa, bu sahəyə qeyd işarəsini qoymaq lazımdır.
- **Əlavə -** bu sahədə istifadəçinin mal üçün qoyduğu əlavə qiymət və ya qiymət faizi daxil edilir. **Faiz** sahəsinə işarə qoyulmuşdursa, bu halda **Əlavə** sahəsində əlavə qiymət faizi göstərilir.
- **Ümumi xərc –** malın maya dəyərinə daxil edilməsi mümkün olan xərclər göstərilir. Bu məbləğ ya bu sahəyə klaviaturadan daxil edilir, ya da **Xərclər** tab-vərəqindən avtomatik olaraq ötürülür.
- **Təhvil aldı –** malı təhvil alan şəxsin adı açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir. Bu sahə **Şöbə** sahəsi doldurulduqdan sonra daxiletmə üçün aktivləşir.
- **Büdcə** – mal və materialların alınması üçün vəsaitin ayrıldığı büdcənin adı açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Ödənişin növü** – ödənişin növü məlumatı açılan siyahıdan seçilir.
- **Alış məqsədi** – malın hansı təyinat üçün alınması açılan siyahıdan seçilir.
- **Tədarükçü –** təchizatçı təşkilatın kodu və adı açılan siyahılardan seçilməklə daxil edilir. Bu siyahılara məlumatlar **"Kontragentlər"** soraqçasından ötürülür.
- **Müqavilə** – təchizatçı ilə bağlanmış müqaviləyə dair məlumatlar açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Şöbə** – mal və materialın mədaxil olunduğu struktur bölmənin adı açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir.
- **Qeyd** – mal və materiallara dair qeydlər daxil edilir.



Şək.9- 3. **Mədaxil qaiməsinin əsas məlumatları**

Növbəti mərhələdə **Mədaxil qaiməsi** sənədinin ikinci hissəsinə aid olan aşağıdakı 3 tab-vərəq doldurulur:

- **Mallar**
- **Xərclər**
- **İdxal xərcləri**

Yeni mədaxil qaiməsinin yaradılması pəncərəsi açılan zaman bu tab-vərəqlər görünmür. Yalnız mal-materiala dair məlumatlar daxil ediləndən sonra tab-vərəqlər ekranda görünür.

9.1.1.2. Mallar tab-vərəqi

Mallar tab-vərəqinə aid olan cədvələ alınan mallara dair məlumatları daxil etmək üçün paneldə yerləşən 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman əlavə ediləcək mallara dair pəncərə açılacaqdır.

Mallar tab-vərəqində mal və materiallara dair cədvəldə aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- **Hesab № -** Hesablar Planında malın tipinə uyğun olan hesab
- **Malın adı -** malın **Mallar** soraqçasından götürülən adı
- **Qutu –** mal qutularının sayı
- **Qutuda miqdar –** hər qutudakı malların sayı
- **Qutunun qiyməti –** 1 qutudakı malların qiyməti
- **Miqdar –** malların cəmi miqdarı
- **Vahid –** malların ölçü vahidi
- **Xalis qiymət –** mala təchizatçı tərəfindən qoyulan satış qiyməti
- **Qiymət –** bütün xərclər və ƏDV nəzərə alınmaqla malın maya dəyərinə uyğun olan qiymət
- **Ümumi xərc –** malın maya dəyərinə əlavə ediləcək xərclər
- **Qiymət (USD) –** malın qiymətinin xarici valyutada ifadəsi
- **Əlavə -** malın alınmasına sərf olunan və yekun məbləğə əlavə olunan məbləğdir. Daxil edilən əlavə məbləğ mal növləri arasında mütənasib olaraq bölüşdürülür. Əgər faizlə ifadə olunarsa, **Faiz** sahəsinə qeyd işarəsini qoymaq lazımdır. Bu halda **Əlavə** məbləği **(Xalis qiymət x Miqdar)** hasilindən hesablanır.
- **ƏDV-** əlavə dəyər vergisi məbləği. Bu məbləğ hər bir malın xalis qiymətinin üzərinə xərc əlavə olunduqdan sonra alınan qiymətdən hesablanır.
- **Məbləğ –** Bu sahənin məlumatı **Məbləğ = Qiymət x Miqdar** hasili şəklində hesablanır.
- **Yekun- Məbləğ** və **Əlavə** məbləğlərinin cəmini əks etdirir.
- **Avans məbləği-** hər bir mal üçün ödənilən avans məbləği
- **Seriya nömrəsi –** malın seriya nömrəsi
- **Saxlama müddəti** - Bu sütun o vaxt doldurulur ki, alınan mal tez xarab olan mal olsun və malın saxlama müddəti əks olunur.
- **İqtisadi təsnifat kodu -** büdcə təsnifatı üzrə iqtisadi təsnifat kodu açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Funksional təsnifat-** funksional təsnifat kodu açılan siyahıdan seçilir.
- **Büdcə proqramı-** büdcə proqramı açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.

Mallar tab-vərəqində açılan cədvələ alınan mallara dair məlumatları daxil etmək üçün paneldə yerləşən 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman əlavə ediləcək mallara dair pəncərə açılacaqdır (**Şək.9- 4**).



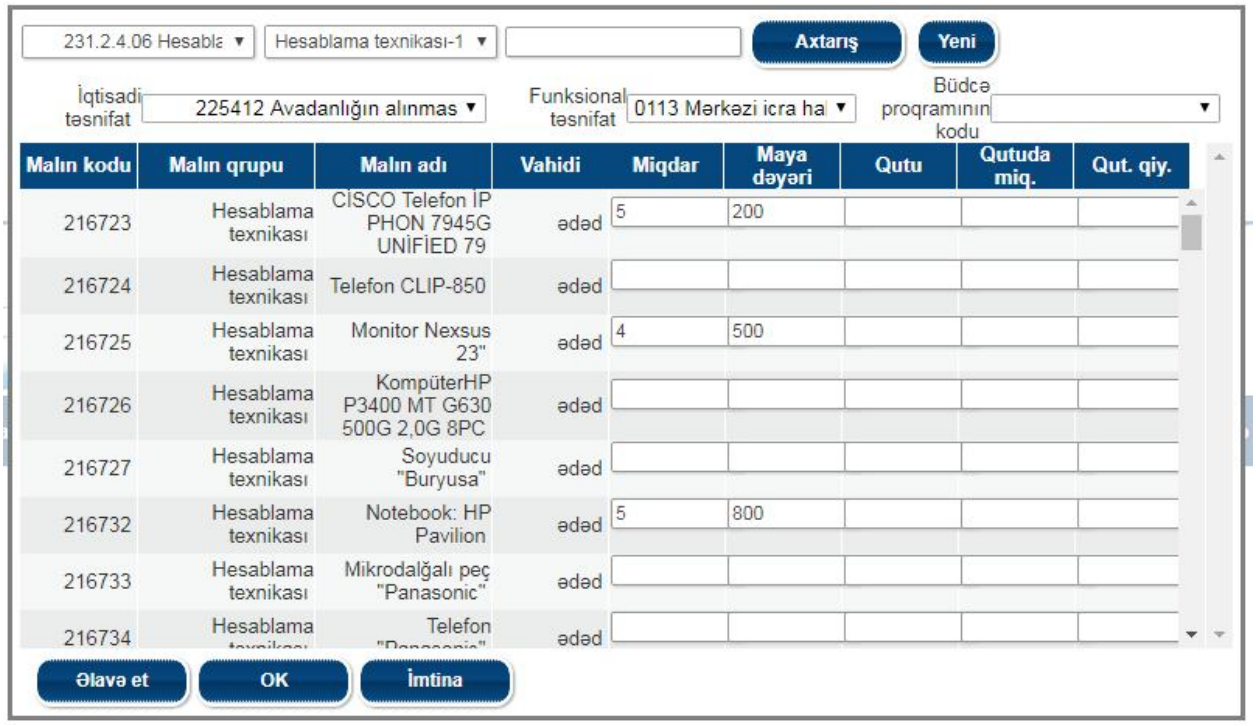
Şək.9- 4. **Mal-materialın əlavə edilməsi pəncərəsi**

Bu pəncərədə malların siyahısını əks etdirən cədvəl yerləşir. Cədvəldə mallara baxış üçün əvvəlcə mal-materialın daxil olduğu uçot hesabı seçiməlidir.

Yeni düyməsini sıxmaqla cədvələ yeni malı əlavə etmək, Axtarış düyməsini sıxmaqla siyahıdan lazım olan malı axtarmaq olar.

Yeni yaradılan mədaxil qaiməsinə bu siyahıdan mal-materialı əlavə etmək üçün əvvəlcə açılan siyahıdan mal-materialın uçot hesabı, iqtisadi təsnifat, funksional təsnifat və lazım gələrsə, büdcə proqramının kodu seçilir. Nəticədə cədvəldə seçilmiş uçot hesabına aid olan malların siyahısı görünür.

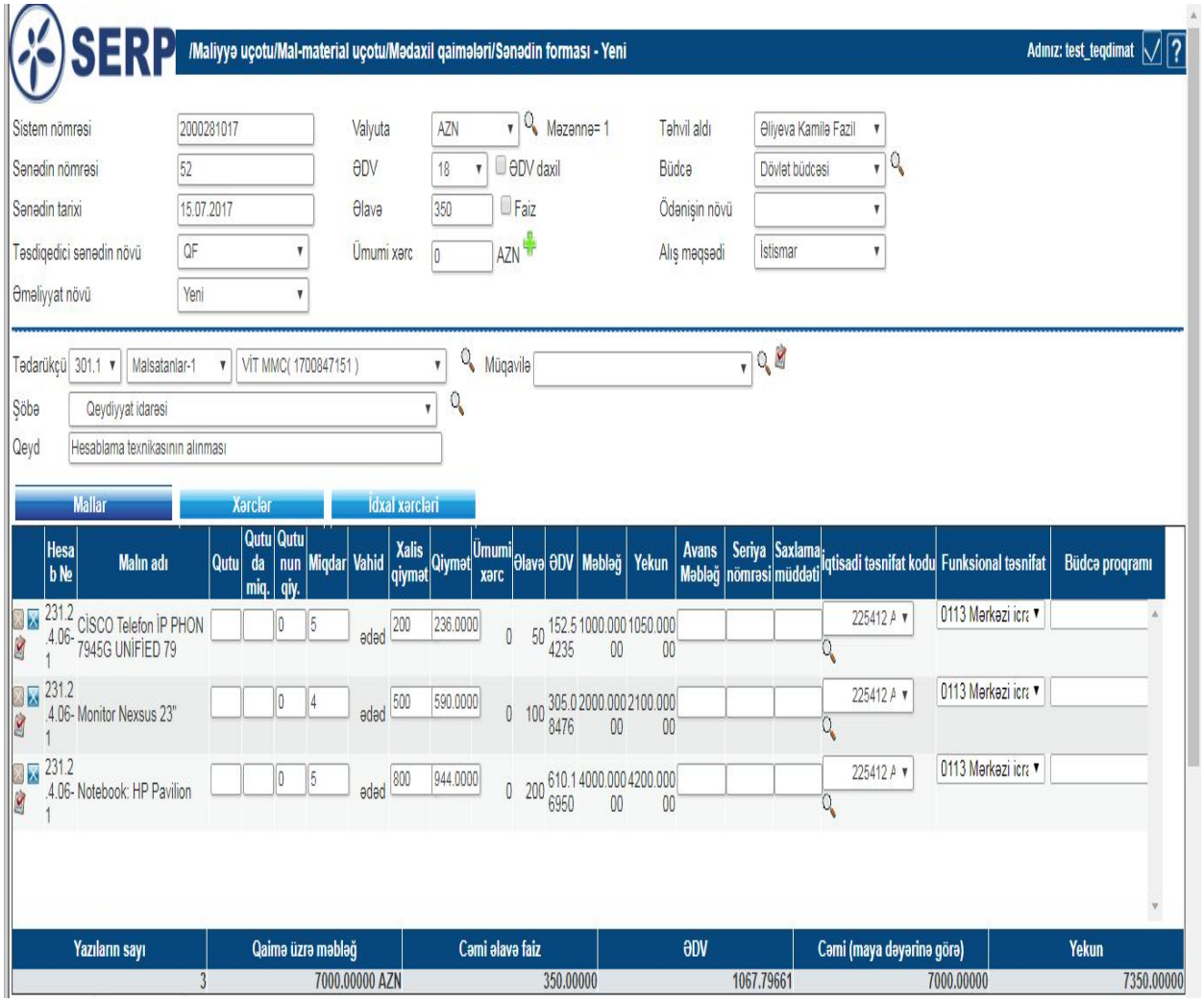
Bu siyahıda lazım olan mal-materialın adının qarşısındakı **Miqdar** və **Maya dəyəri** sahələri doldurulur (**Şək.9- 5**). Əgər mal qutuda qablaşdırılmış olarsa, bu halda **Qutu**, **Qutuda miqdarı**, **Qutuda qiyməti** sahələrini də doldurmaq lazımdır.



Şək.9- 5. **Əlavə ediləcək mal-materialın seçilməsi**

Sonra pəncərənin aşağısında yerləşən Əlavə et və OK düymələrini klikləyirik.

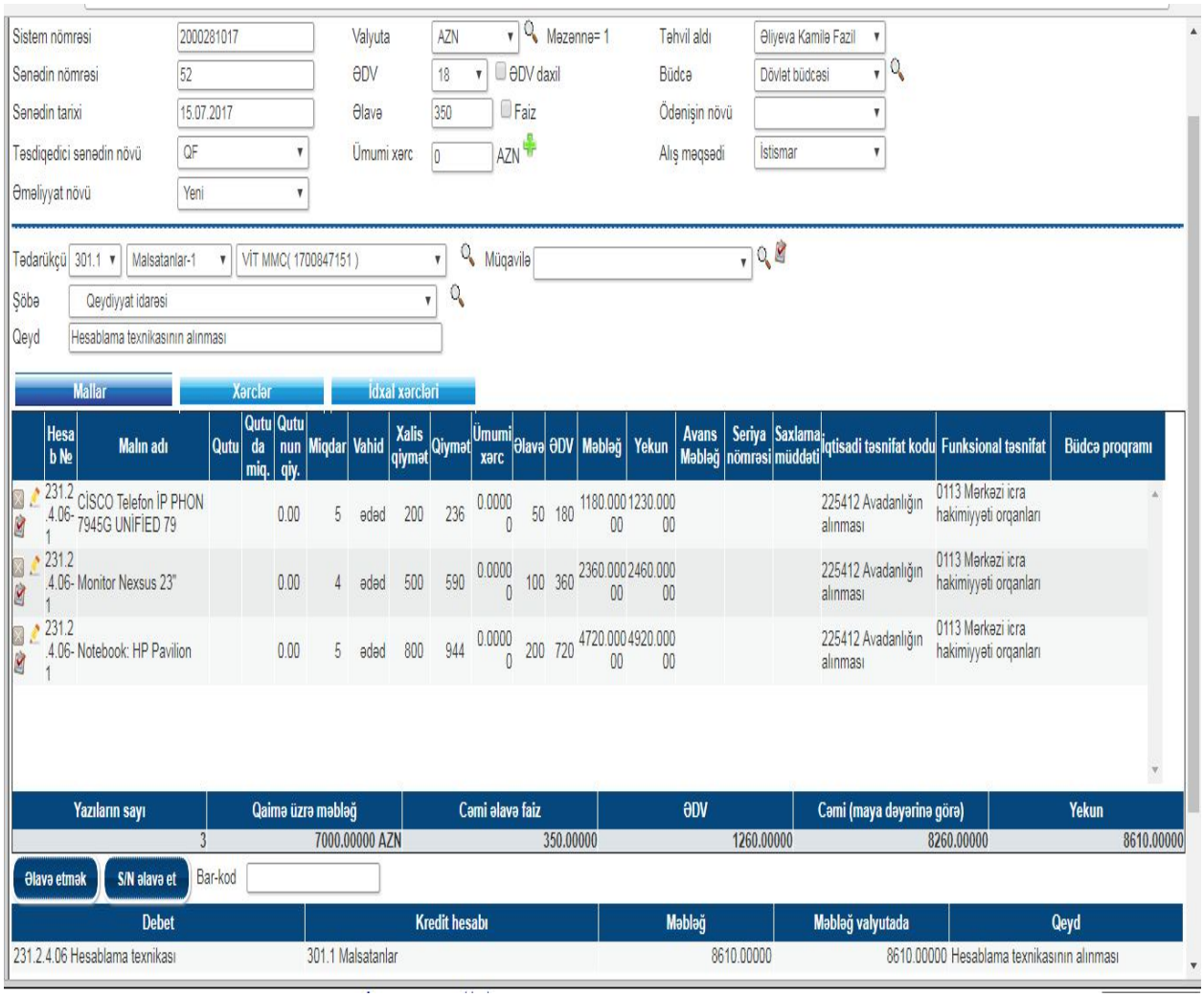
Nəticədə mədaxil qaiməsinin yaradılması pəncərəsinə qayıdış baş verir və seçilən mal-materiala dair məlumatlar yeni yaradılan mədaxil qaiməsindəki **Mallar** siyahısına **Hesab №, Malın adı, Miqdar, Xalis qiyməti, İqtisadi təsnifat, Funksional təsnifat, Büdcə proqramının kodu** sahələrinə avtomatik olaraq ötürülür. **Miqdar** və **Xalis qiyməti** məlumatlarına əsasən digər sütunların məlumatları hesablanır (**Şək.9- 6**).



Şək.9- 6. **Seçilmiş malların yeni mədaxil qaiməsinə ötürülməsi**

Lazım gələrsə, **Avans məbləği, Seriya nömrəsi** və **Saxlanma müddəti** məlumatları da daxil edilir.

Nəhayət, Yaddaşa saxlamaq düyməsini sıxsanız, Mallar siyahısına əlavə olunan hər bir mala uyğun sətrin qarşısında , və düymələri görünür (**Şək.9- 7**).



Şək.9- 7. **Mədaxil qaiməsinin yaddaşda saxlanması**

Cədvəldən görünür ki, proqram modulu tərəfindən malın hər vahidi üçün ƏDV məbləği hesablanır və malın məbləğinə əlavə olunur. Nəticədə alınan məbləğ malın hər vahidinin qiyməti kimi götürülür və cədvəlin **Qiymət** sütununda əks olunur. **Əlavə** sahəsinə daxil edilən məbləğ də mal növləri arasında mütənasib olaraq bölüşdürülür. Cədvəlin **ƏDV** sütunu malın bir vahidinə düşən ƏDV məbləğinin **Miqdar** məlumatına hasili şəklində hesablanır. Proqram modulu tərəfindən

Məbləğ = Miqdar x Qiymət

Yekun məbləğ = Məbləğ + Əlavə düsturları ilə hesabalanır.

Cədvəldən aşağıdakı sətirdə isə aşağıdakı yekun məbləğlər əks olunur:

Qaimə üzrə məbləğ- cədvəldəki bütün malların xalis qiymətlərinə görə məbləğlərin yekunu;

Cəmi əlavə faiz = cədvəlin **Əlavə** sütunu üzrə yekun cəm;

ƏDV= cədvəlin **ƏDV** sutunu üzrə yekun cəm;

Cəmi (maya dəyərinə görə) = **Məbləğ** sütunu üzrə yekun cəm

Yekun məbləğ = Cəmi (maya dəyərinə görə)+ Cəmi əlavə faiz düsturu ilə hesablanır.

Məlumatlar yaddaşda saxlanılan zaman mədaxil əməliyyatına uyğun müxabirləşmələr avtomatik olaraq yaradılır və ikinci cədvəldə əks olunur:

231.2.4.06 (D-T) 301.1 (K-T) 8610

Mallar siyahısına əlavə olunan hər bir mala uyğun sətrin qarşısındakı , və düymələri aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün istifadə olunur:

- mədaxil qaiməsinə əlavə olunan mala dair məlumatlara düzəliş etmək üçün istifadə olunur.

- mədaxil qaiməsinə əlavə olunan malı silmək üçün istifadə olunur.

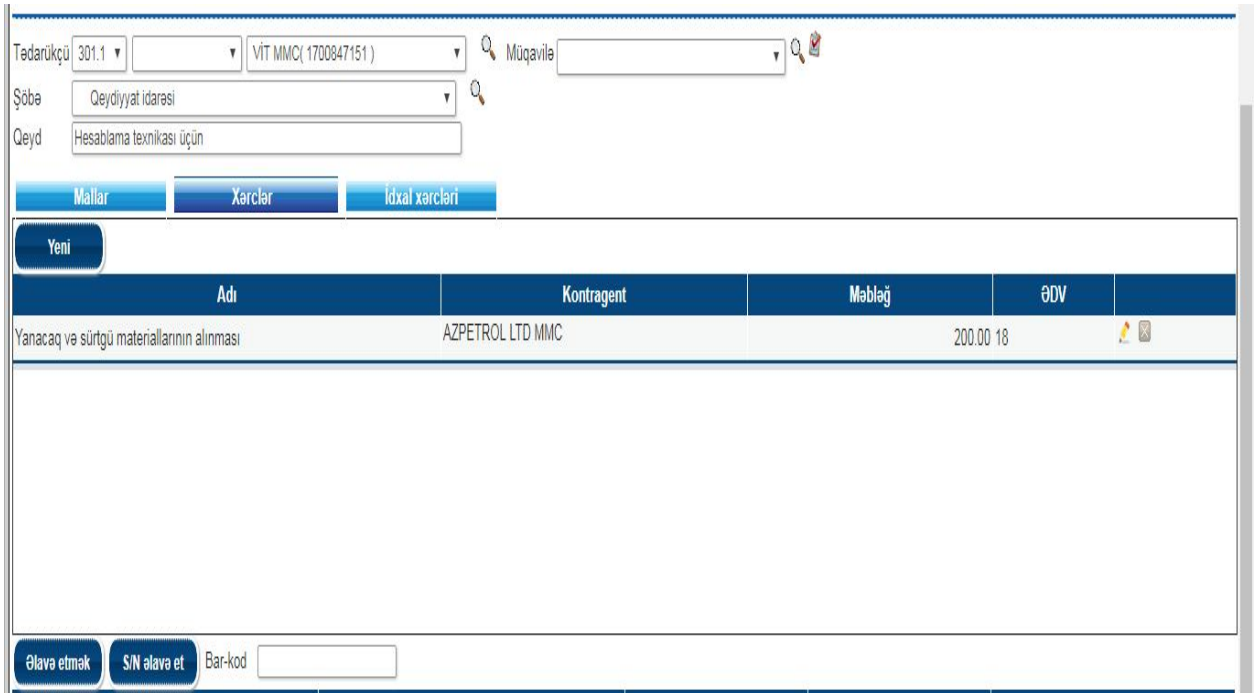
- seçilən mala uyğun **Məhsul üzrə hərəkət** hesabatını almaq üçün istifadə olunur.

9.1.2. Xərclər tab-vərəqi

Xərclər tab-vərəqini doldurmaq üçün əvvəlcə tab-vərəqi aktivləşdirin. Sonra paneldə yerləşən Yeni düyməsini klikləyirik. Bu zaman xərclərə dair məlumatları daxil etmək üçün məlumat sətri açılacaqdır. Bu sətrə məlumatları aşağıdakı qayda ilə daxil edirik (**Şək.9- 8**):

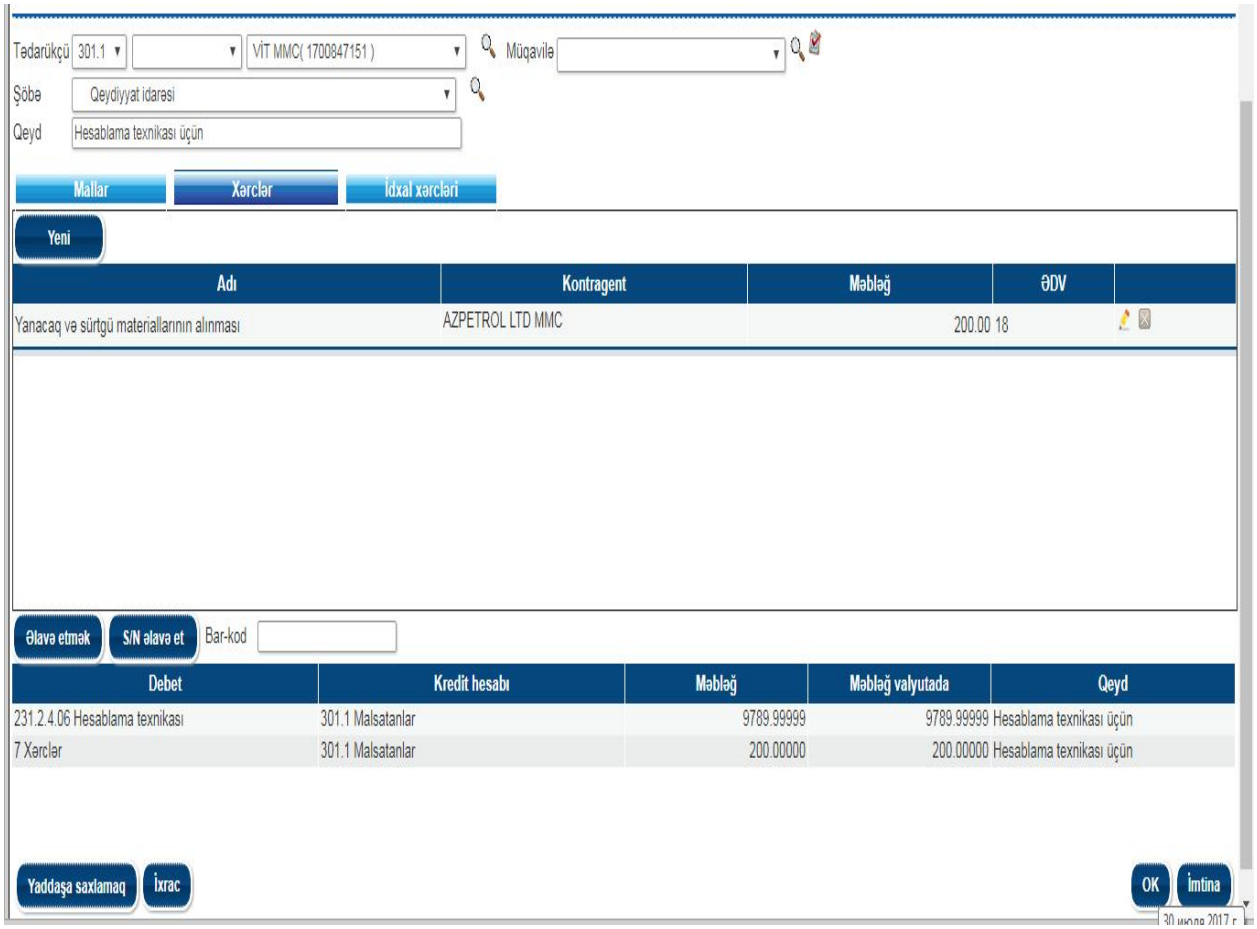
- **Adı –** xərcin adı açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Kontragent –** kontragentlərin siyahısından hesab və kontragentin adı seçilərək daxil edilir.
- **Məbləğ –** məlumat klaviaturadan daxil edilir.
- **ƏDV –** məlumat açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Attach File –** xərcə dair məlumat faylı yüklənərək əlavə olunur.

Sonra **Xərclər** üzrə daxil edilən məlumat sətrinin qarşısındakı düyməsini sıxın. Bu zaman daxil edilən məlumatlar Xərclər cədvəlinə əlavə olunacaq və işarəsi ilə əvəz olunacaqdir.



Şək.9- 8. **Xərclərə dair məlumatların daxil edilməsi**

Sonra Yaddaşa saxlamaq düyməsini klikləyirik. Nəticədə ikinci cədvəldə avtomatik olaraq daxil edilən xərclərə uyğun müxabirləşmə yaranır (**Şək.9- 9**)



Şək.9- 9. **Xərclərə dair müxabirləşmənin yaradılması**

Qeyd etmək lazımdır ki, **Xərclər** tab-vərəqində göstərilən cədvəldə **Məbləğ** qrafasının yekun cəmi (bizim misalda 200) yeni yaradılan mədaxil qaiməsinə aid olan **Ümumi xərc** sahəsinə avtomatik olaraq ötürülür və əks olunur.

Sonra bu sahənin qarşısındakı işarəsini sıxmaq lazımdır ki, ümumi xərclər malın maya dəyərunə daxil edilsin. Nəticədə **Ümumi xərclər** məbləğini nəzərə almaqla malların yeni qiymətləri hesablanır və cədvəldə **Qiymət** qrafasının məlumatları təzələnir. Sonra Yaddaşa saxlamaq düyməsini sıxmaq lazımdır ki, cədvəlin bütün məlumatları təzələnsin. Həmçinin malların yeni qiymətlərinə uyğun olaraq sənəd üzrə yaradılan müxabirləşmənin məbləği də dəyişir.

9.1.3. İdxal xərcllər tab-vərəqi

İdxal xərcləri tab-vərəqində yerləşən cədvəldə mal-materialın alınması zamanı sərf olunan idxal xərcləri barədə aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Hesab nömrəsi
- Malın adı
- CMR informasiya

- Hər növ məhsul üçün ümumi dəyər
- Əlavə gömrük xərcləri
- Gömrükdə qiyməti

Hesab nömrəsi, Malın adı sahələrinə məlumatlar **Mallar** tab-vərəqi doldurulan zaman proqram tərəfindən avtomatik olaraq ötürülür.

Növbəti **CMR information, Hər növ məhsul üçün ümumi dəyər, Əlavə gömrük xərcləri** sahələrini doldurmaq üçün mala uyğun sətrin qarşısındakı  düyməsini klikləyirik. Nəticədə məlumat sahələri daxiletmə üçün açılır. Məlumatları daxil etdikdən sonra 

düyməsini sıxırıq. **Gömrükdə qiyməti** adlı məlumat isə proqram tərəfindən avtomatik olaraq hesablanır.

Nəhayət, **Mədaxil qaimələri** pəncərəsində 

düyməsini sıxsaq, yeni yaradılan qaimə cədvələ əlavə olunacaqdır..

Proqram modulunda mədaxil qaimələrinin silinməsi, onlara düzəliş edilməsi və ixrac edilməsi əməliyyatlarını da yerinə yetirmək mümkündür.

9.1.4. QAİMƏ-FAKTURA

İxrac əməliyyatını yerinə yetirmək üçün yaradılan mədaxil qaiməsinə dair pəncərədə 

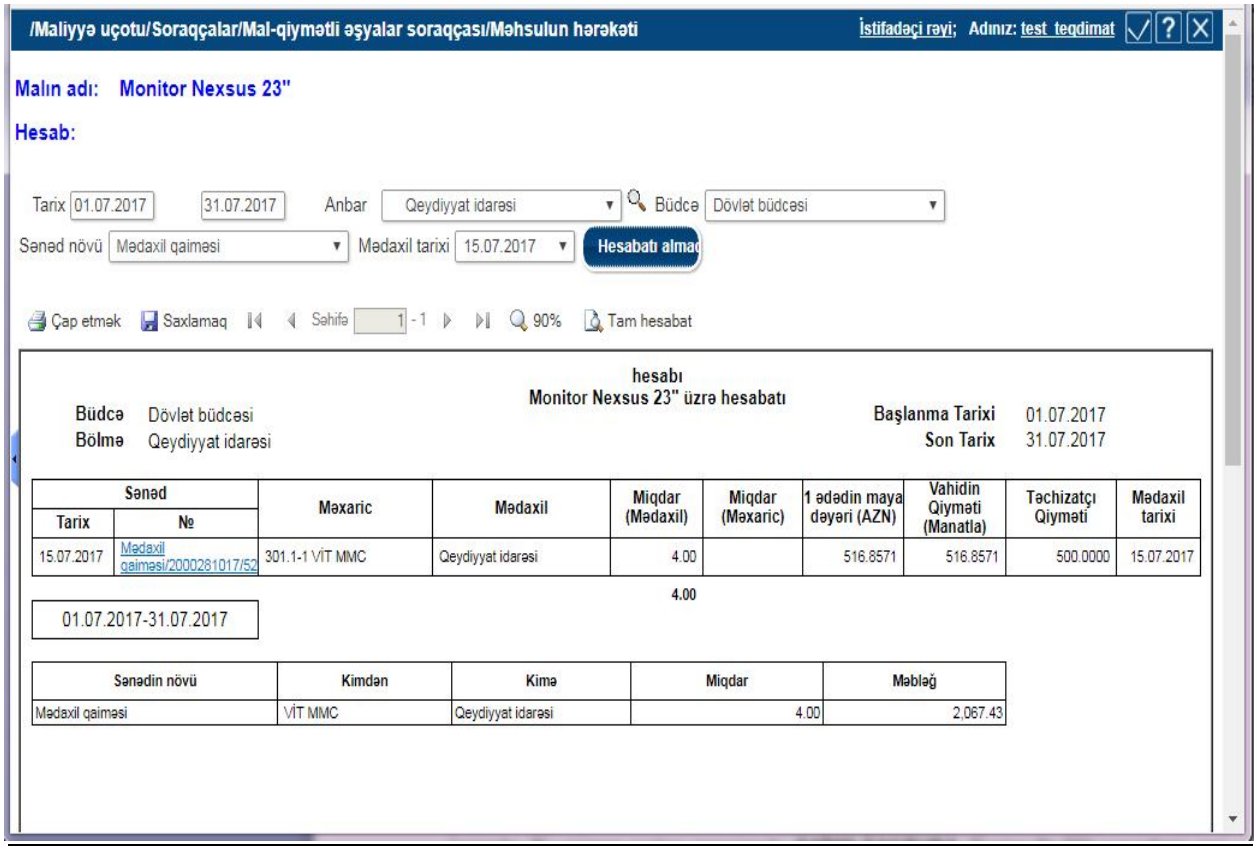
düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan pəncərədə **QAİMƏ-FAKTURA (Forma № 2Q)** sənədinin çap formasını ala bilərik (**Şək.9- 10**). Paneldəki  düyməsini sıxmaqla qaiməni çap edə bilərik.

	A	B	C	D	E	F	G
1							Forma № 2Q
2				Müəssisə			
3				VÖEN: 987654321			
4				**QAİMƏ-FAKTURA**			
5							
6		31.07.2017		Seriya		№ 52	
7							
8	Kimdən	VİT MMC(1700847151)					
9		(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı, mədaxil və məxaric sənədləri üzrə başqa lazımi göstəriciləri)					
10	Kimə	Əliyeva Kamilə Fazil			Qeydiyyat idarəsi		
11		(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı, mədaxil və məxaric sənədləri üzrə başqa lazımi göstəriciləri)					
12							
13							
14	Sıra Nəsi	Qiymətlilərin adı və ölçüləri	Ölçü vahidi	Miqdarı	Vahidinin qiyməti (manatla)	Məbləği (manatla)	Sair qeydlər
15	1	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	ədəd	5.00	206.74	1 033.71	
16	2	Monitor Nexsus 23"	ədəd	4.00	516.86	2 067.43	
17	3	Notebook: HP Pavilion	ədəd	5.00	826.97	4 134.86	
18		**Cəmi:**			7236.00001		
19		**Aksiz %**					
20		**ƏDV %**			1103.79659		
21		**Yekunu:**			7586.00001		
22							
23		yeddi min beş yüz səksən altı manat 00 qəpik					

Şək.9- 10. **QAİMƏ-FAKTURA (Forma № 2Q)**

9.1.5. Məhsul üzrə hərəkət

Məhsulun hərəkəti hesabatını almaq üçün mədaxil qaiməsində mala uyğun sətrin qarşısındakı  düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman **Məhsulun hərəkəti** pəncərəsi açılır. Sonra bu pəncərədə yerləşən **Tarix, Anbar, Büdcə, Sənəd növü, Mədaxil tarixi** sahələrinə lazım olan məlumatları daxil etmək lazımdır. Sonra **Hesabatı almaq** düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə alınan hesabatda mədaxil qaiməsinə daxil edilən malın seçilmiş tarix intervalında hərəkəti əks olunur (**Şək.9- 11**).



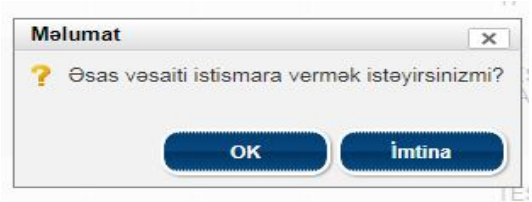
Şək.9- 11. **Məhsul üzrə hərəkət hesabatı**

9.1.6. İstismara verilmə

Yeni yaradılan mədaxil qaiməsindəki malları dərhal istismara vermək üçün əvvəlcə cədvəldə mədaxil qaiməsini seçmək və sonra 

düyməsini klikləmək lazımdır. Sonra açılan pəncərədə təsdiq üçün 

düyməsini sıxmaq lazımdır:



Mədaxil qaimələri pəncərəsində yerləşən **Mədaxil hesabatı** tab-vərəqində seçilmiş tarix intervalında aparılan mədaxil əməliyyatlarını əks etdirən hesabatı almaq olar. Bu hesabatın alınması **Mal-material uçotu** modulunun tərkibində olan **Hesabatlar** alt modulunda əks olunduğu üçün həmin alt modulda ətraflı şərh olunacaqdır.

9.1.7. İdxal şablonları vasitəsilə mədaxil

Anbara və ya hər hansı bölməyə mal-materialın mədaxil olunması üçün digər bir funksionallıq da işlənilmişdir. Anbara və ya hər hansı bölməyə mal-materialı yükləmək üçün əvvəlcədən hazırlanmış şablona uyğun olaraq yaradılmış Excel fayllarından istifadə etmək imkanı da vardır.

Mal-materialın mədaxili üçün aşağıdakı şablonlar işlənilmişdir:

- ✓ Anbarda olan mal-materialın idxalı – Anbarda mal qalığı
- ✓ İstismarda olan material ehtiyatlarının idxalı- İstismarda olan material ehtiyatları

Aşağıda şablon fayllarına nümunələr göstərilir (**Şək.9- 12**), (**Şək.9- 13**):

Anbarda mal qalığı:

	Anbarın ID-si	Malın hesabı	Mal qrupu	Malın adı	Vahid	Miqdar	Maya dəyəri	Büdcə İD	Büdcə proqramının	Funksional təsnifatın	İqtisadi təsnifatın kodu
2	50056224	231.5	Torpaq, tikili və avadanlıq – Anbar	Komputer	ədəd	1	2000	3231		0451	221100
3	50056224	121.2	Dəftərxana ləvazimatı	Binder Clips 15mm	ədəd	5	0,04	3231		0451	221100
4											

Şək.9- 12. **Anbarda mal qalığı şablonu**

İstismarda olan material ehtiyatları:

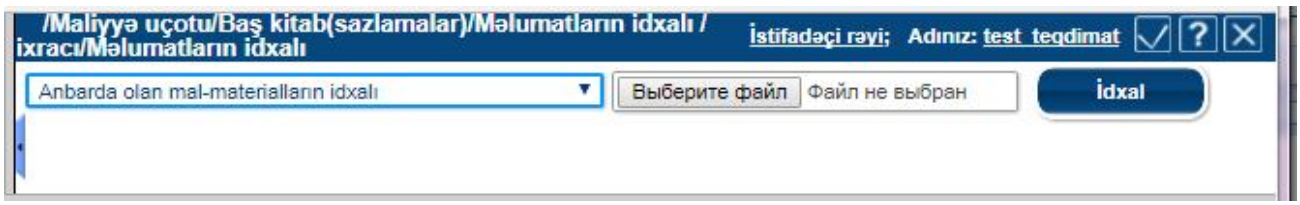
	Sənədin tarixi	İlkin qalıq hesabı	Anbarın ID-si	Malın hesabı	Mal qrupu	Malın adı	Vahid	Miqdar	Maya dəyəri	Maddi məhsul şəxs Tabel N-si	Büdcə İD	Büdcə proqramının kodu	Funksional təsnifatın kodu	İqtisadi təsnifatın kodu
2	13.08.2017	0	50056224	121.2	Dəftərxana ləvazimatı	Arxiv qovluğu A4 4sm	ədəd	1	1	112233	3231		0113	221100
3	13.08.2017	0	50056224	121.2	Dəftərxana ləvazimatı	Arxiv qovluğu A4 8sm	ədəd	1	1	112233	3231		0113	221100
4	13.08.2017	0	50056224	121.2	Dəftərxana ləvazimatı	Binder Clips 15mm	ədəd	1	1	112233	3231		0113	221100
5	13.08.2017	0	50056224	121.2	Dəftərxana ləvazimatı	Binder Clips 19mm	ədəd	1	1	112233	3231		0113	221100
6														

	Sənədin tarixi	İlkin qalıq hesabı	Anbarın ID-si	Malın hesabı	Mal qrupu	Malın adı	Vahid	Miqdar	Maya dəyəri	Maddi məhsul şəxs Tabel N-si	Büdcə İD	Büdcə proqramının kodu	Funksional təsnifatın kodu	İqtisadi təsnifatın kodu
2	13.08.2017	0	50056199	121.2	Dəftərxana ləvazimatı	Arxiv qovluğu A4 4sm	ədəd	1	1	2	3231		0113	221100
3	13.08.2017	0	50056199	121.2	Dəftərxana ləvazimatı	Arxiv qovluğu A4 8sm	ədəd	1	1	2	3231		0113	221100
4	13.08.2017	0	50056199	121.2	Dəftərxana ləvazimatı	Binder Clips 15mm	ədəd	1	1	3	3231		0113	221100
5	13.08.2017	0	50056199	121.2	Dəftərxana ləvazimatı	Binder Clips 19mm	ədəd	1	1	3	3231		0113	221100
6														

Şək.9- 13. **İstismarda olan material ehtiyatları şablonu**

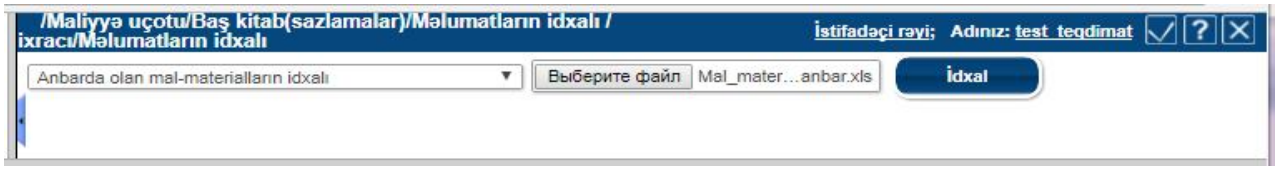
Mal-materialın idxalı əməliyyatı aşağıdakı qaydada yerinə yetirilir:

1. Əvvəlcə mal-material qalığına dair şablon faylları yaradılır.
2. Sonra **SERP** proqramının əsas menyusundan **Maliyyə uçotu** => **Baş Kitab** => **Məlumatların idxalı/ixracı** => **Məlumatların idxalı** menyu bəndləri seçilir. Bu zaman ekrana **Məlumatların idxalı** pəncərəsi açılır (**Şək.9- 14**). Bu pəncərədə idxal olunacaq məlumatların açılan siyahısından **Anbarda olan mal-materialların idxalı**, **İstismarda olan material ehtiyatlarının idxalı** bəndlərindən lazım olanı seçmək lazımdır:



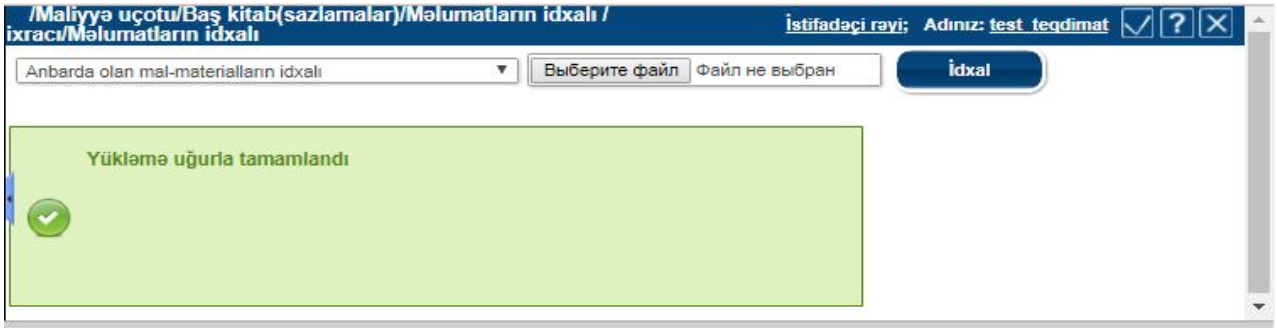
Şək.9- 14. **Məlumatların idxalı pəncərəsi**

3. Выберите файл düyməsini sıxmaqla açılan WINDOWS pəncərəsində idxal olunacaq Excel faylını seçirik və nəticədə həmin faylın adı bu sahəyə ötürülür (**Şək.9- 15**).



Şək.9- 15. **İdxal faylının seçilməsi**

4. Sonra **İdxal** düyməsini sıxın. Nəticədə idxal əməliyyatının başa çatması barədə məlumat çıxır (**Şək.9- 16**):



Şək.9- 16. **İdxal əməliyyatının başa çatması**

Proqram modulunda idxal əməliyyatı nəticəsində daxil edilən mal-materiallara dair yeni mədaxil qaimələri avtomatik olaraq yaradılır və siyahıya düşür. Bu qaimələri redaktə rejimində açaraq yaddaşda saxlamaq lazımdır ki, müvafiq müxabirləşmələr yaransın. Həmçinin bu mallar anbarın və ya struktur bölmənin balansında material qalığı kimi əks olunur. İdxal olunan Excel faylında **Mal-qiymətli əşyalar** soraqçasında mövcud olmayan mallar aşkar olunarsa, bu mallar soraqçaya da əlavə olunacaqdır.

9.2. Məxaric qaimələri

Mal-material uçotu bölməsində istifadə olunan əsas sənədlərdən biri sayılan **Məxaric qaiməsi** mal və materialların müəssisə balansından məxaricinin əks olunması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Məxaric qaimələri ilə işləmək üçün əsas menyuda **Mal-material uçotu** => **Məxaric qaimələri** bəndlərini seçin. Nəticədə məxaric qaimələrinə dair pəncərə açılacaqdır (**Şək.9- 17**):

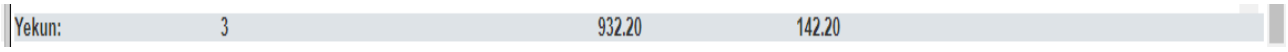
Bu pəncərədə mal-materialların müəssisədən məxaric olunması zamanı yaradılan məxaric qaimələrinə dair məlumatları əks etdirən cədvəl yerləşir. Cədvəldə məxaric qaiməsinə dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur:



Şək.9- 17. **Məxaric qaimələri pəncərəsi**

- № (Sənədin nömrəsi nəzərdə tutulur)
- Təşkilat
- Tarix
- Hesab №
- Müştəri
- Məbləğ
- Tədarükçü
- ƏDV
- Ödənişin növü
- İstifadəçi
- Qeyd

Cədvəlin axırıncı sətrində cədvəldəki məxaric qaimələrinin cəmi sayı, cədvəldəki bütün qaimələr üzrə yekun **Məbləğ** və **ƏDV** məlumatlarının yekun cəmi göstərilir.



Cədvəldən yuxarıda yerləşən 

, 

və 

seçməklə bütün, cari və silinmiş məxaric qaimələrini ekrana çıxarmaq olar.

Məxaric qaimələri pəncərəsində yerləşən funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirməyə imkan verir:



- yaradılma tarixi konkret intervala düşən məxaric qaimələrinin ekranda əks etdirilməsi;

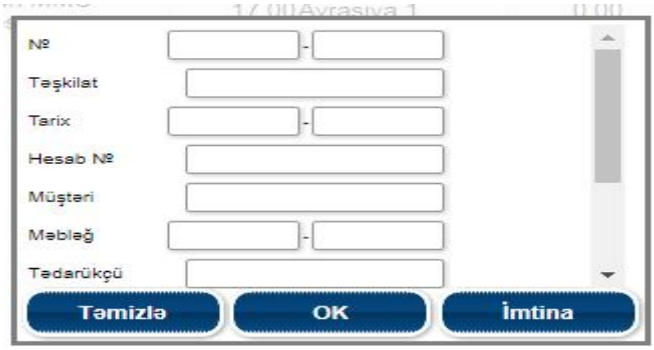


- yeni məxaric qaiməsinin yaradılması;



- cədvəldə parametrlərin müəyyən qiymətlərinə uyğun olan məxaric qaimələrinin axtarışı yerinə yetirilir. Bu düyməni sıxan zaman açılan aşağıdakı pəncərədə axtarılan məxaric qaimələrinə dair məlumatları uyğun sahələrə daxil etmək və 

düyməsi sıxmaq lazımdır.



Axtarış sahəsinin məlumatlarını silmək üçün Təmizlə düyməsini sıxmaq lazımdır.

Silma - düyməsi vasitəsilə məxaric qaimələri cədvəlinin qrafalarının ekrana çıxarılması və ya əksinə gizlədilməsi əməliyyatını yerinə yetirmək olar.

Çap - məxaric qaimələri cədvəlini çap etmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Silma - cədvəldən seçilmiş məxaric qaimələrini silmək üçün istifadə olunur.

Bərpaetmə - silinmiş məxaric qaimələrinin bərpası üçün nəzərdə tutulmuşdur.

100 Səhifə 1 - 1 1 sahəsi vasitəsilə ekranda görünməsini istədiyimiz sətirlərin sayı müəyyən olunur və cədvəl bir neçə səhifəni əhatə etdiyi halda seçilmiş səhifəyə keçid həyata keçirilir.

Məxaric qaimələrinə dair cədvəlin sonuncu sütununda yerləşən funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur:

- Məxaric qaiməsinə edilmiş düzəliş əməliyyatlarının tarixinə baxış üçün nəzərdə tutulmuşdur. Aşağıdakı şəkildə seçilmiş məxəric qaiməsinə edilmiş düzəliş əməliyyatlarını əks etdirən cədvəl verilmişdir. Cədvəldə düzəliş tarixi və düzəlişi aparan istifadəçinin adı göstərilir.



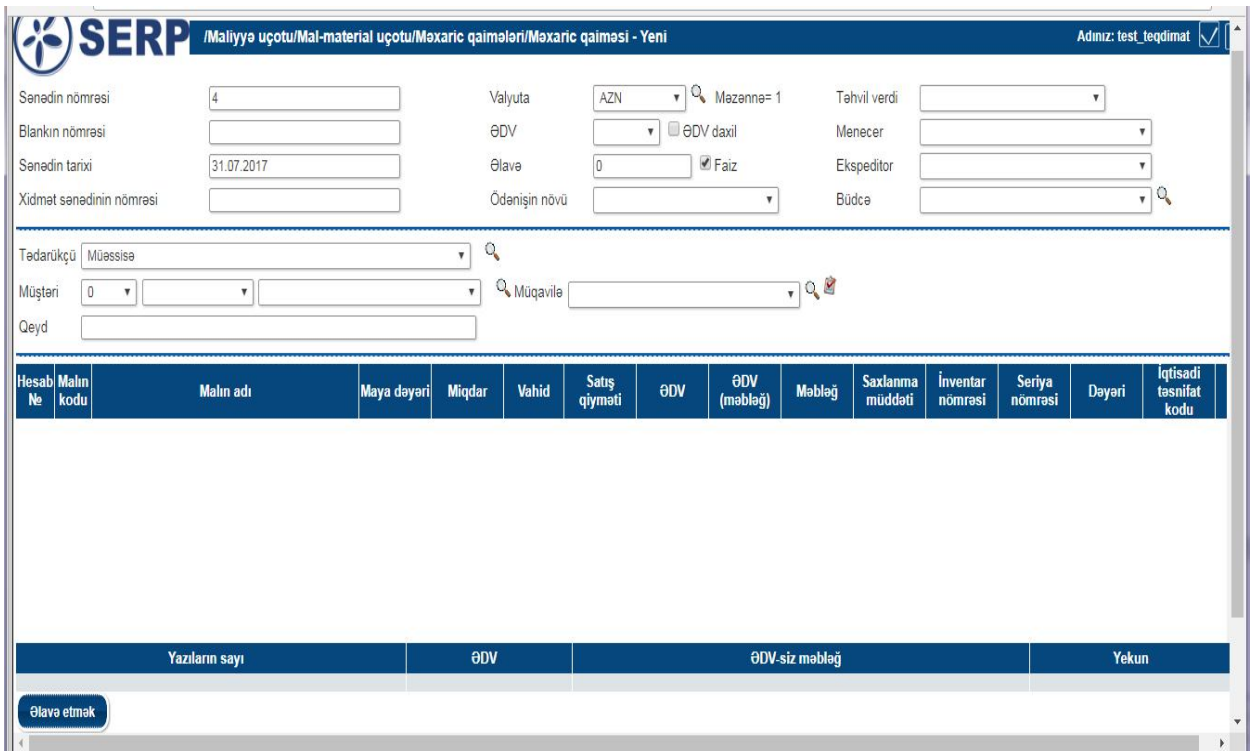
- cədvəldə seçilmiş məxaric qaiməsinin nüsxəsinin çıxarılması;

- cədvəldə seçilmiş məxaric qaiməsinin silinməsi;

- cədvəldə seçilmiş məxaric qaiməsinə baxış üçün nəzərdə tutulmuşdur.

9.2.1. Yeni məxaric qaiməsinin yaradılması

Yeni məxaric qaiməsini yaratmaq üçün **Məxaric qaimələri** pəncərəsindəki Yeni düyməsini klikləyirik. Bu zaman məxaric qaiməsinin yaradılması üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır. (**Şək.9- 18**).



Şək.9- 18. **Yeni məxaric qaiməsinin yaradılması pəncərəsi**

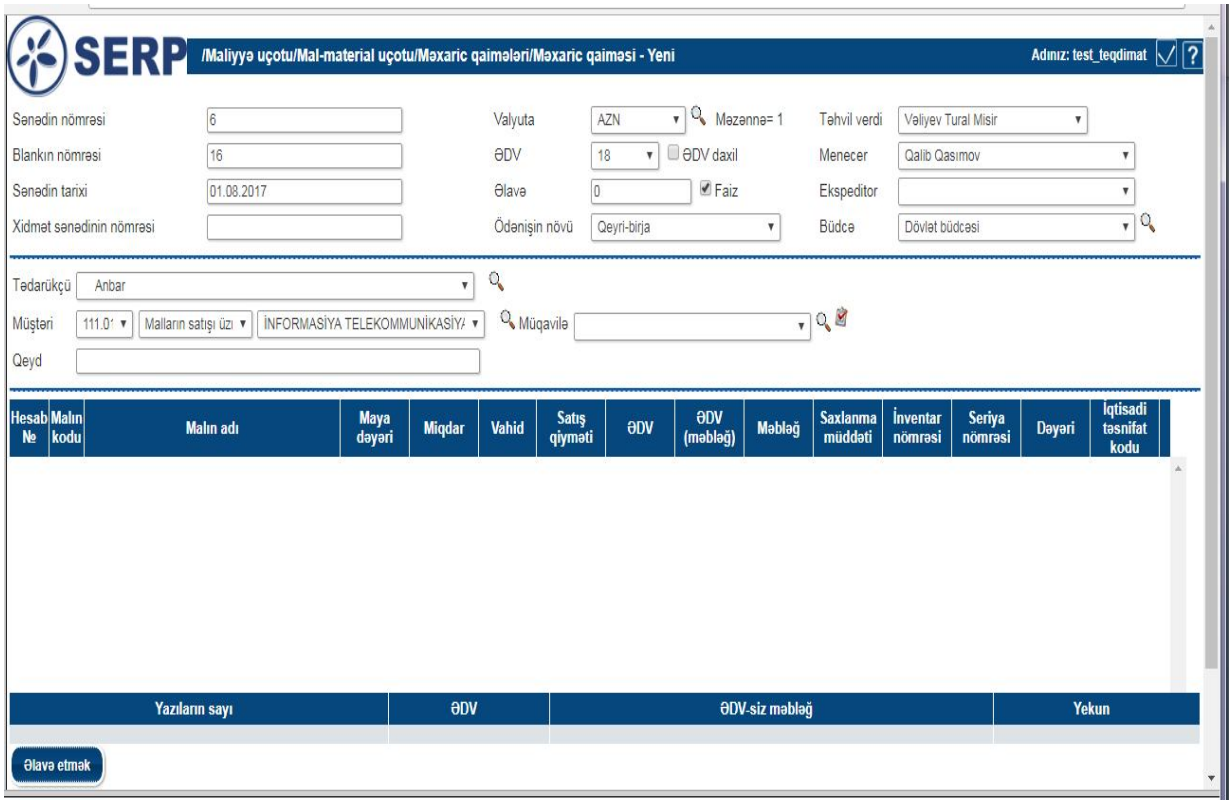
Məxaric qaiməsi sənədinin yaradılması bir sıra əməliyyatlar ardıcıllığının yerinə yetirilməsi vasitəsilə təmin edilir.

9.2.1.1. Məxaric qaiməsinin əsas məlumatları

1. Yeni məxaric qaiməsini yaradan zaman ilk növbədə qaiməyə dair aşağıdakı əsas məlumatları daxil etmək lazımdır (**Şək.9- 19**):

- **Sənədin nömrəsi** – bu sahəyə növbəti nömrə sistem tərəfindən avtomatik olaraq ötürülür.
- **Blankın nömrəsi** – klaviaturadan daxil edilir.
- **Sənədin tarixi –** sistem tərəfindən cari tarix ötürülür və dəyişdirilə bilər.
- **Xidməti sənədin nömrəsi –** məlumat klaviaturadan daxil edilir.
- **Valyuta** – bu sahədə açılan siyahıdan valyuta seçilir. Siyahıda **"Valyutalar"** soraqçasından ötürülən məlumatlar əks olunur. Susmaya görə sistemdə Azərbaycan Respublikasının valyutası – **AZN** təyin edilmişdir**.**
- **Məzənnə –** Seçilən valyutadan asılı olaraq bu sahəyə seçilmiş tarixə uyğun **"Məzənnələr"** soraqçasından valyuta məzənnəsi ötürülür.
- **ƏDV –** bu sahəyə əlavə dəyər vergisinin faiz tarifi daxil edilir.
- **ƏDV daxil –** əgər hesablanmış ƏDV məbləği malın qiymətinə daxil edilmiş olarsa, bu sahəyə qeyd işarəsini qoymaq lazımdır.
- **Əlavə -** bu sahədə mal üçün qoyulan əlavə qiymət və ya qiymət faizi daxil edilir. **Faiz** sahəsinə işarə qoyulmuşdursa, bu halda **Əlavə** sahəsində əlavə qiymət faizi göstərilir.
- **Ödənişin növü** – ödənişin növü məlumatı açılan siyahıdan seçilir.
- **Təhvil verdi** – tədarükçünün işçilərinin siyahısından seçilərək daxil edilir. Bu sahə **Tədarükçü** sahəsi doldurulduqdan sonra daxiletmə üçün aktivləşir.

- **Menecer -** açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Ekspeditor**- açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Büdcə** - büdcə növlərinin siyahısından seçilərək daxil edilir.
- **Tədarükçü** – bu sahəyə mal və materialı məxaric edən təşkilatın struktur bölməsi açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir.
- **Müştəri** – açılan siyahıdan alıcı müştərinin hesab kodu seçilərək daxil edilir. Seçilən koda uyğun olaraq açılan siyahıdan müştərinin adı seçilir. Əgər siyahı böyük olarsa, lazım olan müştərini axtarış vasitəsilə tapmaq olar.
- **Müqavilə** – bu sahədə alıcı ilə bağlanan müqavilə siyahıdan seçilir.
- **Qeyd** – mal və materiallara dair qeydlər daxil edilir.



Şək.9- 19. **Məxaric qaiməsinin əsas məlumatları**

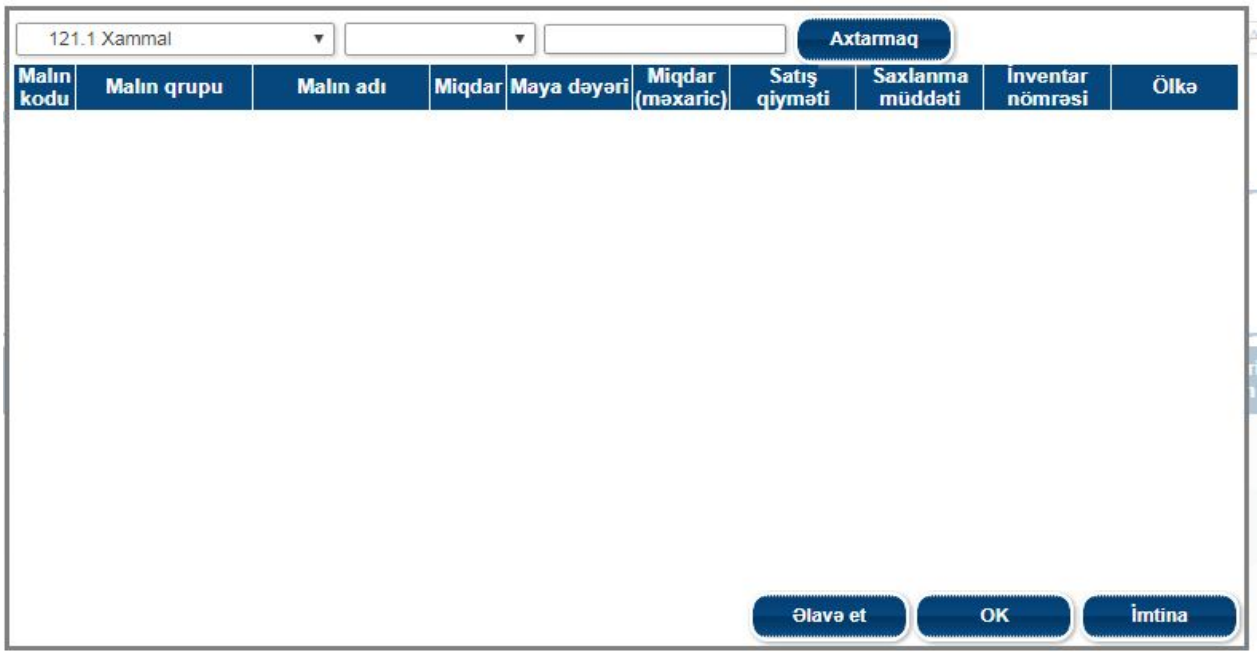
9.2.1.2. Mal və materiallar

Məxaric qaiməsi sənədinin ikinci hissəsində cədvəldə qaimə üzrə məxaric olunan mal və materiallara dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur.

- **Hesab № -** malın tipinə bağlanmış və Hesablar Planında olan hesab
- **Malın kodu -** malın **Mallar** soraqçasından götürülən kodu
- **Malın adı -** malın **Mallar** soraqçasından götürülən adı
- **Maya dəyəri -** malın alınması zamanı maya dəyəri
- **Miqdar -** malın miqdarı
- **Vahidi -** malın ölçü vahidi

- **Satış qiyməti** – malın satış qiyməti
- **ƏDV-** əlavə dəyər vergisinin məbləğidir və bu məbləğ **ƏDV= (Satış qiyməti x Miqdar) x 0,18** şəklində hesablanır.
- **ƏDVməbləğ -** Bu sahədə əks olunan məlumat **ƏDV daxil** sahəsinə işarə qoyulmasından asılı olaraq **ƏDV-li** və **ƏDV-siz** məbləğə bərabər götürülür.
- **Məbləğ** – bu sahənin qiyməti **Məbləğ = Satış qiyməti x Miqdar** şəklində hesablanır.
- **Saxlama müddəti** - bu sütun o vaxt doldurulur ki, məxaric olunan mal tez xarab olan mal olsun və malın saxlama müddəti əks olunur.
- **İnventar nömrəsi -** malın inventar nömrəsi
- **Seriya nömrəsi** – malın seriya nömrəsi
- **Dəyəri** – malın əsas valyutada maya dəyəri avtomatik olaraq hesablanır.
- **İqtisadi təsnifat kodu -** açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.

Cədvələ məxaric olunacaq mallara dair məlumatları daxil etmək üçün paneldə yerləşən Əlavə etmək düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman əlavə ediləcək mallara dair pəncərə açılacaqdır (**Şək.9- 20**).



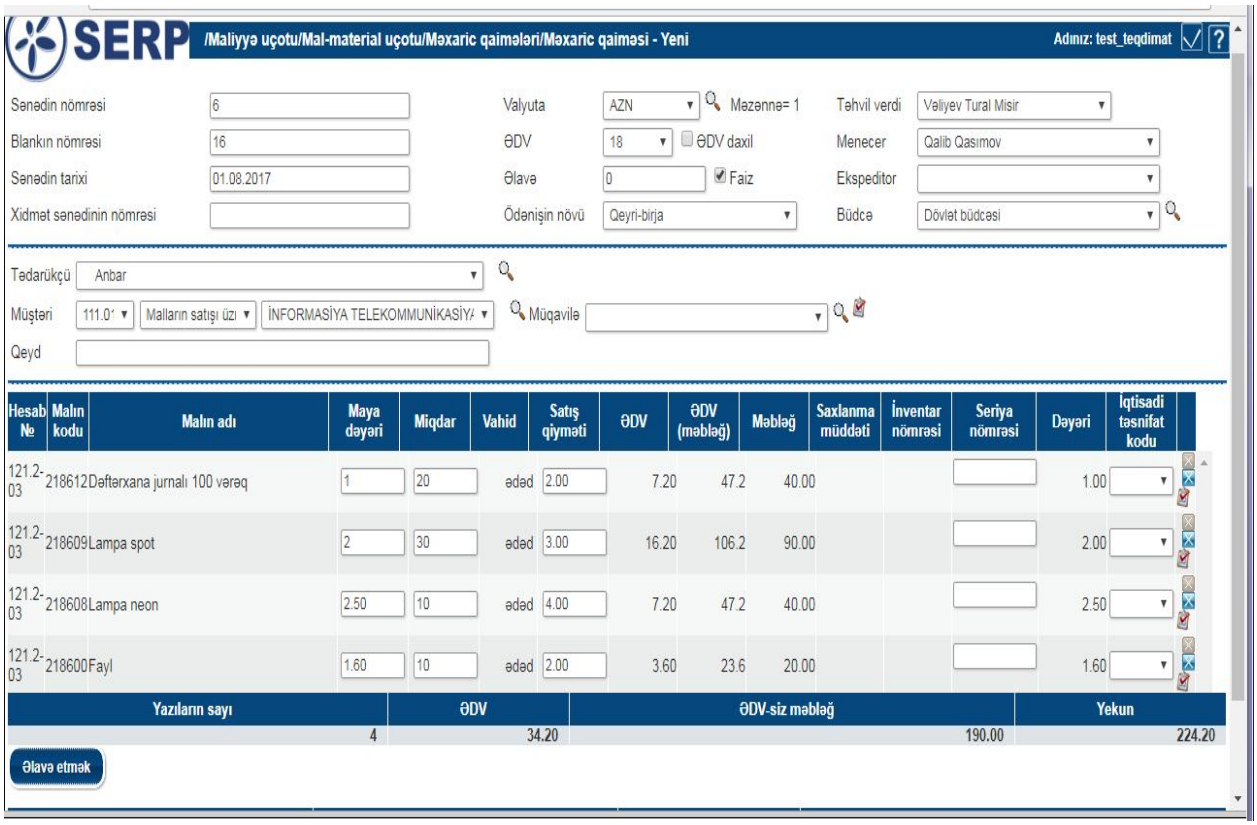
Şək.9- 20. Məxaric üçün malların əlavə edilməsi pəncərəsi

Bu siyahıdan məxaric qaiməsinə malı əlavə etmək üçün əvvəlcə siyahının yuxarısında yerləşən açılan siyahıdan mal-materialın daxil olduğu uçot hesabı seçilir. Bu zaman seçilmiş uçot hesabına daxil olan malların siyahısı ekrana çıxır. Axtarmaq düyməsini sıxmaqla siyahıdan lazım olan malı axtarmaq olar. Mal-material əgər mədaxil qaiməsi vasitəsilə anbara daxi edilmişdirsa, onun adı bu siyahıda görünəcəkdir. Həmçinin burada həmin malın anbardakı qalıq miqdarı, maya dəyəri və s. informasiya yerləşir.
Siyahıda seçim ediləcək mal-material üçün **Miqdar (məxaric)** və **Satış qiyməti** sahələrini dolduraq (**Şək.9- 21**):

Ошибка! Источник ссылки не найден.

Şək.9- 21. **Məxaric olunacaq malların seçilməsi**

Sonra Əlavə et və OK düymələrini sıxsaq, seçilən mal-materiala dair bəzi məlumatlar məxaric olunacaq malların siyahısına əlavə olunacaqdır (**Şək.9- 22**).



Şək.9- 22. **Seçilmiş malların yeni məxaric qaiməsinə ötürülməsi**

Cədvəldən göründüyü kimi, proqram tərəfindən məxaric olunacaq mallara dair aşağıdakı məlumatlar avtomatik olaraq ötürülür: **Hesab №, Malın kodu, Malın adı, Maya dəyəri, Miqdar, Vahidi, Satış qiyməti.** Cədvəlin digər sütunları isə proqram tərəfindən avtomatik olaraq hesablanır

Məbləğ – malın satış məbləği **Məbləğ = Satış qiyməti x Miqdar** şəklində hesablanır.

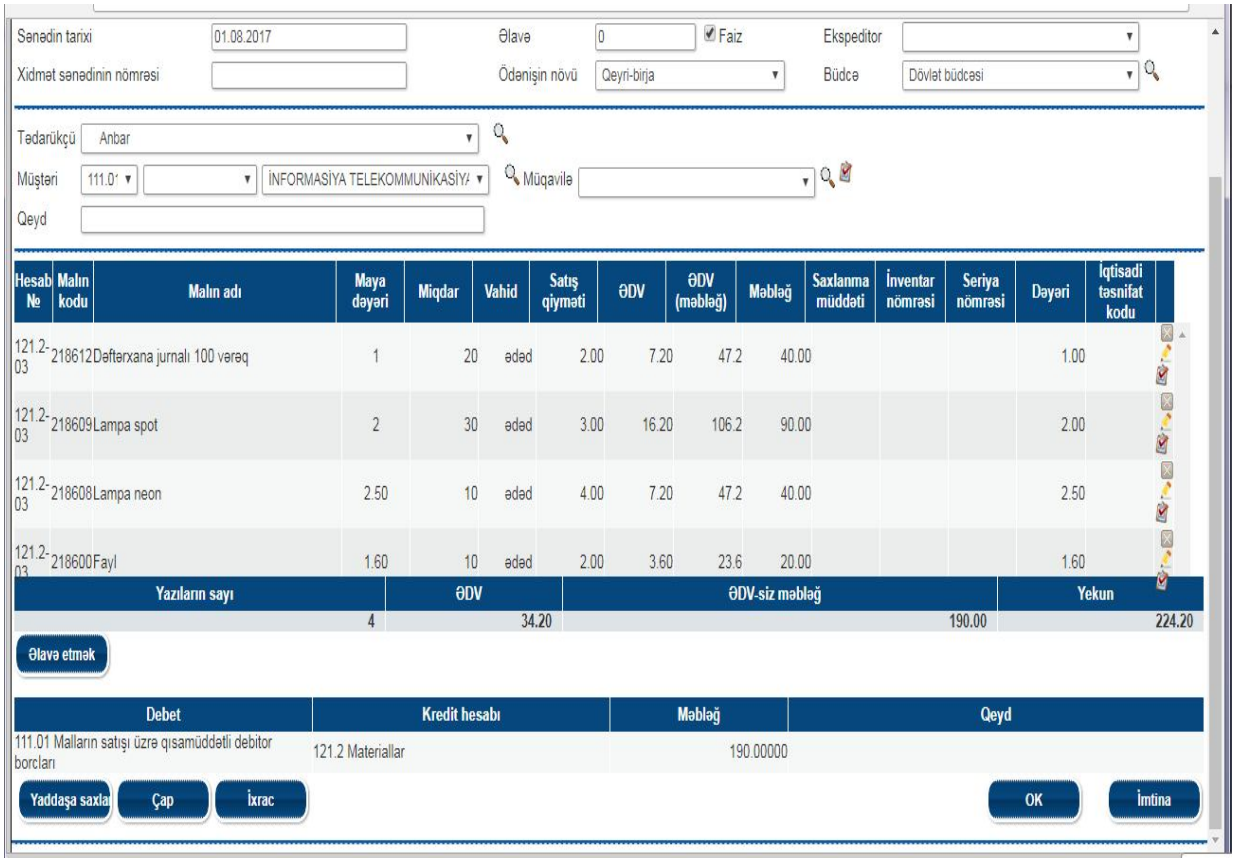
ƏDV- əlavə dəyər vergisinin məbləği aşağıdakı qaydada təyin olunur:
əgər **ƏDV daxil** sahəsinə işarə qoyulmamışdırsa**,** bu halda
ƏDV= (Satış qiyməti x Miqdar) x 0,18
əgər **ƏDV daxil** sahəsinə işarə qoyulmamışdırsa**,** bu halda
ƏDV= ((Satış qiyməti x Miqdar)/118) x 18

ƏDV(məbləğ) məlumatı aşağıdakı qaydada hesablanir:
əgər **ƏDV daxil** sahəsinə işarə qoyulmamışdırsa**,** bu halda
ƏDV(məbləğ) = ƏDV + Məbləğ
əgər **ƏDV daxil** sahəsinə işarə qoyulmuşdursa**,** bu halda
ƏDV(məbləğ) = Məbləğ- ƏDV
Seriya nömrəsi – malın seriya nömrəsi lazım gələrsə doldurulur.
Dəyəri – malın əsas valyutada maya dəyəri avtomatik olaraq hesablanır.

İqtisadi təsnifat kodu - açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.

Seçilən mallar üçün **Saxlanma müddəti, İnventar nömrəsi** və **Seriya nömrəsi** məlumatları mövcud olmadığı üçün bu sahələr boş görünür.

Nəhayət, Yaddaşa saxla düyməsi klikləsək, siyahıya əlavə olunan hər bir mala uyğun sətrin sonunda , və funksional düymələri əks olunur (**Şək.9- 23**).



Şək.9- 23. **Məxaric qaiməsinin yaddaşda saxlanması**

Cədvəlin axırında **Yazıların sayı** və **ƏDV**, **ƏDV-siz məbləğ** və **Yekun** qrafalarının cəmi əks olunur və aşağıdakı qaydada hesablanır:

ƏDV= cədvəlin **ƏDV** sutunu üzrə yekun cəmi

ƏDV-siz məbləğ = **Məbləğ** sütunu üzrə yekun cəmi

Yekun məbləğ = ƏDV + ƏDV-siz məbləğ

Həmçinin cədvəlin axırında məxaric əməliyyatına uyğun olan müxabirləşmə avtomatik olaraq yaradılır və pəncərənin aşağısında yerləşən ikinci cədvəldə əks olunur

111.01 (D-T) 121.2 (K-T) 190

Məxaric olunan malların siyahısına əlavə olunan hər bir mala uyğun sətrin sonunda isə , və düymələri vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:

- məxaric qaiməsinə əlavə olunan mala dair məlumatlara düzəliş edilməsi;

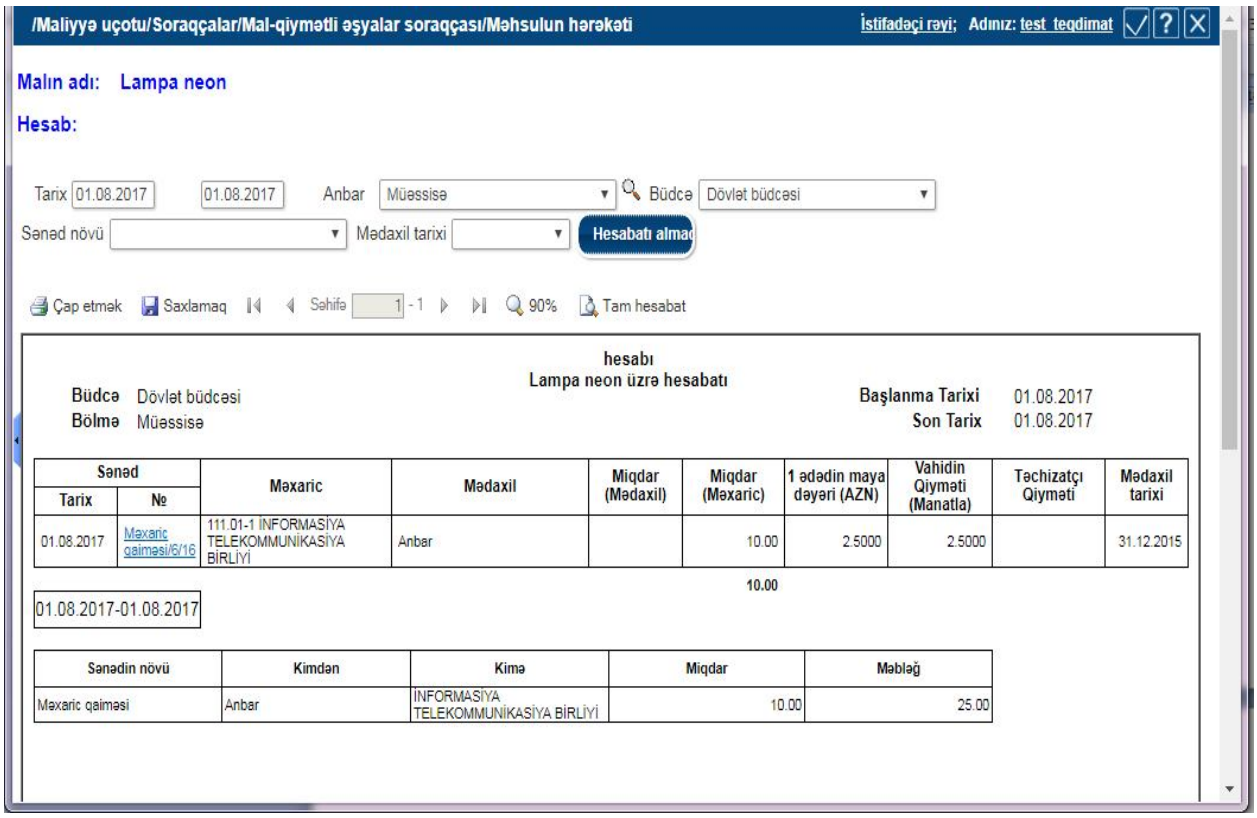
- məxaric qaiməsinə əlavə olunan malın silinməsi;

- məxaric olunan mala uyğun **Məhsulun hərəkəti** hesabatının alınması.

9.2.2. Məxaric olunan məhsulun hərəkəti

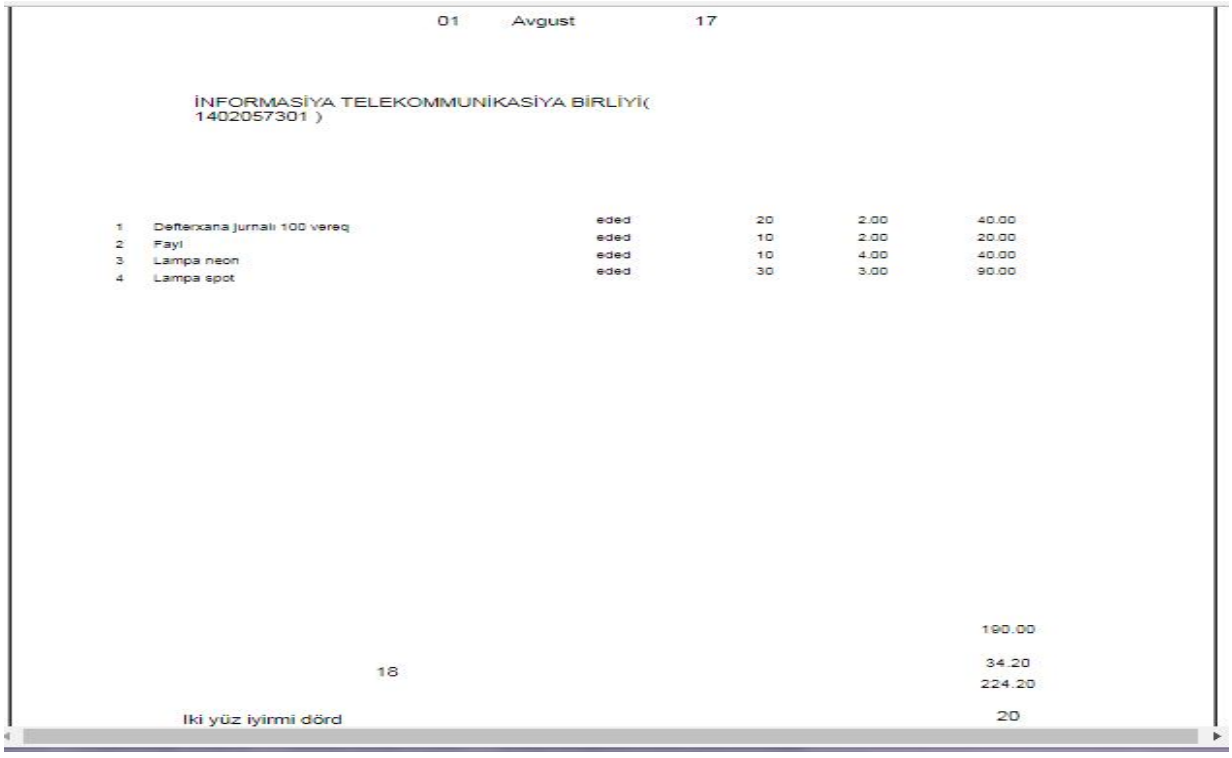
Məxaric olunan **Məhsulun hərəkəti** hesabatını almaq üçün məxaric qaiməsində mala uyğun sətrin qarşısındakı düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman **Məhsulun hərəkəti** pəncərəsi açılır. Sonra bu pəncərədə yerləşən **Tarix** intervalına təqvimdən**, Anbar, Büdcə, Sənəd növü, Mədaxil**

tarixi sahələrinə lazım olan məlumatları daxil etmək lazımdır. Sonra Hesabatı almaq düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə alınan hesabatda məxaric qaiməsinə daxil edilən malın seçilmiş tarix intervalında hərəkəti əks olunur (**Şək.9- 24**).



Şək.9- 24. **Məxaric olunan məhsulun hərəkəti**

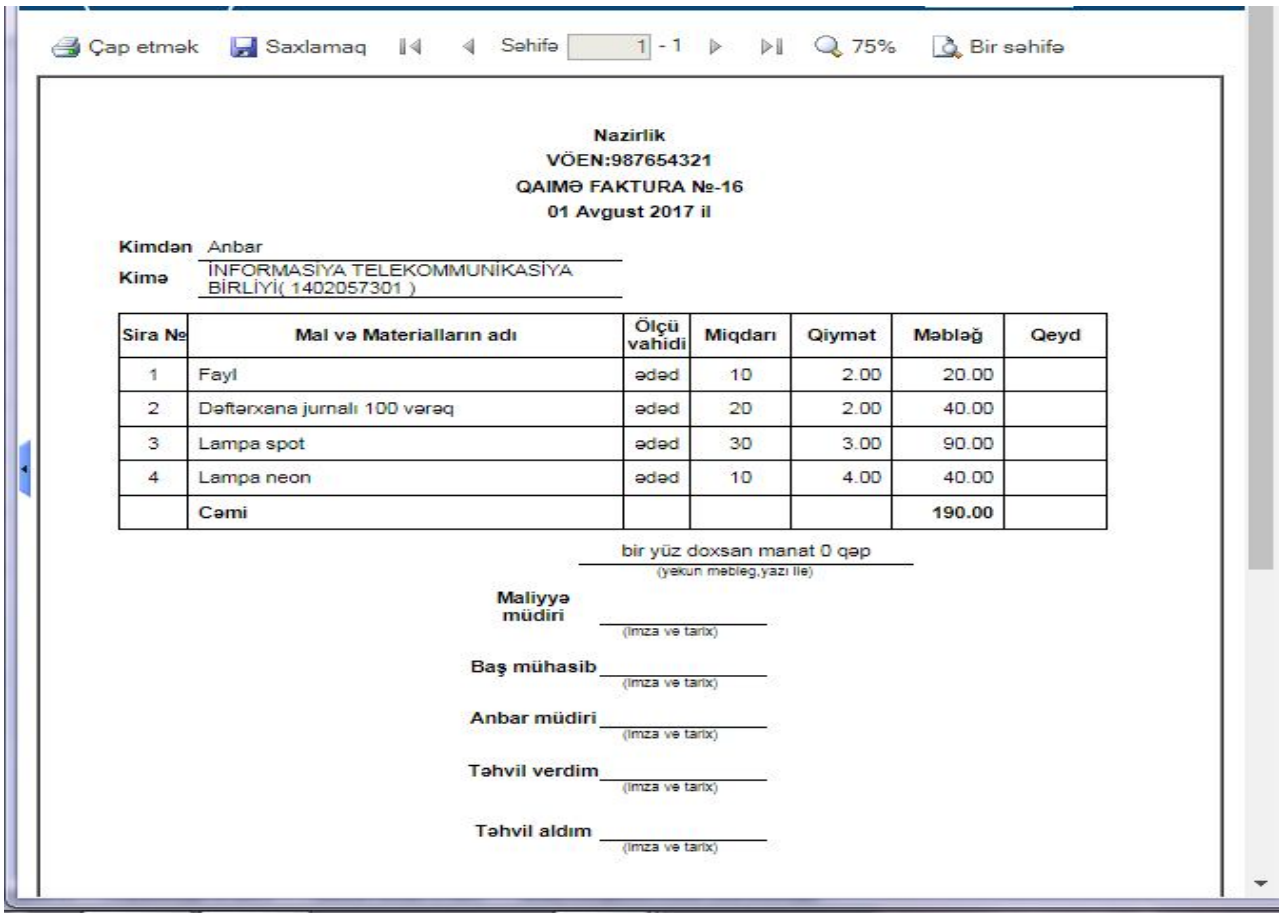
Çap düyməsini kliklələməklə məxaric qaiməsinin çap formasını almaq olar (**Şək.9- 25**):



Şək.9- 25. **Məxaric qaiməsinin çap forması**



düyməsiini klikləməklə məxaric qaiməsini ixrac etmək, yaddaşda saxlamaq və çapa vermək olar (**Şək.9- 26**).

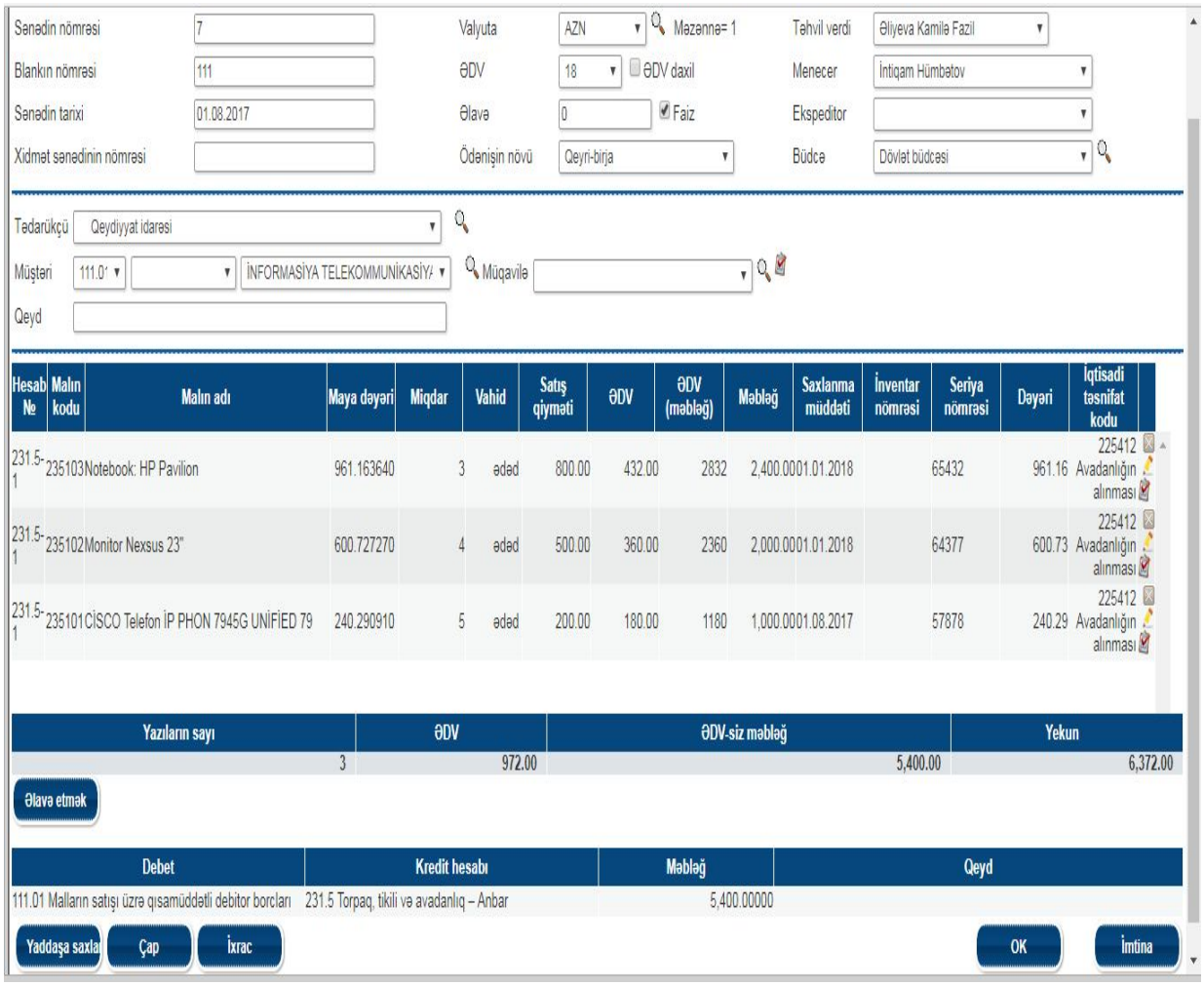


Şək.9- 26. **Məxaric qaiməsinin ixracı**

Nəhayət, **Məxaric qaimələri** pəncərəsində 

düyməsini sıxsaq, yeni yaradılan məxaric qaiməsi cədvələ əlavə olunacaqdır.

Yeni yaradılan məxaric qaiməsinə daha bir əyani misal göstərək (**Şək.9- 27**):

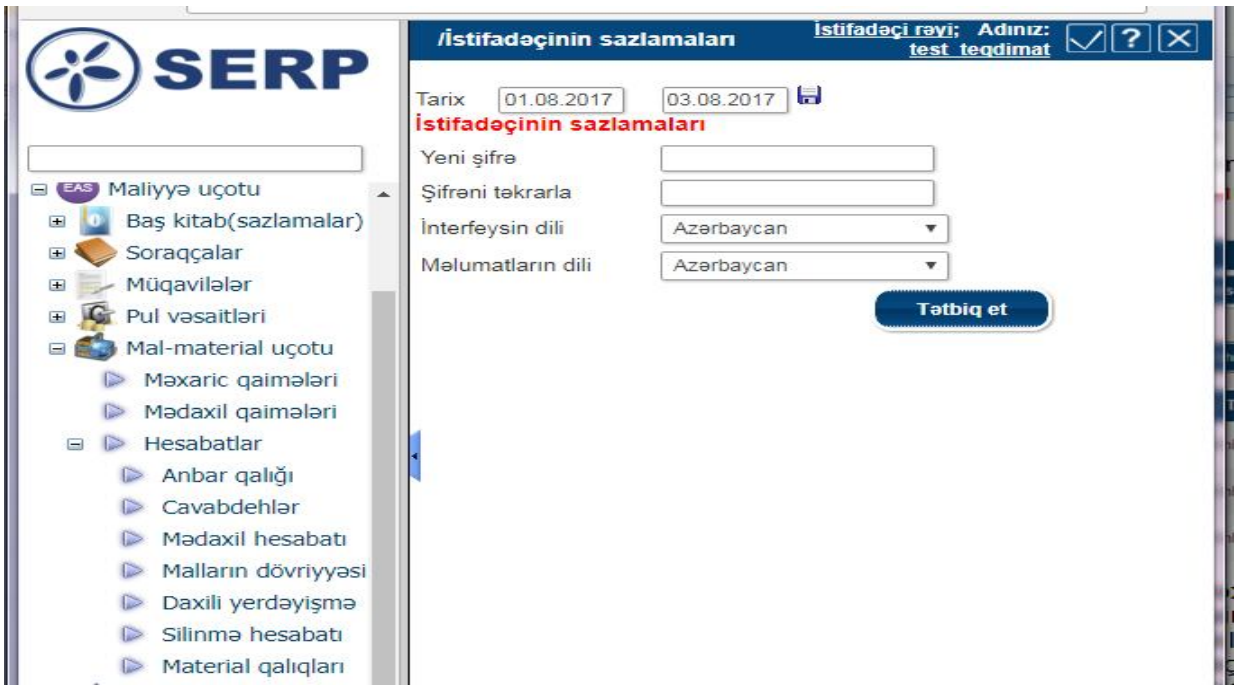


Şək.9- 27. **Yeni məxaric qaiməsi**

9.3. Mal-material uçotuna dair hesabatlar

Hesabatlar alt modulu **Mal-material uçotu** modulunun əsas tərkib hissələrindən biri olmaqla mal və material üzərində aparılan əməliyyatlari: mədaxili, daxili yerdəyişmə, silinmə, material qalıqları, anbar qalığı, cavabdehlər barədə hesabatların alınmasını təmin edir. Bu hesabatlar **SERP** sisteminin digər modulları vasitəsilə mal-materiallar üzərində aparılan əməliyyatlar nəticəsində yaradılan sənədlərin məlumatları əsasında yaradılır.

Hesabatlar alt modulu ilə işləmək üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda **Mal-material uçotu** modulunda **Hesabatlar** bəndini klikləyirik. **(Maliyyə uçotu => Mal-material uçotu => Hesabatlar** üzərində maus sıxılır). Nəticədə **Hesabatlar** modulunda realizə olunan hesabatların siyahısı açılır.



Bu siyahıya aşağıdakı hesabatlar daxil edilmişdir:

- Anbar qalığı
- Cavabdehlər
- Mədaxil hesabatı
- Malların dövriyyəsi
- Daxili yerdəyişmə
- Silinmə hesabatı
- Material qalıqları

9.3.1. Anbar qalığı

Anbar qalığı hesabatını almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Mal-material uçotu** => **Hesabatlar** => **Anbar qalığı** menyu bəndlərini seçin. Bu zaman ekrana **Anbar qalığı** pəncərəsi açılır. Sonra **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Anbar, Büdcə, Malların qrupu, Hesab analitikası** və **Valyuta** sahələrinə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil edirik və 

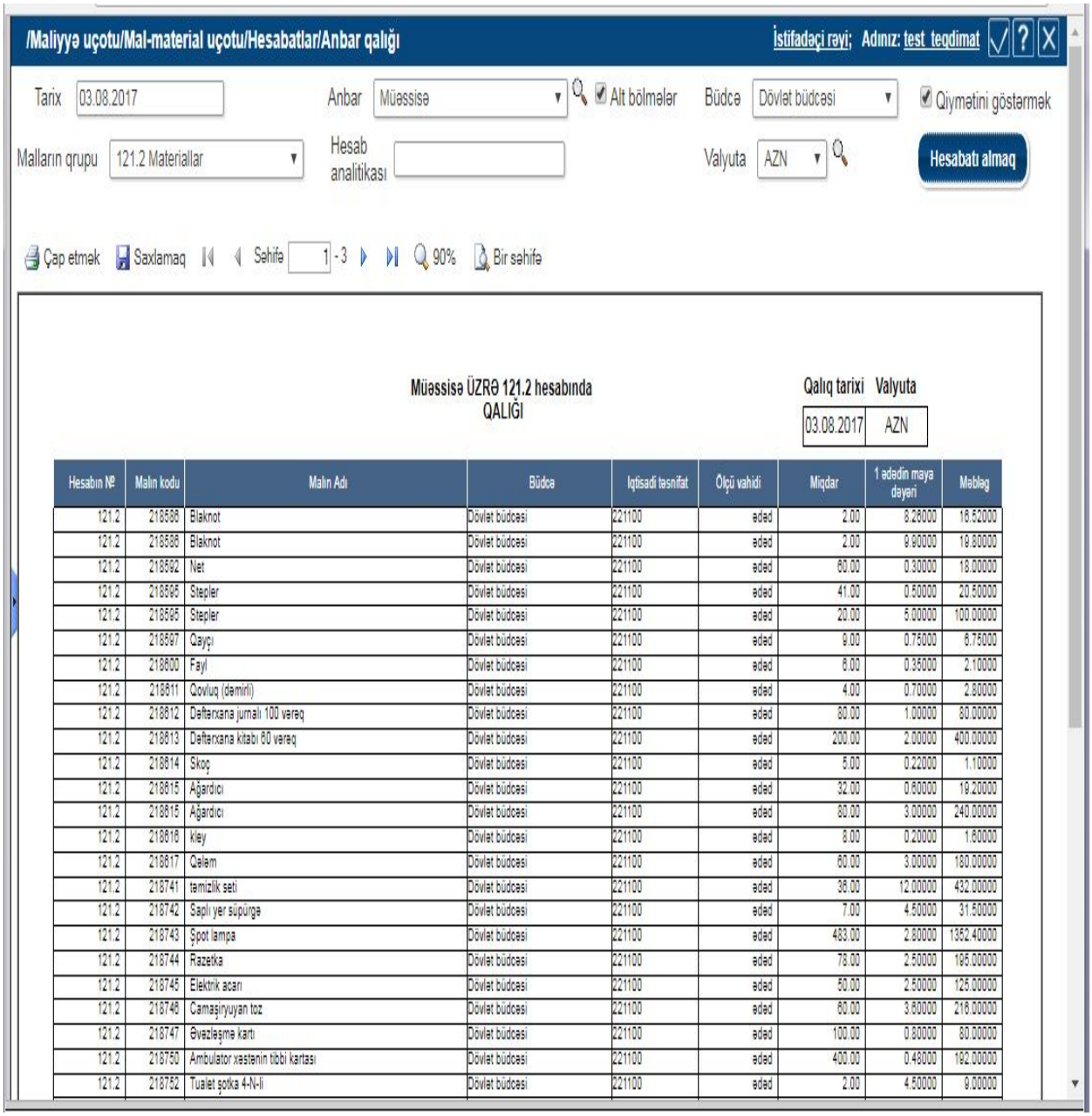
düyməsini sıxırıq. Nəticədə seçilmiş tarix intervalında müəssisədə və ya onun seçilmiş struktur bölməsində seçilmiş hesab qrupuna aid olan malların siyahısı çıxacaqdır.

Alt bölmələr sahəsinə qeyd işarəsi qoymaqla hesabatda mal qalığını alt bölmələr üzrə ayrıca əks etdirmək olar. Həmçinin **Qiymətini göstərmək** sahəsinə qeyd işarəsi qoymaqla hesabatda **1ədədin maya dəyəri** və **Məbləğ** qrafalarının məlumatlarını da əks etdirmək olar. Əyani nümunə olaraq iki hal üçün - müəssisə üçün və seçilmiş struktur bölmə - Mərkəzi Aparat üçün 121.2-03 analitik hesabı üzrə mal qalığına dair hesabatı alaq (**Şək.9- 28**), (**Şək.9- 29**).

Hesabat formasında anbardakı mallar barədə aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

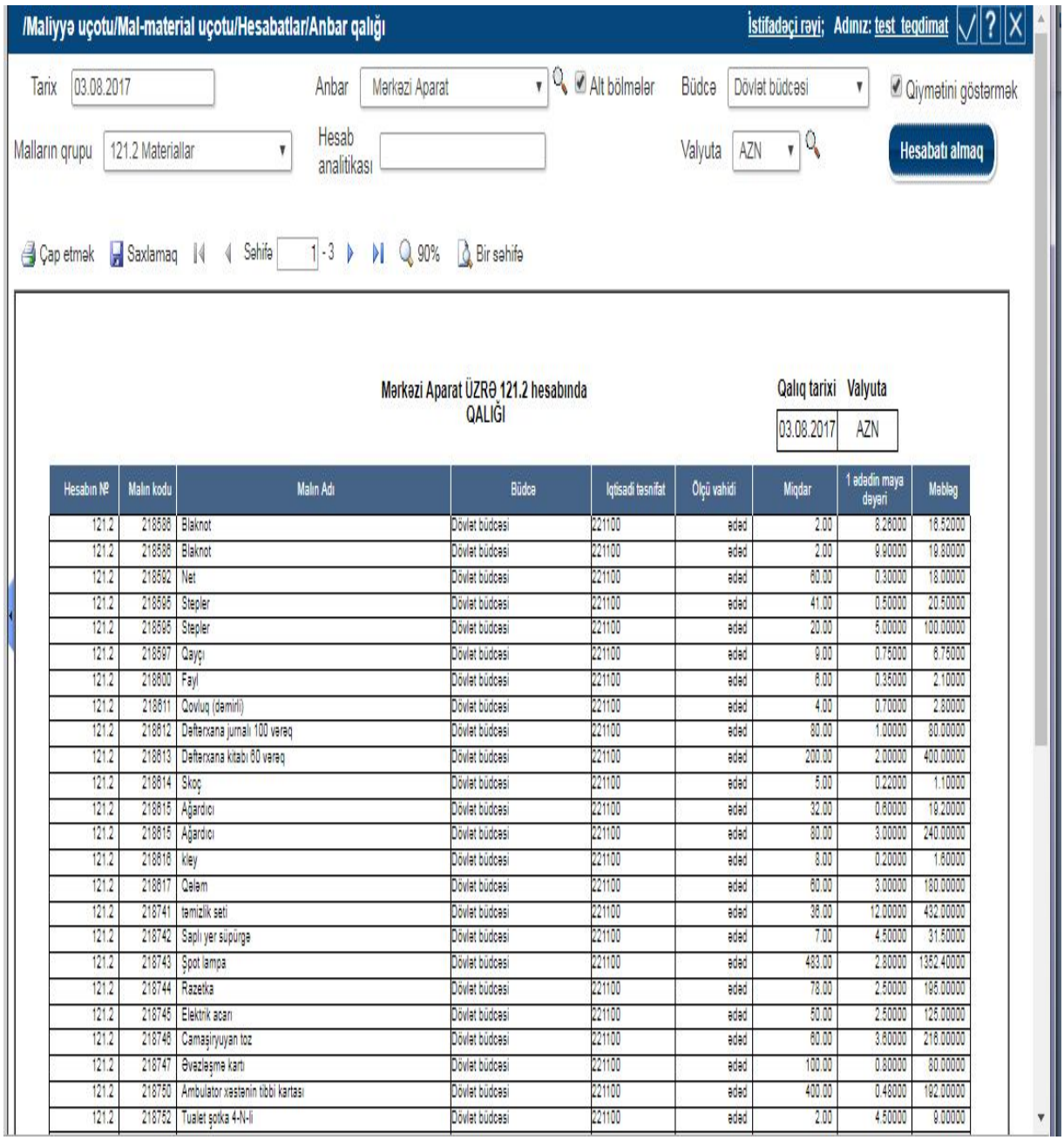
- Hesabın №
- Malın kodu
- Malın adı
- Büdcə
- İqtisadi təsnifat
- Ölçü vahidi
- Miqdar
- 1 ədədin maya dəyəri
- Məbləğ

Lazım gələrsə, hesabat formasını yaddaşda saxlamaq və çap etmək olar.



Hesabın №	Malın kodu	Malın Adı	Büdcə	İqtisadi təsnifat	Ölçü vahidi	Miqdar	1 ədədin maya dəyəri	Məbləğ
121.2	218686	Blaknot	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	2.00	8.26000	16.52000
121.2	218686	Blaknot	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	2.00	9.90000	19.80000
121.2	218692	Net	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	60.00	0.30000	18.00000
121.2	218695	Stepler	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	41.00	0.50000	20.50000
121.2	218695	Stepler	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	20.00	5.00000	100.00000
121.2	218697	Qayçı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	9.00	0.75000	6.75000
121.2	218800	Fayl	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	6.00	0.35000	2.10000
121.2	218811	Qovluq (dəmirli)	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	4.00	0.70000	2.80000
121.2	218812	Dəftərxana jurnalı 100 vərəq	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	80.00	1.00000	80.00000
121.2	218813	Dəftərxana kitabı 60 vərəq	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	200.00	2.00000	400.00000
121.2	218814	Skoç	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	5.00	0.22000	1.10000
121.2	218815	Ağardıcı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	32.00	0.60000	19.20000
121.2	218815	Ağardıcı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	80.00	3.00000	240.00000
121.2	218816	kley	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	8.00	0.20000	1.60000
121.2	218817	Qələm	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	60.00	3.00000	180.00000
121.2	218741	təmizlik seti	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	36.00	12.00000	432.00000
121.2	218742	Saplı yer süpürgə	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	7.00	4.50000	31.50000
121.2	218743	Spot lampa	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	483.00	2.80000	1352.40000
121.2	218744	Razetka	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	78.00	2.50000	195.00000
121.2	218745	Elektrik acarı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	50.00	2.50000	125.00000
121.2	218746	Camaşıryuyan toz	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	60.00	3.60000	216.00000
121.2	218747	Əvəzləşmə kartı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	100.00	0.80000	80.00000
121.2	218750	Ambulator xəstənin tibbi kartası	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	400.00	0.48000	192.00000
121.2	218752	Tualet şotka 4-N-li	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	2.00	4.50000	9.00000

Şək.9- 28. **Müəssisə üçün anbar qalığı hesabatı**



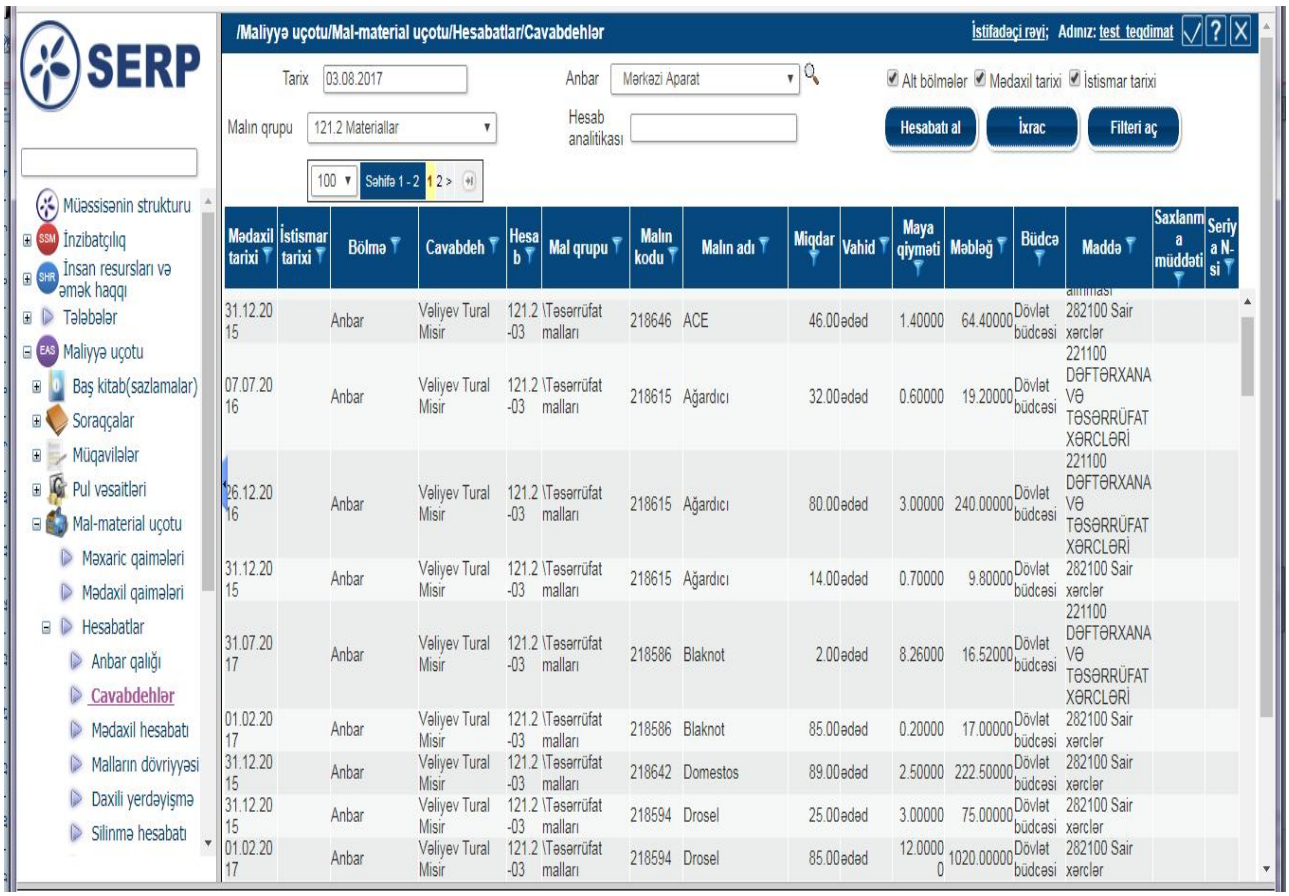
Hesabın №	Malın kodu	Malın Adı	Büdcə	İqtisadi təsnifat	Ölçü vahidi	Miqdar	1 ədədin maya dəyəri	Məbləğ
121.2	218588	Blaknot	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	2.00	8.26000	16.52000
121.2	218589	Blaknot	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	2.00	9.90000	19.80000
121.2	218592	Net	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	60.00	0.30000	18.00000
121.2	218595	Stepler	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	41.00	0.50000	20.50000
121.2	218595	Stepler	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	20.00	5.00000	100.00000
121.2	218597	Qayçı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	9.00	0.75000	6.75000
121.2	218600	Fayl	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	6.00	0.35000	2.10000
121.2	218611	Qovluq (dəmirli)	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	4.00	0.70000	2.80000
121.2	218612	Dəftərxana jurnalı 100 vərəq	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	80.00	1.00000	80.00000
121.2	218613	Dəftərxana kitabı 80 vərəq	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	200.00	2.00000	400.00000
121.2	218614	Skoç	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	5.00	0.22000	1.10000
121.2	218615	Ağardıcı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	32.00	0.60000	19.20000
121.2	218615	Ağardıcı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	80.00	3.00000	240.00000
121.2	218616	Kley	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	8.00	0.20000	1.60000
121.2	218617	Qələm	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	60.00	3.00000	180.00000
121.2	218741	təmizlik seti	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	36.00	12.00000	432.00000
121.2	218742	Saplı yer süpürgə	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	7.00	4.50000	31.50000
121.2	218743	Spot lampa	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	483.00	2.80000	1352.40000
121.2	218744	Rozetka	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	78.00	2.50000	195.00000
121.2	218745	Elektrik acarı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	50.00	2.50000	125.00000
121.2	218746	Camaşiryuyan toz	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	80.00	3.60000	216.00000
121.2	218747	Əvəzləşmə kartı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	100.00	0.80000	80.00000
121.2	218750	Ambulator xəstənin tibbi kartası	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	400.00	0.48000	192.00000
121.2	218752	Tualet şotka 4-N-li	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	2.00	4.50000	9.00000

Şək.9- 29. **Struktur bölmə üçün anbar qalığı hesabatı**

9.3.2. Cavabdehlər hesabatı

Cavabdehlər hesabatını almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Mal-material uçotu** => **Hesabatlar** => **Cavabdehlər** menyu bəndlərini seçmək lazımdır. Bu zaman ekrana **Cavabdehlər** pəncərəsi açılır. Açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Anbar, Malın qrupu, Hesab analitikası** sahələrinə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil emək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə ekrana seçilmiş tarix intervalında müəssisədə və ya seçilmiş struktur bölməsində seçilmiş hesab qrupuna aid olan mallar və cavabdehlər barədə cədvəl çıxacaqdır (**Şək.9- 30**):



Mədaxil tarixi	İstismar tarixi	Bölmə	Cavabdeh	Hesab	Mal qrupu	Malın kodu	Malın adı	Miqdar	Vahid	Maya qiyməti	Məbləğ	Büdcə	Maddə	Saxlanma müddəti	Seriya N-si
31.12.2015		Anbar	Vəliyev Tural Misir	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218646	ACE	46.00	ədəd	1.40000	64.40000	Dövlət büdcəsi	282100 Sair xərclər		
07.07.2016		Anbar	Vəliyev Tural Misir	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218615	Ağardıcı	32.00	ədəd	0.60000	19.20000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ		
26.12.2016		Anbar	Vəliyev Tural Misir	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218615	Ağardıcı	80.00	ədəd	3.00000	240.00000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ		
31.12.2015		Anbar	Vəliyev Tural Misir	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218615	Ağardıcı	14.00	ədəd	0.70000	9.80000	Dövlət büdcəsi	282100 Sair xərclər		
31.07.2017		Anbar	Vəliyev Tural Misir	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218586	Blaknot	2.00	ədəd	8.26000	16.52000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ		
01.02.2017		Anbar	Vəliyev Tural Misir	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218586	Blaknot	85.00	ədəd	0.20000	17.00000	Dövlət büdcəsi	282100 Sair xərclər		
31.12.2015		Anbar	Vəliyev Tural Misir	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218642	Domestos	89.00	ədəd	2.50000	222.50000	Dövlət büdcəsi	282100 Sair xərclər		
31.12.2015		Anbar	Vəliyev Tural Misir	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218594	Drosel	25.00	ədəd	3.00000	75.00000	Dövlət büdcəsi	282100 Sair xərclər		
01.02.2017		Anbar	Vəliyev Tural Misir	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218594	Drosel	85.00	ədəd	12.00000	1020.00000	Dövlət büdcəsi	282100 Sair xərclər		

Şək.9- 30. **Cavabdehlər hesabatı**

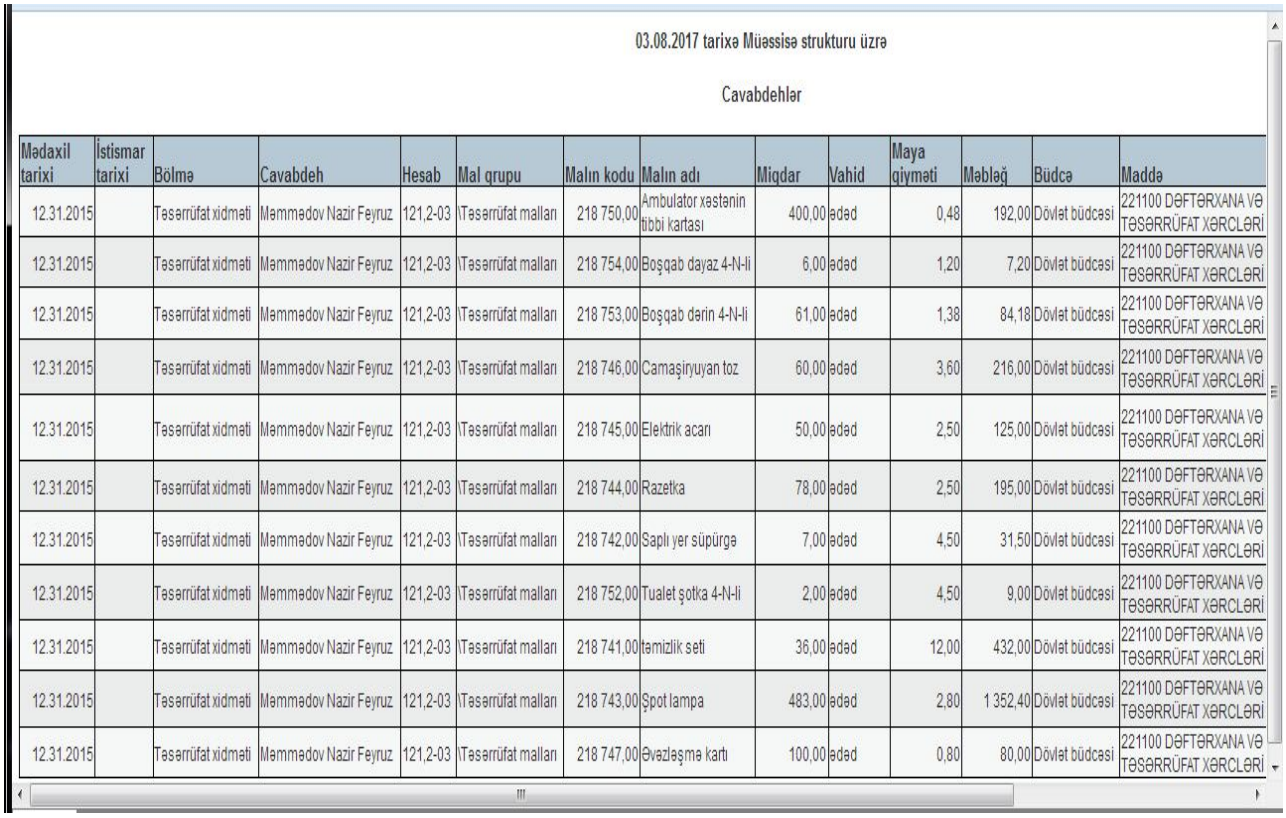
Cavabdehlər hesabatında mal-materiallara dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Mədaxil tarixi
- İstismar tarixi
- Bölmə
- Cavabdeh
- Hesab
- Mal qrupu
- Malın kodu
- Malın adı
- Miqdar
- Vahid
- Maya dəyəri
- Məbləğ
- Büdcə
- Maddə
- Saxlanma müddəti
- Seriya №-si

Alt bölmələr çekboksuna işarə qoymaqla hesabatda mal qalığını alt bölmələr üzrə ayrıca əks etdirmək olar. Həmçinin **Mədaxil tarixi** və **İstismar tarixi** çekboksuna işarə qoymaqla hesabatda

Mədaxil tarixi və **İstismar tarixi** sütunlarının məlumatlarının da hesabatda əks etdirilməsi təmin olunur.

İxrac düyməsinin köməyi ilə **Cavabdehlər** hesabatını Excel faylına ixrac etmək olar (**Şək.9-31**):



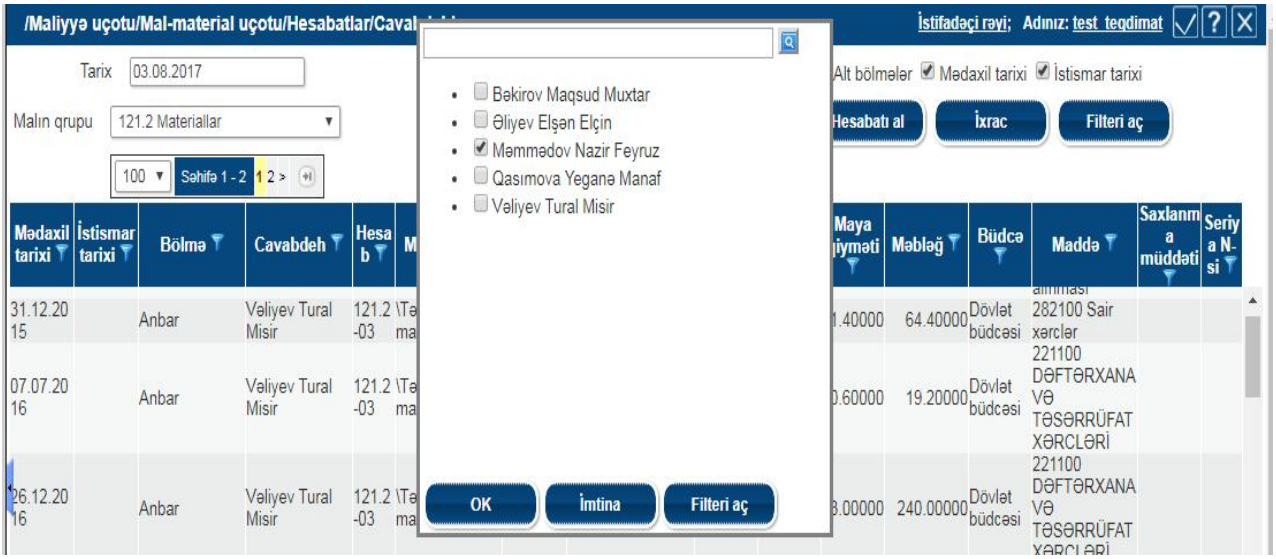
03.08.2017 tarixə Müəssisə strukturu üzrə

Cavabdehlər

Mədaxil tarixi	İstismar tarixi	Bölmə	Cavabdeh	Hesab	Mal qrupu	Malın kodu	Malın adı	Miqdar	Vahid	Maya qiyməti	Məbləğ	Büdcə	Maddə
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218 750,00	Ambulator xəstənin tibbi kartası	400,00	ədəd	0,48	192,00	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218 754,00	Boşqab dayaz 4-N-li	6,00	ədəd	1,20	7,20	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218 753,00	Boşqab dərin 4-N-li	61,00	ədəd	1,38	84,18	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218 746,00	Camaşıryuyan toz	60,00	ədəd	3,60	216,00	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218 745,00	Elektrik acarı	50,00	ədəd	2,50	125,00	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218 744,00	Razetka	78,00	ədəd	2,50	195,00	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218 742,00	Saplı yer süpürgə	7,00	ədəd	4,50	31,50	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218 752,00	Tualet şotka 4-N-li	2,00	ədəd	4,50	9,00	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218 741,00	təmizlik seti	36,00	ədəd	12,00	432,00	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218 743,00	Şpot lampa	483,00	ədəd	2,80	1 352,40	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218 747,00	Əvəzləşmə kartı	100,00	ədəd	0,80	80,00	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ

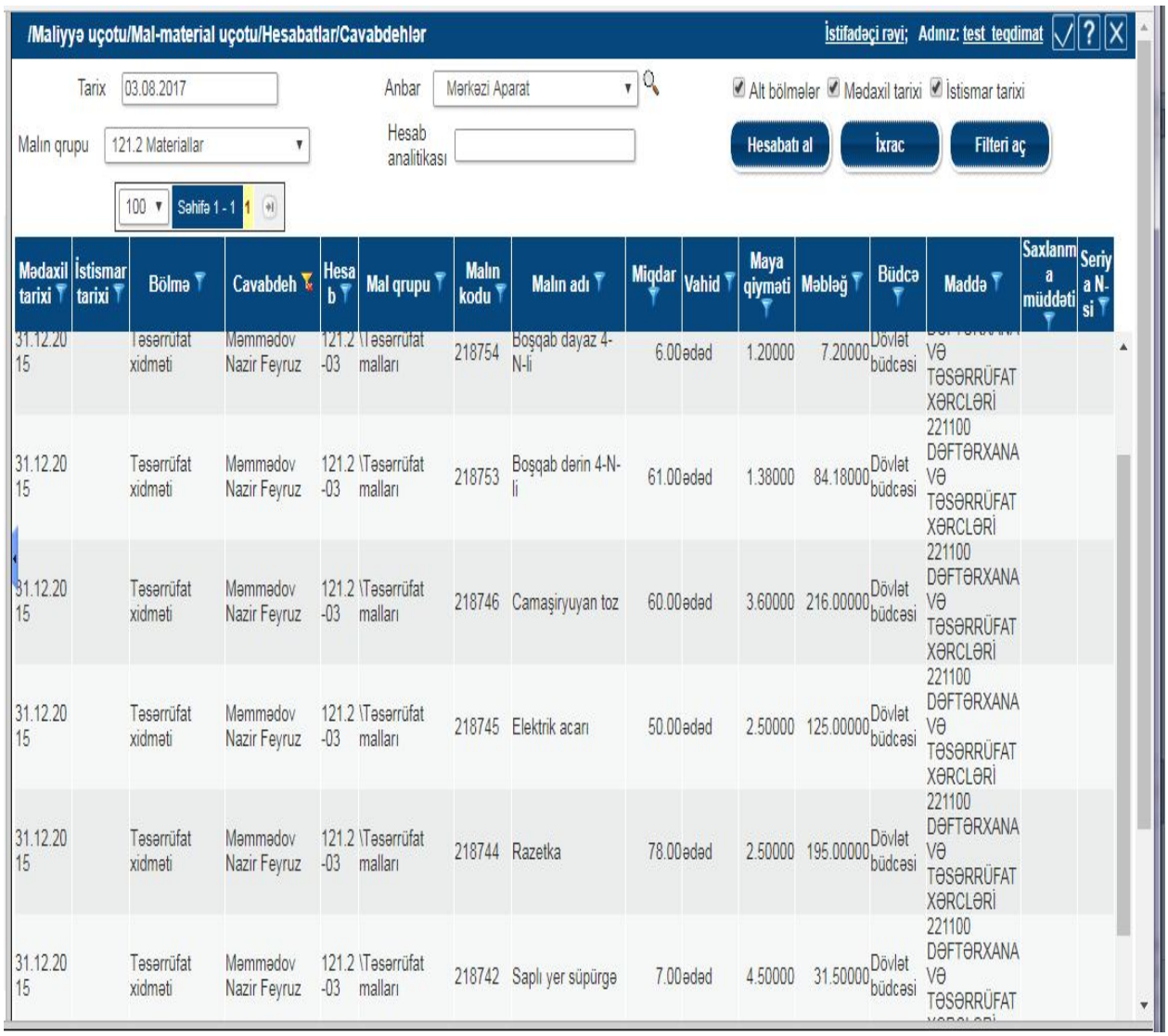
Şək.9- 31. **Cavabdehlər hesabatının Excel faylına ixracı**

Modulda cədvəlin sütunlarında yerləşən rekvizitlərin qiymətlərinə görə filtrləmə əməliyyatının aparılması imkanı təmin olunmuşdur. Əyani nümunə olaraq **Cavabdeh** sütununa filter qoyaq (**Şək.9- 32**):



Şək.9- 32. **Cavabdeh sütunu üzrə filterləmə**

Sonra OK düyməsini sıxsaq, filtrləmə əməliyyatı yerinə yetiriləcəkdir (**Şək.9- 33**):



Mədaxil tarixi	İstismar tarixi	Bölmə	Cavabdeh	Hesab	Mal qrupu	Malın kodu	Malın adı	Miqdar	Vahid	Maya qiyməti	Məbləğ	Büdcə	Maddə	Saxlanma müddəti	Seriya N-si
31.12.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218754	Boşqab dayaz 4-N-li	6.00	ədəd	1.20000	7.20000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ		
31.12.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218753	Boşqab dərin 4-N-li	61.00	ədəd	1.38000	84.18000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ		
31.12.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218746	Camaşiryuyan toz	60.00	ədəd	3.60000	216.00000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ		
31.12.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218745	Elektrik acarı	50.00	ədəd	2.50000	125.00000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ		
31.12.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218744	Razetka	78.00	ədəd	2.50000	195.00000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ		
31.12.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121.2-03	\Təsərrüfat malları	218742	Saplı yer süpürgə	7.00	ədəd	4.50000	31.50000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT		

Şək.9- 33. **Filterləmə əməliyyatının nəticəsi**

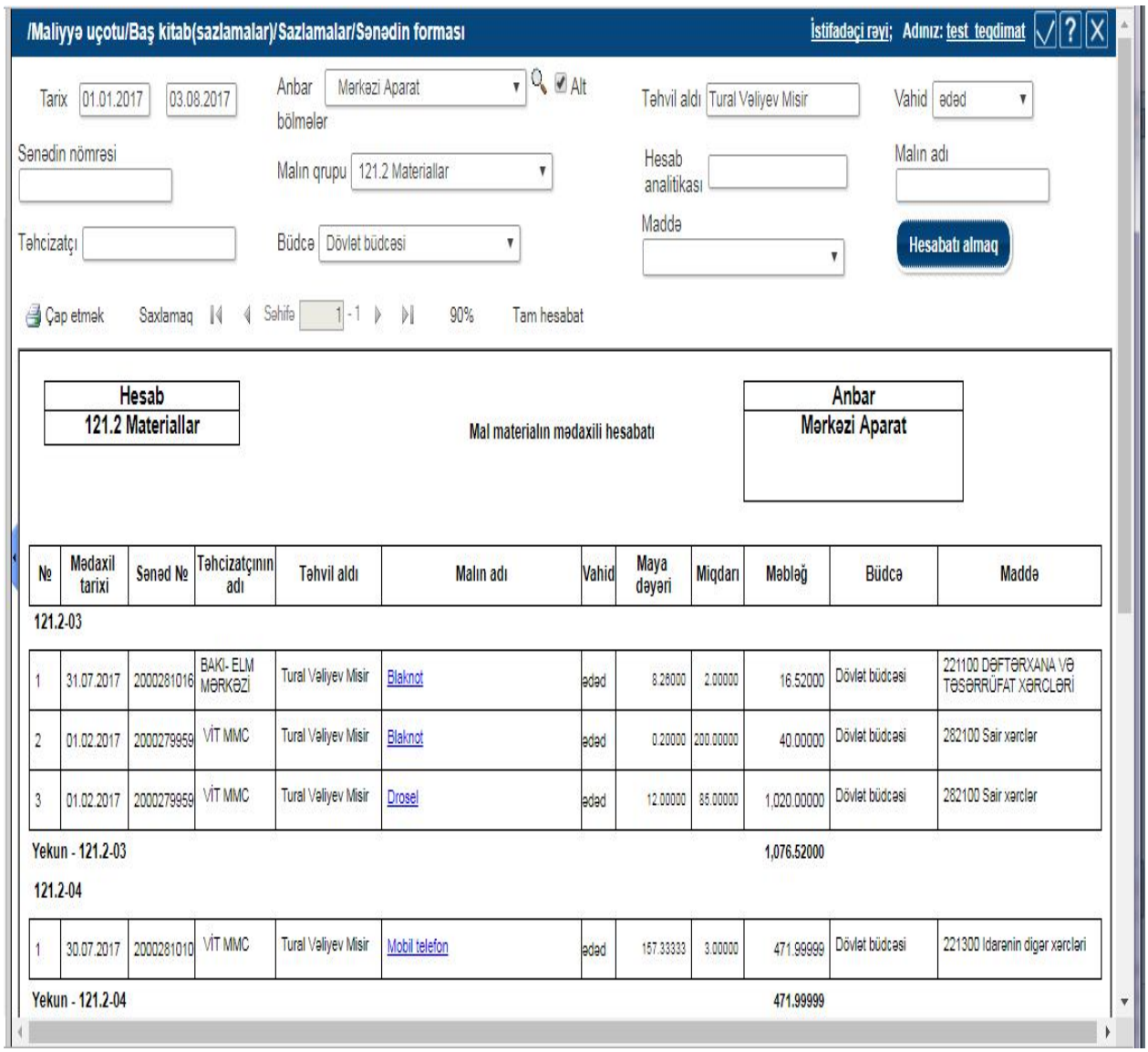
Cavabdeh sütununda qoyulmuş filtrləmə əməliyyatını ləğv etmək üçün əvvəlcə filtr qoyulmuş cavabdeh sütununu klikləmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır.

9.3.3. Mədaxil hesabatı

Mədaxil hesabatını almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Mal-material uçotu** => **Hesabatlar** => **Mədaxil hesabatı** menyu bəndlərini seçin. Bu zaman ekrana **Mədaxil hesabatı** pəncərəsi açılır. Açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Anbar, Vahid, Malın qrupu, Hesab analitikası, Büdcə, Maddə** sahələrinə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil emək, **Təhvil aldı, Sənədin nömrəsi, Malın adı, Təchizatçı** sahələrinə isə klaviaturadan daxil etmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə ekrana seçilmiş tarix intervalında mədaxil olunan və qoyulan seçimlərə cavab verən malların siyahısı çıxacaqdır (**Şək.9- 34**):



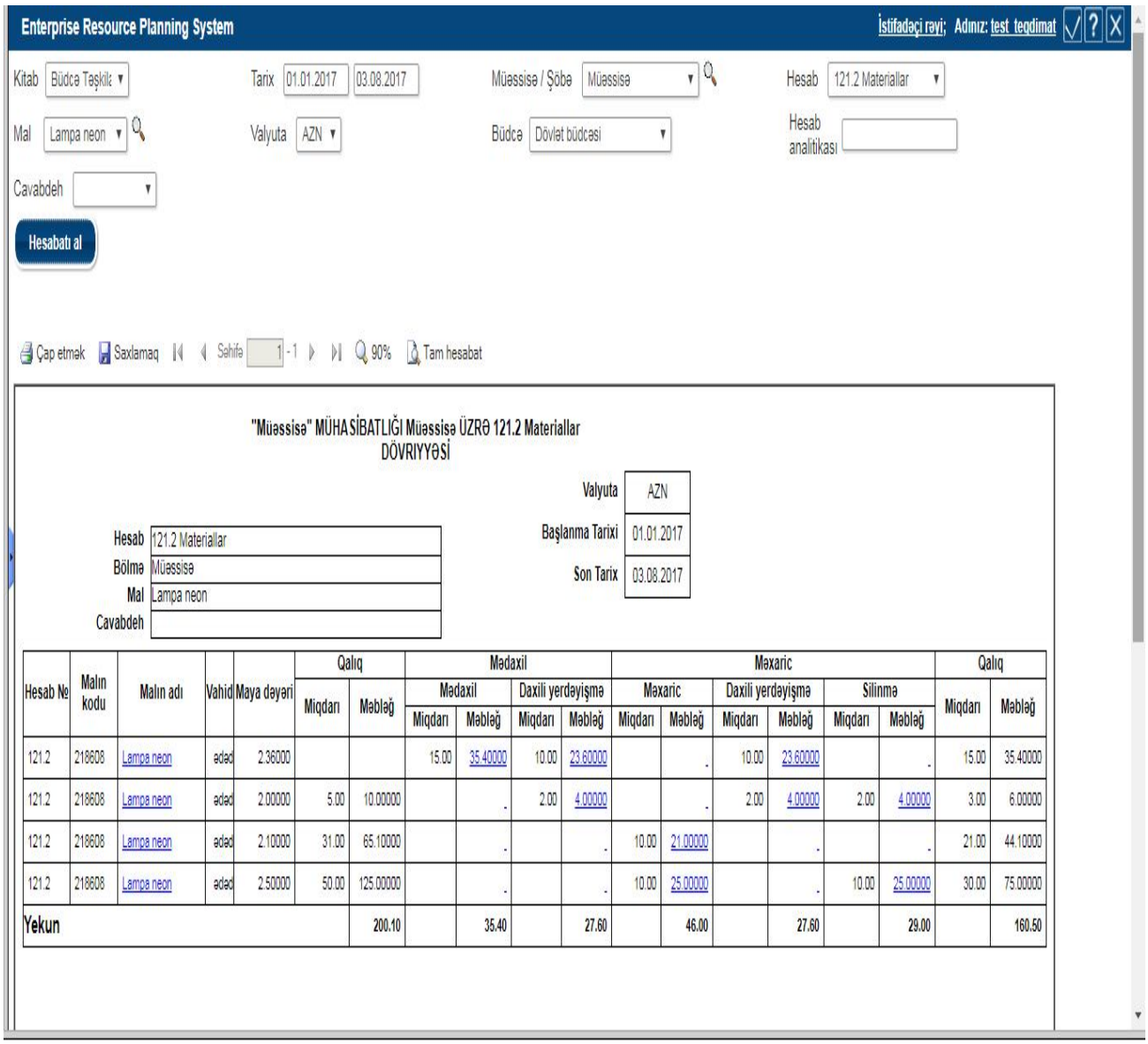
№	Mədaxil tarixi	Sənəd №	Təhcizatçının adı	Təhvil aldı	Malın adı	Vahid	Maya dəyəri	Miqdarı	Məbləğ	Büdcə	Maddə
121.2-03											
1	31.07.2017	2000281016	BAKI- ELM MƏRKƏZİ	Tural Vəliyev Misir	Blaknot	ədəd	8.26000	2.00000	16.52000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
2	01.02.2017	2000279959	VİT MMC	Tural Vəliyev Misir	Blaknot	ədəd	0.20000	200.00000	40.00000	Dövlət büdcəsi	282100 Sair xərclər
3	01.02.2017	2000279959	VİT MMC	Tural Vəliyev Misir	Drosel	ədəd	12.00000	85.00000	1,020.00000	Dövlət büdcəsi	282100 Sair xərclər
Yekun - 121.2-03									1,076.52000		
121.2-04											
1	30.07.2017	2000281010	VİT MMC	Tural Vəliyev Misir	Mobil telefon	ədəd	157.33333	3.00000	471.99999	Dövlət büdcəsi	221300 İdarənin digər xərcləri
Yekun - 121.2-04									471.99999		

Şək.9- 34. **Mədaxil hesabatı**

9.3.4. Malların dövriyyəsi

Malların dövriyyəsi hesabatını almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Mal-material uçotu** => **Hesabatlar** =>**Malların dövriyyəsi** menyu bəndlərini seçin. Bu zaman ekrana **Malların dövriyyəsi** pəncərəsi açılır. Açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə təqvimdən, **Kitab, Şöbə, Hesab, Hesab analitikası, Mal, Valyuta, Büdcə, Cavabdeh** sahələrinə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil etmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə ekrana müəyyən tarix intervalında müəssisədə və ya hər hansı şöbədə seçilmiş mal qrupuna aid olan malların dövriyyəsini əks etdirən cədvəl çıxacaqdır (**Şək.9- 35**). Modulda həmçinin hesabat formasını yaddaşda saxlamaq və çap etmək imkanı da mövcuddur.



Hesab №	Malın kodu	Malın adı	Vahid	Maya dəyəri	Qalıq		Mədaxil				Məxaric						Qalıq	
					Miqdarı	Məbləğ	Mədaxil		Daxili yerdəyişmə		Məxaric		Daxili yerdəyişmə		Silinmə		Miqdarı	Məbləğ
							Miqdarı	Məbləğ	Miqdarı	Məbləğ	Miqdarı	Məbləğ	Miqdarı	Məbləğ	Miqdarı	Məbləğ		
121.2	218608	Lampa neon	ədəd	2.36000			15.00	35.40000	10.00	23.60000		.	10.00	23.60000		.	15.00	35.40000
121.2	218608	Lampa neon	ədəd	2.00000	5.00	10.00000		.	2.00	4.00000		.	2.00	4.00000	2.00	4.00000	3.00	6.00000
121.2	218608	Lampa neon	ədəd	2.10000	31.00	65.10000		.		.	10.00	21.00000		.		.	21.00	44.10000
121.2	218608	Lampa neon	ədəd	2.50000	50.00	125.00000		.		.	10.00	25.00000		.	10.00	25.00000	30.00	75.00000
Yekun						200.10		35.40		27.60		46.00		27.60		29.00		160.50

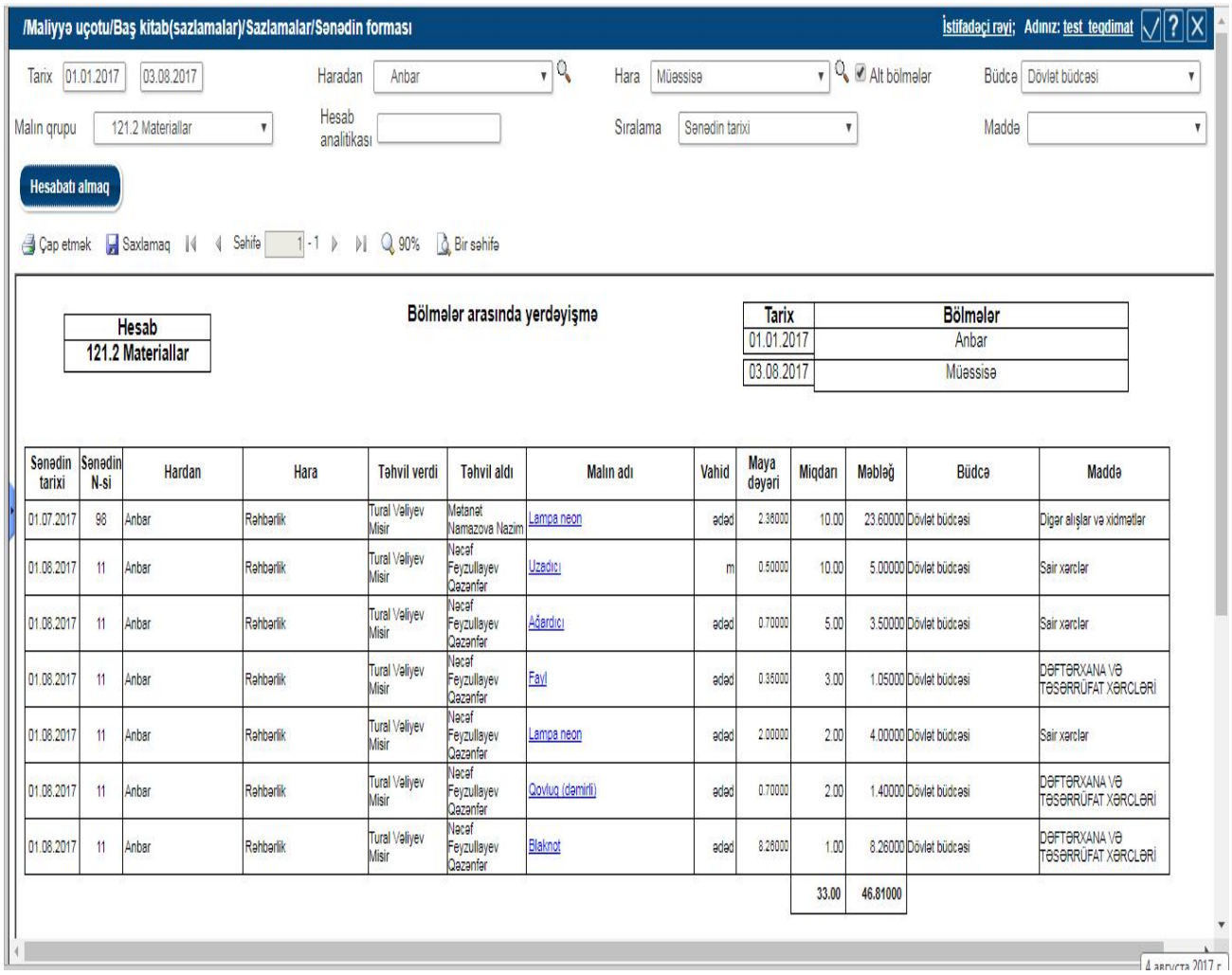
Şək.9- 35. **Malların dövriyyəsi hesabatı**

9.3.5. Daxili yerdəyişmə

Bu hesabatı almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Mal-material uçotu** => **Hesabatlar** =>**Daxili yerdəyişmə** menyu bəndlərini seçirik. Bu zaman ekrana eyniadlı pəncərə açılır. Sonra **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Haradan, Hara, Büdcə, Malın qrupu, Hesab analitikası, Sıralama, Maddə** sahələrinə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil etmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə ekrana müəyyən tarix intervalında seçilən mal-qrupuna və analitikaya aid olan malların seçilən bölmələr arasnda yerdəyişməsini əks etdirən cədvəl çıxacaqdır (**Şək.9- 36**).

Alt bölmələr çekboksuna işarə qoymaqla hesabatda yerdəyişmə edilən malları alt bölmələr üzrə ayrıca əks etdirmək olar.



Sənədin tarixi	Sənədin N-si	Hardan	Hara	Təhvil verdi	Təhvil aldı	Malın adı	Vahid	Maya dəyəri	Miqdarı	Məbləğ	Büdcə	Maddə
01.07.2017	98	Anbar	Rəhbərlik	Tural Vəliyev Misir	Mətanət Namazova Nazim	Lampa neon	ədəd	2.36000	10.00	23.60000	Dövlət büdcəsi	Digər alışlar və xidmətlər
01.08.2017	11	Anbar	Rəhbərlik	Tural Vəliyev Misir	Nəcəf Feyzullayev Qəzənfər	Uzadıcı	m	0.50000	10.00	5.00000	Dövlət büdcəsi	Sair xərclər
01.08.2017	11	Anbar	Rəhbərlik	Tural Vəliyev Misir	Nəcəf Feyzullayev Qəzənfər	Ağardıcı	ədəd	0.70000	5.00	3.50000	Dövlət büdcəsi	Sair xərclər
01.08.2017	11	Anbar	Rəhbərlik	Tural Vəliyev Misir	Nəcəf Feyzullayev Qəzənfər	Fayl	ədəd	0.35000	3.00	1.05000	Dövlət büdcəsi	DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
01.08.2017	11	Anbar	Rəhbərlik	Tural Vəliyev Misir	Nəcəf Feyzullayev Qəzənfər	Lampa neon	ədəd	2.00000	2.00	4.00000	Dövlət büdcəsi	Sair xərclər
01.08.2017	11	Anbar	Rəhbərlik	Tural Vəliyev Misir	Nəcəf Feyzullayev Qəzənfər	Qovluq (dəmirli)	ədəd	0.70000	2.00	1.40000	Dövlət büdcəsi	DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
01.08.2017	11	Anbar	Rəhbərlik	Tural Vəliyev Misir	Nəcəf Feyzullayev Qəzənfər	Bloknot	ədəd	8.26000	1.00	8.26000	Dövlət büdcəsi	DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
									33.00	46.81000		

Şək.9- 36. **Daxili yerdəyişmə hesabatı**

9.3.6. Silinmə hesabatı

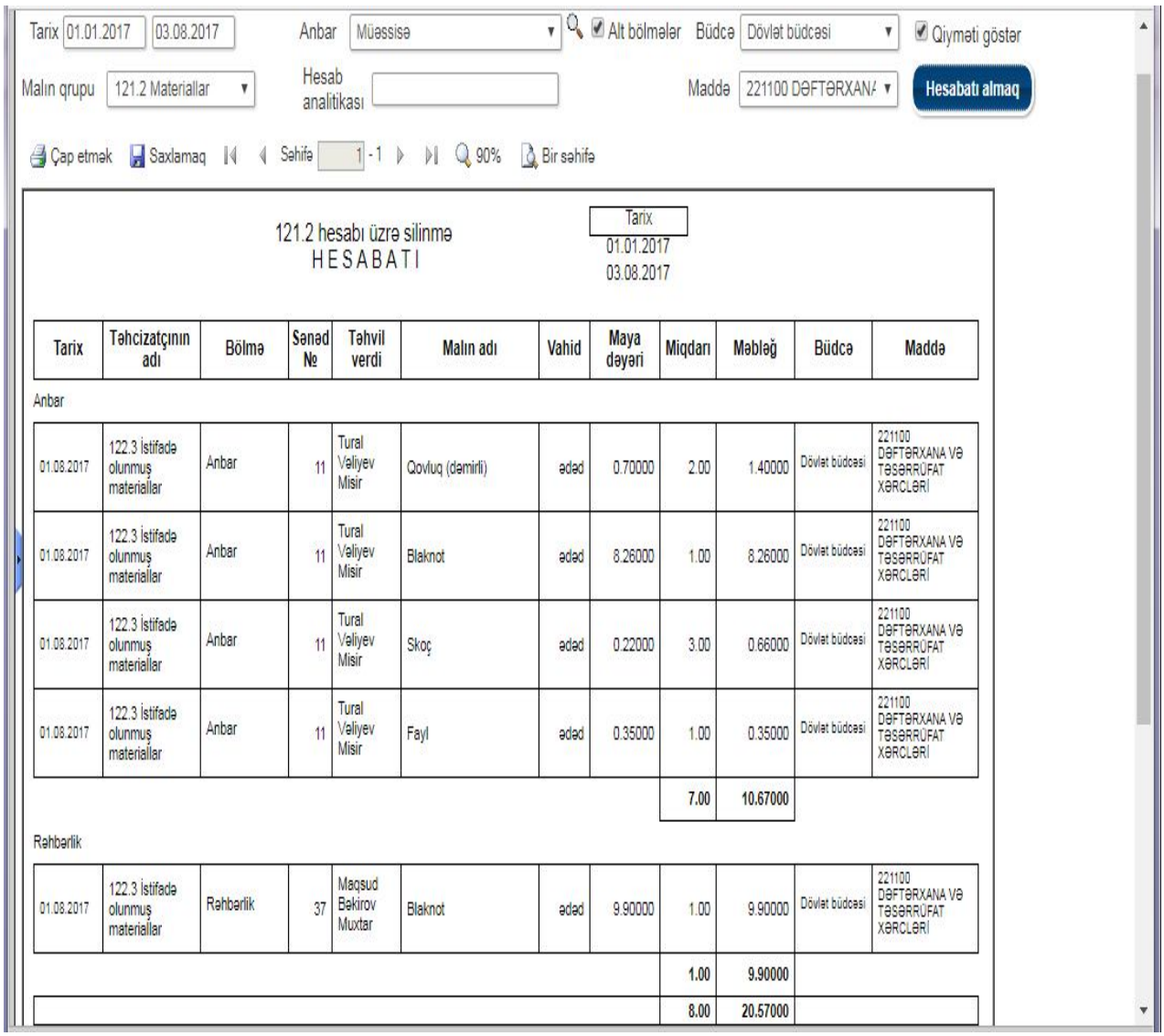
Silinmə hesabatında anbardan silinən mallar barədə məlumatlar əks olunur.

Bu hesabat formasını almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Mal-material uçotu** => **Hesabatlar** =>**Silinmə** menyu bəndlərini seçmək lazımdır. Nəticədə ekrana **Silinmə hesabatı** pəncərəsi açılır. Sonra **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Anbar**, **Büdcə, Malın qrupu, Hesab analitikası** və **Maddə** sahələrinə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil edirik və 

düyməsini sıxırıq. Bu zaman ekrana seçilmiş tarix intervalında seçilmiş mal qrupuna və analitikasına aid olan silinmiş malların siyahısı çıxacaqdır (**Şək.9- 37**).

Alt bölmələr çekboksuna işarə qoymaqla hesabatda silinən malları alt bölmələr üzrə ayrıca əks etdirmək olar. Həmçinin **Qiyməti göstər** çekboksuna işarə qoymaqla hesabatda **Maya dəyəri** və **Məbləğ** sütunlarının məlumatlarının da əks etdirilməsi təmin olunur.

Modulda **Silinmə** hesabat formasının Word və Excel tipli fayllara ixrac edilməsi də təmin olunmuşdur.



Tarix	Təhcizatçının adı	Bölmə	Sənəd №	Təhvil verdi	Malın adı	Vahid	Maya dəyəri	Miqdarı	Məbləğ	Büdcə	Maddə
Anbar											
01.08.2017	122.3 İstifadə olunmuş materiallar	Anbar	11	Tural Vəliyev Misir	Qovluq (dəmirli)	ədəd	0.70000	2.00	1.40000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
01.08.2017	122.3 İstifadə olunmuş materiallar	Anbar	11	Tural Vəliyev Misir	Blaknot	ədəd	8.26000	1.00	8.26000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
01.08.2017	122.3 İstifadə olunmuş materiallar	Anbar	11	Tural Vəliyev Misir	Skoç	ədəd	0.22000	3.00	0.66000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
01.08.2017	122.3 İstifadə olunmuş materiallar	Anbar	11	Tural Vəliyev Misir	Fayl	ədəd	0.35000	1.00	0.35000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
								7.00	**10.67000**		
Rəhbərlik											
01.08.2017	122.3 İstifadə olunmuş materiallar	Rəhbərlik	37	Maqsud Bəkirov Muxtar	Blaknot	ədəd	9.90000	1.00	9.90000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
								1.00	**9.90000**		
								8.00	**20.57000**		

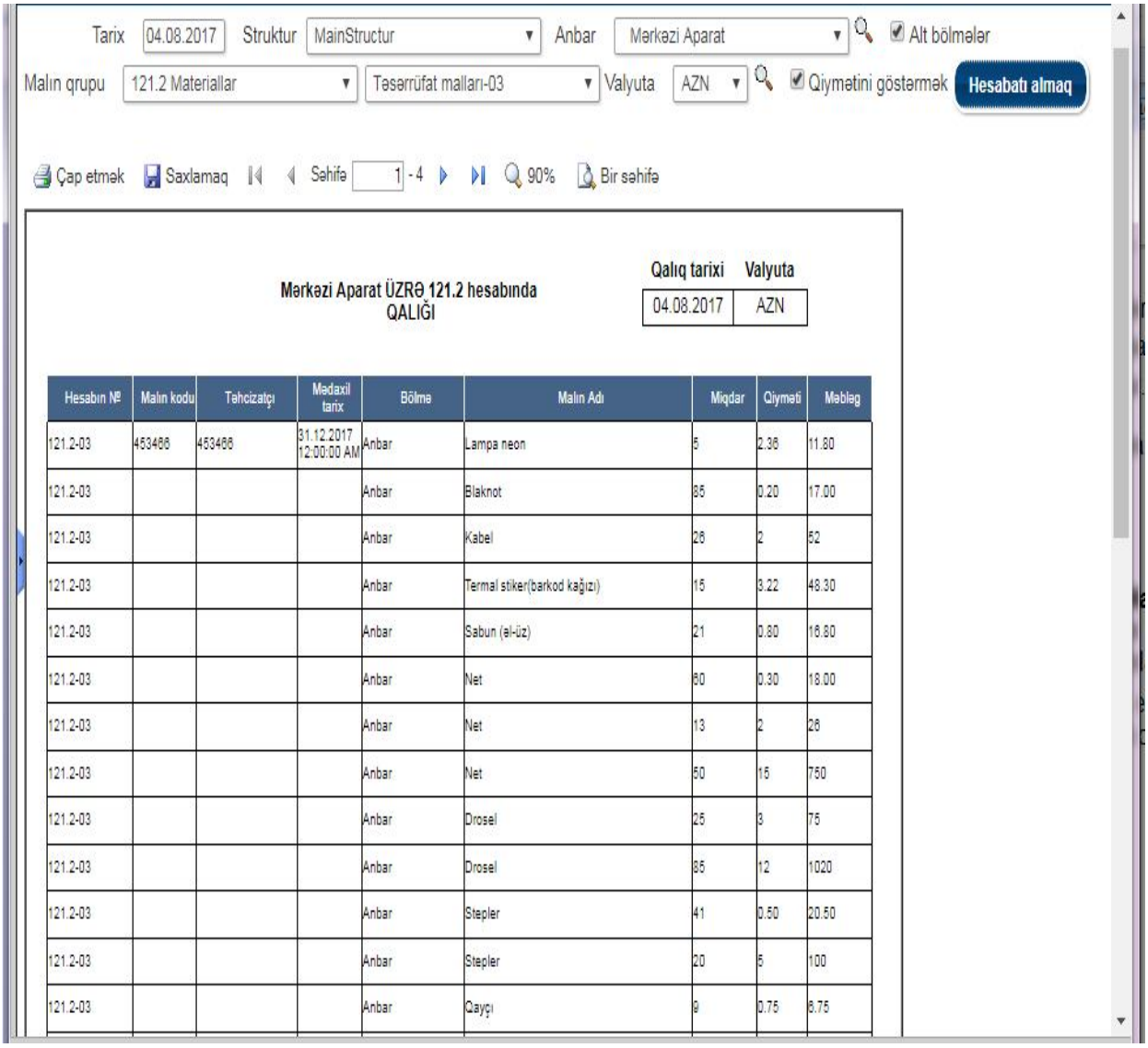
Şək.9- 37. **Silinmə hesabatı**

9.3.7. Material qalıqları

Bu hesabatı almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Mal-material uçotu** => **Hesabatlar** =>**Material qalıqları** menyu bəndlərini seçin. Bu zaman ekrana **Material qalıqlar** pəncərəsi açılır. Sonra **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Anbar, Malın qrupu, Hesab analıtikası** və **Valyuta** sahələrinə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil etmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə ekrana müəssisənin seçilmiş bölməsində seçilmiş hesab və analitika üzrə material qalıqları barədə məlumatları əks etdirən cədvəl çıxacaqdır (**Şək.9- 38**):

Digər oxşar hesabatlarda olduğu kimi, **Alt bölmələr** çekboksuna işarə qoymaqla hesabatda qalıq malları alt bölmələr üzrə ayrıca əks etdirmək olar. Həmçinin **Qiymətini göstərmək** çekboksuna işarə qoymaqla hesabatda **Qiyməti** və **Məbləğ** sütunlarının məlumatlarının da əks etdirilməsi təmin olunur.



Hesabın №	Malın kodu	Təhcizatçı	Mədaxil tarix	Bölmə	Malın Adı	Miqdar	Qiyməti	Məbləg
121.2-03	453466	453466	31.12.2017 12:00:00 AM	Anbar	Lampa neon	5	2.36	11.80
121.2-03				Anbar	Blaknot	85	0.20	17.00
121.2-03				Anbar	Kabel	26	2	52
121.2-03				Anbar	Termal stiker(barkod kağızı)	15	3.22	48.30
121.2-03				Anbar	Sabun (əl-üz)	21	0.80	16.80
121.2-03				Anbar	Net	60	0.30	18.00
121.2-03				Anbar	Net	13	2	26
121.2-03				Anbar	Net	50	15	750
121.2-03				Anbar	Drosel	25	3	75
121.2-03				Anbar	Drosel	85	12	1020
121.2-03				Anbar	Stepler	41	0.50	20.50
121.2-03				Anbar	Stepler	20	5	100
121.2-03				Anbar	Qayçı	9	0.75	6.75

Şək.9- 38. **Material qalıqları hesabatı**

10. FƏSİL. PUL VƏSAİTLƏRİ

10.1. Modulun təyinatı

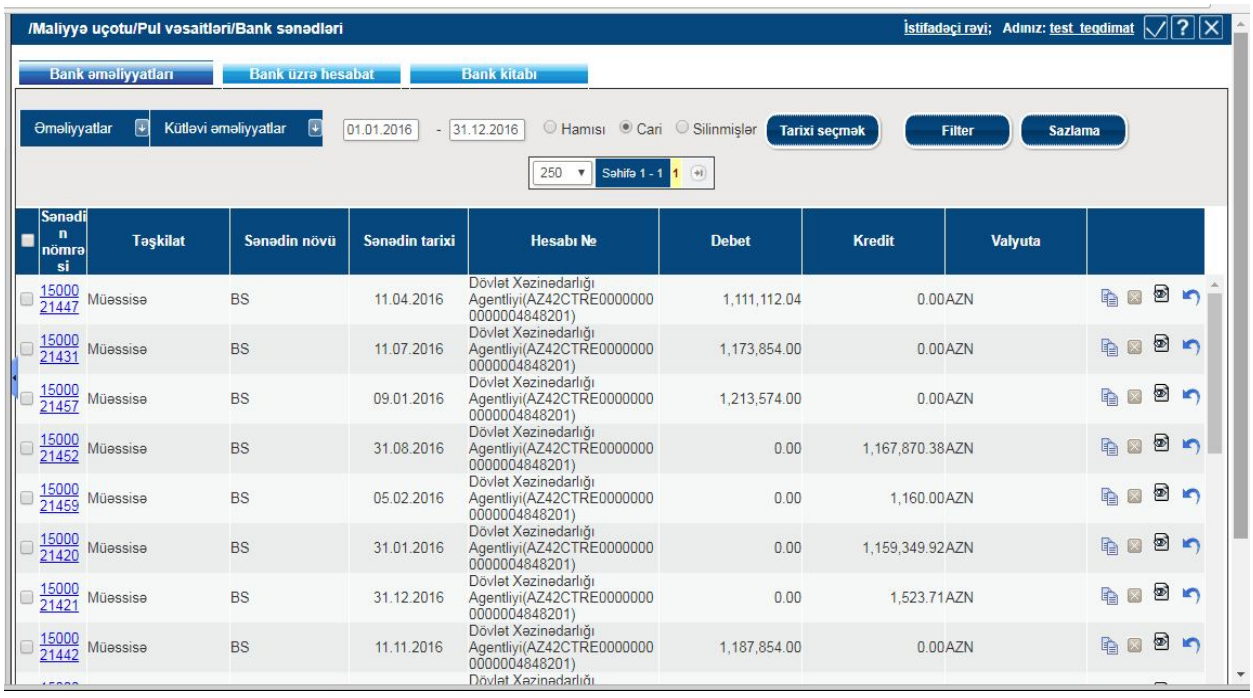
Hər bir müəssisənin pul vəsaitlərinin yerləşdirilməsi vacib maliyyə məsələlərindən biridir. Pul vəsaitləri modulunda bank, xəzinə və avans əməliyyatları əhatə olunur. Pul vəsaitlərinə dair məlumatların emalı zamanı **Kontragentlər, Valyuta məzənnəsi, Müəssisənin bank hesabları, Büdcə növləri, İqtisadi təsnifat, Funksional təsnifat, Büdcə proqramları** soraqçalarından istifadə olunur:

Pul vəsaitlərinə dair əməliyyatları yerinə yetirmək üçün sistemin baş menyusunda **Pul vəsaitləri** (**Maliyyə uçotu => Pul vəsaitləri**) menyu bəndinin qarşısındakı ⊞ işarəsinin üzərində mausun sol düyməsini klikləyirik. Nəticədə bu menyu bəndinin tərkibinə daxil olan aşağıdakı alt bəndlər açılır:

- **Bank sənədləri**
- **Xəzinə sənədləri**
- **Avans sənədləri**
- **Ödəniş tapşırığı**
- **Maliyyə sifarişi**
- **Maddələr üzrə bank dövriyyəsi**
- **Bank üzrə hesabat**

10.2. Bank sənədləri

Bank sənədləri müəssisənin bank mədaxil və məxaric əməliyyatlarının sənədləşdirilməsini əks etdirir. Bu əməliyyatları yerinə yetirmək üçün menyuda **Pul vəsaitləri => Bank sənədləri** bəndlərinin üzərində mausun sol düyməsini klikləyirik. Bu zaman bank sənədlərinə dair pəncərə açılır (**Şək.10- 1**):



Şək.10- 1. **Bank sənədləri pəncərəsi**

Açılan pəncərənin yuxarısında **Bank əməliyyatları, Bank üzrə hesabat, Bank kitabı** tab-vərəqləri yerləşir. Bu tab-vərəqlər aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur:

- **Bank əməliyyatları –** tab-vərəqi aktivləşən zaman bank sənədlərinə dair cədvəl və bu cədvələ aid olan menyu və funksional düymələr ekrana çıxır.
- **Bank üzrə hesabat –** tab-vərəqi aktivləşən zaman açılan pəncərədə seçilən tarix intervalında seçilmiş bank hesabı, büdcə, valyuta, iqtisadi təsnifat maddələri və büdcə proqramları üzrə aparılan bank əməliyyatlarını əks etdirən hesabatı almaq mümkündür.
- **Bank kitabı -** tab-vərəqini aktivləşdirməklə seçilən tarix intervalında aparılan bank əməliyyatlarının iqtisadi təsnifat maddələri üzrə icmallaşdırılmış debet məbləğlərini əks etdirən cədvəlin alınması nəzərdə tutulur.

10.2.1. Bank əməliyyatları

Bank əməliyyatlarına dair sənədləşmə aparmaq üçün əvvəlcə **Bank əməliyyatları** tab-vərəqində tarix intervalını seçək və 

düyməsini sıxaq. Bu zaman ekranda həmin tarixdə aparılan bank əməliyyatlarına dair bank sənədlərinin məlumatlarını əks etdirən cədvəl görünür (bax: **Şək.10- 1**)

Cədvəldə bank sənədlərinə dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- **Sənədin nömrəsi**
- **Təşkilat**
- **Sənədin növü**
- **Sənədin tarixi**
- **Hesab №**
- **Debit**
- **Kredit**
- **Valyuta**

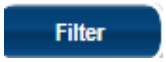
Cədvəlin axırıncı sətrində aparılan bütün bank əməliyyatlarına uyğun Yekun debit və kredit dövriyyəsi və məlumat sətirlərinin sayı göstərilir:

Yekun	14,204,654.01	14,204,654.01	32

Bank sənədləri pəncərəsində yerləşən **Əməliyyatlar** menyusuna daxil olan menyu bəndlərinin köməyi ilə aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək olar:

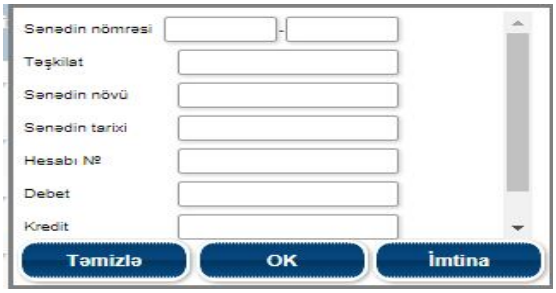
- **Bank çıxarışı – BANK ÇIXARIŞI** sənədinin yaradılması
- **Valyuta alınması – VALYUTA ALINMASI** sənədinin yaradılması
- **Silmək** – cədvəldə seçilmiş bank sənədinin silinməsi
- **Bərpa etmək** – silinmiş bank sənədlərinin bərpa edilməsi
- **Çap** – bank sənədinin çap edilməsi

Bank sənədləri pəncərəsində yerləşən funksional düymələr vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:



- bu düymə vasitəsilə müəyyən parametrlərə malik olan bank sənədlərinin axtarışı və seçilməsini təmin etmək olar. Bu düyməni sıxan zaman açılan aşağıdakı pəncərədə axtarılan bank

sənədlərinə dair məlumatları uyğun sahələrə daxil etmək və OK düyməsnii sıxmaq lazımdır.



Sazlama - düyməsi vasitəsilə cədvəlin qrafalarının ekrana çıxarılması və ya əksinə gizlədilməsi əməliyyatını yerinə yetirmək olar. Belə ki, bu düymə sıxılan zaman açılan aşağıdakı syahıdan rekvizitlərin qarşısına işarə qoymaq və OK düyməsini sıxmaqla bu rekvizitlərin məlumatlarının cədvəldə görünməsinə nail olmaq olar.





sahəsi vasitəsi ilə ekranda görünməsini istədiyimiz sətirlərin sayı müəyyən olunur və cədvəl bir neçə səhifədən ibarət olduqda seçilmiş səhifəyə keçid həyata keçirilir.

Tarixi seçmək - yaradılma tarixi müəyyən bir intervala düşən bank sənədlərinə baxmaq üçün nəzərdə tutulur. Bunun üçün intervalın başlanğıc və son tarixlərini təqvimdən seçmək və bu düyməni sıxmaq lazımdır.

Paneldə yerləşən 

, 

və 

radiobuttonlarını seçməklə bütün, cari və silinmiş bank sənədlərini ekrana çıxarmaq olar.

Bundan əlavə **Əməliyyatlar** menyusunun yuxarıda adları sadalanan bəndləri vasitəsilə bank sənədlərini silmək, silinmiş sənədləri bərpa etmək və çap etmək mümkündür. Cədvəldə istənilən bank sənədinə düzəliş etmək üçün əvvəlcə cədvəldə həmin sənədə uyğun olan məlumat sətrinin **Sənədin nömrəsi** sahəsini kliklәməklə sənədi redaktə rejimində açmaq və lazımi düzəlişləri aparmaq lazımdır.

Cədvəlin axırıncı sütununda yerləşən funksional düymələr vasitəsilə cədvəlin məlumatları üzərində aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək olar:

 - Cədvəldə seçilmiş bank sənədinin nüsxəsinin yaradılması

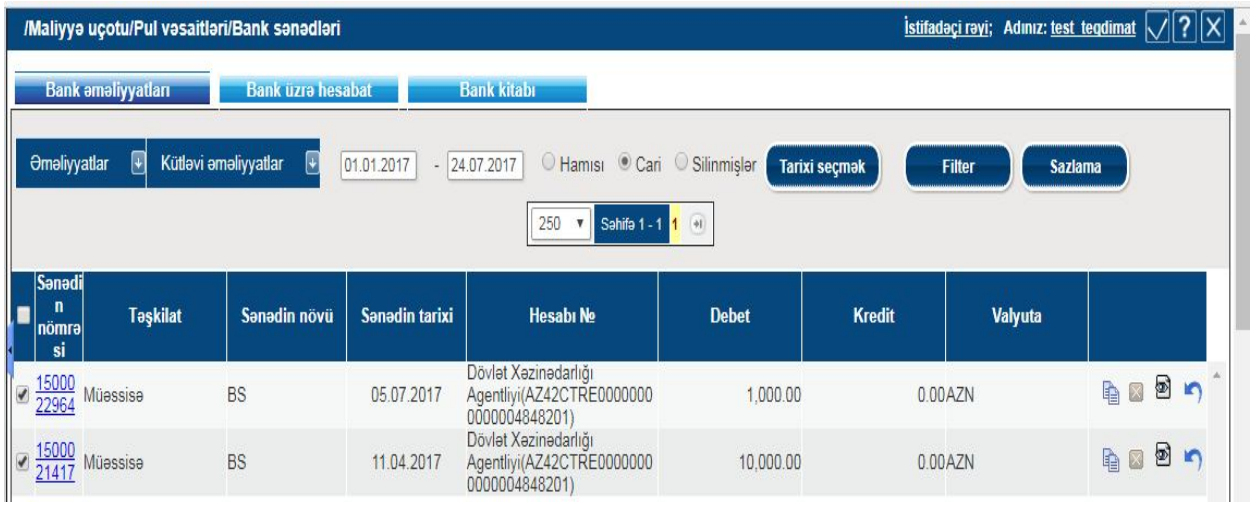
 - Cədvəldə seçilmiş bank sənədinin məlumatlarının silinməsi

 - Bank sənədinin məzmununa baxış

 - Cədvəldə seçilmiş bank sənədi üzərində aparılan əməliyyatın ləğv edilməsi.

10.2.1.1. Kütləvi bank əməliyyatları

Bank sənədlərinin siyahısında seçilmiş bank sənədlərinin hamısında eynu vaxtda iqtisadi təsnifat kodunu (maddəni) yeni kodla əvəz etmək lazım gəlir. Bunun üçün əvvəlcə bank sənədləri cədvəlində maddə dəyişdiriləcək bank sənədlərini seçirik (**Şək.10- 2**).



Şək.10- 2. **Kütləvi bank əməliyyatı üçün sənədlərin seçilməsi**

Sonra bank sənədləri pəncərəsində yerləşən **Kütləvi əməliyyatlar** => **İqtisadi təsnifat kodu** menyu bəndlərini yerinə yetirmək lazımdır. Nəticədə ekrana maddələrin siyahısını əks etdirən pəncərə açılır. Nəticədə ekrana iqtisadi təsnifat maddələrinin siyahısını əks etdirən pəncərə açılır. Bu siyahıda yeni maddəyə uyğun olan sətri seçirik

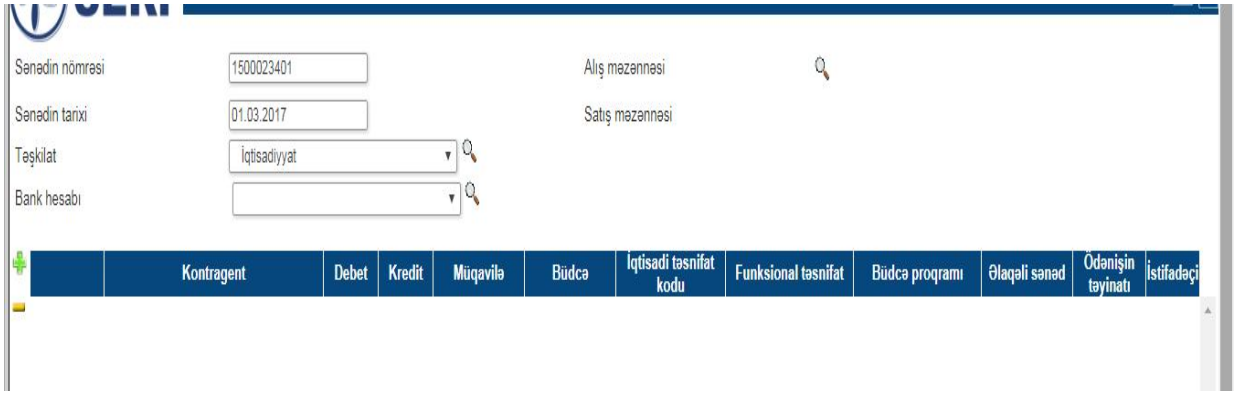


Nəhayət, 

düyməsini sıxırıq. Bu əməliyyatdan sonra seçilən bank sənədlərinın hamısında iqtisadi təsnifat kodu yenisi ilə əvəz olunacaqdır.

10.2.1.2. BANK ÇIXARIŞI sənədi

Bank əməliyyatlarını əks etdirən əsas sənəd **Bank çıxarışı** sənədidir. Bu sənədi yaratmaq üçün **Əməliyyatlar** => **Bank çıxarışı** menyu bəndlərini kliklәmək lazımdır. Nəticədə yeni bank çıxarışı sənədini yaratmaq üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır (**Şək.10- 3**).



Şək.10- 3. **Bank çıxarışı sənədinin yaradılması pəncərəsi**

Bank çıxarışı sənədinin yaradılması üçün bir sıra əməliyyatlar ardıcıllığı yerinə yetirilir.

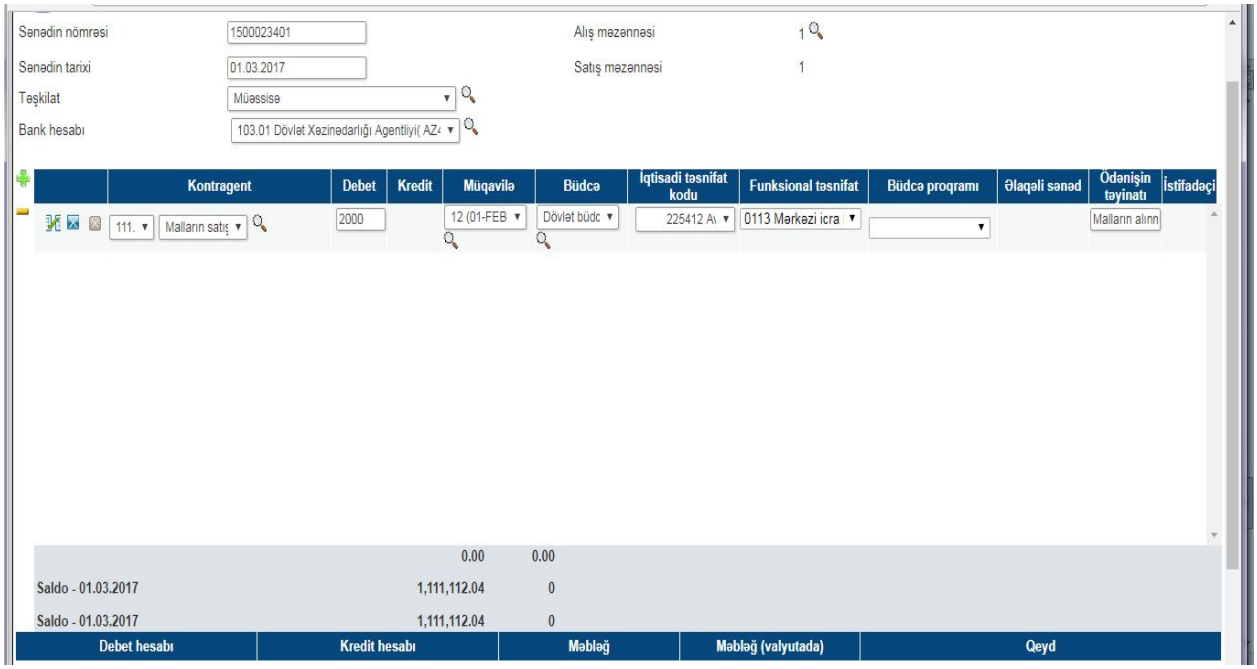
1. Əvvəlcə bank sənədinə dair ekran formasının aşağıdakı sahələri doldurulur:

- **Sənədin nömrəsi** - sistem tərəfindən avtomatik olaraq növbəti nömrə generasiya olunur.
- **Sənədin tarixi -** sistem cari tarixi göstərir. Lazım gələrsə, bu tarix dəyişdirilə bilər.
- **Təşkilat –** açılan siyahıdan müəssisə və ya onun struktur bölməsi seçilir.
- **Bank hesabı –** bank hesablarının siyahısından seçilərək daxil edilir.

2. Bank sənədinin yaradılması pəncərəsində yaradılacaq sənədin məlumatları yerləşəcək cədvəlin başlığının qarşısında və işarələri yerləşir. işarəsi bank mədaxil əməliyyatı üçün, işarəsi isə bank məxaric əməliyyatı üçün seçilir. Eyni bir sənəddə hər iki əməliyyatı əks etdirmək olar. Bu işarələri seçdikdən sonra aşağıdakı sahələrin məlumatlarını doldurmaq lazımdır (**Şək.10- 4**):

- **Kontragent**
- **Debet**
- **Kredit**
- **Müqavilə**
- **Büdcə**
- **İqtisadi təsnifat kodu**
- **Funksional təsnifat**
- **Büdcə proqramı**
- **Əlaqəli sənəd**
- **Ödənişin təyinatı**

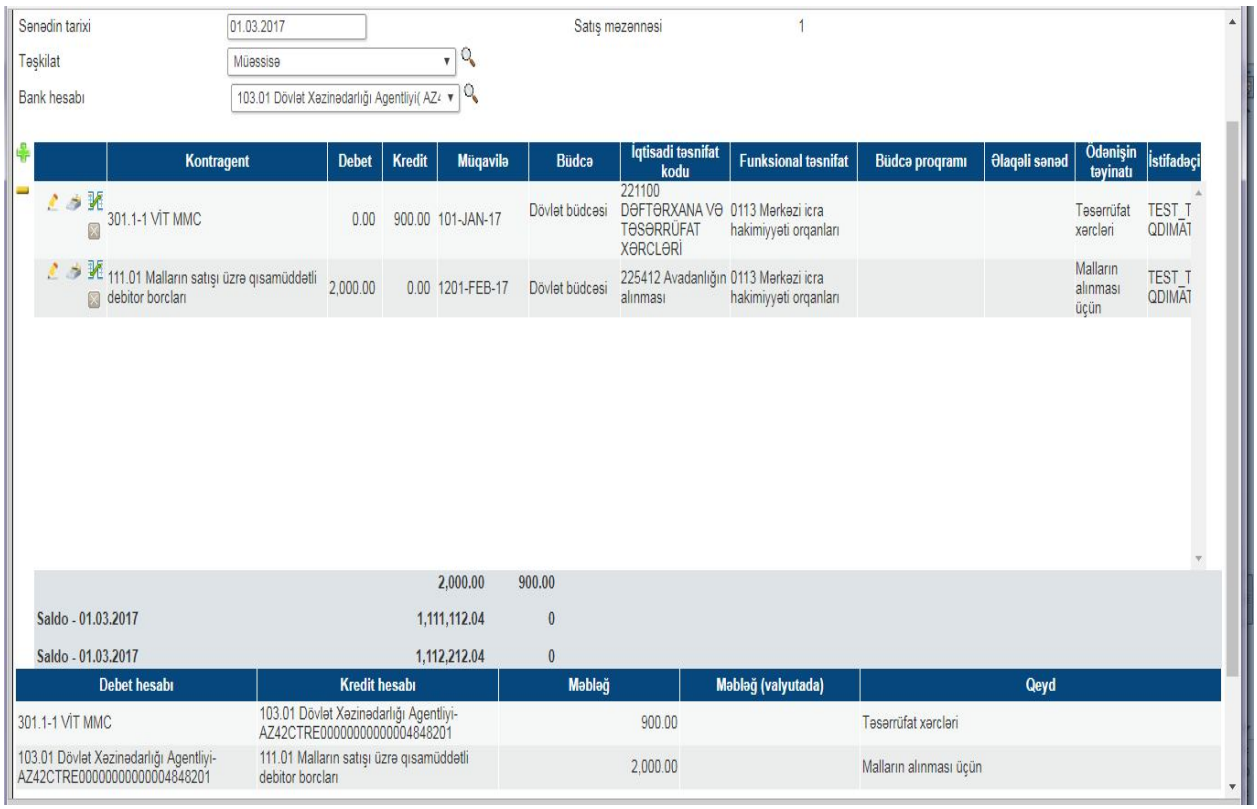
Bu sahələrdən **Kontragent, Müqavilə, Büdcə, İqtisadi təsnifat, Funksional təsnifat, Büdcə proqramı** sahələri açılan siyahılardan seçilərək daxil edilir. **Debet, Kredit, Ödənişin təyinatı** sahələri klaviaturadan daxil edilir. **İstifadəçi** sahəsinə məlumat sistem tərəfindən ötürülür. **Əlaqəli sənəd** sahəsi yalnız **Ödəniş tapşırığı** sənədi əsasında yaradılan bank məxaric sənədləri üçün avtomatik olaraq doldurulur.



Şək.10- 4. **Bank çıxarışı sənədinin doldurulması**

3. Məlumatların daxil edilməsi başa çatdıqdan sonra 

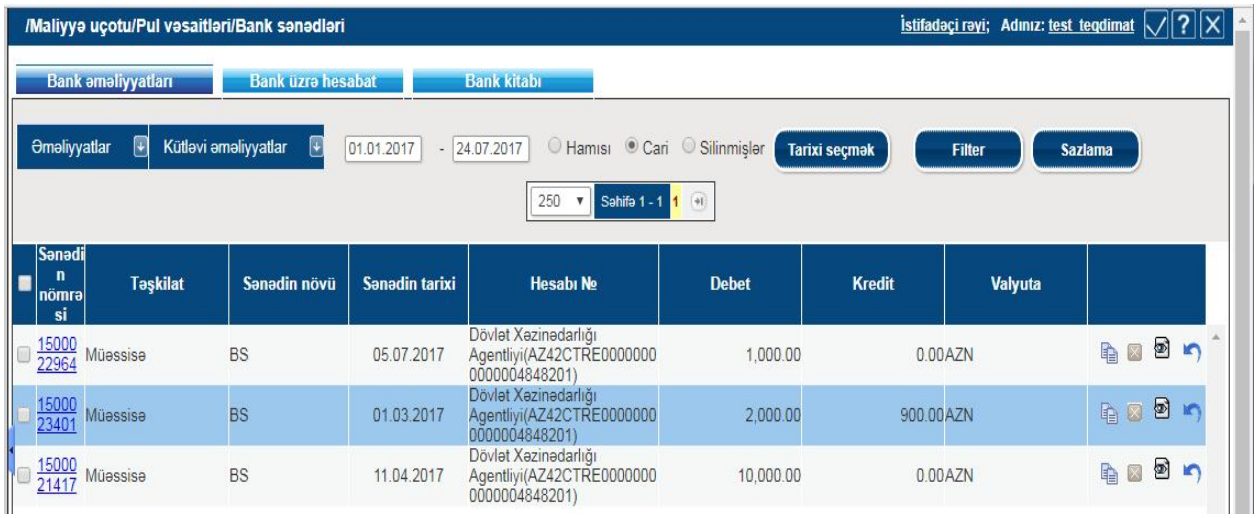
düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman cədvəlin aşağısında **Debet** və **Kredit** üzrə yekun cəmi, sənədin yaradıldığı tarixə olan saldo, aparılan bank əməliyyatından sonrakı saldo əks olunur. Həmçinin pəncərənin aşağısında yerləşən ikinci cədvəldə proses zamanı aparılan müxabirləşmə əməliyyatları da əks olunur (**Şək.10- 5**).



Şək.10- 5. **Bank çıxarışı sənədi**

Cədvəlin birinci sütununda yerləşən funksional düymələrdən istifadə etməklə mədaxil və məxaric əməliyyatlarına düzəliş etmək, onları silmək mümkündür. Nəhayət, 

düyməsini sıxsanız, **Bank sənədləri** pəncərəsinə qayıdış baş verəcək və daxil edilmiş sənədin məlumatları bank sənədlərinə dair cədvələ ötürüləcəkdir. Bank mədaxil və məxaric sənədləri cədvələ əlavə olunan zaman **Sənədin növü** sahəsinə avtomatik olaraq **BS** yazısı mənimsədilir (**Şək.10- 6**).

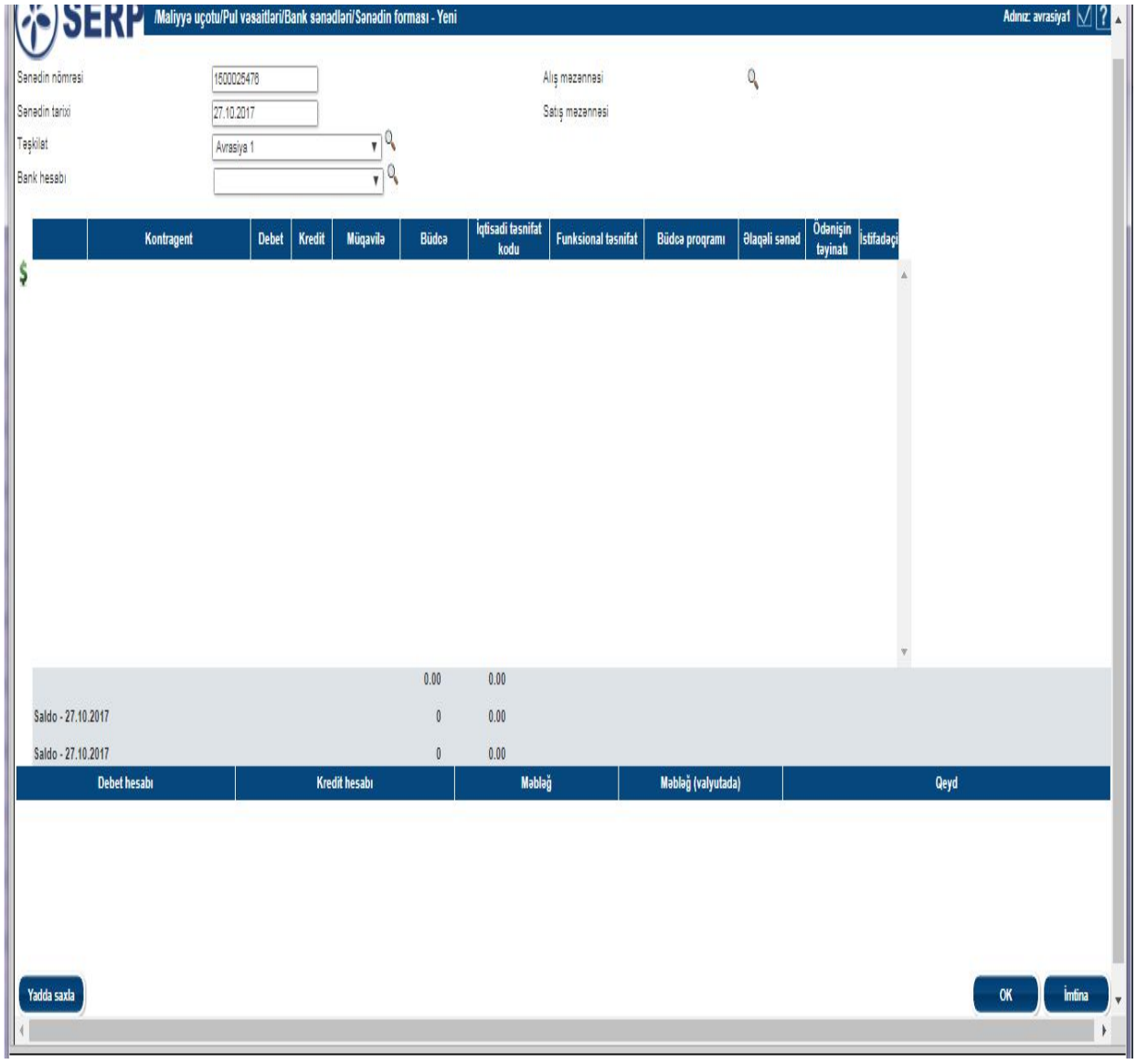


Şək.10- 6. **Yeni bank çıxarışının cədvələ əlavə olunması**

Qeyd etmək lazımdır ki, hazırkı proqramda yeni bank məxarici sənədi yaradan zaman məxaric olunacaq məbləğ qədər seçilən bank hesabında pul vəsaitinin olması və seçilən iqtisadi təsnifat maddəsi üzrə ayrılan büdcə vəsaitinin kifayət etməsi yoxlanılır.

10.2.1.3. Valyuta alınması sənədi

Valyuta alınması sənədini yaratmaq üçün **Əməliyyatlar** => **Valyuta alınması** menyu bəndlərini kliklәmək lazımdır. Nəticədə sənədin məlumatlarını daxil etmək üçün ekran forması açılır (**Şək.10- 7**).



Şək.10- 7. **Valyuta alınması sənədinin yaradılması pəncərəsi**

Valyuta alınması sənədini yaratmaq üçün:

1. Əvvəlcə ekran formasının aşağıdakı sahələri doldurulur:

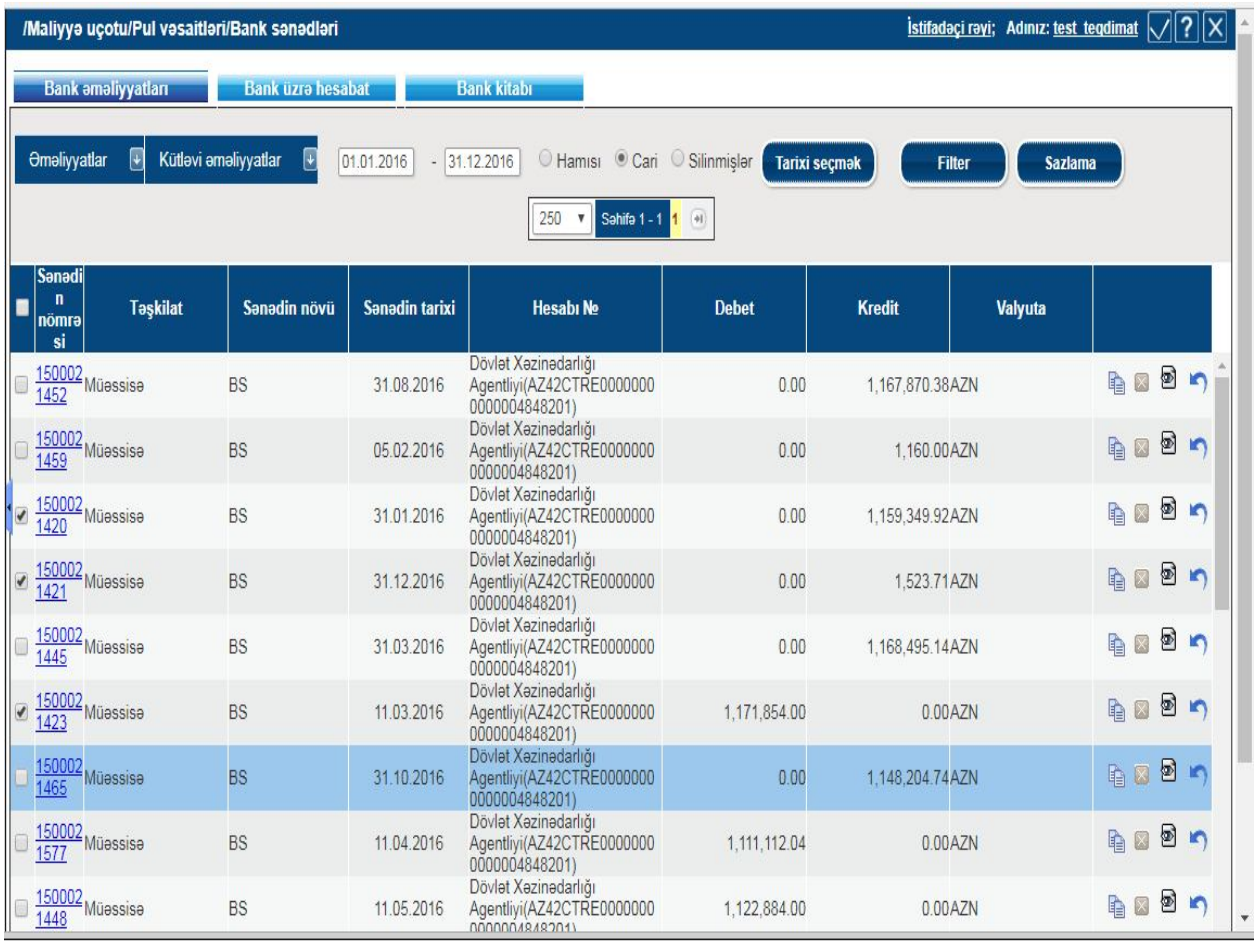
- **Sənədin nömrəsi** – sistem tərəfindən avtomatik olaraq ötürülür.
- **Sənədin tarixi -** sistem tərəfindən cari tarix avtomatik olaraq ötürülür. Lazım gələrsə, dəyişdirilə bilər.
- **Təşkilat-** müəssisənin adı sistem tərəfindən avtomatik olaraq ötürülür.
- **Bank hesabı -** bank hesablarının siyahısından valyuta alınması əməliyyatı aparılacaq bank hesabı seçilərək daxil edilir.

2. Sonra valyuta alınmasına dair məlumatların yerləşəcəyi cədvəlin başlığının qarşısındakı düyməsini sıxın. Bu zaman açılan məlumat sətrinə məlumatları açılan siyahılardan və ya klaviaturadan daxil edin. Məlumatları daxil etdikdən sonra Yadda saxla düyməsini sıxın. Məlumatlar bazaya yazılan zaman cədvəlin aşağısında **Debet** və **Kredit** üzrə yekun cəmi, sənədin yaradıldığı tarixə olan saldo, həmçinin aparılan bank əməliyyatından sonrakı saldo əks olunur. Nəhayət, OK düyməsini sıxsanız **Bank sənədləri** pəncərəsinə qayıdış baş verəcək və yaradılan sənədin məlumatları bank sənədləri cədvəlinə əlavə olunacaqdır. Valyuta sənədi cədvələ əlavə olunan zaman **Sənədin növü** sahəsinə avtomatik olaraq **VA** yazısı mənimsədilir.

10.2.1.4. Bank sənədləri üzərində əməliyyatlar

Bank sənədlərinə düzəliş etmək üçün bank sənədləri cədvəlində düzəliş ediləcək sənədin nömrəsi üzərində mouse-un sol düyməsini klikləyirik. Nəticədə bank sənədinə dair məlumatları əks etdirən ekran forması düzəliş rejimində açılacaqdır. Lazımi düzəlişləri etdikdən sonra Yadda saxla və OK düymələrini sıxsaq, aparılan düzəlişlər yaddaşda saxlanılacaqdır.

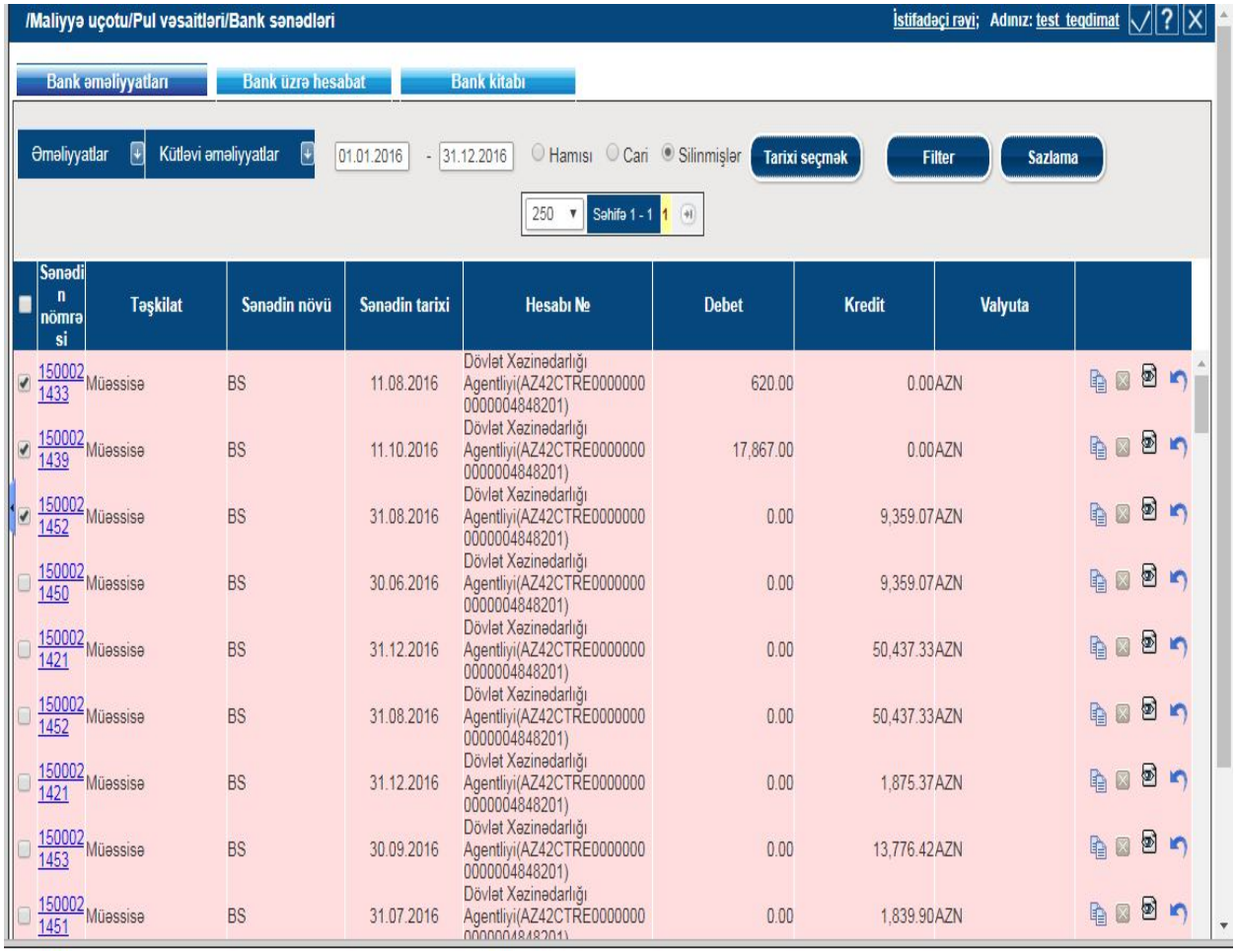
Bank sənədlərini silmək üçün əvvəlcə siyahıda bu sənədləri seçmək lazımdır (**Şək.10- 8**).



Şək.10- 8. **Silinəcək bank sənədlərinin seçilməsi**

Sonra **Əməliyyatlar => Silmək** bəndlərini klikləmək lazımdır. Nəticədə bu bank sənədləri **Silinmişlər** bölməsinə ötürüləcəkdir.

Silinmiş bank sənədlərini bərpa etmək üçün əvvəlcə **Silinmişlər** bölməsində bərpa ediləcək bank sənədlərini seçmək lazımdır (**Şək.10- 9**):



Şək.10- 9. **Bərpa ediləcək bank sənədlərinin seçilməsi**

Sonra menyudan **Əməliyyatlar => Bərpa etmək** bəndlərini klikləmək lazımdır. Bu halda bərpa olunmuş sənədlər **Cari** bölməsinə ötürüləcəkdir.

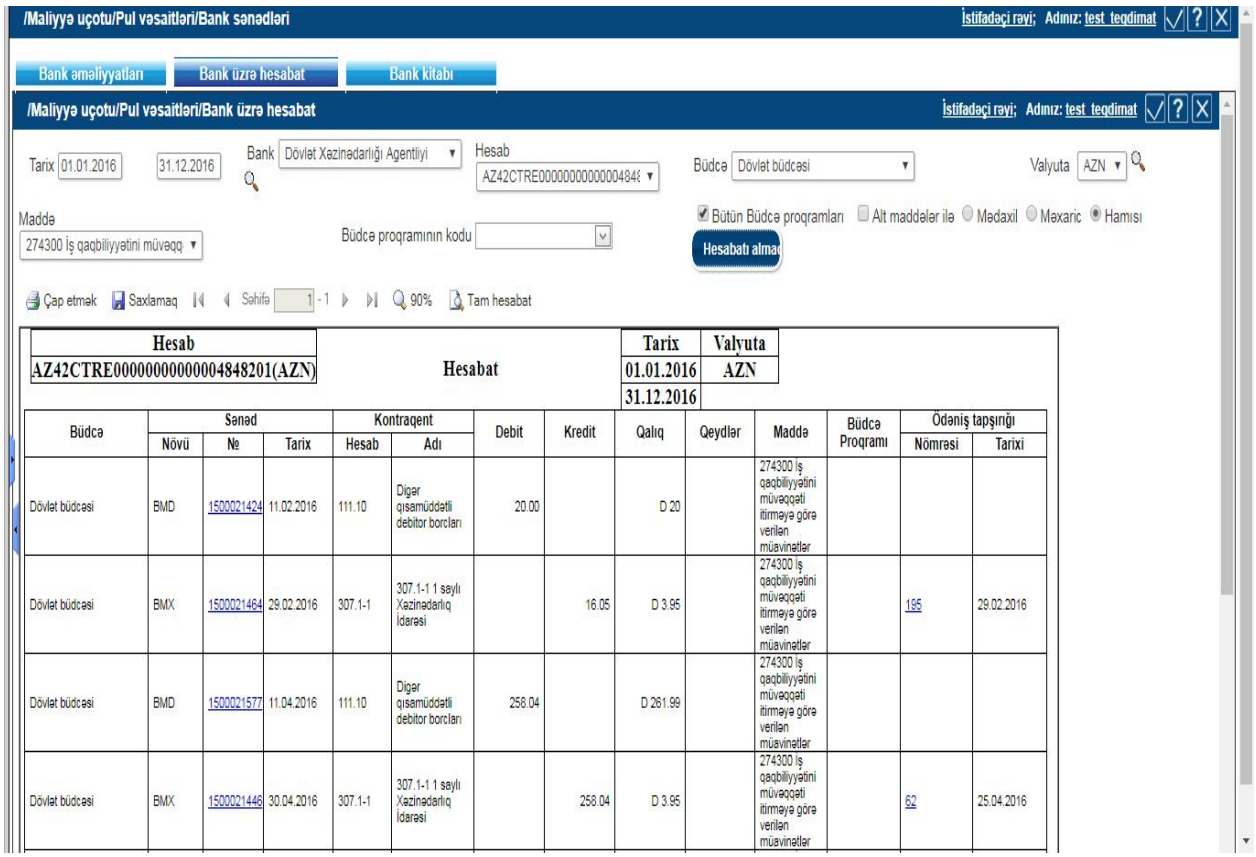
10.2.2. Bank hesabatı

Müəssisənin müəyyən tarix intervalında apardığı bank əməliyyatlarına uyğun olaraq bank hesabatını almaq üçün **Bank üzrə hesabat** tab-vərəqini açırıq. Sonra açılan pəncərədə tarix intervalını təqvimdən və lazım olan bank, hesab, büdcə, valyuta, maddə, büdcə proqramının kodu məlumatlarını siyahıdan seçmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə ekrana **Bank üzrə hesabat** forması çıxacaqdır (**Şək.10- 10**).

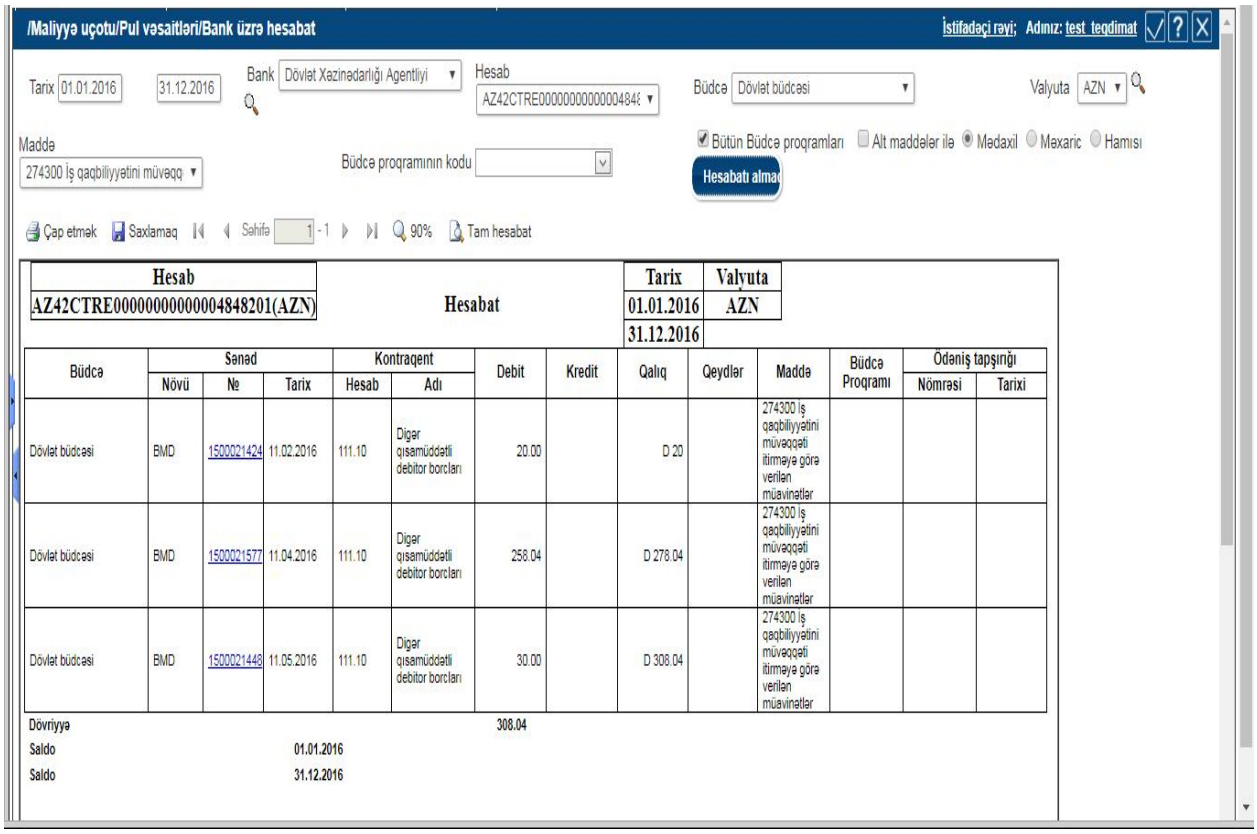
Lazım gələrsə, bank üzrə hesabat formasını yaddaşda saxlamaq və çap etmək olar.

Şək.10- 10-da təsvir olunan Bank üzrə hesabatına analoji olan və maddələr üzrə bank dövriyyəsini əks etdirən digər bir hesabatı proqramın baş menyusundan **Maliyyə uçotu => Pul vəsaitləri => Bank üzrə hesabat** menyu bəndlərini yerinə yetirməklə almaq olar.

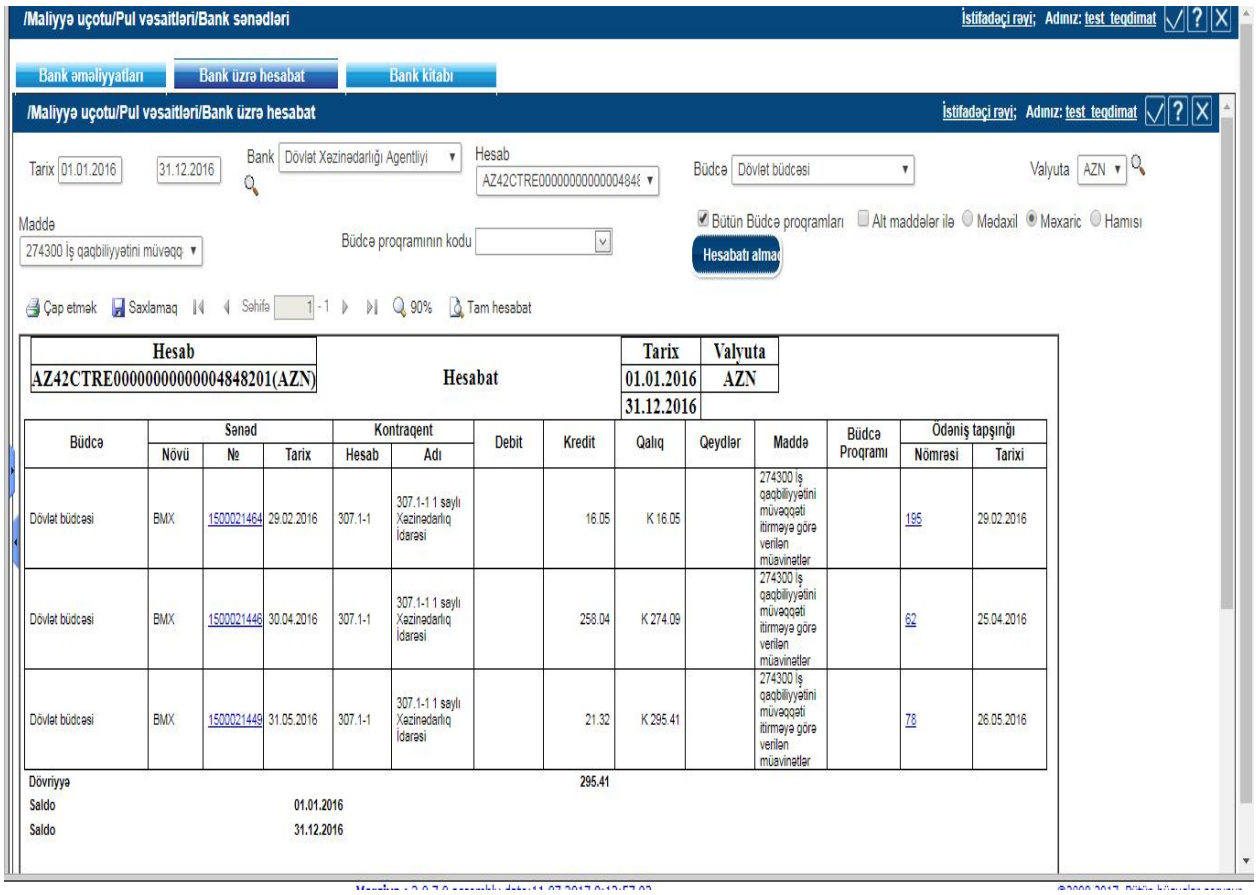


Şək.10- 10. **Bank üzrə hesabat**

Paneldə yerləşən **Mədaxil** və **Məxaric** seçimini etməklə müvafiq olaraq bank mədaxil (BMD) və bank məxaric (BMX) sənədləri üzrə də bank hesabatını almaq olar (**Şək.10- 11**), (**Şək.10- 12**):



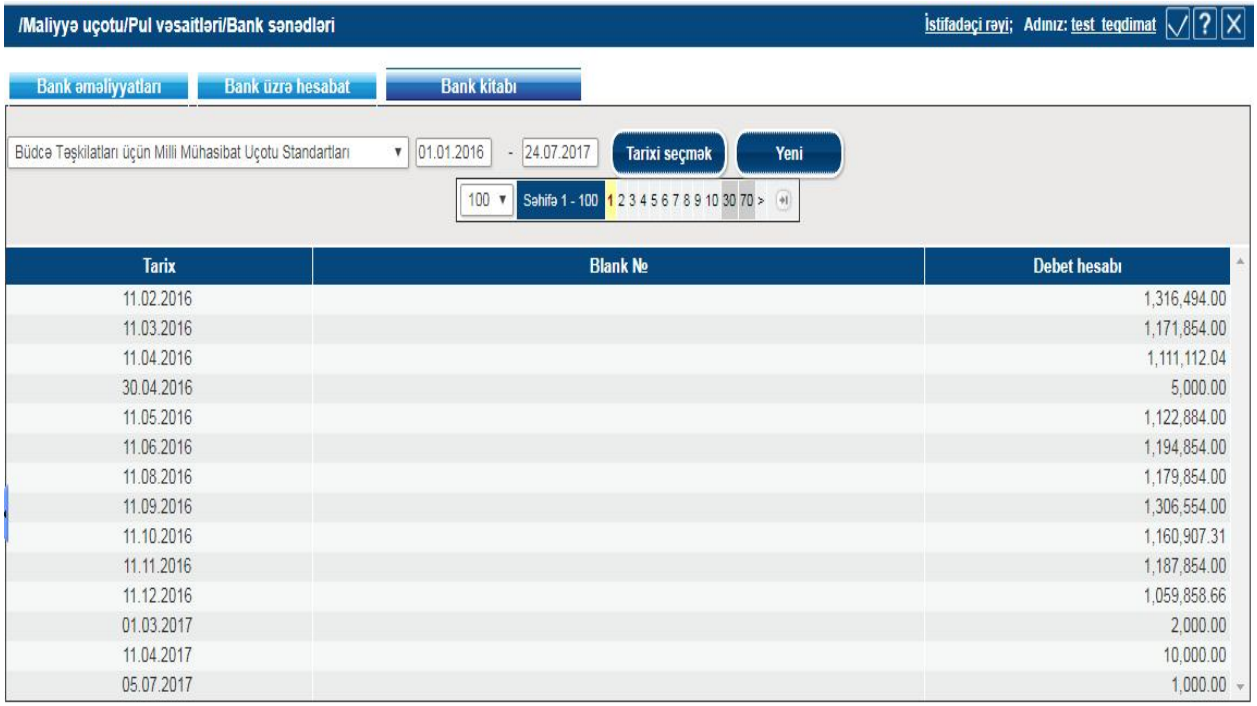
Şək.10- 11. **Bank mədaxil sənədləri üzrə hesabat**



Şək.10- 12. **Bank məxaric sənədləri üzrə hesabat**

10.2.3. Bank kitabı

Aparılan bütün bank əməliyyatlarının təsvir olunduğu bank kitabına baxmaq üçün **Bank kitabı** tab-vərəqini açırıq. Sonra açılan pəncərədə qeydiyyat kitabını, əməliyyatların tarix intervalını seçirik və **Tarixi seçmək** düyməsini klikləyirik. Nəticədə ekranda seçilən tarix intervalında bank kitabına düşən bank əməliyyatlarının siyahısı görünür (**Şək.10- 13**).

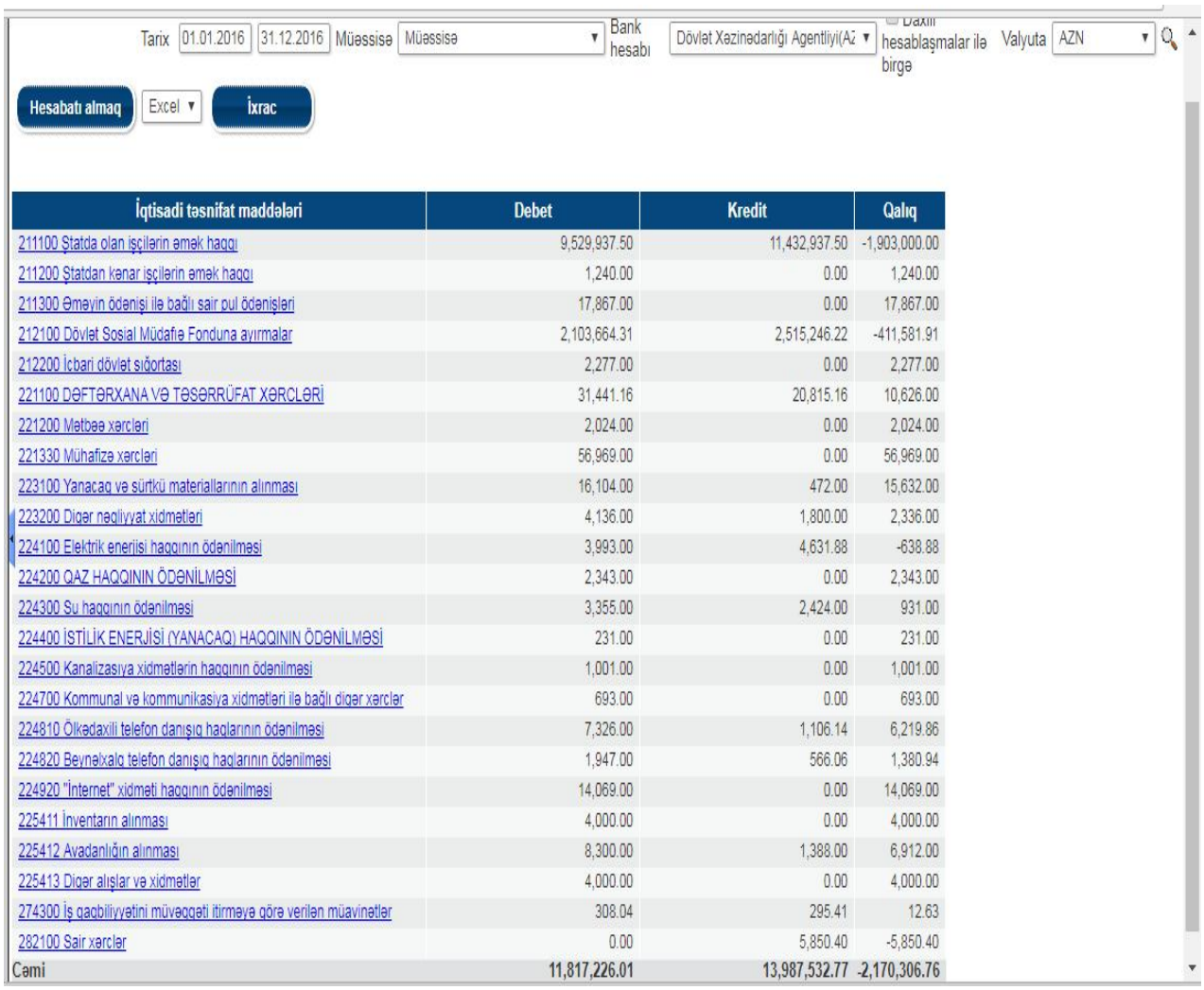


Şək.10- 13. **Bank kitabı**

10.2.4. Maddələr üzrə bank dövriyyəsi

Müəssisənin müəyyən tarix intervalında apardığı bank əməliyyatlarına əsasən iqtisadi təsnifat maddələri üzrə debet və kredit dövriyyəsini əks etdirən hesabatı almaq olar. Bunun üçün proqramın baş menyusundan **Maliyyə uçotu, Pul vəsaitləri, Bank üzrə hesabat** menyu bəndlərini seçmək lazımdır. Sonra tarix intervalını təqvimdən, bank hesabı, valyuta məlumatlarını siyahıdan seçmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə ekrana **Maddələr üzrə bank dövriyyəsi** forması çıxacaqdır (**Şək.10- 14**).



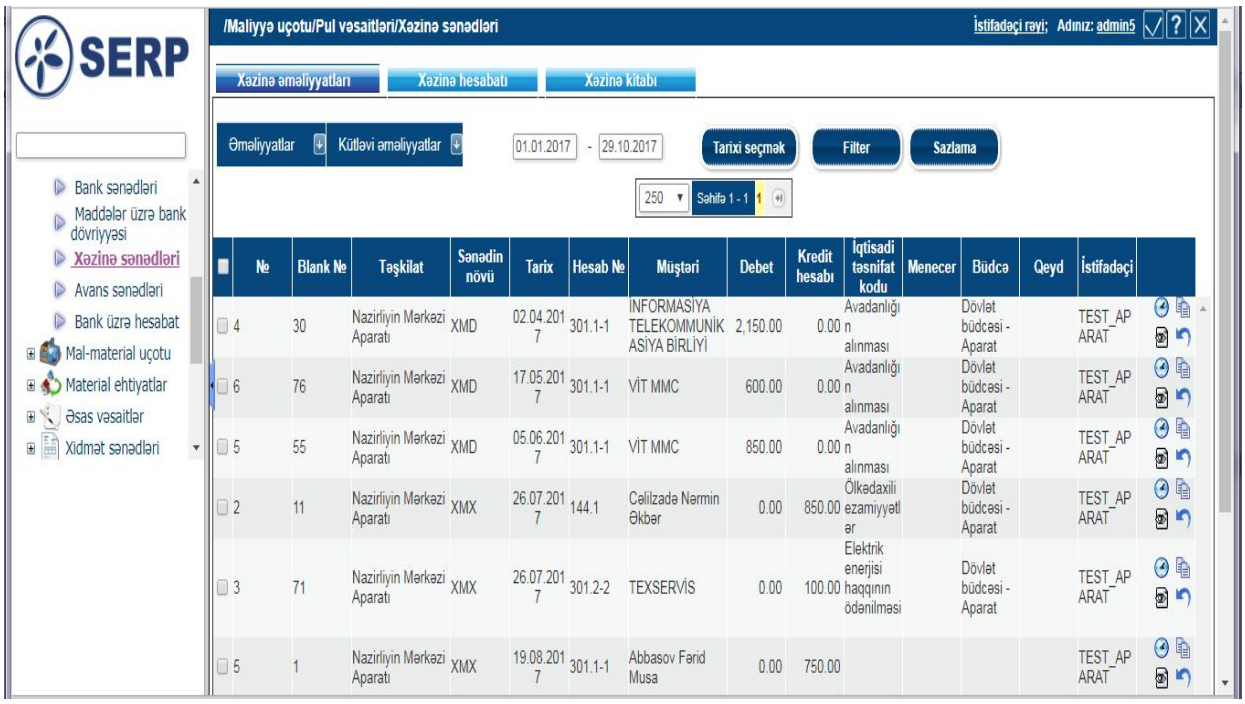
İqtisadi təsnifat maddələri	Debet	Kredit	Qalıq
211100 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	9,529,937.50	11,432,937.50	-1,903,000.00
211200 Ştatdan kənar işçilərin əmək haqqı	1,240.00	0.00	1,240.00
211300 Əməyin ödənişi ilə bağlı sair pul ödənişləri	17,867.00	0.00	17,867.00
212100 Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna ayırmalar	2,103,664.31	2,515,246.22	-411,581.91
212200 İcbari dövlət sığortası	2,277.00	0.00	2,277.00
221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ	31,441.16	20,815.16	10,626.00
221200 Mətbəə xərcləri	2,024.00	0.00	2,024.00
221330 Mühafizə xərcləri	56,969.00	0.00	56,969.00
223100 Yanacaq və sürtkü materiallarının alınması	16,104.00	472.00	15,632.00
223200 Digər nəqliyyat xidmətləri	4,136.00	1,800.00	2,336.00
224100 Elektrik enerjisi haqqının ödənilməsi	3,993.00	4,631.88	-638.88
224200 QAZ HAQQININ ÖDƏNİLMƏSİ	2,343.00	0.00	2,343.00
224300 Su haqqının ödənilməsi	3,355.00	2,424.00	931.00
224400 İSTİLİK ENERJİSİ (YANACAQ) HAQQININ ÖDƏNİLMƏSİ	231.00	0.00	231.00
224500 Kanalizasiya xidmətlərin haqqının ödənilməsi	1,001.00	0.00	1,001.00
224700 Kommunal və kommunikasiya xidmətləri ilə bağlı digər xərclər	693.00	0.00	693.00
224810 Ölkədaxili telefon danışıq haqlarının ödənilməsi	7,326.00	1,106.14	6,219.86
224820 Beynəlxalq telefon danışıq haqlarının ödənilməsi	1,947.00	566.06	1,380.94
224920 "İnternet" xidməti haqqının ödənilməsi	14,069.00	0.00	14,069.00
225411 İnventarın alınması	4,000.00	0.00	4,000.00
225412 Avadanlığın alınması	8,300.00	1,388.00	6,912.00
225413 Digər alışlar və xidmətlər	4,000.00	0.00	4,000.00
274300 İş qabiliyyətini müvəqqəti itirməyə görə verilən müavinətlər	308.04	295.41	12.63
282100 Sair xərclər	0.00	5,850.40	-5,850.40
Cəmi	11,817,226.01	13,987,532.77	-2,170,306.76

Şək.10- 14. **Maddələr üzrə bank dövriyyəsi**

10.3. Xəzinə sənədləri

Xəzinə sənədləri müəssisənin xəzinəsindən keçən bütün maliyyə vəsaitlərinin hərəkətini, xəzinə mədaxil əməliyyatlarının və xəzinədən məxaric əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi özündə əks etdirir.

Bu əməliyyatları yerinə yetirmək üçün baş menyuda **Pul vəsaitləri** => **Xəzinə sənədləri** bəndlərini seçmək lazımdır. Bu zaman xəzinə sənədlərinə dair pəncərə açılır (**Şək.10- 15**).



Şək.10- 15. **Xəzinə sənədləri pəncərəsi**

Açılan pəncərədə aşağıdakı tab-vərəqlər yerləşir:

- **Xəzinə əməliyyatları** – bu tab-vərəqi açılan zaman xəzinə sənədlərinə dair cədvəl və bu cədvələ aid olan menyu və funksional düymələr ekrana çıxır.
- **Xəzinə hesabatı** - tab-vərəqində müəssisənin müəyyən tarix intervalında apardığı xəzinə əməliyyatlarını əks etdirən xəzinə hesabatı yerləşir.
- **Xəzinə kitabı -** tab-vərəqi açılan zaman seçilən tarix intervalında aparılan xəzinə əməliyyatlarının siyahısı əks olunur.

10.3.1. Xəzinə əməliyyatları

Propramın baş menyusundan **Xəzinə sənədləri** modulunu yükləyən zaman susmaya görə **Xəzinə əməliyyatları** tab-vərəqi açılır. Açılan pəncərədə aparılan xəzinə əməliyyatlarına dair xəzinə sənədlərinin məlumatlarını əks etdirən cədvəl yerləşir. Cədvəldə xəzinə sənədlərinə dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

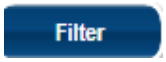
- № (Sənədin nömrəsi)
- Blank №
- Təşkilat
- Sənədin növü
- Tarix
- Hesab №
- Müştəri
- Debet
- Kredit

- İqtisadi təsnifat kodu
- Menecer
- Büdcə
- Qeyd

Xəzinə sənədləri pəncərəsində yerləşən **Əməliyyatlar** menyusuna daxil olan menyu bəndlərinin köməyi ilə aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək olar:

- **Yeni mədaxi –** yeni xəzinə mədaxil sənədinin yaradılması
- **Yeni məxaric –** yeni xəzinə məxaric sənədinin yaradılması
- **Silmək – c**ədvəldə seçilmiş sənədin silinməsi
- **Bərpa etmək** – silinmiş sənədlərin bərpa edilməsi
- **Çap –** xəzinə sənədləri cədvəlinin çap edilməsi
- **Kitabın çapı –** xəzinə kitabının çap edilməsi
- **İxrac –** xəzinə sənədlərinə dair cədvəli Excel faylına ixrac etmək

Xəzinə sənədləri pəncərəsində yerləşən funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsinə xidmət edir:



- xəzinə sənədləri üzrə axtarış aparmaq üçün istifadə olunur.



- cədvəlin qrafalarının ekrana çıxarılması və ya əksinə gizlədilməsi əməliyyatını yerinə yetirmək olar.



sahəsi vasitəsilə ekranda görünməsini istədiyimiz sətirlərin sayı müəyyən olunur və cədvəl bir neçə səhifədən ibarət olan halda seçilmiş səhifəyə keçid həyata keçirilir.



- müəyyən bir tarix intervalında yaradılan xəzinə sənədlərini ekrana çıxarmaq olar. Paneldə yerləşən 

, 

və 

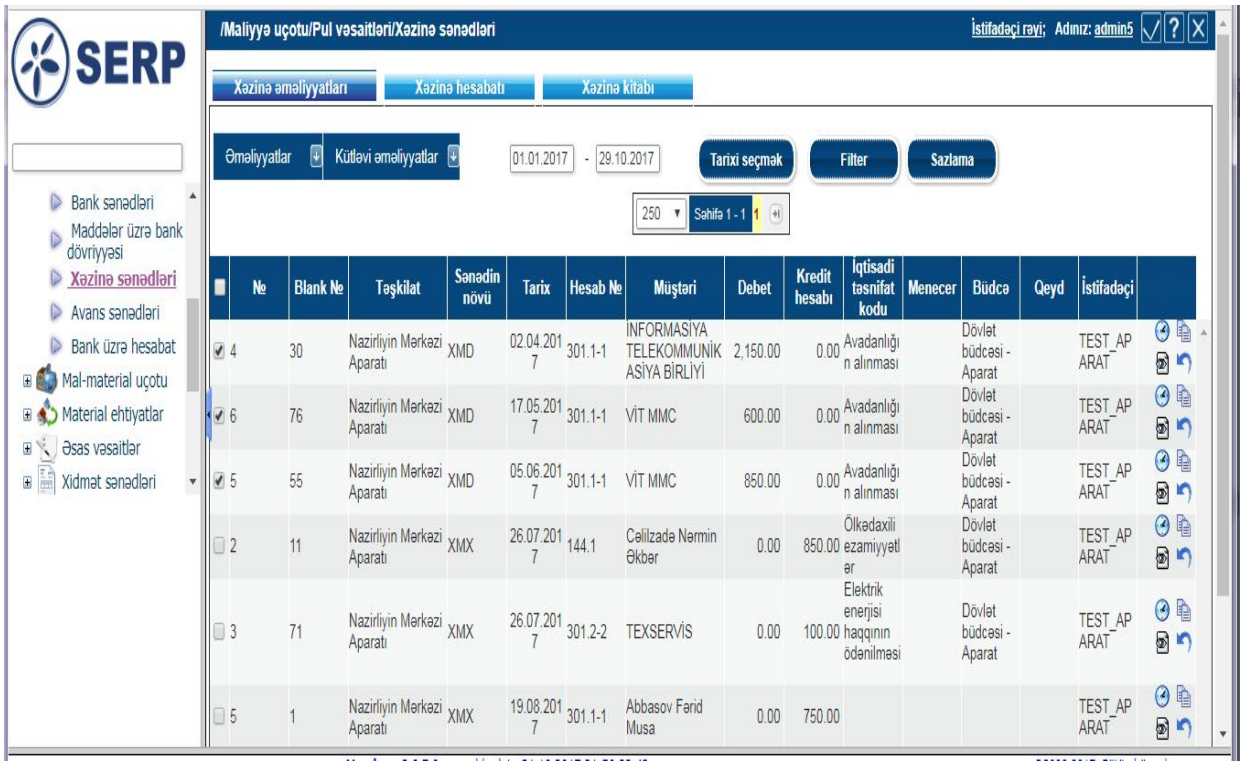
radiobuttonlarını seçməklə bütün, cari və silinmiş xəzinə sənədlərini ekrana çıxarmaq olar.

Cədvəlin axırıncı sütununda yerləşən funksional düymələr:  - xəzinə sənədinin nüsxəsini çıxartmaq,  - xəzinə sənədlərinə edilmiş düzəlişlərin tarixinə baxış,  - xəzinə sənədinə baxış,  - xəzinə sənədi üzərində aparılan əməliyyatın geri çağırılması, - xəzinə sənədini silmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

10.3.1.1. Kütləvi xəzinə əməliyyatları

Xəzinə sənədlərinin siyahısındacədvəlində qrup şəklində seçilmiş xəzinə sənədlərinin hamısında eynu vaxtda iqtisadi təsnifat kodunu (maddəni) yeni kodla əvəz etmək və blankın seriya və nömrəsini yenidən müəyyən etmək lazım gələrsə, bu halda kütləvi əməliyyatlar yerinə yetirilir. Əvvəlcə xəzinə sənədləri cədvəlində iqtisadi təsnifat kodu dəyişdiriləcək xəzinə sənədlərini seçirik

(**Şək.10- 16**).



Şək.10- 16. **Kütləvi xəzinə əməliyyatı üçün sənədlərin seçilməsi**

Sonra **Xəzinə sənədləri** pəncərəsində yerləşən **Kütləvi əməliyyatlar** => **İqtisadi təsnifat kodu** menyu bəndlərini yerinə yetirmək lazımdır. Nəticədə ekrana iqtisadi təsnifat maddələrinin siyahısını əks etdirən pəncərə açılır. Bu siyahıda yeni iqtisadi təsnifat maddəsinə uyğun olan sətri seçirik

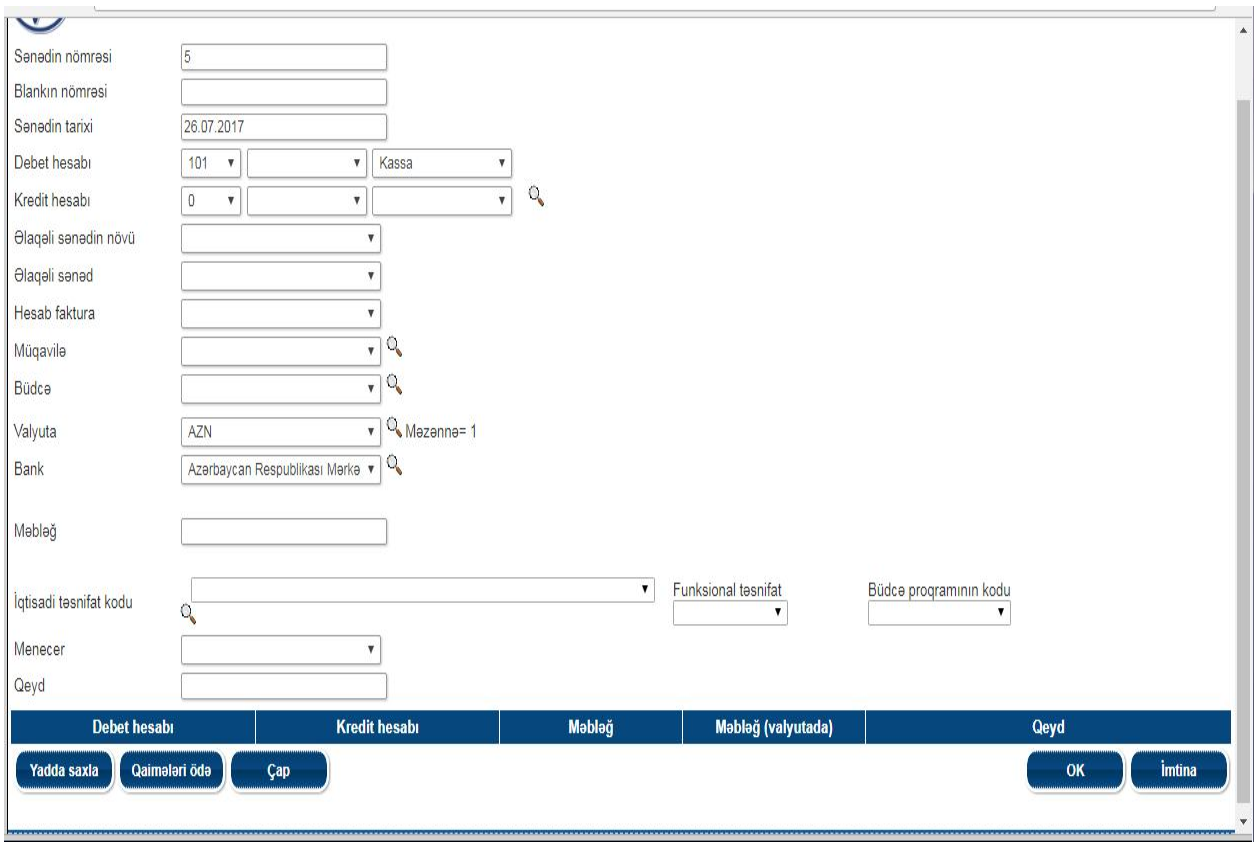


Nəhayət, 

düyməsini sıxsaq, cədvəldə seçilmiş xəzinə sənədlərinin iqtisadi təsnifat kodu eyni vaxtda yeni kodla əvəz olunacaqdır.

10.3.1.2. Yeni xəzinə mədaxil sənədinin yaradılması

Yeni xəzinə mədaxil sənədini yaratmaq üçün müvafiq olaraq **Əməliyyatlar** => **Yeni mədaxil** menyu bəndlərini seçmək lazımdır. Nəticədə yeni xəzinə mədaxil sənədini yaratmaq üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır (**Şək.10- 17**):



Şək.10- 17. **Yeni xəzinə mədaxil sənədinin yaradılması pəncərəsi**

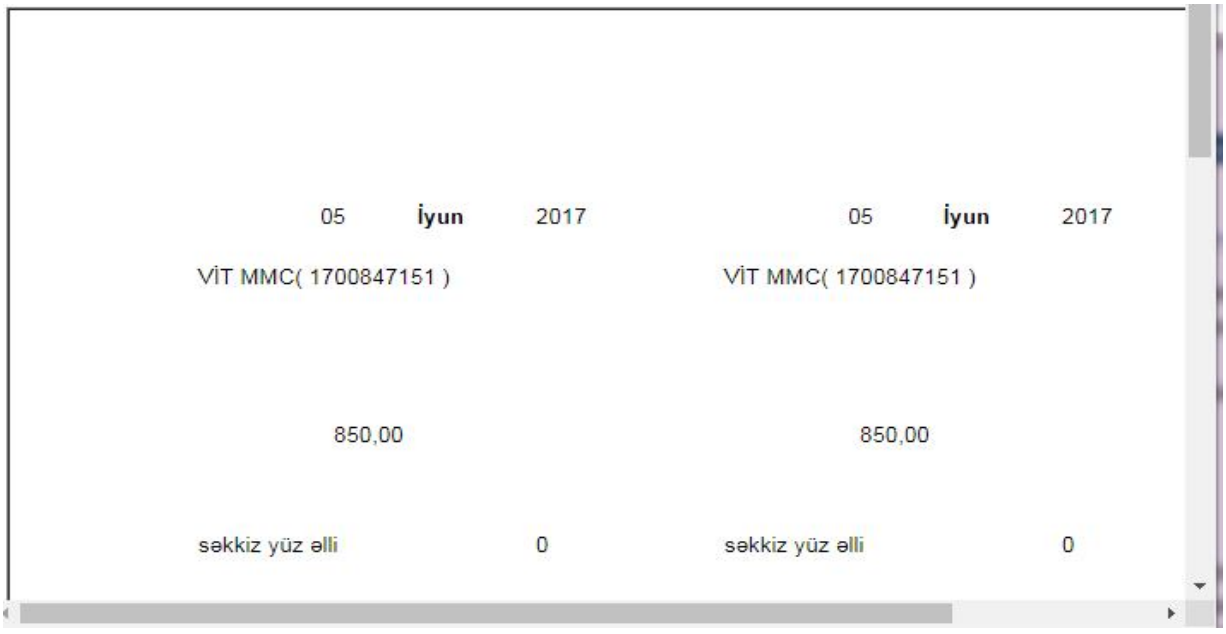
Açılan pəncərədə ekran formasının sahələrinə məlumatların əksəriyyəti açılan siyahılardan, bəziləri isə klaviaturadan daxil edilir. **Sənədin nömrəsi** rekvizitinə avtomatik olaraq növbəti nömrə, **Sənədin tarixi** olaraq sistem tərəfindən cari tarix mənimsədilir. Lazım gələrsə, tarix dəyişdirilə və müvafiq tarix seçilə bilər.

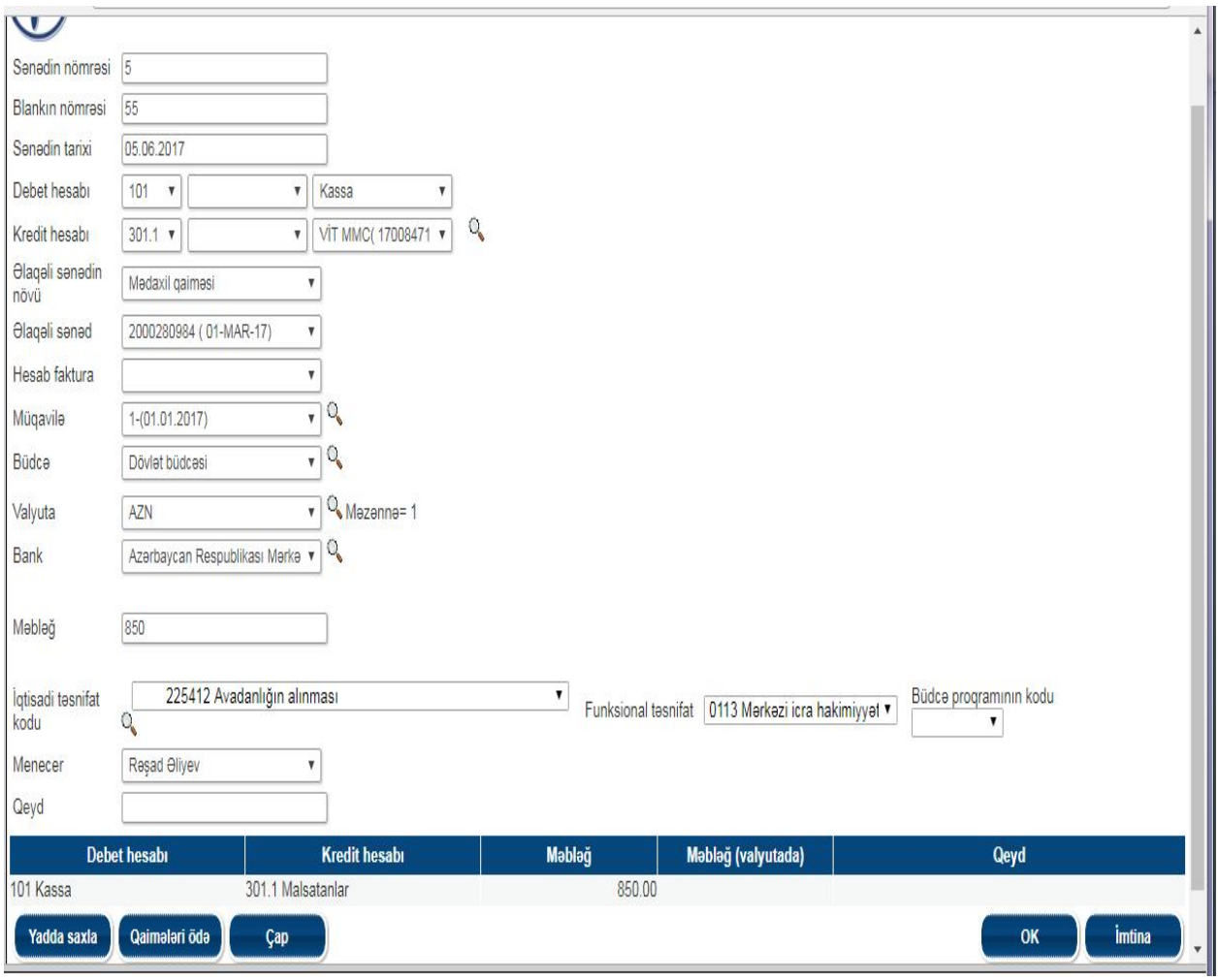
Məlumatları daxil etdikdən sonra 

düyməsini sıxsaq, məlumatlar bazaya yazılır və pəncərənin aşağısında yerləşən ikinci cədvəldə proses zamanı aparılan müxabirləşmə əməliyyatları da əks olunur (**Şək.10- 18**).



düyməsi vasitəsilə yaradılan xəzinə mədaxili sənədlərinin çap formasının alınması təmin olunur:





Şək.10- 18. **Xəzinə mədaxil sənədi**

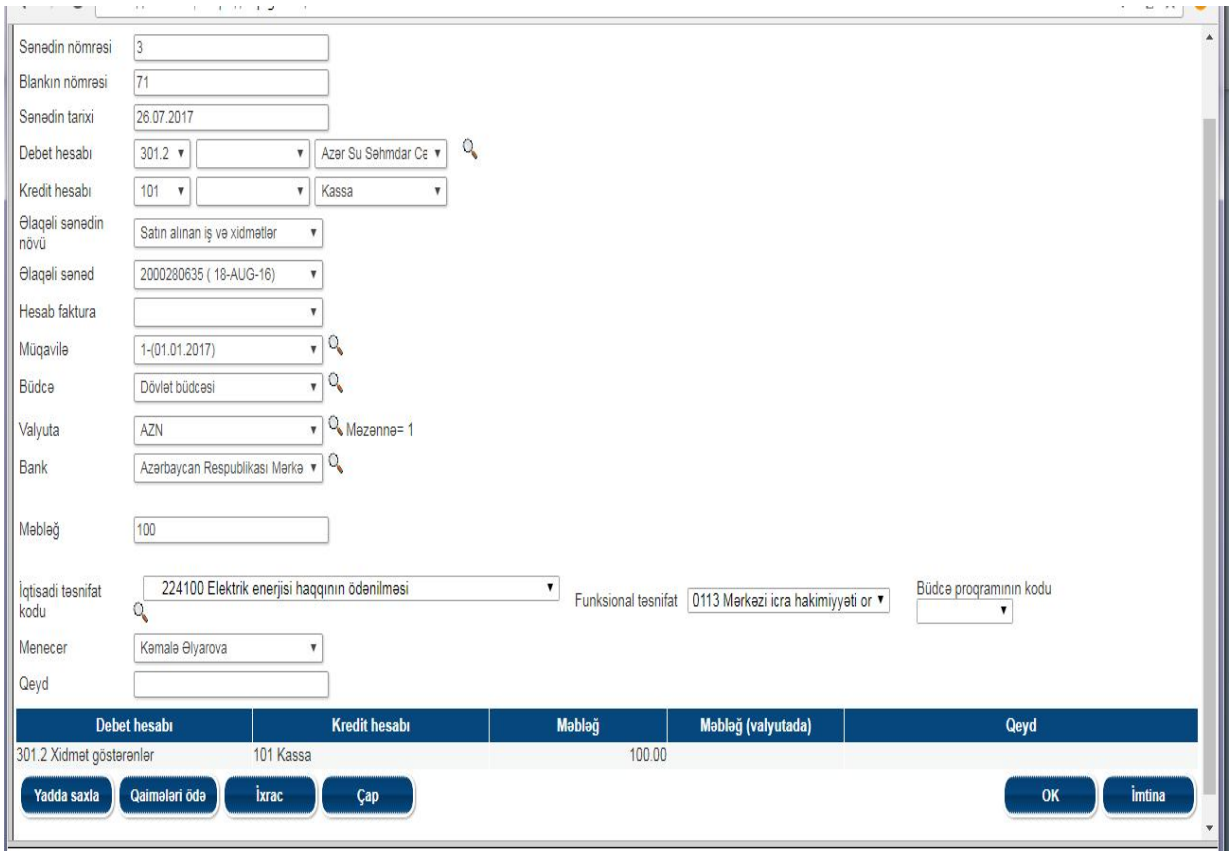
Nəhayət, OK düymələrini sıxsaq, **Xəzinə sənədləri** pəncərəsinə qayıdış baş verəcək və yaradılan sənədin məlumatları xəzinə sənədləri cədvəlinə əlavə olunacaqdır. Xəzinə mədaxil sənədi cədvələ əlavə olunan zaman **Sənədin növü** sahəsinə avtomatik olaraq **XMD** yazısı mənimsədilir.

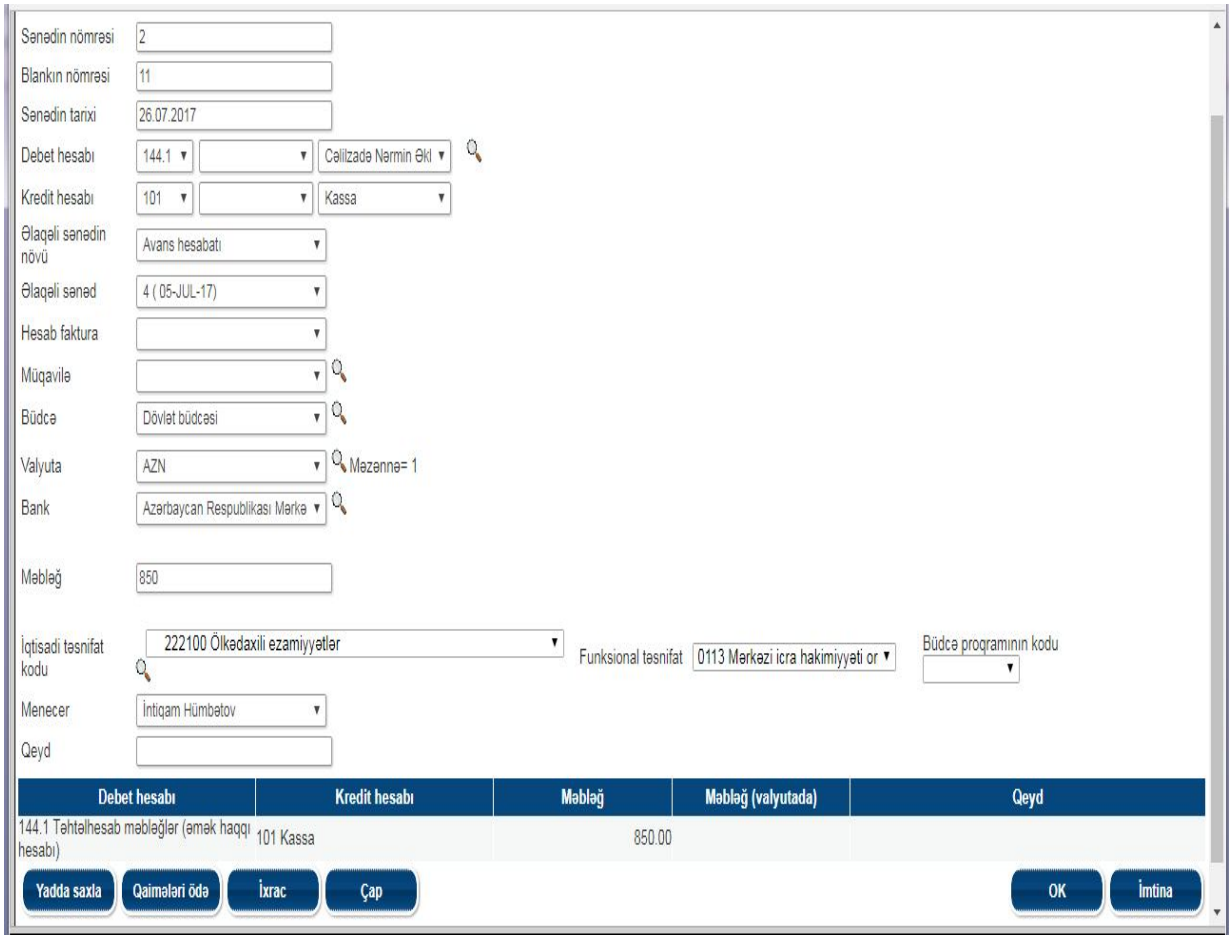
10.3.1.3. Yeni xəzinə məxaric sənədinin yaradılması

Yeni xəzinə məxaric sənədini yaratmaq üçün müvafiq olaraq **Əməliyyatlar** => **Yeni məxaric** menyu bəndlərini seçmək lazımdır. Nəticədə yeni xəzinə məxaric sənədini yaratmaq üçün pəncərə açılır.

Xəzinə məxaric sənədinin məlumatları xəzinə mədaxil sənədinin məlumatları ilə eyni tipli olduğundan onların ekran formalarının doldurulması bir-birinə analojidir.

Aşağıdakı şəkillərdə müəssisənin enerji xərci və ezamiyyət xərci ilə əlaqədar yaradılan xəzinə məxaric sənədinə nümunələr verilmişdir (**Şək.10- 19**).



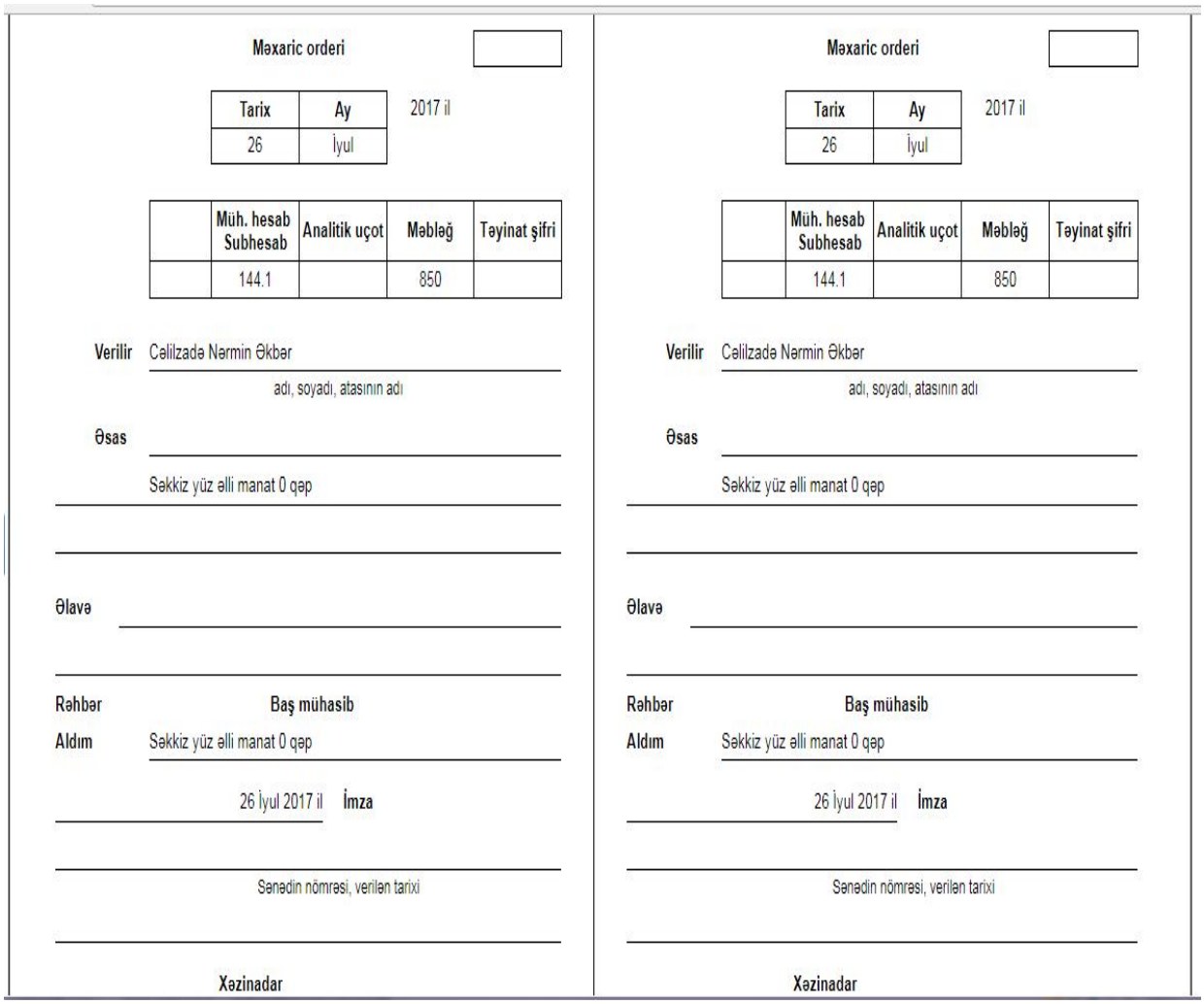


Şək.10- 19. **Xəzinə məxaric sənədləri**

Sonda OK düyməsini sıxsaq, yeni yaradılan xəzinə məxaric sənədi cədvələ əlavə olunacaq və **Sənədin növü** sahəsinə avtomatik olaraq **XMX** yazısı mənimsədiləcəkdir.

İxrac düyməsi vasitəsilə xəzinə məxaric sənədlərinin Excel tipli fayla ixrac əməliyyatı yerinə yetirilir.

Çap düyməsi vasitəsilə xəzinə məxarici sənədlərinin çap formasını ala bilərik (**Şək.10- 20**).



Məxaric orderi

Tarix	Ay	2017 il
26	İyul	

	Müh. hesab Subhesab	Analitik uçot	Məbləğ	Təyinat şifri
	144.1		850	

Verilir Cəlilzadə Nərmin Əkbər

adı, soyadı, atasının adı

Əsas

Səkkiz yüz əlli manat 0 qəp

Əlavə

Rəhbər Baş mühasib

Aldım Səkkiz yüz əlli manat 0 qəp

26 İyul 2017 il İmza

Sənədin nömrəsi, verilən tarixi

Xəzinadar

Məxaric orderi

Tarix	Ay	2017 il
26	İyul	

	Müh. hesab Subhesab	Analitik uçot	Məbləğ	Təyinat şifri
	144.1		850	

Verilir Cəlilzadə Nərmin Əkbər

adı, soyadı, atasının adı

Əsas

Səkkiz yüz əlli manat 0 qəp

Əlavə

Rəhbər Baş mühasib

Aldım Səkkiz yüz əlli manat 0 qəp

26 İyul 2017 il İmza

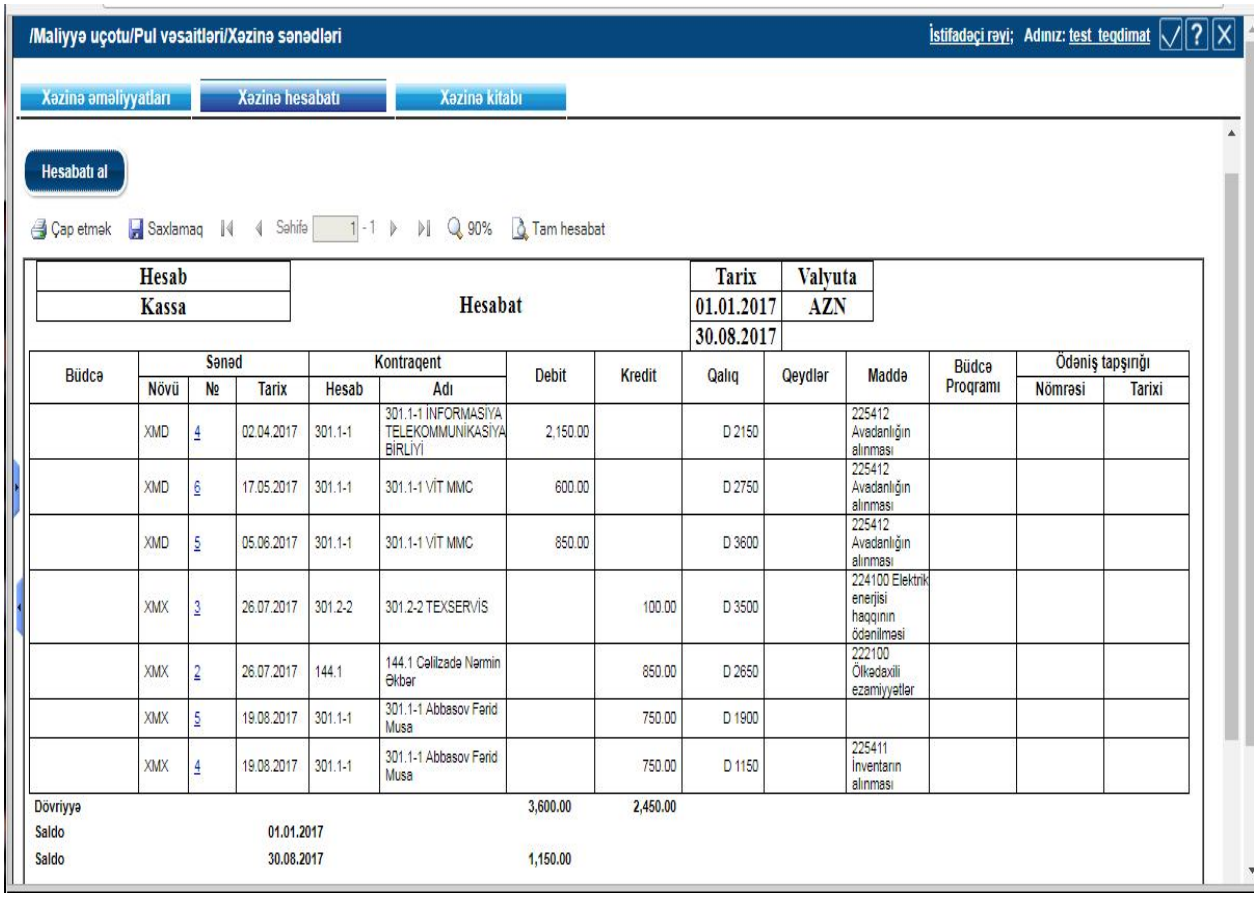
Sənədin nömrəsi, verilən tarixi

Xəzinadar

Şək.10- 20. **Xəzinə məxaric sənədinin çap forması**

10.3.2. Xəzinə hesabatı

Müəssisədə müəyyən tarix intervalında aparılan xəzinə əməliyyatlarına uyğun olaraq xəzinə hesabatını almaq üçün **Xəzinə hesabatı** tab-vərəqini açırıq. Sonra açılan pəncərədə tarix intervalını təqvimdən və xəzinə və valyuta məlumatlarını siyahıdan seçmək və Hesabatı al düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə ekrana **Xəzinə hesabatı** forması çıxacaqdır (**Şək.10- 21**):



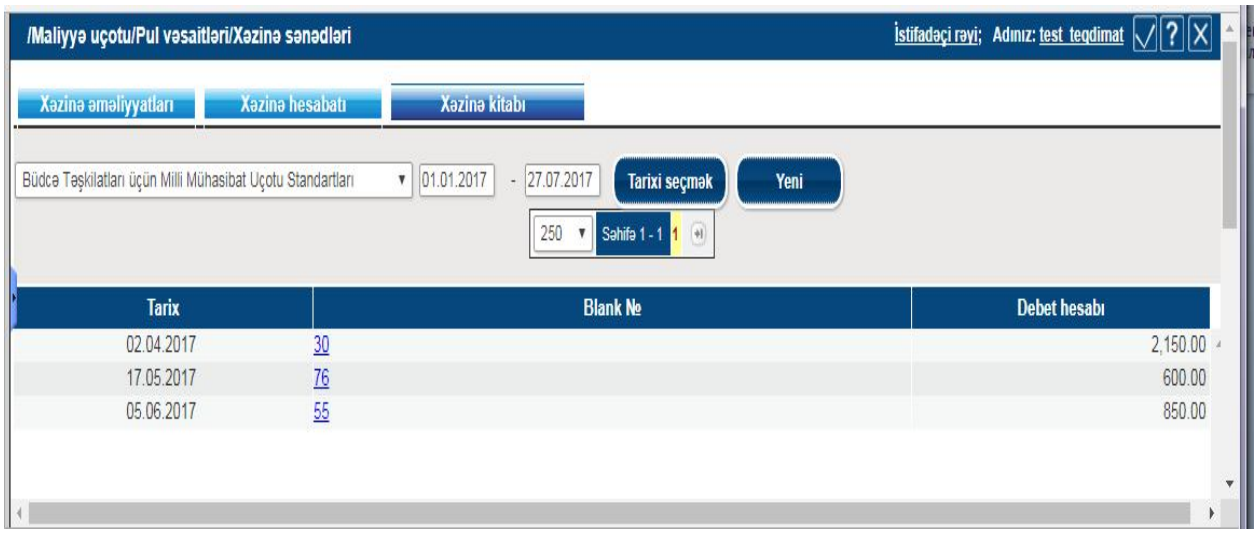
Şək.10- 21. **Xəzinə hesabatı**

10.3.3. Xəzinə kitabı

Müəssisədə aparılan bütün xəzinə əməliyyatlarının təsvir olunduğu xəzinə kitabına baxmaq üçün **Xəzinə kitabı** tab-vərəqini açırıq. Açılan pəncərədə siyahıdan qeydiyyat kitabını seçirik, əməliyyatların aparıldığı tarix intervalını təqvimdən daxil edirik və Tarixi seçmək düyməsini klikləyirik. Nəticədə ekrana seçilmiş tarix intervalına uyğun olaraq xəzinə kitabının məzmunu çıxacaqdır (**Şək.10- 22**).



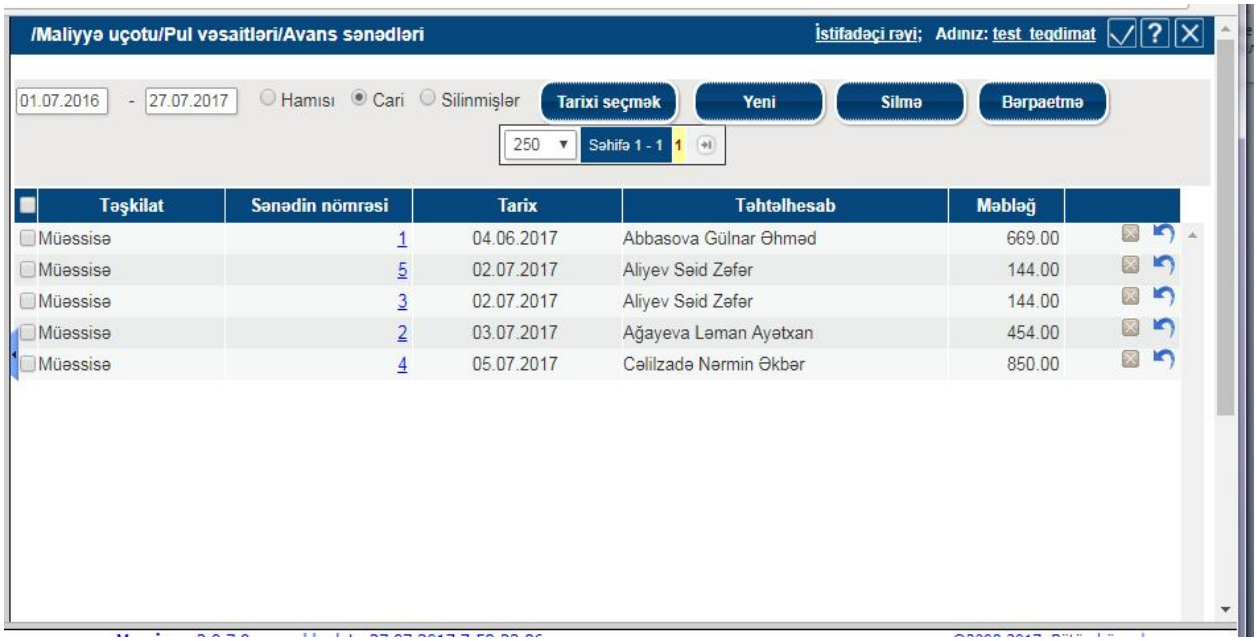
sahəsi vasitəsi ilə xəzinə kitabının ekranda görünməsini istədiyimiz sətirlərin sayı müəyyən olunur və cədvəl bir neçə səhifəni əhatə etdiyi halda seçilmiş səhifəyə keçid həyata keçirilir.



Şək.10- 22. **Xəzinə kitabı**

10.4. Avans sənədləri

Pul vəsaitləri moduluna daxil olan alt modullardan biri də **Avans sənədləri** moduludur. Bu modul avans ödənişlərinə dair məlumatların daxil edilməsi və uçotu üçün nəzərdə tutulmuşdur. Modulu yükləmək üçün proqramın baş menyusunda **Pul vəsaitləri** => **Avans sənədləri** bəndlərini seçin. Bu zaman avans sənədlərinə dair məlumatları özündə əks etdirən cədvəldən və bəzi funksional düymələrdən təşkil olunmuş pəncərə açılacaqdır (**Şək.10- 23**) :



Şək.10- 23. **Avans sənədləri pəncərəsi**

Cədvəldə avans sənədlərinə dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- **Təşkilat**
- **Sənədin nömrəsi**
- **Tarix**
- **Təhtəlhesab**
- **Məbləğ**

Avans sənədləri pəncərəsində yerləşən funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsinə xidmət edir:



sahəsi vasitəsi ilə ekranda görünməsini istədiyimiz sətirlərin sayı müəyyən olunur və hesabat cədvəli bir neçə səhifədən ibarət olan halda seçilmiş səhifəyə keçid həyata keçirilir.



-düyməsi vasitəsilə müəyyən bir tarix intervalına düşən avans sənədlərini ekrana çıxarmaq olar

Paneldə yerləşən 

, 

və 

seçməklə bütün, cari və silinmiş avans sənədlərinə dair məlumatları ekrana çıxarmaq olar.



- düyməsi yeni avans sənədini yaratmaq üçün nəzərdə tutulur.



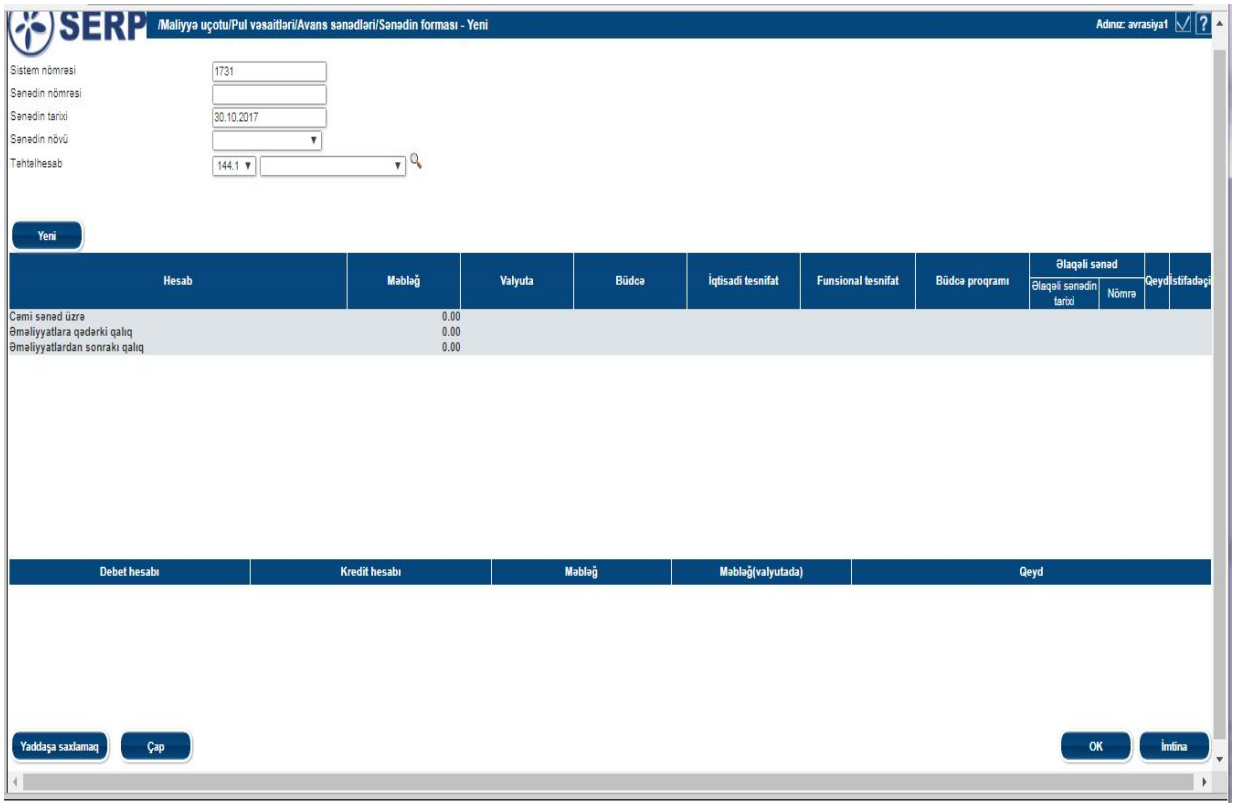
- bu düymə vasitəsilə avans sənədləri cədvəlindən seçilən sənədlərin silinməsi əməliyyatı yerinə yetirilir.



- düyməsi **Silinmişlər** siyahısında olan avans sənədlərinin bərpa edilməsi üçün nəzərdə tutulur.

10.4.1. Yeni avans sənədinin yaradılması

Yeni avans ödənişinə dair məlumatları daxil etmək üçün **Avans sənədləri** pəncərəsində Yeni düyməsini sıxın. Nəticədə yeni avans sənədinə dair məlumatları daxil etmək üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır (**Şək.10- 24**):



Şək.10- 24. **Yeni avans sənədinin yaradılması pəncərəsi**

Açılan pəncərədə ekran formasının sahələrinə məlumatları aşağıdakı ardıcıllıqla daxil edin (**Şək.10- 25**):

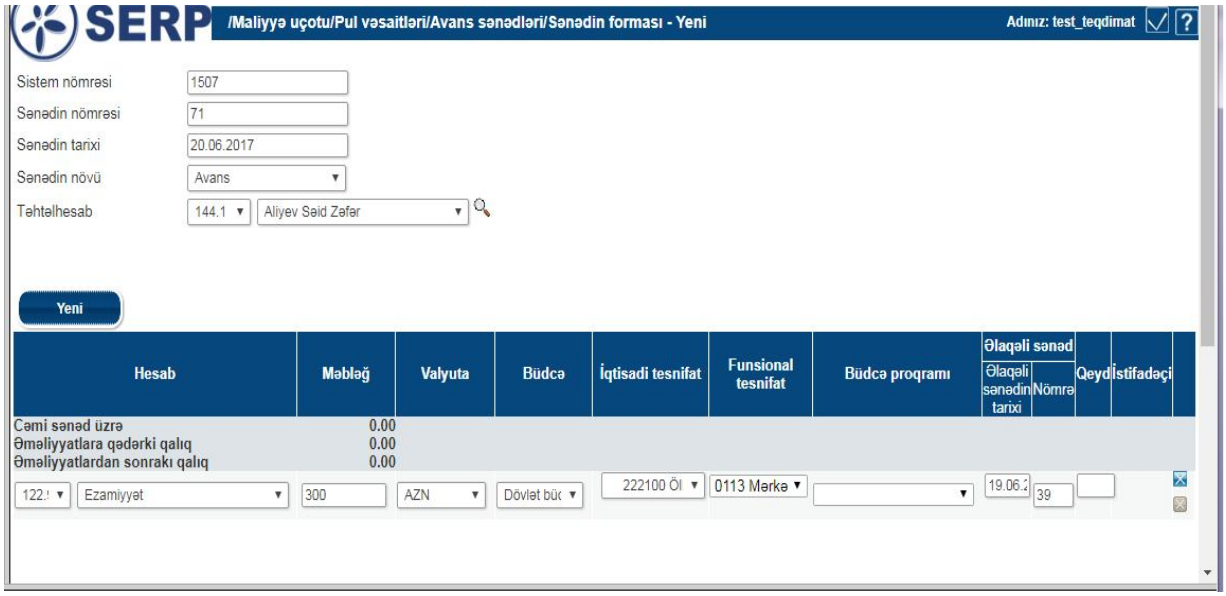
1. Əvvəlcə ekran formasının bəzi sahələrinə avans sənədinə dair aşağıdakı məlumatları daxil edin:

- **Sistem nömrəsi -** sistem tərəfindən avtomatik olaraq növbəti nömrə generasiya olunur.
- **Sənədin nömrəsi -** klaviaturadan daxil edilir.
- **Sənədin tarixi -** sistem cari tarixi göstərir. Lazım gələrsə, bu tarix dəyişdirilə bilər.
- **Sənədin növü – Təsdiqedici sənədlər** soraqçasından ötürülən siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Təhtəlhesab –** bu sahəyə açılan siyahıdan təhtəlhesab hesabı seçilərək daxil edilir.

2. Sonra avans ödənişlərinə dair cədvəlin yuxarısında yerləşən Yeni düyməsini klikləyirik. Nətəcədə avans ödənişi barədə cədvələ məlumatları daxil etmək üçün boş sətir yaranır. Bu sətrin sahələrinə aşağıdakı məlumatları daxil edin:

- **Hesab**
- **Məbləğ**
- **Valyuta**
- **Büdcə**
- **İqtisadi təsnifat**
- **Funksional təsnifat**
- **Büdcə proqramı**
- **Əlaqəli sənədin tarixi**
- **Nömrə**

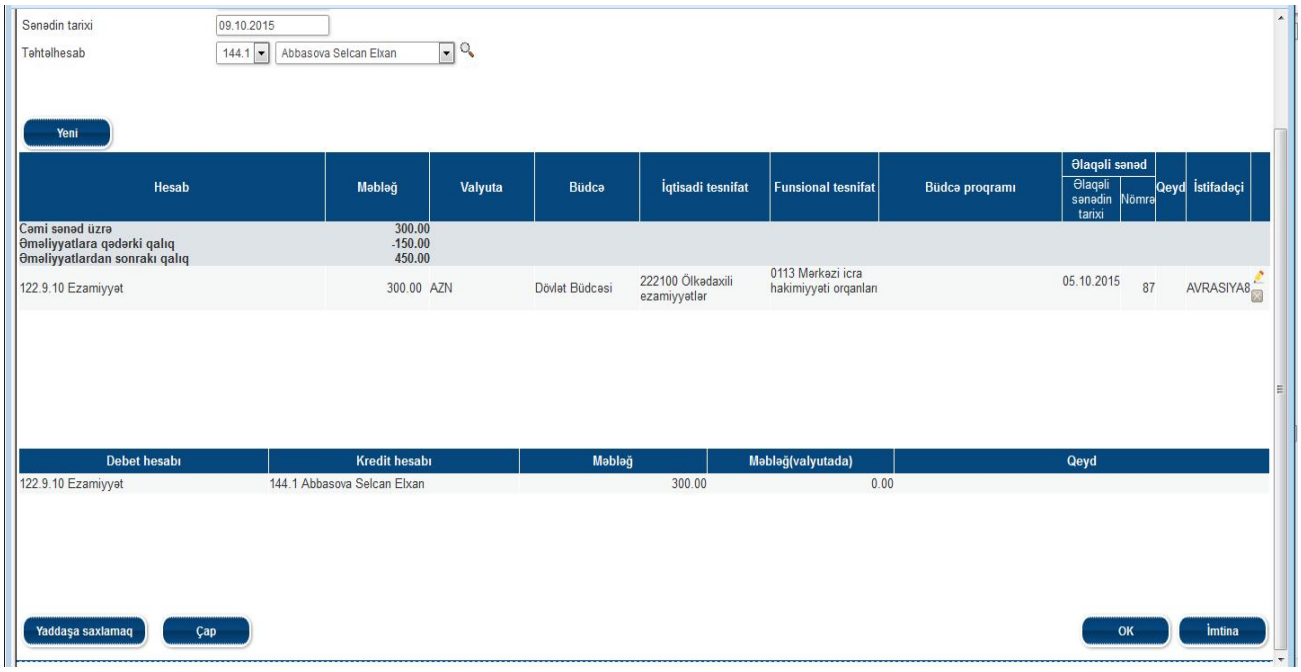
- **Qeyd**



Şək.10- 25. **Avans ödənişinə dair məlumatların daxil edilməsi**

3. Məlumatları daxil etdikdən sonra 

düyməsini sıxsanız, məlumatlar bazaya yazılır və cəmi sənəd üzrə məbləğ, həmçinin aparılan əməliyyatdan əvvəlki və sonrakı qalıq məbləğləri əks olunur. Həmçinin pəncərənin aşağısında yerləşən ikinci cədvəldə avans ödənişinə uyğun olan və proqram modulu tərəfindən yaradılmış müxabirləşmə əməliyyatları da əks olunur (**Şək.10-26**).

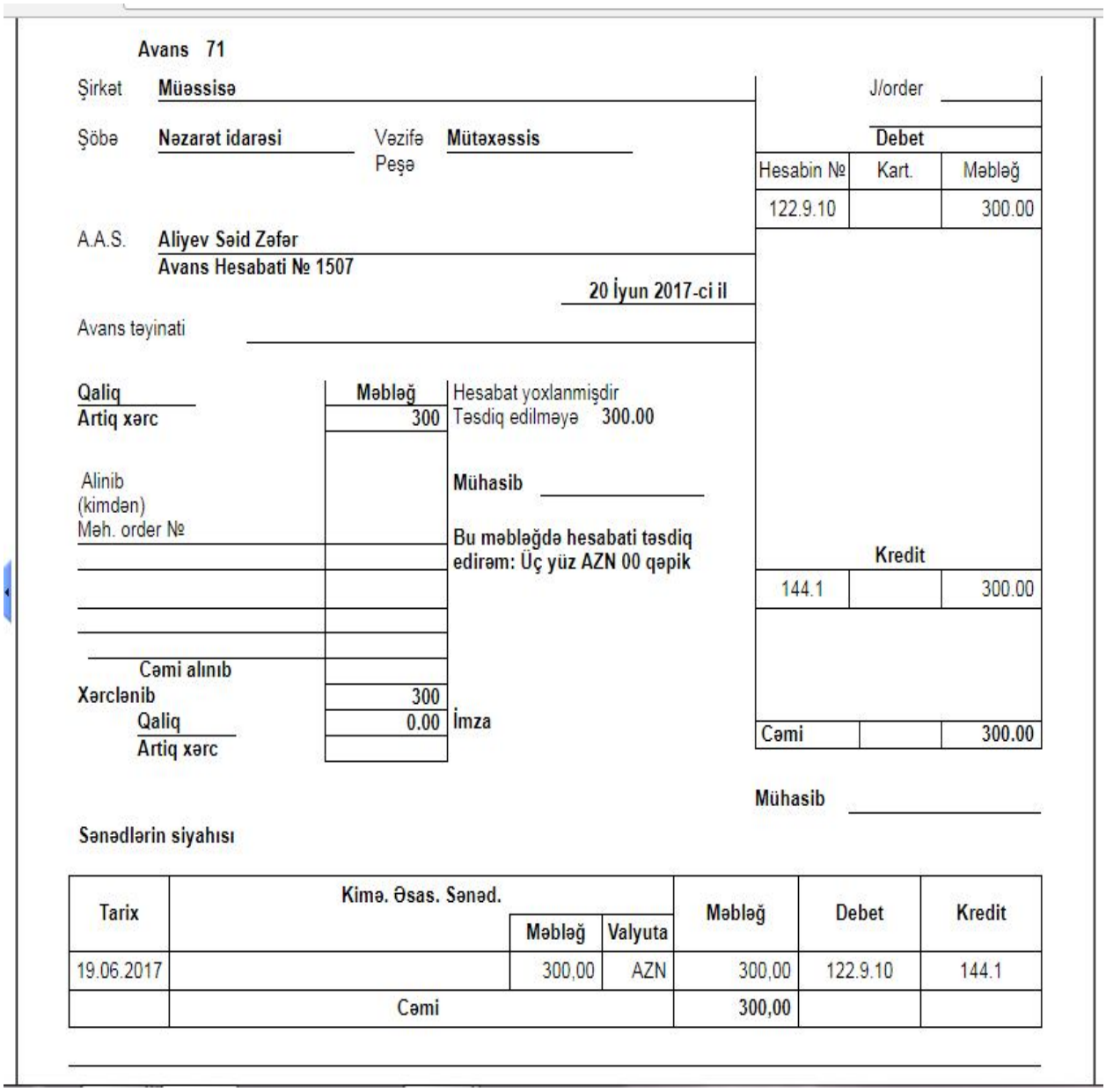


Şək.10- 26. **Yeni avans sənədi**

4. Sonra 

düyməsini sıxsanız, **Avans sənədləri** pəncərəsinə qayıdış baş verəcək və daxil edilən avans sənədi cədvələ əlavə olunacaqdır.

Çap ödənişinə dair yaradılmış sənədi çap etmək lazım gələrsə, pəncərənin aşağısında yerləşən düyməsini sıxın. Bu zaman ekrana avans sənədinin çap forması çıxır (**Şək.10- 27**):



Avans 71

Şirkət Müəssisə J/order

Şöbə Nəzarət idarəsi Vəzifə Mütəxəssis
Peşə

Debet

Hesabin №	Kart.	Məbləğ
122.9.10		300.00

A.A.S. Aliyev Səid Zəfər
Avans Hesabati № 1507

20 İyun 2017-ci il

Avans təyinati

Qaliq	Məbləğ
Artiq xərc	300
Alinib (kimdən)	
Məh. order №	
Cəmi alınıb	
Xərclənib	300
Qaliq	0.00
Artiq xərc	

Hesabat yoxlanmişdir
Təsdiq edilməyə 300.00

Mühasib

Bu məbləğdə hesabati təsdiq edirəm: Üç yüz AZN 00 qəpik

İmza

Kredit

144.1		300.00
Cəmi		300.00

Mühasib

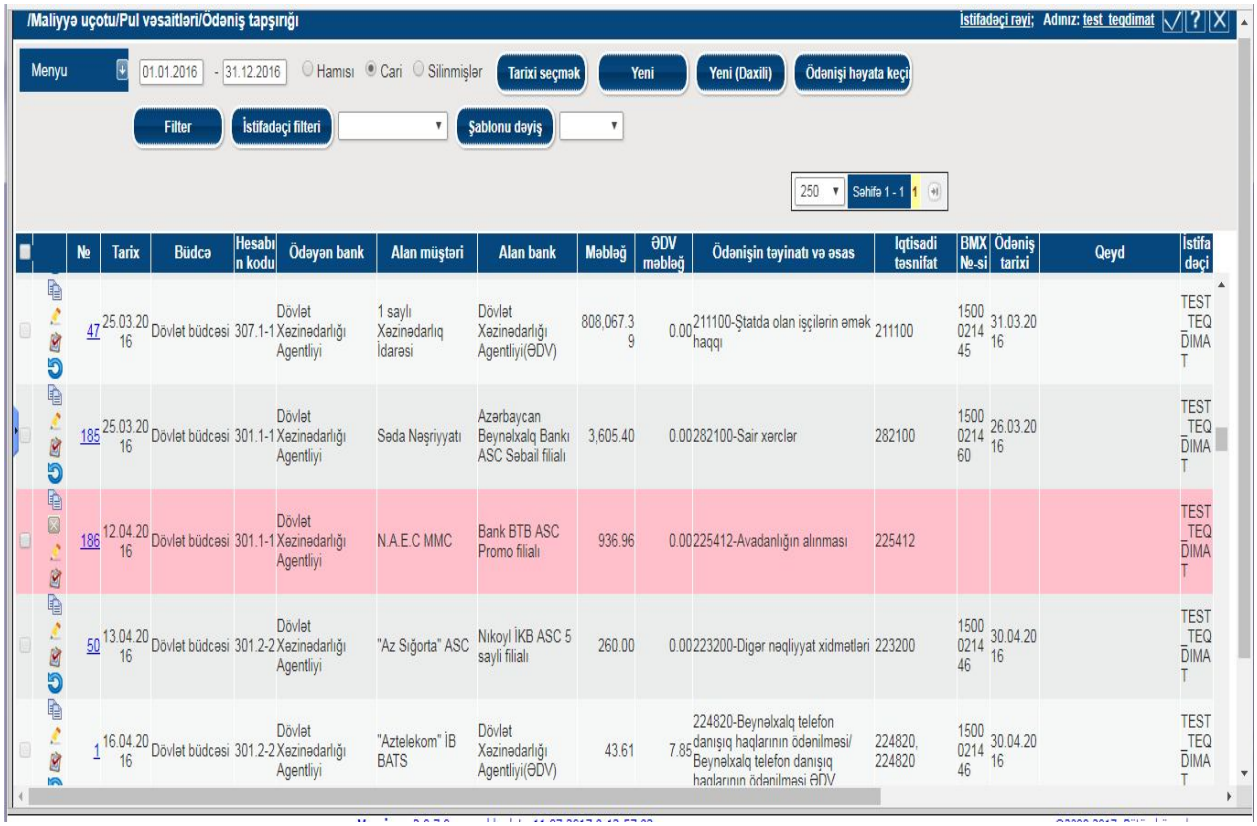
Sənədlərin siyahısı

Tarix	Kimə. Əsas. Sənəd.			Məbləğ	Debet	Kredit
		Məbləğ	Valyuta			
19.06.2017		300,00	AZN	300,00	122.9.10	144.1
	Cəmi			300,00		

Şək.10- 27. **Avans sənədinin çap forması**

10.5. Ödəniş tapşırığı

Pul vəsaitləri modulunda yaradılan sənədlərdən biri də **Ödəniş tapşırığı** sənədidir. Bu sənədlə işləmək üçün baş menyuda **Pul vəsaitləri** => **Ödəniş tapşırığı** bəndlərini seçmək lazımdır. Bu zaman ödəniş tapşırıqlarına dair məlumatları özündə əks etdirən cədvəl və bəzi funksional düymələrin yerləşdiyi pəncərə açılacaqdır (**Şək.10- 28**).



Şək.10- 28. **Ödəniş tapşırığı pəncərəsi**

Ödəniş tapşırıqlarına dair cədvəldə fonu ağ rəngli olan sətirlər uyğun bank sənədləri yaradılmış və çəhrayı rəngli fonda olanlar isə bank sənədləri yaradılmamış ödəniş tapşırıqlarını əks etdirir.

Ödəniş tapşırıqlarına dair cədvəldə aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- № (Sənədin nömrəsi nəzərdə tutulur)
- Tarix
- Büdcə
- Hesabın kodu
- Ödəyən bank
- Alan müştəri
- Alan bank
- Məbləğ
- ƏDV məbləği
- Ödənişin təyinatı və əsas
- İqtisadi təsnifat
- BMX-nin №-si
- Ödəniş tarixi
- Qeyd

Ödəniş tapşırığı pəncərəsində yerləşən funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsinə xidmət edir:



sahəsi vasitəsi ilə ekranda görünməsini istədiyimiz sətirlərin sayı müəyyən olunur və ödəniş tapşırıqları cədvəli bir neçə səhifədən ibarət olan halda seçilmiş səhifəyə keçid həyata keçirilir.



- düyməsi vasitəsilə müəyyən bir tarix intervalında yaradılan ödəniş tapşırıqlarını ekrana çıxarmaq olar



- düyməsi yeni ödəniş tapşırığını yaratmaq üçün nəzərdə tutulur.



- pul vəsaitinin konvertasiya edilməsi məqsədilə müəssisənin bir bank hesabından digər bir bank hesabına müəyyən bir məbləgin ötürülməsini təmin edən ödəniş tapşırığı yaratmaq üçün nəzərdə tutulur.



- düyməsi vasitəsilə siyahıda seçilən ödəniş tapşırıqlarına uyğun olan bank sənədlərinin avtomatik olaraq yaradılması üçün istifadə olunur. Qeyd etmək lazımdır ki, **Ödənişi həyata keçir** əməliyyatı yerinə yetirilməndən sonra bu ödəniş tapşırığına baxış imkanından başqa bütün diğər əməliyyatlar deaktiv edilir.



- bu düymə ödəniş tapşırıqları cədvəlində filtrləmə yolu ilə axtarış aparmağa imkan verir.



- ödəniş tapşırıqları bir neçə istifadəçi tərəfindən yaradılmış olarsa, bu sahədə açılan siyahıdan seçim etməklə konkret istifadəçinin yaratdığı ödəniş tapşırıqlarına baxmaq olar.



- ödəniş tapşırıqlarına əsasən yaradılan xəzinədarlıq sənədlərinin şablonlarını dəyişmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.


- ödəniş tapşırığının nüsxəsinin çıxarılması;


- ödəniş tapşırığının silinməsi;


- ödəniş tapşırığına düzəliş edilməsi;

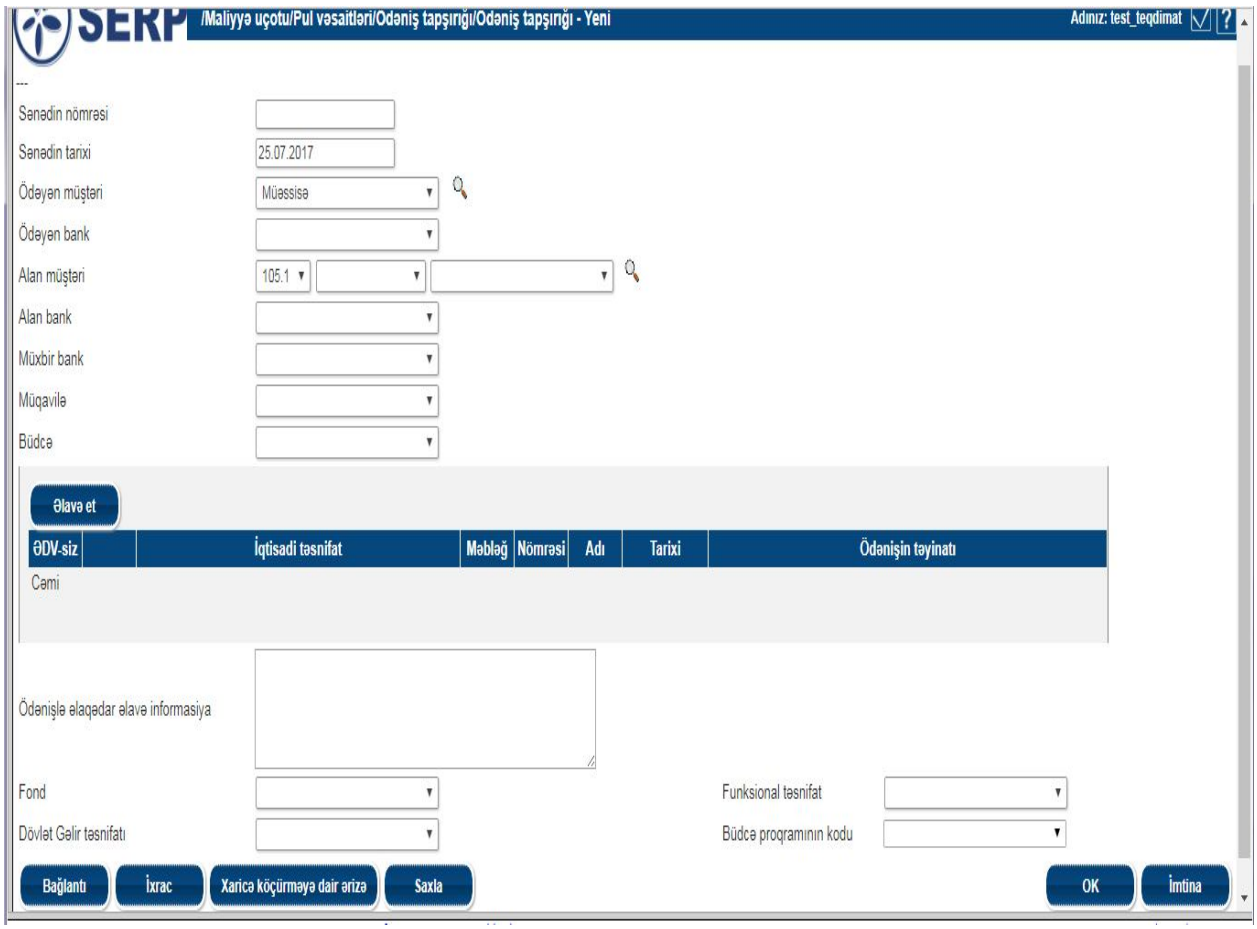

- ödəniş tapşırığının çap edilməsi;


- ödəniş tapşırığı üzərində aparılan əməliyyatın geri çagırılması.

10.5.1. Yeni ödəniş tapşırığının yaradılması

Yeni ödəniş tapşırığını yaratmaq üçün **Ödəniş tapşırığı** pəncərəsində 

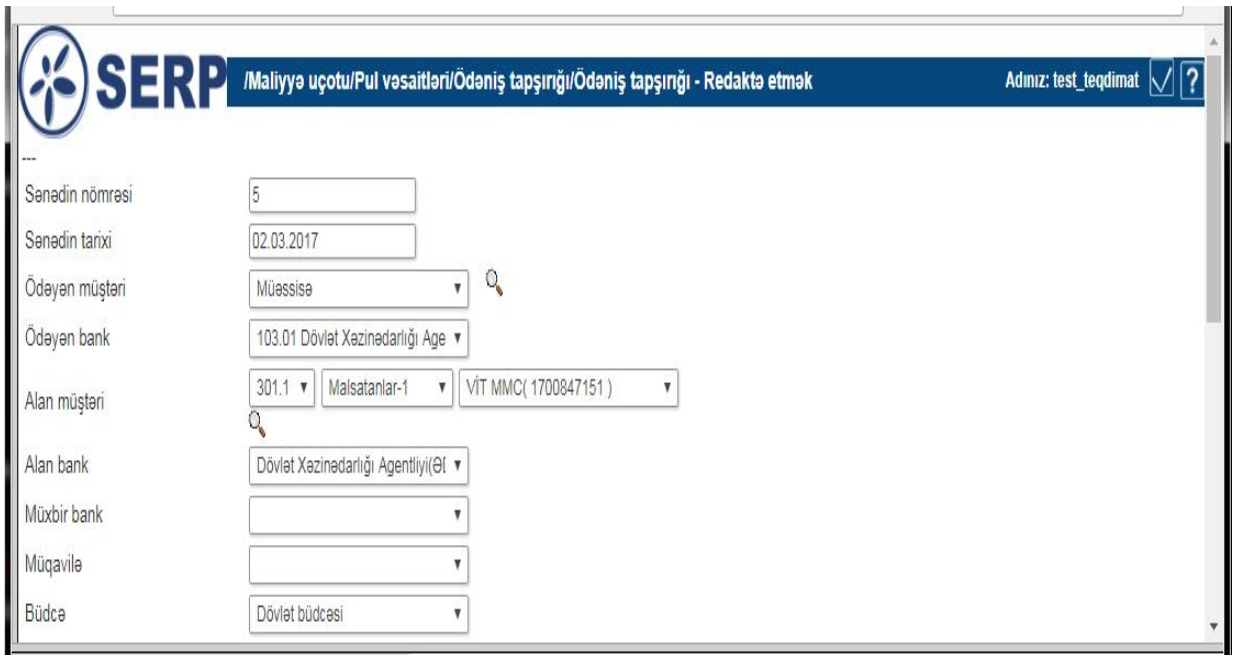
düyməsini sıxın. Nəticədə yeni ödəniş tapşırığına dair məlumatları daxil etmək üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır (**Şək.10- 29**).



Şək.10- 29. **Yeni ödəniş tapşırığının yaradılması pəncərəsi**

1. Əvvəlcə yeni yaradılan ödəniş tapşırığına dair əsas məlumatları əks etdirən aşağıdakı sahələr doldurulur (**Şək.10- 30**):

- **Sənədin nömrəsi**- klaviaturadan daxil edilir.
- **Sənədin tarixi** - sistem tərəfindən cari tarix ötürülür. Lazım gələrsə, sənədin tarixi dəyişdirilə bilər.
- **Ödəyən müştəri** - strukturdan təşkilat və ya struktur bölmə seçilir.
- **Ödəyən bank** – təşkilatın bank hesabı siyahıdan seçilir.
- **Alan müştəri** – ödənişi alacaq təşkilatın hesabı və adı kontragentlərin siyahısından seçilərək daxil edilir.
- **Alan bank** – müştərinin bank hesabı siyhıdan seçilir.
- **Müxbir bank**- bankların açılan siyahısından seçilir. Adətən xarici köçürməyə dair ərizə forması yaradılan zaman doldurulur.
- **Müqavilə** - müştəri ilə bağlanan müqavilə seçilir.
- **Büdcə** - təşkilatın büdcə növü siyahıdan seçilir.



Şək.10- 30. **Ödəniş tapşırığının əsas məlumatları**

2. Ödəniş tapşırığının cədvəl hissəsi ödənişlərə dair məlumatları əks etdirir və aşağıdakı qayda ilə doldurulur (**Şək.10- 31**):

Əvvəlcə cədvəlin yuxarısındakı 

düyməsini sıxırıq. Nəticədə cədvəlin əvvəlində daxiletmə üçün boş sətir açılır. Bu sətrə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir:

- **İqtisadi təsnifat** – büdcə xərclərinin açılan siyahısından iqtisadi təsnifat seçilir.
- **Məbləğ** – malın, xidmətin məbləği klaviaturadan daxil edilir.
- **Nömrəsi** - təsdiqedici sənədin nömrəsi klaviaturadan daxil edilir.
- **Adı**- təsdiqedici sənədin adı siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Tarixi** - təsdiqedici sənədin tarixi klaviaturadan daxil edilir.
- **Ödənişin təyinatı**- bu sahəyə ödənişin təyinatı klaviaturadan daxil edilir.

Əgər ödənilən məbləğə ƏDV hesablanmırsa, bu halda ƏDV-siz çekboksuna işarə qoymaq lazımdır. Əks halda işarə qoyulmur və cədvəldə ƏDV ödənişinə uyğun sətir avtomatik olaraq yaranır:

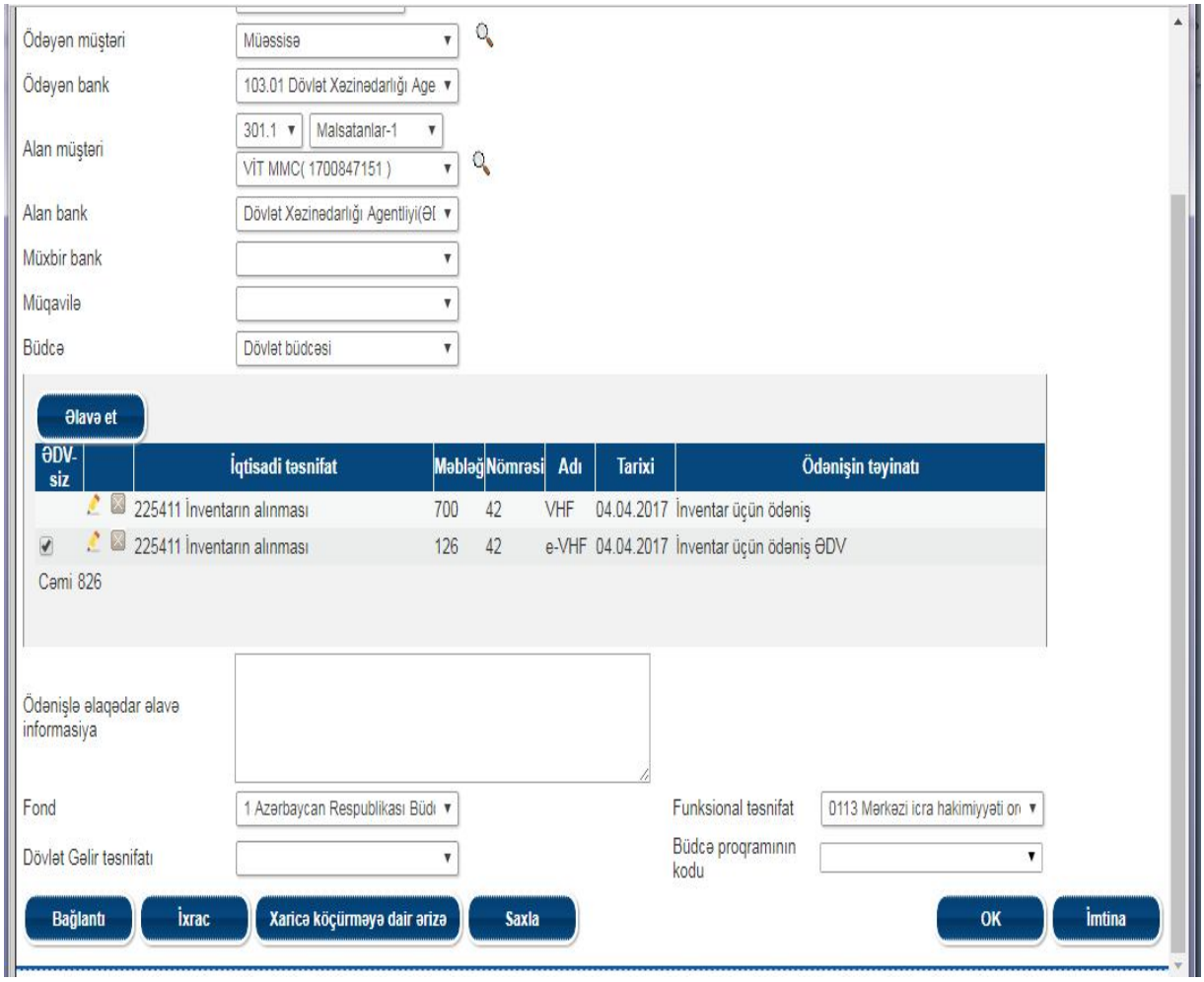


Şək.10- 31. **Ödəniş cədvəlinin doldurulması**

3. Ekran formasının digər sahələri aşağıdakı qayda ilə doldurulur (Ошибка! Источник ссылки не найден.):

- **Ödənişlə əlaqədar əlavə informasiya** – bu sahəyə informasiya klaviaturadan daxil edilir.

- **Fond-** açılan siyahıdan büdcə səviyyəsi seçilərək daxil edilir. Məsələn**:** mal, iş, xidmət, gəlir vergisi üçün 1-ci fondu seçmək lazımdır. DSMF 22%, DSMF 3% üçün isə 4-cü fond seçilir.
- **Dövlət Gəlir təsnifatı** – bu sahəyə büdcə gəlirlərinin təsnifat kodu seçilir. Məsələn: 121100- işçi üçün 22%, 121200- işçi üçün 3%, 143300- cərimə üçün seçilir.
- **Funksional təsnifat** – eyni adlı soraqçadan ötürülən siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Büdcə proqramının kodu-** büdcə proqramlarının siyahısından seçilərək daxil edilir.



Şək.10- 32. **Yeni ödəniş tapşırığı**

4. Məlumatları yaddaşda saxlamaq üçün 

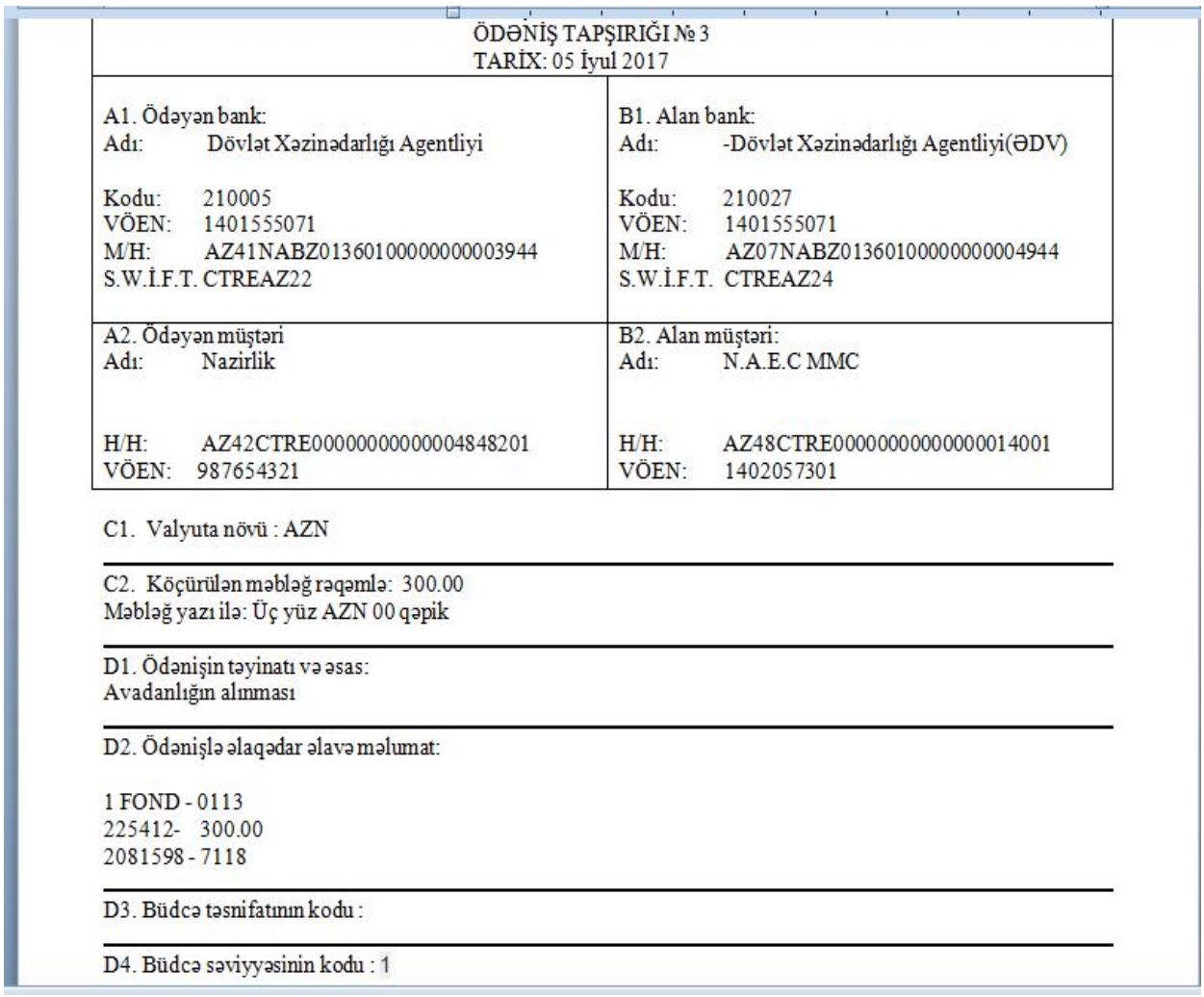
düyməsini sıxmaq lazımdır.

10.5.2. Ödəniş tapşırığının çapı

Paneldə yerləşən 

düyməsini sıxmaqla ödəniş tapşırığını WORD faylına ixrac etmək olar (**Şək.10- 33**):

Ödəniş tapşırığının cap formasında **D2** bölməsinə **Fond** (1 Fond), **Funksional təsnifat** (0113), **İqtisadi təsnifat** (225411), **Məbləğ** (300.000), **XHK kodu** (2081598), **XHK Unikal kodu** (7118) ötürülür.



ÖDƏNİŞ TAPŞIRIĞI № 3
TARİX: 05 İyul 2017

A1. Ödəyən bank: Adı: Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi Kodu: 210005 VÖEN: 1401555071 M/H: AZ41NABZ01360100000000003944 S.W.İ.F.T. CTREAZ22	B1. Alan bank: Adı: -Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi(ƏDV) Kodu: 210027 VÖEN: 1401555071 M/H: AZ07NABZ01360100000000004944 S.W.İ.F.T. CTREAZ24
A2. Ödəyən müştəri Adı: Nazirlik H/H: AZ42CTRE00000000000004848201 VÖEN: 987654321	B2. Alan müştəri: Adı: N.A.E.C MMC H/H: AZ48CTRE00000000000000014001 VÖEN: 1402057301

C1. Valyuta növü : AZN

C2. Köçürülən məbləğ rəqəmlə: 300.00
Məbləğ yazı ilə: Üç yüz AZN 00 qəpik

D1. Ödənişin təyinatı və əsas:
Avadanlığın alınması

D2. Ödənişlə əlaqədar əlavə məlumat:

1 FOND - 0113
225412- 300.00
2081598 - 7118

D3. Büdcə təsnifatının kodu :

D4. Büdcə səviyyəsinin kodu : 1

Şək.10- 33. **Ödəniş tapşırığının çap forması**

5. Əgər ödəniş xarici müştəriyə edilərsə, bu halda 

düyməsini klikləməklə yaradılan ödəniş tapşırığının çap formasını almaq olar.

Ekran formasının aşağısındakı 

düyməsini sıxmaqla aparılan ödənişlə müştəridən satın alınan mal, iş, xidmət barədə sənədlər, məsələn, mədaxil qaimələri arasında bağlantı yaratmaq olar.

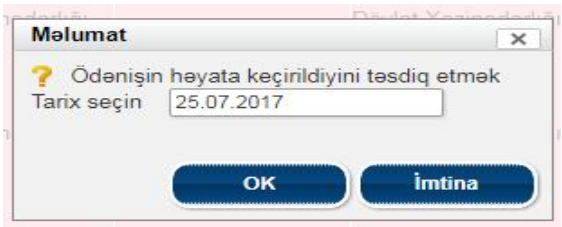
Nəhayət, 

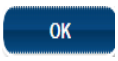
düyməsini sıxsaq, yaradılan ödəniş tapşırığı cədvələ əlavə olunacaqdır.

10.5.3. Ödəniş tapşırığının təsdiqlənməsi

Növbəti mərhələdə yaradılmış ödəniş tapşırığını təsdiqləmək lazımdır. Bunun üçün ödəniş tapşırığını siyahıda seçmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman aşağıdakı pəncərə açılır:

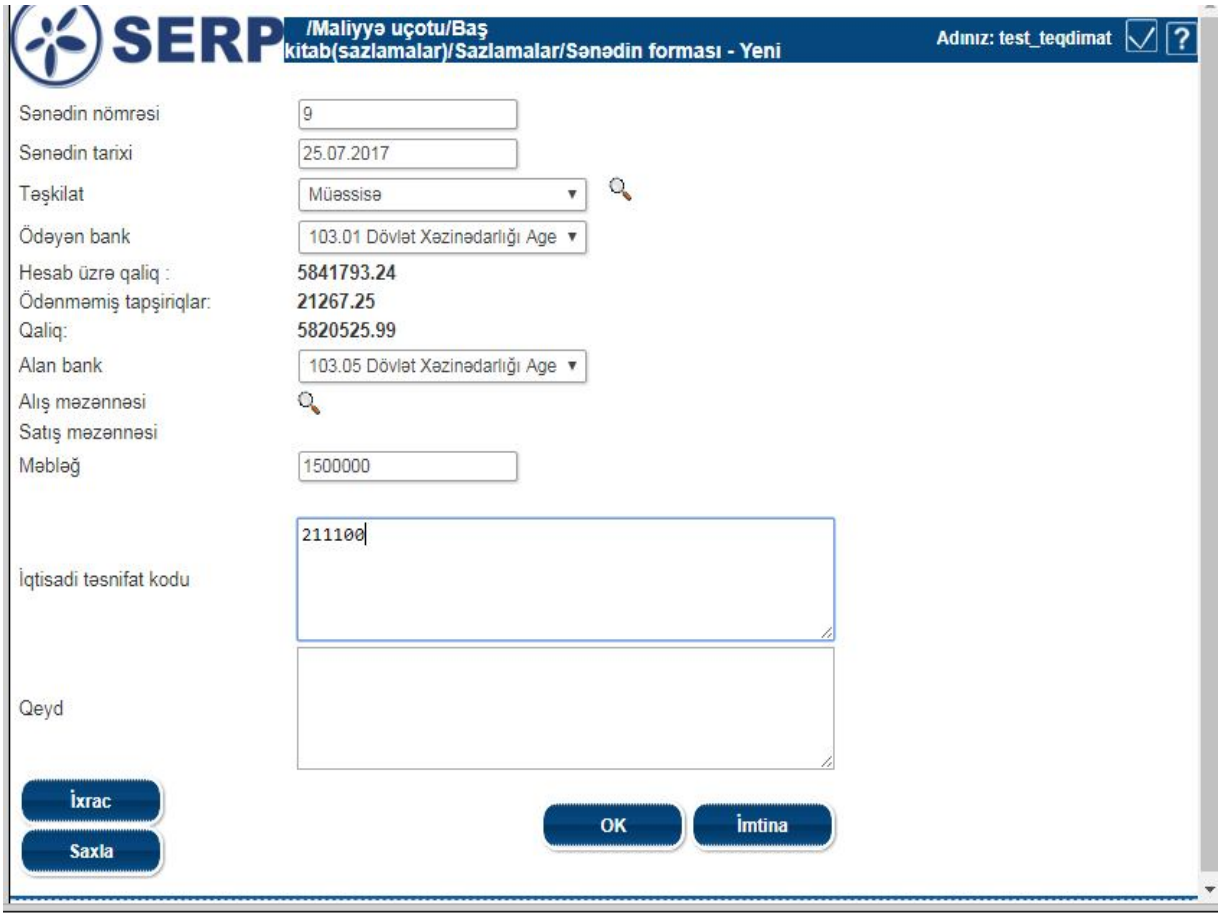


Təsdiq üçün 

düyməsini sıxın. Nəticədə yeni yaradılan ödəniş tapşırığına uyğun bank sənədi yaranacaqdır. Müvafiq bank sənədi yaradıldıqdan sonra cədvəldə ödəniş tapşırığına uyğun

sətrin fonu ağ rəngdə görünəcək və ödəniş tapşırığı baxış əməliyyatından başqa digər əməliyyatlar üçün deaktiv olacaqdır. Həmçinin yaradılan bank sənədinin nömrəsi və tarixi məlumatları təsdiqlənən ödəniş tapşırığının **BMX sənədinin nömrəsi** və **Ödəniş tarixi** sahələrinə ötürüləcəkdir. Bank sənədində isə **Əlaqəli sənəd** sahəsində ödəniş tapşırığının nömrəsi hiperistinad kimi əks olunacaqdır.

Əgər müəssisənin bir bank hesabından digər bir bank hesabına müəyyən bir məbləgin ötürülməsi üçün ödəniş tapşırığı yaratmaq lazım gələrsə, bu halda **Ödəniş tapşırığı** pəncərəsindəki Yeni (Daxili) düyməsini kliklləmək lazımdır. Nəticədə daxili ödəniş tapşırığına dair məlumatları daxil etmək üçün nəzərdə tutulmuş ekran forması açılır. Bu ekran formasının sahələrinə aşağıdakı məlumatları daxil etmək lazımdır (**Şək.10- 34**):



Şək.10- 34. **Daxili ödəniş tapşırığının yaradılması**

Nəhayət Saxla, OK düymələrini klikləsək, yeni yaradılan daxili ödəniş tapşırığı cədvələ əlavə olunacaqdır.

İxrac düyməsini sıxmaqla daxili ödəniş tapşırığını ixrac etmək olar.

10.5.4. Xəzinədarlıq sənədlərinin alınması

Ödəniş tapşırıqlarının məlumatlarından istifadə etməklə müəssisənin Xəzinədarlığın İdarəedilməsi İnformasiya Sistemi (XİİS) ilə mübadiləsi üçün tələb olunan aşağıdakı sənədləri almaq olar:

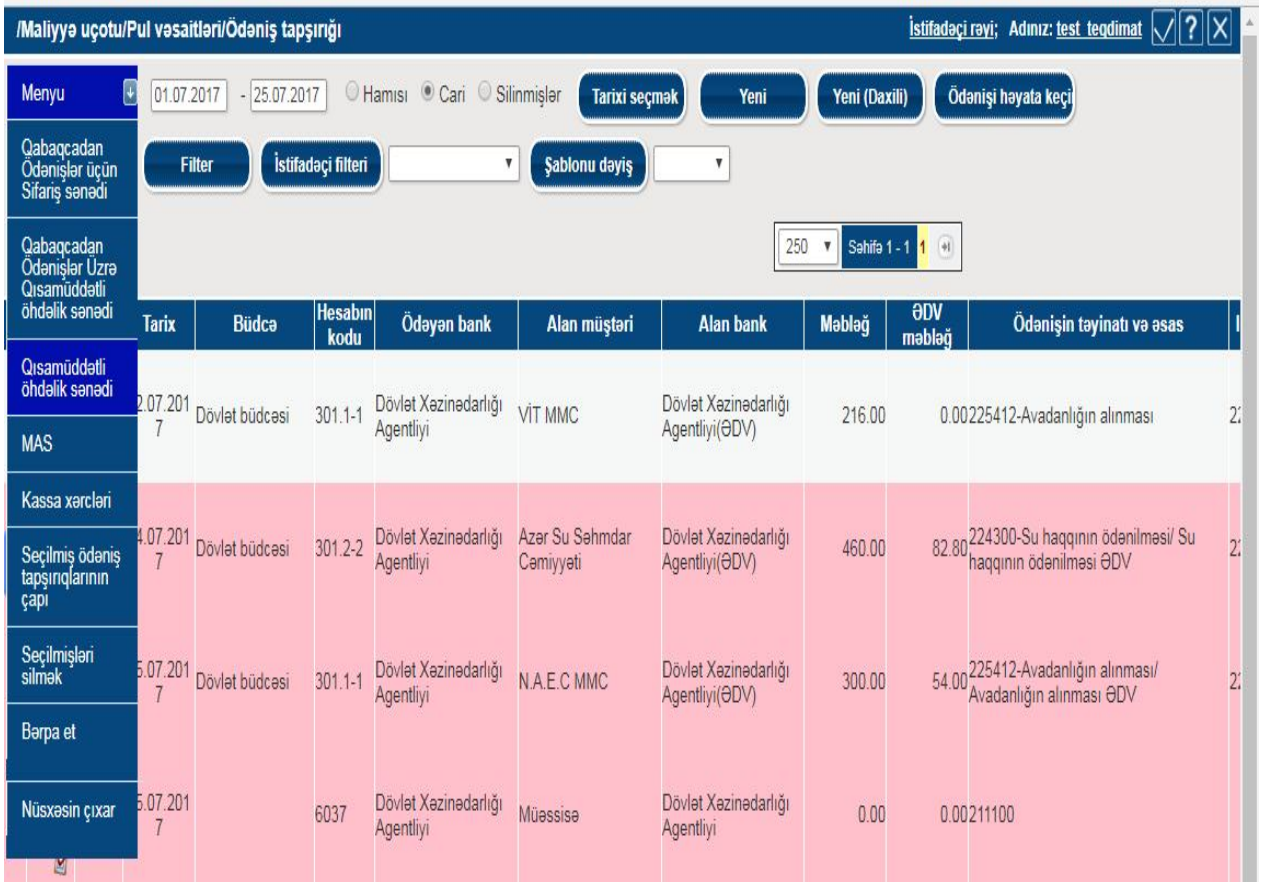
- Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş sənədi
- Qabaqcadan ödənişlər üzrə Qısamüddətli öhdəlik sənədi

- Qısamüddətli öhdəlik sənədi
- Mal-alışı sənədi (MAS)
- Kassa xərcləri

Ödəniş tapşırığından bu sənədləri almaq üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığını yerinə yetirmək lazımdır:

✓ Əvvəlcə siyahıda ödəniş tapşırığını seçmək lazımdır:

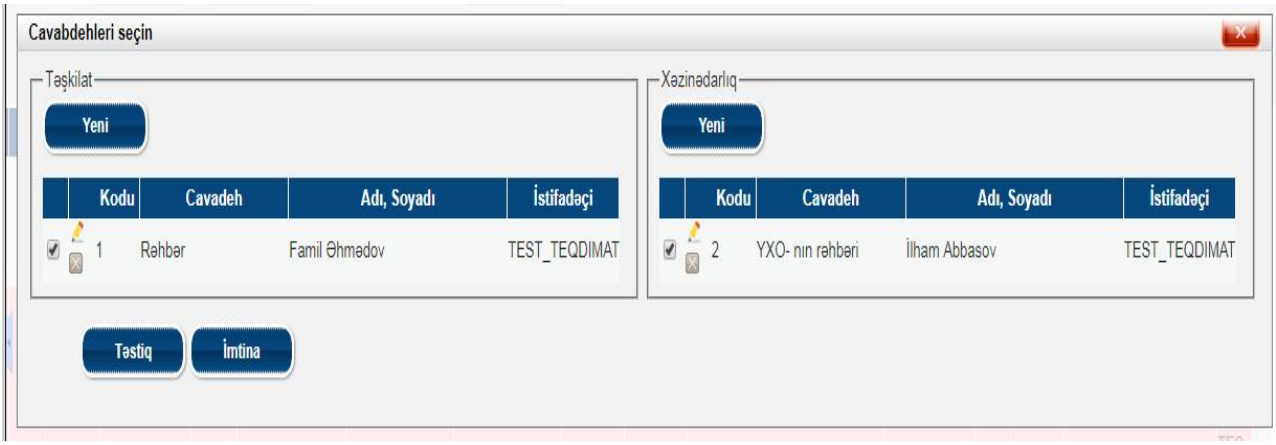
✓ Sonra **Ödəniş tapşırıqları** pəncərəsində yerləşən **Menyu**nu açmaq və müvafiq bəndi (**Məsələn: Qısamüddətli öhdəlik sənədi**) seçmək lazımdır (**Şək.10- 35**):



Şək.10- 35. **Qısamüddətli öhdəlik sənədi**

✓ Açılan **Cavabdehləri seçin** pəncərəsində təşkilatın və Xəzinədarlıq orqanının cavabdeh şəxsləri barədə məlumatları seçmək lazımdır. Əgər cavabdehlər barədə məlumatlar yoxdursa, 

düyməsini klikləməklə açılan boş sətrə məlumatları daxil etmək lazımdır (**Şək.10- 36**).



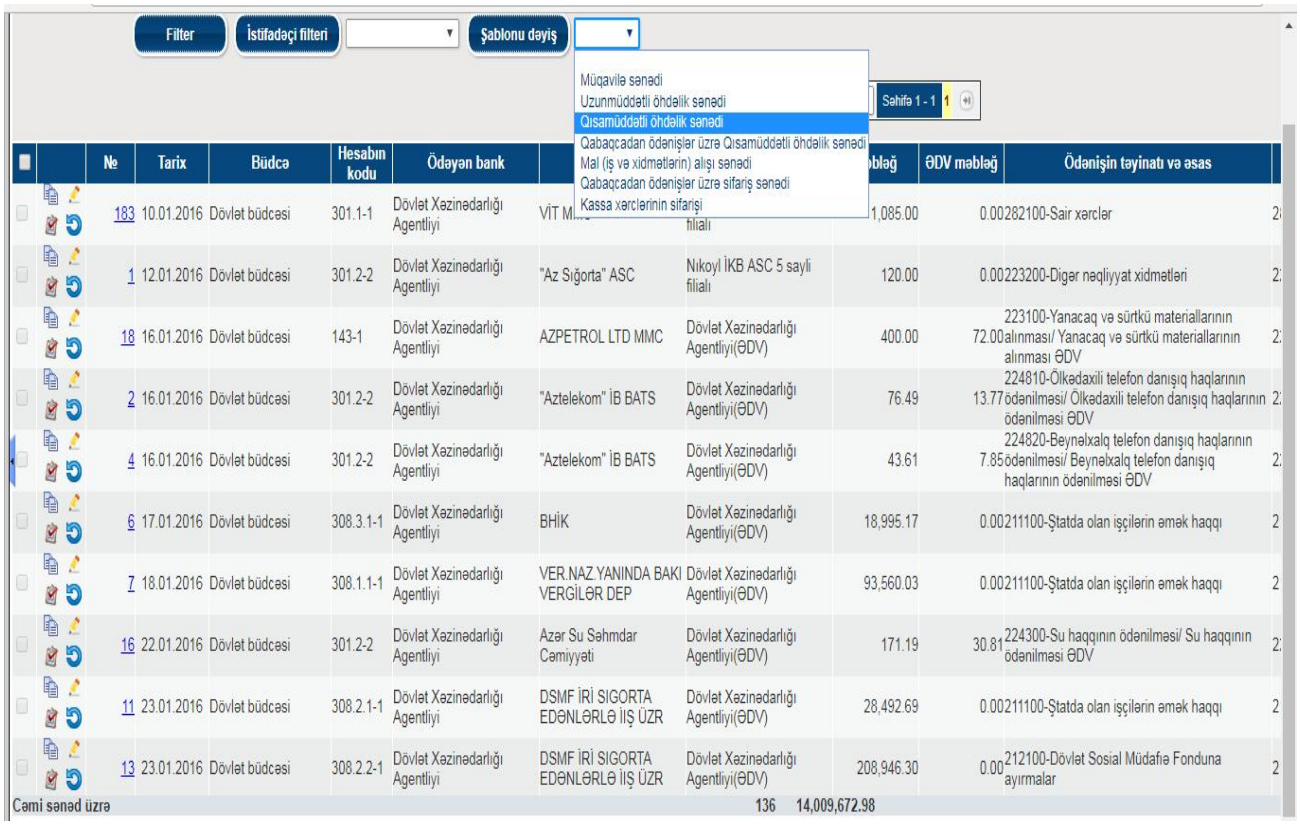
Şək.10- 36. **Cavabdehin seçilməsi**

- ✓ Cavabdehlər barədə məlumat sətirlərini seçərək, Təstiq düyməsini klikləsək, proqram modulu tərəfindən **Qısamüddətli öhdəlik sənədi (Forma 14)** Excel faylına ixrac olunacaqdır (**Şək.10- 37**):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
4	Maliyyə orqanının adı												Tarix	4	iyul	2017	
5	Təşkilatın adı		Nazirlik														
6	Təşkilatın XHK-nın kodu		2081598		7118												
7																	
8	Təchizatçının VÖEN-i	Təchizatçının adı	Təsdiqedeci sənədin (qaimə, hesab/faktura, ştat cədvəli, akt və s.)			Mal (iş və xidmətin)						Təsnifat					
9			adı	№	Tarixi	Adı	Ölçü vahidi	Miqdar, həcm	Vahidin qiyməti	Məbləğ	Valyuta	Fond	F.T.	İqtisadi təsnifat	BP-nın kodu	BP-nın adı	
10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	#	13	14	15	16	
11	9900001751	Azər Su Səhmdar Cəmiyyəti	VHF	99	05.06.2017	Su haqqının ödənilməsi	ədəd	460.00	1	460.00	manat	1	0113	224300			
12	9900001751	Azər Su Səhmdar Cəmiyyəti	e-VHF	99	05.06.2017	ƏDV	ədəd	82.80	1	82.80	manat	1	0113	224300			
13	Cəmi :							542.80		542.80							
14	Məbləğ yazı ilə: beş yüz qırx iki manat 80 qəpik																
15																	
16	Rəhbər				Famil Əhmədov			YXO- nın rəhbəri							İlham Abbasov		
17																	

Şək.10- 37. **Qısamüddətli öhdəlik sənədi (Forma 14)**

Bəzən təşkilatın təqdim etdiyi XİİS-lə mübadilə sənədlərinin şablonunu dəyişmək zərurəti yaranır. Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün əvvəlcə Şablonu dəyiş düyməsinin qarşısında açılan siyahıdan şablona düzəliş ediləcək sənədi (**Qısamüddətli öhdəlik sənədi (Forma 14)**) seçmək və Şablonu dəyiş düyməsini kliləmək lazımdır (**Şək.10- 38**):



Şək.10- 38. Şablonun dəyişdirilməsi əməliyyatı

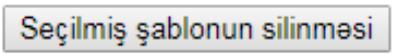
Nəticədə şablonun seçimi üçün aşağıdakı pəncərə açılır (**Şək.10- 39**):



Şək.10- 39. **Şablonun endirilməsi və yüklənməsi pəncərəsi**

Açılan pəncərədə 

düyməsini sıxsaq, Qısamüddətli öhdəlik sənədinin (**Forma 14**) şablon faylı ixrac olunacaqdır.

Forma 14.xls şablonu üzərində lazımi dəyişiklikləri etdikdən sonra onu sistemə yükləmək lazımdır. Bunun üçün kompüterdə faylın yerləşdiyi qovluqdan **Forma 14.xls** faylını seçirik. Bu zaman seçilmiş fayla aid olan hiperistinad **Выберите файл** sahəsində əks olunacaqdır. Lazım gələrsə, 

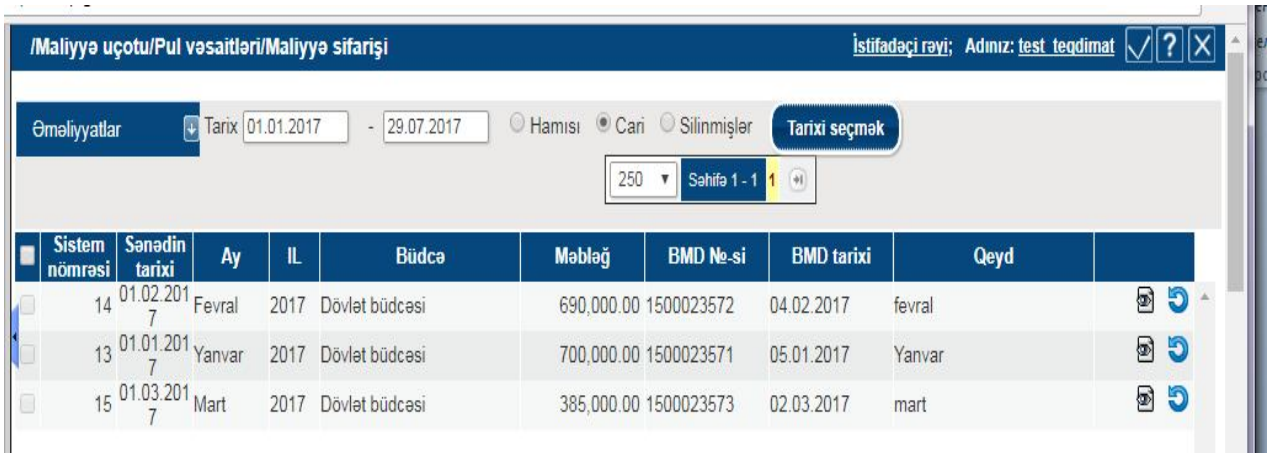
düyməsini klikləməklə hiperistinad sahəsini təmizləyə bilərik.

Sonra 

düyməsini klikləməklə yeni **Forma 14.xls** şablonunu sistemə yükləyə bilərik.

10.6. Maliyyə sifarişi

Bildiyimiz kimi, büdcə təşkilatları planlaşdırılan və təsdiq edilən smetaları daxilində hər ay müəssisənin büdcə xərclərinə maliyyələşmə üçün Dövlət Xəzinədarlıq Agentliyinə maliyyə sifarişi sənədini təqdim edirlər. **SERP** sistemində maliyyə sifarişləri üzrə əməliyyatların yerinə yetirilməsi **Maliyyə sifarişi** modulu vasitəsilə yerinə yetirlir. Bu modulu yükləmək üçün baş menyuda **Pul vəsaitləri** => **Maliyyə sifarişi** bəndlərini seçmək lazımdır. Bu zaman maliyyə sifarişinlərinə dair pəncərə açılır. **Tarix** sahəsinə təqvimdən konkret tarix intervalını daxil etsək, ekranda müəssisənin təqdim edtdiyi maliyyə sifarişlərinə dair cədvəl, modulun menyusu və funksional düymələr əks olunacaqdır (**Şək.10- 40**).



Sistem nömrəsi	Sənədin tarixi	Ay	İL	Büdcə	Məbləğ	BMD №-si	BMD tarixi	Qeyd
14	01.02.2017	Fevral	2017	Dövlət büdcəsi	690,000.00	1500023572	04.02.2017	fevral
13	01.01.2017	Yanvar	2017	Dövlət büdcəsi	700,000.00	1500023571	05.01.2017	Yanvar
15	01.03.2017	Mart	2017	Dövlət büdcəsi	385,000.00	1500023573	02.03.2017	mart

Şək.10- 40. Maliyyə sifarişləri pəncərəsi

Cədvəldə maliyyə sifarişlərinə dair aşağıdakı əks olunur:

- ✓ Sistem nömrəsi
- ✓ Sənədin tarixi
- ✓ Ay
- ✓ İl
- ✓ Büdcə
- ✓ Məbləğ
- ✓ BMD № -si
- ✓ BMD tarixi
- ✓ Qeyd

Cədvəlin hər bir sətrinin qarşısındakı funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatlar üçün nəzərdə tutulmuşdur:

 - seçilmiş maliyyə sifariş sənədinə düzəliş edilməsi;

 - seçilmiş maliyyə sifarişi sənədinə baxış;

 - seçilmiş maliyyə sifarişi üzərində aparılan əməliyyatın geri çəkilməsi.

Modulun **Əməliyyatlar** menyusunda aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi təmin olunmuşdur:

Yeni – yeni maliyyə sənədini yaratmaq üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu menyu bəndinə iki altbənd daxildir:

- ✓ Smetadan avtomatik qenerasiya
- ✓ Maliyyə sifarişi

İxrac- bu düymə yaradılan maliyyə sifarişini ixrac etmək üçün nəzərdə tutulur. Bu menyu bəndinə aşağıdakı altbəndlər daxil edilmişdir:

- ✓ Məxaric (kitab)
- ✓ Məxaric (albom)
- ✓ Sifariş
- ✓ Kapital qoyuluşu

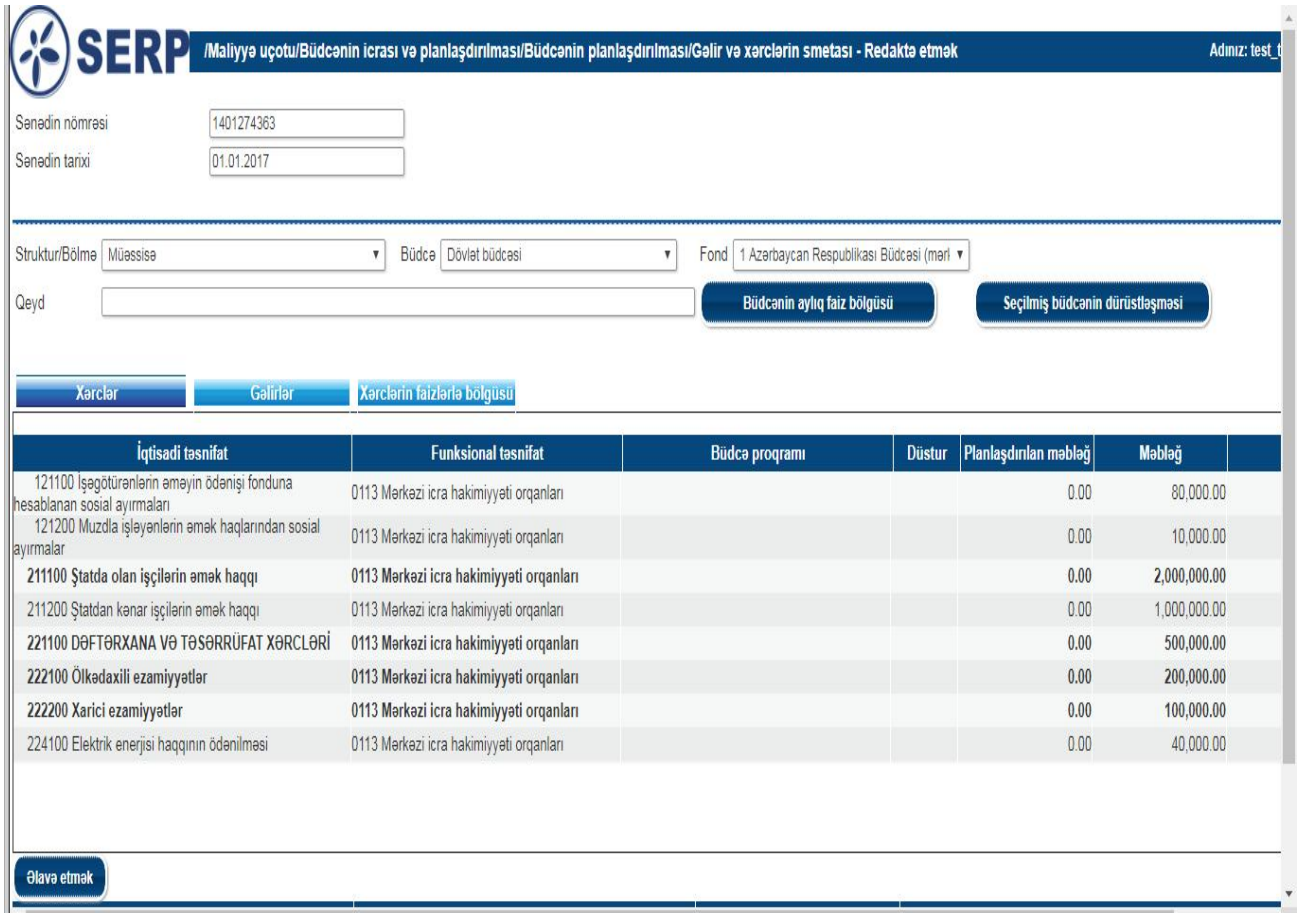
Silmək - cədvəldə seçilmiş maliyyə sifarişlərinin silinməsi üçün istifadə olunur.

Maliyyələşmə- bu menyu bəndi cədvəldə seçilmiş maliyyə sifarişinın maliyyələşməsinin təsdiq olunması, daha doğrusu, maliyyələşmə sənədinə uyğun bank mədaxil sənədinin avtomatik yaradılması üçün istifadə olunur.

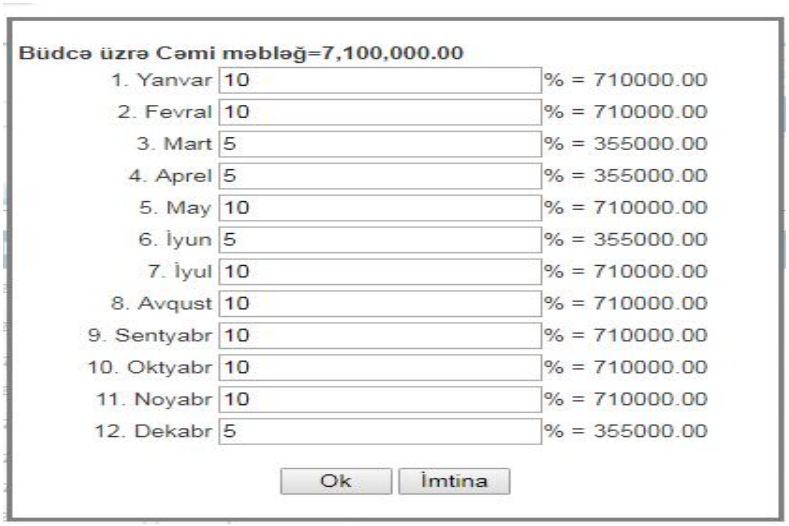
10.6.1. Yeni sifariş sənədinin yaradılması

10.6.1.1. Maliyyə sifarişinin smetadan avtomatik generaslya olunması

Təşkilatın planlaşdırılan və təsdiq olunan büdcəsindən maliyyə sifarişinin avtomatik olaraq alınmasını təmin etmək üçün əvvəlcədən büdcənin aylar üzrə bölgüsü aparılmalıdır. Əyani nümunə olaraq təşkilatın hər hansı büdcəsi (**Şək.10- 41**) və bu büdcənin aylar üzrə bölgüsünü göstərək (**Şək.10- 42**):



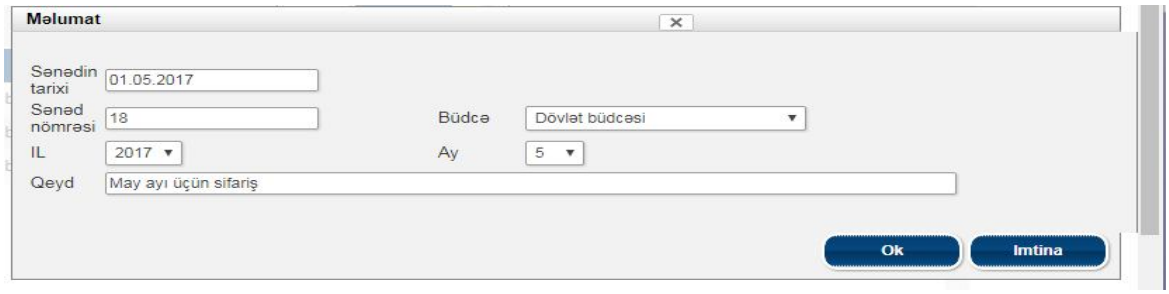
Şək.10- 41. **Müəssisənin təsdiq olunmuş büdcəsi**



Şək.10- 42. **Büdcənin aylar üzrə bölgüsü**

Smetadan maliyyə sifarişinin alınması aşağıdakı ardıcıllıqla aparılır:

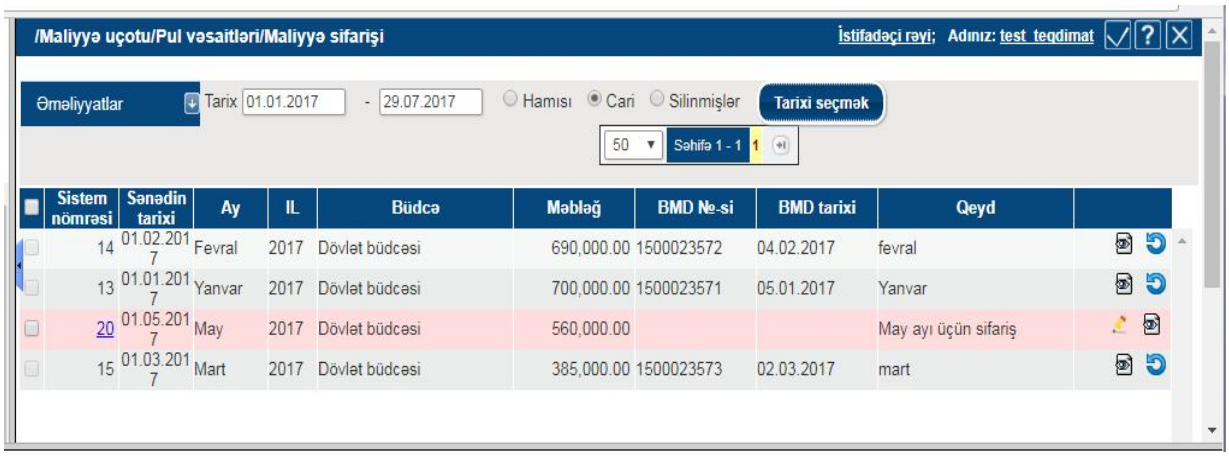
1. **Əməliyyatlar => Yeni => Smetadan avtomatik qenerasiya** üzərində mausun sol düyməsi sıxılır. Bu zaman aşağıdakı pəncərə açılır:
2. Açılan pəncərənin sahələrinə maliyyə sifarişinə dair əsas məlumatları daxil edək (**Şək.10-43**):



Şək.10- 43. **Maliyyə sifarişinin əsas məlumatları**

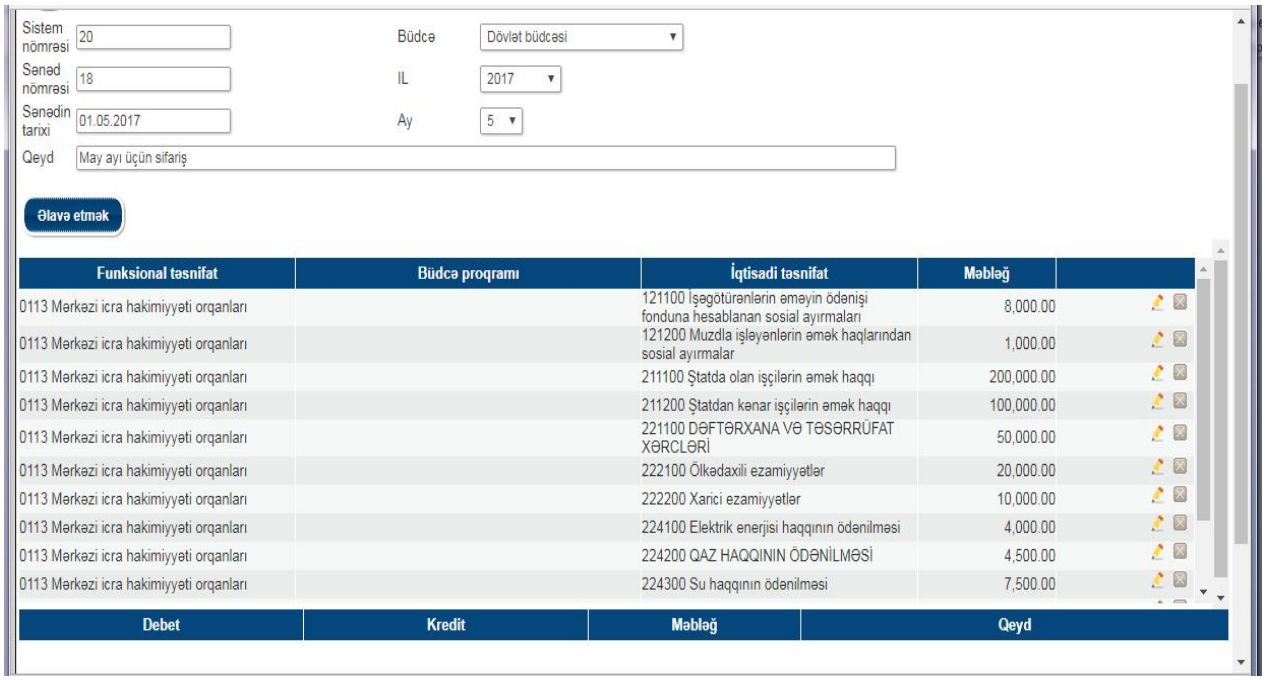
3. Sonra 

düyməsini sıxsaq sifariş sənədləri pəncərəsinə qayıdırıq (**Şək.10- 44**):



Şək.10- 44. **Sifariş sənədinin cədvələ əlavə olunması**

Cədvəldə çəhrayı fonda görünən sətir yeni yaradılan maliyyə sifarişi sənədinin məlumatlarını əks etdirir və maliyyələşmə təsdiq olunana və BMD sənədi yaradılana qədər bu fonda görünəcəkdir. Sənədin nömrəsi üzərində klikləməklə maliyyə sifarişinin məzmununa baxmaq olar (**Şək.10-45**).

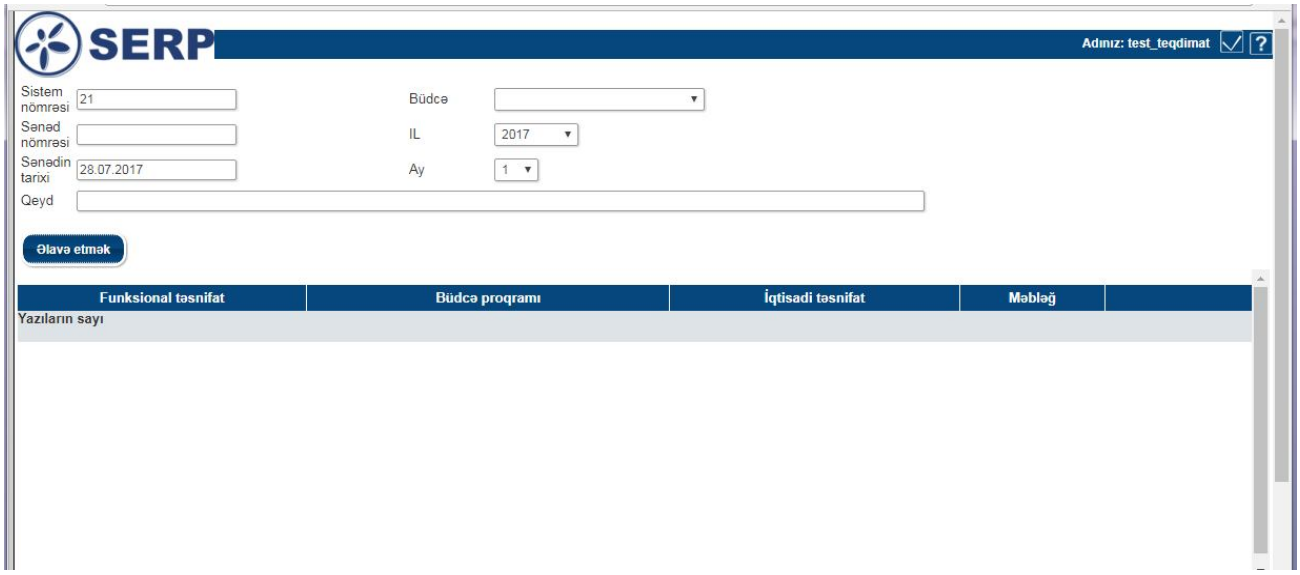


Şək.10- 45. **Maliyyə sifarişinin məzmunu**

10.6.1.2. Maliyyə sifarişinin əllə daxil edilməsi

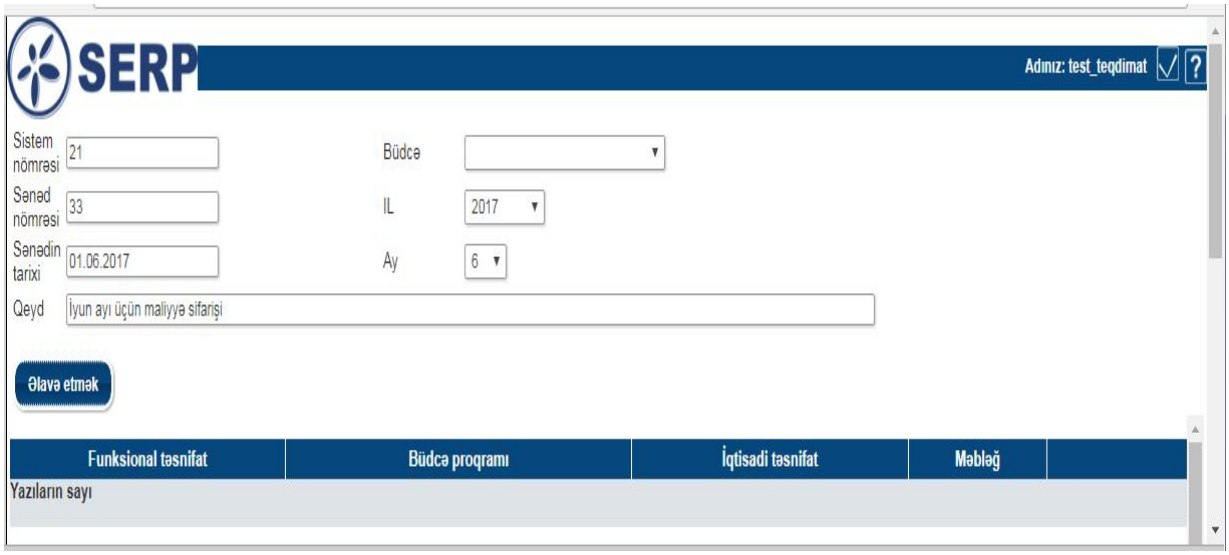
Maliyyə sifarişini smetadan istifadə etmədən əllə daxiletmə yolu ilə yaratmaq olar.

1. Bunun üçün əvvəlcə **Əməliyyatlar => Yeni => Maliyyə sifarişi** üzərində mausun sol düyməsi sıxılır. Bu zaman aşağıdakı pəncərə açılır (**Şək.10- 46**):



Şək.10- 46. **Sifarişin əllə daxil edilməsi**

2. Açılan pəncərənin sahələrinə maliyyə sifarişinə dair əsas məlumatları daxil edək (**Şək.10- 47**) :



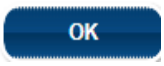
Şək.10- 47. **Sifarişə dair əsas məlumatlar**

3. Sonra 

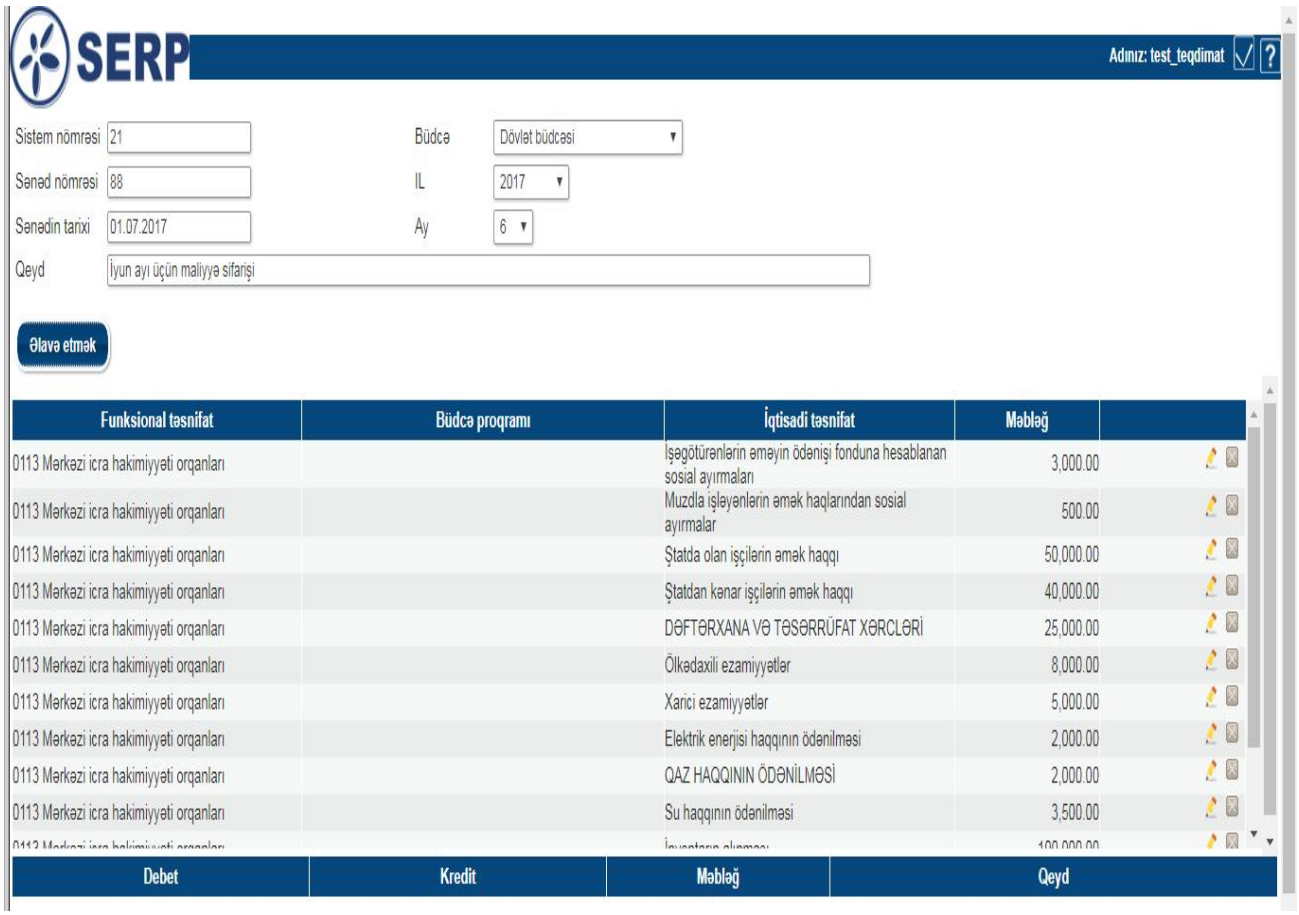
düyməsini sıxsaq, **Seçilmiş ay üçün büdcə** pəncərəsi açılır. Açılan pəncərədə **Məbləğ** sütununa siyahıdakı xərc maddələri üzrə sifariş olunan məbləğləri daxil edirik (**Şək.10- 48**):



Şək.10- 48. **Seçilmiş ay üçün xərc məbləğləri**

4. Sonra 

düyməsini sıxsaq, əvvəlki maliyyə sifarişinin yaradılması pəncərəsinə qayıdırıq və daxil edilən xərc məbləğləri maliyyə sifarişinə ötürülür (**Şək.10- 49**):



Şək.10- 49. **Xərc məbləğlərinin sifariş sənədinə ötürülməsi**

5. Nəhayət, Yaddaşa saxlamaq və OK düymələrini sıxsaq, yeni yaradılan maliyyə sifarişi cədvələ əlavə olunacaqdır (**Şək.10- 50**):



Şək.10- 50. **Yeni sifarişin cədvələ əlavə olunması**

10.6.2. Maliyyə sifarişinin ixrac edilməsi

10.6.2.1. Məxaric (kitab)

Maliyyə sifarişini məxaric (kitab) şəklində ixrac etmək üçün siyahıda ixrac olunacaq sifarişı seçmək və **Əməliyyatlar => İxrac => Məxaric (kitab)** üzərində mausun sol düyməsi sıxılır. Bu zaman aşağıdakı ixrac forması alınır (**Şək.10- 51**):

FormaM_28072017 4-19-04 PM [Защищенный просмотр]

Kassa limitləri üzrə sifariş № 18

Baş kredit sərəncamçısı:	**İqtisadiyyat Nazirliyi**
Baş Kredit Sərəncamçısının inzibatı kodu:	**2090000**

Gün: **1** Ay: **may** İl: **2017**

Fond: **1**

YXO-nun adı	XHK-nın adı	XHK-nın kodu	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Büdcə programın kodu	Məbləğ (Manat)
1	2	3	4	5	6	7
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113	121100		8 000.00
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113	121200		1 000.00
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113	211100		200 000.00
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113	211200		100 000.00
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113	221100		50 000.00
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113	222100		20 000.00
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113	222200		10 000.00
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113	224100		4 000.00

Sheet2

Şək.10- 51. **Məxaric (kitab)**

10.6.2.2. Məxaric (albom)

Maliyyə sifarişini məxaric (albom) şəklində ixrac etmək üçün siyahıda ixrac olunacaq sifarişi seçmək və **Əməliyyatlar => İxrac => Məxaric (albom)** üzərində mausun sol düyməsi sıxılır. Bu zaman aşağıdakı ixrac forması alınır (**Şək.10- 52**):

FormaM_28072017 4-24-58 PM [Защищенный просмотр]

Kassa limitinin açılması üçün sifariş № 18

Baş kredit sərəncamçısı:	**İqtisadiyyat Nazirliyi**
Baş Kredit Sərəncamçısının inzibatı kodu:	**2090000**

Gün: **1** Ay: **may** İl: **2017**

Fond: **1**

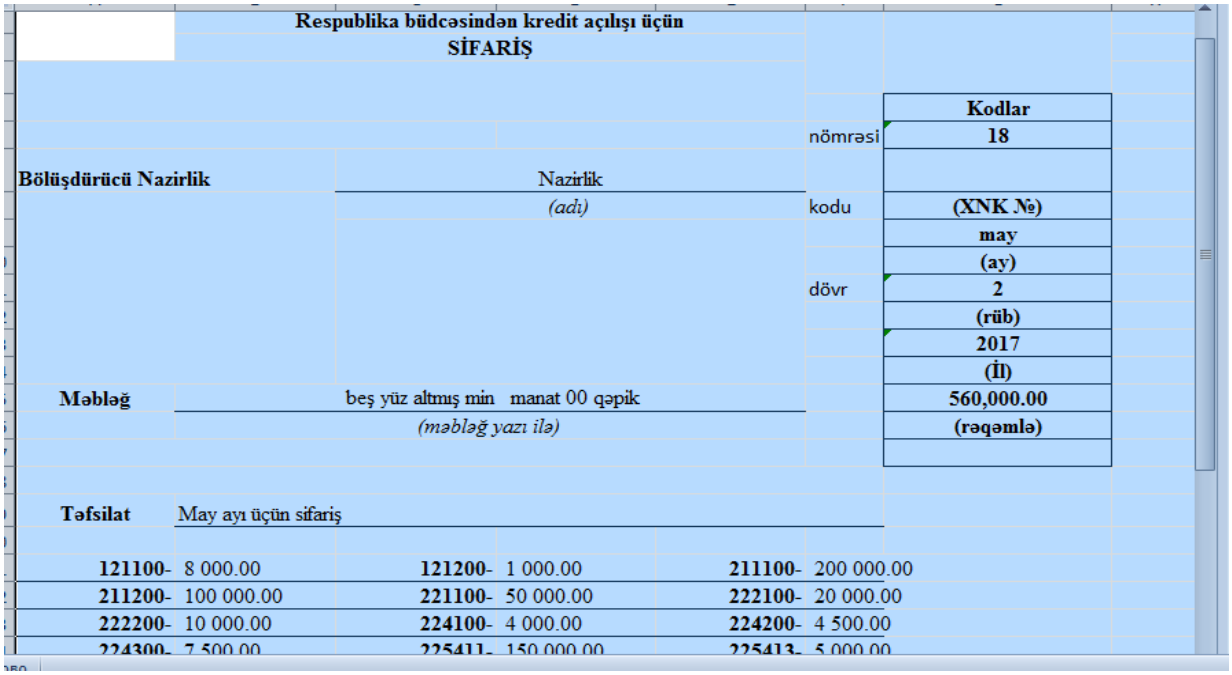
YXO-nun adı	XHK adı	XHK-nın kodu	Funksional təsnifat	Büdcə proqramının kodu	İqtisadi təsnifat	Məbləğ(Manat)
1	2	3	4	5	6	7
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları		121100 İşəgötürənlərin əməyin ödənişi fonduna hesablanan sosial ayırmaları	8 000.00
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları		121200 Muzdla işləyənlərin əmək haqlarından sosial ayırmalar	1 000.00
			0113			

Лист1

Şək.10- 52. **Məxaric (albom)**

10.6.2.3. Sifariş

Maliyyə sifarişini sənədinin çap formasını almaq üçün siyahıda ixrac olunacaq sifarişi seçmək və **Əməliyyatlar => İxrac => Sifariş** üzərində mausun sol düyməsi sıxılır. Bu zaman aşağıdakı çıxış forması alınır (**Şək.10- 53**):



Respublika büdcəsindən kredit açılışı üçün
SİFARİŞ

			Kodlar
		nömrəsi	**18**
Bölüşdürücü Nazirlik	Nazirlik		
	(adı)	kodu	**(XNK №)**
			may
			(ay)
		dövr	**2**
			(rüb)
			2017
			(İl)
Məbləğ	beş yüz altmış min manat 00 qəpik		**560,000.00**
	(məbləğ yazı ilə)		**(rəqəmlə)**

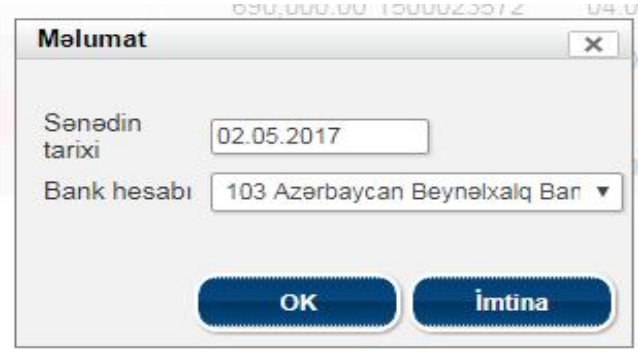
Təfsilat May ayı üçün sifariş

121100-	8 000.00	**121200-**	1 000.00	**211100-**	200 000.00
211200-	100 000.00	**221100-**	50 000.00	**222100-**	20 000.00
222200-	10 000.00	**224100-**	4 000.00	**224200-**	4 500.00
224300-	7 500.00	**225411-**	150 000.00	**225413-**	5 000.00

Şək.10- 53. **Sifariş**

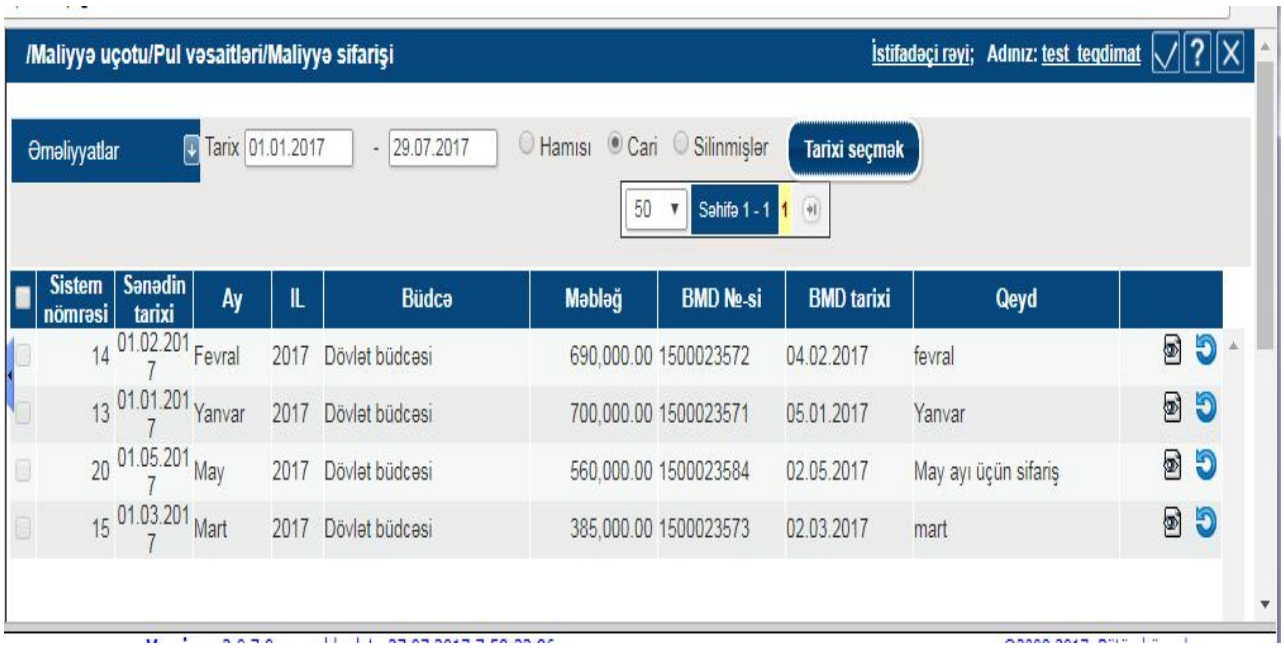
10.6.3. Maliyyələşmə

Dövlət Xəzinədarlıq Agentliyi tərəfindən sifariş təsdiq olunduqdan sonra proqram modulunda maliyyə sifarişi sənədinə əsasən maliyyələşmə aparılmalıdır. Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün siyahıda maliyyələşmə sənədini seçmək və **Əməliyyatlar => Maliyyələşmə** bəndlərini kliklәmək lazımdır. Bu zaman açılan pəncərədə **Sənədin tarixi** və **Bank hesabı** məlumatlarını daxil etmək lazımdır:



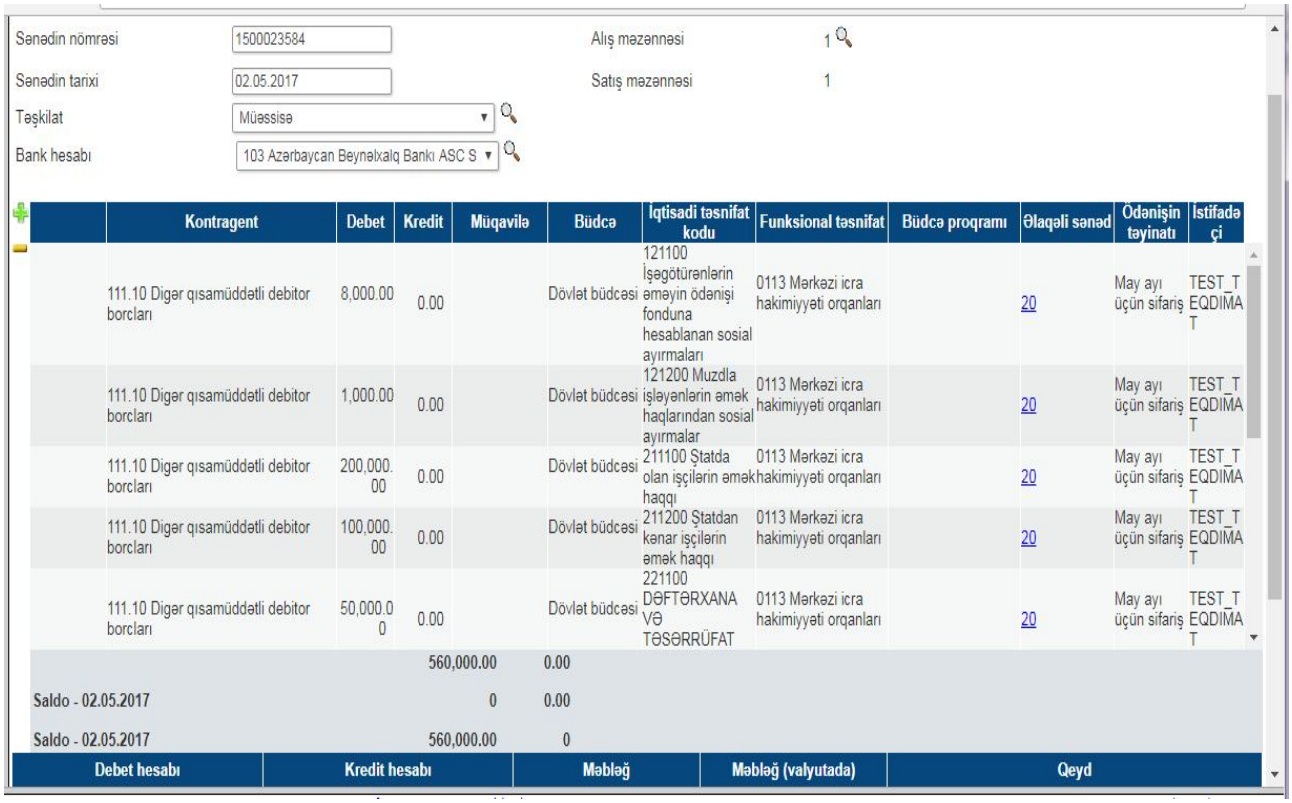


düyməsini sıxsaq, maliyyə sifarişləri cədvəlinə qayıdırıq və maliyyələşən sifarişə uyğun sətrin fonu ağ rəngdə görünür (**Şək.10- 54**). Həmçinin bu sifarişə uyğun yeni bank sənədi yaranır və **BMD № -si** və **BMD tarixi** məlumatları avtomatik olaraq ötürülür..



Şək.10- 54. **Sifarişə uyğun maliyyələşmə əməliyyatı**

Əgər **Bank sənədləri** modulunu yükləsək, yeni yaradılan **BMD** sənədini siyahıda tapa və məzmununa baxa bilərik. Bu **BMD** sənədinin **Əlaqəli sənəd** sütununa maliyyə sifarişi sənədinin nömrəsi (20) ötürülür (**Şək.10- 55**).



Şək.10- 55. **Sifarişə uyğun bank mədaxil sənədi**

11. FƏSİL. ƏSAS VƏSAİTLƏR

11.1. Modulun təyinatı

Əsas vəsaitlər modulu əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin və sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivlərinin uçotu üçün nəzərdə tutulmuşdur. Modulda müəssisənin struktur bölməsinin balansında olan əsas vəsaitlər üzrə amortizasiyanın hesablanması, təmir, yenidən qiymətləndirmə və s. kimi kütləvi əməliyyatların həyata keçirilməsi imkanı mövcuddur. Sistemdə amortizasiya cədvəlləri və inventar kartları yaradılır. Əsas vəsaitlərin istismara verilməsi, amortizasiya və digər əməliyyatlarının aparılması zamanı mühasibatlıq müxabirləşmələri avtomatik olaraq yaradılır.

Əsas vəsaitlər modulunun köməyi ilə aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:

- Əsas vəsaitlərin mədaxili
- Əsas vəsaitlərin istismara verilməsi
- Əsas vəsaitin daxili yerdəyişməsi
- Əsas vəsaitin məxarici
- Amortizasiyanın hesablanması
- Əsas vəsaitlər üzrə əməliyyatın geri çəkilməsi
- Əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirməsi
- Əsas vəsaitlərin əsaslı təmiri
- Əsas vəsaitlərin cari təmiri
- Maddi məsul şəxsin və cavabdeh şəxsin dəyişdirilməsi
- Əsas vəsaitlərin silinməsi
- Əsas vəsaitlərin komplektləşdirilməsi
- Konservasiya-dekonservasiya
- Montaj-demontaj və s.

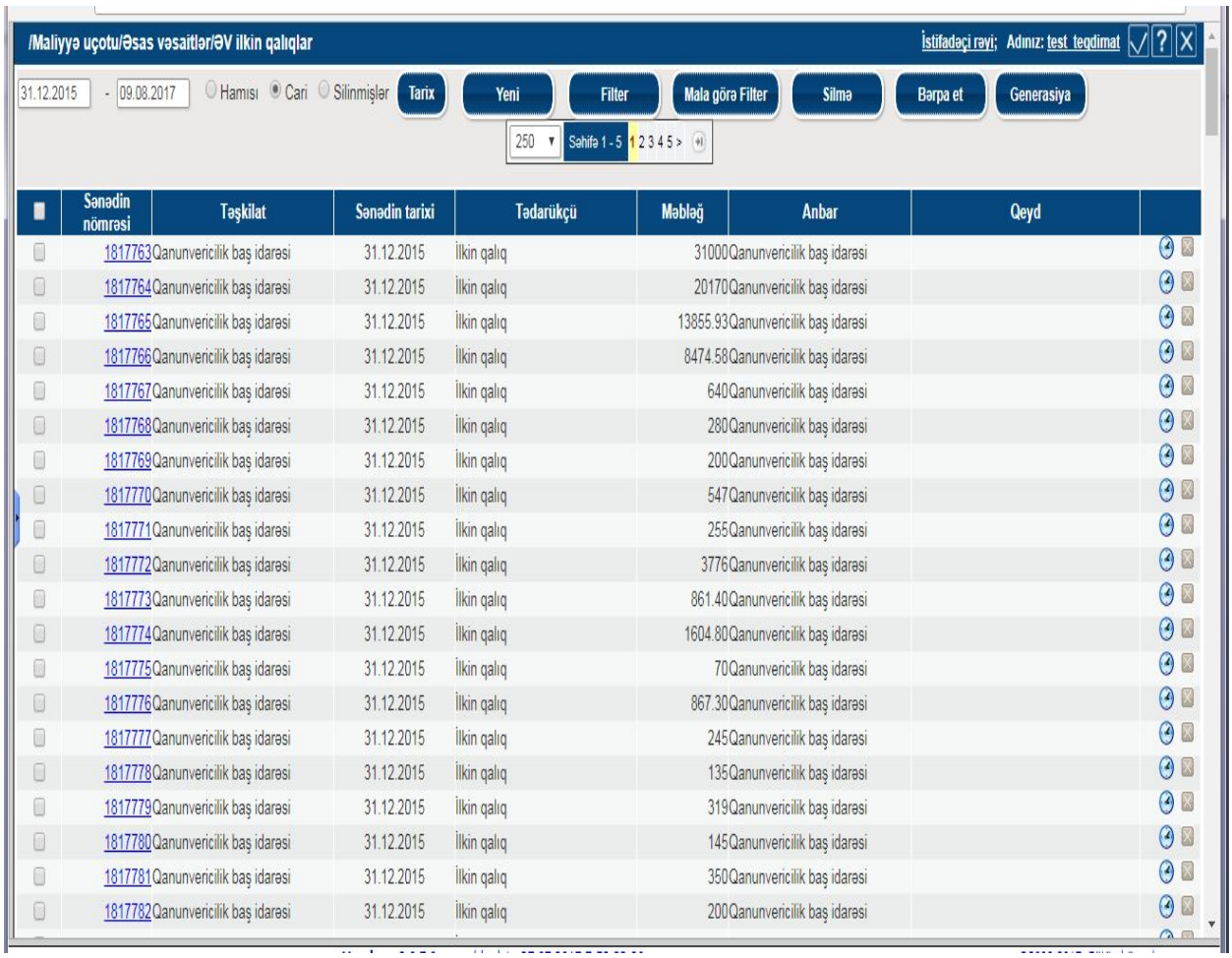
Əsas vəsaitlər modulu aşağıdakı alt modullardan təşkil olunmuşdur:

- ✓ **Əsas vəsaitlərin istismara verilməsi**
- ✓ **ƏV siyahısı**
- ✓ **ƏV ilkin qalıqlar**
- ✓ **Hesabatlar**

11.2. Əsas vəsaitin ilkin qalıqlarının yüklənməsi

Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün ilk öncə **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda **ƏV ilkin qalıqlar** modulunu yükləyirik. **(Maliyyə uçotu => Əsas vəsaitlər => ƏV ilkin qalıqlar** üzərində maus sıxılır). Nəticədə **ƏV ilkin qalıqlar** pəncərəsi açılır. ƏV ilkin qalıqlara baxış üçün açılan təqvimdən tarix intervalı seçilir və 

düyməsi sıxılır (**Şək.11- 1**):



Şək.11- 1. **Əsas vəsaitlərin ilkin qlıqlarının yüklənməsi pəncərəsi**

Paneldə yerləşən funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur:

Tarixi seçin - seçilmiş tarix intervalında yüklənmiş ilkin qalıqların siyahısının ekrana çıxarılması;

Yeni - ilkin qalıqlarının yüklənməsinə dair yeni sənədin yaradılması;

Filter - cədvəlin sütunlarında yerləşən məlumatlara görə filtrləmə əməliyyatının aparılması;

Mala görə Filter - yüklənən malların hesabı, adı və cavabdehə görə filtrləmə əməliyyatının aparılması;

Silmə - cədvəldə seçilmiş yüklənmə sənədinin silinməsi;

Bərpa et - silinmiş yüklənmə sənədinin bərpa edilməsi ;

Generasiya - ilkin qalıqların yüklənməsinə dair mühasibat modelində dəyişiklik edilərsə, bu halda bu funksional düyməni sıxmaqla seçilən tarix intervalında yaradılan müxabirləşmələri yenidən generasiya etmək olar.

250 Səhifə 1 - 3 1 2 3 > - sahəsi vasitəsi ilə ekranda görünməsini istədiyimiz sətirlərin sayı müəyyən olunur və cədvəl bir neçə səhifəni əhatə etdiyi halda seçilmiş səhifəyə keçid həyata keçirilir.

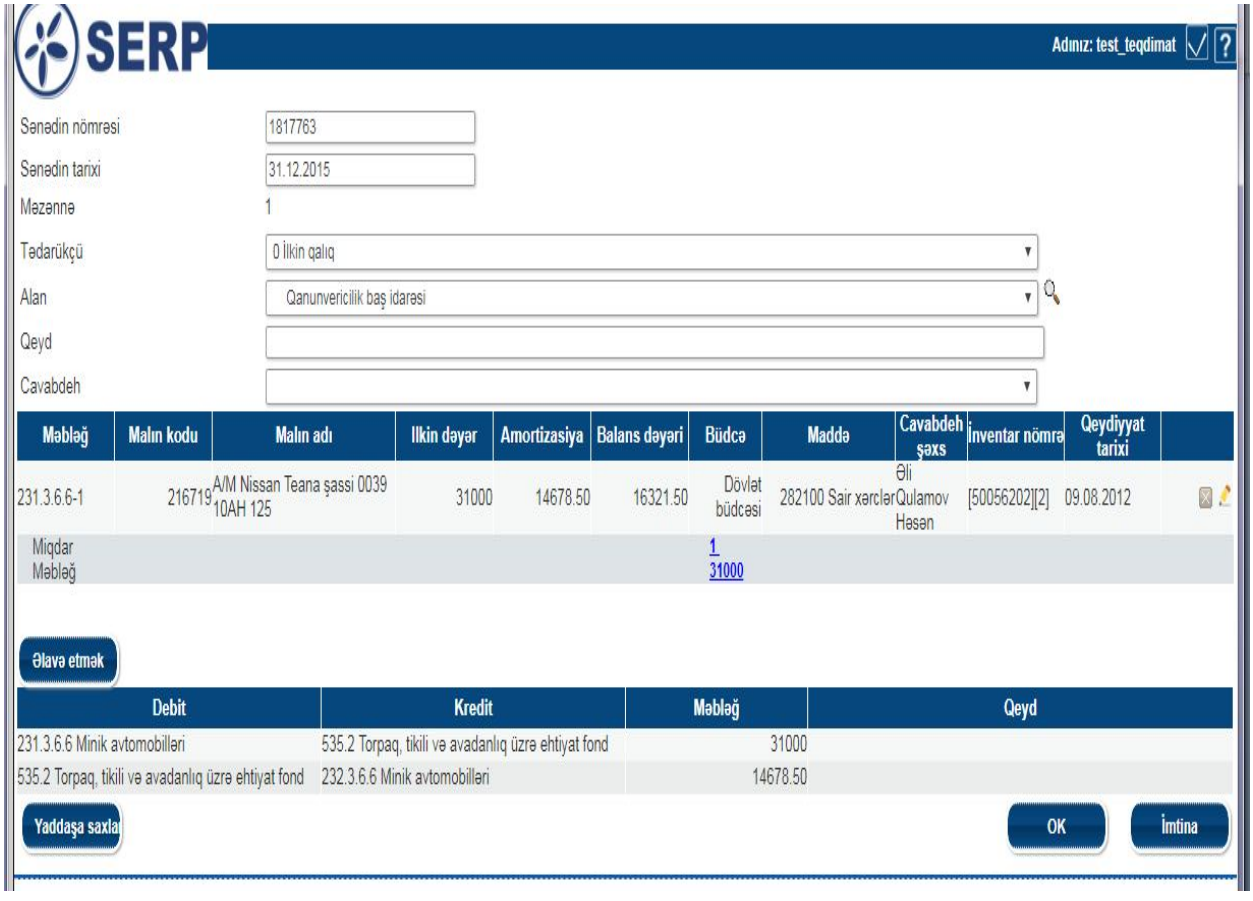
Paneldə yerləşən Hamısı, Cari və Silinmişlər seçməklə bütün, cari və silinmiş əsas vəsaitlərin ilkin qalıqlarına baxmaq olar.

Cədvəlin axırıncı sütununda yerləşən funksional düyməsi əsas vəsaitlərin ilkin qalıqlarına edilmiş düzəliş əməliyyatlarının tarixinə baxış üçün nəzərdə tutulmuşdur. funksional düyməsi vasitəsilə cədvəldəki seçilmiş sətrin silinməsi əməliyyatı yerinə yetirilir.

Əsas vəsaitlərin ilkin qalıqlarının yüklənməsinə dair cədvəldə aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- **Sənədin nömrəsi**
- **Təşkilat**
- **Sənədin tarixi**
- **Tədarükçü**
- **Məbləğ**
- **Anbar**
- **Qeyd**

Cədvəlin sətirlərində hər bir sənəd üzrə yüklənən əsas vəsaitlərin ilkin qalıqlarının cəmi göstərilir. Həmin sənədə əsasən istismara verilən əsas vəsaitlərin ilkin qalıqların tərkibinə baxmaq üçün 1-ci sütunundakı (**Sənədin nömrəsi**) məlumatı üzərində mouse-un sol düyməsini sıxmaq lazımdır. Açılan pəncərədə seçilən sənədlə yüklənən əsas vəsaitlərə dair cədvəl verilmişdir (**Şək.11- 2**):



Şək.11- 2. **İlkin qalıqların tərkibi**

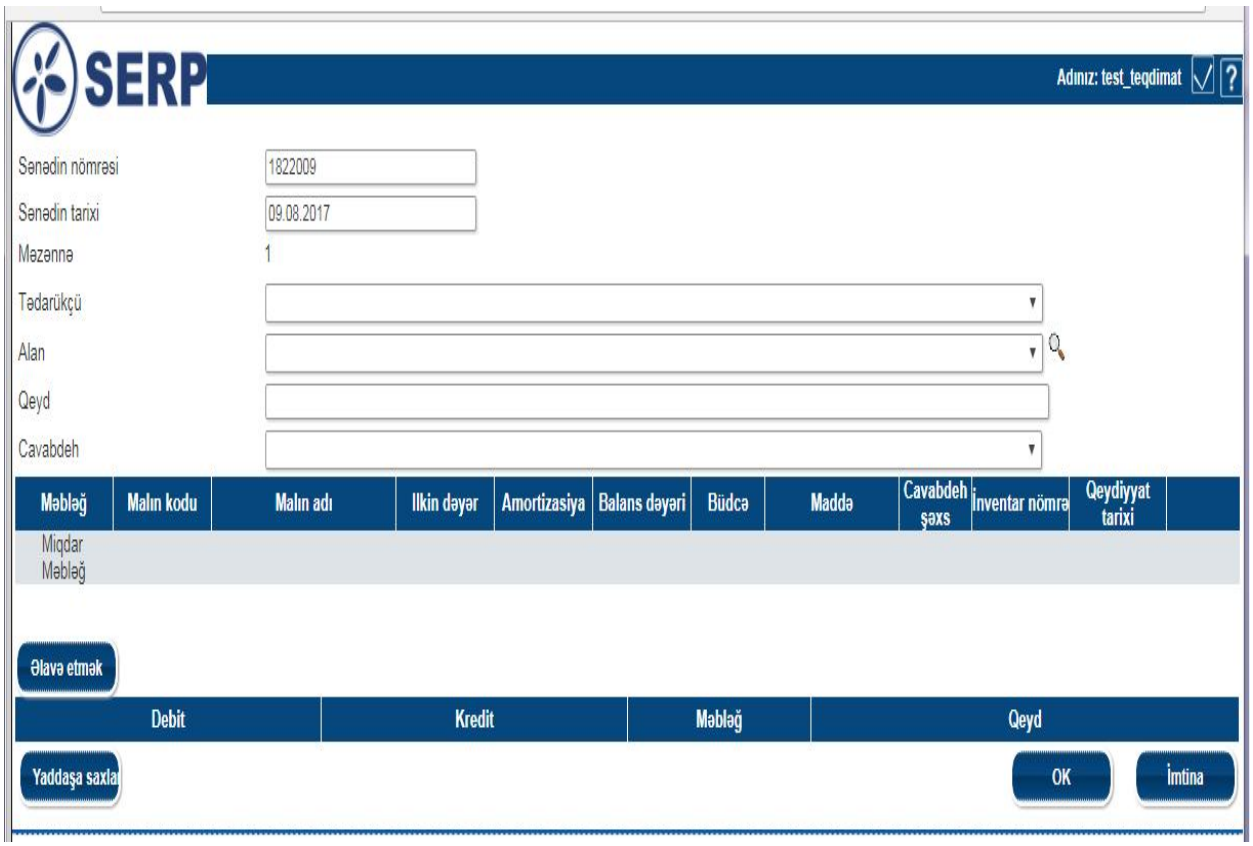
Bu cədvəldəki əsas vəsaitlərin ilkin dəyərlərinin cəmi (31000) **ƏV İlkin qalıqlar** siyahısındakı 1817763 nömrəli sənədə uyğun olan sətirdəki məbləğə bərabərdir.

11.2.1. Yeni yüklənmə sənədinin yaradılması

Yeni ilkin qalıqların yüklənməsi sənədinin yaradılması zamanı bir sıra əməliyyatlar ardıcıllığı yerinə yetirilir.

Əvvəlcə əsas vəsaitlərin ilkin qalıqlarının yüklənməsinə dair pəncərədə yerləşən 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman ilkin qalıqların yüklənməsinə dair yeni sənədin yaradılması pəncərəsi açılacaqdır (**Şək.11- 3**):

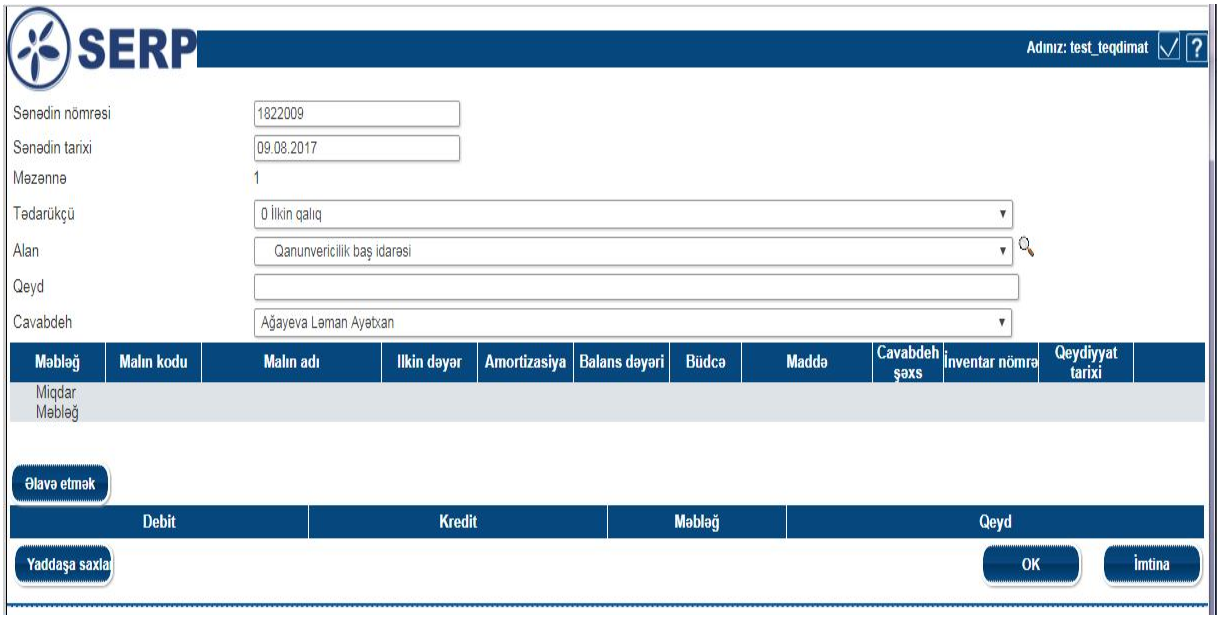


Şək.11- 3. **Yeni yüklənmə sənədinin yaradılması pəncərəsi**

11.2.1.1. Yeni yüklənmə sənədinin əsas məlumatları

Yeni yüklənmə sənədinin aşağıdakı sahələrinə əsas məlumatlar daxil edilir (**Şək.11- 4**):

- **Sənədin nömrəsi –** sistem tərəfindən avtomatik olaraq generasiya olunur.
- **Sənədin tarixi –** cari tarix mənimsədilir. Lazım gələrsə, dəyişdirilə bilər.
- **Tədarükçü –** açılan siyahıdan **0 İlkin qalıq** bəndini seçərək daxil edirik.
- **Alan –** açılan siyahıdan seçilərək müəssisə və ya onun struktur bölməsinin adı daxil edilir.
- **Qeyd –** klaviaturadan sənədə dair qeyd daxil edilir.
- **Cavabdeh-** seçilən şöbənin cavabdehlərinin açılan siyahısından daxil edilir.

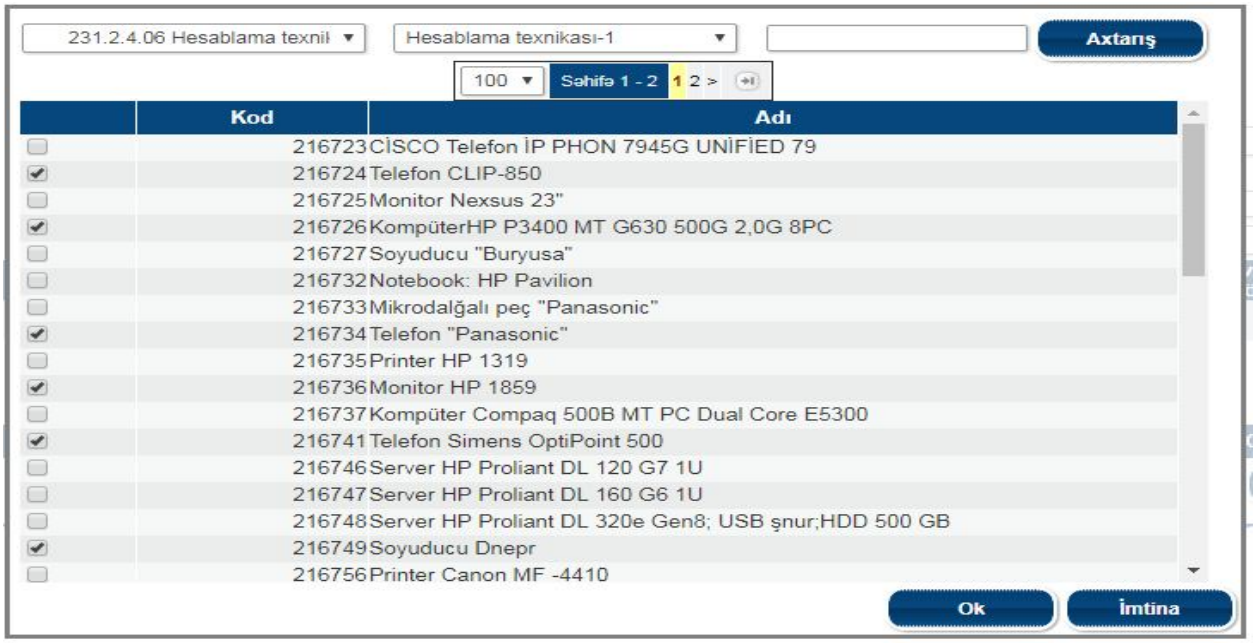


Şək.11- 4. **Yeni yüklənmə sənədinin əsas məlumatları**

11.2.1.2. Yüklənən əsas vəsaitlərə dair cədvəl

İlkin qalıqların yüklənməsinə dair cədvələ məlumatları daxil etmək üçün 

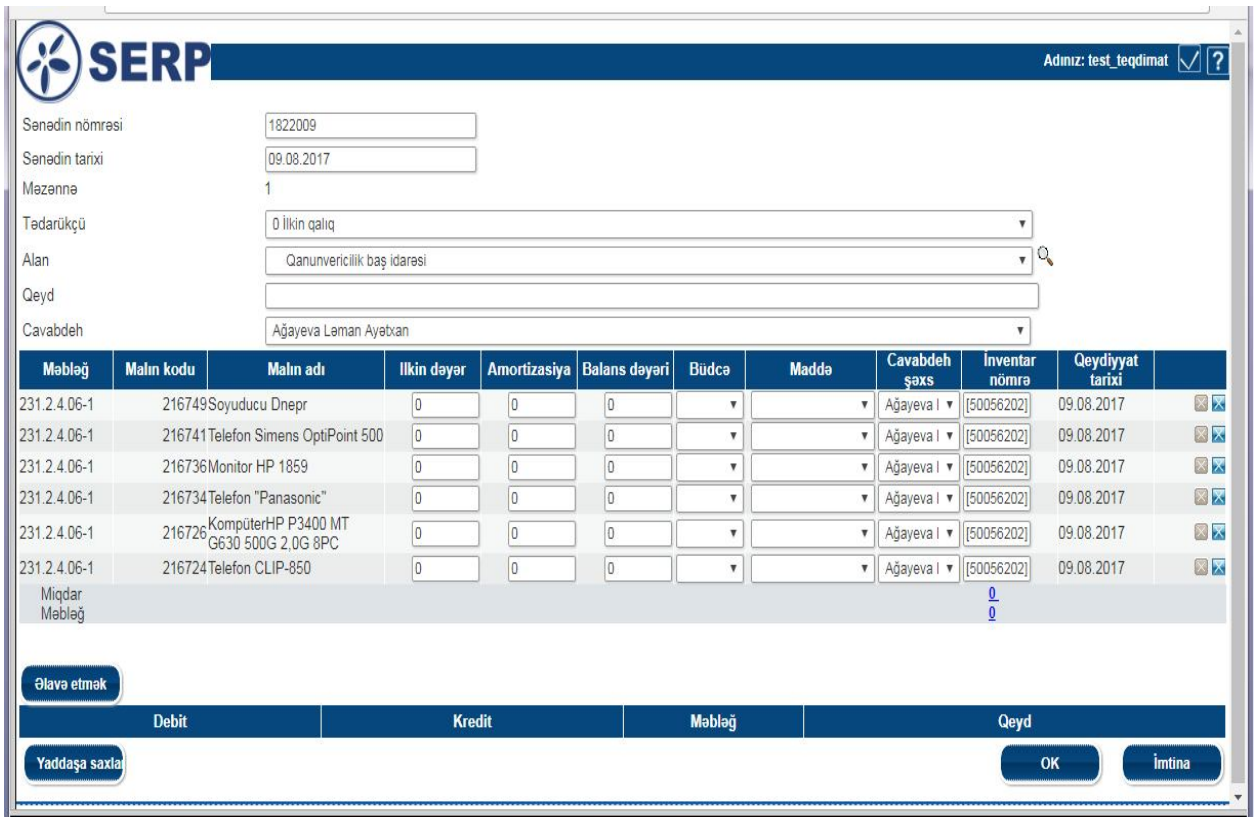
düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman ekrana əsas vəsaitlərə dair siyahı çıxır. Bu siyahıdan ilkin qalıqları yüklənəcək əsas vəsaitləri seçirik (**Şək.11- 5**).



Şək.11- 5. **Yüklənən əsas vəsaitlərin seçilməsi**

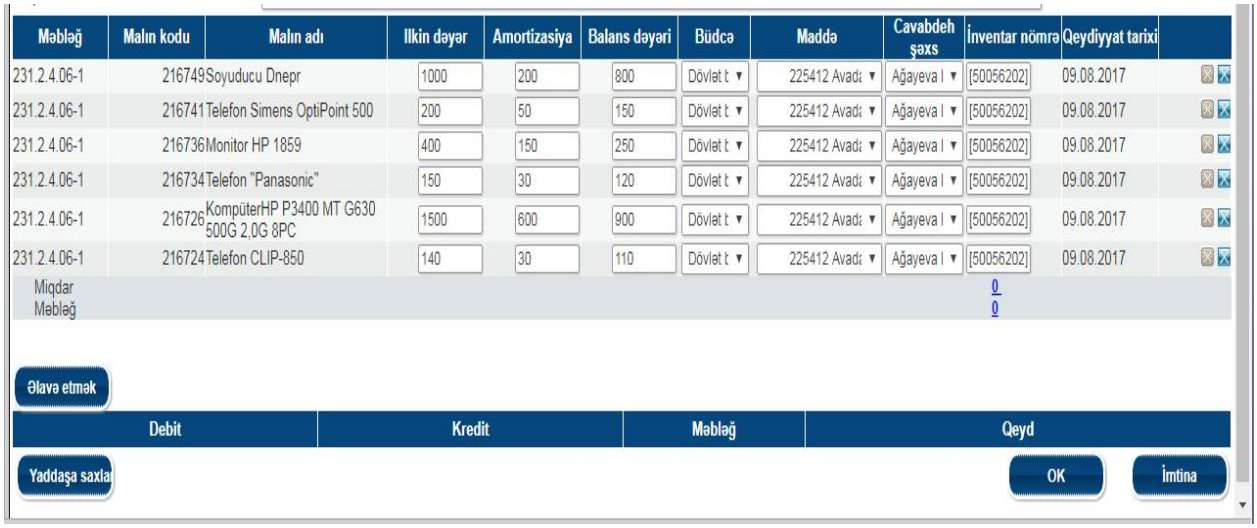
- Sonra 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə seçilən əsas vəsaitə dair məlumatlar (**Hesab, Malın kodu, Malın adı**) ilkin qalıqlara dair cədvələ ötürüləcəkdir. Həmçinin istismara verilmək üçün seçilən əsas vəsaitlər üçün açılan inventar kartlarının nömrələri də cədvələ ötürüləcəkdir. **Qeydiyyat tarixi** sahəsinə cari tarix avtomatik olaraq ötürülür. Cədvəlin bütün sətirlərində **Cavabdeh** sütununa isə daxil edilən **Cavabdeh** sahəsinin məlumatı ötürülür (**Şək.11- 6**).



Şək.11- 6. **Seçilən əsas vəsaitlərin məlumatlarının cədvələ ötürülməsi**

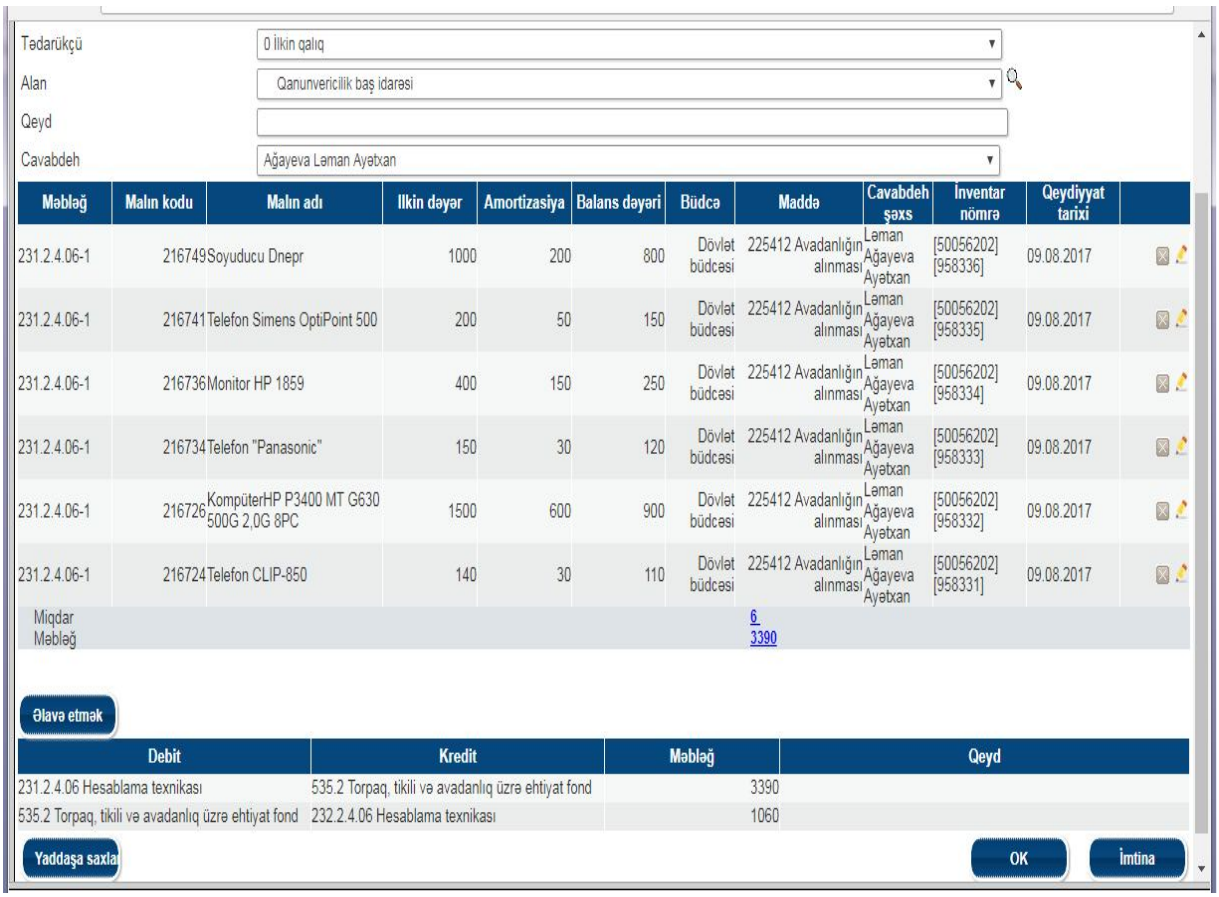
- Növbəti addımda cədvəlin digər sahələrinə əsas vəsaitə dair müvafiq məlumatları (**İlkin dəyər, Amortizasiya, Balans dəyəri, Büdcə, Maddə**) daxil etmək lazımdır (**Şək.11- 7**).



Şək.11- 7. **Yeni yaradılan yüklənmə sənədi**

- Sonra 

düyməsini sıxsaq, məlumatlar bazaya yazılır və proqram modulu vasitəsilə avtomatik olaraq əsas vəsaitin ilkin qalıqlarının yüklənməsi əməliyyatı üçün 2 (iki) müxabirləşmə yaradılır. Bu müxabirləşmələr pəncərənin aşağısında ikinci cədvəldə görünür və əsas vəsaitin Ilkin dəyəri və amortizasiyasını əks etdirir (**Şək.11- 8**).



Şək.11- 8. **Yüklənmə əməliyyatına dair müxabirləşmələrin yaradılması**

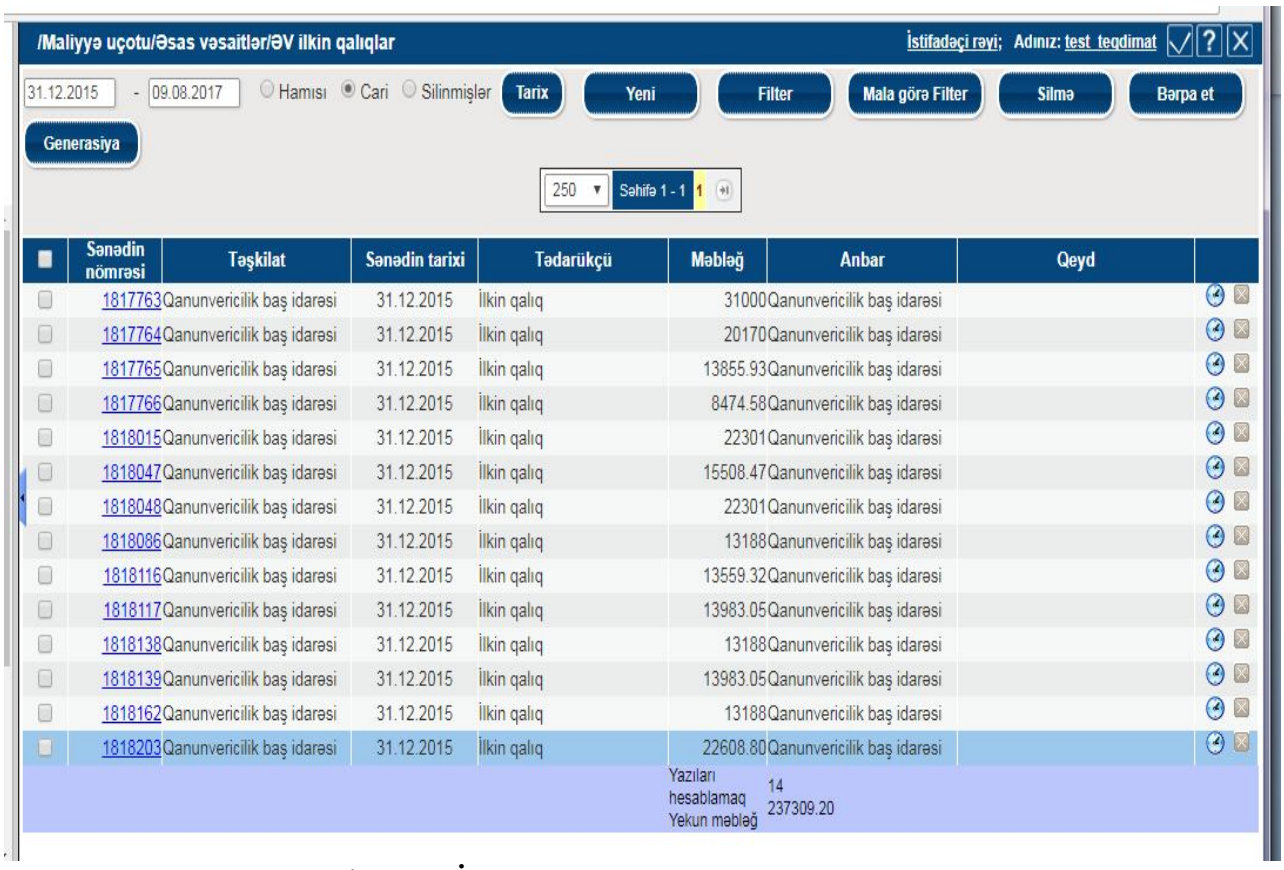
- Nəhayət, OK düyməsini sıxsaq, yeni yaradılan sənəd ilkin qalıqların yüklənməsi cədvəlinə və yüklənmiş əsas vəsaitlər isə əsas vəsaitlərin siyahısına əlavə olunacaqdır.

11.2.2. Mala görə filtrləmə

Bu əməliyyat zamanı yüklənən əsas vəsaitlərin hesabı, adı, inventar nömrəsi və cavabdehə uyğun olan məlumatları saxlayan sənədlər ekrana çıxarılır. Əyani nümunə olaraq 231.3.6.6 hesabı (minik avtomobilləri) üzrə əsas vəsaitlərə dair məlumatların yükləndiyi sənədləri axtaraq. Bunun üçün əvvəlcə Mala görə Filter düyməsini klikləyirik. Bu zaman açılan axtarış pəncərəsində axtarılan hesabı daxil edirik.



Sonra OK düyməsini sıxsaq, minik avtomobillərinə dair məlumatların yükləndiyi sənədlərin siyahısını alarıq (**Şək.11- 9**).



Şək.11- 9. **İlkin qalıqlarda mala görə filtrləmə**

Bu sənədlərdən hər hansı birini açaraq açılan sənədin tərkibinə baxsaq, minik avtomobillərinə dair məlumatların olduğuna əmin ola bilərik.

11.2.3. İlkin qalıqlarının idxal yolu ilə yüklənməsi

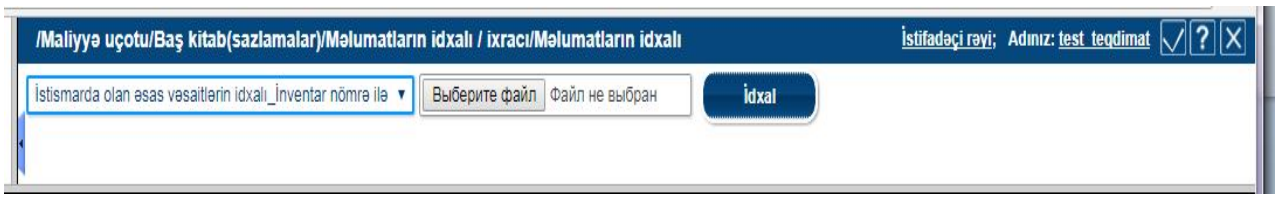
Əsas vəsaitlərinin ilkin qalıqlarını yükləmək üçün ilkin qalıqlar barədə əvvəlcədən hazırlanmış şablona uyğun olaraq yaradılmış Excel fayllarından istifadə etmək imkanı da vardır. Əsas vəsaitlərin ilkin qalıqları üçün aşağıdakı şablonlar işlənilmişdir:

- ✓ İstismarda olan əsas vəsaitlərin idxalı
- ✓ İstismarda olan əsas vəsaitlərin idxalı – inventar nömrə ilə

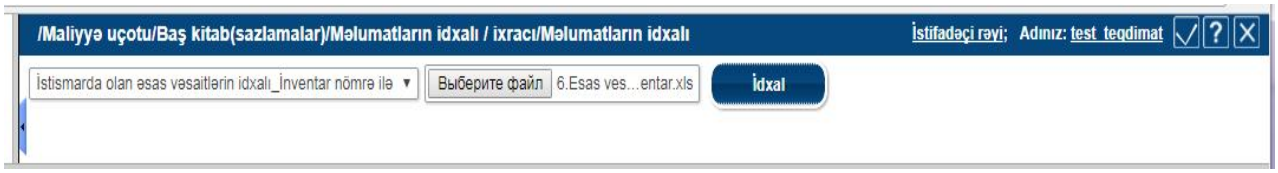
Bunun üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığı yerinə yetirilir:

1. Əvvəlcə likin qalıqlara dair məlumatlar əsas vəsaitlər şablonu üzrə Excel faylına daxil edilir və saxlanılır.

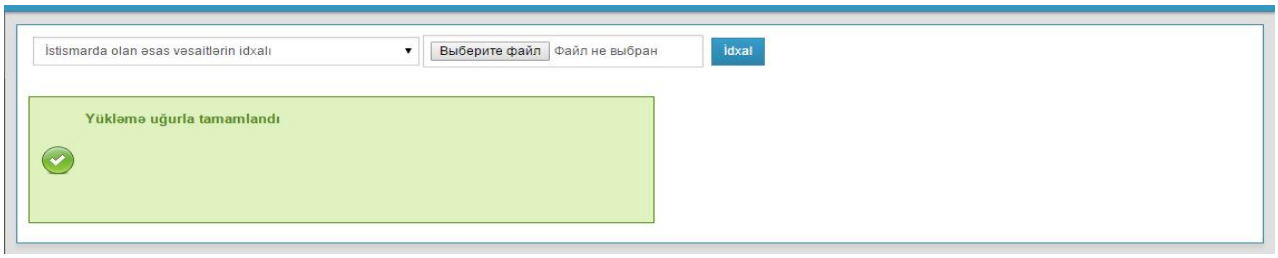
2. Sonra SERP proqramının əsas menyusundan **Maliyyə uçotu** => **Baş Kitab** => **Məlumatların idxalı/ixracı** => **Məlumatların idxalı** menyu bəndləri seçilir. Bu zaman ekrana **Məlumatların idxalı** pəncərəsi açılır. Bu pəncərədə idxal olunacaq məlumatların açılan siyahısından **İstismarda olan əsas vəsaitlərin idxalı-İnventar nömrə ilə** bəndini seçmək lazımdır:



3. Выберите файл düyməsini sıxmaqla açılan WINDOWS pəncərəsində idxal olunacaq Excel faylını seçirik və nəticədə həmin faylın adı bu sahəyə ötürülür.



4. Sonra İdxal düyməsini sıxırıq. Nəticədə idxal əməliyyatının başa çatması barədə məlumat çıxır:



İdxal əməliyyatı nəticəsində daxil edilən ilkin əsas vəsaitlər barədə məlumatlar həm əsas vəsaitlərin ilkin qalıqlarının yükləndiyi cədvələ, həm də əsas vəsaitlərin siyahısına əlavə olunacaqdır. Həmçinin idxal olunan Excel faylında **Əsas vəsaitlər** soraqçasında mövcud olmayan mallar aşkar olunarsa, bu məlumatlar **Əsas vəsaitlər** soraqçasına da əlavə olunacaqdır.

11.3. Əsas vəsaitlərin istismara verilməsi

Əsas vəsaitlərin istismara verilməsi əməliyyatını yerinə yetirmək üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda **ƏV istismara verilməsi** modulunu yükləyirik. **(Maliyyə uçotu => Əsas vəsaitlər => ƏV istismara verilməsi** üzərində maus sıxılır). Nəticədə **ƏV istismara verilməsi** pəncərəsi açılır. İstismar sənədlərinə baxış üçün açılan təqvimdən tarix intervalını seçirik və Tarixi seçin düyməsini sıxırıq (**Şək.11- 10**):



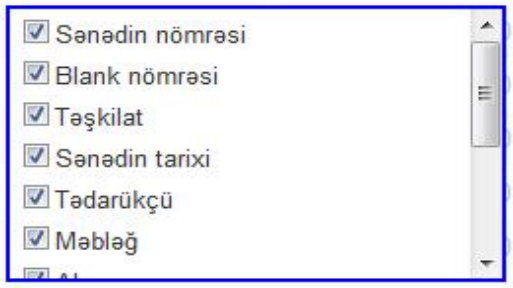
Şək.11- 10. **Əsas vəsaitlərin istismara verilməsi pəncərəsi**

Paneldə yerləşən funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur:

Tarixi seçin - seçilmiş tarix intervalında istismara verilmiş əsas vəsaitlərin siyahısının ekrana çıxarılması;

Yeni - yeni istismar sənədinin yaradılması;

Sazlama - cədvəlin qrafalarının ekrana çıxarılması və ya əksinə gizlədilməsi əməliyyatının yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulur. Bu düymə sıxılan zaman açılan pəncərədə rekvizitlərin qarşısına işarə qoymaq və OK düyməsini sıxmaqla bu məlumatların cədvəldə görünməsinə nail olmaq olar:



Filter - istismar sənədləri cədvəlinin sütunlarında yerləşən məlumatlara görə filtrləmə əməliyyatının aparılması;

Mala görə Filter - istismara verilən malların hesabı, adı və cavabdehə görə filtrləmə əməliyyatının aparılması;

Əməliyyatlar - əsas vəsaitlər üzərində əməliyyatlar aparmaq məqsədilə **ƏV siyahı** moduluna keçid**;**

Silmə - cədvəldə seçilmiş istismar sənədinin silinməsi;

Bərpa et - silinmiş istismar sənədinin bərpa edilməsi.

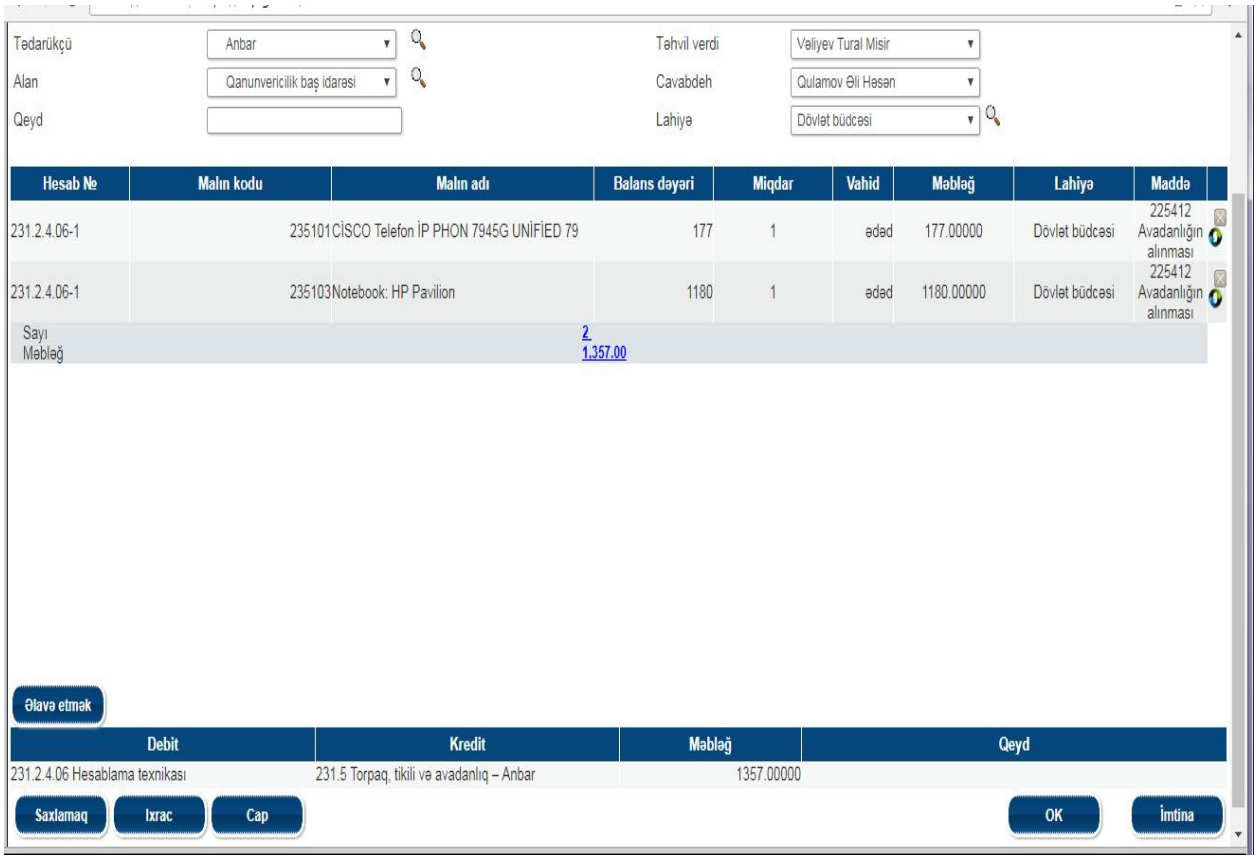
Paneldə yerləşən Hamısı , Cari və Silinmişlər radiobuttonunu seçməklə istismara verilən bütün əsas vəsaitlər, cari əsas vəsaitlər və silinmiş əsas vəsaitlərə dair siyahıları almaq olar.

Əsas vəsaitlərin istismara verilməsinə dair cədvəldə aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- **Sənədin nömrəsi**
- **Blank nömrəsi**
- **Təşkilat**
- **Sənədin tarixi**
- **Tədarükçü**
- **Məbləğ**
- **Alan**
- **Qeyd**
- **Cavabdeh**

Cədvəlin sətirlərində hər bir sənəd üzrə istismara verilən əsas vəsaitlərin balans dəyərinə uyğun məbləğlərinin yekun cəmi göstərilir. Həmin sənədə əsasən istismara verilən əsas vəsaitlərə baxmaq

üçün 1-ci sütundakı (**Sənədin nömrəsi**) məlumatın üzərində mouse-un sol düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan pəncərədə seçilən sənədlə istismara verilən əsas vəsaitlərə dair cədvəl görünür (**Şək.11- 11**):



Şək.11- 11. **İstismar sənədinin məzmununa baxış**

11.3.1. Yeni istismar sənədinin yaradılması

Yeni istismar sənədini yaratmaq üçün bir sıra əməliyyatlar ardıcıllığını yerinə yetirmək lazımdır. Əvvəlcə **ƏV istismara verilməsi** pəncərəsində yerləşən 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman yeni istismar sənədinin yaradılması pəncərəsi açılacaqdır (**Şək.11- 12**):



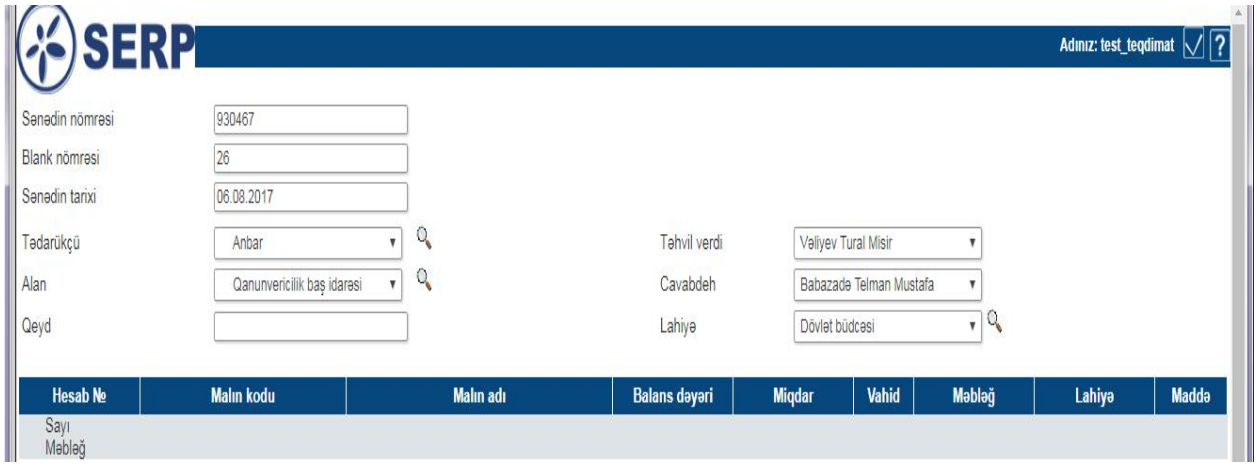
Şək.11- 12. **Yeni istismar sənədinin yaradılması pəncərəsi**

11.3.1.1. Yeni istismar sənədinin əsas məlumatları

Yeni istismar sənədinin aşağıdakı sahələrinə əsas məlumatlar daxil edilir (**Şək.11- 13**):

- **Sənədin nömrəsi** - əsas vəsaitin istismara verilməsi barədə sənədin nömrəsi. Bu sahəyə proqram tərəfindən növbəti sıra nömrəsi mənimsədilir.

- **Blank nömrəsi -** məlumat klaviaturadan daxil edilir.
- **Sənədin tarixi** - əsas vəsaitin istismara verilməsi barədə sənədin tarixi. Susmaya görə cari tarix mənimsədilir və dəyişdirilə bilər.
- **Tədarükçü** - müəssisənin strukturundan əsas vəsaiti təhvil verən bölmə və ya anbar seçilir.
- **Alan -** əsas vəsaiti istismara qəbul edən bölmənin adı açılan siyahıdan seçilir.
- **Təhvil verdi** - əsas vəsaiti təhvil verən şəxsin adı açılan siyahıdan seçilir.
- **Cavabdeh-** əsas vəsaitə cababdeh olan şəxsin adı açılan siyahıdan seçilir.
- **Büdcə-** büdcə növlərinin siyahısından büdcə seçilir.
- **Qeyd** – istismara verilən əsas vəsait barədə qeyd klaviaturadan daxil edilir.

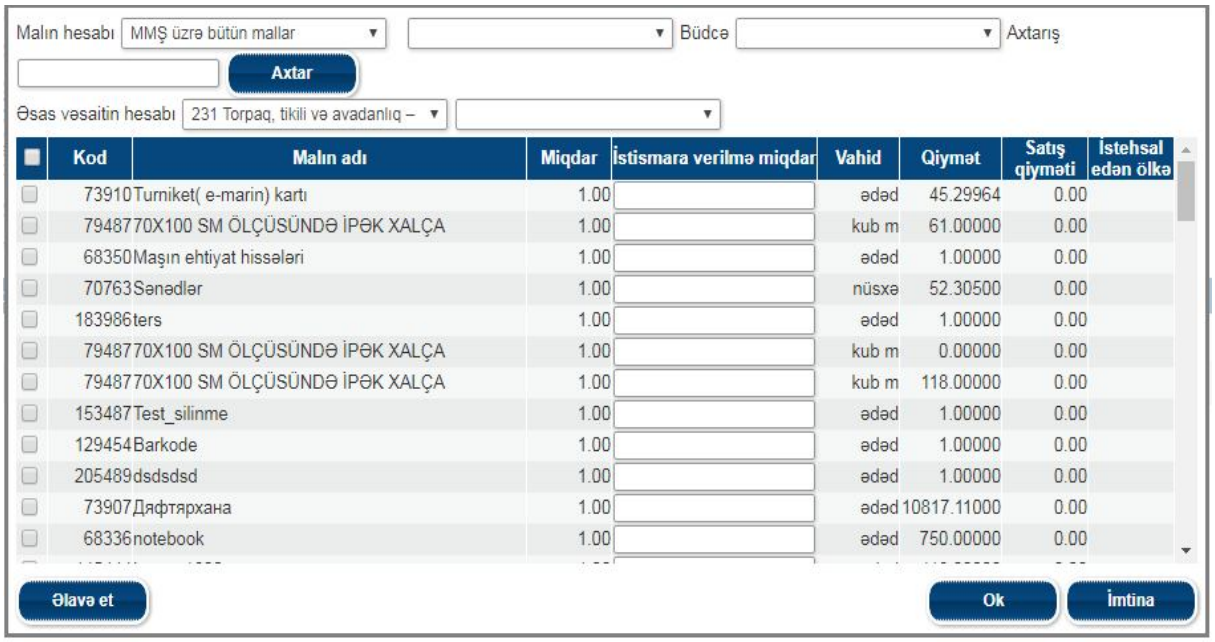


Şək.11- 13. **Yeni istismar sənədinin əsas məlumatları**

11.3.1.2. İstismara verilən əsas vəsaitlərə dair cədvəl

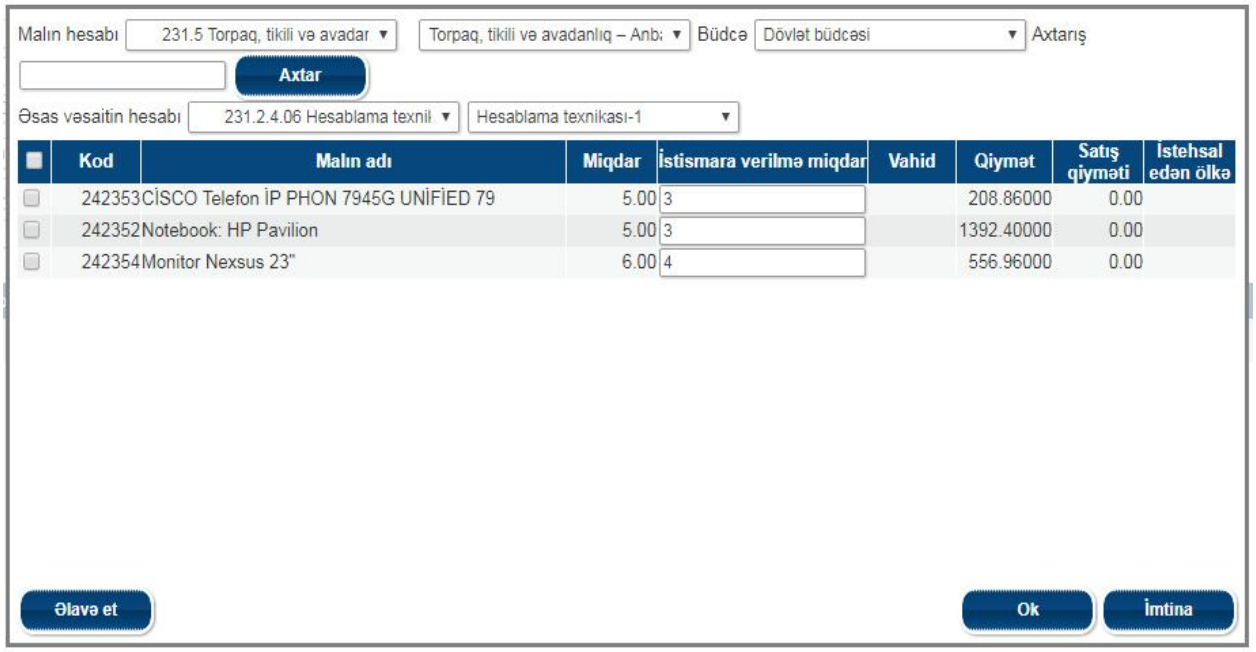
Yeni yaradılan istismar sənədində istismara verilən əsas vəsaitlərə dair cədvələ məlumatları daxil etmək üçün pəncərənin aşağısında yerləşən 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman ekrana əsas vəsaitlərə dair siyahı çıxır (**Şək.11- 14**).



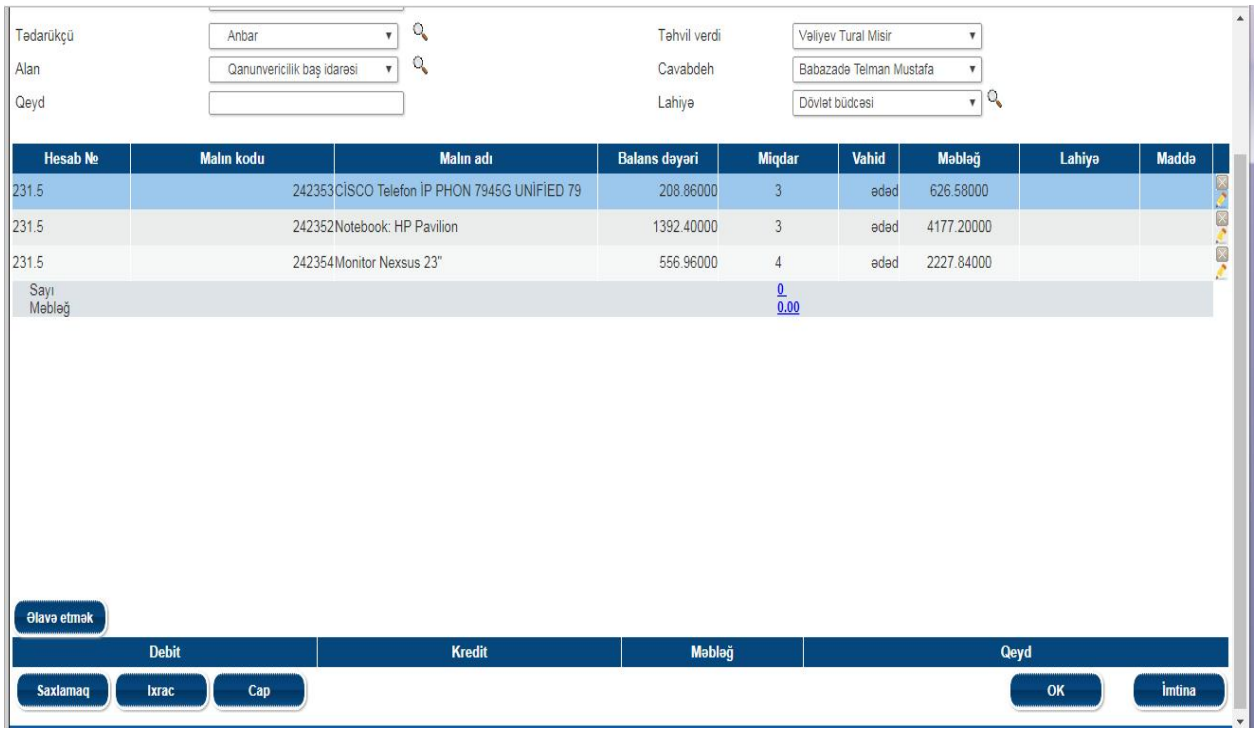
Şək.11- 14. **Əsas vəsaitlərin seçim pəncərəsi**

Pəncərənin yuxarısında yerləşən açılan siyahıda **Malın hesabı, Büdcə** və **Əsas vəsaitin hesabı** üzrə bölgünü əks etdirən açılan siyahılar əks olunmuşdur. Bu siyahılardan lazım olan hesabları və büdcəni seçsək, aşağıdakı cədvəldə həmin seçimə uyğun olan siyahı görünür. Bu siyahıdan əlavə ediləcək əsas vəsaitə dair **İstismara verilmə miqdarı** barədə məlumatı daxil edirik (**Şək.11- 15**).



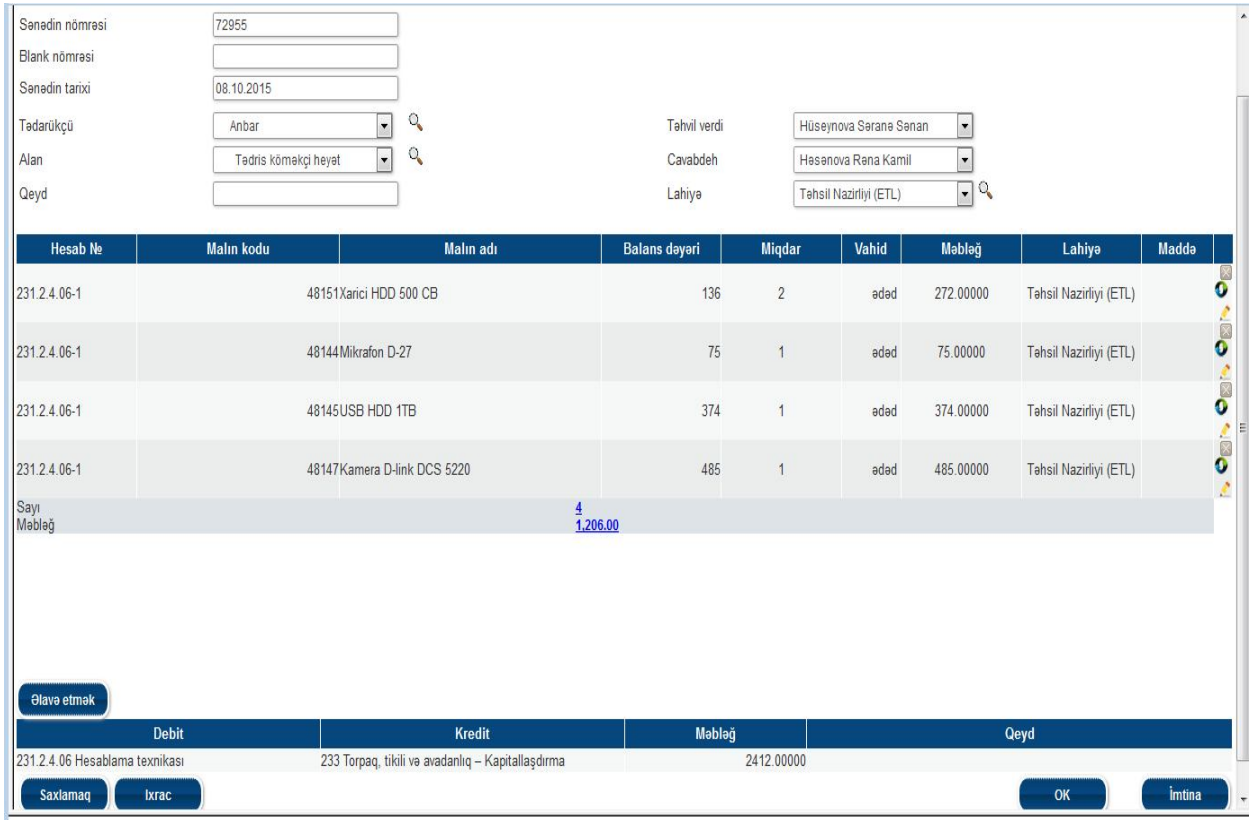
Şək.11- 15. **İstismara veriləcək əsas vəsaitlərin seçilməsi**

Nəhayət, pəncərənin aşağısında yerləşən Əlavə et və OK düymələrini sıxmaq lazımdır Nəticədə **Şək.11- 13**-də göstərilmiş əsas pəncərəyə qayıdış baş verir və seçilən əsas vəsaitlərə dair məlumatlar bu pəncərədəki cədvələ ötürülür (**Şək.11- 16**).



Şək.11- 16. **Seçilən məlumatların istismar cədvəlinə ötürülməsi**

Sonra Saxlamaq düyməsini sıxsaq, məlumatlar bazaya yazılır və proqram modulu vasitəsilə avtomatik olaraq əsas vəsaitin istismara verilməsi əməliyyatı üçün müxabirləşmə yaranır. Bu müxabirləşmələr pəncərənin aşağısında ikinci cədvəldə görünür və istismara verilən əsas vəsaitlərin balans dəyərini əks etdirir (**Şək.11- 17**).



Şək.11- 17. **İstismar sənədinə uyğun müxabirləşmələrin yaranması**

Nəhayət, OK düyməsini sıxsaq, yeni yaradılan sənəd istismar sənədləri cədvəlinə və sənədə daxil olan əsas vəsaitlər isə əsas vəsaitlərin siyahısına əlavə olunacaqdır.

Yeni istismar sənədi cədvələ əlavə olunan kimi ona uyğun sətrin qarşısında və düymələri görünəcəkdir. Belə ki, funksional düyməsi əsas vəsaitlərə edilmiş düzəliş əməliyyatlarının tarixinə baxış, düyməsi isə cədvəldə seçilmiş sətrin silinməsi üçün nəzərdə tutulur.

İstismar sənədlərinə dair cədvəldə sənədin məlumatlarına düzəliş etmək üçün ona uyğun olan sətirdə **Sənədin nömrəsi** məlumatı üzərində mouse-un sol düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə həmin əsas vəsaitin istismara verilmə sənədinin məlumatları redaktə rejimində açılacaqdır. İstismara verilmə barədə məlumatlara lazımi düzəlişləri etmək və düzəlişləri yaddaşda saxlamaq lazımdır.

11.3.2. Mala görə filtrləmə

Mala görə filtrləmə əməliyyatı zamanı istismara verilən malların hesabı, adı, inventar nömrəsi və cavabdehə uyğun olan məlumatları saxlayan sənədlər ekrana çıxarılır. Əyani nümunə olaraq

231.2.4.06 hesabı (Hesablama texnikası) üzrə mallara dair istismar sənədlərini axtaraq. Bunun üçün əvvəlcə Mala görə Filter düyməsini klikləyirik və açılan axtarış pəncərəsində axtarış parametrlərini daxil edirik.



Sonra OK düyməsini sıxsaq, axtarış parametrlərinin qiymətlərinə uyğun olaraq istismar sənədlərinin siyahısını alarıq (**Şək.11- 18**).



Şək.11- 18. **İstismar sənədlərinin mala görə filtrlənməsi**

11.3.3. İstismar sənədləri üzrə axtarış

Filter düyməsini kliklələməklə istismar sənədləri üzrə axtarış əməliyyatını yerinə yetirmək olar. Açılan axtarış pəncərəsinin sahələrinə məlumatları daxil edərək OK düyməsini sıxmaq lazımdır.



Nəticədə ekrana axtarışa cavab verən istismar sənədlərinin siyahısı çıxacaqdır (**Şək.11- 19**).



Şək.11- 19. **İstismar sənədləri üzrə axtarış**

Axtarış sahəsinin məlumatlarını silmək üçün 

düyməsini sıxmaq lazımdır.

11.3.4. İstismar sənədində cavabdehin dəyişdirilməsi

İstismara verilən əsas vəsaitlərin sonradan cavabdehini dəyişdirmək lazım gələ bilər. Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün əvvəlcə istismar sənədində həmin əsas vəsaitə uyğun olan sətrin qarşısındakı  düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman aşağıdakı pəncərə açılır:



Cavabdehin dəyişdirilməsi zamanı 2 hala baxmaq lazımdır:

1. Eyni kodlu malların bütün inventar nömrələrinə eyni cavabdehi təhkim etmək lazım gələrsə, bu halda **Cavabdeh** sahəsinin qarşısındakı siyahıdan yeni cavabdehi seçmək və 

və 

düymələrini sıxmaq lazımdır (**Şək.11- 20**) :



Şək.11- 20. **Eyni cavabdehin təhkim edilməsi**

2. Eyni kodlu malların inventar nömrələrinə müxtəlif cavabdehləri təhkim etmək lazım gələrsə, bu halda cavabdehin dəyişdirilməsi pəncərəsində cədvəldə hər bir inventar nömrəli malın cavabdehini ayrıca redaktə etmək lazımdır:



3. Sonra hər sətrin qarşısındakı - **Saxlamaq** düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.11- 21**):

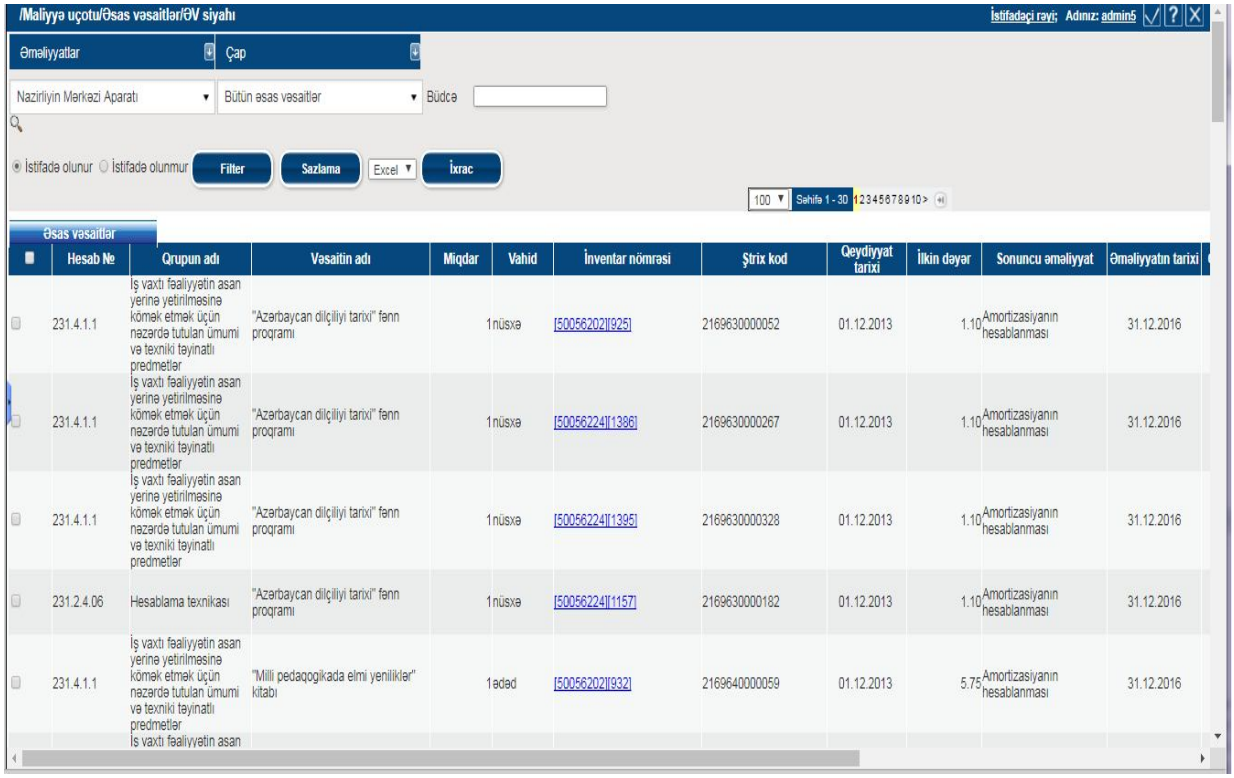


Şək.11- 21. **Müxtəlif cavabdehlərin təhkim edilməsi**

Nəhayət, OK düyməsini sıxsaq, istismar sənədləri cədvəlinə keçid yerinə yetirilir.

11.4. Əsas vəsaitlərin siyahısı

Əsas vəsaitlər üzərində aparılan əməliyyatları həyata keçirmək üçün ilk növbədə **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda **ƏV siyahı** modulunu yükləmək lazımdır **(Maliyyə uçotu => Əsas vəsaitlər => ƏV siyahı** üzərində maus sıxılır). Bu zaman artıq mövcud olan əsas vəsaitlərin siyahısından və funksional düymələrdən təşkil olunmuş **ƏV siyahı** pəncərəsi açılır (**Şək.11- 22**):



Şək.11- 22. **Əsas vəsaitlərin siyahısı**

Əsas vəsaitlərin siyahısını əks etdirən cədvəlin qrafalarında aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Hesab №
- Qrupun adı
- Vəsaitin adı
- Miqdar
- Vahid
- İnventar nömrəsi
- Ştrix kod
- Qeydiyyat tarixi
- İlkin dəyər
- Sonuncu əməliyyat
- Əməliyyatın tarixi
- Cari ilkin dəyər
- Amortizasiya
- Dəyəri
- Cavabdeh şəxs
- Şöbə/ bölmə
- Büdcə
- Qeyd

Əsas vəsaitlərin siyahısına baxış zamanı paneldə yerləşən açılan siyahılardan- **Müəssisə** siyahısından müəssisə və ya onun struktur bölmələri, **Bütün əsas vəsaitlər** siyahısından əsas vəsaitlərin uçot hesabı, **Büdcə** siyahısından büdcə növü seçilir.



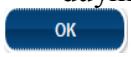
sahəsi vasitəsi ilə ekranda görünməsini istədiyimiz sətirlərin sayı müəyyən olunur və cədvəl bir neçə səhifəni əhatə etdiyi təqdirdə seçilmiş səhifəyə keçid həyata keçirilir.



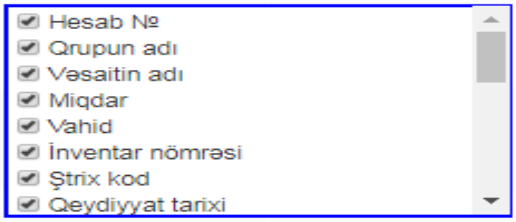
sahəsində **Excel** və ya **Word** yazısını seçməklə əsas vəsaitlərin siyahısını Excel və ya Word faylına ixrac etmək olar.



düyməsi vasitəsilə cədvəlin qrafalarının ekrana çıxarılması və ya əksinə gizlədilməsi əməliyyatını yerinə yetirmək olar. Belə ki, 

düyməsi sıxılan zaman açılan aşağıdakı syahıdan rekvizitlərin qarşısına işarə qoymaq və 

düyməsini sıxmaqla bu məlumatın cədvəldə görünməsinə nail olmaq olar.





- əsas vəsaitlər cədvəlində axtarış aparmaq üçün istifadə olunur

Cədvəlin axırıncı sütununda yerləşən funksional düymələr vasitəsilə cədvəlin məlumatları üzərində aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək olar:

 - cədvəldə seçilmiş əsas vəsaitin məlumatlarına düzəliş edilməsi üçün nəzərdə tutulur.

 - əsas vəsait üzərində aparılan əməliyyat barədə ətraflı məlumat almaq üçün istifadə olunur.

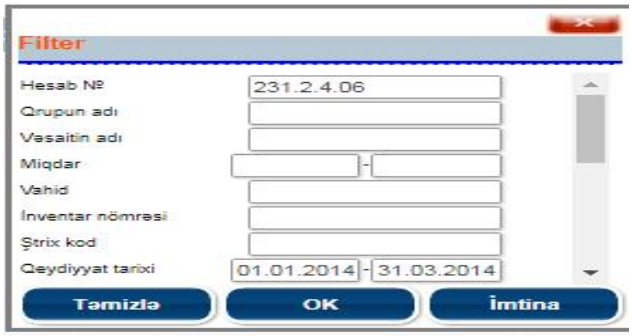
Əsas vəsaitlərə dair cədvəlin axırıncı sətirlərində əsas vəsaitlər üzrə aşağıdakı yekun məlumatlar göstərilir: Yazıların sayı, İlkin dəyər üzrə yekun, Cari ilkin dəyər üzrə yekun, Amortizasiya üzrə yekun, Qalıq dəyər üzrə yekun.



11.4.1. Əsas vəsaitlər üzrə axtarış

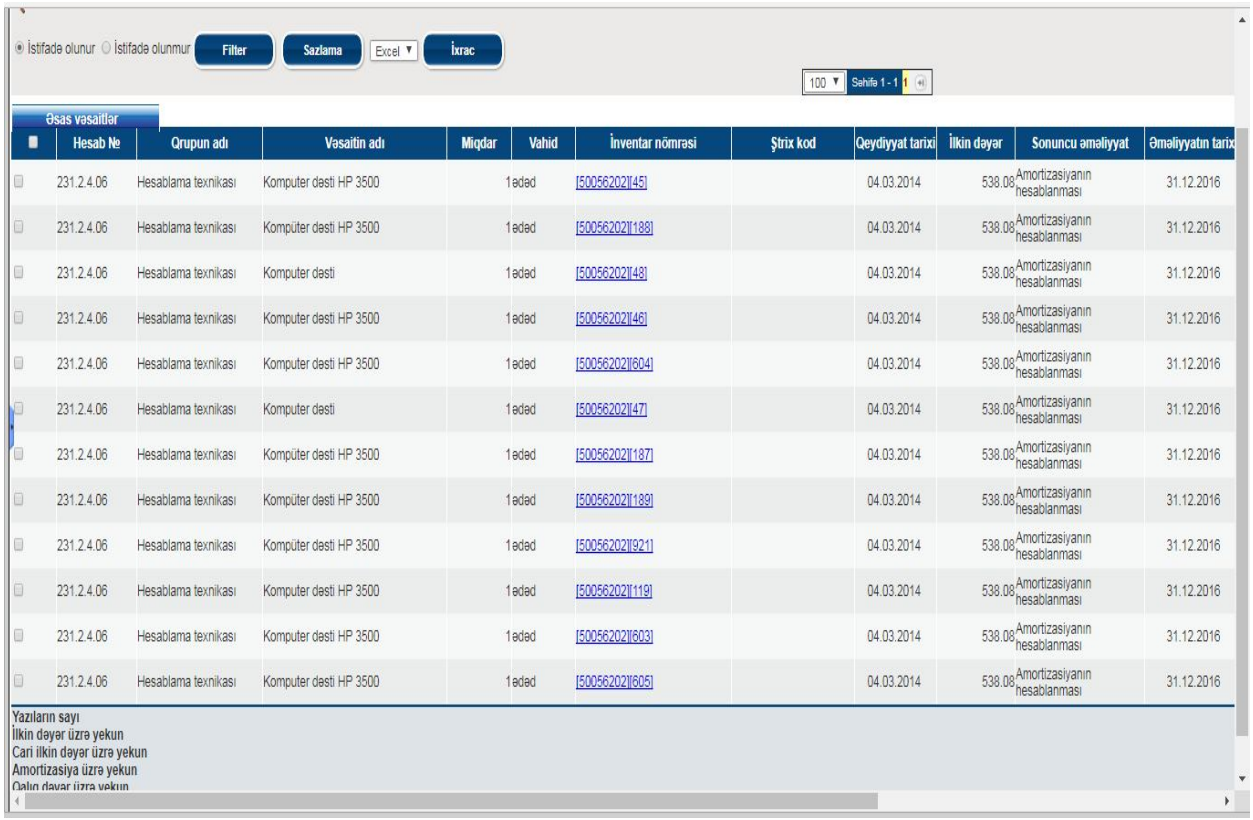
Əsas vəsaitlərin cədvəlində konkret parametrlərə görə əsas vəsaitlərin axtarışı imkanı da mövcuddur.

Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün paneldəki Filter düyməsi sıxılır. Sonra açılan **Filter** pəncərəsində axtarılan əsas vəsaitlərə dair məlumatlar uyğun sahələrə daxil edilir (**Şək.11- 23**):



Şək.11- 23. **Əsas vəsaitlər üzrə filter pəncərəsi**

Nəhayət, OK düyməsini sıxsaq, cədvəldə yalnız həmin parametrlərə malik olan əsas vəsaitlərin məlumatları əks olunacaqdır (**Şək.11- 24**):



Şək.11- 24. **Əsas vəsaitlər üzrə axtarışın nəticəsi**

Filter pəncərəsinin sahələrini boşaltmaq üçün 

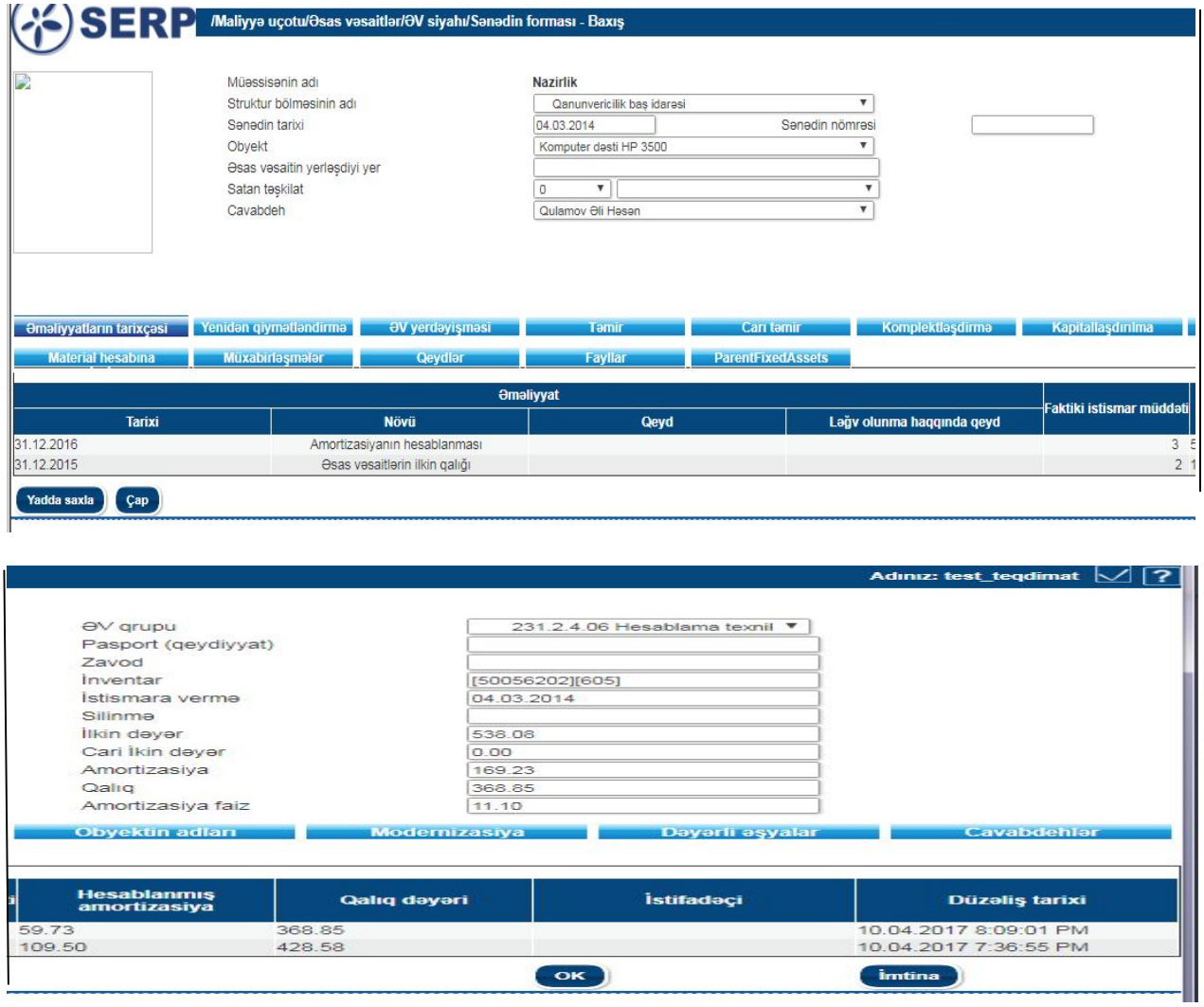
düyməsini sıxmaq lazımdır.

Əsas vəsait üzərində aparılan əməliyyat barədə ətraflı məlumat almaq üçün  düyməsi sıxılır. Nəticədə sənədin növü, tarixi, kredit hesab, debet hesab və məbləğ haqqında məlumat almaq olar. Bu məlumatlar əsas vəsaitin inventar kartında **Müxabirləşmələr** cədvəlindəki müxabirləşmələri əks etdirir.



11.4.2.Əsas vəsaitin inventar kartı

Əsas vəsaitin uçota alınması vaxtı daxil edilən məlumatlar və sonradan onun üzərində aparılan əməliyyatlara dair məlumatlar əsas vəsaitin elektron inventar kartında əks olunur. Əsas vəsaitin elektron inventar kartına baxmaq üçün cədvəldə ona uyğun olan məlumat sətrində **İnventar nömrə** sütununda yerləşən məlumatın üzərində mouse-un sol düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman seçilən əsas vəsaitin inventar kartı ekranda görünəcəkdir (**Şək.11- 25**):



Şək.11- 25. Əsas vəsaitin inventar kartı

Şəkildən göründüyü kimi inventar kartının yuxarı hissəsində onun uçota alınması zamanı daxil edilən məlumatlar, inventar nömrəsi, ilkin dəyəri, amortizasiyası, qalıq dəyəri, silinmə barədə məlumat və s. əks olunur.

Elektron inventar kartının ikinci hissəsində əsas vəsaitin istismar olunduğu dövrdə onun üzərində aparılan bütün əməliyyatlara və onların nəticələrinə baxmaq imkanı verən aşağıdakı tab-vərəqlər yerləşir:

- ✓ Əməliyyatların tarixçəsi
- ✓ Yenidən qiymətləndirmə
- ✓ ƏV yerdəyişməsi
- ✓ Təmir
- ✓ Cari təmir
- ✓ Komplektləşdirmə
- ✓ Kapitallaşdırma
- ✓ Obyektin adları
- ✓ Material hesabına
- ✓ Müxabirləşmələr
- ✓ Qeydlər
- ✓ Fayllar
- ✓ İnventarla bağlantılar
- ✓ Modernizasiya
- ✓ Dəyərli əşyalar
- ✓ Cavabdehlər

Elektron inventar kartında yerləşən bəzi tab-vərəqlərdə müəyyən əməliyyatların aparılması imkanı təmin edilmişdir. Dəyərli əşyalar tab-vərəqi buna nümunə ola bilər. Belə ki, bu tab-vərəqdə əsas vəsaitlərin və avtonəqliyyat vasitələrinin tərkib hissələrində olan əlvan və qiymətli metallar və digər tərkib hissələri barədə məlumatları daxil etmək imkanı yaradılmışdır. Hər bir tab-vərəqin məzmununa baxmaq üçün onun adının üzərində mouse-un sol düyməsini sıxmaq lazımdır. Əsas vəsaitin inventar kartını çap etmək üçün pəncərənin aşağısındakı 

düyməsini sıxmaq lazımdır.

11.4.3. Əsas vəsaitlərə dair əməliyyatlar

Əsas vəsaitlərin siyahısı pəncərəsində əsas vəsaitlər üzərində aparılan bütün əməliyyatlardan təşkil olunmuş **Əməliyyatlar** menyusu yerləşir. Bu menyu aşağıdakı alt bəndlərdən təşkil olunmuşdur:

- **Cari əməliyyatlar**
- **Çıxma və yerdəyişmə əməliyyatları**

Cari əməliyyatlara aşağıdakı əməliyyatlar daxil edilmişdir:

- Yeni əsas vəsait
- İnventar nömrəsinin dəyişdirilməsi
- Bücə və maddəsinin dəyişdirilməsi
- Amortizasiyanı hesabla
- Təmir
- Komplektləşdirilmə
- Konservasiya-dekonservasiya
- Yenidən qiymətləndirmə
- Əməliyyatın geri çəkilməsi

- Balansa keçirmə
- Montaj-demontaj
- Yanacaq sərfiyyatının normasının dəyişdirilməsi

Çıxma və yerdəyişmə əməliyyatları menyu bəndinə aşağıdakı əməliyyatlar daxi edilmişdir:

- Cavabdehi dəyişdir
- Material hesabına yerdəyişmə
- Əsas vəsaitin yerdəyişməsi
- Əsas vəsaitin məxarici
- Silinmə
- Əvəzsiz verilmə
- Əsas vəsait hesabının dəyişdirilməsi

Hər bir əsas vəsait üzərində yuxarıdakı menyuda göstərilən əməliyyatları yerinə yetirmək üçün əvvəlcə cədvəldə ona uyğun olan sətrin qarşısında 1-ci sütunda qeyd işarəsi qoymaq və sonra menyudan aparılacaq əməliyyata uyğun bəndi klikləmək lazımdır.

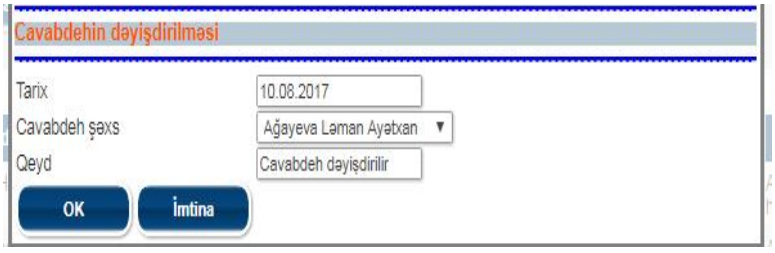
Çap menyusu altında birləşən menyu bəndlərini aktivləşdirməklə aşağıdakı çıxış formalarını almaq olar:

- ✓ Əmlakın (qiymətlilərin ləğvi aktı
- ✓ Avtonəqliyyat vasitələrinin ləğvi aktı
- ✓ Görülmüş işlər üzrə təhvil-təslim aktı (Forma № 2)
- ✓ Elektron inventarizasiya nömrəsi generasiyası
- ✓ Elektron inventarizasiya nömrəsi çapı

11.5. Çıxma və yerdəyişmə əməliyyatları

11.5.1. Cavabdehin dəyişdirilməsi

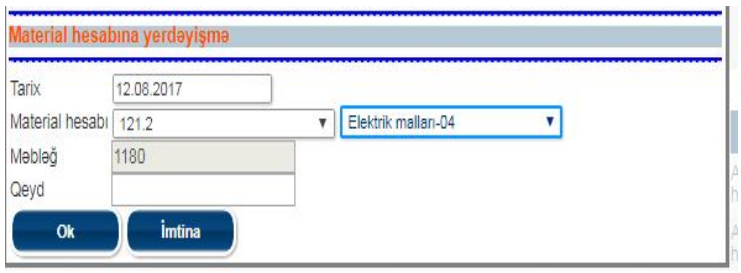
Əsas vəsaitin cavabdehinin dəyişdirilməsi əməliyyatını yerinə yetirmək üçün **Əməliyyatlar => Çıxma və yerdəyişmə əməliyyatları => Cavabdehin dəyişdirilməsi** əmrlərini yerinə yetirmək lazımdır. Sonra açılan ekran formasında **Tarix**- cavabdehin dəyişdirilmə tarixi, **Cavabdeh**- yeni cavabdeh və **Qeyd** sahələrinə məlumatları daxil edirik və OK düyməsini sıxırıq (**Şək.11-26**).



Şək.11- 26. **Cavabdehin dəyişdirilməsi**

11.5.2. Material hesabına yerdəyişmə

Əsas vəsaitin material hesabına yerdəyişmə etmək üçün **Əməliyyatlar => Çıxma və yerdəyişmə əməliyyatları => Material hesabına yerdəyişmə** əmrlərini yerinə yetirmək lazımdır. Nəticədə açılan pəncərədə **Tarix**- hesaba yerdəyişmə tarixi, **Material hesabı** - yerdəyişmə edilən yeni hesab və analitik hesab və **Qeyd** sahələrinə məlumatları daxil edirik və OK düyməsini sıxırıq (**Şək.11- 27**).



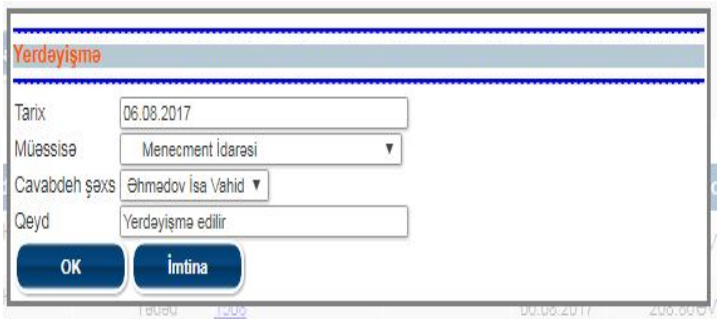
Şək.11- 27. **Material hesabına yerdəyişmə**

Əməliyyat nəticəsində əsas vəsait **121.2** Material hesabının **04-Elektrik malları** analitikasına ötürüləcəkdir. Əgər **Mal-material uçotu** modulunda **Material qalıqları** hesabatını alsaq, yerdəyişmə edilən malı siyhıda görə bilərik. Material hesabına yerdəyişmə edilən əsas vəsait əsas vəsaitlərin siyahısından ixtisar olunur və **İstifadə olunmur** bölməsində siyahıya düşür. İnventar kartında isə **Material hesabına** tab-vərəqində (D-T) 121.2 (K-T) 231.2.4.06 müxabirləşməsi əks olunur.

11.5.3. Əsas vəsaitin yerdəyişməsi

Əsas vəsaitin yerdəyişməsi digər şöbəyə və ya geriyə anbara aparıla bilər. Bu əməliyyatın yerinə yetirilməsi aşağıdakı qayda ilə aparılır:

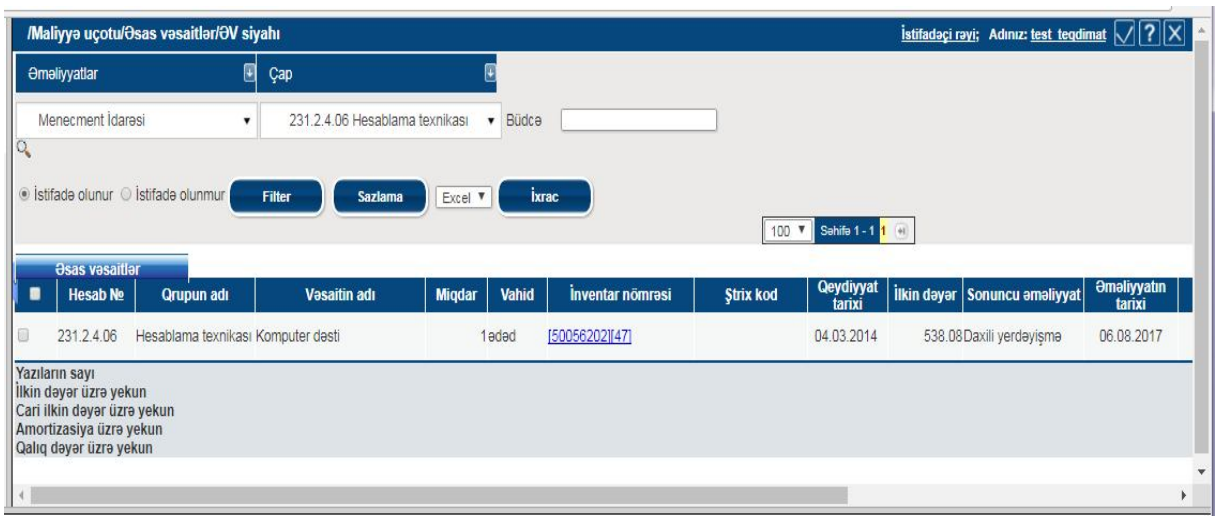
- ✓ Əsas vəsaitlərin siyahısında yerdəyişmə ediləcək vəsaiti seçirik. Əyani nümunə olaraq [50056202][47] inventar nömrəli əsas vəsaitin yerdəyişməsinə baxaq.
- ✓ Digər şöbəyə yerdəyişmə edilərsə, əsas vəsaitlərə dair menyuda **Əməliyyatlar => Çıxma və yerdəyişmə əməliyyatları => ƏV-nin yerdəyişməsi => ƏV-nin yerdəyişməsi** menyu bəndlərini seçirik. Əgər anbara yerdəyişmə edilərsə, bu halda **Əməliyyatlar => Çıxma və yerdəyişmə əməliyyatları => ƏV-nin yerdəyişməsi => ƏV-nin anbara yerdəyişməsi** menyu bəndlərini seçmək lazımdır. Əyani nümunə olaraq digər şöbəyə yerdəyişmə halını seçək.
- ✓ Bu zaman ekrana **Yerdəyişmə** pəncərəsi açılır. Açılan pəncərədə ekran formasının sahələrini doldruruq (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):



Şək.11- 28. **Yerdəyişmə pəncərəsi**

- ✓ Sonra 

düyməsini sıxırıq. Nəticədə seçilən əsas vəsait köhnə şöbənin balansından çıxacaq və yeni şöbədəki əsas vəsaitlərinin siyahısında sonuncu əməliyyat **Daxili yerdəyişmə** olmaqla əks olunacaqdır (**Şək.11- 29**).



Şək.11- 29. Əsas vəsaitin daxili yerdəyişməsi

Əsas vəsaitlərin daxili yerdəyişməsi zamanı əsas vəsaitin hesabı (231) dəyişmir və heç bir müxabirləşmə aparılmır. Yeganə fərq ondan ibarətdir ki, əsas vəsait daxili yerdəyişmə ilə digər şöbəyə keçirilərsə, amortizasiya əməliyyatının aparılmasına heç bir təsiri olmur. Əksinə əsas vəsait şöbədən anbara daxili yerdəyişmə edilərsə, bu əsas vəsait üçün amortizasiya əməliyyatı dondurulur.

11.5.4. Əsas vəsaitin məxarici

Əsas vəsaitlərin məxarici əməliyyatı aşağıdakı qaydada yerinə yetirilir:

- ✓ Əvvəlcə əsas vəsaitlərin siyahısında məxaric olunması nəzərdə tutulan əsas vəsaiti seçmək lazımdır.
- ✓ Əsas vəsaitlərə dair menyuda **Əməliyyatlar => Çıxma və yerdəyişmə əməliyyatları => ƏV-nin məxarici** menyu bəndlərini seçirik. Nəticədə ekrana əsas vəsaitə dair **Satış** pəncərəsi açılır. Açılan pəncərədəki ekran formasına aşağıdakı məlumatlar daxil edilir **Tarix, Alan, Müqavilə, Qiymət, Qeyd (Şək.11- 30):**



Şək.11- 30. **Əsas vəsaitin məxarici**

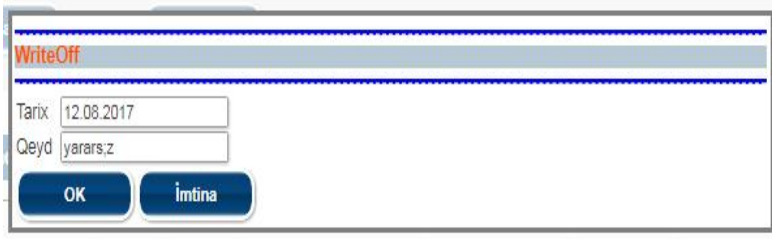
- ✓ Sonra 

düyməsini sıxırıq. Nəticədə məxaric olunan əsas vəsait əsas vəsaitlərin siyahısından ixtisar olunur və **İstifadə olunmur** bölməsində siyahıya düşür. Həmçinin əsas vəsaitin məxaricinə dair müxabirləşmələr yaranır və dövriyyə hesabatlarında və əsas vəsaitin inventar kartında əks olunur. Məxaric barədə məlumatlar həmçinin əsas vəsaitin inventar kartında **Əməliyyatların tarixçəsi** bölməsində əks olunur.

11.5.5. Silinmə

Əsas vəsaitlər tam amortizasiya olunduqda (yəni, qalıq dəyəri 0-a bərabər olduqda) və ya yararsız hala düşdükdə silinə bilər. Əsas vəsaitlərin silinməsi əməliyyatı aşağıdakı ardıcıllıqla aparılır:

- ✓ Əsas vəsaitlərin siyahısında silinməsi nəzərdə tutulan əsas vəsaiti seçirik. Qaılq dəyəri 0 olan əsas vəsaitlərə uyğun sətirlərin ilkin qrafası qırmızı rəngli fonda görünür.
- ✓ Əsas vəsaitlərə dair menyuda **Əməliyyatlar => Çıxma və yerdəyişmə əməliyyatları => Silinmə** menyu bəndlərini seçin. Nəticədə ekrana **Silinmə** pəncərəsi açılır. Açılan pəncərədə ekran formasına **Tarix**- silinmə tarixi və **Qeyd** sahələrinə məlumatlar daxil edilir (**Şək.11- 31**):



Şək.11- 31. **Əsas vəsaitlərin silinməsi**

- ✓ 

düyməsini sıxırıq. Nəticədə silinən əsas vəsait əsas vəsaitlərin əsas pəncərəsində **İstifadə olunmur** bölməsində siyahıya düşür.

Əsas vəsait silinən zaman müvafiq mühasibat müxabirləşmələri yaranır. Silinmə zamanı yaranan müxabirləşmələr əsas vəsaitin inventar kartında **Müxabirləşmələr** tab-vərəqində əks olunacaqdır.

Qalıq dəyəri 0-a bərabər olan əsas vəsaitin silinməsi zamanı

232 (D-T) :YAM 231 (K-T) müxabirləşməsi yaranır.

Qalıq dəyəri 0-dan fərqi olan əsas vəsaitin silinməsi zamanı aşağıdakı müxabirləşmələr yaranır:

232 (D-T) :YAM 231 (K-T)

703 (D-T) :A 231 (K-T) (703-birja gəlirləri üzrə xərclər)

və ya 733 (D-T) :A 231 (K-T) (733-qeyri birja gəlirləri üzrə xərclər)

burada: YAM – yığılmış amortizasiya məbləği, A- qalıq dəyəridir.

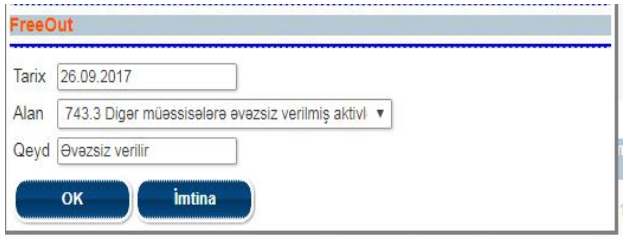
Əmlakın hesabdan silinməsi üçün **«Əmlakın (qiymətlilərin) ləğvi aktı»,** avtonəqliyyat vasitələrinin silinməsi zamanı isə **«Avtonəqliyyat vasitələrinin ləğvi aktı»** tərtib olunur. Proqram modulunda əmlakın və avtonəqliyyat vasitələrinin ləğvi aktlarının tərtib olunması realizə olunmuşdur və **ƏV-siyahı** pəncərəsində **Cap** menyusuna daxil olan **Əmlakın (qiymətlilərin) ləğvi aktı** və **Avtonəqliyyat vasitələrinin ləğvi aktı** bəndlərini klikləməklə almaq olar.

11.5.6. Əvəzsiz verilmə

Əsas vəsaitlərin əvəzsiz verilməsi aşağıdakı qaydada yerinə yetirilir:

- ✓ Əvvəlcə əsas vəsaitlərin siyahısında əvəzsiz verilməsi nəzərdə tutulan əsas vəsaiti seçmək lazımdır.
- ✓ Əsas vəsaitlərə dair menyuda **Əməliyyatlar => Çıxma və yerdəyişmə əməliyyatları => Əvəzsiz verilmə** menyu bəndlərini seçirik. Nəticədə ekrana əsas vəsaitə dair **Əvəzsiz verilmə** pəncərəsi açılır. Açılan pəncərədəki ekran formasına aşağıdakı məlumatlar daxil

edilir: **Tarix**- əvəzsiz verilmə tarixi, **Alan**- 743.3 Digər müəssisələrə əvəzsiz verilmiş aktivlər**, Qeyd (Şək.11- 32).**



Şək.11- 32. **Əsas vəsaitin əvəzsiz verilməsi**

✓ Sonra 

düyməsini sıxırıq. Nəticədə əvəzsiz verilən əsas vəsait əsas vəsaitlərin əsas pəncərəsində **İstifadə olunmur** bölməsində siyahıya düşür.

Əsas vəsait digər müəssisəyə əvəzsiz verilən zaman müvafiq mühasibat müxabirləşmələri yaranır. Bu müxabirləşmələr əsas vəsaitin inventar kartında **Müxabirləşmələr** tab-vərəqində əks olunacaqdır (**Şək.11- 33**):

	26.09.2017	125 Satış məqsədilə saxlanılan digər aktivlər	231.2.4.06 Hesablama texnikası	538.08000
	26.09.2017	232.2.4.06 Hesablama texnikası	125 Satış məqsədilə saxlanılan digər aktivlər	189.29740
	26.09.2017	535.2 Torpaq, tikili və avadanlıq üzrə ehtiyat fond	801 Ümumi mənfəət (zərər)	348.78260
	26.09.2017	743.3 Digər müəssisələrə əvəzsiz verilmiş aktivlərin silinməsi	125 Satış məqsədilə saxlanılan digər aktivlər	348.78260
	26.09.2017	801 Ümumi mənfəət (zərər)	743.3 Digər müəssisələrə əvəzsiz verilmiş aktivlərin silinməsi	348.78260

Şək.11- 33. **Əvəzsiz verilməyə dair müxabirləşmələr**

11.5.7. ƏV hesabının dəyişdirilməsi

ƏV hesabının dəyişdirilməsi əməliyyatı aşağıdakı qaydada aparılır:

✓ Əsas vəsaitlərin siyahısında hesabı dəyişdiriləcək əsas vəsaiti seçirik.

✓ Əsas vəsaitlərə dair menyuda **Əməliyyatlar => Çıxma və yerdəyişmə əməliyyatları => ƏV hesabının dəyişdirilməsi** menyu bəndlərini seçin. Bu zaman aşağıdakı pəncərə açılır:



✓ Açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə cari tarix proqram tərəfindən ötürülür. Lazım gələrsə, tarixi dəyişdirmək olar. **Əsas vəsaitin hesabı** sahəsinə açılan siyahıdan yeni hesabı seçərək daxil edirik. **Əsas vəsaitin qrupu** sahəsinə seçilən hesaba uyğun analitik hesabın adı daxil edilir (**Şək.11- 34**).



Şək.11- 34. **ƏV hesabının dəyişdirilməsi**

Nəhayət, OK düyməsini sıxsaq, seçilən vəsaitin hesabı dəyişmiş olacaq.

11.6. Cari əməliyyatlar

11.6.1. İnventar nömrəsinin dəyişdirilməsi

Əsas vəsaitin inventar nömrəsinin dəyişdirilməsi əməliyyatını yerinə yetirmək üçün əvvəlcə əsas vəsaitlərin siyahısında əsas vəsaiti seçmək və menyuda **Əməliyyatlar => Cari əməliyyatlar => İnventar nömrəsinin dəyişməsi** bəndlərini klikləmək lazımdır. Sonra açılan pəncərədə əsas vəsaitin yeni inventar nömrəsini daxil edirik və OK düyməsini sıxırıq (**Şək.11- 35**).



Şək.11- 35. **İnventar nömrəsinin dəyişdirilməsi**

11.6.2. Büdcə və maddəsinin dəyişdirilməsi

İlkin qalıq kimi yüklənən əsas vəsaitin büdcə və maddə məlumatlarını dəyişdirmək üçün əvvəlcə əsas vəsaitlərin siyahısında əsas vəsaiti seçmək və menyuda **Əməliyyatlar => Cari əməliyyatlar => Büdcə və maddəsinin dəyişdirilməsi** əmrlərini yerinə yetirmək lazımdır. Bu zaman açılan pəncərədə **Büdcə** və **Maddə** sahələrinə yeni məlumatlar daxil edilir və OK düyməsi sıxılır (**Şək.11- 36**).



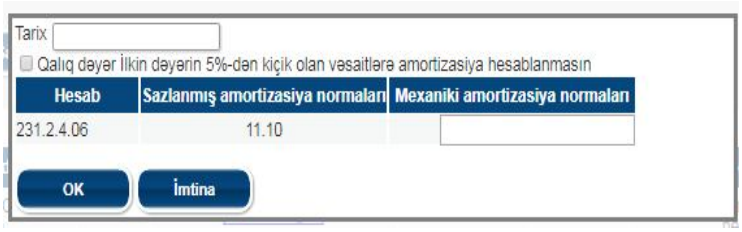
Şək.11- 36. **Büdcə və maddəsinin dəyişdirilməsi**

Bu əməliyyat nəticəsində həm əsas vəsaitlərin siyahısında, həm də ilkin qalıqlara dair sənəddə büdcə və maddə məlumatları dəyişəcəkdir.

11.6.3. Əsas vəsaitlərin amortizasiyası

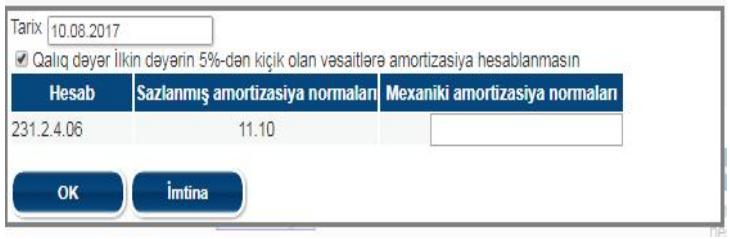
Proqram modulunda təşkilatın seçimindən asılı olaraq həm xətti, həm də azalan qalıq üsulu ilə amortizasiyanın hesablanması əməliyyatını aparmaq mümkündür. Proqramda qeydiyyat kitablarının sazlanması zamanı susmaya görə amortizasiyanın xətti üsulla hesablanması nəzərdə tutulur. Əgər təşkilat əsas vəsaitlərinin amortizasiyasını azalan qalıq üsulu aparmaq istəyirsə, bu halda həmin təşkilat **Baş kitab** moduluna daxil olan **Müəssisənin sazlamaları** alt modulunda sazlamalar cədvəlinə DEPRECIATION_TYPE=2 sazlamasını əlavə etməlidir.

Siyahıda seçilmiş əsas vəsait üzərində amortizasiya əməliyyatını aparmaq üçün menyuda **Əməliyyatlar => Cari əməliyyatlar => Amortizasiyanı hesabla=> Amortizasiyanı hesabla** əmrlərini yerinə yetirmək lazımdır. Bu zaman seçim üçün aşağıdakı pəncərə açılır:



Tarix sahəsinə amortizasiyanın hesablanma tarixini daxil edirik. Göründüyü kimi seçilmiş amortizasiya norması soraqçadan avtomatik ötürülmüşdür. Lazım gələrsə, mexaniki amortizasiya normasını klaviaturadan daxil etmək olar.

Əgər əsas vəsaitin qalıq dəyəri ilkin dəyərin 5%-dən kiçik olduqda amortizasiyanın hesablanması nəzərdə tutulmursa, bu halda "**Qalıq dəyəri ilkin dəyərin 5%-dən kiçik olduqda amortizasiya hesablanmasın"** çekboksuna qeyd işarəsi qoymaq lazımdır (**Şək.11- 37**).



Şək.11- 37. **Amortizasiyanın hesablanması**

Sonra 

düyməsini sıxsaq, siyahıda seçilmiş əsas vəsait üçün amortizasiya əməliyyatı aparılır.

Qeyd etmək lazımdır ki, proqramda **Amortizasiyanı mexaniki hesabla**, **Qrup üçün amortizasiyanı hesabla** əməliyyatları da işlənilmişdir.

Hər bir əsas vəsaitin cari il üçün hesablanmış amortizasiya məbləği **122.5 Aktivlərin amortizasiyası** hesabında əks olunur və bu vəsaitin inventar kartında aşağıdakı müxabirləşmədə əks olunur:

122.5. (D-T) 232 (K-T) AM

burada: AM əsas vəsaitin cari ilin amortizasiya məbləgidir.

Həmçinin hesablanmnış cari ilin amortizasiyası yığılmış amortizasiya məbləğinə əlavə olunur.

Dövrün bağlanması zamanı cari ilin amortizasiya məbləği təşkilatın xərclərinə (Büdcədənkənar vəsaitlər üzrə **703 – Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri**, Dövlət Büdcəsi üzrə **733 - Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri** hesablarına) silinir və aşağıdakı müxabirləşmələrdə əks olunur:

703 (D-T) 122.5 (K-T) AM

733 (D-T) 122.5 (K-T) AM

11.6.4. Əsaslı təmir

Hər bir müəssisəyə məxsus olan əsas vəsaitlərin vaxtaşıri olaraq təmir olunması zərurəti yaranır. Əsas vəsaitlərin təmiri **əsaslı** təmir və ya **cari** təmir ola bilər.

Əsaslı təmir smeta sənədləri əsasında hesabat ili ərzində bir dəfədən tez olmayaraq aparılır və nəticədə əsas vəsaitlərin bir sıra hissələrinin dəyişilməsi və bərpa olunması həyata keçirilir. Müəssisənin əsaslı təmir məsrəfləri əsas vəsaitlər üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflərə aid edilir.

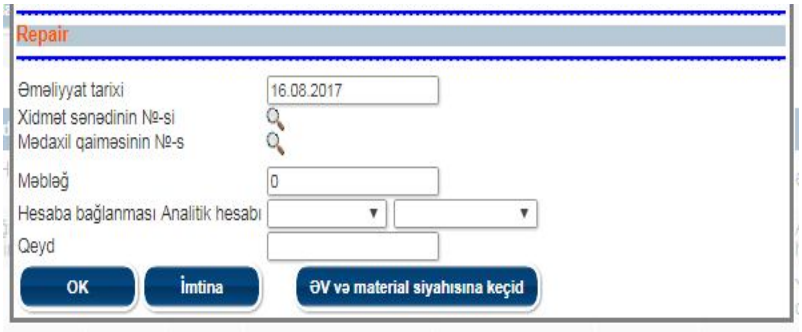
Əsas vəsaitlərin əsaslı təmiri **təsərrüfat üsulu** və **podrat üsulu** ilə aparıla bilər.

Hesabat ili ərzində təmir işləri aparılan əsas vəsaitlərin təmir işləri başa çatdıqdan və istismara verildikdən sonra yığılmış kapitallaşdırılmış məsrəflər əsas vəsaitlərin dəyərinə əlavə olunur. Burada amortizasiyanın hesablanması üsulundan asılı olaraq iki hal nəzərə alınmalıdır:

- Amortizasiya hesablanması "Düzxətli" metod ilə aparıldıqda əsaslı təmir məbləği əsas vəsaitin İlkin dəyərinin üzərinə əlavə olunur.
- Amortizasiya hesablanması "Azalan qalıq" metodu ilə aparıldıqda əsaslı təmir məbləği əsas vəsaitin Qalıq dəyərinin üzərinə əlavə olunur.

Əsaslı təmir əməliyyatını yerinə yetirmədən əvvəl sistemdə aşağıdakı əməliyyatlar aparılmalıdır:

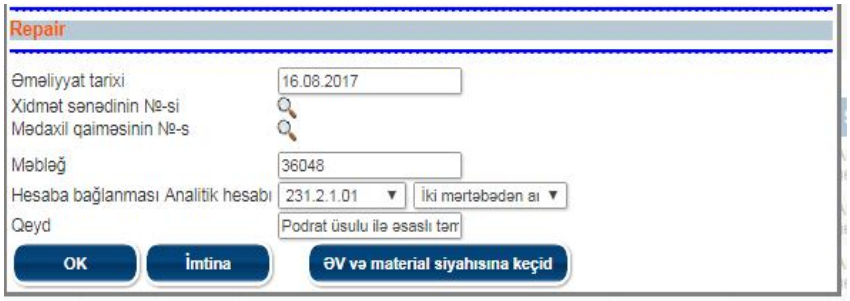
1. **Satın alınan işlər və xidmətlər** soraqçasına və **Mal-qiymətli əşyalar** soraqçasına **233.2 Əsaslı təmir üzrə məsrəflər** subhesabı və analitik hesab əlavə olunmalıdır.
2. Əsaslı təmirlə əlaqədar xidmət sənədi və istifadə olunan mal-materaialların alışı üzrə mal-material qaimələri yaradılmalıdır. Xidmət sənədi və mədaxil qaimələri yaradılıb bazaya yazılan zaman sistemdə mövcud olan mühasibat modellərindəki sazlamaya əsasən
   DT 233.2 -------- **KT** 301
   DT 233.2 -------- **KT** 305
   DT 233.2 -------- **KT** 309
   DT 233.2 -------- **KT** 335 müxabirləşmələrindən biri yaradılır.
3. ƏV siyahısında seçilmiş əsas vəsait üzərində əsaslı təmir əməliyyatını aparmaq üçün menyuda **Əməliyyatlar => Cari əməliyyatlar => Təmir=> Əsaslı təmir** əmrlərini yerinə yetirmək lazımdır.



4. Sonra açılan daxiletmə interfeys pəncərəsində aşağıdakı məlumatların daxil edilməsi nəzərdə tutulur (**Şək.11- 38**):

- ✓ **Əməliyyatın tarixi -** təmir əməliyyatının aparıldığı tarix.
- ✓ **Xidmət sənədinin nömrəsi** – təmirin aparılması barədə xidmət sənədinin nömrəsi. Bu nömrə **Satın alınan işlər və xidmətlər** modulundan ötürülən siyahıdan seçilir.
- ✓ **Mədaxil qaiməsinin nömrəsi -** təmirə tələb olunan mal-materialların alınmasına dair mədaxil qaiməsinin nömrəsi - **Mədaxil qaiməsi** modulundan ötürülən siyahıdan seçilir.
- ✓ **Məbləğ -** əsaslı təmir əməliyyatının cəmi məbləği. Bu məbləğ əsaslı təmirlə əlaqədar xidmət sənədində və mədaxil qaiməsində əks olunan məbləğlərin cəmini əks etdirir.
- ✓ **Hesaba bağlanması Analitik hesab -** əsas vəsait təmirdən sonra aparılan dəyişikliklə əlaqədar digər hesab qrupuna aid edilə bilər. Bu halda yeni hesab qrupu əsas vəsaitlərin açılan siyahısından seçilərək daxil edilir. Əgər hesab dəyişməzsə, əsas vəsaitin təmirdən əvvəlki hesab qrupu daxil edilir.

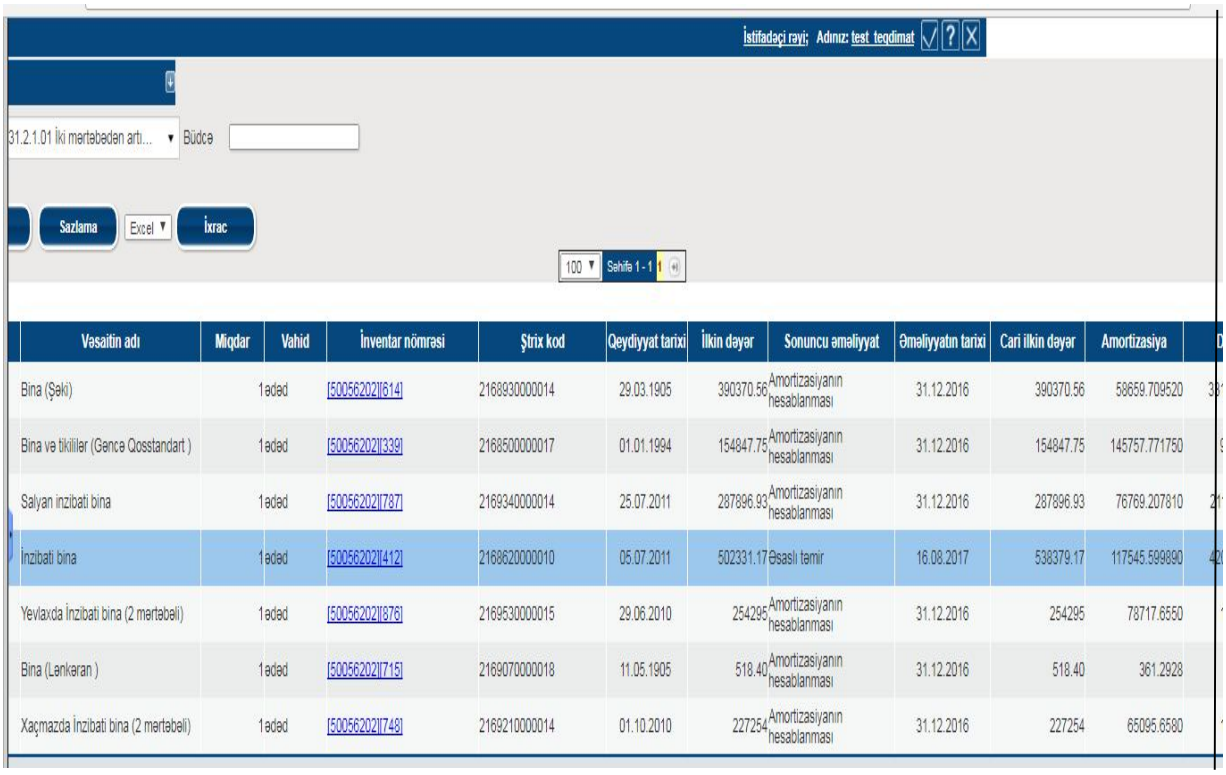
✓ **Qeyd -** əsaslı təmirə dair qeydlər daxil edilir.



Şək.11- 38. Əsaslı təmirə dair məlumatların daxil edilməsi

5. Nəhayət , 

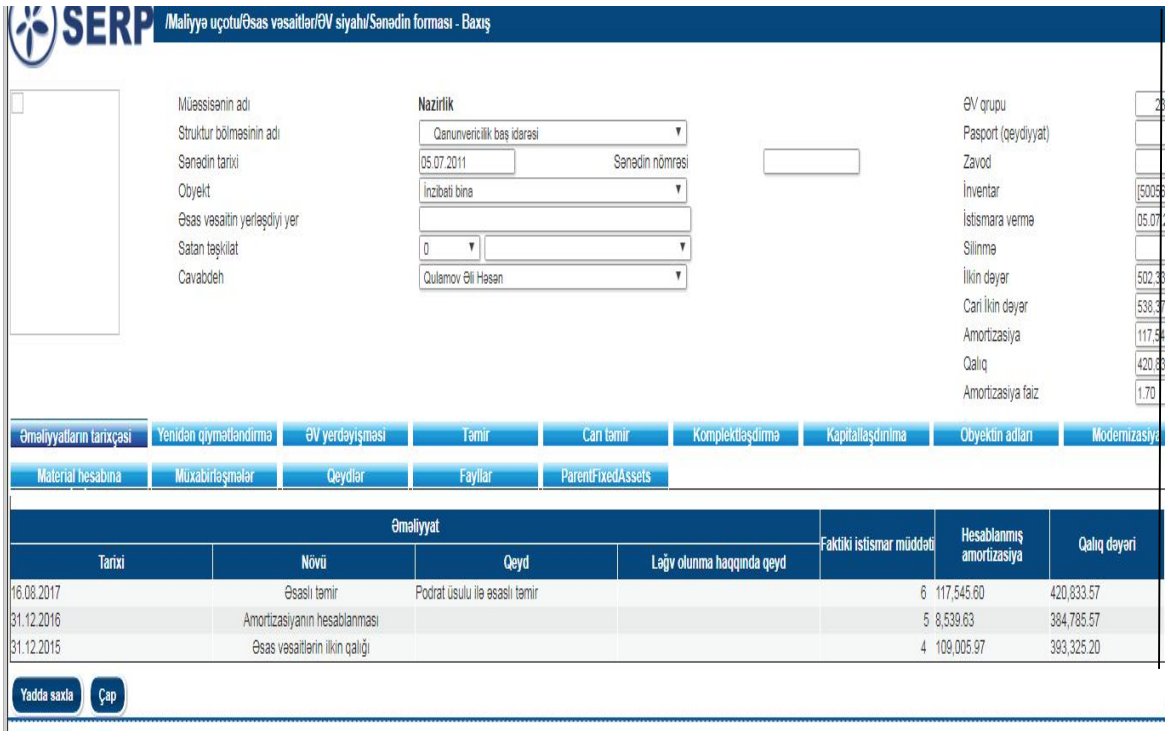
düyməsini sıxsaq, əsas vəsaitlərin siyahısına qayıdış baş verir və bu siyahıda göy fonda olan sətirdə **Sonuncu əməliyyat** qrafasında - **Əsaslı təmir, Əməliyyatın** tarixi qrafasında – **16.08.2017** və **Cari ilkin dəyər** qrafasında -538379,17 məlumatlarını görə bilərik. Həmçinin **Cari ilkin dəyər** (538379,17) = **İlkin dəyər** (502331,17) + **Əsaslı təmir məsrəfi** (36048) olduğuna əmin ola bilərik (**Şək.11- 39**).



Vəsaitin adı	Miqdar	Vahid	İnventar nömrəsi	Ştrix kod	Qeydiyyat tarixi	İlkin dəyər	Sonuncu əməliyyat	Əməliyyatın tarixi	Cari ilkin dəyər	Amortizasiya
Bina (Şəki)	1	ədəd	[500562021614]	2168930000014	29.03.1905	390370.56	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016	390370.56	58659.709520
Bina və tikililər (Gəncə Qosstandart)	1	ədəd	[500562021339]	2168500000017	01.01.1994	154847.75	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016	154847.75	145757.771750
Salyan inzibati bina	1	ədəd	[500562021737]	2169340000014	25.07.2011	287896.93	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016	287896.93	76769.207810
İnzibati bina	1	ədəd	[500562021412]	2168620000010	05.07.2011	502331.17	Əsaslı təmir	16.08.2017	538379.17	117545.599890
Yevlaxda İnzibati bina (2 mərtəbəli)	1	ədəd	[500562021876]	2169530000015	29.06.2010	254295	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016	254295	78717.6550
Bina (Lənkəran)	1	ədəd	[500562021715]	2169070000018	11.05.1905	518.40	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016	518.40	361.2928
Xaçmazda İnzibati bina (2 mərtəbəli)	1	ədəd	[500562021748]	2169210000014	01.10.2010	227254	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016	227254	65095.6580

Şək.11- 39. **Əsaslı təmir əməliyyatının nəticələrinin ƏV siyahısına ötürülməsi**

6. Əgər əsaslı təmir olunan əsas vəsaitin inventar kartında **Əməliyyatların tarixçəsi (Şək.11- 40)**, **Təmir** (**Şək.11- 41**) və **Müxabirləşmələr (Şək.11- 42)** tab-vərəqinə baxsaq, əsaslı təmir barədə yazıları və yaranan müxabirləşməni görə bilərik:



Şək.11- 40. **Əməliyyatların tarixçəsi tab-vərəqi**



Şək.11- 41. **Təmir tab-vərəqi**

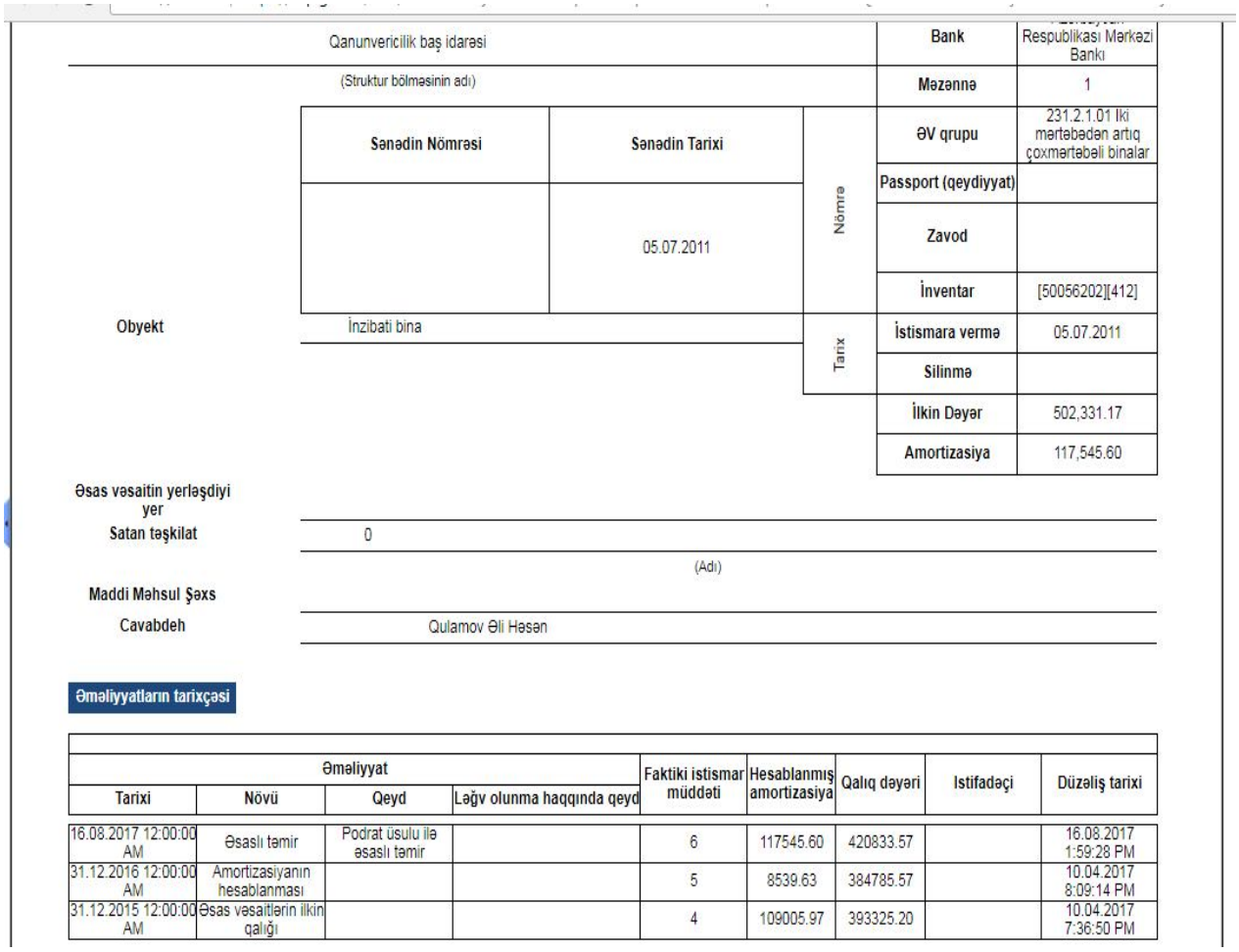


Şək.11- 42. **Müxabirləşmələr tab-vərəqi**

7. Əgər podratçı təşkilatla bağlanan müqavilədən asılı olaraq, görüləcək təmir işi üçün vəsait və materiallarla təmin etmək vəzifəsi sifarişçi təşkilatın üzərinə düşərsə, bu halda 

düyməsini klikləməklə bu funksionallığı təmin etmək olar.

8. İnventar kartında **"Təmir"** tabında əsas vəsait üzrə ayrı-ayrı tarixlərdə aparılmış əsaslı təmir əməliyyatına uyğun sənədin çapı və ya ixracı imkanı təmin olunur.



Qanunvericilik baş idarəsi

(Struktur bölməsinin adı)

Sənədin Nömrəsi	Sənədin Tarixi
	05.07.2011

Obyekt: İnzibati bina

Əsas vəsaitin yerləşdiyi yer

Satan təşkilat: 0

(Adı)

Maddi Məhsul Şəxs

Cavabdeh: Qulamov Əli Həsən

Nömrə		Tarix	
			Bank: Respublikası Mərkəzi Bankı
			Məzənnə: 1
			ƏV qrupu: 231.2.1.01 İki mərtəbədən artıq çoxmərtəbəli binalar
			Passport (qeydiyyat):
			Zavod:
			İnventar: [50056202][412]
			İstismara vermə: 05.07.2011
			Silinmə:
			İlkin Dəyər: 502,331.17
			Amortizasiya: 117,545.60

Əməliyyatların tarixçəsi

Əməliyyat				Faktiki istismar müddəti	Hesablanmış amortizasiya	Qalıq dəyəri	İstifadəçi	Düzəliş tarixi
Tarixi	Növü	Qeyd	Ləğv olunma haqqında qeyd					
16.08.2017 12:00:00 AM	Əsaslı təmir	Podrat üsulu ilə əsaslı təmir		6	117545.60	420833.57		16.08.2017 1:59:28 PM
31.12.2016 12:00:00 AM	Amortizasiyanın hesablanması			5	8539.63	384785.57		10.04.2017 8:09:14 PM
31.12.2015 12:00:00 AM	Əsas vəsaitlərin ilkin qalığı			4	109005.97	393325.20		10.04.2017 7:36:50 PM

Proqram modulunda **"Görülmüş işlər üzrə təhvil-təslim aktı"** (Forma № 2) sənədinin alınması təmin olunmuş və **ƏV siyahı**" modulunda **Çap** funksionallığına əlavə olunmuşdur.

ƏV siyahısında seçilmiş əsas vəsait üzərində əsaslı təmir əməliyyatına uyğun aktı almaq üçün menyuda **Cap => Görülmüş işlər üzrə təhvil-təslim aktı** (Forma № 2) əmrlərini yerinə yetirmək lazımdır.



Sonra ekran formasının sahələrini doldurmaq lazımdır (**Şək.11- 43**):



Şək.11- 43. **Forma № 2-yə dair məlumatların daxil edilməsi**

Sonra 

, 

düymələrini sıxmaqla **"Görülmüş işlər üzrə təhvil-təslim aktı"** (Forma № 2) çıxış formasını ala bilərik (**Şək.11- 44**):

	A	B	C	D	E	F	G
5							
6						**təsdiq olunmuşdur.**	
7							
8							
9							
10	Sifarişçi:	Qanunvericilik baş idarəsi					
11	Podratçı:	TEXSERVİS(9900001751)					
12	Müqavilə № :						
13							
14			10.08.2017	tarixə yerinə yetirilən işlər haqqında			
15			**təhvil-təslim AKTI**				
16							
17	**Sıra №-si**	**İşlərin adı**	**Ölçü vahidi**	**Miqdarı**	**Vahidinin qiyməti**	**Ümumi Məbləğ**	
18	1	2	4	5	6	7	
19	1	Əsaslı təmir məsrəfi		0.00	20 000.00	20 000.00	
20	**CƏMİ :**					20000	
21	**ƏDV (18%) :**					3600	
22	**Yekun (ƏDV ilə birlikdə) :**					23600	
23							
24							
25	Təhvil verdi:			*Qəbul etdi:*		Tural Vəliyev	
26							
27							
28							

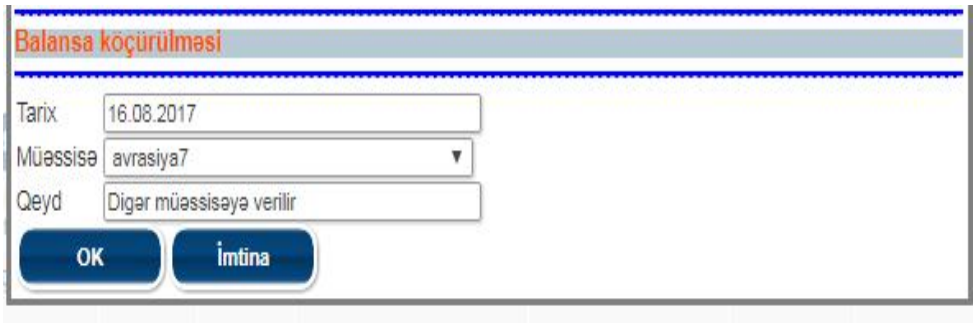
Şək.11- 44. **"Görülmüş işlər üzrə təhvil-təslim aktı" (Forma № 2)**

Əsas vəsaitlərin cari təmiri zamanı aparılan əməliyyatlar əsaslı təmirə analoji olduğundan onları şərh etməyə ehtiyac yoxdur.

Əsas vəsaitlər üzərində səhvən aparılmış əməliyyatı ləgv etmək lazım gələrsə, bu halda **Əməliyyatlar => Cari əməliyyatlar => Əməliyyatın geri çəkilməsi** menyu bəndlərini yerinə yetirmək lazımdır.

11.6.5. Balansa köçürülməsi

Əsas vəsaitlər üzərində aparılan əməliyyatlardan biri də əsas vəsaitin digər müəssisənin balansına köçirilməsidir. Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün əvvəlcə əsas vəsaiti seçmək və sonra **Əməliyyatlar => Cari əməliyyatlar => Balansa köçürülməsi** menyu bəndlərini yerinə yetirmək lazımdır. Sonra açılan aşağıdakı ekran formasının sahələrini doldurmaq və OK düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.11- 45**).



Şək.11- 45. **Balansa köçürülməsi**

11.6.6. Yenidən qiymətləndirmə

Təşkilat ildə bir dəfədən tez olmayaraq hesabat ilinin sonunda əsas vəsaitləri yenidən qiymətləndirə bilər. Əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirilməsi – onların dəyərinin yenidən hesablanması prosesidir. Əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirməsi ona görə aparılır ki, onların cari dəyəri real bazar qiymətinə uyğunlaşdırılsın. Yenidən qiymətləndirmədən sonrakı dəyər əsas vəsaitin bərpa dəyəri və ya ədalətli dəyər adlanır.

Yenidən qiymətləndirmə əməliyyatını yerinə yetirmək üçün əvvəlcə əsas vəsaiti seçmək və sonra **Əməliyyatlar => Cari əməliyyatlar => Yenidən qiymətləndirmə** menyu bəndlərini yerinə yetirmək lazımdır. Sonra açılan ekran formasının sahələrini doldurmaq və OK düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.11- 46**).



Şək.11- 46. **Yenidən qiymətləndirməyə dair məlumatlar**

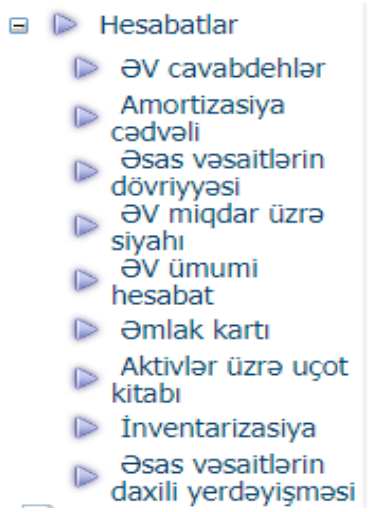
Yenidən qiymətləndirmə əməliyyatının nəticələri əsas vəsaitin inventar kartında **Əməliyyatın tarixçəsi**, **Yenidən qiymətləndirmə** və **Müxabirləşmələr** tab-vərəqlərində əks olunur (**Şək.11-47**):



Şək.11- 47. **Yenidən qiymətləndirmənin inventar kartında əks etdirilməsi**

11.7. Əsas vəsaitlərə dair hesabatlar

Əsas vəsaitlərə dair hesabatlar üzərində işləmək üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda **Hesabatlar** modulunu yükləyirik. **(Maliyyə uçotu => Əsas vəsaitlər => Hesabatlar** üzərində maus sıxılır). Nəticədə hesabatların aşağıdakı siyahısı açılır:



Bu hesabatların bəzilərinin alınmasını ətraflı şərh edək.

11.7.1. Əsas vəsaitlərin cavabdehləri

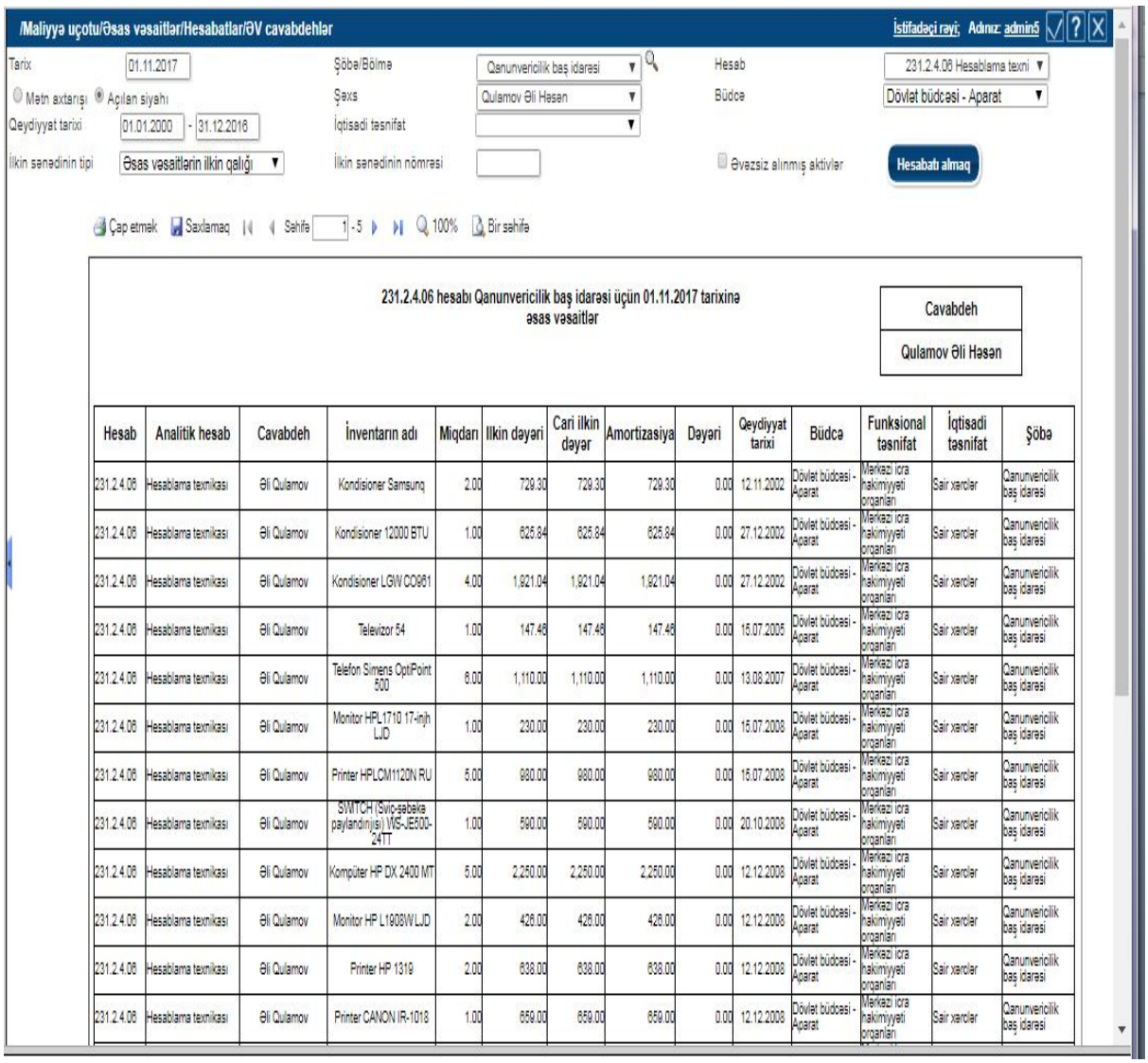
Bu hesabatı almaq üçün siyahıda **ƏV cavabdehlər** menyu bəndini kliklәmək lazımdır. Açılan pəncərədə **Tarix və Qeydiyyat tarixi** sahələrinə təqvimdən, **Struktur bölmə, Şəxs, Hesab, Büdcə, İqtisadi təsnifat, İlkin sənədin tipi** sahələrinə açılan siyahılardan, **İlkin sənədin nömrəsi** sahəsinə klaviaturadan məlumatları daxil edirik və Hesabatı almaq düyməsini sıxırıq (**Şək.11- 49**).

Filter düyməsini sıxmaqla hesabatın məlumatları üzərində aşağıdakı rekvizitlərə görə axtarış aparmaq olar (**Şək.11- 48**):



Şək.11- 48. **ƏV cavabdehləri hesabatına dair axtarış pəncərəsi**

İxrac düyməsini sıxmaqla hesabatı Excel faylına ixrac etmək olar.



Hesab	Analitik hesab	Cavabdeh	İnventarın adı	Miqdarı	İlkin dəyəri	Cari ilkin dəyər	Amortizasiya	Dəyəri	Qeydiyyat tarixi	Büdcə	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Şöbə
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Kondisioner Samsung	2.00	729.30	729.30	729.30	0.00	12.11.2002	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Kondisioner 12000 BTU	1.00	625.84	625.84	625.84	0.00	27.12.2002	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Kondisioner LGW CO961	4.00	1,921.04	1,921.04	1,921.04	0.00	27.12.2002	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Televizor 54	1.00	147.48	147.48	147.48	0.00	16.07.2005	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Telefon Simens OptiPoint 500	6.00	1,110.00	1,110.00	1,110.00	0.00	13.08.2007	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Monitor HPL1710 17-inh LJD	1.00	230.00	230.00	230.00	0.00	16.07.2008	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Printer HPLCM1120N RU	5.00	980.00	980.00	980.00	0.00	16.07.2008	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	SWITCH (Svic-şəbəkə paylandırıcısı) WS-JE500-24TT	1.00	590.00	590.00	590.00	0.00	20.10.2008	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Kompüter HP DX 2400 MT	5.00	2,250.00	2,250.00	2,250.00	0.00	12.12.2008	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Monitor HP L1908WLJD	2.00	426.00	426.00	426.00	0.00	12.12.2008	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Printer HP 1319	2.00	638.00	638.00	638.00	0.00	12.12.2008	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Printer CANON IR-1018	1.00	659.00	659.00	659.00	0.00	12.12.2008	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi

Şək.11- 49. Əsas vəsaitlərin cavabdehləri

11.7.2. Amortizasiya cədvəli

Bu hesabatı almaq üçün siyahıda **Amortizasiya cədvəli** menyu bəndini kliklәmək lazımdır. Açılan pəncərədə **Təşkilat, Hesab** sahələrinə açılan siyahılardan, **Tarix** sahəsinə isə təqvimdən məlumatları daxil edirik və 

düyməsini sıxırıq. Nəticədə alınan hesabatda seçilmiş tarix üçün müəssisənin seçilmiş struktur bölməsindəki seçilmiş hesaba aid əsas vəsaitlərin cari amortizasiya, cəmi yığılmış amortizasiya da daxil olmaqla bütün əsas məlumatları əks olunur (**Şək.11- 50**).

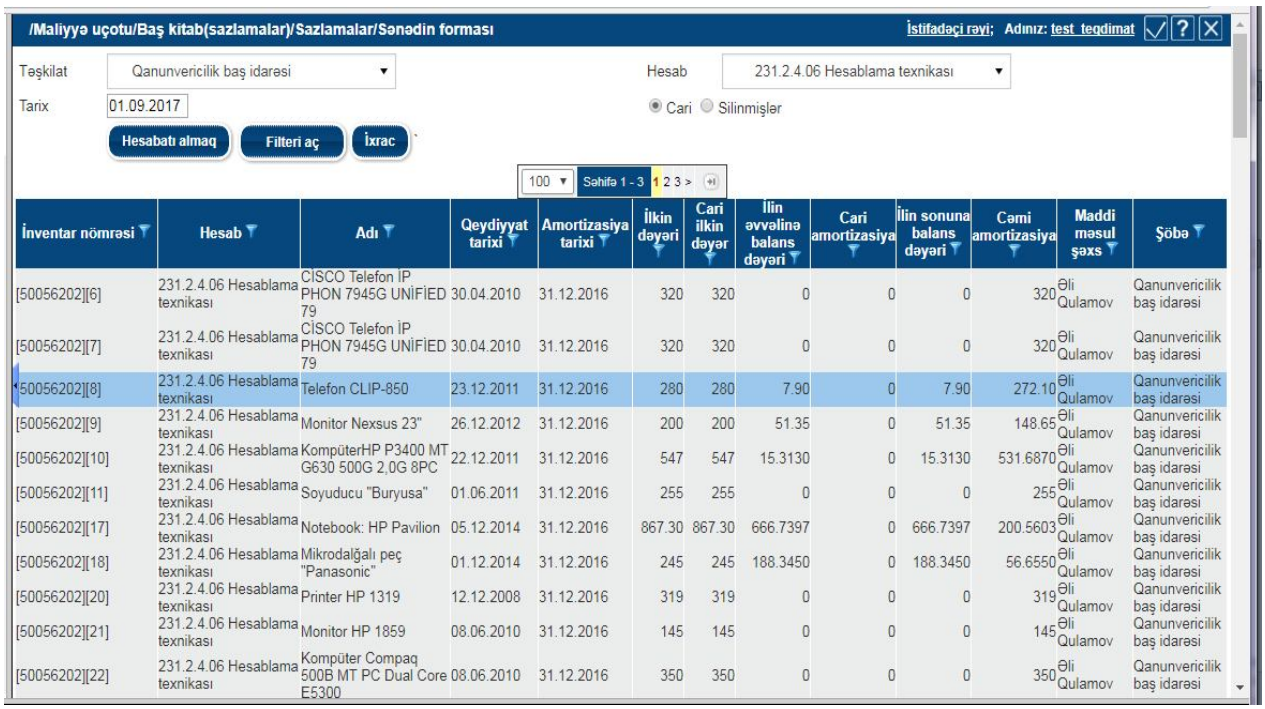
Hesabatın bütün sütunlarında rekvizitlərin qiymətlərinə görə filter qoymaq olar. Həmçinin 

düyməsini sıxmaqla qoyulan filteri açmaq olar.



düyməsini sıxmaqla hesabatı Excel faylına ixrac etmək olar.

Cari və **Silinmişlər** seçimlərini etməklə rekvizitlərin qiymətlərinə qoyulan tələbləri ödəyən cari və silinmiş əsas vəsaitlərin siyahısını ekrana çıxarmaq olar.



/Maliyyə uçotu/Baş kitab(sazlamalar)/Sazlamalar/Sənədin forması — İstifadəçi rəyi; Adınız: test_teqdimat

Teşkilat: Qanunvericilik baş idarəsi — Hesab: 231.2.4.06 Hesablama texnikası

Tarix: 01.09.2017 — Cari / Silinmişlər

Hesabatı almaq | Filteri aç | İxrac

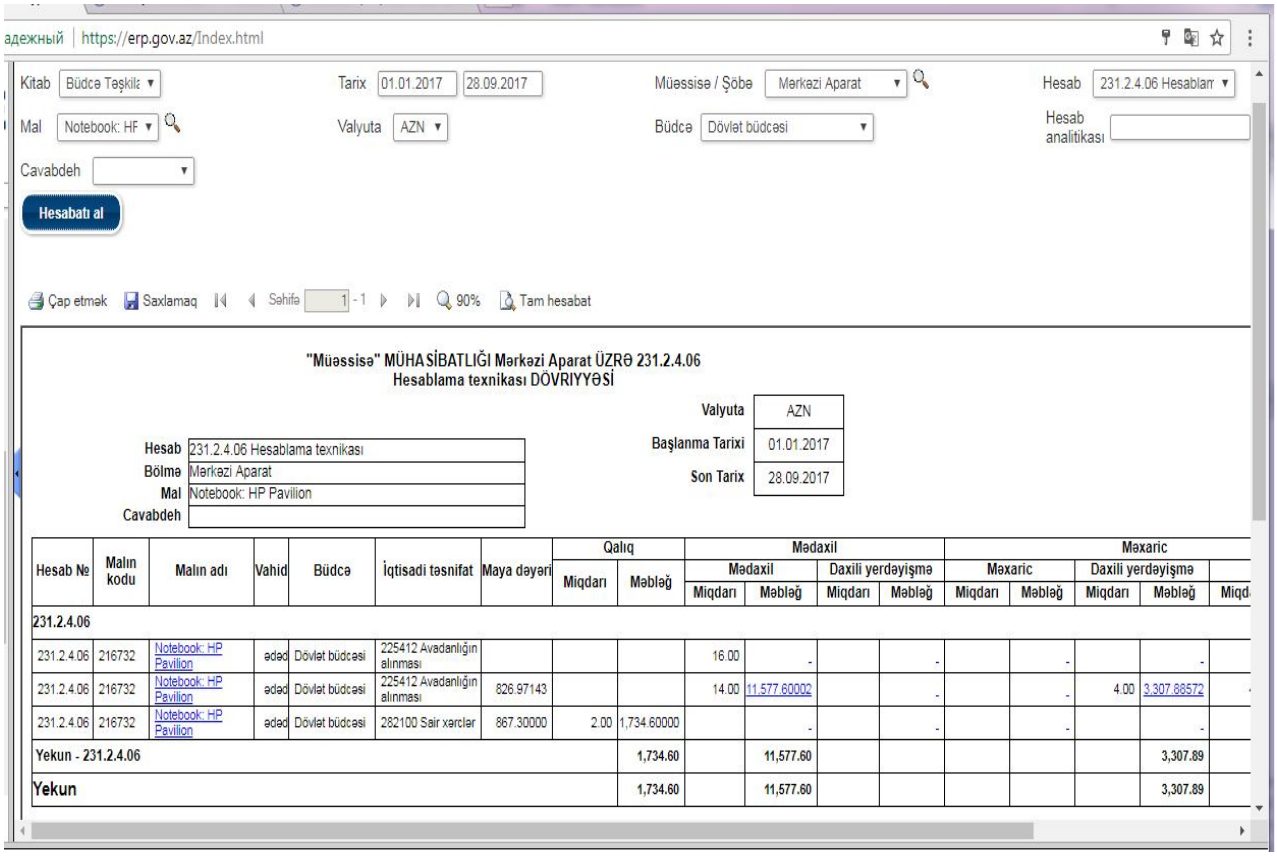
100 | Səhifə 1 - 3 | 1 2 3 >

İnventar nömrəsi	Hesab	Adı	Qeydiyyat tarixi	Amortizasiya tarixi	İlkin dəyəri	Cari ilkin dəyər	İlin əvvəlinə balans dəyəri	Cari amortizasiya	İlin sonuna balans dəyəri	Cəmi amortizasiya	Maddi məsul şəxs	Şöbə
[50056202][6]	231.2.4.06 Hesablama texnikası	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	30.04.2010	31.12.2016	320	320	0	0	0	320	Əli Qulamov	Qanunvericilik baş idarəsi
[50056202][7]	231.2.4.06 Hesablama texnikası	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	30.04.2010	31.12.2016	320	320	0	0	0	320	Əli Qulamov	Qanunvericilik baş idarəsi
[50056202][8]	231.2.4.06 Hesablama texnikası	Telefon CLIP-850	23.12.2011	31.12.2016	280	280	7.90	0	7.90	272.10	Əli Qulamov	Qanunvericilik baş idarəsi
[50056202][9]	231.2.4.06 Hesablama texnikası	Monitor Nexsus 23"	26.12.2012	31.12.2016	200	200	51.35	0	51.35	148.65	Əli Qulamov	Qanunvericilik baş idarəsi
[50056202][10]	231.2.4.06 Hesablama texnikası	KompüterHP P3400 MT G630 500G 2,0G 8PC	22.12.2011	31.12.2016	547	547	15.3130	0	15.3130	531.6870	Əli Qulamov	Qanunvericilik baş idarəsi
[50056202][11]	231.2.4.06 Hesablama texnikası	Soyuducu "Buryusa"	01.06.2011	31.12.2016	255	255	0	0	0	255	Əli Qulamov	Qanunvericilik baş idarəsi
[50056202][17]	231.2.4.06 Hesablama texnikası	Notebook: HP Pavilion	05.12.2014	31.12.2016	867.30	867.30	666.7397	0	666.7397	200.5603	Əli Qulamov	Qanunvericilik baş idarəsi
[50056202][18]	231.2.4.06 Hesablama texnikası	Mikrodalğalı peç "Panasonic"	01.12.2014	31.12.2016	245	245	188.3450	0	188.3450	56.6550	Əli Qulamov	Qanunvericilik baş idarəsi
[50056202][20]	231.2.4.06 Hesablama texnikası	Printer HP 1319	12.12.2008	31.12.2016	319	319	0	0	0	319	Əli Qulamov	Qanunvericilik baş idarəsi
[50056202][21]	231.2.4.06 Hesablama texnikası	Monitor HP 1859	08.06.2010	31.12.2016	145	145	0	0	0	145	Əli Qulamov	Qanunvericilik baş idarəsi
[50056202][22]	231.2.4.06 Hesablama texnikası	Kompüter Compaq 500B MT PC Dual Core E5300	08.06.2010	31.12.2016	350	350	0	0	0	350	Əli Qulamov	Qanunvericilik baş idarəsi

Şək.11- 50. Amortizasiya cədvəli

11.7.3. Əsas vəsaitlərin dövriyyəsi

Hesabatı almaq üçün siyahıda **Əsas vəsaitlərin dövriyyəsi** menyu bəndini kliklәmək lazımdır. Açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə təqvimdən, **Kitab, Müəssisə/Şöbə, Hesab, Mal, Valyuta, Büdcə, Hesab analitikası və Cavabdeh** sahələrinə açılan siyahılardan məlumatları daxil edirik və Hesabatı al düyməsini sıxırıq (**Şək.11- 51**).



https://erp.gov.az/Index.html

Kitab: Büdcə Təşkilə — Tarix: 01.01.2017 – 28.09.2017 — Müəssisə / Şöbə: Mərkəzi Aparat — Hesab: 231.2.4.06 Hesablam

Mal: Notebook: HF — Valyuta: AZN — Büdcə: Dövlət büdcəsi — Hesab analitikası

Cavabdeh

Hesabatı al

Çap etmək | Saxlamaq | Səhifə 1 - 1 | 90% | Tam hesabat

"Müəssisə" MÜHASİBATLIĞI Mərkəzi Aparat ÜZRƏ 231.2.4.06
Hesablama texnikası DÖVRİYYƏSİ

Valyuta: AZN
Başlanma Tarixi: 01.01.2017
Son Tarix: 28.09.2017

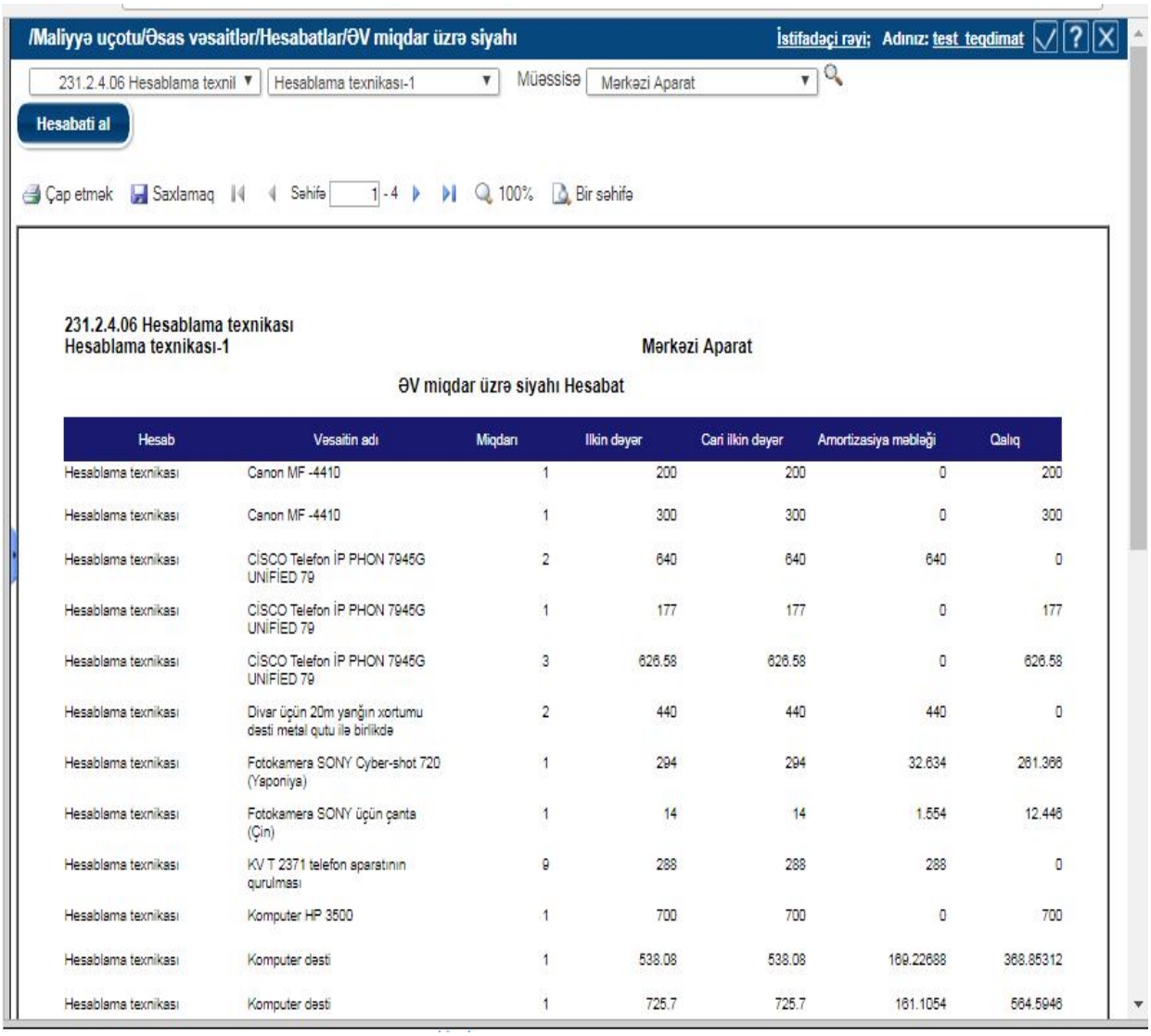
Hesab: 231.2.4.06 Hesablama texnikası
Bölmə: Mərkəzi Aparat
Mal: Notebook: HP Pavilion
Cavabdeh:

Hesab №	Malın kodu	Malın adı	Vahid	Büdcə	İqtisadi təsnifat	Maya dəyəri	Qalıq		Mədaxil				Məxaric				
									Mədaxil		Daxili yerdəyişmə		Məxaric		Daxili yerdəyişmə		
							Miqdarı	Məbləğ	Miqdarı	Məbləğ	Miqdarı	Məbləğ	Miqdarı	Məbləğ	Miqdarı	Məbləğ	Miqd
231.2.4.06																	
231.2.4.06	216732	Notebook: HP Pavilion	ədəd	Dövlət büdcəsi	225412 Avadanlığın alınması				16.00	-		-		-		-	
231.2.4.06	216732	Notebook: HP Pavilion	ədəd	Dövlət büdcəsi	225412 Avadanlığın alınması	826.97143			14.00	11,577.60002		-		-	4.00	3,307.88572	
231.2.4.06	216732	Notebook: HP Pavilion	ədəd	Dövlət büdcəsi	282100 Sair xərclər	867.30000	2.00	1,734.60000		-		-		-		-	
Yekun - 231.2.4.06								1,734.60		11,577.60						3,307.89	
Yekun								1,734.60		11,577.60						3,307.89	

Şək.11- 51. **Əsas vəsaitlərin dövriyyəsi**

11.7.4. Əsas vəsaitlərin miqdar üzrə siyahısı

Hesabatı almaq üçün **ƏV miqdar üzrə siyahı** menyu bəndini klikləmək lazımdır. Sonra açılan pəncərədə **Hesab, Hesab analitikası, Müəssisə** sahələrinə açılan siyahılardan məlumatları daxil etmək və Hesabatı al düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə seçilmiş struktur bölmədə istismarda olan əsas vəsaitlərin içərisindən seçilmiş hesaba aid olanların siyahısı ekranda əks olunur (Ошибка! Источник ссылки не найден.).

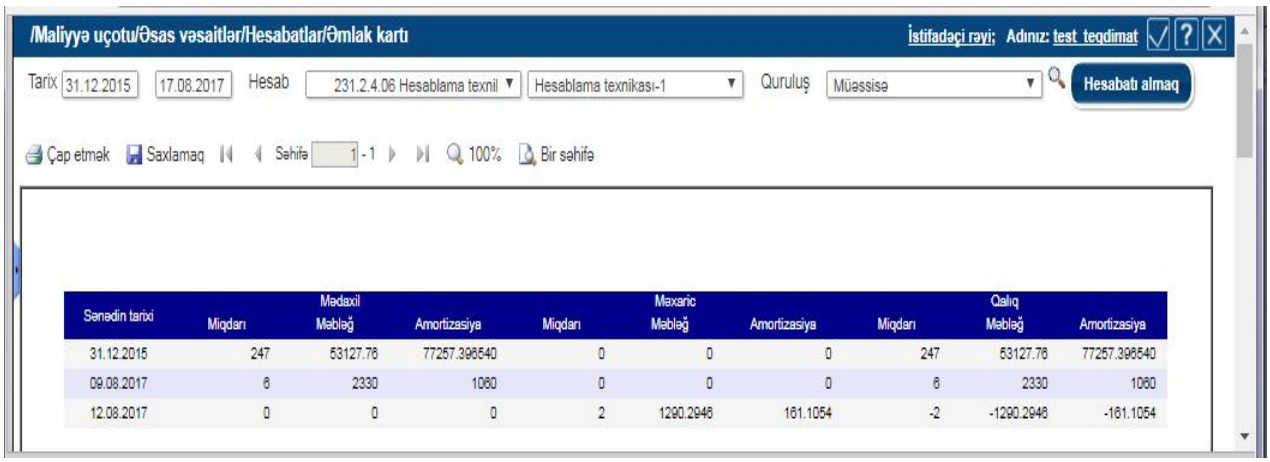


Hesab	Vəsaitin adı	Miqdarı	İlkin dəyər	Cari ilkin dəyər	Amortizasiya məbləği	Qalıq
Hesablama texnikası	Canon MF -4410	1	200	200	0	200
Hesablama texnikası	Canon MF -4410	1	300	300	0	300
Hesablama texnikası	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	2	640	640	640	0
Hesablama texnikası	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	1	177	177	0	177
Hesablama texnikası	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	3	626.58	626.58	0	626.58
Hesablama texnikası	Divar üçün 20m yanğın xortumu dəsti metal qutu ilə birlikdə	2	440	440	440	0
Hesablama texnikası	Fotokamera SONY Cyber-shot 720 (Yaponiya)	1	294	294	32.634	261.366
Hesablama texnikası	Fotokamera SONY üçün çanta (Çin)	1	14	14	1.554	12.446
Hesablama texnikası	KV T 2371 telefon aparatının qurulması	9	288	288	288	0
Hesablama texnikası	Komputer HP 3500	1	700	700	0	700
Hesablama texnikası	Komputer dəsti	1	538.08	538.08	169.22688	368.85312
Hesablama texnikası	Komputer dəsti	1	725.7	725.7	161.1054	564.5946

Şək.11- 52. **Əsas vəsaitlərin miqdar üzrə siyahısı**

11.7.5. Əmlak kartı

Bu hesabatı almaq üçün **Əmlak kartı** menyu bəndini klikləmək lazımdır. Sonra açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Hesab, Hesab analitikası, Quruluş** sahələrinə açılan siyahılardan məlumatları daxil etmək və Hesabatı almaq düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.11- 53**).



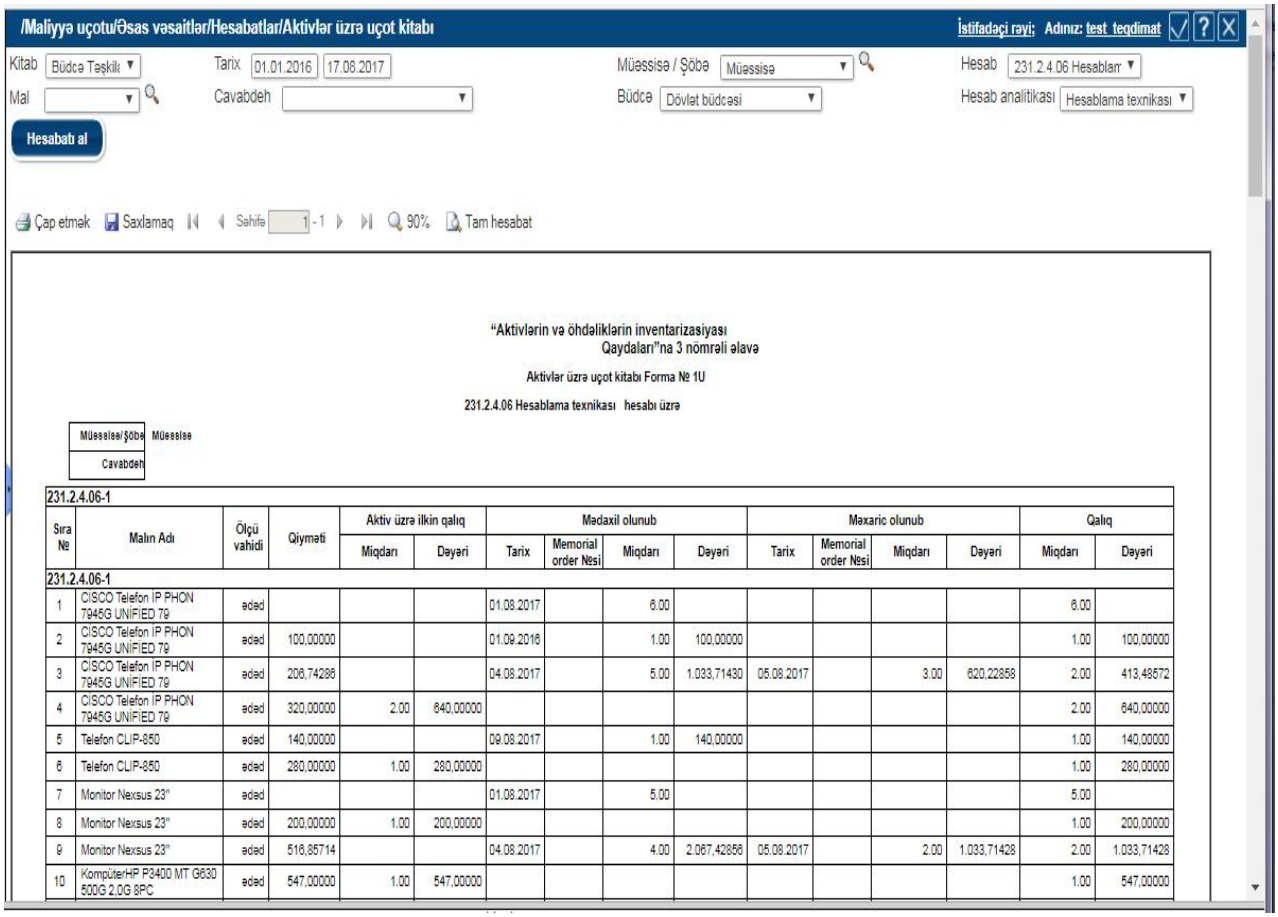
Sənədin tarixi	Mədaxil Miqdarı	Mədaxil Məbləğ	Mədaxil Amortizasiya	Məxaric Miqdarı	Məxaric Məbləğ	Məxaric Amortizasiya	Qalıq Miqdarı	Qalıq Məbləğ	Qalıq Amortizasiya
31.12.2015	247	53127.76	77257.396540	0	0	0	247	53127.76	77257.396540
09.08.2017	6	2330	1060	0	0	0	6	2330	1060
12.08.2017	0	0	0	2	1290.2946	161.1054	-2	-1290.2946	-161.1054

Şək.11- 53. **Əmlak kartı**

11.7.6. Aktivlər üzrə uçot kitabı

Bu hesabatı almaq üçün **Aktivlər üzrə uçot kitabı** menyu bəndini klikləmək lazımdır. Açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Kitab, Müəssisə/Şöbə, Hesab, Hesab analitikası, Mal, Cavabdeh, Büdcə** sahələrinə açılan siyahılardan məlumatları daxil edirik və 

düyməsini sıxırıq (**Şək.11- 54**).



"Aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası Qaydaları"na 3 nömrəli əlavə

Aktivlər üzrə uçot kitabı Forma № 1U

231.2.4.06 Hesablama texnikası hesabı üzrə

Müəssisə/Şöbə: Müəssisə
Cavabdeh:

231.2.4.06-1

Sıra №	Malın Adı	Ölçü vahidi	Qiyməti	Aktiv üzrə ilkin qalıq Miqdarı	Aktiv üzrə ilkin qalıq Dəyəri	Mədaxil olunub Tarix	Mədaxil olunub Memorial order №si	Mədaxil olunub Miqdarı	Mədaxil olunub Dəyəri	Məxaric olunub Tarix	Məxaric olunub Memorial order №si	Məxaric olunub Miqdarı	Məxaric olunub Dəyəri	Qalıq Miqdarı	Qalıq Dəyəri
231.2.4.06-1															
1	CISCO Telefon IP PHON 7945G UNIFIED 79	ədəd				01.08.2017		6.00						6.00	
2	CISCO Telefon IP PHON 7945G UNIFIED 79	ədəd	100,00000			01.09.2016		1.00	100,00000					1.00	100,00000
3	CISCO Telefon IP PHON 7945G UNIFIED 79	ədəd	206,74286			04.08.2017		5.00	1.033,71430	05.08.2017		3.00	620,22858	2.00	413,48572
4	CISCO Telefon IP PHON 7945G UNIFIED 79	ədəd	320,00000	2.00	640,00000									2.00	640,00000
5	Telefon CLIP-850	ədəd	140,00000			09.08.2017		1.00	140,00000					1.00	140,00000
6	Telefon CLIP-850	ədəd	280,00000	1.00	280,00000									1.00	280,00000
7	Monitor Nexsus 23"	ədəd				01.08.2017		5.00						5.00	
8	Monitor Nexsus 23"	ədəd	200,00000	1.00	200,00000									1.00	200,00000
9	Monitor Nexsus 23"	ədəd	516,85714			04.08.2017		4.00	2.067,42856	05.08.2017		2.00	1.033,71428	2.00	1.033,71428
10	Kompüter/HP P3400 MT G630 500G 2.0G 8PC	ədəd	547,00000	1.00	547,00000									1.00	547,00000

Şək.11- 54. Aktivlər üzrə uçot kitabı

11.7.7. İnventarizasiya

Hesabatı almaq üçün **İnventarizasiya** menyu bəndini klikləmək lazımdır. Açılan pəncərədə əvvəlcə 

düyməsini kliklələməklə inventarizasiya aparan komissiyanın üzvləri barədə məlumatlara dair cədvəl görünür:



Cədvəlin yuxarısındakı funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulur:

Seçilmişləri sil - cədvəldə seçilmiş komissiya üzvləri barədə məlumatların silinməsi;

Əlavə et - cədvələ yeni komissiya üzvü barədə məlumatların əlavə olunması;

Yadda Saxla - cədvələ əlavə olunan komissiya üzvü barədə məlumatların yaddaşda saxlanması;

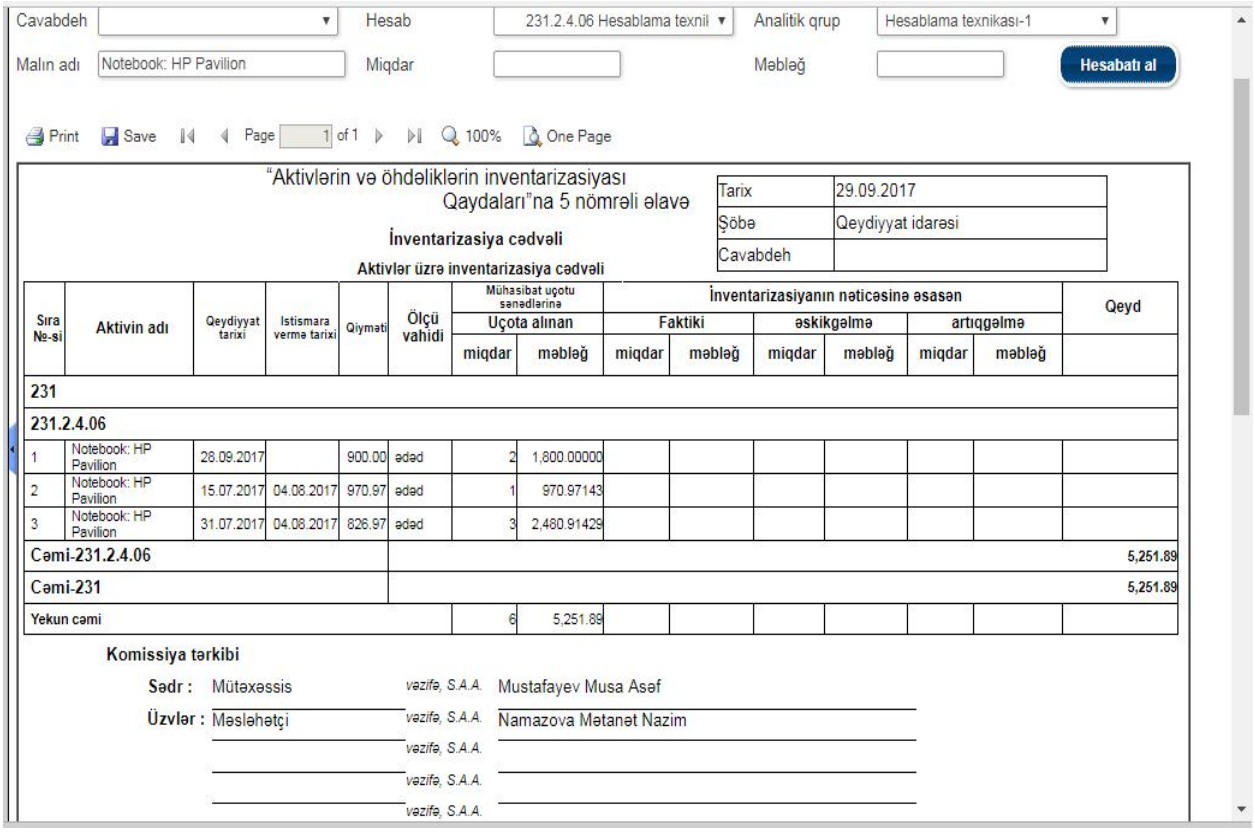
Bağla - komissiya üzvləri barədə məlumatları əks etdirən pəncərənin bağlanması.

Hesabatı almaqdan əvvəl ilk növbədə Əlavə et düyməsini sıxmaqla cədvələ komissiya üzvlərini əlavə etmək və komissiyanın sədrinə uyğun olan yazının qarşısındakı radiobuttonu aktivləşdirmək lazımdır (**Şək.11- 55**):



Şək.11- 55. **Komissiya üzvləri barədə məlumatlar**

Sonra **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Müəssisə/Bölmə, Hesab, Analitik qrup, Cavabdeh, Malın adı** sahələrinə açılan siyahılardan məlumatları daxil edirik və Hesabatı al düyməsini sıxırıq (**Şək.11- 56**).



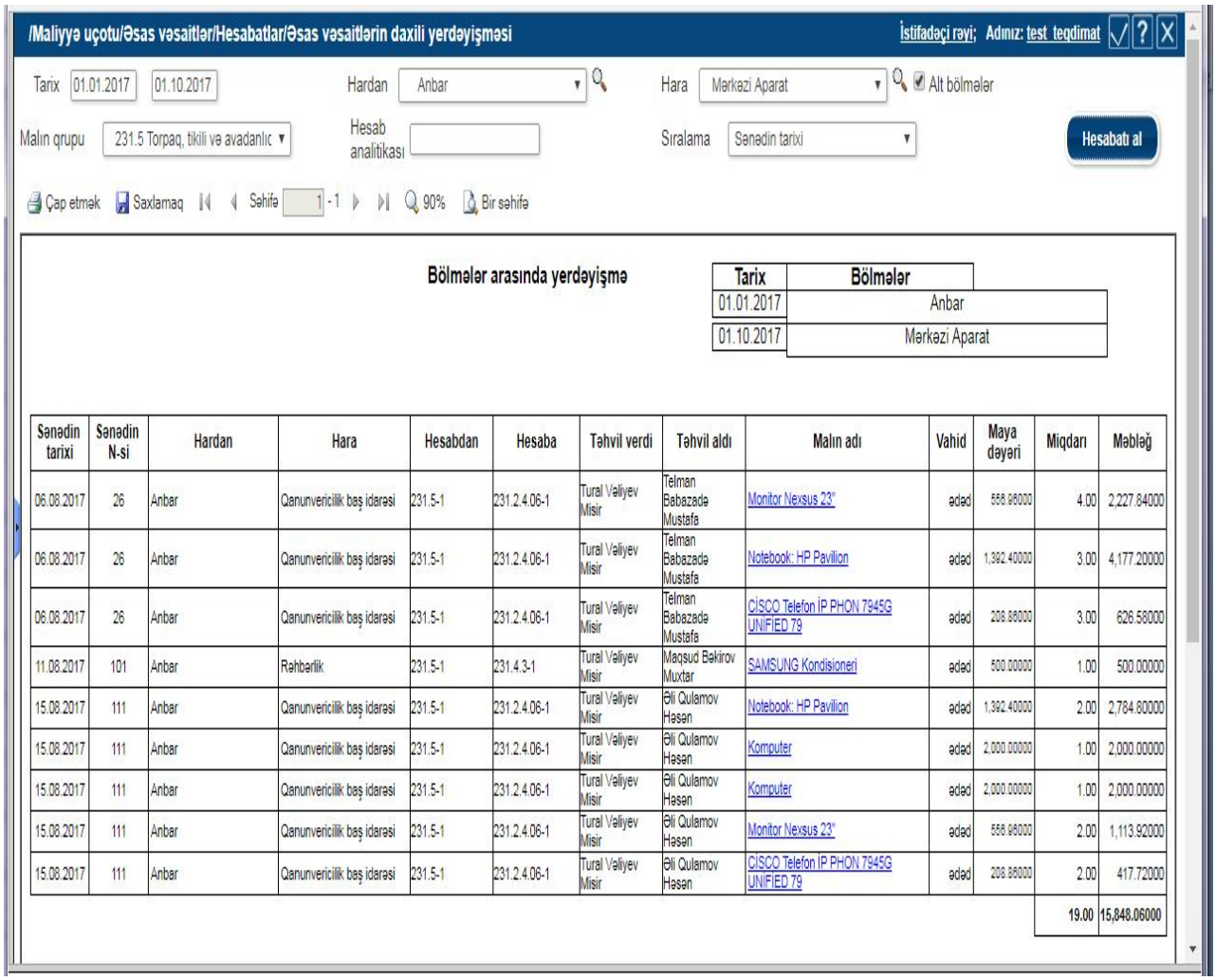
Şək.11- 56. **İnventarizasiya cədvəli**

Bu hesabatda aparılan seçimlərə uyğun olan, həm istismarda olan, həm də istismarda olmayan əsas vəsaitlər əks olunur. Əgər yalnız istismarda olan əsas vəsaitləri əks etdirmək lazım gələrsə, bu halda hesabatı alarkən **ƏV partiya uçotu ilə istismara verilmiş** çekboksuna işarə qoymaq lazımdır.

11.7.8. Əsas vəsaitlərin daxili yerdəyişməsi

Bu hesabatı almaq üçün **Əsas vəsaitlərin daxili yerdəyişməsi** menyu bəndini kliklәmək lazımdır. Açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Hardan, Hara, Malın qrupu, Hesab analitikası və Sıralama** sahələrinə açılan siyahılardan məlumatları daxil edirik və 

düyməsini sıxırıq. **Alt bölmələr** çekboksuna işarə qoysaq, seçilən struktur elementinin bütün alt bölmələri üzrə əsas vəsaitlər ayrıca əks olunacaqdır (**Şək.11- 57**):



Sənədin tarixi	Sənədin N-si	Hardan	Hara	Hesabdan	Hesaba	Təhvil verdi	Təhvil aldı	Malın adı	Vahid	Maya dəyəri	Miqdarı	Məbləğ
06.08.2017	26	Anbar	Qanunvericilik baş idarəsi	231.5-1	231.2.4.06-1	Tural Vəliyev Misir	Telman Babazadə Mustafa	Monitor Nexsus 23"	ədəd	556.96000	4.00	2,227.84000
06.08.2017	26	Anbar	Qanunvericilik baş idarəsi	231.5-1	231.2.4.06-1	Tural Vəliyev Misir	Telman Babazadə Mustafa	Notebook: HP Pavilion	ədəd	1,392.40000	3.00	4,177.20000
06.08.2017	26	Anbar	Qanunvericilik baş idarəsi	231.5-1	231.2.4.06-1	Tural Vəliyev Misir	Telman Babazadə Mustafa	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNIFIED 79	ədəd	208.86000	3.00	626.58000
11.08.2017	101	Anbar	Rəhbərlik	231.5-1	231.4.3-1	Tural Vəliyev Misir	Maqsud Bəkirov Muxtar	SAMSUNG Kondisioneri	ədəd	500.00000	1.00	500.00000
15.08.2017	111	Anbar	Qanunvericilik baş idarəsi	231.5-1	231.2.4.06-1	Tural Vəliyev Misir	Əli Qulamov Həsən	Notebook: HP Pavilion	ədəd	1,392.40000	2.00	2,784.80000
15.08.2017	111	Anbar	Qanunvericilik baş idarəsi	231.5-1	231.2.4.06-1	Tural Vəliyev Misir	Əli Qulamov Həsən	Komputer	ədəd	2,000.00000	1.00	2,000.00000
15.08.2017	111	Anbar	Qanunvericilik baş idarəsi	231.5-1	231.2.4.06-1	Tural Vəliyev Misir	Əli Qulamov Həsən	Komputer	ədəd	2,000.00000	1.00	2,000.00000
15.08.2017	111	Anbar	Qanunvericilik baş idarəsi	231.5-1	231.2.4.06-1	Tural Vəliyev Misir	Əli Qulamov Həsən	Monitor Nexsus 23"	ədəd	556.96000	2.00	1,113.92000
15.08.2017	111	Anbar	Qanunvericilik baş idarəsi	231.5-1	231.2.4.06-1	Tural Vəliyev Misir	Əli Qulamov Həsən	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNIFIED 79	ədəd	208.86000	2.00	417.72000
											19.00	15,848.06000

Şək.11- 57. **Əsas vəsaitlərin daxili yerdəyişməsi**

12. Material ehtiyatları

12.1. Modulun təyinatı

Maliyyə uçotuna daxil olan modullardan biri də **Material ehtiyatları** moduludur.

Hər bir müəssisə daxilində material ehtiyatlarının onun balansından çıxması (silinməsi), müəssisənin bölmələri və ya şöbələri, ya da müəssisənin anbarı ilə satış məntəqələri arasında daxili yerdəyişməsi və istismara verilməsi əməliyyatları baş verir. Sistemdə bu cür əməliyyatların yerinə yetirilməsi **Material ehtiyatlar** moduluna daxil olan alt modullar vasitəsilə yerinə yetirilir.

Material ehtiyatlar modulu ilə işləmək üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda **Material ehtiyatlar** bəndini klikləyirik. **(Maliyyə uçotu => Material ehtiyatlar** üzərində maus sıxılır). Nəticədə **Material ehtiyatlar** moduluna daxil olan alt modulların aşağıdakı siyahısı açılır.

- **İstismara verilmə**
- **Silinmə**

12.2. Material ehtiyatların istismara verilməsi

Material ehtiyatlarının istismara verilməsi ilə bağlı əməliyyatları yerinə yetirmək üçün **SERP** 12.sisteminin baş menyusunda **Maliyyə uçotu => Material ehtiyatları => İstismara verilmə** menyu bəndlərini seçirik. Açılan pəncərədə material ehtiyatların istismara verilməsi barədə sənədlərin yerləşdiyi cədvəl görünür: (**Şək.12- 1**):



Şək.12- 1. **İstismara verilmə pəncərəsi**

Bu cədvəldə istismar sənədlərinə dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur: **Sənədin nömrəsi, Blank№, Sənədin tarixi, Haradan, Məbləğ, Hara, Qeyd.**

Pəncərədə yerləşən funksional düymələr vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:

Tarixi seçmək - müəyyən bir tarix intervalında yaradılan istismar sənədlərinin ekrana çıxarılması;

Yeni - istismara verilmə barədə yeni sənədin yaradılması;

Silinmə sənədi - istismara verilən malların silinməsinə dair silinmə sənədinin yaradılması;

Silmə - cədvəldə seçilmiş istismara verilmə sənədləriinin silinməsi;

Bərpa et - silinmiş istismara verilmə sənədlərinin bərpası.

İstismara verilmə sənədlərinə dair cədvəlin sonuncu sütununda yerləşən funksional düymələr vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək olar:

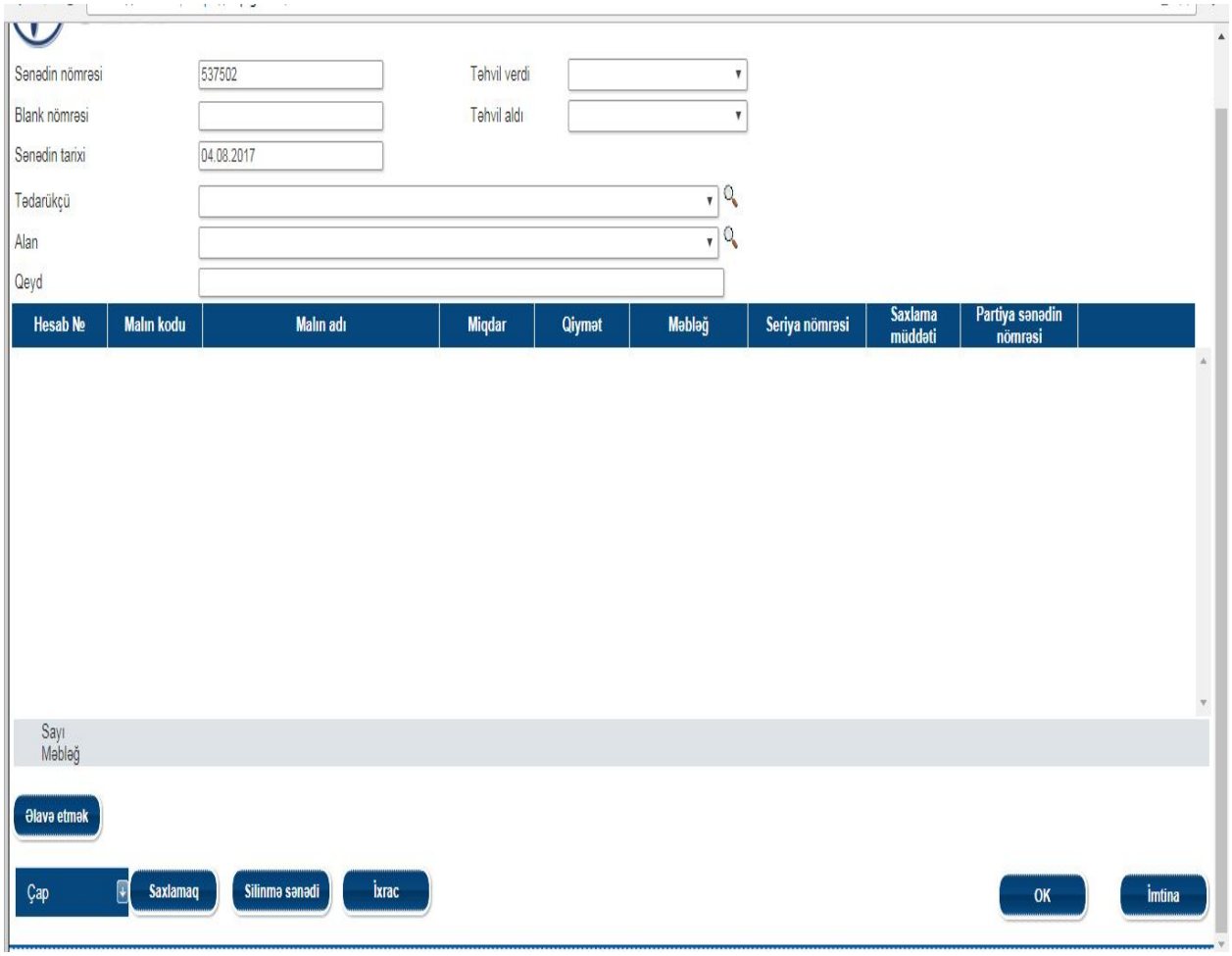
- istismara verilmə sənədinə edilmiş düzəliş əməliyyatlarının tarixinə baxış;

- istismara verilmə sənədinin nüsxəsinin yaradılması;

- istismara verilmə sənədinin silinməsi.

12.2.1. Yeni istismar sənədinin yaradılması

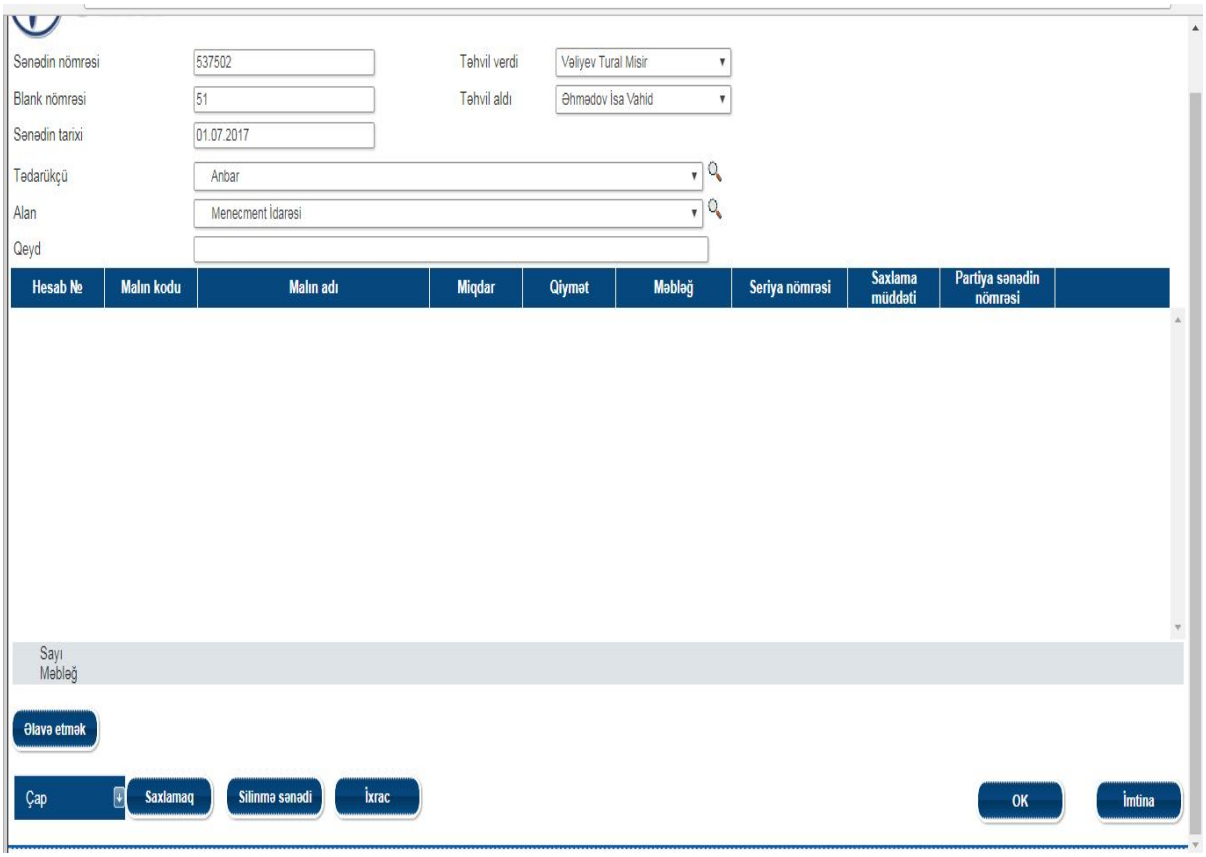
Yeni istismar sənədini yaratmaq üçün modulun əsas pəncərəsində Yeni düyməsini klikləyirik. Bu zaman ekranda yeni istismar sənədinin yaradılması üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır (**Şək.12- 2**).



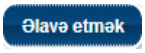
Şək.12- 2. **Yeni istismar sənədinin yaradılması pəncərəsi**

İstismar sənədinin yaradılması aşağıdakı ardıcıllıqla yerinə yetirilir:

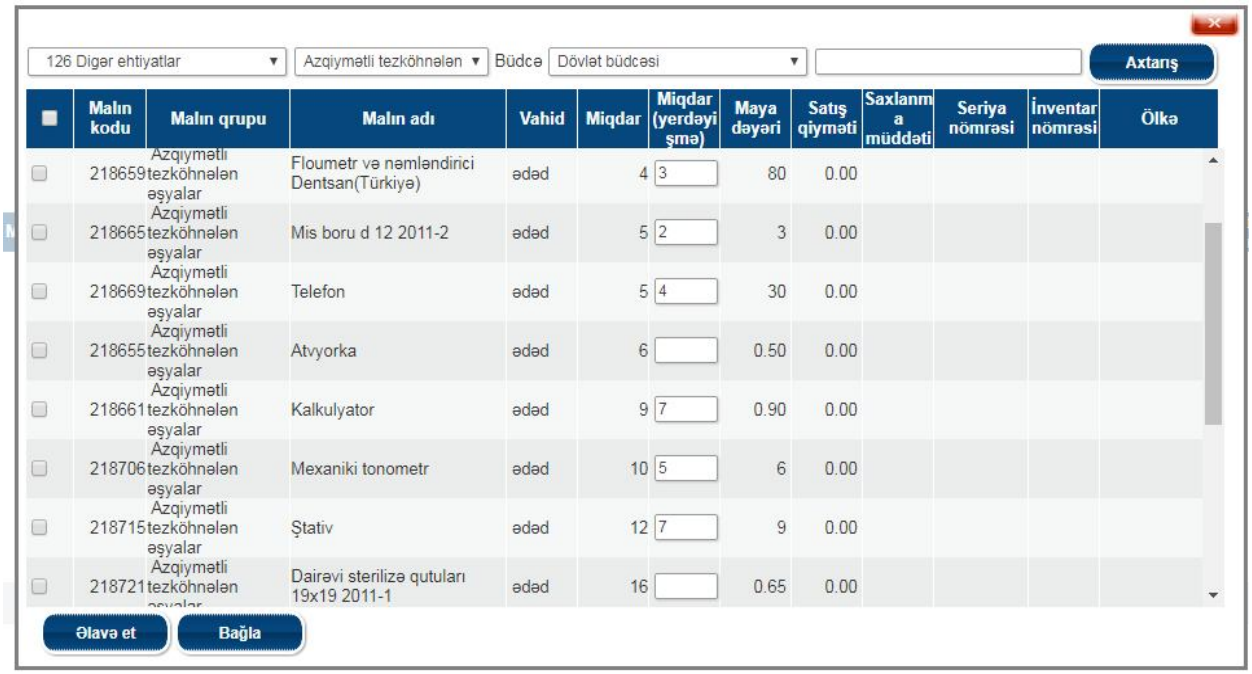
1. Əvvəlcə istismar sənədinə dair əsas məlumatlar ekran formasının aşağıdakı sahələrinə daxil edilir: **Sənədin nömrəsi, Blank nömrəsi, Sənədin tarixi, Tədarükçü, Alan, Təhvil verdi, Təhvil aldı, Qeyd (Şək.12- 3).**



Şək.12- 3. **İstismar sənədinə dair əsas məlumatlar**

2. İstismar sənədinin ikinci hissəsində istismara verilən mallara dair cədvəl yerləşir. Bu cədvələ istismara verilən yeni malları daxil etmək üçün 

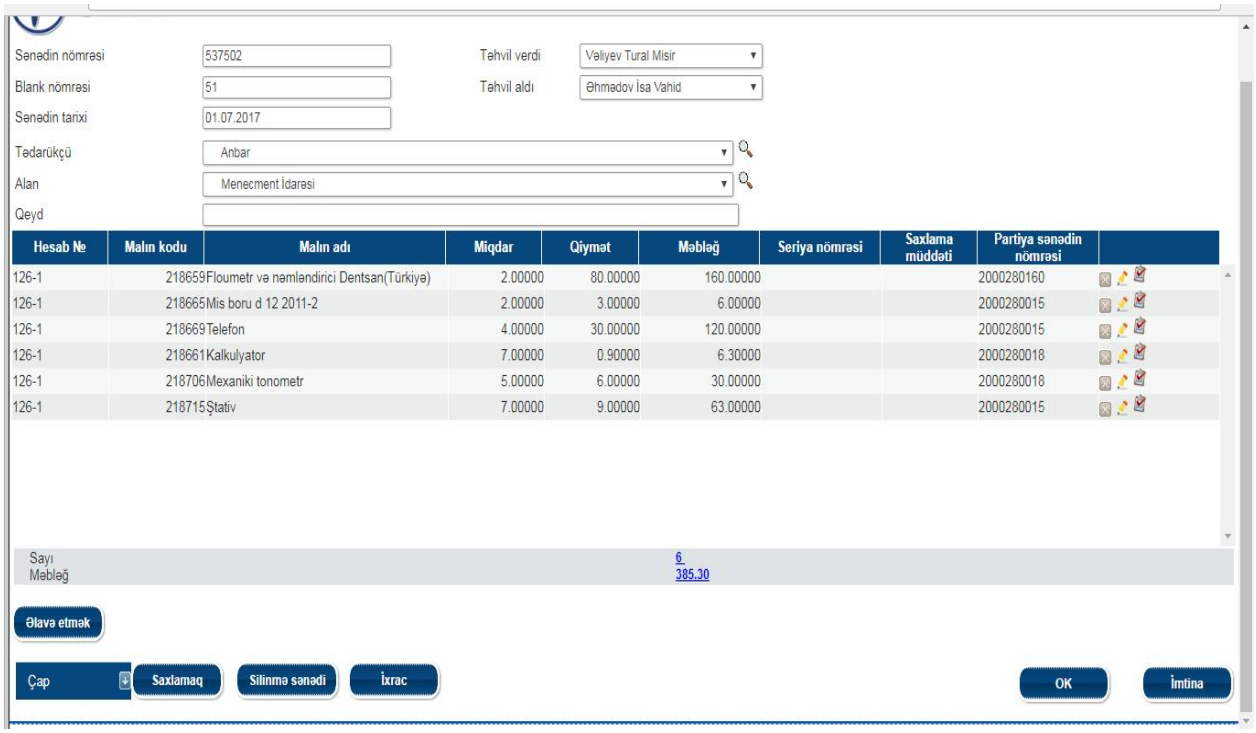
düyməsini klikləyirik. Bu zaman açılan pəncərədə malların siyahısı əks olunur. Bu siyahıdan istismara verilən malları əlavə etmək üçün əvvəlcə bu malların daxil olduğu mal-material qrupunu seçirik. Bu zaman ekrana seçilmiş qrupa daxil olan malların siyahısı çıxır. Bu siyahıda istismara veriləcək malların miqdarını daxil edirik (**Şək.12- 4**).



Şək.12- 4. **İstismara veriləcək malların seçilməsi**

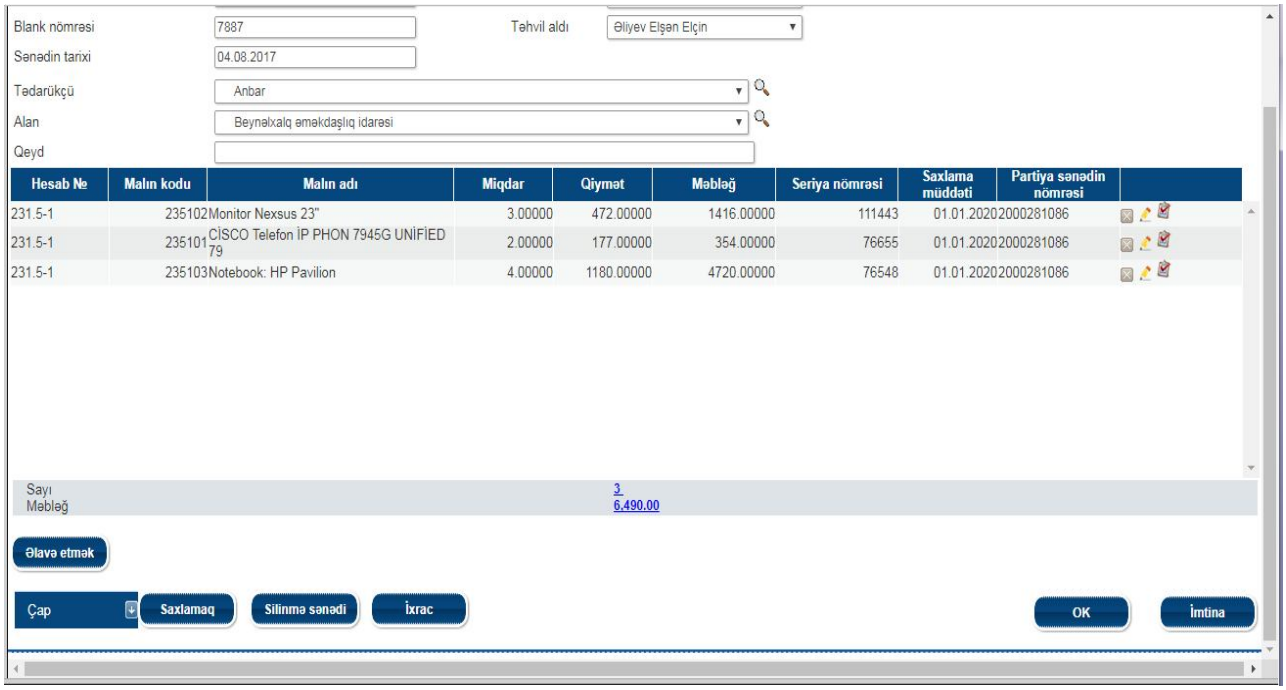
3. Sonra Əlavə et və Bağla düymələrini sıxırıq. Nəticədə istismara verilən mal-materiala dair bəzi məlumatlar (**Hesab №, Malın kodu, Malın adı, Miqdar, Qiymət** və **Məbləğ**) istismar sənədindəki cədvəldə əks olunur.

4. Sonra Saxlamaq düyməsini sıxırıq. Nəticədə cədvəldəki sətirlərin sayı və istismara verilən mallar üzrə yekun məbləği avtomatik olaraq hesablanır və cədvəlin axırında əks olunur (**Şək.12-5**).



Şək.12- 5. **Yeni yaradılmış istismar sənədi**

Bu qayda ilə nümunə olaraq daha bir istismar sənədi yaradaq. Bu sənəd Anbardan **231.5** hesabının balansında olan əsas vəsaitlərin istismara verilməsi məqsədilə yaradılmışdır (**Şək.12- 6**):



Şək.12- 6. **Anbardan 231.5 hesabının balansından istismara vermə**

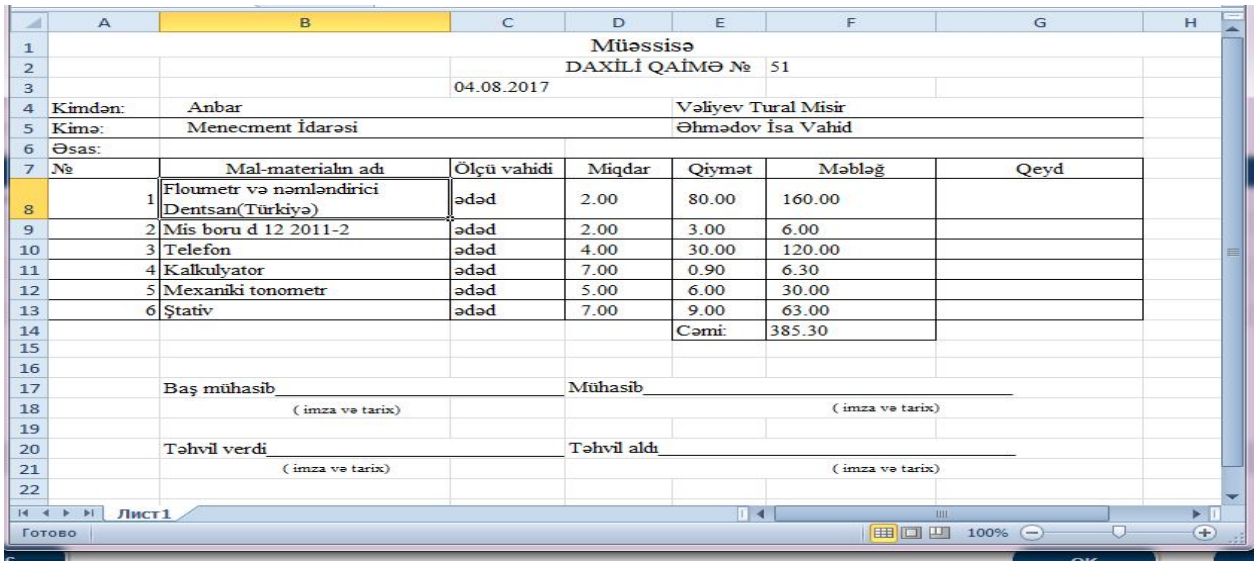
5. Nəhayət, OK düyməsini sıxsaq, yeni yaradılan istismar sənədi istismar sənədlərinə dair cədvəlin axırına əlavə olunacaqdır (şəkildə göy rəngli fonda göstərilən sətirlər) (**Şək.12- 7**):



Şək.12- 7. **Yeni istismar sənədlərinin cədvələ əlavə olunması**

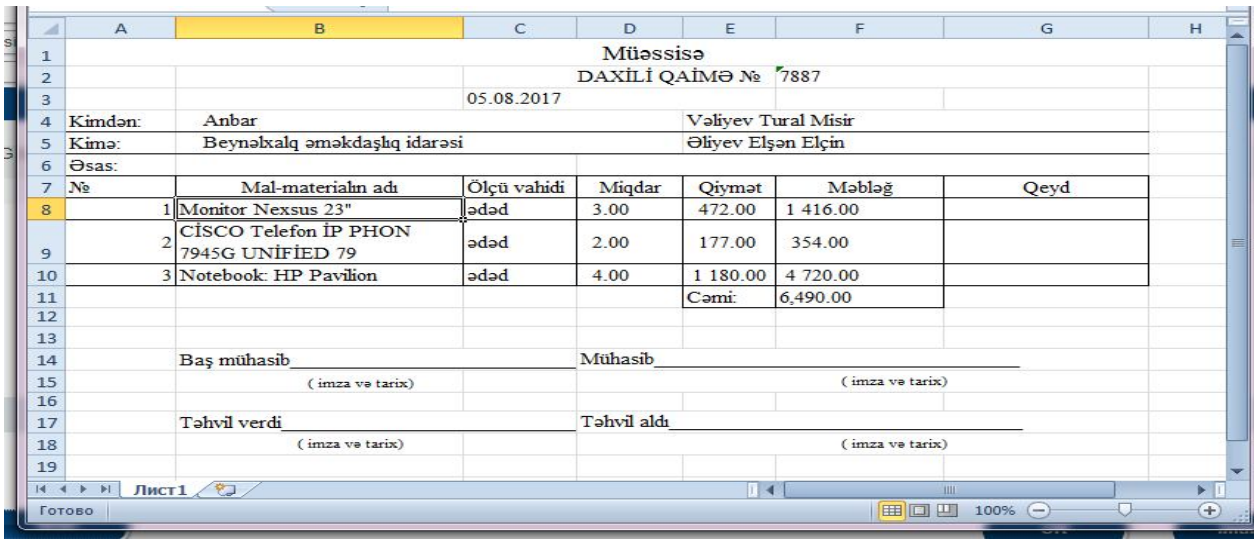
12.2.2. DAXİLİ QAİMƏ sənədi

İstismar sənədinə dair pəncərədə İxrac düyməsini aktivləşdirməklə istismar sənədini Excel tipli fayla ixrac etmək olar. Bu zaman **Daxili qaimə** sənədi yaradılır (**Şək.12- 8**):



		Müəssisə				
		DAXİLİ QAİMƏ № 51				
		04.08.2017				
Kimdən:	Anbar			Vəliyev Tural Misir		
Kimə:	Menecment İdarəsi			Əhmədov İsa Vahid		
Əsas:						
№	Mal-materialın adı	Ölçü vahidi	Miqdar	Qiymət	Məbləğ	Qeyd
1	Floumetr və nəmləndirici Dentsan(Türkiyə)	ədəd	2.00	80.00	160.00	
2	Mis boru d 12 2011-2	ədəd	2.00	3.00	6.00	
3	Telefon	ədəd	4.00	30.00	120.00	
4	Kalkulyator	ədəd	7.00	0.90	6.30	
5	Mexaniki tonometr	ədəd	5.00	6.00	30.00	
6	Ştativ	ədəd	7.00	9.00	63.00	
				Cəmi:	385.30	

Baş mühasib_____ Mühasib_____
(imza və tarix) (imza və tarix)
Təhvil verdi_____ Təhvil aldı_____
(imza və tarix) (imza və tarix)

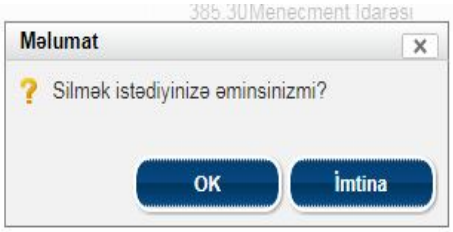


		Müəssisə				
		DAXİLİ QAİMƏ № 7887				
		05.08.2017				
Kimdən:	Anbar			Vəliyev Tural Misir		
Kimə:	Beynəlxalq əməkdaşlıq idarəsi			Əliyev Elşən Elçin		
Əsas:						
№	Mal-materialın adı	Ölçü vahidi	Miqdar	Qiymət	Məbləğ	Qeyd
1	Monitor Nexsus 23"	ədəd	3.00	472.00	1 416.00	
2	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	ədəd	2.00	177.00	354.00	
3	Notebook: HP Pavilion	ədəd	4.00	1 180.00	4 720.00	
				Cəmi:	6,490.00	

Baş mühasib_____ Mühasib_____
(imza və tarix) (imza və tarix)
Təhvil verdi_____ Təhvil aldı_____
(imza və tarix) (imza və tarix)

Şək.12- 8. Daxili qaimə sənədləri

İstismar sənədləri cədvəlindəki hər hansı istismar sənədini silmək üçün həmin sənədə uyğun olan məlumat sətrini seçmək və sonra paneldəki Silmə düyməsini və ya sətrin qarşısındakı düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman



şəklində məlumat pəncərəsi açılır.

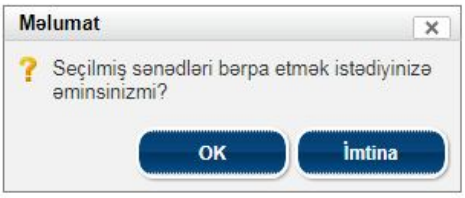
OK düyməsini sıxsaq, nəticədə silinmiş istismar sənədi Silinmişlər radiobuttonu aktivləşən zaman açılan siyahıya düşəcəkdir (çəhrayı rəngli fonda göstərilən sətir) (**Şək.12- 9**):



Şək.12- 9. **Silinmiş istismar sənədi**

Səhvən silinmiş istismar sənədini İstismar sənədlərinin cədvəlinə ğeri qaytarmaq lazım gələrsə, bu halda silinmişlərin siyahısında bu sənədi seçmək və Bərpa et düyməsini sıxmaq lazımdır.

Bu zaman



şəklində məlumat pəncərəsi açılır.

OK düyməsini sıxsaq, bərpa olunan istismar sənədi Cari radiobuttonu aktivləşən zaman açılan siyahıya düşəcəkdir.

Proqram modulunda həmçinin Silinmə sənədi düyməsi vasitəsilə istismar sənədlərinin cədvəlindəki malların silinməsi əməliyyatı, yəni balansdan çıxarılması əməliyyatı təmin olunmuşdur. Belə ki, istismara verilən mal-materiallar eyni zamanda silinə bilər. Bu əməliyyat həmçinin **Şək.12- 5-** də əks olunan istismar sənədinə dair pəncərədə yerləşən Silinmə sənədi düyməsini aktivləşdirməklə də yerinə yetirilə bilər. Bu zaman açılan pəncərədə malların silinmə tarixini daxil etmək tələb olunur:



Sonra OK düyməsini sıxsaq, istismara verilən malların həm də silinməsinə dair sənəd varadılacaqdır. Bu sənədə silinmə sənədlərinin siyahısında baxmaq olar.

Material ehtiyatlarının istismara verilməsi əməliyyatına dair sistemdə heç bir müxabirləşmə yaranmır.

12.3. Material ehtiyatların silinməsi

Material ehtiyatlarının silinməsi əməliyyatı **Silinmə** alt modulu vasitəsilə yerinə yetirilir. **Silinmə** alt modulu ilə işləmək üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda **Maliyyə uçotu => Material ehtiyatlar => Silinmə menyu** bəndlərini seçirik. Nəticədə açılan pəncərədə material ehtiyatların silinməsi barədə sənədlərin yerləşdiyi cədvəl görünür (**Şək.12- 10**):



Şək.12- 10. **Silinmə pəncərəsi**

Bu cədvəldə silinmə sənədlərinə dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur: **Sənədin nömrəsi, Blank №, Sənədin tarixi, Şöbə, Məbləğ, Silinmə hesabı, Qeyd.**

Paneldə yerləşən Hamısı , Cari və Silinmişlər seçməklə malların silinməsinə dair sənədlər üzrə axtarış aparmaq olar.

Cədvəldən yuxarıda paneldə yerləşən funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur:

Tarixi seçmək - seçilmiş tarix intervalında yaradılan silinmə sənədlərinin ekrana çıxarılması;

Yeni - yeni silinmə sənədinin yaradılması;

Silmə - material ehtiyatlarının silnməsinə dair sənədin cədvəldən silinməsi;

Bərpa et - silinmə sənədlərinin bərpası.

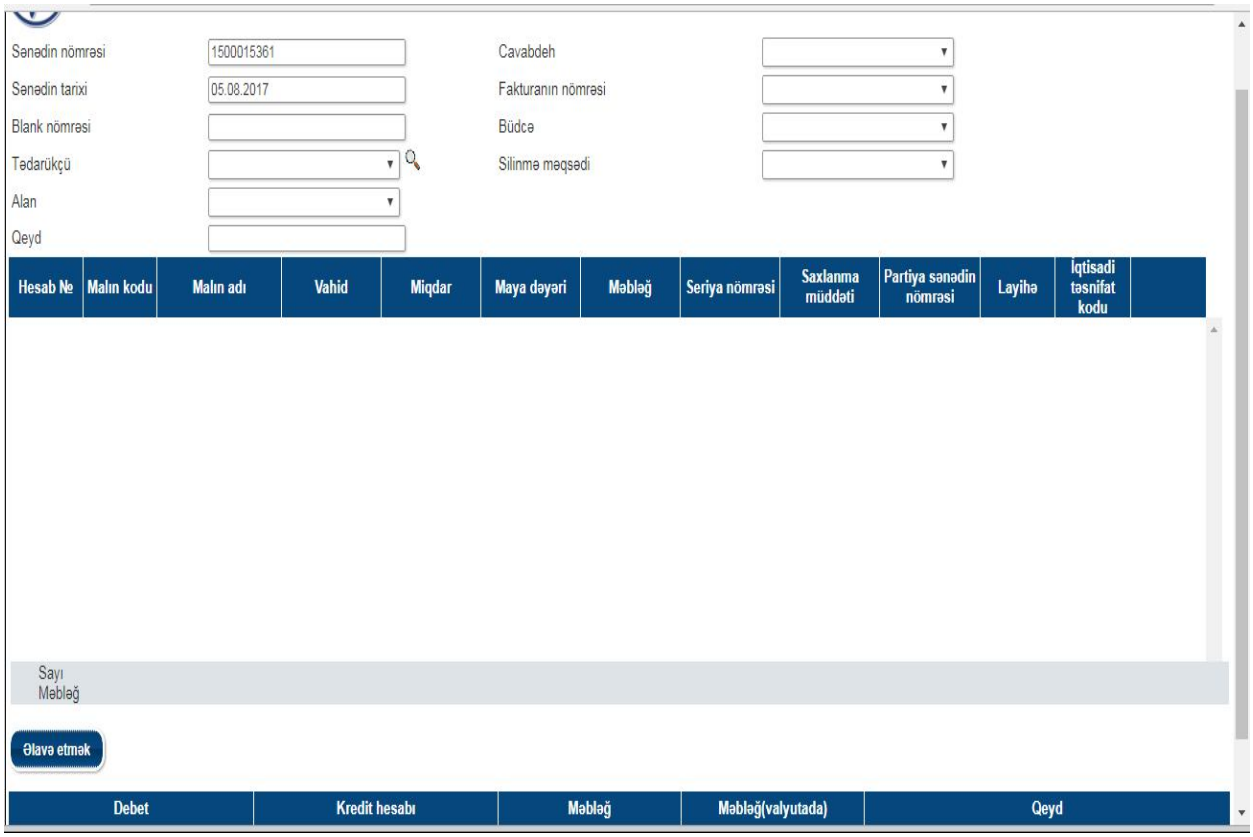
Silinmə sənədlərinə dair cədvəlin sonuncu sütununda yerləşən funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatlar üçün nəzərdə tutulur:

- silinmə sənədinə edilmiş düzəliş əməliyyatlarının tarixinə baxış;

- sənədin cədvəldən silinməsi.

12.3.1. Yeni silinmə sənədinin yaradılması

Yeni silinmə sənədini yaratmaq üçün **Silinmə** pəncərəsində Yeni düyməsini klikləyirik. Bu zaman ekranda yeni silinmə sənədinin yaradılması üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır (**Şək.12-11**):



Şək.12- 11. **Yeni silinmə sənədinin yaradılması pəncərəsi**

Yeni silinmə sənədinin yaradılması aşağıdakı ardıcıllıqla yerinə yetirilir:

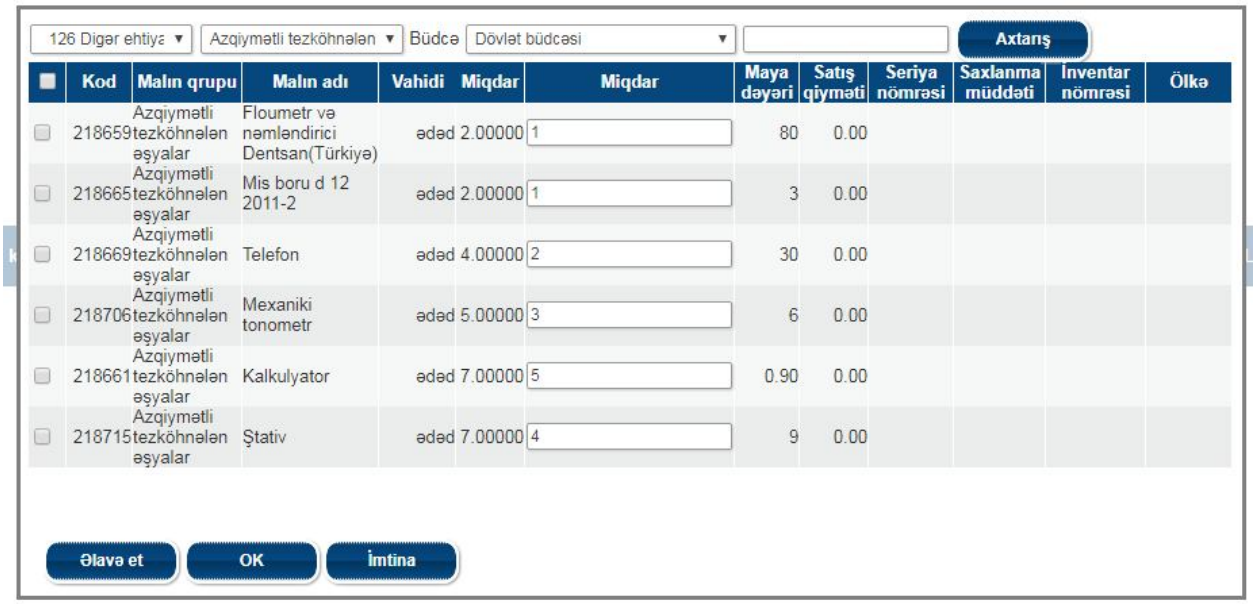
1. Əvvəlcə ekran formasının aşağıdakı sahələri doldurulur (**Şək.12- 12**):

- **Sənədin nömrəsi** – sənədin nömrəsi avtomatik olaraq generasiya olunur.
- **Sənədin tarixi –** yeni sənəd yaradılarkən sistem cari tarixi göstərir. Lazım gələrsə, bu tarix dəyişdirilə bilər.
- **Blank nömrəsi –** klaviaturadan daxil edilir.
- **Tədarükçü –** məlumat müəssisənin strukturundan seçilərək daxil edilir.
- **Alan –** mal-materialın məsrəf hesabı siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Cavabdeh –** məlumat açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir. Bu sahə **Tədarükçü** sahəsinin məlumatı daxil ediləndən sonra aktivləşir və siyahıda seçilmiş struktur bölmənin işçilərinin siyahısını əks etdirir.
- **Fakturanın nömrəsi –** məlumat açılan siyahıdan daxil edilir.
- **Büdcə -** müəssisənin büdcə növlərinin siyahısından seçilərək daxil edilir.
- **Silinmə məqsədi –** açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Qeyd** sahələrinə məlumatlar açılan siyahılardan seçilərək daxil edilir.



Şək.12- 12. Silinmə sənədinə dair əsas məlumatlar

2. Açılan pəncərənin ikinci hissəsində silinən mallara dair cədvəl yerləşir. Bu cədvələ silinən yeni malları daxil etmək üçün Əlavə etmək düyməsini klikləyirik. Bu zaman açılan yeni pəncərədə malların siyahısı əks olunur. Bu siyahıdan silinən malları əlavə etmək üçün əvvəlcə bu malların daxil olduğu mal-material qrupunu seçirik. Bu zaman ekrana seçilmiş qrupa daxil olan malların siyahısı çıxır. Axtarış düyməsini sıxmaqla siyahıdan lazım olan malı axtarmaq olar. Bu siyahıda silinəcək malların miqdarını daxil edirik (**Şək.12- 13**).

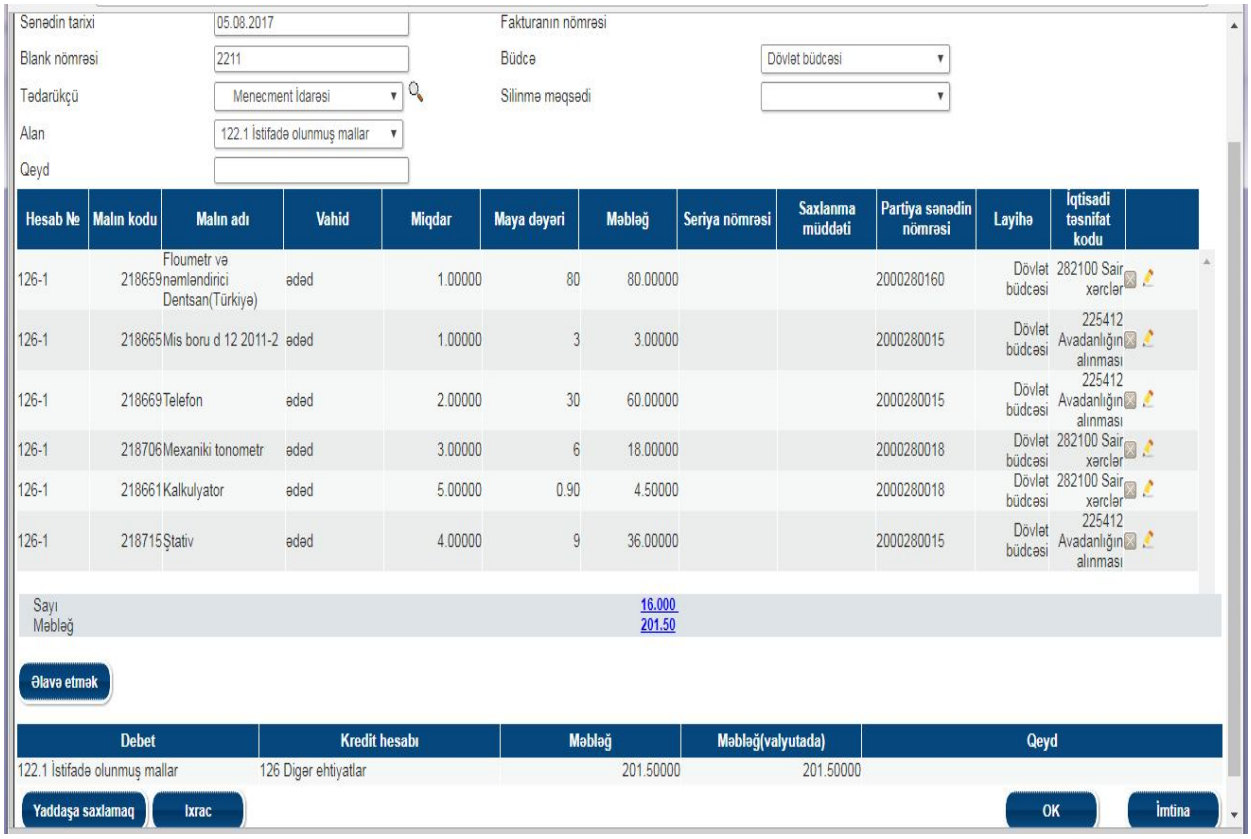


Şək.12- 13. **Silinəcək malların seçilməsi**

3. Sonra Əlavə et və OK düymələrini sıxırıq. Nəticədə silinmək üçün seçilən mal-materiala dair bəzi məlumatlar (**Hesab, Malın kodu, Malın adı, Vahid, Miqdar, Maya dəyəri)** məlumatları silinmə sənədindəki cədvələ ötürülür və **Məbləğ** sütunui avtomatik olaraq hesablanaraq əks olunur.

4. Sonra Yaddaşa saxlamaq düyməsini sıxırıq. Nəticədə cədvəlin digər sütunlarının məlumatları mövcuddursa (**Partiya sənədinin nömrəsi**, **Büdcə**, **İqtisadi təsnifat kodu** və s.), bu məlumatlar da cədvəldə əks olunur. Cədvələ əlavə olunan hər bir silinən mala uyğun olan sətrin qarşısında - **Düzəliş** və -**Silmək** düymələri əks olunur. Həmçinin cədvəldəki sətirlərin sayı və

silinən mallar üzrə yekun məbləği avtomatik olaraq hesablanır və cədvəlin axırında əks olunur (**Şək.12- 14**):



Şək.12- 14. **Yeni silinmə sənədi**

Məlumatlar bazaya yazılan zaman həmçinin silinmə əməliyyatına uyğun olan aşağıdakı müxabirləşmə yaranır və pəncərədə yerləşən ikinci cədvəldə əks olunur:

(D-T) 122.1- İstifadə olunmuş mallar (K-T) 126 – Digər ehtiyatlar 201.5

5. Nəhayət, OK düyməsini sıxsaq, yeni yaradılan silinmə sənədi silinmə sənədlərinə dair cədvəlin axırına əlavə olunacaqdır (şəkildə göy rəngli fonda göstərilən sətir) (**Şək.12- 15**) :



Şək.12- 15. **Yeni silinmə sənədinin cədvələ əlavə olunması**

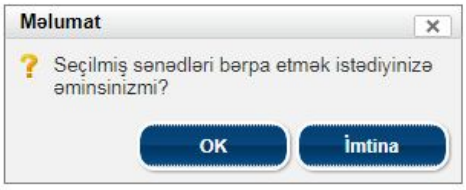
6. Cədvəldəki hər hansı silinmə sənədini ləğv etmək üçün sənədə uyğun olan məlumat sətri seçmək və paneldəki Silmə düyməsini və ya sətrin qarşısındakı düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan pəncərədə OK düyməsini sıxsaq, nəticədə seçilən silinmə sənədi Silinmişlər radiobuttonu aktivləşən zaman açılan siyahıya düşəcəkdir (çəhrayı rəngli fonda göstərilən sətir) (**Şək.12- 16**):



Şək.12- 16. **Silinmə sənədinin ləğvi**

Ləğv edilmiş silinmə sənədini bərpa etmək, yəni **Silinmişlər** cədvəlindən cari silinmə sənədlərinin cədvəlinə ğeri qaytarmaq üçün silinmişlərin siyahısında bu sənədi seçmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır.



Nəticədə pəncərəsi açılır. Bu pəncərədə 

düyməsini sıxsaq, bərpa olunan silinmə sənədi 

radiobuttonuna uyğun cədvələ düşəcəkdir.

12.3.2. SİLİNMƏ AKT-ı



düyməsini sıxmaqla silinmə sənədini Excel tipli fayla ixrac etmək olar. Bu zaman **Material ehtiyatların silinmə AKTı** adlı sənəd yaranır (**Şək.12- 17**) :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2			MATERİAL EHTİYATLARIN SİLİNMƏ						
3				AKTI № 2211					
4									05.08.2017
5		Kimdən:	Menecment İdarəsi			Əhmədov İsa Vahid			
6		Qeyd:							
7									
8	Sıra №	Hesab №	Mal-materialın adı	Vahid	Miqdar	Qiymət	Məbləğ	Maddə	Büdcə
9	1	126-1	Floumetr və nəmləndirici Dentsan(Türkiyə)	ədəd	1.00	80.00	80.00	282100 Sair xərclər	Dövlət büdcəsi
10	2	126-1	Mis boru d 12 2011-2	ədəd	1.00	3.00	3.00	225412 Avadanlığın alınması	Dövlət büdcəsi
11	3	126-1	Telefon	ədəd	2.00	30.00	60.00	225412 Avadanlığın alınması	Dövlət büdcəsi
12	4	126-1	Mexaniki tonometr	ədəd	3.00	6.00	18.00	282100 Sair xərclər	Dövlət büdcəsi
13	5	126-1	Kalkulyator	ədəd	5.00	0.90	4.50	282100 Sair xərclər	Dövlət büdcəsi
14	6	126-1	Ştativ	ədəd	4.00	9.00	36.00	225412 Avadanlığın alınması	Dövlət büdcəsi
15						Cəmi	201.50		
16									
17		Baş mühasib:		Mühasib:					

Şək.12- 17. **Material ehtiyatların silinmə AKT-ı**

12.3.3. İstismara verilmə zamanı silinmə

Sistemdə material ehtiyatlarının silinməsi əməliyyatını başqa yolla- **İstismara verilmə** modulundan istifadə etməklə də yerinə yetirmək olar. Belə ki, material ehtiyatlarının istismara verilməsi sənədində göstərilən bütün malları eyni zamanda silmək lazım gələrsə, bu halda aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək lazımdır:

1. Əvvəlcə **Material ehtiyatlar => İstismara verilmə** modulunun əsas pəncərəsində istismar sənədləri içərisində silinəcək mallara uyğun olan sənədləri seçirik:



2. Sonra paneldə yerləşən 

düyməsini sıxırıq. Bu zaman silinmə tarixini daxil etmək üçün aşağıdakı pəncərə açılır:



Tarixi daxil edirik və 

düyməsini sıxırıq. Nəticədə yeni silinmə sənədlərii yaradılacaq və bu sənədlər silinmə sənədlərinin siyahısına əlavə olunacaqdır.

Yenidən **Material ehtiyatlar => Silinmə** moduluna daxil olsaq, silinmə sənədlərinin siyahısında bu sənədləri görə bilərik (cədvəlin axırında göy rəngli fonda olan sətir).

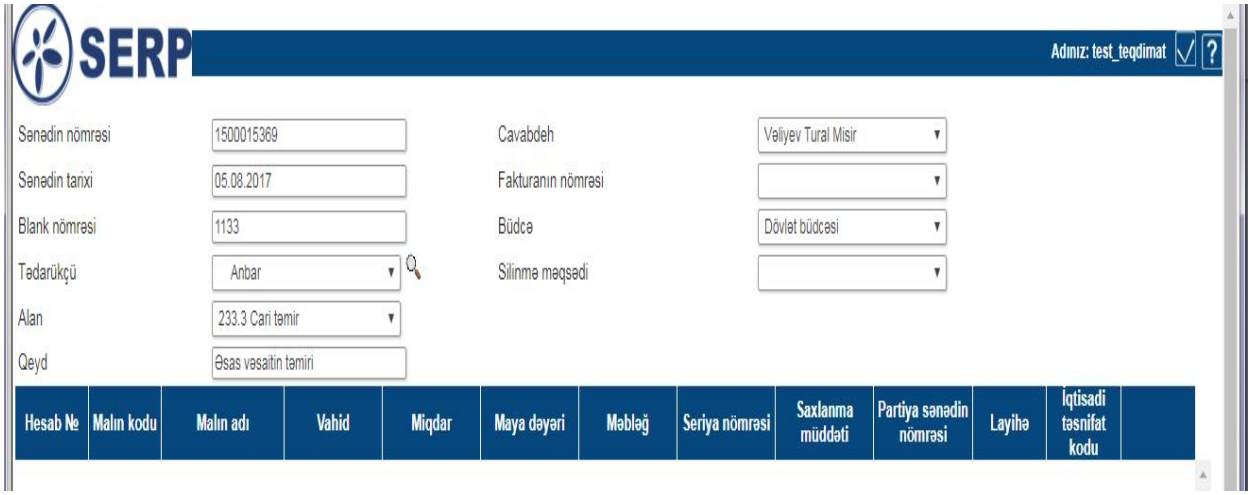


Qeyd etmək lazımdır ki, silinmə aparılan seçilmiş istismar sənədlərinin nüsxəsi isə İstismar sənədləri cədvəlində saxlanılır.

12.3.4. Cari təmir üçün silinmə

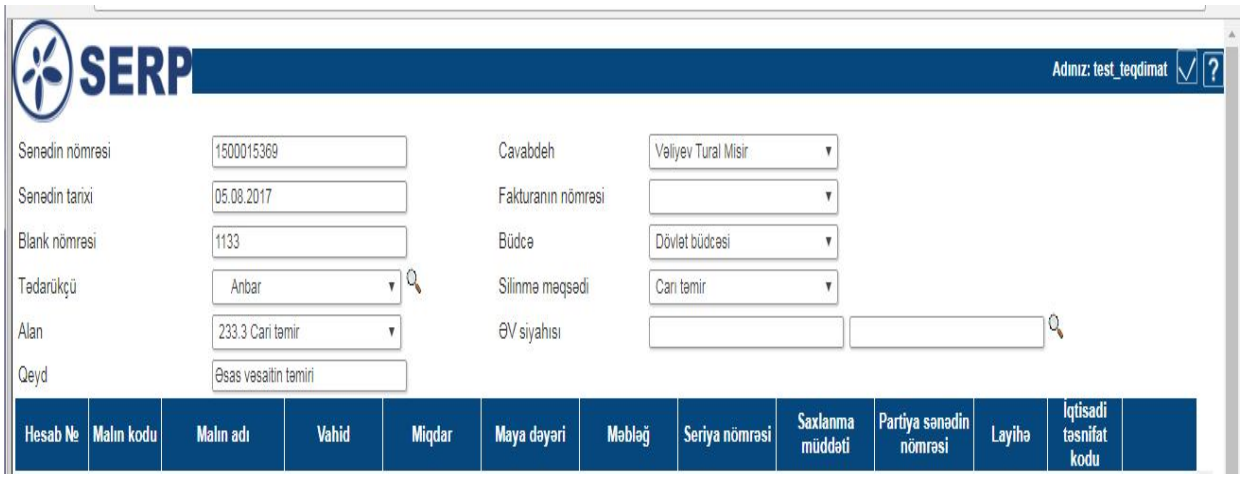
SERP sistemində həmçinin müəssisənin balansında olan əsas vəsitlərin cari və əsaslı təmiri zamanı istifadə olunan mal-materialların silinməsi əməliyyatı yerinə yetirilir. Bu halda da silinmə sənədi yaradılır. İndi cari təmir üçün mal-materialların silinməsi sənədinə əyani nümunəyə baxaq.

1. Əvvəlcə yuxarıda şərh etdiyimiz qayda ilə silinmə sənədinin **Sənədin nömrəsi, Sənədin tarixi, Blank nömrəsi, Tədarükçü, Alan, Cavabdeh, Fakturanın nömrəsi, Büdcə** və **Qeyd** sahələrini dolduraq (**Şək.12- 18).**

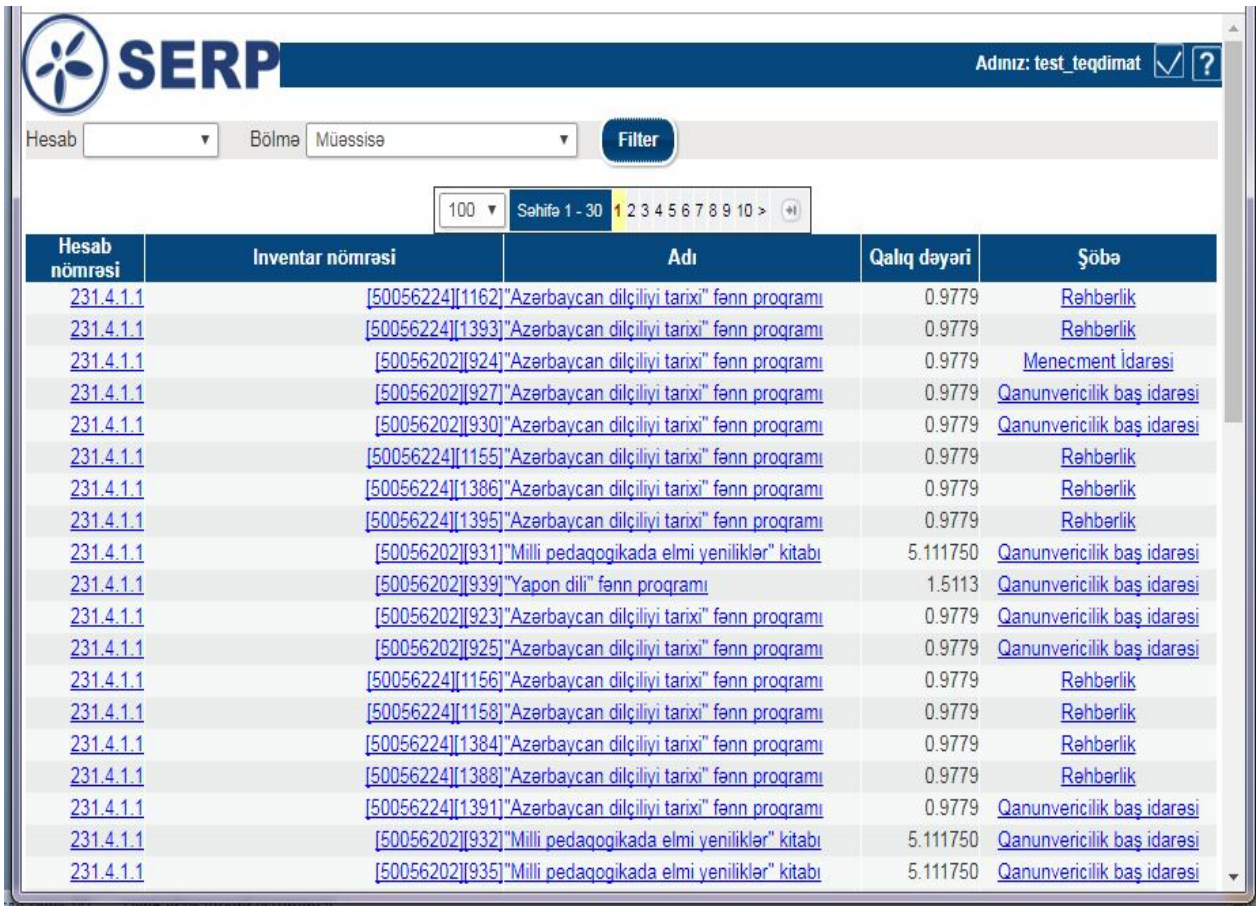


Şək.12- 18. **Cari təmir üçün silinmə sənədinin əsas məlumatları**

2. **Silinmə məqsədi** sahəsinə **Cari təmir** məlumatını daxil edirik. Bu zaman cari təmir olunacaq əsas vəsaitin adını daxil etmək üçün **ƏV siyahısı** sahəsi açılır:



3. Sonra **ƏV siyahısı** sahəsinin qarşısındakı  **Axtarış** düyməsini kliklləmək lazımdır. Nəticədə seçim üçün əsas vəsaitlərin siyahısı açılır (**Şək.12- 19**).



Şək.12- 19. **Cari təmir üçün əsas vəsaitlərin siyahısı**

4. Siyahıdan yuxarıda **Hesab, Bölmə** seçimi üçün açılan siyahılar yerləşir. Cari təmir olunan əsas vəsaitiin hesabını, struktur bölməni və əsas vəsaiti siyahıdan seçirik:

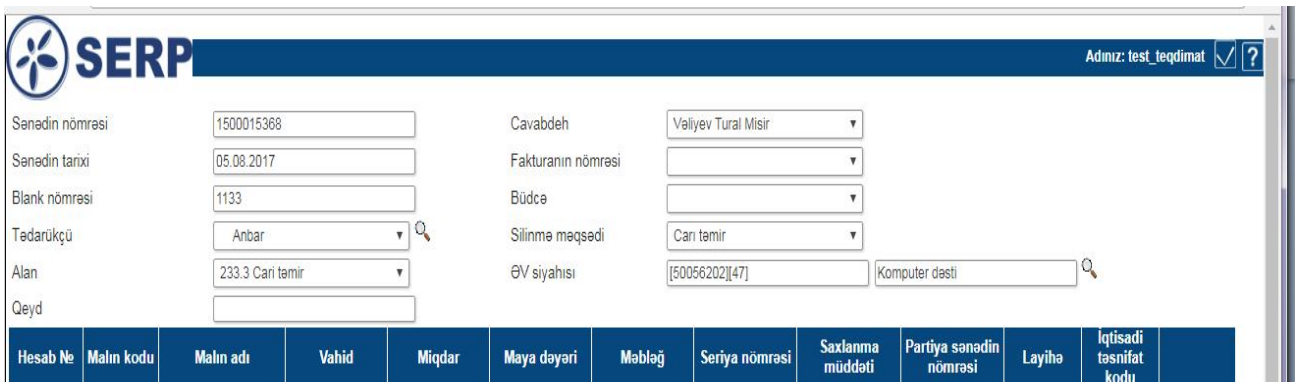
Həmçinin siyahıdan əsas vəsaitin axtarışı üçün 

düyməsi vasitəsilə açılan pəncərədə filtrləmə əməliyyatından istifadə etmək olar (**Şək.12- 20**):



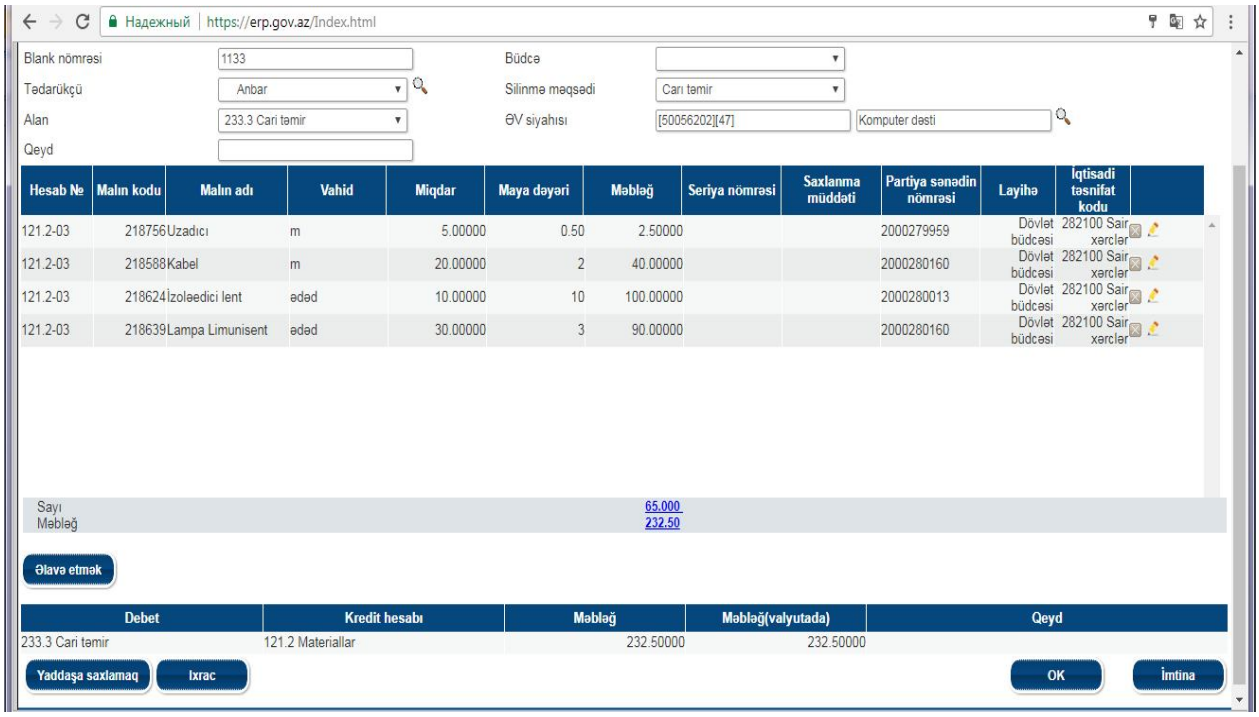
Şək.12- 20. **Filtrləmə pəncərəsi**

5. Əsas vəsaitin seçimindən sonra əvvəlki **Silinmə** pəncərəsinə qayıdış baş verir və seçilmiş əsas vəsait barədə məlumatlar (inventar nömrəsi və adı) **ƏV siyahısı** sahəsinə ötürülür (**Şək.12- 21**).



Şək.12- 21. **ƏV barədə məlumatların silinmə sənədinə ötürülməsi**

6. Sonra yuxarıda şərh etdiklərimizə analoji olaraq, silinmə sənədinin əsas cədvəlinə mal-materialı əlavə edək və Yaddaşa saxlamaq düyməsini sıxaq (**Şək.12- 22**):



Şək.12- 22. **Cari təmir üçün silinmə sənədi**

7. Nəhayət, OK düyməsini sıxsaq, əsas vəsaitin cari təmiri üçün yaradılan silinmə sənədi əsas cədvələ əlavə olunacaqdır (**Şək.12- 23**) :



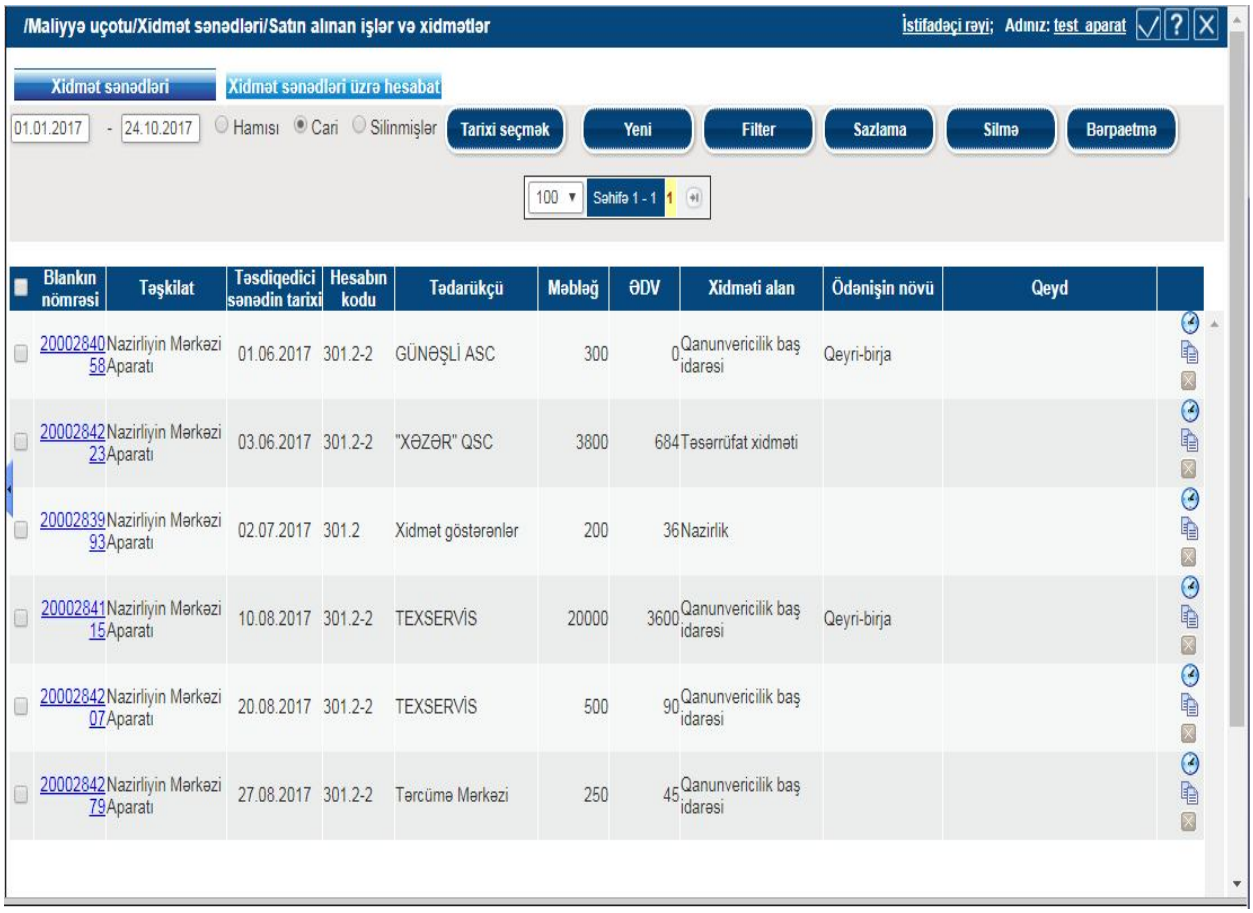
Şək.12- 23. **Cari təmir üçün silinmə sənədinin cədvələ əlavə olunması**

13. Xidmət sənədləri

13.1. Satın alınan işlər və xidmətlər

Maliyyə uçotuna daxil olan modullardan biri də **Xidmət sənədləri** moduludur. Bu modul müəssisənin gördüyü və satın aldığı işlər və xidmətlərə dair sənədləşmə əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Təyinatından asılı olaraq sənədləşmə əməliyyatı aşağıdakı iki istiqamət üzrə aparılır: **Satın alınan işlər və xidmətlər, Görülmüş işlər və xidmətlər**. Büdcə təşkilatlarında əsasən işlər və xidmətlərin satın alınması əməliyyatları yerinə yetirilir.

Əvvəlcə **Satın alınan işlər və xidmətlər** üzrə sənədləşmə əməliyyatlarını nəzərdən keçirək. Bu əməliyyatlara başlamaq üçün **SERP** modulunun baş menyusunda **Maliyyə uçotu => Xidmət sənədləri => Satın alınan işlər və xidmətlər** üzərində maus sıxılır. Nəticədə satın alınan işlər və xidmət sənədlərinə dair pəncərə açılır. Açılan pəncərədə tarix intervalını təqvimdən daxil edərək Tarixi seçmək düyməsini sıxaq. Bu zaman ekranda seçilmiş tarix intervalında yaradılmış xidməti sənədlərə dair məlumatları əks etdirən cədvəl görünür (**Şək.13- 1**):



Şək.13- 1. **Satın alınan işlər və xidmətlər**

Bu cədvəldə xidməti sənədlər barədə aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Blankın nömrəsi
- Təşkilat
- Təsdiqedici sənədin tarixi
- Hesabın kodu
- Tədarükçü

- Məbləğ
- ƏDV
- Xidməti alan
- Ödənişin növü
- Qeyd

Cədvəlin axırıncı sətrində cədvəldəki xidmət sənədləri üzrə Yekun məbləğ, ƏDV və sətirlərin sayı əks olunur:

Paneldə yerləşən 

, 

və 

seçimini etməklə bütün, cari və silinmiş xidmət sənədlərinin siyahısını ekrana çıxarmaq olar.

Satın alınan işlər və xidmətlər pəncərəsində yerləşən funksional düymələr vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:



- yaradılma tarixi konkret intervala düşən xidmət sənədlərinin ekranda əks etdirilməsi;



- yeni xidmət sənədinin yaradılması;



- xidmət sənədləri üzrə axtarış;



- cədvəlin istənilən qrafalarının ekrana çıxarılması və ya əksinə gizlədilməsi;



- bir və ya qrup şəklində seçilmiş xidmət sənədlərinin silinməsi;



- silinmiş xidmət sənədlərinin bərpa edilməsi üçün nəzərdə tutulur. Bunun üçün 

radiobuttonunu aktivləşdirməklə silinmiş xidmət sənədlərinin siyahısını açа bilərik. Sonra bu siyahıda bərpa edilməsi nəzərdə tutulan xidmət sənədlərinə uyğun olan sətirləri seçmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır.



sahəsi vasitəsi ilə ekranda görünməsini istədiyimiz sətirlərin sayı müəyyən olunur və cədvəl bir neçə səhifəni əhatə etdiyi halda seçilmiş səhifəyə keçid həyata keçirilir.

Xidməti sənədlərə dair cədvəlin sonuncu sütununda yerləşən funksional düymələr vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək olar:

 - xidmət sənədinə edilmiş düzəliş əməliyyatlarının tarixinə baxış;

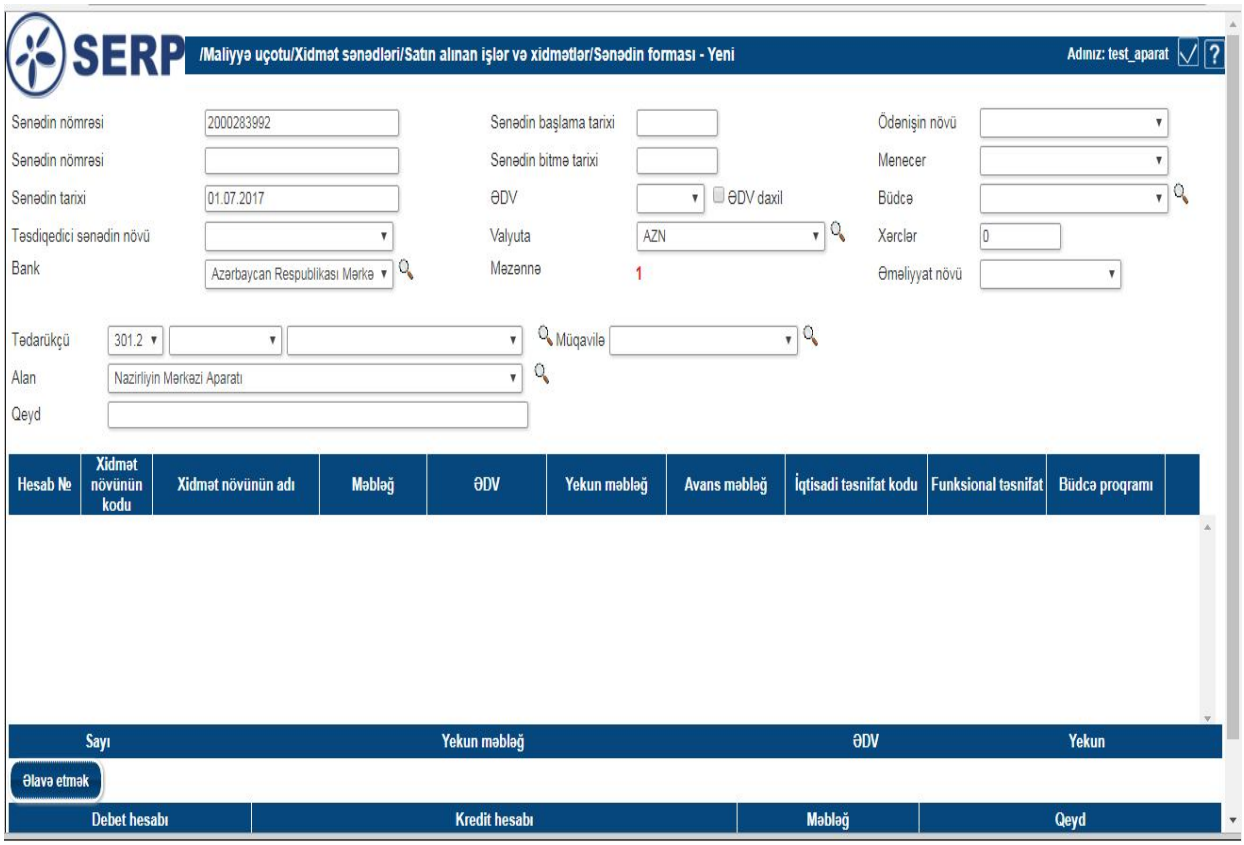
 - xidmət sənədinin nüsxəsinin çıxarılması;

 - cədvəldə seçilmiş xidmət sənədinin silinməsi.

13.2. Satın alınan xidmət üzrə yeni sənədinin yaradılması

Satın alınan işlər və xidmətlər üzrə yeni sənəd yaratmaq üçün **Satın alınan işlər və xidmətlər** pəncərəsində 

düyməsini sıxın. Bu zaman ekranda yeni xidmət sənədinin yaradılması üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılacaqdır (**Şək.13- 2**):



Şək.13- 2. **Yeni xidmət sənədinin yaradılması pəncərəsi**

Satın alınan işlər və xidmətlər üzrə yeni sənədi yaratmaq üçün bir sıra əməliyyatlar ardıcıllığının yerinə yetirilməsi tələb olunur.

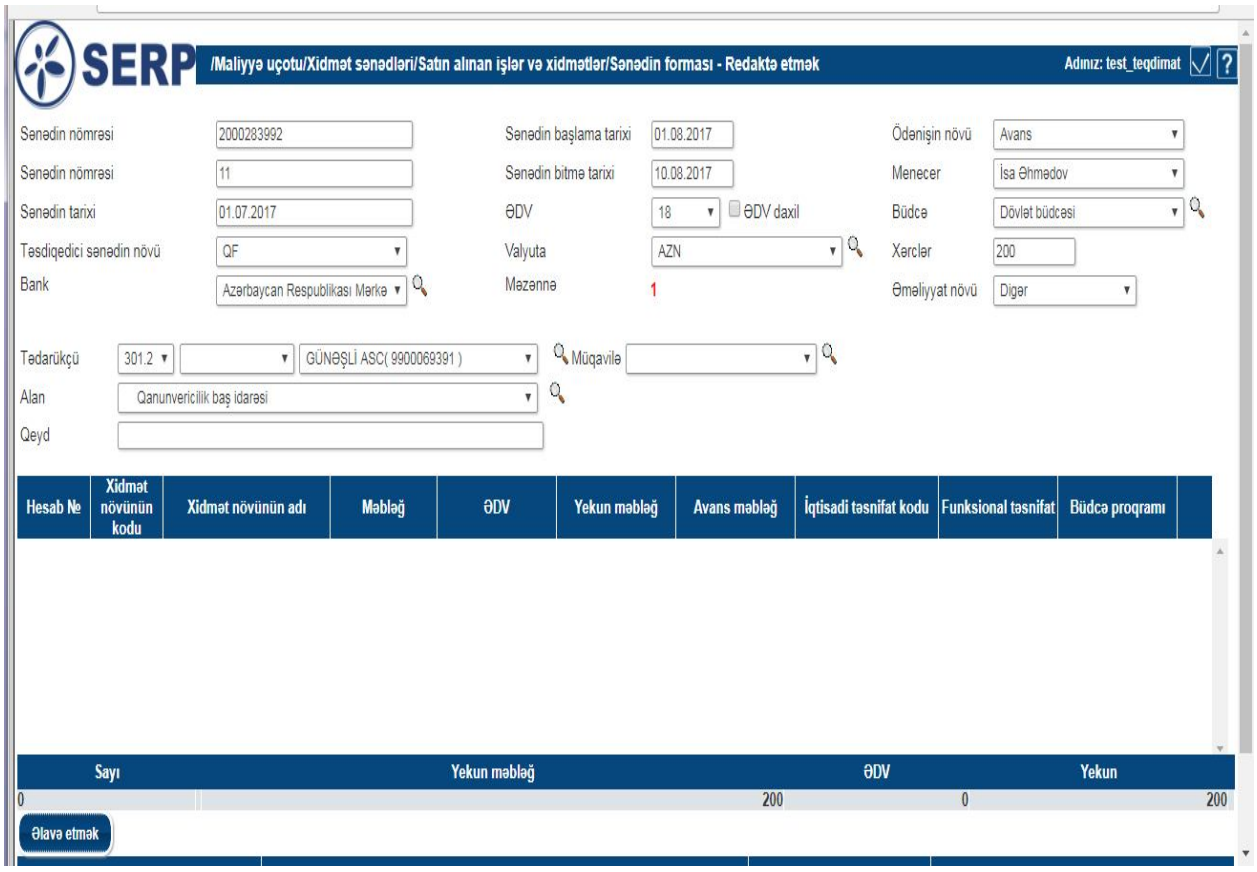
13.2.1. Xidmət sənədinə dair əsas məlumatlar

Xidmət sənədinin yaradılmasının ilkin mərhələsində ekran formasının 1-ci hissəsinin aşağıdakı vacib olan sahələri doldurulur :

- **Sənədin nömrəsi** – yeni sənədin nömrəsi sistem tərəfindən avtomatik olaraq generasiya olunur.
- **Blankın nömrəsi** – blankın nömrəsi klaviaturadan daxil edilir.
- **Sənədin tarixi** – sistem cari tarixi göstərir. Lazım gələrsə, bu tarix dəyişdirilə bilər.
- **Təsdiqedici sənədin növü** – açılan siyahıdan təsdiqedici sənədin növü seçilərək daxil edilir.
- **Bank-** açılan siyahıdan bankın adı seçilərək daxil edilir.
- **Sənədin başlanma tarixi-** təqvimdən seçilərək daxil edilir.
- **Sənədin bitmə tarixi-** təqvimdən seçilərək daxil edilir.
- **ƏDV-** bu sahəyə ƏDV faizi açılan siyahıdan daxil edilir. **ƏDV daxil** sahəsinə qeyd işarəsi qoyularsa, bu halda ƏDV məbləği xidmətin yekun məbləğinə daxildir və ƏDV cədvəldə ayrıca əks olunur.
- **Valyuta** – bu sahədə açılan siyahıdan valyuta seçilir. Siyahıda **Valyutalar** soraqçasından ötürülən məlumatlar əks olunur. Susmaya görə sistemdə Azərbaycan Respublikasının valyutası – **AZN** təyin edilmişdir**.**
- **Məzənnə – s**eçilən valyutadan asılı olaraq bu sahəyə seçilmiş tarixə uyğun **Məzənnələr** soraqçasından valyuta məzənnəsi ötürülür.

- **Ödənişin növü -** ödənişin növü məlumatı açılan siyahıdan seçilir.
- **Menecer -** menecerin adı açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Büdcə -** xidmətin satın alınması üçün vəsaitin ayrıldığı büdcənin adı açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Xərclər -** xidmətin dəyərinə əlavə edilməsi mümkün olan xərclər göstərilir.
- **Əməliyyatın növü-** əməliyyatın növü açılan siyahıdan seçilir və xidmət sənədinin hansı əməliyyat üçün nəzərdə tutulduğunu göstərir.
- **Tədarükçü** – xidmət göstərən təşkilatın hesab kodu və adı açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir. Bu siyahılar **Kontragentlər** soraqçasından ötürülmüş məlumatlara əsasən yaradılır.
- **Alan** – xidməti alan struktur bölmənin adı açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir.
- **Müqavilə -** təchizatçı ilə bağlanmış müqaviləyə dair məlumatlar açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Qeyd** – satın alınan xidmətə dair qeydlər daxil edilir.

Xidmət sənədinin əsas məlumatlarına dair sahələrin doldurulmasına əyani nümunə aşağıdakı şəkildə göstərilmişdir (**Şək.13- 3**):



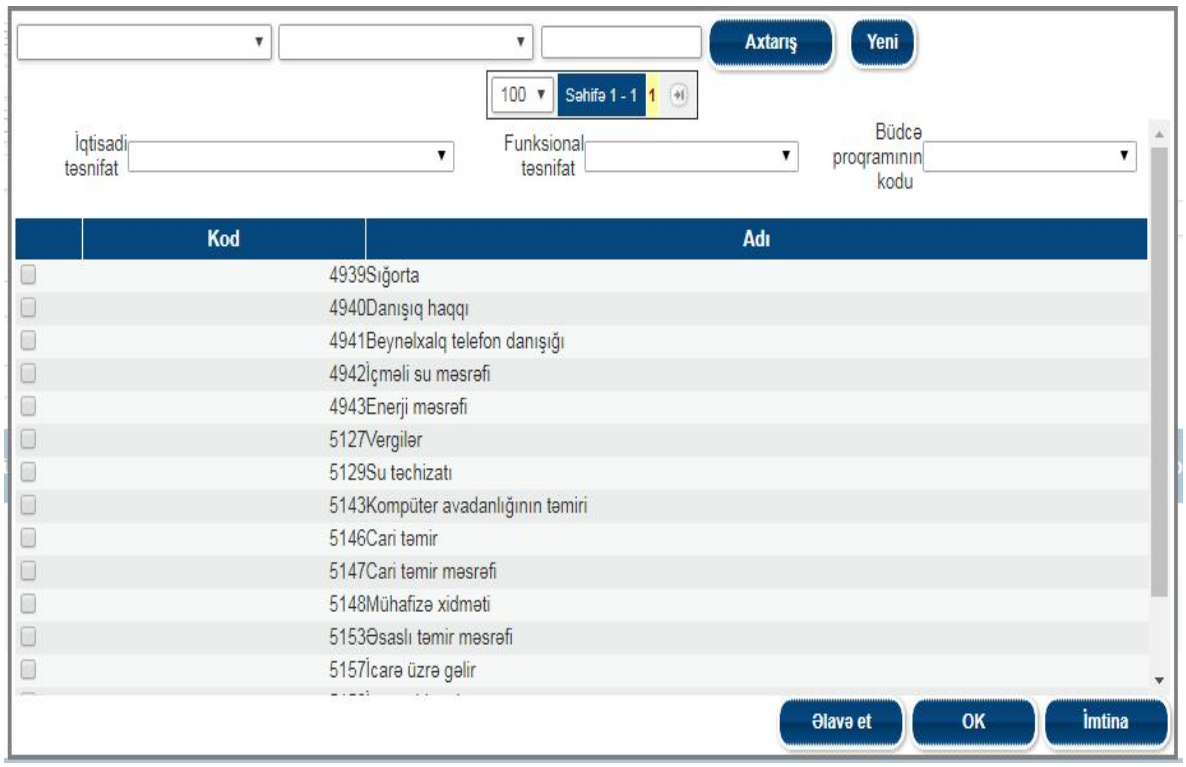
Şək.13- 3. **Xidmət sənədinin əsas məlumatları**

13.2.2. Satın alınan xidmətlər cədvəli

Növbəti mərhələdə Satın alınan xidmətlər cədvəlini doldurmaq, daha doğrusu, cədvələ yeni xidmətlərə dair məlumatlar daxil etmək lazımdır.

Cədvələ yeni xidmətlər əlavə etmək üçün 

düyməsini klikləmək lazımdır. Nəticədə xidmətlərə dair siyahını əks etdirən pəncərə açılır (**Şək.13- 4**).



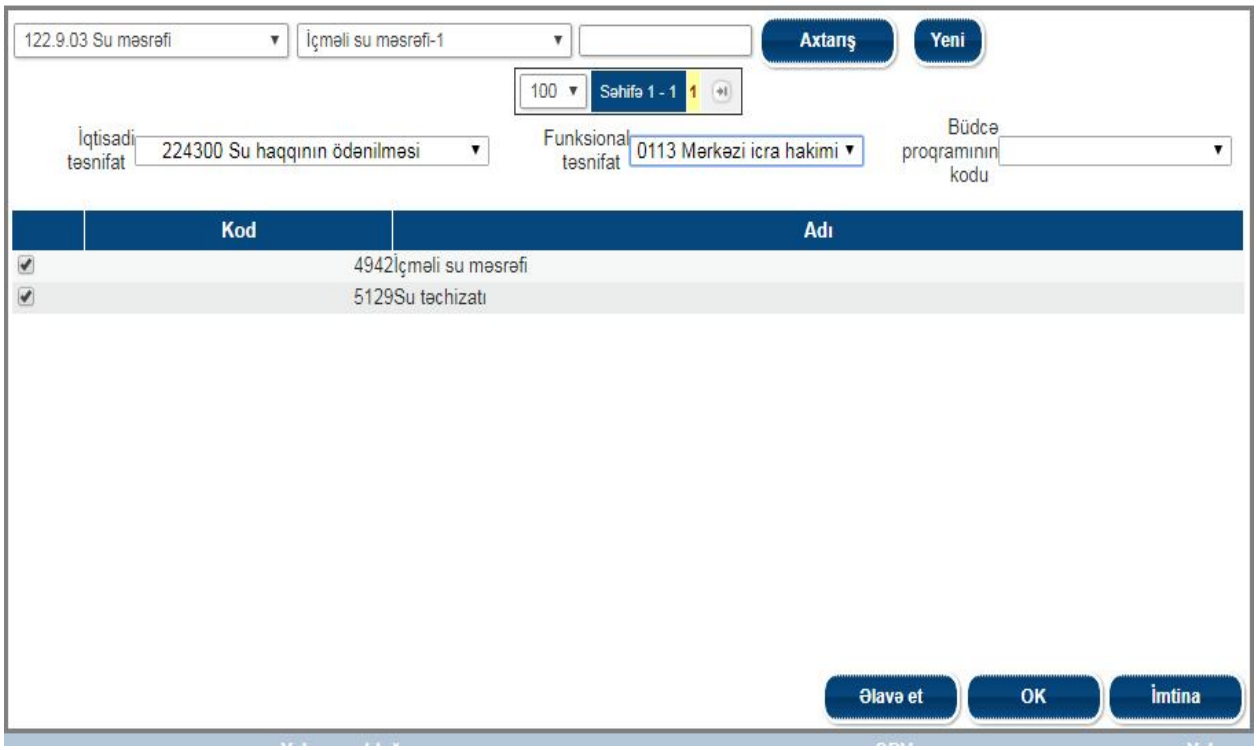
Şək.13- 4. **Xidmətlərin siyahısı**

Paneldə yerləşən 

düyməsi vasitəsilə siyahıya yeni xidmət növünü əlavə etmək, 

düyməsini sıxmaqla siyahıda lazım olan xidmət növünü axtarıb tapmaq olar.

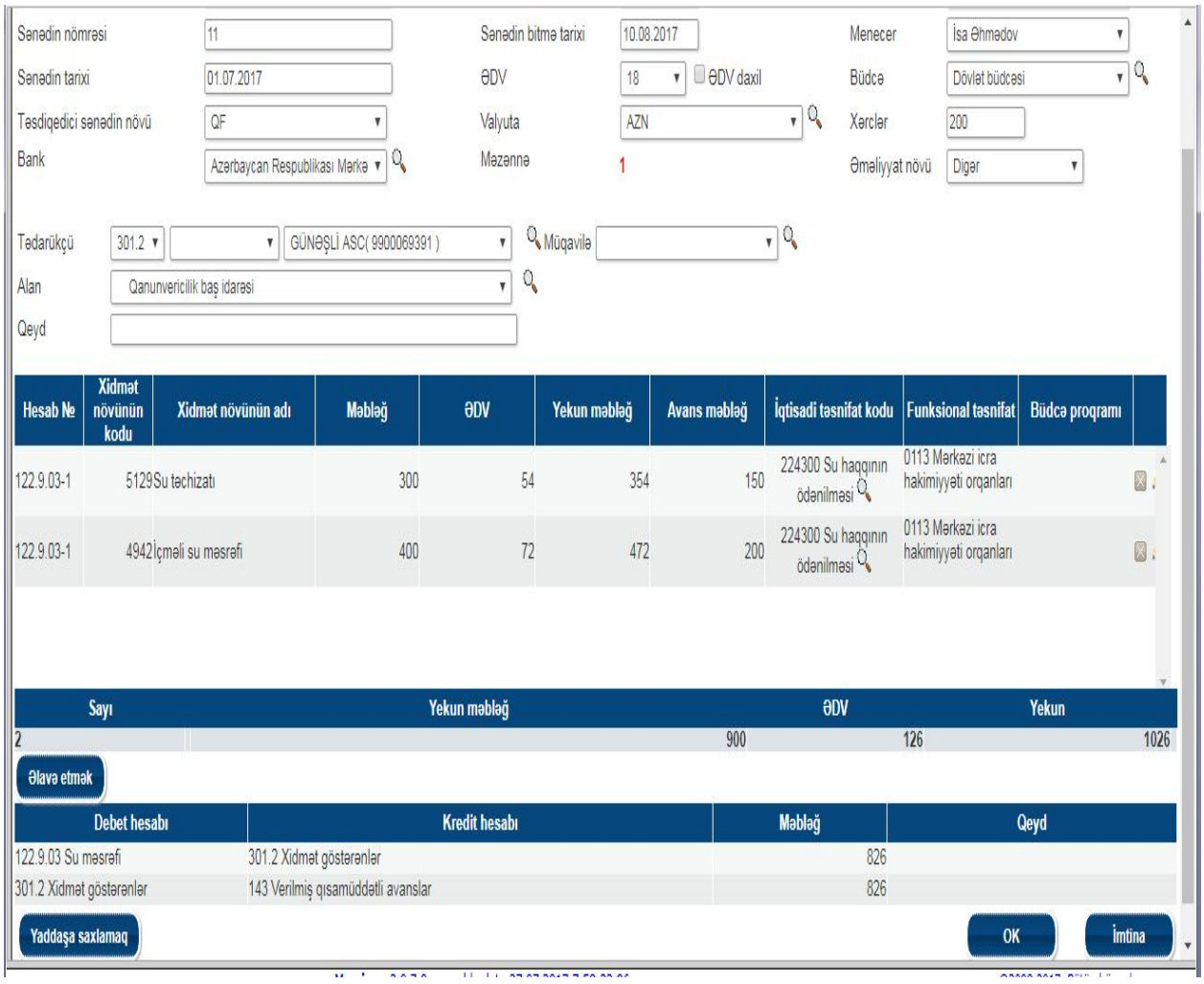
Əvvəlcə satın alınan xidmət növünə uyğun hesabı və analitik hesabı seçirik. Nəticədə seçilən hesaba aid olan xidmət növlərinin siyahısı açılır. Bu siyahıdan lazım olan xidmət növünün qarşısındakı çekboksa işarə qoyuruq (**Şək.13- 5**).



Şək.13- 5. **Əlavə ediləcək xidmət növünün seçilməsi**

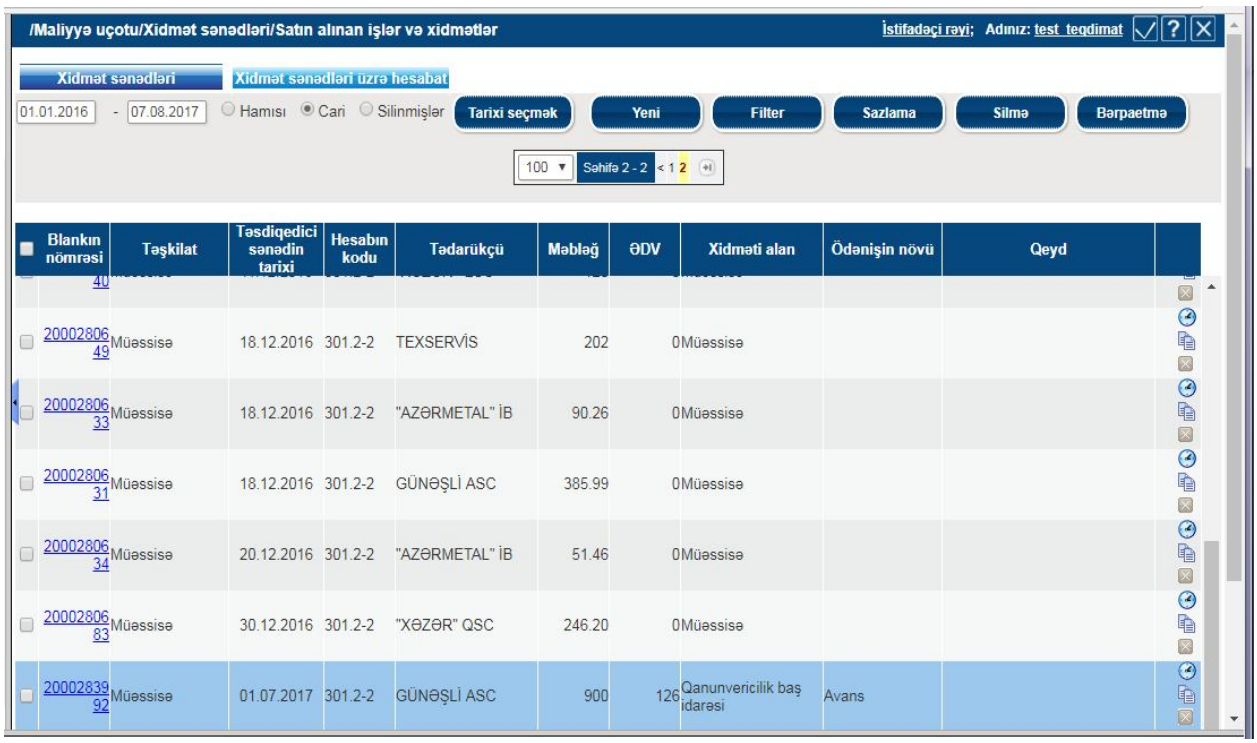
Sonra Əlavə et və OK düymələrini sıxırıq. Nəticədə əlavə edilən xidmətə dair məlumatlar (**Hesab №**, **Xidmət növünün kodu, Xidmət növünün adı, İqtisadi təsnifat, Funksional təsnifat**) cədvələ ötürülür. Sonra **Məbləğ** və **Avans məbləğ** sahəsinə klaviaturadan məlumatları daxil edirik və Yaddaşa saxlamaq düyməsini sıxırıq. Nəticədə seçilən xidmət növünə aid digər sahələr avtomatik olaraq hesablanır.

Eyni zamanda cədvəldəki xidmət növlərinə aid sətirlərin sayı, onların yekun məbləği və yekun ƏDV məbləği avtomatik olaraq hesablanır və xidmətlər cədvəlinin axırında əks olunur. Həmçinin xidmətlər üzrə aparılan hər bir əməliyyata və avans ödənişinə dair müxabirləşmə yaradılır və müxabirləşmələrə dair cədvəldə əks olunur (**Şək.13- 6**).



Şək.13- 6. **Məlumatları doldurulmuş xidmət sənədi**

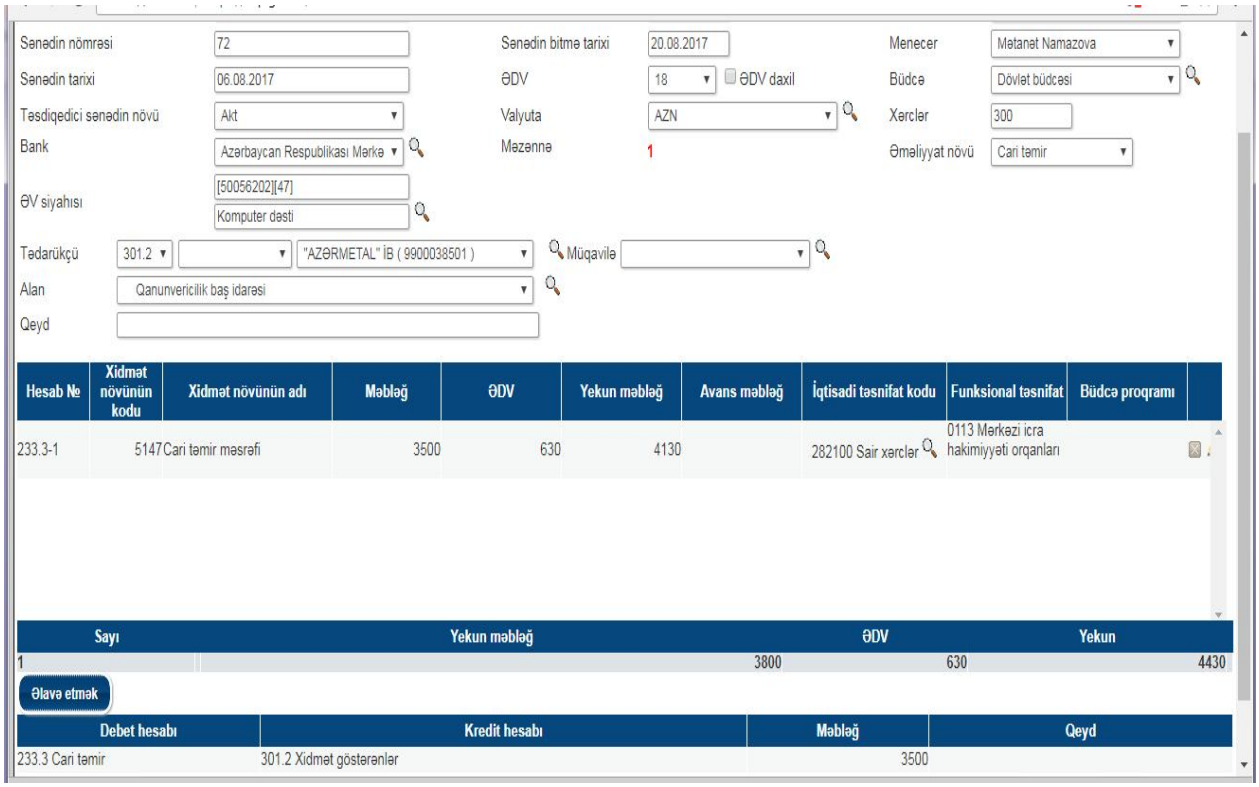
Nəhayət, OK düyməsini klikləsək, **Satın alınan işlər və xidmətlər** pəncərəsinə qayıdış baş verir və yeni yaradılan xidmət sənədi cədvələ əlavə olunur (**Şək.13- 7**). (Bu sətir cədvəldə göy rəngli fonda göstərilmişdir).



Şək.13- 7. **Yaradılan xidmət sənədinin cədvələ ötürülməsi**

13.2.3. Təmirə dair xidmət sənədi

Bəzən təşkilatın əsas vəsaitlərinin podrat üsulu ilə cari və əsaslı təmiri ilə əlaqədar podratçıların göstərdiyi xidmətlərə dair sənədlər yaradılır. Bu sənədləri yaradan zaman **Əməliyyatın növü** sahəsində **Cari təmir** və **Əsaslı təmir** məlumatlarından biri daxil edilir. Bu halda təmir olunan əsas vəsaitə dair məlumatları (inventar nömrəsi, adı) daxil etmək üçün **ƏV siyahısı** sahəsi açılır. Əyani nümunə olaraq əsas vəsaitin cari təmirinə dair yeni xidmət sənədi yaradaq (**Şək.13- 8**):

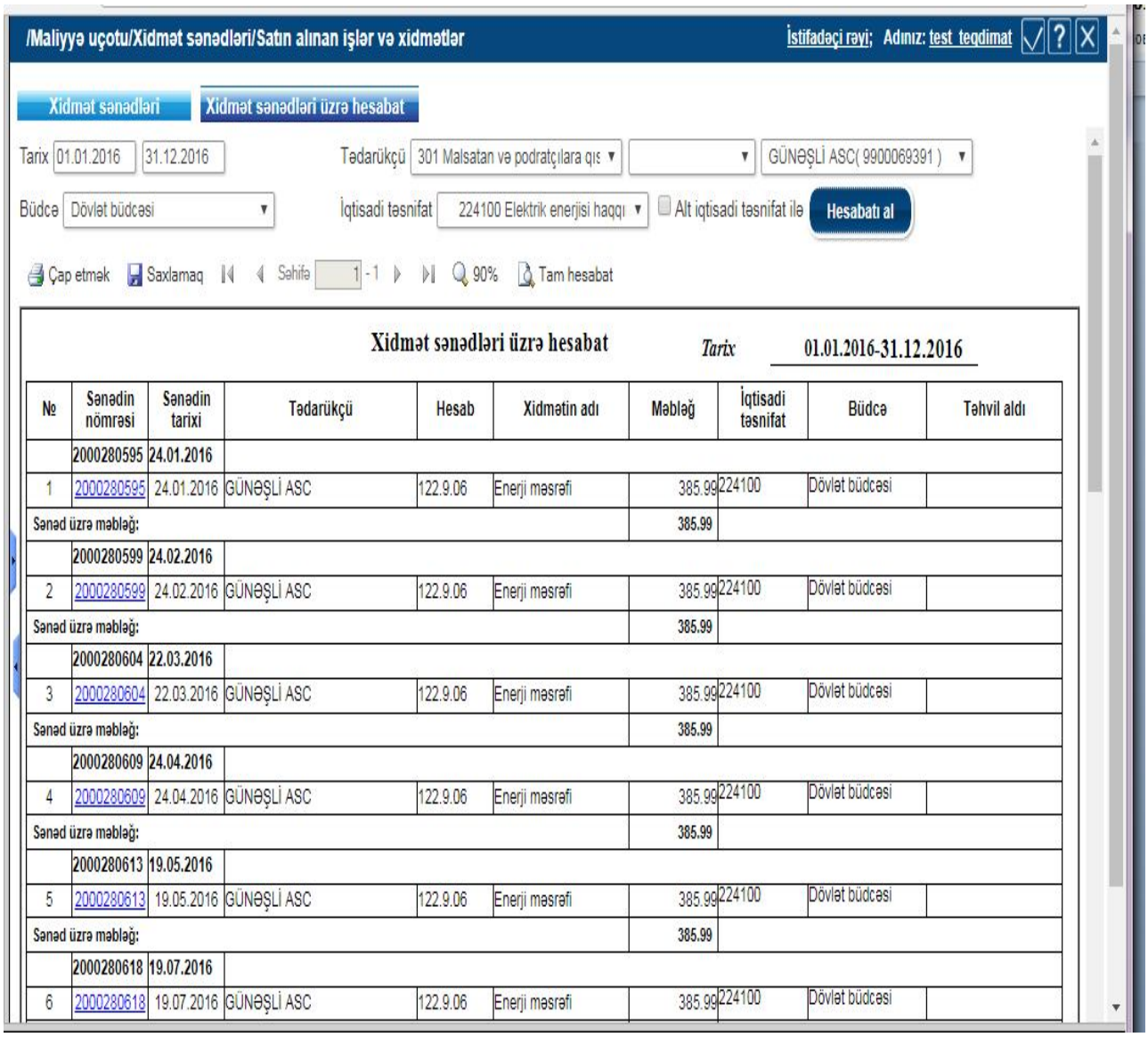


Şək.13- 8. Cari təmirə dair xidmət sənədi

13.2.4. Xidmət sənədləri üzrə hesabat

Bu hesabatı almaq **Satın alınan işlər və xidmətlər** pəncərəsində **Xidmət sənədləri üzrə hesabat** tab-vərəqini aktivləşdirmək lazımdır. Sonra açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Tədarükçü, Büdcə, İqtisadi təsnifat** sahələrində açılan siyahılardan seçim etmək və Hesabatı al düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.13- 9**) .

Alt iqtisadi təsnifat çekboksuna işarə qoymaqla hesabatda iqtisadi təsnifatın alt maddələri üzrə olan xidmət sənədlərini ayrıca əks etdirmək olar.



Xidmət sənədləri üzrə hesabat *Tarix* 01.01.2016-31.12.2016

№	Sənədin nömrəsi	Sənədin tarixi	Tədarükçü	Hesab	Xidmətin adı	Məbləğ	İqtisadi təsnifat	Büdcə	Təhvil aldı
	2000280595	24.01.2016							
1	2000280595	24.01.2016	GÜNƏŞLİ ASC	122.9.06	Enerji məsrəfi	385.99	224100	Dövlət büdcəsi	
Sənəd üzrə məbləğ:						385.99			
	2000280599	24.02.2016							
2	2000280599	24.02.2016	GÜNƏŞLİ ASC	122.9.06	Enerji məsrəfi	385.99	224100	Dövlət büdcəsi	
Sənəd üzrə məbləğ:						385.99			
	2000280604	22.03.2016							
3	2000280604	22.03.2016	GÜNƏŞLİ ASC	122.9.06	Enerji məsrəfi	385.99	224100	Dövlət büdcəsi	
Sənəd üzrə məbləğ:						385.99			
	2000280609	24.04.2016							
4	2000280609	24.04.2016	GÜNƏŞLİ ASC	122.9.06	Enerji məsrəfi	385.99	224100	Dövlət büdcəsi	
Sənəd üzrə məbləğ:						385.99			
	2000280613	19.05.2016							
5	2000280613	19.05.2016	GÜNƏŞLİ ASC	122.9.06	Enerji məsrəfi	385.99	224100	Dövlət büdcəsi	
Sənəd üzrə məbləğ:						385.99			
	2000280618	19.07.2016							
6	2000280618	19.07.2016	GÜNƏŞLİ ASC	122.9.06	Enerji məsrəfi	385.99	224100	Dövlət büdcəsi	

Şək.13- 9. Xidmət sənədləri üzrə hesabat

13.3. Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər

İndi **Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər** üzrə sənədləşmə əməliyyatlarını nəzərdən keçirək. Bu əməliyyatlara başlamaq üçün **SERP** modulunun baş menyusunda **Maliyyə uçotu => Xidmət sənədləri => Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər** üzərində maus sıxılır. Nəticədə görülmüş işlər və göstərilən xidmətlərə dair məlumat pəncərəsi açılır (**Şək.13- 10**):



Şək.13- 10. **Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər**

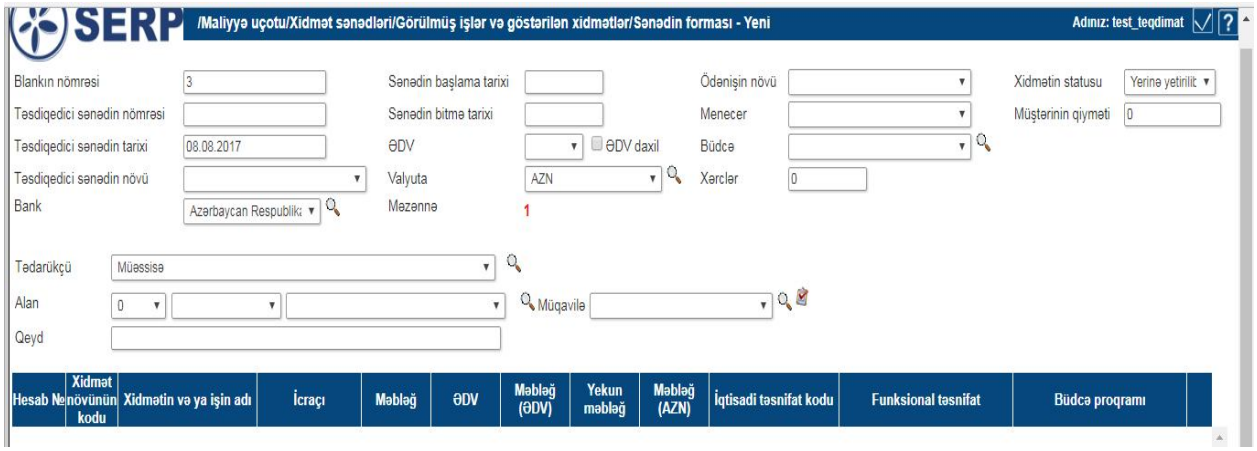
Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər pəncərəsində yerləşən funksional düymələrin təyinatı **Satın alınan işlər və xidmətlər** pəncərəsində əks olunan eyni adlı funksional düymələrlə eynidir. **Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər** pəncərəsində satılan xidmətlər üçün yaradılan xidmət sənədlərinə dair cədvəl yerləşir. Bu cədvəldə satılan işlər və xidmətlərə dair sənədlər barədə aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Blankın nömrəsi
- Təşkilat
- Təsdiqedici sənədin tarixi
- Hesabın kodu
- Müştəri
- Məbləğ
- ƏDV
- Yekun məbləğ
- Xidmət göstərən
- Ödənişin növü
- Qeyd

13.4. Göstərilən xidmət üzrə yeni sənədin yaradılması

Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər üzrə yeni sənəd yaratmaq üçün **Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər** pəncərəsində 

düyməsini sıxın. Bu zaman göstərilən xidmətə dair sənədin yaradılması üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır (**Şək.13- 11**):



Şək.13- 11. **Göstərilən xidmətə dair yeni sənədin yaradılması pəncərəsi**

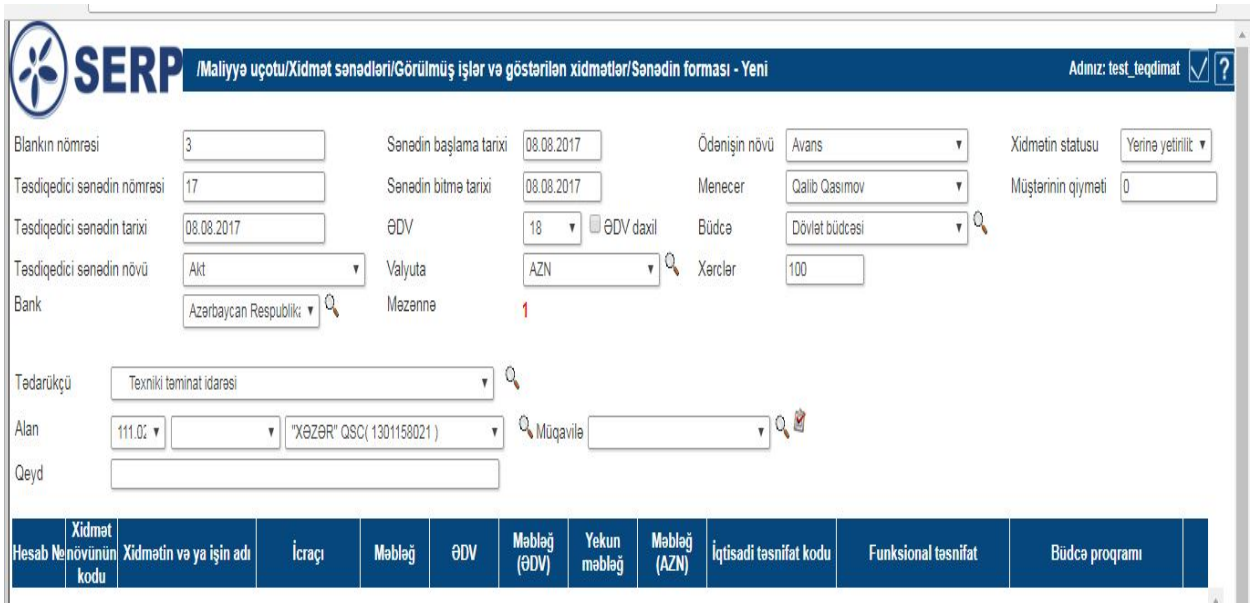
Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər üzrə yeni sənədi yaratmaq üçün bir sıra əməliyyatlar ardıcıllığının yerinə yetirilməsi tələb olunur.

13.4.1. Göstərilən xidmət sənədinin əsas məlumatları

Göstərilən xidmət sənədinin yaradılmasının ilkin mərhələsində ekran formasının 1-ci hissəsinin aşağıdakı vacib olan sahələri doldurulur :

- **Sənədin nömrəsi** - yeni sənədin sistem nömrəsi avtomatik olaraq generasiya olunur.
- **Təsdiqedici sənədin nömrəsi** - klaviaturadan daxil edilir.
- **Təsdiqedici sənədin tarixi** - sistem cari tarixi göstərir. Lazım gələrsə, bu tarix dəyişdirilə bilər.
- **Təsdiqedici sənədin növü** – açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Bank** - açılan siyahıdan bankın adı seçilərək daxil edilir.
- **Sənədin başlanma tarixi** - təqvimdən seçilərək daxil edilir.
- **Sənədin bitmə tarixi** - təqvimdən seçilərək daxil edilir.
- **ƏDV**- bu sahəyə ƏDV faizi açılan siyahıdan daxil edilir. **ƏDV daxil** sahəsinə qeyd işarəsi qoyularsa, bu halda ƏDV məbləği xidmətin yekun məbləğinə daxildir və ƏDV cədvəldə ayrıca əks olunur.
- **Valyuta** - bu sahədə açılan siyahıdan valyuta seçilir. Siyahıda **Valyutalar** soraqçasından ötürülən məlumatlar əks olunur. Susmaya görə sistemdə Azərbaycan Respublikasının valyutası – **AZN** təyin edilmişdir**.**
- **Məzənnə** - Seçilən valyutadan asılı olaraq bu sahəyə seçilmiş tarixə uyğun **Məzənnələr** soraqçasından valyuta məzənnəsi ötürülür.
- **Ödənişin növü** - ödənişin növü məlumatı açılan siyahıdan seçilir.
- **Menecer** - menecerin adı açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Büdcə** - xidmətdən alınan vəsaitin aid olduğu büdcənin adı açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Xərclər** - xidmətin satışı ilə əlaqədar olan xərclər göstərilir.
- **Xidmətin statusu** - açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Müştərinin qiyməti** - klaviaturadan daxil edilir.
- **Tədarükçü** - xidmət göstərən struktur bölmənin adı açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir.
- **Alan** - xidmətı alan təşkilatın hesab kodu və adı açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir. Bu siyahılar **Kontragentlər** soraqçasından götürülmüş məlumatlara əsasən yaradılır.
- **Müqavilə** - bu sahədə təchizatçı ilə bağlanmış müqavilənin adı siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Qeyd** - satılan xidmətə dair qeydlər daxil edilir.

Satılan xidmət sənədinin 1-ci hissəsinin doldurulmasına dair əyani nümunə aşağıdakı şəkildə göstərilmişdir (**Şək.13- 12**):



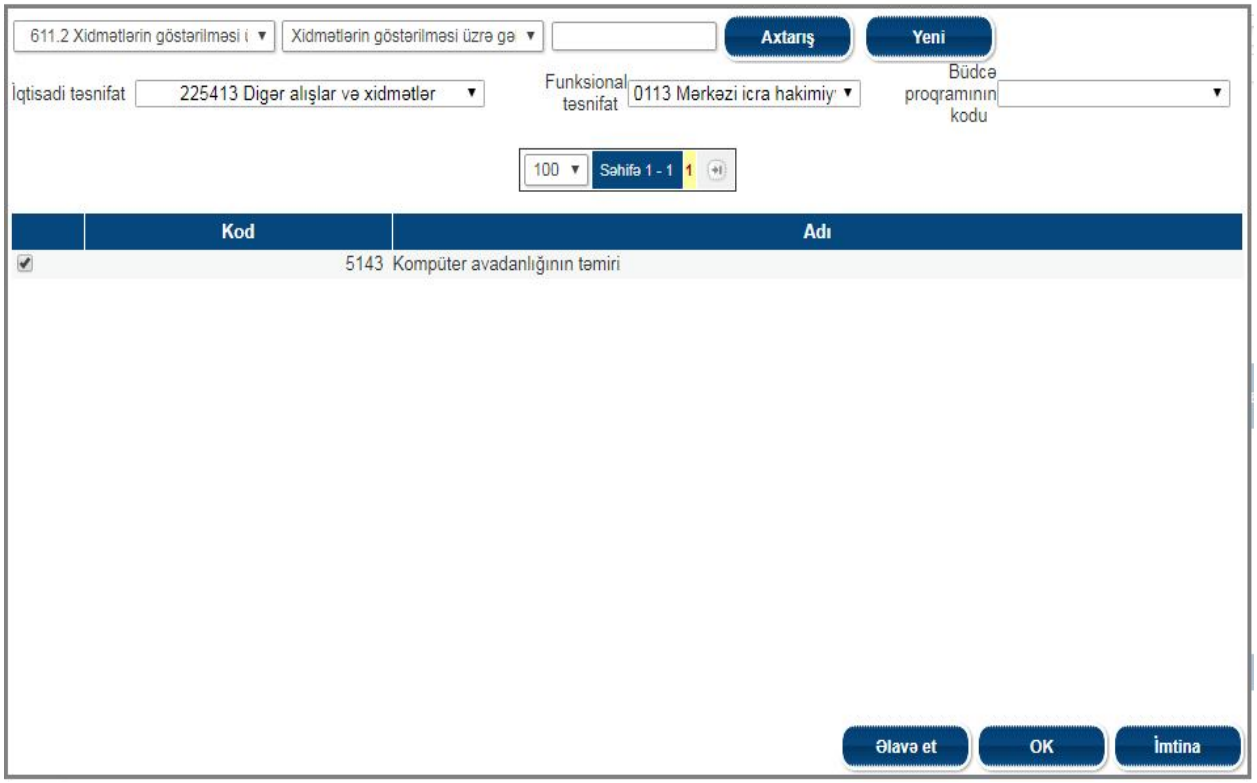
Şək.13- 12. **Göstərilən xidmətə dair yeni sənədin əsas məlumatları**

13.4.2. Göstərilən xidmətlər cədvəli

Növbəti mərhələdə göstərilən xidmətlər cədvəlinə yeni xidmətlərə dair məlumatlar daxil etmək lazımdır.

Göstərilən xidmətlər cədvəlinə yeni xidmətlər əlavə etmək üçün əvvəlcə 

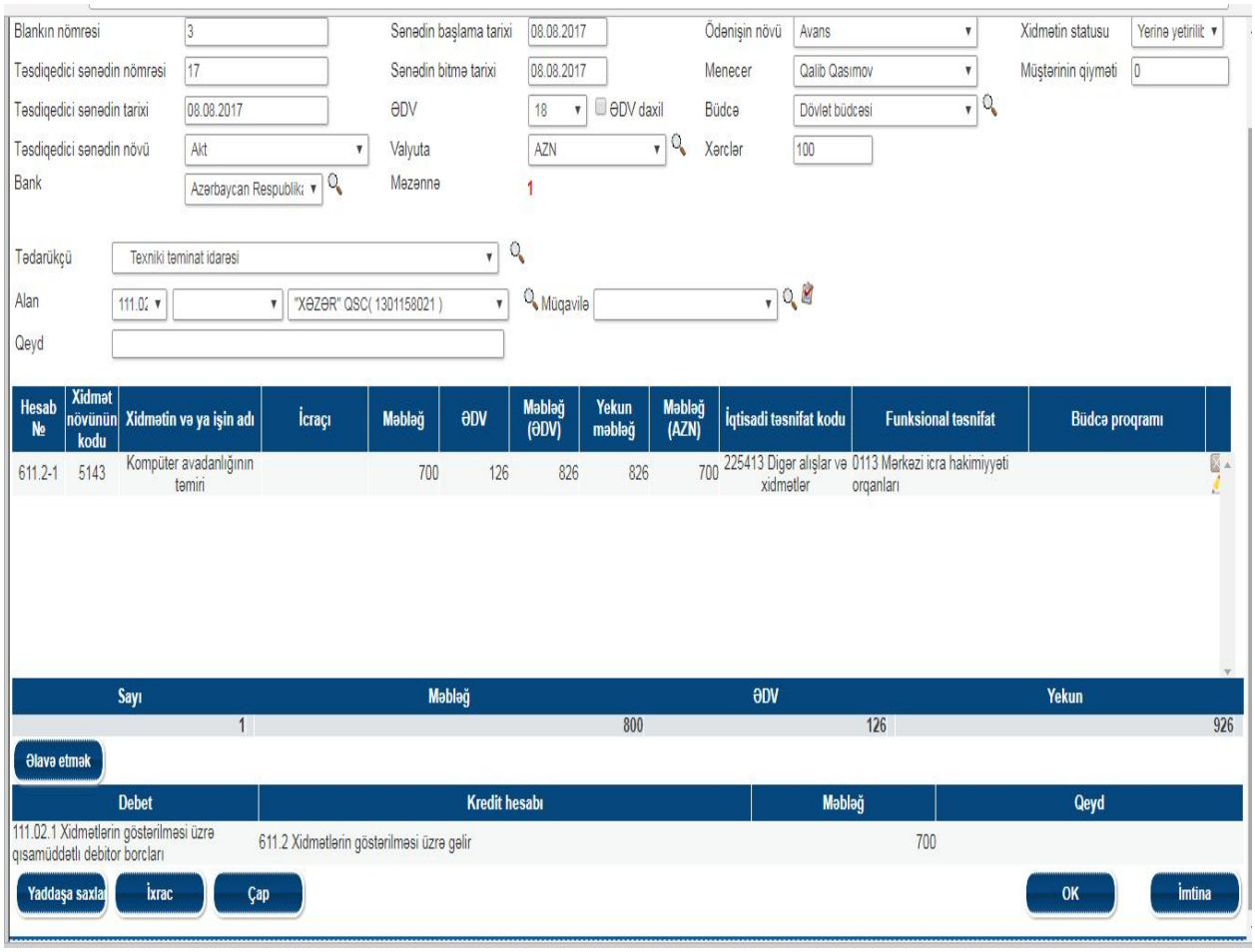
düyməsini klikləmək lazımdır. Bu zaman göstərilən xidmətlərə dair siyahını əks etdirən pəncərə açılır.
Açılan pəncərədə əvvəlcə göstərilən xidmət növünə uyğun hesabı və analitik hesabı seçirik. Nəticədə seçilən hesaba aid olan xidmət növlərinin siyahısı açılır. Bu siyahıdan lazım olan xidmət növünün qarşısındakı çekboksa işarə qoyuruq (**Şək.13- 13**) .



Şək.13- 13. Göstərilən xidmət növünün seçilməsi

Sonra Əlavə et və OK düymələrini sıxırıq. Nəticədə əlavə edilən xidmətə dair məlumatlar (**Hesab №**, **Xidmət növünün kodu, Xidmətin və ya işin adı, İqtisadi təsnifat, Funksional təsnifat**) cədvələ ötürülür. Sonra **İcraçı** və **Məbləğ** sahəsinə klaviaturadan məlumatları daxil edirik və Yaddaşa saxla düyməsini sıxırıq. Nəticədə seçilən xidmət növünə aid digər sahələr avtomatik olaraq hesablanır.

Eyni zamanda cədvəldəki xidmət növlərinə aid sətirlərin sayı, onların yekun məbləği və yekun ƏDV məbləği avtomatik olaraq hesablanır və göstərilən xidmətlər cədvəlinin axırında əks olunur. Həmçinin yeni xidmət sənədində aparılan hər bir əməliyyata dair müxabirləşmə yaradılır və müxabirləşmələrə dair cədvəldə əks olunur (**Şək.13- 14**).



Şək.13- 14. **Göstərilən xidmət üzrə yeni sənəd**

Nəhayət, OK düyməsini klikləsək, Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər pəncərəsinə qayıdış baş verir və yeni yaradılan xidmət sənədi cədvələ əlavə olunur.

Çap düyməsini sıxmaqla Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər üzrə sənədin çap formasını almaq olar.

14. Məlumat mübadiləsi

14.1. Modulun təyinatı

Məlumat mübadiləsi modulu təşkilatın digər dövlət qurumları ilə məlumat mübadiləsinin aparılması prosesinin avtomatlaşdırılması və müvafiq maliyyə hesabatlarının alınması üçün nəzərdə tutulmuşdur. Aparılan mübadilə əməliyyatları aşağıdakı proqram modulları vasitəsilə yerinə yetirilir:

- DSMF - **B1**
- DSMF - **B3**
- Vergi bəyannamələri

Bütün işəgötürənlər (hüquqi və fiziki şəxslər) hər rüb Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna məcburi dövlət sosial sığortasına dair hesabatlar təqdim etməlidirlər. Məlumdur ki, hazırda işəgötürənlər Elektron-hökümət portalı vasitəsilə onlayn rejimdə DSMF-nin yerli orqanlarına Vahid Rüblık DSMF hesabat forması təqdim edirlər. Vahid Rüblük DSMF hesabat forması həm DSMF- B1**,** həm də DSMF-B3 hesabatının məlumatlarını özündə cəmləşdirir. Bunu nəzərə alaraq müəssisə və təşkilatların Vahid Rüblük DSMF hesabat formasını onlayn rejimində hazırlayarkən DSMF-B1 və DSMF-B3 hesabatının məlumatlarından istifadə etmələri daha məqsədəuyğundur. Bu hesabatların SERP sistemindən avtomatik olaraq alınmasını ətraflı şərh edək.

14.2. DSMF hesabatı - B1

"Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə hesabat – B1" hesabatını almaq üçün **DSMF-B1** modulunu yükləmək lazımdır. Modulu yükləmək üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda **DSMF-B1** bəndini klikləyirik. **(Məlumat mübadiləsi =>DSMF-B1** üzərində maus sıxılır). Nəticədə ekranda açılan siyahıların və Xml yarat funksional düyməsinin yerləşdiyi pəncərə görünür.

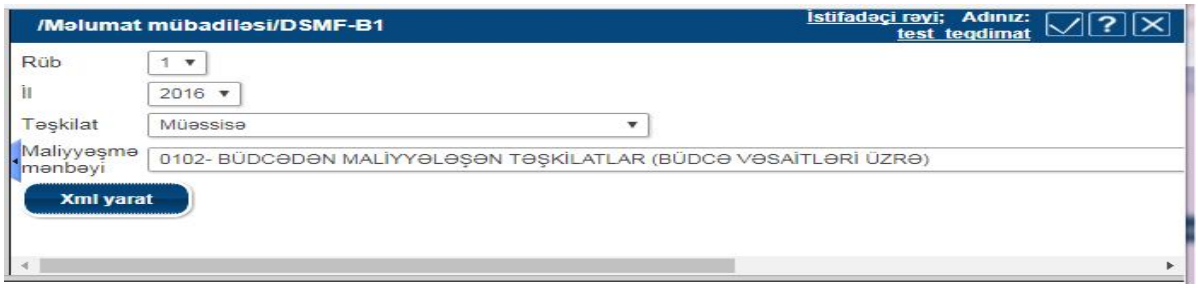
Məlumat sahələrinə hesabata dair aşağıdakı məlumatları daxil edilir (**Şək.14- 1**).

Rüb- hesabatın aid olduğu rüb açılan siyahıdan daxil edilir.

İl – hesabatın aid olduğu il açılan siyahıdan daxil edilir.

Təşkilat – bu sahəyə təşkilatın adı müəssisənin ierarxik strukturundan daxil edilir.

Maliyyələşmə mənbəyi- açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.

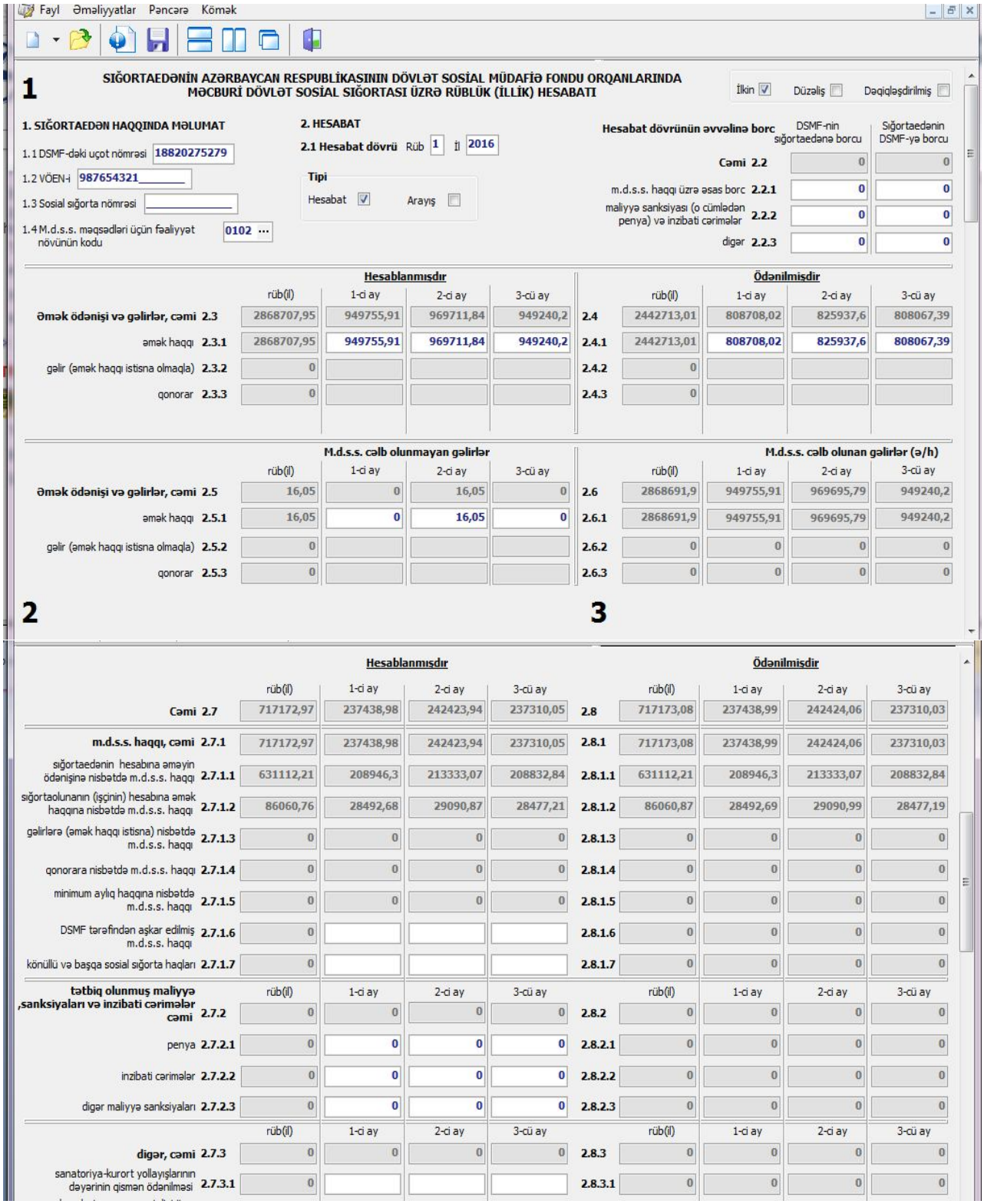


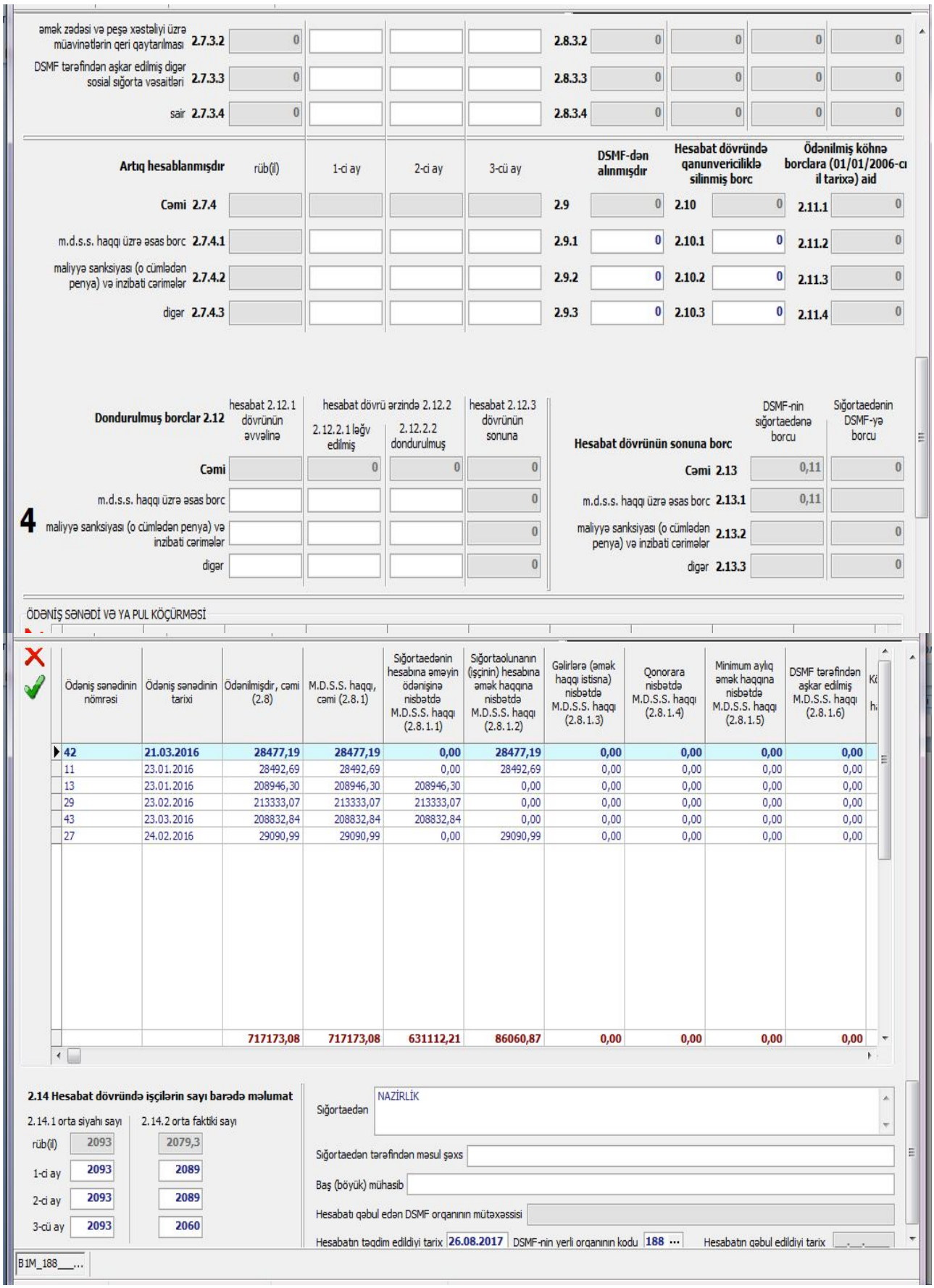
Şək.14- 1. **DSMF-B1 pəncərəsi**

Sonra 

düyməsini klikləsək, **B1** hesabatının məlumatları XML faylina ixrac olunacaqdır. Bu zaman ixrac olunan **XML** faylını kompüterdə istənilən qovluqda saxlamaq lazımdır.

Növbəti mərhələdə saxlanılan **XML** faylı Dövlət Sosial Müdafiə Fondu üçün işlənilmiş **B1-Editor** proqramı vasitəsilə açılır (**Şək.14- 2**):





Şək.14- 2. **DSMF-B1 hesabatı**

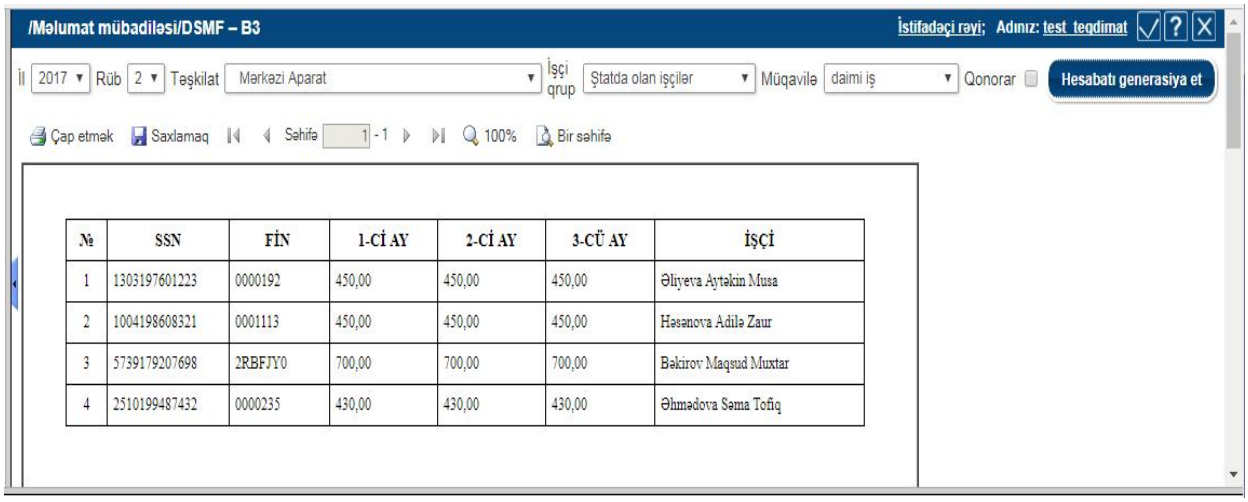
Aldığımız **B1** hesabatının məlumatları Vahid Rüblük DSMF hesabatının məcburi dövlət sosial sığortasına dair bölmələrinin doldurulması zamanı ilkin məlumatlar kimi istifadə oluna bilər.

14.3. DSMF hesabatı –B3

DSMF-B3 modulunun köməyi ilə **Əmək haqqı** modulu vasitəsilə emal olunan və saxlanılan məlumatlara əsasən struktur bölmənin hər bir əməkdaşının cari rübün ayları üzrə gəlirləri və bu gəlirlərə görə ödənilmiş məcburi dövlət sosial sığorta haqları barədə məlumatları əks etdirən XML faylı yaradılır.

Bu proqramı yükləmək üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda **DSMF-B3** bəndini klikləyirik. **(Məlumat mübadiləsi =>DSMF-B3** üzərində maus sıxılır). Nəticədə ekranda açılan siyahıların və funksional düymənin yerləşdiyi pəncərə açılır.

Sonra açılan pəncərədə **İl, Rüb, Təşkilat, İşçi qrup, Müqavilə** sahələrinə məlumatları açılan siyahılardan daxil edirik. Nəhayət, Hesabatı generasiya et düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.14- 3**).

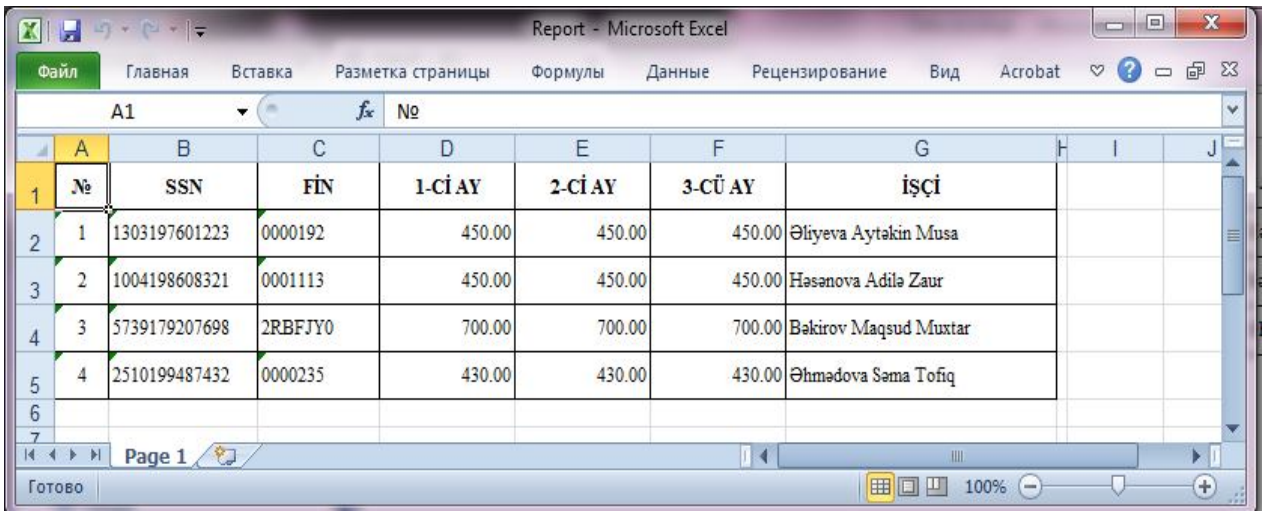


№	SSN	FİN	1-Cİ AY	2-Cİ AY	3-CÜ AY	İŞÇİ
1	1303197601223	0000192	450,00	450,00	450,00	Əliyeva Aytəkin Musa
2	1004198608321	0001113	450,00	450,00	450,00	Həsənova Adilə Zaur
3	5739179207698	2RBFJY0	700,00	700,00	700,00	Bəkirov Maqsud Muxtar
4	2510199487432	0000235	430,00	430,00	430,00	Əhmədova Səma Tofiq

Şək.14- 3. **DSMF-B3 hesabatı**

Bu qayda ilə cari rüb üçün bütün struktur bölmələrin işçilərinin **B3** məlumatlarını almaq olar.

B3 məlumatları Vahid Rüblük DSMF hesabat formasının sığortaolunanlara aid olan bölmələrində əks olunur. Bu məlumatların daxil edilməsini asanlaşdırmaq üçün, daha doğrusu, əllə daxil etməmək üçün aldığımız **B3** formasını əvvəlcə Excel faylı şəklində kompüterin yaddaşında saxlamaq lazımdır. Bunun üçün pəncərədəki Saxlamaq düyməsini sıxmaq və sonra **Microsoft Excel** bəndini seçmək lazımdır (**Şək.14- 4**):



№	SSN	FİN	1-Cİ AY	2-Cİ AY	3-CÜ AY	İŞÇİ
1	1303197601223	0000192	450.00	450.00	450.00	Əliyeva Aytəkin Musa
2	1004198608321	0001113	450.00	450.00	450.00	Həsənova Adilə Zaur
3	5739179207698	2RBFJY0	700.00	700.00	700.00	Bəkirov Maqsud Muxtar
4	2510199487432	0000235	430.00	430.00	430.00	Əhmədova Səma Tofiq

Şək.14- 4. **B3 məlumatlarının Excel-ə ixracı**

Sonra alınan Excel faylını portalda Vahid Rüblük DSMF hesabatına idxal etmək lazımdır.

Əgər seçilən il və rüb üçün müəssisənin qonorar alan işçiləri üçün **B3** formasını almaq tələb olunarsa, bu halda **Qonorar** çekboksuna qeyd işarəsi qoymaq lazımdır.

14.4. Vergi bəyannamələri

Məlumat mübadiləsi modulunda aparılan növbəti əməliyyatlar Vergi bəyannamələrinə aiddir. Bu əməliyyatların əksəriyyəti əsasən kommersiya təşkilatları üçün aparılır.

Büdcə təşkilatları üçün nəzərdə tutulmuş bəyannamələrdən biri də **"Muzdlu işlə əlaqədar ödəmə mənbəyində tutulan vergi"** bəyannaməsi adlanır. Bu bəyannaməyə uyğun olan XML faylını SERP sistemindən almaq mümkündür.

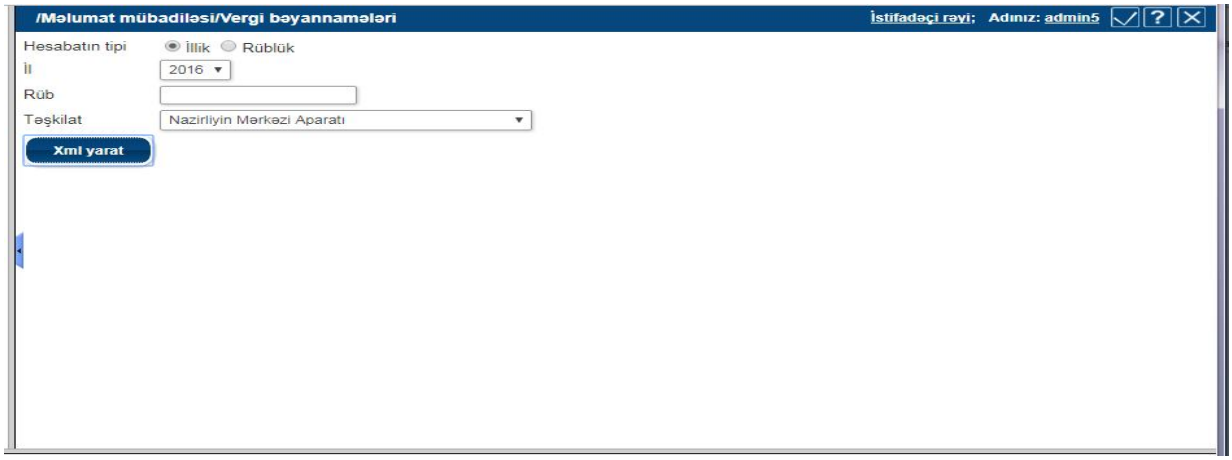
Bu əməliyyatları yerinə yetirmək üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda **Vergi bəyannamələri** bəndini klikləyirik. **(Məlumat mübadiləsi =>Vergi bəyannamələri** üzərində maus sıxılır). Nəticədə ekranda vergi bəyannamələrinə dair siyahını əks etdirən pəncərə açılır. Sonra açılan pəncərədə aşağıdakı məlumatları daxil etmək lazımdır (**Şək.14- 5**):

Hesabatın tipi - İllik və ya **Rüblük** hesabat tiplərindən biri seçilir.

İl - məlumat açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir.

Rüb - məlumat klaviaturadan daxil edilir.

Təşkilat – müəssisənin ierarxik strukturundan seçilərək daxil edilir.



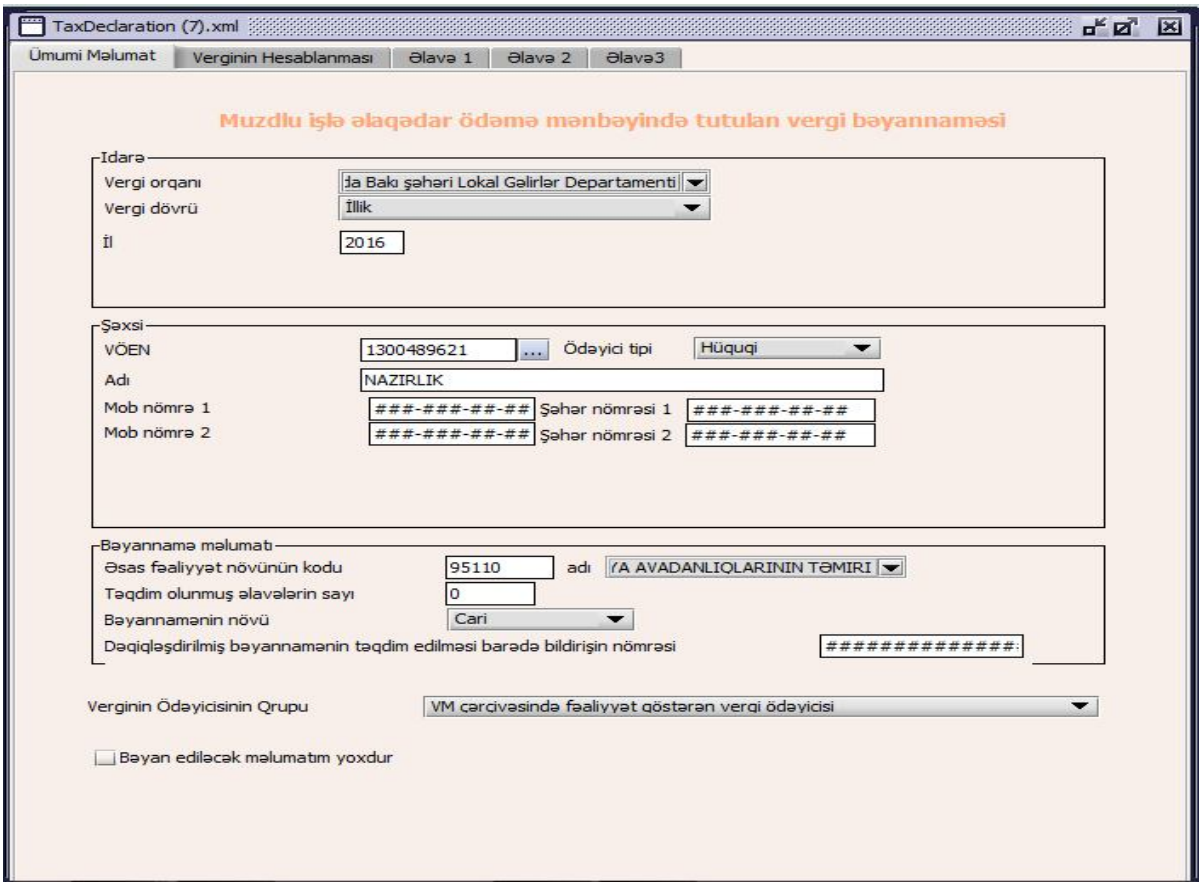
Şək.14- 5. **Vergi bəyannamələri pəncərəsi**

Sonra, 

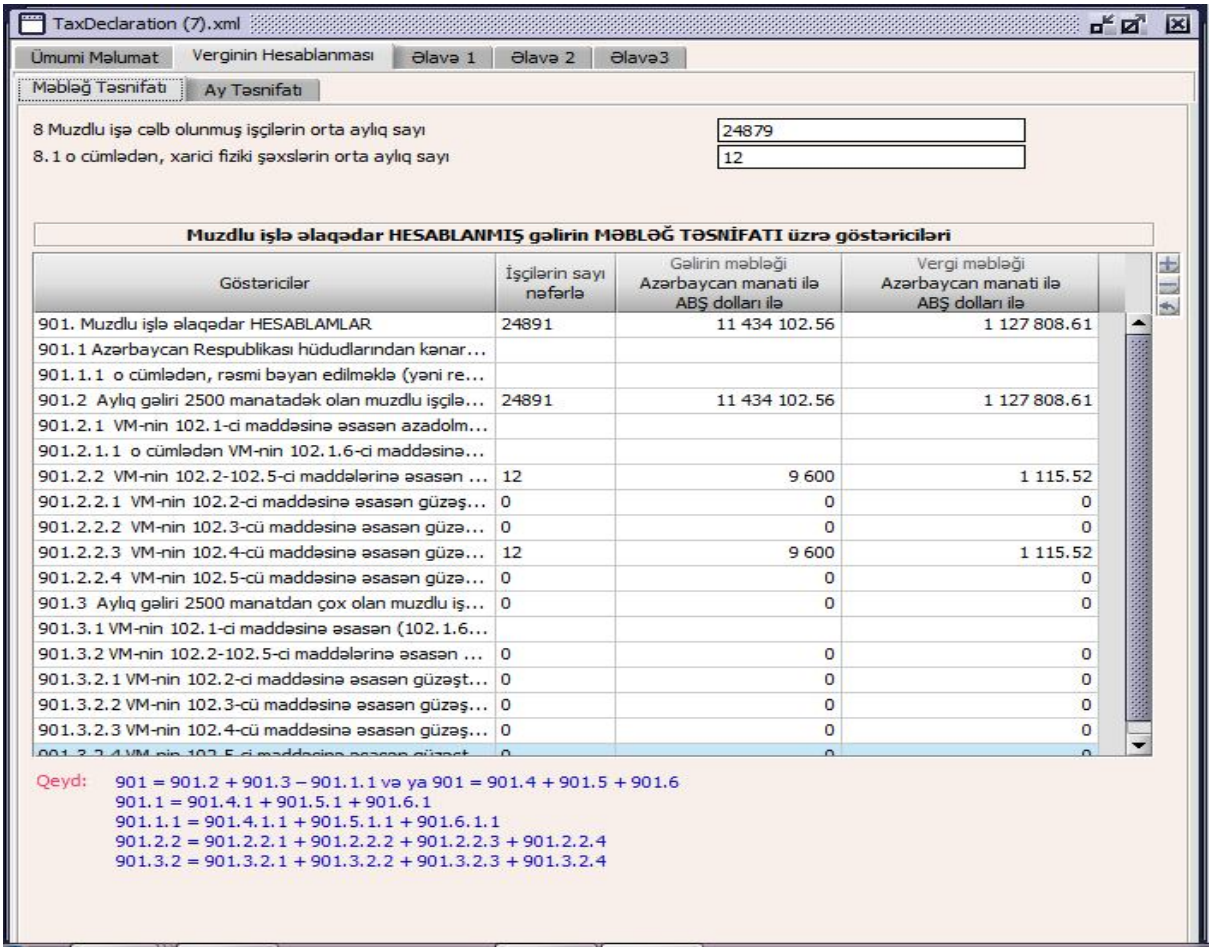
düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə **"Muzdlu işlə əlaqədar ödəmə mənbəyində tutulan vergi"** bəyannaməsinin məlumatları XML faylina ixrac olunacaqdır. İxrac olunan **XML** faylını kompüterdə hər hansı qovluqda saxlamaq lazımdır.

Növbəti mərhələdə saxlanılan bəyannamə faylı Vergilər Nazirliyinə məxsus olan **Bəyannamə Tərtibi Proqramı (BTP)** vasitəsilə açılır, emal edilir.

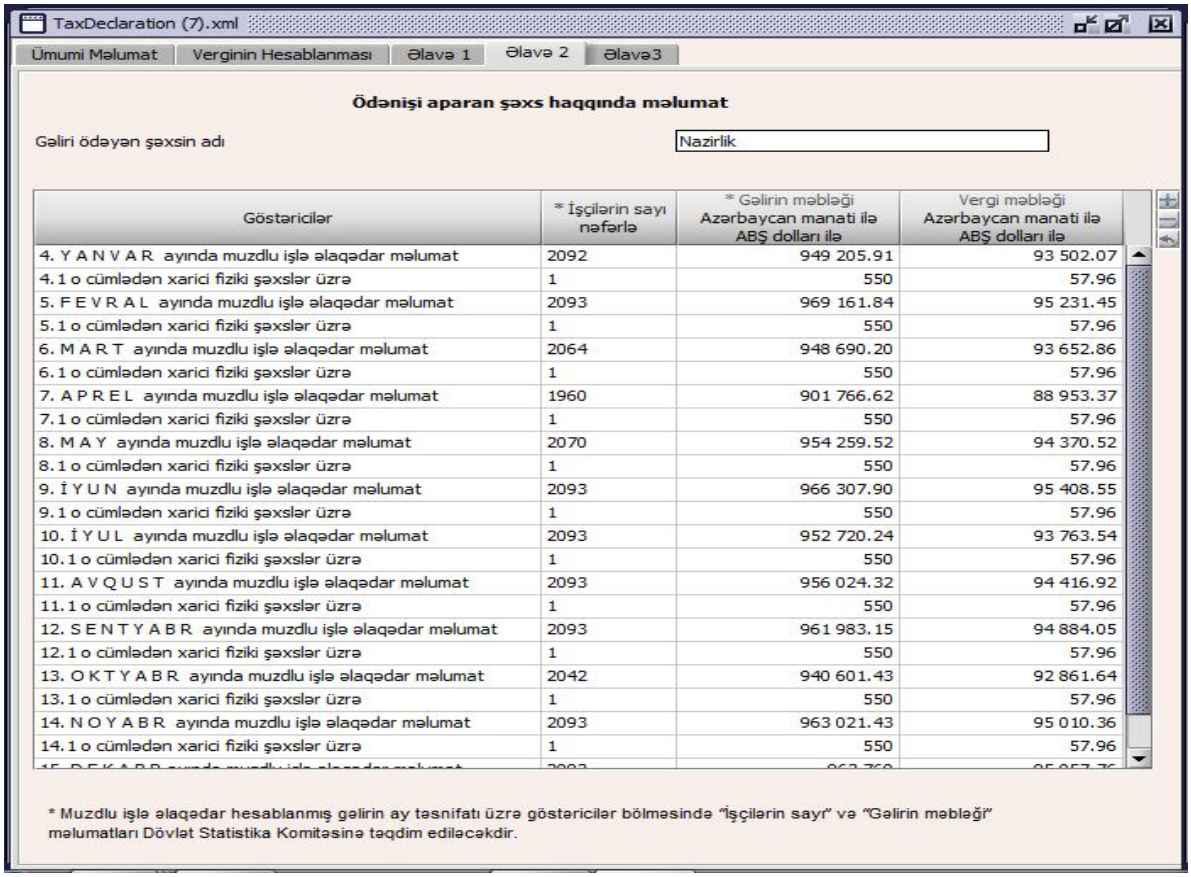
"Muzdlu işlə əlaqədar ödəmə mənbəyində tutulan vergi" bəyannaməsi bir neçə tab-vərəqdən təşkil olunmuşdur. Aşağıdakı şəkildə bu tab-vərəqlərin bəzilərinin məzmunu (**Ümumi məlumat, Verginin hesablanması (Məbləğ təsnifatı), Əlavə2** tab-vərəqləri) təsvir olunmuşdur (**Şək.14- 6**), (**Şək.14- 7**), (**Şək.14- 8**) :



Şək.14- 6. **Ümumi məlumat tab-vərəqi**



Şək.14- 7. **Verginin hesablanması tab-vərəqi**


TaxDeclaration (7).xml

Ümumi Məlumat | Verginin Hesablanması | Əlavə 1 | Əlavə 2 | Əlavə3

Ödənişi aparan şəxs haqqında məlumat

Gəliri ödəyən şəxsin adı: Nazirlik

Göstəricilər	* İşçilərin sayı nəfərlə	* Gəlirin məbləği Azərbaycan manatı ilə ABŞ dolları ilə	Vergi məbləği Azərbaycan manatı ilə ABŞ dolları ilə
4. Y A N V A R ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	2092	949 205.91	93 502.07
4.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	1	550	57.96
5. F E V R A L ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	2093	969 161.84	95 231.45
5.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	1	550	57.96
6. M A R T ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	2064	948 690.20	93 652.86
6.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	1	550	57.96
7. A P R E L ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	1960	901 766.62	88 953.37
7.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	1	550	57.96
8. M A Y ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	2070	954 259.52	94 370.52
8.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	1	550	57.96
9. İ Y U N ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	2093	966 307.90	95 408.55
9.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	1	550	57.96
10. İ Y U L ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	2093	952 720.24	93 763.54
10.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	1	550	57.96
11. A V Q U S T ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	2093	956 024.32	94 416.92
11.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	1	550	57.96
12. S E N T Y A B R ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	2093	961 983.15	94 884.05
12.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	1	550	57.96
13. O K T Y A B R ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	2042	940 601.43	92 861.64
13.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	1	550	57.96
14. N O Y A B R ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	2093	963 021.43	95 010.36
14.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	1	550	57.96

* Muzdlu işlə əlaqədar hesablanmış gəlirin ay təsnifatı üzrə göstəricilər bölməsində "İşçilərin sayı" və "Gəlirin məbləği" məlumatları Dövlət Statistika Komitəsinə təqdim ediləcəkdir.

Şək.14- 8. **Əlavə 2 tab-vərəqi**

Sonra İnternet Vergi İdarəsinin saytına (e-taxes.gov.az) daxil olaraq paketlənmiş "Muzdlu işlə əlaqədar ödəmə mənbəyində tutulan vergi" bəyannaməsini Vergi Orqanına göndərmək lazımdır.

15. Büdcənin planlşdırılması və icrası

15.1. Sistemin təyinatı

Büdcənin planlaşdırılması və icrası modulu SERP sisteminin əsas tərkib hissələrindən biri sayılmaqla büdcə təşkilatıın illik büdcəsinin planlaşdırılması, onun dövlət tərəfindən maliyyələşdirilməsi və büdcə təsnifatının xərc maddələri üzrə icrasının avtomatlaşdırılması üzrə əməliyyatları yerinə yetirir.

Budcə planlaşdırılması zamanı təşkilatın gəlir və xərc smetalarının proqnoz göstəriciləri hazırlanır və təsdiq edilmək üçün müvafiq büdcə orqanlarına təqdim olunur. Dövlət Xəzinədarlıq sitemində təsdiq olunan smetalar sistemə daxil edilir və saxlanılır. Gələcəkdə bu smetalara əsaslanaraq sistem tərəfindən təşkilatın büdcəsinin icrasına nəzarət həyata keçirilir.

Sistemdə mövcud təsdiq olunmuş smetaların daxil edilməsi, onlara təsdiqdən əvvəl düzəlişlərin edilməsi və silinməsi əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi, həmçinin büdcə smetalarına uyğun statuslardan birinin: **Daxil olunub, Təsdiq olunub, Ləğv olunub** verilməsi nəzərdə tutulur. Təsdiq olunmuş statusa malik olan smetya düzəliş etməyə və silməyə icazə verilmir. Əgər hər hansı səbəbdən təsdiqdən sonra hər hansı smetaya düzəliş etmək lazım gələrsə, bu halda düzəlişə uyğun olan müsbət (artma) və ya mənfi (azalma) məbləğləri əks etdirən yeni smeta yaradılır və təsdiq üçün göndərilir. Təsdiqdən sonra əsas və düzəliş edilmiş smetalar icmallaşdırılır.

Müəssisənin Smeta sənədində **Gəlir** və **Xərc** bölmələri mövcuddur. **Gəlir** bölməsi yalnız büdcə təşkilatının xüsusi vəsaitlərinə uyğun olan 7-ci fond üzrə daxilolmalar əsasında doldurulur. Dövlət büdcəsindən maliyyələşmə üzrə yaradlılan smetalarda **Gəlir** bölməsi doldurulmur.

Büdcə planlaşdırılması və icrası modulunda aparılan əməliyyatlar zamanı Xəzinədarlıq sisteminə aid olan aşağıdakı soraqçalardan istifadə olunur: Fondlar, İnzibati təsnifat, Funksional təsnifat, İqtisadi təsnifat, Büdcə proqramları, Baş Kredit Sərəncamçıları, Maliyyə (Xəzinədarlıq) Orqanları.

Büdcə təşkilatlarında uçot əməliyyatları hər bir büdcə üzrə ayrı-ayrılıqda aparıldığından sistemdə yaradılan bütün sənədlərdə büdcə və xərc maddələrinin daxil edilməsi tələb olunur.

Büdcə təşkilatlarının maliyyələşməsi əməliyyatları təsdiq edilmiş smetalara uyğun olaraq aparılır. Büdcə üzrə maliyyələşmə üçün büdcə təşkilatları tərəfindən hər bir Xəzinə Hesab Kitabı üzrə **Kassa limitinin açılması barədə sifariş** sənədi yaradılır (Pul vəsaitləri => Maliyyə Sifarişi) və Baş Kredit Sərəncamçıları vasitəsilə yuxarı Xəzinədarlıq Orqanlarına təqdim edilir. Maliyyələşmə əməliyyatı sistemdə **Bank mədaxili** (Pul vəsaitləri => Bank sənədləri) sənədində öz əksini tapır. Sistemdə Bank sənədləri yaradılarkən **Budcə** sahəsi mütləq doldurulmalı və bu sahəyə **Büdcənin planlaşdırılması** modulunda təsdiq olunmuş statuslu büdcələrdən biri seçilməklə daxil edilməlidir. Həmçinin bank sənədlərində **Maddə** sahəsinə məlumat seçilmiş smetaya aid olan xərclərə uyğun iqtisadi təsnifat kodları siyahısından seçməklə daxil edilir.

Bank mədaxil sənədi yaradılan zaman avtomatik olaraq həmin əməliyyata uyğun olan müxabirləşmə yaranır və **Baş kitabda** müxabirləşmələrin siyahısına yazılır. (Maliyyə uçotu =>Hesabatlar => Əsas Hesabatlar => Müxabirləşmələr)

SERP sistemində təşkilatın büdcəsinin icrasını izləmək üçün aşağıda adları çəkilən bütün sənəd növlərində daxiletmə interfeysində **Büdcə, Funksional təsnifat, Maddə və Büdcə proqraqmının kodu** sahələri əlavə olunmalıdır: Müqavilə sənədi, Mal-material üzrə Mədaxil və Məxaric qaimələri, Mal-materialın və Əsas vəsaitlərın ilkin qalıqlarının şablonları, Əsas vəsaitlərin istismara verilməsi sənədi, Bank sənədləri, Xəzinə Sənədləri, Xidmət sənədləri, Müxabirləşmələrin daxil edilməsi sənədi və s.

Sistemdə mövcud olan bütün sənədlər üzrə reyestr cədvəllərində **Budcə** və **Maddə** sahələrinə görə axtarış və filtrləmə əməliyyatlarının aparılması təmin olunur.

Sistemdən alınan bütün maliyyə hesabat formalarında **Büdcə** və **Maddə** seçiminin təmin olunması nəzərdə tutulur.

Əmək haqqı modulunda əmək haqqı ilə əlaqədar bütün müxabirləşmələr smetalara uyğun olaraq avtomatik olaraq yaradılır. Bunun üçün əvvəlcədən **Əmək haqqı** modulunda bütün ödəniş parametrlərinin maliyyələşmə mənbəyinə uyğun olaraq büdcə ilə bağlantısı sazlanmalıdır. Sonra əmək haqqının hesablama nəticələrini əks etdirən cədvəldə əmək haqqı üzrə aparılan əməliyyatlara uyğun olan müxabirləşmələrin əks etdirilməsi və lazım gələrsə, məbləğlərin büdcələr arasında bölüşdürülməsinə düzəliş edilməsi təmin olunur.

Sistemdə yaradılan bütün sənədlərdə və müxabirləşmələrdə büdcə və maddə rekvizitlərinin saxlanması sonda hər bir büdcə (smeta) üzrə ayrıca və eyni zamanda konsolidə olunmuş balans və hesabatların, o cümlədən Maliyyə Nazirliyinə göndərilən standart hesabat formalarının yaradılmasına imkan verəcəkdir.

15.2. Budcə növləri soraqçası

Büdcənin planlaşdırılması əməliyyatına başlamaqdan əvvəl planlaşdırılacaq büdcəni **Büdcə növləri** soraqçasına əlavə etmək lazımdır. Bunun üçün əvvəlcə **Büdcə növləri** soraqçasını yükləmək lazımdır.

Büdcə növləri soraqçasını yükləmək üçün baş menyuda **Maliyyə uçotu => Soraqçalar =>Büdcə növləri** bəndləri üzərində maus sıxılır. Nəticədə büdcə növlərinə dair pəncərə açılır (**Şək.15- 1**):



Şək.15- 1. **Büdcə növləri pəncərəsi**

Açılan pəncərədə büdcə növlərinin siyahısı və aşağıdakı funksional düymələr yerləşir:

Yeni bənd - soraqçaya yeni büdcə növünün əlavə edilməsi;

Yeni alt bənd - hər hansı büdcənin tərkibində alt büdcənin yaradılması;

Düzəliş - büdcə növünə düzəliş edilməsi;

Birləşdir - siyahıda seçilən büdcənin digər büdcə ilə birləşdirilməsi;

Silmək - büdcə növünün silinməsi;

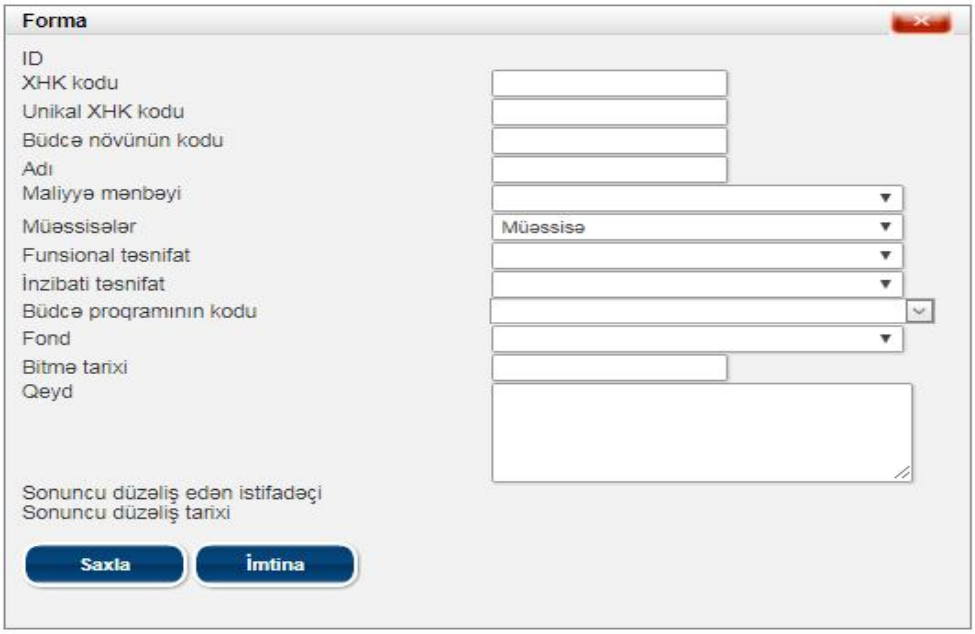
Tərəfdaşlar - tərəfdaşlar barədə məlumatların daxil edilməsi;

Axtar - büdcə növünün adına görə siyahıda axtarışın aparılması.

Açıq büdcələr və **Bütün büdcələr** seçməklə aktiv və bütün (həm aktiv, həm də bağlanan) büdcə növlərini siyahıda əks etdirmək olar.

15.2.1. Yeni büdcə növünün yaradılması

Büdcə növləri soraqçasına yeni büdcə əlavə etmək üçün əvvəlcə Yeni bənd düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman yeni büdcəyə dair məlumatları daxil etmək üçün ekran forması açılır (**Şək.15-2**):



Şək.15- 2. **Yeni büdcə növünün yaradlması ekran forması**

Ekran formasının sahələrini aşağıdakı qayda ilə doldurmaq lazımdır (**Şək.15- 3**):

İD – doldurulmur, sistem tərəfindən generasiya olunur.

XHK kodu – müəssisənin XHK-nın kodu klaviaturadan daxil edilir.

Unikal XHK kodu - müəssisənin unikal XHK-nın kodu klaviaturadan daxil edilir.

Büdcə növünün kodu - klaviaturadan daxil edilir.

Adı – büdcənin adı klaviaturadan daxil edilir.

Maliyyə mənbəyi- siyahıdan seçilərək daxil edilir. Büdcə təşkilatı üçün iki maliyyələşmə mənbəyi nəzərdə tutulur:

- Büdcədən maliyyələşən təşkilatlar (büdcə vəsaitləri üzrə)
- Büdcədən maliyyələşən təşkilatlar (xüsusi vəsaitlər üzrə)

Müəssisə - müəssisənin adı avtomatik olaraq ötürülür.

Funksional təsnifat – funksional təsnifat soraqçasından ötürülən siyahıdan seçilir.

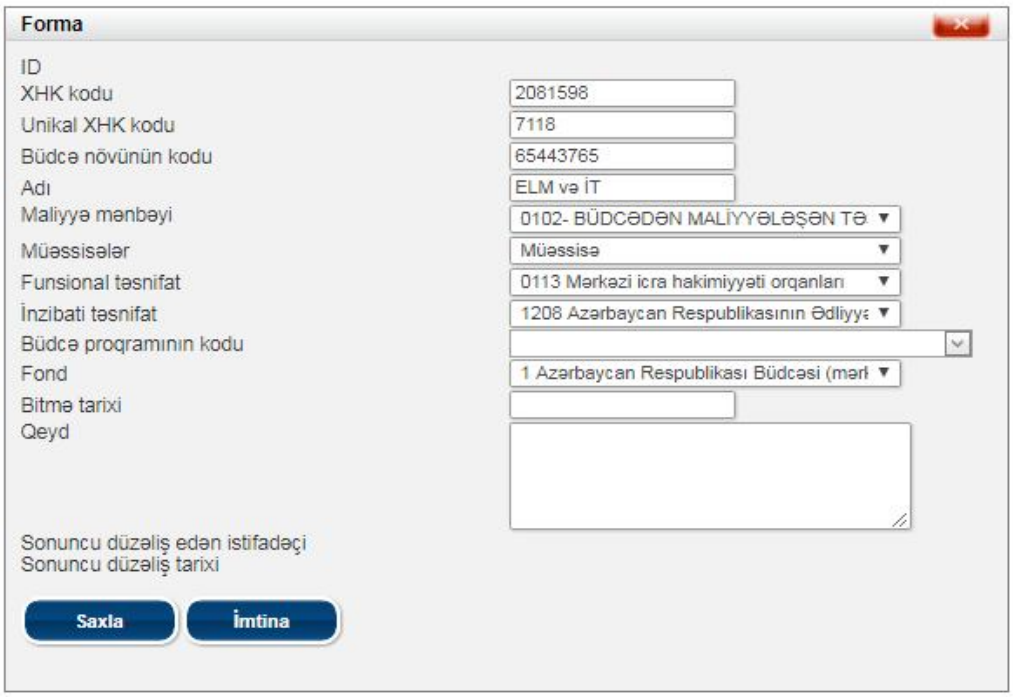
İnzibati təsnifat – inzibati təsnifat soraqçasından ötürülən siyahıdan seçilir.

Büdcə proqramının kodu – eyniadlı soraqçanın məzmununu əks etdirən siyahıdan seçilir.

Fond – Fondlar soraqçasından ötürülən siyahıdan seçilir.

Bitmə tarixi – büdcə növü yaradılanda daxil edilmir, yalnız büdcə bağlananda daxil edilir.

Qeyd- büdcə növü barədə qeyd daxil edilir.



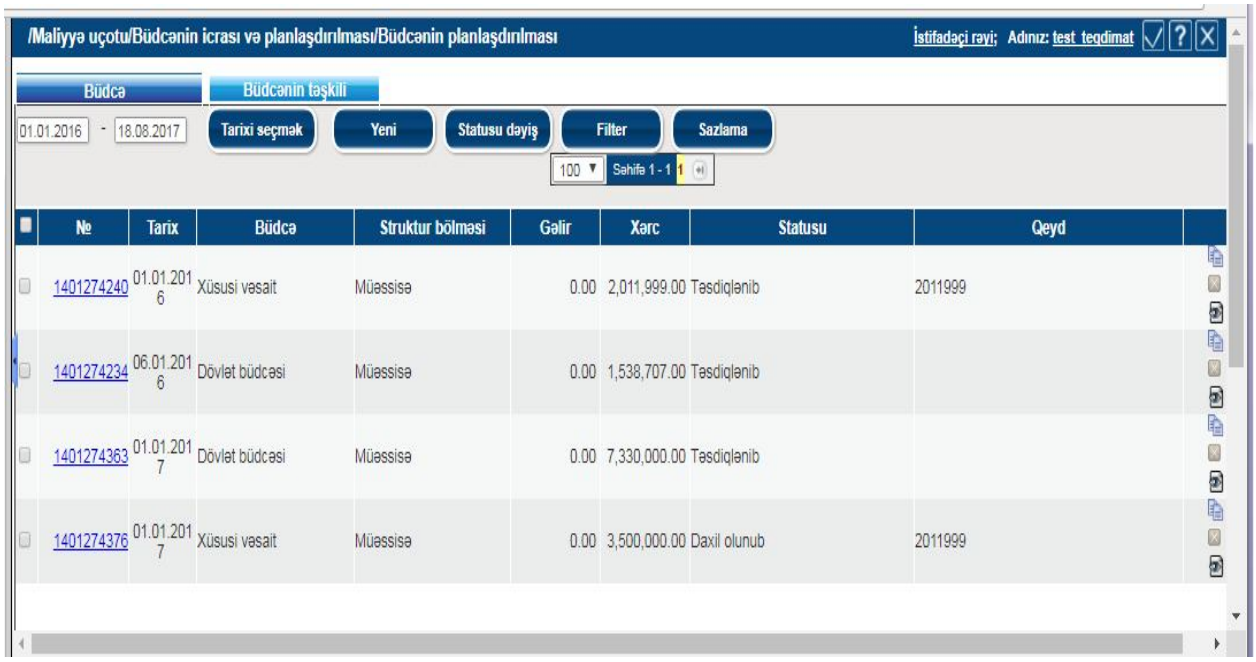
Şək.15- 3. **Yeni büdcə növünə dair məlumatlar**

Məlumatları daxil etdikdən sonra 

düyməsini sıxsaq, yaradılan büdcə növü siyahıya əlavə olunacaqdır.

15.3. Budcənin planlaşdırılması

Büdcənin planlaşdırılması modulunu yükləmək üçün **SERP** proqramının baş menyusunda **Büdcənin planlaşdırılması** alt bəndini seçmək lazımdır **(Maliyyə uçotu => Büdcənin icrası və planlaşdsırılması => Büdcənin planlaşdırılması)** üzərində maus sıxılır). Bu zaman büdcə planlaşdırılmasına dair pəncərə açılır. Açılan pəncərədə **Tarix** sahəsində seçim aparaq (**Şək.15-4**):



Şək.15- 4. **Büdcənin planlaşdırılması**

Büdcənin planlaşdırılması pəncərəsində planlaşdırılan büdcələrə dair cədvəl və aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuş funksional düymələr yerləşir:



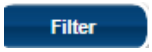
- müəyyən tarix intervalının seçilməsi;



- yeni büdcə məlumatlarının daxil edilməsi;

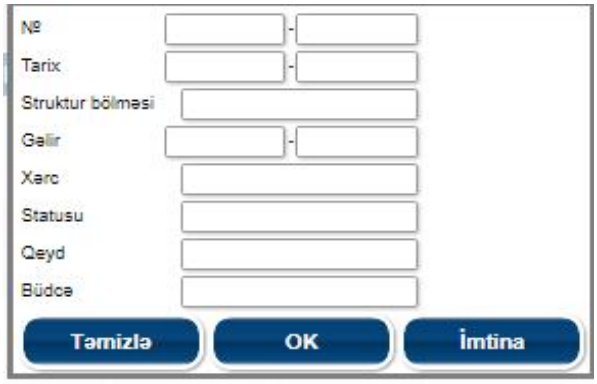


- cədvəldə seçilmiş büdcənin statusunun dəyişdirilməsi;



- müəyyən parametrlərə malik olan büdcənin axtarışını təmin edir. Bu düyməni sıxan zaman açılan aşağıdakı pəncərədə axtarılan büdcəyə dair məlumatları uyğun sahələrə daxil etmək və 

düyməsi sıxmaq lazımdır (**Şək.15- 5**).

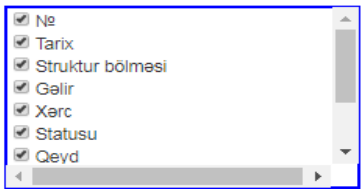


Şək.15- 5. **Büdcələr üzrə axtarış pəncərəsi**



- büdcələrə dair cədvəlin qrafalarının ekrana çıxarılması və ya əksinə gizlədilməsi əməliyyatını yerinə yetirmək olar. Bu düymə sıxılan zaman açılan aşağıdakı syahıdan rekvizitlərin qarşısına işarə qoymaq və 

düyməsini sıxmaqla bu məlumatların cədvəldə görünməsinə nail olmaq olar.



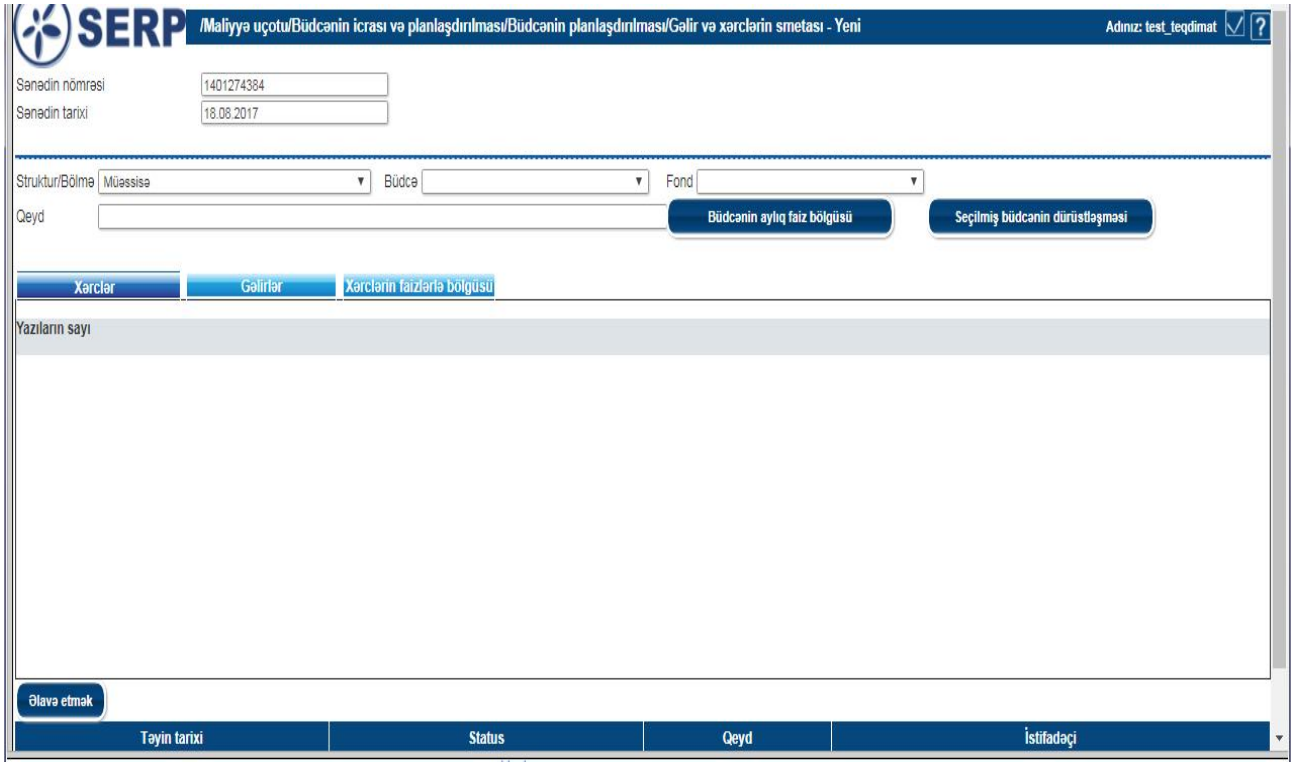
Statusu dəyiş - düyməsi vasitəsilə cədvəldə seçilən büdcənin statusunu dəyişmək nəzərdə tutulur.

Büdcələrə dair cədvəlin sonuncu sütununda yerləşən funksional düymələr vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək olar:

- büdcə məlumatlarının nüsxəsinin çıxarılması;
- daxil edilmiş büdcənin siyahıdan silinməsi;
- büdcənin tərkibinə daxil olan xərc maddələrinə baxış.

15.3.1. Yeni planlaşdırılan büdcənin yaradılması

Planlaşdırılan yeni büdcə barədə məlumatları daxil etmək üçün paneldə yerləşən Yeni düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman daxietmə üçün nəzərdə tutulmuş **Gəlir və xərclərin smetası** adlı ekran forması açılır (**Şək.15- 6**):



Şək.15- 6. **Gəlir və xərclərin smetası ekran forması**

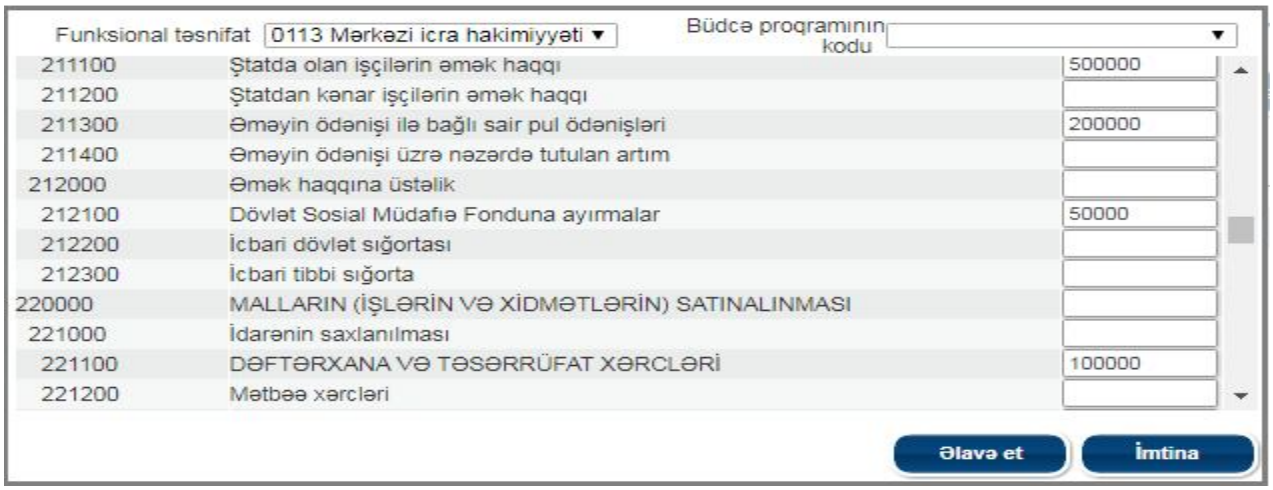
Ekran formasına yeni planlaşdırılan büdcə barədə məlumatlar aşağıdakı qayda ilə daxil edilir:

- **Sənədin nömrəsi** – avtomatik olaraq sistem tərəfindən generasiya olunur.
- **Sənədin tarixi** – sistem tərəfindən cari tarix avtomatik olaraq ötürülür. Lazım gələrsə, dəyişdirilə bilər.
- **Struktur/ bölmə -** müəsisənin adı avtomatik olaraq ötürülür.
- **Büdcə -** açılan siyahıdan büdcənin adı seçilərək daxil edilir.
- **Fond** – büdcə seçimindən sonra həmin büdcəyə uyğun fondun adı avtomatik olaraq ötürülür.
- **Qeyd** – yaradılan büdcəyə dair əlavə qeydlər daxil edilir.

15.3.1.1. Xərclər bölməsinin doldurulması

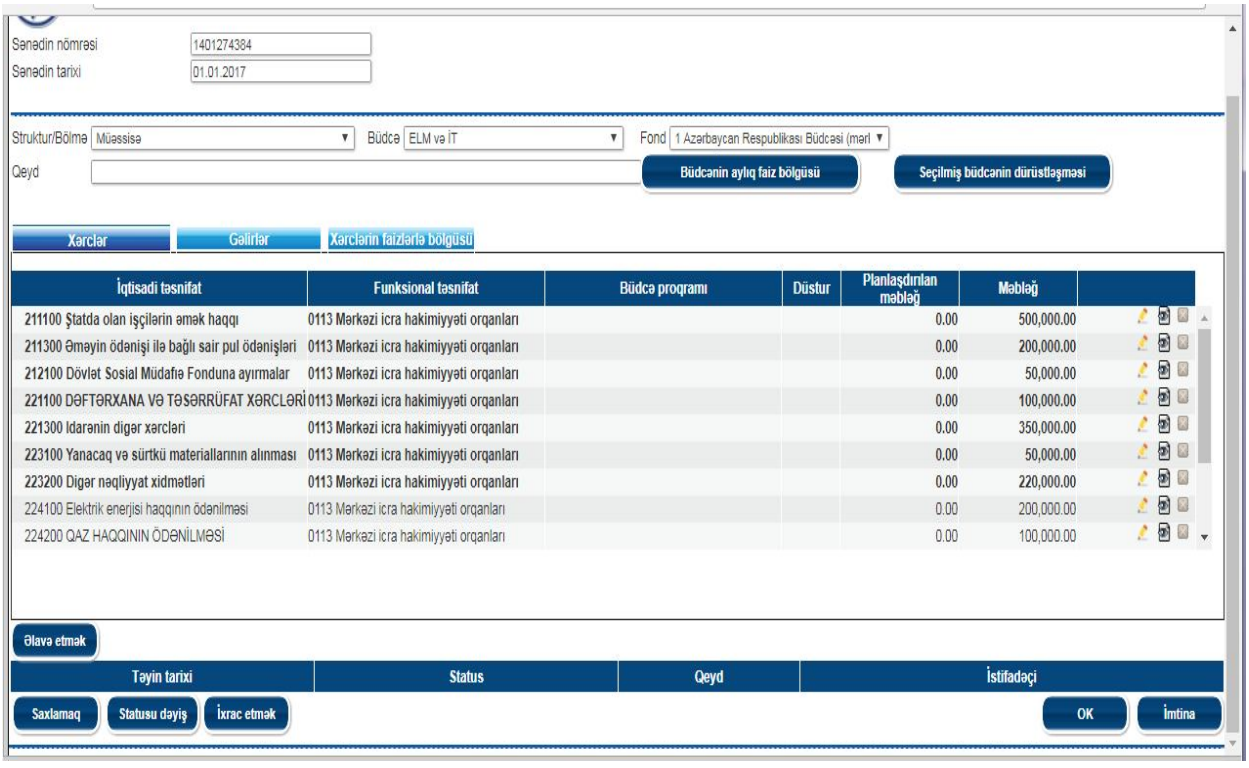
Xərclər bölməsinin doldurulması aşağıdakı qayda ilə aparılır:

Əvvəlcə xərclərə dair cədvəlin aşağısında yerləşən Əlavə etmək düyməsini sıxırıq. Bu zaman xərc maddəsinin seçilməsi üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır. Açılan pəncərədə **Funksional təsnifat** və **Büdcə proqramının kodu** (əgər lazım gələrsə) açılan siyahılardan seçilərək daxil edilir. Sonra xərc maddələrinin **İqtisadi təsnifat** soraqçasından götürülmüş siyahısında lazım olan maddələrin qarşısında planlaşdırılan xərc məbləgini yazırıq (**Şək.15- 7**).



Şək.15- 7. **Xərc maddələrnin seçilməsi**

Sonra Əlavə et düyməsini sıxsanız, seçilən məlumatlar xərclər barədə cədvələ ötürüləcəkdir (**Şək.15- 8**). Əgər xərclər barədə cədvələ yeni xərc maddəsi əlavə etmək lazım gələrsə, yenidən Əlavə etmək düyməsini sıxmaq və yuxarıdakı seçmə əməliyyatını təkrar etmək lazımdır.



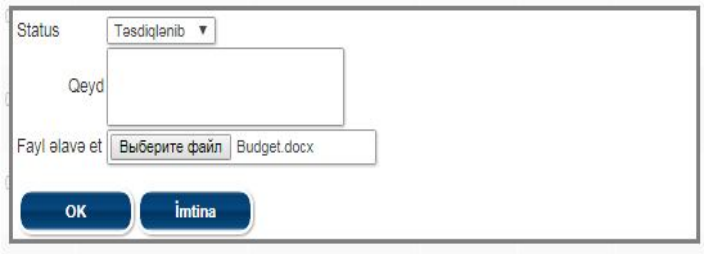
Şək.15- 8. **Məlumatların xərclər barədə cədvələ ötürülməsi**

Sonra xərclərə dair cədvəlin aşağısındakı Saxlamaq düyməsini sıxsaq, məlumatlar bazaya yazılır və məlumat sətirlərinin qarşısında və düymələri görünəcəkdir.

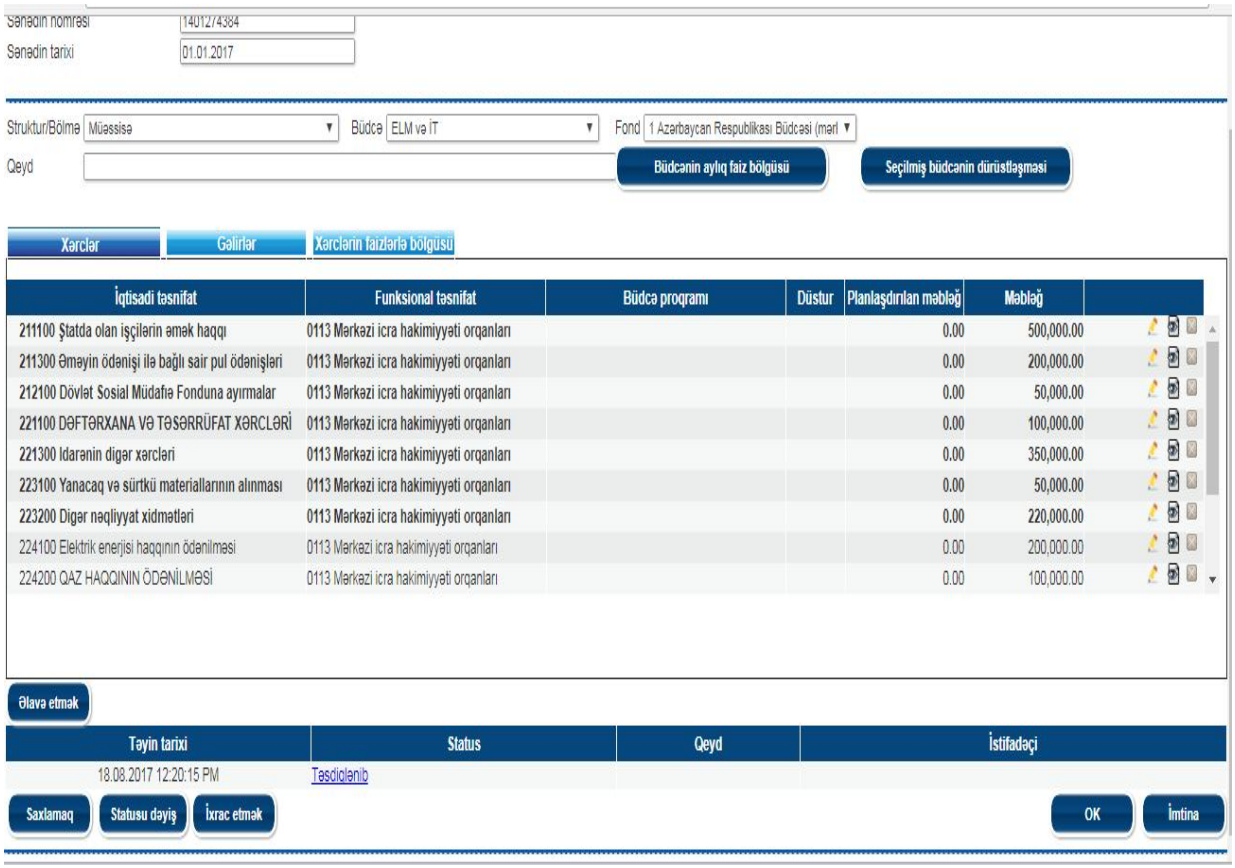
Nəhayət, OK düyməsini sıxsanız, yeni yaradılan büdcə **Büdcənin planlaşdırılması** pəncərəsindəki büdcələrin siyahısına əlavə olunacaqdır.

15.3.2. Büdcənin statusu

Yeni planlaşdırılan büdcə **Daxil olunub** statusu ilə saxlanılır. Büdcənin statusunu dəyişmək üçün, məsələn, büdcə təsdiq olunarsa, əvvəlcə siyahıda büdcəni seçmək və sonra Statusu dəyiş düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan pəncərədə **Status** sahəsinin qarşısında açılan siyahıdan **Təsdiqlənib** statusunu seçərək OK düyməsini sıxırıq. Statusu dəyişən büdcə barədə əlavə məlumat faylı mövcuddursa, bu faylın adını istinad kimi əlavə edə bilərik.



Büdcənin statusu barədə məlumatlar xərclərə dair cədvəldən aşağıda əks olunur (**Şək.15- 9**). Təsdiqlənmiş büdcə məlumatları üzərində heç bir dəyişiklik etməyə icazə verilmir.



Şək.15- 9. **Büdcənin statusunun dəyişdirilməsi**

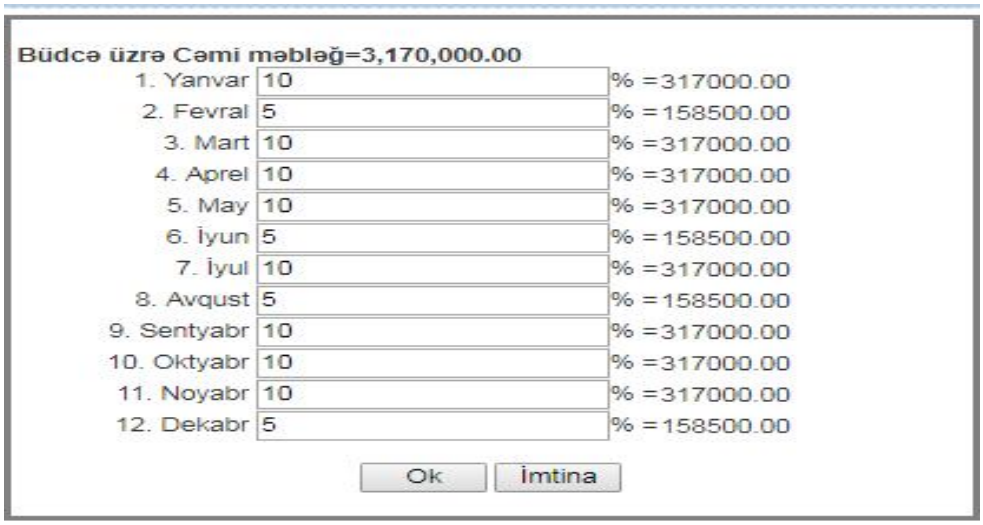
İxrac etmək düyməsini sıxsaq, smetanı Excel faylına ixrac etmək olar (**Şək.15- 10**):

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			Müəssisə				
3			ELM və İT	üçün büdcə xərclərinin			
4				SMETASI			
5				Tarix:	18 avgust	2017	
6							
7	Maddə	Maddələrin adı	Məbləğ	O cümlədən rüblər üzrə			
8				I	II	III	IV
9	1	2	3	4	5	6	7
10	211100	Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	500 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	211300	Əməyin ödənişi ilə bağlı sair pul ödənişləri	200 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	212100	Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna ayırmalar	50 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	221100	DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ	100 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	221300	Idarənin digər xərcləri	350 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	223100	Yanacaq və sürtkü materiallarının alınması	50 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	223200	Digər nəqliyyat xidmətləri	220 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	224100	Elektrik enerjisi haqqının ödənilməsi	200 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	224200	QAZ HAQQININ ÖDƏNİLMƏSİ	100 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	225411	İnventarın alınması	400 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20	225412	Avadanlığın alınması	300 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21	282100	Sair xərclər	700 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22	**Cəmi**		**3170000**				

Şək.15- 10. **Büdcə məlumatlarının Excel-ə ixracı**

15.4. Büdcənin aylıq faiz bölgüsü

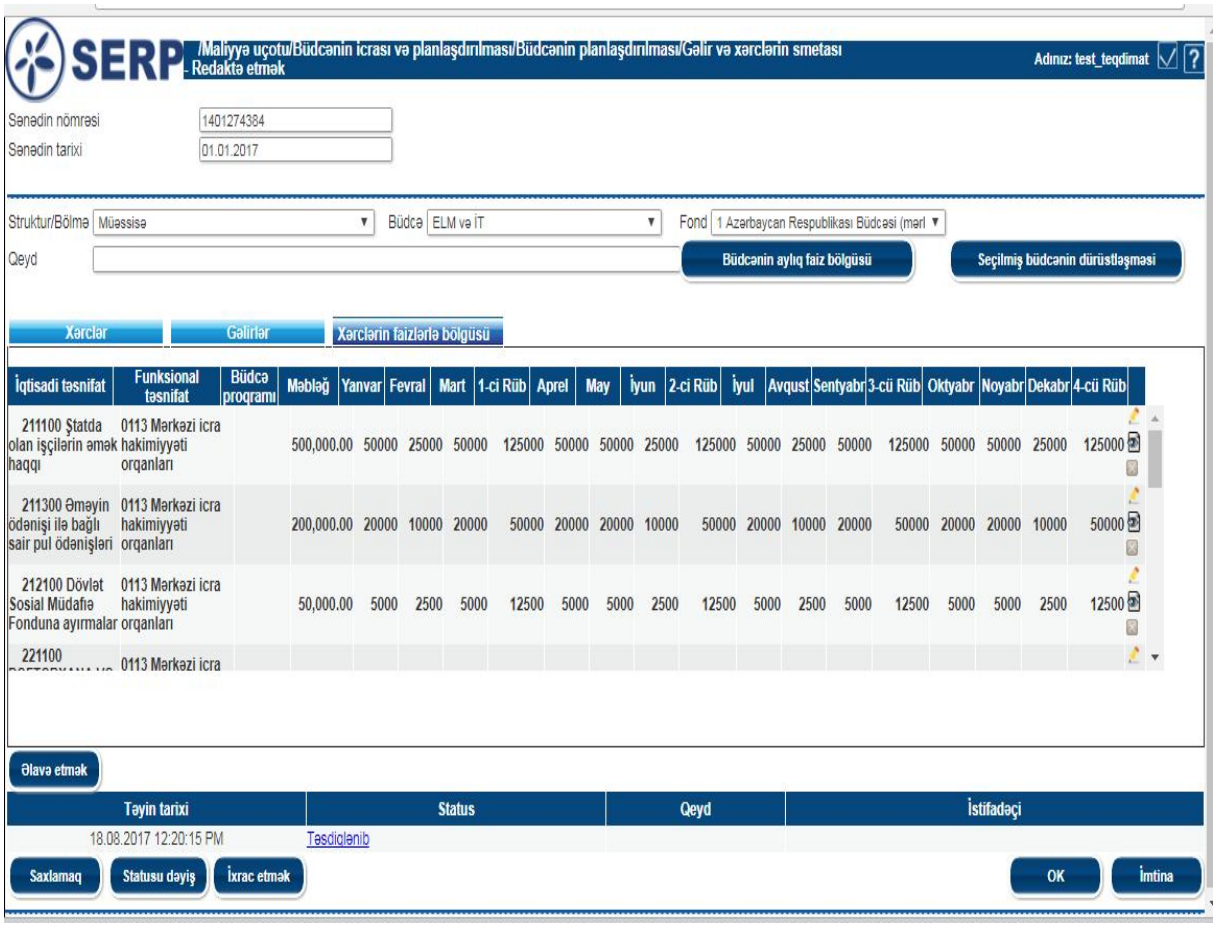
Planlaşdırılan büdcənin aylıq faiz bölgüsünü almaq üçün əvvəlcə büdcələr cədvəlində bölgü aparılacaq büdcənin nömrəsi üzərində klikləyirik. Bu zaman Gəlir və xərclərin smetası redaktə rejimində açılacaqdır. Sonra paneldə yerləşən Büdcənin aylıq faiz bölgüsü düyməsini kliklәməklə açılan ekran formasında aylar üzrə faizləri daxil edirik. Nəzərə almaq lazımdır ki, aylar üzrə faizlərin cəmi 100%-ə bərabər olmalıdır. OK düyməsini sıxsaq daxil edilən faizlərə uyğun olaraq aylar üzrə büdcə xərclərinin məbləğləri hesablanır (**Şək.15- 11**):



Şək.15- 11. **Büdcənin aylıq faizlər üzrə bölgüsü**

Büdcənin faiz bölgüsü aparıldıqdan sonra proqram modulu tərəfindən bu bölgü faizlərinə uyğun olaraq xərclərin faizlərlə bölgüsü avtomatik olaraq hesablanır. Xərclərin faizlərlə bölgüsünə

baxmaq üçün **Gəlir və xərclərin smetası** pəncərəsində **Xərclərin faizlərlə bölgüsü** tab-vərəqini açmaq lazımdır. Bu zaman açılan **Xərclərin faizlərlə bölgüsü** cədvəlində smetada planlaşdırılan illik xərc məbləğlərinin aylar və rüblər üzrə bölgüsü hesablanaraq əks olunmuşdur (**Şək.15- 12**). Hər bir ay üçün kassa limitinin açılması üçün maliyyə sifarişi sənədini yaradan zaman təşkilat bu bölgüyə əsaslanmalıdır.



Şək.15- 12. **Xərclərin faizlərlə bölgüsü**

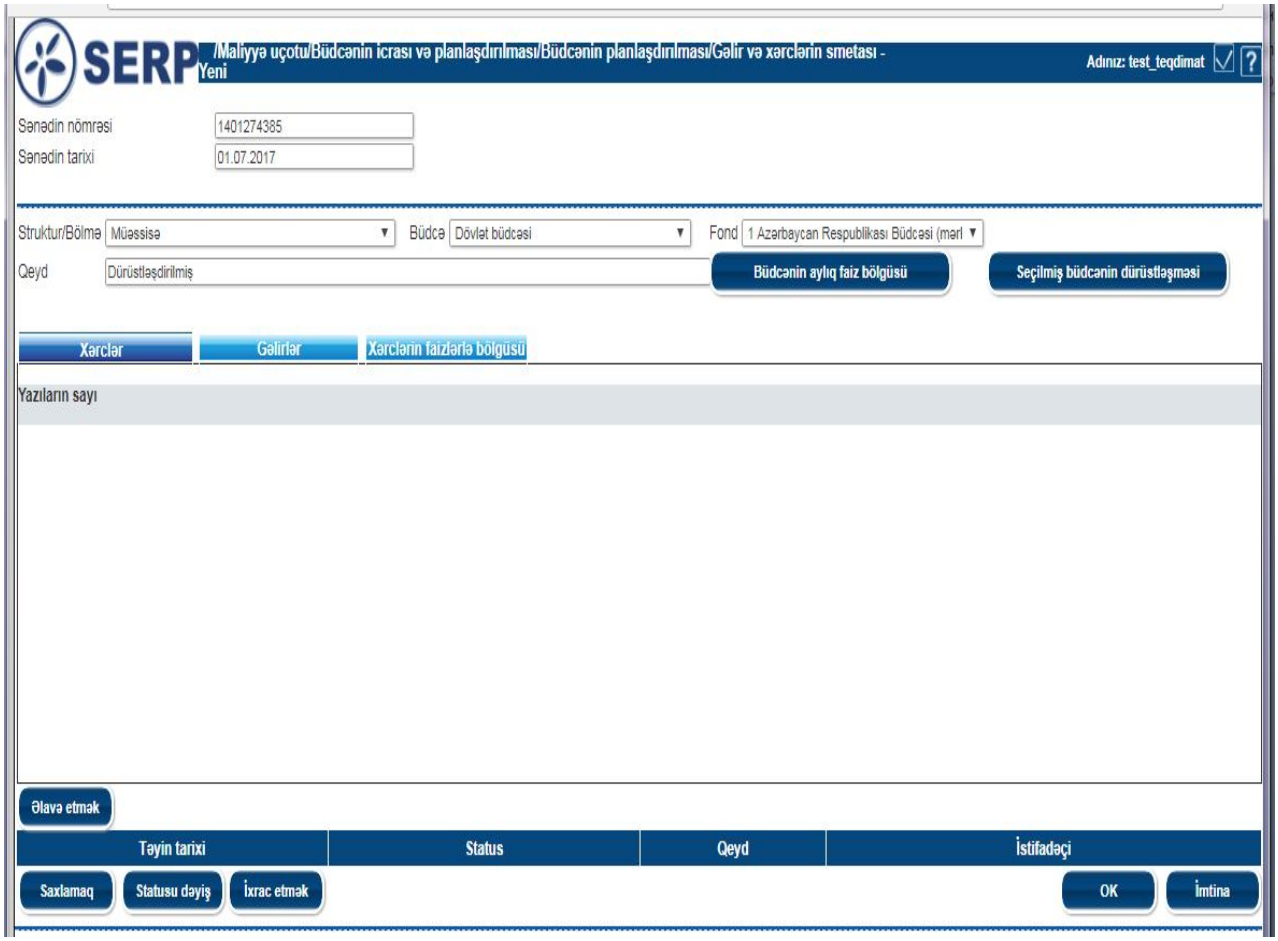
15.5. Dürüstləşdirilmiş büdcə

Əgər yaradılmış büdcənin xərc maddələrinə sonradan dürüstləşdirmə aparılarsa, bu halda dürüstləşdirməyə dair yeni büdcə yaradılmalıdır. Əyani nümunə olaraq Dövlət Büdcəsi üçün dürüstləşdirilmiş büdcə yaradaq. Bunun üçün **Büdcənin planlaşdırılması** pəncərəsində 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman dəqiqləşdirilmiş büdcənin məlumatlarını daxil etmək üçün nəzərdə tutulmuş **Gəlir və xərclərin smetası** adlı ekran forması açılır. Sonra açılan ekran formasının sahələrini aşağıdakı qayda ilə dolduraq (**Şək.15- 13**):

- **Sənədin nömrəsi** – avtomatik olaraq sistem tərəfindən generasiya olunur.
- **Sənədin tarixi –** sistem tərəfindən cari tarix avtomatik olaraq ötürülür. Əgər dəqiqləşdirilmiş büdcənin yaradılma tarixi cari tarixdən fərqli olarsa, bu halda tarix dəyişdirilir.
- **Struktur/ bölmə -** müəsisənin adı avtomatik olaraq ötürülür.

- **Büdcə -** açılan siyahıdan dəqiqləşdirilmə aparılan büdcənin adı siyahıdan seçilərək daxil edilir.
- **Fond –** büdcə seçimindən sonra həmin büdcəyə uyğun fondun adı avtomatik olaraq ötürülür.
- **Qeyd –** yaradılan büdcəyə dair əlavə qeydlər daxil edilir.

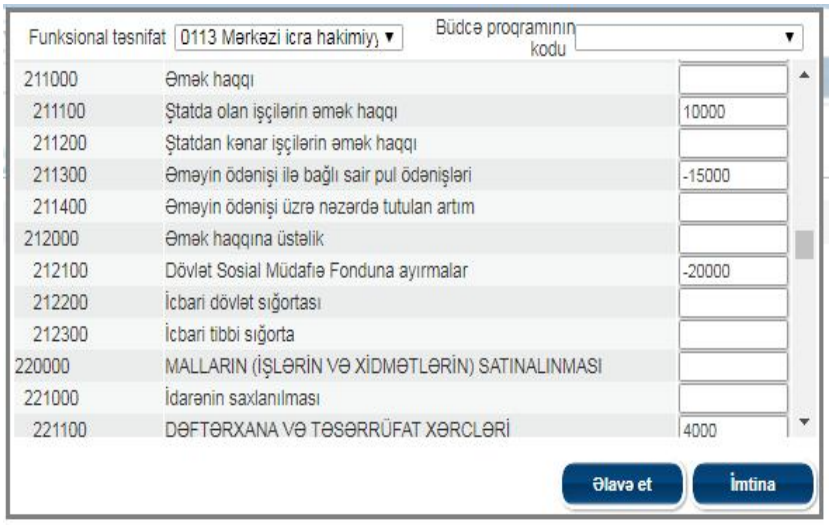


Şək.15- 13. **Dürüstləşdirilmiş büdcənin əsas məlumatları**

15.5.1. Dürüstləşdirilmiş büdcə üçün xərclər cədvəli

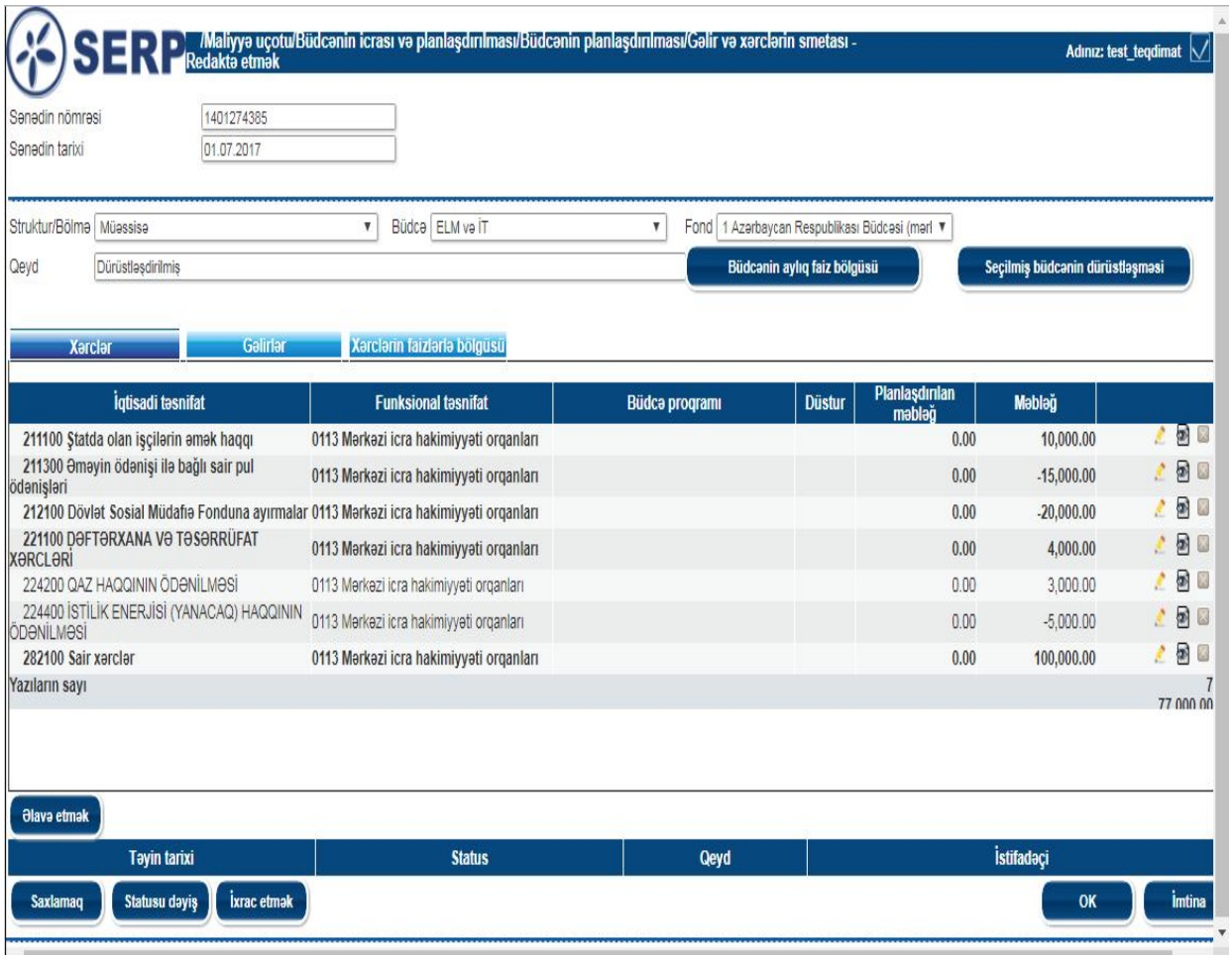
Dürüstləşdirilmiş büdcəyə dair xərclər cədvəlini doldurmaq üçün əvvəlcə 

düyməsini sıxırıq. Bu zaman xərc maddəsinin seçilməsi üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır. Açılan pəncərədə **Funksional təsnifat** və **Büdcə proqramının kodu** (əgər lazım gələrsə) açılan siyahılardan seçilərək daxil edilir. Sonra xərc maddələrinin **İqtisadi təsnifat** soraqçasından götürülmüş siyahısında lazım olan xərc maddələrinin qarşısında dəqiqləşdirilən xərc məbləğlərini daxil edirik. Dürüstləşmə üçün xərc madddələrinə uyğun məbləğlər müsbət və ya mənfi ola bilər. Belə ki, xərc maddəsi üzrə artım olarsa, məbləğ müsbət, azalma olarsa, mənfi olur. Aşağıdakı ekran formasında dürüstləşdirilmiş büdcəyə uyğun xərc maddələrinin artma və ya azalması əks olunmuşdur (**Şək.15- 14**):



Şək.15- 14. **Dürüstləşdirilmiş büdcənin xərc maddələri**

Sonra, Əlavə et düyməsini sıxsaq, daxil edilən məlumatlar dürüstləşdirilmiş büdcənin xərclər cədvəlinə ötürülür və bazaya yazılır (**Şək.15- 15**) .

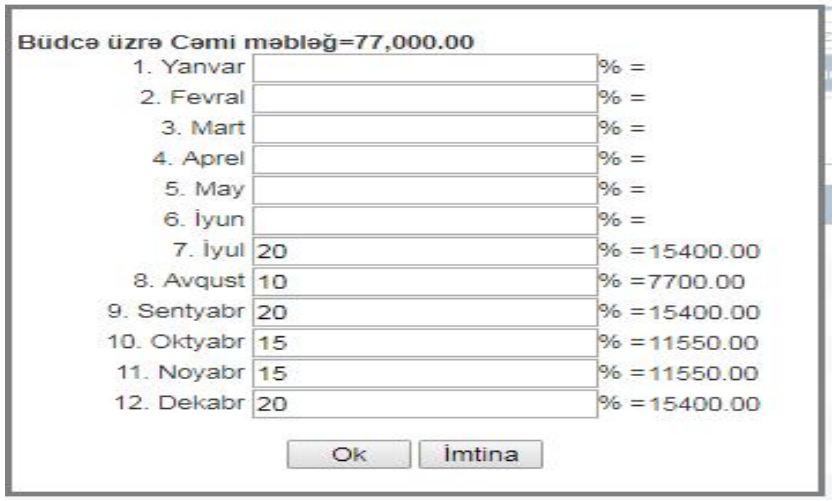


Şək.15- 15. **Dürüstləşdirilmiş büdcənin xərclər cədvəli**

Nəhayət, Saxlamaq və OK düymələrini sıxsaq, dürüstləşdirilmiş büdcə **Büdcənin planlaşdırılması** pəncərəsindəki cədvələ əlavə olunacaqdır.

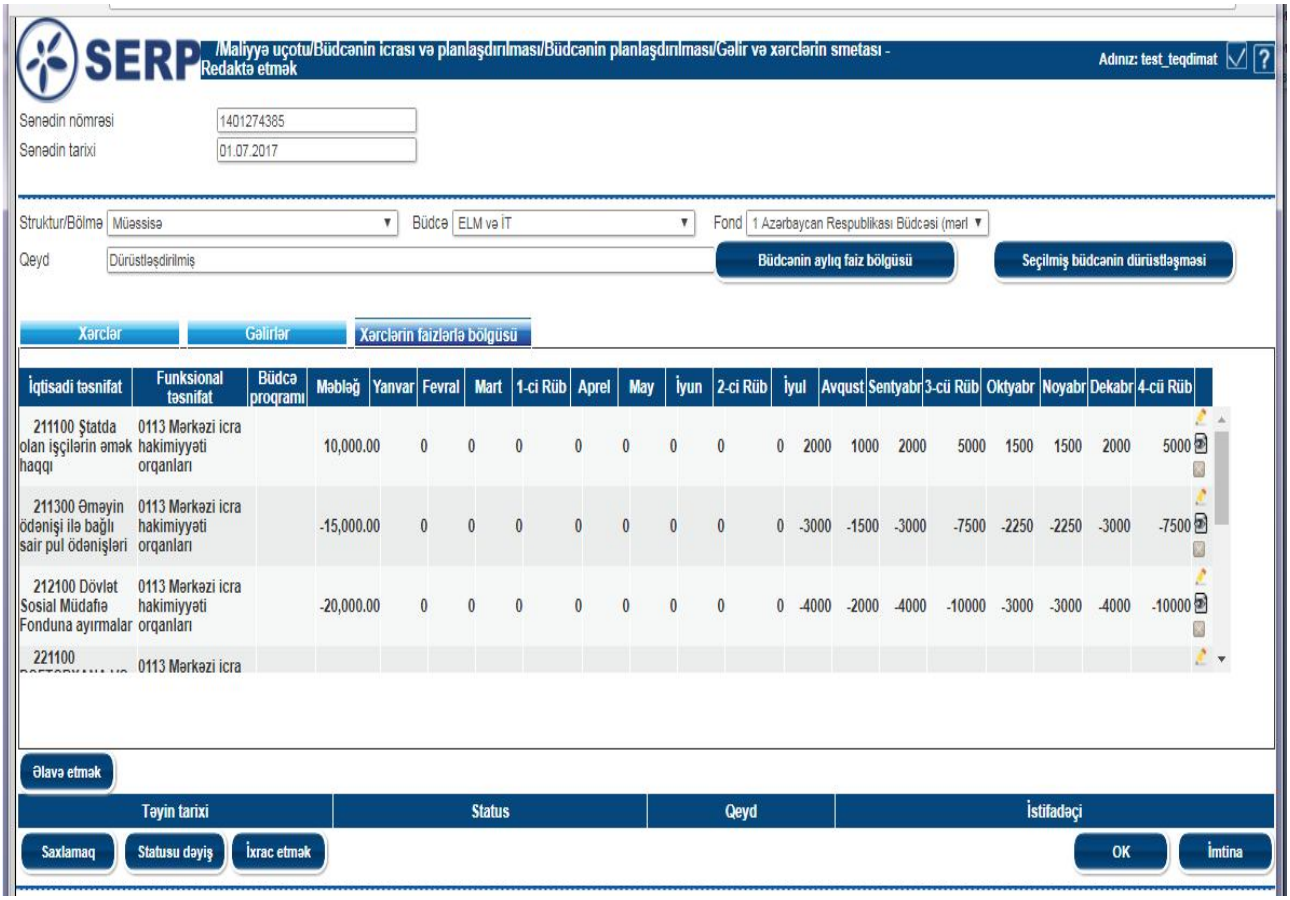
15.5.2. Dürüstləşdirilmiş büdcənin aylıq faiz bölgüsü

Dürüstləşdirilmiş büdcə yaradıldıqdan sonra bu büdcə üçün də aylıq faiz bölgüsü aparılmalıdır. Nəzərə almaq lazımdır ki, bu bölgü yalnız dürüstləşdirilmə tarixindən sonrakı aylara aid edilməli və bu aylar üçün faizlərin cəmi 100%-ə bərabər olmalıdır. Bunun üçün **Büdcənin aylıq faiz bölgüsü** düyməsini sıxırıq və bölgü faizlərini daxil edərək **OK** düyməsini sıxırıq (**Şək.15- 16**):



Şək.15- 16. **Dürüstləşdirilmiş büdcənin aylıq faiz bölgüsü**

Dürüstləşdirilmiş büdcə xərclərinin faizlərlə bölgüsünə baxmaq üçün **Gəlir və xərclərin smetası** pəncərəsində **Xərclərin faizlərlə bölgüsü** tab-vərəqini açmaq lazımdır (**Şək.15- 17**).



Şək.15- 17. Dürüstləşdirilmiş büdcə xərclərinin faizlərlə bölgüsü

Əgər dürüstləşmiş büdcənin əsas büdcə ilə icmallaşmasına baxmaq lazım gələrsə, bu halda Seçilmiş büdcənin dürüstləşməsi düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə dürüstləşmə tarixinə olan bütün xərclərin aylar üzrə faiz bölgüsü əks olunur.

Gələcəkdə xəzinədarlıq sənədlərinə əsasən istənilən tarix üçün **Üzləşmə aktı** yaradılan zaman həmin tarixə qədər olan dürüstləşdirilmiş büdcə məlumatları nəzərə alınmalı və ilkin büdcə ilə icmallaşdırılmalıdır.

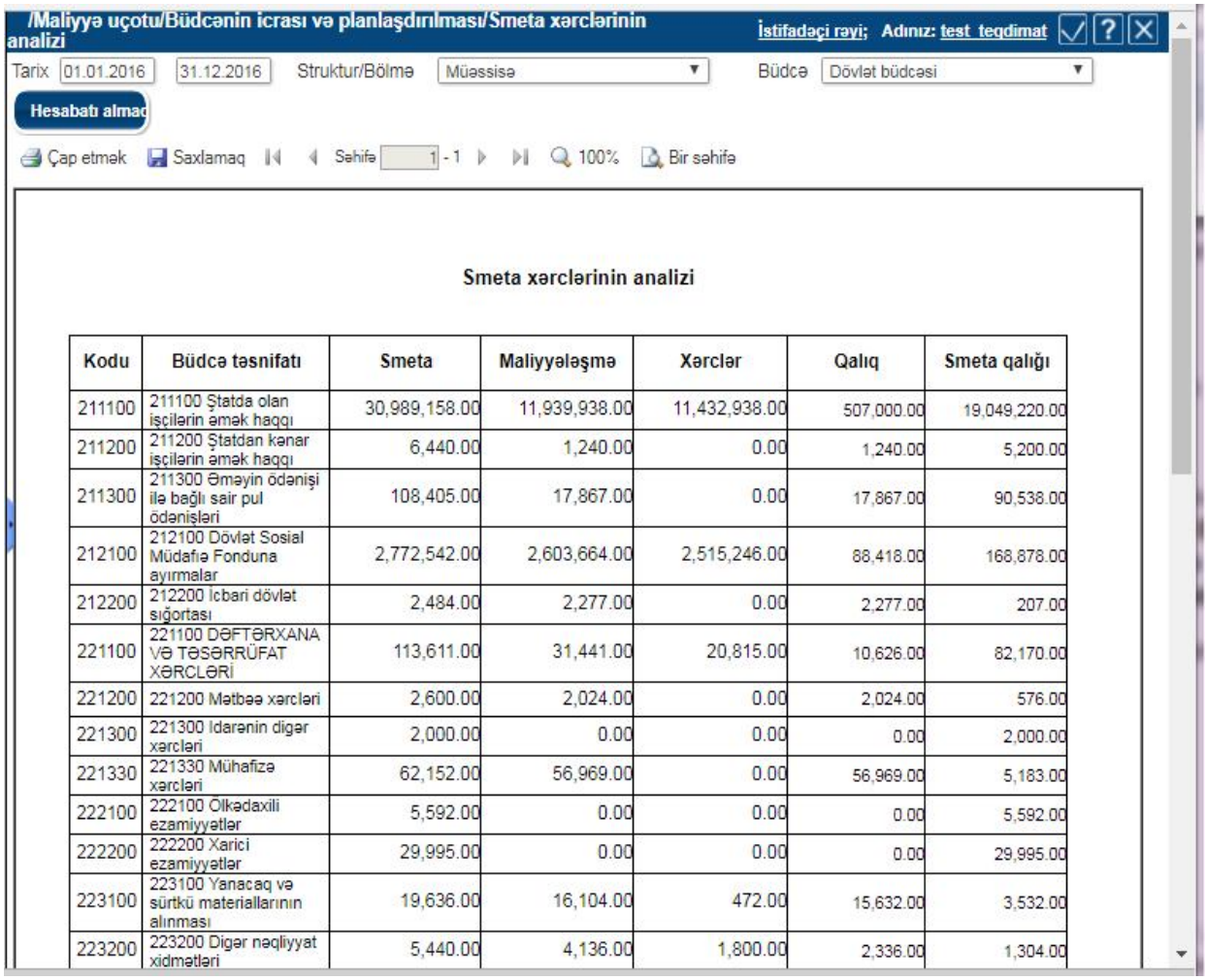
15.6. Büdcə hesabatları

SERP sistemində büdcələrin planlaşdırılması, maliyyələşmələrin aparılması və xərc əməliyyatlarına əsaslanan bir sıra büdcə hesabatları işlənib hazırlanmışdır. Bu hesabatlara aşağıdakıları aid etmək olar:

- **Smeta xərclərinin analizi**
- **Büdcələr üzrə qalıqlar**

15.6.1. Smeta xərclərinin analizi

Bu hesabatları almaq üçün baş menyuda **Maliyyə uçotu => Büdcənin icrası və planlaşdırılması => Smeta xərclərinin analizi** bəndləri üzərində maus sıxılır. Sonra açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Struktur /bölmə** və **Büdcə** sahələrinə açılan siyahılardan məlumatları daxil edirik və Hesabatı almaq düyməsini sıxırıq (**Şək.15- 18**).



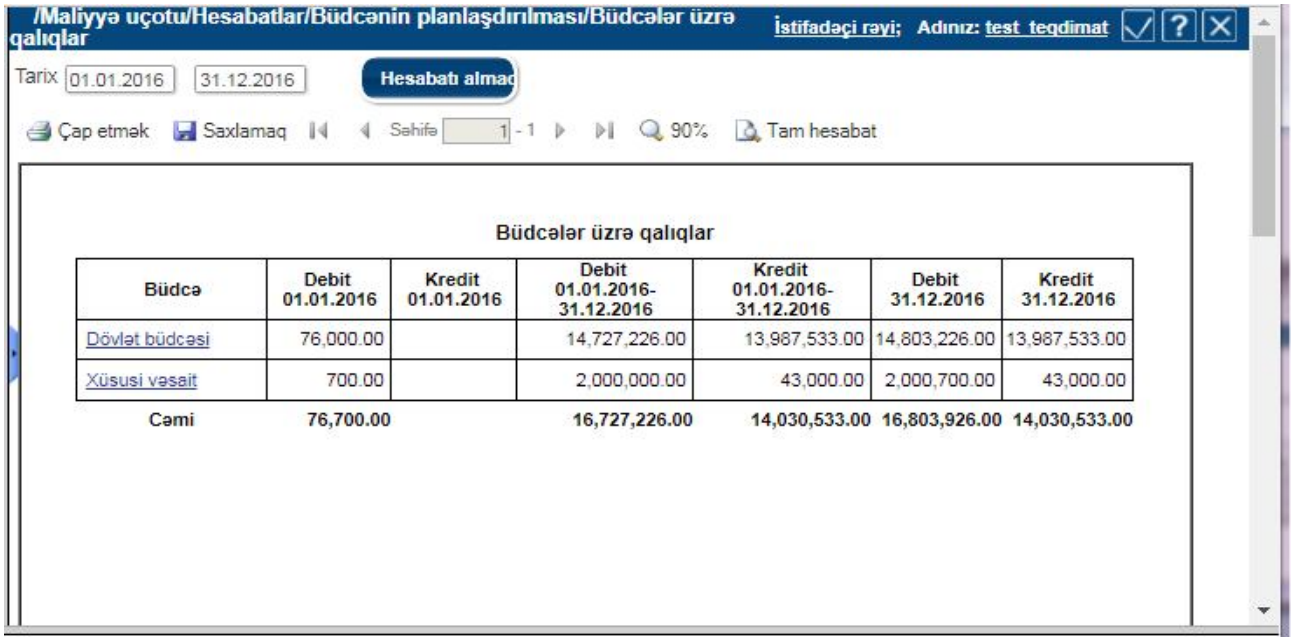
Smeta xərclərinin analizi

Kodu	Büdcə təsnifatı	Smeta	Maliyyələşmə	Xərclər	Qalıq	Smeta qalığı
211100	211100 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	30,989,158.00	11,939,938.00	11,432,938.00	507,000.00	19,049,220.00
211200	211200 Ştatdan kənar işçilərin əmək haqqı	6,440.00	1,240.00	0.00	1,240.00	5,200.00
211300	211300 Əməyin ödənişi ilə bağlı sair pul ödənişləri	108,405.00	17,867.00	0.00	17,867.00	90,538.00
212100	212100 Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna ayırmalar	2,772,542.00	2,603,664.00	2,515,246.00	88,418.00	168,878.00
212200	212200 İcbari dövlət sığortası	2,484.00	2,277.00	0.00	2,277.00	207.00
221100	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ	113,611.00	31,441.00	20,815.00	10,626.00	82,170.00
221200	221200 Mətbəə xərcləri	2,600.00	2,024.00	0.00	2,024.00	576.00
221300	221300 İdarənin digər xərcləri	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00
221330	221330 Mühafizə xərcləri	62,152.00	56,969.00	0.00	56,969.00	5,183.00
222100	222100 Ölkədaxili ezamiyyətlər	5,592.00	0.00	0.00	0.00	5,592.00
222200	222200 Xarici ezamiyyətlər	29,995.00	0.00	0.00	0.00	29,995.00
223100	223100 Yanacaq və sürtkü materiallarının alınması	19,636.00	16,104.00	472.00	15,632.00	3,532.00
223200	223200 Digər nəqliyyat xidmətləri	5,440.00	4,136.00	1,800.00	2,336.00	1,304.00

Şək.15- 18. **Smeta xərclərinin analizi**

15.6.2. Büdcələr üzrə qalıqlar

Bu hesabatları almaq üçün baş menyuda **Maliyyə uçotu => Büdcənin icrası və planlaşdırılması => Büdcələr üzrə qalıqlar** bəndləri üzərində maus sıxılır. Sonra açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə təqvimdən məlumatları daxil edirik və Hesabatı almaq düyməsini sıxırıq (**Şək.15- 19**).





Şək.15- 19. **Büdcələr üzrə qalıqlar**

16. Maliyyə hesabatları

16.1. Modulun təyinatı

Maliyyə uçotu modulunda təhlil və qərar qəbuletmə üçün inkişaf etmiş hesabat sistemi mövcuddur. Bu sistem müxtəlif parametrlər əsasında alına bilən standart hesabatları, eləcə də əlavə təhlil üçün istifadəçilər tərəfindən dinamik qaydada yaradılan xüsusi hesabatları əhatə edən böyük bir siyahıdan ibarətdir. Hesabat sisteminin yaradılması **Hesabatlar** modulunun köməyi ilə təmin olunur.

Hesabatlar alt modulu **Malliyyə uçotu** modulunun əsas tərkib hissələrindən biridir. Bu hesabatlar maliyyə uçotuna daxil olan digər modullarda yaradılan sənədlərin məlumatlarına əsasən tərtib olunur. Proqram modulunun köməyi ilə istifadəçi maliyyə və analitik hesabatlara baxmaq imkanına malik olur. Hesabatların tam və düzgün alınması üçün sistemdə digər modullarda aparılan bütün sənədləşmələrin səhvsiz və düzgün aparılması zəruridir.

Hesabatlar modulu ilə işləmək üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda **Maliyyə uçotu** modulunda **Hesabatlar** bəndini klikləyirik. **(Maliyyə uçotu => Hesabatlar** üzərində maus sıxılır). Nəticədə **Hesabatlar** modulunda realizə olunan hesabatların siyahısı açılır. Bu siyahıda hesabatları təyinatlarına uyğun olaraq birləşdirən aşağıdakı hesabat qrupları əks olunmuşdur:

- **Əsas hesabatlar**
- **Debitor və kreditorlar**
- **Memorial-order**

16.2. Əsas hesabatlar

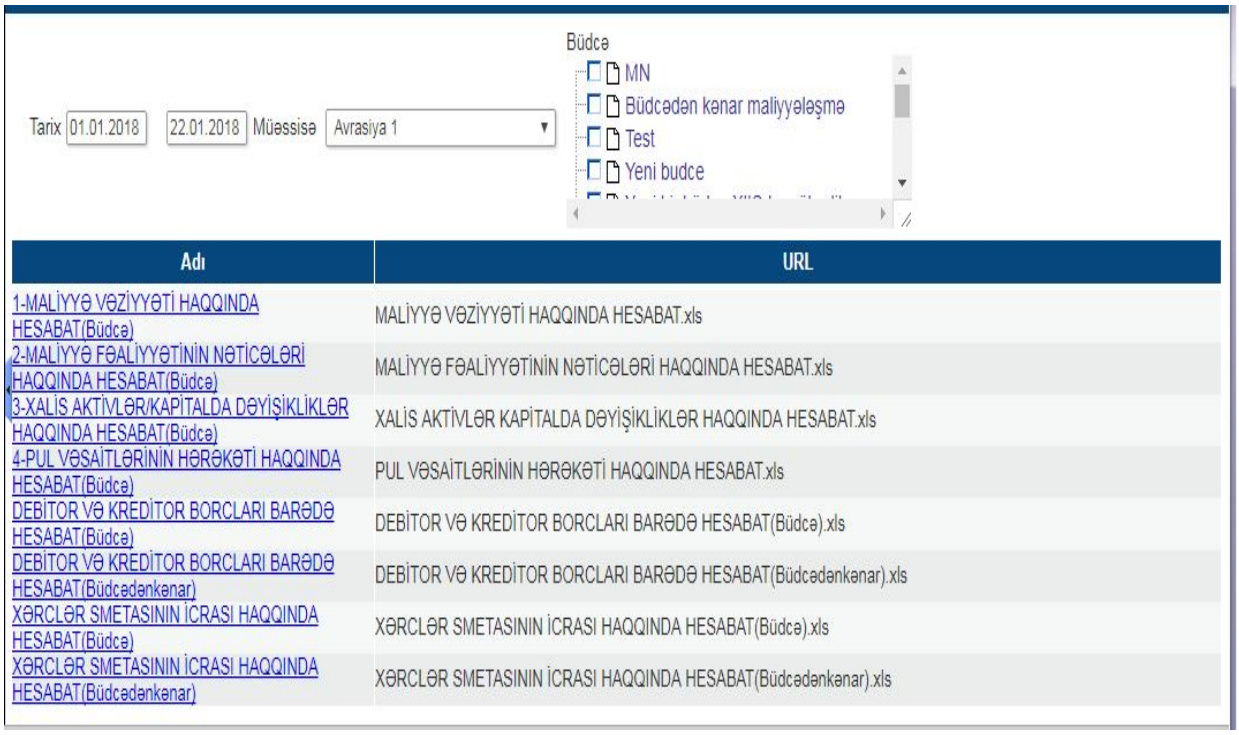
Əsas hesabatlar üzrə əməliyyatları aparmaq üçün əvvəlcə menyuda **Maliyyə uçotu** => **Hesabatlar** => **Əsas hesabatlar** bəndlərini seçin. Nəticədə ekrana menyunun **Əsas hesabatlar** bəndinə daxil olan alt bəndlərdə aşağıdakı hesabatların siyahısı çıxır:

- **Maliyyə hesabatları**
- **Baş Kitab**
- **T dəftəri**
- **Maddə üzrə hesabat**
- **Hesab vərəqəsi**
- **Hesab analizi**
- **İstifadəçi müxabirləşmələri**
- **Sistem müxabirləşmələri**

Əyani nümunə olaraq, yuxarıda adları çəkilən hesabatlardan bəzilərinin alınmasını ətraflı şərh edək.

16.2.1. Maliyyə hesabatları

Müəssisənin maliyyə hesabatlarını almaq üçün **Maliyyə hesabatları** modulundan istifadə olunur. Bu modulu yükləmək üçün **Maliyyə uçotu** =>**Hesabatlar** => **Əsas hesabatlar** => **Maliyyə hesabatları** menyu bəndlərini seçin. Nəticədə ekrana maliyyə hesabatlarına dair aşağıdakı pəncərə açılır (**Şək.16- 1**):



Adı	URL
1-MALİYYƏ VƏZİYYƏTİ HAQQINDA HESABAT(Büdcə)	MALİYYƏ VƏZİYYƏTİ HAQQINDA HESABAT.xls
2-MALİYYƏ FƏALİYYƏTİNİN NƏTİCƏLƏRİ HAQQINDA HESABAT(Büdcə)	MALİYYƏ FƏALİYYƏTİNİN NƏTİCƏLƏRİ HAQQINDA HESABAT.xls
3-XALİS AKTİVLƏR/KAPİTALDA DƏYİŞİKLİKLƏR HAQQINDA HESABAT(Büdcə)	XALİS AKTİVLƏR KAPİTALDA DƏYİŞİKLİKLƏR HAQQINDA HESABAT.xls
4-PUL VƏSAİTLƏRİNİN HƏRƏKƏTİ HAQQINDA HESABAT(Büdcə)	PUL VƏSAİTLƏRİNİN HƏRƏKƏTİ HAQQINDA HESABAT.xls
DEBİTOR VƏ KREDİTOR BORCLARI BARƏDƏ HESABAT(Büdcə)	DEBİTOR VƏ KREDİTOR BORCLARI BARƏDƏ HESABAT(Büdcə).xls
DEBİTOR VƏ KREDİTOR BORCLARI BARƏDƏ HESABAT(Büdcədənkənar)	DEBİTOR VƏ KREDİTOR BORCLARI BARƏDƏ HESABAT(Büdcədənkənar).xls
XƏRCLƏR SMETASININ İCRASI HAQQINDA HESABAT(Büdcə)	XƏRCLƏR SMETASININ İCRASI HAQQINDA HESABAT(Büdcə).xls
XƏRCLƏR SMETASININ İCRASI HAQQINDA HESABAT(Büdcədənkənar)	XƏRCLƏR SMETASININ İCRASI HAQQINDA HESABAT(Büdcədənkənar).xls

Şək.16- 1. **Maliyyə hesabatları pəncərəsi**

Müəssisənin maliyyə hesabatlarına aşağıdakılar aiddir:

- Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat
- Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat
- Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat
- Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat
- Debitor və kreditor borcları barədə hesabat (Büdcə)
- Debitor və kreditor borcları barədə hesabat (Büdcədənkənar)
- Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcə)
- Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcədənkənar

16.2.1.1. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat)

Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatı almaq üçün **Maliyyə hesabatları** pəncərəsində **Tarix** sahəsinə təqvimdən, **Müəssisə** və **Büdcə** sahələrinə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil edirik. Sonra cədvəldəki maliyyə hesabatlarının siyahısında **Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat** bəndini klikləyirik. Nəticədə aşağıdakı hesabat formasını alırıq (**Şək.16- 2**):

		MALİYYƏ VƏZİYYƏTİ HAQQINDA HESABAT				ƏLAVƏ 1
		«31» «dekabr»	2017	il tarixə		
	VÖEN	1601206212				
	Müəssisə, təşkilat	Nazirlik				
	Sahə(fəaliyyət növü)					
	Mülkiyyətin növü					
						Ölçü vahidi: manat
	Bölmə/maddə	Bölmə/Maddələrin adı	Qeydlər	Hesabat dövrü üzrə		Əvvəlki dövr üzrə
	1	2	3	4	5	6	7
		AKTİVLƏR					
	1	Qısamüddətli aktivlər					
	10	Pul vəsaitləri və onların ekvivalentları		12684540.28		815693.24	
	11	Qısamüddətli debitor borcları		15380		10000	
	12	Ehtiyatlar		14239981.91969		14092026.2896	
	13	Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri		0		0	
	14	Sair qısamüddətli aktivlər		-2718		237	
		Cəmi qisamüddətli aktivlər			**26 937 184.20**		**14 917 956.53**
	2	**Uzunmüddətli aktivlər**					
	22	Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri		0		0	
	23	Torpaq, tikili və avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlər		1542159.7385		1410542.4204	
	24	Qeyri-maddi aktivlər		0		0	
	25	Sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivləri		0		0	
		Cəmi uzunmüddətli aktivlər			**1 542 159.74**		**1 410 542.42**
		CƏMİ AKTİVLƏR			**28 479 343.94**		**16 328 498.95**
		ÖHDƏLİKLƏR					
	3	**Qisamüddətli öhdəliklər**					
	30	Qısamüddətli kreditor borcları		-922514.339990001		691.200000001118	
	31	Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər		0		0	
	32	Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər		0		0	
	33	Sair qısamüddətli öhdəliklər		27796868.61		14725991.01	
		Cəmi qisamüddətli öhdəliklər			**26 874 354.27**		**14 726 682.21**
	4	Uzunmüddətli öhdəliklər					
	40	Uzunmüddətli kreditor borcları		0		0	
	41	Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər		0		0	
	42	Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər		0		0	
		Cəmi uzunmüddətli öhdəliklər			**0.00**		**0.00**
		Cəmi öhdəliklər			**26 874 354.27**		**14 726 682.21**
	5	**Xalis Aktivlər və Kapital**					
	50	Ödənilmiş (nizamnamə) kapitalı		0		0	
	52	Geri alınmış kapital		0		0	
	53	Kapital ehtiyatları		1515304.82772		1514879.74	
	54	Bölüşdürülməmiş mənfəət		-1300		-1300	
		Cəmi xalis aktivlər (kapital)			**1 514 004.83**		**1 513 579.74**
		Cəmi xalis aktivlər (kapital) və öhdəliklər			**28 388 359.10**		**16 240 261.95**

Şək.16- 2. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat

16.2.1.2. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat

Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatı almaq üçün **Maliyyə hesabatları** pəncərəsində **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Müəssisə** və **Büdcə** sahələrinə isə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil etmək lazımdır. Sonra cədvəldəki maliyyə hesabatlarının siyahısında **Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat** bəndini aktivləşdirmək lazımdır. Bu zaman aşağıdakı hesabat forması alınır (**Şək.16- 3**):

MALİYYƏ FƏALİYYƏTİNİN NƏTİCƏLƏRİ HAQQINDA HESABAT (xərclərin xüsusiyyəti üzrə) ƏLAVƏ 2

«31» «dekabr» 2017 il tarixə

Nazirlik

ölçü vahidi: manat

Bölmə/ maddə	Bölmə/Maddələrin adı	Qeydlərə istinad	Hesabat dövrü üzrə	Hesabat dövrü üzrə	Əvvəlki dövr üzrə	Əvvəlki dövr üzrə
1	2	3	4	5	6	7
1	**Gəlirlər**					
	Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlir		1 500.00		1 604.00	
	Birja əməliyyatlarından gəlir		1 000.00		10 000.00	
	Sair əməliyyat gəliri		0.00		0.00	
	Cəmi gəlirlər			**2 500.00**		**11 604.00**
2	**Xərclər**					
	Əmək haqqı, maaş və işçilərin mükafatlandırılması (DSMF)		0.00		0.00	
	Maliyyə yardımları və sair transfer ödənişləri					
	Təchizat və istehsal prosesində sərf edilən xammal və materiallar		0.00		0.00	
	Amortizasiya (köhnəlmə) xərcləri		0.00		0.00	
	Sair əməliyyat xərcləri		1 958.06		0.00	
	Cəmi xərclər			**1 958.06**		**0.00**
3	**Ümumi mənfəət / zərər**			541.94		11 604.00
	Kapital Ehtiyatları			425.09		0.00
	Əmlakın əvəzsiz verilməsindən (alınmasından) itkilər (qazanc)					
	Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)			**0.00**		-1 300.00

Лист1

Şək.16- 3. **Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat**

16.2.1.3. Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat

Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabatı almaq üçün **Maliyyə hesabatları** baş pəncərəsində **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Müəssisə** və **Büdcə** sahələrinə isə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil edirik. Sonra cədvəldəki maliyyə hesabatlarının siyahısında **Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat** bəndini klikləyirik. Nəticədə ekranda aşağıdakı hesabat forması açılır (**Şək.16- 4**):

	XALİS AKTİVLƏR/KAPİTALDA DƏYİŞİKLİKLƏR HAQQINDA HESABAT							ƏLAVƏ 3
	«31» «dekabr» 20_____ il tarixə							
	Müəssisə, təşkilat	**Nazirlik**						
	Sahə(fəaliyyət növü)							
	Mülkiyyətin növü							
								Ölçü vahidi: manat
		Qeydlərə istinad	**Əsas Təşkilatın Mülkiyyətçilərinə aid edilə bilən**					**Azlıqların payı**	**Cəmi Xalis Aktivlər/Kapital**
			Ödənilmiş Səhmdar kapital	**Digər Ehtiyat fondları**	**Məzənnə fərqləri üzrə fondlar**	**Bölüşdürülməmiş mənfəət/ (ödənilməmiş zərər)**	**Cəmi**		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə balans		0	1514879.74	0	0	1 514 879.74		1 514 879.74
	Uçot siyasətində dəyişikliklər					0	0		0
	Əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə düzəlis edilmis balans		**0**	**1514879.74**	**0**	**0.00**	**1 514 879.74**		**1 514 879.74**
	Əvvəlki hesabat dövrü üzrə Xalis Aktivlər/Kapitalda dəyişikliklər								
	Əmlakın yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər								
	Əvəzsiz verilməsindən (alınmasından) qazanc (itkilər)								
	Investisiyaların yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər								
	Xarici ölkələrdə aparılan fəaliyyətlərindən yaranan məzənnə fərqi								
	Xalis Aktivlərdə/Kapitalda tanınan gəlir			1514879.74			1514879.74		1514879.74
	Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)					-1300	-1300		-1300
	Dövrə aid cəmi tanınan gəlirlər və xərclər			**1514879.74**		**-1300**	**1 513 579.74**		**1 513 579.74**
	Əvvəlki hesabat dövrünün sonuna balans								
	Hesabat dövrü üzrə Xalis Aktivlər/Kapitalda dəyişikliklər								
	Əmlakın yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər								
	Əvəzsiz verilməsindən (alınmasından) qazanc (itkilər)								
	Investisiyaların yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər								
	Xarici ölkələrdə aparılan fəaliyyətlərindən yaranan məzənnə fərqi								
	Xalis Aktivlərdə/Kapitalda tanınan gəlir			1515304.82772			1515304.82772		1515304.82772
	Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)					-1300	-1300		-1300
	Dövrə aid cəmi tanınan gəlirlər və xərclər			**1515304.82772**		**-1300**	**1 514 004.83**		**1 514 004.83**
	Hesabat dövrünün sonuna balans								

Лист1

Готово

100%

Şək.16- 4. **Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat**

16.2.1.4. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat

Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatı almaq üçün əvvəlcə **Maliyyə hesabatları** pəncərəsində **Tarix** sahəsinə açılan təqvimdən**, Müəssisə** və **Büdcə** sahələrinə isə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil etmək lazımdır. Sonra maliyyə hesabatlarının siyahısında **Xalis**

aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat bəndini aktivləşdirmək lazımdır. Bu seçimlərdən sonra ekranda aşağıdakı hesabat forması görünür (**Şək.16- 5**):

Maliyyə hesabatları

1	**PUL VƏSAİTLƏRİNİN HƏRƏKƏTİ HAQQINDA HESABAT**				
2	(birbaşa metod)			ƏLAVƏ 4	
3					
4	**«31» «dekabr»**	**2017**			
6	**Müəssisə, təşkilat**	**Nazirlik**			
9					
10					
11		**Qeydlər**	**Hesabat dövrü üzrə**		**Əvvəlki dövr üzrə**
12					
13	**Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti**				
14	***Pul daxilolmaları:***				
15	Vergilər, rüsumlar və cərimələr nəticəsində yaranan pul vəsaiti daxilolmaları		0.00	0.00	
16	Təsərrüat subyektləri tərəfindən təmin edilən mal və xidmətlərin qiymətləri üzrə yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları		0.00	0.00	
17	Qrantlar və ya transfertlər və mərkəzi hökumət və ya dövlət sektorunun digər qurumu tərəfindən həyata keçirilən digər vəsaitlər və büdcə ayırmaları nəticəsində yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları		12 509 000.00	14 651 463.01	
18	Royalti, haqlar, komisyon yığımları və digər gəlirlərdən yaranan pul vəsaitlərinin daxilolması		0.00	0.00	
19	***Cəmi daxilolmalar***			**12 509 000.00**	**14 651 463.01**
20	***Pul xaricolmaları:***				
21	Fəaliyyətin maliyyələşdirilməsi üçün ictimai sektorun digər təsərrüfat subyektlərinə pul vəsaitlərinin ödənilməsi (kreditlər istisna olmaqla)				
22	Mallara və xidmətlərə görə təchizatçılara pul vəsaitlərinin ödənişləri		1 065 712.90	2 980 881.64	
23	İşçilərə və onların adından pul vəsaitlərinin ödənişləri		0.00	13 948 479.13	
24	Sığorta şirkətinin sığorta mükafatları və ya iddialar, annuitetlər və digər müavinət siyasətləri üzrə pul vəsaitlərinin ödənişləri		0.00	0.00	
25	Əməliyyat fəaliyyəti ilə əlaqədar olan əmlak vergisi və ya mənfəət vergisi ilə bağlı (müvafiq olan təqdirdə) pul vəsaiti ödənişləri		0.00	0.00	
26	Məhkəmə prosesləri ilə əlaqədar pul vəsaitlərinin ödənişləri		0.00	0.00	
27	Büdcəyə qaytarılan vəsait		0.00	0.00	
28	***Cəmi xaricolmalar***			**1 065 712.90**	**16 929 360.77**
29	**Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti**			**11 443 287.10**	**-2 277 897.76**
30					
31	**İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti**				
32	***Pul daxilolmaları:***				
33	Torpaq, tikili və avadanlıqların, qeyri-maddi və digər uzunmüddətli aktivlərin satılmasından əldə olunan pul vəsaitləri		0.00	0.00	
34	Digər tərəflərə təqdim edilmiş avansların və kreditlərin qaytarılmasından pul vəsaitlərinin daxilolmaları (maliyyə institutlarının avans və kreditləri istisna olmaqla)		0.00	-380 000.00	
35	İnvestisiyaların satılmasından gəlirlər		0.00	-152 000.00	
36	***Cəmi daxilolmalar***			**0.00**	**-532 000.00**
37	***Pul xaricolmaları:***				
38	Torpaq, tikili və avadanlıqların, qeyri-maddi və digər uzunmüddətli aktivlərin əldə edilməsi məqsədilə pul vəsaitlərinin ödənişləri. Bu ödənişlər təsərrüfat subyekti tərəfindən öz gücünə inşa edilmiş tikili və avadanlıqlar, habelə layihələr üzrə kapitallaşdırılan xərclərə aid ödənişləri daxil edir.		137 190.06	-2 942 170.00	
39	Digər tərəflərə təqdim edilən avanslar və borc vəsaitləri (dövlət maliyyə qurumlarına təqdim edilən avanslar və borc vəsaitləri istisna olmaqla)		850.00	472.00	
40	Xarici valyutada qiymətli kağızların alınması		0.00	0.00	
41	***Cəmi xaricolmalar***			**138 040.06**	**-2 941 698.00**
41	***Cəmi xaricolmalar***			**138 040.06**	**-2 941 698.00**
42	**İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti**			**-138 040.06**	**2 409 698.00**
43					
44	**Maliyyələşdirmə fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti**				
45	***Pul daxilolmaları***				
46	İstiqrazların, borc sənədlərinin, veksellərin, istiqraz vərəqələrinin, girov (ipoteka) kağızlarının və digər qısamüddətli və uzunmüddətli istiqrazların buraxılmasından pul vəsaitlərinin daxilolmaları		0.00	0.00	
47	Alınmış faizlər şəklində pul vəsaitlərinin daxilolmaları		0.00	-152 000.00	
48	***Cəmi daxilolmalar***			0.00	-152 000.00
49					
50	***Pul xaricolmaları***				
51	Hökumətə verilən Dividendlər /Bölüşdürmələr				
52	Maliyyə icarəsi üzrə yerinə yetirilməmiş öhdəliyin qalıq məbləğinin azaldılması üçün icarəyə götürən tərəfindən pul vəsaitlərinin ödənişləri		0.00	0.00	
53	Borc şəklində alınmış məbləğlərin geri qaytarılmasına görə pul vəsaitlərinin xaricolmaları		0.00	0.00	
54	***Cəmi xaricolmalar***			0.00	0.00
55	**Maliyyələşdirmə fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti**			**0.00**	**-152 000.00**
56					
57	Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin xalis artması (azalması)		11 305 247.04	-20 199.76	
58	Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə ilin əvvəlinə olan		815693.24	76000	
59	**Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə ilin sonuna olan qalıq**			**12684540.28**	**815693.24**
60					

Лист1

Şək.16- 5. **Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatı**

16.2.1.5. Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcə)

Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcə) almaq üçün əvvəlcə **Maliyyə hesabatları** baş pəncərəsində **Tarix** sahəsinə açılan təqvimdən**, Müəssisə** və **Büdcə** sahələrinə isə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil edirik. Sonra cədvəldəki maliyyə hesabatlarının siyahısında **Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat** bəndini klikləyirik. Nəticədə aşağıdakı hesabat forması alınır (**Şək.16- 6**):

İDARƏLƏRİN (MÜƏSSİSƏ VƏ TƏŞKİLATLARIN) XƏRCLƏR SMETASININ İCRASI HAQQINDA HESABAT

2 №-li forma

Kodlar

İdarə, müəssisə, təşkilat Nazirlik

Dövriliyi: 01 iyul, 01 oktyabr və illik 2017 **ci il**

Ölçü vahidi: manatla

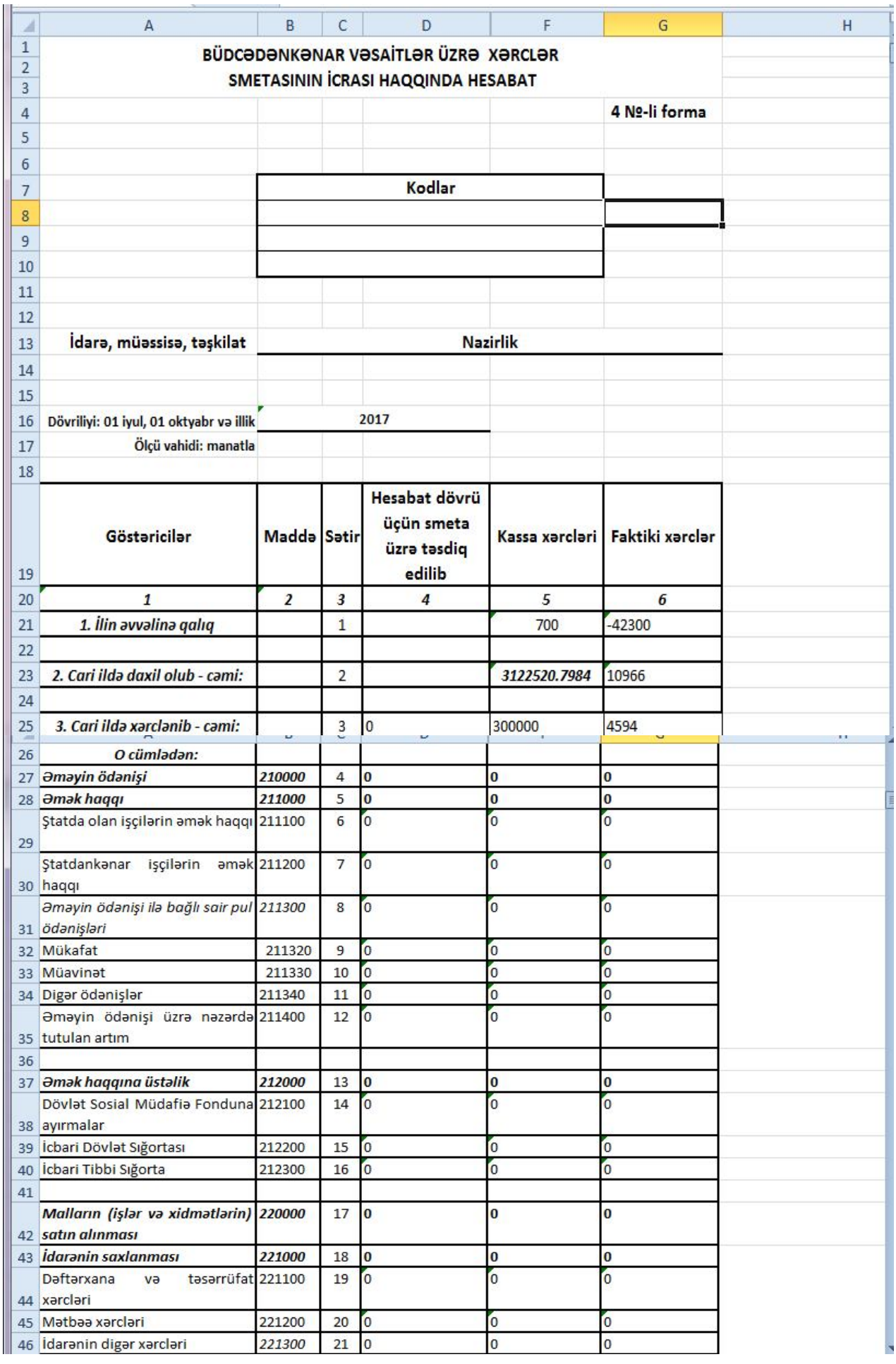
Göstəricilər	Maddə	Sətir	Hesabat dövrü üçün smeta üzrə təsdiq edilib	Hesabat dövründə maliyyələşmə	Kassa xərcləri	Faktiki xərclər
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
Əməyin ödənişi	***210000***	***10***	**3000000**	**7351000**	**0**	**117047.84**
Əmək haqqı	***211000***	*11*	**3000000**	**7351000**	**0**	**95714**
Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	211100	*12*	2000000	6901000	0	95714
Ştatdankənar işçilərin əmək haqqı	211200	*13*	1000000	450000	0	0
Əməyin ödənişi ilə bağlı sair pul ödənişləri	*211300*	*14*	0	0	0	0
Əməyin ödənişi üzrə nəzərdə tutulan artım	211400	*19*	0	0	0	0
		20				
Əmək haqqına üstəlik	***212000***	***21***	**0**	**0**	**0**	**21333.84**
Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna ayırmalar	212100	*22*	0	0	0	21333.84
İcbari Dövlət Sığortası	212200	*23*	0	0	0	0
İcbari Tibbi Sığorta	212300	*24*	0	0	0	0
		25				
Malların (işlər və xidmətlərin) satın alınması	***220000***	***30***	**4040000**	**5647500**	**2052.96**	**14514.9**
İdarənin saxlanması	***221000***	***31***	**500000**	**225000**	**900**	**308.9**
Dəftərxana və təsərrüfat xərcləri	221100	*32*	500000	225000	900	13.9
Mətbəə xərcləri	221200	*33*	0	0	0	295
İdarənin digər xərcləri	*221300*	*34*	0	0	0	0
Idarənin xərcləri	221310	*35*	0	0	0	0
Cari təmir	221320	*36*	0	0	0	0
Mühafizə xərcləri	221330	*37*	0	0	0	0
		38				
Ezamiyyət xərcləri	***222000***	***39***	**300000**	**125000**	**0**	**300**
Ölkədaxili ezamiyyələr	222100	*40*	200000	90000	0	300
Xarici ezamiyyələr	222200	*43*	100000	35000	0	0
		46				
Nəqliyyat xidmətləri haqqının ödənilməsi	***223000***	*47*	**0**	**0**	**0**	**12745**
Yanacaq və sürtkü materiallarının alınması	223100	*48*	0	0	0	12745
Digər nəqliyyat xidmətləri	223200	*51*	0	0	0	0
		52				

	A	B	C	D	E	F	G	L
49	***Kommunal və kommunikasiya xidmətlərinin ödənilməsi***	***224000***	***53***	**160000**	**72000**	**0**	**1062**	
50	Elektrik enerjisi haqqının ödənilməsi	224100	*54*	40000	18000	0	0	
51	Qaz haqqının ödənilməsi	224200	*55*	45000	20250	0	0	
52	Su haqqının ödənilməsi	224300	*56*	75000	33750	0	1062	
53	İstilik enerjisi (yanacaq) haqqının ödənilməsi	224400	*57*	0	0	0	0	
54	Kanalizasiya xidmətləri haqqının ödənilməsi	224500	*58*	0	0	0	0	
55	Digər kommunal xidmətləri haqqının ödənilməsi	224600	*59*	0	0	0	0	
56	Kommunal və kommunikasiya xidmətləri ilə bağlı digər xərclər	224700	*60*	0	0	0	0	
57	Telefon danışıq haqlarının ödənilməsi	224800	*61*	0	0	0	0	
58	Ölkədaxili telefon danışıq haqlarının ödənilməsi	224810	*62*	0	0	0	0	
59	Beynəlxalq telefon danışıq haqqlarının ödənilməsi	224820	*63*	0	0	0	0	
60	Poçt-rabitə xidmətləri	224900	*64*	0	0	0	0	
61	Poçt xidmətlərinin ödənilməsi	224910	*65*	0	0	0	0	
62	«İnternet» xidməti haqqının ödənilməsi	224920	*66*	0	0	0	0	
63			*67*					
64	***İstehlak mallarının və materiallarının alınması***	***225000***	***68***	**3080000**	**5225500**	**1152.96**	**99**	
65	Dərman, sarğı ləvazimatları və materialların alınması	225100	*69*	0	0	0	0	
	Yumşaq inventar, yataq ləvazimatları və xüsusi geyimlərinin	225200	*70*	0	0	0	0	
	A	B	C	D	E	F	G	L
67	Ərzaq məhsullarının alınması	225300	*71*	0	0	0	0	
68	Digər istehlak mal və materiallarının alınması	225400	*72*	3080000	5225500	1152.96	99	
69	İnventar və avadanlığın alınması	225410	*73*	3080000	5225500	1152.96	99	
70	İnventarın alınması	225411	*74*	3000000	3200000	0	0	
71	Avadanlığın alınması	225412	*75*	30000	2003000	1152.96	99	
72	Digər alışlar və xidmətlər	225413	*76*	50000	22500	0	0	
73			*77*					
74	***Sair xidmət haqqının ödənməsi***	***226000***	***78***	**0**	**0**	**0**	**0**	
75	Geoloji-kəşfiyyat və topoqrafiya geodeziya axtarış xidmətləri haqqının ödənilməsi	226100	*79*	0	0	0	0	
76	Geoloji-kəşfiyyat xidmətləri haqqının ödənilməsi	226110	*80*	0	0	0	0	
77	Topoqrafiya - geodeziya xidmətləri haqqının ödənilməsi	226120	*81*	0	0	0	0	
78	Abadlaşdırma xidmətləri haqqının ödənilməsi	226200	*82*	0	0	0	0	
79	Elmi-tədqiqat xidmətləri haqqının ödənilməsi	226300	*83*	0	0	0	0	
80								
81	***Köhnəlmə***	***230000***	***84***	**0**	0	0	**200.1701**	
82	***Faizlər üzrə ödənişlər***	***240000***	***85***	**0**	**0**	**0**	**0**	
83			*86*					
84	***Qeyri-rezidentlər üzrə ödənişlər***	***241000***	***87***	**0**	**0**	**0**	**0**	
85	Beynəlxalq Valyuta Fondunun krediti üzrə	241100	*88*	0	0	0	0	
86	Dünya Bankının Krediti üzrə	241200	*89*	0	0	0	0	
87	Digər təşkilatların kreditləri üzrə	241300	*90*	0	0	0	0	
88	Xarici dövlətlərə	241400	*91*	0	0	0	0	

Şək.16- 6. **Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcə)**

16.2.1.6. Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcədənkənar)

Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcədənkənar) almaq üçün əvvəlcə **Maliyyə hesabatları** pəncərəsində **Tarix** sahəsinə açılan təqvimdən**, Müəssisə** və **Büdcə** sahələrinə isə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil etmək lazımdır. Sonra cədvəldəki maliyyə hesabatlarının siyahısında **Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcədənkənar)** bəndini klikləmək lazımdır. Nəticədə ekranda aşağıdakı hesabat forması alınır (**Şək.16- 7**):



BÜDCƏDƏNKƏNAR VƏSAİTLƏR ÜZRƏ XƏRCLƏR SMETASININ İCRASI HAQQINDA HESABAT

4 №-li forma

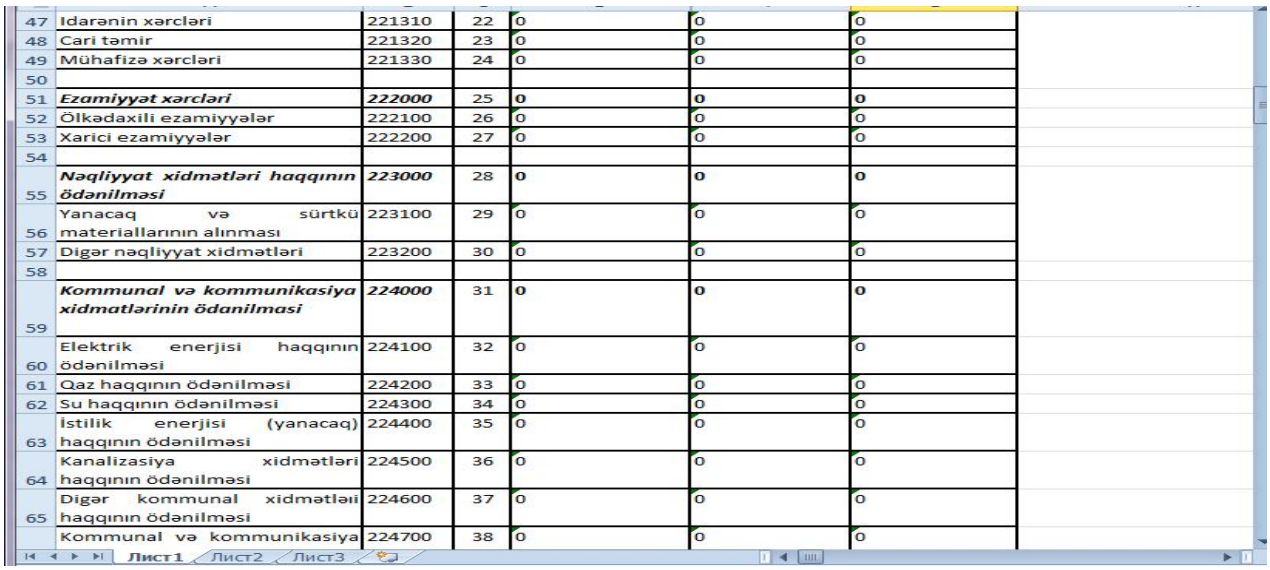
	Kodlar

İdarə, müəssisə, təşkilat — **Nazirlik**

Dövriliyi: 01 iyul, 01 oktyabr və illik — **2017**

Ölçü vahidi: manatla

Göstəricilər	Maddə	Sətir	Hesabat dövrü üçün smeta üzrə təsdiq edilib	Kassa xərcləri	Faktiki xərclər
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1. İlin əvvəlinə qalıq		1		700	-42300
2. Cari ildə daxil olub - cəmi:		2		*3122520.7984*	10966
3. Cari ildə xərclənib - cəmi:		3	0	300000	4594
O cümlədən:					
Əməyin ödənişi	***210000***	4	**0**	**0**	**0**
Əmək haqqı	***211000***	5	**0**	**0**	**0**
Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	211100	6	0	0	0
Ştatdankənar işçilərin əmək haqqı	211200	7	0	0	0
Əməyin ödənişi ilə bağlı sair pul ödənişləri	*211300*	8	0	0	0
Mükafat	211320	9	0	0	0
Müavinət	211330	10	0	0	0
Digər ödənişlər	211340	11	0	0	0
Əməyin ödənişi üzrə nəzərdə tutulan artım	211400	12	0	0	0
Əmək haqqına üstəlik	***212000***	13	**0**	**0**	**0**
Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna ayırmalar	212100	14	0	0	0
İcbari Dövlət Sığortası	212200	15	0	0	0
İcbari Tibbi Sığorta	212300	16	0	0	0
Malların (işlər və xidmətlərin) satın alınması	***220000***	17	**0**	**0**	**0**
İdarənin saxlanması	***221000***	18	**0**	**0**	**0**
Dəftərxana və təsərrüfat xərcləri	221100	19	0	0	0
Mətbəə xərcləri	221200	20	0	0	0
İdarənin digər xərcləri	*221300*	21	0	0	0



47	İdarənin xərcləri	221310	22	0	0	0
48	Cari təmir	221320	23	0	0	0
49	Mühafizə xərcləri	221330	24	0	0	0
50						
51	***Ezamiyyət xərcləri***	***222000***	25	**0**	**0**	**0**
52	Ölkədaxili ezamiyyələr	222100	26	0	0	0
53	Xarici ezamiyyələr	222200	27	0	0	0
54						
55	***Nəqliyyat xidmətləri haqqının ödənilməsi***	***223000***	28	**0**	**0**	**0**
56	Yanacaq və sürtkü materiallarının alınması	223100	29	0	0	0
57	Digər nəqliyyat xidmətləri	223200	30	0	0	0
58						
59	***Kommunal və kommunikasiya xidmətlərinin ödənilməsi***	***224000***	31	**0**	**0**	**0**
60	Elektrik enerjisi haqqının ödənilməsi	224100	32	0	0	0
61	Qaz haqqının ödənilməsi	224200	33	0	0	0
62	Su haqqının ödənilməsi	224300	34	0	0	0
63	İstilik enerjisi (yanacaq) haqqının ödənilməsi	224400	35	0	0	0
64	Kanalizasiya xidmətləri haqqının ödənilməsi	224500	36	0	0	0
65	Digər kommunal xidmətləri haqqının ödənilməsi	224600	37	0	0	0
	Kommunal və kommunikasiya	224700	38	0	0	0

Лист1 Лист2 Лист3

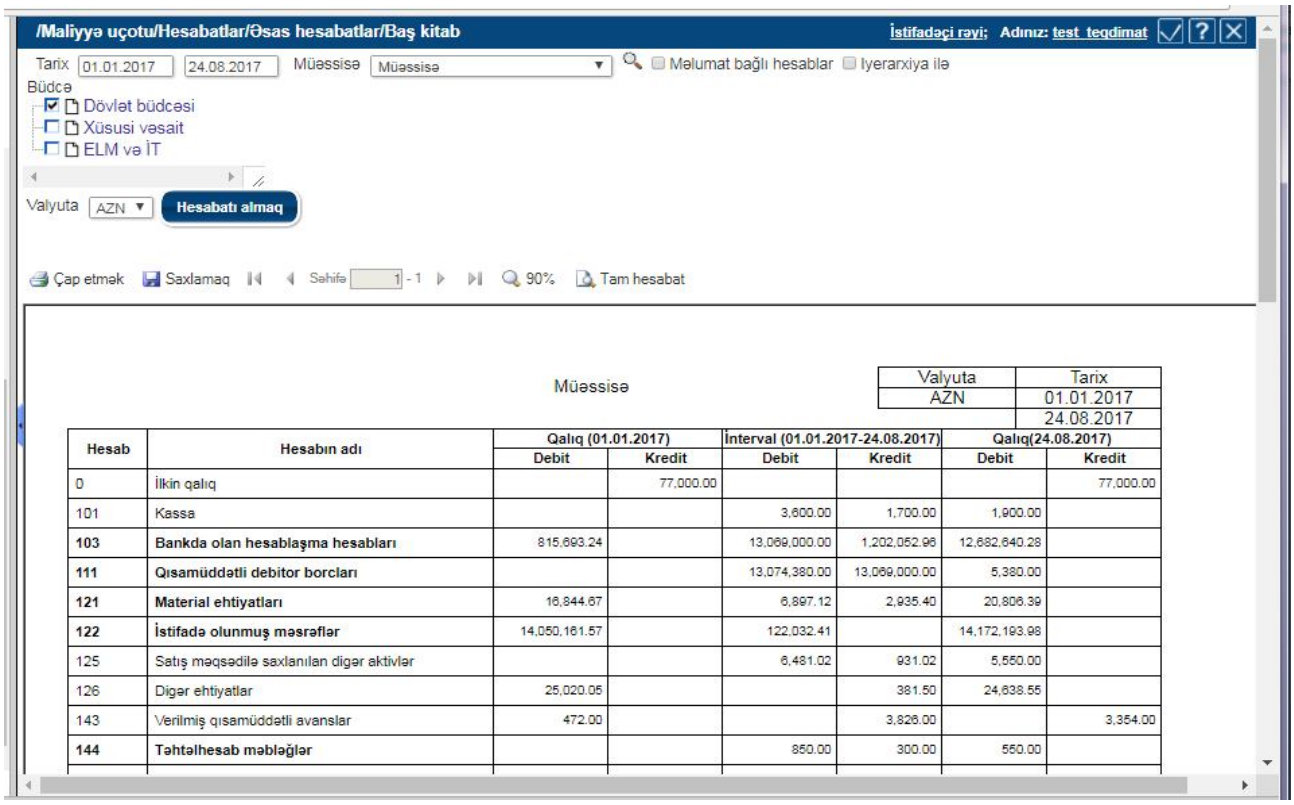
Şək.16- 7. **Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcədənkənar)**

16.2.2. Baş Kitab

Baş Kitab hesabatı bütün hesablar üzrə dövriyyəni özündə cəmləyən hesabat sayılır və müəssisənin maliyyə fəaliyyəti üçün əvəz olunmazdır.

Baş Kitab hesabatını almaq üçün **Maliyyə uçotu => Hesabatlar =>Əsas hesabatlar=> Baş Kitab** menyu bəndlərini seçirik. Bu zaman ekrana **Baş kitab** pəncərəsi açılır. Sonra **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Müəssisə, Büdcə** və **Valyuta** sahələrinə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil edirik və 

düyməsini sıxırıq. Nəticədə seçilmiş tarix intervalında seçilmiş büdcə üzrə hesablar planına daxil olan əsas hesablar üzrə dövriyyə cədvəli alınır (**Şək.16-8**):



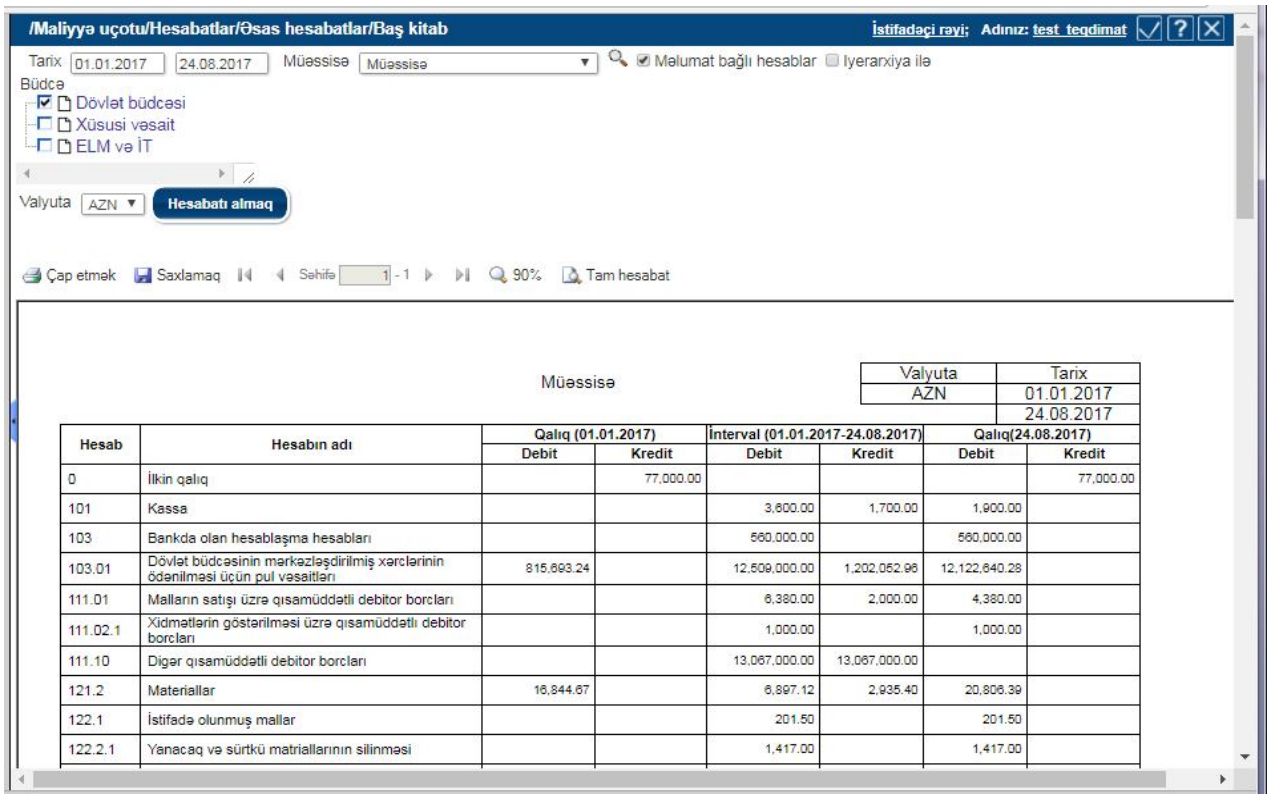
Müəssisə

Valyuta	Tarix
AZN	01.01.2017
	24.08.2017

Hesab	Hesabın adı	Qalıq (01.01.2017)		İnterval (01.01.2017-24.08.2017)		Qalıq(24.08.2017)	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
0	İlkin qalıq		77,000.00				77,000.00
101	Kassa			3,600.00	1,700.00	1,900.00	
103	**Bankda olan hesablaşma hesabları**	815,693.24		13,069,000.00	1,202,052.96	12,682,640.28	
111	**Qısamüddətli debitor borcları**			13,074,380.00	13,069,000.00	5,380.00	
121	**Material ehtiyatları**	16,844.67		6,897.12	2,935.40	20,806.39	
122	**İstifadə olunmuş məsrəflər**	14,050,161.57		122,032.41		14,172,193.98	
125	Satış məqsədilə saxlanılan digər aktivlər			6,481.02	931.02	5,550.00	
126	Digər ehtiyatlar	25,020.05			381.50	24,638.55	
143	Verilmiş qısamüddətli avanslar	472.00			3,826.00		3,354.00
144	**Təhtəlhesab məbləğlər**			850.00	300.00	550.00	

Şək.16- 8. **Baş Kitab (əsas hesablar üzrə dövriyyə)**

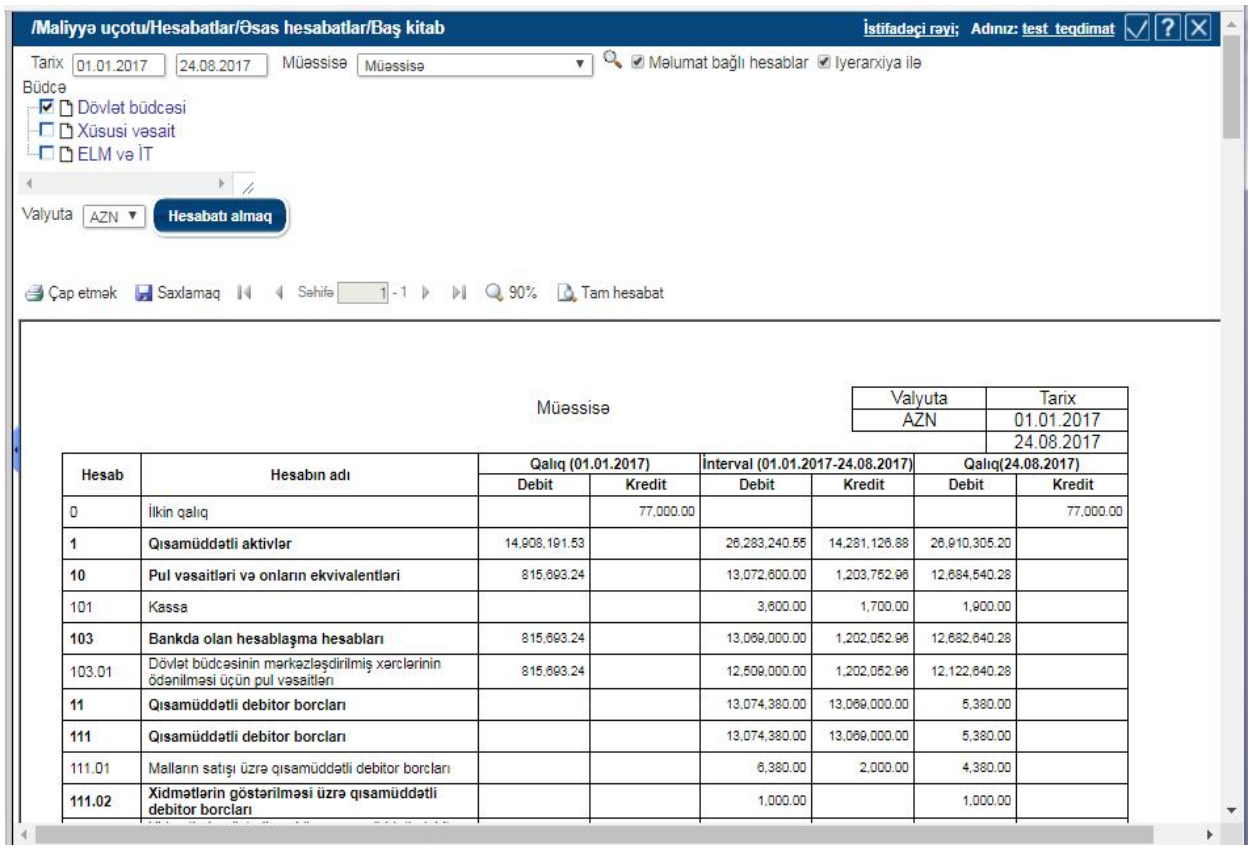
Məlumatla bağlı hesablar sahəsinə qeyd işarəsi qoymaqla həm istifadə olunan hesablar, həm də subhesablar üzrə dövriyyə cədvəlini almaq olar (**Şək.16- 9**):



Hesab	Hesabın adı	Qalıq (01.01.2017)		İnterval (01.01.2017-24.08.2017)		Qalıq(24.08.2017)	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
0	İlkin qalıq		77,000.00				77,000.00
101	Kassa			3,600.00	1,700.00	1,900.00	
103	Bankda olan hesablaşma hesabları			560,000.00		560,000.00	
103.01	Dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri	815,693.24		12,509,000.00	1,202,052.96	12,122,640.28	
111.01	Malların satışı üzrə qısamüddətli debitor borcları			6,380.00	2,000.00	4,380.00	
111.02.1	Xidmətlərin göstərilməsi üzrə qısamüddətli debitor borcları			1,000.00		1,000.00	
111.10	Digər qısamüddətli debitor borcları			13,067,000.00	13,067,000.00		
121.2	Materiallar	16,844.67		6,897.12	2,935.40	20,806.39	
122.1	İstifadə olunmuş mallar			201.50		201.50	
122.2.1	Yanacaq və sürtkü matriallarının silinməsi			1,417.00		1,417.00	

Şək.16- 9. **Baş Kitab (əsas hesablar və subhesablar üzrə dövriyyə)**

İerarxiya ilə sahəsinə qeyd işarəsi qoymaqla hesablar planının ierarxik strukturuna uyğun olaraq istifadə olunan hesablar və subhesablar üzrə dövriyyə cədvəlini almaq olar (**Şək.16- 10**):

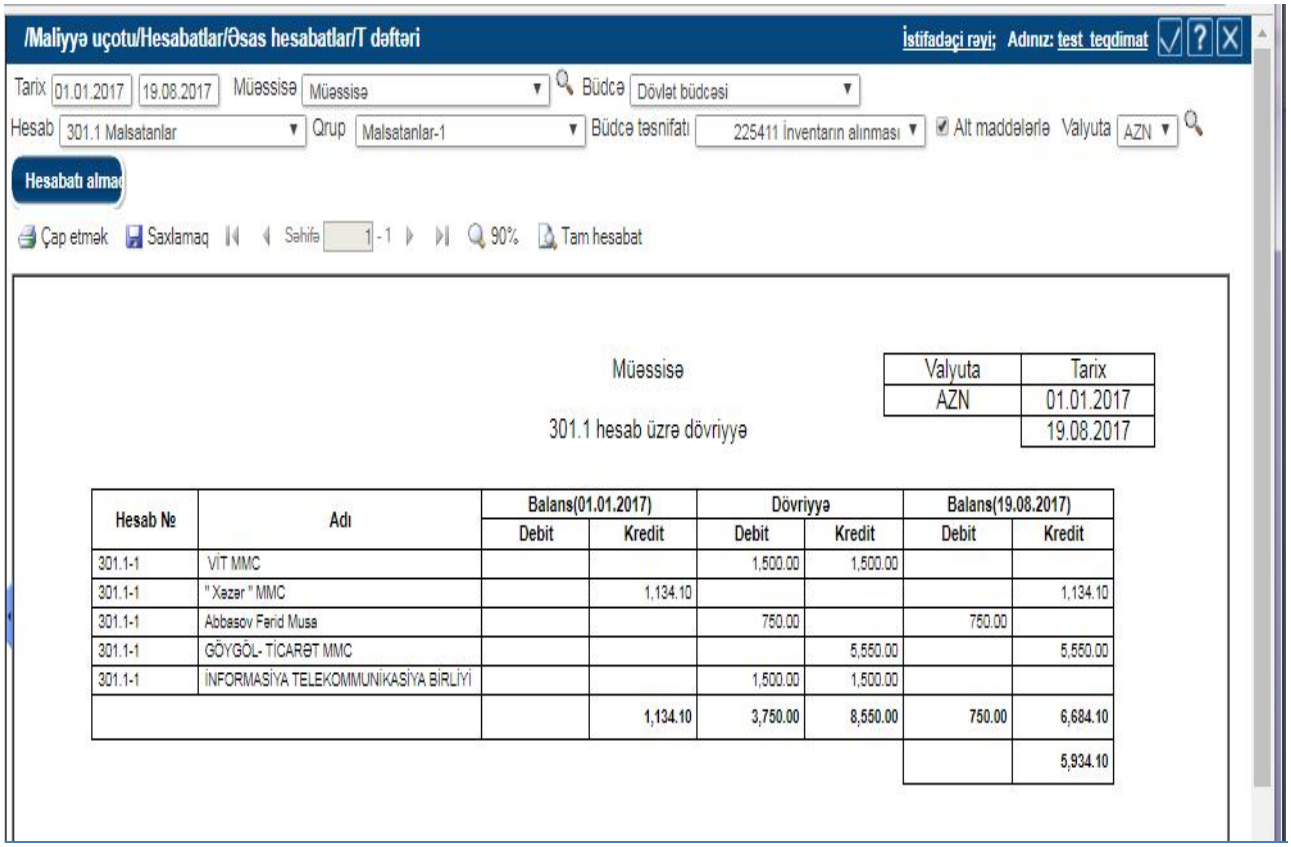


Hesab	Hesabın adı	Qalıq (01.01.2017)		İnterval (01.01.2017-24.08.2017)		Qalıq(24.08.2017)	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
0	İlkin qalıq		77,000.00				77,000.00
1	**Qısamüddətli aktivlər**	14,908,191.53		26,283,240.55	14,281,126.88	26,910,305.20	
10	**Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri**	815,693.24		13,072,600.00	1,203,752.96	12,684,540.28	
101	Kassa			3,600.00	1,700.00	1,900.00	
103	**Bankda olan hesablaşma hesabları**	815,693.24		13,069,000.00	1,202,052.96	12,682,640.28	
103.01	Dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri	815,693.24		12,509,000.00	1,202,052.96	12,122,640.28	
11	**Qısamüddətli debitor borcları**			13,074,380.00	13,069,000.00	5,380.00	
111	**Qısamüddətli debitor borcları**			13,074,380.00	13,069,000.00	5,380.00	
111.01	Malların satışı üzrə qısamüddətli debitor borcları			6,380.00	2,000.00	4,380.00	
111.02	**Xidmətlərin göstərilməsi üzrə qısamüddətli debitor borcları**			1,000.00		1,000.00	

Şək.16- 10. **Baş Kitab (hesabların ierarxik strukturu üzrə dövriyyə)**

16.2.3. T dəftəri

T dəftəri hesabatını almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Hesabatlar** => **T dəftəri** menyu bəndlərini seçirik. Bu zaman ekrana **T dəftəri** pəncərəsi açılır. Sonra **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Müəssisə, Büdcə, Hesab, Qrup, Büdcə təsnifatı** və **Valyuta** sahələrinə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil edirik və Hesabatı almaq düyməsini sıxırıq. Alınan hesabatda seçilən hesab üzrə seçilmiş vaxt intervalının başlanğıc və son tarixləri üçün balans, eləcə də dövriyyə üzrə debet və kredit məbləğləri əks olunur (**Şək.16- 11**):



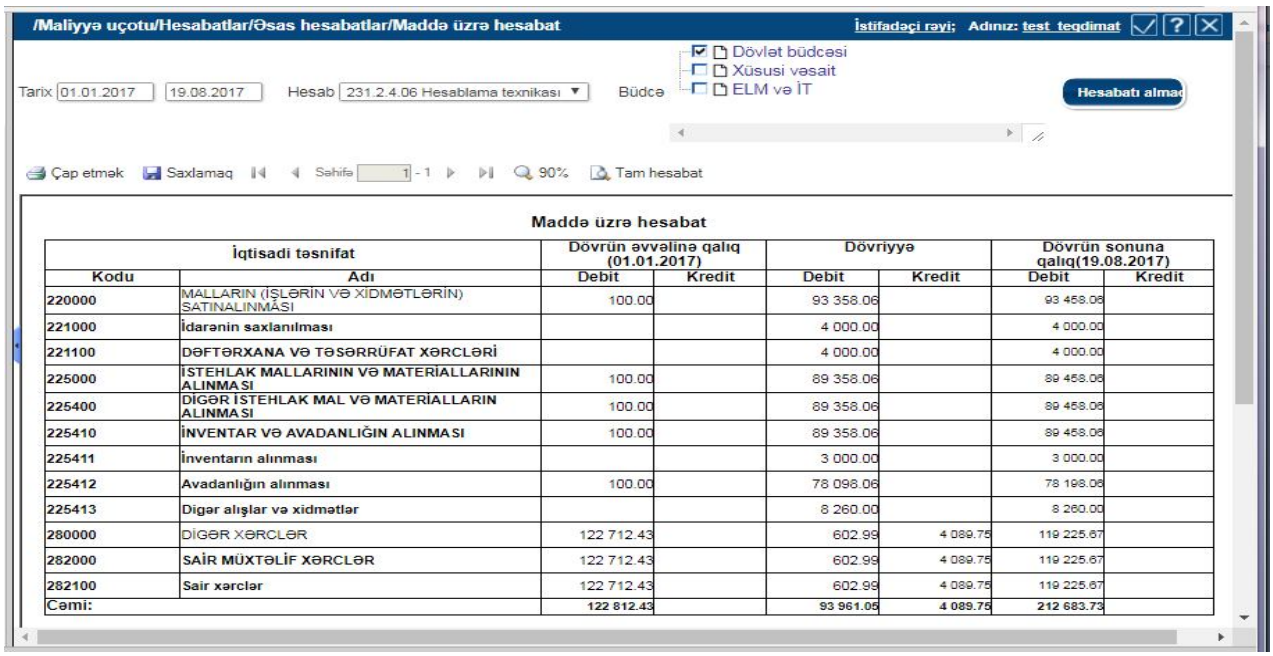
Hesab №	Adı	Balans(01.01.2017)		Dövriyyə		Balans(19.08.2017)	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
301.1-1	VİT MMC			1,500.00	1,500.00		
301.1-1	"Xəzər" MMC		1,134.10				1,134.10
301.1-1	Abbasov Farid Musa			750.00		750.00	
301.1-1	GÖYGÖL- TİCARƏT MMC				5,550.00		5,550.00
301.1-1	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ			1,500.00	1,500.00		
			1,134.10	3,750.00	8,550.00	750.00	6,684.10
							5,934.10

Şək.16- 11. **T dəftəri**

Alt maddələr sahəsinə qeyd işarəsi qoymaqla hesabatda alt maddələr üzrə məsələn, **282100 Sair xərclər** maddəsinin alt maddələri (282100(211100), 282100(212100) və s.) üzrə dövriyyəni əks etdirmək olar.

16.2.4. Maddə üzrə hesabat

Maddə üzrə hesabatı almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Hesabatlar** => **Maddə üzrə hesabat** menyu bəndlərini seçirik. Bu zaman ekrana **Maddə üzrə hesabat** pəncərəsi açılır. Sonra **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Hesab** və **Büdcə** sahələrinə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil edirik və Hesabatı almaq düyməsini sıxırıq. Alınan hesabatda iqtisadi təsnifat maddələri üzrə seçilmiş vaxt intervalının başlanğıc və son tarixləri üçün balans, eləcə də dövriyyə üzrə debet və kredit məbləğləri əks olunur (**Şək.16- 12**):



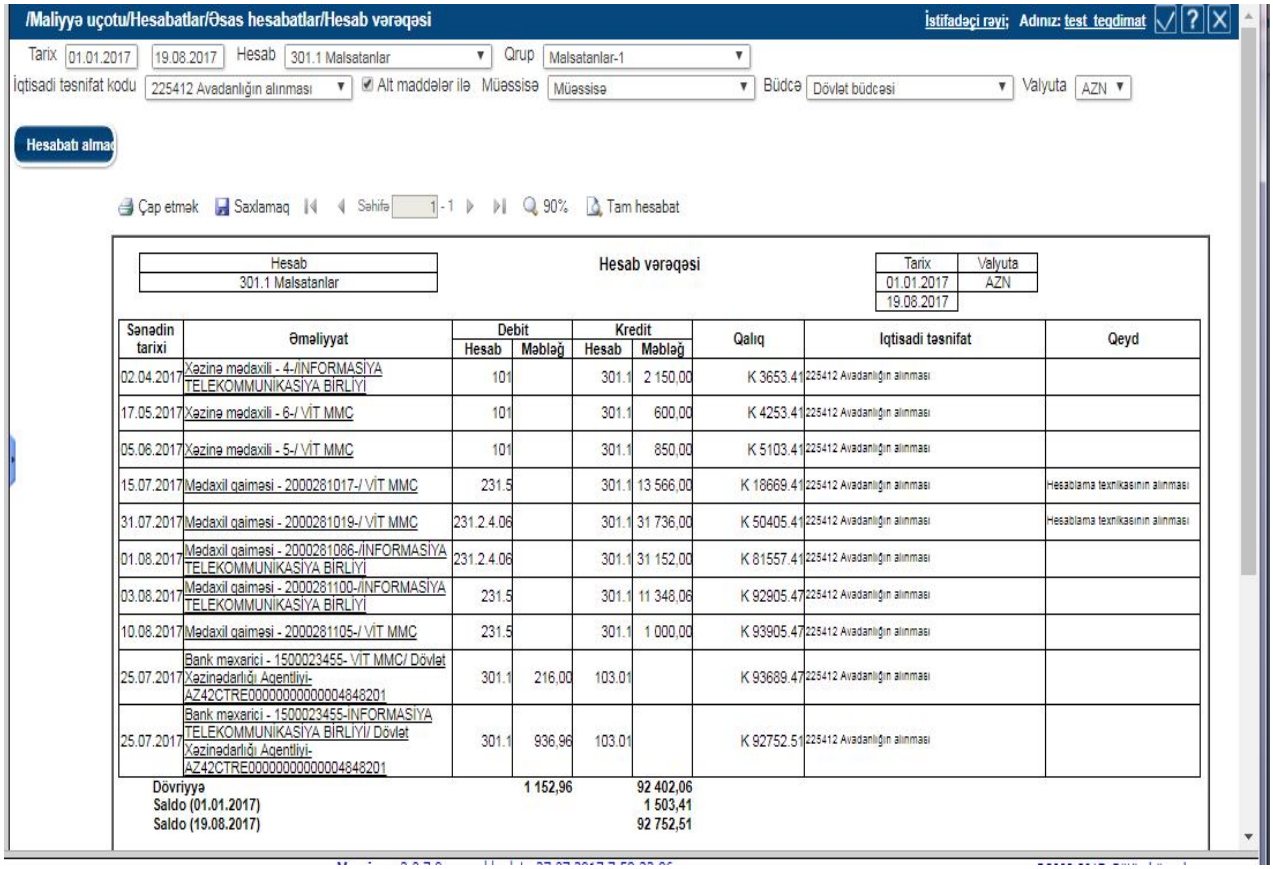
Maddə üzrə hesabat

İqtisadi təsnifat		Dövrün əvvəlinə qalıq (01.01.2017)		Dövriyyə		Dövrün sonuna qalıq(19.08.2017)	
Kodu	Adı	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
220000	MALLARIN (İŞLƏRİN VƏ XİDMƏTLƏRİN) SATINALINMASI	100.00		93 358.06		93 458.06	
221000	İdarənin saxlanılması			4 000.00		4 000.00	
221100	DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ			4 000.00		4 000.00	
225000	İSTEHLAK MALLARININ VƏ MATERİALLARININ ALINMASI	100.00		89 358.06		89 458.06	
225400	DİGƏR İSTEHLAK MAL VƏ MATERİALLARIN ALINMASI	100.00		89 358.06		89 458.06	
225410	İNVENTAR VƏ AVADANLIĞIN ALINMASI	100.00		89 358.06		89 458.06	
225411	İnventarın alınması			3 000.00		3 000.00	
225412	Avadanlığın alınması	100.00		78 098.06		78 198.06	
225413	Digər alışlar və xidmətlər			8 260.00		8 260.00	
280000	DİGƏR XƏRCLƏR	122 712.43		602.99	4 089.75	119 225.67	
282000	SAİR MÜXTƏLİF XƏRCLƏR	122 712.43		602.99	4 089.75	119 225.67	
282100	Sair xərclər	122 712.43		602.99	4 089.75	119 225.67	
Cəmi:		122 812.43		93 961.05	4 089.75	212 683.73	

Şək.16- 12. **Maddə üzrə hesabat**

16.2.5. Hesab vərəqəsi

Hesab vərəqəsi hesab atını almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Hesabatlar** => **Hesab vərəqəsi** menyu bəndlərini seçirik. Sonra açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Hesab, Qrup, İqtisadi təsnifat kodu, Müəssisə, Büdcə** və **Valyuta** sahələrinə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil edirik və  düyməsini sıxırıq. Nəticədə rekvizitlərin seçilmiş məlumatlarına uyğun olaraq seçilmiş hesab üzrə aparılan bütün əməliyyatlar və müxabirləşmələrin əks olunduğu cədvəl alınır (**Şək.16- 13**):



Hesab
301.1 Malsatanlar

Hesab vərəqəsi

Tarix	Valyuta
01.01.2017	AZN
19.08.2017	

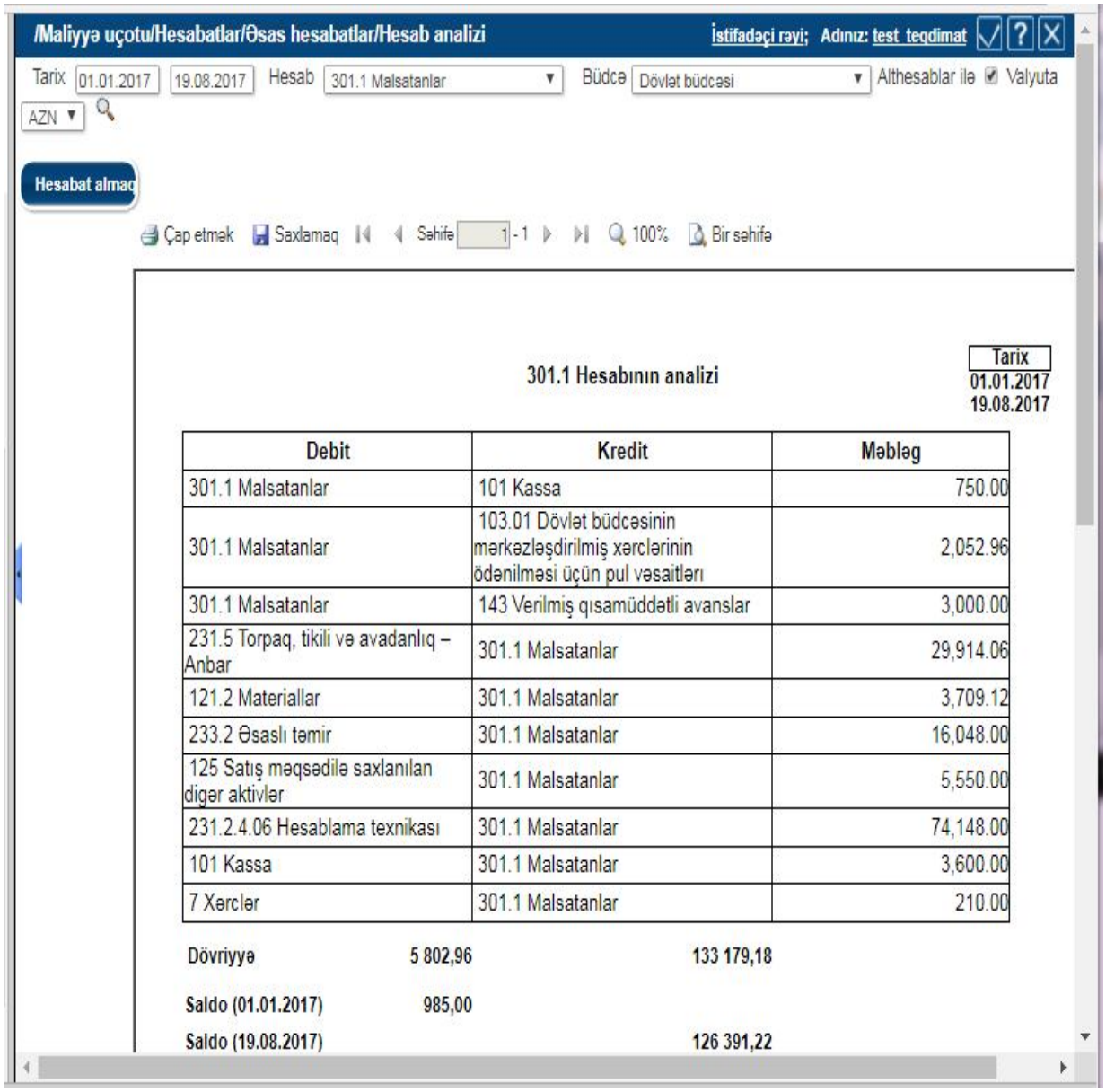
Sənədin tarixi	Əməliyyat	Debit		Kredit		Qalıq	İqtisadi təsnifat	Qeyd
		Hesab	Məbləğ	Hesab	Məbləğ			
02.04.2017	Xəzinə mədaxili - 4-/İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	101		301.1	2 150,00	K 3653.41	225412 Avadanlığın alınması	
17.05.2017	Xəzinə mədaxili - 6-/ VİT MMC	101		301.1	600,00	K 4253.41	225412 Avadanlığın alınması	
05.06.2017	Xəzinə mədaxili - 5-/ VİT MMC	101		301.1	850,00	K 5103.41	225412 Avadanlığın alınması	
15.07.2017	Mədaxil qaiməsi - 2000281017-/ VİT MMC	231.5		301.1	13 566,00	K 18669.41	225412 Avadanlığın alınması	Hesablama texnikasının alınması
31.07.2017	Mədaxil qaiməsi - 2000281019-/ VİT MMC	231.2.4.06		301.1	31 736,00	K 50405.41	225412 Avadanlığın alınması	Hesablama texnikasının alınması
01.08.2017	Mədaxil qaiməsi - 2000281086-/İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	231.2.4.06		301.1	31 152,00	K 81557.41	225412 Avadanlığın alınması	
03.08.2017	Mədaxil qaiməsi - 2000281100-/İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	231.5		301.1	11 348,06	K 92905.47	225412 Avadanlığın alınması	
10.08.2017	Mədaxil qaiməsi - 2000281105-/ VİT MMC	231.5		301.1	1 000,00	K 93905.47	225412 Avadanlığın alınması	
25.07.2017	Bank məxarici - 1500023455- VİT MMC/ Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi- AZ42CTRE00000000000004848201	301.1	216,00	103.01		K 93689.47	225412 Avadanlığın alınması	
25.07.2017	Bank məxarici - 1500023455-İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ/ Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi- AZ42CTRE00000000000004848201	301.1	936,96	103.01		K 92752.51	225412 Avadanlığın alınması	
Dövriyyə			1 152,96		92 402,06			
Saldo (01.01.2017)					1 503,41			
Saldo (19.08.2017)					92 752,51			

Şək.16- 13. **Hesab vərəqəsi**

16.2.6. Hesabın analizi

Hesabın analizi hesabatını almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Hesabatlar** => **Hesabın analizi** menyu bəndlərini seçirik. Sonra açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Hesab, Büdcə** və **Valyuta** sahələrinə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil edirik və 

düyməsini sıxırıq. Nəticədə seçilmiş büdcə və tarix intervalında seçilmiş hesab üzrə yaranan bütün müxabirləşmələrin debet və kredit hesabları və məbləğləri əks etdirən cədvəl alınır (**Şək.16- 14**):



Debit	Kredit	Məbləğ
301.1 Malsatanlar	101 Kassa	750.00
301.1 Malsatanlar	103.01 Dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri	2,052.96
301.1 Malsatanlar	143 Verilmiş qısamüddətli avanslar	3,000.00
231.5 Torpaq, tikili və avadanlıq – Anbar	301.1 Malsatanlar	29,914.06
121.2 Materiallar	301.1 Malsatanlar	3,709.12
233.2 Əsaslı təmir	301.1 Malsatanlar	16,048.00
125 Satış məqsədilə saxlanılan digər aktivlər	301.1 Malsatanlar	5,550.00
231.2.4.06 Hesablama texnikası	301.1 Malsatanlar	74,148.00
101 Kassa	301.1 Malsatanlar	3,600.00
7 Xərclər	301.1 Malsatanlar	210.00

Dövriyyə	**5 802,96**	**133 179,18**
Saldo (01.01.2017)	**985,00**	
Saldo (19.08.2017)		**126 391,22**

Şək.16- 14. **Hesabın analizi**

16.2.7. İstifadəçi müxabirləşmələri

İstifadəçi müxabirləşmələri hesabatı seçilən tarix intervalında istifadəçi tərəfindən aparılan bütün əməliyyatlara uyğun yaradılmış müxabirləşmələrin siyahısını əks etdirir.

İstifadəçi müxabirləşmələri hesabatını almaq üçün **Maliyyə uçotu** =>**Hesabatlar** => **Əsas hesabatlar** => **İstifadəçi müxabirləşmələri** menyu bəndlərini seçirik. Bu zaman ekrana **İstifadəçi müxabirləşmələri** pəncərəsi açılır. Sonra **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Xərc mərkəzi**

sahəsinə məlumatlar açılan siyahılardan seçilərək daxil edilir. Nəhayət, Hesabatı al düyməsini sıxmaqla aşağıdakı hesabat formasını ala bilərik (**Şək.16- 15**):



Şək.16- 15. **İstifadəçi müxabirləşmələri**

Paneldə yerləşən funksional düymələr vasitəsilə hesabat cədvəli üzərində aşağıdakı əməliyyatları aparmaq olar:

Sazlama - cədvəlin qrafalarının ekranda görünməsi və ya gizlədilməsi

Yeni - cədvələ yeni müxabirləşmənin daxil edilməsi

Saxla - aparılan düzəlişlərin yaddaşda saxlanılması

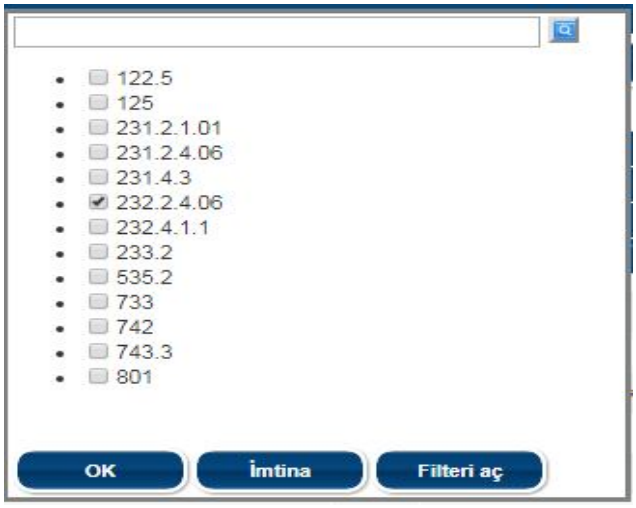
İxrac - müxabirləşmələr cədvəlinin Excel tipli fayla ixrac edilməsi

Sil - seçilmiş sətirlərin silinməsi

Filteri aç - filtrin açılması.

İstifadə müxabirləşmələri cədvəlində məlumatlar kifayət qədər çox olduğundan cədvəl üzərində axtarışı sürətləndirmək məqsədilə cədvəlin sütunları üzərində filtrləmə əməliyyatının aparılması təmin olunmuşdur. Bu filtrlərdən istifadə etməklə konkret parametrləri olan müxabirləşmələri

ekrana çıxarmaq olar. Əyani nümunə olaraq yuxarıdakı cədvəldə **Debet** qrafasında filtrləmə əməliyyatı aparaq və **Debet** hesablarının siyahısında 231.2.4.06 hesabını seçək (**Şək.16- 16**).



Şək.16- 16. **Filterləmə parametrinin seçilməsi**

Sonra 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu halda filtrləmə əməliyyatının nəticəsində aşağıdakı cədvəli alarıq (**Şək.16- 17**):



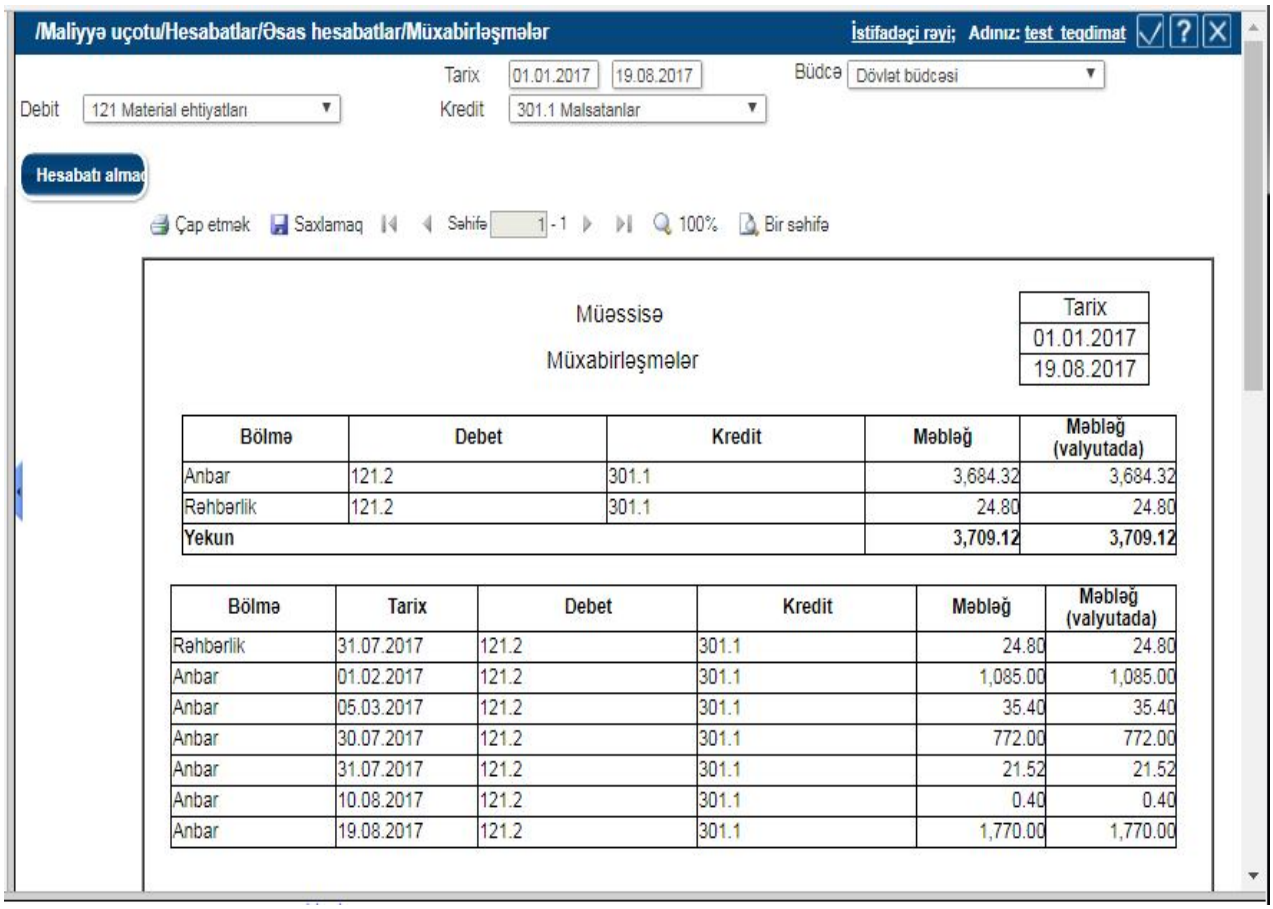
Şək.16- 17. **Debet qrafası üzrə filterləmənin nəticəsi**

Cədvəlin qrafaları üzərində qoyulmuş bütün filtrləri eyni zamanda çıxarmaq lazım gələrsə, 

düyməsini kliklləmək lazımdır.

16.2.8. Müxabirləşmələr

Müxabirləşmələr hesabatı seçilmiş tarix intervalında seçilmiş büdcə üzrə konkret debit və kredit hesabları olan müxabirləşmələri əks etdirir. **Müxabirləşmələr** hesabatını almaq üçün **Maliyyə uçotu** =>**Hesabatlar** =>**Əsas hesabatlar** => **Müxabirləşmələr** menyu bəndlərini seçirik. Bu zaman ekrana **Müxabirləşmələr** pəncərəsi açılır. Sonra **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Büdcə, Debit, Kredit** sahələrinə məlumatlar açılan siyahılardan seçilərək daxil edilir. Nəhayət, Hesabatı almaq düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.16- 18**).



Bölmə	Debet	Kredit	Məbləğ	Məbləğ (valyutada)
Anbar	121.2	301.1	3,684.32	3,684.32
Rəhbərlik	121.2	301.1	24.80	24.80
Yekun			**3,709.12**	**3,709.12**

Bölmə	Tarix	Debet	Kredit	Məbləğ	Məbləğ (valyutada)
Rəhbərlik	31.07.2017	121.2	301.1	24.80	24.80
Anbar	01.02.2017	121.2	301.1	1,085.00	1,085.00
Anbar	05.03.2017	121.2	301.1	35.40	35.40
Anbar	30.07.2017	121.2	301.1	772.00	772.00
Anbar	31.07.2017	121.2	301.1	21.52	21.52
Anbar	10.08.2017	121.2	301.1	0.40	0.40
Anbar	19.08.2017	121.2	301.1	1,770.00	1,770.00

Şək.16- 18. **Müxabirləşmələr**

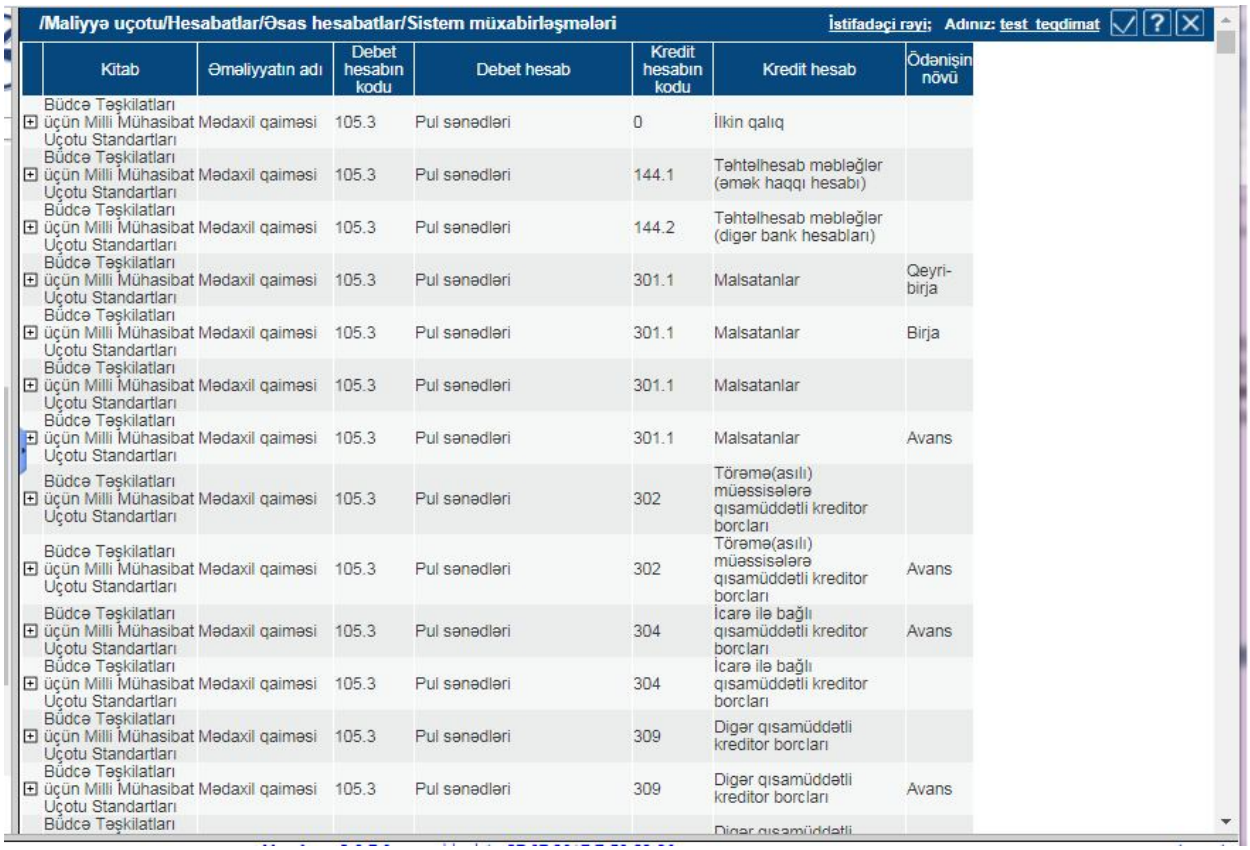
16.2.9. Sistem müxabirləşmələri

Sistem müxabirləşmələri alt modulu **SERP** sistemində yaradılmış mühasibat modellərində sazlanmış bütün sistem müxabirləşmələrinə baxmaq üçün nəzərdə tutulmuşdur. Modulu yükləmək üçün **Maliyyə uçotu** => **Hesabatlar** => **Əsas hesabatlar** => **Sistem müxabirləşmələri** menyu bəndlərini seçirik. Bu zaman ekrana sistemdə sazlanmış bütün müxabirləşmələrin siyahısı çıxır (**Şək.16- 19**):

Sistem müxabirləşmələrinə dair cədvəldə aşağıdakı məlumatlar əks etdirilir:

- Kitab
- Əməliyyatın adı
- Debit hesabının kodu

- Debit hesabı
- Kredit hesabının kodu
- Kredit hesabı
- Ödənişin növü

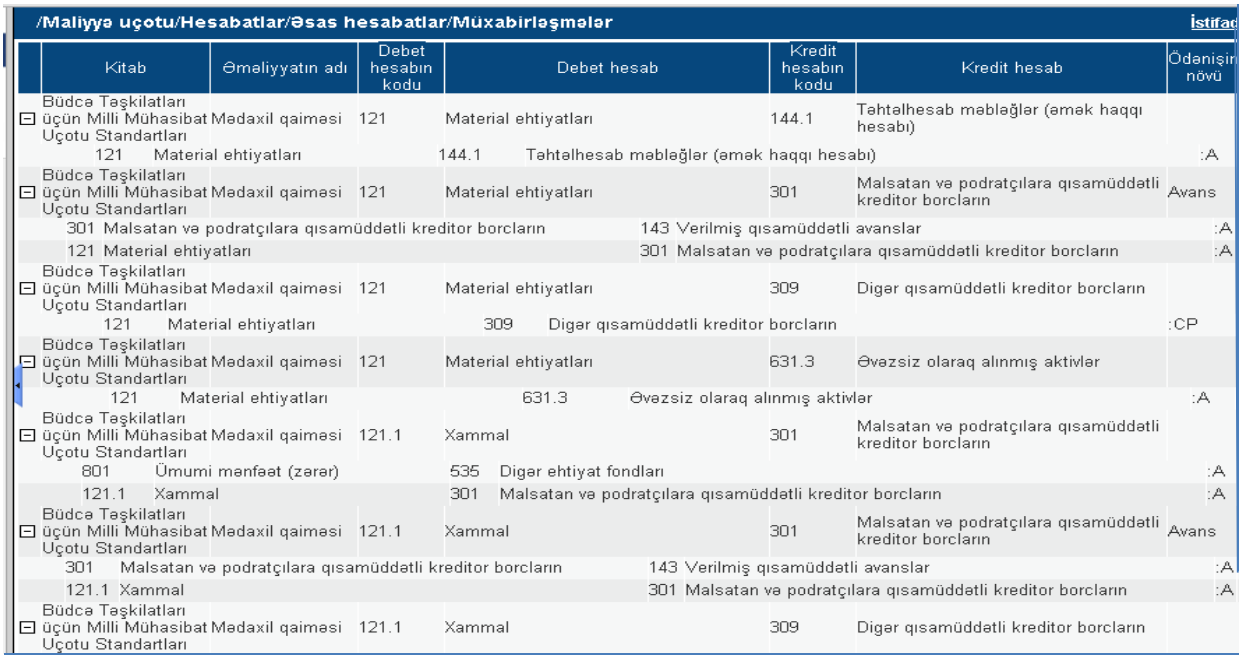


/Maliyyə uçotu/Hesabatlar/Əsas hesabatlar/Sistem müxabirləşmələri — İstifadəçi rəyi; Adınız: test_teqdimat

Kitab	Əməliyyatın adı	Debet hesabın kodu	Debet hesab	Kredit hesabın kodu	Kredit hesab	Ödənişin növü
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	0	İlkin qalıq	
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	144.1	Təhtəlhesab məbləğlər (əmək haqqı hesabı)	
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	144.2	Təhtəlhesab məbləğlər (digər bank hesabları)	
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	301.1	Malsatanlar	Qeyri-birja
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	301.1	Malsatanlar	Birja
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	301.1	Malsatanlar	
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	301.1	Malsatanlar	Avans
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	302	Törəmə(asılı) müəssisələrə qısamüddətli kreditor borcları	
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	302	Törəmə(asılı) müəssisələrə qısamüddətli kreditor borcları	Avans
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	304	İcarə ilə bağlı qısamüddətli kreditor borcları	Avans
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	304	İcarə ilə bağlı qısamüddətli kreditor borcları	
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	309	Digər qısamüddətli kreditor borcları	
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	309	Digər qısamüddətli kreditor borcları	Avans
Büdcə Təşkilatları						

Şək.16- 19. **Sistem müxabirləşmələri**

Cədvəlin hər bir sətrinin qarşısındakı [+] işarəsini sıxan zaman həmin sətirdə göstərilən müxabirləşmənin açılışı, yəni onun yaradılması üçün düstur və şərtlər əks olunur (**Şək.16- 20**).



/Maliyyə uçotu/Hesabatlar/Əsas hesabatlar/Müxabirləşmələr — İstifad

Kitab	Əməliyyatın adı	Debet hesabın kodu	Debet hesab	Kredit hesabın kodu	Kredit hesab	Ödənişin növü
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	121	Material ehtiyatları	144.1	Təhtəlhesab məbləğlər (əmək haqqı hesabı)	
121 Material ehtiyatları			144.1 Təhtəlhesab məbləğlər (əmək haqqı hesabı)			:A
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	121	Material ehtiyatları	301	Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcların	Avans
301 Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcların			143 Verilmiş qısamüddətli avanslar			:A
121 Material ehtiyatları			301 Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcların			:A
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	121	Material ehtiyatları	309	Digər qısamüddətli kreditor borcların	
121 Material ehtiyatları			309 Digər qısamüddətli kreditor borcların			:CP
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	121	Material ehtiyatları	631.3	Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər	
121 Material ehtiyatları			631.3 Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər			:A
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	121.1	Xammal	301	Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcların	
801 Ümumi mənfəət (zərər)			535 Digər ehtiyat fondları			:A
121.1 Xammal			301 Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcların			:A
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	121.1	Xammal	301	Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcların	Avans
301 Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcların			143 Verilmiş qısamüddətli avanslar			:A
121.1 Xammal			301 Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcların			:A
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	121.1	Xammal	309	Digər qısamüddətli kreditor borcların	

Şək.16- 20. **Müxabirləşmələrin açılışı**

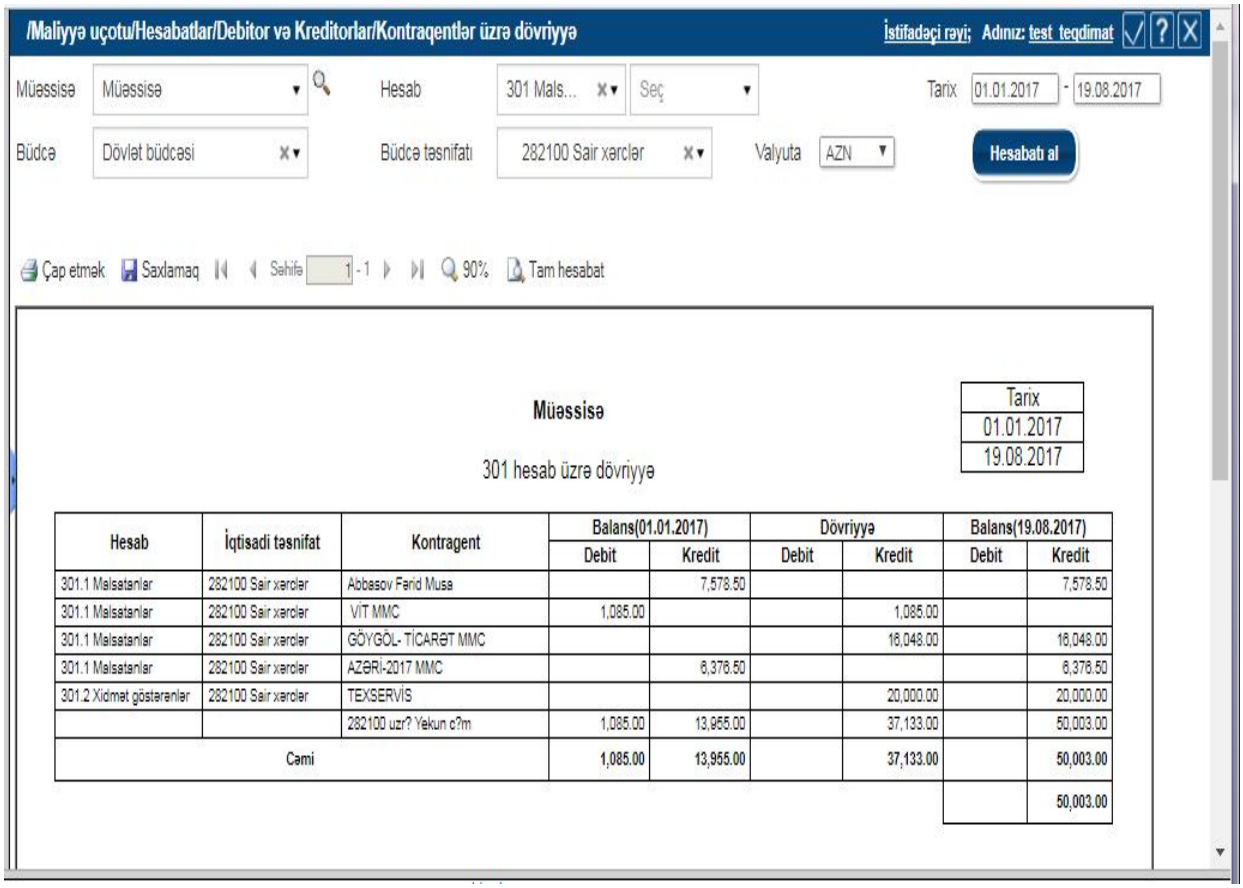
16.3. Debitor və kreditorlar

Debitor və kreditorlar alt modulu ilə işləmək üçün proqramın baş menyusunda **Debitor və kreditorlar** bəndini klikləyirik. **(Maliyyə uçotu => Hesabatlar => Əsas vəsaitlər => Debitor və kreditorlar** üzərində maus sıxılır). Nəticədə **Debitor və kreditorlar** modulunda yaradılan hesabatların siyahısı açılır. Bu siyahıya aşağıdakı hesabatlar daxil edilmişdir:

- Kontragentlər üzrə dövriyyə
- Kontragent vərəqəsi
- Kontragent koduna görə vərəqə
- Müqavilə üzrə əməliyyatlar
- Müqavilə üzrə qalıqlar

16.3.1. Kontragentlər üzrə dövriyyə

Bu hesabatı almaq üçün **Maliyyə uçotu => Hesabatlar =>Əsas hesabatlar => Kontragentlər üzrə dövriyyə** menyu bəndlərini klikləyirik. Nəticədə **Kontragentlər üzrə dövriyyə** pəncərəsi açılır. Sonra **Tarix** sahəsinə təqvimdən, **Müəssisə**, **Hesab**, **Büdcə**, **Büdcə təsnifatı** və **Valyuta** sahələrinə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil edirik və Hesabatı almaq düyməsini sıxırıq. Nəticədə konkret bir hesaba aid olan kontragentlər üzrə seçilmiş tarix intervalının əvvəlində və sonunda balans məbləğlərini (debet və kredit məbləğlərini) və dövr ərzində debet və kredit üzrə dövriyyə məbləğlərini əks etdirən cədvəl alınır (**Şək.16- 21**):

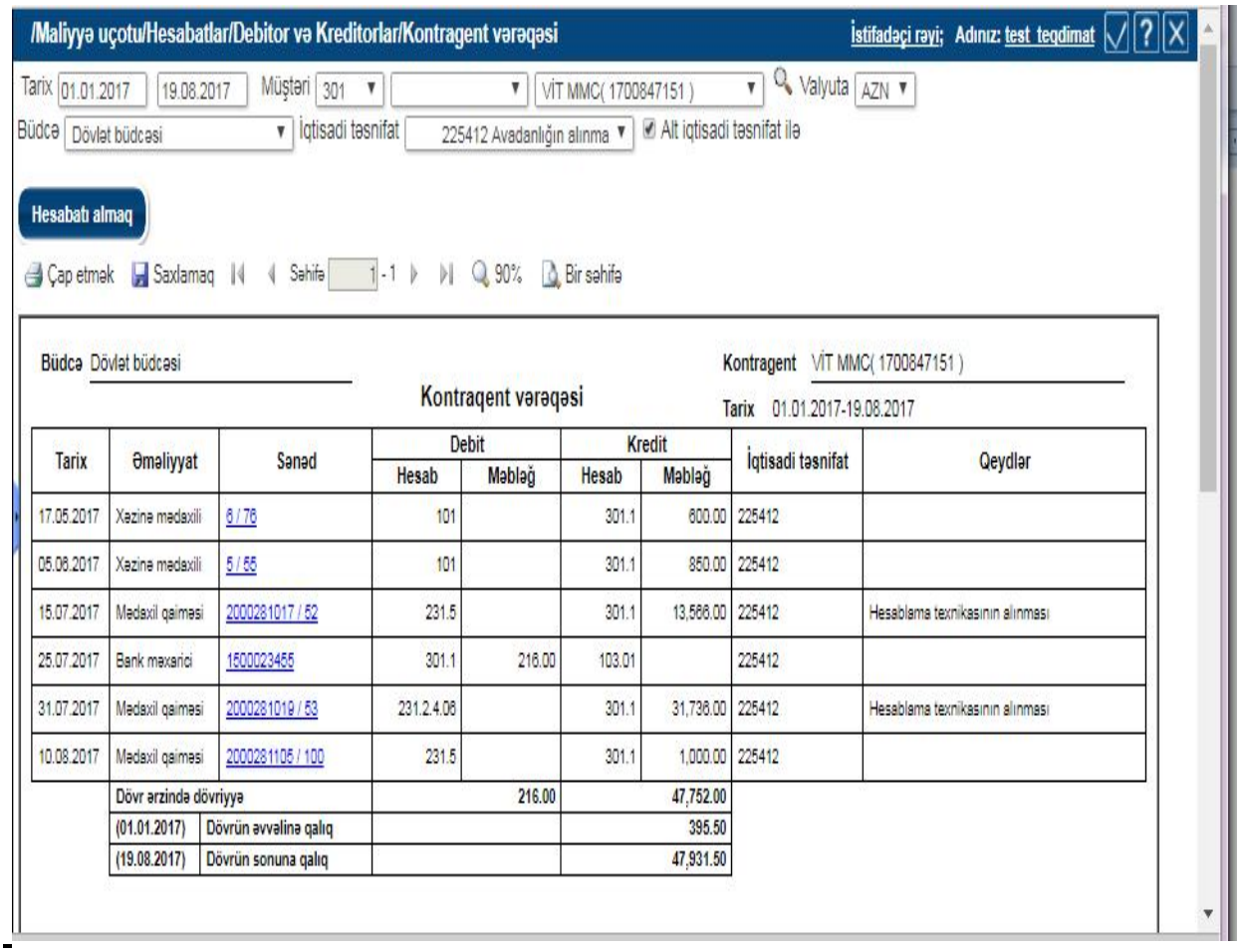


Hesab	İqtisadi təsnifat	Kontragent	Balans(01.01.2017)		Dövriyyə		Balans(19.08.2017)	
			Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
301.1 Malsatanlar	282100 Sair xərclər	Abbasov Farid Musa		7,578.50				7,578.50
301.1 Malsatanlar	282100 Sair xərclər	VİT MMC	1,085.00			1,085.00		
301.1 Malsatanlar	282100 Sair xərclər	GÖYGÖL- TİCARƏT MMC				16,048.00		16,048.00
301.1 Malsatanlar	282100 Sair xərclər	AZƏRİ-2017 MMC		6,376.50				6,376.50
301.2 Xidmət göstərənlər	282100 Sair xərclər	TEXSERVİS				20,000.00		20,000.00
		282100 uzr? Yekun c?m	1,085.00	13,955.00		37,133.00		50,003.00
Cəmi			1,085.00	13,955.00		37,133.00		50,003.00
								50,003.00

Şək.16- 21. **Kontragentlər üzrə dövriyyə**

16.3.2. Kontragent vərəqəsi

Kontragent vərəqəsi hesabatı konkret bir müştəri üzrə aparılan əməliyyatların göstəricisidir. Bu hesabatı almaq üçün **Maliyyə uçotu** =>**Hesabatlar** => **Əsas hesabatlar** => **Kontragent vərəqəsi** menyu bəndlərini seçmək lazımdır. Bu zaman ekrana **Kontragent vərəqəsi** pəncərəsi açılacaqdır. Sonra **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Müştəri, Valyuta, Büdcə** və **İqtisadi təsnifat** sahələrinə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil edirik və Hesabatı almaq düyməsini sıxırıq. Nəticədə alınan hesabatda müəyyən tarix intervalında seçilmiş kontragent üzrə aparılan əməliyyatlar əks olunmuşdur (**Şək.16- 22**). Bu əməliyyatlar sırasına xəzinə sənədləri, bank sənədləri, mal-materialların mədaxili, məxarici, müxabirləşmə və göstərilən xidmətlər daxil ola bilər. Bu hesabat istifadəçinin müştərinin fəaliyyətini rahat izləməsinə xidmət edir.

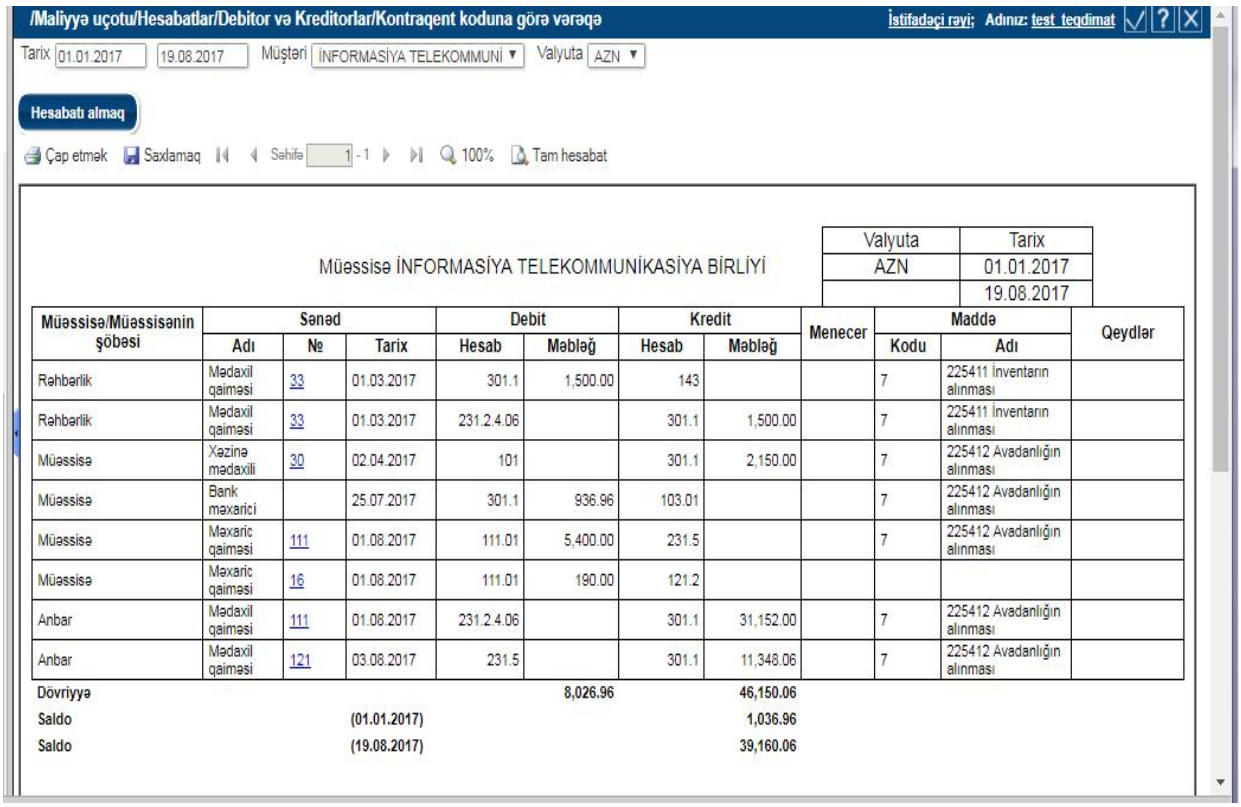


Tarix	Əməliyyat	Sənəd	Debit		Kredit		İqtisadi təsnifat	Qeydlər
			Hesab	Məbləğ	Hesab	Məbləğ		
17.05.2017	Xəzinə mədaxili	6 / 76	101		301.1	600.00	225412	
05.06.2017	Xəzinə mədaxili	5 / 55	101		301.1	850.00	225412	
15.07.2017	Mədaxil qaiməsi	2000281017 / 52	231.5		301.1	13,566.00	225412	Hesablama texnikasının alınması
25.07.2017	Bank məxarici	1600023455	301.1	216.00	103.01		225412	
31.07.2017	Mədaxil qaiməsi	2000281019 / 53	231.2.4.06		301.1	31,736.00	225412	Hesablama texnikasının alınması
10.08.2017	Mədaxil qaiməsi	2000281105 / 100	231.5		301.1	1,000.00	225412	
	Dövr ərzində dövriyyə			216.00		47,752.00		
	(01.01.2017)	Dövrün əvvəlinə qalıq				395.50		
	(19.08.2017)	Dövrün sonuna qalıq				47,931.50		

Şək.16- 22. **Kontragent vərəqəsi**

16.3.3. Kontragent koduna görə vərəqə

Bu hesabatı almaq üçün **Maliyyə uçotu** =>**Hesabatlar** => **Əsas hesabatlar** => **Kontragent koduna görə vərəqə** menyu bəndlərini seçmək lazımdır. Sonra açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Müştəri** və **Valyuta** sahələrinə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil edirik və Hesabatı almaq düyməsini sıxırıq (**Şək.16- 23**).



Müəssisə İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ

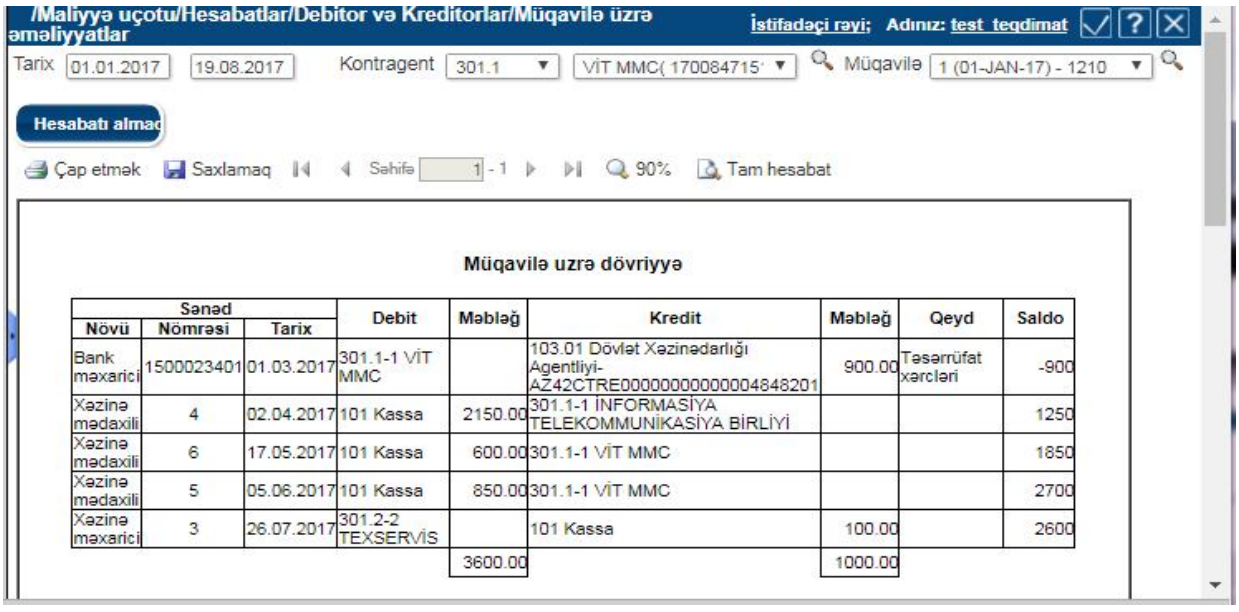
Valyuta	Tarix
AZN	01.01.2017
	19.08.2017

Müəssisə/Müəssisənin şöbəsi	Sənəd			Debit		Kredit		Menecer	Maddə		Qeydlər
	Adı	№	Tarix	Hesab	Məbləğ	Hesab	Məbləğ		Kodu	Adı	
Rəhbərlik	Mədaxil qaiməsi	33	01.03.2017	301.1	1,500.00	143			7	225411 İnventarın alınması	
Rəhbərlik	Mədaxil qaiməsi	33	01.03.2017	231.2.4.06		301.1	1,500.00		7	225411 İnventarın alınması	
Müəssisə	Xəzinə mədaxili	30	02.04.2017	101		301.1	2,150.00		7	225412 Avadanlığın alınması	
Müəssisə	Bank məxaricı		25.07.2017	301.1	936.96	103.01			7	225412 Avadanlığın alınması	
Müəssisə	Məxaric qaiməsi	111	01.08.2017	111.01	5,400.00	231.5			7	225412 Avadanlığın alınması	
Müəssisə	Məxaric qaiməsi	16	01.08.2017	111.01	190.00	121.2					
Anbar	Mədaxil qaiməsi	111	01.08.2017	231.2.4.06		301.1	31,152.00		7	225412 Avadanlığın alınması	
Anbar	Mədaxil qaiməsi	121	03.08.2017	231.5		301.1	11,348.06		7	225412 Avadanlığın alınması	
Dövriyyə					8,026.96		46,150.06				
Saldo			(01.01.2017)				1,036.96				
Saldo			(19.08.2017)				39,160.06				

Şək.16- 23. **Kontragent koduna görə vərəqə**

16.3.4. Müqavilə üzrə əməliyyatlar

Müqavilə üzrə əməliyyatlar hesabat forması təşkilatın digər təşkilatlarla bağladığı hər bir müqavilə üzrə aparılan əməliyyatları əks etdirir. Bu hesabatı almaq üçün **Maliyyə uçotu** =>**Hesabatlar** => **Debitor və kreditorlar** => **Müqavilə üzrə əməliyyatlar** menyu bəndlərini seçirik. Bu zaman ekrana **Müqavilə üzrə əməliyyatlar** pəncərəsi açılacaqdır. Sonra **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Kontragent** və **Müqavilə** sahələrinə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil edirik və  düyməsini sıxırıq. Nəticədə **Müqavilə üzrə əməliyyatlar** hesabat formasını ala bilərik (**Şək.16- 24**):



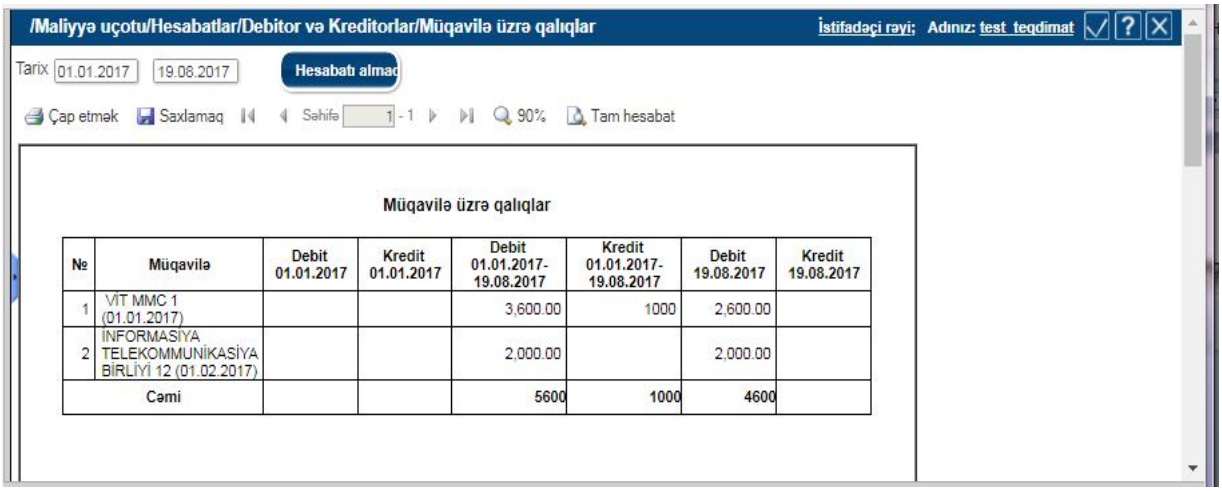
Müqavilə uzrə dövriyyə

Sənəd			Debit	Məbləğ	Kredit	Məbləğ	Qeyd	Saldo
Növü	Nömrəsi	Tarix						
Bank məxaricı	1500023401	01.03.2017	301.1-1 VİT MMC		103.01 Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi-AZ42CTRE00000000000004848201	900.00	Təsərrüfat xərcləri	-900
Xəzinə mədaxili	4	02.04.2017	101 Kassa	2150.00	301.1-1 İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ			1250
Xəzinə mədaxili	6	17.05.2017	101 Kassa	600.00	301.1-1 VİT MMC			1850
Xəzinə mədaxili	5	05.06.2017	101 Kassa	850.00	301.1-1 VİT MMC			2700
Xəzinə məxaricı	3	26.07.2017	301.2-2 TEXSERVİS		101 Kassa	100.00		2600
				3600.00		1000.00		

Şək.16- 24. **Müqavilə üzrə əməliyyatlar**

16.3.5. Müqavilə üzrə qalıqlar

Bu hesabatı almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Hesabatlar** => **Debitor və kreditorlar** => **Müqavilə üzrə qalıqlar** menyu bəndlərini klikləmək lazımdır. Bu zaman ekrana **Müqavilə üzrə qalıqlar** pəncərəsi açılır. Sonra **Tarix** sahəsinə məlumat təqvimdən seçilərək daxil edilir və Hesabatı almaq düyməsi sıxılır. Nəticədə seçilmiş tarix intervalı üçün müqavilələr üzrə qalıqlar cədvəli alınır (**Şək.16- 25**):



Şək.16- 25. **Müqavilə üzrə qalıqlar**

Lazım gələrsə, hesabat formasını çap etmək və yaddaşda saxlamaq olar.

16.4. Memorial order

Maliyyə hesabatları modulunun əsas tərkib hissələrindən biri **Memorial order** alt moduludur. Memorial orderlər Baş Kitaba daxil olan müxabirləşmələrin müxtəlif təyinatlar üzrə qruplaşdırılmasından alınan hesabatlardır.

Memorial order alt modulu ilə işləmək üçün baş menyuda **Memorial order** bəndini aktivləşdirmək lazımdır **(Maliyyə uçotu => Hesabatlar => Əsas vəsaitlər => Memorial order** üzərində maus sıxılır). Nəticədə **Memorial order** modulunda realizə olunan hesabatların siyahısı açılır. Bu siyahıya aşağıdakı hesabatlar daxil edilmişdir:

- Mədaxil
- Qısamüddətli material aktivləri
- ƏV mədaxili, istismar, silinmə
- Material ehtiyatların mədaxili, silinməsi
- Material ehtiyatların əvəzsiz verilməsi
- Bank
- Kassa
- Xidmətlər və işlər
- Benzin xərci
- Ezamiyyət xərci
- Qruplaşdırılmış əmək haqqı
- Əmək haqqı

- Memorial order ümumi

Yuxarıda adları sadalanan memorial orderlərdən bəzilərini ətraflı şərh edək.

16.4.1. Mədaxil

Mədaxil memorial orderini almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Hesabatlar** => **Memorial order** => **Mədaxil** menyu bəndləri seçilir. Sonra açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə təqvimdən və **Büdcə** sahəsinə məlumatları açılan siyahıdan seçərək daxil etmək və Hesabatı al düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.16- 26**).

Forma №

Nazirlik

(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

MEMORIAL ORDER №_____ 01.08.2017 - 25.08.2017

Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləq manat
				Dt	Kt	
	Cəmi Dt:					
1		Dövlət büdcəsi	221100	121.2	301.1	0.40
2		Dövlət büdcəsi	221100	231.5	301.1	4,000.00
3		Dövlət büdcəsi	223100	121.2	301.1	1,770.00
4		Dövlət büdcəsi	225411	121.2	301.1	2,000.00
5		Dövlət büdcəsi	225411	125	301.1	5,550.00
6		Dövlət büdcəsi	225412	231.2.4.06	301.1	31,152.00
7		Dövlət büdcəsi	225412	231.5	301.1	12,348.06
8		Dövlət büdcəsi	282100	233.2	301.1	16,048.00
	Cəmi Kt:					72,868.46
	Yekun					**72868.46**

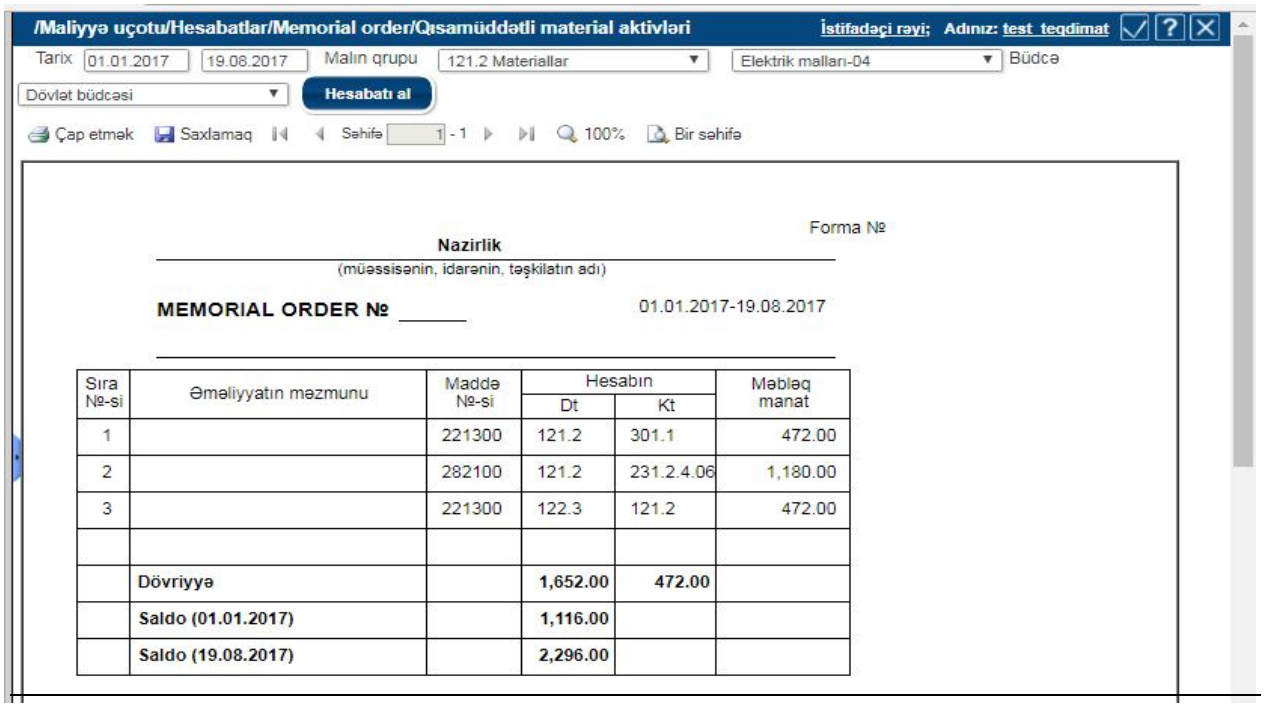
Debit		Kredit	
Hesab	**Məbləq**	**Hesab**	**Məbləq**
121.2	3,770.40	301.1	72,868.46
231.5	16,348.06		
125	5,550.00		
231.2.4.06	31,152.00		
233.2	16,048.00		
	72868.46		**72868.46**

Şək.16- 26. **Mədaxil memorial orderi**

Bu memorial orderdə yalnız anbara mədaxil üzrə əməliyyatlar əks olunur.

16.4.2. Qısamüddətli material aktivləri

Bu memorial orderi almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Hesabatlar** => **Memorial order** => **Qısamüddətli material aktivləri** menyu bəndləri seçilir. Nəticədə ekrana **Qısamüddətli material aktivləri** pəncərəsi açılır. Sonra **Tarix** sahəsinə təqvimdən**, Malın qrupu** və **Büdcə** sahələrinə məlumatları açılan siyahılardan seçərək daxil etmək və Hesabatı al düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.16- 27**):

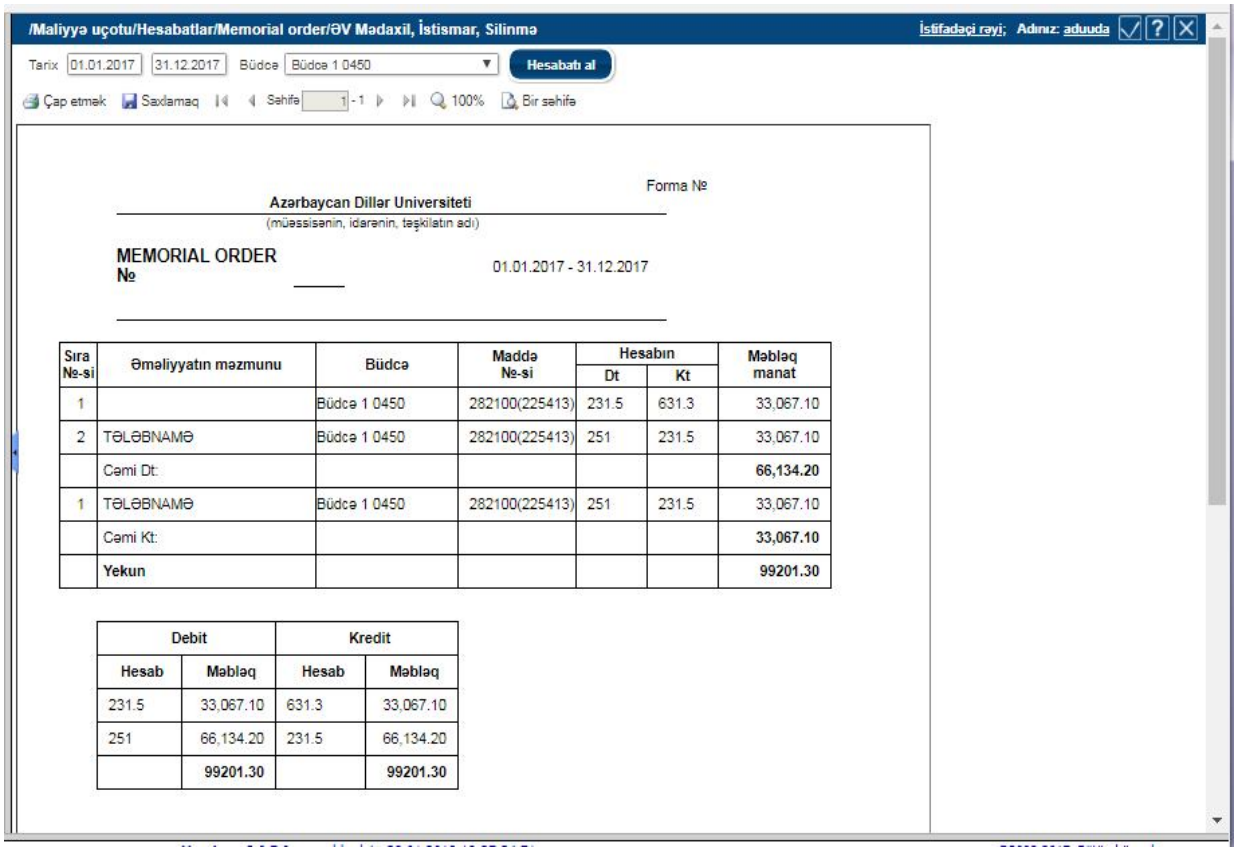


Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Maddə №-si	Hesabın		Məbləq manat
			Dt	Kt	
1		221300	121.2	301.1	472.00
2		282100	121.2	231.2.4.06	1,180.00
3		221300	122.3	121.2	472.00
	Dövriyyə		**1,652.00**	**472.00**	
	Saldo (01.01.2017)		**1,116.00**		
	Saldo (19.08.2017)		**2,296.00**		

Şək.16- 27. **Qısamüddətli material aktivləri memorial orderi**

16.4.3. ƏV mədaxili, istismar və silinmə

Bu memorial orderi almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Hesabatlar** => **Memorial order** => **ƏV mədaxili, istismar və silinmə** => **Məxaric** menyu bəndləri seçilir. Sonra açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə təqvimdən və **Büdcə** sahəsinə məlumatları açılan siyahıdan seçərək daxil etmək və Hesabatı al düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.16- 28**).



Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləq manat
				Dt	Kt	
1		Büdcə 1 0450	282100(225413)	231.5	631.3	33,067.10
2	TƏLƏBNAMƏ	Büdcə 1 0450	282100(225413)	251	231.5	33,067.10
	Cəmi Dt:					**66,134.20**
1	TƏLƏBNAMƏ	Büdcə 1 0450	282100(225413)	251	231.5	33,067.10
	Cəmi Kt:					**33,067.10**
	Yekun					**99201.30**

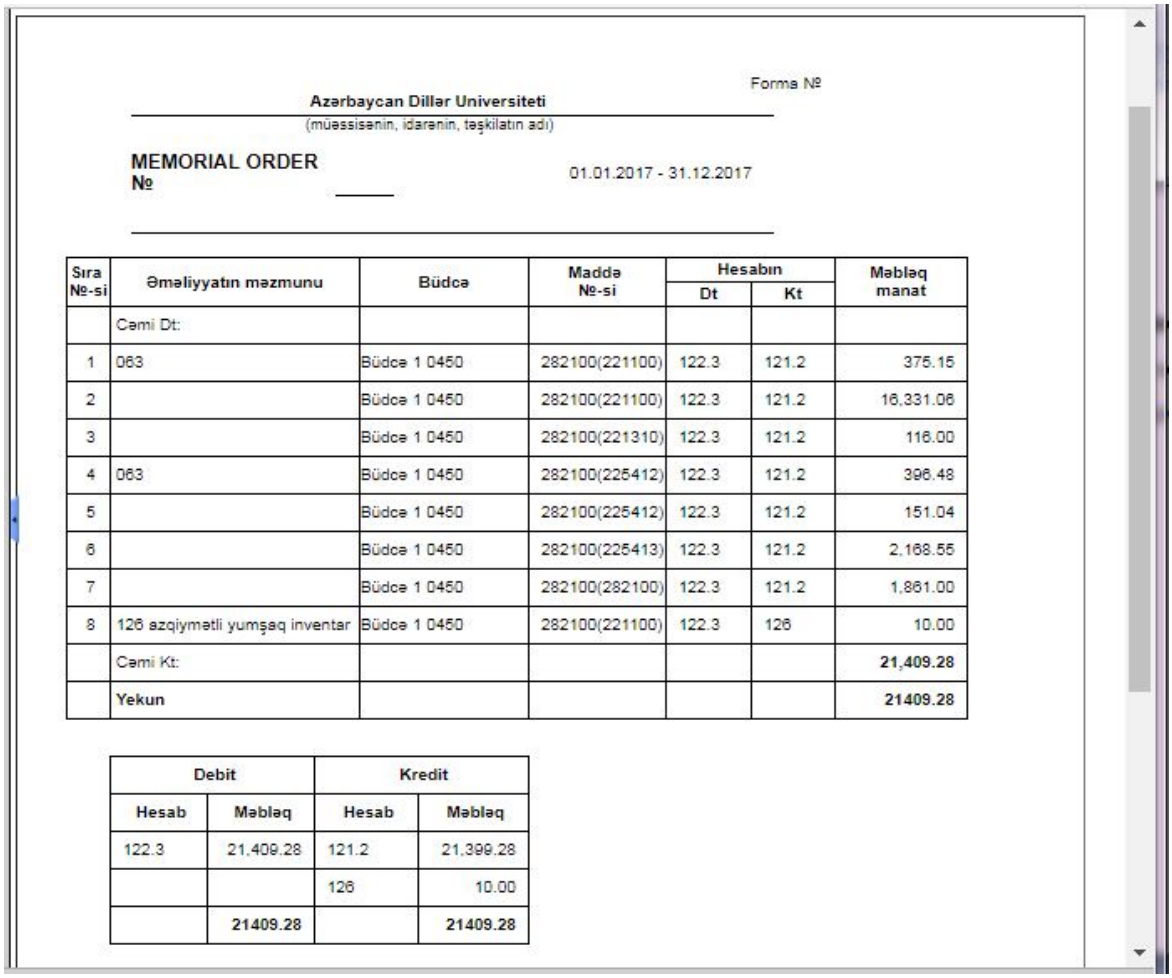
Debit		Kredit	
Hesab	**Məbləq**	**Hesab**	**Məbləq**
231.5	33,067.10	631.3	33,067.10
251	66,134.20	231.5	66,134.20
	99201.30		**99201.30**

Şək.16- 28. **ƏV mədaxili, istismar və silinmə**

16.4.4. Material ehtiyatların mədaxili və silinməsi

Bu memorial orderi almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Hesabatlar** => **Memorial order** => **Material ehtiyatların mədaxili və silinməsi** menyu bəndləri seçilir. Sonra açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə təqvimdən və **Büdcə** sahəsinə məlumatları açılan siyahıdan seçərək daxil etmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.16- 29**).



Forma №

Azərbaycan Dillər Universiteti
(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

MEMORIAL ORDER
№ ____

01.01.2017 - 31.12.2017

Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləğ manat
				Dt	Kt	
	Cəmi Dt:					
1	063	Büdcə 1 0460	282100(221100)	122.3	121.2	375.15
2		Büdcə 1 0460	282100(221100)	122.3	121.2	16,331.06
3		Büdcə 1 0460	282100(221310)	122.3	121.2	116.00
4	063	Büdcə 1 0460	282100(225412)	122.3	121.2	396.48
5		Büdcə 1 0460	282100(225412)	122.3	121.2	151.04
6		Büdcə 1 0460	282100(225413)	122.3	121.2	2,168.55
7		Büdcə 1 0460	282100(282100)	122.3	121.2	1,861.00
8	126 azqiymətli yumşaq inventar	Büdcə 1 0460	282100(221100)	122.3	126	10.00
	Cəmi Kt:					**21,409.28**
	Yekun					**21409.28**

Debit		Kredit	
Hesab	Məbləq	Hesab	Məbləq
122.3	21,409.28	121.2	21,399.28
		126	10.00
	21409.28		**21409.28**

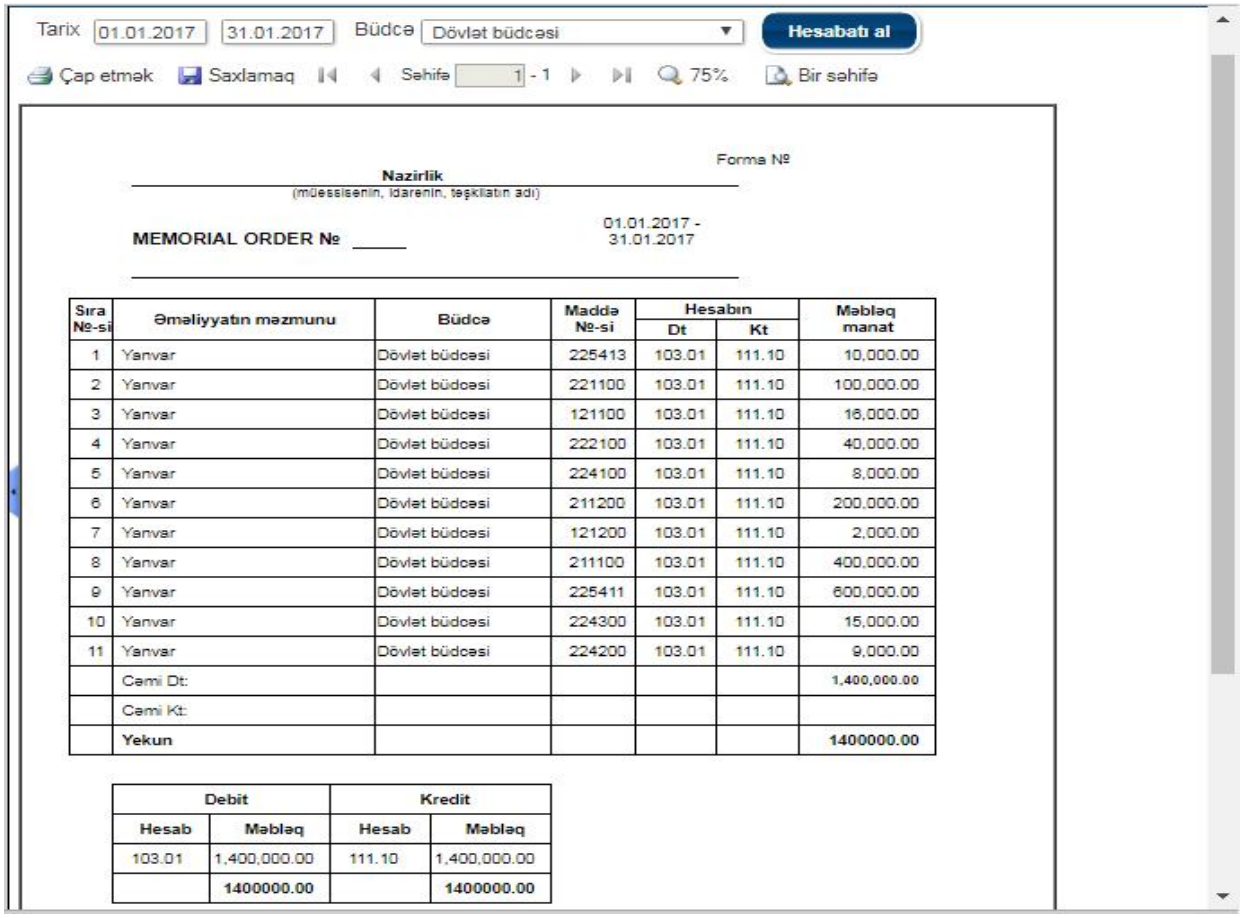
Şək.16- 29. **Material ehtiyatların mədaxili və silinməsi**

16.4.5. Bank

Bank memorial orderini almaq üçün **Maliyyə uçotu => Hesabatlar => Memorial order => Bank** menyu bəndləri seçilir. Nəticədə ekrana eyniadlı pəncərə açılır. Sonra **Tarix** sahəsinə təqvimdən və **Büdcə** sahəsinə məlumatları açılan siyahıdan seçərək daxil etmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır.

Bu zaman alınan hesabatda iki cədvəl yerləşir. Birinci cədvəldə müəyyən tarix intervalında aparılan bank əməliyyatlarının məzmunu, büdcə, iqtisadi təsnifat maddəsi, əməliyyata uyğun olan müxabirləşmənin debet və kredit hesabı və müxabirləşmə məbləği əks olunur. Sonra birinci cədvəldə əks olunan eyni bir debet hesabna aid olan debet məbləğləri, həmçinin eyni bir kredit hesabına aid olan kredit məbləğləri üçün yekun cəm tapılır və ikinci cədvəldə əks olunur (**Şək.16-30**).



Tarix 01.01.2017 31.01.2017 Büdcə Dövlət büdcəsi **Hesabatı al**

Çap etmək Saxlamaq Səhifə 1 - 1 75% Bir səhifə

Forma №

Nazirlik

(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

MEMORIAL ORDER № _____ 01.01.2017 - 31.01.2017

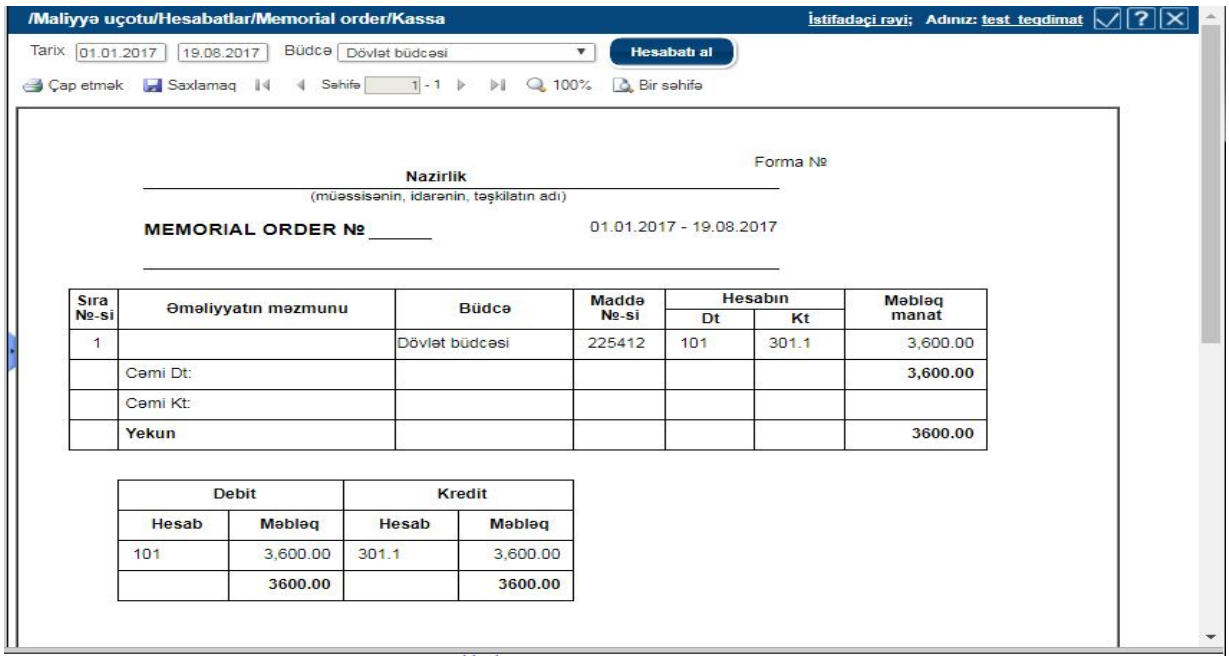
Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləq manat
				Dt	Kt	
1	Yanvar	Dövlət büdcəsi	225413	103.01	111.10	10,000.00
2	Yanvar	Dövlət büdcəsi	221100	103.01	111.10	100,000.00
3	Yanvar	Dövlət büdcəsi	121100	103.01	111.10	16,000.00
4	Yanvar	Dövlət büdcəsi	222100	103.01	111.10	40,000.00
5	Yanvar	Dövlət büdcəsi	224100	103.01	111.10	8,000.00
6	Yanvar	Dövlət büdcəsi	211200	103.01	111.10	200,000.00
7	Yanvar	Dövlət büdcəsi	121200	103.01	111.10	2,000.00
8	Yanvar	Dövlət büdcəsi	211100	103.01	111.10	400,000.00
9	Yanvar	Dövlət büdcəsi	225411	103.01	111.10	600,000.00
10	Yanvar	Dövlət büdcəsi	224300	103.01	111.10	15,000.00
11	Yanvar	Dövlət büdcəsi	224200	103.01	111.10	9,000.00
	Cəmi Dt:					1,400,000.00
	Cəmi Kt:					
	Yekun					**1400000.00**

Debit		Kredit	
Hesab	Məbləq	Hesab	Məbləq
103.01	1,400,000.00	111.10	1,400,000.00
	1400000.00		**1400000.00**

Şək.16- 30. **Bank memorial orderi**

16.4.6. Kassa

Kassa memorial orderini almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Hesabatlar** => **Memorial order** => **Kassa** menyu bəndləri seçilir. Sonra açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə təqvimdən və **Büdcə** sahəsinə məlumatları açılan siyahıdan seçərək daxil etmək və **Hesabatı al** düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.16- 31**):



/Maliyyə uçotu/Hesabatlar/Memorial order/Kassa İstifadəçi rəyi; Adınız: test teqdimat

Tarix 01.01.2017 19.08.2017 Büdcə Dövlət büdcəsi **Hesabatı al**

Çap etmək Saxlamaq Səhifə 1 - 1 100% Bir səhifə

Forma №

Nazirlik

(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

MEMORIAL ORDER № _____ 01.01.2017 - 19.08.2017

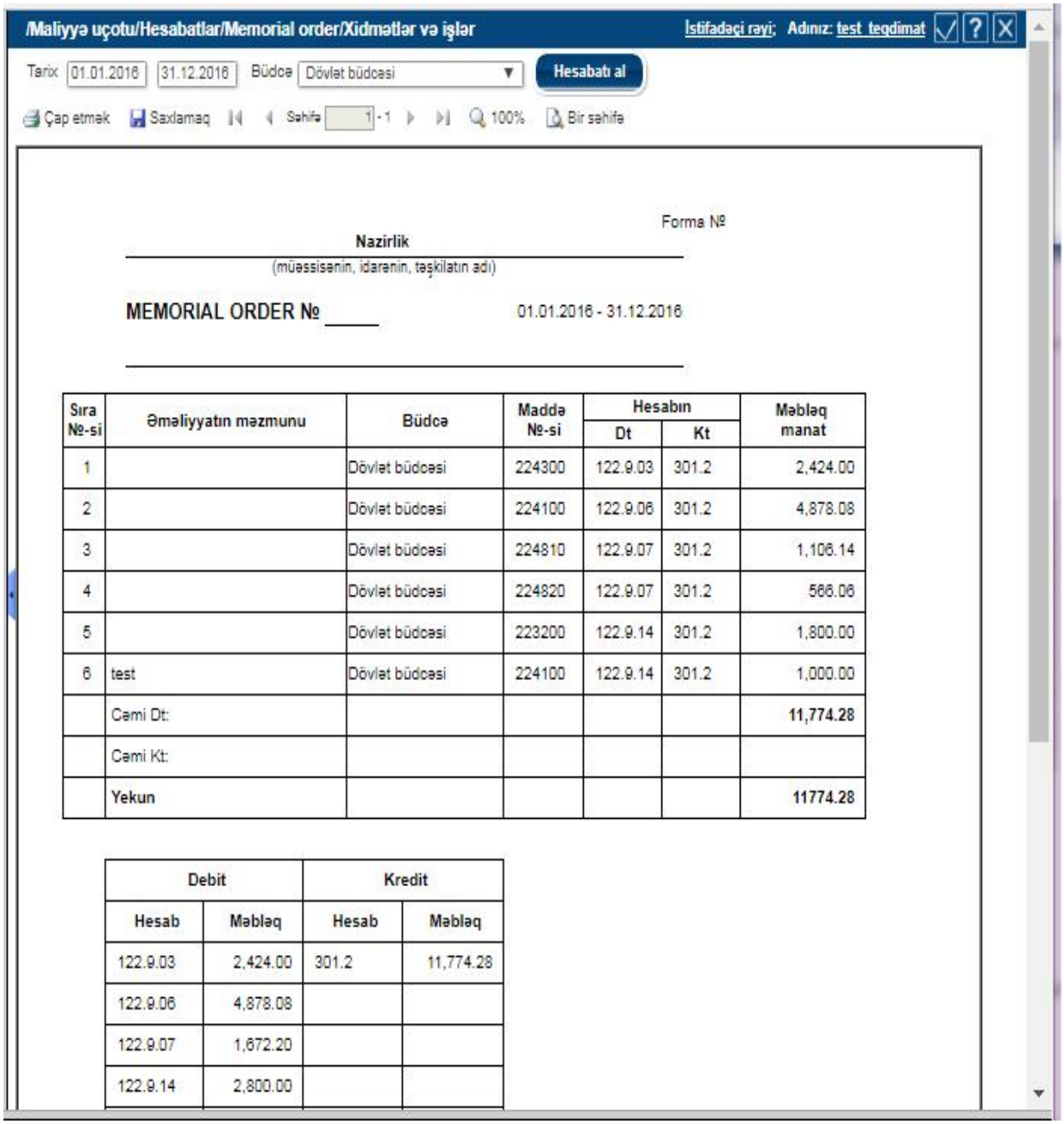
Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləq manat
				Dt	Kt	
1		Dövlət büdcəsi	225412	101	301.1	3,600.00
	Cəmi Dt:					**3,600.00**
	Cəmi Kt:					
	Yekun					**3600.00**

Debit		Kredit	
Hesab	Məbləq	Hesab	Məbləq
101	3,600.00	301.1	3,600.00
	3600.00		**3600.00**

Şək.16- 31. **Kassa memorial orderi**

16.4.7. Xidmətlər və işlər

Bu memorial orderi almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Hesabatlar** => **Memorial order** => **Xidmətlər və işlər** menyu bəndləri seçilir. Sonra açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə təqvimdən və **Büdcə** sahəsinə məlumatları açılan siyahıdan seçərək daxil etmək və Hesabatı al düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.16- 32**):



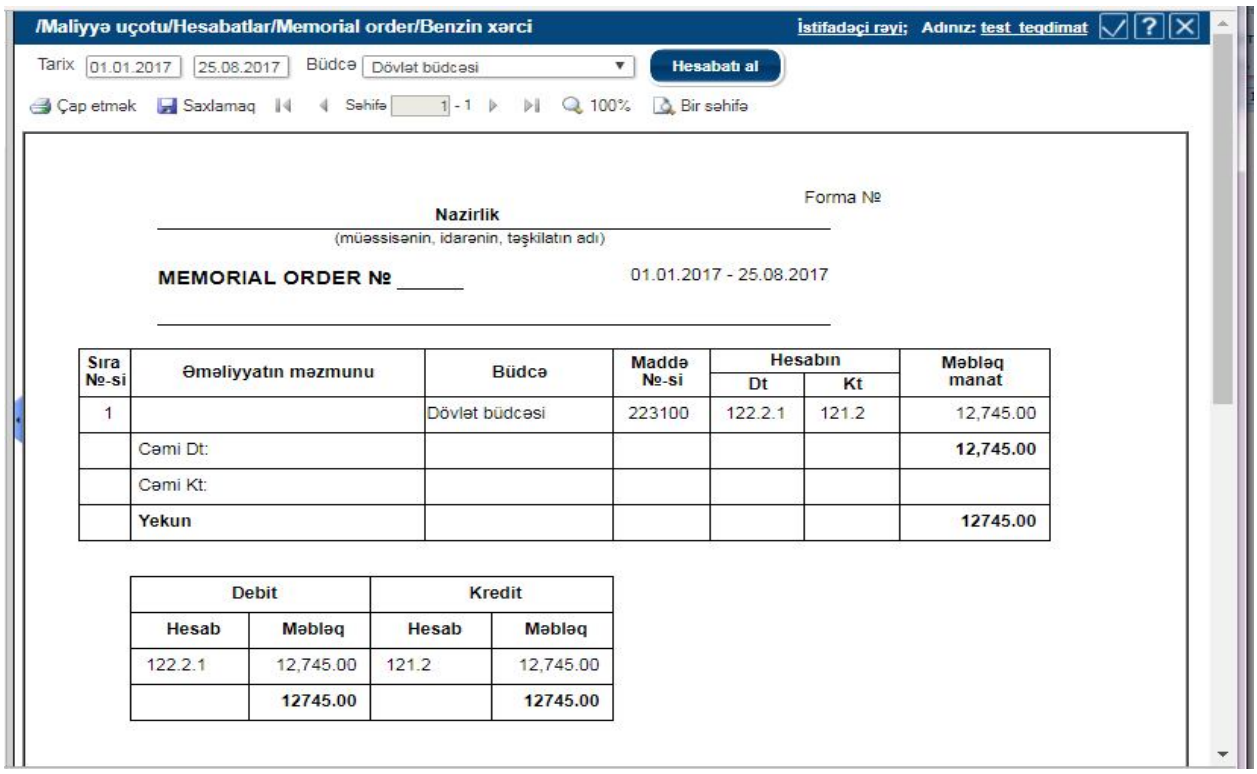
Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləq manat
				Dt	Kt	
1		Dövlət büdcəsi	224300	122.9.03	301.2	2,424.00
2		Dövlət büdcəsi	224100	122.9.06	301.2	4,878.08
3		Dövlət büdcəsi	224810	122.9.07	301.2	1,106.14
4		Dövlət büdcəsi	224820	122.9.07	301.2	566.06
5		Dövlət büdcəsi	223200	122.9.14	301.2	1,800.00
6	test	Dövlət büdcəsi	224100	122.9.14	301.2	1,000.00
	Cəmi Dt:					**11,774.28**
	Cəmi Kt:					
	Yekun					**11774.28**

Debit		Kredit	
Hesab	Məbləq	Hesab	Məbləq
122.9.03	2,424.00	301.2	11,774.28
122.9.06	4,878.08		
122.9.07	1,672.20		
122.9.14	2,800.00		

Şək.16- 32. **Xidmətlər və işlər memorial orderi**

16.4.8. Benzin xərci

Benzin xərci memorial orderini almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Hesabatlar** => **Memorial order** => **Benzin xərci** menyu bəndləri seçilir. Nəticədə ekrana **Benzin xərci** adlı pəncərə açılır. Sonra **Tarix** sahəsinə təqvimdən və **Büdcə** sahəsinə məlumatları açılan siyahıdan seçərək daxil etmək və Hesabatı al düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.16- 33**):



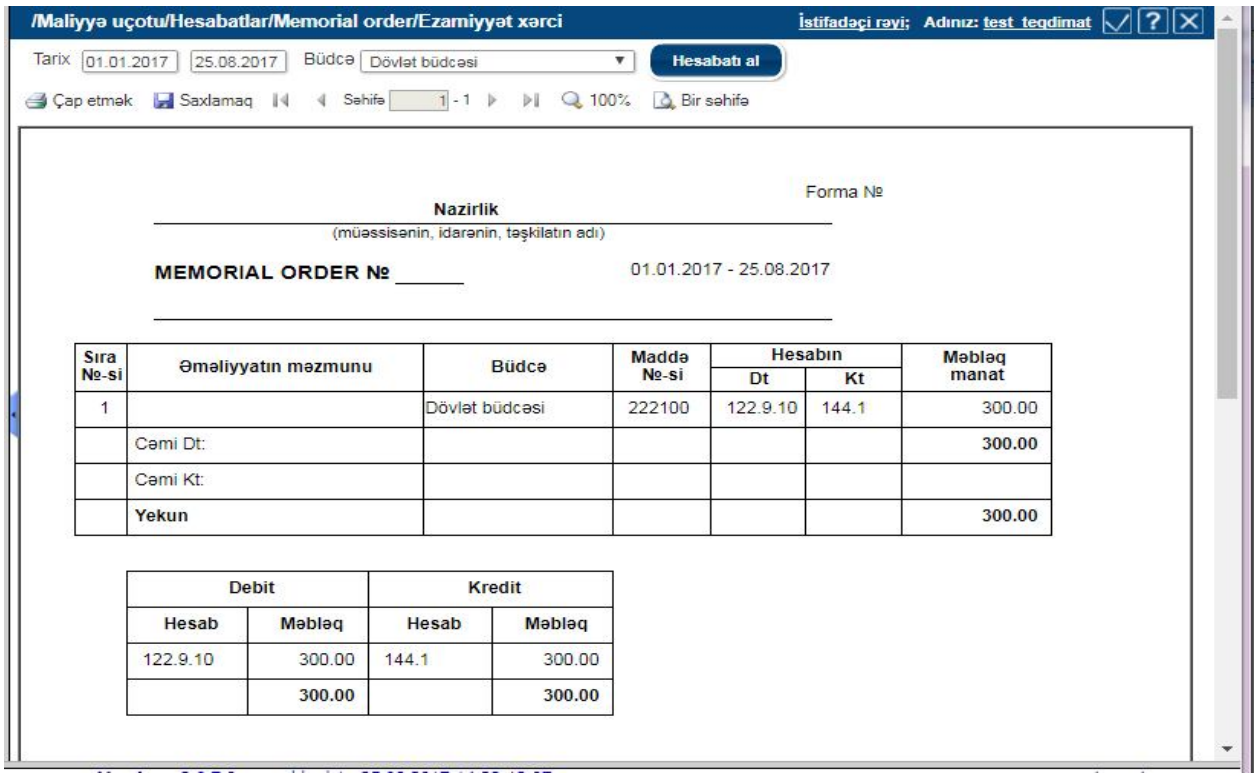
Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləq manat
				Dt	Kt	
1		Dövlət büdcəsi	223100	122.2.1	121.2	12,745.00
	Cəmi Dt:					**12,745.00**
	Cəmi Kt:					
	Yekun					**12745.00**

Debit		Kredit	
Hesab	Məbləq	Hesab	Məbləq
122.2.1	12,745.00	121.2	12,745.00
	12745.00		**12745.00**

Şək.16- 33. **Benzin xərci memorial orderi**

16.4.9. Ezamiyyət xərci

Ezamiyyət xərci memorial orderini almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Hesabatlar** => **Memorial order** => **Ezamiyyət xərci** menyu bəndləri seçilir. Nəticədə ekrana eyniadlı pəncərə açılır. Sonra **Tarix** sahəsinə təqvimdən və **Büdcə** sahəsinə məlumatları açılan siyahıdan seçərək daxil etmək və  düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.16- 34**):



Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləq manat
				Dt	Kt	
1		Dövlət büdcəsi	222100	122.9.10	144.1	300.00
	Cəmi Dt:					**300.00**
	Cəmi Kt:					
	Yekun					**300.00**

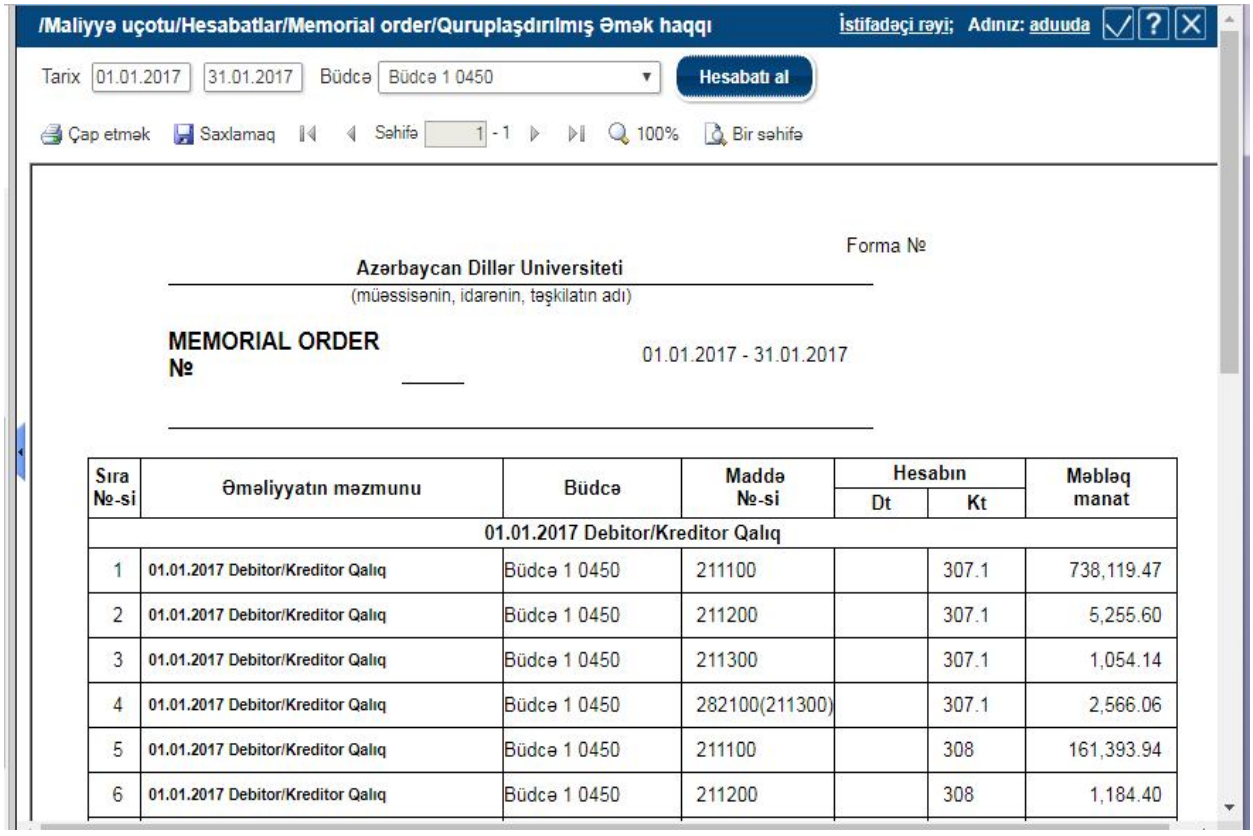
Debit		Kredit	
Hesab	Məbləq	Hesab	Məbləq
122.9.10	300.00	144.1	300.00
	300.00		**300.00**

Şək.16- 34. **Ezamiyyət xərci memorial orderi**

16.4.10. Qruplaşdırılmış əmək haqqı

Bu memorial orderi almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Hesabatlar** => **Memorial order** => **Qruplaşdırılmış əmək haqqı** menyu bəndləri seçilir. Sonra açılan pəncərədə **Tarix** sahəsinə təqvimdən və **Büdcə** sahəsinə məlumatları açılan siyahıdan seçərək daxil etmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.16- 35**).

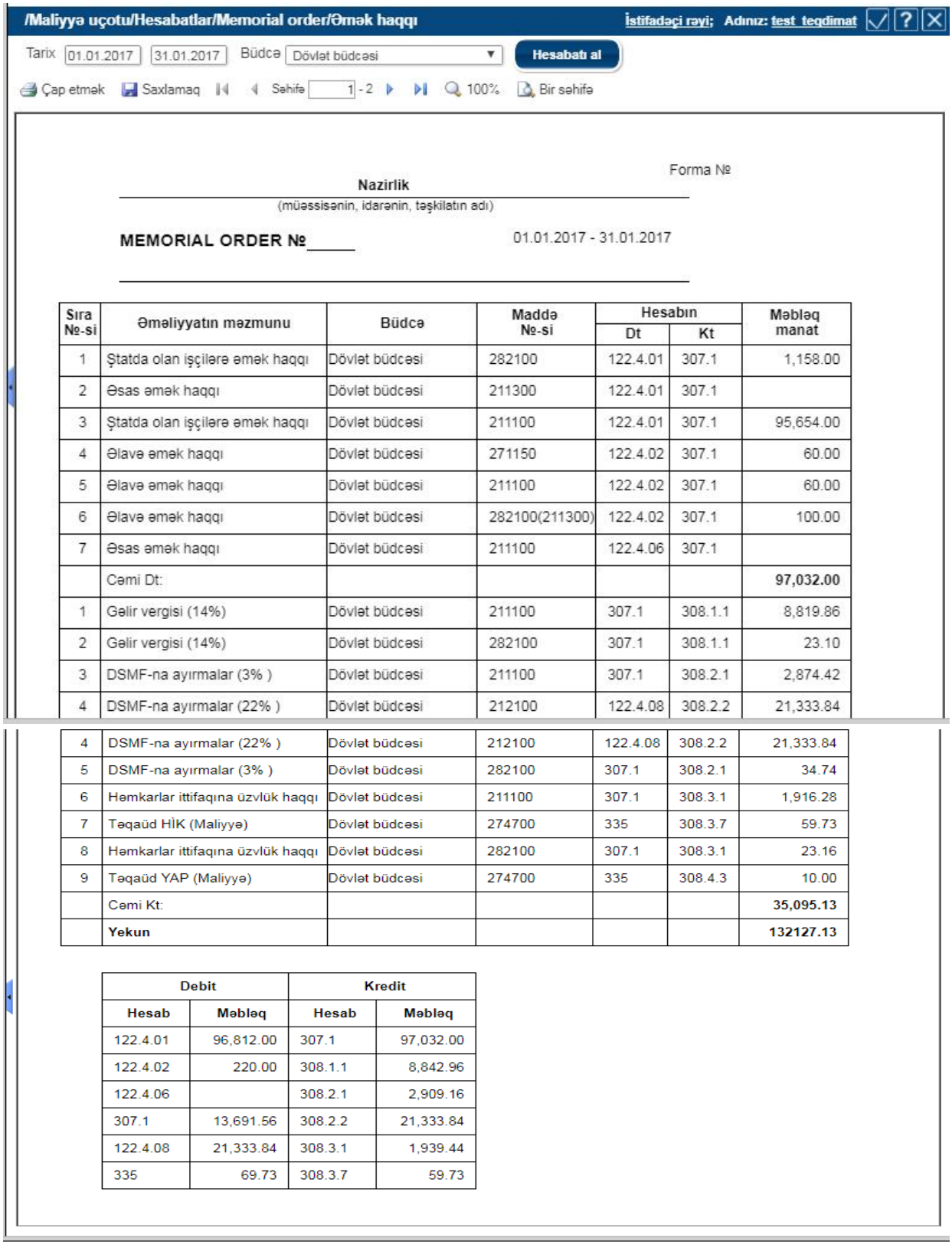


Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləq manat
				Dt	Kt	
01.01.2017 Debitor/Kreditor Qalıq						
1	01.01.2017 Debitor/Kreditor Qalıq	Büdcə 1 0450	211100		307.1	738,119.47
2	01.01.2017 Debitor/Kreditor Qalıq	Büdcə 1 0450	211200		307.1	5,255.60
3	01.01.2017 Debitor/Kreditor Qalıq	Büdcə 1 0450	211300		307.1	1,054.14
4	01.01.2017 Debitor/Kreditor Qalıq	Büdcə 1 0450	282100(211300)		307.1	2,566.06
5	01.01.2017 Debitor/Kreditor Qalıq	Büdcə 1 0450	211100		308	161,393.94
6	01.01.2017 Debitor/Kreditor Qalıq	Büdcə 1 0450	211200		308	1,184.40
7	01.01.2017 Debitor/Kreditor Qalıq	Büdcə 1 0450	211300		308	195.86
8	01.01.2017 Debitor/Kreditor Qalıq	Büdcə 1 0450	212100		308	200,149.28
9	01.01.2017 Cəmi Qalıq:					1,109,918.75
Cəmi hesablanmış Yekun:						
10	Cəmi hesablanmış Yekun:					
31.01.2017 Saldo						
11	31.01.2017 Saldo	Büdcə 1 0450	211100		307.1	738,119.47
12	31.01.2017 Saldo	Büdcə 1 0450	211200		307.1	5,255.60
13	31.01.2017 Saldo	Büdcə 1 0450	211300		307.1	1,054.14
14	31.01.2017 Saldo	Büdcə 1 0450	282100(211300)		307.1	2,566.06
15	31.01.2017 Saldo	Büdcə 1 0450	211100		308	161,393.94
16	31.01.2017 Saldo	Büdcə 1 0450	211200		308	1,184.40
17	31.01.2017 Saldo	Büdcə 1 0450	211300		308	195.86
18	31.01.2017 Saldo	Büdcə 1 0450	212100		308	200,149.28
19	31.01.2017 Saldo	Büdcə 1 0450	211100		308.1.1	114,648.12
20	31.01.2017 Saldo	Büdcə 1 0450	211300		308.1.1	195.86
21	31.01.2017 Yekun Qalıq:					1,224,762.73

Şək.16- 35. **Qruplaşdırılmış əmək haqqı memorial orderi**

16.4.11.Əmək haqqı

Əmək haqqı memorial orderini almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Hesabatlar** => **Memorial order** => **Əmək haqqı** menyu bəndləri seçilir. Nəticədə ekrana **Əmək haqqı** pəncərəsi açılır. Sonra **Tarix** sahəsinə təqvimdən və **Büdcə** sahəsinə məlumatları açılan siyahıdan seçərək daxil etmək və Hesabatı al düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.16- 36**):



Forma №

Nazirlik

(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

MEMORIAL ORDER №_____ 01.01.2017 - 31.01.2017

Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləq manat
				Dt	Kt	
1	Ştatda olan işçilərə əmək haqqı	Dövlət büdcəsi	282100	122.4.01	307.1	1,158.00
2	Əsas əmək haqqı	Dövlət büdcəsi	211300	122.4.01	307.1	
3	Ştatda olan işçilərə əmək haqqı	Dövlət büdcəsi	211100	122.4.01	307.1	95,654.00
4	Əlavə əmək haqqı	Dövlət büdcəsi	271150	122.4.02	307.1	60.00
5	Əlavə əmək haqqı	Dövlət büdcəsi	211100	122.4.02	307.1	60.00
6	Əlavə əmək haqqı	Dövlət büdcəsi	282100(211300)	122.4.02	307.1	100.00
7	Əsas əmək haqqı	Dövlət büdcəsi	211100	122.4.06	307.1	
	Cəmi Dt:					**97,032.00**
1	Gəlir vergisi (14%)	Dövlət büdcəsi	211100	307.1	308.1.1	8,819.86
2	Gəlir vergisi (14%)	Dövlət büdcəsi	282100	307.1	308.1.1	23.10
3	DSMF-na ayırmalar (3%)	Dövlət büdcəsi	211100	307.1	308.2.1	2,874.42
4	DSMF-na ayırmalar (22%)	Dövlət büdcəsi	212100	122.4.08	308.2.2	21,333.84
4	DSMF-na ayırmalar (22%)	Dövlət büdcəsi	212100	122.4.08	308.2.2	21,333.84
5	DSMF-na ayırmalar (3%)	Dövlət büdcəsi	282100	307.1	308.2.1	34.74
6	Həmkarlar ittifaqına üzvlük haqqı	Dövlət büdcəsi	211100	307.1	308.3.1	1,916.28
7	Təqaüd HİK (Maliyyə)	Dövlət büdcəsi	274700	335	308.3.7	59.73
8	Həmkarlar ittifaqına üzvlük haqqı	Dövlət büdcəsi	282100	307.1	308.3.1	23.16
9	Təqaüd YAP (Maliyyə)	Dövlət büdcəsi	274700	335	308.4.3	10.00
	Cəmi Kt:					**35,095.13**
	Yekun					**132127.13**

Debit		Kredit	
Hesab	**Məbləq**	**Hesab**	**Məbləq**
122.4.01	96,812.00	307.1	97,032.00
122.4.02	220.00	308.1.1	8,842.96
122.4.06		308.2.1	2,909.16
307.1	13,691.56	308.2.2	21,333.84
122.4.08	21,333.84	308.3.1	1,939.44
335	69.73	308.3.7	59.73

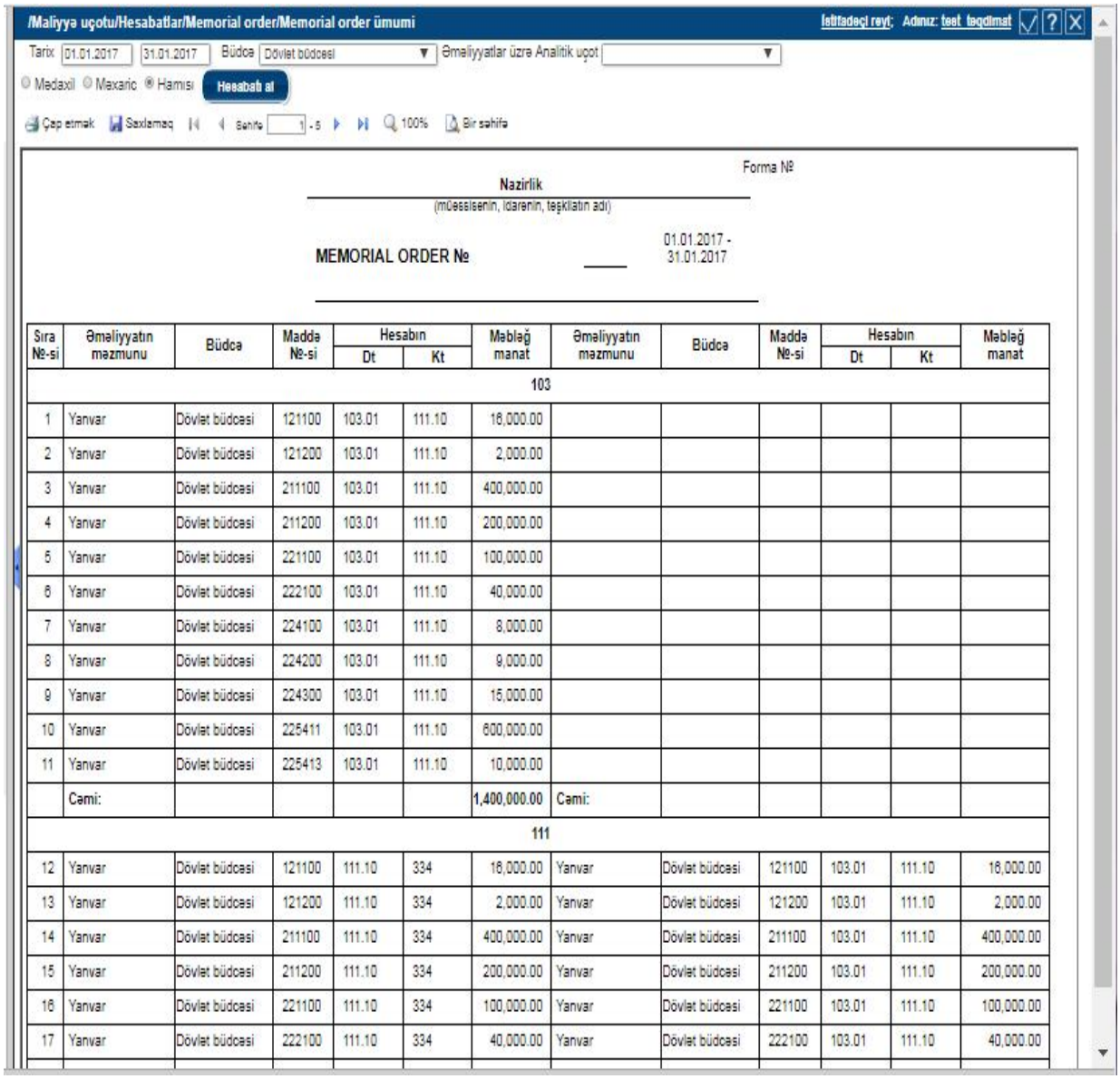
Şək.16- 36. **Əmək haqqı memorial orderi**

16.4.12. Memorial order ümumi

Bu memorial orderi almaq üçün **Maliyyə uçotu** => **Hesabatlar** => **Memorial order** => **Memorial order ümumi** menyu bəndləri seçilir. Nəticədə ekrana **Memorial order ümumi** pəncərəsi açılır. Sonra **Tarix** sahəsinə təqvimdən və **Büdcə** sahəsinə məlumatları açılan siyahıdan seçərək daxil etmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır.

Bu memorial orderdə seçilmiş tarix intervalında bütün istifadə olunan hesablar üzrə ayrı-ayrılıqda aparılan müxabirləşmələr və müxabirləşmə məbləğləri əks olunur (**Şək.16- 37**).

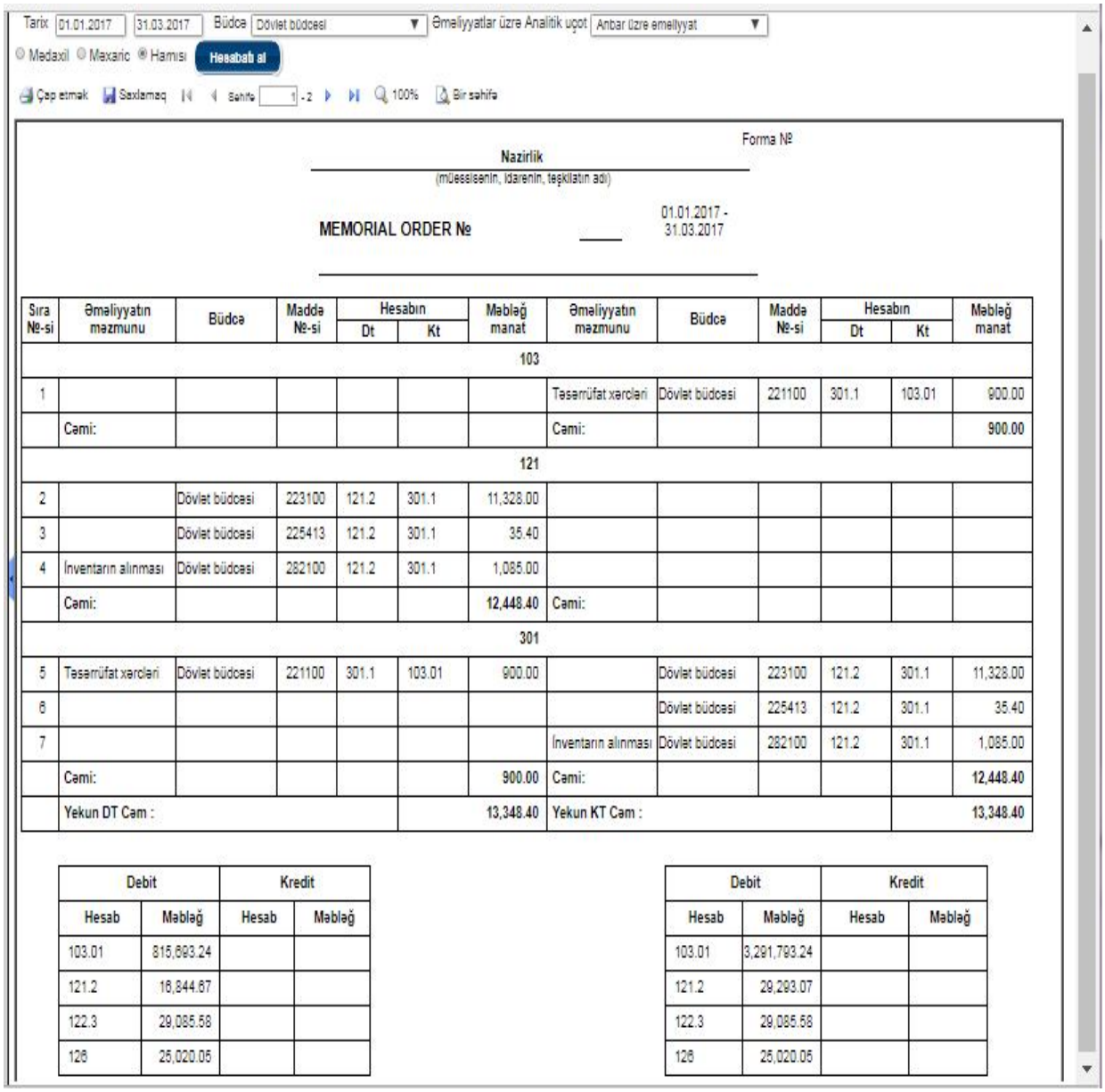


Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın Dt	Hesabın Kt	Məbləğ manat	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın Dt	Hesabın Kt	Məbləğ manat
103												
1	Yanvar	Dövlət büdcəsi	121100	103.01	111.10	16,000.00						
2	Yanvar	Dövlət büdcəsi	121200	103.01	111.10	2,000.00						
3	Yanvar	Dövlət büdcəsi	211100	103.01	111.10	400,000.00						
4	Yanvar	Dövlət büdcəsi	211200	103.01	111.10	200,000.00						
5	Yanvar	Dövlət büdcəsi	221100	103.01	111.10	100,000.00						
6	Yanvar	Dövlət büdcəsi	222100	103.01	111.10	40,000.00						
7	Yanvar	Dövlət büdcəsi	224100	103.01	111.10	8,000.00						
8	Yanvar	Dövlət büdcəsi	224200	103.01	111.10	9,000.00						
9	Yanvar	Dövlət büdcəsi	224300	103.01	111.10	15,000.00						
10	Yanvar	Dövlət büdcəsi	225411	103.01	111.10	600,000.00						
11	Yanvar	Dövlət büdcəsi	225413	103.01	111.10	10,000.00						
	Cəmi:					1,400,000.00	Cəmi:					
111												
12	Yanvar	Dövlət büdcəsi	121100	111.10	334	16,000.00	Yanvar	Dövlət büdcəsi	121100	103.01	111.10	16,000.00
13	Yanvar	Dövlət büdcəsi	121200	111.10	334	2,000.00	Yanvar	Dövlət büdcəsi	121200	103.01	111.10	2,000.00
14	Yanvar	Dövlət büdcəsi	211100	111.10	334	400,000.00	Yanvar	Dövlət büdcəsi	211100	103.01	111.10	400,000.00
15	Yanvar	Dövlət büdcəsi	211200	111.10	334	200,000.00	Yanvar	Dövlət büdcəsi	211200	103.01	111.10	200,000.00
16	Yanvar	Dövlət büdcəsi	221100	111.10	334	100,000.00	Yanvar	Dövlət büdcəsi	221100	103.01	111.10	100,000.00
17	Yanvar	Dövlət büdcəsi	222100	111.10	334	40,000.00	Yanvar	Dövlət büdcəsi	222100	103.01	111.10	40,000.00

Şək.16- 37. **Memorial order ümumi**

Əməliyyat üzrə analitik uçot siyahısından hər hansı əməliyyatı seçməklə təkcə bu əməliyyat üzrə memorial orderi almaq olar (**Şək.16- 38**).

Lazım gələrsə, **Mədaxil** və ya **Məxaric** seçimini etməklə hər bir hesab üzrə təkcə mədaxil və ya məxaric əməliyyatları üzrə memorial orderləri almaq olar.



Tarix 01.01.2017 31.03.2017 Büdcə Dövlət büdcəsi Əməliyyatlar üzrə Analitik uçot Anbar üzrə əməliyyat

Medaxil Məxaric Hamısı **Hesabatı al**

Çap etmək Saxlamaq Səhifə 1 -2 100% Bir səhifə

Forma №

Nazirlik

(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

MEMORIAL ORDER № ____ 01.01.2017 - 31.03.2017

Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləğ manat	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləğ manat
				Dt	Kt					Dt	Kt	
						103						
1							Təsərrüfat xərcləri	Dövlət büdcəsi	221100	301.1	103.01	900.00
	Cəmi:						Cəmi:					900.00
						121						
2		Dövlət büdcəsi	223100	121.2	301.1	11,328.00						
3		Dövlət büdcəsi	225413	121.2	301.1	35.40						
4	İnventarın alınması	Dövlət büdcəsi	282100	121.2	301.1	1,085.00						
	Cəmi:					12,448.40	Cəmi:					
						301						
5	Təsərrüfat xərcləri	Dövlət büdcəsi	221100	301.1	103.01	900.00		Dövlət büdcəsi	223100	121.2	301.1	11,328.00
6								Dövlət büdcəsi	225413	121.2	301.1	35.40
7							İnventarın alınması	Dövlət büdcəsi	282100	121.2	301.1	1,085.00
	Cəmi:					900.00	Cəmi:					12,448.40
	Yekun DT Cəm :					13,348.40	Yekun KT Cəm :					13,348.40

Debit		Kredit	
Hesab	Məbləğ	Hesab	Məbləğ
103.01	815,693.24		
121.2	16,844.87		
122.3	29,085.58		
126	25,020.05		

Debit		Kredit	
Hesab	Məbləğ	Hesab	Məbləğ
103.01	3,291,793.24		
121.2	29,293.07		
122.3	29,085.58		
126	25,020.05		

Şək.16- 38. **Əməliyyat üzrə memorial order**

17. Xəzinədarlığın İdarə edilməsi İnformasiya Sistemi (XİİS) ilə mübadilə

17.1. Modulun təyinatı və əsas funksiyaları

Dövlət Xəzinədarlıq Agentliyi və Maliyyə (Xəzinədarlıq) Orqanları vasitəsilə büdcə xərcləri üzrə dövlətin adından büdcə təşkilatları qarşısında öhdəliklər qəbul edilir, büdcəyə vəsaitlərin daxil olması və məqsədyönlü şəkildə xərclənməsi sahəsində cari nəzarət həyata keçirilir.

Büdcədən maliyyələşən təşkilatlar tərəfindən öz büdcə smetaları daxilində faktiki xərclərin aparılması prosesində aşağıdakı xəzinədarlıq sənədlərinin yaradılması və yerli xəzinədarlıq orqanına təqdim edilməsi nəzərdə tutulur:

1. Müqavilə sənədi
2. Uzunmüddətli öhdəlik sənədi
3. Qabaqcadan ödənişlər üzrə qısamüddətli öhdəlik sənədi
4. Qabaqcadan ödənişlər üçün sifariş sənədi
5. Qısamüddətli öhdəlik sənədi
6. Malların (iş və xidmətlərin) alışı sənədi (MAS)
7. Kassa xərclərinin sifarişi sənədi
8. Kassa limitinin açılması barədə sifariş
9. Üzləşmə aktı

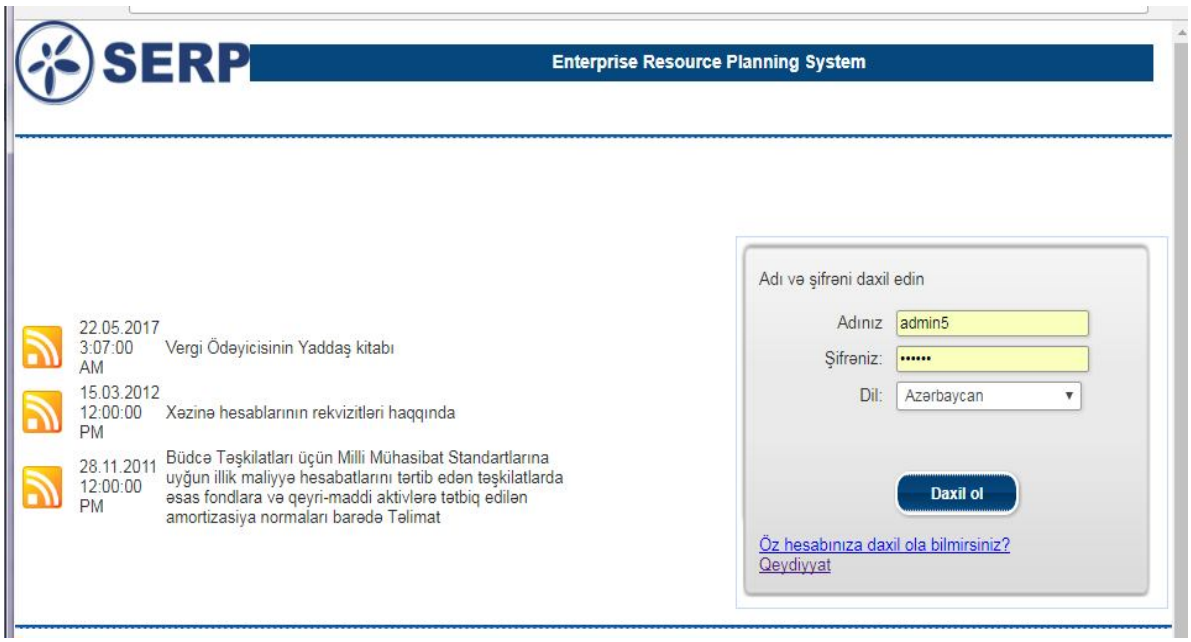
SERP sistemində xəzinədarlığa təqdim olunan sənədlərin yaradılması üçün **Xəzinədarlığın İdarə edilməsi İnformasiya Sistemi (XİİS) ilə mübadilə** modulu işlənilmişdir. Bu modulun köməyi ilə mal alışı və xidmətlər üzrə xəzinə əməliyyatlarının aparılması prosesində yuxarıda adları çəkilən sənədlər büdcə təşkilatları tərəfindən tərtib edilir. Bu sənədlər müstəqil olaraq və ya əvvəlki sənədlərə istinad etməklə yaradıla bilər. Belə ki, qısamüddətli öhdəlik müqavilə sənədinə və uzunmüddətli öhdəliyə, MAS isə qısamüddətli öhdəliyə istinad edilərək yaradılır. Kassa xərclərinin sifarişi sənədi isə heç bir əvvəlki sənədə istinad edilmədən birbaşa yaradılır.

17.2. Modulun işə salınması

XİİS-lə mübadilə modulunu sazlamaq üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığını yerinə yetirmək lazımdır:

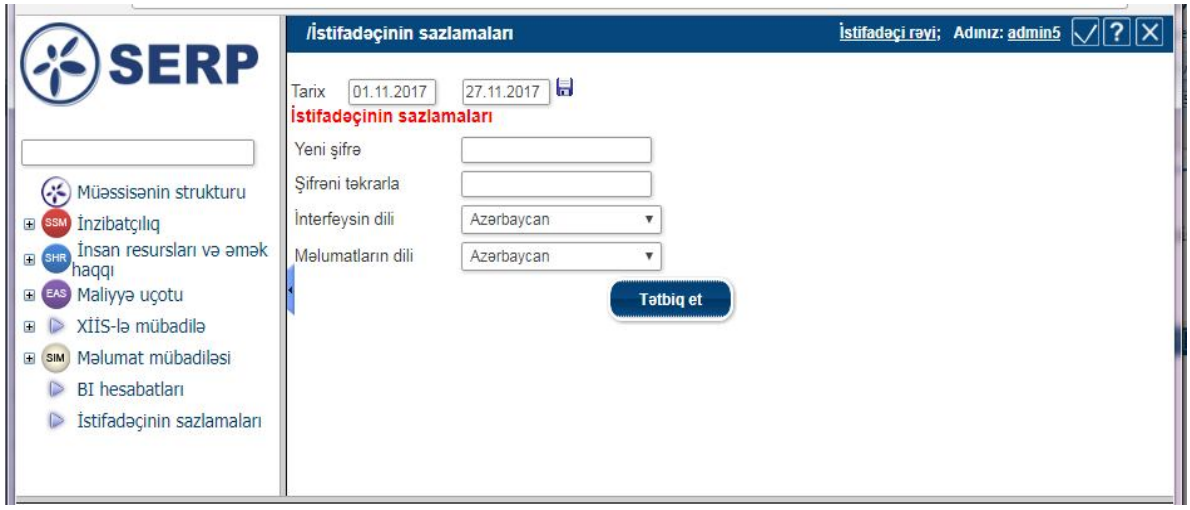
1. **SERP** sisteminə giriş üçün istənilən İnternet bələdçisindən (brauzerdən) veb-brauzer sətrinə sistemin yerləşmə ünvanını (www.erp.gov.az) daxil etmək və **Enter** düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə ekranda sistemin başlanğıc səhifəsi açılacaqdır (**Şək.17- 1**):
2. Açılan səhifədə sol tərəfdə **Xəbərlər bloku**, sağ tərəfdə isə **Sistemə giriş** pəncərəsi yerləşir.
3. Sistemə giriş pəncərəsində **Adınız** və **Şifrəniz** sahələrinə məlumatlar klaviaturadan, **Dil** sahəsinə isə açılan siyahıdan daxil edilir. Sonra 

düyməsini sıxmaq lazımdır.



Şək.17- 1. **Sistemin başlanğıc səhifəsi**

Adınız və **Şifrəniz** sahələrinə məlumatlar düzgün daxil edildikdə ekrana **SERP** sisteminin ağacvarı struktura malik olan baş menyusu açılır (**Şək.17- 2**):



Şək.17- 2. **SERP sisteminin baş menyusu**

"**XİİS-lə mübadilə"** modulunu işə salmaq üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda "**XİİS-lə mübadilə"** bəndinin qarşısındakı ⊞ işarəsinin üzərində mouse-un sol düyməsini sıxın. Bu zaman sistemin ağacvari strukturunda modulun aşağıdakı bəndlərdən ibarət menyusu açılacaqdır.

- **Soraqçalar**
- **Xəzinədarlıq sənədləri**
- **Üzləşmə aktı**

Soraqçalar alt modulunda xəzinədarlıq sistemində istifadə olunan aşağıdakı soraqçaların daxil edilməsi və onların üzərində əməliyyatların aparılması nəzərdə tutulmuşdur:

- Fondlar
- İnzibati təsnifat
- Funksional təsnifat

- İqtisadi təsnifat
- Büdcə proqramları
- Büdcə növləri
- Xəzinədarlıq Orqanları
- Baş Kredit Sərəncamçıları

17.3. Soraqçalar üzərində əməliyyatlar

Soraqçalar "**XİİS-lə mübadilə"** modulunun tərkib hissəsidir və xəzinədarlıq sisteminə aid olan ümumi normativ məlumatların yadda saxlanması və əks olunması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

İstifadəçi müvafiq səlahiyyətə malik olduqda, soraqçalardakı məlumatlara baxa və onları redaktə edə bilər. Bütün soraqçalar vahid bir dizaynda hazırlanmışdır və onlara məlumatların əlavə edilməsi, düzəliş, silmək və axtarış rejimləri mövcuddur.

Aşağıdakı cədvəldə "**XİİS-lə mübadilə"** modulunun soraqçaları və onların təyinatları əks olunmuşdur (**Şək.17- 3**):

№	Adı	Təsviri
1.	Fondlar	Bu soraqçanın məlumatları xəzinədarlıq sistemində büdcə səviyyəsini bildirmək üçün istifadə olunur. Soraqçada cəmi 12 yazı mövcuddur.
2.	İnzibati təsnifat	Bu soraqçanın məlumatları büdcə xərclərinin təşkilat səviyyəsində və ya inzibati bölgüsünü əks etdirir. Soraqça xəzinədarlıq sistemində müəyyən edilmiş iyerarxiya əsasında yaradılmış və qruplaşdırılmışdır.
3.	Funksional təsnifat	Funksional təsnifat soraqçasında dövlətin əsas funksiyalarının həyata keçirilməsi üçün büdcə vəsaitlərinin qruplaşdırılması əks olunmuşdur. Soraqça sistemdə müəyyən edilmiş iyerarxiya əsasında yaradılır, qruplaşdırılır və 3 səviyyəlidir.
4.	İqtisadi təsnifat	Bu soraqçada Vahid büdcə təsnifatına uyğun olaraq büdcə gəlirlərinin və büdcə xərclərinin təsnifatı əks olunmuşdur. Bu soraqçada iqtisadi təsnifat kodları xəzinədarlıq sistemində Vahid Büdcə Təsnifatında müəyyən edilmiş iyerarxiya əsasında yaradılmış və qruplaşdırılmışdır. Soraqçaların ierarxik strukturu 5 səviyyəlidir
5.	Büdcə proqramları	Bu soraqçada dövlət büdcəsində müxtəlif tədbirlərlə əlaqədar olan əməliyyatların ünvanlı aparılması üçün nəzərdə tutulan büdcə proqramlarına dair məlumatlar əks olunur. Təyinatından asılı olaraq büdcə proqramları qruplara bölünür və hər bir qrupa daxil olan büdcə proqramlarının kodlaşdırılması bir-birindən fərqlənir.

6.	Büdcə növləri	Soraqçada təşkilatın yerinə yetirdiyi bütün və açıq büdcə növlərinə dair əsas məlumatlar: Xəzinə Hesab Kitabının kodu və unikal kodu, büdcənin adı, maliyyə mənbəyi, fond, funksional təsnifat, inzibati təsnifat, büdcə proqramının kodu və digər qeydlər saxlanılır.
7.	Xəzinədarlıq Orqanları	Bu soraqçaya Bakı şəhərində yerləşən Mərkəzi Büdcə, 1-12 saylı Xəzinədarlıq İdarələri və Rayon (Şəhər) üzrə Maliyyə (Xəzinədarlıq) Orqanları daxildir.
8.	Baş Kredit Sərəncamçıları	Bu soraqçada büdcə xərclərinin maliyyələşməsinə sərəncam vermək səlahiyyəti olan subyektlər- Baş Kredit Sərəncamçılarına dair məlumatlar əks olunur.

Şək.17- 3. XIIS soraqçalarının təyinatı

İstənilən soraqçanı yükləmək üçün əvvəlcə baş menyuda **Soraqçalar** menyu bəndinin qarşısındakı ⊞ işarəsinin üzərində mouse-un sol düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə açılan ağacvari strukturda **Soraqçalar** bəndinin tərkibinə daxil olan alt bəndlərdə istifadə olunan soraqçaların adları görünür. Sonra yükləmək istədiyimiz soraqçanın adı üzərində mouse-un sol düyməsini sıxmaq lazımdır. "**XİİS-lə mübadilə"** modulunun soraqçaları ilə iş prosesini konkret soraqçalar üzərində geniş şərh edək.

17.4. Budcə növləri soraqçası

"Büdcə növləri" soraqçasını yükləmək üçün proqramın baş menyusunda **Maliyyə uçotu, XİİS-lə mübadilə, Soraqçalar, Büdcə növləri** menyu bəndlərini seçmək lazımdır. Bu zaman bu soraqçaya uyğun olan aşağıdakı pəncərə açılır (**Şək.17- 4**):



Şək.17- 4. **Büdcə növləri pəncərəsi**

Açılan pəncərədə büdcə növlərinin siyahısı və aşağıdakı funksional düymələr yerləşir:

Yeni bənd - soraqçaya yeni büdcə növünün əlavə edilməsi;

Yeni alt bənd - hər hansı büdcənin tərkibində alt büdcənin yaradılması;

Düzəliş - büdcə növünə düzəliş edilməsi;

Birləşdir - siyahıda seçilən büdcənin digər büdcə ilə birləşdirilməsi;

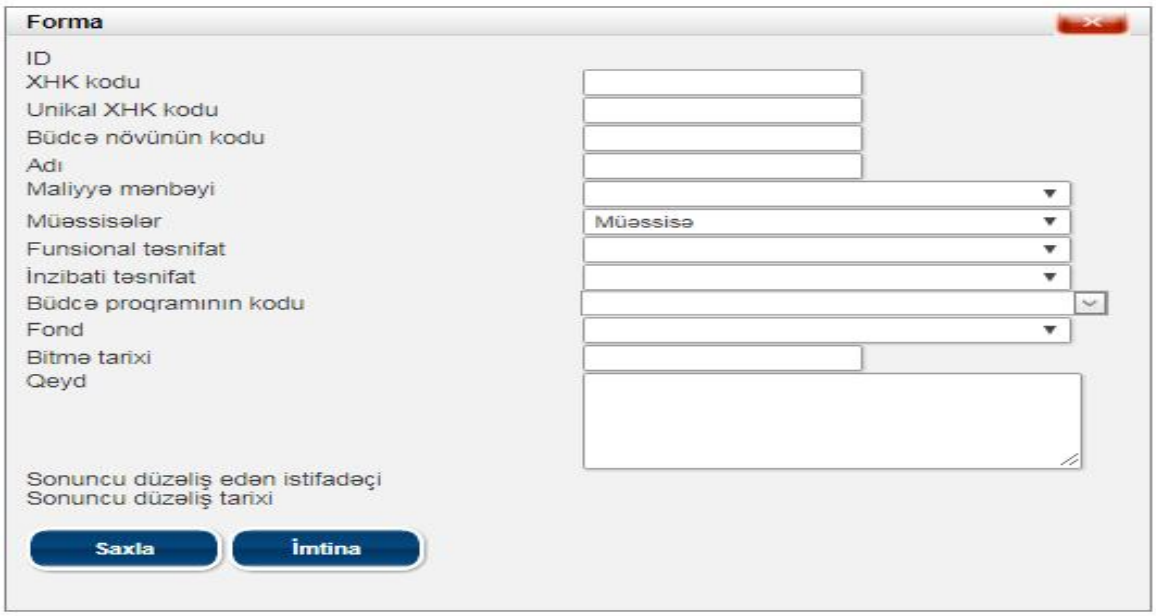
Silmək - büdcə növünün silinməsi;

Axtar - büdcə növünün adına görə siyahıda axtarışın aparılması.

Açıq büdcələr və **Bütün büdcələr** seçməklə aktiv və bütün (həm aktiv, həm də bağlanan) büdcə növlərini siyahıda əks etdirmək olar.

17.4.1. Yeni büdcə növünün yaradılması

Büdcə növləri soraqçasına yeni büdcə əlavə etmək üçün əvvəlcə Yeni bənd düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman yeni büdcəyə dair məlumatları daxil etmək üçün ekran forması açılır (**Şək.17-5**):



Şək.17- 5. **Yeni büdcə növünün yaradlması ekran forması**

Ekran formasının sahələrini aşağıdakı qayda ilə doldurmaq lazımdır (**Şək.17- 6**):

İD – doldurulmur, sistem tərəfindən generasiya olunur.

XHK kodu – müəssisənin XHK-nın kodu klaviaturadan daxil edilir.

Unikal XHK kodu - müəssisənin unikal XHK-nın kodu klaviaturadan daxil edilir.

Büdcə növünün kodu - klaviaturadan daxil edilir.

Adı – büdcənin adı klaviaturadan daxil edilir.

Maliyyə mənbəyi- siyahıdan seçilərək daxil edilir. Büdcə təşkilatı üçün iki maliyyələşmə mənbəyi nəzərdə tutulur:

- Büdcədən maliyyələşən təşkilatlar (büdcə vəsaitləri üzrə)
- Büdcədən maliyyələşən təşkilatlar (xüsusi vəsaitlər üzrə)

Müəssisə - müəssisənin adı avtomatik olaraq ötürülür.

Funksional təsnifat – funksional təsnifat soraqçasından ötürülən siyahıdan seçilir.

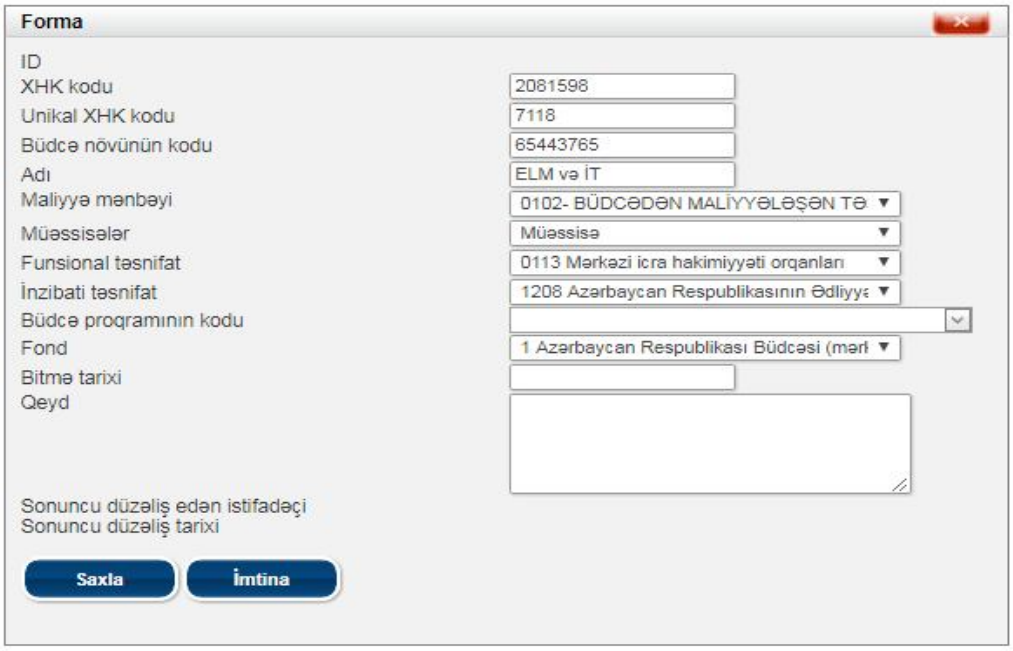
İnzibati təsnifat – inzibati təsnifat soraqçasından ötürülən siyahıdan seçilir.

Büdcə proqramının kodu – eyniadlı soraqçanın məzmununu əks etdirən siyahıdan seçilir.

Fond – Fondlar soraqçasından ötürülən siyahıdan seçilir.

Bitmə tarixi – büdcə növü yaradılanda daxil edilmir, yalnız büdcə bağlananda daxil edilir.

Qeyd- büdcə növü barədə qeyd daxil edilir.



Şək.17- 6. **Yeni büdcə növünə dair məlumatlar**

Məlumatları daxil etdikdən sonra Saxla düyməsini sıxsaq, yaradılan büdcə növü siyahıya əlavə olunacaqdır.

17.4.2. Yeni alt büdcə növünün yaradılması

Bəzən hər hansı büdcə növünə aid olan alt büdcə növünü yaratmaq lazım gəlir. Bu halda əvvəlcə siyahıda əsas büdcə növünü seçmək və soraqçanın əsas pəncərəsindəki Yeni alt bənd düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə yeni alt büdcə növü barədə məlumatın daxil edilməsi üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır. Sonra yuxarıdakı **17.4.1. Yeni büdcə növünün yaradılması**bəndində şərh etdiklərimizə analoji olaraq yeni alt

Büdcə növünə dair məlumatlara düzəliş etmək üçün əvvəlcə siyahıda düzəliş ediləcək büdcə növünün adını seçirik və Düzəliş düyməsini sıxırıq. Sonra açılan ekran formasındakı məlumatlara düzəliş edərək Saxla düyməsini sıxırıq.

Hər hansı büdcə növünü silmək üçün əvvəlcə siyahıda silinəcək büdcə növünü seçmək və Silmək düyməsini sıxmaq lazımdır.

Büdcə növlərinin adına görə axtarış aparmaq üçün axtarış sahəsinə büdcənin adını daxil etmək və Axtar düyməsini sıxmaq lazımdır.

Xəzinədarlıq sisteminə aid olan digər soraqçaların yaradılması və onların üzərində aparılan əməliyyatlar **Büdcə növlər**i soraqçasına analoji olduğundan onları şərh etməyə ehtiyac yoxdur.

17.5. Müqavilə sənədləri

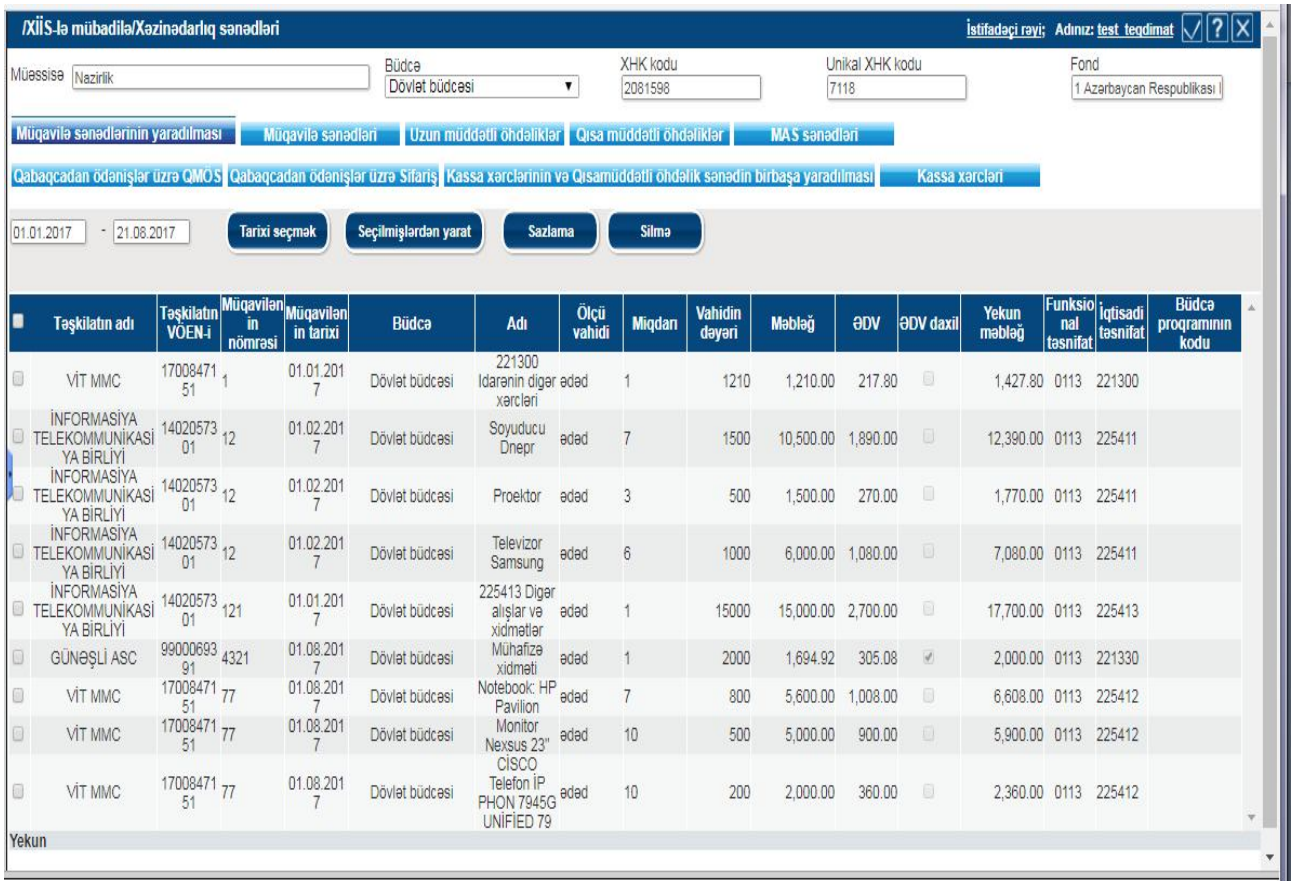
Müqavilə sənədi büdcə təşkilatları tərəfindən Xəzinədarlıq sisteminə təqdim olunan ilkin sənəd hesab olunur. Bu sənəd təşkilatın digər təşkilatlarla bağladığı müqavilələrə əsasən yaradılır. Bu

müqavilələr SERP sisteminin **Müqavilələr** modulunun köməyi ilə yaradılır və sistemdə saxlanılır. Müqavilə sənədləri yalnız 1, 1Y, 3 və 3Y fondlar qrupu üzrə qəbul olunur.

17.5.1. Müqavilə sənədinin yaradılması

Müqavilə sənədinin yaradılması aşağıdakı ardıcıllıqla aparılır:

1. Proqramın baş menyusunda **XİİS-lə mübadilə => Xəzinədarlıq sənədləri** menyu bəndlərini seçirik. Nəticədə ekrana cari ay üçün **Xəzinədarlıq sənədləri** pəncərəsi açılacaqdır. Açılan pəncərədə xəzinədarlıq sənədlərinə dair tab-vərəqlər və büdcə təşkilatının xəzinədarlıqla əlaqədar olan bəzi məlumatlarını daxil etmək üçün sahələr yerləşir. Hər bir xəzinə sənədi üzrə əməliyyatlar aparmaq üçün eyniadlı tab-vərəqi aktivləşdirmək lazımdır. **Xəzinədarlıq sənədləri** pəncərəsi açılan zaman susmaya görə avtomatik olaraq **Müqavilə sənədlərinin yaradılması** tab-vərəqi aktivləşir. **Tarix** sahəsinə təqvimdən seçim edirik. Əgər konkret bir büdcə üzrə bağlantısı olan müqavilələrə baxmaq lazım gələrsə, bu halda **Büdcə** sahəsində seçim edirik. Büdcə seçimindən sonra **XHK kodu, Unikal XHK kodu** və **Fond** sahələrinin məlumatları avtomatik olaraq ötürülür (**Şək.17- 7**):



Təşkilatın adı	Təşkilatın VÖEN-i	Müqavilənin nömrəsi	Müqavilənin tarixi	Büdcə	Adı	Ölçü vahidi	Miqdarı	Vahidin dəyəri	Məbləğ	ƏDV	ƏDV daxil	Yekun məbləğ	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Büdcə proqramının kodu
VİT MMC	1700847151	1	01.01.2017	Dövlət büdcəsi	221300 Idarənin digər xərcləri	ədəd	1	1210	1,210.00	217.80		1,427.80	0113	221300	
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	Soyuducu Dnepr	ədəd	7	1500	10,500.00	1,890.00		12,390.00	0113	225411	
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	Proektor	ədəd	3	500	1,500.00	270.00		1,770.00	0113	225411	
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	Televizor Samsung	ədəd	6	1000	6,000.00	1,080.00		7,080.00	0113	225411	
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	121	01.01.2017	Dövlət büdcəsi	225413 Digər alışlar və xidmətlər	ədəd	1	15000	15,000.00	2,700.00		17,700.00	0113	225413	
GÜNƏŞLİ ASC	9900069391	4321	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	Mühafizə xidməti	ədəd	1	2000	1,694.92	305.08	✓	2,000.00	0113	221330	
VİT MMC	1700847151	77	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	Notebook: HP Pavilion	ədəd	7	800	5,600.00	1,008.00		6,608.00	0113	225412	
VİT MMC	1700847151	77	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	Monitor Nexsus 23"	ədəd	10	500	5,000.00	900.00		5,900.00	0113	225412	
VİT MMC	1700847151	77	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	ədəd	10	200	2,000.00	360.00		2,360.00	0113	225412	

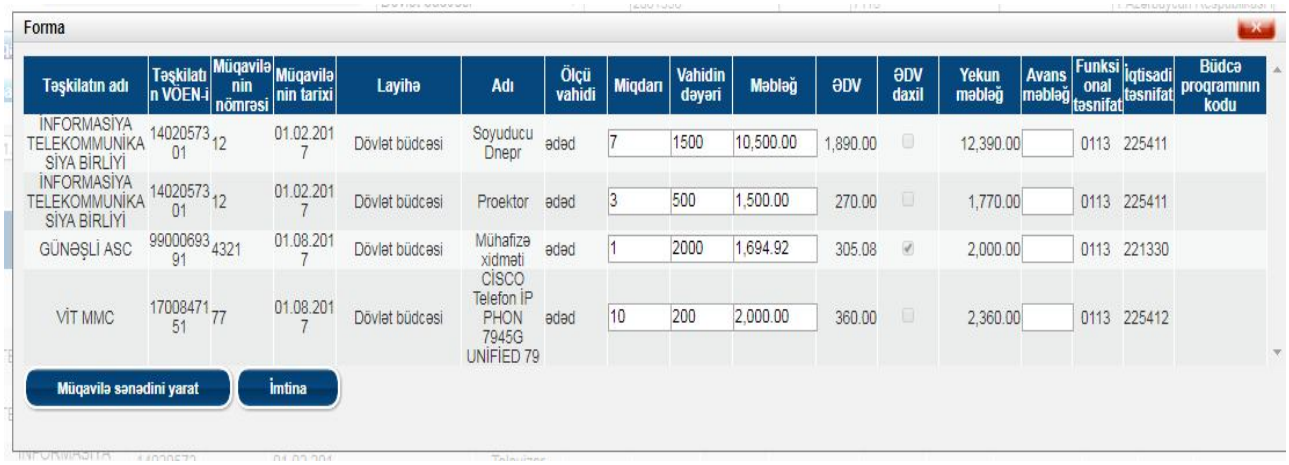
Şək.17- 7. **Müqavilə sənədlərinin yaradılması tab-vərəqi**

Müqavilə sənədlərinin yaradılması tab-vərəqində müqavilələrin tərkibini əks etdirən cədvəldə aşağıdakı məlumatlar yerləşir:

- Təşkilatın adı
- Təşkilatın VÖEN-i
- Müqavilənin nömrəsi
- Müqavilənin tarixi
- Büdcə

- Adı
- Ölçü vahidi
- Miqdarı
- Vahidin dəyəri
- Məbləğ
- ƏDV
- ƏDV daxil
- Yekun məbləğ
- Funksional təsnifat
- İqtisadi təsnifat
- Büdcə proqramının kodu

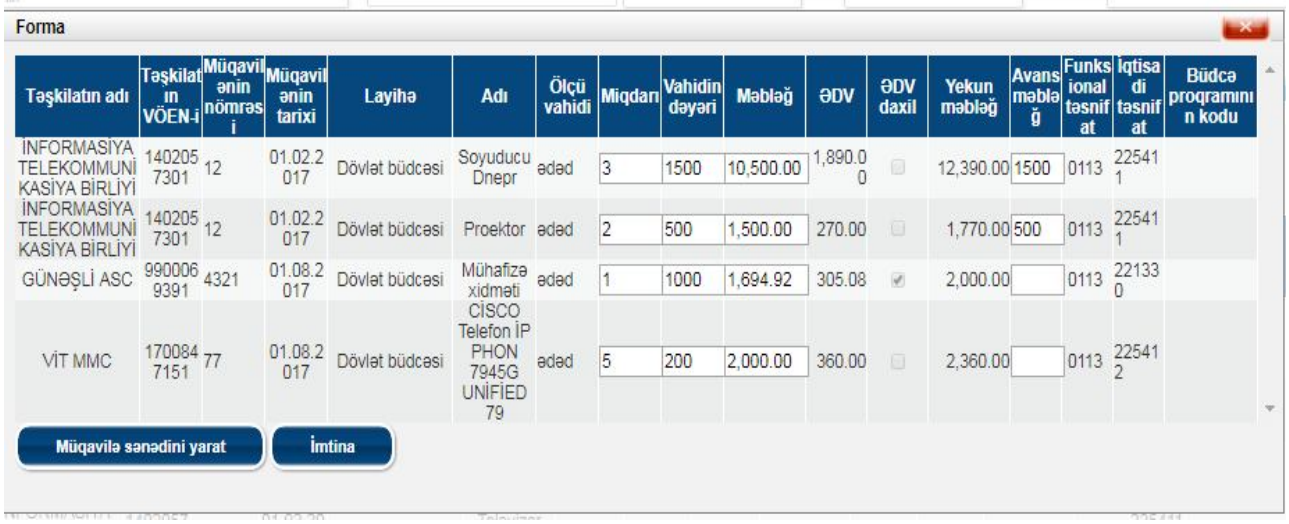
2. Cədvəldən yeni yaradılacaq müqavilə sənədinə daxil ediləcək məlumat sətirlərini seçirik və **Seçilmişlərdən yarat** düyməsini sıxırıq. Bu zaman açılan ekran formasında seçilən məlumat sətirləri əks olunur (**Şək.17- 8**)



Təşkilatın adı	Təşkilatın VÖEN-i	Müqavilənin nömrəsi	Müqavilənin tarixi	Layihə	Adı	Ölçü vahidi	Miqdarı	Vahidin dəyəri	Məbləğ	ƏDV	ƏDV daxil	Yekun məbləğ	Avans məbləğ	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Büdcə proqramının kodu
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	Soyuducu Dnepr	ədəd	7	1500	10,500.00	1,890.00	☐	12,390.00		0113	225411	
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	Proektor	ədəd	3	500	1,500.00	270.00	☐	1,770.00		0113	225411	
GÜNƏŞLİ ASC	9900069391	4321	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	Mühafizə xidməti	ədəd	1	2000	1,694.92	305.08	☑	2,000.00		0113	221330	
VİT MMC	1700847151	77	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	ədəd	10	200	2,000.00	360.00	☐	2,360.00		0113	225412	

Şək.17- 8. **Müqavilə sənədinə əlavə edilən məlumat sətirləri**

3. Yuxarıdakı ekran formasında hər bir məlumat sətrində **Miqdarı** sahəsinə yaradılacaq müqavilə sənədinə aid ediləcək malın miqdarını daxil edirik. Xidmətə aid olan sətirlərdə isə **Vahidin dəyəri** sahəsinin məlumatına da düzəliş etməklə müqavilə sənədinə aid ediləcək xidmət məbləğini təyin edə bilərik. Daxil edilən miqdara uyğun olan **Məbləğ** sahəsi avtomatik olaraq hesablanır. **Avans məbləği** sahəsinə isə hər bir mal üzrə avans ödəniləcək məbləği daxil edirik. Daxil etmədən sonrakı forma aşağıda göstərilmişdir (**Şək.17- 9**):



Təşkilatın adı	Təşkilatın VÖEN-i	Müqavilənin nömrəsi	Müqavilənin tarixi	Layihə	Adı	Ölçü vahidi	Miqdarı	Vahidin dəyəri	Məbləğ	ƏDV	ƏDV daxil	Yekun məbləğ	Avans məbləğ	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Büdcə proqramının kodu
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	Soyuducu Dnepr	ədəd	3	1500	10,500.00	1,890.00	☐	12,390.00	1500	0113	225411	
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	Proektor	ədəd	2	500	1,500.00	270.00	☐	1,770.00	500	0113	225411	
GÜNƏŞLİ ASC	9900069391	4321	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	Mühafizə xidməti	ədəd	1	1000	1,694.92	305.08	☑	2,000.00		0113	221330	
VİT MMC	1700847151	77	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	ədəd	5	200	2,000.00	360.00	☐	2,360.00		0113	225412	

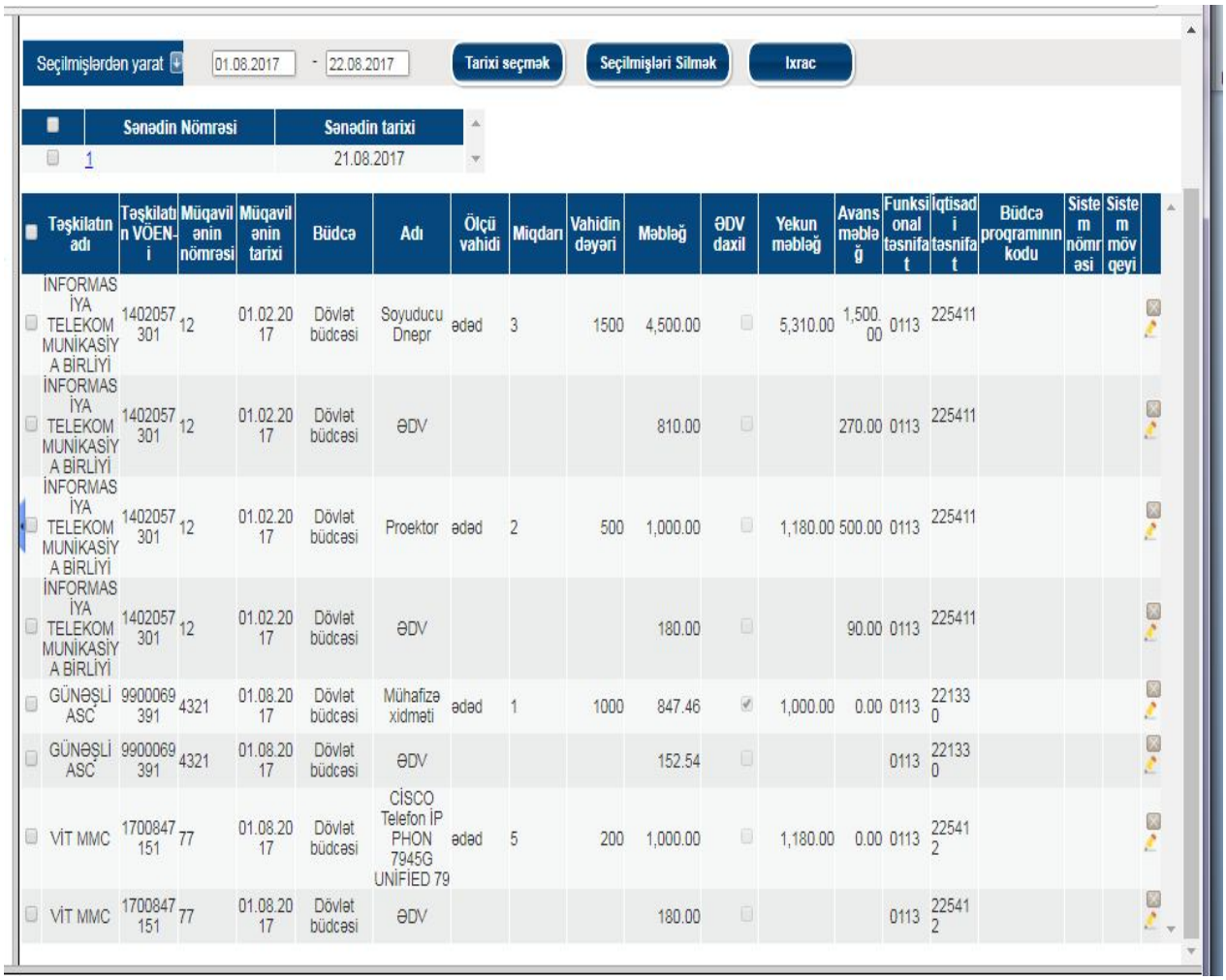
Şək.17- 9. **Məlumat sətirlərində düzəliş edilməsi**

Sonra 

düyməsini sıxırıq. Nəticədə aparılan seçimə uyğun olaraq müqavilə sənədi yaradılır.

17.5.2. Müqavilə sənədləri cədvəli

Yeni yaradılmış müqavilə sənədi **Müqavilə sənədləri** tab-vərəqində əks olunur. Müqavilə sənədlərinə baxmaq üçün əvvəlcə **Tarixi seçmək** düyməsini klikləmək lazımdır. Sonra bu sənədə (1 saylı) uyğun sətirdə **Sənədin nömrəsi** məlumatının üzərində mouse-un sol düyməsini klikləmək lazımdır. Nəticədə ekranda yeni yaradılan müqavilə sənədinin tərkibini əks etdirən cədvəl görünür (**Şək.17- 10**):

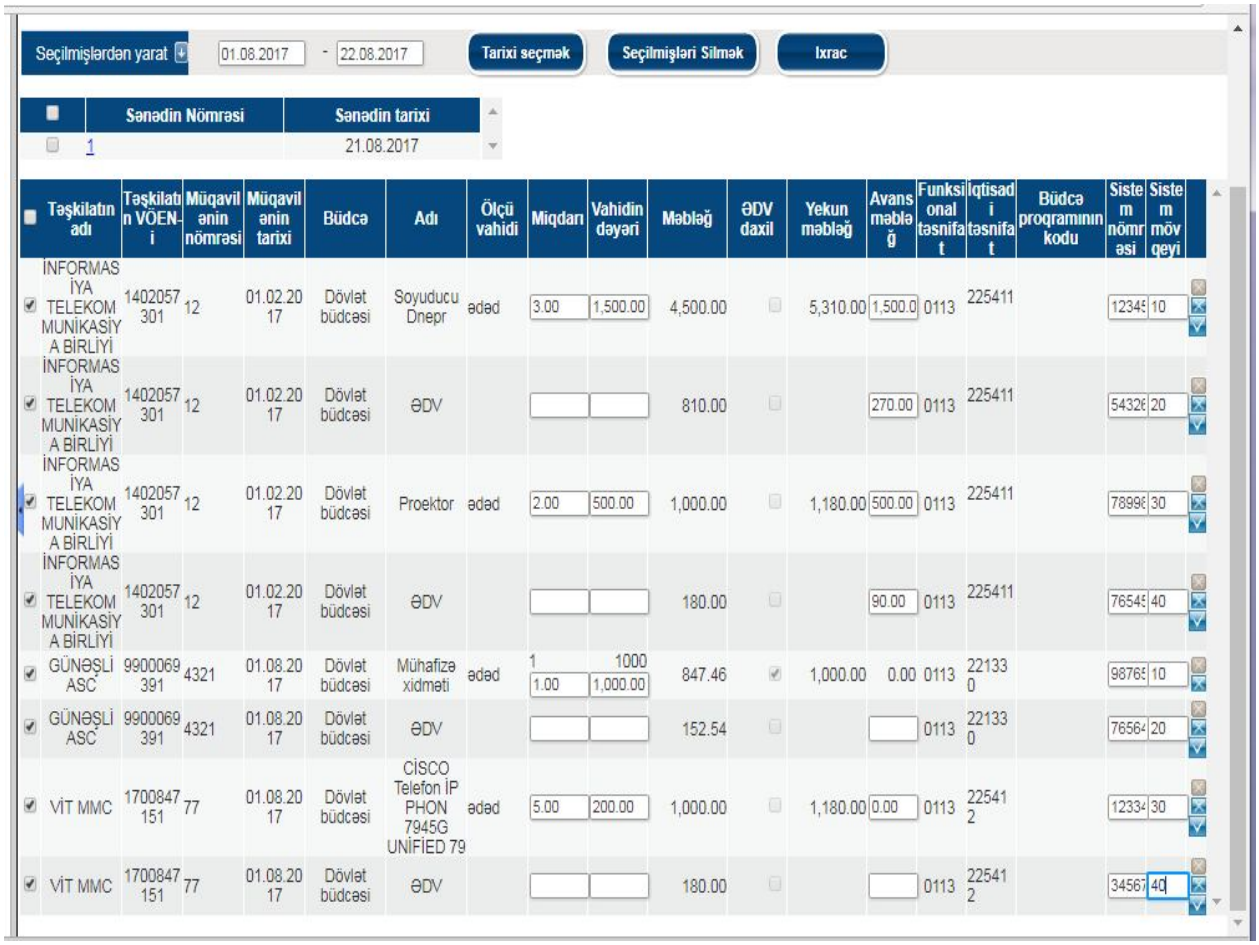


Təşkilatın adı	Təşkilatın VÖEN-i	Müqavilənin nömrəsi	Müqavilənin tarixi	Büdcə	Adı	Ölçü vahidi	Miqdarı	Vahidin dəyəri	Məbləğ	ƏDV daxil	Yekun məbləğ	Avans məbləğ	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Büdcə proqramının kodu	Sistem nömrəsi	Sistem mövqeyi
İNFORMASİYA TELEKOM MUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	Soyuducu Dnepr	ədəd	3	1500	4,500.00		5,310.00	1,500.00	0113	225411			
İNFORMASİYA TELEKOM MUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	ƏDV				810.00			270.00	0113	225411			
İNFORMASİYA TELEKOM MUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	Proektor	ədəd	2	500	1,000.00		1,180.00	500.00	0113	225411			
İNFORMASİYA TELEKOM MUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	ƏDV				180.00			90.00	0113	225411			
GÜNƏŞLİ ASC	9900069391	4321	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	Mühafizə xidməti	ədəd	1	1000	847.46	✓	1,000.00	0.00	0113	221330			
GÜNƏŞLİ ASC	9900069391	4321	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	ƏDV				152.54				0113	221330			
VİT MMC	1700847151	77	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	ədəd	5	200	1,000.00		1,180.00	0.00	0113	225412			
VİT MMC	1700847151	77	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	ƏDV				180.00				0113	225412			

Şək.17- 10. **Yeni yaradılan müqavilə sənədi (1 saylı)**

Yeni yaradılan müqavilə sənədində hər bir mala uyğun olan sətirdən sonrakı sətirdə ona uyğun olan **ƏDV** sətri (əgər müqavilədə ƏDV məlumatı daxil edilmişdirsə) yaranır.

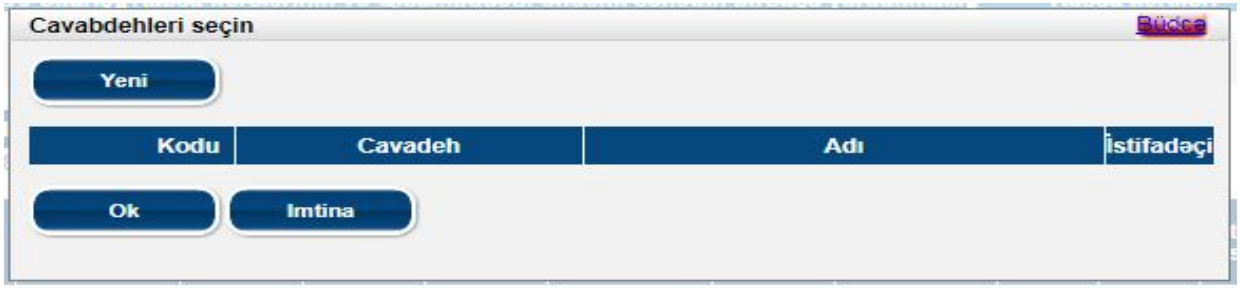
Müqavilə sənədləri xəzinədarlıq orqanına təqdim edildikdən sonra sistemə daxil edilir. Yoxlanıldıqdan sonra təsdiq edilir və onun hər bir sətrindəki xərc maddəsinə sistem nömrəsi və mövqeyi mənimsədilir. Yaratdığımız müqavilə sənədində hər bir sətri düzəliş rejimində açmaqla hər bir xərc maddəsi üçün uyğun sistem nömrəsini və mövqeyini göstərən məlumatları daxil edə bilərik (**Şək.17- 11**):



Şək.17- 11. **Müqavilə sənədi üçün sistem nömrəsi və mövqeyinin daxil edilməsi**

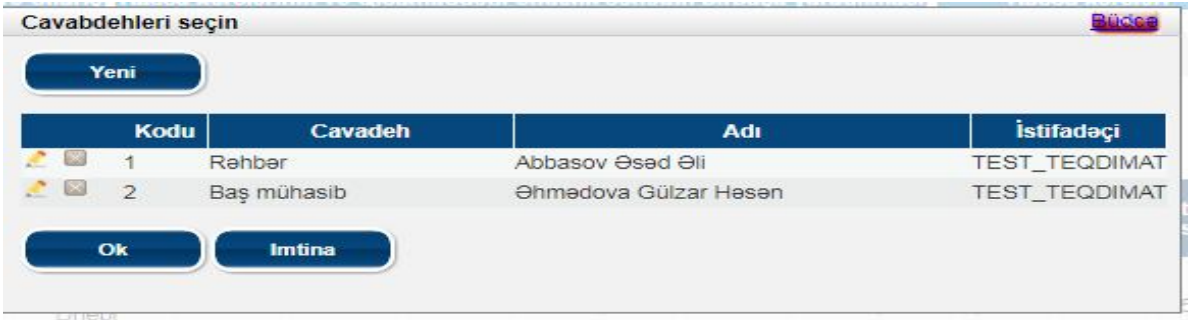
Müqavilə sənədini ixrac etmək üçün əvvəlcə sətrin qarşısında çekboks sahəsinə işarə qoymaq və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə **Cavabdehi seçin** pəncərəsi açılır:



Cavabdehi daxil etmək üçün 

düyməsini sıxırıq. Sonra açılan məlumat sətrinə cavabdeh barədə məlumatları daxil edirik (**Şək.17- 12**):



Şək.17- 12. **Cavabdeh barədə məlumatların daxil edilməsi**

Sonra OK düyməsini sıxırıq. Nəticədə ixrac olunmuş müqavilə sənədi yüklənir. Yüklənmiş Excel faylını lazım olan qovluqda saxlaya bilərik. Müqavilə sənədinə uyğun Excel faylı (**Forma 12**) aşağıda təsvir olunmuşdur **(Şək.17- 13):**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1				Müqavilə sənədi №					1				
2											Forma 12		
3	Maliyyə orqanının adı			12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi									
4	Təşkilatın adı			Nazirlik							21-AUG-17		
5	Təşkilatın XHK-nın kodu			2081598									
6													
7	Təchizatçının VÖEN-i	Müqavilənin		Müqavilə predmetinin					Təsnifat			BP-nın kodu	
8		№-si	tarixi	Adı	Ölçü vahidi	Miqdar, həcm	Vahidin qiyməti	Cəmi məbləğ	Fond	Funksional	İqtisadi		
9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
10	1402057301	12	01.02.2017	Soyuducu Dnepr	ədəd	3.00	1 500.00	4 500.00	1	0113	225411		
11	1402057301	12	01.02.2017	ƏDV				810.00	1	0113	225411		
12	1402057301	12	01.02.2017	Proektor	ədəd	2.00	500.00	1 000.00	1	0113	225411		
13	1402057301	12	01.02.2017	ƏDV				180.00	1	0113	225411		
14	9900069391	4321	01.08.2017	Mühafizə xidməti	ədəd	1.00	1 000.00	847.46	1	0113	221330		
15	9900069391	4321	01.08.2017	ƏDV				152.54	1	0113	221330		

Sheet1

Şək.17- 13. **Müqavilə sənədi (Forma 12)**

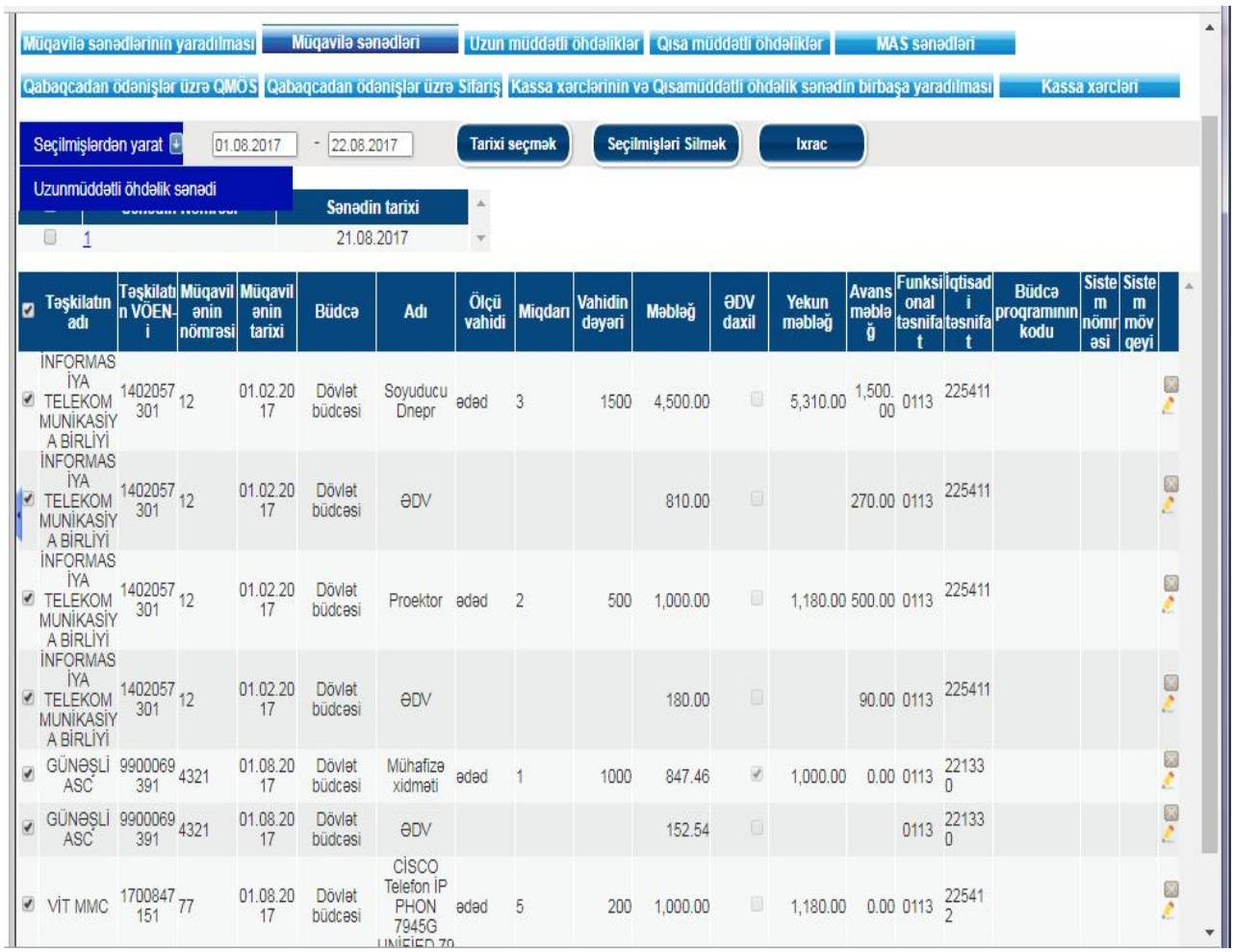
Siyahıda seçilmiş müqavilə sənədlərini silmək üçün Seçilmişləri Silmək düyməsini kliklәmək lazımdır.

17.6. Uzunmüddətli öhdəliklər

17.6.1.Uzunmüddətli öhdəlik sənədinin yaradılması

Uzunmüddətli öhdəlik sənədi müqavilə sənədinə istinadən yaradılır. Uzunmüddətli öhdəlik sənədini yaratmaq üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığını yerinə yetirmək lazımdır:

1. Əvvəlcə **Xəzinədarlıq sənədləri** pəncərəsində **Müqavilə sənədləri** tab-vərəqini aktivləşdirmək lazımdır. Bu vərəqdə təşkilatın seçilmiş tarix intervalında yaratdığı müqavilə sənədləri əks olunur.
2. Müqavilə sənədləri içərisində istinad olunacaq müqavilə sənədinin nömrəsi üzərində kliklәməklə onun tərkib hissələrini əks etdirən cədvəli açaq.
3. Bu cədvəldən yeni yaradılacaq uzunmüddətli öhdəlik sənədinə daxil ediləcək məlumat sətirlərini seçirik və **Müqavilə sənədləri** tab-vərəqində yerləşən **Seçilmişlərdən yarat** menyusunda **Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri** bəndini seçirik (**Şək.17- 14**).



Şək.17- 14. **Uzunmüddətli öhdəliyin yaradılması pəncərəsi**

Bu zaman açılan **Maddələr üzrə Qalıqlar** ekran formasında seçilən məlumat sətirləri əks olunur (**Şək.17- 15**):



Şək.17- 15. **Maddələr üzrə qalıqlar ekran forması**

4. Hər bir məlumat sətrində **Miqdarı** sahəsinə malın və xidmətin uzunmüddətli öhdəlik sənədinə aid ediləcək miqdarını daxil edirik. **Məbləğ** sahəsi avtomatik olaraq hesablanır. Lazım gələrsə, **Avans məbləği** sahəsinin məlumatlarına düzəliş edilə bilər (**Şək.17- 16**) .



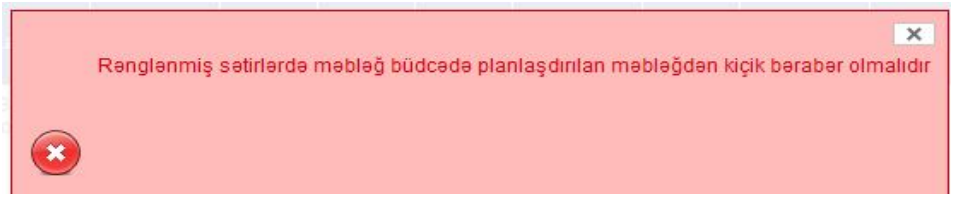
Şək.17- 16. Yeni uzunmüddətli öhdəliyin məlumatları

5. Nəhayət, 

düyməsini sıxırıq. Nəticədə seçilən məlumat sətirlərinə istinadən 1 saylı uzunmüddətli öhdəlik sənədi yaradılır.

Bu qayda ilə sistemdə yaradılmış müqavilə sənədlərinə istinad etməklə bir neçə yeni uzunmüddətli öhdəlik sənədləri yarada bilərik.

QEYD: *Uzunmüddətli öhdəlik sənədini yaradan zaman malın və xidmətin miqdarını seçərkən bu mallara və xidmətlərə uyğun olan hər maddə üzrə məbləğ bu maddə üzrə smeta qalığını aşa bilməz. Əgər belə hal aşkar olunarsa, bu halda ekrana aşağıdakı bildiriş çıxır:*



Bu qayda ilə müqavilə sənədinə istinad etməklə ikinci uzunmüddətli öhdəlik sənədini yaradaq.

6. Növbəti uzunmüddətli öhdəlik sənədini yaratmaq üçün əvvəlcə 3-cü bənddəki əməliyyatı təkrar edirik. Nəticədə yenidən **Maddələr üzrə Qalıqlar** ekran formasında müqavilə sənədinin hər bir sətri üçün maddələr üzrə qalıqlar əks olunacaqdır.

7. Bu məlumat sətirlərində **Miqdarı** sahəsinə malın və xidmətin növbəti uzunmüddətli öhdəlik sənədinə aid ediləcək miqdarını daxil edirik. **Avans məbləği** 0-a bərabər olduğundan daxiletmə tələb olunmur **(Şək.17- 17**).



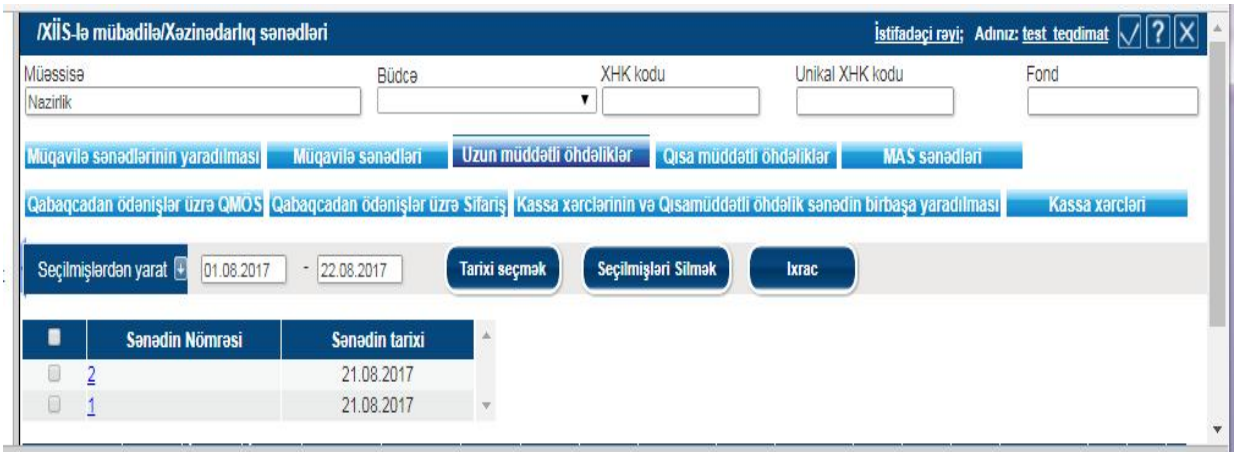
Şək.17- 17. **2 saylı uzunmüddətli öhdəlik sənədinin məlumatları**

8. 

düyməsini sıxsaq, daxil edilən qalıq məbləğlərə uyğun 2 saylı uzunmüddətli öhdəlik sənədi yaradılacaqdır.

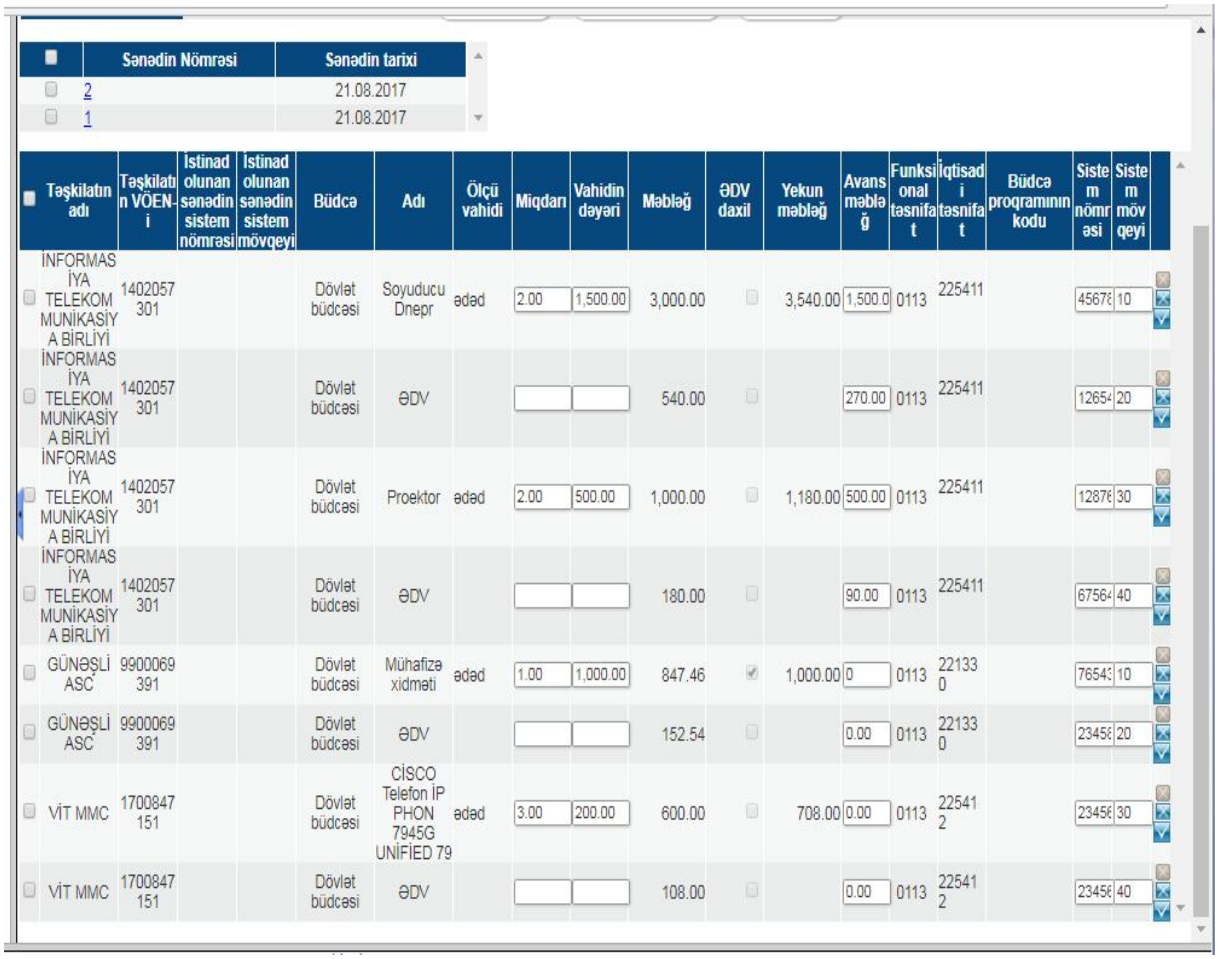
17.6.2. Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri cədvəli

Sistemdə mövcud olan uzunmüddətli öhdəlik sənədləri **Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri** tab-vərəqində əks olunur. Bu sənədlərə baxmaq üçün **Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri** tab-vərəqini aktivləşdirmək və **Tarixi seçmək** düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman müqavilə sənədinə əsasən yaradılan 2 dənə uzunmüddətli öhdəlik sənədindən ibarət siyahını görə bilərik **(Şək.17- 18**).



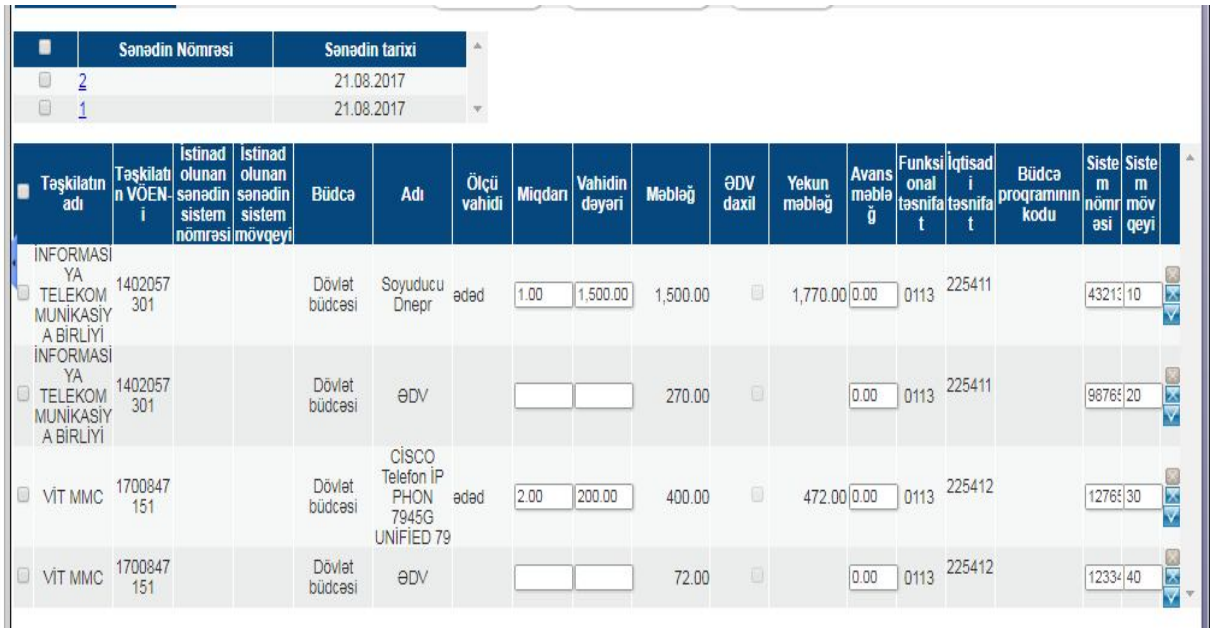
Şək.17- 18. **Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri cədvəli**

Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri xəzinədarlıq orqanına təqdim edildikdən sonra sistemə daxil edilir. Sonra sənədlər təsdiq edilir və onun hər bir sətrindəki xərc maddəsinə sistem nömrəsi və mövqeyi mənimsədilir. Ona görə də yaradılmış uzunmüddətli öhdəlik sənədində hər bir sətri düzəliş rejimində açmaqla hər bir xərc maddəsi üçün uyğun sistem nömrəsi və mövqeyi məlumatlarını daxil etmək lazımdır (**Şək.17- 19**).



	Sənədin Nömrəsi	Sənədin tarixi
	2	21.08.2017
	1	21.08.2017

	Təşkilatın adı	Təşkilatın VÖEN-i	İstinad olunan sənədin sistem nömrəsi	İstinad olunan sənədin sistem mövqeyi	Büdcə	Adı	Ölçü vahidi	Miqdarı	Vahidin dəyəri	Məbləğ	ƏDV daxil	Yekun məbləğ	Avans məbləğ	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Büdcə proqramının kodu	Sistem nömrəsi	Sistem mövqeyi
	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301			Dövlət büdcəsi	Soyuducu Dnepr	ədəd	2.00	1,500.00	3,000.00		3,540.00	1,500.0	0113	225411		45678	10
	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301			Dövlət büdcəsi	ƏDV				540.00			270.00	0113	225411		12654	20
	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301			Dövlət büdcəsi	Proektor	ədəd	2.00	500.00	1,000.00		1,180.00	500.00	0113	225411		12878	30
	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301			Dövlət büdcəsi	ƏDV				180.00			90.00	0113	225411		67564	40
	GÜNƏŞLİ ASC	9900069391			Dövlət büdcəsi	Mühafizə xidməti	ədəd	1.00	1,000.00	847.46	☑	1,000.00	0	0113	221330		76543	10
	GÜNƏŞLİ ASC	9900069391			Dövlət büdcəsi	ƏDV				152.54			0.00	0113	221330		23458	20
	VİT MMC	1700847151			Dövlət büdcəsi	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	ədəd	3.00	200.00	600.00		708.00	0.00	0113	225412		23456	30
	VİT MMC	1700847151			Dövlət büdcəsi	ƏDV				108.00			0.00	0113	225412		23456	40



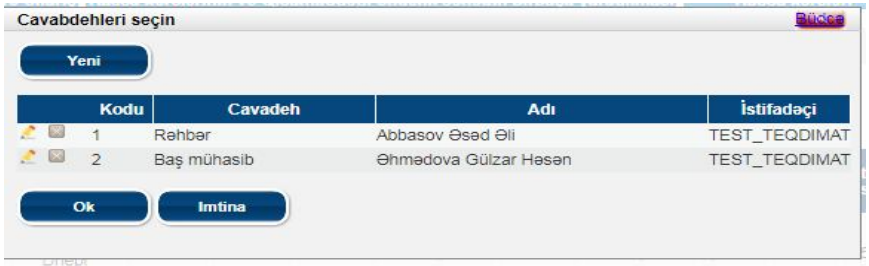
	Sənədin Nömrəsi	Sənədin tarixi
	2	21.08.2017
	1	21.08.2017

	Təşkilatın adı	Təşkilatın VÖEN-i	İstinad olunan sənədin sistem nömrəsi	İstinad olunan sənədin sistem mövqeyi	Büdcə	Adı	Ölçü vahidi	Miqdarı	Vahidin dəyəri	Məbləğ	ƏDV daxil	Yekun məbləğ	Avans məbləğ	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Büdcə proqramının kodu	Sistem nömrəsi	Sistem mövqeyi
	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301			Dövlət büdcəsi	Soyuducu Dnepr	ədəd	1.00	1,500.00	1,500.00		1,770.00	0.00	0113	225411		43213	10
	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301			Dövlət büdcəsi	ƏDV				270.00			0.00	0113	225411		98765	20
	VİT MMC	1700847151			Dövlət büdcəsi	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	ədəd	2.00	200.00	400.00		472.00	0.00	0113	225412		12765	30
	VİT MMC	1700847151			Dövlət büdcəsi	ƏDV				72.00			0.00	0113	225412		12334	40

Şək.17- 19. **Sistem nömrəsi və mövqeyinin daxil edilməsi**

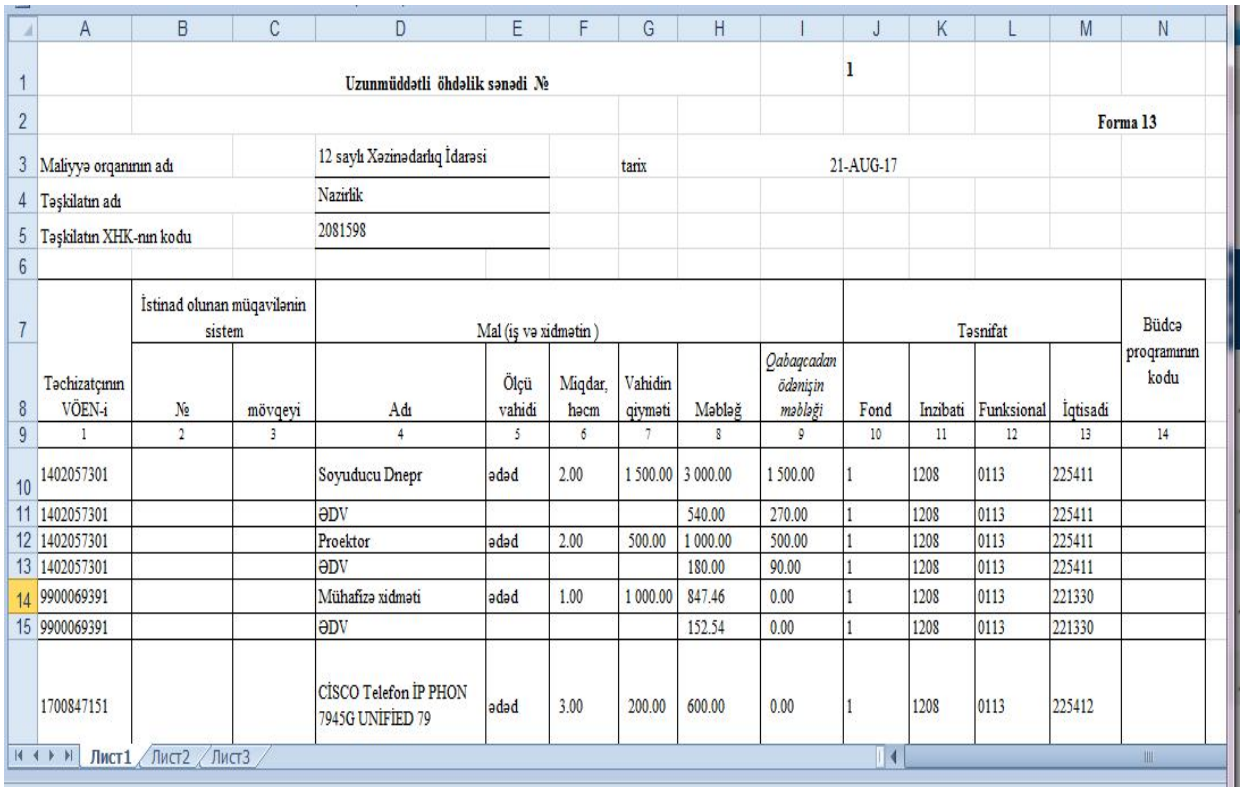
Uzunmüddətli öhdəlik sənədini ixrac etmək üçün uzunmüddətli öhdəlik sənədlərinin siyahısında ixrac ediləcək sənədə uyğun sətrin qarşısında çekboks sahəsinə işarə qoymaq və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Sonra açılan ekran formasına Cavabdehlər barədə məlumatları daxil etmək lazımdır:





düyməsini sıxsaq, ixrac faylı (**Forma13**) yüklənəcəkdir (**Şək.17- 20**).



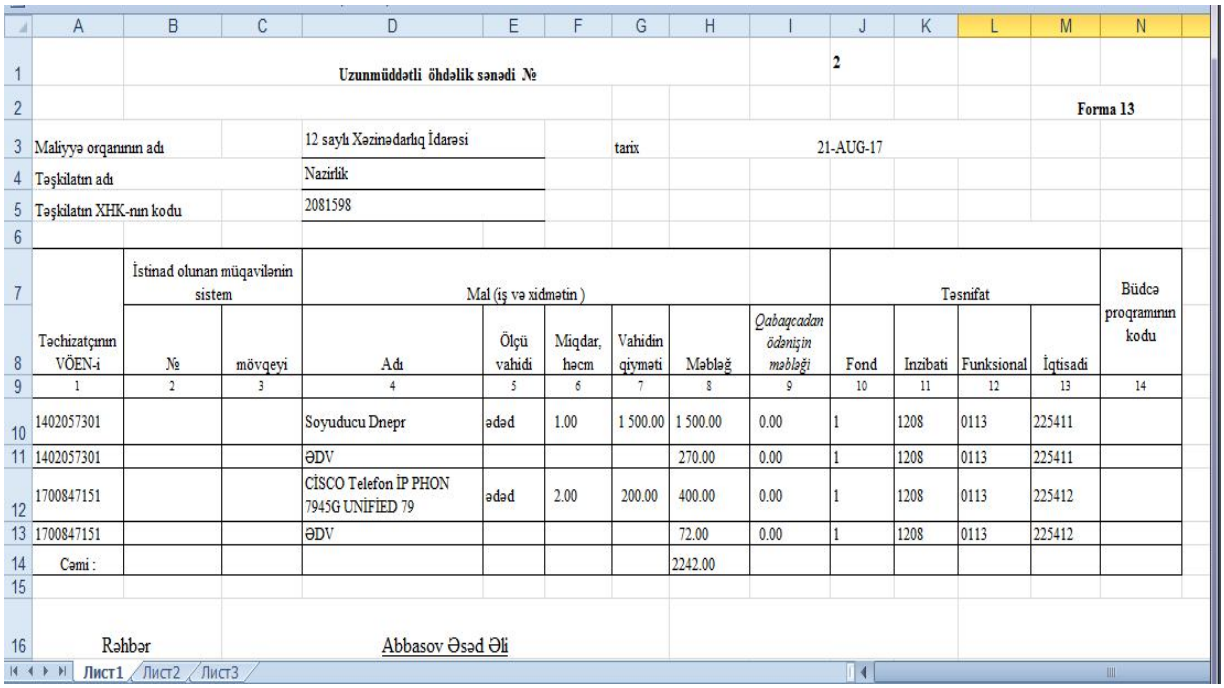
1

Uzunmüddətli öhdəlik sənədi №

Forma 13

Maliyyə orqanının adı			12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi			tarix		21-AUG-17					
Təşkilatın adı			Nazirlik										
Təşkilatın XHK-nın kodu			2081598										
	İstinad olunan müqavilənin sistem		Mal (iş və xidmətin)						Təsnifat				Büdcə proqramının kodu
Təchizatçının VÖEN-i	№	mövqeyi	Adı	Ölçü vahidi	Miqdar, həcm	Vahidin qiyməti	Məbləğ	*Qabaqcadan ödənişin məbləği*	Fond	Inzibati	Funksional	İqtisadi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1402057301			Soyuducu Dnepr	ədəd	2.00	1 500.00	3 000.00	1 500.00	1	1208	0113	225411	
1402057301			ƏDV				540.00	270.00	1	1208	0113	225411	
1402057301			Proektor	ədəd	2.00	500.00	1 000.00	500.00	1	1208	0113	225411	
1402057301			ƏDV				180.00	90.00	1	1208	0113	225411	
9900069391			Mühafizə xidməti	ədəd	1.00	1 000.00	847.46	0.00	1	1208	0113	221330	
9900069391			ƏDV				152.54	0.00	1	1208	0113	221330	
1700847151			CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	ədəd	3.00	200.00	600.00	0.00	1	1208	0113	225412	

Лист1 Лист2 Лист3



2

Uzunmüddətli öhdəlik sənədi №

Forma 13

Maliyyə orqanının adı			12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi			tarix		21-AUG-17					
Təşkilatın adı			Nazirlik										
Təşkilatın XHK-nın kodu			2081598										
	İstinad olunan müqavilənin sistem		Mal (iş və xidmətin)						Təsnifat				Büdcə proqramının kodu
Təchizatçının VÖEN-i	№	mövqeyi	Adı	Ölçü vahidi	Miqdar, həcm	Vahidin qiyməti	Məbləğ	*Qabaqcadan ödənişin məbləği*	Fond	Inzibati	Funksional	İqtisadi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1402057301			Soyuducu Dnepr	ədəd	1.00	1 500.00	1 500.00	0.00	1	1208	0113	225411	
1402057301			ƏDV				270.00	0.00	1	1208	0113	225411	
1700847151			CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	ədəd	2.00	200.00	400.00	0.00	1	1208	0113	225412	
1700847151			ƏDV				72.00	0.00	1	1208	0113	225412	
Cəmi :							2242.00						

Rəhbər Abbasov Əsəd Əli

Лист1 Лист2 Лист3

Şək.17- 20. **Uzunmüddətli öhdəlik sənədi (Forma13)**

17.7. Qabaqcadan ödənişlər üzrə qısamüddətli öhdəliklər

Qabaqcadan ödənişlər üzrə qısamüddətli öhdəlik sənədi (QMÖS) 1, 1Y, 3 və 3Y fondlar qrupu üzrə qəbul olunur. Qabaqcadan ödənişlər üzrə qısamüddətli öhdəliklər bütün xərc maddələri üzrə qəbul edilə bilər və açılmış maliyyələşmə qalığı həcmindən çox qəbul edilə bilməz.

Uzunmüddətli öhdəlik sənədi yaradılmış xərclər üzrə Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS mütləq uzunmüddətli öhdəlik sənədinə istinadən yaradılmalıdır. Uzunmüddətli öhdəlik sənədi yaradılmayan xərclər üzrə Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS birbaşa yaradılır.

Uzunmüddətli öhdəlik sənədində qabaqcadan ödəniş (avans) məbləği əks olunarsa, bu halda həmin uzunmüddətli öhdəlik sənədinə istinad edərək əvvəlcə Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS və sonra Qısamüddətli öhdəlik sənədi yaradılmalıdır. Əks halda proqram modulunda Qısamüddətli öhdəlik sənədinin yaradılmasına imkan verilmir.

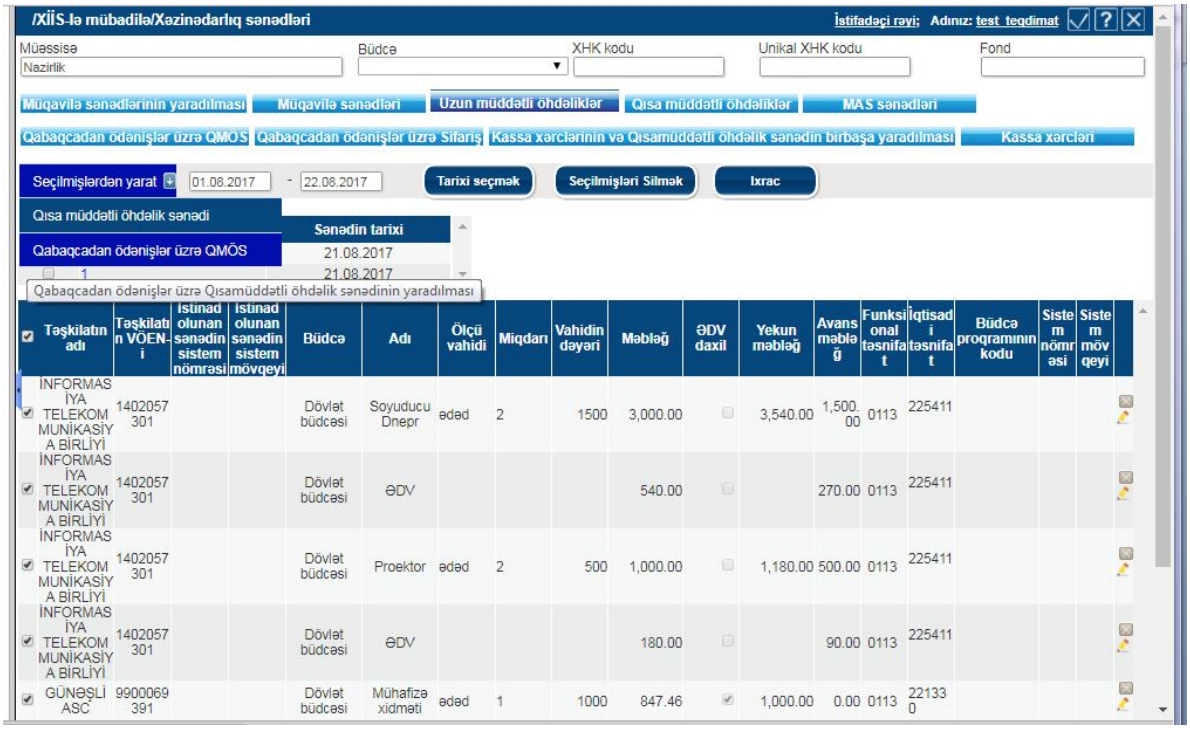
17.7.1.Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS yaradılması

Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS yaratmaq üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığı yerinə yetirilməlidir:

1. **Xəzinədarlıq sənədləri** pəncərəsində **Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri** tab-vərəqini aktivləşdirmək lazımdır. Bu tab-vərəqdə seçilmiş tarix intervalında yaradılmış uzunmüddətli öhdəlik sənədləri əks olunur.

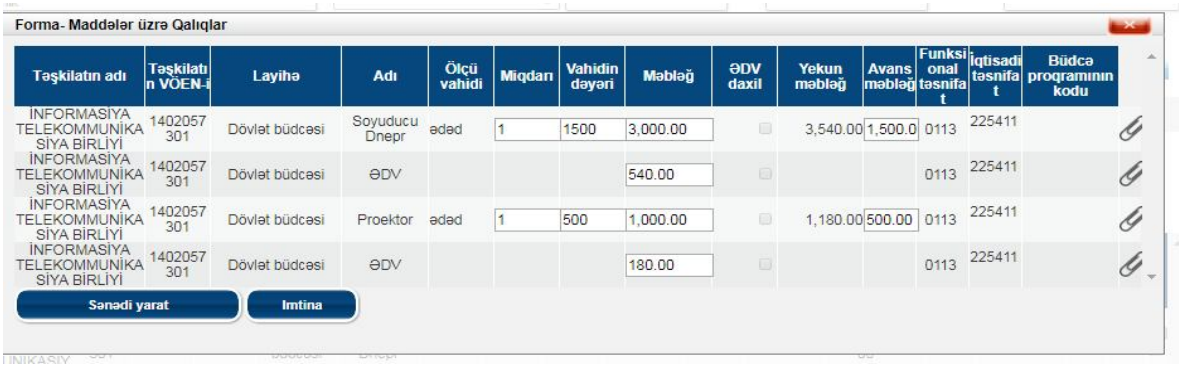
2. Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri içərisində istinad olunacaq sənədin nömrəsi (1 sayli) üzərində mouse-un sol düyməsini klikləməklə onun tərkib hissələrini əks etdirən cədvəli açırıq.

3. Bu cədvəldən yeni yaradılacaq Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS-ə daxil ediləcək məlumat sətirlərini seçirik və **Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri** tab-vərəqində yerləşən **Seçilmişlərdən yarat** menyusunda **Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS** bəndini seçirik (**Şək.17- 21**).



Şək.17- 21. **Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS yaradılması pəncərəsi**

Nəticədə açılan **Maddələr və qalıqlar** ekran formasında seçilən məlumat sətirləri əks olunur (**Şək.17- 22**) :



Şək.17- 22. **QMÖS üçün maddələr üzrə qalıqlar**

4. Açılan ekran formasında göstərilən sətirlərdə əks olunan avans məbləğlərinə uyğun olaraq aşağıdakı qaydada düzəliş aparmaq lazımdır:

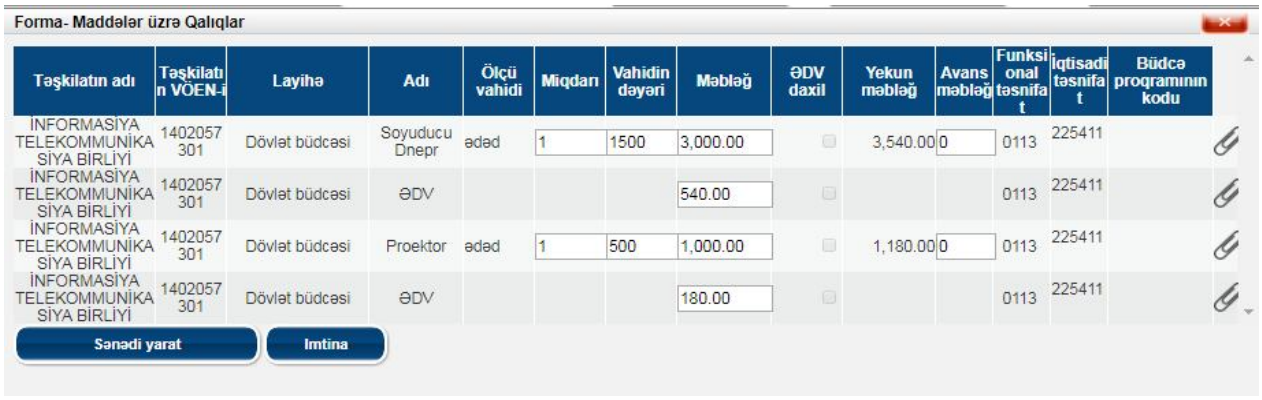
- Mal-materiala aid olan sətirlərdə malın miqdarı sahəsində avans məbləğinə uyğun olan miqdar əks olunmuşdur və bu məlumat **Miqdarı = (Avans məbləği)/Vahidin dəyəri)** düsturu ilə hesablanmışdır. Əgər avans məbləğini bir neçə Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS-ə əks etdirmək lazım gələrsə, bu halda **Miqdarı** sahəsini bu düstura əsaslanaraq düzəliş etmək lazımdır.
- Satın alınan iş və ya xidmətə aid olan sətirlərdə isə **Vahidin dəyəri** sahəsində uzunmüddətli öhdəlik sənədindəki məbləğ əks olunmuşdur. Bu sətirlərdə əks olunan avans məbləğinin yaradacağımız Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS-də əks etdirmək istədiyimiz hissəsini **Vahidin dəyəri** sahəsinə daxil etmək lazımdır.
- Sonra **Avans məbləği** sütununu sıfırlamaq lazımdır.
- Növbəti addımda hər bir sətrin əks etdirdiyi xərcə aid Təsdiqedici sənəd barədə məlumatları daxil etmək lazımdır. Bunun üçün sətrin qarşısındakı  işarəsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman aşağıdakı ekran formasına təsdiqedici sənədə dair məlumatları daxil etmək lazımdır (**Şək.17-23**):



Şək.17- 23. **Təsdiqedici sənədə dair məlumatlar**

Proqram modulunda xərc maddəsi üçün bir neçə təsdiqedici sənəd barədə məlumatları daxil etmək imkanı təmin edilmişdir. ƏDV üçün nəzərdə tutulmuş sətirlərdə təsdiqedici sənədin adı üçün nəzərdə tutulmuş sahəyə avtomatik olaraq **E-VHF** yazısı ötürülür.

Apardığımız düzəlişlərdən sonra alınan məlumat sətirləri aşağıda göstərilmişdir (**Şək.17- 24**):



Şək.17- 24. **Yeni qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS məlumatları**

5. Nəhayət, 

düyməsini sıxırıq. Nəticədə seçilən məlumat sətirlərinə istinadən qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS yaradılır (1 saylı).

Əgər uzunmüddətli öhdəlik sənədində əks olunan avans məbləğləri qurtardıqdan sonra yeni bir QMÖS yaratmaq istəsək, bu halda açılan ekran formasında heç bir məlumat sətirləri olmayacaq:



5. Nəhayət, 

düyməsini sıxırıq. Nəticədə seçilən məlumat sətirlərinə istinadən qabaqcadan ödənişlər üzrə qısamüddətli öhdəlik sənədi yaradılır (1 saylı).

Qeyd: *Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS yaradılan zaman hər bir xərc maddəsi üzrə bankda olan maliyyələşmə qalığı öhdəlik sənədində göstərilən məbləğdən kiçik olarsa,bu halda aşağıdakı məlumat çıxır və öhdəlik sənədi yaratmaq mümkün olmur.*

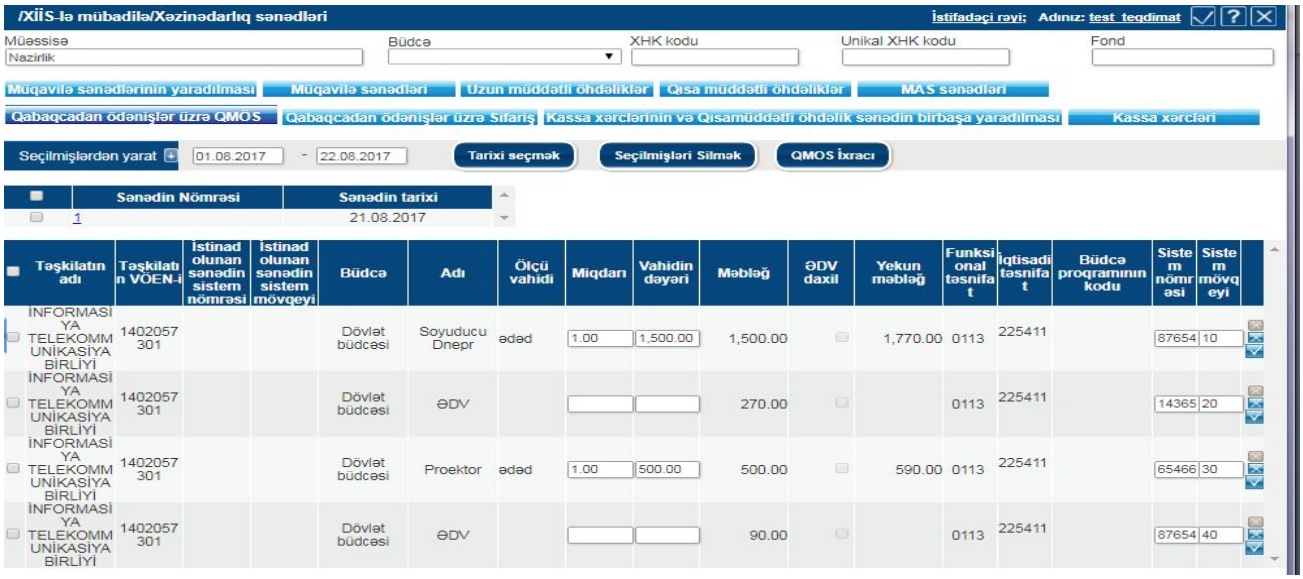


17.7.2. Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS cədvəli

Proqram modulu tərəfindən yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə qısamüddətli öhdəlik sənədləri **Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS** tab-vərəqində əks olunur. Bu sənədlərə baxmaq üçün bu tab-vərəqini aktivləşdirmək, bu sənədlərin yaradılma tarixi intervalını daxıl etmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS cədvəli açılır. Bu cədvəlin hər bir sətrində **Sənədin nömrəsi** məlumatının üzərində mouze-un sol düyməsini sıxsaq, bu sənədin tərkibini əks etdirən cədvəl görünür.

Digər xəzinədarlıq sənədləri kimi Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS də xəzinədarlıq orqanına təqdim edildikdən sonra sistemə daxil edilir. Sonra sənədlər təsdiq edilir və onun hər bir sətrindəki xərc maddəsinə sistem nömrəsi və mövqeyi mənimsədilir (**Şək.17- 25**):



Şək.17- 25. **Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS üçün sistem nömrəsi**

Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMOS ixrac etmək üçün siyahıda ixrac ediləcək sənədə uyğun sətrin qarşısında çekboks sahəsinə işarə qoymaq və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Sonra əvvəlki sənədlərdə olduğu kimi Cavabdeh barədə məlumatları daxil etmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə ixrac olunmuş sənəd yüklənir və Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMOS-ə uyğun Excel faylı **(Forma 15)** alınır (**Şək.17- 26**):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1						Qabaqcadan ödənişlər üzrə Qısamüddətli öhdəlik sənədi №									1				
2																		Forma 15	
3	Maliyyə orqanının adı				12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi								tarix:		21-AUG-17				
4	Təşkilatın adı				Nazirlik														
5	Təşkilatın XHK-nın kodu																		
6																			
7			İstinad olunan müqavilənin sistem		İstinad olunan uzunmüddətli öhdəliyin sistem		Təsdiqedici sənədin (qaimə, hesab/faktura, ştat cədvəli, akt və s.)			Mal (iş və xidmətin)						Təsnifat			
8	Təchizatçının VÖEN-i	Təchizatçının adı	№	mövqe	№	mövqe	adı	№	tarixi	adı	Ölçü vahidi	Miqdar, həcm	Vahidin qiyməti	Məbləğ	Valyuta	Fond	F.T.	İqtisadi təsnifat	BP-nın kodu
9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
10	1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ					VHF	12	01.02.2017	Soyuducu Dnepr	ədəd	1.00	1 500.00	1 500.00		1	0113	225411	
11	1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ					VHF	12	01.02.2017	ƏDV				270.00		1	0113	225411	
12	1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ					VHF	12	01.02.2017	Proektor	ədəd	1.00	500.00	500.00		1	0113	225411	
		İNFORMASİYA																	

Лист1 Лист2 Лист3

Şək.17- 26. **Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS (Forma 15)**

17.8. Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş sənədi

Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş sənədi büdcə təşkilatlarının qabaqcadan ödəniləcək xərclər üçün Maliyyə (Xəzinədarlıq) orqanına təqdim etdiyi sənəd formasıdır. Bu sənəd qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS-ə istinad edilərək tərtib olunur. Qabaqcadan ödəniləcək xərc əməliyyatlarının məbləği qəbul olunmuş qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS məbləğini aşa bilməz.

17.8.1.Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifarişin yaradılması

Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş sənədini yaratmaq üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığını yerinə yetirmək lazımdır:

1. **XİİS-lə mübadilə** modulunun baş pəncərəsi olan **Xəzinə sənədləri** pəncərəsində **Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS** tab-vərəqini aktivləşdirmək lazımdır.

2 Bu siyahıda istinad olunacaq sənədin nömrəsi üzərində mouse-un sol düyməsini kliklәməklə bu sənədin tərkib hissələrini əks etdirən cədvəli açırıq.

3. Açılan cədvəldən yeni yaradılacaq Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş sənədinə daxil ediləcək məlumat sətirlərini seçirik. Sonra **Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS** tab-vərəqində yerləşən **Seçilmişlərdən yarat** menyusunda **Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş sənədi** bəndini seçirik. Bu zaman açılan ekran formasında seçilən məlumat sətirləri əks olunur (**Şək.17- 27**) :



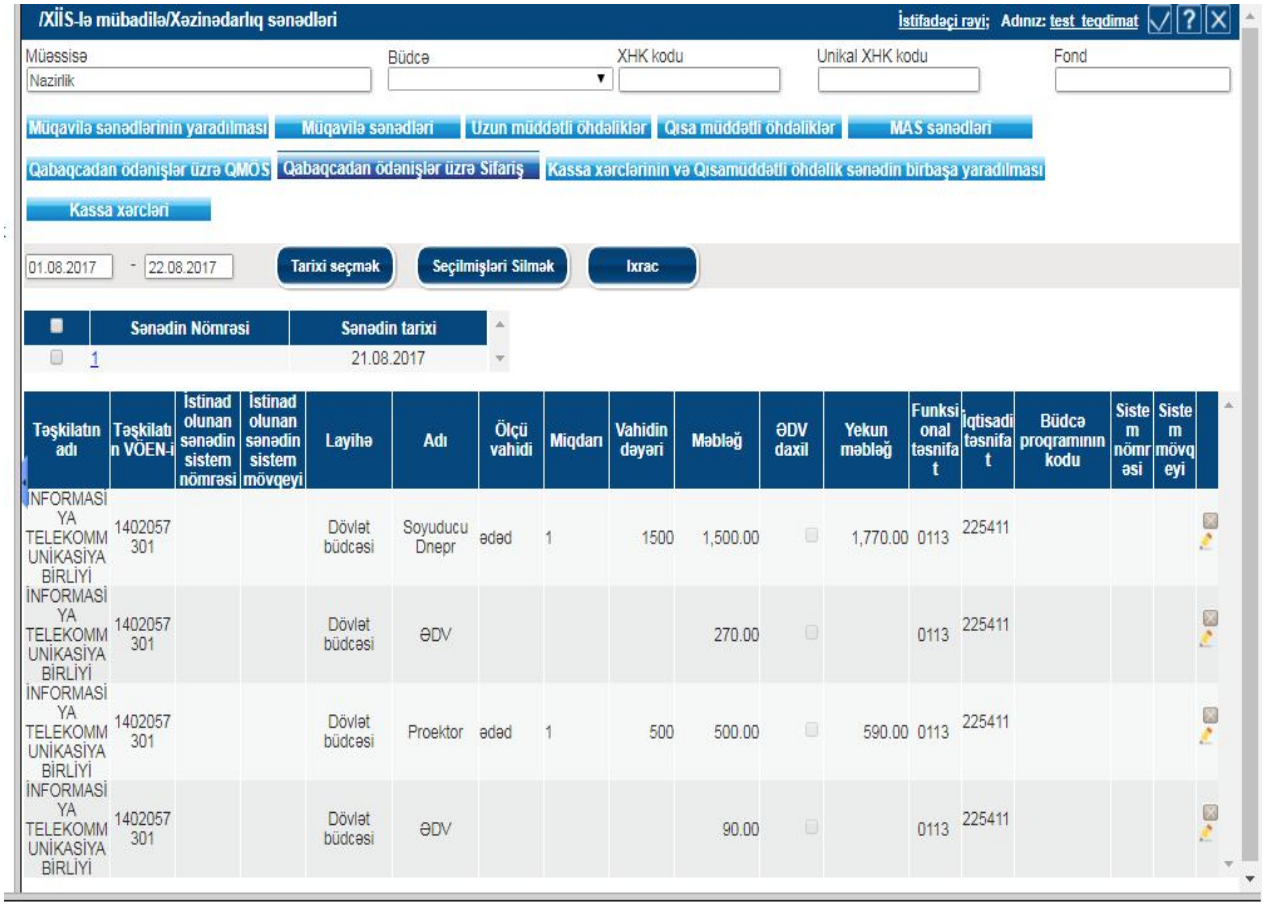
Şək.17- 27. **Sifariş üçün maddələr üzrə qalıqlar**

4. Açılmış ekran formasının hər bir sətri üçün aşağıdakı məlumatları daxil etmək lazımdır:

- Ödəyən bank
- Alan bank

5. Nəhayət, 

düyməsini sıxırıq. Nəticədə seçilən məlumat sətirlərini əks etdirən QMÖS üzrə sifariş sənədi yaradılacaq və **Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş** tab-vərəqinə ötürüləcəkdir (**Şək.17- 28**).

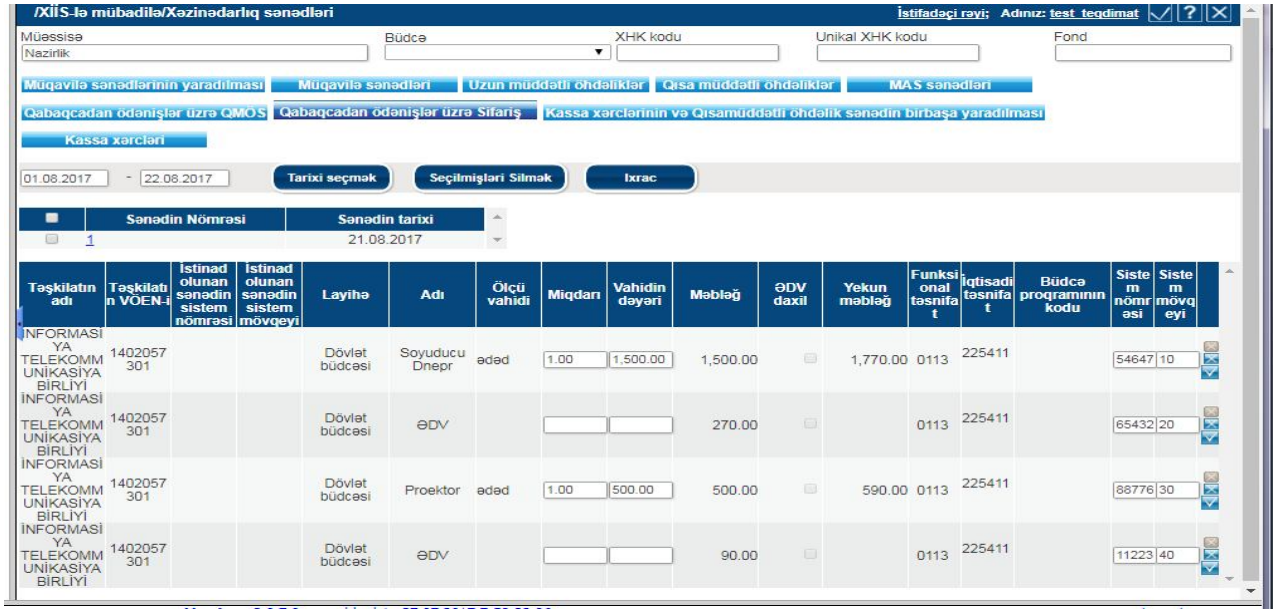


Şək.17- 28. Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş (1 saylı)

17.8.2. Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş cədvəli

XİİS-lə mübadilə modulunda yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş sənədləri **Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş** tab-vərəqinə əks olunur. Sifariş sənədinə baxmaq üçün əvvəlcə bu tab-vərəqini aktivləşdirmək, sonra sənədlərin yaradılma tarixi intervalını daxıl etmək və Tarixi seçmək düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş cədvəli açılır. Bu cədvəlin hər bir sətrində **Sənədin nömrəsi** məlumatının üzərində mouze-un sol düyməsini sıxmaqla bu sənədin tərkibini əks etdirən cədvələ baxmaq olar.

Qabaqcadan ödəniş üçün sifarış sənədi xəzinədarlıq orqanında təsdiq edildikdən sonra sənədin hər bir sətrindəki xərc maddəsinə sistem nömrəsi və mövqeyi mənimsədilir. Bunun üçün yaradılmış sifarış sənədində hər bir sətri düzəliş rejimində açmaqla hər bir xərc maddəsi üçün uyğun sistem nömrəsi və mövqeyi məlumatlarını daxil etmək lazımdır (**Şək.17- 29**).



Şək.17- 29. **Sifariş üçün sistem nömrəsi və mövqeyinin daxil edilməsi**

Yaradılan sifariş sənədini ixrac etmək üçün Ixrac düyməsini sıxırıq. Sonra əvvəlki sənədlərdə olduğu kimi **Cavabdeh** barədə məlumatları daxil etmək və OK düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə sifariş sənədinə uyğun olan Excel faylı **(Forma 17)** alınır (**Şək.17- 30**):



Şək.17- 30. **Qabaqcadan ödənişlər sifarış (Forma 17)**

XİİS-lə mübadilə modulunda qabaqcadan ödəniş üçün sifariş sənədləri yaranan zaman avtomatik olaraq ödəniş tapşırıqları da yaranır. Bu ödəniş tapşırıqlarına baxmaq üçün baş menyuda **Maliyyə uçotu => Pul vəsaitləri => Ödəniş tapşırığı** bəndlərini aktivləşdirmək lazımdır.
Burada iki müxtəlif hal ola bilər:

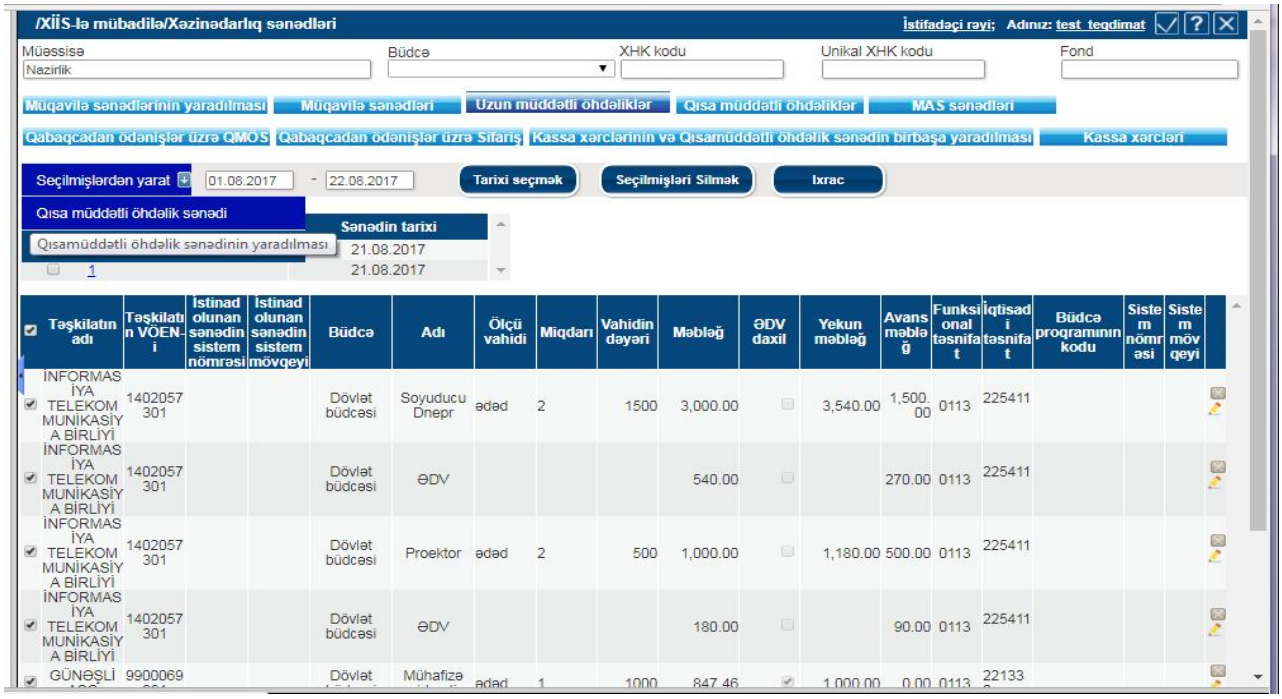
- ✓ Sənədin **ƏDV daxil** sütununda çekboks işarəsi qoyulan ƏDV sətirləri üçün ayrıca ödəniş tapşırığı yaranmır. Belə sətirlərin məbləği mal və ya xidmətin məbləği ilə toplanır və yekun cəm məbləği üçün bir ədəd ödəniş tapşırığı yaranır.
- ✓ Sənədin **ƏDV daxil** sütununda çekboks işarəsi qoyulmayan hər bir sətir üçün (həm mal, xidmət, həm də ƏDV sətri üçün) ayrıca ödəniş tapşırığı yaranır.

17.9. Qısamüddətli öhdəliklər

Qısamüddətli öhdəlik sənədləri (QMÖS) uzunmüddətli öhdəlik sənədinə əsasən və ya birbaşa yaradıla bilər. Bu öhdəlik sənədləri 1, 1Y, 3 və 3Y fondlar üzrə qəbul olunur və hər bir xərc maddəsi üzrə açılmış maliyyələşmə qalığı həcmindən çox qəbul edilə bilməz.

17.9.1. QMÖS yaradılması

Uzunmüddətli öhdəlik sənədinə əsasən QMÖS yaratmaq üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığını yerinə yetirmək lazımdır:
1. **XİİS-lə mübadilə** modulunun **Xəzinə sənədləri** pəncərəsində **Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri** tab-vərəqini aktivləşdirmək lazımdır. Açılmış tab-vərəqdə seçilmiş tarix intervalında yaradılmış uzunmüddətli öhdəlik sənədlərinin siyahısı əks olunur.
2. Bu siyahıda istinad olunacaq sənədin nömrəsi üzərində mouse-un sol düyməsini klikləməklə bu sənədin tərkib hissələrini əks etdirən cədvəli açırıq.
3. Açılan cədvəldən yeni yaradılacaq QMÖS-ə daxil ediləcək məlumat sətirlərini seçirik. Sonra bu tab-vərəqdə yerləşən **Seçilmişlərdən yarat** menyusunda **Qısamüddətli öhdəlik sənədi** bəndini seçirik (**Şək.17- 31**) .



Şək.17- 31. **QMÖS yaradılması pəncərəsi**

Nəticədə seçilmiş məlumat sətirlərini əks etdirən ekran formasından ibarət pəncərə açılır (**Şək.17-32**):



Şək.17- 32. **QMÖS üçün maddələr üzrə qalıqlar**

4. Ekran formasının məlumat sətirlərində mallar və xidmətlərə dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Mal və xidmətlərə dair məlumat sətrində hər bir mal və xidmət üzrə uzunmüddətli öhdəlik sənədindəki məbləğdən Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS-də həmin mal və xidmət üzrə əks olunan avans məbləğləri çıxıldıqdan sonra qalan məbləğ əks olunur.

- Mallar və eləcə də xidmətlər üçün ƏDV-yə dair məlumat sətrində uzunmüddətli öhdəlik sənədindəki ƏDV məbləğindən Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS-də əks olunan avans ƏDV məbləğlərini çıxdıqdan sonra qalan fərq əks olunur.

QMÖS-a aid ediləcək mallara dair sətirlərdəki **Miqdar** və **Məbləğ** sahələrinə, lazım gələrsə, düzəliş etmək olar. Həmçinin işarəsini sıxmaq və hər bir xərcə aid Təsdiqedici sənəd barədə məlumatları daxil etmək lazımdır.

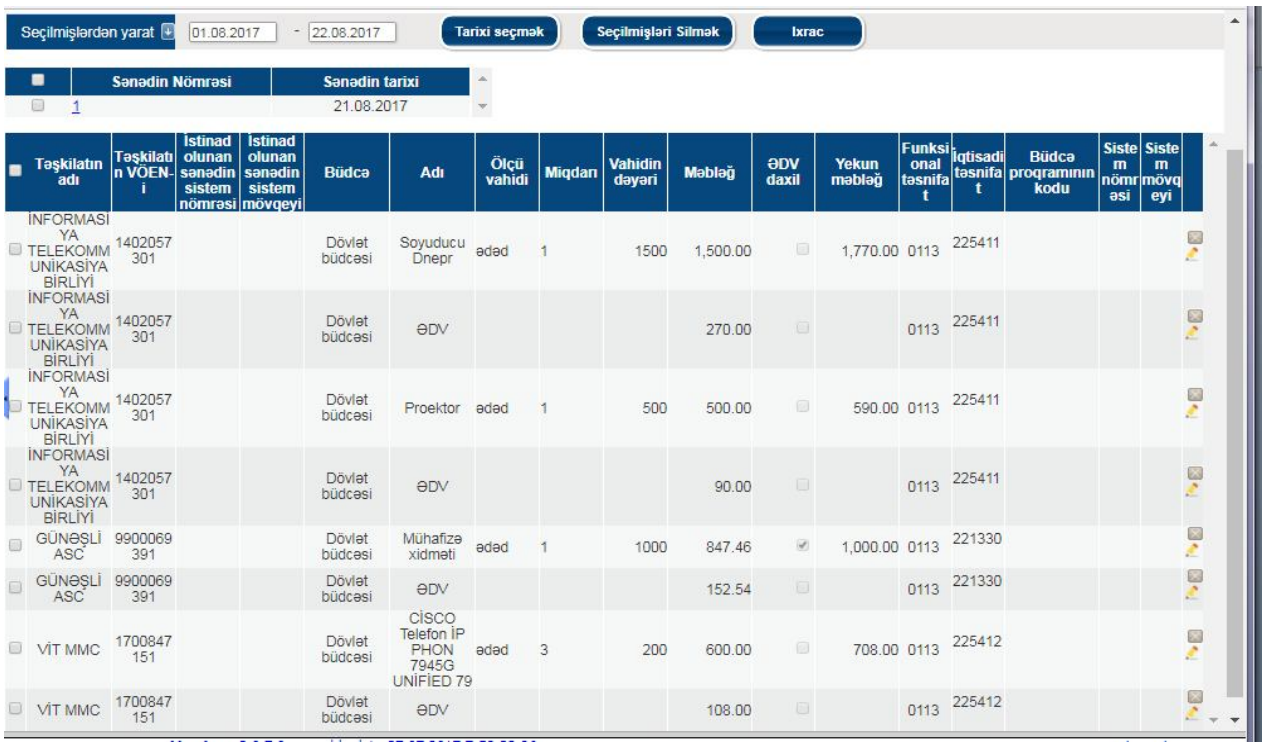
5. Sonra 

düyməsini sıxırıq. Bu zaman seçilən məlumat sətirlərini əks etdirən 1 saylı qısamüddətli öhdəlik sənədi yaranır.

17.9.2. QMÖS cədvəli

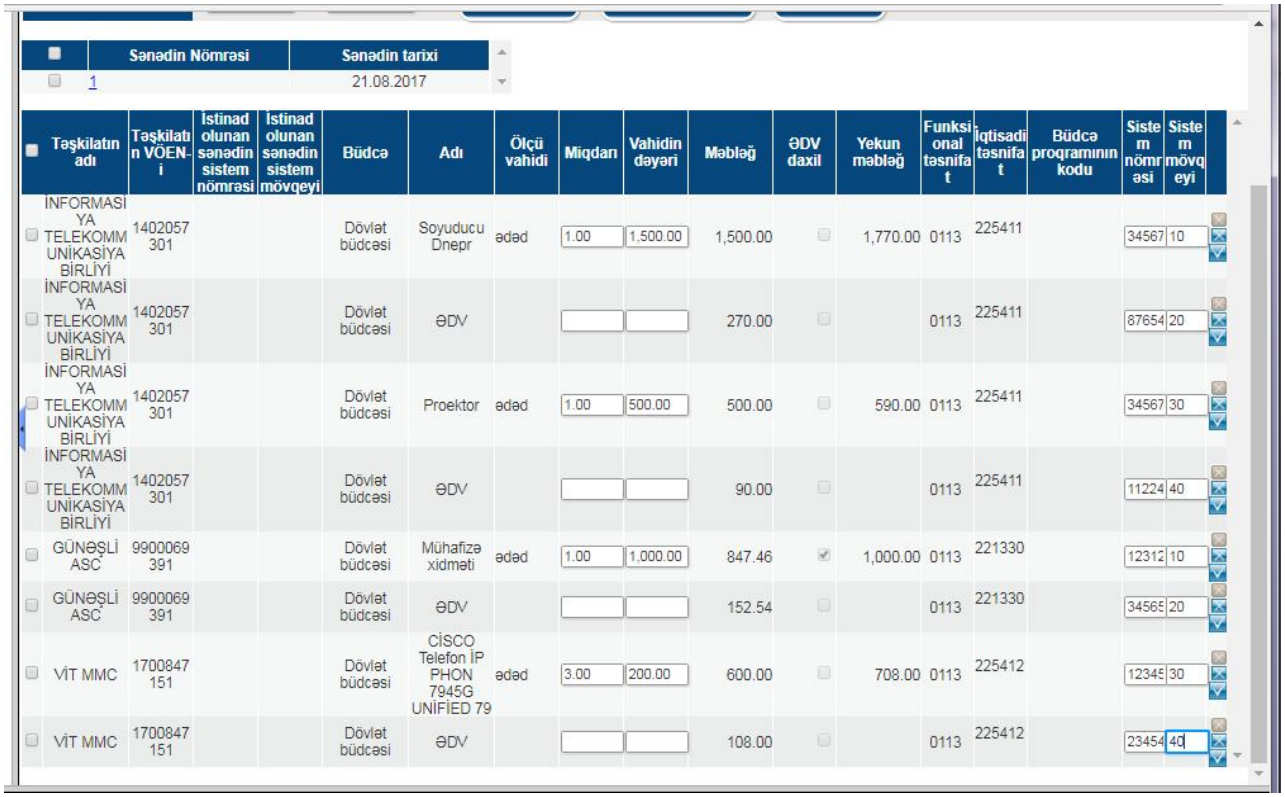
XİİS-lə mübadilə modulunda yaradılan QMÖS sənədləri **Qısamüddətli öhdəliklər** tab-vərəqində əks olunur. QMÖS sənədinə baxmaq üçün əvvəlcə bu tab-vərəqini aktivləşdirmək lazımdır. Sonra QMÖS sənədlərinin yaradılma tarixi intervalını daxıl etmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman QMÖS cədvəli açılır. Bu cədvəlin hər bir sətrində **Sənədin nömrəsi** məlumatının üzərində mouze-un sol düyməsini sıxmaqla QMÖS sənədinin tərkibini əks etdirən cədvələ baxmaq olar (**Şək.17- 33**):



Şək.17- 33. **Qısamüddətli öhdəlik sənədi**

QMÖS xəzinədarlıq orqanında təsdiq edildikdən sonra sənədin hər bir sətrindəki xərc maddəsinə sistem nömrəsi və mövqeyi məlumatlarını daxil etmək lazımdır (**Şək.17- 34**):



Şək.17- 34. **QMÖS üçün sistem nömrəsi və mövqeyinin daxil edilməsi**

Yaradılan QMÖS-i ixrac etmək üçün **Qısamüddətli öhdəliklər** tab-vərəqindəki siyahıda ixrac ediləcək sənədə uyğun sətrin qarşısında çekboks sahəsinə işarə qoymaq və 

düyməsini sıxmaq lazımdır (**Şək.17- 35**):

Qısamüddətli öhdəlik sənədi № 1

Forma 14

Maliyyə orqanının adı: 12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi — tarix: 21-AUG-17

Təşkilatın adı: Nazirlik

Təşkilatın XHK-nın kodu: 2081598

Təchizatçının VÖEN-i	Təchizatçının adı	İstinad olunan uzunmüddətli öhdəliyin sistem		Təsdiqedici sənədin (qaimə, hesab/faktura, ştat cədvəli, akt və s.)			Mal (iş və xidmətin)						Təsnifat				
		№	mövqe	adı	№	tarixi	adı	Ölçü vahidi	Miqdar, həcm	Vahidin qiyməti	Məbləğ	Valyuta	Fond	F.T.	İqtisadi təsnifat	BP-nın kodu	BP-nın adı
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ			VHF	12	01.02.2017	Soyuducu Dnepr	ədəd	1.00	1 500.00	1 500.00		1	0113	225411		
1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ			VHF	12	01.02.2017	ƏDV				270.00		1	0113	225411		
1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ			VHF	12	01.02.2017	Proektor	ədəd	1.00	500.00	500.00		1	0113	225411		
1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ			VHF	12	01.02.2017	ƏDV				90.00		1	0113	225411		

Şək.17- 35. **QMÖS (Forma 14)**

Qeyd: *Qısamüddətli öhdəlik sənədi yaradılan zaman hər bir xərc maddəsi üzrə bankda mövcud olan maliyyə qalığı öhdəlik sənədində göstərilən məbləğdən kiçik olarsa,bu halda aşağıdakı məlumat çıxır və öhdəlik sənədi yaratmaq mümkün olmur.*

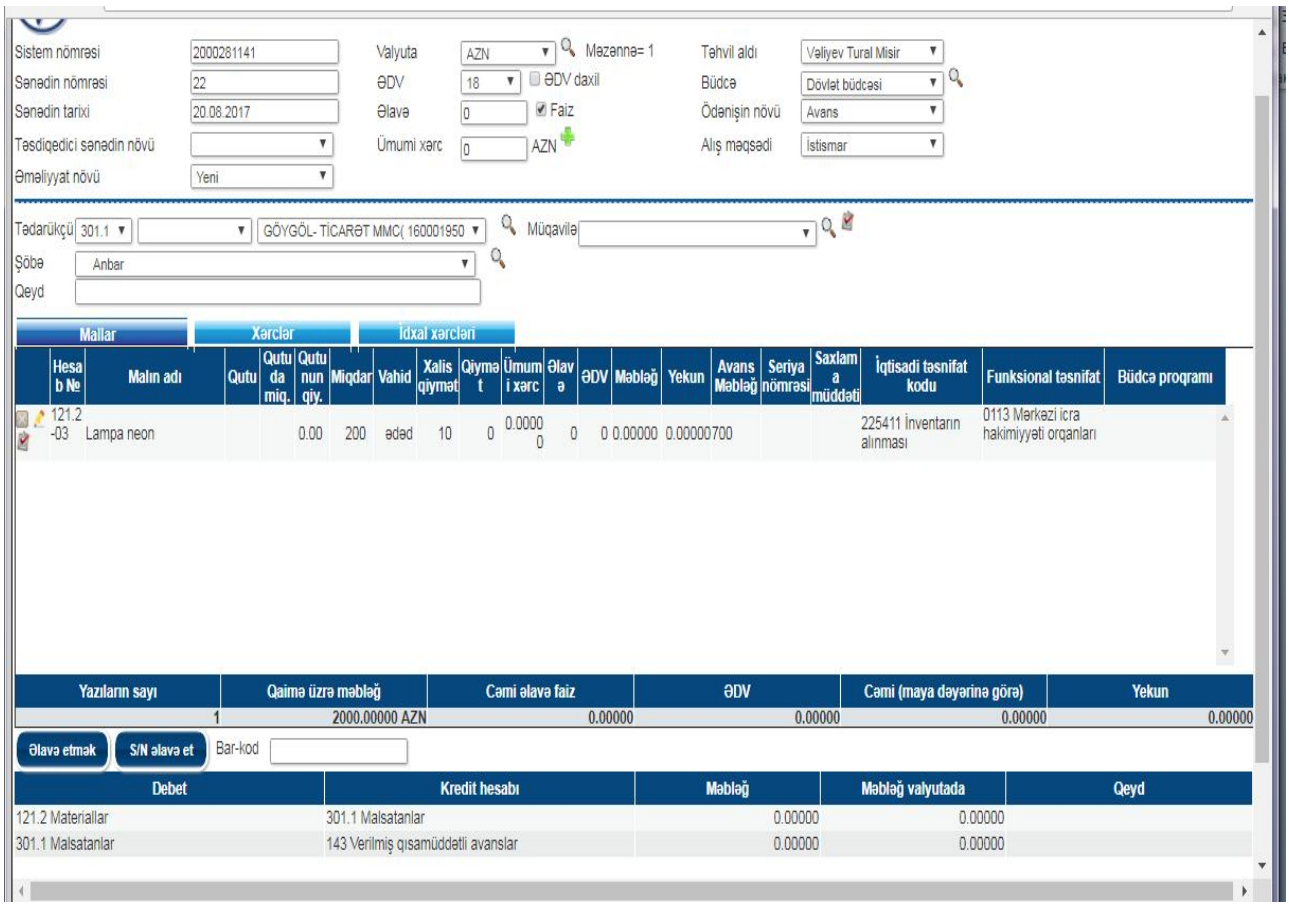


17.10. Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS

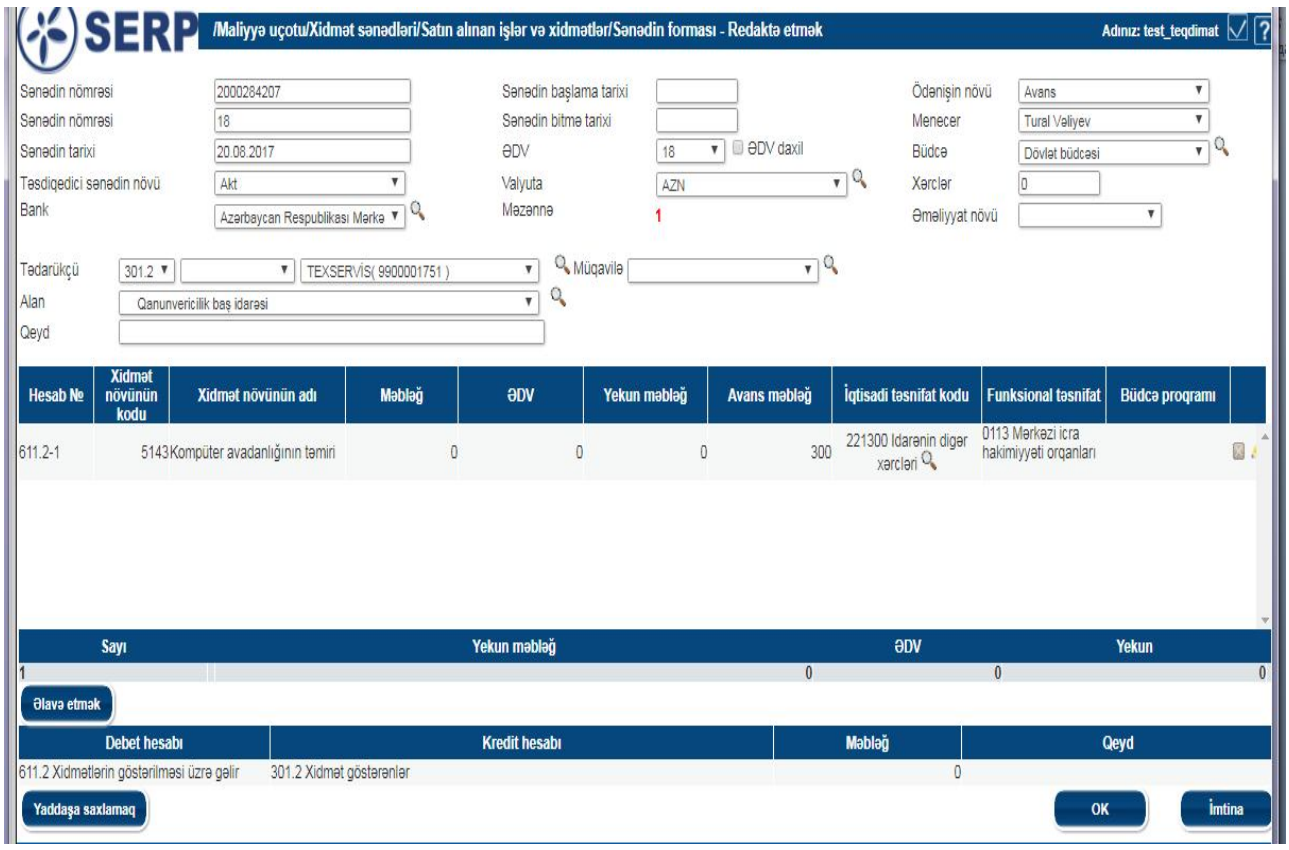
QMÖS və qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS heç bir əvvəlki sənədlərə istinad etmədən birbaşa da yaradıla bilər. Birbaşa yaradılan xəzinədarlıq sənədləri SERP sistemində yaradılan Mədaxil qaiməsi və Xidmət sənədlərindən ötürülən məlumatlar əsasında formalaşdırılır.

Əgər müqaviləsiz aparılan mal alışı və xidmət zamanı avans ödənişi əməliyyatı aparılırsa, bu zaman xəzinədarlığa Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS təqdim edilməlidir. Bu sənəd mal alınmamışdan və ya xidmət göstərilməmişdən əvvəl yaradılır. Bu sənədi yaratmaq üçün əvvəlcə avans ödənişinə uyğun mal üçün Mal mədaxil qaiməsi, xidmət üçün Xidmət sənədi yaratmaq lazımdır. Belə sənədlər yaradılan zaman hələlik müxabirləşmə yaranmamalı, daha doğrusu müxabirləşmə məbləği 0-a bərabər olmalıdır, çünki mal və ya xidmət hələ satın alınmayıb. Bu şərti təmin etmək üçün ilk növbədə Mal mədaxil qaiməsi formasında və ya Xidmət sənədi formasında **Ödənişin növü** sahəsində **Avans** yazısı əks olunmalıdır. Həmçinin mal və xidmətə dair cədvəldə isə mal və xidmət üçün **Qiymət** sahəsinə 0 (sıfır) daxil etmək lazımdır.

Aşağıdakı şəkillərdə avansa uyğun yaradılan mədaxil qaiməsinə (22 saylı) və xidmət sənədinə (18 saylı) nümunə göstərilmişdir (**Şək.17- 36**), (**Şək.17- 37**):



Şək.17- 36. **Mal alışı üzrə avansa uyğun mədaxil qaiməsi**



Şək.17- 37. **Satın alınan xidmət üzrə avansa uyğun xidmət sənədi**

Bu qayda ilə avansa uyğun daha bir neçə mal alışı və xidmət sənədi yarada bilərik.

17.10.1. Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə QMOS

Mədaxil qaiməsi və xidmət sənədi əsasında birbaşa qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS yaratmaq üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığını yerinə yetirmək lazımdır:

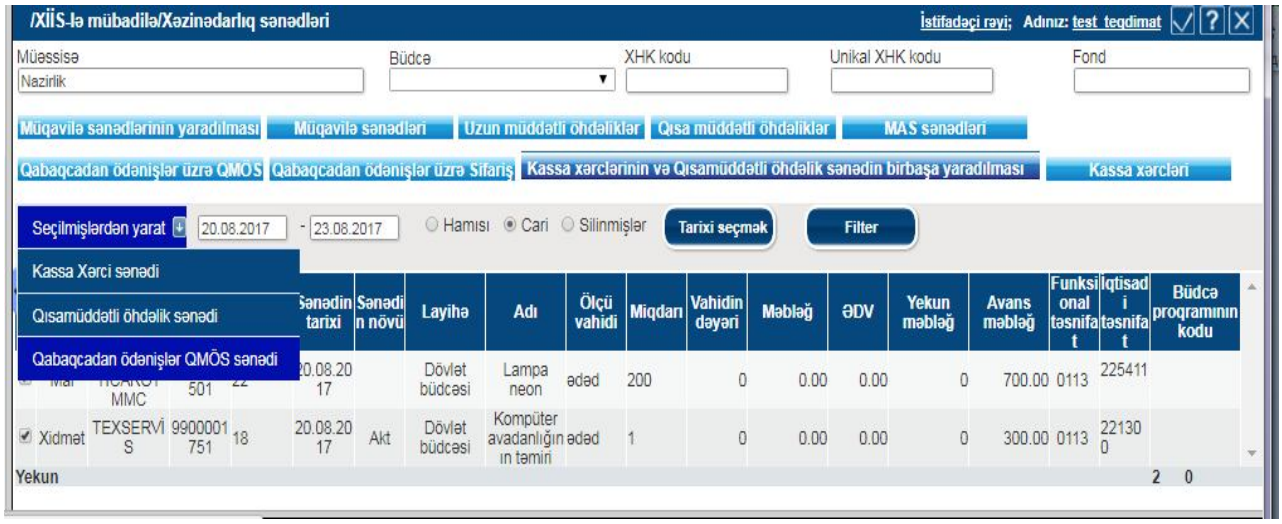
1. İlk növbədə **XİİS-lə mübadilə** modulunun **Xəzinədarlıq sənədləri** pəncərəsində **Kassa xərclərinin və Qısamüddətli öhdəlik sənədlərinin birbaşa yaradılması** tab-vərəqini aktivləşdirmək lazımdır və açılan pəncərədə tarix intervalını daxil etmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Açılan pəncərədə müqavilə olmadan mal alışı və xidmət üzrə birbaşa aparılan avans əməliyyatlarına uyğun məlumat sətirləri əks olunur. Bu məlumat sətirləri avans ödənişinə uyğun olduğu üçün **Məbləğ** 0-a bərabər, **Avans məbləği** isə 0-dan fərqlidir (**Şək.17- 38**):



Şək.17- 38. **Kassa xərclərinin və QMÖS birbaşa yaradılması pəncərəsi**

2. Bu cədvəldən birbaşa yaradılacaq **Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS**-ə daxil ediləcək məlumat sətirlərini seçirik. Sonra **Kassa xərclərinin və Qısamüddətli öhdəlik sənədlərinin birbaşa yaradılması** tab-vərəqində yerləşən **Seçilmişlərdən yarat** menyusunda **Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS sənədi** bəndini seçirik (**Şək.17- 39**).



Şək.17- 39. **Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS sənədinin yaradılması**

Bu zaman açılan ekran formasında seçilən məlumat sətirləri əks olunur (**Şək.17- 40**).



Şək.17- 40. **Birbaşa yaradılan QMÖS üçün maddələr üzrə qalıqlar**

3. Ekran formasının sətirləri üzərində aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirək:

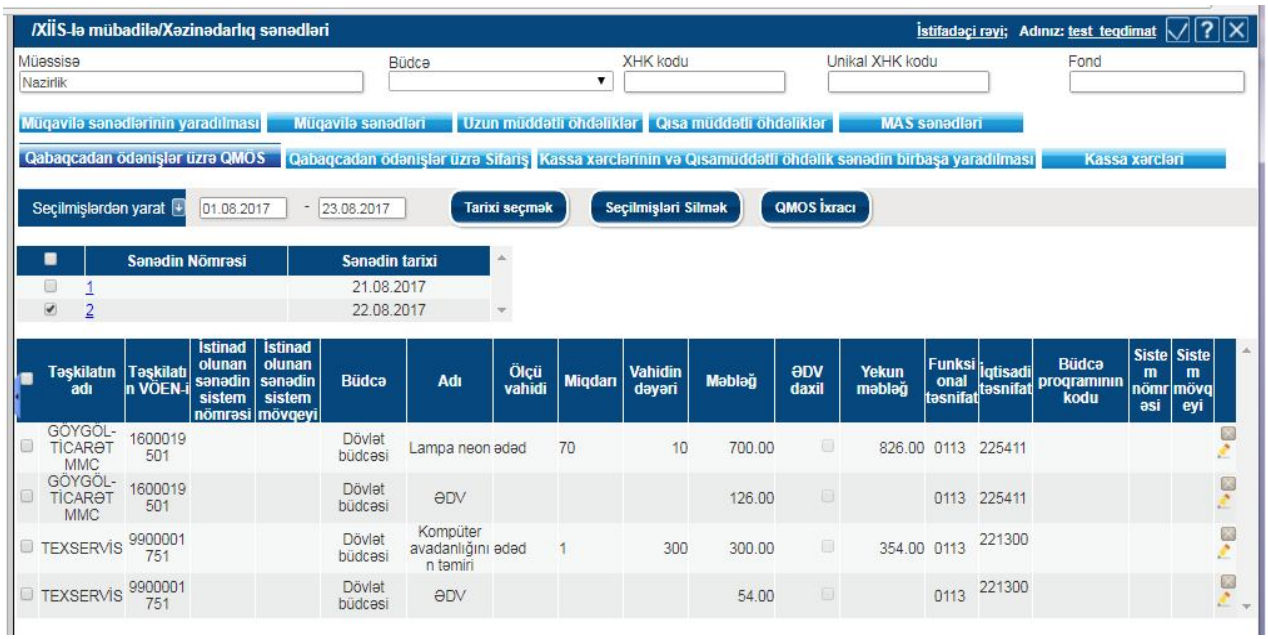
- Yeni sənəddə əks olunacaq avansa uyğun olaraq mal-materiala aid olan sətirlərdə **Vahidin dəyəri, Miqdarı** və **Məbləğ** sahələrinə düzəliş edirik.
- Yeni sənəddə əks olunacaq avansa uyğun olaraq satın alınan iş və ya xidmətə aid olan sətirlərdə isə **Vahidin dəyəri** və **Məbləğ** sahəsinə düzəliş edirik.
- Sonra **Avans məbləği** sütununu sıfırlamaq lazımdır.
- Həmçinin hər bir sətrə aid Təsdiqedici sənəd barədə məlumatları daxil etmək lazımdır.

Apardığımız düzəlişlərdən sonra alınan məlumat sətirləri aşağıda göstərilmişdir:



4. Nəhayət, 

düyməsini sıxırıq. Nəticədə avans məbləğinə uyğun qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS yaradılır və **Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMOS** tab-vərəqinə ötürülür (2 saylı) (**Şək.17- 41**):



Şək.17- 41. **Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS (2 saylı)**

5. 

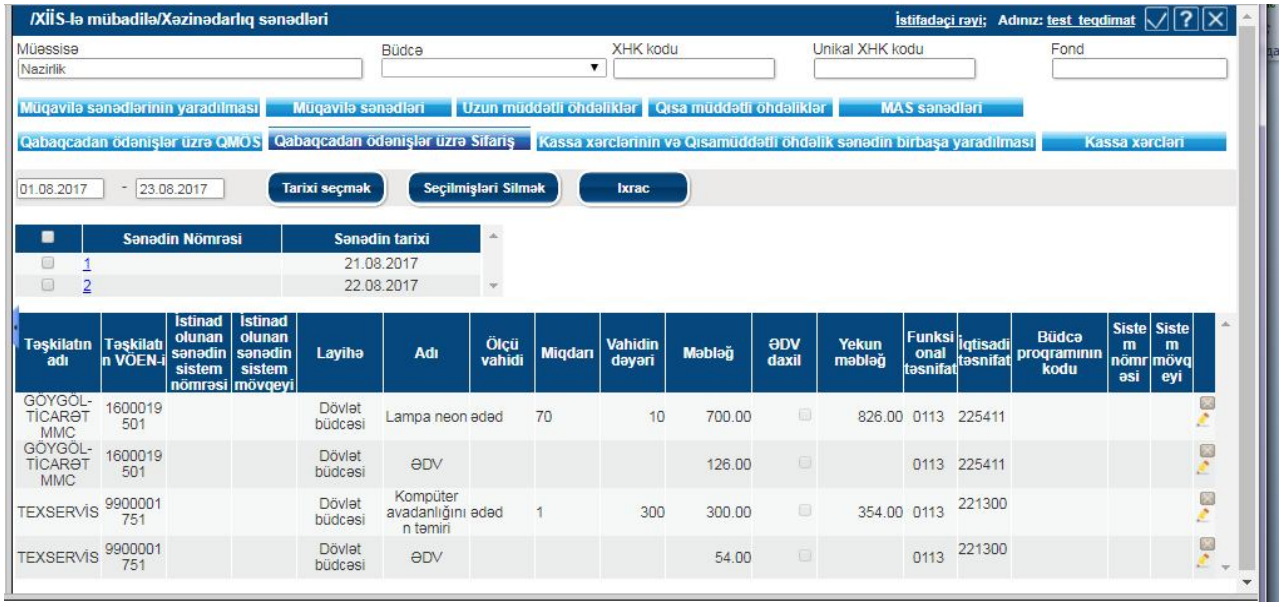
düyməsini sıxmaqla birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS-i Excel

faylına ixrac edə bilərik (**Şək.17- 42**).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1						Qabaqcadan ödənişlər üzrə Qısamüddətli öhdəlik sənədi №									2					
2																		Forma 15		
3	Maliyyə orqanının adı				12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi								tarix:		22-AUG-17					
4	Təşkilatın adı				Nazirlik															
5	Təşkilatın XHK-nın kodu				Formul Error															
6																				
7			İstinad olunan müqavilənin sistem		İstinad olunan uzunmüddətli öhdəliyin sistem		Təsdiqedici sənədin (qaimə, hesab/faktura, ştat cədvəli, akt və s.)			Mal (iş və xidmətin)								Təsnifat		
8	Təchizatçının VÖEN-i	Təchizatçının adı	№	mövqe	№	mövqe	adı	№	tarixi	adı	Ölçü vahidi	Miqdar, həcm	Vahidin qiyməti	Məbləğ	Valyuta	Fond	F.T.	İqtisadi təsnifat	BP-nın kodu	BP-nın adı
9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
10	1600019501	GÖYGÖL- TİCARƏT MMC						22	20.08.2017	Lampa neon	ədəd	70.00	10.00	700.00		1	0113	225411		
11	1600019501	GÖYGÖL- TİCARƏT MMC						22	20.08.2017	ƏDV				126.00		1	0113	225411		
12	9900001751	TEXSERVİS					Akt	18	20.08.2017	Kompüter avadanlığının təmiri	ədəd	1.00	300.00	300.00		1	0113	221300		
13	9900001751	TEXSERVİS					Akt	18	20.08.2017	ƏDV				54.00		1	0113	221300		

Şək.17- 42. **Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS (Forma 15)**

6. Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS sənədinə əsasən birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üçün sifariş sənədini yarada bilərik (**Şək.17- 43**):



Şək.17- 43. **Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş**

17.11. Birbaşa yaradılan QMÖS

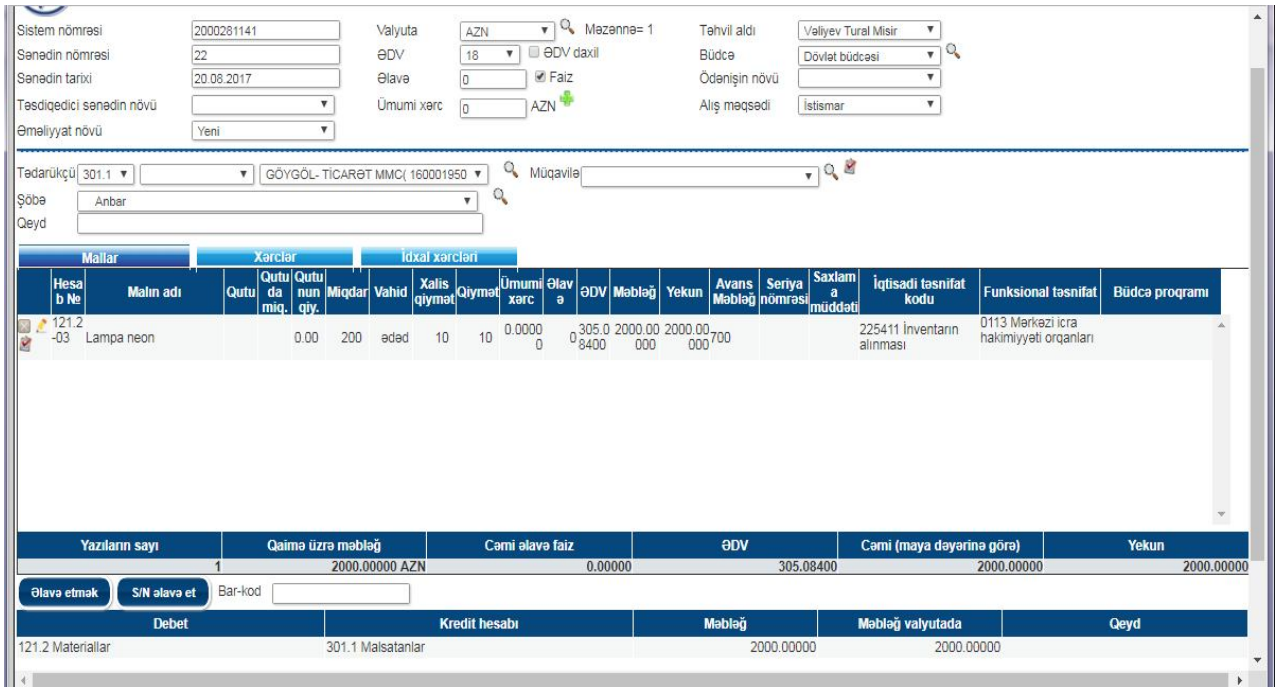
XİİS-lə mübadilə modulunda birbaşa yaradılan QMÖS sənədləri mədaxil qaimələrinə və xidmət sənədlərinə əsasən formalaşdırılır. Burada iki halı nəzərdən keçirmək lazımdır:

- Mal alışı və xidmət əməliyyatına dair qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS sənədləri yaradılmış olarsa, bu halda həmin sənəd üçün istifadə olunan və müxabirləşmə yaratmayan mədaxil qaiməsi və ya xidmət sənədi redaktə rejimində açılmalı və üzərində düzəliş aparılmalıdır. Belə ki, redaktə üçün açılan mədaxil qaiməsində və ya xidmət sənədində **Ödənişin növü** sahəsi

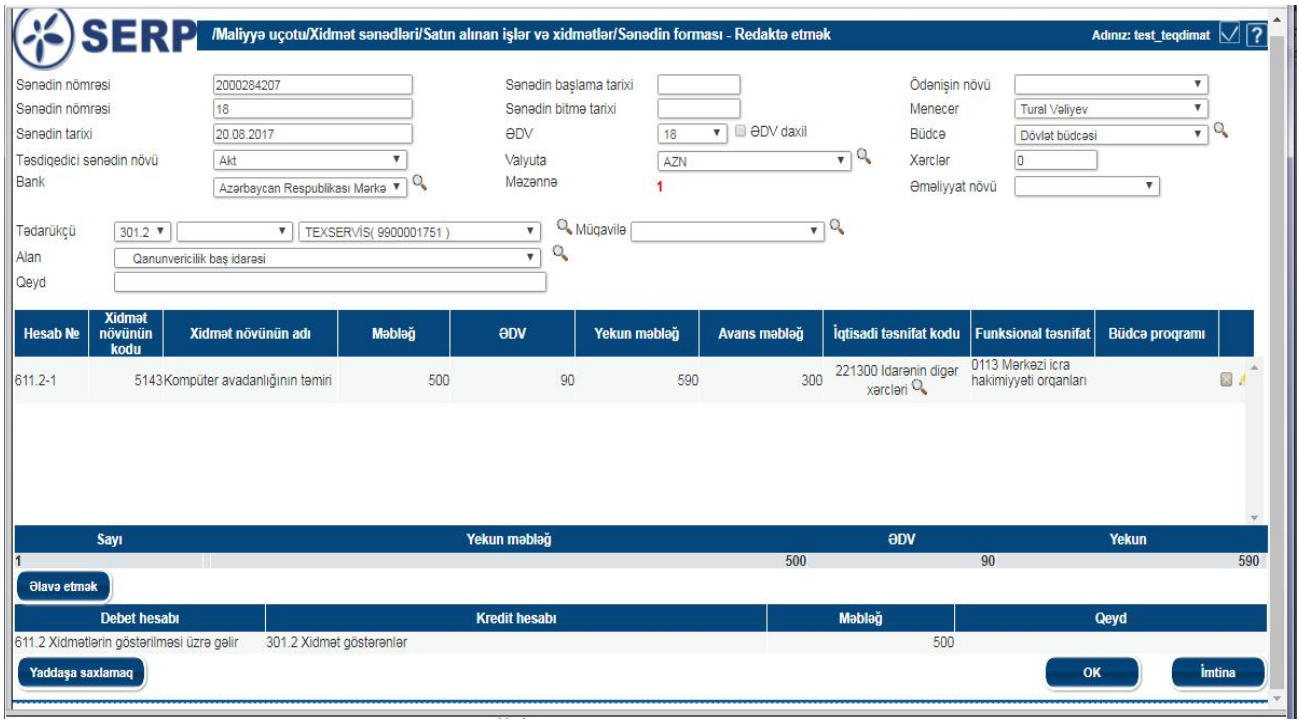
üçün **Avans** yazısı çıxarılmalıdır. Mallara dair cədvəldə **Qiymət** sahəsinə malların qiyməti daxil edilməlidir. Xidmət sənədində isə **Məbləğ** sahəsinə xidmətin avansla birlikdə ümumi məbləği daxil edilməlidir.

- Mal alışı və xidmət əməliyyatına dair qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS sənədləri mövcud deyil, yəni avans ödənişi aparılmayıb. Bu halda QMÖS sənədində əks olunacaq mallara və ya xidmətlərə uyğun yeni mədaxil qaiməsi və ya xidmət sənədi yaradılmalıdır. Bu sənədlərdə əsas cədvəldə **Avans məbləği** sütunu boş olmalıdır.

1. Yuxarıda 1-ci hala uyğun olan mədaxil qaiməsində və xidmət sənədində düzəliş edək. Düzəlişdən sonra alınan mədaxil qaiməsi və xidmət sənədi aşağıdakı şəkillərdə təsvir olunmuşdur (**Şək.17- 44**), (**Şək.17- 45**):



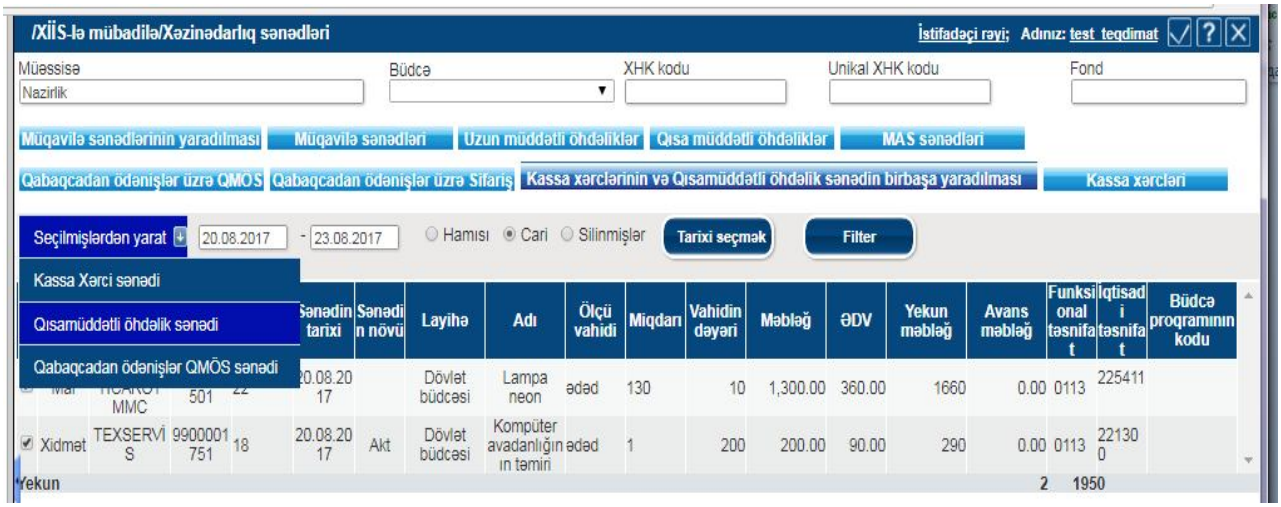
Şək.17- 44. **Düzəliş edilmiş mədaxil qaiməsi**



Şək.17- 45. **Düzəliş edilmiş xidmət sənədi**

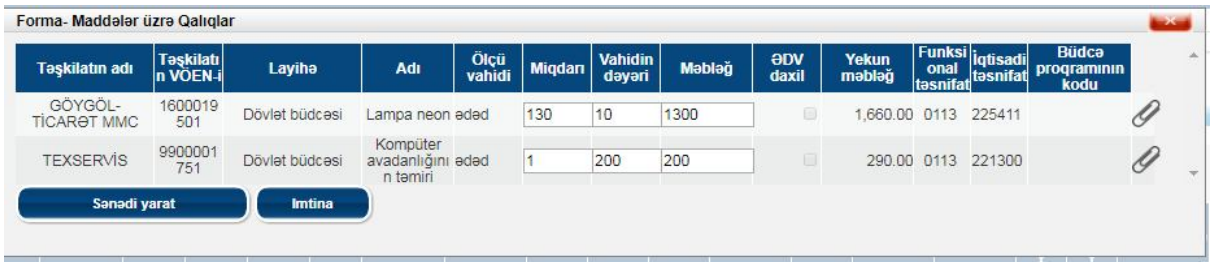
Bu qayda ilə avans əməliyyatına aid edilən digər mədaxil qaimələri və xidmət sənədləri üzərində düzəliş aparmaq lazımdır.

2. Bu mərhələdə **Xəzinədarlıq sənədləri** pəncərəsində **Kassa xərclərinin və Qısamüddətli öhdəlik sənədlərinin birbaşa yaradılması** tab-vərəqini yenidən aktivləşdirmək və tarix üzrə seçim etmək lazımdır. Sonra **Seçilmişlərdən yarat** menyusunda **Qısamüddətli öhdəlik sənədi** bəndini seçirik (**Şək.17- 46**):



Şək.17- 46. **Birbaşa QMÖS yaradılması əməliyyatı**

3. Bu zaman açılan ekran formasında seçilən məlumat sətirləri əks olunur (**Şək.17- 47**):

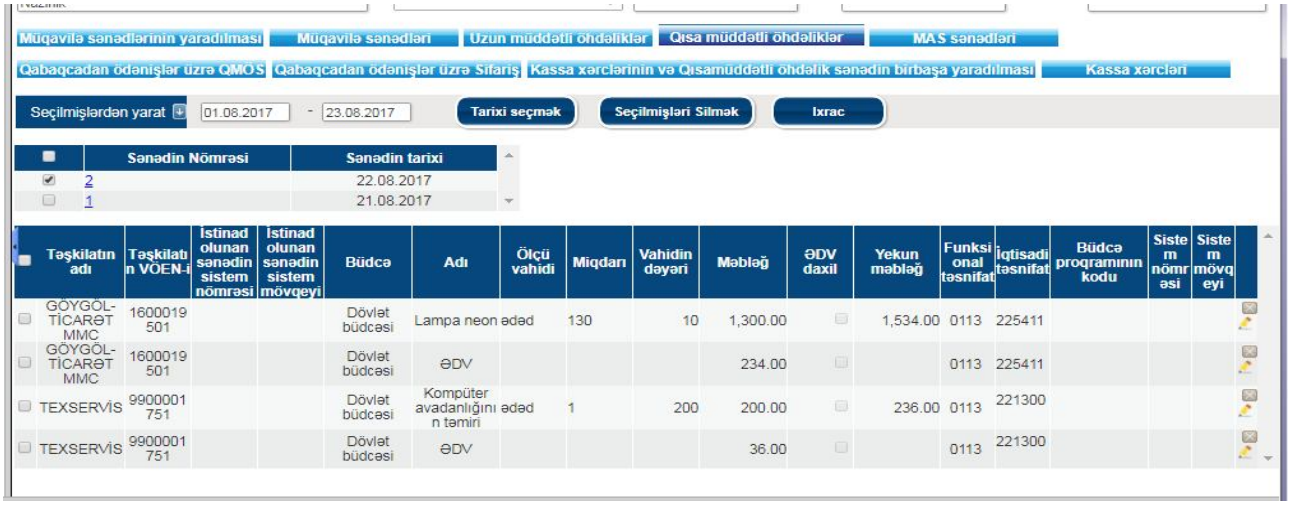


Şək.17- 47. **Birbaşa yaradılan QMÖS üçün maddələr üzrə qalıqlar**

4. Yeni yaradılacaq QMÖS-ə aid ediləcək mallar və xidmətlərə dair sətirlərdəki **Miqdar** və **Vahidin dəyəri** sahələrinə lazım gələrsə, düzəliş etməklə QMÖS-in tərkibini müəyyənləşdirə bilərik. Hazırda yalnız yeganə QMÖS yaratmaq nəzərdə tutduğumuz üçün düzəliş tələb olunmur.

5. Sonra 

düyməsini sıxırıq. Bu zaman seçilən məlumat sətirlərini əks etdirən QMÖS yaranır (**Şək.17- 48**).



Şək.17- 48. **Birbaşa yaradılan QMÖS**

17.12. Malların (iş və xidmətlərin) alışı sənədləri (MAS)

17.12.1. MAS sənədinin yaradılması

Malların (iş və xidmətlərin) alışı **(MAS)** sənədi büdcə təşkilatları tərəfindən mövcud normativ-hüquqi sənədlərin tələblərinə uyğun olaraq və bununla əlaqədar dövlət öhdəliyinin əsasında həyata keçirilir.

Malların (iş və xidmətlərin) alışı sənədi **(MAS)** büdcə təşkilatları tərəfindən QMÖS-ə istinad edilərək yaradılır və Maliyyə (Xəzinədarlıq) orqanına təqdim edilir.

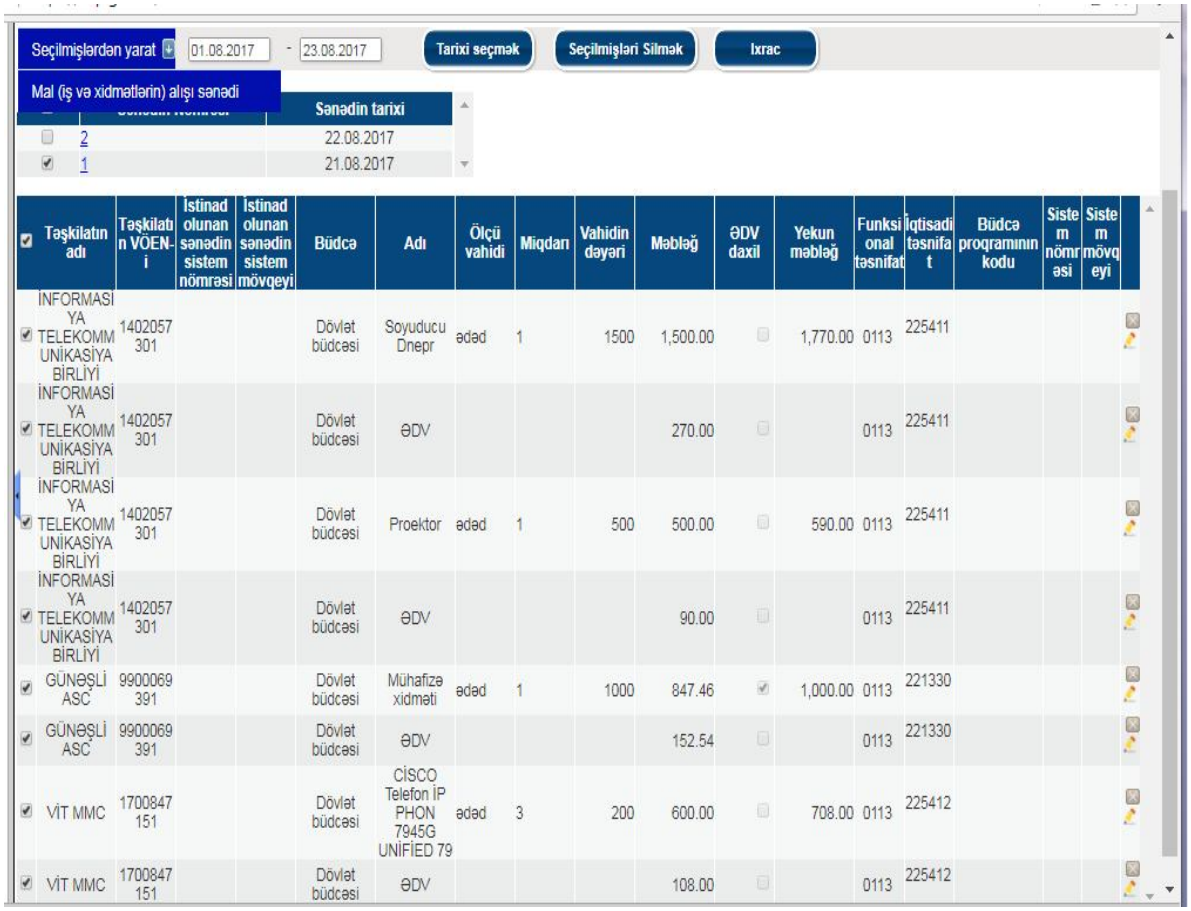
MAS və QMÖS-in rekvizitlərinin əksəriyyəti eyni olduğundan MAS sənədinə bu rekvizitlərin qiymətləri istinad olunan QMÖS-dən avtomatik olaraq ötürülür.

MAS sənədini yaratmaq üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığını yerinə yetirmək lazımdır:

1. **XİİS-lə mübadilə** modulunun **Xəzinə sənədləri** pəncərəsində **Qısamüddətli öhdəliklər** tab-vərəqini aktivləşdirmək lazımdır. Bu zaman açılan tab-vərəqdə seçilmiş tarix intervalında yaradılmış qısamüddətli öhdəliklərin siyahısı yerləşir.

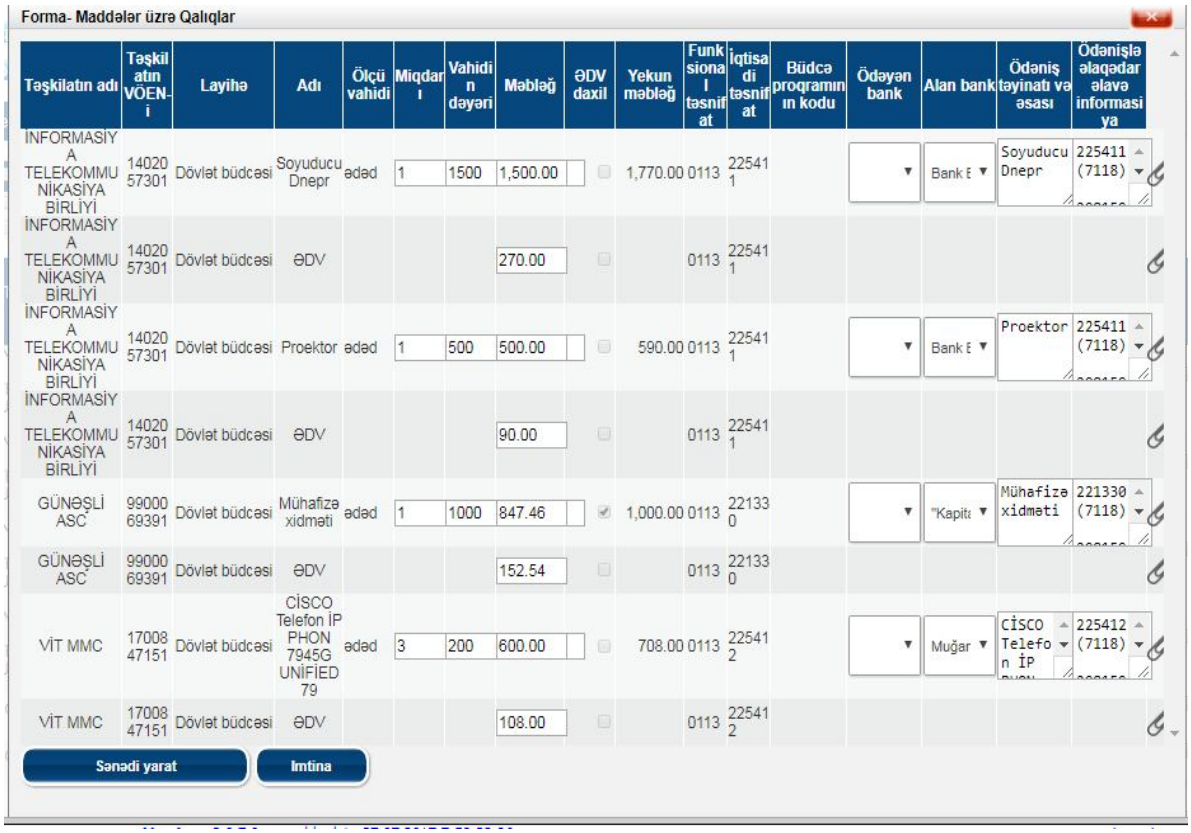
2. Bu siyahıda istinad olunacaq QMÖS-in nömrəsi üzərində (1 saylı) mouse-un sol düyməsini sıxsaq, bu sənədin tərkib hissələrini əks etdirən cədvəl açılır.

3. Açılan cədvəldən yeni yaradılacaq MAS-a daxil ediləcək məlumat sətirlərini seçirik. Sonra bu tab-vərəqdə yerləşən **Seçilmişlərdən yarat** menyusunda **Mal (İş və xidmətlərin alışı) sənədi** bəndini seçirik (**Şək.17- 49**)



Şək.17- 49. **MAS yaradılması**

Nəticədə seçilmiş məlumat sətirlərini əks etdirən ekran formasından ibarət pəncərə açılır (**Şək.17-50**):



Şək.17- 50. **MAS üçün maddələr üzrə qalıqlar**

4. Ekran formasının daxiletmə üçün nəzərdə tutulmuş sahələrinə məlumatları daxil etmək və lazım gələrsə, məlumat sətirlərinə lazımi düzəlişlər etmək lazımdır. Doldurulmuş ekran forması aşağıda təsvir olunmuşdur (**Şək.17- 51**):



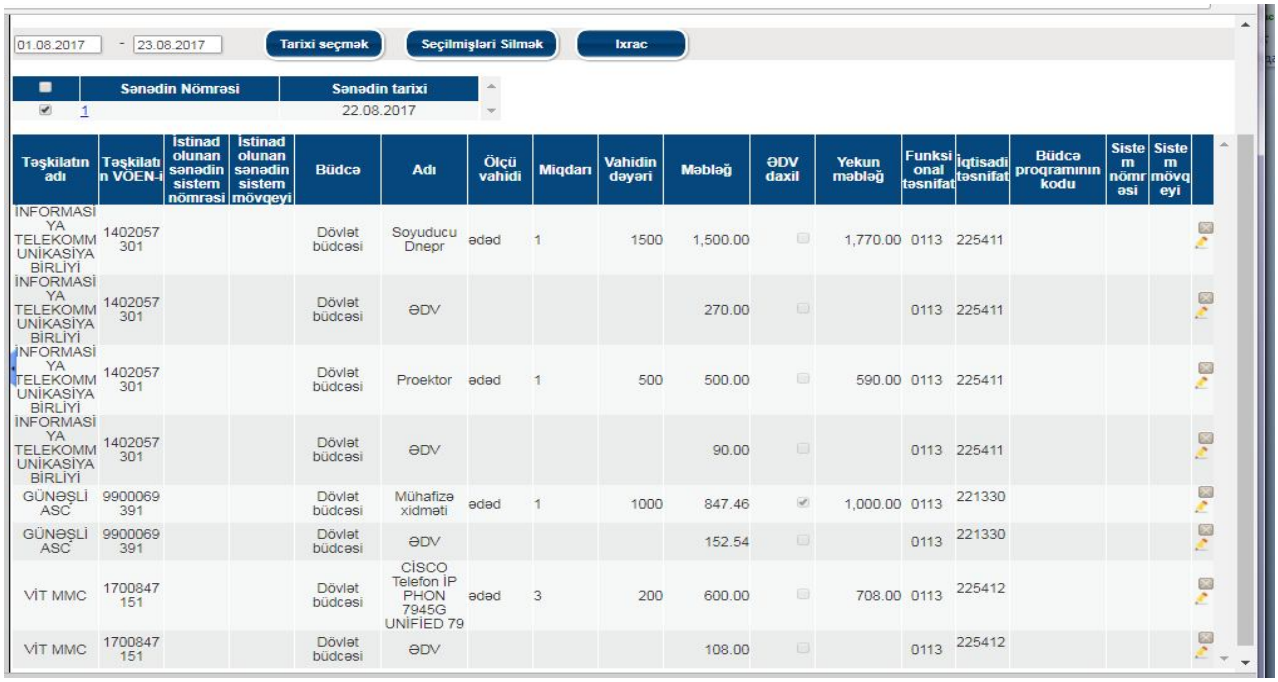
Şək.17- 51. **MAS məlumatlarının daxil edilməsi**

5. Sonra 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə istinad olunan QMÖS-ə əsasən MAS yaradılacaqdır.

17.12.2. MAS cədvəli

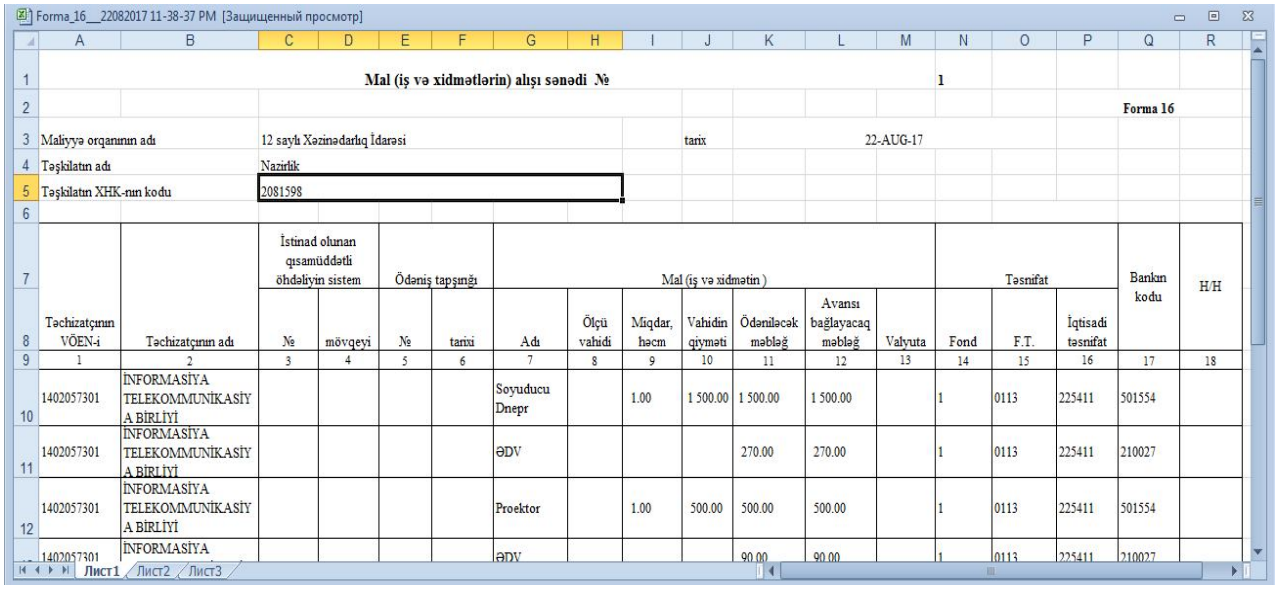
Proqram modulu vasitəsilə yaradılan MAS-lar **MAS sənədləri** tab-vərəqində əks olunur. Bu sənədlərə baxmaq üçün **MAS sənədləri** tab-vərəqini aktivləşdirmək, bu sənədlərin yaradılma tarixi intervalını daxıl etmək və **Tarixi seçmək** düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman yaradılan MAS sənədlərinin siyahısını əks etdirən cədvəl açılır. Bu cədvəldə hər hansı MAS sənədinə baxmaq üçün ona uyğun olan sətirdə **Sənədin nömrəsi** məlumatının üzərində mouze-un sol düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman ekranda həmin sənədin tərkibini əks etdirən cədvəl görünür (**Şək.17- 52**):



Şək.17- 52. **MAS cədvəli**

MAS-ı ixrac etmək üçün MAS-ların siyahısında bu sənədə uyğun sətrin qarşısında çekboks sahəsinə işarə qoymaq və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə MAS-a uyğun olan Excel faylı (**Forma 16**) alınacaqdır (**Şək.17- 53**).



Şək.17- 53. **MAS-ın ixracı (Forma 16)**

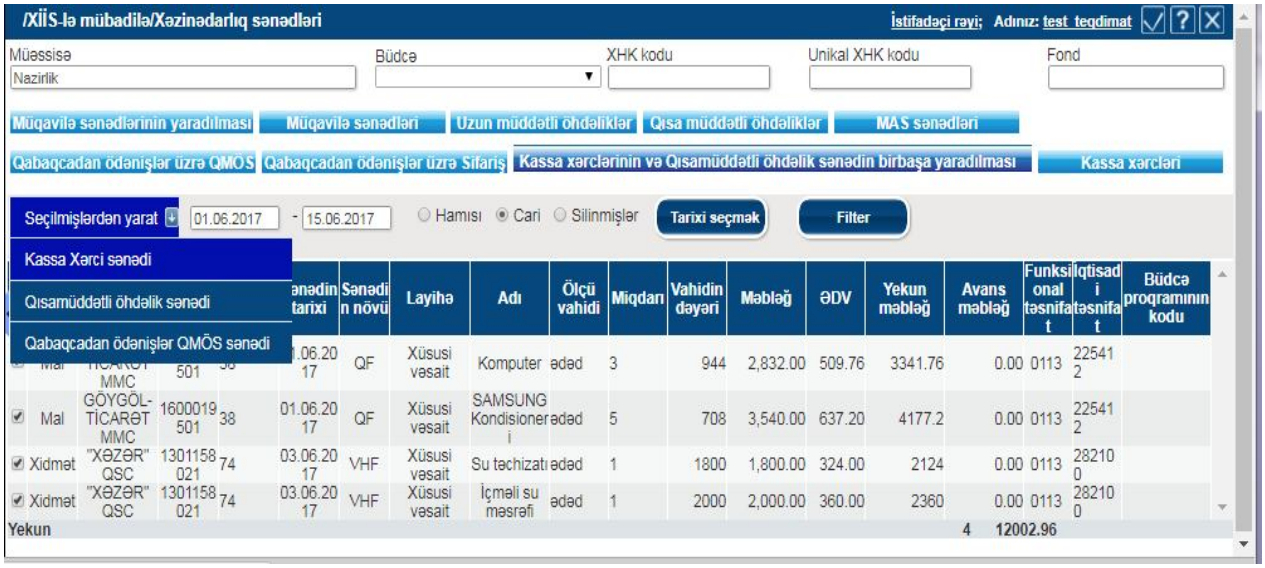
Əgər eyni bir uzunmüddətli öhdəlik sənədinin hər bir sətrinə uyğun həm Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS, həm də QMÖS-də məlumatlar əks olunmuşdursa, bu halda QMÖS sənədinə əsasən yaradılan MAS sənədində **Avansı bağlayacaq məbləğ** sütununda hər bir sətirdə bütün Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS sənədlərindəki uyğun sətirlərdə göstərilən ödənilmiş avans məbləğlərinin cəmi əks olunur.

17.13. Kassa xərclərinin sifarişi

Büdcədənkənar Fondlar, depozit və tapşırıqlar üzrə xərc əməliyyatları kassa xərclərinin sifarişi sənədi əsasında aparılır. **Kassa xərclərinin sifarışı** sənədi 7-ci fond qrupu üzrə qəbul edilir və 1, 1Y, 3 və 3Y fondlarından fərqli olaraq öhdəlik və mal alışı sənədləri qəbul edilmədən yaradılır. 7-ci fond üzrə xərc əməliyyatları xərc smetalarının qalıq həcminə uyğun aparılır.

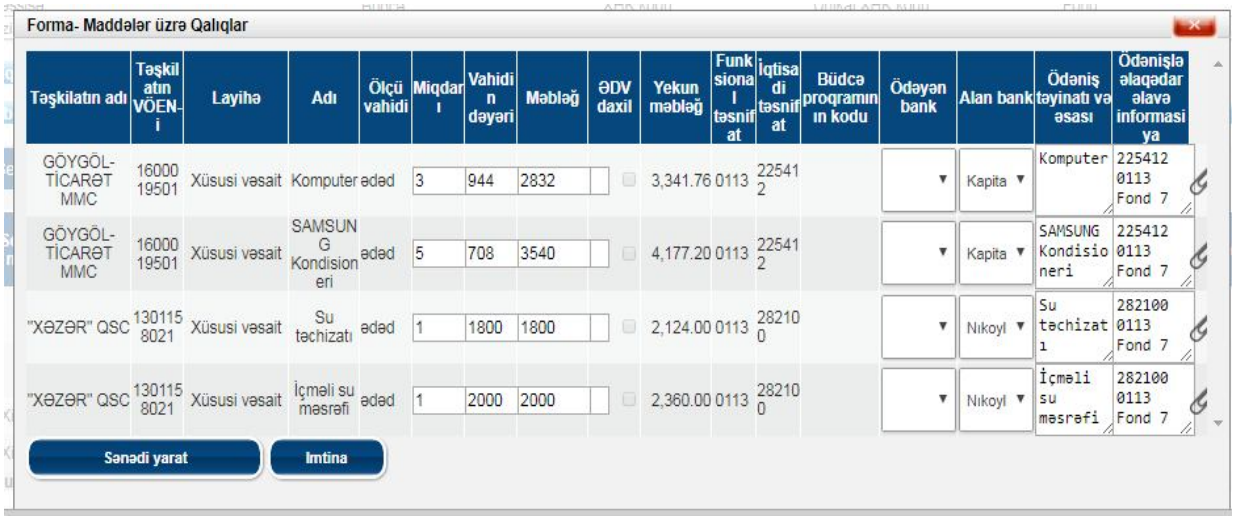
Kassa xərclərinin sifarişi sənədinin yaradılması zamanı aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:

1. Əvvəlcə **Xəzinədarlıq sənədləri** pəncərəsində **Kassa xərclərinin və Qısamüddətli öhdəlik sənədinin birbaşa yaradılması** tab-vərəqini aktivləşdirmək və açılan pəncərədə tarix intervalını daxil etmək və **Tarixi seçmək** düyməsini sıxmaq lazımdır.
2. Açılan pəncərədə yerləşən cədvəldə seçilən tarix intervalında 7-ci fond üzrə mal alışı və xidmətlərə dair mədaxil qaimələrindən və xidmət sənədlərindən ötürülən məlumatlar əks olunmuşdur. Bu cədvəldən **Kassa xərclərinin sifarışı** sənədinə daxil ediləcək məlumat sətirlərini seçirik. Sonra **Seçilmişlərdən yarat** menyusunda **Kassa xərcləri sənədi** bəndini klikləyirik (**Şək.17- 54**).



Şək.17- 54. **Kassa xərcləri sənədinin yaradılması**

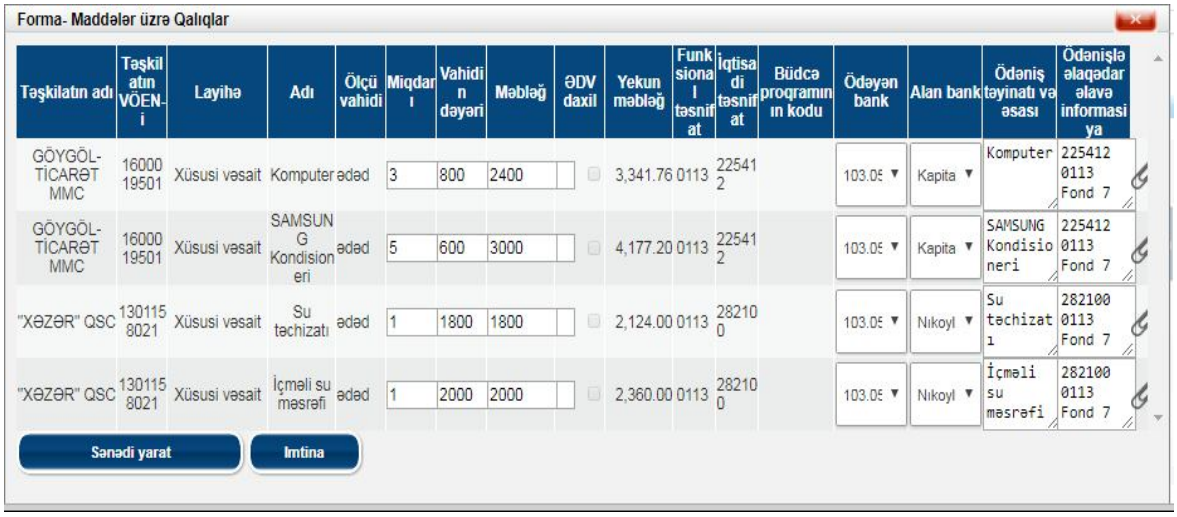
3. Bu zaman açılan ekran formasında seçilən məlumat sətirləri əks olunacaqdır (**Şək.17- 55**):



Təşkilatın adı	Təşkilatın VÖEN-i	Layihə	Adı	Ölçü vahidi	Miqdarı	Vahidin dəyəri	Məbləğ	ƏDV daxil	Yekun məbləğ	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Büdcə proqramının kodu	Ödəyən bank	Alan bank	Ödəniş təyinatı və əsası	Ödənişlə əlaqədar əlavə informasiya
GÖYGÖL-TİCARƏT MMC	1600019501	Xüsusi vəsait	Komputer	ədəd	3	944	2832		3,341.76	0113	225412			Kapita	Komputer	225412 0113 Fond 7
GÖYGÖL-TİCARƏT MMC	1600019501	Xüsusi vəsait	SAMSUNG Kondisioneri	ədəd	5	708	3540		4,177.20	0113	225412			Kapita	SAMSUNG Kondisioneri	225412 0113 Fond 7
"XƏZƏR" QSC	1301158021	Xüsusi vəsait	Su təchizatı	ədəd	1	1800	1800		2,124.00	0113	282100			Nıkoyl	Su təchizatı	282100 0113 Fond 7
"XƏZƏR" QSC	1301158021	Xüsusi vəsait	İçməli su məsrəfi	ədəd	1	2000	2000		2,360.00	0113	282100			Nıkoyl	İçməli su məsrəfi	282100 0113 Fond 7

Şək.17- 55. **Kassa xərcləri sənədi üçün maddələr üzrə qalıqlar**

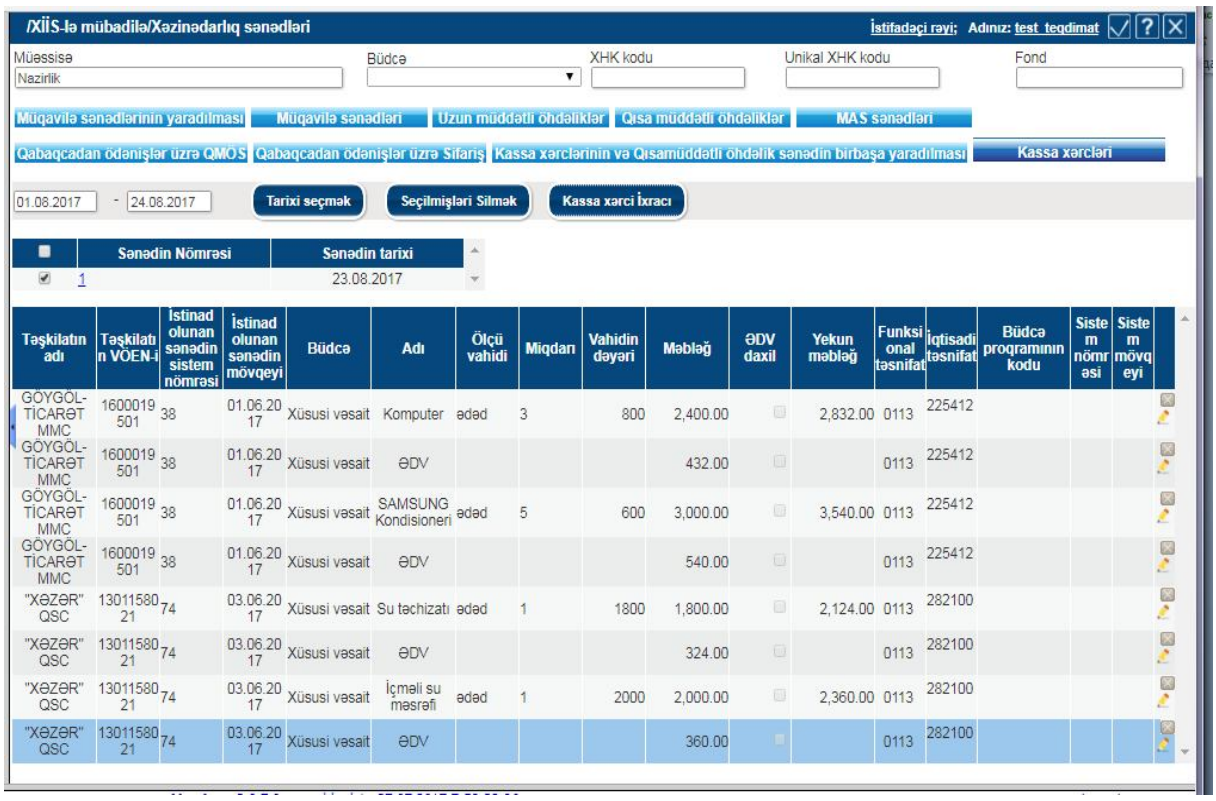
4. **Kassa xərclərinin sifarişi** sənədinə aid ediləcək mallar və xidmətlərə dair sətirlərdəki **Miqdar, Vahidin dəyəri** və **Məbləğ** sahələrinə, lazım gələrsə, düzəliş etməklə yaradılacaq sənədin tərkibini müəyyənləşdirə bilərik. Həmçinin **Ödəyən bank**, **Alan bank** və **Ödənişin təyinatı və əsası** sahələrinə məlumatları daxil edirik (**Şək.17- 56**):



Təşkilatın adı	Təşkilatın VÖEN-i	Layihə	Adı	Ölçü vahidi	Miqdarı	Vahidin dəyəri	Məbləğ	ƏDV daxil	Yekun məbləğ	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Büdcə proqramının kodu	Ödəyən bank	Alan bank	Ödəniş təyinatı və əsası	Ödənişlə əlaqədar əlavə informasiya
GÖYGÖL-TİCARƏT MMC	1600019501	Xüsusi vəsait	Komputer	ədəd	3	800	2400		3,341.76	0113	225412		103.05	Kapita	Komputer	225412 0113 Fond 7
GÖYGÖL-TİCARƏT MMC	1600019501	Xüsusi vəsait	SAMSUNG Kondisioneri	ədəd	5	600	3000		4,177.20	0113	225412		103.05	Kapita	SAMSUNG Kondisioneri	225412 0113 Fond 7
"XƏZƏR" QSC	1301158021	Xüsusi vəsait	Su təchizatı	ədəd	1	1800	1800		2,124.00	0113	282100		103.05	Nıkoyl	Su təchizatı	282100 0113 Fond 7
"XƏZƏR" QSC	1301158021	Xüsusi vəsait	İçməli su məsrəfi	ədəd	1	2000	2000		2,360.00	0113	282100		103.05	Nıkoyl	İçməli su məsrəfi	282100 0113 Fond 7

Şək.17- 56. **Kassa xərclərinə dair məlumatlarının daxil edilməsi**

4. Sonra  düyməsini sıxırıq. Bu zaman seçilən məlumat sətirlərini əks etdirən **Kassa xərclərinin sifarişi** sənədini ala bilərik.
5. Yeni yaradılan **Kassa xərclərinin sifarişi** sənədinə baxmaq üçün **Kassa xərcləri** tab-vərəqini aktivləşdirmək və sənədi seçərək açmaq lazımdır. Nəticədə yaradılan **Kassa xərclərinin sifarişi** sənədlərinin siyahısını əks etdirən cədvəl açılır. Bu cədvəldə hər hansı **Kassa xərclərinin sifarişi** sənədinə baxmaq üçün ona uyğun olan sətirdə **Sənədin nömrəsi** məlumatının üzərində mouze-un sol düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman ekranda həmin sənədin məzmununu əks etdirən cədvəl görünür (**Şək.17- 57**).



Şək.17- 57. **Kassa xərclərinin sifarişi sənədi**

7. **Kassa xərclərinin sifarişi** sənədini ixrac etmək üçün siyahıda bu sənədə uyğun sətrin qarşısında çekboks sahəsinə işarə qoymaq və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə sənədə uyğun Excel falı (Forma N FB60) alınır (**Şək.17- 58**):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												Forma N FB60
2								KASSA XƏRCLƏRİNİN SİFARİŞİ № 1				
3												
4							Tarix	23	avgust 2017			
5	Maliyyə orqanının adı		12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi									
6	Sərəncamçı		Nazirlik									
7	kodu		2081598	7118								
8												(manat)
9	Təchizatçı təşkilatın VÖEN-i	Təsdiqedici sənədin			Cəmi məbləğ	Təsnifat				Bankın kodu	H/H	QEYD
10		adı	Nº-si	tarixi		fond	İnzibati	Funksional	İqtisadi			
11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12	1600019501	QF	38	01.06.2017	2 400.00	7	1208	0113	225412	200093	AZ17AIIB33010019443900214109	
13	1600019501	QF	38	01.06.2017	432.00	7	1208	0113	225412	210027	AZ48CTRE00000000000000014001	
14	1600019501	QF	38	01.06.2017	3 000.00	7	1208	0113	225412	200093	AZ17AIIB33010019443900214109	
15	1600019501	QF	38	01.06.2017	540.00	7	1208	0113	225412	210027	AZ48CTRE00000000000000014001	
16	1301158021	VHF	74	03.06.2017	1 800.00	7	1208	0113	282100	503176	AZ06NICB01502022000001A40060	
17	1301158021	VHF	74	03.06.2017	324.00	7	1208	0113	282100	210027	AZ48CTRE00000000000000014001	
18	1301158021	VHF	74	03.06.2017	2 000.00	7	1208	0113	282100	503176	AZ06NICB01502022000001A40060	
19	1301158021	VHF	74	03.06.2017	360.00	7	1208	0113	282100	210027	AZ48CTRE00000000000000014001	
20			CƏMİ:		10856.00							
21	Məbləğ yazı ilə:				on min səkkiz yüz əlli altı manat 00 qəpik							

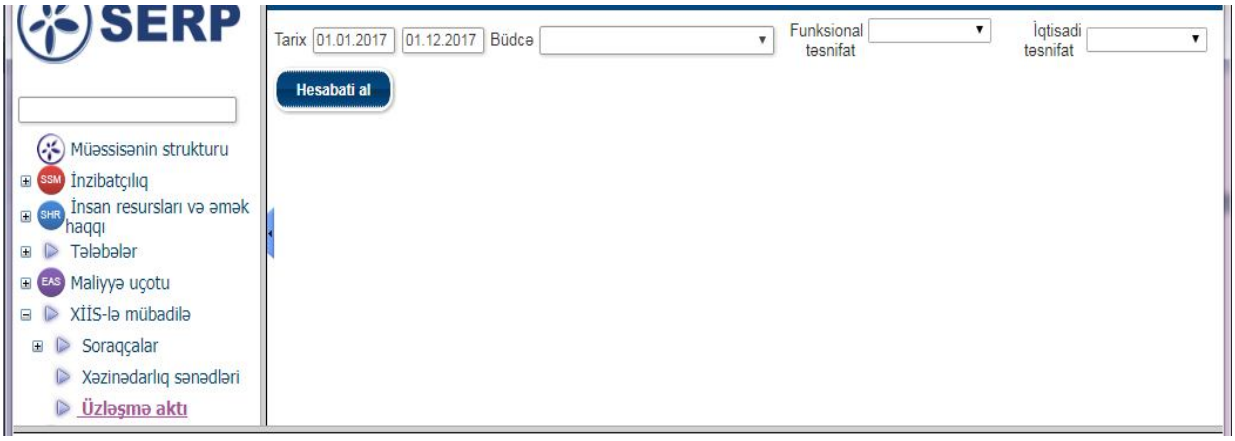
Şək.17- 58. **Kassa xərclərinin sifarişi sənədinin ixracı (Forma N FB60)**

Qeyd: *Proqram modulunda Kassa xərclərinin sifarişi sənədi yaradılan zaman həyata keçirilən xərc məbləği seçilən büdcə (7-ci fonddan maliyyələşən) üzrə bankda mövcud olan maliyyələşmə qalığını aşa bilməz. Əks halda ekrana aşağıdakı bildiriş çıxır:*



17.14. Üzləşmə aktı

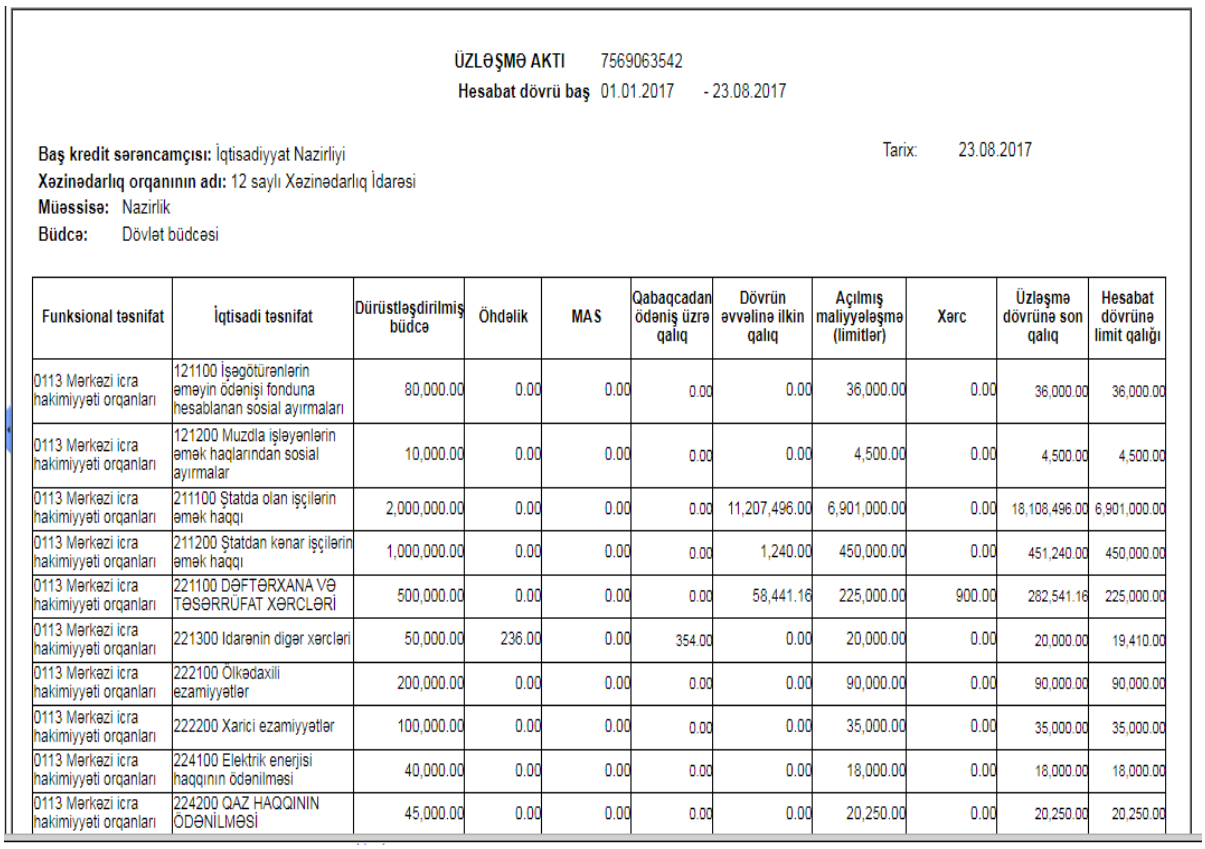
XİİS-lə mübadilə modulunda aparılan bütün xəzinə əməliyyatlarından sonra yaradılan xəzinə sənədlərinə əsasən yekunda **Üzləşmə aktı** çıxış forması formalaşdırılır. Üzləşmə aktını almaq üçün proqramın baş menyusunda **XİİS-lə mübadilə, Üzləşmə aktı** menyu bəndlərini seçin. Nəticədə ekrana **Üzləşmə aktı** pəncərəsi açılacaqdır (**Şək.17- 59**).



Şək.17- 59. **Üzləşmə aktı pəncərəsi**

Açılan pəncərədə üzləşmə aktının aid olduğu tarix intervalını təqvimdən seçmək lazımdır. Üzləşmə aktı çıxış formasını konkret büdcə üzrə almaq zərurəti olduğu halda açılan siyahıdan büdcəni seçmək lazımdır. Bu halda seçilən büdcəyə uyğun olan funksional təsnifat məlumatı avtomatik olaraq ötürülür. Əgər lazım gələrsə, iqtisadi təsnifatı da açılan siyahıdan seçmək olar. Sonra 

düyməsini sıxmaqla üzləşmə aktını ala bilərik (**Şək.17- 60**):



ÜZLƏŞMƏ AKTI 7569063542

Hesabat dövrü baş 01.01.2017 - 23.08.2017

Baş kredit sərəncamçısı: İqtisadiyyat Nazirliyi Tarix: 23.08.2017

Xəzinədarlıq orqanının adı: 12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi

Müəssisə: Nazirlik

Büdcə: Dövlət büdcəsi

Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Dürüstləşdirilmiş büdcə	Öhdəlik	MAS	Qabaqcadan ödəniş üzrə qalıq	Dövrün əvvəlinə ilkin qalıq	Açılmış maliyyələşmə (limitlər)	Xərc	Üzləşmə dövrünə son qalıq	Hesabat dövrünə limit qalığı
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	121100 İşəgötürənlərin əməyin ödənişi fonduna hesablanan sosial ayırmaları	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36,000.00	0.00	36,000.00	36,000.00
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	121200 Muzdla işləyənlərin əmək haqlarından sosial ayırmalar	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,500.00	0.00	4,500.00	4,500.00
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	211100 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	11,207,496.00	6,901,000.00	0.00	18,108,496.00	6,901,000.00
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	211200 Ştatdan kənar işçilərin əmək haqqı	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,240.00	450,000.00	0.00	451,240.00	450,000.00
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ	500,000.00	0.00	0.00	0.00	58,441.16	225,000.00	900.00	282,541.16	225,000.00
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	221300 İdarənin digər xərcləri	50,000.00	236.00	0.00	354.00	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00	19,410.00
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	222100 Ölkədaxili ezamiyyətlər	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,000.00	0.00	90,000.00	90,000.00
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	222200 Xarici ezamiyyətlər	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35,000.00	0.00	35,000.00	35,000.00
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	224100 Elektrik enerjisi haqqının ödənilməsi	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,000.00	0.00	18,000.00	18,000.00
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	224200 QAZ HAQQININ ÖDƏNİLMƏSİ	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,250.00	0.00	20,250.00	20,250.00

Şək.17- 60. Üzləşmə akı

Lazım gələrsə, üzləşmə aktını Word, Excel, PDF tipli fayllara ixrac etmək və çap etmək olar.

18. Tələbələr modulu

18.1. Modulun təyinatı və əsas funksiyaları

SERP sisteminin əsas komponentlərindən biri hesab olunan **Tələbələr** modulu respublikanın ali təhsil müəssisələrində tələbələrin qeydiyyatı, tələbə təqaüdlərinin hesablanması və ödənişli təhsil üzrə təhsil haqqına dair məlumatların emalı proseslərinin avtomatlaşdırılması üçün nəzərdə tutulmuşdur**.**

Tələbələr modulunda nəzərdə tutulan əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün aşağıdakı alt modullardan istifadə olunur:

- **Tələbə şəxsi kartı**
- **Təqaüdlərin hesablanması**
- **Təhsi haqqı**
- **Tələbələr haqqında statistik hesabat**
- **Kütləvi əməliyyatlar**

18.2. Tələbə şəxsi kartı

SERP sistemində **Tələbə şəxsi kartı** alt modulu ali məktəb tələbələrinə dair şəxsi kartların yaradılması və şəxsi kartlar üzrə əməliyyatların aparılması üçün nəzərdə tutulmuşdur. Tələbə şəxsi kartları üzərində aşağıdakı əməliyyatların aparılması nəzərdə tutulur:

- ✓ Ali məktəbin bütün fakültələri, kursları və qrupları üzrə təhsil alan tələbələrin şəxsi kartlarının yaradılması;
- ✓ Tələbə şəxsi kartlarına baxış və onların redaktə edilməsi;
- ✓ Tələbə şəxsi kartları üzrə çoxparametrli axtarışların aparılması.

Tələbə şəxsi kartı modulu ilə işləmək üçün əvvəlcə proqramın baş menyusunda **Tələbələr** bəndinin qarşısındakı  işarəsinin üzərində siçanın sol düyməsini sıxırıq. Nəticədə bu menyu bəndinin tərkibinə daxil olan alt bəndlər açılır. Sonra **Tələbə şəxsi kartı** bəndini klikləyirik. Nəticədə ekrana **Tələbə şəxsi kartı** pəncərəsi açılır (**Şək.18- 1**):

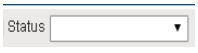
Açılan pəncərədə sol tərəfdə ali təhsil müəssisəsinin strukturu, sag tərəfdə isə tələbələrin siyahısı verilir. Paneldə yerləşən funksional düymələr vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:



- yeni tələbə şəxsi kartının yaradılması;

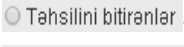


- tələbə şəxsi kartları üzrə axtarış;

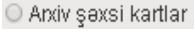


- dövlət sifarişli və ödənişli tələbələrin siyahısının ekrana çıxarılması;

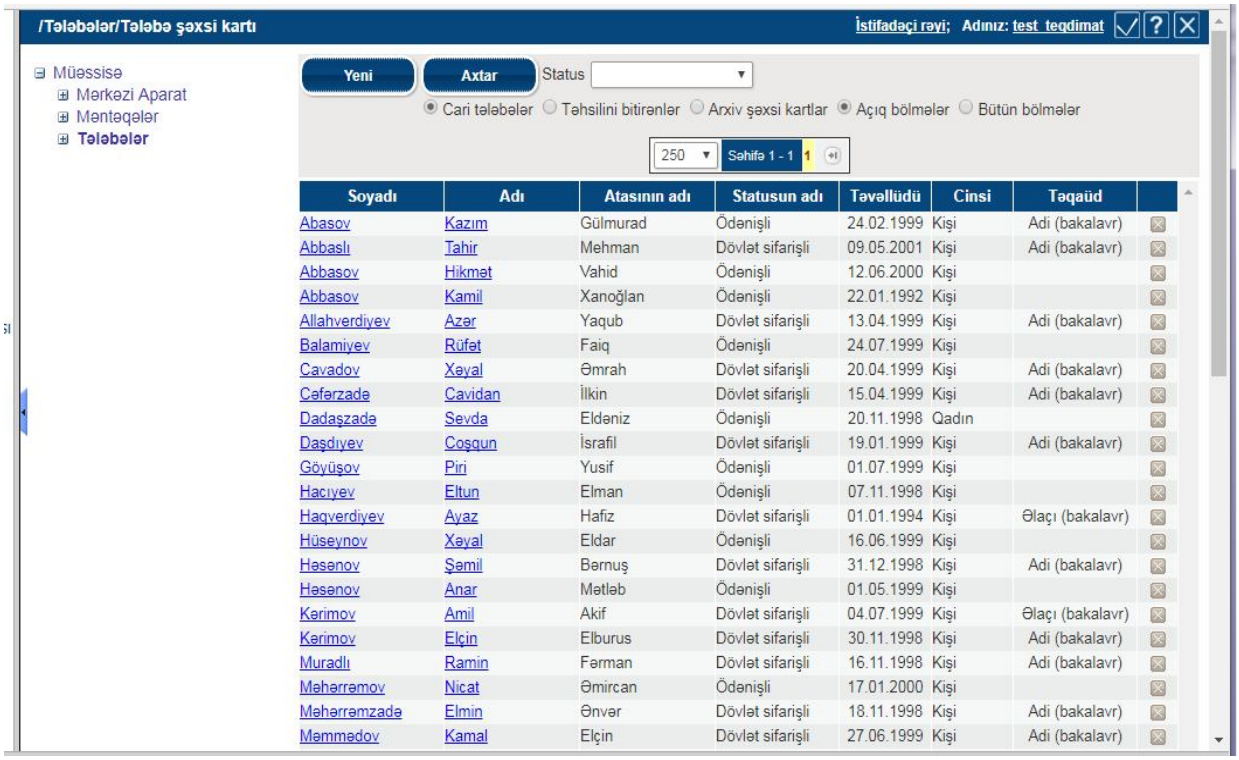
- cari tarixdə təhsil alan tələbələrin siyahısının ekranda əks olunması;



- cari tarixdə təhsilini bitirən tələbələrin siyahısının ekranda əks olunması;



- şəxsi kartları arxivə göndərilmiş tələbələrin siyahısının ekrana çıxarılması;



Şək.18- 1. Tələbə şəxsi kartı pəncərəsi



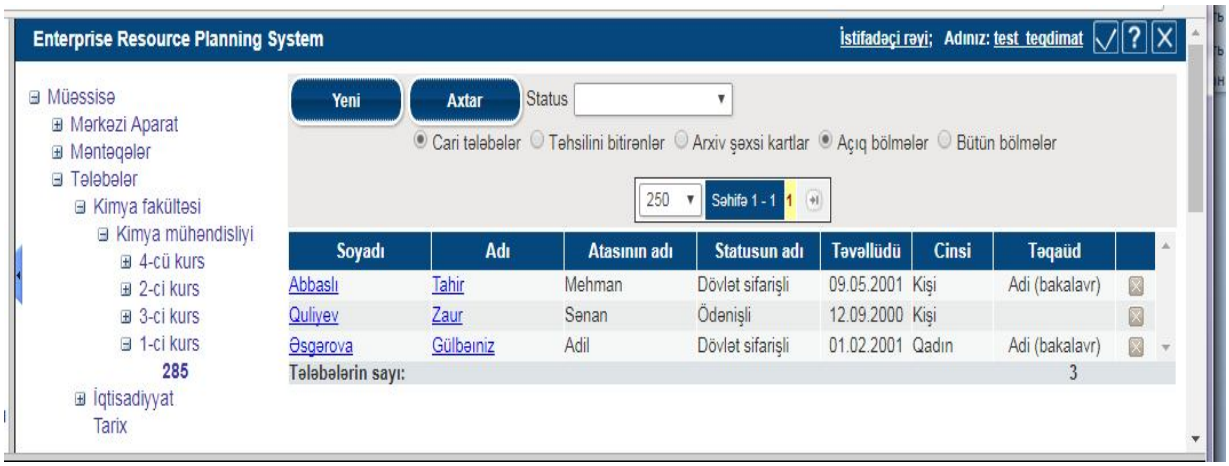
- ekranda görünməsini istədiyimiz sətirlərin sayının müəyyən olunması və cədvəl bir neçə səhifədən ibarət olan halda seçilmiş səhifəyə keçidin həyata keçirilməsi.

Pəncərənin sag tərəfində yerləşən cədvəldə tələbələrə dair aşağıdakı məlumatlar yerləşir:

- Soyadı
- Adı
- Atasının adı
- Statusun adı
- Təvəllüdü
- Cinsi
- Təqaüd

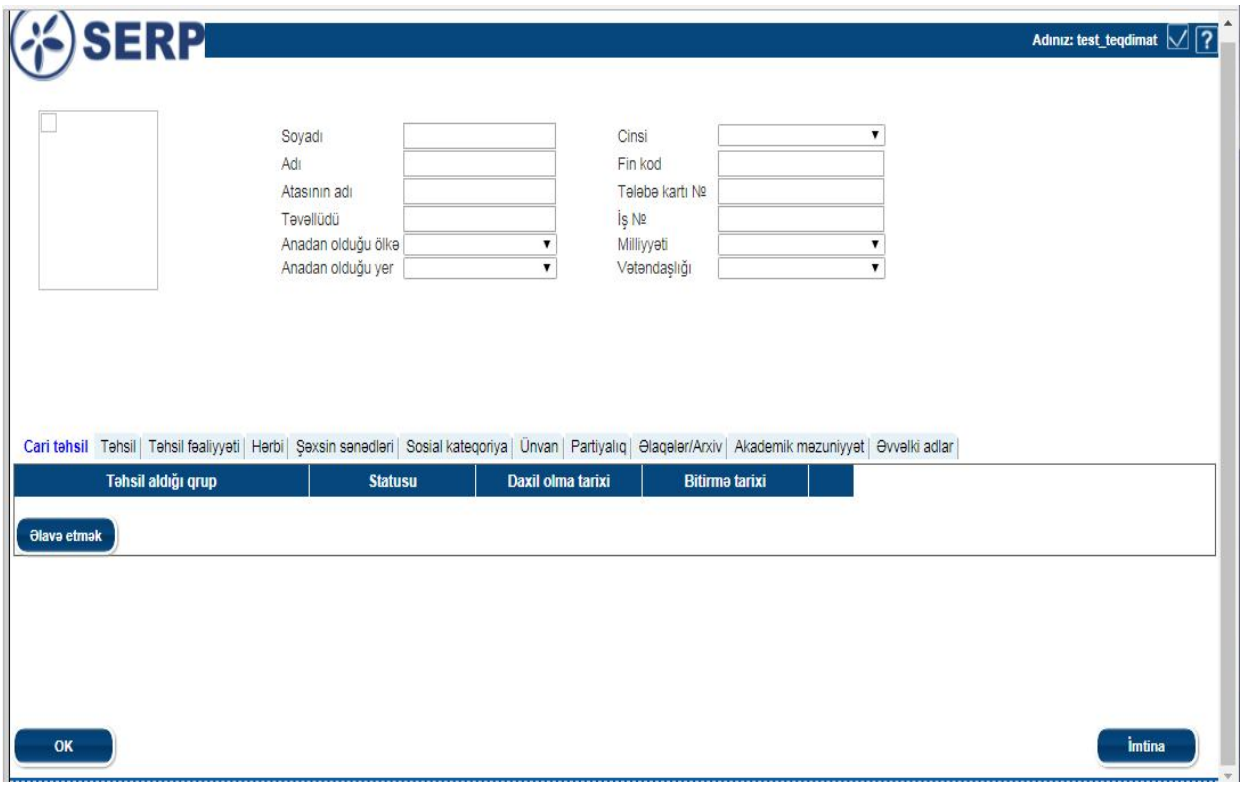
18.2.1. Yeni tələbə şəxsi kartının yaradılması

Yeni tələbə şəxsi kartını yaratmaq üçün əvvəlcə **Tələbə şəxsi kartı** pəncərəsində ali təhsil müəssisəsinin strukturunda tələbənin aid olduğu fakültə və qrup seçilir (**Şək.18- 2**).



Şək.18- 2. **Strukturda təhsil bölməsinin seçilməsi**

Sonra Yeni düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman yeni tələbə şəxsi kartının yaradılması üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır (**Şək.18- 3**):



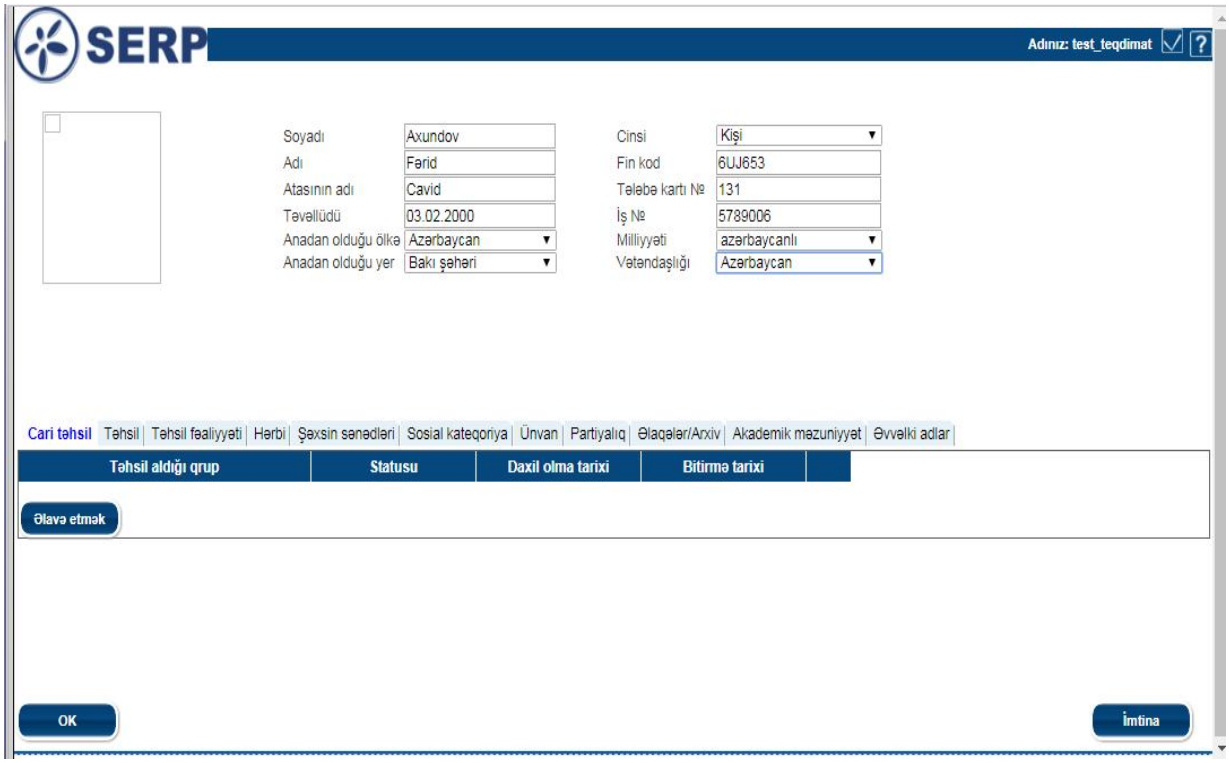
Şək.18- 3. **Yeni tələbə şəxsi kartının yaradılması pəncərəsi**

Tələbə şəxsi kartlarının rekvizitləri tələbələrə dair anket verilənlərindən və bir neçə bölmə üzrə qruplaşdırılmış məlumatlardan təşkil olunmuşdur. Yeni tələbə şəxsi kartı yaradarkən əvvəlcə anket verilənlərini daxil etmək lazımdır.

18.2.1.1.Tələbənin anket verilənləri

Tələbə şəxsi kartına daxil olan anket veilənlərinə uyğun olan sahələrə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir (**Şək.18- 4**):

- Soyadı
- Adı
- Atasının adı
- Təvəllüdü
- Anadan olduğu ölkə
- Anadan olduğu yer
- Cinsi
- Fin kod
- Tələbə kartı №
- İş №
- Milliyyəti
- Vətəndaşlığı
- E-mail



Şək.18- 4. **Tələbənin anket verilənləri**

Tələbə şəxsi kartında tələbənin anket verilənlərindən başqa onunla bağlı olan digər məlumatlar aşağıdakı bölmələr üzrə qruplaşdırılmışdır:

1. Cari təhsil
2. Təhsil
3. Təhsil fəaliyyəti
4. Hərbi
5. Şəxsin sənədləri
6. Sosial kateqoriya
7. Ünvan
8. Partiyalılıq
9. Əlaqələr/ Arxiv
10. Akademik məzuniyyəti
11. Əvvəlki adlar

Yuxarıda adları sadalanan bölmələrdən bəzilərinin doldurulması ilə tanış olaq.

18.2.2. Cari təhsil bölməsi

Tələbə şəxsi kartında **Cari təhsil** bölməsində tələbənin hal-hazırda aldığı cari təhsil barədə məlumatlar əks olunur. **Cari təhsil** bölməsinə yeni məlumatlar daxil etmək üçün panelin aşağısındakı 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman aşağıdakı tab-vərəqlər açılır:

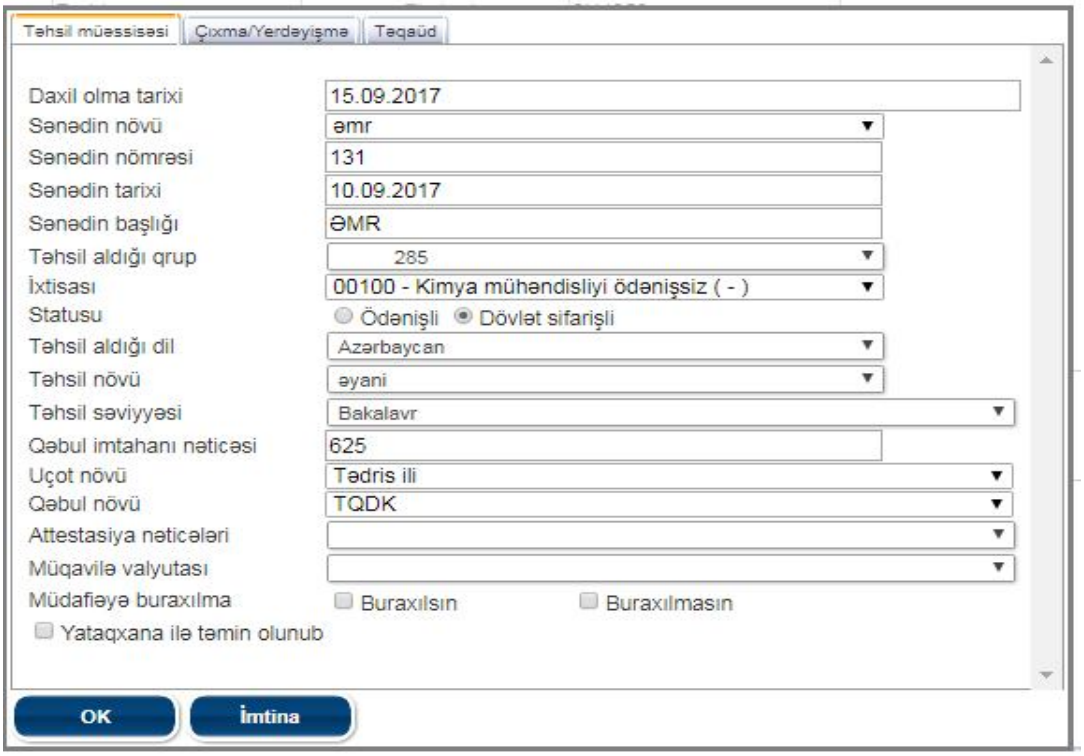
- ✓ **Təhsil müəssisəsi**
- ✓ **Çıxma/ Yerdəyişmə**
- ✓ **Təqaüd**

Bu tab-vərəqlərdə məlumatların daxil edilməsi aşağıdakı bölmələrdə şərh edilmişdir.

Təhsil müəssisəsi tab-vərəqinin doldurulması

Yeni yaradılan tələbə şəxsi kartının **Təhsil müəssisəsi** tab vərəqinə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir (**Şək.18- 5**):

- Daxil olma tarixi
- Sənədin növü
- Sənədin nömrəsi
- Sənədin tarixi
- Sənədin başlığı
- Təhsil aldığı qrup
- İxtisası
- Statusu
- Təhsil aldığı dil
- Təhsil növü (əyani, qiyabi, əyani-qiyabi (axşam))
- Təhsil səviyyəsi (bakalavr, magistr, aspirantura, doktorantura, dissertantura, rezidentura, peşə təhsili, sub bakalavr)
- Uçot növü (tədris ili, təqvim ili)
- Qəbul növü (köçürülmə, TQDK)
- Attestasiya nəticələri (əla, əla və yaxşı, yaxşı, fərqlənmə)
- Müdafiəyə buraxılma (buraxılsın, buraxılmasın)



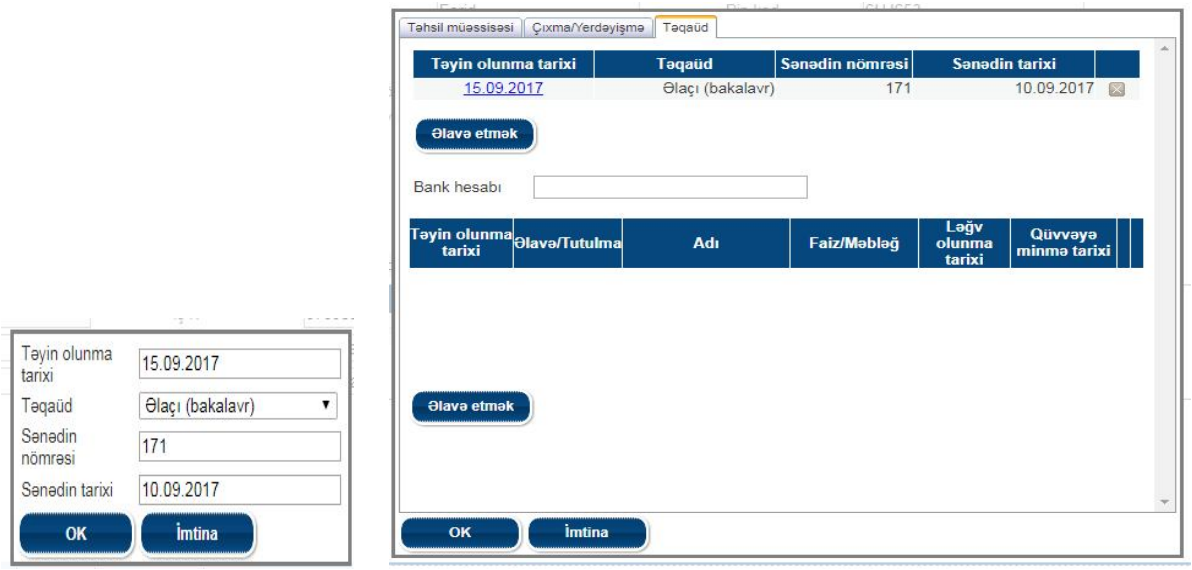
Şək.18- 5. **Təhsil müəssisəsi barədə məlumatlar**

Təqaüd tab-vərəqinin doldurulması

Təqaüd tab vərəqinin sahələrinə aşağıdakı rekvizitlərin məlumatları daxil edilir (**Şək.18- 6**):

- Təyin olunma tarixi
- Təqaüd növü (bu sahədə tələbənin alacağı təqaüdün növü, yəni prezident təqaüdü, adi bakalavr, əlaçı (bakalavr), ikiqat bakalavr, qeyri-kafi və s. məlumat əks olunur).

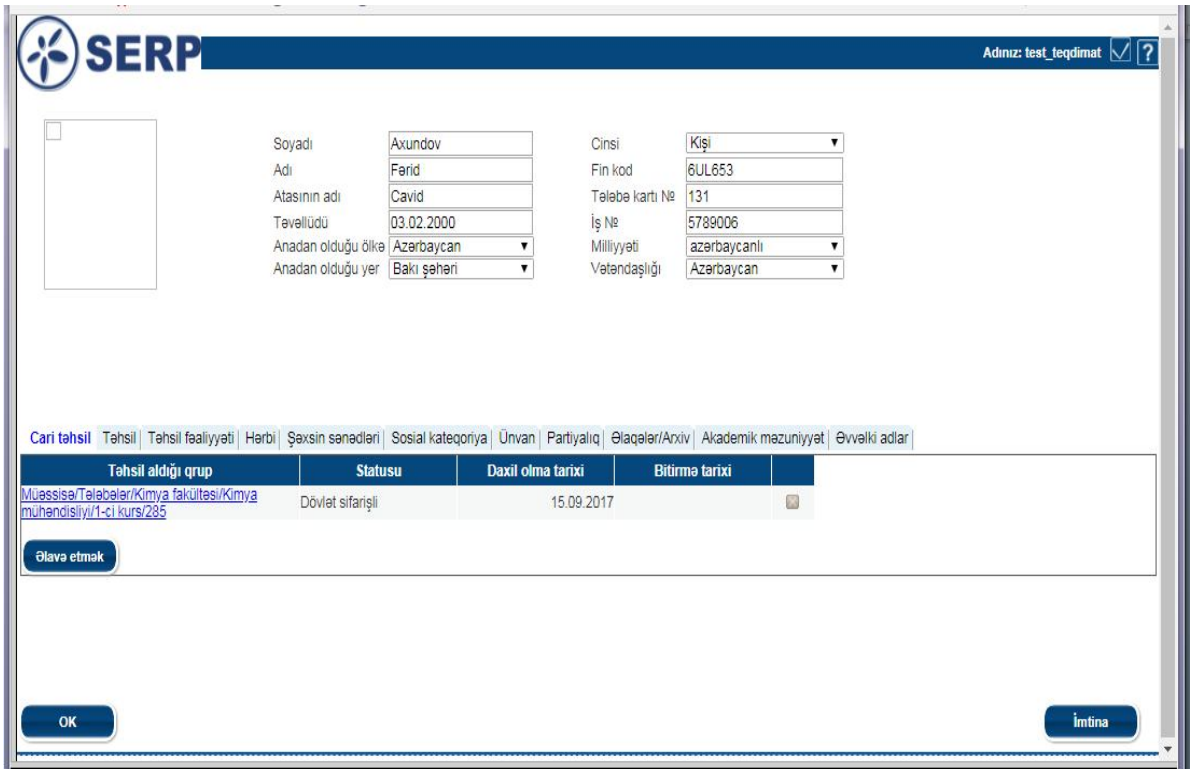
- Sənədin nömrəsi
- Sənədin tarixi
- Bank hesabı (mövcuddursa, daxil edilir).



Şək.18- 6. **Təqaüd barədə məlumatlar**

Sonra 

düyməsini sıxsaq, **Cari təhsil** bölməsinin tab-vərəqlərinə daxil edilən məlumatlar bazaya yazılır və tələbənin şəxsi kartının **Cari təhsil** bölməsindəki əsas cədvələ yeni məlumat sətri əlavə olunur (**Şək.18- 7**):



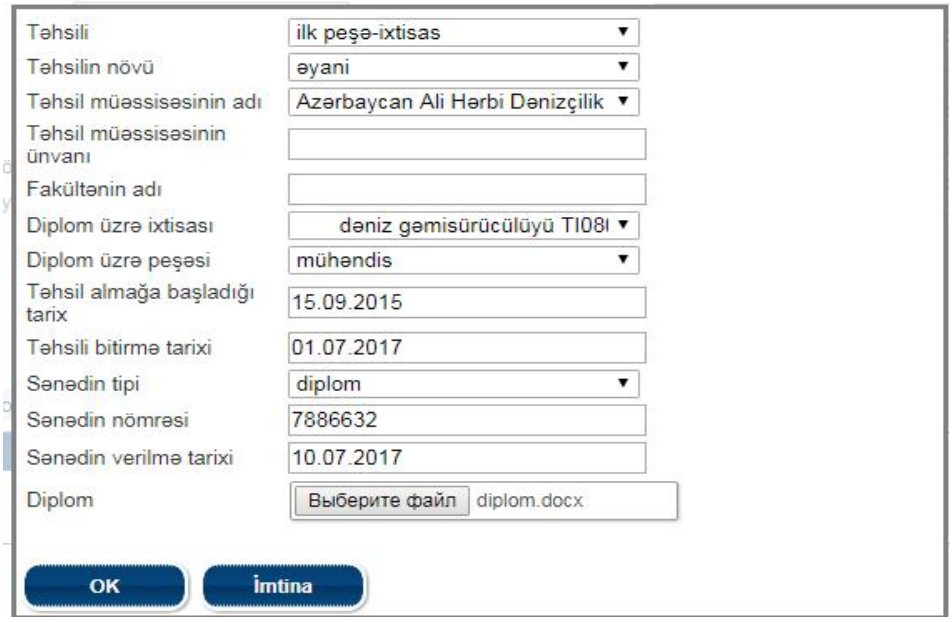
Şək.18- 7. **Cari təhsil bölməsinə yeni məlumat sətrinin əlavə olunması**

18.2.3. Təhsil bölməsi

Tələbə şəxsi kartının **Təhsil** bölməsində tələbənin təhsili barədə (əvvəlki təhsil müəssisələrində) aşağıdakı məlumatlar əks olunur. Bu bölməyə yeni məlumat daxil etmək üçün cədvəldən aşağıda

yerləşən Əlavə etmək düyməsini sıxmaq və açılan ekran formasının sahələrinə aşağıdakı məlumatları daxil etmək lazımdır (**Şək.18- 8**):

- Təhsili
- Təhsilin növü
- Təhsil müəssisəsinin adı
- Təhsil müəssisəsinin ünvanı
- Fakültənin adı
- Diplom üzrə ixtisası
- Diplom üzrə peşəsi
- Təhsil almağa başladığı tarix
- Təhsili bitirmə tarixi
- Sənədin tipi
- Sənədin nömrəsi
- Sənədin verilmə tarixi
- Diplom



Şək.18- 8. **Təhsil bölməsinin məlumatları**

Diplom sahəsində tələbənin təhsili barədə diplomun nüsxəsini əks etdirən elektron faylın sistemə daxil edilməsi imkanı da təmin edilir. OK düyməsini sıxmaqla daxil edilən məlumatlar bazaya yazılır və nəticədə Şəxsi kartın **Təhsil** bölməsindəki cədvələ yeni sətir əlavə olunur (**Şək.18- 9**):



Şək.18- 9. **Təhsil bölməsinə yeni məlumat sətrinin əlavə olunması**

18.2.4. Təhsil fəaliyyəti bölməsi

Tələbə şəxsi kartının **Təhsil fəaliyyəti** bölməsinə yeni məlumat əlavə etmək üçün əvvəlcə 

düyməsini sıxmaq və açılan sahələrə aşağıdakı məlumatları daxil etmək lazımdır:

- Elmi məqalələrin sayı
- Elmi fəaliyyət sahəsi
- Qəbul imtahanı nəticəsi

Sonra bölməyə aid olan cədvələ aşağıdakı məlumatlar daxil edilməlidir:

- Kursun adı
- Təyin olunma tarixi
- Ləğv olunma tarixi
- Sənədin növü
- Sənədin nömrəsi
- Sənədin tarixi
- Sənədin başlığı
- Qəbul olduğu universitet

18.2.5. Hərbi bölməsi

Tələbə şəxsi kartının **Hərbi** bölməsində tələbənin hərbi xidməti ilə əlaqədar olan məlumatlar əks olunur. **Hərbi** barədə cədvələ yeni sətir əlavə etmək üçün əvvəlcə 

düyməsini sıxmaq və açılan sahələrə aşağıdakı məlumatları daxil etmək lazımdır (**Şək.18- 10**):

- Hərbi mükəlləfiyyətlilik
- Hərbi rütbə
- Xüsusi uçotda durma nömrəsi
- Heyəti
- Qoşun növü
- Başlanma tarixi
- Bitmə tarixi
- Sənədin tarixi
- Sənədin növü
- Sənədin nömrəsi
- Bərpa tarixi
- Bərpa sənədinin tarixi
- Bərpa sənədinin növü
- Bərpa sənədinin nömrəsi



Şək.18- 10. **Hərbi bölməsi**

Nəhayət, OK düyməsini sıxsanız daxil edilən məlumatlar **Hərbi** bölməsindəki cədvələ əlavə olunacaqdır.

18.2.6. Şəxsin sənədləri bölməsi

Tələbə şəxsi kartının bu bölməsində tələbəyə məxsus olan sənədlər barədə məlumatlar əks olunur.

Şəxsin sənədləri cədvəlinə yeni sətir əlavə etmək üçün əvvəlcə Əlavə etmək düyməsini sıxmaq və açılan sahələrə aşağıdakı məlumatları daxil etmək lazımdır (**Şək.18- 11**):

- Sənədin adı
- Sənədin seriyası
- Sənədin nömrəsi
- Kim tərəfindən verilib
- Verildiyi tarix
- Qüvvədə olma tarixi
- Sənədin verilmə səbəbi
- Qeydlər



Şək.18- 11. **Şəxsin sənədləri barədə məlumatlar**

OK düyməsini sıxan zaman daxil edilən məlumatlar bazaya yazılır və **Şəxsin sənədləri** bölməsindəki cədvələ yeni sətir əlavə olunur (**Şək.18- 12**):



Şək.18- 12. **Şəxsin sənədləri bölməsinə yeni məlumat sətrinin əlavə olunması**

18.2.7. Sosial kateqoriya bölməsi

Sosil kateqoriya bölməsində tələbənin mənsub olduğu sosial kateqoriya barədə məlumatlar əks olunur. Belə ki, tələbə aşağıda göstərilən sosial kateqoriyaların bir və ya bir neçəsinə aid ola bilər və aşağıdakı statuslar tələbənin təhsil haqqından azad olunması üçün əsas sayılır.

- Məcburi köçkün
- Valideyndən məhrum
- Şəhid ailəsi
- Əlil

Tələbənin sosial kateqoriyasını daxil etmək üçün əvvəlcə Əlavə etmək düyməsini sıxmaq və açılan sahələrə aşağıdakı məlumatları daxil etmək lazımdır (**Şək.18- 13**):

- Adı
- Təyin olunma tarixi
- Ləğv olunma tarixi
- Sənədin növü
- Sənədin tarixi
- Sənədin nömrəsi



Şək.18- 13. **Sosial kateqoriya barədə məlumatlar**

Sonra OK düyməsini sıxsaq məlumatlar bazaya yazılır və **Sosial kateqoriya** bölməsindəki cədvələ yeni yazı əlavə olunur (**Şək.18- 14**):



Şək.18- 14. **Şəxsin sənədləri bölməsinə yeni məlumat sətrinin əlavə olunması**

18.2.8. Ünvan bölməsi

Ünvan bölməsində tələbənin faktiki yaşadığı ünvan və sənəddəki (şəxsiyyət vəsiqəsindəki) ünvan barədə aşağıdakı məlumatlar əks olunur (**Şək.18- 15**):

- Sənədə görə ünvan
- Ölkə
- Şəhər-rayon
- İndeks
- Ünvan
- Telefon kodu
- Telefon nömrəsi



Şək.18- 15. **Ünvan barədə məlumatların daxil edilməsi**

Daxil edilən ünvan sənəddəki ünvanla eyni olarsa, bu halda **Sənədə görə ünvan** çekboksuna qeyd işarəsi qoymaq lazımdır.

Nəhayət, 

düyməsini sıxsaq məlumatlar bazaya yazılır və **Ünvan** bölməsindəki cədvələ yeni yazı əlavə olunaçaqdır.

18.2.9. Partiyalılıq bölməsi

Bu bölmədə tələbənin partiya mənsubiyyəti barədə aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Partiyanın adı
- Daxil olma tarixi
- Çıxma tarixi

18.2.10. Əlaqələr /Arxiv bölməsi

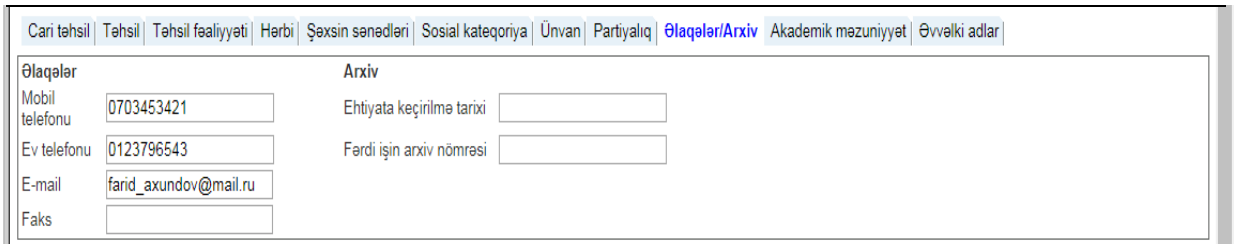
Əlaqələr /Arxiv bölməsində tələbənin əlaqə telefonları barədə məlumatlar və həmçinin tələbənin fərdi işinin arxivə verilməsi faktına aid olan məlumatlar əks olunur. Yeni yaradılan şəxsi kart üçün bölmənin **Aixiv** hissəsi doldurulmur. Yalnız ali məktəbdən çıxan tələbələr üçün doldurulur. Bölməyə dair ekran formasının sahələrinə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir (**Şək.18- 16**):

Əlaqələr

- Mobil telefonu
- Ev telefonu
- E-mail
- Faks

Arxiv

- Ehtiyata keçirilmə tarixi
- Fərdi işin arxiv nömrəsi



Şək.18- 16. **Əlaqələr /Arxiv bölməsinə dair məlumatlar**

18.2.11. Akademik məzuniyyəti bölməsi

Tələbə oxuduğu müddətdə zəruri halda akademik məzuniyyəti götürmüş olarsa, bu məzuniyyət barədə aşağıdakı məlumatlar onun şəxsi kartının **Akademik məzuniyyəti** bölməsində əks olunur (**Şək.18- 17**):

- Səbəb
- Başlanma tarixi
- Bitmə tarixi
- Sənədin növü
- Sənədin nömrəsi
- Sənədin tarixi
- Bərpa tarixi
- Bərpa olunma barədə sənədin növü

- Bərpa olunma barədə sənədin nömrəsi
- Bərpa olunma barədə sənədin tarixi



Şək.18- 17. **Akademik məzuniyyətinə dair məlumatlar**

Tələbə şəxsi kartının bütün bölmələri doldurulduqdan sonra OK düyməsini sıxsaq, tələbənin adı strukturda yeni qrupda əks olunacaqdır.

18.2.12. Çıxma/ Yerdəyişmə tab-vərəqi

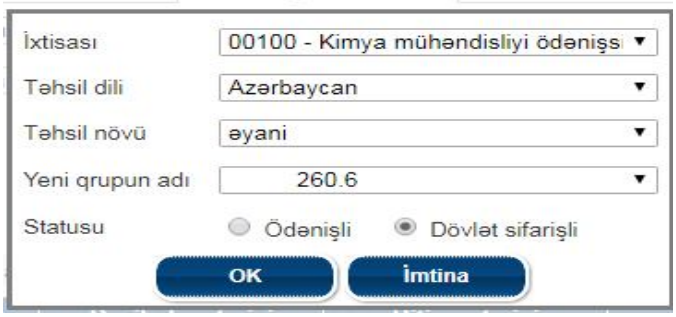
Çıxma/Yerdəyişmə tab- vərəqi tələbə təhsil müəssisəsindən azad olunduqda, təhsilini bitirdikdə və ya başqa kursa və ya qrupa keçirildikdə doldurulur. Bu əməliyyat yerinə yetirilən zaman əvvəlcə şəxsi kartlar siyahısında tələbə seçilir. Sonra tələbəyə aid olan sətirdə onun **Soyadı** üzərində mouse-un sol düyməsini klikləyirik. Bu zaman şəxsi kart redaktə üçün açılır. Sonra həmin şəxsi kartın **Cari təhsil** bölməsinin **Çıxma/Yerdəyişmə** tab-vərəqini açırıq. Açılan ekran formasının sahələrinə aşağıdakı məlumatları daxil edirik (**Şək.18- 18**):

- Sənədin növü
- Sənədin nömrəsi
- Sənədin tarixi
- Sənədin başlığı
- Tarix
- Səbəb (başqa kursa keçirmə, təhsili bitirdiyinə görə və s.)



Şək.18- 18. **Çıxma/ Yerdəyişmə tab-vərəqinin məlumatları**

Əgər OK düyməsini sıxsaq, tələbənin adı Təhsilini bitirənlər tab-vərəqinə düşəcəkdir. Tələbə təhsil müəssisəsində qrupunu dəyişərsə, bu halda **Səbəb** sahəsində **Başqa qrupa keçirilmə** seçimini etmək və Yerdəyişmə... düyməsini klikləmək lazımdır. Sonra açılan pəncərədə yerdəyişmə barədə məlumatları daxil etmək lazımdır (**Şək.18- 19**):



Şək.18- 19. **Yerdəyişmə barədə məlumatlar**

Nəhayət, OK düyməsini sıxsaq, tələbənin şəxsi kartında **Cari təhsil** bölməsindəki cədvəlin birinci sətrinə yerdəyişmə barədə yeni yazı əlavə olunacaqdır (**Şək.18- 20**).



Şək.18- 20. **Yerdəyişmə barədə məlumatların Cari təhsil bölməsinə ötürülməsi**

Yenidən OK düyməsini sıxsaq tələbənin adı yeni qrupda siyahıda əks olunacaqdır.

SERP sistemində yeni tələbələr barədə məlumatları sistemə digər yolla- Excel tipli fayldan idxal etməklə daxil etmək olar. Bu əməliyyat proqramın **Baş Kitab** moduluna daxil olan **Məlumatların idxalı** alt modulu vasitəsilə yerinə yetirilir.

Tələbə şəxsi kartı modulunda tələbələrə dair anket verilənləri və yuxarıda təsvir edilən bölmələr üzrə qruplaşdırılmış məlumatlar bu modulun giriş məlumatları sayılır. Bundan əlavə **Tələbə şəxsi kartı** modulunda yeni şəxsi kart yaradılan zaman və şəxsi kartlar üzrə əməliyyatlar aparılan zaman **SERP** sisteminin **İnsan resursları və əmək haqqı** moduluna aid olan bir sıra soraqçalarından istifadə olunur. Bu soraqçalara aşağıdakıları aid etmək olar:

- Ölkələr
- Şəhər-rayon
- Cins
- Ailə vəziyyətləri
- İctimai mənşələr
- Milliyyətlər

- Təhsil növləri
- Təhsil tipləri
- Təhsil müəssisələri
- İxtisaslar
- İxtisas istiqamətləri
- Sənəd növləri
- Sənədin verilmə səbəbi
- Elmi istiqamətlər
- Hərbi mükəlləfiyyətlər
- Hərbi rütbələr
- Hərbi heyətlər
- Qoşun növləri
- Sosial kateqoriyalar
- Partiyalar

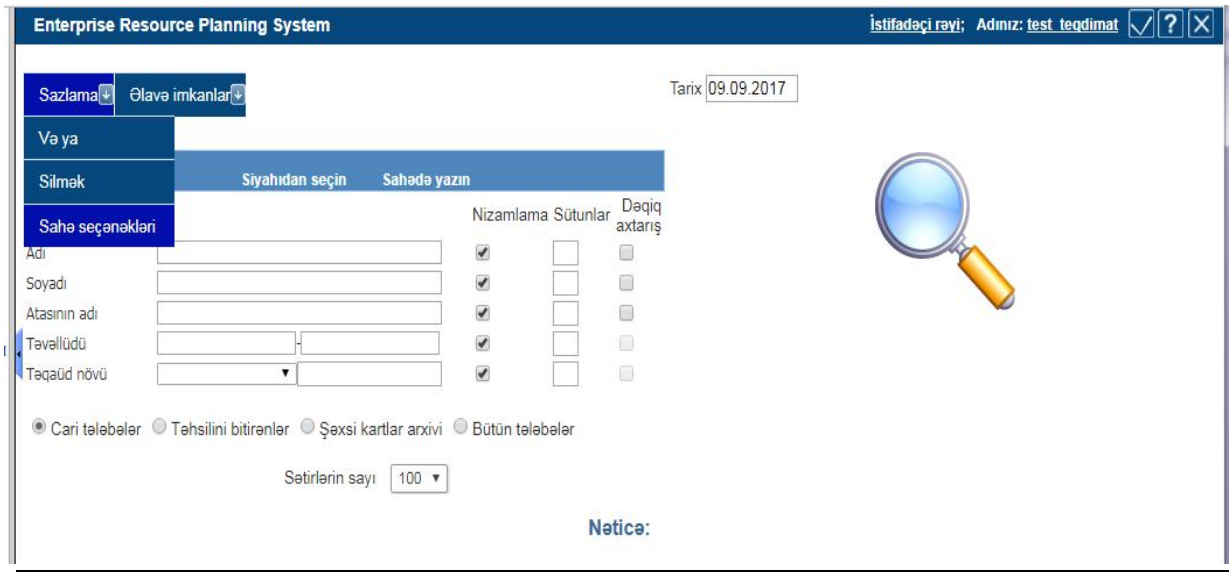
Bundan başqa təkcə **Tələbələr** moduluna aid olan aşağıdakı soraqçalar da yaradılmışdır:

- Qəbul növləri
- Fənnlər
- Uçot növləri
- Əlavə xidmətlər
- Təqaüd növləri
- İxtisas kodları

18.2.13. Tələbə şəxsi kartları üzrə axtarış

Tələbə şəxsi kartı modulunda aparılan əməliyyatlardan biri də tələbə şəxsi kartları üzərində çoxparametrli axtarış əməliyyatlarıdır. Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün modulun əsas pəncərəsindəki 

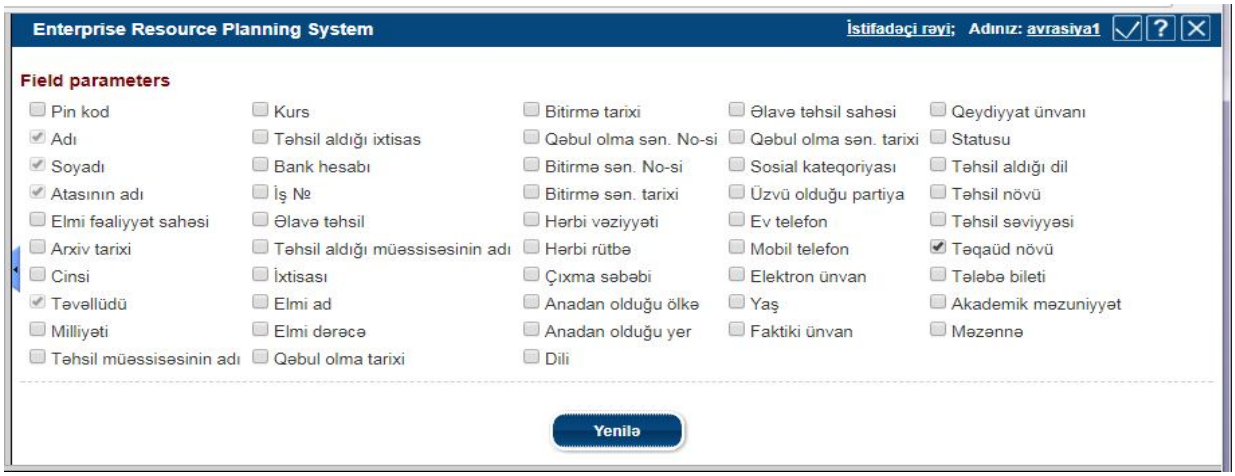
düyməsini kliklləmək lazımdır. Bu zaman axtarış parametrlərinin sazlanması üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır. Bu pəncərədə **Sazlama, Sahə seçənəkləri** menyu bəndlərini seçirik (**Şək.18- 21**)



Şək.18- 21. **Tələbə şəxsi kartları üzrə axtarış pəncərəsi**

Bu zaman axtarış parametrlərini seçmək üçün pəncərə açılır. Açılan pəncərədə axtarış üçün lazım

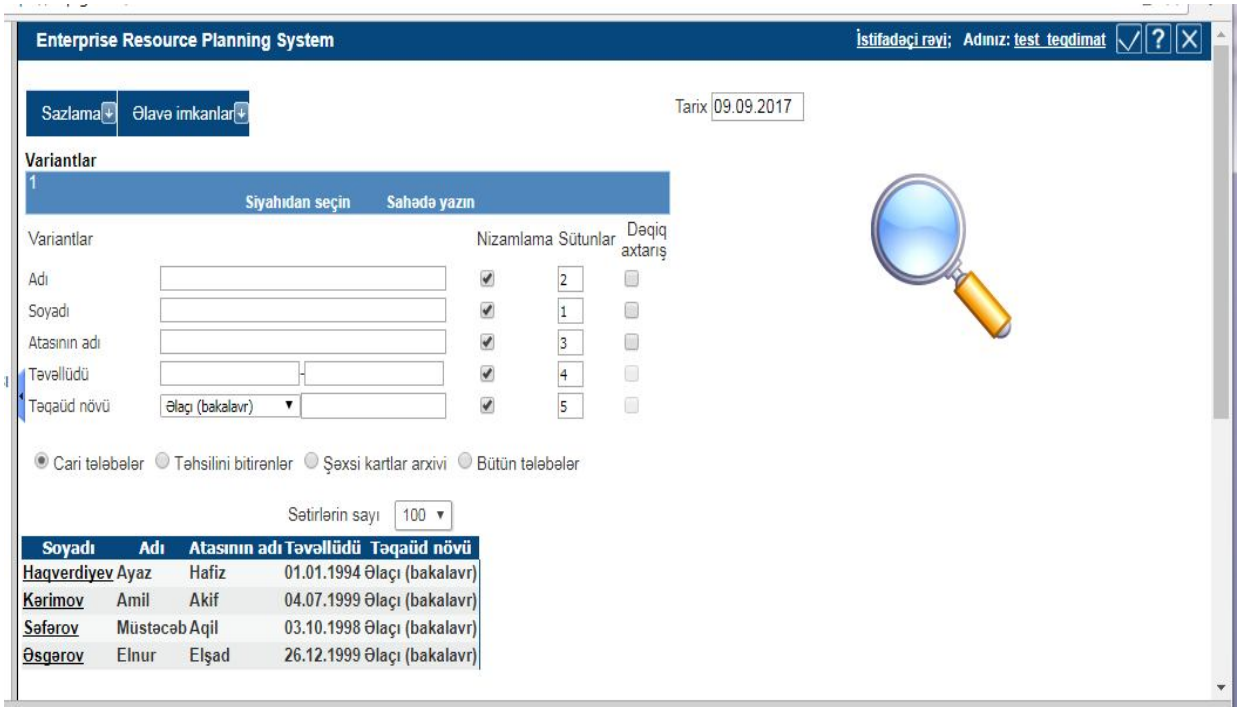
olan parametrləri seçmək lazımdır (**Şək.18- 22**):



Şək.18- 22. **Sahə seçimləri**

Nəhayət, 

düyməsini sıxsaq, seçdiyimiz parametrlər əsas axtarış pəncərəsinə ötürüləcəkdir. Axtarış sahələrinə rekvizitlərin axtarılan qiymətlərini daxil edərək  düyməsini sıxsaq, axtarışın nəticəsini əks etdirən cədvəli ala bilərik (**Şək.18- 23**) :



Şək.18- 23. **Tələbə şəxsi kartları üzrə axtarışın nəticəsi**

18.3. Təqaüdün hesablanması

18.3.1. Modulun təyinatı

Təqaüdün hesablanması prosesində ilk növbədə ali təhsil müəssisəsinin ierarxik strukturundan lazım olan fakültə, kurs və qrup üzrə seçim aparılır. **Təqaüdlərin hesablanması** modulu üçün **Tələbə şəxsi kartı** modulunda daxil edilən tələbələrin anket məlumatları və **Cari təhsil** bölməsinin məlumatları giriş məlumatları sayılır. **Cari təhsil** bölməsində tələbələrə verilən təqaüdlər barədə vacib məlumatlar - təqaüdün təyin olunma tarixi və tələbəyə təyin ediləcək təqaüd növü yerləşir. Tələbələrin imtahan kəsirinin olması barədə məlumat daxil olan zaman həmin tələbənin təqaüd cədvəlinə bu barədə yeni yazı əlavə olunur. Bu yazıda təqaüdün təyin olunma tarixi kəsirin

yarandığı tarix, təqaüdün növü isə **Qeyri-kafi** (yəni kəsirin olması) kimi daxil edilir. Təqaüd növləri barədə məlumatlar isə **Təqaüd növləri** soraqçasından götürülür. Hazırda bu soraqçaya 40-a qədər təqaüd növü daxil edilmişdir (**Şək.18- 24**):



Təyin olunma tarixi	Ləğv olunma tarixi	Kodu	Adı	Təqaüd	Səviyyə
01.02.2016		00	Digər - 110 AZN	110	Bakalavr
05.01.2009	01.02.2016	00	Digər - 100 AZN	100	Bakalavr
05.01.2009		01	Qeyri kafi	0	Umumi
05.01.2009	01.02.2016	02	İki qat (bakalavr)	100	Bakalavr
01.02.2016		02	İki qat (bakalavr)	110	Bakalavr
05.01.2009	01.02.2016	03	Kafi (bakalavr)	50	Bakalavr
01.02.2016		03	Adi (bakalavr)	55	Bakalavr
01.02.2016		04	Həvəsləndirici (bakalavr)	88	Bakalavr
05.01.2009	01.02.2016	04	Zərbəçi (bakalavr)	80	Bakalavr
05.01.2009	01.02.2016	05	Əlaçı (bakalavr)	95	Bakalavr
01.02.2016		05	Əlaçı (bakalavr)	104.50	Bakalavr
01.02.2016		06	Peşə təqaüdü	38.50	Peşə təhsili
01.02.2016		07	Adi (sub bakalavr)	38.50	Sub bakalavr
01.02.2016		08	Həvəsləndirici (sub bakalavr)	44	Sub bakalavr
01.02.2016		09	Əlaçı (sub bakalavr)	55	Sub bakalavr
01.02.2016		13	Adi (magistr)	60.50	Magistr
05.01.2009	01.02.2016	13	Kafi (magistr)	55	Magistr
05.01.2009	01.02.2016	14	Zərbəçi (magistr)	85	Magistr
01.02.2016		14	Həvəsləndirici (magistr)	93.50	Magistr
05.01.2009	01.02.2016	15	Əlaçı (magistr)	105	Magistr
01.02.2016		15	Əlaçı (magistr)	115.50	Magistr
05.01.2009		20	Prezident təqaüdü	165	Bakalavr
05.01.2009	01.02.2016	21	Adlı təqaüd	120	Umumi
01.02.2016		21	Adlı təqaüd	132	Umumi
05.01.2009	01.02.2016	22	Elmlər doktoru hazırlığı	220	Doktorantura
01.02.2016		22	Elmlər doktoru hazırlığı	242	Doktorantura
01.02.2016		23	Fəlsəfə doktoru hazırlığı	132	Doktorantura
05.01.2009	01.02.2016	23	Fəlsəfə doktoru hazırlığı	120	Doktorantura
05.01.2009	01.02.2016	24	İki qat (magistr)	110	Magistr
01.02.2016		24	İki qat (magistr)	121	Magistr
05.01.2009	01.02.2016	25	Digər - 110 AZN	110	Magistr
01.02.2016		25	Digər - 121 AZN	121	Magistr

Şək.18- 24**. Təqaüd növləri soraqçası**

18.3.2. Modulun işə salınması

Təqaüdlərin hesablanması modulu ilə işləmək üçün proqramın baş menyusunda **Təqaüdlərin hesablanması** bəndini klikləyirik **(Tələbələr => Təqaüdlərin hesablanması** üzərində maus sıxılır). Nəticədə ekrana **Təqaüdlərin hesablanması** pəncərəsi açılır (**Şək.18- 25**).



Soyadı	Adı	Atasının adı	Təqaüd
Daşdıyev	Coşqun	İsrafil	132
Həsənov	Şəmil	Bərnuş	132
Əsgərov	Elnur	Elşad	110
Kərimov	Amil	Akif	104.50
Kərimov	Elçin	Elburus	104.50
Qulubəyli	Əmrah	Pərviz	104.50
İsmayılov	Ümral	Ülvi	104.50
Axundov	Fərid	Sabir	88
Səfərov	Müstəcəb	Aqil	88
Əliyev	Mövsüm	Hafiz	88
Məmmədov	Kamal	Elçin	55
Əliyeva	Madina	Abid	55
Göyüşov	Piri	Yusif	
Hacıyev	Eltun	Elman	
Məmmədov	İsmayıl	Əli	
Məmmədova	Aygül	Eldar	
İsgəndərli	Vasif	Əsəd	
Yekun			17

Şək.18- 25. **Təqaüdlərin hesablanması baş pəncərəsi**

Açılan pəncərədə sol tərəfdə müəssisənin ierarxik strukturu, sagda isə solda seçilmiş hər hansı fakültə, kurs və qrup üzrə tələbələrin soyadı, adı, atasının adı və təqaüdləri əks olunur.

Panel üzərindəki Filter düyməsini klikləməklə açılan axtarış pəncərəsində (**Şək.18- 26**) parametrlərin konkret qiymətlərini daxil edərək OK düyməsini sıxsaq, parametrlərin seçilən qiymətlərinə uyğun olan tələbələrin siyahısını ekrana çıxarmaq olar.



Şək.18- 26. **Filter axtarış pəncərəsi**

Təqaüdün hesablanması modulunun baş menyusu aşağıdakı alt menyu bəndlərindən təşkil olunmuşdur:

- ✓ **Hesablamalar**
- ✓ **Seçənəklər**
- ✓ **Çap**

Hesablamalar menyu bəndinə daxil olan alt menyu bəndləri aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsinə xidmət edir:

- ✓ Cari bölmə üçün gəlir və tutulmaların əlavə olunması
- ✓ Cari bölmə üçün gəlir və tutulmaların pozulması
- ✓ Cari bölmə üçün təqaüdün hesablanması
- ✓ Hesablama nəticələri
- ✓ Ayı bağlamaq

Seçənəklər menyu bəndi tələbələr üçün ödəniş parametrlərinin təşkili və bu parametrlərin büdcə ilə bağlantısını sazlamaq üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Çap menyu bəndi **Hesablama cədvəlinin** tərtib olunması və bank köçürmələri üzrə çıxış formasının alınması üçün istifadə olunur və aşağıdakı menyu bəndlərindən ibarətdir:

- ✓ Hesablama cədvəli
- ✓ Bank köçürmələri

18.3.3. Ödəniş parametrlərinin sazlanması

18.3.3.1. Yeni ödəniş parametrinin əlavə edilməsi

Tələbə təqaüdünün hesablanması cədvəlində əks olunan standart ödəniş parametrləri bütün təşkilatlar üçün ən yuxarı səlahiyyətləri olan inzibatçı tərəfindən yaradılır və cədvələ əlavə olunur. Əgər bütün ali məktəblər üçün təqaüdün hesablanması cədvəlinə yeni parametr əlavə etmək və onu sazlamaq, yəni onun hesablanma alqoritmini sazlamaq lazım gələrsə, **Seçənəklər** menyu bəndini aktivləşdirmək lazımdır. Bu zaman **Ödəniş parametrlərinin təşkili** ekran forması açılır (**Şək.18- 27**):



Şək.18- 27. **Ödəniş parametrlərinin təşkili pəncərəsi**

Açılan ekran formasında sistemdə tələbələr üçün sazlanmış standart ödəniş parametrlərinin siyahısı görünür. Məsələn, 1.51, 1.52, 1.54, 1.55, 1.56 parametrləri tələbənin ötən aylar üçün verilməmiş təqaüdünü cari ayın cədvəlinə əlavə etmək üçün istifadə olunur.

2.55 Sabah adlı ödəniş parametri **Sabah** qruplarında oxuyan tələbələrə verilən əlavə təqaüdü cədvələ əlavə etmək üçün nəzərdə tutulur.

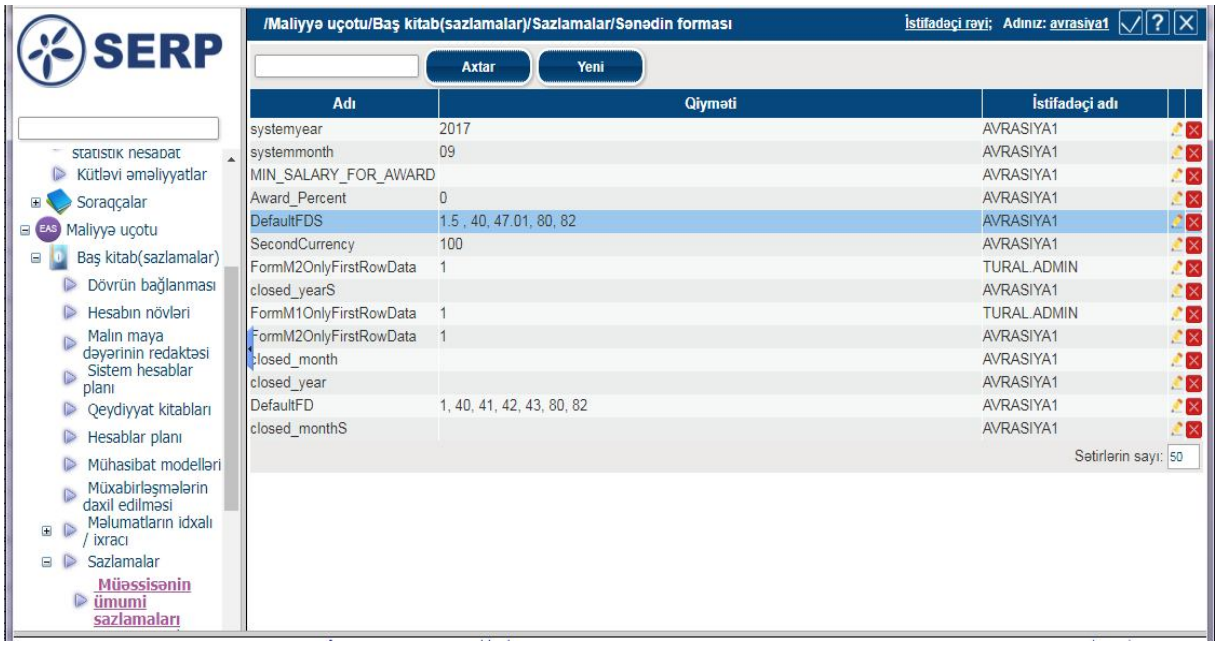
Paneldə yerləşən 

düyməsi yeni ödəniş parametrlərini sazlamaq üçün nəzərdə tutulur. Bu əməliyyat yalnız yuxarı səviyyətli istifadəçi – inzibatçı tərəfindən yerinə yetirildiyi üçün və hazırkı istifadəçi üçün bu düymə deaktiv olduğundan əməliyyatı şərh etmək mümkün deyil.



düyməsini sıxsaq, təqaüdün hesablanması pəncərəsinə qayıdırıq.

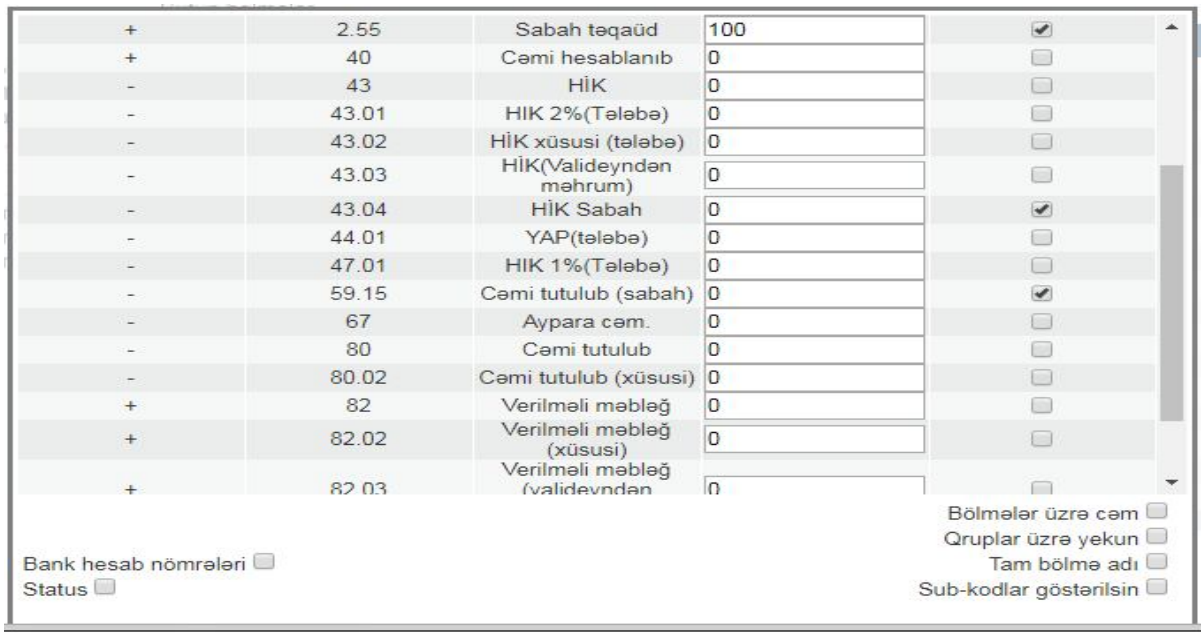
Əgər müəssisə üçün təqaüdün hesablanması cədvəlinə yeni ödəniş parametri əlavə etmək lazımdırsa, **Müəsissənin ümumi sazlamaları** modulundan istifadə olunmalıdır. Belə ki, hazırda təqaüdün hesablanması cədvəlindəki standart parametrlər **Müəsissənin ümumi sazlamaları** cədvəlində FDS= 40, 43, 80, 82 parametri vasitəsilə əks olunmuşdur. Cədvələ yeni ödəniş parametrini əlavə etmək üçün FDS parametrinin qiymətlərinin siyahısına bu parametrin kodunu əlavə etmək lazımdır. Məsələn, əgər müəssisənin ümumi sazlamalarında FDS= 1.50, 40, 43, 80, 82 yazsaq, bu halda təqaüdün hesablanması cədvəlində bu parametrlər əks olunacaqdır (**Şək.18-28**).



Şək.18- 28. **Təqaüd cədvəlinə yeni ödəniş parametrinin əlavə olunması**

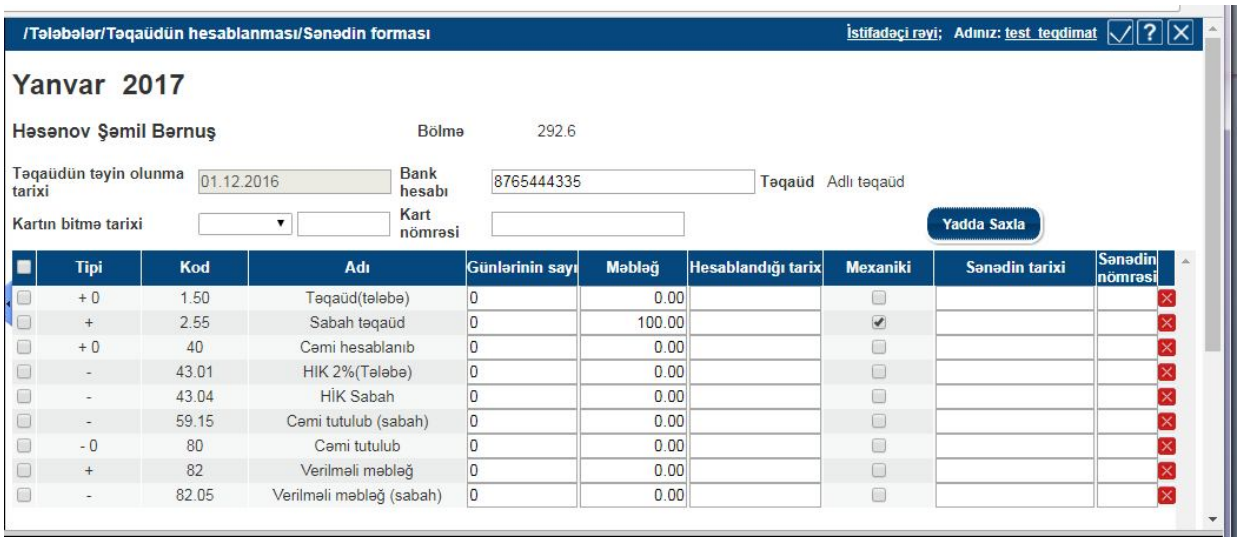
18.3.3.2. Cari bölmə üçün yeni ödəniş parametrinin əlavə edilməsi

Bəzən hər hansı, fakültə, kurs və ya qrup üçün hesablama cədvəlinə yeni ödəniş parametri əlavə etmək tələb olunur. Bu halda əvvəlcə strukturda fakültə, kurs və ya qrupu seçirik. Sonra **Hesablamalar** menyu bəndində **Cari bölmə üçün gəlir və tutulmaların əlavə edilməsi** alt menyu bəndini seçmək lazımdır. Bu zaman ödəniş parametrlərinin seçimi üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır. Açılan siyahıda əlavə ediləcək ödəniş parametrini seçək və qarşısındakı sahəyə qiymətini əlavə edək (**Şək.18- 29**).



Şək.18- 29. **Cari bölmə üçün yeni ödəniş parametrinin seçilməsi**

OK düyməsini sıxsaq, seçilən parametr təqaüdün hesablanması cədvəlinə əlavə olunacaq və ona uyğun sətirdəki **Mexaniki** sütununda çekboks sahəsi aktivləşəcəkdir. Əməliyyatın nəticəsinə baxmaq üçün siyahıda hər hansı tələbənin **Soyadı** üzərində mouse-un sol düyməsini sıxırıq. Nəticədə həmin tələbənin təqaüdünü hesablamaq üçün nəzərdə tutulmuş pəncərə açılır (**Şək.18- 30**):



Şək.18- 30. **Yeni ödəniş parametrinin cədvələ əlavə edilməsi**

Açılan ekran formasındakı 2.55, 43.04, 59.15, 82.05 parametrləri yeni əlavə etdiyimiz parametrlərdir.

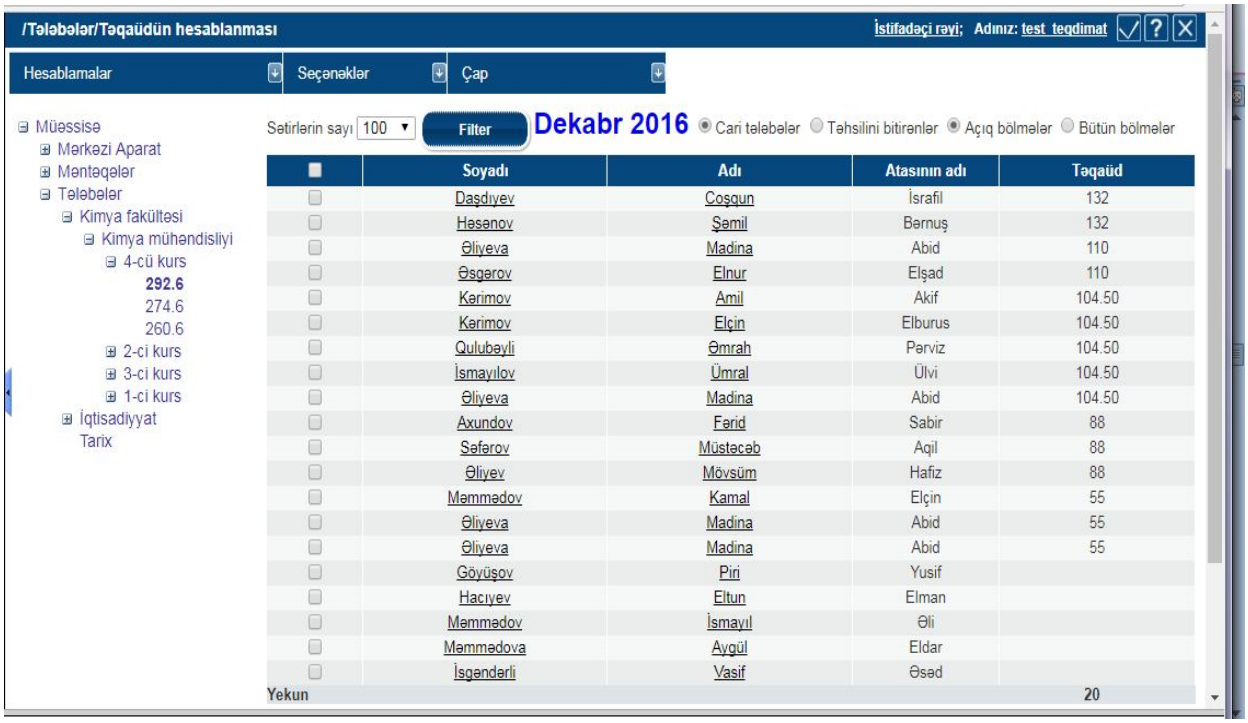
Bəzən cari bölmə üçün mövcud olan ödəniş parametrini siyahıdan çıxarmaq lazım gəlir. Bunun üçün əvvəlcə strukturda fakültə, kurs və ya qrupu seçirik. Sonra **Hesablamalar** menyu bəndində **Cari bölmə üçün gəlir və tutulmaların pozulması** alt menyu bəndini seçmək lazımdır. Nəticədə əvvəlki bənddə göstərilənə analoji olaraq ödəniş parametrlərinin siyahısı açılır. Bu siyahıdan silinəcək ödəniş parametrlərinin qarşısındakı çekboks içarəsini qeyd etmək lazımdır. Nəticədə çekboks işarəsi qoyulan ödəniş parametrləri təqaüdün hesablanması cədvəlindən silinəcəkdir.

18.3.4. Təqaüdün hesablanması

18.3.4.1. Cari bölmə üçün təqaüdün hesablanması

Tələbələrin təqaüdlərinin hesablanması prosesini istənilən struktur üçün aşağıdakı qayda ilə aparmaq lazımdır:

1. Müəssisənin struktur bölməsində təqaüd hesablanacaq qrupu seçək. Seçim nəticəsində ekranın sağ tərəfində seçilən qrupun tələbələrinin siyahısı çıxır (**Şək.18- 31**).



Şək.18- 31. **Təqaüd hesablanacaq qrupun tələbələrinin siyahısı**

2. Növbəti addımda təqaüd hesablanacaq il və ayı sazlayırıq. Bunun üçün pəncərənin yuxarısında il və ay əks olunan yazının üzərində mouse-un sol düyməsini klikləyirik. Nəticədə təqaüd hesablanan il və ayı seçmək üçün pəncərə açılır. İlı klaviaturadan, ayı isə açılan siyahıdan seçərək daxil edirik (**Şək.18- 32**).



Şək.18- 32. **Təqaüd hesablanacaq il və ayın sazlanması**

3. OK düyməsini sıxsaq, əvvəlki pəncərəyə qayıdış baş verir və yeni seçilən il və ay təqaüd hesablanan tarix sahəsinə ötürülür.

4. **Hesablamalar** menyu bəndində **Cari struktur bölmə üçün təqaüdlərin hesablanması** alt menyu bəndini seçirik. Nəticədə seçilmiş qrup üçün tələbələrin təqaüdləri hesablanaraq cədvəldə **Təqaüd** sütununa ötürüləcəkdir (**Şək.18- 33**).

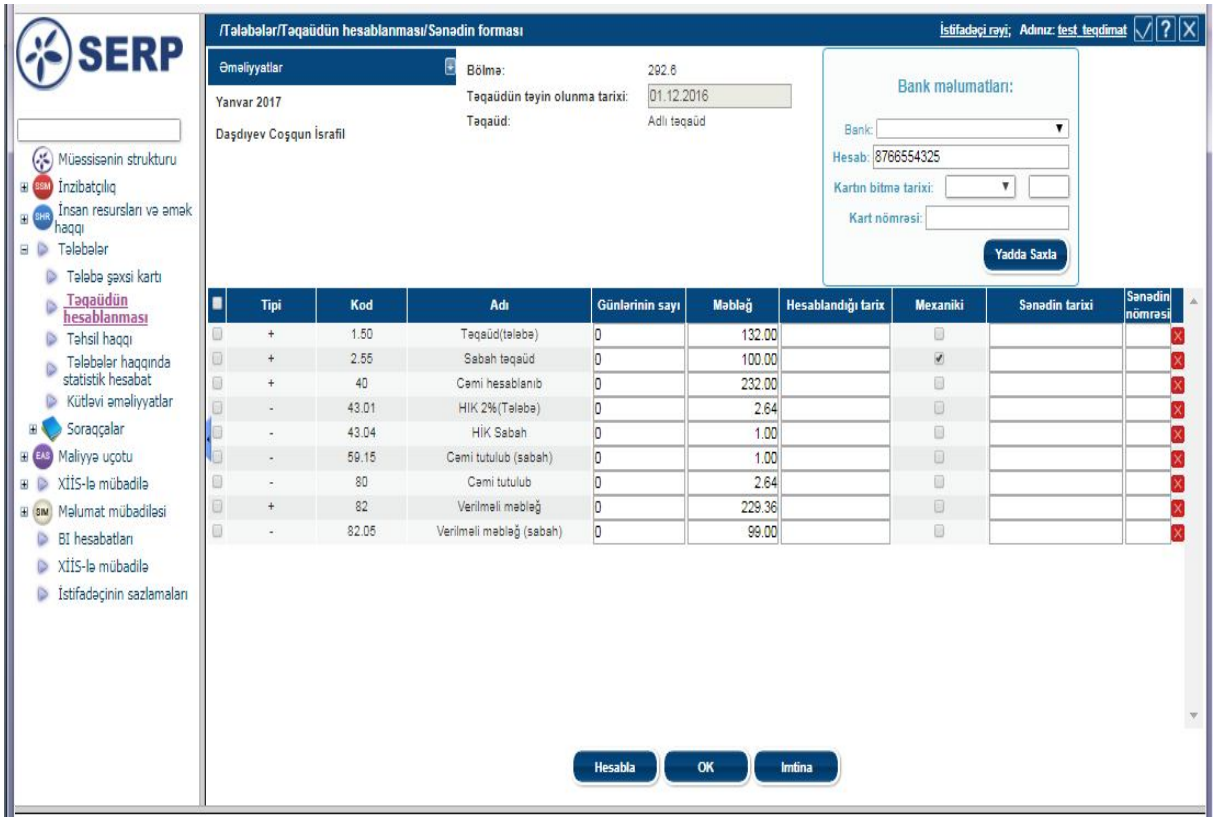


Şək.18- 33. **Seçilmiş qrup üçün təqaüdün hesablanması**

18.3.4.2. Cari tələbə üçün yeni ödəniş parametrinin əlavə edilməsi

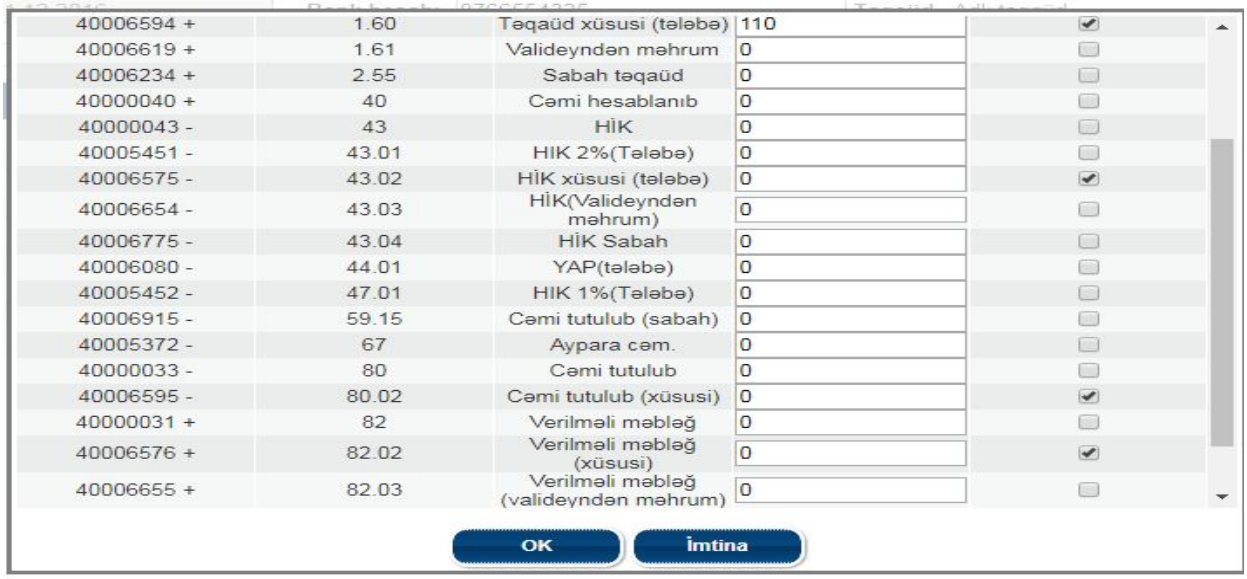
Siyahıdan seçilmiş hər hansı bir tələbə üçün başqalarından fərqli olaraq yeni ödəniş parametri əlavə etmək lazım gələrsə, aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığını yerinə yetirmək lazımdır:

1. Əvvəlcə siyahıda seçilmiş tələbənin təqaüdünün hesablanması pəncərəsini açırıq (**Şək.18- 34**):



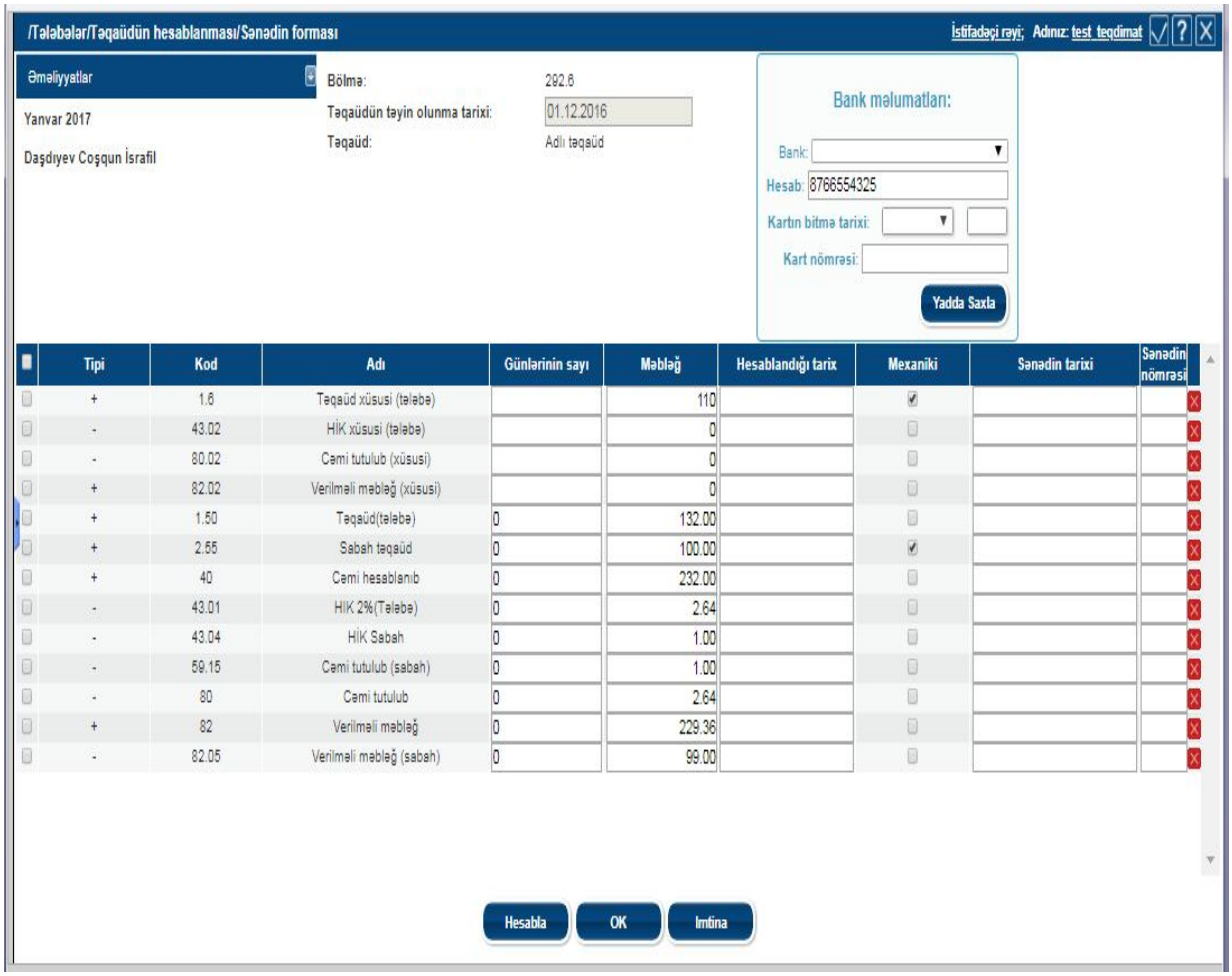
Şək.18- 34. **Seçilmiş tələbənin təqaüdünün hesablanması pəncərəsi**

2. Pəncərənin yuxarısında yerləşən **Əməliyyatlar** menyusundan **Yeni** bəndini seçirik. Sonra açılan ödəniş parametrlərinin siyahısında tələbə üçün əlavə ediləcək parametrləri seçirik və parametrlərə uyğun məbləği daxil edirik (**Şək.18- 35**):



Şək.18- 35. **Cari tələbə üçün yeni ödəniş parametrinin seçilməsi**

3. OK düyməsini sıxsaq, seçilmiş yeni parametrlər tələbənin təqaüdünün hesablanması cədvəlinə əlavə olunacaq və cədvəldə **Mexaniki** sütununda çekboks sahəsi aktivləşəcək (**Şək.18-36**).



Şək.18- 36. **Cari tələbə üçün yeni ödəniş parametrinin cədvələ əlavə edilməsi**

4. Sonra  düyməsini sıxsaq, seçilən tələbənin təqaüdü yeni ödəniş parametri də nəzərə alınmaqla yenidən hesablanacaqdır (**Şək.18- 37**):

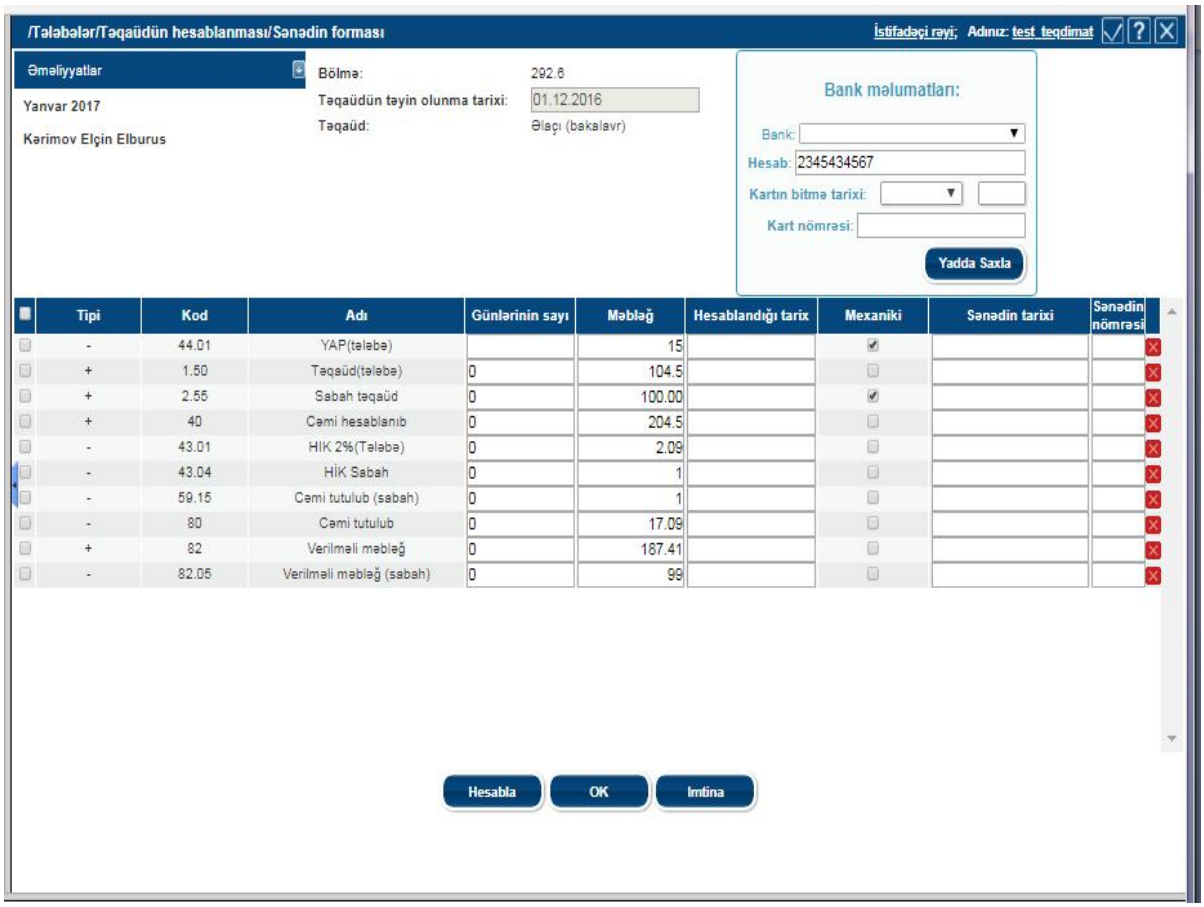
Şək.18- 37. **Cari tələbənin təqaüdünün yenidən hesablanması**

18.3.4.3. Cari tələbə üçün təqaüdün hesablanması

Cədvəldə seçilmiş cari tələbənin ödəniş parametrləri sazlandıqdan sonra onun təqaüdünü ayrıca hesablamaq tələb olunur. Əyani nümunə olaraq, yeni ödəniş parametri, məsələn, **44.01 YAP tələbə** tutulma parametri əlavə olunmuş tələbəni götürək.

1. Siyahıda tələbənin **Soyadı** üzərində mouse-un sol düyməsini sıxırıq. Nəticədə həmin tələbənin təqaüdünün hesablanması üçün nəzərdə tutulan pəncərə açılır :

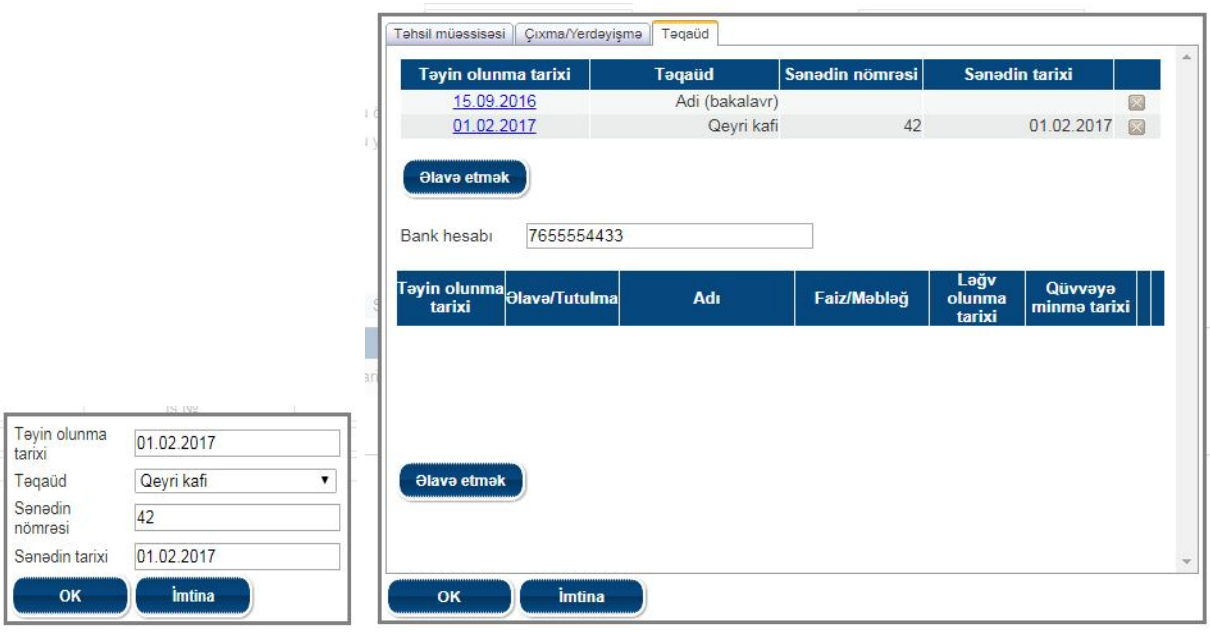
2. Sonra cədvəlin aşağısında yerləşən Hesabla düyməsini sıxırıq. Nəticədə tələbənin təqaüdü və təqaüddən tutulmalar yenidən hesablanacaq və cədvəldə əks olunacaqdır (**Şək.18- 38**):



Şək.18- 38. **Təqaüd və tutulmaların hesablanması**

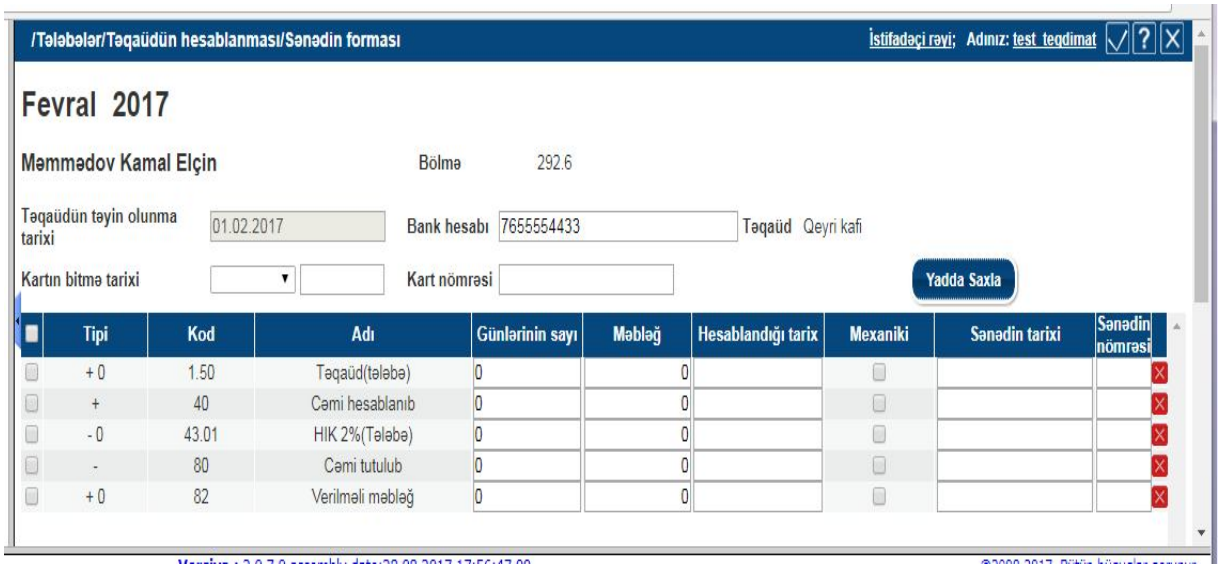
3. Nəhayət, OK düyməsini sıxsaq, məlumatlar bazaya yazılır və yenidən əsas pəncərəyə qayıdış baş verir.

4. Tələbənin kəsiri yarandığı halda onun şəxsi kartında **Qeyri kafi** təqaüd barədə məlumatı daxil etmək lazımdır (**Şək.18- 39**) .



Şək.18- 39. Qeyri kafi təqaüd (tələbənin kəsiri) barədə məlumatlar

Proqramda kəsiri olan tələbəyə həmin ay üçün təqaüd hesablanmır (**Şək.18- 40**).



Şək.18- 40. **Kəsiri olan tələbənin təqaüd pəncərəsi**

Təqaüdün hesablanması pəncərəsində **Kaitın bitmə tarixi** və **Kart nömrəsi** sahələrinə tələbənin təqaüd kartına dair məlumatlar daxil edilir.

Proqram modulunda tələbələr üçün təqaüd hesablanan zaman tələbələrin həmkarlar ittifaqına üzvlük haqqı və s. digər tutulmaları mövcud olduğu halda bu tutulmaların hesablanması, həmçinin təqaüd hesablandıqdan sonra istənilən qrup, kurs və fakültələr üzrə hesablama cədvəllərinin tərtib olunması imkanı vardır.

18.3.5. Əməliyyatlar

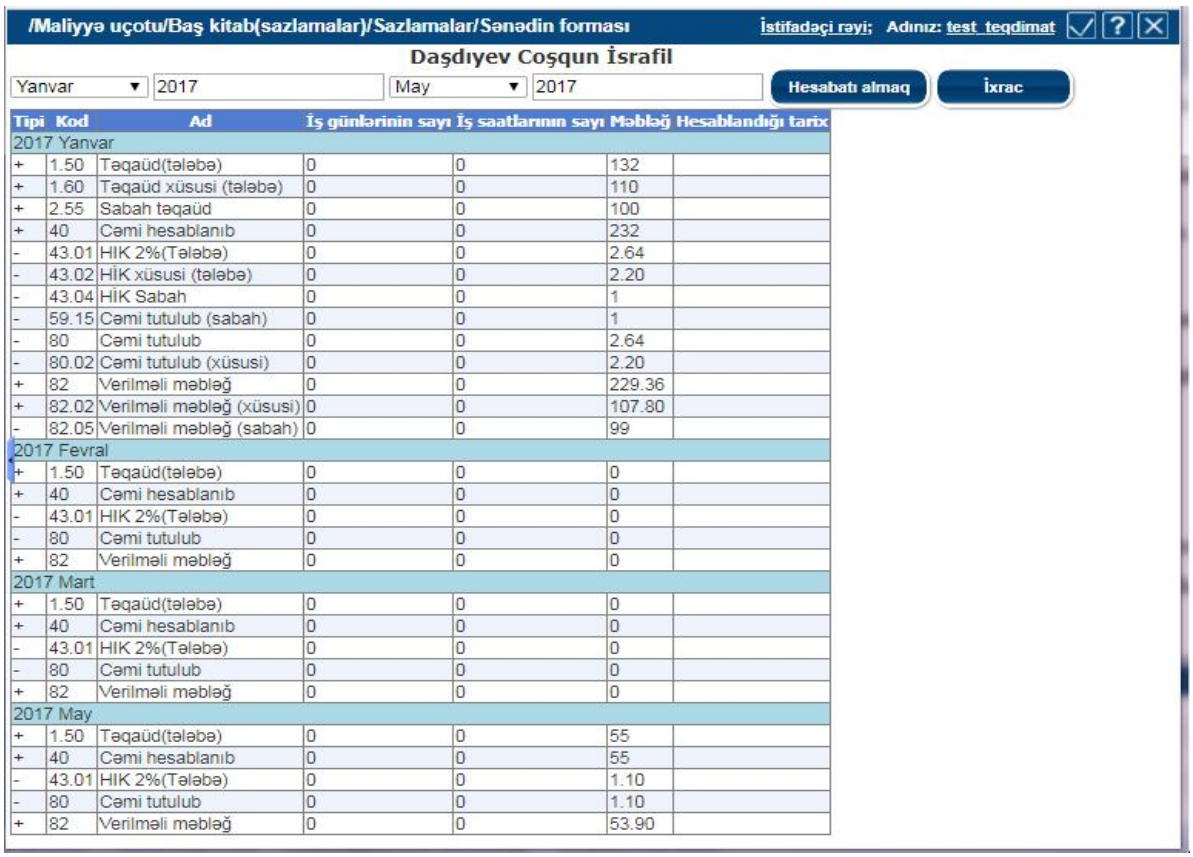
Tələbə təqaüdünün hesablanması pəncərəsində yerləşən **Əməliyyatlar** menyusuna daxil olan menyu bəndləri vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi nəzərdə tutulur:

- **Yeni** - seçilmiş tələbənin təqaüdünün hesablanması cədvəlinə yeni ödəniş parametrinin əlavə edilməsi üçün nəzərdə tutulur.
- **Digər aylar**- seçilmiş tələbənin digər aylara aid olan təqaüdlərinə baxış üçün istifadə olunur.
- **Digər aylar (dəyişiklik)** – seçilmiş tələbənin seçilmiş tarix intervalına daxil olan hər bir aydakı ödəniş parametrlərinin qiymətlərini əks etdirən hesabat cədvəlinin alınması üçün istifadə olunur.
- **Pozmaq** – seçilmiş tələbənin təqaüdünün hesablanması cədvəlindən ödəniş parametrinin silinməsi

Yeni bəndi seçilən zaman aparılan əməliyyat hazırkı sənədin **18.3.4.2. Cari tələbə üçün yeni ödəniş parametrinin əlavə edilməsi** bəndində ətraflı şərh edilmişdir.

Digər aylar hesabat cədvəlini almaq üçün əvvəlcə **Əməliyyatlar** menyusuna daxil olan **Digər aylar** bəndini aktivləşdirmək lazımdır. Sonra açılan pəncərədə tarix intervalını seçmək və 

düyməsini kliklləmək lazımdır. Bu zaman aşağıdakı hesabat cədvəli alınır (**Şək.18-41**):



/Maliyyə uçotu/Baş kitab(sazlamalar)/Sazlamalar/Sənədin forması — İstifadəçi rəyi; Adınız: test_teqdimat

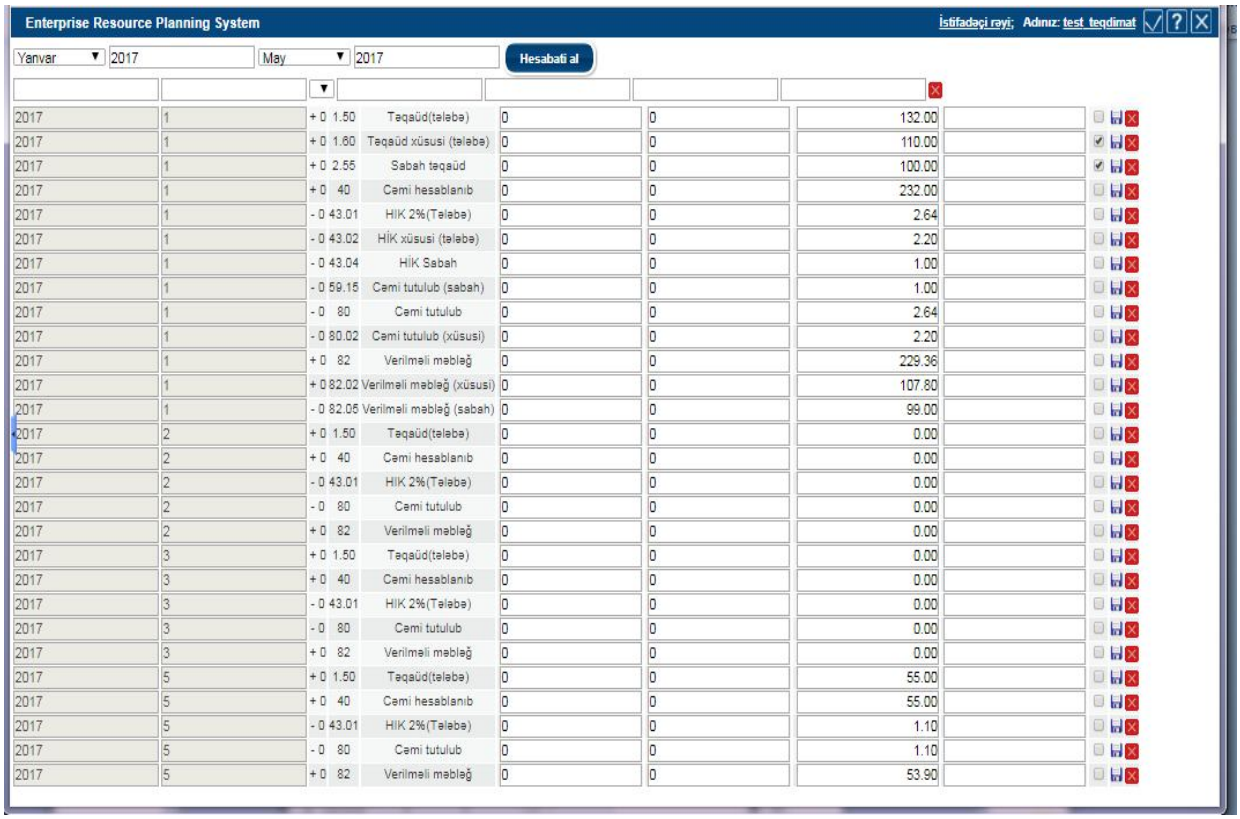
Daşdıyev Coşqun İsrafil

Yanvar | 2017 | May | 2017 | Hesabatı almaq | İxrac

Tipi	Kod	Ad	İş günlərinin sayı	İş saatlarının sayı	Məbləğ	Hesablandığı tarix
2017 Yanvar						
+	1.50	Təqaüd(tələbə)	0	0	132	
+	1.60	Təqaüd xüsusi (tələbə)	0	0	110	
+	2.55	Sabah təqaüd	0	0	100	
+	40	Cəmi hesablanıb	0	0	232	
-	43.01	HİK 2%(Tələbə)	0	0	2.64	
-	43.02	HİK xüsusi (tələbə)	0	0	2.20	
-	43.04	HİK Sabah	0	0	1	
-	59.15	Cəmi tutulub (sabah)	0	0	1	
-	80	Cəmi tutulub	0	0	2.64	
-	80.02	Cəmi tutulub (xüsusi)	0	0	2.20	
+	82	Verilməli məbləğ	0	0	229.36	
+	82.02	Verilməli məbləğ (xüsusi)	0	0	107.80	
-	82.05	Verilməli məbləğ (sabah)	0	0	99	
2017 Fevral						
+	1.50	Təqaüd(tələbə)	0	0	0	
+	40	Cəmi hesablanıb	0	0	0	
-	43.01	HİK 2%(Tələbə)	0	0	0	
-	80	Cəmi tutulub	0	0	0	
+	82	Verilməli məbləğ	0	0	0	
2017 Mart						
+	1.50	Təqaüd(tələbə)	0	0	0	
+	40	Cəmi hesablanıb	0	0	0	
-	43.01	HİK 2%(Tələbə)	0	0	0	
-	80	Cəmi tutulub	0	0	0	
+	82	Verilməli məbləğ	0	0	0	
2017 May						
+	1.50	Təqaüd(tələbə)	0	0	55	
+	40	Cəmi hesablanıb	0	0	55	
-	43.01	HİK 2%(Tələbə)	0	0	1.10	
-	80	Cəmi tutulub	0	0	1.10	
+	82	Verilməli məbləğ	0	0	53.90	

Şək.18- 41. **Digər aylar cədvəli**

Digər aylar (dəyişiklik) hesabat cədvəlini almaq üçün əvvəlcə **Əməliyyatlar** menyusunda **Digər aylar (dəyişiklik)** bəndini seçmək, sonra tarix intervalını seçmək və Hesabatı al düyməsini klikləmək lazımdır. Nəticədə aşağıdakı hesabat cədvəli alınır (**Şək.18- 42**):



Enterprise Resource Planning System — İstifadəçi rəyi; Adınız: test_teqdimat

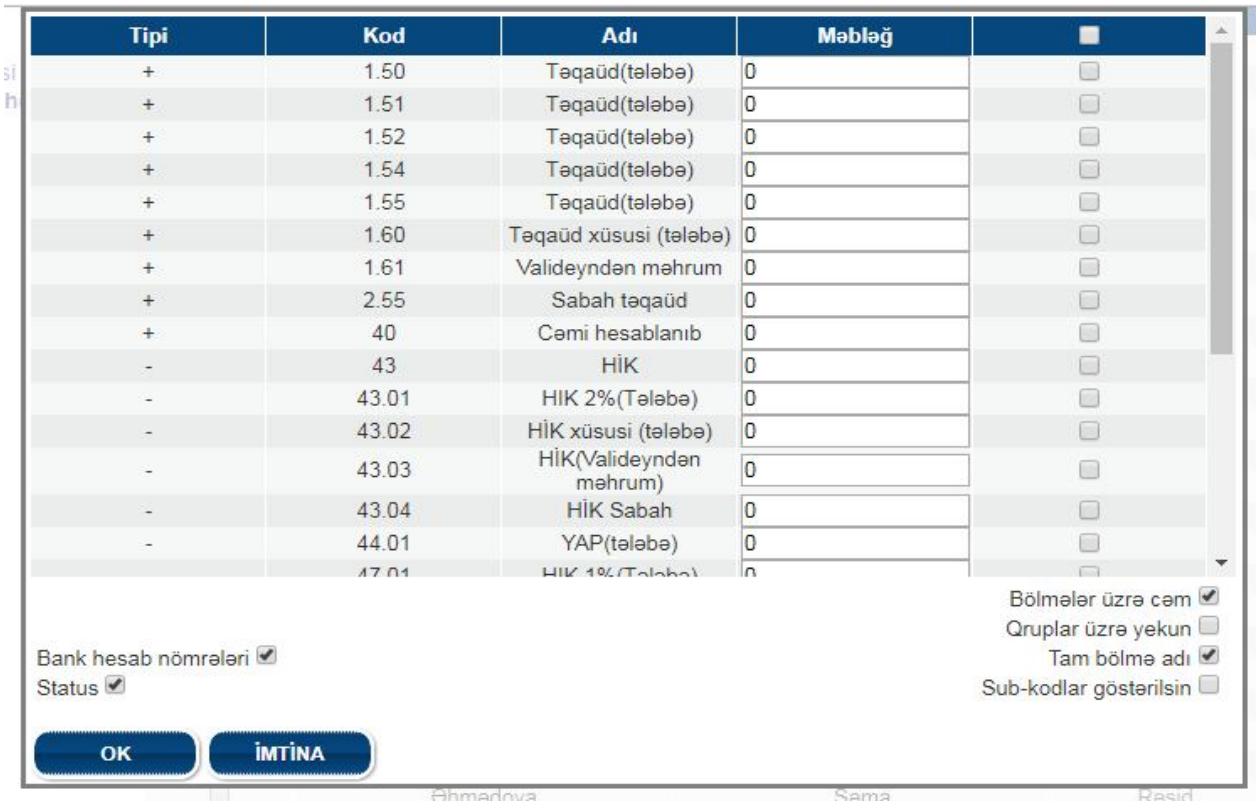
Yanvar | 2017 | May | 2017 | Hesabatı al

2017	1	+	0	1.50	Təqaüd(tələbə)	0	0	132.00
2017	1	+	0	1.60	Təqaüd xüsusi (tələbə)	0	0	110.00
2017	1	+	0	2.55	Sabah təqaüd	0	0	100.00
2017	1	+	0	40	Cəmi hesablanıb	0	0	232.00
2017	1	-	0	43.01	HİK 2%(Tələbə)	0	0	2.64
2017	1	-	0	43.02	HİK xüsusi (tələbə)	0	0	2.20
2017	1	-	0	43.04	HİK Sabah	0	0	1.00
2017	1	-	0	59.15	Cəmi tutulub (sabah)	0	0	1.00
2017	1	-	0	80	Cəmi tutulub	0	0	2.64
2017	1	-	0	80.02	Cəmi tutulub (xüsusi)	0	0	2.20
2017	1	+	0	82	Verilməli məbləğ	0	0	229.36
2017	1	+	0	82.02	Verilməli məbləğ (xüsusi)	0	0	107.80
2017	1	-	0	82.05	Verilməli məbləğ (sabah)	0	0	99.00
2017	2	+	0	1.50	Təqaüd(tələbə)	0	0	0.00
2017	2	+	0	40	Cəmi hesablanıb	0	0	0.00
2017	2	-	0	43.01	HİK 2%(Tələbə)	0	0	0.00
2017	2	-	0	80	Cəmi tutulub	0	0	0.00
2017	2	+	0	82	Verilməli məbləğ	0	0	0.00
2017	3	+	0	1.50	Təqaüd(tələbə)	0	0	0.00
2017	3	+	0	40	Cəmi hesablanıb	0	0	0.00
2017	3	-	0	43.01	HİK 2%(Tələbə)	0	0	0.00
2017	3	-	0	80	Cəmi tutulub	0	0	0.00
2017	3	+	0	82	Verilməli məbləğ	0	0	0.00
2017	5	+	0	1.50	Təqaüd(tələbə)	0	0	55.00
2017	5	+	0	40	Cəmi hesablanıb	0	0	55.00
2017	5	-	0	43.01	HİK 2%(Tələbə)	0	0	1.10
2017	5	-	0	80	Cəmi tutulub	0	0	1.10
2017	5	+	0	82	Verilməli məbləğ	0	0	53.90

Şək.18- 42. **Digər aylar (dəyişiklik) cədvəli**

18.3.6. Hesablama cədvəli

Tələbələrin hesablanmış təqaüdlərinə əsasən **Hesablama cədvəli** çıxış formasını almaq üçün əsas pəncərədə **Çap, Hesablama cədvəli** menyu bəndlərini aktivləşdirmək lazımdır. Bu zaman ekrana tələbələr üçün mövcud olan ödəniş parametrlərinin siyahısı çıxır (**Şək.18- 43**):



Şək.18- 43. Hesablama cədvəli üçün parametrlərin seçimi

Açılan pəncərədə əks olunan hansı ödəniş parametrinin Hesablama cədvəlində ayrıca qrafada əks olunmasını istəyiriksə, siyahıda onun qarşısında çekboksda işarə qoyuruq. Əgər bütün ödəniş parametrlərinin hesablama cədvəlində əks olunması tələb olunursa, bu halda heç bir seçim edilmir və susmaya görə hesablama cədvəlində məlumatları sıfırdan fərqli bütün qrafalar əks olunur. Seçim pəncərəsinin aşağısında yerləşən çekboksları aktivləşdirməklə, aşağıdakı məlumatların Hesablama cədvəlində əks olunmasını təmin etmək olar:

Bank hesab nömrələri- tələbələrin bank hesab nömrələri

Status- dövlət sifarişli və ya ödənişli olması

Bölmələr üzrə cəm- cədvəldə bölmələr üzrə yekun cəmi sətrinin əks olunması

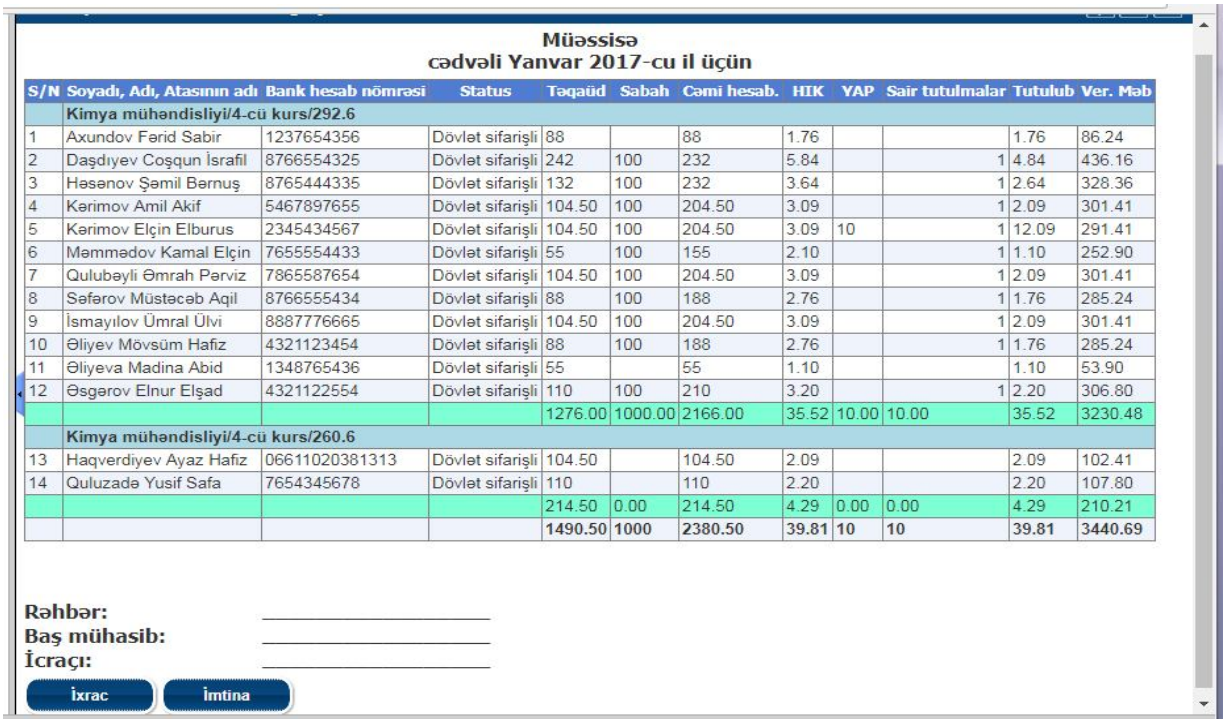
Qruplar üzrə yekun- qruplar üzrə yekun cəmin əks olunmsı

Tam bölmə adı- bölmənin tam adının əks olunması

Sub-kodlar görünsün- cari aydan əvvəlki aylar üçün hesablanan ödəniş parametrlərinin ayrıca qrafalarda görünməsi.

Seçim əməliyyatlarından sonra 

düyməsini sıxsaq, hesablama cədvəlini alarıq (**Şək.18-44**):



Müəssisə
cədvəli Yanvar 2017-cu il üçün

S/N	Soyadı, Adı, Atasının adı	Bank hesab nömrəsi	Status	Təqaüd	Sabah	Cəmi hesab.	HİK	YAP	Sair tutulmalar	Tutulub	Ver. Məb
	Kimya mühəndisliyi/4-cü kurs/292.6										
1	Axundov Fərid Sabir	1237654356	Dövlət sifarişli	88		88	1.76			1.76	86.24
2	Daşdıyev Coşqun İsrafil	8766554325	Dövlət sifarişli	242	100	232	5.84		1	4.84	436.16
3	Həsənov Şəmil Bərnuş	8765444335	Dövlət sifarişli	132	100	232	3.64		1	2.64	328.36
4	Kərimov Amil Akif	5467897655	Dövlət sifarişli	104.50	100	204.50	3.09		1	2.09	301.41
5	Kərimov Elçin Elburus	2345434567	Dövlət sifarişli	104.50	100	204.50	3.09	10	1	12.09	291.41
6	Məmmədov Kamal Elçin	7655554433	Dövlət sifarişli	55	100	155	2.10		1	1.10	252.90
7	Qulubəyli Əmrah Pərviz	7865587654	Dövlət sifarişli	104.50	100	204.50	3.09		1	2.09	301.41
8	Səfərov Müstəcəb Aqil	8766555434	Dövlət sifarişli	88	100	188	2.76		1	1.76	285.24
9	İsmayılov Ümral Ülvi	8887776665	Dövlət sifarişli	104.50	100	204.50	3.09		1	2.09	301.41
10	Əliyev Mövsüm Hafiz	4321123454	Dövlət sifarişli	88	100	188	2.76		1	1.76	285.24
11	Əliyeva Madina Abid	1348765436	Dövlət sifarişli	55		55	1.10			1.10	53.90
12	Əsgərov Elnur Elşad	4321122554	Dövlət sifarişli	110	100	210	3.20		1	2.20	306.80
				1276.00	1000.00	2166.00	35.52	10.00	10.00	35.52	3230.48
	Kimya mühəndisliyi/4-cü kurs/260.6										
13	Haqverdiyev Ayaz Hafiz	06611020381313	Dövlət sifarişli	104.50		104.50	2.09			2.09	102.41
14	Quluzadə Yusif Safa	7654345678	Dövlət sifarişli	110		110	2.20			2.20	107.80
				214.50	0.00	214.50	4.29	0.00	0.00	4.29	210.21
				1490.50	**1000**	**2380.50**	**39.81**	**10**	**10**	**39.81**	**3440.69**

Rəhbər: _____
Baş mühasib: _____
İcraçı: _____

İxrac İmtina

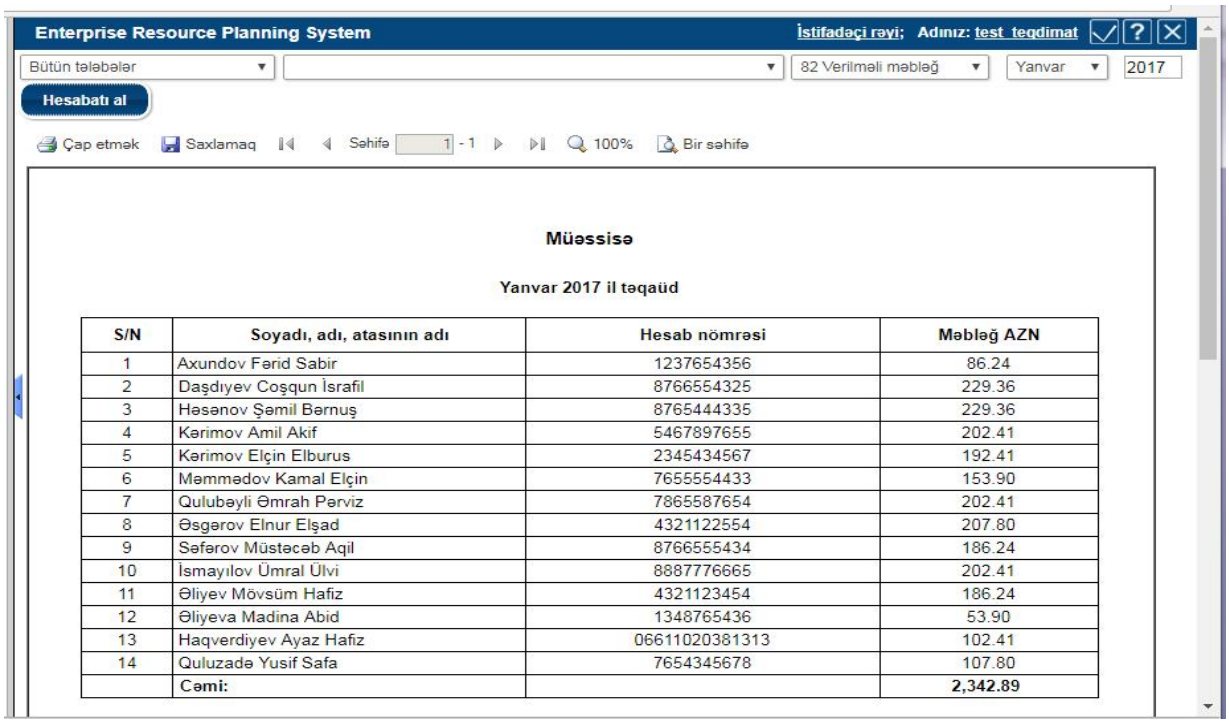
Şək.18- 44. **Hesablama cədvəli**

Cədvəldən göründüyü kimi, tələbələrin təqaüdündən həmkarlar ittifaqına və YAP-a tutulma aparılır. Gələcəkdə tələbə təqaüdündən hər hansı yeni tutulma nəzərdə tutularsa və ya tutulmanı ləğv etmək lazım gələrsə,, bu halda ödəniş parametrlərinin siyahısında həmin sazlamanı aparmaq lazımdır.

İxrac düyməsini sıxmaqla hesablama cədvəlini Excel tipli fayla ixrac etmək olar.

18.3.7. Bank köçürmələri

Cap, Bank köçürmələri menyu bəndlərini seçməklə tələbələrin təqaüdlərini kartlara köçürmək üçün **Bank köçürmələri** cədvəlini ala bilərik (**Şək.18- 45**):



Müəssisə

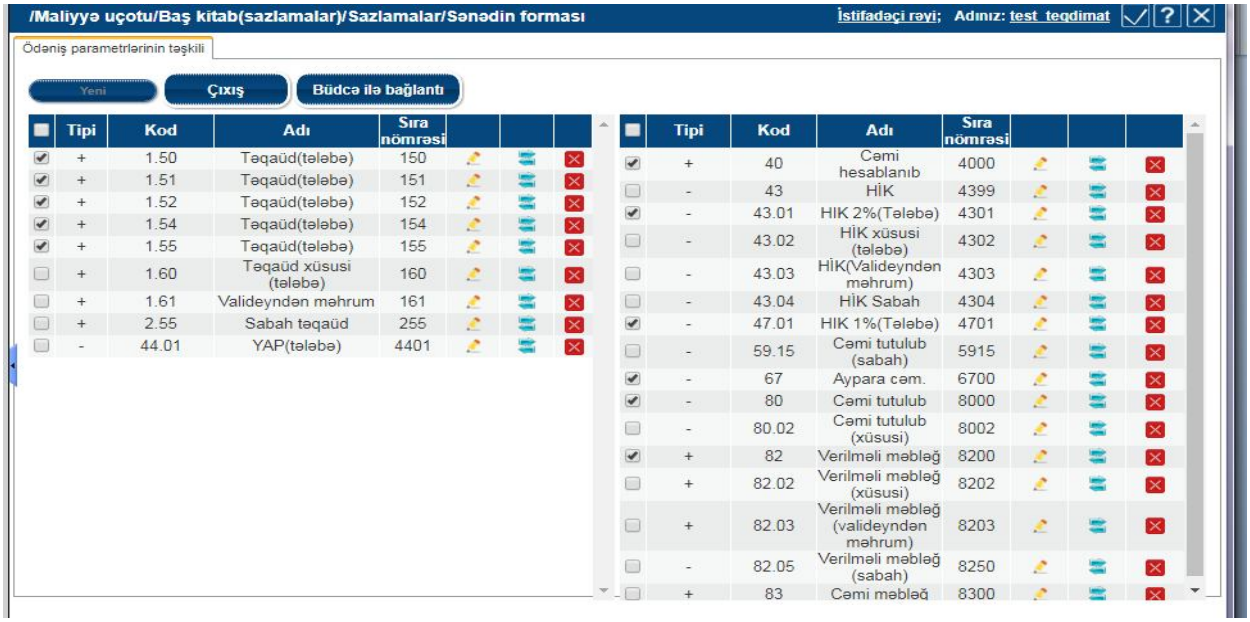
Yanvar 2017 il təqaüd

S/N	Soyadı, adı, atasının adı	Hesab nömrəsi	Məbləğ AZN
1	Axundov Fərid Sabir	1237654356	86.24
2	Daşdıyev Coşqun İsrafil	8766554325	229.36
3	Həsənov Şəmil Bərnuş	8765444335	229.36
4	Kərimov Amil Akif	5467897655	202.41
5	Kərimov Elçin Elburus	2345434567	192.41
6	Məmmədov Kamal Elçin	7655554433	153.90
7	Qulubəyli Əmrah Pərviz	7865587654	202.41
8	Əsgərov Elnur Elşad	4321122554	207.80
9	Səfərov Müstəcəb Aqil	8766555434	186.24
10	İsmayılov Ümral Ülvi	8887776665	202.41
11	Əliyev Mövsüm Hafiz	4321123454	186.24
12	Əliyeva Madina Abid	1348765436	53.90
13	Haqverdiyev Ayaz Hafiz	06611020381313	102.41
14	Quluzadə Yusif Safa	7654345678	107.80
	Cəmi:		2,342.89

Şək.18- 45. **Bank köçürmələri**

18.3.8. Hesablama nəticələri

Təqaüdlərin hesablanması modulunda əsas əməliyyatlardan biri də təqaüdlərin hesablanması əməliyyatlarına uyğun müxabirləşmələrin yaradılmasıdır. Bu əməliyyatı yerinə yetirməkdən əvvəl ödəniş parametrlərinin büdcə ilə bağlantısını yaratmaq lazımdır. Bu bağlantını yaratmaq üçün əvvəlcə **Seçənəklər** menyu bəndini aktivləşdirmək və açılan pəncərədə bağlantı yaradılacaq ödəniş parametrlərini seçmək lazımdır (**Şək.18- 46**):



Şək.18- 46. **Büdcə ilə bağlantı yaradılacaq parametrlərin seçimi**

Sonra 

düyməsini sıxmaq lazımdır.



Açılan siyahıda büdcəni seçmək və 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə seçilən ödəniş parametrlərinin seçilən büdcə ilə bağlantısı alınır. Bu qayda ilə digər ödəniş parametrlərinin digər büdcə ilə (**Xüsusi vəsait**) bağlantısını yarada bilərik.



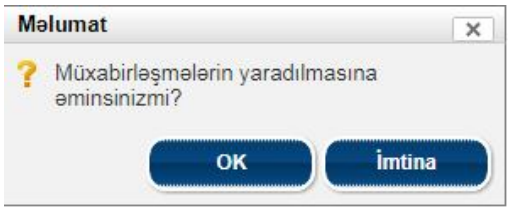
Büdcələrlə bağlantı yaratdıldıqdan sonra tələbə təqaüdlərinə dair müxabirləşmələri yaratmaq üçün menyuda **Hesablamalar, Hesablama nəticələri** menyu bəndlərini seçmək lazımdır. Açılan pəncərədə Ay və İl seçimini edirik:



Sonra OK düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman aşağıdakı növbəti pəncərə açılır:



Açlan pəncərədə Müxabirləşmələri yarat düyməsini sıxsaq, aşağıdakı məlumat pəncərəsi açılır:



Təsdiq üçün OK düyməsini sıxsaq, müxabirləşmələr cədvəlini alarıq (**Şək.18- 47**):



Şək.18- 47. **Müxabirləşmələr cədvəli**

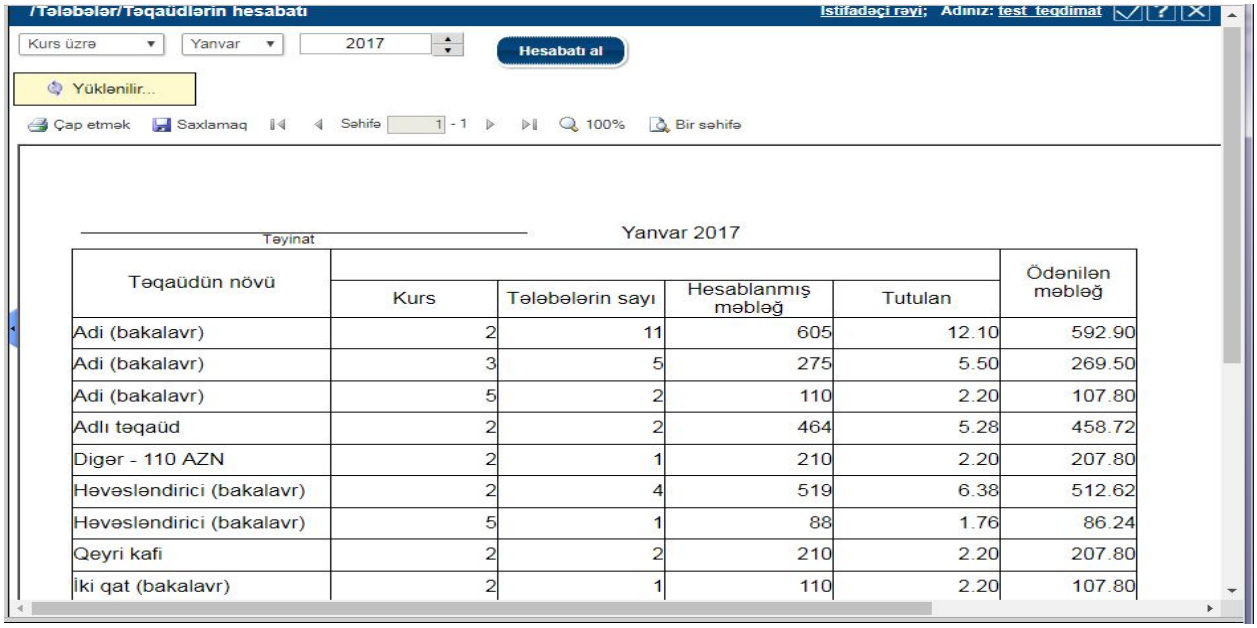
18.3.9. Təqaüdlərin hesabatı

Təqaüdlərin hesabatı modulu ilə işləmək üçün proqramın baş menyusunda **Təqaüdlərin hesabatı** bəndini klikləyirik **(Tələbələr => Təqaüdlərin hesabatı** üzərində maus sıxılır). Nəticədə ekrana **Təqaüdlərin hesabatı** pəncərəsi açılır (**Şək.18- 48**).



Şək.18- 48. **Təqaüdlərin hesabatı pəncərəsi**

Açılan pəncərədən görünür ki, təqaüdlə bağlı 2 növ hesabat almaq olar: Kurs üzrə və Fakültə üzrə. Siyahıdan **Kurs üzrə** və ya **Fakültə üzrə** bəndini seçirik. Sonra Ay və İl məlumatlarının seçimini edirik. Nəhayət, Hesabatı al düyməsini sıxsaq, aşağıdakı hesabatları ala bilərik (**Şək.18- 49**), (**Şək.18- 50**):

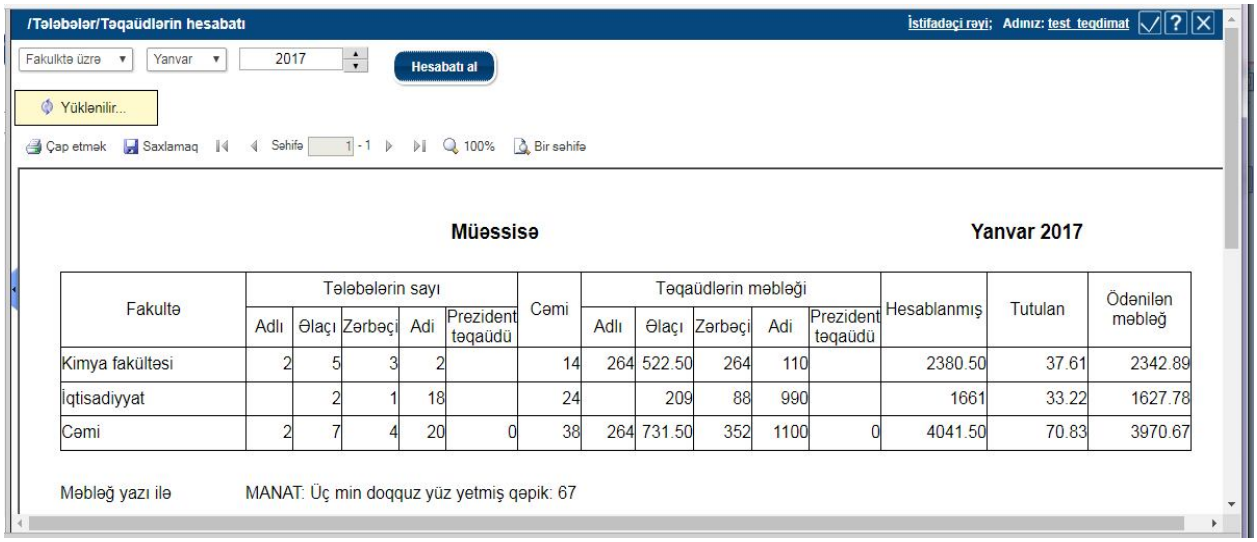


Təyinat

Yanvar 2017

Təqaüdün növü	Kurs	Tələbələrin sayı	Hesablanmış məbləğ	Tutulan	Ödənilən məbləğ
Adi (bakalavr)	2	11	605	12.10	592.90
Adi (bakalavr)	3	5	275	5.50	269.50
Adi (bakalavr)	5	2	110	2.20	107.80
Adlı təqaüd	2	2	464	5.28	458.72
Digər - 110 AZN	2	1	210	2.20	207.80
Həvəsləndirici (bakalavr)	2	4	519	6.38	512.62
Həvəsləndirici (bakalavr)	5	1	88	1.76	86.24
Qeyri kafi	2	2	210	2.20	207.80
İki qat (bakalavr)	2	1	110	2.20	107.80

Şək.18- 49. **Kurs üzrə təqaüdlər hesabatı**



Müəssisə **Yanvar 2017**

Fakultə	Tələbələrin sayı					Cəmi	Təqaüdlərin məbləği					Hesablanmış	Tutulan	Ödənilən məbləğ
	Adlı	Əlaçı	Zərbəçi	Adi	Prezident təqaüdü		Adlı	Əlaçı	Zərbəçi	Adi	Prezident təqaüdü			
Kimya fakültəsi	2	5	3	2		14	264	522.50	264	110		2380.50	37.61	2342.89
İqtisadiyyat		2	1	18		24		209	88	990		1661	33.22	1627.78
Cəmi	2	7	4	20	0	38	264	731.50	352	1100	0	4041.50	70.83	3970.67

Məbləğ yazı ilə MANAT: Üç min doqquz yüz yetmiş qəpik: 67

Şək.18- 50. **Fakültə üzrə təqaüdlər hesabatı**

18.3.10. Tələbələr haqqında statistik hesabat

Tələbələr üzrə yuxarıda şərh olunmuş modullar üzrə aparılan əməliyyatların nəticəsində emal olunan məlumatlar əsasında aşağıdakı statistik hesabatların alınması nəzərdə tutulur:

1. Tələbələrin yaş tərkibinə görə bölgüsü
2. Diplom alan məzunların yekun attestasiyanın nəticələri
3. Təqaüd haqqında
4. Təhsil aparıldığı dilə görə tələbələrin bölgüsü

Tələbələr haqqında statistik hesabat modulunu yükləmək üçün əvvəlcə proqramın baş menyusunda **Tələbə** => **Tələbələr haqqında statistik hesabat** bəndlərini klikləyirik. Nəticədə ekrana hesabatın əsas pəncərəsi açılır. Açılan pəncərədə müəssisənin ierarxik strukturu, **Tarix**

sahəsi və **Təhsil səviyyəsinə** dair siyahı yerləşir. Strukturda hesabatı almaq istədiyimiz kurs, fakiltə və ya qrup, tarix intervalı və təhsil səviyyəsi seçimini edirik. Sonra 

düyməsini klikləsək, nəticədə tələbələr haqqında yuxarıda adları çəkilən 4 hesabat formasını alırıq.

18.3.10.1.Tələbələrin yaş tərkibinə görə bölgüsü

Tələbələrin yaş tərkibinə görə bölgüsü hesabatı aşağıdakı şəkildə təsvir olunmuşdur (**Şək.18- 51**):

II bölmə. Tələbələrin yaş tərkibinə görə bölgüsü (01.01.2014-cü ilə tam yaşı tamam olanlar) (nəfər)

	Sət-rin №-si	15 yaş və az	16 yaş	17 yaş	18 yaş	19 yaş	20 yaş	21 yaş	22 yaş	23 yaş	24 yaş	25 yaş	26 yaş	27 yaş	28 yaş	29 yaş	30-34 yaş	35-39 yaş	40 yaş və daha yuxarı
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Tələbələrin sayı	01	351	1	3	35	157	91	163	99	90	21	7	1	6	8	10	43	41	295
onlardan qadınlar	02	35	1	1	11	77	43	64	32	26	9	1	0	3	2	2	21	19	111

Şək.18- 51. **Tələbələrin yaş tərkibinə görə bölgüsü**

18.3.10.2. Diplom alan məzunların yekun attestasiyanın nəticələri

Diplom alan məzunların yekun attestasiyanın nəticələri hesabatı- **Şək.18- 52**-də təsvir olunmuşdur.

III bölmə. Diplom alan məzunların yekun attestasiyanın nəticələri

	Sətrin №-si	Cəmi	onlardan		1-ci sütundan fərqlənmə diplomu alanlar
			"əla" qiymət alanlar	"əla" və "yaxşı", yaxud "yaxşı" qiymət alanlar	
A	B	1	2	3	4
Attestasiyadan müsbət qiymət alanlar	01	4	2	1	1

Şək.18- 52. **Diplom alan məzunların yekun attestasiyanın nəticələri**

18.3.10.3. Təqaüd haqqında

Təqaüd haqqında hesabat **Şək.18- 53** -də təsvir olunmuşdur.

IV bölmə. Təqaüd haqqında (nəfər)

	Sət- rin №-si	Cəmi	onlardan	
			əlaçı təqaüdü alanlar	prezident təqaüdü alanlar
A	B	1	2	3
Təqaüd alan tələbələrin sayı	01	4	1	2
onlardan qadınlar	02	3	0	2

Şək.18- 53. **Təqaüd haqqında hesabat**

18.3.10.4. Təhsil aparıldığı dilə görə tələbələrin bölgüsü

Təhsil aparıldığı dilə görə tələbələrin bölgüsü hesabatı aşağıdakı şəkildə təsvir edilmişdir (**Şək.18- 54**):

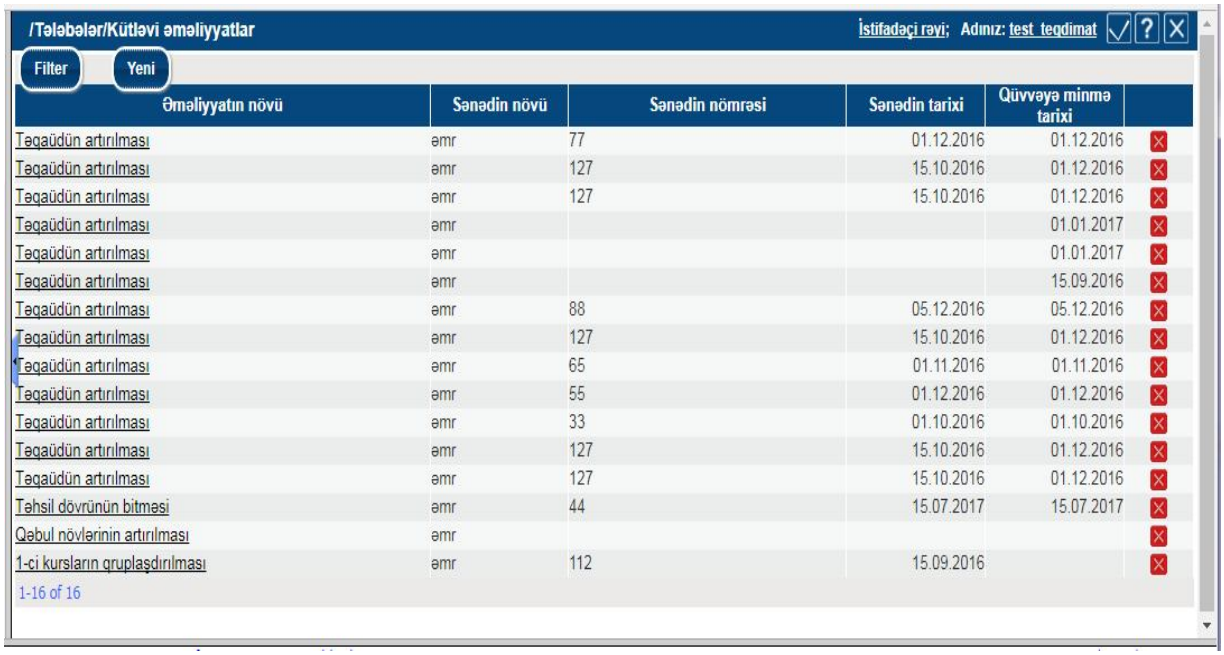
V bölmə. Təhsil aparıldığı dilə görə tələbələrin bölgüsü

Tədris ili	KMQ üzrə dilin kodu	Tələbələrin sayı	
A	B	1	
Azərbaycan	006	11	2
Cəmi		11	2

Şək.18- 54. **Təhsi aparıldığı dilə görə tələbələrin bölgüsü**

18.3.11. Kütləvi əməliyyatlar

Kütləvi əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün **Tələbə** proqram modulunun baş menyusundan **Kütləvi əməliyyatlar** menyu bəndini aktivləşdirmək lazımdır. Bu zaman ekrana tələbələr üçün aparılan kütləvi əməliyyatlara dair aşağıdakı pəncərə açılır (**Şək.18- 55**):



Şək.18- 55. **Kütləvi əməliyyatlar pəncərəsi**

Açılan pəncərədə aparılan kütləvi əməliyyatlara dair cədvəl və bir neçə funksional düymə yerləşir. Bu funksional düymələr aşağıdakı əməliyyatlar üçün nəzərdə tutulur:

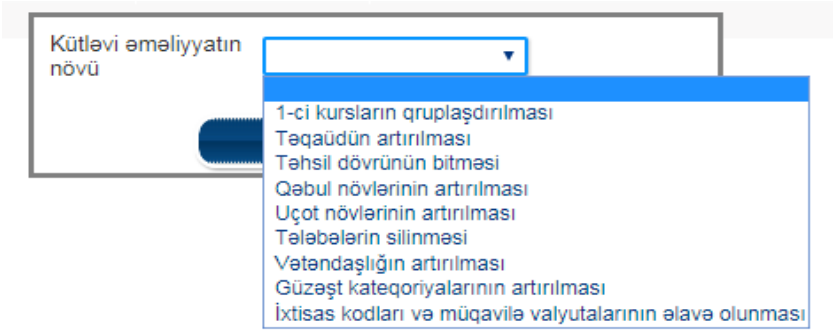


- aparılan yeni kütləvi əməliyyatın qeydiyyatı;



- kütləvi əməliyyatlar siyahısında filterləmə əməliyyatının aparılması.

Kütləvi əməliyyatlar modulunda tələbələrə dair aşağıdakı kütləvi əməliyyatların yerinə yetirilməsi nəzərdə tutulur (**Şək.18- 56**):



Şək.18- 56. Kütləvi əməliyyat növləri

Bu əməliyyatların qısaca təyinatını verək:

- ✓ 1-ci kursların qruplaşdırılması- 1-ci kursa qəbul olunan tələbələrin qruplara bölünməsi əməliyyatı
- ✓ Təqaüdün artırılması - tələbələrin kütləvi şəkildə təqaüdlərinin artırılması
- ✓ Təhsil dövrünün bitməsi – tələbələrin ali təhsil müəssisəsini bitirməsinin kütləvi qeydiyyatı

- ✓ Qəbul növlərinin artırılması- tələbə şəxsi kartlarında qəbul növləri məlumatı doldurulmamış olarsa, bu halda belə şəxsi kartlara eyni vaxtda qəbul növünün əlavə edilməsi
- ✓ Uçot növlərinin artırılması- uçot növləri doldurulmamış tələbə şəxsi kartlarına eyni vaxtda uçot növünün əlavə edilməsi
- ✓ Tələbələrin silinməsi- tələbələrin seçilmiş bölmədən kütləvi silinməsi
- ✓ Vətandaşlığın artırılması- vətəndaşlığın qeydiyyatı
- ✓ Güzəşt kateqoriyalarının artırılması- tələbə şəxsi kartında güzəşt kateqoriyası doldurulmamış olarsa, bu halda belə şəxsi kartlara eyni vaxtda güzəşt kateqoriyasının əlavə olunması
- ✓ İxtisas kodları və müqavilə valyutalarının əlavə olunması- ödənişli tələbələrin şəxsi kartlarına ixtisas kodlarının və müqavilə valyutasının əlavə edilməsi.

Tələbələr üçün bəzi kütləvi əməliyyatları yerinə yetirək:

18.3.11.1. 1-ci kursların qruplaşdırılması

1-ci kursa qəbul olunan tələbələri qruplar üzrə bölmək əməliyyatını **1-ci kursların qruplaşdırılması** kütləvi əməliyyatı vasitəsilə aşağıdakı qayda ilə yerinə yetirmək olar:

1. Kütləvi əməliyyatlar pəncərəsində 

düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan pəncərədə **Kütləvi əməliyyatların növü** siyahısından **1-ci kursların qruplaşdırılması** bəndini seçirik.
2. Sonra 

düyməsini sıxsaq, aşağıdakı pəncərə açılır:



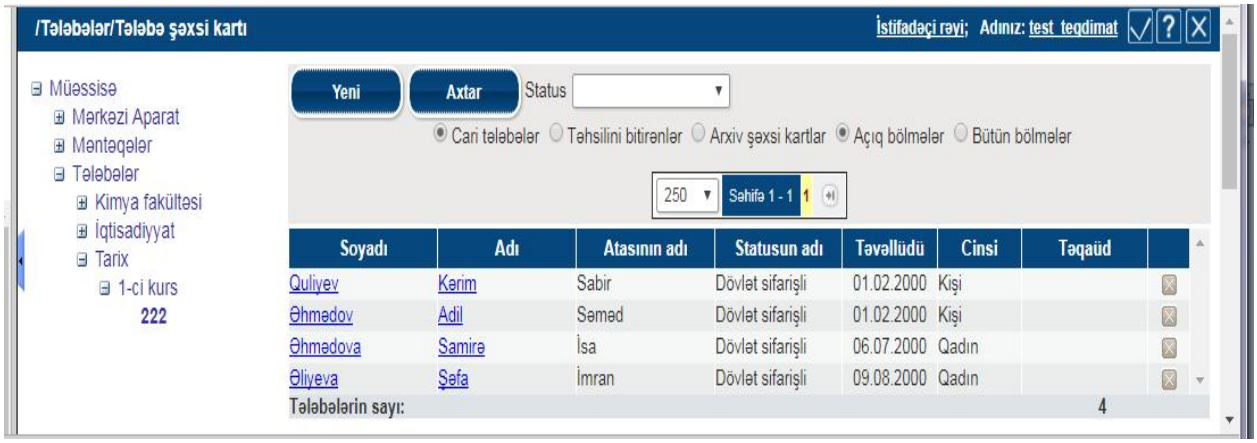
3. Növbəti addımda açılan ekran formasının sahələrinə məlumatları aşağıdakı qayda ilə daxil edirik (**Şək.18- 57**):



Şək.18- 57. **1-ci kursların qruplaşdırılması ekran forması**

1-ci kursların qruplaşdırılması əməliyyatı aparılan zaman aşağıdakı parametrlər üzrə seçim aparıla bilər: təhsil növü, təhsil səviyyəsi, təhsil aldığı dil, qəbul olduğu ixtisas, fakültə və tələbələr.

Sonra OK düyməsini sıxırıq. Nəticədə müəssisənin strukturunda seçilən parametrlərə uyğun yeni qrup yaradılır və əminlik üçün **Tələbə şəxsi kartı** modulunu yükləsək, seçilən tələbələr yeni yaradılan qrupda tələbələrin siyahısında əks olunur (**Şək.18- 58**):



Şək.18- 58. **Yeni yaradılan qrupun məlumatları**

18.3.11.2. Təqaüdün artırılması

Seçilən fakültə, kurs, qrup üçün tələbələrin təqaüdlərinin eyni vaxtda artırılmasının qeydiyyatını aparmaq üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcılığını yerinə yetirmək lazımdır:

1. Əvvəlcə kütləvi əməliyyatlar pəncərəsində Yeni düyməsini sıxmaq lazımdır.

2. Açılan pəncərədə **Kütləvi əməliyyatların növü** siyahısından **Təqaüdün artırılması** bəndini seçirik və OK düyməsini sıxırıq.

3. Sonra kütləvi əməliyyatın qeydiyyatı üçün açılan ekran formasının sahələrinə məlumatları aşağıdakı qayda ilə daxil edirik (**Şək.18- 59**):



Şək.18- 59. **Təqaüdün artırılması**

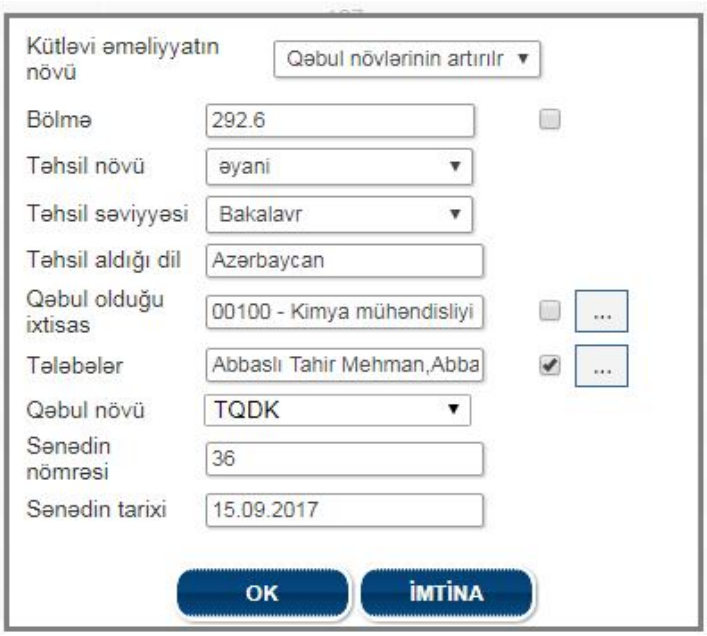
Təqaüdün artırılması əməliyyatı aparılan zaman aşağıdakı parametrlər üzrə seçim aparıla bilər: bölmə, təhsil növü, təhsil səviyyəsi, təhsil aldığı dil, qəbul olduğu ixtisas, tələbələr və təqaüd növü. Bu parametrlər üzrə seçilən tələbələrin təqaüdləri eyni vaxtda artırılır. Seçilən bölməyə aid olan bütün tələbələrin təqaüdü artırılırsa, bu halda **Tələbələr** sahəsinin qarşısında  seçimini etmək lazımdır.

Sonra əməliyyatın təsdiqi üçün  düyməsini sıxırıq. Nəticədə kütləvi əməliyyatlar siyahısına **Təqaüdün artırılması** adlı yeni yazı əlavə olunacaq. Həmçinin **Şəxsi kartlar** modulunda tələbələrin şəxsi kartlarında **Cari təhsil** bölməsində **Təqaüd** cədvəlinə yeni yazı əlavə olunacaqdır.

18.3.11.3. Qəbul növlərinin artırılması

Tələbələrin şəxsi kartları doldurulan zaman qəbul növləri: TGDK və ya Köçürülmə barədə məlumatlar olmadığı halda bu kütləvi əməliyyat yerinə yetirilir.

1. Kütləvi əməliyyatlar pəncərəsində  düyməsini sıxmaq lazımdır.
2. Nəticədə açılan pəncərədə **Kütləvi əməliyyatların növü** siyahısından **Qəbul növlərinin artırılması** bəndini seçirik və  düyməsini sıxırıq.
3. Sonra kütləvi əməliyyatın qeydiyyatı üçün açılan ekran formasının sahələrinə məlumatları aşağıdakı qayda ilə daxil edirik (**Şək.18- 60**)



Şək.18- 60. **Qəbul növlərinin artırılması**

Əməliyyatın təsdiqi üçün 

düyməsini sıxırıq. Nəticədə kütləvi əməliyyatlar siyahısına **Qəbul növünün artırılması** adlı yeni yazı əlavə olunacaq. Həmçinin seçilən qəbul növü tələbələrin şəxsi kartlarında **Cari təhsil** bölməsində **Təhsil müəssisəsi** tab vərəqində **Qəbul növü** sahəsinə ötürüləcəkdir.

18.4. Soraqçalar

Tələbə modulunda Kadr soraqçalarından əlavə bilavasitə bu modulla əlaqədar olan bir neçə soraqçadan istifadə olunur. Bu soraqçalarla işləmək üçün **Tələbə** modulunun baş menyusundan **Soraqçalar** bəndini klikləmək lazımdır. Bu zaman soraqçaların aşağıdakı siyahısı açılır:

- ✓ **Qəbul növləri** – tələbənin ali məktəbə **TQDK** və ya **Köçürülmə** yolu ilə qəbul olunmasına dair məlumat əks olunur.
- ✓ **Fənnlər**- tələbələrə tədris olunan fənnlərin siyahısı əks olunur.
- ✓ **Uçot növləri**- təhsilin uçotunun aparılma növü: tədris ili və ya təqvim ili göstərilir.
- ✓ **Əlavə xidmətlər** – ödənişli təhsildən əlavə tələbələrə göstərilən xidmətlər əks olunur.
- ✓ **Təqaüd növləri** – ali məktəblərdə əyani təhsil növü və bütün təhsil səviyyələrinə aid olan təqaüd növləri göstərilir.
- ✓ **İxtisas kodları**- ali təhsil müəssisəsində tədris olunan bütün ixtisasların kodları və digər parametrləri əks olunur.

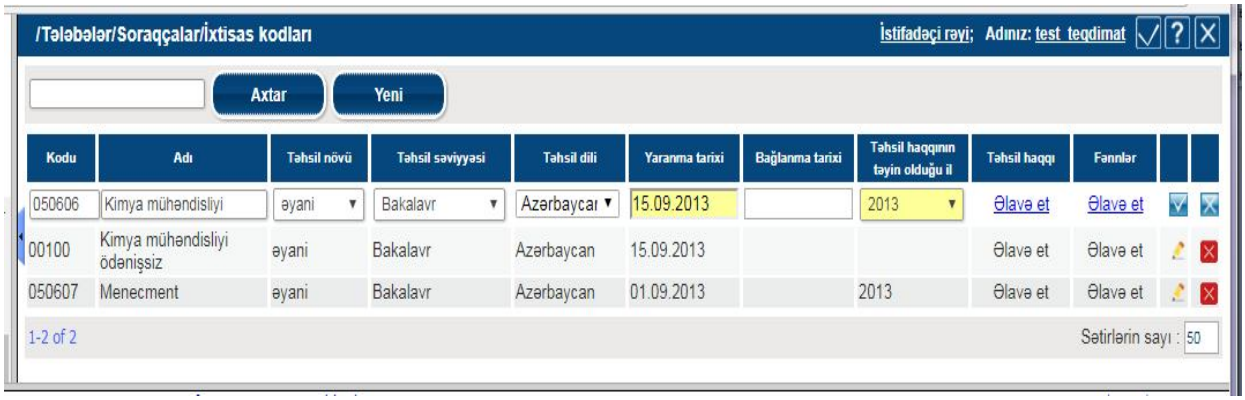
Tələbə soraqçalarına yeni məlumatların daxil edilməsi, düzəliş edilməsi və axtarış əməliyyatları kadr soraqçalarında olduğu kimi analoji qaydada aparılır. **İxtisas kodları** soraqçasında fərqlilik olduğu üçün bu soraqçanın doldurulmasını şərh edək:

- Əvvəlcə baş menyuda **Tələbə, Soraqçalar, İxtisas kodları** menyu bəndlərini klikləyək. Bu zaman soraqçaya dair baş pəncərə açılır (**Şək.18- 61**):



Şək.18- 61. **İxtisas kodları soraqçasının baş pəncərəsi**

- Yeni ixtisas əlavə etmək üçün Yeni düyməsini klikləyirik. Nəticədə cədvəlin əvvəlində yeni ixtisas barədə məlumatı daxil etmək üçün məlumat sətri açılır. Açılan sətirdə ekran formasının boş sahələrinə ixtisas barədə məlumatları daxil edirik (**Şək.18- 62**):



Şək.18- 62. **Yeni ixtisas barədə məlumatların daxil edilməsi**

- **Təhsil haqqı** sütununa məlumat daxil etmək üçün sütunda yerləşən **Əlavə et** hiperistinadını klikləmək lazımdır. Bu zaman açılan pəncərədə müqavilə məbləğini daxil edirik (**Şək.18- 63**):



Şək.18- 63. **Təhsil haqqı barədə məlumatlar**

- Sonra Yadda saxla düyməsini sıxsaq, məlumatlar soraqçaya ötürülür.
- Eyni qayda ilə **Fənnlər** sütununa məlumat daxil etmək üçün sütunda yerləşən **Əlavə et** hiperistinadını klikləmək lazımdır. Açılan pəncərədə **Fənnin adı**, **Kredit** və **Məbləğ** barədə məlumatları daxil edirik (**Şək.18- 64**):



Şək.18- 64. **Fənnlər barədə məlumatlar**

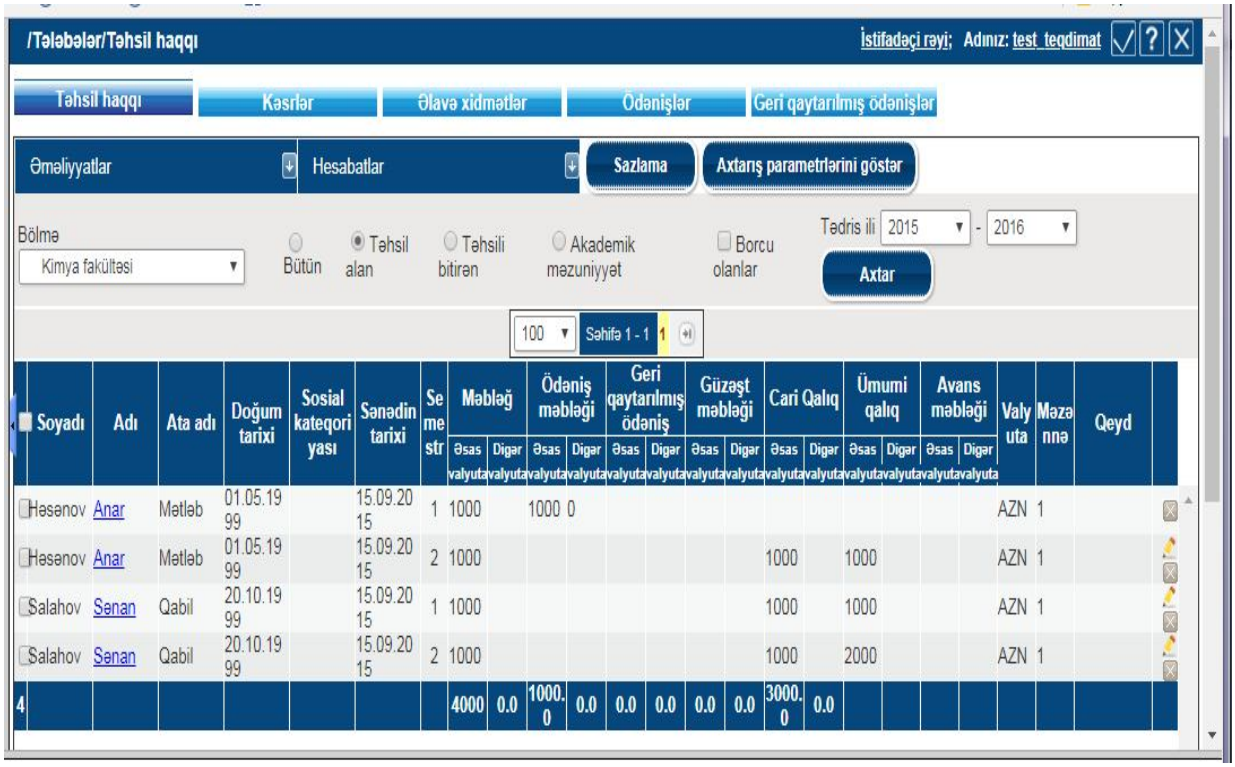
- Sonra Bağla düyməsini sıxmaq lazımdır.
- Nəhayət, soraqçada yeni sətrin qarşısındakı düyməsini sıxsaq, məlumatlar yaddaşda saxlanılır.

18.5. Təhsil haqqı modulu

Təhsil haqqı modulu ali təhsil müəssisələrində ödənişli təhsillə əlaqədar olaraq təhsil haqqı ödənişlərinə dair məlumatların daxil edilməsi və emalı üçün nəzərdə tutulur.

Təhsil haqqı modulunda ödənişli tələbələr barədə anket məlumatları və cari təhsil barədə məlumatlar giriş məlumatları sayılır və **Tələbə şəxsi kartları** modulundan avtomatik olaraq ötürülür.

Təhsil haqqı modulu ilə işləmək üçün proqramın baş menyusunda **Təhsil haqqı** bəndini klikləyirik **(Tələbələr => Təhsil haqqı** üzərində maus sıxılır). Nəticədə ekrana **Təhsil haqqı** adlı baş pəncərə açılır (**Şək.18- 65**):



Şək.18- 65. **Təhsil haqqı baş pəncərəsi**

Açılan pəncərədə aşağıdakı tab-vərəqlər yerləşir:

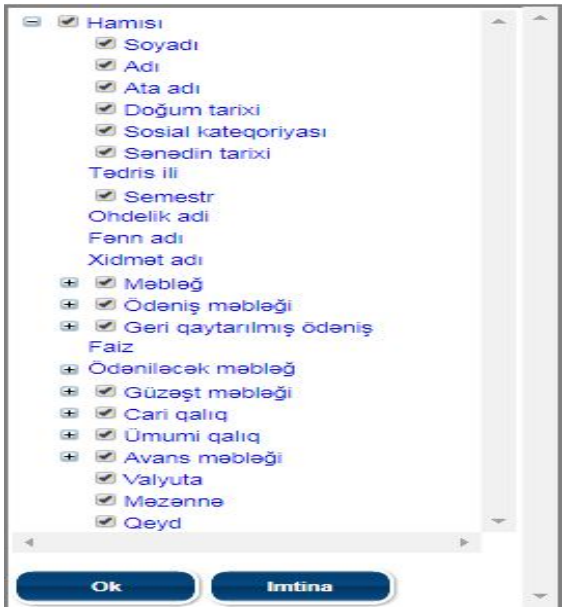
- Təhsil haqqı
- Kəsrlər
- Əlavə xidmətlər
- Ödənişlər
- Geri qaytarılmış ödənişlər

Proqram modulu yüklənən zaman susmaya görə avtomatik olaraq **Təhsil haqqı** tab-vərəqi açılır. Proqramın baş pəncərəsində **Əməliyyatlar**, **Hesabatlar** menyuları, Sazlama, Axtar və Axtarış parametrlərini göstər funksional düymələri yerləşir.

Bütün, **Təhsil alan**, **Təhsili bitirən, Akademik məzuniyyət, Borcu olanlar** seçimlərini etməklə bütün, təhsil alan, təhsili bitirən, akademik məzuniyyətdə olan və borcu olan tələbələrin siyahısını ekrana çıxarmaq olar.

Bölmə sahəsində açılan siyahıdan struktur bölməni, **Tarix** sahəsində açılan siyahıdan tədris ilni seçməklə tələbələrin müvafiq siyahısını almaq olar.

Sazlama funksional düyməsi təhsil haqqı cədvəlinin sütunlarının əks etdirilməsi və gizlədilməsi üçün nəzərdə tutulur. Bu zaman açılan aşağıdakı ekran formasında əks etdirilməsi tələb olunan sütunların adlarının qarşısındakı çekboks işarəsini qeyd etmək, əks halda çıxarmaq lazımdır (**Şək.18- 66**).



Şək.18- 66. **Təhsil haqqı cədvəlinin sazlanması**

Təhsil haqqı tab-vərəqində **Əməliyyatlar** menyusuna daxil olan bəndlər aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur:

- **Müqavilə məbləğini generasiya et**- siyahıda seçilən tələbələr üçün müqavilə məbləğinin qenerasiya edilməsi
- **Müxabirləşməni yarat** – müqavilə öhdəliyinə uyğun müxabirləşmənin yaradılması
- **Yadda saxla** – məlumatların yaddaşda saxlanması
- **Müxabirləşmələrin siyahısı**- yaradılmış müxabirləşmələrə baxış
- **Seçilmişləri sil**- cədvəldə seçilmiş tələbələrə dair məlumatların silinməsi

- **İxrac**- təhsil haqqı cədvəlinin Excel faylna ixrac edilməsi

Hesabatlar menyusuna daxil olan bəndlər aşağıdakı hesabatların alınmasına xidmət edir:

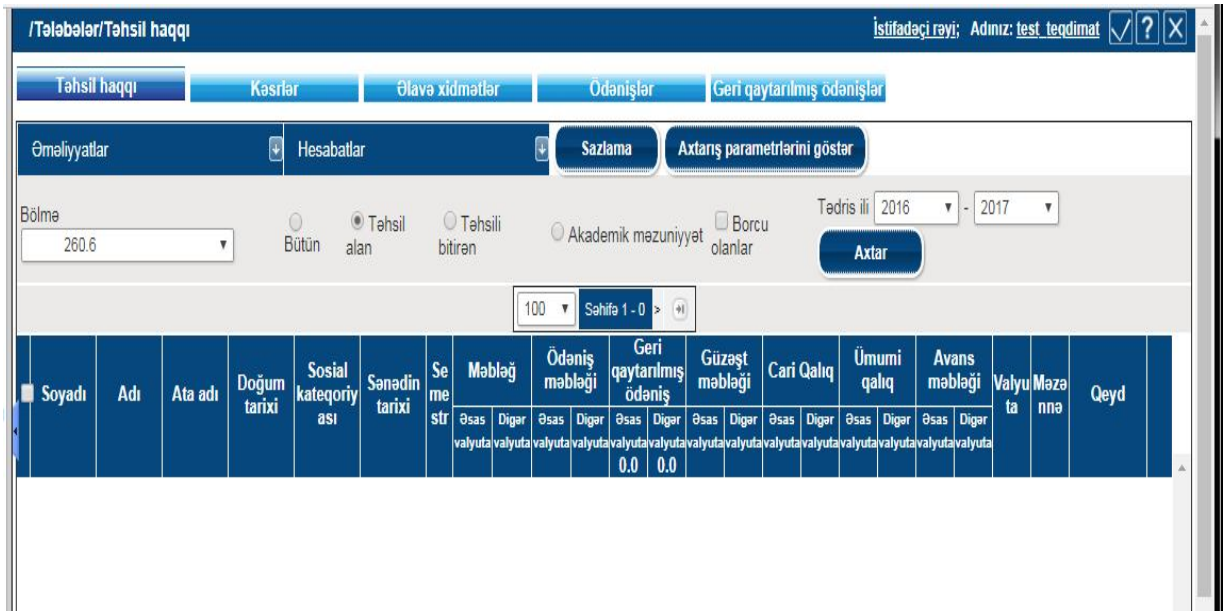
- Təhsil xidmətləri üzrə ümumi hesabat
- Fakültələr üzrə ümumi hesabat

18.5.1. Təhsil haqqı tab-vərəqi

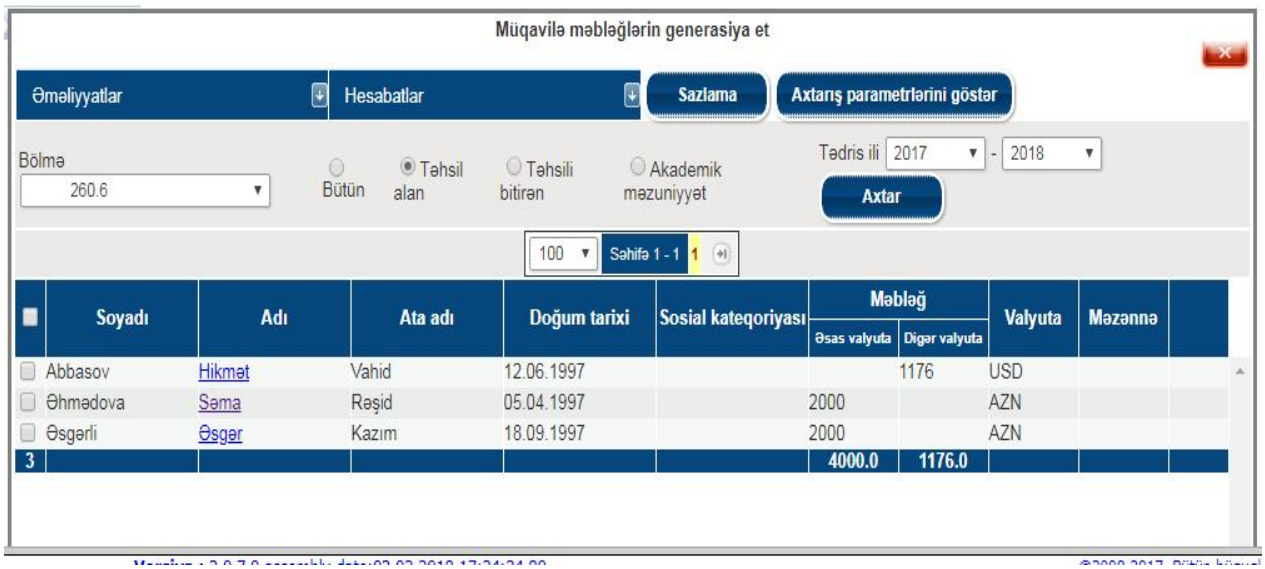
18.5.1.1. Müqavilə məbləğinin generasiya edilməsi

Təhsil haqqı tab vərəqində ödənişli təhsil barədə tələbə ilə ali təhsil müəssisəsi arasında bağlanmış müqavilə məbləğlərinin generasiya edilməsi əməliyyatı yerinə yetirilir. Müqavilə məbləğlərini hər bir tələbə üçün fərdi olaraq və ya seçimdən asılı olaraq fakültə, kurs və ya qrup üzrə seçilmişlərə eyni vaxtda təyin etmək olar. Müqavilə məbləğinin generasiya edilməsi aşağıdakı qaydada aparılır:

1. Əvvəlcə **Bölmə** sahəsində açılan ierarxik strukturda bölməni (qrup 260.6) seçirik.



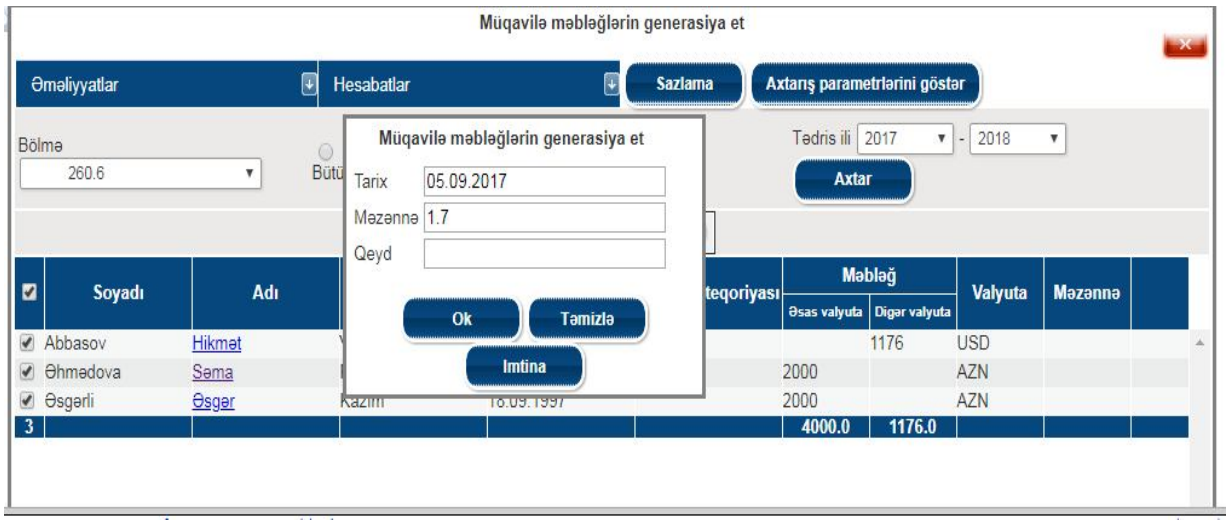
2. **Əməliyyatlar** menyusunda **Müqavilə məbləğini generasiya et** bəndini klikləyirik. Bu zaman aşağıdakı pəncərə açılır (**Şək.18- 67**):



Şək.18- 67. **Müqavilə məbləği qenerasiya olunacaq tələbələr**

Açılan pəncərədə seçilən qrupun müqavilə məbləği generasiya olunacaq tələbələrin siyahısı və onların müqavilə məbləğlərinin əsas valyuta və ya digər xarici valyutada məbləği əks olunur. Müqavilə məbləği **İxtisas kodları** soraqçasından ötürülür.

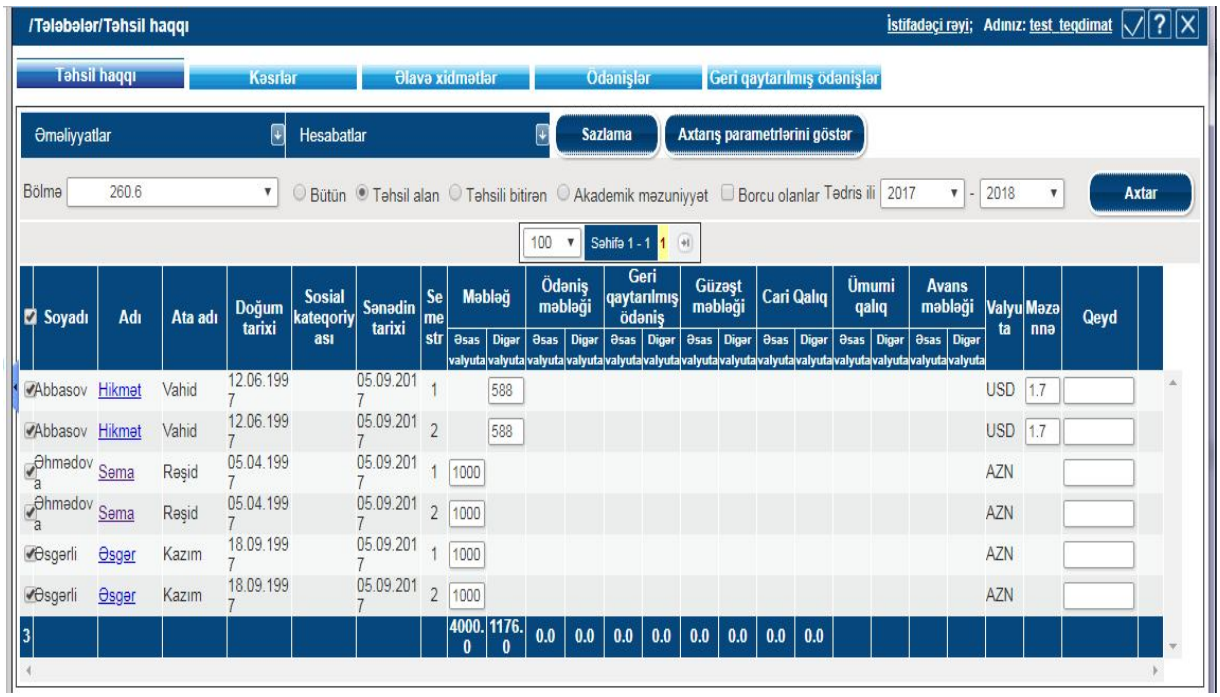
3. Siyahıda müqavilə məbləği generasiya olunacaq işçiləri seçək və **Əməliyyatlar** menyusunda **Seçilmişlər üçün müqavilə məbləğini generasiya et** bəndini klikləyirik. Nəticədə açılan pəncərədə generasıya tarixini və lazım gələrsə qeyd daxil edirik (**Şək.18- 68**):



Şək.18- 68. **Müqavilə məbləğinin qenerasiya edilməsi**

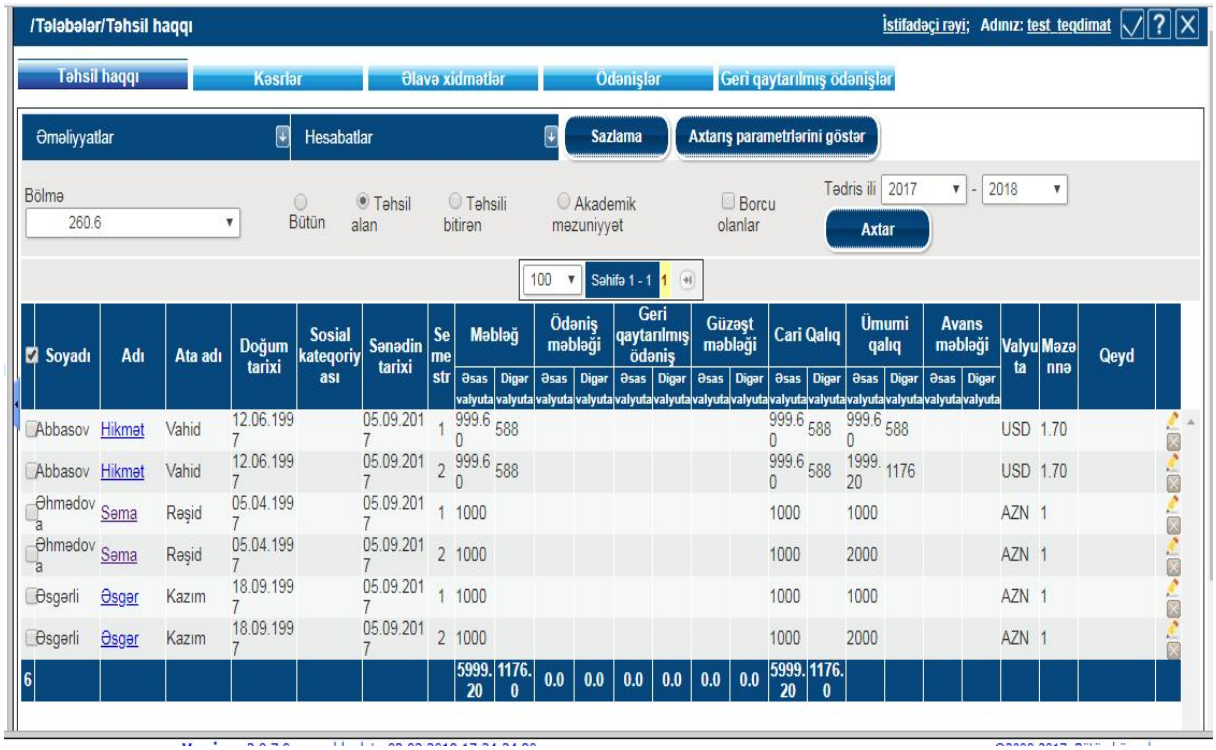
4. 

düyməsini sıxsaq, **Təhsil haqqı** tab-vərəqinə qayıdış baş verir və müqavilə məbləği generasiya olunan tələbələr təhsil haqqı cədvəlində əks olunacaqdır (**Şək.18- 69**):



Şək.18- 69. **Müqavilə məbləğlərinin Təhsil haqqı cədvəlinə ötürülməsi**

5. Nəhayət, **Əməliyyatlar** menyusunda **Yadda saxla** bəndini klikləmək lazımdır. Nəticədə məlumatlar yaddaşa yazılır, cədvəlin **Cari qalıq** və **Ümumi qalıq** sütunlarının məlumatları proqram tərəfindən hesablanır və tələbənin cari və ümumi borc qalığı əks olunur (**Şək.18- 70**).



Şək.18- 70. **Seçilən qrup üçün təhsil haqqı üzrə yekun məlumatlar**

18.5.1.2. Müqavilə öhdəliyi üzrə müxabirləşmələr

Təhsil haqqı siyahısındakı tələbələrin müqavilə öhdəliyinə uyğun müxabirləşmələri yaratmaq üçün əvvəlcə siyahıda tələbələri seçmək və **Əməliyyatlar** menyusunda **Müxabirləşmələri yarat** bəndini klikləmək lazımdır. Nəticədə aşağıdakı eyniadlı pəncərə açılır (**Şək.18- 71**):



Şək.18- 71. **Müxabirləşmənin yaradılması pəncərəsi**

Ekran formasının sahələrinə müxabirləşmələrə dair məlumatları daxil edək (**Şək.18- 72**):

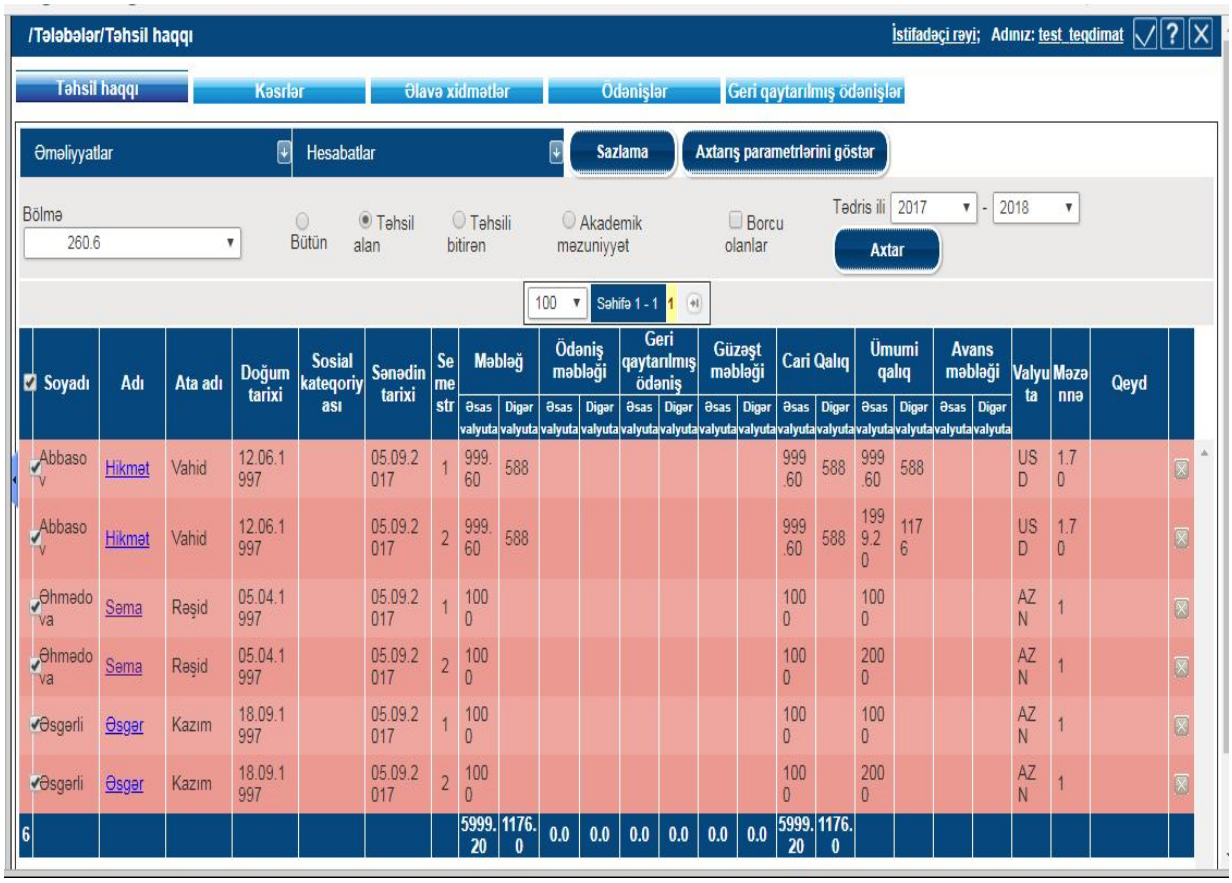


Şək.18- 72. Müxabirləşməyə dair məlumatların daxil edilməsi

Sonra 

düyməsini sıxsaq, **Təhsil haqqı** tab-vərəqinə yenidən qayıdırıq və müqavilə

öhdəliyinə müxabirləşmə yaradılan sətirlər təhsil haqqı cədvəlində çəhrayı fonda görünəcəkdir (**Şək.18- 73**):



Şək.18- 73. **Müxabirləşmə yaradılmış məlumat sətirləri**

Yaradılan müxabirləşmələrə baxmaq üçün **Əməliyyatlar** menyusunda **Müxabirləşmələrin siyahısı** bəndini kliklləmək lazımdır. Bu zaman **Müqavilə öhdəliyi üzrə müxabirləşmələrin siyahısı** pəncərəsi açılır. Bu pəncərədə müqavilə öhdəliyinə uyğun sistem tərəfindən yaradılan müxabirləşmələr əks olunur. Müxabirləşmələrin yaradılma tarixi cari aya aid olmazsa, bu halda tarix intervalını daxil edərək 

düməsini kliklləsək, müxabirləşmələrə dair cədvəli ala bilərik (**Şək.18- 74**).



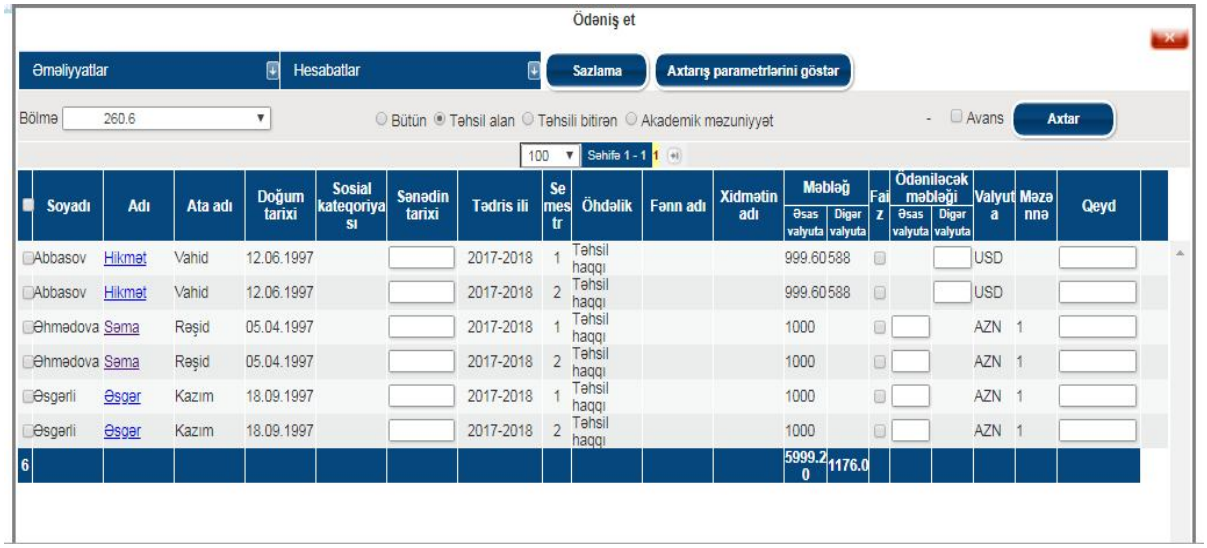
Şək.18- 74. Müqavilə öhdəliyinə dair müxabirləşmə

18.5.2. Ödənişlər tab-vərəqi

18.5.2.1. Ödənişlərin daxil edilməsi

Ödənişlər tab-vərəqində tələbələrin təhsil haqqı ödənişlərinə dair məlumatlar əks olunur. Ödəniş məbləğlərinin daxil edilməsi aşağıdakı qaydada aparılır:

1. Əvvəlcə **Ödənişlər** tab-vərəqində **Bölmə** sahəsində açılan ierarxik strukturda ödəniş edən tələbələrin aid olduğu bölməni (qrup 260.6) seçirik.
2. **Əməliyyatlar** menyusunda **Ödəniş et** bəndini klikləyirik. Bu zaman aşağıdakı **Ödəniş et** pəncərəsi açılır (**Şək.18- 75**):

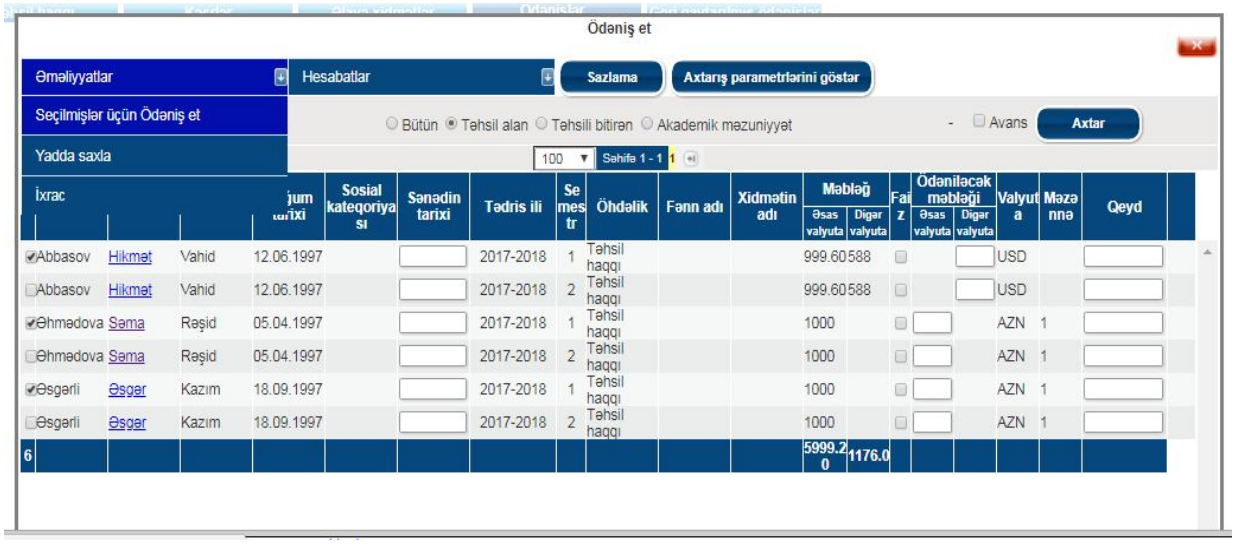


Şək.18- 75. **Ödənişlərin aparılması pəncərəsi**

3. Açılan pəncərədə cədvəldə ödəniş edən tələbələri seçmək lazımdır. Seçim edən zaman 2(iki) halı nəzərə almaq lazımdır:

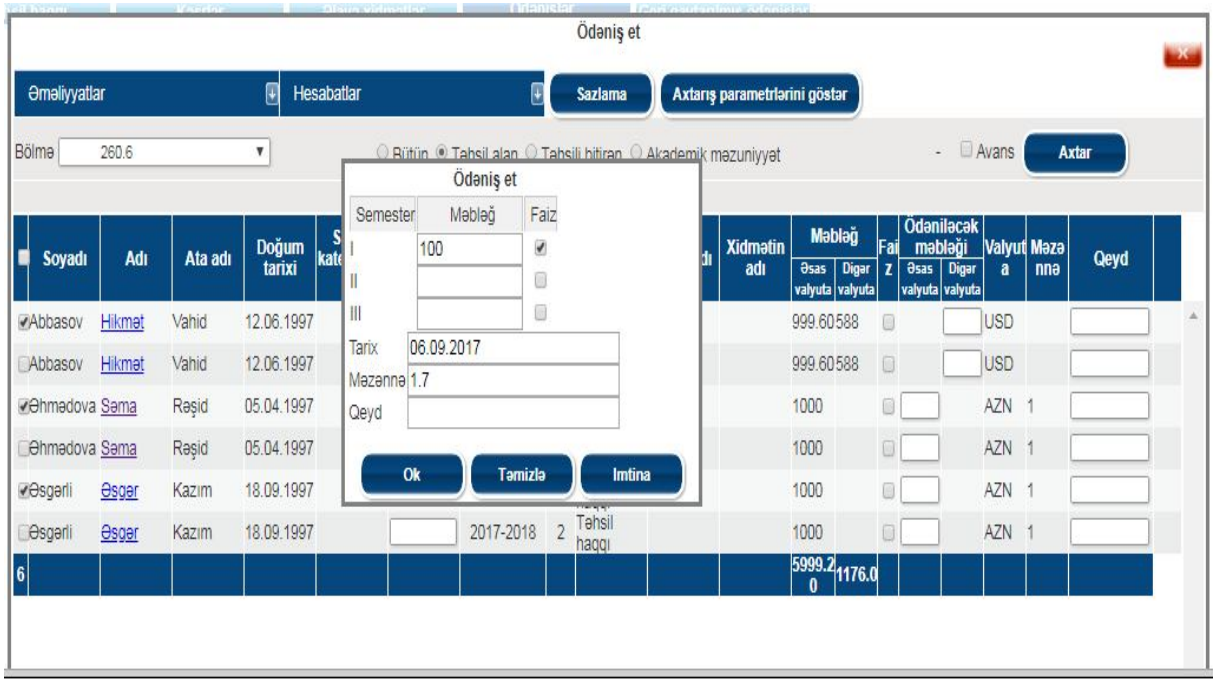
- Eyni gündə ödəniş edən tələbələrin ödəniş faizləri eynidir (məsələn:100%).
- Tələbələrin ödəniş faizləri müxtəlifdir.

Əvvəlcə 1-ci hala baxaq. Bu halda ödəniş faizləri eyni olan tələbələrin ödənişini qrup şəklində eyni bir əməliyyatla aparmaq olar. Bu halda tələbələri siyahıda seçirik və **Əməliyyatlar** menyusunda **Seçilmişlər üçün ödəniş et** bəndini klikləyirik (**Şək.18- 76**).



Şək.18- 76. **Qrup şəklində ödəniş üçün tələbələrin seçilməsi**

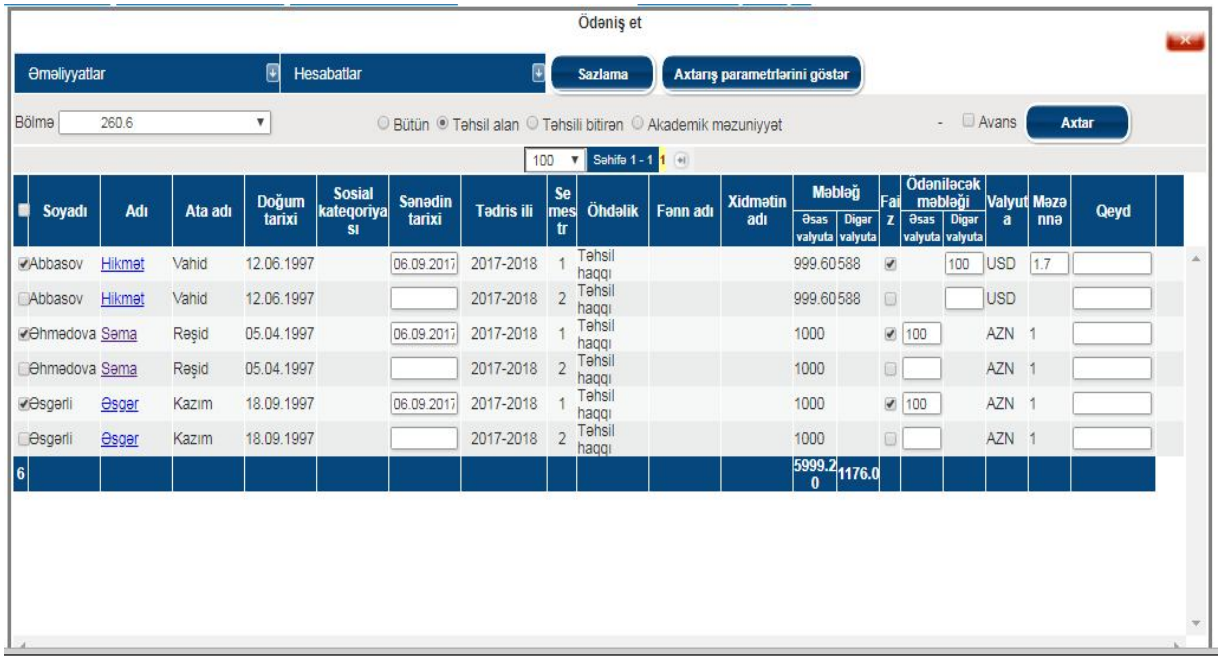
4. Bu zaman aşağıdakı pəncərə açılır. Bu pəncərədə **Faiz** sahəsinə uyğun çekboks işarəsini qeyd edirik. Aid olduğu semestrin qarşısında ödəniş faizini, ödəniş tarixini və lazım gələrsə, qeydi daxil edirik (**Şək.18- 77**):



Şək.18- 77. **Qrup şəklində ödəniş barədə əsas məlumatlar**

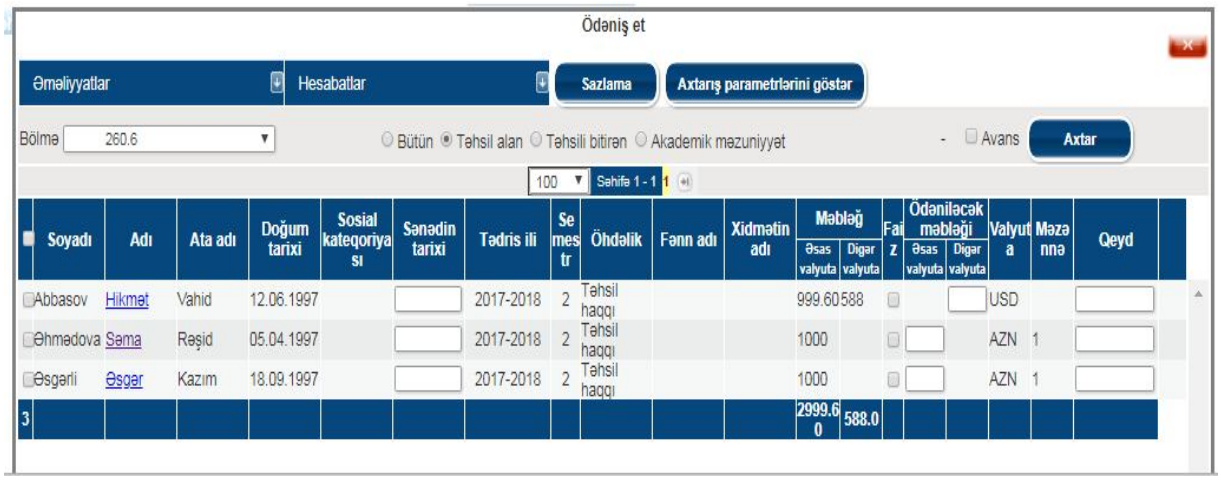
5. Sonra 

düyməsini sıxırıq və yenidən ödənişlərə dair **Ödəniş et** pəncərəsinə qayıdırıq (**Şək.18- 78**):



Şək.18- 78. **Qrup şəklində ödəniş barədə məlumatların cədvələ ötürülməsi**

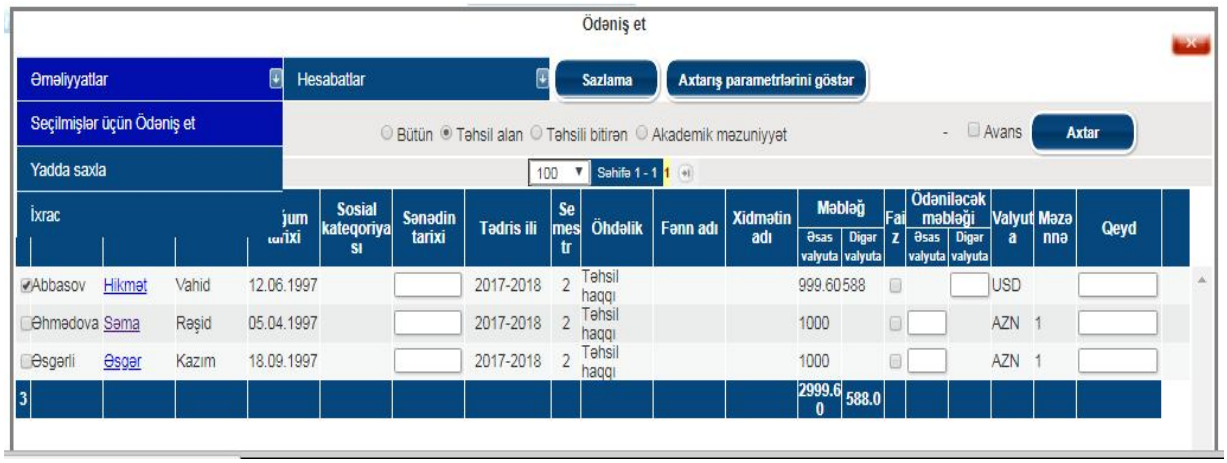
6. Bu pəncərədə **Əməliyyatlar** menyusunda **Yadda saxla** menyu bəndini klikləyirik. Ödəniş edən tələbələr barədə məlumatlar yaddaşa yazılır və eyni zamanda **Ödəniş et** pəncərəsindəki cədvəldən silinir və **Ödənişlər** tab-vərəqindəki cədvələ ötürülür. Nəticədə **Ödəniş et** pəncərəsindəki cədvəldə ödənilməsi gözlənilən sətirlər qalır (**Şək.18- 79**):



Şək.18- 79. Ödənişi gözlənilən tələbələrin siyahısı

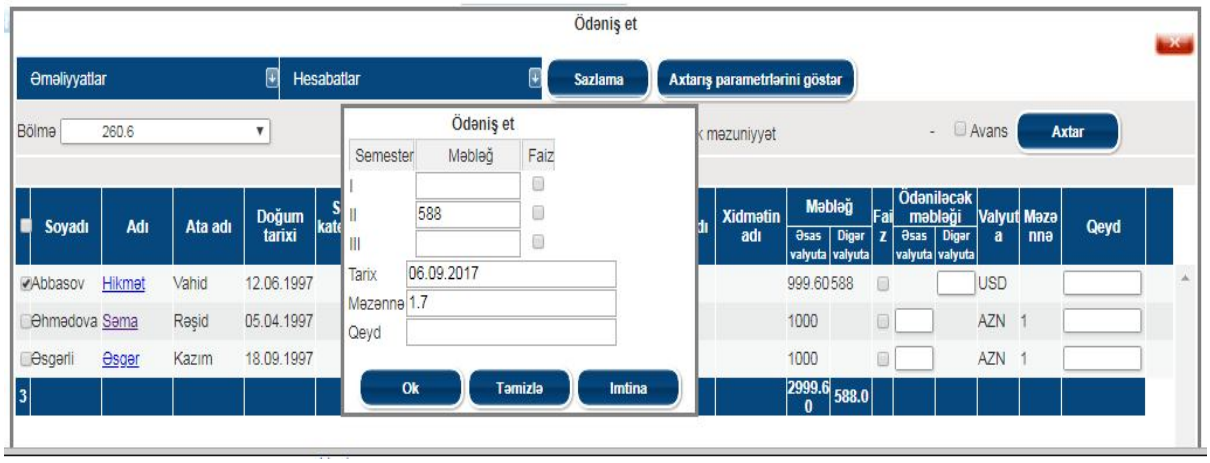
Tutaq ki, bu cədvəldəki tələbələr üçün ödəniş faizləri müxtəlifdir. Ona görə də cədvəldəki tələbələr üçün ödənişləri birincidən başlayaraq ayri-ayrı daxil edək. Apardığımız əməliyyata uyğun olan ekran formaları aşağıda növbə ilə göstərilir.

7. Cədvəldə birinci sətri seçək və **Əməliyyatlar** menyusunda **Seçilmişlər üçün ödəniş et** bəndini klikləyirik (**Şək.18- 80**).



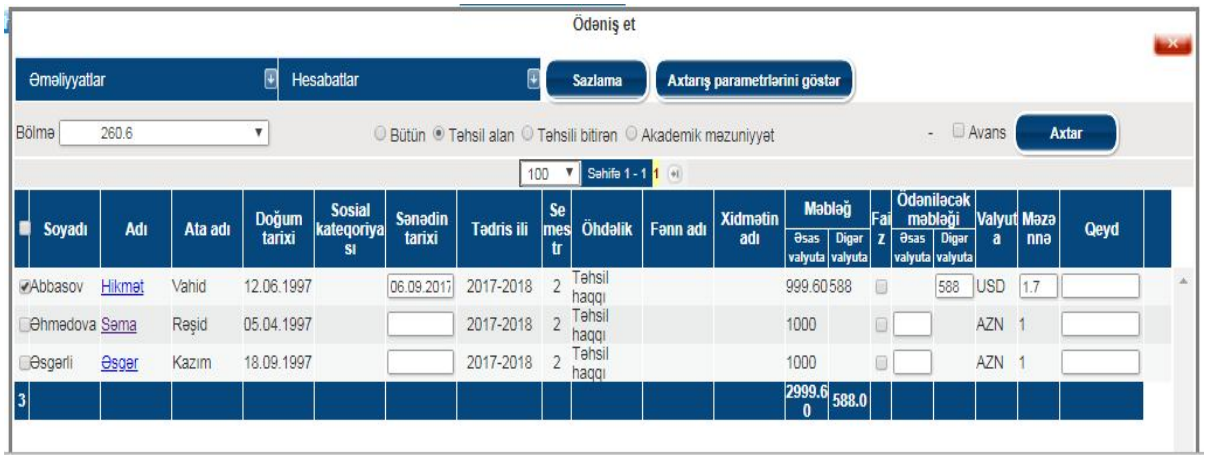
Şək.18- 80. **Ayrıca ödəniş ediləcək tələbənin seçilməsi**

8. Açılan **Ödəniş et** pəncərəsində sahələrə ödəniş məbləğini və tarixini daxil edirik (**Şək.18- 81**):



Şək.18- 81. **Ayrıca ödəniş barədə əsas məlumatlar**

9. OK düyməsini sıxırıq və yenidən **Ödəniş et** pəncərəsinə qayıdırıq (**Şək.18- 82**).

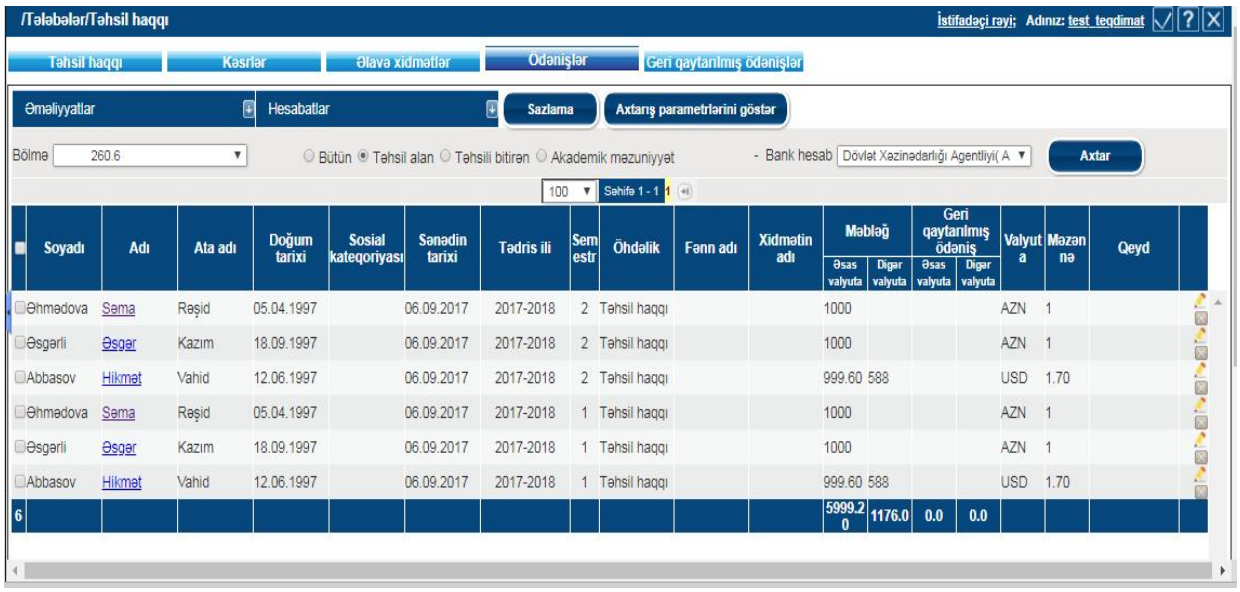


Şək.18- 82. Ayrıca ödəniş barədə məlumatların cədvələ ötürülməsi

10. **Əməliyyatlar** menyusunda **Yadda saxla** bəndini klikləyirik. Nəticədə ödəniş edən tələbə barədə sətir **Ödəniş et** pəncərəsindəki cədvəldən silinərək **Ödənişlər** tab-vərəqindəki cədvələ ötürülür. **Ödəniş et** pəncərəsindəki cədvəldə isə gözlənilən axırıncı 2 (iki) ödənişə uyğun sətirlər qalır:



11. Bu qayda ilə siyahıda qalan 2 (iki) ödənişə uyğun əməliyyatları da yerinə yetiririk. Aparılan əməliyyatlardan sonra **Ödəniş et** pəncərəsindəki bütün sətirlər **Ödənişlər** tab-vərəqinə ötürüləcəkdir (**Şək.18- 83**):



Şək.18- 83. **Məlumatların Ödənişlər tab-vərəqinə ötürülməsi**

18.5.2.2. Ödənişlər üzrə müxabirləşmələr

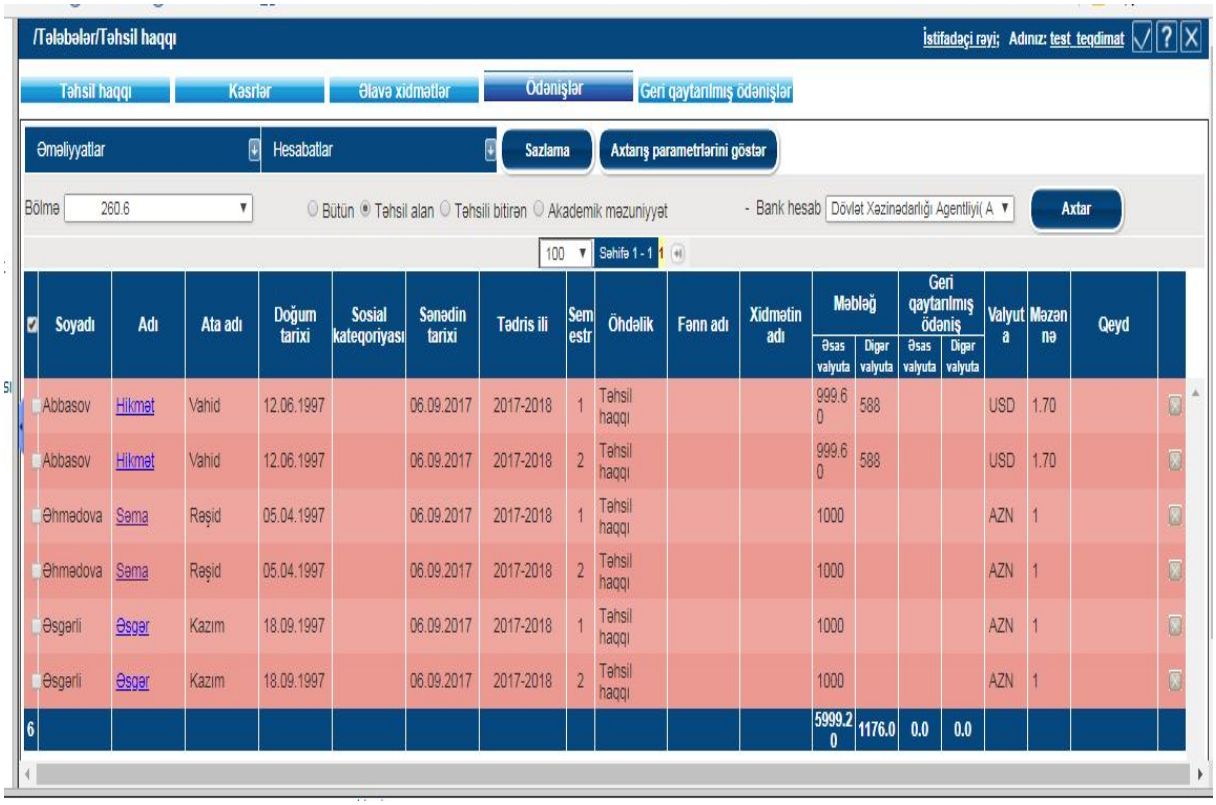
Ödənişlər cədvəlindəki ödənişlərə uyğun müxabirləşmələri yaratmaq üçün əvvəlcə siyahıda ödənişləri seçmək və **Əməliyyatlar** menyusunda **Müxabirləşmələri yarat** bəndini kliklәmək lazımdır. Nəticədə aşağıdakı **Müxabirləşməni yarat** pəncərəsi açılır. Açılan ekran formasının sahələrinə müxabirləşmələrə dair məlumatları daxil edək (**Şək.18- 84**):



Şək.18- 84. **Ödənişə dair müxabirləşmənin əsas məlumatları**

Sonra 

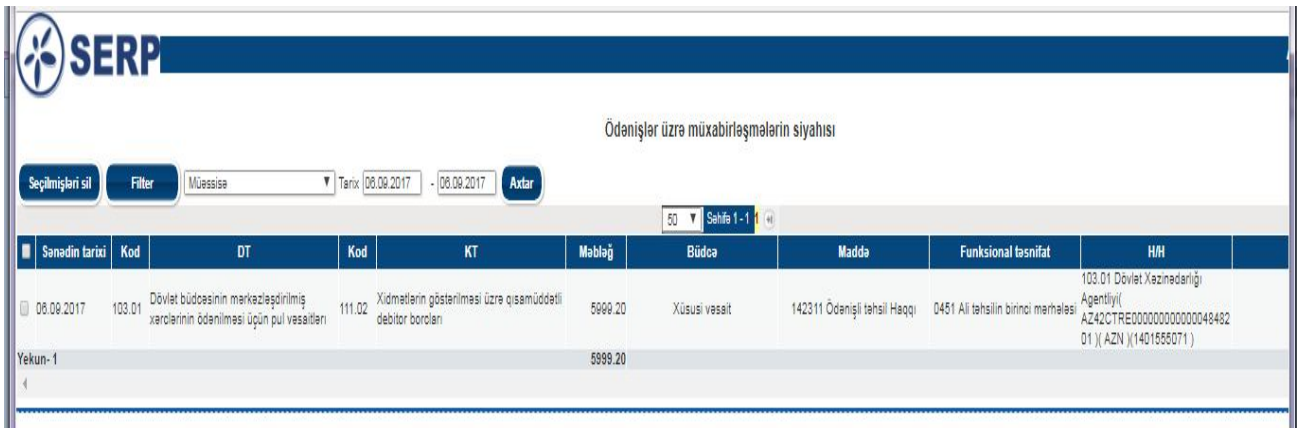
düyməsini sıxsaq, **Ödənişlər** tab-vərəqinə yenidən qayıdırıq və cədvəldə müxabirləşmə yaradılan ödənişlərə uyğun sətirlər çəhrayı fonda görünəcəkdir (**Şək.18- 85**):



Şək.18- 85. **Müxabirləşmə yaradılmış ödənişlər**

Yaradılan müxabirləşmələrə baxmaq üçün **Əməliyyatlar** menyusunda **Müxabirləşmələrin siyahısı** bəndini kliklәmək lazımdır. Nəticədə **Ödənişlər üzrə müxabirləşmələrin siyahısı** pəncərəsi açılır. Bu pəncərədə ödənişlərə uyğun sistem tərəfindən yaradılan müxabirləşmələr əks olunur. Müxabirləşmələrin yaradılma tarixi cari aya aid olmazsa, bu halda tarix intervalını daxil edərək 

düməsini kliklәsək, müxabirləşmələrə dair cədvəli ala bilərik (**Şək.18- 86**):

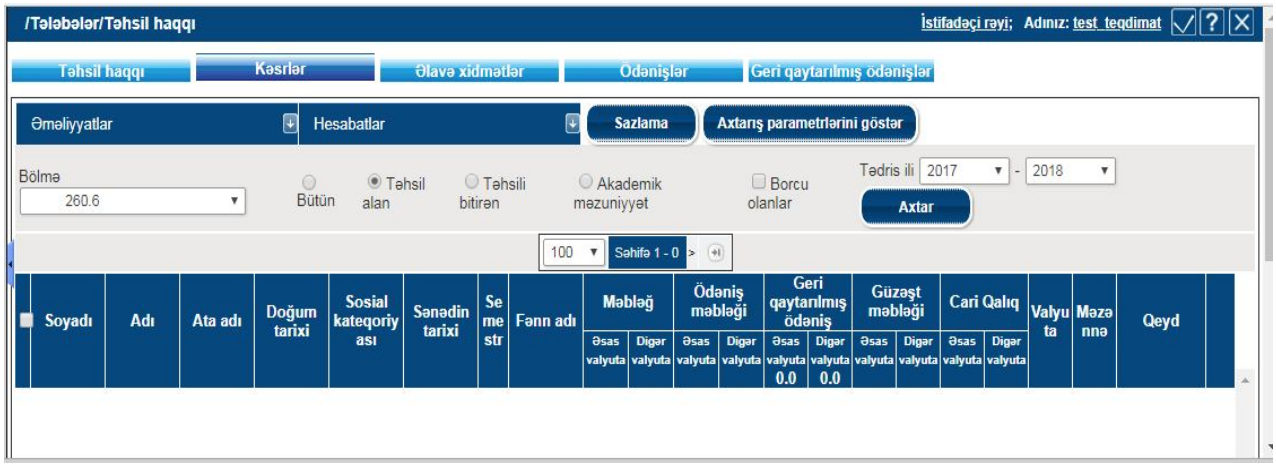


Şək.18- 86. **Təhsil haqqı ödənişə dair müxabirləşmə**

18.5.3. Kəsrlər tab-vərəqi

18.5.3.1. Kəsr borcunun qeyd edilməsi

Kəsr borcları üzrə əməliyyatları yerinə yetirmək üçün əvvəlcə **Təhsil haqqı** modulunu yükləyək **(Tələbələr => Təhsil haqqı** üzərində maus sıxılır). Nəticədə ekrana **Təhsil haqqı** pəncərəsi açılır. Açılan pəncərədə **Kəsrlər** tab-vərəqini aktivləşdirək. Sonra **Bölmə** sahəsində açılan siyahıdan struktur bölməni, **Tarix** sahəsində açılan siyahıdan tədris ilini seçirik (**Şək.18- 87**).



Şək.18- 87. Kəsrlər tab-vərəqi

Göründüyü kimi sistemə kəsr borcu barədə məlumat daxil edilmədiyi üçün cədvəl boşdur. Seçdiyimiz qrupdan bəzi tələbələr üçün aşağıdakı qayda ilə kəsr borcu yaradaq:

1. **Əməliyyatlar, Kəsr borcu qeyd et** bəndini klikləyirik. Bu zaman **Kəsr borcu qeyd et** pəncərəsi açılır (**Şək.18- 88**):

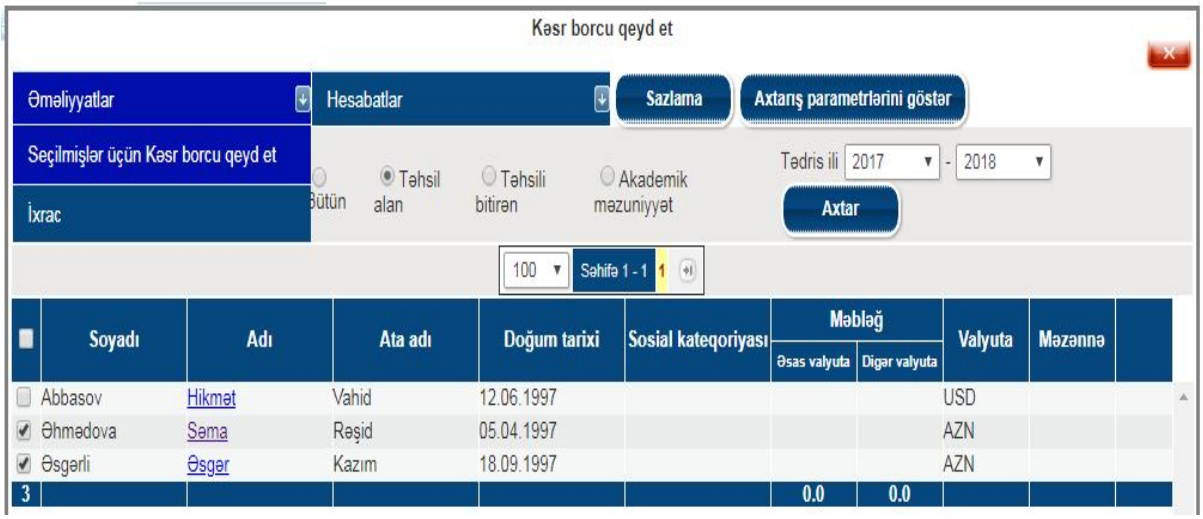


Şək.18- 88. **Kəsr borcunun qeyd edilməsi pəncərəsi**

Açılan pəncərədə seçilən qrupun ödənişli tələbələrin siyahısı əks olunur. Burada iki halı nəzərə almaq lazımdır:

- Siyahıda tələbələrin içərisində eyni fənndən və eyni məbləğdə kəsr borcu olan tələbələrlar var. Bu kəsr borcunun yaradılması bütün tələbələr üçün bir əməliyyatla, yəni qrup şəklində aparıla bilər.
- Tələbələrin kəsr borcları müxtəlif olarsa, bu halda hər bir tələbə üçün bu əməliyyat ayrıca aparılmalıdır.

2. Birinci hal nəzərdən keçirək. Siyahıda kəsr borcu eyni olan tələbələri seçirik və **Əməliyyatlar** menyusunda **Seçilmişlər üçün kəsr borcu qeyd et** bəndini klikləyirik (**Şək.18- 89**).



Şək.18- 89. **Qrup şəklində kəsr borcu qeyd edilən tələbələrin seçilməsi**

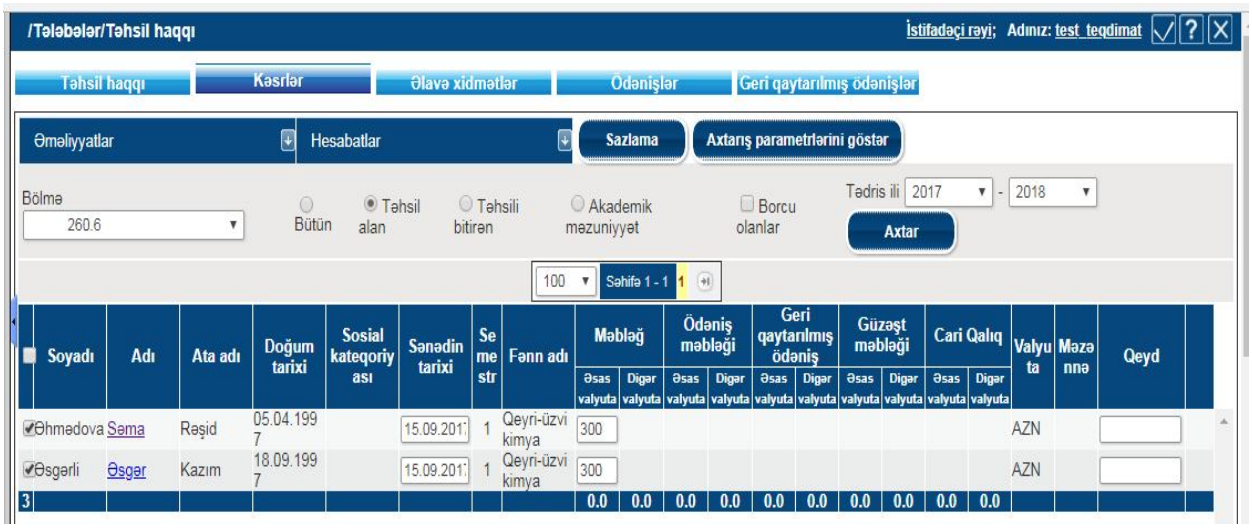
3. Bu zaman **Kəsr borcu qeyd et** pəncərəsi açılır. Açılan pəncərədə semestr üzrə tələbələrin kəsr borcu məbləğini daxil edirik. Həmçinin fənnlər siyahısından kəsr fənnini, təqvimdən isə kəsr borcunun yaranma tarixini seçərək daxil edirik (**Şək.18- 90**):



Şək.18- 90. **Kəsr borcu barədə məlumatların daxil edilməsi**

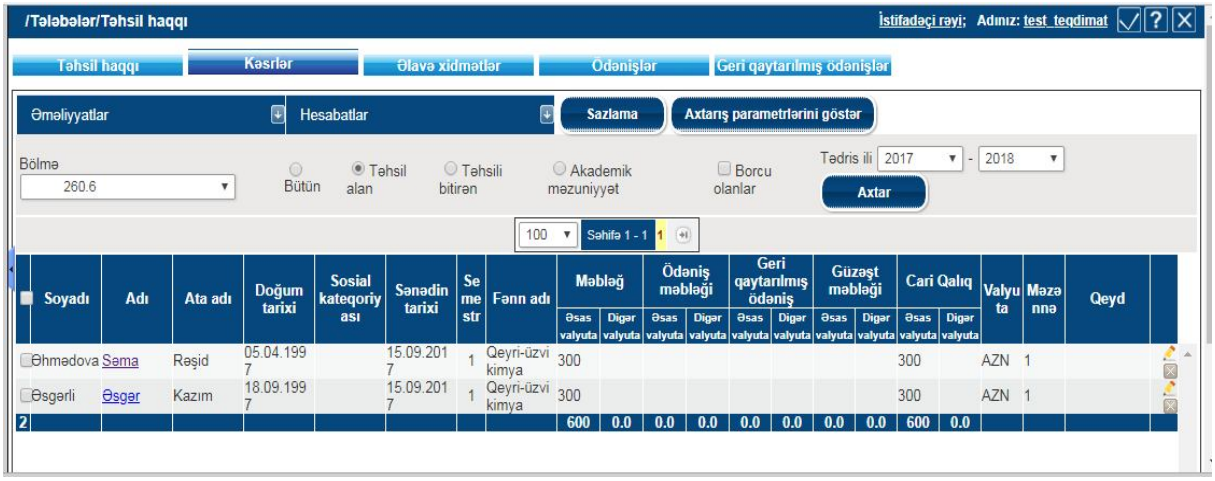
4. 

düyməsini sıxsaq, **Kəsrlər** tab-vərəqinə qayıdış baş verir və kəsr borcu qeyd olunan tələbələr kəsr borclarına dair cədvəldə əks olunacaqdır (**Şək.18- 91**):



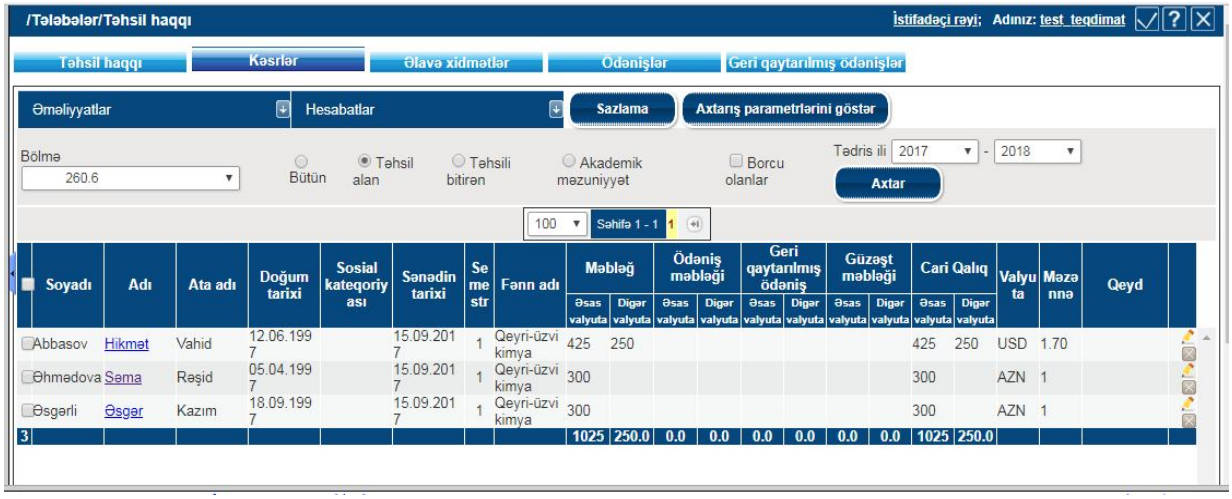
Şək.18- 91. **Məlumatların Kəsrlər tab-vərəqinə ötürülməsi**

5. Sonra **Əməliyyatlar** menyusunda **Yadda saxla** menyu bəndini klikləmək lazımdır. Nəticədə məlumatlar yaddaşda saxlanılır və cədvəlin **Cari qalıq** sütununun məlumtları proqram tərəfindən hesablanır və əks olunur (**Şək.18- 92**).



Şək.18- 92. **Kəsr borcu üzrə yekun məlumatların hesablanması**

6. Bu qayda ilə siyahıdakı üçüncü tələbə üçün ayrılıqda kəsr borcu yarada bilərik. Əməliyyatdan sonra üçüncü tələbənin kəsr borcu da kəsr borcları barədə cədvələ əlavə olunur (**Şək.18- 93**):



Şək.18- 93. **Ayrıca qeyd olunmuş kəsr borcunun cədvələ əlavə edilməsi**

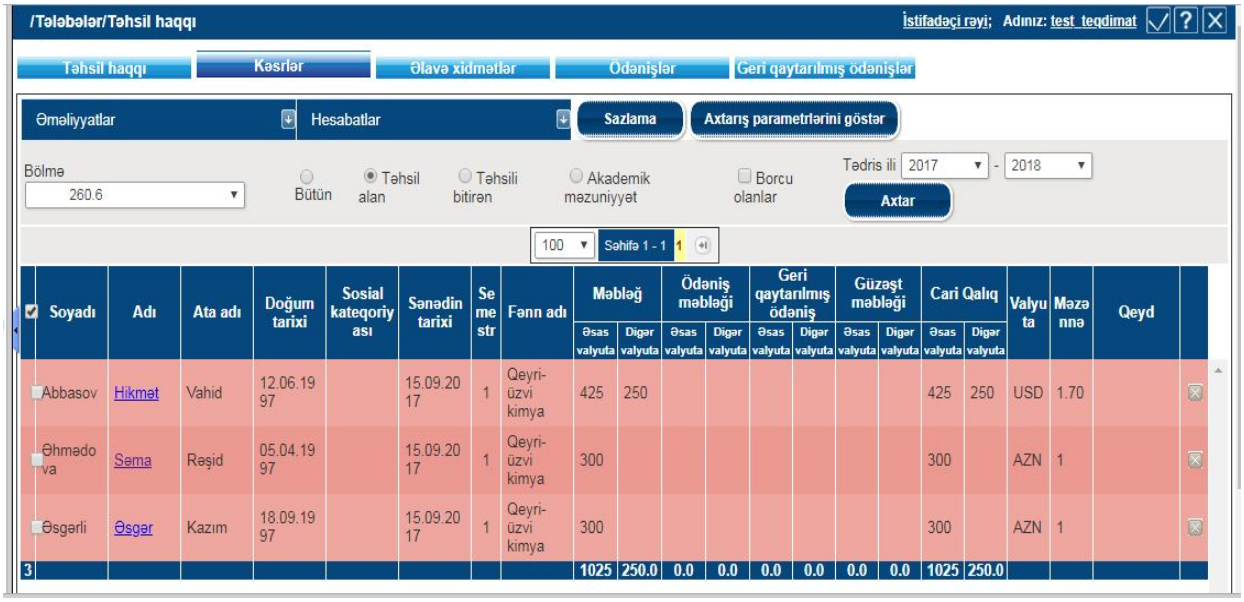
18.5.3.2. Kəsr borcu öhdəliyi üzrə müxabirləşmələr

Kəsr borcu siyahısındakı tələbələrin bu borc üzrə öhdəliyinə uyğun müxabirləşmələri yaratmaq üçün əvvəlcə siyahıda tələbələri seçirik. Sonra **Əməliyyatlar** menyusunda **Müxabirləşməni yarat** menyu bəndini klikləmək lazımdır. Nəticədə açılan pəncərədə yerləşən ekran formasının sahələrinə müxabirləşməyə dair məlumatları daxil edək:



Sonra 

düyməsini sıxsaq, **Kəsrlər** tab-vərəqinə yenidən qayıdırıq və kəsr borcu öhdəliyinə müxabirləşmə yaradılan sətirlər cədvəldə çəhrayı fonda görünəcəkdir (**Şək.18- 94**):



Şək.18- 94. **Müxabirləşmələr yaradılmış kəsr öhdəlikləri**

Kəsr borcu öhdəliyinə dair müxabirləşmələrə baxmaq üçün **Əməliyyatlar** menyusunda **Müxabirləşmələrin siyahısı** bəndini klikləmək lazımdır. Bu zaman **Kəsr üzrə müxabirləşmələrin siyahısı** pəncərəsi açılır. Açılan pəncərədə kəsr öhdəliyinə uyğun sistem tərəfindən yaradılan müxabirləşmələr əks olunur (**Şək.18- 95**) .



Şək.18- 95. Kəsr öhdəlikləri üzrə müxabirləşmələr

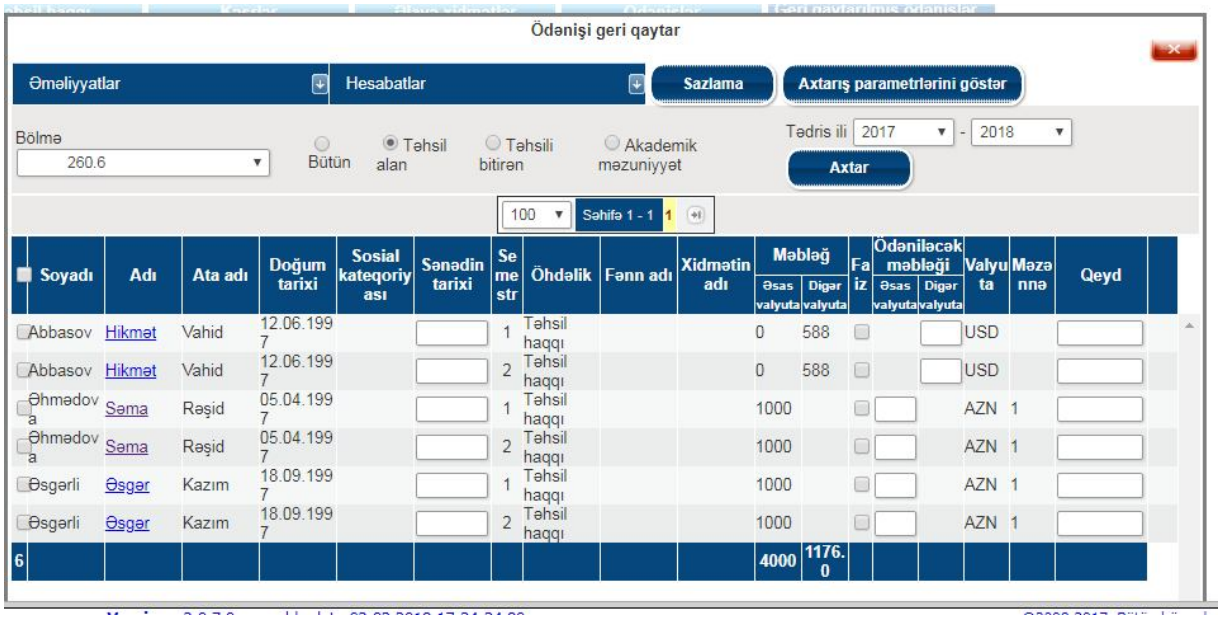
18.5.4. Geri qaytarılmış ödənişlər

18.5.4.1. Geri qaytarılmış ödənişlərin qeydiyyatı

Geri qaytarılmış ödənişlər tab-vərəqində tələbələrin təhsil haqqı ödənişlərindən geri qaytarılmış ödənişlərə dair məlumatlar əks olunur. Geri qaytarılmış ödənişlərin qeydiyyatı aşağıdakı qaydada aparılır:

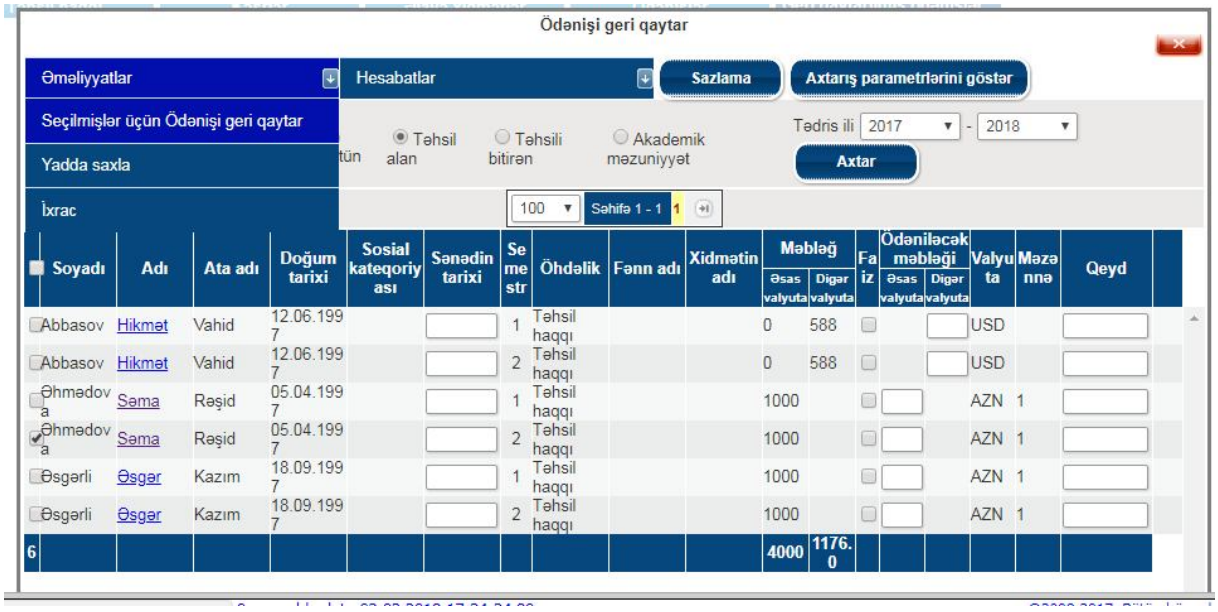
1. Əvvəlcə **Geri qaytarılmış ödənişlər** tab-vərəqində **Bölmə** sahəsində açılan ierarxik strukturda bölməni və **Tarix** sahəsində tədris ilini seçirik.

2. Sonra **Əməliyyatlar, Ödənişi geri qaytar** bəndini klikləyirik. Bu zaman **Ödənişi geri qaytar** pəncərəsi açılır (**Şək.18- 96**):



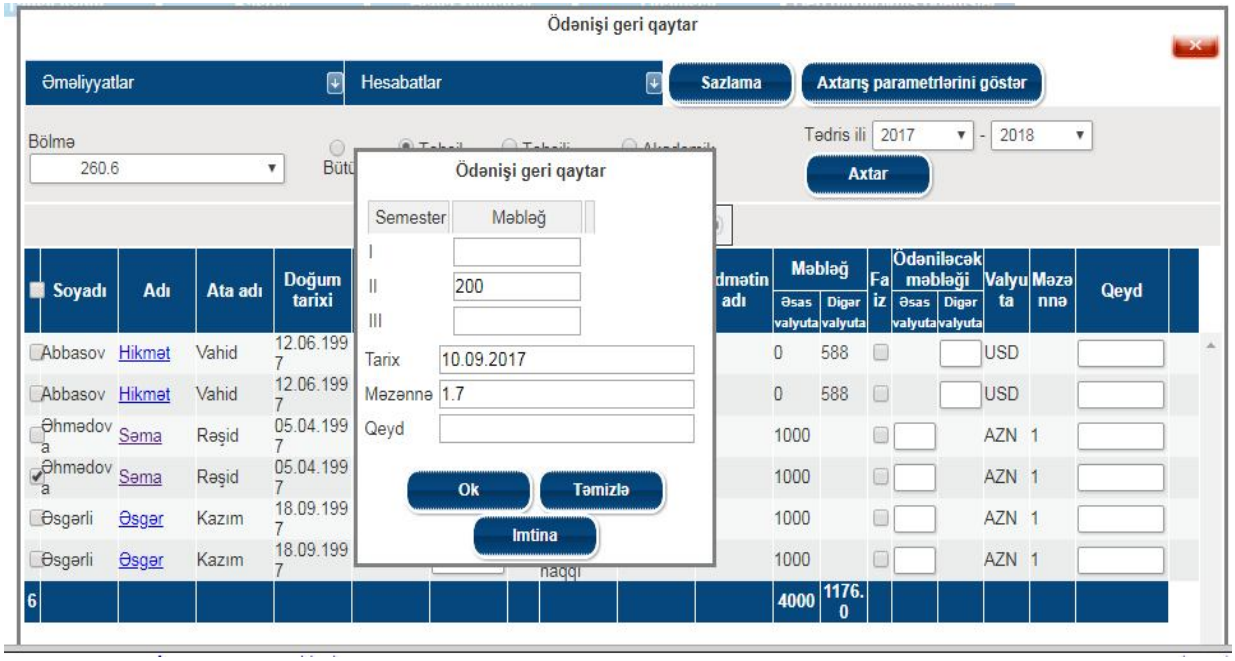
Şək.18- 96. **Ödənişin geri qaytarılması pəncərəsi**

3. Açılan pəncərədə ödəniş etmiş tələbələr, onların ödənişlərinin təyinatı və məbləği barədə məlumatlar əks olunur. Siyahıda ödənişi geri qaytarılacaq tələbəni seçək və **Əməliyyatlar** menyusunda **Seçilmişlər üçün Ödənişi geri qaytar** bəndini klikləyirik (**Şək.18- 97**).



Şək.18- 97. **Ödənişi geri qaytarılmış tələbənin seçilməsi**

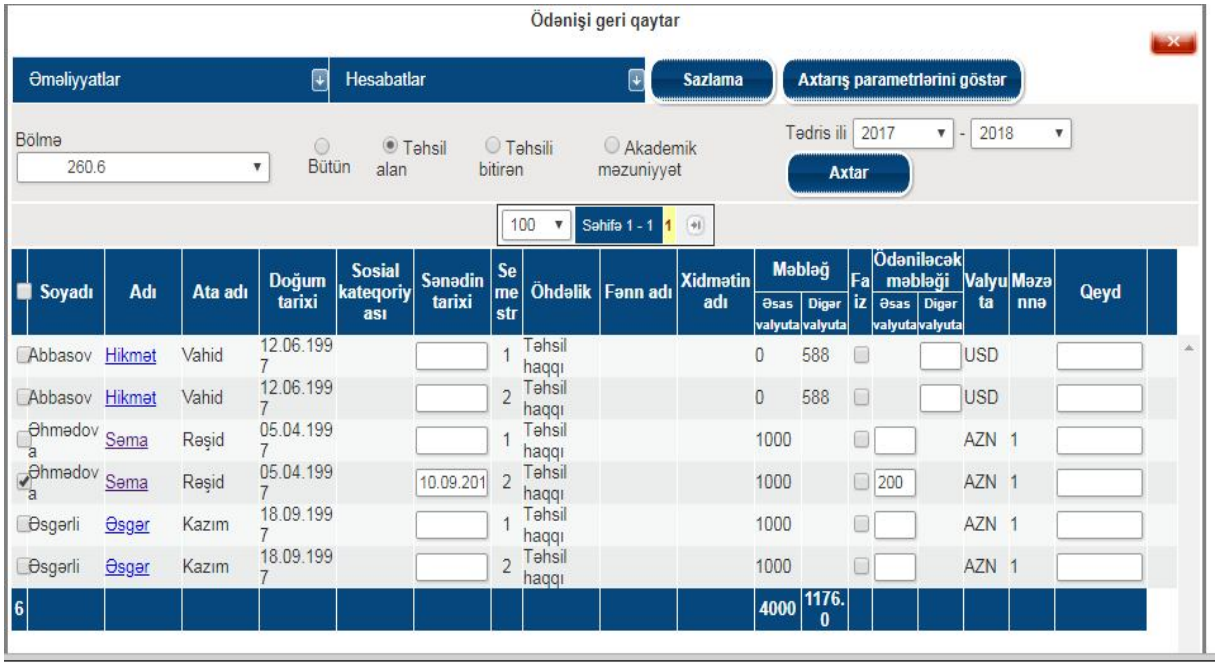
4. Bu zaman **Ödənişi geri qaytar** pəncərəsi açılır. Bu pəncərədə açılan ekran formasına semestr üzrə geri qaytarılacaq məbləğ və qaytarılma tarixini daxil edirik (**Şək.18- 98**):



Şək.18- 98. **Geri qaytarılmış ödəniş barədə məlumatlar**

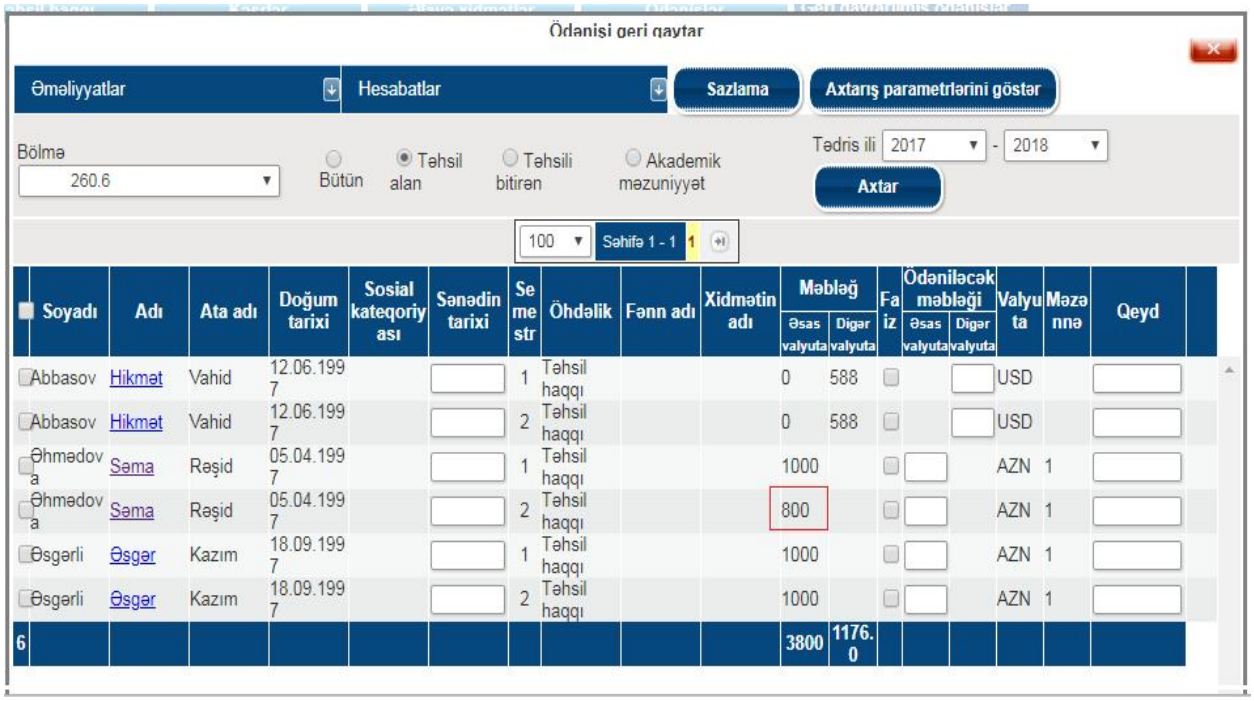
5. 

düyməsini sıxsaq, **Ödənişi geri qaytar** pəncərəsinə qayıdış baş verir və cədvəldə seçilən tələbənin geri qaytarılan məbləği əks olunur (**Şək.18- 99**):



Şək.18- 99. **Məlumatların geri qaytarılma barədə cədvələ ötürülməsi**

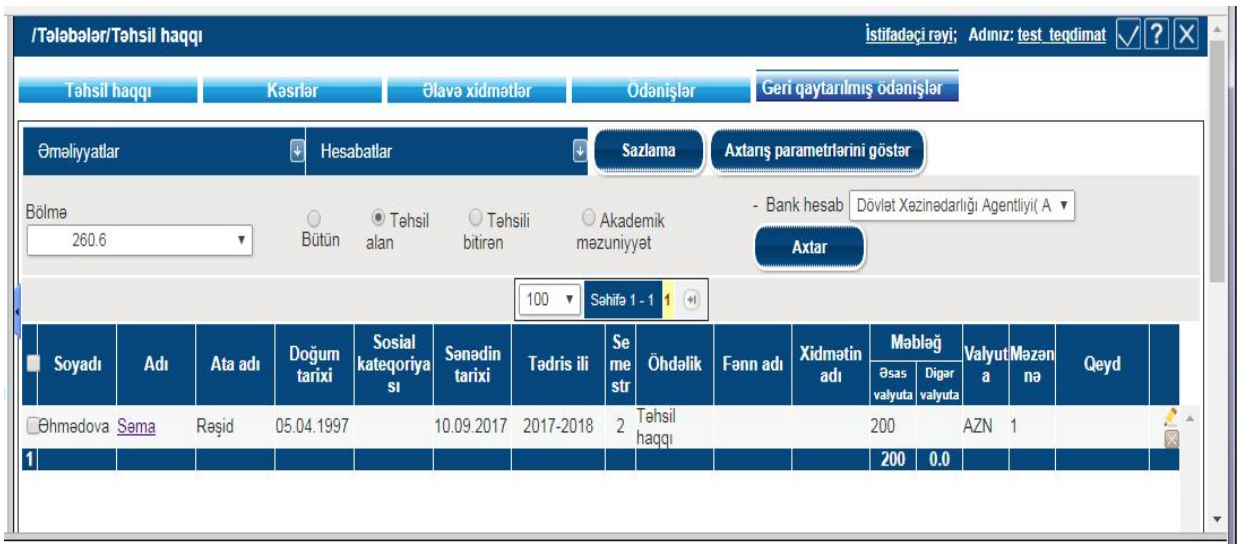
6. Növbəti addımda **Əməliyyatlar** menyusunda **Yadda saxla** menyu bəndini klikləyirik. Nəticədə məlumatlar yaddaşda saxlanılır və seçilən tələbə üçün **Məbləğ** sütununun məlumatı proqram tərəfindən yenidən hesablanır və əks olunur (**Şək.18- 100**).



Şək.18- 100. **Geri qaytarılmanın nəticəsi**

Bu qayda ilə lazım gələrsə, digər tələbələr üçün geri qaytarılmış məbləğləri daxil edə bilərik.

7. Sonda **Ödənişi geri qaytar** pəncərəsini bağlayırıq. Nəticədə **Geri qaytarılmış ödənişlər** tab-vərəqinə qayıdırıq və bu tab-vərəqdəki cədvələ ödənişi geri qaytarılmış tələbə barədə məlumatlar ötürülür (**Şək.18- 101**).



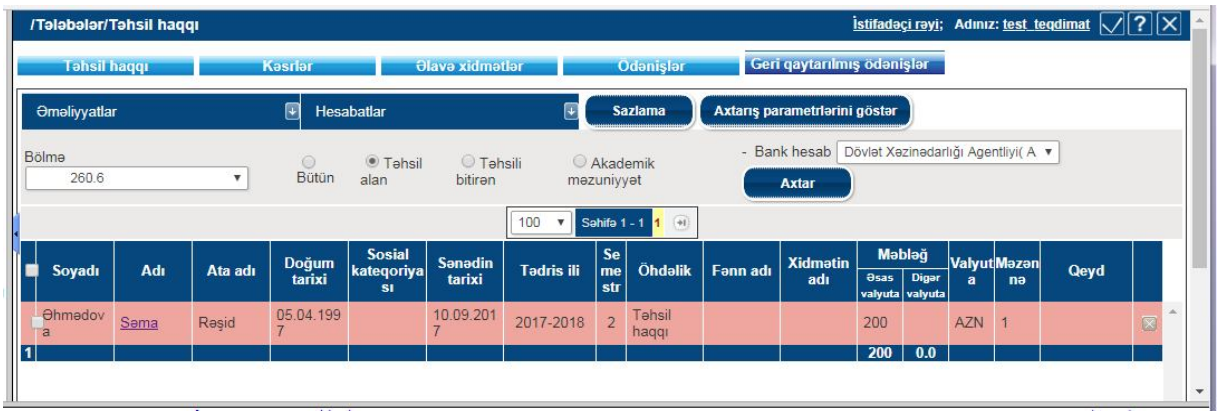
Şək.18- 101. **Məlumatların Geri qaytarılmış ödənişlər tab-vərəqinə ötürülməsi**

18.5.4.2. Geri qaytarılmış ödənişlər üzrə müxabirləşmələr

Geri qaytarılmış ödənişlərə uyğun müxabirləşmələri yaratmaq üçün əvvəlcə cədvəldə tələbələri seçmək lazımdır. Sonra **Əməliyyatlar** menyusunda **Müxabirləşməni yarat** menyu bəndini yerinə yetirmək lazımdır. Bu zaman açılan ekran formasının sahələrinə müxabirləşməyə dair məlumatları daxil edək:

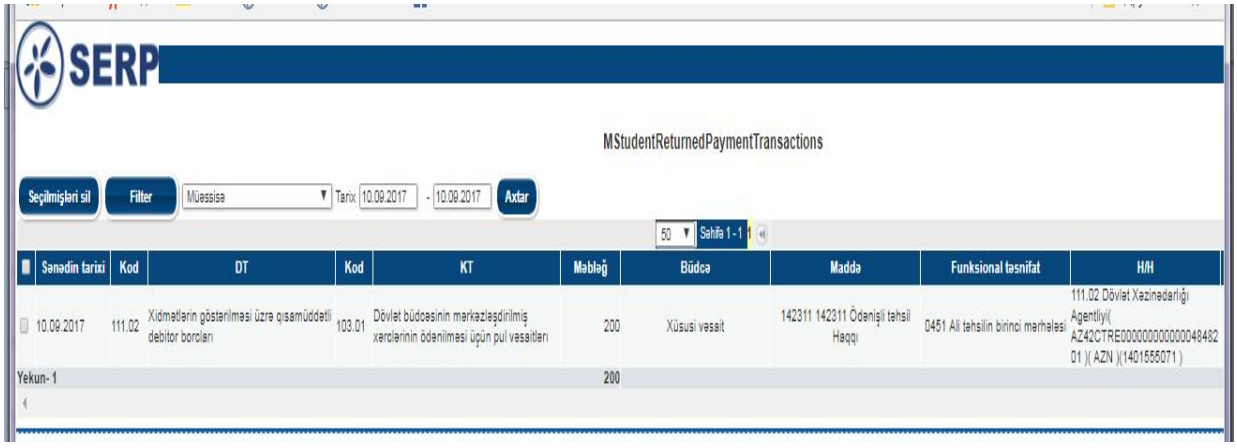


Nəhayət, OK düyməsini sıxsaq, **Geri qaytarılmış ödənişlər** tab-vərəqinə qayıdırıq və geri qaytarılmış ödəniş üzrə müxabirləşmə yaradılan sətirlər cədvəldə çəhrayı fonda görünür (**Şək.18-102**):



Şək.18- 102. **Müxabirləşmə yaradılmış geri qaytarılmış ödənişlər**

Geri qaytarılmış ödənişlərə dair müxabirləşmələrə baxmaq üçün **Əməliyyatlar** menyusunda **Müxabirləşmələrin siyahısı** bəndini kliklləmək lazımdır. Bu zaman Geri qaytarılmış ödənişlərə **müxabirləşmələrin siyahısı** pəncərəsi açılır. Açılan pəncərədə geri qaytarılmış ödənişə dair sistem tərəfindən yaradılan müxabirləşmələr əks olunur (**Şək.18- 103**) .



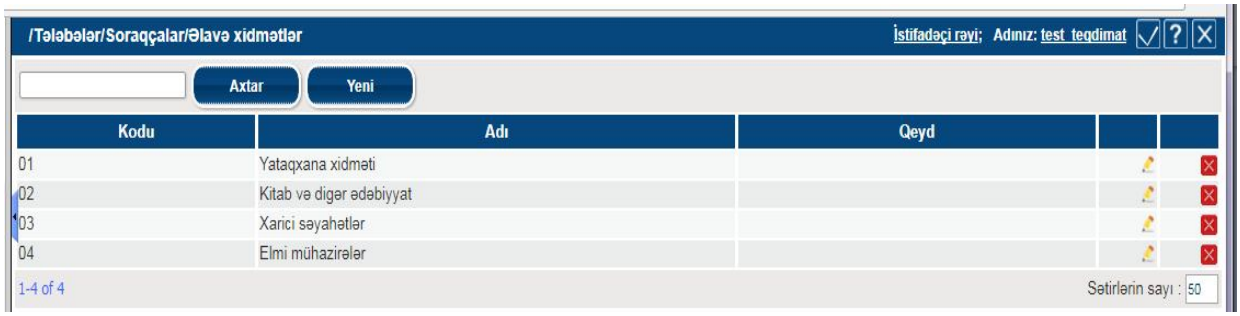
Şək.18- 103. **Geri qaytarılmış ödənişlərə dair müxabirləşmələr**

18.5.5. Əlavə xidmətlər

18.5.5.1. Əlavə xidmətlərin qeydiyyatı

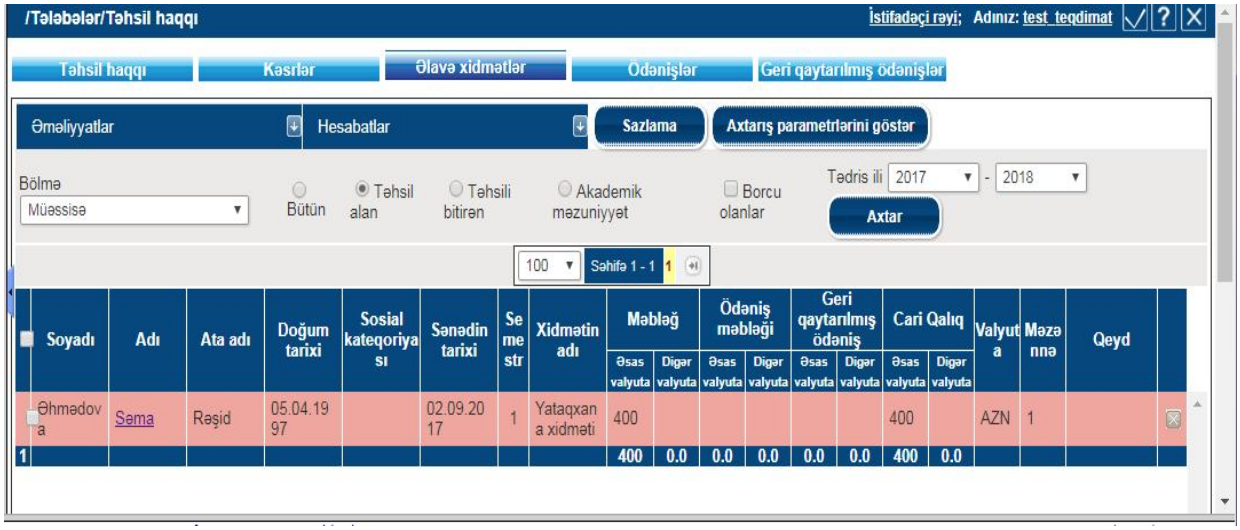
Ali məktəblərdə ödənişli tələbələrə təhsil xidmətindən əlavə digər xidmətlər də göstərilir və bu xidmətlər üzrə öhdəlik və ödənişlər sistemdə qeydə alınmalıdır. Tələbələrə göstərilən əlavə

xidmətlər **Tələbələr** moduluna aid olan **Əlavə xidmətlər** soraqçasında əks olunmuşdur (**Şək.18-104**):



Şək.18- 104. **Əlavə xidmətlər soraqçası**

Bu əməliyyatları yerinə yetirmək üçün əvvəlcə **Təhsil haqqı** modulunu yükləyək və açılan pəncərədə **Əlavə xidmətlər** tab-vərəqini aktivləşdirək. Sonra **Bölmə** sahəsində açılan siyahıdan struktur bölməni, **Tarix** sahəsində açılan siyahıdan tədris ilni seçirik (**Şək.18- 105**).



Şək.18- 105. **Əlavə xidmətlər tab-vərəqi**

Yuxarıdakı şəkildən görünür ki, sistemdə bir tələbənin əlavə xidmət üzrə borcu qeyd edilmiş və müxabirləşmə yaradılmışdır. Strukturda hər hansı qrupu seçək və seçdiyimiz qrupdan digər bir tələbə üçün aşağıdakı qayda ilə əlavə xidmət borcu yaradaq:

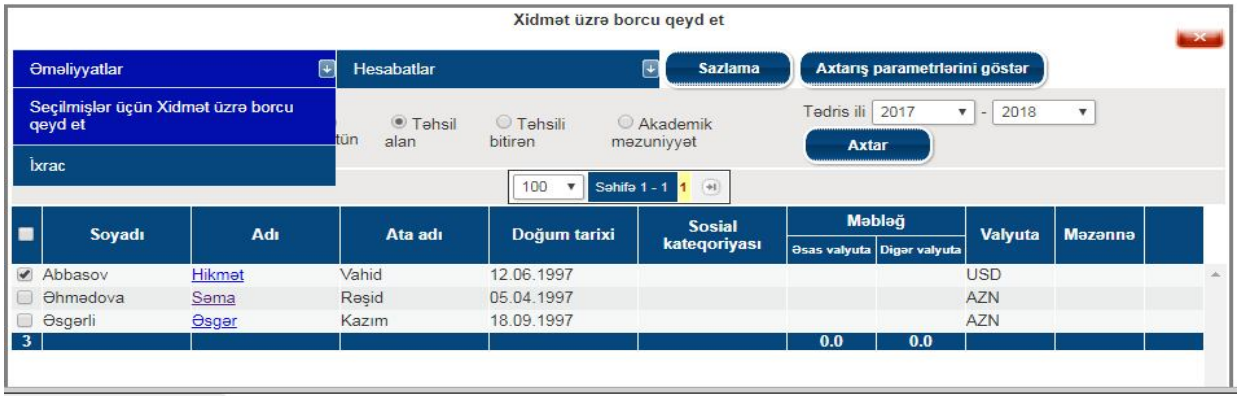
1. Əməliyyatlar, Xidmət üzrə borcu qeyd et bəndini klikləyirik. Bu zaman **Xidmət üzrə borcu qeyd et** pəncərəsi açılır (**Şək.18- 106**):



Şək.18- 106. **Xidmət üzrə borcun qeyd edilməsi pəncərəsi**

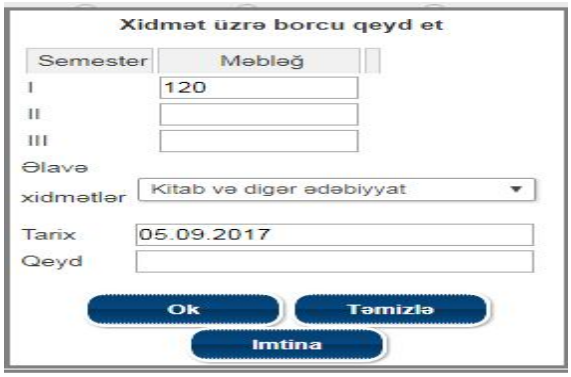
Açılan pəncərədə seçilən qrupun ödənişli tələbələrinə dair cədvəl əks olunur.

2. Cədvəldə əlavə xidmət üzrə borcu qeyd olunacaq tələbəni seçirik və **Əməliyyatlar** menyusunda **Seçilmişlər üçün xidmət üzrə borcu qeyd et** bəndini klikləyirik (**Şək.18- 107**).



Şək.18- 107. **Xidmət borcu qeyd ediləcək tələbənin seçilməsi**

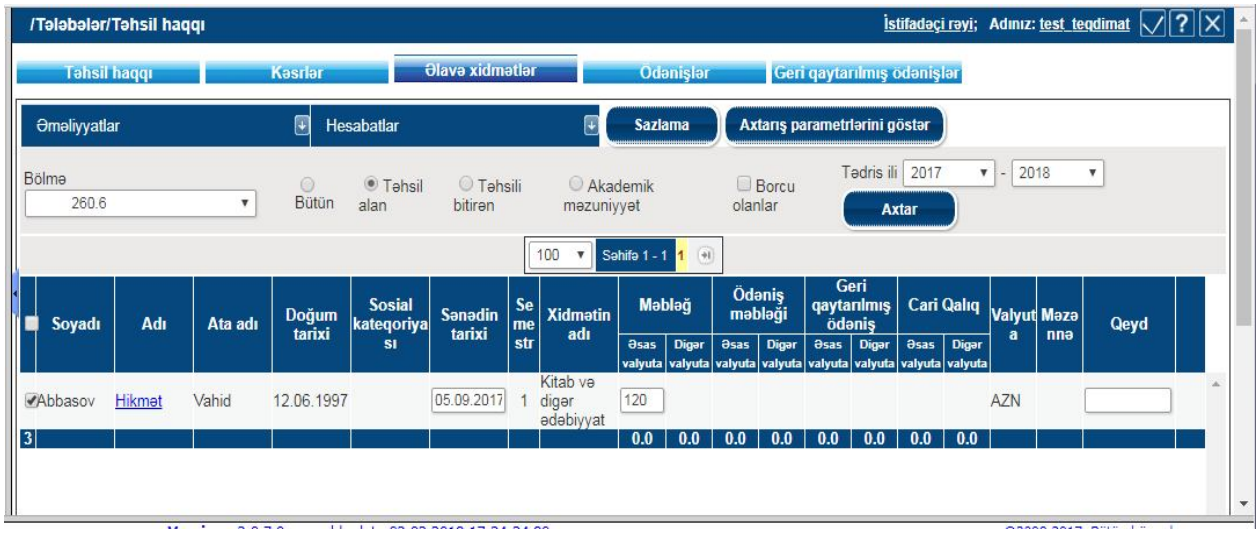
3. Bu zaman **Xidmət üzrə borcu qeyd et** pəncərəsi açılır. Açılan pəncərədə semestr üzrə tələbələrin əlavə xidmət üzrə borc məbləğini daxil edirik. Həmçinin **Əlavə xidmətlər** soraqçasından ötürülən siyahıdan xidmət növünü, təqvimdən isə tarixi seçərək daxil edirik (**Şək.18- 108**):



Şək.18- 108. **Xidmət borcuna dair məlumatların daxil edilməsi**

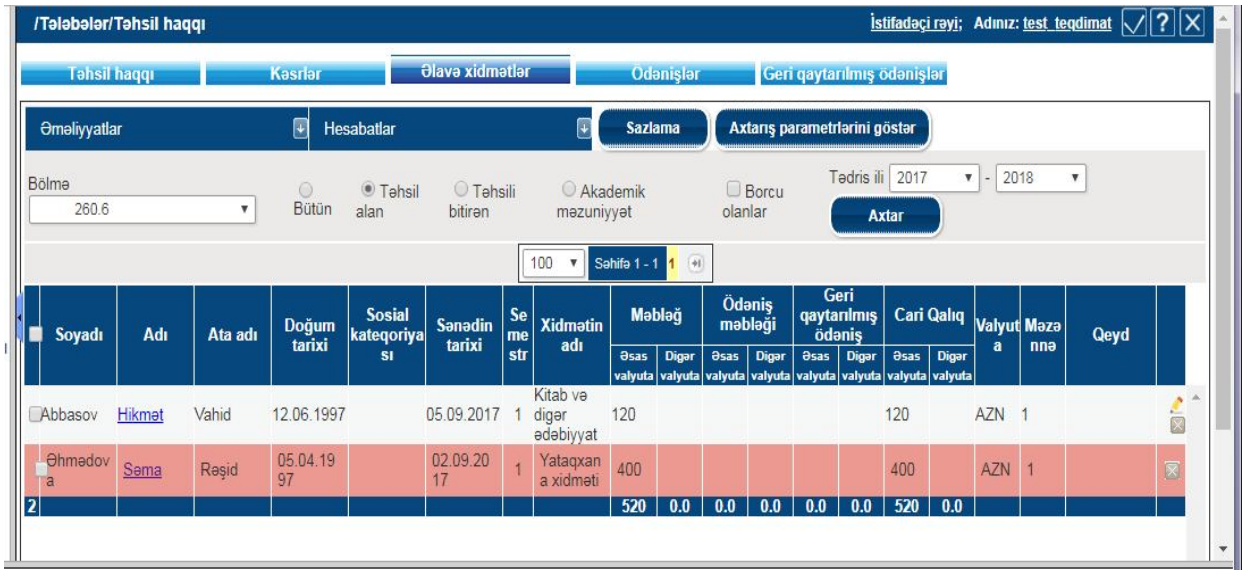
4. 

düyməsini sıxsaq, **Əlavə xidmətlər** tab-vərəqinə qayıdış baş verir və əlavə xidmət borcu qeyd olunan tələbənin məlumatları cədvəldə əks olunacaqdır (**Şək.18- 109**):



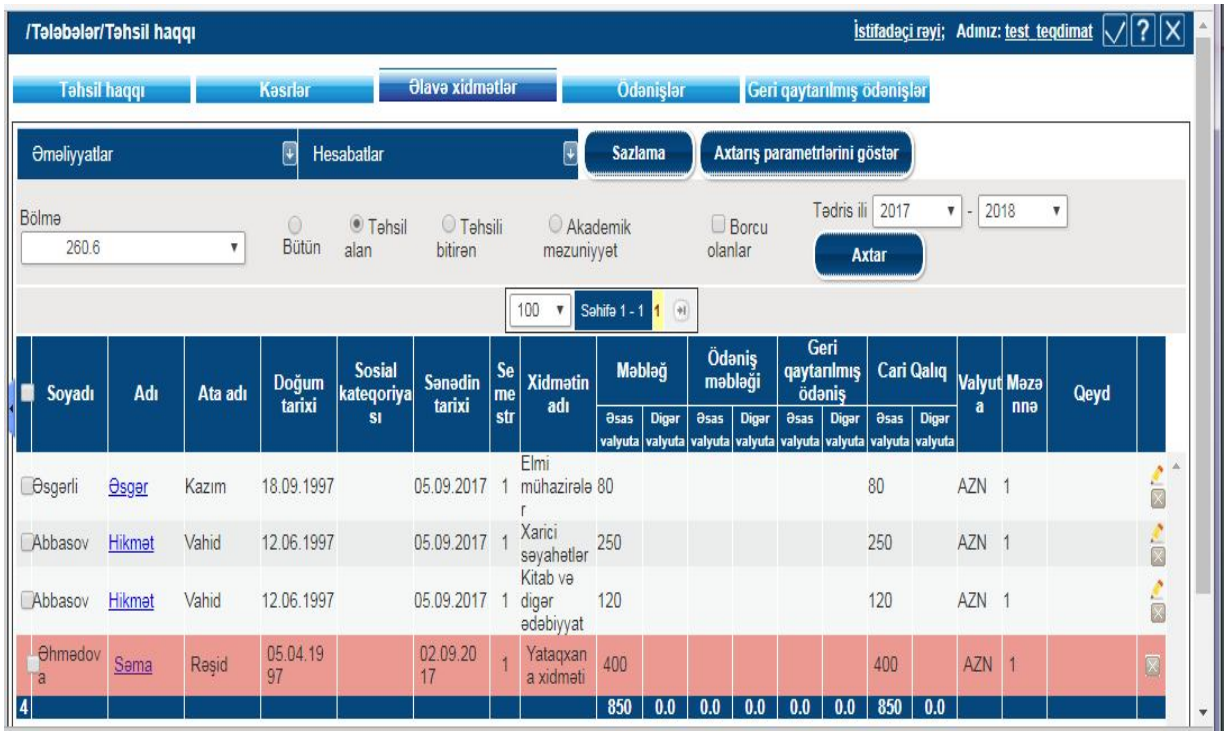
Şək.18- 109. **Məlumatların Əlavə xidmətlər tab-vərəqinə ötürülməsi**

5. Sonra **Əməliyyatlar** menyusunda **Yadda saxla** menyu bəndini klikləyirik. Nəticədə məlumatlar yaddaşda saxlanılır və tələbənin **Cari qalıq** borcu avtomatik hesablanır və əks olunur (**Şək.18-110**) .



Şək.18- 110. **Əlavə xidmət barədə yekun nəticələr**

6. Bu qayda ilə siyahıdakı digər tələbələr üçün əlavə xidmət borcu yaratmaq olar (**Şək.18- 111**).



Şək.18- 111. **Yeni tələbələr üçün əlavə xidmətlər**

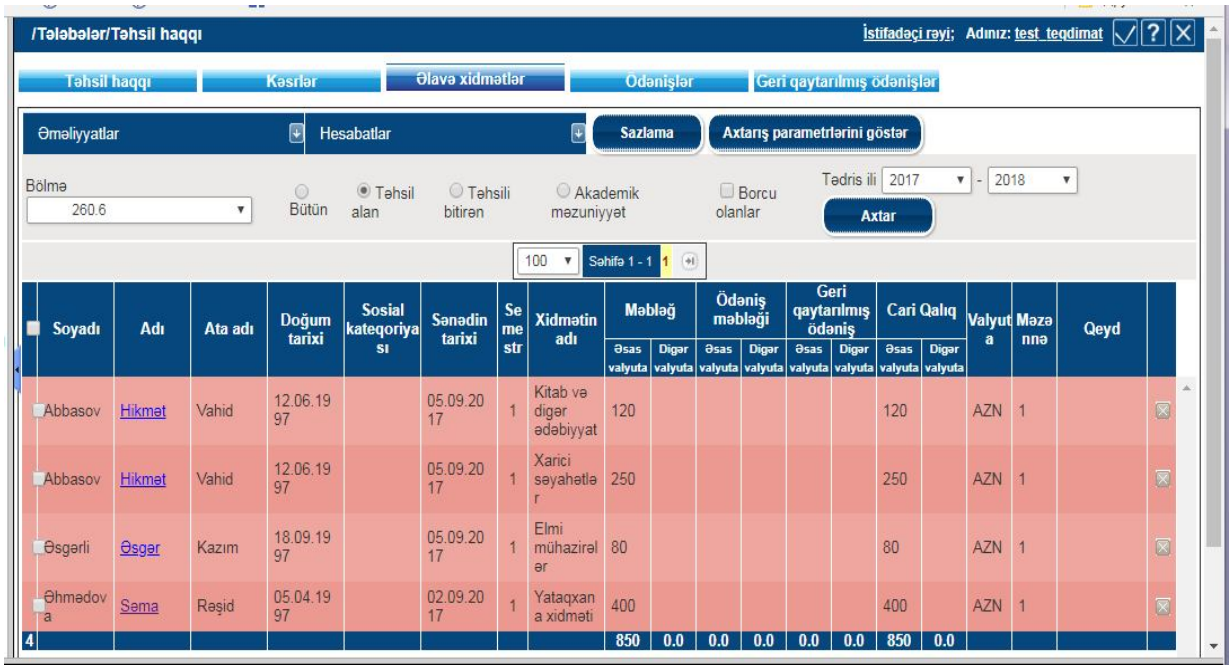
18.5.5.2. Əlavə xidmət borcu üzrə müxabirləşmələr

Əlavə xidmətlər cədvəlindəki tələbələrin bu borc üzrə öhdəliyinə uyğun müxabirləşmələri yaratmaq üçün əvvəlcə siyahıda həmin tələbələri seçirik. Sonra **Əməliyyatlar** menyusunda **Müxabirləşməni yarat** menyu bəndini klikləyirik. Bu zaman açılan ekran formasının sahələrinə müxabirləşməyə dair məlumatları daxil edək:



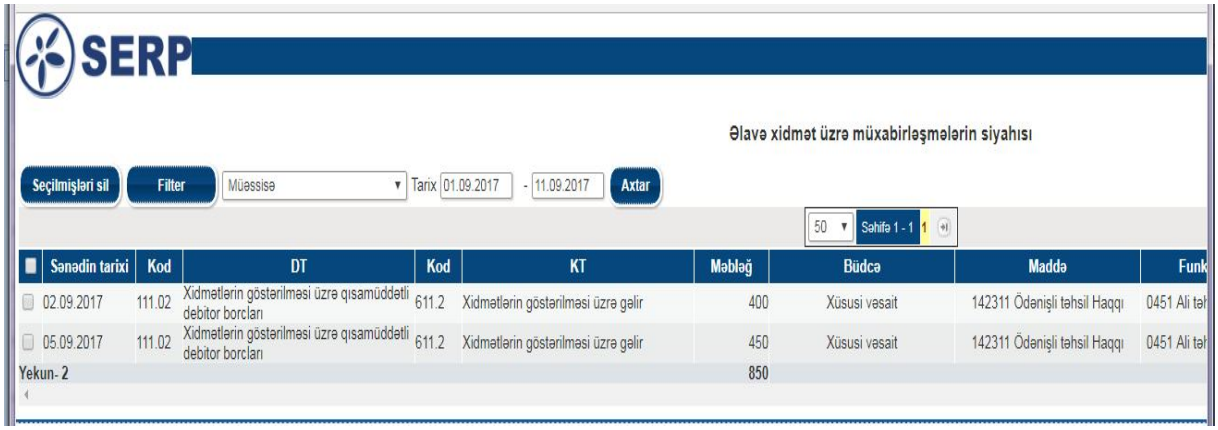
Sonda 

düyməsini sıxsaq, **Əlavə** xidmətlər tab-vərəqinə qayıdırıq və sistem tərəfindən əlavə xidmət borcu öhdəliyinə uyğun müxabirləşmələr yaradılır və cədvəldə belə məlumat sətirləri çəhrayı fonda görünür (**Şək.18- 112**):



Şək.18- 112. **Müxabirləşmələr yaradılmış əlavə xidmətlər**

Əlavə xidmət borcu öhdəliyinə dair müxabirləşmələrə baxmaq üçün **Əməliyyatlar** menyusunda **Müxabirləşmələrin siyahısı** bəndini klikləyirik. Nəticədə **Əlavə xidmət üzrə müxabirləşmələrin siyahısı** pəncərəsi açılır. Açılan pəncərədə əlavə xidmət öhdəliyinə uyğun sistem tərəfindən yaradılan müxabirləşmələr əks olunur (**Şək.18- 113**).



Şək.18- 113. **Əlavə xidmətlər üzrə müxabirləşmələr**

18.5.6. Hesabatlar

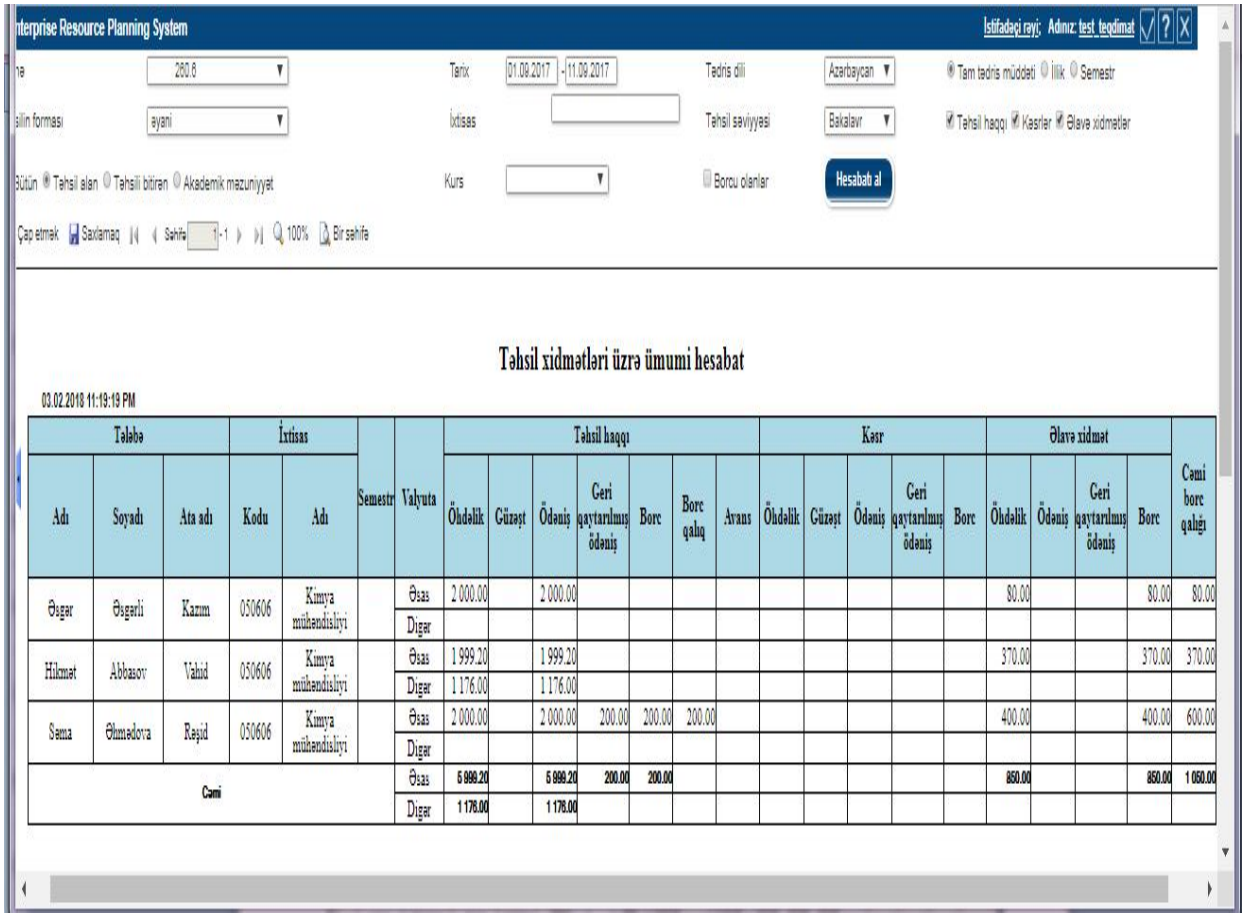
Təhsil haqqı modulunda tələbələrin təhsil xidmətləri üzrə aşağıdakı hesabatların alınması nəzərdə tutulur:

- ✓ **Təhsil xidmətləri üzrə ümumi hesabat**
- ✓ **Fakültələr üzrə ümumi hesabat**

18.5.6.1.Təhsil xidmətləri üzrə ümumi hesabat

Hesabatı almaq üçün **Hesabatlar** menyusunda **Təhsil xidmətləri üzrə ümumi hesabat** bəndini kliklləmək lazımdır. Sonra açılan pəncərədə bölmə, təhsilin forması, ixtisas, kurs, tədris dili, tədris səviyyəsi sahələrə məlumatları açılan siyahılardan, **Tarix** sahəsinə isə təqvimdən seçərək daxil edirik. Sonra 

düyməsini sıxırıq. Nəticədə aşağıdakı hesabat alınır (**Şək.18- 114**):

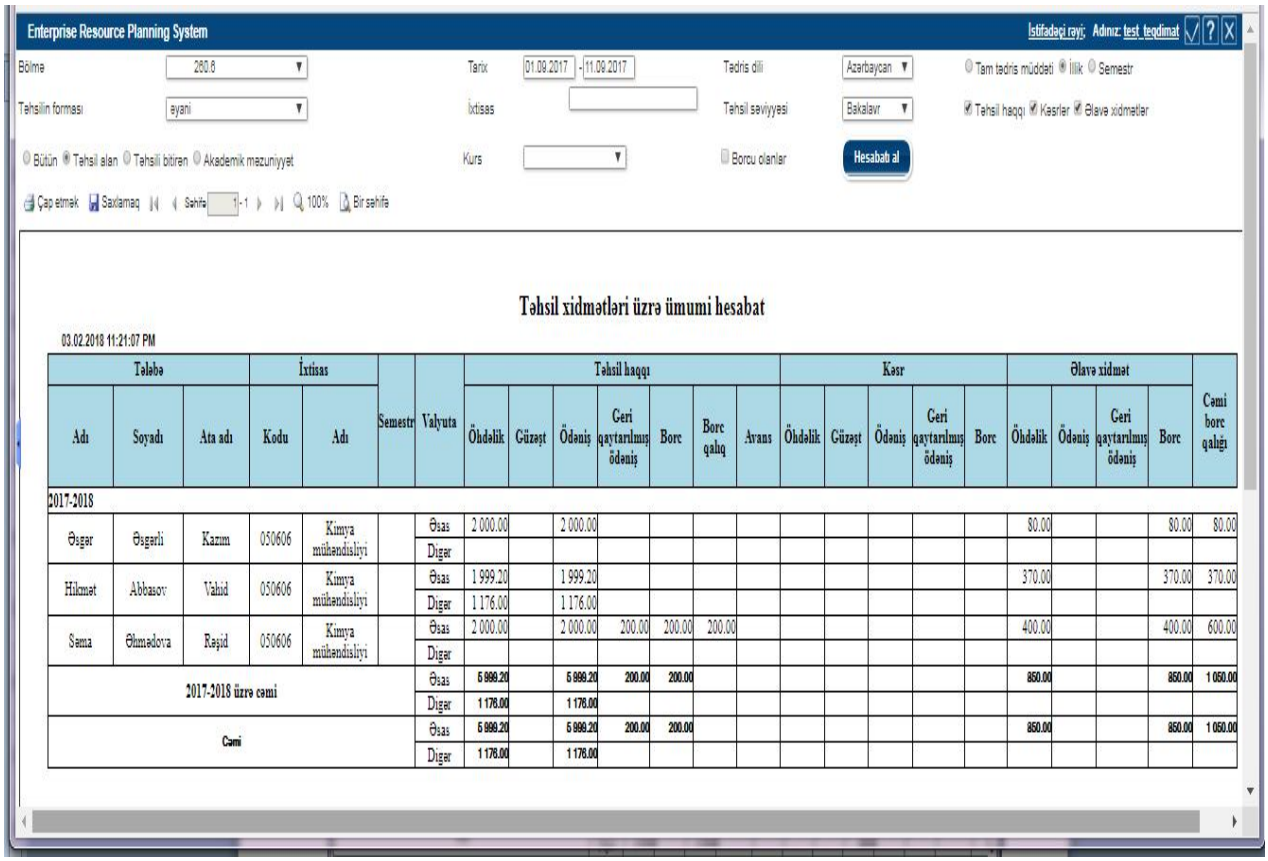


Tələbə			İxtisas		Semestr	Valyuta	Təhsil haqqı							Kəsr					Əlavə xidmət				Cəmi borc qalığı
Adı	Soyadı	Ata adı	Kodu	Adı			Öhdəlik	Güzəşt	Ödəniş	Geri qaytarılmış ödəniş	Borc	Borc qalıq	Avans	Öhdəlik	Güzəşt	Ödəniş	Geri qaytarılmış ödəniş	Borc	Öhdəlik	Ödəniş	Geri qaytarılmış ödəniş	Borc	
Əşgər	Əşgərli	Kazım	050606	Kimya mühəndisliyi		Əsas	2 000.00		2 000.00										80.00			80.00	80.00
						Digər																	
Hikmət	Abbasov	Vahid	050606	Kimya mühəndisliyi		Əsas	1 999.20		1 999.20										370.00			370.00	370.00
						Digər	1 176.00		1 176.00														
Səma	Əhmədova	Rəşid	050606	Kimya mühəndisliyi		Əsas	2 000.00		2 000.00	200.00	200.00	200.00							400.00			400.00	600.00
						Digər																	
Cəmi						Əsas	5 999.20		5 999.20	200.00	200.00								850.00			850.00	1 050.00
						Digər	1 176.00		1 176.00														

Şək.18- 114. **Təhsil xidmətləri üzrə ümumi hesabat**

Pəncərənin yuxarısında yerləşən Tam tədris müddəti İllik Semestr seçimindən istifadə etməklə hesabatda tam tədris müddəti üçün, il üzrə (**Şək.18- 115**) və hər bir semestr üzrə (**Şək.18- 116**) məlumatları hesabatda əks etdirmək olar:

18.5.6.2.Təhsil xidmətləri üzrə ümumi hesabat (illik)

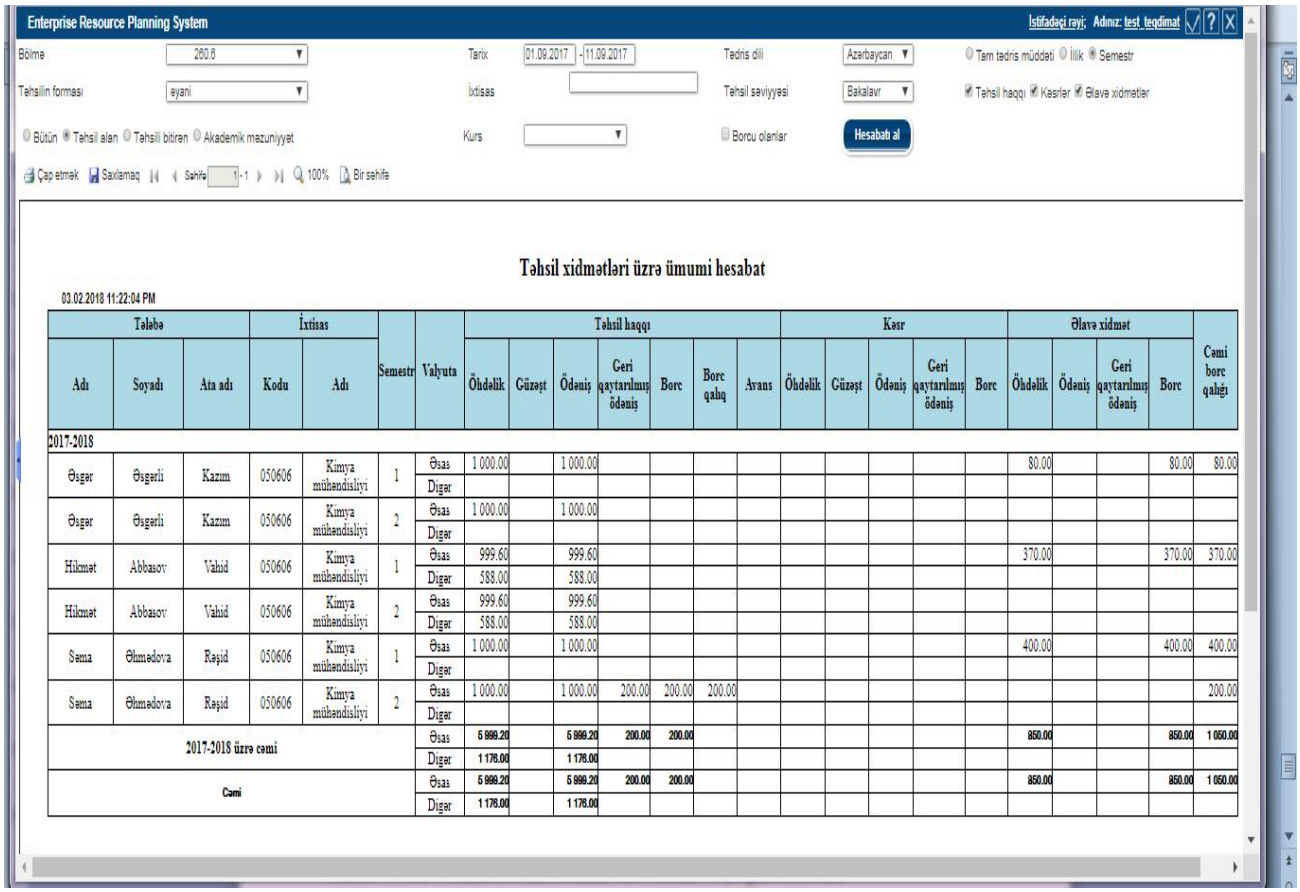


Təhsil xidmətləri üzrə ümumi hesabat

03.02.2018 11:21:07 PM

Tələbə			İxtisas		Semestr	Valyuta	Təhsil haqqı							Kəsr						Əlavə xidmət				Cəmi borc qalığı
Adı	Soyadı	Ata adı	Kodu	Adı			Öhdəlik	Güzəşt	Ödəniş	Geri qaytarılmış ödəniş	Borc	Borc qalıq	Avans	Öhdəlik	Güzəşt	Ödəniş	Geri qaytarılmış ödəniş	Borc	Öhdəlik	Ödəniş	Geri qaytarılmış ödəniş	Borc	
2017-2018																								
Əsgər	Əsgərli	Kazım	050606	Kimya mühəndisliyi		Əsas	2 000.00		2 000.00										80.00			80.00	80.00
						Digər																	
Hikmət	Abbasov	Vahid	050606	Kimya mühəndisliyi		Əsas	1 999.20		1 999.20										370.00			370.00	370.00
						Digər	1 176.00		1 176.00														
Sema	Əhmədova	Rəşid	050606	Kimya mühəndisliyi		Əsas	2 000.00		2 000.00	200.00	200.00	200.00							400.00			400.00	600.00
						Digər																	
2017-2018 üzrə cəmi						Əsas	5 999.20		5 999.20	200.00	200.00								850.00			850.00	1 050.00
						Digər	1 176.00		1 176.00														
Cəmi						Əsas	5 999.20		5 999.20	200.00	200.00								850.00			850.00	1 050.00
						Digər	1 176.00		1 176.00														

Şək.18- 115. **Təhsil xidmətləri üzrə ümumi hesabat (illik)**



Təhsil xidmətləri üzrə ümumi hesabat

03.02.2018 11:22:04 PM

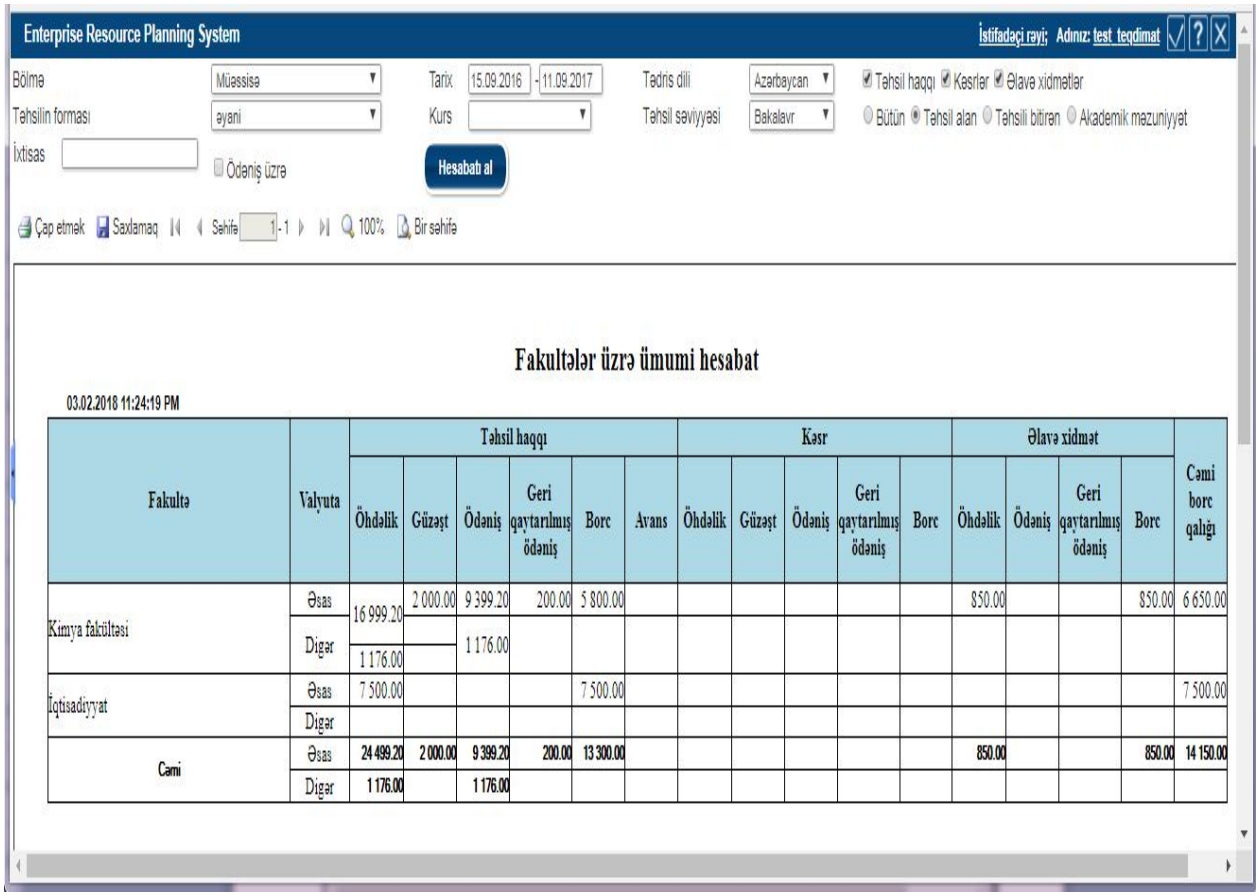
Tələbə			İxtisas		Semestr	Valyuta	Təhsil haqqı							Kəsr						Əlavə xidmət				Cəmi borc qalığı
Adı	Soyadı	Ata adı	Kodu	Adı			Öhdəlik	Güzəşt	Ödəniş	Geri qaytarılmış ödəniş	Borc	Borc qalıq	Avans	Öhdəlik	Güzəşt	Ödəniş	Geri qaytarılmış ödəniş	Borc	Öhdəlik	Ödəniş	Geri qaytarılmış ödəniş	Borc	
2017-2018																								
Əsgər	Əsgərli	Kazım	050606	Kimya mühəndisliyi	1	Əsas	1 000.00		1 000.00										80.00			80.00	80.00
						Digər																	
Əsgər	Əsgərli	Kazım	050606	Kimya mühəndisliyi	2	Əsas	1 000.00		1 000.00														
						Digər																	
Hikmət	Abbasov	Vahid	050606	Kimya mühəndisliyi	1	Əsas	999.60		999.60										370.00			370.00	370.00
						Digər	588.00		588.00														
Hikmət	Abbasov	Vahid	050606	Kimya mühəndisliyi	2	Əsas	999.60		999.60														
						Digər	588.00		588.00														
Sema	Əhmədova	Rəşid	050606	Kimya mühəndisliyi	1	Əsas	1 000.00		1 000.00										400.00			400.00	400.00
						Digər																	
Sema	Əhmədova	Rəşid	050606	Kimya mühəndisliyi	2	Əsas	1 000.00		1 000.00	200.00	200.00	200.00											200.00
						Digər																	
2017-2018 üzrə cəmi						Əsas	5 999.20		5 999.20	200.00	200.00								850.00			850.00	1 050.00
						Digər	1 176.00		1 176.00														
Cəmi						Əsas	5 999.20		5 999.20	200.00	200.00								850.00			850.00	1 050.00
						Digər	1 176.00		1 176.00														

Şək.18- 116. **Təhsil xidmətləri üzrə ümumi hesabat (semestr)**

Təhsil haqqı Kəsrlər Əlavə xidmətlər çekbokslarından istifadə etməklə hesabatın Təhsl haqqı, Kəsrlər və Əlavə xidmətlərə dair sütunları əks etdirmək və ya gizlətmək olar.

18.5.6.3. Fakültələr üzrə ümumi hesabat

Bu hesabatı almaq üçün **Hesabatlar** menyusunda **Fakültələr üzrə ümumi hesabatı** bəndini kliklәmək lazımdır. Açılan pəncərədə bölmə, təhsilin forması, kurs, tədris dili, təhsil səviyyəsi sahələrə məlumatları açılan siyahılardan, **Tarix** sahəsinə isə təqvimdən seçərək daxil edirik. Sonda Hesabatı al düyməsini kliklәsək aşağıdakı hesabatı ala bilərik (**Şək.18- 117**):



Fakültələr üzrə ümumi hesabat

03.02.2018 11:24:19 PM

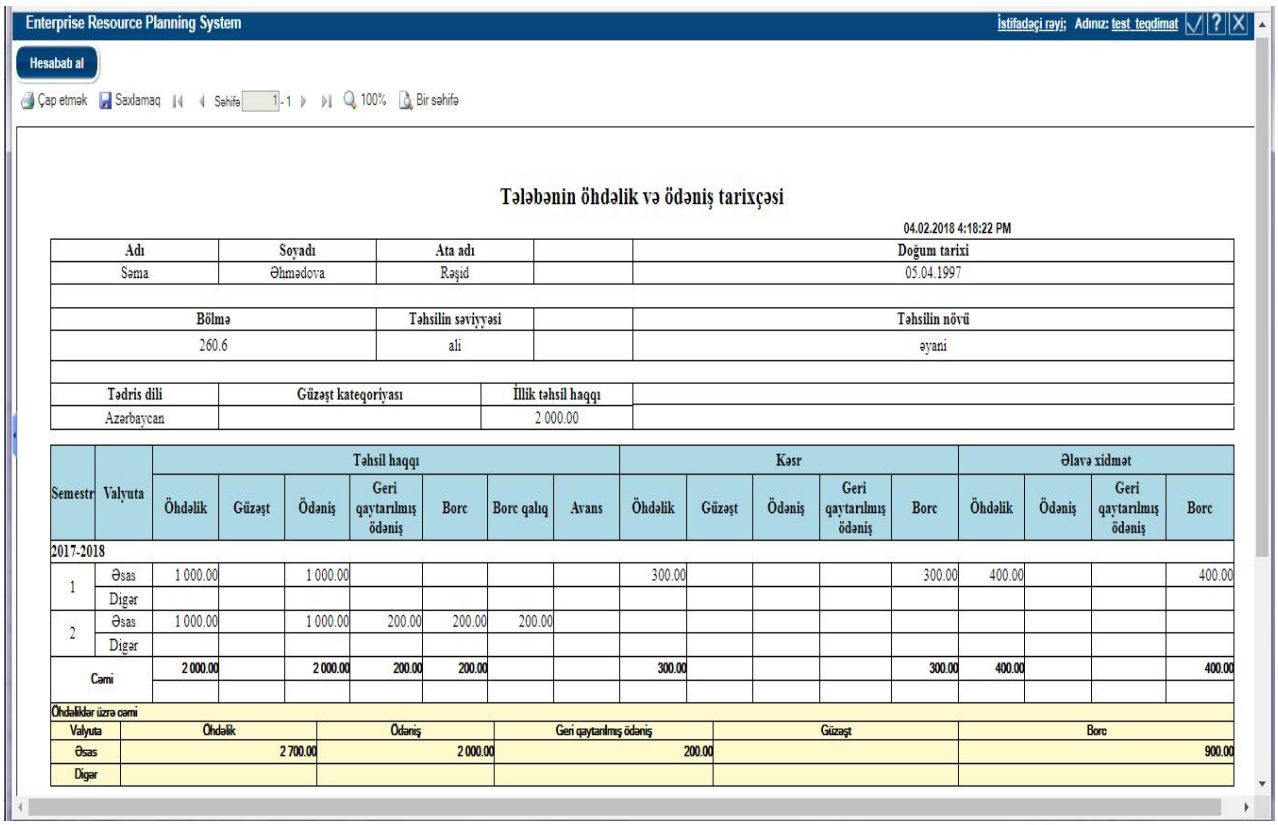
Fakultə	Valyuta	Təhsil haqqı						Kəsr					Əlavə xidmət				Cəmi borc qalığı
		Öhdəlik	Güzəşt	Ödəniş	Geri qaytarılmış ödəniş	Borc	Avans	Öhdəlik	Güzəşt	Ödəniş	Geri qaytarılmış ödəniş	Borc	Öhdəlik	Ödəniş	Geri qaytarılmış ödəniş	Borc	
Kimya fakültəsi	Əsas	16 999.20	2 000.00	9 399.20	200.00	5 800.00							850.00			850.00	6 650.00
	Digər	1 176.00		1 176.00													
İqtisadiyyat	Əsas	7 500.00				7 500.00											7 500.00
	Digər																
Cəmi	Əsas	24 499.20	2 000.00	9 399.20	200.00	13 300.00							850.00			850.00	14 150.00
	Digər	1 176.00		1 176.00													

Şək.18- 117. **Fakültələr üzrə ümumi hesabat**

Hesabatda təkcə ödənişlərə dair məlumatların əks olunması tələb olunarsa, bu halda **Ödəniş üzrə** çekboksunu aktivləşdirmək və sonra hesabatı almaq lazımdır:

18.5.6.4. Tələbənin öhdəlik və ödəniş tarixçəsi

Təhsil haqqı modulunda hər bir tələbənin öhdəlikləri və ödənişlərinə baxmaq imkanı təmin edilmişdir. Bunun üçün istənilən tab-vərəqdə tələbənin **Adı** sahəsinin üzərində mouse-un sol düyməsini klikləyirik. Sonra açılan pəncərədə Hesabatı al düyməsini klikləyirik (**Şək.18-118**):



Enterprise Resource Planning System — İstifadəçi rəyi; Adınız: test_teqdimat

Hesabatı al

Çap etmək | Saxlamaq | Səhifə 1 -1 | 100% | Bir səhifə

Tələbənin öhdəlik və ödəniş tarixçəsi

04.02.2018 4:18:22 PM

Adı	Soyadı	Ata adı		Doğum tarixi
Səma	Əhmədova	Rəşid		05.04.1997

Bölmə	Təhsilin səviyyəsi		Təhsilin növü
260.6	ali		əyani

Tədris dili	Güzəşt kateqoriyası	İllik təhsil haqqı
Azərbaycan		2 000.00

Semestr	Valyuta	Təhsil haqqı							Kəsr					Əlavə xidmət			
		Öhdəlik	Güzəşt	Ödəniş	Geri qaytarılmış ödəniş	Borc	Borc qalıq	Avans	Öhdəlik	Güzəşt	Ödəniş	Geri qaytarılmış ödəniş	Borc	Öhdəlik	Ödəniş	Geri qaytarılmış ödəniş	Borc
2017-2018																	
1	Əsas	1 000.00		1 000.00					300.00				300.00	400.00			400.00
	Digər																
2	Əsas	1 000.00		1 000.00	200.00	200.00	200.00										
	Digər																
Cəmi		2 000.00		2 000.00	200.00	200.00			300.00				300.00	400.00			400.00

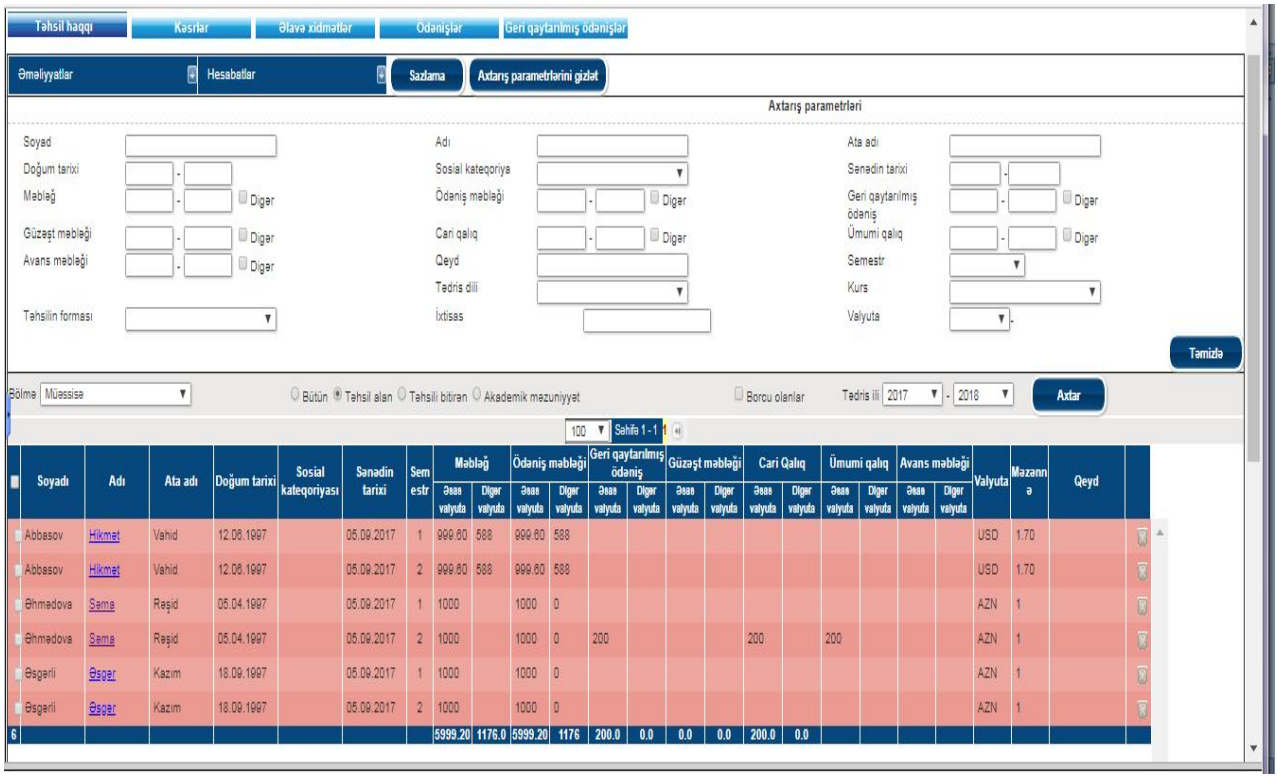
Öhdəliklər üzrə cəmi

Valyuta	Öhdəlik	Ödəniş	Geri qaytarılmış ödəniş	Güzəşt	Borc
Əsas	2 700.00	2 000.00	200.00		900.00
Digər					

Şək.18- 118. **Tələbənin öhdəlik və ödəniş tarixçəsi**

18.5.6.5. Ödənişli tələbələr üzrə axtarış

Təhsil haqqı modulunda ödənişli tələbələr üzrə çoxparametrli və geniş axtarış imkanı təmin olunmuşdur. Axtarış əməliyyatını yerinə yetirmək üçün əvvəlcə axtarış aparılacaq tab-vərəqi seçirik. Əyani nümunə üçün **Təhsil haqqı** tab-vərəqini aktivləşdirək. Sonra Axtarış parametrlərini göstər düyməsini klikləyək. Nəticədə çoxparametrli axtarış pəncərəsi açılır (**Şək.18- 119**):



Təhsil haqqı | Kəsrlər | Əlavə xidmətlər | Ödənişlər | Geri qaytarılmış ödənişlər

Əməliyyatlar | Hesabatlar | Sazlama | Axtarış parametrlərini gizlət

Axtarış parametrləri

Soyad | Adı | Ata adı | Doğum tarixi | Sosial kateqoriya | Sənədin tarixi | Məbləğ | Ödəniş məbləği | Geri qaytarılmış ödəniş | Güzəşt məbləği | Cari qalıq | Ümumi qalıq | Avans məbləği | Qeyd | Tədris dili | Semestr | Təhsilin forması | İxtisas | Kurs | Valyuta

Təmizlə

Bölmə: Müəssisə | Bütün | Təhsil alan | Təhsili bitirən | Akademik məzuniyyət | Borcu olanlar | Tədris ili 2017 - 2018 | Axtar

100 | Səhifə 1 -1

Soyadı	Adı	Ata adı	Doğum tarixi	Sosial kateqoriyası	Sənədin tarixi	Sem estr	Məbləğ		Ödəniş məbləği		Geri qaytarılmış ödəniş		Güzəşt məbləği		Cari Qalıq		Ümumi qalıq		Avans məbləği		Valyuta	Məzənnə	Qeyd
							Əsas valyuta	Digər valyuta	Əsas valyuta	Digər valyuta	Əsas valyuta	Digər valyuta	Əsas valyuta	Digər valyuta	Əsas valyuta	Digər valyuta	Əsas valyuta	Digər valyuta	Əsas valyuta	Digər valyuta			
Abbasov	Hikmət	Vahid	12.06.1997		05.09.2017	1	999.60	588	999.60	588											USD	1.70	
Abbasov	Hikmət	Vahid	12.06.1997		05.09.2017	2	999.60	588	999.60	588											USD	1.70	
Əhmədova	Səma	Rəşid	05.04.1997		05.09.2017	1	1000		1000	0											AZN	1	
Əhmədova	Səma	Rəşid	05.04.1997		05.09.2017	2	1000		1000	0	200				200		200				AZN	1	
Əsgərli	Əsgər	Kazım	18.09.1997		05.09.2017	1	1000		1000	0											AZN	1	
Əsgərli	Əsgər	Kazım	18.09.1997		05.09.2017	2	1000		1000	0											AZN	1	
6							5999.20	1176.0	5999.20	1176	200.0	0.0	0.0	0.0	200.0	0.0							

Şək.18- 119. **Ödənişli tələbələr üzrə axtarış pəncərəsi**

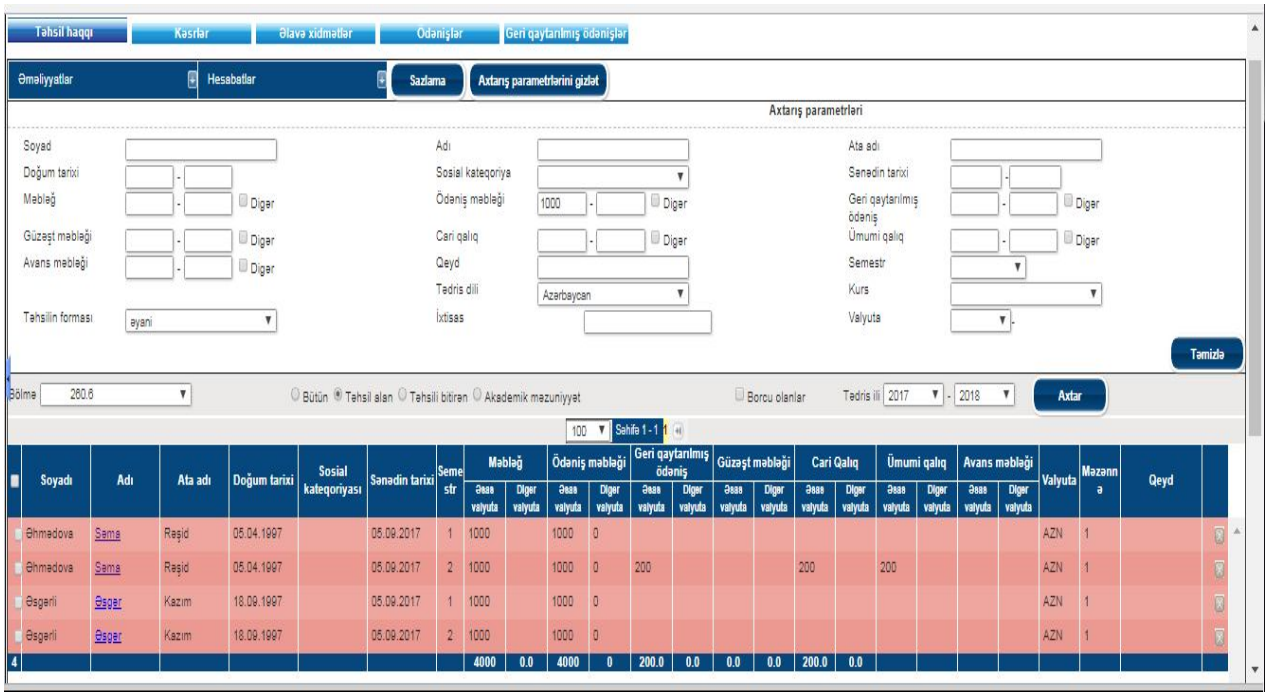
Axtarış pəncərəsindən görünür ki, ödənişli tələbələr üzrə axtarışda aşağıdakı axtarış parametrləri iştirak edir:

- Soyad
- Adı
- Ata adı
- Doğum tarixi
- Sosial kateqoriya
- Bölmə
- Tədris dili
- İxtisas
- Tədris ili
- Təhsilin forması
- Semestr
- Kurs
- Valyuta
- Məbləğ
- Ödəniş məbləği
- Avans məbləği
- Güzəşt məbləği
- Geri qaytarılmış ödəniş
- Cari qalıq
- Ümumi qalıq
- Sənədin tarixi
- Qeyd

Məbləgləri əks etdirən sahələrin qarşısındakı **Digər** çekboks işarəsi daxil edilən məbləğlərin digər valyutada əks olunduğunu göstərir.

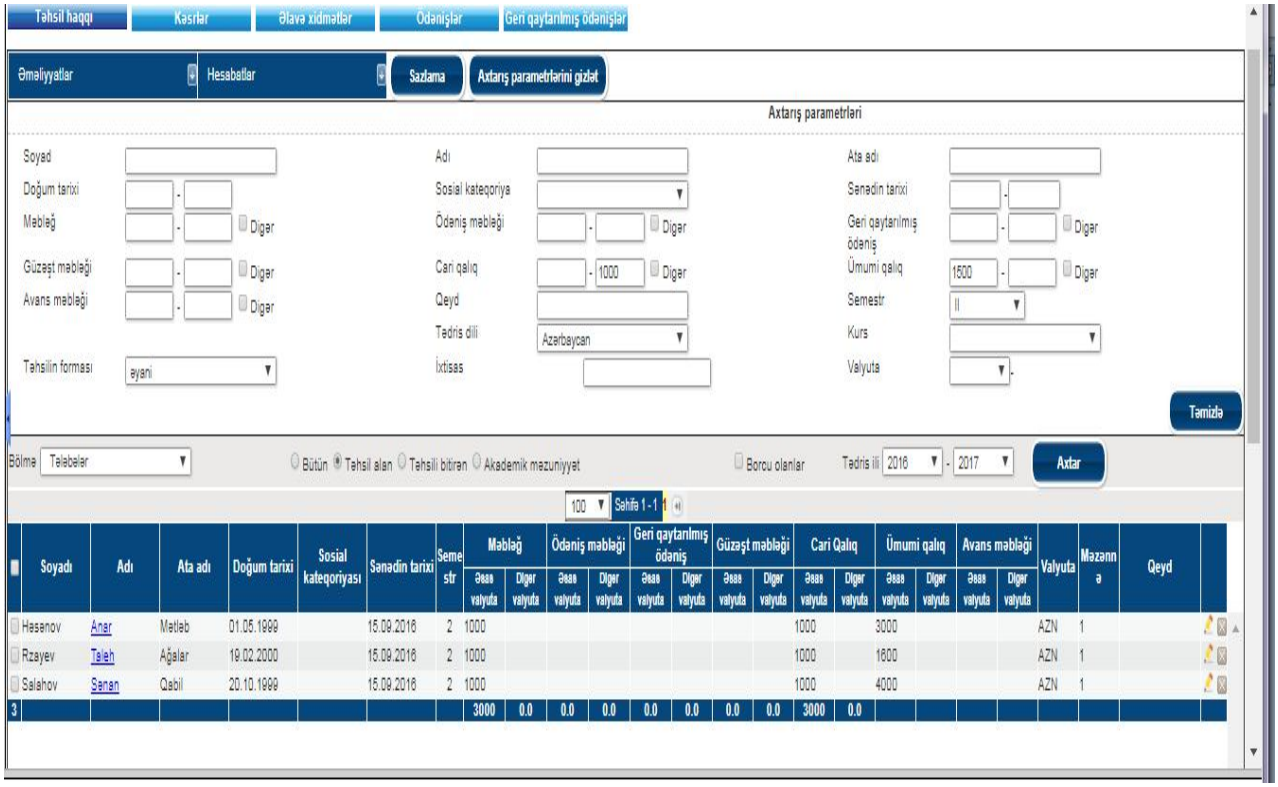
Aşağıda bir neçə axtarışa əyani nümunələr göstərilmişdir.

1-ci axtarış üçün aşağıdakı parametrlər götürülür: bölmə, təhsilin forması, tədris dili, ödəniş məbləği, tədris ili (**Şək.18- 120**).



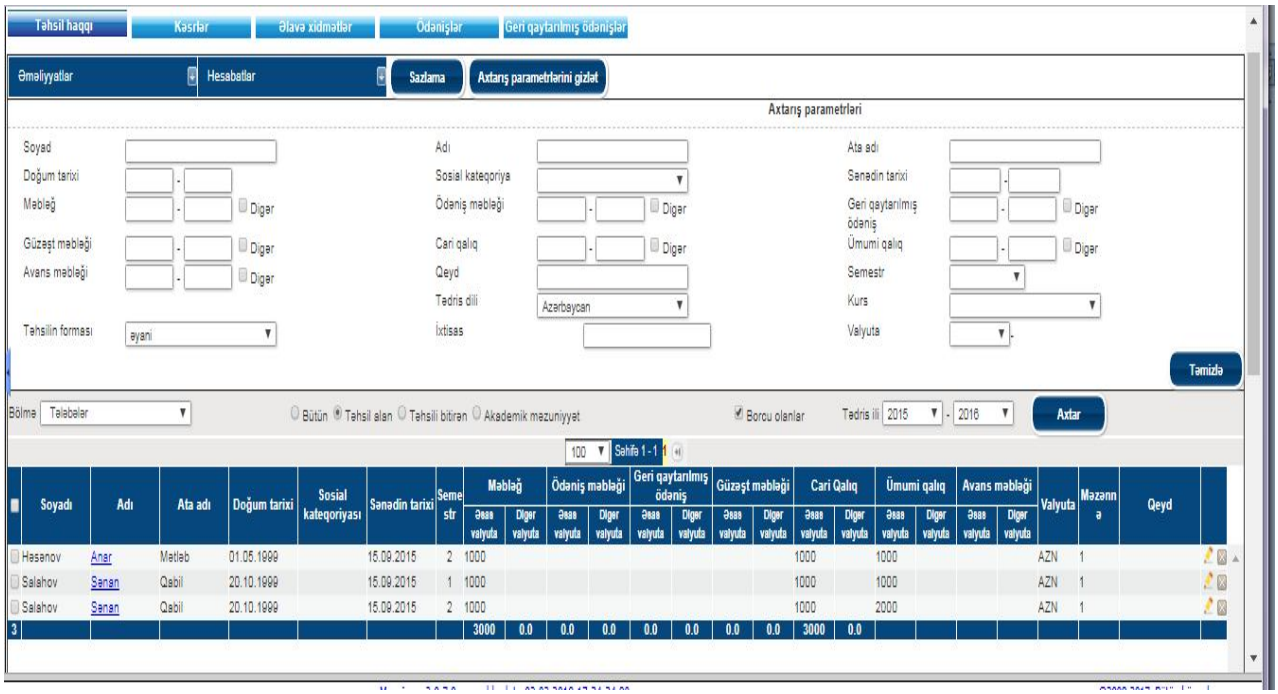
Şək.18- 120. **Ödənişli tələbələr üzrə 1-ci axtarış**

2-ci axtarış üçün aşağıdakı axtarış parametrləri götürülür: təhsilin forması, tədris dili, semestr, cari qalıq, ümumi qalıq, tədris ili (**Şək.18- 121**).



Şək.18- 121. **Ödənişli tələbələr üzrə 2-ci axtarış**

3-cü axtarış aşağıdakı axtarış parametrləri üzrə aparılır: təhsilin forması, tədris dili, tədris ili, borclu olanlar (**Şək.18- 122**).



Şək.18- 122. **Ödənişli tələbələr üzrə 3-cü axtarış**

Axtarış əməliyyatları qurtardıqdan sonra 

funksional düyməsini kliklələməklə axtarış pəncərəsini bağlamaq lazımdır.

19. BI hesabatları

19.1. Modulun təyinatı

BI (Business Intelligence) hesabatları modulunda **Oracle Analitik Hesabatlar** sisteminin imkanları daxilində SERP sistemində yaradılmış məlumatlar bazasına əsasən maliyyə və insan resursları haqqında müxtəlif analitik hesabatlar almaq mümkündür. Bu hesabatlar həm müəssisə daxili, həm də müəssisənin tabeçiliyində olan təşkilatların maliyyə, kadr resurslarının müqayisəsi, dinamikası haqqında hesabatlar almağa imkan yaradır. SERP sistemi ilə BI-ın inteqrasiyası imkan verir ki, SERP-dən alınan hesabatlar eyni zamanda BI-dan da qrafik və diaqramlarla alınsın. Bu hesabatlara görə təşkilat müxtəlif zaman kəsiklərində öz məlumatlarını müqayisə edə bilir.

BI hesabatları modulunu yükləmək üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda **BI hesabatları** bəndini klikləyirik. Nəticədə açılan pəncərədə **BI** hesabatlarının bölgüsü göstərilmişdir: **Kadr hesabatları, Tələbə hesabatları, Maliyyə hesabatları (Şək.19- 1)**.



Şək.19- 1. **BI hesabatlarının bölgüsü**

19.2. BI Kadr hesabatları

Kadr hesabatları ilə işləmək üçün **Kadr hesabatları** siyahısında birinci bəndi seçirik. Bu zaman **ORACLE Business Intelligence** sisteminin baş pəncərəsi açılır. Bu pəncərədə Kadr hesabatlarına dair aşağıdakı tab-vərəqlər yerləşir:

- İşə qəbul olunma tarixinə görə dinamika
- İşdən çıxma tarixinə görə dinamika
- Yaş həddinə görə say tərkibi
- Ümumi məlumatlara görə say tərkibi

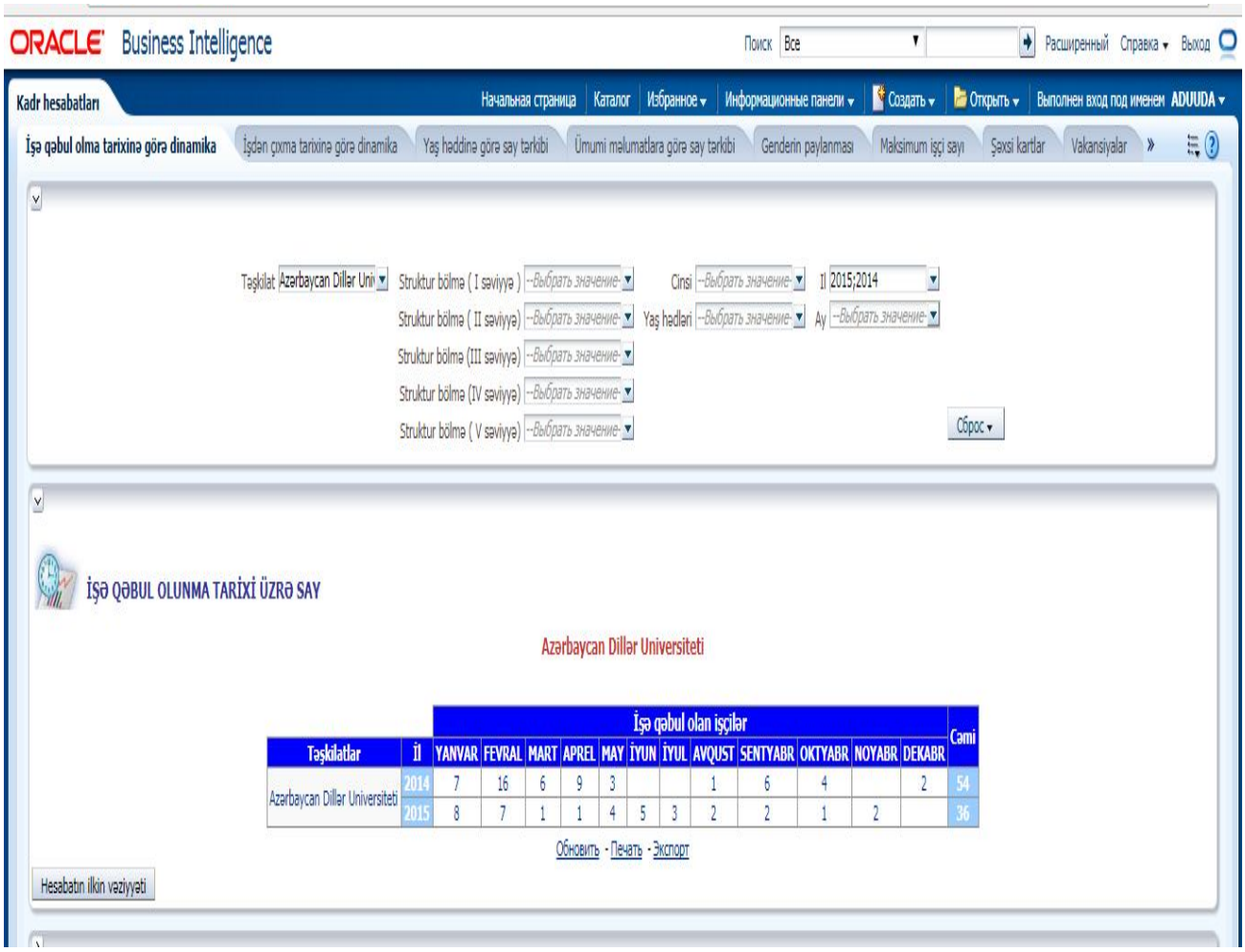
- Genderin paylanması
- Maksimum işçi sayı
- Şəxsi kartlar
- Vakansiyalar
- Vakansiyalar illər üzrə
- Attestasiya

Bu tab-vərəqlərin bəzilərinin məzmununu ayrıca şərh edək.

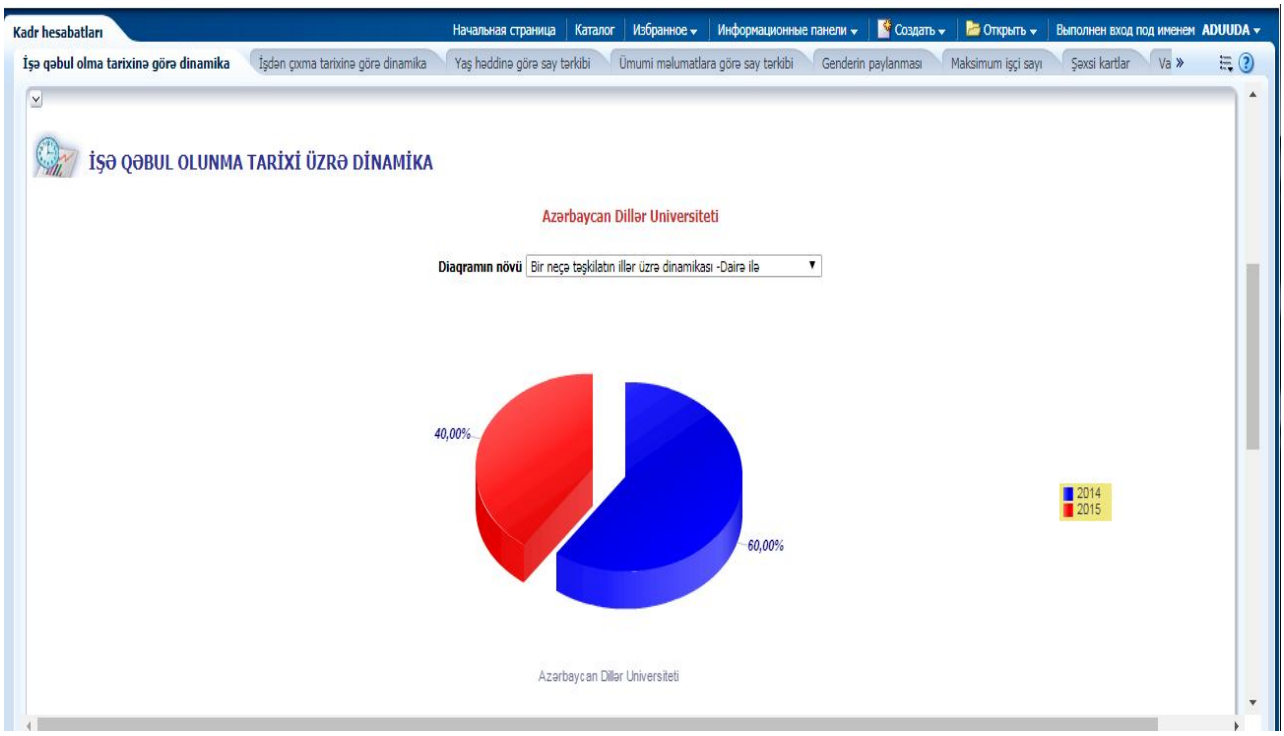
19.2.1. İşə qəbul olunma tarixinə görə dinamika

İşə qəbul olunma tarixinə görə dinamika tab-vərəqində rekvizitlərin qiymətlərini seçmək üçün sahələrin qarşısında siyahılar yerləşir. Əgər seçim edilməzsə, susmaya görə hesabatda siyahıdakı bütün məlumatlar əks olunur. İl sahəsində seçim edək: 2015, 2014. Nəticədə aşağıdakı 3 hesabatı ala bilərik:

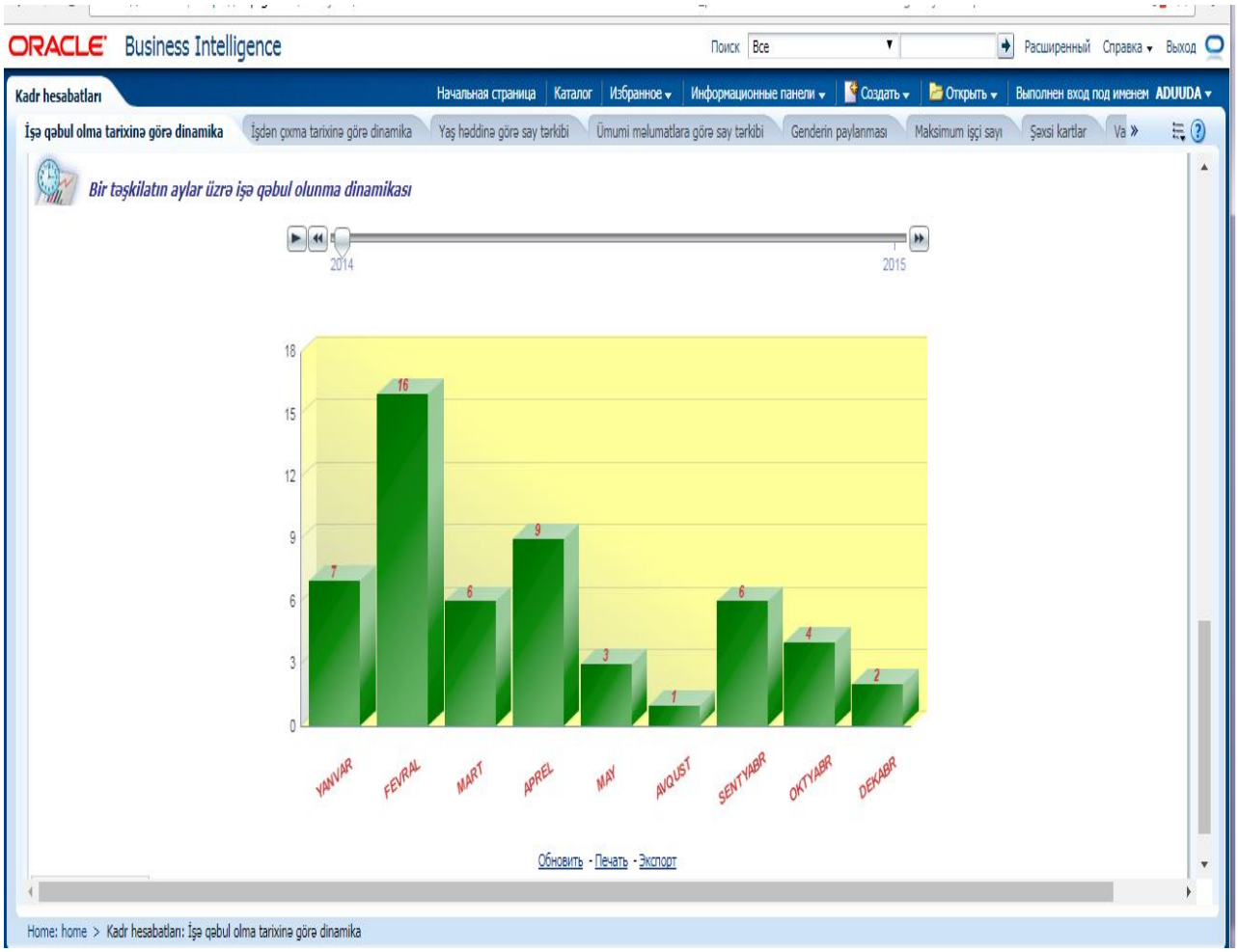
- İşə qəbul olunma tarixi üzrə say (**Şək.19- 2**)
- İşə qəbul olunma tarixi üzrə dinamika (**Şək.19- 3**)
- Bir təşkilatın aylar üzrə işə qəbul olunma dinamikası (**Şək.19- 4**)



Şək.19- 2. **İşə qəbul olunma tarixi üzrə say**



Şək.19- 3. **İşə qəbul olunma tarixi üzrə dinamika**



Şək.19- 4. **Bir təşkilatın aylar üzrə işə qəbul olunma dinamikası**

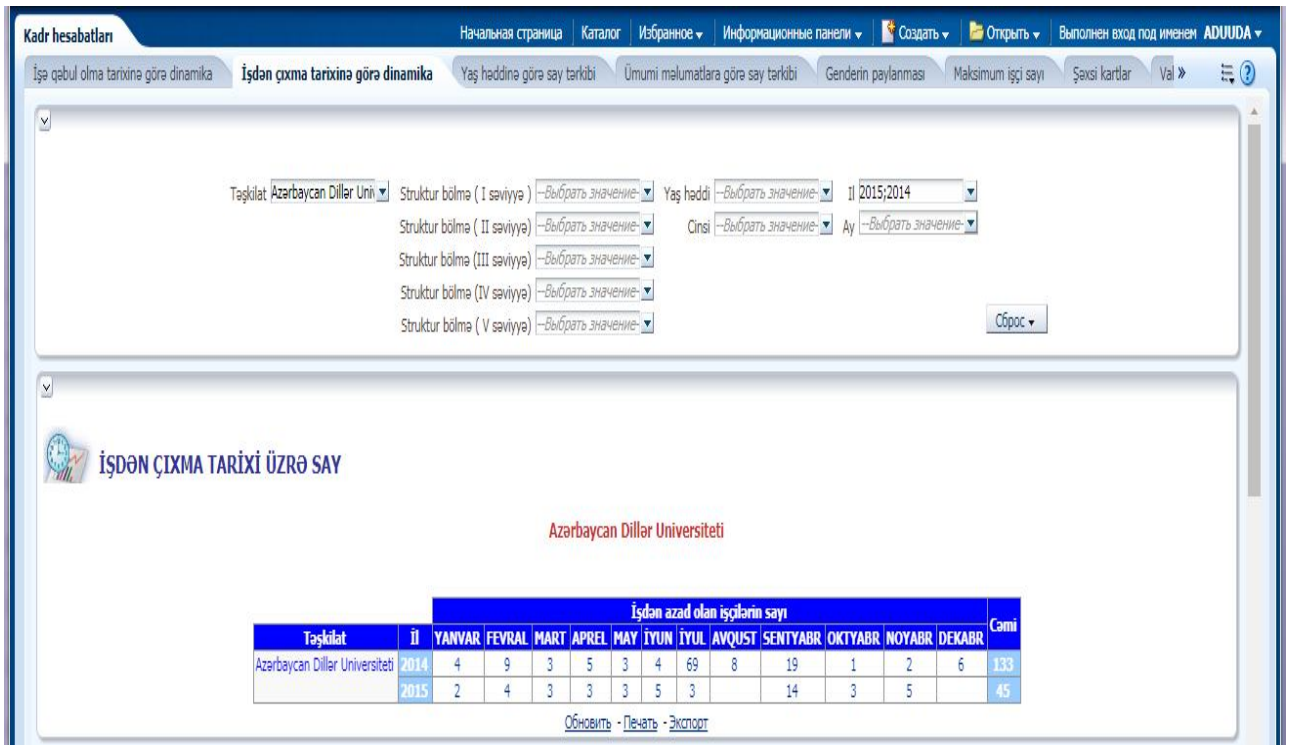
Lazım gələrsə, hesabatı çap etmək və digər Excel, PDF tipli fayllara ixrac etmək olar.

19.2.2. İşdən çıxma tarixinə görə dinamika

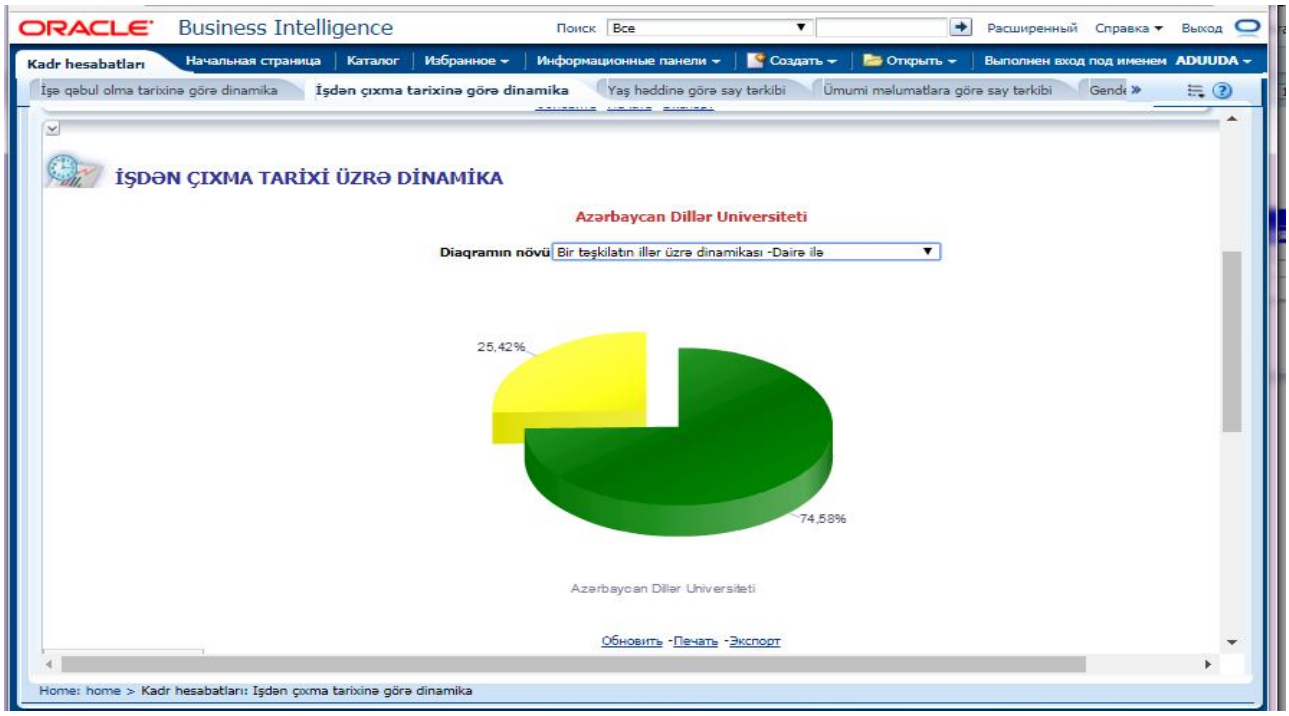
Bu hesabat da əvvəlkinə analoji olaraq alınır. Əvvlcə İl sahəsində seçim edək: 2014, 2015.

Nəticədə aşağıdakı 3 hesabatı ala bilərik:

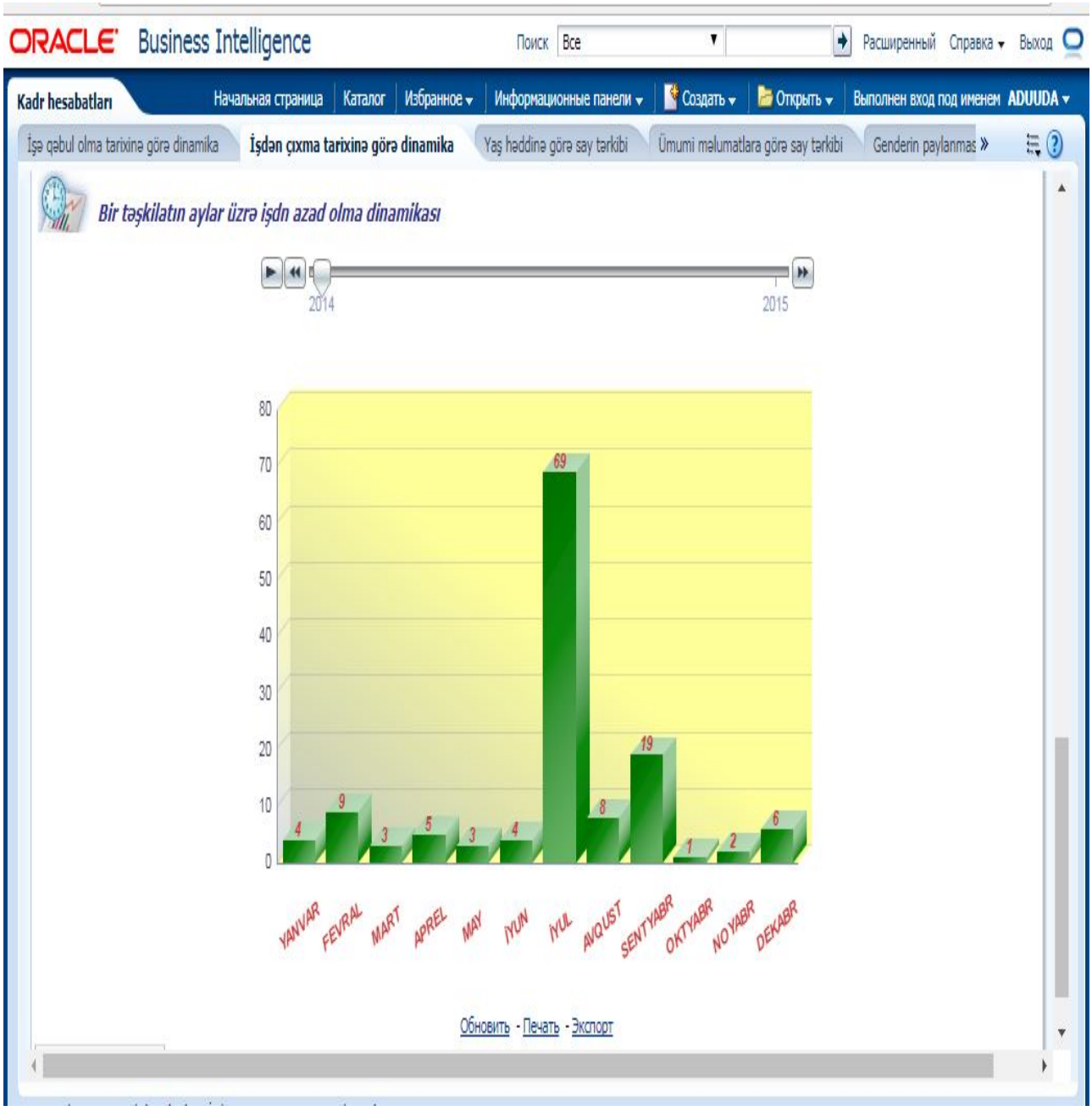
- İşdən çıxma tarixi üzrə say (**Şək.19- 5**)
- İşdən çıxma tarixi üzrə dinamika (**Şək.19- 6**)
- Bir təşkilatın aylar üzrə işdən azad olma dinamikası (**Şək.19- 7)**



Şək.19- 5. **İşdən çıxma tarixi üzrə say**



Şək.19- 6. **İşdən çıxma tarixi üzrə dinamika**

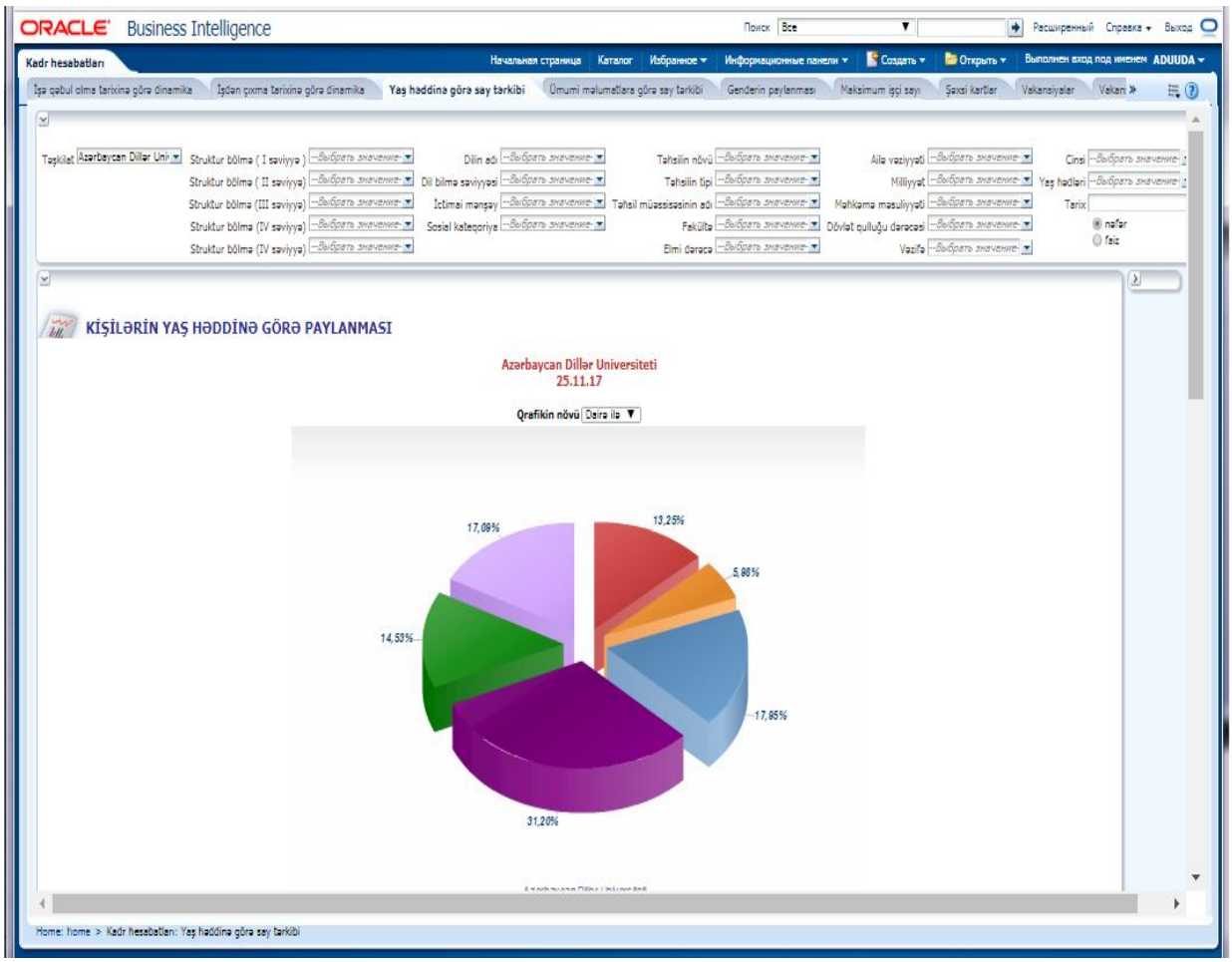


Şək.19- 7. **Bir təşkilatın aylar üzrə işdən azad olma dinamikası**

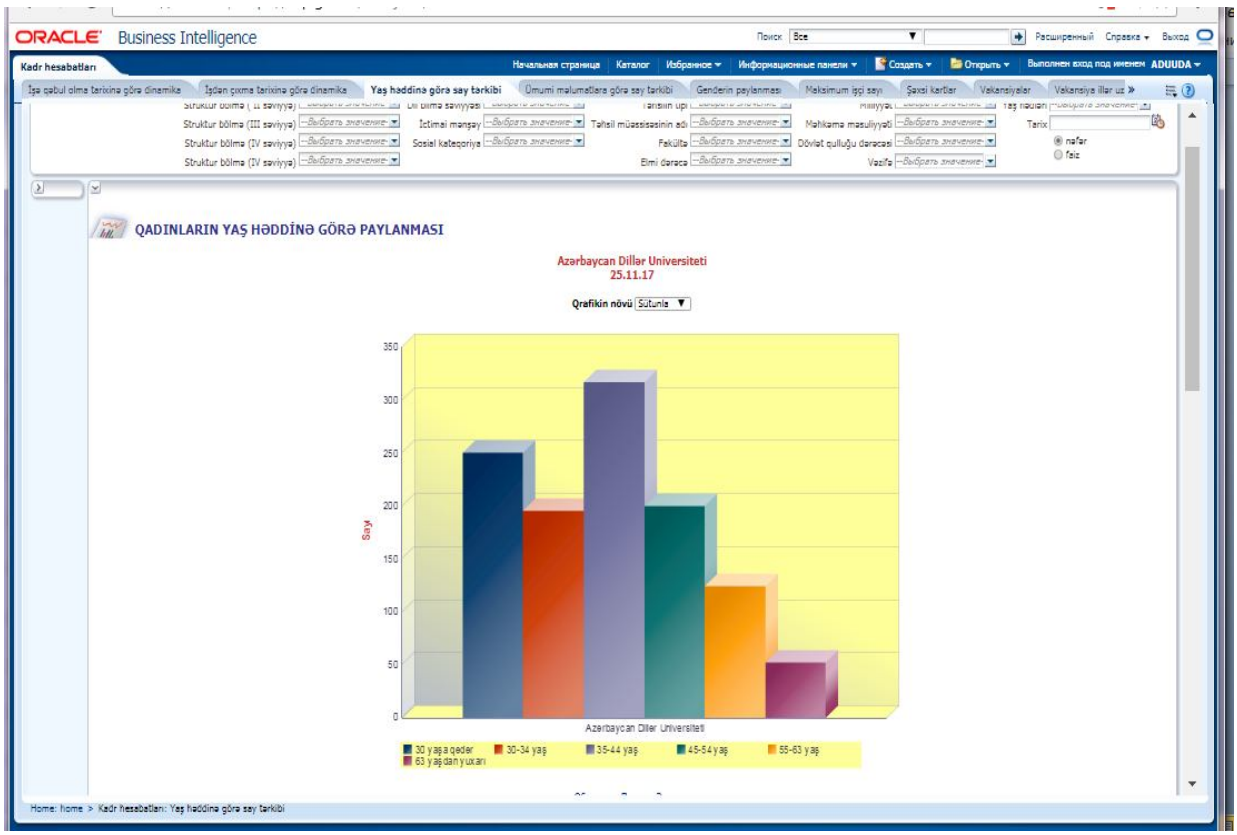
19.2.3. Yaş həddinə görə say tərkibi

Yaş həddinə görə say tərkibi tab-vərəqini aktivləşdirsək və lazım gələrsə, seçim etsək, aşağıdakı hesabatları ala bilərik:

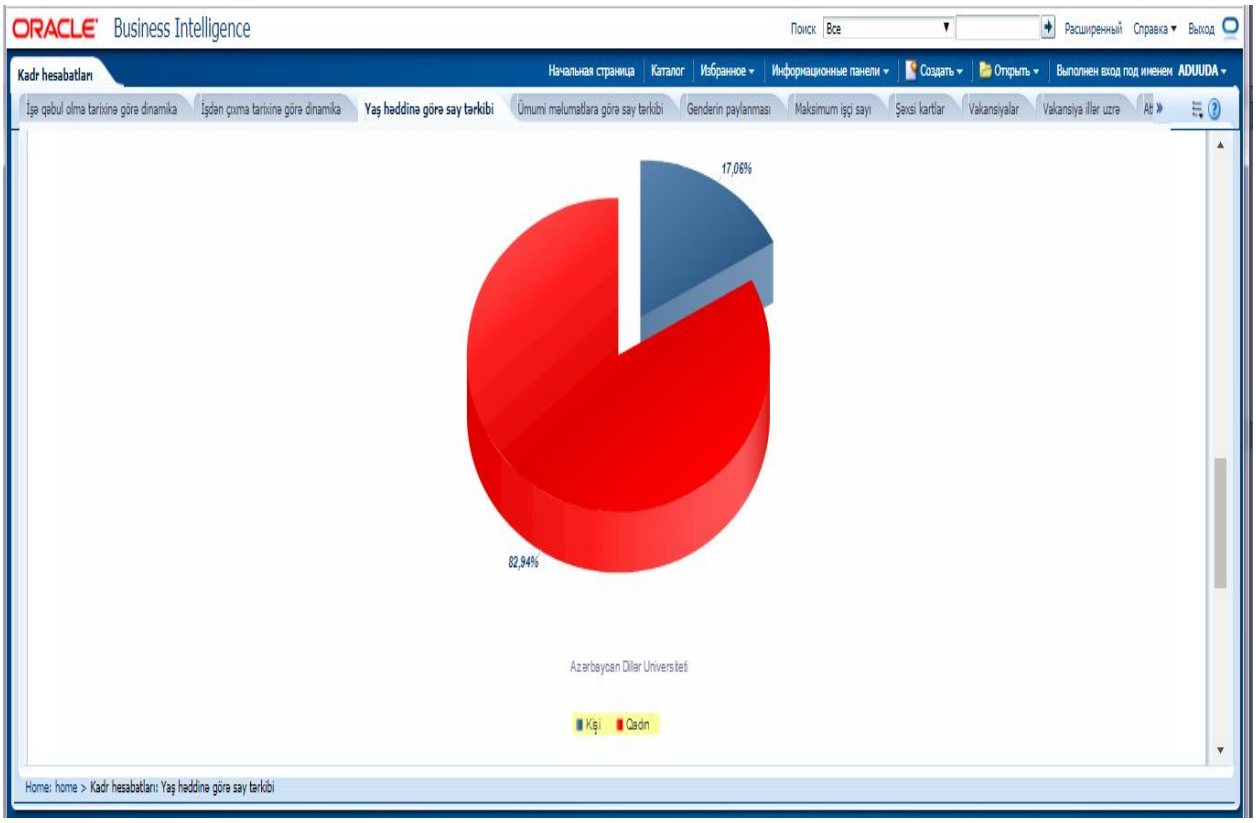
- Kişilərin yaş həddinə görə paylanması (**Şək.19- 8**)
- Qadınların yaş həddinə görə paylanması (**Şək.19- 9**)
- İşçilərin cinsinə görə paylanması (**Şək.19- 10**)
- İşçilərin say tərkibi (**Şək.19- 11)**



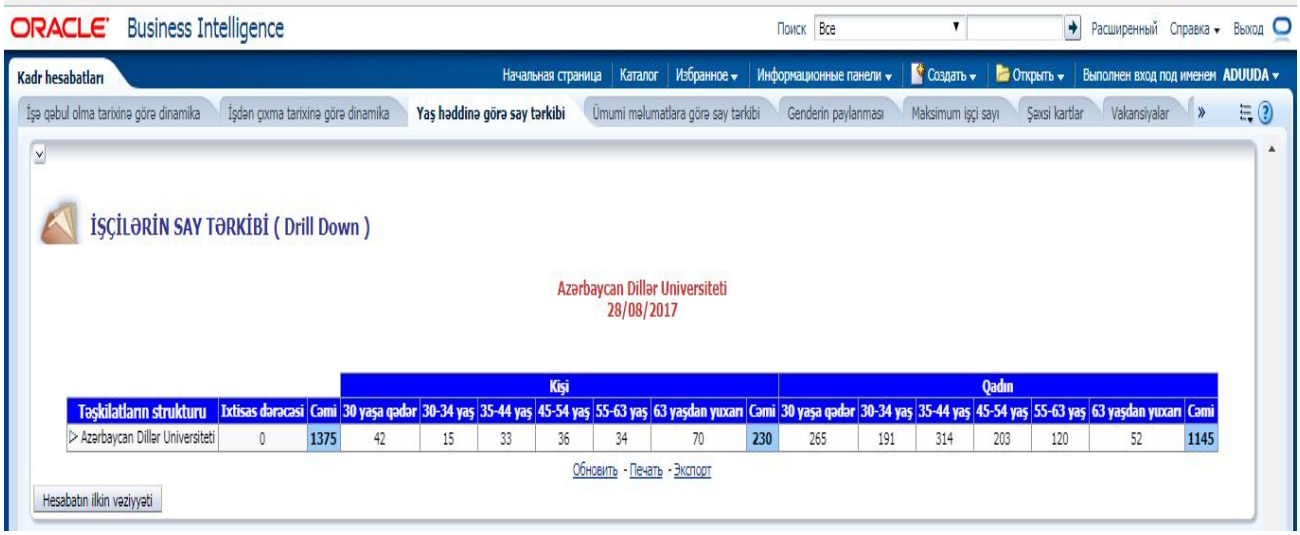
Şək.19- 8. **Kişilərin yaş həddinə görə paylanması**



Şək.19- 9. **Qadınların yaş həddinə görə paylanması**



Şək.19- 10. **İşçilərin cinsinə görə paylanması**



Təşkilatların strukturu	İxtisas dərəcəsi	Cəmi	Kişi							Qadın						
			30 yaşa qədər	30-34 yaş	35-44 yaş	45-54 yaş	55-63 yaş	63 yaşdan yuxarı	Cəmi	30 yaşa qədər	30-34 yaş	35-44 yaş	45-54 yaş	55-63 yaş	63 yaşdan yuxarı	Cəmi
▷ Azərbaycan Dillər Universiteti	0	1375	42	15	33	36	34	70	230	265	191	314	203	120	52	1145

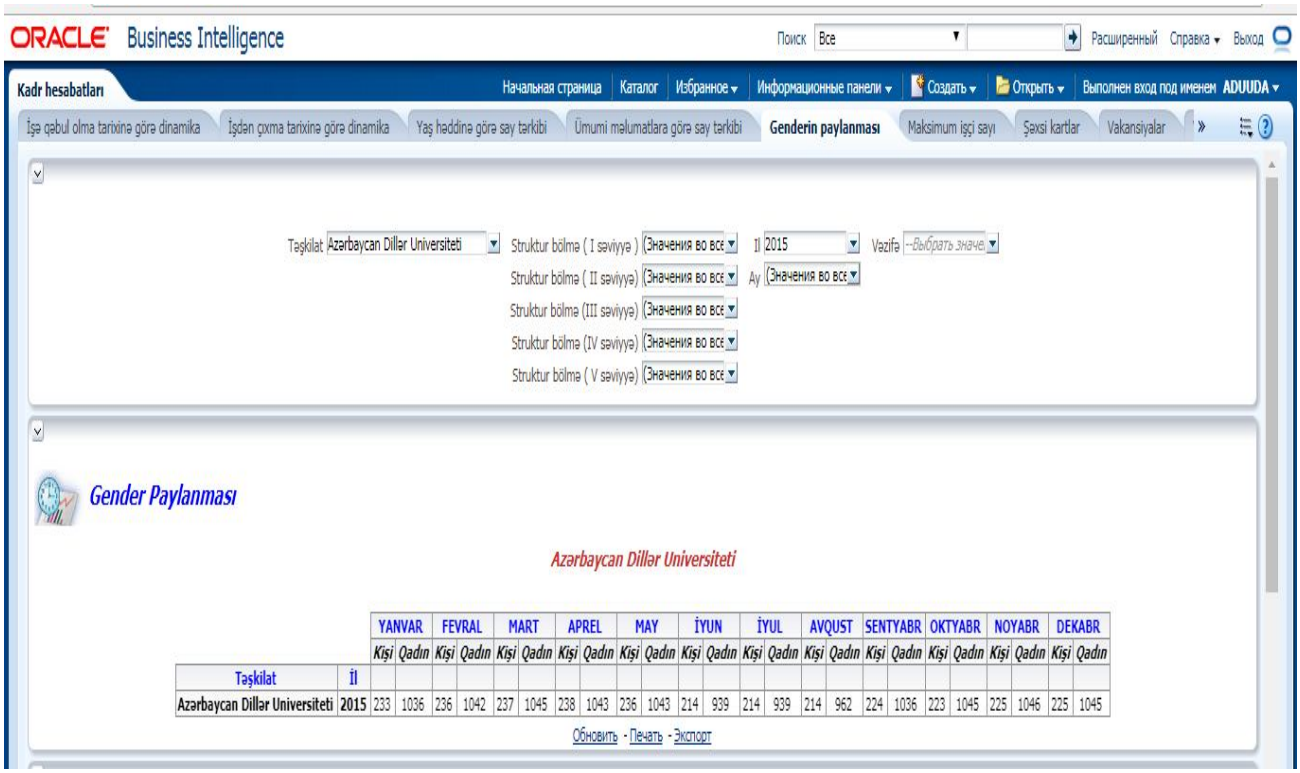
Обновить - Печать - Экспорт

Şək.19- 11. **İşçilərin say tərkibi**

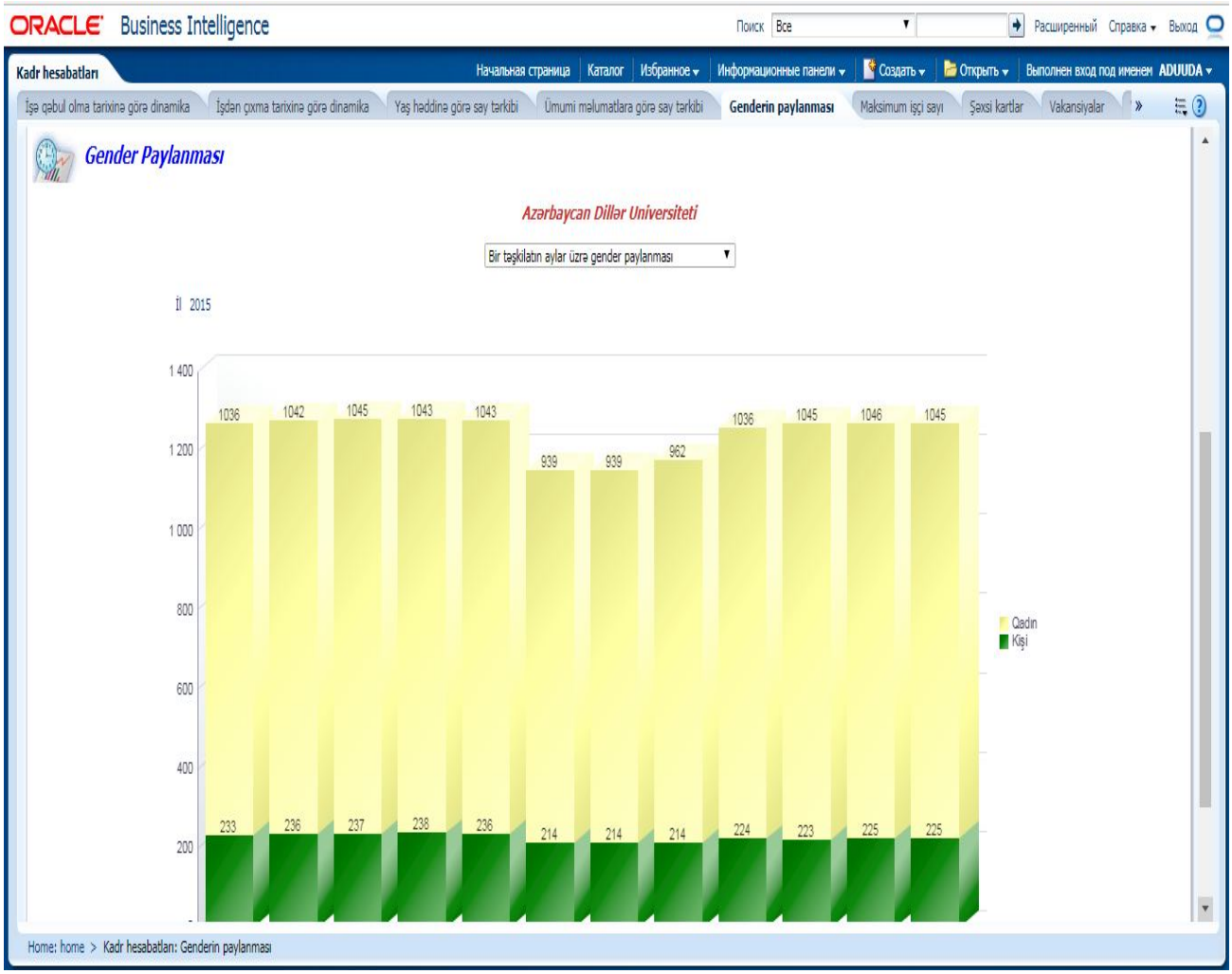
19.2.4. Genderin paylanması

Genderin paylanması hesabatının alınması əvvəlki hesabatlara analoji aparılır. Əvvlcə İl sahəsində seçim eetmək lazımdır: Əyani nümunə olaraq 2015-ci ili götürək. Nəticədə aşağıdakı 2 hesabatı ala bilərik:

- Gender paylanmasına dair cədvəl (**Şək.19- 12**)
- Gender paylanmasının qrafik təsviri (**Şək.19- 13**)



Şək.19- 12. **Gender paylanmasına dair cədvəl**

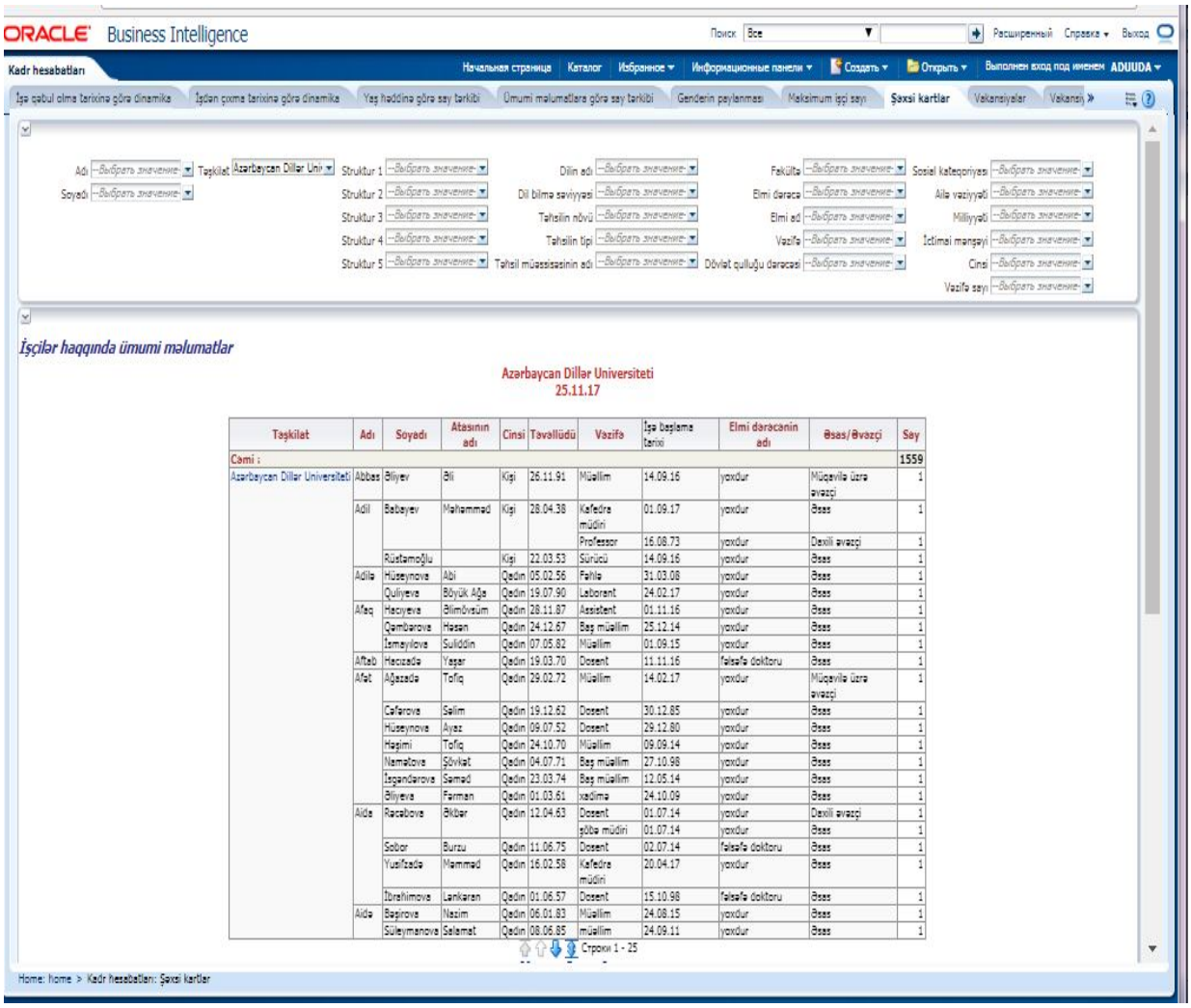


Şək.19- 13. **Gender paylanmasının qrafik təsviri**

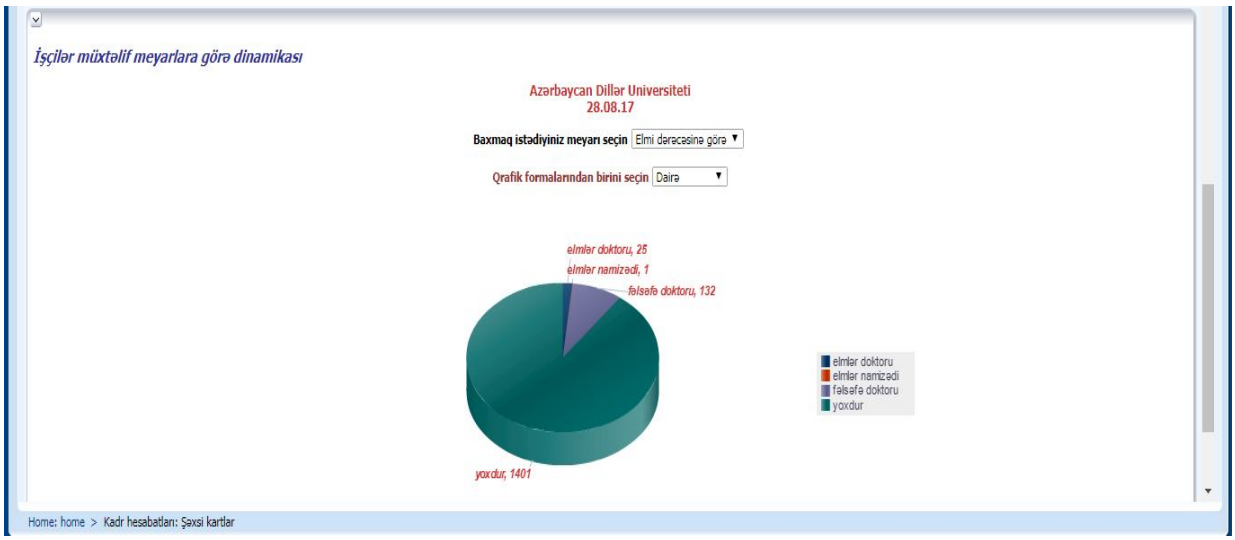
19.2.5. Şəxsi kartlar

Şəxsi kartlar tab-vərəqini aktivləşdirsək və lazım gələrsə, seçim etsək, aşağıdakı hesabatları ala bilərik:

- İşçilər haqqında ümumi məlumatlar (**Şək.19- 14**)
- İşçilərin müxtəlif meyarlara görə dinamikası (**Şək.19- 15**)



Şək.19- 14. **İşçilər haqqında ümumi məlumatlar**

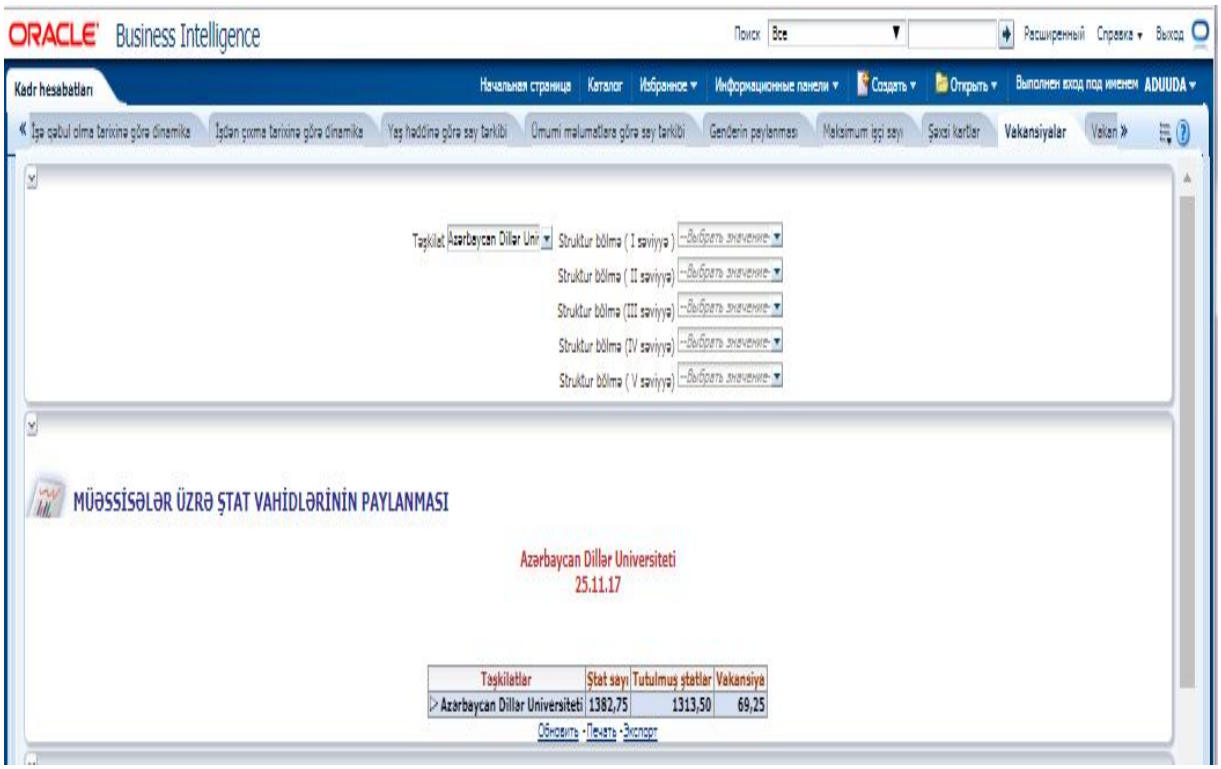


Şək.19- 15. **İşçilərin müxtəlif meyarlara (elmi dərəcəsinə) görə dinamikası**

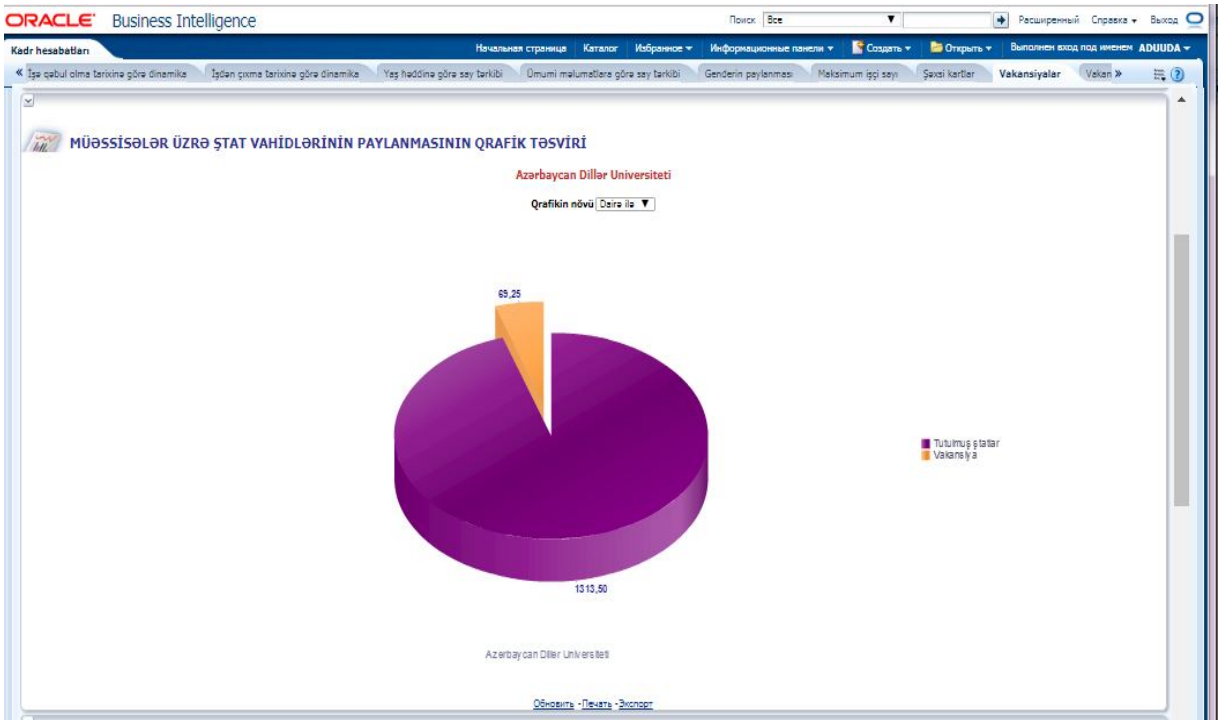
19.2.6. Vakansiyalar

Vakansiyalar tab-vərəqini aktivləşdirsək və lazım gələrsə, seçim etsək, aşağıdakı hesabatları ala bilərik:

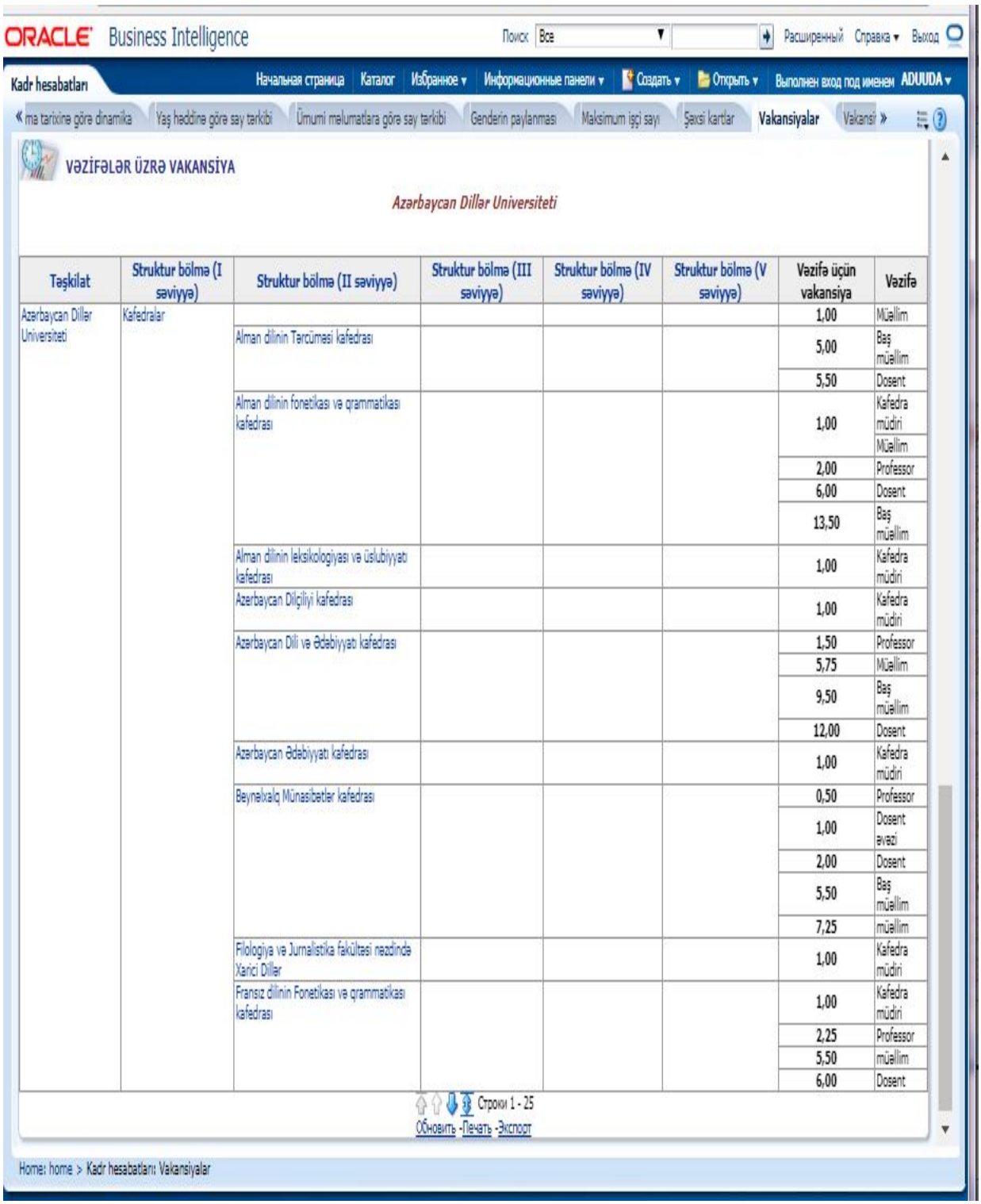
- Müəssisələr üzrə ştat vahidlərinin paylanması (**Şək.19- 16**)
- Müəssisələr üzrə ştat vahidlərinin paylanmasının qrafik təsviri (**Şək.19- 17**)
- Vəzifələr üzrə vakansiya (**Şək.19- 18**)



Şək.19- 16. **Müəssisələr üzrə ştat vahidlərinin paylanması**



Şək.19- 17. **Müəssisələr üzrə ştat vahidlərinin paylanmasının qrafik təsviri**

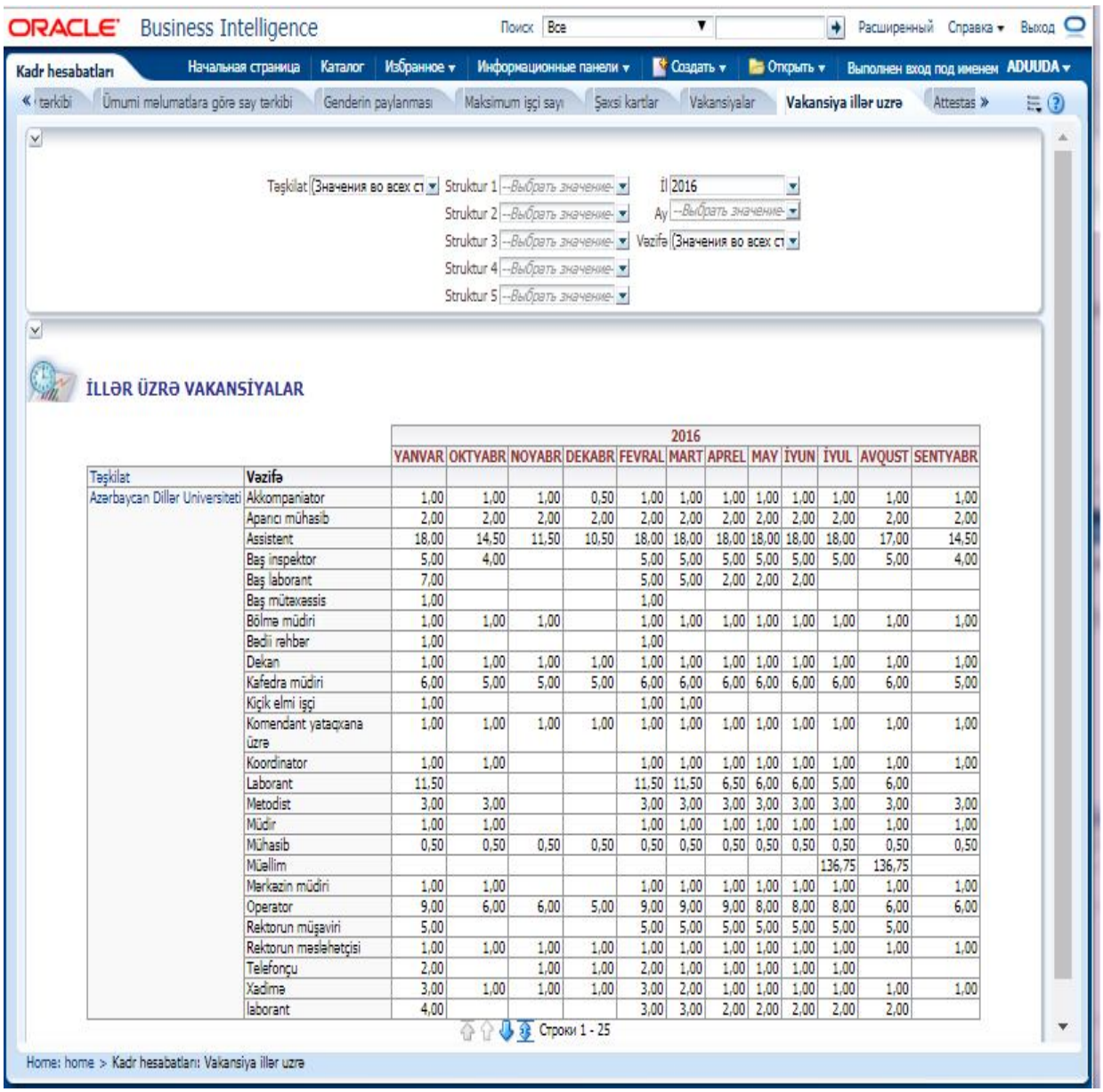


Təşkilat	Struktur bölmə (I səviyyə)	Struktur bölmə (II səviyyə)	Struktur bölmə (III səviyyə)	Struktur bölmə (IV səviyyə)	Struktur bölmə (V səviyyə)	Vəzifə üçün vakansiya	Vəzifə
Azərbaycan Dillər Universiteti	Kafedralar					1,00	Müəllim
		Alman dilinin Tərcüməsi kafedrası				5,00	Baş müəllim
						5,50	Dosent
		Alman dilinin fonetikası və qrammatikası kafedrası				1,00	Kafedra müdiri
							Müəllim
						2,00	Professor
						6,00	Dosent
						13,50	Baş müəllim
		Alman dilinin leksikologiyası və üslubiyyatı kafedrası				1,00	Kafedra müdiri
		Azərbaycan Dilçiliyi kafedrası				1,00	Kafedra müdiri
		Azərbaycan Dili və Ədəbiyyatı kafedrası				1,50	Professor
						5,75	Müəllim
						9,50	Baş müəllim
						12,00	Dosent
		Azərbaycan Ədəbiyyatı kafedrası				1,00	Kafedra müdiri
		Beynəlxalq Münasibətlər kafedrası				0,50	Professor
						1,00	Dosent əvəzi
						2,00	Dosent
						5,50	Baş müəllim
						7,25	müəllim
		Filologiya və Jurnalistika fakültəsi nəzdində Xarici Dillər				1,00	Kafedra müdiri
		Fransız dilinin Fonetikası və qrammatikası kafedrası				1,00	Kafedra müdiri
						2,25	Professor
						5,50	müəllim
						6,00	Dosent

Şək.19- 18. **Vəzifələr üzrə vakansiya**

19.2.7. Vakansiyalar illər üzrə

Vakansiyalar illər üzrə tab-vərəqini aktivləşdirərək və lazımı seçilməri etməklə **İllər üzrə vakansiyalar** hesabatını ala bilərik (**Şək.19- 19**):



		2016											
		YANVAR	OKTYABR	NOYABR	DEKABR	FEVRAL	MART	APREL	MAY	İYUN	İYUL	AVQUST	SENTYABR
Təşkilat	Vəzifə												
Azərbaycan Dillər Universiteti	Akkompaniator	1,00	1,00	1,00	0,50	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	Aparıcı mühasib	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	Assistent	18,00	14,50	11,50	10,50	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	17,00	14,50
	Baş inspektor	5,00	4,00			5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	4,00
	Baş laborant	7,00				5,00	5,00	2,00	2,00	2,00			
	Baş mütəxəssis	1,00				1,00							
	Bölmə müdiri	1,00	1,00	1,00		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	Bədii rəhbər	1,00				1,00							
	Dekan	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	Kafedra müdiri	6,00	5,00	5,00	5,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	5,00
	Kiçik elmi işçi	1,00				1,00	1,00						
	Komendant yataqxana üzrə	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	Koordinator	1,00	1,00			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	Laborant	11,50				11,50	11,50	6,50	6,00	6,00	5,00	6,00	
	Metodist	3,00	3,00			3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
	Müdir	1,00	1,00			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	Mühasib	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
	Müəllim										136,75	136,75	
	Mərkəzin müdiri	1,00	1,00			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	Operator	9,00	6,00	6,00	5,00	9,00	9,00	9,00	8,00	8,00	8,00	6,00	6,00
	Rektorun müşaviri	5,00				5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	
	Rektorun məsləhətçisi	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	Telefonçu	2,00		1,00	1,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		
	Xadimə	3,00	1,00	1,00	1,00	3,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	laborant	4,00				3,00	3,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	

Şək.19- 19. **İllər üzrə vakansiyalar**

19.3. BI Maliyyə hesabatları

BI Maliyyə hesabatları ilə işləmək üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda **BI hesabatları** bəndini klikləyirik. Sonra açılan **BI** hesabatlarının bölgüsü təsvir olunan pəncərədə **Maliyyə hesabatları** siyahısına daxil olan hesabatlardan birini seçirik. Bu zaman **ORACLE Business Intelligence** sisteminin baş pəncərəsi açılır. Açılan pəncərədə **BI Maliyyə hesabatları**na dair aşağıdakı tab-vərəqlər yerləşir:

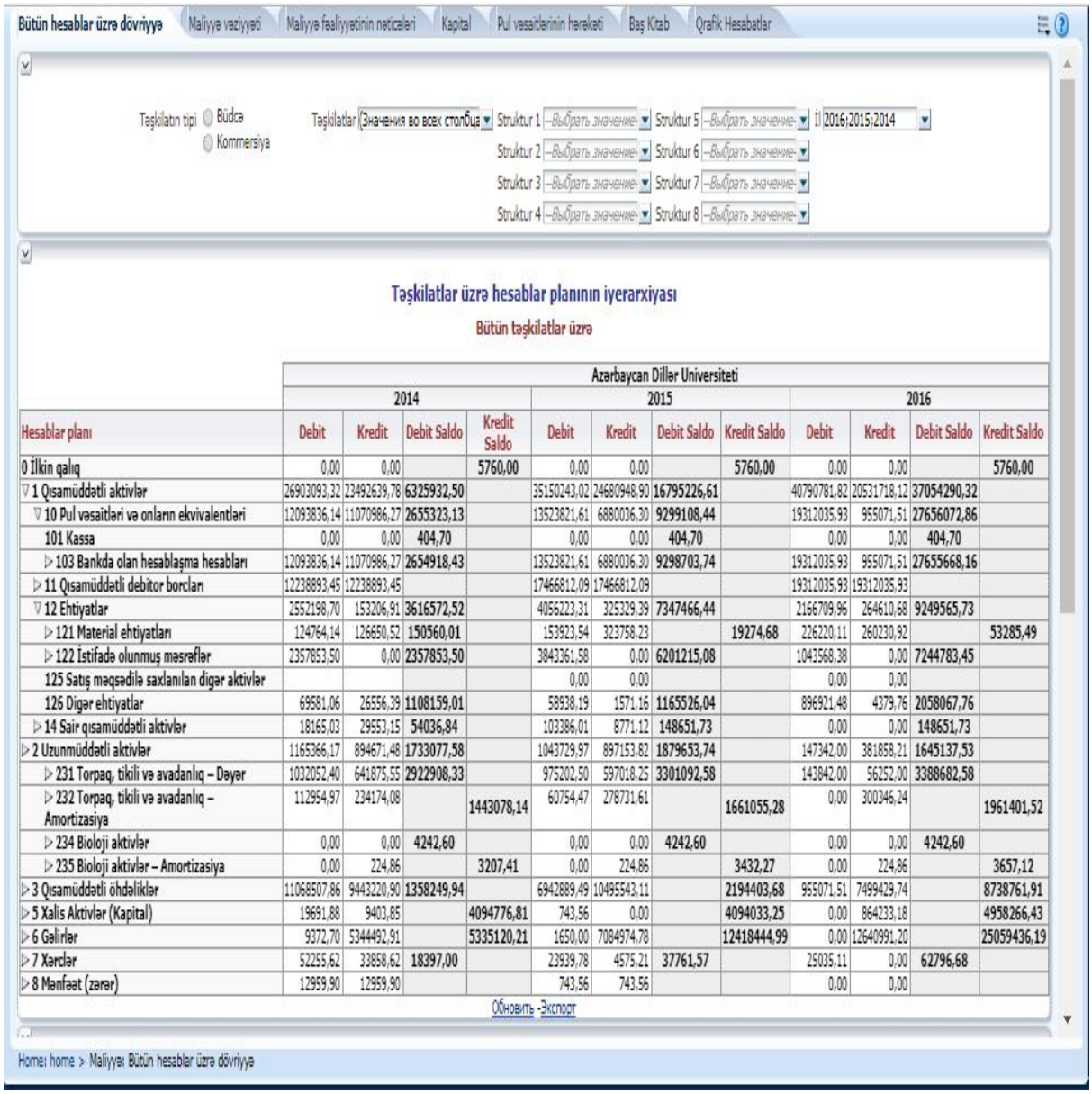
- Bütün hesablar üzrə dövriyyə
- Maliyyə vəziyyəti
- Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri
- Kapital
- Pul vəsaitlərinin hərəkəti
- Baş Kitab
- Qrafik hesabatlar

19.3.1. Bütün hesablar üzrə dövriyyə

Bu hesabatı almaq üçün əvvəlcə **Bütün hesablar üzrə dövriyyə** tab-vərəqini aktivləşdirmək lazımdır. Sonra İl sahəsində seçim etmək lazımdır: Əyani nümunə olaraq 2014, 2015, 2016-cı illəri götürək. Nəticədə aşağıdakı 2 hesabatı ala bilərik:

- **Təşkilatlar üzrə hesablar planının ierarxiyası**
- **Hesablar Planının qrafik dinamikası**

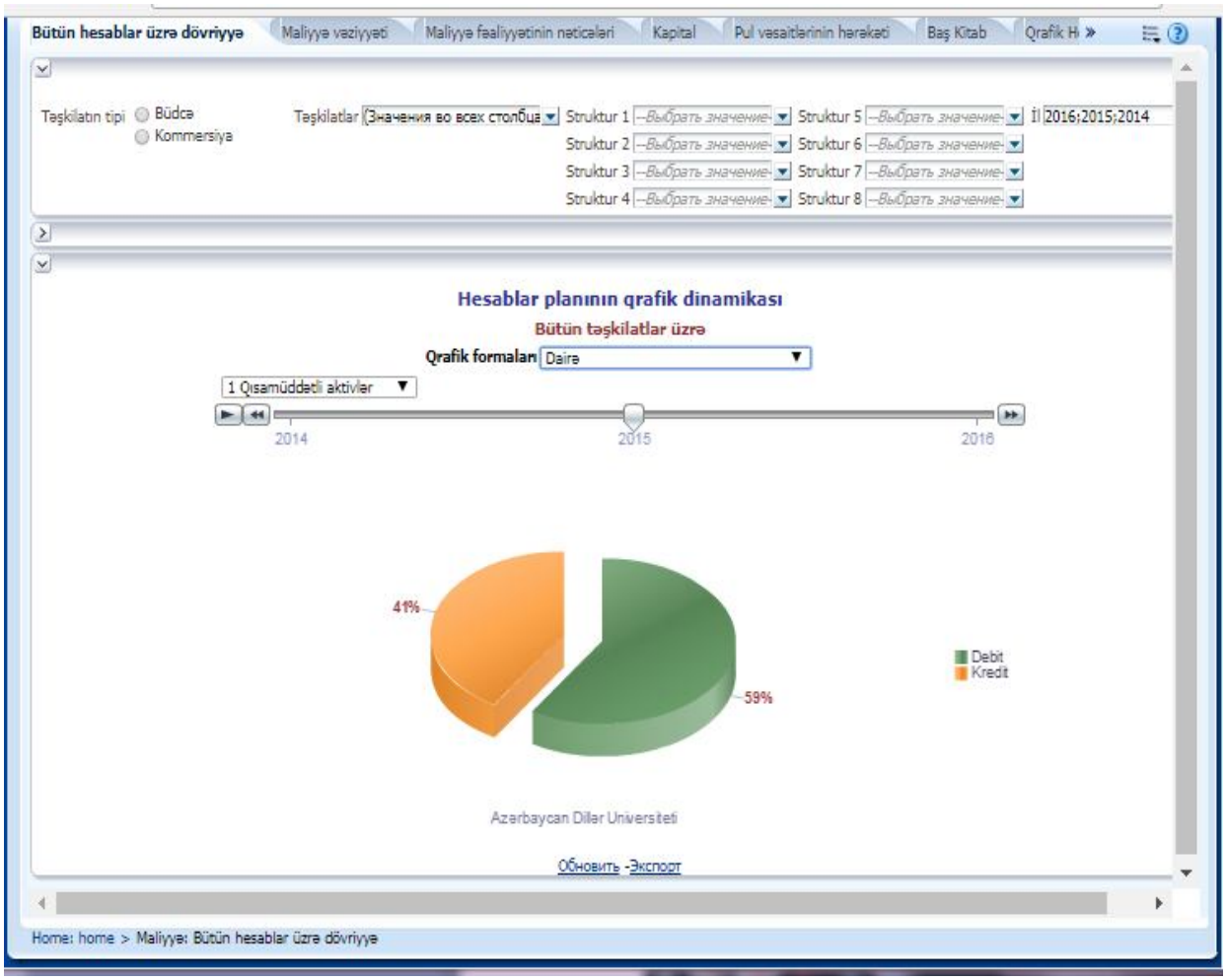
Təşkilatlar üzrə hesablar planının ierarxiyası hesabatında seçilmiş illər üçün Hesablar Planının bütün ierarxik səviyyələri üzrə yerləşən hesablar üzrə Debit və Kredit məbləğləri və saldolar əks olunur (**Şək.19- 20**).

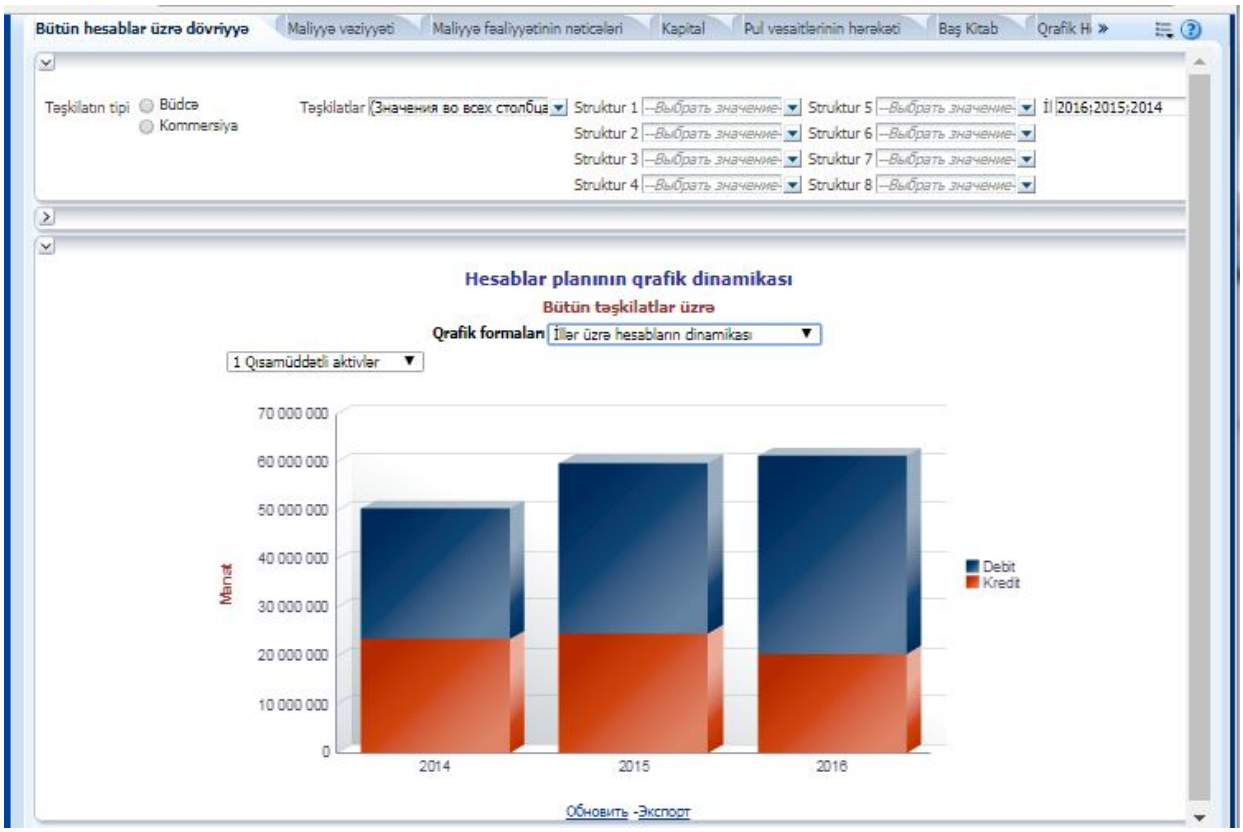


Hesablar planı	2014 Debit	2014 Kredit	2014 Debit Saldo	2014 Kredit Saldo	2015 Debit	2015 Kredit	2015 Debit Saldo	2015 Kredit Saldo	2016 Debit	2016 Kredit	2016 Debit Saldo	2016 Kredit Saldo
0 İlkin qalıq	0,00	0,00		5760,00	0,00	0,00		5760,00	0,00	0,00		5760,00
▽ 1 Qısamüddətli aktivlər	26903093,32	23492639,78	6325932,50		35150243,02	24680948,90	16795226,61		40790781,82	20531718,12	37054290,32	
▽ 10 Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri	12093836,14	11070986,27	2655323,13		13523821,61	6880036,30	9299108,44		19312035,93	955071,51	27656072,86	
101 Kassa	0,00	0,00	404,70		0,00	0,00	404,70		0,00	0,00	404,70	
▷ 103 Bankda olan hesablaşma hesabları	12093836,14	11070986,27	2654918,43		13523821,61	6880036,30	9298703,74		19312035,93	955071,51	27655668,16	
▷ 11 Qısamüddətli debitor borcları	12238893,45	12238893,45			17466812,09	17466812,09			19312035,93	19312035,93		
▽ 12 Ehtiyatlar	2552198,70	153206,91	3616572,52		4056223,31	325329,39	7347466,44		2166709,96	264610,68	9249565,73	
▷ 121 Material ehtiyatları	124764,14	126650,52	150560,01		153923,54	323758,23		19274,68	226220,11	260230,92		53285,49
▷ 122 İstifadə olunmuş məsrəflər	2357853,50	0,00	2357853,50		3843361,58	0,00	6201215,08		1043568,38	0,00	7244783,45	
125 Satış məqsədilə saxlanılan digər aktivlər					0,00	0,00			0,00	0,00		
126 Digər ehtiyatlar	69581,06	26556,39	1108159,01		58938,19	1571,16	1165526,04		896921,48	4379,76	2058067,76	
▷ 14 Sair qısamüddətli aktivlər	18165,03	29553,15	54036,84		103386,01	8771,12	148651,73		0,00	0,00	148651,73	
▷ 2 Uzunmüddətli aktivlər	1165366,17	894671,48	1733077,58		1043729,97	897153,82	1879653,74		147342,00	381858,21	1645137,53	
▷ 231 Torpaq, tikili və avadanlıq – Dəyər	1032052,40	641875,55	2922908,33		975202,50	597018,25	3301092,58		143842,00	56252,00	3388682,58	
▷ 232 Torpaq, tikili və avadanlıq – Amortizasiya	112954,97	234174,08		1443078,14	60754,47	278731,61		1661055,28	0,00	300346,24		1961401,52
▷ 234 Bioloji aktivlər	0,00	0,00	4242,60		0,00	0,00	4242,60		0,00	0,00	4242,60	
▷ 235 Bioloji aktivlər – Amortizasiya	0,00	224,86		3207,41	0,00	224,86		3432,27	0,00	224,86		3657,12
▷ 3 Qısamüddətli öhdəliklər	11068507,86	9443220,90	1358249,94		6942889,49	10495543,11		2194403,68	955071,51	7499429,74		8738761,91
▷ 5 Xalis Aktivlər (Kapital)	19691,88	9403,85		4094776,81	743,56	0,00		4094033,25	0,00	864233,18		4958266,43
▷ 6 Gəlirlər	9372,70	5344492,91		5335120,21	1650,00	7084974,78		12418444,99	0,00	12640991,20		25059436,19
▷ 7 Xərclər	52255,62	33858,62	18397,00		23939,78	4575,21	37761,57		25035,11	0,00	62796,68	
▷ 8 Mənfəət (zərər)	12959,90	12959,90			743,56	743,56			0,00	0,00		

Şək.19- 20. **Təşkilatlar üzrə hesablar planının ierarxiyası**

Hesablar planının seçilmiş bölmələrinin (Qısamüddətli aktivlər, Xərclər) illər üzrə qrafik dinamikası aşağıdakı şəkillərdə əks olunur (**Şək.19- 21**), (**Şək.19- 22**):





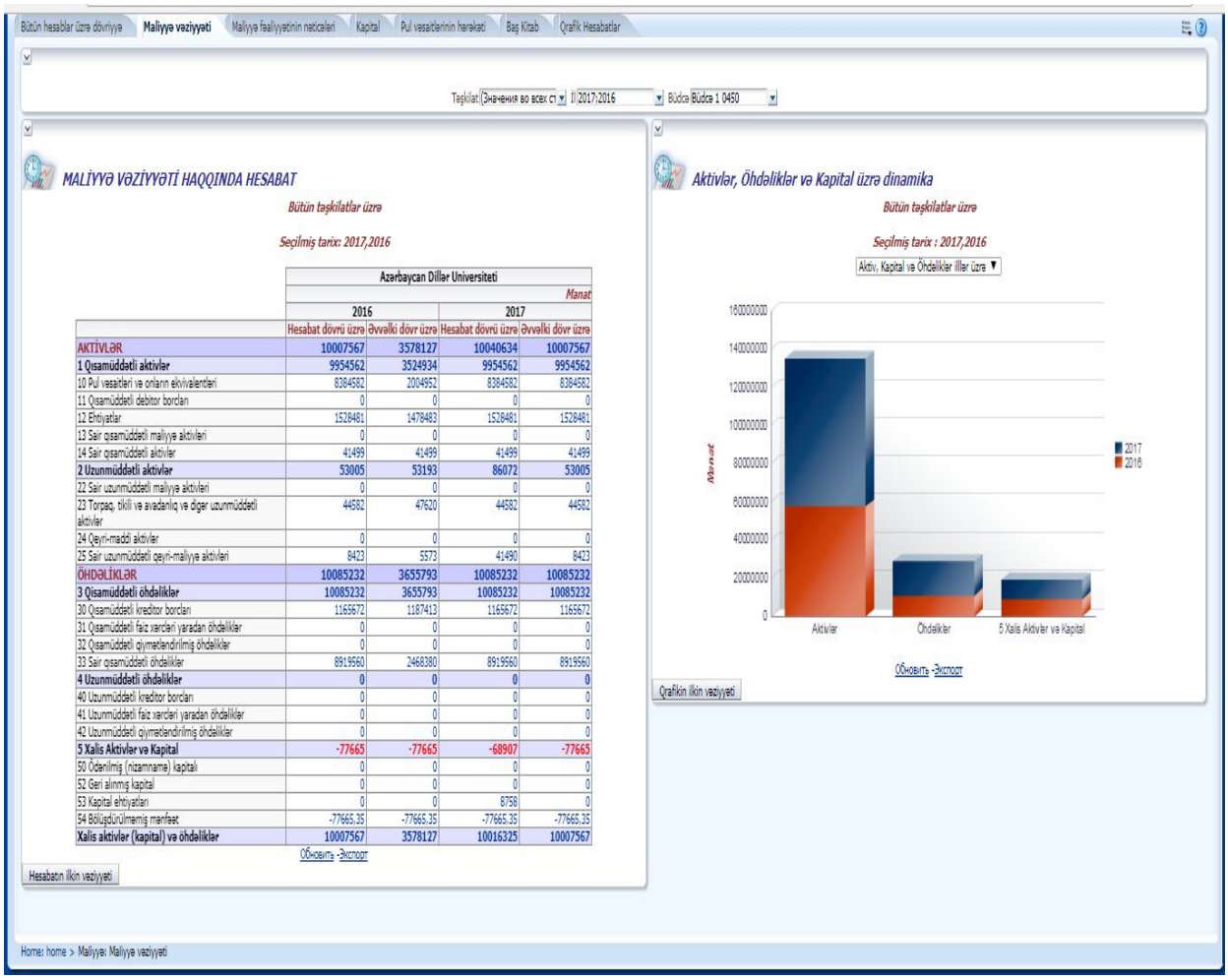
Şək.19- 21. **İllər üzrə qısamüddətli aktivlərin qrafik dinamikası**



Şək.19- 22. **İllər üzrə xərclərin qrafik dinamikası**

19.3.2. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat

Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatda seçilmiş illər və seçilmiş büdcələr üzrə Aktivlər, Öhdəliklər və Kapital üzrə məlumatllar və bu parametrlər üzrə dinamika əks olunur. Əyani nümunə üçün 2016, 2017-ci illəri götürsək aşağıdakı hesabatları alarıq (**Şək.19- 23**):

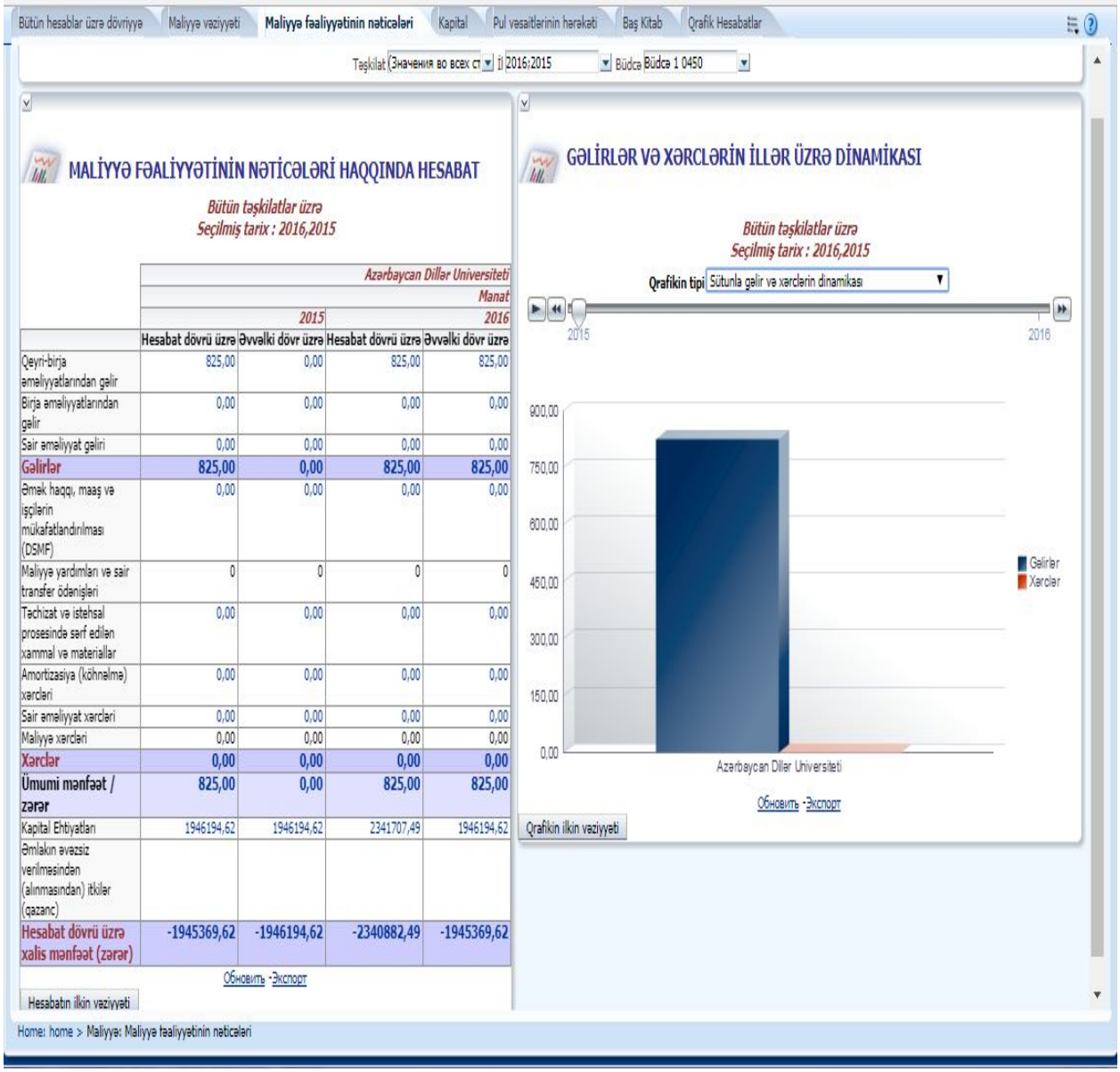


Şək.19- 23. **Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat**

19.3.3. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat

Bu hesabatı almaq üçün əvvəlcə **Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri** tab-vərəqini aktivləşdirmək lazımdır. Sonra İl və Büdcə sahələri üçün seçim etmək lazımdır: Əyani nümunə olaraq 2015, 2016-cı illəri götürək. Nəticədə aşağıdakı 2 hesabatı ala bilərik (**Şək.19- 24**):

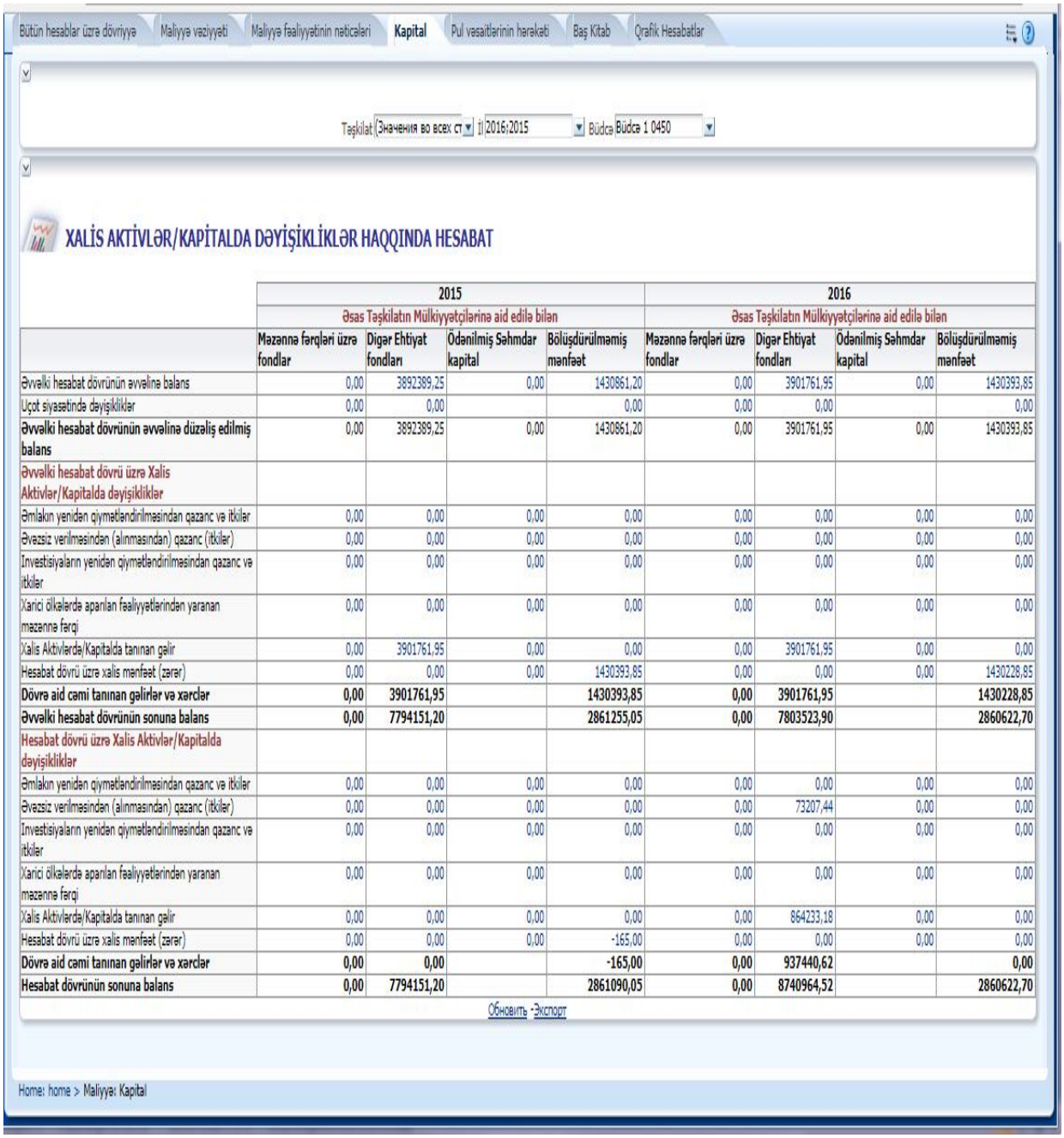
- **Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat**
- **Gəlir və xərclərin illər üzrə dinamikası**



Şək.19- 24. **Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat**

19.3.4. Xalis aktivlər /Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat

Bu hesabatı almaq üçün əvvəlcə **Kapital** tab-vərəqini aktivləşdirmək lazımdır. Sonra **İl** və **Büdcə** sahələri üçün seçim etmək lazımdır: Əyani nümunə olaraq 2015, 2016-cı illəri götürək. Nəticədə aşağıdakı hesabatı ala bilərik (**Şək.19- 25**):

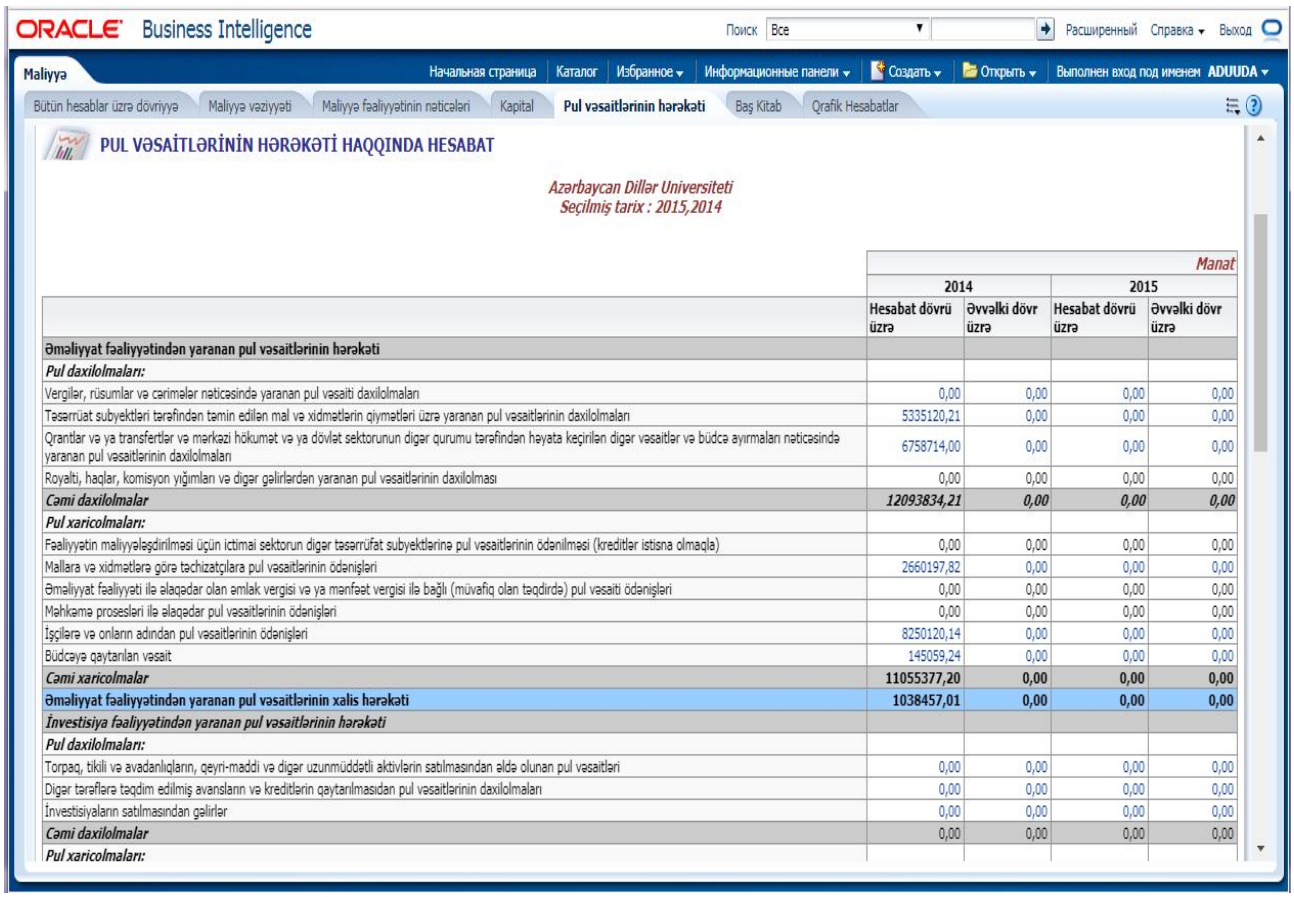


Şək.19- 25. **Xalis aktivlər/Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat**

19.3.5. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat

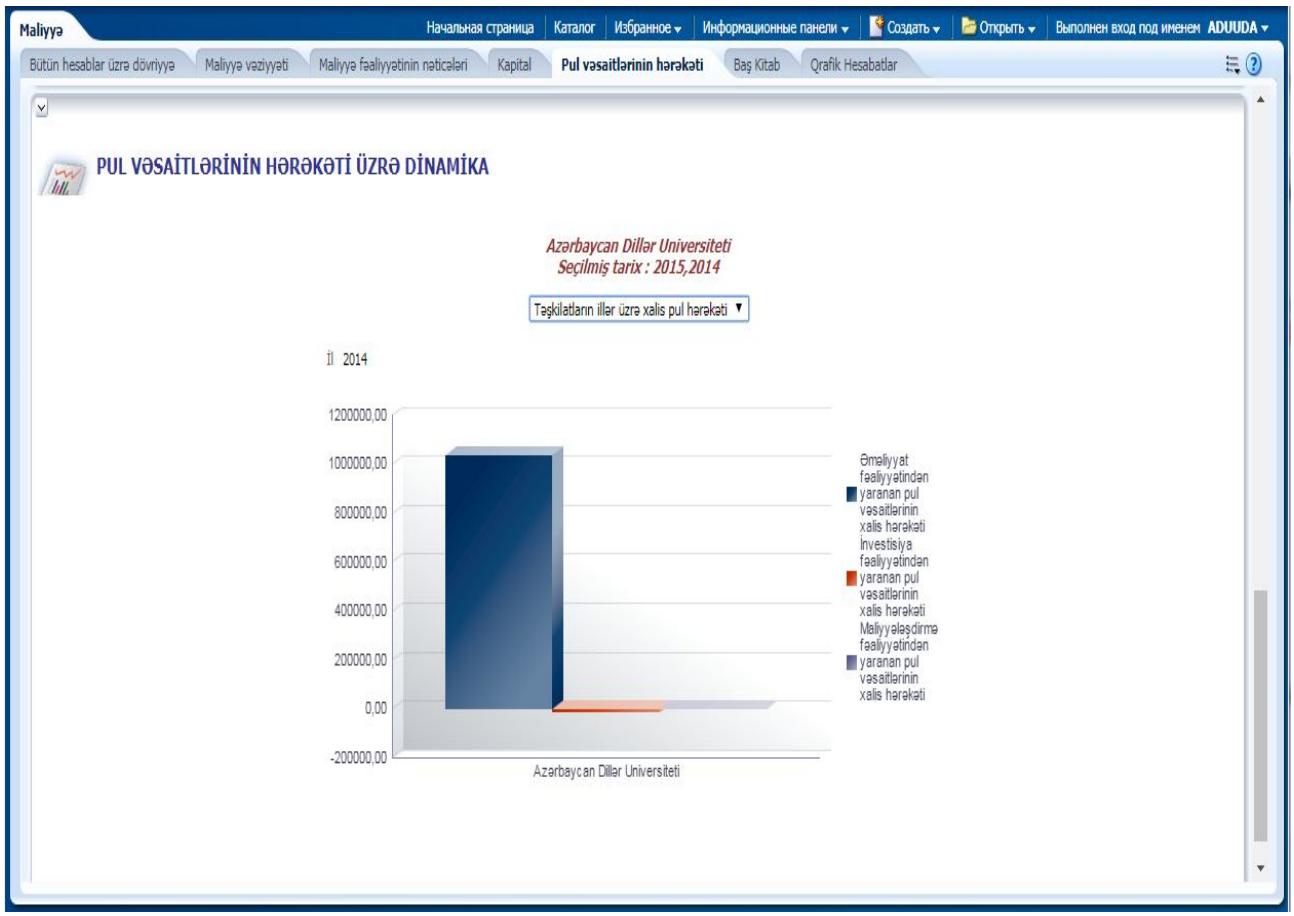
Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatı almaq üçün əvvəlcə **Pul vəsaitlərinin hərəkəti** tab-vərəqini aktivləşdirmək lazımdır. Sonra **İl** və **Büdcə** sahələri üçün seçim etmək lazımdır: Əyani nümunə olaraq 2015, 2016-cı illəri götürək. Nəticədə aşağıdakı hesabatları ala bilərik:

- **Pul vəsaitllərinin hərəkəti haqqında hesabat** (**Şək.19- 26**)
- **Pul vəsaitllərinin hərəkəti üzrə dinamika** (**Şək.19- 27**)



	2014		2015	
	Hesabat dövrü üzrə	Əvvəlki dövr üzrə	Hesabat dövrü üzrə	Əvvəlki dövr üzrə
Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti				
Pul daxilolmaları:				
Vergilər, rüsumlar və cərimələr nəticəsində yaranan pul vəsaiti daxilolmaları	0,00	0,00	0,00	0,00
Təsərrüat subyektləri tərəfindən təmin edilən mal və xidmətlərin qiymətləri üzrə yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları	5335120,21	0,00	0,00	0,00
Qrantlar və ya transfertlər və mərkəzi hökumət və ya dövlət sektorunun digər qurumu tərəfindən həyata keçirilən digər vəsaitlər və büdcə ayırmaları nəticəsində yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları	6758714,00	0,00	0,00	0,00
Royalti, haqlar, komisyon yığımları və digər gəlirlərdən yaranan pul vəsaitlərinin daxilolması	0,00	0,00	0,00	0,00
Cəmi daxilolmalar	***12093834,21***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
Pul xaricolmaları:				
Fəaliyyətin maliyyələşdirilməsi üçün ictimai sektorun digər təsərrüfat subyektlərinə pul vəsaitlərinin ödənilməsi (kreditlər istisna olmaqla)	0,00	0,00	0,00	0,00
Mallara və xidmətlərə görə təchizatçılara pul vəsaitlərinin ödənişləri	2660197,82	0,00	0,00	0,00
Əməliyyat fəaliyyəti ilə əlaqədar olan əmlak vergisi və ya mənfəət vergisi ilə bağlı (müvafiq olan təqdirdə) pul vəsaiti ödənişləri	0,00	0,00	0,00	0,00
Məhkəmə prosesləri ilə əlaqədar pul vəsaitlərinin ödənişləri	0,00	0,00	0,00	0,00
İşçilərə və onların adından pul vəsaitlərinin ödənişləri	8250120,14	0,00	0,00	0,00
Büdcəyə qaytarılan vəsait	145059,24	0,00	0,00	0,00
Cəmi xaricolmalar	**11055377,20**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti	**1038457,01**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti				
Pul daxilolmaları:				
Torpaq, tikili və avadanlıqların, qeyri-maddi və digər uzunmüddətli aktivlərin satılmasından əldə olunan pul vəsaitləri	0,00	0,00	0,00	0,00
Digər tərəflərə təqdim edilmiş avansların və kreditlərin qaytarılmasıdan pul vəsaitlərinin daxilolmaları	0,00	0,00	0,00	0,00
İnvestisiyaların satılmasından gəlirlər	0,00	0,00	0,00	0,00
Cəmi daxilolmalar	0,00	0,00	0,00	0,00
Pul xaricolmaları:				

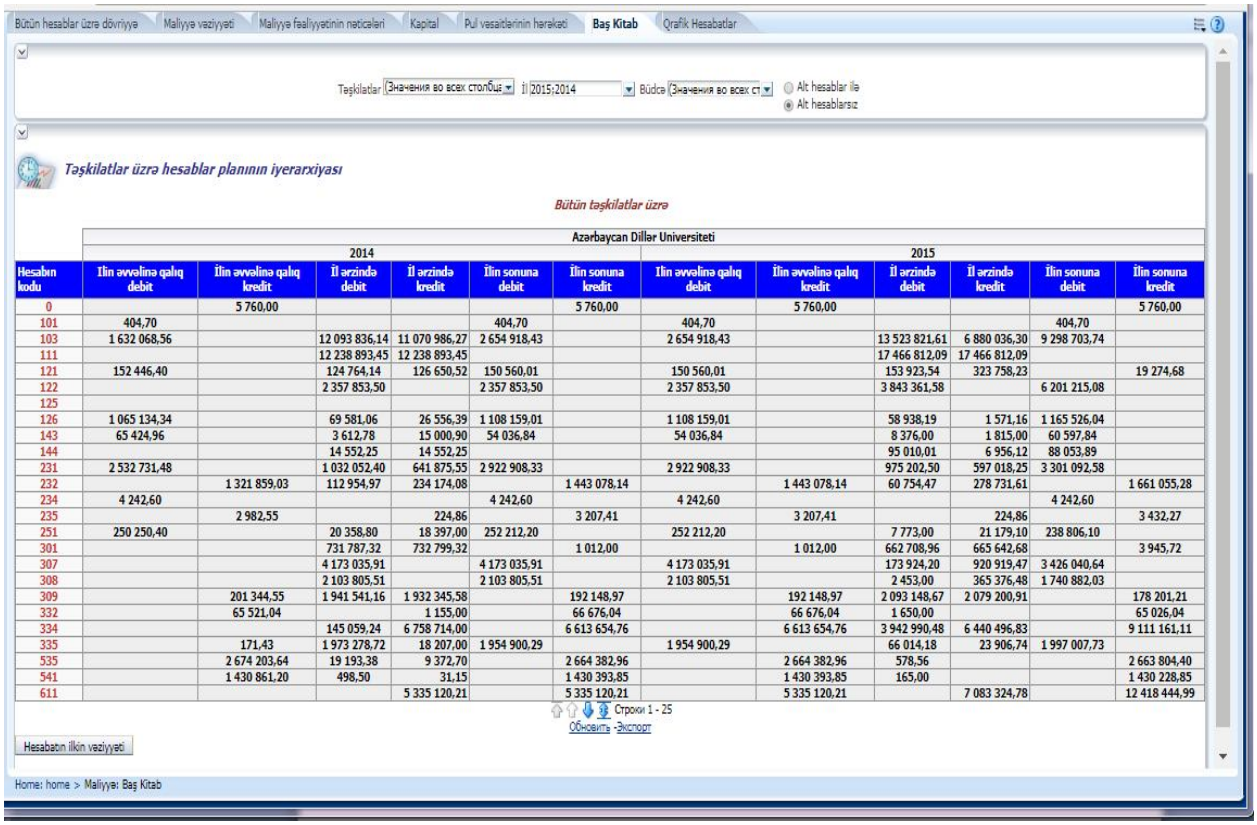
Şək.19- 26. **Pul vəsaitllərinin hərəkəti haqqında hesabat**



Şək.19- 27. **Pul vəsaitllərinin hərəkəti üzrə dinamika**

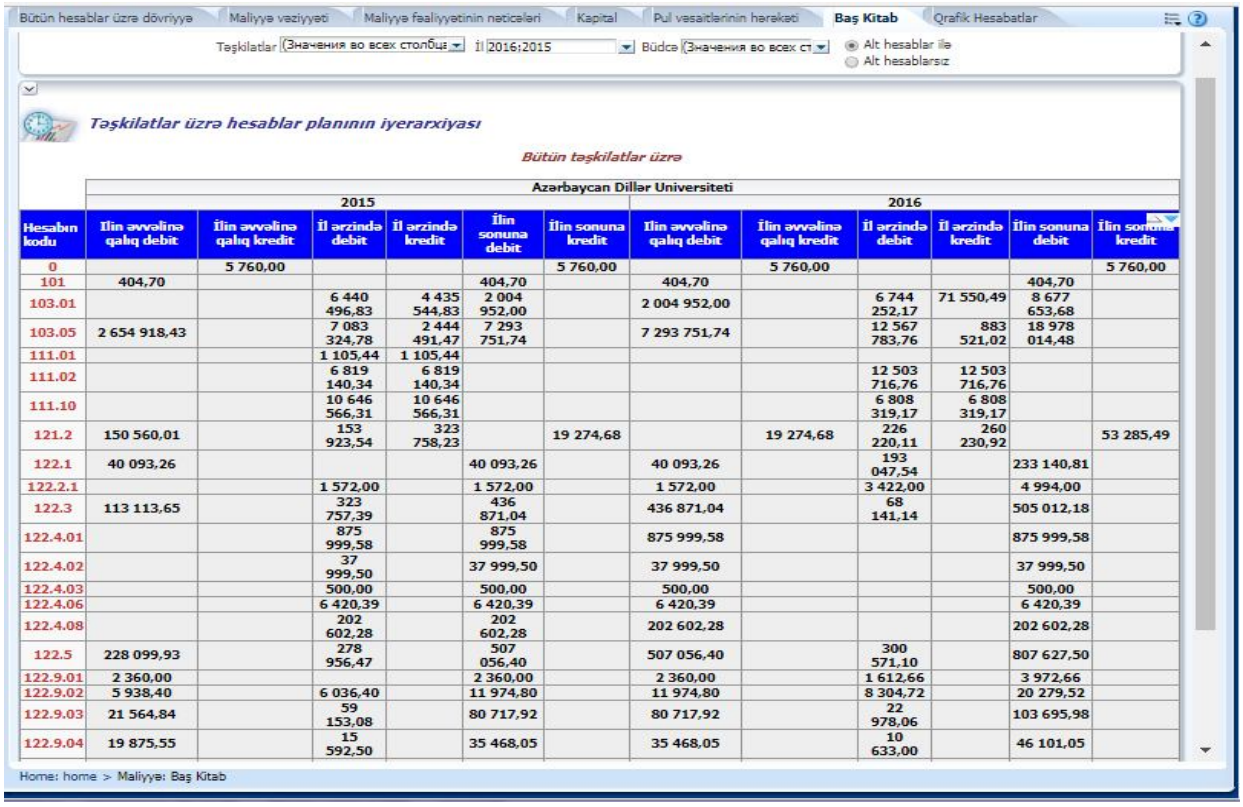
19.3.6. Baş Kitab

Baş Kitab hesabatında seçilmiş illər üçün Hesablar Planının bütün ierarxik səviyyələri üzrə yerləşən hesablar və subhesablar üzrə ilin əvvəlinə və sonuna olan debit və kredit saldoları, debit və kredit üzrə dövriyyə əks olunur (**Şək.19- 28**), (**Şək.19- 29**):



Hesabın kodu	2014 İlin əvvəlinə qalıq debit	2014 İlin əvvəlinə qalıq kredit	2014 İl ərzində debit	2014 İl ərzində kredit	2014 İlin sonuna debit	2014 İlin sonuna kredit	2015 İlin əvvəlinə qalıq debit	2015 İlin əvvəlinə qalıq kredit	2015 İl ərzində debit	2015 İl ərzində kredit	2015 İlin sonuna debit	2015 İlin sonuna kredit
0		5 760,00				5 760,00		5 760,00				5 760,00
101	404,70				404,70		404,70				404,70	
103	1 632 068,56		12 093 836,14	11 070 986,27	2 654 918,43		2 654 918,43		13 523 821,61	6 880 036,30	9 298 703,74	
111			12 238 893,45	12 238 893,45					17 466 812,09	17 466 812,09		
121	152 446,40		124 764,14	126 650,52	150 560,01		150 560,01		153 923,54	323 758,23		19 274,68
122			2 357 853,50		2 357 853,50		2 357 853,50		3 843 361,58		6 201 215,08	
125												
126	1 065 134,34		69 581,06	26 556,39	1 108 159,01		1 108 159,01		58 938,19	1 571,16	1 165 526,04	
143	65 424,96		3 612,78	15 000,90	54 036,84		54 036,84		8 376,00	1 815,00	60 597,84	
144			14 552,25	14 552,25					95 010,01	6 956,12	88 053,89	
231	2 532 731,48		1 032 052,40	641 875,55	2 922 908,33		2 922 908,33		975 202,50	597 018,25	3 301 092,58	
232		1 321 859,03	112 954,97	234 174,08		1 443 078,14		1 443 078,14	60 754,47	278 731,61		1 661 055,28
234	4 242,60				4 242,60		4 242,60				4 242,60	
235		2 982,55		224,86		3 207,41		3 207,41		224,86		3 432,27
251	250 250,40		20 358,80	18 397,00	252 212,20		252 212,20		7 773,00	21 179,10	238 806,10	
301			731 787,32	732 799,32		1 012,00		1 012,00	662 708,96	665 642,68		3 945,72
307			4 173 035,91		4 173 035,91		4 173 035,91		173 924,20	920 919,47	3 426 040,64	
308			2 103 805,51		2 103 805,51		2 103 805,51		2 453,00	365 376,48	1 740 882,03	
309		201 344,55	1 941 541,16	1 932 345,58		192 148,97		192 148,97	2 093 148,67	2 079 200,91		178 201,21
332		65 521,04		1 155,00		66 676,04		66 676,04	1 650,00			65 026,04
334			145 059,24	6 758 714,00		6 613 654,76		6 613 654,76	3 942 990,48	6 440 496,83		9 111 161,11
335		171,43	1 973 278,72	18 207,00	1 954 900,29		1 954 900,29		66 014,18	23 906,74	1 997 007,73	
535		2 674 203,64	19 193,38	9 372,70		2 664 382,96		2 664 382,96	578,56			2 663 804,40
541		1 430 861,20	498,50	31,15		1 430 393,85		1 430 393,85	165,00			1 430 228,85
611				5 335 120,21		5 335 120,21		5 335 120,21		7 083 324,78		12 418 444,99

Şək.19- 28. **Baş Kitab (alt hesablarsız)**



Hesabın kodu	2015 İlin əvvəlinə qalıq debit	2015 İlin əvvəlinə qalıq kredit	2015 İl ərzində debit	2015 İl ərzində kredit	2015 İlin sonuna debit	2015 İlin sonuna kredit	2016 İlin əvvəlinə qalıq debit	2016 İlin əvvəlinə qalıq kredit	2016 İl ərzində debit	2016 İl ərzində kredit	2016 İlin sonuna debit	2016 İlin sonuna kredit
0		5 760,00				5 760,00		5 760,00				5 760,00
101	404,70				404,70		404,70				404,70	
103.01			6 440 496,83	4 435 544,83	2 004 952,00		2 004 952,00		6 744 252,17	71 550,49	8 677 653,68	
103.05	2 654 918,43		7 083 324,78	2 444 491,47	7 293 751,74		7 293 751,74		12 567 783,76	883 521,02	18 978 014,48	
111.01			1 105,44	1 105,44								
111.02			6 819 140,34	6 819 140,34					12 503 716,76	12 503 716,76		
111.10			10 646 566,31	10 646 566,31					6 808 319,17	6 808 319,17		
121.2	150 560,01		153 923,54	323 758,23		19 274,68		19 274,68	226 220,11	260 230,92		53 285,49
122.1	40 093,26				40 093,26		40 093,26		193 047,54		233 140,81	
122.2.1			1 572,00		1 572,00		1 572,00		3 422,00		4 994,00	
122.3	113 113,65		323 757,39		436 871,04		436 871,04		68 141,14		505 012,18	
122.4.01			875 999,58		875 999,58		875 999,58				875 999,58	
122.4.02			37 999,50		37 999,50		37 999,50				37 999,50	
122.4.03			500,00		500,00		500,00				500,00	
122.4.06			6 420,39		6 420,39		6 420,39				6 420,39	
122.4.08			202 602,28		202 602,28		202 602,28				202 602,28	
122.5	228 099,93		278 956,47		507 056,40		507 056,40		300 571,10		807 627,50	
122.9.01	2 360,00				2 360,00		2 360,00		1 612,66		3 972,66	
122.9.02	5 938,40		6 036,40		11 974,80		11 974,80		8 304,72		20 279,52	
122.9.03	21 564,84		59 153,08		80 717,92		80 717,92		22 978,06		103 695,98	
122.9.04	19 875,55		15 592,50		35 468,05		35 468,05		10 633,00		46 101,05	

Şək.19- 29. **Baş Kitab (alt hesablar ilə)**

19.3.7. Qrafik hesabatlar

Qrafik hesabatlar tab-vərəqində seçilmiş illər, büdcələr və hesablar üzrə bir sıra maliyyə göstəricilərinin illər üzrə dinamikasını əks etdirən hesabatların alınması nəzərdə tutulur.

Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatı almaq üçün əvvəlcə **Pul vəsaitlərinin hərəkəti** tab-vərəqini aktivləşdirmək lazımdır. Sonra **İl** və **Büdcə** sahələri üçün seçim etmək lazımdır: Əyani nümunə olaraq 2015, 2016-cı illəri götürək. Nəticədə aşağıdakı hesabatları ala bilərik:

- **Pul vəsaitlərinin dinamikası**
- **Gəlirlər üzrə dinamika**
- **Xərclər üzrə dinamika**
- **Mənfəət (zərər) üzrə dinamika**

19.3.7.1. Pul vəsaitlərinin dinamikası

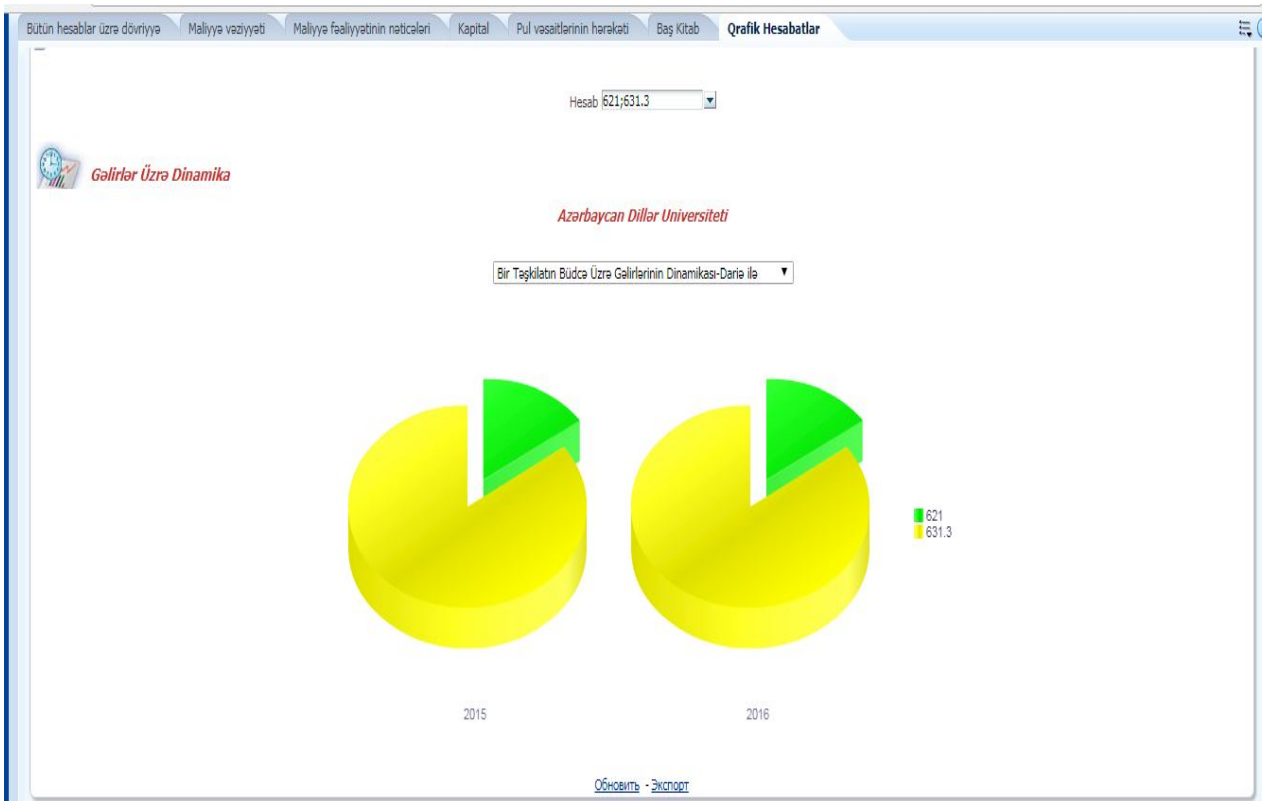
Pul vəsaitlərinin dinamikası hesabatını alan zaman Pul vəsaitlərinə aid hesablar seçilməlidir (əyani nümunə olaraq 103.01 seçək) (**Şək.19- 30**) :



Şək.19- 30. **Pul vəsaitlərinin dinamikası**

19.3.7.2. Gəlirlər üzrə dinamika

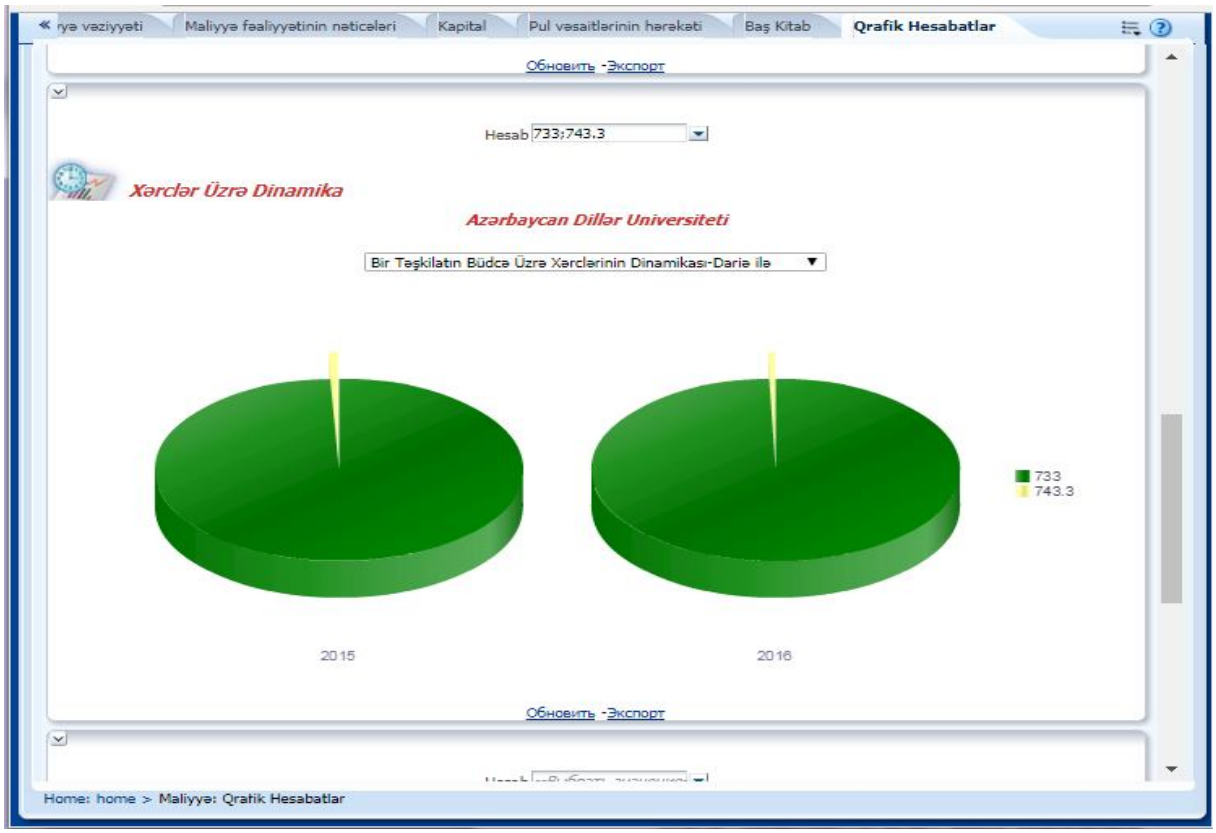
Gəlirlər üzrə dinamika hesabatını almaq üçün Gəlirlər üzrə hesablar seçilməlidir (əyani nümunə olaraq 621 və 631.3 hesabını seçə bilərik) (**Şək.19- 31**):



Şək.19- 31. **Gəlirlər üzrə dinamika**

19.3.7.3. Xərclər üzrə dinamika

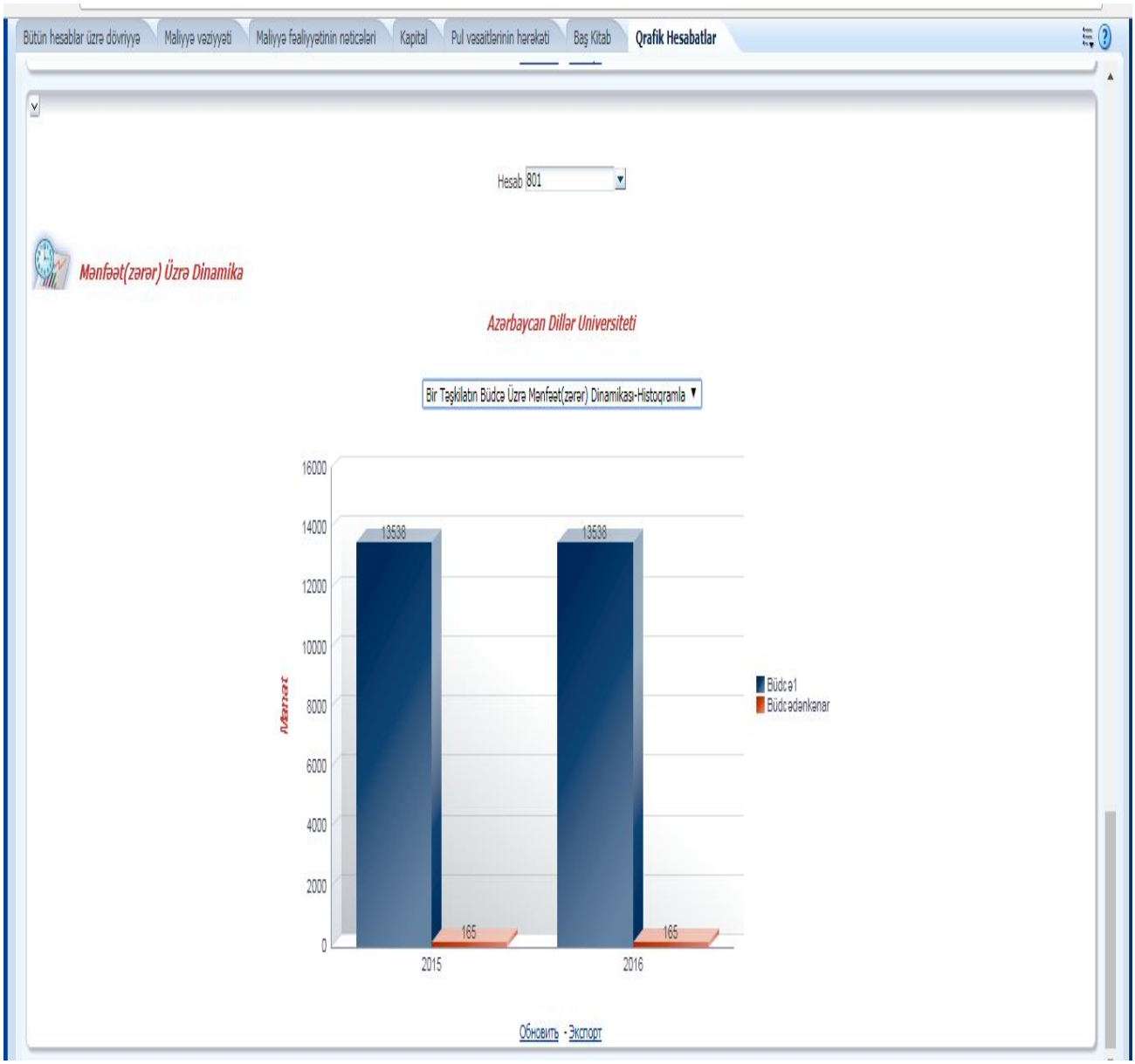
Xərclər üzrə dinamika hesabatını almaq üçün Xərclər üzrə hesablar seçilməlidir (əyani nümunə olaraq 733 və 743.3 hesabını seçə bilərik) (**Şək.19- 32**):



Şək.19- 32. **Xərclər üzrə dinamika**

19.3.7.4. Mənfəət (Zərər) üzrə dinamika

Mənfəət (Zərər) üzrə dinamika hesabatını alan zaman yeganə hesab- 801 Mənfəət və Zərər hesabı seçilir (**Şək.19- 33**):



Şək.19- 33. **Mənfəət (Zərər) üzrə dinamika**

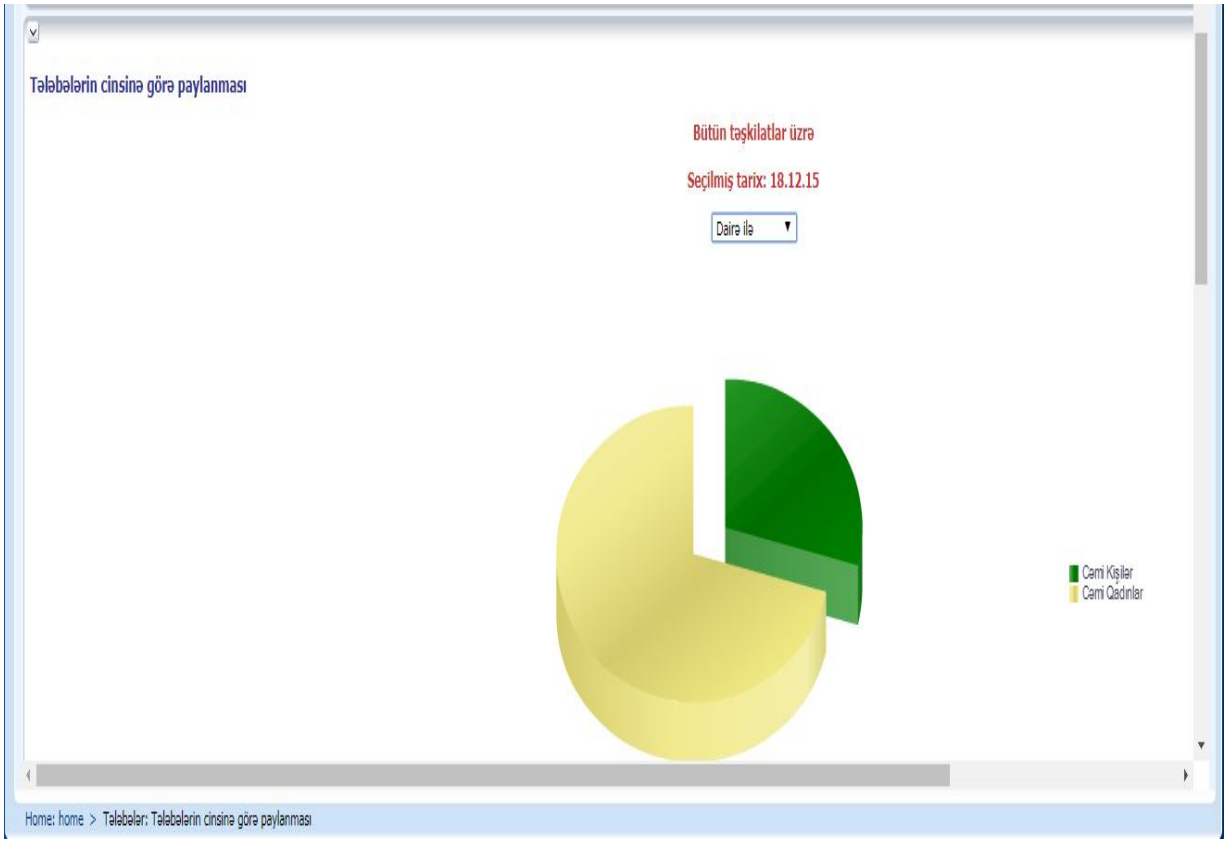
19.4. BI Tələbə hesabatları

BI Tələbə hesabatları ilə işləmək üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda **BI hesabatları** bəndini klikləyirik. Sonra açılan **BI** hesabatlarının bölgüsü təsvir olunan pəncərədə **Tələbə hesabatları** bəndini seçirik. Bu zaman **ORACLE Business Intelligence** sisteminin baş pəncərəsi açılır. Açılan pəncərədə **BI Tələbə hesabatları**na dair aşağıdakı tab-vərəqlər yerləşir (**Şək.19-34**):

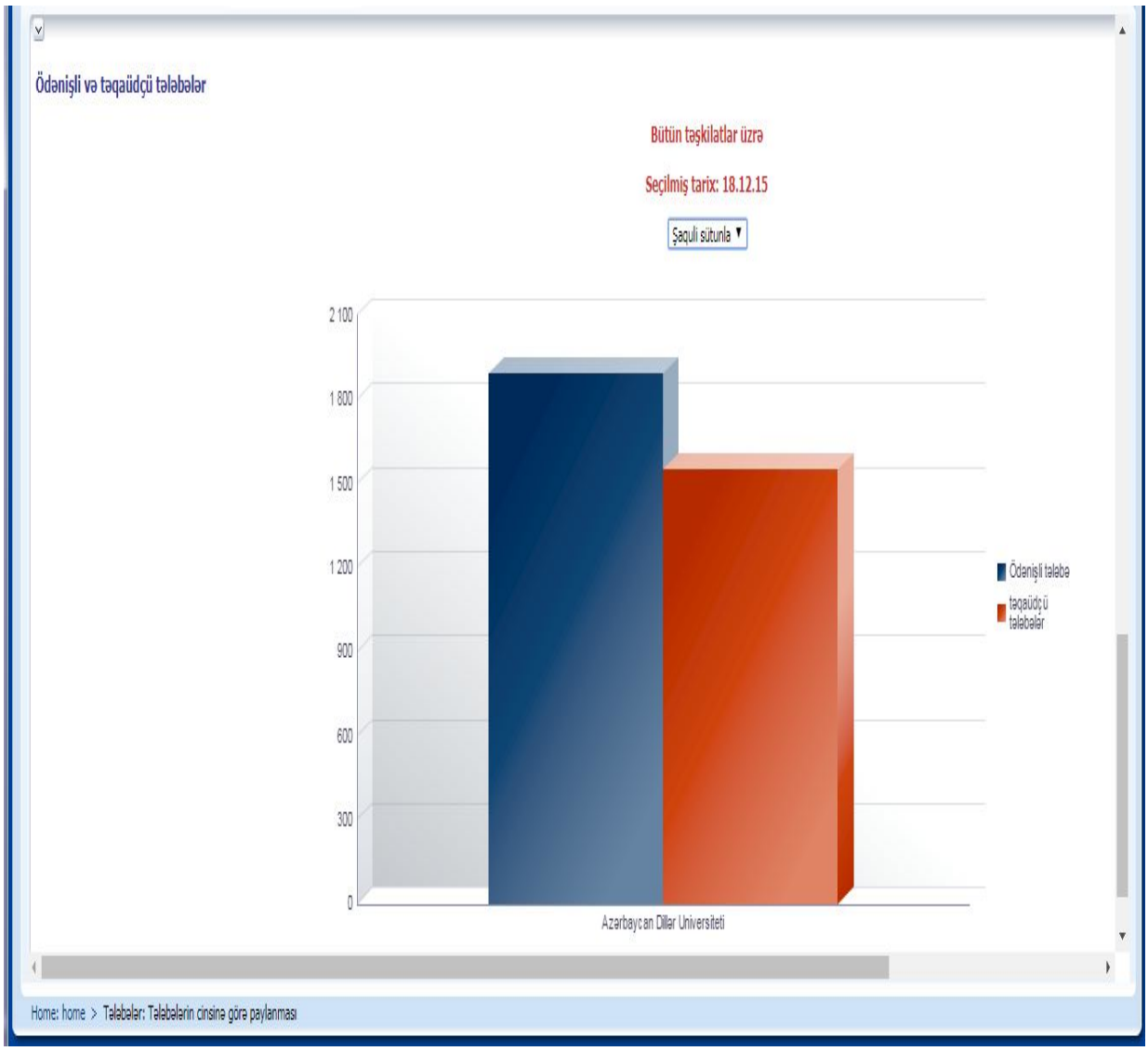
- **Tələbələrin cinsinə görə paylanması**
- **Təqaüd**
- **Təhsil haqqı**

19.4.1. Tələbələrin cinsinə görə paylanması





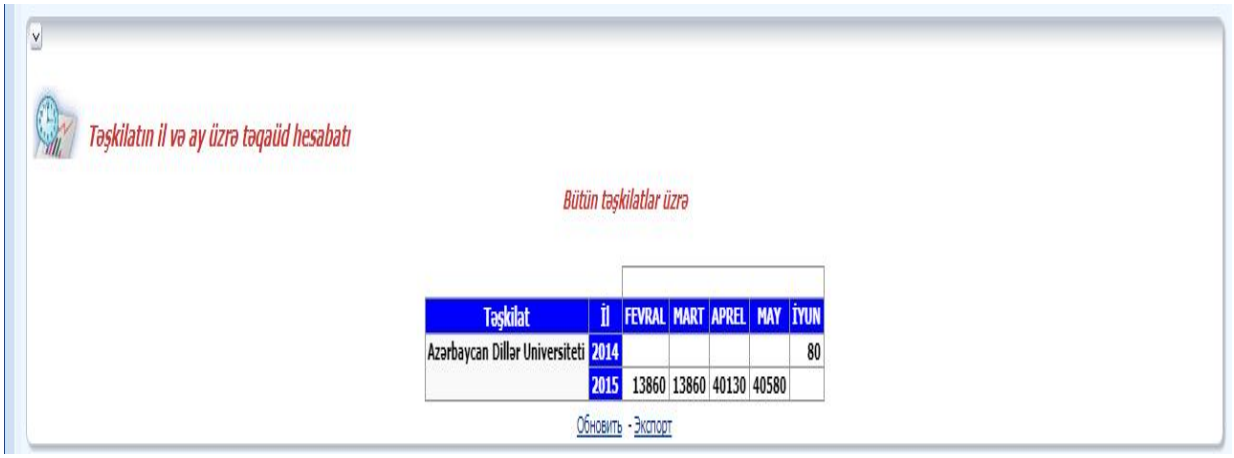




Şək.19- 34. Tələbələrin cinsinə görə paylanması

19.4.2. Təqaüd

Bu hesabatı almaq üçün məlumat sahələrində seçim etməklə (məs: İl sahəsində 2014, 2015) təqaüdə dair aşağıdakı hesabatları almaq olar (**Şək.19- 35**):



Təşkilat	İl	FEVRAL	MART	APREL	MAY	İYUN
Azərbaycan Dillər Universiteti	2014					80
	2015	13860	13860	40130	40580	



Şək.19- 35. **Təqaüd hesabatı**