''**BAKUBUS**'' **MƏHDUD MƏSULİYYƏTLİ CƏMİYYƏTİ**

**Maliyyə və Mühasibatlıq sisteminin qurulması xidmətlərinin satınalınması proseduruna dəvət edir**

**Əsas şərtlər toplusunu əldə etmək üçün** [**Procurement@bakubus.az**](mailto:Procurement@bakubus.az)**,** [**Aynur.Khalilova@bakubus.az**](mailto:Aynur.Khalilova@bakubus.az) **elektron poçt ünvanlarına müraciət edə və ya əlaqələndirici şəxs ilə əlaqə saxlaya bilərsiniz.**

**Əlaqələndirici şəxs barədə məlumat:**

|  |  |
| --- | --- |
| Əlaqələndirici şəxsin adı və soyadı | Aynur Xəlilova |
| Vəzifəsi: | Baş Mütəxəssis |
| İş ünvanı: | AZ1091, Bakı şəhəri, Suraxanı rayonu, Zığ qəsəbəsi, Zığ-Hövsan yolu 1-ci km “1” |
| Əlaqə telefonu: | 0507755770 |
| Elektron ünvanı | Aynur.Khalilova@bakubus.az |
| Elektron ünvanı | Procurement@bakubus.az |

SATINALAN TƏŞKİLAT: ''BAKUBUS'' MƏHDUD MƏSULİYYƏTLİ CƏMİYYƏTİ

ELAN TARİXİ:16.01.2025

EHTİMAL OLUNAN MƏBLƏĞ: 195.124,21 azn

''**BAKUBUS**'' **MƏHDUD MƏSULİYYƏTLİ CƏMİYYƏTİ**

**M Ü S A B İ Q Ə N İ N (Kotirovka)**

**Ə S A S Ş Ə R T L Ə R**

**T O P L U S U**

**Maliyyə və Mühasibatlıq sisteminin qurulması xidmətlərinin satınalınması**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**predmet**

**Tələb olunan sənədlər**

| **Münasiblik və uyğunluq meyarları** | | | **Uyğunluq tələbləri** | | | | **Tələb olunan sənəd** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra №-si** | **Mövzu** | **Tələblər** | **Fərdi** | **Birgə fəaliyyət** | | |
| ***Bütün üzvlər birlikdə [[1]](#footnote-1)*** | ***Hər bir üzv ayrı-ayrılıqda*** | ***Bir üzv*** |
|  | ***İlkin tələblər*** | | | | | | |
|  | **Maraqlar toqquşması** | **Maraqların toqquşması qanunun tələbinə uyğun olmalıdır** | **Uyğun olmalıdır** | **Uyğun olmalıdır** | **Uyğun olmalıdır** | **Tətbiq olunmur** | **Təchizatçının özü tərəfindən hazırlanmış arayış (Forma 1)** |
|  | **Dövlət mənsubiyyə-tinə görə məhdudlaş-dırılma** | **Azərbaycan Respublikasının Qanunları ilə qadağan olunmuş iddiaçılardan başqa istənilən rezident, qeyri rezident hüquqi və fiziki şəxslər, fiziki şəxslər birliyi müsabiqədə iştirak edə bilərlər.** | **Uyğun olmalıdır** | **Tətbiq olunmur** | **Uyğun olmalıdır** | **Tətbiq olunmur** | **Qeydiyyat sənədi** |
|  | ***Ümumi tələblər*** | | | | | | |
|  | **Təchizatçı haqqında** | **Satınalma müqaviləsini bağlamaq səlahiyyətinin olması** | **Uyğun olmalıdır** | **Uyğun olmalıdır** | **Uyğun olmalıdır** | **Tətbiq olunmur** | 1. **Təchizatçı haqqında:**    1. **Təchizatçı fiziki şəxs olduqda fiziki şəxsin sahibkarlıq uçotu haqqında şəhadətnamənin surəti;**    2. **hüquqi şəxs olduqda isə dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnaməsinin (dövlət reyestrindən çıxarışı) və nizamnaməsinin notarial təsdiq olunmuş surəti 2025-ci il tarixinə;**    3. **birgə fəaliyyət göstərdikdə qanunun tələbinə uyğun olaraq birgə fəaliyyətə dair müqavilənin surəti və ya müqavilə bağlamaq barədə niyyət məktubu.** 2. **təchizatçı haqqında özü tərəfindən hazırlanmış arayış**    1. **Hüquqi və fiziki şəxs olduqda (FORMA 4) və (və ya)**    2. **Birgə fəaliyyət olduqda(FORMA 5)**    3. **ƏMAS-da işəgötürənin təyin olunması ilə bağlı sənəd təqdim olunmalıdır** 3. **Təklifi imzalayan digər vəzifəli şəxs olduqda – etibarnamə.** 4. **Subpodratçı cəlb olunacaqsa təchizatçı tərəfindən hazırlanmış arayış (FORMA 7)** |
|  | **Lisenziya və (və ya) icazə (tətbiq olunarsa)** | **Tətbiq olunmur** | **Tətbiq olunmur** | **Tətbiq olunmur** | **Tətbiq olunmur** | **Tətbiq olunmur** | **Tətbiq olunmur** |
|  | **Əmlakdan sərbəst istifadə** | **Müqavilənin icrası zamanı istifadə olunacaq əmlakından sərbəst və məhdudiyyətsiz istifadə etmək imkanının olması** | **Uyğun olmalıdır** | **Tətbiq olunmur** | **Uyğun olmalıdır** | **Tətbiq olunmur** | **Daşınmaz əmlaka münasibətdə Əmlak Məsələləri Dövlət Xidməti qismində Azərbaycan Respublika-sının İqtisadiyyat Nazirliyi və nəqliyyat vasitələrinə münasibətdə Daxili İşlər Nazirliyi tərəfindən verilən arayış, digər hallara münasibətdə təchizatçının özü tərəfindən hazırlanmış arayış (FORMA 1), məlumat və təsdiqedici sənədlər** |
|  | **Müflislik** | **Məhkəmə qərarları ilə müflis elan olunmaması və ya bu prosedura başlanmaması, sahibkarlıq fəaliyyəti dayandırılmış şəxs olmaması, habelə borcuna görə əmlakının üzərinə tələbin yönəldilməməsi** | **Uyğun olmalıdır** | **Tətbiq olunmur** | **Uyğun olmalıdır** | **Tətbiq olunmur** | **Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən verilən arayış** |
|  | **Vergi və əmək qanunverici-liyi öhdəliyi** | **Azərbaycan Respublikasında vergilər və digər icbari ödəniş xidmətləri üzrə vaxtı keçmiş öhdəliklərinin olması və Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq riskli vergi ödəyicisi olmasına dair barəsində qüvvədə olan qərarın olmaması** | **Uyğun olmalıdır** | **Tətbiq olunmur** | **Uyğun olmalıdır** | **Tətbiq olunmur** | **Dövlət Vergi Xidməti qismində Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi tərəfindən verilən arayış (ən geci son rüb üzrə)** |
|  | **Fəaliyyət qadağası** | **Təchizatçı qismində çıxış edən fiziki şəxsin, yaxud hüquqi şəxsin icra orqanının rəhbərinin müvafiq satınalma predmeti üzrə müvafiq fəaliyyətlə məşğul olmasının məhkəmə qaydasında qadağan edilməməsi** | **Uyğun olmalıdır** | **Tətbiq olunmur** | **Uyğun olmalıdır** | **Tətbiq olunmur** | **Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən verilən arayış** |
|  | **Məhkumluq** | **Təchizatçı qismində çıxış edən fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin icra orqanının rəhbərinin satınalmaya dair elanın verilməsindən (dəvətin göndərilməsindən) əvvəlki 5 (beş) il ərzində iqtisadi sahədə cinayətlərə, korrupsiya cinayətləri və qulluq mənafeyi əleyhinə olan digər cinayətlərə, kibercinayətlərə, habelə terrorçuluq, terrorçuluğu maliyyələşdirmə, cinayət yolu ilə əldə edilmiş əmlakı leqallaşdırılma cinayətlərinə görə məhkum olunmaması** | **Uyğun olmalıdır** | **Tətbiq olunmur** | **Uyğun olmalıdır** | **Tətbiq olunmur** | **Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi tərəfindən verilən arayış** |
|  | ***Xüsusi tələblər*** | | | | | | |
|  | **Peşəkarlıq və təcrübə** | **Satınalma müqaviləsinin icrası üçün müvafiq sahədə peşəkarlığının və təcrübəsinin olması, aşağıda göstərilən tələblərə cavab verməsi:** | **Uyğun olmalıdır** | **Tətbiq olunmur** | **Uyğun olmalıdır** | **Tətbiq olunmur** | **Təchizatçının təcrübəsi barədə təchizatçının özü tərəfindən hazırlanmış arayış (FORMA 6), məlumat və təsdiqedici sənədlər (təhvil-təslim və ya yekun təhvil-təslim aktları, elektron qaimə və s.).** |
|  | **Keçirilən satınalmadan əvvəlki son 3 il ərzində ümumilikdə ən azı 157000.00AZN məbləğində icra edilmiş və ya icrasının 80 faizdən çoxu tamamlanmış cari satınalma predmetinə oxşar ən çoxu 3 müqavilə təqdim edilsin** | **Tələbə 100% cavab verməlidir** | **Tələbə 100% cavab verməlidir** | **Tələbə 25% cavab verməlidir** | **Tələbə 40% cavab verməlidir** |

1. **SATINALMA FORMALARI**

## Təklif məktubu

Təklifin təqdim olunma tarixi: **(tarixi daxil edin)**

Müsabiqə nömrəsi: **(müsabiqə nömrəsini daxil edin)**

Kimə: **(Satınalan təşkilatın adını daxil edin)**

Biz, aşağıda imza edənlər bəyan edirik ki:

1. **qeyd-şərtin olmaması:** Şərtlər toplusu və onu təşkil edən sənədlər ilə tanış olduq, burada təsvir olunan xidmətin göstərilməsi haqqında tam məlumatı qəbul edirik və bu sənədlərə heç bir qeyd-şərtimiz yoxdur;
2. **münasiblik:** Şərtlər toplusunda və onu təşkil edən sənədlərdə təsvir olunan xidmətin göstərilməsi haqqında qeyd edilmiş tələblərə cavab veririk və maraqların toqquşması hallarının olmadığını təsdiqləyirik;
3. **uyğunluq:** Biz [Title][Keywords]ni şərtlər toplusunun tələblərinə və nəzərdə tutulmuş icra qrafikinə uyğun olaraq yerinə yetirməyi təklif edirik*;*
4. **qiymət:** Tələb olunan xidmətləri bütün vergi və rüsumlar daxil olmaqla - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ məbləğdə yerinə yetirməyi təklif edirik.
5. **təklifin qüvvədə olma müddəti**: Təklifimiz ən azı 27.04.2025-ci il tarixinə qədər qüvvədədir, bizim üçün məcburi xarakter daşıyır və bu müddətin bitməsindən öncə istənilən vaxt qəbul edilə bilə;
6. **icra təminatı**: Bizim təklifimiz qəbul edildiyi təqdirdə şərtlər toplusunda qeyd edilən şərtlərdə müqavilənin icra təminatını təqdim edəcəyimizi öhdəmizə götürürük *(məbləği 30.000 manatdan az olan təklif təqdim etmiş təchizatçılar üçün tələb olunmur, bu bənd silinir)*; İcra təminatının məbləği satınalma müqaviləsinin ümumi məbləğinin 10 faizi (mikro və kiçik sahibkarlıq subyektlərinə münasibətdə 5 faizi) həcmində müəyyən olunur.
7. **hər təchizatçı bir təklif:** Biz fərdi təchizatçı kimi hər hansı digər təklif və ya təkliflər təqdim etmirik, birgə fəaliyyət üzvü və ya subpodratçı kimi hər hansı digər satınalma və ya satınalmalarda iştirak etmirik və Birgə fəaliyyətin üzvü olaraq və ya fərdi şəkildə alternativ təkliflərə icazə verilən hallar istisna olmaqla təchizatçılar eyni satınalma üzrə birdən artıq təklif təqdim etməməli və ya birdən artıq təklifdə iştirak etməməli, həmçinin həmin satınalmada iştirak edən digər təchizatçının subpodratçısı olmamalıdır. Bu hal aşkarlandıqda həmin təchizatçıların təqdim etdikləri və (və ya) iştirak etdikləri bütün təkliflər kənarlaşdırılır - tələblərinə cavab veririk;
8. **qəbul etmək məcburiyyətinin olmaması**: Başa düşürük ki, siz ən aşağı qiyməti olan, ən səmərəli və ya digər istənilən təklifi qəbul etmək məcburiyyətində deyilsiniz;
9. **əmlakdan sərbəst istifadə**: Müqavilənin icrası zamanı istifadə olunacaq əmlaklardan (daşınmaz əmlak və nəqliyyat vasitələri istisna olmaqla) sərbəst və məhdudiyyətsiz istifadə etmək hüququmuz var;
10. **saxtakarlıq və korrupsiya:** Bizim üçün və ya bizim adımızdan hərəkət edən heç kimin heç bir formada saxtakarlıq və korrupsiya əməlləri törətməməsi üçün müvafiq tədbirləri görmüşük.

Təchizatçının adı: (təchizatçının və ya birgə müəssisənin hüquqi adını daxil edin)

Təchizatçının VÖENİ: [Comments]

Təklifi təchizatçı adından imzalamaq səlahiyyəti olan şəxsin ad və soyadı:[Manager]

Təklifi imzalayan şəxsin vəzifəsi: **(tam vəzifəni qeyd edin)**

İmzalanma tarix: **(tarixi daxil edin)**

## Fəaliyyət cədvəli

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Maddə №.*** | ***Xidmətlərin təsviri*** | ***İcra tarixi*** | ***Ölçü vahidi*** | ***Miqdar*** | ***Vahidin qiyməti*** | ***Cəm*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Yekun cəm:** | | | | | |  |

## Təklif edilən əsas heyətin tərcümeyi-halı və bəyannaməsi

Təchizatçı Qiymətləndirmə-uyğunluq meyarları və prosedurları (III) bölməsində sadalanan əsas işçi heyət tələblərinə cavab vermək qabiliyyətinə malik olduğunu aydın şəkildə nümayiş etdirmək üçün müvafiq məlumatı hər bir şəxs üçün ayrıca təqdim etməlidir. Bundan başqa, bütün vəzifələr üzrə cəlb ediləcək şəxslərin nəzərdə tutulan fəaliyyət müddətinə dair vaxt cədvəli detallı Qant diaqramı və ya bənzər digər cədvəl formasında təqdim edilməlidir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Təchizatçının adı:** (təchizatçının və ya birgə müəssisənin hüquqi adını daxil edin) | | | | | |
| **Təklif edilən namizədin vəzifəsi:** (Qiymətləndirmə-uyğunluq meyarları və prosedurları (III) bölməsində nəzərdə tutulmuş vəzifəni daxil edin) | | | | | |
| **Məşğulluq dövrü** | (bu vəzifə öhdəliyi üzrə cəlb ediləcək şəxsin işə başlama və işi bitirmə tarixlərini daxil edin) | | | | |
| **İş müddəti** | (bu vəzifə öhdəliyi üçün cəlb ediləcək şəxsin planlaşdırılan iş müddətini gün, həftə və ya ay olaraq daxil edin) | | | | |
| **Heyət barədə məlumat** | **Adı və soyadı**  (Qiymətləndirmə-uyğunluq meyarları və prosedurları (III) bölməsində nəzərdə tutulmuş vəzifəyə uyğun hesab edilərək təklif edilən namizədin ad və soyadını daxil edin) | | | **Doğum günü:** | |
| **Ünvan:** | | | **E-poçt:** | |
| **Mobil nömrə:** | |
| **Peşəkar sertifikatları:** | | | | |
| **Təhsili:** | | | | |
| **Dil biliyi:**  (dil, danışma, oxuma və yazma bacarıqlarının səviyyələri) | | | | |
| **İş yeri barədə məlumat** | **İşəgötürənin adı:** | | | | |
| **İşəgötürənin ünvanı:** | | | | |
| **Əlaqəli şəxsi (menecer / kadrlar şöbəsinin əməkdaşı):** | | | | |
| **Telefon:** | | | **E-poçt** | |
| **Vəzifəsi** | | | **Hazırkı iş yerində çalışma müddəti** | |
| Peşəkar təcrübəni tərs xronoloji ardıcıllıqla ümumiləşdirin. Satınalma predmeti ilə əlaqəli xüsusi texniki və idarəetmə təcrübəsini göstərin. | | | | | |
| **İş yeri/Layihə** | | **Vəzifə** | **İş müddəti** | | **Müvafiq təcrübə** |
| *(İşəgötürən və ya layihənin əsas detalları)* | | *(bu işdə vəzifə və öhdəlikləri)* | *(bu vəzifədə işləmə müddəti)* | | *(qeyd olunan təcrübənin cari vəzifə öhdəliklərinə uyğunluğunu təsvir edin)* |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |

**İltizam**

Mən imza etməklə təsdiqləyirəm ki, bu **FORMA 3**-də verilən məlumatlar mənim ixtisasımı və təcrübəmi düzgün təsvir edir.

Mən təsdiq edirəm ki, yuxarıda qeyd edilən məşğulluq dövrü və iş müddətində işləmək üçün öhdəlik götürürəm.

Mən başa düşürəm ki, bu Formada məlumatların yanlış verilməsi, gizlədilməsi və ya verilməməsi təklifin qiymətləndirilməsində nəzərə alınaraq mənim satınalmadan, müqavilə bağlandıqda isə müqavilənin icrasından uzaqlaşdırılmağıma səbəb ola bilər.

**Namizədin adı və soyadı:*(adı və soyadı daxil edin****)*

İmza: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarix: **(tarixi daxil edin)**

**Təchizatçının səlahiyyətli nümayəndəsinin adı və soyadı:** [Manager]

İmza: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarix:**(tarixi daxil edin)**

## Təchizatçı haqqında

|  |
| --- |
| Təchizatçının adı: (təchizatçının və ya birgə müəssisənin hüquqi adını daxil edin) |
| Birgə fəaliyyət göstərdikdə hər bir üzvün adı: **(hər bir üzvün hüquqi adını qeyd edin)** |
| Təchizatçının qeydiyyat ölkəsi: **(ölkəni qeyd edin)** |
| Təchizatçının təsis ili: **(ili qeyd edin)** |
| Təchizatçının hüquqi və faktiki ünvanları: **(ünvanı qeyd edin)** |
| Təchizatçının səlahiyyəti nümayəndəsi haqqında:   * Ad və soyadı:[Manager] * Ünvanı: **(ünvanı qeyd edin)** * Əlaqə nömrəsi: **(nömrəni qeyd edin)** * E-poçt ünvanı: **(e-poçtu qeyd edin)** |

## Birgə fəaliyyət haqqında

*(tətbiq olunursa hər bir birgə fəaliyyət göstərən üzvü üçün ayrı-ayrılıqda doldurulur)*

|  |
| --- |
| Birgə fəaliyyət göstərənin adı: (təchizatçının və ya birgə müəssisənin hüquqi adını daxil edin) |
| Birgə fəaliyyət göstərən üzvünün adı: **(üzvün hüquqi adını qeyd edin)** |
| Birgə fəaliyyət göstərənin üzvün qeydiyyat ölkəsi: **(ölkəni qeyd edin)** |
| Birgə fəaliyyət göstərən üzvün təsis ili: **(ili qeyd edin)** |
| Birgə fəaliyyət göstərən üzvün faktiki və hüquqi ünvanı: **(ünvanı qeyd edin)** |
| Birgə fəaliyyət göstərənin səlahiyyətli nümayəndəsi haqqında:   * Ad və soyadı:[Manager] * Ünvanı: **(ünvanı qeyd edin)** * Əlaqə nömrəsi: **(nömrəni qeyd edin)** * E-poçt ünvanı: **(e-poçtu qeyd edin)** |

## Oxşar xidmətlər üzrə təcrübə

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra №-si** | **Başlanma** **və bitmə tarixi** | **Satınalan təşkilat və əlaqə vasitələri** *(ünvanı, e-poçtu və telefonu)* | **Müqavilənin predmeti** | **İcra olunan xidmətlərin cari satınalma predmetinə bənzərliyinin təsviri** *(yeri, əsas komponentləri, miqdarları/ həcmləri və s.)* | **Müqavilənin məbləği**  *(AZN ilə)* | **İcra vəziyyəti**  *(davam edirsə tamamlanma faizi qeyd edilir)* | **Təchizatçının rolu** |
|  |  |  |  |  |  |  | (Təchizatçı, subpodratçı və ya birgə fəaliyyət üzvü) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## Subpodratçılar haqqında məlumat

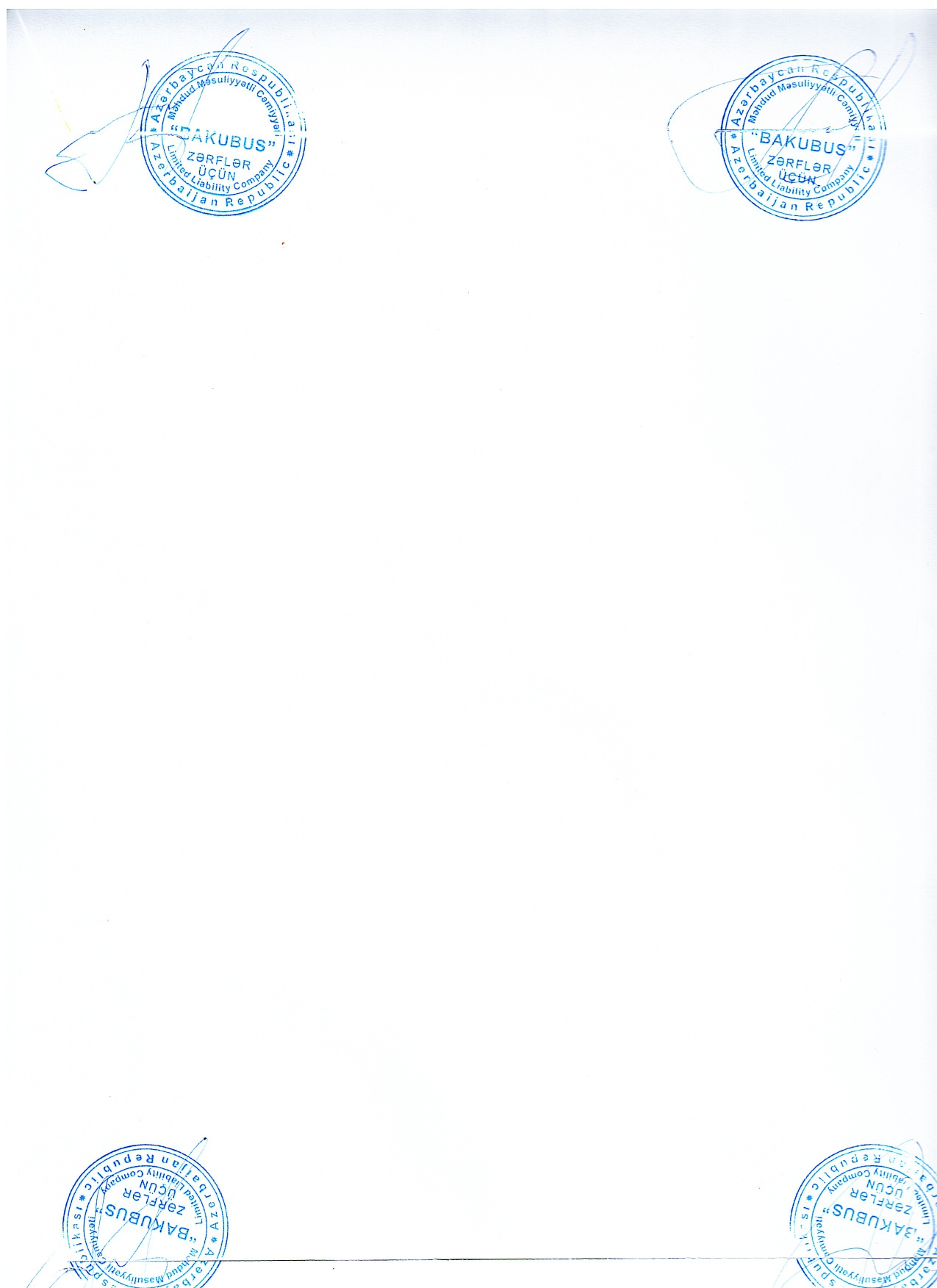
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra №-si** | **Subpodratçının hüquqi**  **adı və VÖEN-i** | **Əlaqə vasitəsi** | **Həyata keçirəcəyi xidmətlərin təsviri** | **Müqavilə məbləğində payı (**faizlə**)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Əsas şərtlər toplusunun məlumat xəritəsi (ƏŞTMX)**

**Əlavə № 1**

Məlumat Xəritəsi (TMX)

|  |
| --- |
| Satınalan təşkilatın Adı: “***BakuBus” MMC***  Ünvanı: ***AZ1091, Bakı şəhəri, Suraxanı rayonu, Zığ qəsəbəsi, Zığ-Hövsan yolu 1-ci km “1”***  Telefon:***0124041110*** |
| Maliyyələşmə mənbəyi:  *‘’BakuBus’’ MMC-nin sərbəst təsərrüfat fəaliyyətindən əldə etdiyi gəlirlər.*  Müqavilənin predmeti: **Maliyyə və Mühasibatlıq sisteminin qurulması xidmətlərinin satınalınması** |
| Azərbaycan Respublikasının Qanunları ilə qadağan olunmuş iddiaçılardan başqa istənilən rezident, qeyri rezident hüquqi və fiziki şəxslər, fiziki şəxslər birliyi müsabiqədə iştirak edə bilərlər. |
| Müsabiqə təklifinin dili: *Azərbaycan dilində tərtib olunmalıdır. (Xarici dildə tərtib olunmuş təkliflərin Azərbaycan Respublikasının dövlət dilinə tərcümə olunmuş və tərcüməsi notarial qaydada təsdiq edilmiş surətləri əlavə edilməlidir).* |
| İddiaçının təklif etdiyi qiymətlər, müqavilənin qüvvədə olma müddəti ərzində dəyişməz qalmalıdır. |
| Əsas şərtlər toplusunun tələblərinə cavab verən kimi müəyyənləşdirilmiş müsabiqə təkliflərini Satınalan təşkilat müqayisə edir və qiymətləndirir. |
| İddiaçının qarşısında heç bir cavabdehlik daşımadan Satınalan şirkət müqavilə təltif olunana qədər istənilən müsabiqə təklifini qəbul etmək və geri qaytarmaq, habelə satınalma prosesinin dayandırılması və istənilən vaxt bütün təkliflərdən imtina etmək hüququnu özündə saxlayır. Satınalan təşkilat təkliflərdən imtina etdikdə öz hərəkətinin səbəblərini bütün iddiaçılara bildirir. |
| “Təklifin əsli” Əsas Şərtlər toplusunun məlumat xəritəsinə əsasən iddiaçı tərəfindən imzalanmış və möhürlənmiş formada ikiqat zərfə qoyulur. Zərfin bağlı tərəfi iddiaçı tərəfindən imzalanıb möhürlənərək satınalan təşkilata təqdim olunur. Bu formada olmayan zərflər Satınalan təşkilat tərəfindən qəbul olunmur. Qiymət təklifinin əsli və bütün surətləri çap olunmalı və ya pozulmayan mürəkkəblə yazılmalı, iddiaçı tərəfindən imzalanmalı və möhürlənməlidir. Qiymət təklifni imzalayan şəxsin, imza hüququnu təsdiq edən sənəd Satınalan təşkilata təqdim edilməlidir. İddiaçı müsabiqədə iştirak etmək üçün yalnız bir qiymət təklifi verə bilər. |
| Satınalan şirkət təkliflərin Əsas Şərtlər Toplusuna uyğunluğunu (düzgünlüyünü, hesablamalarda olan səhvləri, təminatı) habelə bütünlükdə təklifin sənədləşdirilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır.  Mal və göstərilmiş xidmətlər üzrə vahidin qiyməti ilə ümumi qiymət arasında fərq yarandığı təqdirdə, mal və göstərilmiş xidmətlər üzrə vahidin qiyməti əsas tutulur və ümumi qiymətə düzəliş verilir. Əgər İddiaçı səhvlərin belə düzəlişi ilə razılaşmazsa, onun təklifi kənarlaşdırılır, təklifinin təminatı isə tutulur. Əgər söz ilə rəqəm arasında yazılmış məbləğ arasında fərq varsa, onda söz ilə ifadə olunmuş məbləğə üstünlük verilir.  Zərurət yarandıqda, Satınalan şirkət iddiaçılara aydınlıq gətirilməsi (keyfiyyət göstəriciləri daxil olmaqla) məqsədilə müraciət etmək, iddiaçıların təqdim etdiyi malların nümunələrini, prototiplərini və s. kimi əlavə məlumatları tələb etmək və ərazi səfərlərini aparmaq hüququna malikdir.  Ətraflı qiymətləndirmə aparılana qədər, Satınalan şirkət hər bir təklifin əsas şərtlər toplusunun tələblərinə nə dərəcədə cavab verdiyini müəyyən edir. Əgər təklif əsas şərtlər toplusunda göstərilən şərtləri təmin edirsə, onda təklifi tələblərə lazımi dərəcədə cavab verən hesab olunur. Satınalan şirkət təkliflərin uyğunluğunu müəyyənləşdirdikdə hər-hansı bir əlavə mənbəyə istinad etmədən təklifin özünə əsaslanır. |
| Təklifin valyutası: ***manat*** |
| Müsabiqə təklifinin qüvvədə olma müddəti*:* ***ən azı 14.04.2025-ci ilə qədər.*** |
| Surətlərin miqdarı: ***1*** |
| Müsabiqə təkliflərinin təqdim olunma ünvanı: Bakı şəhəri, Suraxanı rayonu, Zığ-Hövsan yolu, 1-ci km. 1 |
| Təkliflərin təqdim olunmasının son tarixi: ***04.02.2025-ci il saat 12:00*** |
| Müsabiqə Təkliflərinin Açılması: ***04.02.2025-ci il saat 14:00***  Yeri: AZ1091, Bakı şəhəri, Suraxanı rayonu, Zığ qəsəbəsi, Zığ-Hövsan yolu 1-ci km “1” ünvanında yerləşən “BakuBus” MMC-nin inzibati binası |

**

**Əlavə № 2**

**TEXNİKİ TAPŞIRIQ**

**Seçim mövzusu:**

Alış mövzusu: **Maliyyə və Mühasibatlıq sisteminin qurulması xidmətlərinin satınalınması**

Müqavilənin etibarlılıq müddəti və imzalanma şərti: qeyd edilən malların satın alınmasına dair 1 (bir) il müddətinə müqavilə imzalanır.

**Xidmətlərin göstərilmə/malların təqdim olunma ünvanı:** AZ1091, Bakı şəhəri, Suraxanı rayonu, Zığ qəsəbəsi, Zığ-Hövsan yolu 1-ci km “1”

**Müqavilənin başlanma müddəti :** Müqavilənin imzalandığı tarixdən qüvvəyə minir.

**Satın alınacaq malların**

**SİYAHISI.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/S** | **Adı** | **Ölçü vahidi** | **Miqdarı** | **Vahidin qiyməti** | **Ümumi qiymət** |
| 1 | Maliyyə və Mühasibatlıq sisteminin qurulması xidmətlərinin satınalınması | Ədəd | 1 |  |  |
| **Cəmi** | | | | |  |
| **Ədv** | | | | |  |
| **Yekun** | | | | |  |

**Qeyd:** Qiymət təklifinin açılışı siyahı formasında təqdim edilməlidir.

**Təklifin dəyərinə dair tələblər:**

1. Təklif dəyəri Azərbaycan Respublikası manatı ilə ƏDV hesablanmaqla müəyyən edilir.

2. İddiaçının bütün mümkün xərcləri – avadanlıq, inventar, sərfiyyat materialları, əməkdaşların əmək haqqı, xüsusi geyim, nəqliyyat xərcləri, seçim mövzusu üzrə bütün digər mümkün xərclər, o cümlədən ödənilmiş və ya ödənilməsi nəzərdə tutulan vergi və digər məcburi ödənişlər təklifin dəyərinə daxil edilməlidir.

3. Təklifə daxil edilməyən xərclər Sifarişçi tərəfindən ödənilməyəcək və İddiaçının təklifinin ümumi qiyməti hesabına ödəniləcəkdir.

4. Hazırkı Seçimin nəticələri üzrə bağlanan Müqavilədə bütün əhəmiyyətli şərtlər qeyd edilir. Təklifin dəyəri qətidir və müqavilənin yerinə yetirilməsi zamanı dəyişdirilə bilməz.

**Ödəniş şərtləri və ödəniş qaydasına dair tələblər**

1. Ödəniş nağdsız şəkildə (köçürmə yolu ilə) ödənilir.

2. Mallar üzrə ödəniş təqdim olunan hesab, hesab fakturaya, elektron qaiməyə və təhvil - təslim aktlarına əsasən həyata keçirilir.

**Texniki Şərtlər**

**Mövzu:** Maliyyə və Mühasibatlıq sisteminin qurulması xidmətlərinin satınalınması

### 1. GİRİŞ

### Lahiyə haqqında

Layihə üzrə “**Baku Bus**” MMC-dəvə onun tabeçiliyində olan müəssisələrdə **MALIYYƏ-MÜHASIBATLIQ** proqramı üzərindən mərkəzi avtomatlaşdırılmış idaretmə sistemi qurulmalıdır.

Proqram təminatı üzrə aşağıda adları qeyd olunan modulların işə salınması və avtomatlaşdırma işlərinin icrası planlaşdırılır:

1. Satınalma modulu
2. Anbar modulu
3. Nəqliyyatın idarəedilməsi modulu
4. HR və Əmək haqqı modulu
5. Mühasibatlıq və hesabatlıq modulu

### Texniki tapşırıq haqqında

Texniki Tapşırıq (bundan sonra TT)-elə sənəddir ki, İcraçı ona uyğun işi yerinə yetirir və görülən işi Sifarişçiyə sınaq istismarına verir. Sifarişçi isə sınaq istismarı müsbət yekunlaşdıqda verilmiş işi sənaye istismarına qəbul edir.

Sınaq İstismarı zamanı İcraçı tərəfindən TT-də buraxılmış çatışmazlıq və uyğunsuzluqların aşkarlanması və aradan qaldırılması baş verir.

Sınaq İstismarının vaxtı tamamlandıqda Sifarişçi ya iradlarını bildirməlidir ya da sənaye istismarına qəbul haqqında akt imzalanmalıdır.

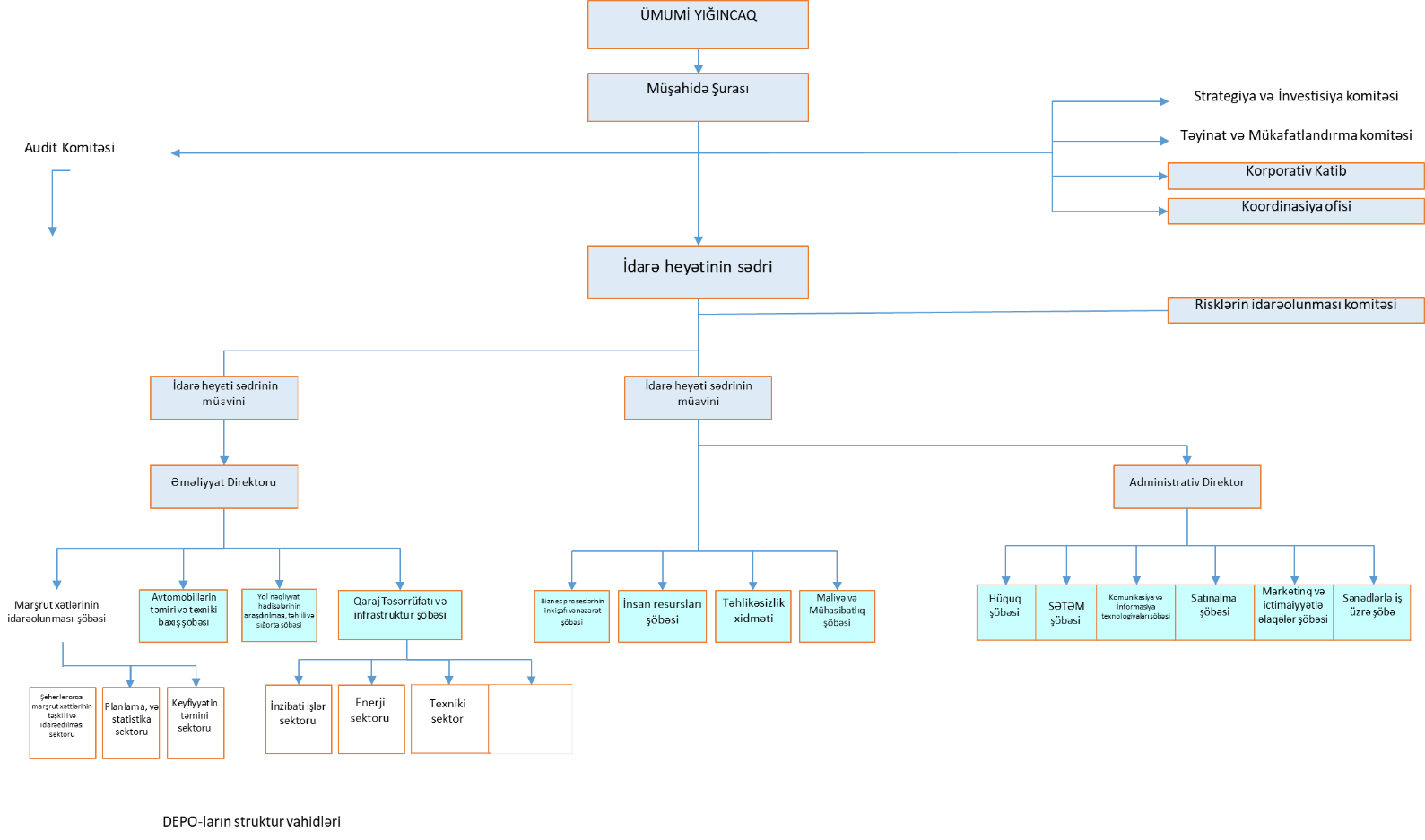
Sınaq İstismarı zamanı TT ilə uyğunsuzluq aşkarlandığı halda, iradlar üzrə aktın imzalanmasından sonra 15 gündən gec olmayaraq bu uyğunsuzluqlar İcraçı tərəfindən aradan qaldırılır.

### TT – ın yaradılmasının məqsədi

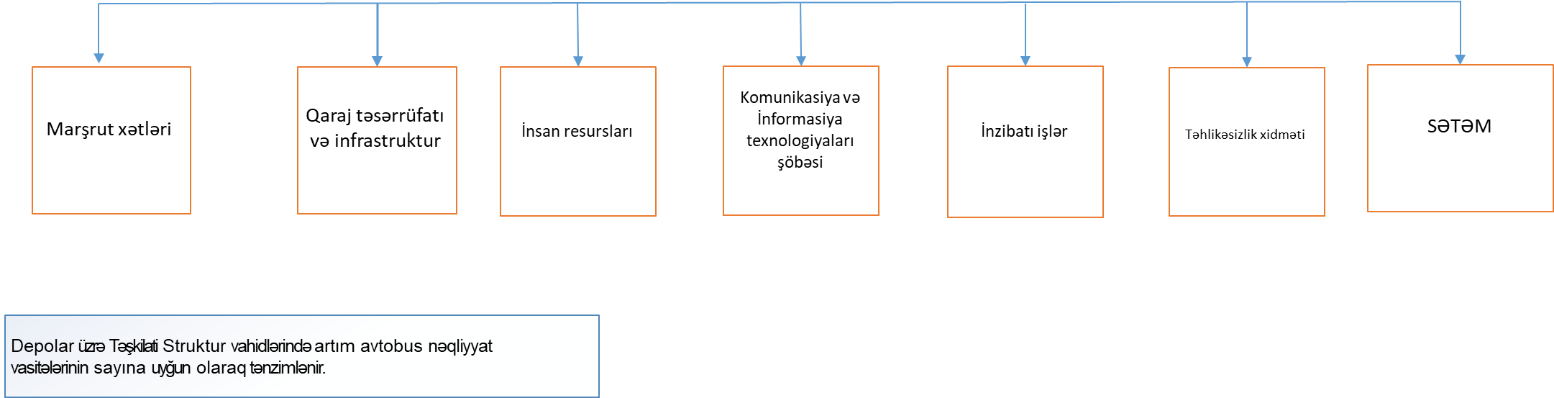
TT- işin məzmununu, həcmini və müddətini təyin etmək və qiymətləndirmək, təfərrüatları razılaşdırmaq, çatışmazlıqları aradan qaldırmaq, tapşırıqların təsvirində artıqlıq, ziddiyyətlər və yalnışlıqları aradan qaldırmaq üçün tərtib edilir. Buna görə də İcraçı Sifarişçiyə bəndlərdən ibarət TT təklif edir. İcraçı hesab edir ki, bəndlərin yerinə yetirilməsi arzu olunan nəticəni almaq üçün məqsədə uyğundur.

### Təşkilatın strukturu

Müəssisənin təşkilati strukturu, texniki tapşırığın yazılma anında aşağıda qeyd olunan formdadır:



**Baku Bus MMC-nin Depolar üzrəStruktur vahidləri**



### Ümumi anlayışlar:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Qısa adı** | **Açıqlama** |
| 1 | TT | Texniki Tapşırıq |
| 2 | PT | Proqram təminatı |
| 3 | MALIYYƏ-MÜHASIBATLIQ | Müəssisədə qurulacaq vahid idarəetmə sistemi |
| 4 | MB | Məlumat bazası |
| 5 | QRP | Müqavilə üzrə Qiymətlərin Razılaşdırma Protokolu |
| 6 | ATƏ | Azqiymətli və tezköhnələn əşyalar (xüsusi geyim və s.) |
| 7 | MUQ | Maliyyə uçot qrupu |
| 8 | MRP | Material requirements planning (MRP) |
| 9 | Sənəd | Proqram təminatında əməliyyatlar əks etdirmək və registrlərə yazılış vermək üçün istifadə olunur. |
| 10 | Soraqça | Statik məlumatların (mal adı, anbar adı və s.) saxlanılması və sənədlərdə seçilməsi üçün istifadə olunur |
| 11 | Registr | Sənədlər vasitəsi ilə daxil edilmiş məlumatların saxlama cədvəlidir. Məlumatlar müxtəlif hesabatların formalaşması və sənədlərə məlumatların doldurulması üçün istifadə olunur. |
| 12 | Hesabat | Müxtəlif regisrlər və sənədlər əsasında məlumatların əks edirilməsi üçün istifadə olunan mexanizmdir. Hesabatlar dinamik formada istifadəçinin tələblərinə uyğun (mürəciət olunan regisrlərdə məlumat dolğunluğundan asılı olaraq) formalaşdırılır. |
| 13 | Sabitlər | Proqram təminatının istifadəsi zamanı təyin olunan sabit göstəriciləri (əsas valyuta, əsas anbar, əsas bank hesabı və s) özündə əks etdirən proqram obyektidir. |
| 14 | Emal | Məlumatların kütləvi emal edilməsi, sənədlərin formalaşdırılması və müəyyən məlumatların əks edirərək asan istifadəsi üçün yaradılan mexanizmdir. |

### Ümumi funksional tələblər

Proqram təminatının qurulması və bununla əlaqəli texniki tapşırığın yazılması ümumi olaraq aşağıda qeyd olunan funksional tələblərin (məqsədlərin) təmin edilməsi üçün nəzərdə tutulur:

* Müəssisənin biznes proseslərini əhatə edən proqram təminatı və ona qoşulacaq komponentlərindən ibarət vahid idarəetmə sistemi qurulmalıdır.
* Nəqliyyat vasitələrinin uçota alınması, təmir edilməsi, yanacaq sərfiyyatı və sair əməliyyatların qeydiyyatı MALIYYƏ-MÜHASIBATLIQ sistemi üzərindən təşkil olunmalıdır,
* Müəssisəd kadrlar ilə iş əməliyyatları tam avtomatlaşdırılmalı, əmrlərin, müqavilələrin, ərizələrin və sair əməliyyatlar tam avtomatlaşdırılmalıdır.
* Müəssisə əməkdaşlarına əmək haqqının hesablanması AR müvafiq Qanunvericiliyinə uyğun təşkil olunmalı və MALIYYƏ-MÜHASIBATLIQ sistem üzərindən avtomatlaşdırılmalıdır.
* Müəssisənin anbarlarında olan mal-materialların və xüsusi geyimlərin hərəkəti MALIYYƏ-MÜHASIBATLIQ sistemi üzərindən tam avtomatlaşdırılmalıdır.
* Müəssisənin maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının ardıcıl və fasiləsiz aparılması üçün AR müvafiq Qanunvericiliyinə uyğun olaraq Maliyyə və mühasibatlıq modulu qurulmalıdır.
* Bütün qeyd olunan şöbələr fəaliyyatlərinin izlənilməsi üçün operativ idarəetmə hesabatlarının qurulması lazımdır.
* Proqram təminatına 1-illik texniki dəstək (proqram təminatının təhvil verildiyi gündən 1-il ərzində funksionallığın tam şəkildə dəstəklənməsi).

### TEXNİKİ TAPŞIRIQ

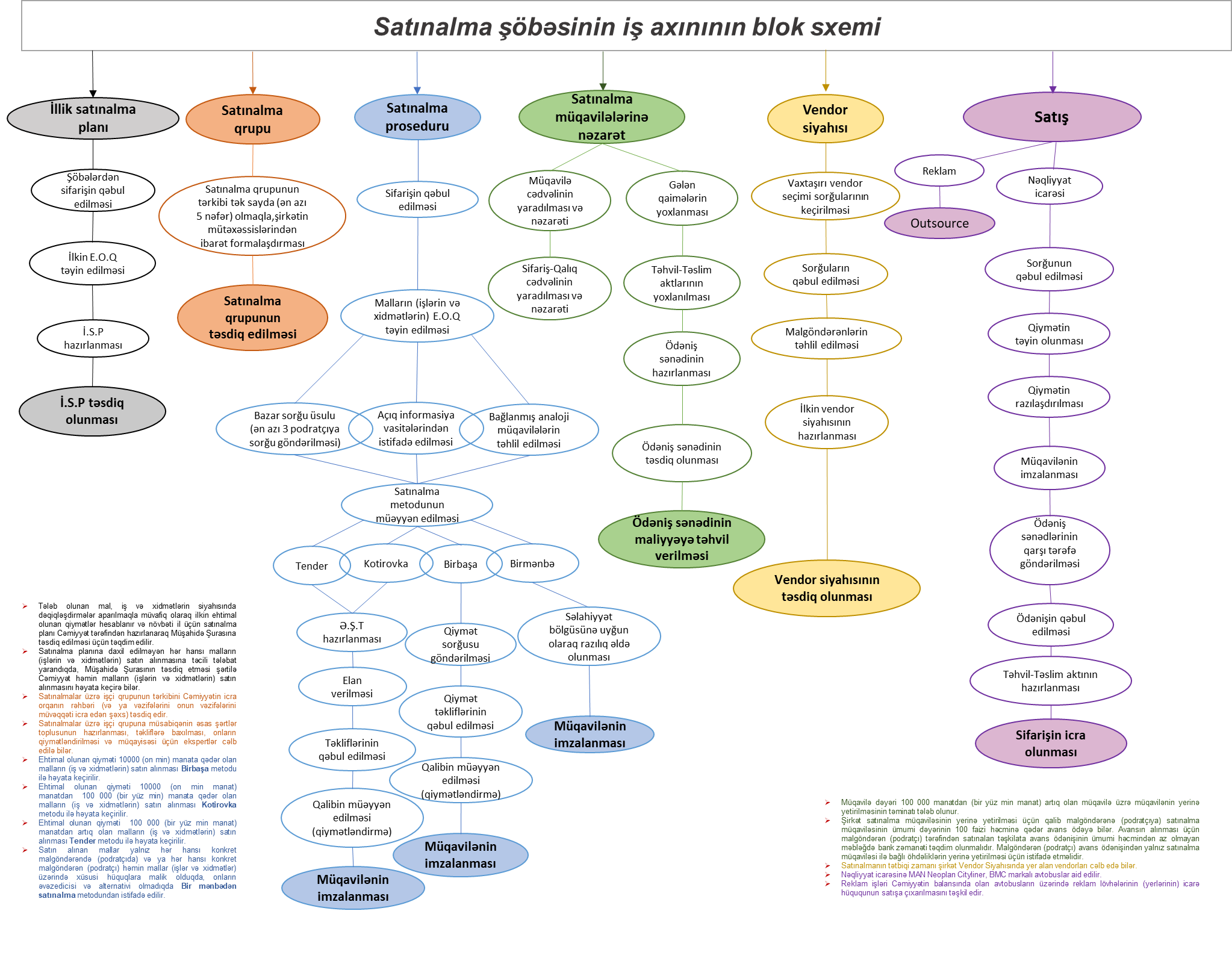
### SATINALMA MODULU

### Satınalma modulu üzrə funksional tələblər

Proqram təminatının qurulması və bununla əlaqəli texniki tapşırığın yazılması cari modul üzrə aşağıda qeyd olunan funksional tələblərin təmin edilməsi üçün nəzərdə tutulur:

* Malların, işlərin və xidmətlərin müxtəlif meyyarlar üzrə formalaşdırılması,
* Müqavilələrin tarixləri, icra statusları və bitmə tarixlərinin izlənilməsi, predment qeyd olunmalıdı
* Anbar dövriyyələrini və istifadə normalarını vahid mərkəzləşdirilmiş bazadan əldə edilməsi
* Anbarlarda minimal və maksimal material qalıqlarının izlənilmə və kontrol mexanizminin qurulması,
* Müvafiq məsul şəxslər üzrə hüquqların məhdudlaşdırılması,
* Operativ (idarəetmə) və mühasibatlıq hesabatlarının qurulması.

Satınalma sektorunun şöbələrlə münasibətinin təsviri



* + 1. **Satınalma modulu üzrə texniki tapşırıq**

Satınalma modulu üzrə yazılan TT-da aşağıdakı proqram obyektlərindən istifadə və onların avtomatlaşdırılma prosesini əks etdirəcək:

* + - 1. Təchizatçıya bağlanmış müqavilə və onun əlavəsi üzrə sifarişlərin verilməsi.
      2. Mal və xidmətlərin daxil olması
      3. Malların geri qaytarılması

### Təchizatçıya sifariş

Təchizatçıya sifarişlərin qeydiyyatı üçün “Təchizatçılara sifariş” adlı sənəd yaradılmalıdır. Sənəd 2 hissədən ibarət olmalıdır:

Başlıq:

* Müəssiənin adı
* Tarix, nömrə
* Təchizatçının adı
* Çatdırılma qaydası
* Müqavilə
* Partiya
* Status

Cədvəl hissəsi (Təchizatçıya sifariş sənədinin mallar bölməsindən doldurulur):

* Nomenklatura adı
* Ölçü vahidi
* Miqdarı

Sənədin aşağıda qeyd oluna statusları yaradılmalıdır:

* Sifariş qəbul edilib
* Sifariş yüklənilir
* Sifariş göndərilib
* Sifariş ölkəyə daxil olub
* Sifariş çatdırılıb

Çatdırılma statusları soraqça kimi yaradılmalı və istənilən sayda müvafiq istifadəçi tərəfindən əlavə edilə bilinməlidir.

Statusların izlənilməsi üçün aşğıda qeyd olunan hesabat hazırlanmalıdır.



### Malların və xidmətlərin daxil olması

Malların təchizatçıdan daxil olması “**Malların və xidmətlərin daxil olması**” adlı sənəd vasitəsilə reallaşacaq.

Əldə edilmiş malların miqdarı təchizatçlar ilə hesablaşmalarda, müəyyən sifarişlə və digər alışlar üçün ödəniş kimi nəzərə alına bilər.

Sənədin işlənilməsi zamanı registrlərə elə yazılış verilməlidir ki, malların alış (maya) qiymətləri düzgün formalaşdırılsın.

### Malların geri qaytarılması

Malların təchizatçıya geri qaytarılması bu eyni adlı sənəd vasitəsilə reallaşacaq. Sənəd “**Malların və xidmətlərin daxil olması**” sənədi əsasında yaradılmalıdır.

Geri qaytarılmış malların miqdarı təchizatçlar ilə hesablaşmalarda, müəyyən sifarişlə və digər alışlar üçün ödəniş kimi nəzərə alına bilər. Geri qaytarma mallarının anbardan göndərilməsinin qeydiyyatı malın hansı anbardan alınmasından aslıdır.

• Əgər geri qaytarma orderni anbarda tərtib edilirsə o zaman yalnız maliyyə sənədinin icrası qeyd olunur, lakin malın faktiki çıxışı “Məxaric orderi” ilə reallaşdırılır.

• Əgər geri qaytarma ordersiz anbarda tərtib olunacaqsa o zaman malın anbardan silinməsi “Geri qaytarma” sənədi ilə reallaşacaq.

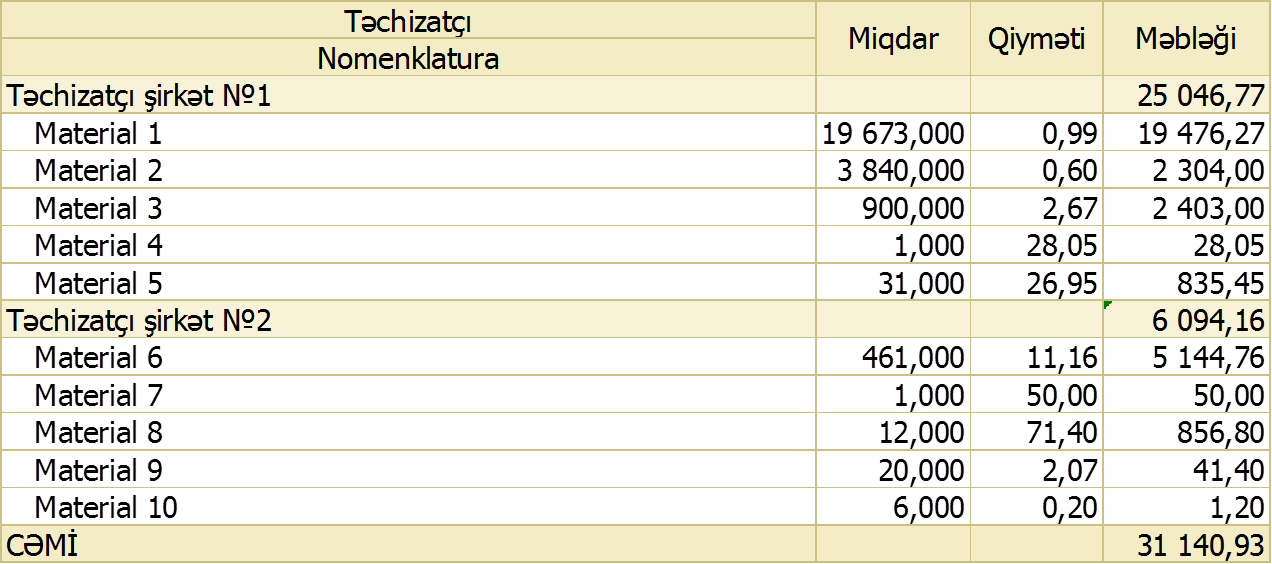
Sənədin işlənilməsi zamanı registrlərə elə yazılış verilməlidir ki, malların alış (maya) dəyərindən artıq məxaric olunmasın.

Malların geri qaytarılması əməliyyatına mühasibatlıq şöbəsi tərəfindən nəzarət edilməlidir.

### Modul üzrə hesabat və çap formaları

Təchizat modulu üzrə aşağıda adları qeyd olunan hesabat nümunələri yığılmalıdır:

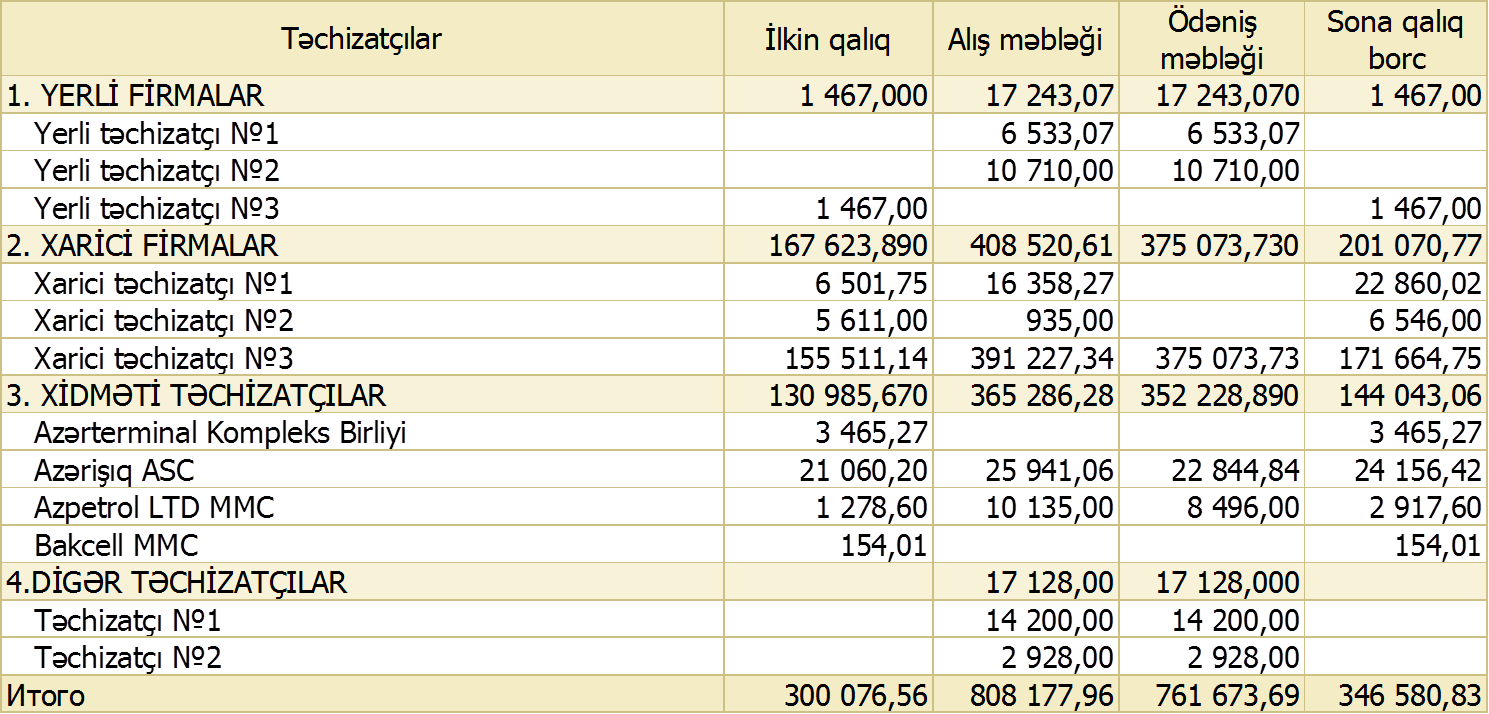
### Alınmış mallar üzrə hesabat



### Sifariş verilmiş və çatıdırılmış mallar haqqında



### Təchizatçılarla hesablaşmalar

****

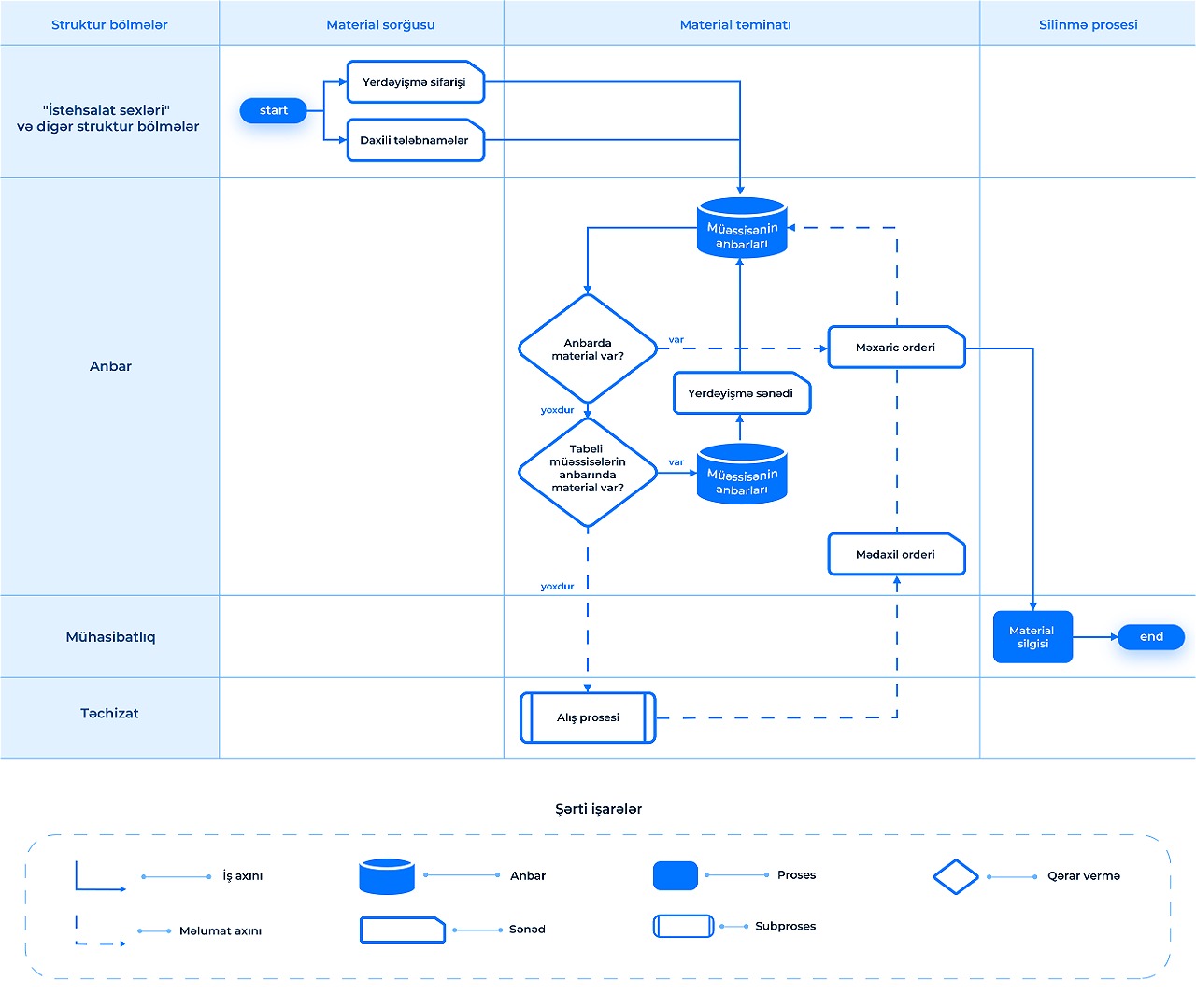
### ANBAR MODULU

### Anbar modulu üzrə funksional tələblər

Proqram təminatının qurulması və bununla əlaqəli texniki tapşırığın yazılması cari modul üzrə aşağıda qeyd olunan funksional tələblərin təmin edilməsi üçün nəzərdə tutulur:

* Xammal və materialların müxtəlif meyyarlar üzrə alış və istifadə planlamasının mümkünlüyü,
* İstənilən sturktur vahidi tərəfindən material sifarişi verilməsinin avtomatlaşdırılması,
* Materialların anbarlara qiymətsiz qəbul prosesinin avtomatlaşdırılması
* Materialların anbarlara qiymətsiz silinmə prosesinin avtomatlaşdırılması
* Verilmiş sifariş və material təminatının izlənilməsi üçün müxtəlif mexanizm və hesabatların təmin edilməsi
* Anbarlarda minimal və maksimal material qalıqlarının izlənilmə və kontrol mexanizminin qurulması.
* Anbarlarda məsul şəxslərin cari əməliyyatları operativ icra etmələri üçün asanlaşdırılmış iş yeri mexanizminin yaradılması,
* Gündəlik anbar əməliyyatların sistemdə izlənilməsi və kontrol mexanizminin qurulması,
* Sifarişlərin Plan və faktiki təminatının izlənilməsi məqsədi ilə hesabatın tərtib edilməsi,
* Təqdim edilmiş daxili sənədlərin birbaşa sistemdən çap etmə funksionalının qurulması,
* Operativ (idarəetmə) və mühasibatlıq hesabatlarının qurulması.

Yuxarıda qeyd olunan texniki tapşırığın başlıqları üzrə məlumatların istifadə olunması, bağlılığı və ardıcıllığı haqqında ümumiləşdirilmiş proses axını təqdim edilir:

****

### Anbar modulu üzrə texniki tapşırıq

**Anbar modulu üzrə yazılan TT-da aşağıdakı proqram obyektlərindən istifadə və onların avtomatlaşdırılma prosesini əks etdirəcək:**

* + - 1. Nomenklatura uçot siyasəti
      2. Anbarlar və saxlanc yerləri
      3. İlkin qalıqların daxil edilməsi
      4. Yerdəyişmə sifarişi
      5. Malların yerdəyişməsi
      6. Daxili istehlak sifarişi (daxili tələbnamə)
      7. Malların daxili istehlakı (silinməsi)
      8. Mədaxil orderi
      9. Məxaric orderi
      10. Anbarların inventarizasiyası
      11. Artıqgəlmələrin mədaxili (sayım əsasında)
      12. Əskikgəlmələrin silinməsi (sayım əsasında)
      13. Anbar hesabatları

### Nomenklaturaların uçot siyasəti

Anbar əməliyyatlarının avtomatlaşdırılmasında vacib elementlərdən olan Nomenklatura soraqcası üzrə işlər aşağıdakı kimi formalaşdırılmalıdır:

1. Nomenklaturalar növlərinə uyğun olaraq bölünməlidirlər (Xidmət, Hazır məhsul, Material, Yarımfabrikat, Ehtiyyat hissələri, Yanacaq və s.)
2. Hər bir nomenklatura növlərindən asılı olaraq avtomatik kodlaşdırma siyasəti mexanizmi tətibi edilməlidir. TT-ın yazılma momentinə dəqiq kodlaşdırma siyasəti təsdiq olumnadığı üçün nümunə verilir:

Nomenklatura yaradıldıqda, nomenklatura növünə aid edilən kod ardıcıl sayma funksionalı ilə (6 rəqəmli ifadə) kodun əvvəlinə təyin olunmuş prefikslə (Prefiks 3 simvoldan çox olmamaqla, rəqəm və ya hərf ola bilər) qurulmalıdır.

Misal: Materiallar kodlaşdırılması - BB-000001 və ya 101-000001 nümunələrindəki kimi kodlaşdırma imkanı olmalıdır.

1. Nomeklaturaların qruplaşdırılması əvvəlcədən müəyyən edilmiş qovluqların daxilində yaradılmalıdır. Nomenklaturanın yaradılması üçün xüsusi hüquq yaradılmalıdır ki, ancaq təyin olunmuş əməkdaş tərəfindən soraqça yaradılsın və qruplaşdırılsın.
2. Hər bir nomenklaturanın mühasibat uçotunda hesaba (subhesaba) aid etmək üçün əvvəlcədən ayarlanan Maliyyə uçot qrupu (MUQ) yaradılmalıdır. MUQ “Mühasibatlıq” modulunun TT-da qeyd olunan hesablar planına istinad etməli və müvafiq hesabların seçilmə imkanı olmalıdır. MUQ nomenklatura qrupunun daxilində seçilməklə avtomatik yeni nomenklaturalarda doldurulma imkanı ilə yanaşı, həmçinin avtonom formada təyin etmə funksionalına malik olmalıdır.
3. Nomenklaturanın müxtəlif ölçü vahidləri üzrə parallel uçotun aparmaq imkanı olmalıdır və müvafiq ayarlama işləri aparılmalıdır.

### Anbarlar və saxlanc yerləri

Anbar və saxlanc yerləri – müəssisəyə məxsus və ya digər şirkətlərin maddi dəyərlərinin saxlanılması üçün istifadə olunan soraqçadır.

Anbarlar müəssisənin uçotu siyasətindən asılı olaraq orderli və ya standart mexanizmlə ayarlanırlar.

Müəssisənin sturkturuna uyğun olaraq aşağıda qeyd olunan anbar növləri yaradılmalıdır:

1. **Material anbarı** – müəssisənin faktiki materiallarının saxlanılacağı yer olmalıdır.
2. **Yarımfabrikat anbarları** – istehsalat sexlərində olan və ya faktiki təhvil verilmiş yarımfabrikatların saxlanılacağı yer olmalıdır
3. **Hazır məhsul anbarı** – İstehsalatdan buraxılmış hazır məhsulların saxlanılacağı yer olmalıdır.
4. **Saxlanc anbar** – Kənar təşkilatların öz sifarişlərinə görə göndərdikləri xammal, material və yarımfabirkatların uçotunu aparmaq üçün yaradılmalı olan saxlanc yeri olmalıdır.
5. **Virtual anbar** – Bu tipli anbarların yaradılması fiziki olaraq bir yerdə yerləşməyən, lakin eyni xüsusiyyətli maddi dəyərlərin qruplaşdırılması və uçotunun aparılması üçün istifadə olunmalıdır. Misal: Təchizatçıda olan, dəyəri ödənilmiş lakin müxtəlif səbəblərdən qəbul edilməyən mallar virtual anbarlarda uçotu aparılacaqdır.

Anbarlar müstəqil şəkildə və ya hər hansı sturktur bölməyə bağlanılmaq funksiyasına malik olmalıdır.

Anbar hərəkəti sənədlərində məsul şəxslərin avtomatik doldurulması və ya çap formalarında əks olunması üçün anbar kartının daxilində periodik registr olan Məsul şəxs adlı rekvizit yerləşdirilməlidir.

Anbarların adları və ya digər rekvizitlərin dəyişdirilməsini məhdudlaşdırmaq məqsədi ilə “Anbar kartlarını dəyişdirmək” adlı hüquq yaradılmalıdır. Həmin hüququ olmayan şəxs anbar kartında heç bir düzəliş və əlavə edə bilməməlidir.

Anbarda olan malların müxtəlif qiymət növləri üzrə uçotunun aparılması üçün qiymət növləri bölməsi aktivləşdirilməlidir.

### İlkin qalıqların daxil edilməsi

Anbarlarda olan mal qalıqlarının daxil edilməsi üçün eyni adlı sənəd vasitəsi ilə ilkin mal – material qalıqlarının proqram təminatına daxil edilməsi mümkün olmalıdır.

Sənəd hissədə aşağıdakı rekvizitlər yer almalıdır:

* “Nomenklatura növü” – Malın kateqoriyası seçilməlidir,
* “Nomenklatura” – Malın adı seçilməlidir,
* “Ölçü vahidi” – Ölçü vahidi seçilməlidir,
* “Qiymət” – Sayım zamanı müəyyən olunan qiyməti daxil yazılır,
* “Kodu” – Əvvəlcədən müəyyən olunmuş siyasətə uyğun kod daxil edilir,
* “Miqdar” – Malın miqdarı daxil edilməlidir,
* “Məbləğ” – Qiymət və miqdarın hasili olaraq daxil edilməlidir,
* “Valyuta” – Valyuta seçilməlidir,
* “Qeydlər” – Ümumi sənədə əlavə qeydlər daxil edilməlidir,

Nomenklatura siyahısının və müxtəlif anbarlarda qalıqların çox olmasını nəzərə almaqla Təchizatçı şirkət ona təqdim olunmuş excel cədvəllərindən nomenklaturaları yaratmalı və qalıqları daxil etməlidir.

Excel cədvəl yuxarıda qeyd olunan rekvizit adlarına müvafiq olaraq təqdim ediləcəkdir.

### Yerdəyişmə sifarişi

Yerdəyişmə sifarişi sənədi – İş əmrləri sənədlərinin əsasında yaradılan sənəddir. Sənəd proqram ayarlarından asılı olaraq müstəqil şəkildə yaradıla bilər. Sifarişin təminata göndərilməsi müxtəlif statuslar vasitəsi ilə tənzimlənir.

Sifariş sənədinin cədvəl hissəsində eyni nomenklaturaya aid olan müxtəlif ölçü vahidlərində göstəricilər əks olunmalıdır. Bu funksional vasitəsi ilə müxtəlif istifadəçilər (istehsal işçisi, anbardar, təchizatçı və planlaşdırıcı) işlədikləri ölçü vahidi ilə analiz edib qərarlar verə bilərlər.

İş əmrlərinin əsasında yaradılan sifariş sənədləri həmin əmrə bağlanmalı və rezerv edilməlidir. Təminatın izlənilməsi üçün, cədvəl hissəsinin “Təyinatı” sütununda sifarişin əsası (hansı əmr əsasında yaradılıb) avtomatik əks olunmalıdır.

Yerdəyişmə sifarişi sənədinin əsasında malların məxaric orderi yaradılma imkanı ayarlanmalıdır. Sifariş olmadan məxaric orderinin yaradılması qadağan edilməlidir.

### Malların yerdəyişməsi

Yerdəyişmə sənədi vasitəsi ilə mal – materialın daxili yerdəyişməsinin uçotu və idarə

edilməsi mümkün olmalıdır. Mal materialların yerdəyişməsi şöbələr, anbarlar arasında

mümkün olmalıdır.

Sənəd bölməsində mal-materialın hərəkətini yerinə yetirmək üçün cədvəl hissəlləri və bölmələrdən ibarət funksiyalar mövcud olmalıdır.

Bir sifariş əsasında yaradılan yerdəyişmə sənədi olduğu halda sənədin əsas bölməsində, əks halda əsas sənəd hiperlinkləri cədvəl hissəsində əks olunmalıdır.

Sənədin icra edilməsini müvafiq statuslara bağlamaqla, aşağıda qeyd olunan funksionallıqlar verilməlidir:

* **Hazırlanıb** – sənəd yaradıldıqda avtomatik yazılır,
* **Göndərilib** – bu statusu “Malların yerdəyişmək etmə hüququ” olan şəxs təyin edə bilməlidir. Bunun üçün adı qeyd olunan hüquq yaradılmalıdır. Göndərilib statusunda mallar göndərən anbardan çıxış edilmir və registrlərdə əks olunmur.
* **Qəbul edilib** - bu statusu “Malların yerdəyişməsindən qəbul etmə hüququ” olan şəxs təyin edə bilməlidir. Bunun üçün adı qeyd olunan hüquq yaradılmalıdır. Qəbul edilib statusu yazıldıqdan sonra mallar göndərən anbardan çıxış edilir və registrlərdə əks olunur.
* **Geri qaytarılıb** – bu status vasitəsi ilə sənədin tərkibi ilə faktiki miqdarı uyğun gəlmədikdə “Malların yerdəyişməsindən qəbul etmə hüququ” olan şəxs tərəfindən yazıla bilməldir.
* **Ləğv edilib** – bu status vasitəsi ilə sənəd bütün registrlərdən silinməli və hərəkətlər ləğv edilməlidir. Statusun qüvvəsi sənədin pozulması funksionalına malik olmalıdır. Sənədi ancaq “Administrator” hüququna malik olan məsul şəxs ləğv edə bilər.

Yerdəyişmə sənədinə aşağıdakı çap forması əlavə edilməlidir:

Çap formasında təhvil alan və təhvil verən şəxslərin adları, cari TT-ın 3.2-ci bəndində (Anbar bölməsində) göstərilən məsul şəxslərdən avtomatik olaraq göstüməlidir.

Nümunəsi təqdim olunan çap formasından əlavə, cari TT-ın Əlavələr bölməsinə “Yerdəyişmə qaiməsi” adı ilə əlavə olunur.

Sənəd qarşı tərəfin (təhvil alanın) qəbul edilib statusundan sonra çap edilə bilinər.

### Daxili istehlak sifarişi (daxili tələbnamə)

Daxili istehlak sifarişi – müəssisədaxili mal və materialların istifadəsinə yazılan tələbnamədir. Sənəd aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirməlidir:

* **Şöbələrin anbardan mal-material sifarişi**
* **Kapital qoyuluşuna olan tələbatın sifarişi -** Binanın təmirinə görə anbara tələb yazılır)
* **Xüsusi geyimlərin sifarişi** – müəssisə əməkaşlarına xüsusi geyimin verilməsi və ya rezerv edilməsi üçün istifadə edilir.
* **Daxili istifadə üçün malların rezerv edilməsi** – mövcud olan mallara sifariş yazıldığı halda, həmin mal anbarda rezerv olunur və digər tələb yazıldıqda anbarda həmin qalıq göstərilmir, rezerv olunmuş malları digər tələbə vermək olmur.

Daxili sifariş sənədində, aşağıdakı qeyd olunan statuslar yaradılsın və müvafiq hüquqlardan asılı olaraq əməliyyatlar icra edilsin:

* **Hazırlanıb** – sənəd yaradıldıqda avtomatik yazılır,
* **Təsdiqə göndərilib** – bu statusu “Daxili tələbnamə yazma hüququ” olan şəxs təyin edə bilməlidir. Bunun üçün adı qeyd olunan hüquq yaradılmalıdır.
* **Təsdiq edilib** - bu statusu “Daxili tələbnaməni təsdiq etmə hüququ” olan şəxs təyin edə bilməlidir. Bunun üçün adı qeyd olunan hüquq yaradılmalıdır.
* **Geri qaytarılıb** – bu status vasitəsi ilə təsdiq edən məsul şəxs şərh yazmaqla, sənədi düzəliş edilməsi üçün geri qaytara bilməlidir. Statusu “Daxili tələbnaməni təsdiq etmə hüququ” olan şəxs təyin edə bilməlidir.
* **Ləğv edilib** – bu status vasitəsi ilə sənəd bütün registrlərdən silinməli və hərəkətlər ləğv edilməlidir. Statusun qüvvəsi sənədin pozulması funksionalına malik olmalıdır. Sənədi ancaq “Administrator” və “Daxili tələbnaməni təsdiq etmə hüququ” olan məsul şəxslər ləğv edə bilər.

Statusların hər biri müvafiq şöbənin məsul şəxsləri tərəfindən yazılmasına kontrol qoyulmalıdır.

**Misal**: Mühasibatlıq şöbəsinin sifarişini Satınalma şöbəsinin əməkdaşı yarada bilməz, rəhbəri isə təsdiq edə bilməz.

### Malların daxili istehlakı (xərcə silinmə)

Malların daxili istehlakı (xərcə silinmə) - müəssisədaxili malların silinməsini və ya istismara verilməsini əks etdirən sənəddir.

Sənəd prosedur üzrə “Malların istehlakına sifariş” sənədinin əsasında yaradılan “Məxaric orderi” yaradıldıqdan sonra, xüsusi mexanizm vasitəsi ilə formalaşdırılmalıdır. Xərcə silinmə bir order və ya toplu formasında seçilməklə kütləvi formada yaradılma imkanı olmalıdır.

Sənədi tərtib etmək üçün, əsasında yaradılan sifariş sənədi “**Qəbul olunub**” statusunda olmalıdır.

Malların silinməsi sənədi –müxabirləşmə formalaşdıran və xərc registrlərində məbləğ üzrə hərəkət yazılışları verildiyi üçün mühasibatlıq sənədi sayılır.

Malların silinməsi sənədinin düzgün işlənilməsi üçün üçün aşağıdakı ayarlama işləri görülməlidir:

* **Xərc mərkəzlərinin yaradılması** – Bu əməliyyat “Müəssisənin strukturu” bölməsindən yaradılır. Mal və materialların silinmə ehtimalı olan bütün mərkəzlər əvvəlcədən yaradılmalıdır.
* **Xərc maddələrinin yaradılması** – Bu əməliyyat “Xərc maddələri” plan xarakteristika növlərindən yaradılmalıdır. Maddələrin yaradılması zamanı müəssiənin “Mənfəət və zərər hesabatı”nda olan maddələr ardıcıllığı və qruplaşmaları nəzərə alınmalıdır.

***Xərc maddəlləri xüsusiyyətindən asılı olaraq müvafiq ayarlanmalıdır****:*

* *İstehsalat xərcləri*
* *Malların saxlanılmasına çəkilən xərclər*
* *Malların satışına çəkilən xərclər*
* *Kapital qoyuluşları*
* *Sair xərclər*

Xərc maddələrinin mühasibat uçotunda əks olunacağı müvafiq hesablar göstərilməlidir.

* **İstismar kateqoriyaları –** istismara verilən xüsusi geyim və avadanlıqların xərcə silinmə müddətlərini kontrolda saxlanılması üçün istifadə olunur. Kateqoriyalar müəssisənin istismarda olan malların silinməsi üzrə uçot siyasətinə uyğun ayarlanmalıdır.

***İstismar kateqoriyaları əvvəlcədən ayarlanaraq 2 kateqoriyaya bölünməlidir:***

* İstismara ötürülmə dövrdə xərcə silinmə
* Qeyd olunan istismar müddəti ərzində

***Müəssisənin istismar müddəti ərzində xərcə silinən aşağıda adları qeyd olunan istismar kateqoriyaları mövcuddur:***

* Xüsusi geyimlər – 6 ay
* Ayaqqabı və uzunmüddətli istifadə predmetləri – 12 ay
* Qısamüddətli sərfiyyat malları – 1 ay
* Avadanlıqlar və alətlər – müddətsiz.

Hər bir kateqoriya yaradılarkən əvvəlcədən xərcə silinəcək “Xərc maddəsi” və “Mühasibat uçotu üzrə hesabı” daxil edilməlidir.

* **Xərclərin analitikası –** xərc maddələrinin daxilində əvvəlcədən seçilən, xərc maddəsinin əlavə açıqlama funksiyasını yerinə yetirən soraqçalar toplusudur.

Xərclərin analitikası yaradılacaq xərc maddələrinin xüsusiyyətindən asılı olaraq aşağıdakı kimi qruplaşdırılacaq:

* **Kommunal və təsərrüfat xərcləri –** Müəssisənin strukturuna yönəldiləcək.
* **Nəqliyyat və təmir xərcləri** – İstismar obyektləri soraqcasına yönəldiləcək.
* **Kapital qoyuluşları xərcləri** – Əsas vəsait və ya Qeyri-maddi aktivlər soraqcalarına yönəldiləcək.
* **İstehsal xərcləri -** Müəssisənin strukturuna yönəldiləcək. Struktur vahidləri mütləq istehsal xarakterli olmalıdır. Bunun üçün bölmənin daxilində müvafiq ayarlama işləri aparılmalıdır.
* **Malların anbarda saxlanılmasına çəkilən xərclər**- Bu maddə üzrə çəkilən xərclər toplanılmalı və xərclərin bölüşdürülmə üsuluna uyğun olaraq, anbarlarda saxlanılan və qeyd olunan malların üzərinə paylaşdırlması ayarlanmalıdır. Analitika olaraq Anbar soraqcasına yönəldiləcək.
* **Satış xərcləri** – Müştəri və ya satış sənədinə (müştəri sifarişi) yönəldiləcək.
* **Gələcək dövrün xərcləri –** Alış sənədinə yönəldilməlidir.
* **Sair xərclər –** Xərcin xarakteristikasından asılı olaraq şöbə, nomenklatura, kontragent, müəssisə, fiziki şəxslər, anbarlar və s. tipli soraqcalara yönəldiləcək.

Hər bir xərc maddəsi yardılarkən, analitikanın seçilməsi məcbur doldurulma kimi ayarlanmalıdır.

İstismarda verilən avadanlıq və xüsusi geyimlərin xərcə silinməsi “İstismarda olan malların silinməsi” sənədi ilə icra olunur. Sənədin əsasında silinmə aktı tərtib olunur.

Sənəd mühasibatlıq əməkdaşları tərəfindən hər ayın sonunda formaldşdırılır.

Proqram təminatı əvvəlcədən təyin olunmuş istismar müddətlərinə uyğun olaraq, gösətilən tarixlərdə silinməli olan qiymətlilərin siyahısını əks etdirərək, silinmə üçün seçim verməlidir.

### Mədaxil orderi

**Malların mədaxil orderi** – müəssisənin uçot siyasətinə uyğun olaraq aktivləşən sənəddir. Cari TT-da qoyulmuş tapşırığa görə müəssisənin anbarlarına daxil olunan mallar anbar şöbəsi tərəfindən “Miqdar” olaraq qəbul olunmalı, daha sonrakı dövrdə (gün və ya ay) sənəd daxil olduqda “Məbləğ” göstəricisinin işlənilmə imkanına malik olmalıdır.

**Mədaxil orderi aşağıdakı sənədlər əsasında yaradılmalıdır**:

1. Malsatana sifariş
2. Malların yerdəyişməsinə sifariş

**Mədaxil orderinin əsasında aşağıdakı sənədlər yaradılmalıdır**:

1. Mal və xidmətlərin daxil olması
2. Malların yerdəyişməsi
3. Müştərilərdən malları geri qaytarılması
4. Malların istehsalatdan geri qaytarılması (ayarlamadan asılı olaraq)

Mədaxil orderi idarəetmə sənədi olduğu üçün, üzərindən müxabirləşmələr formalaşdırılmır. Əməliyyatlar ancaq miqdar müstəvisində müvafiq registrlərə yazılış verilir.

Anbara mədaxil orderinin çap forması nümunədə göstərilən kimi tərtib olunmalıdır:



Sənəddə qəbul edəcək şəxslərin siyahısı təsdiq edəcək şəxslərin sayından asılı olaraq dəyişilə bilər. Məsul şəxslər anbarların və kontragentlərin kartlarında göstərilən məsul şəxslər üzrə avtomatik doldurulmalıdır.

Order anbarı aşağıda qeyd olunan sxem üzrə ayarlanmalı və orderli anbarlarda sxemdən kənar funksionalın işlənilməsi qadağan edilməlidir:

Bu proses zamanı mal və xidmətlərin qəbul edilmə sənədi mədaxil orderi olmadan işlənilməsi məhdudlaşdırılmalıdır. Eyni qaydada Mədaxil orderi ancaq Malsatana sifariş sənədi əsasında formalaşdırılmalıdır.

### Məxaric orderi

**Malların məxaric orderi** – müəssisənin uçot siyasətinə uyğun olaraq aktivləşən sənəddir. Cari TT-da qoyulmuş tapşırığa görə müəssisənin anbarlarından məxaric olunan mallar anbar şöbəsi tərəfindən “Miqdar” olaraq məxaric olunmalı, daha sonrakı dövrdə (gün və ya ay) sənəd daxil olduqda “Məbləğ” göstəricisinin işlənilmə imkanına malik olmalıdır.

**Məxaric orderi aşağıdakı sənədlər əsasında yaradılmalıdır**:

1. Alıcı sifarişi
2. Malların yerdəyişməsinə sifariş
3. Malların daxili istehlakına sifariş

**Məxaric orderinin əsasında aşağıdakı sənədlər yaradılmalıdır**:

1. Mal və xidmətlərin təqdim olması
2. Malların yerdəyişməsi
3. Malların xərcə silinməsi
4. Müştərilərdən malları geri qaytarılması

Məxaric orderi idarəetmə sənədi olduğu üçün, üzərindən müxabirləşmələr formalaşdırılmır. Əməliyyatlar ancaq miqdar müstəvisində müvafiq registrlərə yazılış verilir.

Order anbarı aşağıda qeyd olunan sxem üzrə ayarlanmalı və orderli anbarlarda sxemdən kənar funksionalın işlənilməsi qadağan edilməlidir:

Bu proses zamanı mal və xidmətlərin təqdim edilmə sənədi məxaric orderi olmadan işlənilməsi məhdudlaşdırılmalıdır. Eyni qaydada Məxaric orderi ancaq Alıcı sifariş sənədi əsasında formalaşdırılmalıdır. Analoji proses ardıcıllığı Yerdəyişmə və Daxili istehlak əməliyyatlarına aid edilməlidir. Anbara məxaric orderinin çap forması nümunədə göstərilən kimi tərtib olunmalıdır:



Sənəddə qəbul edəcək şəxslərin siyahısı təsdiq edəcək şəxslərin sayından asılı olaraq dəyişilə bilər. Məsul şəxslər anbarların və kontragentlərin kartlarında göstərilən məsul şəxslər üzrə avtomatik doldurulmalıdır.

### Anbarların inventarizasiyası

Müəssisənin anbarlarında malların faktiki sayını müəyyən etmək üçün Malların inventarizasiya sənədindən istifadə olunur. Sənəd tərtib olunarkən heç bir registrə anbar hərəkəti etmir. Sənəd vasitəsi ilə uçot qalıqları, faktiki qalıq və kənarlaşmalar müəyyən olunur.

Sayım sənədinin müxtəlif təyinatlar üçün bir neçə çap forması proqramda yığılmalıdır:



Nümunəsi əks olunan forma sayımdan əvvəl çap olunaraq müvafiq sayım komissiyasının üzvlərinə faktiki sayım etmək üçün verilir. Sayım blankında uçot üzrə anbar qalığı göstərilmir.



Qeyd olunan sayım nəticələri qeyd olunan forma, sayımdan sonra daxil edilmiş məlumatların təsdiq edilməsi üçün istifadə olunur.

Sayım iştirakçılarının tərkibindən və sənədi təsdiq etmə mexanizmindən asılı olaraq, çap formasının dəyişdirilməsi mümkün olmalıdır.

Çap forması ancaq təsdiq edilmiş sənəd üzərindən çap edilə bilinməlidir.

### Artıq gəlmələrin mədaxili (sayım əsasında)

Anbar sayımı zamanı aşkar olunmuş qiymətlilərin mədaxil edilməsi üçün istifadə olunan sənəddir.

Sənəd anbar sayımının əsasında və müstəqil yaradıla bilinər. Sənəddə artıq gəlmələrin miqdarı ilə yanaşı, daxil edilən malların qiyməti, məbləği və əks olunacaq gəlir maddəsi işlənilir. Sənəd keçirildikdən sonra bütün anbar registrlərinə təsir edir və müxabirləşmə formalaşdırır.

Sənədin əsasında mədaxil aktı formalaşdırıla bilinməlidir. Nümunə təqdim olunur:



### Əskikgəlmələrin silinməsi (sayım əsasında)

Anbar sayımı zamanı aşkar olunmuş əskik gələn qiymətlilərin silinməsi üçün istifadə olunan sənəddir.

Sənəd anbar sayımının əsasında və müstəqil yaradıla bilinər. Sənəddə əskik gəlmələrin miqdarı və əks olunacaq xərc maddəsi işlənilir. Sənəd keçirildikdən sonra bütün anbar registrlərinə təsir edir və müxabirləşmə formalaşdırır.

Əskik gələn malları aşağıdakı istiqamətlərdə silmə funksianalı ayarlanmalıdır:

* **Xərcə silinmə** - müəssisənin xərcinə, yəni istehsalatdan kənarlaşma kimi silinmə
* **Məsul şəxs adına silmə** - işçinin səhlənkarlığı nəticəsində baş verən material itgisi onun əmək haqqısından tutlması məqsədi ilə silinmə

Sənədin əsasında silinmə aktı formalaşdırıla bilinməlidir. Nümunə təqdim olunur:



### NƏQLİYYAT MODULU

### Nəqliyyat modulu üzrə funksional tələblər

Proqram təminatının qurulması və bununla əlaqəli texniki tapşırığın yazılması cari modul üzrə aşağıda qeyd olunan funksional tələblərin təmin edilməsi üçün nəzərdə tutulur:

* Nəqliyyat vasitələrinin qeydiyyatı MALIYYƏ-MÜHASIBATLIQ sistemi üzərindən təşkil olunmalıdır,
* Avtobuslar üzərində reqlamentə görə aparılan texniki xidmət prosesinin izlənilməsi,
* Sürücülərin sürücülük vəsiqələri haqqında məlumatların MALIYYƏ-MÜHASIBATLIQ sistemində mövcud olmalıdır,
* Nəqliyyat vasitələri və sürücülər haqqında məlumatlar MALIYYƏ-MÜHASIBATLIQ sistemində qeydiyyatını aparmaq üçün funksionala malik olmalıdır,
* Yol vərəqləri MALIYYƏ-MÜHASIBATLIQ sistemində yaradılmalıdır,
* Yanacaq sərfiyyatının uçotun aparılma imkanı mövcud olmalıdır,
* Daxil edilmiş Nəqliyyat hadisələri və sığorta haqqında məlumatlar müxtəlif hesabat formalarında MALIYYƏ-MÜHASIBATLIQ sistemindən alınmalıdır,
* Qarşı tərəfə yazılmış inzibati xəta haqqında protokolun sistem vasitəsilə əldə olunması,
* Sürücülərə məxsus sənədlərin (şəxsiyyət,sürücülük vəsiqələri) sistem vasitəsilə əldə olunması,
* Avtobuslarda gün və ya ay sonunda yanacaq inventarizasiyası
* Podratçı şirkətlər tərəfindən müqavilə üzrə öhdəliyin yerinə yetrilməsi haqqında hesabatların əldə edilməsi.

### Nəqliyyat modulu üzrə texniki tapşırıq

**Nəqliyyatın idarəedilməsi modulu üzrə yazılan TT-da aşağıdakı proqram obyektlərindən istifadə və onların avtomatlaşdırılma prosesi əks etdirilməlidir:**

* + - 1. Yanacaq doldurma (yükləmə) aktı
      2. Yol vərəqi

### Yanacaq doldurma (yükləmə) aktı

Nəqliyyat vasitələrinə yanacağın doldurulması üçün “Yanacaq doldurma aktı” adlı sənəd yaradılmalıdır. Sənəd aşağıdakı rekvizitlərdən ibarət olmalıdır:

**Başlıqda:**

1. Sənədin nömrəsi – avtomatik verilir
2. Sənədin tarixi – sənədin tərtib edilmə tarixi düşür
3. Müəssisə – müəssisənin adı seçilir
4. Yanacaq doldurma məntəqəsinin adı
5. Struktur bölmə - struktur bölmənin adı seçilir
6. Məsul şəxs – sənədi işləyən mütəxəssisin adı seçilir

**Cədvəl hissəsində:**

* 1. Nəqliyat vasitəsinin DQN
  2. Yanacağın adı, növü
  3. Yanacağın ölçü vahidi
  4. Yanacağın miqdarı
  5. Yanacağın qiyməti
  6. Ümumi məbləğ

Qeyd olunan sənəd vasitəsi ilə, bir və ya çox sayda nəqliyyat vasitələrinə yanacaq yüklənilməsi qeydiyyatının aparılması mümkün olmalıdır.

Sənədin üzərinə istənilən sayda və həcmdə fayllar birləşdirmək mümkün olmalıdır.

Yanacaq doldurma haqqında informasiyanın yanacaq təqdim edən şirkətdən gələn informasıyanın qurulacaq MALIYYƏ-MÜHASIBATLIQ sisteminə inteqrasiyası (Socar, Azpetrol) API, fayl, excel, mxl, xml və s. üsullar ilə mümkün olmalıdır.

Yanacaq doldurulmanın operativ izlənilməsi üçün yanacaq kartlarının uçotu üçün funksionallıq mövcud olmalıdır. Əsas izlənilməli olan göstəricilər aşağıdakılarıdır:

* Kartın nömrəsi
* Kartın məxsus olduğu təchizatçı
* Alınma tarixi
* Etibarlılıq müddəti
* Təhkim olunmuş NV
* Təhkim edilmiş sürücü

Həmçinin yanacaq kartlarının təhkim olunduğu sürücü və ya NV-nin tarixçəsi izlənilə bilinməlidir.

### Yol vərəqi

Nəqliyyat vasitələrinə yüklənmiş yanacağın qeydiyyatını aparmaq üçün “Yol vərəqi” adlı sənəd yaradılmalıdır.

Sənəd aşağıdakı rekvizitlərdən ibarət olmalıdır:

**Başlıqda:**

1. Sənədin nömrəsi – avtomatik verilir
2. Sənədin tarixi – sənədin tərtib edilmə tarixi düşür
3. Müəssisə – müəssisənin adı seçilir
4. Nəqliyyat vasitəsinin DQN – NV kartından seçilir
5. Struktur bölmə - struktur bölmənin adı seçilir
6. Məsul şəxs – sənədi işləyən mütəxəssisin adı seçilir
7. Çıxma vaxtı - Tarix və saat qeyd olunur
8. Qayıtma vaxtı – Tarix və saat qeyd olunur
9. Ümumi müddət – Saat sayı avtomatik hesablanır
10. Çıxma zamanı yürüş - kilometraj qeyd olunur
11. Qayıtma zamanı yürüş – kilometraj qeyd olunur
12. Ümumi yürüş – Günlük yürüş avtomatik hesablanır
13. Sürücü – Sürücü kataloqundan seçilir
14. Yoxlayan həkim – Yoxlayan həkim siyahıdan seçilir
15. Mexanik – Çıxışa icazə verən şəxs siyahıdan seçilir

**Cədvəl hissəsində:**

* 1. Marşrut
  2. İşin növü
  3. Çıxışda yanacaq
  4. Normativ yanacaq sərfiyyatı
  5. Qalıq yanacaq
  6. Qeyd

Sənədin üzərinə istənilən sayda və həcmdə fayllar birləşdirmək mümkün olmalıdır.

Sürücünün şəxsiyyət vəsiqəsinin və ya sürücülük vəsiqəsinin müddəti bitdikdə sənədin keçirilməsi sistem tərəfindən qadağan edilməlidir.

Nəqliyyat vasitəsinin texniki baxışı, sığorta tarixi bitdikdə sənədin keçirilməsi sistem tərəfindən qadağan edilməlidir.

Yürüşə uyğun yanacaq silgisi Nəqliyyat vasitəsinin anbarından avtomatik silinməlidir.

Yol vərəqinin nümunə forması:



### HR MODULU

### HR modulu üzrə funksional tələblər

Proqram təminatının qurulması və bununla əlaqəli texniki tapşırığın yazılması HR modulu üzrə aşağıda qeyd olunan funksional tələblərin təmin edilməsi üçün nəzərdə tutulur:

* Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi və ona edilmiş əlavə və düzəlişləri nəzərə almaqla, Müəssisədə kadr uçotu və əmək haqqının hesablanmasının avtomatlaşdırılmağını təmin etmək,
* Əməkdaşların şəxsi məlumatlarının proqramda yığılması və hesabat şəklində istənilən formada əldə edilməsi imkanının yaradılması
* Əməkdaşların yaş qrupuna, təhsil səviyyəsinə, ailə vəziyyətinə, statusuna, iş stajına uyğun olaraq hesabatların yaradılması

Bundan öncəki iş yerlərinin stajının daxil edilmə imkanı

Bu müəssisədəki iş stajının daxil edilmə imkanı

Qeydiyyat ünvaına uyğun hesabatın formalaşdırılması

İşçilərin doğum yerinin hesabatı

* Bədbəxt hadisələrdən icbari sığorta hesabatı
* Ştat cədvəlinin təsdiq edilməsi və vəzifələr üzrə hesabatların, vakant və ya dolu pozisiyalar haqqında hesabatın əldə olunması
* İşə qəbul əmrlərinin kütləvə və pərakəndə formada proqramdan avtomatik olaraq çap edilməsi və imzalanması imkanının yaradılması
* İşçilərin yerdəyişmə əmrlərinin eyni qaydada proqramda icra edilməsi imkanının yaradılması
* Kadr hərəkətləri ilə bağlı (işə qəbullar, yerdəyişmələr, azadolmalar) əməliyyatların hesabatlar vasitəsi ilə izlənilmə imkanınn yaradılması,
* Bütün növ məzuniyyət əmrlərinin proqramda işlənilməsi və əmrlərin çap edilməsi imkanı,
* İllər üzrə məzuniyyət qalıqlarının hesabat şəklində əldə olunması,
* İstifadə olunmuş məzuniyyətlərin adlı siyahı şəklində verilməsi imkanı
* Əməkdaşların işburaxma, boşdayanma, işdə olmama əməliyyatları haqqında hesabatın çıxarılması imkanı,
* Ezamiyyə əmrlərinin proqrama işlənilməsi, ezamiyyə əmrlərinin və ezamiyyə vərəqələrinin proqramdan çap etmək imkanı,
* Vəzifələrin əvəzçiliyi və ya həvaləsi əmrlərinin yaradılması və əldə olunması imkanı,
* Xitam əmrlərin Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq işlənməsi, kompensasiyaların verilməsi və hesablanması imkanı,
* Xitam əmrlərinin illər üzrə və adlı siyahı üzrə statistakı (hesabatı) imkanı
* İş vaxtının uçotu tabelinin avtomatik olaraq proqramdan əldə edilməsi imkanı,
* Növbəli qrafiklərin proqramda tərtib edilmə və çap etmə imkanı,
* Mükafat və Maddi yardım əmrlərinin yaradılması imkanı,
* Xəbərdarlıq və intizam tədbirlərinin (Töhmət əmrləri) əldə edilməsi imkanı və hesablamalarla əlaqələndirilməsi,
* Əmək haqqı və hədiyyələrin hesablanmasını avtomatlaşdırmaq, ümumi əmək haqqı cədvəllərinin proqramdan əldə etmək imkanı,
* Məzuniyyət zamanı orta əmək haqqının əmsallaşdırılması imkanının yaradılması,
* Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə İşəgötürən və ya MDSS haqları hesabına əməkdaşlara müvainatların hesablanması imkanı,
* Məzuniyyət günləri üçün ödənişin hesablanması və tabeldə günlərin qeyd olunması imkanı,
* Təhsil məzuniyyəti və ezamiyyə zamanı orta əmək haqqı və ya əmək haqqı saxlanılmaqla,daxili və xarici ezamiyyə xərclərinin hesablanması və tabeldə günlərin qeyd olunması imkanı,
* Təhsil məzuniyyəti və ezamiyyə zamanı orta əmək haqqı hesablanması Nazirlər Kabinetinin 126 nömrəli qərarına əsasən nəzərə alınan və alınmayan ödənişlərin siyahısına uyğun həyata keçirilməsi,
* Vəzifələrin həvalə edilməsi və ya əməkdaşın əvəz edilməsi proseslərinin uyğun formulalarla avtomatlaşdırılması imkanı,
* Təqdim edilmiş müvafiq əmr əsasında istifadə edilməmiş məzuniyyət günlərinə kompensasiyanın hesablanması imkanı,
* Müvafiq xitam əmri əsasında son haqq-hesabın hesablanmasını əks etdirən funksionallıq imkanının yaradılması və Əmək Məcəlləsin 77-ci maddəsinə əsaslanaraq uyğun qaydalara hesablanması,
* Mükafat və Maddi yardımları müvafiq əmr əsasında hesablanmasının avtomatlaşdırılması,
* Banka göndərilən cədvəlin hesablanmış əmək haqqı sənədin əsasında avtomatik olaraq formalaşdırılması imkanı,
* Hesablanmış əmək haqqının əməkdaşlara özünə aid olan hesablaşma cədvəlinin email vasitəsilə göndərilməsi imkanı,
* Dövlət Vergi Xidmətinə təqdim etmək üçün rüblük olaraq təqdim edilən Vahid Rüblük Bəyannamənin proqramdan əldə edilməsi imkanı,
* Yuxarıda qeyd edilən bütün növ hesablamalara uyğun olaraq hesabatların alınması funksionallığın yaradılması imkanı

### HR modulu üzrə texniki tapşırıq

“HR” modulu üzrə yazılan TT-da aşağıdakı proqram obyektlərindən istifadə və onların avtomatlaşdırılma prosesini əks etdirəcək:

* + - 1. Əməkdaşlar və Fiziki şəxslər
      2. İşə qəbul əmri
      3. Kadr yerdəyişməsi (Əmək müqaviləsinə dəyişiklik)
      4. Məzuniyyət əmri (Əsas və əlavə məzuniyyətlər (Təhsil, Yaradıcılıq, Sosial)
      5. Xəstəlik vərəqi
      6. Ezamiyyət əmri (Hesablama növü üzrə)
      7. Həvalə və Əvəzçilik əmri
      8. Əmək müqaviləsinə xitam
      9. İş vaxtının uçotu tabeli
      10. İş buraxma
      11. Xəbərdarlıq və intizam tədbirləri (Töhmət əmri)

### Əməkdaşlar və fiziki şəxslər

**Əməkdaşların aşağıda qeyd olunan şəxsi məlumatları PT əks olunmalıdır:**

* Ad, soyad, ata adı;
* Təvəllüd;
* Cinsi;
* Şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya və nömrəsi, FİN;
* SSN;
* Hal-hazırda yaşadığı və qeydiyyatda olduğu ünvan;
* Əlaqə vasitələri (mobil, ev və iş nömrəsi, daxili nömrə, şəxsi və korportativ e-mail);
* Təhsili (bakalavr, magistr, doktorantura, elmi dərəcə diplomlarının seriya və nömrəsi daxil edilməklə).
* Əlilliyi barədə məlumat (əlilliyin dərəcəsi, diaqnoz, müddəti, müddətli olduğu təqdirdə müddətin bitmə tarixi, əmək qabiliyyətini itirmə faizi, əmək zəmanəti,
* Ailə vəziyyəti və tərkibi (yaxın qohumları – a.s.a., doğum tarixi və yeri, hazırkı iş yeri, yaşadığı ünvan) barədə məlumat;
* Əməkdaşların övladları barədə məlumat
* Ümumi iş stajı və iş yerləri barədə məlumat
* vəzifə dəyişikliyi olduqda, staj müddəti axımının avtomatik olaraq hesablanması) funksiyası qoyulmalıdır
* Xarici dil bilikləri (müvafiq sertifikatlar varsa işçi tərəfindən onların daxil edilməsi imkanı);
* Kompüter bilikləri (müvafiq sertifikatlar varsa işçi tərəfindən onların daxil edilməsi imkanı);
* İştirak etdiyi təlim, sertifikasiya kurslar, yenidənhazırlanma (xüsusi ilə sonuncu 2-si üzrə müvafiq təsdiqləyici sənədlərin işçi tərəfindən daxil edilməsi imkanı)
* Fiziki şəxslər (və Əməkdaşlar) kartında xüsusi bilik və bacarıqların qeyd edilməsi üçün əlavə bölmə artırılmalıdır. Forma = Soraqça + Təsvir etmə (mətn)

**Əməkdaşın üzrə xidməti məlumatlar:**

* Təyin edildiyi/keçirildiyi vəzifə;
* Təyinat/keçirilmə əmrinin nömrəsi və tarixi;
* Əmək müqaviləsinin müddəti;
* Vəzifə təlimatı;
* Sınaq müddəti barədə məlumat (Sınaq müddətinin başa çatmasına 5 iş günü qalmış bu barədə HR departamentinə, işçinin rəhbərinə və işçinin özünə xəbərdarlıq bildirişi göndərilir)
* Qısaldılmış iş günü barədə məlumat; (Qısaldılmış iş gününün başladığı və başa çatdığı barədə məlumat, habelə müvafiq əmrqeyd edilməlidir. Qısaldılmış iş günü müddəti başa çatdığı zaman 3 iş günü əvvəl xəbərdarlıq bildirişi görsənir. Bu bildiriş həmçinin işçinin profilində də görsənməlidir);
* Məzuniyyət günlərinin (əsas və əlavə) sayı (İşçinin əmək stajı, qadın işçilərin uşaqları, işçinin fizioloji keyfiyyətləri ilə bağlı məlumat və vəzifəsi (inzibati və texniki vəzifələr üzrə məzuniyyət günləri fərqlənir);
* İşçi barədə aparılan bütün digər kadr kargüzarlıq əməliyyatları üzrə sənədlər fayl formatında (word, pdf, excel) onun profilinə daxil (əlavə) edilməlidir;
* İşçinin kağız formada şəxsi işinin nömrəsi (say artdıqdan sonra işçilərin şəxsi işlərinin nömrələnməsi və nömrə üzrə axtarışı filtrlərinin əlavə edilməsi)
* İşçi profillərinə daxil edilən məlumatlar üzrə hesabatların əldə edilməsi (Cinsə görə, müxtəlif yaş qrupları, vəzifə sinifləndirilməsi, sınaq müddəti, iş illərinin bitməsi, qısaldılmış iş rejimi tətbiq edilən işçilər, müddətli əmək müqaviləsi tətbiq edilən işçilər, məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olan əməkdaşlar və s. barədə hesabatlar);
* Əvəzgün hüquqları barədə məlumat;

Çap forması:

1. HRP - 01 – Fiziki şəxsin şəxsi vərəqi

### İşə qəbul əmri

**İşə qəbul əmrinin hazırlanması ilə bağlı tələblər:**

* Vəzifənin ştat cədvəlindən seçimi, vakant ştat vahidi olmadığı, həmin vəzifənin digər şəxsə həvalə olunduğu təqdirdə xəbərdarlıq bildirişinin çıxması;
* İşçinin müddətsiz, müddətli əmək müqaviləsi, sınaq müddəti ilə təyin edilməsinin seçim imkanının olması
* Əmək müqaviləsinin, xidməti məruzənin və ərizənin əlavə olunması/əlaqələndirilməsi imkanı;
* Təyinat vəzifəsinin artıq ştat cədvəlində dolmuş vəzifə kimi göstərilməsi;

**Çap forması: HRP-02 İşə qəbul əmri**

### Kadr yerdəyişməsi

**İşçilərin yerdəyişmə əmrini sənədinə tələblər:**

* Vəzifənin ştat cədvəlindən seçimi
* Əmək müqaviləsinə dəyişikliyin, xidməti məruzənin və ərizənin əlavə olunması/əlaqələndirilməsi imkanı.
* Ştat cədvəlində yeri dəyişən əməkdaşın vəzifəsinin vakant, keçirildiyi vəzifənin isə artıq dolmuş vəzifə kimi göstərilməsi;

**Çap forması:** HRP-03 Vəzifə dəyişikliyi haqqında

HRP-04 Əmək haqqı dəyişikliyi haqqında

HRP-05 Şöbə dəyişikliyi haqqında

### Məzuniyyət əmri

**Məzuniyyət əmri sənədində tələb olunan funksionallıq üzrə tapşırıq:**

* Təyin olunan hər bir şəxsin şəxsi profilinə tutduğu vəzifədən və fizioloji keyfiyyətindən asılı olaraq 4 növ əsas məzuniyyətin müddəti verilməsi (30 gün; 21 gün; 42 gün, 46 gün);
* Əlilliyin qrupundan, səbəbindən və müddətindən asılı olmayaraq işləyən əlillərə  və sağlamlıq imkanları məhdud olan 18 yaşınadək işçilərə əmək məzuniyyəti 42 təqvim günündən az olmayaraq verilməsi üçün şəxsin əlilliyini təsdiq edən müvafiq sənəd əlavə edilməli və qüvvədə olma müddəti qeyd edilməlidir;
* Şəxsi profilə əmək kitabçası əsasında iş stajı daxil edilir və staja görə əlavə məzuniyyət günləri avtomatik olaraq hesablanır. Staj artdıqca şəxsin əlavə məzuniyyət günlərinin sayı da avtomatik olaraq artır;
* Uşaqlı qadınların əlavə məzuniyyətlərinin hesablanması üçün şəxsi profilə qadının uşaqlarının sayı və doğum tarixləri əlavə edilir və avtomatik olaraq əlavə məzuniyyət hesablanır.
* 42 və ya 46 gün əmək məzuniyyəti təyin edilən şəxslər qrupuna əmək stajına və uşaqlı qadınlara görə verilən əlavə məzuniyyətin tətbiq edilməməsi;
* İşçi ilə yeni əmək müqaviləsi (digər vəzifəyə keçirilmə deyil, təyinat əmrlərindən çəkiləcək bu məlumat) bağlandığı andan etibarən altı ay keçməmişdirsə əmək məzuniyyətindən istifadə hüququnun yaranmaması barədə məlumatın görünməsi
* İş ilinə görə verilən əmək məzuniyyəti hissələrə bölünərək verildikdə növbəti hissəni götürdükdə yerdə qalan hissə iki təqvim həftəsindən az qaldıqda avtomatik olaraq xəbərdarlıq məlumatının əks olunması;
* İş ili bitdikdə qalıq məzuniyyətin aqibəti barədə işçinin ərizəsi əsasında 3 imkandan biri seçilir: təqvim ilinin sonunadək götürülməsi; növbəti iş ilinin əmək məzuniyyətinə birləşdirilməsi və ya kompensasiya verilməsi;
* Hər bir işçi üzrə təqvim ilinin sonunadək götürüləcək və ya növbəti iş ilinə keçirilməsi müvafiq iş illəri üzrə qalıq məzuniyyətlərə baxış imkanı yaradılır;
* Hər il üçün istehsalat təqviminin bazaya daxil edilməsi, həftələrarası istirahət günlərini, bayram günlərini görmək imkanı, eləcə də əmək məzuniyyəti dövrünə təsadüf edən iş günü hesab olunmayan bayram günləri məzuniyyətin təqvim günlərinə daxil edilməməsi üçün imkanın olması.
* Məzuniyyət əmrlərinin ilkin variantı formalaşdırılır və proqrama daxil edilir. Əmrin ilkin variantında işçinin adı, vəzifə, məzuniyyət günləri, başlama tarixi, bitmə tarixi və s. kimi məlumatlar daxil edilir və əmrin layihəsi hazır olur;
* Müxtəlif meyarlar üzrə əmək məzuniyyətləri üzrə fərdi və ümumi hesabatların alınması imkanı yaradılır;
* Digər əmrlərlə əlaqəsi təşkil olunur, məsələn, şəxs barədə məzuniyyət əmr hazırlayanda onun barəsində həmin dövrlərdə ezamiyyətdə, təlimdə olması, səlahiyyətlərin icrası həvalə edildikdə və s. bildirişin (xəbərdarlığın) ekranda görünməsi;
* İşçi məzuniyyətdə olduğu müddətdə onun haqqında digər vəzifəyə keçirilmə, intizam tənbehinin tətbiq edilməsi və s. barədə əmr hazırlayarkən müvafiq qadağa bildirişinin ekranda görünməsi;
* Əmək məzuniyyətinin verilməsi barədə əmrin ləğv edilməsi və ya məzuniyyət əmrinə sistemdə hər hansı dəyişikliyin edilməsi ilə bağlı işçinin ərizəsi və digər sənədlərə əsasən əmrlərə dəyişikliklər edilməsi və bununla əlaqədar sənədlərin daxil edilməsi imkanı yaradılır;
* İşçinin məzuniyyətdə olduğu müddətin maliyyə tabeli cədvəlində birbaşa görünməsi imkanının yaradılması.
* Məzuniyyətdə olan şəxsin əmək funksiyalarının digər işçi tərəfindən icra edilməsi
* Əmək məzuniyyət ilə bağlı hər təqvim ili üçün struktur bölmələrin təqdim etdiyi qrafikləri sistem daxil etmək
* Vəzifəyə təyin edilən işçinin profilində hazırda təhsil alması və təhsilin forması ilə bağlı məlumat daxil edilir;
* Yaradıcılıq fəaliyyətinin növündən asılı olaraq işçiyə ödənişli yaradıcılıq məzuniyyətinin verilməsi üçün müddət seçilir: Fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi almaq üçün dissertasiya işini tamamlamaq üçün 2 və elmlər doktoru elmi dərəcəsi almaq üçün dissertasiya işini tamamlamaq üçün isə 3 təqvim ayınadək (işçinin ərizədə göstərdiyi müddətdən asılı olaraq dəyişiklik etmək imkanı olmalıdır);
* Doktoranturada təhsil alan işçiyə verilən ödənişli təhsil məzuniyyəti müddəti seçilir: hər tədris ilində 30 təqvim günü
* Ali təhsil müəssisələrinin qiyabi şöbələrində oxuyan işçilərə laboratoriya işlərini yerinə yetirdikləri, yoxlama və imtahan üçün məzuniyyət müddəti seçilir: hər tədris ilində 1-ci və 2-ci kurslar üçün 30 təqvim günü, qalan kurslar üçün 40 təqvim günü;
* Ali və orta ixtisas təhsili müəssisələrinin qiyabi şöbələrində təhsil alan işçilərə dövlət imtahanları dövründə verilən təhsil məzuniyyətinin müddəti seçilir: 30 təqvim gün;
* Diplom işinin hazırlandığı və müdafiə edildiyi dövrdə ali təhsil müəssisələrinin qiyabi şöbələrində təhsil alan işçilərə verilən təhsil məzuniyyətinin müddəti seçilir: 4 təqvim ayınadək (işçinin ərizədə göstərdiyi müddətdən asılı olaraq dəyişiklik etmək imkanı olmalıdır);
* Peşə təhsili müəssisələrində istehsalatdan ayrılmadan təhsil alan işçilərə imtahanlara hazırlaşmaq və imtahanları vermək üçün məzuniyyəti müddəti seçilir: hər tədris ilində 30 təqvim günü (işçinin ərizədə göstərdiyi müddətdən asılı olaraq dəyişiklik etmək imkanı, habelə tədris ili ərzində hissələrlə götürmək imkanı olmalıdır);
* Təhsil məzuniyyəti verilərkən təhsil məzuniyyəti müddətində işçinin digər məzuniyyətinin olması, ezamiyyətdə olması ilə bağlı təqvim tarixləri üst-üstə düşərsə bununla bağlı xəbərdarlıq bildirişi görsənməlidir;
* Bir tədris ilində işçiyə Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsi ilə nəzərdə tutulmuş müddətdə təhsil məzuniyyəti tam verildiyi halda həmin təqvim ili ilə əlaqədar təkrar təhsil məzuniyyətinin verilməsi və ya daha çox müddətə təhsil məzuniyyətinin verilməsi ilə bağlı sistemə məlumat daxil edilməsinə cəhd edildiyi halda, bunun mümkün olmaması ilə bağlı istifadəçiyə xəbərdarlıq bildirişinin verilməsi;
* İşçi təhsil və yaradıcılıq məzuniyyətində olduğu müddətdə onun haqqında digər vəzifəyə keçirilmə, intizam tənbehinin tətbiq edilməsi barədə əmr hazırlayarkən müvafiq qadağa bildirişinin ekranda görünməsi;
* Müxtəlif meyarlar üzrə təhsil məzuniyyətləri üzrə fərdi və ümumi hesabatların alınması imkanı yaradılır;
* İşçinin məzuniyyətdə olduğu müddətin maliyyə tabeli cədvəlində birbaşa görünməsi imkanının yaradılması.
* Məzuniyyəti ilə bağlı məlumatlar əsasında elektron “Məzuniyyət qrafiki” yaradılmalı, mütəmadi yenilənmələr aparılmalı və qrafikin yüklənməsi, çap edilməsi imkanı olmalıdır.

**Sosial məzuniyyətlər ilə bağlı əmr layihəsinin hazırlanması:**

* İşçiyə verilən sosial məzuniyyətin növü (Hamiləlik və doğuşa görə sosial məzuniyyət və Qismən ödənişli sosial məzuniyyət) və müddəti daxil edilir: 126, 140, uşağın 3 yaşınadək;
* İşçinin şəxsi profilinə uşağın doğum tarixi daxil edildikdə avtomatik olaraq onun, uşağının 3 yaşı olanadək qismən ödənişli sosial məzuniyyət hüququ müvafiq altmodulda aktivləşir;
* Qismən ödənişli sosial məzuniyyətin bitmə tarixi 3 yaşının tamam olmasından sonrakı dövrü də əhatə edirsə avtomatik olaraq qadağa bildirişinin gəlməsi;
* Sosial məzuniyyətin verilməsi üçün əsas olan sənədlərin sistemə əlavə edilməsi imkanı mümkün olmalıdır;
* İşçinin çətin doğuşla bağlı təqdim etdiyi müvafiq sənədə uyğun olaraq ona verilən hamiləlik və doğuşa görə sosial məzuniyyətin müddətində dəyişiklik edilməsi imkanının olması;
* Sosial məzuniyyətin başa çatmasına 5 iş günü qalmış sistem tərəfindən xəbərdarlıq bildirişi göndərilməlidir;
* İşçi sosial məzuniyyətdə olduğu müddətdə onun haqqında hər hansı kadr əmri hazırlayarkən müvafiq xəbərdarlıq bildirişinin ekranda görünməsi;
* Məzuniyyət əmrinin müxtəlif variantlarda ilkin versiyası formalaşdırılır və proqrama daxil edilir. Əmrin ilkin versiyasında işçinin adı, vəzifə, məzuniyyət günləri, başlama tarixi, bitmə tarixi və s. kimi məlumatlar əllə daxil edilir və əmrin layihəsi hazır olur;
* Müxtəlif meyarlar üzrə sosial məzuniyyətləri üzrə fərdi və ümumi hesabatların alınması imkanı yaradılır;
* İşçinin məzuniyyətdə olduğu müddətin maliyyə tabeli cədvəlində birbaşa görünməsi imkanının yaradılması;

**Ödənişsiz məzuniyyət ilə bağlı əmr layihəsinin hazırlanması:**

* Ödənişsiz məzuniyyətin müddətinin 6 aydan çox olmaması ilə bağlı sistemdə məhdudiyyət qoyulur;
* İşçinin xahişi ilə verilən ödənişsiz məzuniyyətin müddətləri sistemə daxil edilir və işçinin ərizəsinə uyğun olaraq əmrləşdirmə zamanı avtomatik seçilir;
* Ödənişsiz məzuniyyətinin verilməsi barədə əmrin ləğv edilməsi və ya məzuniyyət əmrinə sistemdə hər hansı dəyişikliyin edilməsi ilə bağlı işçinin ərizəsi və digər sənədlərə əsasən əmrlərə dəyişikliklər edilməsi və bununla əlaqədar sənədlərin daxil edilməsi imkanı yaradılır;
* İşçinin məzuniyyətdə olduğu müddətin maliyyə tabeli cədvəlində birbaşa görünməsi imkanının yaradılması.

**Çap forması:**

1. **Məzuniyyət əmrinin forması Əməyin ödənişi bölməsində qeyd olunur.**

### Xəstəlik vərəqi

* Əməkdaşın şəxsi profilində onun təqdim etdiyi xəstəlik vərəqəsi əsasında işdən azad olunduğu müddət və işə başlama tarixi, diaqnoz, vərəqənin verilmə tarixi qeyd edilir.
* Əmrinin ilkin versiyası formalaşdırılır və proqrama daxil edilir. Əmrin ilkin versiyasında işçinin adı, vəzifə, qanunvericilik əsasları və s. kimi məlumatlar manual daxil edilir və əmrin layihəsi hazır olur;
* Sənəd üzrə hesablama daxil edilmiş ilkin məlumatlar əsasında Maliyyə departamenti tərəfindən icra olunur.

**Çap forması: Əməyin ödənişi bölməsində qeyd olunur.**

### Ezamiyyət əmri

**Ezamiyyət əmri sənədində tələb olunan funksionallıq üzrə tapşırıq:**

* Müvafiq struktur bölmə tərəfindən daxil olan xidməti məruzədə göstərilmiş işçinin şəxsi profilində “Ezamiyyət” qrafasına ezamiyyətin müddəti, məqsədi və getdiyi yer barədə məlumatlar daxil edilməlidir;
* Ezamiyyə müddəti 40 gündən çox olmaqla daxil edildikdə, Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin 18 yanvar 2012-ci il tarixli Q-01 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “İşçilərin Ezamiyyə Qaydaları”nın 4-cü bəndinə uyğun olaraq, müddət həddinin keçilməsi səbəbindən bu tarixlərin seçilməsinin mümkün olmaması ilə bağlı ekranda xəbərdarlıq göstərilməlidir.
* Hamilə və 3 yaşına qədər uşağı olan qadın əməkdaşların ezamiyyətə göndərilməsinə icazə verilməməsi ilə bağlı xəbərdarlığın mövcud olması.
* 3 yaşından 14 yaşınadək uşağı olan qadın əməkdaşların ezamiyyətə göndərilməsinə icazə verilməməsi ilə bağlı xəbərdarlığın mövcud olması və yalnız onların razılığı alındıqdan sonra bu funksiyanın manual olaraq aktivləşdirilməsi;
* Ezamiyyət əmri verilən zaman barəsində məzuniyyət əmri olan işçilər barədə xəbərdarlıq bildirişinin ekrana çıxması;
* Ezamiyyətdə olan şəxs barəsində digər kadr əmri verildikdə xəbərdarlıq bildirişinin görünməsi.
* İşçinin ezamiyyədə olduğu müddətin maliyyə tabelində birbaşa görünməsi imkanının yaradılması;
* Ezamiyyətdə olduğu günlər qeyri-iş günləri ilə üst-üstə düşərsə şəxsə o günlərin əvəzinə verilməli olan əvəzgünlərin avtomatik olaraq hər bir işçiyə bağlı “Əvəzgün” altpəncərəsinə düşməsi.

**Çap forması: Əməyin ödənişi bölməsində qeyd olunur.**

### Həvalə və Əvəzçilik əmri

**Həvalə və Əvəzçilik əmrləri ilə bağlı olmalı funksionallıq:**

* Boş vəzifə üzrə əmək funksiyalarının icra edilməsi ilə bağlı maksimal müddət (3 ay) sistemə daxil edilməli və həmin müddətin başa çatmasına 5 iş günü qalmış xəbərdarlıq bildirişi göndərilməlidir;
* Boş vəzifə üzrə əmək funksiyalarının icra edilməsi ilə bağlı ona əlavə haqqın ödənişini həyata keçirən müvafiq struktur bölməyə bu məlumatı görmək imkanı yaradılmalıdır;
* Əmrinin ilkin versiyası formalaşdırılır və proqrama daxil edilir. Əmrin ilkin versiyasında işçinin adı, vəzifə, qanunvericilik əsasları və s. kimi məlumatlar manual daxil edilir və əmrin layihəsi hazır olur;
* Vəzifə həvaləetmədə olduqda onun vakant vəzifələrin siyahısında xüsusi qeydlə göstərilməsi.

**Çap forması:** HRP-06 Həvalə əmri

HRP-07 Əvəzçilik əmri

### Əmək müqaviləsinə xitam.

**Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi ilə bağlı əmrdə olmalı funksionallıq:**

* Qanunvericiliyə əsasən əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin əsasları sistemə daxil edilir və müvafiq variant seçilir;
* Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi əmrində həmin işçinin vəzifə funksiyalarının icrası başqa işçiyə həvalə edilməsi məsələsi qeyd olunduğu zaman müvəqqəti icra ilə bağlı maksimal müddət sistemə daxil edilməli və həmin müddətin başa çatmasına 5 iş günü qalmış xəbərdarlıq bildirişi göndərilməlidir;
* Əmək müqaviləsinə xitam verilən işçinin vəzifə funksiyalarının başqa işçi tərəfindən icrası ilə bağlı ona əlavə haqqın ödənişini həyata keçirən müvafiq struktur bölməyə bu məlumatı görmək imkanı yaradılmalıdır;
* Əmək müqaviləsinə işəgötürən tərəfindən xitam verilərkən işçi məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olduğu zaman, həmçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirməsinə görə işdə olmaması səbəbilə xəbərdarlıq bildirişi göndərilməlidir;
* Xitam əmrinin ilkin versiyası formalaşdırılır və proqrama daxil edilir. Əmrin ilkin versiyasında işçinin adı, vəzifə, xitamın əsasları və s. kimi məlumatlar manual daxil edilir və əmrin layihəsi hazır olur.
* İşçinin əmək müqaviləsinə xitam verilməsi ilə bağlı məlumatın maliyyə tabeli cədvəlində birbaşa görünməsi imkanının yaradılması.

**Çap forması:** HRP-08 Əmək müqaviləsinə xitam

### İş vaxtının uçotu tabeli

**Təsvir:** İş vaxtının uçotu tabeli (maliyyə tabeli) – əməkdaşların iş saatları, bayram və istirahət günlərini və digər işburaxma (məzuniyyət, ezamiyyət, xəstəlik, səbəbsiz işburaxma və x) kimi məlumatların vahid cədvəldə əks etdirilməklə ümumiləşdirilmiş sənədidir.

Tabeldə qeyd olunan məlumatların hər biri müvafiq kadr sənədinə və ya əmrə əsaslanır və daxil edilmiş sənədlər əsasında formalaşdırılaraq, əmək haqqının hesablanması üçün əsas hesab olunur.

**Tapşırıqlar:**

* Tabelin təqdim edilmiş formasının sistemə yerləşdirilməsi;
* Məzuniyyət, ezamiyyət, xəstəlik vərəqələri, əvəzgünlərin, istirahət, səsvermə, iş günü hesab edilməyən bayram günləri və ümumxalq hüzn günü görülən işə cəlb edildiyi günlərin (son iki əmrin nümunəsi təqdim ediləcək, ezamiyyət əmri və istirahət, səsvermə, iş günü hesab edilməyən bayram günləri və ümumxalq hüzn günü görülən işə cəlb edildiyi günlərdə onların kompensasiyası üçün digər istirahət günü verilirsə əvəzgünlərinin siyahısına düşsün) avtomatik;
* Xüsusi hallarda, məsələn, pandemiya, hərbi vəziyyət və s. dövrlərdə qrafik əsasında işə cəlb edilən işçilərin məlumatlarının tabelə avtomatik daxil edilməsi (əmr nümunəsi təqdim edilir);
* Hər bir struktur rəhbərinin tabel üzrə məlumatlarını təsdiq etməsi imkanı və qeyd və rəylərini bildirməsi imkanı;
* Əl ilə digər məsələlərin tabelə daxili imkanının mütləq olması;
* Qısaldılmış iş saatlarının tabeldə əks olunması (Məsələn: Günlük iş norması 8 saatdırsa, qısaldılmış iş rejimi tətbiq edilən əməkdaşlarda tabeldə 7 saat qeyd edilməlidir).

Tabelin formalaşdırıması zamanı hər bir əməliyyatın (məlumatın) şərti qısaldılmış abreviatura ifadə olunur.

Tabelin doldurulması aşağıda göstərilən Tabel təsinfatçısında olduğu kimi razılaşdırılır:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S/S** | **Abreviatura** | **Açıqlama (şərh)** |
| 1 | İş | İş günləri |
| 2 | M | Məzuniyyət |
| 3 | B | Bayram günləri |
| 4 | XV | Xəstlik vərəqəsi |

**Çap forması**: HRP-09 Tabel

### İş buraxma

**Təsvir**: İş buraxma sənədi əməkdaş tərəfindən səbəbsiz iş gününün buraxdığı əməliyyatı əks etdirəmk üçündür.

Sənəd vasistəsi ilə iş buraxıldığı tarix aralığı və işburaxmanı təsdiq edən sənədin birləşdirilməsi mümkün olmalıdır.

**Çap forması:** Tələb olunmur.

### Xəbərdarlıq və intizam tədbirləri (Töhmət əmri)

* İşçiyə xəbərdarlıq və intizam tənbehinin verilməsi ilə bağlı əmr hazırlanarkən işçi məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olduğu zaman, həmçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirməsinə görə işdə olmaması səbəbilə xəbərdarlıq bildirişi göndərilməlidir;
* İntizam tənbehinin qüvvədə olma müddəti (6 ay) sistemə daxil edilməli (əgər əmrdə konkret müddət göstərilibsə həmin müddət daxil edilir) və həmin müddətin başa çatmasına 5 iş günü qalmış xəbərdarlıq bildirişi göndərilməlidir;
* İntizam tənbehinin tətbiq edildiyi müddətdə işçi barəsində qanunverilciliklə hər hansı mükafatlandırma (həvəsləndirmə tədbiri) olarsa həmin işçi barəsində intizam tənbehinin olması ilə bağlı xəbərdarlıq bildirişi göndərilməlidir (əmrin qüvvədən düşməsi barədə);
* Əmrin ilkin versiyası formalaşdırılır və proqrama daxil edilir. Əmrin ilkin versiyasında işçinin adı, vəzifə, qanunvericilik əsasları və s. kimi məlumatlar manual daxil edilir və əmrin layihəsi hazır olur.

Çap forması: HRP-10 Xəbərdarlıq əmri

### HR modulu üzrə hesabat və çap formaları

İnsan resurslarının idarəedilməsi üçün aşağıda nümunəsi təqdim edilən və göstərilən məlumatları birləşdirilmiş və ya ayrı-ayrılıqda əks etdirən hesabatlar təqdim edilməlidir:

### Məzuniyyət qalıqları haqqında hesabat (HRS-01)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/S** | **Ad, ata adı və soyad** | **Vəzifəsi** | **Məzuniyyət növü** | **Qalıq gün** |
|  |  |  | Əsas | 30 |
|  |  |  | Əlavə | 2 |

### Cinsə görə (HRS-02)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/S** | **Ad, ata adı və soyad** | **Çalışdığı struktur bölmənin adı (departament və şöbə daxil olmaqla)** | **Çalışdığı vəzifə** | **Cinsi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### Ailə vəziyyəti (uşaqları ilə) (HRS-03)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/S** | **Ad, ata adı və soyad** | **Çalışdığı struktur bölmənin adı (departament və şöbə daxil olmaqla)** | **Çalışdığı vəzifə** | **Ailə vəziyyəti (evli/subay)** | **Uşaq** | **Doğum tarixi** | **Uşaq** | **Doğum tarixi** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Müxtəlif yaş qrupları üzrə və cinslər üzrə (HRS-04)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/S** | **Yaş qrupu** | **Cinsi** | | **Cəmi** |
| **Kişi** | **Qadın** |
| **1** | **20-24** |  |  |  |
| **2** | **25-29** |  |  |  |
| **3** | **30-34** |  |  |  |
| **4** | **35-39** |  |  |  |
| **5** | **40-44** |  |  |  |
| **6** | **45-49** |  |  |  |
| **7** | **50.054** |  |  |  |
| **8** | **55.059** |  |  |  |
| **9** | **60 və yuxarı** |  |  |  |
|  | **Cəmi** |  |  |  |

### Vəzifə sinifləndirilməsi üzrə (HRS-05)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/S** | **Vəzifənin adı** | **Cinsi** | | **Cəmi (nəfər)** |
| **Kişi (nəfər)** | **Qadın (nəfər)** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |

### Sınaq müddəti tətbiq edilənlər (HRS-06)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/S** | **Ad, ata adı və soyad** | **Struktur bölmənin adı (departament və şöbə daxil olmaqla )** | **Vəzifə** | **İşə başlama tarixi** | **Sınaq müddətinin başa çatma tarixi** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### Qısaldılmış iş rejimi (HRS-07)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/S** | **Ad, ata adı və soyad** | **Struktur bölmənin adı (departament və şöbə daxil olmaqla)** | **Vəzifə** | **Qısaldılmış iş vaxtının tətbiqetmə əsası** | **Qısaldılmış iş rejimin tətbiq edildiyi tarix** | **Qısaldılmış iş rejiminin başa çatdığı tarix** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

### Adlı siyahı vəzifə ilə birlikdə (HRS-08)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S/S** | **Ad, ata adı və soyad** | **Struktur bölmənin adı (departament və şöbə daxil olmaqla)** | **Vəzifəsi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Vakant vəzifələr barədə (HRS-9)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S/S** | **Struktur bölmənin adı (departament və şöbə daxil olmaqla)** | **Vakant vəzifənin adı** | **Vakant vəzifənin sayı** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Müddətli əmək müqaviləsi (HRS-10)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/S** | **Ad, soyad və ata adı** | **Struktur bölmənin adı (departament və şöbə daxil olmaqla)** | **Vəzifəsi** | **Müddətli əmək müqaviləsinin imzalanma tarixi** | **Müddətli əmək müqaviləsinin müddətinin başa çatma tarixi** | **Müddətli əmək müqaviləsinin müddətinin başa çatdığı təqvim ayı** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

### Dövr üzrə işə qəbul edilənlər (HRS-11)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/S** | **Ad, ata adı və soyad** | **Struktur bölmənin adı (departament və şöbə daxil olmaqla)** | **Vəzifəsi** | **İşə qəbul edilən dövr (aylıq, rüblük, yarımillik və illik)** | **Cəmi (nəfər)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### Xitam verilən şəxslər (HRS-12)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/S** | **Ad, ata adı və soyad** | **Çalışdığı struktur bölmənin adı (departament və şöbə daxil olmaqla)** | **Vəzifəsi** | **Əmək müqaviləsinə xitam verilən tarix** | **Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin əsası** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### Məzuniyyət hesabatı (HRS-13)



### İş illərinin bitməsi üzrə (HRS-14)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/S** | **Ad, ata adı və soyad** | **Struktur bölmənin adı (departament və şöbə daxil olmaqla)** | **Vəzifə** | **İş ilinin başa çatdığı təqvim ayı** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### Əmək qabiliyyətinin itirilməsi (HRS-15)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/S** | **Ad, ata adı və soyad** | **Struktur bölmənin adı (departament və şöbə daxil olmaqla** | **Vəzifəsi** | **Əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi dövr** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### Əlillik dərəcəsi olan əməkdaşlar (HRS-16)



### Vəzifə dəyişikliyi barədə (HRS-17)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/S** | **Vəzifə dəyişikliyi edilən əməkdaşın ad, ata adı və soyad** | **Keçirildiyi struktur bölmənin adı (departament və şöbə daxil olmaqla /** | **Keçirildiyi vəzifə** | **Əvvəlki vəzifə maaşı** | **Keçirildiyi vəzifənin vəzifə maaşı** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### Intizam tənbehi tətbiq edilənlər (HRS-18)



### Əməkdaşların övladları barədə (HRS-19)



### Müharibə iştirakçıları barədə (HRS-20)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/S** | **Ad, ata adı və soyad** | **Struktur bölmənin adı (departament və şöbə daxil olmaqla /** | **Vəzifə** | **Təltiflər** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### MALİYYƏ VƏ MÜHASİBATLIQ MODULU

### Maliyyə və mühasibatlıq modulu üzrə funksional tələblər

Proqram təminatının qurulması və bununla əlaqəli texniki tapşırığın yazılması Mühasibatlıq modulu üzrə aşağıda qeyd olunan funksional tələblərin təmin edilməsi üçün nəzərdə tutulur:

* Azərbaycan Respublikasının 7 fevral 2005-ci tarixli, 192 nömrəli “Mühasibat uçotu haqqında” Qanunu, ona edilmiş əlavə və düzəlişləri nəzərə almaqla, Müəssisədə mühasibat uçotunun avtomatlaşdırılmasını təmin etmək,
* Müəssisənin təsdiq olunmuş uçot siyasətinə uyğun olaraq Mühasibat uçotunun təşkil edilməsi məqsədi ilə proqram təminatının qurulması və məlumatların elektronlaşdırılması,
* Mal-material və xidmətlərin alışı (geri qaytarılması) əməliyyatlarını icra edərkən kreditorla hesablaşmaların avtomatlaşdırılması,
* Anbar uçotu əməliyatları üzrə mal-material hərəkətinin mühasibat uçotunda əks edirilməsini avtomatlaşdırmaq,
* Daşıma əməliyyatları üzrə xidmətlərin istifadəsi və məhsul (iş, xidmət) buraxılışı əməliyyatlarının mühasibatlıqda əks edirilməsi məqsədi ilə avtomatlaşdırma işləri,
* Satış əməliyyatlarının mühasibat uçotunda əks etdirilməsi və müxtəlif debitorlar ilə hesablaşmaların elektronlaşdırılması məqsədi ilə avtomatlaşdırma işləri,
* Pul vəsaitlərinin hərəkətinin mühasibat uçotunda əks edirilməsi üçün avtomatlaşdırma işlərinin aparılması,
* Qeyri-dövriyyə aktivlərin hərəkətinin mühasibat uçotunda əks edirilməsi üçün avtomatlaşdırma işlərinin aparılması,
* Təhtəl-hesab şəxslərlə hesablaşmaların mühasibat uçotunda əks edirilməsi üçün avtomatlaşdırma işlərinin aparılması,
* Əmək haqqı və tutulmaların mühasibat uçotunda əks edirilməsi üçün avtomatlaşdırma işlərinin aparılması,
* Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə İşəgötürən və ya MDSS haqları hesabına əməkdaşlara müvainatların hesablanması imkanı,
* Məzuniyyət günləri üçün ödənişin hesablanması və tabeldə günlərin qeyd olunması imkanı,
* Təhsil məzuniyyəti və ezamiyyə zamanı orta əmək haqqı hesablanması Nazirlər Kabinetinin 126 nömrəli qərarına əsasən nəzərə alınan və alınmayan ödənişlərin siyahısına uyğun həyata keçirilməsi,
* Banka göndərilən cədvəlin hesablanmış əmək haqqı sənədin əsasında avtomatik olaraq formalaşdırılması imkanı,
* Banka göndərilən cədvəlin hesablanmış əmək haqqı sənədin əsasında avtomatik olaraq formalaşdırılması imkanı,
* Müəssisənin gəlir və xərclərinin mühasibat uçotunda əks edirilməsi üçün avtomatlaşdırma işlərinin aparılması,
* Avtomatlaşdırılmış modulların nəticəsi olaraq Maliyyə hesabatlarının avtomatlaşdırılmsı (Mənfəət və Zərər, Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqın hesabat, Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat və Kapitalda dəyişiklik haqqında hesabat)
* Gəlir və xərclərin vergi uçotunda əks edirilməsi və parallel uçotun vahid bazada aparılmasının avtomatlaşdırılması,
* Vergi hesabatlarının avtomatlaşdırılması

### Maliyyə və mühasibatlıq üzrə texniki tapşırıq

“Mühasbat uçotu” modulu üzrə yazılan TT-da aşağıdakı proqram obyektlərindən istifadə və onların avtomatlaşdırılma prosesini əks etdirəcək:

* + - 1. **İlkin ayarlama işlərinin aparılması**
      2. **Müəssisənin uçot siyasətinin ayarlanması**
      3. **İlkin qalıqların daxil edilməsi**
         1. Bank hesabları üzrə qalıqların daxil edilməsi
         2. Anbarlarda olan qiymətlilər üzrə qalıqlarının daxil edilməsi
         3. Bitməmiş istehsalat üzrə qalıqların daxil edilməsi
         4. Kreditor qalıqların daxil edilməsi
         5. Debitor qalıqların daxil edilməsi
         6. Əməkdaşların son 12 ay gəlirlərinin daxil edilməsi
         7. Əsas vəsaitlər və QMA üzrə qalıqların daxil edilməsi
      4. **Alış əməliyyatlarınn mühasibat uçotunda əks edirilməsi**
         1. Mal və xidmətlərin əldə edilməsi
         2. Yük Gömrük Bəyannaməsinin işlənilməsi
         3. Xidmət və digər aktivlərin daxil olması
         4. Malların təchizatçıya geri qaytarılması
      5. **Anbar əməliyyatlarının mühasibat uçotunda əks edirilməsi**
         1. Malların yerdəyişməsi
         2. Malların xərcə silinməsi (Daxili istehlak)
         3. Malların xərcə silinməsi (Kapital qoyuluşu)
         4. Artıq gəlmələr
         5. Əskik gəlmələr
      6. **Satış əməliyyatlarının mühasibat uçotunda əks edirilməsi**
         1. Mal və xidmətlərin təqdim edilməsi
         2. İdxal bəyannaməsi
         3. Malların müştəridən geri qaytarılması
      7. **Pul vəsaitləri hərəkəti əməliyyatlarının mühasibat uçotunda əks edirilməsi**
         1. Nağdsız pul vəsaitlərinin mədaxili
         2. Nağdsız pul vəsaitlərinin silinməsi
         3. Avans hesabatı
      8. **Əsas vəsaitlərin hərəkəti üzrə əməliyyatlarının mühasibat uçotunda əks edirilməsi**
         1. Əsas vəsaitlərin uçota qəbulu
         2. Əsas vəsaitlərin yerdəyişməsi
         3. Əsas vəsaitlərin modernləşdirilməsi
         4. Əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirilməsi
         5. Əsas vəsaitlərin əvəzsiz verilməsi
         6. Əsas vəsaitlərin əvəzsiz alınması sənədi
         7. Əsas vəsaitlərin silinməsi
         8. Əsas vəsaitlərin satışı
         9. Əsas vəsaitlərin inventarizasiyası sənədi;
         10. Əsas vəsaitlər üzrə MMŞ-nin (maddi məsul şəxs) dəyişdirilməsi sənədi;
         11. Əsas vəsaitlərin birləşdirilməsi sənədi;
         12. Əsas vəsaitlərin parçalanması sənədi;
         13. Təmir fondu sənədi (illik);
         14. Təmir fondundan istifadə sənədi;
      9. **Qeyri-maddi aktivlərin hərəkəti üzrə əməliyyatlarının mühasibat uçotunda əks edirilməsi**
         1. Qeyri-maddi aktivlərin uçota qəbulu
         2. Qeyri-maddi aktivin parametrlərinin dəyişdirilməsi
         3. Qeyri-maddi aktivlərin silinməsi
         4. QMA-nın əvəzsiz alınması sənədi;
         5. QMA-nın əvəzsiz verilməsi sənədi;
         6. QMA-nın satışı sənədi;
      10. **Əmək haqqının hesablanması üzrə əməliyyatlarının mühasibat uçotunda əks edirilməsi**
          1. Əmək haqqı və tədiyyələrin hesablanması
          2. Məzuniyyət vaxtı orta əmək haqqının əmsallaşdırılması
          3. Xəstəlik vərəqəsinin hesablanması
          4. Əmək və yaradıcılıq məzuniyyətinin hesablanması
          5. Təhsil məzuniyyəti və ezamiyyə zamanı orta əmək haqqı hesablanması; daxili və xarici ezamiyyə xərclərinin hesablanması
          6. Həvalənin və müvəqqəti əvəzetmənin hesablanması
          7. İstifadə edilməmiş məzuniyyətə görə kompensasiyanın hesablanması
          8. Son haqq-hesab hesablanması
          9. Mükafat əmri
          10. Banka göndərilən cədvəl
          11. Hesablanmış əmək haqqının avtomatik göndərilmə mexanizmi
          12. Hesablama cədvəli (Hesablanmış və ödənilmiş əmək haqqıları)
      11. **Sair mühasibat əməliyyatları**
          1. ƏDV əvəzləşdirilməsi
          2. Borcların qarşılıqla əvəzləşdirilməsi
          3. Krediotor borcların silinməsi
          4. Debitor borcların silinməsi
          5. Xərclərin reklasifikasiyası
      12. **Ayın bağlanması**
          1. Əsas vəsaitlərin amortizasiyası
          2. Qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası
          3. Gəlirlərin mənfəətə yazılması
          4. Xərclərin bölüşdürülməsi
          5. Xərclərin zərərə yazılması
          6. Maliyyə nəticələrinin müəyyən edilməsi
      13. **Maliyyə hesabatları**
          1. Mənfəət və zərər hesabatı
          2. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat
          3. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat
          4. Kapitalda dəyişiklik haqqında hesabat
      14. **Sair hesabatlar**
          1. Əsas vəsaitlərin amortizasiya cədvəli
          2. Qeyri maddi aktivlərin amortizasiya cədvəli
          3. Debitorlar üzrə hesabat
          4. Kreditorlar üzrə hesabat
          5. Xərclərin açıqlaması hesabatı
      15. **İlkin ayarlama işlərinin aparılması**

Proqram təminatınd işlərin başlanması üçün müvafiq ayarlanma işləri aparılmalıdır.

Müəssiədə uçotun aparılmasına dair ayarlanma funksionalı aşağıdakı kimidir:

Müəsisə rekvizitləri

|  |  |
| --- | --- |
| **Rekvizitin adı** | **İfadə** |
| Müəssisənin növü | Hüquqi şəxs |
| Müəssisənin tam adı | “Baku Bus” Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyyəti |
| Müəssisənin qısa adı | “Baku Bus” MMC |
| Müəssisənin beynəlxalq adı | “Baku Bus” LLC |
| Qeydiyyat tarixi |  |
| VÖEN: |  |
| Hüquqi ünvan: |  |
| Faktiki ünvan: |  |
| Əlaqə nömrəsi |  |
| E-mail |  |

Anbar modulu üzrə ayarlar:

|  |  |
| --- | --- |
| **Rekvizitin adı** | **İfadə** |
| Anbarların miqdarı | Bir neçə anbar mövcuddur |
| Anbar uçot siyasəti | Order anbarları mövcuddur, malların silinməsi və mədaxili oderlər ilə formalaşır. |
|  | Anbarlarda malların miqdarı mənfi olması qadağan edilməlidir |
| Order siyasəti | Sifariş əsasında order yaradılır. Alış sənədinin əsasında order yaradılması qadağandır. |
| Çatdırılma | Malların məxarici zamanı malların çatdırılma növləri əks olunsun |
| Yerdəyişmə ayarları | Malların yerdəyişməsi order ilə olur |
|  | Bir neçə sifarişin mallarını bir yerdəyimə ilə icra etmək mümkün olmalıdır |
|  | Yerdəyişmə sifarişi sənədlərində statuslar olmalıdır |
|  | Yerdəyişmə sənədlərində statuslar olmalıdır |
| Daxili istehlak (silinmə) | Silinmə sənədi order əsasında olmalıdır |
|  | Bir neçə Daxili istehlak sifarişini bir silinmə ilə icra etmək mümkün olmalıdır |

* + - 1. **Müəssisənin uçot siyasətinin ayarlanması**

1. Müəssisənin fəaliyyəti Azərbaycan Respubliksasının 192 nömrəli “**Mühasibat uçotu haqqında**” Qanununa və ona əlavə olunan normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq fəliyyət göstərir.
2. Uçotun başlama tarixi: 00.00.202x
3. Uçot növləri: Mühasibat uçotu, Vergi uçotu və İdarəetmə uçotu
4. Uçot valyutası: Azərbaycan manatı (AZN)
5. Vergi ödəyicisinin növü: ƏDV ödəyicisi
6. Müəssisənin sektoru: Qeyri neft-qaz
7. Mal-materialın uçot üsulu: FİFO və AVCO seçilmə imkanı olmalıdır.
8. Qeyri-dövriyyə aktivlərinin amortizasiyası aylıq hesablanır. Hesablama vəsaitin uçota alındığı gündən etibarən nəzərə alınmalıdır.
9. Qeyri dörviyyə aktivlərin amortizasiya üsulu: MU – düzxətt / VU – azalan qalıq
10. Anbarda olan qeyri-dövriyyə aktivlərinə amortizasiya hesablanmır
11. Valyuta hesabları üzrə məzənnə fərqi: Ayın sonunda hesabdakı qalıq üzrə
12. Gəlir və xərclərin uçot metodu: **Hesablama metodu**
13. Birliyin tabeliyində olan müəssisələr eyni müəssisənin strukturuna tabe olan bölmə kimi yaradılır.
14. Maliyyə nəticələrinin hesablanması (Ayın/ilin) bağlanması **Aylıq** olaraq icra edilir.
15. Müəssisənin istifadə edəcəyi xərc və gəlir maddələrinin siyahısı “Əlavələr bölməsində” əks olunacaqdır.
16. Müəssisənin istifadə edəcəyi Pul vəsaitlərinin hərəkəti maddələrinin siyahısı “Əlavələr bölməsində” əks olunacaqdır.
17. Müəssisə aşağıda qeyd olunan vergi ödəyicisidir:

* Əlavə dəyər vergisi
* Fiziki şəxslərin gəlir vergisi
* Ödəmə mənbəyindən tutulan vergilər
* Əmlak vergisi
* Mənfəət vergisi
* Torpaq vergisi
  + - 1. **İlkin qalıqların daxil edilməsi**

Proqram təminatında uçotun aparılmasına başlamamışdan əvvəl ilkin qalıqar daxil edilməlidir. İlkin qalıqlar “**İcraçı**” şirkət tərəfindən daxil olunmalıdır.

Qalıqların daxil edilməsi əvvəlcədən müəyyən olunmuş formalar üzrə “**Sifarişi**” tərəfindən formalaşdırılaraq, Excel formatında təqdim olunacaq. Formaların nümunələri aşağıdakı kimidr:

* + - * 1. **Bank hesabları üzrə qalıqların daxil edilməsi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/S** | **Bankın adı** | **VÖEN (bank):** | **Kodu:** | **SWIFT:** | **Hesabın nömrəsi** | **Qalıq daxil ediləcək tarix** | **Məbləğ** | **Valyuta** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - * 1. **Anbarlarda olan qiymətlilər üzrə qalıqlarının daxil edilməsi**

Qalıqlar hər bir anbar üzrə ayrı-ayrılıqda təqdim olunacaqdır

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Malın kodu** | **Malın qrupu** | **Növü** | **Malın Adı** | **Ölçü Vahidi** | **Miqdarı** | **Maya dəyəri** | **Cəmi qalıq məbləği** |
| 1 |  |  | Material |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  | Yarımfabrikat |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  | Hazır məhsul |  |  |  |  |  |

* + - * 1. **Kreditor qalıqların daxil edilməsi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Kontragentin adı** | **VÖEN** | **Müqavilənin adı, nömərəsi** | **Valyuta** | **Qalıq məbləğ (başlanılacaq tarixə)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* + - * 1. **Debitor qalıqların daxil edilməsi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Kontragentin adı** | **VÖEN** | **Müqavilənin adı, nömərəsi** | **Valyuta** | **Qalıq məbləğ (başlanılacaq tarixə)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* + - * 1. **Əməkdaşlar üzrə məlumatların daxil edilməsi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Soyad Ad Ata adı** | **FİN kod** | **Şöbə** | **Vəzifəsi** | **Əmək haqı növü saat hesabı/günəmuzd və s.** | **Vəzifə maaşı** | **İşə qəbul zamanı məzuniyyət qalığı** | **Norma məzuniyyət günü** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - * 1. **Əmək haqqı kartlarının nömrələri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Soyad Ad Ata adı** | **FİN kod** | **Hesabın nömrəsi** | **Verilmə tarixi** | **Bankın adı** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

* + - * 1. **ƏV və QMA üzrə qalıqların daxil edilməsi**



* + - 1. **Alış əməliyyatlarınn mühasibat uçotunda əks edirilməsi**

Alış əməliyyatları təchizatçılardan müxtəlif mal-materiaların və xidmətlərin alınması, geri qaytarılması və üzərlərinə gələn əlavə xərclərin işlənilməsi nəticəsində tam dəyər formalaşıracaq sənədlər toplusundan ibarətdir.

* + - * 1. **Mal və xidmətlərin əldə edilməsi**

Sənəd təchizatçılara borcların formalaşmasını əks etdirmək üçün nəzərdə tutulub. Sənəd “*Müştərinin sifarişi*” sənədinin əsasında və ya müstəqil şəklində yaradılmalıdır.

Sənədin müxabirləşmələri aşağıdakı kimi olmalıdır:

* + - * 1. **Yük Gömrük Bəyannaməsinin işlənilməsi**

Sənəd mal idxalı nəticəsində alınmış gömrük xidmətlərinin mal-materialların maya dəyərinin üzərinə gəlməsi üçün istifadə olunur:

Sənədin müxabirləşmələri aşağıdakı kimi olmalıdır:



* + - * 1. **Xidmət və digər aktivlərin daxil olması (Əlavə xərclərin daxil olması)**

Əlavə xərclərin daxil olması Xidmət və digər aktivlərin daxol olması sənədi vasitəsi ilə işlənilir. Xərclərin maya dəyərinin üzərinə bölüşdürülmsə “Xərc maddələri”-nin ayarlanmasına uyğun həyata keçirilir. (Ətraflı Satınalma moduluna baxılmalı)

Sənədin müxabirləşmələri aşağıdakı kimi olmalıdır:



Malın üzərinə paylaşdırılmayan xərclər “Xərc maddəsi”-nin ayarlanmasından asılı olaraq xərc hesabına birbaşa siliməlirdir:



* + - * 1. **Malların təchizatçıya geri qaytarılması**

Alınmış malların qaytarılması “Mal və xidmətlərin alınması” sənədin əsasında yaradılmalıdır və qeydiyyatdan keçirilmə zamanı alış müxabirləşmələrin stornosu formalaşır. Sənədin müxabirləşmələri alış kimi eyni yerdə qalmaqla, məbləğ storno edilir.



* + - 1. **Anbar əməliyyatlarının mühasibat uçotunda əks edirilməsi**

Cari modul üzrə anbarlara daxil olmuş, anbarlar və istehsalat sexləri üzrə hərəkət edən, inventarizasiyas nəticəsində silinən və ya mədaxil olan qısamüddətli aktivlərin uçotu aparılır.

* + - * 1. **Malların yerdəyişməsi**

Sənəd təşkilatın anbarları arasında mal-material ehtiyyatlarının hərəkətini əks etdirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Anbarlar arasında yerdəyişmə edilən mal-materialların uçot hesabı nomenklaturanın maliyyə uçotunun sazlanma qrupundan təyin olunur.

* + - * 1. **Malların xərcə silinməsi (Daxili istehlak)**

Anbarda olan malların “**Daxili istehlaka sifariş**” sənədi əsasında silinməsi adı qeyd olunan sənəd vasitəsi ilə icra olunur. Sənəd vasitəsi ilə mal və materialları sənədin cədvəl hissəsində qey olunan xərc maddəsinə üzrə hesaba silinməlidir.



* + - * 1. **Malların xərcə silinməsi (Kapital qoyuluşu)**

Anbarda olan malların Əsas vəsaitlərin ilkin dəyərinin formalaşdırılması üçün “Kapital qoyuluşu” qismində istifadə olunması adı qeyd olunan sənədin “Kapital qoyuluşuna sil” əməliyyat növü vasitəsi ilə icra olunur.

Misal: Müəssisə yeni ofis binası tikir. Müxtəlif təchizatçılardan mal-material və ya xidmət alır və anbara mədaxil edir. Alınan mal-materalların tikilməkdə olan Əsas vəsaitin (Tikinti obyektinin) dəyərini formalaşdırma üçün qeyd olunan əməliyyatdan istifadə olunur.



Kapital qoyuluşu sayılan xidmətlər isə təchizatçıdan birbaşa 113-cü hesabın Debetinə silinir.

* + - * 1. **Artıq gəlmələr**

Sənəd anbarın inventarlaşdırılmasından sonra ehtiyatların artıq olması faktını əks etdirmək məqsədi ilə “Malların yenidən sayılması” sənədi əsasında yaradılır.

Nomenklaturanın maliyyə uçotunun sazlanma qrupunda qeyd olunmuş “Anbarda” adlı xanada daxil edilmiş hesab materialın uçot hesabı kimi təyin olunur.

Kredit hesabı kimi gəlir maddəsində qeyd olunmuş uçot hesabı təyin olunur.

* + - * 1. **Əskik gəlmələr**

Sənəd anbarın inventarizasiyasından sonra inventar çatışmazlığı faktını əks etdirmək məqsədilə “**Malların yenidən sayılması**” sənədi əsasında yaradılır.

Debet hesabı kimi xərc maddəsində qeyd olunmuş silinmə hesabı təyin olunur. Xərc maddəsi seçilməyibsə, susmaya görə nomenklaturanın maliyyə uçotunun sazlanma qrupunda qeyd olunmuş “Susmaya görə xərc maddəsi” təyin olunur.

Materialın uçot hesabı kimi nomenklaturanın maliyyə uçotunun sazlanma qrupunda qeyd olunmuş “Anbarda” adlı xanada daxil edilmiş hesab təyin olunur.

* + - 1. **Satış əməliyyatlarının mühasibat uçotunda əks edirilməsi**

Cari modul üzrə müəssisənin ticarət fəaliyyətinin uçotunu aparmaq üçün istifadə olunur. Satış əməliyyatlarını müxtəlif “**Fəaliyyə istiqamətləri**” üzrə aparılma imkanı ayarlanmalıdır. Modulda mal və xidmətlərin satışı, alıcıdan geri qaytarılması və satış üçün çəkilən xərclərin uçotu aparılma imkanı olmalıdır.

* + - * 1. **Mal və xidmətlərin təqdim edilməsi**

Proqramda satışı əks etdirmək üçün “Malların və xidmətlərin satışı” sənədi nəzərdə tutulmuşdur.

Satışın valyutası müqavilənin valyutasından, kontragent ilə hesablaşma hesabı isə kontragent ilə hesablaşmaların maliyyə uçotu sazlanma qrupundan təyin olunur.

Satışın uçot hesabları (gəlir və maya dəyəri hesabları) satılan nomenklaturanın maliyyə uçotunun sazlanma qrupundan təyin olunur.



* + - * 1. **Malların müştəridən geri qaytarılması**

Proqramda satılan malların qaytarılması faktını əks etdirmək üçün “Müştəridən/alıcıdan malların qaytarılması” sənədi nəzərdə tutulmuşdur. Sənəd "Malların və xidmətlərin satışı" sənədi əsasında yaradılır və avtomatik olaraq həmin sənəddə qeyd olunan məlumatlar ilə doldurulmalıdır. Sənədin müxabirləşməsi “Satış” sənədinə əks olaraq “Storno” kimi verilməlidir.



* + - 1. **“Pul vəsaitləri hərəkəti əməliyyatlarının mühasibat uçotunda əks edirilməsi**

Cari modul üzrə müəssisənin pul vəsaitlərinin müxtəlif təsərrüfat əməliyyatların nəticəsində mədaxili və məxarici əks olunur.

* + - * 1. **Nağdsız pul vəsaitlərinin mədaxili**

Müəssiənin maliyyə-təsərrüfat əməliyyatları nəticəsində daxil olan pul vəsatiləri adı qeyd olunan sənəd vasitəsi ilə mühasibat uçotunda əks olunur.

Sənədin aşağıdakı əməliyyat növləri olmalı və hər bir növ üzrə fərqli müxabirləşmələr formalaşdırılmalıdır:

* **Alıcıdan ödəniş**

Sistemdə “Müştəridən ödəniş” əməliyyatı olan nağdsız pul vəsaitlərin mədaxil sənədləri yalnız “Malların və xidmətlərin satışı” sənədin əsasında yaradılmalıdır. Bunun üçün “Nağdsız pul vəsaitlərin mədaxili” sənədində “Alıcıdan ödəniş” əməliyyatı və kontagentin seçimi zamanı sistem tərəfindən həmin kontragent üzrə debitor borcun olub/olmamasını yoxlanmalıdır. Debitor borcu olduğu halda “Sənəd satış sənədinin əsasında yaradılmalıdır” məzmunu olan səhv mesajı çıxmalıdır.

“Malların və xidmətlərin satışı” sənədinin əsasında yaradılmış “Nağdsız pul vəsaitlərin mədaxili” sənədində növbəti xanalar “Malların və xidmətlərin satışı” sənədində olan məlumatlar ilə avtomatik doldurulmalıdır:

* Bank üzrə nömrə və tarix;
* Kontragent (Partnyor) – müştərinin adı;
* Satışın məbləği (ƏDV ilə);
* Valyuta;
* ƏDV məbləği;
* Təşkilatın bank hesabı (satış sənədində ödəniş qaydasında qeyd olunubsa);
* Ödənişin əsası (Satış sənədinin adı).

Kontragentə hesablaşmaların uçot hesabları Maliyyə uçotunda kontragentlər ilə hesablaşmaların sazlanma qrupunda təyin olunur.

Sistem tərəfindən seçilmiş kontragent və müqavilə üzrə debitor borc aşkarlanıbsa sənəddə növbəti müxabirləşmələr formalaşmalıdır:



* **Təchizatçıdan geri qaytarılma**

Sənəd “Tədarükçüyə malların qaytarılması” sənədinin əsasında yaradılmalıdır və növbəti xanalar sənəd-əsasda olan məlumatları ilə avtomatik doldurulmalıdır:

* Bank üzrə nömrə və tarix;
* Kontragent (Partnyor) – tədarükçünün adı;
* Satışın məbləği (ƏDV ilə);
* Valyuta;
* ƏDV dərəcəsi;
* ƏDV məbləği;
* Ödənişin əsası (Qaytarılma sənədi).

Kontragentə hesablaşmaların uçot hesabları “Maliyyə uçotunda kontragentlər ilə hesablaşmaların ayarlama qrupu” xanasından təyin olunur. Müxabirləşmə nümunəsi aşağıdakı kimidir:



* **Hesablar arası yerdəyişmə**

Bu növ əməliyyatda vəsaiti alan və göndərən hesablar və mədaxil məbləği daxil edilməlidir.

Bank hesablarının uçot məlumatında qeyd olunmuş hesab bank hesabının uçot hesabı kimi təyin olunur. Debet hesabın subkontosunda alan bank hesabının adı, kredit hesabın subkontosunda isə göndərən bank hesabı əks olunmalıdır.



* **Təhtəl hesab şəxsdən geri qaytarılma**

Təhtəlhesab şəxslərə (ezamiyyət və ya satınalma məqsədi ilə) verilmiş pul vəsaitlərinin geri qaytarılması cari əməliyat növü ilə icra olunur.



* **Digər mədaxil**

Cari əməliyyat növü daimi istifadə olunmayan, və əməliyyatlar siyahısında adı olmayan əməliyyatları uçota almaq üçün istifadə olunur.

* + - * 1. **Nağdsız pul vəsaitlərinin silinməsi**

Pul vəsaitlərinin silinməsi, mədaxil əməliyyatlarına analoji olaraq müxtəlif əməliyyat növləri ilə icra olunmaqla, xarakterindən asılı olaraq müxabirləşmələr verməlidir.

Nağdsız əməliyyatların aşağıdakı növləri olmalıdır:

* **Təchizatçıay ödəniş**

Bu növ əməliyyatı olan məxaric sənədi “Malların və xidmətlərin alışı” və ya “Xidmətlərin və digər aktivlərin alışı” sənədin əsasında yaradılmalıdır və növbəti xanalar əsas sənəddən avtomatik doldurulmalıdır:

* Bank üzrə nömrə və tarix;
* Kontragent (Partnyor) – tədarükçünün adı;
* Satışın məbləği (ƏDV ilə);
* Valyuta;
* ƏDV dərəcəsi;
* ƏDV məbləği;
* Ödənişin əsası (Alış sənədinin adı).

Kontragentə hesablaşmaların uçot hesabları “Maliyyə uçotunda kontragentlər ilə hesablaşmaların sazlanma qrupu” xanasından təyin olunur.



* **Alıcıya geri qaytarma**

Alınmış malların geri qaytarılması nəticəsində Alıcılara geri qaytarma əməliyyatı cari əməliyyat növü ilə icra olunur.

Əməliyyat növü üzrə müxabirləmə nümunəsi aşağıdakı kimidir:



* **Əmək haqqı ödənişi**

“Əmək haqqı ödənilməsi” əməliyyat növü olan “Nağdsız pul vəsaitlərinin məxarici” sənədi “Banka göndərilən əmək haqqı ödənişi cədvəli” sənədi əsasında yaradılmalıdır.

Sənəddə növbəti parametrlər doldurulmalıdır:

* Bank üzrə nömrə və tarix;
* Ödəniş məbləği;
* Bank hesabı;
* Pul vəsaitlərin hərəkətinin maddəsi.

Təşkilat üzrə təyin edilmiş əmək haqqı ödənilməsi üzrə hesablaşma hesabı müxabirləşmədə əks olunacaq.

Nağdsız hesablaşma hesabı – seçilmiş bank hesabının uçot məlumatlarında qeyd olunmuş hesabdır.



* **Vergi və tədiyyətlərin ödənişi**

Hesablanmış Vergi və digər tədiyyələrin ödənilməsi üçün cari əməliyyatdan istifadə olunması nəzərdə tutulur. Əməliyat növünü seçdikdə əlavə Verginin (tədiyyənin) növü rekviziti aktivləşməlidir. Həmin rekvizit vasitəsi ilə ödənişin növünü seçmək mümkün olmalıdır. Cari əməliyyat üzrə ediləcək vergi və sosial ödənişlərin müxabirləşmə nümunələri verilir:



* **Təhtəlhesab şəxsə verilmə**

Ezamiyyət və ya satınalma məqsədləri ilə müəssisənin əməkdaşlarına müddətli verilmiş pul vəsaitlərinin uçotu cari əməliyyat növü üzərindən aparılır. Əməliyyat üzrə mühasibat müxabirləşmələri aşağıdakı kimidir:



* **Digər məxaric**

Cari əməliyyat növü daimi istifadə olunmayan, və əməliyyatlar siyahısında adı olmayan əməliyyatları uçota almaq üçün istifadə olunur. Əməliyyat üzrə müxabirləşmələr müxtəlif ola biləcəyindən, nümunə təqdim olunmur.   
Ümumi olaraq müxabirləşmələr dinamik olaraq seçiləcək obyektlərdən (Kontragen, xərc maddəsi və s.) formalaşdırıla bilinməlidir.

* + - * 1. **Avans hesabatı**

Avans hesabatı sənədi vasitəsi ilə müxtəlif təyinatlarla (ezamiyyət və ya satınalma) təhtəlhesab şəxslərə verilmiş pul vəsaitlərinin həmin şəxslərin öhtəliyindən silinməsi üçün istifadə olunur.

Sənəd vasitəsi ilə bir neçə əməliyyat yerinə yetirilir:

* **Ezamiyyət xərcləri**

Ezamiyyətdə olan əməkaş, xərc sənədlərini mühasibatlıqğa təqdim etdikdən sonra, ona verilmiş vəsaitlər müəssisənin xərci kimi silinməlidir. Sənəddə səhvlərin qarşısının alınması məqsədi ilə ölkədaxili və xarici ölkələrin tariflərini seçmək imkanı verilməlidir. Ölkəni seçdikdə, proqram tərəfindən avtomatik olaraq seçilmiş ölkənin (şəhərin) xərc norması cədvəl hissəsinə çıxarılmalıdır.

Həmçinin ezamiyyətdə olma və geri qayıtma tarixlərini yazdıqda, avtomatik ezamiyyət günləri hesablanmalı və ümumi məbləğ əks olunmalıdır.

Cari əməliyyat üzrə müxabirləşmə aşağıdakı kimi olmalıdır:



* **Satınlma əməliyyatları**

Əməkdaşa verilmiş pul vəsaitləri müqavilində mal və xidmətlərin alışı və ya təchizatçıya ödəniş edə bilər. Bu zaman Təhtəlhesab şəxsdən pul vəsaitinin silinməsi aşağıda qeyd olunan əməliyyatlar üzrə ola bilər:



* + - 1. **Əsas vəsaitlərin hərəkəti üzrə əməliyyatlarının mühasibat uçotunda əks edirilməsi**

Cari modul üzrə müəssisənin balansında olan Torpaq, tikili və avadanlıqlarn hərəkətini əks etdirən sənədlərin uçotu izah olunur.

* + - * 1. **Əsas vəsaitlərin uçota qəbulu**

Əsas vəsaitin alınmasının sonradan mühasibat uçotuna qəbulu ilə qeydiyyatı aşağıdakı sxemə uyğun olaraq həyata keçiriləcək:

“Xidmətlərin və digər aktivlərin alınması” sənədi tərtib edərkən istifadəçi yalnız əsas vəsaitin alındığı kontraqent, satınalmanın aparıldığı müqavilə haqqında məlumatları daxil etməli və cədvəl hissəsində növbəti parametrlər olan xərclər maddəsini seçilməlidir:

* 1. Xərclərin tipi *“Qeyri-dövriyyə aktivlərin dəyərin formalaşmasına”* olmalıdır;
  2. Reqlament və idarəetmə uçotunda analitikada seçilmiş *“Qeyri-dövriyyə aktivinə”* bölüşdürülməlidir;
  3. Xəclərin analitikasının növü *“Əsas vəsait”* olmalıdır;
  4. Uçot hesabı 113 (Torpaq, tikili və avadanlıqlarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması) subhesabı seçilməlidir.

“Xidmətlərin və digər aktivlərin alınması” sənədində növbəti müxabirləşmələr formalaşmalıdır:



İstismar obyekti alındıqdan sonra onu əsas vəsait kimi uçota qəbul etmək lazımdır.

İstismar obyektinin uçota qəbul edilməsini “Əsas vəsaitlərin uçotuna alınması” sənədi əks etdirir.

İstifadəçi sənədi yaradarkən mühasibat uçotuna qəbul edilmiş əsas vəsaitin dəyərinin hansı hesabda göstərilməsini müəyyən etmək imkanına malik olacaq. İstifadəçilər üç seçimdən birini seçə bilərlər:

* + Həm idarəetmə, həm də reqlament uçotunda – əsas vəsaitin dəyəri idarəetmə, mühasibat və vergi uçotunda göstəriləcək;
  + İdarəetmə uçotunda – əsas vəsaitin dəyəri yalnız idarəetmə uçotunda göstəriləcək;
  + Reqlament uçotunda – əsas vəsaitin dəyəri yalnız mühasibat və vergi uçotunda göstəriləcək.

Həmçinin, sənədi doldurarkən istifadəçi əsas vəsaitin amortizasiyasını hesablamaq üçün parametrləri müəyyən etmək imkanı əldə edəcəkdir.

Mühasibat uçotu və idarəetmə uçotu üçün “Amortizasiyanı hesablamamaq” və ya vergi uçotu üçün “Dəyər hesablamalara daxil edilmir” uçot qaydası seçilsə, ayın sonu əməliyyatının tərkib hissəsi kimi əsas vəsaitin köhnəlməsi hesablanmır.

“Əsas vəsaitlərin uçotuna alınması” sənədində növbəti müxabirləşmələr formalaşmalıdır:



* + - * 1. **Əsas vəsaitin parametrlərinin dəyişdirilməsi**

Sənəd mühasibat uçotu çərçivəsində əsas vəsaitlərin istismarı zamanı onların parametrlərində baş verən dəyişiklikləri sistemdə əks etdirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Əgər əsas vəsaitlərin amortizasiyası ilə bağlı parametrlər dəyişirsə, amortizasiya parametrlərin dəyişdirildiyi tarixdə hesablanır. Ayın sonunda amortizasiya parametrlərin dəyişdirildiyi tarixdən başlayaraq yeni qaydalara uyğun olaraq hesablanacaq.

Sənədi doldurarkən proqrama aşağıdakı parametrlər üzrə məlumat daxil edilir:

“Əsas vəsaitlər” səhifəsində amortizasiya parametrlərini dəyişdirməli olduğu əsas vəsaitlərin siyahısı doldurulur.

İnventar nömrəsi avtomatik olaraq müvafiq məlumat kitabçasından əsas vəsaitin kodu ilə doldurulur.

"Mühasibat uçotu parametrləri" səhifəsində əsas vəsaitin aşağıdakı parametrlərini dəyişdirmək mümkündür:

* Uçot qaydası – Amortizasiyanı hesablamaq/hesablamamaq;
* Ləğvetmə dəyəri;
* ƏV uçot hesabı;
* Toplanmış amortizasiyanın uçot hesabı;
* Amortizasiyanın hesablanma üsulu;
* Faydalı istifadə müddəti (aylarla);
* Xərc maddəsi;
* Xərclərin analitikası.
  + - * 1. **Əsas vəsaitlərin yerdəyişməsi**

Sənəd əsas vəsaitin yerləşdiyi yerinin dəyişikliyini, habelə əsas vəsaitin bir maddi məsul şəxsdən digər şəxsə verilməsini əks etdirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Əsas vəsaitin maliyyə uçotunun sazlanma qrupunda “Dəyərin əks olunması” adlı xanada qeyd olunmuş hesab əsas vəsaitinin uçot hesabı kimi, “Amortizasiya məbləğin əks olunması” adlı xanada qeyd olunmuş hesab isə əsas vəsaitinin amortizasiya hesabı kimi təyin olunur.

Əsas vəsaitin yerləşdiyi yer (təşkilatın şöbəsi) dəyişilirsə, debet hesabın subkontosunda təhvil alan, kredit hesabın subkontosunda isə təhvil verən şöbə əks olunmalıdır.



* + - * 1. **Əsas vəsaitlərin modernləşdirilməsi**

Sənəd əsas vəsaitin modernizasiyasını əks etdirmək, həmçinin hər hansı əlavə xərclər (nəqliyyat, quraşdırma, təmir və s.) hesabına əsas vəsaitin dəyərini artırmaq üçün nəzərdə tutulub.

İstifadəçi “Əsas vəsaitlərin modernizasiyası” sənədini sistemə daxil etməzdən əvvəl əsas vəsaitlərin kapitallaşdırılması üçün xərc maddəsinin seçimi ilə “Xidmətlərin və digər aktivlərin alınması” sənədini qeydiyyatdan keçirməlidir.

Bundan sonra xərc maddələrinin kapitallaşdırılması üzrə əks olunan məlumatlar əsasında “Əsas vəsaitlərin modernizasiyası” sənədi avtomatik doldurulacaq.

Həmçinin bu sxem çərçivəsində əsas vəsaitlərin təmiri məbləğlərinin xərclərə aid edilməsi və ya onların əsas vəsaitlərin dəyərinə daxil edilməsi öz əksini tapacaq.

“Əsas vəsaitlərin uçotuna alınması” sənədində növbəti müxabirləşmələr formalaşmalıdır:



* + - * 1. **Əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirilməsi**

Sənəd bazar dəyişikliklərinə uyğun olaraq əsas vəsaitin balans dəyərini dəyişdirmək üçün nəzərdə tutulub.

Şirkət öz əsas vəsaitlərinin yenidən qiymətləndirilməsi barədə müstəqil qərar qəbul edir.

Proqram uzunmüddətli aktivlərə ayırma növü ilə iki maddə (xərc/gəlir) yaradacaqdır.

Bir sənəd yaradarkən istifadəçi, əgər belə bir ehtiyac yaranarsa, mühasibat uçotu və idarəetmə uçotu üçün müxtəlif yenidən qiymətləndirmə məbləğlərini əks etdirmək imkanı əldə edəcəkdir.

Əsas vəsaitin maliyyə uçotunun sazlanma qrupunda “Dəyərin əks olunması” adlı xanada əsas vəsaitinin uçot hesabı kimi təyin olunur.

Əsas vəsaitin maliyyə uçotunun sazlanma qrupunda “Amortizasiya məbləğinin əks olunması” adlı xanada əsas vəsaitinin amortizasiya hesabı kimi təyin olunur.

Əsas vəsaitin maliyyə uçotunun sazlanma qrupunda “Qiymətləndirmə ehtiyyatı” adlı xanada əsas vəsaitinin amortizasiya hesabı kimi təyin olunur.

“Əsas vəsaitlərin uçotuna alınması” sənədində növbəti müxabirləşmələr formalaşmalıdır:



Yenidən qiymətləndirmə məbləği müsbətdirsə:



* + - * 1. **Əsas vəsaitlərin əvəzsiz verilməsi**
        2. **Əsas vəsaitlərin əvəzsiz alınması sənədi**
        3. **Əsas vəsaitlərin satışı**
        4. **Əsas vəsaitlərin inventarizasiyası sənədi;**
        5. **Əsas vəsaitlər üzrə MMŞ-nin (maddi məsul şəxs) dəyişdirilməsi sənədi;**
        6. **Əsas vəsaitlərin birləşdirilməsi sənədi;**
        7. **Əsas vəsaitlərin parçalanması sənədi;**

Sənəd əsas vəsaitin tam və ya qismən ləğvini proqramda əks etdirilməsi üçün nəzərdə tutulur.

* + - * 1. **Əsas vəsaitlərin silinməsi**

Sənəd əsas vəsaitin tam və ya qismən ləğvini proqramda əks etdirilməsi üçün nəzərdə tutulur.

Həmçinin bu sənəd vasitəsilə əsas vəsaitin silinməsindən sonra əldə edilə biləcək maddi qiymətliləri mədaxil etmək mümkündür.

Sənəd müstəqil olaraq və ya “Əsas vəsaitlərin İnventarizasiyası” sənədi əsasında yaradıla bilər.

Sənədində daxil edilmiş xərc maddəsində olan silinmə hesabı əsas vəsaitin silinmə hesabı kimi təyin olunur.

Əsas vəsaitin maliyyə uçotunun sazlanma qrupunda “Dəyərin əks olunması” adlı xanada qeyd olunmuş hesab əsas vəsaitinin uçot hesabı kimi təyin olunur.

Əsas vəsaitin maliyyə uçotunun sazlanma qrupunda “Amortizasiya məbləğin əks olunması” adlı xanada qeyd olunmuş hesab əsas vəsaitinin amortizasiya hesabı kimi təyin olunur.

* + - 1. **Qeyri-maddi aktivlər**

Cari bölmə üzrə müəssisənin balansında olan Qeyri-maddi aktivlərin uçotu aparılır.

* + - * 1. **Qeyri-maddi aktivin mədaxili və uçota alınması**

Qeyri-maddi aktivlərin mədaxili “Xidmətlərin və digər aktivlərin alınması” sənədi ilə tərtib olunur. Alış zamanı aşağıdakı parametrləri olan xərc maddəsi seçilməlidir:

* 1. Xərclərin tipi *“Qeyri-dövriyyə aktivlərin dəyərin formalaşmasına”* olmalıdır;
  2. Reqlament və idarəetmə uçotunda analitikada seçilmiş *“Qeyri-dövriyyə aktivinə”* bölüşdürülməlidir;
  3. Xəclərin analitikasının növü *“Qeyri-maddi aktiv”* olmalıdır;
  4. Uçot hesabı 103 (Qeyri-maddi aktivlərlə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması) subhesabı seçilməlidir.

Analitika xanasında mədaxil olunan qeyri-maddi aktiv seçilməlidir (“Qeyri-maddi aktivlər” məlumat kitabçasında yeni element yaradılmalıdır).

Qeyri-maddi aktivlərin uçota alınması zamanı növbəti parametrlərin doldurulması zəruridir:

“Əsas” səhifəsində:

* Uçota alınma tarixi;
* Şöbə - təşkilatın struktur bölməsi seçilməlidir;
* Qeyri-maddi aktiv – “Qeyri-maddi aktivlər” məlumat kitabçasından seçilir;
* İlkin dəyəri.

**“Uçotun parametrləri” səhifəsində:**

Mühasibat, idarəetmə və vergi uçotlarında:

* Uçotun qaydası – “Amortizasiya hesablanması” seçilir;
* Amortizasiya hesablanma üsulu;
* İstismar müddəti;
* Maliyyə uçotunun sazlanma qrupu – qeyri-maddi aktivin uçot və amortizasiya hesabları təyin edilir.

“Xərclərin əks olunması” səhifəsində amortizasiya üzrə xərc maddəsi və xərcin analitikası təyin edilir.

Qeyri-maddi aktivin uçot hesabı maliyyə sazlanma qrupunda qeyd olunmuş uçot hesabından təyin olunur.

* + - * 1. **Qeyri-maddi aktivin parametrlərinin dəyişdirilməsi**

Sənəd mühasibat uçotu çərçivəsində qeyri-maddi aktivin istismarı zamanı onların parametrlərində baş verən dəyişiklikləri sistemdə əks etdirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Əgər qeyri-maddi aktivin amortizasiyası ilə bağlı parametrlər dəyişirsə, amortizasiya parametrlərin dəyişdirildiyi tarixdə hesablanır. Ayın sonunda amortizasiya parametrlərin dəyişdirildiyi tarixdən başlayaraq yeni qaydalara uyğun olaraq hesablanacaq.

Sənədi doldurarkən proqrama aşağıdakı parametrlər üzrə məlumat daxil edilir:

“Qeyri-maddi aktivlər”səhifəsində amortizasiya parametrlərini dəyişdirməli olduğu qeyri-maddi aktivlərin siyahısı doldurulur.

"Mühasibat uçotu parametrləri" səhifəsində seçilmiş qeyri-maddi aktivlərin aşağıdakı parametrlərini dəyişdirmək mümkündür:

* Uçot qaydası – Amortizasiyanı hesablamaq/hesablamamaq;
* Amortizasiyanın hesablanma üsulu;
* İstismar müddəti (aylarla);
* Maliyyə uçotunun sazlanma qrupu – uçot hesabları dəyişməsi halda müvafiq qrup seçilir.
  + - * 1. **Qeyri-maddi aktivin silinməsi**

Sənəd qeyri-maddi aktivlərin tam və ya qismən ləğvi proqramında əks etdirilməsi nəzərdə tutulur.

Sənəd müstəqil olaraq və ya “Əsas vəsaitlərin inventarizasiyası” sənədi əsasında yaradıla bilər.

Sənəddə daxil edilmiş xərc maddəsində olan silinmə hesabı əsas vəsaitin silinmə hesabı kimi təyin olunur.

Qeyri-maddi aktivin maliyyə uçotunun sazlanma qrupunda “Dəyərin əks olunması” adlı xanada qeyd olunmuş hesab qeyri-maddi aktivin uçot hesabı kimi təyin olunur.

Qeyri-maddi aktivin maliyyə uçotunun sazlanma qrupunda “Amortizasiya məbləğin əks olunması” adlı xanada qeyd olunmuş hesab qeyri-maddi aktivin amortizasiya hesabı kimi təyin olunur.

Sənəddə qeyd olunmuş xərc maddəsində hesab silinmə hesabı kimi təyin olunur.

* + - * 1. **Qeyri-maddi aktivin əvəzsiz alınması**

Sənəd qeyri-maddi aktivlərin əvəzsiz alınmasını proqramında əks etdirilməsi nəzərdə tutulur.

Sənəddə daxil edilmiş gəlir maddəsində olan gəlir hesabı QMA-nın mədaxil hesabı kimi təyin olunur.

* + - * 1. **Qeyri-maddi əvəzsiz verilməsi**

Sənəd qeyri-maddi aktivlərin əvəzsiz verilməsini proqramında əks etdirilməsi nəzərdə tutulur.

Qeyri-maddi aktivin maliyyə uçotunun sazlanma qrupunda “Dəyərin əks olunması” adlı xanada qeyd olunmuş hesab qeyri-maddi aktivin uçot hesabı kimi təyin olunur.

Qeyri-maddi aktivin maliyyə uçotunun sazlanma qrupunda “Amortizasiya məbləğin əks olunması” adlı xanada qeyd olunmuş hesab qeyri-maddi aktivin amortizasiya hesabı kimi təyin olunur.

Sənəddə qeyd olunmuş xərc maddəsində hesab silinmə hesabı kimi təyin olunur.

* + - * 1. **Qeyri-maddi aktivin satışı**

Sənəd qeyri-maddi aktivlərin satışının proqramında əks etdirilməsi nəzərdə tutulur.

Qeyri-maddi aktivin maliyyə uçotunun sazlanma qrupunda “Dəyərin əks olunması” adlı xanada qeyd olunmuş hesab qeyri-maddi aktivin uçot hesabı kimi təyin olunur.

Qeyri-maddi aktivin maliyyə uçotunun sazlanma qrupunda “Amortizasiya məbləğin əks olunması” adlı xanada qeyd olunmuş hesab qeyri-maddi aktivin amortizasiya hesabı kimi təyin olunur.

* + - 1. **Əmək haqqının hesablanması üzrə əməliyyatlarının mühasibat uçotunda əks edirilməsi**

Əmək haqqının hesablanması və tədiyyələrin hesablanması kadr sənədlərinin işlənilməsi şərti ilə proqramda avtomatik doldurulan mexanizmdir.

Əmək haqqının hesablanması və ödənişi üzrə aşağıda qeyd olunan sənədlərdən və əməliyyatları izləmək üçün hesabatlarında istifadə olunmağı nəzərdə tutulur:

* + - * 1. Əmək haqqı və tədiyyələrin hesablanması
        2. Məzuniyyət vaxtı orta əmək haqqının əmsallaşdırılması
        3. Xəstəlik vərəqəsinin hesablanması
        4. Əmək və yaradıcılıq məzuniyyətinin hesablanması
        5. Təhsil məzuniyyəti və ezamiyyə zamanı orta əmək haqqı hesablanması; daxili və xarici ezamiyyə xərclərinin hesablanması
        6. Həvalənin və müvəqqəti əvəzetmənin hesablanması
        7. İstifadə edilməmiş məzuniyyətə görə kompensasiyanın hesablanması
        8. Son haqq-hesab hesablanması
        9. Mükafat əmri
        10. Banka göndərilən cədvəl
        11. Hesablanmış əmək haqqının avtomatik göndərilmə mexanizmi
        12. Hesablama cədvəli (Hesablanmış və ödənilmiş əmək haqqıları)
        13. **Əmək haqqı və tədiyyələrin hesablanması**

**Təsvir**: Əməkdaşların əmək haqqıları və əməyin ödənişinə bərabər tutulan digər hesablamaların, həmçinin tədiyyələrin uçotunu aparmaq üçün eyni adlı sənəddən istifadə olunur.

**Sənəd aşağıda qeyd olunan əməliyyatların uçotunu aparmaq üçün istifadə olunur:**

1. Vəzifə maaşının hesablanması
2. Mükafatın hesablanması – İnsan resursları departamenti tərəfindən verilən əmrə əsasən fərdi və kollektiv mükafatların vəzifəyə uyğun misli, faiz nisbətilə və ya stabil məbləğlərə uyğun hesablanması. Verilən mükafatlandırma əmrinə əsasən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş vergi və digər ödəmələr nəzərə alınmadan ödənilməsi qeyd edildikdə hesablama əmrdə qeyd edilən net məbləğ üzrə icra edilsin. Proqram təminatı hesablanan mükafatın orta əmək haqqı hesablanarkən nəzərə alınıb alınmamağı, əmsallaşdırılıb və ya əmsallaşdırılmaması barədə istifadəçiyə seçim imkanı versin.
3. Digər əlavələrin hesablanması –NK 259-a əsasən elmi dərəcəsi və elmi adı olan əməkdaşlar üçün vəzifə maaşlarına ödənilən əlavələr; NK 74-ə əsasən gecə vaxtı yerinə yetirilən iş, habelə çoxnövbəli iş rejiminə görə ödənilən əmək haqqı; NK -137- əsasən Azərbaycan Respublikasında dəniz səviyyəsindən hündürlükdə yerləşən müəssisə, idarə, təşkilatlarda və ya iş yerlərində çalışan işçilərin əmək haqqında hündürlük əmsalı nəzərə alınmaqla ödənilən əlavələr.
4. Sosial-məişət müavinətinin hesablanması
5. Vergi, Sosial, İcbari-tibbi sığorta,həmkarlar ittifaqı və YAP üzrə tutulmaların hesablanması
6. Vergi güzəştləri 1 dəfə ay sonunda tədbiq edilsin və vergi Məcəlləsinin 102.8 -ci maddəsinə əsasən aşağıdakı nüans nəzərə alınsın:

102.8. Əmək haqqından tutulan vergi hesablanarkən fiziki şəxslərin bu maddədə sadalanan vergi güzəştləri hüququ müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyənləşdirilmiş sənədlərin təqdim edildiyi andan tətbiq edilir və yalnız fiziki şəxsin əsas iş yerində (əmək kitabçasının olduğu yerdə) həyata keçirilir. Fiziki şəxsin bu maddədə sadalanan vergi güzəştlərini əldə etməyə əsas verən statusu olduğu, lakin güzəşt hüququnu təsdiq edən müvafiq sənədləri əmək müqaviləsi (kontraktı) hüquqi qüvvəyə mindikdən sonra təqdim etdiyi halda vergi güzəşti həmin fiziki şəxsin əmək müqaviləsi (kontraktı) hüquqi qüvvəyə mindiyi tarixdən hesablanır.

1. Aylıq əmək haqqı hesablanmasında Aparat və Mərkəzlər arasında daxili rotasiya olunan əməkdaşın aylıq gəlirlərindən tutulan gəlir vergisi və icbari tibbi sığorta hesablanması zamanı cəmi gəlirlər nəzərə alınsın.
2. Ay ərzində işçiyə hesablanmış və ödənmiş bütün gəlirlər əmək haqqı cədvəllərində əks edilməli.
3. Aliment hesablanması zamanı Nazirlər Kabinetinin 98 nömrəli qərarının aşağıda qeyd edilən hissələri nəzərə alınmalıdır.

**Aliment aşağıdakılardan tutulmur:**

* yubiley və bayram günləri, anadan olan günlər ilə bağlı və digər analoji hallarda verilən həvəsləndirici ödənclərdən (mükafatlar da daxil olmaqla);
* əmək alətlərinin, vasitələrinin və digər əşyaların amortizasiyasına görə pul əvəzindən;
* maddi yardım şəklində verilən müxtəlif növ ödənişlərdən;
* ezamiyyət ilə bağlı verilən ödəmələrdən, çöl xərcləri, daimi işi yolda olan, yaxud gediş-gəliş və ya gəzəri xarakter daşıyan işçilərə ödənilən əlavələrdən, bilavasitə tikintidə çalışan işçilər üçün səyyar xarakterli işə görə, işin növbə metodu ilə yerinə yetirilməsinə görə əlavələrdən;
* ayrı-ayrı işçilərə pulsuz verilmiş mənzil, kommunal xidmətlərin, yanacağın, nəqliyyatda gediş biletlərinin dəyərindən və ya onların kompensasiyasından;
* işçilərə verilən iş paltarlarının, iş ayaqqabılarının və başqa fərdi mühafizə vasitələrinin, sabunun, başqa yuyucu vasitələrin, südün və müalicə profilaktika qidalarının dəyərindən;
* qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda pulsuz qidaların (pulsuz kollektiv yeməklər, müəssisənin mənfəəti hesabına işçilərə pulsuz və ya güzəştli şərtlərlə verilən yeməklər) dəyərindən;
* sanatoriya-kurort müalicəsinə və istirahət evlərinə yollayışların dəyərindən;
* başqa əraziyə işə keçirildikdə və yaxud köçdükdə mənzil kirayəsi və əmlakın daşınması üçün ödənilən xərclərdən;
* işəgötürən tərəfindən istehsalatdan ayrılmaqla ixtisasartırma kurslarına göndərilmiş işçilərə ödənilən təqaüdlərdən;
* yarış, baxış və müsabiqə qaliblərinə verilən pul mükafatlarından;
* gənc mütəxəssislərə ali və yaxud orta ixtisas təhsil müəssisəsini qurtardıqdan sonra verilən məzuniyyət zamanı müəssisələrin, idarələrin və təşkilatların hesabına ödənilən müavinətlərdən;
* elm, ədəbiyyat və incəsənət sahəsində mühüm işlərə görə verilən mükafatlardan;
* ixtiralara və səmərələşdirici təkliflərə görə birdəfəlik mükafatlardan.

Aliment onu ödəyən şəxsə çatası qazancın (gəlirin) məbləğindən vergilər tutulduqdan sonra alınır. Aylıq gəlir aliment tutulduqdan sonra həmkarlar ,YAP və sosial tutulmalara (3%, 0.5%, 2%, 22%) cəlb edilsin.

Aşağıda qeyd edilən VM-nin müvafiq maddəsinə əsasən aylıq gəlirlərə verilən güzəştlər ancaq əsas iş yeri üzrə verilsin:

Fiziki şəxsin əsas iş yerində (əmək kitabçasının olduğu yerdə) hər hansı muzdlu işlə əlaqədar əldə edilən aylıq gəliri 2500 manatadək olduqda, 200 manat, illik gəliri 30000 manatadək olduqda, 2400 manat məbləğində olan hissəsi;

**Mövcud funksional olunacaq düzəliş və əlavələr aşağıda qeyd olunur**:

1. Sənəd keçirildikdən sonra, əməliyyat növü üzrə aşağıdakı müxabirləşmələr verilsin:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/S** | **Əməliyyatın adı** | **Dt** | **Kt** | **Nümunə**  **Məbləğ** | **Qeyd** |
| **1** | Əmək haqqının hesablanması | 721.02 | 533 | 1000 |  |
| **2** | Gəlir vergisinin hesablanması | 533 | 521.01 |  |  |
| **3** | 3 % hesablanması | 533 | 522.01 |  |  |
| **4** | 22 % hesablanması | 721.03 | 522.02 |  |  |
| **5** | İcbari tibbi sığorta işçidən tutulan | 533 | 523.01 |  |  |
| **6** | İcbari tibbi sığorta hesablanan | 721.03 | 523.02 |  |  |
| **7** | Həmkarlar hesablanması, YAP, Aliment, Bank və diger icra ödənişləri | 533 | 523.03 |  |  |
| **8** | İşsizlikdən sığortahaqqı işçidən tutulan | 533 | 522.03 |  |  |
| **9** | İşsizlikdən sığortahaqqı hesablanan | 721.03 | 522.04 |  |  |

**Hesabat forması:** ƏÖS-01 – Hesablama cədvəli (Forma geniş olduğu üçün “əlavə” kimi sonda əlavə olunacaqdır.

* + - * 1. **Məzuniyyət vaxtı orta əmək haqqının əmsallaşdırılması**

**Təsvir**: Əmək haqqıların kütləvi artımı zamanı məzuniyyət vaxtı orta əmək haqqı hesablanarkən artımdan əvvəlki ayların gəlirlərinin cari ayın göstəricilərinə uyğunlaşdırılması üçün PT-da yaradılmış mexanizmdir.

**Mövcud funksional olunacaq düzəliş və əlavələr aşağıda qeyd olunur**:

1. Əmsallaşdırma kütləvi artımdan sonrakı vəzifə maaşı ilə əvvəlki vəzifə maaşı arasındakı nisbətdən yaranan əmsalla həyata keçirilir. Hər hansı əməkdaşda vəzifə yüksəlişi kütləvi artımla eyni tarixə təsadüf etdikdə əmsallaşdırma vəzifə yüksəlişi nəzərə alınmadan hesablanır. Məzuniyyət vaxtı üçün orta əməkhaqqı əmsallaşdırılarkən tarif (vəzifə) maaşına faizlə (əmsalla) müəyyən edilməyən əlavələr əmsallaşdırılmır.O cümlədən əmsallaşdırma zamanı nəzərə alınan gəlirlərə aşağıdakılar daxildir:

* vəzifə maaşı;
* faiz əmsalı ilə verilən fərdi mükafat;
* məzuniyyətdə nəzərə alınan faiz nisbətilə verilən kollektiv mükafat;
* məzuniyyət haqqı;
* ezamiyyə və təhsil məzuniyyəti zamanı saxlanılan orta əmək haqqı;
* əmək qabiliyyətinin itirilməsinə görə müavinat (isitisna olaraq uşağa qulluğa görə aylıq ödənilən müavinət əmsallaşdırılmır);

**Çap forması: Tələb olunmur.**

* + - * 1. **Xəstəlik vərəqəsinin hesablanması**

**Təsvir**: Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə İşəgötürən tərəfindən və MDSS haqları hesabına əməkdaşlara müavinətların hesablanması üçün istifadə olunur.

**Proqram təminatının funksionalı aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir**:

1. Sənədə verilmiş çap forması artırılsın
2. Çap formasının adaptasiyası ilə bağlı işlər görülsün.
3. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət hesablanması NK 189-a əsasən bir neçə hal üzrə aşağıdakı formalara uyğun aparılır:

* Müavinətin məbləği işçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi aydan etibarən əvvəlki son 12 təqvim ayı ərzində əldə etdiyi qazancı həmin dövrdəki iş günlərinin sayına bölməklə tapılır. Müavinət işçinin məcburi dövlət sosial sığorta haqqı hesablanan qazancından hesablanır.
* Sığortaolunanın əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi aydan etibarən əvvəlki son 12 tam təqvim ayında əmək fəaliyyəti olmamışdırsa, onda bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancı müavinətin hesablanması əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi dövrdə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş minimum aylıq əməkhaqqının qüvvədə olan məbləğinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi aydakı iş günlərinin sayına bölünməsi ilə tapılır.

1. Orta gündəlik qazancın hesablanması zamanı iş günlərinin sayından aşağıdakı dövrə düşən iş günləri çıxılmalıdır:

* əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi dövr;
* hamiləliyə və doğuma görə verilən məzuniyyət dövrü;
* uşaq 3 yaşına çatanadək ona qulluq edilməsinə görə verilən məzuniyyət dövrü

Gündəlik müavinətin məbləği orta gündəlik qazanc və bu Əsasnamə ilə müəyyən edilən miqdarlar (faiz nisbətləri) nəzərə alınmaqla müəyyən edilir və onun maksimal həddi bu Əsasnamənin 3-cü hissəsinin dördüncü abzasında müəyyən edilmiş aylıq maksimal həddin həmin aydakı iş günlərinin sayına bölünməsi ilə tapılır.

1. Müavinətin ümumi məbləği gündəlik müavinətin məbləğinin əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi nəticəsində buraxılmış iş günlərinin sayına vurulması ilə tapılır.

Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətin hesablanmasında istehsalatda bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsi, hamiləliyə və doğuşa görə məzuniyyətdən başqa, qalan bütün hallarda iki aylıq vəzifə maaşı və ya ikiqat tarif dərəcəsi (vaxtamuzd əməkhaqqı alanlar üçün vaxtamuzd, işəmuzd əməkhaqqı alanlar üçün isə işəmuzd əməkhaqqı) məbləğindən artıq olmamaq şərtilə, faktiki qazanc nəzərə alınır və müavinətin aylıq məbləği iki aylıq vəzifə maaşı və ya ikiqat tarif dərəcəsi məbləğindən artıq ola bilməz.

İşçi əsas iş yerindən əlavə başqa müəssisədə də müqavilə üzrə işləyirsə, bu zaman müavinət işçinin hər iki iş yerində aldığı ümumi qazancın əsasında hesablanır və əsas iş yerində müəyyən olunmuş stavkanın ikiqat məbləğindən artıq olmamaq şərti ilə ödənilir. Həmçinin müavinətin aylıq maksimal həddi “Əmək pensiyaları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 6-1-ci maddəsinə uyğun olaraq əmək pensiyasının minimum məbləğinin 25 mislindən artıq ola bilməz.

1. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət hesablanarkən aid olduğu dövr üzrə aylıq gəlirlər nəzərə alınmaqla gəlir vergisinə cəlb edilməlidir.

**Çap forması:**

1. ƏÖS - 02 – Xəstəlik vərəqəsi
   * + - 1. **Məzuniyyətin hesablanması**

**Təsvir**: Məzuniyyət günləri üçün ödənişin hesablanması və tabeldə günlərin qeyd olunması üçün istifadə olunan sənəddir.

**Mövcud funksional olunacaq düzəliş və əlavələr aşağıda qeyd olunur**:

1. Sənədə verilmiş çap forması artırılsın
2. Çap formasının adaptasiyası ilə bağlı işlər görülsün.
3. Məzuniyyətin hesablanması aşağıdakı qaydaya uyğun hesablansın:

* Məzuniyyət vaxtı üçün ödənilən orta əmək haqqı məzuniyyətin verildiyi aydan əvvəlki 12 tam təqvim ayının orta əmək haqqına əsasən müəyyən edilir.12 təqvim ayından az işləyib məzuniyyətə çıxan işçinin orta aylıq əmək haqqı onun faktiki işlədiyi tam təqvim aylarına əsasən hesablanır.
* Məzuniyyət günlərinin əmək haqqını müəyyən etməkdən ötrü məzuniyyətdən əvvəlki 12 təqvim ayının əmək haqqının cəmlənmiş məbləğini 12-yə bölməklə orta aylıq əmək haqqının məbləği tapılır və alınan məbləği ayın təqvim günlərinin orta illik miqdarına — 30,4-ə bölmək yolu ilə bir günlük əmək haqqının məbləği müəyyən edilir. Bu qayda ilə müəyyən edilmiş bir günlük əmək haqqının məbləği, məzuniyyətin müddətinin təqvim günlərinin sayına vurulur.
* Əməkdaşın məzuniyyət dövrü tam ayı əhatə etdikdə hesablanmış məzuniyyət haqqı güzəşt hüququ nəzərə alınaraq vergiyə cəlb edilsin, eyni zamanda aliment və icra öhdəlikləri olduğu təqdirdə hesablanmış məzuniyyət haqqından tutulsun.
* Əməkdaş məzuniyyətdən geri çağırıldığı təqdirdə ödənilmiş məzuniyyət hesablama cədvəlinə əlavə olaraq məzuniyyətə düzəliş cədvəli hazırlanmalı və artıq ödənilmiş məzuniyyət məbləği əmək haqqı hesablanarkən tutulmalıdır.

Qeyd1:

Fəaliyyətə başladığı 1 aydan az olan əməkdaşlara məzuniyyət hesablanması ştat cədvəli üzrə 1 aylıq vəzifə maaşının 30.4-ə bölünməsi yolu ilə hesablansın.

Qeyd2: Əməkdaşa hesablanmış sosial məişət müavinəti Həmkarlar İttifaqı və Yap üzrə tutulmalara cəlb edilmir.

**Məzuniyyət vaxtı üçün orta əmək haqqının hesablanması Nazirlər Kabinetinin 137 nömrəli qərarına əsasən aşağıda qeyd edilən nəzərə alınan və alınmayan ödənişlərin siyahısına istinadən həyata keçirilməlidir:**

**Çap forması:**

* + - 1. ƏÖS - 03 – Məzuniyyət hesablama
         1. **Təhsil məzuniyyəti və ezamiyyənin hesablanması.**

**Təsvir**: **Təhsil məzuniyyəti və ezamiyyə zamanı orta əmək haqqı**;daxili və xarici ezamiyyə xərclərinin hesablanması və tabeldə günlərin qeyd olunması üçün istifadə olunan sənəddir.

**Mövcud funksional olunacaq düzəliş və əlavələr aşağıda qeyd olunur**:

1. Sənədə verilmiş çap forması artırılsın
2. Çap formasının adaptasiyası ilə bağlı işlər görülsün.
3. Hesablanma aşağıdakı qaydaya uyğun aparılsın:

* Orta əmək haqqı ödənişdən əvvəlki iki təqvim ayı ərzində qazandığı əmək haqqının cəmi həmin aylardakı iş günlərinin sayına bölməklə bir günlük əmək haqqı tapılır və alınan məbləğ əmək haqqı saxlanılan iş günlərinin sayına vurulmaqla müəyyən edilir. 2 aydan az işləmiş işçilər üçün orta aylıq əmək haqqı aşağıdakı qaydada hesablanır: işçinin faktik işlənmiş günlər ərzində qazandığı əmək haqqını həmin günlərə bölməklə bir günlük əmək haqqı müəyyən edilir, alınan məbləğ əmək haqqı saxlanılan iş günlərin sayına vurulur.

**QEYD**: İşçi işə təyin olunan gün ezamiyyətə göndərildiyi halda orta əmək haqqı ştat üzrə aylıq vəzifə maaşının həmin aydakı iş günlərinə bölməklə bir günlük əmək haqqı tapılır və alınan məbləğ əmək haqqı saxlanılan iş günlərin sayına vurulur.

Təhsil məzuniyyəti və ezamiyyə zamanı orta əmək haqqı hesablanması Nazirlər Kabinetinin 126 nömrəli qərarına əsasən aşağıda qeyd edilən nəzərə alınan və alınmayan ödənişlərin siyahısına istinadən həyata keçirilməlidir:

**Çap forması:**

* + - 1. ƏÖS - 04 – Ezamiyyətin hesablama
         1. **Həvalə və müvəqqəti əvəzetmənin hesablanması**

**Təsvir**: Vəzifələrin həvalə edilməsi və ya əməkdaşın əvəz edilməsi proseslərinin avtomatlaşdırılması üçün istifadə olunan sənəddir.

**Mövcud funksional olunacaq düzəliş və əlavələr aşağıda qeyd olunur**:

1. Sənədə verilmiş çap forması artırılsın
2. Çap formasının adaptasiyası ilə bağlı işlər görülsün.
3. Həvalə edilmənin hesablanması aşağıdakı qaydaya uyğun avtomatlaşdırılsın:

*(Həvalə edilən vəzifə maaşı/2/iş günlərinin sayına\*həvalə olunan iş günlərinin sayı)*

1. Müvəqqəti əvəzetmənin hesablanması aşağıdakı qaydaya uyğun avtomatlaşdırılsın:

*(Vəzifə maaşları arasındakı fərq/iş günlərinin sayına\*əvəz etdiyi iş günlərinin sayı)*

**Çap forması:**

1. ƏÖS - 05 – Həvalənin hesablaması
2. ƏÖS-05-2 - Müvəqqəti əvəzetmə
   * + - 1. **İstifadə edilməmiş məzuniyyətə görə kompensasiyanın hesablanması**

**Təsvir**: Təqdim edilmiş müvafiq əmr əsasında istifadə edilməmiş məzuniyyət günlərinə kompensasiyanın hesablanmasını əks etdirən funksionallıqdır.

**Mövcud funksional olunacaq düzəliş və əlavələr aşağıda qeyd olunur**:

1. Sənədə verilmiş çap forması artırılsın
2. Çap formasının adaptasiyası ilə bağlı işlər görülsün
3. İstifadə edilməmiş məzuniyyət günlərinə kompensasiyanın hesablanması 7.7.4. (Məzuniyyətin hesablanması) qaydasına uyğun avtomatlaşdırılsın və hesablanmış kompensasiya məbləğinə VM 102.1.6. əsasən gəlir vergisi hesablansın, həmçinin İTS-ə ayrı gəlir kimi baxılsın.
   * + - 1. **Son haqq-hesab hesablanması**

**Təsvir**: Təqdim edilmiş müvafiq xitam əmri əsasında son haqq-hesabın hesablanmasını əks etdirən funksionallıqdır.

Son haqq-hesabın hesablanması Əmək Məcəlləsin 77-ci maddəsinə əsaslanaraq aşağıda qeyd edilən qaydalara uyğun hesablansın:

* bir ilədək əmək stajı olduqda – azı iki təqvim həftəsi;
* bir ildən beş ilədək əmək stajı olduqda – azı dörd təqvim həftəsi;
* beş ildən on ilədək əmək stajı olduqda – azı altı təqvim həftəsi;
* on ildən çox əmək stajı olduqda – azı doqquz təqvim həftəsi.
* Əmək müqaviləsi bu Məcəllənin 70-ci maddəsinin “a” və “b” bəndləri ilə ləğv edilərkən işçiyə işəgötürən tərəfindən həmin işəgötürənlə bağlanmış əmək müqaviləsinə uyğun olaraq müəyyən olunan əmək stajından asılı olaraq aşağıdakı məbləğlərdə işdənçıxarma müavinəti ödənilir:
* bir ilədək əmək stajı olduqda – orta aylıq əməkhaqqı miqdarında;
* bir ildən beş ilədək əmək stajı olduqda – orta aylıq əməkhaqqının azı 1,4 misli miqdarında;
* beş ildən on ilədək əmək stajı olduqda – orta aylıq əməkhaqqının azı 1,7 misli miqdarında;
* on ildən çox əmək stajı olduqda – orta aylıq əməkhaqqının azı iki misli miqdarında.
* İşəgötürən işçinin razılığı ilə bu maddənin birinci hissəsi ilə müəyyən edilmiş azı iki təqvim həftəsi xəbərdarlıq müddəti əvəzinə orta aylıq əməkhaqqının 0,5 misli, azı dörd təqvim həftəsi xəbərdarlıq müddəti əvəzinə orta aylıq əməkhaqqının 0,9 misli, azı altı təqvim həftəsi xəbərdarlıq müddəti əvəzinə orta aylıq əməkhaqqının 1,4 misli, azı doqquz təqvim həftəsi xəbərdarlıq müddəti əvəzinə orta aylıq əməkhaqqının 2 misli və bu Məcəllənin 56-cı maddəsinin ikinci hissəsi ilə müəyyən edilmiş xəbərdarlıq müddəti əvəzinə orta aylıq əməkhaqqından az olmamaqla əməkhaqqını bir dəfəyə ödəməklə müvafiq əsasla əmək müqaviləsinə xitam verə bilər. Bu halda xəbərdarlıq müddəti ərzində əmək müqaviləsinə xitam verilmiş işçilərə bu hissənin birinci cümləsində nəzərdə tutulmuş xəbərdarlıq müddəti əvəzinə verilən ödəniş xəbərdarlıq müddətinin ötmüş hissəsinə mütənasib olaraq azaldılır. [[128]](https://www.e-qanun.az/framework/46943" \l "_edn128)
* Əmək müqaviləsinə bu Məcəllənin 68-ci maddəsinin ikinci hissəsinin «c», 74-cü maddəsinin birinci hissəsinin «a» və «c» bəndləri ilə xitam verildikdə, işəgötürən işçiyə orta aylıq əmək haqqının azı iki misli miqdarında müavinət ödəyir. İşçinin vəfatı ilə əlaqədar əmək müqaviləsinə xitam verildikdə isə vəfat edənin vərəsələrinə orta aylıq əmək haqqının azı üç misli miqdarında müavinət ödənilir. *Əmək müqaviləsinə bu Məcəllənin 68-ci maddəsinin ikinci hissəsinin "ç" bəndi ilə xitam verildikdə, işəgötürən işçiyə orta aylıq əmək haqqının azı üç misli miqdarında müavinət ödəyir.*

Qeyd: Əməkdaşa müəssisənin ləğvi, işçilərin sayının azaldılması, ştatların ixtisar edilməsi və ya işçinin vəfatı ilə əlaqədar hesablanmış birdəfəlik ödənilən məbləğlər heç bir tutulmaya cəlb edilmir.(Əsas: Sosial sığorta haqqında qanun 15-ci maddə və Vergi Məcəlləsi 102.1.4.-cü maddəsi)

Müəyyən iş ilinə görə əmək məzuniyyətindən istifadə etmiş işçinin əmək müqaviləsinə həmin iş ili başa çatanadək xitam verilərkən ödənilmiş məzuniyyət haqqının müvafiq hissəsi ona hesablanmış son haqq-hesabından tutulsun. Hesablanmış son haqq-hesabdan tutulma mümkün olmadığı təqdirdə əməkdaşın borcu kimi qeyd edilsin.

İşçi işdən çıxan zaman bayram günləri və istirahət günlər işə cəlb olunmasına görə istifadə etmədiyi əvəzgün üçün haqq ödənilməli.

Son haqq-hesab zamanı istifadə edilməmiş məzuniyyət günlərinə hesablanmış kompensasiyanın 7.7.4. (Məzuniyyətin hesablanması) qaydasına uyğun avtomatlaşdırılsın və hesablanmış kompensasiya məbləğinə VM 102.1.6. əsasən gəlir vergisi hesablansın, həmçinin İTS-ə ayrı gəlir kimi baxılsın.

* + - * 1. **Mükafat əmri**

**Təsvir**: Mükafat sənədi təqdim edilmiş müvafiq əmr əsasında müxtəlif şərtlərlə məlumatların daxil edilməsini əks etdirən funksionallıqdır.

**Mövcud funksional olunacaq düzəliş və əlavələr aşağıda qeyd olunur**:

1. Sənədi Excel formasından yükləmək imkanı yaradılsın.

**Çap forması:**

1. Tələb olunmur.
   * + - 1. **Banka göndərilən cədvəl**

**Təsvir**: Hesablanmış əmək haqqı və ona əlavə olunan məbləğlərin ödənişi üçün, əmək haqqı və tədiyyələrin hesablanması sənədinin əsasında yaradılan sənəddir.

**Mövcud funksional olunacaq düzəliş və əlavələr aşağıda qeyd olunur**:

1. Sənədə verilmiş çap forması artırılsın

**Çap forması:**

* + - 1. Banka yükləmək üçün Excel formasında export imkanı olmalıdır
         1. **Hesablanmış əmək haqqının avtomatik göndərilmə mexanizmi**

**Təsvir**: Son haqq-hesab cədvəlinin əməkdaşlara PT-dan avtomatik (şərti) göndərilməsini təmin edən sənəddir.

**Mövcud funksional olunacaq düzəliş və əlavələr aşağıda qeyd olunur**:

1. Sənədə verilmiş hesabat forması artırılsın

**Çap forması:**

* + - 1. ƏÖS - 07 – Aylıq haqq-hesab cədvəli
         1. **Hesablama cədvəli (Hesablanmış və ödənilmiş əmək haqqıları)**

**Təsvir**: Dövr ərzində əməkdaşlara müxtəlif hesablanmış əmək haqqı, məzuniyyətlər, istifadə edilməmiş məzuniyyət günlərinə görə kompensasiya , Təhsil məzuniyyəti və ezamiyyə zamanı orta əmək haqqı, həvalə və əvəzetmələr, sosial məişət müavinəti,xəstəlik vərəqələri, mükafatlar və MDSS, fiziki şəxslərin gəlir vergisi, icbari tibbi sığorta, işsizlikdən sığorta haqqı, Həmkarlar İttifaqına ayırmalar, təşkilatlara üzvlük, sair ayırmaların nəticələrini özündə əks etdirən sənəddir.

**Hesabat forması:**

* + - 1. ƏÖS - 01 – Hesablama cədvəli
      2. **Ayın bağlanması**

MALIYYƏ-MÜHASIBATLIQ sistemində ayın bağlanılması prosedurur elə avtomatlaşdırılmalıdır ki, aşağıda qeyd olunan əməliyyatlar avtomatik olaraq mühasibat uçotunun qaydalarına uyğun bağlanılsın və qeyd olunan nəticələr əks olunsun:

* Əsas vəsaitlərin amortizasiyası,
* Qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası,
* Gəlirlərin mənfəətə yazılması,
* Xərclərin bölüşdürülməsi,
* Xərclərin zərərə yazılması,
* Əmlak vergisinin hesablanması (aylıq,illik),
* Torpaq vergisinin hesablanması (illik),
* Sadələşdirilmiş verginin hesablanması,
* Maliyyə nəticələrinin müəyyən edilməsi.
  + - 1. **Maliyyə hesabatları**

Sistemdə maliyyə hesabatları üçün “Reqlament uçotu” bölməsi nəzərdə tutulmuşdur.

* Standart maliyyə hesabatları
* Dövriyyə-qalıq cədvəli

Dövriyyə- balans cədvəli hər hesab (subhesab) üçün debet və kredit üzrə hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna olan qalıqlarını, habelə dövriyyəni əks etdirən əsas mühasibat hesabatlardan biridir.

* + - * 1. **Mənfəət və zərər hesabatı**

“Mənfəət və zərər haqqında hesabat forması qeyd olunub.

Sistemdə mənfəət və zərər haqqında hesabatın formalaşması üçün sazlanmalar yaradılması zəruridir. Mənfəət və zərər haqqında hesabatın sazlanması məlumat kitabçası formasında yaradılmalıdır. Məlumat kitabçasının elementləri qruplara ayrılmalıdır.

* + - * 1. **Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat**

Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatın standart forması əlavədə qeyd olunub.

Pul vəsaitlərinin hərəkəti hesabatı yaradılmalıdır. Pul vəsaitlərinin hərəkəti hesabatında seçilmiş dövr üzrə dövriyyə məlumatları göstərilməlidir. Hesabatda bank və kassa üzrə mədaxil və məxaric məlumatları göstərilməlidir.

Hesabatda məlumatın formalaşması üçün məlumat kitabçası yaradılmalıdır.

* + - * 1. **Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat**

“Mühasibat balansı” hesabatıınn forması əlavədə qeyd olunub.

Hesabatda məlumatın formalaşması üçün sazlanmaların yaradılması zəruridir. Balans hesabatının sazlanması məlumat kitabçası formasında yaradılmalıdır. Məlumat kitabçasının elementləri qruplara ayrılması mütləqdir.

* + - * 1. **Kapitalda dəyişiklik haqqında hesabat**

Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabatın standart forması 5 №-li əlavədə qeyd olunub.

Sistemdə hesabatın formalaşması üçün məlumat kitabça şəklində sazlanmalar yaradılması zəruridir. Hesabata məlumatların gətirilməsi üçün, yaradılacağ məlumat kitabçasında, həmin məlumat istifadəçi tərəfindən daxil edilməlidir.

**Təkliflərin qiymətləndirilməsi**

“Əsas şərtlər toplusu”nda nəzərdə tutulmuş və təkliflərin qiymətləndirilməsi zamanı üstünlük veriləcək meyarlara görə aşağıdakı dəyərləndirmə “BAL” hüdudlarını müəyyən etmişdir.

**Kommersiya qiymətləndirməsi “cədvəl 1”**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Təkliflər | Səmərəli qiymətlərə görə | İddiaçıların adı | | |
|  |  |  |
| 1 | Təklifin qiymətinə görə | **80 bal** |  |  |  |
| 2 | İşlərin görülmə müddətinə görə | 1. Müqavilənin qüvvəyə mindiyi tarixdən 6 aya dək xidmətin təhvil verilməsi - **20 bal** 2. Müqavilənin qüvvəyə mindiyi tarixdən 9 aya dək xidmətin təhvil verilməsi – **10 bal** 3. Müqavilənin qüvvəyə mindiyi tarixdən 9 aydan yuxarı xidmətin təhvil verilməsi – **kənarlaşdırılır** |  |  |  | |

Qeyd: Tender təkliflərinin dəyərinə görə ballar aşagıdakı düsturla hesablanacaqdır.

B=M(aşağı)/M \*Xm\*100

M - qiymətləndirilmiş təklif məbləği

M (aşağı) – bütün uyğun təkliflər içində əm aşağı təklifin məbləği

Xm – məbləğ üçün müəyyən edilən nisbi çəki

İxtisas göstəricilərinin tələblərinə cavab verən ən yüksək bal alan təklifi qalib hesab edilir.

1. Bütün üzvlərin təqdim etdiyi göstəricilərin cəmi tələblərə tam cavab verməlidir. [↑](#footnote-ref-1)