KodYaz
1C PROQRAMLAŞDIRMA & TƏHSİL MƏRKƏZİ

1C:MÜƏSSISƏ 8.3 · İSTIFADƏÇI DƏRSLIYI

Yükdaşıma proqramı ilə addım-addım işləmək

Reyslərin qeydiyyatından sürücü və maşın sahibləri ilə hesablaşmaya, kassadan hesabatlara qədər — heç bir əvvəlki bilik tələb etmədən, şəkillərlə və sadə dildə izah olunmuş tam bələdçi.

Daşımalar · Qiymətlər · Maşın parkı · Hesablaşmalar · Pul vəsaitləri · Hesabatlar · Çap formaları · Ayarlar

KodYaz · 1C proqramlaşdırma & təhsil mərkəzi

kodyaz.az · +994 10 101 31 41

Mündəricat

Kitabı əvvəldən sona oxuya, ya da lazım olan bölməni buradan tapıb birbaşa ora keçə bilərsiniz.

00	Bu kitab haqqında və əsas anlayışlar	**3**
01	Proqramın açılması və ekranın quruluşu	**6**
02	İşə haradan başlamalı: düzgün ardıcıllıq	**11**
03	Ayarlar: təşkilat, istifadəçilər və ilkin qalıqlar	**13**
04	Daşımalar: reyslər, sifarişçilər, marşrutlar, yüklər	**20**
05	Qiymətlər: sifarişçi qiymətləri, tariflər, sürücü haqqı	**31**
06	Maşın parkı: maşınlar, sürücülər, ehtiyat hissələri, xərclər	**38**
07	Hesablaşmalar: avans, tutulma, ay sonu hesablaşma və əmək haqqı	**52**
08	Pul vəsaitləri: kassa, bank və xərclər	**62**
09	Hesabatlar: 14 hesabatın hər biri ilə iş	**71**
10	Çap formaları	**80**
11	Rəhbər paneli və mobil tətbiq	**89**
12	Gündəlik iş ssenariləri (tam nümunələr)	**91**
13	Tez-tez verilən suallar və problemlərin həlli	**94**
14	Lüğət: kitabda işlənən sözlər	**97**
15	KodYaz: digər xidmət və təkliflərimiz	**98**

Bu kitabı necə oxumalı?

Bu kitab **Yükdaşıma** proqramını ilk dəfə görən, kompüterdə sadəcə brauzer və ofis proqramları ilə işləmiş insan üçün yazılıb. Proqramçı və ya mühasib olmaq lazım deyil. Hər mövzu belə qurulub: əvvəlcə **nə üçün lazım olduğu** sadə dillə izah edilir, sonra ekranın şəkli göstərilir, daha sonra isə **nömrələnmiş addımlarla** nəyi hansı ardıcıllıqla etməli olduğunuz yazılır.

Kitabdakı bütün şəkillər proqramın özündən çəkilib. Şəkillərdə gördüyünüz şirkət, sifarişçi, sürücü və maşın adları **nümunə** üçün uydurulub — öz bazanızda öz məlumatlarınızı görəcəksiniz, amma düymələr, sahələr və pəncərələr eyni olacaq.

Kitabdakı işarələr

Yarat kimi boz çərçivədə yazılmış söz ekrandakı **düymənin** adıdır — həmin düyməni axtarıb basın. **Daşımalar → Reys qeydiyyatı** kimi qırmızı yazı isə **yol** deməkdir: əvvəl soldakı «Daşımalar» bölməsinə, sonra açılan siyahıda «Reys qeydiyyatı» sözünə basın. **Enter** kimi yazılar klaviaturadakı düymələrdir.

Məsləhət

Narıncı «!» işarəli qutularda işinizi asanlaşdıran kiçik fəndlər var.

Diqqət

Qırmızı «×» işarəli qutularda səhvə yol verməmək üçün mütləq bilməli olduğunuz qaydalar yazılıb. Onları ötürməyin.

Nümunə

Yaşıl « ✓ » işarəli qutularda real həyatdan götürülmüş, rəqəmləri ilə birlikdə hesablanmış nümunələr verilir.

00

Bu kitab haqqında və əsas anlayışlar

Proqram nə edir, kim üçündür və hansı sözləri bilmək lazımdır

Proqram nə üçündür?

Yükdaşıma — yük maşınları ilə qum, çınqıl, sement, tikinti tullantısı və digər yükləri daşıyan şirkətlər üçün hazırlanmış 1C proqramıdır. Bir cümlə ilə desək: proqram **hər reysi yazır, kimin kimə nə qədər borclu olduğunu özü hesablayır və rəhbərə şirkətin vəziyyətini rəqəmlərlə göstərir**.

Gündəlik həyatda yükdaşıma şirkətində bu suallar hər gün verilir: «Bu gün hansı maşın neçə reys vurdu?», «Sifarişçi bizə nə qədər borcludur?», «Qoşulu maşının sahibinə ay sonunda nə qədər ödəməliyik?», «Sürücü avans götürüb, onu necə tutaq?», «Bu ay qazandıq, yoxsa zərər etdik?». Dəftər və Excel ilə bu sualların cavabını tapmaq saatlarla vaxt aparır və səhvlər olur. Proqram isə bu cavabları bir düymə ilə verir.

Proqram nələri bacarır?

- **Reyslərin qeydiyyatı** — bir sənəddə bir günün bütün reysləri: maşın, sürücü, qaimə nömrəsi, yükün miqdarı. Qiymət və məbləğ avtomatik dolur.

- **Qiymətlərin idarəsi** — sifarişçiyə satış qiyməti, qoşulu maşın sahibinə alış tarifi və öz sürücülərin haqqı tarix üzrə saxlanır. Qiymət dəyişəndə köhnə reyslər köhnə qiymətlə qalır.
- **Maşın parkı** — öz və qoşulu (icarəyə götürülmüş) maşınlar, sürücülər, ehtiyat hissələri, anbar, maşın xərcləri, cari yürüş və yağ dəyişmə nəzarəti.
- **Hesablaşma** — ay sonunda (və ya istənilən dövr üçün) hər sürücü və maşın sahibi ilə hesablaşmanı proqram özü aparır: qazancdan avansı, ehtiyat hissələrini və cərimələri çıxır, ödəniləcək məbləği göstərir və ödəniş sənədlərini yaradır.
- **İşçi əmək haqqı** — ofis işçilərinin aylıq maaşı, avansı, tutulması və ödənişi.
- **Kassa və bank** — sifarişçidən gələn pul, sürücüyə və sahibə ödəniş, mağazaya ödəniş, xərclər.
- **14 hesabat** — üzləşmə, borclar, gəlirlilik, mənfəət-zərər, ƏDV, yağ dəyişmə, əmək haqqı və s.
- **Çap formaları** — hər sənədin səliqəli çap variantı: reys qaiməsi, hesablaşma aktı, kassa orderi və s.
- **Rəhbər paneli və mobil tətbiq** — rəhbər vəziyyəti bir ekranda görür; sürücü reysi telefondan göndərə bilir.

Bilməli olduğunuz 8 əsas söz

1C proqramlarında hər şey bir neçə sadə anlayış üzərində qurulub. Onları bir dəfə başa düşsəniz, proqramın istənilən hissəsində özünüzü rahat hiss edəcəksiniz.

1. Kataloq (məlumat kitabçası)

Kataloq — bir dəfə yazılıb dəfələrlə istifadə olunan siyahıdır. Telefonunuzdakı «Kontaktlar» siyahısını təsəvvür edin: hər dəfə zəng edəndə nömrəni yenidən yığmırsınız, siyahıdan seçirsiniz. Proqramda da sifarişçilər, sürücülər, maşınlar, marşrutlar, yük növləri kataloqlarda saxlanır. Reys yazanda maşının nömrəsini yenidən yazmırsınız — siyahıdan seçirsiniz. Bu həm vaxta qənaət edir, həm də «10-AB-123» ilə «10 AB 123» kimi fərqli yazılışların qarşısını alır.

Kataloqdakı hər qeyd **element** adlanır. Məsələn, «Kamran Məmmədov» — «Sürücülər» kataloqunun bir elementidir.

2. Sənəd

Sənəd — baş vermiş bir hadisənin qeydidir: reys vuruldu, pul alındı, avans verildi, ehtiyat hissəsi alındı. Hər sənədin **tarixi** və **nömrəsi** var. Kağız qaimə və ya kassa orderi necədirsə, proqramdakı sənəd də elədir — sadəcə elektron formadadır və hesablamaları özü aparır.

3. Keçirmək (keçirilmiş sənəd)

Sənədi doldurmaq hələ kifayət deyil — onu **keçirmək** lazımdır. «Keçirmək» o deməkdir ki, sənəd uçota daxil olur: borclar, qalıqlar, qazanc dəyişir. Keçirilməmiş sənəd sadəcə yadda saxlanmış qaralamadır və heç bir hesabata təsir etmir. Siyahıda keçirilmiş sənədin yanında yaşıl işarə görünür.

Diqqət

Ən çox rast gəlinən səhv: sənəd doldurulur, **Yazmaq** basılır, amma **Keçirmək** basılmır. Nəticədə hesabatda həmin reys və ya ödəniş görünmür. Sənədi bağlayanda həmişə **Keçirmək və bağlamaq** düyməsindən istifadə edin.

4. Yazmaq

Yazmaq — sənədi və ya kataloq elementini bazada saxlamaqdır (Word-dəki «Saxla» kimi). Kataloq elementləri üçün yazmaq kifayətdir, sənədlər üçün isə keçirmək lazımdır.

5. Siyahı forması

Bölməyə daxil olub kataloqun və ya sənədin adına basanda açılan cədvəldir. Burada bütün qeydlər sətir-sətir görünür, yuxarıda isə **Yarat**, **Dəyiş**, **Kopyala** kimi düymələr olur.

6. Element / sənəd forması

Siyahıdakı bir sətrə iki dəfə basanda (və ya **Yarat** basanda) açılan pəncərədir. Burada qeydin bütün sahələri görünür və doldurulur.

7. Seçim forması

Sənədi doldurarkən «Maşın» kimi sahənin yanındakı düyməyə basanda açılan siyahıdır. Ondan bir sətir seçirsiniz və o, sahəyə yazılır. Seçim forması siyahı formasına çox oxşayır, sadəcə burada iki dəfə basmaq elementi açmır, **seçir**.

8. Hesabat

Hesabat — sənədlərdən toplanmış məlumatın cədvəl şəklində göstərilməsidir. Hesabat heç nəyi dəyişmir, yalnız göstərir. Ona görə istənilən hesabatı istənilən qədər açıb bağlaya bilərsiniz — heç nə xarab olmaz.

Hamısı bir yerdə

Siz **kataloqa** bir dəfə «Azər Tikinti MMC» sifarişçisini və «10-AB-123» maşınını yazırsınız. Hər gün **sənəd** («Reys qeydiyyatı») yaradıb siyahıdan həmin sifarişçini və maşını seçirsiniz, reysləri yazır və **keçirirsiniz**. Ay sonunda **hesabatı** («Sifarişçi borcları») açıb sifarişçinin nə qədər borclu olduğunu görürsünüz. Bu qədər!

Öz maşın və qoşulu maşın: proqramın əsas fərqi

Proqramda maşınlar iki növə bölünür və hesablaşma bu fərqə görə aparılır:

Növ	Nə deməkdir və necə hesablanır
Öz maşın	Maşın şirkətindir. Sürücü şirkətin ştatdakı işçisidir. Sifarişçidən alınan pul tam şirkətin gəliridir; sürücüyə isə öz şərtinə görə haqq hesablanır: hər tona, hər reysə və ya aylıq sabit məbləğ.
Qoşulu maşın	Maşın başqa şəxsindir (maşın sahibi), şirkət onu işə «qoşur». Sifarişçidən satış qiyməti ilə pul alınır, maşın sahibinə isə daha aşağı **alış tarifi** ilə ödənilir. Aradakı fərq şirkətin qazancıdır (marja).

✓ **Nümunə: qoşulu maşının marjası**

Qumun sifarişçiyə satış qiyməti 1 ton üçün 7,50 ₼, qoşulu maşın sahibinə tarif 6,80 ₼-dır. Maşın 25 ton qum daşıdı. Sifarişçi 25 × 7,50 = **187,50 ₼** ödəyəcək, maşın sahibinə 25 × 6,80 = **170,00 ₼** hesablanacaq. Şirkətin qazancı: 187,50 − 170,00 = **17,50 ₼**. Bunların hamısını proqram özü hesablayır.

01

Proqramın açılması və ekranın quruluşu

Proqrama necə daxil olmalı, ekranda nə harada yerləşir və hansı düymə nə edir

Proqramı açmaq

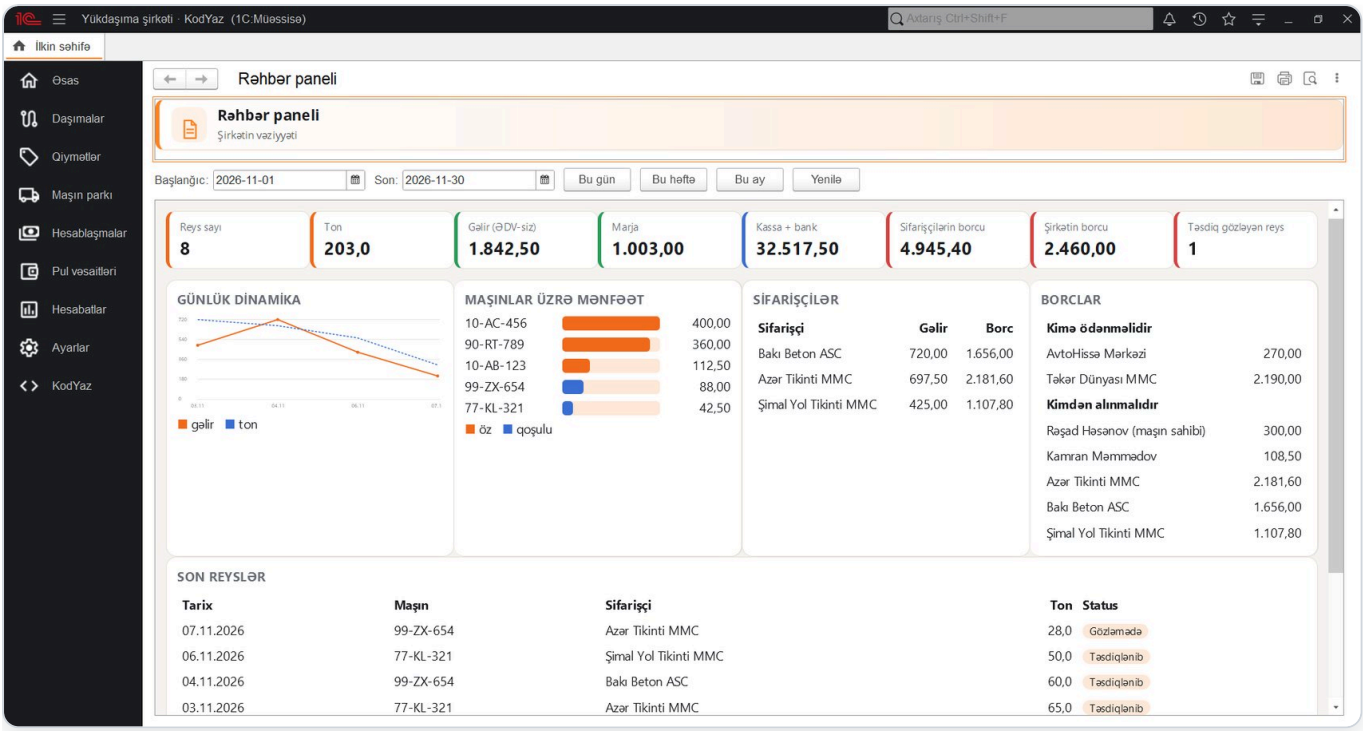
1. Masaüstündəki **1C:Müəssisə** ikonuna iki dəfə basın. Açılan pəncərədə bazaların siyahısı görünəcək.
2. Siyahıdan şirkətinizin bazasını seçin (adətən «Yükdaşıma» adlanır) və **1C:Müəssisə** düyməsinə basın. **Konfiqurator** düyməsinə basmayın — o, proqramçılar üçündür.
3. Əgər istifadəçi adı və şifrə soruşulursa, sizə verilmiş adı siyahıdan seçin, şifrəni yazın və **OK** basın.
4. Bir neçə saniyədən sonra proqramın əsas pəncərəsi açılacaq. İlk görəcəyiniz ekran **Rəhbər panel**idir.

! **Məsləhət**

Proqram pəncərəsini həmişə tam ekran açın (pəncərənin yuxarı sağ küncündəki kvadrat düymə). Kiçik pəncərədə bəzi sütunlar və düymələr gizlənə bilər.

Əsas pəncərə

Proqram açılanda ekran üç hissədən ibarət olur. Aşağıdakı şəkildə nümunə bazanın ilkin ekranı göstərilib.



Şəkil 1. Proqramın ilkin ekranı: solda bölmələr, yuxarıda nişanlar, ortada Rəhbər paneli.

Ekranın hissəsi	Nə üçündür
Yuxarı tünd zolaq	Solda proqramın adı və ☰ (əsas menyu) düyməsi, ortada axtarış sahəsi, sağda bildirişlər (zəng), tarixçə (saat), seçilmişlər (ulduz) düymələri və pəncərəni kiçiltmək/bağlamaq düymələri.
Sol tünd panel — bölmələr	Proqramın bütün hissələri buradadır: Əsas, Daşımalar, Qiymətlər, Maşın parkı, Hesablaşmalar, Pul vəsaitləri, Hesabatlar, Ayarlar və KodYaz. Bölməyə basanda onun içindəki siyahılar açılır.
Nişanlar zolağı	Açdığınız hər pəncərə burada ayrıca nişan kimi görünür (brauzerdəki vərəqlər kimi). «İlkin səhifə» nişanı həmişə yerindədir. Nişanın yanındakı × həmin pəncərəni bağlayır.
İş sahəsi	Açılmış siyahı, sənəd və ya hesabat burada görünür.

Bölmələr panelini tanıyaq

Sol paneldəki bölmələr şirkətin iş ardıcıllığına görə düzülüb: əvvəl reyslər (Daşımalar), sonra qiymətlər, maşın parkı, hesablaşma, pul, sonra hesabatlar və ayarlar. Hər bölmənin işi qısaca belədir:

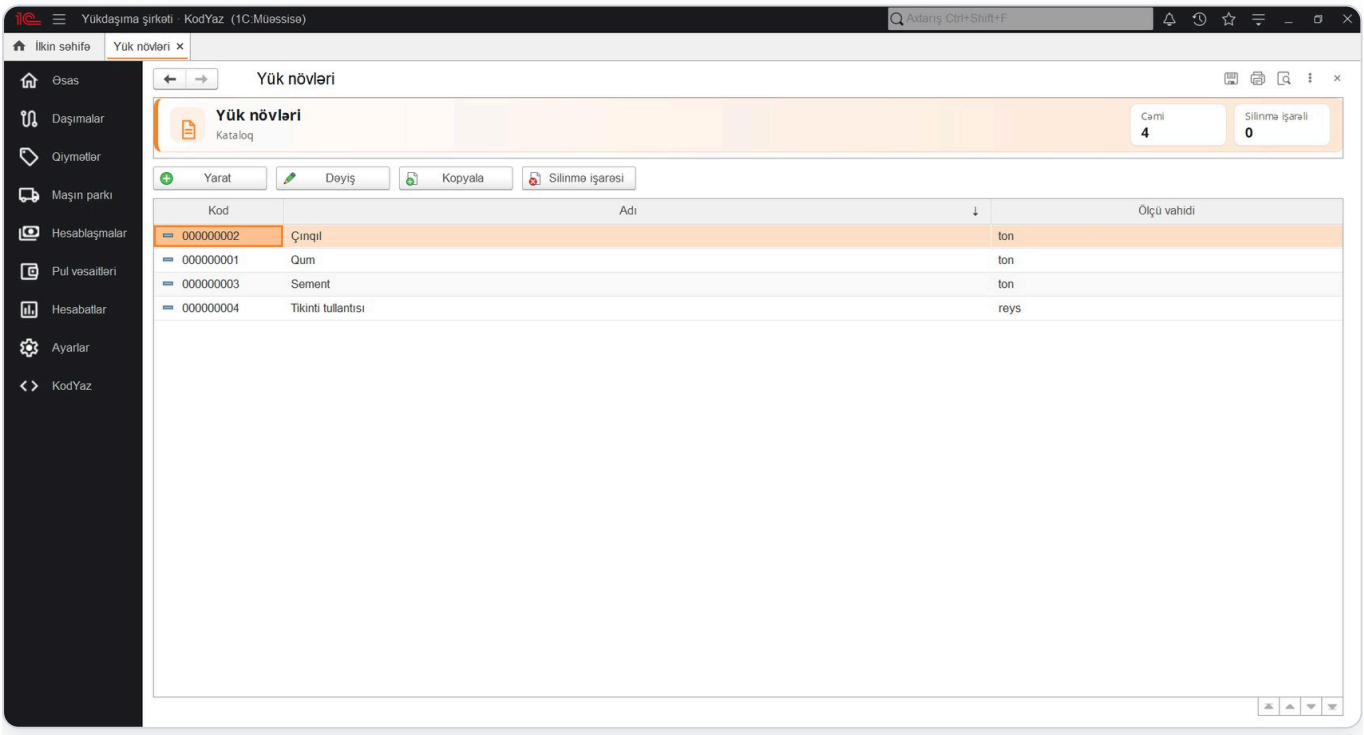
Bölmə	İçində nə var
Əsas	İlkin səhifəyə — Rəhbər panelinə qayıtmaq.
Daşımalar	Reys qeydiyyatı, kontragentlər (sifarişçilər, maşın sahibləri, mağazalar), marşrutlar, məntəqələr, yük növləri.

Bölmə	İçində nə var
Qiymətlər	Sifarişçi qiymətləri, qoşulu maşın tarifləri, sürücü haqq şərtləri.
Maşın parkı	Maşınlar, sürücülər, ehtiyat hissələri, anbarlar, ehtiyat hissəsinin alınması və verilməsi, maşın xərcləri, yağ dəyişmə.
Hesablaşmalar	Hesablaşma sənədi, işçi əmək haqqı, avans verilməsi, tutulma / əlavə.
Pul vəsaitləri	Kassa və bank mədaxil/məxaric sənədləri, ümumi xərclər, kassalar, bank hesabları, xərc maddələri.
Hesabatlar	Bütün 14 hesabat bir yerdə.
Ayarlar	Təşkilat, istifadəçilər, ilkin qalıqların daxil edilməsi.
KodYaz	Proqramı hazırlayan şirkət haqqında məlumat və əlaqə.

Bölmənin içində siyahılar qruplara bölünür: **Kataloqlar** (bir dəfə doldurulan siyahılar), **Sənədlər** (gündəlik əməliyyatlar) və **Hesabat** (həmin bölməyə aid hesabatlar).

Siyahı forması: bütün siyahılarda eyni qayda

Proqramdakı bütün siyahılar — sürücülər, maşınlar, reyslər, kassa sənədləri — eyni quruluşdadır. Birini öyrənsəniz, hamısını öyrənmiş olursunuz. Nümunə olaraq «Yük növləri» siyahısına baxaq.



Şəkil 2. Siyahı forması: yuxarıda başlıq kartı, altında düymələr, ortada cədvəl.

Hissə	Nə üçündür
Başlıq kartı	Siyahının adı və növü (Kataloq və ya Sənəd). Sağda kiçik sayğaclar: **Cəmi** — neçə qeyd var, **Silinmə işarəli** — neçəsi silinmək üçün işarələnib. Sənəd siyahılarında **Keçirilməyib** sayğacı da olur.
Yarat	Yeni qeyd yaradır (yeni sürücü, yeni reys...). Boş forma açılır.
Dəyiş	Seçilmiş sətri açır. Sətrə iki dəfə basmaq da eyni işi görür.
Kopyala	Seçilmiş qeydin surətini yaradır. Oxşar reysi və ya maşını tez yaratmaq üçün çox rahatdır: kopyalayıb yalnız fərqli sahələri dəyişirsiniz.
Silinmə işarəsi	Qeydi silinmək üçün işarələyir (dərhal silmir). Yenidən basanda işarə götürülür.
Keçir **(yalnız sənədlərdə)**	Seçilmiş sənədi siyahıdan açmadan keçirir.
Çap **(yalnız sənədlərdə)**	Seçilmiş sənədin çap formasını açır (10-cu fəsil).
Cədvəlin başlığı	Sütunun adına bir dəfə basanda siyahı həmin sütuna görə sıralanır (↓ oxu görünür), ikinci dəfə — tərs sıra ilə.
Sağ aşağı oxlar	Siyahının əvvəlinə, bir səhifə yuxarı, bir səhifə aşağı və sonuna keçmək.
Sağ yuxarı ikonlar	Disket — siyahını fayla saxlamaq; printer — siyahını çap etmək; büyüdücü şüşə — çapdan əvvəl baxış; üç nöqtə (⋮) — əlavə əmrlər menyusu; × — pəncərəni bağlamaq.

Siyahıda axtarış

1. Siyahının istənilən sətrinə bir dəfə basın.
2. Axtardığınız sözü sadəcə yazmağa başlayın (məsələn, maşın nömrəsinin bir hissəsini) — proqram uyğun sətirə keçəcək.
3. Daha dəqiq axtarış üçün **Ctrl** + **F** basın və açılan pəncərədə sözü yazın.
4. Bütün bazada axtarış üçün ekranın yuxarısındakı **Axtarış** sahəsindən istifadə edin.

Yeni kataloq elementi yaratmaq (ümumi qayda)

1. Siyahını açın (məsələn, **Daşımalar → Yük növləri**).
2. **Yarat** düyməsinə basın. Yeni nişanda boş forma açılacaq.
3. «Adı» sahəsini mütləq doldurun — siyahıda və seçimlərdə element bu adla görünəcək. «Kod» sahəsini boş buraxın, proqram nömrəni özü verir.

4. Digər sahələri doldurun. Sahənin yanında **...** və ya ▾ düyməsi varsa, ona basıb siyahıdan seçin.
5. **Yaddaşa yazmaq və bağlamaq** basın. Element siyahıda görünəcək.

> **Məsləhət**
> Sənədi doldurarkən lazım olan element (məsələn, yeni sifarişçi) kataloqda yoxdursa, sənədi bağlamağa ehtiyac yoxdur. Sol paneldən həmin kataloqu açın, elementi yaradıb yazın, sonra yuxarıdakı nişandan sənədə qayıdın və yeni elementi seçin. Sənəd itmir, nişanda açıq qalır.

Sənəd yaratmaq və keçirmək (ümumi qayda)

1. Sənədlər siyahısını açın (məsələn, **Daşımalar → Reys qeydiyyatı**) və **Yarat** basın.
2. **Nömrə** sahəsini boş saxlayın — sənəd yazılanda proqram nömrəni özü verəcək. **Tarix** avtomatik bugünkü tarixlə dolur; lazım olsa dəyişin.
3. Başlıq hissəsindəki sahələri doldurun (təşkilat, kontragent və s.).
4. Sənəddə cədvəl varsa (reyslər, hissələr), cədvəlin üstündəki **Əlavə et** düyməsi ilə və ya **Insert** ilə sətir əlavə edib doldurun.
5. Sənədin yuxarısındakı düymələrdən birini seçin:
   - **Keçirmək və bağlamaq** — sənəd uçota düşür və pəncərə bağlanır (ən çox istifadə olunan);
   - **Yazmaq** — sənəd qaralama kimi saxlanır, uçota düşmür;
   - **Keçirmək** — sənəd uçota düşür, amma pəncərə açıq qalır (məsələn, sonra çap etmək üçün).

> **Sənədin yuxarısındakı rəngli kart**
> Hər sənədin yuxarısında onun qısa xülasəsi göstərilir: sənədin adı və nömrəsi, keçirilib-keçirilmədiyi, əsas tərəf və məbləğ. Sənədi açan kimi vəziyyəti buradan görürsünüz.

Seçim forması

Sənəddə «Maşın», «Sürücü», «Sifarişçi» kimi sahəyə dəyər seçmək üçün sahənin sağındakı **...** düyməsinə basın (və ya **F4**). Seçim forması açılacaq — bu, siyahı formasının sadələşdirilmiş variantıdır. Lazım olan sətrə iki dəfə basın: dəyər sahəyə yazılacaq və seçim forması bağlanacaq.

Sahəyə adın ilk hərflərini yazmaq daha sürətlidir: «10-A» yazın — proqram uyğun maşınları kiçik siyahıda göstərəcək, birini seçin.

Məsləhət

Səhvən seçdiyiniz dəyəri silmək üçün sahənin yanındakı × düyməsinə basın (və ya Shift + F4).

02 İşə haradan başlamalı: düzgün ardıcıllıq

Boş bazanı işə hazırlamaq və gündəlik işin qaydası

Yeni bazada heç bir məlumat olmur. Reys yazmaq üçün əvvəlcə sifarişçi, maşın, sürücü, marşrut və qiymət olmalıdır — çünki reys sənədində onları siyahıdan seçəcəksiniz. Ona görə işə bu ardıcıllıqla başlayın:

1. Təşkilat → 2. Kassa və bank → 3. Kontragentlər → 4. Sürücülər → 5. Maşınlar → 6. Yük, məntəqə, marşrut → 7. Qiymətlər → 8. İlkin qalıqlar → 9. Reyslər

Birinci gün: bazanı hazırlamaq (bir dəfə edilir)

1. **Təşkilatın rekvizitləri.** **Ayarlar → Təşkilatlar** bölməsində şirkətinizin adını, VÖEN-i, ünvanını, telefonunu və bank rekvizitlərini yazın. Bu məlumatlar bütün çap formalarının başlığında çıxacaq. (3-cü fəsil)
2. **Kassa və bank hesabları.** **Pul vəsaitləri → Kassalar** və **Bank hesabları** siyahılarında pulunuzun saxlandığı yerləri yaradın. «Əsas kassa» proqramda avtomatik yaranır. (8-ci fəsil)
3. **Kontragentlər.** **Daşımalar → Kontragentlər** siyahısına sifarişçiləri, qoşulu maşın sahiblərini, ehtiyat hissəsi aldığınız mağazaları yazın. Hər birinin rolunu (sifarişçi, maşın sahibi, mağaza) işarələyin. (4-cü fəsil)
4. **Sürücülər.** **Maşın parkı → Sürücülər**: ştatdakı və qoşulu sürücülər. (6-cı fəsil)
5. **Maşınlar.** **Maşın parkı → Maşınlar**: dövlət nömrəsi, marka, yükgötürmə, öz və ya qoşulu olduğu, sahibi və sürücüsü. (6-cı fəsil)
6. **Yük növləri, məntəqələr və marşrutlar.** **Daşımalar** bölməsində: nə daşıyırsınız (qum, çınqıl…), haradan yükləyib hara boşaldırsınız. (4-cü fəsil)
7. **Qiymətlər.** **Qiymətlər** bölməsində sifarişçi qiymətləri, qoşulu maşın tarifləri və sürücü haqq şərtləri. Bunlarsız reysin məbləği hesablana bilməz. (5-ci fəsil)
8. **İlkin qalıqlar.** Proqrama keçdiyiniz günə kassada, bankda nə qədər pul var, kim kimə nə qədər borcludur — **Ayarlar → İlkin qalıqların daxil edilməsi**. (3-cü fəsil)

Hər gün: gündəlik iş

1. Günün reyslərini **Daşımalar → Reys qeydiyyatı** sənədi ilə yazın: bir sifarişçi və bir marşrut üçün bir sənəd, içində bütün maşınlar sətir-sətir.
2. Sürücü telefondan reys göndəribsə, onu yoxlayıb təsdiqləyin (11-ci fəsil).
3. Sürücüyə avans verdinizsə — **Hesablaşmalar → Avans verilməsi**.
4. Maşına ehtiyat hissəsi verildisə — **Maşın parkı → Ehtiyat hissəsi verilməsi**.
5. Sifarişçidən pul gəldisə — **Pul vəsaitləri → Kassa mədaxil** və ya **Bank mədaxil**.
6. Xərc etdinizsə — **Maşın xərci** (maşına aid) və ya **Ümumi xərc** (ofis, kommunal).
7. Maşınların cari yürüşünü kartda yeniləyin, yağ dəyişibsə **Maşın parkı → Yağ dəyişmə** sənədini yazın və **Yağ dəyişmə hesabatı**na baxın.

Ay sonunda (və ya razılaşdığınız dövrdə)

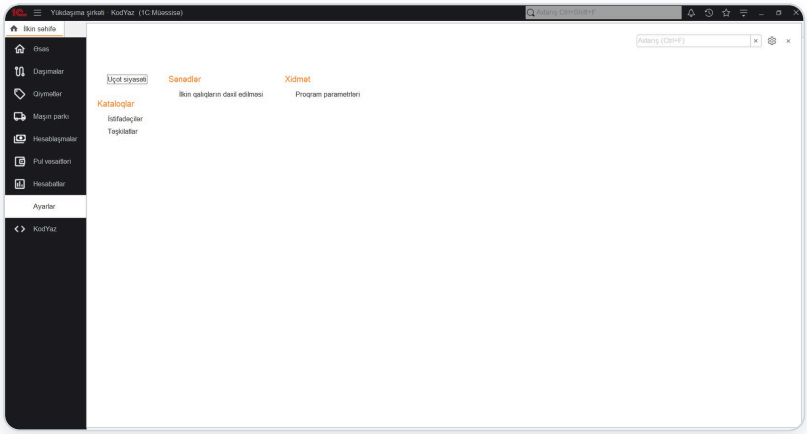
1. **Hesablaşmalar → Hesablaşma sənədi** yaradın, dövrü seçin, `Doldur` basın. Proqram hər sürücü və maşın sahibi üçün qazancı, tutulmaları və ödəniləcək məbləği hesablayacaq.
2. Ofis işçilərinin maaşı üçün **Hesablaşmalar → İşçi əmək haqqı** sənədini yaradın, dövrü seçin, `Doldur` basın. (7-ci fəsil)
3. Sənədi keçirin və `Kassa ödənişi yarat` və ya `Bank ödənişi yarat` düyməsi ilə ödəniş sənədlərini bir kliklə yaradın.
4. Hər alıcı üçün **Hesablaşma aktı**nı çap edib imzalatdırın.
5. Sifarişçilərə **Görülmüş işlər aktı** çap edib göndərin.
6. Hesabatlara baxın: **Mənfəət və zərər**, **Maşınlar üzrə gəlirlilik**, **Sifarişçi borcları**.

> **Yadda saxlayın**
> Proqram hər əməliyyatı sənədin **tarixinə** görə uçota alır. Keçən ayın reysini bu gün yazırsınızsa, sənədin tarixini həmin günə dəyişin — onda hesabatlarda reys düzgün aya düşəcək.

03 Ayarlar: təşkilat, istifadəçilər və ilkin qalıqlar

Bazanı işə hazırlayan, adətən bir dəfə doldurulan məlumatlar

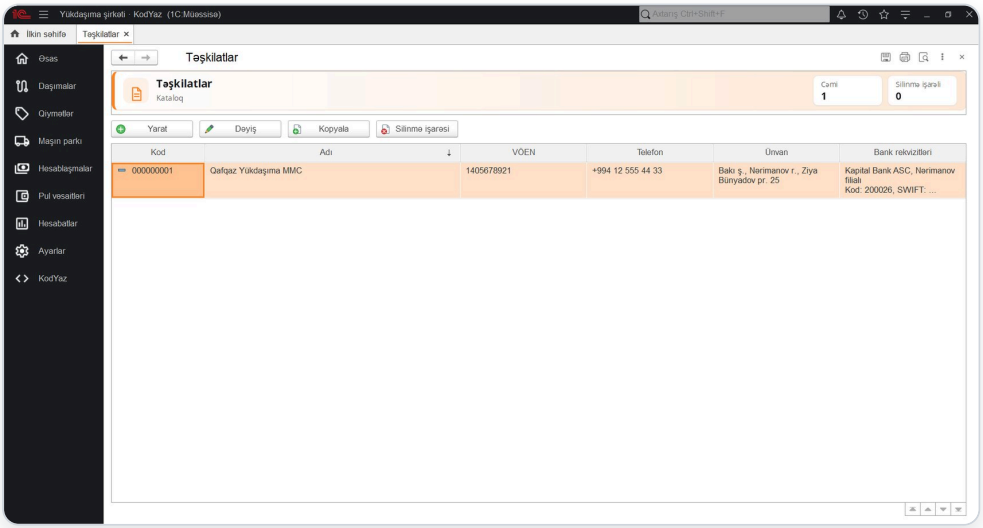
Ayarlar bölməsində şirkətinizin rekvizitləri (**Təşkilatlar**), proqramla işləyən insanlar (**İstifadəçilər**), ümumi seçimlər (**Proqram parametrləri**, **Uçot siyasəti**) və proqrama keçdiyiniz gündəki qalıqlar (**İlkin qalıqların daxil edilməsi**) var.



Şəkil 3. Ayarlar bölməsi.

Təşkilatlar

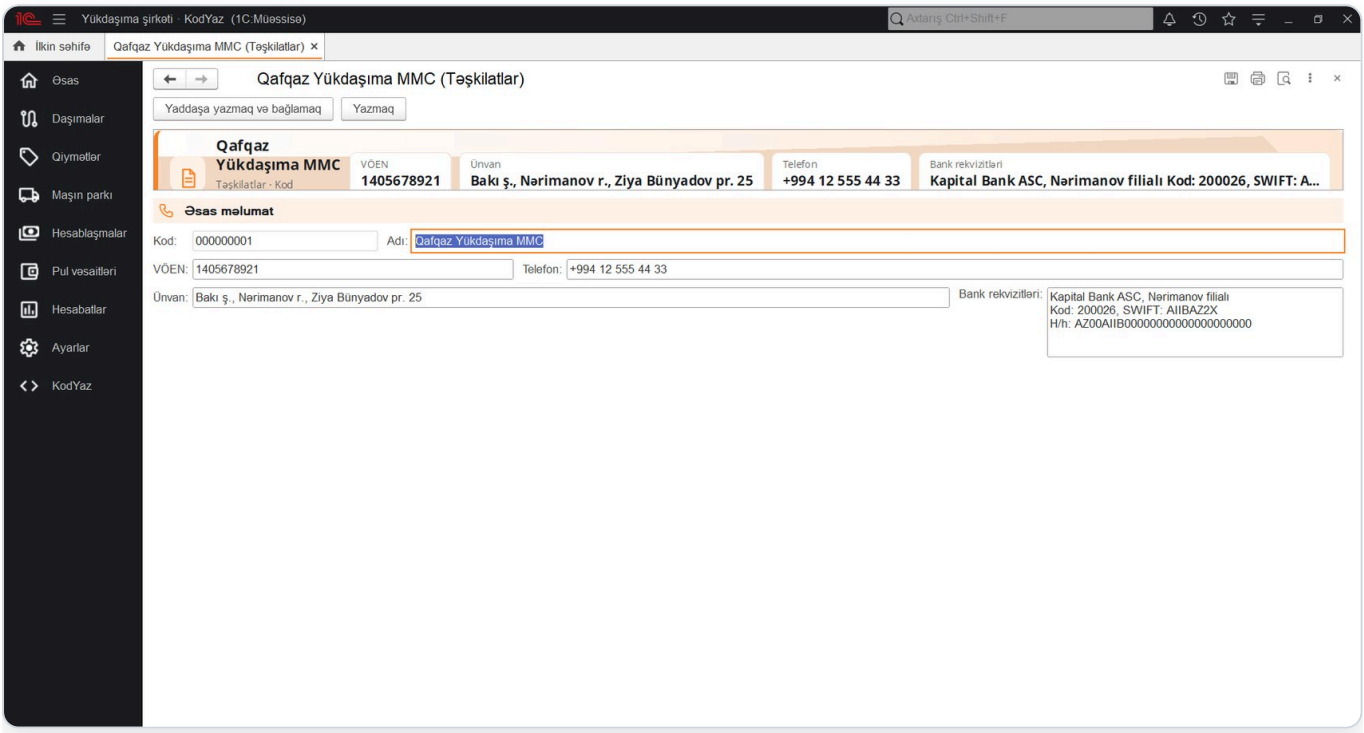
Burada şirkətinizin özü haqqında məlumat saxlanır. Proqram ilk dəfə açılanda bir təşkilat avtomatik yaranır; sizin işiniz onun adını və rekvizitlərini düzəltməkdir. Bu məlumatlar bütün çap formalarının (reys qaiməsi, akt, kassa orderi) yuxarısında çap olunur.



Şəkil 4. Təşkilatlar siyahısı.

Təşkilatın rekvizitlərini doldurmaq

1. Soldakı panelde **Ayarlar** bölməsinə, sonra **Təşkilatlar** sözünə basın.
2. Siyahıda şirkətinizin sətrinə **iki dəfə** basın — təşkilatın forması açılacaq.
3. «Adı» sahəsinə şirkətin tam adını yazın (məsələn, «Qafqaz Yükdaşıma MMC»).
4. VÖEN, telefon, ünvan və bank rekvizitlərini doldurun.
5. **Yaddaşa yazmaq və bağlamaq** düyməsinə basın.

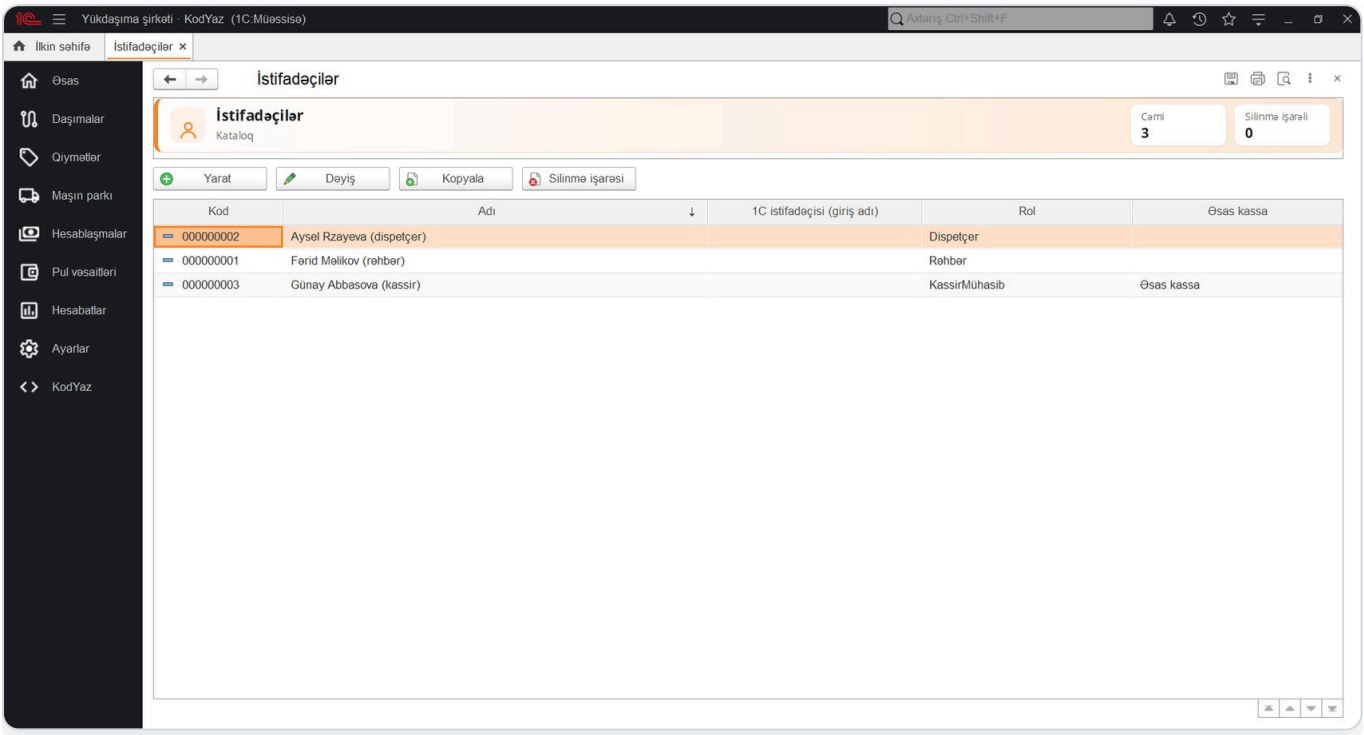


Şəkil 5. Təşkilatın forması: ad, VÖEN, telefon, ünvan və bank rekvizitləri.

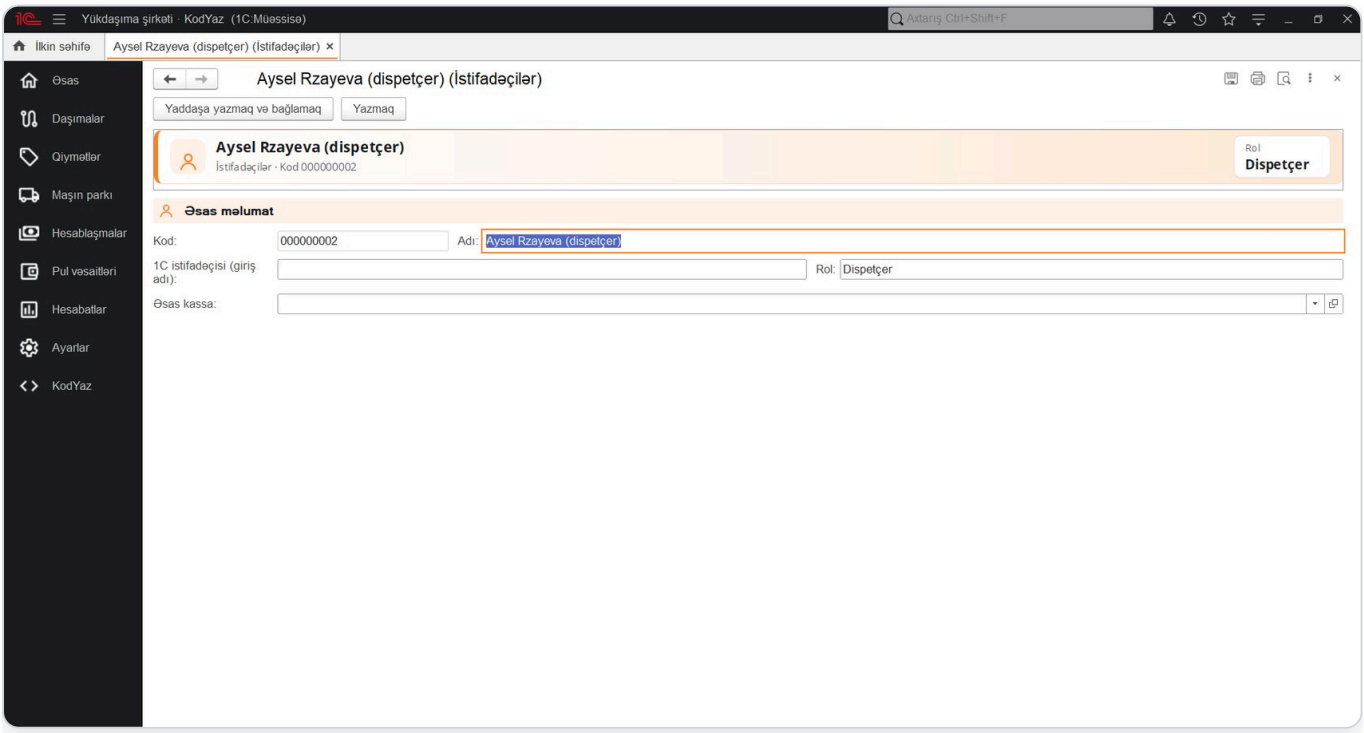
Sahə	Nə yazmalı
Adı	Şirkətin rəsmi adı. Çap formalarının başlığında böyük hərflərlə çıxır.
VÖEN	Vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi (10 rəqəm).
Telefon	Ofisin əlaqə nömrəsi.
Ünvan	Hüquqi və ya faktiki ünvan.
Bank rekvizitləri	Bankın adı, kodu, SWIFT, hesab nömrəsi — bir neçə sətirdə yaza bilərsiniz.

İstifadəçilər

Bu siyahıda proqramla işləyən əməkdaşlar qeyd olunur: rəhbər, dispetçer, kassir. Hər istifadəçiyə bir **rol** verilir; rol isə onun proqramda nəyi görə və dəyişə biləcəyini təyin edir.



Şəkil 6. İstifadəçilər siyahısı.



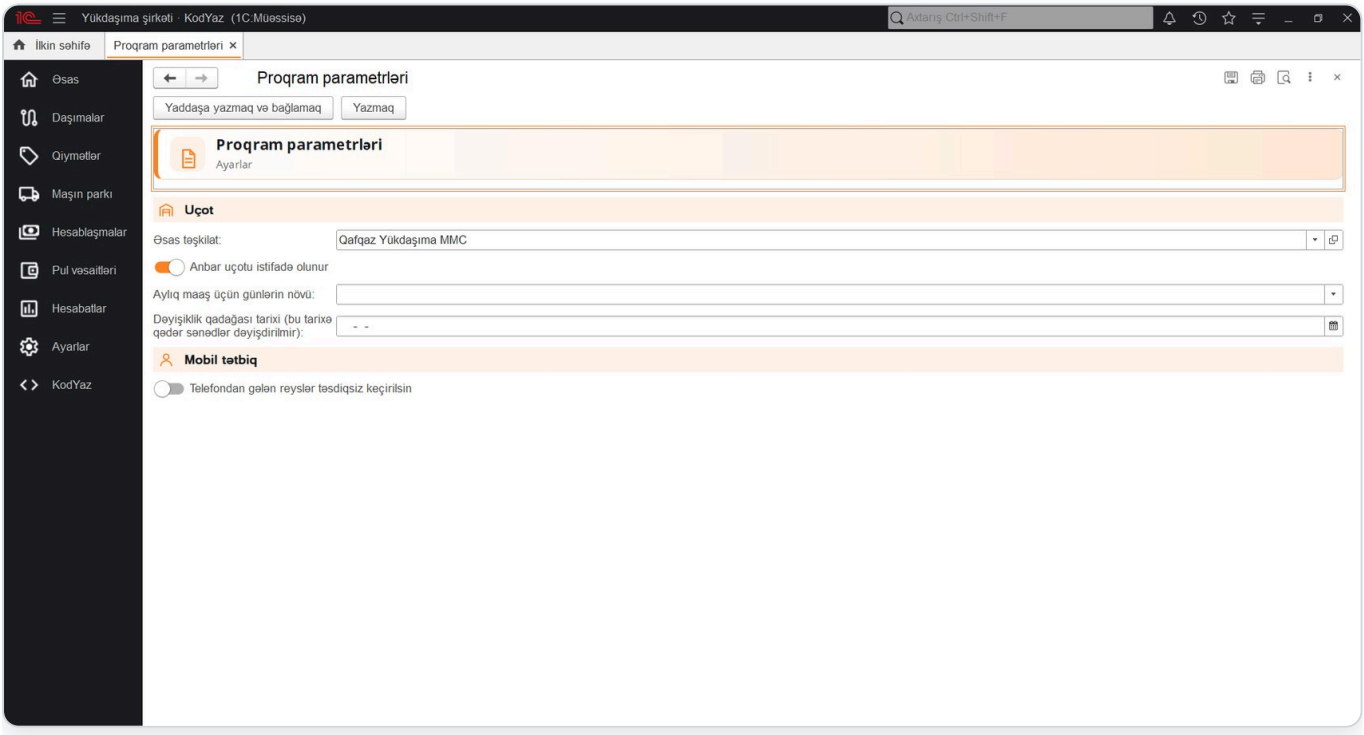
Şəkil 7. İstifadəçinin forması.

Sahə	Nə yazmalı
Adı	İşçinin adı və soyadı, mötərizədə vəzifəsi.
1C istifadəçisi (giriş adı)	Proqrama daxil olarkən siyahıdan seçilən ad. Proqramçı və ya administrator tərəfindən yaradılır.
Rol	**Rəhbər** — hər şeyi görür; **Dispetçer** — reyslər, kataloqlar, qiymətlər; **KassirMühasib** — kassa, bank, hesablaşma; **SürücüMobil** — yalnız mobil tətbiq.
Əsas kassa	Kassirin işlədiyi kassa. Kassa sənədlərində bu kassa avtomatik seçilir.

> **Qeyd**
> Dispetçer rolunda olan istifadəçi reys sənədində **alış qiymətini** görmür — qoşulu maşın sahibinə nə qədər ödənildiyini yalnız rəhbər və kassir görür. Bu, ticari sirri qorumaq üçündür.

Proqram parametrləri

Bu formada bütün proqrama təsir edən bir neçə seçim var. Adətən işə başlayanda bir dəfə qurulur.



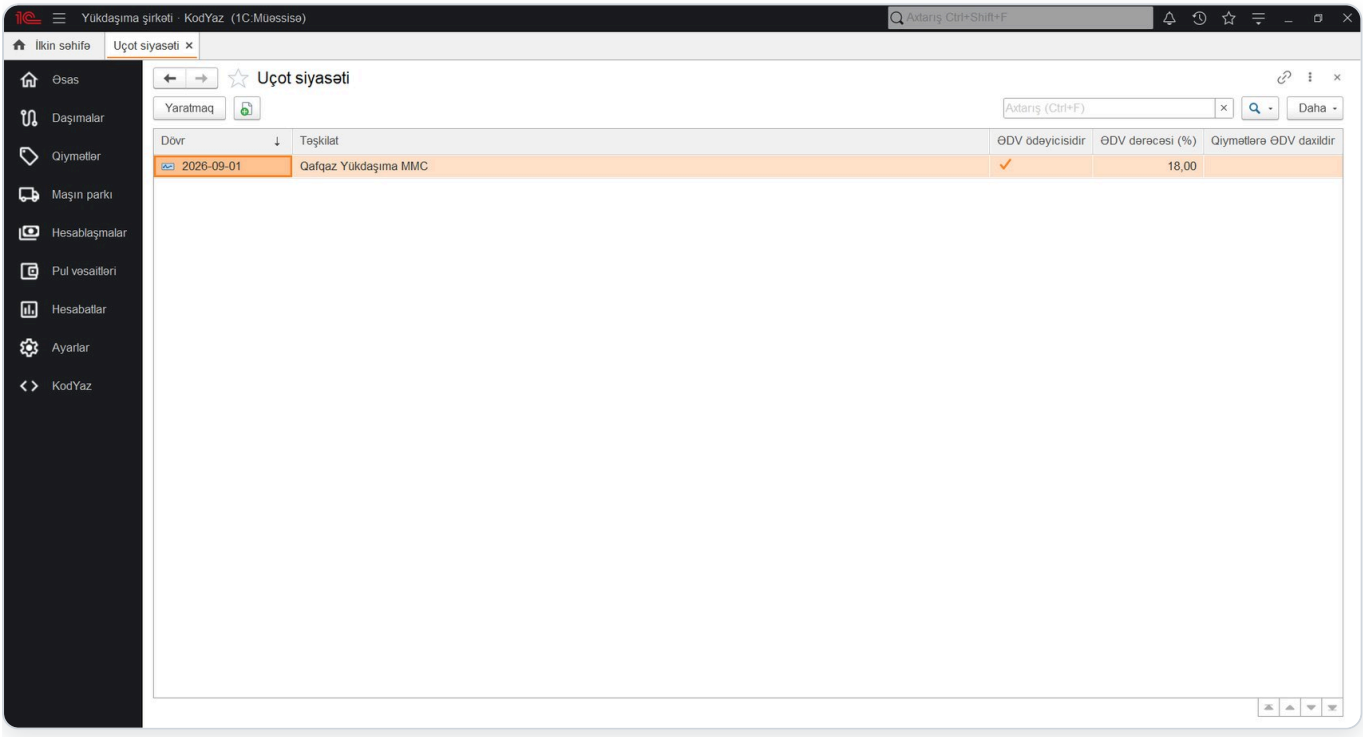
Şəkil 8. Proqram parametrləri.

Sahə	İzahı
Əsas təşkilat	Yeni sənədlərdə avtomatik seçilən təşkilat. Rekvizitləri çap formalarında çıxır.

Sahə	İzahı
Anbar uçotu istifadə olunur	Ehtiyat hissələrini anbarda saxlayırsınızsa, işarə qoyun. Bu işarəsiz anbar sənədləri keçirilmir.
Aylıq maaş üçün günlərin növü	Aylıq maaş bölünərkən təqvim günləri, yoxsa iş günləri sayılsın.
Dəyişiklik qadağası tarixi	Bu tarixə qədərki sənədləri dəyişmək olmaz. Bağlanmış ayları qorumaq üçündür.
Telefondan gələn reyslər təsdiqsiz keçirilsin	İşarəli olanda sürücünün reysi rəhbərin təsdiqini gözləmir.

Uçot siyasəti (ƏDV)

Şirkətiniz ƏDV ödəyicisidirsə, bunu burada qeyd edin. Hər yazının tarixi var: ƏDV rejimi dəyişəndə köhnə yazını silməyin, yeni tarixli yazı əlavə edin.

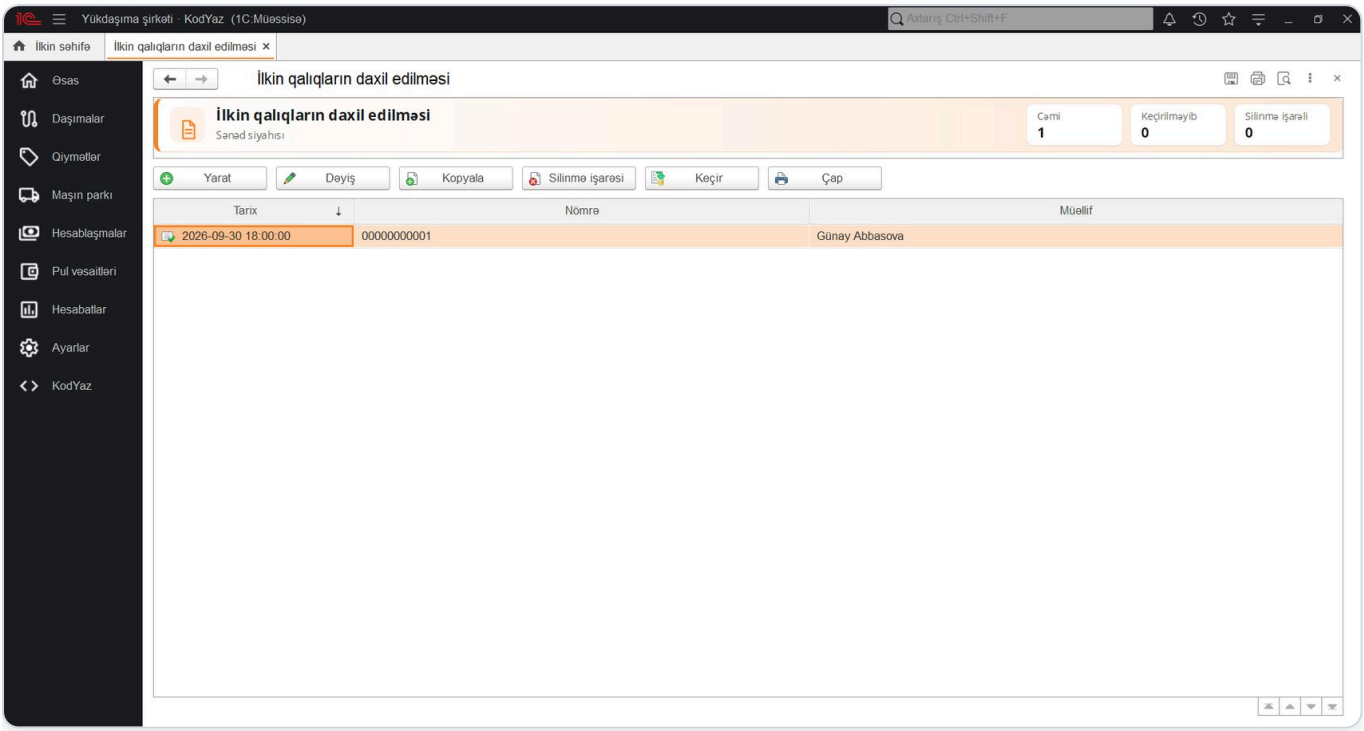


Şəkil 9. Uçot siyasəti siyahısı.

Sahə	İzahı
Period, Təşkilat	Qaydanın hansı tarixdən və hansı təşkilat üçün olduğu.
ƏDV ödəyicisidir	İşarəli olanda reyslərə ƏDV hesablanır.
ƏDV dərəcəsi (%)	Adətən 18.
Qiymətlərə ƏDV daxildir	İşarəli olanda ƏDV qiymətin içindən çıxarılır, işarəsiz olanda üstünə gəlir.

İlkin qalıqların daxil edilməsi

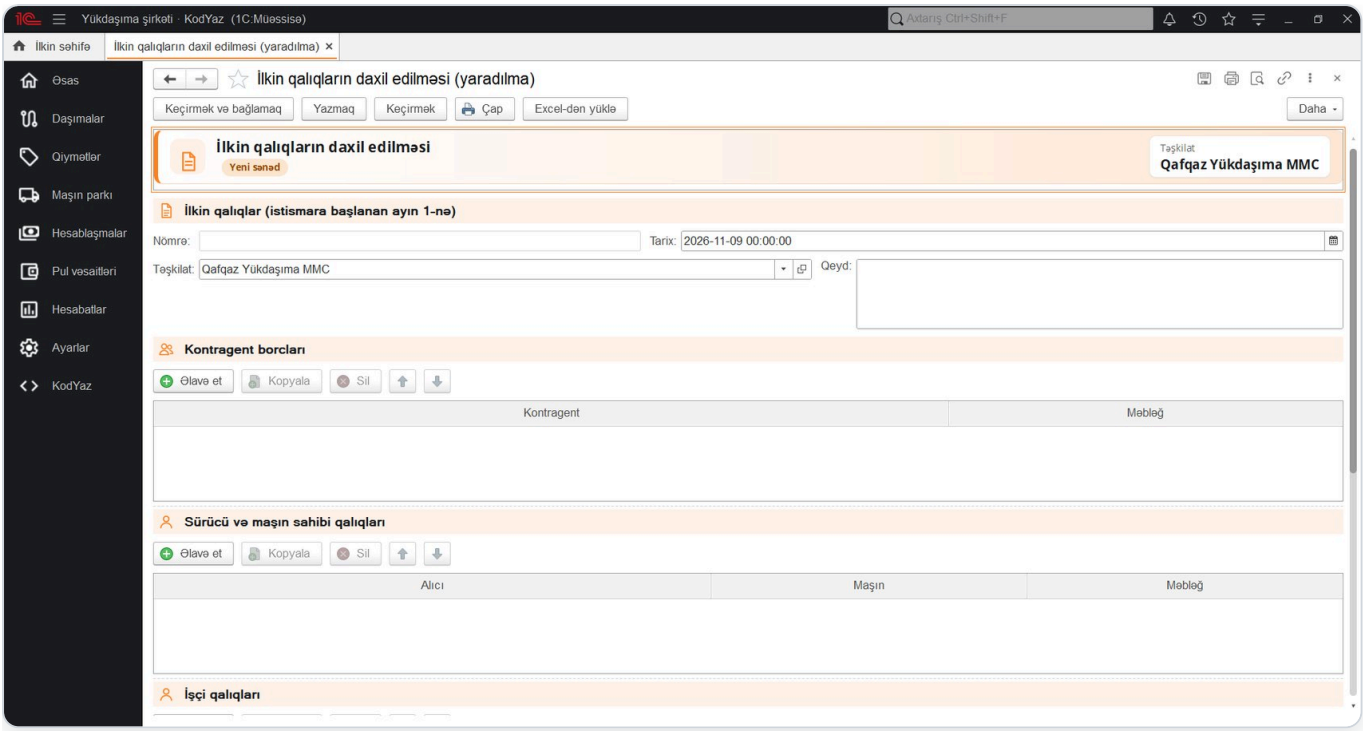
Proqrama keçən gün şirkətin «bu günə qədərki» vəziyyətini proqrama öyrətmək lazımdır: kassada nə qədər pul var, bankda nə qədər, hansı sifarişçi bizə nə qədər borcludur, biz mağazaya nə qədər borcluyuq, anbarda hansı hissədən neçə ədəd var. Bunun üçün **bir dəfə** «İlkin qalıqlar» sənədi yaradılır.



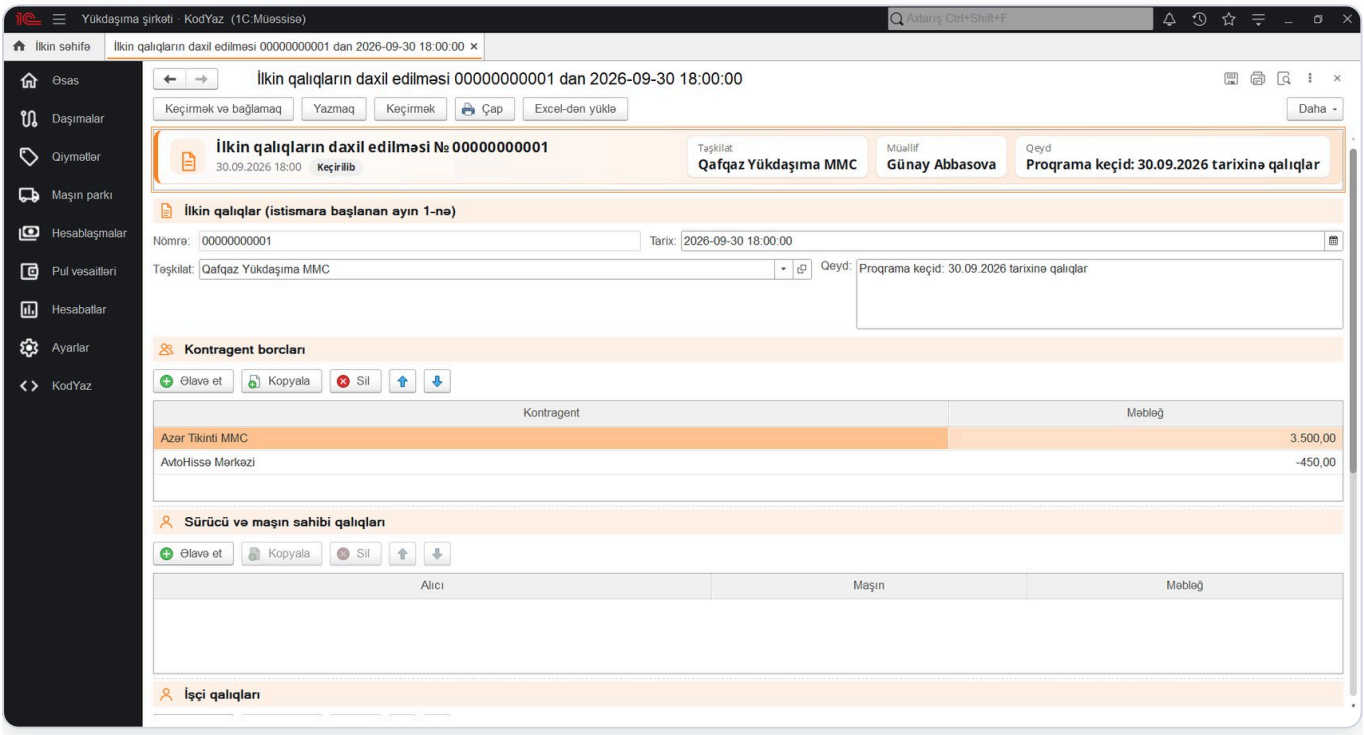
Şəkil 10. İlkin qalıqlar sənədlərinin siyahısı.

İlkin qalıqları daxil etmək — addım-addım

1. **Ayarlar → İlkin qalıqların daxil edilməsi** siyahısını açın və **Yarat** basın.
2. **Tarix** sahəsinə proqramla işə başladığınız günün **bir gün əvvəlini** yazın. Məsələn, 1 oktyabrdan işləyirsinizsə, 30 sentyabr yazın.
3. **Kontragent borcları** cədvəlində **Əlavə et** basıb hər sifarişçini və onun borcunu yazın. **Müsbət** rəqəm — kontragent bizə borcludur; **mənfi** rəqəm — biz ona borcluyuq (məsələn, mağazaya).
4. **Sürücü və maşın sahibi qalıqları** cədvəlində əvvəlki hesablaşmadan qalan borcları yazın (müsbət — onlar bizə borcludur, mənfi — biz onlara).
5. **İşçi qalıqları** cədvəlində ofis işçiləri ilə olan köhnə borcları yazın (müsbət — işçi bizə borcludur, mənfi — biz işçiyə).
6. **Kassa və bank qalıqları** cədvəlinə hər kassanın və bank hesabının həmin gündəki qalığını yazın.
7. Anbar uçotu aparırsınızsa, **Anbar qalıqları** cədvəlinə hissələri, miqdarı və məbləği yazın.
8. **Keçirmək və bağlamaq** basın.



Şəkil 11. Yeni (boş) ilkin qalıqlar sənədi: bütün cədvəllər.



Şəkil 12. Doldurulmuş ilkin qalıqlar sənədi.

Nümunə

30.09.2026 tarixinə kassada 8 000 ₼, bankda 25 000 ₼ var; «Azər Tikinti MMC» bizə 3 500 ₼ borcludur, biz isə «AvtoHissə Mərkəzi» mağazasına 450 ₼ borcluyuq; anbarda 8 təkər (3 200 ₼) və 60 litr mühərrik yağı (540 ₼) var. Bu rəqəmlər yuxarıdakı şəkildə göstərildiyi kimi daxil edilir.

Excel faylından yükləmək

Kontragent çoxdursa, onları bir-bir yazmaq əvəzinə Excel cədvəlindən yükləyə bilərsiniz. Sənədin yuxarısındakı **Excel-dən yüklə** düyməsinə basın və faylı seçin. Fayl belə olmalıdır:

Sütun	Nə yazılır
1-ci sütun — Növ	**Kontragent**, **Sürücü**, **Sahib**, **Kassa** və ya **Bank** sözlərindən biri.
2-ci sütun — Ad	Kontragentin, sürücünün, kassanın və ya bank hesabının adı. Kontragent bazada yoxdursa, proqram onu özü yaradacaq.
3-cü sütun — Məbləğ	Qalıq məbləği (mənfi də ola bilər).

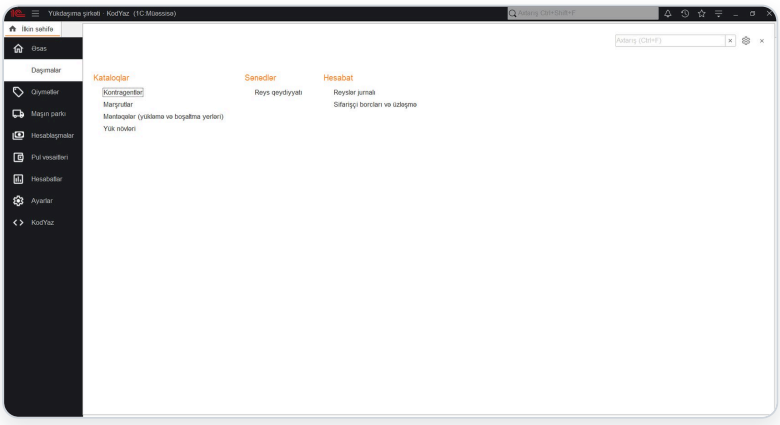
Faylın birinci sətri başlıq hesab olunur və oxunmur. Yükləmə bitəndə ekranın aşağısında «Yüklənən sətir sayı: …» yazısı çıxacaq. Sonra cədvəlləri yoxlayıb sənədi keçirin.

> **Diqqət**
> İlkin qalıqlar sənədini yalnız **bir dəfə** yaradın. Səhv etsəniz, yeni sənəd yaratmayın — mövcud sənədi açıb düzəldin və yenidən keçirin. İki sənəd olarsa, qalıqlar iki dəfə sayılacaq.

04 Daşımalar: reyslər, sifarişçilər, marşrutlar, yüklər

Proqramın ürəyi — hər gün işlədiyiniz bölmə

Daşımalar bölməsində gündəlik reysləri yazırsınız. Burada həm sənəd (**Reys qeydiyyatı**), həm də reys üçün lazım olan kataloqlar var: **Kontragentlər**, **Marşrutlar**, **Məntəqələr**, **Yük növləri**. Sütunların sonunda bu bölməyə aid hesabatlar görünür.

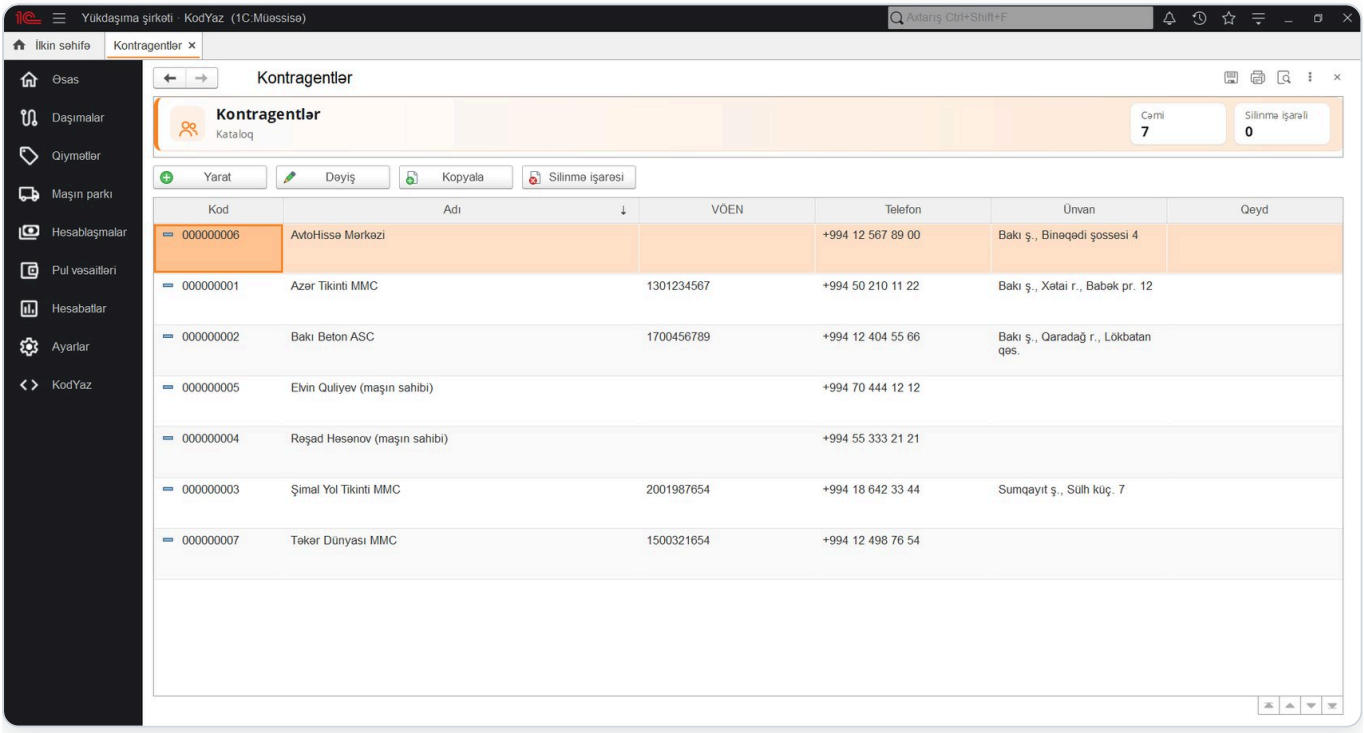


Şəkil 13. Daşımalar bölməsi: kataloqlar, sənədlər və hesabatlar.

Kontragentlər

Kontragent — şirkətin iş gördüyü istənilən kənar tərəfdir. Proqramda dörd növ kontragent var və bir kontragent eyni zamanda bir neçə rolda ola bilər:

Rol	Kim
Sifarişçi	Yükünü daşıdığınız, sizə pul ödəyən şirkət (məsələn, tikinti şirkəti, beton zavodu).
Maşın sahibi	Qoşulu maşının sahibi. Ona hər daşınan vahid üçün tarif ödənilir.
Mağaza	Maşınlar üçün ehtiyat hissəsi aldığınız mağaza.
Təchizatçı	Anbara mal (təkər, yağ) tədarük edən şirkət.

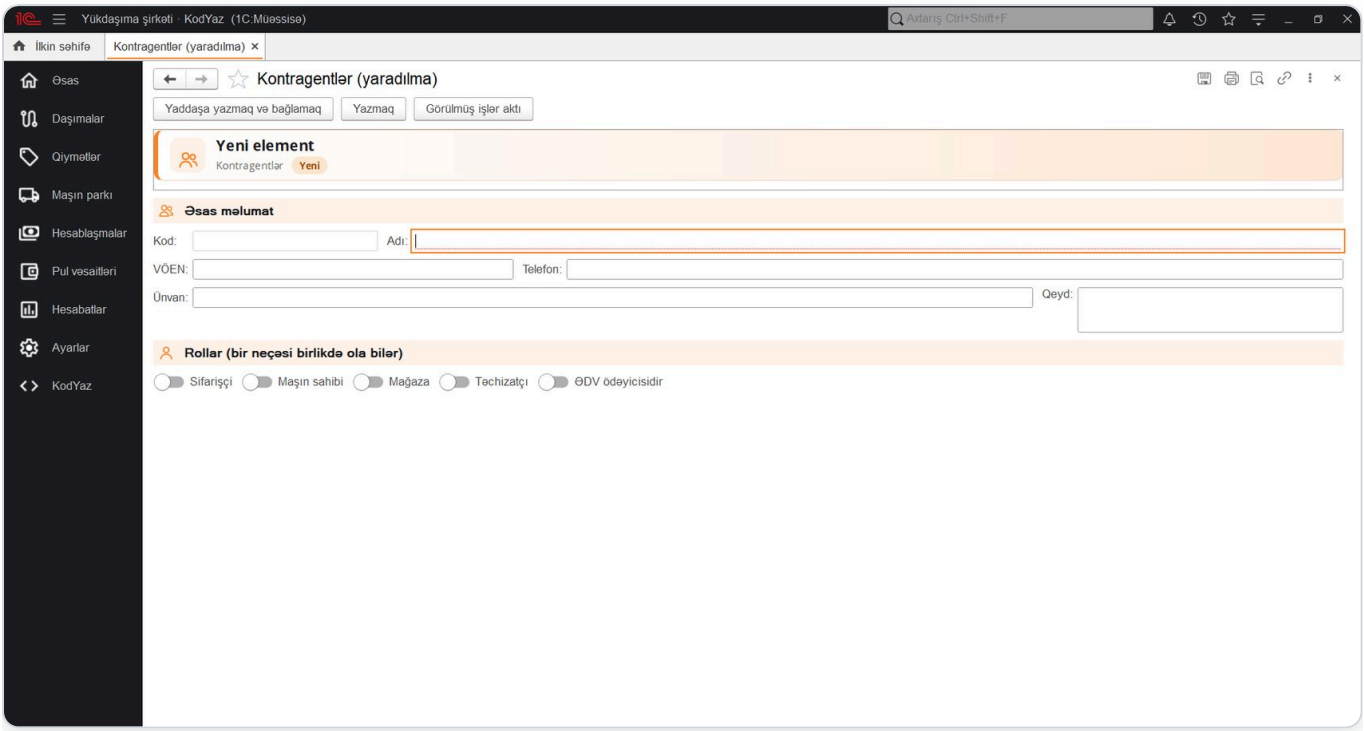


Şəkil 14. Kontragentlər siyahısı.

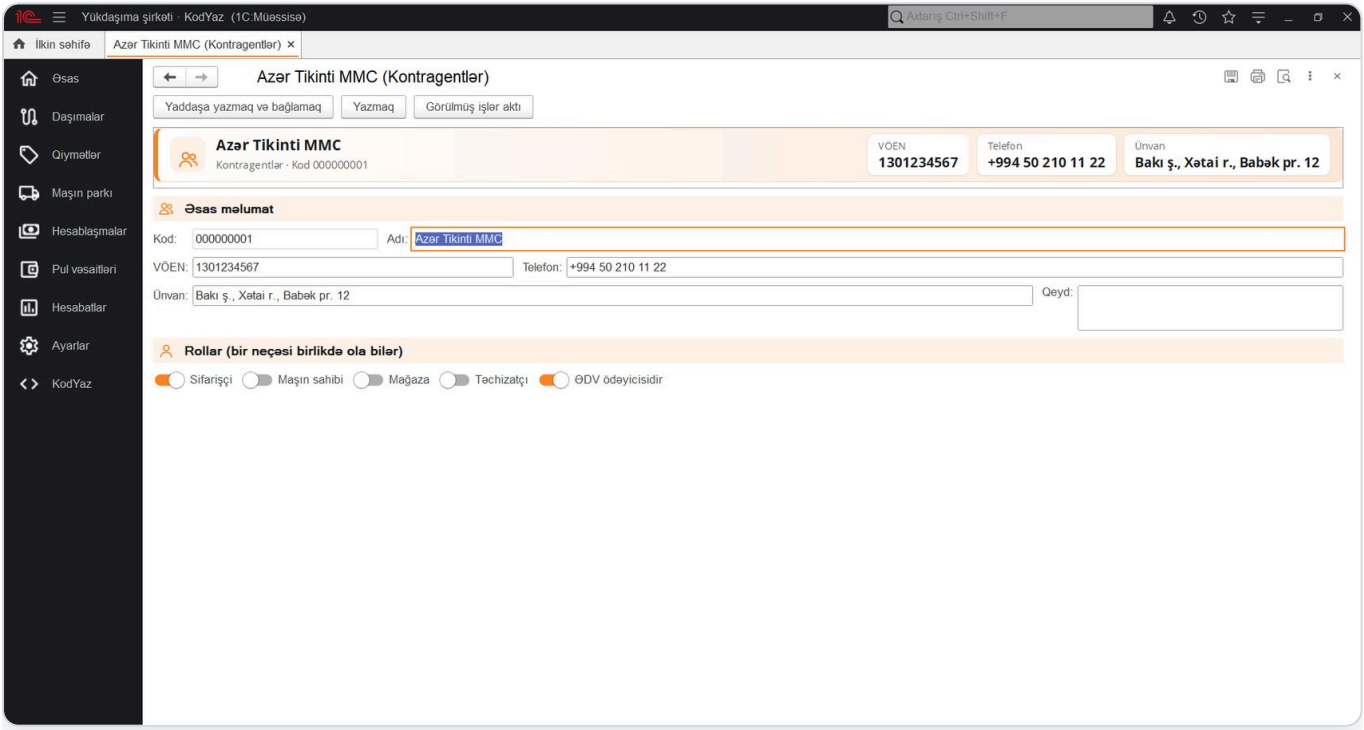
Yeni sifarişçi yaratmaq

1. **Daşımalar → Kontragentlər** siyahısını açın və **Yarat** basın.
2. **Adı** sahəsinə şirkətin adını yazın (məsələn, «Azər Tikinti MMC»).
3. VÖEN, telefon və ünvanı doldurun. Bu məlumatlar «Görülmüş işlər aktı»nda çıxır.
4. **Rollar** hissəsində **Sifarişçi** işarəsini qoyun. Şirkət ƏDV ödəyicisidirsə, **ƏDV ödəyicisidir** işarəsini də qoyun.

5 **Yaddaşa yazmaq və bağlamaq** basın.



Şəkil 15. Yeni kontragentin boş forması.



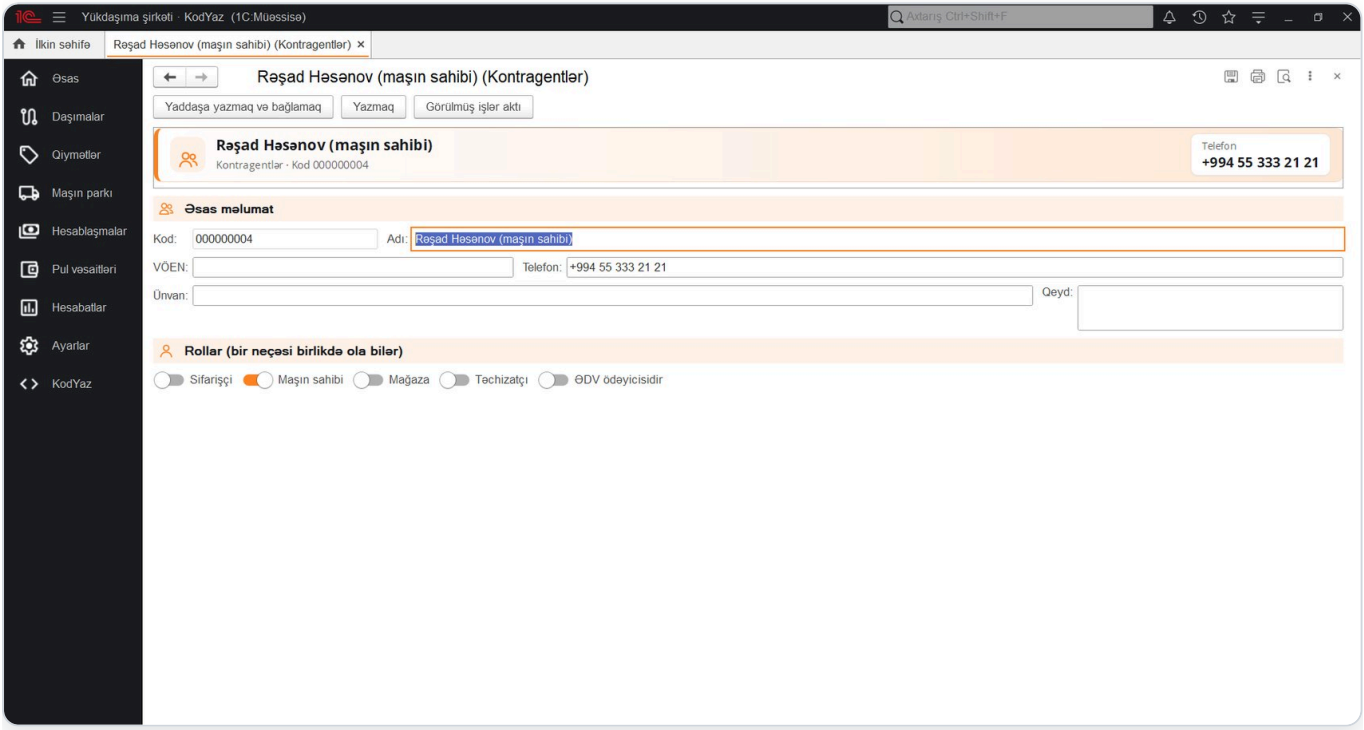
Şəkil 16. Doldurulmuş sifarişçi forması: rekvizitlər, rollar və «Görülmüş işlər aktı» düyməsi.

Sahə	İzahı
Adı	Kontragentin adı. Sənədlərdə və hesabatlarda bu adla görünür.

Sahə	İzahı
VÖEN, Telefon, Ünvan	Rekvizitlər. Məcburi deyil, amma aktlar üçün tövsiyə olunur.
Qeyd	İstənilən əlavə məlumat (əlaqədar şəxs, müqavilə nömrəsi və s.).
Rollar	Sifarişçi, Maşın sahibi, Mağaza, Təchizatçı — bir neçəsini birlikdə seçmək olar.
ƏDV ödəyicisidir	Kontragentin ƏDV ödəyicisi olduğunu bildirir.

Maşın sahibi

Qoşulu maşının sahibi də kontragent kimi yaradılır, sadəcə **Maşın sahibi** rolu işarələnir. Sonra maşının formasında bu sahib seçiləcək (6-cı fəsil).



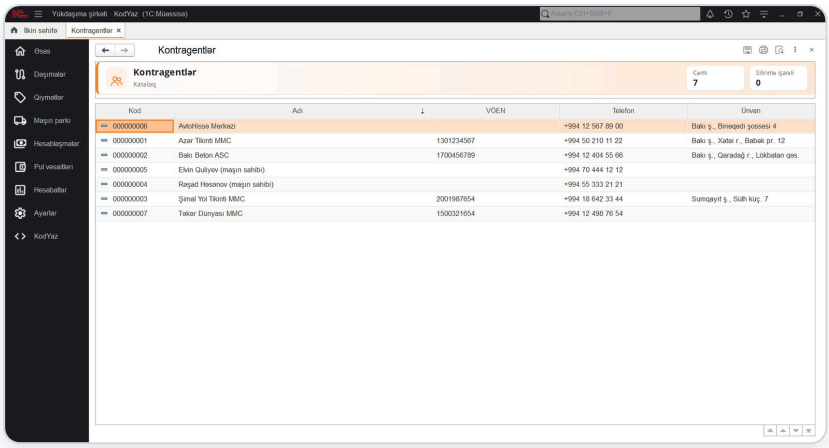
Şəkil 17. Maşın sahibi kimi qeyd olunmuş kontragent.

Görülmüş işlər aktı

Sifarişçinin formasındakı **Görülmüş işlər aktı** düyməsi sifarişçiyə verilən aktı hazırlayır. Düyməyə basanda proqram əvvəlcə başlanğıc, sonra son tarixi soruşur; sonra həmin dövrdə bu sifarişçi üçün keçirilmiş bütün reysləri bir cədvəldə göstərir. Aktın nümunəsi 10-cu fəsildədir.

Seçim forması

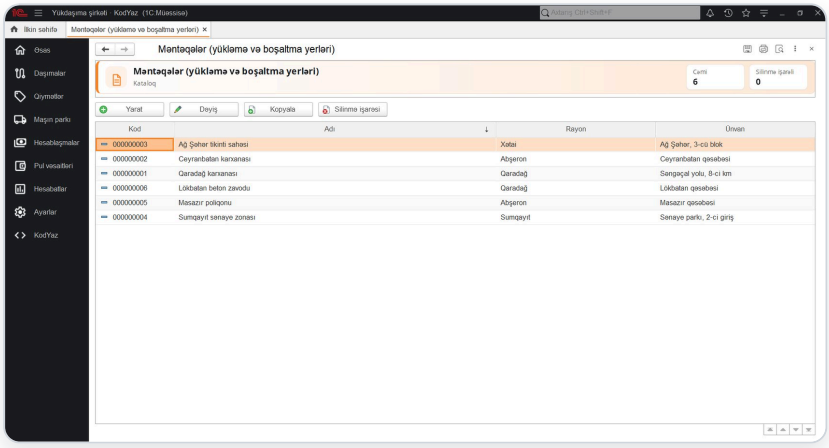
Reys sənədində «Sifarişçi» sahəsinə basanda kontragentlərin seçim forması açılır. Lazım olan sətrə iki dəfə basın.



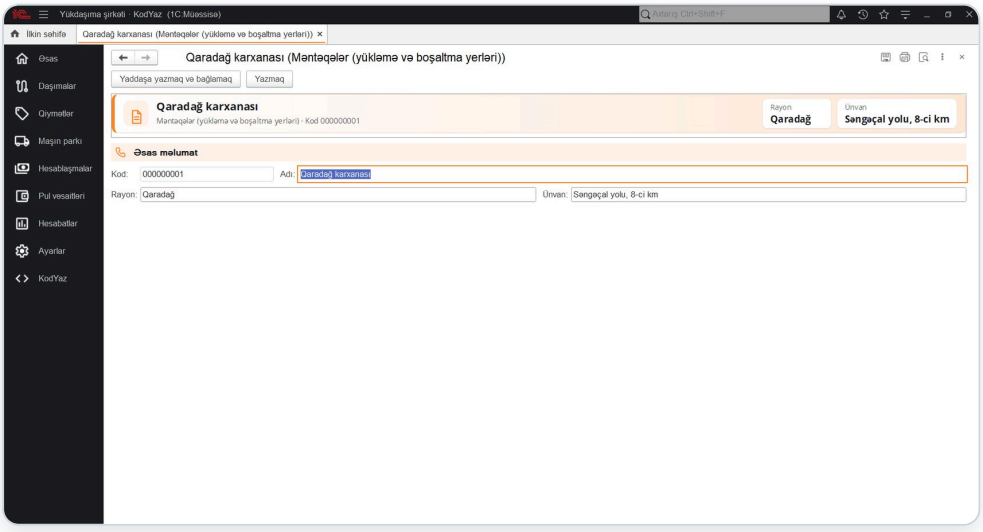
Şəkil 18. Kontragentin seçim forması.

Məntəqələr

Məntəqə — yükün götürüldüyü və ya boşaldıldığı yerdir: karxana, tikinti sahəsi, zavod, poliqon. Marşrut yaratmazdan əvvəl məntəqələri yazmaq lazımdır.

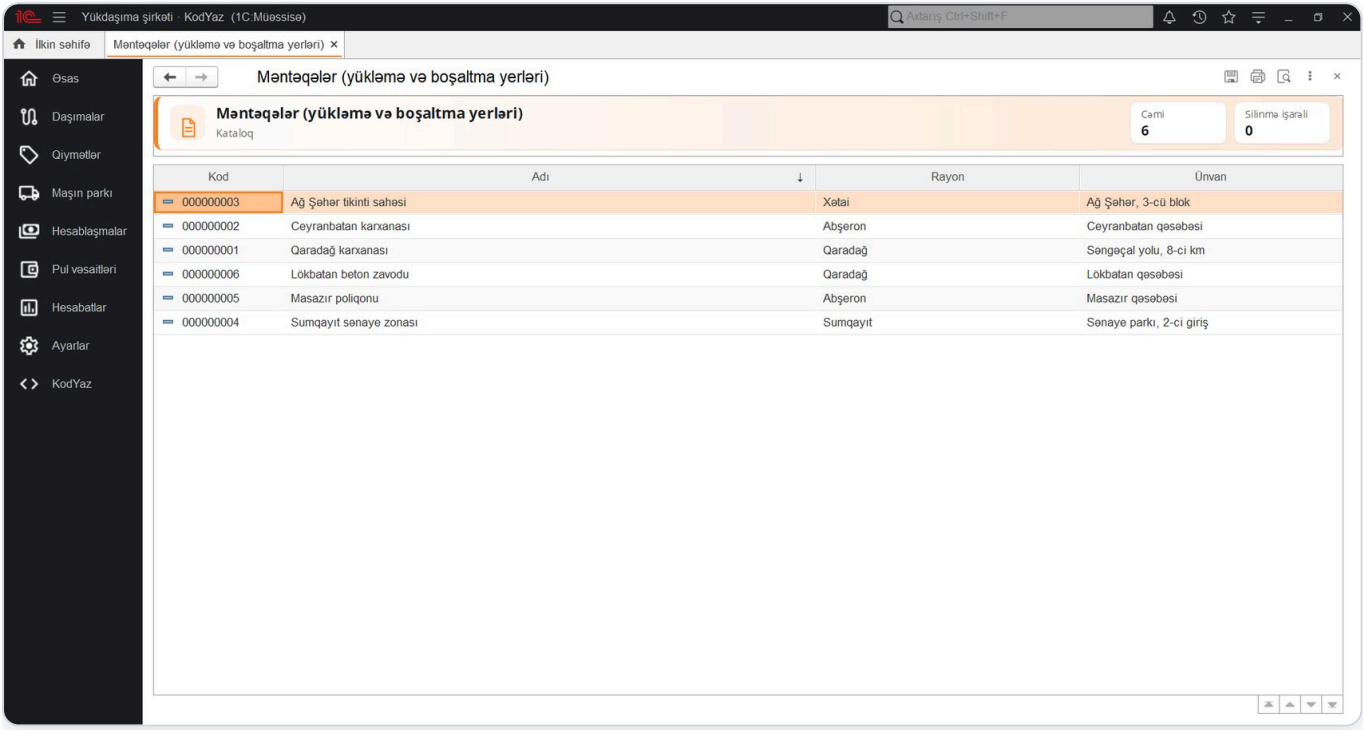


Şəkil 19. Məntəqələr siyahısı.



Şəkil 20. Məntəqənin forması: adı, rayonu və ünvanı.

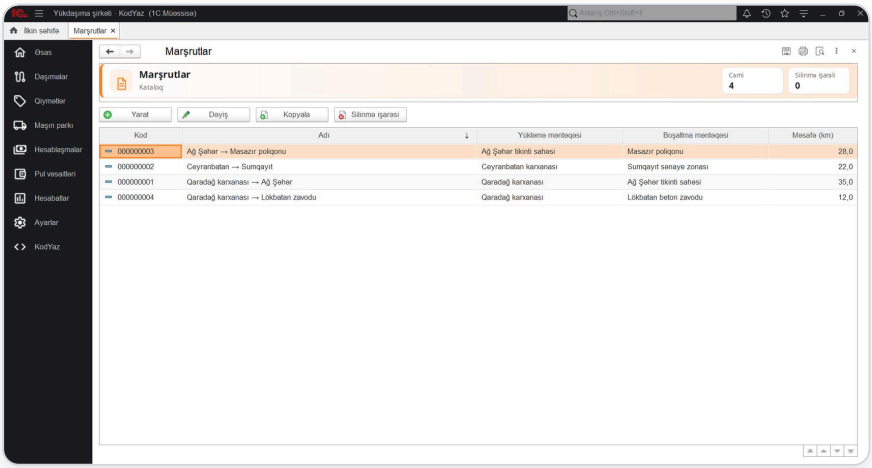
Sahə	İzahı
Adı	Məntəqənin qısa və tanınan adı (məsələn, «Qaradağ karxanası»).
Rayon	Rayon və ya şəhər.
Ünvan	Dəqiq ünvan və ya oriyentir (sürücüyə izah üçün).



Şəkil 21. Məntəqənin seçim forması (marşrut yaradarkən açılır).

Marşrutlar

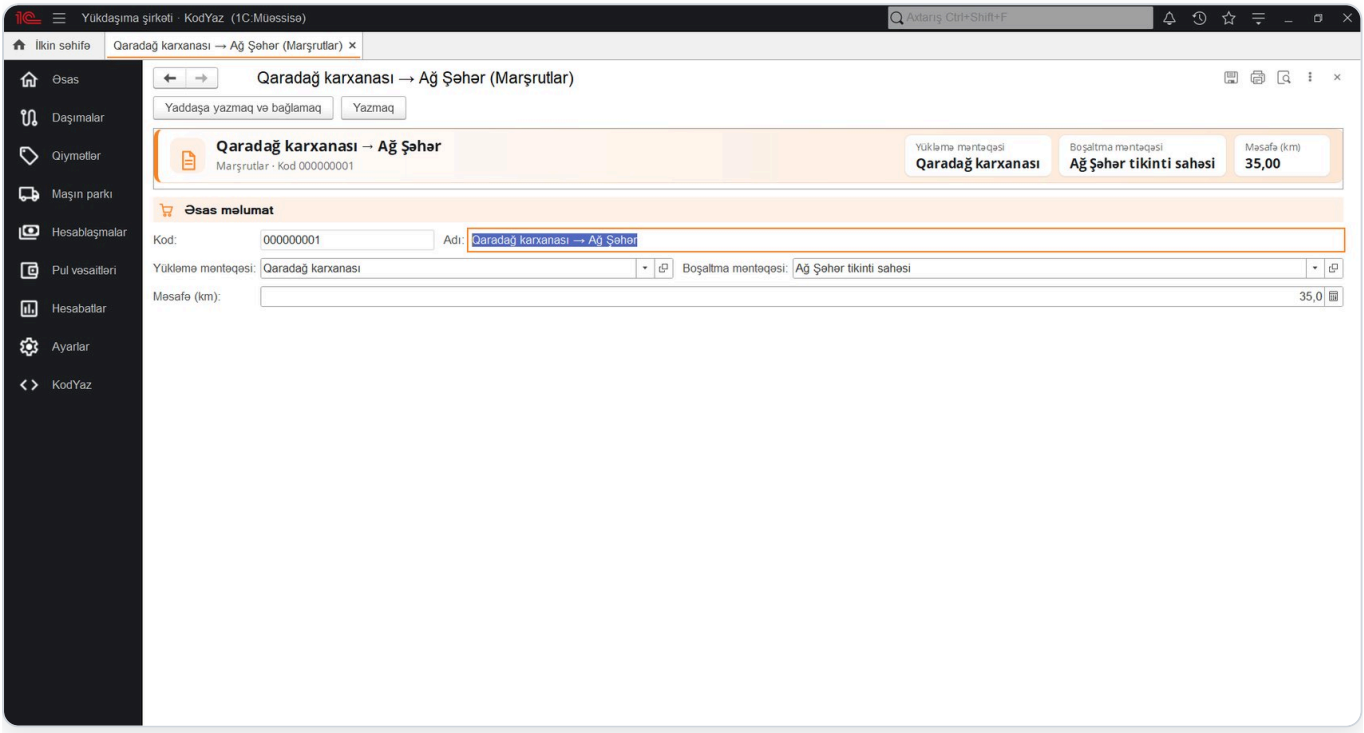
Marşrut — yükləmə məntəqəsindən boşaltma məntəqəsinə gedən yoldur. Qiymətlər marşruta görə fərqli ola bilər, ona görə hər reysdə marşrut göstərilir.



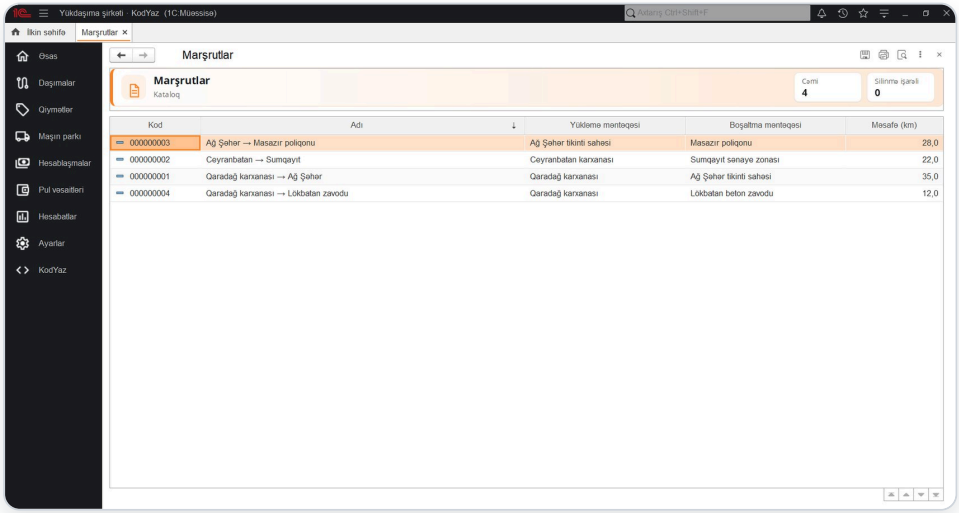
Şəkil 22. Marşrutlar siyahısı.

Yeni marşrut yaratmaq

1. **Daşımalar** → **Marşrutlar** açın, **Yarat** basın.
2. **Adı** sahəsinə marşrutu başa düşülən formada yazın, məsələn «Qaradağ karxanası → Ağ Şəhər».
3. **Yükləmə məntəqəsi** və **Boşaltma məntəqəsi** sahələrində siyahıdan uyğun məntəqələri seçin.
4. **Məsafə (km)** sahəsinə yolun uzunluğunu yazın.
5. **Yaddaşa yazmaq və bağlamaq** basın.



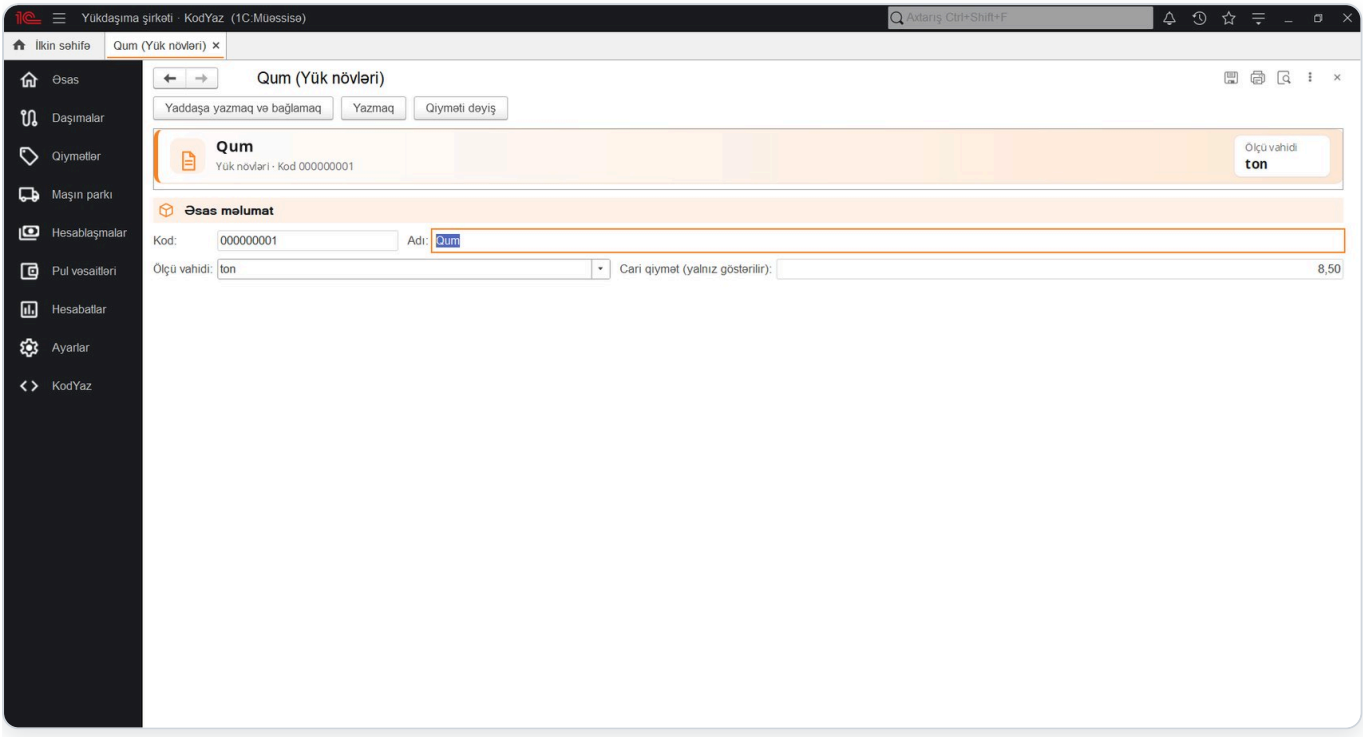
Şəkil 23. Marşrutun forması.



Şəkil 24. Marşrutun seçim forması.

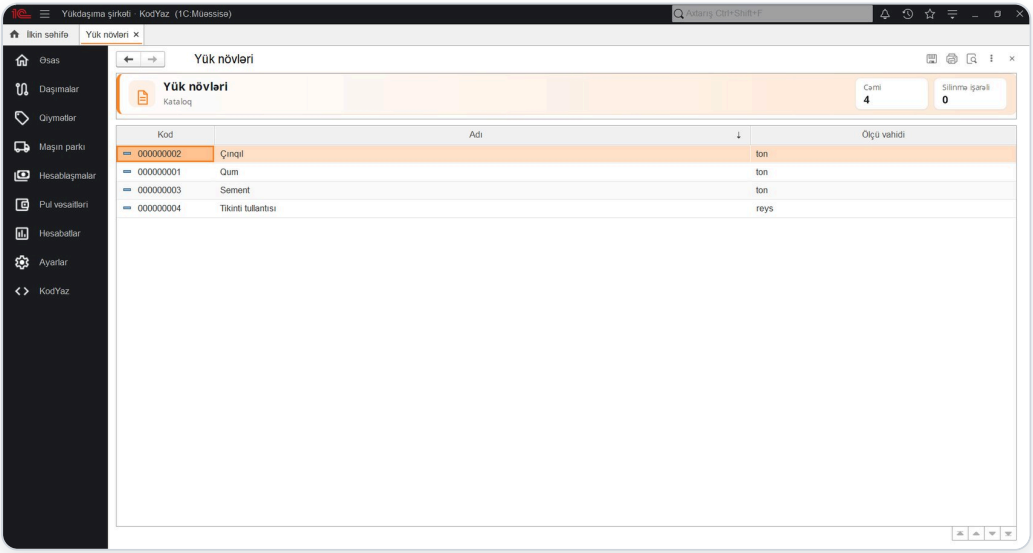
Yük növləri

Burada daşıdığınız yüklərin siyahısı və hər birinin **ölçü vahidi** saxlanır: **ton**, **m³** və ya **reys**. Ölçü vahidi qiymətin nəyə görə hesablandığını göstərir: qum tonla, beton kubla, tullantı isə hər reys üçün sabit qiymətlə.



Şəkil 25. Yük növünün forması: adı və ölçü vahidi.

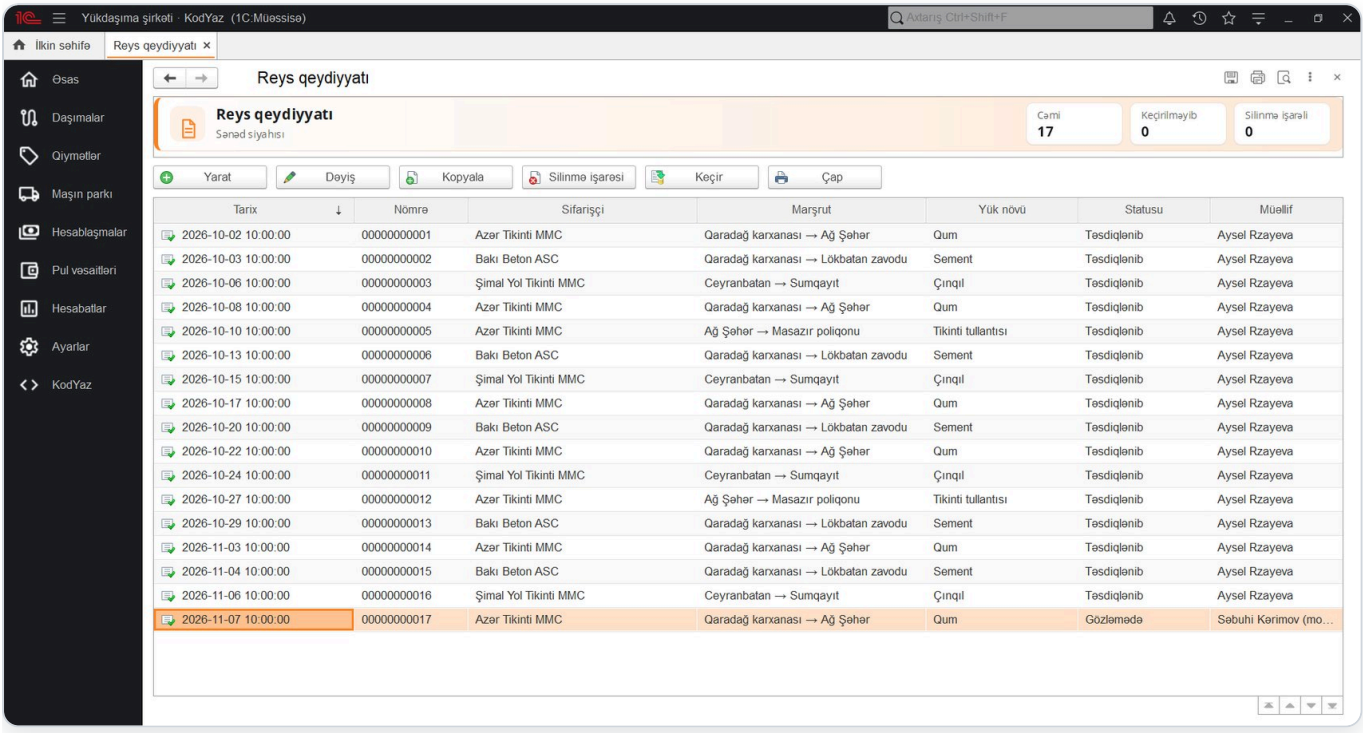
> **Məsləhət**
>
> Yük növünün formasında **Qiyməti dəyiş** düyməsi var. Ona basanda bu yük növü üçün hazır doldurulmuş yeni qiymət sənədi açılır — qiyməti yazıb keçirmək kifayətdir.



Şəkil 26. Yük növünün seçim forması.

Reys qeydiyyatı

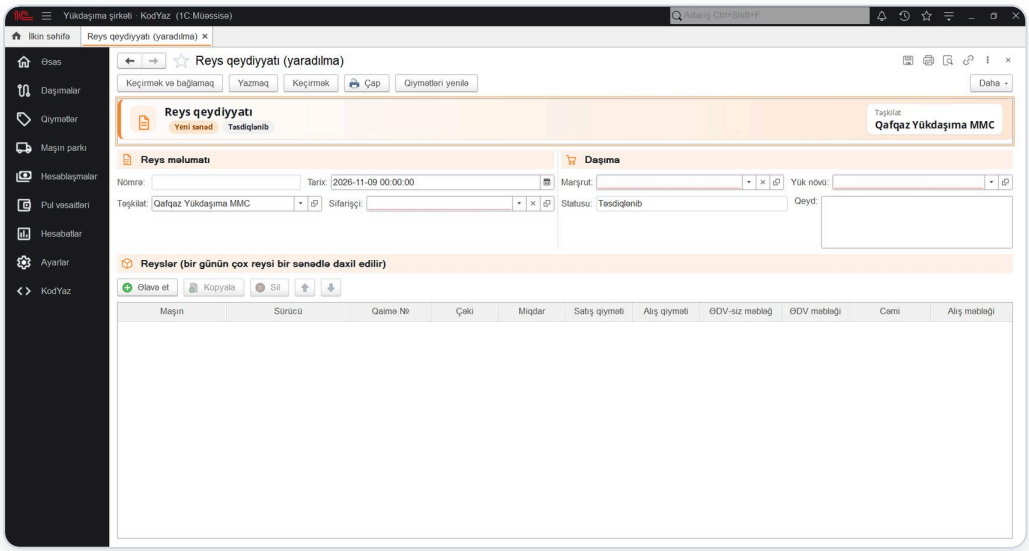
Reys qeydiyyatı proqramın ən çox istifadə olunan sənədidir. Bir sənəd = **bir sifarişçi + bir marşrut + bir yük növü**. Həmin gün bu sifarişçiyə bu marşrutla gedən bütün maşınlar sənədin cədvəlində ayrı-ayrı sətirlərlə yazılır. Belə ki, gündə 20 reys olsa belə, onları bir-iki sənədlə daxil edə bilərsiniz.



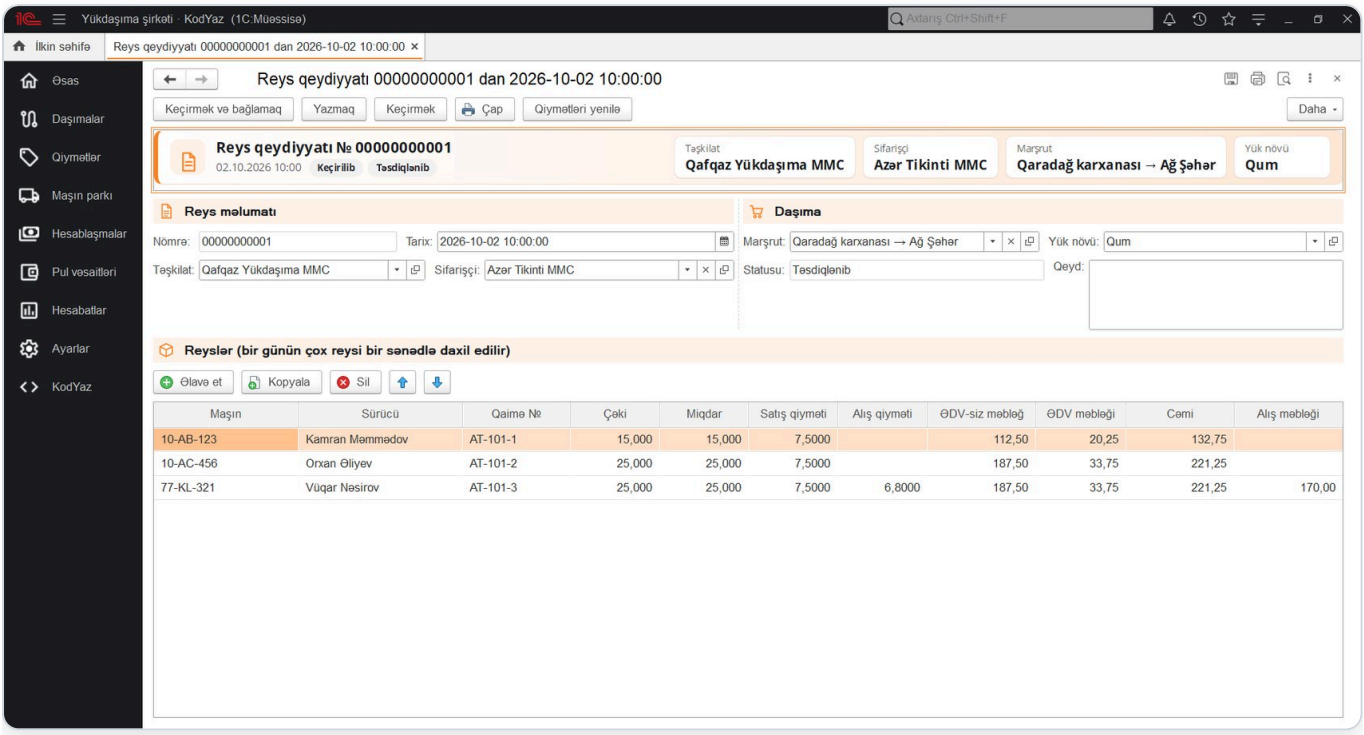
Şəkil 27. Reys qeydiyyatı sənədlərinin siyahısı.

Siyahıda hər sənədin tarixi, nömrəsi, sifarişçisi, marşrutu, yük növü, statusu və sənədi yazan şəxs görünür. Sol tərəfdəki işarə sənədin keçirildiyini göstərir.

Yeni reys sənədi — addım-addım



Şəkil 28. Yeni (boş) reys sənədi.



Şəkil 29. Doldurulmuş reys sənədi: üç maşın, qiymətlər və məbləğlər avtomatik hesablanıb.

Sahə / sütun	İzahı
Nömrə, Tarix	Sənədin nömrəsi (avtomatik) və reysin tarixi.
Təşkilat	Şirkətiniz (avtomatik dolur).
Sifarişçi	Yükün sahibi, pulu ödəyəcək tərəf.
Marşrut, Yük növü	Haradan hara və nə daşınıb. Qiymət bunlara görə seçilir.
Statusu	Gözləmədə / Təsdiqlənib / Rədd edilib. Ofisdə yazılan reys keçiriləndə avtomatik «Təsdiqlənib» olur.
Qeyd	İstənilən izah.
Maşın, Sürücü	Reysi vuran maşın və onu sürən sürücü.
Qaimə №	Kağız qaimənin nömrəsi — sonradan aktda və hesablaşmada görünür.
Çəki	Faktiki çəki (məlumat üçün).
Miqdar	Haqq hesablanan miqdar (ton / m^3 / reys sayı).
Satış qiyməti	Sifarişçi üçün 1 vahidin qiyməti (Qiymətlər bölməsindən gəlir).
Alış qiyməti	Qoşulu maşın sahibinə 1 vahid üçün tarif. Öz maşında 0 olur. Dispetçerə görünmür.
ƏDV-siz məbləğ, ƏDV məbləği, Cəmi	Miqdar × satış qiyməti; şirkət ƏDV ödəyicisidirsə 18% ƏDV əlavə olunur.

Sahə / sütun	İzahı
Alış məbləği	Miqdar × alış qiyməti — maşın sahibinə hesablanacaq məbləğ.

Qiymət haradan gəlir?

Proqram ən uyğun qiyməti belə axtarır: əvvəlcə **həmin sifarişçi və həmin marşrut** üçün xüsusi qiymət; yoxdursa — **həmin sifarişçi** üçün qiymət; o da yoxdursa — **ümumi qiymət**. Həmişə reysin tarixində qüvvədə olan son qiymət götürülür. Qoşulu maşın tarifi isə belə axtarılır: əvvəlcə **həmin maşın**, sonra **həmin maşın sahibi**, sonra **ümumi tarif**.

Qiymətləri yenilə

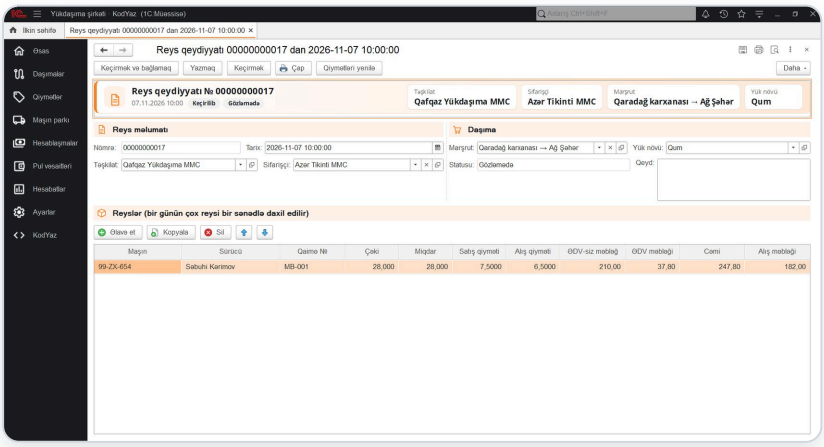
Sifarişçini, marşrutu və ya yük növünü sonradan dəyişsəniz, proqram qiymətləri yenidən axtarır. Qiymət sənədini sonradan yaratmısınızsa, reys sənədində **Qiymətləri yenilə** düyməsinə basın — bütün sətirlərin qiyməti yenilənəcək.

Nümunə

2 oktyabrda «Azər Tikinti MMC» üçün «Qaradağ karxanası → Ağ Şəhər» marşrutu ilə qum daşındı: öz maşın 10-AB-123 (15 ton), öz maşın 10-AC-456 (25 ton) və qoşulu maşın 77-KL-321 (25 ton). Bu sifarişçi üçün qumun xüsusi qiyməti 7,50 ₼-dır. Cəmi 65 ton × 7,50 = 487,50 ₼ (ƏDV-siz), üstünə 18% ƏDV. Qoşulu maşının sahibinə 25 × 6,80 = 170,00 ₼ hesablanır.

Telefondan gələn reys (status «Gözləmədə»)

Sürücü reysi mobil tətbiqdən göndəribsə, sənəd «Gözləmədə» statusu ilə yaranır və hesablaşmaya düşmür. Belə sənədi açın, məlumatları (qaimənin şəkli, miqdar) yoxlayın və **Keçirmək və bağlamaq** basın — status «Təsdiqlənib» olacaq. Reysi qəbul etmirsinizsə, rəhbər mobil paneldən onu səbəbi ilə rədd edə bilər (11-ci fəsil).



Şəkil 30. Telefondan gəlmiş reys sənədi.

Diqqət

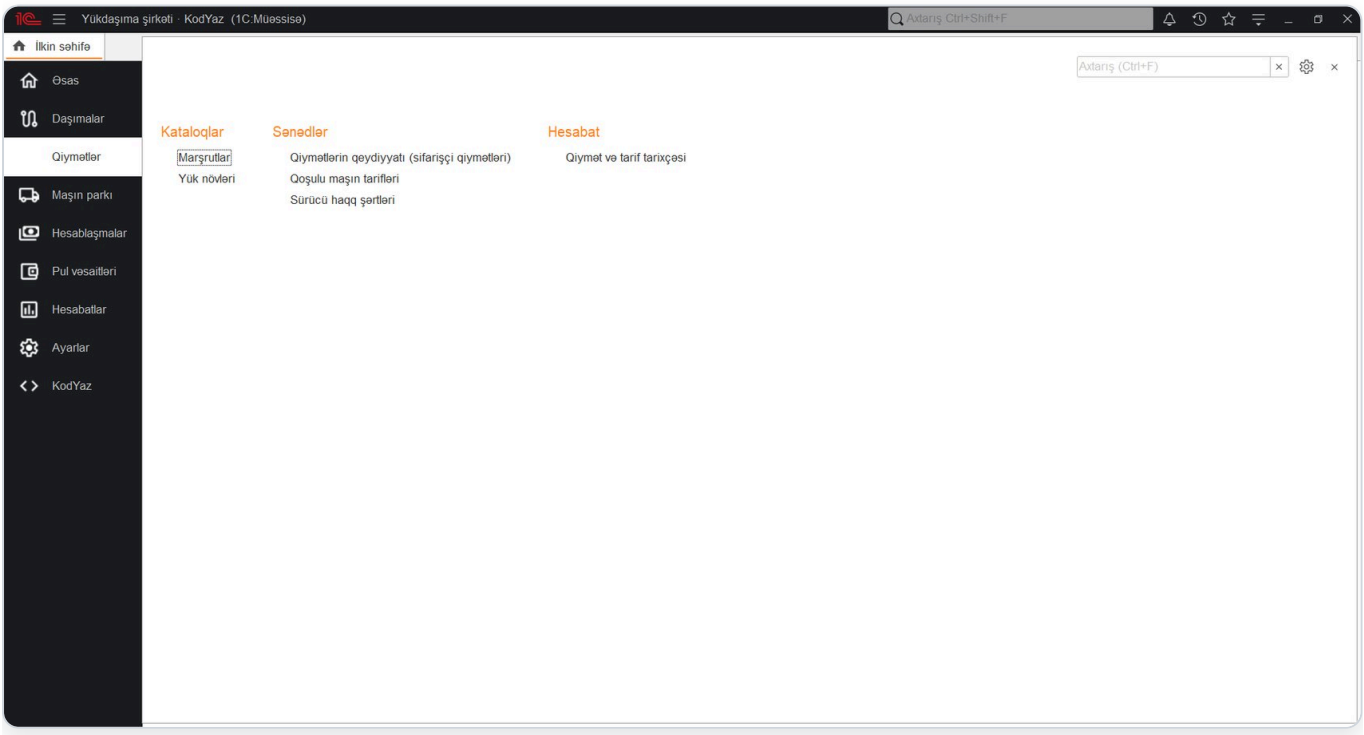
Hesablaşması aparılmış reysi dəyişmək və ya keçirilməsini ləğv etmək olmaz — proqram buna icazə vermir, çünki sürücüyə və ya sahibə artıq pul hesablanıb. Belə reysdə düzəliş lazımdırsa, növbəti hesablaşma sənədində «Düzəliş» sütunundan istifadə edin.

05 Qiymətlər: sifarişçi qiymətləri, tariflər, sürücü haqqı

Proqram pulu necə hesablayır — və qiyməti necə düzgün dəyişmək lazımdır

Proqramda üç növ «qiymət» var və hər biri ayrıca sənədlə qeyd olunur:

Sənəd	Nəyi müəyyən edir
Qiymətlərin qeydiyyatı	Sifarişçidən 1 vahid (ton, m³, reys) üçün nə qədər alırıq — **satış qiyməti**.
Qoşulu maşın tarifləri	Qoşulu maşının sahibinə 1 vahid üçün nə qədər ödəyirik — **alış qiyməti**.
Sürücü haqq şərtləri	Öz sürücülərimizə əmək haqqını necə hesablayırıq: tona, reysə və ya aylıq.

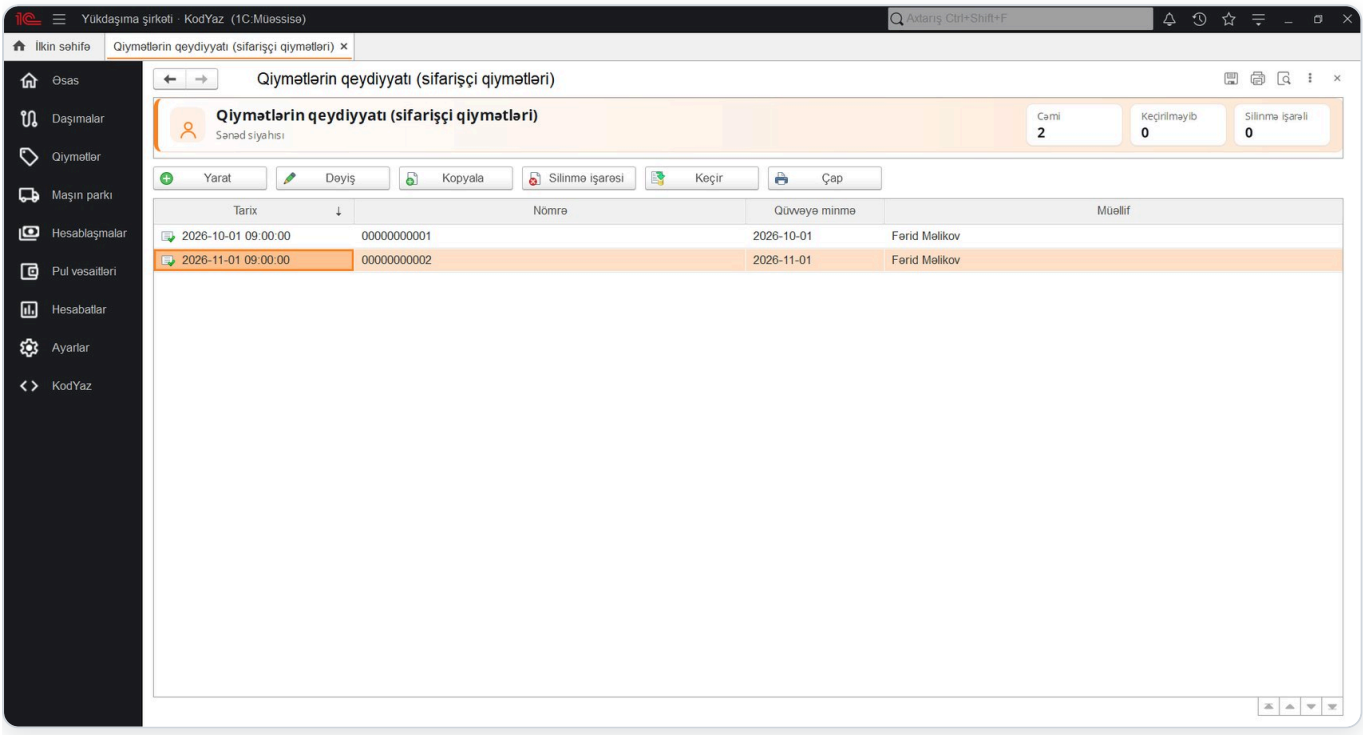


Şəkil 31. Qiymətlər bölməsi.

Ən vacib qayda: qiymət tarixlə işləyir

Qiymət sənədinin **Qüvvəyə minmə tarixi** var. Qiymət dəyişəndə köhnə sənədi düzəltməyin — **yeni sənəd yaradın** və yeni tarixi yazın. Onda həmin tarixdən əvvəlki reyslər köhnə qiymətlə, sonrakılar isə yeni qiymətlə hesablanacaq. Proqram bütün qiymət tarixçəsini saxlayır və «Qiymət və tarif tarixçəsi» hesabatında göstərir.

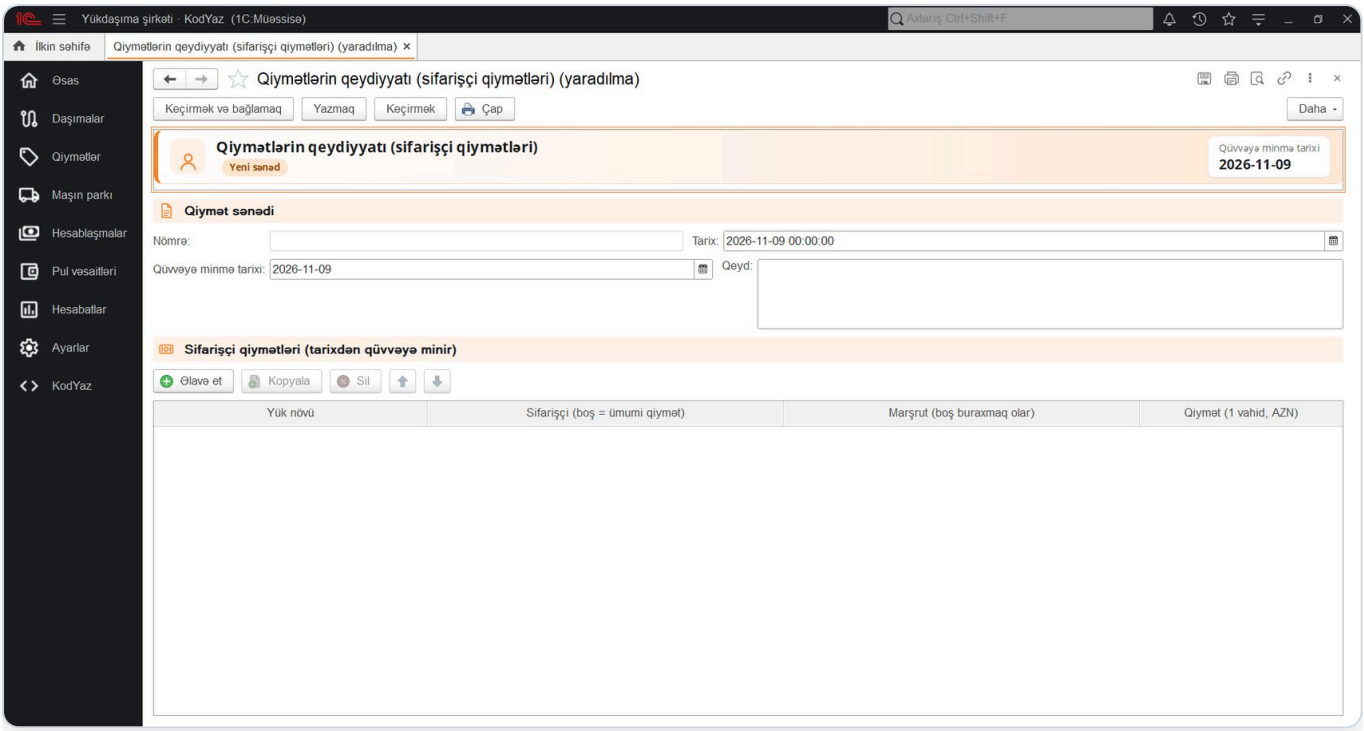
Qiymətlərin qeydiyyatı (sifarişçi qiymətləri)



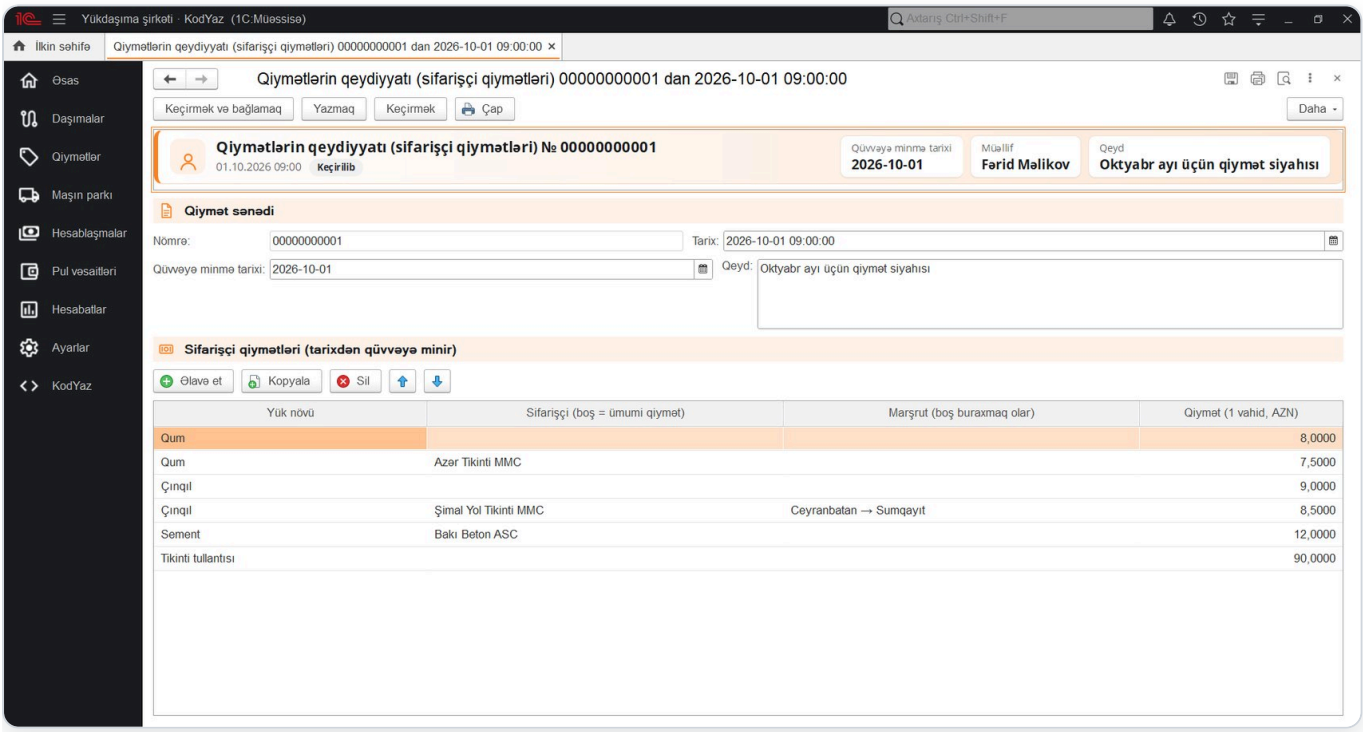
Şəkil 32. Qiymət sənədlərinin siyahısı.

Yeni qiymət siyahısı yaratmaq

1. **Qiymətlər → Qiymətlərin qeydiyyatı** açın, **Yarat** basın.
2. **Qüvvəyə minmə tarixi** — qiymətin hansı gündən tətbiq olunacağını yazın (məsələn, 01.10.2026).
3. Cədvəldə **Əlavə et** basın və **Yük növü**nü seçin.
4. Bu qiymət **bütün sifarişçilər üçündürsə**, «Sifarişçi» sütununu boş saxlayın. Yalnız bir sifarişçi üçün xüsusi qiymətdirsə — həmin sifarişçini seçin.
5. Qiymət yalnız müəyyən marşrut üçündürsə, «Marşrut» sütununda onu seçin; deyilsə, boş saxlayın.
6. **Qiymət** sütununa 1 vahidin qiymətini yazın (manatla, ƏDV-siz).
7. Bütün yüklər üçün sətirləri əlavə edin və **Keçirmək və bağlamaq** basın.



Şəkil 33. Yeni qiymət sənədi.



Şəkil 34. Doldurulmuş qiymət sənədi: ümumi qiymətlər, sifarişçiyə və marşruta xüsusi qiymətlər.

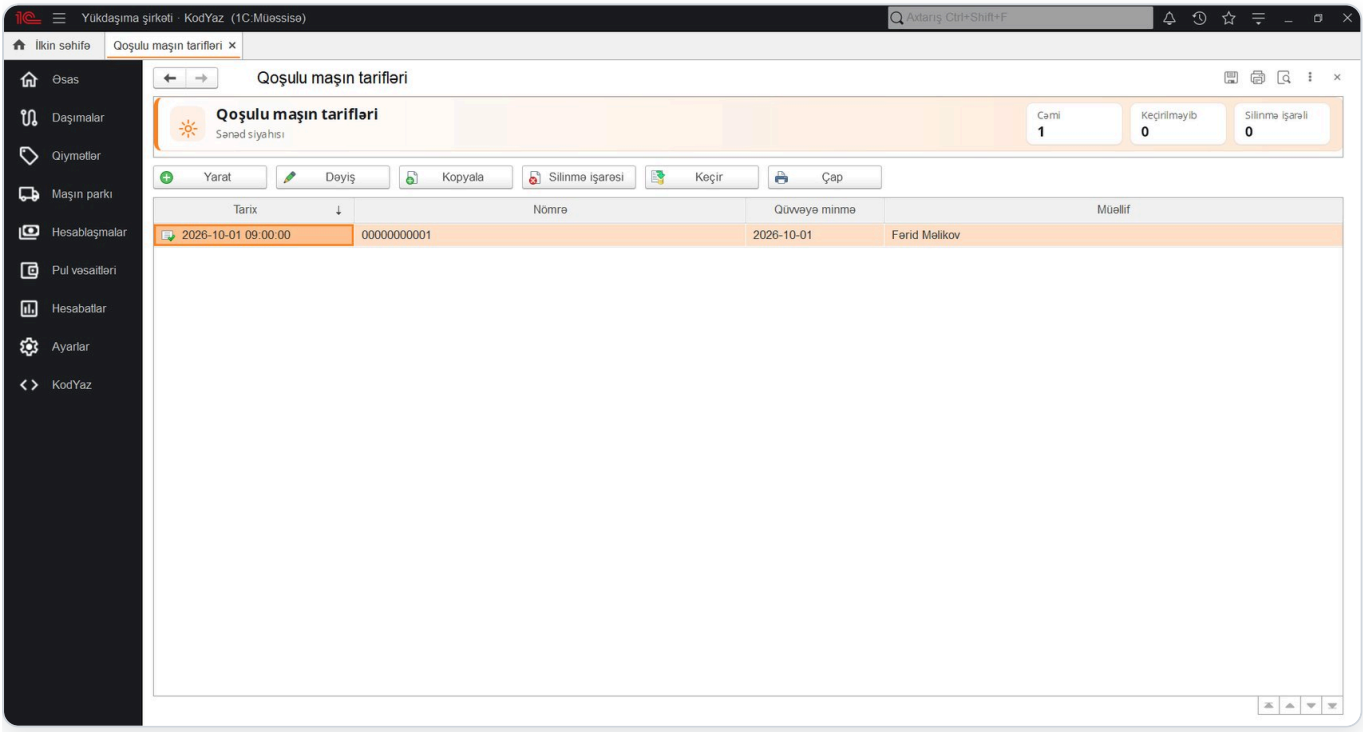
Sahə / sütun	İzahı
Qüvvəyə minmə tarixi	Qiymət bu gündən başlayaraq yeni reyslərə tətbiq olunur.
Yük növü	Qum, çınqıl, sement və s.
Sifarişçi (boş = ümumi qiymət)	Boş — hamı üçün; dolu — yalnız bu sifarişçi üçün.

Sahə / sütun	İzahı
Marşrut (boş buraxmaq olar)	Dolu — yalnız bu marşrut üçün.
Qiymət (1 vahid, AZN)	1 ton / 1 m³ / 1 reys üçün qiymət.

> ✓ **Nümunə**
>
> Oktyabrdan qumun ümumi qiyməti 8,00 ₼, amma daimi müştəri «Azər Tikinti MMC» üçün 7,50 ₼-dır. Çınqıl ümumi 9,00 ₼, «Şimal Yol Tikinti» üçün Ceyranbatan → Sumqayıt marşrutunda 8,50 ₼. Noyabrdan isə qumun ümumi qiyməti 8,50 ₼ olur — bunun üçün 01.11.2026 tarixli **yeni** sənəddə yalnız bir sətir yazılır. «Azər Tikinti» üçün xüsusi qiymət (7,50) dəyişmir, çünki onun öz sətri var.

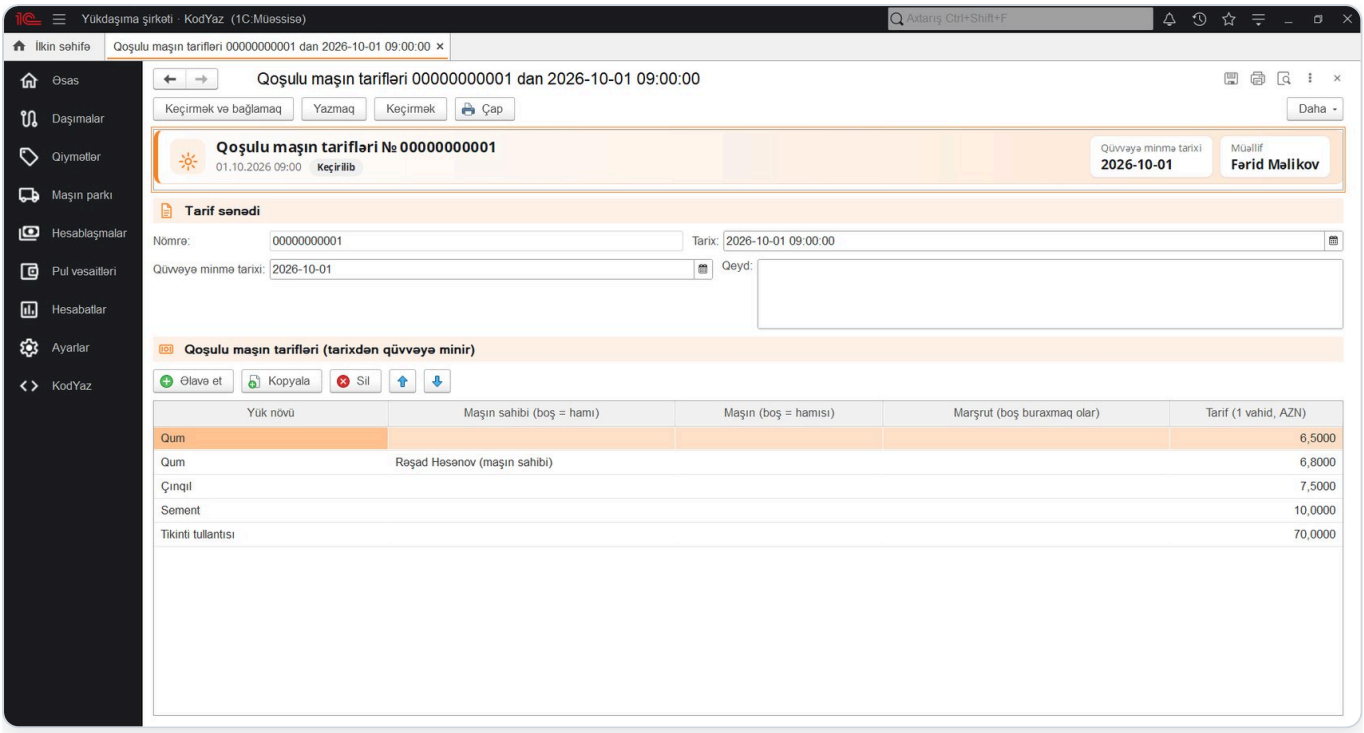
Qoşulu maşın tarifləri

Qoşulu maşının sahibinə ödənilən tarif də eyni qaydada, tarixlə yazılır. Tarif hamı üçün ümumi, müəyyən sahib üçün və ya hətta müəyyən maşın üçün ayrıca ola bilər.



Şəkil 35. Tarif sənədlərinin siyahısı.

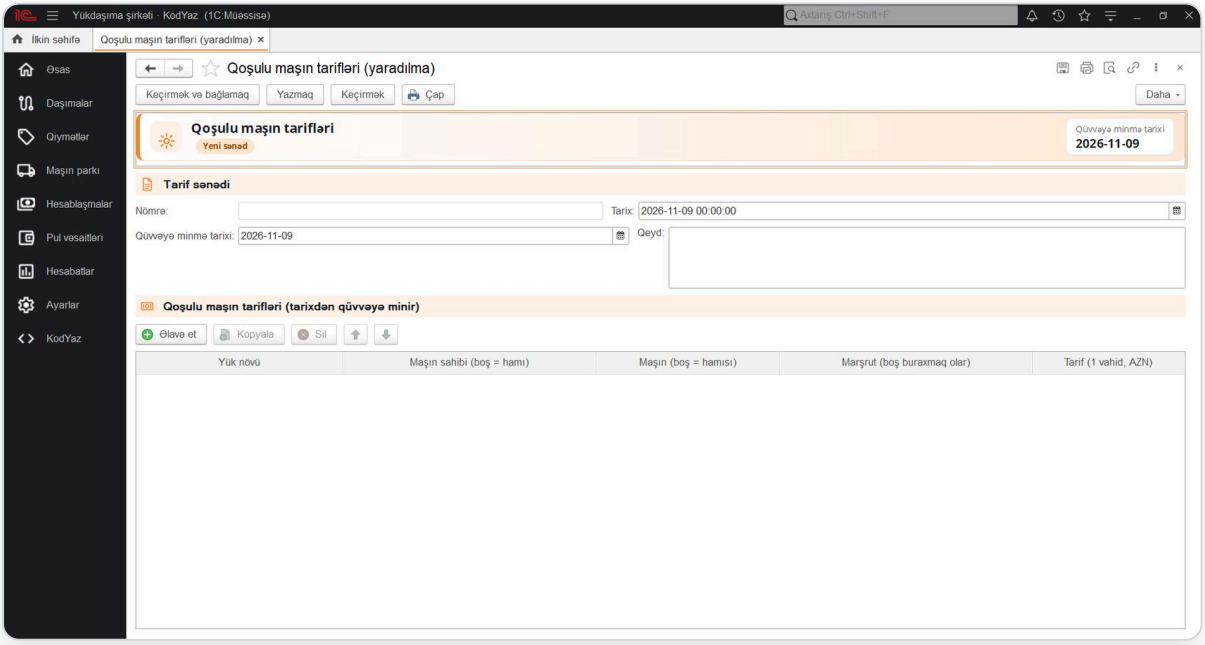
Sütun	İzahı
Yük növü	Tarifin aid olduğu yük.
Maşın sahibi (boş = hamı)	Yalnız bu sahibin maşınları üçün tarif.
Maşın (boş = hamısı)	Yalnız bu maşın üçün tarif (ən güclü qayda).



Şəkil 36. Doldurulmuş tarif sənədi.

Sütun	İzahı
Marşrut	Yalnız bu marşrut üçün (boş buraxmaq olar).
Tarif (1 vahid, AZN)	Sahibə 1 vahid üçün ödənilən məbləğ.

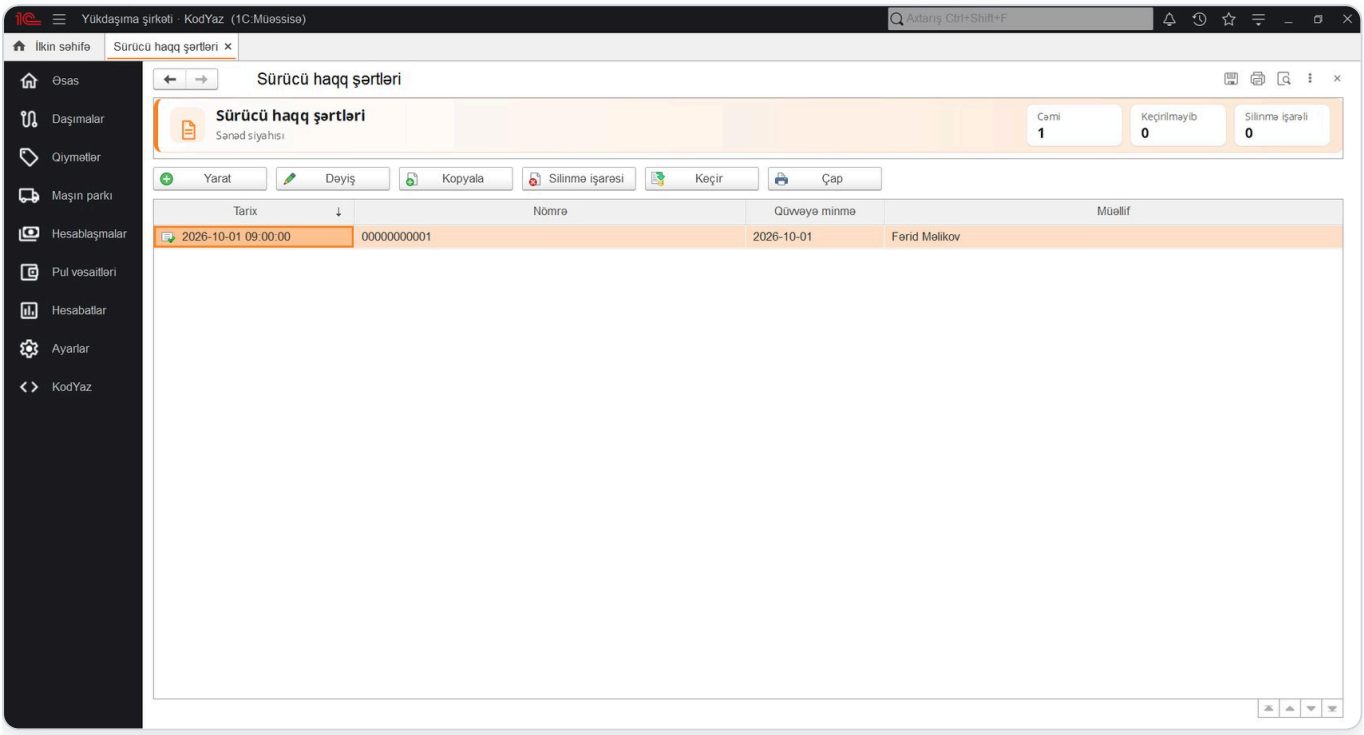
Yeni tarif sənədi yaratmaq qiymət sənədi ilə eynidir: **Yarat** → qüvvəyə minmə tarixi → sətirlər → **Keçirmək və bağlamaq**.



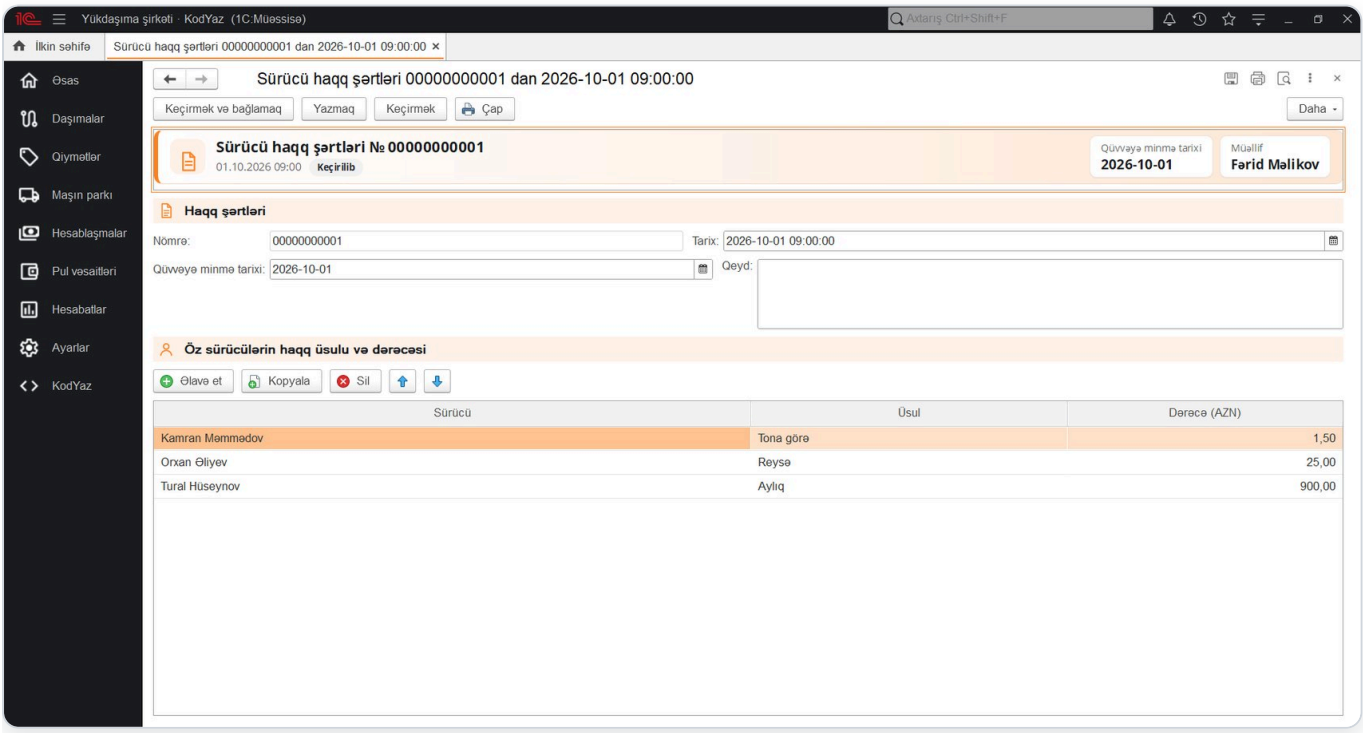
Şəkil 37. Yeni tarif sənədi.

Sürücü haqq şərtləri

Bu sənəd **öz (ştatdakı) sürücülərin** haqqının necə hesablanacağını təyin edir. Qoşulu maşının sürücüsünə proqram heç nə hesablamır — onunla maşın sahibi özü hesablaşır.



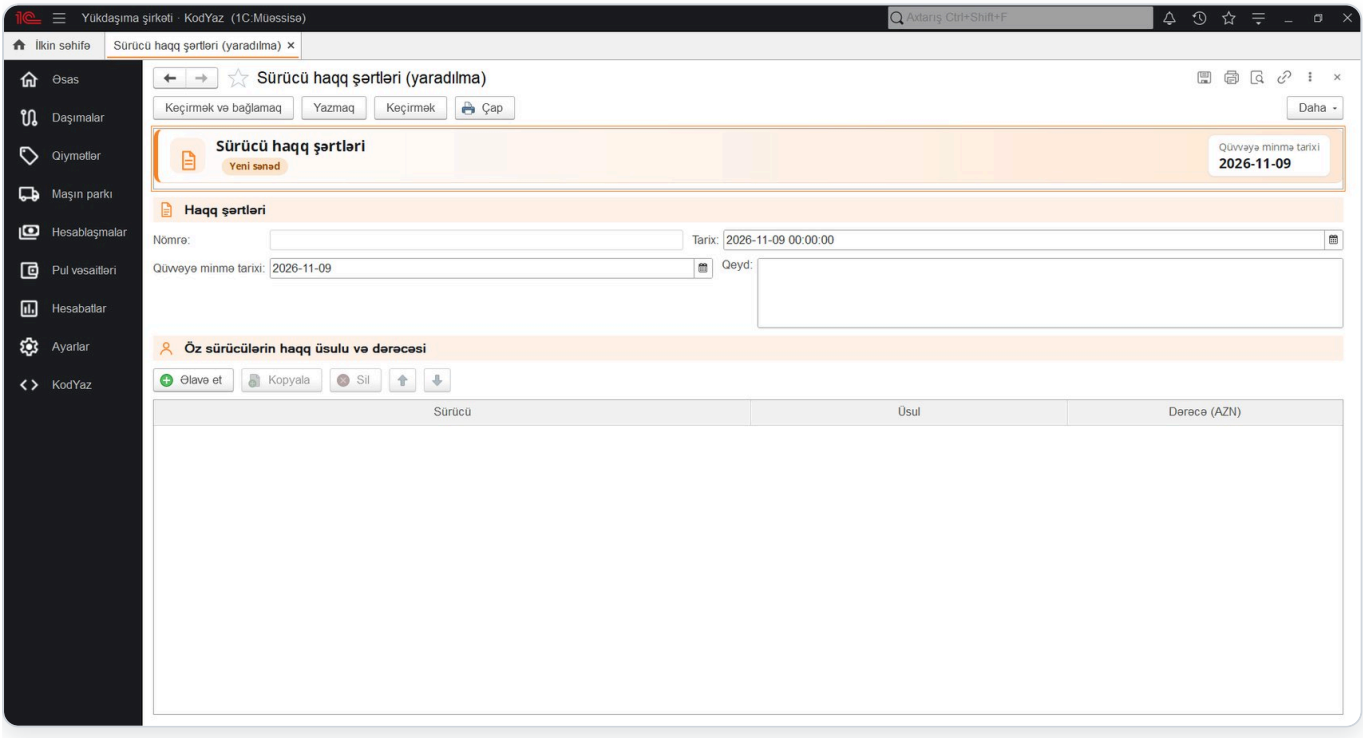
Şəkil 38. Haqq şərtləri sənədlərinin siyahısı.



Şəkil 39. Üç sürücü üçün üç fərqli üsul.

Üsul	Necə hesablanır
Tona görə	Daşınan hər vahid (ton) üçün dərəcə. Məsələn, dərəcə 1,50 ₼ və sürücü ayda 100 ton daşıyıbsa — 150 ₼.
Reysə	Hər reys üçün sabit məbləğ. Məsələn, 25 ₼ × 12 reys = 300 ₼.
Aylıq	Sabit aylıq maaş. Hesablaşma ayın bir hissəsi üçündürsə, maaş günlərə görə bölünür; proqram hansı günlərin artıq hesablandığını yadda saxlayır ki, eyni gün iki dəfə ödənilməsin.

1. **Qiymətlər → Sürücü haqq şərtləri →** **Yarat**.
2. Qüvvəyə minmə tarixini yazın.
3. Hər sürücü üçün sətir əlavə edin: **Sürücü**, **Üsul**, **Dərəcə (AZN)**.
4. **Keçirmək və bağlamaq** basın.



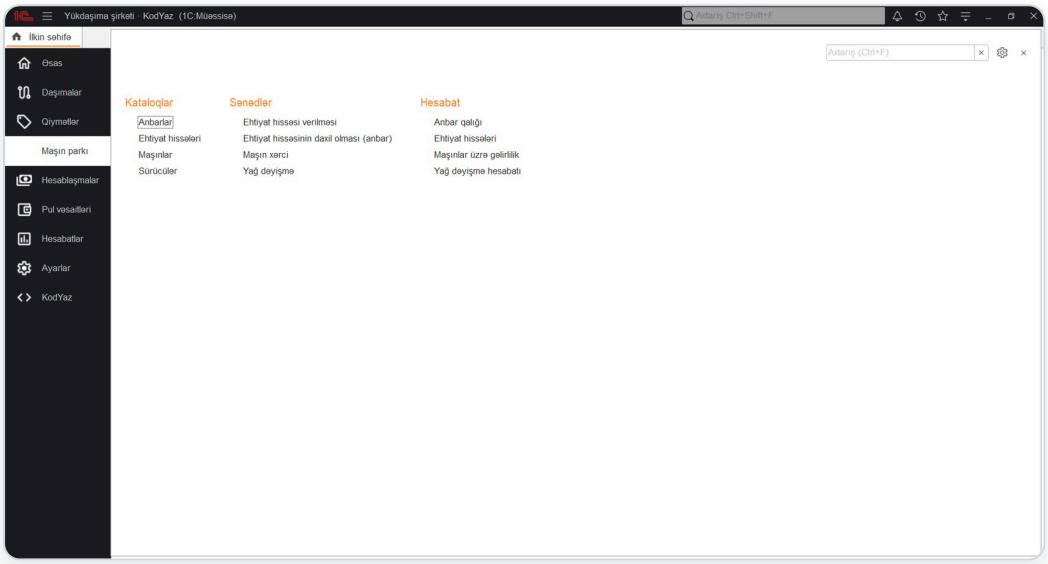
Şəkil 40. Yeni haqq şərtləri sənədi.

> **Məsləhət**
> Sürücünün şərti dəyişəndə (məsələn, maaş artırıldı) köhnə sənədi dəyişməyin — yeni tarixli sənəddə yalnız həmin sürücünün sətrini yazın. Digər sürücülər üçün köhnə şərtlər qüvvədə qalır.

06 Maşın parkı: maşınlar, sürücülər, ehtiyat hissələri, xərclər

Texnikanın, sürücülərin və onlara çəkilən xərclərin uçotu

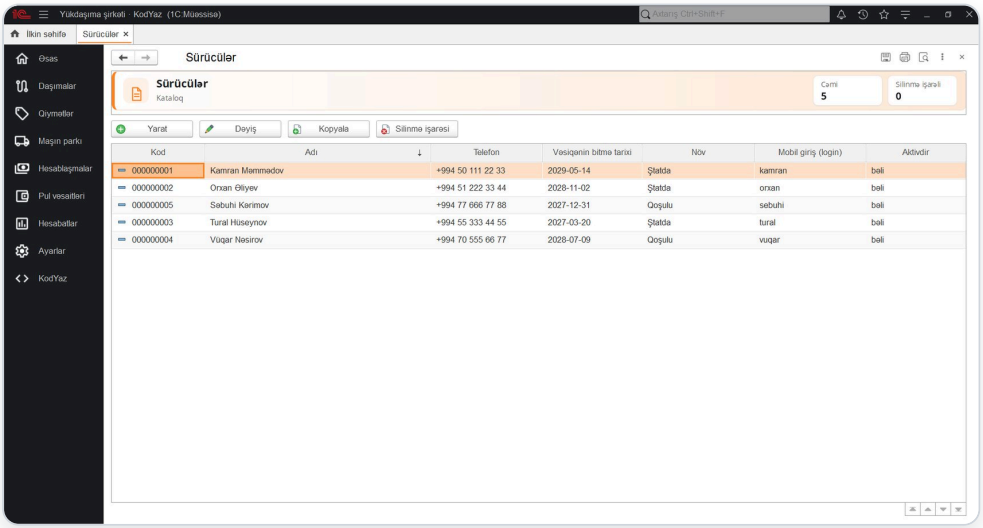
Maşın parkı bölməsində şirkətin işlətdiyi bütün maşınlar və sürücülər, ehtiyat hissələri, anbar və maşınlara çəkilən xərclər saxlanır.



Şəkil 41. Maşın parkı bölməsi: kataloqlar, sənədlər və hesabatlar.

Sürücülər

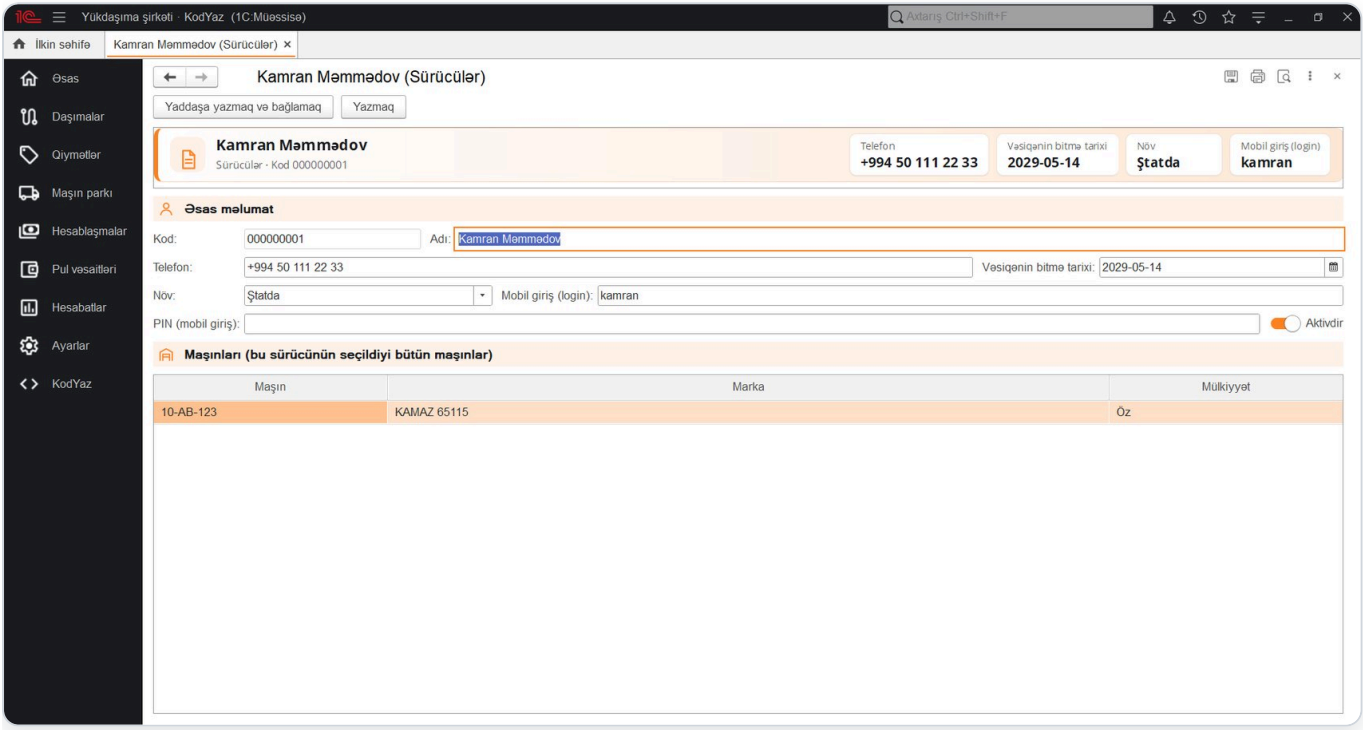
Əvvəlcə sürücüləri yazın, çünki maşını yaradanda sürücünü seçəcəksiniz.



Şəkil 42. Sürücülər siyahısı.

Yeni sürücü yaratmaq

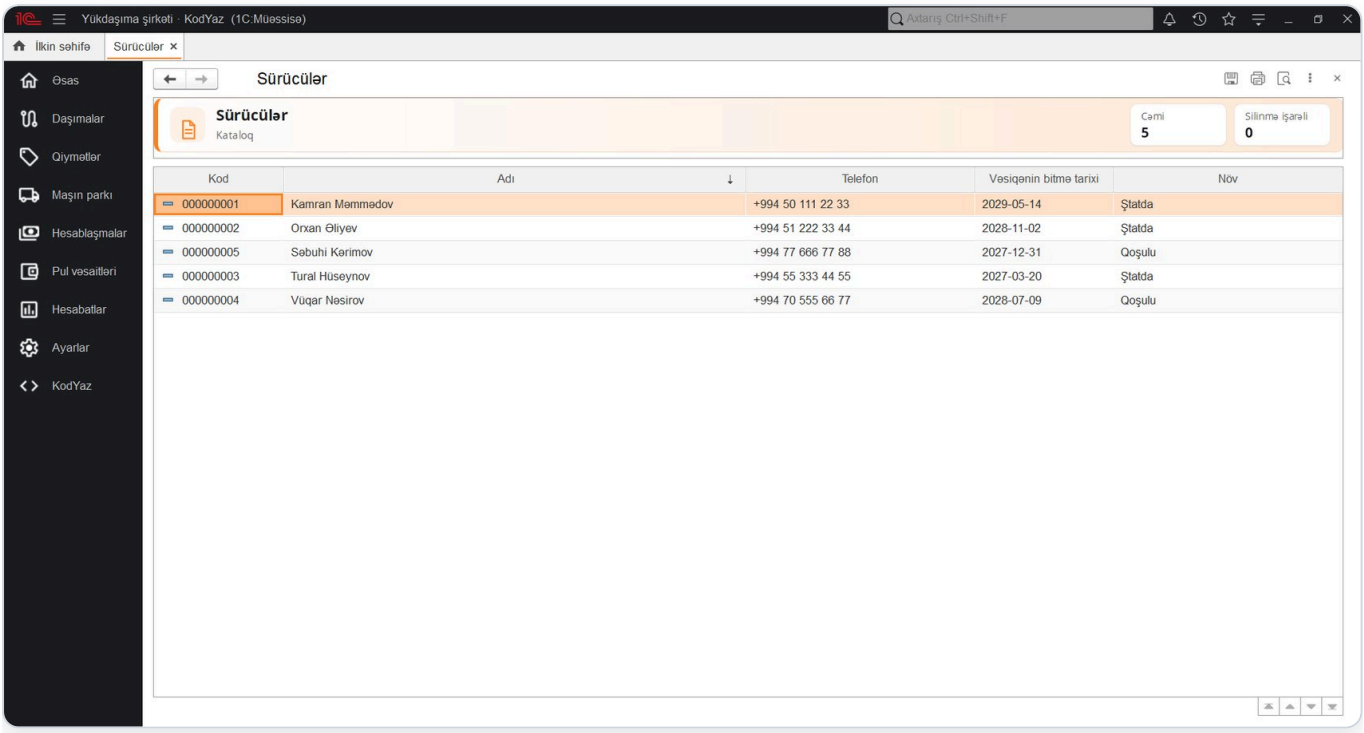
1. **Maşın parkı → Sürücülər** açın, **Yarat** basın.
2. **Adı** sahəsinə sürücünün adını və soyadını yazın.
3. Telefonu və sürücülük vəsiqəsinin bitmə tarixini doldurun.
4. **Növ** sahəsində seçin: **Ştatda** — şirkətin öz işçisi; **Qoşulu** — maşın sahibinin sürücüsü.
5. Sürücü telefondan reys göndərəcəksə, **Mobil giriş (login)** və **PIN** yazın, **Aktivdir** işarəsini qoyun.
6. **Yaddaşa yazmaq və bağlamaq** basın.



Şəkil 43. Sürücünün forması. Aşağıda bu sürücünün bağlı olduğu maşınlar görünür.

Sahə	İzahı
Adı	Sürücünün adı və soyadı.
Telefon	Əlaqə nömrəsi.
Vəsiqənin bitmə tarixi	Sürücülük vəsiqəsinin etibarlılıq müddəti.
Növ	Ştatda və ya Qoşulu. Haqq yalnız ştatdakı sürücüyə hesablanır.
Mobil giriş (login)	Telefondakı tətbiqə daxil olmaq üçün ad.
PIN	Mobil tətbiqin şifrəsi. Yazılandan sonra gizlənir; dəyişmək üçün yenisini yazın.

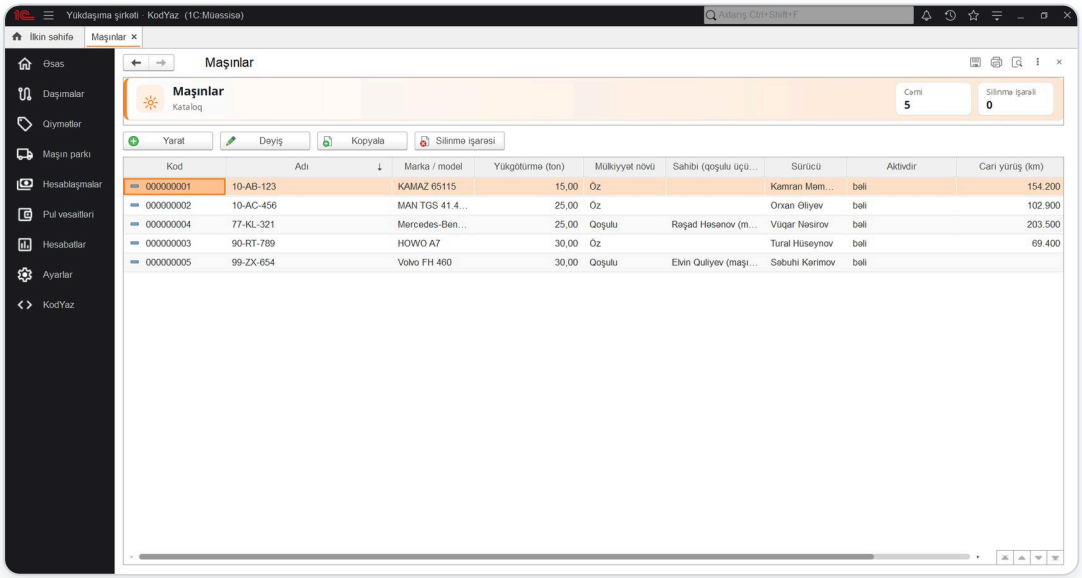
Sahə	İzahı
Aktivdir	Sürücü işləyirsə işarəli olmalıdır, əks halda mobil tətbiqə girə bilməz.
Maşınları (cədvəl)	Yalnız göstərmək üçündür: bu sürücünün seçildiyi bütün maşınlar.



Şəkil 44. Sürücünün seçim forması.

Maşınlar

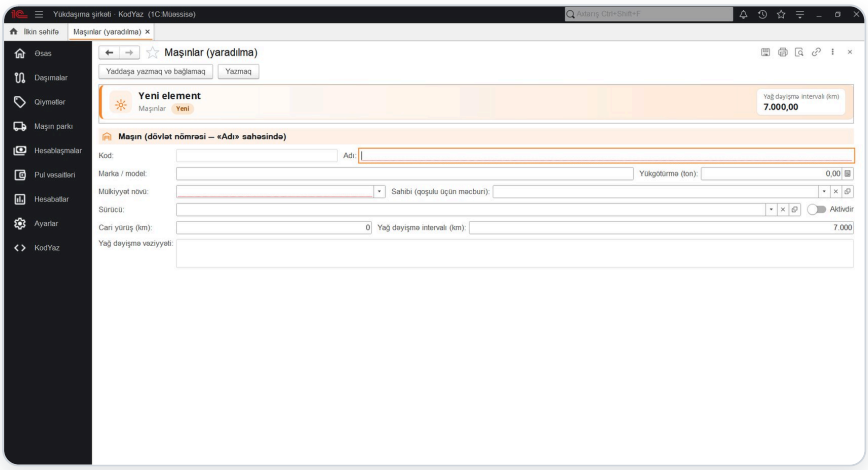
Hər maşın bu kataloqda bir dəfə yazılır. Maşının **dövlət nömrəsi** «Adı» sahəsində saxlanır.



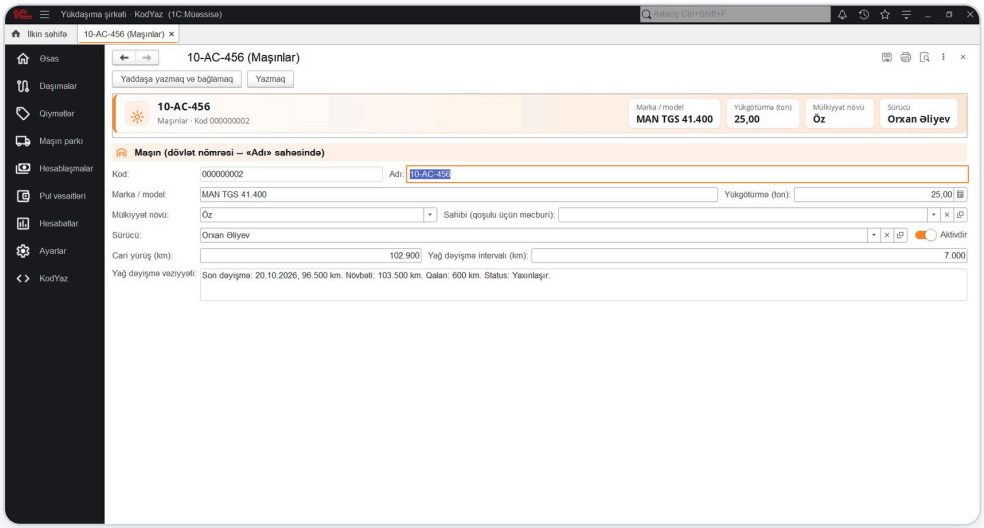
Şəkil 45. Maşınlar siyahısı.

Yeni maşın yaratmaq

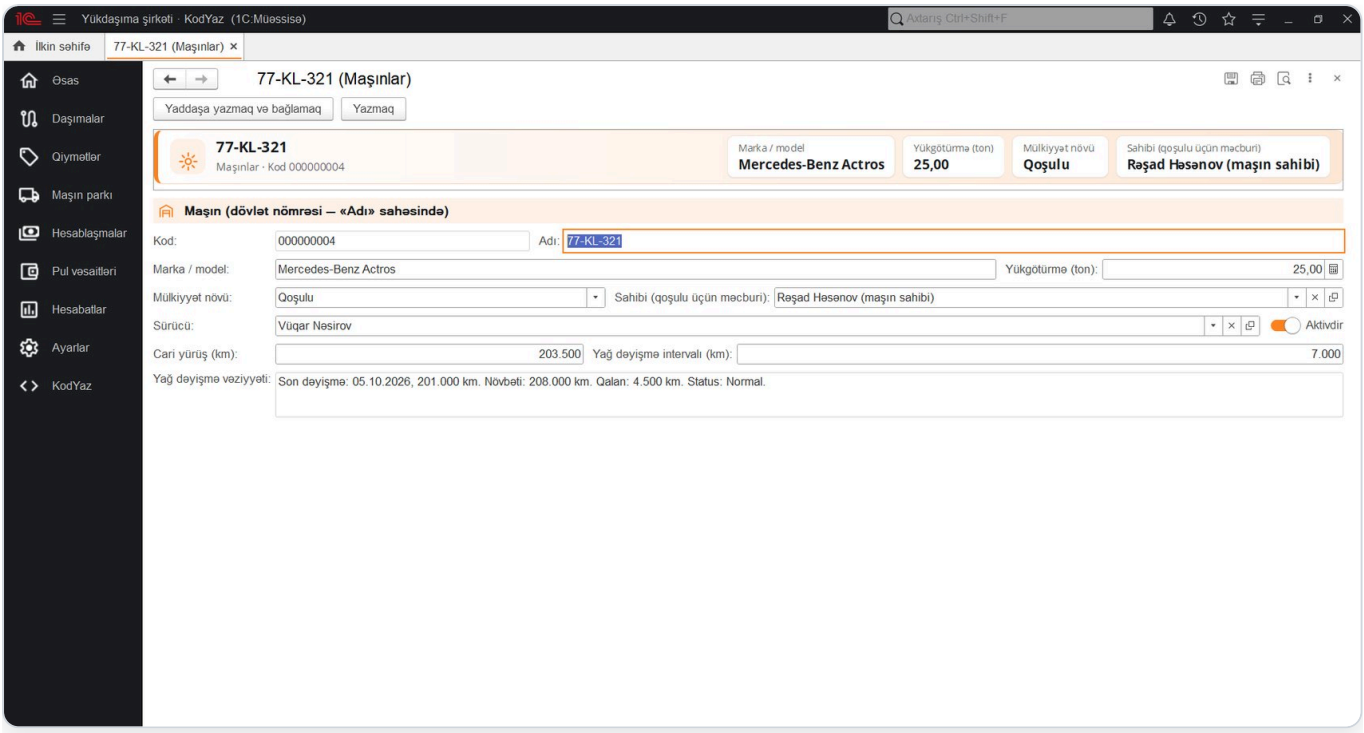
1. **Maşın parkı → Maşınlar** açın, **Yarat** basın.
2. **Adı** sahəsinə dövlət nömrəsini yazın (məsələn, 10-AC-456).
3. **Marka / model** və **Yükgötürmə (ton)** sahələrini doldurun.
4. **Mülkiyyət növü** seçin: **Öz** və ya **Qoşulu**.
5. Qoşulu maşındırsa, **Sahibi** sahəsində maşın sahibini seçin — bu sahə qoşulu maşın üçün məcburidir.
6. **Sürücü** seçin. Reys yazanda bu sürücü avtomatik gələcək.
7. **Cari yürüş (km)** sahəsinə spidometrin göstəricisini yazın. **Yağ dəyişmə intervalı (km)** avtomatik 7000 olur; bu maşın üçün başqa interval lazımdırsa dəyişin.
8. **Aktivdir** işarəsini qoyub **Yaddaşa yazmaq və bağlamaq** basın.



Şəkil 46. Yeni maşının boş forması.

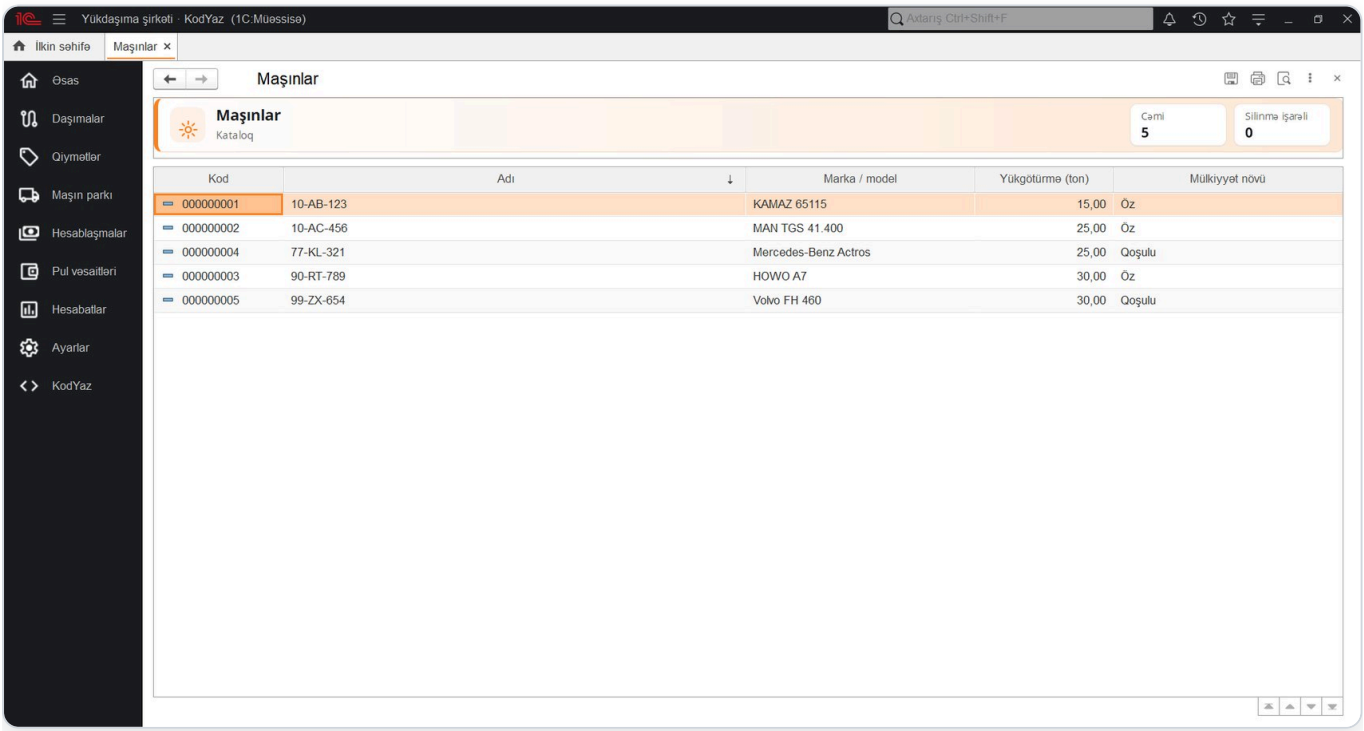


Şəkil 47. Öz maşının forması.



Şəkil 48. Qoşulu maşının forması: «Sahibi» sahəsi doludur.

> **Məsləhət**
>
> Reys yazanda miqdar maşının yükgötürməsindən çox olarsa, proqram xəbərdarlıq edir, amma sənədi keçirir. Xəbərdarlığı görəndə miqdarı bir daha yoxlayın.



Şəkil 49. Maşının seçim forması.

Cari yürüş və yağ dəyişmə

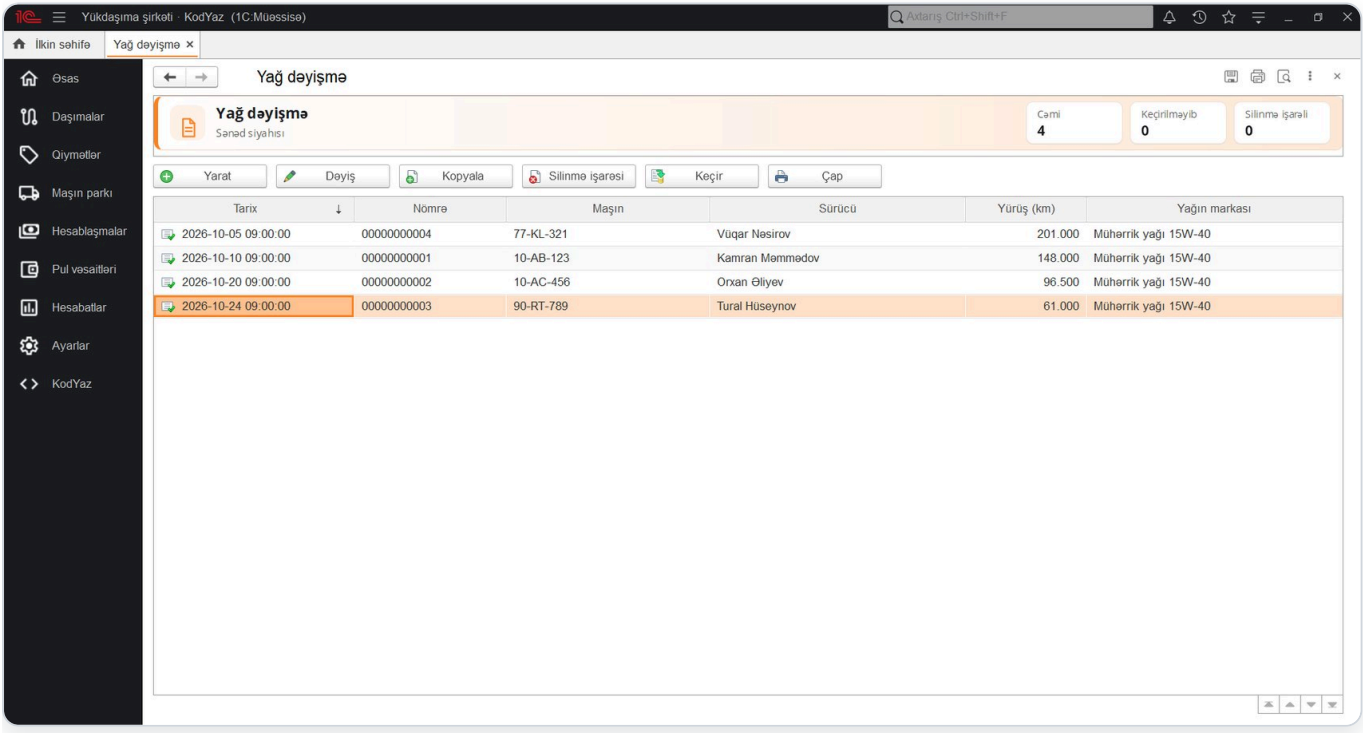
Proqram hər maşının neçə km getdiyini və yağın nə vaxt dəyişilməli olduğunu izləyir. Bunun üçün üç şey lazımdır: maşının kartında **cari yürüş**, hər dəyişmə üçün **Yağ dəyişmə** sənədi və vəziyyəti göstərən **Yağ dəyişmə hesabatı**.

Maşın kartındakı sahə	İzahı
Cari yürüş (km)	Spidometrin son göstəricisi. Proqram onu özü bilmir, siz yeniləyirsiniz. Məsələn, həftədə bir dəfə.
Yağ dəyişmə intervalı (km)	Neçə km-dən bir yağ dəyişilir. Standart 7000-dir; hər maşın üçün ayrıca dəyişmək olar.
Yağ dəyişmə vəziyyəti	Hazır məlumat sətri: son dəyişmənin tarixi və km-i, növbəti dəyişmə, qalan km və status. Əl ilə dəyişdirilmir.

✓ **Nümunə**

Son dəyişmə 96 500 km-də olub, interval 7000 km-dir. Növbəti dəyişmə: 96 500 + 7000 = **103 500 km**. Cari yürüş 102 900 km-dirsə, qalan: 103 500 − 102 900 = **600 km**, status «Yaxınlaşır».

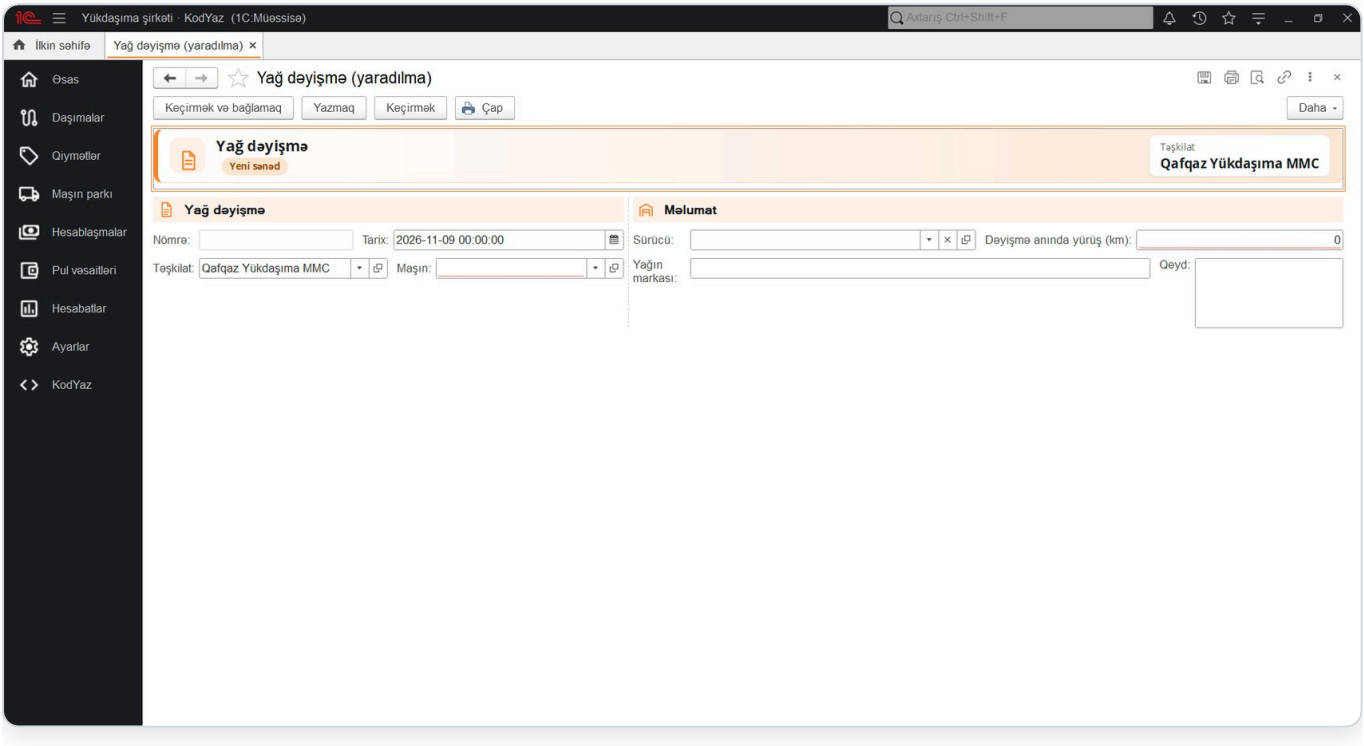
Yağ dəyişəndə nə etməli



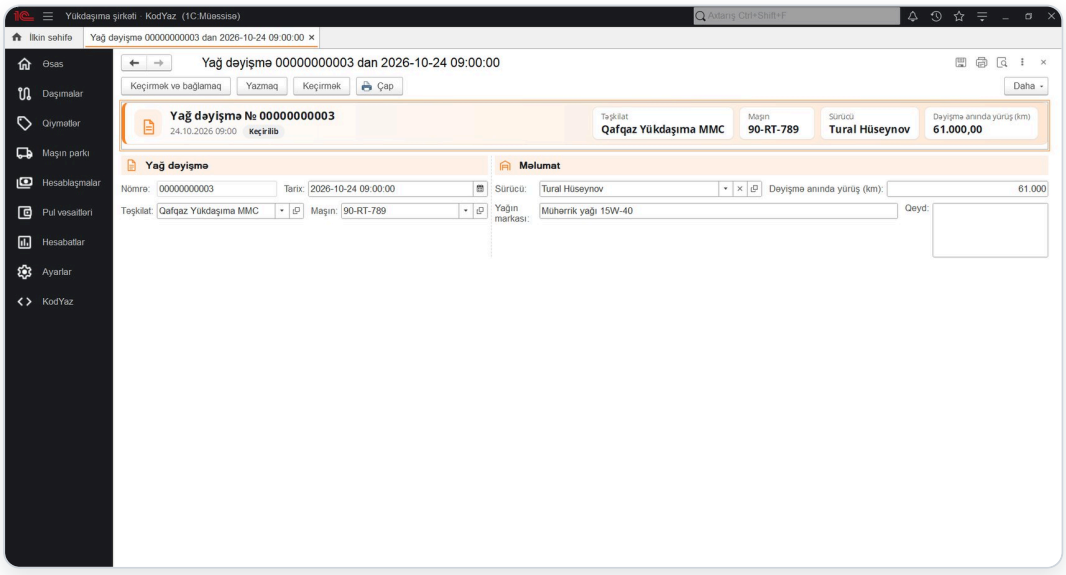
Şəkil 50. Yağ dəyişmə sənədlərinin siyahısı.

1 **Maşın parkı → Yağ dəyişmə** açın, **Yarat** basın.

2. **Tarix** sahəsinə yağın dəyişildiyi günü yazın.
3. **Maşın** seçin. Sürücü və cari yürüş özü dolacaq.
4. **Dəyişmə anında yürüş (km)** sahəsini yoxlayın; lazım olsa dəqiq rəqəmi yazın.
5. **Yağın markası** və istəsəniz **Qeyd** yazın.
6. **Keçirmək və bağlamaq** basın. Sənəddəki km maşındakından çoxdursa, maşının cari yürüşü özü yenilənir.



Şəkil 51. Yeni yağ dəyişmə sənədi.



Şəkil 52. Doldurulmuş yağ dəyişmə sənədi.

Sahə	İzahı
Maşın	Yağı dəyişilən maşın (məcburidir).
Sürücü	Maşının sürücüsü; maşını seçəndə özü gəlir.
Dəyişmə anında yürüş (km)	Yağ dəyişilən andakı spidometr (məcburidir). Növbəti dəyişmə bu rəqəmdən hesablanır.
Yağın markası	Məsələn, 15W-40.
Qeyd	İstənilən əlavə məlumat: usta, servis və s.

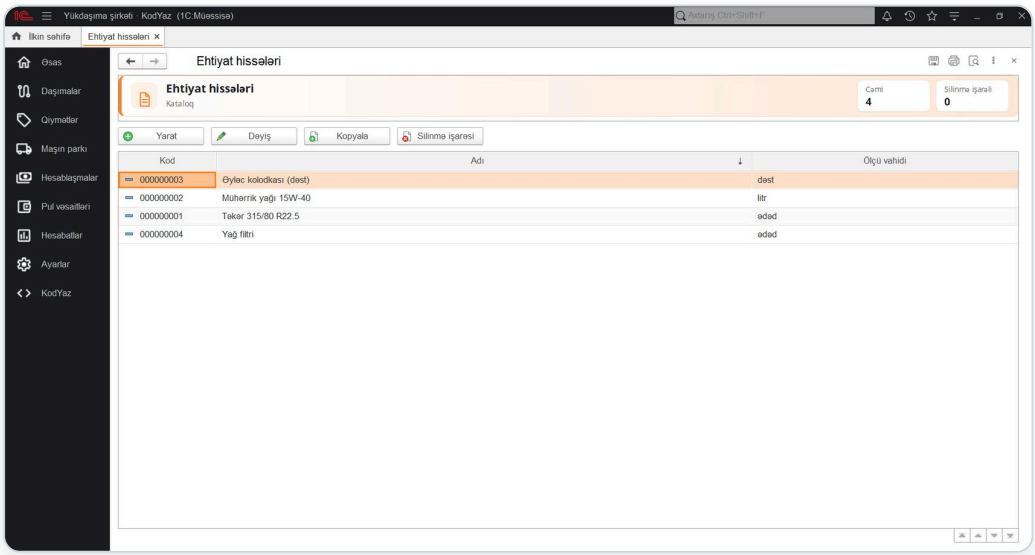
> **İlk dəfə başlayanda**
> İşlək maşınlar üçün son yağ dəyişməni bir dəfə köhnə tarixi və km-i ilə sənəd kimi daxil edin, sonra kartda cari yürüşü yazın. Sənəd olmayan maşının statusu «Məlumat yoxdur» qalır.

> **Yağın pulu**
> «Yağ dəyişmə» sənədi yalnız km-i izləyir, pul hesablamır. Yağın dəyərini əvvəlki kimi **Ehtiyat hissəsi verilməsi** və ya **Maşın xərci** sənədi ilə yazın. Beləliklə xərc iki dəfə sayılmır.

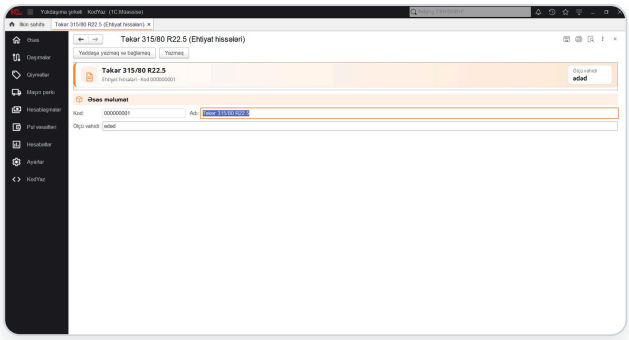
Hansı maşında vaxtın çatdığını görmək üçün **Maşın parkı → Yağ dəyişmə hesabatı** açın. Hesabatın izahı 9-cu fəsildədir, sənədin çap forması (Yağ dəyişmə aktı) isə 10-cu fəsildə.

Ehtiyat hissələri və anbarlar

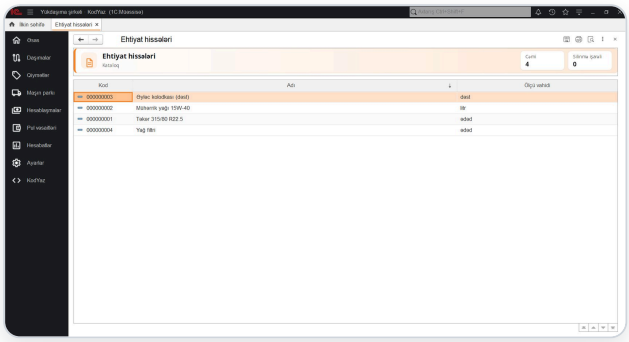
Ehtiyat hissələri kataloqunda təkər, yağ, filtr kimi malların adları və ölçü vahidi saxlanır. **Anbarlar** kataloqunda isə onların durduğu yerlər və məsul şəxs yazılır.



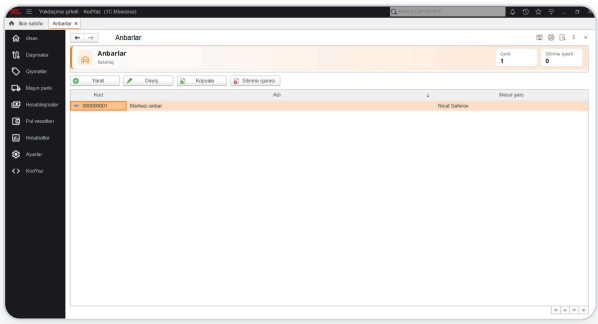
Şəkil 53. Ehtiyat hissələri siyahısı.



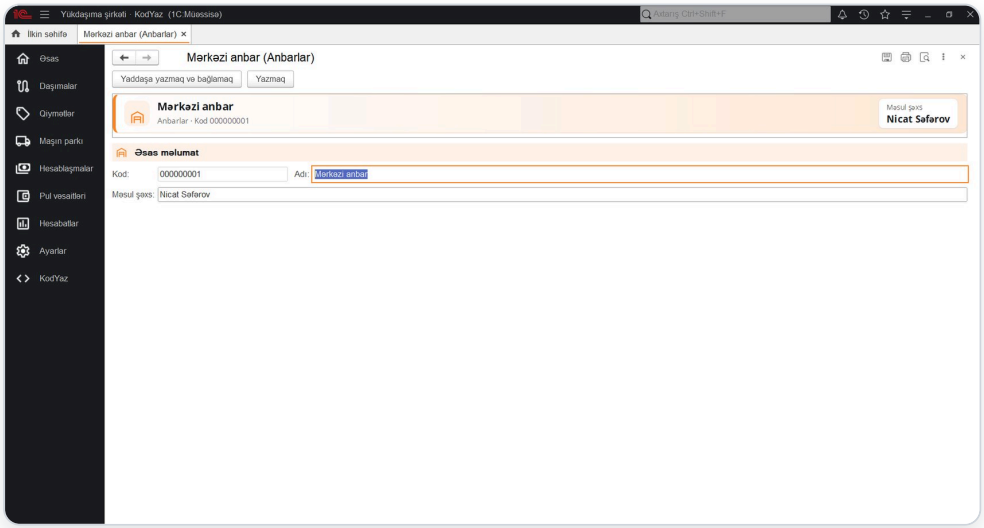
Şəkil 54. Ehtiyat hissəsinin forması.



Şəkil 55. Ehtiyat hissəsinin seçim forması.



Şəkil 56. Anbarlar siyahısı.



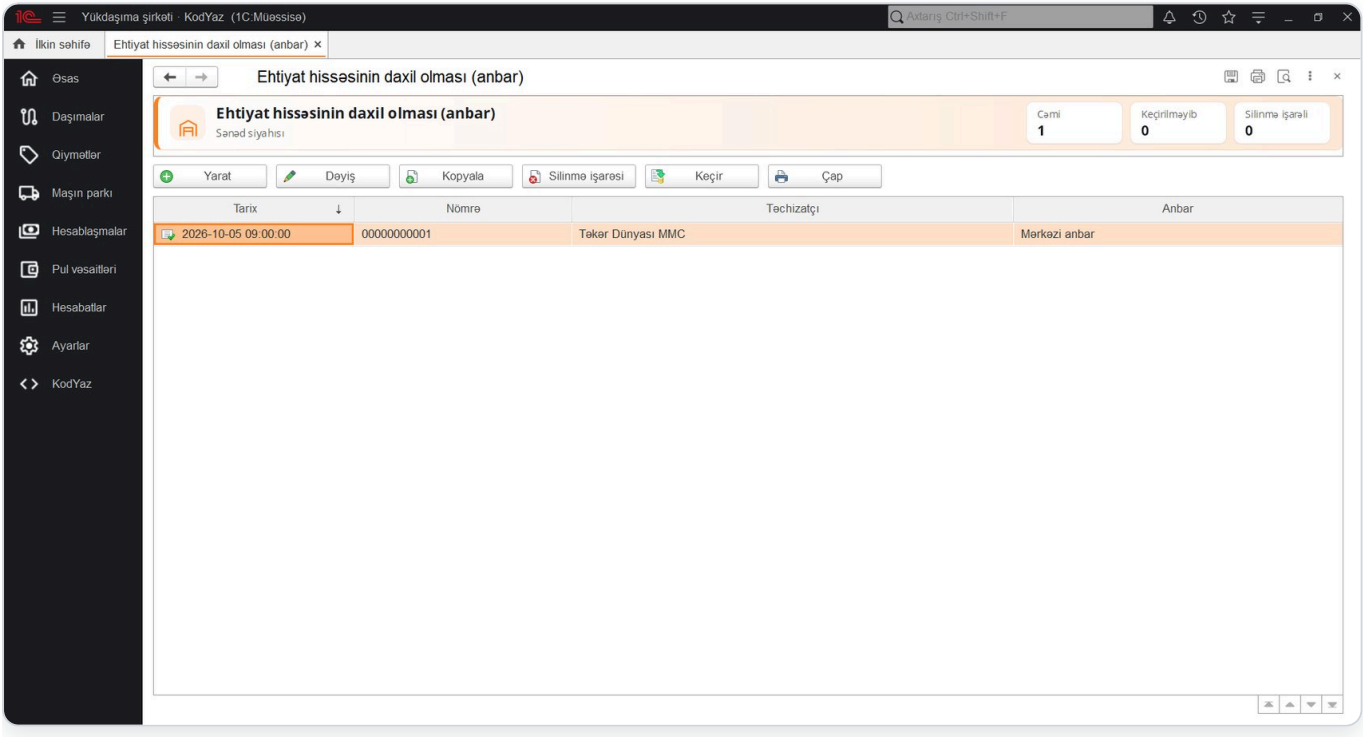
Şəkil 57. Anbarın forması.

Diqqət

Anbar sənədləri işləsin deyə **Ayarlar → Proqram parametrləri** formasında **Anbar uçotu istifadə olunur** işarəsi qoyulmalıdır. İşarə yoxdursa, hissələri yalnız mağazadan birbaşa maşına vermək olar.

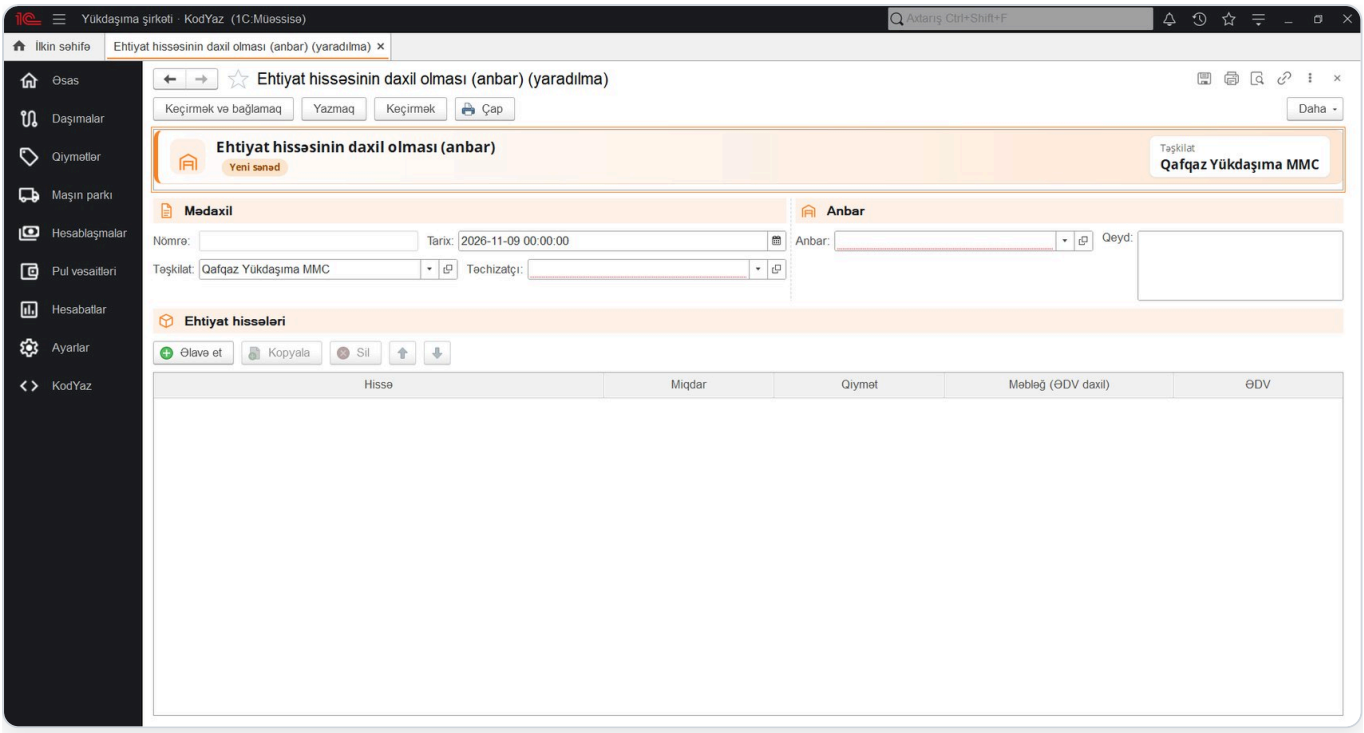
Ehtiyat hissəsinin daxil olması (anbara mədaxil)

Təchizatçıdan alınıb anbara qoyulan malları bu sənədlə yazın. Sənəd keçiriləndə anbar qalığı artır, təchizatçıya borcunuz yaranır.

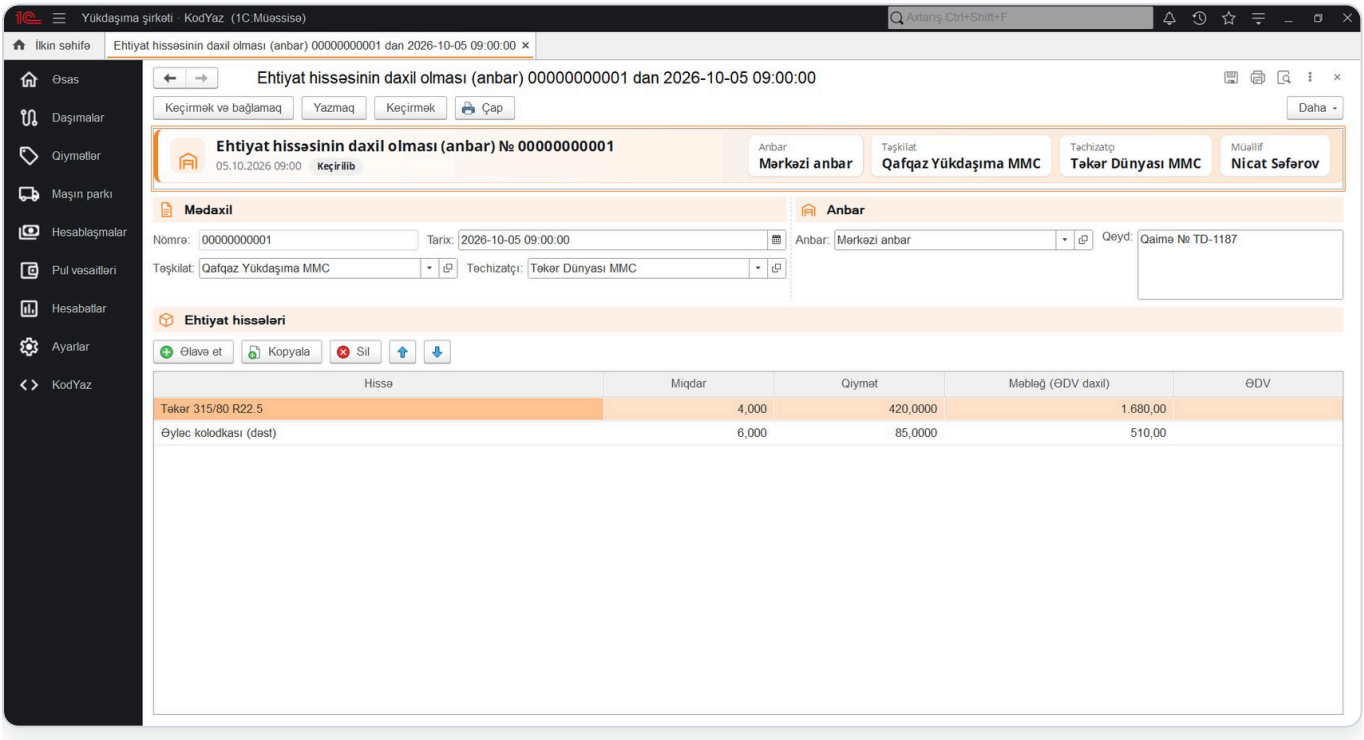


Şəkil 58. Mədaxil sənədlərinin siyahısı.

1. **Maşın parkı → Ehtiyat hissəsinin daxil olması →** `Yarat`.
2. **Təchizatçı** və **Anbar** seçin.
3. Cədvələ hissələri əlavə edin: **Hissə**, **Miqdar**, **Qiymət**. Məbləğ özü hesablanır.
4. `Keçirmək və bağlamaq` basın.



Şəkil 59. Yeni mədaxil sənədi.

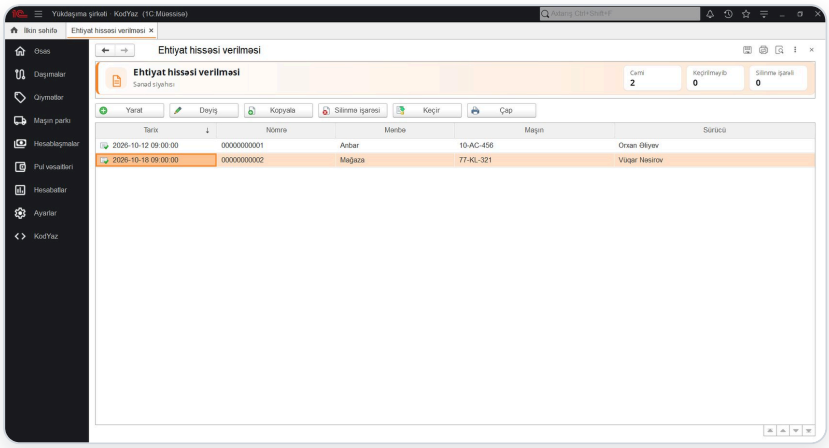


Şəkil 60. Doldurulmuş mədaxil sənədi.

Ehtiyat hissəsi verilməsi

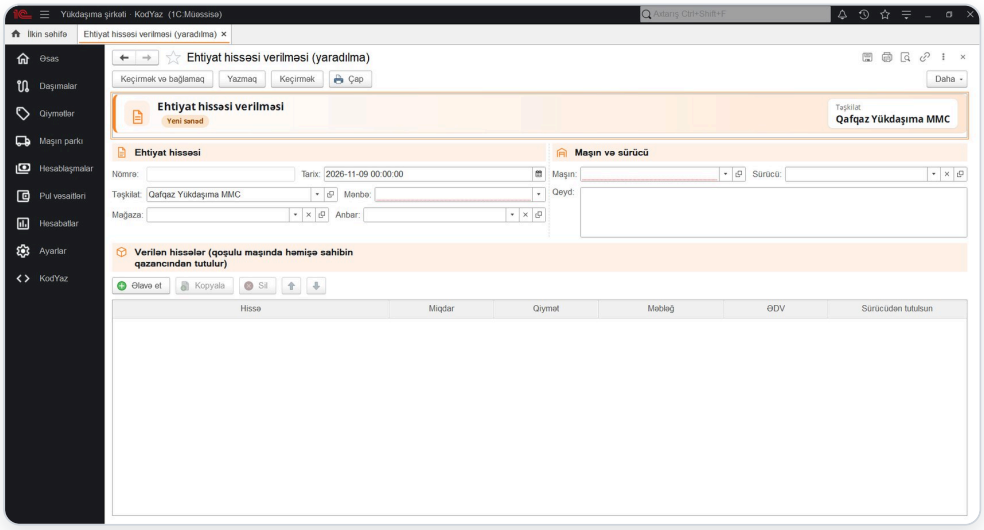
Maşına hissə veriləndə bu sənəd yazılır. Hissə iki yerdən gələ bilər və **Mənbə** sahəsi bunu göstərir:

Mənbə	Nə baş verir
Anbar	Hissə anbardan çıxır. Anbarda kifayət qədər qalıq yoxdursa, sənəd keçirilmir.
Mağaza	Hissə birbaşa mağazadan alınıb maşına qoyulur. Mağazaya borcunuz yaranır.

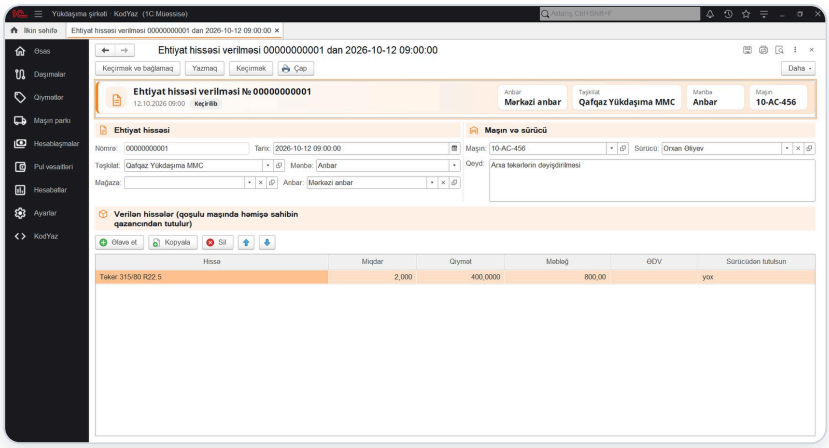


Şəkil 61. Verilmə sənədlərinin siyahısı.

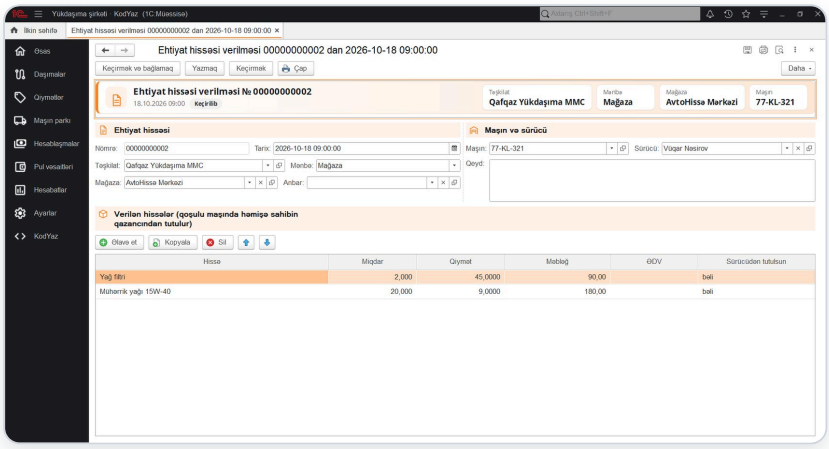
1. **Maşın parkı → Ehtiyat hissəsi verilməsi** → **Yarat**.
2. **Mənbə** seçin. Seçimə görə **Anbar** və ya **Mağaza** sahəsi görünəcək.
3. **Maşın** seçin, sürücü özü gələcək.
4. Cədvələ hissələri yazın: **Hissə**, **Miqdar**, **Qiymət**.
5. Hissənin pulu sürücünün qazancından çıxılmalıdırsa, **Sürücüdən tutulsun** işarəsini qoyun. Qoşulu maşında bu, həmişə sahibin qazancından tutulur.
6. **Keçirmək və bağlamaq** basın.



Şəkil 62. Yeni verilmə sənədi.



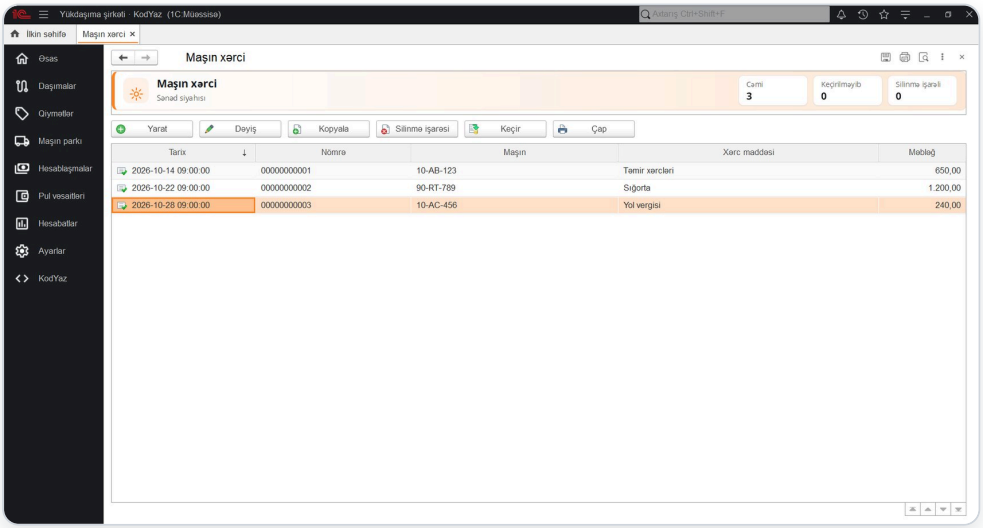
Şəkil 63. Anbardan öz maşına verilən təkərlər.



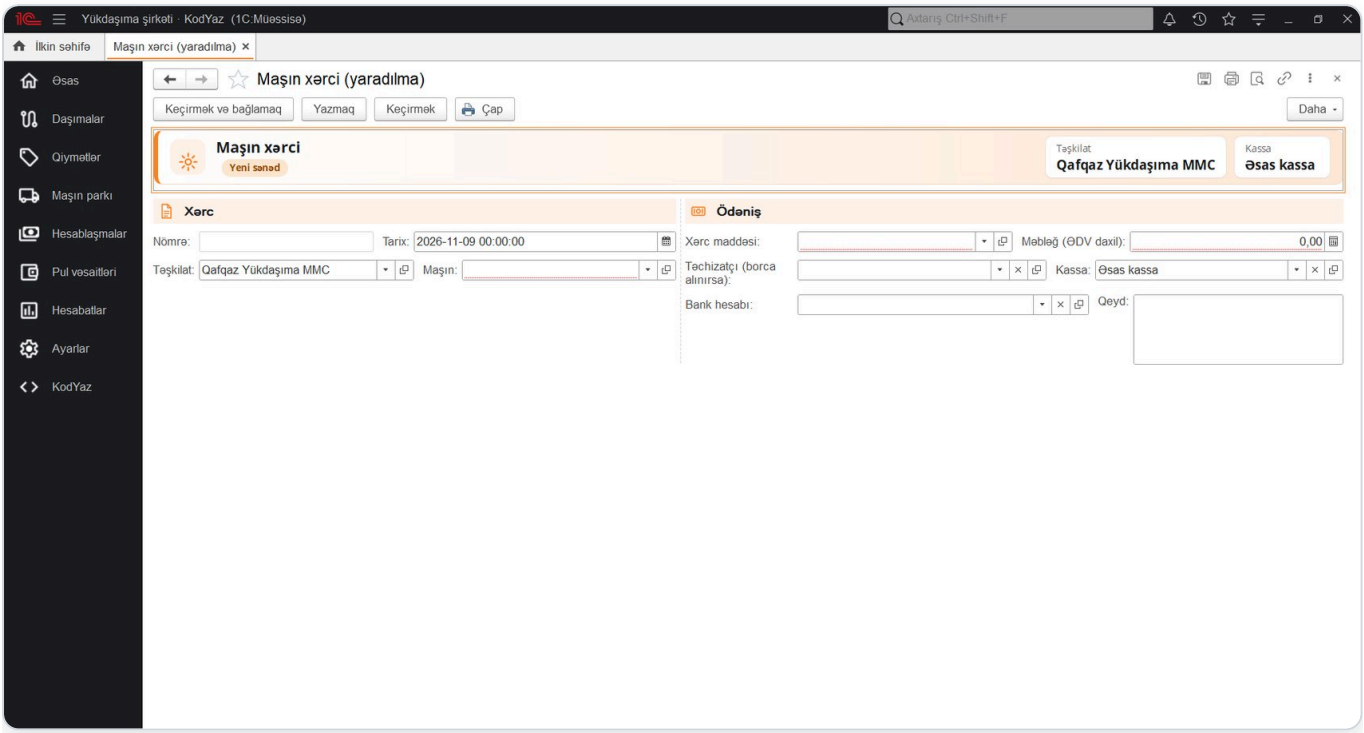
Şəkil 64. Mağazadan qoşulu maşına alınan hissələr: məbləğ sahibin qazancından tutulur.

Maşın xərci

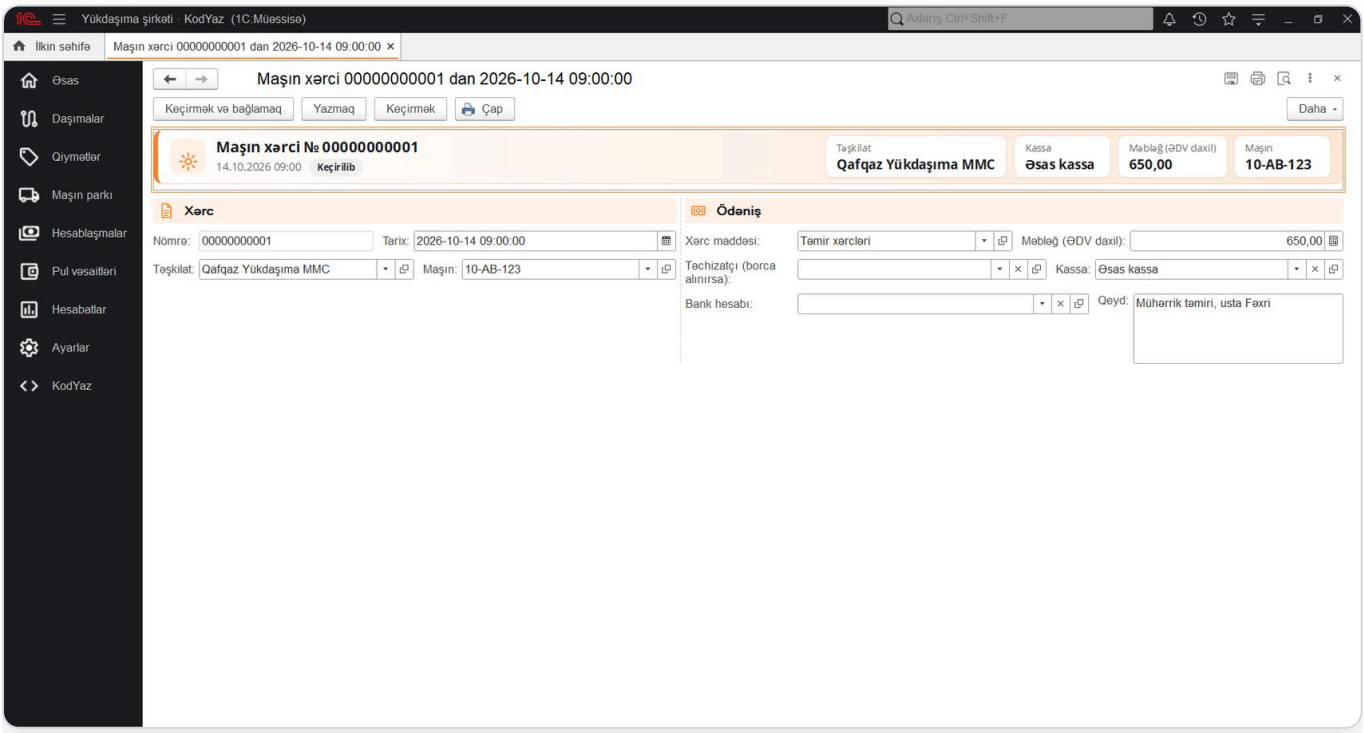
Konkret maşına aid xərcləri (təmir, sığorta, yol vergisi) bu sənədlə yazın. Bu xərclər «Maşınlar üzrə gəlirlilik» hesabatında həmin maşının mənfəətindən çıxılır.



Şəkil 65. Maşın xərcləri siyahısı.



Şəkil 66. Yeni maşın xərci sənədi.

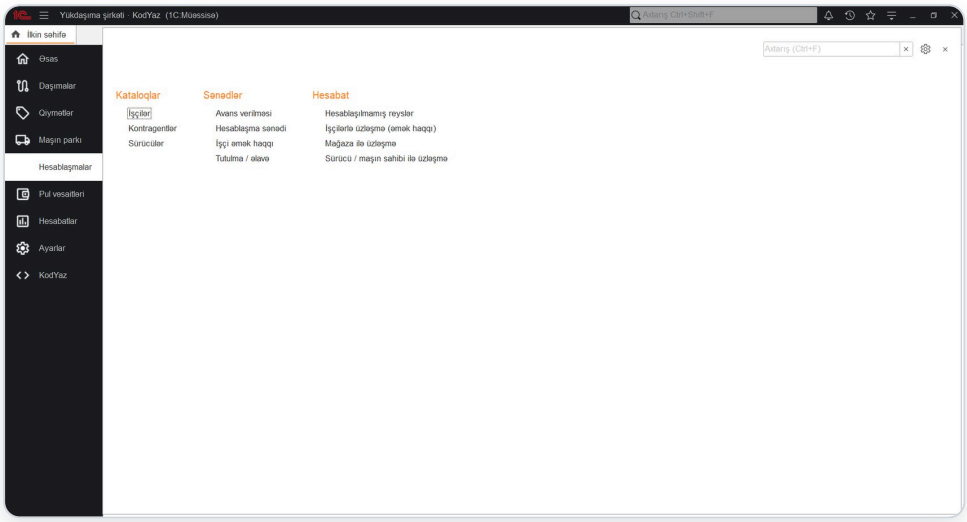


Şəkil 67. Doldurulmuş maşın xərci.

07 Hesablaşmalar: avans, tutulma, ay sonu hesablaşma və əmək haqqı

Sürücüyə, maşın sahibinə və ofis işçisinə nə qədər pul çatdığını proqram necə hesablayır

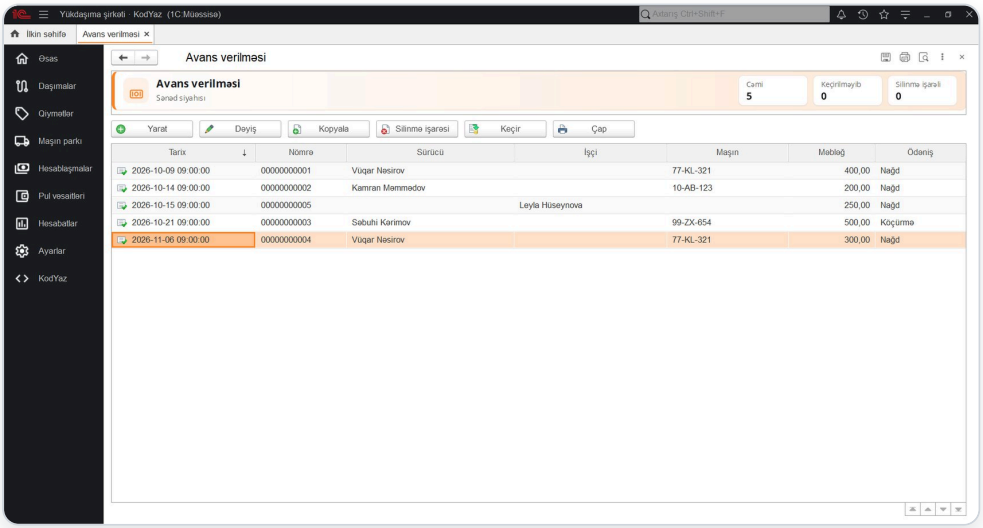
Bu bölmə sürücülər və qoşulu maşın sahibləri ilə olan pul münasibətlərini idarə edir. Hesablaşmada pulu alan tərəf **Alıcı** adlanır: öz maşında alıcı sürücüdür, qoşulu maşında maşın sahibidir.



Şəkil 68. Hesablaşmalar bölməsi.

Avans verilməsi

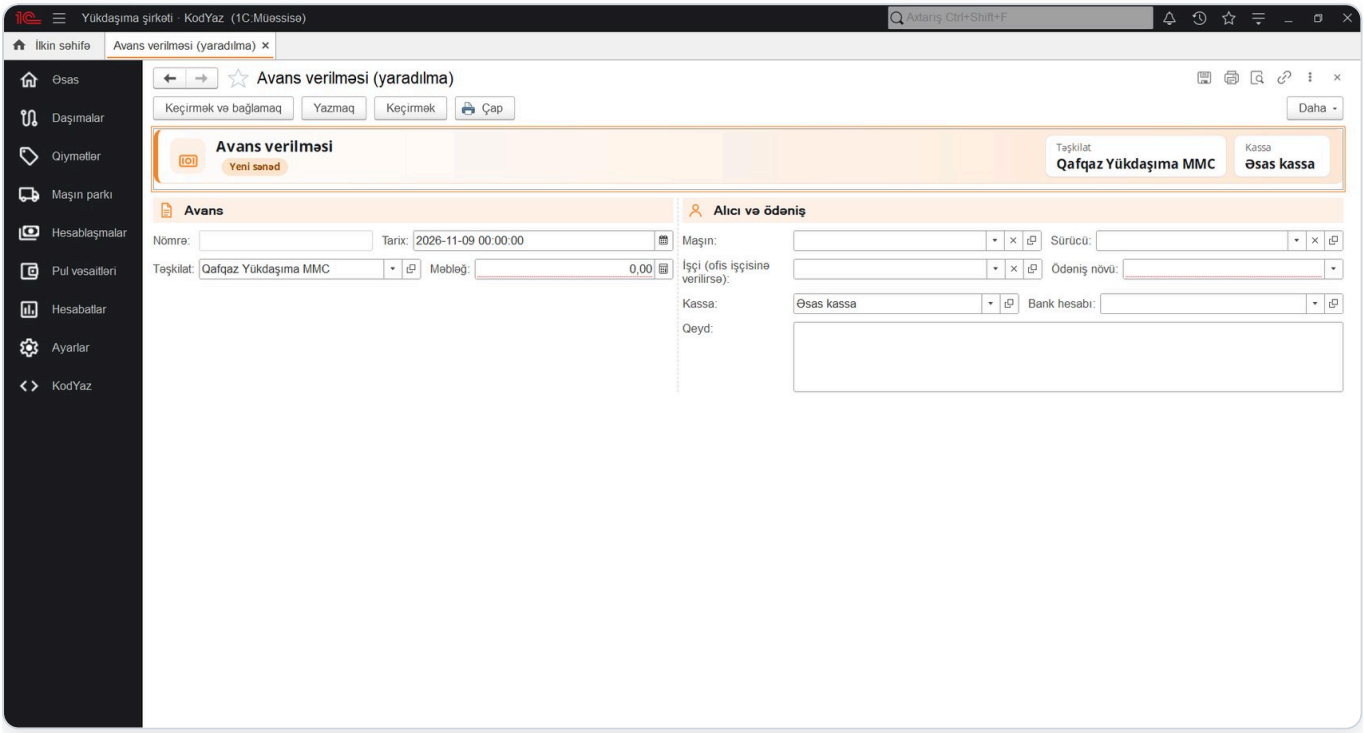
Hesablaşmadan əvvəl sürücüyə və ya sahibə verilən pul avansdır. Onu yazmaq kifayətdir: növbəti hesablaşmada proqram avansı qazancdan özü çıxacaq.



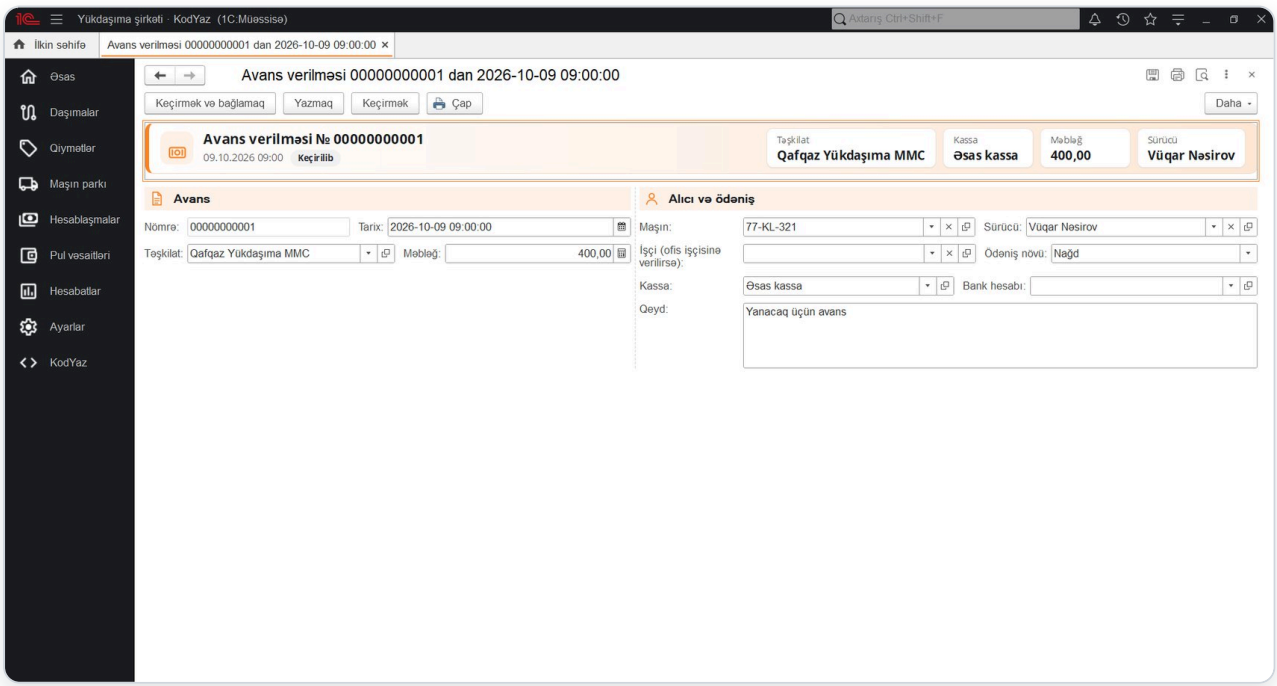
Şəkil 69. Avans sənədlərinin siyahısı.

Ofis işçisinə avans

Maşın və Sürücü sahələrini boş buraxın, yalnız **İşçi** sahəsini seçin. Avans həmin işçinin növbəti əmək haqqından özü tutulacaq. Həm işçi, həm də sürücü və ya maşın seçilsə, proqram sənədi keçirmir.



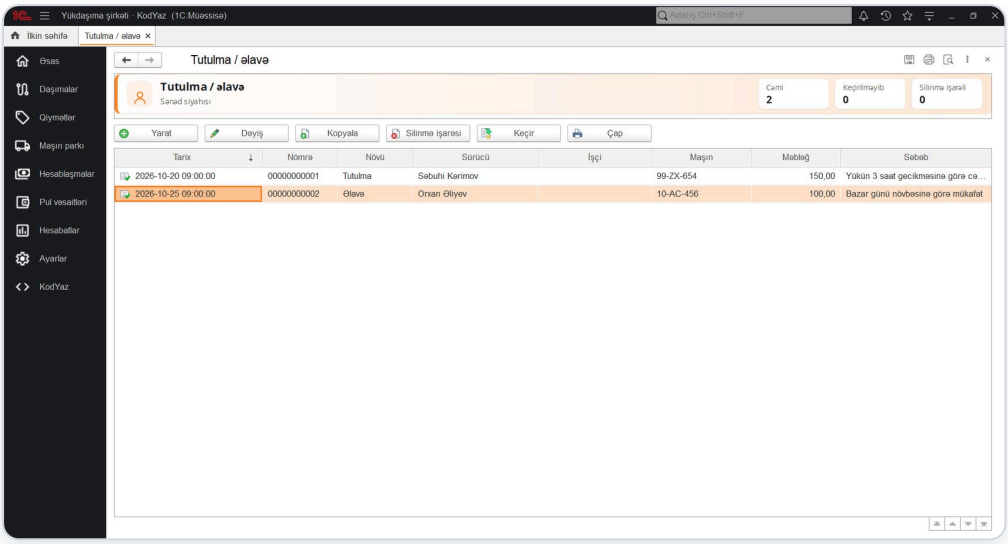
Şəkil 70. Yeni avans sənədi.



Şəkil 71. Doldurulmuş avans sənədi.

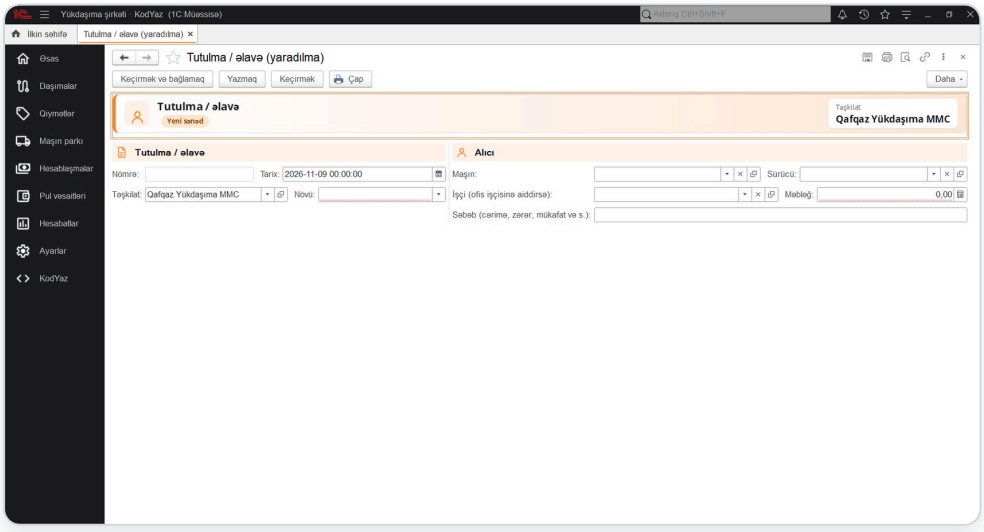
Tutulma / əlavə

Cərimə, zərər və ya mükafat kimi əl ilə qərar verilən məbləğlər bu sənədlə yazılır.

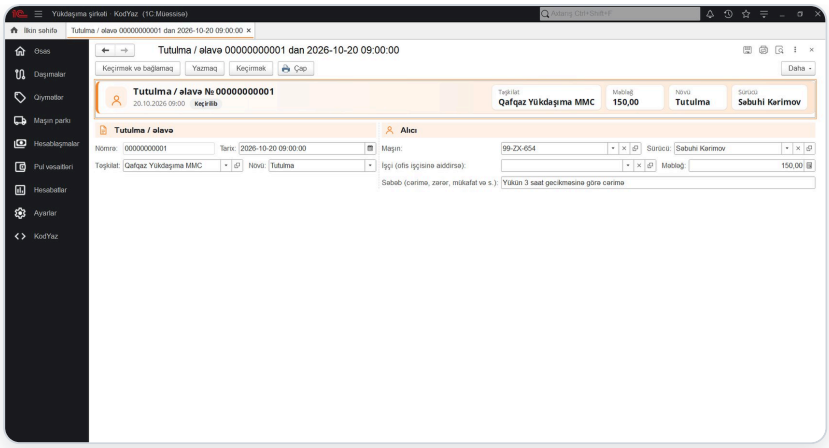


Şəkil 72. Tutulma və əlavə sənədlərinin siyahısı.

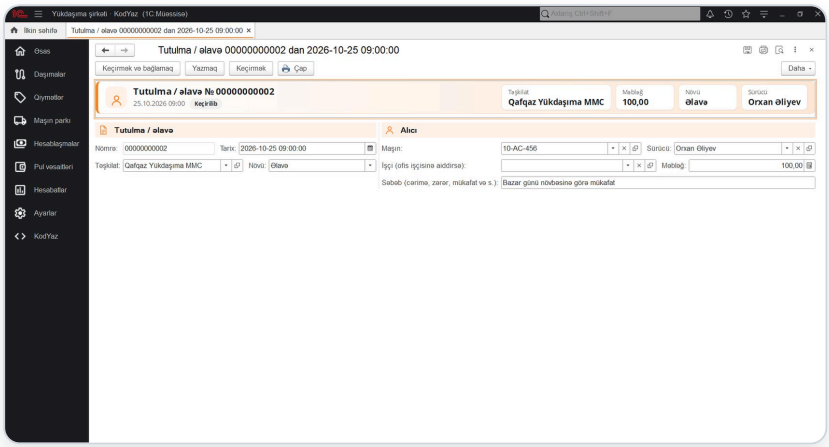
Sahə	İzahı
Növü	**Tutulma** qazancdan çıxılır, **Əlavə** qazanca gəlir.
Maşın, Sürücü	Kimə aid olduğu. Sürücü və ya maşın sahibinə aiddirsə, ən azı biri seçilməlidir.
İşçi	Ofis işçisinə aiddirsə, yalnız bu sahə seçilir. Maşın və Sürücü boş qalır.
Məbləğ	Sıfırdan böyük olmalıdır.
Səbəb	Cərimənin və ya mükafatın izahı. Aktda görünür.



Şəkil 73. Yeni sənəd.



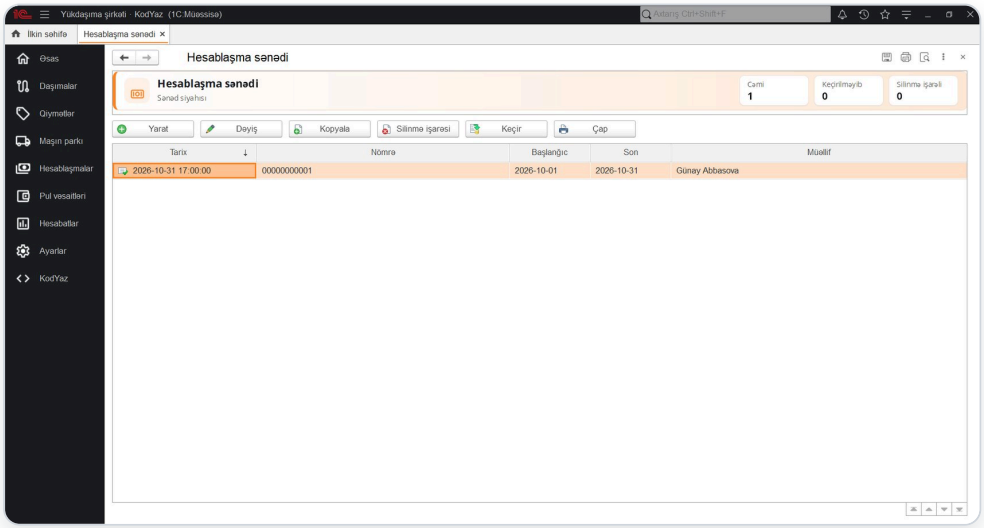
Şəkil 74. Tutulma: gecikməyə görə cərimə.



Şəkil 75. Əlavə: növbəyə görə mükafat.

Hesablaşma sənədi

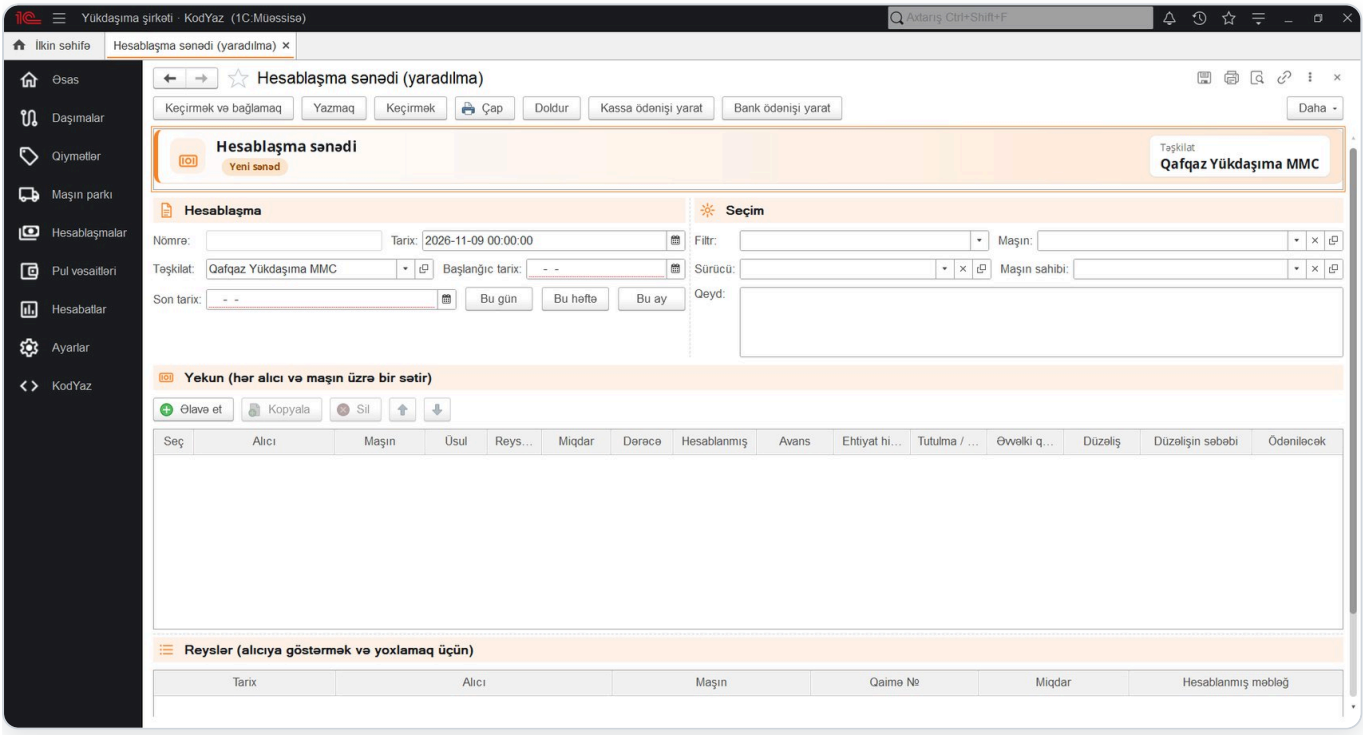
Bu, bölmənin əsas sənədidir. Seçdiyiniz dövrdə hələ hesablaşılmamış reysləri toplayır, hər alıcı və maşın üzrə ödəniləcək məbləği hesablayır.



Şəkil 76. Hesablaşma sənədlərinin siyahısı.

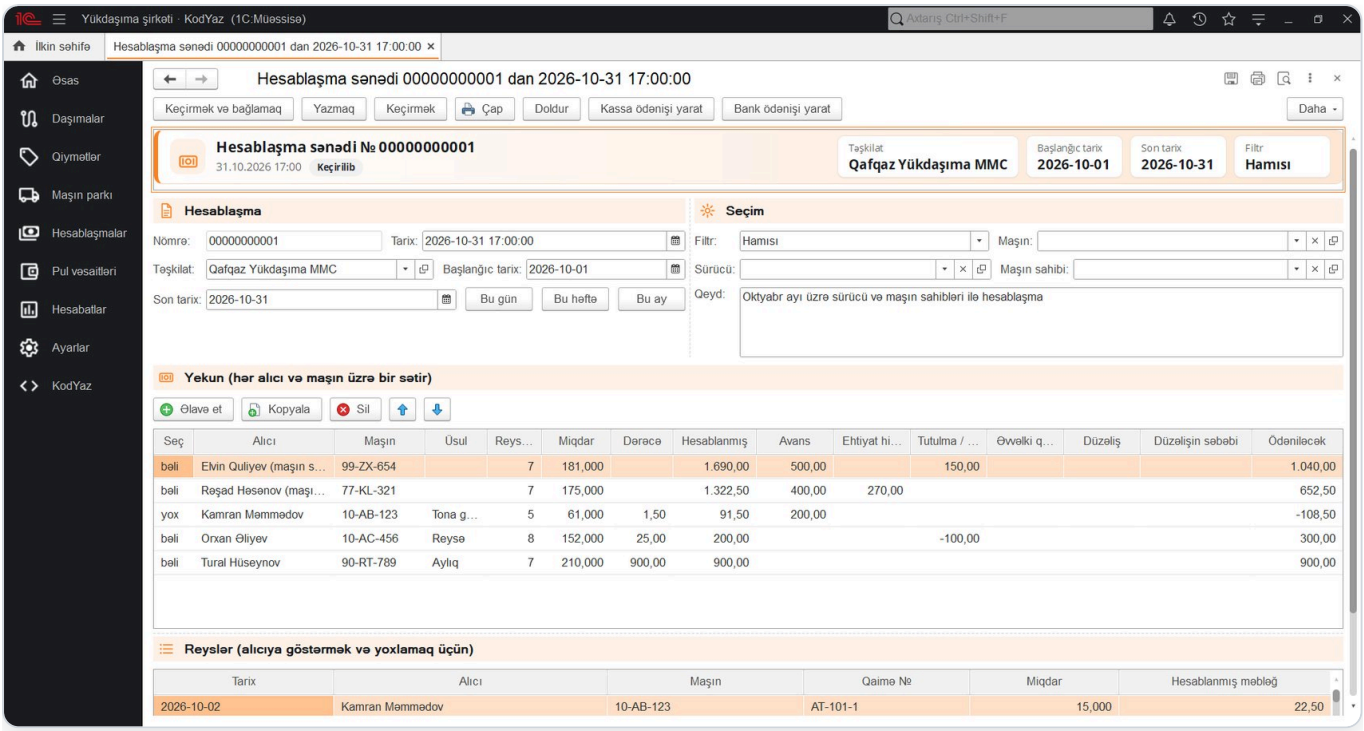
Hesablaşma aparmaq — addım-addım

1. **Hesablaşmalar → Hesablaşma sənədi** → **Yarat**.
2. **Başlanğıc tarix** və **Son tarix** yazın, ya da **Bu gün**, **Bu həftə**, **Bu ay** düymələrindən birinə basın.
3. Lazım olsa **Seçim** hissəsində süzün: yalnız öz maşınlar, yalnız qoşulu maşınlar, bir maşın, bir sürücü və ya bir sahib.
4. **Doldur** basın. Aşağıdakı cədvəllər dolacaq.
5. **Yekun** cədvəlini yoxlayın. Fərq varsa, **Düzəliş** sütununa məbləği, **Düzəlişin səbəbi** sütununa izahı yazın.
6. **Keçirmək** basın.
7. Pulu ödəyəcəyiniz sətirlərdə **Seç** işarəsi olsun və **Kassa ödənişi yarat** və ya **Bank ödənişi yarat** basın. Hər sətir üçün məxaric sənədi özü yaranıb keçirilir.
8. **Çap** düyməsi ilə hər alıcıya **Hesablaşma aktı** çıxarıb imzalatdırın.



Şəkil 77. Yeni hesablaşma sənədi.

Sütun	İzahı
Seç	Ödəniş sənədi yaradılacaq sətir.
Alıcı, Maşın	Pulu alan tərəf və maşın. Bir sahibin bir neçə maşını varsa, hər maşın ayrıca sətirdir.



Şəkil 78. Doldurulmuş hesablaşma sənədi.

Sütun	İzahı
Üsul, Dərəcə	Öz sürücüsünün haqq üsulu və dərəcəsi.
Reys sayı, Miqdar	Dövrdəki reyslərin sayı və cəmi miqdarı.
Hesablanmış	Bu dövrün qazancı.
Avans	Verilmiş və hələ tutulmamış avanslar.
Ehtiyat hissəsi	Qazancdan tutulacaq hissələr.
Tutulma / əlavə	Cərimə və mükafatların yekunu.
Əvvəlki qalıq	Keçən hesablaşmalardan qalan borc.
Düzəliş, Düzəlişin səbəbi	Əl ilə edilən dəyişiklik və izahı.
Ödəniləcək	Hesablanmış − Avans − Ehtiyat hissəsi − Tutulma + Əvvəlki qalıq + Düzəliş.

✓ **Nümunə**

Qoşulu maşının sahibinə dövr ərzində 1 500 ₼ hesablanıb. Ona 300 ₼ avans verilib, maşına 200 ₼-lıq ehtiyat hissəsi alınıb. Ödəniləcək: 1 500 − 300 − 200 = **1 000 ₼**.

Təkrar hesablaşma olmur

Keçirilmiş hesablaşmaya düşən reys bir də hesablaşmaya düşmür. Eyni alıcı üçün eyni sənəddən ikinci ödəniş də yaradılmır; proqram «ödəniş sənədi artıq yaradılıb» deyir.

Diqqət

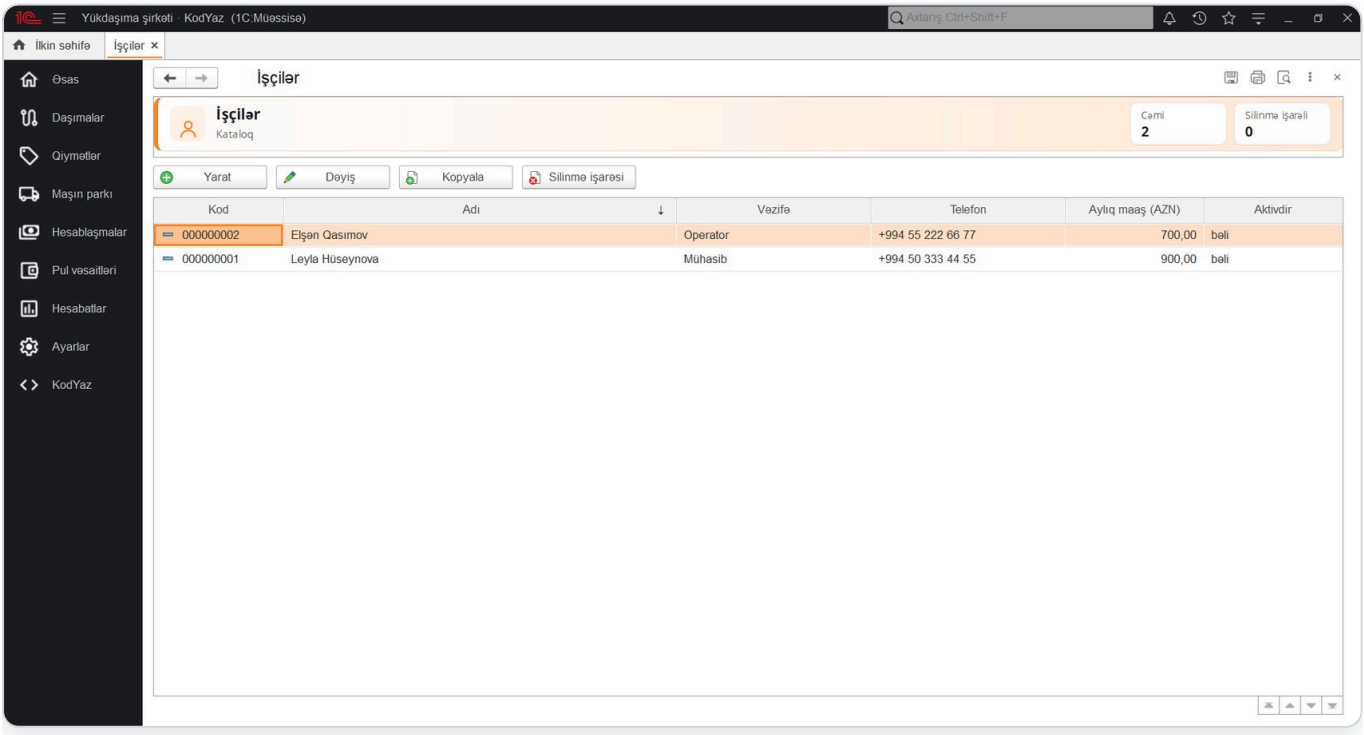
Hesablaşmaya düşmüş reysi dəyişmək lazımdırsa, əvvəlcə həmin hesablaşma sənədinin keçirilməsini ləğv edin. Pul artıq ödənilibsə, ən doğrusu növbəti hesablaşmada **Düzəliş** sütunundan istifadə etməkdir.

Ofis işçiləri və əmək haqqı

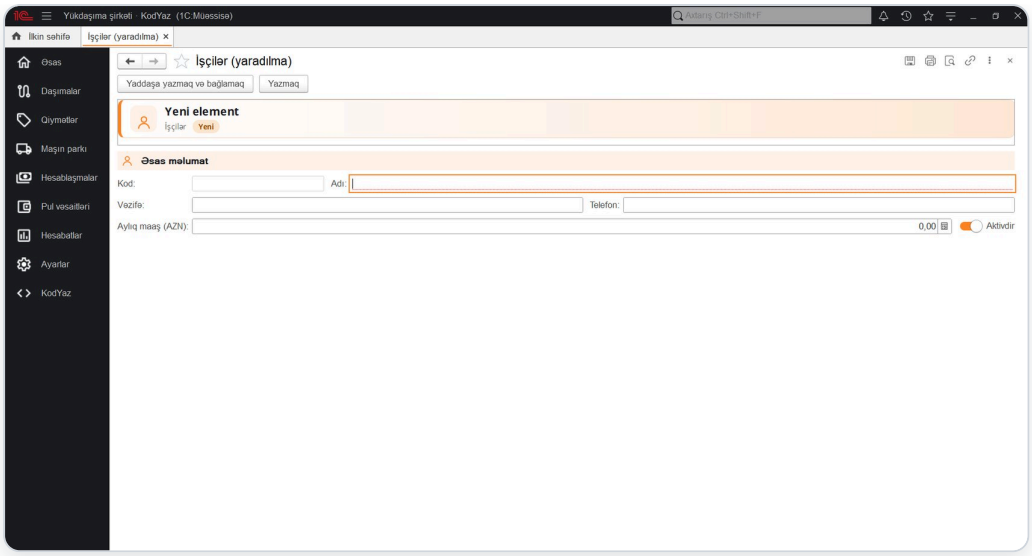
Mühasib, operator, mühafizəçi kimi maşınla işləməyən işçilərin maaşı sürücülərdən ayrı aparılır. Sürücünün haqqı reysdən, işçinin maaşı isə sabit aylıq məbləğdən hesablanır.

İşçini yazmaq

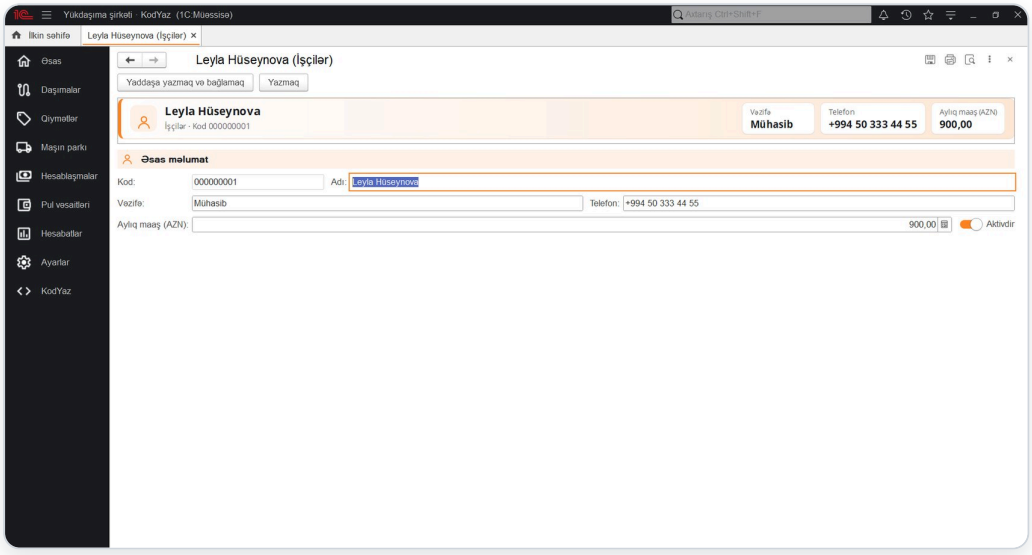
1. **Hesablaşmalar → İşçilər →** **Yarat**.
2. **Adı**, **Vəzifə** və **Telefon** sahələrini doldurun.
3. **Aylıq maaş (AZN)** sahəsinə işçinin bir aylıq maaşını yazın.
4. **Yaddaşa yazmaq və bağlamaq** basın.



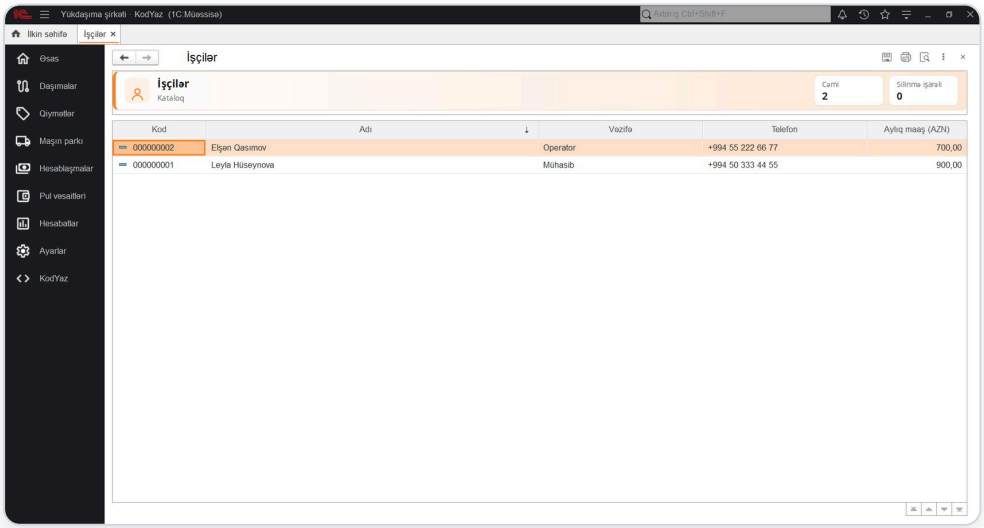
Şəkil 79. İşçilərin siyahısı.



Şəkil 80. Yeni işçi kartı.



Şəkil 81. Doldurulmuş işçi kartı.



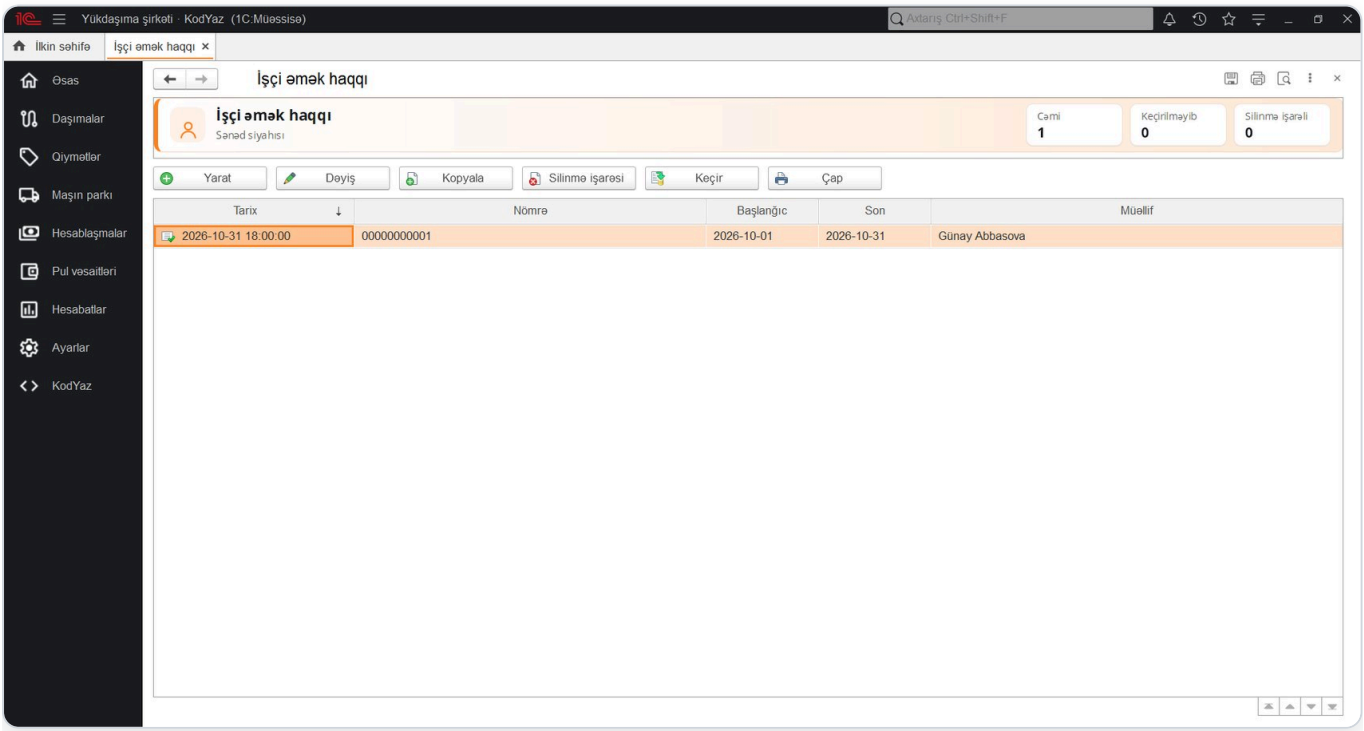
Şəkil 82. İşçi seçim forması.

Məsləhət

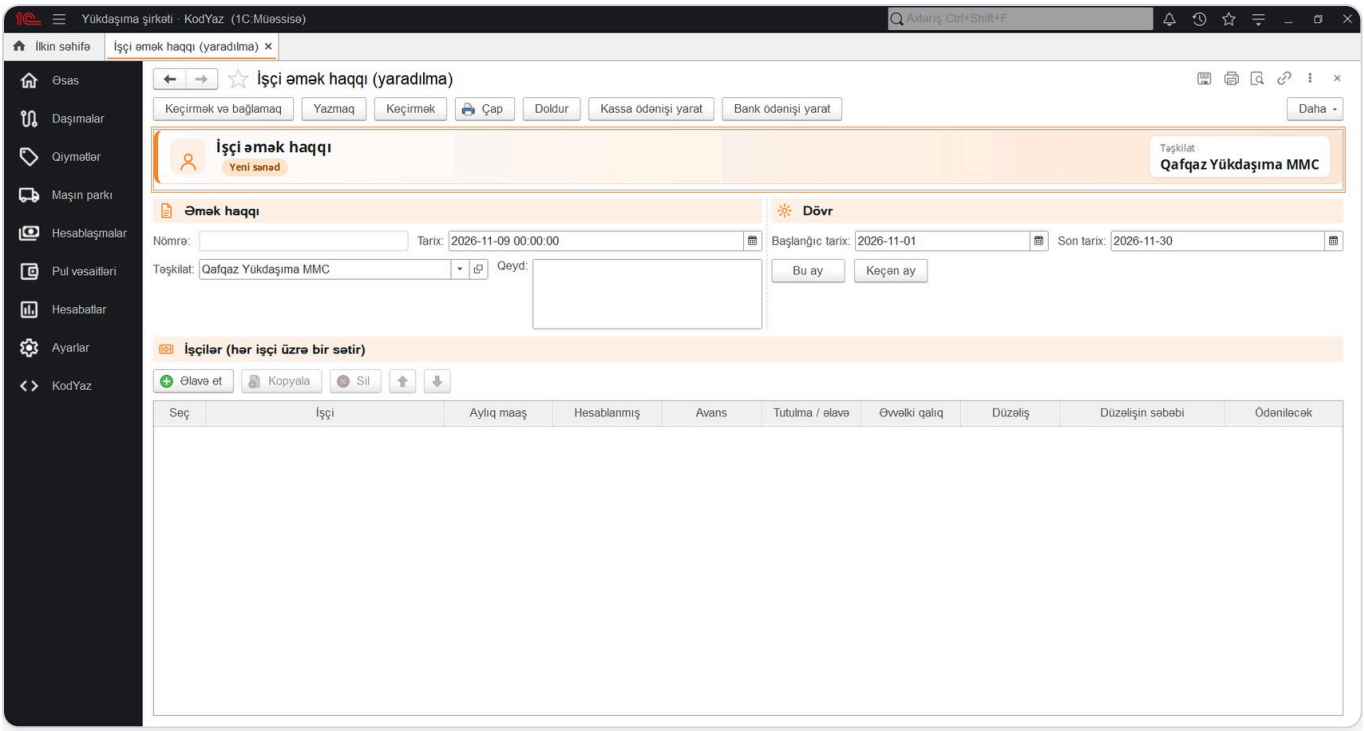
Maaş dəyişəndə kartdakı rəqəmi yeniləyin. Əvvəl keçirilmiş sənədlər dəyişmir, yeni maaş növbəti hesablamadan işləyir. İşçi işdən çıxanda onu silməyin, **Aktivdir** işarəsini götürün.

Əmək haqqını hesablamaq — addım-addım

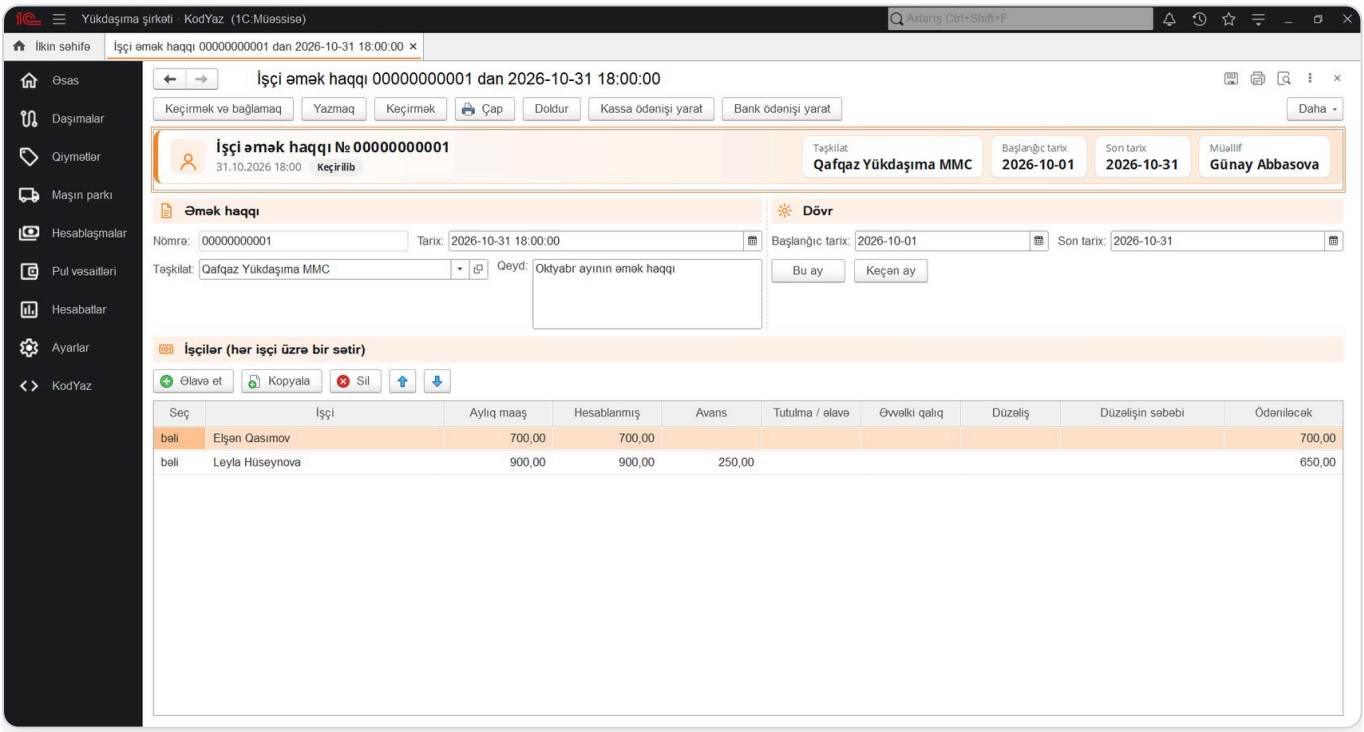
1. **Hesablaşmalar → İşçi əmək haqqı** → **Yarat**. Dövr kimi cari ay özü yazılır.
2. Başqa ay lazımdırsa, **Keçən ay** basın və ya tarixləri əl ilə yazın.
3. **Doldur** basın. Aktiv işçilərin hamısı cədvələ düşəcək.
4. Cədvəli yoxlayın. Fərq varsa, **Düzəliş** sütununa məbləği, **Düzəlişin səbəbi** sütununa izahı yazın. Əlavə ödəniş müsbət, tutulma mənfi yazılır.
5. **Keçirmək** basın.
6. Maaş veriləcək sətirlərdə **Seç** işarəsi olsun və **Kassa ödənişi yarat** və ya **Bank ödənişi yarat** basın. Hər işçi üçün məxaric sənədi özü yaranır.
7. **Çap** düyməsi ilə **Əmək haqqı cədvəli**ni çıxarıb işçilərə imzalatdırın.



Şəkil 83. Əmək haqqı sənədlərinin siyahısı.



Şəkil 84. Yeni əmək haqqı sənədi.



Şəkil 85. Doldurulmuş əmək haqqı sənədi.

Sütun	İzahı
Seç	Ödəniş sənədi yaradılacaq sətir.
İşçi, Aylıq maaş	İşçi və kartındakı maaş.
Hesablanmış	Bu dövrün maaşı. Dövr tam ay deyilsə, maaş günlərə görə bölünür.

Sütun	İzahı
Avans	Verilmiş və hələ tutulmamış avanslar.
Tutulma / əlavə	Cərimə və mükafatların yekunu.
Əvvəlki qalıq	Keçən aylardan ödənilməmiş qalan məbləğ.
Düzəliş, Düzəlişin səbəbi	Əl ilə edilən dəyişiklik və izahı.
Ödəniləcək	Hesablanmış − Avans − Tutulma + Əvvəlki qalıq + Düzəliş.

✓ **Nümunə**

Mühasibin aylıq maaşı 900 ₼-dır. Ay ərzində ona 250 ₼ avans verilib. Ödəniləcək: 900 − 250 = **650 ₼**. Əgər hesablama ayın yalnız 15 günü üçündürsə və ay 30 gündürsə, hesablanmış məbləğ 450 ₼ olacaq.

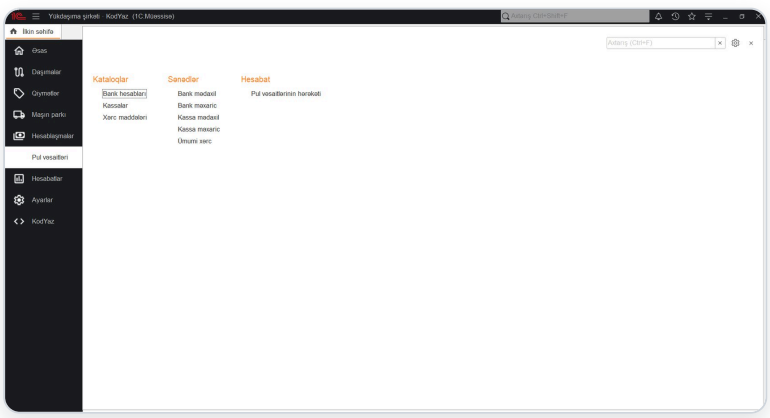
i **Bilmək yaxşıdır**

Eyni işçiyə eyni dövr üçün maaş iki dəfə hesablanmır. Keçirilmiş sənədin məbləği xərc kimi yazılır və **Mənfəət və zərər** hesabatında ayrıca sətirdə görünür. Maaşın təqvim, yoxsa iş günlərinə bölünməsi **Ayarlar → Proqram parametrləri**ndə seçilir. Dispetçer rolu işçilərin maaşını görmür.

08 Pul vəsaitləri: kassa, bank və xərclər

Şirkətə daxil olan və şirkətdən çıxan hər manatın qeydiyyatı

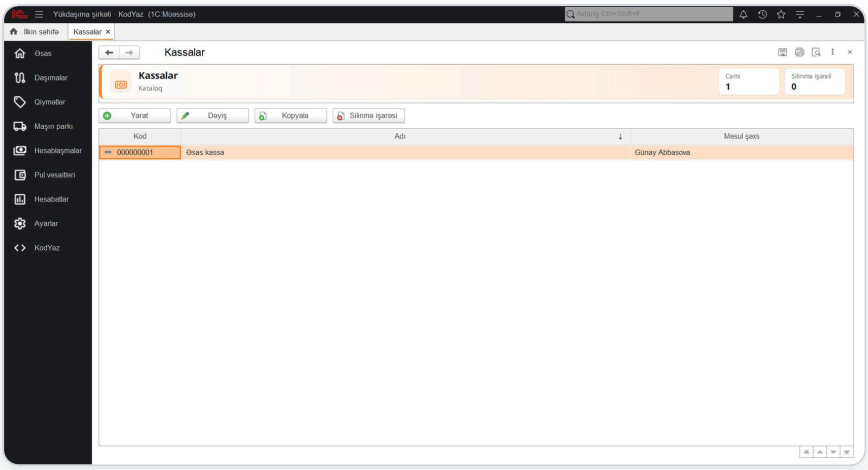
Nağd pul **kassa**, köçürmə isə **bank** sənədləri ilə yazılır. Pul daxil olanda **mədaxil**, çıxanda **məxaric** sənədi yaradılır.



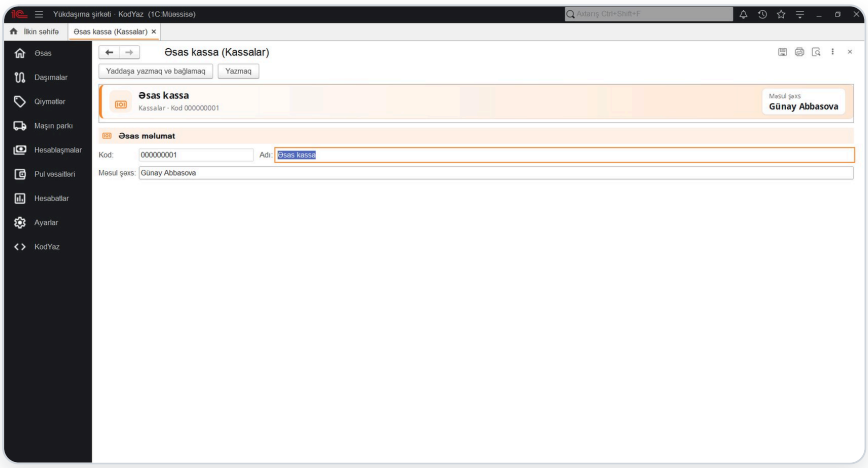
Şəkil 86. Pul vəsaitləri bölməsi.

Kassalar, bank hesabları, xərc maddələri

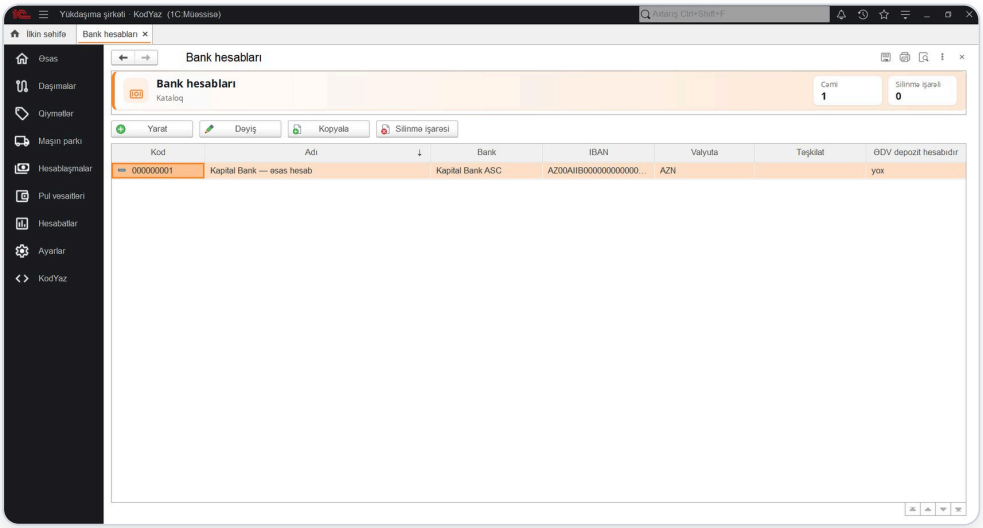
Bu üç kataloq pul sənədlərində seçilir. «Əsas kassa» proqramda özü yaranır.



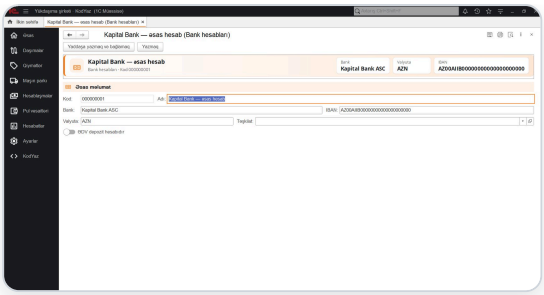
Şəkil 87. Kassalar siyahısı.



Şəkil 88. Kassanın forması: adı və məsul şəxs.

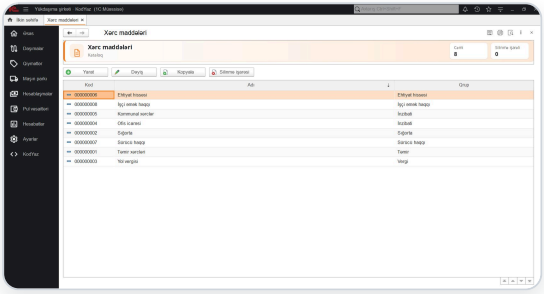


Şəkil 89. Bank hesabları siyahısı.

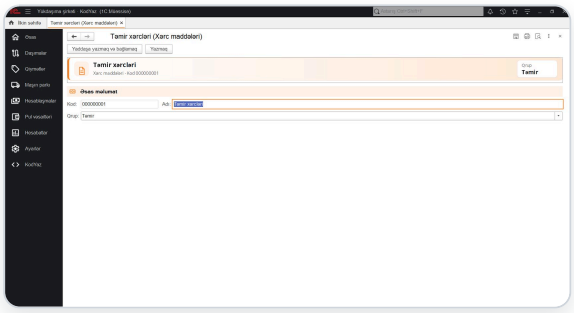


Şəkil 90. Bank hesabının forması: bank, IBAN, valyuta, təşkilat.

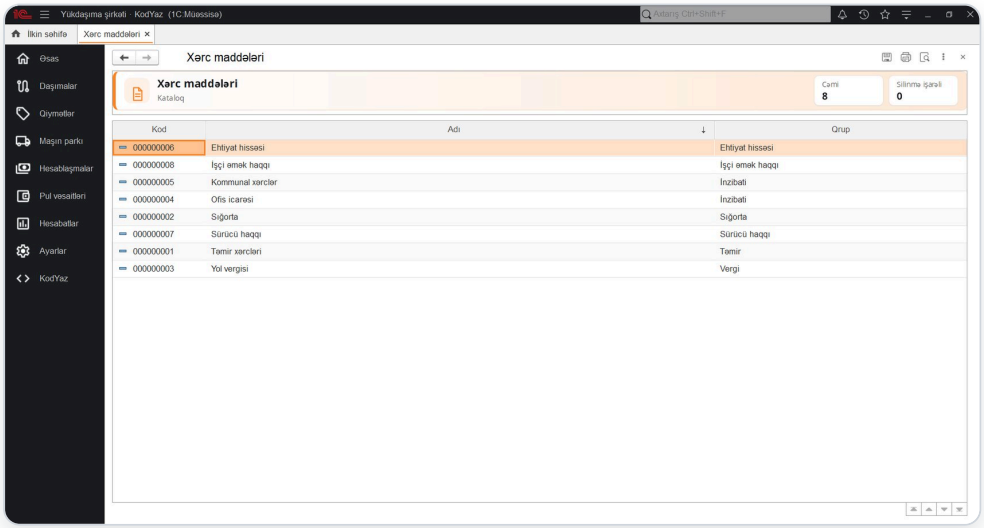
Xərc maddələri xərclərin növləridir. Hər maddə bir qrupa aiddir: Təmir, Ehtiyat hissəsi, Sığorta, Vergi, Sürücü haqqı, İnzibati, İşçi əmək haqqı. Mənfəət və zərər hesabatı bu qruplardan istifadə edir.



Şəkil 91. Xərc maddələri siyahısı.



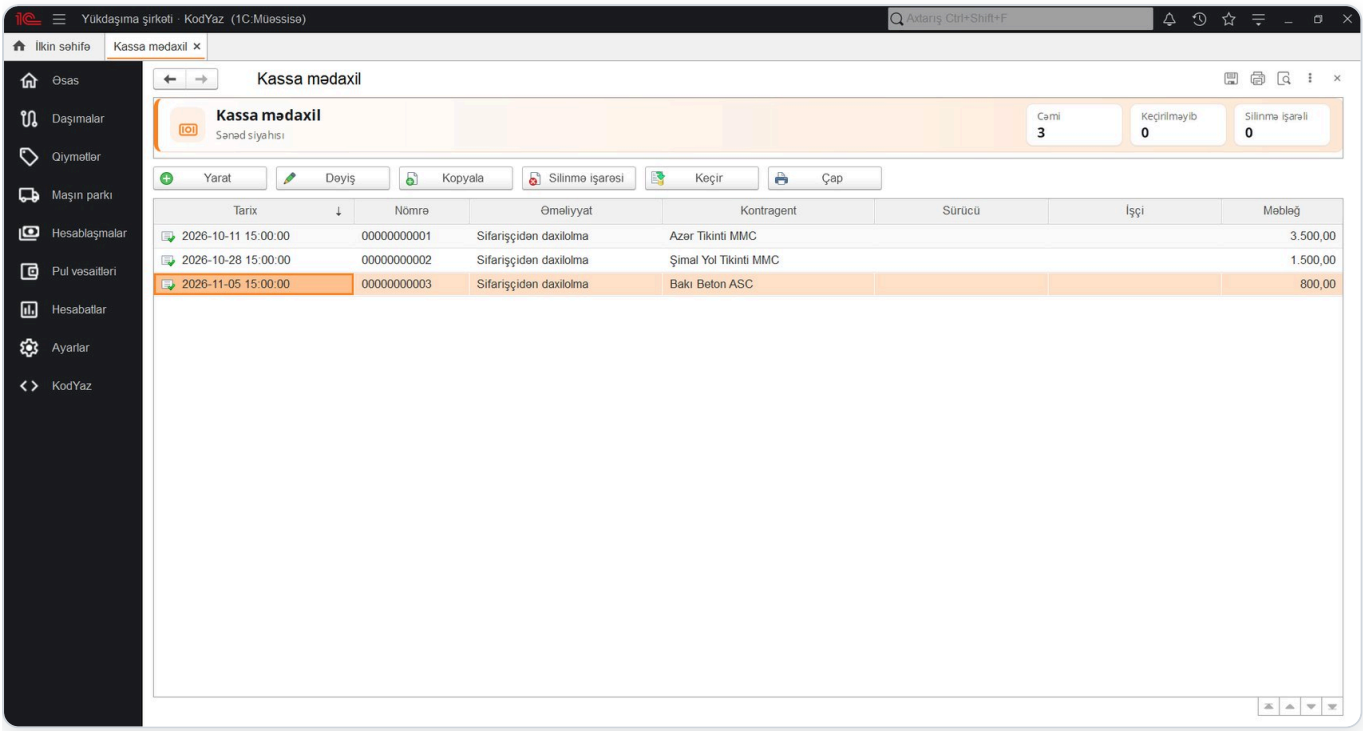
Şəkil 92. Xərc maddəsinin forması.



Şəkil 93. Xərc maddəsinin seçim forması.

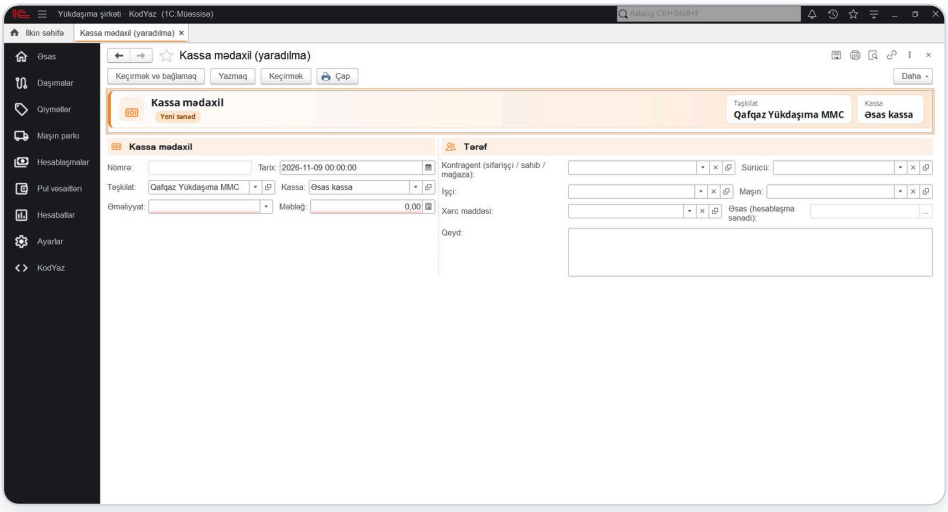
Kassa mədaxil

Məsələn, sifarişçi kassaya nağd pul gətirəndə bu sənəd yazılır.

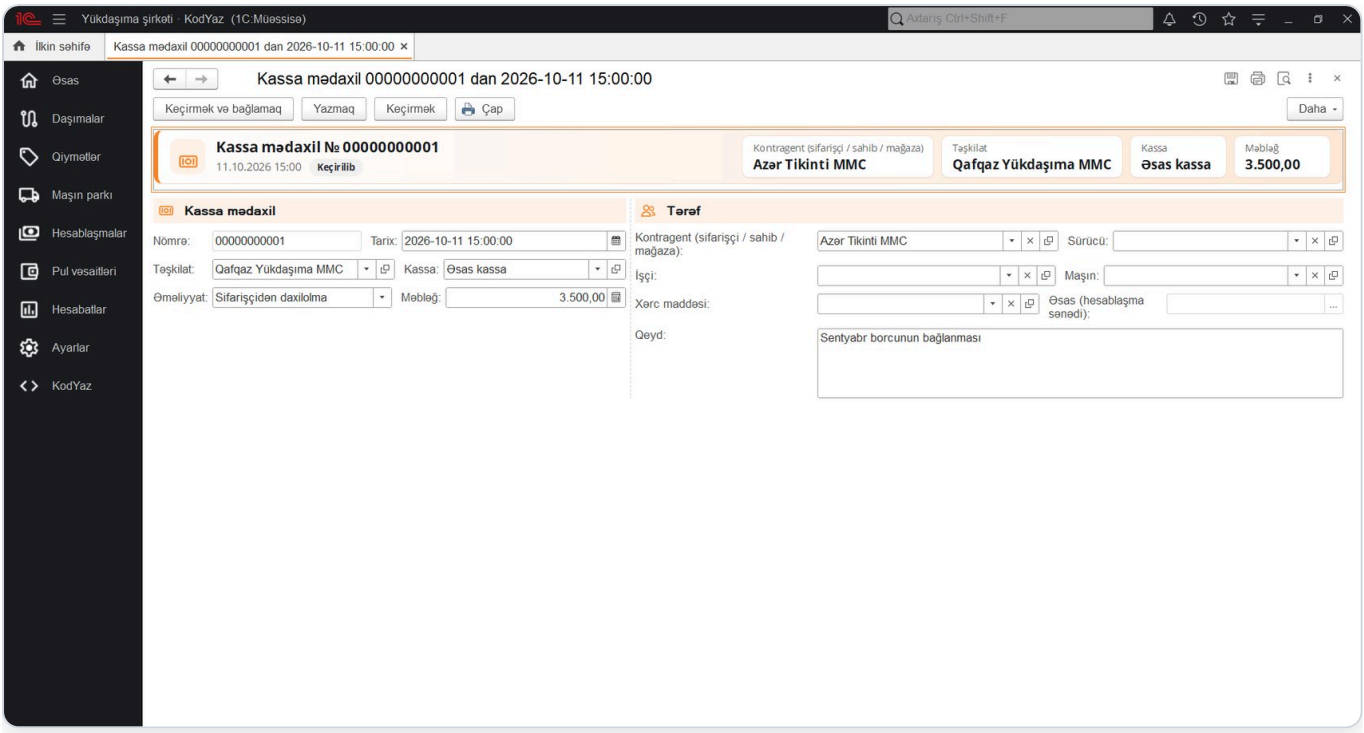


Şəkil 94. Kassa mədaxil sənədlərinin siyahısı.

1. **Pul vəsaitləri → Kassa mədaxil →** `Yarat`.
2. **Əməliyyat** seçin (adətən «Sifarişçidən daxilolma»).
3. **Kontragent** sahəsində pulu verəni seçin və **Məbləğ** yazın.
4. `Keçirmək` basın, sonra `Çap` ilə orderi çıxarın.



Şəkil 95. Yeni kassa mədaxil sənədi.



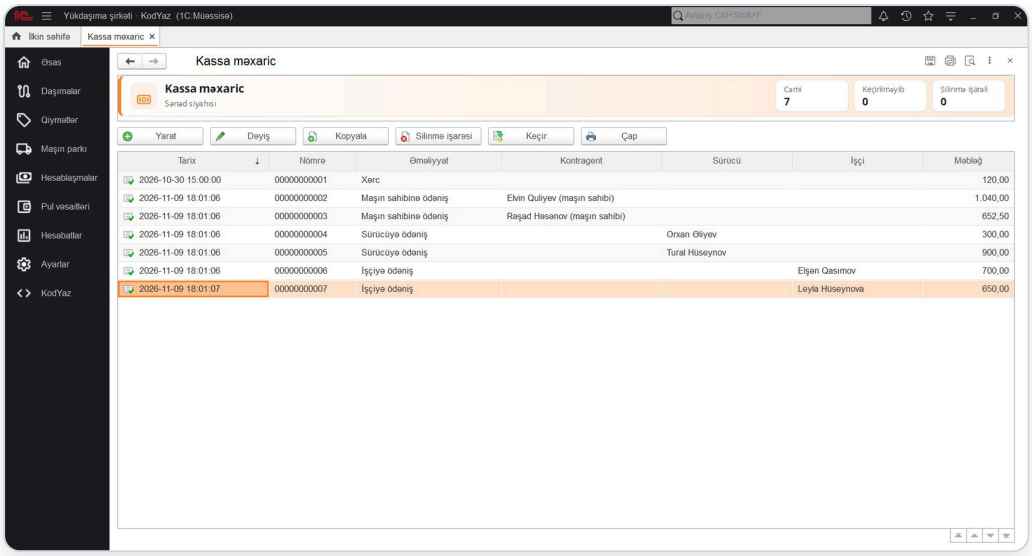
Şəkil 96. Doldurulmuş kassa mədaxil sənədi.

Əməliyyat növləri

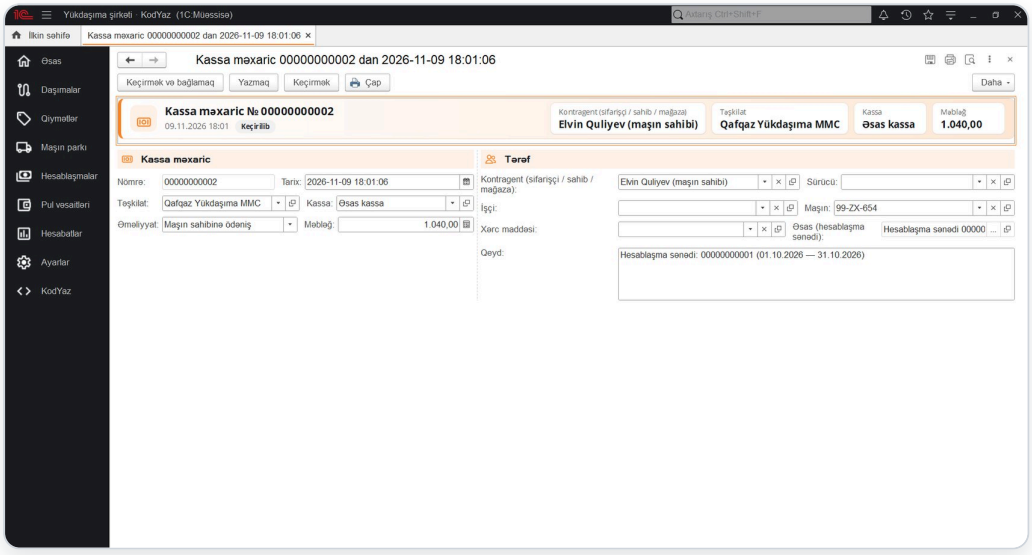
Əməliyyat	Nə vaxt seçilir və hansı sahə dolur
Sifarişçidən daxilolma	Sifarişçi borcunu ödəyir. Kontragent seçilir.
Sürücüdən qaytarma	Sürücü artıq aldığı pulu qaytarır. Sürücü seçilir.
Maşın sahibindən qaytarma	Sahib pulu qaytarır. Kontragent seçilir.
Sürücüyə ödəniş	Sürücüyə qazancı verilir. Sürücü seçilir.
Maşın sahibinə ödəniş	Sahibə qazancı verilir. Kontragent seçilir.
Mağazaya ödəniş	Mağaza və ya təchizatçıya borc ödənilir. Kontragent seçilir.
İşçiyə ödəniş	Ofis işçisinə maaş verilir. İşçi seçilir.
İşçidən qaytarma	İşçi artıq aldığı pulu qaytarır. İşçi seçilir.
Xərc	Xərc ödənilir. Xərc maddəsi seçilir.
Digər	Yuxarıdakılara aid olmayan əməliyyat. Qeyd sahəsində izah edin.

Kassa məxaric

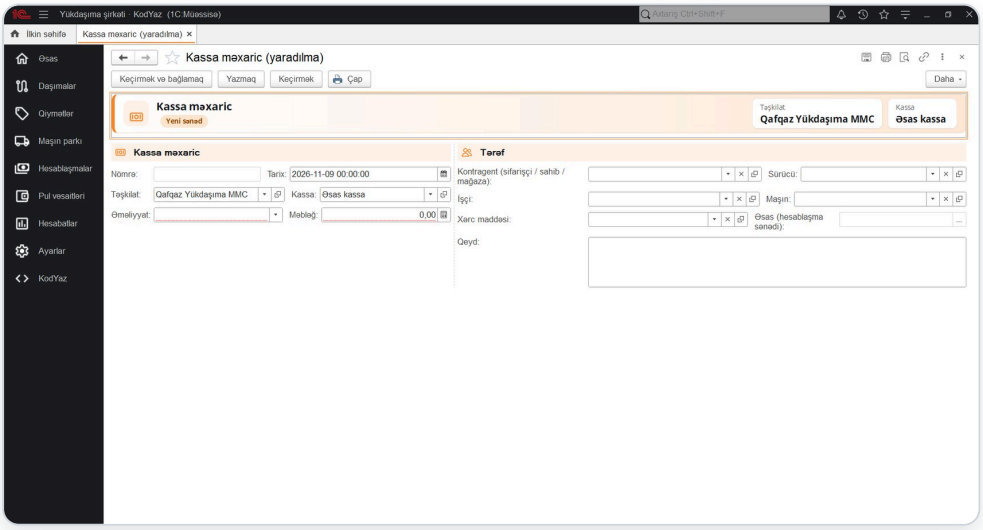
Kassadan pul çıxanda yazılır. Sürücü, sahib və işçi ödənişlərini əl ilə yazmaq lazım deyil: onları hesablaşma və əmək haqqı sənədləri özü yaradır. Belə sənədin **Əsas** sahəsində həmin sənəd görünür.



Şəkil 97. Kassa məxaric sənədlərinin siyahısı.



Şəkil 98. Hesablaşma sənədindən avtomatik yaranmış ödəniş.



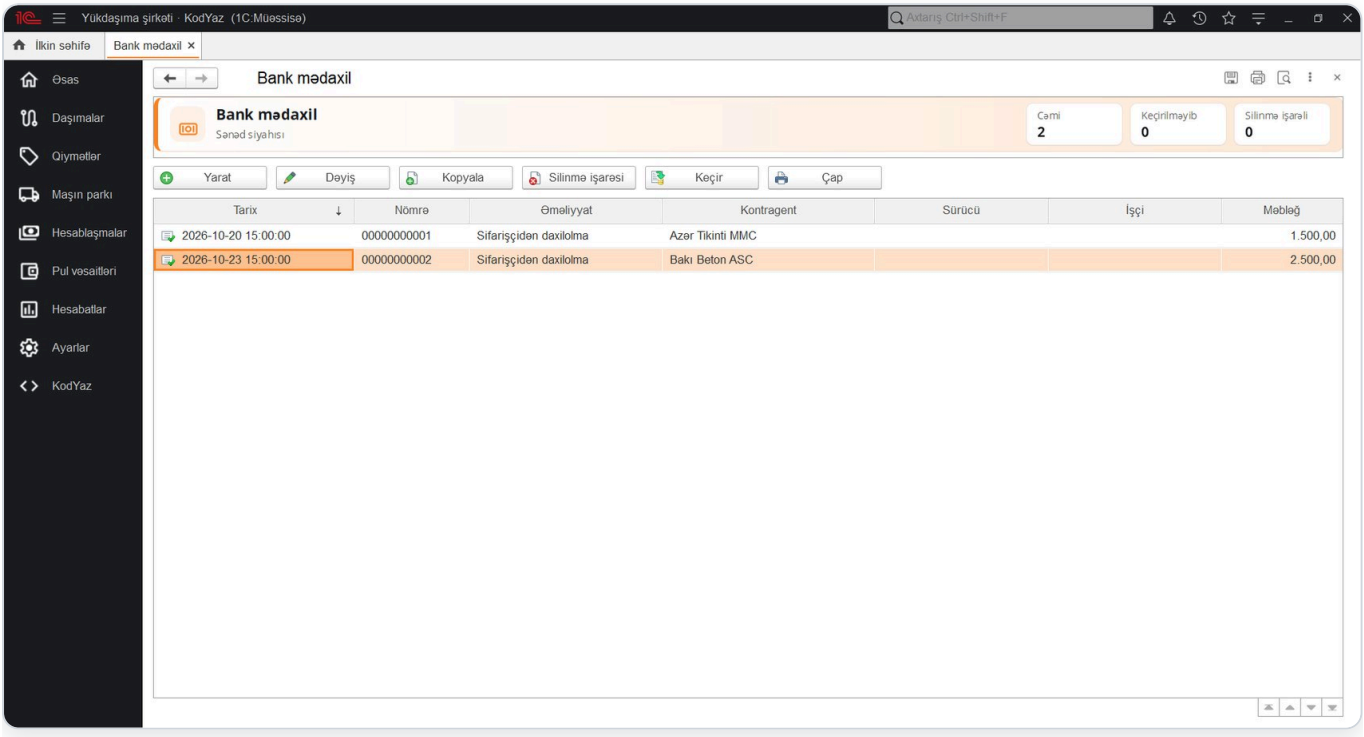
Şəkil 99. Yeni kassa məxaric sənədi.

Diqqət

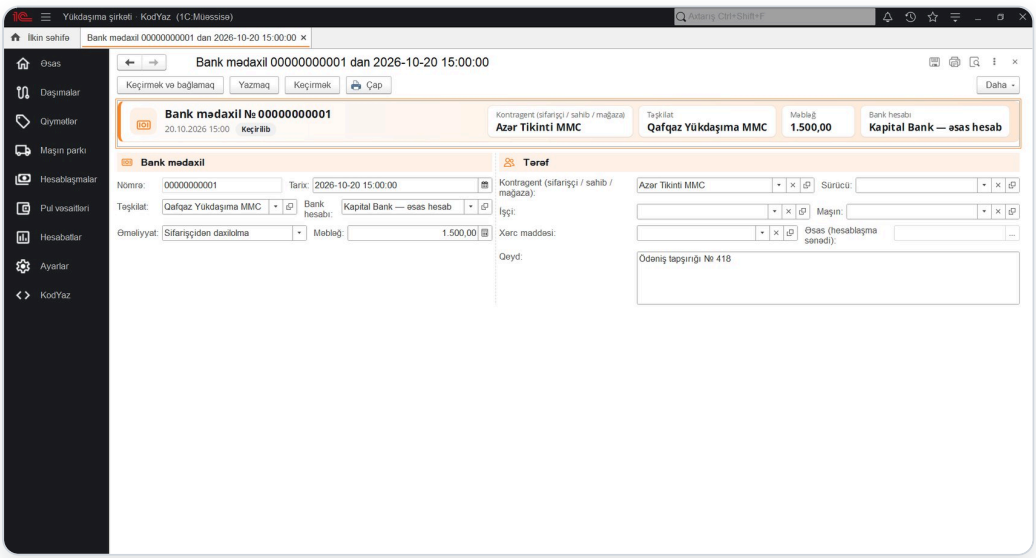
Proqram kassa və bank qalığının çatıb-çatmadığını yoxlamır: pul olmasa da sənəd keçirilir və qalıq mənfiyə düşür. Mənfi qalıq adətən mədaxilin yazılmadığını və ya ilkin qalıqların səhv olduğunu göstərir. **Pul vəsaitlərinin hərəkəti** hesabatına müntəzəm baxın.

Bank mədaxil və bank məxaric

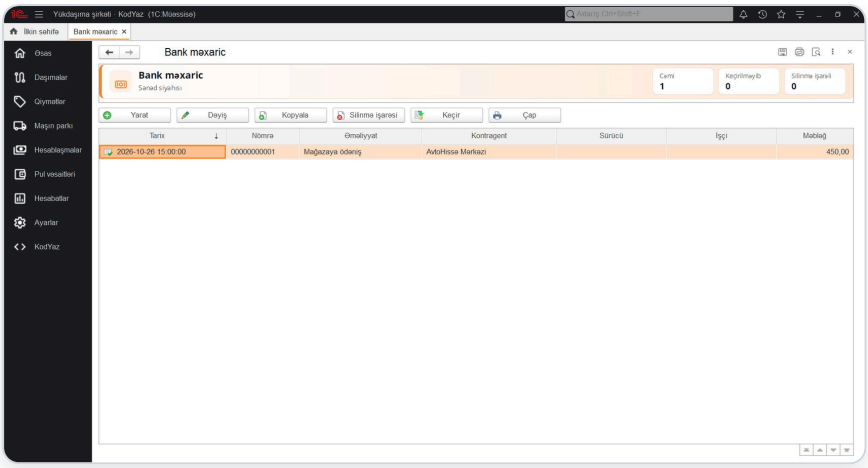
Bank sənədləri kassa sənədləri ilə eynidir, yalnız «Kassa» yerinə **Bank hesabı** seçilir.



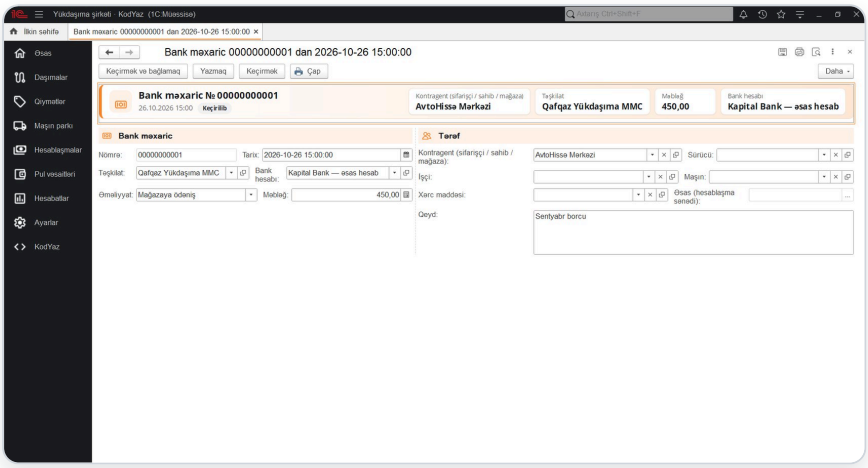
Şəkil 100. Bank mədaxil sənədlərinin siyahısı.



Şəkil 101. Doldurulmuş bank mədaxil sənədi.



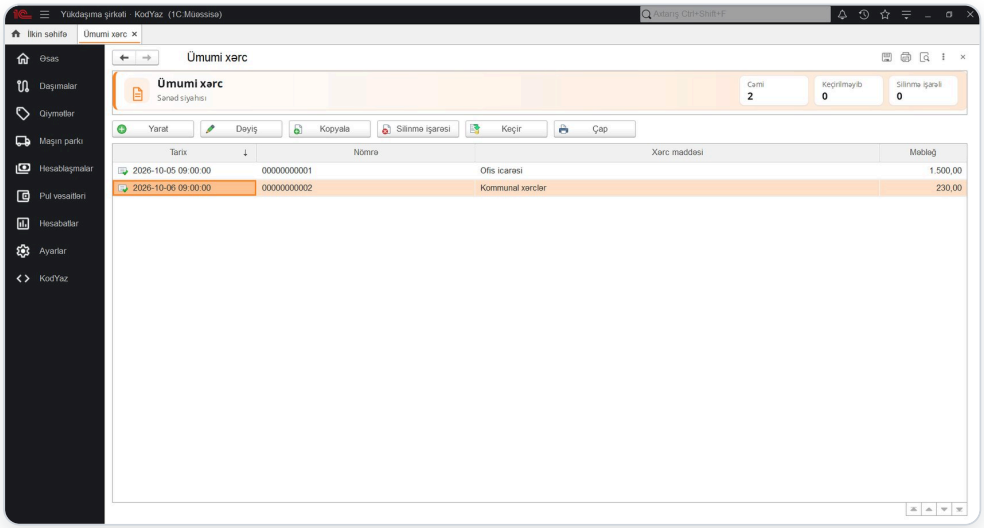
Şəkil 102. Bank məxaric sənədlərinin siyahısı.



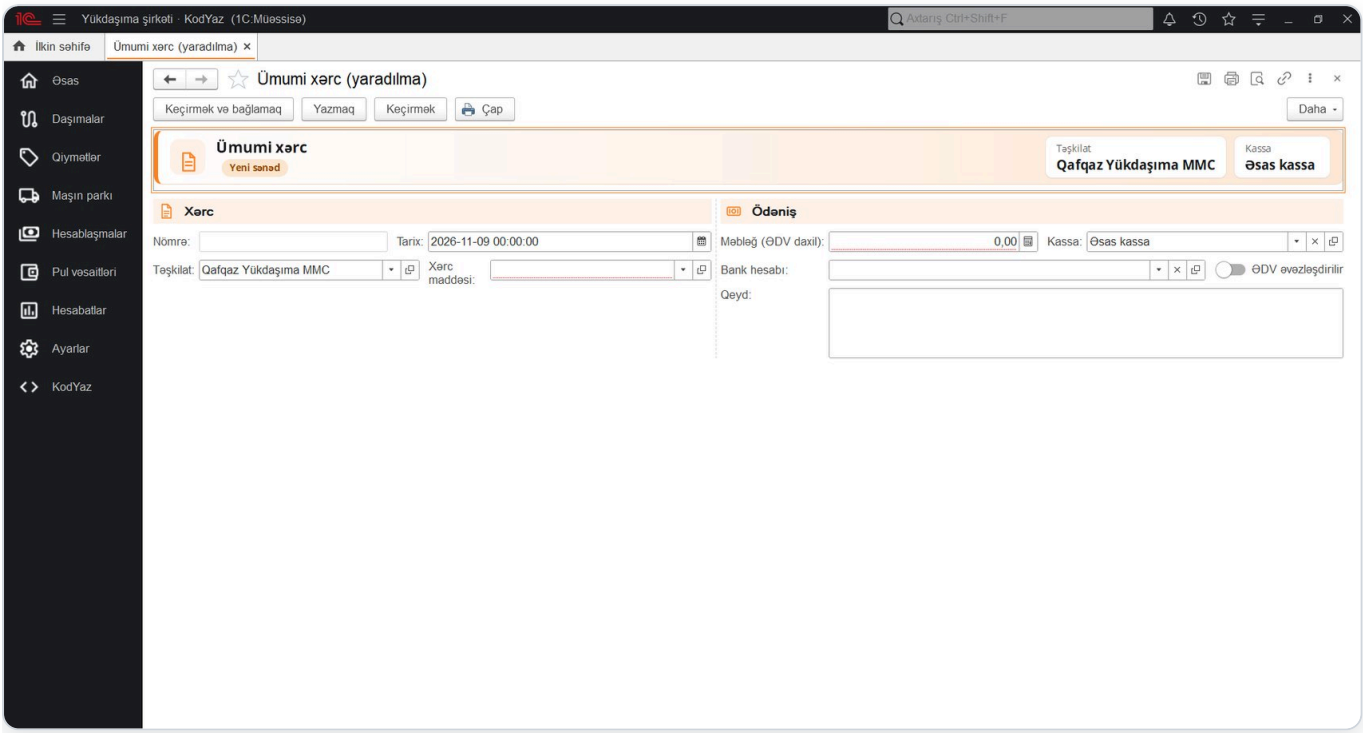
Şəkil 103. Mağazaya bankdan ödəniş.

Ümumi xərc

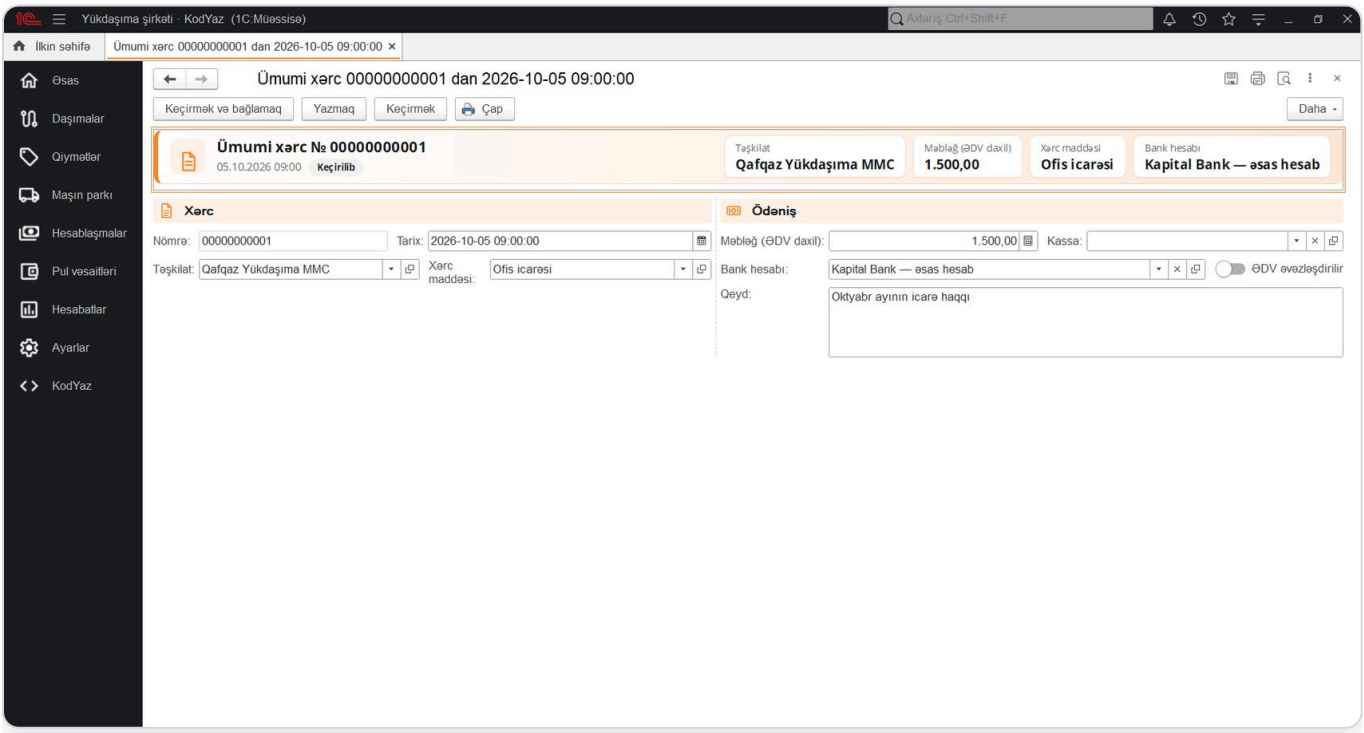
Konkret maşına aid olmayan xərclər (ofis icarəsi, kommunal) bu sənədlə yazılır.



Şəkil 104. Ümumi xərclər siyahısı.



Şəkil 105. Yeni ümumi xərc sənədi.

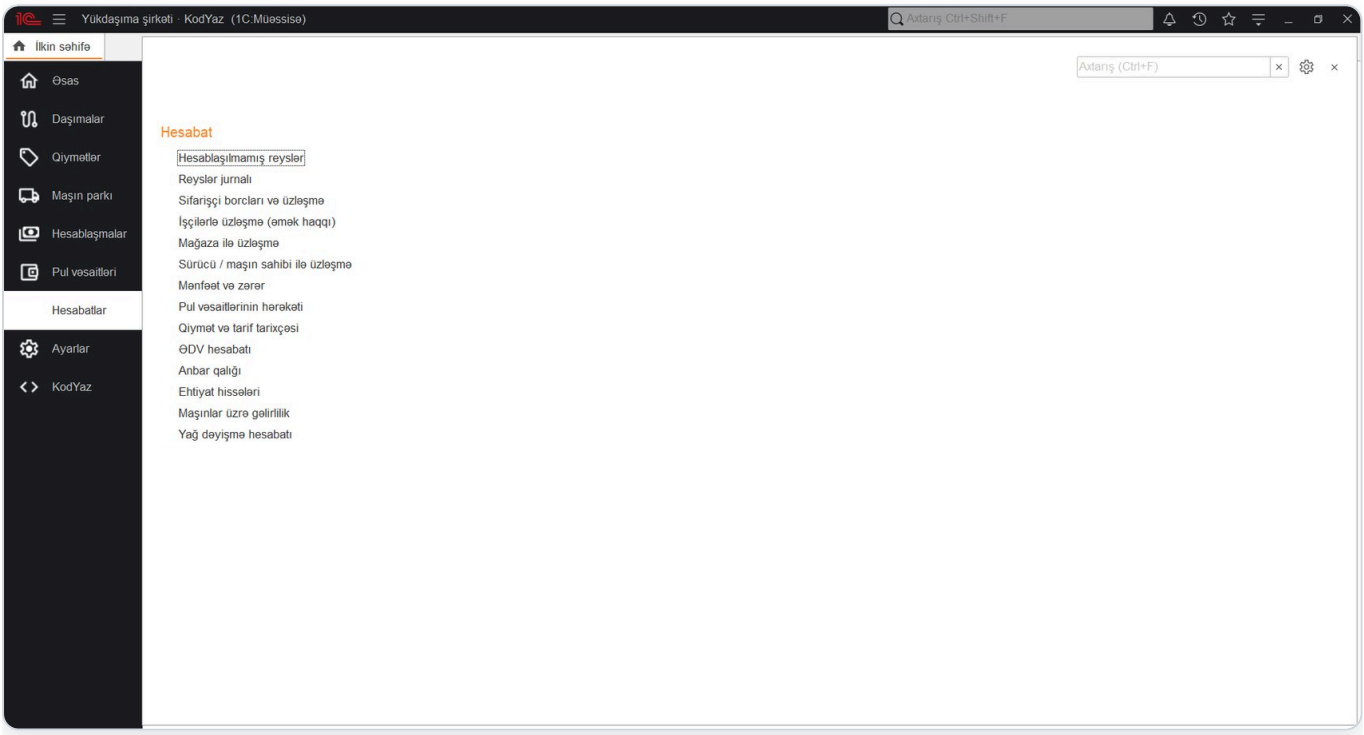


Şəkil 106. Doldurulmuş ümumi xərc.

09 Hesabatlar: 14 hesabatın hər biri ilə iş

Sənədlərdən toplanmış rəqəmləri oxumaq, süzmək, çap etmək və Excel-ə köçürmək

Hesabat heç nəyi dəyişmir, yalnız göstərir. Ona görə istədiyiniz qədər açа, yenidən qura və bağlaya bilərsiniz. Bütün hesabatlar **Hesabatlar** bölməsində bir yerdədir; hər biri öz mövzusuna aid bölmədə də görünür.



Şəkil 107. Hesabatlar bölməsi.

Hesabat necə yaradılır

1. Siyahıdan hesabatın adına basın. Hesabat pəncərəsi boş açılacaq.
2. Müəyyən dövr lazımdırsa, **Dövr** sahəsinin yanındakı kiçik qutunu işarələyin və dövrü seçin. Qutu boş qalırsa, hesabat **bütün dövrü** göstərir.
3. Filtr lazımdırsa (məsələn, bir maşın), həmin sahənin qutusunu işarələyib dəyəri seçin.
4. Sol yuxarıdakı yaşıl üçbucaq düyməsinə (**Formalaşdır**) basın.

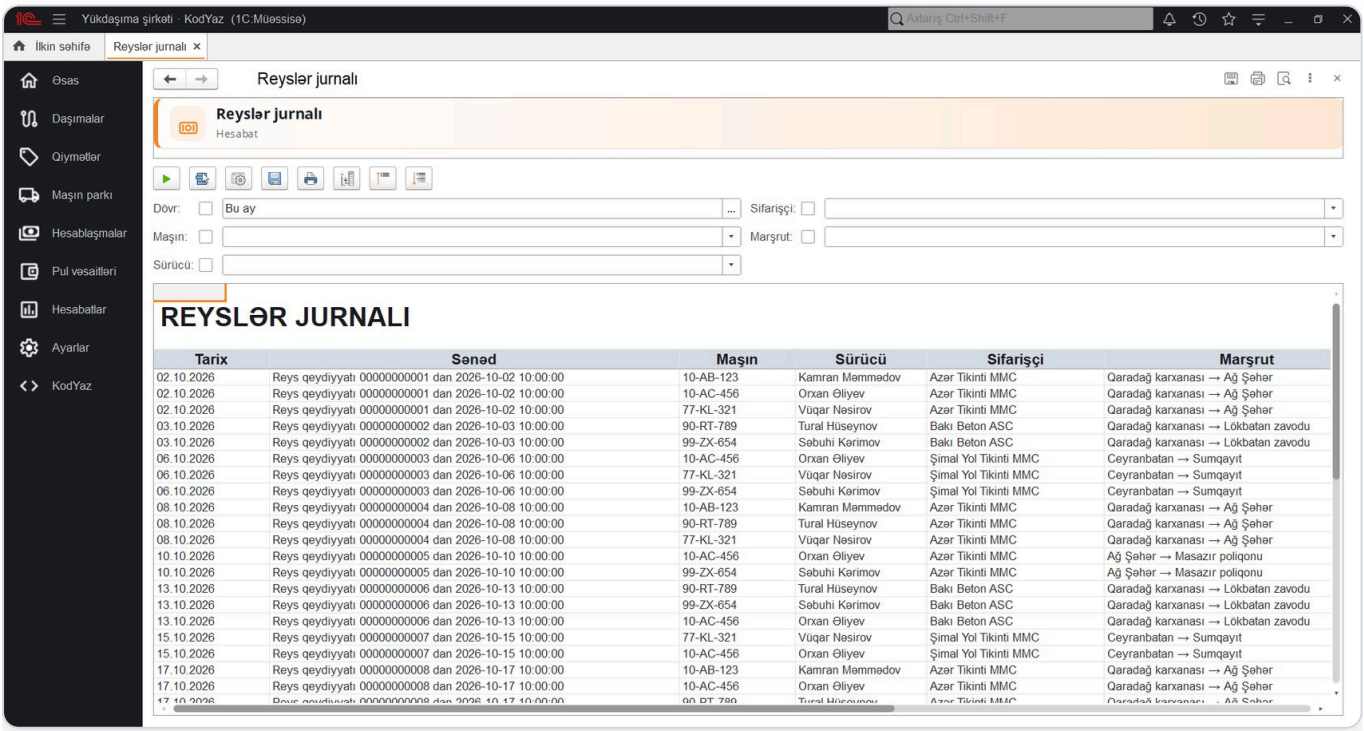
Hesabatın düymələri

Düymə (soldan sağa)	Nə edir
Yaşıl üçbucaq	Hesabatı qurur.
Variant seçimi	Əvvəl saxlanmış hesabat variantını yükləyir.
Dişli çarx	Ayarlar: sütunlar, filtrlər, sıralama, qruplaşdırma.
Disket	Hesabatı fayla saxlayır: Excel, PDF və s.
Printer	Hesabatı çap edir.
Qrupları göstər, bağla, aç	Qruplaşdırılmış hesabatda sətirləri yığır və ya açır.

> **Məsləhət**
>
> Hesabatdakı sənəd və ya kataloq adına iki dəfə basanda həmin sənəd açılır. Rəqəmin haradan gəldiyini belə yoxlamaq olur.

Reyslər jurnalı

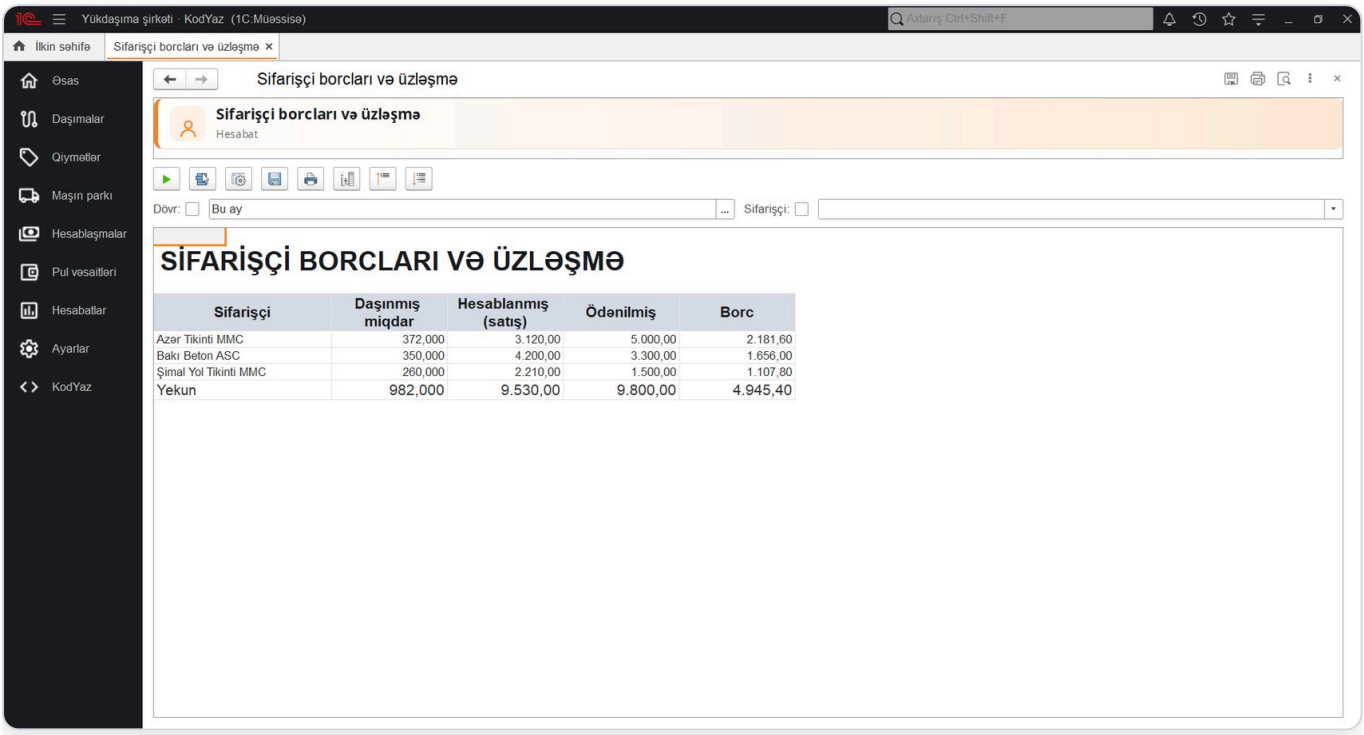
Bütün keçirilmiş reyslər sətir-sətir: tarix, sənəd, maşın, sürücü, sifarişçi, marşrut, yük, qaimə, miqdar, gəlir və alış. Maşın, sürücü, sifarişçi və marşrut üzrə süzmək olur. «Filan gün filan maşın nə daşıyıb?» sualının cavabı buradadır.



Şəkil 108. Reyslər jurnalı.

Sifarişçi borcları və üzləşmə

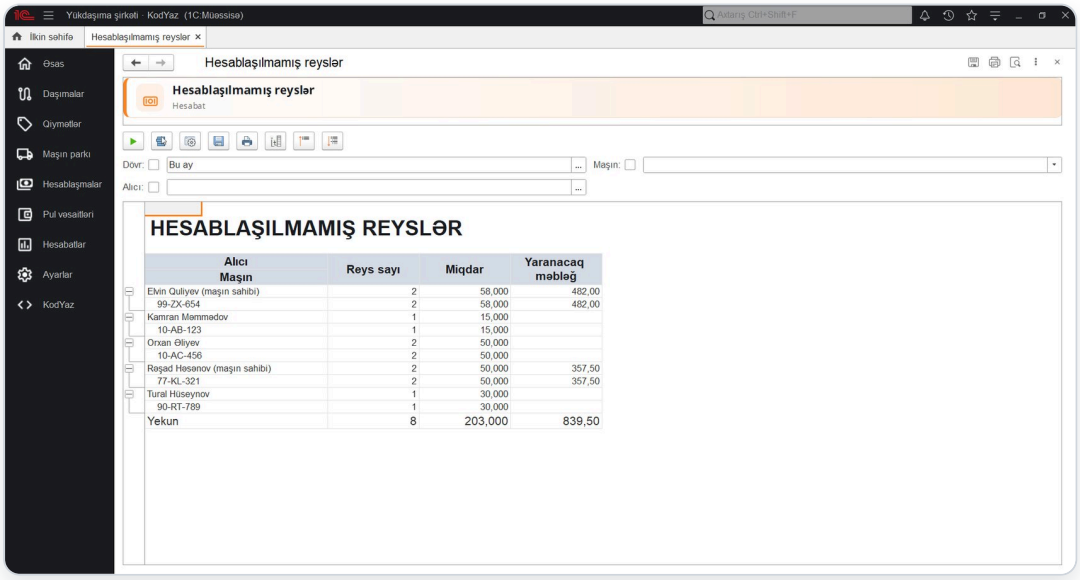
Hər sifarişçi üzrə daşınmış miqdar, hesablanmış məbləğ, ödənilmiş məbləğ və borc. Müsbət borc sifarişçinin sizə borclu olduğunu göstərir.



Şəkil 109. Sifarişçi borcları və üzləşmə.

Hesablaşılmamış reyslər

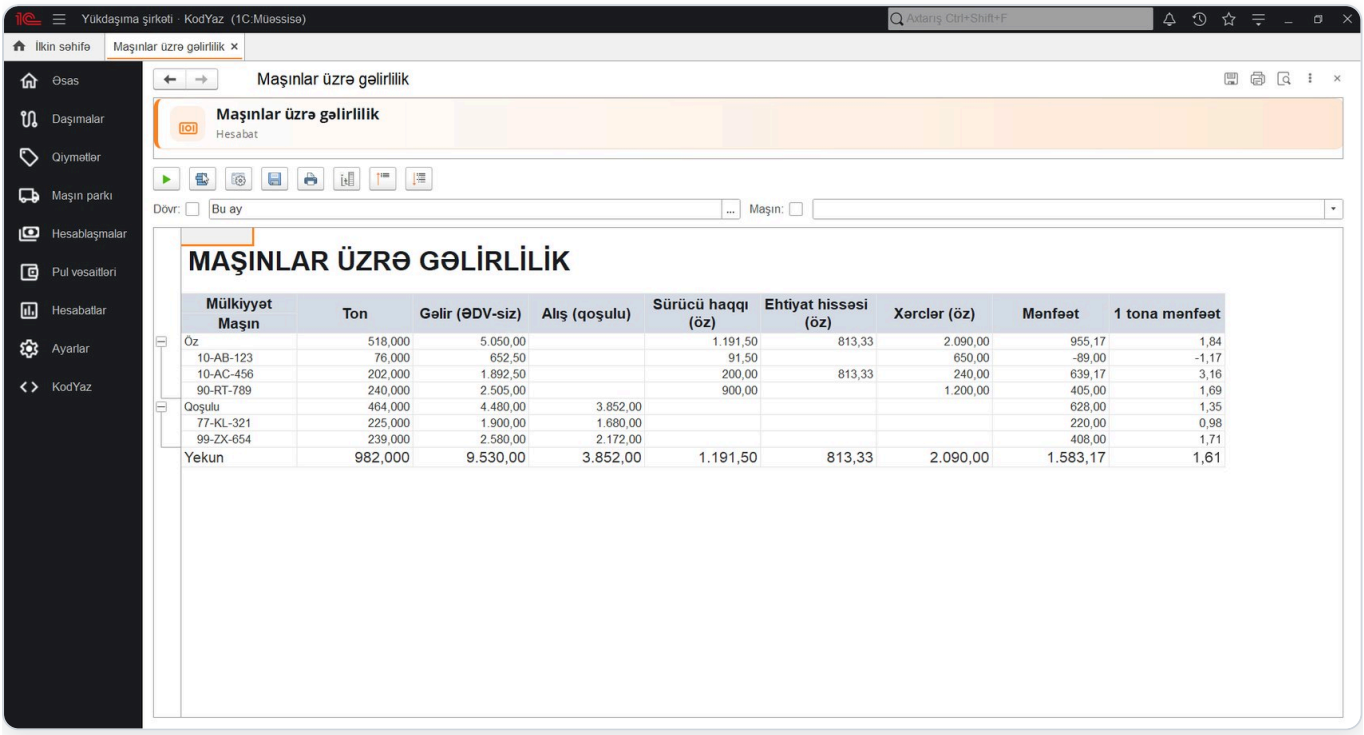
Hələ hesablaşma sənədinə düşməmiş reyslər: kimə, hansı maşın üzrə, neçə reys, nə qədər miqdar və nə qədər məbləğ yaranacaq. Ay sonuna qədər nə qədər pul lazım olacağını buradan görürsünüz.



Şəkil 110. Hesablaşılmamış reyslər.

Maşınlar üzrə gəlirlilik

Hər maşın nə qazandırıb? Öz maşında: gəlir − sürücü haqqı − ehtiyat hissəsi − xərclər. Qoşulu maşında: gəlir − alış. Son sütun 1 tona düşən mənfəətdir. Maşınlar öz və qoşulu qruplarına bölünür.

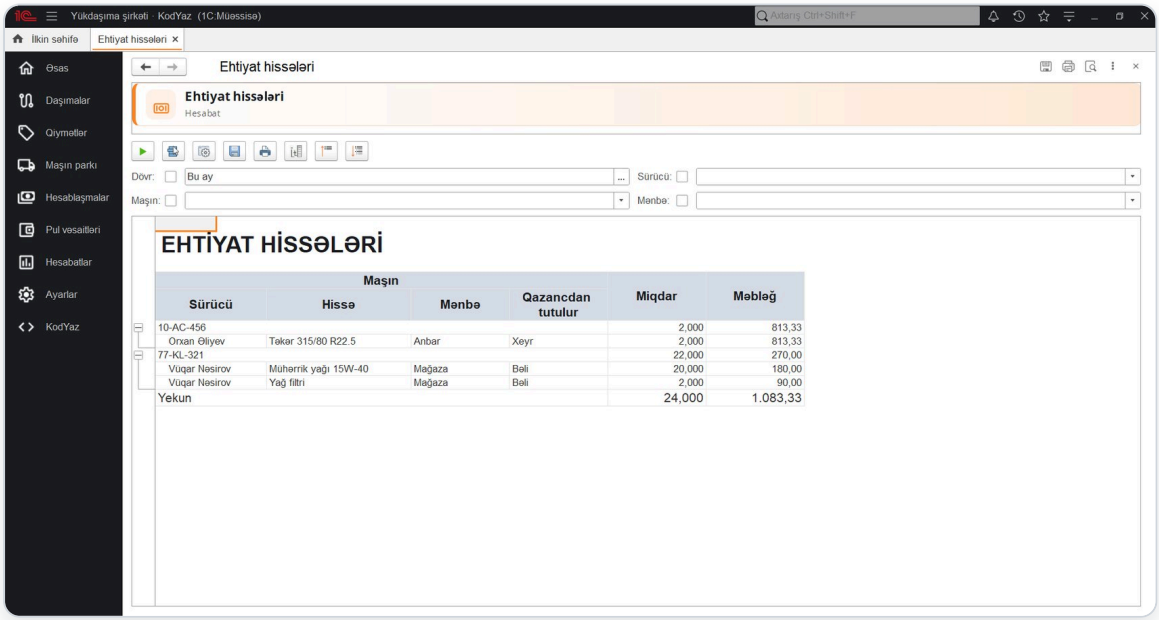


Mülkiyyət / Maşın	Ton	Gəlir (ƏDV-siz)	Alış (qoşulu)	Sürücü haqqı (öz)	Ehtiyat hissəsi (öz)	Xərclər (öz)	Mənfəət	1 tona mənfəət
Öz	518,000	5.050,00		1.191,50	813,33	2.090,00	955,17	1,84
10-AB-123	76,000	652,50		91,50		650,00	-89,00	-1,17
10-AC-456	202,000	1.892,50		200,00	813,33	240,00	639,17	3,16
90-RT-789	240,000	2.505,00		900,00		1.200,00	405,00	1,69
Qoşulu	464,000	4.480,00	3.852,00				628,00	1,35
77-KL-321	225,000	1.900,00	1.680,00				220,00	0,98
99-ZX-654	239,000	2.580,00	2.172,00				408,00	1,71
Yekun	982,000	9.530,00	3.852,00	1.191,50	813,33	2.090,00	1.583,17	1,61

Şəkil 111. Maşınlar üzrə gəlirlilik.

Ehtiyat hissələri

Hansı maşına, hansı sürücüyə, hansı mənbədən nə verilib və bunun qazancdan tutulub-tutulmadığı.

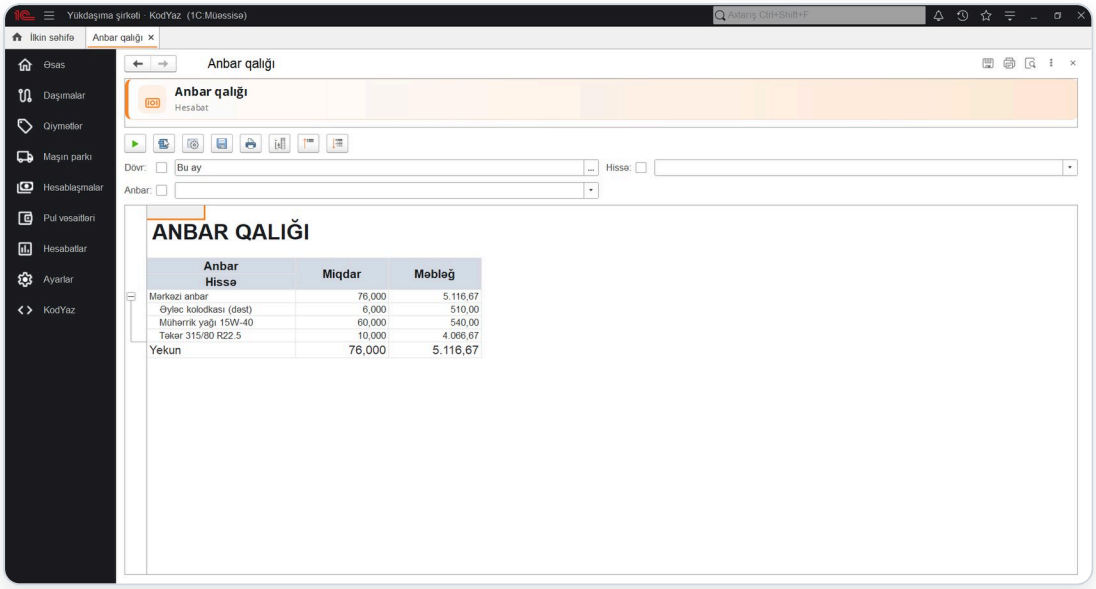


Maşın / Sürücü	Hissə	Mənbə	Qazancdan tutulur	Miqdar	Məbləğ
10-AC-456				2,000	813,33
Orxan Əliyev	Təkər 315/80 R22.5	Anbar	Xeyr	2,000	813,33
77-KL-321				22,000	270,00
Vüqar Nəsirov	Mühərrik yağı 15W-40	Mağaza	Bəli	20,000	180,00
Vüqar Nəsirov	Yağ filtri	Mağaza	Bəli	2,000	90,00
Yekun				24,000	1.083,33

Şəkil 112. Ehtiyat hissələri.

Anbar qalığı

Hər anbarda hər hissədən nə qədər qalıb və məbləği.

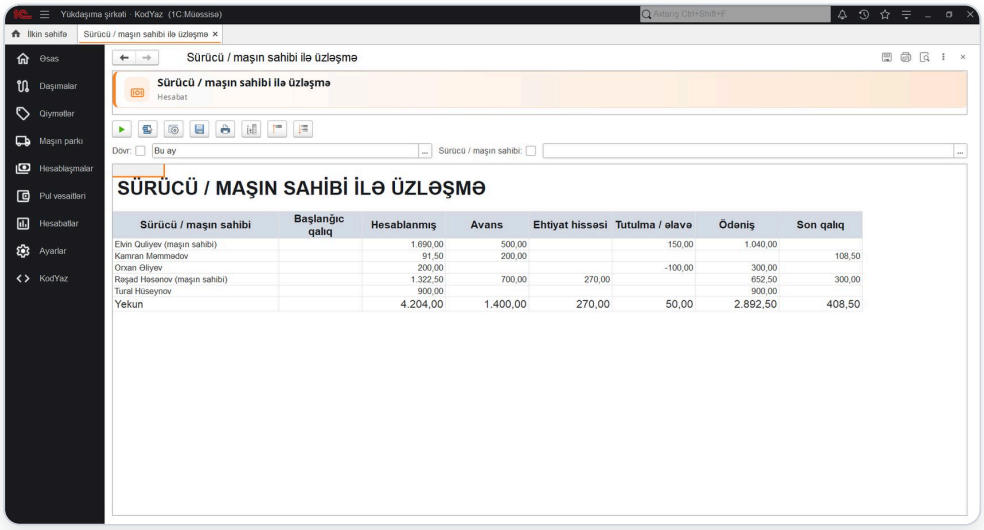


Şəkil 113. Anbar qalığı.

Sürücü / maşın sahibi ilə üzləşmə

Hər alıcı üzrə başlanğıc qalıq, hesablanmış, avans, ehtiyat hissəsi, tutulma, ödəniş və son qalıq. Sürücü və ya sahib «mənə nə qədər çatır?» deyəndə bu hesabata baxın.

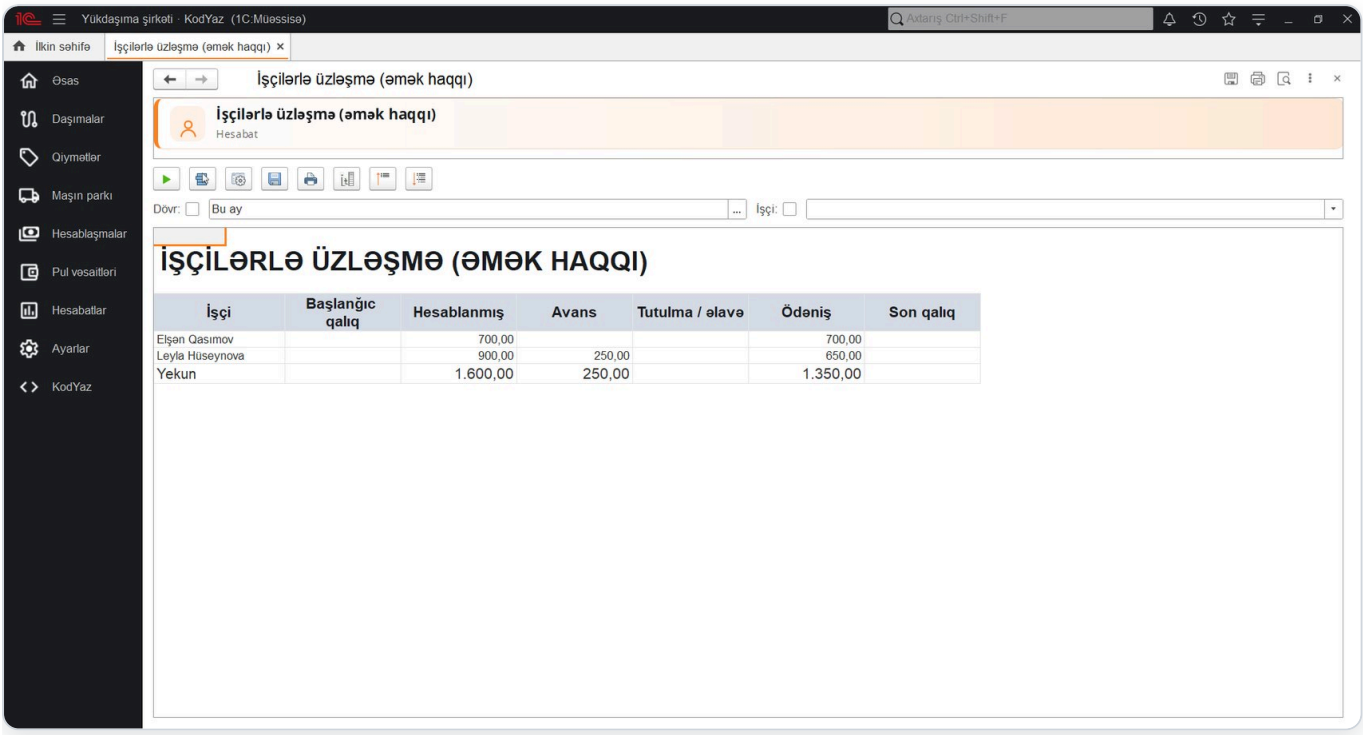
> **İşarələri necə oxumalı**
>
> **Mənfi** son qalıq şirkətin alıcıya borclu olduğunu, **müsbət** son qalıq alıcının şirkətə borclu olduğunu göstərir.



Şəkil 114. Sürücü / maşın sahibi ilə üzləşmə.

İşçilərlə üzləşmə (əmək haqqı)

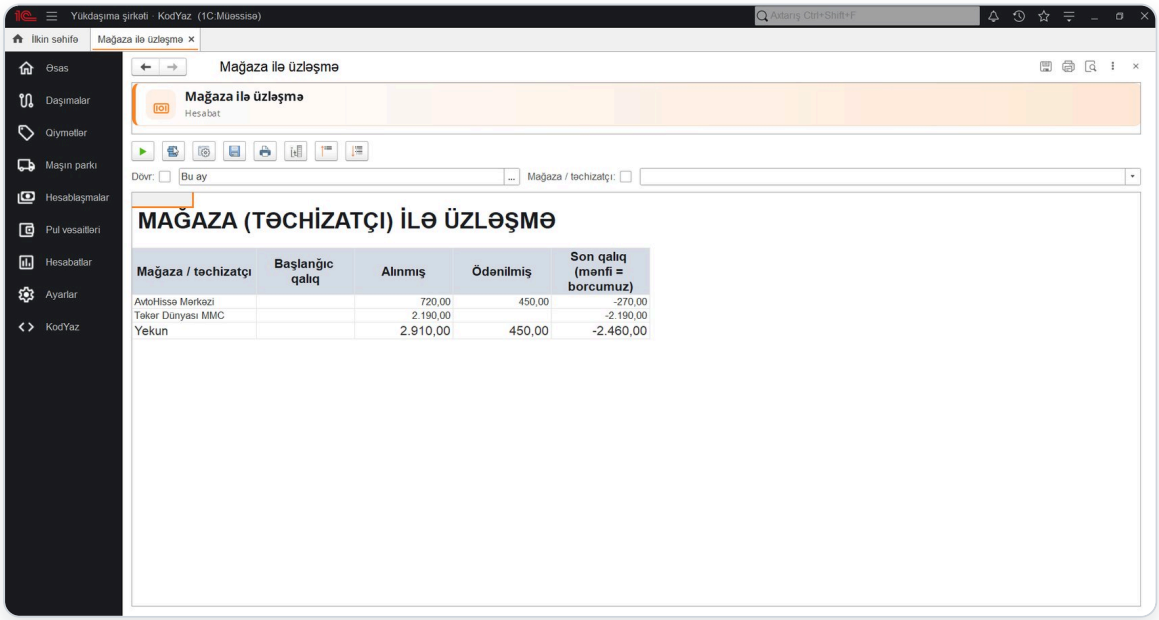
Hər ofis işçisi üzrə başlanğıc qalıq, hesablanmış maaş, avans, tutulma, ödəniş və son qalıq. İşarələr yuxarıdakı hesabatla eynidir: mənfi son qalıq şirkətin işçiyə borclu olduğunu göstərir.



Şəkil 115. İşçilərlə üzləşmə.

Mağaza ilə üzləşmə

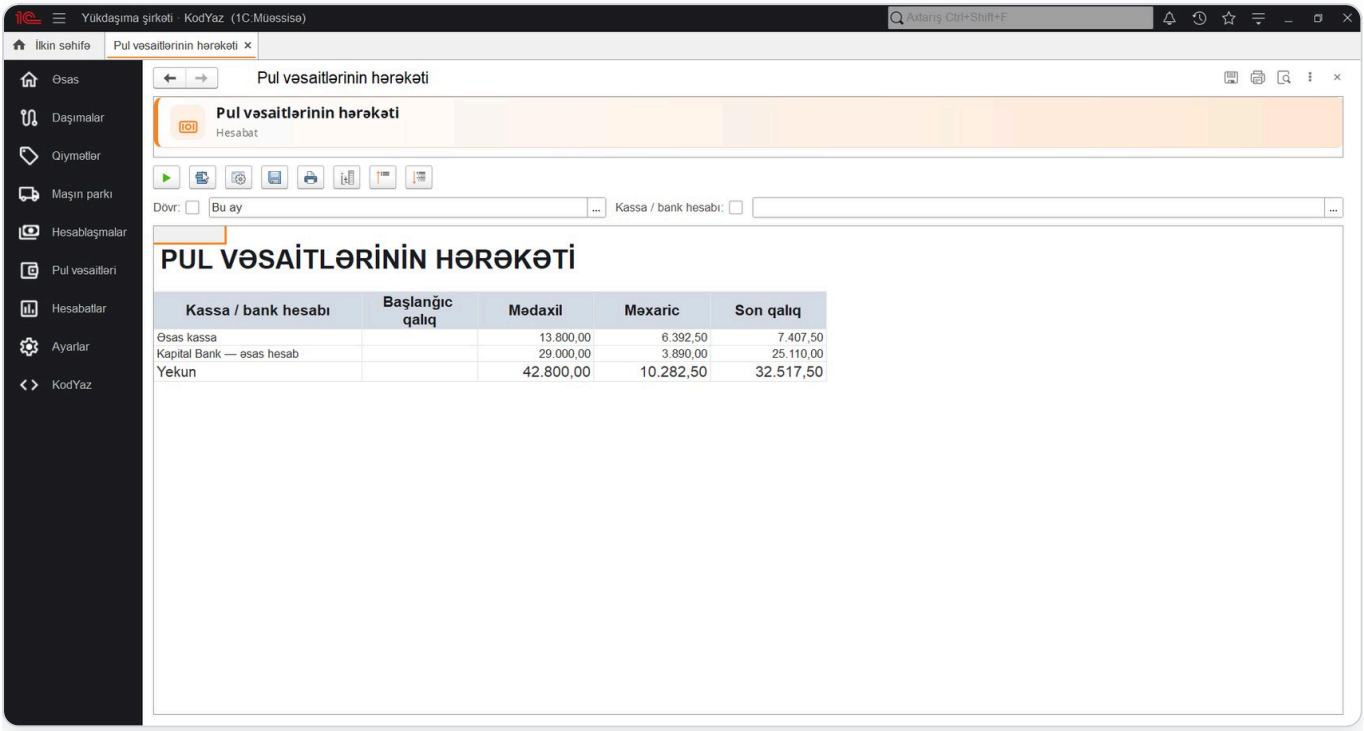
Mağaza və təchizatçılar üzrə başlanğıc qalıq, alınmış, ödənilmiş və son qalıq. Mənfi son qalıq borcunuzdur.



Şəkil 116. Mağaza ilə üzləşmə.

Pul vəsaitlərinin hərəkəti

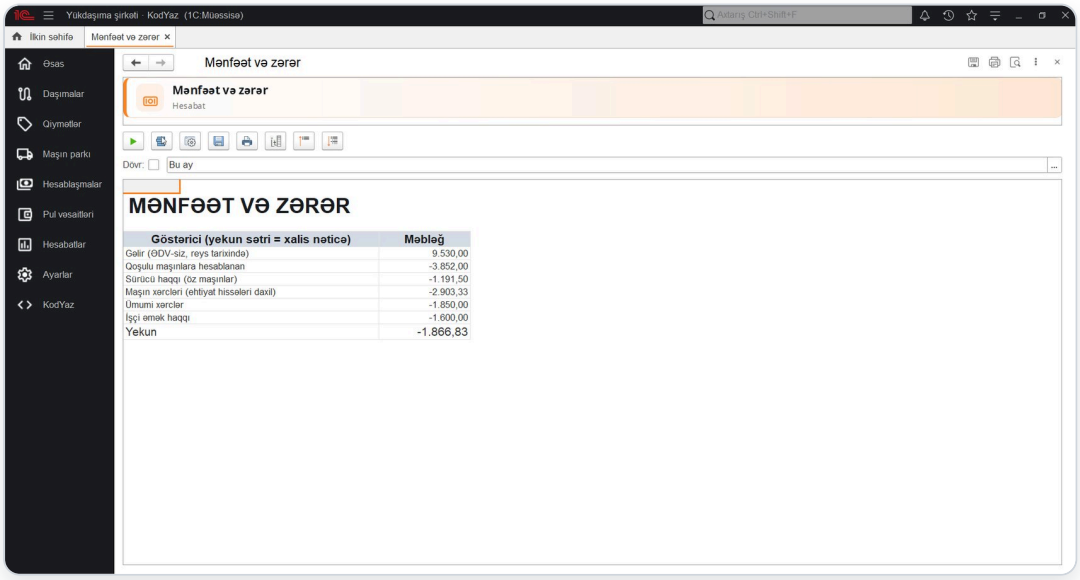
Hər kassa və bank hesabı üzrə başlanğıc qalıq, mədaxil, məxaric və son qalıq.



Şəkil 117. Pul vəsaitlərinin hərəkəti.

Mənfəət və zərər

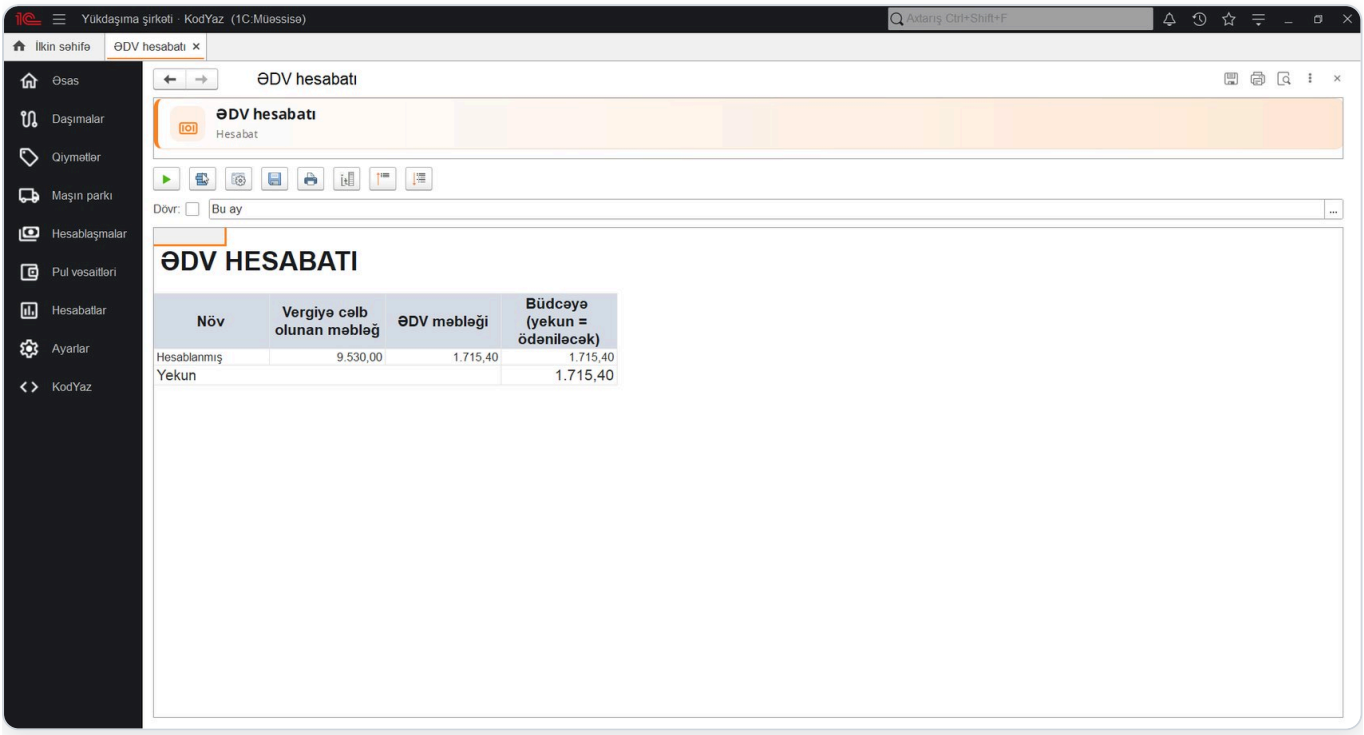
Şirkət qazanıb, yoxsa zərər edib? Gəlirdən qoşulu maşınlara hesablanan, sürücü haqqı, maşın xərcləri, ümumi xərclər və işçi əmək haqqı çıxılır. Cədvəlin son, **Yekun** sətri xalis nəticədir. Gəlir reysin tarixində tanınır, yəni pulun gəldiyi gündə yox, reysin vurulduğu gündə.



Şəkil 118. Mənfəət və zərər.

ƏDV hesabatı

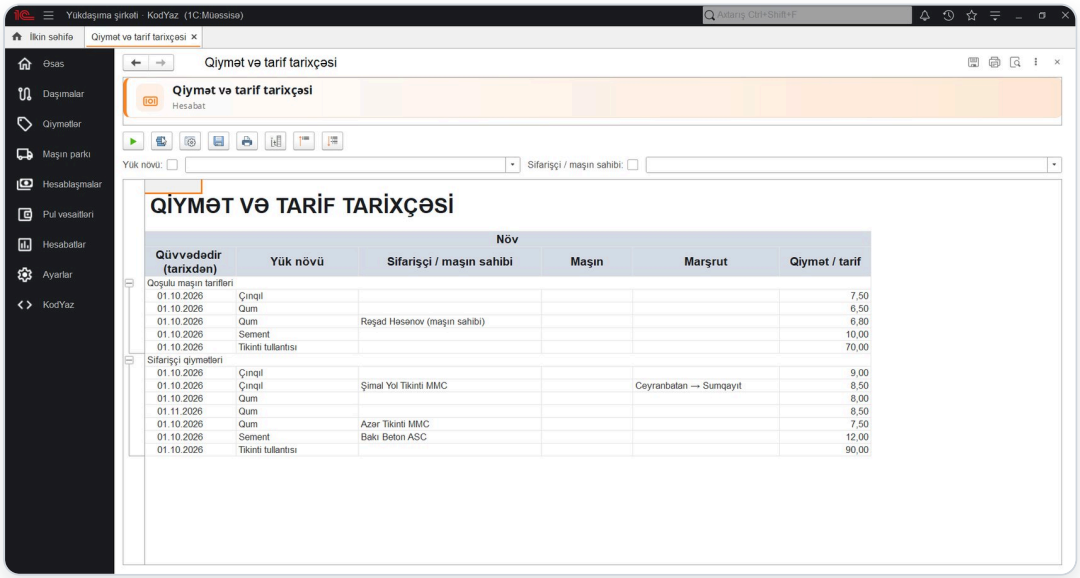
Hesablanmış və əvəzləşdirilən ƏDV. Son sütunun yekunu büdcəyə ödəniləcək məbləğdir. ƏDV rejimi **Ayarlar → Uçot siyasəti** siyahısında açılır.



Şəkil 119. ƏDV hesabatı.

Qiymət və tarif tarixçəsi

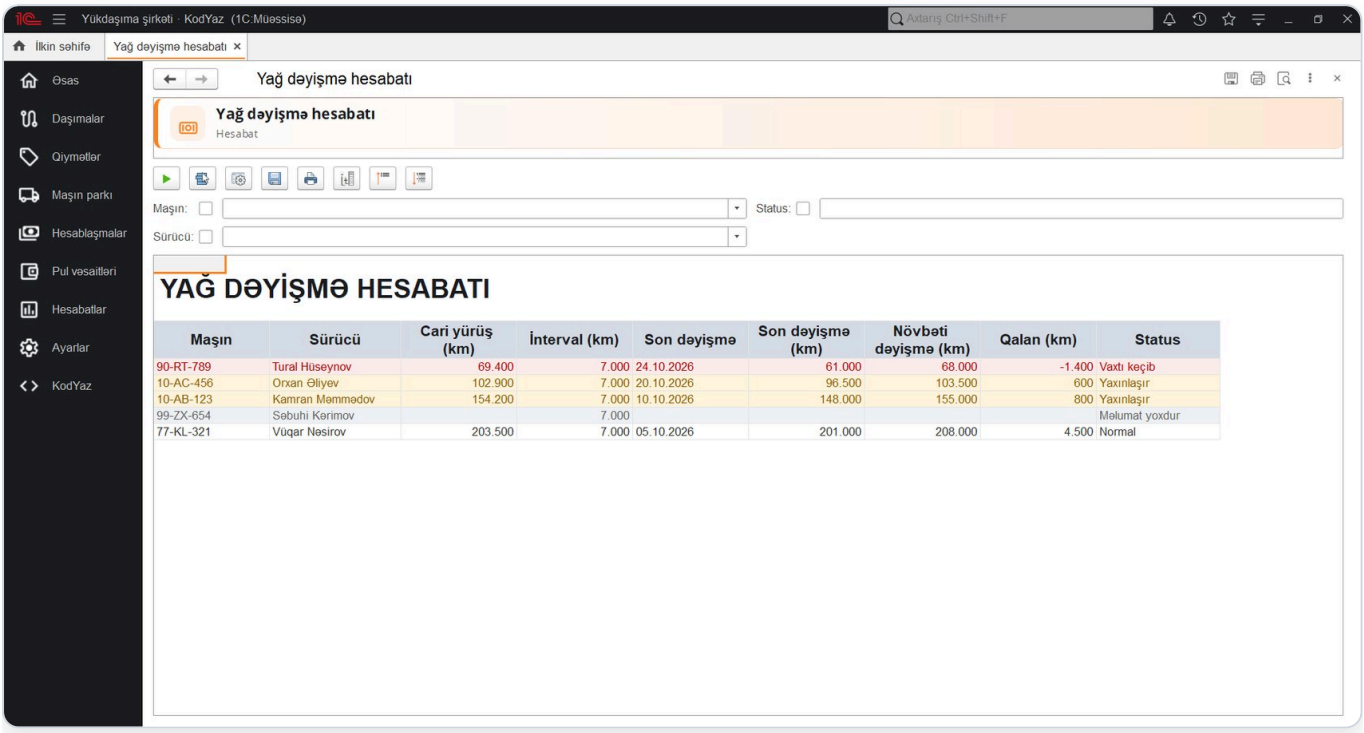
Hansı qiymət və tarif hansı tarixdən qüvvədə olub. Sifarişçi qiymətləri və qoşulu maşın tarifləri ayrı qruplarda göstərilir.



Şəkil 120. Qiymət və tarif tarixçəsi.

Yağ dəyişmə hesabatı

Bütün maşınlar üçün cari yürüş, interval, son dəyişmənin tarixi və km-i, növbəti dəyişmənin km-i və qalan km. Ən təcili maşınlar siyahının yuxarısında çıxır. Bu hesabatda dövr yoxdur, həmişə bugünkü vəziyyəti göstərir; maşın, sürücü və status üzrə süzmək olur.



Şəkil 121. Yağ dəyişmə hesabatı: sətirlər statusa görə rənglənib.

Status	Mənası
Vaxtı keçib (qırmızı)	Qalan km 0 və ya mənfidir. Yağı dərhal dəyişmək lazımdır.
Yaxınlaşır (narıncı)	Dəyişməyə 1000 km və ya daha az qalıb. Servisi planlaşdırın.
Məlumat yoxdur (boz)	Bu maşın üçün heç bir yağ dəyişmə sənədi keçirilməyib.
Normal	Dəyişməyə hələ 1000 km-dən çox qalıb.

Hesabatı Excel-ə və PDF-ə köçürmək

1. Hesabatı qurun.
2. Disket şəkilli düyməyə basın.
3. Açılan pəncərədə faylın adını yazın, tip kimi Excel (.xlsx) və ya PDF seçin.
4. **Saxla** basın.

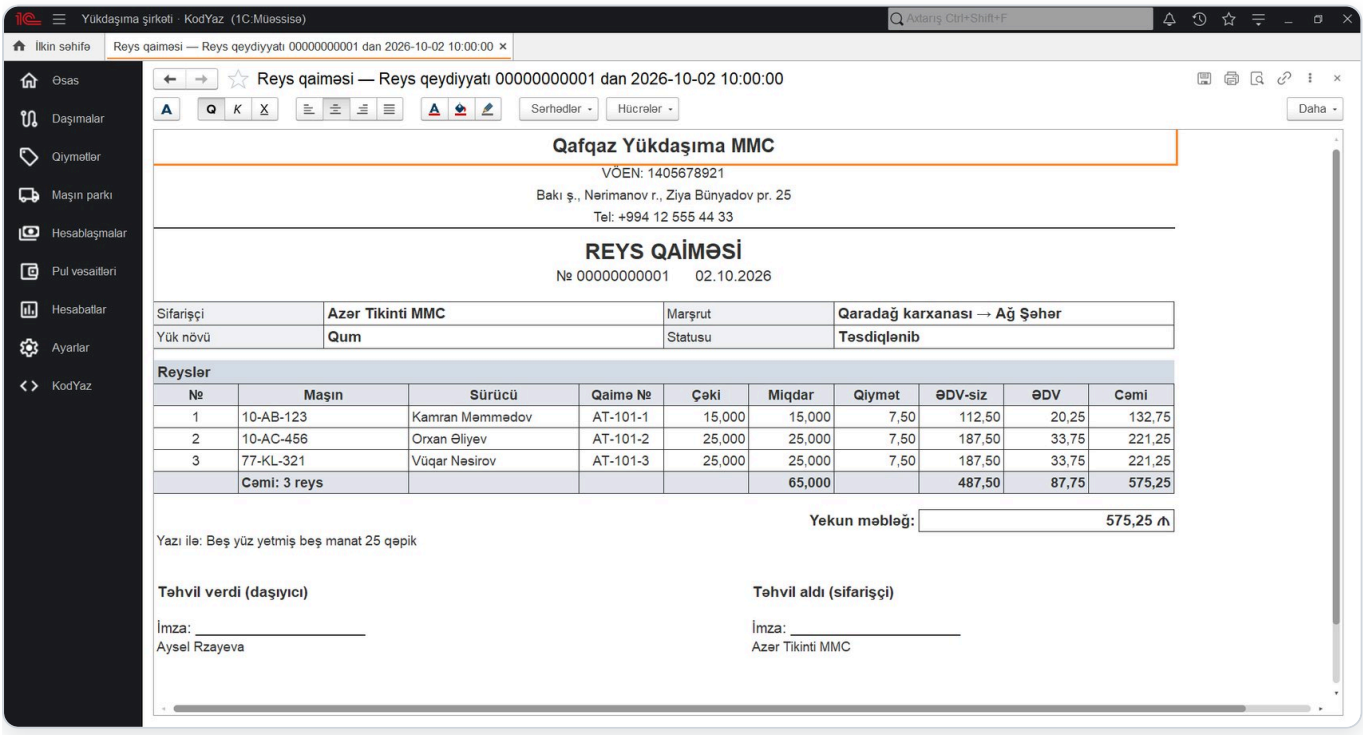
10 Çap formaları

Hər sənədin səliqəli kağız variantı

Proqramdakı bütün sənədlərin çap forması var. Hamısı eyni üslubdadır: yuxarıda şirkətin adı və rekvizitləri, sənədin adı və nömrəsi, məlumat, cədvəl, məbləğ yazı ilə və imza yerləri.

Sənədi necə çap etməli

1. Sənədi açın və ya siyahıda sətrini seçin. Yeni sənədi əvvəlcə yazın.
2. **Çap** düyməsinə basın.
3. Sənədin bir neçə forması varsa, açılan siyahıdan birini seçib **OK** basın.
4. Forma yeni nişanda açılacaq. Yoxlayın və sağ yuxarıdakı printer düyməsinə və ya **Ctrl** + **P** basın.
5. Disket düyməsi ilə formanı PDF və ya Excel faylı kimi saxlaya bilərsiniz.



Şəkil 122. Ekranda açılmış çap forması.

Məsləhət

Açılmış çap formasındakı mətni kağıza verməzdən əvvəl dəyişə bilərsiniz. Bu dəyişiklik sənədin özünə təsir etmir.

Reys qaiməsi

Sifarişçiyə verilən qaimə. Alış qiyməti burada çıxmır.

Qafqaz Yükdaşıma MMC

VÖEN: 1405678921

Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25

Tel: +994 12 555 44 33

REYS QAİMƏSİ

№ 00000000001 02.10.2026

Sifarişçi	**Azər Tikinti MMC**	Marşrut	**Qaradağ karxanası → Ağ Şəhər**
Yük növü	**Qum**	Statusu	**Təsdiqlənib**

Reyslər

№	Maşın	Sürücü	Qaimə №	Çəki	Miqdar	Qiymət	ƏDV-siz	ƏDV	Cəmi
1	10-AB-123	Kamran Məmmədov	AT-101-1	15,000	15,000	7,50	112,50	20,25	132,75
2	10-AC-456	Orxan Əliyev	AT-101-2	25,000	25,000	7,50	187,50	33,75	221,25
3	77-KL-321	Vüqar Nəsirov	AT-101-3	25,000	25,000	7,50	187,50	33,75	221,25
	Cəmi: 3 reys				**65,000**		**487,50**	**87,75**	**575,25**

Yekun məbləğ: **575,25**

Yazı ilə: Beş yüz yetmiş beş manat 25 qəpik

Təhvil verdi (daşıyıcı)

İmza: _____

Aysel Rzayeva

Təhvil aldı (sifarişçi)

İmza: _____

Azər Tikinti MMC

Şəkil 123. Reys qaiməsi.

Görülmüş işlər aktı

Kontragentin formasındakı **Görülmüş işlər aktı** düyməsi ilə, dövr seçilərək hazırlanır.

Qafqaz Yükdaşıma MMC

VÖEN: 1405678921

Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25

Tel: +994 12 555 44 33

GÖRÜLMÜŞ İŞLƏR AKTI

31.10.2026

Sifarişçi	**Azər Tikinti MMC**	Dövr	**01.10.2026 – 31.10.2026**

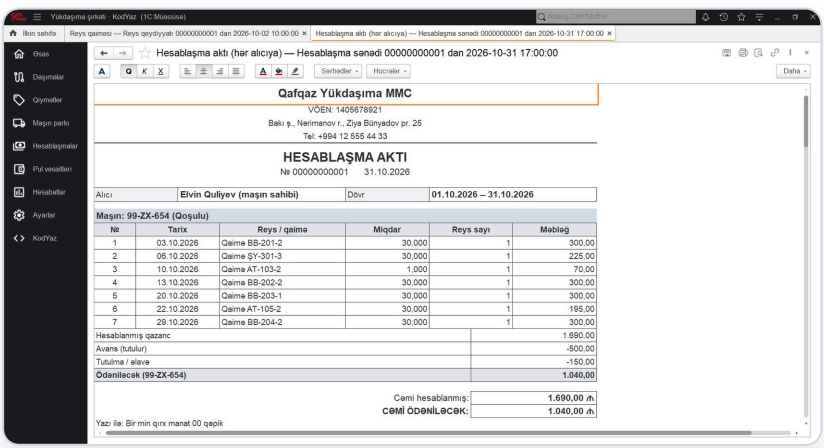
Yerinə yetirilmiş reyslər

№	Tarix	Maşın	Qaimə	Marşrut	Yük	Miqdar	Qiymət	ƏDV-siz	ƏDV	Cəmi
1	02.10.2026	10-AB-123	AT-101-1	Qaradağ karxanası → Ağ Şəhər	Qum	15,000	7,50	112,50	20,25	132,75
2	02.10.2026	10-AC-456	AT-101-2	Qaradağ karxanası → Ağ Şəhər	Qum	25,000	7,50	187,50	33,75	221,25
3	02.10.2026	77-KL-321	AT-101-3	Qaradağ karxanası → Ağ Şəhər	Qum	25,000	7,50	187,50	33,75	221,25
4	08.10.2026	10-AB-123	AT-102-1	Qaradağ karxanası → Ağ Şəhər	Qum	15,000	7,50	112,50	20,25	132,75
5	08.10.2026	90-RT-789	AT-102-2	Qaradağ karxanası → Ağ Şəhər	Qum	30,000	7,50	225,00	40,50	265,50
6	08.10.2026	77-KL-321	AT-102-3	Qaradağ karxanası → Ağ Şəhər	Qum	25,000	7,50	187,50	33,75	221,25
7	10.10.2026	10-AC-456	AT-103-1	Ağ Şəhər → Masazır poliqonu	Tikinti tullantısı	1,000	90,00	90,00	16,20	106,20
8	10.10.2026	99-ZX-654	AT-103-2	Ağ Şəhər → Masazır poliqonu	Tikinti tullantısı	1,000	90,00	90,00	16,20	106,20
9	17.10.2026	10-AB-123	AT-104-1	Qaradağ karxanası → Ağ Şəhər	Qum	15,000	7,50	112,50	20,25	132,75
10	17.10.2026	10-AC-456	AT-104-2	Qaradağ karxanası → Ağ Şəhər	Qum	25,000	7,50	187,50	33,75	221,25
11	17.10.2026	90-RT-789	AT-104-3	Qaradağ karxanası → Ağ Şəhər	Qum	30,000	7,50	225,00	40,50	265,50
12	22.10.2026	77-KL-321	AT-105-1	Qaradağ karxanası → Ağ Şəhər	Qum	25,000	7,50	187,50	33,75	221,25
13	22.10.2026	99-ZX-654	AT-105-2	Qaradağ karxanası → Ağ Şəhər	Qum	30,000	7,50	225,00	40,50	265,50

Şəkil 124. Sifarişçi üçün görülmüş işlər aktı.

Hesablaşma aktı və hesablaşma cədvəli

Hesablaşma sənədində **Çap** basanda iki forma təklif olunur. **Hesablaşma aktı**nda hər alıcı ayrıca səhifədədir, maşınlar ayrıca blokda göstərilir, iki imza yeri var. **Hesablaşma cədvəli** isə bütün alıcıları bir cədvəldə göstərir.



Şəkil 125. Hesablaşma aktı ekranda.

Qafqaz Yükdaşıma MMC

VÖEN: 1405678921

Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25

Tel: +994 12 555 44 33

HESABLAŞMA AKTI

№ 00000000001 31.10.2026

Alıcı	**Elvin Quliyev (maşın sahibi)**	Dövr	**01.10.2026 – 31.10.2026**

Maşın: 99-ZX-654 (Qoşulu)

№	Tarix	Reys / qaimə	Miqdar	Reys sayı	Məbləğ
1	03.10.2026	Qaimə BB-201-2	30,000	1	300,00
2	06.10.2026	Qaimə ŞY-301-3	30,000	1	225,00
3	10.10.2026	Qaimə AT-103-2	1,000	1	70,00
4	13.10.2026	Qaimə BB-202-2	30,000	1	300,00
5	20.10.2026	Qaimə BB-203-1	30,000	1	300,00
6	22.10.2026	Qaimə AT-105-2	30,000	1	195,00
7	29.10.2026	Qaimə BB-204-2	30,000	1	300,00

Hesablanmış qazanc	1.690,00
Avans (tutulur)	-500,00
Tutulma / əlavə	-150,00
Ödəniləcək (99-ZX-654)	**1.040,00**

Cəmi hesablanmış:	**1.690,00**
CƏMİ ÖDƏNİLƏCƏK:	**1.040,00**

Yazı ilə: Bir min qırx manat 00 qəpik

Qeyd

Oktyabr ayı üzrə sürücü və maşın sahibləri ilə hesablaşma

Təşkilat adından

İmza: _____

Günay Abbasova

Alıcı

İmza: _____

Elvin Quliyev (maşın sahibi)

Şəkil 126. Hesablaşma aktı.

Qafqaz Yükdaşıma MMC

VÖEN: 1405678921

Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25

Tel: +994 12 555 44 33

HESABLAŞMA CƏDVƏLİ

№ 00000000001 31.10.2026

Dövr	**01.10.2026 – 31.10.2026**

Alıcı	Maşın	Reys	Miqdar	Hesablanmış	Avans	Ehtiyat hissəsi	Tutulma / əlavə	Əvvəlki qalıq	Düzəliş	Ödəniləcək
Elvin Quliyev (maşın sahibi)	99-ZX-654	7	181,000	1.690,00	500,00	0,00	150,00	0,00	0,00	1.040,00
Rəşad Həsənov (maşın sahibi)	77-KL-321	7	175,000	1.322,50	400,00	270,00	0,00	0,00	0,00	652,50
Kamran Məmmədov	10-AB-123	5	61,000	91,50	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-108,50
Orxan Əliyev	10-AC-456	8	152,000	200,00	0,00	0,00	-100,00	0,00	0,00	300,00
Tural Hüseynov	90-RT-789	7	210,000	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	900,00
Cəmi			**779,000**	**4.204,00**	**1.100,00**	**270,00**	**50,00**	**0,00**	**0,00**	**2.784,00**

Qeyd

Oktyabr ayı üzrə sürücü və maşın sahibləri ilə hesablaşma

Tərtib etdi

İmza: _____

Günay Abbasova

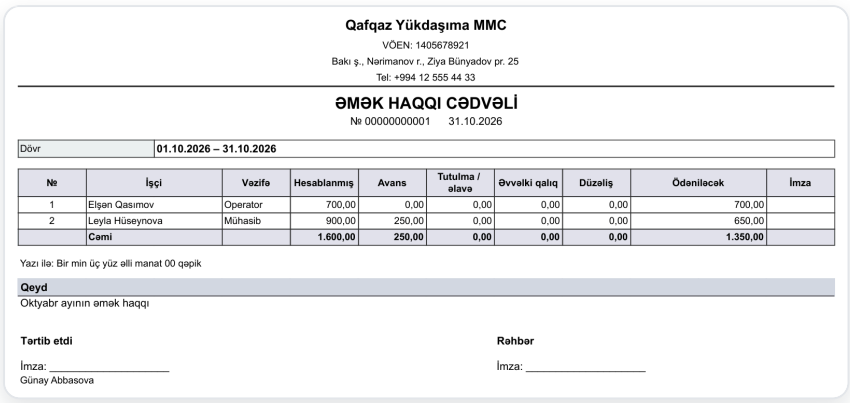
Rəhbər

İmza: _____

Şəkil 127. Hesablaşma cədvəli.

Əmək haqqı cədvəli

«İşçi əmək haqqı» sənədində **Çap** basanda açılır. Bütün işçilər bir cədvəldədir, hər sətirdə imza yeri var.



Qafqaz Yükdaşıma MMC
VÖEN: 1405678921
Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25
Tel: +994 12 555 44 33

ƏMƏK HAQQI CƏDVƏLİ
№ 00000000001 31.10.2026

Dövr	01.10.2026 – 31.10.2026

№	İşçi	Vəzifə	Hesablanmış	Avans	Tutulma / əlavə	Əvvəlki qalıq	Düzəliş	Ödəniləcək	İmza
1	Elşən Qasımov	Operator	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00	
2	Leyla Hüseynova	Mühasib	900,00	250,00	0,00	0,00	0,00	650,00	
	Cəmi		**1.600,00**	**250,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.350,00**	

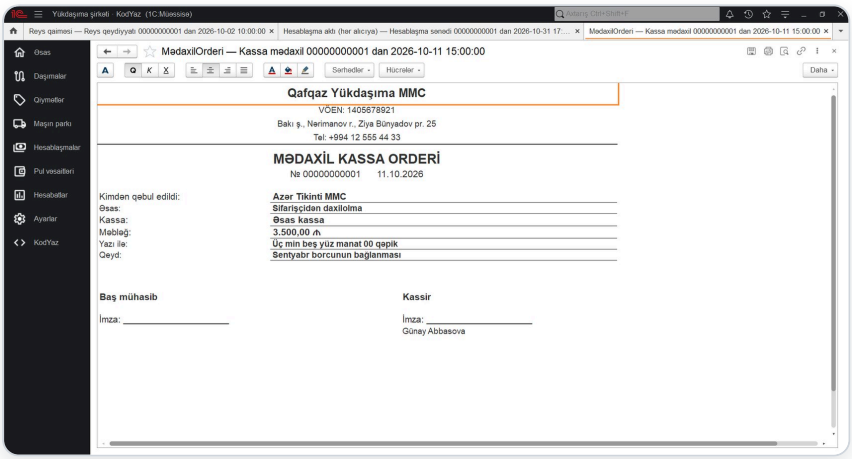
Yazı ilə: Bir min üç yüz əlli manat 00 qəpik

Qeyd
Oktyabr ayının əmək haqqı

Tərtib etdi **Rəhbər**
İmza: _____ İmza: _____
Günay Abbasova

Şəkil 128. Əmək haqqı cədvəli.

Kassa və bank orderləri



Şəkil 129. Mədaxil kassa orderi ekranda.

Qafqaz Yükdaşıma MMC
VÖEN: 1405678921
Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25
Tel: +994 12 555 44 33

MƏDAXİL KASSA ORDERİ
№ 00000000001 11.10.2026

Kimdən qəbul edildi:	**Azər Tikinti MMC**
Əsas:	**Sifarişçidən daxilolma**
Kassa:	**Əsas kassa**
Məbləğ:	**3.500,00**
Yazı ilə:	**Üç min beş yüz manat 00 qəpik**
Qeyd:	**Sentyabr borcunun bağlanması**

Baş mühasib
İmza: _____

Kassir
İmza: _____
Günay Abbasova

Şəkil 130. Mədaxil kassa orderi.

Qafqaz Yükdaşıma MMC
VÖEN: 1405678921
Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25
Tel: +994 12 555 44 33

MƏXARİC KASSA ORDERİ

№ 00000000002 09.11.2026

Kimə verildi:	**Elvin Quliyev (maşın sahibi)**
Əsas:	**Maşın sahibinə ödəniş (Hesablaşma sənədi 00000000001 dan 2026-10-31 17:00:00)**
Kassa:	**Əsas kassa**
Maşın:	**99-ZX-654**
Məbləğ:	**1.040,00**
Yazı ilə:	**Bir min qırx manat 00 qəpik**
Qeyd:	**Hesablaşma sənədi: 00000000001 (01.10.2026 — 31.10.2026)**

Məbləği aldım: _____ İmza: _____

Rəhbər / Baş mühasib
İmza: _____

Kassir
İmza: _____

Şəkil 131. Məxaric kassa orderi.

Qafqaz Yükdaşıma MMC
VÖEN: 1405678921
Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25
Tel: +994 12 555 44 33

BANK MƏDAXİL SƏNƏDİ

№ 00000000001 20.10.2026

Kimdən qəbul edildi:	**Azər Tikinti MMC**
Əsas:	**Sifarişçidən daxilolma**
Bank hesabı:	**Kapital Bank — əsas hesab**
Məbləğ:	**1.500,00**
Yazı ilə:	**Bir min beş yüz manat 00 qəpik**
Qeyd:	**Ödəniş tapşırığı № 418**

Baş mühasib
İmza: _____

Tərtib etdi
İmza: _____
Günay Abbasova

Şəkil 132. Bank mədaxil sənədi.

Qafqaz Yükdaşıma MMC
VÖEN: 1405678921
Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25
Tel: +994 12 555 44 33

BANK MƏXARİC SƏNƏDİ

№ 00000000001 26.10.2026

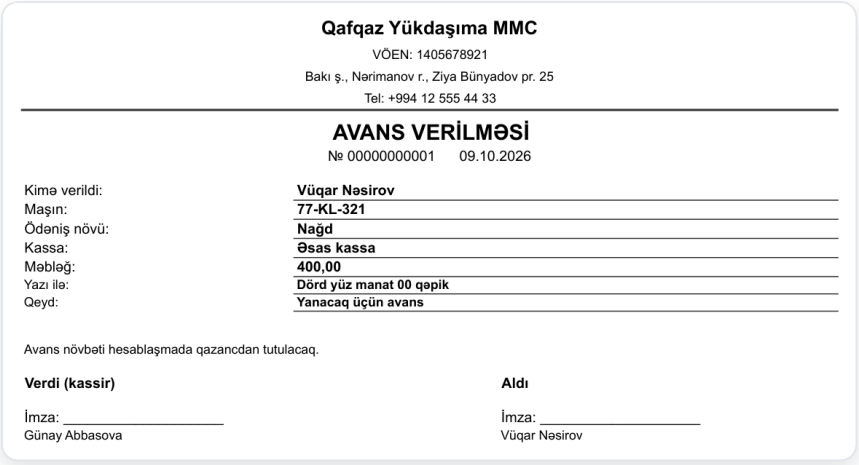
Kimə verildi:	**AvtoHissə Mərkəzi**
Əsas:	**Mağazaya ödəniş**
Bank hesabı:	**Kapital Bank — əsas hesab**
Məbləğ:	**450,00**
Yazı ilə:	**Dörd yüz əlli manat 00 qəpik**
Qeyd:	**Sentyabr borcu**

Rəhbər / Baş mühasib
İmza: _____

Tərtib etdi
İmza: _____
Günay Abbasova

Şəkil 133. Bank məxaric sənədi.

Digər sənədlərin çap formaları



Qafqaz Yükdaşıma MMC
VÖEN: 1405678921
Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25
Tel: +994 12 555 44 33

AVANS VERİLMƏSİ
№ 00000000001 09.10.2026

Kimə verildi:	**Vüqar Nəsirov**
Maşın:	**77-KL-321**
Ödəniş növü:	**Nağd**
Kassa:	**Əsas kassa**
Məbləğ:	**400,00**
Yazı ilə:	**Dörd yüz manat 00 qəpik**
Qeyd:	**Yanacaq üçün avans**

Avans növbəti hesablaşmada qazancdan tutulacaq.

Verdi (kassir) — İmza: _____ Günay Abbasova

Aldı — İmza: _____ Vüqar Nəsirov

Şəkil 134. Avans verilməsi.



Qafqaz Yükdaşıma MMC
VÖEN: 1405678921
Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25
Tel: +994 12 555 44 33

TUTULMA AKTI
№ 00000000001 20.10.2026

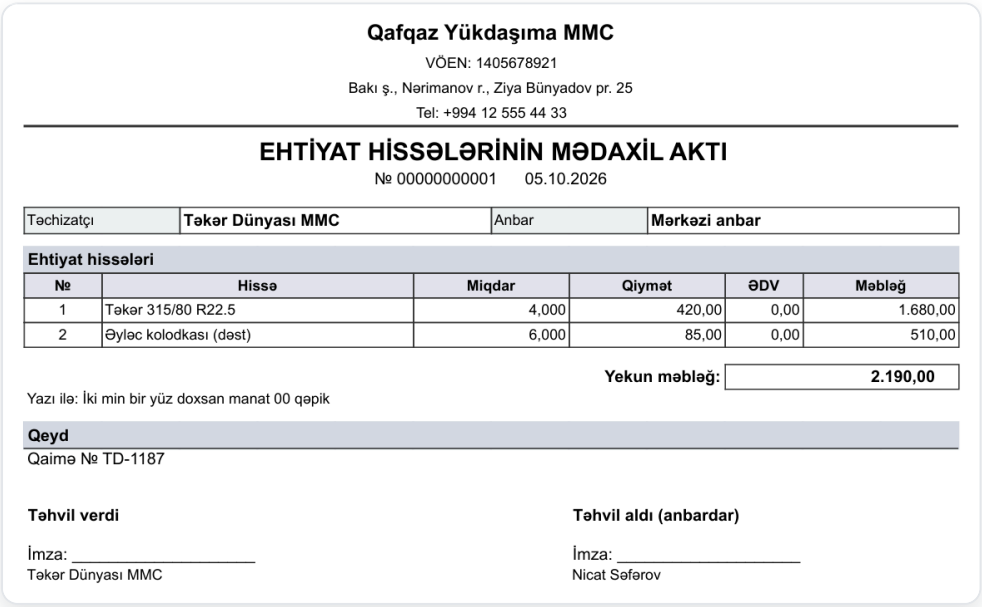
Sürücü / maşın sahibi:	**Səbuhi Kərimov**
Maşın:	**99-ZX-654**
Növü:	**Tutulma**
Məbləğ:	**150,00**
Yazı ilə:	**Bir yüz əlli manat 00 qəpik**
Səbəb:	**Yükün 3 saat gecikməsinə görə cərimə**

Məbləğ növbəti hesablaşmada qazancdan tutulacaq.

Rəhbər — İmza: _____

Tanış oldum — İmza: _____ Səbuhi Kərimov

Şəkil 135. Tutulma / əlavə aktı.



Qafqaz Yükdaşıma MMC
VÖEN: 1405678921
Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25
Tel: +994 12 555 44 33

EHTİYAT HİSSƏLƏRİNİN MƏDAXİL AKTI
№ 00000000001 05.10.2026

Təchizatçı	**Təkər Dünyası MMC**	Anbar	**Mərkəzi anbar**

Ehtiyat hissələri

№	Hissə	Miqdar	Qiymət	ƏDV	Məbləğ
1	Təkər 315/80 R22.5	4,000	420,00	0,00	1.680,00
2	Əyləc kolodkası (dəst)	6,000	85,00	0,00	510,00

Yekun məbləğ: **2.190,00**

Yazı ilə: İki min bir yüz doxsan manat 00 qəpik

Qeyd
Qaimə № TD-1187

Təhvil verdi — İmza: _____ Təkər Dünyası MMC

Təhvil aldı (anbardar) — İmza: _____ Nicat Səfərov

Şəkil 136. Ehtiyat hissələrinin mədaxil aktı.

Qafqaz Yükdaşıma MMC
VÖEN: 1405678921
Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25
Tel: +994 12 555 44 33

EHTİYAT HİSSƏSİNİN VERİLMƏ AKTI

№ 00000000001 12.10.2026

Mənbə	**Anbar**	Anbar	**Mərkəzi anbar**
Maşın	**10-AC-456**	Sürücü	**Orxan Əliyev**

Verilən hissələr

№	Hissə	Miqdar	Qiymət	Məbləğ	Tutulur
1	Təkər 315/80 R22.5	2,000	400,00	800,00	Xeyr

Yekun məbləğ: 800,00

Qeyd
Arxa təkərlərin dəyişdirilməsi

Verdi
İmza: _____
Nicat Səfərov

Aldı (sürücü)
İmza: _____
Orxan Əliyev

Şəkil 137. Ehtiyat hissəsinin verilmə aktı.

Qafqaz Yükdaşıma MMC
VÖEN: 1405678921
Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25
Tel: +994 12 555 44 33

MAŞIN XƏRCİ AKTI

№ 00000000001 14.10.2026

Maşın:	**10-AB-123**
Xərc maddəsi:	**Təmir xərcləri**
Kassa:	**Əsas kassa**
Məbləğ (ƏDV daxil):	**650,00**
Yazı ilə:	**Altı yüz əlli manat 00 qəpik**
Qeyd:	**Mühərrik təmiri, usta Fəxri**

Tərtib etdi
İmza: _____
Günay Abbasova

Təsdiq etdi
İmza: _____

Şəkil 138. Maşın xərci aktı.

Qafqaz Yükdaşıma MMC
VÖEN: 1405678921
Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25
Tel: +994 12 555 44 33

YAĞ DƏYİŞMƏ AKTI

№ 00000000004 05.10.2026

Maşın:	**77-KL-321 (Mercedes-Benz Actros)**
Sürücü:	**Vüqar Nəsirov**
Dəyişmə anında yürüş:	**201.000 km**
Yağın markası:	**Mühərrik yağı 15W-40**
İnterval:	**7.000 km**
Növbəti dəyişmə:	**208.000 km**

Dəyişməni aparan
İmza: _____
Nicat Səfərov

Sürücü
İmza: _____
Vüqar Nəsirov

Şəkil 139. Yağ dəyişmə aktı.

Qafqaz Yükdaşıma MMC
VÖEN: 1405678921
Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25
Tel: +994 12 555 44 33

XƏRC AKTI

№ 00000000001 05.10.2026

Xərc maddəsi:	**Ofis icarəsi**
Bank hesabı:	**Kapital Bank — əsas hesab**
Məbləğ (ƏDV daxil):	**1.500,00**
ƏDV əvəzləşdirilir:	**Xeyr**
Yazı ilə:	**Bir min beş yüz manat 00 qəpik**
Qeyd:	**Oktyabr ayının icarə haqqı**

Tərtib etdi
İmza: _____
Günay Abbasova

Təsdiq etdi
İmza: _____

Şəkil 140. Xərc aktı.

Qafqaz Yükdaşıma MMC
VÖEN: 1405678921
Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25
Tel: +994 12 555 44 33

SİFARİŞÇİ QİYMƏTLƏRİNİN QEYDİYYATI

№ 00000000001 01.10.2026

Qüvvəyə minir	**01.10.2026**

Qiymətlər (1 vahid üçün, AZN)

№	Yük növü	Sifarişçi	Marşrut	Qiymət
1	Qum	Ümumi qiymət	Bütün marşrutlar	8,00
2	Qum	Azər Tikinti MMC	Bütün marşrutlar	7,50
3	Çınqıl	Ümumi qiymət	Bütün marşrutlar	9,00
4	Çınqıl	Şimal Yol Tikinti MMC	Ceyranbatan → Sumqayıt	8,50
5	Sement	Bakı Beton ASC	Bütün marşrutlar	12,00
6	Tikinti tullantısı	Ümumi qiymət	Bütün marşrutlar	90,00

Qeyd
Oktyabr ayı üçün qiymət siyahısı

Tərtib etdi
İmza: _____
Fərid Məlikov

Təsdiq etdi
İmza: _____

Şəkil 141. Sifarişçi qiymətləri.

Qafqaz Yükdaşıma MMC
VÖEN: 1405678921
Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25
Tel: +994 12 555 44 33

QOŞULU MAŞIN TARİFLƏRİ

№ 00000000001 01.10.2026

Qüvvəyə minir	**01.10.2026**

Tariflər (1 vahid üçün, AZN)

№	Yük növü	Maşın sahibi	Maşın	Marşrut	Tarif
1	Qum	Hamı	Hamısı	Bütün marşrutlar	6,50
2	Qum	Rəşad Həsənov (maşın sahibi)	Hamısı	Bütün marşrutlar	6,80
3	Çınqıl	Hamı	Hamısı	Bütün marşrutlar	7,50
4	Sement	Hamı	Hamısı	Bütün marşrutlar	10,00
5	Tikinti tullantısı	Hamı	Hamısı	Bütün marşrutlar	70,00

Tərtib etdi
İmza: _____
Fərid Məlikov

Təsdiq etdi
İmza: _____

Şəkil 142. Qoşulu maşın tarifləri.

Qafqaz Yükdaşıma MMC
VÖEN: 1405678921
Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25
Tel: +994 12 555 44 33

SÜRÜCÜ HAQQ ŞƏRTLƏRİ

№ 00000000001 01.10.2026

Qüvvəyə minir	**01.10.2026**

Öz sürücülərin haqq üsulu və dərəcəsi

№	Sürücü	Hesablama üsulu	Dərəcə (AZN)
1	Kamran Məmmədov	Tona görə	1,50
2	Orxan Əliyev	Reysə	25,00
3	Tural Hüseynov	Aylıq	900,00

Rəhbər
İmza: _____

Tanış oldum (sürücü)
İmza: _____

Şəkil 143. Sürücü haqq şərtləri.

Qafqaz Yükdaşıma MMC
VÖEN: 1405678921
Bakı ş., Nərimanov r., Ziya Bünyadov pr. 25
Tel: +994 12 555 44 33

İLKİN QALIQLAR

№ 00000000001 30.09.2026

Kontragent borcları (müsbət = kontragent şirkətə borcludur)

№	Kontragent	Məbləğ
1	Azər Tikinti MMC	3.500,00
2	AvtoHissə Mərkəzi	-450,00
	Cəmi	**3.050,00**

Kassa və bank qalıqları

№	Kassa / bank hesabı	Məbləğ
1	Əsas kassa	8.000,00
2	Kapital Bank — əsas hesab	25.000,00
	Cəmi	**33.000,00**

Anbar qalıqları

№	Anbar	Hissə	Miqdar	Məbləğ
1	Mərkəzi anbar	Təkər 315/80 R22.5	8,000	3.200,00
2	Mərkəzi anbar	Mühərrik yağı 15W-40	60,000	540,00
	Cəmi			**3.740,00**

Qeyd
Proqrama keçid: 30.09.2026 tarixinə qalıqlar

Tərtib etdi
İmza: _____
Günay Abbasova

Baş mühasib
İmza: _____

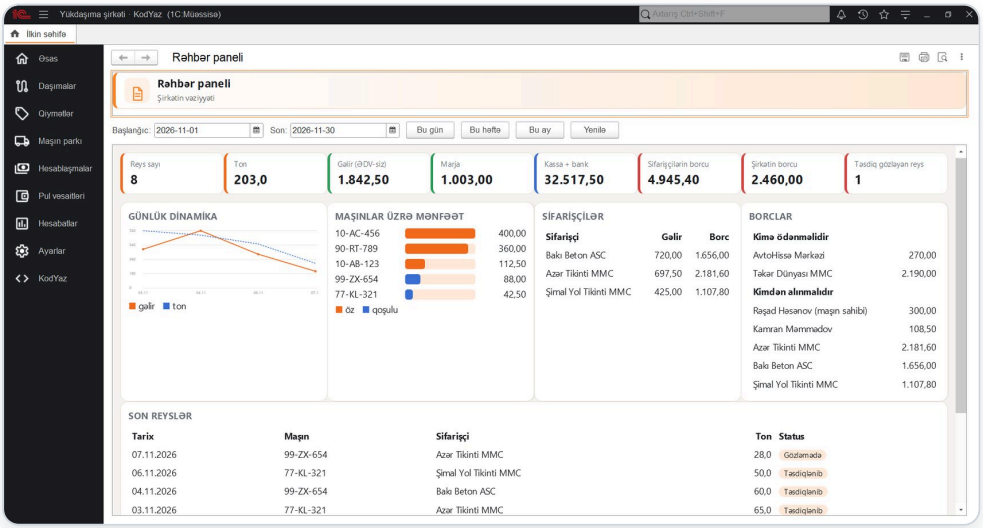
Şəkil 144. İlkin qalıqlar.

11 Rəhbər paneli və mobil tətbiq

Şirkətin vəziyyəti bir ekranda; reyslər telefondan

Rəhbər paneli

Proqram açılan kimi görünən ekran Rəhbər panelidir. Ona qayıtmaq üçün yuxarıdakı **İlkin səhifə** nişanına basın.



Şəkil 145. Rəhbər paneli.

Göstərici	Nəyi bildirir
Reys sayı, Ton	Seçilmiş dövrdə vurulan reyslər və daşınan miqdar.
Gəlir (ƏDV-siz)	Reyslərdən hesablanan satış məbləği.
Marja	Gəlirdən qoşulu maşınlara hesablanan alış çıxılandan sonra qalan məbləğ.
Kassa + bank	Bu an kassa və bank hesablarındakı cəmi pul.
Sifarişçilərin borcu	Sifarişçilərdən alınmalı məbləğ.
Şirkətin borcu	Sizin ödəməli olduğunuz məbləğ.
Təsdiq gözləyən reys	Telefondan gəlmiş, hələ təsdiqlənməmiş reyslər.
Günlük dinamika	Günlər üzrə gəlir və ton qrafiki.
Maşınlar üzrə mənfəət	Hansı maşının nə qədər qazandırdığı.
Sifarişçilər	Gəlirə görə ən böyük sifarişçilər və borcları.
Borclar	Kimə ödənilməlidir və kimdən alınmalıdır.
Son reyslər	Son reyslər və statusları.

Mobil tətbiq

Sürücü və rəhbər bazaya telefonun brauzerindən qoşula bilir; proqram mağazasından heç nə yükləmək lazım deyil. Bunun üçün baza veb serverdə dərc olunmalıdır. Bu işi proqramçı və ya administrator bir dəfə görür və sizə səhifənin ünvanını verir.

> **!** **Məsləhət**
> Səhifəni telefonda açıb brauzer menyusundan «Ana səhifəyə əlavə et» seçin: tətbiq adi ikon kimi ekranda görünəcək.

Sürücü üçün

1. Ofis sürücünün kartında **Mobil giriş (login)** və **PIN** yazır, **Aktivdir** işarəsini qoyur.
2. Sürücü telefonda səhifəni açıb login və PIN-i yazır.
3. **Yeni reys** nişanında maşını, sifarişçini, marşrutu, yükü, miqdarı və qaimə nömrəsini yazır, qaimənin şəklini çəkib göndərir.
4. **Reyslərim** nişanında öz reyslərini, **Balansım** nişanında qalığını, **Aktlar** nişanında hesablaşmalarını görür.

İnternet olmayanda

Telefonda internet kəsilibsə, reys yaddaşda saxlanır və internet qayıdanda özü göndərilir. Eyni reys iki dəfə yazılmır.

Rəhbər üçün

- **Təsdiq** — telefondan gəlmiş reyslər, qaimənin şəkli ilə birlikdə. Reysi təsdiqləmək və ya səbəbini yazıb rədd etmək olur.
- **Panel** — Rəhbər panelinin eyni göstəriciləri.
- **Reyslər** — bütün reyslərin siyahısı.

Telefondan gələn reys adətən təsdiq gözləyir. Reyslərin təsdiqsiz keçirilməsini istəyirsinizsə, **Ayarlar → Proqram parametrləri** formasında uyğun işarəni qoyun.

12 Gündəlik iş ssenariləri

Real vəziyyətlər, əvvəldən sona qədər

Bu fəsildə tez-tez rast gəlinən vəziyyətlər addım-addım göstərilir. Hər ssenari əvvəlki fəsillərdəki düymə və sənədlərdən istifadə edir.

Ssenari 1. Yeni sifarişçi gəldi və ilk reys vuruldu

1. **Daşımalar → Kontragentlər** → `Yarat`: adı yazın, **Sifarişçi** işarəsini qoyun, yazın.
2. Yeni marşrutdursa, məntəqələri və marşrutu yaradın.
3. **Qiymətlər → Qiymətlərin qeydiyyatı** → `Yarat`: qüvvəyə minmə tarixini, yük növünü, sifarişçini və qiyməti yazıb keçirin.
4. **Daşımalar → Reys qeydiyyatı** → `Yarat`: sifarişçini, marşrutu, yükü seçin, maşınları və miqdarı yazın.
5. `Keçirmək və bağlamaq` basın.
6. **Hesabatlar → Sifarişçi borcları və üzləşmə** hesabatında borcun yarandığını görün.

Ssenari 2. Qoşulu maşın işə başladı

1. Sahibi **Kontragentlər**-də **Maşın sahibi** rolu ilə yaradın.
2. Sürücüsünü **Sürücülər**-də **Qoşulu** növü ilə yaradın.

3. **Maşınlar**-da maşını **Qoşulu** növü, sahibi və sürücüsü ilə yaradın.
4. **Qiymətlər → Qoşulu maşın tarifləri**-ndə tarifin olduğunu yoxlayın. Tarif yoxdursa, reys keçirilməyəcək.

Ssenari 3. Qiymət artdı

1. **Qiymətlər → Qiymətlərin qeydiyyatı** → `Yarat`.
2. **Qüvvəyə minmə tarixi**nə yeni qiymətin başlandığı günü yazın.
3. Yalnız dəyişən yükləri yazın və keçirin. Köhnə sənədə toxunmayın.

> ✓ **Nəticə**
> 31 oktyabrın reysi köhnə, 1 noyabrın reysi yeni qiymətlə hesablanacaq. Hər ikisini «Qiymət və tarif tarixçəsi» hesabatında görə bilərsiniz.

Ssenari 4. Sürücü yanacaq üçün avans istədi

1. **Hesablaşmalar → Avans verilməsi** → `Yarat`.
2. Maşını seçin, məbləği yazın, **Nağd** seçin.
3. `Keçirmək` basın, `Çap` ilə kağızı çıxarıb imzalatdırın.

Avans kassadan çıxdı və ay sonu hesablaşmada özü tutulacaq.

Ssenari 5. Qoşulu maşına mağazadan hissə alındı

1. **Maşın parkı → Ehtiyat hissəsi verilməsi** → `Yarat`.
2. **Mənbə**: Mağaza. Mağazanı və maşını seçin.
3. Hissələri, miqdarı və qiyməti yazıb keçirin.

Nəticədə mağazaya borcunuz yaranır, məbləğ isə maşın sahibinin qazancından tutulur. Mağazaya ödəyəndə **Kassa məxaric** və ya **Bank məxaric** sənədində əməliyyat kimi **Mağazaya ödəniş** seçin.

Ssenari 6. Sifarişçi borcunun bir hissəsini köçürdü

1. **Pul vəsaitləri → Bank mədaxil** → `Yarat`.

2. Bank hesabını seçin, əməliyyat kimi **Sifarişçidən daxilolma** seçin.
3. Kontragenti və gələn məbləği yazıb keçirin.

Ssenari 7. Ayın sonu

1. Bütün reyslərin yazıldığını **Reyslər jurnalı** ilə yoxlayın. Panelə baxın: təsdiq gözləyən reys qalmamalıdır.
2. **Hesablaşmalar → Hesablaşma sənədi** → `Yarat` → `Bu ay` → `Doldur`.
3. Cədvəli yoxlayın, sənədi keçirin.
4. `Kassa ödənişi yarat` və ya `Bank ödənişi yarat` basın.
5. `Çap` → **Hesablaşma aktı**: hər alıcı üçün çıxarıb imzalatdırın.
6. Hər sifarişçinin kartından `Görülmüş işlər aktı` hazırlayın.
7. **Mənfəət və zərər**, **Maşınlar üzrə gəlirlilik**, **Sifarişçi borcları** hesabatlarına baxın.

Ssenari 8. Səhv yazılmış reysi düzəltmək

Vəziyyət	Nə etməli
Reys hələ hesablaşmaya düşməyib	Sənədi açın, düzəldin, `Keçirmək və bağlamaq` basın.
Hesablaşmaya düşüb, pul ödənilməyib	Hesablaşma sənədinin keçirilməsini ləğv edin, reysi düzəldin, hesablaşmanı yenidən doldurub keçirin.
Pul artıq ödənilib	Reysə toxunmayın. Növbəti hesablaşmada **Düzəliş** sütununa fərqi və səbəbini yazın.
Reys ümumiyyətlə olmayıb	Hesablaşmaya düşməyibsə, siyahıda seçib `Silinmə işarəsi` basın.

Ssenari 9. Maşının yağ dəyişmə vaxtı yaxınlaşdı

10-AC-456 nömrəli maşında son dəfə yağ 96 500 km-də dəyişilib, interval 7000 km-dir. Deməli, növbəti dəyişmə 103 500 km-də olmalıdır.

1. Həftənin əvvəlində sürücüdən spidometrin göstəricisini öyrənirsiniz: 102 900 km.
2. **Maşın parkı → Maşınlar** siyahısında maşını açın, **Cari yürüş (km)** sahəsinə 102 900 yazın və `Yaddaşa yazmaq və bağlamaq` basın.

3. **Maşın parkı → Yağ dəyişmə hesabatı** açıb hesabatı qurun. Maşının sətri narıncıdır: qalan 600 km, status **Yaxınlaşır**.
4. Sürücüyə xəbər verib servisi planlaşdırırsınız. Yağ 103 300 km-də dəyişildi.
5. **Maşın parkı → Yağ dəyişmə** → **Yarat**. Maşını seçin, **Dəyişmə anında yürüş** sahəsinə 103 300 yazın, yağın markasını yazıb **Keçirmək və bağlamaq** basın.
6. Hesabatı yeniləyin: növbəti dəyişmə artıq 110 300 km-dir, qalan 7000 km, status **Normal**.
7. Yağın pulunu **Ehtiyat hissəsi verilməsi** və ya **Maşın xərci** sənədi ilə yazın. «Yağ dəyişmə» sənədi pul hesablamır.

Ssenari 10. Ofis işçilərinin ay sonu maaşı

1. Ay ərzində mühasib avans istədi: **Hesablaşmalar → Avans verilməsi**, yalnız **İşçi** sahəsini seçin, məbləği yazıb keçirin.
2. Ayın sonunda **Hesablaşmalar → İşçi əmək haqqı** → **Yarat** → **Doldur**.
3. Cədvəldə avansın maaşdan çıxıldığını görün və sənədi keçirin.
4. **Kassa ödənişi yarat** və ya **Bank ödənişi yarat** basın.
5. **Çap** ilə **Əmək haqqı cədvəli**ni çıxarıb imzalatdırın.

13 Tez-tez verilən suallar və problemlərin həlli

Yeni istifadəçilərin ən çox qarşılaşdığı vəziyyətlər və onların həlli

Reys yazdım, amma hesabatda görünmür. Niyə?

Ən çox səbəb: sənəd **keçirilməyib**. Siyahıda sənədin sol tərəfində yaşıl işarə olmalıdır. İşarə yoxdursa, sənədi açıb **Keçirmək və bağlamaq** basın. İkinci səbəb: hesabatda dövr seçilib və reysin tarixi o dövrə düşmür — «Dövr» sahəsini yoxlayın. Üçüncü səbəb: reysin statusu «Gözləmədə»dir (telefondan gəlib, hələ təsdiqlənməyib).

Reys sənədində qiymət sıfır çıxır.

Proqram qiyməti **Qiymətlər → Qiymətlərin qeydiyyatı** sənədlərindən götürür. Sıfır çıxırsa, bu yük növü üçün reysin tarixində qüvvədə olan qiymət yoxdur. Qiymət sənədi yaradın (qüvvəyə minmə tarixi reysdən əvvəl olsun), sonra reys sənədini açıb **Qiymətləri yenilə** basın.

Qoşulu maşının alış qiyməti sıfırdır.

Bu yük növü üçün **Qiymətlər → Qoşulu maşın tarifləri** sənədində tarif yoxdur. Tarif yaradın və reysdə **Qiymətləri yenilə** basın.

Qiymət dəyişdi. Köhnə reyslər də dəyişəcək?

Xeyr. Yeni qiymət sənədi yalnız öz **qüvvəyə minmə tarixindən sonrakı** reyslərə təsir edir. Köhnə reyslər köhnə qiymətlə qalır. Bu, proqramın ən vacib qaydalarından biridir.

Hesablaşılmış reysi düzəltmək istəyirəm, proqram icazə vermir.

Bu, qorumadır. Reys artıq hesablaşma sənədinə düşüb və sürücüyə/sahibə pul ödənilib. Əvvəlcə həmin dövrün **Hesablaşma sənədini** açıb keçirilməsini ləğv etmək (və ya düzəliş sütunundan istifadə etmək) lazımdır. Kiçik fərqlər üçün ən doğru yol — növbəti hesablaşmada «Düzəliş» sütununa fərqi və səbəbini yazmaqdır.

Eyni dövrü iki dəfə hesablaşsam, sürücüyə iki dəfə pul yazılar?

Xeyr. Proqram hər reysin hesablaşılıb-hesablaşılmadığını yadda saxlayır. İkinci hesablaşma sənədində həmin reyslər artıq görünməyəcək — yalnız yeni reyslər düşəcək.

Sürücü avans götürüb. Onu necə tutum?

Heç nə etmək lazım deyil. «Avans verilməsi» sənədini keçirmək kifayətdir — növbəti hesablaşmada avans «Avans» sütununda görünəcək və qazancdan avtomatik çıxılacaq.

Səhvən sənəd yaratdım. Necə silim?

Siyahıda sənədi seçin və **Silinmə işarəsi** basın. Sənəd üstündən xətt çəkilmiş görünəcək və uçotdan çıxacaq. 1C-də məlumatlar dərhal silinmir — bu, təsadüfən silinmənin qarşısını alır. İşarəni geri götürmək üçün eyni düyməyə yenidən basın.

Kataloq elementini (məsələn, maşını) silə bilərəmmi?

Maşın sənədlərdə istifadə olunubsa, onu silmək olmaz — keçmiş reyslər pozular. Maşın satılıbsa və ya artıq işləmirsə, onun formasında **Aktivdir** işarəsini götürün. Belə maşın sürücünün mobil tətbiqində görünməyəcək, köhnə reyslər və hesabatlar isə olduğu kimi qalacaq. Yeni sənədlərdə onu seçməmək üçün əlavə olaraq **Silinmə işarəsi** də qoya bilərsiniz — işarəli element seçim siyahısında üstündən xətt çəkilmiş görünür.

Proqram «Sahə doldurulmayıb» deyir.

Ekranın aşağısında mesaj çıxır və səhv sahə qırmızı çərçivəyə alınır. Məsələn, reys sənədində «Sifarişçi» boşdursa, sənəd keçirilmir. Mesaja basın — proqram sizi həmin sahəyə aparacaq.

Yağ dəyişmə hesabatında status «Məlumat yoxdur» yazılır.

Həmin maşın üçün heç bir keçirilmiş «Yağ dəyişmə» sənədi yoxdur. Son yağ dəyişməni bir dəfə köhnə tarixi və km-i ilə sənəd kimi daxil edin; proqram növbəti dəyişməni ondan sonra hesablayacaq.

Yağ dəyişmə sənədi «Yürüş əvvəlki yağ dəyişmədən az ola bilməz» deyir.

Yazdığınız km həmin maşının daha əvvəlki tarixli yağ dəyişməsindəki km-dən azdır. Rəqəmi yoxlayın. Çox vaxt bir rəqəm əksik yazılır.

Kassanın qalığı mənfi görünür.

Proqram qalığın çatıb-çatmadığını yoxlamır, ona görə məxaric yazılanda qalıq mənfiyə düşə bilər. Yəqin ki, hansısa mədaxil yazılmayıb (məsələn, sifarişçidən gələn pul) və ya ödəniş səhv kassadan göstərilib. İlk dəfə işləyirsinizsə, ilkin qalıqları daxil etdiyinizi yoxlayın.

İşçi «İşçi əmək haqqı» sənədinin cədvəlinə düşmür.

Üç səbəb ola bilər. İşçinin kartında **Aktivdir** işarəsi götürülüb. Bu dövr üçün həmin işçiyə başqa keçirilmiş sənəddə maaş artıq hesablanıb; proqram bunu ekranın aşağısında yazır. Ya da kartda maaş boşdur və işçinin heç bir açıq qalığı yoxdur.

Çap formasında şirkətin adı və ya VÖEN səhvdir.

Ayarlar → Təşkilatlar-da rekvizitləri düzəldin. Çap formasını yenidən açanda düzgün məlumat çıxacaq.

Hesabatı Excel-ə necə köçürüm?

Hesabatı yaradın, sonra yuxarıdakı **Yadda saxla** (disket şəkilli) düyməsinə basın və fayl tipi kimi Excel (.xlsx) seçin. Eyni yolla PDF də saxlaya bilərsiniz.

Pəncərələr çox açılıb, ekran qarışıb.

Hər açdığınız siyahı və sənəd yuxarıda nişan kimi qalır. Lazım olmayanları nişanın yanındakı **×** ilə bağlayın. «İlkin səhifə» nişanına basmaq sizi həmişə Rəhbər panelinə qaytarır.

Klaviatura ilə daha sürətli işləmək

Düymə	Nə edir
Insert	Siyahıda yeni element / sənəd yaradır; cədvəldə yeni sətir əlavə edir.
F2 və ya **Enter**	Seçilmiş sətri açır.
F9	Seçilmiş sətrin surətini çıxarır (kopyalayır).
Delete	Silinmə işarəsi qoyur.

Düymə	Nə edir
Ctrl + Enter	Sənədi keçirib bağlayır.
Ctrl + S	Yazır (yadda saxlayır).
F4	Sahədə seçim siyahısını açır.
Shift + F4	Sahəni təmizləyir.
Ctrl + F	Siyahıda axtarış.
Ctrl + P	Açıq cədvəli (hesabat, çap forması) printerə göndərir.

14 Lüğət: kitabda işlənən sözlər

Unutduğunuz anlayışı buradan tapın

Söz	İzahı
Alış qiyməti (tarif)	Qoşulu maşın sahibinə hər vahid (ton, m^3, reys) üçün ödənilən məbləğ.
Alıcı	Hesablaşmada pulu alacaq şəxs: öz maşında sürücü, qoşulu maşında maşın sahibi.
Avans	Hesablaşmadan əvvəl sürücüyə və ya sahibə verilən pul. Növbəti hesablaşmada qazancdan tutulur.
Bölmə	Sol paneldəki hissə: Daşımalar, Qiymətlər və s.
Düzəliş	Hesablaşma sənədində əl ilə əlavə edilən və ya çıxılan məbləğ (səbəbi ilə birlikdə).
ƏDV	Əlavə dəyər vergisi. Şirkət ƏDV ödəyicisidirsə, reys məbləğinə 18% əlavə olunur və ƏDV hesabatında görünür.
Element	Kataloqdakı bir qeyd (bir sürücü, bir maşın).
Hesablaşma	Dövr ərzində sürücü və ya sahibə hesablanan qazancdan avans, ehtiyat hissəsi və tutulmaların çıxılıb ödəniləcək məbləğin tapılması.
İlkin qalıq	Proqrama keçdiyiniz gündəki pul, borc və anbar vəziyyəti.
Kataloq	Bir dəfə yazılıb dəfələrlə seçilən siyahı.
Keçirmək	Sənədi uçota daxil etmək; yalnız keçirilmiş sənəd hesabatlara və borclara təsir edir.

Söz	İzahı
Kontragent	Şirkətin iş gördüyü kənar tərəf: sifarişçi, maşın sahibi, mağaza, təchizatçı.
Marja	Satışla alış arasındakı fərq — şirkətin qazancı.
Marşrut	Yükləmə məntəqəsindən boşaltma məntəqəsinə yol.
Məntəqə	Yükün götürüldüyü və ya boşaldıldığı yer (karxana, tikinti sahəsi, zavod).
Öz maşın	Şirkətin özünə məxsus maşın; sürücü ştatdadır.
Qaimə	Yükün təhvil verildiyini təsdiq edən kağız; nömrəsi reys sətrinə yazılır.
Qoşulu maşın	Başqa şəxsə məxsus, şirkətin işinə qoşulmuş maşın.
Qüvvəyə minmə tarixi	Qiymətin və ya tarifin hansı gündən tətbiq olunduğu.
Reys	Maşının bir dəfə yük götürüb aparması.
Satış qiyməti	Sifarişçidən hər vahid üçün alınan məbləğ.
Silinmə işarəsi	Elementi və ya sənədi uçotdan çıxaran, amma bazadan dərhal silməyən işarə.
Status (reys)	Gözləmədə — təsdiq gözləyir; Təsdiqlənib — uçotdadır; Rədd edilib — qəbul olunmayıb.
Tutulma / əlavə	Cərimə (qazancdan çıxılır) və ya mükafat (qazanca əlavə olunur).

15

KodYaz: digər xidmət və təkliflərimiz

Bu proqramı hazırlayan komanda sizin üçün başqa nə edə bilər

Bu kitabda öyrəndiyiniz **Yükdaşıma** proqramı **KodYaz** tərəfindən hazırlanıb. KodYaz — 1C proqramlaşdırma, sistem inteqrasiyası, biznes proseslərinin avtomatlaşdırılması və 1C təlimləri ilə məşğul olan komandadır. Prinsipimiz sadədir: **biznesiniz üçün texnologiya deyil, işləyən həllər yaradırıq.**

Proqramı öz ehtiyacınıza görə dəyişmək, yeni hesabat və ya sənəd əlavə etmək, başqa sistemlə əlaqələndirmək, ya da əməkdaşlarınızı 1C üzrə öyrətmək istəyirsinizsə, aşağıdakı xidmətlərimizdən istifadə edə bilərsiniz.

Xidmətlərimiz

Hazır 1C həllərimiz

Yükdaşımadan başqa, müxtəlif sahələr üçün hazır, istifadəyə başlamağa hazır 1C:Müəssisə 8.3 konfiqurasiyalarımız var:

Ticarət və Anbar

Satış, alış, anbar, kassa və bank, əmək haqqı, əsas vəsait, ƏDV, Azərbaycan Hesablar Planı üzrə Dt/Kt və rəhbər hesabatları. 120 səhifəlik mühasibat dərsliyi ilə.

Tədris Mərkəzi

Müraciətdən sertifikata qədər: tələbə qeydiyyatı, müqavilə, ödəniş, qrup və dərs cədvəli, davamiyyət, müəllim əmək haqqı və WhatsApp bildirişləri.

Mebel İstehsalı

Sifarişdən zəmanətə qədər: təklif, istehsal, anbar, logistika, maliyyə, usta əmək haqqı və WhatsApp bildirişləri.

1C proqramlaşdırma kursu: «Sıfırdan Mükəmmələ»

Bu kitabı oxuyub proqramla işləməyi öyrəndiniz. Növbəti addım — 1C-nin özünü proqramlaşdırmağı öyrənmək ola bilər. Kursumuz 1C:Enterprise 8.3 platformasının əsaslarından peşəkar həllərə qədər **16 moduldan** və **3 səviyyədən** ibarətdir. Hər səviyyə 4 ay çəkir, hər modul nəzəriyyə, praktikum, mini-test və ev tapşırığından ibarətdir; hər səviyyənin sonunda sertifikat verilir.

Səviyyə	Nə öyrənilir
Başlanğıc · M1–M5 · 100 saat	Platforma və konfiqurator, daxili dil, kataloq, sənəd və registrlər, sorğu dili, SKD hesabatları. Mini-ticarət layihəsi sıfırdan yazılır.
Peşəkar · M6–M10 · 92 saat	Hesablama və mühasibat registrləri, idarə olunan tətbiq, hüquqlar və RLS, bazalar arası mübadilə.
Ekspert · M11–M16 · 96 saat	İnteqrasiya (HTTP, API, OData), fayllar və fon tapşırıqları, mobil platforma, performans və klaster, repository, EDT və testlər, tipik konfiqurasiyaların uyğunlaşdırılması.

Tədris vaxtının təxminən 30%-i mühazirə, 50%-i praktikum, 9%-i test və imtahanlar, 11%-i kod rəyləri və konsultasiyadır. Kursla yanaşı modullara uyğun 16 kitabdan ibarət «Sıfırdan Mükəmmələ» seriyası (çap və elektron formatda) da mövcuddur. Fərdi və korporativ 1C təlimləri də keçirilir.

Dəyərlərimiz

Missiyamız **bizneslərin rəqəmsal transformasiyasını sürətləndirmək**, 1C proqramlaşdırması və müasir texnologiyalar vasitəsilə iş proseslərini daha səmərəli, çevik və idarəolunan etməkdir.

Komanda rəhbərimiz Rəşid Məcidov 10 ildən artıqdır 1C proqramlaşdırma sahəsində çalışır, yüzlərlə layihənin hazırlanmasında iştirak edib, sıfırdan onlarla 1C bazası qurub və «Sıfırdan Mükəmmələ» seriyasının 16 kitabının müəllifidir.

Bizimlə əlaqə

Telefon / WhatsApp
+994 10 101 31 41

E-poçt
info@kodyaz.az

Ünvan
Zahid Xəlilov 1A, Bakı

Sayt: **kodyaz.az** · Instagram: **kodyaz_az** · Facebook: **www.kodyaz.az** · LinkedIn: **kodyaz-az**. Proqramın içində də sol paneldəki **KodYaz** bölməsində bütün bu məlumatlar və linklər var.

1C və 1C:Enterprise 1C firmasının ticarət nişanlarıdır. KodYaz 1C firmasının rəsmi tərəfdaşı deyil.

Qeydləriniz

KodYaz

1C PROQRAMLAŞDIRMA & TƏHSİL MƏRKƏZİ

Biznesiniz üçün texnologiya deyil, **işləyən həllər** yaradırıq.

1C proqramlaşdırma · sistem inteqrasiyası · avtomatlaşdırma · təlim

kodyaz.az

+994 10 101 31 41 · info@kodyaz.az

Zahid Xəlilov 1A, Bakı