

Təsərrüfat uçotunun ümumi xarakteristikası və xalq təsərrüfatında rolu

İqtisadiyyatın idarəedilməsinin təkmilləşdirilməsi, mülkiyyətin müxtəlif formalarının istifadə edilməsi, Beynəlxalq Mühəsibat Standartlarına istiqamətləndirilməsi uçot və auditin rolu əhəmiyyətinin gələcəkdə yüksəldilməsini nəzərdə tutur. Təsərrüfat prosesləri zamanı baş verən hadisələri müntəzəm uçota almadan bu prosesləri idarə etmək mümkün deyil. Makroiqtisadiyyatın bazar iqtisadiyyatının tələbləri ilə idarəedilməsi nəzərdə tutulan tapşırıqların yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək və proqnozlaşdırılmasını lazım olan məlumatlarla təmin etmək üçün iqtisadiyyatın idarəedilməsinə müşahidənin təşkil edilməsini tələb edir. Bu müşahidə təsərrüfat uçotunun köməyi ilə həyata keçirilir.

Təsərrüfat fəaliyyətinə nəzarət və rəhbərlik etmək üçün informasiya əldə etmək üçün sadəcə olaraq müşahidə aparmaq deyil, həm də müşahidə yolu ilə əldə edilmiş məlumatları ölçmək, daha doğrusu, müəyyən miqdar göstəriciləri ilə əks etdirmək lazımdır. Sonra bu göstəricilərin qorunub saxlanması və istənilən vaxtda iqtisadiyyatın idarəedilməsinə rəhbərlik etmək üçün istifadə etmək imkanını əldə etməkdən ötrü onları qeydiyyatdan keçirmək tələb olunur. Təsərrüfat fəaliyyətini əmələ gətirən ayrı-ayrı hadisələrin müşahidə edilməsi, ölçülməsi və qeydiyyatdan keçirilməsi, onların miqdarının əks etdirilməsi kimi özlərini göstərilir. Bu təsərrüfat uçotunun əsas məzmununu təşkil edir. Təsərrüfat uçotunun lazım olması və əmələ gəlməsi maddi istehsalın gedişinə nəzarəti həyata keçirməklə, maddi istehsal üçün lazım olan vəsaitlərin miqdarını və təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrini müəyyən etməklə əlaqədardır.

Təsərrüfat prosesləri haqqında məlumat toplamaq üçün hər şeydən əvvəl təsərrüfat fəaliyyətini əmələ gətirən bütün faktları və hadisələri müşahidə etmək lazımdır. Müşahidənin nəticələri miqdarla əks olunur, yəni ölçülür, qeydiyyatdan keçirilir, qruplaşdırılır və ümumiləşdirilir.

Beləliklə, təsərrüfat uçotu, təsərrüfat fəaliyyətinə nəzarət və onu idarə etmək məqsədi ilə təsərrüfat fəaliyyətinin miqdarca əks etdirilməsini və keyfiyyət xüsusiyyətlərini özündə əks etdirir.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində uçot qarşısında qoyulan tələblər aşağıdakılardır.

1. Beynəlxalq əlaqələrin genişləndirilməsi ilə əlaqədar olaraq uçotda istifadə olunan göstəricilər Beynəlxalq standartlara uyğun gəlməlidir.

2. Bazar iqtisadiyyatına keçid şəraitində yaranan yeni mülkiyyət formalarına aid olan müəssisə və təşkilatlarda uçot göstəriciləri ilə, verilmiş tapşırıq göstəriciləri eyni olmalıdır. Əgər uçot göstəriciləri, verilmiş tapşırıq göstəriciləri ilə eyni olmasa tapşırıqların yerinə yetirilməsi üzərində nəzarət etmək və bazar iqtisadiyyatına keçidin iqtisadi cəhətdən səmərəli olmasını müəyyənləşdirmək olmaz.

3. Uçot vaxtlı – vaxtında aparılmalıdır. Uçot vaxtında aparılmazsa hər bir müəssisə və təşkilatın ahəngdar işlədiyini müəyyənləşdirmək, onların işinə operativ rəhbərlik etmək, yol verilən nöqsanları aşkara çıxarıb aradan qaldırmaq, mövcud olan ehtiyatları müəyyənləşdirib səfərbərliyə almaq, müəssisə və təşkilatların bazar iqtisadiyyatı şəraitində işləyə bilməsinin gələcək istiqamətlərini proqnozlaşdırmaq olmaz.

4. Uçot məlumatları dəqiq və düzgün olmalıdır. Uçot məlumatları hər şeyi olduğu kimi əks etdirməlidir, o saxtalaşdırıla bilməz.

Uçot məlumatları düzgün olmasa işin nəticəsini dürüst müəyyən etmək, hər bir müəssisənin və ya təşkilatın bazar iqtisadiyyatının tələbləri əsasında işləyə bilməsinin səmərəliliyini əsaslandırmaq olmaz.

5. Uçot tam olmalıdır. Bu o deməkdir ki, uçot hər bir müəssisə və təşkilatın təsərrüfat fəaliyyətinin bütün tərəflərini əhatə etməlidir. Uçot məlumatlarının köməyi ilə müəssisə və təşkilatların bütün fəaliyyət sahələri üzrə gəlirləri, xərcləri, mənfəət və zərərləri müəyyən edilə bilməlidir.

6. Uçot sadə və hamı tərəfindən başa düşülən olmalıdır. Uçot sadə olmasa, kollektiv müəssisənin işindəki nöqsanları görüb, aşkara çıxara bilmək üçün müəssisə rəhbərlərinə kömək edə, mövcud olan ehtiyatları aşkara çıxara bilməz.

7. Uçot Beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılmaqla yanaşı eyni zamanda qənaətcil olmalıdır. Bununla əlaqədar olaraq uçotdakı artıq, gərəksiz göstəricilər çıxarılmalı və lazım olmayan xərclərə qənaət edilməlidir. Uçotun göstəriciləri eyni zamanda təsərrüfat fəaliyyətinin təhlilinin tələblərinə cavab verməlidir. Təsərrüfat fəaliyyətinin uçotu üçün ölçülərin aşağıdakı üç növü tətbiq edilir.

Natural, əmək və pul ölçüləri

Natural ölçülər uçotda eynicinsli obyektlərin naturada əks etdirilməsi üçün istifadə edilir. Kiloqramla, tonlarla, metrnlərlə, santimetrnlərlə, litrlərlə əks olunurlar. İstifadə edilən natural ölçülər bütün növ maddi qiymətlilərin hərəkətinin uçotunu və nəzarətini təmin etməklə müəssisənin mülkiyyətinin qorunmasına imkan verir.

Əmək ölçüsü əmək məsrəflərinin uçotu üçün tətbiq edilir və sərf edilmiş iş vaxtının günlər, saatlar, dəqiqələrlə miqdarını əks etdirir. O, müəssisənin işçilərinin əməyinin uçotu üçün onlara əmək haqqı hesablanan zaman əmək məhsuldarlığının səviyyəsini və fəhlələrin istehsal normalarını müəyyən edərkən istifadə edilir. Əmək ölçüsü çox vaxt natural ölçü ilə əlaqələndirilərək tərtib edilir. Məsələn, istehsal normalarına riayət edilməsinə nəzarət edən zaman- fəhlələrin bu və ya digər miqdarda məhsulun hazırlanmasına nə qədər vaxt sərf edilməsi hesablanır.

Pul ölçüsü ümumiləşdirici hesab olunur, çünki müxtəlif cinsli əşyaları, təsərrüfat vəsaitlərini, əməliyyatları vahid göstəricidə birləşdirməyə əks etdirməyə imkan verir. O, manatla və qəpiklə ifadə edilir. Bu ölçünün vasitəsi ilə hazır məhsulun maya dəyəri, müəssisənin vəsaitlərinin miqdarı müəyyən edilir, müəssisənin bütün fəaliyyəti müəyyənləşdirilir. Bu ölçü proqnozlaşdırmada, müəssisələr arasındakı hesablamalarda qiymətlər müəyyən edilərkən geniş istifadə edilir.

Beləliklə, təsərrüfat uçotunda müxtəlif ölçülərdən istifadə edilir. Onlardan hər biri müvafiq göstəriciləri hesablamaq üçün lazımdır. Müxtəlif ölçülər bir-biri ilə əlaqədardırlar və bir sıra hallarda birlikdə bu və ya digər təsərrüfat hadisəsinin daha tam xarakteristikasını əldə etmək üçün tətbiq edilir. Bazar şəraitində ümumiləşdirici göstərici əldə etməyə imkan verən pul ölçüsü xüsusi rol oynayır.

Uçotun növləri və onların xarakteristikası

Sərbəst bazar iqtisadiyyatı münasibətlərinin yaranması, müxtəlif mülkiyyət formalarının istifadəsi, xarici ölkə şirkətlərinin iştirakı ilə müəssisələrin təşkili əsasında Beynəlxalq Mühasibat Uçotu Standartlarından istifadə olunması prinsipləri, ölkədə idarəetmə prinsiplərinin təkmilləşdirilməsi mühasibat uçotunun rolunu daha da artırılmasını tələb edir.

Müasir şəraitdə təsərrüfat uçotu sistemi bir- biri ilə əlaqədar olan üç növdə ifadə olunur:

1. Operativ (texniki)
2. Statistika
3. Mühasibat uçotu.

Operativ texniki uçot müəssisədə və onun bölmələrində ayrı-ayrı əməliyyatların baş verməsi gedişinə nəzarət və müşahidə etmək üçün təşkil edilir ki, bunun əsas məqsədi onların gedişinə rəhbərlik etməkdən ibarətdir. Operativ texniki uçot vasitəsi ilə müəssisənin idarə heyətinə müəssisədə material ehtiyatlarının hərəkəti, məhsul buraxılışının həcmi, onun alıcı təşkilatlara yüklənməsi və miqdarı, istehsal ehtiyatlarının həcmi və s. İnformasiyalar daxil olur. Bu kimi informasiyaların alınması mənbələri sənədlər əsasında, telefon, faks və şifahi formada verilə bilər. Operativ texniki uçot bir sıra hallarda həmin məlumatlara tələbat olduğu vəziyyətdə hazırlanır və təqdim olunur.

Operativ uçot bir qayda olaraq tələb olunduğu halda aparılır. Onun təqdim olunması üçün vaxt müəyyən olunmur. Bu isə göstərilən uçot formasının başqa uçot formalarından fərqləndirən birinci göstəricidir. Operativ informasiyanın ikinci fərqi onun istənilən vaxtda, sənədləşdirilmədən hazırlanıb təqdim olunmasıdır. Yeni operativ informasiyanın şifahi formada, telefon, teleqrafla verilməsi də onu digər formalarından fərqləndirən əlamət hesab olunur. Bir sıra hallarda ehtiyac olması lazım gələn şəraitdə operativ uçot statistika və mühasibat uçotu informasiyalarından da istifadə edilə bilər.

Statistika uçotu xalq təsərrüfatının iqtisadiyyatın, elmin, təhsilin müxtəlif sahələrində baş verən kütləvi əməliyyatları öyrənir. Statistika uçotu iqtisadiyyatın vəziyyəti, onun inkişafı, fəhlə qüvvəsinin hərəkəti, əmtəə-material ehtiyatı, ölkə əhalisinin sayı, onların yaş, cins ixtisas və s göstəriciləri üzrə informasiyalar toplayır və araşdırma aparır. Statistika uçotu vasitəsi ilə geniş həcmdə müşahidə aparılmaqla yanaşı əhalinin vahid uçotunu təşkil edir. Bu məqsədlə statistika uçotu mühasibat və operativ uçotu informasiyalarından da istifadə edə bilər.

Statistika uçotu məlumatları əsasında dövlət idarəetmə orqanları proqnozları müəyyən edir, iqtisadi siyasət sahəsində qərarlar qəbul edir, ölkənin iqtisadiyyatının idarə olunması ilə əlaqədar olaraq konkret operativ tədbirlər görür.

Mühasibat uçotu təsərrüfat əməliyyatlarının kəmiyyət və keyfiyyət göstəricilərini mövcud qanunçuluqla müəyyən olunmuş sənədlər əsasında, pul və miqdar ifadəsində əks etdirməklə öyrənir və fəsləşsiz nəzarəti həyata keçirir. Mühasibat uçotunda əsasən pul ölçüsündən istifadə edilir.

Yalnız rəsmiyyətə salınan sənədlərin məlumatları mühasibat uçotunun icrasının əsas mənbəyi hesab olunur. Mühasibat uçotunun informasiyalarına əsasən hər bir maddi-məsul şəxsin öz vəzifəsinin dəqiq icrasına nəzarət olunur.

Mühasibat uçotunun informasiya sistemi kənar (maliyyə uçotu) və daxili (idarəetmə uçotu) istifadə olunanlara ayrılır.

Maliyyə uçotunda müəssisənin maliyyə-təsərrüfat və iqtisadi göstəriciləri haqqında məlumatlar əks olunur və pul ifadəsində göstərilir. Mühasibat uçotunun əsas vəzifəsi müəssisə daxili və kənar istifadə edənlər üçün xüsusi müəyyən olunmuş formada hazırlanmış informasiyalarla təmin etməkdir. Etibarlı səviyyədə hazırlanmış iqtisadi informasiyalar faydalı idarəetmə qərarlarının qəbul olunmasında xüsusi əhəmiyyətli olmaqla, müəssisənin gələcək vəziyyətinin yüksəlməsinə, mülkiyyət sahiblərinin mənfəətinin artırılmasına, dövlət büdcəsinə daxil olan vəsaitin artmasına və digər əsaslı inkişafın təmin olunmasına kömək edir.

Maliyyə uçotu üzrə tərtib olunmuş maliyyə (mühasibat)hesabatı göstəriciləri əsaslı,etibarlı və düzgün olmalı,uçot göstəriciləri təsərrüfat fəaliyyətinin təhlili tələblərinə cavab verməli və tam olmalıdır.

İdarəetmə uçotu müəssisə daxilində bütün uçot məlumatlarını toplamaqla, yekun materiallarının qəbul edilməsi üçün menecerlərin istifadəsinə verir.İdarəetmə uçotu xərclərin və hazır məhsulların, görülmüş işlərin, xidmətlərin maya dəyərinin texniki-iqtisadi planlaşdırma və istehsal xərclərinin təhlili deməkdir. İdarəetmə uçotu mühasibat, statistika, operativ uçotun, planlaşdırmanın və qismən təsərrüfat fəaliyyətinin təhlilini əhatə edir.

Mühasibat uçotunun metodu

Mühasibat uçotunun metodu onun araşdırılması və öyrənilməsi qaydalarıdır. Mühasibat uçotunun metodu öz predmetinin hansı üsullar və prinsiplər vasitəsi ilə öyrənilməsini yerinə yetirir. Bütün başqa elmlər kimi mühasibat uçotu da özünə məxsus metodlar işləyib hazırlayır.

Mühasibat uçotunun metodu onun icra fəaliyyətində mühüm əhəmiyyətə malik olan elementləri vasitəsi ilə yerinə yetirilir. Bu elementlər Sənədləşmə, Inventarlaşma, Qiymət, Kalkulyasiya, Mühasibat uçotu hesabları, İkitərəfli yazılış, Mühasibat balansı və Mühasibat hesabatından ibarətdir.

Sənədləşmə - icra olunmuş təsərrüfat əməliyyatının mühasibat uçotunda yazılı formada rəsmiyyətə salınan hüquqi sənəddir. Təsərrüfat əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi mühasibat uçotunun əsas prinsiplərindən hesab olunmaqla, baş vermiş əməliyyatların sənədlər əsasında tərtibini təmin etməklə, uçot obyektlərinin hərəkəti üzrə daimi informasiya əldə olunmasına şərait yaradır. Sənədləşmə mühasibat uçotunun xüsusi əhəmiyyətə malik olan vasitə olmaqla, müəssisədə icra olunmuş bütün əməliyyatların icrasına nəzarətin təmin olunmasına imkan verir. Sənədlərin keyfiyyətli tərtibatına, onların vaxtında mühasibat uçotunda əks etdirilməsi üçün müəyyən edilmiş müddətlərdə təqdim edilməsinə, sənədlərdəki məlumatların doğruluğuna və etibarlılığına məsuliyyəti həmin sənədləri hazırlamış və imza etmiş şəxslər daşıyırlar. Ona görə də təsərrüfat əməliyyatlarının sənədləşdirilməsində hər bir vəzifəli şəxs tərtib etdiyi sənədin qanunçuluqda müəyyən olunmuş norma və standartlara uyğun olmasını təmin etməyə borcludur.

Inventarlaşma - müəssisədə mövcud olan bütün vəsaitin həqiqi vəziyyətinin natural şəkildə yoxlanılması üsuludur. Inventarlaşmanın köməyi ilə uçot göstəriciləri ilə həqiqi göstəricilər müqayisə edilir. Inventarlaşma nəticələri xüsusi müəyyən olunmuş sənədlə rəsmiyyətə salınır. Həmin sənəddə bütün lazım olan rekvizitlər əks olunmalıdır. Inventarlaşma sənədində olan rekvizitlərin tam məzmununda doldurulması onun

sübutedici sənəd kimi formalaşmasını təmin edir. Inventarlaşma üzrə tərtib olunmuş akt inventarlaşma komissiyası üzvləri və maddi- məsul şəxs tərəfindən imzalanır.

Inventarlaşmanın qarşısında aşağıdakı vəzifələr qoyulur.

- a) əsas vəsaitlərin, pul vəsaitinin, qiymətli kağızların və bitməmiş istehsalın faktiki qalığının müəyyən edilməsi.
- b) material dəyərləri və pul vəsaitlərinin qorunub saxlanması üzərində nəzarət.
- c) müəssisə balansında əks olunmuş obyektlərin real vəziyyətini yoxlamaq.

Qiymət və kalkulyasiya -müəssisələrdə mövcud olan təsərrüfat vəsaitləri və təsərrüfat əməliyyatları öz xarakterinə görə müxtəlif məzmunla malikdir. Bununla əlaqədar olaraq vəsait və əməliyyatlarda ümumi göstəricisinin müəyyən olunmasına ehtiyac vardır. Bunun üçün isə qiymətdən istifadə olunması çox vacibdir. Qiymətin köməyi ilə müəssisədə mövcud əmlakın bütün çeşidlərinin ümumiləşdirilmiş həcmi müəyyən olunur. Yəni bütün natural və digər göstəricilər pul ölçüsünə çevrilir və bu əsasda müəssisə təsərrüfat vəsaitinin qiyməti onların həqiqi maya dəyərində əsaslanaraq müəyyənləşdirilir.

Kalkulyasiya – hər bir məhsul vahidinin istehsalına sərf edilmiş və maya dəyərini təşkil edən hesablama üsulu deməkdir. Bütün sahələrdə mövcud olan təsərrüfat vəsaitlərini və icra olunan təsərrüfat əməliyyatlarını dəyər ifadəsində ölçmək, qiymətləndirmək üçün mühasibat uçotunda kalkulyasiya sistemindən istifadə edilir. Mühasibat uçotu obyektlərini ümumiləşdirilmiş formada istifadə etmək üçün qiymət və kalkulyasiyadan istifadə edilir. Müəssisə əmlakının və onun mənbələrinin həqiqi və düzgün qiymətləndirilməsinin kalkulyasiya hesablamalarının mühasibat uçotunun sisteminin təşkilində xüsusi əhəmiyyəti vardır.

Mühasibat uçotunun təsərrüfat əməliyyatlarının informasiya sisteminin əsas elementlərindən biri mühasibat hesabları hesab olunur. Mühasibat hesabları təsərrüfat əməliyyatlarının ifadə

olunduğu məlumatları ümumiləşdirir və onların yekunlaşmasına şərait yaradır. Onu da nəzərə almaq lazımdır ki, təsərrüfat vəsaitinin və onun vəsait mənbələrinin, vəsaitinin dəyisilməsi icra olunmuş təsərrüfat əməliyyatları üzrə eyni həcmdə və məbləğdə iki əlaqədar hesabda yazılır.

Bu formada icra olunan yazılış təsərrüfat əməliyyatlarının ikili yazılış formasını əks etdirir.

Mühasibat balansı - Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikası Qanununun 3-cü maddəsində göstərildiyi kimi hesabat dövrünün son gününə müəssisənin, idarənin, təşkilatın və digər təsərrüfat subyektlərinin əmlak və maliyyə vəziyyətini əks etdirən maliyyə hesabatı formasıdır. Mühasibat balansı müəssisənin təsərrüfat vəsaitini əks etdirən informasiya modelidir. Balansda əks olunmuş göstəricilər balans maddələri adlanır. Balansda əks olunmuş göstəricilərin informasiya tərkibinin genişlənməsi məqsədi ilə bir sıra göstəricilər ilin əvvəlinə və sonuna olan göstəricilər əks olunur.

Mühasibat balansının hər bir müəssisənin əsas mühasibat hesabatı olduğunu nəzərə alaraq, Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən onun nümunəvi forması müəyyən olunmuşdur.

Mühasibat hesabatı - uçot informasiyalarının hesabat dövründə müəssisənin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyəti göstəricilərinin ümumiləşdirilmiş informasiya sistemi olmaqla, mühasibat uçotu metodunun əsas elementlərindən biridir. Mühasibat hesabatı əvvəla müəssisənin təsərrüfat maliyyə fəaliyyətini idarə etmək, ona operativ rəhbərlik etmək üçün ən mühüm informasiya mənbəyidir.

Beləliklə, mühasibat uçotunun metodu təkcə təsərrüfat vəsaitlərinin və proseslərinin qeydiyyatını və baş verən bütün təsərrüfat faktları üzərində nəzarət aparılmasını deyil, həm də alınmış məlumatları iqtisadi cəhətdən ümumiləşdirməyə imkan yaradır.

Təsərrüfat prosesləri və təsərrüfat vəsaitləri

Müəssisə və təşkilatlar qarşısında qoyulan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə yönəldilmiş təsərrüfat fəaliyyəti nəticəsində təsərrüfat vəsaitləri və onların əmələ gəlmə mənbələrinin daima dəyişməsi baş verir. Təsərrüfat proseslərinə aiddir: istehsal, bölgü, tədavül və istehlak.

İstehsal prosesində insanların yaşaması üçün lazım olan məhsul yaranır. İstehsal prosesi zamanı işçi qüvvəsi əsas vəsaitlərin köməyi ilə əmək əşyalarına təsir göstərir, onun formasını dəyişir və hazır məhsul şəklinə salır. İstehsal olunan məhsul bölüşdürülür, onun bir hissəsi sərf edilmiş istehsal vəsaitlərinin əvəzinin bərpa edilməsinə, digər hissəsi yığma, başqa bir hissəsi şəxsi istehlaka yönəldilir.

Bölgü prosesi özünü əmək haqqı hesabladıqda, büdcəyə ödəmələr apardıqda, sosial sığortaya ayırmalar apardıqda göstərir. Bütün bunlar mühasibat uçotunun obyektləri hesab olunur. Məsələn sənaye müəssisələrində məhsul istehsalına canlı əmək, material, yanacaq, xammal, və s. sərf olunur.

Tədavül prosesində istehsal olunmuş məhsullar istehsaldan istehlakçıya kimi şatdırılır. Bu da ticarət vasitəsi ilə həyata keçirilir. İstehsal proseslərində tədavül-təchizat prosesi hazır məhsulun satışı prosesi kimi çıxış edir. Mənfəətdən büdcəyə verginin hesablanması ictimai məhsulun bölüşdürülməsini ifadə edir. Mənfəətin bir hissəsi vergi şəklində dövlət büdcəsinə verilir, oradan da xalq təsərrüfatının inkişafına, sosial mədəni tədbirlərin maliyyələşdirilməsinə, dövlət orqanlarının saxlanmasına və ölkənin müdafiəsinə, müəssisənin özünün ehtiyat fondunun və əlavə kapitalının artırılmasına istifadə olunur.

İstehlak prosesində məhsullar öz təyinatına görə istehlak olunur. İstehlak prosesinin iki növü vardır:

1. İstehsalın istehlakı
2. Şəxsi istehlak

Məhsulun yaranmasında iştirak edən məsrəflər istehsalın istehlakı, yəni xammal, material, yanacaq və s. istehsalın istehlakı hesab edilir ki, onlarda mühasibat uçotunun obyektləri hesab olunur.

Şəxsi istehlak isə mühasibat uçotunda qeydə alınmadığından onun obyektı hesab olunmur.

Hər bir müəssisə öz fəaliyyətini bazar münasibətlərinin tələblərinə uyğun həyata keçirə bilmək üçün müəyyən həcmdə vəsaitə malik olmalıdır. Müəssisədə mövcud olan vəsaitlər mühasibat uçotunda iki cür qruplaşdırılır:

1. Vəsaitin tərkibinə və yerləşməsinə görə .
2. Vəsaitlərin əmələ gəlmə mənbələrinə və məqsədli təyinatına görə .

Müəssisə vəsaiti, tərkibinə və yerləşməsinə görə dörd qrupa bölünür:

1. istehsal sferasında olan vəsaitlər .
- 2 .Tədavül sferasında olan vəsaitlər.
- 3 .Mənzil , mədəni məişət təyinatlı vəsaitlər .
- 4 .Yayındırılmış vəsaitlər .

İstehsal sferasında olan vəsaitlər istehsal prosesində oynadığı roldan asılı olaraq əmək vəsaitlərinə və əmək əşyalarına bölünür. Əmək vəsaitləri istehsal prosesində uzun müddət xidmət edir. Əmək vəsaitlərindən fərqli olaraq əmək əşyaları istehsal prosesində bir dəfə iştirak edir və öz dəyərini tamamilə istehsal olunmuş məhsulun üzərinə keçirir .

Tədavül sferasında olan vəsaitlərə pul vəsaiti və hesablaşmalarda olan vəsaitlər aiddir. Tədavül sferasında olan vəsaitlərə eyni zamanda satılmaq üçün müəyyən edilmiş və yüklənib göndərilmiş məhsullarda daxil edilir.

Mənzil mədəni – məişət təyinatlı vəsaitlərə mənzil mədəni-məişət və səhiyyə təyinatlı vəsaitlər aiddir.

Yayındırılmış vəsaitlərə müəssisəyə aid olan, lakin onun dövriyyədə iştirak etməyən vəsaitlər aiddir. Bu cür vəsaitlərə

mənfəətdən büdcəyə ödənməsi vergi, təsərrüfat fəaliyyəti nəticəsində əldə olunan zərərlər və s . aid ola bilər.

Mühasibat balansı onun məzmunu və quruluşu

Təsərrüfat vəsaitinin və onların əmələ gəlmə mənbələrinin müəyyən tarixə pul formasında ümumiləşdirilmə və iqtisadi cəhətdən qruplaşdırılma üsuluna balans deyilir.

Mühasibat balansı hər bir iqtisadi subyekt üçün müəyyən tarixə tərtib olunur. Balans hesabatı müəssisə yaradılan tarixə, aylıq, rüblük, yarım illik, 9 aylıq və müəssisə ləğv olunarkən tərtib oluna bilər.

Mövcud olan standartlara uyğun olaraq mühasibat balansı müəssisənin bütün maliyyə-təsərrüfat göstəricilərini onun hərəkətini pul ifadəsində əks etdirilir. Balansda mövcud olan əmlakın miqdarı, onların hansı mənbələrdən əmələ gəlməsi, özünəməxsus və cəlb olunmuş vəsaitləri əks olunur . Balansın təsərrüfat vəsaitinin tərkibini və yerləşməsini özündə əks etdirən hissəsi aktiv, onların əmələ gəlmə mənbələrini əks etdirən hissəsi isə passiv adlanır.

Aktiv - vəsaitlərin hərəkət etməsini, fəaliyyət göstərməsini.

Passiv - fəaliyyətdə olmasını, başqaları qarşısında öhdəliklər olmasını ifadə edir.

Balansın aktivinin yekunu, passivin yekununa bərabər olmalıdır. Balans aktiv üzrə üç, passiv üzrə iki bölmədən ibarətdir.

Mühasibat balansı tərtib olunma prinsipinə görə bir neçə formada hazırlanır . Bunlar əsasən aşağıdakı dövrü əhatə edir.

Giriş balansı;

Cari balans;

Ləğv olunma balansı;

Bölüşdürülmə balansı;

Birləşmə balansı;

Giriş balansı müəssisə yaradılmış tarixə nizamnamə fondu əsasında tərtib olunur. Təsərrüfat subyektləri mühasibat uçotunun aparılması giriş balansının tərtibi ilə başlayır .

Bölüşdürmə balansı böyük müəssisələrin bir neçə müəssisəyə ayrılması ilə əlaqədar tərtib olunur . Bölüşdürmə balansı bir sıra halda böyük müəssisənin tabeliyində olan istehsal vahidlərinin başqa müəssisənin təbəçiliyinə verildikdə də tərtib olunur .

Birləşmə balansı bir neçə müəssisənin bir müəssisə təbəçiliyində birləşməsi ilə əlaqədar olaraq tərtib olunur .

Aktivin və passivin hər bir ünsürü balans maddəsi adlanır. Balansın aktivində müəssisəyə məxsus olan torpaq, tikili və avadanlıqlar, ehtiyatlar və məsrəflər, pul vəsaitlər, hesablaşmalar, hesablaşma hesabı və s . vəsaitlər əks olunur .

Balansın passivində xüsusi vəsait mənbələri hesablaşmalar uzunmüddətli kreditlər, qısamüddətli bank kreditləri, qısamüddətli borclar və s. əks olunur.

Göstərilən maddələr balansın aktivində və passivində müəyyən edilmiş ardıcılıqla qruplaşdırılır və belə qruplaşma müəssisənin maliyyə vəziyyəti üzərində nəzarət etməyə imkan verir.

Təsərrüfat əməliyyatlarının nəticəsində balansda baş verən dəyişikliklər

Təkrar istehsal prosesinin hər uç mərhələsində müəssisələrdə materialların daxil olması, əmək haqqı hesablanması ,məhsulanlarla hesablaşmalar, məhsul istehsalı və satışı, malalanlardan pul vəsaitinin daxil olması, maliyyə nəticələrinin müəyyən edilməsi, büdcə ilə hesablaşmalar və s. üzrə çoxlu miqdarda təsərrüfat əməliyyatları baş verir .

Təsərrüfat əməliyyatlarının təsiri nəticəsində balansda dörd cür dəyişiklik əmələ gəlir.

Birinci təsir nəticəsində yalnız müəssisənin vəsaitinin tərkibində dəyişiklik baş verir. Balansın aktivində bir maddə artır, digər maddə isə azalır. Balansın yekunu dəyişilməz qalır. Bu cür əməliyyatlara misal olaraq anbardan materialların istehsalata buraxılmasını, hesablaşma hesabından kassaya pul alınmasını göstərmək olar .

İkinci tip əməliyyatların təsiri nəticəsində müəssisə vəsaitlərinin mənbələrinin ayrı- ayrı növləri dəyişir. Bu zaman passivdə bir maddə artır, digər maddə azalır, balansın yekunu dəyişilmir və onun bərabərliyi pozulmur.

Bu cür əməliyyatlara malsatanlara olan borcun bankdan alınan ssuda hesabına ödənməsi, müəssisənin mənfəətinin bir hissəsinin xüsusi təyinatlı fondlara ayrılması və müəssisənin mənfəətinin bir hissəsinin öz işçilərinə hesablanması aid ola bilər.

Təsərrüfat əməliyyatlarının balansə üçüncü təsiri nəticəsində eyni məbləğdə həm vəsaitlərin tərkibi, həm də onların əmələ gəlmə mənbələri artır və bu məbləğ qədər balansın həm aktiv, həm də passivi coxalır. Bu dəyişməyə istehsal fəhlələrinə əmək haqqı hesablanması, malsatanlardan material daxil olması (sonra dəyərini ödəməklə) və s. aid ola bilər.

Dördüncü təsir nəticəsində vəsaitlərin həm tərkibində, həm də əmələ gəlmə mənbəyində azalma əmələ gəlir və bu zaman həmin məbləğ qədər balansın həm aktiv, həm də passivi bərabər həcmdə azalır. Bu cür əməliyyatlara kassadan fəhlə və qulluqçulara əmək haqqı üzrə borcun ödənməsi, malsatanlara olan borcun hesablaşma hesabından köçürülməsi, ssudalar üzrə banka olan borcun hesablaşma hesabından ödənməsi aid ola bilər.

Müəssisənin bütün vəsaitlərini onların əmələ gəlmə mənbələri üzrə əks etdirən mühasibat balansı, onda əks olunan təsərrüfat əməliyyatlarının düzgünlüyü üzərində nəzarət etməyə imkan yaradır.

Aktiv və passiv üzrə əməliyyatlar düzgün əks etdirildikdə balansın yekununun bərabərliyi pozulmur. Hər bir təsərrüfat əməliyyatı balansın aktivində və passivində müəssisə vəsaitinin onların əmələ gəlmə mənbələrinin tərkibində, yaxud eyni vaxtda həm aktivdə, həm də passivdə qarşılıqlı dəyişiklik əmələ gətirir .

Mühasibat uçotunun hesabları və iki tərəfli qeyd üsulu , onun mahiyyəti

Mühasibat balansı ilə tanış olduqda onun məzmunundan görünür ki, burada təsərrüfat vəsaitləri və onların əmələ gəlmə mənbələri ümumiləşdirilmiş şəkildə pul ifadəsində müəyyən tarixə əks etdirilir. Ay və rüb ərzində vəsaitlərin və onların əmələ gəlmə mənbələrinin tərkibində necə dəyişiklik əmələ gəldiyini isə ümumilikdə tərtib olunan balansdan görmək olmur. Buna nail olmaq üçün cari mühasibat uçotu hesabları tətbiq edilir. Mühasibat uçotu hesabları təsərrüfat vəsaitlərinin və onların əmələ gəlmə mənbələrinin hər biri üçün ayrı açılır. Bütün uçota alınan obyektlər, yəni vəsait və onun əmələ gəlmə mənbəyi 2 cür ya artmaya, yaxud azalmaya doğru dəyişilə bilər. Ona görə də hər bir mühasibat hesabı iki hissəyə ayrılır. Hesabın sol tərəfi debet, sağ tərəfi isə kredit adlanır .

Hesabın ikitərəfli formada olması vəsaitləri və onların əmələ gəlmə mənbələrini artıran bütün məbləğləri bir tərəfdə, azaldan məbləğləri isə əks tərəfdə yazmağa imkan yaradır. Belə ki, hesabın debetində ilk qalıq yazılırsa, onu artıran bütün məbləğlərdə debet tərəfdə azaldan məbləğ isə kredit tərəfdə yazılır. Əgər ilk qalıq kredit tərəfdə yazılırsa, onu artıran bütün məbləğlər kredit tərəfdə azaldan məbləğlər isə debet tərəfdə əks etdirilir. Hesab üzrə ilk qalıqdan sonra yazılmış bütün məbləğlərin yekununa dövriyyə deyilir. Hesabın debetinə yazılmış məbləğlərin yekununa debet dövriyyəsi, kreditinə yazılmış məbləğlərin yekununa isə kredit dövriyyəsi deyilir.

Hər bir təsərrüfat əməliyyatı bir – biri ilə qarşılıqlı əlaqədə olan müxtəlif hesabların debetinə və kreditinə yazılır.

Təsərrüfat əməliyyatlarının hesablarda bu cür qarşılıqlı əks etdirilmə üsuluna ikitərəfli qeyd (yazılış) üsulu deyilir.

İkitərəfli qeyd (yazılış) üsulunun mahiyyəti ondan ibarətdir ki, hər bir təsərrüfat əməliyyatı eyni zamanda və eyni məbləğdə mütləq iki hesabda əks etdirilir.

Beləliklə, təsərrüfat əməliyyatlarının ikili yazılışı hesablar arasında qarşılıqlı əlaqə yaradır. Bu qarşılıqlı əlaqəyə hesabların müxabirləşməsi deyilir .

Yazılış iki formada aparılır:

a) Sadə yazılış (müxabirləşmə)

b) Mürəkkəb yazılış.

Təsərrüfat əməliyyatlarının eyni məbləğdə və eyni zamanda bir hesabın debetində və digər hesabın kreditində və ya əksinə bir hesabın kreditində və digər hesabın debetində əks olunması sadə yazılış, əməliyyatların bir hesabın debetində və bir neçə hesabın kreditində və ya əksinə bir hesabın kreditində və bir neçə hesabın debetində əks olunmasına mürəkkəb yazılış deyilir. Məsələn bankdakı hesablaşma hesablarından müəssisənin kassasına 2000 manat pul çeki vasitəsilə nəğd pul vəsaiti daxil olmuşdur. Baş verən əməliyyatla əlaqədar olaraq aşağıdakı yazılış aparılır:

Debet 221 “Kassa” hesabı

Kredit 223 “Bank hesablaşma hesabları” hesabı

Göstərilən əməliyyat nəticəsində müəssisənin bankdakı hesablaşma hesablarındakı pul vəsaiti 2000 manat azalmış və kassada pul vəsaiti həmin məbləğdə artmışdır. Bu əməliyyat sadə yazılış adlanır.

Mürəkkəb mühasibat uçotu hesabı üzrə yazılışı nəzərdən keçirək. Müəssisə kassasından işçilərə əmək haqqı ödənişi üçün 1700 manat, müəssisənin təsərrüfat xərclərini ödəmək üçün təhtəlhəsab şəxslərə 200 manat nəğd pul ödəmişdir. Həmin əməliyyat nəticəsində müəssisə kassasındakı pul vəsaiti 1900 manat azalmışdır. Həmin əməliyyat nəticəsində əmək haqqının

ödənməsi üzrə işçi heyətinə olan borc 1700 manat azalmış, təhtəhesab şəxslərin müəssisəyə olan borcu isə 200 manat artmışdır. Həmin əməliyyatla əlaqədar olaraq kassadan buraxılan 1900 manat pul məbləği aktiv hesab olan 221 “Kassa” hesabının kreditinə və 1700 manat 533 “Əmək ödənişi üzrə işçi heyətinə olan qısamüddətli kreditor borcları “ passiv hesabın debetinə, 200 manat isə təhtəhesab şəxslərlə hesablaşmalar aktiv-passiv hesabının əks olunur. Burada nəzərə almaq lazımdır ki, 221”Kassa” hesabı aktiv hesabdır və həmin hesabda azalma onun kreditində əks olunur, 533 “Əmək ödənişi üzrə işçi heyətinə olan qısamüddətli kreditor borcları” hesabı passiv hesabdır və həmin hesabda işçi heyətinə olan borc azaldıqda məbləğlər onun debetində əks olunur, 244 ”Təhtəhesab məbləğlər “ hesabı aktiv-passiv hesab olduğu üçün ona daxil olan vəsait hesabın debetində əks olunur.

Beləliklə, göstərilən əməliyyat iki hesabın debetinə və bir hesabın kreditində əks etdirilir. Bu misalda göstərilən yazılış mürəkkəb yazılış adlanır .

Təsərrüfat fəaliyyətinin əsas göstəriciləri

Təchizat prosesinin uçotu

Müəssisə və təşkilatların təsərrüfat fəaliyyətinin uçotu təsərrüfat vəsaitləri və onların əmələ gəlmə mənbələrinin hərəkətini əks etdirməklə məhdudlaşa bilməz. Təsərrüfat proseslərinə və plan tapşırıqlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, plandan kənarlaşmaları operativ surətdə aşkara çıxarmaq üçün uçot, müxtəlif kəmiyyət və keyfiyyət göstəriciləri haqda məlumat verməlidir.

Müəssisə və təşkilatın işinin kəmiyyət göstəriciləri bu və ya digər proseslərin həcm göstəriciləridir. Belə ki, müəssisənin işi üzərində nəzarət etmək üçün hər seydən əvvəl sənaye müəssisələrində istehsal olunmuş məhsulun miqdarı və ticarət müəssisələrində mal dövriyyəsinin həcmi haqqında məlumat olmalıdır.

Müəssisənin fəaliyyətinin yaxşılaşdırılmasında kəmiyyət göstəriciləri üzərində nəzarətin aparılması mühüm əhəmiyyətə malikdir. Həqiqi yerinə yetirilmiş işin və ya mal dövriyyəsinin həcmi planla nəzərdə tutulmuş həcm və dövriyyə ilə müqayisə etməklə planın yerinə yetirilmə dərəcəsini müəyyən etmək olar. Keyfiyyət göstəriciləri isə bu və ya digər prosesin həyata keçirilməsinin iqtisadi səmərəliliyini xarakterizə edir. Bunlardan ən əsası müəssisənin fəaliyyətinin maliyyə nəticələri göstəricisidir. Hal-hazırda belə göstəricilərə məbfəət və rentabellik, həm də əmək məhsuldarlığı göstəriciləri aiddir. Başqa keyfiyyət göstəriciləri müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin xarakterindən və həyata keçirilən prosesin xüsusiyyətindən asılıdır.

İstehsal müəssisələrinin, yəni ticarət təşkilatlarının işini xarakterizə etmək üçün mütləq onlar tərəfindən tədarük edilmiş əmək əşyalarının istehsal edilmiş və satılmış məhsulun, satın alınmış və satılmış mallar haqqında məlumatların olması tələb olunur. Hər bir müəssisə istehsal prosesini normal həyata keçirmək üçün özünü lazım olan əmək əşyaları ilə təchiz etməlidir.

Təchizat prosesi, əməliyyatların elə bir məcmuudur ki, onların nəticəsində müəssisə özünü məhsul istehsal etmək üçün lazım olan əmək əşyaları ilə təmin edir.

Hər bir müəssisədə əmək əşyaları ilə təmin edilmə təsdiq edilmiş təchizat planına uyğun olaraq həyata keçirilir. Müəssisə aldığı əmək əşyalarının dəyərini malsatanlara müəyyən edilmiş qiymətlə ödəyir. Müəssisə tərəfindən malsatana ödənilən həmin məbləğə onların alış dəyəri deyilir. Bundan başqa müəssisə əmək əşyalarının boşaldılması, daşınması, yüklənməsi və s. əlaqədar olan bir sıra xərcləri də çəkir. Belə xərclərə nəqliyyat - tədarük xərcləri deyilir. Əldə edilmiş əmək əşyalarının dəyəri və nəqliyyat tədarük xərcləri birlikdə onların həqiqi maya dəyərini təşkil edir.

Təchizat prosesi plana uyğun həyata keçirildiyinə görə həmin planla təchizatın həcmi daha doğrusu müəyyən dövr

ərzində əldə ediləcək əmək əşyalarının miqdarı və plan maya dəyəri göstərilir.

Təchizat prosesinin uçotunun əsas vəzifəsi təchizatın həqiqi həcmi və əldə edilmiş əmək əşyalarının həqiqi maya dəyərini müəyyən etməkdən ibarətdir. Təchizatın həqiqi həcmi müəyyən etmək üçün mühasibat uçotu müəyyən dövr ərzində müəssisə tərəfindən əldə edilmiş əmək əşyalarının miqdarı və növləri haqqında məlumat verməlidir. Həmin məlumatlar həm natura həm də pul ifadəsində verilməlidir. Ayrı-ayrı növ əmək əşyalarının tədarükü haqqında məlumatlar təchizat planının ümumiləkdə yerinə yetirilməsini xarakterizə edən göstəricilər əldə etməyə imkan verir.

İstehsal prosesinin uçotu istehsal əməliyyatlarının uçota alınması

İstehsal prosesi məhsulların hazırlanması üzrə əməliyyatların məcmusundan ibarətdir. İstehsal prosesində əmək əşyaları hazır məhsula çevrilir. Məhsul fəhlələr tərəfindən hazırlanır, yəni əmək əşyalarına istehsal alətlərinin köməyi ilə təsir edərək yeni görünüş verilir. İstehsal prosesi 3 əsas şərtin vasitəsi ilə həyata keçirilir. İnsan əməyinin, əmək əşyalarının və əmək vəsaitlərinin. Bunun nəticəsində istehsal müəssisələrinin müvafiq məsrəfləri yaranır. Məhsulun hazırlanması ilə əlaqədar olan məsrəflərə istehsal prosesində iştirak edən fəhlələrin əmək haqqı, məhsulun hazırlanmasına sərf edilən əmək əşyalarının dəyəri və istehsal prosesində iştirak edən əmək vəsaitinin köhnəlməsi (amortizasiyası) daxildir. Bundan əlavə istehsal müəssisələrində istehsalın idarə edilməsi və ona xidmət göstərilməsi ilə əlaqədar bir sıra xərclərdə baş verir.

İstehsal prosesi mühasibat uçotunun əsas vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

1. istehsalın faktiki həcmi müəyyən etməkdən. Bunun həm istehsal olunan məhsulların ümumi miqdarından, həm də məhsulların hər bir növünün miqdarının aşkar edilməsi tərtib

olunur. Məhsulların konkret növlərinin həcmi pul və natural ölçülərdə müəyyən edilir.

2. məhsulların faktiki maya dəyərinin hesablanması. Bunun üçün bütün məhsul və onun hər bir növünə ayrı-ayrılıqda edilən, təşkilatın xərclərinin həcmi tapmaq. Bu zaman maya dəyərinə daxil edilən ayrı-ayrı xərclər haqqında mühasibat uçotundan məlumatlar tələb olunur:

Bunlar, istehsal fəhlələrinin əmək haqqından, istehsala sərf edilən materialların dəyərindən, məhsulların hazırlanmasında bilavasitə istifadə edilən əmək vəsaitlərinin amortizasiya məbləğindən, nəhayət xidmət və idarə etmək üzrə xərclərin məbləğindən ibarətdir. İstehsal xərcləri haqqında hərtərəfli məlumat məhsulların maya dəyərini təhlil etmək üçün lazımdır.

İstehsal prosesində hazırlanan məhsulun üzərinə hissə -hissə keçirilən torpaq, tikili və avadanlıqların pulla ifadə olunan hissəsinə amortizasiya və amortizasiya ayırmaları deyilir.

İstehsaldan hazır məhsulun buraxılması 204 sayılı "Hazır məhsul" hesabının debetində və 202 sayılı "İstehsalat məsrəfləri" hesabının kreditində əks olunmalıdır. İstehsaldan buraxılan məhsullar hər şeydən əvvəl plan maya dəyəri ilə qiymətləndirilir.

Ayın axırında hazır məhsulların faktiki maya dəyəri müəyyən edilir və planla müqayisə edilir, nəticədə kənarlaşma aşkar edilir. Kənarlaşma ikili xarakterizə oluna bilər. Əgər faktiki maya dəyəri plandan aşağıdırsa, onda onlar qənaət olmasını göstərir, əks halda plan maya dəyərinə nisbətən artıq xərc olmasını göstərir.

Hazır məhsul və istehsalat məsrəfləri sintetik hesabları üzrə yazılış faktiki maya dəyəri ilə edilir.

204 sayılı "Hazır məhsul" hesabının debeti

202 sayılı "İstehsalat məsrəfləri" hesabının krediti.

Hazır məmulatların buraxılmasının analitik uçotunda həm plan maya dəyəri, həm də kənarlaşma açıq yazılır.

Ümumistehsal və ümumtəsərrüfat xərclərinin

bölüşdürülməsi.

Ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərcləri hesablarının debetində ay ərzində istehsalın idarə edilməsi və ona xidmət göstərilməsi ilə əlaqədar olan xərclər toplanır. Ayın axırında bu hesabların debetində toplanan bütün xərclər əsas istehsalat və köməkçi istehsalat hesablarının debetinə, ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərcləri hesablarının kreditinə yazılır və beləliklə həmin hesablar bağlanır və onların qalığı olmur. Deməli bu hesablar nə aktiv, nə də passiv hesablardır.

Əsas istehsalat hesabı hər şeydən əvvəl əsas istehsala məsrəfləri uçota almaq üçün nəzərdə tutulmuşdur. Əsas istehsal dedikdə müəssisənin hazırladığı məhsulun yaradıldığı sahə başa düşülməlidir. Məsələn, əsas istehsala neft hasilatı, neft emalı, tullantılardan geniş istehlak malları istehsal edən sexlər aiddir. Bütün bu müəssisə və sexlər əsasən kənara, yəni başqa müəssisələrə və ticarət təşkilatlarına satılması məhsulların istehsalı ilə məşğul olurlar. Bu cür məhsullara əmtəəlik məhsul deyilir.

Əsas istehsaldan fərqli olaraq köməkçi istehsal elə məhsulun istehsalı ilə məşğul olur ki, o bütünlüklə kənara satılmayaraq, əsas istehsaldan istifadə olunur. Köməkçi istehsala zavodun buxar verən sexləri, təmir, nəqliyyat və alət sexləri aid ola bilər. Bu sexlərin xərclərini uçota almaq üçün Köməkçi istehsalat hesablarının debetində əsas istehsal və köməkçi istehsal sexlərinin bütün məsrəfləri toplanır. Xərclərin çox hissəsi bu hesablara birbaşa yazılır, yerdə qalan xərclər, əvvəlcə ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərcləri hesablarında əks etdirirlər ay qurtardıqdan sonra isə bölüşdürmə yolu ilə bu zaman hesablardan kalkulyasiya obyektlərinə (əsas istehsalat köməkçi istehsalat hesablarına) köçürülür.

Məhsul buraxılışını uçota almaq üçün iki variant tətbiq oluna bilər.

Birinci variant. Əsas istehsalat hesabının kreditindən buraxılmış məhsul ay ərzində plan maya dəyəri ilə silinir. Bu zaman Əsas istehsalat hesabının kreditinə, Hazır məhsul hesabının debetinə yazılış verilir. Ayın axırında məhsulun həqiqi maya dəyəri hesablandıqdan sonra plan maya dəyəri həqiqi maya dəyərinə çatdırılır. Əsas istehsalat hesabının debet məbləği kredit məbləğindən çox olduqda aradakı fərq plan maya dəyərinə qarşı artıq xərcə yol verildiyini göstərir və o müsbət (+) işarə ilə hazır məhsul hesabının debetinə, Əsas istehsalat hesabının kreditinə, əksinə Əsas istehsalat hesabının kredit məbləği debet məbləğindən çox olduqda isə aradakı fərq plan maya dəyərinə qarşı qənaəti göstərir və mənfi (-) işarə ilə Hazır məhsul hesabının debetinə, əsas istehsalat hesabının kreditinə yazılır. Bu əməliyyatlardan sonra Əsas istehsalat hesabı bağlanır. Əgər müəssisədə bitməmiş istehsal qalığı olarsa hesabın debet qalığı ola bilər. Bu qalıq balansın aktivində göstərilir.

İkinci variant. İstehsalatdan buraxılmış hazır məhsulun həqiqi istehsal maya dəyəri Əsas istehsalat, Köməkçi istehsalat hesablarının kreditinə, Məhsul buraxılışı hesabının debetinə silinir. Həmin məhsul plan maya dəyəri ilə Hazır məhsul hesabının debetinə, Məhsul buraxılışı hesabının kreditinə yazılır. Sonra məhsul buraxılışı hesabının kredit məbləği debet məbləği ilə müqayisə edilməklə hazır məhsulun plan maya dəyərinə qarşı kənarlaşma müəyyən olunur. Əgər hesabın kredit məbləği debet məbləğindən çox olarsa aradakı fərq plan maya dəyərinə qarşı qənaəti, əksinə olduqda isə artıq xərci göstərir. Qənaət mənfi (-) artıq xərc müsbət (+) işarə ilə məhsul buraxılışı hesabının kreditinə Hazır məhsul hesabının debetinə silinir. Bununla da hazır məhsulun plan maya dəyəri həqiqi maya dəyərinə çatdırılır. Məhsul buraxılışı hesabı bağlanır. Hazır məhsul hesabında isə hazır məhsul həqiqi maya dəyəri ilə əks etdirilir.

Satış prosesinin uçotu

Satış prosesində təşkilat bir sıra məsrəflər, yəni satılan məhsulların alıcılara təhvil verilən yerə qədər aparılmasına, məcburi ayırmalar və b. həyata keçirir. Bunlar qeyri-istehsal xərcləri adlanır.

Beləliklə, satış prosesində məhsulların faktiki tam maya dəyəri müəyyən edilir. Dövlət təşkilatlarının xalis gəliri mənfəət adlanır. Əgər tam maya dəyəri topdansasatış dəyərindən artıqdırsa, onda fərq zərərdən ibarətdir. Satışdan əldə edilən mənfəət, satılan məhsulların satış dəyəri və onun tam maya dəyəri arasındakı fərqdən ibarətdir.

Satışın həcmi və onun nəticəsi üzrə planın yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək məqsədi ilə uçotun qarşısında belə vəzifələr durur.

1. Satışın faktiki həcmnin müəyyən edilməsi. Bu vəzifəni yerinə yetirmək üçün mühasibat uçotu satılan məhsulların miqdarı haqqında həm bütövlükdə, həm də növlər üzrə məlumatların alınmasını təmin etməlidir. Bu zaman satılan məhsulların növləri haqqında məlumatların olması nəinki pul ifadəsində, həm də natural ifadədə olması vacibdir.

2. Satışın faktiki nəticələrinin müəyyən edilməsi. Bunun üçün satılan məhsulların tam maya dəyərini hesablamaq və onu satış qiyməti üzrə müqayisə etmək lazımdır. Alınmış göstərici, yəni mənfəət və ya zərər, satış prosesində meydana çıxan təşkilatın təsərrüfat fəaliyyətinin maliyyə nəticələrini bildirir.

Satışı uçota almaq üçün mühasibat uçotunun hesablar sistemində 601 sayılı "Satış" hesabından istifadə edilir. Onun debetində istehsal maya dəyəri və istehsaldan kənar kommersiya xərcləri əks olunur. Kreditin də məhsulların satışından daxil olan pul yazılır.

Beləliklə, satış hesabında satılmış məhsulların 2 cür qiymətləndirilməsi müqayisə edilir, yəni faktiki tam maya dəyəri və topdansasatış dəyəri. Bu müqayisənin nəticəsində satışın

maliyyə nəticəsi müəyyən edilir. Satış hesabının kredit qalığı satışdan əldə edilən mənfəəti, debet qalığı isə zərəri göstərir.

Məhsulların yüklənməsi və satışı ilə əlaqədar xərcləri uçota almaq üçün 711 sayılı "Kommersiya xərcləri" adlı əməliyyat hesabından istifadə edilir.

Əlavə dəyər vergisi (ƏDV) üzrə hesablaşmaların uçotu üçün 521 sayılı "Vergi öhdəlikləri" hesabından istifadə edilir. Bu hesab passivdir.

Hesabların təsnifatı prinsipləri .Əsas hesablar.

Mühasibat uçotunda çoxlu miqdarda müxtəlif hesablardan istifadə edilir. Həmin hesablardan düzgün istifadə etmək və müəssisənin fəaliyyətini hərtərəfli xarakterizə etmək üçün hər bir hesabda hansı obyektlərin əks etdirilməsini və bunun nəticəsində nə kimi məlumatların əldə edilməsini bilmək lazımdır. Məhz bu hesablardan alınan məlumatların köməyi ilə müəssisənin ayrı-ayrı sahələri üzərində operativ rəhbərlik etmək mümkün olur.

Buna görə də təsərrüfat əməliyyatlarının uçotunu düzgün təşkil etmək üçün hesabların təsnifləşdirilməsi tələb olunur.

Mühasibat uçotu hesabları iki istiqamət üzrə təsnifləşdirilir:

1. Təyinatına və quruluşuna görə.

2. İqtisadi məzmununa görə.

Hesabların təyinatına və quruluşuna görə təsnifatı zamanı bu və ya digər hesabdən nə üçün istifadə edildiyi hesabın quruluşu, daha doğrusu vəsaitlərin, onların mənbələrinin və təsərrüfat proseslərinin hesablarda necə əks etdirilməsi, debet və kreditdə nəyin uçota alınması, hər hesabın qalığının nəyi göstərməsi öyrənilir. Hesabların iqtisadi məzmununa görə təsnifatı onlarda hansı konkret obyektin əks etdirilməsini göstərir. Hesabların iqtisadi məzmununa görə təsnifatı xalq təsərrüfatının müxtəlif sahələrində istifadə ediləcək hesabların siyahısını qabaqcadan hazırlamağa imkan verir.

Hesabların həm təyinatı və quruluşuna, həm də iqtisadi məzmununa görə təsnifatı bir -biri ilə sıx əlaqədə olmaqla bir - birlərini tamamlayır.

Mühasibat ucotu hesabları təyinatına və quruluşuna görə əsas hesablara; nizamlayıcı hesablara, bölüşdürücü hesablara, kalkulyasiya edici hesablara, müqayisəedici hesablara bölünür.

Əsas hesablar ona görə əsas hesablar adlanır ki, onlarda uçota alınan təsərrüfat vəsaitləri və onların əmələgəlmə mənbələri müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin əsasını təşkil edir.

Mühasibat uçotunda əks etdirilən bütün təsərrüfat əməliyyatları, təsərrüfat vəsaitlərinin və yaxud onların əmələ gəlmə mənbələrinin tərkibində müəyyən dəyişiklik əmələ gətirir. Əsas hesablar üç köməkçi qrupa bölünür.

1.Əsas aktiv hesablar

2.Əsas passiv hesablar

3.Əsas aktiv – passiv hesablar

Əsas aktiv hesablar material və pul vəsaitinin mövcudluğunu və hərəkətini uçota almaq üçün istifadə olunur. Əsas aktiv hesablara misal olaraq əsas vəsait, qeyri – maddi aktivlər, uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları, materiallar, bankdakı hesablaşma hesabı, kassa, valyuta hesabı və s. hesablar aid ola bilər. Həmin hesablar aktiv hesablar olduğu üçün onların yalnız debet qalığı ola bilər.

Əsas passiv hesablardan fondların vəziyyətinin dəyişməsinə və s. hesablaşmaların uçotunu aparmaq üçün istifadə edilir. Əsas passiv hesablara nizamnamə kapitalı, ehtiyat kapitalı, əlavə kapital, bankın qısa və uzun müddətli borcları, malsatanlarla hesablaşmalar və s. hesabları misal göstərmək olar. Həmin hesablar passiv hesablar olduğundan onların yalnız kredit qalığı ola bilər.

Əsas aktiv – passiv hesablardan debitor və kreditorlarla hesablaşmaların uçotunu aparmaq üçün istifadə olunur.

Aktiv – passiv hesabların başqa hesablardan fərqi ondan ibarətdir ki, onlardakı qalıqlar eyni vaxtda həm debet, həm də kredit tərəfdə olur.

Bu hesablar aktiv hesab kimi çıxış etdikdə hesabın debeti, debitor borcunun artmasını, krediti həmin borcun azalmasını göstərir. Passiv hesab kimi çıxış etdikdə isə hesabın krediti borcun artmasını, debeti isə həmin borcun azalmasını əks etdirir.

Balans tərtib edilən zaman debet qalığı balansın aktivində, kredit qalığı isə passivində yazılır.

Nizamlayıcı hesablar təsərrüfat vəsaitinin qiymətini və ya onların mənbələrinin məbləğini dəqiqləşdirmək üçün istifadə edilir. Balans maddələri dəyişilməz qiymətlərlə əks etdirildiyinə və uçota alınan vəsaitin həqiqi maya dəyəri çox vaxt dəyişilməz qiymətlərdən kənarlaşdığına görə nizamlayıcı hesablardan istifadə edilir. Nizamlayıcı hesablar aşağıdakı köməkçi qruplara bölünür:

1. Əlavə nizamlayıcı hesablar
2. Kontrar nizamlayıcı hesablar

Əgər balans hesabı üzrə vəsaitin qiymətinin artırılması aparılırsa onda vəsaitin qiymətini nizamlayan hesab, əsas hesabı nizamlayan əlavə nizamlayıcı hesab adlanır və onun məbləği əsas hesabdakı qalıq məbləğinin üzərinə əlavə edilir.

Kontrar hesablar aktiv və passiv hesabların göstəricilərini nizamlaşdırmaq üçün istifadə edilir. Belə hesablar kontraaktiv və kontrapassiv hesablara bölünür:

Kontraaktiv hesablar aktiv hesabların göstəricilərinin nizamlaşdırılması üçün istifadə edilir. Belə hesablara Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi, Qeyri – maddi aktivlərin köhnəlməsi və aiddir.

Kontrapassiv hesablar əsas passiv hesabların göstəricilərini dəqiqləşdirmək, nizamlamaq üçün istifadə edilir və balansın aktivində yerləşir. Bu hesaba misal olaraq Mənfəətin istifadəsi hesabını göstərmək olar.

Kalkulyasiyaedici hesablar. Balansarxası hesablar.

Kalkulyasiyaedici hesablar məhsul istehsalı ilə əlaqədar olan məsrəflərin ümumi məbləğini hesablamaq və məhsulun həqiqi maya dəyərini təyin etmək üçün istifadə edilir. Maya dəyərini təyin etmək üçün istifadə olunan hesablaşmalar kalkulyasiya adlandırıldığına görə, həmin kalkulyasiyanı təyin etmək üçün lazım olan məlumatları əks etdirən hesablar kalkulyasiyaedici hesablar adlanır. Kalkulyasiyaedici hesablara Əsas istehsalat, Köməkçi istehsalat hesabları aid ola bilər.

Təsərrüfat proseslərini əks etdirmək və onun həyata keçirilməsinə nəzarət etmək üçün nəzərdə tutulmuş hesablara əməliyyat hesabları deyilir. Təsərrüfat prosesləri müxtəlif ayrı - ayrı əməliyyatlardan əmələ gəlir. Ona görə də həmin əməliyyatları özündə əks etdirən hesablar əməliyyat hesabı adını daşıyır.

Əməliyyat hesabları öz növbəsində bir neçə qrupa bölünür:

1. Bölüşdürücü hesablar
2. Kalkulyasiyaedici hesablar
3. Müqayisəedici hesablar

Bölüşdürücü hesablar öz növbəsində iki qrupa: Toplayıb – bölüşdürücü, büdcə bölüşdürücü hesablara bölünür. Toplayıb bölüşdürücü hesablar hər hansı təsərrüfat prosesinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar olan və gələcəkdə bir neçə obyekt arasında bölüşdürülməsi xərclərin uçotunu aparmaq üçün istifadə edilir. Toplayıb bölüşdürücü hesablara misal olaraq Ümumistehsalat xərcləri, Ümumtəsərrüfat xərcləri hesabını göstərmək olar.

Müqayisəedici hesablar təsərrüfat proseslərindən alınan nəticəni aşkar etmək üçün istifadə edilir. Buna uçot obyektinin iki qiymətinin müqayisə edilməsi yolu ilə nail olunur. Bunun üçün hesabın debetində obyektin həqiqi maya dəyəri, kreditində isə satış qiyməti əks etdirilir. Satılmış məhsulun iki qiymətinin müqayisə edilməsi yolu ilə təsərrüfat prosesinin nəticəsi müəyyən edilir ki, bu müqayisənin aparılmasına imkan yaradan hesablar müqayisəedici hesablar adını daşıyır.

Təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələri haqqında müqayisəedici hesablarda aşkar edilən məlumatlar müvafiq plan göstəriciləri ilə müqayisə edilir və plandan kənarlaşmalar aşkara çıxarılır. Müqayisəedici hesablara misal olaraq “Məhsul satışı”, Əsas vəsaitin satışı və sair xaric olmaları, Sair aktivlərin satışı hesablarını göstərmək olar.

Təsərrüfat fəaliyyətinin maliyyə nəticəsini əks etdirmək və ona nəzarət etmək üçün istifadə olunan hesablara maliyyə nəticəli hesablər deyilir. Maliyyə nəticəli hesaba “Mənfəət və zərər” hesabı aid ola bilər. Maliyyə nəticəli hesaba “Mənfəət və zərər” hesabı aid ola bilər. “Mənfəət və zərər” hesabının debetində zərər, kreditində isə mənfəət əks etdirilir.

“Mənfəət və zərər” hesabının debet və kredit yazılışlarının ümumi yekununu müqayisə etmək yolu ilə hesabat ili ərzindəki, təsərrüfat fəaliyyətinin xalis maliyyə nəticəsi müəyyən edilir. Həmin hesabın debet qalığı zərəri, kredit qalığı isə mənfəəti göstərir.

Balans hesabləri ilə yanaşı elə hesablər də tətbiq edilir ki, onlar üzrə qalıq balansə daxil edilmir. Ona görə də belə hesablər onların balansə münasibətinə görə balans arxası hesablər adını daşıyır. Balans arxası hesablarda müəssisədə müvəqqəti mövcud olan və ona aid olmayan qiymətlilər, daha doğrusu, icarə edilmiş əsas vəsaitlər, maddi mühafizəyə qəbul olunmuş mal – materiallar, ciddi hesabat sənədləri, ödəmə qabiliyyəti olmayan debitorların borclarının zərərlərə silinən məbləği və s. əks etdirilir.

Balans arxası hesablərin, balans hesablərindən əsas fərqi ondan ibarətdir ki, burada yazılış bir tərəfli qaydada, yəni ya hesabın debeti, yaxud krediti üzrə aparılır.

Balans arxası hesablər aşağıdakılardır:

İcarəyə götürülmüş əsas vəsaitlər	001
Məsuliyyətli mühafizəyə qəbul edilmiş mal -material qiymətliləri	002
Emalə qəbul edilmiş materiallar	003
Komissiyaya qəbul edilmiş mallar	004
Quraşdırılmağa qəbul edilmiş avadanlıqlar	005
Ciddi hesabat blankları	006

Zərərə silinmiş ümitsiz debitor borcları	007
Alınmış ödənişlərin və öhdəliklərin təminatı	008
Verilmiş ödənişlərin və öhdəliklərin təminatı	009
Mənzil fondunun köhnəlməsi	014
Zahirən abadlıq obyektləri və digər bu kimi	
Obyektlərin köhnəlməsi	015

İqtisadi məzmununa görə hesabların təsnifatı

Mühasibat uçotu hesabları müəssisə və şirkətlərin informasiya sisteminin əsasını təşkil edir. Gündəlik aparılan təsərrüfat əməliyyatları və onların uçotunun düzgün təşkil olunmasını təmin etmək üçün mühasibat uçotu hesablarının müəyyən qaydada təsnifləşdirilməsini tələb edir. Hesablar müəyyən informasiya vəzifəsini yerinə yetirdiyi ilə əlaqədar olaraq təsnifləşdirmə əməliyyatı müəyyən qaydada tərtib olunmalıdır.

Müasir mühasibat uçotu hesablarının nəzəriyyəsi sistemində uçot hesabları iki qrupa bölünür:

- a) İqtisadi məzmununa görə;
- b) Təyinatına və quruluşuna görə

Hesabların iqtisadi məzmununa görə təsnifatı ölkə təsərrüfatının müxtəlif sahələrində istifadə ediləcək hesabların siyahısının qabaqcadan hazırlanmasına şərait yaradır.

Mühasibat uçotu hesablarının iqtisadi məzmununa görə təsnifatı onların beş qrup üzrə bölüşdürülməsini nəzərdə tutur.

Birinci qrup hesablar aparılan təsərrüfat əməliyyatları üzrə informasiyaların cəmləşdirilməsi, müəssisə vəsaitinin əmlakı üzərində nəzarətin təmin olunması və onların formalaşması mənbələrini müəyyənləşdirilən hesablar təşkil edir. Bu qrup hesablara 111 "Torpaq, tikili və avadanlıqların", 201 "Material ehtiyatları", 204 "Hazır məhsullar", 223 Bank hesablaşma hesabları", debitorlar, kreditorlar, satıcılarla hesablaşmalar və s. aiddir.

İkinci qrup mühasibat uçotu hesablarına vəsaitlərinin qiymətləndirilməsi ilə əlaqədar olaraq hesablar daxildir, yəni tənzimləyici hesablar adlanır.

Üçüncü qrup hesablara o hesablara daxildir ki, onlar əməliyyat hesablara olaraq müəssisə təsərrüfat proseslərini əks etdirmək və onun həyata keçirilməsinə nəzarət etmək üçün istifadə olunur. Mühasibat uçotu hesablaraının təsnifatı sistemində bu hesablara vasitəsi ilə ümumiyyətlə istehsal olunmuş əsas və köməkçi istehsal məhsullarına sərf olunmuş məsrəfləri, o cümlədən ayrı – ayrı sexlər üzrə, məhsul növləri üzrə məsrəflərin müəyyən olunmasına imkan verir. Bu qrup hesablara ilə əldə olunmuş informasiyalar vasitəsi ilə məhsul istehsalı prosesi, icra olunmuş işlər və xidmətlər üzrə mənfəət və zərərlər müəyyən olunur.

İqtisadi məzmununa görə 202 “İstehsalat məsrəfləri” hesabında aşağıdakı mühasibat uçotu yazılışları aparılır. 202 № li hesab müəssisənin yaradılmasının əsas məqsədi hesab olunan məhsulun istehsalına çəkilən məsrəflər haqqında məlumatların ümumiləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Dördüncü qrup hesablara hesabat dövründə müəssisə təsərrüfat maliyyə nəticəsinin fəaliyyətinin formalaşmasını əks etdirən və ona nəzarət etmək üçün istifadə olunan hesablara aiddir. Maliyyə nəticəsi üçün 801”Ümumi mənfəət (zərər) hesabı aiddir. 801№ li hesabı hesabat ilində müəssisə fəaliyyətinin son nəticələrinin formalaşması haqqında məlumatları ümumiləşdirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Beşinci qrupa balansarxası hesablara aiddir. Bu hesablarda müəssisəyə məxsus olmayan və müvəqqəti olaraq onun istifadəsində olan və ya onun məsuliyyətində saxlamağa qəbul olunmuş vəsaitlərə dair informasiyaları cəmləşdirmək məqsədi daşıyan göstəricilər əks olunur. Bu qrup hesablara İcarəyə götürülmüş torpaq, tikili və avadanlıqlar, Emala qəbul edilmiş materiallar və s. aiddir.

Balansarxası hesablara digər hesablara ilə müxabirləşmir, burada yazılış bir tərəfli qaydada, yəni hesabın debeti (artma) və ya krediti (azalma) üzrə yazılış aparılır.

Sənədləşdirmə haqqında anlayış. Sənədlərin təsnifatı

Sənədləşmə mühasibat uçotu elementlərindən biri sayılır. Sənədləşmə müəssisə istehsal və təsərrüfat maliyyə fəaliyyəti ilə əlaqədar olan əməliyyatların mühasibat uçotu yazılışlarına xüsusi əsas verən yazılış formasıdır.

Sənədlər müəssisədə icra olunan təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsinin yazılı sərəncam verilməsini ifadə etməklə, mühasibat uçotu hesabları sistemində yazılış aparılması sistemi uçotun etibarlı, düzgün olmasını təmin etməklə yanaşı ilkin, cari və son nəzarətin təşkilinə, təsərrüfat əməliyyatlarının məqsədəuyğun və qanun tələblərinə uyğun icra olunmasını təmin edir.

Mühasibat sənədi icra olunmuş təsərrüfat əməliyyatlarının və uçot yazılışlarının təsdiq olunması formasıdır. Sənədlər əsasında mühasibat yazılışları aparılır. Sənədsiz mühasibat yazılışı icra edilə bilməz.

Tərtib olunmuş sənədlər əsasında material, əmək maliyyə ehtiyatlarının hərəkəti üzərində daimi nəzarət təmin olunur.

Hər bir sənədi imzalayan şəxs icra olunan əməliyyatın düzgün qanuna uyğun icrasına nəzarət etməklə, məsuliyyət daşıyır. Tərtib olunmuş hər bir sənədin özünəməxsus zəruri rekvizitləri olmalıdır. Bu rekvizitlər əsasən aşağıdakılardır: sənədin adı, nömrəsi, kodu, tərtib olunan müəssisənin adı, təsərrüfat əməliyyatlarının məzmunu və ölçüləri, təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsi, rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyü üçün məsul şəxslərin vəzifələri, soyadı, adı, şəxsi imzaları və başqa əlamətləri.

Pul və hesablaşma sənədlərini, maliyyə və kredit öhdəliklərini müəssisə rəhbərliyinin təsdiq etdiyi siyahıya əsasən imza etmək hüquqi olan ən azı iki şəxs imzalamalıdır. Birinci imza müəssisədə ümumi rəhbərlik funksiyasını icra edən şəxsə, ikinci imza isə mühasibata rəhbərlik funksiyasını icra edən şəxsə mənsub olur. Mövcud qaydalara görə mühasibat uçotunda əks etdirilməsi zəruri olan uçota qəbul edilmiş ilkin sənədlərdəki məlumatlar Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təklif edilmiş, yaxud nazirlik və Baş idarələr tərəfindən

ümumi prinsiplərə riayət edilməklə işlənib hazırlanmış uçot registrlərində yığılır və sistemləşdirilir. İlk sənədlərdə və uçot registrlərində qeydsiz düzəlişlərə yol verilmir. Səhvlərin düzəlişi həmin sənədi imza etmiş şəxslərin imzaları ilə düzəlişin tarixini göstərməklə təsdiq edilməlidir. Kassa və bank sənədlərində heç bir düzəlişə yol verilmir.

İlkin sənədlər, uçot registrləri, mühasibat hesabatları mütləq müəyyən edilmiş qaydada və müddətə müvafiq olaraq olaraq saxlanmalıdır. Sənədlərlə işləyən dövrdə onların qorunub saxlanmasının təmin edilməsinə müəssisə baş mühasibi məsuliyyət daşıyır. Mühasibat uçotunda ancaq o sənədlər qəbul olunub uçotda əks olunur ki, onlarda bütün tələb olunan rekvizitlər tam məzmununda doldurulur və mövcud olan qanunvericilik tələblərinə cavab verir. Mühasibat uçotu sənədlərinin təsnifatı aşağıdakı kimi əks olunur.

Sərəncamverici sənədlərdə müəssisə rəhbəri müəyyən təsərrüfat maliyyə əməliyyatının icra olunması üçün əmr və ya sərəncam verir. Sərəncamverici sənədlər əsasında konkret əməliyyatı yerinə yetirəcək şəxslərə əməliyyatın icrası üçün əsas verilir. Bu kimi sənədləri bir qayda olaraq müəssisə rəhbəri ilə yanaşı baş mühasib imzalayır. İcraedici sənədlərə inventarlaşma aparılmasına dair akt, qəbul – təhvil aktı, anbardan məhsul buraxılmasına dair qaimə, maddi məsul şəxslərin hesabatı, kassa mədaxil və məxaric orderləri və s. aiddir. İcraedici sənədlər əsasən onları icra edənlər tərəfindən imzalanır. Məsələn müəssisə anbarından hazır məhsul buraxılarkən tərtib olunan qaimə anbar müdiri və məhsul qəbul edən şəxs tərəfindən imzalanır. Mühasibatlığa daxil olan sənədlər əsaslı şəkildə yoxlanılır və sonra uçotda əks olunur.

Bir sıra hallarda sərəncamverici və icraedici sənədlər bir sənəddə tərtib olunur. Məsələn üçün kassa məxaric orderinin birinci hissəsində müəyyən pul məbləğinin şəxsə verilməsi əks olunursa, ikinci hissəsində pulu alan şəxs onun alınmasına dair imza edir. Mühasibatlıq tərəfindən hazırlanacaq sənədlər mühasibat işçiləri tərəfindən tərtib edilir.

Kombinə edilmiş (birləşdirilmiş) sənədlər eyni zamanda aparılırsərəncamverici, icraedici və mühasibatlıq tərəfindən

hazırlanan sənədlərin icra etdikləri vəzifələri icra edir. Məsələn materialların sexə buraxılmasına dair tələbnamədə anbardan material buraxılması əməliyyatı, digər tərəfdən həmin materialın faktiki buraxılması sənədləşdirilir.

Təsərrüfat əməliyyatının məzmununa görə sənədlər material, pul və hesablaşma sənədlərinə ayrılır.

Material sənədlərində əmək alətlərinin qalığı, hərəkəti əks olunur. Buna torpaq, tikili və avadanlıqlar, istehsal ehtiyatları, məsrəflər və s. daxildir. Bu formalı sənədlərə əsas vəsaitlərin təhvil verilməsi və silinməsi aktı, material dəyərlərinin mədaxil olunması və silinməsi sənədləri, hesab – fakturalar, qaimələr və s. aiddir.

Pul sənədləri pul vəsaitinin hərəkətini əks etdirir və onların köməyi ilə kassa və bank əməliyyatları aparılır. Pul sənədlərinə bank çekləri, bank hesablarından çıxarışlar, kassa mədaxil və məxaric orderləri, pulun qəbul edilməsinə dair qəbz, istiqrazlar və s. aiddir.

Hesablaşma sənədləri müəssisənin hüquqi və fiziki şəxslərlə hesablaşmalarını əks etdirir. Bu sənədlərə hesablaşma – ödəmə tapşırıqları, hesablaşma qəbzləri, ödəmə tələbnamələri, hesablaşma- ödəmə cədvəlləri, avans hesabatları və s. daxildir.

Əməliyyatların əks olunması qaydasına görə sənədlər birdəfəlik və cəmlənmiş əməliyyatlara ayrılır.

Birdəfəlik sənədlərdə icra olunmuş ayrı -ayrı əməliyyatlar əks olunur. Həmin sənəd tərtib olunduqdan sonra mühasibatlığa daxil olur və mühasibat uçotunda yazılış aparılması üçün əsas sayılır. Bu sənədlərə kassa mədaxil və məxaric orderi, hesab - qaimə, hesablaşma -ödəmə cədvəli və s. aiddir.

Cəmlənmiş sənədlər müəyyən dövrdə (həftə, aylıq) tərtib olunur və icra olunan əməliyyat yekunlaşdırılır və dövrün sonunda uçotda əks olunur. Bu kimi sənədlərə işçilər üçün müəyyən olunmuş limit kartı, iki həftəlik, aylıq tərtib olunmuş naryadlar və s. aid olunur.

Tərtib olunma yerinə görə sənədlər daxili və kənar tərtibi formasına ayrılır.

Daxili sənədlər müəssisədə cari əməliyyatları əks etmək tərtib olunur. Bu kimi sənədlərə kassa mədaxil və məxaric orderləri, qaimələr, aktlar, hesablaşma ödəmə cədvəlləri və s. aid edilir.

Kənar sənədlər müəssisədən kənar şəraitdə tərtib olunaraq və hazırlanmış sənəd müəssisəyə daxil olur. Bu sənədlərə hesab qaimələr, bank çıxarışları, əmtəə - nəqliyyat qaimələri və s. daxildir.

Mühasibat uçotu əməliyyatlarının sənədlərlə vaxtında və düzgün rəsmiyyətə salınmasını təmin etmək üçün sənədlərin qabaqcadan müəyyən qaydada hərəkətini müəyyən etmək lazımdır.

Təsərrüfat əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi.

Sənəd dövriyyəsi.

Maddi - məsul şəxslər bütün sənədləri müəyyən edilmiş vaxtlarda müəssisənin yaxud təşkilatın mühasibatlığına təqdim etməlidirlər. Daxil olmuş sənədlər baş vermiş təsərrüfat əməliyyatlarının qanunauyğunluğu, məqsədəuyğunluğu və digər qaydalara müvafiqliyi üzrə yoxlanılır. Bu zaman hesablamaların və yekunların düzgün hesablanması da yoxlanılmalıdır. Sənədlərin düzgün rəsmiyyətə salınmasını yoxladıqda onların tərtib olunması üçün müəyyən edilmiş qaydanın gözlənilməsinə, pozuntuların, istinad edilmiş düzəlişlərin olub olmamasına, bütün rekvizitlərin doldurulmasına, əsl imzaların olmasına xüsusi diqqət vermək lazımdır. Yoxlanılmış və qəbul edilmiş sənədlər əməliyyatları uçotda əks etdirmək üçün istifadə olunur. Sənədlərin yoxlanması və qəbulu zamanı aşkar edilmiş səhvlər düzəldilir. Əgər qanunsuz əməliyyatların baş verməsini və ya imzaların, rəqəmlərin saxtalaşdırılmasını təsdiq edən sənədlər aşkar edilərsə, onların səbəbləri aşkar edilənə qədər uçotda əks etdirilmir. Yoxlanılmış və qəbul edilmiş sənədlər mühasibat uçotunda qeydlər aparmaq üçün əsas hesab olunur. Bu zaman sənədlər qruplaşdırılır və onlara əsasən mühasibat yazılışı tərtib

olunur. Mühasibatlıqda sənədlər işləndikdən sonra uçot qeydlərinə (registrlərə) yazılışlar aparılır.

Mühasibat uçotu sənədlərinin rəsmiyyətə başlanandan onların müəyyən olunmuş qaydalar üzrə formaya salınması nəticəsində formalaşdırıldıqdan sonra saxlanmağa (arxivə) verilməsi sənəd dövriyyəsi adlanır. Müəssisələrdə sənəd dövriyyəsinin təşkili bilavasitə baş mühasiblərə həvalə olunur. Baş mühasib uçot informasiyalarının sənədlərdə əks olunması, sənəd dövriyyəsinin təşkili qrafikasının tərtibi və onun icrasına daimi nəzarət etməlidir. Mühasibatlığa daxil olan sənədlərdə icra olunan təsərrüfat əməliyyatlarının düzgünlüyü müvafiq qaydada yoxlanmalıdır. Baş mühasib müəssisədə sənəd dövriyyəsinin qrafikini ayrı -ayrı icraçılar üzrə tərtib edir və həmin qrafik müəssisə rəhbəri tərəfindən təsdiq olunur. Tərtib olunmuş qrafikdə müəssisədə işləyən maddi – məsul şəxslərin cari hesabatlardan başlamış bütün işçi heyəti üzrə sənədlərin mühasibatlığa təqdim olunma vaxtı müəyyən olunur.

Tərtib olunmuş qrafikin icrası bütün işçi heyəti üçün vacib şərtidir. Bir qayda olaraq müəssisə üzrə illik mühasibat hesabatı tərtib olunduqdan sonra sənədlər müəyyən olunmuş qaydalara uyğun olaraq hazırlanmalı və arxivə təhvil verilməlidir. Bütün mühasibat uçotu sənədlərin öz xarakteri və təyinatına görə qruplaşdırılır, müəyyən qovluqlarda cəmləşdirilir və sənədlərin təyinatından asılı olaraq müəyyən hissəsi müəssisədə saxlanılır və digər hissəsi isə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti yanında Baş Arxiv idarəsinə təhvil verilir.

Müəssisədə saxlanılan mühasibat uçotu sənədləri üçün tələb olunan sənəd saxlama şəraiti olan binada yerləşdirilir. Sənədlərin normal şəraitdə saxlanması onlardan tələb olunan vaxtda istifadə olunmasına təminat verir.

Mühasibat uçotu registrləri və hesabat sənədlərinin saxlanmasının təşkili müəssisənin rəhbərinə həvalə olunur. Müəssisələrdən mühasibat uçotu sənədlərinin götürülməsi mövcud olan qanunvericiliyə görə ancaq məhkəmə, prokurorluq və digər istinad orqanlarının qərarı əsasında icra oluna bilər. Bu halda müəssisə baş mühasibi götürülən sənədlərin surətini çıxarır, sənəd kimi saxlaya bilər. Dövlət orqanlarının qanunla

müəyyən olunmuş hallarda və qaydada mühasibat uçotunda istifadə olunan bütün sənədlərlə tanış olmaq hüququ vardır.

İnventarlaşma və onun növləri

Sənədləşmə müəssisədə icra olunmuş bütün təsərrüfat əməliyyatlarının fasiləsiz və ardıcıl olaraq əks olunmasını təmin etməlidir. Lakin mühasibat uçotu hesabları sistemində icra olunan bütün təsərrüfat – maliyyə əməliyyatlarının əks olunması müəssisə təsərrüfat fəaliyyətinə tam nəzarət etməyə və əmtəə - material dəyərləri qalığının səviyyəsini müəyyənləşdirməyə imkan vermir. İcra olunan bir sıra əməliyyatlar mövcuddur ki, onlar gündəlik olaraq sənədləşdirilmir.(məsələn təbii itkilər) və ilkin sənədlərdə müxtəlif səbəblərlə əlaqədar olaraq (anbar uçotu sənədlərində səhvlər buraxılması, sui – istifadə) mövcud olan qaydalar uyğun əks olunmur. Bu kimi hallar ancaq aparılan inventarlaşma nəticəsində müəyyən olunur.

İnventarlaşma – müəssisənin, idarənin təşkilatın və başqa təsərrüfat subyektlərinin əmlakının öhdəliklərinin hesablaşmalarının, maddi və digər sərvətlərin faktiki vəziyyətinin yoxlanması, qiymətləndirilməsi və sənədlərlə rəsmiləşdirilməsidir.

İnventarlaşmanın aparılması məcburi olan hallardan başqa hesabat ilində inventarlaşmanın sayı, onların aparılma tarixləri, həmin inventarlaşmanın hər birində yoxlanacaq əmlakın və öhdəliklərin siyahısı müəssisə tərəfindən müəyyən edilir.

İnventarlaşmanın qarşısında duran əsas vəzifələr aşağıdakılardır:

Torpaq, tikili, və avadanlıqların, pul vəsaitinin, qiymətli kağızların və bitməmiş istehsalın faktiki qalığının müəyyən olunması;

Material dəyərləri və pul vəsaitinin qorunub saxlanması üzərində nəzarətin təşkili;

Tam və qismən öz keyfiyyətini itirmiş, köhnəlmiş əmtəə material dəyərlərinin müəyyən olunması;

Gələcək satışını təmin etmək üçün normadan artıq qalıqda olan maddi dəyərlərin müəyyənləşdirilməsi;

Müəssisə balansında əks olunmuş obyektlərin həqiqi vəziyyətini yoxlamaq;

İnventarlaşma komissiyası aşağıdakı vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin etməlidirlər:

Müəssisə rəhbərinin əmrinə uyğun olaraq inventarlaşmanın vaxtında və mövcud qaydalara uyğun icra olunması;

Yoxlanılan əmtəə material dəyərlərinin tamamilə düzgün olaraq inventarlaşma aktında əks olunması;

İnventarlaşma sənədlərinin düzgün və vaxtında tərtib olunması;

İnventarlaşma komissiyası yoxlama zamanı keyfiyyətini itirmiş əmtəə material dəyərləri müəyyən edərsə, onlar ayrı -ayrılıqda aktla sənədləşdirilir. Belə halda xarab olmanın səbəbləri araşdırılmalı və bununla əlaqədar olaraq təqsirkar şəxs müəyyən olunmalıdır. İnventarlaşma nəticələri sənədləşdirildikdən sonra nəticələr mühasibatlığa təqdim edilir və həmin göstəricilərlə mühasibat uçotunda əks olunmuş göstəricilərin qarşılıqlı qalıqları müəyyən olunur. Həmin göstəricilərin qarşılıqlı müqayisə yoxlamaları nəticələri əsasında son nəticə müəyyən olunur.

İnventarlaşma iki cür olur: tam inventarlaşma və qismən inventarlaşma.

Tam inventarlaşma zamanı müəssisənin bütün material qiymətliləri, pul vəsaiti, hesablaşmalar və s. yoxlanılır.

Qismən inventarlaşma zamanı vəsaitin ayrı -ayrı növləri yoxlanılır. Qismən inventarlaşdırma təsərrüfatın ayrı -ayrı sahəsindən müəyyən məlumat daxil olduqda və s. bu kimi hallarda aparılır.

Azərbaycan Respublikasında mühasibat balansı və hesabat haqqında qüvvədə olan qaydaya görə əsas vəsaitlərin kapital qoyuluşunun, hazır məhsulun və s. inventarlaşdırılması ildə bir dəfədən az olmayaraq, başqa əmlakın inventarlaşdırılması isə

daha tez -tez aparılır. Məsələn debitor və kreditorlarla hesablaşmalar ildə iki dəfə, büdcə ilə hesablaşmalar hər rüb, pul vəsaiti, bankla hesablaşmalar hər ay inventarlaşdırılır.

İnventarlaşdırma öz xarakterinə görə plan üzrə və qəflətən aparılan inventarlaşdırmaya bölünür. Plan üzrə inventarlaşdırma qabaqcadan müəyyən edilmiş vaxtlarda aparılır.

Qəflətən inventarlaşdırma müəssisə rəhbərinin, yuxarı təşkilatların, eyni zamanda istintaq orqanlarının sərəncamı ilə aparılır. Plandan kənar inventarlaşdırma daşqından, yanğından, maddi məsul şəxslər dəyişdirildikdə, müəssisə, idarə öz vəsaitini icarəyə verdikdə, satdıqda, müəssisə bankrot olduqda, ləğv edildikdə aparılır.

İnventarlaşdırmanın vaxtında və düzgün aparılmasına müəssisənin rəhbəri və baş mühasib məsuliyyət daşıyır. İnventarlaşdırmanın aparılması üçün xüsusi komissiya təşkil edilir. Həmin komissiya inventarlaşdırmanın aparılması üçün plan tərtib edir. İnventarlaşdırma aparılarkən mövcud olan bütün material qiymətliləri siyahıya alınır. Bu siyahı iki nüsxədən tərtib olunur. Həqiqi məlumatlar çıxarıldıqdan və onlar inventarlaşdırma siyahılarına yazıldıqdan sonra müəssisənin və ya təşkilatın mühasibatlığı inventarlaşdırmanın məlumatlarını mühasibat uçotu məlumatları ilə müqayisə edir.

Beləliklə, bütün inventarlaşma nəticələri mühasibat uçotunda əks olunmalıdır.

İnventarlaşmanın nəticəsinin aşkar edilməsi və onun uçotda əks etdirilməsi.

İnventarlaşdırma aparılan zaman əsas vəsaitlərin, mal material qiymətlilərinin, pul vəsaitlərinin və qiymətli kağızların həqiqi mövcudluğu, əmlakın mühafizəsinə nəzarətin vəziyyəti, standartlara, texniki tələblərə cavab verməyən, özünün ilk keyfiyyətini qismən itirən material qiymətliləri, normativdən artıq olan, istifadə edilməyən və gələcəkdə satılmaq üçün nəzərdə tutulan material resursları müəyyən edilir. Nəticədə artıq və əskik gəlmələr aşkara çıxarılır. İnventarlaşdırma başlanana qədər əmlakın mədaxili və məxarici üzrə bütün sənədlərin işlənməsini və uçotda əks etdirilməsini qurtarmaq lazımdır. Sonra inventarlaşdırma aparılan günə onların qalığı çıxarılmalıdır. Qalıqlar natural ifadə ilə yoxlandıqda maddi məsul şəxs mütləq iştirak etməlidir. Bütün material qiymətlilərinin mövcudluğunu saymaq, çəkmək və ölçmək yolu ilə təyin edilir. Əgər anbarlarda və başqa bağlı binalarda aparılan inventarlaşdırma bir gün ərzində qurtarmazsa, iş günü qurtardıqda bina inventarlaşdırma komissiyası tərəfindən möhürlənir. Əgər inventarlaşdırma siyahılarında hər hansı bir düzəliş etmək zərurəti meydana çıxarsa o, əsaslandırılmalı və inventarlaşdırma komissiyasının bütün üzvləri tərəfindən imzalanmalıdır. Maddi məsul şəxslər hər bir siyahı üzrə aşağıdakı məzmununda qəbz verir. Bu inventarlaşdırma siyahısında adları çəkilən bütün material qiymətliləri komissiya tərəfindən mənim iştirakımla naturada yoxlanılmış və siyahıya daxil edilmişdir. Bununla əlaqədar olaraq komissiyaya heç bir etirazım yoxdur. Siyahıda göstərilən material qiymətliləri mənim məsuliyyətim altında saxlanılır.

İnventarlaşdırma komissiyası əskik və artıq gəlmələrin səbəblərini aydınlaşdırır. Bu səbəblər haqqında hər bir maddi məsul şəxsdən yazılı izahat alır. Komissiyanın gəldiyi nəticələr, təklif və qərarlar xüsusi protokolla rəsmiyyətə salınır. Protokol müəssisə rəhbəri tərəfindən təsdiq olunur. Maddi məsul şəxslərin təqsiri üzündən material qiymətlilərinin, pul

vəsaitlərinin əskik gəlmələri təqsirkar şəxslərin hesabına yazılır. Müəyyən edilmiş təbii itki normasından çox olmayan əskik gəlmə müvafiq xərclərə (istehsal və ya tədavül) silinir. Artıq gələn qiymətlilər isə onların uçota alındıqları hesablar üzrə mədaxil edilir. Ödənilməsi mümkün olmayan normadan artıq əskikgəlmələr müəssisənin mənfəətinin azalmasına silinir.

İnventarların hərəkəti üzrə əməliyyatlar aşağıdakı hesablarla müx2abirləşir:

- a) Daxil olan inventarlara görə malgöndərənin borcu
ödənildikdə

Debet 531 kredit 223

- b) İnventarlar təhtəlhesab şəxs vasitəsi ilə alındıqda

Debet 207/3 kredit 244

İnventarlaşmanın nəticələri 3 sayılı formada mal material qiymətlilərinin inventarlaşma siyahısında aparılır.

Ümumiyyətlə bütün inventarlaşma nəticələri mühasibat uçotunda əks olunmalıdır.

Müvafiq normativ sənədlərdə nəzərdə tutulmuş təbii itki normaları daxilində xarabəolmalar və bu kimi əskikgəlmələr və itkilər müəssisə rəhbərinin sərəncamına müvafiq olaraq müəssisələrdə istehsalat və ya tədavül xərclərini, idarələrdə isə fondların azaldılması hesabına silinir.

Bu əməliyyatla əlaqədar olaraq mühasibat uçotunda müəssisə rəhbərinin sərəncamına əsasən həmin əskikgəlmələr istehsalat xərclərinə silinir və aşağıdakı hesablarda öz əksini tapır:

202 "İstehsalat məsrəfləri", 721 "İnzibati xərclər"

Uçot qeydləri və onların mühasibat uçotunda rolu, uçot qeydlərinin formaları və növləri.

Təsərrüfat fəaliyyəti haqqında lazımi informasiyaları əldə etmək üçün bütün təsərrüfat əməliyyatlarını ilkin sənədlərdə əks etdirdikdən sonra onları iqtisadi məzmunları üzrə müəyyən ardıcılıqla qeydiyyatdan keçirmək və qruplaşdırmaq lazımdır. Belə qeydiyyat uçot qeydlərinin (registrlərinin) köməyi ilə həyata keçirilir. Təsərrüfat əməliyyatlarını yazmaq üçün xüsusi ayrılmış kitablar, kartoçkalar və cədvəllər uçot qeydləri adlanır.

Xarici görünüşlərindən asılı olaraq uçot qeydləri(registrləri) mühasibat kitablarına, kartoçkalarına və sərbəst vərəqələrə (cədvəllərə) bölünür:

Kitablar əməliyyatları əks etdirmək üçün cildlə möhkəm bərkidilmiş və nömrələnmiş kağız vərəqələrindən ibarətdir. Kitab ilin əvvəlində rəsmiləşdirilir. Onun cildində təşkilatın adı, kitabın adı, hesabat ili göstərilir. Səhifələri nömrələnir. Axırncı vərəqənin arxasında dairəvi möhürlə təsdiq edilmiş baş mühasibin imzası ilə səhifələrin miqdarı göstərilir.

Kartoçkalar torpaq, tikili və avadanlıqların obyektlər üzrə uçotu, materialların növləri üzrə uçotu, bəzi hesablaşmaların uçotu, kalkulyasiya obyektləri üzrə istehsalat xərclərinin uçotu üçün geniş istifadə edilir.

Sərbəst vərəqələr (cədvəllər) ayrı-ayrı vərəqələrdən və ya bir neçə vərəqənin bərkidilməsindən ibarətdir. Cədvəllər kartoçkadan ölçülərinə və saxlanma üsullarına görə fərqlənirlər.

Uçot registrlərinin təyinatına və məqsədlərinə görə bütün registrlər xronoloji, sistematik və qarışıq olmaqla üç yerə bölünürlər.

Xronoloji registrlər xronoloji qaydada qeydiyyat üçündür, yəni mühasibat sənədlərini, onlar daxil olduqca hesablara yazılış aparmadan ardıcılıqla yazmaqdan ibarətdir. Kassa kitabı,

məhsulların yola salınması və satışı cədvəli, qeydiyyat jurnalı xronoloji registrlərə aiddir.

Sistematik registrlər iqtisadi məzmunlarına görə bircinsli təsərrüfat əməliyyatları sintetik və analitik uçotu hesabları üzrə qruplaşdırılır. Sistemativ registrlərə baş kitabı misal göstərmək olar. Sistemativ registrlərə həmçinin misal olaraq, analitik uçot kitablarını, kartoçka və ya cədvəlləri göstərmək olar.

Əməliyyatların eyni vaxtda həm xronoloji, həm də sistemativ qaydada yazılması qarışıq registr adlanır. Qarışıq uçot registrlərinə hrsabdarlığın jurnal-order forması zamanı tətbiq olunan jurnal-orderlər aiddir. Bəzi təşkilatlarda sintetik uçot “Baş jurnal” adlanan registrlərdə aparılır. Baş jurnalda qeydlər açılmış vərəqədə həm xronoloji, həm də məzmununun həcminə görə uçot registrləri sintetik, və kompleks ola bilər. Sintetik uçot registrlərində təsərrüfat əməliyyatları ümumiləşdirilmiş şəkildə ancaq pul ifadəsində əks olunur. Sintetik uçot registrlərinə qeydlər ayrı-ayrı sənədlərdən deyil, əvvəlcə qruplaşdırılmış eynicinsli sənədlərin məzmunundan edilir. Sintetik registrlərə Baş kitab, qeydiyyat jurnalı və s. aiddir.

Analitik registrlərdə hər bir ayrıca əməliyyat lazımi bütövlükdə yazılır, hətta maddi qiymətlilər üzrə natural və pul ölçülərində yazılır.

Uçot registrlərinin formaları müxtəlifliyinə görə fərqlənilir. Sütunlara bölünməsindən asılı olaraq registrlər çoxqrafalı miqdar- məbləğ uçotu, miqdar, şahmat olmaqla fərqlənilir.

Uçot registrlərinin çoxqrafalı formaları məsrəflərin uçotunun ayrı-ayrı elementləri və məsrəf maddələri üzrə aparılması lazım olan əməliyyatların uçotu üçündür. Çoxqrafalı registrlər ümumtəsərrüfat xərclərinin, istehsalat xərclərinin maddələr üzrə uçotu üçün istifadə edilir.

Maddi qiymətlilərin çoxunun uçotu eyni vaxtda natural və pul ifadəsində aparılır. Bunun üçün registrlərin miqdar-məbləğ forması xidmət edir.

Miqdar uçotunun registrlərinə ancaq miqdar ifadəsində maddi qiymətlilərin hərəkətinin uçotu üçün düzəldilmiş formalar aid edilir.

Registrlərin şahmat forması uçotun jurnal – order formasında jurnal orderlərin qurulması zamanı tətbiq edilir.Şahmat registr formasına misal olaraq uçotun jurnal-order formasında Baş kitabı göstərmək olar.

Uçot registrlərində qeydlər həm əl ilə, həm də kompyuter vasitəsi ilə edilir.

Hesabat qeydlərindəki səhvlərin aşkar edilməsi və düzəldilməsi üsulları.

Mühasibat uçotunda sənədlər tərtib edilərkən və uçot registrlərində təsərrüfat əməliyyatlarını yazarkən, yekunları hesablayarkən, mühasibat köçürmələrini səhv edərkən və digər səbəblər üzündən baş verə bilər.

Analitik uçot hesablarında qeydlərin düzgünlüyü sintetik və analitik uçot arasındakı qarşılıqlı əlaqə üzrə yoxlanılır. Bunun üçün bütün analitik hesablar üzrə dövriyyə yekunu və qalığı ilə, müvafiq sintetik hesabların dövriyyəsinin yekunu ilə qalığını yoxlamaq lazımdır. Dövriyyə və qalığın bir – biri ilə düz olması uçot qeydlərinin düzgün olmasını təsdiq edir.

Səhvlər aşağıdakı üç üsulun biri ilə düzəldilir: korrektura, əlavə yazmaq, mənfi rəqəmlə düzəliş köçürməsi.

Korrektura üsulunda səhv yazılışın üstündən nazik xətt çəkilir ki, onun altındakı rəqəm oxunsun, sonra düzgün məbləğ üstə yazılır. Düzəliş həmin düzəlişi aparan şəxs tərəfindən imzalanır.

Əlavə yazılış üsulu o zaman tətbiq edilir ki, hesabların müxabirləşməsi düzgün olur, lakin köçürmə istənilən rəqəmdən az olur. Bu halda səhvə düzəliş verilməsi üçün düzgün və

səhv rəqəmlər arasındakı fərqə həmin müxabirləşmədə əlavə yazılış verilir.

Mənfi rəqəmlə köçürmə üsulu ("qırmızı storno") hesabların müxabirləşməsində buraxılmış səhvə tətbiq edilir.

Bu zaman düzgün olmayan yazılış qırmızı yazan qələmlə təkrar edilir, sonra düzgün yazılış adi rəqəmlə həyata keçirilir.

Əgər mühasib hesablamanı kompyuter proqramından istifadə etməklə aparırsa, səhvi düzəltmək istəyəndə qırmızı qələmlə yazılmalı məbləğin qarşısına "- " (mənfi) işarəsi qoyulmalıdır, əgər proqram "- " mənfi işarəsini qəbul etmirsə, səhv mühasibat yazılışı əksinə müxabirləşmə ilə verilməlidir.

Səhvlər mütləq razılaşdırılmaqla səlahiyyəti olan şəxslər tərəfindən düzəldilir. Kassa, bank və digər pul sənədlərində heç bir düzəlişə yol verilmir. Əgər müvafiq sənədlərdə səhv olubsa, həmin vərəqin üzərinə "ləğv olunur" sözü yazılır və növbəti sənəd tərtib olunur. Ləğv olunan sənədlər ümumi sənədlərlə birgə saxlanılır.

Ümumiyyətlə, uçot qeydlərində aparılan yazılışlar mühasibat uçotunda sənədlər və yazılışlar haqqında Respublika Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş əsasnaməyə müvafiq olaraq aparılır.

Hesabatın mahiyyəti və əhəmiyyəti. Hesabat növləri və onun məzmunu.

Mühasibat hesabatının tərtib olunması müəssisə uçot əməliyyatlarının aparılmasının yekun mərhələsidir.

Mühasibat hesabatı iqtisadi informasiyaların hazırlanması sistemində mühüm rol oynayır. O, uçotun bütün formaları üzrə hazırlanmış informasiyalardan istifadə etməklə, bütün istifadəçilər üçün plan, normativ uçot göstəricilərinin müqayisə olunmasının geniş formada şərhini göstərməklə, etibarlı və aydın formaya salınmasını təmin edir.

Vaxtında bu tələb olunan keyfiyyət göstəricilərinə uyğun tərtib olunmuş hesabat müəssisənin maliyyə- təsərrüfat vəziyyətinin daha da genişlənməsi və möhkəmləndirilməsi, bunun üçün yeni imkanların araşdırılıb tapılması, mənfəətin artırılması, maliyyə vəziyyətinin daha da möhkəmləndirilməsi və ümumiyyətlə idarəetmə sisteminin daha da təkmilləşdirilməsində geniş şəkildə istifadə olunur. Hesabatın əhəmiyyəti ondan ibarətdir ki, o müəssisənin təsərrüfat həyatını idarə etmək və ona operativ rəhbərlik etmək üçün ən mühüm vasitələrdən biri hesab olunur. Hesabat yalnız müəssisə üçün müəyyən olunmuş proqnoz və tapşırıqların yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək üçün deyil, eyni zamanda onun tərtib edilməsi üçün də geniş imkanlar açır. Hesabat eyni zamanda kənar maraqlı şəxslər üçün də ətraflı informasiya mənbəyidir. Bir qayda olaraq keçən hesabat dövrünün hesabatının diqqətlə öyrənilməsi sahəsində gələcək dövr üçün planlar, proqramlar və tapşırıqlar işlənib hazırlanır.

Təşkilatlarda törəmə və asılı cəmiyyətlər mövcud olan halda özünün mühasibat hesabatı ilə yanaşı, Azərbaycan Respublikasının ərazisində və onun ərazisindən kənardakı olan belə cəmiyyətlərin hesabatlarının göstəricilərini birləşdirməklə, icmal mühasibat hesabatı tərtib edilir.

Müəssisələrin hesabatları rüblük və illik hesabatlara bölünür. Bütün müəssisələr üçün hesabat ili 01 yanvar 31 dekabr olmaqla

olan dövr sayılır. Mühasibat hesabatlarındakı məlumatlar sintetik və analitik uçot məlumatlarına əsaslanır.

Ümumiyyətlə, bank, sığorta, vergi və digər dövlət orqanları ilkin uçotun aparılması barəsindəki təlimatları, mühasibat (maliyyə) hesabatlarını, onların doldurulması qaydalarını Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin rəzılığı ilə təsdiq edirlər.

Törəmə və asılı cəmiyyətləri olan təşkilat icmal illik hesabatı, hesabat ilindən sonra aprelin 25-dən gec olmayaraq tərtib etməlidir və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə onu təqdim etməlidir.

Hesabat ili ərzində müəssisənin əsas fəaliyyəti göstəriciləri bölməsində cari, məhsul satışının həcmi, göstərilən işlər və xidmətlər, müəssisənin hesabat ilində sərf etdiyi investisiya, əmlak və maliyyə vəziyyətinin dəyişilməsi göstəriciləri və onun səbəbləri və mühasibat hesabatından istifadə edən digər maraqlı şəxslərin istifadəsi üçün əlavə məlumatlar göstərilir.

Hesabatda gəlirlər onların əsas növləri üzrə ayrıca əks etdirilən zaman onlara aid olan xərclər də ayrılıqda göstərilməlidir.

Hesabat tərtib edilərkən hesabat ilinin mənfəətinin müəyyən edilməsi zamanı gəlir və xərclərin strukturunu xarakterizə edən xərclərin növündən və son maliyyə nəticələrinə təsir dərəcəsindən asılı olaraq onlar müəyyən qruplaşdırılmış qaydada və ardıcılıqla əks etdirilir.

Hesabat göstəricilərinin qeyd edilən qaydada qruplaşdırılması və ardıcılıqla əks etdirilməsi son maliyyə nəticələrinin strukturunu açmağa imkan verən aralıq yekunların məzmununa birmənalı yanaşmağa şərait yaradır.

Hesabatın tərtibi, təqdim olunması və təsdiqi qaydaları.

Mühasibat uçotu haqqında qanunun tələblərinə uyğun olaraq illik mühasibat hesabatını təsisçilərə və təsis sənədlərinə uyğun olaraq mülkiyyətçilərə, dövlət vergi orqanlarına, statistika orqanlarına və mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq müəssisə fəaliyyətinə nəzarət edən digər dövlət orqanlarına təqdim edirlər.

Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikası Qanununda kommersioniya təşkilatlarının illik maliyyə hesabatları aşağıdakı hesabat dövrləri üzrə təqdim olunmalıdır.

- İl ərzində oktyabr ayının 1-dək yeni yaradılan mühasibat uçotunun subyektləri üçün birinci hesabat dövrü onların qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada dövlət qeydiyyatına alındığı tarixdən dekabr ayının 31 - i daxil olmaqla;
- Oktyabr ayının 1-dən sonra yeni yaradılmış mühasibat uçotunun subyektləri üçün isə birinci hesabat dövrü onların qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət qeydiyyatına alındığı tarixdən növbəti ilin dekabr ayının 31- i daxil olmaqla;
- Digər mühasibat uçotunun subyektləri üçün hesabat dövrü yanvar ayının 1- dən dekabr ayının 31- i daxil olmaqla.
Kommersioniya təşkilatları illik maliyyə hesabatlarını və birləşmiş maliyyə hesabatlarını dövlət orqanlarına

qanunvericilik aktları ilə, digər şəxslərə isə nizamnamələri ilə müəyyən olunmuş hallarda, qaydada və müddətlərdə təqdim edirlər.

Büdcə təşkilatları və büdcədən kənar dövlət fondlarının maliyyə hesabatlarının təqdim olunması, hesabat dövrləri və dərc edilməsi qaydaları mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilir.

Müəssisələrin illik mühasibat hesabatlarının nüsxəsinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda auditor rəyi ilə birlikdə hər hansı şəxsə onun müraciəti əsasında pulsuz təqdim edilir.

İctimai əhəmiyyətli qurumlar və mühasibat hesabatlarını hazırlayan kommersiya təşkilatları mühasibat uçotu subyektinin nizamnaməsi ilə müəyyən olunmuş idarəetmə orqanı bu subyektin maliyyə hesabatlarının hazırlanmasına və dərc olunmasına cavabdehdir.

Azərbaycan Respublikasının nazirlikləri və baş idarələri onların tabeliyindəki təşkilatlar üzrə icmal rüblük mühasibat hesabatlarını hesabat dövrü qurtardıqdan sonra 45 gündən gec olmayaraq, illik mühasibat hesabatlarını isə hesabat ilindən sonrakı aprel ayının 25-dən gec olmayaraq Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinə, Maliyyə Nazirliyinə, Dövlət Statistika Komitəsinə və Vergi Nazirliyinə təqdim edirlər.

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq müəyyən edilmiş qaydada ləğv edilən müəssisə məhkəmənin müflisləşməni elan etdiyi tarix, yaxud ləğv haqqında qərar qəbul olunarkən müəyyən edilmiş tarix üçün icmal maliyyə hesabatlarına tərtib edir.

Müəssisələrin ləğvi ilə əməliyyatların uçotunda, ləğv balansı və maliyyə hesabatlarının tərkibinə görə məsuliyyət müəssisənin ləğvini aparan ləğv komissiyası daşıyır.

Müəssisənin əmlakı ləğv komissiyasının təyin etdiyi qiymətlərlə, yəni müəssisə əmlakının vəziyyətinin faktiki mümkün satış qiyməti nəzərə alınmaqla əks etdirilir. Ümitsiz borclar və zərərlər ləğv balansına daxil edilmir.

Ləğv olunan müəssisənin öhdəlikləri dəqiqləşdirilir və ləğv balansında, ödəniş günündən başlayaraq bölgü üzrə bərabər faizlərlə əks etdirilir.

Mühasibat aparatı, onun quruluşu və vəzifələri. Baş mühasibin hüquq və vəzifələri.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində müəssisələrdə mühasibat uçotunun təşkili elə səviyyədə həyata keçirilir ki, az əmək və vəsait sərf etməklə yüksək nəticələrə nail olunsun. Bu eyni zamanda lazım olan informasiyanın vaxtında əldə olunmasının təmin edilməsi, müəssisənin əmlakının və strateji planlarının yerinə yetirilməsi üzərində nəzarət işinin operativ qaydada həyata keçirilməsini də nəzərdə tutur.

Mühasibatlıq aparatı (şöbəsi) müəssisənin müstəqil struktur bölməsi hesab olunur. Mühasibatlıq şöbəsinə baş mühasib rəhbərlik edir. Müəssisədə uçot işləri mühasibatlıq işçiləri tərəfindən tərtib olunmuş və müəssisənin rəhbəri tərəfindən təsdiq olunmuş qrafikə əsasən həyata keçirilir. Qüvvədə olan mövcud normativ hüquqi aktlara uyğun uçot işinin təşkili, təsərrüfat əməliyyatlarının vaxtında və düzgün formada uçot sənədlərində əks etdirilməsi mühasibatlıq aparatının əsas vəzifələrindəndir.

Baş mühasib inzibati baxımından müəssisənin rəhbərinə, uçotun aparılması nöqteyi nəzərindən isə müəssisənin təbəçiliyində olduğu baş idarəyə tabedir.

Baş mühasib aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

1. Müəssisədə mühasibat uçotunun səmərəli təşkili və uçotun qabaqcıl forma və metodlarının tətbiqi.

2.Aktivlərin, onların əmələgəlmə mənbələrinin və təsərrüfat proseslərinin vaxtında uçota alınması, sənədləşdirilməsi və müvafiq hesablarda əks etdirilməsi.

3.Məsrəflərin düzgün və vaxtında uçota alınması, məhsul, iş və xidmətlərin maya dəyərinin kalkulyasiyası

4.Maliyyə nəticələrinin vaxtlı- vaxtında hesablanması və mənfəətin istifadəsi üzərində nəzarət

5.Debitor borcların vaxtında alınması və kreditor borcların ödənilməsi üzərində nəzarət

6.Pul vəsaitlərinin və mal – material qiymətlilərinin düzgün xərclənməsi üzərində nəzarət

7.Ciddi qənaət rejiminin həyata keçirilməsi üzərində nəzarət

Bütövlükdə mühasibat aparatının quruluş sxemi aşağıdakı kimi göstərilmişdir.

