

**ƏLİ ADIŞİRİN OĞLU SADIQOV**

**MÜHASİBAT (MALİYYƏ)  
UÇOTU**

**(Dərs vəsaiti)**

**I hissə**

Azərbaycan Respublikası Təhsil  
Nazirliyinin 19 iyul 2000-ci il tarixli  
723 sayılı əmrinə əsasən çap edilir.

**B A K I - 2 0 0 2**

**Müəllif:** Ə.A.Sadıqov iqtisad  
elmləri namizədi, dosent

**Elmi redaktor:** Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin  
«Mühasibat uçotu və audit» kafedrasının dosenti, iqtisad elmləri  
namizədi Q.Ə.Abbasov.

**Rəyçilər:** Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin «Mühasi-  
bat uçotu və audit» kafedrasının dosentləri, iqtisad elmləri namizədləri  
M.M.Hacıyeva və R.P.Rüstəmov **Naşiri:** Müşfiq BORÇALI

Dərs vəsaiti Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin  
«Mühasibat uçotu və audit» kafedrasında hazırlanmışdır. Kitab İN-  
010200 «Mühasibat uçotu və audit» ixtisası üzrə bakalavr təhsili alan  
tələbələr üçün «Maliyyə (mühasibat) uçotu» kursunun proqramına  
uyğun olaraq yazılmışdır.

Kitabdan iqtisadiyyat təmayüllü ixtisaslar üzrə ali məktəb, kollec  
və texnikumların tələbələri, habelə bütün mülkiyyət formalı müəssisə  
və təşkilatların menecementləri, mühasibləri, iqtisadçıları da istifadə  
edə bilərlər. Burada verilmiş rəqəmlər və misallar şərtidir, ancaq tədris  
xarakteri daşıyır.

Gələcəkdə tədris vəsaitinin təkrar nəşrinin məzmununu daha da  
yaxşılaşdırmaq məqsədi ilə oxuculardan xahiş olunur ki, həmin dərs  
vəsaiti haqqında tənqidi qeydlərini və arzularını bu ünvana  
göndərsinlər;

Bakı. İstiqlaliyyət küçəsi 6, Azərbaycan Dövlət İqtisad  
Universitetinin «Mühasibat uçotu və audit» kafedrası.

**M-000906**    **IQ902. Sifarişlə**  
**700122**

# GİRİŞ

Azərbaycanda hüquqi, demokratik, dünyəvi dövlət quruculuğu prosesi ardıcıl surətdə həyata keçirilir. Ölkəmizin iqtisadiyyatını planlı iqtisadiyyat sistemindən bazar iqtisadiyyatı sisteminə keçirmək yolunda böyük işlər gömlür. Bazar iqtisadiyyatı yaranır, fonna- laşır və inkişaf edir.

Makroiqtisadiyyatın bazar iqtisadiyyatına keçməsi və bununla əlaqədar olaraq mühasibat uçotunun nəzəri prinsiplərinə və metodologiyasına mövcud olan baxışlara kökündən olaraq yenidən baxılmalıdır, inzibati-amirlik sistemi ilə makroiqtisadiyyatın idarə edilməsi zamanı mövcud olan uçot metodları və üsullarının yeni şəraitdə qəbul edilməzliyi aydın görünür. Hazırda iqtisadi informasiyaları işləyən mühasiblərdən, mühəndislərdən, müfəttişlərdən və auditorlardan, iqtisadi cəhətdən inkişaf etmiş ölkələrdə qəbul edilmiş və yayılmış təsəniifat həyatı faktorlarının müşahidə edilməsi və yazılması alətlərini mənimsəmək tələb olunur.

Bazar iqtisadiyyatına keçid şəraitində mühasibat uçotuna xas olan vəzifələrin kəskin genişlənməsi, bir çox uçot göstəricilərinə kommersiya sirtinin tətbiqi, mühasibat hesabatına açıqlıq statusu verilməsi mühasibat uçotundan uçotun müstəqil növləri kimi maliyyə və idarəetmə uçotuna ayrılmasının vacibliyinə şərait yaradır.

Maliyyə uçotu mühasibat (maliyyə) hesabatını tərtib etmək üçün lazım olan infonasiyaların əsasən əldə edilməsinə istiqamətlənməlidir və qanunvericiliyə, mühasibat uçotu üzrə əsasnamələrə və digər normativ sənədlərə müvafiq olaraq həyata keçirilməlidir.

Maliyyə uçotu dedikdə uçot infonasiyasının bir hissəsi başa düşülür, onda müəssisənin maliyyə vəziyyətinin fəaliyyəti haqqında məlumatlar əks olunur. Bu məlumatlar maliyyə hesabatının sənədlərində ümumiləşdirilir.

Mühasibat uçotunun yeni hesablar planının tətbiqi ilə əlaqədar olaraq Azərbaycan Respublikasının mişəsisq)ərində və təşkilatlarında mühasibat uçotunun metodologiyasında və təşkilində köklü dəyişikliklər baş vermişdir. Bir ferəfdən, qeyri-maddi aktivlərin və malivN'o qoyuluşlarının yeni növləri, digər tərəfdən isə xüsusi kapi

talın yeni tərkibini təşkil edən yeni təsərrüfat əməliyyatları (lizinq, veksəl və b.) meydana çıxmışdır.

Mühasibat uçotu (maliyyə, idarəetmə) sahəsində təsərrüfat subyektlərinin imkanları genişlənmişdir. Onlara təsərrüfatın qüvvədə olan qaydalarından və xüsusiyyətlərindən asılı olaraq mühasibat uçotunun konkret metodikalarını, formalarını, aparılması texnikasını və təşkilini müstəqil müəyyən edərək, özünün uçot siyasətini işləyib hazırlamaq hüququ verilmişdir. Onlar istehsalat ehtiyatlarını istehsal xərclərinə aid edən zaman onların qiymətləndirilməsi metodlarını, məhsulların (işlərin, xidmətlərin) maya dəyərinin hesablanması metodlarını və üsullarını özləri seçirlər.

Maliyyə hesabatlarında da dəyişikliklər edilmişdir. Pul vəsaitlərinin hərəkətinə, debitor və kreditor borclarının vəziyyətinə diqqət güclənmişdir. Təşkilatlar xalis aktivlərin, fondların yaradılmasının ölçülərini müəyyən etməyə başlamışlar.

Həm mühasibat (maliyyə) uçotunun təşkilinin metodologiyasında, həm də maliyyə hesabatının tərkibində olan bu və digər dəyişikliklər, bizim fikrimizcə, kifayət qədər dəlillərə əsaslanaraq maliyyə uçotu üzrə dərs vəsaitinin dərc olunmasını vacib edir.

Bununla yanaşı, dərs vəsaitində əsas vəsaitlərin, istehsalat ehtiyatlarının, əməyin ödənilməsinə məsrəflərin, istehsal xərclərinin, pul və hesablaşma əməliyyatlarının uçotu metodikalarının (məlumdur ki, onların uçotunda baş verən yeniliklərə düzəliş verməklə) varisliyi saxlanılır.

Yuxarıda qeyd olunan məsələlərin həllində maliyyə uçotu böyük rol oynayır. Dərs vəsaitində təsərrüfat subyektlərində maliyyə uçotunun apanması və təşkilinin əsas prinsipləri, orada istifadə olunan yeni uçot anlayışları, pul vəsaitləri və hesablaşmaların, əməyin və müəssisənin işçi heyəti ilə hesablaşmaların, materialların əsas vəsaitlərin və qeyri-maddi aktivlərin, kapital və maliyyə qoyuluşlarının, istehsalata məsrəflərin, hazır məhsul və onun satışının, maliyyə nəticələrinin və mənfəətin istifadə olunmasının, kapitalların, fondların, ehtiyatların və cəlb edilmiş vəsaitlərin uçotunun apanılması xüsusiyyətləri şərh olunur. Dərs vəsaitində eyni zamanda beynəlxalq uçot təcrübəsində rast gəlinən və təsərrüfat subyektlərində geniş istifadə olunan anlayışların izahına xeyli yer verilir.

«Maliyyə uçotu» dərsləri vəsaiti Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin «Mühasibat uçotu, audit və iqtisadi təhlil» ixtisası üzrə bakalavr pilləsində təhsil alan tələbələr üçün nəzərdə tutulmuş və həmin ixtisasın proqramına uyğun yazılmışdır. Kitabdən qeyd olunan ixtisasla yanaşı, ali məktəblərin iqtisad fakültələrinin və iqtisad təmayüllü texnikumların və kolleclərin tələbələri, habelə müəssisələrin mühasibləri və iqtisadçıları, auditorları da istifadə edə bilərlər.

İnkişaf etmiş ölkələrdə maliyyə uçotu biliklərinin tədrisi təcrübəsini və onun nəticələrini, bu sahədə özümüzün də əldə etdiyimiz nailiyyətləri nəzərə alaraq, ali məktəblərdə «Maliyyə uçotu» fənninin tədris olunmağa başlanması bu günün və gələcəyin tələblərindən biridir.

Dərs vəsaiti Azərbaycan dilində ali tədris müəssisələrinin tələbələri üçün yazılan ilkin iri həcmli kitab olduğu üçün nöqsansız deyildir. Dərs vəsaitində buraxılmış nöqsanları aşkar edib, bizim ünvanımıza göndərən oxucularımıza əvvəlcədən minnətdarlığımızı bildiririk. Oxucular həmin təkliflərin kitabın növbəti nəşrlərində nəzərə alınacağına əmin ola bilərlər.

Kitab Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin «Mühasibat uçotu və audit» kafedrasında hazırlanmışdır.

Oxucularla əlaqə yaratmaq üçün ünvanımızı bildiririk:

Bakı-370001, İstiqlaliyyət küçəsi 6, Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin «Mühasibat uçotu və audit» kafedrası

# I FƏSİL. MÜƏSSİSƏLƏRDƏ MÜHASİBAT (MALİYYƏ) UÇOTUNUN TƏŞKİLİNİN ƏSASLARI

## *§1. Mühasibat (maliyyə) uçotunun mahiyyəti, onun vəzifələri və məqsədi*

Bazar münasibətləri şəraitində təsərrüfatın səmərəli idarə olunması, istehsal tapşırıqlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edilməsi və təsərrüfatçılıqla məşğul olan subyektlərin (hüquqi şəxslərin) lazım olan məlumatlarla təmin edilməsi təsərrüfat fəaliyyətinə müşahidənin təşkilini tələb edir. Bu müşahidə təsərrüfat uçotunun köməkliyi ilə həyata keçirilir.

Uçot məlumatlarının xarakterindən və əldə edilməsi üsulundan asılı olaraq, təsərrüfat uçotunun müxtəlif növləri -statistika, operativ və mühasibat (maliyyə və idarəetmə) uçotu tətbiq edilir. Bu uçot növləri idarəetmədə mühüm əhəmiyyət kəsb etdiyindən onların geniş xarakterizə olunması günün ən vacib məsələsi olmalıdır. Statistika öz xarakterinə görə icra hakimiyyəti və digər qanunverici və idarəetmə orqanlarını zəmri iqtisadi, siyasi, mədəni və s. informasiyalarla təmin edir, həm müəssisə, həm də ayrı-ayrı sahələrin və ümumilikdə ölkənin makroiqtisadi inkişafına lazım olan qarşılıqlı əlaqələri və uyğunluqları öyrənir, təbii, əmək və maddi resursların və onların bölgələr, sahələr və bütövlükdə ölkə üzrə istifadə edilməsinin uçotunu təşkil edir. Statistika onun qarşısına qoyulan vəzifələri yerinə yetinək üçün yalnız uçot və hesabatın məlumatlarından deyil, həm də müxtəlif siyahıya almaların tam, seçmə və digər statistik müşahidə və müayinələrin məlumatlarından istifadə edir. Bu məqsədlə informasiyaların toplanması və işlənməsinin xüsusi üsulları (qruplaşdırma, dinamik sıralar, orta indekslər və s.) tətbiq olunur.

Statistika uçotu kütləvi sosial-iqtisadi hadisələrin və proseslərin, onların qanunauyğunluqlarının və qarşılıqlı əlaqələrinin kəmiyyət və keyfiyyət tərəflərini əks etdirir.

Statistika nəinki maddi istehsala aid olan proses və hadisələri, həm də sosial həyatın ayrı-ayrı tərəflərini öyrənir. Onun köməyiylə

əhalinin sayı, tərkibi və hərəkəti, xalqın maddi və mədəni həyal səviyyəsi, onun sosial həyatı haqqında göstəricilər əldə edilir.

Statistika göstəricilərini hesablamaq üçün bütün ölçü növlərindən, məlumatların toplanması və elmi cəhətdən işlənməsi üçün isə sərbəst üsullardan istifadə edilir.

Təsərrüfat uçotunun ikinci növü olan operativ uçot (bəzən onu operativ-texniki, operativ-istehsalat və ya istehsalat-texniki uçot da adlandırırlar) müəssisədə və onun bölmələrində ayrı-ayrı əməliyyatlara nəzarət və rəhbərlik etmək məqsədi güdür. Onun əsas mahiyyəti ondan ibarətdir ki, təsərrüfat proseslərini tez və vaxtında əks etdirməkdən, müəssisənin hər bir bölməsində müəyyən edilmiş tapşırıqların yerinə yetirilməsi gedişinə təsir etmək üçün öz spesifik üsullarından istifadə etməklə operativ rəhbərliyi həyata keçirməkdən ibarətdir. Bu zaman uçot obyektinin xarakterindən asılı olaraq natural, əmək və pul ölçüləri tətbiq edilir. Lakin o, əsasən biricinsli əməliyyatları əks etdirdiyindən əsasən natural və əmək ölçülərindən istifadə olunur.

Operativ uçotun xarakterindən asılı olaraq onun məlumatları çox hallarda qeydiyyatdan keçirilməyərək şifahi formada verilir, bəzi hallarda isə xüsusi məlumatlarda və ya hesabatlarda əks etdirilir. Zəruri cari məlumatlar isə əsasən rabitə vasitəsilə, yəni telefon, teleqraf və s. ilə verilir.

Təsərrüfat uçotunun əsas apancı növü mühasibat (maliyyə və idarəetmə uçotu) uçotu hesab edilir. Müəssisənin, təşkilatın və i.a. maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətində oynadığı rola görə mühasibat uçotuna bir neçə istiqamətdə tərif verilə bilər.

Makroiqtisadi səviyyədə ona müəssisənin, vasitəçi təşkilatın, fəmranın, səhmdar cəmiyyətinin və i.a. fəaliyyət prosesinə (birinci növbədə istehsal prosesinə) «nəzarət və fikrən ümumi nəticə çıxarmaq vasitəsi» kimi baxmaq olar.

Makroiqtisadi səviyyədə mühasibat uçotu müəssisənin istehsalat-maliyyə fəaliyyəti haqqında informasiyaları sistemləşdirmək və onları işləmək, əsaslandırmaq, nəzarət və müşahidə etmək funksiyasını da yerinə yetirir. Mühasibat (maliyyə) uçotu təsərrüfat subyektinin fəaliyyətini tam, ardıcıl və sənədli müşahidə etmək, ölçmək, izləmək, nəzarət etmək, uçota almaq və s. zəruri prosesləri

yerinə yetirməklə elmi əsaslandırılmış idarəetmə sistemini özündə əks etdirir. Mühasibat (maliyyə) uçotunun vasitəsilə təsə müfatda mövcud olan müxtəlif növ maddi qiymətlilər və pul vəsaitlərinin miqdan, başqa müəssisə və təşkilatlarla hesablaşmaların vəziyyəti, bütün ehtiyatların ümumi həcmi haqqında məlumatlar alınır, tədarük edilmiş materialların, məhsulların istehsalının və satışının həcmi və maya dəyəri müəyyən edilir, təsə müfat fəaliyyətinin maliyyə nəticəsi - mənfəət və ya zərər və i.a. aşkara çıxarılır.

Mühasibat (maliyyə) uçotunda bütün uçot ölçüləri-natural, əmək və pul ölçülərindən istifadə edilir. Lakin onlardan pul ölçüsünə daha çox üstünlük verilir. Pul ölçüsünün köməyi ilə mühasibat (maliyyə) uçotu müəssisənin bütün vəsaitləri və digər məsələləri barədə ümumiləşdirilmiş informasiyalar əldə edilir. Öz xarakterinə görə mühasibat (maliyyə) uçotu tam uçot hesab edilir. O, bütün təsə müfat vəsaitlərinin hərəkətini, onların əmələgəlmə mənbələrini, təsə müfat əməliyyatlarını və proseslərini əhatə edir.

Mühasibat (maliyyə) uçotu vaxta görə ardıcıl, O, müəssisənin təsə müfat fəaliyyəti nəticəsində vəsaitlərin tərkibində baş vermiş dəyişiklikləri gündəlik əks etdirir. Mühasibat (maliyyə) uçotunun əsas xüsusiyyəti baş vermiş təsə müfat əməliyyatlarının əks etdirilməsinin sənədlərdə ciddi əsaslandırılmasıdır. Mühasibat (maliyyə) uçotu ona xas olan təsə müfat hadisələrinin ikili qeyd (əks olunma) metodu ilə xarakterizə olunmasını təmin edir.

Deyilənlərdən belə nəticə çıxarmaq olar ki, mühasibat uçotu müəssisənin bütün fəaliyyətinin hərəkətini tam, ardıcıl, sənədli və qarşılıqlı əlaqədə əks etdirməklə onun üzərində müntəzəm nəzarəti təşkil edir. Bu baxımdan mühasibat (maliyyə) uçotunun əsas vəzifəsi müəssisənin və onun quruluş bölmələrinin maliyyə-təsə müfat fəaliyyətinin nəticələri haqqında informasiyalar toplamaq, idarəetmənin müxtəlif səviyyələrində istifadə edənlərin və təsisçilərin bu informasiyalarla təmin edilməsi, onların kommərsiya fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirməkdən ibarətdir.

Mühasibat (maliyyə) uçotu mülkiyyət formasından asılı olmayaraq ölkə ərazisində yerləşən bütün hüquqi şəxslər tərəfindən aparılmalıdır.

Mühasibat (maliyyə) uçotunun obyektləri aşağıdakılardır:

a) təşkilatın əmlakı (əsas vəsaitlər, istehsalat ehtiyatları, qeyri-maddi aktivlər, maliyyə qoyuluşları);

b) xüsusi kapital (nizamnamə kapitalı, əlavə kapital, ehtiyat kapitalı, xüsusi təyinatlı fondlar, ehtiyatlar, mənfəət);

v) digər təşkilatlar tərəfindən olan borclar (debitor borcları) və kənar təşkilatlar tərəfindən olan borclar (debitor borcları) və kənar təşkilatlara və fiziki şəxslərə olan öhdəliklər (bankların kreditləri, borclar, kreditor borcu);

q) əmlak və öhdəliklərin tərkibində dəyişikliklər əmələ gətirən təsərrüfat əməliyyatları. Əməliyyatlar təsərrüfat həyatının faktları hesab olunur. Onlar ikitərəfli, bir-birindən asılı olmayan partnyorlar arasında (misal üçün, alqı-satqı zamanı) və birtərəfli baş verə bilər (təbii fəlakətdən olan itkilər, əsas vəsaitlərin köhnəlməsi və i.a.)

Bazar iqtisadiyyatına keçid və onun inkişafı iqtisadi işin səviyyəsinin artırılmasını tələb edir. Bu baxımdan hər müəssisə, təşkilat, firma və ümumiyyətlə, bütün təsərrüfat subyektlərində təsərrüfat fəaliyyətinin uçotu və təhlili aparılmalı, səmərəsiz xərclərin aşkara çıxarılması və təsənüfatsızlığın səbəbləri və günahkarlar müəyyən edilməli, müəssisənin səmərəli işləməsinə təmin edə bilən işlər aparılmalıdır. Elə bu baxımdan da mühasibat (maliyyə) uçotu yuxarıda qeyd edilənlərlə yanaşı, aşağıdakı əsas vəzifələri ardıcıl yerinə yetirir:

- bütün təsənüfat subyektlərinin fəaliyyəti və onların əmlakının vəziyyəti haqqında operativ rəhbərlik və idarəetmə üçün daxildə istifadə edilənlərə, habelə investirlərə, malgöndərənlərə, malalanlara, kreditorlara, vergi, maliyyə və bank orqanları və digər maraqlı təşkilatlara və şəxslərə lazım olan tam və düzgün infonasiyalar təqdim etmək və onların üzərində nəzarət etmək;

- hər vasitə ilə qənaət rejiminin tətbiq olunmasına və möhkəmləndirilməsinə, müəssisənin daxili ehtiyatlarının səfərbərliyə alınmasına təsir etmək;

- müəssisənin mülkiyyətinin qorunmasını təmin etmək və dövrüydən kənar və dövrüydə olan aktivlərdən düzgün istifadə edilməsinə nəzarət etmək;

- istehsal xərclərini öz vaxtında əks etdirmək, səmərəsiz xərcləri və itkiləri aşkara çıxarmaq, bunun əsasında məhsulların maya dəyə

rinin aşağı salınması yollarını, mənfəətin artırılmasını müəyyən etmək;  
- aşkar edilmiş ehtiyatların faktiki istifadə edilməsini qiymətləndirmək;  
- yuxarı təşkilatlara lazımı hesabatları tam həcmdə və müəyyən edilən vaxtda təqdim etmək.

## ***§2. Maliyyə infonnsiyalarını istifadə edənlər***

Bazar iqtisadiyyatı problemlərini həll etmək məqsədilə respublikamızda idarəetmə sistemi yenidən qurulur və təkmilləşdirilir.

İstənilən idarəetmə sisteminin hərəkət etməsi üçün ən zəruri şərt idarə edilən obyektin və onun əhatəsinin vəziyyəti, idarə etmək üçün verilən qərarların yerinə yetirilməsi və kənara verilən ümumi- ləşdirici göstəricilər haqqında məlumatların məcmuyunu özündə əks etdirən idarəetmə informasiyasının təmin olunması hesab edilir.

İdarəetmə informasiyasının xüsusiyyəti onun özünün və ayrı- ayrı növlərinin qarşılıqlı əlaqələrinin mürəkkəb olması, əldə edilən informasiya həcminin müntəzəm olaraq artması, yaranan hər bir problem üzrə informasiyanın kifayət qədər olmaması, bunun nəticəsində də infonnsiya qalığının əmələ gəlməsi ilə xarakterizə olunur.

Hər bir idarəetmə obyektini üzrə istifadə olunan bütün infonnsiyaların tərkibi onun informasiya sistemini əmələ gətirir. Bu sistemi bütün idarəetmə infonnsiyalarının toplanması, işlənməsi və verilməsi metodlarının məcmuu kimi müəyyən etmək olar. İdarəetmə informasiyalarının tərkibində həm həcminə, həm də idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsinə görə mühasibat (maliyyə) uçotu və hesabatlarının məlumatları xüsusi çəkiyə malik olduğundan mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Mühasibat (maliyyə) informasiyalarından istifadə edənləri üç, yəni təşkilatın öz müdiriyyəti tərəfindən istifadə edənlər; birbaşa maliyyə marağından asılı olaraq kənarda istifadə edənlər; dolaylı maliyyə marağı əsasında kənarda istifadə edənlər qrupuna bölmək olar.

Təşkilatın müdiriyyətini idarə heyəti, menecerlər, bölmə rəhbərləri və mütəxəssislər, təsisçilər, iştirakçılar, sahibkarlar, direktorlar şurası təmsil edir.

Müdiriyyətin nümayəndələri əsas maliyyə informasiyalarından istifadə edənlər sırasına aid edilir. Onlardan hər biri üçün informasiyanın tərkibi yerinə yetirilən funksiyalardan və tutduqları vəzifələrdən asılı olaraq müəyyən edilir. Sahibkarları, təsisçiləri və təşkilat rəhbərlərini ən çox mənfəətin olması, xalis aktivlərin ölçüsü və pula çevrilə bilməsi (ödəmə vəsaitləri və öhdəliklərin nisbəti) maraqlandırır. Menecerlər üçün isə mənfəətin məbləği və norması, pul vəsaitlərinin kifayət qədər olması, ayrı-ayrı məmulatların maya dəyəri və rentabelliği və i.a. haqqında informasiyalar daha mühüm hesab olunur.

Birbaşa maliyyə marağı olmaqla informasiyadan kənar istifadə edənlər, mövcud və ya mümkün olan investorlar, banklar, malməndərənələr və digər kreditörlər hesab olunurlar. Onlar əsasən maliyyə hesabatında olan informasiyalardan istifadə edir, onun məlumatları əsasında təşkilatın maliyyə perspektivləri, satıla bilmək və ödəmə qabiliyyəti haqqında nəticələr çıxarırlar.

Dolayı maliyyə marağı olmaqla informasiyadan kənar istifadə edənlərə, dövlət və bələdiyyə əmlakını idarə etməyə müvəkkil edilən orqanlar, vergi, maliyyə orqanları, dövlət statistika orqanları, audit tinnalan və digər istifadə edənlər (fond birjalari, ixtisaslı ittifaqlar, elmi məsləhətçilər, malalanlar və i.a.) daxil edilir.

İnformasiyalardan digər kənar istifadə edənlərdən fərqli olaraq, vergi və xəzinədarlıq orqanları tək cə hesabat deyil, həm də məi 'İl respublika və yerli vergilərin, əlavə dəyər vergisinin. fi/ ■ -kirdən gəlir vergisinin, aksizlərin düzgün ödənilməsini yoxlamaq üçün lazım olan təşkilatın bütün digər uçot informasiyalarını təkib etmək hüququna malikdir. Uçot informasiyaları nəzarətədiçi orqanların və yuxarı idarəetmə orqanlarının tələbi ilə, habelə bağlanmış qarşılıqlı müqavilə əsasında təşkilatın audit yoxlamasını həyata keçirən auditorlara da təqdim edilir.

Daxili uçot informasiyalarının hamısını və ya bir hissəsini istifadə etmək hüququ olan kənar istifadə edənlər təsənlifat subyekilə- rinin kommertiya sirtini saxlamağa borcludur. Kommertiya siyasəti

ni təşkil edən məlumatların siyahısı təşkilatın rəhbəri tərəfindən müəyyən edilir.

Informasiyaların kənardan olan istifadə edənlərinə, əsasən, təşkilatın maliyyə vəziyyətini qiymətləndirmək üçün maliyyə hesabatlarının məlumatları lazımdır. Bu informasiyanı onlar dövlət statistika orqanlarından və ya bilavasitə təşkilatlardan ala bilərlər.

Maliyyə hesabatının göstəricilər sisteminin düzgün qurulması nəticəsində təsərrüfat prosesləri və nəticələri təşkilatların vəsaitlərinin vəziyyətini düzgün əks etdirir və tapşırıqların yerinə yetirilməsinin gedişi haqda informasiyanı əldə etmək mümkün olur.

### ***§ 3. Mühasibat (maliyyə) uçotunun prinsipləri***

Mühasibat (maliyyə) uçotunun qarşısına qoyulan vəzifələri tamamilə yerinə yetirmək üçün uçotu səmərəli təşkil etmək lazımdır. Maliyyə uçotunun təşkili dedikdə, təsərrüfata operativ rəhbərlik etmək, maddi, əmək və maliyyə ehtiyatlarından səmərəli və qənaətlə istifadə edilməsinə səmərəli nəzarət etmək və qənaət rejimini ardıcıl olaraq həyata keçirmək üçün informasiyanın öz vaxtında və düzgün əldə edilməsi məqsədilə uçot prosesinin qurulmasının şərtləri və elementlərinin elmi əsaslandırılmış sistemini başa düşmək lazımdır.

İdarə etmək funksiyası kimi maliyyə uçotuna onun təşkilinin ümumi prinsipləri xasdır. Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyi ilə maliyyə uçotunun təşkilinin əsas prinsiplərinin tətbiqi şəraitində təsərrüfatçılıq edən subyektlərin əmlaklarının, öhdəliklərinin və təsərrüfat əməliyyatlarının maliyyə uçotu Azərbaycan Respublikasının milli valyutası olan manatlarla aparılır. Həmin subyektlərə məxsus olan əmlakların, öhdəliklərin və təsərrüfat əməliyyatlarının maliyyə uçotu müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin mühasibat uçotunun hesablar planına müvafiq olaraq ikili yazılış üsulu ilə həyata keçirilir. Bu zaman uçot registrlərində yazılışlar üçün əsas ilkin uçot sənədləri hesab olunur. Həmin sənədlər təsərrüfat əməliyyatları baş verən vaxt və ya bilavasitə o, başa çatdıqdan sonra tərtib olunmalıdır və onlarda məcburi rekvizitlər əks

edilməlidir. İlk sənədlərin verilməsi qaydası və müddətləri sənəd dövriyyəsinin təsdiq olunmuş qrafiki üzrə müəyyən edilir.

Müəssisədə olan əmlakların və maliyyə öhdəliklərinin inventarizasiyasının aparılması və onun nəticələrinin maliyyə uçotu hesablarında əks etdirilməsi məcburidir.

Müəssisənin gəlirləri və xərcləri hesabat dövrünə düzgün aid edilməlidir.

Təsərrüfat subyektiləndə hər ayın 1-i tarixə sistemətik uçotun hesabatları üzrə dövriyyələr və qalıqlar analitik uçotun düzgün məlumatları ilə eyni olmalıdır. Maliyyə uçotunda və balansda ancaq müəssisənin mülkiyyəti olan əmlak əks etdirilir. Başqa müəssisələrə aid olan əmlak ayrıca olaraq balansarxası hesablarda uçota alınır.

Müəssisənin təsərrüfat əməliyyatları maliyyə uçotunda onlar baş verən vaxt və hesabatlarda onları aid olduqları dövrlərdə əks olunurlar.

Təşkilatın uçot siyasətinin əmələ gəlməsi fərziyyələrə və tələblərə müvafiq olaraq həyata keçirilir. «Fərz etmə» anlayışı təxminən qərb ölkələrinin mühasibat uçotundakı «mühasibat prinsiplərinin əsasını təşkil edən» anlayışa müvafiqdir. Milli mühasibat (maliyyə) uçotunda bu anlayış mahiyyətcə uçotun aparılması və hesabatların tərtib edilməsi qaydalarına aid edilir.

Əgər təşkilat mühasibat (maliyyə) uçotunu apan və hesabatları tərtib edən zaman müəyyən edilmiş fərziyyələrdən uzaqlaşarsa, onda o, bu kənarlaşmaların səbəblərini açmalıdır.

Əsasnamədə aşağıdakı ehtimallar müəyyən edilmişdir: təşkilatların əmlakının ayrıca olması; fəaliyyətin fəsiləsiz olması; uçot siyasətinin tətbiq edilməsinin ardıcılığı və təsərrüfat fəaliyyəti faktlarının müvəqqəti aşkar edilməsi.

Əmlakın ayrıca olması ehtimalı o deməkdir ki, təşkilatların əmlakı və öhdəliyi, sahibkarların əmlaklarından və öhdəliklərindən ayrıca mövcuddur. Respublikamız üçün bazar iqtisadiyyatının yaranması dövründə bu ehtimal olduqca mühüm hesab olunur, çünki təşkilatların çoxunun əmlakı təsisçilərin, iştirakçılardan və ya işçilərin şəxsi istifadəsində olur.

Təşkilatların fəaliyyətinin arası kəsilməzlik ehtimalı göstərir ki, o, müşahidə edilən gələcəkdə öz fəaliyyətini davam etdirəcək və

onun ləğv olunmaq və ya fəaliyyətinin mahiyyətcə ixtisar olunmaq məqsədi yoxdur. Əgər göstərilən məqsədlər təşkilatda vardırsa, o, gələcək maliyyə ilində əmələ gələn uçot siyasətində və başa çatan maliyyə ilinin illik hesabatına yazılan aydınlaşdırma vərəqəsində bu barədə elan etməlidir. Göstərilən ehtimallar auditor təcrübəsində mütləq istifadə olunmalıdır və auditor, təşkilatın ləğv olunması və ya fəaliyyətinin ixtisar olunması haqqında mühasibat (maliyyə) hesabatlarını istifadə edənləri məlumatlandırmalıdır.

Uçot siyasəti tətbiqinin ardıcıl olması ehtimalı göstərir ki, təşkilat tərəfindən seçilmiş uçot siyasəti ildən ilə ardıcıl olaraq tətbiq edilir.

Təsərrüfat fəaliyyəti faktlarının müvəqqəti aşkar edilməsi ehtimalı göstərir ki, onlar maliyyə uçotu və hesabatlarında bu faktlarla əlaqədar olan pul vəsaitlərinin daxil olması və ya ödənilməsinin faktiki vaxtından asılı olmayaraq, baş verdiyi dövrdə əks olunur. Məsələn, təşkilatın işçilərinə hesablanmış əməyin ödənilməsi işçilərə hesablanmış məbləğlərin faktiki ödənilməsi vaxtından asılı olmayaraq, onlar hesablanan dövrdəki istehsalat və ya tədavi xərclərinə aid edilir.

Beynəlxalq uçot təcrübəsində əsasını təşkil edənlərlə yanaşı, digər mühasibat prinsipləri (ehtiyatlılıq, zərurilik, uçot obyektlərinin dəyərli qiymətləndirilməsi və b.) istifadə olunur.

Ölkənin təcrübəsində göstərilən anlayışa «tələb» termini müvafiqdir və təşkilatlar tərəfindən təşkil olunan uçot siyasəti tamamlıq, ehtiyatlılıq, ziddiyyətli olmamaq və səmərəlilik qaydası qarşısında birinciliyi təşkil etmək tələblərinə müvafiq olmalıdır.

Tamamlıq tələbi maliyyə uçotunda təsərrüfat fəaliyyətinin bütün faktlarının əks etdirilməsinin vacibliyini göstərir.

Ehtiyatlılıq (ehtiyatlı olmaq, qərb təcrübəsində hələ mühafizəkarlıq) tələbi uçotun nəinki mümkün olan gəlirlərə və aktivlərə (gizli ehtiyatlara yol vermədən) nisbətən, itkiyə (xərclərə) və passivlərə böyük hazırlığını göstərir.

Qərb təcrübəsində konkret olaraq meydana gələn həmin tələblərdən biri mənfəət və zərərlərin mütənəzib adlanan uçotu hesab olunur, daha doğrusu, mənfəət uçotunda ancaq təsərrüfat əməliyyatı baş verdikdən sonra əks etdirilir, zərər isə onun mümkünlüyü haq

qında fikir meydana gələn vaxtdan əks etdirilə bilər. Belə zərərlərin örtülməsi üçün xüsusi ehtiyatların, misal üçün, şübhəli borclar əmələ gələn vaxtdan şübhəli borclar üzrə ehtiyatların yaradılması nəzərdə tutulur.

Ölkənin təcrübəsində də ancaq maliyyə ili başa çatdıqdan sonra müəyyən edilmiş vaxtda debitor borclarının aparılan inventarizasiya əsasında şübhəli borclar üzrə ehtiyatların yaradılması nəzərdə tutulub. Şübhəli borcların ehtiyatlarının yaradılmasında olan belə fərq bu nəticəni çıxarmağa imkan verir ki, ölkənin uçot təcrübəsində ehtiyatlıq tələbi tam ölçüdə istifadə edilmir.

Birincilik tələbi qaydasının məzmunu göstərir ki, maliyyə uçotunda təsərrüfat fəaliyyəti faktları təkcə onların hüquqi formalarından deyil, həm də faktların iqtisadi məzmunundan və təsərrüfatçılıq şərtlərindən asılı olaraq əks olunmalıdır. Misal üçün, özü-özlüyündə təşkilatların rəhbərləri tərəfindən iri məbləğlərdə ssudaların verilməsi qanunsuz hesab olunmur. Lakin əgər bu məbləğlərin verilməsi təşkilatın maliyyə vəziyyəti möhkəm olmayan dövrdə, xüsusilə də pul vəsaitlərinin olmaması üzündən hesablanmış əmək haqqının ödənilməsi gecikdirilən zaman həyata keçirilsə, onda həmin təsərrüfat əməliyyatını qeyri-qanuni hesab etmək olar.

Ziddiyyətli olmamaq tələbi hər ayın 1-i tarixə analitik uçotun məlumatlarının sintetik hesablar üzrə dövriyyələrin və qalıqların, həmçinin də maliyyə hesabatı göstəricilərinin, sintetik və analitik uçot məlumatlarının eyniliyinin vacib olmasına şərait yaradır.

Səmərəlilik tələbi təsərrüfat fəaliyyətinin şərtlərindən və təşkilatın böyüklüyündən asılı olaraq mühasibat (maliyyə) uçotunun səmərəli və qənaətli aparılmasının vacib olmasını göstərir.

Mühasibat uçotunun hesablar planına müvafiq olaraq sistemli mühasibat (maliyyə) uçotunda və balansda ancaq müəssisənin mülkiyyəti olan əmlak əks olunur, başqa müəssisələrə məxsus olan əmlak isə balansı hesablarında uçota alınır; bir sıra normativ sənədlər təsərrüfat fəaliyyətinin vaxt ayırmaclarına (hesabat dövrlərinə) bölünməsinə nəzərdə tutur.

#### *§ 4. Müəssisənin uçot siyasəti haqqında*

Müəssisənin uçot siyasəti haqqında Əsasnamə «Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikası qanunu»nun 4-cü maddəsinə əsasən uçot aparmağa borclu olan bütün müəssisələrin uçot siyasətinin formalaşmasının əsaslarını və açıqlanmasını müəyyən edir.

Müəssisələrin uçot siyasəti haqqında Əsasnamə Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotu sisteminin tənzimlənməsi üçün yaradılmış hüquq normativ sənədlərdən biridir və bu sahədə yaradılmış hüquqi normativ sənədləri nəzərə almaqla mühasibat uçotu sisteminin tənzimlənməsinin ən ümumi əlaqə formalarını özündə əks etdirir.

Bu Əsasnamə «Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikası qanunu»na və qüvvədə olan digər mühasibat uçotu standartlarına əsaslanaraq, müəssisələrdə mühasibat uçotunun aparılması üsullarının ən ümumi əlaqə formalarından bəhs edir. Mühasibat uçotunun aparılması üsullarına qruplaşdırma və təsərrüfat fəaliyyəti faktlarının qiymətləndirilməsi, aktivlərin dəyərinin ödənilməsi metodları, sənədlərin dövriyyəsinin təşkili üsulları, inventari- zasiya qaydaları, mühasibat uçotu hesablanm tətbiqi üsulları, uçot registrləri sistemi, məlumatların araşdırılması və digər müvafiq üsullar, metodlar aiddir.

Müəssisənin uçot siyasəti onun rəhbəri tərəfindən formalaşır. Müəssisə rəhbəri uçot siyasətini fəal şəkildə idarə edərkən bu Əsasnaməni və mühasibat uçotu sistemini tənzimləyən digər hüquqi normativ sənədlərin tələblərinə əməl edir.

Uçot siyasətinin formalaşmasında əsasən aşağıdakılar nəzərdə tutulur:

a) müəssisə öz əmlakını və öhdəliklərini digər müəssisələrin əmlakından və öhdəliklərindən ayırır;

b) müəssisə uzun müddət fasiləsiz işinə, onun gələcək inkişafına, əmlak və öhdəliklərinə, həmçinin borclarının vaxtlı-vaxtında ödənilməsinə təminat verir;

v) müəssisə uçot siyasətini Azərbaycan Respublikasının mühasibat uçotu sistemini tənzimləyən qanunverici sənədlərə uyğun olaraq hesabat ili üçün qəbul edir;

## § 2. *Kassa əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi və uçotu*

Nağd pul vəsaitinin mövcudluğunun saxlanması və onun köməyi ilə hesablaşmaların aparılması üçün hər bir müəssisədə, təşkilatda, /axud idarədə kassa yaradılır. İri müəssisələrdə kassanın ayn-ayrı lölmələrdə yerləşən filialı ola bilər. Kassa əməliyyatlarının həyata keçirilməsi qaydası Azərbaycan Respublikası Milli Bankının ARMB) 6 aprel 1993-cü ildə təsdiq etdiyi «Xalq təsərrüfatında kassa əməliyyatlarının aparılması qaydaları» ilə rəqləmləşdirilir. ICassa, xüsusi avadanlıqlaşdırılmış, siqnalizasiyası olan, kənar şəxs-ərin daxil olmasına imkan verməyən qurğularla quraşdırılmış, pulların və qiymətli kağızların saxlanması üçün yanmayan metal şkaflarla təchiz edilmiş qapalı otaqlardan ibarətdir. Əməliyyatın aparılması zamanı kassanın qapıları daxili tərəfdən bağlı olmalıdır. Kassanın işi ə münasibətləri olmayan şəxslərin oraya daxil olması qadağan edil- 1 r.

Bütün nağd pullar və qiymətli kağızlar bir qayda olaraq kassanın İSİ qurtardıqdan sonra açarla bağlanan və kassanın surğuc möhürü ilə Möhürlənən yanmayan metal şkaflarda, bir sıra hallarda isə komi- binləşdirilmiş və adi metal şkaflarda saxlanmalıdır. Metal şkafların açarı və möhür kassirdə, açarın qeydə alınmış nümunəsi isə kassir tərəfindən möhürlənmiş zərfdə, sandıqçada və s. müəssisə rəhbərində mühafizə edilməlidir. Rübədə bir dəfədən az olmayaraq onlar komissiya tərəfindən yoxlanılmalıdır.

Pul vəsaitlərinin kassada qorunub saxlanmasının təmin edilməsi üçün müəssisədə lazımi şərait yaradılmalıdır. AR Daxili İşlər Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş «Pul vəsaitlərinin saxlanması və daşın- nması zamanı onların salamatlılığını təmin etmək barədə» və «Müə- ssisələrin kassa binalarının texniki cəhətdən möhkəmləndirilməsi və yanğından mühafizə siqnalizasiyası vasitələri ilə təchiz olunması barədə» tövsiyələrə təşkilati-hüquqi formasından və fəaliyyət növündən asılı olmayaraq bütün müəssisələr və təşkilatlar tərəfindən əməl olunmalıdır.

Kassa əməliyyatları qəbul edilmiş bütün pul və qiymətli kağızları 1 mühafizə edilməsinə və öz vəzifəsinə həm qəsdən, həm də diq-

Birliyin və ya müəssisənin baş mühasibi: bütün daxif olan pul vəsaitlərinin tam uçotunu, eləcə də digər xidmətlərin (hüquq, maliyyə və i.a.) rəhbərləri ilə birlikdə debitor borcların alınmasını və kreditor borclarının ödənilməsini, ödəmə intizamına riayət olunmasını, ödəmələr üzrə müəyyən olunmuş müddətlərdə pul vəsaitlərinin, hesablaşmaların inventarizasiyasının aparılmasını, qüvvədə olan qanuna müvafiq olaraq alınması mümkün olmayan borclann mühasibat balansından silinməsini təmin etməlidir.

Bir qayda olaraq iri müəssisələrin tərkibində bütün hesablaşma əməliyyatlarını yerinə yetirən müstəqil maliyyə xidməti yaradılır. Bu cür halda maliyyə xidməti maliyyə və hesablaşma əməliyyatlarının qismən uçotunu, bu əməliyyatların rəsmiləşdirilməsinin qanunauyğun, vaxtında və düzgün aparılması üzərində nəzarəti həyata keçirir. Mallıq xidmətinin olmaması hallarında pul vəsaitlərinin və hesablaşma əməliyyatlarının tam uçotunu aparmaqla yanaşı, onların həyata keçirilməsi də mühasibata həvalə edilir.

Bütün bunlarla əlaqədar olaraq pul vəsaitləri və hesablaşmaların uçotu sahəsində mühasibat uçotu qarşısında aşağıdakı əsas vəzifələr qoyulur:

a) kassada, hesablaşma və bankdakı digər hesablarda olan pul vəsaitinin mövcudluğu və mühafizə edilməsi üzərində nəzarət etmək;

b) ayrılmış limitlər, fondlar və smetalara müvafiq olaraq, pul vəsaitlərinin öz təyinatına istifadə olunmasının müəyyən edilmiş qaydalarına riayət etmək;

v) həm qeyri-nağd köçünnələr, həm də nağd pulla aparılan bütün hesablaşmaları həyata keçirmək;

q) pul vəsaitlərinin və hesablaşma əməliyyatlarının mövcudluğunu və hərəkətini uçot registrlərində vaxtında əks etdirmək;

d) müəyyən edilmiş vaxtda pul vəsaitlərinin və hesablaşmaların vəziyyətinin inventarizasiyasını aparmaq, vaxtı keçmiş debitor və kreditor borclarının baş verə bilməsinin qarşısını almaq üçün səmərəli tədbirlər görmək;

e) hesablaşma - ödəniş qaydalarına riayət olunması, material dəyərliləri və xidmətlərin vaxtılı-vaxtmda köçürülməsi üzərində nəzarət etmək.

q) müəssisə gəlir və xərclərini hesabat dövrünə düzgün aid etməli, bütün təsəvifat əməliyyatlarının ardıcıl olaraq uçot registr- lərində düzgün xronoloji qeydiyyatını təmin etməli, mövcud əmlakın, öhdəliklərin, kapitalın, hesablaşmaların və digər sərvətlərin inventarizasiyasının nəticələrini uçotda tam və düzgün əks etdirməlidir.

Müəssisənin uçot siyasəti əsasən aşağıdakıları özündə əks etdirir;

-müəssisə əmlakının, öhdəliklərinin, kapitalın, dövriyyə vəsaitlərinin və ümumiyyətlə, bütün maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətindəki təsərrüfat əməliyyatlarının natural göstəricilər əsasında, pul ifadəsində, fasiləsiz, başdan-başa sənədləşdirilmiş və mühasibat registr- lərində qarşılıqlı əlaqədə, mühasibat hesablarında ikili yazılış üsulu ilə heç bir istinaya yol vermədən düzgün yığılması və qaydaya salınması sistemini təmin edir;

-müəssisə rəhbəri mühasibat uçotunun təşkili formasını, sənəd dövriyyəsi qaydasını və uçot məlumatlarının texnologiyasını təmin edir, daxili uçot və hesabat sistemini işləyib hazırlayır, mühasibat uçotunun məqsədini həyata keçirmək üçün vacib olan təsəvifat əməliyyatları üzərində nəzarət qaydasını, sənədlərə imza etmək hüququ olanları və s. müəyyən edir;

-müəssisə ilkin uçot sənədlərində məzmunu qeyd olunan təsərrüfat əməliyyatlarını uçot və hesabatda əks etdirən zaman onun iqtisadi məzmununun mənaca qalan bütün əlamətlərindən üstünlüyünü təmin edərək, onların uçot siyasətində kommersiya sirri kimi qorunub saxlanmasını tələb edir;

-müəssisə maliyyə nəticələrim formalaşdıran zaman potensial zərərin, yaxud öhdəliyin son dərəcə mənfəətə və aktivə çevrilərək, uçot və hesabatda əksini tapması üçün böyük hazırlıq işini ehtiyatlılığı təmin edir;

-müəssisə hər dəfə analitik uçot məlumatları ilə tutuşduraraq mühasibat uçotu və hesabatın düzgünlüyünü yoxlayır.

Uçot siyasətinin formalaşması zamanı mühasibat uçotunun təşkili və aparılması (daxili uçot və hesabat qaydalarının yaradılması), inventarizasiya qaydası, əmlak və öhdəliklərin qiymətləndirilməsi üsulları, fondlar və ehtiyatların yaradılması, satışdan gələn gəlirin müəyyən edilməsi, ilkin uçot formalarının təşkili, aylıq, rüblük və illik hesabatların hazırlanması və s. işlərin görülməsi barədə müəssisə rəhbəri daxili əmrlər, qərarlar, qaydalar və s. hazırlayır.

Müəssisənin əmlakının, öhdəliklərinin, dövriyyə vasitələrinin, maliyyə vəziyyətinin, təsənfat fəaliyyətinin nəticələrinin, kapitallarının, maliyyələşmələrinin və s. yekun göstəriciləri istifadəçilər (sahibkarlar, səhmdarlar, dövlət orqanları, kreditorlar və s.) üçün təyin edilmiş mühasibat (maliyyə) hesabatlarında heç bir istisnaya yol verilmədən düzgün əks etdirilməlidir. Maliyyə, bank, vergi orqanları, investorlar, malməndərənələr, malalanlar, kreditorlar, dövlət orqanları və digər marağı olan təşkilatlar və şəxslər tərəfindən operativ rəhbərlik və idarəetməni həyata keçirmək üçün təsərrüfat prosesləri və maliyyə-təsənfat fəaliyyəti haqqında zəruri məlumatları düzgün təhlil etmək və müəssisənin gələcək inkişaf perspektivlərinin maksimum yollarını düzgün araşdırmaq məqsədilə uçot siyasəti açıqlanır. Müəssisənin kommertiya sirlərindən başqa, bu açıqlamalar mühasibat (maliyyə) hesabatlarına əlavə edilən arayışlarda öz əksini tamr

## II FƏSİL. PUL VƏSAİTLƏRİNİN VƏ HESABLAŞMALARIN UÇOTU

### *§1. Pul vəsaitlərinin və hesablaşma əməliyyatları uçotunun mahiyyəti*

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində vəsait və əmək əşyalannın alınması, məhsul (iş, xidmət) satışı və i.a. ilə əlaqədar olan bütün işlərə görə müəssisələr arasında daima qarşılıqlı münasibətlər əmələ gəlir ki, bu da onlar arasında bağlanmış razılaşmalara əsasən həyata keçirilir. Bir qayda olaraq bütün kənardan alınan dəyərlərə görə mütləq pul göçürülməli və buna uyğun olaraq buraxılmış məhsullar, yaxud göstərilmiş xidmətlər üçün müvafiq ödəmələr alınmalıdır.

Bununla birlikdə aparılmış bu və ya digər əməliyyatlara görə büdcə, bank, sığorta orqanları, müxtəlif ictimai təşkilatlar, xeyriyyə fondları, bilavasitə işçi heyəti və i.a.-la da hesablaşmalar aparılır. Müəssisələr arasında baş verən bütün mümkün olan hesablaşmalar bilavasitə pulun köməyi ilə aparılır. Onların köməyi ilə ayrılmış vəsaitlər pul formasından istehsalat ehtiyatlarına çevrilərək, satışdan əldə edilən pulun və onun tərkibində olan xalis gəlirin formalaşmasına səbəb olur. Elə bununla da pul hesablaşmaların vəsaitlərin dövryyəsinin təmin edilməsində ən mühüm amil kimi çıxış edir, onların vaxtında başa çatması isə istehsalın arasıkəsilməz prosesində ən zəruri şərt hesab edilir.

Hesablaşmalar iki formada; bank sistemi ilə nağdsız köçümlər yolu ilə, yaxud nağd pulla ödəmə şəklində (nağdsız və nağd hesablaşmalar) başa çatır.

Pulları mühafizə etmək və nağdsız hesablaşmaları həyata keçirmək üçün hər bir müəssisəyə onun yerləşdiyi ərazidə hesablaşma və digər zəruri hesablar açılır. Bank vasitəsi ilə kassa- hesablaşma əməliyyatlarının apanması, birliklərin (müəssisələrin) maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti üzərində hərtərəfli nəzarətin təşkil olunması təmin olunur. «Azərbaycan Respublikasında banklar və bank fəaliyyəti haqqında» 14 iyun 1996-cı il tarixli 123 - IQ sayılı Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiq olaraq, ölkəmizin bank sistemi Milli Bank və kommersiya bankları sistemindən ibarətdir.

Bank, müəssisələrə, xüsusilə onların müəyyən etdiyi əmək haqqı fondlarına, ezamiyyət və təsəniifət xərclərinin limitlərinə nəzarəti təmin edir, vergilər, msumlar və s. ödənişlər üzrə müəssisələrin dövlət büdcəsi ilə hesablaşmalarının vaxtında aparılmasını, malgöndərənlərin hesabnamələrinin və ödəmə tələbnamələrinin ödənilməsinə izləyir, müəyyən təminatla müxtəlif məqsədlər üçün müəssisələrə ssudalar verir və müəyyən edilmiş müddətdə həmin ssudaların qaytarılmasını müşahidə edir.

Nağdsız köçümlər yolu ilə ödəmələrin bank vasitəsilə aparılması hesablaşmaların əsas forması hesab olunur. Bu formanın köməyi ilə təkcə malgöndərənlərlə onlardan daxil olan maddi qiymətlilərə görə və ya malalanlarla onlara göndərilmiş və ya buraxılmış məhsullara, yerinə yetirilmiş işlərə və göstərilmiş xidmətlərə görə hesablaşmalar deyil, həm də vergilər üzrə büdcə ilə, müxtəlif debitorlarla və kreditorlarla, özünün sahə idarəetmə orqanı ilə, trest (idarədaxili hesablaşmalar), törəmə və ana müəssisələrlə, həmkarlar təşkilatı ilə, əmək haqqının əmanət bankı vasitəsi ilə verilməsi hallarında onlarla hesablaşmalar və bir sıra başqa hesablaşmalar həyata keçirilir.

Nisbətən kiçik məbləğlərdə olan pul vəsaitləri əməyin ödənilməsi üzrə işçilərlə nağd hesablaşmalar (müəssisələrdə əmək haqqının əmanət bankı vasitəsilə ödənilməsinə keçirilməməsi ilə onun ödənilməsi, təhtəl hesab şəxslərə təhtəl hesab məbləğin verilməsi, nağd pulla satılan qiymətlilərə görə qalıq pulun qaytarılması) üçün istifadə olunur.

Bu baxımdan belə vəsaitlər kassada saxlanılır və orada onun dövriyyəsi təşkil olunur. Pul vəsaitləri bütün hesablaşmalarda əsas vasitəçi hesab olduğundan, onun makroiqtisadi səviyyədə normal dövriyyəsinə, bazar iqtisadiyyatı şəraitində fəaliyyətin tələb olunan səviyyədə aparılmasını və s. zəməri işlərin yerinə yetirilməsini təmin etmək üçün bütün hesablaşmaları düzgün və vaxtında yerinə yetirmək lazımdır. Bununla birlikdə hesablaşma əməliyyatlarının səmərəliliyi, pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatları mühasibat uçotunun vəziyyətindən asılı olduğundan, onun aparılması və təşkilinə xüsusi diqqət yetirilməlidir.

## II FƏSİL. PUL VƏSAİTLƏRİNİN VƏ HESABLAŞMALARIN UÇOTU

### *§1. Pul vəsaitlərinin və hesablaşma əməliyyatları uçotunun mahiyyəti*

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində vəsait və əmək əşyalannın alınması, məhsul (iş, xidmət) satışı və i.a. ilə əlaqədar olan bütün işlərə görə müəssisələr arasında daima qarşılıqlı münasibətlər əmələ gəlir ki, bu da onlar arasında bağlanmış razılaşmalara əsasən həyata keçirilir. Bir qayda olaraq bütün kənardan alınan dəyərlərə görə mütləq pul göçürülməli və buna uyğun olaraq buraxılmış məhsullar, yaxud göstərilmiş xidmətlər üçün müvafiq ödəmələr alınmalıdır.

Bununla birlikdə apanımış bu və ya digər əməliyyatlara görə büdcə, bank, sığorta orqanları, müxtəlif ictimai təşkilatlar, xeyriyyə fondları, bilavasitə işçi heyəti və i.a.-la da hesablaşmalar aparılır. Müəssisələr arasında baş verən bütün mümkün olan hesablaşmalar bilavasitə pulun köməyi ilə aparılır. Onların köməyiylə ayrılmış vəsaitlər pul formasından istehsalat ehtiyatlarına çevrilərək, satışdan əldə edilən pulun və onun tərkibində olan xalis gəlirin formalaşmasına səbəb olur. Elə bununla da pul hesablaşmaların vəsaitlərin dövryyəsinin təmin edilməsində ən mühüm amil kimi çıxış edir, onların vaxtında başa çatması isə istehsalın arıksəilməz prosesində ən zəruri şərt hesab edilir.

Hesablaşmalar iki formada; bank sistemi ilə nağdsız köçünnələr yolu ilə, yaxud nağd pulla ödəmə şəklində (nağdsız və nağd hesablaşmalar) başa çatır.

Pulları mühafizə etmək və nağdsız hesablaşmaları həyata keçirmək üçün hər bir müəssisəyə onun yerləşdiyi ərazidə hesablaşma və digər zəruri hesablar açılır. Bank vasitəsi ilə kassa- hesablaşma əməliyyatlarının aparılması, birliklərin (müəssisələrin) maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti üzərində hərtərəfli nəzarətin təşkil olunması təmin olunur. «Azərbaycan Respublikasında banklar və bank fəaliyyəti haqqında» 14 iyun 1996-cı il tarixli 123 - IQ sayılı Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiq olaraq, ölkəmizin bank sistemi Milli Bank və kommertiya bankları sistemindən ibarətdir.

Bank, müəssisələrə, xüsusilə onların müəyyən etdiyi əmək haqqı fondlarına, ezamiyyət və təsərrüfat xərclərinin limitlərinə nəzarəti təmin edir, vergilər, rüsumlar və s. ödənişlər üzrə müəssisələrin dövlət büdcəsi ilə hesablaşmalarının vaxtında aparılmasını, malgöndərənlərin hesabnamələrinin və ödəmə tələbnamələrinin ödənilməsinə izləyir, müəyyən təminatla müxtəlif məqsədlər üçün müəssisələrə ssudalar verir və müəyyən edilmiş müddətdə həmin ssudaların qaytarılmasını müşahidə edir.

Nağdsız köçümlər yolu ilə ödəmələrin bank vasitəsilə aparılması hesablaşmaların əsas forması hesab olunur. Bu formanın köməyi ilə təkcə malgöndərənlərlə onlardan daxil olan maddi qiymətlilərə görə və ya malalanlarla onlara göndərilmiş və ya buraxılmış məhsullara, yerinə yetirilmiş işlərə və göstərilmiş xidmətlərə görə hesablaşmalar deyil, həm də vergilər üzrə büdcə ilə, müxtəlif debitorlarla və kreditorlarla, özünün sahə idarəetmə orqanı ilə, trest (idarədaxili hesablaşmalar), törəmə və ana müəssisələrlə, həmkarlar təşkilatı ilə, əmək haqqının əmanət bankı vasitəsi ilə verilməsi hallarında onlarla hesablaşmalar və bir sıra başqa hesablaşmalar həyata keçirilir.

Nisbətən kiçik məbləğlərdə olan pul vəsaitləri əməyin ödənilməsi üzrə işçilərlə nağd hesablaşmalar (müəssisələrdə əmək haqqının əmanət bankı vasitəsilə ödənilməsinə keçirilməməsi ilə onun ödənilməsi, təhtəl hesab şəxslərə təhtəl hesab məbləğin verilməsi, nağd pulla satılan qiymətlilərə görə qalıq pulun qaytarılması) üçün istifadə olunur.

Bu baxımdan belə vəsaitlər kassada saxlanılır və orada onun dövriyyəsi təşkil olunur. Pul vəsaitləri bütün hesablaşmalarda əsas vasitəçi hesab olunduğundan, onun makroiqtisadi səviyyədə normal dövriyyəsinə, bazar iqtisadiyyatı şəraitində fəaliyyətin tələb olunan səviyyədə aparılmasını və s. zəruri işlərin yerinə yetirilməsini təmin etmək üçün bütün hesablaşmaları düzgün və vaxtında yerinə yetirmək lazımdır. Bununla birlikdə hesablaşma əməliyyatlarının səmərəliliyi, pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatları mühasibat uçotunun vəziyyətindən asılı olduğundan, onun aparılması və təşkilinə xüsusi diqqət yetirilməlidir.

Birliyin və ya müəssisənin baş mühasibi; bütün daxif olan pul vəsaitlərinin tam uçotunu, eləcə də digər xidmətlərin (hüquq, maliyyə və i.a.) rəhbərləri ilə birlikdə debitor borcların alınmasını və kreditor borclarının ödənilməsini, ödəmə intizamına riayət olunmasını, ödəmələr üzrə müəyyən olunmuş müddətlərdə pul vəsaitlərinin, hesablaşmaların inventarizasiyasının aparılmasını, qüvvədə olan qanuna müvafiq olaraq alınması mümkün olmayan borclann mühasibat balansından silinməsini təmin etməlidir.

Bir qayda olaraq iri müəssisələrin tərkibində bütün hesablaşma əməliyyatlarını yerinə yetirən müstəqil maliyyə xidməti yaradılır. Bu cür halda maliyyə xidməti maliyyə və hesablaşma əməliyyatlarının qismən uçotunu, bu əməliyyatların rəsmiləşdirilməsinin qanunauyğun, vaxtında və düzgün aparılması üzərində nəzarəti həyata keçirir. Maliyyə xidmətinin olmaması hallarında pul vəsaitlərinin və hesablaşma əməliyyatlarının tam uçotunu aparmaqla yanaşı, onların həyata keçirilməsi də mühasibata həvalə edilir.

Bütün bunlarla əlaqədar olaraq pul vəsaitləri və hesablaşmaların uçotu sahəsində mühasibat uçotu qarşısında aşağıdakı əsas vəzifələr qoyulur:

a) kassada, hesablaşma və bankdakı digər hesablarda olan pul vəsaitinin mövcudluğu və mühafizə edilməsi üzərində nəzarət etmək;

b) ayrılmış limitlər, fondlar və smetalara müvafiq olaraq, pul vəsaitlərinin öz təyinatına istifadə olunmasının müəyyən edilmiş qaydalarına riayət etmək;

v) həm qeyri-nağd köçünüələr, həm də nağd pulla aparılan bütün hesablaşmaları həyata keçirmək;

q) pul vəsaitlərinin və hesablaşma əməliyyatlarının mövcudluğunu və hərəkətini uçot registrlərində vaxtında əks etdirmək;

d) müəyyən edilmiş vaxtda pul vəsaitlərinin və hesablaşmaların vəziyyətinin inventarizasiyasını aparmaq, vaxtı keçmiş debitor və kreditor borclarının baş verə bilməsinin qarşısını almaq üçün səmərəli tədbirlər görmək;

e) hesablaşma - ödəniş qaydalarına riayət olunması, material dəyərliləri və xidmətlərin vaxtlı-vaxtında köçürülməsi üzərində nəzarət etmək.

## **§ 2. Kassa əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi və uçotu**

Nağd pul vəsaitinin mövcudluğunun saxlanması və onun köməyi ilə hesablaşmaların aparılması üçün hər bir müəssisədə, təşkilatda, yaxud idarədə kassa yaradılır. İri müəssisələrdə kassanın ayrı-ayrı bölmələrdə yerləşən filialı ola bilər. Kassa əməliyyatlarının həyata keçirilməsi qaydası Azərbaycan Respublikası Milli Bankının (ARMB) 6 aprel 1993-cü ildə təsdiq etdiyi «Xalq təsərrüfatında kassa əməliyyatlarının aparılması qaydaları» ilə rəqləmləşdirilir. Kassa, xüsusi avadanlıqlaşdırılmış, siqnalizasiyası olan, kənar şəxslərin daxil olmasına imkan verməyən qurğularla quraşdırılmış, pulların və qiymətli kağızların saxlanması üçün yanmayan metal şkaflarla təchiz edilmiş qapalı otaqlardan ibarətdir. Əməliyyatın aparılması zamanı kassanın qapılan daxili tərəfdən bağlı olmalıdır. Kassanın işi ilə münasibətləri olmayan şəxslərin oraya daxil olması qadağan edilir.

Bütün nağd pullar və qiymətli kağızlar bir qayda olaraq kassanın işi qurtardıqdan sonra açarla bağlanan və kassirin surğuc möhürü ilə möhürlənən yanmayan metal şkaflarda, bir sıra hallarda isə komibinləşdirilmiş və adi metal şkaflarda saxlanmalıdır. Metal şkafların açarı və möhür kassirdə, açarın qeydə alınmış nümunəsi isə kassir tərəfindən möhürlənmiş zərfdə, sandıqçada və s. müəssisə rəhbərində mühafizə edilməlidir. Rübə bir dəfədən az olmayaraq onlar komissiya tərəfindən yoxlanılmalıdır.

Pul vəsaitlərinin kassada qorunub saxlanmasının təmin edilməsi üçün müəssisədə lazımı şərait yaradılmalıdır. AR Daxili İşlər Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş «Pul vəsaitlərinin saxlanması və daşınması zamanı onların salamatlığını təmin etmək barədə» və «Müəssisələrin kassa binalarının texniki cəhətdən möhkəmləndirilməsi və yangından mühafizə siqnalizasiyası vasitələri ilə təchiz olunması barədə» tövsiyələrə təşkilati-hüquqi formasından və fəaliyyət növündən asılı olmayaraq bütün müəssisələr və təşkilatlar tərəfindən əməl olunmalıdır.

Kassa əməliyyatları qəbul edilmiş bütün pul və qiymətli kağızların mühafizə edilməsinə və öz vəzifəsinə həm qəsdən, həm də diq-

qətsiz, yaxud məsuliyyətsiz yanaşmaq nəticəsində müəssisəyə, təşkilata, idarəyə dəymiş bütün ziyanlara görə məsuliyyət daşıyan kassir tərəfindən yerinə yetirilir. Bunun üçün onu işə götürərkən tam fərdi məsuliyyət haqqında onunla müqavilə bağlanmalıdır. Bununla birlikdə, müəssisə rəhbəri onu kassa əməliyyatlarının aparılması qaydası ilə tanış etməlidir. Kassir etibar edilmiş işin digər işçi tərəfindən yerinə yetirilməsinə, məlum müəssisəyə məxsus olmayan nağd pul və digər dəyərliyərin kassada saxlanılmasına icazə verilmir.

Bir kassiri olan müəssisələrdə onun əvəz edilməsi tələb olunan hallarda müəssisə rəhbərinin əmri ilə kassir vəzifəsinin icrası birinci işçiyə həvalə edilə bilər. Bu işçi də kassa əməliyyatlarının aparılması qaydası ilə tanış edilir və onunla tam maddi məsuliyyət haqda müqavilə bağlanılır.

Kassirin qəflətən öz işini qoyub getməsi hallarında kassada olan bütün pullar digər kassir tərəfindən sayılır və müəssisə rəhbəri və baş mühasibin, yaxud bu məqsəd üçün yaradılmış komissiyanın iştirakı ilə ona verilir. Pulun sayılmasının və təhvil verilməsinin nəticəsi aktla rəsmiyyətə salınır.

Əmək haqqının, mükafatın və digər kassa ödənişlərinin bölmə üzrə verilməsini təşkil etmək üçün müəssisə rəhbərinin əmri ilə xüsusi şəxslər (ictimai kassirlər) təyin oluna bilər. Bu şəxslər bölmələrin tələbatına müvafiq miqdarda pul vəsaitini kassadan alır və sonra kassirlə hesablaşır. Bu cür şəxslərlə pulun paylanması vəzifəsi, həmçinin kassir üçün təyin edilən hüquq və vəzifələr ona da həvalə və şamil edilən hallarda kassirlərdə olduğu kimi, tam məsuliyyət haqda müqavilə bağlanır.

Pul sənədlərində imza etmək hüququ olan mühasib və digər işçilər (kassir ştatı olmayan kiçik və digər müəssisələr istisna olmaqla) kassir vəzifəsinin yerinə yetirilməsinə cəlb edilə bilməz.

Azərbaycan Respublikası Milli Bankının 27 iyun 1995-ci il tarixli 03 18/237 sayılı məktubunun 3-cü bəndinə müvafiq olaraq müvəkkil banklarla bütün hüquqi şəxslər və hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxs arasında müqavilə əsasında kassa limiti müəyyən edilməlidir. Həmin limit rübdə bir dəfə müəyyən edilir.

Müəssisələrə, onlara hesablaşma hesabı açan və xidmət göstərən bank tərəfindən həmin müəssisələrin razılığı ilə təyin olunmuş limit dairəsində nağd pul saxlamağa icazə verilir.

Ticarət, ictimai iaşə və bir sıra xidmət müəssisələri tərəfindən əhali ilə hesablaşmalar zamanı nəzarət kassa aparatlarının (NKA) tətbiq edilməsi nəzərdə tutulmuşdur, «Azərbaycan Respublikası ərazisində nəzarət-kassa aparatlarının tətbiq olunması haqqında» ARNK 28 dekabr 1995-ci il tarixli 266 sayılı qərarına müvafiq olaraq 1 yanvar 1996-cı il tarixdən etibarən yeni yaradılmış pərakəndə ticarət, ictimai iaşə və xidmət obyektlərinin fəaliyyətinə yalnız NKA qurulduqdan sonra icazə verilir.

Müəssisələr öz kassalarında təyin olunmuş limitdən artıq ancaq bankdan alındığı gündən hesablanmaqla üç iş günü ərzində əmək haqqı, mükafat, müavinət, təqaüd vermək üçün nəzərdə tutulan həcmdə nağd pul saxlaya bilirlər. Müəssisə işçiləri tərəfindən göstərilən məqsədlər üçün alınmış nağd pullar saxlanmaq üçün kassir tərəfindən banka təhvil verilməlidir. Bu əməliyyat əmək haqqı, mükafat, müavinət vermək, əhalidən kənd təsərrüfatı məhsulları və digər əşyalar almaq üçün xərclənməsinə məlum müəssisəyə xidmət edən bank tərəfindən icazə verilmiş satış puluna da aid edilir.

Müəssisəyə nağd pul çox hallarda kassir vasitəsilə pul çeki ilə bankdakı hesablaşma hesabatından daxil olur.

Çek kitabçası müəssisə tərəfindən ərizə ilə bankdan alınır və nağd pulla birlikdə kassada saxlanılır. Bankdan pul almaq üçün doldurulmuş çek müəssisə rəhbəri və baş mühasib tərəfindən imza edilir və möhürlə təsdiqlənir. Çekdə heç bir düzəlişə yol verilmir.

Çekin arxa tərəfində pulun hansı məqsədə - əmək haqqı, təhtəl-hesab məbləğ, təsərrüfat xərcləri və i.a. verilməsi göstərilir. Müəssisə aldığı pulu ancaq çekdə yazılan məqsədlərə xərcləyə bilər.

Müəssisənin kassasına digər mənbələrdən, məsələn, fəhlə və qulluqçulardan onlara buraxılmış geyim paltarlarına, yanacağa, materiallara, hazır məhsullara görə fəhlə və qulluqçulardan; verilmiş avansların istifadə olunmayan məbləğə görə təhtəl hesab şəxslərdən və i.a. daxil olur. Burada əsas kassa mədaxil sənədi pulun kassaya verilməsi üçün onu verən şəxsə verilən kəsilmə qəbzə kassa məda

xil orderi hesab edilir. Zəruri hallarda bu sənəd möhürlə (kassirin ştamplı ilə) təsdiq olunur.

Pulun kassadan məxarici hər şeydən əvvəl fəhlə və qulluqçulara əmək haqqı və mükafatın verilməsi, ezamiyə, poçt-teleqraf və digər təsərrüfat xərclərinin aparılması, təqaüd, müavinət və i.a. ödənilməsi ilə əlaqədardır. Sadalanan məqsədlərə nağd pulun istifadəsi üçün istifadə olunan əsas sənəd kassa məxaric orderi hesab edilir.

Nağd pulun kassaya qəbulu və verilməsi digər sənədlərlə (əmtə-material dəyərlilərinin nağd hesablaşma yolu ilə buraxılması üçün rəsmiləşdirilən əmtə-nəqliyyat qaiməsi, göstərilmiş xidmətlərə görə yazılmış hesabnamələr, ödəmə cədvəlləri və s.) də rəsmiyyətə salına bilər. Bu cür vəziyyətdə sadalanan sənədlərdə kassa orderinin rekvizitlərini özündə əks etdirən ştamplıdır. Kassa məxaric orderinə əlavə edilən sənəddə (ərizədə, hesabatnamədə və i.a.) müəssisə rəhbərinin icazəverici dərkənarı olan hallarda, məxaric orderində onun imza etməsi zəruri hesab edilmir.

Pul verilən zaman kassir onu alandan şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd tələb etməli və sənədin adı, nömrəsi, kim tərəfindən verilməsi haqda orderdə müvafiq qeydiyyat aparmalıdır.

Kassir pulları ancaq kassa məxaric orderində, yaxud onu əvəz edən sənəddə adı yazılmış şəxsə verməlidir. Pulun təyin olunmuş qaydada rəsmiləşdirilmiş vəkalətnamə ilə verilməsi zamanı yazılmış orderdə pulu alası şəxsin adı və soyadından sonra onu almaq etibar edilmiş şəxsin adı və soyadı göstərilməlidir. Pulun kassadan alınmasına dair ödəmə cədvəlindəki imza sətirində «Vəkalətnamə ilə» qeydiyyatı aparılmalıdır. Yazılmış vəkalətnamənin özü isə məxaric sənədinə əlavə edilir.

Əmək, sosial sığorta üzrə müavinət və digər kütləvi ödənişlər ödəmə (hesablama-ödəmə) cədvəli üzrə aparılmalıdır. Bu cür cədvəllərin titullarında pulun verilməsi və onun məbləği haqqında qeydiyyat aparılır.

Əmək haqqının və digər ödənişlərin verilməsi üçün təyin olunmuş müddət qurtardıqdan sonra kassir ödəmə cədvəlindəki pulu almayan soyadların qarşısında «deponentləşdirilmişdir» ştamplı, yaxud xüsusi qeydiyyat aparır, deponentləşdirilmiş məbləğin reyestrini tərtib edir və ödəmə cədvəlinin axırında ödənilən və ödənilməyən

məbləgləri göstərərək, bütün məlumatları öz imzası ilə təsdiq edir. Pulun kassir tərəfindən deyil, başqa şəxs tərəfindən verilməsi hallarında ödəmə cədvəlində əlavə olaraq «pul cədvəl üzrə verilmişdir (imza)» qeydiyyatı (pulun bir cədvəllə həm kassir, həm də paylayıcı tərəfindən verilməsinə icazə verilmir) aparılır. Bundan sonra həqiqi verilmiş məbləğlər kassa kitabına yazılaraq « \_\_\_ sayılı kassa məxaric orderi» ştamplı vurulur.

Pulun hesablaşma hesabına verilməsinə dair ərizə tərtib olunur. Pulun qəbul edilməsinin təsdiq edilməsi üçün bank kassa məxaric orderinə əlavə edilən qəbz verir.

Bütün mədaxil və məxaric kassa sənədləri mürəkkəb, diyircəkli qələmlə, yaxud makinada (yazı və hesablama) bu işə məsul olan şəxs tərəfindən dəqiq və aydın yazılmalıdır. Bu sənədlərdə heç bir düzəlişə, qaralamaya, pozuntuya yol verilməməlidir. Mədaxil və məxaric sənədlərini pulu verən, yaxud alan şəxsin əlinə vermək qadağandır. Kassa orderi ilə pulun qəbul edilməsi və verilməsi ancaq onların tərtibi zamanı yerinə yetirilir.

Mədaxil və məxaric kassa orderi, yaxud onları əvəz edən sənədlər onlar icarə edildikdən sonra kassir tərəfindən imzalanır, onlara əlavə edilən sənədlər isə ştamplı, yaxud tarix - ay və il göstərilməklə «ödənilmişdir» qeydiyyatı aparmaqla rəsmiləşdirilir.

Kassa orderləri və onları əvəz edən sənədlər kassaya veriləndə mühasib tərəfindən mədaxil və məxaric orderlərinin qeyd jurnalında (hər birinə müvafiq nömrə verilməklə) qeydə alınır. Əmək haqqı və digər ona bərabər ödənişlərin verilməsi üçün rəsmiyyətə salınan ödəmə (hesablama-ödəmə) cədvəllərinə yazılan kassa məxaric orderləri onları icra edildikdən sonra qeydə alınır.

Pul alınıb, yaxud verildikdən sonra mədaxil və məxaric kassa sənədlərinin məlumatları kassir tərəfindən nömrələnmiş, şunurlanmış, surğucla möhürlənmiş vərəqələrin sayı müəssisənin rəhbəri və baş mühasibin imzası ilə təsdiq olunmuş kassa kitabına yazılmalıdır. Kassa kitabı 50 «Kassa» hesabının analitik uçot registri hesab edilir.

Müəssisədə ancaq bir kitab olmalıdır. Orada yazılanlar sürət-köçürən vasitəsilə iki surətdən ibarət mürəkkəb, yaxud kimyəvi karandaşla kassir tərəfindən yerinə yetirilir. Vərəqənin birinci surəti kassa kitabında saxlanılır, ikinci (kəsilmiş) surəti isə kassirin hesa

batı funksiyasını yerinə yetirir. Vərəqənin hər iki surəti eyni nömrə ilə nömrələnir.

Kassir hər iş gününün axırında gündəlik əməliyyatların yekununu hesablayır, növbəti gün üçün pul qalığını müəyyən edərək kassa kitabının birinci surətində imza etdinnəklə, əlavə edilən sənədlərlə birlikdə müəssisənin mühasibatlığına hesabat təqdim edir.

Mühasibatlıq tərəfindən alınan hesabat və ona əlavə edilən sənədlər ciddi yoxlamaya cəlb edilir. Hər bir yazılış mahızAyət etibarını ilə yoxlanılır, ilk sənədlərlə üzləşdirilir və bundan sonra 50 «Kassa» hesabı ilə müxabirləşən hesablar göstərilir.

Yoxlanmış və işlənmiş hesabata əsasən kassa əməliyyatlarının uçotu 50 «Kassa» hesabının krediti üzrə 1 saylı jurnal-orderdə və 50 «Kassa» hesabının debeti üzrə 1 saylı cədvəldə aparılır.

50 «Kassa» hesabının debeti aşağıdakı hesabların kreditləri ilə müxabirləşir;

a) müxtəlif məqsədlər üçün bankdan alınmış məbləğlər:

DT 50 «Kassa» hesabı

KT 51 «Hesablaşma hesabı» hesabı

b) istifadə edilmiş avansların qalığının təhtəhesab şəxs tərəfindən kassaya təhvil verilməsi:

DT 50 «Kassa» hesabı

KT 71 «Təhtəhesab şəxslərlə hesablaşmalar» hesabı v) məhsul və maddi qiymətlilərin satışından kassaya daxil olan nağd pul:

DT 50 «Kassa» hesabı

KT 46 «Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışı» hesabı

q) debitorlardan daxil olan pul:

DT 50 «Kassa» hesabı

KT 76 «Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmaları hesabı»

d) inventarizasiya nəticəsində kassada aşkar edilən artıq pul:

DT 50 «Kassa» hesabı

KT 80 «Mənfəət və zərər(ə) hesabı»

e) uşaq müəssisələrində uşaqların saxlanması görə valideynlərin haqları:

DT 50 «Kassa» hesabı

KT 96 «Məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar» hesabı

z) kreditə alınmış mallara görə borcların ödənilməsi qaydasında kassaya ödəmələr:

DT 50 «Kassa» hesabı

KT 73 «Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmaları) hesabı

50 «Kassa» hesabının krediti isə aşağıdakı hesabların debetləri ilə müxabirləşir;

a) nağd verilmiş əmək haqqı, mükafat:

DT 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmaları) hesabı

KT 50 «Kassanın hesabı

b) təhtəlahesab verilmiş avanslar:

DT 71 «Təhtəlahesab şəxslərlə hesablaşmaları) hesabı DT 50 «Kassanın hesabı

v) icra və rəqələri üzrə nağd ödəmələr, deponent məbləğ:

DT 76 «Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmaları) hesabı

KT 50 «Kassanın hesabı q) birdəfəlik mükafatların verilməsi:

DT 88 «Bölüşdürülməmiş mənfəət (örtülməmiş zərər)» hesabı KT 50 «Kassanın hesabı

d) aparılmış inzibati-təsərrüfat xərcləri:

DT 26 «Ümumtəsərrüfat xərcləri» hesabı

KT 50 «Kassanın hesabı

e) sosial müdafiə fondundan ödəmələr:

DT 69 «Sosial sığorta və təminat üzrə hesablaşmaları) hesabı KT

50 «Kassanın hesabı z) banka verilmiş nağd pul:

DT 51 «Hesablaşma

hesabı» KT 50 «Kassanın

hesabı

«1 sayılı jurnal-orderni və «1 sayılı cədvəldən aparılan cari yazılışlar başqa jurnal-orderlərdə olduğu kimi, ayn-ayrı hesablar üzrə debet və kredit dövriyyələrinin özlərinə aid jurnal-order və cədvəllərdə analitik uçotunu təmin etmək üçün əlavə açma və rəqələrinin tərtib olunmasını tələb edir.

K:iv-,;i əməliyyatlarının mühasibat uçotunun ən mühüm xüsü- \ ' I indən biri müəssisənin kassasında olan nağd pul vəsaitinin

uçot və həqiqi məlumatlarının hər ay qarşılıqlı üzləşdirilməsi (inventarizasiya) hesab edilir. Bu baxımdan müəssisə rəhbəri özünün kassa mərkəzinin düzgün və etibarlı təşkil edilməsinə diqqət yetirməli, kassir isə pul vəsaitinin düzgün və vaxtlı-vaxtında mədaxil edilməsinə və verilməsinə, yəni tam mühafizə olunmasına maddi məsuliyyət daşmalıdır.

Kassada olan nağd pul vəsaitinin inventarizasiyası (təftişi) respublika Milli Bankı tərəfindən təsdiq olunmuş kassa əməliyyatlarının aparılması haqda əsasnaməyə əsasən (ayda bir dəfədən az olmayaraq) aparılır. Müəssisə rəhbərinin əmri ilə təyin edilən komissiya kassirin iştirakı ilə kassada qəflətən təftiş aparmalıdır. Bu zaman kassada olan bütün nağd pullar, pul sənədləri, qiymətli kağızlar, ciddi hesabat blankları başdan-başa cəlb edilir.

Kassa məxaric orderi ilə rəsmiyyətə salınmadan qəbzlə verilmiş nağd məbləğ kassa qalığına daxil edilmir. Müəssisəyə məxsus olmayan pul vəsaitlərinin kassada saxlanılmasına icazə verilmir və onlar müəyyən edilən zaman artıqgəlmə hesab edilir. İnteraktiva- siyanın nəticəsi aktla rəsmiyyətə salınır (15 inv. sayılı forma).

Maddi məsul şəxs tərtib olunmuş aktın arxa tərəfində inventarizasiya komissiyasının müəyyən etdiyi artıq, yaxud əskikgəlmənin səbəbləri haqda izahat yazır, müəssisə rəhbəri isə inventarizasiyanın nəticəsi üzrə müəyyən edilən artıq, yaxud əskikgəlmənin silinməsi haqda qərar qəbul edir.

Kassa mədaxil orderləri ilə təsdiq edilməyən, eləcə də komissiya tərəfindən artıq kimi müəyyən edilən nağd pullar kassada artıq hesab olunur və onlar sonradan müəssisənin gəlirinə mədaxil edilir. Bu zaman həm 8 sayılı jomal-orderdə, həm də 1 sayılı cədvəldə 50 «Kassa» hesabının debeti və 80 «Mənfəət və zərərlər» hesabının krediti üzrə mühasibat köçürməsi verilir. ^

Əskikgəlmə müəyyən edilən hallarda onların məbləği maddi məsul şəxsdən (kassirdən) tələb edilməlidir. Bu zaman ilk dəfə həmin məbləğə 1 sayılı jomal-orderdə 50 «Kassa» hesabının krediti və 84 «Maddi qiymətlilərin əskik gəlməsi və xarab olmasından olan itkilər» hesabının debeti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Əskikgəlmə məbləğinin günahkardan tutulması haqqında qərar qəbul edildikdən sonra tələb ediləsi məbləğ 73/3 «Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti

ilə hesablaşmalar» hesabının 3-cü «Maddi zərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar») subhesabının debetində və «Maddi qiymətlilərin əskik gəlməsi və xarab olmasından olan itkilər») 84 hesabının kreditində əks etdirilir. Yəni kassada əmələ gələn əskikgəlmə məbləğinə analitik formada aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib edilməlidir:

1) DT 84 «Maddi qiymətlilərin əskik gəlməsi və xarab olmasından olan itkilər») hesabı

KT 50 «Kassa») hesabı

2) DT 73 «Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar») hesabının 3-cü «Maddi zərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar») subhesabı.

KT 84 «Maddi qiymətlilərin əskik gəlməsi və xarab olmasından olan itkilər») hesabı

3) Kassir tərəfindən çatışmazlıq nağd pulla ödənilən zaman aşağıdakı yazılış tərtib edilir:

DT 50 «Kassa») hesabı

KT 73 «Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar») hesabının 3-cü «Maddi zərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar») subhesabı.

4) Əskikgəlmə kassirin əmək haqqından tutulan hallarda aşağıdakı yazılış verilir:

DT 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar») hesabının debeti

KT 73 «Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar») hesabının 3-cü «Maddi zərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar») subhesabı.

Müəssisənin özü tərəfindən aparılan inventarizasiya ilə yanaşı, yuxarı təşkilatlar ona tabe olan müəssisədə sənədlı təftiş aparan zaman kassanı da yoxlayırlar. Bu cür kassa qaydalarına riayət olunmasının yoxlanılması bank tərəfindən də yerinə yetirilir.

Nağd pul vəsaitlərinin inventarizasiyası ilə yanaşı, kassada olan qiymətli kağızlar, ciddi hesabat blankları və s. dəyərlilər də inventarizasiya edilir. Bu zaman onların uçot qalığına uyğunluğuna, ardıcıl nömrələnməsinə, mühafizə edilməsinə xüsusi diqqət yetirilməlidir. Inventarizasiya prosesində kənarlaşmalar olan hallarda

bəbləri göstərilməklə xüsusi formalı akt tərtib olunur və təqsirkarlar qanuna uyğun cəzalandırılır.

Müəssisədə valyuta hesabı və başqa dövlətlərin valyuta vəsaitləri olan zaman xarici valyutanın nağd istifadə edilməsinin zəruriliyi meydana çıxır. Hüquqi və fiziki şəxslərlə nağd valyuta ilə hesablaşmalar ARMB idarə heyətinin 25 iyul 1997-ci il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmiş «Azərbaycan Respublikasında rezident və qeyri-rezidentlərin Azərbaycan Respublikası müvəkkil banklarındakı xarici valyuta hesablarının rejimi haqqında» qaydalarla tənzimlənir. Bu vəsaitlərin istifadəsi üçün ayrıca hesab nəzərdə tutulmayan hallarda 50 «Kassa» hesabının 2-ci «Xarici valyutada kassa» subhesabı açıb, sözügedən vəsaitlərin uçotunu aparmaq olar. Kassa kitabında əməliyyatların nəzərdə tutulan həcmindən asılı olaraq bir neçə sətir ayrılaraq, əməliyyatların uçotu valyutaların növləri üzrə təşkil olunur. Bank müəssisəyə nağd xarici valyutanı ancaq müəyyən məqsədlərə - ezamiyyət xərclərinə və ciddi məhdud çərçivədə nəzərdə tutulan məqsədlərə görə verir. Valyutanın bankdan alınması aşağıdakı yazılışla rəsmiyyətə salınır:

DT 50 «Kassa» hesabının 2-ci «Xarici valyutada kassa» subhesabı

KT 52 «Valyuta hesabı» hesabının 2-ci «Ölkənin daxili valyuta hesabları» subhesabı

Təhtəlhesab olaraq verilən zaman belə köçürmə verilir:

DT 71 «Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaları) hesabının 2-ci «Xaricə ezamiyyətlər üzrə təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaları) subhesabının debeti.

KT 50 «Kassanın hesabının 2-ci «Xarici valyutada kassanın subhesabı

Müəssisədə mövcud olan xarici valyutaya nisbətən manatın kursu dəyişən zaman xarici valyutada mövcud olan kassa qalığı yenidən qiymətləndirilir. Yenidən qiymətləndirmənin nəticəsi 50 sayılı hesabın 2-ci subhesabının debet, yaxud kreditində 80 «Mənfəət və zərərləri) və ya 83 «Gələcək dövrlərin gəlirlərin hesabının debet, yaxud kreditində əks etdirilir.

### **§ 3. Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların uçotu**

Mülkiyyət formalarından asılı olmayaraq bütün hüquqi şəxslər öz pul vəsaitlərini (kassaya qoyulmuş nağd pul istisna olmaqla) bankda açılmış hesablaşma hesabında saxlayırlar. Hesabı açmaq üçün həyata keçirilən işlər ARMB İdarə Heyətinin 1 noyabr 1997-ci il tarixli 19 sayılı protokolu ilə təsdiq olunmuş «Azərbaycan Respublikasının kredit təşkilatlarında hesablaşma, cari və digər hesabların açılması qaydaları» ilə tənzimlənir. Hesablaşma hesabı açmaq üçün hər bir müəssisə ona xidmət edən banka: hesab açmaq üçün təyin olunmuş formada ərizə; müəssisənin notarial kontoru tərəfindən təsdiq olunmuş nizamnaməsinin və təsis müqaviləsinin surətlərini; müəssisənin notarial kontoru tərəfindən təsdiq edilmiş qeydiyyat şəhadətnaməsinin surəti; müəssisənin vergi ödəyicisi kimi qeydiyyatdan keçməsi haqda vergi orqanının arayışı; ödəyici kimi Azərbaycan Respublikası Sosial Müdafiə Fondunda qeydə alınması haqda sənədin surəti, təsdiq olunmuş formada müəssisənin rəhbəri, rəhbərin müavini və baş mühasibin imzalarının notarial kontor tərəfindən təsdiq olunmuş nümunəsi və möhürün şəkli olan kart və i.a. sənədlər təqdim edir. Rəhbər, yaxud baş mühasibin dəyişməsi baş verəcək hallarda təşkilat sözügedən dəyişikliyi təsdiq edən sənədləri banka təqdim edir.

Təşkilatın ölkənin başqa bölgəsində filialı, yaxud nümayəndəliyi olan hallarda birincilər sonuncuların adına onların yerləşdiyi ərazidə subhesablaşma, yaxud cari hesab açma bilərlər. Bunun üçün təşkilat banka subhesab, yaxud cari hesab açmaq haqda baş verən əməliyyatın xarakteri və hesab üzərində sərəncam vermək hüququna malik olan şəxs göstərilməklə xahişnamə təqdim edir. Xahişnamə təşkilatın rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən imza edilir və möhürlə təsdiqlənir.

Hesablaşma hesabına alıcılara satılmış hazır məhsula (işlərə, xidmətlərə), mallara, materiallara, əsas vəsait obyektlərinə və digər dəyərliyə görə ödənilən satış pulu, eləcə də deponentləşdirilmiş əmək haqqı daxil olur. Hesabdan, təşkilatın aldığı dəyərliyə görə malgöndərənlərə, ssudalar üzrə banklara və digər hüquqi şəxslərə olan borclar köçürülür, büdcə qarşısındakı öhdəliklər ödənilir, əmək

haqqını, ezamiyyət, təsərrüfat və nümayəndəlik xərclərinə və digər məqsədlərə pul vermək üçün nağd pul kötürülür.

Azərbaycan Respublikasının Milli Bankı müştərinin bankdakı hesabından vəsaitin silinməsi üçün aşağıdakı qaydalar təyin etmişdir:

- pul vəsaitinin kredit təşkilatı tərəfindən silinməsi müştərinin sərəncamına əsasən yerinə yetirilir;

- hesabda olan pul vəsaitinin müştərinin sərəncamı olmadan silinməsinə ancaq məhkəmənin qərarına, eləcə də təyin olunmuş qanunvericiliyə uyğun hallarda icazə verilir.

Hesaba təqdim olunan bütün tələbləri ödəmək üçün müştərinin hesablaşma və cari hesabından pul vəsaitinin kifayət qədər mövcudluğu şəraitində onların hesabdən silinməsi qanunvericilikdə başqa bir hal nəzərdə tutulmayıbsa silinməyə dair hesab sahibinin sərəncamı və digər sənədlər daxil olduqca yerinə yetirilir.

Hesaba təqdim olunan bütün tələbləri təmin etmək üçün ondakı pul vəsaitinin çatışmaması hallarında vəsaitin silinməsi aşağıdakı ardıcılıqla yerinə yetirilir: birinci növbədə həyat şəraitinin və səhhətin pozulmasına görə dəymiş ziyanın, həmçinin, alimentin tutulması ilə əlaqədar məsələnin ödənilməsi haqda tələbatın təmin edilməsi üçün icra sənədi ilə hesabdən köçürülməsi, yaxud verilməsi nəzərdə tutulan silinmələr yerinə yetirilir (I qrup); ikinci növbədə, əmək müqaviləsi, o cümlədən kontraktla işləyən şəxslərə əməyin ödənilməsi və birdəfəlik müavinatın verilməsi, həmçinin müəlliflik müqaviləsi ilə mükafatın ödənilməsi üzrə hesablaşmaların aparılması üçün pul vəsaitinin köçürülməsini, yaxud ödənilməsini nəzərdə tutan icra sənədlərinin silinməsi aparılır (II qrup); üçüncü növbədə büdcə və qeyri-büdcə fondlarına ödənişlərin aparılmasını nəzərdə tutan ödəmə sənədləri silinir (III qrup); dördüncü növbədə digər pul tələbatlarının ödənilməsini nəzərdə tutan icra sənədlərinin silinməsi həyata keçirilir (IV qrup); beşinci növbədə təqvim növbəliliyi qaydasında digər ödəniş sənədləri silinir (V qrup).

İlk tələb olunan kimi vəsaitin silinməsi sənədlərin daxil olması, yaxud ödəniş vaxtının çatması anında yerinə yetirilir.

Vəsaitin köçürülməsi üzrə ödəmə sənədləri (ödəmə tapşırıqları) kredit təşkilatlarına təqdim edilən zaman müştəri onun sağ tərəfi-

ninin xüsusi sütununda Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi ilə təyin olunmuş növbəliyə müvafiq olaraq ödənişin növbəsi haqda qeydiyyat aparır.

Ödəmə sənədləri doldurulmuş zaman uçota götürülmə anında vergi orqanlarının onlara verdiyi identifikasiya nömrəsi də göstərilməlidir.

Bank, hesablama hesabı üzrə baş vermiş əməliyyatlar üzərində nəzarət aparır, xüsusilə: təşkilatın təsis sənədlərində nəzərdə tutulan xarakterinə uyğun olmayan əməliyyatların aparılıb-aparılmamasını, vəsaitin istifadəsinin təyin olunmuş qaydasının pozulub-pozulmamasını hərtərəfli yoxlayır və müəyyən edilmiş nöqsanların aradan qaldırılmasına dair müvafiq göstərişlər verir.

Təşkilatın hesablama hesabında vəsaitin çatışmaması, yaxud tamamilə olmaması hallarında bank qəbul etdiyi ödəmə sənədlərini 2-ci kartoteykada yerləşdirir. 2-ci kartoteykaya yerləşdirilən sənəd bank tərəfindən təşkilatın hesablama hesabına vəsait daxil olduqca Milli Bankın təyin etdiyi növbəlik prinsipinə uyğun olaraq ödənilir.

Hesablama hesabı üzrə əməliyyatlar təyin olunmuş formaya müvafiq həyata keçirilir. Məsələn, təşkilat özünə lazım olan nağd pulu pul çeki vasitəsi ilə alır. Pul çeki onda göstərilən məbləğin hesablama hesabından verilməsi üçün banka verilən sərəncam hesab edilir. Nağd pul əmək haqqı, xəstəlik vərəqəsinə görə müavinət, mükafat, ezamiyyət xərcləri və digər məqsədlər üçün alınır. Pul çeki onda göstərilən məbləğin hesablama hesabından verilməsi üçün təşkilatın banka olan sərəncamının özündə əks etdirir. Çekin arxa tərəfində alınmış pulun məqsədli təyinatı (əməyin ödənişi, təsərrüfat, ezamiyyət və digər xərclər) göstərilməlidir. Çek mürəkkəb, diyircəkli qələmlə, əl ilə yazılır. Çeklə pulun verilməsi ancaq çekin yazıldığı gün yerinə yetirilir. Çeki birinci və ikinci imzaya hüququ olan şəxslər imza edir və təşkilatın möhürü ilə təsdiqlənir. Çekdə düzəlişin aparılmasına yol verilməməlidir. Bank imza və təşkilatın möhürünü yoxladıqdan, onların təqdim olunmuş nümunə ilə uyğunluğu təyin edildikdən sonra pul buraxılmalıdır. Çek adlı, yaxud təqdim edənə yazılmalıdır.

Bank hesablama hesabına hesab sahibinin bildiriş kimi təqdim etdiyi yazılı sərəncamına əsasən nağd pul qəbul edir. Bildiriş verilən

pulun xarakteri (satılmış mallara, göstərilmiş xidmətlərə görə satış pulu, deponentləşdirilmiş əmək haqqı və i.a.) göstərilməklə bir surətdən ibarət doldurulur. Bank qəbul edilmiş məbləğ üçün kassa mə- xaric orderinin yazılmasına əsas verən qəbz verir.

Mal, hazır məhsul, yerinə yetirilmiş iş və göstərilmiş xidmətləri olan müəssisələrdən pul vəsaitinin daxil olması üçün malsatan-təşkilat ödəmə-tələbnaməsi, yaxud ödəmə-tələbnaməsi-tapşırığı yazaraq, özünə xidmət edən bankın inkasso şöbəsinə təqdim edir. Malsatan-təşkilata xidmət edən bank daxil olmuş sənədlərin rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyünü yoxlayaraq, ödəyici təşkilata xidmət edən banka göndərir. Ödəyici təşkilat sənədin daxil olduğu gün nəzərə alınmaqla 3 gün ərzində onları akseptləşdirir, yaxud bağlanmış müqavilə şərtlərinin pozulmasına istinad edərək onların ödənişindən imtina etməlidir. Ödəmə tələbnamələri ödəyicinin sakit razılığı ilə akseptləşdirilir. Ödəmə-tələbnaməsi -tapşırığı isə ödəyicinin kredit sərəncamçılan (müdir və baş mühasib) tərəfindən imza edilib möhürlə təsdiq olunan yazılı formada rəsmiləşdirilən sənədlərə əsasən akseptləşdirilir.

Zəruri hallarda ödəyicilərin təşəbbüsü ilə ən universal sənəd olan ödəmə tapşırığı rəsmiyyətə salınır. O, ödəyicinin hesablaşma hesabından onda göstərilən məbləğin alan tərəfin hesablaşma hesabına köçürülməsinə dair banka olan sərəncamını özündə əks etdirən bir sənəddir. Ödəmə tapşırığının köməyi ilə vergiyə görə büdcə, sosial sığorta və təminatə görə sosial sığorta orqanları, qeyri-büdcə ödənişlərə görə müxtəlif təşkilatlar və i.a. ilə əlaqədar hesablaşmalar aparılır.

Məhkəmə, yaxud iqtisad məhkəməsinin qərarının olması hallarında vəsaitin bank tərəfindən hesablaşma hesabından silinməsi, ödəyicinin razılığı olmadan (akseptsiz, yəni mübahisəsiz qaydada) aparıla bilər.

Enerji, istilik və su-kanalizasiya təsərrüfatının müvafiq cihazın göstəricisinə əsasən göstərdiyi xidmətin hesabnaməsi də akseptsiz qaydada ödənilir.

Təşkilatın hesablaşma hesabmdakı pul vəsaitinin hərəkəti bank tərəfindən sözügedən hesabın çıxanşında qeyd olunur. Burada pul vəsaitinin günün əvvəlinə olan qalığı, ay ərzində daxil olan, istifadə

olunan, silinən və günün axırına olan qalığı haqda məlumatlar göstərilir. Hesablaşma hesabından olan çıxarış təyin edilmiş müddətdə vəsaitlərin daxil olması və istifadə olunması haqda sənədlər də əlavə edilməklə hesab sahibinə verilir. Çıxarışı alan mühasib onu və əlavə edilən sənədləri diqqətlə yoxlayır və sonra əməliyyatların məzmunundan asılı olaraq müxabirləşən hesabları onlarda qeyd edir. Çıxarışda müəyyən səhvlər aşkar edilən hallarda bu barədə banka xəbər verilir.

Hesablaşma hesabmdakı pul vəsaitinin uçotu 51 «Hesablaşma hesabı»nda aparılır. Onun debetində vəsaitin daxil olması, kreditində isə silinməsi əks etdirilir.

Hesablaşma hesabmdakı pul vəsaitinin hərəkəti üzrə hesabların müxabirləşməsinin sxeması aşağıdakı kimi təqdim edilir:

***Müəssisənin hesablanma hesabındakı pul vəsaitinin hərəkəti üzrə hesabların müxabirlənməsi***

No	Əməliyyatların məzmunu	Müxabirləşən hesablar	
		Debet	Kredit
1.	Məhsulların, malların (işlərin, xidmətlərin) əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin, materialların satışından olan satış pulunun daxil olması a) ödənilmiş hesabnamə üzrə	51	46
	b) təqdim edilmiş hesabnamə üzrə	51	62
2.	Müəssisənin kassasından təhvil verilmiş nağd pulun hesablaşma hesabına köçürülməsi	51	50
3.	İstifadə olunmayan vəsait qalığının qaytarılması		
	a) açılmış akkreditivdən; b) limitləşdirilmiş çek kitabçasından.	51 51	55/1 55/2
4.	Ayın əvvəlinə yolda hesab edilən məbləğin hesablaşma hesabına köçürülməsi	51	57

5	Əvvəllərdə malgöndərən və podratçılara avans verilmiş məbləğin hesablaşma hesabına qaytarılması	51	61
6.	Malalanlar və sifarişçilərdən alınmış avansın daxil olması	51	64
7.	Büdcəyə artıq köçürülmüş verginin qaytarılması	51	68
8.	Sığorta ödəməsinin daxil olması: a) əmlak və şəxsi sığortalanmadan; b) sosial sığorta fondundan	51 51	65 69
9.	Borcun ödənilməsi üçün vəsaitin fiziki şəxslərdən daxil olması	51	73
10.	Vəsaitin təsisçilərdən daxil olması	51	75
11.	Ödənilmiş debitor borcunun daxil olması	51	76
12.	Borcun törəmə müəssisələrdən daxil olması	51	78
13.	Ödənilmiş cərimə, peniya, dəbbə pullarının və faizlərin daxil olması	51	80
14.	Alınmış qısa və uzunmüddətli bank ssu- dalarının daxil olması	51	90, 92
15.	Qısa və uzunmüddətli borc kimi alınmış vəsaitin daxil olması	51	94, 95
16.	Aparılmış əməliyyatlara görə bank xidməti üçün ödənilmişdir.	20, 26	51
17.	Hesablaşma hesabından alınmış pul kassaya daxil olmuşdur.	50	51
18.	Hesablaşma hesabından: a) akkreditiv açılmışdır; b) limitləşdirilmiş çek kitabçalan alınmışdır.	55/1 55/2	51 51
19.	Hesablaşma hesabından aşağıdakı maliyyə qoyuluşları edilmişdir: a) uzunmüddətli b) qısamüddətli	06 58	51 51
20.	Malgöndərən və podratçıların hesabna- məsi ödənilmişdir.	60	51
21.	Malgöndərən və podratçılara avans köçürülmüşdür.	61	51

22.	Avans malalan və sifarişçilərə qaytanılmışdır	64	51
23.	Büdcədən kənar fondlara olan borc köçürülmüşdür	67	51
24.	Büdcəyə vergi və digər ödənişlər köçürülmüşdür.	68	51
25.	Sosial sığorta orqanlarına olan borclar köçürülmüşdür	69	51
26.	Təhtəlhesab şəxslərə avans verilmişdir	71	51
27.	Təsisçilərə çatası vəsait köçürülmüşdür	75	51
28.	Kreditorlara çatası vəsait köçürülmüşdür	76	51
29.	Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə cərimə köçürülmüşdür	80	51
30.	Banklara ssuda borcu köçürülmüşdür: a) qısamüddətli b) uzunmüddətli	90 92	51 51
31.	Hüquqi şəxslərdən alınmış borclar köçürülmüşdür: a) qısamüddətli b) uzunmüddətli	94 95	51 51
32.	Bank tərəfindən hesablaşma hesabından səhvən silinmiş məbləğin bərpa edilməsi	63	51

#### **§ 4. Xarici valyuta əməliyyatlarının uçotu**

Azərbaycan müəssisələrinin xarici iqtisadi fəaliyyətilə əlaqədar valyuta əməliyyatları "Valyuta tənzimi haqqında" 21 oktyabr 1994-cü il tarixli, 911 sayılı Azərbaycan Respublikası Qanunu ilə nizama salınır.

Xarici valyutada pul vəsaitlərinin uçotu 52 «Valyuta hesabı»nda uçota alınır. Xarici təşkilatlarla qarşılıqlı kommertiya münasibətlərindən asılı olaraq hər bir konkret xarici valyuta üçün valyuta hesabı açılır. 52 «Valyuta hesabı» üçün aşağıdakı subhesablar açılır:

1. «Tranzit valyuta hesabı»;

### 3. «Xaricdə olan valyuta hesabı».

52 «Valyuta hesabı» üzrə pul vəsaitlərinin mövcudluğu və hərəkətinin uçotu maliyyə nazirliyinin 20 oktyabr 1996-cı ilə İ-94 sayılı əmri ilə təsdiq olunmuş konkret xarici valyuta və manatla aparılır. Məbləğin manatla müəyyən edilməsi əməliyyatın baş verdiyi tarixə respublika Milli Bankının məzənnəsi üzrə xarici valyutanın məbləğinin yenidən hesablanması ilə yerinə yetirilir.

Xarici alıcıya respublika təşkilatlarından göndərilmiş ixrac mallarına görə (vəsaitin daxil olduğu tarixə) tranzit valyuta hesabına borc daxil olan zaman 52/1 «Tranzit val}aita» subhesabının debetinə 62 «Malalan və sifarişçilərlə hesablaşmalar» hesabının «Xarici malalanlarla hesablaşmaları» subhesabının kreditinə xarici malgöndərənlərdən idxal edilən mallara görə onlara vəsait köçürüldükdə isə ödənilən məbləğin (cari valyuta hesabından silinən gününə) 60 «Malgöndərənlər və podratçılarla hesablaşmaları» hesabının debetinə 52/2 «Cari valyuta hesabı» subhesabının kreditinə yazılış verilir.

Xarici vəziutaların məzənnəsi hər gün dəyişdiyindən məzənnə fərqlərinin mühasibat uçotunda əks etdirilməsi zəruriyyəti meydana çıxır. Bu cür məzənnə fərqi həm məzənnə dəyişdikcə, həm də Milli Bankın məzənnəsi üzrə hesabat tərtib edilən zaman hesablarda yazılışlar apanhr. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 20 oktyabr 1995-ci il tarixli 16-3/36, İqtisadiyyat Nazirliyinin 6 noyabr 1995-ci il tarixli 04/1-198, Baş Dövlət Vergi Müfəttişliyinin 5 noyabr 1995-ci il tarixli 04-05/309 və Dövlət Statistika Komitəsinin 24 oktyabr 1995-ci il tarixli 8-71 sayılı izahat məktubu ilə hazırlanmış "Müəssisələrdə 'xarici valyuta vəsaitlərinin məzənnə fərqlərinin mühasibat uçotunda əks etdirilməsi qaydaları'na müvafiq olaraq valyuta hesabları və valyuta əməliyyatları üzrə məzənnə fərqləri 83 «Gələcək dövrlərin gəlirləri») hesabında əks etdirilir.

Qəbul edilmiş uçot siyasətindən asılı olaraq müəyyən edilən məzənnə fərqi baş verdikcə 80 "Mənfəət və zərərlər" hesabına, yaxud il ərzində 83 "Gələcək dövrlərin gəlirləri" hesabında toplanılan məbləği sonradan 80 "Mənfəət və zərərlər" hesabına yazmaqla silinir. Bu zaman hesabların müxəbirləşməsi aşağıdakı şəkildə forma-laşdırılır:

***Birinci halda:***

müsbət fərq DT 52

«Valyuta hesabı»

KT 80 «Mənfəət və zərərlər» hesabı

mənfi fərq

DT 80 «Mənfəət və zərərlər» hesabı

KT 52 «Valyuta hesabı» ***ikinci***

***halda:*** müsbət fərq DT 52 «Valyuta hesabı»

KT 83 «Gələcək dövrlərin gəlirləri» hesabı

mənfi fərq

DT 83 «Gələcək dövrlərin gəlirləri» hesabı

KT 52 «Valyuta hesabı»

İkinci halda məzənnə fərqinin qalığı ilin axırında 83 «Gələcək dövrlərin gəlirləri» hesabından 80 «Mənfəət və zərərlər» hesabına silinir və ona aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib olunur:

DT 83 «Gələcək dövrlərin gəlirləri» hesabı KT 80 «Mənfəət və zərərlər» hesabı, yaxud DT 80 «Mənfəət və zərərlər» hesabı KT 83 «Gələcək dövrlərin gəlirləri» hesabı Bu əməliyyatın yeni bir qaydasını (şərtini) mütəxəssislərin nəzərinə çatdırmaq: məzənnə fərqi digər növ gəlir və xərclərdən ayrı "Məzənnə fərqi" analitik hesabında uçota alınabilir.

Bundan sonra valyuta əməliyyatlarının 52 «Valyuta hesabı»nın subhesabları üzrə uçotunun xüsusiyyətlərini açıqlayacaq.

52/1 "Tranzit valyuta" subhesabı valyuta gəlirinin bir hissəsinin mütləq satılmasına nəzarət edilməsi üçün təyin edilmişdir. Valyuta vəsaitlərinin bu subhesaba köçürülməsi hesablaşmalar hesablarının (60 "Malgöndərənlər və podratçılarla hesablaşmalar", 76 "Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmalar"), yaxud 46 "Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışı" hesabının debet və kreditində əks etdirilməklə yerinə yetirilir.

Yoxlama anında müvəkkil bank hər şeydən əvvəl mütləq satılmayan valyuta daxilolmalarından əldə edilən məbləği təşkilatın cari valyuta hesabına köçürür. Bu cür köçürmələrə daxili valyuta baza-

ndan alınmış valyuta, ezamiyyə xərci üçün əvvəlcədən cari valyuta hesabından götürülmüş, lakin istifadə olunmadığına görə müvəkkil banka təhvil verilmiş nağd xarici valyuta, ezamiyyə xərclərinin ödənilməsi üçün satışdan müvəkkil banka verilmiş xarici valyuta daxildir.

Respublika təşkilatının vasitəçi təşkilat vasitəsilə öz məhsulunu ixrac etməsi hallarında sözügedən əməliyyatdan olan gəlirin bir hissəsi vasitəçi təşkilat tərəfindən onu ixrac edənə - malgöndərən təşkilatın cari valyuta hesabına köçürülməlidir. Bu zaman 52/2 "Cari valyuta hesabı" subhesabının debetinə 52/1 "Tranzit valyuta hesabı" subhesabının kreditinə yazılış verilir.

Mütləq satışdan daxil olan məbləğlər həmin satış aparılana qədər tranzit valyuta hesabında saxlanılır. Valyuta daxilolmalarının mütləq satışı aparılan kimi yerdə qalan məbləğ 52/2 "Cari valyuta hesabı" subhesabına köçürülür. Bu zaman aşağıdakı mühasibat yazılışları tərtib olunur;

- 75% valyuta daxilolmalarını vəsaitin tranzit valyuta hesabından çıxarıldığı tarixə Milli Bankın məzənnəsi üzrə manata çevirməklə müəyyən edilən məbləğ üçün.

DT - 48 "Sair aktivlərin satışı" hesabı

57 "Yolda olan köçürmələr" hesabı

KT 52/1 "Tranzit valyuta hesabı" subhesabı

- valyuta daxilolmalarının qalan hissəsini yenə vəsaitin çıxarıldığı tarixə milli bankın məzənnəsi üzrə manata çevirməklə müəyyən edilən məbləği üçün

DT 52/2 "Cari valyuta hesabı" subhesabı

KT - 52/1 "Tranzit valyuta hesabı" subhesabı

Müştərinin tapşırığına əsasən, tranzit valyuta hesabından mütləq satılan artıq xarici valyuta manata satıla bilər.

Mütləq satış aparılana qədər tranzit valyuta hesabından yükün daşınmasına, sığortalanmasına, ekspedisiyasına görə qeyri-rezidentlərə, həmçinin göstərilən əməliyyatlar xarici dövlətlərin ərazisində, eləcə də beynəlxalq tranzit yükdaşımada həyata keçirilən hallarda rezidentlərə də ödənilə bilər. Bu cür proses ixrac kömrük rüsumları və kömrük əməliyyatları, həmçinin müvəkkil bankın xeyrinə komissiyon haqları üzrə də yerinə yetirilə bilər.

Təşkilatın 52/2 "Cari valyuta hesabı" subhesabma tranzit hesabdən mədaxil olunan və bilavasitə cari hesaba köçürülən məbləğlər daxil olur. Qüvvədə olan qanunvericiliyə və respublika Milli Bankının təyin etdiyi qaydaya uyğun, həmçinin valyutanın könüllü satışı hallarında əmələ gələn bütün hesablaşmalar cari valyuta hesabından aparıla bilər.

Nağd xarici valyuta ancaq xarici ölkələrə ezamiyyə üçün verilir. Müstəsna hallarda Milli Bankın icazəsi ilə digər məqsədlərə də xarici valyuta verilə bilər.

Milli Bankın icazəsi ilə təşkilat rezident üçün müəyyən məqsədlər, xüsusilə: nümayəndəliyin saxlanması, təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsi, tikinti obyektləri üzrə işlərin aparılması üçün xaricdə də valyuta hesabı açıla bilər. Bu cür vəsaitlərin uçotunu aparmaq üçün 52/3 "Xaricdəki valyuta hesabı" subhesabmdan istifadə edilir.

Təyin olunmuş smeta dairəsində hüquqi şəxsin-rezidentin cari valyuta hesabından xaricdəki valyuta hesabına vəsait köçürülə bilər.

Pul vəsaitinin qeyri-rezidentin bankında saxlanılmasına görə faiz kimi, eləcə də əvvəllərdə götürülmüş və səhv silinmiş vəsaitlər də xaricdəki valyuta hesabına daxil ola bilər.

Xaricdəki valyuta hesabından vəsaitin silinməsinə də məhdudiyət qoyulmuşdur. Bu hesabdən əsasən respublikada yerləşən cari valyuta hesabına pul köçürməsi, nümayəndəliyin saxlanması üzrə xərclərin ödənilməsi (binanın icarəsi, kommunal ödənişləri və i.a.), bank hesabının aparılması üzrə bankın qeyri-rezidentə göstərdiyi xidmətin ödənilməsi, kontragentə səhv köçürülmüş məbləğin qaytarılması aparıla bilər.

Nağd valyuta ancaq nümayəndəliyin yerləşdiyi ölkədə işçilərin ezamiyyə xərclərinin, əmək haqqının ödənilməsi və digər zəruri xərclərin aparılması üçün verilə bilər.

Nümayəndəliyin fəaliyyəti dayandırılan hallarda məlum ölkədə açılan valyuta hesabının bağlanması bu prosesi təsdiq edən sənəd rəsmiyyətə salındığı andan hesablanmaqla 30 gün ərzində yerinə yetirilməlidir. Valyuta hesabmdakı vəsait qalığı təşkilatın ölkədə yerləşən cari valyuta hesabına köçürülməlidir. Nümayəndəliyin əmlakının satışından əldə edilən vəsait də təşkilatın respublikadakı

müvəkkil bankında açılmış cari hesaba köçürülür (180 gün müddətinə).

Xarici valyuta hesabına öz təyinatı üzrə daxil olmayan vəsaitlər təşkilatın respublikadakı müvəkkil bankında açılmış cari valyuta hesabına köçürülməlidir.

Xaricdəki hesaba daxil olmuş valyuta gəliri respublikanın müvəkkil bankına köçürülənə qədər gəlir əldə edilən xarici iqtisadi əməliyyatlarla əlaqədar olan məqsədlərə xərclənə bilər.

İşin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar podratçı tikinti təşkilatının apardığı yerli xərclərə görə sifarişçi tərəfindən ödənilən valyuta daxilolmaları tikinti qurtarana qədər xaricdəki valyuta hesabında saxlanıla bilər. Bu vəsaitlər tikintinin qurtardığı andan hesablanmaqla (obyektin qəbulu haqda akt tərtib olunana qədər) 30 gün ərzində müvəkkil banka köçürülə bilər. Bu zaman podratçı valyuta vəsaitinin daxil olması və istifadəsi haqda hər il milli banka məlumat təqdim etməlidir.

Qeyd edək ki, vəsait ancaq daxil olma mənbələrini əhatə edən əməliyyatlarla əlaqədar məqsədlərə xərclənməlidir.

### ***§ 5. Banklarda xüsusi hesablarda olan pul vəsaitlərinin uçotu***

Hüquqi şəxslər hesablaşma və valyuta hesablarından başqa banklarda akkreditiv, çek kitabçaları, abunə iştirakçılarına depozitlər, əmanət sertifikatları və sair hesablarla əlaqədar əməliyyatların uçotunu aparmaq üçün xüsusi hesablar da açılır. Bu məqsədlə 55 "Banklarda olan xüsusi hesablar" hesabı nəzərdə tutulmuşdur. 55/1 "Akkreditivlər" subhesabında akkreditivlərdə; 55/2 "Çek kitabçaları" subhesabında hər alınmış çek kitabçasında olan pul vəsaiti uçota alınır. 55/3 subhesabı abunə iştirakçılarının depozit məbləğlənni (o, elə bu cür "Abunə iştirakçılarının depozitləri" də adlanır) uçota almaq üçün istifadə olunur. 55/4 "Əmanət sertifikatları" və nəhayət, uçot siyasəti təcrübəsində 55/5 "Bankdakı sair hesablar" subhesablarında adma uyğun əməliyyatların uçotu aparılır. Qeyd edək ki, 55/3, 55/4 və 55/5 saylı

## **SLibhesablar hələlik rəsmi olaraq hesablar planına daxil edilməmişdir.**

55/1 "Akkreditivlər" subhesabının açılması üçün ödəyicinin özünə xidmət edən banka (emitent banka) verdiyi tapşırıq əsas hesab edilir. Bank hesabından istifadəyə görə müqaviləyə əsasən ödəyici ilə gələcəkdə əlaqədə olan bank onun qüvvədə olan qanunvericiliyin və bank hesabı müqaviləsinin şərtlərinə zidd olmayan bütün tapşırıqlarını yerinə yetirir. Ödəyicinin tapşırığını yerinə yetirmək üçün sintent-bank vəsaiti olanın ödənişini aparmaq üçün akkreditiv açır.

Hal-hazırda Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsində bir neçə növ akkreditiv nəzərdə tutulmuşdur. Onlar geri çağırılan və çağırılmayan, ödənilən (deponentləşdirilən) və ödənilməyən (təmin edilən), təsdiq edilmiş akkreditivlərdən ibarətdir.

Ödəyicinin vəsaiti olanla hesablaşma apara bilməsi üçün hər hansı növ akkreditivin bank tərəfindən açılması emitent-bankın xidmət etdiyi hüquqi şəxsə etibarlı münasibətində, ödəyicinin hesablaşma hesabında akkreditiv məbləğini ödəyən vəsaitin mövcudluğundan asılıdır.

Akkreditivin açılması uçotda 55/1 «Akkreditivlər» subhesabının debetində pul vəsaitləri hesablarının - 51 "Hesablaşma hesabı", 52 «Valyuta hesabı», yaxud 90 "Bankların qüsamüddətdə kreditləri" və s. hesabların kreditində əks etdirilir.

Akkreditiv hesabından malgöndərənlərin (podratçıların) borcları köçürüldükcə eyni adlı hesabın (55/1) kreditinə, 60 "Malgöndərənlər və podratçılarla hesablaşmalar", yaxud 76 «Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmaları» hesabının debetinə yazılış verilir. İstifadə olunmayan akkreditiv bağlanılır və o 51 «Hesablaşma hesabı», 52 «Valyuta hesabı», 90 «Bankların qüsamüddətli kreditləri») hesabının kreditində əks etdirilir.

55/2 «Çek kitabçaları») subhesabı təşkilatın digər kommersiya təşkilatları ilə hesablaşma aparması üçün vəsaitin deponentləşdirilməsi zamanı açılır. Təşkilat çek kitabçası almaq üçün emitent-banka təsdiq edilmiş fonnada ərizə təqdim edir. Ərizədə kimlə hesablaşma aparılması və onda tələb olunan məbləğ haqda məlumat göstərilir.

Bankın razılığı ilə çek kitabçasının fəaliyyət müddəti və depozitləşdirilən məbləğin miqdarı göstərilir.

Çek kitabçasının çeklərini pul vəsaitinə sərəncam vermək hüququ olan şəxslər, yaxud vəkalətnaməyə əsasən ödəyicinin digər vəzifəli şəxsi imza etməlidir. Axırcı halda ödəyici çekdə imza etmək hüququ olan vəzifəli şəxslərin siyahısını banka təqdim etməlidir.

Ödəyici vəsaiti alan tərəflə hesablaşma aparan zaman onun adına çek verərək əvvəlki çekdə olan qalığı yeni yazılmış çekin kötüyünə köçürür və sonra çekdə göstərilən ödəniləsi məbləği müəyyən edib pul vəsaitinin yeni qalığını çıxarır. Bir qayda olaraq doldurulmuş çek vəsaiti alan tərəfə verilir. Vəsaiti alan tərəf alınmış çekləri banka təqdim edir. Bank isə öz növbəsində çekdə göstərilən məbləği ödəyicinin hesabından silərək vəsaiti alan tərəfin hesabına köçürür. Bank çıxarışına əsasən köçürülən məbləğ 55/2 «Çek kitabçala- rı» subhesabından silinir və silinmiş məbləğ 76 «Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmalar», yaxud 60 "Malgöndərənələr və podratçılarla hesablaşmalar" hesablarının debetinə, 55/2 «Çek kitabçala- rı» subhesabının kreditinə yazılmaqla əks etdirilir. Verilmiş, ancaq bank tərəfindən ödənilməyən (ödəniş təqdim edilməyən) çekin məbləği xüsusi hesabda saxlanılır. «Çek kitabçaları» subhesabının qalıqları, onların ödəniş təqdim edilməsi hallarında bank çıxarışının qalığına uyğun olmalıdır.

Çeklərin banka qaytarılması zamanı istifadə edilməyən məbləğ çek kitabçasının verildiyi müvafiq hesaba, məsələn, 51 «Hesablaşma hesabı»na, 52 «Valyuta hesabı»na köçürülür və bu zaman göstərilən hesabların debetinə 55/2 «Çek kitabçaları» subhesabının kreditinə yazılış verilir.

Səhm abunəçiləri üçün cəmiyyətin bankdakı xüsusi hesabına köçürülən pul vəsaiti 55/3 "Abunə iştirakçılarının depozitləri" subhesabında uçota alınır.

Bankda ayrıca saxlanılan məqsədli maliyyələşmə (daxilolma) vəsaiti bankda olan xüsusi hesabın ayrıca subhesabında uçota alınır. Onda xüsusilə sosial təyinatlı obyektlərin (uşaq bağçalarının, körpələr evinin) saxlanması üçün nəzərdə nəzərdə tutulan məqsədli maliyyələşmə və daxil olmalar, valideynlər tərəfindən verilən məsum, eləcə də təşkilatın xahişi ilə ayrıca hesabda toplanan və ondan höku-

mət subsidiyası kimi istifadə olunan kapital qoyuluşunun maliyyələşdirilməsi üçün nəzərdə tutulan vəsaitlər uçota alınır. Bütün sadalanan əməliyyatlar aparılan zaman 55/3 "Abunə iştirakçılarının depozitləri" subhesabının debetinə 96 "Məqsədli maliyyələşmələr və daxil olmalar", 76 «Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmalar», 51 «Hesablaşma hesabı»nın kreditinə yazılış verilməklə uçotda əks etdirilir. Vəsait istifadə olunan zaman isə istifadə mənbələrini uçota alan hesabın debetinə, 55/3 "Abunə iştirakçıların depozitləri" subhesabının kreditinə yazılış verilir.

Təşkilatın sərbəst balansla ayrılmış, ancaq yerləşdiyi yerdə cari hesabı olmayan bölmələrin (filiallarının) mövcudluğu şəraitində onların vəsaitinin, yəni cari hesablaşmaların (əmək haqqı vermək, təsərrüfat xərcləri, ezamiyyə xərcləri və s. aparmaq) uçotu xüsusi hesabın ayrıca subhesabında (55/4 "Əmanət sertifikatları") uçota alınır.

Məqsədli təyinatlı xarici valyutada olan pul vəsaitinin mövcudluğu və hərəkəti ayrıca uçota alınır.

Son nəticədə qeyd etmək lazımdır ki, qeyd edilən hesablardan istifadə edən hər bir hüquqi şəxs həm öz ölkəsi, həm də xarici bank, yaxud digər kredit təşkilatlarında açdığı bütün hesablar haqda (o cümlədən valyuta, ssuda və depozit hesabları) hər rüb vergi orqanlarına informasiya verməlidir. Bu zaman verilmiş informasiyada hesabın açıldığı bankın və digər kredit təşkilatının adı və yerləşdiyi yer göstərməlidir.

### ***§ 6. Pul sənədlərinin və yolda olan pul köçürmələrinin uçotu***

Pul sənədlərinə sanatoriyalar, istirahət evləri və pansionatlara alınmış putyovkalar, poçt markaları, alıcının biletlər və kassirin məsuliyyətində olan digər xəzinə dəyərliləri daxildir. Onlar aktiv 56 "Pul sənədləri" hesabında uçota alınır. Alınmış pul sənədlərinin mədaxili sözügedən hesabın debetində, əvəzsiz verilən, yaxud əmək kollektivi tərəfindən qismən ödənilən sənədlər isə onun kreditində yazılmaqla uçotda əks etdirilir. Təşkilatda istehlak fondu yaradılmayan hallarda güzəştə verilmiş putyovkalar xalis mənfəət hesabına silinir. Bu əməliyyat 80 «Mənfəət və zərər» hesabının

56 "Pul sənədləri" hesabının kreditinə yazılmaqla uçotda əks etdirilir.

Alınmış gediş-gəliş biletləri və poçt markalan pul vəsaitində olduğu kimi, mədaxil edilir və onlar 56 "Pul sənədləri" hesabının debetinə, 50 «Kassa», 51 «Hesablaşma hesabı», 76 «Müxtəlif debitor- lar və kreditorlarla hesablaşmalar» hesablarının kreditlərində yazılır. Bu sənədlər istifadə edildikdə isə onu uçota alan hesabdan silinir və təyinatdan asılı olaraq istehsal xərclərini uçota alan hesabların - 20 «Əsas istehsalat»); 23 "Köməkçi istehsalat", 25 "Ümumi istehsalat xərcləri", 26 «Ümumtəsərrüfat xərcləri»), 43 "Kommersiya xərcləri" hesablarının debetinə yazılmaqla əks etdirilir.

Təşkilatın məhsul satışından əldə etdiyi və banka, rabitə şöbəsinə, yaxud bankın inkasatorlarına təhvil verilmiş satış pulu bir qayda olaraq həmin gün, yaxud növbəti gün hesablaşma hesabına köçürülür. Bununla əlaqədar olaraq pul vəsaitinin kassadan silinməsi ilə hesablaşma hesabına köçürüldüyü gün arasında fərq (bir, yaxud bir neçə gün) əmələ gəlir. Bu cür halda baş vermiş əməliyyatın mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin fasiləsizliyini təmin etmək üçün hesablar planına 57 «Yolda olan köçürmələr») hesabı daxil edilmişdir. Bu hesabda pulun yuxanda adı çəkilən təşkilatlara verilməsi və onun hesablaşma hesabına köçürülməsi nəticəsində bağlanması əks etdirilir. Daha doğrusu, pulun kassadan yuxarıda adı çəkilən təşkilatlara verilməsi 57 «Yolda olan köçürmələr») hesabının debetinə, 50 «Kassa») hesabının kreditinə pul hesablaşma hesabına daxil olduqda isə 51 «Hesablaşma hesabı»)nın debetinə 57 «Yolda olan köçürmələr») hesabının kreditinə yazılış verilir. Satış pulunun əks etdirilməsi üzrə əməliyyatları əks etdirmək üçün əsas sənəd bankın, rabitə şöbəsinin qəbzi, yaxud onun inkasatorlara təhvil verilməsini təsdiq edən müşayiətedici cədvəl hesab edilir.

Xarici valyutada pul köçürmələrinin oxşar hərəkətinin uçotu ayrıca yolda olan köçürmələr analitik hesabında aparılır.

### ***§ 7. Təhtəlhəsah şəxshrh hesablaşmaların uçotu***

Müəssisə və təşkilatların fəaliyyətində köçürmə yolu ilə yerinə yetirmək mümkün olmayan bir sıra xərclər baş verir ki, təcrübədə

belə xərclərə xırda təsərilifat xərcləri və ezamiyyə xərcləri deyilir. Sözügedən xərclər bir qayda olaraq təhtəlhesab şəxslər tərəfindən yerinə yetirilir və həmin xərclər üçün verilmiş pul-məbləğləri təhtəlhesab məbləğlər adlanır. Pulun təhtəlhesab məbləğ kimi verilməsi onun miqdarı və müddəti, kassa əməliyyatlarının aparılma qaydasına müvafiq təyin edilir.

Nağd pulun təhtəlhesab verilməsi işçinin ərizəsinə, rəhbərin əmrinə əsasən kassa məxaric orderi ilə rəsmiləşdirilir.

Təhtəlhesab olaraq pul ancaq müəssisənin işçilərinə inzibati-təsərrüfat və əməliyyat xərclərinə və xidməti ezamiyyət üzrə xərclərə verilir. Daimi təhtəlhesab olaraq avans alanların siyahısı müəssisə üzrə əmrlə hər il elan edilir.

İdarəetmə orqanlarının, birliklərin, müəssisələrin, idarələrin və təşkilatların işçilərinin ezamiyyətə göndərilməsi, həmin orqanların rəhbərləri tərəfindən müəyyən edilir və ezamiyyət vəsiqəsi verilməklə əmrlə də rəsmiləşdirilir. Xidməti ezamiyyət Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 06/2-90 sayılı və Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhəlinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin 07/11 - 37 sayılı 19 mart 1997-ci il tarixli əmrlərlə təsdiq edilmiş "Vətəndaşların xidməti ezamiyyət qaydaları" ilə tənzimlənir. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 27 yanvar 1997-ci il tarixli 9 sayılı qərarı əsasında hazırlanmışdır.

İşçilərin tabeçilik qaydasında yuxarı təşkilata ezamiyyətləri, həmin təşkilatın rəhbərinin çağırışı və yaxud onunla razılışma üzrə həyata keçirilir.

İşçilərin ezamiyyə müddəti müəssisə və təşkilatların rəhbərləri tərəfindən təyin edilir, lakin yolda olduğu müddət nəzərə alınmaqla, bu müddət 40 gündən (təftiş və yoxlamalar aparılması daxil edilməklə) çox olmamalıdır.

Quraşdırılan, sazlama və tikinti işlərinin yerinə yetirilməsi üçün ezamiyyətə göndərilən fəhlələrin, rəhbərlərin və mütəxəssislərin ezamiyyə müddəti obyektlərin tikintisinin müddətindən asılı olaraq müəyyən edilir və bu müddət bir ildən çox olmamalıdır.

İşçilərin respublika nazirliklərinə və baş idarələrinə, yaxud digər dövlət və təsərrüfat idarələri orqanlarına ezamiyyə müddəti yolda olduğu vaxt nəzərə alınmaqla 5 gündən artıq olmamalıdır.

Müstəsna hallarda ezamiyyətin müddəti işçinin ezam olduğu idarəetmə orqanı rəhbərinin rəsmi icazəsi ilə 5 gündən artıq olma- llaqla artırıla bilər.

Ezamiyyət yerində olmanın həqiqi müddəti ezamiyyə yerinə j əlmə və getmə haqqında ezamiyyət vəsiqəsində aparılan qeydlər i.zrə müəyyən edilir. Əgər işçi müxtəlif yaşayış məntəqələrinə ezam rlnmuşsa, gəlmə və getmə günü haqqında qeydiyyat məntəqə üzrə i./nca apanhr.

Qatarın, təyyarənin, gəminin, avtobusun, yaxud digər nəqliyyat v asitəsinin yola düşən günü ezamiyyətə gedən gün, bu nəqliyyat vasitəsinin daimi iş yerinə gəlməsi günü isə ezamiyyətdən qaydm gün j lyılır. Nəqliyyat vasitəsi saat 24-ə kimi (saat 24 də daxil olmaqla) ' ola düşərkən ezamiyyətə gedən gün cari gün, 00 saatdan sonra isə ; anrakı günlər sayılır. Stansiyanın, körpünün, təyyarə meydanının } aşayış məntəqəsindən kənarda yerləşməsi hallarında həmin stansiyaya, körpüyə və təyyarə meydanına getmək üçün lazım olan vaxt nəzərə alınır. İşçinin daimi iş yerinə qayıtması günü də eyni qayda i ə təyin edilir.

Ezamiyyətdə olan işçilərə, onların ezam olunduqları idarəetmə (rqaqlarımın birliklərin, müəssisələrin, idarələrin, təşkilatların iş vaxtı və istirahət vaxtının rejimi tətbiq edilir. Ezamiyyətdə olduğu ' axtda işçinin istifadə etmədiyi istirahət günlərinin əvəzinə, ezamiy- ' ətdən qayıtdıqdan sonra istirahət günləri verilmir.

Ezamiyyətdə olduğu vaxt, o cümlədən yolda olduğu vaxt üçün ezam olunan işçinin iş yeri (vəzifəsi) və orta əmək haqqı saxlanılır.

Əvəzçilik üzrə işləyən işçi ezam olunan zaman onun orta əmək 1 aqqı ezam edən idarəetmə orqanında, birlikdə, müəssisədə, idarə- > ə, təşkilatda saxlanılır. Əgər işçi əsas və əvəzçilik iş yeri üzrə eyni ' axtda ezam olunarsa, onun orta əmək haqqı hər iki iş yerində tutduğu vəzifə üzrə saxlanılır, ezamiyyət xərcləri isə onların arasında elan razılığa əsasən ezamiyyətə göndərən təşkilatlar arasında bölüşdürülür.

Özünün daimi yaşayış yerinə hər gün qayıtmaq imkanı olan, ezam olunan işçinin belə bir yerə ezam olunması zamanı gündəlik V əmək xərci (gündəlik əvəzinə əlavə) verilmir.

işçinin hər gün ezam olunma yerində özünün daimi yaşayış yerinə qayıda bilməsi məsələsi, hər bir konkret halda məsafənin uzaqlığı, nəqliyyat əlaqəsinin şəraiti, yerinə yetirilən tapşırığın xarakteri, həmçinin də işçiyə istirahət üçün şərait yaradılması vacibliyi nəzər alınmaqla, ezam olunanın işlədiyi idarəetmə orqanının, birliyin, müəssisənin, idarənin, təşkilatın rəhbəri tərəfindən həll edilir.

Ezam olunan işçi əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi halda, ona ümumi əsaslarla yaşayış yerinin kirayəsi üzrə (ezam olunan işçinin stasionar müalicəsində olduğu hallardan başqa) xərclər ödənilir və səhhətinin vəziyyətinə görə ona həvalə edilmiş xidməti tapşırığı yerinə yetirmək və yaxud daimi yaşayış yerinə qayıtmaq imkanı olmadığı bütün dövr ərzində, lakin iki aydan artıq olmamaqla, gündəlik yemək xərci ödənilir.

Ezam olunan işçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirməsi, həmçinin səhhətinin vəziyyətinə görə daimi yaşayış yerinə qayıtmaq imkanı olmaması, müəyyən olunmuş qaydada təsdiq edilməlidir.

Əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi dövr üçün ezam olunan işçiyə ümumi əsaslarla əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirməsi üzrə yardım verilir. Əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi günlər ezamiyyətin müddətinə daxil edilmir.

Azərbaycan Respublikası ərazisində ezamiyyət xərclərinin verilmə qaydası və uçotu respublika Nazirlər Kabinetinin 16 mart 2001- ci il 66 sayılı qəran və ona uyğun Maliyyə Nazirliyi tərəfindən hazırlanmış təlimata müvafiq olaraq tənzimlənir.

Hal-hazırda sözügedən qərara və təlimata müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasının ərazisində ezamiyyə xərclərinin normaları aşağıdakı miqdarda müəyyən edilmişdir:

- gündəlik xərclər - 15 min manat;
- kommunal xərcləri - təqdim olunan sənədlər əsasında 1 gün üçün Bakı şəhərində 60,0 min manat; Azərbaycan Respublikasının digər şəhər və rayon mərkəzlərində, şəhər tipli qəsəbələrdə və kənd yerlərində 30,0 min manatdan artıq olmamaqla;
- nəqliyyat xərcləri (taksidən başqa) təqdim olunan sənədlər əsasında.

Müvafiq təsdiqedicici sənədlər təqdim edilməyən hallarda kommunal xərcləri müvafiq normaların 50 faizi həcmində, nəqliyyat xərcləri isə dəmir yolu, su və avtomobil nəqliyyatının ən aşağı tarifləri miqdarında ödənilir.

Müəssisə, idarə və təşkilatların daimi iş vaxtı yolda keçən, növbə metodu ilə işləyən və çöl təşkilatlarında çalışan işçilərinə gündəlik yemək xərcləri əvəzinə hər gün üçün 15,0 min manat əlavə vəsait ödənilir.

Qərar və təlimatda xarici ölkələrə ezamiyyə xərclərinin normalan ölkə və şəhərlərin xarakterindən asılı olaraq fərqləndirilmiş və təsdiq edilmişdir.

Bundan başqa, sözügedən normativ sənədlərdə rəhbər işçilərin ezamiyyətləri ilə əlaqədar ezamiyyət xərcləri normalarına əlavələr və həmin əlavələrin tətbiq olunduğu rəhbər işçilərin kateqoriyasında təsdiq edilmişdir. Bu əlavələr əsasən kommunal xərcləri normasına əlavələr (əmsal) kimi təyin edilmişdir. O, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin icra aparatının rəhbəri, işlər müdiri, dövlət müşavirləri, icra aparatının struktur bölmələrinin rəhbərləri, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi sədrinin müavinləri, Milli Məclisini Daimi Komissiya sədriləri; Azərbaycan Respublikası Baş Nazirinin müavinləri, Nazirlər Kabinetinin işlər müdiri, mərkəzi icra hakimiyyəti və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının rəhbərləri üçün 1,5; Milli Məclisin Daimi Komissiya sədrinin müavinləri, icra hakimiyyəti və məhkəmə hakimiyyəti orqanları rəhbərlərinin müavinləri üçün 1,3; Milli Məclisin Daimi Komissiya üzvləri və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin xarici səfərləri ilə bağlı protokol tədbirlərinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar ezam olunan şəxslər üçün 1,25 əmsal təyin edilmişdir.

Təhtəlhesab şəxslərə verilən məbləğ gündəlik xərclər, kommunal xərcləri və nəqliyyat xərcləri təqribi hesablaşma aparmaqla müəyyən edildiyindən avans məbləğ hesab edilir. Alınmış pulun təhtəlhesab tərəfindən ancaq alınan məqsədə xərclənməsinə icazə verilir. Təhtəlhesab şəxslər təyin edilmiş müddətdə müdafiəedicici sənədləri əlavə etməklə həqiqi xərclənmiş təhtəlhesab məbləğ haqda hesabat təqdim etməlidir. Ezamiyyət üzrə xərclər haqda hesabat, məsələn, ezamiyyətdən qayıtdıqdan sonra 3 gün ərzində təqdim olunmalıdır.

Avans hesabatının arxa tərəfində təsdiqedicə sənədlər əsasında təhtəlhesab məbləğlər hesabına aparılmış bütün xərclər yazılır. İstifadə olunmayan avans məbləği təhtəlhesab şəxs tərəfindən kassaya qaytarılır. Təhtəlhesab şəxsə yeni avans əvvəl verilmiş, avansa görə hesablaşma aparılıb qurtarıdıqdan sonra verilir. Mühasibatlığa təqdim olunmuş avans hesabatı yoxlanılır və təsdiq ediləsi xərc məbləği müəyyən edilir. Hesabat təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq olunur.

Təhtəlhesab məbləğlər aktiv 71 «Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar) sintetik hesabında uçota alınır. Təhtəlhesab şəxslərə avans məbləğinin verilməsi 71 «Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaları) hesabının debetində, 50 «Kassa» hesabının kreditində əks etdirilir.

Təhtəlhesab məbləğdən ödənilən məbləğlər 71 «Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar)) hesabının kreditindən 10 «Materiallar)), 26 "Ümumtəsərrüfat xərcləri" və xərcin xarakterindən asılı olaraq sair hesabların debetinə silinir. İstifadə olunmayan təhtəlhesab məbləğ qalığının kassaya qaytarılması təhtəlhesab şəxslərin hesabından 50 «Kassa)) hesabının debetinə silinir. Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaların analitik uçotu verilmiş hər bir avans üzrə aparılır.

İşçinin xarici ölkəyə ezam edilməsi zamanı ona gündəlik və kommunal xərclərinin norması nəzərə alınmaqla ezam olunan ölkənin valyutası ilə avans verilir. Xarici ölkəyə qısamüddətli ezamiyyət zaman xarici valyutada gündəlik xərclər respublika Nazirlər Kabinetinin 16 mart 2001-ci il 66 sayılı qəran ilə təsdiq edilmişdir. Mehmanxanada yaşayış norması kimi gündəlik xərc normaları da dövrü olaraq Maliyyə Nazirliyi tərəfindən baxılıb təsdiq edilir.

Bankdan alınmış valyuta 50 «Kassa)) hesabının debetinə, 51 «Hesablaşma hesabı))nı kreditinə yazılmaqla mədaxil edilir. Təhtəlhesab kimi verilmiş valyuta 50 «Kassa)) hesabından 71 «Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar)) hesabının debetinə yazılmaqla valyuta ödənişi və onun verildiyi tarixə milli bankın məzənnəsi manat ekvivalenti ilə uçotda əks etdirilir.

Təhtəlhesab şəxs ezamiyyətdən qayıtıdıqdan və müdafiəedicə sənədlər əlavə olunmaqla avans hesabatı təqdim edildikdən sonra istifadə olunmuş təhtəlhesab məbləğ 71 «Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar) hesabının kreditindən xərcin növündən asılı olaraq

\vlicləri» və s. hesabların debetinə yazılır. Ezamiyyət dövründə valyutanın məzənnəsi dəyişən zaman məzənnə fərqi 80 «Mənfəət və zərərlər» hesabına silinir. Bu zaman müsbət fərq mənfəətə, yəni 71 «Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaları) hesabının debetinə, 80 «Mənfəət və zərərləri) hesabının kreditinə, mənfi fərq isə zərəre, yəni 80 "Mənfəət və zərəre" hesabının debetinə 71 «Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaları) hesabının kreditinə yazılır.

Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaların sintetik uçotu analitik uçotla əlaqələndirməklə xətti üsulla "7 saylı jurnal-orderdə" aparılır. Jurnal-orderin hər bir xəttində hesablaşmaların vəziyyəti geniş əks olunur. Daha doğrusu, burada təhtəlhesab olaraq və artıq xərcin ödənilməsinə verilmiş məbləğlər, habelə avns hesabı ilə təsdiq edilmiş, kassaya, hesablaşma hesabına təhvil verilmiş və ya əmək haqqından tutulmuş məbləğlər əks olunur. Beləliklə, bir avns hesabı üzrə əməliyyatlar, jurnal-orderin bir sətrində yazılaraq tam hərəkəti haqda məlumat toplanır. Təhtəlhesab şəxs uzunmüddətli ezamiyyətdə olan hallarda ona əlavə avns göndərilir və həmin avns məbləği 71 «Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaları) hesabının debetində bölməsinin ikinci və üçüncü qoşa sütununda əks olunur.

Debetləşən hesabatlar sütununda avns hesabatında götürilən müxabirləşən hesabların şifrləri yazılır. Təsdiq edilmiş məsrəf məbləği sütununun yekunu bütün sütunlar üzrə debetləşən hesabların yekununa bərabər olmalıdır.

Baş kitabda qeydlər aparılana qədər 7 saylı jurnal-orderin yekununu, başqa uçot registrlərində müxabirləşən hesablar üzrə qeydlərlə üzləşdirmək lazımdır və bu zaman avnsın istifadə edilməmiş məbləğləri qaytarılıb, tutulub (50, 51, 70 saylı hesabların debeti) və "Təsdiq edilmiş məsrəf məbləği" sütunlarının yekunlarını toplamaq yolu ilə kredit dövriyyəsinin ümumi məbləği müəyyən edilir.

7 saylı jurnal-orderin axırncı səhifəsində ezamiyyət və yerdəyişmə üzrə xərclər açıqlanmış fonnda verilir. Bu, avns hesabatına əsasən doldumtur.

Təhtəlhesab şəxslərdə olan məbləğlərin qalığı keçən ayın 7 saylı jurnal-orderindən götürülür, buraxılan avnsların məbləğləri 1 saylı jurnal-orderdə əks etdirilən kassa məxarije sənədlərinə əsasən yazılır. Səfərləşməmiş avns hesablaşma hesabına təhvil verilməmiş məbləğlər

ləğləri, 1 sayılı cədvəldə kassa hesabının debeti üzrə əks etdirilmiş ^ kassa mədaxil orderlərinə əsasən yazılır, 71 «Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar») hesabının krediti üzrə qeydlər təsdiq edilmiş avns hesabatlarına əsasən yazılır.

### **§ 8. Müəgönddrənhrh va malalanlarla İtesahlaşmalann uçotu**

Müəssisənin kapitalının düzgün dövr etməsinin təmin edilməsində, onun təyin edilmiş vaxtda yerinə yetirilməsində hesablaşma sisteminin düzgün seçilməsi mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Seçilmiş sistemin səmərəli təşkili məhsulların vaxtılı vaxtında satılmasına və vəsaitlərin dövriyyəsinin arasıkəsilmədən bərpasına şərait yaradır. Makro və mikro iqtisadi səviyyələrdə hesablaşmalann formaları və qaydaları Azərbaycan Respublikasının 27 may 1997-ci il tarixdi təlimatı ilə müəyyən edilir.

Nağdsız hesablaşmalar iqtisadi məzmunlanndan asılı olaraq iki: mal əməliyyatları (75%-ə yaxın) və maliyyə öhdəlikləri (25%-ə yaxın) qrupuna bölünür. Birinci qrup müəssisələr arasında mal-material qiymətlilərinə (işlərə, xidmətlərə) görə hesablaşmalar, ikinci qrupa isə büdcəyə ödəmələr (mənfəətdən vergi, əlavə dəyər vergisi, iqtisadi sanksiyalar və digər ödəmələr), bank ssudalannın ödənilməsi, kreditə görə faizlərin ödənilməsi, sosial müdafiə üzrə hesablaşmalar aid edilir.

Daha səmərəli hesablaşma formalarının seçilməsi, malalanlar tərəfindən mal-material qiymətlilərinin alınması və onun dəyərinin ödənilməsi arasındakı vaxtı ixtisar etməyə, əsassız debitor və kreditor borclarının yaranmasının və yoldakı mal-material qiymətlilərinin qalıqlannın artmasının qarşısını almağa şərait yaradır.

Mülkiyyət formalarının müxtəlifliyi şəraitində nağdsız hesablaşmalar, hesablaşma formasının müəssisələr tərəfindən sərbəst seçilməsi, bu formaların onlar arasında bağlanılan müqavilədə təsbit edilməsi və bu prosesə bankın qarışmaması prinsipinə əsaslanır.

Bütün nağdsız hesablaşmalar müvafiq sənədlər vasitəsilə aparılır. Həmin sənədlər dövlət standartlan səviyyəsində olub, əməliyya-

tin mahİz^ətini açıqlamalıdır. Nağdsız hesablaşmalann formaları rısasən hesablaşmalarda tətbiq olunan sənədin adı ilə adlandırılır.

Nağdsız hesablaşmalar zamanı:

- ödəmə tapşırıqlarından;
- çeklərdən;
- akkreditivlərdən;
- ödəmə-tələbnamə tapşırıqlarından;
- rabitə müəssisələri vasitəsilə pul köçürmələri ödənişindən;
- veksellərdən istifadə edilir.

Son illərə qədər nağdsız hesablaşmalarda ödəmə tələbnamələri i ə ödənişə üstünlük verilirdi. Belə qayda olaraq mal satanın, iş gö- 1 anin və xidmət göstərənin istəyini təmin edirdi və sosialist təsərrü- : itçılıq və nağdsız hesablaşma prinsiplərinə cavab verirdi. Bazar rünasibətlərinə keçid istehsalçıya deyil, istehlakçıya üstünlük verir ' ə ödəyicini ödənişlərin aparıcısı hesab edir. Nağdsız hesablaşmalar- ra istifadə olunan sənədlər dövlət standartlarına cavab verməli və l esablaşma haqqında tam təsəvvür yaratmalıdır. Bunun üçün bütün ; anədlər özlərinin revizitlərinə uyğun doldumimalıdır.

Hazırda nağdsız hesablaşmaların ən geniş yayılmış forması ödəmə tapşırıqları ilə olan hesablaşmalardır.

Ödəmə tapşırığı - bankda hesabı olan müəssisənin həmin hesabdan müəyyən məbləğ vəsaitin silinib, başqa müəssisənin hesabına - daxil edilməsi haqqında özünə xidmət edən banka verdiyi tapşırıqdır. Ödəmə tapşırığı vasitəsi ilə həm şəhərdaxili, həm də kənar şəhərli hesablaşmalar aparılır.

Hesablaşmalarda ödəmə tapşırığından istifadə imkanı genişdir, h elə ki, həm əmtəə əməliyyatları, həm də qeyri-əmtəə əməliyyatları üzrə olan hesablaşmalarda ödəmə tapşırığından istifadə etmək mümkündür. Əmtəə əməliyyatları üzrə hesablaşmalarda ödəmə tapşırığından əsasən aşağıdakı hallarda istifadə olunur:

1. Alınmış məhsul, mal, görülmüş iş və göstərilmiş xidmətlərə görə;
2. Məhsullann, malların, görülmüş işlərin və ya xidmətlərin dəyəri əvvəlcədən ödənildikdə;
3. Əmtəə-məhsul əməliyyatları üzrə kreditor bordan ödənildikdə;

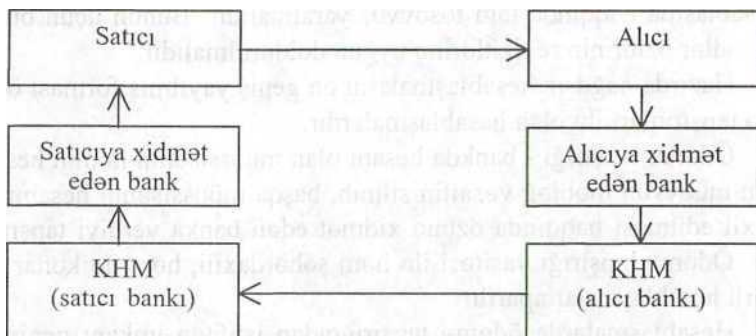
4. Mal, məhsul və xidmətlər üzrə və ya məhkəmənin qərarına əsasən hesablaşma lazım gəldikdə;

5. Yer üçün icarə haqqı ödənildikdə;

6. Nəqliyyat, kommunal və məişət müəssisələrində istismar xərclərinin ödənilməsi ilə əlaqədar hesablaşmalar aparıldıqda.

Qeyri-əmtəə əməliyyatları üzrə ödəmə tapşırıqlarından büdcəyə ödənişlər, bank ssudalarım və ssudalar üzrə faizin ödənilməsində, dövlət və sosial sığorta orqanlarına vəsaitlərin köçürülməsində, nizamnamə kapitalının yaradılmasına, eləcə də cərimələrin və digər faiz ödənişlərinin ödənilməsində istifadə olunur.

Ödəmə tapşırıqları yazıldığı gündən üç təqvim günü müddətinə etibarlıdır (yazıldığı gün nəzərə alınmır). Yəni üç gün ərzində müəssisə onu banka təqdim edə bilər. Ödəmə tapşırıqları ilə hesablaşma zamanı hesablaşma sənədlərinin sxemini aşağıdakı kimi göstərmək olar;



Bu o deməkdir ki, məhsulların yola salınmasını, xidmətlərin göstərilməsini və ya işlərin görülməsini təsdiq edən sənədlər alıcı təşkilata təqdim olunur. Alıcı təşkilat təqdim olunan sənədin müvafiq məbləği ilə ödəmə tapşırığı tərtib edərək, özünə xidmət edən bank şöbəsinə təqdim edir. Bank həmin sənədin qanuniliyinə əmin olduqdan sonra ödəmə tapşırığının müvafiq hesablarda əks olunmaq üçün özünə xidmət edən hesablaşma kassa mərkəzinə göndərir.

Hesablaşma-kassa mərkəzi qəbul etdiyi sənədlər üzrə ödəniş aparır, yəni ödəmə tapşırığında göstərilən məbləği ödəyici təşkilata xidmət edən bankın hesabından silərək, satıcı banka xidmət edən

kassa-hesablaşma mərkəzinə köçürür, yəni avizo göndərir. Satıcıya xidmət edən kassa-hesablaşma mərkəzi həmin avizo əsasında satıcıya xidmət edən bankın müxbir hesabına vəsait daxil edir. Daha sonra vəsaitlər bankın müxbir hesabından silinərək, satıcının hesabına daxil edilir və satıcıya vəsaitlərin köçürülməsini təsdiq edən ödəmə tapşırığı ilə birlikdə şəxsi hesabdən çıxarış təqdim olunur.

Ödəmə tapşırıqlarından eyni zamanda hesablaşmaları müntəzəm xarakter daşıyan müəssisələr arasında tətbiq olunan planlı ödəniş qaydasında aparılan hesablaşmalarda da istifadə olunur.

Milli Bank tərəfindən təsdiq edilmiş nağdsız hesablaşmaların aparılması qaydasında rabitə müəssisələri vasitəsilə pul köçürmələrinin ödənişi zamanı ödəmə tapşırıqları ilə hesablaşmaların xüsusi qaydası nəzərdə tutulur.

Müəssisə və təşkilatlarda rabitə müəssisələri vasitəsi ilə məbləğ məhdudiyyəti qoyulmadan;

- ayrı-ayrı vətəndaşlara şəxsən çatası vəsait (pensiyaları, ali-mentləri, əmək haqqını, ezamiyyə xərclərini, müəllif qanoraları və s.) onlann adma köçürmək;

- banklar olmayan yerlərdəki müəssisələrin ünvanına əmək haqqının, mütəşəkkil qaydada işçi qüvvəsinin toplanması və kənd təsərrüfatı məhsullarının tədarük edilməsi xərclərinin ödənilməsinə və s. pul köçürmək hüququ verilmişdir.

Bu halda ödəyici yaxınlıqdakı poçt şöbəsinə ödəmə tapşırığı yazaraq, köçürülən məbləğin təyinatını göstənməklə banka təhvil verir. Ödəyici tapşırığı, barat blanklarını, pul alanların ümumi siyahısını və orada pul alanın adını, pulun təyinatını, onun hansı şəhər, yaxud rayon məntəqəsinə göndərildiyini göstənməlidir.

Bu zaman banklar arasında pul vəsaitlərinin hərəkəti, onların zona hesablaşma kassa mərkəzindəki (ZHKM) müxbir hesabları vasitəsi ilə həyata keçirilir.

Bank vasitəsi ilə bir şəhərli və başqa şəhərli hesablaşmaların müxtəlif qaydalarda həyata keçirilməsi müəyyən edilmişdir. Bir və ya müxtəlif bank müəssisəsi ilə xidmət göstərilən, lakin bir yaşayış məntəqəsində olan müəssisələr arasındakı hesablaşmalar bir şəhərli (yerli) hesablaşmalar adlanır. Müxtəlif yaşayış məntəqələrində yer

ləşən, bank müəssisələri tərəfindən xidmət göstərilən müəssisələr arasındakı hesablaşmalar başqa şəhərli hesablaşmalar adlanır.

Məhsulun buraxılması haqqında göstərişi əks etdirən ödəmə tapşırıqları həm ödəyicilərin özləri, həm də malgöndərənlər tərəfindən banka təqdim edilə bilər. Bu zaman ödəmə əvvəlcədən həyata keçiriləndən sonra məhsul buraxılan hallarda bank ödəmə tapşırığını ancaq ödəyicinin özündən qəbul edir.

Ödəmə tapşırıqları təkcə məhsulun dəyərinin ödənilməsi üçün deyil, həm də qeyri-əmtəə əməliyyatları - büdcə ilə, yuxarı təşkilatla və i.a. hesablaşmalar üçün istifadə edilirsə, onlarda köçürülməli olan məbləğlərin təyinatı göstərilməlidir.

Göstərilən hesablaşma fonusunu tətbiq etməklə baş vermiş mal-material dəyərliləri, görülmüş işlər, yerinə yetirilmiş xidmətlər üzrə əməliyyatlar qüvvədə olan qaydalar müvafiq olaraq uçota alınır.

Belə ki, alınmış əmtəə-material dəyərlilərinə, yerinə yetirilmiş işlərə və göstərilmiş xidmətlərə görə ödəyici təşkilatın ödədiyi məbləğ 51 «Hesablaşma hesabı», yaxud başqa hesabı kreditləşdir- məklə 60 «Malgöndərən və podratçılarla hesablaşmaları) hesabının debetinə yazılış verilir. Bu yazılış bankın çıxarışı və ona əlavə edilən sənədlərə əsasən yerinə yetirilir.

Malgöndərən (malsatan) müqavilə qiymətləri ilə buraxdığı məhsulun dəyərini onu ödəyən təşkilatdan aldıqda, alınmış məbləğin hesablaşma hesabına daxi olmasını, 51 «Hesablaşma hesabı»nın debetinə, 46 «Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışı» hesabının kreditinə yazmaqda uçotda əks etdirir.

Köçürmə hesablaşma və digər hesablardan deyil, kassa vasitəsi ilə aparılan hallarda köçürülən məbləğ 50 «Kassa» hesabını kreditləşdirməklə müvafiq hesablaşmaları uçota alan hesablardan; 60, 71, 76 sayılı və i.a. debetinə yazılış verilir.

Vəsaiti alan müəssisə isə aldığı məbləği müvafiq olaraq 51 «Hesablaşma hesabı», yaxud 50 «Kassa» hesabının debetinə, 46 «Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışı», 76 «Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmalar)) və i.a. hesablann kreditinə yazmaqda uçotda əks etdirir.

Balans tərtib olunan tarixə qədər sahibi (masatan) tərəfindən alınmamış poçt köçürmələrinin məbləği üçün malalan tərəfindən

alınmış rabitə orqanlarının bildirişinə əsasən 57 «Yolda olan köçürmələr» hesabının debetinə, 46 «Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışı» hesabının kreditinə yazılmaqla rəsmiyyətə salınır.

Hazırkı şəraitdə nağdsız hesablaşmaların bir forması da çeklər ilə hesablaşmadır. Çek, ödəyicinin onun hesabından müəyyən məbləğin ödənilməsi haqqında öz bankına verdiyi yazılı sərəncamdır. Çeklərin pul və hesablaşma çekləri forması mövcuddur. Pul çeklərindən müəssisənin hesabından nağd pulun alınması üçün istifadə edilir. Əmək haqqına, təsənnüfat ehtiyaclarına, ezamiyyə xərclərinə, pensiya, təqaüd verilməsinə, eləcə də kənd təsərrüfat məhsullarının satın alınması üçün banklardan nağd pulun alınması pul çekləri vasitəsilə aparılır. Hesablaşma çekləri isə nağdsız hesablaşmaların bir forması kimi tətbiq olunur və hesablaşma çeki dedikdə ödəyicinin onun hesabından müəyyən məbləğin silinib, başqa müəssisənin hesabına köçürülməsi haqqında banka verdiyi yazılı sərəncam başa düşülür. Hesablaşma çekləri ödəmə tapşırıqları kimi ödəyici təşkilat tərəfindən tərtib olunur və ödəniş üçün öz bankına təqdim olunur. Respublika ərazisində Milli Bankın əməliyyat idarəsinin və ZHKM təsdiq etdiyi limit çeklərindən istifadə olunur.

Limitli hesablaşma çekləri dedikdə çek məbləğinin çek verən təşkilat tərəfindən əvvəlcədən ayrıca hesabda bronlaşdırılan forması başa düşülür. Həmin çeklər yalnız təqdim olunduqda ödənişə qəbul edilir. MDB ölkələrində örtülməyən çeklərdən, yəni limitləşdirilməmiş çeklərdən istifadə olunur. Belə ki, çek verən təşkilatın hesabında müvəqqəti olaraq vəsait olmadıqda həmin məbləğ bank vasitəsi ilə ödənilir. Hesablaşma çeki almaq üçün müştəri özünə xidmət edən banka müəssisənin hesabı üzrə əməliyyat aparmaq üçün ərizə ilə müraciət edir. Ərizədə sənədləri imzalamaq hüququ verilmiş şəxslərin imzası olmalı və möhürlə təsdiq olunmalıdır. Ərizə bir nüsxədən ibarət yazılır.

Bank, ərizəni aldıqdan sonra onda göstərilən çek məbləğini təşkilatın hesablaşma hesabının və ya ssuda hesabının və özünün ZHKM-dəki müxbir hesabının qalığı ilə üzləşdirir. Üzləşmə zamanı müxbir hesabının qalığının çekin ödənilməsinə imkan verməsi aşkar edilərsə, bank təşkilatın hesablaşma hesabından müəyyən olunmuş vəsaiti silib «Limitləşdirilmiş çek kitabçaları» balans hesabına daxil

edərək ondakı məbləği bronlaşdırır və xidmət olunduğu ZHKM-nə öz təşkilatı üçün müəyyən olunmuş məbləğə çek kitabçası verilməsi üçün müraciət edir.

Bankın müraciəti əsasında müəyyən olunmuş məbləğə ZHKM öz möhürü ilə təsdiq olunmuş limitləşdirilmiş çek kitabçası verir. Bank ZHKM-dən çek kitabçasını aldıqdan sonra onu öz təşkilatına təqdim edir.

Çekləri hesablaşma zamanı çek verən çeki doldurduqdan sonra çek alanla birlikdə həmin çeki benefisar banka (hesabına müəyyən məbləğdə pul köçürən benefisara xidmət göstərən bank) təqdim edir. Çekin məbləğinin, qalığa uyğun olub-olmaması benefisar bank tərəfindən möhürlə təsdiq olunur. Deməli, çekin düzgünlüyü benefisar bankda yoxlanılır.

Çeklərlə hesablaşma zamanı sənəd dövriyyəsi aşağıdakı kimi həyata keçirilir. Mal-material dəyərliləri alan müəssisə hesablaşma çeki yazaraq onu malgöndərənə təqdim edir. Çekdə: ödəniş məbləği (yazı və rəqəmlə); ödəniş alanın adı; çekin yazıldığı yer; ödənişin aparılma tarixi göstərməlidir. Yazılmış çek çek verənin imza və möhürü ilə rəsmiləşdirilməlidir. Çekləri ödəniş üçün qəbul edən müəssisə aşağıdakılara əmin olmalıdır:

- çekin məbləği onun arxa tərəfində göndərilmiş ən yüksək həddən, bundan əvvəl istifadə olunmuş çeklərin məbləği çıxıldıqdan sonra qalan qalıqdan artıq olmamasına;
- çek sahibinin hesabının çekdə qeyd olunmuş sayının çekin üzərində göstərilən sayı uyğun gəlməsinə;
- çek verənin pasport məlumatlarının çek kartoçkasında göstərilmiş məlumatlara uyğun gəlməsinə;
- çek verənin çeki doldurarkən etdiyi imza ilə onun çek kartoçkasındaki imzasının eyniliyinə əmin olmasına.

Malgöndərən malalandan çeki qəbul etdikdən sonra çekdəki vəsaitin hesaba daxil edilməsi üçün onu özünə xidmət edən banka təqdim edir.

Çek ödənilmək üçün banka verildiyi gün nəzərə alınmadan 3 iş günü ərzində təqdim oluna bilər.

Çek saxlayan çekləri 4 nüsxədə tərtib edilmiş siyahı (reyestr) ilə birlikdə özünə xidmət edən banka təqdim edir. Benfisiarın bank çeki

yoxladıqdan sonra onu 4 nüsxədən ibarət tərtib edilmiş siyahı ilə birlikdə açaq şəkildə xidmət edən ZHKM-nə verir.

Siyahıda çek haqqında aşağıdakı məlumatlar olmalıdır:

- a) emitent bankın adı;
- b) müxbir hesabın nömrəsi;
- v) xidmət olunduğu ZHKM-nin adı;
- q) tranzit hesabın nömrəsi;
- ğ) çek verənin hesabının nömrəsi;
- d) çekin məbləği;
- e) çekin nömrəsi.

Siyahı, çek sahibi üçün iki birinci şəxsi tərəfindən imzalanıb möhürlə təsdiq edilir.

Çeklərlə hesablaşmaların əsas prinsipi vəsaitin çekverənin xüsusi bron hesabından silinməyəndək çek saxlayanın hesabına mədaxil edilməsindən ibarətdir.

Banklar vəsaiti çekverənin hesabından ZHKM-dən alınmış çek siyahısı əsasında silirlər. Çeklərin özü ZHKM-də saxlanıb mühafizə olunur. Lazım gəldikdə onların surətləri tələb oluna bilər.

Müəssisənin qəbul etdiyi çeklər indosamet edilə bilməz (yəni başqa çek saxlayana verilə bilməz).

Bank düzgün doldumimamış çeklərin ödənilməsindən dəymiş zərər üçün cavabdehdir.

Nağdsız hesablaşmaların bir forması da akkreditiv vasitəsi ilə aparılan hesablaşmadır. Akkreditiv - alıcının akkreditiv ərazisində göstərilən şərtlərə uyğun malın və göstərilən xidmətin dəyərinin satıcıya ödənilməsi haqda satıcı banka verdiyi tapşırıqdır. Hesablaşmanın bu formasından ancaq kənar şəhərli hesablaşmalarda istifadə olunur. Akkreditivin fəaliyyət müddəti tərəflər arasında bağlanan müqavilə ilə müəyyən edilir. Akkreditiv qaydasında hesablaşmanın bir xüsusiyyəti də ondan ibarətdir ki, ödəniş satıcının yerləşdiyi yerdə aparılır. Akkreditiv vasitəsi ilə hesablaşmanın üstünlüyü ödənişin əvvəlcədən aparılması deyil, ona zəmanət verməsindən ibarətdir. Belə ki, akkreditiv məbləği satıcının hesablaşma hesabı olduğu bankda bronlaşdırılır və satıcı əmin olur ki, onun yola saldığı malların dəyəri yola salınma sənədləri banka təqdim olunan kimi ödəniləcəkdir.

Azərbaycan Respublikasında akkreditivlərlə hesablaşmalarda yalnız sənədli akkreditiv formasından istifadə olunur.

Sənədli akkreditiv müştərinin (akkreditiv əmr verənin - applikantın) xahişi və onun sərəncamına əsasən bankın (emitent bankın) ödənişi üçüncü şəxs (benifisarin) adından apardığı saziş hesab edilir.

Akkreditiv açmaq üçün applikant, yəni akkreditivin açılması üçün alıcı emitent banka ərizə ilə müraciət edir. Ərizədə aşağıdakılar göstərilir:

- a) mal göndərənin adı;
- b) akkreditivin məbləği;
- v) akkreditivin müddəti;
- q) ödənişin hüquqi əsası;
- ğ) malların və xidmətlərin adı, qiyməti, sayı.

Göstərilən rekvizitlərin biri olmadıqda emitent bank tərəfindən akkreditiv açılmır.

Akkreditiv açılması haqqında məlumat satıcı təşkilata poçt akkreditivi formasında iki üsul ilə çatdırıla bilər:

- 1) xidmət göstərən bank vasitəsi ilə;
- 2) benifisar vasitəsilə təqdim etmək yolu ilə.

Birinci halda akkreditiv ərizəsi 4 nüsxədə, ikinci üsulda isə üç nüsxədə tərtib edilir. Hər iki halda ərizənin ikinci nüsxəsi bankın möhürü ilə təsdiqlənərək üçüncü nüsxə ilə birlikdə satıcıya çatdırılır. Birinci halda o, hesablaşma kassa mərkəzi vasitəsi ilə və ya poçtla, ikinci halda isə applikantın müvəkkillərinə verilir ki, o da öz növbəsində ərizənin ikinci nüsxəsini benifisiara verir. Üçüncü nüsxəni isə özündə saxlayır.

Benifisiar bank akkreditivin həqiqiliyini, onun zahiri əlamətlərinə görə diqqətlə yoxlamalıdır. Akkreditiv alıcının xüsusi vəsaiti və ya bank krediti hesabına açıla bilər. Hər iki mənbədən istifadə etməklə akkreditiv açılmasına icazə verilmir. Akkreditivin qüvvədə olma müddəti də applikant tərəfindən müstəqil qaydada müəyyən edilir. Akkreditiv ssuda hesabına açılırsa, onun müddəti ssudanın müddətinə uyğunlaşdırılmalıdır. Akkreditivdən bir müştəri - kimin adına açılıbsa, həmin müəssisə istifadə edə bilər.

Akkreditiv göstərilən müddətdə istifadə olunmayan hallarda bağlanır və ondakı məbləğ aidiyyəti üzrə geri qaytarılır.

Akkreditiv üzrə ödənişləri həyata keçirmək üçün satıcı təşkilat akkreditivin şərtlərində nəzərdə tutulan sənədləri banka təqdim etməlidir. Bank həmin sənədlərin qanuniliyini yoxlayır və onun qanuniliyinə əmin olduqdan sonra icra üçün qəbul edir.

Həm hesablaşma çekləri, həm də akkreditiv fənnası ilə hesablaşmalar öz mahiyyəti və əhəmiyyəti baxımından mühüm əhəmiyyət kəsb etdiyindən, onların uçotunun aparılması tələb olunur.

Bu baxımdan hesablar planında 55 «Bankda olan xüsusi hesablar» hesabının 1-ci «Çeklər» və 2-ci «Akkreditivlər» subhesablar nəzərdə tutulmuşdur.

Müəssisənin öz vəsaiti, yaxud bankın ssudası hesabına hesablaşma çeki alınan və akkreditiv açılan zaman göstərilən subhesabların debetinə 51 «Hesablaşma hesabı», yaxud 90 «Bankların qısamüddətli kreditləri») hesabının ki'editlərinə yazılış verilir.

Malgöndərənlərdən mal-material dəyərliləri alınan, yerinə yetirilən iş, göstərilən xidmət qəbul edildikdə və onların dəyəri hesablaşma çeklərindən, yaxud akkreditivdən ödənildikdə aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib edilir:

60 «Malgöndərənlər və podratçılarla hesablaşmalar») hesabının debeti;

55 «Bankda olan xüsusi hesablar») hesabının 1-ci «Çeklər»), 2-ci «Akkreditivlər» subhesablarının krediti.

Çeklər və akkreditivlər istifadə olunmadığına görə öz təyinatına qaytarıldıqda 55 «Bankda olan xüsusi hesablar») hesabının qeyd edilən subhesablarını kreditləşdirməklə 51 «Hesablaşma hesabı»), yaxud 90 «Bankların qısamüddətli kreditləri») hesabının debetinə yazılış verilir.

Çek kitabçaları mal verən və xidmət göstərən malgöndərənlərlə hesablaşma aparmaq üçün ekspeditorlara da verilə bilər. Təhtəlhesab olaraq kreditor təşkilatlarla hesablaşmaq üçün ekspeditora verilən çek kitabçaları ayrıca uçota alınmalıdır. Bu məqsəd üçün iki hesabın: 76 «Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmalar») hesabının «Çek kitabçaları üzrə təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar») subhesabı və 71 «Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar») hesabının «Verilmiş

çek kitabçaları üzrə təhtəlhesab şəxslər» subhesabından istifadə edilir.

Təhtəlhesab şəxslərə müəyyən məbləğə verilmiş çek kitabçaları, bu hesablarda aşağıdakı yazılışla əks etdirilir:

71 «Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar» hesabının debeti,

76 «Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmaları) hesabının krediti.

İstifadə edilmiş çeklərin məbləğinə bu şəxslər tərəfindən hesabatlar təqdim edildikcə tərsinə, yəni aşağıdakı köçürmə tərtib edilir.

76 «Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmaları) hesabının debeti;

71 ((Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaları) hesabının krediti.

Çekləri imza etməyə hüququ olmasına aid müəssisənin vəkalətinə malik olan ekspeditor, limit hüdudunda, limitləşdirilmiş kitabçalardan çeklər yazmaqla tarifiñ ödənilməsinə həyata keçirir. Onun imzasının nümunəsi müəssisənin rəhbəri və baş müsahibi tərəfindən təsdiq edilir və qabaqcadan nəqliyyat idarəsinə təqdim edilir.

Nəqliyyat təşkilatının kassiri çeki qəbul edən zaman çekin kötünün üz tərəfində tələb olunan bütün rekvizitləri dolduraraq, yeni qalıq haqda məlumatları müəyyən edir. Bu qeydlərin düzgünlüyünü kassir özünün imzası ilə kassanın ştamplı (möhürə) ilə təsdiq edir.

Əlavələr nisbətən geniş yayılmış, hazırda isə bəzi hallarda tətbiiq olunan hesablaşma formalarından biri də ödəmə-tələbnamə tapşırığı vasitəsi ilə aparılan hesablaşmalardır. Hesablaşmanın bu forması bankın inkasso əməliyyatı ilə əlaqədardır.

İnkasso əməliyyatı zamanı ödəmə-tələbnamə tapşırığı müəssisə tərəfindən ona xidmət edən banka təqdim olunur və ödəniş üçün həmin hesablaşma sənədləri satıcıya xidmət edən bank vasitəsilə alıcı banka göndərilir. Satıcı təşkilat həmin sənədi özünə xidmət göstərən banka təqdim etmədən ödəyici təşkilata da göndərə bilər. Göründüyü kimi, hesablaşmanın bu formasında hesablaşma əməliyyatları və yaxud hesablaşmanın aparılma təşəbbüsü satıcı təşkilata məxsusdur. Ona görə də hesablaşmaların təşkili prinsipinə görə ödəniş üçün təqdim olunan tələbnamələr ödəyicinin razılığı əsasında

>"Malgöndərənlər və podratçılarla inkasso qaydasında hesablaşmalar" subhesabı azaldılır.

> "Ödəmə vaxtı çatmamış veksellər üzrə malgöndərənlər və podratçılarla hesablaşmalar" subhesabı artırılır.

Hazırda verilən veksellərin mühasibat uçotunda yazılışı iki formada aparılır;

94 «Qısamüddətli borclar» və 95 «Uzunmüddətli bordan) sintetik hesablarından istifadə etməklə;

bu hesablar tətbiq edilmədən birbaşa 60 «Malgöndərənlər və podratçılarla hesablaşmalar»), 10 «Materiallar»), 51 «Hesablaşma hesabı» hesabları vasitəsilə.

Əvvəlcə birinci formanı nəzərdən keçirək: Göndərilmiş material qiymətliləri üçün qısamüddətli veksellər verildikdə.

DT 60 «Malgöndərənlər və podratçılarla hesablaşmalar»)

KT 94 «Qısamüddətli borclar») hesabı, bu borc üçün faizlərin məbləği maya dəyərinə aid edildikdə isə

DT 26 «Ümumtəsərrüfat xərcləri») hesabı.

KT 94 «Qısamüddətli borclar») hesabı yazılışı verilir (94 sayılı hesabın «Verilmiş veksellər») subhesabı üzrə).

Uzunmüddətli veksellər verildikdə.

DT «Malgöndərənlər və podratçılarla hesablaşmalar») hesabı.

KT 95 «Uzunmüddətli bordan) hesabı yazılışı aparılır.

Verilmiş veksellə təmin olunmuş borc ödəndikdə aşağıdakı /azılış verilir:

DT 94 «Qısamüddətli bordan) hesabı, yaxud 95 «Uzunmüddətli jorclan) hesabı.

KT 51 «Hesablaşma hesabı»).

### **İkinci formanın tətbiqi zamanı uçot aşağıdakı kimi aparılır:**

a) Malgöndərəndən ona verilmiş veksəl əvəzində mal-material qiymətliləri alındıqda.

DT 10 «Materiallar») hesabı.

KT 60 «Malgöndərənlər və podratçılarla hesablaşmalar») hesabının «Verilmiş veksellər») subhesabı.

b) Kommersiya kreditindən istifadə üçün verilən və məhsulun iyerinə aid edilən faizin məbləği üçün.

DT 26 «Ümumtəsərrüfat xərcləri») hesabı

KT 60 «Malgöndərənələr və podratçılarla hesablaşmalar» hesabının «Verilmiş veksellər» subhesabı.

Əgər kommersiya krediti üçün faizin məbləği dövrü olaraq hissə-hissə silinirsə, bu zaman faizin bütün məbləğininə.

DT 31 «Gələcək dövrlərin xərcləri» hesabı.

KT 60 «Malgöndərənələr və podratçılarla hesablaşmalar» hesabının «Verilmiş veksellər» subhesabı.

DT 26 «Ümumtəsərrüfat xərcləri» hesabı.

KT 31 «Gələcək dövrlərin xərcləri» hesabı yazılışı verilir.

v) Vekselin ödənməsi

DT 60 «Malgöndərənələr və podratçılarla hesablaşmalar» hesabının «Verilmiş veksellər» subhesabı.

KT 51 «Hesablaşma hesabı» yazılışı ilə uçotda əks etdirilir.

q) Əgər verilmiş və ya akseptləşdirilmiş veksəl müəyyən edilmiş vaxtda ödənilməzsə və ya vekselin üzərindəki məbləğin yalnız bir hissəsi ödənilərsə, onda ödənilmiş məbləğ 63 sayılı hesaba keçirilir və aşağıdakı mühasibat yazılışı ilə rəsmiləşdirilir:

DT 60 «Malgöndərənələr və podratçılarla hesablaşmaları) hesabının «Verilmiş vekselləri) subhesabı.

KT 63 «İddialar üzrə hesablaşmaları) hesabının «Verilmiş vekselləri) subhesabı.

Göndərilmiş mallar, yerinə yetirilmiş işlər və göstərilmiş xidmətlər üzrə hesablaşmalar zamanı malalanlar və sifarişçilərin borcu veksellə rəsmiyyətə salındıqda, onunla bağlı əməliyyatlar 62 «Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmaları) hesabının «Alınmış vekselləri) subhesabında əks etdirilir. Bu halda göndərilmiş mallar, yerinə yetirilmiş işlər və göstərilmiş xidmətlər uçotda kreditə satılmış kimi göstərilir və onlara aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib edilir:

a) Göndərilmiş mallar, yerinə yetirilmiş işlər və göstərilmiş xidmətlər üzrə veksellər alındıqda:

DT 62 «Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmaları) hesabının «Alınmış veksellər subhesabı.

KT 46 «Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışı) hesabı.

b) Veksəl üzrə gəlirin qiymətli kağız üzrə gəlir kimi göstərilməsi əks etdirildikdə:

4^ DT 62 «Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmalar» hesabının «Alınmış veksellər» subhesabı.

KT 83 «Gələcək dövrlərin gəlirləri» hesabı.

v) Veksel ödəndikdə:

DT 51 «Hesablaşma hesabı».

KT 62 «Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmalar» hesabının «Alınmış veksellər» subhesabı.

q) Veksel ödəndikdən sonra veksel üzrə faizlərin məbləği müəssisənin mənfəətinə aid edildikdə:

DT 83 «Gələcək dövrlərin gəlirləri» hesabı.

KT 80 «Mənfəət və zərərlər» hesabı.

Burada qeyd etmək lazımdır ki, müəssisədəki uçot siyasətindən asılı olaraq veksellər üzrə hesablanmış faizlərin məbləği birbaşa (y ini 83-cü hesabı istifadə etmədən) 80 sayılı hesabda da əks etdirilə bil ar və bu zaman bu əməliyyata aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib etmək olar:

DT 62 «Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmalar) hesabının «Alınmış veksellər» subhesabı.

KT 80 «Mənfəət və zərərlər» hesabı. IH Əgər müəssisə alınmış vekseli indossament yolu ilə (indossa- mcnt qiymətli kağızın, vekselin, çekin, konosamentin və sairənin ar" asında həmin sənədin başqa şəxsə keçməsi hüququnu təsdiq ed m ötürücü yazıdır) öz borc öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinə istil idə edərsə, bu halda müvafiq məbləğlər borc öhdəliklərinin uçota alı ıdığı hesablara silinir. Bu silinmə aşağıdakı mühasibat yazılışı ilə ye; inə yetirilir:

DT 60 «Malgöndərənələr və podratçılarla hesablaşmaları hesabı.

KT 62 «Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmalar» hesabı.

Veksellərin kommersiya banklarında uçotu variantı da mümkün ola bilər. Bu əməliyyat zamanı ödəmə vaxtı çatana qədər indossament yolu ilə veksel banka satılır (ya verilir) və müəyyən edilmiş faiz məbləği çıxılmaqla vekselin müvafiq məbləği bankdan almır. Bu faiz faktiki olaraq veksel saxlayanın kreditləşdirilməsi hesab edildiyindən uçot faizi və ya diskont adlanır. Bu şəkildə banka verilən vekselin müddəti bir ilə qədər oirsa, veksel saxlayan onun uçotu üçün 90 «Bankların qısamüddətli kreditləri», bir ildən çox

olduqda isə 92 «Bankların uzunmüddətli kreditləri» hesabından istisna fəadədir. Bu halda həmin hesablara «Banklarda uçota alınan veksel əvəzində alınmış kredit» subhesabı açılır. Diskont edilmiş veksellərin analitik uçotu aşağıdakı istiqamətlər üzrə aparılır;

- > veksellərin uçotunu həyata keçirən banklar üzrə;
- > ayrı-ayrı veksellər üzrə;
- > veksələrlər üzrə.

Bu əməliyyatlar mühasibat uçotunda aşağıdakı yazılışlarla əks etdirilir:

a) ödəmə müddəti bir ildən artıq olan veksellərin uçotu zamanı;  
DT 51 «Hesablaşma hesabı» və ya

52 «Valyuta hesabı» - alınmış ssudanm faktiki məbləği 80 «Mənfəət və zərərlər» hesabı - uçot faizi və bəzi digər xərclər.

KT 92 «Bankların uzunmüddətli kreditləri» hesabı.

b) veksel əvəzində qısamüddətli ssuda alındıqda.

DT 51 və ya 52 sayılı hesablər - alınmış ssudanm məbləği.

26 «**ÜmumtəsətiTüfat xərcləri**» **hesabı** - uçot **faizi (diskont məbləği)**.

KT 90 «Bankların qısamüddətli kreditləri» hesabı.

Vaxtı keçmiş ssudalar üzrə faizlərin məbləği istənilən halda xalis mənfəətə, yəni 81 «Mənfəətin istifadəsi» hesabının debetinə silinir.

Əgər vekselin ödəmə vaxtı başa çatdıqdan sonra onu diskont etmiş bankdan etiraz edilmiş veksel daxil olmazsa (və ya vekselin ödənməsi haqqında bankın bildirişi daxil olarsa), diskont əməliyyatı bağlanır. Bunun üçün vekselin məbləği mühasibat uçotunda aşağıdakı yazılışla əks etdirilir:

DT 90 və ya 92 sayılı hesab.

KT 62 «Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmalar» hesabı.

Əgər bank uçota aldığı vekselin ödəyicilər tərəfindən vaxtında ödənmədiyi səbəbi ilə veksel saxlayana etiraz edilmiş veksel göndərsə, veksel saxlayan əvvəlcə bankdan veksel əvəzində aldığı pul vəsaitini banka qaytarmalıdır. Bu əməliyyat üçün belə yazılış verilir:

DT 90 və ya 92 sayılı hesab.

, qəbul edilmişdir. Ödəyicinin razılığı almaq məqsədilə ödəyici \* bankda həmin tələbnamə xüsusi jurnalda qeydi) 'atdan keçirilir və im zam qaydasında akseptləşdirmək, yəni ödənişə münasibətləri bildirmək üçün ödəyici təşkilata verilir. Akseptin müxtəlif formalarından istifadə olunur. Belə ki, müsbət aksept, mənfi aksept, əvvəlcə- di 1 və sonradan aksept, tam və qismən aksept, eləcə də malın və he .ablaşma sənədlərinin aksepti fonmaları mövcuddur.

Son illərə qədər aksept hesablaşma formasında akseptin, sonradan aksept forması daha mütərəqqi hesab edilirdi. Müəssisələr ara- sırda yeni iqtisadi münasibətlərin, yəni kommertiya banklarının ya- rai ması ilə əlaqədar olaraq hesablaşma kassa mərkəzləri vasitəsilə aksept formasının əvvəlcədən aksept qaydasına daha çox üstünlük verilir. Yəni burada sənəd, aksept müddəti keçdikdən sonra ödənilir. Ödəniş ödəyicinin razılığı əsasında aparılırsa, deməli, ödəyici təşkilat ödənişdən imtina da edə bilər. Ödəyici təşkilatlar əsasən ödənişdə 1;

- mal sifariş verilməmişdir;
- əmtəəsiz hesabnamə təqdim olunub;
- razılaşıdırılmış qiymət yoxdur;
- mal aidiyyatı üzrə göndərilməyib və s. motivlərin əsasında tam ^

imfina təqdim edə bilər.

Göstərilən motivlərlə yanaşı, müqavilədəki digər şərtlərin pozulmasına da istinad etməklə ödənişdən imtina etmək olar. Bir qayda olaraq akseptdən imtina yazılı surətdə təqdim olunur və imtinaların motivi tərəflər arasında bağlanan müqavilənin müvafiq müddəalar na əsaslanmalıdır.

Qeyd etdiyimiz kimi, ödənişə razılığı bilmək üçün ödəyici təşkilat ara kənar şəhərli hesablaşmalara görə 3 iş günü möhlət verilir. Bu zaman sənədin daxil olma və ödəniş günü nəzərə alınmır. Həmin müddətdə sənədlər 1 saylı kartotekada saxlanılır. Ödənişə razılıq əl- ' də edildikdən sonra ödəmə tələbnaməsi ödəniş üçün təqdim olunur və müəssisənin hesabmdakı pul vəsaitləri müqabilində ödənilir. Ödəmə tələbnaməsi tam və qismən ödənilə bilər. Ödəyici təşkilat yuxarıda göstərilən motivlər əsasında ödənişdən tam və ya qismən im :ina edə bilər. Tam imtina təqdim olunarsa, ödəmə tələbnaməsi öd rilmədən geri qaytarılır. Qismən imtina zamanı isə ödəmə tələb-

naməsi üzərindəki məbləğdə bank tərəfindən düzəliş edilir və «Ödəniş məbləği - rəqəmlə» göstərilir. Hər iki halda ödəmə tələb- namələrinin tam və ya qismən ödənilməsi təqdim olunmuş imtina sənədləri əsasında apanılır. Ödənişdən imtina edilmiş mal material dəyərliləri alıcı tərəfindən məsul mühafizəyə qəbul edilir və həmin mallar satıcının sərəncamı ilə sərəncamlaşdırılır, yəni mallar ya geri, ya da başqa ünvana göndərilir. Ödəmə tələbnamə-tapşırığının mənfə cəhəti onun ödənişə təminat verməməsindən ibarətdir.

Sözügədən hesablaşma fonnasımın tətbiqi ilə aparılan təsərrüfat əməliyyatlarının uçotu malgöndərən və malalanlarda müxtəlif istiqamətdə apanılır. Daha doğrusu, malgöndərəndə malların göndərilməsi üçün 45 ((Göndərilmiş mallar», 46 ((Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışı» və 62 ((Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmalar» hesabları debetləşir və 40 ((Hazır məhsul» və 20 ((Əsas istehsalat» hesabları kreditləşir.

Göndərilmiş malların dəyərinin malgöndərənlərin hesablaşma hesabına daxil olması üçün 51 ((Hesablaşma hesabı»nın debeti və 46 ((Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışı» və ya 62 ((Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşma lar» hesabının krediti kimi yazılış verilir.

Bu əməliyyatlar malalanlarda isə aşağıdakı kimi əks etdirilir:

Aksept edilmiş sənədlərə əsasən mal-material dəyərlilərinin daxil olması üçün: 10 ((Materiallar» hesabı və 12 ((Azqiymətli və tez köhnələn əşyalar» hesabı debetləşir.60 ((Malgöndərən və podratçılarla hesablaşmalar» hesabı kreditləşir.

Daxil olmuş mal-material dəyərlilərinin hesablaşma hesabından ödənilən məbləği üçün 60 ((Malgöndərən və podratçılarla hesablaşmalar)) hesabı debetləşir və 51 ((Hesablaşma hesabı)) kreditləşir.

### ***§ 9 Sair hesablaşmaların uçotu***

**Veksellərlə aparılan əməliyyatlar.** Veksel - yazılı borc öhdəliyini özündə əks etdirən və ciddi müəyyən edilmiş formada tərtib olunan qiymətli kağızdır. Veksel öz sahibinə öhdəlik müddəti başa çatdıqdan sonra onun üzərində göstərilmiş məbləğin heç bir şərtsiz ödənməsini tələb etmək hüququ verir.

öz formasına görə veksellər sadə (başqa sözlə, soloveksel) və ötürmə (başqa sözlə, tratta) veksellərdən ibarət olur. Sadə veksellər borc verənin adma borc alan tərəfindən yazılan<sup>^</sup> və imzalanan öhdəlikdir. Sadə vekselin üzərində: «veksel» sözü, ödənişin yeri və müddəti, kredit verənin adı, vekselin tərtib olunduğu tarix və yer, veksəl verənin adı, borc öhdəliyinin məbləği və əmin ödəniləcəyi haqqında veksəl verənin öhdəliyi və imzası və s. zəruri rekvizitlər olur. Hazırda sadə veksellərin tətbiqinə də az rast gəlinir.

Ötürmə veksellər müəyyən məbləğin üçüncü hüquqi, yaxud fiziki şəxsə (başqa sözlə, remitentə) ödənməsi haqqında kredit verənin (başqa sözlə, trassantın) borc alana (trassata) yazılı sərəncamını özündə əks etdirir.

Göründüyü kimi, sadə vekseldən fərqli olaraq, ötürmə veksellərlə aparılan əməliyyatlarda iki deyil, üç tərəf iştirak edir və anda «veksel» sözü, müəyyən məbləği ödəmək haqqında təklif; trassatın adı; ödəmənin yeri və müddəti; remitentin adı; vekselin tərtib olunduğu yer və tarix; trassantın adı və imzası haqda məlumatlar göstərilir.

Ötürmə veksəl trassat tərəfindən akseptləşdirilməlidir. Əks halda trassat veksəl üzrə heç bir öhdəliyə malik ola bilməz. Aksept - vekselin ödənilməsinə razılıq deməkdir. Trassat bu bərdə vekselin iz tərəfində «ödəməyi öhdəmə götürürəm» və ya «veksəl akseptləşdirilmişdir» sözlərini yazıb akseptin tarixini göstərməklə öz imzası<sup>^</sup>ə möhürü ilə təsdiq edir. Aksept heç bir şeydən asılı olmamalıdır.

I ş prosesini nəticəsində baş verən hər cür dəyişiklik akseptdən imtina etmək kimi qiymətləndirilir. Trassat ötürmə vekselin ancaq bir hissəsini aksept edə bilər.

Veksəl verildikdən sonra ödənişin vaxtı çatana kimi malın I ödənişini aparmaq üçün malsatandan - veksəl saxlayanda qala, digər təşkilata, yaxud şəxsə verilə, ya da bankdan kredit almaq üçün istifadə oluna bilər.

Veksellər, həmçinin, aşağıdakı növlərdən ibarət ola bilər:

kommersiya vekseli - borc alan tərəfindən məlm əvəzinə zamanət kimi verilən veksəl;

bank vekseli - xarici müxbir banklarda həmin ölkənin bankları tərəfindən qoyulan barat vekseli (tratta);

xəzinə vekseli - öz xərclərini təmin etmək üçün dövlət tərəfindən buraxılan veksellər.

Veksellərin yuxanda göstərilən növlərindən müəssisə həm malgöndərən və podratçılar, həm də alıcı və sifarişçilərlə hesablaşmalar zamanı istifadə edə bilər. Veksellərlə aparılan əməliyyatların mühasibat uçotunda əks etdirilməsi üçün 60 «Malgöndərənələr və podratçılarla hesablaşmalar» və 62 «Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmalar» sintetik hesabları tətbiq edilir. Verilmiş və alınmış veksellərlə təmin olunmuş borcları tam əks etdirə bilmək üçün bu hesablara aşağıdakı xüsusi subhesablar açıla bilər:

1. Ödəmə vaxtı çatmamış veksellər üzrə malgöndərənələr və podratçılarla hesablaşmalar;

2. Ödəmə vaxtı keçmiş, lakin ödənməmiş veksellər üzrə malgöndərənələr və podratçılarla hesablaşmalar;

3. Ödəmə vaxtı çatmamış veksellər üzrə malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmalar;

4. Banklarda diskont edilmiş veksellər üzrə malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmalar;

5. Pul vəsaiti vaxtında daxil olmamış (etiraz edilmiş) veksellər üzrə malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmalar və s.

Bu subhesablar daxilində analitik uçot hər bir verilmiş və alınmış veksəl üzrə aşağıdakı istiqamətlər üzrə aparılır;

> ödəmə vaxtı çatmamış veksellər üzrə malgöndərənələr və podratçılar;

>• ödəmə vaxtı ötmüş, lakin ödənməmiş veksellər üzrə malgöndərənələr və podratçılar;

> malalanlar və sifarişçilərdən alınmış kommersiya kreditləri üzrə malgöndərənələr və podratçılar;

> ölkədaxili və xarici veksellər.

Veksellərlə aparılan əməliyyatların uçotu zamanı əsasən veksellərin özünü deyil, veksellərlə təmin edilmiş borcların düzgün əks etdirilməsinə diqqət verilməlidir. Veksəl qiymətli kağız kimi balansarxası hesablarda da uçota alınma bilər.

Sadə veksellərin verilməsi və ötürmə veksellərin aspektləşdirilməsi zamanı 60 sayılı hesab üzrə aşağıdakı daxili yazılış aparılır;

KT 51 və ya 52 saylı hesab.

Bu köçünnədən sonra malalan və sifarişçilərlə hesablaşmalar üzrə borcun məbləği debitor borcu kimi müvafiq hesabda uçota alınmaqda davam edir. Bu cür məbləğlərin uçotu üçün 62 saylı hesaba - «Etiraz edilmiş veksellər üzrə malalan və sifarişçilərlə hesablaş- malar» adlı subhesabın açılması məqsəduyğundur. Lakin vekselin məbləğinə iddia qaldırılması aşağıdakı əlavə yazılışla da əks etdirilə bilər:

DT 63 «İddialar üzrə hesablaşmalar» hesabı.

KT 58 «Qısamüddətli maliyyə qoyuluşların hesabının «Verilmiş borcların subhesabı.

Müvafiq qərar qəbul olunduqdan və lazımı işlər yerinə yetirildikdən sonra veksellər üzrə borc əvvəlcədən yaradılmış ehtiyat hesabına şilinə bilər. Bu zaman aşağıdakı mühasibat yazılışı verilməlidir:

DT 82 "Qiyətli ehtiyatlar" hesabı.

KT 62 «Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmaların hesabının "Etiraz edilmiş veksellər üzrə malalan və sifarişçilərlə hesablaşmalar" subhesabı.

Əgər əvvəlcədən belə bir ehtiyat yaradılmamışdırsa, onda həmin borclar iddia müddəti başa çatdıqdan sonra maliyyə nəticələrinə (zərərlərə) silinir və onun üçün aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib olunur:

DT 80 «Mənfəət və zərərlərin hesabı.

KT 62 «Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmaları) hesabının "Etiraz edilmiş veksellər üzrə malalan və sifarişçilərlə hesablaşmalar" subhesabı.

Vekselverən vekselin məbləğindən faiz də ala bilər. Faizin həddi tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilir və vekselin üzərində göstərilir. Əgər başqa müddət müəyyən edilməmişdirsə, onda faiz, vekselin yazıldığı tarixdən hesablanmalı və veksəl məbləğinin ödəndiyi günə qədər davam etdirilməlidir.

Faiz həddi vekselin ödəmə müddətindən asılıdır. Vekselin yazıldığı gün ilə onun məbləğinin ödəndiyi gün arasındakı müddət nə qədər böyük olarsa, faiz həddi də bir o qədər yüksək olur. Bu hədd borclu ilə kreditor arasındakı müqavilədə göstərilir.

Kreditə satılmış mallar üçün qısamüddətli veksəl alındıqda, aşağıdakı kimi mühasibat yazılışı verilir:

DT 62 «Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmalar» hesabı - borcun və faizin məbləği.

KT 62 «Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmalar» hesabı - borcun məbləği.

KT 80 «Mənfəət və zərərlər» hesabı - faizin məbləği.

Əgər malalanın borcunu təmin edən alınmış veksəl üzrə faiz nəzərdə tutulmuşdursa, onda həmin borcun ödənilməsi aşağıdakı yazılışla uçotda əks etdirilir:

DT 51 «Hesablaşma hesabı» və ya 52 «Valyuta hesabı».

KT 62 «Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmaları» hesabı - ödənilən borcun məbləği.

KT 80 «Mənfəət və zərərləri» hesabı - alınan faizin məbləği.

Malalan isə bu faiz məbləğini öz uçotunda.

DT 26 «Ümumtəsərrüfat xərclərinin hesabı».

KT 76 «Sair debitorlar və kreditorlarla hesablaşmaları» hesabı yazılışı ilə əks etdirir.

Müəssisə mənfəət əldə etmək məqsədi ilə veksəlləri qiymətli kağız kimi də satın ala bilər. Bu zaman həmin veksəllərin uçotu digər qiymətli kağızlar kimi 06 ((Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları)! (müddəti bir ildən artıq olan veksəllər üçün) və 58 ((Qısamüddətli maliyyə qoyuluşlarının hesablarında aparılmalıdır. Bu halda mənfəət, alınan veksəllərin alış dəyəri ilə onların üzərində göstərilən məbləğ arasındakı fərq kimi əmələ gəlir. Qeyd edilən əməliyyatlar uçotda aşağıdakı kimi əks etdirilir:

DT 58 ((Qısamüddətli maliyyə qoyuluşları)) hesabı - veksəlin üzərində göstərilən məbləğ.

KT 51 ((Hesablaşma hesabının - veksəlin alış dəyəri.

KT 83 ((Gələcək dövrlərin gəlirlərinin hesabı - veksəlin üzərində göstərilən məbləğlə onun alış dəyəri arasındakı fərq.

Veksəl ödəndiyi zaman müəssisənin hesablaşma hesabına veksəlin üzərində göstərilən məbləğin daxil olması uçotda.

DT 51 ((Hesablaşma hesabının.

KT 58 ((Qısamüddətli maliyyə qoyuluşlarının hesabı yazılışı ilə əks etdirilməlidir.

Eyni zamanda vekselin nominal dəyəri ilə alış qiyməti arasındakı fərq maliyyə nəticəsinə (mənfəətə) aid edilməli və ona aşağıdakı mühasibat yazılışı verilməlidir:

DT 83 «Gələcək dövrün gəlirləri» hesabı.

KT 80 «Mənfəət və zərərlər» hesabı.

Məlum olduğu kimi, maliyyə qoyuluşları mühasibat uçotunda investomn faktiki məsrəflərinin məbləği qədər əks etdirilir. Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşlarının faktiki əldə etmə dəyəri ilə nominal dəyərləri arasındakı fərq isə bu kağızların tədavülü müddətində aylıq bərabər məbləğlərlə təsənufat fəaliyyətinin nəticələrinə aid edilir. Bir ildən artıq müddətə malik veksellər də uzunmüddətli maliyyə qoyuluşlarına aid edilir. Bu cür veksillər əldə edildikdə, onlar investorun faktiki məsrəflərinin məbləği qədər uçotda aşağıdakı kimi əks etdirilir;

DT 06 «Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları» hesabı.

KT 51 «Hesablaşma hesabı».

Vekselin faktiki alış qiyməti ilə nominal dəyəri arasındakı fərq onun tədavülü müddətində hər ay maliyyə nəticələrinə aid edilir və uçotda aşağıdakı yazılış verməklə əks etdirilir.

DT 06 «Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları» hesabı.

KT 51 «Hesablaşma hesabı».

Ödənmə gününə kimi veksəl 06 sayılı hesabda nominal dəyəri ilə uçota alınmalı, ödəndikdə isə aşağıdakı mühasibat yazılışı verməklə silinməlidir.

DT 51 «Hesablaşma hesabı».

KT 06 «Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları» hesabı.

Əgər veksellə rəsmiləşdirilmiş borcun məbləği üzrə faiz ödənməsi nəzərdə tutulmuşdursa, onda veksəl ödənen zaman faizin məbləği satışdankənar gəlirlərə aid edilməlidir. Bu zaman onun üçün aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib edilməlidir:

DT 76 «Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmalar» hesabı.

KT 80 «Mənfəət və zərərlər» hesabı.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində maddi dəyərlilərin göndərilməsinə, yerinə yetirilmiş işlərin və göstərilmiş xidmətlərin təhvil verilməsinə görə müəssisələr arasında avans ödənişləri apanhr. Bu

ödənişlər onların alınması və verilməsi yolu ilə yerinə yetirilir. Alınmış və verilmiş avanslar üzrə hesablaşmaların uçotu üçün mühasibat uçotunda 61 «Verilmiş avanslar üzrə hesablaşmalar» və 64 «Alınmış avanslar üzrə hesablaşmalar» hesabları nəzərdə tutulmuşdur. 61 «Verilmiş avanslar üzrə hesablaşmaları» hesabında göndərilən maddi dəyərliyə, yaxud yerinə yetirilmiş işlərə, həmçinin qismən hazır olduqca sifarişçilərdən qəbul edilmiş məhsulların və işlərin ödənilməsinə görə verilmiş avanslar uçota alınır. Verilmiş avansların məbləği, həmçinin məhsulların və işlərin qismən hazır olmasına görə aparılmış ödənişlər 61 «Verilmiş avanslar üzrə hesablaşmalar») hesabının debeti; 51 «Hesablaşma hesabı») və ya 52 «Valyuta hesabı») kreditinə yazılış verməklə uçotda əks etdirilir.

Verilmiş avansların məbləğləri və başa çatmış işlər ödəndikcə, malgöndərlər tərəfindən hesaba alman, qismən hazır olan işlərin ödənilməsi 60 «Malgöndərlər və podratçılarla hesablaşmalar») hesabının debetində və 61 «Verilmiş avanslar üzrə hesablaşmalar») hesabının kreditində yazılır,

61 «Verilmiş avanslar üzrə hesablaşmalar») hesabı üzrə analitik uçot hər bir debitor üzrə aparılır.

64 «Alınmış avanslar üzrə hesablaşmalar») hesabında maddi dəyərliyə göndərilməsinə, yerinə yetirilmiş işlərə, həmçinin məhsulların və sifarişçilər üçün yerinə yetirilmiş işlərin qismən hazırlanmasına görə ödənişlər uçota alınır. Alınmış avansların məbləğləri, həmçinin məhsullara və qismən hazırlanmış işlərə görə alınmış ödənişlər:

51 «Hesablaşma hesabı») və ya 52 «Valyuta hesabı»)nın debetində.

64 «Alınmış avanslar üzrə hesablaşmalar») hesabının kreditində yazılış verməklə uçotda əks etdirilir.

Alınmış avansların məbləği göndərilmiş məmullatlar, materiallar və yerinə yetirilmiş işlər üçün malalanlar (sifarişçilər) tərəfindən hesabnamələr təqdim edilən zaman hesaba alınması qismən hazır olan məhsullara (işlərə) görə ödənişlər satışın uçotu qaydasından asılı olaraq:

64 «Alınmış avanslar üzrə hesablaşmalar») hesabının debetində;

46 «Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışD) və ya

62 «Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmalar» hesabının kreditində yazılış verilməklə 64 sayılı hesab üzrə analitik uçot hər bir kreditor üzrə aparılır.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində təsərrüfat fəaliyyəti prosesində müəssisələrdə malgöndərənlərə, podratçılara, nəqliyyat təşkilatlarına, müqavilə və digər şərtləri yerinə yetiməməyə görə iddialar üzrə müxtəlif hesablaşmalar aparılır. İddialar üzrə hesablaşmaların uçotu 63 «İddialar üzrə hesablaşmalar» hesabında həyata keçirilir. Bu hesabda hesabnamələrdə olan hesabi səhvlərə, qiymətlərin artırılmasına və i.a.; keyfiyyətin standartlara, texniki şərtlərə və i.a. müvafiq olmamasının aşkar edilməsinə; yolda olan yüklərin təbii itki normalarından artıq çalışmamasına və yüklər daşınan zaman tarifi artırq ödənilən məbləğinə; təqsirkar tərəfin günahı üzündən əmələ gələn çıxdaşa və boş dayanmaya; müqavilə şərtlərinə riayət edilməməsinə; ödəyici tərəfindən qəbul edilən və ya iqtisad məhkəməsinin hökmü ilə silinən sanksiyalar, cərimələr, peniyalar; dəhbələmə pullarına görə malgöndərən və podratçılara, nəqliyyat təşkilatlarına, bank-orqanlarına təqdim edilən iddialar üzrə hesablaşmaların uçotu aparılır. Bu hesabın debetində təqdim edilən iddia məbləğləri, kreditində isə daxil olan ödəmələr əks etdirilir.

Bir qayda olaraq, hüquqi və qanuni maraqları pozulan müəssisələr, onların hüquqlarını və maraqlarını pozan müəssisələrə və təşkilatlara iddia təqdim etməlidir. İddialar yazılı surətdə təqdim olunur. Onlara şikayət edənlərin təqdim edilən tələblərini təsdiq edən sənədlərin əsli və ya bu sənədlərin lazımı səviyyədə təsdiq olunan surətləri əlavə olunur. Təşkilatın rəhbəri daxil olan iddiaya bir ay müddətində baxmalı və bu müddətdə təqdim edilmiş iddianın hərəkətinin »çotu aparılmalıdır. İddia təqdim edilən müəssisə və təşkilatlar ərizəçinin əsaslı tələblərini təmin etməli və onun nəticəsi haqda iddiaçıya yazılı məlumat verməlidir.

Malgöndərən və podratçılara təqdim edilən iddiaların məbləği bütün hallarda 63 «İddialar üzrə hesablaşmalar» hesabının debetində, qiymətlilərin lazım olduğundan az yüklənməsinə, qiymətlərin müvafiq olmamasına, ödəmə tələbnamələr-tapşırıqlar akspeet edildikdən sonra aşkar edilən, ödəmə s'ənədlərindəki hesabi səhvlərə görə borclanı məbləği 60 «Malgöndərənlər və podratçılarla hesab

laşmalar», hesablaşma hesabından səhvən silinən məbləğ 51 «Hesablaşma hesabı», malgöndərənlər və podratçıların təqsiri üzündən boşdayanmaların və istehsalatda buraxılmış çıxdaşın ödəyicilərin qəbul etdiyi, yaxud iqtisad məhkəməsinin ödənmək üçün çıxardığı qərarının məbləği 26 «Ümumtəsərrüfat xərcləri» və 28 "İstehsalatda olan çıxdaş", müqavilə öhdəliklərinə riayət edilməməsinə görə malgöndərənlərdən tələb ediləsi cərimələrin, peniyaların, dəbbə- ləmə pullarının məbləği 80 «Mənfəət və zərərlər» hesablarının kreditində əks etdirilir.

Təqdim olunmuş iddialar ödənilib daxil olan zaman, daha doğrusu, təqdim edilən iddialar təmin olunan zaman aşağıdakı yazılışlar aparılır:

DT - 51 «Hesablaşma hesabı»

KT - 63 «İddialar üzrə hesablaşmalar» hesabı

İddialar üzrə hesablaşmaların sintetik uçotu 8 sayılı jümal- orderdə, analitik uçot isə hər bir debitor və ayrı-ayrı iddialar üzrə 7 sayılı cədvəldə aparılır.

Hər bir müəssisə və təşkilatlar əmlak və şəxsi sığorta üzrə dövlət sığortası orqanı ilə hesablaşmaları həyata keçirirlər.

Əmlak sığortasına: binaların, tikililərin, maddi qiymətliyərin və digər omlakın sığortası; nəqliyyat vəsaitlərinin sığortası; kənd təsərrüfatı bitkilərinin, mal-qaranın və i.a. (yardımçı kənd təsərrüfatları olan zaman) sığortası; Şəxsi sığortaya: insan həyatının sığortası; bədbəxt hadisələrin sığortası; azyaşlı uşaqların sığortası; nikah sığortası və digər sığortalar daxildir.

Bir qayda olaraq hər bir təşkilat əmlak sığortası üzrə dövlət sığortasına ödəyəcəyi məbləği hesablayır və onu istehsal məsrəflərinə və ya təşkilatın sərəncamında qalan mənfəət hesabına daxil edirlər. Bundan başqa, sığorta edilmiş əmlak və əkinlər (yardımçı kənd təsərrüfatının mövcud olması hallarında) zədələnən və ya məhv olan zaman dövlət sığorta orqanları sığortanın əvəzini ödəməlidir.

Təşkilatların əmlak və əkinlərinin sığortalanmasından başqa, Dövlət sığortası orqanları təşkilatın işçiləri ilə fərdi sığorta üzrə müqavilə bağlayır. Dövlət sığortası orqanları təşkilatın işçiləri ilə bağlanmış müqavilə üzrə fərdi sığortanın hesablaşmalarını təşkilat

vasitəsi ilə həyata keçirə bilər. Əmlak və şəxsi sığorta üzrə dövlət sığortası ilə hesablaşmalara! uçotu 65 «Əmlak və şəxsi sığorta üzrə hesablaşmalar!» hesabında aparılır. Bu hesab passiv hesabdır: dövlət sığortasına köçürüləsi sığorta ödəmələri, həmçinin sığorta ödəmələrinin daxil olması hesabın kreditində, hesablanmış sığorta ödənişlərinin ödənilməsi, sığorta hadisələri üzrə itkinin silinməsi, həmçinin təşkilatın işçilərinə sığorta müqaviləsi üzrə hesablanmış sığorta ödəmələrinin məbləği isə debetində əks etdirilir.

Beləliklə, müəssisədə sığorta ödəmələri hesablanan zaman 26 «Umumtəsəmmifat xərcləri», 23 «Köməkçi istehsalat» və b. hesabların debetinə 65 «Əmlak və şəxsi sığorta üzrə hesablaşmalar») hesabının kreditinə yazılış verilir.

Sığorta ödəmələrinin məbləğləri sığorta təşkilatlarına köçürülən zaman 65 «Əmlak və şəxsi sığorta üzrə hesablaşmalar») hesabının debetinə 51 «Hesablaşma hesabı») və ya 52 «Valyuta hesabı»)nın kreditinə mühasibat yazılışı tərtib olunur.

Sığorta hadisələri üzrə itkiləri (istehsalat ehtiyatlarının, hazır məmulatların və digər maddi qiymətlilərin məhv olması və korlanması) istehsalat ehtiyatlarını, əsas vəsaitləri və s. uçota olan hesabların ki'editindən 65 sayılı hesabın debetinə aid edilir. Təşkilatların sığorta müqaviləsinə müvafiq olaraq, təşkilatlar tərəfindən alınmış sığorta ödəmələrinin məbləğləri mühasibat uçotunda aşağıdakı kimi əks etdirilir:

DT - 51 ((Hesablaşma hesabı) və ya 52 sayılı "Valyuta hesabı")

KT - 65 ((Əmlak və şəxsi sığorta üzrə hesablaşmalar)) hesabı

Sığorta hadisələrindən sığorta ödəmələri ilə ödənilməyən itkilər mühasibat uçotunda aşağıdakı kimi əks etdirilir:

DT - 80 ((Mənfəət və zərərlər)) hesabı

KT - 65 ((Əmlak və şəxsi sığorta üzrə hesablaşmalar)) hesabı.

Təşkilat işçilərindən tutulmuş sığorta ödəmələrinin məbləği hər ay dövlət sığorta orqanlarına köçürülür və ona aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib olunur:

DT - 70 ((Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar)) hesabı

KT - 65 ((Əmlak və şəxsi sığorta üzrə hesablaşmalar)) hesabı.

ödənیلən məbləğlər dövlət sığortasına köçürülən zaman:

DT - 65 «Əmlak və şəxsi sığorta üzrə hesablaşmalar» hesabı

KT - 51 «Hesablaşma hesabı» və ya

52 «Valyuta hesabı» kimi mühasibat köçürməsi tərtib edilir.

65 sayılı hesab üzrə hesablaşmaların analitik uçotu sığortaçılar və ayn-ayn sığorta müqavilələri üzrə aparılır.

Təsəmiyyət fəaliyyəti prosesində büdcəyə ödəmələrdən başqa müəssisələr büdcədənkənar və digər fondlara ödəmələr etməyə də borcludurlar. Ödəmə məbləğlərindən asılı olaraq ödəmələrin bu hissəsi aşağıdakı qruplara bölünür:

1) istehsal xərclərinə daxil edilənlər (yol fonduna və s.);

2) Məhsulların satışı hesabına həyata keçirilənlər; mənfəətdən ödəmələr (uşaq müəssisələrinin saxlanması).

Dövlət orqanları ilə ödəmənin həmin növü üzrə hesablaşmalar 67 «Büdcədənkənar ödəmələr üzrə hesablaşmalar» hesabında ümumiləşdirilir. Bu, passiv hesabdır. Bu hesabın kreditində büdcədənkənar fondlara hesablanmış ödəmələr, debetində isə bu fondlara həqiqi köçürülmüş məbləğlər əks etdirilir. Büdcədənkənar fondlara ödəmələrin hesablanması və köçürülməsi qaydası qanunvericilik və digər normativ aktlarla nizam salınır. 67 «Büdcədənkənar ödəmələr üzrə hesablaşmalar» hesabı üzrə sintetik və analitik uçot 8 sayılı jurnal-orderdə ödəmələrin növləri üzrə aparılır.

Mühasibat uçotunda büdcədənkənar və digər fondlara hesablanmış ödəmələr aşağıdakı yazılışla əks etdirilir:

1) İstehsal xərclərinə daxil edilənlər:

DT - 20 «Əsas istehsalat» hesabı

KT - 67 «Büdcədənkənar ödəmələr üzrə hesablaşmalar» hesabı

2) Satış hesabına aid edilənlər:

DT - 46 «Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışı» hesabı KT - 67

«Büdcədənkənar ödəmələr üzrə hesablaşmalar» hesabı

3) Mənfəətdən ödənilənlər:

DT - 81 «Mənfəətin istifadəsi» hesabı

KT - 67 «Büdcədənkənar ödəmələr üzrə hesablaşmalar» hesabı

Bankdakı hesablaşma hesabının çıxarışma əsasən köçürülən məbləğlər hesablarda aşağıdakı kimi əks etdirilir:

DT - 67 «Büdcədənənar ödəmələr üzrə hesablaşmalar» hesabı

KT - 51 «Hesablaşma hesabı» və yaxud, 90 «Bankların qısamüddətli kreditləri») hesabı.

Müəssisə və təşkilatlar müxtəlif əməliyyatlara görə büdcə ilə hesablaşma aparmalı olur. Büdcə ilə hesablaşmaların əsas hissəsini ödəmələr təşkil edir. Onların siyahısı olduqca genişdir. Büdcəyə köçürülən ödəmələrin mənbələri də müxtəlifdir. Ödənilmə mənbələrindən asılı olaraq büdcəyə ödəmələri aşağıdakı qruplara bölmək olar:

a) İşçilərin əmək haqqından tutulan vergilər (gəlir vergisi);

b) Məhsulların maya dəyərinə daxil edilən vergilər (torpaq, fəvqəladə və ekoloji vergi);

v) Satışa aid edilən vergilər (əlavə dəyər vergisi, aksizlər);

q) Müəssisənin mənfəəti hesabına vergilər (mülkiyyət vergisi, mənfəətdən (gəlirdən) vergi);

d) Maliyyə nəticələrinə aid edilən vergilər (cərimələr, iqtisadi sanksiyalar).

Büdcə ilə hesablaşmalar 68 «Büdcə ilə hesablaşmalar») adlı sintetik passiv hesabda uçota alınır. Büdcəyə hesablanmış bu məbləğlər bu hesabın kreditində, həqiqi köçürülmüş məbləğlər isə debetində əks etdirilir.

68 «Büdcə ilə hesablaşmalar») hesabı üzrə sintetik və analitik uçot, ödəmələrin növləri üzrə 8 saylı jurnal-orderdə aparılır. Ödəmənin hər bir növü, həmçinin ödəmə müddəti və hesabatın vergi müfəttişliyinə təqdim edilmə müddəti müəyyən edilir. Adətən, rüb qurtardıqdan sonra hesablaşmalar dəqiqləşdirilir və artıq köçürülmüş məbləğlər növbəti hesabat ayında nəzərə alınır, əskik köçürülənlər isə əlavə keçirilir.

Mühasibat uçotunda büdcəyə ödəmələrin hesablanması 8 saylı jurnal-orderdə aşağıdakı yazılışlarla əks etdirilir:

a) işçilərin əmək haqqından tutulmuş gəlir vergisinin məbləği:

DT - 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar) hesabı;

KT - 68 «Büdcə ilə hesablaşmalar») hesabı.

b) Məhsulların maya dəyərinə daxil edilən vergilərin və ödəmələrin məbləği:

DT - 20 «Əsas istehsalat» hesabı

KT - 68 «Büdcə ilə hesablaşmalar» hesabı

v) satılmış qiymətlilər üzrə əlavə dəyər vergisi:

DT - 46 «Məhsullann (işlərin, xidmətlərin) satışı» hesabı;

DT - 47 «Əsas vəsaitlərin satışı və sair xaric olmalar» hesabı DT -

48 «Sair aktivlərin satışı» hesabı KT - 68 «Büdcə ilə hesablaşmaları) hesabı q) Müəssisənin mənfəətindən ödənilən vergi məbləği:

DT 81 «Mənfəətin istifadəsi» hesabı KT - 68 «Büdcə ilə hesablaşmaları) hesabı d) maliyyə nəticələrinə aid edilən ödəmələr:

DT 80 «Mənfəət və zərərləri) hesabı KT 68 «Büdcə ilə hesablaşmaları) hesabı

Büdcəyə hesablanmış və həqiqi köçürülmüş məbləğlər 2 saylı jurnal-orderdə aşağıdakı mühasibat yazılışı verməklə əks etdirilir:

DT - 68 «Büdcə ilə hesablaşmaları) hesabı KT - 51 «Hesablaşma hesabı

Vergilər sintetik və analitik uçotda onlann növləri üzrə 8 saylı jurnal-orderdə əks etdirilir.

Büdcə qarşısında olan borclar bankların kreditləri hesabına ödənilən hallarda, müvafiq olaraq 90 «Bankların qısamüddətli kreditlərin hesabında aşağıdakı yazılış verməklə rəsmiyyətə salınır. DT - 68 «Büdcə ilə hesablaşmaları) hesabı KT - 90 «Bankların qısamüddətli kreditlərin hesabı Əməyin ödənilməsi üzrə deponentlər və təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalardan başqa, müəssisənin işçiləri ilə hesablaşmaların başqa növləri də baş verir. Mallann kreditə satın alınması, fərdi mənzil və kooperativ tikintisinə ssudaların alınması, ev təsərrüfatının düzəldilməsi, maddi zərərlərin ödənilməsi ilə əlaqədar olaraq bir çox hesablaşmalar meydana çıxır. Onlann uçotu üçün 73 «Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmaları) hesabından istifadə edilir. Bu hesab'üçün aşağıdakı subhesablar nəzərdə tutulmuşdur.

1- ci «Kreditə satılmış mallara görə hesablaşmaları;

2- ci «Verilmiş borclar üzrə hesablaşmaları);

3- cü «Maddi zərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmaları);

4- cü «Abunə iştirakçılarının vəsaitləri);

5- ci «Səhmlərin abunəçiləri üzrə iştirakçıların borcları».

72 sayılı hesabın 1-ci subhesabında müəssisənin işçilərinə kreditə satılmış mallara görə hesablaşmalar uçota alınır.

Malın kreditə əldə edilməsini istəyən işçilər malın kreditə alınması üçün öz müəssisənin mühasibatından arayış götürürlər, həmin arayışda onların vəzifəsi, əmək haqqısının miqdarı, malın hardan və nə əldə ediləcəyi haqda məlumatlar göstərilir. Malı əldə edən zaman arayış mağazaya təhvil verilir. Bundan sonra mağaza tapşırıq-öhdəlik rəsmiləşdirərək həmin alıcının işlədiyi müəssisəyə göndərir. Müəssisə onun işçilərinə kreditə satılmış (kredit hissəsinə) mallara görə ticarət təşkilatına çatası məbləği tamamilə ödəyir. Bu məqsədlə təşkilat bankın müvafiq ssuda növündən istifadə edir. Bu ssuda işçinin əmək haqqından tutulmaqla ödənilir. Müəssisənin ssudadan istifadə etməsi hallarında mağazadan kreditə alınmış malların dəyəri əmək haqqından tutulduqca ödənilir. Bütün bunlar mühasibat uçotunda aşağıdakı yazılışlar verilməklə əks etdirilir:

1) Kreditə verilmiş mallara görə ticarət təşkilatının hesablaşma sənədlərinin ödənilməsi üçün

DT - 73 «Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabının 1-ci «Kreditə satılmış mallara görə hesablaşmalar» subhesabı

KT - 93 «İşçilər üçün bankların kreditləri» hesabı

2) Kreditə alınmış mallara görə işçilərin əmək haqqından tutulan məbləğ üçün

DT - 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar») hesabı

KT - 73 «Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar») hesabının 1-ci «Kreditə satılmış mallara görə hesablaşmalar») subhesabı

3) Ssudanın ödənilməsi üçün

DT - 93 «İşçilər üçün bankların kreditləri») hesabı

KT - 51 «Hesablaşma hesabı»)

Müəssisənin kreditə satılmış mallara görə mağazanın borcunun ödənilməsi üçün bank ssudasmıdan istifadə etməməsi hallarında işçilərin əmək haqqından tutulan məbləğ üçün aşağıdakı kimi mühasibat yazılışı tərtib edilir;

DT - 70 "Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyətilə hesablaşmalar";

KT - 76 "Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmalar" hesabı (ticarət təşkilatının şəxsi hesabları üzrə).

Tutulmuş məbləğlər mağazanın hesabına köçürülən hallarda aşağıdakı mühasibat yazılışı verilir:

DT - 76 "Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmalar" hesabı

KT - 51 «Hesablaşma hesabı»

Kreditə mal alan işçilər işdən çıxan zaman tutulmayan məbləğin qalığı qüvvədə olan qanunvericiliklə nəzərdə tutulan qaydada tənzimlənir.

Borcun tamamilə ödənilməməsi hallarında sözügedən hal haqda kreditə mal satan təşkilata məlumat verilməlidir. Ticarət təşkilatı ilə hesablaşma bank ssudası hesabına aparılan hallarda isə müvafiq məbləğin, bankın hesabına köçürülməsinə dair tələb olunan sənədlər müəssisəyə qaytandırılır.

Fərdi və kooperativ mənzil tikintisinə, mal-qaranın əldə edilməsinə, bağ evləri və sahələrinin əldə edilməsinə yaxud tikilməsinə və digər mədəni-məişət tədbirlərinin həyata keçirilməsi üçün işçilərə müəssisə vəsaiti və bank krediti hesabına borclar da verilə bilər.

Borc almaq arzusunu bildirən işçilərin ərizə ilə müəssisə rəhbərliyinə müraciət edir və borcun bank krediti hesabına verilməsi hallarında bankdan borcun adına müvafiq kredit alınır. Bir qayda olaraq alınmış kredit məbləği hesablaşma hesabına daxil olmalı və ona

51 «Hesablaşma hesabı»nın debeti

93 «İşçilər üçün bankların kreditləri» hesabının kreditinə yazılış tərtib edilir. Pulun kassaya daxil olması zamanı isə

50 «Kassa» hesabının debetində

51 «Hesablaşma hesabı»nın kreditində qeydiyyat aparılır.

Borcun işçilərə verilməsi aşağıdakı kimi əks olunur:

73 «Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabının 2-ci «Verilmiş borclar üzrə hesablaşmalar» subhesabının debetində

50 «Kassa» hesabının kreditində yazılır.

Fəhlə və qulluqçulardan daxil olan növbəti ödənişi 50, 51, 70 sayılı hesabların debetinə, 73 sayılı hesabın 2-ci subhesabının kreditinə yazılmaqla uçotda əks etdirilir. Bank kreditlərinin ödənilməsinə isə belə köçürmə tərtib edilir:

93 sayılı hesabın debetinə 51 sayılı hesabın kreditinə mühasibat yazılışı tərtib olunur.

Qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq pulun, qiymətli kağızların çatışmaması, maddi qiymətlilərin oğurlanması və korlanması nəticəsində müəssisəyə dəyən zərər məbləği günahkar şəxslərdən tutulmalıdır. Müəssisəyə dəyən zərər qanunvericilikdə nəzərdə tutulan qaydalardan başqa, çatışmayan, oğurlanan və ya korlanan qiymətlilərin uçot qiyməti ilə hesablanır. Bu hesablamaların uçotu üçün 73 sayılı hesabın 3-cü "Maddi zərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar" subhesabı tətbiq edilir.

Günahkarlar tərəfindən ödənen zərərin məbləği üçün 50 «Kas- sa» və ya 51 «Hesablaşma hesabı»nın debetinə 73 sayılı hesabın 3-cü "Maddi zərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar" subhesabının kreditinə mühasibat yazılışı verilir.

Əmək haqqından tutulan məbləğlər aşağıdakı mühasibat yazılışı verilməklə əks etdirilir;

DT 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabı

KT 73 sayılı hesabın 3-cü subhesabı

73 sayılı hesabın 3-cü subhesabında əks olunan borclar ödənildikcə günahkar şəxslərdən tutulan məbləğ və uçot dəyəri arasındakı fərqi müvafiq məbləği aşağıdakı yazılış verilməklə silinir.

DT 83 «Gələcək dövrlərin gəlirləri» hesabının 3-cü subhesabı

KT 80 "Mənfəət və zəəaləa" hesabı

Zərərin ödənilməsindən günahkar etiraz edən zaman həmin hal barədə məhkəməyə iddia təqdim edilir. Təqdim edilən iddianın tutulması məhkəmə tərəfindən imtina edilən hallarda isə zərər məbləği təqsirkarın hesabına bərpa edilməli və aşağıdakı mühasibat yazılışı verilməklə fəaliyyətə salınmalıdır:

DT 34 sayılı hesab

KT 73 sayılı hesabın 3-cü subhesabı

Sözügedən zərərin (çatışmamazlıq) silinməsi haqda müəssisə rəhbəri qərar qəbul edən zaman əməliyyatın yerinə yetirilməsi aşağı mühasibat yazılışı verilməklə rəsmiyyətə salınır:

DT 80 «Mənfəət və zərərlər» hesabı

KT 84 sayılı hesab

73 sayılı hesab üzrə analitik uçot müəssisənin işçiləri üzrə aparılır.

Bazar münasibətləri şəraitində birgə müəssisələ, səhmdar cəmiyyətləri, kooperativlər və i.a. yaradılan zaman onlar arasında baş verən hesablaşmaların bütün növlərini həyata keçirən hüquqi və fiziki şəxslər təsisçilər hesab olunurlar. Həmin təsisçilərlə hesablaşmaların uçotunu aparmaq üçün 75 «Təsisçilərlə hesablaşmaları» hesabı nəzərdə tutulur. Bu hesab müəssisənin təsisçiləri ilə (səhmdar cəmiyyətinin səhmdarları ilə, kooperativin üzvləri ilə və i.a.) bütün növ hesablaşmaların: müəssisənin nizamnamə kapitalına qoyuluşlar, gəlirlərin ödənilməsi və s. haqqında informasiyaları ümumiləşdirməyi və onlar üzərində nəzarəti həyata keçirmək üçün təyin edilmişdir.

75 sayılı hesab üçün aşağıdakı subhesablar açıla bilər:

75-1 ((Nizamnamə kapitalına qoyuluşlar üzrə hesablaşmalar"

75-2 ((Gəlirlərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar"

75 sayılı hesabın 1-ci subhesabında müəssisənin nizamnamə kapitalına qoyuluşlar üzrə təsisçilərlə hesablaşmalar uçota alınır.

Səhmdar cəmiyyəti yaradılan zaman 85 ((Nizamnamə kapitalı" hesabı ilə müxabirləşməklə 75 sayılı hesabın debeti üzrə səhmlər abunə yazılan şəxslərin borclarının məbləği uçota qəbul edilir.

Təsisçilərin qoyuluşları həqiqi daxil olan zaman pul vəsaitlərini uçota alan hesablarla müxabirləşməklə 75 sayılı hesabın kreditinə yazılış verilir. Müəssisənin mülkiyyətinə material və başqa qiymətliyə (pul vəsaitlərindən başqa) verilən hallarda 01 ((Əsas vəsaitlər", 04 ((Qeyri-maddi aktivlər", istehsalat ehtiyatları və s. hesablarla müxabirləşməklə 75 sayılı hesabın kreditinə mühasibat yazılışı tərtib olunur.

Təşkilatın istifadəsinə binalar, qurğular və avadanlıqlar verilən zaman 04 ((Qeyri-maddi aktivlər" hesabının debetinə 75 ((Təsisçilərlə hesablaşmalar" hesabının kreditinə mühasibat yazılışı verilir.

Eyni zamanda icarəyə götürülmüş binaların, qurğuların və avadanlıqların dəyəri 001 «İcarəyə götürülmüş əsas vəsaitlər» balansarxası hesabda uçota qəbul edilir.

Nizamnamə kapitalına qoyuluşlar hesabına müəssisənin mülkiyyətinə natural formada təqdim edilən əmlakın mədaxil edilməsi (səhmin ödənilməsinə) iştirakçıların razılığı ilə müəyyən edilən qiymətlə həyata keçirilir.

Yoldaşlıq təsərrüfatlarının başqa iştirakçıları ilə nizamnamə kapitalına qoyuluşlar üzrə hesablaşmalar, mühasibat uçotunda oxşar qaydada uçota alınır. Bu zaman təsis sənədlərində elan edilmiş nizamnamə kapitalının bütün məbləği üçün 75 «Təsisçilərlə hesablaşmalar» hesabının debetinə, 85 "Nizamnamə kapitalı" hesabının kreditinə yazılış verilir.

Səhmdar cəmiyyəti formasında yaradılan müəssisələr öz səhmlərini nominal dəyərindən artıq olan qiymətlə satan zaman, satış və nominal dəyər arasındakı fərq məbləği 86 «Ehtiyat kapitalı» hesabının kreditinə aid edilir.

75 sayılı hesabın 2-ci "Gəlirlərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar" subhesabında gəlirin müəssisənin təsisçilərinə ödənməsilə əlaqədar hesablaşmalar uçota alınır. Gəlirin müəssisənin təsisçilərinin siyahısına daxil olan işçilərə hesablanması və ödənilməsi 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabında uçota alınır.

Müəssisədə iştirak etməyə görə gəlirin təsisçilərə hesablanması aşağıdakı yazılış verməklə uçotda əks etdirilir.

DT 88 "Bölüşdürülməmiş mənfəət (örtülməmiş zərər) hesabı"

KT 75 «Təsisçilərlə hesablaşmalar» hesabı

Mənfəət olmayan və ya çatışmayan hallarda gəlirin təsisçilərə ödənilməsi ehtiyat kapitalı hesabına aparıla və bu əməliyyatlar üçün aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib oluna bilər:

DT 86 «Ehtiyat kapitah» hesabı

KT 75 «Təsisçilərlə hesablaşmaları» hesabı

Hesablanmış gəlirin ödənilməsi isə aşağıdakı yazılışla əks etdirilir:

DT 75 «Təsisçilərlə hesablaşmaları» hesabı

KT 51 «Hesablaşma hesabı və' ya 52 «Valyuta hesabın

Müəssisədə iştirak etməyə görə əldə edilən gəlir müəssisənin öz məhsulları ilə (işləri ilə, xidmətləri ilə) ödənməsi hallarında aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib olunur;

DT 75 «Təsisçilərlə hesablaşmalar» hesabı KT 46 ((Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışı» hesabı Müəssisədə iştirak etməyə görə əldə edilən gəlirdən tutulan vergi mühasibat yazılışı verilməklə uçota alınır:

DT 75 ((Təsisçilərlə hesablaşmalar» hesabı

KT 68 "Büdcə ilə hesablaşmalar" hesabı

75 sayılı hesab üzrə analitik uçot səhmləri təqdim edənlərlə - sahibkarlarla hesablaşmaların uçotundan başqa hər bir təsisçi üzrə aparılır.

Müəssisələrdə aparılan hesablaşmalar içərisində 76 "Müxtəlif debitorlarla və kreditorlarla hesablaşmalar" adlı hesabda uçota alınan müxtəlif debitorlarla və kreditorlarla hesablaşmalar xüsusi yerlərdən birini tutur. Bu hesab qeyri-kommersiya xarakterli (tədris müəssisələri ilə, elmi təşkilatlarla və i.a.) əməliyyatlara; çeklərlə ödənilən xidmətlərə görə nəqliyyat təşkilatları (dəmir yolu və su), əmək haqqına, mükafatın və digər oxşar ödəmələrin deponentləşdirilmiş məbləğlərinə; icra sənədləri və ya məhkəmə orqanlarının qərarları əsasında müxtəlif təşkilatların və ya ayn-ayrı şəxslərin xeyrinə təşkilatın işçilərinin əmək haqqından tutulan məbləğlərə; yataqxanalarda yaşayan şəxslər və mənzil kirayənişinlərinin ödədiyi rüsumu; qeyri- yaşayış binalarının icarədarlarından alınmış vəsaitə; uşaq müəssisələrinə qəbul edilən uşaqların valideynlərindən alınmış rüsumlara və s. əməliyyatlar üzrə müxtəlif təşkilatlarla hesablaşmalar haqqında informasiyaları ümumiləşdirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

76 sayılı hesab aktiv-passiv hesabdır və onun qalığı açıq şəkildə, yəni debet üzrə - təşkilata ayrı-ayrı müəssisələrin və şəxslərin borcu, kredit üzrə isə - təşkilatın ayrı-ayrı müəssisələrə və şəxslərə borcu əks olunur. Ona görə balans tərtib olunan zaman bu hesabın son qalığı açıq şəkildə, yəni, debitor borcu aktivdə, kreditor borcu isə - passivdə əks olunur. Debitor və kreditor borclarının əks etdirilməsinin qəbul edilən qaydası, göstərilən borclara nəzarəti yaxşılaşdırmağa şərait yaradır.

icra sənədləri və ya məhkəmə orqanlarının qərarına əsasən müxtəlif təşkilatların və ayrı-ayrı şəxslərin xeyrin əmək haqqından tutulan məbləğlər, həmçinin deponentləşdirilmiş əmək haqqı aşağıdakı mühasibat yazılışı ilə əks olunur:

DT 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabı

KT 76 "Müxtəlif debitorlarla və kreditorlarla hesablaşmalar" hesabı

Onlar köçürülən və ya ödənilən zaman mühasibat uçotunda aşağıdakı yazılış tərtib olunur;

DT 76 «Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmalar» hesabı

KT 51 «Hesablaşma hesabı» və ya 50 «Kassa» hesabı

Ödəmələri keçirən üçün hesablanmış məbləğ üçün aşağıdakı mühasibat yazılışı verilir:

DT 76 «Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmalar» hesabı

KT 29 "Xidmətedici istehsalatlar və təsərrüfatlar" hesabı

KT 43 "Kommersiya xərcləri" hesabı

KT 96 «Məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar» hesabı

Ödənişlər daxil olan zaman isə:

50 «Kassa» və ya 51 «Hesablaşma hesabı»nın debetinə 76 «Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmalar» hesabının kreditinə yazılış verilir.

Təşkilatın balansında real debitor borcu qalmalıdır. Bu məqsədlə ildə bir dəfədən tez olmayaraq debitor və kreditorlarla hesablaşmaların inventarizasiyası aparılmalıdır. Debitor və kreditorlarla hesablaşmaların inventarizasiyasını aparmaq üçün müəssisə və təşkilatlar bir-birilərinə şəxsi hesablardan kreditor-təşkilatlar tərəfindən debitor təşkilatlara çıxarış göndərilir.

Debitor-müəssisələr çıxarışı alan kimi 10 gün ərzində onları yoxlamalı və kreditorun borcunun qalığını təsdiq etməli və ya öz etirazını bildirməlidir.

Fikir ayrılığı mövcud olan zaman hər bir tərəfin balansında mühasibat qeydlərindən irəli gələn və düzgünlüyü qəbul edilən məbləğlər qalmalıdır. Maraqlı tərəf aidiyyatı həll etmək üçün aidiyyəti

iq̄tısad m̄əhk̄əməsinə m̄üracıət etməli və debitorların ödəmədiyi və bank tərəfindən inkassaya qəbul edilməyən borcların tələb edilməsinə dair iddia təqdim etməlidir.

Borclunun imkansızlığı haqqında məhkəmənin təsdiq etdiyi aktla müəssisəyə qaytarılan icra sənədləri üzrə tutulması borclar ba- lansarxası 007 "Ödəmə qabiliyyəti olmayan debitorların zərərə silinməsi" hesabı üzrə uçota qəbul edilməklə bərabər, zərərə silinir. Bu borc debitorların əmlak vəziyyəti dəyişən hallarda onlardan tutulur. Mal-material qiymətlilərinin çatışmaması, israf olunması və oğurlanması, tutulmasına dair təqdim olunan iddia sübut olunmamasına görə məhkəmə tərəfindən imtina olunan borclar, konkret günahkarlar müəyyən edilmədiyi şəraitdə material qiymətlilərinin çatışmaması kimi balansdan silinməlidir.

İddia müddəti keçmiş debitor borclarının iddia müddətinin keçməsində günahkar olan şəxslər məsuliyyətə cəlb edilməklə zərərə silinir.

Kreditor və deponent borclannın iddia müddəti keçən hallarda həmin müddətin keçdiyi aydan sonrakı ayın 15-dən gec olmayaraq təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrinə aid edilməli və ona aşağıdakı mühasibat yazılışı verilməlidir;

DT 60 "Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar" hesabı

DT 76 «Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmalar» hesabı

KT 80 «Mənfəət və zərərlər» hesabı

İnventarizasiya zamanı aşkar edilən, tutulması ümitsiz olan debitor borcları müəssisə rəhbərinin qərarı ilə mənfəət, yaxud şübhəli borclar üzrə ehtiyat hesabına silinir.

Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmaların sintetik uçotu 8 sayılı jurnal-orderdə, analitik uçot isə 7 sayılı cədvəldə aparılır. Vaxtında verilməyən deponentləşdirilmiş əmək haqqının analitik uçotu 2 sayılı "Verilməmiş əmək haqqının reyestri" toplama cədvəlində və ya "Deponentləşdirilmiş əmək haqqının uçotu kitabında" aparılır.

Müəssisə rəhbərinin qərarına əsasən tutulması ümitsiz olan debitor borclarının mənfəət yaxud şübhəli borclar üzrə ehtiyat hesabına silinməsi mühasibat uçotunda aşağıdakı yazılışla əks etdirilir:

DT 80 «Mənfəət və zerərlər» və ya 82 "Qiymətli ehtiyatlar" hesabının 1-ci "Şübhəli borclar üzrə ehtiyatlar" subhesabı

KT 76 «Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmalar» hesabı

İddia müddəti keçən debitor borclarının silinməsi üçün aşağıdakı əsas sənədlər elpən edilmiş məbləğlərin tutulmasına tam yaxud qismən imtina edilməsi haqqında məhkəmənin qərarından, sifarişçilərlə, malsatanlarla və digər debitor və kreditorlarla hesablaşmaların inventarizasiya aktlarından istifadə edilir.

### ***§10. Pul vəsaitləri və hesablanma əməliyyatlarının in ventarizasiyası***

Əmlakın və öhdəliklərin inventarizasiyası qaydalarına (qaydalar Maliyyə Nazirliyinin 03 iyul 2000-ci il i-107 saylı əmrə təsdiq edilmişdir) müvafiq olaraq ayda bir dəfədən az olmayaraq, müəssisə rəhbərinin təyin etdiyi komissiya tərəfindən kassanın qəflətən in- ventarizasiyası həyata keçirilir. Kassanın inventarizasiyası zamanı, onda olan pulların, qiymətli kağızların və digər qiymətliyələrin faktiki mövcudluğu yoxlanılır.

Kassadakı pulların faktiki mövcudluğu hesablanılan zaman pul nişanələri, poçt markaları, dövlət rəsumunun markaları uçota alınır, müəyyən olunur və bu zaman onlar nominal dəyəri ilə qəbul olunur.

İnventarizasiyanın aparılması prosesində kassadan pulların borc götürülməsinə aid qəbzlər və digər sənədlər faktiki qalığa daxil edilmir.

İnventarizasiyanın nəticələri aktla rəsmiləşdirilir. Onda inventarizasiya gününə qiymətliyələrin mövcudluğu və uçot məlumatları göstərilərək inventarizasiyanın nəticəsi müəyyən edilir.

Kassada faktiki mövcud olan pul vəsaitlərinin, mühasibat uçotu məlumatlarından kənarlaşması, mərkəzi inventarizasiya komissiyasının qərarına əsasən maddi məsul şəxsdən tələb olunur. Bu əməliyyat üçün aşağıdakı mühasibat yazılışı verilir:

DT 84 «Maddi qiymətliyələrin əskik gəlməsi və xarab olmasından olan itkilər» hesabı

KT 50 «Kassa» hesabı

Kassir çatışmazlığın səbəbləri haqqında izahat verməli, müəssisənin rəhbəri isə onun tutulması və gələcəkdə pul vəsaitlərinin mühafizəsinin təmin olunması barədə müvafiq tədbir görməlidir.

Kassada müəyyən edilən əskikgəlmə məbləğinin kassir tərəfindən ödənilməsi təsdiq edildikdən sonra, onun ondan tələb olunması üçün aşağıdakı mühasibat yazılışı verilməlidir:

DT 73 «Sair əməli^atlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabının 3-cü «Maddi zərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmaları) subhesabı

**KT 84 «Maddi qiymətlilərin əskikgəlməsi və xarab olmasından olan itkiləD) hesabı**

Əskikgəlmə üzrə borcun ödənilməsinə verilmiş məbləğə aşağıdakı yazılış verilməklə silinir:

DT 50 «Kassa» hesabı

KT 73 «Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmaları) hesabının 3-cü «Maddi zərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmaları) subhesabı

İnventarizasiya zamanı kassada aşkar edilmiş artıqgəlmə mədaxil edilməlidir.

Bu zaman aşağıdakı mühasibat yazılışı verilir:

DT 50 «Kassa» hesabı

KT 80 «Mənfəət və zərərləri) hesabı

Hesablaşmaların inventarizasiyası əmlakın və öhdəliklərin inventarizasiyası qaydalarına müvafiq aparılır. Bu zaman debitor və kreditor borclarının reallığına xüsusi diqqət yetirilir. Bu zaman borcun əmələ gəlmə müddətləri, onun reallığı aşkar edilir və konkret tədbirlər planı hazırlanır.

### III FƏSİL, ƏMƏYİN VƏ MÜƏSSİSƏNİN İŞÇİ HEYƏTİ İLƏ HESABLAŞMALARIN UÇOTU

#### *§ 1. Əməyin uçotunun təşkili prinsipləri, onun ödənişinin sistem və formaları*

Əmək-istehsal prosesinin üçüncü elementi hesab edilir, (sıra ilə üçüncü, ancaq əhəmiyyətinə görə əvvəlkilərdən daha mühümdür). Üç element - əmək vasitələri, əmək əşyaları və əməyin özü -birləşərək cəmiyyətin inkişafının əsasını yaradır.

Qarşıya qoyulan vəzifələrdən asılı olaraq müəssisələr nəinki ancaq maddi ehtiyatları, həm də əmək kollektivinin sayını müəyyən edirlər. Konkret vəzifələrə müvafiq olaraq müəssisənin-təşkilatın rəhbəri hər bir işçiyə müvafiq sənəd: əmək müqaviləsi, vətəndaş- hüquqi xarakterli (podrat, razılaşma, tapşırıq) müqavilələr rəsmiyyətə salmaqla kollektivi fonuallaşdırır.

Əməyin təşkili və ödənişi, həm əmək münasibətlərinin dövlət tərəfindən tənzimlənməsini və həm də əməyin ödənişinin forma və sistemlərini, iş rejiminin təyin edilməsini və s. seçilməsini nəzərdə tutan əmək haqda qanunverici normativ aktlarla tənzimlənir.

Konkret təsərrüfat subyektlərində əmək fəaliyyəti, daxili normativ sənədlərlə tənzimlənir. Onlardan ən əsası-kollektiv müqavilə, əmək müqaviləsi (kontraktı) və yerli normativ aktlar hesab edilir. Kollektiv müqavilə əmək, işverən və işçilər arasında sosial-iqtisadi və ixtisas münasibətlərini tənzimləyir. O, bir ildən üç il müddətinə kimi bağlanılır və müəssisə-təşkilat rəhbəri, həmkarlar təşkilatı və zəhmətkeş kollektivin ümumi iclasının müvəkkil etdiyi şəxs tərəfindən imza edildiyi dövrdən qüvvəyə minir. Müqavilədə: əməyin ödənişinin forma və sistemləri, mükafatlandırma, müavinət, müxtəlif ödəniş və əlavələr; istehsalın artımı və rəqabət qabiliyyətli məhsulların keyfiyyətinin yüksəldilməsi; əməyin təşkili və idarə edilməsinin təkmilləşdirilməsi; iş və istirahət vaxtının müəyyən edilməsi; kadrların ixtisasının artırılması; kollektivin əmək şəraiti və mühafizəsinin artırılması; mənzil-məişət şəraitinin, ictimai iaşə, idman, mədəni kütləvi işlərin yaxşılaşdırılması nəzərdə tutulur. Kollektiv müqavilədə müvafiq maddənin yerinə yetirilməsində məsul olan

şəxslər, onun yerinə yetirilmə müddəti və imkan daxilində maliyyələşmə mənbəi göstərilir.

Müqavilə əmək kollektivinin ümumi iclasında müzakirə edilməlidir.

Təşkilat, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 01 fevral 1999-cu il tarixli fənuanı ilə təsdiq edilmiş və 01 iyul 1999-cu ildən qüvvəyə minmiş «Azərbaycan Respublikası əmək məəcəlləsinin təsdiq edilməsi, qüvvəyə minməsi və bununla bağlı hüquqi tənzimlənməsi məsələləri haqqında» Azərbaycan Respublikası qanununa əsasən (1 saylı əlavə) hər bir kollektiv üzvü ilə lazımi formada əmək müqaviləsi bağlayır. Əmək müqaviləsində işçinin vəzifəsi, əmək ödənişi, iş vaxtı rejimi və məzuniyyətin müddəti müəyyən edilir. Müqavilə, iki surətdən ibarət tərtib edilir. Onun bir surəti işçiyə verilir, ikinci surət isə təşkilatın kadrlar şöbəsində qalır. Müqavilə, təşkilat rəhbəri və işə götürülən işçi tərəfindən imza edilir.

İş prosesində təsadüfi işlər yerinə yetinnək zərurəti yaranan hallarda təşkilat əmək müqaviləsi, vətəndaş-hüquqi xarakterli (podrat, tapşırıq, daşımaq, əvəzli xidmət göstərmək və s.) müqavilə ilə iş işçi qəbul edir.

Bir qayda olaraq idarəetmənin təşkilati strukturundan, istehsalın təşkilinin mürəkkəbliyindən, təsərrüfat subyektlərində sex, şöbə, filial, xidmətdəci istehsalat və təsərrüfatın mövcudluğundan asılı olaraq, yerli nonrativ aktlardan istifadə etmək zəmryyəti ortaya çıxır. Yerli normativ aktlara təşkilatın funksional bölmələri (xidmətləri), onların filial və təsərrüfatları haqda əsasnamələri daxil edilir. Sözü gedən əsasnamə bölmənin (şöbənin, xidmətin) fəaliyyətinin hüquqi nizamə salınmasını müəyyən edən nonrativ sənədləri özündə əks etdirir. Onda bölmənin statusu, idarəetmə sistemində onun yeri və rolu, işin təsərrüfatdaxili təşkili və s. göstərilir. Qəbul edilmiş əsasnaməyə müvafiq olaraq bölmənin ştat cədvəli işlənilib hazırlanır və təsdiq olunur, ona həvalə edilən funksiyanın yerinə yetirilməsinə görə məsuliyyətin səviyyəsi müəyyən edilir.

Yerli normativ aktlara vəzifə borcunu, konkret vəzifəyə qəbul edilmiş işçinin vəzifəsini, məsuliyyət funksiyasını müəyyən edən vəzifə təlimatları eləcə də əməyin ödənişi sistemi, mükafatlandırma.

ilin yekununa görə mükafatlandırınua, iş stajına görə mükafatın ödənilməsi haqda əsasnamələr də daxil edilir.

Normativ sənədlərə sosial sığorta fondu hesabına ödənişi nizama salan «Azərbaycan Respublikasında sosial müdafiə fondu haqda» qanun və bu qanun əsasında Respublika sosial müdafiə fondu tərəfindən işlənilib hazırlanmış əsasnamələr, təlimatlar və digər sənədlər də daxil edilir.

Təşkilat və müəssisələrdə əməyin ödənişi müxtəlif forma və sistemlərə malik ola bilər. Hal-hazırda onun işəməuzd və vaxtamuzd formaları mövcuddur. İşəməuzd forma, hazırlanmış məhsulun miqdarına yaxud yerinə yetirilmiş işə görə qiymətlərlə əmək ödənişini özündə cəmləşdirir. Əmək ödənişinin işəməuzd forması bir başa işəməuzd, işəməuzd mükafath və işəməuzd mütərəqqi sistemlərə malikdir.

Birbaşə işəməuzd sistemin tətbiqi zamanı əmək haqqı, hazırlanmış məhsul yaxud yerinə yetirilmiş işin miqdarına mütənasib götürülməklə təyin edilir. İşəməuzd qiyməti hasilatın həcminə vurmaqla əmək haqqının miqdarı müəyyən edilir.

Əməyin ödənişinin işəməuzd mükafath sistemi birbaşə mükafath sistemdən əsas işəməuzd qiymətlə əmək haqqından başqa bu və ya digər kəmiyyət və keyfiyyət iş göstəricisindən əldə edilən nailiyyətlərə görə mükafatın verilməsi ilə fərqlənir. Bu göstəricilər adətən normativ tapşırığın artıqlaması ilə yerinə yetirilməsi, məhsul keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması, material və enerjiyə qənaət edilməsi, çıxdaş məhsulun olmaması və i. a. ola bilər.

İşəməuzd mütərəqqi sistemdə təyin edilmiş normanın artıqlaması ilə yerinə yetirilməsi nəticəsində məhsul yaxud işin bir qismi yüksək qiymətlə ödənilir.

Son illərdə əməyin təşkilinin və həvəsləndirilməsinin briqada formasından geniş istifadə olunur. Burada əmək haqqı ilk dəfə bütün qrup briqada üzvlərinə hesablanır sonra hesablanmış əmək haqqı tarif stavkası, dərəcə və əməklə iştirak əmsalı nəzərə alınmaqla işlənilmiş hər bir saatin miqdarına mütənasib olaraq ayrı-ayrı briqada üzvləri arasında bölüşdürülür.

Əməyin işəməuzd ödənişi şəraitində əmək haqqı yerinə yetirilmiş işin (məmulatın, əməliyyatın) miqdarını, təyin edilmiş qiymətə vurmaqla müəyyən edilir.

Məsələn, ay ərzində fəhlə tərəfindən hazırlanmışdır: Hər biri 1650 manat olan 100 ədəd A məmulatı; və hər biri 1850 manat olan 400 ədəd B məmulatı. Bu zaman fəhlənin əməyinin ödənişi  $(100 \times 1650) + (400 \times 1850) = 905000$  manat təşkil edər.

Əmək haqqının akkord forması istehsalın son nəticəsindən, yəni müəyyən tarixə qurtarmış iş kompleksinin yerinə yetirilməsindən asılı olaraq əməyin işəməzd ödənişini özündə əks etdirir. Bu zaman briqadaya (çox hallarda hər bir işçiyə) yerinə yetirilmiş iş kompleksinə görə əmək haqqının ümumi məbləği təyin edilir. Onların ümumi qazancı əməkdə iştirak əmsalından (ƏİƏ) istifadə etməklə, yəni hər bir işçinin tarif qazancı (saat tarif stavkasını işlənmiş vaxta vurmaqla) təyin edilmiş ƏİƏ vurulmaqla briqada üzvləri arasında bölüşdürülür. Bundan sonra briqadanın həqiqi ümumi qazancı ƏİƏ uyğunlaşdırılmaqla onların tarif əmək haqqına mütənasib olaraq işçilər arasında bölüşdürülür.

İşin briqada tərəfindən yerinə yetirilməsi hallarında briqada üzvləri arasında əmək ödənişi, işlənmiş vaxta (bölüşdürmənin sadə metodu) yaxud onların ixtisasına və sərf etdiyi əməyin miqdarına mütənasib olaraq bölüşdürülür.

Vaxtamuzd əməyin ödənişi zamanı, əmək haqqı yerinə yetirilmiş işin miqdar və keyfiyyətindən asılı olmayaraq işlənmiş vaxtın miqdarından asılı olaraq hesablanır. İşlənmiş vaxt adətən təqvim ayı (aylıq tarif stavkası yaxud aylıq vəzifə maaşı), günü (gündəlik), yaxud saati (saat tarif stavkası) qəbul edilir.

Vaxtamuzd əmək ödənişi fonnası iki əsas sistemə: sadə vaxtamuzd və mükafatlı vaxtamuzd sistemə bölünür. Sadə vaxtamuzd sistem ancaq işlənmiş vaxtın miqdarından asılı olur. Əməyin ödənişi işçinin ixtisasından və onların istehsalat stajından asılı olaraq fərqləndirilir. Çox hallarda aylıq vəzifə maaşı təyin edilir.

Vaxtamuzd mükafatlı sistemin tətbiqi zamanı təyin edilmiş göstəricilərə və işçilərin yüksək əmək keyfiyyətinə nail olunmasını maddi cəhətdən həvəsləndirmək üçün vaxtamuzd tarif stavkasına əlavə mükafat da ödənilir.

Yerinə yetirilmiş işəməzd qiymətlərlə, tarif stavkası və vəzifə maaşları ilə hesablanmış əmək haqqı ilə yanaşı müəssisənin işçi heyətinə hər il məzuniyyət məbləği də hesablanır. Məzuniyyət

üçün ödəniş, məzuniyyətə çıxan aydan 12 ay əvvəlki təqvim aylarının orta əmək haqqına görə hesablanır. 12 aydan az işləyən işçilərə məzuniyyət ödənişi həqiqi işlənilmiş dövr üçün hesablanmış orta əmək haqqına görə yerinə yetirilir. Orta əmək haqqına bütün növ əmək ödənişi, sosial sığorta qaydasında müvəqqəti iş qabiliyyətsiz- liyinə görə ödənilmiş müavinət (müavinətin ödənilməsi dövr işlənilmiş kimi uçota alınır) daxil edilir.

Bütün hallarda əməyin ödənilməsinin sistem və formaları 1999- cu il iyulun 1-dən qüvvəyə minmiş Azərbaycan Respublikasının əmək məəcəlləsinin müvafiq maddələrinin tələblərinə uyğun olaraq müəssisə və təşkilatların özləri tərəfindən tənzimlənilir.

## ***§ 2. Şəxsi həyatın, onların əməyindən istifadənin uçotunun sənədləşdirilməsi.***

Təşkilat və müəssisələrdə şəxsi həyatın uçotu kadrlar şöbəsində yaxud kiçik təsərrüfat subyektlərində bu işin aparılması həvalə edilmiş digər xidmətlər tərəfindən aparılır.

İşçinin işə götürülməsi «İşə götürülmə haqda əmr (sərəncam)»lə rəsmiyyətə salınır (Ə-1 sayılı forma). Bölmə rəhbəri işə götürülən işçi ilə söhbət apardıqdan sonra ərizə verən şəxsin hansı vəzifəyə hansı maaşla yaxud hansı dərəcə və neçə sınaq müddətinə götürülməsinə dair rəy verir. Bu məlumatlar bölmə rəhbəri tərəfindən əmrin arxa tərəfində qeyd edilir. Əmr, sonradan, işə götürülən işçi işəməzud əmək haqqı alan hallarda maaş yaxud dərəcəni təsdiq etmək üçün müvafiq xidmətlər tərəfindən imza edilir. İşə götürülən əmrin rəsmiləşdirilməsi ilə ya/ılı tanış edilir, mühasibatlıq işə onun əsasında şəxsi hesab, yəni «şəxsi kartoçka» (Ə-2 sayılı forma) açır.

İş, kollektivin öz gücü ilə yerinə yetirilməyən hallarda təşkilat- müəssisə rəhbəri konkret tapşırığı yerinə yetirmək üçün müvəqqəti olaraq kənardan işə işçi cəlb edir. İşçinin kənardan işə bu cür cəlb 'idilməsi yuxarıda adı çəkilən sənədlərdən başqa aşağıdakı rekvizit- əri; əmək müqaviləsinin tərtib edildiyi yer və tarix; təşkilatın adı; əmək müqaviləsinin imza edilənlərin vəzifəsi; soyadı; adı; və atasının adı; axırıncıların vəzifəsi göstərilməklə yerinə yetirilən işin məzmunu; işin yerinə yetirilmə müddəti; qazancın məbləği; işin key-

fiyyətində olan tələbat; onun qəbul edilmə qaydası; qazancın ödənmə vaxtı və qaydası; tərəflərin ünvanı; təşkilat-müəssisə rəhbəri və işə götürülən işçinin imzası; təşkilat-müəssisənin möhüm olan əmək müqaviləsi rəsmiyyətə salınır. Əmək müqaviləsi tərtib edildikdən sonra kadrlar şöbəsi yaxud mühasibatlıqda qeydə alınmalıdır. Əmək müqaviləsinin bir surəti icraçı-işçiyə verilir, ikinci surət isə işçinin müvəqqəti işə götürülməsi üçün əsas sənəd kimi təşkilat- müəssisədə saxlanılır.

İşin təşkilatın bir bölməsindən digərinə köçürülməsi<sup>^</sup>, „biri kadrlar şöbəsində saxlanılan digəri isə mühasibatlığa verilən iki surətdən ibarət «digər işə götürülmə haqda əmr (sərəncama)» əsasən yerinə yetirilir (Ə-5 sayılı forma). Bir qayda olaraq əmrə əvvəlki və sonrakı iş yerlərinin rəhbərləri dərkənar qoymalı, sonra isə o, təşkilatın rəhbəri tərəfindən imza edilməlidir. İşçinin hesabında material və digər dəyərlilər olan hallarda onlar təhvil verilməli və bu barədə əmrin arxa tərəfində xüsusi qeydiyyat aparılmalıdır.

Qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq kollektivin hər bir üzvü məzuniyyət almaq hüququna malikdir. Məzuniyyət, kollektiv müqaviləyə və təşkilat-müəssisə rəhbərinin təsdiq etdiyi qrafikə əsasən təqdim edilir. Məzuniyyət almaq üçün, onu sənədlə rəsmiləşdirmək lazımdır. Bu cür sənəd bölmə (sex, şöbə, sahə) rəisi tərəfindən dərkənar qoyulmuş və təşkilat-müəssisə tərəfindən imza olunmuş «Məzuniyyətə getmə haqda əmr (sərəncam)» ola bilər (Ə- 6 sayılı forma). Mühasibatlıq düzgün rəsmiyyətə salınmış sənədi aldıqdan sonra işçiyə çatması məzuniyyət məbləğini hesabatlayıb müəyyən edir.

İşçinin işdən azad edilməsi «Əmək müqaviləsinin dayandarması haqda əmr (sərəncam)»la rəsmiyyətə salınır (Ə-8 sayılı forma). Bu cür əmr iki surətdən ibarət kadrlar şöbəsi tərəfindən tərtib edilir. Əmr bölmə rəhbərlərinin dərkənarı ilə təşkilat-müəssisə rəhbəri tərəfindən imza edilir. Əmrin ikinci surəti hesablaşmanın aparılması üçün əsas kimi mühasibatlığa verilir.

Əmək onun tətbiq edilmə sahəsindən asılı olaraq sənaye-istehsal xarakterli və qeyri-sənaye xarakterli təsərrüfat heyətinə bölünür. Sənaye-istehsal xarakterli heyətə bilavasitə əsas istehsalatda, kö

məkçi istehsalatda eləcə də bu istehsalatların idarə edilməsi və onlara xidmət göstərilməsi ilə məşğul olan işçilər aid edilir.-

Qeyri-sənaye xarakterli təsərrüfat heyətinə mənzil və kommunal təsərrüfatının, uşaq baxçalarının, yardımçı təsərrüfatların, tibb məntəqələrinin və digər qeyri-sənaye və xidmət xarakterli təsərrüfatın işçiləri daxil edilir.

Yerinə yetirilən funksiyalardan asılı olaraq bütün heyət fəhlələr, şagirdlər, rəhbəredici işçilər, mütəxəssislər, qulluqçular, mühafizə işçiləri kateqoriyasına bölünür.

Təcrübədə çox hallarda «Fəhlə və qulluqçular» anlayışı tətbiq olunur. Bu anlayış müəssisə işçilərinin bütün kateqoriyasını özündə birləşdirir. Kateqoriyalar daxilində işçilər ixtisaslar, iş stajı, cins, yaş və digər nişanələr (çilingər, tokar, konstruktör, iqtisadçı və i.a.) üzrə qruplaşdırılır.

Bundan başqa sənaye istehsal xarakterli heyət sexlər, şöbələr və digər xidmətlər, qeyri-sənaye xarakterli təsərrüfat heyəti isə fəaliyyət növləri (mənzil və kommunal təsərrüfatı, yardımçı kənd təsərrüfatı və i.a.) üzrə qruplaşdırılır.

İstehsal prosesindəki iştirakından asılı olaraq işçilər bilavasitə əsas məhsul hazırlayan əsas işçilərə və məhsulun hazırlanmasında istehsal prosesinə xidmət göstərən, yəni əsas səxdə yardımçı işləri yerinə yetirən və köməkçi istehsalatda işləyən göməkçi işçilərə bölünür.

İşçi sayının uçotu zamanı siyahı və siyahıdan kənar tərkib bir-birindən ayrılır və fərqləndirilir. Siyahı tərkibinə nəinki məlum müəssisənin siyahısında olan daimi, həm də əsas fəaliyyət üzrə işə götürülmüş müvəqqəti işçilər də daxil edilir. Siyahıdan kənar işçi heyətinə bir qayda olaraq müəssisənin əsas iş fəaliyyəti hesab edilməyən ayrı-ayrı iş yaxud tapşırığı yerinə yetirmək üçün müvəqqəti cəlb edilən işçilər daxildir. Şəxsi heyətin işə götürülməsi, yerdəyişməsi və işdən çıxması idarə və müəssisələrin ilk sənəd formalarında kadrlar şöbəsi tərəfindən uçota alınır.

Stajın uçotu eləcə də hər bir işçinin iş yeri haqda qeydiyyat müəssisə tərəfindən əmək kitabçasına yazılır. Bir qayda olaraq işçi işə daxil olan zaman öz əmək kitabçasını kadrlar şöbəsinə verməli, işə ilk dəfə daxil olan zaman isə əmək kitabçası məlum təşkilatda-

müəssisədə yazılmalıdır. Adətən işçi işdən azad olan zaman öz əmək kitabçasını götürməlidir.

Təşkilata işə götürülən işçiyə əmək və əmək haqqının uçotu üzrə ilk sənədlərə soyadı və insialı göstərilməklə tabel nömrəsi verilir. Hər bir işçi aylıq hesablanan və ödənilən əmək haqqı barədə qe^iyyat aparıla bilən hesablaşma çəkinə malik olur.

j^İş vaxtından istifadənin uçotu (işə gəlmə, həqiqi işlənmiş vaxt, məzuniyyət, xəstəlik və i.a.) tabelin köməkliyi ilə aparılır. Tabel uçotu tabeldə işə gəlmələr, gecikmələr, müvəqqəti boş dayanmalar qeyd edilməklə, yaxud kənarlaşmalar (işə gəlməmək, iş vaxtından çox işləmələr və i.a.) qeydə ainmaqla təşkilat, yaxud struktur bölmələri üzrə ümumilikdə təşkil edilir.

Məsələn, iş vaxtından istifadənin uçotu və təyin edilmiş iş vaxtı rejiminə riayət edilməsi, həmçinin əmək ödənişi üzrə hesablaşmanın üzərində nəzarət etmək üçün «İş vaxtından istifadənin və əmək haqqı hesablanmasının tabel uçotu» (12 sayılı forma) tətbiq edilir. Ancaq iş vaxtından istifadə və təyin edilmiş iş vaxtı rejiminə riayət edilməsi üzərində nəzarət həyata keçirilirsə onda «İş vaxtından istifadənin tabel uçotu»ndan (Ə-13 sayılı forma) istifadə edilir. Bu və ya digər tabel bir surətdən ibarət müvəkkil edilmiş şəxs tərəfindən aparılır. Ayda bir yaxud iki dəfə tərtib edilmiş tabel, mühasibatlığın hesablaşma şöbəsinə təqdim edilir. Burada ayın birinci yarısı üçün avans və ay üzrə tam əmək haqqı hesablanır^

Tabel uçotunun məlumatları iş vaxtından istifadə və əmək intizamına riayət edilməsi üzərində nəzarət etmək üçün zəruri sənəd hesab edilir. Vaxtamuzd və aylıq vəzifə maaşı təyin edilən işçilər üçün, onlar deyilənlərdən başqa əmək haqqı hesablamaq üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Buna görə üzürlü səbəblərlə əlaqədar baş verən bütün kənarlaşmalar (məzuniyyət, xəstəlik, ictimai vəzifələrin yerinə yetirilməsi və s.) sənədlə (məzuniyyət üçün sərəncamla, müvəqqəti .iş qabiliyyətsizliyinə görə vərəqə ilə və i.a.) rəsmiləşdirilməlidir.

Müvafiq nişanə və səbəblər üzrə qruplaşdırılan tabel uçotunun həqiqi məlumatları iş vaxtından istifadənin nəticələrinin təhlil edilməsi və statistik hesabat formasının tərtib olunması üçün əsas mənbə hesab edilir. Bu məqsədlə işçi sayı, işçilərin işə götürülməsi və

çıxarılması, sənaye-istehsal xarakterli işçilərin iş vaxtından istifadə, normativ tapşırıqın yerinə yetirilməsi və s. məlumatlardan istifadə edilir.

İşçilərə çatası əmək haqqını hesablamaq üçün ilk növbədə onun nə qədər vaxt sərf etməsini (əməyin ödənişi işəməz olduqda) bilmək lazımdır. Əməyin ödənişi vaxtamuzd yerinə yetirildikdə heç bir sənədin rəsmiyyətə salınması tələb olunmur. Burada ancaq işçinin işə gəlməsi, gəlməməsi və onların səbəbləri haqda məlumatın olması kifayət edir. İşçinin aylıq maaşını bilməklə ona həqiqi işlənmiş vaxta görə çatası əmək haqqını müəyyən etmək olar.

Əmək haqqı iş vaxtının tabel uçotunun məlumatlarına və vəzifə maaşına əsasən hesablanır. Əgər işçi ay ərzində tam işləməzsə, onun aylıq maaşı məlum ayda olan təqvim iş günlərinin sayma bölünməli və alınan cavab həqiqi iş günlərinə verularaq çatası əmək haqqı müəyyən edilməlidir.

Məsələn, müəssisə işçisinin aylıq maaşı 225000 manat, yanvar ayındakı iş günü 25, istirahət günü isə 6 gün təşkil edir. Tabel üzrə o həqiqi olaraq 20 iş günü işləmişdir. Xəstəliyə görə 5 iş günü işə gəlməmişdir. Bu cür halda işçinin əmək haqqı 180000 ( $225000 \times 20 : 25$ ) manat təşkil edər. Bundan başqa ona müvəqqəti iş qabiliyyətsizliyinə görə 5 günlük müavinət verilməlidir.

Müavinət 8 il və ondan çox iş stajına görə - 100 faiz

5 ildən 8 il iş stajına görə - 80 faiz

5 ilə qədər iş stajına görə - 60 faiz miqdarında ödənilir.

Əməyin işəməz ödənişi, tapşırıq və onun yerinə yetirilmə miqdan, ilk sənədlərlə rəsmiyyətə salınan zaman hesablanma bilər. Bu zaman işəməz iş üçün rəsmiyyətə salınan ilk sənədlər müxtəlif olmaqla istehsalın xarakterindən, əməyin təşkili və ödənişi sistemindən, məhsulun keyfiyyəti və işin digər xüsusiyyətləri üzərində nəzarət üsulundan asılı olur. Məhsul hasilatının yerinə yetirilmiş iş həcminin və əmək haqqının uçotu üçün işəməz iş üçün naryadlar, hasilat cədvəli, marşrut kartları, novbə raportları, naryad-kitabçalar, yerinə yetirilmiş işin qəbulu haqda akt, əlavə ödəniş üçün vəərəqlər, vaxtamuzd işləyənlər üçün tapşırıq normaları və s. rəsmiyyətə salınır.

Kiçik seriyalı və fərdi xarakterli sənaye istehsalı müəssisə və təşkilatlarında işəməzd iş üçün hər bir işçiyə yaxud bütün briqadaya ayrıca tapşırıq kimi yazılan naryad geniş yayılmışdır. Naryadm əsas rekvizitlərinə: tapşırığın harada yerinə yetirilməsi-bölmənin nömrəsi; tapşırığın nədən ibarət olması-işin (əməliyyat və hazırlanası məmulatın) adı; işin yerinə yetirilməsinin kimə tapşırılması-işçinin yaxud briqadanın şifri (kodu); hazırlanası məhsulun nə qədər nəzərdə tutulması; bir vahid (ədəd) hazırlanası məhsula nə qədər vaxt sərf olunması; hər vahid (ədəd) məhsul üçün nə qədər əmək haqqı verilməsi və s. daxildir. Bu rekvizitlər işçi yaxud briqada işə başlamazdan əvvəl doldurulmalıdır. İş qurtardıqdan sonra nə qədər məhsul hazırlandığı yaxud iş yerinə yetirildiyi; işin keyfiyyəti; iş üçün nə qədər vaxt sərf edilməsi; aparılmış iş üçün nə qədər əmək haqqı verilməsi haqda həmin naryadda qeydiyyat aparılmalıdır.

İşəməzd iş üçün naryad, istehsalat şöbəsi yaxud bu vəzifə tapşırılan ayrı bir şəxs tərəfindən rəsmiyyətə salınır. Sərf edilmiş iş vaxtı və hesablanmış qazanc (əmək haqqı) haqda məlumatlardan başqa naryadda material və yarımfabrikat sərfi haqda məlumatlar da göstərilir.

Naryadda nəyin və nə qədər hazırlanması, həqiqi olaraq nəyin və nə qədər hazırlandığını, bu işə nə qədər vaxt sərf olunduğunu və bununla avadanlığın yüklənməsinə nə qədər vaxtın sərf olunması əks etdirildiyindən o, həm də planın yerinə yetirilməsinin gedişatı, əmək məhsuldarlığı və avdanlıqların istifadəsi üzrə uçotun təşkili üzərində nəzarətin təşkil edilməsi üçün də əsas sənəd kimi böyük əhəmiyyətə malikdir. Fərdi və xırdaseriyalı istehsalatda əmək haqqı xərcləri üzrə ilk sənədlərin sayı həddindən artıq olduğundan hər bir iş üçün naryad yazılması günün ən vacib məsələsi kimi tələb olunur.

Detalların ardıcıl hazırlanmasını və onların ayn-ayrı hissələr və hazır məmullatlar kimi yazılmasını həyata keçirən seriyalı istehsalatın texnoloji kartında baş vermiş əməliyyatları ardıcılıqla əks etdirən sənəd formalarında hasilatın uçotunun və qazancın hesablanmasını həyata keçirmək olar. Bu cür sənədlərə marşrut vərəqələrini aid etmək olar. Bu sənədin xüsusiyyəti onun konkret məmulat partiyası üçün yazılmasından ibarətdir. Texnoloji proses nəticəsində məmulatın hesablama norması dəyişən zaman marşrut vərəqəsi bağlanılır.

Məmulatın hazırlanma prosesi qurtarmayan hallarda da marşrut vərəqi bağlanmalıdır.

İş icraçısı tərəfindən adətən müxtəlif mütəxəssislər olduğundan marşrut vərəqəsinə həqiqi hasilat, növbə ərzində bir işçi tərəfindən yerinə yetirilən hasilat norması və hər bir işçi üçün hesablanmış qazanc haqda məlumatlar olan raport tərtib olunur. Marşrut vərəqəsinin tətbiqi məmulatların birincidən axıncı əməliyyata kimi hərəkəti və mühafizə üzərində nəzarət etməyə şərait yaradır.

İstehsalın kütləvi xarakterə malik olması işçilərin isə eyni işləri yerinə yetirməsi hallarında hasilatın uçotu üçün ilk sənəd kimi növbə raportundan istifadə edilə bilər. Bu sənəddə iş başlayana qədər texnoloji tapşırıq, onun yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulan vaxt və digər göstəricilər, növbənin axırında isə ayrı-ayrı işçilər və ümumilikdə briqadanın həqiqi hasil etdiyi işin usta (nəzarətçi) tərəfindən qəbul edilməsi haqda məlumatlar göstərilir. Növbə raportu bağlanan zaman məhsulların hərəkəti və qalığın balans yoxlaması, yəni ayın əvvəlinə olan qalıq nəzərə alınmaqla istehsalata verilmiş məhsulun miqdarı ilə hazırlanmış məmulatın (yarımfabrikatın) iş yerində qalan qalığın üzləşməsi aparılır.

Növbə raportundan istifadə edən zaman ayn-ayn işçinin gündəlik hasilatı müxtəlif variantlarda uçota alınə bilər. Bu cür halda hər bir işçinin ay ərzindəki hasilatını və ona əmək haqqının hesablanmasını uçota alınəq üçün təşkilatda-müəssisədə hasilat haqda məlumatlar toplanan şəxsi kaftoçkalar aparılır.

Son illərdə təşkilat və müəssisələrdə mülkiyyət formasından asılı olmayaraq əməyin təşkilinin briqadada yerinə yetirilmiş işin keyfiyyətinə görə birgə məsuliyyət formasından istifadə olunur. Bu cür istehsalatda briqadanın hasilatının uçotunun apanması üçün ilk sənəd kimi son əməliyyat üzrə məhsul və işlərin qəbulu cədvəlindən istifadə etmək olar.

Son əməliyyat üzrə məhsulların qəbulu cədvəlində usta yaxud briqadir aparmalıdır. Bu sənəd hesabat dövründə son əməliyyat üzrə yararlı məhsulun keyfiyyəti, çıxdaş məhsulun miqdarı haqda məlumatların əks etdirilməsi; briqadaya verilmiş tapşırığın yerinə yetirilməsi üzərində nəzarətin aparılması; pul ifadəsi ilə hasilatın müəyyən olunması; briqadaya çatması əmək haqqının hesablanması

kimi göstəricilər üçün nəzərdə tutulur. Bu uçot metodunun digərlərindən fərqi əməyin son nəticəsinə görə bütün briqada kollektivinin məsuliyyətinin və marağının yüksəldilməsindən; hər bir qurtanmış əməliyyat üzrə işçinin özünə nəzarətinin artmasından; hasilatın uçotunun əmək tutumluğunun ixtisar edilməsindən ibarətdir.

İstehsal prosesində məhsul yaxud yerinə yetirilmiş iş üzrə çıxdaş məhsul müəyyən edilən hallarda çıxdaş məhsulun və onun miqdarının müəyyən edilməsi üçün akt (cədvəl) tərtib olunur. Çıxdaş məhsul üçün akt (cədvəl) texniki nəzarət şöbəsinin (TNS) nəzarətçisi yaxud digər vəzifəli şəxs (usta, briqadir və i.a.) tərəfindən tərtib olunur və bölmə (sex, sahə, briqada, iş icraçısı və s.) rəhbəri tərəfindən imza edilir. Təqsiri olmayan işçi tərəfindən müəyyən edilən çıxdaş məhsulun dəyəri üçün xüsusi «Çıxdaş məhsulun düzəldilməsi ştampları» vumimaqla naryad rəsmiyyətə salınır. İşçinin təqsiri üzündən müəyyən edilən çıxdaş məhsulun düzəldilməsi üçün, əmək məsrəfləri tələb olunduğundan aktın tərtib olunması və çıxdaş məhsulun düzəldilməsinə naryadın rəsmiyyətə salınması məsləhət görülmür. Bu cür halda, iş çıxdaş məhsul düzəldikdən sonra qəbul edilir.

^Əməyin ödənişi üzrə ilk sənədlər bir qayda olaraq mühasibat işçiləri tərəfindən deyil operativ-istehsalat işçiləri yaxud bu işin aparılması tapşırılan xüsusi vəzifəli şəxslər tərəfindən yazılır. Əmək haqqını düzgün hesablamaq, düzgün olmayan qiymətlərin və hasilatın yazılmasına yol vennemək, sənədin səliqəsiz yazılmasının qarşısını almaq üçün ilk sənədlərin bütün rekvizitlərinin doldurulmasını və yazılışların dəqiqliyini diqqətlə yoxlamaq lazımdır.

İlk sənədlərin keyfiyyətli rəsmiyyətə salınması üzərində nəzarət mühasibatlığın hesablaşma şöbəsinin uçot işçilərinə həvalə edilir. Bu işçilər qiymət məlumat kitabçasından, tabeldən və digər sənədlərdən istifadə edərək əməyin ödənişi üzrə sənədlərin rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır, hesablama aparmaq üçün naryad və digər sənədlərin hesablaşma şöbəsinə verilməsini izləyir və onların hərəkəti üzərində nəzarət təşkil edirlər. Təhvil verilmiş tabelə (Ə-13 sayılı forma) əsasən ödəniləsi məbləğin miqdarı, şəxsi hesabda (Ə-54 sayılı forma), hesablama cədvəlində (Ə-5 I sayılı forma) ya

xud haqq-hesab ödəmə cədvəlində (Ə-49 sayılı forma) müəyyən edilir.

«Haqq-hesab ödəmə cədvəli» (Ə-49 sayılı forma) də təşkilatın-müəssisənin bütün işçilərinə çatası və veriləsi əmək ödənişinin hesablanması üçün tərtib olunur. Bu sənəd mühasibatlıq hesablaşma şöbəsi tərəfi İldən bir surətdən ibarət tərtib edilir. Bunun üçün şəxsi hesabın (Ə-54 sayılı forma) məlumatları əsasən əsas mənbə kimi istifadə olunur. Haqq-hesab ödəmə cədvəli təşkilatın-müəssisənin rəhbəri və baş mühasib tərəfindən imza edilir.

«Hesablaşma cədvəli» (Ə-51 sayılı forma) bir qayda olaraq iri təşkilatlarda istifadə olunur. Öz məzmununa görə o, əsas və əlavə (qoşma) vərəqələrdən ibarət olub jurnal formasını özündə əks etdirir. Əsas vərəqə əməyin ödənişi üzrə hesablamaları və ondan aparılan tutulmaları, əlavə (qoşma) vərəqə isə mb, yarım illik məlumatların doldurulmasına xidmət edir. Bundan istifadə zaman şəxsi hesabın (Ə-54 sayılı forma) aparılmasına ehtiyac qalmır. Hesablama cədvəli «Ödəmə cədvəli» (Ə-53 sayılı forma) doldurmaq üçün istifadə edilir.

Ödəmə cədvəlinin titul tərəfində verilmiş və deponentləşdiril- miş əmək ödənişinin ümumi məbləği göstərilir. İşçiyə veriləsi əmək haqqı vəkalətnamə ilə aparılan zaman cədvəlin «Qeyd» sütununda təqdim edilən sənədin nömrə və tarixi göstərilməklə xüsusi qeydiyyat aparılır. Əmək haqqısını alan bütün işçilər onun alınmasına imza etməlidirlər.

Əmək müqaviləsi üzrə işin yerinə yetirilməsi icraçının hesabnamə-ərizəsinə əsasən ödənilir. Hesabnamə-ərizədə ərizə yazılan təşkilat-müəssisə rəhbərinin soyadı və insialı, ərizə verənin soyadı, adı, atasının adı, ünvanı, pasport məlumatları, ərizənin məzmunu və tarixi, onu verənin imzası göstərilir.

### **§ 3. Əməyin ödənişi**

Müəssisə kollektivinin əməyinin ödənişi təsdiq edilmiş stavka- lara (maaslara) və işəməz qiymətlərə, əmək və yaxud podrat müqavilə və tapşırıqla işə götürülmüş şəxslər isə bu sənədlərdə nəzərdə tutulmuş şərtlərə müvafiq olaraq ödənilir. Stavka (maaş) və qiymət müəssisənin özü tərəfindən təyin edilir. Təsərrüfatçı lıqın

konkret şəraitindən asılı olaraq bu stavka və qiymətlər dəyişdirilə bilər.

Əməyin ödənilmə mənbəyi tərkibi Dövlət Statistika Komitəsi, Maliyyə Nazirliyi, Əmək və Əhəlinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi və Milli Bankın «İstehsala yönəldilən vəsaitlərin tərkibi haqda» təlimatına uyğun müəssisənin özü tərəfindən təsdiq edilən əməyin ödənişi fondu hesab edilir.

Təsdiq edilmiş smeta və qiymətlərlə yanaşı müəssisələr işçilərin yüksək istehsalat göstəricilərinə nail olunmasına (səmərələşdirici təkliflərin işlənməsinə və tətbiq edilməsinə, vəsaitə qənaət olunmasına, qüsursuz işləməyə) görə mükafatların, gecə və iş vaxtından sonra gözlənilən işlərə, istirahət və bayram günlərindəki işlərə görə ödənişlərin aparılmasını da nəzərdə tutma bilər.

Müəssisədə əsas iş növünü yerinə yetirməklə yanaşı digər işlər də yerinə yetirilə və ya başqa əsaslarla əmək haqqı hesablanma bilər.

Məhsul istehsalı zamanı çıxdaş məhsul buraxılan hallarda baş vənə səbəblərindən asılı olaraq onu ödənilə bilən və ödənilə bilinməyən çıxdaş məhsula bölmək olar. İşçinin təqsiri üzündən tam buraxılan çıxdaş məhsul ödənilmir; qismən çıxdaş isə məhsulun yararlılıq səviyyəsindən asılı olaraq aşağı qiymətlərlə ödənilə bilər.

■ İşçinin təqsiri olmadan əmələ gələn çıxdaş məhsul aylıq maaş təyin edilmiş tarif stavkasının 2/3-sindən az olmayaraq aşağı qiymətlərlə ödənilir.

f

Məmulat qəbul edildikdən sonra texniki nəzarətin aparılması nəticəsində gizli qüsurun, eləcə də işçinin təqsiri olmadan çıxdaş məhsulun müəyyən edilməsi hallarında əmək haqqı tam yararlı məmulat kimi hesablanır.

İşçinin öz əsas işi ilə yanaşı digər ixtisas (vəzifə) üzrə əlavə iş yaxud müvəqqəti işdə olmayan işçinin vəzifəsini yerinə yetirməsi hallarında ixtisasın əvəz edilməsinə yaxud müvəqqəti işdə olmayan işçinin vəzifəsinin yerinə yetirilməsinə görə əlavə ödəniş aparılır. Bu cür ödənişin miqdarı tərəflərin razılığı ilə təyin edilir.

İşçinin təqsiri üzündən boşdayanma vaxtı ödənilmir. Boşdayanma işçinin təqsiri üzündən olmayan hallarda sözü gedən vaxt üçün ödəniş boşdayanmanın ola biləcəyi haqda müdiriyyətə (sex rəisinə).

briqadirə, ustaya) xəbər verilmək şərtilə təyin edilmiş tarif stavkasının 2/3-dən az olmayaraq yerinə yetirilir.

Yeni məhsul növünün istehsalının mənimsənilməsi hallarında işçiyə istehsalın mənimsənilməsi dövm ərzində qazancı kollektiv müqavilə ilə müəyyən edilən qaydada və şərtlərə müvafiq olaraq əvvəlki orta əmək haqqına çatdırmaqla əlavə pul ödənişi verilir.

Orta əmək haqqı aşağıdakı hallarda saxlanılır:

- şahid, zərərçəkmiş şəxs, ekspert, mütəxəssis, tərcüməçi, hal şahidi sifəti ilə təhqiqat, ibtidai istintaq və məhkəmə orqanlarına çağırıldıqda;

- ictimai ittihamçı və müdafiəçi, ictimai təşkilatların və əmək kollektivlərinin, habelə qanuni və ya etibarnamə əsasında işçilərin nümayəndəsi qismində məhkəmə iclaslarında iştirak etmək üçün cəlb edildikdə;

- andhlar, münsiflər və kollektiv mübahisələrin həlli üçün yaradılan arbitraj məhkəməsinin tərkibinə daxil edildikdə;

- dövlət hakimiyyəti və bələdiyyə orqanlarına seçkilər keçirilərkən müvafiq seçki komissiyalarının tərkibinə daxil edildikdə;

- müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanlarının, ictimai təşkilatların keçirdiyi forumlarda, müşavirələrdə, iclaslarda və digər tədbirlərdə iştirak etmək üçün işəgötürən tərəfindən və ya onun razılığı ilə cəlb olunduqda;

- kollektiv danışıqların aparılmasına, kollektiv müqavilələrin, sazişlərin hazırlanması və bağlanması iştirak etməyə, kollektiv əmək mübahisələrinin həlli üçün barışdırıcı, vasitəçi, arbitr və digər nümayəndə qismində cəlb edildikdə;

- fərdi əmək mübahisələrinin həlli zamanı məhkəmə araşdırmalarının aparılmasında iştirak etdikdə;

- mülkiyyətçinin maraqlarının və qanuni mənafeələrinin müdafiəsi üçün məhkəmələrdə, iqtisadi mübahisələrin həllində iştirak etmək üçün cəlb edildikdə;

- hərbi mükəlləfiyyətlə bağlı vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün hərbi və xüsusi toplanışlara və səlahiyyətləri daxilində hərbi komissarlıqların cəlb etdiyi digər hərbi tədbirlərdə iştirak etdikdə;

- hərbi və fəvqəladə vəziyyətlə əlaqədar, habelə təbii fəlakətin nəticələrinin aradan qaldırılması üçün müvafiq işlərin göndürülməsinə cəlb olunduqda;

- işəgötürən tərəfindən istehsalatdan ayırmaqla ixtisasartırma kurslarına göndərildikdə;

- yaşadığı inzibati ərazi vahidindən başqa bölgəyə, habelə xarici ölkələrə ezamiyyətə göndərildikdə;

- müvafiq tədbirlərdə mülkiyyətçinin maraqlarını və qanuni mənfəələrini müdafiə etmək və işəgötürəni təmsil etmək zərurəti ilə bağlı iş yerindən kənara göndərildikdə;

- kollektiv müqavilələrdə nəzərdə tutulan hallarda;

- donor olan işçilər tibbi müayinədən keçdikləri, qan və qan komponentlərini verdikləri gün;

- tibbi müayinədən keçirilən zaman işçilər tibb müəssisəsində olduqları vaxt ərzində;

- işçilərin öz ixtiralarının və səmərələşdirmə təklitlərinin əsas iş yerindən kənarda tətbiqi işlərində iştirak etdikdə;

- bilavasitə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş, habelə işəgötürən tərəfindən müəyyən edilən digər hallarda.

Müəssisə və təşkilatın xidməti əməyə görə əsas ödənişlə yanaşı müxtəlif mükafatlar da \ on lir. Maddi həvəsləndirmə fondu; mükafatlar, illik həvəsləndirmələr, iş stajına görə ödənişlər və s. daxil edilir. Mükafat, fərdi (şəxsi) və kollektiv (briqada, sahə, şöbə, sex və s.) mükafatlandırma formasında ola bilər. Sonuncu mükafatlandırma hallarında verilən mükafat məbləği kollektiv üzvləri arasında onların özləri tərəfindən bölüşdürülür.

Ayrı-ayrı struktur bölmələrinin iş xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla hər bir müəssisə və təşkilatda mükafatlandırmanın prinsipləri haqda əsasnamə işlənib hazırlanır. Əsasnamədə mükafatlandırma- nın göstəriciləri, onun son həddi, şərti və digər zəruri tələb olunan göstəriciləri müəyyən edilir.

Təşkilat və müəssisələrin təşkilati quruluşunun müxtəlifliyi, istehsalın həcmi və mürəkkəbliyi ilə əlaqədar olaraq mükafatlandırma göstəriciləri olduqca çoxdur. Təşkilat və müəssisələr bu çoxluğun içərisindən bir qayda olaraq hər bir bölmənin (sexin, şöbənin, xidmətin, sahənin) funksional və istehsal xüsusiyyəti nəzərə alınmaqla

2-3 əsas göstəricini seçir və istifadə edirlər. Əməyin vaxtamuzd ödəniş forması ilə işləyən şəxslərin mükafatlandırılması onların maaşının ay, rüb və digər müddətlərdə həqiqi hesablanmış əmək haqqına görə faizlə ödənilə bilər.

Əsasnaməyə görə ödənilən mükafatın son həddi həqiqi hesablanmış vaxta görə ay ərzində 25 faiz, rüb ərzində isə 75 faizdən artıq olmamalıdır. Təcrübədə əsas göstəriciyə görə nəzərdə tutulan mükafatlandırmadan başqa xüsusi əlavə mükafatlandırma sistemi də tətbiq edilir. Onlara materiala və elektrik enerjisinə qənaətə, metal qırıntılarının toplanmasına və digər dövlət və müəssisə əhəmiyyətli işlərin yerinə yetirilməsinə görə mükafatlandırmanı daxil etmək olar.

İşlərin ilin yekununa görə mükafatlandırma mexanizmi lokal normativ sənədlə (aktla) təyin edilən 13-cü əmək haqqı adlanan mükafat da ödənilə bilər. İllik mükafatlandırma ancaq üzürlü səbəbə; təqaüdə çıxmaq, hərbi çağırışa çağırılmaq və digər hallara görə il ərzində tam işləməyənlər istisna olunmaqla təqvim ilini tam işləyən təşkilat və müəssisənin ştatında olan işçi kollektivinə (fəhlələrə, qulluqçulara, rəhbər işçilərə) ödənilməlidir.

Mükafatlandırma üçün lokal nonnativ aktda, veriləsi mükafatın miqdarı, işçinin məlum təşkilat və müəssisədə fasiləsiz iş stajına görə - 10 faiz, 2 il stajına görə - 15 faiz, 3 il iş stajına görə - 20 faiz, 4 il iş stajına görə - 25 faiz və 5 il iş stajına görə - 30 faiz təyin edilməsini nəzərdə tutmaq olar. Beş ildən artıq iş stajı olan işçilərə mükafatlandırmanın miqdarı artırılmır. Kollektivin üzvü daxili qaydaları (çıxış məhsul buraxan, icazəsiz işə gəlməyən, sərxoş halda işə gələn, mənimləmə və digər daxili əmək qaydaları) pozan hallarda mükafatlandırmadan tam yaxud qismən məhrum edilə bilər. Məzuniyyət və xəstəlik vərəqəsinə görə hesablama aparən zaman sözü gedən mükafatlandırma orta əmək haqqına daxil edilir.

İş stajına görə mükafatlandırma da normativ sənəddə nəzərdə tutula bilər.

Məzuniyyət, xəstəlik vərəqəsi, hamiləliyə görə müavinət hesablayan hallarda da bu növ mükafatlandırma orta əmək haqqına daxil edilir.

#### **§ 4. Əmək haqqının mühasibat uçotu**

Əməyin və onun ödənişinin uçotu qarşısında əmək haqqının düzgün və vaxtlı-vaxtında hesablanması, onun təyin edilmiş vaxtda verilməsini təmin etmək; hesablanmış əmək haqqının məbləğini müvafiq istiqamətdə bölüşdünmək; gəlir vergisinin düzgün tutulmasını və onun büdcəyə köçürülməsini yerinə yetirmək; dövlət sosial müdafiə fonduna çatması vəsaiti vaxtlı-vaxtında hesablamaq və köçürmək; müəssisəyə dəymiş maddi ziyanın tutulmasını və icra vərəqəsinə əsasən üçüncü şəxsin xeyrinə tutulması məbləği vaxtlı- vaxtında tutub köçürülməsini təmin etmək vəzifəsi qoyulur.

Əmək haqqının bütün növləri (əmək haqqı fonduna daxil edilməyən ancaq maddi həvəsləndirmə və digər iqtisadi həvəsləndirmə fondundan ödənilən mükafatları da daxil etməklə) üzrə fəhlə və qulluqçurla hesablaşmaların uçotu 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabı nəzərdə tutulmuşdur.

Hesablanmış əmək haqqı məbləği istehsal məsrəflərini uçota alan hesablarla (əmək haqqı məhsulun maya dəyərinə daxil edilən zaman) müxabirləşməklə göstərilən hesabın kreditinə yazılır. Xüsusi ilə bu yazılışlar aşağıdakı hesabların debitində əks etdirilir:

20 «Əsas istehsalat» hesabının - «İstehsalat fəhlələrinin əsas əmək haqqı» kalkulyasiya maddəsi üzrə əsas istehsalat fəhlələrinin və briqada kollektivinin əmək haqqı məbləği;

23 «Köməkçi istehsalat» hesabının analoji xərc maddəsi üzrə sözü gedən işçilərin və briqada kollektivinin əmək haqqı məbləği;

25 «Ümümi istehsalat xərcləri» hesabının -rəhbər işçilərin, mütəxəssislərin, sex qulluqçularının və müvafiq maddə üzrə uyğun struktur bölmələrinin əmək haqqı məbləği (məsələn, «sexin idarəetmə aparatının saxlanması», «Sexin sair heyətinin saxlanması» və s.)

26 «Ümumtəsərrüfat xərcləri» hesabının - Rəhbər işçilərin, mütəxəssislərin, qulluqçuların və müvafiq maddə üzrə təşkilatın idarəetmə aparatının digər işçilərinin əmək haqqı məbləği. Burada «idarəetmə aparatı işçilərinin əmək haqqı» maddəsində, mühafizə işçilərinin əmək haqqı isə «Yangın, hərbi ləşdirilmiş və keşikçi heyətin saxlanması» maddəsində əks etdirilir;

29 «Xidmətedici istehsalat və təsərrüfatlar» hesabının - müvafiq xərc maddəsi üzrə bu istehsalat və təsərrüfatın işçilərinin, rəhbərlərinin, mütəxəssislərinin, qulluqçularının və digər heyətin əmək haqqı məbləği;

Bunlardan başqa əmək haqqı onların istiqamətindən asılı olaraq 28 «İstehsalatda olan çıxdaş» (çıxdaş məhsulun düzəldilməsi üçün əmək məsrəfi), 31 «Gələcək dövrlərin xərcləri» (yeni növ məhsulun yaxud istehsalın mənimsənilməsi və ona hazırlığın görülməsi ilə bağlı əmək məsrəfləri), 43 «Kommersiya xərcləri» (məhsulun tədarükü, yüklənməsi, boşaldılması və s. proseslərin aparılması ilə əlaqədar əmək məsrəfləri) hesablarının debetinə yazıla bilər.

Əməyin ödənişi haqda qüvvədə olan əsasnaməyə əsasən işçilərə hesablanmış mükafat məbləği və əmək haqqı fonduna daxil edilən mükafatlandırma üçün 20 «Əsas istehsalat» və digər istehsal məsrəflərini uçota alan hesabların debetinə, 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmaları) hesabının kreditinə yazılış verilir.

Rəhbər işçilərə, mütəxəssislərə, qulluqçulara və digər kateqoriyalı işçilərə mükafatın verilməsinə gəldikdə, onlar maddi həvəsləndirmə fondundan verilir və əmək haqqı fonduna, həmçinin məhsulun maya dəyərinə daxil edilmir. Buna görə bu kateqoriyalı işçilərə mükafat hesablandıqda 88 «Bölüşdürülməmiş mənfəət (örtülməmiş zərər)» hesabının («İstehlak fondları» subhesabı) debetinə, 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar)) hesabının kreditinə mühasibat yazılışı tərtib olunur.

Əmək haqqının natural formada hesablanması və verilməsi uçotda «Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışı) hesabından istifadə edilməklə əks etdirilir. Qazancın hesablanması zamanı hesabların müxabirləşməsi əvvəlki qaydada (70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar)) hesabının krediti, istehsal məsrəflərini uçota alan hesabların debeti) aparılmalı, sonra isə verilən məhsulun məbləği «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar)) hesabının debetinə, «Məhsulların (işlərin, xidmətlərin satışıD) hesabının kreditinə yazılış verilməlidir. Natural ödəniş qaydasında verilmiş məhsulun (malın) həqiqi dəyəri hazır məhsul (mal) hesabının kreditinə, «Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışı) hesabının debetinə yazılmaqla silinir.

işçi təşkilat və müəssisədə altı ay işlədikdən sonra məzuniyyət almaq hüququna malikdir. İllik məzuniyyət təsdiq olunmuş məzuniyyət qrafikinə müvafiq olaraq təqdim olunur. Məzuniyyətin başqa ilə keçirilməsinə ancaq nadir hallarda icazə verilir. İstifadə olunmayan məzuniyyətin kompensasiyası (ödənilməsi) qanunla məzuniyyətdən istifadə etməyən işçi işdən azad edilən hallardan başqa qadağan edilir. Məzuniyyət dövründə xəstələnmə halları baş verən zaman həmin halın məzuniyyətin keçirildiyi yerin tibb müəssisəsi tərəfindən təsdiq edilməsi məzuniyyətin uzadılması üçün əsas hesab edilir.

Bütün növ məzuniyyətin təqdim edilməsi 1999-cu il 1 fevral tarixli qanunla təsdiq edilmiş və həmin il iyulun 1-dən qüvvəyə minmiş Azərbaycan Respublikasının əmək məcəlləsi ilə tənzimlənir.

İllik əmək məzuniyyətinə görə işçilərə əmək haqqının hesablanması, onun mühasibat uçotunda əks etdirilməsi bir sıra xüsusiyyətlərə malikdir.

Bu xüsusiyyətlər il ərzində məzuniyyətin bərabər səviyyədə təqdim edilməməsi (işçilərin qış fəslinə nisbətən yaz-yay fəslində daha çox məzuniyyətə buraxılması) ilə əlaqədardır. Buna görə bu və ya digər aya aid etmək mümkün olan həqiqi ödənilmiş məzuniyyət məbləğinin istehsal məsrəflərinə aid edilməsi məhsulun maya dəyərini təhrif edilməsinə səbəb ola bilər. Bununla əlaqədar olaraq hər müəssisə işçilərə hesablanmış məzuniyyət məbləğini il ərzində plan həcmi dairəsində daxil edirlər. Bunun üçün məzuniyyətə görə işçilərə çatması xərcləri ödəmək məqsədilə hər ay 89 «Qarşıdakı xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatlar» hesabında uçota alınan ehtiyat yaradılmalıdır. Ehtiyat üçün hesablanan aylıq məbləğ bu hesabın kreditinə işçilərin əmək haqqı xərclərini özündə əks etdirən istehsal xərcləri (20 Əsas istehsalat, 23 «Köməkçi istehsalat», 25 «Ümumistehsalat xərcləri» və s., hesabının debetinə yazılış verilməklə rəsmiyyətə salınır. Cari aya aid edilən məzuniyyət günlərinin hesablanmış əmək haqqı məbləği 89 «Qarşıdakı xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatlar» hesabının debetinə (işçinin əmək haqqısı üzrə) 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmaları) hesabının kreditinə yazılır. Rəhbər işçilərin, mətəxəssislərin və qulluqçuların məzuniyyətinə hesablanmış əmək haqqı üçün ehtiyat yaradılmır və

o əsas əmək haqqı kimi toplayıcı-bölüşdürücü və digər hesablara (cari aya aid edilən hissə) daxil edilir.

Müvafiq sənaye sahəsində iş stajına görə işçilərə hesablanmış mükafat məbləği uçotda analoji qaydada əks etdirilir. Bir qayda olaraq bu mükafatlandırma sonrakı ilin əvvəlində bir il üçün ümumilikdə verilir. İl ərzində onların ehtiyatlandırılması 89 «Qarşıdakı xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatlar» hesabının ki'editindən istehsal məs- rəllərini uçota alan müvafiq hesabda əks etdirilir. İş stajına görə mükafatlandırma üçün veriləsi məbləğin hesablanması 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabının krediti ilə müxabirləşməklə 89 «Qarşıdakı xərclər və ödəmələr üçün ehtiyat- lar» hesabının debetində yazılır.

Əməyin ödənişi üçün hesablanan məbləğdən vergi və pensiya fonduna zəruri tutulmalar edilir. Gəlir vergisinin tutulması 01 Yanvar 2001-ci ildən qüvvəyə minmiş Vergi Məcəlləsinə əsasən yerinə yetirilir.

Gəlir vergisi əmək haqqı hesablanan zaman tutulur və həmin məbləğ 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabının debetində 68 «Büdcə ilə hesablaşmalar» hesabının kreditində əks etdirilir.

Gəlir vergisi büdcəyə köçürüldükdə isə 68 «Büdcə ilə hesablaşmalar» hesabının debetinə, 51 «Hesablaşma hesabı»nın kreditinə yazılır.

Əmək haqqından nəyinki gəlir vergisi, digər növ ödənişlər də tutulur.

Bu cür ödənişlərə icra vərəqəsinə əsasən tutulması alimenti aid etmək olar. Alimentin tutulmasında əsas sənəd kimi icra vərəqəsindən, alimentin könüllü ödənilməsi haqda vətəndaşın yazılı ərizəsindən və alimentin tutulması üçün zəruri olan digər sənədlərdən istifadə edilir.

Alimentin tutulması üzrə hesablaşmaların uçotu üçün 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabının debetinə, 76 «Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmaları) hesabının kreditinə yazılış verilir. Tutulan məbləğlər üzrə hüquqi və fiziki şəxslərlə hesablaşmaları aparmaq üçün 76 «Müxtəlif debitor- lar və kreditorlarla hesablaşmaları) hesabına ayrı «İcra vərəqəsi üzrə

tutulmuş məbləğlər)) subhesabı açıla bilər. Əmək haqqından tutulmuş aliment məbləği əməyin ödənişi üçün bankdan pul alınan anda öz təyinatına köçürülməlidir. Bu zaman bank çıxarışına əsasən 76 «Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmalar») hesabının debetinə, 51 «Hesablaşma hesabi»)nın kreditinə yazılış verilir. Fiziki şəxslərlə hesablaşma nağdi qaydada aparılan hallarda veriləsi aliment məbləği bankdan əmək haqqı ilə birlikdə alınır və alimentin kassadan verilməsi kassa məxaric orderi ilə rəsmiyyətə salınır. Kassadan fiziki şəxsə verilən aliment məbləği 76 «Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmalar») hesabının debetinə, 50 «Kassa») hesabının kreditinə yazılır.

Aliment tutmaq üçün təşkilata daxil olan icra vəərəqəsi ümumi şöbədə (dəftərxanada) qeydə alınır, sözü gedən hesablaşmanı aparan mühasibatlığın məsul şəxsinə verilir. Mühasibatlıqda icra sənədi xüsusi jurnalda qeydə alınır və qiymətli kimi mühafizə edilir. İcra sənədi qeydə alındıqdan sonra təşkilat həmin sənədin daxil olması haqda məhkəmə icraçısına və aliment verən şəxsə məlumat verir.

İşçi alimenti könüllü surətdə vermək arzusunda olan hallarda bu barədə ərizə yazmalıdır. Ərizədə alimenti ödəyənin və alanın ünvanı məlumatları ilə yanaşı saxlamaq üçün aliment alması uşaqların və başqa şəxslərin soyadı, adı və atasının adı, anadan olduqları gün və ay, alimentin miqdarı və s. zəruri informasiyalar göstərilməlidir.

Tutulmuş aliment məbləği rabitə şöbəsi vasitəsilə köçürülən hallarda poçt xərcləri aliment alanın hesabına ödənilməlidir. Aliment alan tərəfin ünvanı məlum olmayan hallarda tutulmuş məbləğ təşkilatın yerləşdiyi yerdə xalq məhkəməsinin deponent hesabına köçürülməlidir.

Kollektiv üzvlərinin təqsiri üzdən dəyərlilərin əskikgəlməsi müəyyən edilən hallarda mühasibatlıq müvafiq qaydada rəsmiyyətə salınmış sənədlərə əsasən aşağıdakı mühasibat yazılışları tərtib edir:

- Əskikgəlmənin həqiqi maya dəyərinin silinməsi üçün:

DT 84 «Maddi qiymətlilərin əskikgəlməsi və xarab olmasından olan itgiləD) hesabı

KT 10 «Materiallar») hesabı

KT 16 «Materialların dəyərinəki kənarlaşmalar) hesabı

- Bununla birlikdə alınmış material ehtiyatları üzrə ƏDV məbləği üçün:

DT 84 «Maddi qiymətlilərin əskikgəlməsi və xarab olmasından olan itgilər» hesabı

KT 19 «Əldə edilmiş qiymətlilər üzrə əlavə dəyər vergisi» hesabının 3-cü «Əldə edilən maddi resurslar üzrə əlavə dəyər vergisi» subhesabı

- Günahkar şəxsin hesabına yazılan əskikgəlmə məbləği üçün:

DT 73 «Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabının 3-cü «Maddi zərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar» subhesabı

KT 84 «Maddi qiymətlilərin əskikgəlməsi və xarab olmasından olan itgilər» hesabı

- Əskikgəlmiş məbləğin pərakəndə qiymətlə tələb edilməsi hallarında qiymət fərqi üçün:

DT 73 «Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabı

KT 83 «Gələcək dövrlərin gəlirləri hesabının 3-cü «Əskikgələn maddi qiymətlilərin balans dəyəri ilə günahkar şəxslərdən tutulması məbləğ arasındakı fərq» subhesabı

- Borcun günahkar şəxslərdən tutulması məbləği üçün:

DT 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabı

DT 50 «Kassa» hesabı

DT 51 «Hesablaşma hesabı»

KT 73 «Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabının «Maddi zərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar» subhesabı.

- Bununla birlikdə qiymət fərqi üçün:

DT 83 «Gələcək dövrlərin gəlirləri» hesabının «Əskikgələn maddi qiymətlilərin balans dəyəri ilə günahkar şəxslərdən tutulması məbləğ arasındakı fərq» subhesabı

KT 80 «Mənfəət və zərərlər» hesabı

Yuxarıda qeyd edildiyi kimi əmək haqqı pul vəsaiti hesablaşma hesabından alınıb kassaya daxil olduqdan sonra üç gündən gec olmayaraq verilməlidir.

Əmək haqqı alman zaman təşkilat vergi ödənişlərinin büdcəyə köçürülməsi üçün ödəmə tapşırığı; icra vəərəqəsinə, eləcə də digər icra sənədləri və şəxsi öhdəliklərə əsasən müxtəlif hüquqi və fiziki şəxslərin xeyrinə tutulmuş məbləğlərin ödəmə sənədlərini; sosial sığorta və təminat fondu və məşğulluq fondunun hesabına köçürülməsi vəsaitin ödəmə tapşırığını da çəklə birlikdə banga vennəlidir. Bir qayda olaraq əmək haqqı ayda iki dəfə; ayın birinci yarısı üçün avans vı ay üzrə sonuncu hesablama verilir.

Təşkilatın mühasibatlığı iş vaxtının uçotu tabelinə və hasilatın uçotu üzrə ilk sənədlərə əsasən əməyin ödənişinin həcmi müəyyənləşdirərək hesablama cədvəli (Ə-51 saylı fonua) tərtib edir. Hesablama cədvəli hər bir bölmə üzrə ayrı tərtib olunur.

Hesablama cədvəlinə əsasən isə ödəmə cədvəli (Ə-53 saylı forma) tərtib edilir. Onda müəssisə-təşkilat rəhbəri və baş mühasib imza edir, titul tərəfində isə kollektivin əmək haqqının verilməsi haqda müəssisə-təşkilat rəhbəri icazəverici qeydiyyat aparır. Bundan sonra ödəmə cədvəli əmək haqqının verilməsi üçün kassaya verilir.

İşçi sayı çox olmayan müəssisə və təşkilatlarda əmək haqqının hesablanması və ödənilməsi üçün kombinəlaşdırılmış haqq-hesab ödəmə cədvəlidən (Ə-4a saylı foitna) istifadə edilir.

Əmək haqqı pulun bankdan alındığı gün nəzərə alınmaqla üç iş günü ərzində verilməlidir. Üç iş günü ərzində alınmayan əmək haqqı deponentləşdirilir və banga təhvil verilir. Kassir üç gün keçdikdən sonra ödəmə cədvəlini bağlayır. Ödəmə cədvəlinin «bağlanma»sı kassirin cədvəldə əmək haqqısını almayan işçinin qarşısında «deponentləşdirilmişdir» ştampların vurulması ilə yekunlaşır və hər bir soyadın qarşısındakı deponentləşdirilmiş məbləğ xüsusi reyestrə köçürülür. Bu reyestrin məlumatları isə deponentləşdirilmiş əmək haqqının uçotu kitabına (8 saylı nümunəvi fonua) yazılır. Sonrakı günlərdə deponentləşdirilmiş əmək haqqının verilməsi kassa məxari orderinə əsasən yerinə yetirilir. Bu order deponentləşdirilmiş əmək haqqının verilməsi haqda yuxarıda qeyd edilən kitabda yazılış aparımaq üçün əsas hesab edilir.

Bu müddət ərzində verilməyən əmək haqqı (onu alanın gəlməməsinə görə) 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaş

malar» hesabından 76 «Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmalar» hesabına köçümlür. O, borcu alanın ərizəsinə əsasən \ erilir.

Bir qayda olaraq 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmaları) hesabının debetində bilavasitə verilən əmək haqqı, mükafat, müavinət və i.a. kassadan verilən digər ödənişlər, haqqının bank vasitəsilə köçürülməsi, əmək haqqından tutulan sair məbləğlər aşağıdakı hesablarla müxəbirləşməklə əks etdirilir;

- bilavasitə kasadan verilmiş pul məbləği üçün 50 «Kassa» hesabı ilə

- əmək haqqından tutulmuş vergi və digər ödənişlərin köçürülməsi üçün 51 «Hesablaşma hesabı» ilə

- kreditə alınmış mal, həmçinin fərdi tikintinin aparılması və s. görə bankdan alınmış kredit borcunun tutulması üçün-73 «Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar)) hesabı ilə

- icra vəərəqəsinə əsasən üçüncü şəxsin yaxud digər müəssisə və təşkilatların xeyrinə tutulmuş məbləğ üçün 76 «Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmalar)) hesabı ilə.

Müəssisələrdə ayın ikinci yarısının (dövrün ikinci ödənişinin) əmək haqqısının növbəti ayda verilməsi ilə əlaqədar olaraq 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar)) hesabının ayın axırına olan kredit qalığı müəssisənin sonuncu ödəniş dövrünə görə fəhlə və qulluqçulara olan borcunu xarakterizə edir.

Mühasibat balansı tərtib edilən zaman əmək haqqı üzrə debitor və kreditor borcu qahlaşdırılmır. «Əmək haqqı və sosial sığortaya ayırmalar üzrə borc» maddəsi balansda ancaq kredit qalığı kimi «Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar)) maddəsi üzrə göstərilir, fəhlə və qulluqçuların borcu isə «Sair debitorlar)) maddəsində uçota alınır.

Uçotun jurnal-order formasından istifadə edilən zaman 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar)) hesabının krediti üzrə əməliyyatları əks etdirmək üçün xüsusi ayrılmış jurnal-order aparılmır.

Bu əməliyyatlar material hesabları üzrə əməliyyatlar kimi istehsal məsrəflərinin uçotu üçün nəzərdə tutulan 10 və IO/1 sayılı jurnal-orderlərə yazılır. Sözü gedən hesabın debetinə yazılacaq məbləğlər

müvafiq 1 sayılı (Kassa) və 2 sayılı (Hesablaşma hesabı) və digər hesablar üçün nəzərdə tuülən jumat-orderlərdə əks etdirilir.

Əmək haqqının hesablanmasında ilk sənəd kimi nai-yadlardan, əlavə ödəniş vəərəqələrindən, boşdayanma haqda vəərəqələrdən, marşrut vəərəqələrindən tabel və hasilatın uçotu üzrə ilk sənədlərdən istifadə edilir. Mühasibatlığa daxil olan sənədlər bölmələr (sexlər, xidmətlər, şöbələr) üzrə bölmələrin daxilində isə məsrəf yerləri və məsuliyyət mərkəzləri, xüsusi ilə istehsal məsrəfləri (hazırlanmış məhsul növləri, yerinə yetirilmiş işlər, göstərilmiş xidmətlər; ümumi məstehsalat xərcləri; kommersiya xərcləri; qeyri-istehsalat xərcləri (əsaslı tikinti obyektləri, sosial obyektlərin saxlanması və istisman, xüsusi mənbələr hesabına maliyyələşmələr) üzrə qruplaşdırılır. Qruplaşdırılmış ilk sənədlərin məlumatlarına və tərtib edilmiş müxabirləşməyə əsasən sözü gedən hesablar üzrə yazılışlar aparılır. Bu hesablara müvafiq fonda ayrıralar və hesablamalar da aid edilir. Bu zaman büdcəyə hesablanan müvafiq növ vergilər 68 «Büdcə ilə hesablaşmalar»), «Sosial sığorta və təqaüd fonduna»), həmçinin məşğulluq fonduna ayırmalar isə 67 «Büdcədən kənar ödənişlər üzrə hesablaşmalar») və 69 «Sosial sığorta və təminat üzrə hesablaşmalar») hesablarının kreditlərinə yazılır. 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti hesablaşmalar») hesabının analitik uçotu hər bir işləyən işçi üzrə təhlil və zəruri hesabatları tərtib etmək məqsədi ilə fərdi qaydada Ə-54 və Ə-55a şəxsi hesablarda aparılır. Hesablanmış əmək haqqını hesablamalar: ştat heyəti, əvəzedicilər, əmək müqaviləsi, mülki-hüquqi xarakterli müqavilələr üzrə qruplaşdırmaq məqsəduyğundur.

Şəxsi hesabda hesablanmış əmək haqqı, mükafat, ilin yekununa, həmçinin iş stajına görə ödəniş, xəstəlik vəərəqəsinə görə müavinət, tutulmuş məbləğlər və ələ çatası məbləğ haqda məlumatlar əks etdirilir.

Mühasibathq müstəqil olaraq təşkilatın xüsusiyyətindən asılı olaraq əmək haqqının bölüşdürülməsi cədvəlini işləyib hazırlayır. Tərtib edilmiş cədvəl və ona əlavə edilən ilk sənədlər jumat orderlərin və 10, 10/1, 10/2 sayılı (ümumistehsalat xərcləri); 15 sayılı (ümumtəsərrüfat xərcləri) analitik uçot cədvəllərinin doldurulması

üçün əsas hesab edilir. Əmək haqqı üzrə analitik uçot registrləri 75 il mühafizə edilir.

***Əmək haqqının hesablanması, ondan tutulan məbləğlər və işçilərə verilməsi haqda əməliyyatların uçotda əks etdirilməsinə dair mühasibat uçotu hesablarının müxabirləşməsi:***

Ə M Ə L İ Y Y A T	Müxabirləşən hesablar
1	2
Hesablanmış əmək haqqının 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabının kreditinə yazılması.	
Hesablanmış əmək haqqı:	
məhsul, iş, xidmət istehsalı üçün əsas istehsalat heyətinə	20
köməkçi istehsalat heyətinə	23
ümumistehsalat heyətinə	25
ümumtəsərrüfat heyətinə	26
çıxdaş məhsulun hazırlanması üçün	28
Gələcək dövrün xərclərinə aid ediləsi işçilərə hesablanmış əmək haqqı üçün	31
məhsulun tədarükü üzrə işlər üçün	43
quraşdırma tələb edən avadanlıqların yüklənməsi, boşaldılması və yerləşdirilməsi üzrə işlər üçün	07
əsaslı tikinti işləri ilə məşğul işçilər üçün	08
istehsalat ehtiyatlarının yüklənməsi, boşaldılması, yerləşdirilməsi üzrə işlər üçün	10,11,12,15
əsas vəsaitlərin sökülməsi üçün	47 '
fövqəladə hallarla bağlı əmlakın ləğv edilməsi üzrə işlər üçün	80
xüsusi fond hesabına hesablanmış əmək haqqı:	
bölüşdürülməmiş mənfəət və xüsusi fond vəsaitləri hesabına	88

məqsədli maliyyələşmə vəsaiti hesabına	96
Müəssisə fəaliyyətində iştiraka görə əmək kollektivi üzvlərinə hesablanmış dividend məbləği:	
ehtiyat kapitalı hesabına	86
hesabat ilinin bölüşdürülməmiş mənfəəti hesabına	88/1
keçmiş ilin bölüşdürülməmiş mənfəəti hesabına	88/2
sosial sığorta fondunun vəsaiti hesabına hesablanmış müavinət məbləği	69
əməyin ödənişi üzrə vaxtı keçmiş debitor borcunun silinməsi	80
Əmək haqqından tutulmuş məbləğlər 70 «Əmə- yin ötlənməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabının debetinə yazılmaqla:	
gəlir vergisi	68
pensiya fonduna haqq üzrə öhdəlik	69/2
verilmiş təhtəl məbləğin vaxtında ödənilməyən hissəsinin tutulması	71
73 sayılı hesabda uçota alman	73
borcun ödənilməsi icra vərəqəsi və natorial kontorunun yazısına əsasən hüquqi və fiziki şəxslərin xeyrinə tutulmuş məbləğ	76
Əməyin ödənişi üzrə borcun ödənilməsi üçün verilmişdir:	
kassadan	50
hesablaşma hesabından	51
əməyin pul ödənişi əvəzinə natura şəklində ödənilən əmlak, məhsul və mal	46,47,48
vaxtında ödənilməyən əmək haqqının deponentləşdirilməsi	76

## **§ 5. Sosial müdafiə fondu hesabına müəssisə-təşkilat işçilərinə ödənişin müliasihat uçotu.**

Müəssisə-təşkilatın xərcləri hesab edilən əmək haqqı ilə yanaşı işləyən işçilər sosial sığorta və təminat fondunun vəsaiti hesabına da vəsait ala bilərlər. Bu fondan ödənişin əsas növlərinə: müvəqqəti iş qabiliyyətsizliyinə görə müavinət; vaxtından əvvəl hamiləliyə görə tibb müəssisəsində qeydiyyatda alınan qadınlara birdəfəlik müavinət; uşağın üç yaşma çatmasına qədər ona xidmət göstərilməsinə görə məzuniyyət dövründə verilən müavinət; uşağın doğuşu ilə bağlı ödənilən müavinət və i.a. daxildir. Sadalanan hallarla əlaqədar müavinətlərin hesablanması və ödənilməsi üzrə uçotun təşkilini nəzərdən keçirək.

Müvəqqəti iş qabiliyyətsizliyinə görə müavinət işçinin iş qabiliyyətini itirməsi, sanatoriya-kurort müalicəsi götürməsi, ailə üzvlərinin xəstələnməsi ilə bağlı onlara xidmət göstərilməsi, vərəm yaxud peşə xəstəliyi ilə bağlı müvəqqəti olaraq başqa işə keçirilməsi, protez hazırladığı müddət, işçinin protez-ortopedik müəssisəsinin stasionarında yerləşdirilməsi və s. iş qabiliyyətsizliyi ilə əlaqədar xəstələnmə yaxud xəsarət alması zamanı ödənilir. Müavinətin təyin edilməsi müalicə müəssisəsinin verdiyi iş qabiliyyətsizliyi vəərəqəsinə əsasən yerinə yetirilir. İş qabiliyyətsizliyi vəərəqəsinin əslisi itirilən hallarda müalicə müəssisəsi xəstəliyin tarixçəsinə əsasən həmin vəərəqənin surətini (dublikatını) vennəlidir. Bu zaman işçinin iş yerindən həmin dövr üçün ödəniş aparılması haqda müalicə müəssisəsinə arayış təqdim edilməlidir.

Ümumi xəstəliyə görə veriləsi müavinətin miqdarı xəstələnen kollektiv üzvünün fasiləsiz iş stajı nəzərə alınmaqla müəyyən edilir, (xüsusilə 5 ilə qədər iş stajı olan əmək haqqının 60 faizi, 5 ildən 8 ilə kimi iş stajı olan 80 faiz, 8 ildən artıq iş stajı olanlar isə 100 faiz miqdarında müavinət ala bilərlər). Qanunvericiliyə müvafiq olaraq iş qabiliyyətsizliyi əmək xəsarəti yaxud peşə xəstəliyi ilə əlaqədar baş verən hallarda həmçinin işləyən Böyük Vətən müharibəsi və ona bərabər tutulan əlillərə; öz himayəsiində 16 yaşma (oxuyunlar- 18 yaşına) çatmayan yç və daha çox uşağı olan; hamilə və doğuşdan sonrakı dövr üçün; Çernobil AGS-də radiasiyaya düşən və qanımvə-

riciliklə nəzərdə tutulan digər hallarla bağlı olan xəstəliyə görə müavinət 100 faiz verilə bilər.

Müavinət əmək kollektivi üzvünün həmkarlar ittifaqı üzvü olub olmamasından asılı olmayaraq həqiqi hesablanmış əmək haqqısından asılı olaraq hesablanır. Müavinət, hesablanası həqiqi əmək haqqına bütün növ əmək haqqı və əməyin ödənilməsi sistemində nəzərdə tutulan və məlum təşkilat tərəfindən təsdiq olunan bütün pul mükafatları, eləcə də əmək haqqına artırımlar və əlavələr, ilin yekununa və iş stajına görə mükafatlandırılmalar daxil edilir.

Müvəqqəti iş qabiliyyətsizliyinə görə ödəniş hesablanan zaman işçilərə çatması əmək haqqına aşağıdakı ödəniş daxil edilmir:

- artıq iş saatlarında görülən işlərə görə ödənişi daxil etməklə artıq iş vaxtlarındakı iş görə əmək haqqı;

- həm iş yerində, həm də başqa təşkilatda əvəzçiliklə yerinə yetirilmiş iş görə ödəniş;

- kollektiv üzvünün əsas vəzifəsinə daxil edilməyən iş görə əlavə ödəniş;

- boşdayanma, növbəti və əlavə məzuniyyət günlərinə, hərbi tədris yaxud yoxlama toplantısı dövründə, dövlət və ictimai vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə aparılan əmək ödənişi;

- istehsal fəaliyyəti ilə əlaqədar olmayan (anadan olma, yubiley günləri və s. üçün) verilmiş birdəfəlik mükafatlar;

- kompensasiya xarakterli (istifadə olunmayan ödənişlər, istirahət günü üçün müavinət və s.) ödənişlər;

- bayram günləri və iş çıxma qrafikinə daxil olmayan həftəlik istirahət günləri üçün əmək haqqı.

Kollektiv üzvünün tam maaş almaması hallarında müavinət həqiqi alınmış maaşa görə hesablanır.

İşçiyə müavinətin hesablanması iş qabiliyyətsizliyi olan aydan əvvəlki təqvim ayının orta əmək haqqısına əsasən yerinə yetirilir.

Hamileliyə və doğuma görə müavinət, işləyən qadınlara cəmləşdirilmiş qaydada 126 təqvim gününə verilir. Doğum çətin ol- duğda və ya daha çox uşaq doğularkən müavinət 140 təqvim günü üçün təqdim edilir. Uşaq salmağa görə müavinət ümumi əsaslar üzrə verilir. Hamiləliyə və doğuma görə müavinət, müəyyən olunmuş

qaydada verilən xəstəlik verəqəsinə əsasən təyin olunur. Başqa sənədlər müavinətin ödənilməsi üçün əsas saydır.

Hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətin verilməsi işdən azad olunmanın düzgünlüyü ətrafında mübahisə getdiyi dövrə təsadüf edərsə, bütün hallarda müavinət verilir.

Bu zaman müavinət, hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətin bütün dövrü üçün verilir.

Ali və ya orta ixtisas təhsili məktəblirini, aspiranturanı, klinik ordinatoranı və ya texniki-peşə məktəblərini bitirən və müəyyən olunmuş qaydalarla işə göndərilmiş qadınlara, işə başlayanadək hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət zamanı müavinət, hamiləlik dövrü başlayan vaxtdan verilir.

Müvəqqəti olaraq işin dayandırıldığı müddət zamanı və ya təhsil məktəblərində istehsalatdan ayrılmaqla təhsillə əlaqədar verilən əlavə məzuniyyət zamanı müavinət, hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətin bütün dövrü üçün verilir.

Hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət müddəti növbəti (əsas və ya əlavə) məzuniyyət və ya uşağa qulluq edilməsi üçün verilən məzuniyyət (həmçinin əmək haqqı saxlanılmadan) dövrünə təsadüf edərsə, bu zaman xəstəlik verəqəsinə əsasən hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətin bütün günləri üçün müavinət verilir.

Həbsdə olan vaxt, məhkəmə-tibb ekspertizası zamanı habelə məhkəmənin qərarına görə məcburi müalicə (ruhi xəstələrdən başqa) zamanı hamiləliyə və doğuma görə müavinət verilmir.

Hamiləliyə və doğuma görə müavinət, bütün hallarda qazancın 100 faizi miqdarında verilir və müraciət müddəti məhdudlaşdırılmadan ödənilir.

Uşağın doğulmasına görə birdəfəlik müavinət uşaq doğularkən ailəyə birdəfəlik müavinət təyin edilir və verilir. Bu müavinət 70 min manat məbləğində verilir.

Təbii iqlim şəraitindən asılı olaraq əmək haqqına rayon əmsalı tətbiq edilən yerlərdə yaşayan şəxslərə müavinət qeyri-istehsal sahələrində çalışan işçilər üçün müəyyən edilmiş əmsallar nəzərə alınmaqla verilir.

Ananın işləmədiyi və təhsil almadığı hallarda müavinət, işləyən və ya istehsalatdan ayrılmaqla təhsil alan ataya verilir.

Əgər hər hansı bir səbəbdən uşağın valideynləri işləmirlərsə, müavinət yaşayış yeri üzrə sosial təminat orqanları tərəfindən ödənilir.

Uşaq doğuşuna görə birdəfəlik müavinət, müavinət üçün müraciət edildikdə verilir və müraciət müddəti məhdudlaşdırılmı'.  
'.

Uşaq doğulduqda, o cümlədən iki və daha çox uşaq doğulduqda birdəfəlik müavinət hər uşağa görə verilir.

Uşaq doğumuna görə birdəfəlik müavinət, uşağın doğulmasının VVAQ orqanlarında müəyyən edilmiş qaydada qeydiyyatdan keçirilməsindən sonra verilir. Bu zaman müavinət uşağın doğulmasmdan sonra nə qədər yaşamasından asılı olmayaraq verilir.

Övladlığa götürülmüş uşaqlara uşaq doğulmasına görə birdəfəlik müavinət ümumi əsaslar üzrə verilir.

Uşaq ölü doğulduqda müavinət verilmir.

Uşaq üç yaşma çatanadək ona qulluq etməyə görə müavinət işləyən analara, habelə istehsalatdan ayrılmaqla ali və orta ixtisas təhsili məktəblərində, aspiranturada, kliniki ordinatorada və ya texnikf peşə məktəblərində, ixtisası artınna, yeni ixtisasa yiyələnmə və kadr hazırlığı məktəblərində və kurslarında təhsil alan qadınlara verilir.

Uşaq üç yaşma çatanadək ona qulluq etməyə görə haqqı qismən ödənilən məzuniyyətdə olan qadınlara müavinət üç yaşma çatmamış hərüşaq üçün 15000 manat məbləğində verilir.

Uşaq üç yaşma çatanadək ona qulluq etməyə görə müavinət işləyən qadınlara doğuma görə məzuniyyət qurtardıqdan sonra haqqı qismən ödənilən məzuniyyət rəsmiləşdirildikdə uşağın yaşyarımı tamam olanadək ödənilir.

Uşaq yaşyarıma çatanadək ona qulluq edilməsinə görə haqqı qismən ödənilən məzuniyyət və müavinət yuxarıda göstərilmiş miqdarda yazılmış ərizəyə əsasən, uşağın atasına, nənəsinə, babasına və yaxud da uşağa həqiqətən qulluq edən digər qohumlarına təqdim oluna bilər.

Uşaq üç yaşma çatanadək ona qulluq edilməsinə görə haqqı qismən ödənilən məzuniyyət qadına hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətin başa çatdığı müddətin sonrakı günündən təqdim olu-

nur. Bu zaman həmin məzuniyyət qadına onun arzusuna görə tam və ya hissə-hissə təqdim oluna bilər.

Ananın stasionarda müalicə olması ilə əlaqədar uşaqı qəbul edə bilməməsi hallarında da uşağa qulluq edilməsinə görə məzuniyyət həmin qaydada rəsmiləşdirilir. Bu zaman uşağın anasına verilməyən müddət üçün ödənilir.

Qadın uşağa qulluq edilməsinə görə məzuniyyətin rəsmiləşdirilməsi üçün vaxtında müraciət etməməsi hallarında keçmiş dövr üçün müavinət müraciət edildikdə verilir və bu zaman müraciət müddəti məhdudlaşdırılır.

Əgər qadın uşaq üç yaşma çatanaqək haqqı qismən ödənilən məzuniyyət vaxtı öz arzusuna görə tam olmayan iş vaxtı ilə və yaxud da evdə işləyirsə, habelə istehsalatdan ayrılmaqla təhsilini davam edirsə, bu zaman onların müavinət almaq hüququ saxlanılır.

Təyinat üzrə müəyyən olunmuş qaydada işə göndərilmiş gənc mütəxəssis - qadının işə başlamalı olduğu gənədək uşağı doğulduqda, uşağa qulluq edilməsinə görə müavinət işə başlamalı olduğu gündən verilir. Həmin müavinət işə qəbul olunma günündən uşaq üç yaşma çatanaqək ona qulluq edilməsinə görə haqqı qismən ödənilən məzuniyyətin yerdə qalan müddətinədək rəsmiləşdirildikdə verilir.

Əgər ali və orta ixtisas təhsili məktəblərinin qiyabi və axşam şöbələrində təhsil alan şəxs təhsil dövründə işləmirsə, onda belə hallarda müavinət verilmir.

Birinci kateqoriyalı hərbişdirilmiş müəssisədəxili mühafizə işçilərinə, Azərbaycan Respublikası Rabitə Nazirliyinin xüsusi rabitə xidmətinin sırayı və komanda heyəti üzvlərinə, habelə sosial sığortanın şamil olunmadığı digər hərbişdirilmiş dəstələrin (dağ xilasedici hissələrinin, dolu ilə mübarizə üzrə, neft və qaz mədənlərində yangınların söndürülməsi üzrə hərbişdirilmiş bölmələrin və i.a.) işçilərinə uşağa qulluq edilməsinə görə müavinət müəssisə, təşkilat və idarələrdə işləyənlər üçün müəyyən edilmiş qaydalarda təyin edilir və verilir.

Hərbişdirilmiş mühafizə işçilərinə müavinət onların xidmət etdikləri müəssisə, təşkilat və idarələrin sığorta haqları hesabına ödənilir, digərlərinə isə nəzdində yaradıldıqları nazirliklər və digər stuktur bölmələri tərəfindən verilir.

Müəyyən olunmuş qaydada övladlığa götürülmüş uşaqlara uşağa qulluq edilməsinə görə müavinət ümumi əsaslarla verilir.

Uşağın məktəbəqədər uşaq müəsisəsində (körpələr evi, uşaq bağçası) yerləşdirilməsi hallarında məzuniyyət təqdim edilmir və uşaq üç yaşına çatanadək ona qulluq edilməsinə görə müavinət təyin edilmir.

Üç yaşına çatanadək haqqı qismən ödənilən məzuniyyət dövründə müəsisənin ləğv edilməsi ilə əlaqədar işdən azad olan qadınlara uşağa qulluq edilməsinə görə müavinət müdiriyyətin müavinəti təyin edən komissiyasının müəyyən etdiyi bütün müddət üçün verilir.

Dəfn üçün müavinət işçi vəfat etdikdə və ya onun himayəsində olan aşağıdakı ailə üzvləri öldükdə verilir;

a) arvadı (əri)

b) 18 yaşına çatmamış və ya əmək qabiliyyəti olmayan uşaqları, qardaşları və bacıları (yaşından asılı olmayaraq);

v) valideynləri;

q) babası və nənəsi

Yaşamaq üçün müstəqil yaşayış mənbəyinə malik olan (əmək haqqı, pensiya alan və i.a.) ailə üzvləri himayədə olan sayılır.

İşçi vəfat etdikdə dəfn üçün müavinət onun ailə üzvlərinə və ya onu dəfn etməyi öhdəsinə götürən şəxslərə verilir.

Valideynlərin heç birinin işləməməsi, hallarında vəfat edən ailə üzvünə dəfn üçün müavinət yaşayış yerində sosial təminat orqanları tərəfindən verilir.

Hamiləliyin 180-ci günü tamam olanadək uşaq salınan zaman dəfn üçün müavinət verilmir.

Dəfn üçün müavinət 15000 manat məbləğində verilir və müavinəti almaq üçün müraciət müddəti məhdudlaşdırılmadan ödənilir.

Müddətli həqiqi hərbi xidmətə çağırılan işçinin, özü, yaxud onun ailə üzvü öldükdə dəfn üçün müavinət, müavinət üçün müraciət edildikdə verilir və müraciət müddəti məhdudlaşdırılmır.

Ali və orta ixtisas təhsili məktəblərində, aspiranturada, kliniki ordinatura və ya texniki peşə məktəblərində təhsil alan şəxsin özü, yaxud onun ailə üzvü vəfat etdikdə dəfn üçün müavinət işçiyə verilən qaydada və miqdarda verilir.

Sadalanən növ müavinətlərin verilməsi mühasibat uçotunda 69 «Sosial vığorta və təminat üzrə hesablaşmaları» hesabının 1-ci «Sosial sığorta üzrə hesablaşmaları» subhesabının debetində, 50 «Kassanın hesabının kreditində əks etdirilir. Uşaq üç yaşına çatanadək ona qulluq etməyə görə müavinət, köçürmə yolu ilə köçürülən hallarda 50 «Kassanın hesabı əvəzinə 51 «Hesablaşma hesabının kreditləşdiril- məlidir.

## IV FƏSİL. MATERIALLARIN UÇOTU

### *§ 1. Materiallar haqqında anlayış və onun uçotunun təşkili və vəzifihri*

Müasir şəraitdə elmi-texniki tərəqqinin nailiyyətləri məhsulun material tutumunu azaltmaq, hazırlanan materialların keyfiyyət parametrlərini yaxşılaşdırmaq, onlardan səmərəli istifadə etmək üçün zəmin yaradır, bununla da həmin xammal və materialın ilkin həcmindən son məhsul buraxılışının artmasına nail olunur.

İstehsal prosesinin normal fəaliyyət göstərməsi üçün əmək vasitələri ilə yanaşı, əmək əşyaları da mövcud olmalıdır. Əmək əşyaları təbiətdə mövcud olan materiallardan və ya qabaqca emaldan keçirilmiş xammaldan ibarətdir ki, bunlardan da əmək prosesində insanların təsiri altında yeni məhsullar yaradılır.

Əmək vəsaiti istehsal prosesində öz cinsi formasını saxlayır və öz dəyərini istehsal edilən məhsulun üzərinə tədricən keçirir. Əmək vəsaitlərindən fərqli olaraq, əmək əşyaları istehsal prosesində bir dəfə iştirak edir və öz dəyərlərini istehsal olunan məhsulun üzərinə tamamilə keçirirlər.

Əmək əşyalarına xammal, əsas və köməkçi materiallar, yanacaq, yarımfabrikatlar və bitməmiş istehsalat daxildir. Hazırda məhsul istehsalı üzrə tapşırıqın yerinə yetirilməsinə və istehsalın rentabelliyyətinə yüksəldilməsinə təsir edən mühüm amillərdən biri də əmək əşyalarından düzgün və səmərəli istifadə olunmasıdır.

Əmək əşyalarının mühafizəsində, saxlanması, düzgün istifadə olunmasında mühasibat uçotunun da böyük rolu vardır. Müəssisələrdə istehsal vasitələrinin düzgün uçota alınmasına, təsərrüfatın xammal ehtiyatlarının mühafizəsinə və bunlardan düzgün istifadə edilməsinə xüsusi fikir verirlər.

Sənaye müəssisələrində əmək əşyaları ehtiyatı mühüm yer tutur. Material vəsaitinin dövriyyəsi və sənaye məhsulunun maya dəyərində maddi məsrəflərin xüsusi çəkisi çox böyükdür.

Xammal, materiallar, satın alınmış yarımfabrikatlar, komplektləşdirici məmulatlar, konstruksiyalar, detallar, yanacaq və s. əşyalar hesab olunurlar ki, onlardan hazır məhsul almaq məqsədilə onlara

insan əməyi yönəldilir. İstehsal prosesində öz fəaliyyətini saxlayan və dəyərini məhsula tədricən keçirən əmək vəsaitlərindən fərqli olaraq, əmək əşyaları tamamilə istehlak olunur və öz dəyərini həmin məhsula tamamilə keçirir və hər bir istehsal mərhələsindən sonra dəyişirlər.

İstehsalat ehtiyatlarının mühafizəsini, düzgün qəbul edilməsini, saxlanmasını və qiymətlilərin buraxılmasını təmin etmək üçün müəssisədə lazımı miqdarda çəki və ölçü cihazları, ölçü taralan və digər qurğularla təmin olunmaqla anbar binalarının mövcud olması mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Mühasibat uçotunun məlumatları məhsulların maya dəyərinin aşağı salınması ehtiyatlarının axtarılması üçün informasiyaları özündə əks etdirməlidir.

Maddi ehtiyatların mühafizəsinə təsirli nəzarəti təmin etmək üçün müəssisələrdə marketinqin (təchizatın) təşkili, anbar və çəki- ölçü təsərrüfatının vəziyyəti heç də az əhəmiyyət kəsb etmir. Bu məqsədlə müəssisə üzrə əmrlə hər bir anbara daimi nömrə verilir. Həmin nömrələr o anbarlara aid olan əməliyyatların bütün sənədlərində göstərilir. Anbarlar çox olan zaman onlarda materialların müəyyən qruplarının yığılması lazımdır. Anbarların daxilində materiallar bölmələrdə, sonra isə nümunəvi çeşid ölçüləri üzrə sıra ilə düzülməklə qəfəsələrdə və rəflərdə yerləşdirilməlidir ki, onların qəbulu, buraxılışı və mövcudluğunun yoxlanmasının tez aparılmasının mümkünlüyünü təmin etmək olur. Bu məqsədlə materiallar saxlanan yerdə yarlık (M-36 sayılı f) bərkidilir. Anbarlar yararlı çəki, ölçü cihazları və ölçü taralan ilə təmin olunmalıdır.

Maddi qiymətlilərin qəbulu və buraxılışına, bu əməliyyatların düzgün və öz vaxtında rəsmiləşdirilməsinə, həmçinin onlara etibar edilmiş maddi qiymətlilərin mühafizəsinə məsul olan vəzifəli şəxslərin (anbar müdirlərinin, anbar işçilərinin, ekspeditorların və b.) siyahısını müəyyən etmək lazımdır. Bu şəxslərlə maddi məsuliyyət haqqında müqavilələr bağlanır.

Müəssisənin bütün xidmətlərində materialların anbarlardan alınması və buraxılmasına aid sənədləri imzalamaq hüququ verilən, həmçinin müəssisədən maddi qiymətlilərin daşınmasına icazə vermək hüququ olan vəzifəli şəxslərin siyahısı olmalıdır.

Müəssisənin mühasibatı materialların daxil olması, sərf edilməsi və yerini dəyişməsinin müntəzəm uçotunu aparır, gətirilən materialların kəmiyyət və çeşidlərinin istehsalın cari tələbatına müvafiqliyi- nə, bunlardan düzgün istifadə olunmasına, anbarda ehtiyat normalarına, habelə xammal, köməkçi və s. materiallar buraxılışı normalarına riayət olunmasına nəzarət edir.

Beləliklə, material uçotunun əsas vəzifəsi vəsaitin qorunmasına, onlardan düzgün istifadə olunmasına və ehtiyatların vəziyyətinə nəzarət etməkdən ibarətdir.

Müəssisədə materialların uçotu həm mühasibatda, həm də material vəsaitinin saxlandığı anbarlarda operativ qaydalarda aparılır. Xammal, əsas və köməkçi materiallar, yanacaq və ehtiyat hissələri dövriyyə vəsaitlərinə aiddir. Onların müəssisə üçün ümumi həcmi müəyyən edilir, istehsalat ehtiyatlarının hər bir növü üzrə normativləri müəssisə müstəqil olaraq özü müəyyən edir. Müəssisənin arası kəsilmədən işləməsi müəyyən edilmiş normativlərə riayət edilməsindən çox asılıdır.

Müəssisədə materialların düzgün uçota alınmasının ən mühüm şərti anbar təsərrüfatının yaxşı təşkil edilməsindən ibarətdir ki, burada da aşağıdakılar nəzərdə tutulur:

a) materialları xüsusi uyğunlaşdırılmış binalarda, yaxud hasarlanmış yerlərdə saxlamaq;

b) materiallar qəfəslərə, şakflara, rəflərə elə yığılmalıdır ki, bu onların qəbul edilməsi və buraxılmasını, inventarizasiyasını asanlaşdırsın;

v) materialların dəqiq çəkiddə qəbul edilməsi və buraxılmasını təmin edən saz tərəzilər, ölçü cihazları və ölçü tarası saxlamaq;

q) anbar təsərrüfatını ümumi istifadəli materiallar üzrə mərkəzləşdirmək və materialların xarakterini, onların təyinatını, sexlərin yerləşdirilməsini, habelə digər əlamətləri nəzərə almaqla anbarları ixtisaslaşdırmaq;

d) hər material növünə şifr (nömrə) vermək və onların saxlandığı yerlərdə materialların adını, növünü, ölçüsünü, ölçü vahidini və ehtiyat nonuasım göstərən yarlıqlar asmaq;

e) materialların mədaxili və məxaricinin əməliyyatları aparılan zaman mütləq sənədlərlə rəsmiyyətə salmaq.

Yuxanda göstərilənlərdən başqa müəssisədə vəsaitin mədaxili, buraxılması və saxlanması üçün məsuliyyət maddi-məsul şəxslərin üzərinə qoyulur. Bu şəxslər dəyişdirildikdə inventarizasiya aparılır və təhvil-qəbul aktı tərtib edilir. Həmin akt isə müəssisənin rəhbərliyi tərəfindən təsdiq edilir.

Yuxarıda qeyd olunanlarla bərabər materialların uçotunun əsas vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Materialların tədarükü, daxil olması və buraxılması üzrə bütün əməliyyatların sənədlərlə düzgün və öz vaxtında əks etdirilməsindən, onların tədarükü ilə əlaqədar olan xərcləri aşkar etmək və əks etdirməkdən, məsrəflərin istiqamətləri üzrə kənarlaşmasının hesablanması və silinməsindən;

2. Anbarlarda maddi qiymətlilərin müəyyən edilmiş ehtiyat normalarının vəziyyətini daimi müşahidə etməkdən;

3. Tədarük edilmiş materialların faktiki maya dəyərini hesablamaqdan;

4. İstehsal edilən məhsulların maya dəyəri haqqında göstəricilər əldə etmək üçün, materialları kalkulyasiya obyektləri üzrə bölüşdürməkdən;

5. Daxili ehtiyatları səfərbərliyə almaq məqsədi ilə artıq və istifadə edilməyən materialların aşkar edilməsindən və satışından;

6. Texnoloji itkilərə və tullantılara və onlarn istifadə edilməsinə nəzarətdən;

7. Maddi resurslara görə malgöndərənlərlə hesablaşmaların öz vaxtında həyata keçirilməsindən, yolda olan qiymətlilərə, fakturasız tədarüklərə nəzarətdən və b.

Yuxanda göstərilən əsas tələb və şərtlərə riayət edilmədən material vəsaitinin düzgün uçotunu aparmaq mümkün deyildir.

^

## ***§2. Materialların təsnifatı***

Müəssisələrdə istehsal prosesində böyük miqdarda müxtəlif maddi qiymətlilər istifadə olunurlar. Maddi qiymətlilərin bəziləri istehsal prosesində tamamilə istehlak olunurlar, bəziləri isə özünün ancaq görünümünü (laklar, boyalar) dəyişirlər, digərləri - hər hansı bir xarici dəyişiklik olmadan (ehtiyat hissələri) məmulata daxil olurlar.

bəziləri ancaq məmullatın hazırlanmasına şərait yaradır, onların kütləsinə və ya kimyəvi tərkibinə (azqiymətli və tez köhnələn əşyalar) daxil olurlar.

Materialların mühasibat uçotu qarşısında duran vəzifələri müvəffəqiyyətlə yerinə yetirmək üçün nomenklatura - qiymət cədvəlinə malik olmaq, sənədləşmə və sənəd dövriyyəsinin dəqiq sistemini müəyyən etmək, müəyyən edilmiş qaydada inventarizasiyanı və materialların qalığının seçmə nəzarət yoxlanmasını aparmaq, onların nəticələrini uçotda öz vaxtında əks etdirmək və uçotun avtomatlaşdırılmasının müasir vəsaitlərini geniş tətbiq etmək lazımdır.

İstehsalın tənzimləşdirilməsi, texnologiyası və uçotunda istehsalat ehtiyatları İki cür təsnifləşdirilir: 1. Onların istehsal prosesindəki təyinatına və roluna görə; 2. Materialların texniki xassəsinə (növbünə, ölçüsünə, markasına, istiqamətinə və d.) görə.

İstehsal prosesindəki funksional roluna və təyinatına görə bütün materiallar əsas və köməkçi olmaqla iki yerə bölünür.

Əsas materiallar qrupuna istehsal olunan məhsulun əsasını təşkil edən materiallar daxil edilir. Misal üçün, maşın istehsalında polad, ayaqqabı istehsalında gön-dəri, mebel istehsalında ağac, metallurgiya zavodunda filiz, parça istehsalında pambıq, yun, kətan və s. əsas material hesab olunur.

Müəssisələrdə xammal və materiallar bəzən bitməmiş istehsalat və yaxud yarımfabrikat şəklində də olurlar. Bitməmiş istehsalat dedikdə hazırda istehsal prosesində olan xammal və materialların emalı başa düşülür. Yarımfabrikat dedikdə isə müəyyən bir istehsal fazasında emaldan keçirilmiş və bu və ya digər müəssisədə hələ müəyyən bir istehsal mərhələsini keçdikdən sonra hazır məhsul şəklinə düşə bilən məhsul başa düşülür. Yarımfabrikatlar müəssisənin öz daxilində istifadə edilə və yaxud kənara satıla bilər.

Köməkçi materiallar istehsal edilən məhsulların tərkibinə daxil edilir, lakin onun əsasını təşkil etmir. Bu predmetlər ya əsas materiallarda lazımi dəyişiklik yaradılmasına (məs. mebel hazırlayan zaman yapışqan, boya və lak, məhsulu boyamaq üçün boyalar və s.), ya da istehsal prosesinə kömək edir.

Maşınqayırma müəssisələri və metal emal edən müəssisələrin uçotunda əsas materialları köməkçi materiallardan ayırmaq çətinidir.

çünkü metal və digər əsas materiallar çox zaman həm də köməkçi material kimi işlədilir.

Yanacaq da öz cinsi tərkibinə görə köməkçi materialdır, lakin böyük makroiqtisadi əhəmiyyəti olduğuna görə maddi qiymətlilərin ayrıca qrupuna ayrılır.

İstehsal prosesində istehsalat ehtiyatları funksional roluna və təyinatına görə aşağıdakılara bölünürlər: xammal və materiallar; satın alınmış yarımfabrikatlar və komplektləşdirici məmulatlar, konstruksiyalar və detallar; yanacaq; tara və tara materialları; ehtiyat hissələri; sair materiallar; tikinti materialları; azqiymətli və tez köhnələn əşyalar.

Xammal və materiallar istehsal edən məhsulların əşyavi əsasını yaradır. Əmək əşyalarının bu qrupuna köməkçi materiallar da aid edilir. Lakin nəzərə almaq lazımdır ki, materialların şərti olaraq əsas və köməkçi materiallara bölünməsi, eyni materialın məhsulların müxtəlif növlərində tətbiq edilməsinin miqdarından, texnologiyanın xarakterindən və digər amillərdən asılıdır.

Satın alınmış yarımfabrikatlar və komplektləşdirici məmulatlar, konstruksiyalar və detallar özlərinin istehsal prosesindəki roluna görə əsas material hesab olunduqlarına görə uçotda ayrıca qrupa ayrılmışlar.

Müəssisələrdə öz istehsalının yarımfabrikatları da istifadə olunurlar, onlar ya xüsusi olaraq 21 "Öz istehsalının yarımfabrikatları" hesabında, ya da bitməmiş istehsalatın tərkibində uçota alınirlar.

Tara və tara materialları və ehtiyat hissələri özlərinin spesifik təyinatları ilə əlaqədar olaraq uçotda ayrıca qrupa ayrılırlar.

Sair materialların tərkibində istehsalat tullantıları düzəldilə bilən çıxışdan geri qaytarılan tullantılar, həmin müəssisədə material, yanacaq və ehtiyat hissəsi kimi istifadə oluna bilməyən, əsas vəsaitlərin ləğvindən əldə edilən maddi qiymətlilər, köhnəlmiş şinlər və util rezini və s. uçota alınır.

10 «Materiallar» hesabının ayrıca subhesabında onlardan əldə edilən məmulatların maya dəyərində sonradan daxil edilməklə kənara emala verilmiş materiallar uçota alınır.

İstehsalatda materialların istifadə edilməsinin uçotunu və nəzarətini səmərəli təşkil etmək məqsədi ilə və onların geniş çeşiddə ol

maları ilə əlaqədar olaraq sənaye müəssisələri yuxarıda qeyd olunan maddi qiymətlilərin iriləşdirilmiş iqtisadi təsnifatı ilə yanaşı, onların texniki əlamətlərinə və xassələrinə görə daha dəqiq qruplaşdırılmasından istifadə edirlər.

Mühasibat uçotunun hesablar planına müvafiq olaraq yuxarıda qeyd olunan qruplardan hər biri üçün 10 «Materiallar» hesabında ayrıca subhesab ayrılmışdır.

1-ci "Xammal və materiallar" subhesabmda maşınqayınada dəzgahlar, maşınlar, atreqlər və başqa məmulatlar hazırlanan qara və əlvan metallar, turbalar, künyələr (uqolnik) və digər materiallar uçota alınır.

"Xammal" sözü dedikdə kənd təsərrüfatı məhsullarından (pambıq, çuğundur və b.) və ya çıxarma sənayesi məhsullarından (filiz, xam neft) ibarət olan əsas materiallar nəzərdə tutulur.

2-ci "Satın alınmış yarımfabrikatlar və komplektləşdirici məmulatlar, konstruksiyalar və detallar" subhesabı kooperasiya qaydasında başqa təşkilatlardan alınmış və buraxılan məhsulları quraşdırmaq və komplektləşdirmək üçün təyin olunan detalın, qovşağın, məmulatların bütün tədarükünü uçota almaq üçün istifadə edilir. Misal üçün, zavodlar dəzgahlar hazırlamaq üçün mühərrik, podşipnik, elektrik aparatları və b. əldə edirlər.

3-cü "Yanacaq" subhesabmda həm texnoloji məqsədlər üçün olan yanacaqlar (metalin əridilməsi və qızdırılması, enerji hasilatı, ağacın qurudulması) həm də təsərrüfat ehtiyacları, hər şeydən əvvəl binanın qızdırılması üçün olan yanacaqlar uçota alınır. Bərk, maye və qaza oxşar olmaqla yanacaq üç yerə ayrılır.

Bərk yanacağa - koks, kömür, ağac, torf; maye yanacağa - neft, mazut, benzin; qaza oxşar yanacağa - qaz aiddir.

4-cü "Tara və tara materialları" subhesabmda mehtərə (flyaq), şüşə (butulka), bidon, çəllək, kisə yeşik və s. uçota alınır.

5-ci "Ehtiyat hissələri" subhesabı avadanlıqların ayrı-ayrı hissələrini uçota almaq üçündür, həmin hissələr bu avadanlıqların köhnəlmiş detallarını təmir zamanı dəyişdirmək üçün istifadə edilir.

Yanacaq və ehtiyat hissələrinin köməkçi material olmalarına baxmayaraq, onların uçotu xüsusi subhesablarda aparılır. Bu xüsus

siyyət onların məhsul istehsalının maya dəyərində xüsusi çəkilərinin yüksək olmaları ilə izah olunur.

12 «Azqıymətli və tez köhnələn əşyalar» hesabında dəyərlərindən asılı olmayaraq bir ildən az xidmət edən əmək vəsaitləri, xidmət müddətindən asılı olmayaraq hər vahidinin dəyəri 500000 manatdan az olan əşyalar (əsas vəsaitlərə aid edilən kənd təsərrüfatı maşın və avadanlıqlarından, iş heyvanları və məhsuldar mal-qaradan başqa) əks etdirilir. Məsuliyyətli mühafizəyə qəbul edilmiş maddi qiymətlilərin uçotu üçün 002 "Məsuliyyətli mühafizəyə qəbul edilmiş mal-material qiymətləri" və 003 "Emala qəbul edilmiş materiallar" adlı balans arxası hesablardan istifadə edilir.

Materialların ümumiləşdirilmiş şəkildə uçotu sintetik hesablarda aparılır. Məhsulları hazırlamaq üçün həтта adlarına görə bir cür olan, lakin növlərinə, markalarına, istiqamətlərinə, ölçülərinə görə müxtəlif olan cürbəcür materiallar tələb olunur. Ona görə materialları təkcə istehsal prosesindəki təyinatına görə deyil, həm də texniki xassəsinə görə qruplaşdırmaq lazımdır. Texniki xassələrinə görə materialların təsnifatında, onların bölmələrə, qruplara, yarımqruplara, növlərə və markalara bölünürlər ki, bu da istehsalın texnologiyası və analitik uçot üçün çox əhəmiyyətlidir. Daha müfəssəl şəkildə materiallar qara metallara, filizə, maye yanacağa, kömürə, oduna və s. ayrılır.

Hər qrup yarımqrupa bölünür. Misal üçün, qara metallar polada, çuğuna, borulara və s. bölünür. Polad, çuqun və başqa materiallar markalar, növlər, istiqamətlər üzrə uçota alınır.

Hər bir qrup daxilində materiallar yanacaq və digər vəsaitlər növlərinə, markalara, ölçü tiplərinə bölünür ki, bunlar da müvafiq qaydada şifrələnir və siyahıya salınır, həmin siyahı maddi qiymətlilərin nomenklaturası adlanır. Materialların nomenklaturası ya müəssisənin özündə, yaxud da ki, baş idarə, nazirlik tərəfindən işlənilir hazırlanır.

Bir çox müəssisələrdə nomenklaturaları materialların qiymət cədvəlləri ilə birləşdirir və onu nomenklatura-qiymət cədvəli adlandırırlar.

Onlarda topdansatış və ya plan qiymətləri göstərilir. Nomenklatura nömrələri bir qayda olaraq 6 işarədən ibarətdir ki, bu da qrupu.

yarımqrupu və həmin qrupda onun sıra nömrəsini müəyyən etməyə imkan verir.

Misal üçün çuqunun markasının şifri M-1-010120, birinci işarə 0 materialın qrupunu göstərir (qara metal), ikinci və üçüncü - 10 - yarımqrupu (çuqunu), dördüncü, beşinci və altıncı 120 - həmin yanmqrupda onun sıra nömrəsini göstərir.

Müəssisə maddi-texniki təchizat planına müvafiq olaraq müqavilə üzrə materialları malgöndərənlərdən tədarük edir. Müqavilədə materialların adı, onların xarakteristikası, qiyməti, tədarük vaxtı, hesablaşma formaları və müqavilənin şərtlərinin pozulması üzrə şərtlər göstərilir. Materialların bəzi növləri (metal, yanacaq, tikinti materialları) fondlaşdırılır, yəni müəssisələr arasında dövlət tərəfindən ayrılmış fondlara müvafiq bölüşdürülür.

Materiallar tədarük edilən zaman müəssisə malgöndərəyə əldə edilmiş maddi qiymətlilərin sənaye nizamlandırılmış topdansatış qiyməti ilə və ya azad bazar müqavilə qiyməti ilə dəyərini ödəyir. Bu dəyərdən başqa tədarükçü malgöndərəyə daşıma, yükləmə və boşaltma üzrə xərcləri ödəyir, satış və təchizat təşkilatlarının müxtəlif əlavələrini ödəyir, materialların tədarükü ilə əlaqədar olan ezamiyyə üzrə, materialların tədarük edildiyi yerlərdə idarə və anbarların saxlanması üzrə xərcləri həyata keçirir. Bütün bunlar nəqliyyat- tədarük xərcləri adlanır. Onlara həmçinin təbii itki normaları çərçivəsində yolda xammal və materialların itkisinin məbləği aid edilir.

### ***§3. Materialların qiymətləndirilməsi***

Materialların uçotunun təşkilinin mühüm ilkin şərti onların qiymətləndirilməsindən ibarətdir. "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiq olaraq xammal, əsas və köməkçi materiallar, yanacaq, alınmış yarımfabrikatlar və digər material ehtiyatları uçot və hesabatda onların faktiki maya dəyəri ilə əks olunmalıdır.

Maddi qiymətlilərin faktiki maya dəyəri onların əldə edilməsinə çəkilən məsrəflərdən, əlavələrdən (üstəliklər), təchizat, xarici iqtisadi təşkilatlara ödənilən komissiya təltifatından, mal birjalalarının xidmətlərinin dəyərindən, gömrük rüsumlarından, kənar təşkilatların

qüvvələri ilə həyata keçirilən saxlanma, göndərilmə və daşınma xərclərindən əmələ gəlir.

Materialların faktiki maya dəyərini ancaq ayın axırında hesablamaq olar. Materialların hərəkəti isə müəssisələrdə hər gün baş verir və onların daxil olmasına və sərf edilməsinə aid sənədlər öz vaxtında rəsmiləşdirilir, daha doğrusu, əməliyyatlar başa çatdıqca rəsmiləşdirilir və uçotda öz əksini tapır. Ona görə cari uçotda möhkəm, əvvəlcədən müəyyən edilmiş uçot qiymətləri adlanan qiymətin istifadə edilməsinə tələbat meydana çıxır.

Hazırda materialların qiymətləndirilməsinin aşağıdakı metodlarını tətbiq edirlər:

1. Azad bazar (müqavilə) və ya dövlətin (preyeskurant) nizamlanmış topdansatış qiymətləri ilə. Tədarük müqavilələrini bağlayan zaman müəssisələr tərəfindən müstəqil olaraq müəyyən edilir və malgöndərən-müəssisələr və malalan müəssisələr arasında hesablaşmalar zamanı, malgöndərənin ödəmə sənədlərində göstərməklə buraxılış (satış) qiymətləri şəkildə istifadə olunur.

2. Nomenklatura uçot qiyməti ilə. Ona əldə edilən (tədarük edilən) materialların plan maya dəyəri, orta alış qiymətləri və b. daxildir. Bütün hallarda onların əsasını nəqliyyat-tədarük xərclərinin planlaşdırılan (hesablanan) həcmi əlavə etməklə müqavilə və ya preyekurant qiymətləri təşkil edir. Onları materialların mövcud olması və hərəkətinin cari operativ uçotu üçün tətbiq edirlər.

Faktiki maya dəyəri müəssisənin mühasibat tərəfindən hər ay materialların müqavilə və ya plan qiymətləri, daşınmaya ödənilən (dəmir yol tarifi) faktiki sərf edilmiş vəsaitlər, müəssisənin anbarlarına boşaldılma və daşınma üzrə faktiki edilmiş xərclər, tədarük yerlərində xüsusi tədarük idarələrinin saxlanmasına çəkilmiş faktiki xərclər, təbii itki normaları çərçivəsində yolda xammal və materialların çalışmamasından olan itkilərin məbləğləri, materialların bilavasitə tədarükü üzrə ezamiyyətə faktiki çəkilmiş xərclər əsasında hesablanır.

Marketing xidmətlərinin və zavod anbarlarının saxlanmasına çəkilən xərclər materialların maya dəyərinə daxil edilmir. Onları 26 «Ümumtəsərrüfat xərcləri» hesabına aid edirlər.

Uçot qiymətləri kimi əldə edilmənin (tədarükün) plan maya dəyəri, orta alış qiymətləri, topdansaş qiymətləri və b. tətbiq edilir.

Cari uçotda materialların plan və ya orta alış qiymətləri tətbiq edilən zaman hər ay məbləğlər və faktiki maya dəyərinin onların yuxarıda göstərilən qiymətlərlə dəyərindən kənarlaşmaların faizi hesablanır. Göstərilən kənarlaşmalar 16 "Materialların dəyərində kənarlaşma" hesabında uçota alınır. Bu, aktiv-passiv hesabdır. Onlar materialların hər bir nomenklatura nömrəsi üzrə deyil, bu kənarlaşmaların səviyyəsi təxminən eyni olan qiymətlilərin qrupları üzrə uçota alınır.

Uçot qiyməti kimi topdansaş qiymətləri tətbiq edilən zaman ay başa çatdıqdan sonra materialların uçot dəyərinin onların faktiki maya dəyərinə qədər çatdırılması üçün nəqliyyat-tədarükət xərclərinin məbləğini və faizini hesablayırlar.

Əgər kənarlaşmalar müsbət (artıq xərc) və ya mənfi (qənaət) işarəsi ilə ola bilirsə, onda nəqliyyat-tədarükət xərcləri - ancaq müsbət işarəsi ilə olur. Kənarlaşmanın (müsbət və ya mənfi) və ya nəqliyyat-tədarükət xərclərinin, materialların uçot qiymətləri ilə dəyərinə birləşdirilməsi onların faktiki maya dəyərini verir.

İstifadə edilən materialların nomenklaturası kiçik olan zaman və malgöndərənlərdən daxil olmaların ayrı-ayrı dəstləri üzrə mövcud olması şəraitinin kiçik olması zamanı uçot qiymətləri kimi onların əldə edilməsinin (tədarükünün) faktiki maya dəyəri qiymətlərini istifadə etmək mümkündür. Belə halda material vahidinin qiyməti, əldə edilən (tədarük edilən) mal-material qiymətlilərin faktiki maya dəyərini onların miqdanna bölmək yolu ilə müəyyən edilir. Bu qiymətlər əsasında da materialların istehsalata buraxılışı həyata keçirilir.

Materialların nəqliyyat-tədarükət xərcləri ilə birlikdə müqavilə və ya nizamladılmış topdansaş və ya tədarükət qiyməti ilə (hesablar və ödəmə tələbnamələri üzrə) malgöndərənlərə ödənilmiş dəyəri, tədarük edilmiş qiymətlilərin faktiki maya dəyərilə əks etdirilir və istehsalat məsrəflərinə daxil edilir.

Bir sıra materiallar üzrə (qara metallar, meşə materialları və b.) dəmir yol tarifi və ya su fraxtı (su yolları ilə daşımın yükün yol haqqı) müqavilə və ya nizamladılmış topdansaş qiymətinə daxil

edilir ki, onlar da malalanlar tərəfindən ödənilir. Kömür, filiz və b. faydalı qazıntılar üzrə daşınma haqqı müqavilə və ya dövlət tərəfindən nizamlaşdırılmış topdansatış qiymətinə daxil edilmir və malalanlar tərəfindən ayrıca ödənilir. Pambığın yekun (kənd təsərrüfatı məhsulları) qiymətinə, alan müəssisənin anbarına gətirilməsi üzrə olan bütün xərclər daxil edilir.

Əgər daşınma haqqı topdansatış qiymətinə daxil deyilsə, onda onu malgöndərən malalanın hesabına ödəyir. Belə halda o, malgön- dərənin hesabına ayrıca sətirdə daxil edilir.

Materialların faktiki maya dəyərinə həmçinin taraların dəyəri də təsir edir. Onlar müqavilə və ya nizamlaşdırılmış topdansatış qiymətinə daxil ola bilər və ya ayrıca ödənilə bilər. Tara çox halda təkrar istifadə edildiyinə görə onun istifadəsinin imkan qiyməti ilə dəyəri qədər, daxil olmuş materialların dəyəri azaldılır.

Daxil olmuş materialların qruplar üzrə faktiki maya dəyəri bir dəfə ayın axırında aşkar edilir. Materiallar anbarlara hər gün daxil olur və olduqca tez-tez sərf edilir. Ona görə onları öz vaxtında qiymətləndirmək və uçotda əks etdirmək lazımdır. Bu uçotda əvvəlcə işlənilib hazırlanmış möhkəm adlanan uçot qiymətlərinin tətbiqi ilə mümkündür.

Materiallar istehsal xərclərinə onların faktiki maya dəyəri ilə daxil edilir. Onlar balansda da faktiki maya dəyərlə əks olunurlar. Cari uçotda isə materiallar faktiki maya dəyəri ilə ya da plan maya dəyəri və ya orta alış qiyməti ilə qiymətləndirilir. Cari uçotda materialların qiymətləndirildiyi plan maya dəyəri və orta alış qiyməti uçot qiymətləri adlanır. Uçot qiymətləri nomenklatura qiymət cədvəlində göstərilir.

Orta alış qiyməti ilə materialların cari uçotu maşınqayırmada, kimya sənayesində və digər sahələrin müəssisələrində, plan maya dəyəri ilə isə metallurgiya, toxuculuq, trikotaj, mebel, dəri, ayaqqabı istehsalında, ət-süd sənayesində və başqa müəssisələrdə tətbiq edilir. Nizamlaşdırılmış topdansatış qiyməti ilə uçot ən mütləq hesab olunur. Cari uçotun bu üsulunda nəqliyyat tədarükat xərcləri ayrıca uçota alınır.

Plan maya dəyəri, topdansatış (müqavilə) qiyməti ilə materialların dəyəri və plan faizi ilə nəqliyyat-tədarükat xərclərindən ibarət

dir. Maddi qiymətlilərin plan maya dəyəri ilə uçotu zamanı plan maya dəyərindən faktiki maya dəyərini kənarlaşması ayrıca uçota alınır. Bu zaman artıq xərc müsbət işarə ilə, qənaət mənfi işarə ilə uçota alınır.

Kiçik nomenklaturada materialları olan müəssisələrdə uçot faktiki maya dəyəri ilə aparılır.

Müəssisələrin əmlakı mühasibat balansında pulla qiymətləndirməklə göstərilir, bu da bazar münasibətlərinin inkişafı ilə əlaqədar olaraq mürəkkəbləşir. Bazar qiymətlərinin tərəddüd etməsilə, dəyişməsilə əlaqədar olaraq müəssisənin əmlakının, onun aktivlərinin dəyəri dəyişir ki, bu da cari qiymətləndirməyə, mənfəətin həcminə təsir edir.

Mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarında nəzərdə tutulub ki, hesabat mühasibat balansında maddi qiymətlilər, maddi qiymətlilərin faktiki tədarük maya dəyərini, hesabat balansını tərtib etmə vaxtına onların bazar qiymətləri ilə müqayisə edərək, minimum mümkün olan dəyərilə qiymətləndirilir. Uçotda olan maddi qiymətliləri onların dəyəri ilə müqayisə edərək, miqdarca aşağı qiymətini seçirlər. Ona müvafiq olaraq maddi qiymətliləri hesabat balansında əks etdirirlər. Dəyər ifadəsində meydana çıxan mənfi fərqləri təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrinə (maya dəyəri və mənfəət) aid edirlər.

Beynəlxalq təciibədə mühasibat uçotunun aparılmasında qiymətləndirmənin iki metodunun daha geniş tətbiqi həyata keçirilir. Bunlara FIFO və LIFO aiddir.

FIFO metodu ilə qiymətləndirmə maddi qiymətlilərin ilk dəyərlə qiymətləndirilməsi metodudur. Bu metod zamanı belə qayda qəbul edilir: "birinci dəst qəbul edilir və həmin birinci dəst də sərf edilir", daha doğrusu, maddi qiymətlilərin sərf edilməsi müəyyən edilmiş ardıcılıqla onların əldə edilməsi dəyəri ilə qiymətləndirilir: əvvəlcə materiallar məsrəfə satın alınmış birinci dəstin qiyməti ilə, sonra isə ikinci, üçüncü və s. beləliklə, sərf edilmiş materialın ümumi miqdarı qurtarana qədər belə ardıcıl qaydada silinir. Qiymətləndirmə qaydası daxil olan materialların dəstinin faktiki sərf edilməsi ardıcılığından asılı deyildir.

LİFO metodu ilə maddi qiymətlilər "axırınıcı dəst mədaxil edilir - birinci dəst sərf edilir" qaydasından irəli gələrək bərpa dəyəri ilə (cari qiymətlər üzrə) qiymətləndirilir. Anbardan verilmiş maddi qiymətlilər axırınıcı əldə edilmə dəyəri ilə, sonra isə onların əvvəlki qiymətilə qiymətləndirilir. Buna baxmayaraq, onların anbarda faktiki hərəkəti başqa cür də ola bilər.

Mühasibat, mühasibat uçotu məlumatlarından irəli gələn qiymətlə cari bazar qiymətlərinin müqayisəsini həyata keçirir. Maddi ehtiyatların bazar qiymətlərinin onların balans dəyərindən aşağı olmasının qəbul edilməsi, qiymətlərdəki fərq məbləğinə bərabər olan, maya dəyərində və mənfəətdə itkini əks etdirir. Bu fərq 26 "Ümumtəsərrüfat xərcləri" və ya 80 «Mənfəət və zərərlər» hesabının debetində və 14 "Maddi qiymətlilərin yenidən qiymətləndirilməsi" hesabının kreditində əks etdirilir. Hesabat balansında yenidən qiymətləndirmə hesabı üzrə kredit qalığının məbləği qədər maddi ehtiyatların dəyəri azaldılır.

Cari uçotda maddi ehtiyatların yenidən qiymətləndirmə məbləği mühasibat uçotu hesablarında əks etdirilmir. Növbəti ildə uçotda əks etdirilən qiymətlə istehsalata silinən materiallar, hesabat tarixinə maddi ehtiyatların bazar dəyərinin aşağı salınması nəticəsində keçən ilin hesabatında göstərilən zərərlərə bərabər məbləğ qədər istehsal xərclərinin artırılmasına aparır. Hesabat ilindən əvvəlki ilin axırında aparılan maddi ehtiyatların yenidən qiymətləndirmə məbləği qədər istehsal xərclərinin artan hissəsinin ödənilməsi üçün növbəti hesabat dövrünün əvvəlinə storno edilir.

#### ***§4. Materialların daxil olması manhahri və sdnadlarla rəsmiyyətə salınması***

İstehsalat proqramına və məsrəf normalarına müvafiq olaraq müəssisələr material ehtiyatlarına olan tələbatı müəyyən edirlər. Onlar mərkəzləşmiş təminat hesabına (dövlət sifarişi mövcud olan zaman), topdan və birja ticarəti qaydasında bilavasitə istehsalçı-müəssisələr tərəfindən tədarük edilməsi yolu ilə və b. əldə edilir.

Müəssisələri mərkəzləşmiş qaydada maddi resurslarla təmin edən hallarda yuxarı təşkilatlar (nazirlik, baş idarə) onlara fondlar

ayırır. Ayrılmış ehtiyatlara naryadlar verilir, həmin naryadlarda ma-göndərənələr, materialların növləri, onların miqdarı və göndərilmə vaxtı göstərilir. Bu naryadlara müvafiq olaraq malalan müəssisələr qiymətliələrin tedarükünə aid malgöndərən müəssisə ilə birbaşa müqavilələr bağlayırlar. Buna oxşar müqavilələr materialların əldə edilməsinin digər hallarında da bağlana bilər. Müqavilələr yerinə yetirilmiş öhdəliklərə görə malgöndərənələr və malalanların qarşılıqlı məsuliyyətini təmin edirlər. Müqavilələrdə materialların adları, miqdan, qiymətləri, tedarük müddəti, hesablaşma qaydaları, nəqliyyatla daşınma üsulları, müqavilə şərtlərinin yerinə yetirilməməsinə görə veriləsi sanksiyalar, qəbul qaydası və i.a. şərtləndirilir.

İstehsal ehtiyatlarının hərəkətinin rəsmiyyətə salınması üzrə ilkin sənədlər "Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikası Qanununun" III fəslinin tələblərinə uyğun olaraq tərtib edilməlidir.

Materialların daxil olması alman hesab-tədiyyə tələbnamələrinə (hesab-faktura, spesifikasiya - bir şeyin dəqiqləşdirilmiş təsnifi, dəmir yolunun qəbzisi, nəqliyyat qayiməsi), habelə müəssisələrdə tərtib olunan mədaxil orderlərinə, qəbul aktlarına və s. əsasən rəsmiyyətə salınır.

Malgöndərən təşkilatlar bağlanmış müqaviləyə əsasən malalan müəssisələr məhsul yola salır və eyni zamanda onlara hesab-tədiyyə tələbnaməsi göndərir. Bu sənədlərə həm də nəqliyyat sənədləri, yaxud göndərici stansiya tərəfindən yazılan qaimələrin surətləri əlavə edilir. Həmin hesabnamələr müəssisələrin təchizat şöbəsinə daxil olur və burada materialların həcmının, göndərilməsi müddətlərinin, qiymət və keyfiyyətinin təchizat haqqında əsas şərtlə müqavilələrə və preyskurantlara müvafiq olub-olmaması yoxlanılır. Bu yoxlamadan sonra hesabnamələrin tamamilə, yaxud qismən akskpt edilməsi haqqında viza verilir.

Təchizat şöbəsi malgöndərən təşkilatlar üzrə müqavilələrin yerinə yetirilməsinin operativ uçotunu aparır. Bu, müəssisəyə malgöndərən təşkilatlar tərəfindən müqavilə intizamına riayət olunub-olunmadığını nəzarət altına almağa imkan verir.

Müəssisənin maddi-texniki təchizat şöbəsində operativ uçot və materialların çeşidi, miqdarı, keyfiyyəti və müddəti üzrə tedarük müqavilələrinin yerinə yetirilməsinə nəzarət həyata keçirilir. İri mü

əssisələrdə daxil olan yüklərin keyfiyyətinə xüsusi xidmət tərəfindən nəzarət edilir. Bunun üçün hər bir müqaviləyə xüsusi kartoçka açılır, onda müqavilə öhdəliklərinə riayət olunması gedişi əks etdirilir. Sonra isə sənədlər ödənilmək üçün maliyyə şöbəsinə və ya mühasibata verilir.

Dəmiryol stansiyasından, tərsanələrdən və ya aeroportdan, həmçinin yerli malgöndərənlərdən qiymətliləri müəssisənin ekspeditom alır. Bunun üçün ona müəssisənin mühasibatı vəkalət verir. Vəkalət vəzifəli şəxsə maddi qiymətliləri alan zaman müəssisənin etibarlı şəxsi kimi çıxış etmək hüququ verir. Bu zaman vəkalətin M-2 və M- 2 a kimi iki formasından istifadə edilir.

Təchizat şöbəsi daxil olmuş malların anbar tərəfindən mədaxilə yazılıb-yazılmadığını yoxlayır və "Daxil olan yüklərin uçotu" jurnalında (M-1 sayılı forma) hər hesab-tədiyyə tələbnaməsinin qarşısında anbarın mədaxil orderinin tarixini və nömrəsini yazır. Materialların daxil olması və bu və ya digər səbəblərdən ləngidiyi hallarda anbar müdiri bu barədə təchizat şöbəsinə xəbər verir və o da yüklərin axtarışı haqqında tədbir görür, eyni zamanda nəqliyyat təşkilatları qarşısında özünün yazılı sorğusunu jurnalda qeyd edir.

Daxil olan yüklərin vaxtında mədaxilə yazılmasını müşahidə altına almaq üçün mühasibat materialların çatdırılması haqqında təchizat şöbəsinin sərəncamlarının surətini alır. Bu sərəncamların sıra nömrələri hesablarda yazılır ki, bu da yoxlamayı asanlaşdırır.

Mühasibat həm də ayrı-ayrı material təchizatının nə dərəcədə məqsədəuyğun olduğunu və bu materialların cari istehsal tələbatını ödəyə biləcəyini yoxlamalıdır. Ona görə hesablan yoxlayarkən anbarlı material ehtiyatlarının təyin edilmiş ehtiyat normalarına müvafiq olub-olmadığını aşkara çıxarmaq lazımdır. Həddindən artıq mal ehtiyatlarına nümayəndələrin iştirakı ilə akt tərtib edilir. Sənədsiz daxil olan materiallara da belə akt tərtib edilir.

Daxil olan yükləri anbarda qəbul edərkən, eyni zamanda materialların müşayiət sənədlərində (M-5 və M-6 sayılı fonua) mal-nəqliy- yat qayıməsində göstərilən miqdar, növ və keyfiyyət göstəricilərini, onların faktiki çəki və vəziyyətinə nə dərəcədə müvafiq olduğunu aşkara çıxarmaq lazımdır.

Yüklər stansiyalardan və körpülərdən çəkisinə və yerlərin miqdarına görə qəbul edilir. Taranın zədələnməsi, yüklərin əskik gəlməsi və ya xarab olması müşahidə edildikdə bu haqda dərhal nəqliyyat təşkilatlarının vəzifəli şəxslərinin iştirakı ilə akt tərtib olunur. Həmin aktlara əsasən dəmir yoluna, yaxud malgöndərən təşkilatlara iddia təqdim edilir. Beləliklə, müəssisəyə daxil olan materiallar əvvəlcə kəmiyyət və keyfiyyət etibarını ilə yoxlanılır, bundan sonra mədaxil sənədləri ilə rəsmiyyətə salınır.

Müəssisədə təchizat şöbəsi anbarlarda materialların düzgün qəbul edilməsinin rəsmiyyətə salınması üzrə sonrakı prosesi operativ qaydada nəzarət altına almalıdır. Bu məqsədlə yüklərin alınmasına aid sənədlər xüsusi jurnalda, yəni daxil olan yüklərin uçotu jurnalında (M-1 sayılı forma) qeydə alınır. Həmin jurnalda qeyd olunma tarixi, malgöndərən təşkilatın adı və ünvanı, hesab-tədiyyə tələbnaməsinin tarixi və nömrəsi, yükün adı, hesabnamə üzrə məbləği, yükün təhvil verilməsi, anbarın adı yazılır. Təchizat şöbəsi tərəfindən yazılan sərəncam ekspeditora verilir. Ekspeditor sənədlərin alınması barədə jurnalın özündə imza edir.

Hesab-tədiyyə tələbnamələri təchizat şöbəsindən müəssisənin mühasibatına verilir və o da bütün lazımi rekvizitlərin mövcud olmasını müəyyənləşdirir. Yoxlandıqdan sonra hesabnamələr uçota alınmaq və ödənilmək üçün qəbul edilir.

Akseptə etiraz vəzifəli şəxslərin imzaladığı ərizə ilə (870 sayılı forma) rəsmiləşdirilir. Bu ərizə əgər malgöndərən və ödəyiciyə eyni bank vasitəsi ilə xidmət olunarsa, 4 nüsxədə, onların hesabları müxtəlif bank müəssisələrində aparılırsa, 5 nüsxədə tərtib olunur və banka təqdim edilir.

Materialların daxil olmasının ən çox yayılmış sənədləşdirmə üsulları aşağıdakılardan ibarətdir. Bu üsullardan birincisi daxil olan materialların, hər bir material qrupuna, yaxud həmin material növündən bütün gün ərzində daxil olan miqdarına dair mədaxil orderi (M- 3 və ya M-4 sayılı formalar) yazmaq (iki nüsxədə) rəsmiyyətə salınmasıdır. Bu o deməkdir ki, gün ərzində, məsələn, yüz cür müxtəlif material olduqda, yüz mədaxil sənədi, bir qayda olaraq bir nüsxədən tərtib edilir.

ikinci üsul, uçotun mexanikləşdirilməsi şəraitində yararlı olmaqla bir neçə material növü üzrə çoxsətirlik mədaxil orderlərinə tərtib edilməsini nəzərdə tutur.

Üçüncü üsul hesab-tədiyyə tələbnamələrindən mədaxil sənədləri kimi istifadə olunmasından ibarətdir. Bir çox müəssisələrdə bu üsul geniş tətbiq edilmirsə də, hesablama işinin mexanikləşdirilməsi şəraitində xüsusi diqqətə layiqdir.

Mədaxil orderi anbar müdiri tərəfindən tərtib edilir.

Materialların daxili hərəkətinə gəldikdə isə bu əməliyyatlar üçün tələbnamələr tərtib edilir. Tələbnamə həm materialı alan anbar üçün sədaxil sənədi, həm də həmin materialı buraxan anbar üçün məxaric sənədi sayılır. Bu tələbnamələri başqalannndan fərqləndirmək üçün üzərinə "Anbardan anbara buraxılmışdır" sözləri yazılmış ştampl vurulur.

Maddi qiymətlilər mədaxil edilən zaman müşayiətedici sənədlərə qarşı miqdar və keyfiyyət ziddiyyəti olduğu hallarda materiallar aktla (M-7 sayılı forma) mədaxil edilir. Akt iki nüsxədə anbar müdiri və malgöndərənin nümayəndəsinin iştirakı ilə qəbul komissiyası tərəfindən tərtib edilir.

Kənarlaşmalar olmayan zaman daxil olan maddi qiymətlilər anbara M-4 sayılı mədaxil orderləri formalarını tərtib etməklə mədaxil edilir. Sənədlər və daxil olan qiymətlilər arasında hər hansı bir kənarlaşma olmayan zaman mədaxil orderini yazmamaq olar, mədaxil sənədlərinin əsas məlumatları əks etdirilmiş olan, malgöndərənin (yükü yola salınan) müşayiətedici sənədlərində xüsusi ştampl qoymaqla mədaxili rəsmiləşdirmək olar.

Bəzən maddi qiymətlilər malgöndərənlərdən birbaşa sexə daxil olurlar. Onlar uçotda anbara qəbul edilənlər kimi və sexə verilmişlər kimi əks olunurlar. Əgər daxil olan materialların kəmiyyəti və keyfiyyəti müşayiətedici sənədlərin məlumatları ilə düz gəlmirsə, onda onları komissiya M-7 sayılı formada materialların qəbulu haqqında aktla qəbul edir.

Materialların qəbulu haqqında akt (M-7 sayılı f) qiymətlilərin mədaxili üzrə ilkin sənəd hesab olunur və mədaxil orderi rəsmiləşdirilmir.

^ Avtomobil nəqliyyatı ilə materialların mərkəzləşmiş qaydada >laşınması zamanı malgöndərən 4 nüsxədə: malalana - mədaxil or- ' lerinin əvəzinə materialların mədaxil edilməsi üçün, malgöndərənə ■ qiymətliləri silmək üçün, avtomobil nəqliyyatının sürücüsünə - əmək haqqı hesablamaq üçün avtomobil müəssisəsinə - xidmətlərin ödənilməsindən ötəri banka sənədləri təqdim etmək üçün mal-mate-rial qayiməsini yazır.

Anbarlara həmçinin öz müəssisəsinin sexlarindən materiallar daxil olur (istifadə edilməmiş materiallar, əsas vəsaitlərin, azqiymətli və tez köhnələn əşyaların ləğv edilməsi zamanı, çıxışdan və i.a. eldə edilən qiymətlər). Onlar anbarlara M-11 sayılı formada materialların buraxılması üçün (daxili yerdəyişməsi) qayimə-tələbnamə əsasında mədaxil edilirlər.

Qayimə-tələbnamələr qiymətlilər təhvil verilən anbarların (sexlərin) maddi-məsul şəxsləri tərəfindən 2 nüsxədə tərtib olunur. Bir nüsxə təhvil verəndə (anbarda, sexdə) qalır və qiymətlərin silinməsi üçün əsas kimi xidmət edir, ikincisi isə (onlann əsasında onlar mədaxil edilirlər) - qəbul edəndə (sexdə, anbarda) qalır və qiymətlilərin silinməsi üçün əsas kimi xidmət edir, ikinci isə (onların əsa- ^ sında onlar mədaxil edilirlər) - qəbul edəndə (sexdə, anbarda) qalır.

Daxil olan qiymətlilər müvafiq ölçü vahidləri ilə - çəki, həcm, uzunluq və b. mədaxil edilir. Əgər onlar bir ölçü vahidi ilə, məsələn, kvadratmetrlərlə (ruberoïd) daxil olurlarsa, başqası ilə buraxılırsa (ralonlarla), onda onları eyni zamanda iki ölçü vahidlərində uçota almaq məqsədəuyğundur.

### ***§ 5. Materialların daxil olmasının sintetik və analitik uçotu***

Müəssisəyə məxsus olan xammalın, materialarm, yanacağın, ehtiyat hissələrinin, taraların və digər qiymətlilərin mövcud olması və hərəkəti haqqında informasiyalari ümumiləşdirmək üçün 10 «Mate-riallar» adlı aktiv sintetik hesab ayrılışıdır ki, onun da 8 subhesabı vardır.

Maddi qiymətlilər həmin subhesablarda ya onların alış qiymətləri ilə dəyərindən və onların tədarükü və müəssisəyə gətirilməsi

üzrə xərclərdən ibarət olan, onların əldə edilməsinin faktiki maya dəyəri ilə, ya da uçot qiymətləri ilə uçota alınə bilərlər. Qiymətliləri 10 «Materiallar» hesabında uçot qiymətləri ilə uçota alan müəssisələr 16 "Materialların dəyərində kənarlaşma" adlı aktiv sintetik hesabdan istifadə edirlər. Lazım olan zaman həmçinin 15 "Materialların tədarükü və əldə edilməsi" aktiv sintetik hesab və b. tətbiq edilə bilər.

Maddi qiymətlilər anbara təkcə malgöndərənlərdən deyil, həm də təhtəlhesab şəxslərdən (təsərrüfat və dəftərxana malları), öz ehtiyacları üçün alətlər, xüsusi ştamplar, qurğular hazırlayan özünün köməkçi istehsalatlarından daxil olurlar.

Müəssisənin materialların istehsalat ehtiyatları malgöndərən müəssisələr və maddi-texniki təchizat təşkilatının hesabına tamamlanır. Yuxanda qeyd edildiyi kimi, müəssisələr arasında təsərrüfat münasibətləri müqavilələr əsasında qurulur. Müqavilələrdə materialların (qiymətlilərin) adları, miqdar, qiymətləri, göndərilmə müddəti, hesablaşma qaydaları, göndərilmə üsulları, müqavilə şərtlərinə riayət olunmamasına görə sanksiyalar, qəbul qaydaları və i.ə. nəzərdə tutulur.

Müqavilə münasibəti müəssisənin tələbatını lazımi keyfiyyətdə və təyin edilmiş, müəyyənləşdirilmiş vaxtda materiallarla daha tam təmin etməyə imkan verir. Malgöndərən-müəssisələr göndərilmiş məhsulə ödəmə-tələbnamələri, hesab-fakturalar yazır, onları ödəmək üçün banka verir və poçta ilə müəssisəyə göndərilir. Əvvəlki sualda qeyd edildiyi kimi, müqavilə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsini müəssisədə təchizat şöbəsi yerinə yetirir, ona görə ödəmə tələbnamələri birinci növbədə maddi-texniki təchizat şöbəsinə daxil olur. Orada onların müqaviləyə müvafiqliyi yoxlanılır, ödəmə tələbnamələri qeydiyyatdan keçirilir və aksept edilir.

Ödəmə tələbnamələri qeydiyyatdan keçirildikdən sonra daxili nömrə (qeydiyyat) alır və ödəmək üçün müəssisənin mühasibatına verilir, qəbz və mal-material qayimələri isə yükləri almaq və çatdırmaq üçün ekspedisiya şöbəsinə verilir və sonra müəssisənin mühasibatı malgöndərənlərlə hesablaşmaya başlayır. Anbara yüklər daxil olduqca mədaxil orderi yazılır, reyesterlə mühasibata təhvil verilir, taksirovka edilir və ödəmə tələbnaməsinə əlavə olunur. Bu sənədlə

rə görə bank tərəfindən ödəmə həyata keçirildikcə, müəssisənin mühasibatı pul vəsaitlərinin silinməsi haqqında hesablama hesabından çıxarış alır. Həmin sənəd üzrə malgöndərənlərlə hesablasmalar başa çatır.

Mal-material qiymətlilərinə və xidmətlərinə görə malgöndərənlərlə hesablasmaların uçotu 60 «Malgöndərənlər və podratçılarla hesablasmalar») hesabında təşkil olunur. Balansa görə bu hesab passivdir. Kredit qalığı malgöndərənlər və podratçılar qarşısında müəssisənin borclu olmasını göstərir; debet üzrə dövriyyə-hesabat ayında ödəmələrin, silinmələrin və hesaba almaların məbləğini; kredit üzrə dövriyyə-hesabat ayında ödəməyə qəbul edilmiş aksept olunan ödəmə sənədləri üzrə məbləğləri əks etdirir.

Malgöndərənlərlə hesablasmaların uçotu 6 sayılı jurnal-orderdə aparılır. Bu, kombinəlaşdırilmiş registridir, onda analitik uçot hər bir ödəmə sənədi, mədaxil orderi və ya qəbul aktı çərçivəsində təşkil edilir.

6 sayılı jurnal-order xətti mövqe üsulu ilə aparılır ki, bu da hər bir sənəd üzrə malgöndərənlərlə hesablasmaların vəziyyəti haqqında nəticə çıxarmağa imkan verir. Sorğu məlumatlarından başqa (hesabların nömrəsi, qeydiyyat nömrəsi, malgöndərənin adı) 6 sayılı jurnal-orderdə anbarın mədaxil sənədlərinin nömrəsi, müəssisənin uçot qiymətləri ilə daxil olan materialların dəyəri və malgöndərənin ödəmə sənədləri üzrə dəyəri göstərilir. Uçot qiymətləri ilə məbləğlər daxil olan qiymətlilərin növlərindən asılı olmayaraq yazılır, malgöndərənlərin ödəmə tələbnamələri üzrə məbləğlər isə daxil olmuş materialların qrupları üzrə bölünməklə (əsas, köməkçi, yarımfabrikatlar, yanacaq və i.a.) yazılır. İddiaların məbləği aktların əsasında yazılır. Bankın çıxarışı əsasında hər bir ödəmə sənədinin ödənilməsi haqqında qeydlər aparılır.

Ödəmə sənədlərsiz müəssisəyə daxil olan maddi qiymətlilər fakturasız göndərmələr hesab olunur. Anbarlarda onları qəbul aktları yazmaqla mədaxil edirlər və reyesterlə həmin aktlar müəssisənin mühasibatına daxil olur. Burada aktlarda materiallar uçot qiymətləri ilə qiymətləndirilir, sonra 6 sayılı jurnal-orderlərdə anbara daxil olmuş maddi qiymətlilər kimi daxil olur, sonra isə "F" hərfi ilə həmin məbləğdə materialların qrupuna və akseptin məbləğinə daxil edilir.

Fakturasız göndərmələr 6 sayılı jurnal-orderdə ayın axırında, ödəmə sənədlərini alınaq imkanı mümkün olmadıqdan sonra qeyd olunurlar. Hesabat ayında onlar ödənmirlər, çünki bank tərəfindən ödəmək üçün əsas kimi ödəmə sənədləri hesab olunur (onlar isə yoxdur). Belə hallarda növbəti ayın əvvəlində malgöndərənlərlə hesablaşmalar başa çatmır. Növbəti ayda bu cür göndərmələrə ödəmə sənədləri daxil olduqca onlar müəssisə tərəfindən aksept edilir, bank tərəfindən ödənilir və mühasibat tərəfindən 6 sayılı Jurnal-orderdə boş sətirdə materialların qrafları üzrə və ödəmə tələbnamələrinin məbləğində akseptdə əks etdirilir, uçot qiymətləri ilə qalıq sətirində (başə çatmamış hesablaşmalar) əvvəlcə yazılmış məbləğlər də həmçinin qrup üzrə və akseptdə stomo edilir. Bununla da bu cür göndərmələr üzrə malgöndərənlərlə hesablaşmalar başə çatır.

Maddi qiymətlilərə görə malgöndərənlərlə hesablaşmalar zamanı faktiki daxil olan miqdarla malgöndərənin sənədlərini müqayisə edən zaman çatışmamazlıq və ya artıqlıq aşkar edilə bilər. Artıqlar aktla mədaxil edilir və uçot qiymətləri ilə qiymətləndirilir, sonra isə 6 sayılı jurnal-orderdə fakturasız göndərmələr kimi uçota alır. Çatışmamazlıqlar aşkar edilən hallarda mühasibat onlann faktiki dəyərini hesablayır və malgöndərənlərə iddianı təqdim edir. Bu zaman dəmir yol tarifinin məbləği yükün çəkisinə mütənasib olaraq bölüşdürülür, əlavənin, güzəştin məbləği isə yükün dəyərinə mütənasib olaraq bölüşdürülür.

Çatışmamazlığın məbləği 6 sayılı jurnal-orderdə və 7 sayılı cədvəldə aşağıdakı kimi mühasibat yazılışı ilə əks etdirilir:

DT 63 "İddialar üzrə hesablaşmalar" hesabı;

KT 60 «Malgöndərənlər və podratçılarla hesablaşmaları) hesabı.

Malgöndərənlərlə hesablaşmaları ümumiləşdirmək üçün 6 sayılı jurnal-orderdə 60 «Malgöndərənlər və podratçılarla hesablaşmalar)) hesabı üzrə icmal-nəzarət cədvəli verilir. Bu cədvəlin göstəriciləri ayın axınna aşağıdakı qruplara - ödəmə müddəti çatmayan, aksept edilmiş hesablaşma sənədləri üzrə, vaxtında ödənilməyən hesablaşma sənədləri üzrə, fakturasız göndərmələr üzrə bölünməklə malgöndərənlərə kreditor borcları haqqında mühasibat balansının maddələrini doldurmaq üçün istifadə olunur.

*Xammal və sair materialların daxil olması üzrə əməliyyatlar uçotda aşağıdakı kimi əks etdirilir:*

№9	Əməliyyatların məzmunu	Müxabirlə- şən hesablar	
		Debet	Kredit
1	Malgöndərənin hesab-fakturasmda olan miqdarda və qiymətlər üzrə müəssisənin anbarına daxil olan xammal, materiallar, yanacaq, ehtiyat hissələri və s. mədaxil edilib: a) alış qiyməti	10	60
	b) əlavə dəyər vergisi	19-3	60
2	Malgöndərənin hesab fakturaları olmadan (fakturasız göndərmələr) müəssisənin anbarına daxil olan materiallar uçot qiymətləri ilə mədaxil edilməklə uçota qəbul edilmişdir.	10	60
3	Malgöndərənin hesab-fakturalanm aldıqdan sonra: a) fakturasız göndərmələr üzrə qeydlərə düzəliş edilir (əvvəlki qeyd stomo edilir);	10	60
	b) eyni zamanda materialların daxil olması haqqında qeyd bərpa olunur	10	60
4	Materiallar mədaxil edilən zaman müşayiət edici sənədlərdə göstərilən miqdarla müqayisədə onların çatışmamazlığı aşkar edilib	63	60
5	Malgöndərənlərdən yüklər daxil olan zaman yükü göndərmə sənədlərində göstərilən miqdarla müqayisədə materialların artıqlığı aşkar edilib	10	60
6	Müəssisənin kassası tərəfindən ödənilən və ya təhtə hesab şəxs vasitəsilə əldə edilən maddi qiymətlilər mədaxil edilib	10	50,71

7	Təyin olunmuş stansiyadan (tərsanədən, aeroportdan) və ya malgöndərənin anbarından müəssisənin anbarına materialların daşınmasının dəyərində: a) daşıma müəssisənin nəqliyyatı ilə həyata keçirildikdə;	10	23
	b) müəssisə kənar təşkilatın xidmətindən istifadə etdikdə	10	60
8	Malgöndərənlərdən materialların daxil olması ilə əlaqədar, yükləmə-boşaltma işlərinə görə: a) fəhlələrə əmək haqqı hesablanıb;	10	70
	b) əmək haqqından sosial müdafiəyə fonduna ayrımlar edilib;	10	69
	v) fəhlələrin məzuniyyətinin ödənilməsinə ehtiyat həyata keçirilib;	10	89
9	istehsalat sexlərindən müəssisənin anbarına daxil olub: a) sexin anbarından geri qaytarılan xammal və materiallar;	10	10
	b) istehsalatdan anbara təhvil verilən xammal, materiallar və qiymətli tullantılar	10	20
10	Qəti çıxdaş edilmiş məmulatların sökülməsindən istehsalat sexləri tərəfindən təhvil verilmiş materiallar və ehtiyat hissələri istifadəsinin mümkün olan və ya satışının mümkün olan qiyməti ilə mədaxil edilib	10	28
11	Əsas vəsaitlərin obyektlərinin ləğv edilməsindən əldə edilən, istifadəsinin və ya satışının mümkün olan qiyməti ilə maddi qiymətlilərin dəyəri	10	47
12	Müəssisənin anbarlarında inventarizasiya aparılan zaman aşkar edilmiş artıq materiallar mədaxil edilib	10	26

13	Uçotun müəssisədə qəbul edilmiş təşkilindən asılı olaraq, materialların daxil olması 15 "Materialların tədarüku və əldə edilməsi" və 16 "Materialların dəyərində kənarlaşma" hesablarından istifadə etməklə və ya onları istifadə etmədən əks oluna bilər. Malgöndərənlərin müəssisəyə daxil olan hesablaşma sənədləri əsasında alış dəyərinə görə belə qeyd apanlır	15	60, 20, 23,71
14	Müəssisəyə faktiki daxil olan materiallar mədaxil edildikdə	10	15
15	Əldə edilən materialların faktiki maya dəyəri və onların uçot qiyməti ilə dəyəri arasındakı fərqin məbləği belə əks etdirilir: a) müsbət kənarlaşma (+);	16	15
	b) mənfi kənarlaşma (-).	15	16

### **§ 6. Materialların buraxılışının sənədlərlə rəsmiyyətə salınması**

Müəssisənin anbarından materialların istehsalata buraxılışı dedikdə, məhsulların hazırlanması, işlərin yerinə yetirilməsi və ya xidmətlərin göstərilməsi və s. üçün materialların buraxılışı başa düşülür, onların sexlərin anbarlarına buraxılışına materialların daxili yerdəyişməsi kimi baxılır. Sexlərin anbarları olmayan zaman mərkəzi anbarlardan qiymətlilərin buraxılışı istehsalata sərf olunma hesab olunur.

Materialların anbardan buraxılması limit-zabor kartları ilə, aktlar-tələbnamələrlə, qaimə-tələbnamə ilə, komplektləşdirmə cədvəlləri ilə, biçim kartları ilə və b. rəsmiləşdirilir. M-8 sayılı formada limit-zabor kartı maddi qiymətlilərin anbardan silinməsi üçün təsdiq- ləndirici sənəd hesab olmaqla maddi-texniki təchizat şöbəsi tərəfindən ay üçün iki nüsxədə yazılır. Limit-zabor kartının mübtədə hissəsində materialın adı, xəbər hissəsində isə materialın 1 tonunun qiyməti, aylıq limiti (3500), tələb olunan və buraxılan materialların mi

qdarı (3200) və limit qalığı (3500-3200=300) əks etdirilir. Kartların bir nüsxəsi istehlakçıya (sex, sahə), ikincisi isə mərkəzi anbara və ya sexin (sahənin) anbarına verilir. Hər bir nüsxədə müəyyən edilmiş limit, məsrəfin şifri və digər məlumatlar göstərilir.

Limit yuxarıda qeyd edildiyi kimi, sexin istehsal proqramına və materialların məsrəfinin qüvvədə olan nonualarına əsasən müəyyən edilir, bu zaman materialların qalığını (ayın əvvəlinə) nəzərə almaq lazım gəlir.

Verilən limit-zabor kartları təchizat şöbəsində qeydiyyatdan keçirilir, sonra mühasibata göndərilir ki, limit kartlarının vaxtında mühasibata verilməsi üzərində nəzarət etmək mümkün olsun. Limit kartının müsbət cəhəti ondan ibarətdir ki, onun vasitəsi ilə material buraxılışı üzərində nəzarət edilir, mənfi cəhəti ondan ibarətdir ki, bu cür kartların hər ay açılması və limitlərin yazılması çox ağır işdir və mühasibata bir dəfə ayın axırında verilir, bu da işi ağırlaşdırır, həm də bu, bəzən material buraxılışı üzərindəki nəzarətdə fonnal xarakter daşıyır.

Material buraxılışı üçün istifadə olunan sənədlərdən biri də za- bor vərəqələri hesab olunur. Müəyyən növ material üçün açılan limit kartlarından fərqli olaraq, zabor vərəqələrindən anbardan müxtəlif növlərdə xammal buraxılışının xronoloji qaydada qeydə alınması üçün istifadə edilir. Bunlarda xammalın adı, miqdarı, buraxılması tarixi və nomenklatura nömrəsi göstərilir.

.. Hesab maşınlarından istifadə edən müəssisələrdə anbar kartoçkalarmdan da istifadə edilir. Bu kartoçkalarda material buraxılışının uçotu kalkulyasiya obyektləri üzrə aparılır. Sonra maşınlardan istifadə edərək trabulyaqramlar tərtib edilir.

Lazım olması dövrü olaraq meydana çıxan (təsərrüfat ehtiyaclarına, cari təmirə və b. məqsədlərə) və ya müəyyən edilmiş limitdən artıq materialların buraxılışı iki nüsxədə yazılan tələbnamə ilə (M- 10, M-11 sayılı forma) rəsmiləşdirilir.

Alan imza etdikdən sonra birinci nüsxə anbar müdirinə, ikinci nüsxə anbar müdiri imza etdikdən sonra alanda qalır.

Limitdən artıq materialların buraxılışı və hər bir material növünün başqası ilə əvəz edilməsi M-10 sayılı formada materialların dəyişilməsinə 2 nüsxədə tərtib edilən tələbnamə ilə həyata keçirilir. Bu

zaman alanın akt-tələbnaməsində anbar müdiri, anbardakı nüsxədə isə alanın nümayəndəsi imza edir.

Maddi qiymətlilərin müəssisə daxilində və kənar təşkilatlara buraxılışını sənədləşdirmək üçün 11 sayılı formada iki nüsxədə yazılan qaimə-tələbnamələr tərtib edilir.

Komplektləşdirici məmulatlar bir qayda olaraq, komplektləşdirici anbarlar vasitəsilə onun hər bir növünə ayrıca olaraq yazılan komplektləşdirmə cədvəli əsasında baxılır. Cədvəldə komplektləşdirici məmulatların adı və nomenklatura nömrələri, məhsulların hər vahidinə onların məsrəf norması və buraxılan komplektlərin mindarı göstərilir.

Maşınqayınna müəssisələrinin hazırlıq sexlərində, tikinti, ayaqqabı və sənayenin bəzi digər sahələrində biçim kartlarından istifadə olunur, onların əsasında həmçinin materialların istehsalata buraxılışı həyata keçirilir. Bu kartlar həmçinin məhsul istehsalı və yeni məmulatların buraxılışının uçotu üzrə ilk sənəd kimi istifadə olunurlar.

Materialların mərkəzləşmiş qaydada tədarükü zamanı buraxılış üçün xüsusi operativ sənəd (plan-kart) tərtib edilir, onda buraxılışın limiti və istehsalata materialların verilməsi müddəti əks olunur. Bu zaman həmin sənəd əsasında anbar özü aylıq limit çərçivəsində materialların buraxılışına məsrəf sənədi yazır və təsdiq edilmiş müddətdə onları ekspeditor vasitəsi ilə istehsalata çatdırır və beləliklə, istehsalçıları material təminatı barədə işlərdən azad edir.

Satış qaydasında kənara, müəssisə daxilində emala, habelə müəssisənin ərazisindən kənarında yerləşən sexlərə və təsərrüfatlara materialların buraxılışı nəqliyyat qaimələri ilə rəsmiləşdirilir. O, yükləri avtonəqliyyatla daşıyan zaman istifadə edilir. Həmin sənəd 4 nüsxədə tərtib edilir.

Materialların uçotu və sənədlərlə rəsmiyyətə salınması mühasibat aparatı işinin çox zəhmət tələb edən sahəsidir. Materialların hərəkətində olan nomenklatura olduqca böyükdür. Onların mədaxili və məxarici üzrə əməliyyatlar ay ərzində çox təkrar olunur. Buna görə işin bu sahəsində hesab maşınlarının tərtibi böyük əhəmiyyət kəsb edir.

## § 7. *Materialların buraxılışının uçotu*

İstehsal xərcləri hesablarında uçota alınan əsas məsrəflərin tərkibində xammal və əsas materiallar, köməkçi materiallar, satın alınmış yanmfabrikatlar, texnoloji məqsədlər üçün yanacaq və enerji sərfi mühüm yer tutur.

Müəssisədə materialların sərf edilməsini hansı məqsədlər üçün edilməsinə görə, yəni istehsalat ehtiyaclarına sərf olunmasına, artıq və istifadə edilməyən qiymətlilərin satılmasına və şairəyə sərf edilməsinə görə fərqləndirmək lazımdır.

Materialların sərf edilməsinin istiqamətindən asılı olaraq 12, 13, 15-ci cədvəllərdə, 10 və 10/1 sayılı jurnal-orderlərdə əks etdirilən müxtəlif köçürmələr tərtib edilir. Materialların istehsalata və təsərrüfat ehtiyaclarına buraxılışı ilk sənədlər əsasında, uçot qiymətləri ilə (alış, tədarük, müqavilə qiymətləri ilə və plan maya dəyəri ilə) materialların uçotu üçün ayrılmış hesabların krediti və müvafiq məsrəf hesablarının debeti üzrə əks etdirilir.

Müəssisə əldə edilmiş materialları hər şeydən əvvəl məhsulların hazırlanmasına, işlərin yerinə yetirilməsinə və xidmətlərin göstərilməsinə, həmçinin digər məqsədlərə: avadanlıqların və binaların saxlanması və təmirinə, dəftərxanaya və i.a. sərf edir.

***Materialların anbardan istehsalata buraxılışı, daxili yerdəyişməsi və istehsalat ehtiyatlarının satışı üzrə əməliyyatlar uçotda aşağıdakı kimi əks etdirilir:***

№9	Əməliyyatların məzmunu	Müxabirlə- şən hesablar	
		Debet	Kredit
1	Xammal və materiallar əsas istehsalat sexləri tərəfindən məhsulları (işlərin, xidmətlərin) istehsalına sərf edilib	20	10
2	Xammal və materiallar köməkçi istehsalatlarda məhsulların istehsalına, işlərə, xidmətlərə, o cümlədən elmi-tədqiqat və		

	təcrübə işlərinin yerinə yetirilməsinə, yeni növ məmulatların mənimsənilməsi, texnoloji alətlərin təcrübə nümunələrinin hazırlanması üzrə sifarişlərə sərf edilib.	23	10
3	Materiallar istehsalat sexlərinin və avadanlıqlarının saxlanması və istismarına sərf edilib	25-1	10
4	Materiallar istehsalat sexlərinin və təsərrüfatlarının təsərrüfat və digər ehtiyaclarına istifadə edilib	25-2	10
5	Materiallar ümumtəsərrüfat ehtiyaclarına istifadə edilib	26	10
6	Xammal və materiallar istehsalda olan çıxışın düzəldilməsinə sərf edilib	28	10
7	Materiallar qeyri-sənaye təsərrüfatları (mənzil-kommunal təsərrüfatı, uşaq müəssisələri, yardımçı kənd təsərrüfatı müəssisələri və i.a.) tərəfindən istifadə edilib	29	10
8	Materiallar mədən hazırlıq işlərinə, mövsümi sahələrdə, istehsalın hazırlanması üçün qurğuların və aqreqlərin mənimsənilməsinə, əsas vəsaitlərin il ərzində, qeyri- bərabər həyata keçirilən təmirinə və ya nəzərdə tutulmayan təmirinə sərf edilib	31	10
9	Malgöndərənin hesabına, hazır məhsulların qablaşdırılması ilə əlaqədar olaraq materiallar sərf edilib	43	10
10	Materiallar ümumzavod anbarından sex anbarına verilib	10 alan bölmə	10 verən bölmə
11	Əsas vəsaitlərin ləğvi ilə əlaqədar olaraq materiallar sərf edilib	47	10
12	Qısamüddətli maliyyə qoyuluşları hesabına maddi qiymətlilər verilib	58	10
13	Törəmə müəssisələrə materiallar buraxılıb	78	10

14	Filiallara, nümayəndəliklərə, şöbələrə və d. materiallar buraxılıb	79	10
15	Təbii fəlakət nəticəsində məhv olma ilə əlaqədar maddi qiymətlilər silinib.	80	10
16	Təmir üçün ehtiyatlar hesabına sərf edilən mal-material qiymətliləri silinib	89	10
17	Məqsədli təyinatlı tədbirlər üçün materiallar sərf edilib	96	10
18	Artıq və həmin müəssisəyə lazım olmayan maddi qiymətlilər faktiki maya dəyəri ilə anbardan buraxılıb və ya göndərilib	48	10
19	Satış qiyməti ilə qiymətlilərin dəyərinə eyni zamanda belə yazılış tərtib edilir	62	48
20	Materialların satışından daxil olan vəsait əks etdirilib	51,50, 52,90	62
21	Maddi qiymətlilər müəyyən səbəblər nəticəsində malgöndərənlərə qaytarılıb	63	10

Artıq və həmin müəssisədə lazım olmayan materialların satış qaydasında buraxılışı məlum olduğu kimi, materialların buraxılışı üçün (daxili yerdəyişməsi) qaimə-tələbnamə yazmaq yolu ilə rəsmiləşdirilir (11 sayılı forma). Mal-material qiymətlilərinin satışına haqqında infoTnasiya 48 "Sair aktivlərinin satışı" adlı nəticə hesabında ümumiləşdirilir. Onda xüsusilə mal-material qiymətlilərinin və b. balans dəyəri və satış qiyməti əks olunur.

48 sayılı hesabın debeti üzrə çıxan qiymətlilərinin balans dəyəri və bununla əlaqədar çəkilən xərclər, krediti üzrə isə materialların satışından əldə olan vəsait əks olunur.

0<sup>^</sup>

### ***§8. Materialların anbarda uçotu V3 onun mühasibatdakı uçotla shıqəsi***

Müəssisədə materialların mədaxili və məxarici haqqındakı məlumatlar əvvəlcə anbar uçotunda əks etdirilir. Buna operativ uçot deyilir. Müəssisənin anbar işçiləri, onlara tapşırılmış material vəsaitinin hərəkətini və qalıqlarını uçota alırlar. Bu uçot yalnız

kəmiyyət (natural) ifadəsində kartoçkalarda (M-17 sayılı f.) aparılır, 'vartočkalan anbara mühasib verir və qabaqcadan bu kartoçkalarda lər bir materialın qiymətini, nomenklatura nömrəsini, adını, ilçüsünü, markasını, ölçü vahidini və ehtiyat normasını göstərir, knbar uçot kartoçkaların bu qaydada hazırlanması materialın şifri /ə adı müəyyənləşdirilən zaman mümkün ola bilən fərq və səhvlərin qarşısını alır. Materialın adının sənədlərdə, anbar •egistrlərində və mühasibat cədvəllərində vahid olması materialların düzgün uçota alınmasına kömək edir.

Anbar təsərrüfatı sisteminin, o cümlədən anbarların, sexlərin istehsalat sahələrinin lazımi təşkil olunma texnikası vasitələri ilə təmin olunmasının təkmilləşdirilməsi üzrə tədbirlər işləyib hazırlamaq lazımdır. Həmin tədbirlərə müvafiq olaraq maddi ehtiyatların qənaətlə istifadə olunmasına nəzarətin həyata keçirilməsində mühasibat uçotunun rolu yüksəldilməli, ilkin uçot qaydaya salınmalı, xüsusi olaraq az tapılan və baha qiymətli materialların buraxılış sənədlərini imza etmək hüququ olan vəzifəli şəxslərin sayı məhdudlaşdırılmalıdır.

V' Materialların uçotunun düzgün təşkili və onların mühafizəsini təmin etməyin mühüm şərti kimi anbar təsərrüfatının yaxşı vəziyyətdə olması xidmət edir. Anbarların binaları ayrı olmalıdır, siqnalizasiya ilə, lazımi miqdarda rəflərlə, oyuqlarla, altlıqlarla, mexanikləşmə vasitələri ilə və çəki-ölçü cihazları ilə təmin olunmalıdır. Anbarın daxilində materialların hər bir qrupu, yarım qrupu və növü ciddi nəzərdə tutulan sistemə müvafiq olaraq müəyyən yerdə saxlanılmalıdır. Hər bir saxlanma yerinə material yarımkə bərkidilir. Müəssisənin rəhbərinin əmri ilə anbarlarda işləyən maddi-məsul şəxslər müəyyən edilir. Bu şəxslərlə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin "Mühasibat uçotunun bəzi məsələləri haqqında" 26 dekabr 1996-cı il tarixli 188 sayılı qərarına müvafiq olaraq maddi məsuliyyət haqqında müqavilələr bağlanır. Anbarlarda və sex anbarlarında materialların uçotu bilavasitə həmin şəxslərlə aparılır. Bəzi hallarda maddi-məsul şəxslərin razılığı ilə anbar uçotu kartoçkalı uçotunun aparılması hesablayıcıya (operatora) həvalə edilə bilər. Belə uçot miqdar-çəşid və ya anbar uçotu adlanır.

Hazırda materialların uçotunun ən mütərəqqi metodu operativ mühasibat (saldo) metodu hesab olunur. Uçotun bu metodu zamanı müəssisənin mühasibatı materialın hər bir nomenklatura nömrəsinə anbar uçotunun kartoçkalarmı açır və qeydiyyat jurnalında imza etdiməklə anbar müdirinə verir. Onlarda material, onun saxlandığı yer xarakterizə olunur, hərəkəti və qalığı əks olunur, həmçinin anbar ehtiyatlarının vəziyyətinə nəzarət etmək üçün lazım olan ehtiyat norması göstərilir.

Material vəsaiti qəbul edildikdən, yaxud verildikdən sonra anbardar anbar uçotu kartoçkalarmda qeydlər aparır. Hər bir qeyddən sonra materialların qalığı çıxarılır. Beləliklə, anbarda ehtiyatların vəziyyəti haqqında operativ məlumat olur. Bu məlumat bu və ya digər materialın artıq-əskikliyinə dair təchizat şöbəsinə xəbərdarlıq etmək üçün zəruridir. Mədaxil və məxaric sənədləri anbardar tərəfindən reyesterlərlə birlikdə ertəsi gündən gec olmayaraq mühasibata verilir və bu haqda mühasibatdan qəbz alınır. Burada limit kartları müstəsnalıq təşkil edir, bunlar limitdən istifadə edildikdə, lakin bütün hallarda sonrakı ayın birindən gec olmayaraq təhvil verilir. Müəssisənin sexləri də eyni vaxtda limit zabor kartlarının ikinci nüsxəsini mühasibata təqdim edirlər ki, bunları da mühasibat anbardan almış sənədlərlə tutuşdurur. Bu zaman ay ərzində limit-zabor kartları anbar uçotunun müvafiq kartoçkaları ilə birlikdə saxlanılır.

Müəssisədə materialların anbar uçotu, nəinki ehtiyatların operativ qaydada müəyyən edilməsi, hətta bütün uçotun düzgün aparılması üçün lazımdır.

Materialların mühasibat uçotunun əsas elementi anbar uçotunun vəziyyəti üzərində, vəsait saxlanılan yerlərdə sənədləşdirmənin düzgünlüyü və kartoçkalarda qeydlərin edilməsi üzərində, habelə mühasibat uçotu ilə anbar uçotunun eyniliyi üzərində gündəlik nəzarət aparmaqdan ibarətdir. Həmin nəzarətə mühasibat tərəfindən bilavasitə anbarlarda ilk sənədlərin və anbar uçotunun yoxlanması, materialların faktiki miqdarının seçmə qaydada yoxlanması, habelə bunların inventarizasiyası işində fəal iştirakı daxil edilir.

Müəssisədə materialların mühasibat uçotu hər şeydən əvvəl əmək predmetlərinin dövriyyəsi və qalıqları haqqında dəyər

ifadəsində düzgün məlumat əldə etmək məqsədini güdür. Bu məlumat yüksək keyfiyyətli ilk sənədlərə əsaslanır.

Qiymətlilərin faktiki qalıqlarının, ehtiyatların hərəkətsiz qalan materialların miqdarının müəyyən edilmiş normalarından kənarlaşması olan hallarda, anbar müdiri materialların faktiki qalıqlarının ehtiyatların müəyyən edilmiş normalarından kənarlaşması haqqında M-18 sayılı formada xüsusi siqnal arayışlarını yazmaq yolu ilə maddi-texniki təchizat şöbəsinə öz vaxtında xəbər verməlidir.

Mühasibat uçotunun apanıması təcrübəsinin ümumiləşdirilməsi aşağıdakı mülahizələri qeyd etməyə imkan verir. Material uçotunun mühasibatda tətbiq edilən variantı birdəfəlik qeyd prinsipinin ardıcıl surətdə aparılmasını, natural ifadədə material hərəkətinin çeşid uçotunun onların saxlandığı yerlərdə mərkəzləşdirilməsini, anbar uçotunun mühasibat tərəfindən təsdiq edilməsini, anbar uçotu ilə anbar əməliyyatlarının operativ mühasibat nəzarəti arasında qarşılıqlı əlaqə yaradılmasını nəzərdə tutur. Müəssisədə materialların düzgün istifadə edilməsi və bunların mühafizəsi üzərində mühasibat nəzarətinin qaydası haqqında, həmin nəzarətin gündəlik cari və operativ nəzarətə çevrilməsi haqqında məsələ əsas sayılır. Material uçotunun səmərələşdirilməsi, xüsusən əl işinin xırda mexanikləşdirmə ilə əlaqələndirilməsi şəraitində səmərələşdirilməsi mühasibatda materialın hər bir çeşidinin mədaxili və məxaricinə dair qeydlərin təkrar edilməsi hallarını ləğv etmək yolu ilə mümkün olur. Mühasibatda operativ uçot qeydləri (anbar uçotu kartoçkalarında) mühasibat tərəfindən müntəzəm qaydada yoxlanıldığı üçün həmin qeydlər yoxlamadan sonra mühasibat nöqtəyi-nəzərindən dürüst məlumat sayılır.

Beləliklə, materialların anbar operativ uçotunun mühasibat uçotu ilə əlaqəsi yaranır.

Anbarlardan mühasibata daxil olmuş ilkin sənədlərə bir daha baxılır və onlar müvafiq qaydada işlənir. Bütün sənədlər hesablayım məşinlərin köməyi ilə taksirovka edilir, yəni miqdar qiymətə vurulur, sonra nomenklatura nömrələri, daxilolma mənbələri və sərf olunma istiqamətləri üzrə qruplaşdırılır.

Müəssisənin mühasibatında aylar üzrə bir il müddətinə materialların qalıq (saldo) uçotu cədvəli (kitabı) açılır və onda qmplar üzrə materialların adları, nomenklatura nömrələri, qiymətləri və s. sadalanır, qalıq siyahısını uyğun olaraq hər ayın birinə onların natural qalıqları (miqdarı) əks etdirilir. Mühasibat həmin qalıqları uçot qiymətinə vuraraq, hər bir nomenklatura nömrəsi, qmp və bütövlükdə cədvəl (kitab) üzrə materialların məbləğini tapır.

Qalıq uçotu cədvəli anbardakı miqdar uçotu ilə mühasibatın miqdar və məbləğ uçotunun qarşılıqlı əlaqələndirilməsi üçün tətbiq olunur. Cədvəl üzrə uçot qiyməti ilə qalıq məbləği, üstəgəl nəqliyyat-tədamkat xərcləri 10 «Materiallar» sintetek hesabının qalığına uyğun olur. Belə bir eyniliyin olması üçün uçotun jurnal- order forması müəssisədə tətbiq edildiyinə görə xüsusi registr - "Material qiymətlilərinin hərəkəti cədvəli" aparılır. Məbləğlərin düz gəlməməsi yazılışlarda (taksirovkada, şaquli və üfüqi vəziyyətdə yekunların hesablanması və s.) səhvə yol verildiyini göstərir ki, bu da hesabat tərtib olunanaqəd ləğv edilir.

Mühasibat dövriyyə cədvəllərini balans hesablarına müvafiq olaraq ayrı-ayrı adlar və markalar üzrə deyil, material qrupları üzrə aparır. Müəssisədə belə qruplar çoxdur. Cədvəllər material növləri üzrə aparılmasaydı, burada çoxlu ad olardı. Dövriyyə cədvəllərində yalnız məbləğ ifadəsində məlumat olur.

Dövriyyə cədvəlini tərtib etməzdən əvvəl ilk sənədlərlə anbar tərəfindən mühasibata təqdim olunmuş reyesterlər qruplaşdırılır. Dövriyyə cədvəlləri ayrı-ayrı balans hesabları daxilində hər bir anbar üzrə materialların mədaxil və məxarici üçün ayrı-ayrılıqda hər ay tərtib edilir. Ümumi yekunlar sonra icmal dövriyyə cədvəlinə yazılır.

Balansı tərtib etməzdən əvvəl mühasibatda icmal dövriyyə cədvəlləri üzrə qeydlər, sintetik hesablar üzrə dövriyyələr və saldolarla tutuşdurulur. Eyni zamanda cədvəllər material qalıqları dəftərindəki vəsait qrupları üzrə saldolarla tutuşdurulur.

Müəssisənin təcrübəsi göstərir ki, materialların bu variant üzrə uçotu, hesabdarlığın təşkilini və anbar qeydləri üzərində mühasibat nəzarətini yaxşılaşdırır.

Operativ-mühasibat (saldo) metodunda mühasibat materialların çeşid üzrə uçotu aparılır. Analitik uçot hər bir maddi-məsul şəxs üzrə balans hesabı (subhesabı) və maddi qiymətlilərin qrupları üzrə dəyər ifadəsində aparılır.

Kartoçkalar anbarda xüsusi qutularda saxlanılır, onlar maddi qiymətlilərin qrupları və yarımqrupları üzrə, onların daxilində isə nomenklatura nömrələri üzrə yerləşdirilir. Kartoçkaların qrupları və yarımqrupları çərçivəsində saxlanması onların axtarılmasını yüngülləşdirir və mədaxil-məxaric sənədlərində məlumatları yazmağı sürətləndirir.

Materialların nomenklaturası kiçik olan anbarlarda, anbar uçotu kartoçkalarının əvəzinə, kartoçkanın lazımı rekvizitlərini əks etdirən çeşid uçotu kitablarını istifadə etməyə icazə verilir.

Hesablama texnikasından istifadə etmək şəraitində anbar uçotu mexanikləşdirilir. Mədaxil və məxaric üzrə ilk sənədlər əsasında hər bir əməliyyat eyni zamanda anbar uçotu kartoçkalarda və informasiyaların texniki daşıyıcılarında əks olunur, onlar müvafiq maşinoqramları tərtib etmək üçün istifadə olunurlar. Belə halda anbar və mühasibat uçotunun eyniliyinə nail olunur, anbar uçotunun çoxəhəmiyyətli əhəmiyyətli olaraq ixtisara salınır və analitik və sintetik uçotun məlumatlarının üzləşdirilməsi sadələşir.

Fərdi kompüterlər mövcud olan zaman anbar uçotunun aparılmasını onların köməyi ilə aparılmasını təşkil etmək mümkündür. Bu halda anbar kartoçkalarının aparılmasının vacibliyi aradan çıxır, çünki onları, onların məlumatları ilə disketlər müvəffəqiyyətlə əvəz edə bilərlər.

Mədaxil və məxaric üzrə bütün ilkin sənədləri hər gün (və ya bir neçə gündə bir dəfə), limit-zabor kartoçkalarını isə (və aylıq talonları) ay qurtardıqdan sonra (və ya limitin müəyyən edilməsindən asılı olaraq) maddi-məsul şəxslər mühasibata təhvil verirlər. Saldo metodu zamanı bu bilavasitə anbarda edilir.

Mühasibat işçiləri sistemə olaraq, lakin həftədə (dekada) bir dəfədən az olmayaraq bilavasitə anbarlarda anbar müdirinin iştirakı ilə ilk sənədlərdə məlumatların anbar uçotu kartoçkalarda işlənməsinin öz vaxtında və düzgünlüyünü yoxlamalıdır və özünün imzası ilə onu los-diç etməlidir. Aşkar edilmiş kənarlaşmalar və

səhvlər elə oradaca düzəldilməlidir. Eyni zamanda bununla mühasibat işçisi ilk sənədlərin qəbulunu, anbar müdiri isə onlann təhvilini həyata keçirir.

İlk sənədlərin qəbulu-təhvili, bir qayda olaraq, M-13 sayılı formada xüsusi reyesterlərlə rəsmiləşdirilir. O, bir nüsxədə maddi- məsul şəxs tərəfindən tərtib edilir və ilk sənədlərlə və lazımi əlavələrlə birlikdə müəssisənin mühasibatına verilir. Lakin maddi- məsul şəxsin razılığı ilə sənədlərin qəbul-təhvilinin təsdiqi kimi, hər bir əməliyyat üzrə yoxlama qeydləri haqqında anbar uçotu kartoçkalarında mühasibat işçisinin imzası xidmət edə bilər. Lazım gəldikdə mühasibatın işçisi bu və ya digər qiymətlənin anbarda faktiki miqdarını yoxlaya bilər.

Uçotun operativ-mühasibat metodu zamanı, anbarda materialların miqdar-çəşid uçotu ilə onların mühasibatda məbləğlə əks etdirilən uçotu arasındakı belə əlaqə M-14 sayılı formada materialların qalıqların uçotu cədvəlinin köməyiylə təmin edilir. Həmin cədvəl mühasibatda illik hər bir ayın biri tarixə ölçü vahidini, uçot qiymətlərini və natural ifadədə və pul ölçüsündə qalıqları göstərməklə qrup, yarımqrup və nomenklatura nömrələri çərçivəsində hər bir anbar üzrə açılır. Ay ərzində anbarda materialların uçotu cədvəli mühasibatda olur və sorğu məqsədi üçün istifadə edilir.

Ayın axırında hər bir nomenklatura nömrəsi üzrə anbar uçotu kartoçkalarından ayın axırına materialların qalıqları haqqında (natural ifadədə) məlumatları köçürmək üçün o anbara verilir. Bundan sonra kitabları mühasibata və ya hesablama idarəsinə verirlər, orada qalıqları taksirovka edirlər və biri tarixə qalıqların müvafiq məbləğləri hesablanır.

Kənarında anbarlar çox olan zaman və materialların nomenklaturası az olduqda, maddi-məsul şəxslər qalıq cədvəllərinin əvəzinə ilk sənədləri əlavə etməklə anbar üzrə qiymətlilərin hərəkəti haqqında aylıq hesabatlar təqdim edə bilərlər.

## **§ 9. Materialların mühasibatda hərəkətinin uçotu və kənarlaşmaların bölüşdürülməsi**

Maddi qiymətlilərin daxil olması və sərf edilməsi üzrə ilk sənədlər mühasibata daxil olur, orada onlar hər şeydən əvvəl əməliyyatın mahiyyətinə və onların rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyünə görə nəzarətə cəlb edirlər. Mühasibatda, xüsusilə rekvizitlərin olmasını, imzaları, cəbri hesablamaları yoxlayırlar. Bu zaman əməliyyatın qanuniliyinə xüsusi diqqət yetirilir.

Mədaxil orderlərindəki qeydlər onlara aid olan ödəmə sənədləri ilə, hesab-fakturalarla, mal-material qayimələri ilə və b. üzləşdirilir. Düzgün rəsmiləşdirilməmiş sənədlər yenidən yazılmaq üçün geri qaytarılır.

Uçotun mexanikləşdirilməsi şəraitində materialların daxil olması və sərf edilməsi üzrə sənədləri mühasib onlann növləri üzrə paç- kalarda qmplaşdırır və müşayiətedici yarılıkla birlikdə sənəd dövriyyəsinin qrafikinə əsasən hesablama qurğusuna verir.

Sənədlərin işlənməsi və taksirovkaya nəzarət qaydası, çıxan maşinoqramların formaları materialların uçotunun mexanikləşmə- sinin nümunəvi layihəsi ilə müəyyən edilir.

Hesablama idarəsində onlar taksirovka edilir, daha doğrusu, miqdar qiymətə vurulur və bütün sənəd üzrə məbləğ müəyyən edilir. Limit-zabor kartlarında materialların hər bir nomenklatura nömrəsi üzrə ümumi miqdarı (geri qaytarılma nəzərə almaqla) taksirovka edilir. Lazım gəldikdə ikiqat taksirovka mümkündür.

Materialların buraxılışı, əl ilə aparılan anbar uçotu kartoçka- larında rəsmiləşdirilən zaman onlar maddi məsul şəxsin razılığı ilə ayın axırında işlənmək üçün hesablama idarəsinə verilir. Anbarda materialların hərəkətini öz vaxtında rəsmiləşdirmək üçün kartoç- kalari hesablama qurğularının axşam növbəsinin işinə vermək məqsədəuyğundur.

Maddi qiymətlilərin daxil olması və sərf edilməsi haqqında ilkin informasiyaları işləyib hazırlayıb, onların müəssisə tərəfindən tədarük edilməsi, yolda olan qiymətlilər, fakturasız tədarüklər, malgöndərənlərin ödəmə tələbnamələrinin ödənilməsi, uçot qiymətlərindən faktiki maya dəyərinin kənarlaşması və b. üzrə

ümumiləşdirilmiş məlumatların məşmoqramlarını hesablama idarəsinə verirlər. Bu məşmoqramlar materialların tədarükü və əldə edilməsi üzrə müvafiq mühasibat yazılışları üçün və bundan başqa maddi-texniki təchizat şöbəsi və maliyyə şöbəsi tərəfindən qiymətlilərin daxil olmasına və malgöndərənlərlə hesablaşmalara operativ rəhbərlik və nəzarət etmək üçün istifadə olunur.

Materialların analitik və sintetik uçotunu əlaqələndirmək üçün aşağıdakı məşmoqramlar istifadə olunur: materialların tədarükü və əldə edilməsi, uçot qiymətlərində və ya nəqliyyat tədarükat xərclərindən kənarlaşmaların aşkar edilməsi, qalıq-üzləşmə və ya dövrüyyə cədvəli və b.

Əldə edilmiş məşmoqramlar mühasibat yazılışlarını və statistik hesabat formalarını tərtib etmək üçün istifadə olunur.

Sənədlər əl ilə işlənən zaman mühasibat işçiləri tərəfindən yoxlandıqdan sonra onlar taksirovka edilir. Sonra bütün mədaxil, məxaric sənədləri anbarlar, sintetik hesablar, subhesablar və müəyyən edilmiş materialların ayrı-ayrı qrupları və yarımqrupları çərçivəsində qiymətlilər üzrə qruplaşdırılır. Bu sənədlərin hesablanmış yekunları M-43 sayılı materialların sintetik uçotun yığım cədvəlinə yazılır. Bu cədvəllər anbarlar üzrə və maddi qiymətlilərin təsnifatına müvafiq olaraq ayrıca mədaxil və məxaric üzrə aparılır. Materialların uçotu üzrə sahə təlimatını işləyib hazırlayarkən yığım cədvəllərinin başqa formaları da müəyyən edilə bilər.

Müəssisənin mühasibatında mal-material qiymətlilərin məbləğ ifadəsində hərəkətinin uçotu 10 sayılı "Dəyər ifadəsində maddi qiymətlilərin hərəkəti" cədvəlində həyata keçirilir. O, 3 bölmədən, 2 arayışdan ibarətdir və müəssisədə anbarların sayı 5-dən çox olan hallarda tətbiq edilir.

Birinci bölmə materialların sintetik uçotununun yığım cədvəlinin məlumatları əsasında doldurulur və onun məlumatları materialların anbarda analitik uçotununun mühasibatdakı sintetik uçotla əlaqəsi üçün istifadə olunur.

10 sayılı cədvəlin ikinci bölməsində sintetik hesablar və uçot qrupları çərçivəsində materialların daxil olması və ayın əvvəlinə qalıqlar haqqında məlumatlar əks etdirilir. Burada yekunda daxilolmalarla birlikdə materialların qalıqları uçot qiymətləri ilə və

faktiki maya dəyəri ilə müəyyən edilir. 10-cu cədvəlin bu bölməsində materialların dəyərində olan kənarlaşmalar, özündə, əldə edilmiş (tədarük edilmiş) qiymətlilərin faktiki maya dəyəri və onların uçot qiymətləri ilə dəyəri arasındakı fərqi əks etdirir. Onlar 16 saylı "Materialların dəyərindəki kənarlaşmalar" adlı ayrıca hesabda uçota alınır və müsbət (+) və ya mənfi (-) işarəsi ilə əks oluna bilər.

İstehsala sərf edilmiş materialların ayrı-ayrı növlərinin faktiki maya dəyərini daha dəqiq müəyyən etmək üçün kənarlaşmanın uçotunu qiymətlilərin bircinsli qrupları çərçivəsində aparmaq lazımdır. Materialların uçotu topdansatış qiyməti ilə aparılan zaman ayrıca uçota alınan nəqliyyat-tədarükət xərcləri də məsrəflərin istiqaməti üzrə buna oxşar qaydada müəyyən edilir və silinir.

10-cu cədvəlin üçüncü bölməsində uçot qiyməti ilə və faktiki maya dəyəri ilə maddi qiymətlilərin sərf edilməsi və ayın axınna qalıqları haqqında məlumatlar əks olunur.

Kənarlaşmaların məsrəflərin istiqaməti üzrə silinməsinə uçotda belə yazılış tərtib edilir;

DT 20 «Əsas istehsalat» hesabı DT 23 «Köməkçi istehsalat» hesabı DT 25 "Ümumistehsalat xərcləri" hesabı KT 16 "Materialların dəyərindəki kənarlaşma" hesabı Materialların hərəkətinin uçotunun aşağıdakı variantı da mümkündür, bu zaman materialların əldə edilməsi (tədarükü) üzrə bütün əməliyyatlar 15 "Materialların tədarükü və əldə edilməsi" hesabında uçota alınır. Bu hesabın debetinə 60, 23, 20, 71, 76 və b. hesabların (daxilolma mənbələrindən asılı olaraq) kreditlərindən satın alınmış materialların dəyəri və materialların tədarükü və çatdırılması üzrə xərclər aid edilir. 15 saylı hesabın kreditində 10 «Materiallar» hesabı ilə müxəbirləşməklə uçot qiyməti ilə faktiki daxil olan və mədaxil edilən maddi qiymətlilərin dəyəri əks etdirilir. Bu zaman əldə edilən (tədarük) materialların faktiki dəyəri və daxil olan materialların uçot qiymətləri ilə (plan, müqavilə dəyəri, orta alış dəyəri və s.) dəyəri arasındakı fərq 16 "Materialların dəyərindəki kənarlaşma" hesabına silinir. 16 saylı hesabın debetində yığılmış kənarlaşmaların məbləğləri müəyyən edilmiş qaydada

istehsalatda sərif edilmiş materialların uçot qiyməti ilə dəyərinə mütənasib olaraq istehsalat hesablarının debetinə silinir.

### **§ 10. Taranın uçotu**

Taranın təyinatından, istifadəsindən, qaytarılmasından, dəyərindən və xidmət müddətindən asılı olaraq onun uçotunun bəzi xüsusiyyətləri vardır, müəssisənin təsərrüfat ehtiyacları olan tara (materi- allann və ya hazır məmulatın daimi saxlanması və zavoddaxili yüklənməsi üçün) onun dəyərindən və xidmət müddətindən asılı olaraq əsas vəsaitlərin tərkibində (dəyəri 500000 manatdan yuxarı və ömür müddəti 1 ildən çox olan) və ya azqiymətli və tez köhnələn əşyaların tərkibində uçota alınır.

Əldə edilən materiallarla birlikdə daxil olan (boçkalar, bidonlar, butulkalar, kisələr, yeşiklər və b.) və malgöndərənlərə qaytarılmalı olan və ya tara təmir edən müəssisəyə və ya ağac satışı anbarına təhvil verilməli olan tara, habelə onlarda hazır məhsulun qablaşdırılması və məhsullarla birlikdə malalanlara buraxılması üçün müəyyən edilmiş tara 10 «Materiallar» hesabında 4-cü "Tara və tara materialları" subhesabında uçota alınır. Müəssisənin ümumi və əmtəlik məhsulların tərkibinə daxil edilən öz istehsalının taraları 40 «Hazır məhsul» hesabında uçota alınır.

Dəyəri materialların topdansatış qiymətinə daxil edilən, malgöndərənlərə qaytarılmalı olmayan daxil olmuş tara, istifadəsinin mümkün olan qiyməti və ya satış qiyməti ilə uçota alınır, onda daxil olmuş materialların alış dəyəri isə müvafiq olaraq azaldılır.

Materialların topdansatış qiymətindən artıq malgöndərənlərə ödənilən və qaytanımaş olan taraların dəyəri uçota təhvil qiymətləri ilə qəbul edilir. Ödənilmiş və təhvil dəyəri arasındakı fərq materialların dəyərinə birləşdirilir.

Əldə edilmiş və öz istehsalının taraları məhsulun topdansatış qiymətinə daxil edilərsə, 10 «Materiallar» hesabında uçota alınır. Belə taraların uçot qiyməti ilə məmulatı qablaşdırmaq üçün əsas istehsalat sexlərində buraxılan hazır məhsulu anbara təhvil verincəyə qədər aşağıdakı kimi əks etdirilir.

DT 20 «Əsas istehsalat» hesabı

KT 10 «Materiallar» hesabının 4-cü subhesabı Hazır məhsul anbarında və yola salınan hazır məmulatın qablaşdırılmasına sərf edilən tara və tara materialları (kağız, kəndir, məftil və s.) faktiki dəyərlə aşağıdakı kimi əks etdirilir:

DT 43 "Kommersiya xərcləri" hesabı KT 10 «Materialları» hesabının 4-cü subhesabı Hazır məhsulu qablaşdırmaq üçün istifadə edilən ağac taraların maya dəyəri, bu məhsulların maya dəyərində və onun topdansa satış qiymətinə daxil edilir. Bundan başqa, taraların preyskurant dəyərinin 40%-i malalanlar tərəfindən ödənilməlidir ki, bu da aşağıdakı kimi əks etdirilir:

DT 51 ((Hesablaşma hesabı) hesabı

KT 80 ((Mənfəət və zərərlər) hesabı

r

### *§ 11. Nəqliyyat-tədarükat xərclərinin uçotu SkkCX'*

Hesabdarlığın jurnal-order forması zamanı materialların daxil olması və sərf edilməsi, daxil olması mənbələrindən və sərf edilməsi istiqamətlərindən asılı olaraq müxtəlif jurnal-orderlərdə əks etdirilir.

Müəssisə üzrə bütövlükdə materialların hərəkəti haqqında ümumiləşdirilmiş icmal məlumatları əldə etmək və ümumiləşdirmək üçün 10 saylı "Maddi qiymətlərin hərəkəti" (dəyər ifadəsində) cədvəldən istifadə edilir. Bu cədvəl nəqliyyat-tədarükat xərclərinin və ya faktiki maya dəyərinin kənarlaşma faizini və məbləğini hesablamaq üçün istifadə edilir.

Cədvəl materialların mədaxili və sərf edilməsi üzrə yığım cədvəllərinin (M-43 saylı) və anbarların reyesterlərinin əsasında doldurulur. O, üç bölmədən ibarətdir.

Materialların uçotunun əsas xüsusiyyətlərindən biri ondan ibarətdir ki, onların sintetik uçotu faktiki maya dəyəri ilə aparılır, materialların hərəkətinin rəsmiləşdirilməsi sənədlərdə onların möhkəm uçot qiymətləri ilə qiymətləndirilir, materialların mədaxili zamanı uçot qiymətləri tətbiq edilən zaman, nəqliyyat-tədarükat xərclərinin analitik uçotu 10 ((Materiallar» hesabının daxilində ayrıca aparılır, nəqliyyat-tədarükat xərcləri hər ay müvafiq hissələrlə sərf edilmiş materialların əks etdirildiyi hesablara silinir. Nəqliyyat-tədarükat

xərclərinin ümumi məbləği ilə həmin hesablara silinən hissəsi arasındakı fərq alış qiymətləri ilə uçota alman materialların qalıqına birləşdirilir. Beləliklə, materialların qalığı balansda faktiki maya dəyəri ilə əks etdirilir.

Nəqliyyat-tədarükat xərcləri materialların faktiki maya dəyərinin tərkibinə daxil olur. Onlara materialların müqavilə dəyərindən başqa onların əldə edilməsinə çəkilən bütün xərclər aid edilir. Bu xərclər həmin hesablarda və subhesablarda materialların növləri (qrupları) üzrə uçota alınır. Müəssisənin mühasibatı hər ay müəssisənin malik olduğu, həmin qrupdan alınan qiymətlilərin bütün həcminə aid nəqliyyat-tədarükat xərclərinin məbləğini \ ə faizini hesablayır. Bu, hesabat ayında sərf edilmiş materiallara silinməli olan nəqliyyat-tədarükat xərclərinin məbləğini hesablamaq üçün lazımdır. Hesablamanı aparmaq üçün əsas kimi 10 sayılı cədvəlin (II-III bölmələri) məlumatları xidmət edir.

Çıxan, sərf edilən qiymətlilərin nəqliyyat-tədarükat xərclərinin məbləğləri, müqavilə qiymətləri idə materialların aid edildiyi hesablara silinir. Faktiki maya dəyərinin plan maya dəyərindən kənarlaşması payının hesablanması və uçotu da həmin qaydada aparılır, bir fərq ondan ibarətdir ki, kənarlaşma (artıq xərc (+), qənaət (-)) ola bilər. Artıq xərc nəqliyyat-tədarükat xərcləri kimi plan maya dəyrini artırır, qənaət isə onu azaldır. Qənaət mənfəi işarə ilə və ya qırmızı stomo ilə yazılır.

Misal; Fərz edək ki, 1.12.2000-ci il tarixə material qalığı 400000 min manat və nəqliyyat-tədarükat xərcləri 8000 min manat olmuşdur. Ay ərzində aşağıdakı əməliyyatlar aparılmışdır.

1. Anbara mədaxil edilmiş materiallar üçün hesab-tədiyyə tələb-naməsi daxil olmuşdur. 1200000 min manat.

DT 10 «Materiallar» hesabı

KT 60 «Malgöndərənlər və podratçılarla hesablaşmalar» hesabı

2. Hesabat ayında nəqliyyat-tədarükat xərcləri 24000 min manat olmuşdur, o cümlədən:

a) materialların daşınması üçün zavoddaxili nəqliyyat xidmətləri olub - 20000 min manat

DT 10 «Materiallar» hesabı

KT 23 "Köməkçi istehsalat" hesabı

b) Ekspeditorların avans hesabatlarına əsasən materialların daxil olması ilə əlaqədar olan xərclər - 4000 min manat DT 10 «Materiallar» hesabı

KT 71 «Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar» hesabı

3. Sərf edilmiş materiallar müqavilə qiyməti ilə silinmişdir:

a) əsas istehsalata - 700000 min manat DT 20 «Əsas istehsalat» hesabı

KT 10 «Materiallar» hesabı

b) köməkçi istehsalata - 200000 min manat DT 23 "Köməkçi istehsalat" hesabı

KT 10 «Materiallar» hesabı

v) sexlərin təsərrüfat ehtiyaclarına - 50000 min manat DT 25

"Ümumistehsalat xərcləri" hesabı KT 10 «Materiallar» hesabı

YEKUNU

350000 min manat

4. Nəqliyyat-tədarükat xərclərinin sərf edilən materiallara düşən hissəsi silinmişdir. Bunun üçün xərclərin ayın əvvəlinə qalığı ilə birlikdə cəminin ay ərzində daxil olmuş materialların ayın əvvəlinə olan mövcud qalığı ilə birlikdə cəminə olan nisbətini tapırıq. Bu nisbət

$(80000 + 24000) \times 100 / 400000 + 12000000 = 2\%$  təşkil edir.

Deməli, nəqliyyat-tədarükat xərclərindən 14000 min manat  $(700000 \times 2/100 = 14000)$ . 20 «Əsas istehsalat» hesabına silinir. 23 «Köməkçi istehsalat») hesabına 4000 min manat  $(200000 \times 2/100 = 4000)$  və 25 "Ümumistehsalat xərcləri" hesabına 1000 min manat  $(50000 \times 2/100 = 2000)$  silinməlidir. Nəqliyyat -tədarükat xərclərinin uçot materialların qrupları üzrə aparılır. Bu, istehsalata sərf edilmiş materialların maya dəyərini düzgün hesablamaq üçün vacibdir.

## ***§12. Azqiymətli V3 tez köhnəhn asyaların uçotunun xüsusiyyətləri***

Azqiymətli və tez köhnələn əşyalar müəssisədə istifadə edilən maddi qiymətlilərin əhəmiyyətli hissəsini təşkil edir. Onların uçotu prinsiplərini və vəzifələrini başa düşmək üçün hər şeydən əvvəl, həmin əşyaların istifadə olunması xüsusiyyətlərini aydınlaşdırmaq.

həmçinin onların təsnifatına baxmaq lazımdır. Azqiymətli və tez köhnələn əşyalar əsas vəsaitlər kimi, istismar prosesində öz natural formalarını dəyişmiş və tədricən köhnəlir.

"Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 18-ci maddəsinin 8-ci bəndinə müvafiq olaraq aşağıdakılar əsas vəsaitlərə aid edilməyərək azqiymətli və tez köhnələn əşyaların tərkibində uçota alınır.

- dəyərindən asılı olmayaraq xidmət müddəti bir ildən az olan əşyalar;

- istehsal (xidmət) prosesində bir dəfə iştirak edən, az dəyərini tamamilə məhsulun (xidmətin) dəyərinə keçirən və bu prosesdə natural formasını saxlamayan sərvtələr;

- dəyərindən və xidmət müddətindən asılı olmayaraq əsas vəsait sayılan kənd təsərrüfatı maşınlarından, alətlərindən, mexanikləşdirilmiş tikinti alətlərindən, işçi və məhsuldar heyvanlardan başqa xidmət müddətindən asılı olmayaraq vahidinin və ya dəstinin dəyəri müvafiq normativ sənədlərlə müəyyənləşdirilmiş əsas vəsaitlərin dəyərini minimum həddindən aşağı olan (500 000 manatdan) emək əşyaları;

- dəyərindən və xidmətindən asılı olmayaraq balıq ovu alətləri (trallar, bütün növ torqlar və s.);

- benzin mantorlu mişarlar, taxtadoğrayan maşınlar, çaylarda istifadə edilən axıtma trosuları, mövsümi yollar, ağacdaşıma yollarının şaxələri və müvəqqəti qollar, istismar müddəti iki ilədək olan müvəqqəti meşə binaları (səyyar qızdıncı komalar, qazanxana məntəqələri, mişaritilmə emalatxanaları, benzindoldurma məntəqələri və s.);

- dəyərindən asılı olmayaraq, fərdi sifarişlərin, yaxud məmulatların seriyalı və ya kütləvi istehsalı üçün düzəldilmiş xüsusi mexa- nizmlər və s alətlər;

- vahidinin və ya dəstinin dəyərindən və xidmət müddətindən asılı olmayaraq xüsusi geyimlər, ayaqqabılar, habelə yataq ləvazimatları;

- vahidinin və ya dəstinin dəyərindən və xidmət müddətindən asılı olmayaraq müəssisə işçilərinə verilməsi nəzərdə tutulan xid-

məti geyim fonnalan; səhiyyə, maarif, sosial təminat və büdcədən maliyyələşən digər təşkilatlarda geyim və ayaqqabılar;

- inşası xərcləri üstəlik xərclərin tərkibində tikinti-quraşdırma işlərinin maya dəyərində aid edilən müvəqqəti (titulsuz) tikililər, ləvazimatlar və qurğular;

- anbarlarda mal-material qiymətlilərinin saxlanması və ya texnoloji proseslərin həyata keçirilməsi üçün nəzərdə tutulan və dəyəri azqiymətli və tez köhnələn əşyalar üçün müvafiq'normativ sənədlərlə müəyyən edilmiş hədd çərçivəsində olan tara;

- dəyərindən asılı olmayaraq kirayəyə verilmək üçün nəzərdə tutulmuş əşyalar;

- cavan və kökəldilməkdə olan heyvanlar, quşlar, dovşanlar, xəzli heyvanlar, arı ailələri və təcrübə üçün saxlanılan heyvanlar;

- əkmə materialları kimi şitilliklərdə becərilən çoxillik əkmələr.

Kənd təsərrüfatı maşınlarını, alətlərini və avadanlıqlarını; yaşlı məhsuldar mal-qaranı və iş heyvanlarını; quşları, vəhşi heyvanları və arıları; kitabxana fondlarını; musiqi alətlərini; idman inventarlarını; mebel dəstini, azqiymətli əşyaları aid etmirlər. Bu əşyaları və mal-qaranı müvafiq olaraq 01 "Əsas vəsaitlər" və 11 "Bəslənməkdə və kökəldilməkdə olan heyvanlar" adlı hesablarda uçota alırlar. Bütün azqiymətli və tez köhnələn əşyalar, alətlər və qurğular 12 «Azqiymətli və tez köhnələn əşyalar» adlı bir sınıqetik hesabda uçota alınır. Bu əşyaların anbarda və istismarda olmasına, saxlanma yerləri və maddi məsul şəxslər üzrə bölgüsü bir sinitetik hesabın daxilində aşağıdakı subhesablər üzrə həyata keçirilir:

12-1 "Ehtiyatda olan azqiymətli və tez köhnələn əşyalar";

12-2 "İstismarda olan azqiymətli və tez köhnələn əşyalar";

12-3 "Müvəqqəti (titulsuz) qurğular".

Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların uçotunun təşkilinin əsasını onların iqtisadi cəhətdən təsnifatı təşkil edir. Əşyalar istehsal prosesindəki təyinatına görə, saxladıqları və olduqları yerlərinə və dəyərlərinə görə təsnif olunurlar.

Olduqları yerlərinə görə azqiymətli və tez köhnələn əşyalar anbarda olan və istismarda olan əşyalara bölünürlər.

Tənzimləmə və uçot üçün əşyaların dəyər üzrə qruplaşdırılmasının mühüm əhəmiyyəti vardır. Bunun əsasında onlar "Mühasibat

uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 18-ci maddəsinin 9-cu bəndinə uyğun olaraq vahidinin və ya dəstinin dəyəri müvafiq normativ sənədlərlə müəyyənləşdirilmiş əsas vəsaitlərin dəyərinin minimum həddinin 1/20-də hissəsi qədər olan (25000 manata qədər) və ondan yuxarı olan əşyalara bölünürlər.

Azqıymətli və tez köhnələn əşyaların əldə edilməsinin, daha doğrusu, onların daxil olmasının və mədaxil edilməsinin uçotu, habelə anbarlarda olan ehtiyatların uçotu materialların uçotuna oxşar aparılır.

Müəssisənin azqıymətli və tez köhnələn əşyalarının istehsalat ehtiyatları malgöndərən-müəssisələr və maddi-texniki təchizat təşkilatlarının hesabına tamamlanır. Müəssisələr arasındakı təsərrüfat münasibətləri müqavilələr əsasında qurulur. Malgöndərən müəssisələr göndərilmiş məhsula ödəmə tələbnamələri, hesab-fakturalar yazır, onları ödəmək üçün banka verir və poçtla müəssisəyə göndərirlər.

Malgöndərənlərlə hesablaşmalann uçotu 6 sayılı juraal-orderdə həyata keçirilir. Bu kombinləşdirilmiş registrdir, onda analitik uçot hər bir ödəmə sənədi, mədaxil orderi və ya qəbul aktı çərçivəsində təşkil edilir.

Müəssisənin anbarlarında azqıymətli və tez köhnələn əşyaların çeşid analitik uçotu materialların uçotuna oxşar aparılır. Bu əşyalann anbardan istismara verilməsi zamanı onların uçotunun bəzi xüsusiyyətləri vardır. Bu xüsusiyyətlər hər şeydən əvvəl, onunla əlaqədardır ki, azqıymətli və teköhnələn əşyalar istifadə olunma prosesində öz natural **foitnalarım** saxlamaqla tədricən köhnəlməyə məruz qalırlar, elə ona görə də materiallardan fərqli olaraq onlar birbaşa istehsal məsrəflərinə şilinə bilməzlər,

Ümumi qaydadan ancaq vahidinin və ya dəstinin dəyəri 25000 manata qədər olan azqıymətli və tez köhnələn əşyalar müstəsnaıq təşkil edir, onlar birbaşa istehsal məsrəflərinə silinirlər,

Azqıymətli və tez köhnələn əşyaların uçotunun müəyyən edilmiş qaydasına görə, vahidinin və ya dəstinin dəyəri 25000 manatdan yuxarı olan bütün əşyalar yararsızlıq və ya çıxması ilə əlaqədar olaraq onların silinməsi momentinə qədər heç bir dəyişiklik edilmədən onun faktiki maya dəyərilə 12 «Azqıymətli və tez köhnələn əşyalar»

hesabının 2-ci "İstismarda olan azqiymətli və tez köhnələn əşyalar" subhesabında uçota alınır. Əşyaları istismara verən zaman müəssisənin mühasibat uçotunda həmin hesabın (12) 2-ci "İstismarda olan azqiymətli və tez köhnələn əşyalar" subhesabının debetində və 1-ci "Ehtiyatda olan azqiymətli və tez köhnələn əşyalar" subhesabının kreditində yazılış aparılır.

Azqiymətli və tez köhnələn əşyalar istehsalın bir neçə mərhələsində iştirak edir və tədricən köhnəlirlər. Onların köhnəlməsini müstəqim və dolayı yolla istehsal məsrəflərinə daxil edirlər. Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların dəyərinin aşağı olması və ya xidmət müddətinin az olması, onları köhnəlməsinin hesablanma xüsusiyyətini müəyyən edir. Əşyaların köhnəlməsinin uçotu üçün nizamla- yıcı kontraktiv, yəni passiv 13 "Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların köhnəlməsi" hesabı tətbiq edilir. Bu hesabın kreditində məsrəflərin uçotu hesabları ilə müxəbirləşməklə azqiymətli və tez köhnələn əşyalara köhnəlməsinin hesablanmış məbləği əks olunur. 13 "Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların köhnəlməsi" hesabının debetində isə 12 «Azqiymətli və tez köhnələn əşyalar» hesabının kreditindən - istismardan çıxmış əşyalara, həmin əşyaların və ya geri qaytarılan tullantıların istifadəsinin mümkün olan qiymətləri ilə dəyərini əks etdirirlər.

Azqiymətli və tez köhnələn əşyalar anbardan istismara verildikdə onların vahidinin və ya dəstinin dəyərinin 50%-i həcmində köhnəlmə hesablanır, qalan 50%-i isə onlar istismar müddətində yararsız olub silindikdə (istifadəsinin mümkün olun dəyərini çıxmaqla) xərclərə aid edilir. Beləliklə, bu cür azqiymətli əşyaların dəyəri adətən iki dəfə silinmə yolu ilə istehsal və ya tədavül xərclərinə aid edilir.

***Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların hərəkəti üzrə***

№	Əməliyyatların məzmunu	Müxabirləşən hesablar	
		Debet	Kredit
1	2	3	4
1	Anbara daxil olan azqiymətli və tezköhnələn əşyalara görə malgöndərənlərin hesabı aksept edilib;		
	a) tədarükün faktiki maya dəyərinə	12-1	60
	b) əlavə dəyə vergisinə	19-4	60
2	Alət sexində hazırlanmış alətlər anbara daxil olub	12-1	60
3	Azqiymətli əşyalar təhtəlhəsab şəxs vasitəsilə alınıb	12-1	70
4	Daxil olan azqiymətli və tezköhnələn əşyalara görə malgöndərənin borcu ödənilib	60	51,52, 90
5	Hər vahidinin və ya dəstinin dəyəri 25000 manata qədər olan azqiymətli əşyalar istismara verilib	25,26	12-1
6	Hər vahidinin və ya dəstinin dəyəri 25000 manatdan yuxarı olan azqiymətli və tezköhnələn əşyalar istismara buraxılıb: a) ilk dəyərinə;	12-2	12-1
	b) hesablanmış 50% köhnəlmə məbləğinə	20,23 25,26	13
7	Azqiymətli və tezköhnələn əşyalar təsərrüfatdan çıxdıqda:		
	a) ilk dəyərin ikinci 50% həcminə köhnəlmə hesablanıb;	20,23 25,26	13
	b) istifadəsinin mümkün olan qiyməti ilə qalıqların (metal qırıntısı, əski-üskü və s.) dəyərini çıxdıqdan sonra əşyalar silinib;	13	12-2

	v) istifadəsinin mümkün olan qiymətilə qalıqların dəyəri	10	12-2
8	Xüsusi geyimlər və xüsusi ayaqqabılar fəhlələrə satılıb	50	48
9	Anbardan buraxılmış xüsusi geyim və ya xüsusi ayaqqabı uçotda əks etdirilib	48	12-1
10	İşçilərə ödəmə hesabına müddətli verilmiş geyimlərin:		
	a) satış qiymətinə;	73-6	12-1
	b) satış qiymətilə dəyəri və ilk dəyər arasındakı fərqə;	83	12-1
	v) formalı geyimə görə daxil olan məbləğə	50,70	73-6
	q) paltarın satış qiymətilə dəyəri və onun balans dəyəri arasındakı fərqə	83	80

### *§13. Materialların inventarizasiyası və maddi qiymətlilərin yenidən qiymətləndirilməsi*

Müəssisənin təsərrüfat fəaliyyəti prosesində mal-material qiymətlilərin qənaət edilməsinin təmin olunmasında onların mövcudluğuna və sərf edilməsinə nəzarət böyük əhəmiyyət kəsb edir. O istifadə edilən xammal və materialların xüsusiyyətindən, onların emalının texnoloji prosesindən, həmçinin təchizatın və anbar təsərrüfatının təşkilindən, çəki-ölçü cihazlarının və ölçü taralannm mövcudluğundan və digər amillərdən asılıdır. Bu zaman nəzarətin bütün metodları arasında istehsalat ehtiyatlarının inventarizasiyasına əhəmiyyətli yer verilir. Inventarizasiyanın aparılmasının məcburi halları "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 14-cü maddəsinin 3-cü bəndində göstərilmişdir.

Müəssisələr aşağıdakı hallarda mal-material qiymətlilərinin inventarizasiyasını aparmağa borcludurlar:

a) illik mühasibat hesabatı tərtib etməzdən əvvəl, hesab ilinin oktyabr ayının 1-dən tez olmayaraq;

b) maddi məsul şəxslər dəyişilən zaman;

v) müəssisənin əmlakı icarəyə verilən, satılan zaman, habelə dövlət müəssisəsi səhmdar cəmiyyətinə və ya yoldaşlıq cəmiyyətinə çevrilən zaman;

q) oğurluq və ya mənimsəmə faktları müəyyən edilən, habelə qiymətlilər xarab olan hallarda;

ğ) yanğın və ya təbii fəlakət olan zaman.

İnventarizasiyanın əsas məqsədi - istehsalat ehtiyatlarının dəyər ifadəsində və naturada faktiki mövcudluğunu aşkar etməkdən ibarətdir. İnteraktivasiya zamanı qiymətlilərin mühafizəsi, onların düzgün saxlanması, buraxılışı, çəki və ölçü alətlərinin vəziyyəti, uçotun aparılması qaydası və b. yoxlanılır.

Yoxlanma həcminə görə inventarizasiya tam və seçməyə, vaxtına görə isə planlı və plandankənar inventarizasiyaya bölünür. Onları həyata keçirmək üçün müəssisədə mərkəzi inventarizasiya komissiyası yaradılır, onun tərkibinə: müəssisənin rəhbəri və ya onun müavini (komissiyanın sədri), baş mühasibi, baş mütəxəssislər, şöbə rəisləri (təchizat, satış, istehsalat-texniki, maliyyə və b.), hüquqi xidmətin rəhbəri (hüquq məsləhətçisi), ictimai təşkilatın nümayəndəsi və b. daxil edilir. Bir sıra hallardan başqa, istehsalat ehtiyatlarının saxlandığı yerlər üzrə naturada mövcudluğunun seçmə yolu ilə yoxlanmasını təşkil edə bilər.

Qiymətlilərin onların saxlandığı yerlər üzrə bilavasitə inventarizasiyasını aparmaq üçün mükəmməl mütəxəssislərdən ibarət olan tərkibdə işçi komissiyası yaradırlar:

a) komissiyanın sədri (müəssisənin, sexlərin, istehsalatların və təsərrüfatların rəhbərləri, onların müavinləri və şöbələrin aparıcı mütəxəssisləri);

b) mütəxəssislər (əmtəəşünaslar, mühəndislər, texnoloqlar, mexaniklər, iş icraçıları, iqtisadçılar, mühasibat işçiləri və b.);

v) ictimai təşkilatların nümayəndələri (həmkarlar təşkilatının işçi komissiyasının miqdar tərkibi) inventarizasiya edilən qiymətlilərin spesifikasiyindən və işlərin həcmindən asılı olaraq müəyyən edilir (komissiyada 3 adamdan az olmayaraq). Bu zaman işçi komissiyasının tərkibində bir qayda olaraq işçilər, inventarizasiya aparılan qiymətlilər və onların miqdarını, qiymətlərini və ilkin uçotunu yaxşı bilən, təcməli işçilər, tez

alman, partlamaq qorxusu olan, zəhərli və digər qorxulu əşyaları inventarizasiya aparan zaman, bandan başqa, texniki təhlükəsizlik qaydalarını bilən adamlar olmalıdır.

Sui-istifadə üçün şəraiti aradan qaldırmaq məqsədi ilə qiymətliləri inventarizasiya edilən maddi-məsul şəxsi işçi komissiyasına daxil etmək qadağandır, həmçinin eyni adamı bir maddi məsul şəxsin iş yerini inventarizasiya aparmaq üçün iki təqvim ili ardıcıl olaraq səfərbər etməyə icazə verilmir.

Daimi qüvvədə olan mərkəzi inventarizasiya komissiyasının işçilərinin tərkibi müəssisə rəhbərinin əmri ilə təsdiq edilir. Inventarizasiya başlanana qədər mədaxil-məxaric sənədlərinin işlənməsi başa çatır, anbar uçotu kartoçkalanda (kitablarında) müvafiq qeydlər aparılır və yoxlama gününə qalıqlar çıxarılır.

Inventarizasiyadan əvvəl işçi komissiyasının üzvləri ilə təlimat aparılır, sədrlərə nəzarət plombu vuran təqdim edilir. Inventarizasiya başlanmamışdan əvvəl, maddi-məsul şəxslər inventarizasiya siyahısında; "İnventarizasiyanın apanimasının başlanğıcına qədər mal-material qiymətlilərə aid bütün mədaxil və məxaric sənədləri mühasibata təhvil verilib və mənim (bizim) məsuliyyətimə daxil olan bütün mal-material qiymətliləri mədaxil edilib, çıxanlar isə məsrəfə silinib" sözlərini yazıb təsdiq edirlər. Qiymətlilərin sonrakı yoxlanması maddi-məsul şəxsin iştirakı ilə, qalıqları naturada ölçmək-çəkmək yolu ilə hesablanır. Nadir hallarda inventarizasiya maddi-məsul şəxssiz (xəstəlik, ölüm və b.) aparıla bilər.

İstehsalat ehtiyatlarının inventarizasiyasının nəticələri 3 inv. sayılı formada mal-material qiymətlilərin inventarizasiya siyahısında rəsmiləşdirilir. O, komissiya tərəfindən bir nüsxədə tərtib edilir.

Maddi məsuliyyətə qəbul edilmiş (təhvil verilmiş) materiallar, maddi-məsuliyyətə qəbul edilmiş (təhvil verilmiş) mal-material qiymətlilərin inventarlaşma siyahısında (5 inv. sayılı f.), yolda olanlar isə materialların və malların inventarizasiya aktı ilə (6 inv. sayılı f.) rəsmiləşdirilir.

Bahalı materialların və daşların inventarizasiyasının nəticələri üzrə 8 inv. sayılı f. və 9 inv. sayılı formada iki nüsxədə aktlar tərtib olunur. Onlardan biri üzvləşmə cədvəlini tərtib etmək üçün mühasibata verilir, ikincisi isə maddi-məsul şəxsdə qalır.

Kənarlaşma müəyyun edilən qiymətlilər üzrə siyahılar və aktlar əsasında üzləşmə cədvəlləri tərtib edilir. Maddi-məsul şəxslər çatışmamazlıqların və ya artıqların hər bir faktı üzrə yazılı izahat verirlər. Onları və üzləşmə cədvəllərinin məlumatlarını istifadə edərək, daimi qüvvədə olan inventarizasiya komissiyası kənarlaşmanın xarakterini, səbəblərini, təqsirkarları müəyyən edir və fərqlərin nizama salınması və itkilərin ödənilməsi qaydası haqqında qərar qəbul edir. Komissiya öz qəranını protokolla rəsmiləşdirir.

Aşkar edilmiş çatışmazlıqlar səbəblərindən və təqsirkarlardan asılı olmayaraq faktiki maya dəyəri və 84 «Maddi qiymətlilərin əskik gəlməsi və xarab olmasından olan itkiləo) hesabında əks etdirilir.

Sonra daimi qüvvədə olan inventarizasiya komissiyasının protokolu ilə rəsmiləşdirilmiş qəran və müəssisənin rəhbərinin təsdiqi əsasında 84 "Maddi qiymətlilərin əskikigəlməsi və xarab olmasından olan itkilər" hesabında uçota alman məbləğlər, onların xarakterindən asılı olaraq müvafiq istiqamətlər üzrə silinir.

Qiymətlilərin xarab olması və ya onların təbii itki normalarından artıq xarab olması zamanı, habelə təqsirkarlar müəyyən edilməyən zaman və ya onlardan tutulmasına məhkəmə etiraz edən hallarda istehsal və ya tədavül xərcləri hesabına silinir. Bu zaman onu da nəzərdə saxlamaq lazımdır ki, itki normaları ancaq faktiki çatışmamazlıq aşkar edilən halda tətbiq edilə bilər, onlar olmayan zaman isə itkiyə normadan artıq çatışmamazlıq kimi baxılır.

Maddi qiymətlilərin çatışmaması təbii itki normalarından artıq onların kənarlaşması təqsirkar şəxslərə aid edilir. Bu zaman təqsirkar şəxslərdən çatışmayan və ya korlanmış qiymətlilərə görə tutulmaların, "Mühasibat uçotu haqqında" Qanunun 14-cü maddəsinin 6-cı bəndinin 5-ci abzasına uyğun olaraq qüvvədə olan bazar qiymətləri ilə həyata keçirilməsini nəzərə almaq lazımdır. Çatışmayan materialların tutulmalı qiyməti ilə dəyəri və onların faktiki maya dəyəri arasındakı fərq 83 «Gələcək dövrlərin gəlirləri» hesabında əks etdirilir.

Təbii fəlakət və yanğın nəticəsində maddi qiymətlilərin örtülməyən itkiləri müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrinə aid edilir. Mal-material qiymətlilərin aşkar edilən artıqları müəssisənin maliyyə nəticələrinin artırılması hesabına mədaxil edilir.

Qiymətlilərin çeşidlərində fərq olan zaman artıqların çatışmamazlıqdan artıq olan hissəsi də belə qaydada silinir.

Yenidən qiymətləndirmə mal-material qiymətlilərinin qiymətlərində baş verən dəyişikliklə əlaqədar, dövrü olaraq həyata keçirilir. Bu zaman yenidən qiymətləndirməyə məruz qalan qiymətlilərin qalığı adətən inventarizasiya edilir. Yenidən qiymətləndirmə nəticə-

sində materialların qiymətləndirilməsi əlavə və ya qiymətin azalması aşkar edilə bilər.

Yenidən qiymətləndirmənin növbələrinin uçotu üçün 14 "Maddi qiymətlilərin yenidən qiymətləndirilməsi" adlı aktiv-passiv hesab tətbiq edilir. Bu hesabın debeti üzrə qiymətin azalması, krediti üzrə isə qiymətə əlavənin məbləğini yazırlar.

Dövriyyə vəsaitlərinə aid olan qiymətlilərin yenidən qiymətləndirilməsi və onun nəticələrinin uçotu qaydası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən nizamə salınır.

Qiymətlərin aşağı salınmasından olan məbləğlər xüsusi təyinatlı fondların və ya ehtiyat fondunun hesabına şilinə bilər, qiymətin artırılması məbləği isə xüsusi təyinatlı fondların artırılmasına aid edilir.

***Materialların inventarizasiyası və maddi qiymətlilərin yenidən qiymətləndirilməsi ilə əlaqədar olan əməliyyatların hesablarda əks etdirilməsi***

№	Əməliyyatların məzmunu	Müxabirləşən hesablər	
		Debe	Kredit
1	2	3	4
1.	Səbəblərindən və təqsirkarlardan asılı olmayaraq materialların aşkar edilmiş çatışmamazlıqların faktiki maya dəyəri əks etdirilib	84	10
2.	Təbii itki nominaları çərçivəsində faktiki maya dəyəri ilə materialların çatışmayan məbləği əks etdirilib: a) sex anbarlarında çatışmamazlığın məbləğinə;	25	10
	b) ümumzavod anbarlarında çatışmamazlığın məbləğinə	26	10
3.	Maddi qiymətlilərin xarab olması və ya onların təbii itki normalarından artıq xarab olması zamanı, həmçinin təqsirkarlar müəyyən edilməyən zaman və ya onların tutulmasına məhkəmə etiraz edən hallarda həmin çatışmamazlıq əks etdirilib	25,26, 44	84

4.	Çatışmayan və ya korlanmış qiymətlilərə görə təqsirkar şəxslərdən tutulmalı olan məbləğlər əks etdirilib: a) çatışmayan (korlanmış) qiymətlilərin faktiki maya dəyəri (balans dəyəri);	73-3	84
	b) balans dəyəri və tutulması məbləğ arasındakı fərq məbləği.	73-3	83-3
5.	Təqsirkar şəxslər tərəfindən məbləğlər ödənilib: a) könüllü qaydada kassaya və bankdakı hesablara keçirildikdə;	50,51, 52	73-3
	b) çatışmamazlığın dəyəri əmək haqqından tutulduqda	70	73-3
6.	Eyni zamanda mənfəətə aid ediləsi məbləğ əks etdirilib	83-3	80
7.	Təbii fəlakət və yanğın nəticəsində maddi qiymətlilərin örtülməyən itkiləri müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrinə aid edilib	80	10
8.	Mal-material qiymətlilərin aşkar edilən artıqları müəssisənin maliyyə nəticələrinin artımına hesabına mədəxil edilib	10	80
9.	Materialların yenidən qiymətləndirilməsinin nəticələri uçotda əks etdirilib: a) qiymətin aşağı salınan məbləğinə	14	10
	b) qiymətin artırılan məbləğinə	10	14

## V FƏSİL. ƏSAS VƏSAİTLƏRİN VƏ QEYRİ-MADDİ AKTİVLƏRİN UÇOTU

### *§ 1. Əsas vəsaitlərin iqtisadi məzmunu və onların uçotunun vəzifələri*

Bazar münasibətləri şəraitində istehsal prosesinin əsasım əmək vasitələri, əmək əşyaları və istehlak məhsullarının istehsalında insanın məqsəduyğun fəaliyyəti kimi əməyin özü təşkil edir. Əmək vasitələrinə maşınlar, avadanlıqlar, alətlər və əmək əşyalarına təsir göstərmək və istehsal prosesində onların görünüşünü dəyişdirmək üçün ayrılmış digər alətlər, habelə istehsalın normal işləməsi üçün lazım olan bütün digər maddi şəraitlər (binalar, körpülər, yollar və

i. a.) daxildir. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 20 oktyabr 1995-ci il tarixli İ-94 sayılı əmri ilə təsdiq edilmiş və 1 yanvar 1996-cı ildən qüvvədə olan «Müəssisələrin mühasibat uçotunun hesablar planı və onun tətbiqinə dair təlimat»a müvafiq olaraq 1 yanvar 1996-cı ildən sonra alınan əsas vəsait vahidinin və ya dəstinin dəyərinin minimum həddi 500 min manat həcmində müəyyən edilmişdir.

Bütün əsas vəsaitlər əldə edilməsinə və ya qurulmasına çəkilən xərclərin həcmindən, onların ödənilməsi qaydasından, xidmət müddətindən asılı olaraq, əsas vəsaitlərə (fondlara) və azqiymətli və tez köhnələn əşyalara bölünür.

Müəssisədə əsas vəsaitlərin uçotu üzrə tətbiq edilən ilk sənədlərin nümunəvi formaları Maliyyə Nazirliyi ilə razılığa əsasən DSK tərəfindən işlənib hazırlanıb. Bu uçot sənədlərinin vahid metodologiyasını və göstəricilər sistemini təmin edir, habelə əsas vəsaitlərin bütün ilkin uçotunun təşkilini sadələşdirir və nizama salır.

Müəssisədə əsas vəsaitlərin uçotu onlann nümunəvi təsnifatına müvafiq olaraq, mərkəzləşmiş qaydada təşkil edilir. Uçot hər bir təsnifat qrupu daxilində ayrı-ayrı inventar obyektləri çərçivəsində aparılır. Inventar obyekt dedikdə, vahid bütövlükdə birləşdirilmiş və konkret istehsal funksiyalarının yerinə yetirilməsi üçün ayrılmış əsas vəsaitlərin hər bir ayrıca əşyası və ya kompleks əşyası başa düşülür.

Uçotun düzgün təşkil edilməsi və əsas vəsaitlərin mühafizəsinə nəzarətin təmin edilməsi üçün, hər bir inventar obyektinə müəyyən nömrə verilir. Həmin nömrə metal jetona dəlinir və yaxud da obyektə yağlı boya ilə yazılır. Bu zaman əsas vəsaitlərin hər bir no-menklatura qrupu üçün seriya sıra nömrəsi ayrılmışdır ki, bunun vasitəsi ilə həmin şifr əsasında obyektin bu və ya digər təsnifat qrupuna, məsələn, bina üçün 001-099, qurğular üçün 100-199 və i.a. aid olduğunu müəyyən etmək mümkündür. Inventar nömrəsi obyektin müəssisədə bütün istismar dövrü ərzində saxlanılır. O, obyektin mövcud olması və hərəkətini rəsmiləşdirən bütün ilk sənədlərdə əks olunur (əsas vəsaitin təhvil-qəbul aktı, əsas vəsaitin ləğv edilməsi haqqında akt və i.a.).

Əsas vəsaitlərin obyektlər üzrə analitik uçotu müəssisənin mühasibatı tərəfindən nümunəvi formada inventar kartoçkalarında aparılır. Bütün inventar kartoçkaları hər bir obyektə ayrıca açılır.

İstismar prosesində müəssisənin daxilində obyektin yerdəyişməsi haqqında, onun əsaslı təmiri və çıxması haqqında kartoçkalarda qeydlər aparılır. Bunun üçün əsas, ilk sənədlərin, texniki pasportların və əsas vəsait obyektlərinin əldə edilməsinə, qurulmasına, yerdəyişməsinə və ləğv edilməsinə aid digər sənədlərin məlumatları xidmət edir. Ən mühüm obyektlərə müəssisənin baş mexanik' şöbəsinə xüsusi pasport hazırlanır.

Inventar kartoçkaları əsas vəsaitlərin hər bir qrupu üzrə nümunəvi formalı xüsusi siyahılarda qeydiyyatdan keçirilir. Onlarda kartoçkaların nömrələri, inventar nömrələri və obyektlərin adları, obyektlərin daxil olması və çıxması aktlarının tarixləri və nömrələri qeyd edilir. Inventar kartoçkalarında aparılan qeydlərin düzgün və tam olmasına nəzarətin həyata keçirilməsinə siyahılar imkan verir.

Əsas vəsaitlərin düzgün istifadə edilməsi, ölkənin iqtisadiyyatının gələcəkdə yüksəldilməsi üçün böyük əhəmiyyətə malikdir. Ona görə əsas vəsaitlərin yaxşı təşkil edilmiş mühasibat uçotu çox vacibdir.

İqtisadiyyatın inkişafının başlıca istiqaməti istehsalın hərtərəfli intensivləşdirilməsinin olduğu bir şəraitdə istehsalın iqtisadi səmərəliliyinin yüksəlməsi xeyli dərəcədə əsas vəsaitlərin veriminin

artmasından, yəni fəaliyyət göstərən fondların hər manatına düşən məhsulun həcmindən artmasından asılıdır.

Sənaye müəssisələrində əsas vəsaitlərə binalar, qurğular, ötürücü qurğular, maşın və avadanlıqlar, nəqliyyat vəsaitləri, alətlər, istehsalat inventarları və ləvazimatları, təsərrüfat inventarları, çoxillik əkmələr və sairə vəsaitlər aiddir.

Əmək vəsaitlərinin xarakterik əlamətləri, natural (əşya) formalarını saxlanmaqla istehsal prosesində iştirakının uzun olmasından və dəyərinin istehsal edilən məhsula tədricən, hissə-hissə keçirilməsindən ibarətdir.

Aşağıdakılar müəssisənin əsas vəsaitlərinə aid edilmir və dövriyyə vəsaitlərinin tərkibində uçota alınır:

a) xidmət müddətlərindən asılı olmayaraq, hər vahidinin dəyəri müvafiq nazirlik və baş idarə tərəfindən müəyyən edilmiş dəyəri 500000 manatdan aşağı olan əşyalar;

b) dəyərlərindən asılı olmayaraq, xidmət müddəti bir ildən az olan əşyalar;

ı) dəyərlərindən asılı olmayaraq, fərdi sifarişləri yerinə yetir- il, 'r. üçün və ya müəyyən məmullatın seriyalı və ya kütləvi istehsalı üçün ayrılmış xüsusi alətlər və qurğular;

q) əsas vəsaitlərin tərkibində uçota alınan mehmanxananın yataq ləvazimatından başqa, dəyərlərindən və xidmət müddətlərindən asılı olmayaraq xüsusi geyimlər, ayaqqabılar və yataq ləvazimatları;

d) təmir məqsədləri və komplektləşdirmə üçün aynımış, maşın və avadanlıqların ayrı-ayrı hissələri və aqreqləri;

ə) hazırlayan müəssisələrin anbarlarında hazır məmumat kimi olan maşın və avadanlıqlar;

j) əkmək üçün ayrılan materiallar kimi şitilliklərdə yetişdirilən zaman çoxillik əkmələr və b.

Əmək vəsaitləri tərkibində istehsal alətləri (maşın və avadanlıq) mühüm rol oynayır. Daha geniş mənada götürsək, əmək vəsaitlərinə əmək prosesinin baş verməsi üçün lazım olan bütün maddi şərait daxildir.

Torpaq və yeraltı sərvətlər, təbiətin bəxşişi və ümumxalq mülkiyyəti olduğu üçün alqı-satqı obyektii sayılmır və buna görə də pul ifadəsində qiymətləndirilmir.

Əsas vəsaitlərdən yaxşı istifadə olunması göstəricilərindən biri, hər şeydən əvvəl boş dayanmaları azaltmaq və iki növbəyə keçmək yolu ilə avadanlığın iş vaxtını artırmaqdan (ekstensiv istifadə) ibarətdir. Əsas vəsaitdən istifadə olunmasının digər bir göstəricisi də avadanlıqdan istifadə işinin intensivlik dərəcəsidir, yəni texnikanın tətbiq edilməsi, təkmilləşdirilmələrin aparılması və texnoloji əmək tutumunun aşağı salınması əsasında avadanlığın məhsuldarlığının yüksəldilməsidir. Hu ehtiyatlar qabaqcıl ölkə təcrübəsinin və xarici təcrübənin lazımi məlumatlarından istifadə etməklə hər tərəfli texniki iqtisadi təhlil yolu ilə aşkara çıxarılır.

Yuxarıda qeyd edildiyi kimi əsas vəsaitlərin ən aktiv hissəsini maşın və avadanlıqlar təşkil edir. Onların köməyiylə məhsul istehsal edilir və ya xammal emal edilir. Fondverimini yüksəltmək üçün hər bir dəzgah, aqreqat, avtomobil və traktordan yüksək bacarıqla istifadə etmək lazımdır.

Əsas vəsaitlərin mövcudluğu, hərəkəti və istifadə edilməsi haqqında iqtisadi məlumatları, mühasibat uçotu və operativ texniki uçot məlumatlarından əldə etmək olar. Buna görə də əsas vəsaitlərin mühasibat uçotunun birinci dərəcəli vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Əsas vəsaitlərin mühafizəsinə nəzarətdən;
2. Əsas vəsaitlərin mövcudluğu, daxil olması və təsərrüfatdan çıxması haqqında öz vaxtında və dəqiq məlumat əldə etməkdən;
3. Əsas vəsaitlərin hərəkəti və səmərəli istifadə edilməsi üzərində nəzarətdən;
4. Əsas vəsaitlərin köhnəlməsinin uçotda öz vaxtında və düzgün əks etdirilməsindən;
5. Əsas vəsaitlərin cari və əsaslı təmir xərclərinin uçotda öz vaxtında və düzgün əks etdirilməsinə nəzarətdən;
6. Tam amortizasiya edilməmiş obyektlərin silinməsindən olan zərərlərin və ləğv etmənin nəticələrinin dəqiq müəyyən edilməsindən.

## § 2. Əsas vəsaitlərin təsnifatı

Əsas vəsaitlərin uçotunun təşkil edilməsində eyniliyə və onların mövcudluğu və hərəkəti haqqında məlumatları statistik ümumiləşdirmələr imkanına nail olmaq üçün, respublikanın DSK-də sahələr və bütövlükdə maki'oïqtisadi miqyasda əsas vəsaitlərin elmi əsaslandırılmış təsnifatı (qruplaşdırılması) işlənib hazırlanmışdır.

Hazırda DSK tərəfindən təsdiq edilmiş əsas vəsaitlərin nümunəvi təsnifatı qüvvədədir. Həmin təsnifat tənzimləmə işində, uçot və hesabatın tərtib edilməsi zamanı makroiqtisadiyyatda əsas vəsaitlərin oxşar qruplaşdırılmasını müəyyən etmək üçün xidmət edir və bütün nazirliklər, idarələr və başqa müəssisələr və təşkilatlar üçün məcburi sayılır.

Tənzimləmədə, uçotda və hesabatda əsas vəsaitlər istehsal prosesində iştirak etmək xarakterinə görə, makroiqtisadiyyatın ayrı-ayrı sahələrinə və fəaliyyət növlərinə görə, məqsədli təyinatlarına və yerinə yetirdikləri vəzifələrinə görə, aidiyyətinə və istifadə edilmələrinə görə təsnifləşdirilir.

Geniş təkrar istehsal prosesində əsas vəsaitlərin iştirak etmə xarakterlərindən asılı olmayaraq onlar istehsal və qeyri-istehsal vəsaitlərinə bölünürlər. Əsas istehsal vəsaitləri maddi istehsal sahəsində fəaliyyət göstərir və istehlak məhsulları əldə etmək üçün ayrılmışdır, qeyri-istehsal əsas vəsaitləri qeyri-istehsal sahələrində istifadə olunur və qeyri-istehsal istehlakı məqsədləri üçün ayrılmışdır. Əsas istehsal vəsaitlərinə binalar, qurğular, ötürücü qurğular, maşın və avadanlıqlar, nəqliyyatlar, alətlər, istehsalat və təsərrüfat inventarları və digər vəsaitlər aiddir.

Qeyri-istehsal xarakterli əsas vəsaitlərə mənzil-kommunal təsərrüfatının, səhiyyənin, mədəniyyət və maarifin vəsaitləri aiddir.

Nümunəvi təsnifata müvafiq olaraq müəssisə və təşkilatların əsas vəsaitlərinin makroiqtisadiyyatın sahələri üzrə uçotunu təmin etmək üçün onlar aşağıdakı makroiqtisadi sahələr üzrə qruplaşdırılır: I. Sənaye; II. Kənd təsəmmifəti; III. Meşə təsərrüfatları; IV. Nəqliyyat; V. Rabitə; VI. Tikinti; VII. Ticarət və ictimai iaşə; VIII. Maddi-texniki təchizat və satış; IX. Tədarük; X. Maddi istehsal sferasının sair fəaliyyət növləri; XI. Mənzil-kommunal təsərrüfatı və

əhaliyə məişət xidməti; XII. Səhiyyə, bədən tərbiyəsi və sosial təminat; XIII. Xalq təhsili; XIV. Mədəniyyət; XV. İncəsənət; XVI. Elm və elmi xidmət; XVII. Kreditləşmə və dövlət sığortası; XVIII. İdarəetmə; XIX. Həmkarlar ittifaqı və digər ictimai təşkilatlar.

Sənaye müəssisəsində «Sənaye» sahəsinə, sənaye məhsulu istehsalı prosesilə bilavasitə əlaqədar olan bütün əsas vəsaitlər aid edilir.

Maliyyə Nazirliyi və DSK tərəfindən illik hesabat formalarını təsdiq edən zaman, makroiqtisadiyyatın ayrı-ayrı sahələri üçün əsas vəsaitlərin qruplaşdırılmasının xüsusiyyətləri müəyyən edilir.

Mühasibat uçotunu təşkil etmək, hesabat tərtib etmək, habelə əsas vəsaitlərin tərkibini təhlil etmək üçün, məqsədli təyinatlarından və istehsal prosesindəki rolundan asılı olaraq onların növlər üzrə qruplaşdırılması olduqca vacibdir. Bu cür qruplaşdırma amortizasiyanın və həmçinin də məhsulun maya dəyərinin düzgün hesablanması təmin edir.

Sənaye müəssisələrində əsas vəsaitlər məqsədli təyinatlarından və yerinə yetirdikləri vəzifələrdən asılı olaraq aşağıdakı kimi qruplaşdırılır:

**Binalar.** Bunlara sexlərin istehsal korpusları və qurğular, anbarlar, laboratoriya, idarə binaları, yanğın korpusu, qaraj, paravoz və vaqon deposu və s. binalar, o cümlədən, bunlarla yanaşı tikinti və qurğular, isidici və işıq avadanlıqları, su, qaz və kanalizasiya boruları və i.a. aiddir. Onlar əmək üçün və maddi qiymətlilərin saxlanması üçün normal şərait yaradırlar.

**Qurğular.** Bura şaxtalar, neft və qaz quyuları, tüstü boruları, şosse yolları, körpülər, quyular, bəndlər, qaz quyuları, kömür quyuları, hasarlar, nasos stansiyaları və s. daxil edilir. Bu qrup vəsaitlərin təyinatı, əmək əşyalarının (xammal, materiallar və i.a.) dəyişilməsi ilə əlaqədar olmayan bu və ya digər funksiyaların yaradılmasından ibarətdir.

**Ötürücü qurğular.** Bu qrupda yüksək və aşağı gərginlikli hava xətləri, torpaq altındakı kabellər, telefon və teleqraf şəbəkəsi, radio rabitəsi, istilik ötürücüləri, elektrik və istilik enerjisi, sular, buxar, qaz, yağ, neft, hava və b. verilməsinə imkan verən digər vəsaitlər əks olunur.

**Maşın və avadanlıqlar.** Onların tərkibinə güc maşınları və avadanlıqları, iş maşınları və avadanlıqları, ölçü və nizamlayıcı cihazlar, qurğular və laboratoriya avadanlıqları, hesablama texnikası, sair maşın və avadanlıqlar daxildir. Bu qrupdan avtomat maşınlar və avadanlıqlar ayrıca göstərilir və uçota alınır (avtomat dəzgahlar, dəmirçi-press avtomatları, avtomat tökmə avadanlığı);

a) güc maşınları və avadanlıqları - istilik və elektrik enerjisi istehsal edən maşın-generatorlar, müxtəlif növ enerjini mexanikiyə çevirən maşın-mühəitliklər (nüvə reaktorları, turbinlər, elektrik mühərrikləri, buxar mühərrikləri və b.);

b) iş maşınları və avadanlıqları - əmək əşyalarının tərkibini, formalarını və vəziyyətini dəyişdirmək məqsədi ilə onlara mexaniki, termik və ya kimyəvi təsir göstənmək vasitəsi olan maşınlar, aparatlar, avadanlıqlar. Elə həmin bu qrup vəsaitlərə istehsal prosesində əmək əşyalarının yerini dəyişdirmək üçün ayrılmış maşın və avadanlıqlar (köprü və metallurjiya qaldırıcıları, konveyerlər), habelə domnanın marten, prokat və koks sobalarında xüsusi nəqliyyat vasitələri (çuqun daşıyanlar, şlak daşıyanlar və b.) aiddir. Avtomat maşınlar, avadanlıqlar və avtomat xətlər - dəzgahlar-avtomatlar, o cümlədən proqramla idarə edilənlər; dəmirçi-presləmə avtomatları; məhsulların buraxılışının uçotu, onun keyfiyyətinə nəzarət və başqaları üçün avadanlıqlar;

v) ölçü, nizamlayıcı cihazlar, qurğular və laboratoriya avadanlıqları - qalınlığı, diametri, sahəni, çəkini, vaxtı, təzyiqi, sürəti, dövrüyyənin sayını, gücü, gərginliyi və i.a. ölçmək üçün ayrılmış cihazlar və qurğular, habelə materialların sınaqdan keçirilməsi, təcrübələrin analizləri və tədqiqatların yerinə yetirilməsi üçün cihazlar;

q) hesablama texnikası - elektron hesablama, idarə etmə, analoji və digər maşınlar, tələb olunan informasiyaları əldə etmək üçün verilmiş proqramlar üzrə riyazi məsələlərin həll edilməsi ilə əlaqədar proseslərin sürətləndirilməsi və avtomatlaşdırılması üçün ayrılmış qurğular;

d) sair maşınlar və avadanlıqlar - sadalanan yarım qruplara daxil olmayan maşınlar və avadanlıqlar (avtomat telefon stansiyasının qurğuları, yanğın maşınları və b.)

Nəqliyyat vasitələri - sərnişinlərin, materialların, yarımfabrikatların, hazır məmulatların daşınması üçün dəmir yolu, avtomobil və nəqliyyatın digər növlərinin hərəkət edən heyəti (paravozlar, elektrovozlər, teplovozlər, vaqonlar, gəmilər, teploxodlar, qoşqular, barjlar, avtomobillər, təyyarələr, vertalyotlar, arabalar və d. vəsaitlər).

Alətlər - xammalın, materialların, yarımfabrikatların emalı üçün ayrılmış müxtəlif alətlər (əl və mexaniki əmək alətləri, elektrik di-reli, rəngləyici, elektrik vibratoru, kəsən və zərbə endirən və basan vəsaitlər, sıxıcılar, ştamplar, modellər); emal prosesində materialların hərəkəti üçün müxtəlif qurğular aiddir.

İstehsalat inventarları və ləvazimatları - iş vaxtı istehsalat əməliyyatlarını yüngülləşdirmək üçün xidmət edən istehsalat təyinatlı əşyalar (iş stolu, dülgər və çilingər dəzgahı), əməyin mühafizəsinə imkan verən avadanlıqlar, maye və dənəvər materialların saxlanması üçün inventarlar (baklar, doqqalar, çəlləklər və i.a.).

VIII. Təsərrüfat inventarları - idarə və təsərrüfat inventarları (şkaflar, divanlar, stollar, kreslolar, seyflər, çoxaldıcı aparatlar, yazı maşınları, xəlçələr, yangın əleyhinə inventarlar).

IX. İş heyvanları və məhsuldar malqara - atlar, öküzlər, dəvələr, inəklər, törədici - buğalar, marallar, dovşanlar, ana donuzlar, qoyunlar, keçilər və digər heyvanlar.

X. Çox illik əkmələr - giləmeyvə ağacları və kolları, canlı hasarlar, yaşıllıq və bəzək əkmələri və i.a.

XI. Torpağın yaxşılaşdırılması üzrə əsaslı xərclər (qurğuların yaradılması ilə əlaqədar olmayanlar) - torpaq sahələrinin hamarlanması, şum altına sahələrin təmizlənməsi, su quyularının təmizlənməsi, qeyri-inventar xarakterli kapital qoyuluşları hesabına həyata keçirilən məsrəflər.

XII. Sair əsas vəsaitlər - kitabxana fondu, muzey qiymətliyəri, icarə edilmiş əsas vəsaitlərə çəkilən əsaslı məsrəflər və əvvəlki qruplara daxil olmayan xərclər.

İstehsalat əsas vəsaitlərinə həmçinin kənd təsərrüfatının, ticarətin, tikintinin və b. əsas vəsaitləri aiddir. Uçotda onlar hər hansı bir əlamətinə bölünmədən, fəaliyyət göstərən sahələr üzrə yuxanda qeyd olunduğu kimi bütövlükdə göstərilir.

Qeyri-istehsalat əsas vəsaitləri qrupuna menzil-kommunal təsərrüfatının və əhalinin məişət xidmətinin, səhiyyənin, bədən tərbiyəsinin, təhsilin, mədəniyyətin, incəsənətin və digər qeyri-istehsal sahələrinin əsas vəsaitlərini aid edirlər.

İstehsalat və təsərrüfat fəaliyyətində obyektlərin istifadə edilməsindən asılı olaraq, fəaliyyətdə olan, ehtiyatda olan, fəaliyyətdə olmayan və icarədə olan əsas vəsaitlərin yüklənməsi və səmərəli istifadə edilməsi, köhnəlmiş vəsaitlərin dəyişilməsi imkanları, lazım olmayan vəsaitlərin başqa müəssisələrə verilməsi və ya satılması, habelə istehsal xərclərinə daxil edilmək üçün, köhnəlməsinin düzgün hesablanması haqqında informasiyaları əldə etmək üçün lazımdır. Bu bir də ona görə lazımdır ki, amortizasiyanın hesablanması qrupun daxilində müxtəlif cür aparılır. Məsələn, ehtiyatda olan əsas vəsaitlərə amortizasiya tamamilə bərpa hissəsində hesablanır; istismarda olan əsas vəsaitlərə amortizasiya nəinki tamamilə bərpa üçün hesablanır, həm də lazım olanda təmir fondu yaradılır; konservasiyada olan əsas vəsaitlərə (hökumətin qərarı ilə) amortizasiya tamamilə hesablanmır.

Fəaliyyətdə olan əsas vəsaitlərə istehsalat və təsərrüfat fəaliyyətində istifadə olunanlar aid edilir. Ehtiyatda olanlar təmir, modelləşdirmə və ya tamamilə çıxan zaman fəaliyyətdə olanları dəyişmək üçün istifadə olunurlar. Fəaliyyətdə olmayanlara hər hansı səbəbə görə istifadə olunmayan əsas vəsaitlər aiddir.

Aidiyyətinə görə əsas vəsaitlər xüsusi və icarə edilmişlərə bölünürlər. Xüsusi əsas vəsaitlər müəssisənin balansında əks olunur, icarə edilənlər isə başqa müəssisəyə məxsus olur, müəyyən ödəmə ilə müvəqqəti istismar olunur, həmin müəssisədə amortizasiya (köhnəlmə) hesablanmadan və ya cari icarədə balans arxasında uçota alınır.

### ***§ 3. Əsas vəsaitlərin qiymətləndirilməsi***

Əsas vəsaitlərin tənzimləşdirilməsi və uçota alınmasında onların düzgün qiymətləndirilməsinin böyük əhəmiyyəti vardır. Əsas vəsaitlər natural və dəyər göstəriciləri üzrə qiymətləndirilir.

Əsas vəsaitlərin natural göstəricilər üzrə uçota alınması və tənzimlənməsi əsas vəsaitlərin texniki tərkibini müəyyən etməyə, müəssisənin istehsal güclərini hesablamağa, istehsal fondlarından səmərəli istifadə etmək üçün daxili istehsalat imkanlarını aşkara çıxarmağa imkan verir. Əsas vəsaitlərin dəyərlə qiymətləndirilməsinin də böyük əhəmiyyəti vardır. Əsas vəsaitlərin dinamikası, quruluşu, əsas vəsaitlərin ümumi məbləği dəyərlə hesablanır. Əsas vəsaitlər: a) ilk dəyərlə; b) bərpa dəyəri ilə və v) köhnəlmə dəyərini çıxmaqla hesablanmış dəyərlə (qalıq dəyəri ilə) qiymətləndirilir.

Əsas vəsaitlər, onların gətirilməsi və qunılması üzrə xərcləri daxil etməklə, əldə edilməsinə və yaxud tikintisinə çəkilən məsrəflərdən ibarət olan bütöv manata qədər məbləğlərdə ilk (inventar) dəyərlə uçota alınır.

Əsas vəsaitlərin ilk dəyəri, bir qayda olaraq onların bütün fəaliyyət dövrü ərzində dəyişilmir. Yalnız kökündən yenidənqurtma və ya yeni avadanlıqla təmin edilmə, ya da ilk dəyərində səhvin aşkar edilməsi istisnalıq təşkil edir. Ümumiyyətlə, yenidən qiymətləndirmə ancaq hökumətin qərarı ilə həyata keçirilir.

İlk dəyər aşağıdakı düstur əsasında hesablanır:

$$İd = Q + Nəq + MQN,$$

burada  $İ_d$ , - əsas vəsaitlərin ilk dəyərini;

$Q$  - avadanlığın alınma qiyməti;

$Nəq$  - avadanlığın istehsalata gətirilməsi ilə əlaqədar olan hazırlıq və nəqliyyat xərcləri;

$MQN$  - tikinti-quraşdırma xərcləridir.

Cari uçotda ilk dəyərdən başqa əsas vəsaitin qalıq dəyəri də müəyyən edilir. Əsas vəsaitin qalıq dəyərini tapmaq üçün onun ilk dəyərindən köhnəlmə məbləğini çıxmaq lazımdır.

Avadanlıqların istehsalı və eləcə də tikinti işlərinin aparılması müxtəlif dövrlərdə əmək məhsuldarlığının, əmək haqqının və materiallar üçün qiymətlərin səviyyəsi dəyişilən şəraitdə aparılır. Ona görə müxtəlif vaxtlarda əldə edilmiş, yaxud istehsal edilmiş bircinsli əsas vəsaitin ilk dəyəri əmək məsrəflərinin müxtəlif səviyyəsini əks etdirir, yəni eyni növ əsas vəsaitin başa gəlmə məbləği müxtəlif olur.

Əsas vəsaitlərin ilk dəyərini və qalığı dəyərini cari uçot möhümatlarından istifadə etməklə aşkar etmək mümkün olursa, bərpa dəyəri isə yalnız əsas vəsaitin yenidən qiymətləndirilməsi yolu ilə müəyyən edilir. Əsas vəsaitin yenidən qiymətləndirilməsi 1925-ci ilin oktyabrın 1-də aparılmışdır. Bu tarixə kimi müəssisə və təşkilatların balanslarında əsas vəsaitlər həm əvvəlki çar valyutası ilə (qızıl manatla) və həm də qiymətdən düşmüş sovet valyutası ilə uçota alınır. Yenidən qiymətləndirmə sonra 1945-ci il yanvarın 1-nə və 1960-cı il yanvarın 1-nə olan tarixə aparılmışdır. Texniki tərəqqinin yüksək tempə inkişafı və planlaşdırmanın təkmilləşdirilməsinə və istehsalın iqtisadi həvəsləndirilməsinin gücləndirilməsinə yönəldilmiş bir sıra iqtisadi tədbirlərin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar olaraq, 1972-ci il yanvarın 1-nə olan vəziyyətə növbəti yenidən qiymətləndirmənin aparılmasının vacibliyi ortaya çıxdı.

Bərpa dəyəri dedikdə müasir şəraitdə əsas vəsaitlərin həmin obyektinin əldə edilməsi və ya tikilməsi üçün lazımtı olan məsrəf məbləğləri başa düşülür.

Azərbaycan Respublikasında əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirilməsi üç dəfə Nazirlər Kabinetinin aşağıdakı müvafiq qərarları ilə həyata keçirilmişdir: 1) 29 yanvar 1993-cü il tarixli 57 sayılı qərar; 2) 16 iyun 1994-cü il tarixli 238 sayılı qərar; 3) 2 avqust 1996-cı il tarixli 99 sayılı qərar.

1993-cü ilin yanvarın 1-nə yenidən qiymətləndirilmiş əsas vəsaitlərin ilk dəyəri onların bərpa dəyəri hesab olunurdu. 1993-cü il yanvarın 1-dən sonra işə salınan əsas vəsaitinki isə onun inventar dəyəri hesab olunurdu.

Azərbaycan Respublikasının NK-nin 2 avqust 1996-cı ildə AR-da əsas vəsaitlərin (fondların) yenidən qiymətləndirilməsi haqqında 99 sayılı qərarı olmuşdur. Əsas vəsaitlərin balans dəyərinin mövcud bazar qiymətlərinə uyğunlaşdırılmasını və özəlləşdirmə prosesində dövlət əmlakının dəyərinin düzgün müəyyənləşdirilməsini təmin etmək mülkiyyət formasından və fəaliyyət növündən asılı olmayaraq AR-da olan bütün idarə, müəssisə və təşkilatlara tapşırılmışdır ki, 1996-cı il iyul ayının 1-i vəziyyətinə mövcud olan əsas vəsaitlərin bu qərarla təsdiq edilmiş Əsasnaməyə uyğun olaraq, indeksləşdirmə yolu ilə yenidən qiymətləndirilməsini həyata keçirsinlər.

Həmin qərarda müəyyən edilmişdir ki, bütün müəssisələrdə əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirilməsi nəticəsində yaranan dəyər fərqi onların sərəncamında qalır. Bu qərarda əsas vəsaitlərin vahidinin və dəstinin dəyərinin minimum həddi 500 min manat həcmində limitləşdirilməsi nəzərdə tutulmuşdur.

Əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirilməsinin nəticələri mühasibat uçotu və hesabatında aşağıdakı qaydada əks etdirilir.

01 ijoyl 1996-cı ilə balansda olan əsas vəsaitlərin balans dəyərinə təyin edilmiş müvafiq indekslər (əmsallar) tətbiq etmək yolu ilə yenidən haqq-hesab edilərək bərpa dəyəri müəyyənləşdirildikdən (yenidən qiymətləndirildikdən) sonra onların 01 iyul 1996-cı ilə balans dəyəri ilə bərpa dəyəri arasındakı fərq (artım) 01 «Əsas vəsaitlər», eyni zamanda gələcəkdə alınma hüququ olan uzun müddətə icarəyə götürülmüş əsas vəsaitlər üzrə isə 03 «Uzun müddətə icarəyə götürülmüş əsas vəsaitlər» hesabının debetində və istehsalat təyinatlı əsas vəsaitlər 87 «Əlavə kapital» hesabının, qeyri-istehsalat təyinatlı əsas vəsaitlər üzrə isə 88 «Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)» hesabının 4-cü «Sosial sferaların fondu» sub- hesabının kreditində əks etdirilir.

Əsas vəsaitin yenidən qiymətləndirilməsi və bunların əsaslandırılmış köhnəlmə normalarının müəyyən edilməsi məhsulun maya dəyərinin hesablanması üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Mühasibat uçotunda və hesabatda əsas vəsaitləri bir qayda olaraq, ilk dəyərlə əks etdirirlər, o da aşağıdakı obyektlər üçün müəyyən edilir:

a) müəssisənin özündə hazırlananlar, habelə ödəmə hesabına digər təşkilatlardan və şəxslərdən əldə edilənlər - gətirilmə, quraşdırma, tikilmə üzrə xərcləri daxil etməklə həmin obyektlərin tikilməsi və ya əldə edilməsi üzrə faktiki məsrəflərdən asılı olaraq;

b) nizamnamə kapitalına təsisçilər tərəfindən onların keçirdikləri qoyuluşlara tərəflərin razılaşması üzrə;

v) digər təşkilatlardan və şəxslərdən əvəzsiz almanlar, habelə hökumət orqanının subsidiyası kimi daxil olanlar - ekspert yolu ilə və ya qəbul-təhvil sənədlərinin məlumatları üzrə.

Əvvəlcə istismarda olan ödəmə hesabına əldə edilən əsas vəsaitlər, gətirilmə və qurulma üzrə xərcləri, habelə alqı-satqıya aid

nədlərdə göstərilən, bu obyektlər üzrə köhnəlmə məbləği .lavə olunan dəyərlə uçota qəbul edilir.

Əsas vəsaitlərin ilk dəyəri, əgər həyata keçirilmələri nm içəşində səməərəli xidmət müddəti və ya obyektlərin istehsal güc Kni artarsa, buraxılan məhsulların miqdarı çox olarsa və ya onun istehsalat maya dəyəri aşağı düşərsə, texniki yenidən quraşdırmalarla və ya əsaslı modifikasiyası (yenidən qurulması) ilə əlaqədar olan xərclərin məbləği qədər artır.

Yuxarıda qeyd olunanlarla yanaşı ilk dəyər aşağıdakılar hesab olunur:

1. Bina və qurğular üçün onlar podrat üsulu ilə tikilən zaman - obyektin smeta (müqavilə) qiyməti; onlar təsərrüfat üsulu ilə tikilən zaman isə - obyektin faktiki maya dəyəri. Hər iki halda ilk dəyərə layihə-axtarış işlərinə çəkilən məsrəflər daxil edilir;

2. Quraşdırıara tələb edən avadanlıqlar üçün əldə edilmə üzrə məsrəflər, gətirilmə üzrə xərclər, özüllər və ya dayaqların quraşdırılması və tikilməsi üzrə və layihə-axtarış işlərinə məsrəflər, həmçinin obyektlərin inventar dəyərinə daxil edilməli olan digər məsrəflər;

3. Quraşdırınna tələb etməyən avadanlıqlar üçün - gətirilməsi üzrə xərcləri və göstərilən avadanlıqların əldə edilməsi ilə əlaqədar olan sair xərcləri daxil etməklə əldə edilməsi üzrə məsrəflər;

4. Əvəzsiz daxil olan vəsaitlərin obyektləri üçün - lazım olan hallarda obyektin qurulmasına məsrəfləri əlavə etməklə verilməyə aid sənədlərdə göstərilən, verən tərəfin mühasibat uçotunun məlumatları üzrə onların dəyəri;

5. Əvvəlcə istismarda olan və ödəmə hesabına əldə edilən əsas vəsaitlərin obyektləri üçün - satışı aid sənədlərdə göstərilən, köhnəlmə məbləğlərini əlavə etməklə, əldə edilməyə, götürülməyə, quraşdırınaya aid məsrəflər.

Misal. Təşkilat əvvəlcə istismarda olan 5500000 manat məbləğində xarrat dəzğahını ödəmə hesabına əldə etmişdir. Malgöndə- rənin hesabında aşağıdakılar öz əksini tapmışdır; xarrat dəzğahının ilk dəyəri - 9000000 manat; tamamilə bərpa üçün köhnəlmə - 3500000 manat; Ödəmənin yekunu - 5500000 manat.

\\;iiTat dazgalunun gatinlnosinə görə avtonəqliyyat təşkilatının 3'

" manai məbləğində hcN:ııı ödəməyə qəbul edilib. Xarrat

d>' nın qurulmasına görə .■'ənnOO manat məbləğində quraşdırıcı təşkh ;iin xərcləri ödənilib. Xan at dazgahının ilk dəyəri 9800000 manai ui;;kil edəcəkdir (5500000+300000+500000+3500000). Xarrat dazgahı bu dəyərlə uçota mədaxil edilir.

Təşkilatın özü tərəfindən hazırlanmış əsas vəsaitlər, onların hazırlanmasına və lazımi işçi vəziyyətinə qədər gətirilməsinə çəkilən bütün faktiki məsrəflər məbləği ilə qiymətləndirilir. İstismarda olan və nizamnamə kapitalına haqlar hesabına onun iştirakçıları tərəfindən birgə müəssisəyə verilən əsas əvəsaitlər, bu vəsaitlərin köhnəlmə məbləğlərini ayırmaqla, birgə müəssisələrin iştirakçıları tərəfindən razılaşıdırılmış bərpa qiyməti ilə uçota qəbul edilir. Hüquqi və fiziki şəxslərin payı kimi əvəzsiz daxil olan əsas vəsaitlər, ixtisaslı qiymət qoyanların iştirakı ilə, asılı olmayan komissiya tərəfindən qiymətləndirilir. Komissiya tərəfindən obyektin bərpa dəyəri və verilmə vaxtına onun köhnəlməsi müəyyən edilir.

Əsas vəsaitlərin obyektləri kifayət qədər uzun dövr ərzində xidmət etdikləri üçün, onlann ilk dəyəri tədricən müasir şəraitdə oxşar obyektlərin tikilməsinə və əldə edilməsinə çəkilən xərclərdən kənarlaşır. Bu kənarlaşma onların bərpa qiymətləndirilməsini tətbiq etmək nəticəsində, daha doğrusu, ilk dəyərini müasir şəraitdə obyektlərin təkrar istehsal dəyərinə yenidən hesablanması nəticəsində nəzərə alınır. İlk dəyərin bərpa dəyərinə dəyişilməsi əsas vəsaitlərin müvafiq obyektlərinin yenidən qiymətləndirilməsi yolu ilə baş \ erir.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində aktivləri real qiymətləndirmək vacibdir, ona görə əsas vəsaitlərin bərpa dəyəri ilə yenidən qiymətləndirilməsi, bazarın vəziyyəti (konyukturası) dəyişdikcə daimi lio\ ala keçirilir. Əsas vəsaitlərin əvvəlki və yeni bərpa dəyəri arasındakı fərq cari ilin maliyyə nəticələrinə (mənfəətə) aid edilir.

Əsas vəsaitlərin dəyəri fiziki və mənəvi köhnəlmənin təsiri nəticəsində azalır. Bu azalma amortizasiya ayımları hesabına, daha doğrusu, amortizasiya ayımlarının normaları üzrə köhnəlməni isidi'al edilən məhsulların dəyərinə daxil etməklə ödənilir. Əsaə və- ■>,111 loriII obyektlərinin bərpa dəyəri ilə qiymətləndirilməsi ilk <fəy-

ərdən və ya bərpa dəyərinə hesablanmış köhnəlməni çıxmaq yolu ilə həyata keçirilir.

Beləliklə, əsas vəsaitlər qiymətləndirmənin üç növünə: ilk, bərpa və qalıtıq növünə malikdir. Müəssisənin əsas vəsaitləri balansda qalıtıq dəyərlə əks olunur. Arayış şəklində balansın valyutasına daxil edilməklə əsas vəsaitlərin ilk dəyəri və köhnəlməsi göstərilir.

#### ***§ 4. Əsas vəsaitlərin hərəkətini rəsmiləşdirmək üçün sənədlər***

Əsas vəsaitlərin hərəkətinin uçotu DSK tərəfindən təsdiq olunan unifikasiya edilmiş formada ilk uçot sənədlərilə rəsmiləşdirilir.

Əsas vəsaitlərin istismara verilməsinin uçotu üçün ƏV-1 sayılı formada «Əsas vəsaitlərin qəbul-təhvil (daxili yerdəyişməsi) aktı (qaimə)» tətbiq edilir. Akt müəssisənin rəhbərinin sərəncamı ilə təyin olunmuş qəbul komissiyası tərəfindən hər bir obyektə bir nüsxədə tərtib edilir. Əsas vəsaitlərin qəbul-təhvil aktı rəsmiləşdi-rildikdən sonra, onu müəssisənin mühasibatına göndərirlər. Akta həmin obyekt üzrə texniki sənədləri əlavə edirlər. Aktı qəbul, komissiyasının üzvləri, baş mühasib imzalayır və müəssisənin rəhbəri təsdiq edir.

Əsas vəsaitlər əvəzsiz verilən zaman aktı iki nüsxədə, oölar satılan zaman isə 3 nüsxədə tərtib edirlər.

ƏV-1 sayılı forma həmçinin əsas vəsaitlərin müəssisənin bir bölməsindən (sex, şöbə, sahə) başqasına daxili yerdəyişməsini və əsas vəsaitləri anbardan (ehtiyatdan) istismara verilməsini rəsmiləşdirmək üçün tətbiq edilir. Aktın ikinci nüsxəsi əsasında təhvil verən obyektlərin çıxması haqqında ƏV-9 sayılı formada əsas vəsaitlərin (olduqları, istismar yerləri üzrə) inventar siyahısında müvafiq qeydlər aparılır.

ƏV-2 sayılı formada «Təmir edilmiş, rekonstruksiya edilmiş, modernləşdirilmiş obyektlərin qəbul-təhvil aktı» əsas vəsaitlərin təmirdən, rekonstruksiyadan və modernləşdirmədən qəbulunu və müvafiq olaraq onların təhvilini rəsmiləşdirmək üçün tətbiq edilir. Həmin akt mühasibata təhvil verilir, burada əsas vəsaitlərin uçotunun inventar kartoçkalarmda əsaslı təmir, rekonstruksiya və mo-

dəmləşdirmə haqqında lazımı qeydlər aparılır. Aktı iki nüsxədə tərtib edirlər. Aktı baş mühasib imzalayır və müəssisənin rəhbəri təsdiq edir.

ƏV-3 sayılı formada «Əsas vəsaitlərin silinməsi aktı» əsas vəsaitlərin tamamilə və ya qismən ləğv edilməsi zamanı, müəssisənin rəhbərinin əmri (sərəncamı) ilə təyin edilmiş komissiya tərəfindən iki nüsxədə tərtib edilir.

ƏV-4 sayılı formada «Avtomobil nəqliyyatı vəsaitlərinin silinməsi aktı» ilə yük və ya minik avtomobillərinin, qoşquların və ya yarımqoşquların ləğv edilməsi zamanı onların silinməsini rəsmiləşdirmək üçün iki nüsxədə tərtib edilir və onun bir nüsxəsi mühasibata verilir, ikincisi maddi məsul şəxsədə qalır. Ləğv etmə üzrə məsrəflər «Avtomobilin (qoşqunun, yarımqoşqunun) silinməsinin nəticələrinin haqq-hesabı» bölməsində əks etdirilir.

ƏV-6 sayılı formada «Əsas vəsaitlərin uçotunun inventar kartoçkası» mühasibatda bütün növdən olan əsas vəsaitlər üçün hər bir obyektə texniki və digər sənədlərə əsasən bir nüsxədə tərtib edilir.

Əsas vəsaitlər başqa müəssisələrə verilən və satılan zaman əsas vəsaitlərin obyektlərinin çıxması haqqında qeydlər üçün əsas ƏV-1 sayılı formada akt hesab olunur, köhnəlmə nəticəsində əsas vəsaitlərin obyektlərinin silinməsi zamanı əsas ƏV-3, ƏV-4 sayılı formalı aktlar hesab olunur.

Uçotun kompüterləşdirilməsi şəraitində kartoçkaların əl ilə doldurulmasına ehtiyac olmadığı üçün, onlar kompüterin yaddaşına yazılır.

ƏV-7 sayılı formada «Əsas vəsaitlərin uçotunun inventar kartoçkalarının siyahısı» əsas vəsaitlərin analitik uçotu zamanı açılan, inventar kartoçkalarının qeydiyyatı üçün tətbiq edilir. Siyahı inventar kartoçkalarının qorunmasına nəzarət etmək üçün müəssisənin hesabatında bir nüsxədə tərtib edilir. Qeydləri əsas vəsaitlərin təsnifat qrupları üzrə aparılır.

ƏV-8 sayılı formada «Əsas vəsaitlərin hərəkətinin uçotu kartoçkası» əsas vəsaitlərin hərəkətinin təsnifat qrupları üzrə uçotu və ƏV-9 sayılı formada «Əsas vəsaitlərin (onların olduqları istismar yerləri üzrə) inventar siyahısı» isə maddi məsul şəxslər üzrə#- əsas vəsaitlərin olduqları yerlərdə (istismarda) obyektlər üzrə uçotu üçün

lazımdır. ƏV-9 sayılı formanın məlumatları, müəssisənin mühasibatı tərəfindən tərtib olunan, əsas vəsaitlərin uçotunun inventar kartoçkalarının qeydləri ilə eyni olmalıdır.

Müəssisədə mühasibat əsas vəsaitlərin analitik uçotunu təsnifat qrupu üzrə, qrupların daxilində isə inventar obyektləri (ƏV-6 sayılı formalı inventar kartoçkalarında), onların saxlanması görə məsul şəxslərdə (ƏV-9 sayılı formalı inventar siyahısında) obyektlərin olduğu yer (istismarı) üzrə aparılır. O elə təşkil olunmalıdır ki, 11 sayılı forma üzrə statistika hesabatını və müəssisənin illik balansına əlavənin (5 sayılı forma) 5-ci «Əsas vəsaitlərin mövcud olması və hərəkəti») bölməsini tərtib etmək üçün lazım olan məlumatları əldə etmək mümkün olsun.

### ***§ 5. Əsas vəsaitlərin daxil olmasının uçotu***

Müəssisəyə əsas vəsaitlər hüquqi və fiziki şəxslərdən əvəzsiz olaraq daxil ola bilər. Bundan başqa müəssisə ödəmə hesabına, yeni obyektlərin tikilməsi və ya uzunmüddətli investisiyalar qaydasında, fəaliyyətdə olan istehsalat güclərinin yenidən qurulması, genişləndirilməsi və texniki yenidən silahlanması nəticəsində, cari və uzunmüddətli icarə şərtləri ilə əsas vəsait əldə edilə bilər. Müəssisə nizamnamə kapitalına qoyuluş kimi iştirakçıdan (təsisçidən) əsas vəsait ala bilər. Müəssisəyə birgə fəaliyyət haqqında müqavilənin iştirakçısı olan müəssisədən qoyuluş kimi əsas vəsait ala bilər. Bundan başqa, inventarizasiya zamanı uçotda olmayan əsas vəsaitlərin obyektləri aşkar edilə bilər, onları müəssisə uçota almağa bəsləyir.

Müəssisənin balansına qəbul edilmiş əsas vəsaitlərin mövcudluğu və hərəkətinin uçotu 01 «Əsas vəsaitlər») adlı aktiv inventar hesabında aparılır. Satın almaq şərti ilə icarə edilmiş binaları, maşınları və avadanlıqları 03 «Uzunmüddətli icarə edilmiş əsas vəsaitlər») adlı sintetik hesabda uçota alırlar.

Hüquqi və fiziki şəxslərdən əvəzsiz alınan istehsal təyinatlı əsas vəsaitləri əlavə kapitalın artmasına aid edirlər. Bu cür obyektlərin gətirilməsi üzrə xərclər, onların ilk dəyərini artırmır və müəssisə onları mövcud olan mənbələrdən asılı olaraq vaxtın fondunun azal-

masına, müəssisənin xalis mənfəətinin hesabına və ya keçən illərin bölüşdürülməmiş mənfəətinin hesabına aid edilir.

Əvəzsiz alınmış avadanlıqların quraşdırılması üzrə müəssisənin xərcləri, obyektin ilk dəyərinə daxil edilir. Belə xərcləri müəssisə əvvəlcə 08 «Kapital qoyuluşları» adlı aktiv kalkulyasiya hesabının debetində uçota alır və bu xərcləri obyekt istismara təhvil verildikdən sonra ilk dəyərə birləşdirirlər.

Qeyri-istehsal sferasında fəaliyyət göstərmək üçün əvəzsiz alınmış əsas vəsaitlər sosial sfera fondunun artmasına aid edilir.

Belə obyektin gətirilməsi üzrə xərcləri yığım fondunun, xalis mənfəətin və ya keçən illərin bölüşdürülməmiş mənfəətinin azalmasına aid edirlər.

Qeyri-istehsal sferasının əsas vəsaitləri, nizamnamə fəaliyyətinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar olmayan və müəssisənin balansında olan, mənzil və kommunal təsərrüfatının, səhiyyə, bədən tərbiyyəsi, sosial təminat, xalq təhsili, mədəniyyət və i.a. müəssisələrin obyektləri hesab olunurlar.

Müəssisə yarandığı mərhələdə nizamnamə (şərikli) kapitalına qoyuluş kimi təsisçidən (iştirakçıdan) təsis müqaviləsində göstərilən miqdarda əsas vəsaitlər ala bilər. Həmin əsas vəsaitlər verilən zaman onların siyahısı tərtib edilir. Yaradılan müəssisə əsas vəsaitləri, razılaşma qiymətlərindən və əldə edilən obyektlər üzrə göhnəlmə məbləğindən əmələ gələn onların ilk dəyərləri ilə mədaxil edir.

Bir qayda olaraq, əsas vəsaitlərin obyektlərinin yaradılan müəssisəyə gətirilməsi və onların istifadə edildiyi yerdə qurulması üzrə xərcləri təsisçi öz üzərinə götürür, ya da sonra təsis müqaviləsinin şərtlərindən asılı olaraq bu xərcləri qəbul edən müəssisə ödəyir. Əgər nizamnamə (şərikli) kapitalına vəsait qoyuluşu kimi alınmış əsas vəsaitlərin gətirilməsi və qurulması üzrə xərcləri qəbul edən tərəf çəkirsə, onda həmin xərclər əvvəlcə 08 «Kapital qoyuluşları» hesabında uçota alınır və sonra istismara qəbul edilən obyektin ilk dəyərinə daxil edilir.

İstehsalat məqsədləri üçün ödəmə hesabına müəssisə tərəfindən əldə edilən, quraşdırma tələb etməyən əsas vəsaitlər əldə edilən zaman ödənilən əlavə dəyər vergisi nəzərə alınmadan əldə edilmə dəyəri ilə mədaxil edilir.

Müəssisələr tərəfindən əsas vəsaitlər satın alınan zaman, bu vəsaitlər əldə edilən zaman ödənilən ƏDV-i tam məbləğdə göstərilən vergi üzrə büdcəyə olan borcun azalmasına silinir, bu, onlar uçota qəbul edilən zaman həyata keçirilir.

Həm yeni və həm də istismarda olan əsas vəsaitlərin götürülməsi və əldə edilməsi üzrə müəssisənin xərcləri kapital qoyuluşlarının uçotunda əks etdirilir və obyekt istismara təhvil verilən zaman satın alınma dəyərinə birləşdirilir.

İnventarizasiya zamanı artıq çıxan əsas vəsaitlər, əvvəlcə uçota alınmayan, istismarda olan əsas vəsaitlər kimi mədaxil edilir.

Quraşdırma tələb edən avadanlıqların əldə edilməsinə və onun istismar yerinə götürülməsinə müəssisənin çəkdiyi xərclər 07 «Quraşdırılmalı avadanlıqlar» hesabında uçota alınır, burada o quraşdırmaya verilənə qədər öz əksini tapır və sonra quraşdırma üzrə bütün xərclər 08 «Kapital qoyuluşları» hesabında əks etdirilir.

Quraşdırma başa çatdıqdan sonra obyekt faktiki məsrəflərlə uçota qəbul edilir, əgər əsas vəsaitlərin geniş təkrar istehsalı baş vermişdirsə, müəssisədə mövcud olan maliyyələşmə mənbələrindən asılı olaraq yığım fondunun, müəssisənin xalis mənfəətinin və ya keçən illərin bölüşdürülməmiş mənfəətinin işlərin maliyyələşdirilməsinə istifadə edilmiş məbləği qədər eyni zamanda əks etdirilir.

07 «Quraşdırılmalı avadanlıqlar» hesabına müəssisə aşağıdakı subhesabları açə bilər: 1 «Öz ölkəsinin istehsalı olan quraşdırılmalı avadanlıqları); 2 «Xaricdən idxal edilən quraşdırılmalı avadanlıqları).

Quraşdırılması tələb olunan avadanlığı əldə edən zaman ödənilən əlavə dəyər vergisi onun inventar dəyərinə daxil edilmir, 19 «Əldə edilmiş qiymətli əşyalar üzrə ƏDV-i» hesabında uçota götürülür. Obyekt işə salındıqdan sonra əlavə dəyər vergisi, satılmış məhsullara (işlərə, xidmətlərə) görə ödənilən ƏDV-i üzrə büdcəyə olan borcun azalmasına altı ay ərzində hər ay bərabər hissələrlə silinməlidir.

Əldə edilmiş quraşdırma tələb edən avadanlıq, əlavə dəyər vergisindən azad edilmiş məhsulların buraxılışı üçün ayrılmışdırsa, onda onun əldə edilməsi zamanı ödənilən əlavə dəyər vergisi onların əldə edilmiş dəyəri ilə birlikdə uçota alınır, obyektin ilk dəyərinə daxil edilir.

Təhtəlhesab şəxsin nağd pulla hüquqi şəxsdən, nağd pullarla hesablaşmaların müəyyən edilmiş hədd normaları hüdudunda, fiziki şəxsdən isə - istənilən qiymətdə əsas vəsaitləri əldə etməyə hüququ vardır. Hüquqi şəxsdən əldə edilən obyekt, malgöndərənin ödəmə tələbnamə - tapşırığını təhtəlhesab şəxs vasitəsi ilə ödəməklə adi qaydada əks etdirilir.

Fiziki şəxslərdən əsas vəsaitlərin əldə edilməsini təsdiq edən əsas kimi yazılı formada satıcı ilə tərtib olunan alqı-satqı müqaviləsini elə tərtib etmək lazımdır ki, alqıya nəzarət etmək mümkün olsun (satıcının soyadını, adını, atasının adını, onun yaşadığı yeri və pasport məlumatları; əgər vətəndaş sahibkar kimi qeydiyyatdan keçib icazənin nömrəsi və onun verildiyi tarix göstərməklə). Əgər satıcı sahibkar və gəlir vergisinin ödəyicisi kimi qeydiyyatdan keçməmiş, sövdələşməni həyata keçirən zaman onda müəyyən edilmiş qədər də gəlir vergisi tutmaq lazımdır.

Əgər müəssisə fiziki şəxsdən mənzil, yaşayış evi, bağ evi, torpaq sahəsi, torpaq payı satın alan zaman gəlir vergisi qanunla müəyyən edilmiş qaydada hesablanır və tutulur.

Nəqli vasitələrini satın alıqda, müəssisə büdcədən kənar ərazi yol fonduna müəyyən edilmiş qəddərdə nəqliyyat vasitələrinin əldə edilməsinə görə vergi ödəyir, bu da əldə edilən obyektin ilk dəyərinə daxil edilir.

Bütün təşkilati-hüquqi formalarından olan müəssisələr avtonəqliyyat satın alan zaman, avtonəqliyyat vasitələrinin əldə edilməsinə görə vergi ödəyirlər, o da əldə edilən avtomobilin, qoşqunun, yarımqoşqunun ilk dəyərinə daxil edilir. Verginin hesablanması qaydası, müddəti təlimatla müəyyən edilir. Alqı-satqı, dəyişmə, lizinq və nizamnamə kapitalına haqlar yolu ilə avtomobil əldə edilən gündən 5 gün ərzində vergi ödənilir. Əldə edilmə günü avtomobilin əsas vəsaitlərin tərkibinə hesaba alındığı gün hesab olunur.

**Əsas vəsaitlərin daxil olması üzrə əməliyyatların  
miübasihat hesablarında əks etdirilməsi**

No	Əməliyyatların məzmunu	Müxabir	rləşə
		hesa	n
1	2	3	4
		Debet	Kredit
1	Hüquqi və fiziki şəxslərdən əvəzsiz olaraq istehsal təyinatlı əsas vəsaitlər müəssisəyə daxil olub	01	87-3
2	Əvəzsiz olaraq alınmış istehsal təyinatlı əsas vəsaitlərin gətirilməsi üzrə xərclər silinib	88-3, 81-2, 88-2	23,60, 68,69, 70,71, 76
3	Əvəzsiz alınmış avadanlıqların quraşdırılması üzrə müəssisənin xərcləri obyektlərin ilk dəyərinə daxil edilib:		
	a) əvvəlcə	08	10,12, 13,23, 60,68, 69,70 və s.
	b) obyekt istismara verildikdə	01	08
4	Qeyri-istehsal sferasının əvəzsiz alınmış əsas vəsaitləri uçota qəbul edilib	01	88-4
5	Yeni yaradılan müəssisə əsas vəsaitləri mədaxil edib: a) razılışma qiyməti	01	75-1
	b) köhnəmə məbləği	01	02-1
6	Nizamnamə kapitalına qoyuluş kimi alınmış əsas vəsaitlərin gətirilməsi və qurulması üzrə xərcləri qəbul edən tərəf çəkib: a) əvvəlcə	08	23,60, 68,69, 70 və s.
	b) obyektin ilk dəyərinə daxil edildikdə	01	08

7	Müəssisə tərəfindən ödəmə hesabına quraşdırma tələb etməyən əsas vəsaitlər əldə edilib:		
	a) əldə edilməsi üzrə məsrəflər	08-4	60
	b) ilk dəyər ilə mədaxil edildikdə	01	08-4
	v) kapital qoyuluşunu həyata keçirən zaman ödənilən əlavə dəyər vergisi	19-1	60
	q) əlavə dəyər vergisi tam məbləğdə vergi üzrə büdcəyə olan borcun azalmasına silinib	68	19-1
8	İcarə müqaviləsinə əsasən əsas vəsaitlərin icarə edilmiş obyektə icarəçinin mülkiyyətinə keçib:		
	a) ilk dəyərinə	01	03
	b) köhnəlmə məbləğinə	02-2	02-1
9	Quraşdırma tələb edən avadanlıqlar əldə edilib:		
	a) əldə edilməsinə çəkilən xərclər	07	23,60, 68,69, 70,71, 76
	b) quraşdırmaya verildikdə	08	07
	v) quraşdırma üzrə xərclər	08	10,12, 13,23, 60,68, 69,70
	q) quraşdırma başa çatdıqdan sonra uçota qəbul edildikdə	01	08
	d) eyni zamanda	88-3.1, 81-2, 88-2	88-3.2
10	Təhtə hesab şəxs vasitəsilə hüquqi şəxsdən əsas vəsait əldə edilib:		
	a) sənəddə göstərilən məbləğə	08, 19-	60
	b) malgöndərənin ödəmə-tələbnamə tapşırığı ödənildikdə	60	71

## **§ 6. Əsas vəsaitlərin çıxmasının uçotu**

Əsas vəsaitlər müəssisədən müxtəlif səbəblər nəticəsində : əsas vəsaitlər fiziki (mənəvi) köhnəldikdə, əvəzsiz verildikdə, satıldıqda, nizamnamə kapitalına maliyyə qoyuluşu kimi verildikdə, birgə fəaliyyət haqqında müqavilə üzrə verildikdə, inventarizasiya nəticəsində aşkar edilmiş, habelə oğurluq, mənimsəmə nəticəsində çatışmazlıq müəyyən edildikdə və əsas vəsaitlər tələf olduqda çıxırlar.

Əsas vəsaitlərin ləğv olunması nəticəsində silinməsi Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 1 iyun 1998-ci il tarixli İ-46 sayılı əmrilə təsdiq olunmuş «Əsas vəsaitlərin (fondların) ləğv edilməsi haqqında» təlimata müvafiq olaraq həyata keçirilir.

Əsas vəsaitlərin fiziki köhnəlməsi nəticəsində yararsızlığı ilə əlaqədar onların silinməsi, onların ləğv edilməsi hesab olunur və ƏV-3 sayılı nümunəvi formalı, əsas vəsaitlərin silinməsi aktı əsasında həyata keçirilir. Akt müəssisənin rəhbərinin əmri (sərəncamı) ilə təyin edilmiş komissiya tərəfindən tərtib edilir, komissiya nəticədə onun silinməsini vacib hesab edir. Aktda əsas vəsaitlərin hazırlandığı (tikildiyi) il, müəssisəyə daxil olduğu və istismara verildiyi tarix, texniki vəziyyəti və ləğv olunmanın səbəbləri və komissiyanın gəldiyi nəticə göstərilir. Aktın əks tərəfində həm ləğv etmə üzrə məsrəflər hissəsində obyektin ləğv edilməsinin nəticələrinin haqq- hesabı, həm də ləğv etmədən alınan gəlirlər (ləğv olma qalıqları) göstərilir. Akt müəssisənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

Bir qayda olaraq, zərər, vəsaitlər onlar öz dəyərlərini ödəməmişdən əvvəl, daha doğrusu, özlərini axıra kimi amortizasiya etməmişdən əvvəl silinən zaman alınır. Lakin alınan zərər, vergiyə cəlb olunan mənfəəti azaltmır.

Əsas vəsaitlər əvəzsiz verilən zaman qəbul-təhvil aktı iki nüsxədə tərtib edilir, biri alana verilir. Akta inventar kartoçkası və texniki pasport əlavə edilir. Alan-müəssisə verən tərəfə əsas vəsait obyektinin mədaxil edilməsi faktı haqqında avizo ilə bildirir.

Əsas vəsaitlərin satışı da həmçinin təhvil-qəbul aktı ilə rəsmiləşdirilir, inventar kartoçkası və texniki pasport əlavə edilir, ödəmə üçün qaimə və hesab-faktura yazılır.

Gəlir əldə etmək məqsədilə başqa müəssisələrin nizamnamə kapitalına haqqlar kimi əsas vəsaitlərin verilməsi də həmçinin qəbul-təhvil aktı və razılaşdırılmış dəyərlə onların uçota qəbul edilməsi haqqında avizo əsasında həyata keçirilir.

Birgə fəaliyyət haqqında müqavilə üzrə əsas vəsaitlərin verilməsi zamanı silinmə üçün əsas, ümumi işlər apararı, iştirakçı tərəfindən əsas vəsaitlərin mədaxil edilməsi haqqında avizo hesab olunur. Verilmə razılaşma dəyəri ilə həyata keçirilir.

Inventarizasiya nəticəsində əsas vəsaitlərin aşkar edilmiş çatışmamamazlığı üzvləşmə cədvəlinin məlumatları əsasında silinir və 84 «Maddi qiymətlilərin əskik gəlməsi və xarab olmasından itkilər» hesabına aid edilir, burada onlar çatışmamazlığın səbəblərini aşkar edəne qədər əks olunur.

Təbii fəlakət nəticəsində əsas vəsaitlərin tələf olması zamanı əsas vəsaitlərin ləğvi üzrə akta əsasən mühasibat hesablarında müvafiq qeydlər aparılır.

***Müxtəlif sahəhər nəticəndə əsas vəsaitlərin müəssisədən çıxmasının mühasibat hesablarında əks etdirilməsi***

N»	Əməliyyatların məzmunu	Müxabirleşən hesablar	
		Debet	Kredit
1	2	3	4
1	Ləğv edilməsi ilə əlaqədar olaraq əsas vəsaitlər təsəriüfat dövrüyyəsindən çıxıb:		
	a) ilk dəyəri	47	01
	b) köhnəlmə məbləği	02	47
	v) Ləğv etmə ilə məşğul olan fəhlələrə əmək haqqı hesablanıb	47	70,69, 68 ■
	q) ləğv olunma prosesində köməkçi istehsalatlar xidmətlər göstərib .<•	47	23
	d) kənar təşkilatlar xidmət göstərib	47	76

	e) ləğv etmədən əldə edilən maddi qiymətlilər istifadəsinin mümkün olan qiyməti ilə mədaxil edilib	10	47
	z) ləğv etmədən olan maliyyə nəticələrindən mənfəət əldə edilib	47	80
	ç) ləğv etmədən olan maliyyə nəticələrindən zərər olub	80	47
2	Əsas vəsaitlər əvəzsiz olaraq başqa müəssisəyə verilib:		
	a) ilk dəyəri	47	01
	b) köhnəlmə məbləği	02	47
	v) əlavə dəyər vergisi	47	68
	q) əvəzsiz verilmə üzrə maliyyə nəticəsi	87-3, 81,88-1	47
3	Əsas vəsaitlər satılıb:		
	a) ilk dəyəri	47	01
	b) köhnəlmə məbləği	02	47
	v) satışla əlaqədar olan xərclər silinib	47	70,69, 23,71, 76
	q) satılmış əsas vəsaitlərə görə malalanlardan daxil olmalıdır	62	47
	d) malalanlardan ödəmə daxil olub	51	62
	e) əlavə dəyər vergisi əks etdirilib	47	68
	z) əgər əsas vəsaitlər bazar qiymətindən aşağı satılırsa, əlavə dəyər vergisi bazar qiymətlərindən ödənilir	81,88	68
	ç) satışdan olan maliyyə nəticələrindən mənfəət əldə edilib	47	80
	k) satışdan olan maliyyə nəticələrindən zərər olub	80	47
4	Başqa müəssisələrin nizamnamə kapitalına haqqlar kimi əsas vəsaitlər verilib:		
	a) ilk dəyəri	47	01
	b) köhnəlmə məbləği	02	47

	v) razılaşdırılmıř dəyəri	06-1	47
	q) razılaşdırılmıř və qalıq dəyəri arasındakı f�r�	47	83-1
5	Birgə fəaliyyət haqqında baėlanmıř müqavilə əsasında əsas vəsait verilib:		
	a) ilk dəyəri	47	01
	b) köhnəlmə m�bl�ėi	02	47
	v) razılaşdırılmıř dəyəri	06-1, 58-4	47
	q) verilmiř əsas vəsaitlərin razılaşma dəyəri qalıq dəyərindən yüksəkdirsə	47	87-5
	d) razılaşma dəyəri qalıq dəyərindən ařaėıdırsa	81-2	47
6	İnventarizasiya nəticəsində əsas vəsaitlərin �atıřmamazlıėı ařkar edilib:		
	a) ilk dəyəri	47	01
	b) köhnəlmə m�bl�ėi	02	47
	• ' qalıq dəyəri	84	47
	> v. ,iiřmamazhėin qalıq dəyərinə	73-3	84
	d) �skik gələn əsas vəsaitin balans dəyəri ilə təqsirkar ř�xsl�rd�n tutulası m�bl�ė arasındakı f�r�	73-3	83-3
	e) �atıřmayan m�bl�ėl�r ödənilib	50,7	73-3
	z) tutulmalı olan və balans dəyəri arasındakı f�r� m�bl�ėi	83-3	80
	�) tutulmasına məhkəmə tərəfindən etiraz edilib və ya məhkəmənin qərarı ilə təqsirkar müəyyən edilməyib	80	73-3, 84
7	Təbii fəlakət nəticəsində əsas vəsaitlər tələf olub:		
	a) ilk dəyəri	47	01
	b) köhnəlmə m�bl�ėi	02	47
	v) sıėorta ödəmələrinin m�bl�ėi	65	47
	q) qalıq dəyəri və sıėorta ödəmələri m�bl�ėl�ri arasındakı f�r�	80	47

## **§ 7. Əsas vəsaitlərin köhnəlməsinin (amortizasiyasının) uçuotu**

Müəssisələrdə əsas vəsaitlərdən səmərəli istifadə olunmasının bazar iqtisadiyyatı şəraitində böyük iqtisadi əhəmiyyəti vardır. Müəssisənin əsas vəsaitləri istifadə olunduqca tədricən köhnəlir və onların dəyəri istehsal xərclərinin tərkibinə hissə-hissə daxil olur. Bu proses «Məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyərinə daxil edilən bəzi xərclərin tənzimlənməsi haqqında» AR Nazirlər Kabinetinin 3 iyul 1997-ci il tarixli 71 sayılı qərarı ilə nizama salınır. AR Maliyyə Nazirliyinin 1 iyun 1998-ci il tarixli İ-46 sayılı əmrilə təsdiq edilmiş «Köhnəlmə (amortizasiya) hesablanmasının yeni (açıq) metodunun tətbiqi üzrə» təlimatda isə mülkiyyət növündən və təşkilat quruluşundan asılı olmayaraq bütün müəssisələrdə olan əsas vəsait qrupları üzrə illik amortizasiya nomiaları müəyyənləşdirilir.

Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 3 iyul 1997-ci il tarixli 71 sayılı qərana müvafiq olaraq 1997-ci il iyun ayının 1- dən etibarən mülkiyyət formasından asılı olmayaraq Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən bütün müəssisələr əsas vəsaitlərə (fondlara) köhnəlmə (amortizasiya) hesablanmasının yeni (açıq) metodunu tətbiq etməlidirlər. Bu metod üzrə amortizasiya olunan əmlak və onların tam bərpası üçün illik köhnəlmə (amortizasiya) normaları aşağıdakı hədlər daxilində müəyyən edilir:

- binalar və onların struktur komponentləri - 5 faizə qədər;
- qurğular və onların struktur komponentləri - 7 faizə qədər;
- ötürücü qurğular və onların struktur komponentləri - 9 faizə qədər;
- maşın və avadanlıqlar - 13 faizə qədər;
- nəqliyyat vasitələri - 15 faizə qədər;
- istehsal alətləri (ləvazimatları) və təsərrüfat inventarları - 25 faizə qədər;
- torpaq sahələrinin yaxşılaşdırılması üzrə sərmayə qoyuluşları, iş heyvanları, çoxillik əkmələr və digər əsas vəsaitlər (fondlar) - 25 faizə qədər;

Əsas vəsaitlər fiziki, mənəvi və təbiətin təsir qüvvələri ilə köhnəlirlər.

Əsas vəsaitlər işləməsindən və işləməməsindən asılı olmayaraq fiziki köhnəlirlər. Əsas vəsaitlərin işləməyən zaman fiziki köhnəlməsi atmosfer şəraitinin təsiri altında, habelə onların hazırlandığı materialın daxili quruluşunda gedən daxili proseslər nəticəsində öz xassələrini itirməsidir. İşləməyən əsas vəsaitlərə lazımı qulluq etməmək onların qalmasına pis təsir göstərir və köhnəlmə prosesini gücləndirir.

Əsas vəsaitlərdən istifadə prosesində onların fiziki köhnəlməsinə əsas vəsaitlərin yüklənmə dərəcəsi və keyfiyyəti, texnoloji proseslərin xüsusiyyətləri və xarici şəraitin təsirindən əsas vəsaitlərin qorunma dərəcəsi, əsas vəsaitlərə qulluğun keyfiyyəti və onlara xidmət edən fəhlələrin ixtisası kimi bir çox amillər təsir göstərir.

Maşınlar, dəzgahlar və əsas vəsaitlərin başqa növləri nəinki fiziki cəhətdən köhnəlir, həm də öz texniki xarakteristikası və iqtisadi səmərəliliyinə görə geri qalmış olur və onlar mənəvi köhnəlirlər.

Əsas vəsaitlərin köhnəlmə dərəcəsinin düzgün uçotu bazar iqtisadiyyatı şəraitində istehsalın iqtisadiyyatı üçün, əsas vəsaitlərin bərpa dəyərini və amortizasiya ayırmalarının ölçüsünü müəyyən etmək üçün mühüm əhəmiyyətə malikdir.

Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi məbləğini uçota almaq və onların balans dəyərinin azalması miqdarını əks etdirmək üçün 02 «Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi» adlı kontraktiv hesabdən istifadə edilir.

Müəssisədə əsas vəsaitlər məhsul istehsalı prosesində uzun müddət iştirak edir və bir neçə dəfə istehsal dövründə fəaliyyət göstərərək köhnəldikcə, onların dəyərinin bir hissəsi məhsula keçir, başqa hissəsi isə əmək vasitələrində və deməli istehsal prosesində qalır.

Buna əsasən müəssisədə müntəzəm olaraq əsas vəsaitlərin köhnəlməsini məhsulun maya dəyərinə daxil edilməsi yolu ilə ödəmək lazım gəlir. Əsas vəsaitlərin dəyəri amortizasiya ayırmaların müəyyən edilmiş normalarla istehsal xərclərinə daxil etməklə ödənilir.

Sənaye istehsalının maddi-texniki bazasının sürətlə inkişaf etdiyi dövrdə amortizasiya normalarının düzgün müəyyən edilməsi xüsusilə

Əsas vəsaitlərə amortizasiya ayınnalarının hesablanması qaydası haqqında əsasnaməyə müvafiq olaraq vahid normalarla amortizasiya hesablanır. Amortizasiya nonnaları binaların, tikililərin, avadanlıqların, maşınların, inventarların və başqa əsas vəsaitlərin növləri üzrə differensiallaşdırılmışdır. Normaları işləyib hazırlayarkən müvafiq növ əsas vəsaitlərin ilk dəyərini, maşınların və başqa obyektlərin orta istismar edilmə müddətini və mənəvi köhnəlməni nəzərə almışlar.

Əsas vəsaitlərin ayrı-ayrı növləri üzrə təsdiq edilmiş amortizasiya normaları ancaq tam bərpa olunma üçün müəyyən edilmişdir.

Əmortizasiya ayırmalarını amortizasiya normalarından fərqləndirmək lazımdır.

Amortizasiya normaları dedikdə isə bu və ya digər əsas istehsal vasitəsinin illik amortizasiya məbləğinin faiz ifadəsində onun ilk balans dəyərinə olan nisbəti başa düşülür. Amortizasiya normalarının həcmi əsas istehsal vəsaitlərinin ilk balans dəyərindən və onların xidmət müddətindən asılıdır. Sənaye müəssisələrində amortizasiya ayırmalarını hər ay hesabat ayının birinə müəssisənin balansında olan əsas vəsaitlərin ilk dəyərinə görə həyata keçirirlər. Yeni istismara verilən əsas vəsaitlərdən amortizasiya hesablanması daxil olma ayından sonra gələn ayın birindən başlayaraq aparılır, xaric olan əsas vəsaitlərdən isə xaric olma ayından sonra dayandırılır. Amortizasiya məbləği bütöv manatla hesablanır. Aylıq nonuanı tapmaq üçün illik amortizasiya nonnasını 12-yə bölmək lazım gəlir. Yaşayış binalarına tamamilə bərpa hissəsində amortizasiya normaları ancaq onların köhnəlməsini müəyyən etmək üçün hesablanır.

Ehtiyatda olan əsas vəsaitlərə amortizasiya tamamilə bərpa üçün nonualar üzrə hesablanır. Bu ona görə belə edilir ki, ehtiyatda olan maşınlar, avadanlıqlar, nəqliyyat vəsaitləri və alətlər, həm fiziki köhnəlməyə, həm də mənəvi köhnəlməyə məruz qalırlar. Belə vəsaitlərə amortizasiyanın hesablanması onların tez istismara verilməsinə səbəb olur. Ehtiyatda olan əsas vəsaitlərə hesablanmış amortizasiyanın məbləği, bir qayda olaraq 26 «Ümumtəsəi Tüfat xərcləri» hesabına aid edilir. Müəssisədə əsas vəsaitlər təmir olunduqda və boş dayandıqda amortizasiya hesablanması dayandırılır. Kitabxana fonduna amortizasiya hesablanmır.

Müəssisədə hesabat ayında amortizasiyanın məbləğini müəyyən etmək üçün, keçən ayda hesablanmış amortizasiya məbləğinin üstünə, əvvəlki ayda, yəni daxil olmuş əsas vəsaitlərə hesablanmış amortizasiya məbləğini gəlib, həmin ayda çıxan əsas vəsaitlərə hesablanmış amortizasiya məbləğini çıxmaq lazımdır. Ay üzrə amortizasiya ayırmalarının məbləği istehsalat avadanlıqları, seç-təyinatlı sair obyektlər, müəssisənin idarəetmə obyektləri üzrə və avtomobil nəqliyyatı üzrə ayırı-ayrılıqda hesablanır. Bu, xərclərin məsrəflərin istiqaməti üzrə düzgün əks etdirilməsi üçün lazımdır.

Müəssisənin mühasibatında amortizasiya ayırmaları cədvəllərinə əsasən hər ayın sonunda mühasibat köçürməsi verilir, yəni həmin amortizasiya ayırmaları müvafiq məsrəf hesablarının debetinə, 02 «Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi» hesabının kreditinə yazılır. Yəni

DT 25/1 «Maşın və avadanlığın saxlanması və istismarı üzrə xərclər» subhesabı

DT 25/2 «Ümumistehsalat xərcləri» subhesabı;

DT 26 «Ümumtəsərrüfat xərcləri» hesabı;

DT 29 «Xidmətedici istehsalatlar və təsərrüfatları) hesabı;

DT 43 «Kommersiya xərcləri» hesabı;

DT 02 «Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi») hesabı olur.

Amortizasiya ayırmaları məhsul vahidi maya dəyərinin ünsürlərindən birini təşkil edir. Məhsul vahidinin maya dəyəmdə amortizasiya məbləğinin azalması maya dəyərinin aşağı düşməsinə təsir edən amillərdən biridir. Məhsulun maya dəyərində amortizasiya ayırmaları məbləğinin azalması maşının istismar keyfiyyəti, onun məhsuldarlığı və istismara davamlılığı ilə xarakterizə olunur. Maşının məhsuldarlığı artdıqca buraxılan məhsul artır və məhsul vahidində düşən amortizasiya ayırmalarının məbləği azalır. Maşının istismara davamı onun konstruksiyasından, istismar şəraitindən və təmirin keyfiyyətindən asılıdır.

Mənəvi köhnəlmə iki amillə - əmək məhsuldarlığı artımı və texniki tərəqqinin tempi ilə müəyyən edilir. Birinci amilin təsiri əsas vəsaitlərin bərpa dəyərinin dəyişilməsində təzahür edir. İkincisi isə avadanlıqların və digər növ əsas vəsaitlərin daha müasir nümunələrin meydana çıxması ilə təzahür edir ki, bu da köhnəlmiş obyektlərin ləğv edilməsinin vacib olmasına gətirib çıxarır.

Təbii qüvvənin təsiri ilə köhnəlmə, əsas vəsaitlərin ilk dəyərinin azalmasına gətirib çıxaran xarici amillərin təsiri ilə əlaqədardır.

Beləliklə, əsas vəsaitlərin köhnəlməsinin ümumi məbləği onların ilk dəyərindən çox ola bilməz.

Hesabat ayında hesablanmalı olan köhnəlmə məbləği aşağıdakılardan ibarətdir:

- işə salınması aktla rəsmiləşdirilməmiş istismar edilən obyektlər üzrə amortizasiya məbləğini çıxmaqla mövcud olan əsas vəsaitlər (tamamilə bərpa üçün) üzrə amortizasiya məbləğindən;

- qəbul aktının məlumatlarına əsasən müəyyən edilmiş, əvəzsiz olaraq qəbul edilən əsas vəsait obyektləri üzrə tamamilə bərpa üçün köhnəlmə məbləğindən;

- əvvəlcə istismara verilmiş, ancaq hesabat ayında işə salınma aktı ilə rəsmiləşdirilmiş obyektlər üzrə tamamilə bərpa üçün amortizasiya məbləğindən;

- müəssisə və təsəHTİfat təşkilatlarının ödəmələri ilə əldə edilən (əvvəlcədən istismarda olmuş) əsas vəsaitlər üzrə tamamilə bərpa üçün köhnəlmə məbləğindən;

- tamamilə bərpa üçün amortizasiya normaları əsasında yaşayış binaları üzrə köhnəlmə məbləğindən.

Belə halda nəzərdə saxlamaq lazımdır ki, müəssisədə əvvəllərdə istismarda olan və ödəmə hesabına satın alınan əsas vəsaitlər, onların satın alınmasına, gətirilməsinə və qurulmasına edilən xərclərin məbləğində uçota alınır. Bu obyektlər üzrə köhnəlmə məbləği (tamamilə bərpa hissəsində) ödəmə sənədlərində müəyyən edilir və mühasibat uçom hesablarında adi qayda ilə əks etdirilir.

Müəssisədə əvvəlcə istismarda olan əsas vəsaitlər istismardan çıxan zaman köhnəlmə məbləği (tamamilə bərpa hissəsində) 02 «Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi» hesabının debetində və 47 «Əsas vəsaitlərin satışı və sair xaric olmaları» hesabının kreditində əks etdirilir.

Müəssisədə ayrı-ayrı obyektlər üzrə köhnəlmənin aylıq uçotu aparılır. Əsas vəsaitlərin konkret obyektinə üzrə köhnəlmə məbləği ancaq onun verilməsi və ya ləğv edilməsi zamanı, inventar kartoçkalarmda həmin obyektin ilk dəyəri, tamamilə bərpa üçün amor-

tizasiya normaları və istismar müddəti haqqındakı məlumatlar əsasında müəyyən edilir.

Makroiqtisadiyyatın bəzi sahələrində ayrı-ayrı əsas vəsait obyektləri üzrə amortizasiya ayırmalarının hesablanması spesifik xüsusiyyətlər vardır. Məsələn, obyektlərin xidmət müddəti çıxarılan məhsulun istehsal müddətindən asılı olan filiz-mədən sənayesində əsas vəsaitin tamamilə bərpasına aid amortizasiya ayırmaları faktiki çıxarılan kömür və sair məhsul ehtiyatlarının miqdarı nəzərə alınmaqla, müəyyən edilmiş norma üzrə hesablanır. Neft və qaz quyuları üçün tamamilə bərpa hissəsində amortizasiya ayırmaları, quyuların faktiki xidmət müddətindən asılı olmayaraq normalar üzrə 15 il ərzində hesablanır. Amortizasiya ayırmalarının xüsusi çəkisi neft və qazın dəyərinin 35,5 %-nə qədərini təşkil edən şəraitdə yuxarıda göstərilən qayda neft quyularından daha yaxşı istifadə etmək üçün stimül yaradır.

Məhsuldar mal-qaraya, kitabxana fondlarına, ümumi istifadədə olan avtomobil yollarına və şəhər abadlığı qurğularına, respublikanın Nazirlər Kabinetinin qərarları ilə konservasiya edilmiş (müəssisənin işi müvəqqəti dayandırılmış) əsas vəsaitlərə, büdcə təşkilatlarının və təsərrüfat hesabına keçirilmiş elmi-tədqiqat institutları və konstruktor bürolarının əsas vəsaitlərinə köhnəlmə hesablanır.

Hərəkətdə olan avtomobil nəqliyyatı müstəsna olaraq təşkil edir, çünki onlara da köhnəlmə məşinlərin faktiki yürüşünə görə hesablanır.

Amortizasiyanı (köhnəlməni) hesablamaq üçün (uçotun jurnal-order forması zamanı) hesablama cədvəli (6 sayılı forma), avtomobil nəqliyyatı üzrə isə 9 sayılı formada cədvəl tətbiq edilir. Hesabdarlığın başqa formalarında ƏV-14 sayılı «Əsas vəsaitlərin amortizasiyasının hesablanması») (sənaye müəssisələri üçün), ƏV-15 sayılı «Əsas vəsaitlərin amortizasiyasının hesablanması») (tikinti təşkilatları üçün) və ƏV-16 sayılı «Avtonəqliyyat üzrə amortizasiyasının hesablanması») kimi nümunəvi formalar tətbiq edilir. Bu məqsəd üçün əsas vəsaitlərin hərəkətinin uçotu kartoçkalarının məlumatlarından istifadə edilir.

Avtomobil nəqliyyatı üzrə amortizasiyanı hesablamaq üçün amortizasiya normasını, avtomaşının ilk dəyərini və ay ərzindəki yürüşü bilmək lazımdır.

Amortizasiya ayırmaları istehsal olunan məhsulların maya dəyəri kalkulyasiyasında ayrıca göstərilən istehsallarda bilavasitə 20 «Əsas istehsalat» və 23 «Köməkçi istehsalat» hesablarının debetinə aid edilir.

Müstəqil kalkulyasiya maddəsi kimi amortizasiya ayrıca göstərilməyən sahələrdə istehsalat avadanlıqlarının və alətlərinin amortizasiya məbləği, sexlərin, bina və təsərrüfat inventarlarının amortizasiya məbləği 25 «Ümumistehsalat xərcləri» hesabının debetinə, ümumtəsərrüfat təyinatlı (zavod idarəsi, anbarlar, zavod laboratoriyaları və b.) bina və qurğuların və təsərrüfat inventarlarının amortizasiya məbləği 26 «Ümumtəsərrüfat xərcləri» hesabının debetinə yazılır.

### ***§ 8. Əsas vəsaitlərin təmirinin uçotu***

Əsas vəsaitlər istismar prosesində köhnəlir. Bu zaman obyektin ayrı-ayrı hissələri öz xüsusiyyətlərini qeyri-bərabər itirir. Daha çox ağırlıq düşən və ya başqalarından daha çox atmosfer təzyiqinə məruz qalan hissələr tez köhnəlir.

Müəssisənin əsas vəsaitlərini lazımi vəziyyətdə saxlamaq üçün, onlara gündəlik səliqə ilə baxmaq və dövrü olaraq təmir etmək lazımdır. Əsas vəsaitlərin daimi işləməsini təmin etmək üçün tək cə istehsal prosesində onların vəziyyətini sisteməlik olaraq gündəlik müşahidə etmək deyil, yuxarıda qeyd edildiyi kimi həm də, dövrü olaraq təmir etmək lazımdır.

Bütün bunlar bu və ya digər obyektin tərkibinə daxil olan ayrı-ayrı qovşaqlar və detalların qeyri-bərabər köhnəlməsindən irəli gəlir. Əsas vəsaitlərin təmiri layihələşdirilmiş xidmət müddəti ərzində onları normal vəziyyətdə saxlamaq məqsədi ilə aparılır. Bundan əlavə təmir əsas vəsaitlərə yaxşı münasibət bəslədikdə onların xidmət müddətini uzadır. Əsas vəsaitlərin planlı-ehtiyat təmiri sistemi ən mütərəqqi sistemdir. Bu zaman əsas vəsaitlər onların faktiki vəziyyətindən asılı olmayaraq, qabaqcadan tərtib olunmuş qrafik üzrə

təmir edilir. Planlı ehtiyat təmiri, təkcə təmir işlərinin həyata keçirilməsini deyil, həm də avadanlığın işləmə vaxtını tənzimləməyə, təmir üçün lazım olan ehtiyat hissələrini qabaqcadan hazırlamağa, habelə sərf ediləsi pul vəsaitlərini normalaşdırmağa imkan verir.

Təmirin dəyəri tənzimləşdirilən və uçota alınan zaman obyektlərin sayı və adları təmirin növü və mürəkkəbliyi, ayrı-ayrı təmir vahidlərindən işin həcmi, təmir prosesində avadanlığın boş dayanma vaxtı, müvafiq təmir növünə adam-saat hesabı ilə sərf olunması iş vaxtı və əmək haqqı, material və ehtiyat hissələrinin sərf olunması və digər xərclər müəyyənləşdirilməlidir.

Əsas vəsaitlərin təmiri, edilən təmirin həcmindən və xarakterindən asılı olaraq iki yerə: cari təmirə və əsaslı təmirə ayrılır.

Müəssisədə aparılan cari təmir müntəzəm olaraq qrafik üzrə həyata keçirilir və inventar obyektlərini işçi vəziyyətində saxlamaq üçün aparılır. Cari təmirə detal və qovşaqların qismən dəyişməsi, ayrı-ayrı hissələrin xırda təmir edilməsi, qapı və döşmələrin təmiri, suvaq vurmaq və habelə bir il ərzində dövrü olaraq yerinə yetirilən planlı-ehtiyat təmir işləri daxildir. Təmirin bu növü üçün xərclər təsdiq edilmiş smeta üzrə həyata keçirilir və müəssisədə istehsal olunmuş məhsulun maya dəyərinə daxil edilir.

İki əsaslı təmir arasındakı müddət təmir dövrü adlanır. Ona iki orta təmir, 3 kiçik təmir və 6 cari baxım daxildir. Təmirin ayrı-ayrı növləri arasındakı fərq, yerinə yetirilən işlərin həcmələri və xarakterləri ilə müəyyən edilir.

Müəssisədə aparılan əsaslı təmir zamanı detal və qovşaqların ən vaciblərinin və ya köhnəlmiş olanlarının hamısının dəyişilməsi və yaxud bərpa olunması üçün, avadanlıq və başqa obyektlərin sökülməsi nəzərdə tutulur. Müəssisənin bina və tikililərinin əsaslı təmiri zamanı isə köhnəlmiş konstruksiya və detalların dəyişilməsi, yaxud onların daha davamlı və ucuz konstruksiya və detallar ilə əvəz olunması nəzərdə tutulur. Əsas vəsaitlərin istismar şəraitindən və onların konstruksiyalarının mürəkkəbliyindən asılı olaraq, əsaslı təmir bir ildən az olmayan müddətdə vaxtaşırı həyata keçirilir.

Təsərrüfat üsulu ilə əsas vəsaitlərin əsaslı təmiri müəssisənin təmir emalanatxanasında və ya inşaat-təmir briqadasının vasitəsi ilə həyata keçirilir.

Əsaslı təmir planına müvafiq olaraq əsas vəsaitlərin obyektləri təmirə verilir, bu obyektlərə çəkilən xərclərin uçotu üzrə isə analitik hesablarda obyektlərin təmirə təhvil verilməsi haqqında qeydlər aparılır. Təmir emalanatxanasında təmirə qəbul edilmiş hər bir maşına iki nüsxədə nöqsan cədvəli və maşının təmirinə smeta kal- kulyasiyası tərtib edilir.

Maşınların təmiri üzrə təmir emalanatxanasının bütün xərcləri 23 «Köməkçi istehsalat» hesabında uçota alınır. Həmin xərclər aşağıdakı maddələr üzrə əks etdirilir:

1. İşlənmiş adam-gün və adam-saatların miqdarı göstərilməklə, sosial ehtiyaclara ayınualarla birlikdə əsas və əlavə əmək haqqı;
2. Ehtiyat hissələri;
3. Maşınları sınaqdan keçirmək üçün yanacaq;
4. Təmir emalanatxanalarının aynca uçota alınan üstəlik xərcləri, yəni elektrik enerjisi, binaların saxlanması, binaların, avadanlıq və inventarların amortizasiyası, binaların, avadanlıq və inventarların cari təmiri, təhlükəsizlik texnikası tədbirləri və sairə xərclər.

Hər hansı obyektin təmiri qurtaran zaman 23 «Köməkçi istehsalat» hesabının analitik hesablarının uçot məlumatlarına əsasən təmirin maya dəyəri müəyyən edilir və nöqsan cədvəlinin müvafiq bölmələrinə faktiki xərclər yazılır. Sonra faktiki xərclərin smetadan kənarlaşmasının səbəblərini aydınlaşdırmaq məqsədi ilə nöqsan cədvəlinin məlumatlarının operativ iqtisadi təhlili həyata keçirilir, aşkar edilmiş çatışmazlıqlar üzrə tədbirlər işlənilib hazırlanır.

Təmir edilmiş obyekt müəssisənin rəhbərliyi tərəfindən təyin edilmiş komissiya vasitəsi ilə qəbul edilir. Komissiya təmirin keyfiyyətini yoxlayır, mühərriki yoxlamadan keçirir, maşını işlədib yoxlayır. Yoxlamanın nəticəsi nöqsan cədvəlində əks etdirilir. Komissiya tərəfindən imzalanmış akt təmir edilmiş obyektə istismara təhvil vermək üçün əsas kimi xidmət edir.

Təmir edilmiş və qəbul edilmiş obyekt üzrə faktiki xərclər 23 «Köməkçi istehsalat» hesabından 20, 23, 25/1, 25/2, 26 sayılı hesablara silinir. Bu xərcləri uçota almaq üçün iri mürəkkəb maşınlar üzrə 23 «Köməkçi istehsalat» hesabına ayrıca analitik hesablar açılır. Mürəkkəb olmayan avadanlıqlar «Sair maşınlar və avadanlıqlar» ödlü bir analitik hesabda uçota alınır. Analitik hesablarda hər bir tə-

mir edilmiş obyekt, onun inventar nömrəsi və təmirin maya dəyəri göstərilməklə ayrıca sətirdə yazılır.

Müəssisə maşınların ayrı-ayrı qovşaqlarını və aqreqlərini (misal üçün, mühərrik, arxa köpünü, sürət köçürücüsü qutusunu və b.) əsaslı təmir etmək üçün başqa təşkilatlara verir, maşının qalan hissələrini müəssisənin emalanatxanasında təmir edir. Belə halda obyektin əsaslı təmiri üzrə emalanatxananın xərclərini əvvəlcə 23 «Köməkçi istehsalat» hesabının debetində uçota alırlar, təmir qurtardıqdan sonra isə 20, 23, 25/1, 26 sayılı hesablara silirlər. Qovşaq və aqreqlərin kənarında edilmiş təmirinin dəyərini hesab-faktura əsasında 23 «Köməkçi istehsalat» hesabında əks etdirmədən, bilavasitə 20, 23, 25/1, 25/2, 26 sayılı hesablara silirlər.

Müəssisənin inşaat-təmir briqadası tərəfindən həyata keçirilən bina və qurğuların əsaslı təmir xərcləri 23 «Köməkçi istehsalat» hesabında uçota alınır. Həmin məsrəflər hər bir obyekt üzrə ayrıca olaraq aşağıdakı maddələrdə əks etdirilir:

- a) işlənmiş adam-gün və adam-saatların miqdarı göstərilməklə, sosial ehtiyaclara ayırmalarla birlikdə əsas və əlavə əmək haqqı;
- b) inşaat maşınları və mexanizmlərinin istismarı üzrə xərcləri;
- v) inşaat-təmir materialları;
- q) sair əsas xərclər;
- d) əsaslı təmir üzrə üstəlik xərclər.

Hər bir əsaslı təmir edilmiş bina və ya qurğuya işəməzd işlər üçün naryad yazılır. Naryadda obyekt üzrə yerinə yetirilməli olan işlərin siyahısı və təmir briqadasının əmək məsrəfləri göstərilir. Bu naryadın məlumatları «Əməyin ödənilməsi» maddəsi üzrə xərclərin uçotu üçün əsas kimi xidmət edir.

Sosial ehtiyaclara ayırmalarla birlikdə əsas və əlavə əmək haqqı maddəsində təmir üzrə yerinə yetirilmiş işlərə görə hesablanmış əmək haqqı, habelə sosial ehtiyaclara ayırmalar, məzuniyyət və digər növ əlavə əmək haqqı üzrə ehtiyat uçota alınır.

«İnşaat-təmir materialları» maddəsində inşaat və təmir materiallarının (şalban, taxta, kəpəc, dəmir, şifer, boya, şüşə və i.a) dəyəri əks etdirilir. Bu qiymətliləri onların əldə edilməsinin faktiki maya dəyəri ilə təmir üzrə xərclərə daxil edirlər. Hər ay təmir edilən obyekt üzrə lazım olan materialların (normalar üzrə) miqdarı

müəyyən edilir. Həmin lazım olan materialların miqdarına limit-zabor kartası yazılır. Ayın axırında sərf edilmiş materialların miqdarı hesablanır və limit-zabor kartası əsasında onlara hər bir təmir edilmiş obyektə «İnşaat-təmir materialları» maddəsi üzrə silinir.

«İnşaat maşınları və mexanizmlərinin istismarı üzrə xərclər» maddəsində obyektlərin təmirində istifadə olunan maşın və mexanizmlər üzrə bütün istismar xərcləri, yəni əsas vəsaitlərin amortizasiyası, cari təmir xərcləri, elektrik enerjisinin dəyəri və digər xərclər uçota alınır. Bina və qurğuların təmiri prosesində inşaat maşınları və mexanizmləri istifadə olunur. Bu maşın və mexanizmlər üzrə faktiki xərclər ayın axırında işlənmiş maşın-növbələrinin miqdarına mütənasib olaraq bölüşdümlür və bölüşdürmə cədvəlinə əsasən təmir edilən obyektlərə «İnşaat maşınları və mexanizmlərinin istismarı üzrə xərcləri») maddəsi üzrə silinir.

«Sair əsas xərclən) maddəsində sair əsas xərclər, yəni avtomobil nəqliyyatı, təmir və ağac emal edən emalanatxanalarm və i.a. xidmətlərin dəyəri uçota alınır. Bina və qurğuların əsaslı təmirinin ehtiyacları üçün avtonəqliyyat, təmir emalanatxanası və digər köməkçi istehsalat vasitəsi ilə bir sıra iş və xidmətlər yerinə yetirilir. Bu köməkçi istehsalatların saxlanması çəkilən xərclər 23 «Köməkçi istehsalat)) hesabında uçota alınır. Ayın axırında yerinə yetirilmiş iş və xidmətlər müəssisədə qəbul edilmiş qiymətlər üzrə qiymətləndirilir və digər köməkçi istehsalatların hesabatları əsasında onların dəyərini 23 «Köməkçi istehsalat)) hesabından silib, təmir edilən obyektlərə «Sair əsas xərclən) maddəsi üzrə aid edirlər. Bu maddəyə, təmir edilən obyekt üzrə əvvəlki maddələrdə uçota alınmayan digər bütün əsas xərclər aid edilir.

«Üstəlik xərcləD) maddəsində idarəetmə və xidmət üzrə xərclərin müəyyən hissəsi uçota alınır.

Müəssisənin əsas vəsaitlərinin əsaslı təmir üzrə xərcləri hesablarda aşağıdakı mühasibat yazılışları ilə əks etdirilir;

DT 23 «Köməkçi istehsalat)) hesabı,

KT 70 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar)) hesabı - naryadda hesablanmış əmək haqqının məbləğinə.

KT 69 «Sosial sığorta və təminat üzrə hesablaşmaları) hesabı - əsaslı təmirdə məşğul olan işçilərin əmək haqqından sosial ehti yaclara ayırmaların məbləğinə,

KT 10 «Materiallar» hesabı - sərf edilmiş materialların dəyərinin məbləğinə,

KT 23 «Köməkçi istehsalat)) hesabı əsaslı təmir üçün yerinə yetirilmiş köməkçi istehsalatın iş və xidmətlərinin məbləğinə,

KT 26 «Ümumtəsərrüfat xərcləri)) hesabı - təmir edilən obyektin payına düşən xərclərin məbləğinə.

Təmir edilmiş obyektlər ƏV-2 sayılı formada «Təmir edilmiş, yenidən qurulmuş və təkmilləşdirilmiş obyektlərin təhvil-qəbub) aktı ilə, müəssisənin rəhbərliyinin təyin etdiyi komissiya vasitəsi ilə qəbul edilir. Akta planda göstərilən işlərin hamısının yerinə yetirilib yetirilməməsi, hebelə təmirin keyfiyyəti, onun smeta və faktiki dəyəri ilə əks etdirilir. Bu akta əsasən müəssisənin rəhbəri təsdiq etdikdən sonra obyekt istismara verilir.

Əsas vəsaitlərin əsaslı təmir xərclərinin analitik uçotu ayrı-ayrı obyektlər üzrə aparılır. Bundan başqa 23 «Köməkçi istehsalat)) hesabının analitik məlumatları, təmir edilən obyektlərin qrupları üzrə ümumiləşdirilmiş halda «10/1 sayılı jurnal-orderdə)) verilir.

Təmir edilən obyektlərin əsas qrupları aşağıdakılardan ibarətdir:

1. A\ adanlıqlar
2. Nəqliyyat vasitələri
3. Mənzil fondu
4. Sair əsas vəsaitlər.

Əsaslı təmir əmlakın elə bərpa edilməsi sayılır ki, burada maşının köhnəlmiş olan əsas hissələrini, mühərrikini, arxa körpüsünü və i.a əsas hissələri və yaxud bina və tikililərin müvafiq konstruksiyaları da dəyişilir, yaxud da daha davamlı və ucuz konstruksiya ilə əvəz olunur.

Müəssisədə əsas vəsaitlərin təmir vaxtı planda nəzərdə tutulur. Planı binaların (tikililərin) istismar edilmə müddəti və onların təmirə tələbatını nəzərə almaqla, maşınlar üçün isə onların müəyyən edilmiş iş həcmi yerinə yetinmələrini nəzərə almaqla tərtib edirlər.

İlin əvvəlində müəssisə cari ilin əsaslı təmir planını işləyib hazırlayır. Müəssisənin rəhbəri tərəfindən təsdiq olunur.

Müəssisənin əsas vəsaitlərinin əsaslı təmiri həm təsərrüfat üsulu ilə, həm də podrat üsulu ilə həyata keçirilir.

Əsaslı təmirin podrat üsulu zamanı sifarişçi rolunda çıxış edən müəssisənin tapşırığı ilə ixtisaslaşdırılmış təşkilatlar tərəfindən yerinə yetirilir, həmin təşkilatlar podratçılar adlanır. Podrat üsulu ilə bir qayda olaraq mürəkkəb əsaslı təmirlər həyata keçirilir.

Sifarişçi müəssisə podratçı ilə əsas vəsaitlərin əsaslı təmirinə müqavilə bağlayır. Obyektlərin təmirə təhvil verilməsi naryad-siyarişlə rəsmiyyətə salınır. Təmirə təhvil verilmiş obyektlər üzrə analitik hesablarda təmirə verilmək haqqında qeyd aparılır, yəni təhvil verilmə tarixi, naryad-siyarişin nömrəsi və ya müqavilənin nömrəsi və təmirin qurtarma müddəti göstərilir. Naryad-sifarişlər və müqavilələr qovluqda saxlanılır və təmirin yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək üçün istifadə edilir.

Müəssisə tərəfindən təmirin dəyəri, podratçıya ondan təmir edilmiş obyektlər qəbul edildikdən sonra ödənilir. Bəzi hallarda müqavilə ilə podratçıya avans verilməsi nəzərdə tutulur. Həmin avansın qədəri təmirin dəyərinin 15 faizindən çox olmur. Müəssisə köçürdüyü avans məbləğinə ödəmə tapşırığı yazır və bunun əsasında podratçıya müəssisənin hesablaşma hesabından vəsait köçürür. Avansın köçürülmüş məbləği, ödəmə tapşırığı ilə üzləşdirilmiş, hesablaşma hesabının çıxarışına əsasən müəssisənin mühasibatında aşağıdakı köçürmə ilə əks etdirilir:

DT 60 «Malgöndərənlər və podratçılarla hesablaşmalar» hesabı  
KT 51 «Hesablaşma hesabı»

Podratçı əsaslı təmiri qurtardıqdan sonra təmirin müqavilə dəyərinin məbləğinə alınmış avans da hesaba alman hesab-faktura yazır. Hesab-fakturada göstərilən ödəniləsi məbləğə ödəmə tələb-naməsi yazılır və ödənilmək üçün müəssisəyə (sifarişçiyə) verilir.

Müəssisə ödəmə tələb-namosini aksept edir və ödəyir. Hesab-fakturanın və ödəmə tələb-namosinin əsasında müəssisə, podratçının təmirə çəkdiyi xərcləri və yerinə yetirilmiş işlərə görə onun ödəməli olduğu vəsaitlərin məbləğini uçota alır.

Əsaslı təmir xərclərinin məbləğinə aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib edilir: 20, 23, 25/1, 25/2, 26 sayılı hesabların debeti 60 «Malgöndərənlər və podratçılarla hesablaşmalar» hesabının krediti.

Müəssisə ödəmə tələbnaməsini ödədikdən sonra ödəmə tələbnaməsi ilə üzləşdirilmiş, hesablaşma hesabından çıxarışa əsasən, podratçıya olan borcun ödənilməsi aşağıdakı köçürmə ilə əks etdirilir:

DT 60 «Malgöndərənlər və podratçılarla hesablaşmalar» hesabı  
KT 51 «Hesablaşma hesabı»

Təmir başa çatdıqdan sonra təmir edilmiş obyektə ƏV-3 sayılı «Təmir edilmiş, yenidən qurulmuş və təkmilləşdirilmiş obyektlərin təhvil-qəbul aktı» ilə bu sənədlər, tərkibində adətən baş mexanik, təmirə cavabdeh şəxs olmaqla, təsərrüfatın rəhbərinin təyin etdiyi və obyektə istismara qəbul edən şəxsin iştirakı olan komissiya tərəfindən tərtib edilir.

Müvafiq olaraq tərtib edilmiş akt müəssisənin mühasibatı tərəfindən yoxlanılır və müəssisənin rəhbərliyi tərəfindən təsdiq edilir.

Əgər uçot siyasəti ilə təmir fondunun yaradılması nəzərdə tutulubsa, onda müəssisə əsas vəsaitlərin təmirini (cari və əsaslı) maliyyələşdirmək üçün hər ay, müstəqil təsdiq olunmuş normativə müvafiq olaraq lazımı məbləğləri bu fonda ayırır və onları istehsal xərclərinə (20, 23, 25, 26, 29, 43 sayılı hesabların debeti, 89 sayılı hesabın 3-cü «Təmir fondu» subhesabının krediti) daxil edir. Ayırmaların normativləri əsas vəsaitlərin istismarının spesifikasiyini nəzərə almaqla onların qrupları üzrə differensiallaşdıla bilər.

Belə halda müəssisənin öz gücü ilə əvvəlcə 23 «Köməkçi istehsalat» hesabında (hesabın debetində uçota alınan) və ya kənar təşkilat tərəfindən yerinə yetirilən əsas vəsaitlərin təmirinə çəkdiyi faktiki məsrəflər təmir fondunun azalmasına aid edilməlidir (89/3 sayılı hesabın debeti, 23, 60 sayılı hesabın krediti).

### ***^ 9, İcarə edilmiş və icarəyə verilmiş əsas vəsaitlərin uçotu***

Bazar münasibətlərinin inkişafı və dərinləşməsi ilə əlaqədar olaraq, müəssisələr istehsal bazalarının möhkəmləndirilməsi, fəaliyyətin yeni istiqamətlərinin mənimsənilməsi və b. məqsədlərə icarə edilmiş əsas vəsaitləri geniş istifadə edə bilərlər. Müəssisələr arasında icarə münasibətləri hazırkı vaxtda təsərrüfat fəaliyyətində i'Kltıqca nəzərə çarpan yer tutur. Ölkəmizdə icarə münasibətləri 30

aprel 1992-ci il tarixli «İcarə haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir.

Davamiyyətindən (vaxtından) asılı olaraq əsas vəsaitlərin icarəsinin aşağıdakı növləri tətbiq edilir:

1. Uzunmüddətli icarə - üç ildən çox müddətə;
2. Ortamüddətli - bir ildən üç ilə qədər müddətə;
3. Qısamüddətli - bir ildən çox olmayan müddətə;

İcarənin maliyyələşməsi kimi adlanma nəticəsində, icarəyə verən icarə haqqını, müqavilə bağlanan vaxt cari qiymətlərlə verilən əmlakın dəyərinə bərabər və ya artıq məbləğdə alır və çox vaxt əmlakı icarəyə götürənə vermək hüququ ilə razılaşırlar.

Əsas vəsaitlərin ayrı-ayrı əşyalarına və ya yaşayış və istehsalat binalarına əmlakın cari icarəsi icarədarın müvəqqəti tələbatını ödəməyə çatdırmaq üçündür. Əmlakın mülkiyyət hüququ icarəyə verəndə qalır.

Uzunmüddətə icarə edilmiş əsas vəsaitlərin uçotu 03 «Uzunmüddətə icarəyə götürülmüş əsas vəsaitlər» hesabında icarəyə verənlə icarəyə götürən arasında razılaşdırılmış qiymətlə uçota alınır. Uzunmüddətli icarə edilmiş əsas vəsaitlərin köhnəlməsinin uçotu 02 «Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi» hesabında uçota alınır.

03 «Uzunmüddətə icarəyə götürülmüş əsas vəsaitlər» hesabı müəssisə tərəfindən uzun müddətə icarə edilmiş əsas vəsaitlərin mövcudluğu və hərəkəti haqqında informasiyaların ümumiləşdirilməsi üçün ayrılmışdır.

Uzunmüddətli icarə edilmiş əsas vəsaitlərə icarə müddəti qurtardıqdan sonra icarəyə götürənin mülkiyyətinə onların keçməsi icarə müqaviləsində nəzərdə tutulan (və ya icarəyə verənlə icarəyə götürən əlavə olaraq razılaşdıqda) və ya onun vaxtı çatana qədər icarəyə götürən tərəfindən müqavilə ilə şərtləşdirilmiş satınalma qiymətləri ödənilən obyektlər aiddir.

Uzunmüddətli icarə edilmiş əsas vəsaitlərin mövcud olması və hərəkətinin uçotu qaydasına baxarkən qeyd etmək lazımdır ki, icarəyə götürənin balansının tərkibində əsas vəsaitlərin xüsusi obyektləri ilə yanaşı, satın almaqla və ya satın almamaqla uzun müddətə icarə edilmiş obyektlər ayrıca əks etdirilir.

icarəyə verənlə razılaşıdırılmış qiymətlə belə obyektlər 03 «Uzunmüddətə icarəyə götürülmüş əsas vəsaitlər» hesabının debetinə mədaxil edilir. Bu aktiv hesabdır, onun qalığı müəssisədə olan uzun müddətə icarəyə götürülmüş əsas vəsaitlərin dəyərini göstərir. Debet üzrə dövriyyə uzunmüddətli icarəyə yeni götürülmüş obyektlərin dəyərini göstərir; ki'edit üzrə dövriyyə-satın alınmış əsas vəsaitlərin icarəyə götürənin mülkiyyətinə verilməsi və ya obyektlərin icarəyə verənə qaytarılması zamanı onların istismar dövründə hesablanmış köhnəlmə məbləğinin silinməsini göstərir.

Köhnəlmə (amortizasiya) vasitəsi ilə onların dəyəri tam ödənilməyən halda 03 «Uzunmüddətə icarəyə götürülmüş əsas vəsaitləri» hesabının kreditində icarə öhdəliyi üzrə borcun məbləği əks olunur, daha doğrusu, hesab bağlanır.

Uzunmüddətə icarə edilmiş əsas vəsaitlərin istifadə edilməsinə görə icarəyə verənə hesablanmış ödəmə müvafiq hesablarda öz əksini tapır.

İcarə müqaviləsinin şərtinə görə (və ya icarədarla icarəyə verən arasındakı əlavə razılaşmaya görə) icarə edilmiş əsas vəsait obyektləri icarəyə götürənin mülkiyyətinə keçə bilər. Eyni zamanda 02 «Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi» hesabında olan, bu obyekt üzrə köhnəlmə məbləği 2-ci subhesabdan 1-ci subhesaba keçirilir.

03 «Uzunmüddətə icarəyə götürülmüş əsas vəsaitləri» hesabı üzrə analitik uçot əsas vəsaitlərin növləri və ayrı-ayrı inventar obyektləri üzrə aparılır.

Uzunmüddətli icarə şəraitində icarədarlara verilmiş əsas vəsaitlərə görə onlarla hesablaşmaların vəziyyəti haqqında informasiyanı ümumiləşdirmək üçün 09 «Daxil olan icarə öhdəliyi») hesabı istifadə olunur. Bu hesab icarəyə verən müəssisə tərəfindən istifadə olunur.

Uzunmüddətli icarə edilən əsas vəsaitlərə icarə müqaviləsi ilə (və ya icarəyə verənlə icarəyə götürən əlavə olaraq razılaşarsa) icarə müddəti başa çatdıqdan sonra (satın alınan) və ya onun müdiloti başa çatana qədər icarəyə götürən tərəfindən satın alma qiyməti müqavilə ilə şərtləşdirilən obyektlər icarəyə götürənin mülkiyyətinə keçməsi nəzərdə tutulur.

Əsas vəsait obyektləri uzunmüddətli icarəyə verilən zaman

itlərin satışı və sair xaric olmaları» hesabı vasitəsilə silir. Bu zaman icarəyə təhvil verilmiş əsas vəsait obyektlərinin icarədarla icarəyə verənin razılaşdığı qiymətlə uçotda əks etdirilir.

47 «Əsas vəsaitlərin satışı və sair xaric olmaları» hesabı üzrə ki'edit qalığı (icarəyə verənlə icarəyə götürən arasındakı razılaşdırılmış qiymətlə bu obyektlərin qalaq dəyəri arasındakı fərq - həmin icarəyə təhvil verilmiş əsas vəsait obyektləri üzrə) 83 «Gələcək dövrlərin gəlirləri» hesabına silinir.

İcarə müddəti başa çatan vaxt əsas vəsaitlərin konkret obyektinə görə icarədarla hesablaşmalar üzrə qalıqlar 09 «Daxil olan icarə öhdəliyi» və 83 «Gələcək dövrlərin gəlirləri» hesablarının kreditlərində olmamalıdır.

Əgər əsas vəsait obyektini icarə vaxtı çatana qədər icarədarın mülkiyyətinə keçirsə, onda satın alınma qiymətindən ödənilmiş icarə ödəməsini çıxmaqla satın alma vaxtında icarə ödəmələrinin daxil olmasının əks etdirilməsi yuxarıda nəzərdə tutulan qaydada həyata keçirilir.

Aydın ki, müəssisənin balansında əsas vəsaitlərin tərkibində dəyişiklik baş verəcəkdir, daha doğrusu, onların mövcudluğu azalacaq. Bu fakt hesablarda müvafiq qaydada öz əksini tapır.

***icarə edilmiş və icarəyə verilmiş əsas vəsaitlərin uçotuna aid əməliyyatların mühasibat hesablarında əks etdirilməsi***

Ns	Əməliyyatların məzmunu	Müxabirləşən hesablər	
		Debet	Kredit
1		3	4
1	Uzunmüddətli icarə şərti ilə müəssisəyə əsas vəsait daxil olub	03	97
2	Uzunmüddətə icarə edilmiş əsas vəsaitlərin istifadə edilməsinə görə icarəyə verənə ödəmə məbləği hesablanıb	97	51
3	Uzunmüddətli icarəyə görə faizlərin məbləği hesablanıb	81,88	97

4	İcarə edilmiş əsas vəsaitin obyektləri icarəyə götürənin mülkiyyətinə keçib	01	03,97
5	Eyni zamanda köhnəlmə məbləğinə	02-1	02-2
6	İcarə müqaviləsi başa çatdıqdan sonra əsas vəsait obyekti icarəyə verənə qaytarılıb	02	03
7	Əsas vəsaitin icarə edilmiş obyekti icarəyə verənə müqavilə vaxtı başa çatana qədər qaytarılıb:	--	
	a) köhnəlmə məbləğinə	02	03
	b) obyektin istifadə olunmasına görə icarəyə verənə ödənilməmiş ödəmənin məbləğinə	97	03
8	İcarəyə təhvil verilmiş əsas vəsait obyekti icarəyə götürənin mülkiyyətinə keçib	09	47
9	Uzunmüddətli icarə müqaviləsi üzrə faizlərin məbləği hesablanıb	09	80
10	İcarəyə verən və icarəyə götürən arasında razılaşdırılmış qiymətlə, bu obyektlərin qalıq dəyəri arasındakı fərqin məbləği əks etdirilib	83	80
11	İcarə ödəməsinin məbləği daxil olub	51	09
12	Müəssisənin balansında əsas vəsaitlərin tərkibində dəyişiklik baş vennişdir:		
	a) uzunmüddətli icarəyə verilmiş əsas vəsaitlərin ilk dəyəri	47	01
	b) hesablanmış köhnəlmə məbləği	02-1	47
	v) icarənin bütün dövriyə ərzində müəyyən edilmiş icarə ödəməsinin məbləği	09	47
	q) nəticənin məbləğinə - nəzərdə tutulan gəlir	47	80
	d) hər ay daxil olan icarə ödəməsinin məbləği	51	09
	e) daxil olan icarə öhdəliyi	83	80

## **§ 10. Əsas vəsaitlərin inventarizasiyasının aparılması**

İllik hesabatı tərtib etməzdən əvvəl ildə bir dəfədən az, hesabat ilinin 1-i noyabrından tez olmayaraq əsas vəsaitlərin inventarizasiyası nəzərdə tutulmuşdur. Bina və qurğuların və başqa hərəkət etməyən əşyaların inventarizasiyası nazirlik və idarələrin icazəsi ilə iki-üç ildən bir aparılır.

Inventarizasiya vasitəsi ilə aşkar edilən və müvafiq aktla rəsmiləşdirilmiş, maddi məsul şəxsin təqsiri üzündən əsas vəsaitin çatış- maması uçotda ləğv edilən əsas vəsaitlər kimi, müəssisəyə dəyən zərər (çatışmayan obyektin qalığı dəyəri) formasında təsirkardan tutulur.

Əsas vəsaitlərin mühafizə edilməsi və onların uçotunun düzgünlüyünün təmin edilməsi üçün əsas vəsaitlərin vəziyyətini təyin etməklə müəssisədə onları nəzərdən keçirir və mövcud olan qiymətliləri müntəzəm olaraq yoxlayırlar. Inventarizasiyaların nəticələri mühasibat uçotunun qeydləri ilə müqayisə edilir.

Beləliklə, naturada olan qalıqların mühasibat uçotunun qeydlərinə uyğun gəlməsi müəyyən edilir və yaxud uçotda olan məlumata qarşı çatışmayan və yaxud artıq gələn əşyalar aşkar edilir.

Əsas vəsaitlərin inventarizasiyasını maddi məsul şəxsin iştirakı ilə müəssisənin rəhbərinin əmri ilə təyin edilən komissiya aparır. Adətən komissiyanın tərkibinə müəssisənin rəhbərinin müavini, istehsal sahələrinin müdirləri və müəssisənin mühasibi daxil edilir.

İşlərin həcmi çox və inventarizasiya obyektləri dağınıq olduğu üçün müəssisənin rəhbərinin əmri ilə sexlərdə, təsərrüfatlarda və i.a. yerli komissiyalar təyin olunur. Həmin komissiyalar inventarizasiyanı mərkəzi komissiyanın nəzarəti altında aparırlar. Əsas vəsaitlərin inventarizasiyası üzrə işlər əsasən aşağıdakılardan ibarətdir.

Inventarizasiya başlanana qədər komissiya müvafiq saxlanma yerləri üzrə əvvəlki inventarizasiyanın siyahılarını, habelə texniki sənədlərin olmasını və vəziyyətini yoxlayır. Sonra mühasibat uçotunun vəziyyəti yoxlanılır və lazım olan hallarda uçotda olan nöqsanları və yaxud aşkar edilmiş səhvləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər göyülür.

Bundan sonra komissiya öz işini ayın 1-nə keçirməklə qiymətlilərin yoxlanılmasına başlayır. Qiymətlilərin inventarizasiyasını ayın 1-nə kimi başlatıb ayın 1-dən sonra qurtarır

Naturada olan obyektlər - binalar, tikililər, maşınlar, avadanlıqlar və i. a. əvvəlki kimi inventarizasiya siyahısında qeyd edilir. Komissiya obyektin siyahıda düzgün yazılmasına və ona tam xarakteristika verilməsinə nəzarət edir. Naturada olan məlumatlarla inventarizasiya siyahıları arasında uyğunsuzluq olduqda komissiya buna müvafiq düzəliş verir. Əgər inventarizasiya zamanı bu və ya başqa əşyaların çatışmamızlığı aşkar edilərsə, bu zaman çatışmayan qiymətlilər haqqında məlumatlar xüsusi siyahıya daxil edilir və bu qiymətlilərin xarakteristikası buraya əsasən siyahılardan köçürülür. Belə hallarda komissiya siyahıya obyektin bütün əsas əlamətlərini yazır. Deməli əsas vəsaitlər inventarizasiya edildikdə bütün vəsaitlər üzrə yeni-yeni inventarizasiya siyahılarının tərtib edilməsi lazım gəlir.

Komissiyanın ən mühüm vəzifələrindən biri təsərrüfata lazım olmayan artıq maşınları, avadanlıqları və başqa qiymətliləri müəyyən etməkdən və onlarda həmin əsas vəsaitlərin texniki vəziyyətini dəqiq göstərməklə xüsusi siyahı tərtib etməkdən ibarətdir.

Inventarizasiya zamanı maşınların düzgün saxlanması da yoxlanılır. Komissiya maşınların səliqəsiz saxlanma hallarını və yaxud söküldüyünü aşkar etdikdə dərhal təsərrüfatsızlığı aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görür, təqsirkar şəxsləri isə məsuliyyətə cəlb edir. Inventarizasiyanın nəticələri, aşkar edilmiş əskik və artıq gəlmələr mühasibat uçotunda inventarizasiyaya aid əsasnamə üzrə nizamə salınır.

Inventarizasiya vasitəsi ilə aşkar edilən və müvafiq aktla rəsmiləşdirilmiş, maddi məsul şəxsin günahı üzündən çatışmayan əsas vəsaitin qalıq dəyəri 47 «Əsas vəsaitlərin satışı və sair xaric olmaları» hesabının kreditindən, 84- «Maddi qiymətlilərin əskik gəlməsi və xarab olmasından olan itkilər» hesabının debetinə silinir. Maddi cavabdeh şəxslərdən tutulması haqqında qərar qəbul edildikdən sonra isə o, 73 «Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabının, 3-cü «Maddi zərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar» subhesabının debetinə, 84 «Maddi qiymətlilərin əskik gəlməsi və xarab olmasından olan itkilər» hesabının kreditinə aid edilir.

Çatışmamazlığın konkret təqsirkarı müəyyən edilmədiyi halda, çatışmamazlıq kimi məbləğlər sonradan 20, 23, 25, 26 sayılı hesabların debetinə və 84 sayılı hesabın kreditinə aid edilir.

## §11. Qeyri-maddi aktivlərin uçotu

Qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq, xarici hüquqi şəxslər və vətəndaşların iştirakı ilə Azərbaycan Respublikasının ərazisində yaradılan, məhdud məsuliyyətli səhmdar cəmiyyətlərinin, habelə birgə müəssisələrin əmlakının tərkibində, ölkə təsərrüfatı təcməsi üçün olduqca yeni olan vəsaitlərin qrupu - qeyri-maddi aktivlər və ya fiziki əsasə malik olmayan aktivlər uçota alınır.

Bazar iqtisadiyyatına keçməklə və təsərrüfat əlaqələrinin beynəlmilləşməsi ilə əlaqədar olaraq, mühasibat sənədlərində çox tez-tez, olduqca yeni anlayışlarla rastlaşırıq. Onlardan biri də qeyri-maddi aktivlərdir. Bazar iqtisadiyyatı qurulduqca və inkişaf etdikcə müəssisənin əmlakında qeyri-maddi aktivlərin payı və əhəmiyyəti durmadan artacaqdır. Qeyri-maddi aktivlər müəssisənin təsərrüfat vəsaitlərinin ayrılmaz tərkib hissəsi olur.

Bazar iqtisadiyyatına keçid şəraitində gəlir gətirən təsərrüfat fəaliyyətinin ayrılmaz amili kimi qeyri-maddi aktivlər hesab olunur.

Qeyri-maddi aktivlər dedikdə - sənaye obyektlərinin və zehni mülkiyyətin şərti dəyərini, həmçinin konkret birgə müəssisənin və ya səhmdar cəmiyyətinin mülkiyyət hüququnun obyektini kimi qəbul edilən, digər oxşar əmlak hüququnu da başa düşürlər. Qeyri-maddi aktivlərin əsas xarakterik xüsusiyyəti aşağıdakılar hesab olunur: maddi-əmlak (fiziki) quruluşlarının olmaması; uzun müddət ərzində istifadə edilməsi; müəssisəyə xeyir gətirmə qabiliyyətinin olması.

Bazar iqtisadiyyatının inkişafı şəraitində müəssisənin əmlakında qeyri-maddi aktivlərin payının durmadan artması, texnoloji dəyişikliklərin sürəti və geniş əhatəliliyi ilə, informasiya texnologiyasının yayılması ilə, maliyyə münasibətlərinin inkişafı və mürəkkəbliyi ilə, konkurentlilik mülahizəsi ilə əlaqədardır.

Qeyri-maddi aktivlərə fiziki xassəsi olmayan, lakin uzunmüddətli dövr ərzində və ya daimi gəlir əldə etməyə imkanı təmin edən obyektlər aid edilir. Onlara təbii ehtiyatlardan, torpaqdan istifadə hüququnun, ixtiraçılıq hüququnun, müəlliflik hüququnun, birgə müəssisələrin yaradılması dövründə meydana çıxan təşkilatı xərclər, patentlərin (ticarət və ya sənətlə məşğul olmaq üçün şəhadətnamə), əmtəə nişanlarının, «nou-hau»ya aid hüququn, EHM-i üçün proqram məhsullarının, sənaye nümunələrinin, ticarət markalarının, əldə edilmiş broker yerlərinin və ya broker yerlərindən istifadə hüququnun, «firmanın qiyməti» və b. dəyəri daxildir.

Patentlər özündə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan dövrdə məhsulların və ya proseslərin istifadə edilməsi, istehsalı və satışının hüquqi cəhətdən möhkəmləndirilmiş müstəsna hüquqlarını əks etdirir. Patent hüquqları məsləhət və hüquqi xidmətlərə, sənədlərin dərc edilməsinə və çoxaldılmasına və b. ödənilmiş yanaşı xərcləri də daxil etməklə, ödəmə hesabına müvafiq orqanlardan əldə edilir.

«Nou-hau»ya istehsalat-təsərrüfat fəaliyyəti prosesində xeyir gətirən yeni texnologiyalar, texniki və başqa qərarlar daxildir. «Nou-hau» (İngilis dilində mənası «bilirəm necə»dir deməkdir) bir çox cəhətdən patentlərə oxşayır, lakin onlardan fərqli olaraq «nou-hau» müəssisənin iştirakçıları (təsisçiləri) tərəfindən müəssisənin fondlarına (kapitalına) özünün maddi qoyuluşlarını hesaba keçirirlər. Müəssisənin balansına qəbul edilən «nou-hau»nun dəyəri, təsisçilərin və ya iştirakçıların razılığı əsasında müəyyən edilir.

Torpaq sahələrindən istifadə hüququ, xarici firmaların və ya vətəndaşların iştirakı ilə birgə müəssisələrin nizamnamə kapitalına, ərazisində müəssisə yaradılan respublika tərəfindən iştirakçıların (üzvlük) haqqlarının hissəsini təşkil edir. Bu hüquqların dəyəri torpağın qiymətləndirilməsindən asılıdır və iştirakçıların razılığı əsasında müəyyən edilir.

Nəzərdə saxlamaq lazımdır ki, torpaqdan istifadə hüququna malik olmaq həmin torpaq sahəsinin birgə müəssisənin və ya səhmdar cəmiyyətinin mülkiyyətinə verilməsi deyildir. Müəssisə bu torpağı satmaq hüququna malik olmadan ancaq istifadə edə bilər.

Müəlliflik hüququ - elmi, ədəbi, musiqi və ya incəsənətin digər istehsalının dərc edilməsi, ixracı və ya başqa cür istifadə edilməsinin tam hüququ deməkdir.

Sənaye nümunələrinə olan hüquq - istehsal-texniki təyinatlı məmulatların və xalq istehlakı mallarının xarici görünüşünü müəyyən edən bədii-konstruktor qərarlarının (dizayner) istifadə edilməsi deməkdir.

EHM-i üçün proqram məhsullarına - informasiyanın işlənməsi sistemlərinin və avtomatlaşdırılmış idarəetmə sistemlərinin təşkilindən ibarət olan, texniki və istismar sənədlərinin toplusundan, habelə kompleks texniki və proqram vəsaitlərindən ibarətdir.

Sənaye mülkiyyətinin obyektlərinə aşağıdakılar aid edilir: ixtiraçı hüququ; sənaye nümunələri; əmtəə nişanları və xidmət nişanları.

İxtiraçılıq hüququ - mülkiyyətçiyə təhkim olunan texniki həll olunmasına verilən müstəsna hüquq deməkdir. İxtiraçılıq qorumaq

üçün müxtəlif sistemlərdən istifadə olunur. Onların arasında ən çox yayılanı - ixtiraçılığın patentləşdirilməsidir.

Əmtəə nişanları dedikdə - bir müəssisənin mallarının (və ya xidmətlərinin) başqa müəssisələrin oxşar mallarından və ya xidmətlərindən fərqləndirmək üçün xidmət edən işarələr başa düşülür. Onlar dil cavabı təsviri, həcmi və b. ola bilər.

Xidmət nişanları əmtəə nişanlarına bərabərdir - onlara əsas fəaliyyəti müxtəlif xidmət göstərməkdən ibarət olan (mehmanxanalar, nəqliyyat təşkilatları, turist büroları və i.a.) təşkilatlar tərəfindən istifadə edilənlər daxildir.

Birgə (səhmdar) müəssisələrin yaradılması dövründə meydana çıxan təşkilatı xərclər, məsləhətçilərin xidmətlərinə, reklam tədbirlərinə, qeydiyyat və digər toplantılara, sənədlərin hazırlanmasına çəkilən xərclərdən və müəssisənin fəaliyyətinin başlanğıc dövründə əməliyyat xərcləri və itkilərdən və müəssisənin hər bir iştirakçısının təşkilatı XvU'clərindən başqa digər xərclərdən əmələ gəlir.

Birgə müəssisələrin fəaliyyətinin başlanğıc dövründə edilmiş müxtəlif cinsli əməliyyat itkiləri də həmçinin təşkilat xərclərinə aid edilmir. Yuxarıda göstərilən xərclər mütləq qaydada müvafiq təsdiqedicilərin sənədlərlə təsdiq olunmalıdır.

«Fin'namın qiyməti» fəaliyyətdə olan bütöv bir müəssisənin alınması zamanı meydana çıxır. Bir qayda olaraq belə müəssisələr, onların balans dəyəri ilə deyil, bazar (hərrac) qiyməti ilə satılıb alınır, onun qiymətinin həcmi müəssisənin gəlirliliyindən, onun istehsal etdiyi məhsulların bazardakı nüfuzundan və başqa çoxlu amillərdən asılıdır. Müəssisənin alış dəyərinin (bütövlükdə) onun bütün aktivlərinin cari dəyərindən artıq olması «firmanın qiymətini» təşkil edəcəkdir, bu da mühasibat uçotunda və balansda qeyri-maddi aktivlərdən biri kimi uçota alınacaqdır.

Qeyri-maddi aktivlərin obyektlərindən biri kimi, belə bir kateqoriyaya da, yəni «goodwill»(qudvil) kimi baxılır. Qudvilin ingilis dilində mənası «xoş məram» deməkdir. Mühasibat uçotu üzrə ədəbiyyatda onun müxtəlif adına rast gəlmək olur: firmanın qiyməti, finnamın şöhrəti, fınamın yaxşı adı, firmanın işgüzar əlaqəsi, firmanın partnyorları və b. Öz məzmununa görə qeyri-maddi aktivlərin bu növü, satın alınan müəssisənin balansda əks olunan əmlakının qiyməti ilə, bu müəssisəyə görə ödənilən faktiki qiymət arasında fərqi özündə əks etdirir. Qeyri-maddi aktivlərin bu növü birgə müəssisələr tərəfindən hər hansı bir başqa müəssisəni ancaq əldə edən zaman meydana çıxır. Adətən, belə müəssisələr onların balans dəyəri

ləri ilə deyil, onların gəlirliliyindən, bazardakı onun şöhrətindən və başqa çoxlu amillərdən asılı olaraq bazar qiyməti ilə satılır. Yuxarıda qeyd edildiyi kimi müəssisənin alış dəyərinin, passivləri çıxmaqla onun aktivlərinin cari dəyərindən artıqlığı «fırmanın qiymətinin təşkil edir, bu da mühasibat uçotunda və balansda qeyri-maddi aktivlərdən biri kimi uçota alınacaqdır.

Mühasibat uçotunda bütün qeyri-maddi aktivlər ilk dəyərləri ilə, daha doğrusu, onların əldə edilməsinə, hüquqların qorunması ilə əlaqədar olan məsləhətlərin alınmasına, marketing tədqiqatına çəkilən xərcləri daxil etməklə faktiki məsrəflərin məbləğləri ilə qiymətləndirilir.

Yuxarıda qeyd olunanlardan görüldüyü kimi, qeyri-maddi aktivlər dedikdə uzunmüddətli məsrəflər başa düşülür, onlar uzun dövr ərzində müəssisənin fəaliyyətinə münasibətdə olur, beləliklə də, uzun müddət gəlir gətirməlidir.

Qeyri-maddi aktivlər uzun müddət gəlir gətirmək vəzifəsini yerinə yetirdiklərinə görə, onları müəssisənin aktivlərinin tərkibində uçota almağın mənası vardır. Onlar yüksək gəlir əldə etmək üçün şərait yaratmaq imkanından məhrum olan kimi, bu cür aktivlərə çəkilən məsrəf balansın qeyri real maddəsinə çevrilir. Bu cür vəziyyət qeyri-maddi aktivlərin nəzərdə tutulan fəaliyyət müddəti ərzində tədricən onların dəyərini göhnəlmə hesablamaq yolu ilə istehsal xərclərinə daxil etmək vacibliyi meydana çıxır.

Qeyri-maddi aktivlərin uçotu üçün mühasibat uçotunun hesablar planında 04 «Qeyri-maddi aktivlər» adlı hesab ayrılmışdır. O müəssisənin mülkiyyəti olan qeyri-maddi aktivlərin mövcudluğu və hərəkəti haqqında informasiyanı ümumiləşdirmək üçün istifadə olunur. Bu hesab aktivdir, inventar hesabıdır. Bu hesabın debet qalığı müəssisənin sərəncamında olan qeyri-maddi aktivlərin obyektlərinin ilk qalığını (dəyərini) və onların daxil olmasını əks etdirir, krediti üzrə isə onların çıxması və silinməsi göstərilir.

Qeyri-maddi aktivlərin analitik uçotu onların növləri üzrə analitik uçot kartoçkalarında (ƏV-6 sayılı nüm. for.) aparılır.

Qeyri-maddi aktivlər müəssisəyə aşağıdakı hallarda daxil olur:

a) səhmdar cəmiyyətlərinin, məhdud məsuliyyətli cəmiyyətlərin, birgə müəssisələrin nizamnamə kapitalına qoyuluşları kimi. Belə halda onların dəyəri tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilir;

b) başqa müəssisə və şəxslərdən ödəmə hesabına daxil olan zaman - onların dəyəri faktiki məsrəflərdən asılı olaraq müəyyən edilir;

v) başqa müəssisə və şəxslərdən əvəzsiz olaraq daxil olan zaman - dəyəri ekspert yolu ilə müəyyən edilir;

Qeyri-maddi aktivlərin mədaxil edilməsi aşağıda adları qeyd olunan müvafiq sənədlərin əsasında, yəni istifadə etmə hüququ olan şəhadətnamənin, patentlərin, proqramla təminatın işlənməsi üzrə işlərin qəbulu aktları, aktivlərin keçirilməsi və b. əsasında həyata keçirilir. Onlarda obyektlərin təsviri, onun ilk dəyəri, istifadə qaydası, istismar müddəti əks olunmalıdır.

Qeyri-maddi aktivlər 04 «Qeyri-maddi aktivlər» hesabında ilkin qiymətlə uçota alınır. O aşağıdakı qaydada müəyyən edilir. Müəssisənin nizamnamə kapitalına təsisçilər tərəfindən onların qoyuluşu hesabına keçirilən obyektlər üçün - tərəflərin razılığı əsasında, digər müəssisələrdən və şəxslərdən ödəmə hesabına əldə edilən obyektlər - bu obyektlərin əldə edilməsi və hazırlıq vəziyyətinə gətirilməsi üzrə faktiki çəkilmiş məsrəflərdən asılı olaraq, başqa müəssisə və şəxslərdən əvəzsiz olaraq alınanlar isə ekspert yolu ilə müəyyən edilir.

Əmlakın bu növü maddi quruluşa malik olmamasına baxmayaraq, təcrübədə bu və ya digər obyektin müəssisəyə faktiki daxil olması və istifadə edilməsinə mühasibat nəzarəti haqqında məsələ meydana çıxır. Qeyri-maddi aktivlərin istənilən obyektinin mədaxil edilməsi müvafiq ilk sənəd əsasında həyata keçirilməlidir. Özünün məzmununa və xarakterinə görə belə sənədləşmə, məsələn əsas vəsaitlərin qəbul aktına müvafiq olmalıdır. Başqa sözlə, qeyri-maddi aktivlərin obyektinin qəbulu haqqında sənəd onun müəssisəyə daxil olması və istismara verilməsi faktını əks etdirməlidir. Mühasibat uçotuna qəbul edilən, istənilən qeyri-maddi aktivlərin obyektini, obyektiv formada mövcud olmalıdır. Məsələn, əgər iştirakçı torpaqdan istifadə hüququnu keçirirsə, onda bu hüququn mədaxil edilməsi üçün əsas, iştirakçının torpaq sahəsinə hüququ təsdiq edən və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada rəsmiləşdirilmiş müvafiq sənəd hesab olunur. İxtiraçılığa və sənaye nümunələrinə hüququn əldə edilməsi patentlə və şəhadətnamə ilə və i.a. təsdiq edilir.

Qeyri-maddi aktivlər - müəssisənin uzunmüddətli məsrəfləri olduğuna görə gəlir gətirməlidir və onlar bu funksiyaları yerinə yetirdikləri üçün, müəssisənin aktivlərinin tərkibində uçota alınır. Qeyri-maddi aktivlərin fəaliyyətinin hesablanmış müddəti ərzində onları amortizasiyalaşdırmaq, daha doğrusu, onların dəyərini tədricən buraxılan məhsullara keçirmək lazımdır. Qeyri-maddi aktivlər üzrə kəşfəlmənin həcmi, onların ilk dəyərindən və səmərəli istifa

də müddətindən (müəssisənin fəaliyyət müddətindən çox olmayaraq) asılı olaraq hesablanmış normalar üzrə hər ay hesablanır. Faydalı istifadə müddətini müəyyən etmək mümkün olmayan qeyri- maddi aktivlər üzrə, köhnəlmə nonnaları 10 il müddətinə (müəssisənin fəaliyyət müddətindən çox olmayaraq) müəyyən edilir.

Qeyri-maddi aktivlərin ilk dəyəri, köhnəlmə hesablanmaqla və onu istehsal və ya tədavül xərclərinə daxil etmək yolu ilə ödənilir. Köhnəlmənin hər aylıq məbləğinin həcmi, qeyri-maddi aktivlərin ilk dəyərindən və onların səmərəli istifadəsinin müddətindən, şəxsən həmin növdən olan qeyri-maddi aktivlərin müəssisəyə gətirdiyi gəlirin hansı müddətə olduğundan asılı olaraq, müəssisə tərəfindən müstəqil hesablanmış nonnalarla müəyyən edilir.

Qeyri-maddi aktivlərin köhnəlməsinin uçotu üçün 05 «Qeyri-maddi aktivlərin köhnəlməsi» hesabı istifadə olunur. Bu hesab passivdir, nizamlayıcı hesabdır. Bu hesabın kredit qalığı istismarın bütün dövrü ərzində ödənilmiş məsrəfləri, qeyri-maddi aktivlərin istifadəsini, hesablanmış köhnəlmə məbləğini əks etdirir. Hesabın debet dövrüyyəsi isə - hesabat ayında 48 «Sair aktivlərin satışı» hesabı ilə müxabirləşməklə silinən, çıxan obyektlər üzrə köhnəlmənin silinməsi göstərilir. Kredit üzrə dövrüyyə - hesabat ayında 20, 25, 26, 31, 43 və b. hesablara müxabirləşməklə hesablanmış köhnəlmənin məbləğini əks etdirir.

4 «Qeyri-maddi aktivlər» və 05 «Qeyri-maddi aktivlərin köhnəlməsi» hesabları üzrə əməliyyatların cari sintetik uçotu 13 sayılı «jurnal-orderdə» aparılır.

Qeyri-maddi aktivlərin hesablanmış köhnəlmə məbləği, hər ay istehsalat məsrəflərinin (tədavül xərclərinin) uçotu hesablarının debetinə aid edilir.

Qeyri-maddi aktivlərin ayrı-ayrı obyektləri üzrə köhnəlmənin hesablanması səmərəli istifadə müddəti ərzində həyata keçirilir.

Qeyri-maddi aktivlərə köhnəlmənin hesablanması ilə əlaqədar olan əməliyyatın uçotda əks etdirilməsinin başqa qaydasından da istifadə etmək olar. Bu qayda zamanı həmin əmlakın hər ay dəyərinin 04 «Qeyri-maddi aktivlər» hesabından silinməsi nəzərdə tutulur.

5 «Qeyri-maddi aktivlərin köhnəlməsi» hesabı üzrə analitik uçot qeyri-maddi aktivlərin növləri və ayrı-ayrı obyektləri üzrə aparılır.

Qeyri-maddi aktivlər müəssisədən aşağıdakı hallarda çıxır:

- a) onların müqavilə, razılaşma dəyəri ilə satışı zamanı;
- b) başqa müəssisələrə əvəzsiz verilməsi zamanı;

v) tamamilə köhnəlməsi və gəlirlilik keyliyyətini itirməsi ilə əlaqədar olaraq silinməsi zamanı;

q) birgə və ya törəmə fərnalərn və səhmdar cəmiyyətlərinin və b. qeyri-maddi aktivlərin obyektlərinin nizamnamə kapitalına qoyuluşları kimi keçirilən zaman.

Çıxan qeyri-maddi aktivlərin silinməsi üçün əsas kimi verilmə aktları, onların silinməsi aktları, səhmdarların, məhdud məsuliyyətli cəmiyyətlərin iştirakçılarının iclas protokolları hesab olunur.

Müəssisənin qeyri-maddi aktivlərinin çıxmasının uçotu üçün 48 «Sair aktivlərin satışı» hesabı ayrılmışdır. Bu hesab müəssisəyə məxsus olan qiymətliyənin satışı haqqında infomasiyaları ümumi-ləşdirmək üçün, həmçinin bu qiymətliyənin satışından olan maliyyə nəticələrinə müəyyən etmək üçün ayrılmışdır.

48 «Sair aktivlərin satışı» hesabının debetində çıxan, silinən aktivlərin faktiki maya dəyəri və onların satışı ilə əlaqədar olan məsrəflər, misal üçün, satış bazarının öyrənilməsi üzrə xərclər toplanır. Buradaca büdcəyə keçirilməli olan, qeyri-maddi aktivlərin satışına görə malənlərdən alınmış əlavə dəyər vergisi əks etdirilir.

Bu hesabın ki'editində qiymətliyənin satışından əldə edilən vəsait, daha doğrusu, satılmış əmlakə görə müəssisəyə çatması məbləğ əks olunur. Qeyri-maddi aktivlərin obyektlərinin satışı və sair çıxmaları zamanı bu hesabın kreditinə həmçinin köhnəlmə məbləği silinir.

Beləliklə, 48 «Sair aktivlərin satışı» hesabının debet və kredit hissələrinə müqayisə etmək yolu ilə qeyri-maddi aktivlərin silinməsi üzrə əməliyyatlarla əlaqədar mənfəət və ya zərəri müəyyən etmək olur.

***Qeyri-maddi aktivlərin müəssisədəki hərəkəti ilə əlaqədar olan əməliyyatların niühasihat hesablarında əks etdirilməsi***

No	Əməliyyatların məzmunu	Müxabir	rləşən
		hesab	3lar
		Debet	Kredit
1	2	3	4
1.	Təsisçilər tərəfindən nizamnamə kapitalına onların qoyuluşu hesabına qeyri-maddi aktivlər keçirilib: a) mədaxil edildikdə	04	75

	b) nizamnamə kapitalına aid edildikdə		
		75	85
2.	Başqa müəssisə və şəxslərdən ödəmə hesabına qeyri-maddi aktivlər əldə edilib	04	50,51, 52,60, 76
3.	Kənar təşkilatlardan və şəxslərdən əvəzsiz olaraq, habelə hökumət orqanının subsidiyası kimi qeyri-maddi aktivlər daxil olub	04	87-3
4.	Qeyri-maddi aktivlərə köhnəlmə məbləği hesablanıb	20,23, 25,26	05
5.	Qeyri-maddi aktivlər müəssisədən çıxmışdır		
	a) ilk dəyəri	48	04
	b) köhnəlmə məbləği	05	48
	v) çıxan zaman zərər alındıqda	80	48
	q) çıxan zaman mənfəət əldə edildikdə	48	80
	d) satışdan vəsait daxil olduqda	51	48

## VI FƏSİL. KAPİTAL VƏ MALİYYƏ QOYULUŞLARININ UÇOTU

### *§ 1. Kapital qoyulubları, onların qruplandırılması və qiyməthəndirilməsi*

Kapital qoyuluşları - əsas fondların geniş təkrar istehsalına məsrəflər deməkdir. Daha doğrusu, makroiqtisadiyyatın əsas fondlarının geniş təkrar istehsalına və onların keyfiyyətinin yaxşılaşdırılmasına yönəldilmiş xərclər kapital qoyuluşu adlanır. Onları yeni müəssisələrin, bina və qurğuların tikilməsinə, yenidən qurulmasına, mövcud müəssisələrin genişləndirilməsinə və yeni təchizat vasitələri ilə təchiz olunmasına, habelə avadanlıqların yeniləşdirilməsinə və modernləşdirilməsinə istifadə edirlər. Kapital qoyuluşlarının tərkibinə tikinti və quraşdırma işlərinin həyata keçirilməsinə çəkilən xərclər, avadanlıqların, alət və inventarların əldə edilməsinə və habelə sair əsaslı işlər və xərclər daxildir.

Məlum olduğu kimi, əsas vəsaitlər fəaliyyət prosesində daimi öz dəyərini hazır məhsulların üzərinə keçirir. Mühasibat uçotunda bu köhnəlmənin hesablanması və onun istehsal xərclərinə daxil edilməsi yolu ilə əks etdirilir. Məhsulların satışından əldə edilən vəsaitlərin məbləğləri nəticəsində əsas vəsaitlərin məhsulların üzərinə keçirilmiş hissəsi pul forayasında təsərrüfata toplanır. Bu məbləğlərin hesabına əsas vəsaitlərin istehlak edilmiş dəyərinin bərpa edilməsi və həmçinin onların hissə-hissə genişləndirilməsi həyata keçirilir. Əsas vəsaitlərin genişləndirilməsinə, bundan əlavə təsərrüfatda əldə edilən gəlirin bir hissəsi və bəzi digər mənbələr də yönəldilir. Beləliklə, kapital qoyuluşu təkrar istehsal prosesinin lazımi elementi sayılır.

Əməyin ictimai bölgüsünün ümumi sistemində yerinə yetirdiyi funksiyanın xarakteri və məcmu ictimai məhsulun və milli gəlirin yaradılmasında iştirakı nöqtəyi-nəzərinə əsaslı tikinti, sənaye kimi makroiqtisadiyyatın müstəqil sahəsinə ayrılmışdır.

İldən-ildə texniki yenidən silahlanmaya və işləyən müəssisələrin yenidən qurulmasına kapital qoyuluşlarının həcmi artır. Bu o deməkdir ki, istehsalat birliklərinin və müəssisələrin bir çoxu əsas sənaye fəaliyyəti ilə yanaşı kapital qoyuluşunu həyata keçirir.

Kapital qoyuluşlarının müxtəlif olması onların düzgün qruplaşdırılmasını tələb edir. Tənzimlənmədə və uçotda kapitaj qoyuluşları işlərin təşkilinin xarakterinə (üsuluna), quruluşuna (növlərinə), işlə-

rin həcminə, sahəvi əlamətinə, istiqamətlərinə, təyinatlarına və hazırlıq dərəcələrinə görə qruplaşdırılır.

İşlərin təşkilinin xarakterinə (üsuluna) görə kapital qoyuluşları ya podrat üsulu ilə, yəni müqavilə əsasında xüsusi tikinti təşkilatı vasitəsi ilə və yaxud da müəssisələrin özləri tərəfindən, yəni təsərrüfat üsulu ilə yerinə yetirilir.

Tikintinin podrat üsulu təsən'üfat üsuluna nisbətən üstünlüklərə malikdir. Bu üstünlüklər ondan ibarətdir ki, podrat təşkilatlar daimi ixtisaslı fəhlə kadrlarına malikdir, qabaqcıl maşın və mexanizmlərlə təmin olunmaqla böyük təcrübəyə malikdirlər.

Kapital qoyuluşlarını həyata keçinnək və yerinə yetirilən işlərə nəzarət etmək üçün müəssisələrdə adətən əsaslı tikinti şöbələri (idarələri) yaradılır. Kapital qoyuluşlarını həyata keçirən müəssisə bina tikən (sifarişçi) adlanır. Yeni müəssisənin inşası zamanı bina tikən funksiyasını, tikilməkdə olan müəssisənin müdiriyyəti yerinə yetirə bilər. Müəssisələrin çoxunda kapital qoyuluşları üzrə əməliyyatları müstəqil balansla ayırırlar.

Quruluşuna görə kapital qoyuluşları aşağıdakı növlərə bölünür: tikinti işləri; quraşdırma işləri; quraşdırma tələb edən avadanlıqlar; quraşdırma tələb etməyən avadanlıqlar, inventar, alət; layihə-axtarış işləri; qazma işləri - neft quyularının qazılması; əsas fondların inventar dəyərinə daxil edilən sair işlər və xərclər; əsas fondların dəyərini artırmayan xərclər.

Tikintinin həcminə və xarakterinə görə tikinti və tikinti obyektləri kimi belə anlayışları fərqləndirirlər. Tikinti dedikdə, bir qayda olaraq, vahid layihə üzrə həyata keçirilməklə qurulan müəssisə, buraxılış kompleksi və ya növbəsi, bina və qurğuların məcmuu, inşaat, texniki yenidən silahlanma, genişləndirmə və ya yenidən qurmanın başa düşülməsi qəbul edilmişdir.

Tikinti obyektı - inşasına, texniki silahlanmasına, yenidən qurulmasına və ya genişləndirilməsinə ayrıca layihə və smeta tərtib olunan hər bir ayrıca duran bina və ya qurğudur.

İstiqamətinə (təkrar istehsal quruluşuna) görə kapital qoyuluşları yeni müəssisələrin tikintisinə, işləyən müəssisələrin və obyektlərin yenidən qurulmasına, genişləndirilməsinə, texniki yenidən silahlanmaya və güclərin saxlanmasına bölünür.

Sahəvi əlamətlərinə görə kapital qoyuluşları metallurgiya, kimya, kömür sənayesi müəssisələrinin tikintisinə, elektrik stansiyası tikintisinə, tikinti materialları sənayesi, kənd təsərrüfatı, ticarət və ictimai işə və d. müəssisələrin tikintisinə bölünür.

Hazırlıq dərəcəsinə görə əsaslı tikinti işləri başa çatdırılmış və başa çatdırılmamış (bitməmiş) tikintiyə ayrılır.

Kapital qoyuluşları istehsalat obyektlərinə (zavod, fabrikanın, mədən, elektrik stansiyası və s. tikintisinə) və qeyri-istehsalat obyektlərinə (yaşayış evləri, məktəblər, klublar, xəstəxanalar və b. tikintilər) bölünür.

Əsaslı tikinti üzrə təsərrüfat fəaliyyətində ən mühüm tikintilərin titullu siyahısı mühüm əhəmiyyətə malikdir. Qalan tikintilər üzrə kapital qoyuluşlarının həcmi ayrı-ayrı nazirliklər və baş idarələr üzrə titullu siyahılarına ümumi məbləğdə daxil edilir. Ən mühüm tikintilərin siyahısı (titullu siyahısı) ayrı-ayrı sahələr üçün müəyyən olunmuş tikintilərin maya dəyəri (limiti) də daxil olmaqla Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq olunur.

Müəssisələrin çoxunda titullu siyahıları tikintilərin əhəmiyyətindən asılı olaraq respublikanın Nazirlər Kabineti, respublikanın nazirlikləri və baş idarələri, yaxud onların müvafiq idarələri tərəfindən təsdiq edilir.

Kapital qoyuluşları ancaq layihə və smeta olarsa həyata keçirilir.

Layihə dedikdə texniki əsasları özündə əks etdirən kompleks texniki sənədləri, cizgiləri, aydınlaşdırıcı qeydləri və digər materialları başa düşmək lazımdır. Bütün bunlar nəzərdə tutulmuş müəssisələrin, bina və qurğuların tikintisini və ya yenidən qurulmasını həyata keçirmək üçün lazımdır.

Layihənin ayrılmaz hissəsi olan smeta obyektlərin tikilməsi və yenidən qurulmasının dəyərini müəyyən edir.

Müəssisədə bina və qurğuların layihələşdirilməsi iki mərhələdə həyata keçirilə bilər, yəni texniki layihə və işçi cizgilərindən və yaxud da bir mərhələdə, yəni texniki işçi cizgisindən (işçi cizgilərinin texniki layihə ilə birləşməsindən) ibarət ola bilər.

Tikintiyə tərtib olunmuş texniki layihələr müəyyən edilmiş qaydada təsdiq olunur. Tikintinin smetası bütün tikinti dövrü üçün əsas və dəyişilməz sənəd hesab olunur. Smetanın əsasında kapital qoyuluşlarının tənzimləşdirilməsi, tikintinin maliyyələşdirilməsi və yerinə yetirilmiş əsaslı işlər üzrə hesablaşmalar həyata keçirilir.

Layihə və smetaları bağlanmış müqavilə əsasında xüsusi layihə təşkilatları tərtib edirlər. Yerinə yetirilmiş layihə işlərinə görə ödəməni layihə təşkilatlarına ya onlar hazırladıqca və yaxud da layihə qurtardıqdan sonra bütövlükdə ödənilir. Layihənin hazırlanması dərəcəsi hər ay tərtib edilmiş 4 saylı fonna üzrə aktla rəsmiləşdirilir.

Yuxarıda layihə-smeta sənədlərinin məzmunu öz əksini tapdı. Onun tərkibinə mütləq smeta-maliyyə haqq-hesabı (smeta) daxil olur ki, onun vasitəsi ilə smeta dəyəri adlanan tikintinin və ya yenidən qurmanın dəyəri müəyyən edilir.

Tikinti obyektlərinə və işlərin növlərinə tətbiq edilən smeta dəyəri, smeta və ya müqavilə qiymətləri ilə yerinə yetirilən inşaat-quraşdırma işlərinin həcmi müəyyən etmək üçün əsas kimi özünü göstərir. Bu zaman ayrı-ayrı obyektlərin smeta dəyəri preyskurant-lar, nümunəvi və tikintinin yerli şəraiti ilə bağlı olan, təkrar tətbiq edilən qənaətli fərdi layihələrə aid smetalar əsasında, onlar olmayan zaman isə - işçi cizgiləri əsasında tərtib edilən smetalar əsasında müəyyən edilir. Həmçinin qeyd edək ki, tikintinin dəyəri texniki- iqtisadi əsaslandırılmaları və texniki iqtisadi hesablamaların tərkibində müəyyən edilir.

Kapital qoyuluşlarının yerinə yetirilmiş həcminin qiymətləndirilməsi, müqavilə qiymətlərinin tərkibində əks etdirilən əlavə məsrəfləri nəzərə almaqla smeta dəyəri ilə həyata keçirilir. Əsas vəsaitlərin başa çatmış obyektlərinin sənaye müəssisələrinin əsas fəaliyyətinə verilməsi zamanı, hesablanan inventar dəyərini müəyyən edən vaxt da smeta dəyəri əsas kimi götürülür.

Tikintini təsərrüfat üsulu ilə aparan zaman yerinə yetirilən işləri sifarişçilər (bina tikənlər) üçün faktiki maya dəyəri ilə qiymətləndirirlər. Bundan başqa sifarişçilər onları plan maya dəyəri ilə qiymətləndirir, bu da adətən smeta dəyərindən plan üzrə yığım məbləğlərini və bu işlərin sifarişçiyə müəyyən edilmiş maya dəyərinin aşağı salınması üzrə tapşırığın məbləğlərini çıxmaq yolu ilə müəyyən edilir.

Kapital qoyuluşunu bina tikən (sifarişçi) uçota alır, yəni elə bir təşkilat uçota alır ki, ona təsdiq olunmuş plana müvafiq olaraq kapital qoyuluşuna vəsait ayrılmış olsun. Yeni müəssisə tikilən zaman belə təşkilat tikinti idarəsindən ibarətdir, yəni tikilməkdə olan müəssisə hesab olunur, əgər kapital qoyuluşlarının həcmi əhəmiyyətli dərəcədədirsə, kapital qoyuluşu şöbəsi yaradılır.

Kapital qoyuluşlarının mühasibat uçotu aşağıdakıları təmin etməlidir:

a) tikintinin smeta dəyərinə riayət edilməsinə, işlər təsərrüfat üsulu ilə yerinə yetirildikdə isə həmçinin işlərin plan maya dəyərinə riayət edilməsinə dövrü olaraq nəzarət etməyi;

b) əsaslı işlər üzrə tapşırıqların və obyektlərin işə salınması (istismara verilməsi) üzrə tapşırıqların yerinə yetirilməsinə nəzarət etməyi;

v) kapital qoyuluşları xərclərinin mallız^ələşdirilməsi planının yerinə yetirilməsi, ayrılmış ehtiyatların planda nəzərdə tutulan təyinatına müvafiq olaraq istifadə edilməsinə və tikintidəki daxili ehtiyatların cəlb edilməsi nəzərdə tutulan işlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət və nəhayət kapital qoyuluşlarının maliyyələşdirilməsinə xüsusi vəsaitlərin qoyulması planının yerinə yetirilməsinə nəzarət etməyi;

q) işə salınmış tikinti obyektlərinin (bina, qurğu, qurulmuş avadanlıq) tam inventar dəyərinin, əldə edilmiş avadanlıqların, alətlərin, inventarların və digər əsas vəsaitlərin faktiki maya dəyərinin öz vaxtında və düzgün aşkar edilməsi;

d) tərtib edilmiş sənədlər əsasında təsərrüfat əməliyyatlarının düzgün və öz vaxtında qeyddən keçirilməsini;

e) artıq xərclərin və digər maliyyə-smeta qaydalarının pozulmasının aşkara çıxarılması və nəzərə çatdırılmasını.

Tikintidə mühasibat uçotunun əsas vəzifəsi kapital qoyuluşundan istifadə edilməsinə gündəlik nəzarətin həyata keçirilməsindən ibarətdir və eyni zamanda birinci növbədə tikinti istehsalının texniki təkmilləşdirilməsinə, yeni istehsalat güclərinin tezliklə tikilməsinə, tikinti-quraşdırma işlərinin maya dəyərinin aşağı salınmasına və keyfiyyətinin yüksəldilməsinə yönəldilməlidir.

Əsaslı tikintini həyata keçirərkən, bütün istehsal prosesində olduğu kimi, mühasibat uçotunda əks etdirilən, təsərrüfat vəsaitlərinin durmadan hərəkəti baş verir, bu da beləliklə mühasibat uçotunun obyektini xidmət edir.

Əsaslı tikintidə mühasibat uçotunun konkret obyektinə yeni tikintiyə, işləyən müəssisə, bina və qurğuların genişləndirilməsinə və texniki silahlanmasına, əsas fondların hazır əşyalarının əldə edilməsinə çəkilən xərclər və habelə bu xərclərin maliyyələşmə mənbələri aid edilir. Mühasibat uçotu yerinə yetirilmiş tikinti, quraşdırma işlərinin ödənilməsinə, qoyulmuş avadanlıq və materialların və onların hərəkətinin uçotunu; əsaslı işlərin növləri, təyinatı və obyektləri üzrə faktiki maya dəyərinin hesablanması; maliyyələşmənin onların mənbələri üzrə istifadə edilməsinin uçotunu; məlgöndərən və podratçılarla hesablaşmaların uçotunu təmin edir.

Əsaslı tikinti təsərrüfat üsulu ilə yerinə yetirilən zaman mühasibat uçotunun obyektlərinə həmçinin bina tikənin (sifarişçinin) sərəncamına ayrılmış vəsaitlərin bütün dövriyyə mərhələləri aid edilir.

Mühasibat uçotunun obyektlərinə aiddir:

a) istehsal mərhələsində - iş vaxtı sərfi və məhsul çıxımı, əmək haqqının hesablanması, əsas fondların, maddi qiymətlilərin hərəkəti və onların istifadə edilməsinə nəzarət; bütün istehsal xərcləri və işlərin maya dəyərinin hesablanması;

b) bölgü mərhələsində - fondların hesablanması, onların istifadə edilməsi, əmək haqqı üzrə ödəmələr, sosial müdafiəyə ayınualar və onlara görə ödəmələr; büdcəyə ayınualar;

v) dövriyyə mərhələsində - materialların hazırlığı ilə əlaqədar olaraq pul vəsaitləri və hesablaşmalar və yerinə yetirilmiş işlərin dəyərinin ödənilməsi;

q) istehsal mərhələsində - tikinti işlərinə xidmət etmək üçün ayrılan əsas fondlar, mənzil, mədəni-məişət və digər binalar və qurğular və onların saxlanması ilə əlaqədar olan xərclər.

Beləliklə, əsaslı tikintidə mühasibat uçotunun predmetini tikinti vəsaitləri və onların fəaliyyəti təşkil edir.,

## **§ 2. Əsaslı tikintidə maliyyələşmə, kreditləşmə və hesablaşmaların uçotu**

Əsaslı tikintinin maliyyələşdirilməsi, investirlərin xüsusi vəsaitləri, yəni əsas vəsaitlərin tamamilə bərpası üçün amortizasiya ayırmaları və xalis mənfəət və ya xalis mənfəət hesabına onlar yaradıldığı hallarda xüsusi təyinatlı fondlar, sığorta hadisələrindən olan itkilərin və zərərlərin örtülməsi üçün müəssisələr və təşkilatlar tərəfindən alınmış sığorta ödəmələri və geri qaytarılmamaq əsasında alınmış büdcə təxsisatı hesabına həyata keçirilir.

Göstərilən mənbələrlə yanaşı müəssisələr, özünün xüsusi maliyyələşmə mənbələrinin çatışmaması zamanı, borclar və bank kreditləri fonuasma müvəqqəti olaraq digər hüquqi və fiziki şəxslərin vəsaitlərini cəlb edə bilərlər. Cəlb edilmiş vəsaitlərin ödənilməsi, sonra müqavilə ilə müəyyən edilmiş vaxtda, yuxarıda göstərilən maliyyələşmə mənbələri hesabına həyata keçirilir.

Müəssisələr tərəfindən hər il tikintinin smetalarına və müqavilələrinə əsasən tərtib edilən əsaslı tikintinin maliyyələşdirilməsi planlarında, onların növləri və qədəri üzrə maliyyələşdirmə mənbələri müəyyənləşdirilir.

Əsaslı tikintinin maliyyələşdirilməsi hesablaşma (51 «Hesablaşma hesabı» hesabı) və ya valyuta (52 «Valyuta hesabı» hesabı) hesablarından həyata keçirilir.

Əsaslı tikintinin maliyyələşdirilməsinə ayrılmış, investorların pul vəsaitləri (o cümlədən büdcə təxsisatı), onların bir yerə toplanması məqsədi ilə bankda xüsusi hesaba köçürülə bilər, gələcəkdə həmin hesabdan tikintinin maliyyələşdirilməsi həyata keçirilir. Belə halda bu vəsaitlərin uçotu 55 «Banklarda olan xüsusi hesablar» hesabında aparılır.

Əsas vəsaitlərin tamamilə bərpa üçün amortizasiya ayırmaları hissəsində əsaslı tikintinin xüsusi maliyyələşmə mənbələri məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışından əldə edilən vəsait fonusunda və ya yerinə yetirilən işlərə görə avanslar formasında onların daxil olması zamanı ancaq pul \* vəsaitlərinin uçotu hesablarında öz əksini tapır, daha doğrusu, satışdan əldə edilən vəsaitin müəyyən edilməsi metodundan asılı olaraq, uçotda satışdan əldə edilən vəsaitin 51 «Hesablaşma hesabı» (və ya 52) hesabının debeti və 46 «Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışı» və ya 62 «Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmaları) hesablarının kreditində, habelə alınmış avanslara görə - 64 «Alınmış avanslar üzrə hesablaşmaları) hesabının krediti üzrə qeyd edildikdən sonra öz əksini tapır. Beləliklə, mənbə kimi amortizasiya mühasibat uçotunda uçota alınmır.

Xalis mənfəət və ya xüsusi fondlar hissəsində əsaslı tikintinin xüsusi maliyyələşmə mənbələri də, həmçinin pul vəsaitlərinin uçotu hesablarında uçota alınır. Lakin amortizasiya ayırmalarından fərqli olaraq həmin vəsaitlər mühasibat uçotunda mənbələr kimi əks olunur, daha doğrusu, fondlar yaranan halda 80 «Mənfəət və zərər» və ya 88 «Bölüşdürülməmiş mənfəət (örtülməmiş zərər)» hesablarının krediti üzrə göstərilir.

Əmlakın sığorta edilməsi üzrə müqaviləyə əsasən itkilərin və zərərlərin örtülməsi üçün sığorta təşkilatlarından müəssisələr və təşkilatlar tərəfindən alınan sığorta ödəmələri pul vəsaitlərinin uçotu hesablarının debeti üzrə və 65 «Əmlak və şəxsi sığorta üzrə hesablaşmaları) hesabının krediti üzrə əks olunur.

Əsaslı tikintinin maliyyələşdirilməsi üçün müəssisələr və ya təşkilatlar tərəfindən götürülən borc vəsaitləri, onların götürülməsi müddətlərindən asılı olaraq pul vəsaitlərinin uçotu hesablarının debeti üzrə və 94 «On'anuidətli borcları» və ya 95 «Uzunmüddətli borcları) hesablarının krediti üzrə əks olunur.

Əsaslı tikintinin maliyyələşdirilməsinə müəssisələr və təşkilatlar tərəfindən götürülmüş bank kreditləri pul vəsaitlərinin uçotu hesablarının debeti 90 «Bankların qısamüddətli kreditləri» və ya 92 «Bankların uzunmüddətli kreditləri» hesablarının krediti üzrə uçota alınır.

Pay iştirakı qaydasında tikinti iştirakçılarından istehsalat və ya qeyri-istehsalat təyinatlı obyektlərin tikintisinə baş sifarişçiyə daxil olan pul vəsaitləri, pul vəsaitlərinin uçotu hesablarının debeti üzrə və 96 «Məqsədli maliyyələşmələr və daxil olmalar» hesabının krediti üzrə uçota alınır.

Məlum olduğu kimi, ixtisaslı tikintinin xüsusi maliyyələşmə mənbələri kifayət etməyən zaman müəssisələr və təşkilatlar bank kreditlərini cəlb edirlər.

Əsaslı tikintinin dövlətin mərkəzləşdirilmiş maliyyələşdirilməsi, həmçinin dövlət investisiya krediti hesabına həyata keçirilə bilər (geri qaytarılmaq əsasında verilən məqsədli pul vəsaitləri).

Geri qaytarmaq əsasında, əsaslı tikinti mərkəzləşmiş dövlət maliyyələşdirilməsi üçün verilən məqsədli pul vəsaitləri (dövlət investisiya kreditləri), Azərbaycan Respublikasının dövlət idarəetmə orqanlarının qərarlarının icrası üçün Azərbaycan Respublikasının Milli Bankı ilə Maliyyə nazirliyi arasında bağlanmış razılaşmalar (müqavilələr) əsasında verilir. Bankla bağlanmış razılaşmaya müvafiq olaraq, bu vəsaitlər ödəmə tapşırığı ilə kommersiya bankları vasitəsilə müəssisələrə, təşkilatlara və tikintilərə köçürülür.

Geri qaytarılmaq əsasında məqsədli pul vəsaitləri müəssisələr və təşkilatlara əmlakın, maddi qiymətlilərin, başa çatmış tikinti obyektlərinin və digər əmlakın girov qoyulması ilə verilir.

Yeni başlanan tikinti və obyekt üzrə məqsədli vəsaitlərin geri qaytarılması, müqavilə ilə müəyyən edilmiş müddətdə onlar işə salındıqdan sonra başlanır. İşləyən müəssisə və təşkilatlarda tikilən obyektlər üzrə, məqsədli pul vəsaitlərinin geri qaytarılması, bu obyektlərin işə salınmasına qədər başlanır.

Yerinə yetirilmiş tikinti və layihə-axtariş işlərinə, göndərilmiş maddi qiymətlilərə və göstərilmiş xidmətlərə görə sifarişçinin investisiya prosesinin digər iştirakçıları ilə hesablaşmalar podrat müqavilələrində və müqavilələrdə (kontraktlarda) müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

Qarşılıqlı münasibətləri müəyyən edən əsas sənəd, o cümlədən həm də sifarişçi və podrat tikinti təşkilatı arasında hesablaşmalar qaydası, podrat müqaviləsi hesab olunur.

Müqaviləyə müvafiq olaraq hesablaşmalar konstruktiv elementlər və ya mərhələlər və obyektə bütün işlər başa çatdıqdan sonra həyata keçirilə bilər.

Sifarişçi və podratçı tikinti təşkilatı arasında hesablaşmalar yerinə yetirilmiş ayrı-ayrı işlərə və xidmətlərə görə və ya mərhələlərə görə konstruktiv elementlər üzrə aparıla bilər. Bu zaman sifarişçi yerinə yetirilmiş işlərin həcmi haqqında arayışa (və ya aktlara) əsasən podratçıya müəyyən qədər pul vəsaitini köçürür və onları verilmiş avanslar kimi uçota alır. Müqavilədə hesablaşmanın konkret işlərə görə həyata keçirilməsi nəzərdə tutula bilər, belə halda sifarişçidə balansda başa çatmış tikinti uçota alınacaqdır.

Bütün işlərin başa çatması üzrə hesablaşmalar həyata keçirilən zaman, sifarişçi podratçıya onlar qurtardıqdan sonra işlərin tam dəyərini ödəyir. Müqavilənin şərtləri ilə podratçının məsrəflərini tikintinin müddəti ərzində avanslaşdırmaq nəzərdə tutula bilər, belə halda tikinti başa çatana qədər köçürülən məbləğlər sifarişçiyə verilmiş avanslar kimi uçota alınır.

### ***^ 3. Kapital qoyulublarına məsrəflərin və iblərin yerinə yetirilməsi üsulundan asılı olaraq kapital qoyulublarının uçotu***

Kapital qoyuluşlarına və onunla əlaqədar olan bütün məsrəfləri bina tikən (sifarişçi), daha doğrusu, özü üçün tikinti işi aparan və onun maliyyələşdirilməsini həyata keçirən təşkilat uçota alır. Yeni istehsal güclərinin (müəssisələrinin) tikintisi zamanı belə təşkilat tikilməkdə olan müəssisənin müdiriyyəti hesab olunur. Bu zaman kapital qoyuluşlarının həcmi böyük olduqda həmin müəssisənin tərkibində kapital qoyuluşu şöbəsi yaradılır.

Kapital qoyuluşlarının uçotu həm tikinti üzrə bütövlükdə və həm də ayrı-ayrı obyektlər üzrə (binələr, qurğular, ötürücü qurğular və i. a.) obyektləri iş salana qədər və ya müvafiq işlərin və məsrəflərin silinməsinə tamamilə yerinə yetirənə qədər ilin və tikintinin əvvəlindən artan yekunla faktiki məsrəflər üzrə aparılır. Bununla yanaşı sifarişçi tikintinin həyata keçirilməsi üsulundan asılı olmayaraq həyata keçirilən kapital qoyuluşlarının uçotunun smeta dəyəri ilə də aparılır. Sifarişçinin mühasibatında bütün maliyyələşmə mənbələrində həyata keçirilən kapital qoyuluşlarının uçotu 08 «Kapital qoyuluşları» hesabına aparılır. Bu hesabın debetində müəyyən edilmiş qaydada əsas vəsaitlərin obyektlərinin ilk dəyərinə daxil edilən

sifarişçinin faktiki məsrəfləri, həmçinin əsas vəsaitlərin obyektlərinin ilk dəyərinə daxil edilməyən, əsas vəsaitlərin tikintisi və əldə edilməsi ilə əlaqədar olan məsrəflər də əks olunur.

Kapital qoyuluşları uçotunun mürəkkəbliyini nəzərə alaraq, onların analitik uçotunu düzgün təşkil etmək çox vacibdir. Əsaslı tikinti üzrə məsrəflərin analitik uçotu 18 sayılı «Kapital qoyuluşları üzrə məsrəflər» cədvəlində aparılır. O, rüb, yarım il üçün, əməliyyatlar az miqdarda olduqda isə bütöv il üçün aparılır. Bu cədvəlin məlumatları əsasında mühasibat və statistika hesabatlarını tərtib etməyin mümkünlüyünü təmin etmək üçün, onda hər bir subhesabdan ötəri yer ayırmaq, istehsalat və qeyri-istehsalat obyektləri üzrə məsrəfləri ayrıca göstərmək lazımdır, onun daxilində isə yeni tikintini, genişləndirməni, rekonstruksiyanı və texniki yenidən silahlanmanı da həmçinin ayırmaq məqsədə uyğundur.

Bina tikənin (sifarişçinin) mühasibat uçotunda kapital qoyuluşları faktiki xərclər üzrə əks olunur. Podrat üsulu ilə tikinti və quraşdırma işləri yerinə yetirilən zaman, sifarişçilər üçün faktiki məsrəf, podratçı təşkilata ödənilən bu işlərin smeta dəyərindən ibarətdir.

Kapital qoyuluşları üzrə əməliyyatlar 16 sayılı jurnal-orderdə uçota alınır, əməliyyatlar 07 «Quraşdırılacaq avadanlıqlar», 08 «Kapital qoyuluşları», 12 «Azqıymətli və tez köhnələn əşyalar», 30 «Qeyri-əsaslı işlər» hesablarının krediti üzrə aparılır. Bu zaman əgər əsaslı tikinti şöbələri və tikilməkdə olan müəssisələrin müdiriyyəti işləri ancaq podrat üsulu ilə həyata keçirilərsə, 16 sayılı jurnal-orderdə, 07, 08, 12 sayılı hesabların krediti üzrə aparılır. Əgər işlər təsərrüfat üsulu ilə aparılırsa, onların istehsalına çəkilən xərclər 10-M/d sayılı jurnal-orderdə uçota alınır, buna görə də 07, 12 və 30 sayılı hesabların krediti üzrə əməliyyatlar 16 sayılı jurnal-orderdə əks olunmur.

İşlərin podrat üsulu ilə yerinə yetirildiyi vaxt kapital qoyuluşlarının uçotu zamanı sifarişçilər (binatikənlər) tikinti işlərini yerinə yetirmək üçün özünə təşkilatlar (podratçılar) tapır və tikintinin bütün dövrü üçün onlarla podrat müqaviləsi bağlayırlar.

Tikintinin aparılmasının podrat üsulu zamanı tikinti istehsalına məsrəflərin uçotu podratçı tərəfindən yerinə yetirilir. Sifarişçi (tikilməkdə olan müəssisənin müdiriyyəti və ya işləyən müəssisələrdə Əsaslı tikinti şöbəsi) tikintinin keyfiyyətinə nəzarəti həyata keçirir və tikintisi başa çatmış obyektləri istismara qəbul edir.

Müəyyən edilmiş qaydada yerinə yetirilmiş və rəsmiləşdirilmiş tikinti işləri və avadanlıqların quraşdırılması üzrə işlər sifarişçidə

podratçı təşkilatın ödəməyə təqdim etdiyi və bank tərəfindən qəbul edilən hesaba əsasən smeta dəyəri və ya müqavilə qiyməti ilə əks olunur.

Podrat üsulu ilə tikinti zamanı sifarişçidə xərclərin uçotunu xərc elementləri üzrə (materiallar, əmək haqqı və i.a.) aparmaq lazım gəlmir. Tikinti və yuraşdırma işləri üzrə xərclər bütövlükdə obyekt üzrə və ya işlərin mərhələləri üzrə podratçı təşkilatın verdiyi hesablara əsasən smeta dəyəri ilə müəyyən edilir. Xərclərin elementi üzrə uçot, belə halda ancaq öz əksini podratçıda tapır.

Mühasibat uçotunda xərclər onların növü üzrə (tikinti- quraşdırma işləri, layihə-axtarış işləri və i.a.) qruplaşdırılır və tikintinin əvvəlindən obyektin istismara verildiyi vaxta qədər artan yekunla gələcəkdə əsas vəsait olası hər bir obyekt üzrə bölüşdürülür.

Hər bir obyektə uçot şifri verilir və bu şifrlər üzrə bölüşdürülən xərclər uçota alınır. Şifr balans hesabının, subhesabının nömrəsini, xərclərin növünü və obyektə verilmiş nömrəni əhatə etməlidir.

İşləyən müəssisələrin texniki yenidən silahlanması, konstruksiyanın yeniləşdirilməsi və genişləndirilməsi prosesində işlər müəssisənin öz kollektivinin gücü ilə yerinə yetirilə bilər. Belə hallarda sifarişçi tikinti işlərini aparmaqla yanaşı, tikinti istehsalının tənzimlənməsi, tikinti-quraşdırma işlərinin uçotu və maya dəyəri kalkulya- siyasətinin qüvvədə olan Əsasnaməsinə müvafiq olaraq həyata keçirilir.

Təsərrüfat üsulu ilə tikinti işləri aparılan zaman podrat müqavilələri tətbiq olunmur, onlar müəssisənin rəhbərləri tərəfindən müvafiq icraçılara verilir.

İşlərin bu üsulla yerinə yetirilməsi zamanı tikinti-quraşdırma işləri istehsalına məsrəflərin uçotu, təxminən podrat təşkilatlarında olduğu kimi aparılır. Bununla yanaşı, bəzi xüsusiyyətlər vardır. Yuxarıda qeyd edildiyi kimi çəkilmiş məsrəflərin uçotunu sifarişçi 20 «Əsas istehsalat») hesabında deyil, 08 «Kapital qoyuluşları») hesabında faktiki maya dəyəri ilə obyektlər, işlərin növləri üzrə aparır. Əsaslı tikinti şöbəsi və sifarişçi müəssisə arasında yerinə yetirilmiş tikinti-quraşdırma işlərinə görə hesablaşmalar smeta dəyəri ilə deyil, faktiki maya dəyəri ilə aparılır. 08 «Kapital qoyuluşları») hesabı kalkulyasiya xarakterinə malikdir. Bu hesabın debetində tikinti başlandıqdan sonra onun tam başa çatmasına və istismarına təhvil verilməsinə qədər artan yekunla tikinti obyektlərinə çəkilən faktiki məsrəflər, müvafiq hesabların (10, 23, 25, 26, 70 və b.) kreditlərindən əks etdirilir. Mühasibat uçotunda təsənnifat əməliyyatlarının qey-

diyyatı üçün, podratçı təşkilatların uçotunda olan həmin ilk sənədlər və uçot registrləri təbiiq edilir.

Kapital qoyuluşlarını öz ehtiyacları üçün yerinə yetirən podratçı təşkilatlar tikinti-quraşdırma işləri üzrə məsrəfləri (onlar planda olan zaman) əvvəlcə 20 «Əsas istehsalat» hesabında uçota alır və işlərin təhvilə həyata keçirildikcə 46 «Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışı» hesabına keçirirlər. 08 «Kapital qoyuluşları» hesabında bu işlər smeta maya dəyəri ilə əks olunur.

Məsrəflər iqtisadi məzmununa görə aşağıdakı elementlər üzrə qruplaşdırılır:

a) material məsrəfləri (geri qaytarılan tullantıların dəyərini çıxmaqla);

b) əməyin ödənilməsinə xərclər;

v) sosial ehtiyaclara ayırmalar;

q) əsas vəsaitlərin amortizasiyası;

d) sair məsrəflər.

Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) istehsalı və satışı ilə əlaqədar olan məsrəflər, məhsulların (işlərin, xidmətlərin) maya dəyərinin tənzimlənməsi, uçotu və kalkulyasiyası zamanı, həm də maya dəyərinin maddələri üzrə qruplaşdırılır.

Hazırda kapital xarakterli bütün xərclər çox vaxt aşağıdakı maya dəyəri maddələri üzrə qruplaşdırılır: materiallar; fəhlələrin əsas əmək haqqı; inşaat maşınları və mexanizmlərinin istismarı üzrə məsrəflər; üstəlik xərclər.

#### ***§ 4. Quraşdırma tələb edən və etməyən avadanlıqların aldə edilməsinin uçotu***

Montaj tələb edən və qurulmaq üçün ayrılan ölkə və xarici texnoloji, energetika və istehsalat avadanlıqları (emalatxana, təcrübə qurğuları və laboratoriyaları üçün avadanlıqları daxil etməklə) bina-tikənlər (sifarişçilər) tərəfindən quraşdırmauya təhvil verilənə qədər 07 «Quraşdırılacaq avadanlıqlar» hesabında uçota alınır, onun 2 sub-hesabı vardır: 1-ci «Öz ölkəsinin istehsalı olan quraşdırılacaq avadanlıqlar» və 2-ci «Xaricdən idxal edilmiş quraşdırılacaq avadanlıqlar». Avadanlıq faktiki maya dəyəri ilə uçota alınır, onun tərkibinə aşağıdakılar daxil edilir: malgöndərənin qiyməti ilə avadanlığın dəyəri; onun qurulması üzrə nəqliyyat xərcləri və tədarük-anbar xərcləri. Nəqliyyat və tədarük-anbar xərcləri əvvəlcə 16 «Materialların dəyər- rindəki kənarlaşma» hesabında uçota alınır. Bu xərclərin uçotu 10-

M/d sayılı jümal-orderdə təsdiq olunan smetaya əsasən müəyyən edilmiş maddələr üzrə aparılır. Nəqliyyat xərclərinə aşağıdakılar aiddir: avadanlığın zavoddan (malgöndərəndən) təyinat stansiyasına (port, liman, aeroport) qədər daşınması dəyəri; dəmir yol vaqonlarından, gəmilərdən, təyyarələrdən və digər nəqliyyat vasitələrindən, istehsalçı zavoddan (malgöndərəndən) və digər təşkilatlardan, təyinat stansiyasından sifarişçinin və ya podratçının obyektını anbarına daşınması, boşaldılması, anbarda saxlanma yerinə çatdırılması; ağır çəkili avadanlıqların təyinat stansiyasından bilavasitə tikinti obyektinin quraşdırma zonasına daşınması, saxlanma yerində boşaldılması və qurulması ilə birlikdə. Quraşdırma qiymətlərində nəzərdə tutulan nəqliyyat üzrə məsrəflər, ayrıca olaraq ödənilmir. Belə məsrəflərə aiddir: qurulması yerində avadanlığın yerləşdirilməsi (obyektını anbarda yüklənmə, yerdəyişmə, boşaldılma, həmçinin qaldırma və ya buraxma), avadanlığın qablardan çıxarılması, taraların təmizlənməsi və saxlanma yerinə daşınması. Hazırlayan-zavodların ödəmə sənədlərində göndərilmiş avadanlığın nəqliyyat məsrəfləri, dəmir yolu və ya nəqliyyatın digər növlərinin nəqliyyat sənədlərinin nömrəsinə və tarixinə istinad edilərək ayrıca sətirdə göstərilir.

Tədarük-anbar xərclərinə aşağıdakı məsrəflər aid edilir: tədarük aparatının, material anbarlarının saxlanmasına; materialların mühafizəsinə; avadanlıqların və polad konstruksiyaların ödənilməsinə. 16 «Materialların dəyərindəki kənarlaşma» hesabında toplanmış xərclər ayın axırında 07 «Quraşdırılacaq avadanlıqları» hesabına silinir.

Avadanlıqların ayrı-ayrı adları arasında onlar, uçot qiyməti ilə (müqavilə) onların dəyərində mütənasib olaraq bölüşdürülür. Nəqliyyat və tədarük-anbar xərcləri, avadanlığın dəyərindən ayrıca olaraq kapital qoyuluşlarının tərkibində uçota alınır.

Bina tikən (sifarişçi) avadanlığı quraşdırmağa görə podrat təşkilatının obyektını anbarına verir. Avadanlığı quraşdırmaya verən vaxta qədər sifarişçi podratçıya zavodun spesifikasiyasını, yığıma cizgisini, avadanlığın quraşdırılmasında texniki şərtlərini göndərir.

Obyektını anbarda və quraşdırma zonasında avadanlığın qəbulu xarici baxış üzrə həyata keçirilir, qovşaqlar sökülmür və eyni zamanda aşağıdakılar yoxlanılır: zavod spesifikasiyası və ya göndərmə və quraşdırma cədvəlləri üzrə avadanlığın komplekt olması; avadanlığın cizgiyə və quraşdırmanın texniki şərtlərinə müvafiqliyi; avadanlıqda zədələnmənin, çətinlik və digər nəzərə

sayılı formada təhvil-qəbul aktı tərtib edilir. Akt sifarişçi tərəfindən podratçıya avadanlığın quraşdırmaya verilməsi faktını əks etdirən sənəd hesab olunur.

Podratçı tərəfindən sifarişçidən quraşdırmaq üçün qəbul edilən avadanlığa görə axırıncıya ödəmə edilmir. Normativ müddətdən (adətən 12 ay) artıq anbarda olan avadanlıq, sifarişçi tərəfindən quraşdırmadan əvvəl təftiş edilir və uzun müddət onun saxlanması nəticəsində olan nöqsanlar aradan qaldırılır, sonra quraşdırılmaya verilir. Avadanlığın quraşdırmaya verilməsinin ardıcılığı, quraşdırma işlərinin texniki şərtlərindən və avadanlığın komplekt olmasından asılı olaraq qrafiklə müəyyən edilir. Birinci növbədə quraşdırma işlərinin istehsalı zamanı istifadə edilə bilən avadanlıqlar verilir (qaldırıcı- nəqliyyat, metalkəsən və b.).

Quraşdırma tələb edən avadanlığın smeta dəyəri (o cümlədən qeyri-standart) yerinə yetirilən kapital qoyuluşlarına daimi istismar yerində onun qurulması üzrə (özülə, döşəməyə, mərtəbələr arası örtüklərə və ya binanın digər aparıcı konstruksiyalarına bərkidilməsi) işlər faktiki başlanan aydan və ya avadanlığın quraşdırılmasına aid qiymət cədvəlinə əsasən ödənilməli olan avadanlığın iriləşdiril- miş yığılması başlanan aydan başlayaraq daxil edilir.

Həmin avadanlığın dəyəri yerinə yetirilmiş kapital qoyuluşlarına yerinə yetirilmiş işlərin və məsrəflərin smeta dəyəri haqqında arayış əsasında (3 sayılı forma) daxil edilir. Bu arayışlarda quraşdırılması başa çatmış hər bir avadanlıq növü və ya onun qovşağı üzrə məlumatlar verilir. Quraşdırma işləri başlanan, lakin hesabat ayında başa çatmayan avadanlığa və ya onun qovşaqlarına 7-ƏT sayılı formada tikinti-quraşdırma işlərinin bitməmiş istehsalatının inventarizasiya aktı tərtib edilir, onda hesabat ayında quraşdırma işləri başlanan hər bir avadanlıq növünün və onun ayrı-ayrı qovşaqlarının adı göstərilir.

3 sayılı forma üzrə arayış və 7-ƏT sayılı forma üzrə inventarizasiya aktları əsasında bina tikənlərin (sifarişlərin) mühasibat uçotunda yazılış aparılır.

Bina tikənin (sifarişçinin) uçotunda quraşdırmağa təhvil verilmiş avadanlıqlar 08 «Kapital qoyuluşları» hesabında onun əldə edilməsi ilə əlaqədar olan faktiki məsrəflərlə əks etdirilir.

Quraşdırılmaya qəbul edilmiş avadanlıqları podratçı, işçi komissiyası kompleks sınaq üçün onun qəbul edilməsi haqqında aktı imzalayana qədər balansarxası 005 «Quraşdırılmaq üçün qəbul edilmiş avadanlıqlar» hesabında uçota alınır.

Quraşdırma tələb edən, lakin tikinti smetasına əsasən daimi ehtiyat üçün ayrılan avadanlıqlar yerinə yetirilən kapital qoyuluşlarına ancaq onun təyinat yerinə daxil olmasından, alıcılar tərəfindən mədaxil edildikdən və maddi-məsul şəxsə mühafiziyə təhvil verildikdən sonra daxil edilir. Bu avadanlığın yerinə yetirilmiş kapital qoyuluşuna daxil edilməsi üçün əsas kimi, əsas vəsaitlərin ƏV-1 sayılı formada təhvil-qəbul (daxili yerdəyişmə) aktı (qaimə) hesab olunur.

Podratçı üçün avadanlığın başa çatmış quraşdırılmasının qəbulu, sifarişçinin işçi komissiyası tərəfindən həyata keçirilir. Bu zaman podratçı icraçı aşağıdakı texniki sənədləri təqdim edir: avadanlığın quraşdırılması ilə bağlı işlərin aktları; quraşdırma və qaynaq formulylarları; avadanlıqlardan plombların çıxarılması haqqında aktlar; yağlama, hidravlik və pnevmatik sistemlərin sınaq aktları; avadanlığın möhkəmliyinin və sıxlığının sınaq, avadanlığın boş və ya yük altında sınaq aktları; quraşdırma işlərinin istehsalına görə məsul olan şəxslər tərəfindən edilən imzalara, sifarişçidən alınan avadanlığın quraşdırılmasına işçi cizgilərinin komplekti yerinə yetirilən işlərin bu cizgilərə və ya onlarda edilmiş dəyişikliklərə müvafiqliyi haqqında.

Sifarişçinin işçi komissiyası 12-ƏT sayılı formada akt üzrə kompleks sınaqma üçün onun verilməsi məqsədi ilə fərdi sınaqlardan sonra avadanlığı qəbul edir, həmin aktda aşağıdakılar göstərilir: quraşdırılmış avadanlıqların siyahısı və onun qısa texniki xarakteristikası; quraşdırma yeri və digər məlumatlar. Obyektin istismara qəbul edilməsi haqqında Dövlət komissiyasının aktı imzalandıqdan sonra avadanlıqlar adları üzrə balans mədaxil edilir.

Bina tikənlər (sifarişçilər) istehsalat məqsədləri üçün həmçinin quraşdırma tələb etməyən avadanlıqlar (lokomotivlər, vaqonlar, traktorlar, inşaat və yol maşınları, avtomobillər, hesablama maşınları və i. a.) əldə edirlər, onlar dayaqalara, özüllərə əlavə olaraq yığılmadan və quraşdırılmadan istismar edilir. Belə avadanlıqların, həmçinin alətlərin və inventarların smeta dəyəri yerinə yetirilən kapital qoyuluşlarına ancaq onlar təyinat yerinə daxil olduqdan, malalanlar tərəfindən əsas vəsaitlərin (ƏV-1 sayılı formada) təhvil- qəbul (daxili yerdəyişmə) aktına (qaiməyə) əsasən mədaxil edildikdən və maddi-məsul şəxsə qorunmaq üçün verildikdən sonra daxil edilir.

Əldə edilən avadanlıqların bəzi növləri, yəni sərbəst dayanan dəzgahlar, nəqliyyat vasitələri, inşaat maşınları və mexanizmləri.

ölçü aparatları, inventar və alətlər istismara verilmək üçün xərc tələb etmir və buna görə də onlar əsas vəsaitlərin hazır obyektləri sayılırlar.

Quraşdırılma tələb etməyən avadanlıqlar, alətlər və inventarlar 07 ((Quraşdırılma avadanlıqları)) hesabında uçota alınır, malgöndərənlərin hesabları ödəməyə bank tərəfindən qəbul edildikdən, təyinat yerinə onlar daxil olduqdan, malanlar tərəfindən mədaxil edildikdən və mühafizə üçün maddi-məsul şəxsə təhvil verildikdən sonra birbaşa 08 ((Kapital qoyuluşları)) hesabında əks olunurlar. Sifarişçinin uçotunda mühasibat uçotu hesablarında 08 ((Kapital qoyuluşları)) hesabının debeti və 60 ((Malgöndərənlər və podratçılarla hesablaşmalar)) hesabının krediti üzrə yazılış aparılır. Malgöndərənin buraxdığı avadanlıqlara, inventarlara və alətlərə görə hesabı ödənildikdən sonra belə yazılış tərtib edilir:

60 ((Malgöndərənlər və podratçılarla hesablaşmalar)) hesabının debeti və 51 ((Hesablaşma hesabi))-nm krediti üzrə yazılış tərtib edilir.

08 ((Kapital qoyuluşları)) hesabından avadanlıqların işə salınması, belə obyektlərin işə salınması ilə eyni vaxtda Dövlət Komissiyasının aktı əsasında həyata keçirilir.

Bu zaman nəzərdə saxlamaq lazımdır ki, avadanlıqların əldə edilməsinə məsrəflər aşağıdakı kimi ayrıca uçota alınır: avadanlığın alışı dəyəri, tədarük-anbar xərcləri, nəqliyyat xərcləri və avadanlıqların, alətlərin və inventarların əldə edilməsi ilə əlaqədar olan xərclər.

### ***§ 5, Başa çatmış və hitummuş kapital qoyuluşlarının uçotu.***

Dövlət qəbul komissiyasının aktı əsasında qəbul edilmiş obyekt başa çatmış tikinti hesab olunur. Daha doğrusu, başa çatmış tikintiyə bütün tikinti-quraşdırma işləri, avadanlıqların quraşdırılması üzrə işlər tamamilə başa çatan, müəyyən edilmiş qaydada qəbul aktı ilə rəsmiləşdirilən və təsdiq edilən, istismara qəbul edilmiş obyektlər aiddir, Tikintisi başa çatmış obyektlərin istismara qəbul qaydası Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyən edilir. Birinci növbədə başa çatmış obyekt bina tikən tərəfindən təyin edilmiş işçi komissiyası vasitəsilə qəbul edilir. Komissiya tikintisi başa çatmış obyektlərin və quraşdırılmış avadanlıqların layihəyə müvafiqliyini, sınağın və avadanlığın kompleks yoxlanmasının nəticələrini, obyektlərin

norai al istismara hazırlığını və məhsulun buraxılışına və ya xidmətin göstərilməsinə hazırlığını, tikinti-quraşdırma işlərinin keyfiyyətini və i. a. yoxlamalıdır. Tikintisi başa çatmış ayrıca dayanan bina və qurğu, obyektin tərkibinə daxil olan tikilmiş və ya əlavə tikilmiş istehsalat və köməkçi istehsalat təyinatlı binalar, obyektlərin tikintisi prosesində onların işə salınması vacib olan zaman obyekt bütövlükdə qəbul edən Dövlət komissiyasına onlar hazır olduqca, onları təqdim etməklə işçi komissiyası tərəfindən qəbul edilir. İstehsalat təyinatlı obyektlərin tikintisi başa çatdıqda, əgər quraşdırılmış avadanlıqda layihədə nəzərdə tutulan məhsulun buraxılışına (xidmətin göstərilməsinə) başlandıqda, habelə əgər onlar istismar kadrları ilə komplektləşdirilibsə, enerji resursları ilə, xammalla və b. təmin olunduqda istismara qəbul edilir. Mülki- yaşayış təyinatlı obyektlər ancaq bütün tikinti-quraşdırma işləri yerinə yetirildikdən sonra, təsdiq edilmiş layihəyə tam müvafiq olaraq obyektləri avadanlıq və inventarla təmin etmək şərti ilə ərazini abadlaşdırdıqdan, həmçinin çatışmamazlıqları aradan qaldırdıqdan sonra istismara qəbul edilir. Ticarət, ictimai iaşə, əhaliyə məişət xidməti müəssisələri və təşkilatları üçün və qeyri- sənaye xarakterli ehtiyaclar üçün içərisində və ətrafında tikinti olan yaşayış binaları, göstərilən binalar üzrə işləri daxil etməklə, bütün inşaat-quraşdırma işləri yerinə yetirildikdən sonra istismara qəbula təqdim edilir. Tikintisi başa çatmış obyektlərin istismara qəbulu Dövlət komissiyası tərəfindən ƏT-14 və ƏT-16 sayılı aktlarla rəsmiləşdirilir. ƏT-14 sayılı akta ƏT-15 sayılı forma üzrə tərtib edilmiş binaların (qurğuların) siyahısı onların inventar dəyəri göstərilməklə əlavə edilir. Aktlarda inşaat-quraşdırma işlərinin keyfiyyətinə və layihədə nəzərdə tutulan texnoloji və arxitektura-inşaat qərarlarının mütərəqqiliyinə qiymət verilir. Obyektlərin istismara qəbul aktları sədr və komissiyanın bütün üzvləri tərəfindən imzalanır. Obyektin istismara verilməsi tarixi aktın Dövlət Komissiyası tərəfindən imzalandığı tarix hesab olunur. Obyektlərin istismara işə salınması aktları başa çatmış kapital qoyuluşlarının uçotu üçün əsas hesab olunur.

Baş a çatmış kapital qoyuluşlarına aşağıdakılar aiddir: müəyyən edilmiş qaydada işə salınması aktla rəsmiləşdirilən tikinti və ya quraşdırılması başa çatan obyektlər üzrə məsrəflər; əsas vəsaitlərin tərkibinə daxil edilən quraşdırılması tələb olunmayan avadanlıqların, inventarların, alətin və digər əşyaların əldə edilməsi üzrə məsrəflər; əsas vəsaitlərin dəyərini artırmayan məsrəflər; ayrı-ayrı

obyektlərin tikintisində pay iştirakı qaydasında digər təşkilatlara verilən maliyyələşmə; qəti surətdə dayandırılmış və həyata keçirilməmiş tikinti üzrə müəyyən edilmiş qaydada silinən məsrəflər. Müəyyən edilmiş qaydada Dövlət komissiyası tərəfindən təsdiq edilən aktlarda başa çatmış tikinti üzrə məsrəflər, 08 «Kapital qoyuluşları») hesabından müvafiq maliyyələşmə hesabına 81, 88, 96 sayılı hesabların debetinə silinir.

Buna oxşar qaydada əsas vəsaitlərin dəyərini artırmıyan məsrəflər və həyata keçirilməyən və qəti surətdə dayandırılan əsaslı tikinti üzrə məsrəflər silinir.

Tikintisi başa çatdırılmış binalar və qurğular, qurulmuş avadanlıqlar, onların ilk dəyərini artıran obyektlərin başa çatmış əlavə tikintisi və əlavə avadanlıq qoyulması işləri Dövlət komissiyasının aktları əsasında qəbul edən təşkilatın balansında əsas vəsaitlərin tərkibinə daxil edilir.

Tikintinin smetalarında nəzərdə tutulan və işə salınan obyektlər üçün birinci komplekt kimi ayrılan azqiymətli və tez köhnələn alət və inventar əldə edilmə dəyəri ilə azqiymətli və tez köhnələn əşyaların tərkibinə daxil edilir.

Bütövlükdə müəssisənin Dövlət komissiyası tərəfindən qəbuluna qədər sifarişçinin (bina tikənin) işçi komissiyası tərəfindən qəbul edilən, iri müəssisənin tərkibinə daxil olan tikintisi başa çatmış ayrı-ayrı köməkçi binalar və qurğular əsas vəsaitlərin tərkibinə bu şərtlə daxil edilir ki, əgər onların işə salınması planda nəzərdə tutulmuş olsun (titul siyahısında), həmçinin onların istismarı faktiki başlansın. Hissə-hissə işə salınan obyektlər əsas vəsaitlərin tərkibinə obyektin işə salınan hissəsinin dəyərində daxil edilir. Bu zaman həmin obyektin tam smeta dəyərində obyektin işə salınan payında, həmin obyekt üzrə sifarişçi tərəfindən faktiki həyata keçirdiyi məsrəfin məbləğindən asılı olaraq, qanunla müəyyən edilmiş qaydada rəsmiləşdirildikdən sonra qəbul edilir.

Sifarişçi (bina tikən) tərəfindən ödəməyə qəbul edilməyən başa çatmamış əsaslı işlər mühasibat hesablarında əks olunmur və balansda göstərilmir. Belə işlər ancaq analitik uçotda tikinti obyektləri çərçivəsində sorğu kimi uçota alınmalı və ancaq 2 sayılı formada hesabatda göstərilməlidir. 08 «Kapital qoyuluşları») hesabında məsrəflər ancaq onlar maliyyələşdirən bank müəssisəsi tərəfindən ödənildikdə və ya ödəməyə qəbul edildikdə əks olunur.

İstismara təhvil verilmiş obyektlər üzrə məsrəfləri silmək və onları əsas vəsaitlərin tərkibinə daxil etmək üçün istismara verilən

hər bir obyekt üzrə (bina, qurğu, avadanlıq) inventar dəyərini müəyyən etmək lazımdır. Tikintisi başa çatmış və ya əldə edilmiş obyektlərin inventar dəyəri dedikdə - işə salınan və əsas vəsaitlərin tərkibinə daxil edilən obyektlərin ilk dəyərini təşkil edən, onların tikilməsinə və ya əldə edilməsinə çəkilən məsrəflərin məcmuu başa düşülür.

İstismara verilən binaların və qurğuların inventar dəyərinə daxildir: inşaat-quraşdırma işlərinə məsrəflər; bina və qurğunun ayrılmaz hissəsi hesab olunan quraşdırılmış avadanlığın dəyəri; layihə-axtarış işlərinə məsrəflər; sair əsaslı işlər və məsrəflər; obyektlərin inventar dəyərinə daxil edilən zərərlər.

Inşaat-quraşdırma işlərinə məsrəflər obyektlərin dəyərinə müstəqim yolla daxil edilir. Layihə təşkilatlarının müəllif nəzarətini daxil etməklə layihə-axtarış işlərinə məsrəflər, tikintinin konkret obyektinə göstərilən işlərə görə müvafiq təşkilatlara ödənilən məbləğlər də aid edilir. Qeyd olunan məsrəflər tikintinin (rekonstruksiyanın) bir neçə obyektinə aid edilən hallarda, onlar işə salınan obyektlərin smeta dəyərinə mütənasib olaraq bölüşdürülür. Sair əsaslı işlər və məsrəflər tikintinin və ya rekonstruksiya edilən obyektlərin smeta dəyərinə mütənasib olaraq bölüşdürülür.

, Əgər obyektlərin işə salınması hissələrlə həyata keçirilərsə, onda sair əsaslı işlər və məsrəflər inventar dəyərinə tikintiyə smeta üzrə bu məqsəd üçün təxsisatın və işə salınan obyektlərin ümumi smeta dəyərinin nisbətindən asılı olaraq normativ üzrə daxil edilir. Belə halda tikinti başa çatdıqdan və sair işlər və məsrəflərin faktiki məbləğləri müəyyən edildikdən sonra işə salınan obyektlərin inventar dəyərinə yenidən hesablama aparılır. Inventar dəyərinə daxil edilən zərərlər tikintinin ayrı-ayrı obyektləri arasında müstəqim əlamətinə görə bölüşdürülür. Zərərlər tikintinin bir neçə obyektinə aid edilən halda onlar il başa çatdıqdan sonra həm başa çatmamış tikintidə olan və həm də hesabat ilində işə salınan obyektlərin dəyərinə mütənasib olaraq bölüşdürür. Müvəqqəti (titulsuz) binalar və qurğuların dəyərinə belə zərərlər daxil edilmir.

Fəaliyyətə başlayan quraşdırma tələb edən avadanlığın inventar dəyəri malgöndərənlərin qiyməti ilə avadanlığın dəyərindən, nəqliyyat və tədaiik-anbar xərclərindən, həmçinin müstəqim təyinatı üzrə istismara verilən avadanlığın dəyərinə aid edilən tikinti və quraşdırma işlərinə xərclərdən, sair işlər və məsrəflərdən ibarətdir. Əgər tikinti-quraşdırma işlərinə xərclər, sair işlər və

məsrollor bir neçə növ avadanlığa aid edilirsə, onda onların dəyəri ayrı-ayrı əvəzlilik növləri arasında malgöndərənə qiyməti ilə onların dvi\\_ərinə mütənəsib olaraq bölüşdürülür.

Quraşdırma tələb etməyən avadanlığın inventar dəyəri, birinci komplekt kimi işə salınan obyektlər üçün ayrılan, azqiymətli və tez köhnələn alət və inventarların dəyəri, həmçinin quraşdırılması tələb olunan, lakin daimi ehtiyat üçün ayrılan avadanlığın dəyəri, malgöndərənlərin hesabları üzrə alışı dəyərindən, əsas vəsaitlərin əldə edilməsi ilə əlaqədar olan nəqliyyat və digər xərclərdən ibarətdir. Əgər standarta uyğun olmayan avadanlıq hazırlanırsa, onun dəyərinə həmçinin layihə işləri də daxil edilir.

Tikintisi başa çatmış bina və qurğuların, quraşdırılmış avadanlığın, onların ilk dəyərini artırmaqla, obyektlərin əlavə tikilməsi və əlavə avadanlıq qoyulması başa çatmışsa, obyektlərin inventar dəyərləri müəyyən edilən zaman, müəyyən edilmiş qaydada təsdiq edilmiş əsas vəsaitlərin təhvil-qəbul (daxili yerdəyişməsi) aktı ilə (qaiməsi) sifarişçilərin əsas vəsaitlərinin tərkibinə daxil edilir.

***Kapital qoyuluşlan üzrə əməliyyatların mühasibat  
İtesahlaniula əks etdirilməsi***

No	Əməliyyatların məzmunu	Müxabirləşən hesablar	
		Debet	Kredit
1	2	3	4
1.	İstismara qəbul edilmiş, habelə ödəmə hesabına başqa təşkilatlardan və şəxslərdən əldə edilən əsas vəsaitlərin dəyəri uçotda əks etdirilib	01	08
2.	Əsas vəsaitlərin obyektlərinin ilk dəyərinə daxil edilməyən, əsas vəsaitlərin tikintisi və əldə edilməsi ilə əlaqədar olan məsrəflər silinib	81,88, 96	08
3.	Yerinə yetirilmiş işlərə görə sifarişçidə podratçı təşkilatın hesabı əks etdirilib	08	60
4.	Podratçıya köçümlən məbləğə: a) müəssisənin vəsaiti hesabına ödəmə aparılan zaman	60	51

	b) bankın uzunmüddətli kreditləri hesabına ödəmə aparılan zaman	60	92
5.	Sifarişçinin mühasibat uçotunda anbara daxil olan, quraşdırılma tələb edən avadanlıqlar mədaxil edilib	07	60
6.	Quraşdırılmış avadanlığın dəyəri sifarişçinin mühasibat uçotunda əks etdirilib	08	07
7.	Müəssisənin nizamnamə kapitalına təsisçilərin qoyuluşları hesabına təsisçilər tərəfindən keçirilən avadanlıqlar mədaxil edilib	07	75

### ***§6 Maliyyə qoyulubları haqqımla anlayış və uzunmüddətli maliyyə qoyuluşlarını uçotu***

Maliyyə qoyuluşlarına - qiymətli kağızların əldə edilməsinə müəssisənin çəkdiyi məsrəflər, daha doğrusu, birgə, törəmə müəssisələrə, səhmdar cəmiyyətlərinə, yoldaşlıq cəmiyyətinə pulun, əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi və sair aktivlərin qoyulması, habelə başqa təşkilatlara və müəssisələrə verilmiş borclar şəklində debitor borcları daxildir.

Həyata keçirilən kapital qoyuluşları müddətlərindən asılı olaraq qısamüddətliyə (bir ilə qədər olan müddətə qoyuluş) və uzunmüddətliyə (bir ildən çox olan müddətə qoyuluş) bölünür. Bundan başqa maliyyə qoyuluşlarının bu və ya digər kateqoriyaya aid edilməsi, qiymətli kağızların əldə edilməsi məqsədlərindən asılıdır. Məsələn, ödənmə müddəti bir ildən çox olan səhmlər və ya istiqraz vəərəqələri, onların il ərzində alınıb satılmasından gəlir əldə etmək məqsədi ilə əldə edilibsə, onda onlar qısamüddətli qoyuluşlara aid edilir.

Müstəqil respublikamızda qiymətli kağızlarla əlaqədar olan əməliyyatlar 14 iyul 1992-ci il tarixdə qəbul edilmiş və 523-IQ sayılı «Qiymətli kağızlar və fond birjası haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir.

Baş çatmış kapital qoyuluşlarını təsdiq edən sənədlər alınmış səhmlər, müxtəlif sertifikatlar, istiqraz vəərəqələri, edilmiş qoyuluşların məbləği üçün şəhadətnamə, verilmiş borclara aid müqavilələr hesab olunur. Edilmiş qoyuluşların məbləğinə müəssisənin hüququnu təsdiq edən, hələ əldə edilməyən sənədlər

üzrə maliyyə qoyuluşu vəsaitləri ayrıca uçota alınır. Qiymətli kağızların satılmasını təsdiq edən sənədlər - alqı-satqı aktları, istiqraz vərəqələrinin ödənilməsini təsdiq edən və verilmiş borcların geri qaytarılmasını təsdiq edən aktlar - ödəmə tapşırıqlarıdır.

Maliyyə qoyuluşlarının uçotu 58 «Qısamüddətli maliyyə qoyuluşları» və 06 «Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları» hesablarında həyata keçirilir.

Uzunmüddətli maliyyə əməliyyatlarının və qoyuluşlarının uçotu üçün 06 «Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları» hesabından istifadə edirlər. 06 «Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları» hesabı - aktivdir - pul hesabıdır, debet qalığı ayın əvvəlinə edilmiş maliyyə qoyuluşlarının məbləğini göstərir. Bu hesabın debetində qiymətli kağızların əldə edilməsi üzrə əməliyyatlar, başqa müəssisələrə qoyuluşlar, verilmiş borcların məbləğinə aid əməliyyatlar, krediti üzrə isə - qiymətli kağızların ödənilməsi, satın alınması üzrə əməliyyatlar, geri qaytarılmış borcların məbləqləri əks olunur.

Azərbaycan Respublikasının «Mühasibat uçotu haqqında» 24 mart 1995-ci il tarixli 998 sayılı Qanununun 28-ci maddəsinin 3-cü bəndinə əsasən investorlar üçün maliyyə qoyuluşları faktiki xərc məbləğlərində uçota alınır.

06 ((Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları» hesabının aşağıdakı subhesabları vardır:

6- 1 - ((Paylar və səhmlər» - bu subhesab səhmdar cəmiyyətinin səhmlərinə və başqa müəssisələrin nizamnamə kapitalına investisiyaların uçotu üçün ayrılıb;

06-2 - ((İstiqraz vərəqələri» - səhmdar cəmiyyətlərinin və başqa müəssisələrin dövlət borclarının faizli istiqraz vərəqələrinə investisiyaların uçotu üçün ayrılıb;

06-3 - ((Verilmiş borclar» - verilmiş borcların hərəkətinin uçotu üçün ayrılmışdır.

Bu subhesabların debetləri, qiymətli kağızların, başqa müəssisələrə investisiyaların, verilən borcların ödənilməsinin hansı vəsait hesabına baş vənəsindən asılı olaraq 51 ((Hesablaşma hesabı», 01 ((Əsas vəsaitlər», 04 ((Qeyri-maddi aktivlər», 07 ((Quraşdırılacaq avadanlıqlar», 52 ((Valyuta hesabı», 10 ((Materiallar» və b. hesabların kreditləri ilə müxabirləşir.

06 hesabın 1-ci ((Paylar və səhmlər», 2-ci ((İstiqraz vərəqələri» və 3-cü ((Verilmiş borclar» subhesablarının kreditləri 48 ((Sair aktivlərin satışı», 51 ((Hesablaşma hesabı», 52 ((Valyuta hesabı» hesabları ilə müxabirləşir.

Bütün subhesablar üzrə analitik uçot qoyuluşların növləri, qiymətli kağızlar, borclu olan - müəssisələr və s. üzrə ilk sənədlər əsasında aparılır.

Qiymətli kağızların bazarının mövcud olması, fond birjalarında qiymətli kağızların alqı-satqısı üzrə əməliyyatların baş verməsi, səhmlərin və istiqraz vərəqələrinin nominal dəyərindən yuxarı və ya aşağı qiymətlərlə əldə edilməsini əvvəlcədən müəyyən etməyə imkan verir.

Səhmlər əldə edilmə qiyməti ilə mədaxil edilir və uçota alınır. Səhmlərin satış və nominal dəyəri arasındakı fərq və ya potensial mənfəətin əldə edilməsinə, ya da fond birjasında həmin səhmlərin qiymətinin təyin edilməsindən və səhmlər üzrə dividenddən (qazanc payından) asılı olaraq zərərə gətirib çıxarır.

Vəsaitlərin istiqraz vərəqələrinə qoyulması, istiqraz vərəqələrinin nominal dəyərindən asılı olaraq qəti müəyyən edilmiş faizlərin, habelə ödənildikdən sonra istiqraz vərəqələrinin nominal dəyərinin alınmasını əvvəlcədən müəyyən etməyə imkan verir. Bununla əlaqədar olaraq, istiqraz vərəqələrinin faktiki və nominal dəyəri arasındakı fərq, borcu özlüyündə elə ödəməlidir ki, ödəmə vaxtı çatana kimi istiqraz vərəqəsinin faktiki dəyəri nominal dəyərində bərabər olsun. Bu haqda iki variant mümkündür:

a) əgər istiqraz vərəqəsi nominal dəyərdən artıq dəyərə əldə edilibsə. Belə halda istiqraz vərəqələri üzrə faizlərin alınması vaxtında dəyərlər arasındakı fərqlərin bir hissəsini əldə edilmiş gəlirin hesabına silmək yolu ilə faktiki dəyər nominal dəyərə çatdırılır.

b) əgər istiqraz vərəqələri nominal dəyərindən aşağı dəyərlə, daha doğrusu, güzəştə əldə edilibsə. Belə variant zamanı istiqraz vərəqələrinin alış qiyməti, istiqraz vərəqələrinə sahib olan müddət ərzində istiqraz vərəqələrindən alınan faizlərə görə gəlirləri artırıq yolu ilə ödəmə müddəti çatıncaya qədər nominal qiymətə çatdırılır.

Səhmlər, istiqraz vərəqələri və digər qiymətli kağızlar 06 sayılı hesaba satın alınma qiyməti ilə mədaxil edilir. Təşkilat tərəfindən həyata keçirilən uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları 06 «Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları» hesabının debeti və həmin qoyuluşların hesabına verilmiş qiymətlilərin uçota alındığı hesabların krediti üzrə əks olunur.

Əgər müəssisə tərəfindən əldə edilən istiqraz vərəqələrinin və digər oxşar qiymətli kağızların alış dəyəri, onların nominal

dəyəridən yüksəkdirsə, onlardan çatası gəlirlər hər thdə hesablanan zaman alış və nominal dəyər arasındakı fərqin bir hissəsinin silinməsi həyata keçirilir.

Əgər müəssisə tərəfindən əldə edilən istiqraz vərəqələrinin və digər oxşar qiymətli kağızların alış dəyəri, onların nominal dəyəridən aşağıdırsa, onda hər dəfə onlar üzrə gəlir hesablanan zaman alış və nominal dəyər arasındakı fərq hissəsinə əlavə hesablama aparılır.

06 hesabın 3-cü «Verilmiş borclar» subhesabında təşkilat tərəfindən digər müəssisələrə verdiyi uzunmüddətli pulun və başqa borcların hərəkəti uçota alınır. Müəssisə tərəfindən başqa müəssisələrə verdiyi veksellərlə təmin olunan uzunmüddətli bordan bu subhesabda ayrıca uçota alınır.

### **§ 7. Qısamüddətli maliyyə qoyuluşlanmn uçotu**

Qısamüddətli maliyyə qoyuluşlanmn uçotu üçün 58 «Qısamüddətli maliyyə qoyuluşlan» hesabı istifadə edilir. Bu hesab müəssisənin başqa müəssisələrin qiymətli kağızlarına, dövlət və yerli borclann faizli istiqraz vərəqələrinə və i.a. qısamüddətli (bir ilə qədər olan müddətə) qoyuluşlarının (investisiyalarının), habelə müəssisə tərəfindən digər müəssisələrə verilmiş borcların mövcud olması və hərəkəti haqqında informasiyanı ümumiləşdirmək üçün ayrılmışdır. Bu zaman faizli istiqraz vərəqələrinə və digər qiymətli kağızlara qoyuluşlar, habelə başqa müəssisələrə verilmiş borclar bu hesabda onların müəyyən edilmiş ödənilmə müddəti bir ildən çox olmadıqda uçota alınır.

58 «Qısamüddətli maliyyə qoyuluşları» hesabı aktivdir, debet qalığı olur, bu da əldə edilmiş qiymətli kağızların dəyərini və ya bir ilə qədər müddətə verilmiş borclann məbləğini əks etdirir. Debet üzrə dövriyyə əldə edilmiş qiymətli kağızları və verilmiş qısamüddətli borcları və hesabat ayında depozitə təhvil verilmiş məbləğləri göstərir. Göstərilən qoyuluşların uçotu, qoyuluşların növləri üzrə, daha doğrusu, aşağıdakı subhesablar üzrə təşkil olunur;

58-1 «İstiqraz vərəqələri və digər qiymətli kağızlar»;

58-2 «Depozitlər»;

58-3 «Verilmiş borclar» və b.

Birinci subhesabda dövlətin və yerli borcların faizli istiqraz vərəqələrinə, habelə digər qiymətli kağızlara qısamüddətli qoyuluşlarının (investisiyaların) mövcud olması və hərəkəti uçota alınır. İsti-

qraz vərəqələri və digər qiymətli kağızlar bu hesaba alışı dəyəri ilə mədaxil edilir. Təşkilat tərəfindən istiqraz vərəqələri və digər qiymətli kağızların əldə edilməsi əks etdirilir.

Əgər müəssisə tərəfindən əldə edilən istiqraz \ vərəqələrinin və başqa oxşar qiymətli kağızların satın alınma dəyəri, onların nominal dəyərindən fərqlənirsə, satın alınma və nominal dəyər arasındakı fərqin məbləği silindikdə (əlavə hesablandıqda) qiymətli kağızların əldə edilməsi (satın alınması) vaxtına 58 «Qısamüddətli maliyyə qoyuluşları» hesabında onların uçota alındığı qiymətləndirmə nominal dəyərə müvafiq olmalıdır. Bu hesabda uçota alınan istiqraz vərəqələrinin və digər qiymətli kağızların ödənilməsi (satın alınması) və satışı əks olunur.

İkinci subhesabda banka və digər qoyuluşlara (əmanət sertifikatlarına, banklardakı depozit hesablara və i.a.) müəssisə tərəfindən qoyuluşların milli və xarici valyutalarda vəsaitlərinin hərəkəti uçota alınır. Qoyuluşlara pul vəsaitlərinin köçürülməsi müəssisə tərəfindən əks etdirilir.

Bank tərəfindən qoyuluşların məbləğləri geri qaytarılan zaman müəssisənin uçotunda tərsinə yazılış aparılır.

Üçüncü subhesabda müəssisə tərəfindən başqa müəssisələrə verilən qısamüddətli pul və başqa borcların hərəkəti uçota alınır.

58 «Qısamüddətli maliyyə qoyuluşları» hesabı üzrə analitik uçot qısamüddətli maliyyə qoyuluşlarının növləri və bu qoyuluşların həyata keçirildiyi obyektlər (müəssisələr - qiymətli kağızları satanlar, qoyuluşlar və i.a.) üzrə aparılır.

### **§ 8. QiymətU kağızların uçotu**

Qiymətli kağız - əmlak hüququnu təsdiq edən pul sənədidir və ya bu sənədi buraxan şəxsə sənəd sahibinin borc münasibətidir.

Qiymətli kağızların dövriyyəsi dedikdə onların alışı-satqısı və qiymətli kağızların sahiblərinin dəyişilməsinə gətirib çıxaran digər hərəkətlər başa düşülür. İstənilən müəssisənin, səhmdar cəmiyyətinin və kredit müəssisələrinin qiymətli kağızı buraxmaq hüququ vardır. Qiymətli kağızlara səhmdar cəmiyyətlərinin səhmləri, istiqraz vərəqələri, depozit sertifikatları, veksellər və b. aiddir, onların buraxılması və dövriyyəsi Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nizama salınır.

Veksel - qanunla müəyyən edilmiş formada yazılı borc öhdəli- ini özündə əks etdirən qiymətli kağız növüdür. Veksel təkcə

hesablaşmanın rahat forması deyil, həm də kommersiya kreditinin növüdür, çünki veksəl üzrə ödəmə dərhal həyata keçirilmir, bu veksəl üzrə məbləğ, müəyyən vaxta veksəl verənin sərəncamında olduqda ödənilir.

Veksəl pul borcunun bir tərəfli öhdəliyi hesab olunur, onda veksəl saxlayanın heç bir borcu yoxdur, ancaq veksəl verən onda göstərilən məbləği ödəməyə öhdəlik götürür. Veksəl, əgər veksəl saxlayan borcludursa, birinci veksəl saxlayan tərəfindən başqa şəxsə verilə bilər.

Hazırda sadə və barat veksəlini bir-birindən fərqləndirirlər. Sadə veksəldə iki tərəf iştirak edir: veksəl verənin qarşısında mütləq öhdəlik durur ki, göstərilən məbləği veksəli təqdim edənə və ya veksəldə əks olunan şəxsə müəyyən vaxt keçdikdən sonra ödəmək əks olunur.

Sadə veksəl özündə qeyd olunan pul məbləğini müəyyən edilmiş müddətdə və müəyyən edilmiş yerdə veksəl verənin (borclunun) veksəl saxlayana ödəmək barədə sadə və heç nə ilə şərtləşməyən öhdəliyini əks etdirən yazılı sənəddir.

Barat veksəli (tratta) veksəl verənin ödəyiciyə müəyyən edilmiş müddətdə və müəyyən edilən məbləğdə pulun alıcıya ödənilməsi barədə şərtsiz əmri hesab olunan yazılı sənədi özündə əks etdirir. Barat veksəlinə üç şəxs iştirak edir: veksəl verən (trassant), veksəl üzrə ödəməni tələb etmək hüququna malik olan, veksəli əldə edən (veksəli saxlayan) və ödəməni həyata keçirməyə borclu olan ödəyici (trassat).

Hər hansı bir öhdəliyin ödənilməsi və ödəməyə təqdim edilmək üçün, veksəl bir saxlayandan başqasına verilə bilər. Veksəl həm ödəyiciyə və həm də malgöndərəyə yazıla bilər, lakin belə halda ödəyici tərəfindən aksept edilə bilər (o veksəlin üz tərəfində «Aksept edilib» yazısı aparır). Ödəyicinin aksepti onun veksəli ödəməyə hazır olmasını göstərir.

Ödəyicinin bankı da öz növbəsində veksəli aksept edə bilər. Bu onu göstərir ki, bank ödəyicidə vəsaitlər olmayan zaman öz öhdəsinə götürür ki, veksəl üzrə ödəmə müddəti çatdıqca onu kredit hesabına ödəyəcək. Bu xidməti həyata keçirməyə bank ödəyicidən ödəmənin məbləğindən müəyyən faizi tutur.

Borcun bir ilə qədər ödənilməsi müddəti ilə veksəl üçün verilmiş borclar 58 «Qısamüddətli maliyyə qoyuluşları» hesabının ayrıca subhesabmda uçota alınır. Uzunmüddətli veksəllər üzrə

verilmiş borclar 06 «Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları» hesabında əks olunurlar.

Mallara (işlərə, xidmətlərə) görə alınmış kreditə satılmış veksellər 62 «Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmalar» («Alınmış veksellər» subhesabmda) hesabında uçota alınır.

Verilmiş veksellər 94 «Qısamüddətli borclar», 60 «Malgöndərənələr və podratçılarla hesablaşmalar» («Verilmiş veksellər» subhesabmda) hesablarında uçota alınır.

Alınmış veksellər üzrə hesablaşmaların analitik uçotu alınmış veksellər və ödəmə tapşırıqları əsasında aparılır, onların da əsasında veksellər üzrə borclar ödənilir. Veksellərlə təmin olunmuş borclar üzrə uçot alıcılar çərçivəsində aparılır. Bu zaman onlar bankda diskont (veksellərin uçotu) edilmiş veksellərə və vaxtında borc ödənilməyən veksellərə ayrılır.

Diskont edilmiş veksellər dedikdə - müəyyən edilmiş faiz dərəcələri ilə veksellər üzrə ödəmə vaxtı çatıncaya qədər veksəl saxlayanların həmin veksellərə görə ssudalar almaqla bankda veksellərin uçotu başa düşülür. Diskont edilmiş veksəl bankda olur, lakin müəssisədə (vekseli saxlayanda) uçota alınır. Veksəl üzrə ödəmənin müddəti qurtardıqca, əgər veksəl verən veksəl üzrə vaxtında ödəməni aparmayıbsa, bankın ssudasını o vaxt müəssisə ödəyir və ödəyiciyə iddia təqdim edir.

Veksəl müəssisədə saxlanıla bilər, ya da saxlanmaq üçün banka təhvil verilə bilər. Bu halda müəssisə, bank tərəfindən edilən xidmətə görə ödənilən məbləği 80 «Mənfəət və zərərlər» hesabına aid edir.

Ödəmənin vaxtı çatıncaya qədər sahibi tərəfindən vekselin banka satılması, vekselin uçotu (diskontu) adlanır. Veksəl banka indossament (həvalə qeydi) üzrə verilir. Bu zaman vekselin əvvəlki sahibi, vekselin uçotu əməliyyatlarından bankın gəlirini təşkil edən uçot faizini (diskontu) çıxmaqla bütün veksəl məbləğini alır (bank tərəfindən ödəyicidən veksəl üzrə bütün veksəl məbləğini ödəmə və alınma vaxtı çatdıqdan sonra).

Diskontun əməliyyatı ödəyici tərəfindən vekselin ödənilməsi haqqında bankın bildirişini aldıqdan sonra bağlanır.

Veksəl üzrə borcun belə halda uçota alınması davam edir. Veksəl üzrə iddialar təqdim edildikdən sonra veksəl üzrə borcların məbləği 63 «İddiaçılar üzrə hesablaşmalar» hesabına silinir.

Səhm - onun sahibinin səhmdar cəmiyyətinin nizamnamə kapitalına vəsaitlərin qoyulmasını təsdiq edən, onun fəaliyyətindən

gəlir almağa, cəmiyyətin ləğv edilməsi zamanı əmlakın bölüşdürülməsinə və bir qayda olaraq bu cəmiyyətin idarə edilməsində iştirak etmək hüququ verən qiymətli kağızdır. Daha doğrusu, səhmdar cəmiyyətinin kapitalına müəyyən məbləğdə pul keçirilməsini təsdiq edən və sahibkarına «dividend»lə də müvafiq qazanc əldə etmək hüququ verən qiymətli kağızdır.

Səhmlər xüsusi qiymətli kağızlar hesab olunur, ancaq qeyri dövlət müəssisələri və təşkilatlar tərəfindən uzun dövr üçün buraxılır və onların müəyyən edilmiş dövrüyyə müddəti olmur.

Səhmlərin aşağıdakı növləri olur: adlı və təqdim edənə (adsız); adi və imtiyazlı.

Adlı səhmlər sahibkarın adını əks etdirir, onların hərəkətini səhmlərin qeydiyyat kitabında, onda hər bir adlı səhm haqqında, onun əldə edilməsi vaxtı haqqında və ayrı-ayrı səhmdarlarda olan səhmlərin miqdarı haqqında məlumatları göstəməklə əks etdirirlər.

Təqdim edənə (adsız) səhmlər üzrə kitabda ancaq onların ümumi miqdarını yazırlar. Adsız buraxılan səhmlərdə sahibkarın adı olmur, bu da cəmiyyətin səhmçi ilə möhkəm əlaqə saxlamağına imkan vermir, çünki cəmiyyət öz payçıları haqqında informasiyaya malik olmur. Tədavül nöqtəyi-nəzərinə adsız səhmlər daha sərfəlidir.

Adi və ya sadə səhmlər sahibkara dividendlərin alınmasına üstünlük hüququ vermir, lakin səhmdar cəmiyyətində səs hüququ verir.

İmtiyazlı səhmlər sahibinə dividendləri almağa olduqca böyük hüquq verməyi təmin edir, lakin əgər nizamnamə ilə başqa bir şey nəzərdə tutulmayıbsa, səhmdar cəmiyyətində ona səs hüququ verilmir.

Adi səhmlər üzrə dividendlərin qədəri, əldə edilmiş mənfəətdən və onun səhmdar cəmiyyətinin inkişafı üçün istifadə edilməsi tələbindən, asılı olaraq səhmdar cəmiyyətinin direktorlar şurası tərəfindən ildə bir dəfə müəyyən edilir.

Səhmlərin hərəkətinin uçotu əsasən 06 «Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları» adlı aktiv hesabın 1-ci «Paylar və səhmlər» subhesabında həyata keçirilir. Səhmlərin əldə edilməsini 06 hesabın 1-ci subhesabının debetində, satılmasını isə göstərilən subhesabın kreditində əks etdirirlər.

Bir ilə qədər müddətə əldə edilən, tez satılan səhmlər 58 «Qısamüddətli maliyyə qoyuluşları» hesabında uçota alınır. Bu hesabda səhmlər 1-ci «İstiqraz və rəqələri və digər qiymətli

kağızlar» subhesabında uçota alınır. Tez satıla bilən səhmlərin çoxlu miqdarda əldə edilməsi zamanı müəssisə onların uçotu üçün xüsusi subhesab açar bilər.

Satın alınmış səhmlər onların alınmasına çəkilən faktiki məsrəflər məbləğində 06 və 58 sayılı hesablarda uçota alınır. Faktiki məsrəflər satın alınma qiymətlərindən və səhmlərin əldə edilməsi üzrə əlavə xərclərdən - investisiya məsləhətçisinin və investisiya əlaqəsini yaradanın (brokerin) xidmətinin ödənilməsindən, həmçinin qiymətli kağızlarla əlaqədar əməliyyatlara görə vergilərdən əmələ gəlir. Satın alınma qiymət nominal qiymətindən və emitentə ödənilən mükafat məbləğindən və ya emitentlərə verilən güzəştlərin məbləğindən ibarətin

Səhmlər manatlarla, xarici valyutalarla, əmlakın mülkiyyətə və ya səhmdar cəmiyyətinin istifadəsinə verilməsi ilə ödənilə bilər. Ödəmənin istənilən forması zamanı səhmlərin dəyəri manatlarla əks olunur.

Əgər səhmlər tamamilə ödənilməyibsə, lakin investisiyaçının dividendləri almağa hüququ vardırsa və bu qoyuluşlar üzrə tam məsuliyyət daşıyarsa, həmin səhmlər tam faktiki məsrəflər məbləğində pul vəsaitləri hesablarının (ödənilmə məbləğinin) kreditindən və 76 «Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmalar») hesabının 2-ci «Əldə edilmiş səhmlərə görə hesablaşmalar») subhesabının kreditindən mədaxil edilir. Belə halda balansda əldə edilmiş səhmlər həmçinin faktiki məsrəflərlə əks olunur, ödənilməyən hissə isə - kreditor borcu maddəsi üzrə əks olunur.

Əldə edilən səhmlərin əmlak vasitəsi ilə ödənilməsi zamanı onlar alış dəyəri ilə 47 «Əsas vəsaitlərin satışı və sair xaric olmalar») (verilmiş əsas vəsaitlərin dəyərinə) və ya 48 «Sair aktivlərin satışı») (sair əmlakın və qeyri-maddi aktivlərin dəyərinə) hesabın kreditindən 06 və ya 58 sayılı hesabların debeti üzrə mədaxil edilir. Verilən əmlakların qiymətləndirilməsi real bazar qiymətləri əsasında tərəflərin razılığı üzrə müəyyən edilir.

Verilən əmlakın balans dəyəri aşağıdakı hesabların kreditindən 47 və ya 48 sayılı hesabların debetinə silinir:

01 «Əsas vəsaitlər») (onların ilk dəyərinə);

04 «Qeyri-maddi aktivlər») (onların ilk dəyərinə);

10 «Materiallar») (material ehtiyatlarının dəyərinə);

12 «Azqiymətli və tez köhnələn əşyalar») (Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların dəyərinə);

31 «Gələcək dövrlərin xərcləri» (təşkilat xərcləri kimi səhmdar cəmiyyətinin yaranması ilə əlaqədar olan məsrəflərin məbləğinə);

87 «Əlavə kapital» hesabının 3-cü «Əvəzsiz alanmış qiymətliləri» subhesabı (müəssisənin balansında olmayan qeyri-maddi aktivlərin dəyərində, misal üçün, totpaq sahəsindən istifadə hüququ və b.)

Eyni zamanda verilən əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin və azqiymətli və tez köhnələn əşyalann köhnəlmə məbləği 02 «Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi»), 05 «Qeyri-maddi aktivlərin köhnəlməsi»), 13 «Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların köhnəlməsi») hesablarının debətində və 47 və 48 sayılı hesabların debeti üzrə verilən əmlakın balans dəyəri əks etdirilir, krediti üzrə isə - verilən əmlakın razılaşdırılmış dəyəri (real bazar qiymətləri əsasında) və onun köhnəlmə məbləği əks etdirilir.

47 və 48 sayılı hesabların debet və kredit dövriyyələrinin fərqi səhmlərə qoyuluşun ilk maliyyə nəticəsini göstərir.

Əldə edilən səhmlər depozitarda və ya müəssisənin özündə kassada saxlanılır. Depozitarlar bir qayda olaraq səhmlər saxlamaq, onlar üzrə dividendlərin əldə edilməsini və sahibkarın tapşırığı ilə təzadən satmaq funksiyasını yerinə yetirirlər.

Depozitarların xidmətinə görə müəssisənin xərcləri 81 «Mənfəətin istifadəsi») və ya 88 «Bölüşdürülməmiş mənfəət (örtülməmiş zərər)» hesablarının debeti üzrə və pul və ya hesablaşma hesablarının krediti üzrə əks olunur.

Səhmlər müəssisənin kassasında saxlanılan zaman iki nüsxədə tərtib olunan xüsusi reyestrədə (kitabda) yazılır (kassirin və mühasibat xidməti üçün). Hər bir səhm üzrə reyestrədə emitentin adını, nominal qiymətini, alış dəyərini, nömrəni və seriyanı, ümumi miqdanni və alış və satış tarixini göstərir.

Hesablanmış dividendlər 76 «Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar») hesabının «Dividendlər üzrə hesablaşmalar» subhesabının debeti üzrə və 80 «Mənfəət və zərərlər» hesabının krediti üzrə əks etdirilir. Bütün bu və ya digər proseduralar «Səhmdar cəmiyyəti haqqında») 12 iyul 1994-cü il tarixli 851 sayılı Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə həyata keçirilir.

Hesablanmış dividendlərin məbləği, səhmdarlara dividendlər hesablanan zaman səhmdar cəmiyyətinin özü tərəfindən qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq gəlirdən, ödənilən verginin məbləği qədər elan edilmiş dividendlərin qədərindən fərqlənir.

Son nəticədə dövlət müəssisələrinin səhmdar cəmiyyətinə çevrilməsi zamanı bütün hesablaşmalar başa çatdıqdan sonra

aşağıdakı subhesablar bağlanmalıdır: 55 sayılı hesabın 3-cü «Abunə iştirakçılarının depoziti», 67 sayılı hesabın 3-cü «Əmlak fondu ilə hesablaşmalar», 73 sayılı hesabın 4-cü «Abunə iştirakçılarının vəsaitləri» və 5-ci «Səhmlərin abunəçiləri üzrə hesablaşmalar», 85 sayılı hesabın 3-cü «Abunə kapitah» və 96 sayılı hesabın 4-cü «Səhmlərə görə fondla hesablaşmalar» subhesabları.

İstiqraz vərəqələri - əks olunan faizi ödəməklə onun sahibinə nominal dəyərini ödəmək öhdəliyini təsdiq edən qiymətli kağızdır. «Dövlət qısamüddətli istiqraz vərəqələrinin buraxılması haqqında» Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 17 sentyabr 1996-cı il tarixli 123 sayılı qərarı ilə təsdiq olunmuş şərtlərə əsasən Dövlət qısamüddətli istiqraz vərəqələrinin emissiyası 1 ilədək müddətə ayrı-ayrı buraxılışlar formasında vaxtaşırı həyata keçirilir. Səhmdar cəmiyyəti tərəfindən istiqraz vərəqələrinin satışından vəsaitlərin daxil olması faktiki cəlb edilmiş vəsaitlər məbləğində 94 «Qısamüddətli borclar» və 95 «Uzunmüddətli borclar» hesablarında uçota alınır. 94 sayılı hesab bir ilə qədər müddətə, 95 sayılı hesab bir ildən çox olan müddətə cəlb edilmiş vəsaitlərin hərəkətinin uçotu üçün istifadə edilir.

İstiqraz vərəqələrinin iki əsas növü: faiz talonu olan (kuponlu) və faiz talonu olmayan (kuponsuz) mövcuddur.

Faiz talonu olan (kuponlu) istiqraz vərəqələri üzrə gəlir özündə bir qayda olaraq dövrü olaraq ödənilən faizi əks etdirir. İstiqraz vərəqələrinə əlavə edilmiş kəsmə kuponlar, belə ödəmələrin düzgünlüyünə nəzarət etmək üçün istifadə olunur.

Faiz talonu olmayan (kuponsuz) istiqraz vərəqələri üzrə gəlir, faiz şəklində ödənilmir, ancaq onun alış və onun ödənilməsi həyata keçirilən nominal dəyəri arasındakı fərqin hesabına istiqraz vərəqələri ödənilən zaman alınır (başqa sözlə, kuponsuz istiqraz vərəqələri üzrə faizlər istiqraz vərəqələrinin nominal dəyərinə daxil edilir).

Buraxılmış kuponlu istiqraz vərəqələrinin nominal dəyərindən artıq qiymətə satışı mümkündür. Bu zaman əmələ gələn emissiya gəliri (nominal dəyər və satış qiyməti arasındakı fərqin məbləği) 83 «Gələcək dövrlərin gəlirləri» hesabında uçota alınır və istiqraz borclarının bütün dövrü ərzində bərabər hissələrlə mənfəətə silinir.

Kuponsuz istiqraz vərəqələri üzrə satış qiyməti və nominal dəyəri arasındakı fərq özünü bu istiqraz vərəqələri üzrə gəlir kimi göstərir. O, borcun bütün dövrü ərzində hər il bərabər hissələrlə 80 «Mənfəət və zərərləD) hesabına aid edilir.

Qiymətli kağızlara maliyyə qoyuluşları, investisiyaçı üçün faktiki məsrəflər məbləğində uçota qəbul olunur.

İstiqraz vərəqələrinin, digər borc öhdəliklərinin əldə edilməsinə məbləğlər və nominal dəyər arasındakı fərq, onların dövr etdiyi müddət ərzində bərabər hissələrlə (hər ay) təsərrüfat fəallığının nəticələrinə aid edilir.

İstiqraz vərəqələrinin aşağıdakı növlərinin uçot xüsusiyyətləri vardır:

Geri götürülən istiqraz vərəqələri (o cümlədən təxirə salma fondunun istiqraz vərəqələri və girovdan çıxarılan fondunun istiqraz vərəqələri). Emitent, istiqraz vərəqələrinin ödənilmə vaxtı çatana qədər onların bir hissəsini geri götürə bilmək (ödəmək) hüququna malikdir. Belə istiqraz vərəqələrinin ödənilməsi üçün təxirə salma fondundan (borcun bir hissəsinin və ya hamısının ödənilməsi üçün xalis mənfəətdən hər il ayırmalar hesabına xüsusi yaradılmış) və ya girovdan çıxarma fondundan (istiqraz vərəqələrinin aşağı qiymətləri şəraitində bazarda xüsusi istiqraz vərəqələrinin və ya səhmlərin əldə edilməsi üçün həmçinin xalis mənfəət hesabına yaradılan) istifadə edilə bilər. Girovdan çıxarma və təxirə salma fondları 88 ((Bölüşdürülməmiş mənfəət (örtülməmiş zərərlər)) hesabının xüsusi yaradılan subhesabında uçota alınır.

Sərbəst (və ya məhdudlaşdırılmış) istiqraz vərəqələri sahiblərinə onların daha gec (və ya daha tez) müddətə həmin dəyərdə o cür və ya fiziki yüksək dərəcəsi ilə ödənilməsinə dəyişməyə hüquq verirlər. Belə halda istiqraz vərəqələri üzrə borc məbləğləri 94

((Qasamüddətli borclar>> hesabından 95  
(Uzunmüddətli borclar> hesabına keçirilir (və ya əksinə).

Silsilə istiqraz vərəqələri üzrə borc, borcun bütün müddəti ərzində tədricən ödənilir, eyni zamanda faiz ödəmələri də ixtisara salınır.

Bu əməliyyatın əks etdirilməsi zamanı həmin qiymətli kağızların dəyişmə kursunun, onların müəssisənin balansında uçota alındığı dəyərlə düz gəlməməsi zamanı mürəkkəblilər meydana çıxır (emitent - müəssisələr üçün bu nominal dəyərdir). Bu qiymətli kağızların dəyər qiymətləndirilməsində meydana çıxan fərqlər mənfəətə və ya zərəre aid edilir. Yeni qiymətli kağızların (investisiyaçıda) onların əldə edilməsinə faktiki məsrəflərdən ibarət olan məbləği üzrə mədaxil edilməsi həyata keçirilir (daha doğrusu, silinmiş qiymətli kağızların uçot dəyərilə məbləğinə).

Əmanət sertifikatları - pul vəsaitlərinin deponentləşdirilməsi haqqında kredit müəssisələrinin yazılı şəhadətnaməsidir və vaxt qurtardıqdan sonra depozitin (müəyyən məqsədlə saxlanmaq üçün bank və ya başqa ki'edit idarələrinə verilən pul və qiymətli kağız) və ona görə faizlərin məbləğlərini almaq üçün sahibkarın hüququnu təsdiq edən şəhadətnamədir. Əmanət sertifikatları həm dövlət bankı tərəfindən və həm də kommersiya bankı tərəfindən verilə bilər. Əmanət sertifikatlarının iki növünü; adlı və adsız bir-birindən fərqləndirirlər. Adsız sertifikatlar dövriyyə edə bilər, adlılar isə - alınb satıla bilməz. Adsız sertifikatlar debitorlar və kreditorlar arasında hesablaşma vəsaiti ola bilər. Sertifikatlar üzrə faizlər ancaq depozitin müddəti qurtardıqdan sonra ödənilə bilər.

Bankdan əldə edilən, bankların depozit sertifikatları 55 «Banklarda olan xüsusi vəsaitlər» hesabının 4-cü «Depozit sertifikatları») subhesabmda uçota alınır. Depozit sertifikatlanm satın alındığı halda, əmanətçidə və ya onun varislik hüququ olanda 58 və ya 06 sayılı hesabda uçotu aparılır.

## Mündəricat

Giriş .....	3
I Fəsil. Müəssisələrdə mühasibat (maliyyə) uçotunun təşkilinin əsasları .....	6
§ 1. Mühasibat (maliyyə) uçotunun mahiyyəti, onun vəzifələri və məqsədi .....	6 *
§ 2. Maliyyə informasiyalarını istifadə edənlər .....	10
§ 3. Mühasibat (maliyyə) uçotunun prinsipləri.....	12
§ 4. Müəssisənin uçot siyasəti haqqında .....	16
II Fəsil. Pul vəsaitlərinin və hesablaşmaların uçotu ....	18
§ 1. Pul vəsaitlərinin və hesablaşma əməliyyatları uçotunun mahiyyəti .....	18
§ 2. Kassa əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi və uçotu ...	21
— §3. Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların uçotu.....	31
§ 4. Xarici valyuta əməliyyatlarının uçotu.....	38
§ 5. Banklarda xüsusi hesablarda olan pul vəsaitlərinin uçotu .....	43
§ 6. Pul sənədlərinin və yolda olan pul köçünnələrinin uçotu .....	46
§ 7. Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaların uçotu .....	47
§ 8. Malgöndərənlərlə və malalanlarla hesablaşmaların uçotu .....	53
§ 9. Sair hesablaşmaların uçotu .....	66
§ 10. Pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatlarının inventarizasiyası .....	91

III Fəsil. Əməyin və müəssisənin işçi heyəti ilə hesablaşmaların uçotu.....	93
§ 1. Əməyin uçotunun təşkili prinsipləri, onun ödənişinin sistem və formaları .....	93
§ 2. Şəxsi heyətin, onların əməyindən istifadənin uçotunun sənədləşdirilməsi .....	1..... 97
§ 3. Əməyin ödənişi..... \.....	105
§ 4. Əmək haqqının mühasibat uçotu .....	109
§ 5. Sosial müdafiə fondu hesabına müəssisə-təşkilat işçilərinə ödənişin mühasibat uçotu.....	120
IV Fəsil. Materialların uçotu .....	127
§ 1. Materiallar haqqında anlayış və onun uçotunun təşkili və vəzifələri .....	127
§ 2. Materialların təsnifatı .....	131
§ 3. Materialların qiymətləndirilməsi .....	136
§ 4. Materialların daxil olması mənbələri və sənədlərlə rəsmiyyətə salınması.....	141
§ 5. Materialların daxil olmasının sintetik və analitik uçotu ...	146
§ 6. Materialların buraxılışının sənədlərlə rəsmiyyətə salınması .....	152
§ 7. Materialların buraxılışının uçotu .....	155
§ 8. Materialların anbarda uçotu və onun mühasibatdakı usulla əlaqəsi .....	157
§ 9. Materialların mühasibatda hərəkətinin uçotu və kənarlaşmaların bölüşdürülməsi .....	164

§ 10. Taranın uçotu .....	167
§ 11. Nəqliyyat-tədarükat xərclərinin uçotu.....	168
§ 12. Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların uçotunun xüsusiyyətləri .....	170
§ 13. Materialların inventarizasiyası və maddi qiymətlərin yenidən qiymətləndirilməsi.....	176
<b>V Fəsil. Əsas vəsaitlərin və qeyri-maddi aktivlərin uçotu.....</b>	<b>183</b>
◆ § 1. Əsas vəsaitlərin iqtisadi məzmunu və onların uçotunun vəzifələri.....	183
■^§2. Əsas vəsaitlərin təsnifatı.....	187
§ 3. Əsas vəsaitlərin qiymətləndirilməsi .....	191
§ 4. Əsas vəsaitlərin hərəkətini rəsmiləşdirmək üçün sənədlər .....	197
§ 5. Əsas vəsaitlərin daxil olmasının uçotu.....	199
§ 6. Əsas vəsaitlərin çıxmasının uçotu .....	205
§ 7. Əsas vəsaitlərin köhnəlməsinin (amortizasi-yasmm) uçotu.....	209
§ 8. Əsas vəsaitlərin təmirinin uçotu ....	215
~ § 9. İcarə edilmiş və icarəyə verilmiş əsas vəsaitlərin uçotu.....	222
§ 10. Əsas vəsaitlərin inventarizasiyasının aparılması ....	227
§ 11. Qeyri-maddi aktivlərin uçotu .....	229
<b>VI Fəsil. Kapital və maliyyə qoyuluşlarının uçotu .....</b>	<b>238</b>
§ 1. Kapital qoyuluşları, onların qmplaşdırılması və qiymətləndirilməsi .....	238

§ 2. Əsaslı tikintidə maliyyələşmə, kreditləşmə və hesablaşmaların uçotu.....	244
§ 3. Kapital qoyuluşlarına məsrəflərin və işlərin yerinə yetirilməsi üsulundan asılı olaraq kapital qoyuluşlarının uçotu.....	247
§ 4. Quraşdırma tələb edən və etməyən avadanlıqların əldə edilməsinin uçotu .....	251
§ 5. Başa çatmış və bitməmiş kapital qoyuluşlarının uçotu ....	255
§ 6. Maliyyə qoyuluşları haqqında anlayış və uzunmüddətli maliyyə qoyuluşlarının uçotu.....	261
§ 7. Qısamüddətli maliyyə qoyuluşlarının uçotu .....	264

**F**

**Azərbaycan Respublikası  
“Təhsil” Mərkəzi**

**“BORÇAU”**

***Nəşriyyat-poliqrafiya müəssisəsi.***

**Baş direktor: Müşfiq BORÇALI.**

**Nəşriyyat redaktorları:**

**Sevil SULTANQIZI,  
Sevinc ODƏR.**

**Bakı, Mətbuat prospekti, 529.  
“Azərbaycan” nəşriyyatı, IV mərtəbə.  
“Şərqi səsi”.**

**Tel: 38-24-91; (850) 322-05-55**

**Yığılmağa verilib 03.10.2001.**

**Çapa imzalanıb 20.10.2001.**

**Şerti çap vərəqi 16.**

**Fiziki çap vərəqi 16,5.**

**Ə'la növ kağız.**

**Ofset üsulu ilə çap olunub.**

**Sifariş 30. Sayı: 1000.**

**Qiyməti müqavilə yolu ilə.**

**Bakı-,2aQ1**

**k**

**A**