

AZƏRBAYCAN TEXNİKİ UNIVERSİTETİNİN

NƏZDİNDƏ

BAKİ TEXNİKİ KOLLECİ

Mühasibat uçotu

FƏNNİNDƏN

MÜHAZİRƏLƏR

I SEMESTR

Müəllim: Çimnaz Vəzirova

Fənn birləşməsi: İqtisadiyyat

Bakı-2022

Mündəricat

1. Mühasibat uçotunun ümumi xarakteristikası.....	4-7.
2. Uçotun növləri və metodları.....	7-13
3. Təsərrüfat prosesləri və təsərrüfat vəsaitləri.....	13-19
4. Mühasibat balansı, onun məzmunu və quruluşu.....	19-25
5. Təsərrüfat əməliyyatlarının təsiri nəticəsində balansda baş verən dəyişikliklər...	25-31
6. Mühasibat hesabları.....	31-71
7. İkitərəfli yazılış və müxabirləşmə.....	71-77
8. Sənədləşdirmə haqqında anlayış və sənədlərin təsnifatı.....	77-84
9. Inventarlaşma və onun növləri.....	84-87
10. Inventarlaşmanın nəticəsinin aşkar edilməsi və onun uçotda əks etdirilməsi...	88-90
11. Müəssisədə kassa əməliyyatlarının təşkili və sənədləşdirilməsi.....	90-95
12. Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların uçotu.....	95-103
13. Malsatan və podratçılarla hesablaşmaların uçotu.....	103-112
14. Torpaq, tikili və avadanlıqlar, onların təsnifatı, uçotu və qiymətləndirilməsi.....	112-124
15. Qeyri-maddi aktivlərin uçotu	125-133
16. Əmək haqqının mühasibat uçotu.....	133-136
17. Şəxsi heyətin, onların əməyindən istifadənin uçotunun sənədləşdirilməsi	136-141
18. Əməyin ödənişinin uçotunun təşkili prinsipləri, onun ödənişinin sistem və formaları.....	142-145
19. Əmək haqqından tutulmaların və çıxılmaların uçotu.....	145-152

20. Hazır məhsulların anbarlarda və mühasibatlıqda uçotu.....	152-163
21. Kommersiya xərclərinin uçotu.....	163-168
22. Maliyyə nəticələrinin quruluşu və əmələgəlmə qaydası.....	168-171
23. Mənfəət və zərər.Mənfəətin bölüşdürülməsinin uçotu.....	172-183

1. *Mühasibat uçotunun ümumi xarakteristikası*

Təsərrüfat uçotuna tələbat insan cəmiyyəti inkişafının ən ilk mərhələlərində meydana gəlmiş və bütün ictimai-iqtisadi formasiyalarda öz təsirini göstərmişdir. Lakin, nəzərə almaq lazımdır ki, müxtəlif ictimai-iqtisadi formasiyalarda təsərrüfat uçotunun icra olunması sistemi eyni formada olmamışdır.

İqtisadiyyatın idarəedilməsinin təkmilləşdirilməsi, mülkiyyətin müxtəlif formalarının istifadə edilməsi, Beynəlxalq Mühasibat Standardlarına istiqamətləndirilməsi uçot və auditin rolu əhəmiyyətinin gələcəkdə yüksəldilməsini nəzərdə tutur. Təsərrüfat prosesləri zamanı baş verən hadisələri müntəzəm uçota almadan bu prosesləri idarə etmək mümkün deyil. Makroiqtisadiyyatın bazar iqtisadiyyatının tələbləri ilə idarə edilməsi nəzərdə tutulan tapşırıqların yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək və proqnozlaşdırılmasını lazım olan məlumatlarla təmin etmək üçün iqtisadiyyatın idarəedilməsinə müşahidənin təşkil edilməsini tələb edir. Bu müşahidə təsərrüfat uçotunun köməyi ilə həyata keçirilir. Təsərrüfat fəaliyyətinə nəzarətə və rəhbərlik etmək üçün informasiya əldə etməkdən ötrü, sadəcə olaraq müşahidə aparmaq deyil, həm də müşahidə yolu ilə əldə edilmiş məlumatları ölçmək, daha doğrusu müəyyən miqdar göstəriciləri ilə əks etdirmək lazımdır. Sonra bu göstəricilərin qorunub saxlanması və istənilən vaxtda iqtisadiyyatın idarəedilməsinə rəhbərlik etmək üçün istifadə etmək imkanını əldə etməkdən ötrü onları qeydiyyatdan keçirmək tələb olunur. Təsərrüfat fəaliyyətini əmələ gətirən ayrı-ayrı hadisələrin müşahidə edilməsi, ölçülməsi və qeydiyyatdan keçirilməsi, onların miqdarının əks etdirilməsi kimi özlərini göstərir. Bu təsərrüfat uçotunun əsas məzmununu təşkil edir. Təsərrüfat uçotunun lazım olması və əmələ gəlməsi maddi istehsalın gedişinə nəzarəti həyata keçirməklə, maddi istehsal üçün lazım olan vəsaitlərin miqdarını və təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrini müəyyən etməklə əlaqədardır. Təsərrüfat prosesləri haqqında məlumat toplamaq üçün hər şeydən əvvəl təsərrüfat fəaliyyətini əmələ gətirən bütün faktları və hadisələri müşahidə etmək lazımdır. Müşahidənin nəticələri miqdarla əks olunur, yəni ölçülür, qeydiyyatdan keçirilir, qruplaşdırılır və ümumiləşdirilir.

Beləliklə, təsərrüfat uçotu təsərrüfat fəaliyyətinə nəzarət və onu idarə etmək məqsədi ilə təsərrüfat fəaliyyətinin miqdarca əks etdirilməsini və keyfiyyət xüsusiyyətlərini özündə əks etdirir. İnsan cəmiyyətinin bütün inkişaf mərhələlərində təsərrüfat uçotunun məzmunu və vəzifələri, metod və formaları bir cür deyil, ictimai quruluşun dəyişməsi ilə birlikdə dəyişilir.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində müəssisənin işçilərinin yaradıcılıq aktivliyi artır. İşçilər təsərrüfatın idarə edilməsində bilavasitə iştirak edirlər. Ona görə də bazar münasibətləri şəraitində uçot və nəzarət mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində uçot qarşısında qoyulan tələblər aşağıdakılardır :

1. Beynəlxalq əlaqələrin genişləndirilməsi ilə əlaqədar olaraq uçotda istifadə olunan göstəricilər Beynəlxalq standartlara uyğun gəlməlidir.
2. Bazar iqtisadiyyatı şəraitində yaranan yeni mülkiyyət formalarına aid olan müəssisə və təşkilatlarda uçot göstəriciləri ilə, verilmiş tapşırıq göstəriciləri eyni olmalıdır. Əgər uçot göstəriciləri, verilmiş tapşırıq göstəriciləri ilə eyni olmasa tapşırıqların yerinə yetirilməsi üzərində nəzarət etmək və bazar iqtisadiyyatına keçidin iqtisadi cəhətdən səmərəli olmasını müəyyənləşdirmək olmaz.
3. Uçot vaxtlı-vaxtında aparılmalıdır. Uçot vaxtında aparılmazsa hər bir müəssisə və təşkilatın ahəngdar işlədiyini müəyyənləşdirmək, onların işinə operativ rəhbərlik etmək, yol verilən nöqsanları aşkara çıxarıb aradan qaldırmaq, mövcud olan ehtiyatları müəyyənləşdirib səfərbərliyə almaq, müəssisə və təşkilatların bazar iqtisadiyyatı şəraitində işləyə bilmədinin gələcək istiqamətlərini proqnozlaşdırmaq olmaz.
4. Uçot məlumatları dəqiq və düzgün olmalıdır. Uçot məlumatları hər şeyi olduğu kimi əks etdirməlidir, o saxtalaşdırıla bilməz. Uçot məlumatları düzgün olmasa işin nəticəsini dürüst müəyyən etmək, hər bir müəssisənin və ya təşkilatın bazar iqtisadiyyatının tələbləri əsasında işləyə bilməsinin səmərəliliyini əsaslandırmaq olmaz.
5. Uçot tam olmalıdır. Bu o deməkdir ki, uçot hər bir müəssisə və təşkilatın təsərrüfat fəaliyyətinin bütün tərəflərini əhatə etməlidir. Uçot məlumatlarının köməyi ilə müəssisə

və təşkilatların bütün fəaliyyət sahələri üzrə gəlirləri,xərcləri,mənfəət və zərərləri müəyyən edilə bilməlidir.

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

7.Uçot Beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılmaqla yanaşı eyni zamanda qənaətcil olmalıdır.Bununla əlaqədar olaraq uçotdakı artıq,gərəksiz göstəricilər çıxarılmalı və lazım olmayan xərclərə qənaət edilməlidir.Uçotun göstəriciləri eyni zamanda təsərrüfat fəaliyyətinin təhlilinin tələblərinə cavab verməlidir.Təsərrüfat fəaliyyətinin uçotu üçün ölçülərin aşağıdakı 3 növü tətbiq edilir :

a) Natural b)Əmək C) Pul ölçüləri.

Natural ölçülər uçotda eynicinsli obyektlərin naturada əks etdirilməsi üçün istifadə edilir.Natural ölçülər ədədlərlə,kiloqramlarla,tonlarla,uzunluq ölçüsü-metrlərlə,santimetrlərlə və.s ifadə edilir.Həcm ölçüsü isə kubmetrlərlə,litrlərlə əks olunurlar.Adətən onlar maddi qiymətlilərə aid edilən obyektlərin hərəkətinin uçotu zamanı tətbiq edilir.Məsələn,avtonəqliyyatda yerinə yetirilən işlərdə ton-kilometr,inşaat işlərində kvadrat metr və.s işlərdə tətbiq edilir.İstifadə edilən natural ölçülər bütün növ maddi qiymətlilərin hərəkətinin uçotunu və nəzəərətini təmin etməklə müəssisənin mülkiyyətinin qorunmasına imkan verir.

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

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

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

2. Uçotun növləri və metodları

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

Müasir şəraitdə təsərrüfat uçotu sistemi bir-biri ilə əlaqədar olan 3 növdə ifadə olunur. Bunlardan birincisi operativ, ikincisi statistika və üçüncüsü mühasibat uçotudur.

Operativ uçot vasitəsilə idarə, müəssisələrin istehsal sahələri, sexlərin fəaliyyətinə gündəlik rəhbərlikdə istifadə edilir. Operativ uçot vasitəsi ilə müəssisənin idarə heyətinə müəssisədə material ehtiyatlarının hərəkəti, məhsul buraxılışının həcmi, onun alıcı təşkilatlara yüklənməsi və miqdarı, istehsal ehtiyatlarının həcmi və s. informasiyalar daxil olur. Bu kimi informasiyaların alınması mənbələri sənədlər əsasında, telefon, teletayp, faks və şifahi formada verilə bilər. Operativ uçot bir sıra

hallarda həmin məlumatlara tələbat olduğu vəziyyətdə hazırlanır və təqdim olunur. Operativ uçot bir qayda olaraq tələb olunduğu halda aparılır. Onun təqdim olunması üçün vaxt müəyyən olunmur. Bu isə göstərilən uçot formasının başqa uçot formalarından fərqləndirən birinci göstəricidir.

Operativ informasiyanın ikinci fərqi onun istənilən vaxtda, sənədləşdirmədən hazırlanıb təqdim olunmasıdır. Yuxarıda qeyd olunduğu kimi operativ informasiyanın şifahi formada, telefon, teleqraf və teletaypla verilməsi də onu digər uçot formalarından fərqləndirən əlamət hesab olunur. Bir sıra hallarda ehtiyac olması lazım gələn şəraitdə operativ uçot statistika və mühasibat uçotu informasiyalarından da istifadə edilə bilər.

Statistika uçotu iqtisadiyyatın, elmin, təhsilin müxtəlif sahələrində baş verən kütləvi əməliyyatları öyrənir. Statistika uçotu iqtisadiyyatın vəziyyəti, onun inkişafı, işçi qüvvəsinin hərəkəti, əmtəə, material ehtiyatı, ölkə əhalisinin sayı, onların yaş, cins, ixtisas və s. göstəriciləri üzrə informasiyalar toplayır və araşdırma aparır. Statistika uçotu vasitəsilə geniş həcmdə müşahidə aparılmaqla yanaşı əhəlinin vahid uçotunu təşkil edir. Bu məqsədlə statistika uçotu mühasibat və operativ uçotu informasiyalarından da istifadə edə bilər. Statistika uçotu məlumatları əsasında dövlət idarəetmə orqanları proqnozları müəyyən edir, iqtisadi siyasət sahəsində qərarlar qəbul edir, ölkənin iqtisadiyyatının idarə olunması ilə əlaqədar olaraq konkret operativ tədbirlər görür.

Mühasibat uçotu təsərrüfat əməliyyatlarının kəmiyyət və keyfiyyət göstəricilərini mövcud qanunçuluqla müəyyən olunmuş sənədlər əsasında, pul və miqdar ifadəsində əks etdirməklə öyrənir və fasiləsiz nəzarəti həyata keçirir. Mühasibat uçotunda bütün əməliyyatlar tam və ardıcıl olaraq yalnız sənədlər əsasında həyata keçirilir. Mühasibat uçotunda əsasən pul ölçüsündən istifadə edilir. Yalnız rəsmiyyətə salınan sənədlərin məlumatları mühasibat uçotunun icrasının əsas mənbəyi hesab olunur. Mühasibat uçotunun informasiyalarına əsasən hər bir maddi-məsul şəxsin öz vəzifəsinin dəqiq icrasına nəzarət olunur.

Mühasibat uçotunun informasiya sistemi kənar (maliyyə uçotu) və daxili (idarəetmə uçotu) istifadə olunanlara ayrılır. Maliyyə uçotunda müəssisənin maliyyə-təsərrüfat və iqtisadi göstəriciləri haqqında məlumatlar əks olunur və pul ifadəsində

göstərilir.Maliyyə mühasibat uçotunun əsas vəzifəsi müəssisədaxili və kənar istifadə üçün xüsusi müəyyən olunmuş formada hazırlanmış informasiyalarla təmin etməkdir.

Etibarlı səviyyədə hazırlanmış iqtisadi informasiyalar faydalı idarəetmə qərarlarının qəbul olunmasında xüsusi əhəmiyyəti olmaqla ,müəssisənin gələcək vəziyyətinin yüksəlməsinə,mülkiyyət sahiblərinin mənfəətinin artırılmasına,dövlət büdcəsinə daxil olan vəsaitin artmasına və digər əsaslı inkişafın təmin olunmasına kömək edir.

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

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

Mühasibat uçotunun metodu -onun predmetinin öyrənilməsi üçün istifadə olunan qaydalar toplusudur.Elmi araşdırmalarda metod termini öyrəniləcək əşyanın təminatını araşdırmaq üçün müxtəlif qayda və prinsiplərdən istifadə olunmasını nəzərdə tutur.Beləliklə mühasibat uçotunun metodu öz predmetinin hansı üsullar və prinsiplər vasitəsilə öyrənilməsinə yerinə yetirir.

Göstərilən metodiki sistemdən mühasibat uçotunun hansı vasitələrlə təsərrüfat - maliyyə əməliyyatlarının icrasını müəyyən etmək əsas sayılır.Məlum olduğu kimi təsərrüfat vəsaitləri və onların əmələgəlmə mənbələri müxtəlifdir.Bütün əməliyyatları düzgün əks etdirmək üçün ayrı-ayrı vəsait növlərinin hərəkəti və onun icrası üzərində nəzarəti həyata keçirmək çox vacibdir.Mühasibat uçotunun metodu onun icra fəaliyyətində mühüm əhəmiyyətə malik elementlər vasitəsilə yerinə yetirilir.Bu

elementlər Sənədləşmə,İnventarlaşma,Qiymət,Kalkulyasiya ,Mühasibat uçotu hesabları ,İkitərəfli yazılış ,Mühasibat balansı və Mühasibat hesabatından ibarətdir.

Sənədləşmə-icra olunmuş təsərrüfat əməliyyatının mühasibat uçotunda yazılı formada rəsmiyyətə salınan hüquqi sənəddir.Hər bir müəssisədə icra olunan təsərrüfat əməliyyatının sənədləşdirilməsi mühasibat uçotunun əsas prinsipləri hesab olunur.Müəssisədə icra olunmuş əməliyyatın sənədlərlə rəsmiyyətə salınması uçot obyektlərinin hərəkəti üzrə daimi informasiya əldə olunmasına şərait yaradılır.Hər bir təsərrüfat əməliyyatı üzrə tərtib olunmuş sənədlər əsasında məlumatlar sistemi yaranır və bu işə nəticə olaraq yekun informasiyalarının tərtib olunmasını təmin edir.

Sənədləşmə mühasibat uçotunun xüsusi əhəmiyyətə malik olan vasitəsi olmaqla ,müəssisədə icra olunmuş bütün əməliyyatların icrasına nəzarətin təmin olunmasına imkan verir.

İnventarlaşma-müəssisə mühasibat uçotu və hesabatının doğru və düzgünlüyünü təsdiq etmək üçün dövrü olaraq öz əmlakının,öhdəliyinin ,hesablaşmalarının,kapitalının və.s maddi sərvətlərini və ümumiyyətlə balansın bütün aktiv və passiv maddələrinin faktiki yoxlanmasının aparılmasıdır.Müəssisələrdə inventarlaşmanın aparılması Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 3 iyul 2000-ci il tarixli əmri ilə təsdiq olunmuş “Əmlakın və öhdəçiliklərin inventarlaşmasına dair Qaydalar”-ın tələblərinə uyğun icra olunur.

İnventarlaşma nəticələri xüsusi müəyyən olunmuş sənədlə rəsmiyyətə salınır. Həmin sənəddə bütün lazım olan rekvizitlər əks olunmalıdır.İnventarlaşma sənədində olan rekvizitlərin tam məzmununda doldurulması onun sübutedici sənəd kimi formalaşmasını təmin edir.

İnventarlaşma üzrə tərtib olunmuş akt inventarlaşma komissiyası və maddi-məsul şəxs tərəfindən imzalanır.

Qiymət və kalkulyasiya mühasibat uçotunda bütün təsərrüfat -maliyyə əməliyyatları sənədləşmə sistemində pul ölçüsü ilə əks olunmalıdır.Bununla əlaqədar olaraq mühasibat uçotu metodunun elementlərindən biri olan qiymələndirmədən istifadə edilir.

Qiymətləndirmə-təsərrüfat vəsaitinin ,onun əmələgəlmə mənbələri və təsərrüfat əməliyyatlarında ifadəsi pul ölçüsü ilə əks olunmasıdır. Qiymətləndirmə mühasibat uçotu məsələləri içərisində ən mühüm və mərkəzi məsələ hesab olunur.

Qiymətin köməyi ilə hər bir müəssisədə mövcud olan əmlakın bütün çeşidlərinin ümumiləşdirilmiş həcmi müəyyən olunur. Yəni bütün natural və digər göstəricilər pul ölçüsünə çevrilir və bu əsas da müəssisə vəsaitlərinin qiyməti ,onların həqiqi maya dəyərinə əsaslanaraq müəyyən olunur.

Kalkulyasiya- hər bir məhsul vahidinin istehsalına sərf olunmuş və maya dəyərini təşkil edən hesablama üsulu deməkdir. Ölkə iqtisadiyyatının bütün sahələrində mövcud olan təsərrüfat vəsaitlərini və icra olunan təsərrüfat əməliyyatlarını dəyər ifadəsində ölçmək,qiymətləndirmək üçün mühasibat uçotunda kalkulyasiya sistemindən istifadə edilir.

Kalkulyasiya hesablaması istehsal olunan məhsulun maya dəyərinin hesablanmasını təmin etməklə,qiymətlərin müəyyən olunmasında mühüm göstərici hesab olunur.

Mühasibat uçotu obyektlərini ümumiləşdirilmiş formada ifadə etmək üçün qiymət və kalkulyasiyadan istifadə edilir.Sərbəst bazar iqtisadiyyatı şəraitində həmin göstəricilərin təsir dairəsi daha da genişlənir,əhəmiyyət kəsb edir.Müəssisə əmlakının və onun mənbələrinin həqiqi və düzgün qiymətləndirilməsinin kalkulyasiya hesablamalarının mühasibat uçotu sisteminin təşkilində xüsusi əhəmiyyəti vardır.

Mühasibat uçotu hesabları təsərrüfat əməliyyatları haqqında məlumatların və mühasibat uçotunda digər informasiyanın qruplaşdırılması və saxlanması üçün əsas göstəricidir.Mühasibat uçotunda sintetik hesablar əmlakın ,kapitalın ,maliyyə göstəricilərinin və müəyyən edilmiş növü təyin edilmiş əlamətlərinə görə ümumiləşdirilmiş məlumatların qruplaşdırılmasını təmin edir.

Onu da nəzərə almaq lazımdır ki,təsərrüfat vəsaitinin və onun vəsait mənbələrinin ,vəsaitin dəyişilməsi icra olunmuş təsərrüfat əməliyyatları üzrə eyni həcmdə və məbləğdə iki əlaqədar hesabda yazılır.

Bu formada icra olunan yazılış təsərrüfat əməliyyatlarının ikili yazılış formasını əks etdirir. Hər bir təsərrüfat əməliyyatı onun iqtisadi məzmunundan asılı olub bir qayda olaraq 2 hesabda əks olunur ki, bu da hesabların ikili xarakteri ilə əlaqədar tənzimlənmədən yaranır.

Mühasibat balansı- “ Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 3 -cü maddəsində göstərildiyi kimi hesabat dövrünün son gününə müəssisənin ,idarənin ,təşkilatın və digər təsərrüfat subyektlərinin əmlak və maliyyə vəziyyətini əks etdirən maliyyə hesabatı formasıdır.

Mühasibat balansı müəssisənin təsərrüfat vəsaitini əks etdirən informasiya modelidir. Balansın aktiv və passiv üzrə vəsaitlərin qruplaşması ,hesabların iqtisadi təsnifatına uyğun icra olunmaqla müəssisə vəsaitlərinin tərkibi və mənbələri üzrə icra olunur.

Balansda əks olunmuş göstəricilər balans maddələri adlanır. Balansda əks olunmuş göstəricilərin informasiya tərkibinin genişlənməsi məqsədi ilə bir sıra göstəricilər ilin əvvəlinə və sonuna olan göstəricilər əks olunur

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

Mühasibat hesabatı-uçot informasiyalarının hesabat dövründə müəssisənin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyəti göstəricilərinin ümumiləşdirilmiş informasiya sistemi olmaqla, mühasibat uçotu metodunun əsas elementlərindən biridir.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində müəssisələrin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətində baş vermiş dəyişikliklərin göstəricilərini əhatə edən mühasibat hesabatının rolu və əhəmiyyəti daha da artır. Hesabatın obyektiv, sadə, aydın və vaxtında tərtib olunması müəssisənin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinə müvəffəqiyyətlə rəhbərlik etməyin zəruri şərtidir.

Mühasibat hesabatı əvvəla müəssisənin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətini idarə etmək, ona operativ rəhbərlik etmək üçün ən mühüm informasiya mənbəyidir. Digər tərəfdən mühasibat hesabatı kənar maraqlı şəxslər-səhmdarlar, kreditorlar, banklar, vergi orqanları, satıcı və alıcı müəssisələr, digər maraqlı şəxslər üçün idarəetmə sistemində əsaslı informasiya mənbəyi hesab olunur.

Mühasibat hesabatı informasiyalarından istifadə edənlər onlar üçün maraqlı məlumatların olması ilə maraqlanırlar. Belə ki, sahibkarları və sərmayəçiləri bir qayda olaraq hesabat dövründə dividend almaq maraqlandırır. Ona görə də onları müəssisənin mənfəəti və maliyyə etibarlığı informasiyaları maraqlandırır. Satıcılara alıcıya buraxılmış materialların dəyərinin vaxtında ödənilməsi imkanları və ümumiyyətlə ödəmə qabiliyyəti maraqlandırır. İşçi heyətini müəssisənin maliyyə üstünlüyü, əmək haqqının vaxtında ödənilməsi və müflisləşmənin olmaması maraqlıdır.

3. Təsərrüfat prosesləri və təsərrüfat vəsaitləri .

Müəssisə və təşkilatlar qarşısında qoyulan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə yönəldilmiş təsərrüfat fəaliyyəti nəticəsində təsərrüfat vəsaitləri və onların əmələ gəlmə mənbələrinin daima dəyişməsi baş verir. Bu dəyişmə təsərrüfat prosesləri nəticəsində baş verir.

İstehsal prosesində insanların yaşaması üçün lazım olan məhsul yaranır. İstehsal prosesi ayrı-ayrı müəssisələrdə həyata keçirilir. Burada mühasibat uçotunun obyektini istehsal prosesinin elə sahələri hesab olunur ki, onları pulla ümumiləşdirmək mümkün olur.

İstehsal prosesində mühasibat uçotunun obyektini müəssisənin istehsal etdiyi məhsul və istehsal məsrəfləri hesab olunur.

İstehsal prosesi zamanı işçi qüvvəsi əsas vəsaitlərin köməyi ilə əmək əşyalarına təsir göstərir, onun formasını dəyişir və hazır məhsul şəklinə salır.

İstehsal olunan məhsul bölüşdürülür, onun bir hissəsi sərf edilmiş istehsal vəsaitlərinin əvəzinin bərpa edilməsinə, digər hissəsi yığma, başqa bir hissəsi şəxsi istehlaka yönəldilir.

Bölgü prosesi özünü əmək haqqı hesabladıqda, büdcəyə ödəmələr apardıqda, sosial sığortaya ayırmalar apardıqda göstərir. Bütün bunlar mühasibat uçotunun obyektləri hesab olunur. Məsələn, sənaye müəssisələrində məhsul istehsalına canlı əmək, material, yanacaq, xammal, köməkçi materiallar və s. sərf olunur. Əmək vəsaitləri - binalar, tikililər, qurğular, maşınlar, nəqliyyat vasitələri tədricən köhnəlir və öz dəyərinin bir hissəsini istehsal olunan məhsulun üzərinə keçirir. Canlı əməyin, materialların və əmək vəsaitlərinin sərfi nəticəsində yeni məhsul yaranır. Yeni yaranan məhsulun dəyəri hər bir istehsal mərhələsində getdikcə artır. Sonra hazır məhsulun bir hissəsi yenidən istehsal prosesini davam etdirmək və genişləndirmək üçün material kimi çıxış edir, başqa bir hissəsi isə istehsal işçilərinin ehtiyacını və sosial tələbatını ödəməyə yönəldilir. Tədavül prosesində istehsal olunmuş məhsullar istehsaldan istehlakçıya kimi çatdırılır. Bu da ticarət vasitəsi ilə həyata keçirilir. Ona görə də ticarət müəssisələrinin təsərrüfat fəaliyyəti mühasibat uçotunun obyektı hesab olunur.

İstehsal proseslərində tədavül-təchizat prosesi hazır məhsulun satışı prosesi kimi çıxış edir. Tədavül prosesində ayrı-ayrı müəssisələr öz aralarında hesablama münasibətinə girirlər (məsələn, alınmış lakin dəyəri ödənilməmiş materiallar üzrə malsatanlar qarşısında öhdəçiliklər və ya malsatanlara yüklənmiş mallar üçün onlara olan borc). Bundan başqa müəssisələr bankdan kredit alırlar. Müəssisələr arasındakı qarşılıqlı hesablasmalar və bank kreditləri də mühasibat uçotunun obyektı hesab edilir.

Malalanlardan onlara satılmış məhsul satışından pulun daxil olması məhsulun, eyni zamanda istehsal prosesində yaranmış xalis gəlirin satıldığını göstərir. Mənfəətdən büdcəyə verginin hesablanması ictimai məhsulun bölüşdürülməsini ifadə edir. Xalis gəlirin başqa bir hissəsi isə müəssisənin mənfəətini təsərrüfat fəaliyyətinin maliyyə nəticəsini və onun vəsait mənbələrindən birini göstərir.

Deməli məhsulun xaric olması və ona görə malalanlardan pul daxil olması kimi əks etdirilən satış prosesi və bununla əlaqədar olaraq yaranan mənfəət və həmin mənfəət

üzrə büdcə və təsisçilər qarşısında yaranan öhdəliklər mühasibat uçotunun obyektləri sayılır.

Məhsul və xidmətlər satışından əldə edilən mənfəətin bir hissəsi məhsulun istehsalı və satışı ilə əlaqədar olmayan məqsədlərə ,məsələn,zərərlərin örtülməsinə, müxtəlif təyinatlı fondların artırılmasına,alınması mümkün olmadığı üçün debitor borclarının silinməsinə yönəldilə bilər.Sadələnən məqsədlər üçün istifadə olunanlardan başqa mənfəətin yerdə qalan hissəsi xalis və ya bölüşdürülməmiş mənfəət adlanır.Mənfəətin bir hissəsi vergi şəklində dövlət büdcəsinə verilir,oradan da iqtisadiyyatın inkişafına,sosial-mədəni tədbirlərin maliyyələşdirilməsinə,dövlət orqanlarının saxlanmasına və ölkənin müdafiəsinə,müəssisənin özünün ehtiyat fondunun və əlavə kapitalının artırılmasına istifadə olunur İl ərzində mənfəətdən müxtəlif məqsədlərə-mənfəətdən vergi kimi büdcəyə,kreditlərin qaytarılmasına,kapital qoyuluşunun maliyyələşməsinə,müxtəlif fondların tamamlanmasına ayırmalar aparılır.İlin sonunda faktiki mənfəət təsisçilərin qərarına əsasən bölüşdürülür.

İl ərzində qismən müxtəlif istiqamətlərə ayırmalar şəklində istifadə olunan və ya müəssisədən götürülən mənfəət ilin sonuna qədər tam şəkildə uçotda əks etdirilir.İllik mənfəətdən il ərzində aparılan ödəmələr və ayırmalar çıxıldıqdan sonra mənfəətin yerdə qalan hissəsi müəssisənin nizamnaməsinə uyğun olaraq bölüşdürülür.Məhz buna görə də mənfəətdən büdcəyə,müxtəlif təyinatlı fondlara və ehtiyatlara ayırmalar da mühasibat uçotunun obyektləri hesab olunur.Müəssisədə ona aid olmayan və ya müvəqqəti olaraq onun istifadəsində olan,həmçinin müəssisənin özü tərəfindən başqa müəssisələrə verilən vəsaitlər də olur.Bu cür vəsaitlərə müəssisənin qısamüddətli və uzunmüddətli borcları ,icarə öhdəlikləri və ya daxil olası icarə öhdəlikləri aid edilir.

İstehlak prosesində məhsullar,öz təyinatına görə istehlak olunur.İstehlak prosesinin 2 növü vardır :

1.İstehsalın istehlakı

2.Şəxsi istehlak

Məhsulun yaranmasında iştirak edən məsrəflər yəni xammal, material, yanacaq məsrəfləri və s. istehsalın istehlakı hesab edilir ki, onlar da mühasibat uçotunun obyektləri hesab olunur. Şəxsi istehlak isə mühasibat uçotunda qeydə alınmadığından onun obyektı hesab olunmur. Beləliklə təsərrüfat planı yerinə yetirilən ayrı-ayrı sahələrdə təsərrüfat vəsaitləri və bu vəsaitlərin əmələ gəlmə mənbələri, onların nəticələri mühasibat uçotunun obyektləri hesab olunur.

Mülkiyyətin və təsərrüfatçılığın müxtəlif formaları da mühasibat uçotunun obyektlərinin məzmununa əhəmiyyətli təsir göstərir. Belə ki, mülkiyyətin müxtəlif formalarının hamısında təsərrüfat proseslərinin baş verməsinə baxmayaraq, onlar öz məzmununa görə bir-birindən fərqlənir. Sənaye müəssisələrində sənaye məhsulunun istehsalı, bölgüsü, tədavülü və istehlakı, kənd təsərrüfatı müəssisələrində kənd təsərrüfatı məhsullarının istehsalı, bölgüsü, tədavülü və istehlakı ticarətdə isə mal satışı və istehlakı prosesləri baş verir. Bu proseslərin hər birinin özünəməxsus xüsusiyyətləri ilə yanaşı onlarda baş verən istehsal proseslərində də müxtəlif məzmunlu xərclər əmələ gəlir, bölgü və tədavül prosesləri hər bir sahənin özünəməxsus xüsusiyyətlərini nəzərə almaqla həyata keçirilir.

Beləliklə, bütün deyilənlərə əsasən belə nəticəyə ayrı-ayrı müəssisələrin təsərrüfat vəsaitləri və onların nəticələri mühasibat uçotunun obyektləri hesab olunur, bunlarında da məcmusuna mühasibat uçotunun predmeti deyilir. Hər bir müəssisə öz fəaliyyətini bazar münasibətlərinin tələblərinə uyğun həyata keçirə bilmək üçün müəyyən həcmdə vəsaitə malik olmalıdır. Vəsaitin həcmi və tərkibi müəssisə və təşkilatlara verilmiş tapşırıqdan, onun buraxdığı məhsulun tərkibindən asılıdır. Bazar iqtisadiyyatı şəraitində təsərrüfatın bütün işinə operativ rəhbərlik etmək üçün mühasibat uçotunun böyük əhəmiyyəti vardır. Mühasibat uçotunun tətbiq edildiyi əsas sahə müəssisə sayılır.

Mühasibat uçotunun predmeti haqqında tam anlayış əldə etmək üçün onun tərkib hissələrinin nədən ibarət olmasını öyrənmək lazımdır. Müəssisə və təşkilatlar planın yerinə yetirilməsinə yönəldilmiş təsərrüfat fəaliyyətini həyata keçirmək üçün əsas material və pul vəsaitinə malik olur. Mülkiyyətin formasından asılı olaraq onlar bu vəsaiti müəyyən mənbədən alır. Qeyd olunduğu kimi müəssisədə mövcud olan vəsaitlər mühasibat uçotunda iki cür qruplaşdırılır:

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

Müəssisə vəsaiti tərkibinə və yerləşməsinə görə 4 qrupa bölünür :

- 1.İstehsal sferasında olan vəsaitlər
- 2.Tədavül sferasında olan vəsaitlər
- 3.Mənzil,mədəni-məişət təyinatlı vəsaitlər
- 4.Yayıdırılmış vəsaitlər.

İstehsal sferasında olan vəsaitlər istehsal prosesində oynadığı roldan asılı olaraq əmək vəsaitlərinə və əmək əşyalarına bölünür.Əmək vəsaitləri istehsal prosesində uzun müddət xidmət edir.Əmək vəsaitinin dəyərindən azqiymətli və tez köhnələn əşyanın dəyərini çıxdıqdan sonra yerdə qalan hissə əsas vəsait adlanır.Əsas vəsaitlərdən fərqli olaraq əmək əşyaları istehsal prosesində bir dəfə iştirak edir və öz dəyərini tamamilə istehsal olunmuş məhsulun üzərinə keçirir.

Azərbaycan Respublikasının Mühasibat uçotu haqqında qanuna görə əsas vəsaitlər istehsal sferasında bir ildən çox iştirak edən hər vahidinin dəyəri 500 min manatdan çox olan ,köhnəldikcə öz dəyərini müəyyən olunmuş normalarla hissə -hissə məhsulun dəyərinə keçirən və bu zaman öz natural formasını dəyişməyən vəsaitlərə deyilir.Əsas vəsaitlərə binalar,qurğular,maşın və avadanlıqlar ,nəqliyyat vasitələri,öz mülkiyyəti olan torpaq sahələri və. s aiddir.

Qeyri-maddi aktivlər fiziki xassəyə malik olmayan,müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətində uzun müddət istifadə olunan və gəlir gətirən vəsaitlərə deyilir.Qeyri-maddi aktivlərin dəyəri xüsusi köhnəlmə normalarına əsasən məhsulun maya dəyərinə və ya tədavül xərclərinə daxil edilir.

İstehsal və ya tədavül prosesində bir dəfə iştirak edən və öz dəyərini bütünlüklə hazır məhsulun üzərinə keçirən,və yaxud mal formasından pul formasına keçən vəsaitlərə dövriyyə vəsaitləri deyilir.Dövriyyə vəsaitlərinə xammal,material,mal

ehtiyatları,kassadakı,hesablaşma və valyuta hesablarındakı pul vəsaitləri,qiymətli kağızlar,hazır məhsul ,debitor borcları və.s aiddir.

Tədavül sferasında olan vəsaitlərə pul vəsaiti və hesablaşmalarda olan vəsaitlər aiddir.Hesablaşmalarda olan vəsaitə başqa müəssisə və idarələrin həmin müəssisəyə olan borcunu misal göstərə bilərik.Buna debitor borcları ,malalanların borcu aid ola bilər.

Tədavül sferasında olan vəsaitlərə eyni zamanda satılmaq üçün müəyyən edilmiş və yüklənib göndərilmiş məhsullar da daxil edilir.Tədavül sferasındakı əşyalar olduğu yerdən asılı olaraq anbarda olan hazır məhsullara və yüklənən məhsullara bölünür.Yüklənmiş mallar ona görə tədavül sferasında olan əşyaların tərkibinə daxil edilir ki ,onun dəyəri malalanlar tərəfindən ödənilənə qədər məhsulu yükləyən müəssisənin mülkiyyəti hesab olunur.Pul vəsaitlərinin (kassada,hesablaşma hesabında və valyuta hesabında olan vəsaitləri) vasitəsi ilə müəssisə öz işçi heyətinə əməkhaqqı verir ,satdığı mallar üçün ölkə daxilindəki və xarici malsatanlarla hesablaşma aparır,büdcəyə müxtəlif vergilər və tədiyələr ödəyir,ehtiyacı olan müəssisələrə birc verir.Müəssisələr öz pul vəsaitlərinin əsas hissəsini bankdakı hesablaşma hesabında və valyuta hesabında saxlayır.Mal və məhsul satışından alınan pul vəsaitləri həmin hesablara daxil olur.Müəssisənin bəzi xərclərini ödəmək üçün pul vəsaitlərinin bir hissəsi kassada saxlanılır.

Mənzil -mədəni,məişət təyinatlı vəsaitlərə mənzil,mədəni-məişət və səhiyyə təyinatlı vəsaitlər aiddir.Onlara yaşayış binaları,uşaq bağçaları və evləri, klub binaları,onların inventar və avadanlıqları aiddir.Maliyyə qoyuluşlarına səhmlər,istiqrazlar,sertifikatlar,qısa və uzun müddətli borclar aid edilir.

Yayındırılmış vəsaitlərə müəssisəyə aid olan ,lakin onun dövriyyədə iştirak etməyən vəsaitləri aiddir.Bu cür vəsaitlərə mənfəətdən büdcəyə ödəniləsi vergi ,təsərrüfat fəaliyyəti nəticəsində əldə olunan zərərər və.s aid ola bilər.Vəsaitlərin formalaşma mənbələri aşağıdakılardır :

1.Xüsusi vəsaitlər

2.Cəlb edilmiş vəsaitlər

Xüsusi vəsaitlərə müəssisənin fəaliyyət göstərdiyi dövr üçün onun özünə məxsus vəsaitlər və təsərrüfat fəaliyyəti nəticəsində əldə etdikləri mənfəəft aiddir. Buraya nizamnamə kapitalı, əlavə kapital, ehtiyat kapitalı və.s aiddir.

Cəlb edilmiş vəsaitlərə müəssisəyə müvəqqəti istifadə üçün verilən vəsaitlər aiddir. Həmin vəsaitlər müəyyən edilmiş vaxtda geri qaytarılmalıdır. Bu vəsaitlərə bank kreditləri, kreditor borcları və.s aiddir. Bank kreditlərinə bankın qısa və uzunmüddətli dövr üçün müəyyən faiz və təminatla verdiyi kreditlər, veksellər aiddir. Veksel dedikdə, müəyyən edilmiş formada yazılı şəkildə ciddi borc öhdəçiliyi başa düşülür. Veksel onun sahibinə ixtiyar verir ki, öhdəçiliyin vaxtı qurtaran kimi borcludan (müəssisədən) vekseldəki pul məbləğinin ödənilməsinə mübahisəsiz tələb etsin.

Müəssisənin vəsaitlər tərkibinə və yerləşməsinə görə sxematik şəkildə aşağıdakı kimi təsnifləşdirilə bilər

4. *Mühasibat balansı, onun məzmunu və quruluşu*

“Balans” termini ümumiyyətlə mühasibat uçotu, təsərrüfat fəaliyyətinin təhlili, planlaşdırma sahəsində işləyən mütəxəssislərə məlumdur. Termin “balans” latın sözüdür, “bislanx” sözünü göstərir, yəni bis-iki, lanx-tərəzinin bir-birinə bərabər olan iki hissəsi. Bu bərabərlik simvolu 1946-cı ildə keçirilmiş Mühasiblərin Beynəlxalq Konqresində qəbul olunmuş gerbində əks olunmuşdur.

İqtisadiyyatda müxtəlif formalarda balanslar məlumdur. Bunlardan mühasibat balansı, müəssisənin mənfəət və zərərini xarakterizə edən balanslar, əsas fondların balansı, əhalinin gəlir və xərclərini müəyyən edən balanslar, material balansları, əmək ehtiyatları balansı, sahələrarası balans və.s tərtib olunur.

Bütün bunlara baxmayaraq ilk növbədə balans tərtibi mühasibat uçotu balansına aiddir. İnformasiyaların balans formasında tərtib olunması hər bir iqtisadi subyektlərin maliyyə və istehsalat-təsərrüfat vəziyyətinə dair, onun əmlak vəziyyətinə dair

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

Mövcud olan standartlara uyğun olaraq mühasibat balansı müəssisənin bütün maliyyə-təsərrüfat göstəricilərini, onun hərəkətini pul ifadəsində əks etdirir. Balansda mövcud olan əmlakın miqdarı, onların hansı mənbələrdən əmələ gəlməsi, özünəməxsus və cəlb olunmuş vəsaitləri əks olunur.

Mühasibat balansı mühasibat(maliyyə) hesabatlarının tərkibində tərtib olunur. Müəssisələrin mühasibat(maliyyə) hesabatlarının tərkibi əsasən mühasibat uçotu balansından və ona əlavə edilən maliyyə nəticələri(mənfəət, zərər) və onların istifadəsi, əmlakın, fondların, dövriyyə vəsaitlərinin, xüsusi kapitalın, pul vəsaitlərinin, qeyri-maddi aktivlərin, maliyyə və kapital qoyuluşlarının və s. aktiv və passivlərin hərəkəti haqqında hesabatlardan ibarətdir.

Mühasibat(maliyyə) hesabatlarının nümunəvi formaları və o cümlədən mühasibat balansı, onların doldurulması qaydaları, Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilir.

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

- giriş balansı ;
- cari balans;
- ləğv olunma balansı;
- bölüşdürülmə balansı;
- birləşmə balansı

Giriş balansı müəssisə yaradılmış tarixə nizamnamə fondu əsasında tərtib olunur. Təsərrüfat subyektləri mühasibat uçotunun aparılması giriş balansının tərtibi ilə başlayır. Bu halda giriş balansında müəssisə nizamnaməsi qeydiyyatdan keçmiş əsas

əmlak formaları və nizamnamə kapitalına təsisçilər tərəfindən qoyulan öhdəçiliklər,pul vəsaiti əks olunur.Cari balans giriş balansından fərqli olaraq müəssisənin fəaliyyətdə olduğu bütün dövrdə dövrü olaraq uçot siyasətinə və hesabat dövrlərinə uyğun tərtib olunur.

Cari balansın tərtibi üç dövrə bölünür.Ondan birincisi başlanğıc,ikincisi hesabat dövrünün rüb və aylıqlarından və üçüncü isə yekun balans formasında tərtib olunur.Başlanğıc və yekun balans maliyyə ilinin əvvəlində və sonunda tərtib olunur.Hesabat dövrü arası balans isə hesabat dövrünün əvvəli və sonunda tərtib olunur.Azərbaycan Respublikasında hesabat dövrü arası balanslar birinci rübün yekunu,yarımillik(altı aylıq) və üçüncü rübün yekunu (doqquz aylıq) tərtib olunur.

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

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

Ölkə iqtisadiyyatının müxtəlif sahələrində qarşıya qoyulan vəzifələrin yerinə yetirilməsi üzərində nəzarəti həyata keçirmək üçün mövcud olan vəsait və onun yaranma mənbəyi haqqında konkret məlumata malik olmaq,vəsaitin tərkibini və təyinatını öyrənmək üçün onları iqtisadi cəhətdən qruplaşdırmaq lazımdır.Bu göstəricilərin yekun nəticəsi mühasibat balansının köməyi ilə həyata keçirilir.

Beləliklə,təsərrüfat vəsaitinin və onların əmələ gəlmə mənbələrinin müəyyən tarixə pul formasında ümumiləşdirmə və iqtisadi cəhətdən qruplaşdırılma üsuluna balans deyilir.

Təsərrüfat vəsaitlərinin tərkibi,yerləşməsinə və onların əmələ gəlmə mənbələrini ayrı-ayrılıqda əks etdirmək üçün balans iki hissədən ibarət cədvəl formasında tərtib olunur.Balansın mövcud vəsaitlərinin tərkibini və yerləşməsinə özündə əks etdirən hissəsi aktiv,onların əmələ gəlmə mənbələrini əks etdirən hissəsi isə passiv adlanır.Balansın aktivinin yekunu passivinin yekununa bərabər olmalıdır.

Aktiv və passiv hər bir ünsürü balans maddəsi adlanır. Balansın aktivində müəssisəyə məxsus olan əmlak qrupları üzrə torpaq, tikili və avadanlıqlar və s. aktivlər (torpaq, tikili və avadanlıqlar, qeyri-maddi aktivlər, uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları, təsisçilərlə hesablaşmalar və s.) ehtiyatlar və məsrəflər (istehsal ehtiyatları, azqıymətli və tez köhnələn əşyalar, hazır məhsul, mallar və s.) pul vəsaitləri, hesablaşmalar və s. aktivlər (yüklənmiş mallar, debitorlarla hesablaşmalar, pul vəsaitləri, kassa, hesablaşma hesabı, valyuta hesabı və s.) və sair vəsaitlər əks olunur.

Balansın passivində xüsusi vəsait mənbələri (nizamnamə kapitalı, ehtiyat kapitalı, istehlak fondları, mənfəət və s.) hesablaşmalar və s. passivlər (uzunmüddətli kreditlər, qısamüddətli bank kreditləri, qısamüddətli borclar, təsisçilərlə hesablaşmalar) və s. əks olunur. Göstərilən maddələr balansın aktivində və passivində müəyyən edilmiş ardıcılıqla qruplaşdırılır və belə qruplaşma müəssisənin maliyyə vəziyyəti üzərində nəzarət etməyə imkan verir.

Bazar iqtisadiyyatı ilə əlaqədar olaraq mühasibat uçotu sistemi və prinsiplərinin beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması məqsədi ilə respublikamızda mühasibat balansının forma və məzmununda bir sıra dəyişikliklər edilmişdir. Bazar iqtisadiyyatı şəraitində balansın aktiv və passiv maddələrinin məzmunu onu həm daxilə, həm də xaricə, o cümlədən səhmdar cəmiyyətləri, təsisçilər, məhsulanlar, kreditorlar, banklar və başqaları tərəfindən istifadə etməyə imkan verir.

Balans aktiv üzrə iki, passiv üzrə üç bölmədən ibarətdir. Balansın birinci bölməsində torpaq, tikili və avadanlıqlar və s. dövryyədən kənar aktivlər, ikinci bölmədə ehtiyatlar, pul vəsaitləri və sair debitor borcları

Balansın passivində müəssisə vəsaitlərinin əmələgəlmə mənbələri göstərilməklə üç qrupa ayrılır. Birinci bölmədə xüsusi vəsait mənbələri (müəssisənin kapitalı), ikinci bölmədə uzunmüddətli öhdəliklər və üçüncü bölmədə isə qısamüddətli öhdəliklər yerləşmişdir.

Qanunvericilik sənədlərinə əsasən mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən, hüquqi şəxs sayılan bütün təşkilatlar (xarici investisiyalı təşkilatları da daxil etməklə) vahid formada mühasibat balansı tərtib

edirlər. Balans və onun ünsürləri, yəni maddələri Baş kitabın məlumatlarına əsasən tərtib edilir. Balansın bir sıra maddələri analitik uçotun məlumatları (cədvəl, jurnal -order və ya təyinatı üzrə analoji registrlər) cəlb edilməklə tərtib edilir. Hesablaşmaların vəziyyətini əks etdirən hesablar, balansda açıqlanmış şəkildə: subhesablar üzrə debit qalığı balansın aktivində, kredit qalığı isə passivdə əks etdirilir. Balansın bütün maddələri hesabat dövrünün əvvəlinə və axırına əks etdirilir.

Mühasibat balansı iki hissəyə: hər biri aşağıdakı bölmələrdən ibarət olan aktiv və passivdən ibarətdir. Balansın aktivində əsas vəsaitlər və sair dövr etməyən aktivləri, ehtiyat və məsrəfləri, pul vəsaitləri, hesablaşmalar və s. aktivləri, passivi isə xüsusi vəsait mənbələrini, hesablaşmalar və s. passivləri özündə əks etdirir.

Cədvəl1

Müəssisənin balansı

Aktiv		Passiv	
Vəsaitlərin tərkibi və yerləşməsi	Məbləğ	Vəsaitlərin əmələ gəlmə mənbələri və məqsədli təyinatı	Məbləğ
Əsas vəsaitlər		Nizamnamə kapitalı	
Qeyri-maddi aktivlər		Əlavə kapital	
Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları		Ehtiyat kapitalı	
Materiallar		Mənfəət	

Hazır məhsul		Bankın uzunmüddətli kreditləri	
Kassa		Bankın qısamüddətli kreditləri	
Hesablaşma hesabı		Fəhlə və qulluqçulara olan borc	
Debitorlar		Kreditorlar	
Balans		Balans	

Hazırda Beynəlxalq Mühasibat Standardlarının tələblərinə müvafiq olaraq müəyyən edilən balans formasından ən istifadə edilir ki, bu da balans-nettoya müvafiqdir.

Brutto-balansını və Netto-balansını bir birindən fərqləndirirlər (brutto-təmiz olmayan, netto-təmiz deməkdir).

Balans-brutto forması ancaq müxtəlif elmi tədqiqatlar, balans ümumiləşdirmələrinin təkmilləşdirilməsinin tarixi aspektlərini öyrənmək üçün istifadə edilir.

Balans-nettonun aktivinin valyutasına qeyri-maddi aktivlərin, əsas vəsaitlərin, azqıymətli və tezköhnələn əşyaların ancaq qalıq dəyəri daxil edilir. Göstərilən maddələr üzrə digər məlumatlar arayış üçün verilir. Balans-nettonun passivinin valyutasına hesabat ilinin bölüşdürülməmiş mənfəəti daxil edilir, hesabat ilinin mənfəəti və mənfəətin istifadə edilməsi həmçinin sorğu (arayış) üçün verilir. Bu maddələr üzrə məbləğlər balansın valyutasında uçota alınmırlar.

Özəlləşdirilən təşkilatların netto-balansları açıq mətbuatda dərc olunur ki ,bu da tək cə həmin təşkilatların işçilərinə deyil,həm də başqalarına ,göstərilən təşkilatda işlərin real vəziyyəti haqqında fikir yürütməyə ,onun əmlak-maliyyə vəziyyətini və gələcək inkişaf tendensiyasını öyrənməyə imkan verir.

5. *Təsərrüfat əməliyyatlarının təsiri nəticəsində balansda baş verən dəyişikliklər*

Müəssisədə icra olunmuş hər bir təsərrüfat əməliyyatı nəticəsində ona məxsus olan əmlakın həcmnin artmasına və ya azalmasına səbəb olur.Aparılan təsərrüfat əməliyyatları nəticəsində müəssisənin valyuta balansı artır və ya azalır.Nəticə olaraq əməliyyatların balansın aktiv və passivində əks olunmuş maddələrin həcmnin dəyişilməsinə səbəb olur.Lakin belə dəyişmə nəticəsində balansın aktivinin və passivinin yekununun bərabərliyi pozulmur.

Təsərrüfat əməliyyatlarının təsiri nəticəsində balansda 4 cür dəyişiklik əmələ gəlir.

Təcrübədə hər bir təsərrüfat əməliyyatı nəticəsində balansda baş verən dəyişiklikləri misallarla nəzərdən keçirək

Fərz edək ki ,müəssisənin hesabat dövrünə qısdılmış şəkildə aşağıdakı mühasibat balansı vardır (Cədvəl№1)

Cədvəl №1

Aktiv	Məbləğ (manat)	Passiv	Məbləğ (manat)
1.Torpaq,tikili və avadanlıqlar	50.000	1.Nizamnamə kapitalı	45.000
2.Material ehtiyatları		2.Ehtiyat kapitalı	20.000
3.Kassa	20.000	3.Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar	
4.Bank hesablaşma hesabları	200	4.Vergi öhdəlikləri	20.000
	20.000	5.Qısamüddətli kreditor borcları	200
			5.000
Balans	90.200	Balans	90.200

Birinci əməliyyat. Müəssisənin bankdakı hesablaşma hesabından bank çeki ilə 05 yanvar 2022-ci ildə əmək haqqı ödəmək üçün kassaya 10 min manat pul daxil olmuşdur.Bu əməliyyat nəticəsində müəssisə vəsaitinin tərkibində dəyişikliklər baş verir.Balansın aktivində bir maddə artır,digər maddə azalır.Bu əməliyyatdan sonra müəssisə kassasında pul vəsaitinin qalığı 10 min manat artır və bankdakı hesablaşma

hesabından eyni məbləğdə pul vəsaiti azalır. Bunun nəticəsində balansın aktivində vəsaitin yerdəyişməsi baş verir və ümumiyyətlə balansın aktivi və valyutası dəyişilmir.

Cədvəl №2

Aktiv	Məbləğ (manat)	Passiv	Məbləğ (manat)
1. Torpaq, tikili və avadanlıqlar	50.000	1. Nizamnamə kapitalı	45.000
2. Material ehtiyatları		2. Ehtiyat kapitalı	20.000
3. Kassa	20.000	3. Əməyin ödənişi üzrə	
4. Bank hesablaşma hesabları	10200	işçi heyətinə olan borclar	
	10.000	4. Vergi öhdəlikləri	20.000
		5. Qısamüddətli kreditor borcları	200
			5.000
Balans	90.200	Balans	90.200

İkinci əməliyyat. Aparılan əməliyyat nəticəsində balansda aşağıdakı dəyişikliklər cədvəldə (Cədvəl№3) özünü göstərir.

Cədvəl№3

Aktiv	Məbləğ (manat)	Passiv	Məbləğ (manat)
1.Torpaq,tikili və avadanlıqlar	50.000	1.Nizamnamə kapitalı	45.000
2.Material ehtiyatları		2.Ehtiyat kapitalı	20.000
3.Kassa	20.000	3.Əməyin ödənişi üzrə	
4.Bank hesablaşma hesabları	10.200	işçi heyətinə olan borclar	
	10.000	4.Vergi öhdəlikləri	15.000
		5.Qısamüddətli kreditor borcları	5.200
			5.000
Balans	90.200	Balans	90.200

Məsələn,2022-ci ilin fevral ayında müəssisənin işçilərinin əmək haqqından 5.000 manat həcmində gəlir vergisi tutulmuşdur,bu halda balansın passivində yerləşən büdcə

maddəsi 5.000 manat həcmində artır və eyni zamanda ,eyni məbləğdə balansın passivində yerləşən əmək üzrə qısamüddətli kredit maddəsi də artır.Bu əməliyyat nəticəsində balansın passivində bir maddə artır,digər maddə azalır.Balansın yekunu dəyişilmir və onun bərabərliyi pozulmur.

Üçüncü əməliyyat. Bu əməliyyat nəticəsində balansın aktiv və passivində eyni məbləğdə vəsaitlərin tərkibi və onların əmələ gəlmə mənbələri dəyişilir,həmin məbləğdən balansda aktiv-passiv üzrə vəsait qalığı artır.Məsələn : Müəssisə öz təsərrüfat fəaliyyətini genişləndirmək üçün emitent bankdan 10.000 manat qısamüddətli kredit götürmüşdür,bu halda balansın aktivində yerləşən bank hesablaşma hesabları maddəsi 10.000 manat həcmində artır və eyni zamanda,eyni məbləğdən balansın passivində yerləşən qısamüddətli kredit maddəsi də artır.

Cədvəl№4

Aktiv	Məbləğ (manat)	Passiv	Məbləğ (manat)
1.Torpaq,tikili və avadanlıqlar		1.Nizamnamə kapitalı	45.000
2.Material ehtiyatları	50.000	2.Ehtiyat kapitalı	
3.Kassa		3.Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar	15.000
4.Bank hesablaşma hesabları (20000+10000)	20.000 200 30.000	4.Vergi öhdəlikləri	
		5.Qısamüddətli kreditor borcları(5000+1000)	5.200 15.000

Balans	100.200	Balans	100.200

Dördüncü əməliyyat. Bu əməliyyat nəticəsində balans vəsaitinin həm tərkibində və həm də onların əmələ gəlmə mənbəyində azalma baş verir və bu əsas da balansın aktivi və passivi bərabər məbləğdə azalır. Məsələn : müəssisə bank hesablaşma hesabları hesabından öz işçilərinə 10.000 manat həcmində əmək haqqı ödəmişdir, bu halda balansın aktivində yerləşən bank hesablaşma hesabları maddəsi 10.000 manat həcmində azalır və eyni zamanda, eyni məbləğdə, balansın passivində yerləşən əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan qısa müddətli kreditör borcları da azalır.

Cədvəl №5

Aktiv	Məbləğ (manat)	Passiv	Məbləğ (manat)
1.Torpaq, tikili və avadanlıqlar	50.000	1.Nizamnamə kapitalı	45.000
2.Material ehtiyatları		2.Ehtiyat kapitalı	20.000
3.Kassa		3.Əməyin ödənişi üzrə	
4.Bank hesablaşma hesabları		işçi heyətinə olan borclar	10.000
		4.Vergi öhdəlikləri	

	20.000	5.Qısamüddətli kreditor borcları	5.200
			10.000
Balans	90.200	Balans	90.200

Beləliklə, aparılan dörd formada təsərrüfat əməliyyatları nəticəsində birinci halda yekun balansı(aktiv) dəyişilmir, ikinci halda balans(passiv üzrə) yekunu yenə də dəyişilmir, üçüncü halda balansın aktiv və passivinin yekunu artır, dördüncü halda isə balansın aktiv və passivi azalır.

Deyilənlər bir daha göstərir ki, müəssisənin bütün vəsaitlərini əks etdirən mühasibat balansı, onda əks olunan təsərrüfat əməliyyatlarının düzgünlüyü üzərində nəzarət etməyə imkan verir. Balansın aktiv və passivi üzrə əməliyyatlar düzgün əks etdirildikdə balansın yekununun bərabərliyi pozulmur. Hər bir təsərrüfat əməliyyatı balansın aktivində və passivində müəssisə vəsaitini, onların əmələ gəlmə mənbələrinin tərkibində və ya eyni vaxtda həm balansın aktivində, həm də passivində qarşılıqlı dəyişikliklər əmələ gətirir.

6. Mühasibat hesabları

Mühasibat uçotu hesabları müəssisə və şirkətlərin informasiya sisteminin əsasını təşkil edir. Gündəlik aparılan təsərrüfat əməliyyatları və onların uçotunun düzgün təşkil olunmasını təmin etmək üçün mühasibat uçotu hesablarının müəyyən qaydada təsnifləşdirilməsini tələb edir. Hesablar müəyyən informasiya vəzifəsini yerinə yetirdiyi ilə əlaqədar olaraq təsnifləşdirmə əməliyyatı müəyyən qaydada tərtib olunmalıdır. Həmin qaydalar hər bir mühasibat uçotu hesabının əks olunması sistemində informasiyaların hazırlanmasında öz yerini tutmalıdır.

Hazırkı bazar iqtisadiyyatı şəraitində və uçot sistemində yeni obyektlərin yaranması vacib şərtə çevrilmişdir. Buna görə də mühasibat uçotu hesablarının təsnifatında bu qrup obyektlərinin iştirakı ilə əmlakın və onların əmələ gəlmə mənbələrinin hesablar sistemində qruplaşdırılması nəzərə alınmalıdır.

Beləliklə, müasir mühasibat uçotu hesablarının nəzəriyyəsi sistemində uçot hesabları iki qrupa bölünür :

1. İqtisadi məzmununa görə ;
2. Təyinatına və quruluşuna görə

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

Cədvəl 1. Təşkilatların mühasibat uçotunun hesablar planı

Maliyyə hesabatının bölməsi/ maddəsi	Hesabın №si	Subhesabın №si	Adı
1			Uzunmüddətli aktivlər
10			Qeyri-maddi aktivlər
	101		Qeyri-maddi aktivlərin dəyəri
		101-1	Təcrübə-konstruktor işlərinin dəyəri
		101-2	Ticarət markalarının dəyəri
		101-3	Proqram təminatının dəyəri

		101-4	Patentlərin dəyəri
		101-5	Müəllif hüquqlarının dəyəri
		101-6	Lisensiyaların dəyəri
		101-7	Qudvilin dəyəri
		101-8	Digər qeyri-maddi aktivlərin dəyəri
	102		Qeyri-maddi aktivlər üzrə yığılmış amortizasiya və qiymətdəndüşmə zərərləri
		102-1	Qeyri-maddi aktivlər üzrə yığılmış amortizasiya
		102-1-1	Təcrübə-konstruktor işləri üzrə yığılmış amortizasiya
		102-1-2	Ticarət markaları üzrə yığılmış amortizasiya
		102-1-3	Proqram təminatı üzrə yığılmış amortizasiya
		102-1-4	Patentlər üzrə yığılmış amortizasiya
		102-1-5	Müəllif hüquqları üzrə yığılmış amortizasiya
		102-1-6	Lisensiyalar üzrə yığılmış amortizasiya
		102-1-7	Digər qeyri-maddi aktivlər üzrə yığılmış amortizasiya
		102-2	Qeyri-maddi aktivlər üzrə qiymətdən düşmə zərərləri
		102-2-1	Təcrübə-konstruktor işləri üzrə qiymətdən düşmə zərərləri
		102-2-2	Ticarət markaları üzrə qiymətdən düşmə zərərləri

		102-2-3	Proqram təminatı üzrə qiymətdən düşmə zərərləri
		102-2-4	Patentlər üzrə qiymətdən düşmə zərərləri
		102-2-5	Müəllif hüquqları üzrə qiymətdən düşmə zərərləri
		102-2-6	Lisenzialar üzrə qiymətdən düşmə zərərləri
		102-2-7	Qudvilin qiymətdən düşmə zərərləri
		102-2-8	Digər qeyri-maddi aktivlər üzrə qiymətdən düşmə zərərləri
	103		Qeyri-maddi aktivlərlə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		103-1	Təcrübə-konstruktor işləri ilə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		103-2	Ticarət markaları ilə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		103-3	Proqram təminatı ilə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		103-4	Müəllif hüquqları ilə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		103-5	Patentlərlə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		103-6	Lisenzialarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		103-7	Digər qeyri-maddi aktivlər ilə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
11			Torpaq, tikili və avadanlıqlar
	111		Torpaq, tikili və avadanlıqların dəyəri

		111-1	Torpağın dəyəri
		111-2	Tikililərin dəyəri
		111-3	Maşın və avadanlıqların dəyəri
		111-4	Nəqliyyat vasitələrinin dəyəri
		111-5	Digər torpaq, tikili və avadanlıqların dəyəri
	112		Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə yığılmış amortizasiya və qiymətdəndüşmə zərərləri
		112-1	Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə yığılmış amortizasiya
		112-1-1	Torpaq üzrə yığılmış amortizasiya
		112-1-2	Tikililər üzrə yığılmış amortizasiya
		112-1-3	Maşın və avadanlıqlar üzrə yığılmış amortizasiya
		112-1-4	Nəqliyyat vasitələri üzrə yığılmış amortizasiya
		112-1-5	Digər torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə yığılmış amortizasiya
		112-2	Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
		112-2-1	Torpaq üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
		112-2-2	Tikililər üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
		112-2-3	Maşın və

			avadanlıqlar üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
		112-2-4	Nəqliyyat vasitələri üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
		112-2-5	Digər torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
	113		Torpaq, tikili və avadanlıqlarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		113-1	Təyinatı üzrə istismar edilməsi üçün əlavə məsrəflər tələb edən torpaq, tikili və avadanlıqlar
		113-2	Təyinatı üzrə istismara hazır olan torpaq, tikili və avadanlıqlar
		113-3	Tikilməkdə (istehsalatda) olan torpaq, tikili və avadanlıqlar
12			İnvestisiya mülkiyyəti
	121		İnvestisiya mülkiyyətinin dəyəri
		121-1	Torpağın dəyəri
		121-2	Binaların dəyəri
	122		İnvestisiya mülkiyyəti üzrə yığılmış amortizasiya və qiymətdəndüşmə zərərləri
		122-1	İnvestisiya mülkiyyəti üzrə yığılmış amortizasiya
		122-1-1	Binalar üzrə yığılmış amortizasiya

		122-2	İnvestisiya mülkiyyəti üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
		122-2-1	Torpaq üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
		122-2-2	Binalar üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
	123		İnvestisiya mülkiyyəti ilə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		123-1	Torpaqla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		123-2	Binalarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
13			Bioloji aktivlər
	131		Bioloji aktivlərin dəyəri
		131-1	Bitkilərin dəyəri
		131-2	Heyvanların dəyəri
	132		Bioloji aktivlər üzrə yığılmış amortizasiya və qiymətdəndüşmə zərərləri
		132-1	Bioloji aktivlər üzrə yığılmış amortizasiya
		132-1-1	Bitkilər üzrə yığılmış amortizasiya
		132-1-2	Heyvanlar üzrə yığılmış amortizasiya
		132-2	Bioloji aktivlər üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
		132-2-1	Bitkilər üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
		132-2-2	Heyvanlar üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri

14			Təbii sərvətlər
	141		Təbii sərvətlərin (ehtiyatların) dəyəri
	142		Təbii sərvətlərin (ehtiyatların) tükənməsi
15			İştirak payı metodu ilə uçota alınmış investisiyalar
	151		Asılı müəssisələrə investisiyalar
	152		Birgə müəssisələrə investisiyalar
	153		Asılı və birgə müəssisələrə investisiyaların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
		153-1	Asılı müəssisələrə investisiyaların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
		153-2	Birgə müəssisələrə investisiyaların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
16			Təxirə salınmış vergi aktivləri
	161		Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi aktivləri
	162		Digər təxirə salınmış vergi aktivləri
17			Uzunmüddətli debitor borcları
	171		Alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları
	172		Törəmə (asılı) müəssisələrin uzunmüddətli debitor borcları

	173		Əsas idarəetmə heyətinin uzunmüddətli debitor borcları
	174		İcarə üzrə uzunmüddətli debitor borcları
		174-1	Maliyyə icarəsi üzrə uzunmüddətli debitor borcları
		174-2	Əməliyyat icarəsi üzrə uzunmüddətli debitor borcları
	175		Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli debitor borcları
	176		Faizlər üzrə uzunmüddətli debitor borcları
	177		Digər uzunmüddətli debitor borcları
18			Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri
	181		Ödənişə qədər saxlanılan uzunmüddətli investisiyalar
	182		Verilmiş uzunmüddətli borclar
	183		Digər uzunmüddətli investisiyalar
	184		Sair uzunmüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
19			Sair uzunmüddətli aktivlər
	191		Gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri
		191-1	Satışın maya dəyəri xərcləri üzrə gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri

		191-2	Kommersiya xərcləri üzrə gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri
		191-3	İnzibati xərclər üzrə gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri
		191-4	Maliyyə xərcləri üzrə gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri
	192		Verilmiş uzunmüddətli avanslar
	193		Digər uzunmüddətli aktivlər
2			Qısamüddətli aktivlər
20			Ehtiyatlar
	201		Material ehtiyatları
		201-1	Xammal
		201-2	Materiallar
		201-3	Qablaşdırma materialları
	202		İstehsalat (iş və xidmət) məsrəfləri
		202-1	İstehsalatda (işdə və xidmətdə) istifadə olunmuş xammal və materiallar
		202-2	İstehsalatla (işlə və xidmətlə) məşğul olan işçi heyəti ilə bağlı məsrəflər
		202-3	İstehsalatla (işlə və xidmətlə) məşğul olan işçi heyəti ilə bağlı məsrəflərə görə hesabalanılan sosial sığorta ayırmaları

		202-4	İstehsalat (iş və xidmət) aktivlərinin amortizasiya məsrəfləri
		202-5	İstehsalatla (işlə və xidmətlə) bağlı sair məsrəflər
	203		Tikinti müqavilələri üzrə məsrəflər
		203-1	Tikintidə istifadə olunmuş xammal və materiallar
		203-2	Tikinti ilə məşğul olan işçi heyəti ilə bağlı məsrəflər
		203-3	Tikinti ilə məşğul olan işçi heyəti ilə bağlı məsrəflərə görə hesabalanılan sosial sığorta ayırmaları
		203-4	Tikintidə istifadə edilən aktivlər üzrə amortizasiya məsrəfləri
		203-5	Tikinti ilə bağlı sair məsrəflər
	204		Hazır məhsul
		204-1	İstehsaldan alınan hazır məhsul
		204-2	Kənd təsərrüfatı məhsullarının yığımı üzrə hazır məhsul
	205		Mallar
	206		Satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlər
	207		Digər ehtiyatlar
	208		Ehtiyatların dəyərinin azalmasına görə

			düzəlişlər
21			Qısamüddətli debitor borcları
	211		Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları
	212		Törəmə (asılı) müəssisələrin qısamüddətli debitor borcları
	213		Əsas idarəetmə heyətinin qısamüddətli debitor borcları
	214		İcarə üzrə qısamüddətli debitor borcları
	215		Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli debitor borcları
	216		Faizlər üzrə qısamüddətli debitor borcları
	217		Digər qısamüddətli debitor borcları
	218		Şübhəli borclar üzrə düzəlişlər
22			Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri
	221		Kassa
	222		Yolda olan pul köçürmələri
	223		Bank hesablaşma hesabları
	224		Tələblərə əsasən açılan digər bank hesabları
	225		Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri
23			Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri

	231		Satış məqsədi ilə saxlanılan qısamüddətli investisiyalar
	232		Ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli investisiyalar
	233		Verilmiş qısamüddətli borclar
	234		Digər qısamüddətli investisiyalar
	235		Sair qısamüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
24			Sair qısamüddətli aktivlər
	241		Əvəzləşdirilən vergilər
		241-1	Əvəzləşdirilən əlavə dəyər vergisi
		241-2	Əvəzləşdirilən aksiz vergisi
	242		Gələcək hesabat dövrünün xərcləri
		242-1	Satışın maya dəyəri xərcləri üzrə gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri
		242-2	Kommersiya xərcləri üzrə gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri
		242-3	İnzibati xərclər üzrə gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri
		242-4	Maliyyə xərcləri üzrə gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri
	243		Verilmiş qısamüddətli avanslar

	244		Təhtəlhəsab məbləğlər
	245		Digər qısamüddətli aktivlər
3			Kapital
30			Ödənilmiş nizamnamə (nominal) kapitalı
	301		Nizamnamə (nominal) kapitalı
	302		Nizamnamə (nominal) kapitalının ödənilməmiş hissəsi
31			Emissiya gəliri
	311		Emissiya gəliri
		311-1	Emissiya gəliri - adi səhmlər
		311-2	Emissiya gəliri – imtiyazlı səhmlər
32			Geri alınmış kapital (səhmlər)
	321		Geri alınmış kapital (səhmlər)
		321-1	Geri alınmış kapital - adi səhmlər
		321-2	Geri alınmış kapital - imtiyazlı səhmlər
33			Kapital ehtiyatları
	331		Yenidən qiymətləndirilmə üzrə ehtiyat
	332		Məzənnə fərqləri üzrə ehtiyat
	333		Qanunvericilik üzrə ehtiyat
	334		Nizamnamə üzrə ehtiyat

	335		Digər ehtiyatlar
34			Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)
	341		Hesabat dövründə xalis mənfəət (zərər)
	342		Mühasibat uçotu siyasətində dəyişikliklərlə bağlı mənfəət (zərər) üzrə düzəlişlər
	343		Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)
	344		Elan edilmiş dividendlər
4			Uzunmüddətli öhdəliklər
40			Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
	401		Uzunmüddətli bank kreditləri
	402		İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri
	403		Uzunmüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar
	404		Uzunmüddətli borclar
	405		Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər (uzunmüddətli)
	406		Maliyyə icarəsi üzrə uzunmüddətli öhdəliklər
	407		Törəmə (asılı) müəssisələrə uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər

	408		Digər uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
41			Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər
	411		İşdən azad olma ilə bağlı uzunmüddətli müavinətlər və öhdəliklər
	412		Uzunmüddətli zəmanət öhdəlikləri
	413		Uzunmüddətli hüquqi öhdəliklər
	414		Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər
		414-1	Sığorta müqavilələri üzrə uzunmüddətli öhdəliklər
42			Təxirə salınmış vergi öhdəlikləri
	421		Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi öhdəlikləri
	422		Digər təxirə salınmış vergi öhdəliklər
43			Uzunmüddətli kreditör borcları
	431		Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditör borcları
	432		Törəmə (asılı) cəmiyyətlərə uzunmüddətli kreditör borcları
	433		Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli kreditör borcları

	434		Faizlər üzrə uzunmüddətli kreditor borcları
	435		Digər uzunmüddətli kreditor borcları
44			Sair uzunmüddətli öhdəliklər
	441		Uzunmüddətli pensiya öhdəlikləri
	442		Gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri
		442-1	Əsas əməliyyat gəlirləri üzrə gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri
		442-2	Maliyyə gəlirləri üzrə gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri
	443		Alınmış uzunmüddətli avanslar
	444		Uzunmüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar
	445		Digər uzunmüddətli öhdəliklər
5			Qısamüddətli öhdəliklər
50			Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
	501		Qısamüddətli bank kreditləri
		501-1	Bank overdraftı
	502		İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditləri
	503		Qısamüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar
	504		Qısamüddətli borclar

	505		Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər (qısamüddətli)
	506		Törəmə (asılı) müəssisələrə qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
	507		Digər qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
51			Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər
	511		İşdən azad olma ilə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklər
	512		Qısamüddətli zəmanət öhdəlikləri
	513		Qısamüddətli hüquqi öhdəliklər
	514		Mənfəətdə iştirak planı və müavinət planları
	515		Digər qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər
		515-1	Sığorta müqavilələri üzrə qısamüddətli öhdəliklər
52			Vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər
	521		Vergi öhdəlikləri
	522		Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər
	523		Digər məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər
53			Qısamüddətli kreditör borcları

	531		Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları
	532		Törəmə (asılı) müəssisələrə qısamüddətli kreditor borcları
	533		Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar
	534		Dividendlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditor borcları
	535		İcarə üzrə qısamüddətli kreditor borcları
		535-1	Maliyyə icarəsi üzrə qısamüddətli kreditor borcları
		535-2	Əməliyyat icarəsi üzrə qısamüddətli kreditor borcları
	536		Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli kreditor borcları
	537		Faizlər üzrə qısamüddətli kreditor borcları
	538		Digər qısamüddətli kreditor borcları
54			Sair qısamüddətli öhdəliklər
	541		Qısamüddətli pensiya öhdəlikləri
	542		Gələcək hesabat dövrünün gəlirləri
		542-1	Əsas əməliyyat gəlirləri üzrə gələcək hesabat dövrünün gəlirləri
		542-2	Maliyyə gəlirləri üzrə gələcək hesabat

			dövrünün gəlirləri
	543		Alınmış qısamüddətli avanslar
	544		Qısamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar
	545		Digər qısamüddətli öhdəliklər
6			Gəlirlər
60			Əsas əməliyyat gəlirləri
	601		Satış
		601-1	Malların satışı
		601-2	Xidmətlərin göstərilməsi və işlərin görülməsi üzrə gəlir
		601-3	Tikinti müqavilələri üzrə gəlir
		601-4	Royalti gəliri
		601-5	Əməliyyat icarəsi üzrə gəlir
		601-6	Digər əsas əməliyyat gəliri
	602		Satılmış malların qaytarılması və ucuzlaşdırılması
	603		Verilmiş güzəştlər
61			Sair əməliyyat gəlirləri
	611		Sair əməliyyat gəlirləri
		611-1	Torpaq, tikili, avadanlıqların və digər

			uzunmüddətli aktivlərin satışından gəlirlər
		611-2	Yenidən qiymətləndirilmədən gəlirlər
		611-3	Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər
		611-4	Cərimələr və digər oxşar ödənişlər
		611-5	Keçmiş illər üzrə gəlirlər
		611-6	Ümitsiz borcların bərpası
		611-7	Silinmiş ehtiyatların bərpası
		611-8	Məzənnə fərqləri üzrə gəlirlər
		611-9	Aktivlərin qiymətdən düşməsi, itirilməsi və ya qaytarılmasından imtina olunması hallarında üçüncü tərəfdən gözlənilən kompensasiya
		611-10	Digər əməliyyat gəlirləri
62			Fəaliyyətin dayandırılmasından yaranan gəlirlər
	621		Fəaliyyətin dayandırılmasından yaranan gəlirlər
63			Maliyyə gəlirləri
	631		Maliyyə gəlirləri
		631-1	Faiz gəliri
		631-2	Qiymətdən düşmüş borclar üzrə faiz gəlirləri
		631-3	Maliyyə icarəsi üzrə gəlir

		631-4	Faiz xərcləri yaradan öhdəliklər üzrə məzənnə gəliri
		631-5	Digər maliyyə gəlirləri
64			Fövqəladə gəlirlər
	641		Fövqəladə gəlirlər
7			Xərclər
70			Satışın maya dəyəri üzrə xərclər
	701		Satışın maya dəyəri üzrə xərclər
		701-1	İşlərin (xidmətlərin) maya dəyəri üzrə xərclər
		701-2	Tikinti müqavilələri üzrə maya dəyəri xərcləri
		701-3	Satılmış malların (hazır məhsulun) balans dəyəri
		701-4	Sair satışın maya dəyəri xərcləri
71			Kommersiya xərcləri
	711		Kommersiya xərcləri
		711-1	Kommersiya xərcləri kimi tanınan xammal və material xərcləri
		711-2	Kommersiya xərcləri kimi tanınan işçi heyəti üzrə xərclər
		711-3	Kommersiya xərcləri kimi tanınan işçi heyəti üzrə xərclərə görə hesabalanılan sosial

			sığorta ayırmaları
		711-4	Kommersiya xərcləri kimi tanınan aktivlər üzrə amortizasiya xərcləri
		711-5	Kommersiya xərcləri kimi tanınan digər xərclər
72			İnzibati xərclər
	721		İnzibati xərclər
		721-1	İnzibati məqsədlər üçün istifadə olunmuş xammal və material xərcləri
		721-2	İnzibati işçi heyəti üzrə xərclər
		721-3	İnzibati işçi heyəti üzrə xərclərə görə hesabalanılan sosial sığorta ayırmaları
		721-4	İnzibati məqsədlər üçün istifadə olunan aktivlərin amortizasiya xərcləri
		721-5	İnzibati məqsədlərlə bağlı digər xərclər
73			Sair əməliyyat xərcləri
	731		Sair əməliyyat xərcləri
		731-1	Torpaq, tikili, avadanlıqların və digər uzunmüddətli aktivlərin xaric olması üzrə xərclər
		731-2	Yenidən qiymətləndirilmədən xərclər
		731-3	Qiymətdən düşmə üzrə xərclər

		731-4	Cərimələr və digər oxşar ödənişlər
		731-5	Keçmiş illər üzrə xərclər
		731-6	Şübhəli və ümitsiz borclar üzrə xərclər
		731-7	Aktivlərin dəyərinin azalması üzrə düzəlişlər
		731-8	Məzənnə xərcləri
		731-9	Əvəzsiz olaraq verilmiş aktivlər
		731-10	Digər əməliyyat xərcləri
74			Fəaliyyətin dayandırılmasından yaranan xərclər
	741		Fəaliyyətin dayandırılmasından yaranan xərclər
75			Maliyyə xərcləri
	751		Maliyyə xərcləri
		751-1	Faiz xərcləri
		751-2	Konvertasiya olunan istiqrazlar üzrə faiz xərcləri
		751-3	Maliyyə icarəsi üzrə faiz xərcləri
		751-4	Faiz xərcləri yaradan öhdəliklər üzrə məzənnə xərcləri
		751-5	Digər maliyyə xərcləri
76			Fövqəladə xərclər

	761		Fövqəladə xərclər
8			Mənfəətlər (zərərlər)
80			Ümumi mənfəət (zərər)
	801		Ümumi mənfəət (zərər)
81			Asılı və birgə müəssisələrin mənfəətlərində (zərərlərində) pay
	811		Asılı və birgə müəssisələrin mənfəətlərində (zərərlərində) pay
9			Mənfəət vergisi
90			Mənfəət vergisi
	901		Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər
	902		Təxirə salınmış mənfəət vergisi üzrə xərclər

Cədvəl 2 .İctimai sektor üçün Hesablar Planı

Maliyyə Hesabatının bölməsi/ bvbvvsı	Hesabın №-si	Tövsiyə olunan subhesab №-si	Adı
1			Qısamüddətli aktivlər
10			Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri

	101		Kassa
	102		Yolda olan pul köçürmələri
	103		Bankda olan hesablaşma hesabları
		103-1	Dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri
		103-2	Kapital qoyuluşu üzrə dövlət büdcəsindən mərkəzləşdirilmiş xərclərin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri
		103-3	Başqa (sair) büdcələr hesabına xərclərin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri
		103-4	Tapşırıqlar üzrə məbləğlər
		103-5	Xüsusi vəsaitlər
		103-6	Vergilər, rüsumlar və cərimələr
		103-7	Büdcədən kənar fondlar
		103-8	Valyutada olan pul vəsaitləri
		103-9	Dövlət büdcəsinin yerli xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri
		103-10	Kapital qoyuluşu üzrə dövlət büdcəsindən yerli xərclərin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri
	104		Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları
	105		Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri
		105-1	Pul sənədləri

		105-2	Limitləşdirilmiş çek kitabçaları
		105-3	Maliyyə qoyuluşları və başqaları.
11			Qısamüddətli debitor borcları
	111		Qısamüddətli debitor borcları
		111-1	Malların satışı üzrə qısamüddətli debitor borcları
		111-2	Xidmətlərin göstərilməsi üzrə qısamüddətli debitor borcları
		111-3	Tikinti müqaviləsi üzrə qısamüddətli debitor borcları
		111-5	Maliyyə icarəsi üzrə qısamüddətli debitor borcları
		111-6	Əməliyyat icarəsi üzrə qısamüddətli debitor borcları
		111-7	Sair gəlirlər üzrə qısamüddətli debitor borcları
		111-8	İşçi heyəti üzrə qısamüddətli debitor borcları
		111-9	Faizlər üzrə qısamüddətli debitor borcları
		111-10	Digər qısamüddətli debitor borcları
		111-11	Şübhəli borclar üzrə ehtiyat
12			Ehtiyatlar
	121		Material ehtiyatları
		121-1	Xammal
		121-2	İstehsalat materialları

		121-3	Qablaşdırma materialları
	122		İstifadə olunmuş məsrəflər
		122-1	İstifadə olunmuş mallar
		122-2	İstifadə olunmuş xammal
		122-3	İstifadə olunmuş materiallar
		122-4	Əmək haqqı, əmək haqqına görə ayırmalar və işçilərlə bağlı digər məsrəflər
		122-5	Aktivlərin amortizasiyası
		122-6	Maliyyə yardımları və sair transfer ödənişləri üzrə məsrəflər
		122-9	Sair məsrəflər
	123		Tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işləri
	124		Hazır məhsul
	125		Əvəzsiz verilmə və satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlər
	126		Digər ehtiyatlar
	127		Ehtiyatların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
13			Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri
	131		Satış məqsədilə saxlanılan qısamüddətli investisiyalar
	132		Ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli investisiyalar

	133		Verilmiş qısamüddətli borclar
	134		Digər qısamüddətli investisiyalar
	135		Sair qısamüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
14			Sair qısamüddətli aktivlər
	142		Gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri (qısamüddətli)
	143		Verilmiş qısamüddətli avanslar
	144		Təhtə hesab məbləğlər
	145		Digər qısamüddətli aktivlər
2			Uzunmmüddətli aktivlər
20			Uzunmmüddətli debitor borcları
	201		Uzunmmüddətli debitor borcları
		201-1	Malların satışı üzrə uzunmmüddətli debitor borcları
		201-2	Xidmətlərin göstərilməsi üzrə uzunmmüddətli debitor borcları
		201-3	Tikinti müqaviləsi üzrə uzunmmüddətli debitor borcları
		201-4	Royalti gəliri üzrə uzunmmüddətli debitor borcları
		201-5	Maliyyə icarəsi üzrə uzunmmüddətli debitor borcları

		201-7	Sair gəlirlər üzrə uzunmüddətli debitor borcları
		201-8	İşçi heyəti üzrə uzunmüddətli debitor borcları
		201-9	Faizlər üzrə uzunmüddətli debitor borcları
		201-10	Digər uzunmüddətli debitor borcları
		201-11	Şübhəli borclar üzrə ehtiyat
21			İştirak payı metodu ilə uçota alınmış investisiyalar
	211		Asılı müəssisələrə investisiyalar
	212		Birgə müəssisələrə investisiyalar
22			Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri
	221		Ödənişə qədər saxlanılan uzunmüddətli investisiyalar
	222		Verilmiş uzunmüddətli borclar
	223		Digər uzunmüddətli investisiyalar
	224		Sair uzunmüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
23			Torpaq, tikili və avadanlıqlar və digər uzunmüddətli aktivlər
	231		Torpaq, tikili və avadanlıqların dəyəri
		231-1	Torpağın dəyəri
		231-2	Tikili və avadanlıqların dəyəri
		231-3	Nəqliyyat vasitələrinin dəyəri

		231-4	Sair torpaq, tikili və avadanlıqlarının dəyəri
	232		Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə yığılmış amortizasiya
		232-2	Tikili və avadanlıqlar üzrə yığılmış amortizasiya
		232-3	Nəqliyyat vasitələri üzrə yığılmış amortizasiya
		232-4	Sair torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə yığılmış amortizasiya
	233		Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər
	234		Bioloji aktivlərin dəyəri
		234-1	Bitkilərin dəyəri
		234-2	Heyvanların dəyəri
		234-3	Bioloji aktivlər üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər
	235		Bioloji aktivlər üzrə yığılmış amortizasiya
		235-1	Bitkilər üzrə yığılmış amortizasiya
		235-2	Heyvanlar üzrə yığılmış amortizasiya
	236		Daşınmaz əmlaka investisiyaların dəyəri
	237		Daşınmaz əmlaka investisiyalar üzrə yığılmış amortizasiya
	238		Daşınmaz əmlaka investisiyalar üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər
24			Qeyri-maddi aktivlər

	241		Qeyri-maddi aktivlərin dəyəri
		241-1	Elmi-tədqiqat və təcrübə-konstruktor işlərinin dəyəri
		241-2	Proqram təminatının dəyəri
		241-3	Patentlərin dəyəri
		241-4	Müəllif hüquqlarının dəyəri
		241-5	Lisenziaların dəyəri
		241-6	Ticarət markalarının dəyəri
		241-7	Digər qeyri-maddi aktivlərin dəyəri
	242		Qeyri-maddi aktivlər üzrə yığılmış amortizasiya
		242-1	Elmi-tədqiqat və təcrübə-konstruktor işləri üzrə yığılmış amortizasiya
		242-2	Proqram təminatı üzrə yığılmış amortizasiya
		242-3	Patentlər üzrə yığılmış amortizasiya
		242-4	Müəllif hüquqları üzrə yığılmış amortizasiya
		242-5	Lisenzialar üzrə yığılmış amortizasiya
		242-6	Ticarət markaları üzrə yığılmış amortizasiya
		242-7	Digər qeyri-maddi aktivlər üzrə yığılmış amortizasiya
	243		Qeyri-maddi aktivlərlə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması

25			Sair uzunmüddətli qeyri - maliyyə aktivləri
	251		Sair uzunmüddətli qeyri - maliyyə aktivləri
26			Təxirə salınmış vergi aktivləri
	261		Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi aktivləri
	262		Digər təxirə salınmış vergi aktivləri
27			Sair uzunmüddətli aktivlər
	271		Gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri (uzunmüddətli)
	272		Verilmiş uzunmüddətli avanslar
	273		Digər uzunmüddətli aktivlər
3			Qısamüddətli öhdəliklər
30			Qısamüddətli kreditör borcların
	301		Məlsatan və podratçılara qısamüddətli kreditör borcların
	302		Törəmə (asılı) müəssisələrə qısamüddətli kreditör borcların
	304		İcarə ilə bağlı qısamüddətli kreditör borcların
		304-1	Maliyyə icarəsi ilə bağlı qısamüddətli kreditör borcların
		304-2	Əməliyyat icarəsi ilə bağlı qısamüddətli kreditör borcların
	305		Tikinti müqavilələri ilə bağlı qısamüddətli kreditör

			borcları
	306		Faizlər ilə bağlı qısamüddətli kreditor borcların
	307		Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar
	308		Vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər
		308-1	Vergi öhdəlikləri
		308-2	Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər
		308-3	Digər məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər
	309		Digər qısamüddətli kreditor borcların
31			Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
	311		Qısamüddətli bank kreditləri
		311-1	Bank overdraft
	312		İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditləri
	313		Qısamüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar
	314		Qısamüddətli borclar
	315		Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər (qısamüddətli)
	316		Törəmə(asılı) müəssisələr üzrə qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
	317		Digər qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
32			Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər

	321		İşdən azadolma ilə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklər
	322		Qısamüddətli hüquqi öhdəliklər
	323		Qısamüddətli zəmanət öhdəlikləri
	324		Digər qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər
33			Sair qısamüddətli öhdəliklər
	331		Qısamüddətli pensiya öhdəlikləri
	332		Gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri
	333		Alınmış qısamüddətli avanslar
	334		Qısamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar
	335		Digər qısamüddətli öhdəliklər
4			Uzunmüddətli öhdəliklər
40			Uzunmüddətli kreditör borclar
	401		Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditör borcları
	402		Törəmə (asılı) müəssisələrə uzunmüddətli kreditör borcların
	403		Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli kreditör borcların
	404		Faizlər üzrə uzunmüddətli kreditör borcların
	405		Digər uzunmüddətli kreditör borcların

41			Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
	411		Uzunmüddətli bank kreditləri
	412		İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri
	413		Uzunmüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar
	414		Uzunmüddətli borclar
	415		Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər (uzunmüddətli)
	416		Maliyyə icarəsi üzrə uzunmüddətli öhdəliklər
	417		Törəmə (asılı) müəssisələrə uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
	418		Digər uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
42			Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər
	421		İşdən azad olma ilə bağlı uzunmüddətli müavinətlər və öhdəliklər
	422		Uzunmüddətli zəmanət öhdəlikləri
	423		Uzunmüddətli hüquqi öhdəliklər
	424		Təxirə salınmış vergi öhdəlikləri
		424-1	Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi öhdəlikləri
		424-2	Digər təxirə salınmış vergi öhdəlikləri
	425		Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər

43			Sair uzunmüddətli öhdəliklər
	431		Uzunmüddətli pensiya öhdəlikləri
	432		Gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri
	433		Alınmış uzunmüddətli avanslar
	434		Uzunmüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar
	435		Digər uzunmüddətli öhdəliklər
5			Xalis Aktivlər/Kapital
50			Ödənilmiş nominal (nizamnamə) kapital
	501		Nominal (nizamnamə) capital
	502		Nominal (nizamnamə) kapitalın ödənilməmiş hissəsi
51			Emissiya gəliri
	511		Emissiya gəliri
52			Geri alınmış kapital (səhmlər)
	521		Geri alınmış kapital (səhmlər)
53			Kapital Ehtiyatları
	531		Yenidən qiymətləndirilmə üzrə ehtiyat
	532		Məzənnə fərqləri üzrə ehtiyat fondları
	533		Qanunvericiliyə əsasən yaradılan ehtiyat fondları
	534		Nizamnaməyə əsasən yaradılan ehtiyat fondları

	535		Digər ehtiyat fondları
54			Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)
	541		Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət /zərər
	542		Uçot siyasətində dəyişikliklər və əhəmiyyətli səhvlər ilə bağlı mənfəət /zərər üzrə düzəlişlər
	543		Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)
	544		Elan edilmiş dividendlər
6			Gəlirlər
60			Vergi və məcburi ödənişlərdən daxilolmalar üzrə qeyri-birja gəlirləri
	601		Vergi daxilolmaları üzrə qeyri-birja gəlirləri
	602		Məcburi ödənişlər üzrə daxilolmalardan qeyri-birja gəlirləri
61			Birja əməliyyatlarından gəlir
	611		Satış
		611-1	Malların satışı
		611-2	Xidmətlərin göstərilməsi üzrə gəlir
		611-3	Tikinti müqavilələri üzrə gəlir
		611-5	İcarə üzrə gəlir
		611-6	Sair satış

	612		Satılmış malların qaytarılması və ucuzlaşdırılması
	613		Verilmiş güzəştlər
62			Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlirlər
	621		Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər üzrə gəlirlər
	622		Digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər üzrə gəlirlər
	623		Kapital Ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələr üzrə gəlirlər
	624		Digər Hökumət təşkilatlarından köçürmələr üzrə gəlirlər
	625		Qeyri-birja əməliyyatlarından digər gəlirlər
63			Sair gəlirlər
	631		Sair əməliyyat gəlirləri
		631-1	Torpaq, tikili, avadanlığın və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından gəlirlər
		631-2	Yenidən qiymətləndirilmədən gəlirlər
		631-3	Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər
		631-4	Cərimələr və digər oxşar ödənişlər
		631-5	Keçmiş illər üzrə gəlirlər
		631-6	Ümitsiz borcların bərpası
		631-7	Silinmiş ehtiyatların bərpası
		631-8	Məzənnə fərqləri üzrə gəlirlər

		631-9	Digər əməliyyat gəlirləri
	632		Fəaliyyətin dayandırılmasından qazanclar
	633		Maliyyə gəlirləri
		633-1	Faiz gəliri
		633-2	Qiymətdən düşmüş borclar üzrə faiz gəlirləri
		633-3	Dividend üzrə gəlir
		633-4	Digər maliyyə gəlirləri
7			Xərclər
71			Birja gəlirləri üzrə xərclər
	711		İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri
	712		Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri
	713		Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri
72			Maliyyə xərcləri
	721		Faiz xərcləri
	722		İşçilər üçün Bank kreditləri üzrə faiz xərcləri
	725		Digər maliyyə xərcləri
73			Qeyri-birja gəlirləri üzrə xərclər
	731		İstehsal olunmuş məhsulların dəyəri
	732		Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri

	733		Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri
74			Sair mənbələr hesabına xərclər
	741		İstehsal olunmuş məhsulun dəyəri
	742		Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri
	743		Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri
	744		Digər xərclər
8			Mənfəət (zərər)
80			Ümumi Mənfəət (zərər)
	801		Ümumi mənfəət (zərər)
81			Asılı müəssisələrin mənfəətində (zərərində) pay
	811		Asılı müəssisələrin mənfəətində (zərərində) pay
9			Mənfəət vergisi
90			Mənfəət vergisi
901			Cari mənfəət vergisi
902			Təxirə salınmış mənfəət vergisi

7.. İkitərəfli yazılış və muxabirləşmə

Müəssisənin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyəti ilə əlaqədar olaraq icra olunan hər bir təsərrüfat əməliyyatı onun iqtisadi məzmunundan asılı olaraq mühasibat uçotunun iki obyektinə təsir etməklə iki hesabdan yazılış aparılmasını nəzərdə tutur ki, bu da onun

ikili xarakterindən irəli gəlir. Əgər müəssisə material alırsa, bu bir tərəfdən alınmış material üçün ödəniş hesabına vəsait azalır, digər tərəfdən ödənməmiş vəsaitin azalmasına səbəb olur. Burada alınan materialların hansı mənbədən daxil olması, yeni nağd pul vəsaiti və ya kreditlə alınması, yaxud satıcıya yaranan borc hesabına alınması mütləq göstərməlidir.

Beləliklə, hər bir təsərrüfat əməliyyatı bir-birilə qarşılıqlı əlaqədə olan müxtəlif hesabların debetində və kreditində əks olunur. Təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesablarında bu qaydada qarşılıqlı əks etdirilmə üsuluna ikitərəfli yazılış üsulu deyilir.

Müəyyən dövrə tapşırığın yerinə yetirilməsi prosesində mühasibat uçotunun hesablar sistemində, vəsaitlərin hərəkəti əks olunandan sonra bütün hesab qeydləri ümumiləşdirilir. Bu yolla əldə olunmuş göstəricilər, yeni dövriyyələr və qalıqlar mühasibat balansını və digər hesabat formalarını tərtib etmək üçün xidmət edir.

Hesablarda qeydlər uçota alınan obyektlərin xarakterindən asılı olaraq müxtəlif ölçülərdə yeni natural, əmək və pul ölçülərində aparılır. Lakin, bütün hesablarda ümumiləşdirilmiş göstəricilər əldə etmək üçün digər ölçülər istifadə edilsə də, pul ölçülərinin olması vacibdir.

Təsərrüfat vəsaitlərinin hərəkəti uçotda balans maddələrinə müvafiq olan artma və ya azalma şəklində göstərilir.

İkili yazılış metodunun idarəetmə sistemində böyük nəzarət əhəmiyyəti vardır. Belə ki, eyni məbləğdə aparılan təsərrüfat əməliyyatı bir hesabın debetində, digər hesabın kreditində əks olunur. Nəticədə əks olunmuş uçot əməliyyatlarının icrasında buraxılan səhvlər müəyyən olunur və onu icra edən məsul şəxs də aydınlaşdırılır.

Təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesabında əks etdirilməsi zamanı həmin əməliyyatın hansı hesabın debeti və ya kreditində yazılmasını müəyyənləşdirmək çox vacibdir. Bununla əlaqədar mühasibat uçotunda yazılış (müxabirləşmə) tərtib olunur. Mühasibat yazılışı hesablarının adları üzrə konkret təsərrüfat əməliyyatlarının

məzmununu və məbləğini göstərən əməliyyatın icra olunması mühasibat hesablarına yazılış adlanır. Yazılış iki formada aparılır :

1. Sadə yazılış (müxabirləşmə)
2. Mürəkkəb yazılış

Misal üçün bankdakı hesablaşma hesablarından müəssisənin kassasına 2000 manat pul çeki vasitəsi ilə nəğd pul vəsaiti daxil olmuşdur. Baş verən əməliyyatla əlaqədar olaraq aşağıdakı yazılış aparılır :

Debet-221 “Kassa”

Kredit-223 “Bank hesablaşma hesabları”

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

Mürəkkəb mühasibat uçotu hesabı üzrə yazılışı nəzərdən keçirək. Müəssisə kassasından işçilərə əmək haqqı ödənişi üçün 1700 manat, müəssisənin təsərrüfat xərclərini ödəmək üçün təhtəlhesab şəxslərə 200 manat nəğd pul ödənilmişdir. Həmin əməliyyat nəticəsində müəssisə kassasındakı pul vəsaiti 1900 manat azalmışdır. Həmin əməliyyat nəticəsində əmək haqqının ödənməsi üzrə işçi heyətinə olan borc 1700 manat azalmış, təhtəlhesab şəxslərin müəssisəyə olan borcu isə 200 manat artmışdır.

Həmin əməliyyatla əlaqədar olaraq kassadan buraxılan 1900 manat pul məbləği aktiv hesab olan 221 “Kassa” hesabının kreditinə və 1700 manat 533 “Əmək ödənişi üzrə işçi heyətinə olan qısamüddətli kreditör borcları” passiv hesabın debetinə, 200 manat isə təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar aktiv-passiv hesabının debetində əks olunur. Burada nəzərə almaq lazımdır ki, 221 “Kassa” hesabı aktiv hesabdır və həmin hesabda azalma onun kreditində əks olunur, 533 “Əmək ödənişi üzrə işçi heyətinə olan qısamüddətli kreditör borcları” hesabı passiv hesabdır və həmin hesabda işçi heyətinə olan borc azaldıqda məbləğlər onun debetində əks

olunur,244 “Təhtəlhesab məbləğlər” hesabı aktiv-passiv hesab olduğu üçün ona daxil olan vəsait hesabın debetində əks olunur.

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

Hesabat dövründə müəssisədə aparılan təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesablarında əks olunması əsasında dövriyyə cədvəli tərtib olunur.Dövriyyə cədvəli mühasibat uçotu hesabları əsasında uçot informasiyalarının tərtib olunmasına imkan verir.

Sintetik uçot hesabları əsasında tərtib olunan dövriyyə cədvəlinin müəssisə əmlakının ümumi vəziyyəti,onun tərkibi və formalaşmasına dair informasiyanın əldə olunmasında xüsusi əhəmiyyəti vardır.Sintetik uçot hesabları üzrə əmlakın qalığı üzrə tərtib olunmuş dövriyyə cədvəli müəssisə mühasibat(maliyyə) balansının və hesabatının tərtibində istifadə olunur.

Vəsaitlərin və onların mənbələrinin artması və ya azalması hesablarda ayrıca əks olunur.Buna görə də 2 hissəyə bölünür:sol və sağ.Sol tərəf debet,sağ tərəf kredit adlanır.Debet sözü latınca “debit” sözündən götürülmüşdür,mənası -“o borcludur” deməkdir. Kredit sözü də latın sözüdür, mənası “o inanır” deməkdir.

Uçotun hər bir obyektı üçün ,xüsusən vəsaitlərin hər bir növü və onların mənbələri üçün ayrıca hesab açılır.Hesab sxematik olaraq belə əks olunur

Hesab(uçotun obyektinin adı)

Debet

Kredit

--	--

Hesabların debeti və ya krediti üzrə yazılan əməliyyatların məbləğlərinin yekunu dövriyyə adlanır.Hesabın bir tərəfində yazılmış məbləğlərlə ,o biri tərəfindəki məbləğlər

arasındakı fərq qalıq və ya saldo adlanır. Saldo italyan sözüdür, bu hesablaşma deməkdir. Debet və kredit arasındakı fərqi göstərmək üçün tətbiq edilir. Qalıqlar debet və kreditin artıb azalmasından asılı olaraq debet və ya kredit üzrə ola bilər. Hesabın debet qalığını onun debetinə, kredit qalığını isə kreditinə yazırlar. Ayın əvvəlinə hesabın qalığı olduqda, son qalığı müəyyən etmək üçün hesabın həmin tərəfindəki dövriyyəni həmin qalığın üstünə gəlib və əks tərəfdəki dövriyyəni çıxmaq lazımdır. Əgər hesabın son qalığı olmazsa, o bağlı hesab olunur.

Mühasibat hesablarında hər şeydən əvvəl təsərrüfat vəsaitlərinin ilkin vəziyyəti və onların mənbələri əks olunur, bu ilk qalıq hesab olunur və saldo adlanır. Sonra hesablarda təsərrüfat vəsaitlərinin və onların mənbələrinin dəyişilməsini əks etdirən, bütün baş verən əməliyyatlar yazılır. Vəsaitlərin ya artmasını, ya da azalmasını xarakterizə edən qeydlər hesablarda onun əks tərəflərində ayrıca olaraq əks etdirilir.

Təsərrüfat vəsaitlərini əks etdirən hesablarda təsərrüfat vəsaitlərinin bütün növlərini uçota alırlar. Debet üzrə həmin növdən olan vəsaitlərin artırılması üzrə əməliyyatları, krediti üzrə isə bu vəsaitlərin azalması ilə əlaqədar olan əməliyyatları uçota alırlar. Bu hesabların debet və kredit dövriyyələri arasındakı fərq – debet qalığı (saldosu) müəyyən tarixə təsərrüfat vəsaitlərinin vəziyyətini (mövcud olmasını) əks etdirir. Təsərrüfat vəsaitlərinin hərəkətini əks etdirən hesablar aktiv hesablar adlanır. Onlar debet qeydləri aparılmaqla açılır, həmin növdən təsərrüfat vəsaitləri qalmadıqda isə bağlanırlar.

Təsərrüfat vəsaitlərinin aktiv hesablarının sxemi aşağıdakı kimidir :

Təsərrüfat vəsaitləri hesabı

Debet	Kredit
İlkin qalıq	Vəsaitlərin məbləğinin
Vəsaitlərin məbləğinin artması(+)	azalması(-)

Son qalıq (debetdə)	
---------------------	--

Aktiv hesaba misal olaraq 221 sayılı “Kassa” hesabını göstərmək olar. Bu hesabın debetində nağd pulların təşkilatın kassasına mədaxil edilməsi, kreditində isə kassadan məxaric edilən pul məbləğləri əks olunur. Bu hesabda qalıq (saldo) ancaq debetdə ola bilər, çünki kassada mövcud olan pul məbləğlərindən artıq sərf etmək olmaz.

Təsərrüfat vəsaitlərinin yaranması mənbələrini uçota alan hesablar vəsaitlərin əmələ gəlmə mənbələrini uçota almaq üçün ayrılmışdır. Həmin mənbələrin yaranmasını və artmasını əks etdirən əməliyyatların baş verməsi hesabın krediti üzrə yazılır, azalmasını əks etdirən əməliyyatlar isə debet üzrə yazılır. Hesabın debet və kredit dövriyyələri arasındakı fərq kredit qalığını (saldosunu) göstərir və ya mənbə ləğv edildikdə o heç olmaya da bilər. Misal üçün, kreditdə borc ödənildikdən sonra hesabın qalığı olmaya bilər. Təsərrüfat vəsaitlərinin əmələ gəlmə mənbələrini uçota alan hesablar passiv hesablar adlanır. Onlar hesablarda kredit qeydləri aparılmaqla açılır.

Təsərrüfat vəsaitlərinin əmələ gəlmə mənbələrini əks etdirən passiv hesabın sxemi aşağıda verilmişdir.

Təsərrüfat vəsaitlərinin əmələgəlmə mənbələrini

əks etdirən hesab

Debet	Kredit
Mənbənin məbləğinin azalması(-)	İlkin qalıq
	Mənfəətin məbləğinin artması(+)
	Son qalıq (kreditdə)

Passiv hesaba misal olaraq 301 sayılı “Nominal(nizamnamə) kapitalı” hesabını göstərmək olar.Bu hesabın kreditində bir mənbə kimi vəsaitin artması ,debetində isə azalması əks olunur.Hesab üzrə ancaq kredit qalığı (saldosu) ola bilər,çünki mənbənin mövcud olduğundan çox silmək olmaz.

Həm aktiv ,həm passiv hesablar özlərinin xarici görünüşünə görə bir-birlərindən fərqlənmirlər.Çünki həm bu,həm də o sol tərəfə (debetə) və sağ tərəfə (kreditə) malikdirlər.Lakin,iqtisadi məzmunlarına görə onlar bir-birinin əksinə olan əhəmiyyətə malikdirlər.Aktiv hesablar balansın aktivlər bölməsində yerləşirlər və debet qalıqları olur,passiv hesablar balansın kapital və öhdəliklər bölməsində yerləşirlər və kredit qalıqları olur.Aktiv hesablarda kommersiya təşkilatının təsərrüfat vəsaitinin mövcud olması və onların yerləşməsi əks olunur(torpaq,tikili və əvəzliliklər,ehtiyatlar,pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri).Passiv hesablarda təsərrüfat vəsaitlərinin ödənilməsi mənbələri yazılır(ödənilmiş nominal(nizamnamə) ,kapital ,ehtiyatlar,uzunmüddətli öhdəliklər,fəhlə və qulluqçuların əmək haqqı üzrə borclar,kreditorlar qarşısında öhdəlik və.s)

8. Sənədləşdirmə haqqında anlayış və sənədlərin təsnifatı

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

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

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

Sənəd sözü latınca (documentum) yazılı vəsiqə ,şəhadətnamə sözünə uyğun olub ,lazımi rekvizitləri olan və ona hüquqi əsas verən yazılış əməliyyatıdır. Bilavasitə sənəd hər bir müəssisədə onun informasiya sistemini təşkil edir. Hazırda uçot hesablama əməliyyatlarının avtomatlaşdırılması sənədin əməliyyatını daha da artırmışdır.

Bir sıra xarici ölkə mütəxəssislərinin hesablamalarına görə şirkətdə iki həftə ərzində informasiya sisteminin dayanması həmin şirkətin bütün icra fəaliyyətinin müəyyən faiz itirməsinə səbəb ola bilər. Ona görə də təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin idarə olunmasında və ona analitik nəzarət edilməsində sənədlərin rolu çox böyükdür. Onun köməyi ilə müəssisə rəhbərinin idarəetmə qabiliyyəti və maliyyə nəticələrinin formalaşması vəzifəsi yerinə yetirilir.

Tərtib olunmuş sənədlər əsasında material, əmək və maliyyə ehtiyatlarının hərəkəti üzərində daimi nəzarət təmin olunur. Hər bir sənədi imzalayan şəxs icra olunan əməliyyatın düzgün, qanuna uyğun icrasına nəzarət etməklə, məsuliyyət daşıyır. Bu müəssisədə qənaət rejiminin həyata keçirilməsi ilə bərabər hər bir sənədi imzalayan şəxsin bilavasitə məsuliyyətini müəyyən edir. Bununla əlaqədar olaraq müəssisə əmlakının qorunub saxlanması, maddi-məsul şəxslər üzərində nəzarət aparılmaqla bərabər öz vəzifəsinə vicdanla yanaşmayan, əmlakın mənimsənilməsinə imkan verən şəxslər müəyyən olunur.

Mövcud olan qanunvericiliyə görə mühasibat sənədləri bir qayda olaraq təsdiq olunmuş formalarda , nəşr olunmuş şəkildə istifadə olunur.

Tərtib olunmuş hər bir sənədin özünə məxsus zəruri rekvizitləri olmalıdır. Bu rekvizitlər əsasən aşağıdakılardır :

Sənədin adı, nömrəsi , kodu , tərtib olunan müəssisənin adı, təsərrüfat əməliyyatlarının məzmunu və ölçüləri (natural və pul ifadəsində) , təsərrüfat

əməliyyatlarının baş verməsi,tamamlanması və onun rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyü üçün məsul şəxslərin vəzifələri,soyadı,adı,atasının adı,şəxsi imzaları və başqa əlamətləri.

Əməliyyatların xarakterindən və uçot məlumatlarının texnologiyasından asılı olaraq ilkin sənədlərə əlavə rekvizitlər də daxil edilə bilər.İlkin sənədlər əməliyyatın baş verdiyi vaxtda və ya əməliyyatlar bilavsiyə qurtardıqdan sonra tərtib edilməlidir.Pul və hesablaşma sənədlərini,maliyyə və kredit öhdəliklərini müəssisə rəhbərliyinin təsdiq etdiyi siyahıya əsasən imza etmək hüququ olan ən azı iki şəxs imzalamalıdır.Birinci imzada müəssisədə ümumi rəhbərlik funksiyasını icra edən şəxsə,ikinci imza isə mühasibata rəhbərlik funksiyasını icra edən şəxsə mənsub olur.

Pul vəsaitlərini ,maddi sərvətlərin və başqa əmlakların qəbul-təhvililə əlaqədar əməliyyatlar ilkin sənədlər əsasında həyata keçirilən zaman iştirak edən hüquqi şəxsin nümayəndələrinə və ya fiziki şəxslərə sənədləşmənin bir nüsxəsi verilir.Əməliyyatda iştirak edənləri sənədlərin sürətləri ilə təmin etmək müəssisədə bu əməliyyatı rəsmiləşdirənin öhdəsinə düşür.

Mövcud qaydalara görə mühasibat uçotunda əks etdirilməsi zəruri olan uçota qəbul edilmiş ilkin sənədlərdəki məlumatlar Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təklif edilmiş ,yaxud nazirlik və Baş idarələr tərəfindən ümumi prinsiplərə riayət edilməklə işlənilib hazırlanmış uçot registrlərində yığılır və sistemləşdirilir.İlkin sənədlərdə və uçot registrlərində qeydsiz düzəlişlərə yol verilmir.Səhvlərin düzəlişi həmin sənədi imza etmiş şəxslərin imzaları ilə düzəlişin tarixini göstərməklə təsdiq edilməlidir.Kassa və bank sənədlərində heç bir düzəlişə yol verilmir.

İlkin sənədlər ,uçot registrləri,mühasibat hesabatları mütləq müəyyən edilmiş qaydada və müddətə müvafiq olaraq saxlanmalıdır.Sənədlərlə işləyən dövrdə onların qorunub saxlanmasının təmin edilməsinə müəssisə baş mühasibi məsuliyyət daşıyır.

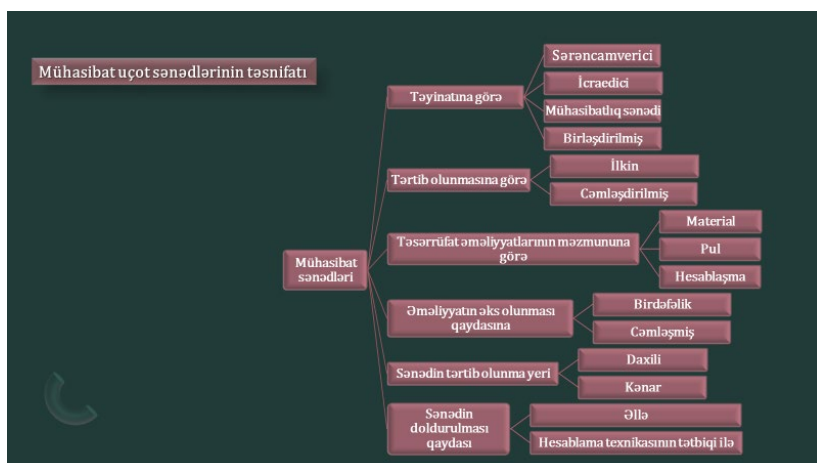
Mühasibat uçotu yazılışları üzrə tərtib olunmuş sənədlər müəssisənin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinə dair informasiyanın əsasını təşkil edir.Mühasibat uçotunda ancaq o sənədlər qəbul olunub uçotda əks olunur ki,onlarda bütün tələb olunan rekvizitlər tam

məzmununda doldurulur və mövcud olan qanunvericilik tələblərinə cavab verir. Bu kimi ilkin mühasibat uçotu sənədləri hüquqi əhəmiyyətə malikdir.

Sənədlərin keyfiyyətli tərtibatına onların mühasibat uçotunda əks etdirilməsi üçün müəyyən olunmuş vaxtlarda təqdim edilməsinə, sənədlərdəki məlumatların doğruluğu və düzgünlüyünə həmin sənədləri hazırlamış və imza etmiş şəxslər cavabdehdir.

Təcrübədə çoxlu forma və məzmununda tərtib olunmuş sənədlər qruplaşdırılır və cəmləşdirilmiş uçot sənədləri tərtib olunur. Oxşarlığı eyni olan sənədlərin təsnifatı tərtib olunur. Təsnifatına görə mühasibat uçotu sənədləri təyinatı, tərtib olunma qaydaları, təsərrüfat əməliyyatlarının məzmunu, əməliyyatın əks olunması qaydası, sənədin tərtib olunma yeri və sənədin doldurulması qaydası üzrə müəyyənləşdirilir. Mühasibat uçotu sənədlərinin təsnifatı aşağıdakı sxemdə əks olunmuşdur.

Sərəncamverici sənədlərdə-müəssisə rəhbəri müəyyən təsərrüfat-maliyyə əməliyyatının icra olunması üçün əmr və ya sərəncam verir. Sərəncamverici sənədlər əsasında konkret əməliyyatı yerinə yetirəcək şəxslərə əməliyyatın icrası üçün əsas verilir. Bu kimi sənədləri bir qayda olaraq müəssisə rəhbəri ilə yanaşı baş mühasib imzalayır. Sərəncamverici sənədlərə bank çekləri, vəkalətnamələr, tədiyyə tapşırıqları, əmrlər və.s aid edilə bilər. İcra edici (təsdiqləndirici) sənədlər təsərrüfat-maliyyə əməliyyatının icra olunması faktını təsdiq edir. Bu kimi sənədlər əməliyyatın icra olunduğu vaxtdan tərtib olunduğunu təsdiq edir. İcraedici sənədlərə inventarlaşma aparılmasına dair akt, qəbul-təhvil aktı, anbardan məhsul buraxılmasına dair qaimə, maddi-məsul şəxslərin hesabatı, kassa mədaxil və məxaric orderləri və.s. İcraedici sənədlər əsasən onları icra edənlər tərəfindən imzalanır. Məsələn, müəssisə anbarından hazır məhsul buraxılarkən tərtib olunan qaimə anbar müdiri və məhsul qəbul edən şəxs tərəfindən imzalanır. Mühasibatlığa daxil olan sənədlər əsaslı şəkildə yoxlanılır və sonra uçotda əks olunur.



Mühasibat uçotu sənədlərinin təsnifatı

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

Mühasibatlıq tərəfindən hazırlanacaq sənədlər mühasibat işçiləri tərəfindən tərtib edilir. Bu sənədlərə ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərclərinin bölüşdürülməsi cədvəlləri, amortizasiya hesablanması və bölüşdürülməsi cədvəli, məhsul istehsalı üzrə məhsulların maya dəyəri üzrə kalkulyasiya cədvəlləri, mühasibatlıq tərəfindən hazırlanan müxtəlif hesablamalar, arayışlar və s. aiddir.

Kombinə edilmiş (birləşdirilmiş) sənədlər eyni zamanda sərəncamverici, icraedici və mühasibatlıq tərəfindən hazırlanan sənədlərin icra etdikləri vəzifələri icra edir. Məsələn, kassa mədaxil orderi bir tərəfdən kassadan pul vəsaitinin buraxılmasına dair sərəncamı yerinə yetirir və digər tərəfdən pulun ödənməsi sənədləşdirilərək pul alan və kassirin imzaları ilə təsdiq olunur; materialların şəxsə buraxılmasına dair tələbnamədə anbardan material buraxılması əməliyyatı, digər tərəfdən həmin materialın faktiki buraxılması sənədləşdirilir.

Sənədlərin tərtib olunmasına görə onlar ilkin və cəmləşdirici formada icra olunur. İlkin tərtib olunmuş sənəd hər bir əməliyyat icra olduğu vaxt tərtib olunur. Misal üçün, kassa mədaxil orderi, kassa məxaric orderi, material buraxılmasına dair tələbnamə, ödəniş tələbnaməsi, əsas vəsaitin silinməsinə dair akt və.s. Cəmlənmiş sənəd əvvəllər tərtib olunmuş ilkin sənədlər əsasında tərtib olunur. Bunun tətbiq olunması sənədlər üzərində nəzarətin yüksəlməsini asanlaşdırır. Misal üçün, avans hesabatı (qabaqdan alınma), kassa hesabatı, bank çıxarışları, qruplaşdırma cədvəlləri. Avans hesabatında təhtə hesab şəxsin aldığı pul vəsaiti xərclənməsinə dair geniş göstəricilər əks olunur. Bu hesabatda əvvəlcədən alınan pul məbləği, onun xərclənməsi göstəriciləri, qalıq pul məbləği, onun kassaya ödənməsi əməliyyatı və.s ətraflı göstərilir. Avans hesabatına əlavələrdə xərclənmiş pul vəsaitinin istifadəsinə dair sənədlər göstərilir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sənədlər tərtib olunması qaydalarına görə əl ilə və hesablama texnikası vasitəsi ilə tərtibi üzrə təsnifləşdirilir. Əl ilə tərtib olunan sənədlər bilavasitə əl ilə və ya yazı maşını ilə tərtib olunur. Hesablama texnikası ilə tərtib olunan sənədlər əməliyyatı icra olunduğu vaxt avtomatik olaraq tərtib olunur və qeydiyyatdan keçir.

Müasir şəraitdə müəssisələrdə böyük miqdarda mühasibat uçotu sənədləri və informasiyaları formalaşır. Sənədlərin formalaşması onların ilkin tərtib olunmasından başlayaraq mühasibat uçotu prinsiplərinə uyğun registrlərdə əks olunur.

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

Mühasibat uçotu sənədlərinin rəsmiyyətə başlanandan onların müəyyən olunmuş qaydalar üzrə formaya salınması nəticəsində formalaşdırdıqdan sonra saxlanmağa(arxivə) verilməsi sənəd dövriyyəsi adlanır.

9. Inventarlaşma və onun növləri.

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

Inventarlaşma-müəssisənin, idarənin, təşkilatın və başqa təsərrüfat subyektlərinin əmlakının, öhdəliklərinin, hesablaşmalarının, maddi və digər sərvətlərin faktiki vəziyyətinin yoxlanılması, qiymətləndirilməsi və sənədlərlə rəsmiləşdirilməsidir.

Azərbaycan Respublikasında inventarlaşmanın aparılması prinsiplərini Maliyyə Nazirliyinin 3 iyul 2000-ci il "Əmlakın və öhdəliklərin inventarlaşmasına dair Qaydalar" əsasında icra olunur. Həmin qaydalara görə müəssisə mühasibat uçotunun doğru və düzgünlüyünü təsdiq etmək üçün dövrü olaraq öz əmlakının, kapitalının və sairə maddi sərvətlərinin və ümumiyyətlə balansın bütün aktiv və passiv maddələrinin inventarlaşması aparılmalıdır.

Inventarlaşmanın aparılması məcburi olan hallardan başqa hesabat ilində inventarlaşmanın sayı, onların aparılma tarixləri, həmin inventarlaşmanın hər birində

yoxlanacaq əmlakın və öhdəçiliklərin siyahısı müəssisə tərəfindən müəyyən edilir. Inventarlaşma aparılarkən müəssisədə müvəqqəti saxlanmağa və emal üçün qəbul olunmuş müəssisəyə aid olmayan vəsaitlər ,kirayəyə götürülmüş torpaq,tikili və avadanlıqlar ,müxtəlif səbəbdən uçotda əks olunmayan maddi dəyərlər inventarlaşmalıdır.

Lakin,bəzi hallarda uçot məlumatları həqiqətə düz gəlmir. Bu aşağıdakı səbəblər üzündən əmələ gələ bilər :

- a) Təbii səbəblər-vəsaitlərin qıqcırma,çöküntü ,temperaturun dəyişilməsi ,havanın nəmliyinin təsiri ,onların gəmiricilərlə ,mikroblarla nəticəsində çəki və ya keyfiyyətinin dəyişilməsi .Bu təsirlərlə əlaqədar dəyişilmələr quruyub azalma,tozlanma,səpələnmə və.s adlanır.
- b) Vəsaitlərin qəbulu və ya buraxılması zamanı qeyri -həqiqilik-ölçüdə səhv,səhv hesablama,səhv çəkmə nəticəsində vəsaitlərin başqa miqdarı və ya keyfiyyəti alınır.
- c) Uçotda səhv etmək-bu ilkin sənədlərdə səhvə yol vermək ,yekunlarda hesab səhvi ,sənəd məlumatlarının səhv əks etdirilməsi və.s deməkdir.
- d) Oğurluq,maddi qiymətlilərin qəbulu və ya buraxılması zamanı çəkiddə və ya ölçüdə aldatmaq,pul verən zaman hesabda aldatmaq və.s habelə vəsaitlərin birbaşa mənimsənilməsi üzündən vəsaitlərin mövcud olması arasındakı fərqi ,vəsaitlərin qalıqlarını uçot məlumatları ilə dövri olaraq yoxlamaqla aşkara çıxarmaq olar.

Natural qalıqlar xüsusi siyahıya alınmaq yolu ilə aşkara çıxarılır ki,bu da inventarlaşma adlanır.

Vəsaitlərin əhatəsinin bütövlüyündən asılı olaraq tam və qismən olmaqla inventarlaşma iki növə ayrılır.

Tam inventarlaşma bütün təsərrüfat vəsaitlərini əhatə edir.Qismən inventarlaşma təsərrüfat vəsaitlərinin hər hansı bir növünü əhatə edir.Məsələn,ancaq materialları və ya ancaq alıcılarla hesablaşmaları və.s

Öz xarakterinə görə inventarlaşma iki cür olur: planlı və qəflətən. Planlı inventarlaşma əvvəlcədən təyin edilmiş vaxtda həyata keçirilir. Qəflətən inventarlaşma təşkilatın və ya yuxarı təşkilatın rəhbərliyinin sərəncamı ilə və ya sənədli yoxlama ilə məşğul olan təftişçinin ,istintaq və nəzarət təşkilatlarının tələbi ilə keçirilir. Plandan kənar inventarlaşma təbii fəlakətdən sonra (yanğın ,su basma) eyni zamanda maddi-məsul şəxslər dəyişdirildikdə həyata keçirilir.

Qüvvədə olan qaydalara müvafiq olaraq inventarlaşmanın aparılması qaydası və rəsmiləşdirilməsi aşağıdakı kimi müəyyən edilmişdir.

Təşkilatın rəhbərinin əmri ilə inventarlaşma komissiyası təyin edilir. Komissiyanın tərkibi, inventarlaşdırılan obyektlər, onun aparılma qaydası və vaxtı elan edilir. Komissiyaya təşkilatın rəhbəri və ya onun müavini rəhbərlik edir. Ona baş mühasib də daxil edilir. Bütün maddi qiymətlilər saymaq, ölçmək və çəki yolu ilə yoxlanılır. Maddi qiymətlilərin sayılması və aşkara çıxarılması haqqında məlumatlar inventarlaşma siyahılarına yazılır. Siyahılar bütün inventarlaşma komissiyası tərəfindən imzalanır.

Inventarlaşmanın qarşısında qoyulan əsas vəzifələr aşağıdakılardır :

- Torpaq ,tikili və avadanlıqların, əmtəə-material dəyərlərinin və pul vəsaitinin ,qiymətli kağızların faktiki qalığının müəyyən olunması ;
- Material dəyərləri və pul vəsaitinin qorunub saxlanmasının üzərində nəzarətin təşkili ;
- Tam və qismən öz keyfiyyətini itirmiş ,istifadə müddəti keçmiş ,köhnəlmiş əmtəə-material dəyərlərinin müəyyən olunması;
- Gələcək satışını təmin etmək üçün normadan artıq qalıqda olan maddi dəyərlərin müəyyənləşdirilməsi;
- Müəssisə balansında əks olunmuş obyektlərin həqiqi vəziyyətini yoxlamaq;
- Balansda əks olunmuş əmtəə-material dəyərlərinin real dəyərlərinin müəyyən olunması, kassada qalıqda olan hesablaşma hesabında ,valyuta hesabında ,digər hesablarda olan pul vəsaitləri, bitməmiş istehsalat ,debitor ,kreditor borcları və balansın digər maddələrinin inventarlaşması;

- Material dəyərləri və pul vəsaitinin saxlanması qaydalarının yoxlanması və eyni zamanda maşın,avadanlıq ,digər torpaq ,tikili və avadanlıqların saxlanması və istifadə olunmasına nəzarətin təşkili

Azərbaycan Respublikasında “ Mühasibat uçotu haqqında” Qanunda müəssisələrdə inventarlaşmanın müəssisə rəhbərliyi tərəfindən hesabat ilində müəyyən olunmuş sayı ilə yanaşı,məcburi inventarlaşmanın aparılması halları da göstərilmişdir.

Inventarlaşmanın aşağıdakı hallarda aparılması məcburidir :

- Müəssisə əmlakını icarəyə verdikdə,satın aldıqda ,satdıqda,eyni zamanda dövlət və ya bələdiyyə müəssisəsi kimi təşkil edildikdə;
- İllik mühasibat hesabatının tərtibindən əvvəl 01 oktyabrdan tez olmayaraq əmlakın və öhdəliklərin mövcud vəziyyətinin tamamilə ,başdan -başə yoxlanması məqsədi ilə inventarlaşma keçirildikdə ;
- Müəssisə ləğv edilərkən ,ləğv balansı tərtib edilməmişdən əvvəl və Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyində nəzərdə tutulan digər hallarda;
- Maddi-məsul şəxslər dəyişildikdə və yaxud məzuniyyətə getdikdə;
- Oğurluq və ya sui-istifadə,habelə sərvətlərin xarab olması faktları müəyyən edildikdə;

Məhkəmənin müvafiq qərarı,müstəntiqin qərarı və ya prokurorluğun yazılı göstərişi olduqda;

- Özəlləşdirmə zamanı sahibkar və hüquqi şəxs statusu dəyişildikdə inventarlaşma tərəflərin razılığı ilə,yaxud dövlət əmlakının idarəetmə orqanlarının tələbi ilə həyata keçirilir.

10. *İnventarlaşmanın nəticəsinin aşkar edilməsi və onların uçotda əks etdirilməsi*

İnventarlaşmanın icrasında mühüm mərhələ yekun üzrə üzləşmə cədvəlinin müəyyən olunması və onun tərtibidir.İnventarlaşma yekunu üzrə üzləşmə cədvəli icra olunmuş əməliyyatın mühüm sənədi hesab olunur.

Üzləşmə cədvəlinin tərtibi və inventarlaşma nəticəsinin müəyyən edilməsi əməliyyatlarına başlananadək müəssisənin mühasibatlığı inventarlaşma aktında əks olunmuş bütün hesabatların düzgünlüyünü ətraflı yoxlamalıdır.Miqdar göstəricilərində,qiymətlərdə və hesablaşmalarda aşkar olunmuş nöqsanlar və səhvlər düzəldilməli və komissiyanın bütün üzvlərinin imzaları ilə təsdiq olunmalıdır.

Müəssisə mühasibatlığında inventarlaşmanın yekunu üzrə üzləşmə cədvəlinin tərtibi ilə məşğul olan aparıcı mühasib yekun sənədlərini özünün imzası ilə təsdiq etməlidir.

Üzləşmə cədvəli tərtib olunub yekunlaşdıqdan sonra müəssisədə daimi fəaliyyət göstərən inventarlaşma komissiyası müəyyən olunmuş əksikgəlmə, itkilər, əmlakın xarab olması və artıqlığın səbəblərini araşdırmalı və onların səbəblərini müəyyən etməlidir.

Bütün göstərilənlərlə əlaqədar olaraq inventarlaşma nəticələri mühasibat uçotunda əks olunmalıdır.

“Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununda inventarlaşma və digər yoxlamalar zamanı faktiki əmlakın mühasibat uçotu məlumatlarından kənarlaşan göstəricilərin aşağıdakı qaydada tənzimlənməsi müəyyən olunmuşdur :

-Torpaq,tikili və avadanlıqların ,digər maddi sərvətlərin pul vəsaitlərinin artıq gəlmələri müəyyən olunmaqla,onlar olduğu yerdə maddi -məsul şəxslərin hesabına mədaxil olunur və məbləğləri müvafiq olaraq müəssisə mənfəətinə ,idarələrdə isə fondların artırılmasına yönəldilir

Göstərilənlərlə əlaqədar olaraq 111 “Torpaq,tikili və avadanlıqlar-Dəyər” , 201 “Material ehtiyatları”,207“Digər ehtiyatlar”,202“İstehsalat məsrəfləri”,204 “Hazır məhsul”,205“Mallar” və.s hesabların debetinə və 801 “Ümumi mənfəət(zərər)” hesabının kreditinə yazılış aparılır.

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

Bu əməliyyatlarla əlaqədar olaraq mühasibat uçotunda müəssisə rəhbərinin sərəncamına əsasən həmin əksikgəlmələr istehsalat xərclərinə silinir və aşağıdakı hesablarda öz əksini tapır :202 “İstehsalat məsrəfləri”, 721 “İnzibati xərclər ”

Qiymətlilərin əksikgəlməsi və xarab olmasından əmələ gələn itkilərə xüsusi ciddi nəzarət etmək məqsədi ilə mühasibat uçotunun hesablar planı sistemində 731 sayılı “Sair əməliyyat xərcləri”adlı xüsusi hesab yaradılıb .Bu hesab toplayıcı-bölüşdürücü hesabdır,aktivdir.

Maddi qiymətlilərin bütün çatışmamazlıqları,onların səbəblərindən asılı olmayaraq silinməsi bu cür əks etdirilir

Debet- 731 “Sair əməliyyat xərcləri”

Kredit-201 “Material ehtiyatları”

Kredit-204 “Hazır məhsul”

Onlardan :

a) Təbii itki norması həddində olanlar uçotda belə əks etdirilir :

Debet -721 “İnzibati xərclər”

Kredit-731 “Sair əməliyyat xərcləri”

b) Günahkar maddi-məsul şəxslərin hesabına silinmələrə bu cür yazılış tərtib edilir :

Debet-533 “Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan qısamüddətli kreditor borcları”

Kredit-731 “Sair əməliyyat xərcləri ”

11. Müəssisədə kassa əməliyyatlarının təşkili və sənədləşdirilməsi

Nağd pul vəsaitinin mövcudluğunun saxlanması və onun köməyi ilə hesablaşmaların aparılması üçün hər bir təşkilatda,yaxud idarədə kassa yaradılır.Azərbaycan Respublikasında kassa əməliyyatlarının aparılması respublika Mərkəzi Bankının 6 aprel 1993-cü il tarixli “Xalq təsərrüfatında kassa əməliyyatlarının aparılması qaydaları” -na dair təlimatla tənzimlənir.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 qapıları 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 sürgüc möhürü ilə möhürlənən yanmayan metal şkaflarda,bir sıra hallarda isə kombinəlaşdırılmış və adi metal şkaflarda saxlanmalıdır.Metal şkafların açarı və möhür kassirdə,açarın qeydə alınmış nümunəsi isə kassir tərəfindən möhürlənmiş zərfdə ,sandıqçada və.s təşkilat rəhbərində mühafizə edilməlidir.Rübdə bir dəfədən az olmayaraq onlar komissiya tərəfindən yoxlanılmalıdır.

Pul vəsaitlərinin kassada qorunub saxlanmasının təmin edilməsi üçün təşkilatda lazımi şərait yaradılmalıdır.

Kassa əməliyyatları qəbul edilmiş bütün qiymətli kağızların mühafizə edilməsinə və öz vəzifəsinə həm qəsdən,həm də diqqətsiz və məsuliyyətsiz yanaşmaq nəticəsində təşkilata ,idarəyə dəyişmiş bütün ziyanlara görə məsuliyyət daşıyan kassi tərəfindən yerinə yetirilir.Bunun üçün onu işə götürərkən tam fərdi məsuliyyət haqqında onunla müqavilə bağlanmalıdır.Bununla birlikdə təşkilat rəhbəri onu kassa əməliyyatlarının aparılması qaydası ilə tanış etməlidir.Kassir etibar edilmiş işin digər işçi tərəfindən

yerinə yetirilməsinə,məlum təşkilata məxsus olmayan nağd pul və digər dəyərlilərin kassada saxlanmasına icazə verilmir.

Bir kassiri olan təşkilatlarda onun əvəz edilməsi tələb olunan hallarda təşkilat 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 ,təşkilat rəhbəri və baş mühasibin yaxud bu məqsəd üçün yaradılmış komissiyaanın iştirakı ilə ona verilir.Pulun sayılmasının və təhvil verilməsinin nəticəsi aktla rəsmiyyətə salınır.

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

Kassir fəhlə və qulluqçuların maddi məsuliyyəti haqqında qüvvədə olan qanuvericiliyə uyğun olaraq qəbul etdiyi bütün dəyərlərin toxunulmaz saxlanması üçün və qəsdən etdiyi hərəkətlər nəticəsində,həm də öz vəzifəsinə laqeyd yanaşmaq nəticəsində müəssisəyə dəyən hər hansı zərər üçün tam maddi məsuliyyət daşıyır.

Kassaya pul vəsaitinin daxil olması əsasən müəssisənin bankda olan hesablaşma hesabından kassir vasitəsi ilə bank çeki əsasında rəsmiləşdirilib alınır.

Bankdan pul almaq üçün çek müəssisənin ərizəsi əsasında verilir.Alınmış çek kitabçası bir qayda olaraq müəssisənin baş mühasibində saxlanılır.Bankdan pul alınması üçün çek kitabçasının bir səhifəsi doldurulur,alınacaq pulun məbləği və onun təyinatı göstərilməklə müəssisə rəhbəri,baş mühasib tərəfindən imzalanır və möhürlə təsdiqlənir.Bank çekində heç bir düzəlişə icazə verilmir.

Müəssisə kassasına bir sıra başqa mənbələrdən də ,yəni məhsul satışından işçi heyətinin müəssisəyə olan borcunun ödənilməsindən ,təhtəlhesab şəxslərdən və sairədən daxil ola bilər.

Kassaya pul vəsaitinin daxil olması kassa mədaxil orderinin (K-01№-li forma) tərtib olunması və müəssisə rəhbəri ,baş mühasibin və kassirin imzası ilə rəsmiyyətə salınır.Müəssisə kassasından pul vəsaitinin məxaric olunması kassa məxaric orderi(K-02 № li forma) və ya tələblərə uyğun formada sənədləşdirilmiş hesablaşma-ödəmə cədvəli əsasında ,bütün rekvizitlərin doldurulması ilə icra olunur.Kassa məxaric orderi müəssisə rəhbəri ,baş mühasibin imzasından sonra icra olunur.Kassa məxaric orderinə pul vəsaiti alan şəxs imza edir.

İşçi heyətinə əmək haqqının ,mükafatın ,əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə ödənilən müavinətlərin,pensiyanın və sairənin ödənilməsi üçün tərtib edilən ödəniş cədvəllərindən bu vəsaitlərin kassadan ödənilməsi üçün 3 gün vaxt verilir.Həmin müddətdə ödənilməyən(alınmayan) məbləğin qarşısında “deponentləşdirilmişdir” sözü yazılır və vaxtında alınmayan məbləğ yenidən müəssisənin kassasından hesablaşma hesabına qaytarılır.

Kassa sənədləri hesabatə əlavə edilməzdən əvvəl pul vəsaitinin mədaxil və məxaric üzrə kassa kitabından qeydiyyatdan keçirilməsi vacibdir.Kitabda aparılmış yazılışlar elə formada aparılmalıdır ki,pul vəsaitinin təyinatı üzrə icrası və ümumiyyətlə həmin sənədlərin icrasına nəzarət oluna bilsin.

Hər bir müəssisədə kassa kitabı ancaq bir ədəd olmalıdır.Kassa kitabından istifadə olunmağa başlanan kimi onun səhifələri nömrələnməli,şunurlanmalı və surğucla,yaxud elastik möhürlə möhürlənməlidir.Kitabdakı səhifələrin sayı müəssisə rəhbəri və baş mühasib tərəfindən təsdiq edilməlidir.

Kassa kitabında və kassa əməliyyatların uçotunun aparılması sənədlərində heç bir düzəlişə icazə verilmir.Təshihat(korrektura) qaydasında hər hansı düzəliş aparılırsa,onlar müəssisənin baş mühasibi və kassiri tərəfindən təsdiq olunmalıdır.

Kassir günün axırında gün ərzində baş vermiş əməliyyatlar üzrə məbləğlərin yekununu hesablamalı və sonrakı günə qalıq çıxarılmalıdır.

Mühasibatlığa təqdim olunmuş kassa hesabatında əks olunmuş əməliyyatların düzəldilməsi ilkin sənədlərə əsasən yoxlanılır və bundan başqa əməliyyatlara müvafiq olaraq hesabların müxabirləşməsi üzrə yazılışlar tərtib edilir.

Kassada pul vəsaitinin qalığı və hərəkətini mühasibat uçotunda əks etdirmək üçün hesablar planında 221 “Kassa” hesabı müəyyən olunmuşdur. Hesab aktivdir, onun debetində müəssisənin kassasına daxil olan pul vəsaitinin, kreditində isə pul vəsaitinin verilməsinin uçotu əks etdirilir. 221 “Kassa” hesabının ilk qalığı ayın əvvəlinə və ayın sonuna kassa nağd pulun qalığını göstərir.

221 “Kassa” hesabının debeti kassaya pul vəsaitinin daxil olması ilə əlaqədar 601 “Satış” hesabı ilə məhsul və materialların satışından daxil olan nağd pulun kassaya daxil olması üzrə; 223 “Bank hesablaşma hesabları” ilə əmək haqqı və digər ödəmələri təmin etmək üçün bankdan alınan pul vəsaiti üzrə; 244 “Təhtəlhəsab məbləğlər” hesabı ilə istifadə olunmamış təhtəlhəsab şəxslərdəki pulun qaytarılması üzrə; 177,217 №-li “Digər uzun və qısamüddətli debitor borcları” hesabı ilə debitorlardan daxil olan pul vəsaiti üzrə və digər hesabların krediti ilə müxabirləşir.

221 “Kassa” hesabının krediti isə pul vəsaitinin buraxılması ilə əlaqədar olaraq 223 “Bank hesablaşma hesabları” ilə nağd pulun bankdakı hesaba verilməsi üzrə; 533 “Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan qısamüddətli kreditor borcları” hesabı ilə işçi heyətinə əmək haqqı, mükafatın ödənməsi üzrə; 244 “Təhtəlhəsab məbləğlər” hesabı ilə təhtəlhəsab şəxslərə ezamiyyətə, təsərrüfat xərclərinin ödənməsi üzrə və digər hesabların debeti ilə müxabirləşir.

Mövcud qaydalara görə hər ayın sonunda müəssisənin kassasında olan vəsaitinin qalığının reallığının yoxlanılması müəssisə rəhbərliyi tərəfindən kassada inventarlaşma aparılır.

İnventarlaşma nəticəsində artıq gəlmə müəyyən olunduqda belə yazılış verilir:

Debet 221 “Kassa”

Kredit 801 “Ümumi mənfəət(zərər)”

İnventarlaşma nəticəsində əksik gəlmə müəyyən olunduqda isə belə yazılış verilir

Debet 801 “Ümumi mənfəət(zərər)”

Kredit 221 “Kassa”

Yoxlanılmış və işlənilmiş hesabatə əsasən kassa əməliyyatlarının uçotu 221 sayılı “Kassa” hesabının krediti üzrə 1 sayılı jurnal-orderdə və 221 sayılı “Kassa” hesabının debeti üzrə 1 sayılı cədvəldə aparılır. 221 sayılı “ Kassa” hesabının debeti aşağıdakı hesabların kreditləri ilə müxabirləşir :

- a) Müxtəlif məqsədlər üçün bankdan alınmış məbləğlər :

Debet 221 “Kassa”

Kredit 223 “Bank hesablaşma hesabları”

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

Debet 221 “Kassa”

Kredit 244 “Təhtəhesab məbləğlər”

- c) Məhsul və maddi qiymətlilərin satışından kassaya daxil olan nağd pul :

Debet 221 “Kassa”

Kredit 601 “Satış”

“1 sayılı jurnal -order” və “1 sayılı cədvəl”-də aparılan cari yazılışlar başqa jurnal-orderlərdə olduğu kimi,ayrı-ayrı -ayrı hesablar üzrə debet və kredit dövriyyələrinin özlərinə aid jurnal-order və cədvəllərdə analitik uçotunu təmin etmək üçün əlavə açma vərəqələrinin tərtib olunmasını tələb edir.

Kassa əməliyyatlarının mühasibat uçotunun ən mühüm xüsusiyyətlərindən biri təşkilatın kassasında olan nağd pul vəsaitinin uçot və həqiqi məlumatlarının hər ay qarşılıqlı üzləşdirilməsi (inventarlaşma) hesab edilir.Bu baxımdan təşkilat rəhbəri özünün kassa mərkəzinin düzgün və etibarlı təşkil edilməsinə diqqət yetirməli,kassir isə

pul vəsaitinin düzgün və vaxtlı vaxtında mədaxil edilməsinə və verilməsinə, yeni tam mühafizə olunmasına maddi-məsuliyyət daşmalıdır.

12. Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların uçuğu

Müstəqil balansə malik olan bütün müəssisələr özlərinin sərbəst pul vəsaitini saxlamaq və təsərrüfat-maliyyə əməliyyatlarını aparmaq üçün ilk növbədə istədikləri bankda hesablaşma hesabı açmalıdırlar.

Azərbaycan Respublikasında mövcud olan qaydalara görə hesablar mülkiyyət formasından, fəaliyyət növündən, təşkilati-hüquqi formasından və mənsubiyyətindən asılı olmayaraq bütün müəssisələr, idarələr, təşkilatlar, birliklər, digər təsərrüfat subyektləri, o cümlədən hüquqi şəxs olan, yaxud hüquqi şəxs olmayan fiziki şəxslər, habelə vətəndaşlar üçün açılır.

Hesablaşma, cari və digər hesablar üzrə əməliyyatlar Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının normativ aktları ilə nizama salınır və müəyyən olunur.

Hesabın açılması ilə əlaqədar bankla müəssisə arasında münasibətlər iki nüsxədə tərtib olunmuş müqavilə ilə rəsmiləşdirilir.

Hesablaşma, cari və digər hesabların açılmasının rəsmiləşdirilməsi üçün banka aşağıdakı sənədlər təqdim olunmalıdır :

- müəyyən olunmuş qayda üzrə hesabın açılmasına dair ərizə;
- hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnaməsinin normal qaydada təsdiq olunmuş surəti;
- hüquqi şəxsin müvafiq qaydada təsdiq edilmiş və qeydə alınmış nizamnaməsinin əsl və ya notarial qaydada təsdiq edilmiş surəti;

-hüquqi şəxs olmayan təsərrüfat subyektinin yuxarı təşkilat tərəfindən təsdiq olunmuş əsasnaməsi;

-təsis müqaviləsinin sürəti(yalnız səhmdar və məhdud məsuliyyətli cəmiyyətlər üçün müvəqqəti hesablaşma hesabı açıldıqda);

-statistika orqanlarında uçot vahidlərinin dövlət reyestrinə daxil edilməsi haqqında şəhadətnamənin notarial qaydada təsdiq edilmiş sürəti;

-vergi ödəyicilərinin identifikasiya nömrəsinin alınması haqqında bildiriş;

-müəssisə direktoru ,onun müavini və baş mühasibin imzalarının nümunələrinin və müəssisə möhürünün əksini göstərən kartoçka

Müəssisəyə hesab açılması üçün ərizə hesab sahibinin rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən imzalanır və möhürlə təsdiqlənir.Ştatda baş mühasib olduqda ərizə müəssisə rəhbəri tərəfindən imzalanır.Mülkiyyət formasından və təbəçiliyindən asılı olmayaraq bütün hüquqi şəxslər Respublika Ədliyyə orqanlarında dövlət qeydiyyatından keçməlidirlər.Bank sənədlərinə imza etmək qaydalarına görə birinci imza müəssisə rəhbərinə və onun müavininə,ikinci imza baş mühasibə məxsusdur.Baş mühasib vəzifəsi müəyyən edilməmiş müəssisələrin hesabları üzrə ikinci imza baş mühasib hüququnda olan böyük mühasibə ,yaxud hesabdara verilə bilər.Ştatda hesabdar vəzifəsi olmadıqda rəhbər ikinci imza olmadıqda rəhbər ikinci imza hüququnu mühasibat uçotunu aparmaq və hesabat tərtib etmək həvalə olunmuş digər vəzifəli şəxsə verilir.Bu zaman imza və möhür nümunələri olan kartočkada qeyd edilir ki,ştatda hesabdar vəzifəsi yoxdur.

Müəssisələrin hesablaşma hesabından bank qeyri -nağd hesablaşmalar üzrə öhdəlikləri,müəssisə xərclərini və tapşırıqlarını ödəyir,eyni zamanda işçi heyətinə əmək haqqının ödənilməsi və cari təsərrüfat xərclərini təmin etmək üçün nağd pul buraxır.Müəssisə hesablaşma hesabına pul vəsaitinin mədaxil olunması,silinməsi əməliyyatları hesabın məxsus olduğu müəssisənin yazılı sərəncamı və ya onun razılığı əsasında malsatan və podratçı təşkilatların ödəmə tələbnamələri əsasında icra olunur.Ayrı-ayrı hallarda Dövlət İqtisadi Arbitraj Məhkəməsinin ,məhkəmə,vergi və

maliyyə orqanlarının qərarları əsasında tələb olunan ödəmə sənədləri müəssisənin razılığı olmadan icra olunur.

Müəssisənin razılığı olmadan onun hesablama hesabından dövlət büdcəsinə nəzərdə tutulan ödəmələr, sosial təyinatlı fondlar üzrə ödəmələr, gömrük əməliyyatları üzrə ödəmələr aparıla bilər.

Müəssisə hesablama hesabından pul vəsaitinin çatışmamazlığı və ya olmaması vəziyyəti yaratdıqda hesablama hesabına ödənməsi üçün daxil olan və xüsusi ilə vergi və digər bu kimi ödəmələr bankda xüsusi kartotekada uçota alınır və pul vəsaitinin daxil olunması ilə ödənilir. Bankla müəssisə arasında qəbul olunmuş razılaşmaya görə bank hər gün müəssisə hesablama hesabında aparılmış əməliyyatların nəticələrinə dair müəssisəyə bank çıxarışı verməlidir. Həmin çıxarışda bütün gündəlik əməliyyatların nəticələri və hesabatda olan pul vəsaitinin günün əvvəlinə, sonuna olan qalığı göstərilir. Eyni zamanda bank çıxarışına aparılan əməliyyatları əsaslandırılan sənədlər əlavə olunur. Müəssisə mühasibatlığında əks olunmuş əməliyyatlar ilkin sənədlər üzrə onların düzgünlüyü yoxlanılır və müəyyən səhvlər müəyyən edildikdə banka məlumatlar verilir.

Bankdakı hesablama hesabında saxlanılan pul vəsaiti məbləğinin uçotu mühasibat uçotu hesablar planında müəyyən olunmuş 223 "Bank hesablama hesabları" nda əks olunur. Hesab aktiv hesabdır. 223 "Bank hesablama hesabları" müəssisənin bankdakı hesablama hesabında milli valyuta ilə pul vəsaitlərinin mövcudluğu və hərəkəti haqqında məlumatları ümumiləşdirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

223 "Bank hesablama hesabları" nın debetində müəssisənin hesablama hesabına pul vəsaitlərinin daxil olması, kreditində isə onların həmin hesabdən silinməsi əks etdirilir. Hesablama hesabı üzrə əməliyyatlar mühasibat uçotunda həmin hesab üzrə bank çıxarışları və onlara əlavə edilən pul hesablama sənədlərinə əsasən əks olunur.

221 "Kassa", 223 "Bank hesablama hesabları" -larından başqa "Banklarda olan xüsusi hesablar" hesabı da açmaq olar. Banklarda olan xüsusi hesablar hesabı milli və

xüsusi valyuta ilə ölkə ərazisindəki akkreditivlərdə, çek kitabçalarında və digər ödəmə sənədlərində (veksellərdən başqa) cari, ayrı və digər xüsusi hesablarda olan pul vəsaitlərinin mövcudluğunu və hərəkəti, həmçinin məqsədli maliyyələşdirmə vəsaitlərinin (daxilolmaların) ayrıca saxlanması nəzərdə tutulmuş hissəsinin hərəkəti haqqında məlumatların ümumiləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

“Banklarda olan xüsusi hesablar” hesabı üzrə aşağıdakı sub hesablar açıla bilər:

“Akkreditivlər”

“Çek kitabçaları” və başqaları

Akkreditiv hesablaşma formasında alıcı ilə satıcı müəssisə arasındakı məhsul satışı hesablaşmalarında istifadə olunur. Akkreditivlər formasında hesablaşmaların həyata keçirilməsi Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ sənədləri ilə nizamlanır.

Bu hesablaşma formasında mal alan müəssisə yazılı formada ona xidmət edən banka akkreditivin açılmasına dair göstəriş verir. Həmin sənəddə mal satanın adı, ünvanı, akkreditiv məbləği, etibarlıq vaxtı, alınacaq malın adı və pul məbləğinin mal satana ödənməsi üçün təqdim olunacaq sənədlər və digər lazımi məlumatlar əks olunmalıdır.

Akkreditivin ödənilməsindən sonra alıcının bankına qəbz göndərilir, onun əsasında mal alanın hesabından pul vəsaiti silinir.

Pul vəsaitlərinin akkreditivlərə köçürülməsinə dair aşağıdakı mühasibat yazılışı verilir :

Debet 223 “Bank hesablaşma hesabları”

Debet 224 “Banklarda olan xüsusi hesablar”

Kredit 501 “Qısamüddətli bank kreditləri”

“Banklarda olan xüsusi hesablar” hesabından uçota alınmış akkreditivlərdə olan vəsaitlər istifadə olunduqca (bankın çıxarışlarına əsasən) ,bir qayda olaraq 431 “Malsatan və podratçılarla uzunmüddətli kreditor borcları” ,531 “Malsatan və podratçılarla qısamüddətli kreditor borcları” hesabının debetinə silinir.Akkreditivlərdəki istifadə olunmayan vəsaitlər bank tərəfindən onların köçürüldüyü hesaba bərpa olunduqdan sonra 223 “Bank hesablaşma hesabları” debetində və 224 “ Banklarda olan xüsusi hesablar” hesabının kreditində əks olunur.

Əmtəə-material dəyərinin alışı və xidmətlər göstərilməsi ilə əlaqədar olaraq hesablaşmalarda çek kitabçalarından istifadə oluna bilər.Bunların uçotu “Banklarda olan xüsusi hesablar” hesabının 224 -2 “Çek kitabçaları” sub hesabında uçota alınır.

Çeklərdə hesablaşmaların aparılması qaydaları bankların təminatları əsasında nizamlanır.

Çek kitabçaları verilərkən vəsaitlərin deponetləşdirilməsi “Banklarda olan xüsusi hesablar” hesabının debetində ,223 “Bank hesablaşma hesabları” ,501 “Qısamüddətli bank kreditləri” və digər müvafiq hesabların kreditində əks etdirilir.Bankdan alınmış çek kitabları üzrə məbləğlər ,müəssisənin verdiyi çeklər ödəndikcə,yəni bank ona təqdim edilən çeklərin məbləğlərini ödəndikcə ,yəni bank ona təqdim edilən çeklərin məbləğlərini ödədikcə (bank çıxarışlarına əsasən) “Banklarda olan xüsusi hesablar” hesabının kreditindən hesablaşmaların uçotunu aparmaq üçün nəzərdə tutulan hesabların debetinə yazılmaqla silinir.Verilmiş,ancaq bank tərəfindən ödənilməmiş (ödənmək üçün təqdim edilməmiş) çeklərdən məbləğlər 224 “ Banklarda olan xüsusi hesablarda” qalıq ; 224-2 “Çek kitabçaları” subhesabı üzrə qalıq bank çıxarışında göstərilən qalıqla uyğun olmalıdır. Banka qaytarılmış çeklərdən məbləğlər (istifadə olunmayıb qalan) 223 “Bank hesablaşma hesabları” ,ilə muxabirləşməklə “Banklarda olan xüsusi hesablar” hesabının kreditində əks olunur.

“Çek kitabçaları” subhesabı üzrə analitik uçot alınmış hər bir çek kitabçası üzrə aparılır.

Hesablaşma hesabındakı pul vəsaitinin hərəkəti üzrə hesabların muxabirləşməsinin sxeması aşağıdakı kimi təqdim edilir

**Kommersiya təşkilatının bank hesablaşma hesablarındakı pul vəsaitinin
hərəkəti üzrə hesabların muxabirləşməsi**

№	Əməliyyatın məzmunu	Muxabirləşmə hesabları	
		Deb et	Kredi t
1	Məhsulların, malların (işlərin, xidmətlərin), tikili və avadanlıqların, qeyri-maddi aktivlərin materialların satışından olan satış pulunun daxil olması a) ödənilmiş hesabnamə üzrə b) təqdim edilmiş hesabnamə üzrə	 223 223	 601 211
2	Kommersiya təşkilatının kassasından təhvil verilmiş nağd pulun hesablaşma hesabına köçürülməsi	223	221
3	İstifadə olunmayan vəsait qalığının qaytarılması a) Açılmış akkreditivdən ; b) Limitləşdirilmiş çek kitabçasından		

		223	224.1
		223	224.2
4	Ayın əvvəlinə yolda hesab edilən məbləğin hesablaşma hesabına köçürülməsi	223	222
5	Əvvəllərdə malgöndərən və podratçılara avans verilmiş məbləğin hesablaşma hesabına qaytarılması	223	192, 243
6	Malalanlar və sifarişçilərdən alınmış avansın daxil olması	223	443, 543
7	Büdcəyə artıq köçürülmüş verginin qaytarılması	223	521
8	Siğorta ödəməsinin daxil olması:		
	a) əmlak və şəxsi siğortalanmadan	223	414
	b) sosial siğorta fondundan	223	522
9	Borcun ödənilməsi üçün vəsaitin fiziki şəxslərdən daxil olması	223	173
1 0	Vəsaitin təsisçilərdən daxil olması	223	302

1 1	Ödənilmiş debitor borcunun daxil olması	223	217
1 2	Borcun törəmə müəssisələrdən daxil olması	223	212
1 3	Ödənilmiş cərimə,penya və faizlərin daxil olması	223	631
1 4	Alınmış qısa və uzun müddətli bank ssudalarının daxil olması	223	401 501
1 5	Qısa və uzun müddətli borc kimi alınmış vəsaitin daxil olması	223	404 504
1 6	Aparılmış əməliyyatlara görə bank xidməti üçün ödənilmişdir	202 721	223
1 7	Hesablaşma hesabından alınmış pul kassaya daxil olmuşdur	221	223
1 8	Hesablaşma hesabından: a) akkreditiv açılmışdır b) limitləşdirilmiş çek kitabçaları alınmışdır	224 224.	223 223

		2	
1 9	Hesablaşma hesabından aşağıdakı maliyyə qoyuluşları edilmişdir :		
	a) uzunmüddətli	151	223
	b) qısamüddətli	225	223
2 0	Malgöndərən və podratçıların hesabnaməsi ödənilmişdir	431 531	223
2 1	Büdcəyə vergi və digər ödənişlər köçürülmüşdür	521	223
2 2	Sosial sığorta orqanlarına olan borclar köçürülmüşdür	522	223

13. Malsatan və podratçılarla hesablaşmaların uçotu

Müəsisə öz istehsal-təsərrüfat fəaliyyətini daimi şəkildə qurmaq üçün daim malsatanlardan material,dövriyyədən kənar vəsaitlər və sairə qiymətlilər əldə edir.Malsatan və podratçıların daxil olması üçün əsas müəssisə ilə malsatan və podratçı arasında bağlanmış müqavilə əsas götürülür.Müqavilədə tərəflərin üzərlərinə götürdükleri öhdəliklər,müqavilələrin dəyəri və hesablaşmaların qaydası,malın təhvilə və detalları ilə ətraflı şəkildə əks olunur.Tərəflər konfidensiallıq (kommersiya sirri) hesab edirlər və tərəflərin razılığı olmadan onun yayılmamasına zəmanət verilməlidir.Müqavilədə həmçinin fors-major halları ilə bağlı da maddə də nəzərdə tutulur.

Burada yüklərin daxil olmasına ,hər hansı bir müəssisənin təqsiri üzündən baş verməyən qarşısı alınmaz hallar nəzərdə tutulub.Bura müharibə,ictimai iğtişas,yanğın,zəlzələ və.s bu kimi hallar aid edilir. Bu zaman fors-major halı yaranan tərəf fors-majorun yaranma halı və onun səbəbləri haqqında müvafiq dövlət qurumunun yazılı sənədi əks tərəfə göndərməlidir.Əks təqdirdə fors-major halı nəzərə alınmayacaq.Müqavilədə həmçinin müqavilənin etibarlılıq dövrünə və pozulmasına dair qaydalar da əks olunur.

Malsatandan müəssisənin sərəncamına keçməsi təhvil-təslim aktı ilə rəsmiləşdirilir.Müəssisənin adından çıxış etmək üçün malsatandan malları təhvil alan şəxsə vəkalətnamə verilir.Malsatanlardan daxil olmuş malların çeşidi,miqdarı ,keyfiyyəti,müəssisədə olan maddi-texniki təchizat şöbəsi tərəfindən yoxlanılır.Daxil olan yüklərin qeydiyyatı “Daxil olan yüklərin uçotu” jurnalında hər hesab tələbnaməsi üzrə qeydə alınır.Sənədsiz daxil olan materiallar belə qəbul edilir və akt tərtib olunur.Sonra sənədlər ödənilməkdən ötrü mühasibatlığa verilir.Mühasibatlıqda malsatan və podratçılarla hesablaşması haqqında məlumatlar 431 ,531 “Malsatan və podratçılarla uzun və qısa müddətli kreditor borcları” hesabında qeydə alınır.Hesab passiv hesabdır.Onun kredit qalığı müəssisənin malsatan və podratçılara olan borcun məbləğini ,debit dövriyyəsi-ödənilmiş,silinmiş borc məbləğini,kredit dövriyyəsi aksept edilmiş və ödənilməyə razılıq verilən məbləğləri əks etdirir.

Mühasibatlıq malsatanlardan daxil olan maddi qiymətlilər və xidmətləri onların əks etdirildiyi uyğun hesabının debetinə,431,531 “Malsatan və podratçılarla uzun və qısa müddətli kreditor borcları” hesabının kreditində əks olunur.Mühasibat uçotunun da qarşısında duran vəzifə bu hesablaşma əməliyyatları üzərində ciddi nəzarəti həyata keçirməkdir.Satılan malların dəyərinin vaxtında ödənilməsi üzərində nəzarət müəssisənin malsatanlar qarşısında olan öhdəliyinin də vaxtında həyata keçirməyə şərait yaradır.Müəssisə həm də bu zaman sərbəst qalan pul vəsaitlərini istər banklara depozit şəklində,istərsə də investisiya fondlarına yatırmaqla əlavə mənfəət əldə edə bilər. Müasir dövrdə müəssisə ilə malsatanlar arasında hesablaşmalar formalarını aşağıdakı kimi qruplaşdırmaq olar:

-nağd hesablaşmalar

-nağdsız hesablaşmalar

Nağd hesablaşma-pul dövriyyəsinin bir formasıdır.Bu hesablaşma nəticəsində nağd pullar tərəflərin birinin kassasından digərinin kassasına keçir.Nağd hesablaşmalardan müəssisə əsasən kommersiya strukturlarında alqı-satqı zamanı,iş və xidmətlərin görülməsi zamanı baş verir. Bu hesablaşmalardan bəzən dövlət və kommersiya müəssisələrinin buraxdıqları qiymətli kağızların,pulların dövlət müəssisələrinə və kommersiya banklarına istiqraz şəklində qoyulmasında,qiymətli kağızlar üzrə dividendlər ,istiqrazlar üzrə uduşların verilməsi,qrantların verilməsi zamanı istifadə olunur.Nağdsız hesablaşmalara nisbətən nağd hesablaşmaların tətbiq edilməsi azdır.Malsatanlarla hesablaşmaların nağd qaydada həyata keçirilməsi aşağıdakı kimi uçota alınır :

Debet 431,531 “Malsatan və podratçılarla uzun və qısamüddətli kreditor borcları”

Kredit 221 “Kassa”

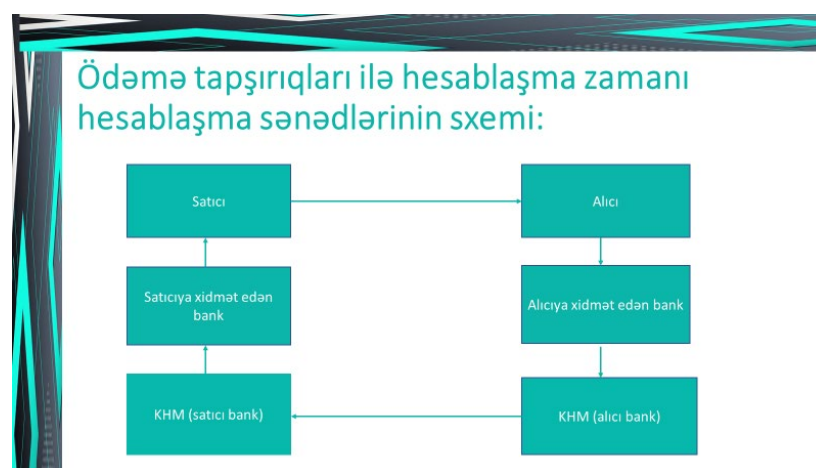
Kassadan həyata keçirilən nağd hesablaşmaların həyata keçirilməsi üçün əsas kassa məxaric orderi sayılır

Nağdsız hesablaşmalar hesablaşmaların ən geniş yayılmış formalarındandır.Mal-material qiymətliləri ,əsas vəsaitlər və.s əmlak növləri alınıb satılarkən ,iş və xidmətlərin dəyəri ödənilərkən müəssisələr arasında ,eləcə də müəssisə ilə büdcə orqanları arasında olan hesablaşmaları həyata keçirmək üçün istifadə olunur.Nağdsız hesablaşmalar müştərilərin banklarda olan hesablaşma,cari və valyuta hesabları üzrə nağdsız köçürmələr,müxtəlif banklar arasında müxbir hesablar sistemi vasitəsi ilə ,eləcə də nağd pulu əvəz edən veksellərin,çeklərin köməyi ilə olan hesablaşmaları əhatə edir.Nağdsız hesablaşmaların tətbiqi həm pul tədavülünə olan xərcləri azaldır,həm nağd pula olan tələbatı azaldır,həm də onun etibarlı şəkildə olunmasını təmin edir.Nağdsız hesablaşmaların aparılması qaydası və prinsipləri Azərbaycan Respublikasının “Nağdsız hesablaşmalar və pul köçürmələri haqqında təlimat” vasitəsi ilə tənzimlənir. Nağdsız hesablaşmaların hər hansı formasını müqavilə üzrə tərəflər müstəqil şəkildə seçir və müqavilədə müəyyənləşdirir.Nağdsız hesablaşmalar hesablaşma sənədi vasitəsi ilə həyata keçirilir.Hesablaşma sənədi pul

vəsaitinin nağdsız qaydada bank vasitəsi ilə köçürülməsi barədə kağız üzrə yazılı və ya elektron şəkildə rəsmiləşdirilən sənəddir. Nağdsız hesablaşmaların bir sıra formalarından istifadə olunur. Nağdsız hesablaşmaların formaları əsasən hesablaşmalarda tətbiq olunan sənədin adı ilə adlanır. Müəssisələr arasındakı nağdsız hesablaşmaların aşağıdakı formalarından istifadə olunur

- ödəmə tapşırıqlarından
- çeklərdən
- akkreditivlərdən
- ödəmə-tələbnamə tapşırıqlarından
- veksellərdən

Ödəmə tapşırığı ilə hesablaşmalar bankda hesabı olan müəssisənin həmin hesabdan müəyyən məbləğ silinib, başqa müəssisənin hesabına daxil edilməsi haqqında müəssisənin özünün xidmət etdiyi banka verdiyi tapşırıqdır. Ödəmə tapşırıqları yazıldığı gün daxil olmaq şərti ilə üç gün ərzində etibarlıdır. Yəni üç gün ərzində təşkilat 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 tapşırığını 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 aviz göndərir. Satıcıya xidmət edən kassa hesablaşma mərkəzi həmin aviz 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.

Çeklərlə hesablaşmalar-müəssisəyə görülmüş işlərin və göstərilmiş xidmətlərin müqabilində malsatana pul sənədlərinin ödənilməsinin həyata keçirildiyi haqqında sənəddir. Bu sənəd eyni zamanda müəssisənin malsatana olan borcunun ödənilməsi haqqında sənəddir. Malsatan müəssisəni təchiz etdiyi mal-material, əsas vəsaitlər və s. qiymətlilər müqabilində aldığı çeklərdə bütün rekvizitlərin doldurulması üçün rekvizitdəki bütün göstəricilərə mühüm əhəmiyyət verməlidir. Malsatan müəssisədən aldığı həmin çeki pul vəsaitlərini almaq üçün reyestrə birlikdə öz bankına verir. Malsatan aldığı çeki müəyyən edilmiş qaydada qruplaşdırır və verildiyi gün nəzərə alınmadan on gün müddətində öz bankına verir. Bu tip aşağıdakı qayda üzrə həyata keçirilir

Müəssisə çek almaq üçün yazılı ərizə ilə limiti göstərməklə öz bankına müraciət edir və həmin məbləği bronlaşdırmaq haqqında ödəmə tapşırığı verir. Bank həmin ərizə əsasında göstərilən məbləği bronlaşdırır. Bank müəssisə üçün çek vərəqəsi açır və onu müəssisəyə təqdim edir. Müəssisə də alınmış mallara, yerinə yetirilmiş xidmətlərə görə çek yazaraq onu malsatana verir. Malsatan da öz növbəsində çekin dörd nüsxədən ibarət siyahısını hazırlayın öz bankına verir. Bank da çeki və üç nüsxəni xidmət olduğu Kassa Hesablaşma Mərkəzinə göndərir, dördüncü nüsxəni isə malsatana qaytarır.

Hesablaşma çeklərinin limitləşdirilmiş və limitləşdirilməmiş formaları var. Limitləşdirilmiş çek müəssisə tərəfindən yazılan hesablaşma çekidir. Çekin ümumi məbləği müəyyən bir hədlə məhdudlaşır. Bu limit onun üzərində arxa tərəfindən göstərilən ən böyük məbləğ həddindədir.

Limitləşdirilməyən çek-müəssisə tərəfindən yazılan hesablaşma çekidir. Çekin ümumi məbləği müəyyən edilmir. Yəni o limitə malik deyildir. Bu tip çeklər üzrə ödəmələrə təminatı bank öz üzərinə götürür və bütün şərtlər müəssisə ilə bağlanmış müqavilədə öz əksini tapır.

Akkreditiv üzrə hesablaşmalar- bu tip hesablaşma növü malsatanın müəssisəyə inamsızlığı nəticəsində meydana çıxmışdır. Akkreditiv üzrə hesablaşmaların üstünlüyü ona zəmanət verilməsindən ibarətdir. Akkreditiv üzrə hesablaşmalar aparmaq üçün ödəyici akkreditiv açılması haqqında emitent banka ərizə verir. Ərizədə öz bank idarəsinə tapşırıq verir ki, malsatan üçün akkreditiv açsın. Bank alıcının həmin pul vəsaitini bronlaşdırır və bu haqda malsatan bank idarəsinə məlumat verir. Malların yüklənib göndərilməsi haqqında bank idarəsinə öz sənədlərini təqdim etdikdən sonra malsatan dərhal öz pullarını alır. Akkreditiv müəssisənin hesabına və ya bank ssudaları hesabına açıla bilər.

Akkreditivin açılma müddəti müəssisə tərəfindən müstəqil şəkildə müəyyənləşdirilir.

Həm hesablaşma çekləri, həm də akkreditiv forması ilə hesablaşmalar öz mahiyyəti və əhəmiyyəti baxımından əhəmiyyət kəsb edir. Bu baxımdan onların uçotunun aparılması üçün hesablar planında 224 -1 “Akkreditivlər”, 224-2 “ 3 və ya daha çox ödəniş müddətinə malik olan çeklər” hesabları nəzərdə tutulmuşdur.

Ödəmə-tələbnamə tapşırığı- bu tip hesablaşma forması hazırda ən geniş yayılmış formalardan biridir. Bankın bu forması bankın inkasso əməliyyatı ilə əlaqədardır. Inkasso əməliyyatı zamanı malsatan ödəmə-tələbnamə tapşırığını ona xidmət edən banka verir. Bank da öz növbəsində həmin tələbnaməni müəssisənin bankına təqdim edir. Bəzən malsatan ödəmə tələbnaməsini ona xidmət edən banka təqdim etmədən göndərə bilər. Burada hesablaşmaların həyata keçirilməsi təşəbbüsü

malsatana məxsusdur. Ona görə də ödənişə təqdim olunan tələbnamələr müəssisə tərəfindən razılaşdırılmalıdır, başqa sözlə akseptləşdirilməlidir.

Hesablaşmaların bu formasının iki növü var:

-akseptli

-akseptsiz

Akseptli qaydada həyata keçirilən ödəniş zamanı müəssisənin müvafiq yazılı sərəncamı tələb olunur. Akseptin bu forması qabaqcadan aksept adlanır.

Akseptsiz qaydada müəssisənin sərəncamı olmadan həyata keçirilir. Inkasso tapşırığı üç nüsxədən ibarət tərtib edilir. Birinci nüsxə vəsaiti müəssisənin hesabından silmək üçün əsas olur. Digər bir nüsxə malsatana, o biri nüsxə isə müəssisəyə göndərilir.

Müəssisə inkasso tapşırığı barədə qəbul etdiyi qərarı bildirməlidir. Müsbət aksept müəssisənin ödənişi həyata keçirməsinə razı olduğu deməkdir. Mənfi aksept isə əksinə, tələb olunan ödənişlərdən imtina deməkdir.

İmtinanın iki forması var :

-tam imtina

-qismən imtina

Malsatan aşağıdakı hallarda akseptdən tam imtina etmək hüququna malikdir:

-müqaviləyə uyğun gəlməyən mallar daxil olduqda

-mallar keyfiyyət standartlarına cavab vermədikdə

-sifariş olunmamış mallar təqdim edildikdə

Malalan aşağıdakı hallarda akseptdən qismən imtina etmək hüququna malikdir :

-sifariş olunmamış mallarla yanaşı digər mallar göstərildikdə

-göstərilən malların bir qismi müqavilədə razılaşdırılmış keyfiyyət standardına cavab vermədikdə

-tələbnamədə əks olunan qiymətlərin müqavilədə əks olunmuş qiymətlərlə müqayisədə yüksək olması zamanı

Veksellərlə aparılan hesablaşmalar-müəsisə malsatanlarla hesablaşmaq üçün veksellərdən də istifadə edir.Veksel yazılı borc öhdəliyini əks etdirən və ciddi müəyyən edilmiş formada tərtib olunmuş qiymətli kağızdır.Veksel sahibi öhdəlik müddəti başa çatdıqdan sonra onun üzərində məbləği heç bir şərtsiz tələb etmək hüququ var. Öz formasına görə veksellər sadə və ötürmə veksellər olur.Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar zamanı 431,531 "Malsatan və podratçılarla uzun və qısamüddətli kreditör borcları" "Malsatan və podratçılar" hesabının daxilində açılan subhesablarda qeyd olunur

-ödəmə vaxtı çatmamış veksellər üzrə malgöndərənlər və podratçılarla hesablaşmalar

-ödəmə vaxtı keçmiş ,lakin ödənilməmiş veksellər üzrə malgöndərən və podratçılarla hesablaşmalar.

Sadə veksellərin verilməsi və ötürmə veksellərin akseptləşdirilməsi zamanı 431,531 "Malsatan və podratçılarla uzun və qısamüddətli kreditör borcları" sayılı hesab üzrə aşağıdakı daxili yazılış verilir :

Debet 431,531 "Malsatan və podratçılarla uzun və qısamüddətli kreditör borcları" hesabının "Malsatan və podratçılarla inkasso qaydasında hesablaşmalar" subhesabı

Kredit 431 ,531 "Malsatan və podratçılarla uzun və qısamüddətli kreditör borcları" hesabının "Ödəmə vaxtı çatmamış veksellər üzrə malgöndərənlər və podratçılarla hesablaşmalar" subhesabı

Sadə veksellər borc alan tərəfindən yazılan və imzalanan öhdəliyi əks etdirən sənəddir.Ötürmə veksellər müəyyən məbləğin üçüncü şəxsə ödənməsi haqqında kredit verənin borc alana verdiyi yazılı sərəncamını əks etdirir.Ötürmə vekseli borcalan

tərəfindən akseptləşdirilməlidir. Hazırda veksellər iki formada aparılır 504 “Qısamüddətli borclar” ,404 “Uzunmüddətli borclar” hesabında

Malsatanlardan alınmış mal-material, əsas vəsaitlər və s. qiymətlilərə görə qısamüddətli veksellər verildikdə aşağıdakı mühasibat yazılışı verilir :

Debet 431,531 “Malsatan və podratçılarla uzun və qısamüddətli kreditor borcları”

Kredit 504 “Qısamüddətli borclar”

Malsatan və podratçılarla hesablaşmaların uçotuna aid əməliyyatlar			
Sıra	Əməliyyatların məzmunu	Müxəbirləşən hesablar	
		Debet	Kredit
1	Malsatandan alınmış mal-material, əsas vəsaitlər və s. qiymətlilərə görə müəssisənin ödədiyi pul	431,531	223
2	Çeklər və akkreditivlər istifadə olunmadığı təqdirdə təyinatına görə qaytarıldıqda	223	224
3	Malsatanlardan alınmış əsas vəsaitlərə görə qısamüddətli veksellər verildikdə	431, 531	504
4	Müəssisə malsatanlardan aldığı məhsul zamanı büdcə qarşısında əlavə dəyər vergisi (ƏDV) üzrə öhdəliyi yarandıqda	241	431, 531

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində müəssisənin normal fəaliyyət göstərməsi üçün müəssisə daim mal-material ehtiyatları ilə təmin olunmalıdır. Müəssisənin mal-material ehtiyatları ilə təmin edən malsatanlarla məhsulların (iş və xidmətin) kəmiyyəti, keyfiyyəti, vaxtı, qiyməti və s. əvvəlcədən razılaşdırılır. Malsatanların əvvəlcədən razılaşdırılmış öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi zamanı müəssisədə yaranmış boşdayanmalara və çıxış məhsullara görə, təbii itki normasından yuxarı olan itkilər, habelə malsatanın təqsiri üzündən müəssisəyə dəymiş digər zərərlərə görə hesablaşmalar 217 “Digər qısamüddətli borclar” hesabının “İddialar üzrə hesablaşmalar” subhesabı hesabında qeydə alınır. İddialar yazılı şəkildə təqdim olunur. İddia təqdim olunmuş malsatan iddiaya baxmalı və onun nəticəsi haqda müəssisəyə məlumat verməlidir. Təqdim olunmuş iddialar ödənilən zaman aşağıdakı mühasibat yazılışı aparılır:

Debet 223 "Bank hesablaşma hesabı"

Kredit 217 "Digər qısamüddətli borclar" hesabının "İddialar üzrə hesablaşmalar" subhesabı

İddialar üzrə hesablaşmaların uçotu 8 sayılı jurnal-orderdə əks olunur, analitik uçotu isə hər bir malsatan üzrə 7 sayılı cədvəldə aparılır.

Müəssisə malsatanlardan aldığı məhsul (iş, xidmət) zamanı büdcə qarşısında əlavə dəyər vergisi (ƏDV) üzrə öhdəliyi yaranır.

Bu zaman

Debet 241 "Əvəzləşdirilən əlavə dəyər vergisi"

Kredit 431,531 "Malsatan və podratçılarla uzun və qısamüddətli kreditor borcları"

Debet 521 "Vergi öhdəlikləri"

Kredit 241 "Əvəzləşdirilən əlavə dəyər vergisi"

Müəssisə büdcə öhdəliklərinin vaxtında yerinə yetirilməsində maraqlı olmalıdır. Əks təqdirdə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq müəssisəni bir sıra cəza tədbirləri gözləyir. Bura müəssisənin bank hesabının dondurulması, iri məbləğdə cərimələr, sanksiyalar və.s aiddir.

14. Torpaq, tikili və avadanlıqlar, onların təsnifatı, uçotu və qiymətləndirilməsi

Torpaq, tikili və avadanlıqlar-hər bir müəssisənin maddi-texniki bazasının əsasını təşkil etməklə qeyri-dövriyyə aktivi sayılır. Torpaq, tikili və avadanlıqların səciyyəvi cəhəti ondadır ki, onlar müəssisənin istehsal (xidmət) təsərrüfat fəaliyyətində uzun müddət iştirak edir, köhnədikcə öz dəyərini müəyyən olunmuş normalarla hissə-hissə məhsulun dəyərinə keçirir, istehsal əməliyyatlarında özünün natural formasını saxlayır və əlavə olaraq iqtisadi fayda verir.

Torpaq,tikili və avadanlıqlar mühasibat uçotunda ilkin dəyəri ilə ,yəni onun alınmasına,quraşdırılmasına,hazırlanmasına çəkilən faktiki xərc məbləğində əks etdirilir.Öz mülkiyyətində torpaq sahələrindən başqa əsas vəsaitlərin ilkin dəyəri onlar yenidən qiymətləndirildikdə ,yenidən qurulduqda,onlarda yeni tikinti işləri aparıldıqda,onlara yeni avadanlıqlar quraşdırıldıqda və onların müvafiq obyektləri qismən ləğv edildikdə dəyişdirilə bilər.

Torpaq,tikili və avadanlıqlar istehsal əməliyyatının mühüm amillərindən biri olduğundan onların dəyəri məhsul istehsalına çəkilən xərclərin tərkibində öz əksini tapır. Bu torpaq,tikili və avadanlıqların dəyərini müəyyən dövr ərzində istehsal olunmuş məhsulların ,görülmüş işlərin maya dəyərinə və ya tədavül xərclərinə silinməsi yolu ilə icra olunur.Bununla əlaqədar olaraq torpaq,tikili və avadanlıqlara amortizasiya (köhnəlmə) hesablanır.

Torpaq ,tikili və avadanlıqların uçotunun təşkili və obyektləri haqqında dəqiq informasiyanın formalaşması üçün onların əsaslandırılmış təsnifləşdirilməsi böyük əhəmiyyətə malikdir. “Müəssisələrin mühasibat uçotunun Hesablar Planı” -nda 111 “Torpaq,tikili və avadanlıqlar-Dəyər” hesabında uçota alınan əmək vasitələri iqtisadiyyatda müvafiq təhlil aparmaq üçün aşağıdakı qaydada təsnifləşdirilmişdir :

- Binalar;
- Qurğular(tikintilər);
- Ötürücü qurğular;
- Maşınlar və avadanlıqlar;
- Nəqliyyat vasitələri;
- İstehsalat alətləri və təsərrüfat avadanlıqları;
- İşçi və məhsuldar heyvanlar;
- Kitabxana fondu;
- Sair torpaq,tikili və avadanlıqlar

Binalara -bütün növ istehsalat və təsərrüfat təyinatlı binalar,o cümlədən idarə heyətinin yerləşdiyi binalar,sosial mədəni obyektlər,xəstəxana,poliklinika binaları,internat evləri,uşaq müəssisələri,muzey binaları,kitabxana,elmi-tədqiqat insitutları,laboratoriyalar,sexlər və başqa istehsalat və təsərrüfatlar yerləşdikləri bütün növ binalar aiddir.

Qurğular(tikintilərə)-müəyyən texniki funksiyaları yerinə yetirən mühəndis -texniki obyektlər ,stadionlar,hovuzlar,yollar,körpülər ,heykəllər,binaların hasarları aiddir.

Ötürücü qurğulara-elektrikötürücülər və xətlər,boru kəmərləri,istehlakçıya çatdırılacaq enerji,maye və qaz halındakı məhsulların ötürülməsində iştirak edən bütün növ avadanlıqlar,qurğular aiddir.

Maşın və avadanlıqlara-güc maşınları və avadanlıqları,iş maşınları və avadanlıqları,ölçü cihazları,tənzimləyici cihazlar və qurğular ,laboratoriya avadanlıqları ,hesablama texnikası ,tibbi avadanlıqlar və.s

Nəqliyyat vasitələrinə-dəmir yol,su ,avtomobil nəqliyyat vasitələri,hava nəqliyyatı vasitələri,araba nəqliyyatı,istehsalat nəqliyyatları,bütün növ idman nəqliyyatı və.s aiddir.

İstehsalat alətlərinə və təsərrüfat inventarlarına-ümumi təyinatlı əmək vəsaitləri,materiallar emal etmək məqsədi ilə maşınlara quraşdırılmış əmək predmetləri ,tikinti-quraşdırma işlərində material emalı üçün bütün növ qurğular və.s

İşçi və məhsuldar heyvanlara -işçi heyvanlar ,idman atları və.s,inəklər ,camışlar,ana marallar,damazlıq donuzlar və.s

Kitabxana fondu-vahidinin (nüsxəsinin) qiymətindən asılı olmayaraq bütün növ elmi,bədii ,tədris və xüsusi növ ədəbiyyatlar və başqa nəşrlər

Sair torpaq ,tikili və avadanlıqlar-yaşından asılı olmayaraq mədəni,çoxillik əkmələr,bütün növ meyvə giləmeyvə ağacları,dekorativ çoxillik əkmələr,muzey sərvətləri,heyvanxana eksponatları,tədris kinofilmləri və.s

Torpaq,tikili və avadanlıqların təsnifatı onların vəsait növləri ilə yanaşı forma etibarı ilə təsnifləşdirilməsi müəyyən olunmuşdur.Beləliklə,torpaq ,tikili və avadanlıqlar istifadə olunma dərəcəsinə görə aşağıdakı formada təsnif olunur:

-istifadə olunan torpaq,tikili və avadanlıqlar

-ehtiyatda olan torpaq,tikili və avadanlıqlar

Ehtiyatda olan torpaq,tikili və avadanlıqlar bilavasitə müəssisədə istehsalın fasiləsiz fəaliyyətini təmin etmək üçün nəzərdə tutulur.

Torpaq,tikili və avadanlıqların obyektləri üzərində mülkiyyət hüququ olması etibarı ilə təsnifi üzrə vəsaitlər :öz mülkiyyətində olan torpaq,tikili və avadanlıqlar və digər müəssisələrdən icarəyə qəbul olunmuş torpaq,tikili və avadanlıqlara ayrılır.

Öz mülkiyyətində torpaq,tikili və avadanlıqlar müəssisənin öz vəsaiti ilə aldığı,apardığı tikinti əsasında hazırlanan,müəssisənin səhmdarları tərəfindən səhm hesabına verdikləri və nizamnamə kapitalına daxil olan və ya əvəzsiz verilən və əlavə kapitalla daxil olan torpaq,tikili və avadanlıqlar daxildir.

İstehsal xarakterində- istifadə olunma xarakterinə görə (istehsal,kommersiya və.s) torpaq ,tikili və avadanlıqlar aşağıdakı bölgüyə ayrılır:

-istifadədə olan torpaq,tikili və avadanlıqlar;

-istifadədə olmayan torpaq,tikili və avadanlıqlar

İstifadədə olan torpaq,tikili və avadanlıqlar o vəsaitlər adlanır ki,onlar müəssisənin istehsal fəaliyyətində bilavasitə iştirak edir.Məsələn,maşınqayırma zavodunda əsas istifadədə olan istehsal ,maşın və avadanlıqlar bilavasitə məhsul istehsalında istifadə olunur və öz dəyərlərini tədricən istehsal olunmuş məhsulun dəyərində keçirir və onlara hesablanmış köhnəlmə (amortizasiya) məbləği istehsal və ya tədavül xərclərinə keçirilir.

İstehsalda olmayan torpaq,tikili və avadanlıqlar müəssisə istehsal fəaliyyətində bilavasitə iştirak etmir və öz dəyərlərini istehsal olunmuş məhsulun dəyərlərinə

keçirmir. Lakin, nəzərə almaq lazımdır ki, həmin vəsaitlərin iştirakı olmadan maddi istehsalın fəaliyyəti qeyri -mümkündür. Məsələn, maşınqayırma müəssisəsində qeyri-istehsal xarakterli torpaq, tikili və avadanlıqlar, binalar, uşaq və məktəbəqədər bağça və avadanlıqlar, özəlləşdirilmiş mənzil fondu, yeməxanalar, idman-sağlamlıq kompleksləri və sairə aid edilir ki, bunların da müəssisədə əhəmiyyəti böyükdür.

Torpaq, tikili və avadanlıqların dəyərlərinin istehsal olunmuş hazır məhsulların dəyərlərinə keçirmələrində iştirakına görə torpaq, tikili və avadanlıqlar aşağıdakı qruplara ayrılır :

- fəal xarakterli torpaq, tikili və avadanlıqlar;

- qeyri fəal xarakterli torpaq, tikili və avadanlıqlar

Fəal xarakterli torpaq, tikili və avadanlıqlar müəssisə fəaliyyətindəki gördüyü işi saat hesabı ilə ölçülür və nəticə müəyyən olunur (məsələn avtomaşınların işi kilometr-saat ölçüsü, kombaynın işi-fiziki hektar və.s)

Qeyri fəal xarakterli torpaq ,tikili və avadanlıqlar ,binalar,tikintilər və başqaları aid edilir ki,onların müəssisə istehsal fəaliyyətini müəyyən ölçü vahidi ilə ölçmək mümkün deyildir.

Torpaq,tikili və avadanlıqların uçotunun təşkilində mühüm məsələlərdən biri də onların qiymətləndirilməsidir.Torpaq,tikili və avadanlıqların dəyəri amortizasiya (köhnəlmə) hesablanmasına təsir edir və buna görə də onun məsrəflərinin artmasına səbəb olur.

Mühasibat uçotunda torpaq,tikili və avadanlıqlar müxtəlif qiymətləndirilə bilər.Lakin hazırda əsas hallarda torpaq,tikili və avadanlıqlar ilkin,bərpa və qalıq dəyəri ilə qiymətləndirilir.

Torpaq,tikili və avadanlıqların ilkin dəyərinin müəyyən olunması mənbəyindən və formasından asılıdır.Torpaq,tikili və avadanlıqlar kapital qoyuluşu qaydasında müəssisənin özü tərəfindən yaradılır,yaxud digər müəssisələrdən,şəxslərdən satın alınə bilər.

Bu zaman onların yaradılmasına, alınmasına sərf olunan məsrəflər, daşınma, quraşdırma xərcləri də daxil olmaqla həmin əsas vəsaitin ilkin dəyərini təşkil edir

Torpaq, tikili və avadanlıqların ilkin dəyərinin formalaşması müxtəlif qaydada müəyyən olunur:

-başqa müəssisədən torpaq, tikili və avadanlıqlar alındıqda və ya müəssisənin özü tərəfindən hazırlandıqda onun ilkin dəyərində faktiki sərf olunmuş məsrəflər, daşınma, yığılma və quraşdırma xərcləri daxil edilir;

-torpaq, tikili və avadanlıqların əvəzsiz olaraq dövlət tərəfindən və ya digər müəssisə tərəfindən verildikdə onun ilkin dəyəri daxil olan gündə bazar qiyməti üzrə qiymətləndirməklə mədaxil olunur;

-müəssisə yaradılarkən təsisçi tərəfindən nizamnamə kapitalının formalaşmasına verilən əsas vəsait tərəflərin razılığı ilə təhvil-qəbul sənədi əsasında qiymətləndirilir.

Torpaq, tikili və avadanlıqların ilkin dəyəri onun yenidən qurulması, modelinin dəyişməsi, müəyyən hissəsinin ləğv olunması hallarında və dövlət qərarı ilə onun yenidən qiymətləndirilməsi hallarında da ola bilər.

Torpaq, tikili və avadanlıqların bərpa dəyəri onun yenidən qiymətləndirilməsidir. Kommersiya təşkilatları ildə bir dəfə eyni tipli obyektlər üzrə torpaq, tikili və avadanlıqların bərpa dəyərini tənzimləyirlər. Bu halda əsas vəsaitin ilkin dəyəri yeni dövrün bazar qiymətinə uyğun olaraq yenidən qiymətləndirilir.

Əsas vəsaitin qalıd dəyərinin müəyyən olunmasında ilkin və ya bərpa dəyərindən hesablanmış amortizasiya çıxılır və qalan dəyər, onun qalıq dəyərini təşkil edir. Bu dəyər mühasibat balansında əks olunur.

Torpaq, tikili və avadanlıqların mühasibat uçotunun vəzifələri. Hər bir müəssisədə torpaq, tikili və avadanlıqların qalığı, hərəkəti, saxlanması və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətindəki rolu bilavasitə mühasibat uçotu göstəriciləri əsasında əldə olunur və buna uyğun olaraq sərmayəçilər, kreditorlar, müəssisə rəhbərliyi müəyyən idarəetmə qərarlarının qəbul olunmasında bu informasiyalardan istifadə edirlər. Bununla əlaqədar olaraq mühasibat uçotunun torpaq, tikili və avadanlıqların qarşısındakı aşağıdakı vəzifələr durur:

-mühasibat uçotu sintetik və analitik uçot registrlərində torpaq,tikili və avadanlıqların qalığı,hərəkəti ilə əlaqədar sənədləşmənin düzgün və vaxtında tərtib olunması;

-torpaq,tikili və avadanlıqların saxlanması üzərində və ehtiyatda olan vəsaitlərin saxlanmasına nəzarətin təşkili;

-torpaq,tikili və avadanlıqların faydalı istifadə olunması və amortizasiya(köhnəlmə) hesablanması uçuğunun düzgün aparılması üzərində nəzarət;

-müəssisədən satılmış və sair kənarlaşmış torpaq ,tikili və avadanlıqların uçuğunun düzgün icra olunması və onların icarəyə verilməsi üzərində nəzarət;

-aparılan inventarlaşmanın düzgün aparılması və onların nəticələrinin mühasibat uçuğunda əks olunmasına nəzarət;

-rüblük və illik maliyyə mühasibat hesabatlarının tərtibi üçün həqiqi etibarlı uçot göstəricilərinin və informasiyaların hazırlanması.

Torpaq,tikili və avadanlıqların tənzimləşdirilməsi və uçuğa alınmasında onların düzgün qiymətləndirilməsinin böyük əhəmiyyəti vardır.Torpaq ,tikili və avadanlıqlar natural və dəyər göstəricilər üzrə qiymətləndirilir.

Torpaq,tikili və avadanlıqların natural göstəricilər üzrə uçuğa alınması və tənzimlənməsi həmin vəsaitlərin texniki tərkibini müəyyən etməyə,təşkilatın istehsal güclərini hesablamağa,istehsal fondlarında səmərəli istifadə etmək üçün daxili istehsalat imkanlarını aşkara çıxarmağa imkan verir.

Torpaq,tikili və avadanlıqlar onların gətirilməsi və qurulması üzrə xərcləri daxil etməklə əldə edilməsinə və ya tikintisinə çəkilən məsrəflərdən ibarət olan bütöv manata qədər məbləğlərdə ilkin (inventar) dəyərlə uçuğa alınır.

Torpaq,tikili və avadanlıqların ilkin dəyəri bir qayda olaraq onları bütün fəaliyyət dövrü ərzində dəyişilmir.Yalnız kökündən yenidənqurma və ya yeni avadanlıqla təmin

edilmə, ya da ilkin dəyərində səhvən aşkar edilməsi istisnalar təşkil edir. Ümumiyyətlə, yenidən qiymətləndirmə ancaq hökumətin qərarı ilə həyata keçirilir.

İlkin dəyər aşağıdakı düstur əsasında hesablanır :

$$İd = Q + N_{eq} + M_{on}$$

Burada $İd$ -torpaq, tikili və avadanlıqların ilkin dəyərini;

Q -avadanlığın alınma qiyməti;

N_{eq} -avadanlığın istehsalata gətirilməsi ilə əlaqədar olan hazırlıq və nəqliyyat xərcləri;

M_{on} -tikinti-quraşdırma xərcləridir

Cari uçotda ilkin dəyərdən başqa torpaq, tikili və avadanlıqların qalıq dəyəri də müəyyən edilir. Torpaq, tikili və avadanlıqların qalıq dəyərini tapmaq üçün onun ilkin dəyərindən köhnəlmə məbləğini çıxmaq lazımdır.

Avadanlıqların istehsalı və tikinti işlərinin aparılması müxtəlif dövrlərdə əmək məhsuldarlığının, əmək haqqının və materiallar üçün qiymətlərin səviyyəsi dəyişən şəraitdə aparılır. Ona görə müxtəlif vaxtlarda əldə edilmiş və ya istehsal edilmiş bircinsli torpaq, tikili və avadanlıqların ilkin dəyəri əmək məsrəflərinin müxtəlif səviyyəsini əks etdirir, yəni eyni növ torpaq, tikili və avadanlıqların başa gəlmə məbləğləri müxtəlif olur.

Torpaq, tikili və avadanlıqların ilkin dəyərini və qalıq dəyərini cari uçot məlumatlarından istifadə etməklə aşkar etmək mümkün olursa, ədalətli dəyəri isə torpaq, tikili və avadanlıqların yenidən qiymətləndirilməsi yolu ilə müəyyən edilir.

Bərpa dəyəri dedikdə müasir şəraitdə torpaq, tikili və avadanlıqların həmin obyektinin əldə edilməsi və ya tikilməsi üçün lazım olan məsrəf məbləğləri başa düşülür.

Torpaq, tikili və avadanlıqların yenidən qiymətləndirilməsi və bunların əsaslandırılmış köhnəlmə normalarının müəyyən edilməsi məhsulun maya dəyərinin hesablanması üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Mühasibat uçotunda və hesabatda torpaq,tikili və avadanlıqları bir qayda olaraq ilkin dəyərlə əks etdirilir,o da aşağıdakı obyektlər üçün müəyyən edilir:

- a) təşkilatın özündə hazırlananlar,habelə ödəmə hesabına digər təşkilatlardan və şəxslərdən əldə edilənlər-gətirilmə,quraşdırılma,tikilmə üzrə xərcləri daxil etməklə həmin obyektlərin tikilməsi və ya əldə edilməsi üzrə faktiki məsrəflərdən asılı olaraq;
- b) nizamnamə kapitalına təsisçilər tərəfindən onların keçirdikləri qoyuluşların tərəflərin razılaşması üzrə;
- c) digər təşkilatlardan və şəxslərdən əvəzsiz alınanlar,habelə hökumət orqanının subsidiyası kimi daxil olanlar -ekspert yolu ilə və ya təhvil-qəbul sənədlərinin məlumatları üzrə;

İlkin 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 ilkin dəyərə layihə-axtarış işlərinə çəkilən məsrəflər daxil edilir;
2. Quraşdırma 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. Quraşdırma 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 torpaq,tikili və avadanlıqların obyektləri üçün-satışa aid sənədlərdə göstərilən,köhnəlmə məbləğlərini əlavə etməklə,əldə edilməyə,götürülməyə ,quraşdırılma aid məsrəflər

Misal Təşkilat əvvəlcə istismarda olan 5500 manat məbləğində xarrat dəzgahını ödəmə hesabına əldə edilmişdir. Malgöndərənin hesabında aşağıdakılar öz əksini tapmışdır :xarrat dəzgahının ilkin dəyəri-9000 manat;tamamilə bərpa üçün köhnəlmə-3500 manat;ödəmənin yekunu-5500 manat .

Xarrat dəzgahının gətirilməsinə görə avtonəqliyyat təşkilatının 300 manat məbləğində hesabı ödəməyə qəbul edilib.Xarrat dəzgahının qurulmasına görə 500 manat məbləğində quraşdırıcı təşkilatın xərcləri ödənilib.Xarrat dəzgahının ilkin dəyəri 9800 manat təşkil edəcəkdir($5500+300+500+3500$).Xarrat dəzgahı bu dəyərlə mədaxil edilir.

Təşkilatın özü tərəfindən hazırlanmış vəsaitlər,onların hazırlanmasına və lazımı işçi vəziyyətinə qədər gətirilməsinə çəkilən bütün faktiki məsrəflər məbləği ilə qiymətləndirilir.İstismarda olan və nizamnamə kapitalına haqlar hesabına onun iştirakçıları tərəfindən birgə təşkilata verilən torpaq,tikili və avadanlıqlar bu vəsaitlərin köhnəlmə məbləğlərini ayırmaqla birgə təşkilatların iştirakçıları tərəfindən razılaşdırılmış bərpa dəyəri ilə uçota qəbul edilir.Hüquqi və fiziki şəxslərin payı kimi əvəzsiz daxil olan torpaq,tikili və avadanlıqlar ixitsaslı qiymət qoyanların iştirakı ilə asılı olmayan komissiya tərəfindən qiymətləndirilir. Komissiya tərəfindən obyektin bərpa dəyəri və verilmə vaxtına onun köhnəlməsi müəyyən edilir.

Torpaq,tikili və avadanlıqların obyektləri kifayət qədər uzun dövr ərzində xidmət etdikləri üçün,onların ilkin dəyəri tədricən müasir şəraitdə oxşar obyektlərin tikilməsinə və əldə edilməsinə çəkilən xərclərdən kənarlaşır.Bu kənarlaşma onların ədalətli qiymətləndirilməsini tətbiq etmək nəticəsində,daha doğrusu ilkin dəyərini müasir şəraitdə obyektlərin təkrar istehsal dəyərinə yenidən hesablanması nəticəsində nəzərə alınır.İlkin dəyərin ədalətli dəyərə dəyişilməsi torpaq,tikili və avadanlıqların müvafiq obyektlərinin yenidən qiymələndirilməsi yolu ilə baş verir.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində aktivləri real qiymətləndirmək vacibdir.Ona görə torpaq,tikili və avadanlıqların ədalətli dəyərlə yenidən qiymətləndirilməsi,bazarın vəziyyəti dəyişdikcə daimi həyata keçirilir.Torpaq,tikili və avadanlıqların əvvəlki və yeni ədalətli dəyəri arasındakı fərq cari ilin maliyyə nəticələrinə(mənfəətə) aid edilir.

Torpaq,tikili və avadanlıqların dəyəri fiziki və mənəvi köhnəlmənin təsiri nəticəsində azalır.Bu azalma amortizasiya ayırmaları hesabına,daha doğrusu ,amortizasiya ayırmalarının normaları üzrə köhnəlməni istehsal edilən məhsulların dəyərinə daxil etməklə ödənilir.Torpaq,tikili və avadanlıqların obyektlərini ədalətli dəyərlə qiymətləndirilməsi ilkin dəyərdən və ya ədalətli dəyərdən hesablanmış köhnəlməni çıxmaq yolu ilə həyata keçirilir.

Beləliklə,torpaq,tikili və avadanlıqlar qiymətləndirmənin üç növünə:ilkin,bərpa (ədalətli) və qalıq növünə malikdir.Təşkilatın torpaq,tikili və avadanlıqları balansda qalıq dəyəri ilə əks olunur.Arayış şəklində balansın valyutasına daxil edilməklə torpaq,tikili və avadanlıqların ilkin dəyəri və köhnəlməsi göstərilir.

Torpaq,tikili və avadanlıqların daxil olması üzrə əməliyyatların mühasibat hesablarında əks etdirilməsi

№	Əməliyyatın məzmunu	Müxabirləşən hesablar	
		Debet	Kredit
1	Hüquqi və fiziki şəxslərdən əvəzsiz olaraq istehsal təyinatlı torpaq,tikili və avadanlıqlar təşkilata daxil olub	111	611
	Əvəzsiz olaraq alınmış istehsal təyinatlı		

2	torpaq,tikili və avadanlıqların gətirilməsi üzrə xərclər silinib	341 343	202 531 521 533
3	Əvəzsiz alınmış avadanlıqların quraşdırılması üzrə təşkilatın xərcləri obyektlərin ilkin dəyərinə daxil edilib: a)əvvəlcə b)obyekt istismara verildikdə	 113 111	201 202 531 533 113
4	Qeyri -istehsal sferasının əvəzsiz alınmış torpaq,tikili və avadanlıqları uçota qəbul edilib	111	611

5	Yeni yaradılan təşkilat torpaq,tikili və avadanlıqları mədaxil edib a) Razılaşma qiyməti b) Köhnəlmə məbləği	111 111	302 112
6	Nizamnamə kapitalına qoyuluş kimi alınmış torpaq,tikili və avadanlıqların gətirilməsi və qurulması üzrə xərcləri qəbul edən tərəf çəkib a) əvvəlcə b)obyektin ilkin dəyərinə daxil edildikdə	113 111	202 531 521 522 533 113
7	Təşkilat tərəfindən ödəmə hesabına quraşdırma tələb etməyən torpaq,tikili və avadanlıqlar əldə edilib: a) əldə edilməsi üzrə məsrəflər b) ilkin dəyər ilə mədaxil edildikdə c) kapital qoyuluşunu həyata keçirən zaman ödənilən əlavə dəyər vergisi	113 111 241	531 113 531

15. Qeyri-maddi aktivlərin uçotu

Qeyri-maddi aktiv dedikdə, fiziki əsası olmayan, lakin pul ifadəsində müəyyən qiyməti olan və mənsub olduğu təsərrüfat subyektinə gəlir əldə etmək imkanı verən uzunmüddətli istifadə obyektləri başa düşülür. Qeyri-maddi aktivlər o aktivlərdir ki, onlar uzun müddətə (12 aydan artıq müddətə) və ya adi əməliyyat dövründə istifadə üçün nəzərdə tutulmuşdur. Qeyri-maddi aktivlərə müəssisə tərəfindən pulla alınmış sənaye mülkiyyəti obyektləri üzərində olan istifadə hüquqları, müəlliflik hüquqları, torpaq, tikili və digər təbii ehtiyatlardan istifadə hüquqları, hesablama texnikasının proqram təminatı, broker yerlərinin əldə edilməsi hüquqları və.s aid edilir. Uçot və hesabatın beynəlxalq standartlarında nəzərdə tutulduğu sistemə görə qeyri-maddi aktivlər aşağıdakı növlər üzrə qruplaşdırılır:

- intellektual mülkiyyət hüquqları;
- torpaq və təbii ehtiyatlardan istifadə hüquqları;
- təxirə salınan xərclər;
- firmanın qiyməti

Qeyri-maddi aktivlərə aşağıdakı intellektual mülkiyyət obyektlərinin dəyəri aid edilməlidir:

- patentlərin ;
- patent sahiblərinin ixtira, sənaye nümunəsi və faydalı model hüququ;
- İKT üçün proqram məhsulları, inteqral mikrosxemlər üçün məlumatlar bazası;
- mal və xidmət nişanları sahiblərinin hüququ;
- torpaqdan, sudan və digər təbii ehtiyatlardan istifadə hüquqları və.s

Qeyd edilənlərdən başqa qeyri-maddi aktivlərə aşağıdakılar da aid edilir:

-təşkilati xərclər; Təsis sənədlərinə əsasən,müəssisənin nizamnamə kapitalına iştirakçının payı kimi nəzərdə tutulan hüquqi şəxsin yaradılması ilə bağlı çəkilən xərclər;

-işgüzar əlaqə(fəaliyyət,müəssisənin qiyməti) müəssisənin alış qiyməti ilə mühasibat balansı üzrə onun bütün aktiv və öhdəlikləri arasındakı fərq kimi müəyyən olunur.

Sənaye mülkiyyəti obyektlərinə ixtira hüquqları,sənaye nümunələri,əmtəə və xidmət nişanları aid edilir.İxtira hüquqları dedikdə, mülkiyyətçiyə məxsus olan ,məsələlərin texniki həlli üzərində müstəsna hüquqlar başa düşülür.İxtiraların mühafizəsi üçün müxtəlif sistemlərdən istifadə olunur.Bunların içərisində ən geniş yayılanı ixtiraların patentləşdirilməsidir.

Qeyri-maddi aktivlərin mühasibat uçotunun düzgün təşkili məqsədi ilə onların qiymətləndirilməsi xüsusi əhəmiyyətə malikdir.Qeyri-maddi aktivlərin qiymətləndirilməsi bir neçə üsulla həyata keçirilir:

Maddi aktivlərlə müqayisədə qeyri-maddi aktivlərin qiymətləndirilməsi nisbətən çətindir.Qeyri-maddi aktivlər mənbələrindən,onların növündən və müəssisənin istehsal-təsərrüfat fəaliyyətindəki rolundan asılı olaraq qiymətləndirilir.

Uçot və hesabatda qeyri-maddi aktivlər ilkin dəyəri ilə qiymətləndirilir.Qeyri-maddi aktivlərin köhnəlməsinin uçotu ayrılıqda aparılır.

Müxtəlif müəssisə ,təşkilat və şəxslərdən alınan,habelə əvəzsiz qaydada daxil olan qeyri-maddi aktivlər ilk dəyərlə və ya onları müşayiət edən sənədlər olmadıqda ekspert üsulla qiymətləndirilir.Digər müəssisə və şəxslərdən alınan obyektlərin ilk dəyəri dedikdə ,onların satın alınmasına və istifadəyə yararlı hala salınmasına çəkilən faktiki xərclər başa düşülür.İştirakçı tərəfindən nizamnamə kapitalında iştirak payı kimi təqdim edilən qeyri-maddi aktivlər tərəflərin razılığı əsasında razılaşdırılmış qiymətlə uçotda əks etdirilir.Digər müəssisə və şəxslərdən əvəzsiz qaydada alınmış qeyri-maddi aktivlər daxilolma tarixinə bazar qiyməti və ya ekspert qiymətləndirmə yolu ilə qiymətləndirilərək uçotda əks etdirilir.

Qeyri-maddi aktivlərin müəssisə tərəfindən buraxılan səhvlərə və ya digər qiymətli kağızlara dəyişdirilməsi zamanı isə ya qeyri-maddi aktivlərin mövcud bazar

qiyməti,yaxud da onların alınmasına verilən qiymətli kağızların bazar qiyməti ilə qiymətləndirilir.

Qeyri-maddi aktivlər müəssisəyə bir sıra mənbələrdən xüsusən aşağıdakı qaydada daxil ola bilər:

- digər müəssisə,təşkilat və şəxslərdən satın alınma qaydasında;
- öz gücü və ya müqavilə əsasında kənar icraçılar cəlb etməklə yaratmaqla;
- mübadilə qaydasında əldə etməklə;
- müəssisələrin nizamnamə kapitalına pay şəklində qoyuluş qaydasında;
- digər müəssisə ,təşkilat və şəxslərin əvəzsiz qaydada daxilolma yolu ilə;
- birgə fəaliyyəti həyata keçirmək üçün daxilolma qaydasında;
- müəssisənin alınması zamanı onun tərkibində olan əmlak kompleksi kimi;

Bütün hallarda qeyri-maddi aktivlərin hərəkəti müvafiq qaydada sənədləşdirilmişdir.Lakin,hazırda qeyri-maddi aktivlərin hərəkətinin sənədləşməsi haqqında konkret təlimat mövcud deyil.

Qeyri-maddi aktivlərin hərəkəti əsasən onlardan istifadə hüququ verən şəhadətnamələrlə,patentlərlə,proqram təminatının hazırlanması üzrə işlərin qəbulu aktları və.s sənədlərlə rəsmiyyətə salınır.

Qeyri-maddi aktivlər uçotda aşağıdakı şərtlərlə əks etdirilməlidir:

- müəssisənin digər əmlakından fərqləndirilmə mümkünlüyü;
- məhsulun istehsalında,iş və xidmətlərin yerinə yetirilməsində,müəssisənin idarə edilməsi məqsədi ilə istifadə edilməsi;
- həmin əmlakın sonradan müəssisə tərəfindən satılması nəzərdə tutulmaması;
- mövcud olan aktivin mövcudluğunu təsdiq edən müvafiq sənədlərin və müəssisədə intellektual fəaliyyətin yekunlarına dair məxsusi hüququn mövcudluğu şəraitində

Qeyri-maddi aktivlərin mövcudluğu və hərəkətinin uçotu 101 sayı “Qeyri -maddi aktivlər-Dəyər” adlı aktiv sintetik hesabda aparılır.Bu hesabın tərkibində aşağıdakı subhesabların açılması məqsəduuyğundur:

- 1 “intellektual mülkiyyət obyektləri”;
- 2 “təbii resurslardan istifadə hüququ”;
- 3 “hesablama texnikasının proqram təminatı”;
- 4 “firmanın qiymətləri”;
- 5 “təşkilati xərclər”

Qeyd edilən 101 sayılı “Qeyri -maddi aktivlər-Dəyər” hesabı aktiv hesab olub ,onun debet qalığı müəssisənin sərəncamında olan qeyri-maddi aktivlərin dəyərini ,debet üzrə dövriyyəsi müəssisəyə daxil olan qeyri-maddi aktivlərin ,kredit dövriyyəsi isə müəssisənin təsərrüfat dövriyyəsindən çıxan və onun balansından silinən müxtəlif növdən olan qeyri-maddi aktivlərin ilk dəyərini göstərir.

Qeyri-maddi aktivlərin müxtəlif mənbələrdən müəssisəyə daxil olması zamanı aşağıdakı mühasibat yazılışları ilə uçotda əks etdirilir :

1. Müəssisə qeyri-maddi aktivləri öz vəsaiti hesabına satın alma qaydasında əldə etdikdə;

a)Kənar hüquqi şəxslərin qeyri-maddi aktivlərin alınması zamanı satıcının hesabnaməsindən göstərilən dəyərində(ƏDV-siz)

Debet 103 “Qeyri-maddi aktivlərlə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması” hesabının “Qeyri-maddi aktivlərin əldə edilməsi” subhesabı

Kredit 431,531 “Məlsatan və podratçılarla uzun və qısamüddətli kreditor borcları” hesabı

b).Fiziki şəxslərdən satın alınma qaydasında əldə edildikdə onların satıcı ilə razılaşdırılmış dəyərində

Debet 103 “Qeyri-maddi aktivlərlə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması” hesabının “Qeyri-maddi aktivlərin əldə edilməsi” subhesabı

Kredit 217 “Digər uzun və qısamüddətli kreditor borcları” hesabı

2.Təsisçi tərəfindən nizamnamə kapitalında iştirak payı kimi qeyri-maddi aktivlər təqdim edildikdə

a) nizamnamə kapitalı elan edilib təsisçilərin payı müəyyən edildikdə

Debet 302 “Nominal(nizamnamə) kapitalı ödənilməmiş hissəsi” hesabının subhesabı

Kredit 301 “Nominal(nizamnamə) kapitalı” hesabı

b)Qeyri-maddi aktivlər təsisçi tərəfindən təqdim edildikdə və müəssisənin balansına götürüldükdə

Debet 101 “Qeyri maddi aktivlər-Dəyər” hesabı

Kredit 302 “Nominal(nizamnamə) kapitalı ödənilməmiş hissəsi” hesabının subhesabı

3.Digər müəssisə və təşkilatlardan ,fiziki şəxslərdən ,habelə subsidiya şəklində hökumət orqanlarından müəssisəyə qeyri-maddi aktivlər əvəzsiz verildikdə:

a) İstehsal təyinatlı qeyri-maddi aktivlər üçün:

Debet 101 “Qeyri-maddi aktivlər-Dəyər” hesabı

Kredit 335 “Digər ehtiyatlar” hesabının “Əvəzsiz olaraq alınmış sərvətlər” subhesabı

b) Qeyri istehsal təyinatlı qeyri-maddi aktivlər üçün

Debet 101 “Qeyri-maddi aktivlər-Dəyər “ hesabı

Kredit 343 “Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət(ödənilməmiş zərər)” hesabının “Sosial sferalar” fondu subhesabı

Müəssisənin balansında olan qeyri-maddi aktivlər müxtəlif hallarda çıxarılabilir ki ,bunlara aşağıdakılar aiddir :

- a) Onların müqavilə,razılaşma dəyəri ilə satışı zamanı;
- b) Başqa təşkilatlara əvəzsiz verilməsi zamanı;
- c) Tamamilə köhnəlməsi və gəlirli keyfiyyətini itirilməsi ilə əlaqədar olaraq silinməsi zamanı
- d) Birgə və ya törəmə firmaların və səhmdar cəmiyyətlərinin və başqa 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.

Təşkilatın qeyri-maddi aktivlərinin çıxmasının uçotu üçün 731 sayılı “Sair əməliyyat xərcləri” hesabı ayrılmışdır.Bu hesab təşkilata məxsus olan qiymətlilərin satışı haqqında informasiyaları ümumiləşdirmək üçün ,həmçinin bu qiymətlilərin satışından olan maliyyə nəticələrini müəyyən etmək üçün ayrılmışdır.

731 sayılı “Sair əməliyyat xərcləri” 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 malalanlardan alınmış əlavə dəyər vergisi əks etdirilir

Bu hesabın kreditində qiymətlilərin satışından əldə edilən vəsait ,daha doğrusu,satılmış əmlaka görə təşkilata çatması məbləğ əks olunur.Qeyri-maddi aktivlərin obyektlərinin satışı və sair çıxmaları zamanı bu hesabın kreditinə həmçinin köhnəlmə məbləği silinir.

Beləliklə, 731 sayılı "Sair əməliyyat xərcləri" hesabının debet və kredit hissələrini müqayisə etmək yolu ilə qeyri-maddi aktivlərin silinməsi üzrə əməliyyatlarla əlaqədar mənfəət və ya zərəri əlavə etmək olar

**Qeyri-maddi aktivlərin təşkilatdakı hərəkəti ilə əlaqədar olan əməliyyatların
mühasibat hesablarında əks etdirilməsi**

№	Əməliyyatın məzmunu	Müxabirlər əşən hesablar	
		Debet	Kredit
1	Təsisçilər tərəfindən nizamnamə kapitalına onların qoyuluşu hesabına qeyri-maddi aktivlər keçirilib: a) Mədxil edildikdə b) Nizamnamə kapitalına aid edildikdə	10 1 30 2	302 301
2	Başqa təşkilat və şəxslərdən ödəmə hesabına qeyri-maddi aktivlər əldə edilib	10	221

		1	223
			531
			538
3	Kənar təşkilatlardan və şəxslərdən əvəzsiz olaraq, habelə hökumət orqanının subsidiyası kimi qeyri-maddi aktivlər daxil olub	10 1	335
4	Qeyri -maddi aktivlər təşkilatdan çıxmışdır :	73	101
	a) İlkin dəyəri	1	731
	b) Köhnəlmə məbləği	10	731
	c) Çıxan zaman zərər alındıqda	2	731
	d) Çıxan zaman mənfəət əldə edildikdə	80	801
	e) Satışdan vəsait daxil olduqda	1	731
		73	

		1	
		22	
		3	

16. Əmək haqqının mühasibat uçotu

Əməyin və onun ödənişinin uçotu qarşısında əmək haqqının düzgün və vaxtlı vaxtında hesablanmasını, onun təyin edilmiş vaxtda verilməsini təmin etmək; hesablanmış əmək haqqının məbləğini müvafiq istiqamətdə bölüşdürmək; gəlir vergisinin düzgün tutulmasını və onun büdcəyə köçürülməsini yerinə yetirmək; dövlət sosial müdafiə fonduna çatası vəsaiti vaxtlı vaxtında hesablamaq və köçürmək; təşkilata dəymiş maddi ziyanın tutulmasını və icra vərəqəsinə əsasən üçüncü şəxsin xeyrinə tutulması məbləğinin 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 mükfatları da daxil etməklə) üzrə fəhlə və qulluqçularla hesablaşmaların uçotu üçün 533 sayılı “Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan qısa müddətli kreditör borcları” 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 debetində əks etdirilir

202 sayılı “İstehsalat məsrəfləri” hesabının- “İstehsalat fəhlələrinin əsas əmək haqqı” kalkulyasiya maddəsi üzrə əsas istehsalat fəhlələrinin və briqada kollektivinin əmək haqqı məbləği;

202 sayılı hesabın 9 cu “Köməkçi istehsalat” subhesabının analoji xərc maddəsi üzrə sözügedən işçilərin və briqada kollektivinin əməkhaqqı məbləği;

202 sayılı hesabın 8 ci “Ümum istehsalat xərcləri” subhesabının 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)

721 sayılı “İnzibati xərclər” 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 yanğın,hərbiləşdirilmiş və keşikçi heyətinin saxlanması maddəsində əks etdirilir;

Əməyin ödənişi haqqında qüvvədə olan əsasnaməyə əsasən işçilərə hesablanmış mükafat məbləği və əməkhaqqı:fonduna daxil edilən mükafatlandırma üçün 202 sayılı “İstehsalat xərcləri” və digər istehsal məsrəflərini uçota alan hesabların debetinə ,533 sayılı “Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan qısamüddətli kreditor borcları” hesabının kreditinə yazılış verilir.

Rəhbər işçilərə,mütəxəssislərə,qulluqçulara və digər kateqoriyalı işçilərə mükafatın verilməsinə gəldikdə onlar maddi həvəsləndirmə fondundan verilir və əməkhaqqı fonduna ,həmçinin məhsulun maya dəyərinə daxil edilmir.Buna görə bu kateqoriyalı işçilərə mükafat hesablandıqda 343 sayılı”Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət(örtülməmiş zərər)” hesabının (“İstehlak fondları” subhesabı) debetinə 533 sayılı “Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan qısamüddətli kreditor borcları” hesabının kreditinə mühasibat yazılışı tərtib olunur.

Əmək haqqının natural formada hesablanması və verilməsi uçotda 601 sayılı “Satış” hesabından istifadə edilməklə əks etdirilir.Qazancın hesablanması zamanı hesabların müxabirləşməsi əvvəlki qaydada (533 sayılı “Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan qısamüddətli kreditor borcları” hesabının krediti,istehsal məsrəflərini uçota alan hesabların debeti) aparılmalı,sonra isə verilən məhsulun məbləği “Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyətinə olan qısamüddətli kreditor borcları” hesabının debetinə, “Satış” hesabının kreditinə yazılış verilməlidir.Natural ödəniş qaydasında verilmiş

məhsulun (malın) həqiqi dəyəri hazır məhsul (mal) hesabının kreditinə, "Satış" hesabının debetinə yazılmaqla alınır.

İşçi təşkilatda 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.

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 dəyərinin təhrif edilməsinə səbəb ola bilər.Bununla əlaqədar olaraq hər təşkilat işçilərə hesablanmış məzuniyyət məbləğini il ərzində plan həcmi dairəsinə daxil edirlər.Bunun üçün məzuniyyətə görə işçilərə çatması xərcləri ödəmək məqsədi ilə hər ay 515 sayılı "Digər qısamüddətli 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(202 sayılı "İstehsalat xərcləri" ,202 sayılı hesabın 9 cu "Köməkçi istehsalat" ,202 sayılı hesabın 8 ci "Ümumistehsalat xərcləri" və.s),subhesabının debetinə yazılış verilməklə rəsmiyyətə salınır.Cari aya aid edilən məzuniyyət günlərinin hesablanmış əmək haqqı məbləği 515 sayılı "Digər qısamüddətli xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatlar" hesabının debetinə (işçinin əməkhaqqı üzrə) 533 sayılı "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan qısamüddətli kreditor borcları" hesabının kreditinə yazılır.Rəhbər işçilərin,mütəxəssislərin və qulluqçuların məzuniyyətinə hesablanmış əmək haqqı üçün ehtiyat yaradılmır və o əsas əməkhaqqı 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 515 sayılı “Digər qısamüddətli xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatlar” hesabının kreditindən istehsal məsrəflərini uçota müvafiq hesabda əks etdirilir. İş stajına görə mükafatlandırma üçün veriləsi məbləğin hesablanması 533 sayılı “Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan qısamüddətli kreditor borcları” hesabının krediti ilə muxabirləşməklə 515 “Digər qısamüddətli xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatlar” hesabının debetində yazılır.

Əməyin ödənişi hesablanan məbləğdən vergi və sosial müdafiə 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 533 sayılı “Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan qısamüddətli kreditor borcları” hesabının debetində 521 sayılı “Vergi öhdəlikləri” hesabının kreditində əks etdirilir.

Gəlir vergisi büdcəyə köçürüldükdə isə 521 sayılı “vergi öhdəlikləri” hesabının debetinə, 223 sayılı “Bank hesablaşma hesabları” hesabının kreditinə yazılır.

17. Şəxsi heyətin ,onların əməyindən istifadənin uçotunun sənədləşdirilməsi

Təşkilatlarda şəxsi heyətin uçotu kadrlar (insan resursları) şöbəsində və ya kiçik təsərrüfat subyektlərində bu işin aparılması həvalə edilmiş digər xidmətlər tərəfindən aparılır.

İşçinin işə götürülməsi “İşə götürülmə haqqında 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 və ya hansı dərəcə və ya neçə sınaq müddətinə götürülməsinə dair rəy verir. Bu məlumatlar bölmə rəhbəri tərəfindən əmrin

arxa tərəfində qeyd edilir. Əmr ,sonradan işə götürülən işçi işəməz əmək haqqı alan hallarda maaş və ya dərəcəni təsdiq etmək üçün müvafiq xidmətlər tərəfindən imza edilir.İşə götürülən əmrin rəsmiləşdirilməsi ilə yazılı tanış edilir,mühasibatlıq isə onun əsasında şəxsi hesab,yəni “Şəxsi kartoçka” (Ə-2 sayılı forma) açır .

İş kollektivin öz gücü ilə yerinə yetirilməyən hallarda təşkilat rəhbəri konkret tapşırığı yerinə yetirmək üçün müvəqqəti olaraq işə işçi cəlb edir.İşçinin kənardan işə bu cür cəlb edilməsi yuxarıda adı çəkilən sənədlərdən başqa aşağıdakı rekvizitləri : əmək müqaviləsinin tərtib edildiyi yer və tarix ,təşkilatın adı,əmək müqaviləsinin imza edənlərin vəzifəsi ,soyadı,adı və atasının adı ,axırıncıların vəzifəsi göstərilməklə yerinə yetirilən işin məzmunu ,işin yerinə yetirilmə müddəti ,qazancın məbləği ,işin keyfiyyətinə olan tələbat ,onun qəbul edilmə qaydası ,qazancın ödənmə vaxtı və qaydası,tərəflərin ünvanı,təşkilat rəhbəri və işə götürülən işçinin imzası,təşkilatın möhürü olan əmək müqaviləsi rəsmiyyətə salınır.Əmək haqqı müqaviləsi tərtib edildikdən sonra kadrlar şöbəsi və ya mühasibatlıqda qeydə alınmalıdır.Əmək müqaviləsinin bir surəti icraçı - işçiyə verilir,ikinci surəti işçinin müvəqqəti işə götürülməsi üçün əsas sənəd kimi təşkilatda saxlanılır.

İşin təşkilatın bir bölməsindən digərinə keçirilməsi biri kadrlar şöbəsində saxlanılan,digəri isə mühasibatlığa verilən 2 surətdən ibarət “Digər işə götürülmə haqda əmr (sərəncam)” ə 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 qanunvericliyə müvafiq olaraq kollektivin hər bir üzvü məzuniyyət almaq hüququna malikdir.Məzuniyyət,kollektiv müqaviləyə və təşkilat 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 tərəfindən imza olunmuş “Məzuniyyətə getmə haqqında əmr(sərəncam)” ola bilər(Ə-6 sayılı forma) .Mühasibatlıq düzgün rəsmiyyətə salınmış sənədi aldıqdan sonra işçiyə çatması məzuniyyət məbləğini hesablayıb müəyyən edir.

İşçinin işdən azad edilməsi “Əmək müqaviləsinin dayandırılması haqqında əmr (sərəncam)” ilə rəsmiyyətə salınır (Ə-8 sayılı forma). Bu cür əmr iki surətdən ibarət kadrlar şöbəsi tərəfindən tərtib edilir. Əmr bölmə rəhbərlərinin dərkənarı ilə təşkilat rəhbəri tərəfindən imza edilir. Əmrin ikinci surəti hesablşamanın 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, köməkçi istehsalatda və eləcə də bu istehsalatların idarə edilməsi ilə məşğul olan işçilər aid edilir.

Qeyri -sənaye xarakterli təsərrüfat heyətinə mənzil və kommunal təsərrüfatının, uşaq bağçalarının ,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.

Təcrübədən çox hallarda “Fəhlə və qulluqçular” anlayışı tətbiq olunur. Bu anlayış təşkilat işçilərinin bütün kateqoriyasını özündə birləşdirir. Kateqoriyalar daxilində işçilər ixtisaslar, iş ştajları, yaş, cins və digər nişanələr üzrə qruplaşdırılır.

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

İşçi sayının uçotu zamanı siyahı və siyahıdan kənar tərkib bir-birindən ayrılır və fərqləndirilir.

Təşkilata işə götürülən işçiyə əmək və əmək haqqının uçotu üzrə ilk sənədlərə soyadı və adı göstərilməklə tabel nömrəsi verilir. Hər bir işçi aylıq hesablanan və ödənilən əmək haqqı barədə qeydiyyat aparıla bilən hesablama çekinə malik olur.

İş vaxtından istifadənin uçotu (işə gəlmə, həqiqi işlənmiş vaxt, məzuniyyət, xəstəlik və.s) tabelinin köməkliyi ilə aparılır. Tabel uçotu tabeldə işə gəlmələr, gecikmələr, müvəqqəti boş dayanmalar qeyd edilməklə, yaxud kənarlaşmalar (işə gəlməmək, iş vaxtından çox işləmələr və.s) qeydə alınmaqla 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 keçirilsə onda "İş vaxtından istifadənin tabel uçotundan" (Ə-13 sayılı forma) istifadə edilir. Bu və ya digər tabel bir surətdən ibarət müvəkkil edilmiş şəxs tərəfindən aparılır. Ayda bir və ya 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 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.s) 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 tapşırığının yerinə yetirilməsi və.s məlumatlardan istifadə edilir.

İşçilərə çatası əmək haqqını hesablamaq üçün ilk növbədə onun nə qədər vaxt sərf etməsini (əməyin ödənişi işəməuzd olduqda) bilmək lazımdır. Əməyin ödənişi işəməuzd 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 uçotu və məlumatlarına,vəzifə maaşına əsasən hesablanır.Əgər işçi ay ərzində tam işləməzsə onun aylıq maaşı məlum ayda olan təqvim iş günlərinin sayına bölünməli və alınan cavab həqiqi iş günlərinə vurularaq çatası əmək haqqı müəyyən edilməlidir.

Məsələn,təşkilat işçisinin aylıq maaşı 225 manat ,yanvar ayındakı iş günü 25 ,istirahət günü isə altı gün təşkil edir.Tabel üzrə o həqiqi olaraq 20 iş günü işləmişdir.Xəstəliyə 5 iş günü işə gəlməmişdir.Bu cür halda işçinin əmək haqqı 180 ($225 \times 20 : 25$) manat təşkil edər.Bundan başqa ona müvəqqəti iş qabiliyyətsizliyinə görə 5 günlük müavinət verilməlidir.

Müavinət 12 il və ondan çox olan iş stajına görə -100 faiz

8 ildən 12 ilə qədər iş stajına görə -80 faiz

8 ilə qədər iş stajına görə -60 faiz.

Əməyin işəməzd ödənişi tapşırıq və onun yerinə yetirilmə miqdarı,ilkin sənədlərlə rəsmiyyətə salınan zaman hesablana bilər.Bu zaman işəməzd iş üçün rəsmiyyətə salınan ilkin sənədlər müxtəlif olmaqla istehsalatın xarakterindən və əməyin təşkili və ödənişi sistemindən ,məhsulun keyfiyyəti və işin digər xüsusiyyətləri üzərində nəzarət üsulundan asılı olur.

Kiçik seriyalı və fərdi xarakterli sənaye istehsalı kommersiya təşkilatlarında işəməzd iş üçün hər bir işçiyə və yaxud bütün briqadaya ayrıca tapşırıq kimi yazılan naryad geniş yayılmışdır.Naryadın əsas rekvizitlərinə : tapşırıqın harada yerinə yetirilməsi-bölmənin nömrəsi;tapşırıqın nədən ibarət olması ; işin adı; işin yerinə yetirilməsinin kimə tapşırılması-işçinin və ya briqdanın şifri (kodu);hazırlanası məhsulun nə qədər nəzərdə tutulması;bir vahid(ədəd) hazırlanası məhsula vaxt sərf olunması;hər 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.

İşəməz 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.

Əməyin ödənişi üzrə ilkin 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 verməmək, sənədin səliqəsiz yazılmasının qarşısını almaq üçün ilkin sənədlərin bütün rekvizitlərin doldurulmasını və yazılışların dəqiqliyini diqqətlə yoxlamaq lazımdır.

İlkin sənədlərin keyfiyyətli rəsmiyyətə salınması üzərində nəzarət mühasibatlığın hesablama 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 hesablama şöbəsinə verilməsini izləyir və onların hərəkəti üzərində nəzarət təşkil edirlər. Təhvil verilmiş tabelə (Ə-13 sayılı forma) əsasən ödəniləsi məbləğin miqdarı, şəxsi hesabdən (Ə-54 sayılı forma), hesablama cədvəlində (Ə-51 sayılı forma) yaxud haqq-hesab ödəmə cədvəlində (Ə-49 sayılı forma) müəyyən edilir.

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

18 . Əməyin uçotunun təşkili prinsipləri,onun ödənişinin sistem və formaları

Əmək -istehsal prosesinin üçüncü elementi hesab edilir.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 təşkilatın rəhbəri hər bir işçiyə müvafiq sənəd: əmək müqaviləsi ,vətəndaş-hüquqi xarakterli (podrat,razılaşma,tapşırıq) müqavilələr rəsmiyyətə salmaqla kollektivi formalaşdırır.

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 tənzimlənilir.

Konkret təsərrüfat subyektlərində əmək fəaliyyəti daxili normativ sənədlərlə tənzimlənilir.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 təşkilat rəhbəri,həmkarlar təşkilatı və 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.

Təşkilatlarda əməyin ödənişi müxtəlif forma və sistemlərə malik ola bilər.Hal-hazırda onun işəməz və vaxtəməz formaları mövcuddur.İşəməz forma ,hazırlanmış

məhsulun miqdarına və ya yerinə yetirilmiş işə görə qiymətlərlə əmək ödənişini özündə birləşdirir. Əmək ödənişinin işəməz forması birbaşa işəməz, işəməz mükafatlı və işəməz mütərəqqi sistemlərə malikdir.

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

Əməyin ödənişinin işəməz mükafatlı sistemi birbaşa mükafatlı sistemdən əsas işəməz qiymətlə əmək haqqından başqa bu və ya digər kəmiyyət və keyfiyyətli iş göstəricisindən əldə edilən nailiyyətlərə görə mükafatın verilməsi ilə fərqlənir. Bu göstəricilər normativ tapşırığın artıqlaması ilə yerinə yetirilməsi, məhsul keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması, material və enerjiyə qənaət edilməsi, çıxdaş məhsulun olmaması və.s ola bilər.

İşəməz 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 əməkdə iştirak əmsalı nəzərə alınmaqla işlənmiş hər bir saatın miqdarına mütənasib olaraq ayrı-ayrı briqada üzvləri arasında bölüşdürülür.

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

Məsələn ,ay ərzində fəhlə tərəfindən hazırlanmışdır: Hər biri 1 manat 80 qəpik olan 100 ədəd A məmulatı; və hər biri 2 manat olan 400 ədəd B məmulatı. Bu zaman fəhlənin əməyinin ödənişi $(100 \times 1.80) + (400 \times 2) = 980$ manat təşkil edir.

Əmək haqqının akkord forması istehsalın son nəticəsindən, yəni müəyyən tarixə qurtarmış iş kompleksinin yerinə yetirilməsindən asılı olaraq əməyin işəməz 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 istifadə etməklə,yeni hər bir işçinin tarif qazancı(saat tarif stavkasını işlənilmiş vaxta vurmaqla) təyin edilmiş əmək iştirak əmsalına vurulmaqla briqada üzvləri arasında bölüşdürülür.Bundan sonra briqadanın həqiqi,ümumi qazancı əmək iştirak əmsalına uyğunlaşdırılmaqla onların tarif əmək haqqına mütənasib olaraq işçilər arasında bölüşdürülür.

İşin briqada tərəfindən yerinə yetirilməsi hallarında briqada üzvləri arasında əmək ödənişi işlənilmiş 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 işlənilmiş vaxtın miqdarından asılı olaraq hesablanır.İşlənilmiş vaxt adətən təqvim ayı (aylıq tarif stavkası yaxud aylıq vəzifə maaşı),yaxud saati (saat tarif stavkası) qəbul edilir.

Vaxtamuzd əmək ödənişi forması iki əsas sistemə:sadə vaxtamuzd və mükafatlı vaxtamuzd sistemə bölünür.Sadə vaxtamuzd sistem ancaq işlənilmiş 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 işəmuзд qiymətlərlə tarif stavkası və vəzifə maaşları ilə hesablanmış əmək haqqı ilə yanaşı təşkilatın 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 işlənmiş dövr üçün hesablanmış orta əmək haqqına görə yerinə yetirilir.Orta əmək haqqına bütün növ əmək ödənişi,sosial sığorta qaydasında müvəqqəti iş qabiliyyətsizliyinə görə ödənilmiş müavinət (müavinətin ödənilməsi dövr işlənilmiş kimi uçota alınır) daxil edilir.

Bütün hallarda əməyin ödənilməsinin sistem və formaları Azərbaycan Respublikasının əmək məcəlləsinin müvafiq maddələrinin tələblərinə uyğun olaraq təşkilatların özləri tərəfindən tənzimlənilir

19 . Əmək haqqından tutulmaların və çıxılmaların uçuotu

İşçi heyətinə ödənməsi üçün hesablanmış əmək haqqı məbləğindən gəlir vergisi,əvvəlcədən avans kimi ödənməmiş əmək haqqı,müəssisəyə dəyən zərər üçün təqsirkar kimi işçilərdən tutulmalı olan məbləğ üzrə tutulmalar və.s aparılır.

Gəlir vergisi Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə təsdiq olunmuş “Vergi Məcəlləsi” əsasında tutulur. Vergi ödəyicisinin gəliri onun Azərbaycan Respublikasında və respublika hüduqlarından kənarda əldə etdiyi gəlirlərdən ibarətdir.

İşçi heyətinin razılığı əsasında əmək haqqından həmkarlar təşkilatların üzvlük haqqının tutulmasına da icazə verilir.

İşçilərdən gəlir vergisi hər ay qurtardıqdan sonra hesablanır və tutulur.İşçi məzuniyyətə getdikdə gəlir vergisi işçiyə təqvim ilinin əvvəlindən olan əmək haqqı gəlirləri məzuniyyətlə əlaqədar alacağı vəsait də daxil olmaqla hesablanır.

Müəssisənin hər ayın sonunda, yəni ay qurtardıqdan sonra işçilərdən tutulmuş vergi məbləği dövlət büdcəsinə keçməlidir.Hər ilin yekunu ilə əlaqədar yeni ilin mart ayının 1- dən gec olmamaqla işçi heyətindən gəlir vergisinin hesablanması və tutulmasına dair hesabatı vergi orqanına təqdim etməlidir.

Əmək haqqından gəlir vergisi ilə yanaşı digər növ ödənişlər də tutulur.

Bu cür ödənişlərə icra vərəqəsinə əsasən tutulası alimenti də 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 533 sayılı “Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan qısamüddətli kreditor borcları” hesabının debetinə ,538 sayılı “Digər qısamüddətli kreditor borcları” hesabının kreditinə yazılış verilir. Tutulan məbləğlər üzrə hüquqi və fiziki şəxslərlə hesablaşmaları aparmaq üçün 538 sayılı “Digər qısamüddətli kreditor borcları” hesabına ayrı “İcra vərəqəsi üzrə tutulan məbləğlər” subhesabı açıla bilər. Əmək haqqından tutulmuş aliment məbləği əməyin ödənişi üçün bankdan pul alınan anda öz təyinatına köçürülməlidir. Bu zaman bank 538 sayılı “Digər qısamüddətli kreditor borcları” hesabının debetinə, 223 sayılı “Bank hesablaşma hesabları” hesabının kreditinə yazılış verilir.

Əmək haqqının hesablanması və tutulması əməliyyatı mühasibat uçotunda aşağıdakı yazılışla əks olunur:

Əmək haqqından gəlir vergisi hesablandıqda :

Debet-533 “Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyətinə olan qısamüddətli kreditor borcları” hesabı

Kredit 521 “Vergi öhdəlikləri” hesabı

Hesablanmış vergi məbləği büdcəyə ödənildikdə :

Debet 521 “Vergi öhdəlikləri” hesabı

Kredit 223 “Bank hesablaşma hesabları” hesabı

Əmək haqqından tutulmalar və çıxılmalar dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda və kommersiya təşkilatlarında fərqlidir.

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda əmək haqqından tutulmalar aşağıdakı kimidir:

Məsələn, Dövlət büdcəsindən maliyyələşən kollecdə çalışan işçinin aylıq əmək haqqı 500 manatdır. Bu zaman onun əmək haqqısının 300 manatından (500-200) 14%

gəlir vergisi tutulur. Əmək haqqının sabit hissəsindən, yəni 500 manatdan digər tutulmalar aşağıdakı kimi aparılır :

- Dövlət Sosial Müdafiə Fondu(DSMF)-- 3%
- Həmkarlar ittifaqına--- -----2%
- İşsizlikdən sığorta fondu-----0.5%
- İcbari tibbi sığorta-----2%

Özəl təşkilatda çalışan işçilərdən əmək haqqından tutulmalar isə aşağıdakı kimidir :

Məsələn, “Azərsun Holding” şirkətində çalışan işçinin aylıq əmək haqqı 1800 manatdır. Ona ödəniləcək əmək haqqını hesablayın.

Qeyri dövlət vergi ödəyicilərindən aylıq əmək haqqının 8000 manata qədər hissəsindən gəlir vergisi tutulmur:

- | | |
|-------------------------|--|
| a) DSMF | $6 + (1800 - 200) \times 10\% = 166$ manat |
| b) Həmkarlar | $1800 \times 2\% = 36$ manat |
| c) İcbari tibbi sığorta | $1800 \times 2\% = 36$ manat |
| d) İşsizlikdən sığorta | $1800 \times 0,5\% = 9$ manat |

İşçinin əlinə çatması əmək haqqı $1800 - 247 = 1553$ manat

Kommersiya təşkilatlarında çalışan işçilərin aylıq əmək haqqı 8000 manatdan yuxarı olarsa ,onlarda əmək haqqından tutulma aşağıdakı qaydada aparılır:

Məsələn, “Azərsun Holding” şirkətində çalışan işçinin aylıq əmək haqqı 9000 manatdır. Ona ödəniləcək əmək haqqını hesablayın.

- | | |
|------------------|--|
| a) Gəlir vergisi | $9000 - 8000 = 1000 \times 14\% = 140$ manat |
|------------------|--|

b) DSMF $6 + (9000 - 200) \times 10\% = 880$ manat

c) İcbari tibbi sığorta $9000 \times 2\% = 180$ manat

d) İşsizlikdən sığorta $9000 \times 0,5\% = 45$ manat

İşçinin əlinə çatması əmək haqqını hesablayın $9000 - 1245 = 7755$ manat

Hər bir müəssisədə işçilərə il ərzində məzuniyyətin verilməsi məcburidir. İşçi məzuniyyətə çıxdıqda ona ödəniləcək məzuniyyət məbləği aşağıdakı kimi hesablanır:

İşçinin məzuniyyətə çıxdığı dövrdən əvvəlki 12 təqvim ayının əmək haqqı toplanılaraq 12-yə bölünməklə orta aylıq əmək haqqı tapılır. Sonra isə orta aylıq əmək haqqı ayın təqvim günlərinin orta illik miqdarına (30,4) bölünməklə bir günə düşən əmək haqqının məbləği tapılır. Daha sonra isə bir günə düşən məbləğ işçinin məzuniyyətə çıxdığı təqvim günlərinin sayına vurulmaqla yekun məzuniyyət məbləği tapılır.

İşçilərə məzuniyyətin hesablanması zamanı iş stajlarından asılı olaraq onların məzuniyyətinə təqvim günləri əlavə edilir. Məzuniyyətin verilməsi zamanı əlavə təqvim günləri aşağıdakı qaydada verilir :

- **5 ildən – 10 ilədək 2 təqvim günü**
- **10 ildən -15 ilədək 4 təqvim günü**
- **15 ildən çox 6 təqvim günü**

Məsələn, Dövlət büdcəsində maliyyələşən təşkilatda çalışan işçinin əmək haqqı 600 manatdır. Onun iş stajı 4 ildir. Verilən məzuniyyət günləri isə 30 gündür. Ona hesablanacaq məzuniyyətin məbləğini hesablayın.

a) $600 \times 12 = 7200$

b) $7200 : 12 = 600$

$$c) 600 : 30,4 = 19,73$$

$$d) 19,73 \times 30 = 591,90 (\text{məzuniyyət pulu})$$

Bəzi hallarda bu və ya digər səbəbdən müəssisədə çalışan işçi əmək qabiliyyətini müvəqqəti olaraq itirir. Bu zaman müvəqqəti əmək qabiliyyətsizliyinə görə işçiyə ödəniləcək müavinətin miqdarı aşağıdakı qaydada hesablanır :

İşçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi dövrdən əvvəlki 12 ayın əmək haqqı toplanılır .Sonra isə toplanmış əmək haqqının üzərinə əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi ildən əvvəlki ilin mükafat və digər gəlirləri əlavə olunur. Yekun qazanc məbləği 12-yə bölünür və orta gündəlik müavinət tapılır. Daha sonra orta gündəlik müavinət iş stajının faizinə vurulmaqla bir günə düşən müavinət tapılır. İş stajının faizi aşağıdakı kimi müəyyənləşdirilir:

Müavinət 12 il və ondan çox olan iş stajına görə -100 faiz

8 ildən 12 ilə qədər iş stajına görə -80 faiz

8 ilə qədər iş stajına görə -60 faiz.

Bir günə düşən müavinət işçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi dövr ərzindəki iş günlərinin sayına vurulmaqla işçiyə müvəqqəti əmək qabiliyyətsizliyinə görə ödəniləcək məbləğ hesablanır. İşçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi 14 təqvim gününə daxil olan iş günləri üzrə müavinətin məbləği təşkilatın hesabına, yerdə qalan iş günlərinə düşən müavinət isə Dövlət Sosial Müdafiə Fondu (DSMF) tərəfindən ödənilir

Məsələn, Müəssisədə çalışan işçinin aylıq əmək haqqı 300 manatdır. İş stajı isə 3 ildir. O 5 gün işə çıxmayıb, xəstəlik vərəqəsi gətirmişdir. Xəstəlik vərəqəsinə əsasən işçiyə ödəniləcək müavinəti hesablayın. İş günlərinin sayı 24 gündür.

$$a) 300 \times 12 = 3600$$

$$b) 24 \times 12 = 288$$

$$c) 3600 : 288 = 12,50$$

$$d) 12,50 \times 60\% = 7,50$$

$$e) 7,50 \times 5 = 37,50 (\text{xəstəlik vərəqəsinə görə ödəniləcək müavinət})$$

Məsələ 2 .Təşkilatda çalışan işçinin aylıq əmək haqqı 500 manatdır.

İş stajı isə 15 ildir. O 10 gün işə çıxmayıb, xəstəlik vərəqəsi gətirmişdir. Xəstəlik vərəqəsinə əsasən işçiyə ödəniləcək müavinəti hesablayın. İş günlərinin sayı 26 gündür.

$$a) 500 \times 12 = 6000$$

$$b) 26 \times 12 = 312$$

$$c) 6000 : 312 = 19,23$$

$$d) 19,23 \times 100\% = 19,23$$

$$e) 19,23 \times 10 = 192,3$$

Əmək haqqının hesablanması, ondan tutulan məbləğlər və işçilərə verilməsi haqda əməliyyatların uçotda əks etdirilməsinə dair mühasibat uçotu hesablarının müxabirləşməsi

Əməliyyatın məzmunu	Müxabirləşən hesablar
Hesablanmış 533 sayılı “Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan qısamüddətli kreditör borcları” hesabının kreditinə yazılması	
Hesablanmış əmək haqqı:	
Məhsul, iş, xidmət istehsalı üçün əsas istehsalat heyətinə	202
Köməkçi istehsalat heyətinə	202.9
Ümumistehsalat heyətinə	202.8
Ümumtəsərrüfat heyətinə	721
Çıxdaş məhsulun hazırlanması üçün	731.9
Gələcək dövrün xərclərinə aid ediləsi işçilərə hesablanmış əmək haqqı üçün	191
Məhsulun tədarükü üzrə işlər üçün	711
Əmək haqqından tutulmuş məbləğlər 533 sayılı “Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan qısamüddətli kreditör borcları” hesabının debetinə	

yazılmaqla :	
Gəlir vergisi	521
Dövlət Sosial müdafiə fonduna haqq üzrə öhdəlik	522
Verilmiş təhtəl məbləğin vaxtında ödənilməyən hissəsinin tutulması	244
Əməyin ödənişi üzrə borcun ödənilməsi üçün verilmişdir:	
Kassadan	221
Bank hesablaşma hesabından	223
Əməyin pul ödənişi əvəzinə natura şəklində ödənilən əmlak ,məhsul və mal	601,611
Vaxtında ödənilməyən əmək haqqının deponetləşdirilməsi	545

20 . Hazır məhsulların anbarlarda və mühasibatlıqda uçotu

Hər bir istehsal müəssisənin son nəticəsi,onun istehsal etdiyi hazır məhsul,gördüyü işlər və icra etdiyi xidmətlərlə ölçülür.

Hazır məhsullar o məhsullara deyilir ki,onlar mövcud olan standard və texniki şərtlərə,keyfiyyət göstəricisinə uyğun olaraq tam şəkildə bütün istehsal əməliyyatlarından keçən ,müəssisə anbarına və ya sifarişçiyə təhvil verilmişdir.Hazır məhsullar müəssisə məhsulunun əsas hissəsini təşkil edir.

Anbarlarda hazır məhsulların uçuotu maddi qiymətilərin uçuotuna oxşar olaraq kartoçkalarda və ya miqdar-çeşid uçuotu kitabında aparılır. Kartoçkalar məmumatların ayrı-ayrı adları üzrə açılır. Lakin, hazır məhsulun uçuotu üzrə sənədlərin rəsmiyyətə salınması və işlənməsi qaydasında məmumatın qəbul edilməsi şərtləri, onların keyfiyyəti üzərində nəzarətin təmin olunması və müqavilə öhdəliklərinə riayət olunması ilə əlaqədar bəzi xüsusiyyətlər vardır. Mühasibat kartoçkaları hazır məhsulun hər bir nomenklatura nömrəsi üzrə açır və onlara imza atdıraraq anbar müdirinə təhvil verir. Kartoçkada qeydlər əməliyyatlar baş verdikcə hazır məmumatların daxil olması və çıxması üzrə sənədlər əsasında maddi-məsul şəxslər tərəfindən aparılır. Hər bir qeydiyyatdan sonra kartoçkada (kitabda) qalıq çıxarılır. Kartoçkalar anbarda xüsusi qutuda saxlanılır, onlar məmumatların qrupları üzrə düzülür, onların daxilində isə nomenklatura nömrələri (kodları) üzrə düzülür.

Anbar uçuotu kartoçkalarında mədaxil üzrə qeydlər üçün əsas kimi ,mədaxil qaimələri və aktlar xidmət edir. Əsas məxaric sənədləri, malgöndərən və malalan arasında bağlanmış müqavilə əsasında satış şöbəsi tərəfindən yazılan əmr-qaimədən ibarətdir.

Əmr-qaimələrdə buraxılacaq məhsulların adları, çeşidi, markası ,ölçüsü ,miqdarı göstərilir. Əmr-qaimə əsasında anbar malalanlara məhsulu yola salır və ya vəkalət üzrə yerli təsərrüfat təşkilatlarına buraxır.

Yuxarıda qeyd edildiyi kimi anbar müdirləri tərəfindən hazır məhsulların natural ifadədə çeşid üzrə uçuotu aparılır. Hazır məhsulun çeşid uçuotu kartoçkalarında və ya kitablarında hər bir mədaxil və məxaric sənədləri üzrə ayrıca qeydlər aparılır. Hər bir yazılışdan sonra kartoçkalarda qalıq çıxarılır. Sonra məhsulların mədaxili və buraxılması rəsmiyyətə salınan mədaxil və məxaric sənədləri sonradan işlənmək üçün təşkilatın mühasibatına verilir. Burada məhsulu alanın və onun buraxılması haqqında anbar müdirinin imzası olan əmr-qaimələr, malalanlara hesablaşmaları həyata keçirmək üçün komputerdə hesabların və ödəmə tələbnamələrinin yazılması üçün istifadə edilir. Yoxlandıqdan sonra anbarlar və məhsul növləri çərçivəsində sənədlər uçuot qiyməti ilə taksirovka (qiymələndirmə) edilir.

Hesablama texnikası mövcud olan hazır məhsulların anbar uçotu mexanikləşdirilir.

Bütün ilk sənədləri hər gün (və ya bir neçə gündə bir dəfə) maddi-məsul şəxslər mühasibata təhvil verirlər. Saldo metodu zamanı bu bilavasitə anbarda edilir. Mühasibat işçisi sisteməlik olaraq, lakin həftədə (on günlükdə) bir dəfədən az olmayaraq bilavasitə anbarda anbar müdirinin iştirakı ilə məhsulların hərəkəti üzrə ilk sənədlərin məlumatlarının anbar uçotu kartoçkalarında düzgün işlənməsini yoxlamalı və özünün imzası ilə onu təsdiq etməlidir. Aşkar edilmiş kənarlaşmalar və səhvlər orada da düzəldilir. Eyni zamanda mühasibat işçisinə ilkin sənədlərin qəbul-təhvili həyata keçirilir.

İlkin sənədlərin qəbul-təhvili bir qayda olaraq, xüsusi reyestrə rəsmiləşdirilir. Lakin, maddi-məsul şəxsin razılığı ilə sənədlərin qəbulu-təhvili üçün əsas kimi mühasibat işçisinin hər bir əməliyyat üzrə qeydləri yoxladıqdan sonra anbar uçotu kartoçkalarında etdiyi imza xidmət edir.

Saldo metodu zamanı hazır məmulatların anbarda miqdar-çəşid uçotu ilə onların mühasibatda məbləğ uçotu arasındakı əlaqə anbarda məhsulların qalıqlarının uçotu cədvəlinin köməyi ilə həyata keçirilir. Ay ərzində həmin cədvəl, mühasibatda sorğu məqsədi üçün saxlanılır.

Ayın axırında kitab hər bir nomenklatura nömrəsi üzrə anbar uçotu kartoçkalarından ayın axırına miqdar ifadəsində hazır məhsulların qalıqlarını yazmaq üçün anbara verilir. Bundan sonra kitab mühasibata və ya hesablama idarəsinə verilir, orada qalıqlar taksirovka edilir və onların məbləği hesablanır.

Bir sıra hallarda anbarda hazır məhsulların qalıq cədvəli əvəzinə anbar uçotunu mühasibat uçotu ilə əlaqələndirən bir həlqə kimi ay ərzində anbarda hazır məhsulların hərəkəti haqqında maddi-məsul şəxsin hesabatı xidmət edə bilər. O anbar uçotu kartoçkalarının (kitabının) yekun məlumatları üzrə tərtib edilir, onda hər bir nomenklatura nömrəsi üzrə miqdar ifadəsində anbar üzrə hazır məmulatların hərəkəti əks etdirilir. Mühasibatda (hesablama idarəsində) hesabat taksirovka edilir və onun məlumatları əsasında çəşid dövriyyə cədvəli tərtib edilir.

İstehsalatdan alınmış hazır məhsullar eyni adlı 204 sayılı “Hazır məhsul” sintetik hesabda uçota alınır. Bu hesabda hər bir nomenklatura nömrəsinə anbar uçotunun kartoçkaları açılır, onlarda hazır məmulatlarının saxlandığı yerlər üzrə analitik uçotu aparılır.

Hazır məhsul, adətən, anbarda saxlanılır. İri məmulatlar (dəzgahlar, avtomobillər və.s) onlar malalanlara göndərilənə qədər sexdə və yaxud da xüsusi meydançada qalırlar.

Yuxarıda qeyd etdiyimiz kimi hazır məhsullar təşkilatın mühasibatında çeşid-dövriyyə cədvəlinin köməkliyi ilə və ya operativ mühasibat (saldo) metodu ilə uçota alınır. Bu metod daha qabaqcıldır. Bu metod zamanı anbardan miqdar-çeşid uçotu aparılır, mühasibatda isə taksirovka edilmiş (qiymət qoyulmuş) sənədlərin kartotekası dəyər ifadəsində hazır məmulatların hərəkəti cədvəli və illik qalıq (saldo) cədvəli aparılır, bu cədvəl anbar uçotunun kartoçkalarında qeydlərin, mühasibatda məhsulların hərəkətinin qrup uçotu qeydləri ilə düzgünlüyünü üzləşdirmək üçün istifadə edilir.

İllik qalıq (saldo) cədvəlinə (kitabına) anbar müdiri və ya mühasibat işçisi tərəfindən ayın 1-i tarixə anbar kartoçkalarında hazır məhsulların qalıqları yazılır. Məhsul qalıqlarını uçot qiymətinə vurub, hesabat tarixinə anbarda hazır məhsulların dəyəri aparılır. Uçot qiyməti ilə bu məhsulların qalığı, dəyər ifadəsində hazır məhsulların hərəkəti cədvəlində əks etdirilmiş onun qalığı ilə üzləşdirilir.

Qalıqların düz olması hazır məhsulun anbarda və mühasibatda uçotunun düzgünlüyünü göstərir. Səhv olan zaman yazılışları yoxlamaq və səhvləri düzəltmək lazımdır. Məhsulun anbarda uçotu, onun mühasibatdakı uçotu ilə belə qarşılıqlı əlaqədə olur.

Bundan başqa mühasibatda natural və məbləğ ifadəsində hazır məhsulların buraxılışı cədvəlini aparırlar, həmçinin 16 sayılı “Hazır məmulatların hərəkəti, onların göndərilməsi və satışı” cədvəli aparılır.

16 sayılı cədvəlın 1 “Dəyər ifadəsində hazır məmulatların hərəkəti” bölməsinin A “Ümumiləşdirilmiş məmulatlar” yarım bölməsində məhsulların bircinsli qrupları (yarım

qrupları) üzrə uçot qiyməti ilə və faktiki maya dəyəri ilə anbarda hazır məmulatların hərəkəti əks olunur.

Burada qalıqın və istehsaldan daxil olan məhsulların faktiki maya dəyərinin məmulatların qrup çərçivəsində uçot qiyməti ilə onların dəyərində xüsusi çəkisi müəyyən edilir. Bizim misalımızda 95 faizə bərabərdir ki, bu da təşkilatın məhsulun maya dəyərinin aşağı salınmasında müvəffəqiyyətidir. Göstərilən faiz nisbəti mühasibat tərəfindən hesabat ayında göndərilən, malalanlar tərəfindən qaytarılan məhsulların və ayın axırına onun qalıqının faktiki maya dəyərini hesablamaq üçün istifadə olunur.

Anbarda məhsulların qalıqların uçotu cədvəlinə (maddi-məsul şəxsin hesabatına) əsasən ,ayın axırına (hesabat dövrünün) uçot qiyməti ilə məhsulların qalığı, 16 sayılı “Hazır məmulatların hərəkəti, onların göndərilməsi və satışı” cədvəlinin I bölməsində əks olunan oxşar qalıqları ilə üzləşdirilir. Qalıqların düz gəlməsi uçotun düzgün olmasından xəbər verir, düz gəlməməsi səhvlərin mövcudluğundan xəbər verir ki ,onu da aradan qaldırmaq lazımdır.

Hazır məhsul təşkilatın mühasibatında həmin adda hesabda uçot qiyməti ilə və faktiki maya dəyəri ilə uçota alınır. O, həmin qaydada uçot registrlərində, xüsusi ilə dəyər ifadəsində hazır məhsulun hərəkəti cədvəlində (16 sayılı forma) əks olunur.

16 sayılı cədvəl

“Hazır məmulatların hərəkəti ,onların göndərilməsi və satışı”

1.Dəyər ifadəsində hazır məmulatların hərəkəti

A.2021-ci ilin dekabr ayında ümumiləşdirilmiş məmulatlar,man

Sətrin №-si	Uçot qrupları	Hazır məmulatlar		Və.i.a	Qeydlərin mənbələri və əsasları
		1 saylı yarımqrup			
		Uçot qiyməti ilə	Faktiki maya dəyəri ilə		
		1	2	3	4
1	Ayın əvvəlinə qalıq	2100000	1990000	Keçən ayın 16 saylı cədvəli	
2	İstehsaldan daxil olub	10490000	9970000	Hesabat ayında hazır məhsul buraxılış cədvəli	
3	Geri qaytarmaq qaydasında daxil olub(bu bölmənin B yarımbölməsinə bax)				

		6000	7000	
4	Sair daxil olma	4000	3000	
Yekunu		12600000	11970000	Hesablama yolu ilə (sətr 1+2+3+4)
5	Qalığın və istehsaldan daxil olanın faktiki maya dəyərinin onların uçot qiyməti ilə dəyərinə olan faiz nisbəti		95	11970000: 12600000x100
6	Satış qaydasında göndərilib və buraxılıb			Hesabat ayı ərzində 16 sayılı cədvəlin II bölməsi

		11400000	10830000	
7	Ayın axırına qalıq	1200000	1140000	Hesablama yolu ilə (sətr 1+2+3+4-7)

Faktiki maya dəyərini müəyyən etmək üçün istehsalatdan daxil olan məhsulların və qalığın faktiki maya dəyərinin ,onların uçot qiyməti ilə dəyərinə olan faiz nisbətində görə hesablanır.Uçot qiyməti ilə məhsulun qalığının dəyərinə aid edilən aşkar edilmiş faizlə,anbarlarda olan məhsulların faktiki maya dəyəri hesablanır.Bundan sonra ayın əvvəlinə qalan məhsulların və istehsalatdan daxil olan məhsulların faktiki maya dəyəri çıxılır.Alınan fərq ,çıxan məhsulun faktiki maya dəyərini göstərir.Bunu aşağıdakı misalda göstərək

Uçot qrupları. Göstəricilər	I yarımqrup	
	Uçot qiyməti ilə ,man	Faktiki maya dəy. ilə,man
Ayın əvvəlinə hazır məhsulların qalığı	100000	90000
İstehsalatdan daxil olub	110000	910000
Yekunu	1200000	100000
Qalığın və istehsalatdan daxil olanın faktiki maya dəyərinin onların uçot qiyməti ilə dəyərinə faiz		

nisbəti (1000000x10:1200000)	83,3%	
Satış qaydasında göndərilib və buraxılıb (1000000-41650)	1150000	958350
Ayın axırına məhsulun qalığı(50000x83,3:100)	50000	41650

Haqq- hesab aşağıdakı kimi aparılır :

- 1) ayın əvvəlinə hazır məhsul qalığı və ay ərzində istehsalatdan daxil olan məhsulların faktiki maya dəyərinin,həmin məhsulun uçot qiyməti ilə dəyərinə olan nisbəti 83,3% təşkil edir.
(1000000x100)/1200000

- 2) Hesablanmış faizə görə göndərilmiş və yerində buraxılmış hazır məhsulun faktiki maya dəyəri 958350 manat təşkil edir (1150000x83,3)/100

- 3) Ayın axırına hazır məhsulların qalığının faktiki maya dəyəri 1000000 manat və 958350 manat arasındakı fərq kimi alınır ,bu da 41650 manat təşkil edir.

Malalanlara göndərilmiş və buraxılmış məhsulların faktiki maya dəyərinə 701 sayılı "Satışın maya dəyəri" hesabı ilə debetləşir və 204 sayılı "Hazır məhsul" hesabı kreditləşir.

Müəssisələrin çoxu böyük çeşiddə məmulat istehsal edir və çoxlu miqdarda istehlakçılara göndəirlər. Belə şəraitdə hazır məhsulun uçotunu mexanikləşdirmək lazımdır,bunun üçün məmulatlara nomenklatura nömrəsi (şifrəsi) verilir.Bundan başqa hazır məhsul qrupları,əməliyyat növləri və qiymətlər (buraxılış və ya normativ) şifrlənir.

Misal üçün istehsalatdan hazır məhsulların daxil olması üzrə əməliyyata 20 -ci şifr verilir,satış qaydasında hazır məmulat buraxılışına 30-cu şifr verilir və.s.İstehsalatdan hazır məhsulların daxil olmasının,yerinə yetirilən işlərin və göstərilən xidmətlərin təhvil verilməsinə aid əməliyyatlar

№	Əməliyyatın məzmunu	Müxabirləşən hesablar	
		Debet	Kredit
1	Buraxılış cədvəlinin məlumatlarına əsasən istehsaldan buraxılan hazır məhsulun faktiki maya dəyərini	204	202
2	Faktiki maya dəyəri ay qurtardıqdan sonra müəyyən edilirsə ,onda ay ərzində məhsul buraxıldıqca,xidmət göstərildikcə ,işlər yerinə yetirildikcə onların normativ		

	maya dəyəri	60 2	202
3	Buraxılan məhsulların (işlərin,xidmətlərin) faktiki maya dəyərinin ayın axırında aşkar edilmiş normativdən kənarlaşması uçotda belə əks etdirilir: a)normativ xərclərin faktikidən artıq məbləğinə qırmızı storno ilə yazılış tərtib edilir. b)faktiki məsrəflərin normativdən artıq olan məbləğinə əlavə yazılış verilir.	60 1	204
		60 1	204

--	--	--	--

21. Kommersiya xərclərinin uçotu

Kommersiya xərcləri hazır məhsulun satılması ilə əlaqədar sərf olunan məsrəflərin cəmini təşkil etməklə bilavasitə malsatan müəssisə tərəfindən ödənilir. Kommersiya xərcləri istehsal olunmuş məhsulun istehsal dəyərinə daxil olmaqla, onun tam maya dəyərini təşkil edir.

Kommersiya xərclərinin tərkibinə aşağıdakılar daxildir:

1. Hazır məhsulun istehsal olunduğu satıcı müəssisə anbarlarında hazır məhsulun taralaşdırılması və qablaşdırılmasına sərf olunan xərclər. Bu xərclərə bilavasitə kənar müəssisələrdən alınan tara xərcləri, hazır məhsulun qablaşdırılması ilə əlaqədar olaraq kənar müəssisələrin xidməti xərcləri, özünün tara sexinin hazırladığı taralara sərf olunan xərclər, qablaşdırma ilə əlaqədar materialların dəyəri və işçi heyətinə ödənilən əmək haqqı və.s daxildir.
2. Məhsulun daşınması ilə əlaqədar olan nəqliyyat xərcləri (malların alıcıya yüklənməsi ilə əlaqədar olaraq dəmir yolu stansiyasına, limana daşınması, onların vaqonlara, gəmilərə yüklənməsi və xüsusilaşdırılmış avtonəqliyyat-ekspedisiya xərcləri)
3. Müəssisənin marketing xidməti ilə əlaqədar xərclər.
4. Reklam xərcləri (televiziya, radio və kütləvi mətbuatla əlaqədar xərclər, prospektlərin, kataloqların buraxılması, yarmarkalarda iştirak etmə və digər bu kimi xərclər)
5. Satışla əlaqədar və digər vasitəçi təşkilatlara ödənilən xərclər.
6. Digər bu kimi xərclər.

Mühasibat uçotu hesablar planında kommersiya xərclərini uçotda əks etdirmək üçün eyni adlı 711 “Kommersiya xərcləri” hesabı müəyyən olunmuşdur. Bu hesab məhsul satışı ilə əlaqədar xərclər haqqında məlumatları ümumiləşdirmək üçün nəzərdə tutulmaqla, maddi istehsal sahələrinin müəssisələri tərəfindən istifadə edilir. Hesab aktiv hesabdır. 711 “Kommersiya xərcləri” hesabının debetində müəssisənin satışla əlaqədar çəkdiyi xərclərin məbləği toplanır və xərclərin istiqamətinə uyğun olaraq aşağıdakı hesabların krediti ilə muxabirləşir

Xərclərin tərkibi	Hesabların №-si və adı
1	2
1. Məhsulun qablaşdırılması üçün sərf olunan tara və qablaşdırıcı materialların dəyəri	201 “Material ehtiyatları”
2. Qablaşdırma, yüklənmə və kommersiya xidməti işçilərinin əmək haqqı	533 “Əməyin ödənilməsi üçün işçi heyətinə olan qısamüddətli kreditor borcları”
3. Müəssisənin öz nəqliyyatı ilə məhsulun daşınması	202 “İstehsalat məsrfələri”
4. Məhsulun kənar təşkilatların nəqliyyatı ilə daşınması	431 “Məhsulan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları”, 531 “Məhsulan və podratçılara qısa müddətli kreditor borcları”
5. Məhsul satışı ilə əlaqədar	244 “Təhtə hesab

ezamiyyə xərcləri	məbləğlər
6.Kommersiya rüsumlarına və digər ticarət-vasitəçi xərcləri	221 “Kassa” 223 “Bank hesablama” hesabları

Hesabat dövrünün sonuna 711 sayılı “Kommersiya xərcləri” hesabında qalıq qalmır.

Əgər hesabat ayı ərzində alıcıya yüklənmiş mallar satılmışsa (bağlanmış müqavilə şərtlərinə görə yüklənmiş mallar satıcı mülkiyyət hüquqlarından çıxmışsa)kommersiya xərcləri üzrə 601 “Satış” hesabının debeti və 711”Kommersiya xərcləri” hesabının kreditinə silinir.

Kommersiya xərclərinin tərkibinə daxil olan qablaşdırma və daşınma xərcləri müvafiq növ məhsulların maya dəyərində birbaşa aid edilir. Bu cür aid etmənin mümkün olmadığı hallarda bu xərclər hər ay onların çeşidi,həcmi,istehsal maya dəyəri və planlaşdırma, uçot və məhsulun(işin, xidmətin) maya dəyərinin kalkulyasiyası tutulan digər göstəricilərdən asılı olaraq ayrı-ayrı növ yüklənmiş məhsullar arasında bölüşdürülür.

Bütün digər kommersiya xərcləri (qablaşdırma və daşınma xərcləri çıxmaqla) hər ay yüklənmiş məhsulun(işin, xidmətin) maya dəyərində aid edilir.Belə halda 601 Nöli hesabın debeti, 711Nöli hesabın kreditinə yazılış edilir.

Kommersiya xərclərinin analitik uçotu hər ay ayrı-ayrı xərc maddələri üzrə aparılır ki, bu da qeyri-istehsal məsrəflərinin təhlilinin təşkilində çox əhəmiyyətə malikdir.

Kommersiya xərcləri üzrə əməliyyatlar

Sıra №-si	Əməliyyatların məzmunu	Muxabirləşən hesablar

		debet	Kredit
1	Əgər qiymətlər franko göndərmə stansiyasına qədər müəyyənləşdirilibsə, təyinat stansiyasına və ya tərsanəsinə qədər məhsulların çatdırılmasına görə ödəmələr malların dəyərindən əlavə hesablaşma və ödəmə sənədlərinə daxil edildikdə	701 601	102 112 207
2	Buraxılış qiymətlərinə daxil edilməyən taraların dəyərində	701 601	201.3
3	Nəqliyyat xərclərinin və taraların dəyəri ödənildikdə	223 221	701 601
4	Satış qiymətində- malalanlar tərəfindən ödənilən, həyata keçirilmiş kommersiya xərcləri aşağıdakı kimi əks etdirilir :		
	a) Hazır məhsulların		

	anbarında taraların və qablaşdırmanın dəyərinə	711	201.3
	b)Köməkçi istehsalat sexləri və xidmətedici istehsalatlar tərəfindən məhsulların qablaşdırılması və göndərilməsi üzrə göstərilən xidmətlərin faktiki maya dəyərinə	711	202.9
	c)Bilavasitə kommersiya xərclərinə aid edilən iş və xidmətlərin kassa və bank hesablarından ödənilməsinə	711	221 223
	ç)Kənar təşkilatlar tərəfindən kommersiya xidmətlərinin faktiki dəyərinə (nəqliyyat, reklam və.s)	711	531
5	Bank tərəfindən ödənilmiş		

	çeklər üzrə məbləğlərə	538	224 501
6	Məhsulun göndərilməsi və daşınması ilə əlaqədar olan malalanlar tərəfindən ödənilməli olan kommersiya xərclərinə	538	223

22. Maliyyə nəticələrinin quruluşu və əmələgəlmə qaydası

Maliyyə nəticəsi dedikdə mənfəət formasında özünü göstərən təşkilatın təsərrüfat fəaliyyətinin son iqtisadi yekunu başa düşülür. Mənfəət təşkilatın bütün kollektivinin fəaliyyətini xarakterizə edən mühüm göstəricidir.

Maliyyə nəticəsi müəyyən dövr ərzində təşkilatın istehsalat-maliyyə fəaliyyəti nəticəsində xüsusi kapitalının dəyişməsinə əks etdirir.

Təsərrüfat fəaliyyəti prosesində təşkilatlar mənfəət və ya zərər kimi əks olunan maliyyə nəticələri əldə edirlər. Onlar məhsulların (işlərin, xidmətlərin), malların, torpaq, tikili və avadanlıqların, maddi qiymətlilərin, qeyri-maddi və sair aktivlərin satışından olan maliyyə nəticələrini, habelə satışdan kənar əməliyyatlardan olan gəlirlərin (xərclərin) məbləğini özündə əks etdirir.

Bazar münasibətləri şəraitində mənfəət təşkilatın təsərrüfat fəaliyyətinin mühüm iqtisadi göstəricisi hesab olunur. İqtisadi kateqoriya kimi o ümumiləşdirilmiş şəkildə təsərrüfatçılığın nəticələrini, canlı və cansız əmək məsrəflərinin məhsuldarlığını əks etdirir. Balans mənfəətini və təşkilatın sərəncamında qalan (xalis mənfəəti) mənfəəti (zərəri) bir-birindən fərqləndirirlər.

Balans mənfəəti (zərəri) özündə məhsulların (malların, işlərin, xidmətlərin), torpaq, tikili və avadanlıqların, maddi qiymətlilərin, qeyri-maddi və sair aktivlərin satışından olan maliyyə nəticələrinin və satışdan kənar əməliyyatlardan alınan mənfəətin(zərərin) məbləğini əks etdirir.

Bu zaman məhsulların (işlərin, xidmətlərin, malların) satışından olan mənfəət(zərrər) buraxılış qiymətləri ilə onların satışından olan pul vəsaiti (ümumi gəlir) və bu məhsulların (malların, işlərin, xidmətlərin)istehsal (tədavül) xərcləri, kommersiya xərcləri, göstərilən məhsulların əlavə dəyər vergisi(aksizlə birlikdə) arasındakı fərq kimi müəyyən edilir.

Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışından olan pul vəsaiti ya onun dəyəri ödənilməklə (pul vəsaitləri bankın hesablarına ya da təşkilatın kassasına daxil olduqda), ya da onun göndərilməsi (işlərin yerinə yetirilməsi, xidmətlərin göstərilməsi) və malalana (sifarişçiyə) hesablaşma sənədlərini təqdim etməklə müəyyən edilir.Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışından əldə edilən vəsaitin müəyyən edilməsi metodu təşkilat tərəfindən bir neçə il üçün təsərrüfatçılıq və bağlanan müqavilələrin şərtlərindən asılı olaraq müəyyən edilir.

Torpaq,tikili və avadanlıqların, azqiymətli və tez köhnələn əşyaların və qeyri-maddi aktivlərin satışından əldə edilən mənfəət (zərrər),buraxılış qiymətləri ilə onların satışından əldə edilən vəsait və onların qalıq dəyəri, habelə onların satışı ilə əlaqədar olan xərclər və əlavə dəyər vergisi arasındakı fərq kimi hesablanır.

Maddi qiymətlilərin və digər aktivlərin satışından əldə edilən mənfəətin (zərrər), buraxılış qiymətləri ilə onların satışından olan vəsait və onların əldə edilməsinə, satışına çəkilən xərclər və əlavə dəyər vergisi arasındakı fərq kimi hesablanır.

Təşkilatların istehsalat-təsərrüfat fəaliyyəti nəticəsində satışdan kənar aşağıdakı əməliyyatlardan mənfəət və ya zərrər ola bilər:alınan (ödənilən) cərimələrin,peniyaların və digər iqtisadi sanksiyaların (qanunvericiliyə müvafiq olaraq büdcəyə keçirilən sanksiyaların məbləğlərindən başqa) məbləğləri;təşkilatın hesablarında olan vəsaitlərin məbləğlərinə görə alınan faizlər; hesabat ilində aşkar edilən keçən illərin mənfəətləri və zərərləri; təbii fəlakətdən olan zərərlər; borcların və debitor borclarının silinməsindən

olan itkilər; torpaq, tikili və avadanlıq obyektlərinin xarab olmasından və ya çatışmamasından olan zərərlər (günahkarlar olmadıqda və ya onlardan zərərlərin silinməsinə məhkəmə etiraz etdikdə); ümitsiz kimi əvvəllər silinmiş borcların daxil olması; qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq mənfəət və zərərlər hesabına aid edilən sair gəlirlər (itkilər, xərclər).

Balans mənfəətinin əsas hissəsini məhsulların, işlərin və xidmətlərin satışından əldə edilən mənfəət (90%-ə yaxın) təşkil edir. Kommersiya təşkilatı tərəfindən sair satışdan və satışdan kənar əməliyyatlar üzrə yol verilən zərərlər onun balans mənfəətini azaldır.

Birgə təşkilatlarda da mənfəətin əsas hissəsi həmçinin daxili və xarici bazarlarda məhsulların, işlərin və xidmətlərin satışı prosesində əldə edilir və özündə məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışından əldə edilən ümumi gəlir və onun hazırlanmasına (işlərin yerinə yetirilməsinə, xidmətlərin göstərilməsinə) və satışına çəkilən faktiki məsrəflər arasındakı fərq kimi əks etdirir.

Təşkilatın sərəncamında qalan mənfəət (xalis mənfəət), özündə balans mənfəəti və onun hesabına həyata keçirilən vergi ödəmələri arasındakı fərqi əks etdirir. Göstərilən mənfəət təşkilatın sərəncamında qalır və əməyin ödənilməsi üçün ehtiyat fondunun, ictimai ehtiyaclar üçün ehtiyat fondunun, yığım fondunun, istehlak fondunun və təsis sənədlərinə əsasən təşkilatın məsləhət bildiyi digər xüsusi fondların yaradılmasına yönəldilir.

Beləliklə, təşkilatın işinin maliyyə nəticələri (mənfəət, zərər) məhsulların (işlərin, xidmətlərin), torpaq, tikili və avadanlıqların, mal-material qiymətlilərinin, qeyri-maddi və sair aktivlərin satışı, habelə satışdan kənar gəlirlər və xərclər nəticəsində əmələ gəlir.

Bazar münasibətləri şəraitində iqtisadi (xalis) mənfəət və gözlənilən mənfəət kimi kateqoriyalar istifadə olunur.

İqtisadi (xalis) mənfəət- təşkilatın ümumi gəliri və onun ümumi xərclər arasındakı fərqdən ibarətdir, ümumi xərclərə, tərkib hissəsi sahibkarlıq gəlirinin hissəsi kimi normal mənfəət hesab olunan planlaşdırılan xərcləri daxil edirlər.

Normal mənfəət-istehsalın hər hansı müəyyən sferasında sahibkarı saxlamaq üçün lazım olan minimum gəlir və ya ödəmə deməkdir. Sahibkarlarda mənfəət iqtisadi resursların və innovasiyaların təşkili və idarə edilməsi ilə əlaqədar olan sığortalanmış cəsarət hesabına arta bilər. Mənfəət həmçinin səlahiyyətin inhisarçılığı nəticəsində də əldə edirlər.

Gözlənilən mənfəət- bu mənfəət nəticəsində əldə edilə bilər. Onun əldə edilməsinə cəhd firmanı yeniliyi həyata keçirməyə maraqlandırır (daha yeni məhsuldar texnikanı, texnologiyanı tətbiq etməyə və istehsalın təşkilinə) onlar investisiyanı, məhsulların artırılmasını və məşğulluğun təmin olunmasını həvəsləndirir.

Bu zaman yeniliklər, iqtisadi artımın əsas amili hesab olunur, çünki mənfəəti əldə etmək arzusu texniki tərəqqinin inkişafının əsasını təşkil edir. Lakin gözlənilən mənfəət bir çox amillərdən: investisiyalardan, məşğulluqdan, artım templərindən və s. asılıdır. Bu zaman nəzərə almaq lazımdır ki, mənfəət yeniliklərin tətbiqinin vahid həvəsləndiricisi hesab olunmur.

23. Mənfəət və zərər. Mənfəətin bölüşdürülməsinin uçotu

Hesabat ilində təşkilatların bütün fəaliyyətlərinin nəticəsi ya mənfəət, ya da zərərlə nəticələnir. Hesablar planında 801 sayılı “Ümumi mənfəət (zərər)” hesabı mənfəət (zərər) barədə məlumatların ümumiləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulub.

Təşkilat asılı təşkilatlara malik olarsa, o zaman əldə olunan hər hansı mənfəət (zərər) 811 sayılı “Asılı və birgə təşkilatların mənfəətlərində (zərərlərində) pay” hesabında uçota alınır.

Kommersiya təşkilatlarında mənfəət əsas etibarilə məhsulların satışı prosesində və məhsulların satışından olan pul vəsaiti və həmin satılan məhsulların tam faktiki maya dəyəri və əlavə dəyər vergisi və aksizlərin məbləği arasındakı fərq kimi yaranır. Beləliklə, təşkilatın təsərrüfat hesablı fəaliyyətinin əsasını mənfəət təşkil edir. O iki mühüm funksiyanı yerinə yetirir.

1. Təşkilatın fəaliyyətinin son maliyyə nəticələrini, onun pul yığımının həcmi xarakterizə edir. Mənfəətin həcmi aşağıdakılardan asılıdır: satılmış məhsulların həcmindən, məhsulların keyfiyyətindən, əsas fondlardan, maddi və əmək ehtiyatlarından səmərəli və faydalı istifadə edilməsindən (maya dəyərinin aşağı salınması), təşkilatın işinin keyfiyyətindən (malgöndərənlər, malalınlar, banklar qarşısında öhdəliyin yerinə yetirilməsi);

2. Mənfəət təşkilatın istehsal və sosial inkişafına məsrəflərin maliyyələşdirilməsinin əsas mənbə hesab olunur; mənfəətdən büdcəyə ödəmələr isə dövlət büdcəsinin gəlirinin mühüm elementi hesab olunur.

Bu o deməkdir ki, təşkilatın gəlirləri təkcə onun maliyyə tələbatını deyil, həm də ictimai istehlak fondlarına, elmin inkişafına, səhiyyənin, təhsilin inkişafına, ölkənin müdafiəsinə dövlətin tələbatını təmin etməlidir.

Bazar iqtisadiyyatına keçid şəraitində mənfəət istehsalın inkişafının həvəsləndirilməsində böyük rol oynayır. Təşkilatlar təsərrüfat fəaliyyəti prosesində mənfəətlə yanaşı nəzərdə tutulmayan itkilərə də malik ola bilərlər. Həm mənfəət, həm də zərərlər uçotda hər bir maddə və bütövlükdə maliyyə nəticələri üzrə öz əksini tapmalıdır.

Hesabat ilində təşkilatın fəaliyyətinin son maliyyə nəticəsinin əmələ gəlməsi haqqında informasiyaları ümumiləşdirmək üçün 801 sayılı "Ümumi mənfəət (zərər)" adlı aktiv-passiv sintetik hesabı ayrılmışdır.

Balans mənfəəti təsərrüfat əməliyyatlarının və balans maddələrinin qiymətləndirilməsinin sonuncu maliyyə nəticəsi kimi özündə təşkilatın torpaq, tikili və avadanlıqlarının və başqa əmlaklarının, məhsullarının (işlərin və xidmətlərin) satışından olan mənfəəti (zərəri), həmçinin qeyri-satış əməliyyatlarından gələn gəlirləri (bu əməliyyatlar üzrə xərcləri çıxmaqla) cəmləşdirilir.

Hesabat ilində aşkar edilmiş, lakin keçmiş illərin mənfəətinə aid olan mənfəət, yaxud zərər hesabat ilinin maliyyə nəticələrinə aid edilir. Hesabat dövründə alınmış, lakin gələcək hesabat dövrünə aid olan gəlirlər uçotda ayrı maddə üzrə gələcək dövrlərin gəlirləri kimi əks etdirilir.

Son maliyyə nəticəsi (mənfəət və ya zərər) məhsul (iş və xidmət), digər maddi sərvətlərin satışından əldə edilən maliyyə nəticəsindən və qeyri-satış əməliyyatları üzrə xərc məbləğləri çıxılmaqla əldə olunan gəlirlərdən (zərərlərdən) ibarətdir.

801 sayılı hesabın krediti üzrə təşkilatların mənfəəti (gəlirləri), debeti üzrə isə-zərərləri (itkiləri) əks olunur. Xüsusilə, hesabat dövrü ərzində bu hesabda aşağıdakılar uçota alınır:

1. Hazır məhsulların (işlərin, xidmətlərin) satışından olan mənfəət və ya zərərlər.
2. Təchizat-satış və ticarət təşkilatlarında malların və taraların satışından olan ümumi gəlir.
3. Torpaq, tikili və avadanlıqların satışından olan mənfəət və ya zərər, sair çıxmalardan olan gəlirlər və itkilər.
4. Təşkilatın digər maddi qiymətlilərinin, aktivlərinin satışından olan mənfəət və zərər.
5. Əmlakın icarəyə verilməsindən əldə edilən gəlirlər.
6. Hesabat ilində aşkar edilən, keçən illərin zərərləri.
7. İləğv edilmiş istehsalat sifarişləri üzrə məsrəflər, habelə sərf edilmiş maddi qiymətlilərin dəyərini çıxmaqla məhsul verməyən istehsala çəkilən məsrəflər(sifarişçilər tərəfindən ödənilən itkiləri çıxmaqla).
8. Başqa təşkilatların, idarələrin və kommersiya təşkilatlarının xarici valyutalarının satılması və alınması ilə əlaqədar olan xərclər (hərrac rüsumu və i.a)
9. Vaxtı keçmiş qısamüddətli ssudalar üzrə, veksellərin diskontundan və digər borc öhdəlik əməliyyatlarına, habelə orta müddətli və uzunmüddətli kreditlərə və b. bank kreditlərinə görə faizlər.

Hesabat ili ərzində göstərilən gəlirlər və itkilər 801 sayılı “Ümumi mənfəət (zərər) “ hesabında ilin əvvəlindən olan yekunla toplanır.

“Ümumi mənfəət (zərər) “ hesabı üzrə sintetik və analitik uçot 15 sayılı jurnal-orderdə aparılır. Qeyd olunan jurnal-order mühasibat arayışının hesablaşma və sair hesablardan bankın çıxarışının məlumatları əsasında tərtib olunur.

Mənfəət və zərərlərin uçotuna aid əməliyyatlar

Sıra №-si	Əməliyyatların məzmunu	Muxabirləşən hesablar	
		debet	Kredit
1	Əldə edilən mənfəət və ya zərərlər mühasibat uçotunda aşağıdakı mühasibat yazılışları ilə əks olunur: a)məhsulların(işlərin,xidmətlərin) satışından olan mənfəət	601	801
	b)məhsulların(işlərin,xidmətlərin) satışından olan zərər	801	601
2	Malalanlardan və sifarişçilərdən tələb olunmayan borcların ödənilməsi üçün şübhəli borclar üzrə ehtiyat yaradıldıqda	801	218
3	Satışdan kənar əməliyyatlardan olan gəlirlər uçotda aşağıdakı		

	yazılışlarla əks etdirilir : a)əvvəllər zərərə silinmiş ümitsiz borcların daxil olmasına	223 221	801
	b)başqa təşkilatlarda pay iştirakından əldə edilən gəlirlər,səhmlər üzrə dividendlər və təşkilata məxsus olan istiqrazlar və digər qiymətli kağızlar üzrə gəlirlər	177 212	801
	c)qısamüddətli icarəyə verilmiş əmlakdan olan gəlirlər	538	801
4	Satışdan kənar əməliyyatlar nəticəsində olan itkilər hesablarda aşağıdakı kimi əks etdirilir:		

	təsərrüfat müqavilələrinin şərtlərini pozmağa görə ödənilən və ya etiraf edilən cərimələr,penyalar və digər növdən olan sanksiyalar	801	223 538
5	a)Vaxtı keçmiş müxtəlif cinsli debitor borcların silinən məbləğinə	801	201 207 533
	b)Ləğv edilmiş istehsalat sifarişləri və habelə məhsul verməyən istehsal üzrə (geri qaytarılan maddi qiymətlilər və kompensasiyaları çıxmaqla) məsrəflərə	801	202 721

6	Torpaq,tikili və avadanlıqların satışından və.s çıxmalarından (ləğv olunma,silinmə ,əvəzsiz verilmə və.s) mənfəət və ya zərərlər aşağıdakı kimi əks etdirilir : a) əldə edilən mənfəət məbləğinə	731	801
	b) zərərlərin məbləğinə	801	731

İl ərzində təşkilat tərəfindən əldə edilən mənfəət, ilin əvvəlindən artan yekunla yığılır və balansda bölüşdürülməmiş göstərilir. Onun bölüşdürülməsi ancaq ilin axırında (dekabrda) həyata keçirilir. Lakin il ərzində əldə edilən mənfəət hesabına mənfəətdən vergilərin büdcəyə ödənişi həyata keçirilir, xüsusi fondlar yaradır, digər xərcləri həyata keçirirlər və i.a.

Hesabat ilinin mənfəətinin istifadə edilməsi haqqında informasiyaları bu ilin ərzində ümumiləşdirmək üçün 901 sayılı "Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər" sintetik

hesabı ayrılmışdır. Bu hesab nizamlayıcı hesablara aid edilir, çünki onda mənfəət hesabına həyata keçirilən ayırmalar göstərilir.

901 sayılı "Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər" hesabının debetində il ərzində büdcəyə hesablanmış vergi ödəmələri (mənfəətə və əmlaka görə vergi), kreditdə isə - bu hesabın debetində əks olunan, dekabrda silinən məbləğlər uçota alınır.

Qanunvericiliyə müvafiq olaraq büdcəyə vergilər ödənildikdən sonra qalan mənfəət (xalis mənfəət) təşkilatın sərəncamına daxil olur. Bu mənfəətin hesabına müəssisələr aşağıdakı fondları yarada bilər: təsis sənədlərinə müvafiq olaraq yığım, istehlak, istehsalın inkişafı, sosial inkişaf, maddi yardım, ehtiyat və digər fondlar.

Təşkilatın sərəncamında qalan mənfəətin hesabına, lazım gəldikdə əməyin ödənilməsinin ehtiyat fondu, ümumtəsərrüfat ehtiyacları üçün ehtiyat fondu və b. yaradıla bilər. Göstərilən fondların yaranması və istifadəsi qaydası qanunvericiliklə və Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən işlənilib hazırlanmış və təsdiq edilmiş təsis sənədləri ilə nəzərdə tutulan əsasnamələrlə müəyyən edilir, misal üçün, əməyin ödənilməsi üçün ehtiyat fondu, icarəyə götürənin iflası uğraması və ya ödəmə qabiliyyətinin olmadığı halda, müəssisə ləğv edildikdə (sahibkarın fəaliyyəti dayandırıldıqda) və qanunvericiliklə nəzərdə tutulan digər hallarda işçilərə hesablanmış əmək haqqının ödənilməsinin təminatlı və kompensasiya ödəmələrini təmin etmək üçün yaradılır. Əməyin ödənilməsinin ehtiyat fondunun ölçüsü, onun yaradılmasının əsası və qaydası kollektiv müqavilə və ya razılaşma ilə müəyyən edilir.

Müəssisənin sərəncamında qalan mənfəət uzunmüddətli kreditlərə görə faizlərin (xüsusi dövrəyə vəsaitlərinin tamamlanmasına yönəldilən kreditlərdən başqa, bir ildən yuxarı), habelə torpaq, tikili və avadanlıqların, qeyri-maddi aktivlərin əldə edilməsindən ötürü qısamüddətli kreditlərə görə də faizlərin ödənilməsi üçün istifadə edilir.

Bir sıra hallarda təşkilatlara vergiyə cəlb olunmaq üçün mənfəətin gizlədilməsi və ya azaldılmasına, qadağan edilmiş və ya xüsusi icazəsiz (lisensiyasız) fəaliyyət növləri ilə məşğul olmağa, məhsulun (işin, xidmətin) qiymətinin artırılmasına görə iqtisadi sanksiyalar tətbiq edilə bilər. Məsələn, mənfəətin (gəlirin) və ya təşkilatdan verginin

azaldılması və ya gizlədilməsi zamanı ikiqat ölçüdə, il ərzində təkrar olunan nöqsan zamanı isə- üçqat ölçüdə cərimə tutulur. Qalan mənfəət hesabına qadağan olunmuş və ya xüsusi icazəsiz (bu lazım olan yerdə) fəaliyyət növləri ilə məşğuliyyətdən əldə edilən gəlirin ölçüsündə büdcəyə cərimə, normativdən artıq ətraf mühitə zərərleyici maddələrin tullanmasına görə vergi və b.köçürülür.

Təşkilatın sərəncamında qalan mənfəət hesabına təşkilat rəhbərinin qərarı ilə müstəsna qaydasında həyata keçirilən ezamiyyət zamanı qanunvericilikdə nəzərdə tutulan ödənişlər, normalardan artıq əlavə ödəmələr həyata keçirilir.

Beləliklə il ərzində 801 sayılı "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabının kreditində artan yekunla təşkilatın mənfəəti əmələ gəlir, 901 sayılı "Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər" hesabının debetində isə mənfəət hesabına həyata keçirilən ayırmalar əks olunur.

İl başa çatdıqdan sonra (dekabrda) balansın reformasiyası, daha doğrusu, onun maddələrinin dəyişməsi həyata keçirilir.

Yeni hesablar planının təcrübədə çox istifadə olunan hesablarından biri də bölüşdürülməmiş mənfəət və örtülməmiş zərər hesablarıdır. Bu balans hesabı ona görə aktivdir ki, istənilən təsərrüfat subyektinin fəaliyyətinin nəticəsi sonda mənfəətə və ya zərəre çıxmalıdır. İstənilən iş adamı istəyir ki, sahibkarlıq fəaliyyətinin nəticəsi kimi gəlir etsin, yəni mənfəət yaransın ki, o da dividend kimi şəxsi gəlir qazansın. "

Hesablar planının 341-ci hesabında 1 sayılı Milli Mühəsibat Uçotu Standartına uyğun olaraq yeni uçot siyasətini retrospektiv şəkildə tətbiq edilməlidir. Bu zaman təşkilatın yeni uçot siyasətinin tətbiqi nəticəsində hesabat dövrünün mənfəət və ya zərərinə edilməsi tələb olunan bütün dəyişikliklər "Mühəsibat uçotu siyasətində dəyişikliklərlə bağlı mənfəət(zərər) üzrə düzəlişlər" adlı 342 sayılı hesabda əks etdirilməlidir.

Təşkilatın keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəəti (örtülməmiş zərəri) 1 sayılı Milli Mühəsibat Uçotu Standartına əsasən, 343 cü hesabda uşota alınır.

Elan edilmiş dividendlər 1 sayılı Milli Mühəsibat Uçotu standartlarına uyğun olaraq "Mənfəət və zərər haqqında" hesabatda göstərilməli, lakin "Kapitalda dəyişikliklər

haqqında” hesabatda qeyd edilməlidir. Elan edilmiş dividedlər hesablandıqda onların dəyəri “Elan edilmiş dividedlər” adlı 344 -cü hesabın kreditinə, ödənilmədikdə isə, müvafiq olaraq debetinə yazılmalıdır.

Yuxarıda qeyd edildiyi kimi hesabat ilinin bölüşdürülməmiş mənfəətinin məbləği dekabrın yekun dövriyyəsi ilə 801 sayılı “Ümumi mənfəət (zərər) “ hesabı ilə müxabirləşərək 341 sayılı “Hesabat dövründə xalis mənfəət”hesabının kreditinə, hesabat ilinin zərərinin məbləği isə -tərsinə yazılışla silinir (341 sayılı hesabın debeti və 801 sayılı hesabın krediti).

Bölüşdürülməmiş mənfəət təşkilat tərəfindən onun təsisçilərinə gəlirlərinin ödənilməsi üçün istifadə edilə bilər. Hesabat ilinin bölüşdürülməmiş mənfəətinin, təşkilatın təsisçilərinə gəlirlər ödənildikdən sonra qalan məbləğləri 343 sayılı subhesaba keçirilir.

Keçən illərin bölüşdürülməmiş mənfəəti təsis sənədlərinə müvafiq olaraq ehtiyat kapitalının tamamlanmasına, nizamnamə kapitalının və xüsusi təyinatlı fondların artırılmasına, təsisçilərin gəlirinin ödənilməsinə və b. yönəldilə bilər. İstiqamətindən asılı olaraq keçən illərin mənfəətini istifadə edən zaman uçotda müvafiq yazılışlar edirlər.

Əgər il ərzində mənfəət hesabına aparılmış ayırmaların məbləği balans mənfəətindən çoxdursa, onda təşkilat zərər əldə edir, bu da müvafiq yazılışla əks etdirilir. Hesabat ilinin zərəri balansdan ehtiyat kapitalının, xüsusi təyinatlı fondların və b.hesablara silinə bilər.

Mühasibat balansında örtülməmiş zərərin saxlanması haqqında qərar qəbul edilən zaman (onu gələcək hesabat dövrünə silən (zaman) onun məbləği 343 sayılı “Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (örtülməmiş zərər)”hesabına keçirilir.

Bölüşdürülməmiş mənfəət (örtülməmiş zərər) hesabları üzrə sintetik və analitik uçot 16 sayılı jurnal-orderdə aparılır.

Mənfəətin bölüşdürülməsinin uçotu üzrə əməliyyatlar

Sıra №-si	Əməliyyatların məzmunu	Muxabirləşən hesablar	
		debet	Kredit
1	Hesabat ili ərzində büdcəyə hesablanmış vergi ödəmələrinin məbləğinə	901	521
2	Büdcəyə hesablanmış vergi ödənişləri köçürüldükdə	521	223
3	Mənfəət hesabına yığım, istehlak, sosial inkişaf və. s fondlar yarandıqda	343	335
4	Mənfəət hesabına yaradılan ehtiyatların məbləğinə	343	333
5	Kreditlərə görə faizlərin ödənilməsi üçün mənfəətdən istifadə edilən məbləğə	343	223
6	Balansın reformasiyası nəticəsində hesabat ilinin		

	mənfəətinin istifadə edilən məbləğinə	801	343
7	Bölüşdürülməyən mənfəət məbləğinə təşkilat tərəfindən onun təsisçilərinə gəlirlərin ödənilməsi üçün istifadə edildikdə	341	344 533
8	Mühasibat balansında örtülməmiş zərərlərin saxlanması haqqında qərar qəbul edilən zaman	341	343
9	Keçən illərin örtülməmiş zərərinin silinməsi aşağıdakı köçürmələrlə əks etdirilir: a) hesabat ilinin mənfəət məbləğinin keçən illərinin örtülməmiş zərərinin ödənilməsinə yönəldilən		

	zaman	341	343
	b)ehtiyat kapitalı vəsaitlərinin keçən illərin örtülməmiş zərərlərinin ödənilməsinə istifadə edilən zaman	335	343

Ədəbiyyat

1. Y.Mustafayev,M.Hüseynov : «Mühasibat uçotu ». Bakı, 2018.
2. Ə.Sadıqov,T.Ə.Sadıqov,Ş.Ə.Cəfərova,C.Ə.Sadıqov : «Mühasibat uçotu ».Dərslik Bakı, 2015.
3. Q.Ə.Abbasov : «Mühasibat uçotunun nəzəriyyəsi » Dərslik . Bakı-2009.
4. B.Xankişiyev ,Ş.Əliyev «Büdcə təşkilatlarında uçot və hesabat», Dərslik Bakı 2013.
5. Abbasov İ.M: «Mühasibat(maliyyə) hesabatı».
6. T.S.Vəliyev, N.M.Məmmədov: «Ümumi iqtisadi nəzəriyyə». Bakı, Siyasət-1998.
7. İctimai Sektor üçün Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standardlarına əsasən mühasibat uçotunun aparılması qaydaları.Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının qərarı Bakı, 2018.
8. Kommersiya təşkilatları üçün Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standardlarına əsasən mühasibat uçotunun aparılması qaydaları .Bakı 2017
9. R.Fətullayev : « Beynəlxalq Mühasibat uçotunun əsasları (Maliyyə uçotu)». Bakı-2019.
- 10.R.Fətullayev : « İdarəetmə uçotuna giriş (Xərclərin və maya dəyərinin uçotu)». Bakı-2019.
- 11.A.M.Cəfərov «Mühasibat uçotu ». Bakı 2011.
- 12.«Mühasibat uçotu haqqında ». Azərbaycan Respublikasının Qanunu Bakı 2004.
- 13.S.M.Səbəzliyev : «Mühasibat(maliyyə) hesabatı».Bakı 2003
- 14.A.Kərimov : “Mühasibat uçotu,vergilər” Bakı 2019
- 15.E.Orucov “Mühasibat(maliyyə) uçotu GAAP və İFRS əsasında” Bakı 2018 .
- 16.« Rəsmi mühasibatlığın təşkili» İATM nəşri Bakı-2021 .
- 17.Rzayev Q “ Mühasibat uçotu və audit” Bakı -2009 .
- 18.Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi. Bakı 2022
- 19.Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi Bakı 2022
- 20.« Vergilərin və sosial sığorta ödənişlərinin uçotu » İATM nəşri Bakı-2021

