

Rəhimova Tubu

Mühasibat uçotu nəzəriyyəsi

Mühazirələr toplusu

2020

MÜASİR DÖVÜRDƏ TƏSƏRRÜFAT UÇOTUNUN MAHIYYƏTİ VƏ ƏHƏMİYYƏTİ

Uçotun yaranmasının tarixi inkişafı

Uçot bir iqtisadi elm olmaqla onun yaranması və inkişafı qədim tarixə malikdir. Mühasibat uçotunun bir elm kimi əsası Benedetto Kotruli (1458) və Luka Paçolinin (1494) əsərlərində qeyd olunmuşdur.

Hələ bizim eradan əvvəl 2000-ci ildə uçot sisteminin inkişafı Çində, ikili mühasibatlığın elementləri isə qədim Romada qeydə alınmışdır.

Mühasibat uçotunun əsasını ikitərəfli yazılış üsulu təşkil edir. Bu üsul ilk dəfə Roma universitetinin professoru, İtaliyan riyaziyyatçı alimi Luka Paçoli tərəfindən tətbiq edilmişdir. Belə ki, O 1494-cü ildə özünün böyük əsəri olan "Hesablar və yazılışlar haqda traktat"-ını yazaraq uçotun ilk sistemləşdirilməsinin həyata keçirmişdir. İkili sistem üzrə uçot yazılışlarının aparılması qaydası və mahiyyəti şərh edilmiş bu əsər müasir dövüdə də aktuallığını saxlayaraq uçot təcrübəsində istifadə olunur. Bu əsər böyük riyaziyyata açılış olmasına baxmayaraq, o, mühasibat üzrə ilk əsərin müəllifi kimi tanınmışdır. Həmin əsərdən bir neçə əsr dövründə İtaliyada, Fransada, Almanyada, İngiltərədə mühasibat uçotu üzrə dərslik kimi istifadə edilmişdir. Luka Paçolinin 1494-cü ildə nəşr etdirdiyi "Məbləğ" ("Summa") adlandırılan kitabının bir nüsxəsi XVI əsrdə Kiyevə gətirilmiş və Kiyev Kollecinde dinləyicilərə həmin kitabdən dərs keçirilmişdir. Bununla yanaşı mühasibat uçotunun bir iqtisadi elm kimi nəzəri və metodiki əsasları daha sonra dünya ölkələrinin alimləri və mütəxəssisləri tərəfindən inkişaf etdirilmişdir.

Azərbaycanda uçotun qurulmasında müstəsna rolunu oynayan iqtisadçı Əliqulu Fərəcov 1917-1920-ci illərdə hesabdar- mühasiblər kursu açaraq onu dövrün tələblərinə uyğun təşkil etmişdir. Bunun üçün o rus alim-mütəxəssislərini Azərbaycana dəvət edərək, onların təcrübəsindən istifadə etmişdir. Azərbaycan iqtisadçısı Əliqulu Fərəcovun davamçılarından Sifariz Səbzəliyev, Qəzənfər Abbasov, Qəhrəman Rzayev, Səlim Müslümov, Süleyman Qasimov, İbad Abbasov, Vaqif Quliyev, Əli Sadıqov, Ənvər Salahov və digərləri mühasibat uçotu üzrə çoxlu sayda monoqrafiya və dərsliklərin müəllifidir.

Dünya ölkələri iqtisadiyyatında baş verən dəyişikliklər uçotun sərbəst elmə çevrilməsinə və onun metodoloji prinsiplərinin tərkibinə şərait yaratmışdır.

Təsərrüfat uçotunun növləri və onların xüsusiyyətləri.

Təsərrüfat fəaliyyətində müəssisənin malik olduğu əmlakın artıb-azalması əməliyyatları təsərrüfat əməliyyatları adlanır.

Təsərrüfat əməliyyatları – Təsərrüfat subyektlərinin əmlakını, kapitalını, öhdəliklərini, onların hərəkətlərini, maliyyə nəticələrini və ümumiyyətlə maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini ayrı-ayrılıqda özündə əks etdirə bilən faktlardır.

Təsərrüfat uçotu – Təsərrüfat prosesinə nəzarət və idarə etmək məqsədiylə onların müşahidəsi, ölçülməsi və qeyd edilməsi sistemidir.

Azərbaycan Respublikasında müasir şəraitdə təsərrüfat uçotu sistemi bir-biri ilə əlaqədar olan üç formada ifadə olunur: operativ uçot; statistik uçot və mühasibat uçotu. Lakin bu uçot formaları içərisində mühasibat uçotu aparıcı mövqə tutur.

Operativ uçot – Müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə gündəlik nəzarət etmək məqsədiylə məlumatların şifahi formada operativ (anında) və vaxtaşırı qeydə alınmasıdır. Operativ uçot vasitəsi ilə müəssisədə material ehtiyatlarının hərəkəti, məhsul buraxılışının həcmi və satışı, məhsulan və maləmlərlə hesablaşmaların həyata

keçirilməsi, əmək haqqı fondunun istifadəsi və s. üzrə gündəlik operativ nəzarət həyata keçirilir.

Operativ uçotu digər uçot formalarından fərqləndirən göstəricilər aşağıdakılardır:

- ❖ Operativ uçotun təqdim olunması üçün vaxt müəyyən olunmur, tələb olduğu halda aparılır;
- ❖ Operativ uçot həmin məlumatlara tələbat olduğu vəziyyətdə hazırlanır və təqdim olunur;
- ❖ Operativ uçot sənədləşdirilmədən hazırlanıb təqdim olunur;
- ❖ Operativ informasiya şifahi formada telefon, teleqraf, teletayp və faksla verilir.

Statistik uçot – iqtisadi proses və kütləvi hadisələrin kəmiyyət tərəfini keyfiyyət tərəfi ilə qarşılıqlı xarakterizə edir. Statistik uçot iqtisadiyyatın vəziyyəti onun inkişaf tendensiyası, əhalinin say və tərkibini, doğum və ölümünü, onların yaş, cins, ixtisas və s. göstəriciləri üzrə informasiyaları toplayır və araşdırma aparır. Statistik uçot məlumatları əsasında dövlət idarəetmə orqanları proqnozları müəyyən edir, iqtisadi siyasət sayəsində qərarlar qəbul edir, ölkə iqtisadiyyatının idarə olunması ilə əlaqədar olaraq konkret operativ tədbirlər görür.

Mühasibat uçotu – müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin tam, fasiləsiz və mövcud qanunçuluqla müəyyən olunmuş sənədlər əsasında, pul və miqdar ifadəsində rəsmləşdirilməsidir.

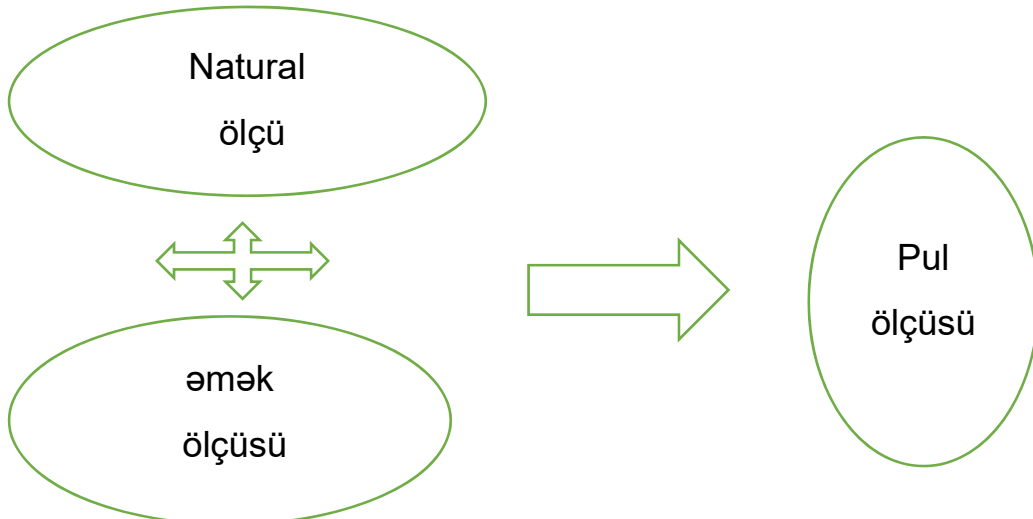
Geniş mənada mühasibat uçotu maliyyə xarakterli, pul ilə ifadə oluna bilən iqtisadi hadisələrin qeydiyyatdan keçirilib, təsnifləşdirilməsi və hesabat şəklinə gətirilərək təqdim olunması və təhlilini öyrənən bir elm sahəsidir.

Uçotda tətbiq olunan ölçülər.

Maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini və nəticəsini qiymətləndirmək üçün uçotda aşağıdakı ölçü vahidlərindən istifadə olunur:

Natural ölçü – uçota alınan obyektin natural istifadədə ölçülməsi ilə xarakterizə olunur. Natural ölçü vahidləri – kiloqam, ton, metr və sairə hesab olunur. Onların köməyi ilə müxtəlif əmlakın (istehsal ehtiyatlarının, hazır məhsulların, qeyri-maddi aktivlərin və s.) miqdarını xarakterizə edən göstəricilər haqqında məlumatlar əldə edilir.

Əmək ölçüsü – Sərf olunmuş iş vaxtı məsrəflərinin vahid vaxtla (iş günü, saat, dəqiqə ilə) istifadə olunmasıdır.



Əmlak ölçüsü vasitəsi ilə işə görə işçilərin hasilat norması, əmək məhsuldarlığı və müəssisə işçilərinin əmək haqqının hesablanması həyata keçirilir. Əmlak ölçüləri əsas etibarlı ilə natural ölçülərlə birlikdə tətbiq olunur.

Pul ölçüsü – təsərrüfat əməliyyatlarının natural və əmək ölçüsünün vasitəsinə hesablaşmalar, kreditlər, gəlir və xərclər, mənfəət və zərərlər, nizamnamə, ehiyat və başqa fondlar üzrə nəzarət həyata keçirilir. Azərbaycan Respublikasında pul ölçüsü milli pul vahidi olan manat hesab olunur. Xarici ölkələrlə iqtisadi əməkdaşlıqda hesablaşmalar zamanı həmin ölkələrin pul vahidlərindən (Amerika dolları, Alman markası, Fransa frankı, Rusiya rubli, Türkiyə liresi) istifadə edilir.

MÜHASİBAT UÇOTUNUN PREDMETİ VƏ METODU

Mühasibat uçotunun predmeti və obyektləri.

Mühasibat uçotu – təsərrüfat subyektlərinin bütün maliyyə - təsərrüfat fəaliyyətinin pul istifadəsində, fasiləsiz, başdan-başa, sənədləşdirilmiş və mühasibat yazılışlarında ikili yazılış üsulu ilə qaydaya salınması sistemini özündə əks etdirir.

Mühasibat uçotunun predmeti – müəssisənin bütün əmlakını, öhdəliklərini, təsərrüfat əməliyyatlarını və onların nəticələrini əks etdirən informasiya sistemidir. Mühasibat uçotunun predmeti hər bir müəssisə və ya şirkətin mövcud olan əmlakı, onun əmələ gəlmə mənbələri, hərəkəti və formalaşmasının əhatə edir.

Mühasibat uçotu subyektləri – mülkiyyət və təşkilatı hüquqi formasından asılı olmayaraq Azərbaycan Respublikası ərazisində fəaliyyət göstərən hüquqi şəxslər, habelə hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslərdir.

Mühasibat uçotunun obyektləri – müəssisənin əmlakı, onun əmələ gəlmə mənbələri və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti prosesində yaranan təsərrüfat əməliyyatlarıdır. Hazır məhsullar, əsas vəsaitlər, qeyri-maddi aktivlər, pul vəsaitləri, qiymətli kağızlar, maliyyə qoyuluşları, hesablaşmalar, əsas fondların və digər qiymətliyərin köhnəlməsi, kreditlər, borclar, məsrəflər, gəlir və xərclər, mənfəət və zərərlər, nizamnamə, ehtiyat və başqa fondlar, eyni zamanda hesablar planında nəzərdə tutulan digər obyektlər aid edilir. Mühasibat uçotu obyektləri sırasında tədavül fondları xüsusi yer tutur.

Mühasibat uçotunun hesab planına uyğun olaraq tutulan mühasibat uçotunun obyektləri hökmən sintetik, analitik və subhesabaldır, mühasibat rəqistlərində qarşılıqlı əlaqədə ikili yazılış üsulu ilə öz əksini tapmalıdır.

Mühasibat uçotunun metodu və onun əsas elementləri

Metod- öyrəniləcək obyektin təminatını araşdırmaq üçün müxtəlif üsul və prinsiplərin istifadə olunmasıdır.

Mühasibat uçotunun metodu – onun predmetinin öyrənilməsi üsullarıdır.

Mühasibat uçotunun metodu öz predmetinin hansı üsullar və prinsiplər vasitəsi ilə öyrənilməsinə yerinə yetirir.

Mühasibat uçotunun metodunun əsas elementləri bunlardır: *sənədləşmə, qiymətləndirmə, kalkulyasiya, hesablar planı, iki tərəfli yazılış, inventarizasiya, mühasibat balansı və digər hesabat formaları.*

Sənədləşmə - icra olunmuş təsərrüfat əməliyyatını mühasibat uçotunda hüquqlu şəkildə sənədlərlə rəsmiyyətə salınmasıdır.

Hər bir müəssisədə icra olunan təsərrüfat əməliyyatının sənədləşdirilməsi mühasibat uçotunun əsas prinsipləri hesab olunur.

Qiymətləndirmə- təsərrüfat vəsaitlərinin dəyərinin pulla ifadəsidir. Yəni bütün natural və digər göstəricilər pul ölçüsünə çevrilir və bu əsasda müəssisə təsərrüfat vəsaitinin qiyməti onların həqiqi maya dəyərinə əsaslanaraq müəyyənləşdirilir.

Kalkulyasiya – məhsul vahidinin, yaxud məhsul dəstinin istehsalı və satışı, həmçinin, iş və xidmətlərin görülməsi xərclərinin pul ifadəsində hesablanmasıdır. Kalkulyasiya məhsulun maya dəyərini müəyyən edilməsinə xidmət edir.

Hesablar planı – mühasibat uçotunda əks olunmuş əməliyyatların iqtisadi cəhətdən qruplaşdırılmasıdır. Azərbaycan Respublikasında Mühasibat Uçotu Hesablar planı mərkəzləşmiş qaydada Respublika Maliyyə Nazirliyi tərəfindən tərtib olunaraq hesabların adları və şifrələri müəyyən olunmuşdur.

İkitərəfli yazılış – baş vermiş təsərrüfat əməliyyatlarında eyni bir məbləğin bir mühasibat hesabının debetində digər hesabın kreditində əks etdirilmişdir.

İnventarizasiya – müəyyən tarixə müəssisə əmlaklarının faktiki mövcudluğu haqqında məlumatların uçot məlumatları ilə üzləşdirilərək artıq və əskikgəlmələrin müəyyən edilməsidir.

İnventarlaşma – balansın bütün aktiv və passiv maddələrinin faktiki yoxlanmasının aparılmasıdır. İnventarlaşma nəticələri xüsusi müəyyən olunmuş sənədlə rəsmiyyətə salınır.

Mühasibat balansı – konkret müəyyən tarixə müəssisənin özünə məxsus və cəlb olunmuş vəsaitlərinin iqtisadi cəhətdən qruplaşdırılması, onların yerləşdirilməsi və pul şəklində ifadəsidir. Balansda bütün təsərrüfat vəsaitlərinin ümumi yekunu həmin vəsaitlərin əmələ gəlmə mənbələrinin yekuna bərabər olmalıdır.

Maliyyə hesabatı – müəyyən dövr üçün müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin yekun göstəricilərini xarakterizə edir.

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

Mühasibat uçotunun bütün göstərilən metodoloji prinsip və qaydaları bir-bilə sıx surətdə əlaqədardır. Bütün bunlar mühasibat uçotu sistemini yaradır və onu idarə olunmasını təmin edir.

Mühasibat uçotunun prinsipləri

Mühasibat uçotunun prinsipləri – mühasibat uçotunun qurulmasının bütün sonrakı inkişaf yollarını əks etdirən və onu təsdiq edən bazanın əsasıdır.

Mühasibat uçotunun əsas prinsipləri aşağıdakılardır:

* *mühasibat uçotunun fasiləsizliyi* – müəssisənin yatrandağı gündən ləğv edildiyi günədək bütün fəaliyyəti dövründə mühasibat uçotunun fasiləsiz həyata keçirilməsi, ləğv etmə zamanı mühasibat uçotunun xüsusi qaydasının tətbiq olunmasıdır;

* *mühasibat uçotu hesabalarının tətbiqi* - əmlak və öhdəliyin hərəkəti üzrə bütün təsərrüfat əməliyyatları, gəlir və xərc, mənfəət və zərər kimi bütün göstəricilərin mühasibat hesablarında ikili yazılış üsulu ilə düzgün əks etdirilməsidir;

* *təsərrüfat əməliyyatlarının iqtisadi məzmununu mənaca onun qalan bütün əlamətlərindən üstünlüyünün təminatı* – müəssisənin ilkin uçot sənədlərində məzmunu qeyd olunan təsərrüfat əməliyyatlarını uçot və hesabatda əks etdirilməsidir.

* *təsərrüfat fəaliyyətində ehtiyatlılığın təminatı* – müəssisənin maliyyə nəticələrini formalaşdırma zamanı mənfəət və zərərin uçot və hesabatda əksini tapması üçün böyük hazırlıq işinin – ehtiyatlığın təmin edilməsidir;

* *qiymətləndirmənin təminatı* – müəssisənin bütün dövriyyə və dövriyyədən kənar aktivlərinin, öhdəliklərinin bazar qiymətlərinə uyğunlaşdırılmasıdır.

HESABLARIN TƏSNİFATI VƏ ONLARIN XARAKTERİSTİKASI

Mühasibat uçotunun Hesablar Planının konseptual əsasları

Hesablar Planı – mühasibat uçotunun müəyyən edilmiş əlamətləri üzrə sintetik və sub hesabların qruplaşdırılması və kodlaşdırılması cədvəlidir.

“Hesablar planı” – termini uçot kateqoriyasının mahiyyəti və məzmununu daha yaxşı xarakterizə edir.

İlk milli hesablar planı 1937-ci ildə Almaniyada, 1947-ci ildə Fransada qəbul olunmuşdur. Daha sonra dünya ölkələrində 100- dən artıq ölkədə milli hesablar planı qəbul olunmuşdur.

1995-ci ildə Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş 01 yanvar 1996 –cı ildən tətbiq edilməyə başlamış və müasir Milli Mühasibat Uçotu Standartları (MMUS) qüvvəyə minənədək istifadə edilmiş hesablar planı aşağıdakı 9 bölməni özündə birləşdirir:

- Əsas vəsaitlər və digər uzun müddətli qoyuluşlar;
- İstehsal ehtiyatları;
- İstehsal məsrəfləri;
- Hazır məhsul, mallar və satış;
- Pul vəsaitləri;
- Hesablaşmalar;
- Maliyyə nəticələri və mənfəətin istifadəsi;
- Kapitallar (fondlar) və ehtiyatlar;
- Kreditlər və maliyələşmələr;

Bunlardan başqa hesablar planına əlavə olunmuş 11 adda balans arxası hesablar vardır.

Milli uçot standartları hazırlandığından hesablar planının bu standartların tələblərinə cavab verə bilməsi zəruriyyəti meydana çıxmışdır. Məhz bu səbəbdən Respublika Maliyyə Nazirliyinin Milli uçot standartları hazırlayan işçi heyəti yeni hesablar planı hazırlamış və onun Nazirliyin 2006-cı il 18 aprel tarixli İ-38 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Yeni mühasibat uçotu hesabları da 9 bölmə üzrə aşağıdakı kimi qruplaşdırılmışdır:

- “Uzunmüddətli aktivlər”
- “Qısamüddətli aktivlər”
- “Xalis aktivlər (Kapital)”
- “Uzunmüddətli öhdəliklər”
- “Qısa müddətli öhdəliklər”
- “Gəlirlər”
- “Xərclər”
- “Mənfəət (zərər)”
- “Mənfəət vergisi”

Mühasibat uçotunun hesabları uçotu asanlaşdırmaq məqsədiylə sintetik, suphesab və analitik hesablara bölünməklə hesablar planını təşkil edir.

Hesablar planında istifadəni asanlaşdırmaq üçün hər bir hesaba şifrə verilir. Mühasibat uçotu yazılışları zamanı hesabın adı əvəzinə onun şifrəsi göstərilir. Hazırda respublikamızda mühasibat uçotunun hesablar planı Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiqlənmişdir.

Mühasibat uçotu hesablarının təyinatına və quruluşuna görə təsnifatı.

Mühasibat uçotu hesablarının quruluşuna görə təsnifatının əsasını hesablar planında nəzərdə tutulan hər bir mühasibat hesabının standartı təşkil edir.

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

Mühasibat uçotu hesabları təyinatına və quruluşuna görə aşağıdakı hesablara bölünür:

- ❖ əsas hesablar;
- ❖ nizamlayıcı hesablar;
- ❖ bölüşdürücü hesablar;
- ❖ kalkulyasiya edici hesablar;
- ❖ müqaisə edici hesablar.

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

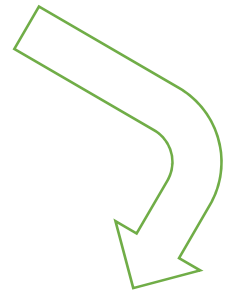


Əsas aktiv
Hesablar

əsas passiv
hesablar



Əsas aktiv, passiv
hesablar.



Əsas aktiv hesablar material və pul vəsaitinin mövcudluğunu və hərəkətinin uçota almaq üçün istifadə olunur. Əsas aktiv hesablara misal olaraq əsas vəsait, qeyri-maddi aktivlər, uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları, materiallar, bankdakı hesablaşma hesabı, kassa, valyuta hesabı və s. Hesablar aid ola bilər. Əsas passiv hesablardan fondların vəziyyətinin dəyişməsinə və s. Hesablaşmaların uçotunu aparmaq üçün istifadə edilir. Əsas passiv hesablara nizamnamə kapitalı, ehtiyat kapitalı, əlavə kapital, bankın qısa və uzun müddətli sudaları, qısa və uzun müddətli borclar, mal satanlarla hesablaşmalar və s. Hesabları misal göstərmək olar.

Əsas aktiv - passiv hesablardan debitor və kreditorlarla hesablaşmaların uçotunu aparmaq üçün istifadə edilir. Aktiv-passiv hesablara debitor və kreditorlarla hesablaşmalar və başqa hesabları misal göstərmək olar.

Nizamlayıcı hesablar təsərrüfat vəsaitinin qiymətinin və yaxud onların mənbələrinin məbləğini dəqiqləşdirmək üçün istifadə edilir.

- ✓ Əlavə nizamlayıcı hesablar;
- ✓ Kontar nizamlayıcı hesablar;

Əgər balans hesabı üzrə vəsaitin qiymətinin artırılması (qiymətin artırılması) aparılırsa onda vəsaitin qiymətini nizamlayan hesab, əsas hesabı nizamlayan əlavə nizamlayıcı hesab adlanır.

Kontar hesablar aktiv və passiv hesabların göstəricilərinin nizamlaşdırılması üçün istifadə edilir. Belə hesablara “Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi”, “Qeyri-maddi aktivlərin köhnəlməsi”, “Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların köhnəlməsi” hesabları aiddir.

“Əsas vəsaitlər” hesabının debet qalığının məbləğindən “Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi” hesabının kredit məbləğini çıxmaqla əsas vəsaitin qiyməti nizamlaşdırılır və onun qalıq dəyəri müəyyən edilir.

“Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi” hesabı özünün xarakterinə görə sərbəst əhəmiyyətə də malikdir. Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi qüvvədə olan qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş amortizasiya normalarına müvafiq olaraq hər ay hesablanır.

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

Əməliyyatları özündə əks etdirən hesablar əməliyyat hesabı adını daşıyır. Əməliyyat hesabları öz növbəsində bir neçə qrupa bölünür. Onlar a.ağıdakılardan ibarətdir:

- ✓ Bölüşdürücü hesablar
- ✓ Kalkulyasiya edici hesablar
- ✓ Müqaisə edici hesablar

Bölüşdürücü hesablar öz növbəsində iki qrupa: Toplayıb – bölüşdürücü, büdcə bölüşdürücü hesablara bölünür.

Toplayıb-bölüşdürücü hesablara misal olaraq “Ümumistehsalat xərcləri”, “Ümumtəsərrüfat xərcləri” hesabını göstərmək olar.

Kalkulyasiya edici hesablar məhsul istehsalı ilə əlaqədar olan məsrəflərin ümumi məbləğini hesablamaq və məhsulun həqiqi maya dəyərini təyin etmək üçün istifadə edilir. Kalkulyasiya edici hesablara “Əsas istehsalat”, “Köməkçi istehsalat” hesabları aid ola bilər.

Müqaisə edici hesablar təsərrüfat proseslərindən alınan nəticəni aşkar etmək üçün istifadə edilir. Bunaçot obyektinin iki qiymətinin müqaisə edilməsi yolu ilə nail olunur. Müqaisə edici hesablara isal olaraq “Məhsul satışı”, “Əsas vəsaitin satışı və cari xaric olmaları”, “Sair aktivlərin satışı” hesablarını göstərmək olar.

Balans hesabları ilə yanaşı ehlə hesablarda tətbiq edilir ki, onlar üzrə qalıq balansla daxil edilmir. Balansarxası hesablar adını daşıyır. Balansarxası hesablarda müəssisədə müvəqqəti mövcud olan və ona aid olmayan qiymətlilər, ödəmə qabiliyyəti olmayan debitorların borclarının zərlərə silinən məbləği və s. Eks etdirilir.

Mühasibat uçotu hesablarının iqtisadi məzmununa görə təsnifatı

Mühasibat uçotu hesablarının təsnifatı – iqtisadi məzmununa görə əmlakın, öhdəliyin və təsərrüfat əməliyyatlarının oxşar nişanələr üzrə əks etdirilən qruplaşdırılmasıdır.

Mühasibat uçotu hesabları iqtisadi məzmununa görə aşağıdakı qruplara bölünür:

- ✓ Müəssisənin təsərrüfat vəsaitini uçota alan hesab;
- ✓ Vəsaitin əmələ gəlmə mənbələrini uçota alan hesab;
- ✓ Təsərrüfat proseslərini uçota alan hesablar;

Təsərrüfat vəsaitlərini uçota alan hesablar da öz növəsində bir neçə yerə bölünür. Onlar aşağıdakılardır:

- ✓ Əsas vəsaitləri, qeyri-maddi aktivləri, kapital qoyuluşlarının uçota alan hesablar.

Bu hesablarda əsas vəsait və qeyri-maddi aktivlər ilk dəyərlə əks etdirilir. Əsas vəsaitləri və qeyri-maddi aktivləri tam xarakterizə etmək üçün yalnız əsas vəsait və qeyri-maddi aktivlər hesabı kifayət deyil, bu hesablarla yanaşı, əsas vəsaitin və qeyri-maddi aktivlərin köhnəlməsi hesablarından da istifadə edilir.

- ✓ Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları hesabı.

Bu hesabda – paylar və səhmələr, istiqrazlar və verilmiş borclar uçota alınır.

- ✓ Azqiyməti və tez köhnələn əşyaları uçota alan hesablar.

Azqiymətli və tez köhnələn əşyalar iki: azqiymətli və tez köhnələn əşyalar və azqiymətli tez köhnələn əşyaların köhnəlməsi hesablarında uçota alınır.

- ✓ İstehsal ehtiyatlarını uçota alan hesablar:

Bu hesablarda əmək əşyaları uçota alınır. Əmək əşyalarına xammal, material, yanacaq, ehtiyat hissələri və i.a aiddir.

- ✓ Hazır məhsulları malları və i.a uçota alan hesablar.
- ✓ Debiotrlarla hesablaşmaları uçota alan hesablar.

Belə hesablara mal alanlarla hesablaşmalar, təhtəl hesab şəxslərlə hesablaşmalar və i.a hesablar aiddir.

- ✓ Pul vəsaitlərini uçota alan hesablar.

Bu hesablarda müəssisənin kassasında və bankda olan hesablaşma hesabındakı, valyuta hesabındakı pul vəsaitləri əks etdirilir. Belə hesablara kassa, bankdakı hesablaşma hesabı, valyuta hesabı və bankda olan sair hesablar aiddir.

- ✓ Yayındırılmış vəsaitləri uçota alan hesablar.

Belə hesablarda müəssisənin əsas fəaliyyətinin dövriyyəindən yayındırılmış yaxud tamamiylə götrülmüş vəsaitlər əks etdirilir. Onlara “Mənfəətin istifadəsi” hesabı aiddir.

Vəsaitin əmələgəlmə mənbələri hesabları aşağıdakı qruplara bölünür:

➤ Xüsusi vəsait mənbələrini uçota alan hesablar. Bu qrup hesablarda müəssisənin əsas fəaliyyəti üçün təyin edilmiş xüsusi vəsaitin əmələ gəlmə mənbələri əks etdirilir. Belə hesablara nizamnamə kapitalı, əlavə kapital, ehtiyat kapitalı, xüsusi təyinatlı fondlar, bölüşdürülməmiş mənfəət və s. aiddir.

➤ Xüsusi təyinat mənbəli hesablar. Bu hesablarda xüsusi məqsəd üçün təyin edilmiş vəsait mənbələri uçota alınır. Bəzi hallarda həmin vəsait mənbələri müəssisənin əsas fəaliyyəti üçün də istifadə edilə bilər. Belə hesablara əsas vəsaitin köhnəlməsi, məqsədli maliyyələşmələr və daxil olmalar hesabları aid ola bilər. Bank kreditləri hesabları həmin hesablarda bankın qısa və uzun müddətli sudları uçota alınır.

➤ Kreditorlarla hesablaşmaları uçota alan hesablar. Burada müəssisənin başqa müəssisələrə, idarələrə və ayrı-ayrı şəxslərə olan kreditor borcları əks etdirilir. Bu qrup hesablara mal satan və podratçılarla hesablaşmalar, sosial- sığorta və təminat üzrə hesablaşmalar, əməyin ödənişi üzrə hesablaşmalar, uzun və qısa müddətli borclar təsisçilərlə hesablaşmalar, gələcək dövr gəlirləri, qarçıda xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatlar, şüpəli borclar üzrə ehtiyatlar aiddir.

Təsərrüfat proseslərini uçota alan hesablar bir neçə yerə bölünür:

- ✓ Təchizat prosesini uçota alan hesablar.

Bu hesablarda təchizat prosesi və onunla əlaqədar olan xərclər əks etdirilir. Bu cür hesablara materiallar hesabı aiddir.

- ✓ İstehsal prosesini uçota alan hesablar.

Belə hesablara “ Əsas istehsalat”, “Köməkçi istehsalat”, “Ümumi istehsalat xərcləri”, “Ümum təsərrüfat xərcləri” və s. Hesablar aiddir. Bu hesablar istehsalat məsrəfləri və məhsulun maya dəyərini əks etdirmək üçün nəzərdə tutulub.

- ✓ Satış prosesini uçota alan hesablar.

Bu hesablardan satış prosesini və satışda əldə edilən nəticələri aşkara çıxarmaq üçün istifadə edilir. Bu cür hesablara “Satış”, “Əsas vəsaitin satışı və s xaricəmələri”, “Sair aktivlərin satışı” hesabına aid etmək olar.

MÜHASİBAT UÇOTUNDA İKİLİ YAZILIŞ VƏ HESABLARIN QURULUŞU

Hesabların müxabirləşməsi və ikitərəfli yazılış üsulu

Təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesabında əks edilməsi zamanı həmin əməliyyatın hansı hesabın debeti və ya kreditində yazılmasını müəyyənləşdirmək çox vacibdir. Təsərrüfat əməliyyatları zamanı uyğun hesablar arasındakı qarşılıqlı əlaqə *müxabirləşmə* adlanır.

Hesabların müxabirləşməsi təsərrüfat əməliyyatlarının iqtisadi məzmunu ilə şərtləndiyindən, hər bir müxabirləşmənin arxasında nə kimi iqtisadi məzmunun dayanması müəyyən edilə bilər. Məsələn:

Dt	Kt	
221-kassa	223-hesablaşma hesabı	1500 manat

Bu o deməkdir ki, müəssisənin kassasında bankdakı hesablaşma hesabından 1500 manat məbləğində pul alınmışdır.

İkitərəfli yazılış üsulu – təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesablarında eyni məbləğdə bir hesabın debetində və digər hesabın kreditində qarşılıqlı əks etdirilməsidir.

İkili yazılış metodunun idarəetmə sistemində böyük nəzarət əhəmiyyəti vardır. Mühasibat uçotunda ikitərəfli yazılış üsulunun vacibliyi müəssisənin mühasibat balansında əmlakın qruplaşdırılması və yerləşməsi metodunun tələbindən irəli gəlir.

Yazılış iki formada aparılır:

- *Sadə yazılış*
- *Mürəkkəb yazılış*

Təsərrüfat əməliyyatı zamanı eyni bir məbləğin bir hesabın debeatində və digər hesabın kreditində əks olunması *sadə yazılış* adlanır.

Məsələn, müəssisənin bankdakı hesablaşma hesabından kassasına 700 manat pul vəsaiti daxil olmuşdur. Baş verən əməliyyatla əlaqədar olaraq aşağıdakı yazılış aparılır:

Dt	Kt	
"Kassa"	"Hesablaşma hesabı"	700 manat

Göstərilən əməliyyat nəticəsində müəssisənin bankdakı hesablaşma hesabındakı pul vəsaiti 700 manat azalmış və kassada pul vəsaiti həmin məbləğ qədər artmışdır. Bu əməliyyat *sadə yazılış* adlanır.

Təsərrüfat əməliyyatlarının bir hesabın debetindən bir neçə hesabın kreditinə və ya bir hesabın kreditindən bir neçə hesabın debetinə edilən yazılış *mürəkkəb yazılış* adlanır.

Məsələn: Müəssisə kassasından işçilərə əmək haqqı ödənişi üçün 50 min manat və təhtəl hesab şəxslərə 30 min manat nağd pul öləmişdir. Həmin əməliyyat nəticəsində müəssisə kassasındakı pul vəsaiti 80 min manat azalmışdır. Həmin əməliyyat nəticəsində əmək haqqının ödənilməsi üzrə işçi heyətinə olan borc 50 min manat azalmış, təhtəlhesab şəxslərin müəssisəyə olan borcu isə 30 min manat artmışdır.

Dt	Kt
----	----

1. "Əmək ödənişi üzrə işçi heyyyəti ilə hesablaşmalar"

"Kassa" 50 000 manat

2. "Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar"

"Kassa" 30 000 manat

Burada nəzərə almaq lazımdır ki, "Kassa" hesabı aktiv hesabdır və həmin hesabda azalma onun kreditində əks olunur, "Əmək ödənişi üzrə işçi heyyyəti ilə hesablaşmalar" hesabı passiv hesabdır və həmin hesaba daxil olan məbləğlər onun kreditində əks olunur, "Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar" hesabi 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.

Mühasibat hesablarının quruluşu

Xarici görünüşünə görə hesablar ikitərəfli cədvəl formasında tərtib olunur.

Mühasibat hesablarında təsərrüfat əməliyyatları davamlı və arasıkəsilməz qaydada qeyd edilir. Hər ayın sonunda hesablar üzrə dövriyyə və qalıq məbləğləri hesablanır. Dövrün sonuna qalıq hesabın aktiv və ya passiv olmasından aslı olaraq fərqli qaydada hesablanır. Hesab üzrə cari ayın əvvəlinə olan qalıq keçən ayın sonuna olan qalığa bərabərdir.

Hesabın quruluşu aşağıdakı formada müəyyən olunmuşdur.

Debet	Hesabın adı	Kredit
İlk qalıq: Q₁		İlk qalıq Q₁
Təsərrüfat əməliyyatları: 1. 2. 3. və sair		Təsərrüfat əməliyyatları: 1. 2. 3. və sair
Debet dövriyyəsinin Cəmi:		Kredit dövriyyəsinin Cəmi:
Son qalıq: Q ₂		Son qalıq: Q ₂

Sxemdə göründüyü kimi, mühasibat hesabında aşağıdakı elementlər əks olunur:

- dövrün əvvəlinə qalıq (ilk qalıq) ;
- dövr ərzində debet üzrə təsərrüfat əməliyyatları;
- dövr ərzində kredit üzrə təsərrüfat əməliyyatları;
- debet dövriyyəsinin cəmi;
- kredit dövriyyəsinin cəmi;

- dövrün sonuna qalıq (son qalıq).

Hesabın sol tərəfi debet (qısaltılmış şəkildə dt), sağ tərəfi isə kredit (qısaltılmış şəkildə kt) adlanır. Hesabda müəyyən dövrdə əks olunmuş debet və kredit üzrə yazılışların yekunu, ilk və son qalıq (saldo) adlanır.

Hesabın debetində əks olunmuş məbləğlərin yekunu onun debet dövriyyəsini, kredit hissəsində isə əks olunmuş məbləğlər kredit dövriyyəsini əks etdirir.

Aktiv və passiv hesabların xüsusiyyətləri

Mühasibat uçotu hesabı təsərrüfat əməliyyatları haqqında məlumatların saxlanması üçün vahid əsasdır.

Aktiv hesablarda – müəssisə əmlakının müxtəlif formalarının qalığı, tərkibi və hərəkəti əks olunaraq, qalıq ancaq hesabın debitində ola bilər. Bu qrup hesablara “Əsas vəsaitlər” hesabı, “Materiallar” hesabı, “Kassa” hesabı, “Qeyri-maddi aktivlər” hesabı, “Hesablaşma hesabı” və s. daxildir. Aktiv hesablarda qalıq (saldo) ancaq hesabın debitində ola bilər.

Mühasibat uçotunda aktiv hesabların quruluşunu aşağıdakı formada göstərmək olar.

Debet	Hesabın adı	Kredit
İlk qalıq: Q₁		
Artan təsərrüfat əməliyyatları: (+)		Azalan təsərrüfat əməliyyatları: (-)
1.		1.
2.		2.
3.		3.
və sair		və sair
Debet dövriyyəsinin Cəmi:		Kredit dövriyyəsinin Cəmi:
Son qalıq: Q ₂		

Bir qayda olaraq mühasibat hesablarında hesabat dövrünün əvvəlinə əks olunmuş qalıq Q₁ işarəsi, hesabat dövrünün sonuna olan qalıq isə Q₂ işarəsi formasında göstərilir.

Mühasibat uçotunda aktiv hesabın debet tərəfində hesabat dövrünün əvvəlinə olan qalıq, təsərrüfat əməliyyatı nəticəsində baş verən artma dövriyyəsi və dövrün sonuna olan qalıq müəyyən olunur. Hesabın kreditində isə təsərrüfat əməliyyatı nəticəsində əmələ gələn azalma əks olunmuş olur. Nəticə etibarilə aktiv hesablarda hesabın debitində vəsaitin artması, kreditində isə vəsaitin azalması əks olunur.

Mühasibat uçotunda aktiv hesablarda son qalığı müəyyən etmək üçün aktiv hesabın ilk debet qalığı məbləğinin üzərində hesabın debet dövriyyəsini əlavə etməklə alınan məbləğdən kredit dövriyyəsinin məbləğini çıxmaq lazımdır. Aktiv hesablarda hesabat dövrünün sonuna hesabın yalnız debet qalığı olur.

Passiv hesabalara – müəssisə əmlakının formalaşması mənbələrini, onların məbləği, tərkibi, hərəkəti və öhdəliklərini göstərən mühasibat hesabları aiddir. Bu hesablar “Nizamnamə kapitalı”, “Qısa müddətli bank kreditləri”, “Ehtiyat kapitalı”, “Əməyin ödənməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar” və s. hesablar daxildir. Passiv hesablarda qalıq (saldo) ancaq hesabın kreditində ola bilər.

Mühasibat uçotunda passiv hesabın kredit tərəfindən hesabat dövrünün əvvəlinə ilk qalıq (saldo), təsərrüfat əməliyyatı nəticəsində baş verən artma dövriyyəsi və dövrün sonuna olan vəsait qalığı əks olunur. Hesabın debetində isə təsərrüfat əməliyyatı nəticəsində əmələ gələn vəsaitin azalma dövriyyəsi göstərilir.

Mühasibat uçotunda passiv hesabların quruluşunu aşağıdakı formada göstərmək olar.

Debet	Hesabın adı	Kredit
		İlk qalıq: Q₁
Azalan təsərrüfat əməliyyatları:		Artan təsərrüfat əməliyyatları:
1.		1.
2.		2.
və sair(-)		və sair(+)
Debet dövriyyəsinin Cəmi:		Kredit dövriyyəsinin Cəmi:
		Son qalıq: Q₂

Mühasibat uçotunda passiv hesablarda son qalığı müəyyən etmək üçün passiv hesabın ilk kredit qalığı məbləğinin üzərinə hesabın kredit dövriyyəsinə əlavə etməklə alınan məbləğdən debet dövriyyəsinin məbləğini çıxarmaq lazımdır. Passiv hesablarda hesabat dövrünün sonuna hesabın yalnız kredit qalığı olur.

Aktiv-passiv hesabların təyinatında aktiv və passiv hesabların göstəriciləri olur. Aktiv və passiv hesablarda debet və kreditin təyinatı da müxtəlif olmaqla aparılan əməliyyat yazılışları bir-birindən fərqlənir. Bu halda hesabda debet və kredit qalığı və ya eyni zamanda debet və həm də kredit qalığı ola bilər. Bu hesablara “Maddi sərvətlərin yenidən qiymətləndirilməsi”, “Təhtə hesab şəxslərlə hesablaşmalar”, “Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar”, “Mənfəət və zərər” hesabları və s. aiddir.

Aktiv-passiv hesablarda hər bir hesab üzrə son debitor borcunun vəziyyətini müəyyənləşdirmək üçün ilk qalığın (debet borcunun) üzərinə ay ərzində debitor borcunun artmasını toplayıb həmin ay ərzində debitor borcunun azalmasını çıxmaq lazımdır.

Aktiv-passiv hesablarda hər bir hesab üzrə son kreditor borcunun vəziyyətini müəyyənləşdirmək üçün ilk qalığın (kreditor borcunun) üzərinə ay ərzində kreditor borcunun artmasını əlavə edib həmin ay ərzində kreditor borcunun azalmasını çıxmaq lazımdır.

Mühasibat uçotunda aktiv-passiv hesabların quruluşunu aşağıdakı formada göstərmək olar:

Debet	Aktiv – passiv hesab	Kredit
1.İlk qalıq: Q_{1a} (debitor borcu)		1.İlk qalıq: Q_{1p} (debitor borcu)
3. Debitor borcunun artması:	borcunun	4. Kreditor borcunun artması:
5. Kreditor borcunun azalması:	borcunun	6. Debitor borcunun azalması:
Son qalıq: Q_{2a}=(1+3-6) (Debitor borcunun vəziyyəti)		Son qalıq: Q_{2p}=(2+4-5) (Kreditor borcunun vəziyyəti)

SİNTEİK VƏ ANALİİK UÇOT

Sintetik və analitik uçot hesabları, subhesablar

Mühasibat uçotunun metodoloji prinsiplərinin tənzimlənməsi "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının 24 mart 1995- ci il Qanunu ilə Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinə həvalə olunmuşdur.

Mühasibat uçotu hesabları sintetik, analitik və subhesablara bölünür.

Sintetik hesablar – maliyyə təsərrüfat elementlərinin iqtisadi göstəricilərinə görə məlumatların ümumi qruplaşdırılmış formasıdır.

Belə hesablara "Əsas vəsaitlər", "Materiallar", "Əməyin ödənişizürə işçi heyəti ilə hesablaşmalar", "Hesablaşma hesabı", "Kassa" və s. daxildir.

Subhesablar – qruplaşdırılmış analitik uçot məlumatlarını özündə əks etdirməklə sintetik hesabın bir hissəsidir.

Analitik hesablar – subhesabların tərkib hissələrini özündə əks etdirməklə məbləğ və natural ölçülər daha geniş formada analitik uçotda istifadə olunur. Sintetik, sub və analitik hesablar bir-biri ilə sıx şəkildə əlaqədardır.

Bütün mühasibat uçotu hesablarına subhesablar açılmasına ehtiyac yoxdur. Subhesablar o hesablara açılır ki, həmin hesabların uçota aldığı obyektlərin əhatəsi daha daha genişdir. Məsələn, "Materiallar" hesabına 8 subhesab açılmışdır ki, bunlar a.ağıdakılardır:

- xammal və materiallar;
- satın alınmış yarımfabrikatlar və kompleksləşdirici məmulatlar;
- yanacaq;
- tara və tara materialları;
- ehtiyat hissələri;
- sair materiallar;
- emal üçün kənara verilmiş materiallar;
- tikinti materialları.

Burada "Materiallar" – sintetik hesab, materialların səkkiz tərtib hissəsi subhesab, subhesabların hər birinin tərtib hissəsi isə analitik hesab adlanır.

Azərbaycan Respublikasının vahid mühasibat uçotu və hesabatı sistemi yaratmaq Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən həyata keçirilir.

Sintetik və analitik hesablar üzrə dövriyyə cədvəllərinin tərtibi

Sintetik uçot – maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin ümumi iqtisadi göstəricilərinin sintetik hesablarda yalnız pul istifadəsində öz əksini tapmasıdır.

Analitik uçot – sintetik uçotun iqtisadi göstəricilərini genişləndirmək məqsədilə məbləğ və natural ölçüdə analitik hesablara öz əksini tapmasıdır.

Maliyyə mühasibat hesabının daha aydın və yığcam olması üçün müxtəlif formalı cədvəllərdən istifadə olunur.

Sintetik dövriyyə cədvəli – pul ölçüsü ilə ifadə olunan, öhdəlik əməliyyatlar haqda göstəricilərin ümumiləşdirilmiş formasıdır.

Analitik dövriyyə cədvəli – natural, pul və əmək ölçüsü ilə ifadə olunan əməliyyat növünün sintetik uçotda əks etdirilən məzmununun açılış formasıdır.

Sintetik və analitik dövriyyə cədvəllərinin tərtibi üçün müəssisədə əməliyyatların məzmununa uyğun olaraq misalları izah edək:

1) Alıcıdan 100,00 manat kassaya mədaxil edilib:

Debet	Kredit	Məbləğ
“Kassa” hesabı	“Alıcılar” hesabı	100,00

2) Kassadan 40,00 manat pul bankdakı hesablaşma hesabına verilir:

Debet	Kredit	Məbləğ
“Hesablaşma hesabı”	“Kassa” hesabı	40,00

3) Bankdan 150,00 manat məbləğində qısa müddətli kredit alınıb:

Debet	Kredit	Məbləğ
“Bank hesablaşma hesabı”	“Qısamüddətli bank kreditləri”	150,00

4) Təsisçi tərəfindən müəssisənin nizamnamə kapitalına 200,00 manat dəyərində avadanlıq, bank hesablaşma hesabın isə 100,00 manat pul qoyulub:

Debet	Kredit	Məbləğ
“Əsas vəsait”	“Nizamnamə kapitalı”	200,00

Həmçinin:

Debet	Kredit	Məbləğ
“Bank hesablaşma hesabı”	“Nizamnamə kapitalı”	100,00

5) Malsatan bankdakı hesablaşma hesabından 50,00 manat ödənilib:

Debet	Kredit	Məbləğ
“Malsatanlarla hesablaşmalar”	“Hesablaşma hesabı”	50,00

6) Kassadan 30, 00 manat kreditin ödənilməsinə yönəldilib:

Debet	Kredit	Məbləğ
“Qısamüddətli bank kreditləri”	“Kassa” hesabı	30,00

7) İşçilərə kassadan 25,00 manat əmək haqqı verilib:

Debet	Kredit	Məbləğ
“Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar”	“Kassa” hesabı	25,00

Yuxarıdakı sxemdə verilən əməliyyatları sintetik dövriyyə cədvəli şəklində göstərmək olar.

SİNTETİK DÖVRIYYƏ CƏDVƏLİ

Mart 2016-ci il

№	Hesabın adı	İlk qalıq		Dövriyyə		Son qalıq	
		DT	KT	DT	KT	DT	KT
1.	Əsas vəsait	2500	-	200	-	2700	-
2.	Material	400	-	-	-	400	-
3.	İstehsal	80	-	-	-	80	-
4.	Mallar	250	-	-	-	250	-
5.	Kassa	10	-	100	95	15	-
6.	Bankda hesablaşma hesabı	540	-	290	50	780	-
7.	Alicılar	-	-	-	100	-	100
8.	Nizamnamə kapitalı	-	3000	-	300	-	3300
9.	Qısa müddətli bank krediti	-	350	30	150	-	470
10.	Malsatan	-	350	50	-	-	300
11.	Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşma	-	80	25	-	-	55
Yekun:		3780	3780	695	695	4225	4225

Misal: 1) Kürsünün ayın əvvəlinə qalığı 10 ədəd olmaqla, vahidinin qiyməti 50,00 manatdır. Ay ərzində 30 ədəddaxil olub, 5 ədəd çıxıb. Ayın sonuna 35 ədəd qalıb.

2) Masanın ayın əvvəlinə qalığı 30 ədəd olmaqla, vahidinin 100,00 manatdır. Ay ərzində daxil olmayıb və 10 ədəd çıxıb. Son qalıq 20 ədəd təşkil edir.

3) Dolabın ayın əvvəlinə qalığı 40 ədəd olmaqla, vahidinin qiyməti 200,00 manatdır. Ay ərzində 10 ədəd daxil olub, 50 ədəd çıxıb. Ayın sonuna qalıq qalmayıb.

ANALİTİK DÖVRIYYƏ CƏDVƏLİ

Mart 2015-ci il

(manatla)

Sıra №-si	Materialın, malın adı	Ölçü vahidi	01.03.2015-ci ilə qalıq		Mart 2015-ci ildə dövriyyə				01.04.2015-ci ilə qalıq	
					debet		kredit			
			Miqdarı	Məbləği	Miqdarı	Məbləği	Miqdarı	Məbləği	Miqdarı	Məbləği
1.	Kürsü	ədəd	10	500,00	30	1500,00	5	250,00	5	1750,00
2.	Masa	dəd	30	3000,00	-	-	10	1000,00	0	2000,00
3.	Dolab	ədəd	40	8000,00	10	2000,00	50	10000,00		-
Yekun:			80	11500,00	40	3500,00	65	11250,00	55	3750,00

MÜHASİBAT UÇOTUNDA SƏNƏDLƏŞMƏ VƏ UÇOT REGİSTERLƏRİ

Mühasibat sənədləri və onların tərtibi

Baş verən hər bir təsərrüfat əməliyyatı məzmunundan və həcmindən aslı olmayaraq mütləq rəsmiyyətə salınmalıdır.

Sənədləşmə - istehsalat, maliyyə və təsərrüfat əməliyyatının hüquq şəklində sənədlərlə rəsmiyyətə salınmasıdır.

Sənədləşmə:

- müvafiq əməliyyatın baş vermə faktını təsdiq edir;
- hesablar sistemində yazılış aparmaq üçün əsas hesab olunur;
- müəssisədə materialların və pul vəsaitlərinin hərəkətinə gündəlik nəzarət edir;
- material, pul və əmək resuslarının artıq sərf olunmasının qarşısını alır;
- müxtəlif əməliyyatların qanuna və məqsədəuyğun olmasını müəyyən edir;
- hesablama, tədiyə, kredit əməliyyatlarında baş verən qanunsuzluqların qarşısını alır;
- təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin idarə olunmasına analitik nəzarət edir;
- müəssisə rəhbərinin idarəetmə qabiliyyətini formalaşdırır.

Sənədlər – təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsini təsdiq edən, ona hüquqi əsas verən və lazimi rekvizitləri olan yazılı şəhadətnamədir.

Sənəd sözü latınca (documentum) yazılı vəsiqə, şəhadətnamə sözüne uyğun olub, hər bir müəssisədə onun informasiya sistemini təşkil edir. Mühasibat sənədləri ilkin, cari və son nəzarətin təşkilini təmin edir.

Sənədlər hər bir əməliyyatın yerinə yetirilməsinə sərəncam verən və onu yerinə yetirən şəxs tərəfindən imzalanır.

Rekvizit – sənədlərdə qeyd olunan və ona hüquq verən göstəricidir.

İlkin sənədlər özündə aşağıdakı zəruri rekvizitləri əks etdirilməlidir:

- sənədin (formanın) adı, nömrəsi, kodu, tərtib edilmə yeri və tarixi;
- sənəd tərtib edilən müəssisənin adı;
- təsərrüfat əməliyyatlarının məzmunu və ölçüləri (natural və pul istifadəsində);
- təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsi, tamamlanması və onun rəsmiləşdirilməsi düzgünlüyü üçün məhsulşəxslərin vəzifələri, soyadı, adı, atasının ad, şəxsi imzaları və başqa əlamətləri.

Sənədlərlə işləyən dövüdə onların qorunub saxlanması təmin edilməsinə və vaxtında arxivə verilməsinə baş mühasib məsuliyyət daşıyır.

Sənədlərin təsnifatı və təyinatı

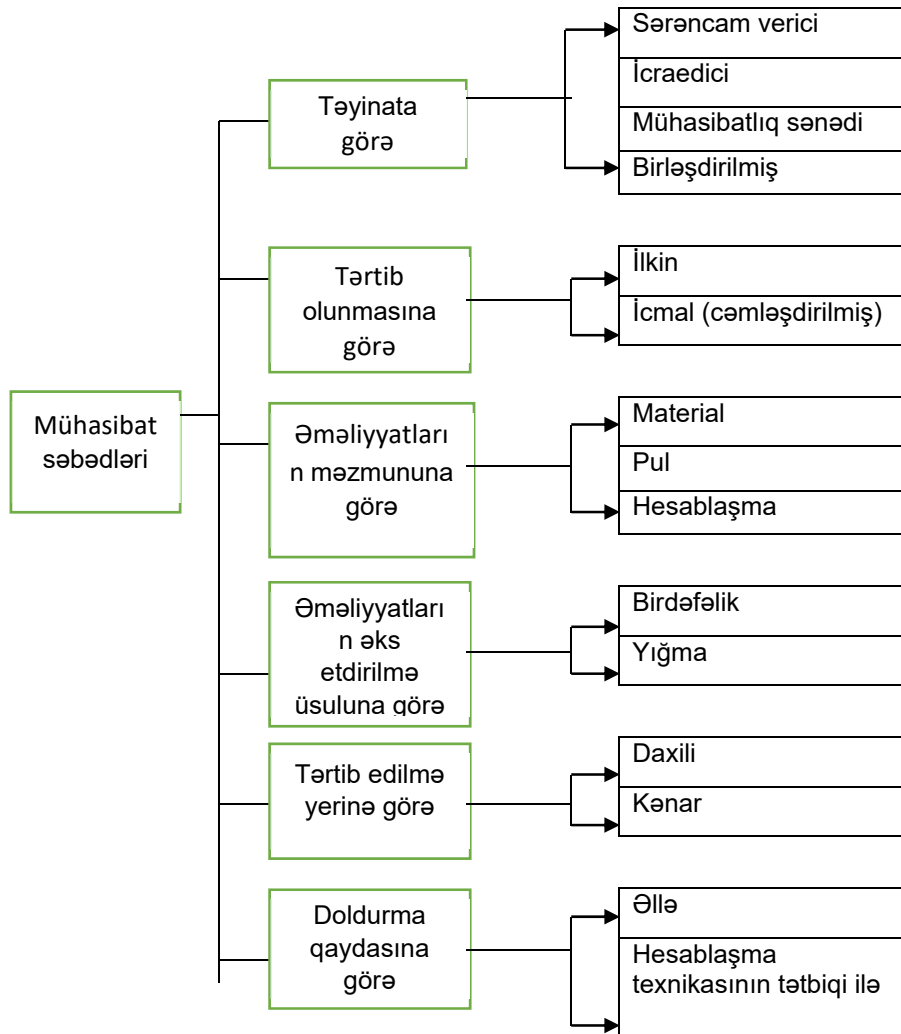
Uçot işlərində sənədləşdirmənin sadələşdirilməsinin əsas yollarından biri sənədlərin qruplaşdırılaraq sadə və səmərəli tərtibidir.

Sənədlərin təsnifatı – onların müəyyən əlamətlərinə görə qruplaşdırılması deməkdir.

Sənədlər aşağıdakı əlamətlərinə görə təsnifləşdirilir:

- Təyinatına görə
- Tərtib olunmasına görə
- Əməliyyatların əks etdirmə üsuluna görə
- Tərtib edilmə yerinə görə
- Doldurulma qaydasına görə
- Təsərrüfat əməliyyatlarının məzmununa (xarakterinə) görə

Mühasibat uçotu sənədlərinin təsnifatı sxem şəklində aşağıdakı kimi göstərmək olar.



Təyinatın görə sənədlər: sərəncamverici, idarəedici, birləşdirilmiş, (kombinələşmiş) və mühasibatlıq sənədlərinə bölünür.

Sərəncamverici sənədlər vasitəsilə müəssisə rəhbəri və yaxud başqa vəzifəli şəxslər müəyyən təsərrüfat əməliyyatlarını həyat keçirmək üçün sərəncam verir.

Sərəncamverici sənədlər çeklər, vəkəlatnamələr, tədliyyə tapşırıqları, əmrlər, etibarnamələr və sairədən ibarətdir. Bu kimi sənədləri bir qayda olaraq müəssisə rəhbəri ilə yanaşı baş mühasibin də imzalamağı vacibdir.

İcraedici sənədlər təsərrüfat əməliyyatının baş vermə faktını təsdiq edir. Bu sənədlər qəbzlər, qəbul-təhvil aktları, qaimələr, inventarlaşma aparılmasına dair akt, anbardan məhsul buraxılmasına dair qaimə, kassa mədaxil və məxaric orderləri misal ola bilər.

Mühasibatlıq sənədləri sərəncamverici və idarəedici sənədlərə əsasən mühasibat işçiləri tərəfindən tərtib edilir. Bu sənədlərə ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərclərinin bölünməsi cədvəlləri, amortizasiya hesablaşması, kalkulyasiya cədvəlləri, arayışlar və s. aiddir.

Birləşdirilmiş sənədlər eyni zamanda bir neçə sənədin (sərəncamverici, icraedici və mühasibatlıq sənədlərinin) əlamətlərini özündə əks etdirir. Bunlarla kassa-mədaxil orderləri, kassa-məxaric orderləri avans hesabatları, hesab faktura aid ola bilər.

Sənədlərin tərtib olunmasına görə onlar ilkin və icmal (cəmləşdirici) formada icra olunur.

İlkin sənədlər – hər bir əməliyyat icra olunduğu vaxt tərtib olunur. İlkin sənədlərə kassa mədaxil orderi, kassa məxaric orderi, xaric olma və silinmə akti aiddir.

İlk sənədlər öz növbəsində daxili və xarici sənədlərə bölünür. Daxili sənədlərə müəssisənin özündə tərtib olunan sənədlər (tələbnamələr, qaimələr, aktlar və i.a), xarici sənədlərə isə başqa müəssisələrdə tərtib olunan sənədlər (malsatanın hesabnaməsi və başqa müəssisələrlə qarşılıqlı hesablaşmalar üzrə bildirişlər və i. a) aiddir.

İcmal (cəmləşdirilmiş) sənədlər rəsmiyyətə salınmış ilk sənədlərə əsasən tərtib olunur. İcmal sənədlərə misal olaraq avans hesabatı, kassa hesabatı, bank çıxarışları, haqq-hesab ödəmə cədvəllərini göstərmək olar.

Təsərrüfat əməliyyatlarının məzmununa görə sənədlər material, pul və hesablaşma sənədlərinə bölünür.

Material sənədləri material vəsaitlərinin hərəkətini, müxtəlif materialların, istehsal ehtiyatlarının, məsrəflərin, əsas vəsaitlərin daxil və xaric olmasını əks etdirir.

Pul sənədləri pul vəsaitinin hərəkətini əks etdirir və onların köməyi ilə kassa və bank əməliyyatları aparılır. Pul sənədlərinə bank çekləri, bankın bildirişləri və çıxarışları, kassa mədaxil və məxaric orderləri, kassa hesabatı və s. aiddir.

Hesablaşma sənədləri müəssisənin hüquqi və fiziki şəxslərlə hesablaşmalarını əks etdirərək fəhlə və qulluqçularla, malsatanlarla və i.a. aparılan hesablaşmalar üçün rəsmiyyətə salınır.

Təsərrüfat əməliyyatlarının əks etdirilmə üsuluna görə sənədlər birdəfəlik və yığma sənədlərə bölünür.

Birdəfəlik sənədlər – bir qayda olaraq yalnız bir təsərrüfat əməliyyatını əks etdirir. Bu sənədlərə kassa mədaxil və məxaric orderi, hesab-qaimə və s. aiddir.

Yığıma (cəmləşmiş) sənədlər – müəyyən dövüdə müntəzəm olaraq (on gün, aylıq) tez-tez təkrar olunan və məzmununa görə oxşar olan əməliyyatların cəmləşdirilməsi əks etdirir.

Tərtib olunma yerinə görə sənədlər daxili kənar tərtib formasına ayrılır.

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

Kənar sənədlər müəssisədə kənar şəraitdə tərtib olunaraq müəssisəyə daxil olur. Bu sənədlərə hesab-qaimələr, bank çıxarışları və s. daxildir.

Sənədlər tərtib olunması qaydalarına görə əl ilə və hesablama texnikası vasitəsilə tərtibi üzrə qruplaşdırılır.

Əl ilə tərtib olunan sənədlər bilavasitə əl ilə və ya yazı maşını ilə tərtib olunur. Hesablama texnikası ilə tərtib olunan sənədlərdə əməliyyat icra olunduğu vaxt avtomatik olaraq tərtib edilərək qeydiyyatdan keçir.

Sənədlərin qəbulu və yoxlanması

Müəssisədə təsərrüfat-maliyyə fəaliyyəti ilə əlaqədar olan bütün sənədlər normativ qaydalara uyğun tərtib olunduqdan sonramühasibatlığa verilməlidir. Daha sonra sənədlərin hüquqi cəhətdən düzgünlüyü, arifmetik göstəriciləri nəzərdən keçrilməlidir.

Sənədlərin düzgün tərtib olunması, rekvizitlərin düzgün doldurulması, əsl imzaların olmasına xüsusi diqqət verilməlidir.

Sənədlərin yoxlanması və qəbulu zamanı aşakr edilmiş səhvlər düzəldilir.

Mühasibat uçotunda kompüterlərdən istifadə olunduqda sənədlər yoxlanmalı, şifrələnməli, sonra isə onların məlumatlarını kompüterlərdə işləmək, müxtəlif təyinatlı hesabat formalarını hazırlamaq lazımdır.

Mühasibat uçotu sənədlərində səhvlər müxtəlif xarakterdə ola bilər. Belə səhvlərə ikili yazılış prinsipinin düzgün icra olunmaması, hesabların müxabirləşməsində, təsərrüfat əməliyyatı üzrə icra olunmuş əməliyyat yazılışların hesablarda düzgün əks olunmaması və s.

Kassa və bank sənədlərində səhvlər müəyyən olunarsa heç bir düzəlişə (pozma, yenidən yazma hallarına) yol verilmir. Pul sənədlərində səhv olduqda həmin sənəddə “ləğv edilib” yazılaraq saxlanılır və yenisi tərtib edilir.

Sənəd dövriyyəsinin təşkili

Sənəd dövriyyəsi – sənədin tərtib edildiyi dövüdəndən archive verilən dövüərə qədər keçdiyi yoldur. Mühasibat uçotu sənədləri rəsmiyyətə salınıb müəyyən olunmuş qaydalar üzrə formalaşdırıldıqdan sonra saxlanmaq üçün archive verilir ki, bu proses də sənəd dövriyyəsi adlanır.

Müəssisələrdə sənəd dövriyyəsinin təşkili bilavasitə baş mühasiblərə həvalə olunmuşdur.

Hesabat ili başa çatdıqdan sonra bütün mühasibat uçotu sənədləri öz xarakteri və təyinatına görə qruplaşdırılır, müəyyən qovluqlarda cəmləşdirilir və arxivə təhvil verilir.

Mühasibatlıqdan ilkin sənədlər, istintaq orqanları, prokurorluq, ibtidai istintaq üçün Azərbaycan qüvvədə olan qanunvericiliyinə müvafiq olaraq bu orqanların qərarı əsasında götrülə bilər. Bu halda baş mühasib götürülən sənədlərin surətini çıxarıb, sənəd kimi saxlaya bilər.

Mühasibat uçotu registirlərinin tərtibi

Mühasibat uçotu registirləri – təsərrüfat əməliyyatlarının ilkin uçot sənədlərinə əsasən sistemləşdirilməsidir.

Registirlər xüsusi qrafalara bölünmüş kitablarda (jurnallarda), ayrı-ayrı vərəqlərdə, kartlarda, hesablama texnikasından istifadə edilən zaman maşinoqramlarda, disketlərdə və bu kimi başqa maşına məlumat daşıyıcılarında aparılır.

Təsərrüfat subyekti aşağıdakı mühasibat uçotu registirləri formalarından istifadə edilir:

- aktivlərin hərəkəti üzrə cədvəl (əlavə 1);
- öhdəliklərin hərəkəti üzrə cədvəl (əlavə 2);
- sadələşdirilmiş uçotun aparılması kitabı (əlavə 3).

“Aktivlərin hərəkəti” – ilkin uçot sənədlərinə əsasən təsərrüfat subyektinin aktivlərinin hərəkətinin sistemləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

“Aktivlərin hərəkəti cədvəli”ndə aşağıdakılar əks etdirilir:

* mühasibat uçotu registirlərinin məlumatlarına əsasən aktivlərin dövrün əvvəlinə mövcud olan qalıqları, yəni aktivin adı, əldə olunması üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi, və nömrəsi, ölçü vahidi, miqdarı, qiyməti və məbləği;

* alınmış aktivin adı, əldə olunması üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, ölçü vahidi, miqdarı, qiyməti və məbləği;

* məxaric edilmiş aktivin məxaric edilməsi üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, miqdarı və məbləği;

* hesabat dövrünü sonunda aktivlərin qalığı.

“Öhdəliklərin hərəkəti cədvəli” – ilkin uçot sənədlərinə əsasən təsərrüfat subyektinin öhdəliklərinin hərəkətinin sistemləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

“Öhdəliklərin hərəkəti cədvəli”ndə aşağıdakılar əks etdirilir:

* mühasibat uçotu registirlərinin məlumatlarına əsasən öhdəliklərin dövrün əvvəlinə mövcud olan qalıq məbləğləri, yeni öhdəliyin adı, yaranması üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi və məbləği;

* təsərrüfat subyektinin öhdəliyi yarandıqda, yaranmış öhdəliyin adı, ilkin uçot sənədlərinin adı, tarixi, nömrəsi və məbləği;

* öhdəlik ödənildikdə, həmin öhdəliyin ödənilməsi üzrə ödəniş sənədini adı, tarixi, nömrəsi və məbləği;

* öhdəliyin dövrün sonuna qalıq məbləği.

“Uçot kitabı” – müəyyən dövr ərzində baş vermiş təsərrüfat əməliyyatları haqqında məlumatların ilkin uçot sənədlərinə əsasən sistemləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Təsərrüfat subyektinin fəaliyyətinin uçotunu “Uçot kitabı”nda aşağıdakı kimi əks etdirilir:

- “Uçot kitabı”nın “Gəlirlər” bölməsində ilkin uçot sənədlərinə əsasən gəlirlər üzrə əməliyyatın məzmunu, ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, dövrün əvvəlinə qalıq məbləği, hesablanmış məbləğ, daxilolmalar üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, məbləği və əməliyyatlar üzrə dövrün sonuna qalıq məbləği əks etdirilir.
- “Uçot kitabı”nın “Xərclər” bölməsində ilkin uçot sənədinə əsasən xərclər üzrə əməliyyatın məzmunu, ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, dövrün əvvəlinə qalıq məbləği, hesablanmış məbləğ, ödənişlər üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, məbləği və əməliyyatlar üzrə dövrün sonuna qalıq məbləği qeyd olunur.
- “Uçot kitabı”nın “Mənfəət” bölməsində dövrün əvvəlinə bölüşdürülməmiş mənfəətin qalığı, gəlirlər, xərclər, mənfəət, dövr ərzində mənfəətdən kapital ehtiyatlarına ayrılmalara, elan edilmiş dividendlər, ödəmə mənbəyində elan edilmiş dividendlərdən tutulan vergi, təsisçilərə ödəniləcək dividend və dövrün sonuna bölüşdürülməmiş mənfəətin qalığı üzrə məbləğlər göstərilir.

Hər hesabat ayı bitdikdə bütün memorial orderlər, yığım cədvəlləri onlara aid olan sənədlərlə birlikdə xronoloji qaydada yığılmalı və tikilməlidir.

Bütün memorial orderlər “Baş kitab”da qeydə alınır.

“Baş kitab”da uçot Hesablar Planına uyğun subhesablar üzrə aparılır. “Baş kitab” ötən ilin yekun balansına müvafiq olaraq ilin əvvəlinə olan qalıq məbləği kitaba yazmaqla açılır. “Baş kitab”da yazılışlar memorial orderlərin tərtibi üzrə aparılır. Memorial orderlərin yığım cədvəllərinin tərtibi zamanı isə yazılışlar ayda bir dəfə aparılır.

MÜHASİBAT BALANSI

Balansın mühasibat uçotunda rolu

Ölkə iqtisadiyyatının müxtəlif sahələrində qarşıya qoyulan vəzifələrin yerinə yetirilməsi üzərində nəzarəti həyata keçirmək üçün onları iqtisadi cəhətdən qruplaşdırmaq lazımdır. Bu göstəricilərin yekun nəticəsi mühasibat balansının köməyi ilə həyata keçirilir.

Mühasibat balansı – hesabat dövrünün son gününə təsərrüfat subeyktlərinin əmlak və maliyyə vəziyyətini pul ifadəsində ikili cədvəl formasında əks etdirən maliyyə hesabatı formasıdır.

Balans – təsərrüfat vəsaitinin və onların əmələgəlmə mənbələrinin müəyyən tarixə pul formasında ümumiləşdirmə və iqtisadi cəhətdən qruplaşdırma üsuludur.

“Balans” fransız dilindən tərcümədə bərabərlik, latınca – tərəzinin bir-birinə bərabər olan iki hissəsini xarakterizə edir. Bu bərabərlik simvolu 1946-cı ildə keçirilmiş Mühasiblərin Beynəlxalq Konqresində qəbul olunmuş qərbində əks olunmuşdur. Mühasibat uçotunda qəbul olunmuş qaydaya görə balansın aktivinin yekunu passivinin yekununa bərabər olmalıdır.

Balan tərtib olunarkən əsas aşağıdakı prinsiplərin həyata keçirilməsi təmin olunmalıdır:

- ilin əvvəlində mühasibat balansında əks olunmuş göstəricilər keçən ilin sonuna olan göstəricilərə (qalıqlara) bərabər olmalıdır;
- mühasibat uçotu qaydalarında müəyyən olunmuş prinsiplərdən başqa, balansın aktivində və passivində əks olunmuş maddələrin birinin digəri ilə, yeni mənfəətin zərər, debitorun kreditorla əvəzlənməsinə icazə verilmir;
- mühasibat hesabları üzrə qalıqlar balansda cəmlənmiş şəkildə, yeni debet qalığa olan analitik hesabların qalığı (saldo) aktivdə, kredit qalığı olanlar isə passivdə əks olunur;
- mühasibatın balanda əks olunan göstəricilərin doğru və düzgünlüyü, müəssisə əmlakının illik balansının tərtibində aparılan inventarlaşma nəticəsi ilə təsdiq olunmalıdır.
-

Mühasibat balansının quruluşu və balans maddələri

Mühasibat balansı, onların doldurulması qaydaları, Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilir.

Təsərrüfat vəsaitlərinin tərkibi, yerləşməsinin və onların əmələ gəlmə mənbələrini ayrı-ayrılıqda əks etdirmək üçün balans iki: aktiv və passiv hissədən ibarət cədvəl formasında tərtib olunur.

Balansın mövcud vəsaitlərinin tərkibini və yerləşməsini özündə əks etdirən hissəsi **aktiv** adlanır. Aktiv vəsaitlərin hərəkətini, fəaliyyət göstərməsini, gələcəkdə ondan iqtisadi qazanc əldə etmək mümkünlüyünü ifadə edir.

Balansın aktiv hissəsi iki bölmədən ibarətdir:

- Qısamüddətli aktivlər;
- Uzunmüddətli aktivlər.

Qısamüddətli aktivlər bölməsində ehtiyatlar, qısamüddətli debitor borcları, pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri, sair qısamüddətli maliyyə aktivləri və sair qısamüddətli aktivlər öz əksini tapmışdır.

Balansın uzunmüddətli aktivlər bölməsində qeyri-maddi aktivlər, torpaq, tikili və avadanlıqlar, bioloji aktivlər, təbii sərvətlər, uzunmüddətli debitor borclar və sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri əks etdirilir.

Balansın mövcud vəsaitlərinin əmələ gəlmə mənbələrini (yaradılması və fəaliyyətində payını əks etdirən öhdəlikləri) əks etdirən hissəsi **passiv** adlanır.

Balansın passiv hissəsi: kapital və öhdəliklərdən ibarətdir. Müəssisənin kapitalına – nizamnamə kapitalı, emissiya gəiri, əlavə kapital, ehtiyat kapitalı, gerialınmış kapital (səhmələr), bölüşdürülməmiş mənfəət, ödənilməmiş zərər aid edilir. Müəssisənin kapitalı iki mənbə: investorlardan (təsisçilərdən) alınan vəsait və bölüşdürülməmiş mənfəətin vəsaiti hesabına yaradılır.

Müəssisənin öhdəlikləri iki bölmədən ibarətdir:

- Qısamüddətli öhdəliklər;
- Uzunmüddətli öhdəliklər.

Qısamüddətli öhdəliklər vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər, qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər, qısamüddətli kreditor borcları və sair qısamüddətli öhdəliklərdən ibarətdir.

Uzunmüddətli öhdəliklər uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər, uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər, xətirə salınmış vergi öhdəlikləri, sair uzunmüddətli öhdəliklərdən ibarətdir.

Beynəlxalq standartlara uyğun olaraq müəssisə əmlakı və əmələgəlmə mənbələrinin balans bölmə və maddələrin fərqlənməsinə səbəb olur. Bu fərqlər aşağıdakı cədvəldə əks olunmuşdur:

Azərbaycanda müəssisələrin tərtib etdikləri illik mühasibat balansının bölmələri	Beynəlxalq standartlara müvafiq olaraq balansın bölmələri
Aktiv	Aktiv
1. əsas vəsaitlər və sair dövriyyədən əkənar aktivlər 2. ehtiyatlar və mənsərəflər 3. pul vəsaitləri, hesablaşmalar və sair aktivlər	1. uzunmüddətli aktivlər 2. qısamüddətli aktivlər
Passiv	Kapital və öhdəliklər
1. xüsusi vəsaitlərin mənbələri 2. hesablaşmalar və sair passivlər	1. kapital 2. uzunmüddətli öhdəliklər 3. qısamüddətli öhdəliklər

Azərbaycanda müəssisələrin tərtib etdikləri ilkin mühasibat balansının aktiv bölməsi üç hissədən, passiv bölməsi isə iki hissədən ibarətdir:

Aktiv və passivin hər bir ünsürü **balans maddəsi** adlanır.

Balansın növləri və formaları

Hal-hazırda bütün müəssisələrdə mühasibat uçotunun Beynəlxalq standartlarının tələblərinə uyğun gələn netto-balans formasından istifadə olunur. Balansı təhlilə hazırlamaq üçün brutto balansına əsasən netto balansı tərtib edir.

Beynəlxalq təcrübədə netto – balansının aktivinin və passivinin yekuna **balansın valyutası** deyilir.

Brutto balans – nizamlayıcı maddələr (əsas vəsaitlərin, qyri-maddi aktivlərin, azqıymətli və tezköhnələn əşyaların köhnəlməsi) daxil edilməklə tərtib edilir.

Netto balans – nizamlayıcı maddələrsiz tərtib edilir. Netto balansının aktivinin valyutasına yalnız əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin və azqıymətli tezköhnələn əşyaların qalıq dəyəri daxil edilir.

Balans hesabatı müəssisə yaradılan tarixə, aylıq, rüblük, yarımillik, 9 aylıq və müəssisə ləğv olunarkən tərtib oluna bilər.

Tərtib olunma prinsipinə görə balansın formaları aşağıdakılardır:

- Giriş balansı;
- Cari (dövrü) balans;
- Birləşdirici balans;
- Bölüşdürücü balans;
- Ləğv olunma balansı;
- Sağlamlaşdırıcı balans;
- İcmal balans;
- İcmal-kosildə edilmiş balans.

Giriş balansı – yeni yaradılan müəssisələrin nizamnamə fondu əsasında tərtib etdiyi balansdır. Giriş balansında nizamnamə kapitalına təsisçilər tərəfindən qoyulan öhdəliklər, pul vəsaiti əks olunur.

Cari (dövrü) balans – müəssisənin fəaliyyətdə olduğu bütün dövrdə dövrü olaraq uçot siyasətinə və hesabat dövrünə uyğun tərtib olunur.

Cari balansın tərtibi üç dövrə bölünür: başlanğıc, hesabat, yekun balansı.

Birləşdirici balans – bir neçə təsərrüfat subyektinin bir hüquqi şəxs kimi birləşməsi zamanı tərtib edilir.

Bölüşdürücü balans – bir təsərrüfat subyektinin bir neçə müstəqil hüquqi şəxs bölüşdürüldüyü və ayrıldığı hallarda tərtib edilir.

Ləğv olunma balansı - müəssisənin ləğv edilmə dövrünün əvvəlində tərtib olunur. Ümitsiz borclar və zərhlər ləğv balansına daxil edilmir.

Sağlamlaşdırıcı balans – müəssisə müflisləşmə dərəcəsinə olduqda tərtib edilir.

İcmal balans – ayrı-ayrı yekun balansların maddələrinin göstəricilərinin toplanması vasitəsilə formalaşır.

Nazirliklər və idarələr bu balansdan istifadə edirlər.

İcmal-konsildasiya balansı – hüquqi cəhətdən müstəqil olan, lakin iqtisadi cəhətdən bir-biriyə bağlılığı olan təşkilatların balanslarının məcmuəsidir.

Təsərrüfat əməliyyatlarının təsiri nəticəsində balansda baş verən dəyişikliklər

Müəssisədə icra olunmuş hər bir təsərrüfat əməliyyatı nəticəsində onaməxsus olan əmlakın həcmi arması və ya azalması baş verir.

Təsərrüfat əməliyyatlarının təsiri ilə əlaqədar olaraq müəssisə balansında dörd formada dəyişikliklərəmələ gəlir. Hər bir təsərrüfat əməliyyatı nəticəsində balansda baş verən dəyişiklikləri aşağıdakı kimi ifadə etmək olar:

*** Birinci əməliyyat: balansın aktivinin daxilində əmələ gələn dəyişiklik**

Balansın aktivində bir maddə artır, digər maddə eyni məbləğdə azalır. Bunun nəticəsində balansın aktivində yalnız vəsaitin yerləşdirilməsi baş verir, balansın yekunu (aktiv) dəyişilmir.

Məsələn: Müəssisənin anbarından istehsalata 32000 manat məbləğində material buraxılmışdır.

Dt	Kt	
İstehsalat	material	32000 manat.

Bu əməliyyatdan sonra müəssisənin istehsalatında materialların qalığı 32 min manat artırsa anbardakı qalığı eyni məbləğdə azalır.

*** İkinci əməliyyat: balansın passivinin daxilində əmələ gələn dəyişiklik**

Balansın passivində bir maddə artır, digər maddə eyni məbləğdə azalır. Bunun nəticəsində balansın passivində yalnız vəsaitin yerləşdirilməsi baş verir, balansın yekunu (passivi) dəyişilmir.

Məsələn: müəssisədə işçilərinin əmək haqqında 12300 manat məbləğində gəlir vergisi tutulmuşdur.

Dt	Kt	
əmək haqqı	büdcə ilə hesablaşmalar	12300 man.

*** Üçüncü əməliyyat: artmaqla balansın aktiv və passivinin yekununda əmələ gələn dəyişiklik**

Balansın aktiv və passivində eyni məbləğdə vəsait artır, balansın aktiv və passivinin yekunu da artır. Həmin əməliyyat nəticəsində müəssisə balansının aktivində və passivində balans maddələri dəyişilir və bu isə valyuta həcmi artırmasına səbəb olur.

Məsələn: Malsatan və podratçılardan 15700 man məbləğində materiallar alınmışdır.

Dt	Kt	
Material	malsatan və podratçılar	15700 man.

*** Dördüncü əməliyyat: azalmaqla balansın aktiv və passivinin yekununda əmələ gələn dəyişiklik**

Balansın aktiv və passivində eyni məbləğdə vəsait azalır, balansın aktivini və passivinin yekunu da bərabər məbləğdə azalır. Bu əməliyyat nəticəsində müəssisə balansının aktivində və passivində balans maddələri dəyişilir və bu isə valyuta həcmnin azlmasına səbəb olur.

Məsələn: Malsatanlara 15700 man. məbləğində olan borc müəssisənin hesablaşma hesabında ödənilmişdir.

Dt	Kt	
malsatan və podratçılar	hesablaşma hesabı	15700 man.

Belə ki, malsatan və podratçılara olan kreditor borcu göstərilən məbləğdə azalır. Eyni zamanda müəssisənin hesablaşma hesabında da pul vəsaiti eyni məbləğdə azalmış olur.

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

ƏSAS TƏSƏRRÜFAT ƏMƏLİYYATLARININ UÇOTU

Təchizat prosesinin təşkilati prinsipləri

Təchizat (tədarük) prosesi – müəssisənin normal fəaliyyəti üçün onun vaxtında kompleks şəkildə əmək əşyaları və maddi ehtiyatlarla təmin edilməsidir.

Hər bir müəssisədə əmək əşyaları ilə təmin edilmə təsdiq edilmiş təchizat planına (proqnozuna) uyğun olaraq həyata keçirilir. Müəssisə aldığı əmək əşyalarının dəyərini malsatanlara müəyyən edilmiş (razılaşdırılmış) qiymətlə ödəyir. Ödənilən bu məbləğ əmək əşyalarının *alış dəyəri* adlanır. Bundan əlavə əmək əşyalarının boşaldılması, daşınması, yüklənməsi və i.a əlaqədar olan bir sıra xərclər çəkilir. Belə xərclərə *nəqliyyat tədarük xərcləri* deyilir. Əldə edilmiş əmək əşyalarının dəyəri və nəqliyyat tədarük xərcləri birlikdə onların *faktiki maya dəyərini* təşkil edir.

Müəssisələrdə təchizat şöbəsinin vəzifələri və təşkilatı prinsipləri aşağıdakılardır:

- Maddi ehtiyata olan tələbatın palnlaşdırılması və onun istehsalla əlaqələndirilməsi;
- Maddi nemətlərin, ehtiyat normativlərinin hazırlanması;
- Malgöndərənlərin axtarışı və təklif edilən variantların araşdırılması;
- Keyfiyyət, qiymət, ödəmə şərtləri və digər meyarları özündə əks etdirən müqavilələrin bağlanması;
- Müəssisənin normal fəaliyyəti üçün malsatanlardan vaxtında və kompleks şəkildə keyfiyyətli maddi ehtiyatların əldə edilməsi;
- Bütün ehtiyatların təsdiq edilmiş normaya uyğun istiqamətlənməsinə nəzarətin həyata keçirilməsi;
- ambar təsərrüfatının işinin səmərəli təşkili və s.

Mühasibat uçotu və satış prosesini əks etdirməklə istehsal vasitələrinin əldə edilməsi, məhsulların satışı və əməyin ödənilməsi xərclərinin əhatə edir.

İstehsal prosesinin həyata keçirilməsi

İstehsal prosesi - əmək əşyalarının hazır məhsula çevrilməsidir.

İstehsala prosesinin uçotu özlüyündə məhsulun hazırlanması üzrə əməliyyatların məcmusunu təşkil edir. Bundan əlavə, istehsal müəssisələrində istehsalın idarəedilməsi və xidmət göstərilməsi ilə əlaqədar bir sıra xərclərdə baş verir. Bu cür xərclərə idarə və xidmətedici heyətin əmək haqqı, ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat ehtiyaclarına sərf edilmiş əmək əşyalarının dəyəri, əmək vəsaitlərinin köhnəlməsi, poçt, teleqraf, dəftərxana, binaların qızdırılması və s. xərclər daxildir.

Mühasibat uçotu istehsal prosesini (göstərilən xidməti) qeyd edərək, istehsal məsrəflərini və istehsal məhsullarını (hazır məhsulları) əks etdirir. Mühasibat uçotu istehsal vasitələrinin və işçi qüvvəsinin məsrəflərinin əks etdirməklə istehsalın istehlakının əhatə edir. İstehsal müəssisələrinin məhsul istehsal etməkdə məqsədi onu satmaq və gəlir əldə etməkdən ibarətdir.

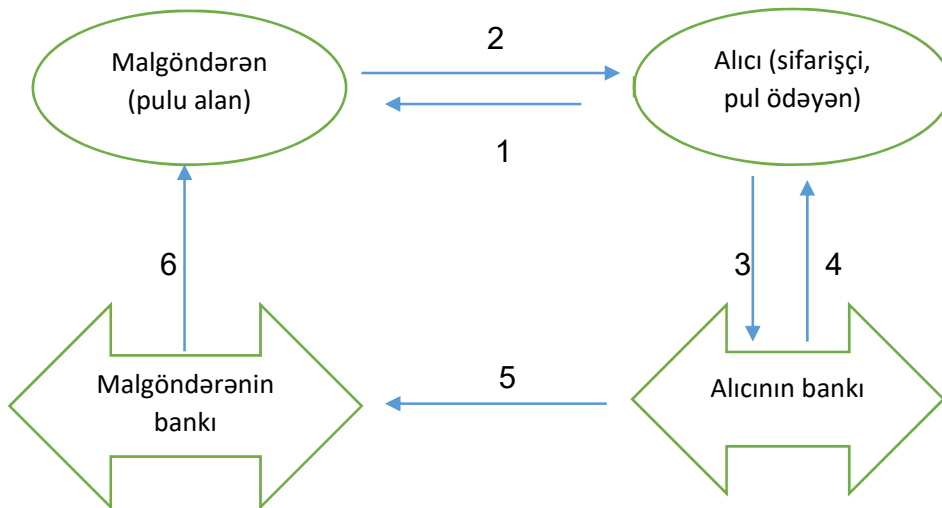
Satış prosesinin uçotunun sənədləşdirilməsi

Məhsul, malalanlarla bağlanmış müqavilələrə əsasən satılır. Satılmış məhsulun tam maya dəyəri həmin məhsulun istehsal maya dəyərindən və satışla əlaqədar xərclərin cəmindən ibarətdir. Satış ilə əlaqədar xərclərə nəqliyyat, reklam xərcləri, satış yerində məhsulun saxlanma xərcləri və başqa xərclər aiddir. Satış ilə əlaqədar olan xərclərə *kommersiya xərcləri* deyilir.

Satış şöbələrinin vəzifələri və təşkilati prinsipləri aşağıdakılardır:

- müəssisənin satış fəaliyyətinin planlaşdırılması;
- satılacaq məhsulun miqdarı, çeşidi, quruluşu, satış müddətləri haqqında məlumatlar əldə etmək;
- istehsalçılarla vaxtında müqavilə bağlamaq;
- istehsal olunmuş məhsulun satışını təşkil etmək;
- hazır məhsulun razılaşdırılmış formada vaxtında kəmiyyət və keyfiyyətcə istehlakçılara çatdırmaq;
- müəssisə anbarlarında hazır məhsul ehtiyatlarını müəyyənləşdirmək və s.

Hazır məhsulun satışının həyata keçirilməsi zamanı aşağıdakı proseslərin qarşılıqlı əlaqəsinin təhlil edək.



Hazır məhsulun satış və onun ödənişi aşağıdakı ardıcılıqla həyata keçirilir:

1. Malgöndərən və alıcı (sifarişçi) arasında müqavilə imzalanır.
2. Malgöndərən məhsulları alıcı üçün yükləyir.
3. Alıcı tədiyyə tapşırığını özünün hesablaşma hesabından pulu malgöndərənin (pul alanın) hesabına köçürmək üçün banka verir.
4. Bank alıcıya pul vəsaitinin silinməsi haqqında hesablaşma hesabından çıxarış verir.

5. Alıcının (ödəyicinin) bankı tədiyyə tapşırığını mal göndərən bankına göndərir və pul vəsaitini onun hesablaşma hesabına köçürür.

6. Malgöndərən bankı ödənən məbləğin pulu alanın hesablaşma hesabına yatırıldığı haqda çıxarışı ona təqdim edir.

Müəssisənin əsas fəaliyyəti dairəsində istehsal edilən, yerinə yetirilən, yaxud göstərilən iş, xidmət "Məhsul (iş xidmət) satışı" hesabında müəyyən edilir.

ƏMLAK VƏ ÖHDƏLİKLƏRİN İNVENTARLAŞDIRILMASI

İnventarlaşmanın aparılmasının zəruriliyi və onun qarşısında qoyulan vəzifələr

İnventarlaşma - əmlak və öhdəliklərin həqiqi mövcudluğunun mühasibat uçotu məlumatları ilə uyğun olmasını təyin edən əsas vəsətə hesab edilir.

Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının Q-17 nömrəli 16 iyul 2013 –cü il tarixli Qərarı ilə Aktivlərin öhdəliklərin inventarizasiyası Qaydaları təsdiq edilmişdir.

Müəssisə rəhbərləri əmtəə-material dəyərlərinin və pul vəsaitlərinin inventarlaşdırılmasının düzgün, vaxtında keçrilməsinə cavabdehdir.

İnventarlaşmanın aparılması aşağıdakı hallarda zəruri sayılır:

- əmlakın icarəyə verilməsi, alınması, satılması, özəlləşdirilməsi hallarında;
- maddi-məhsul şəxslər dəyişildikdə və yaxud məzuniyyətə, ezamiyyətə getdikdə (işlərin qəbulu və təhvilə günü);
- oğurluq və ya sui-istifadə halları, həmçinin qiymətli xarab olma faktları müəyyən edildikdə;
- məhkəmənin və ya müstəntiqin müvafiq qərarı, yaxud prokurorun yazılı göstərişi olduqda;
- yanğın, bədbəxt hadisə yaxud ekstremal şəraitlə bağlı digər fəvqəladə hallarda;
- mühasibat uçotu subyektinin aktivləri və öhdəlikləri yenidən qiymətləndirildikdə;
- qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada mühasibat uçotu subyektləri yenidən təşkil edildikdə, ləğv edilərkən, ləğv balansını tərtib edilməmişdən əvvəl;
- kollektivin (briqadanın) rəhbəri dəyişildikdə, kollektiv üzvlərinin əlli faizdən çoxu tərtibdən çıxdıqda;
- illik mühasibat hesabatı tərtib edilənədək və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulan digər hallar.

İnventarlaşdırılmanın qarşısında aşağıdakı vəzifələr qoyulur:

- müəssisənin əmlak və maliyyə öhdəliklərinin mövcudluğu və düzgün qiymətləndirilməsini həyata keçirmək;
- aktiv və öhdəliklərin (əsas vəsaitlərin, əmtəə-material dəyərlilərinin, pul vəsaitlərinin, qiymətli kağızın və bitməmiş istehsalın) faktiki qalığı, saxlanması, mühafizəsi və istifadə olunmasına nəzarət;
- hazır məhsulun istehsalında maya dəyərinin hesablanması (kalkulyasiya) təmin etmək;
- tam və qiymətli öz keyfiyyətinin itirmiş, forması və modası köhnəlmiş əmtəə-material dəyərlilərini müəyyənləşdirərək təsərrüfat daxili ehtiyatlardan gələcəkdə istifadə etmək;
- gələcək satışını təmin etmək üçün qalıqda normadan artıq olan maddi dəyərliləri müəyyənləşdirmək;
- aktiv və öhdəliklərin (bank, kredit təşkilatları, büdcə, malalanlar, malsatanlar, təhtəl şəxslər, içəri heyəti, deponent və digər debitor və kreditorlarla hesablaşmaların, kassadakı, bankdakı hesablaşma, valyuta və xüsusi hesablardakı pul vəsaitlərinin) müvafiq hesablarda düzgün əks etdirilməsinin təyin etmək;

- müəssisə balansında əks olunmuş obyektlərin real vəziyyətini yoxlayaraq maliyyə hesabatının məlumatlarının doğruluğunu təmin etmək;
- idarəetmə qərarı qəbul etmək üçün zəruri informasiyaların verilməsini təmin etmək vəs.

İnventarlaşmanın növləri və tərkibi

Təcrübədə bir neçə növ inventarlaşma mövcuddur:

- * qismən inventarlaşma;
- * dövri inventarlaşma;
- * tam inventarlaşma.

Qismən inventarlaşma təsərrüfat subyektinin ayrı-ayrı sahələrində yaxud maddi məhsul şəxslərin yoxlanması, məsələn, kassada olan nağd pul vəsaitinin mövcudluğunun yoxlanması, anbarda müxtəlif növ materialların qalığının çıxarılması və i.a. zamanı aparılır.

Dövri inventarlaşma əmlakın növ və xarakterindən asılı olaraq konkret vaxta aparılır.

Tam inventarlaşma təsərrüfat subyektinin bütün əmlakının yoxlanması deməkdir.

Mühasibat uçotu subyekti tərəfindən inventarizasiya zamanı aşağıdakılar yoxlanılmalıdır:

- **Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə;**
- **Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə;**
- **Kreditor borcları üzrə;**
- **Sair öhdəliklər üzrə;**
- **Bioloji aktivlər üzrə;**
- **Qeyri-maddi aktivlər üzrə;**
- **Təbii sərvətlər üzrə məsrəflər;**
- **Debitor borcları üzrə;**
- **Sair maliyyə aktivləri üzrə;**
- **Sair aktivlər üzrə;**
- **Ehtiyatlar üzrə;**
- **Faiz xərcləri yaradan öhdəliklər üzrə;**
- **Qiymətləndirilmiş öhdəliklər üzrə.**

İnventarlaşmanın aparılma mərhələləri və onun təşkil edilməsi

İnventarlaşmanın aparılması üzrə işləri üç mərhələyə bölmək məqsədəuyğun sayılır.

Birinci mərhələdə - komissiya sədri tərəfindən əvvəlcədən inventarlaşma aparılması obyektin öyrənilməsi.

İkinci mərhələdə - inventarlaşma üzvlərinin müəyyən qruplara bölünməsi və inventarlaşma aparılması.

Üçüncü mərhələdə - inventarlaşmanın nəticəsinin müəyyən edilməsi və onun uçotda əks etdirilməsi yerinə yetirilir.

İnventarizasiya başlananaədək sənədlər əsasında mühasibatlıqda dürüştləşdirmə işləri aparmalı və öhdələrində olan torpaq, tikili və avadanlıqların qalıqlarını üzleşdirmə qaydasında dəqiqləşdirilməlidir:

1. Əmlakın (qiymətliyərin) uçot kartları (Əlavə № 2);
2. Aktivlər üzrə uçot kitabı (Əlavə № 3);
3. Öhdəliklər üzrə uçot kitabı (Əlavə № 4);
4. Mühasibat uçotu subyektinin yerleşdiyi torpaq, sahəsinə (sahələrində) dair dövlət qeydiyyatı, mülkiyyət, icarəyə verilmə, isitifadəyə ayrılma və texniki sənədlər;
5. Torpaq, tikili və avadanlıqların mühasibat uçotu subyekti tərəfindən icarəyə verilməsinə və yaxud məsuliyyətli mühafizəyə götrülməsinə dair sənədlər.

Bir qayda olaraq inventarlaşma maddi məhsul şəxsin iştirakı ilə (yaxud ölüm, xəsdəli və s. hallarda onsuz) həyata keçirilir.

İnventarlaşmadan əvvəl aparılan hazırlıq işləri

İnventarlaşmanın aparılması əvvəlcədən müəyyən hazırlıq işlərinin aparılmasını tələb edir. İlk növbədə maddi-məhsul şəxslər özlərinin maddi məsuliyyətində olan mal-material, pul və s. vəsaitlərin mövcudluğunun uçot registrlərində müvafiq yazılışlar aparır, dəyərlilərin qalığını çıxarır və digər zəruri işləri həyata keçirir.

İnventarizasiya başalamzdan əvvəl maddi-məhsul şəxs tərəfindən komissiya heyətinə iltizamnamə (izahat) təqdim olunur.

İLTİZAMNAMƏ	
Mən	
(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)	
Maddi-məhsul şəxsin imzası	
« »	20 ci il

İltizamnamədə maddi-məhsul şəxsin inventarizasiya müddətinə kimi özündə apardığı uçotun və öhdəsində olan aktivlərin vəziyyəti (maddi qiymətliyələrə dair mədaxil-məxaric sənədlərinin hamısının mühasibatlıqda təhvil verilməsi haqda məlumat öz əksini tapır).

İnventarlaşmanın aparılması prosesi və müddəti

Aktivlərin və öhdəliklərin faktiki mövcudluğunun müvafiq mühasibat uçotu hesablarına düzgün əks etdirilməsinə dair iki nüsxədən az olmamaqla inventarizasiya siyahısı tərtib edilir.

İnventarizasiya komissiyası aktivlərin və öhdəliklərin faktiki qalıqları haqqında məlumatların siyahıda ətraflı və düzgün yazılmasını təmin edir.

Siyahıları inventarizasiya komissiyasının bütün üzvləri və maddi-məhsul şəxslər imzalayır.

İnventarlaşma aşağıdakı müddətlərdə aparılır:

* kassada hesablaşma və valyuta hesablarında olan pul vəsaitlərinin, kreditlərin borcları ayda bir dəfə (bir qayda olaraq hər ayın 1-i tarixinə),

* anbar və bazarlardakı mallar-ərzaq malları ildə iki dəfə, qeyri-ərzaq malları ildə bir dəfə;

* azqıymətli və tezköhnələn əşyalar ildə bir dəfə;

* debitor və kreditorlarla hesablaşmalar ildə iki dəfədən az olmayaraq;

* öhdəliklər ildə bir dəfə;

* əsas fondlar və qeyri-maddi aktivlər iki ildən bir;

* aktivlər və öhdəliklər 01 iyul tarixdən tez olmamaqla;

* kitabxana fondu beş ildə bir dəfə;

* kapital qoyuluşu üzrə - hesabat ilinin 1 dekabrından tez olmayaraq ildə bir dəfə;

* bitməmiş istehsal, öz istehsalının yarımfabrikatları, hazır məhsullar, xammal və materiallar üzrə-hesabat ilinin 1 oktyabrından tez olmayaraq ildə bir dəfə;

* mallar üzrə - daha az qalıq olan hallarda.

İnventarlaşmanın nəticələrinin müəyyən edilərək uçotda əks etdirilməsi və təmizlənməsi

İnventarlaşma siyahıları bütün inventarlaşma komissiyasının üzvləri və maddi məhsul şəxs tərəfindən imza edilməlidir.

İnventarizasiya cədvəllərində aşağıdakılar göstərilir:

* inventarizasiyanın nəticələri (yəni mühasibat uçotu məlumatları ilə faktiki inventarizasiya məlumatları arasındakı kənarlaşmalar);

* aktivlərin artıqqəlmələri üzrə məbləğlər (bazar qiymətləri ilə);

* aktivlərin əksikqəlmələri üzrə məbləğlər (mühasibat uçotundakı qiymətlərinə müvafiq);

* öhdəliklərin artıqqəlmələri üzrə məbləğlər (aşkar olunmuş faktiki sənədlərinə uyğun);

* öhdəliklərin əksikgəlmələri üzrə məbləğlər (aşkar olunmuş faktiki sənədlərinə uyğun).

Qarşılıqlı yoxlamalar nəticəsində "İnventarlaşmada müəyyən edilmiş nəticənin uçotu cədvəli" tərtib olunur.

Bu cədvəldə təşkilatın rəhbəri, baş mühasib və inventarlaşma komissiyasının sədri imza edir.

İnventarlaşmanın aparılması nəticəsi aktla rəsmiyyətə salınır. Aktlar inventarizasiya qurtardıqdan sonra 10 gün müddətində rəhbərliyə təqdim edilir.

Sözü gedən əməliyyatlar aşağıdakı mühasibat yazılışları tərtib etməklə rəsmiyyətə salınır:

- ✓ Aktivlər üzrə artıqgəlmələr, onların səbəbləri və təqsirkar şəxslər müəyyənləşdirməklə maddi məhsul şəxsin hesabına mədaxil edilir və onların məbləğləri mühasibat uçotu subyektinin gəlirinə aid edilir.

Dt 111 "Əsas vəsaitlər" hesabı

Dt 201 "Material ehtiyatları" hesabı

Dt 221 "Kassa" hesabı və i.a.

Kt 341 "Hesabat dövründə xalis mənfəət" hesabı

- ✓ Aktivlər üzrə əskikgəlmə (itgilərin səbəbləri və təqsirkar şəxslər müəyyənləşdirilməklə) məbləği təqsirkar şəxslərin hesabına yazılır.

1) Dt "Material qiymətlilərinin əskikgəlməsi və xarab olmasında itgilər" hesabı

Kt 201 "Materiallar" 204 "Hazır məhsul", 205 "Mallar" və s. hesablar,

2) Dt "Maddi zərərlərin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar"

Kt "Sərvətlərin əskik gəlməsi və xarab olmasından itgilər" hesabı.

MÜHASİBAT (MALİYYƏ) HESABATI

Maliyyə hesabatının mahiyyəti və vəzifələri

Maliyyə hesabatı – müəssisə fəaliyyətinin maliyyə vəziyyətini əks etdirən göstəricilər sistemidir.

Maliyyə hesabatlarının məqsədi, maliyyə vəziyyəti, maliyyə vəziyyətindəki dəyişikliklər haqqında məlumatların təqdim edilməsidir.

Maliyyə hesabatı aşağıdakı vəzifələri həyata keçirir:

- Müəssisənin əmlak və maliyyə vəziyyətini, kredit qabiliyyətli olmasının müəyyənləşdirir;
- İnvestor və kreditorlara lazım olan obyektiv informasiyaları təqdim edir;
- Müəssisənin öhdəlikləri (qısa və uzunmüddətli kredit və borc vəsaitləri) üzrə tam və vaxtlı-vaxtında hesablaşma aparır;
- Tez və çətin satılan aktivləri müəyyən edir;
- əsas və dövriyyə vəsaitlərindən düzgün istifadə etməyə imkan verir;
- ehtiyat və məsrəfləri formalaşdırmaq üçün vəsait mənbələrinin artıqlıq və ya çatışmamazlığı müəyyən edir;
- gələcək dövr üçün, planlar, proqramlar və tapşırıqlar işləyib hazırlamağa imkan verir;
- gözlənilən risk gəlirlə əlaqədar informasiyalar verir;
- geniş sayılı istifadəçi tərəfindən iqtisadi qərar qəbul edilən zaman subyektin maliyyə vəziyyəti, maliyyə nəticələri və pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında faydalı ola bilən məlumatları təqdim edir;
- əmlakın qorunub saxlanması, məhsulun maya dəyərinin aşağı salınması üçün yeni imkanlar tapır;
- müəssisənin təsərrüfat ehtiyatları və öhdəliklər, əmlakın tərtibi və formalaşma mənbələri, vəsait mənbələrinin dəyişməsi haqda informasiyalar təqdim edir;
- mənfəətin artırılması, müəssisənin maliyyə vəziyyətinin möhkəmləndirilməsi.

Maliyyə hesabatı qarşısında aşağıdakı tələblər qoyulmuşdur:

Hesabat:

- * sadə və aydın olmalıdır;
- * bazar iqtisadiyyatının və beynəlxalq standartların tələblərinə uyğun qurulmalıdır;
- * obyektiv və düzgün olmalı, müəssisənin əmlakının qoyulmasına xidmət etməlidir;
- * vaxtlı-vaxtında tərtib və təqdim edilməlidir.

Müəssisə və təşkilatların hesabat göstəriciləri plan göstəriciləri ilə müqaisə edilərək təsərrüfat suturekturlarının fəaliyyəti qiymətləndirilməlidir.

Maliyyə hesabatının istifadəçiləri və onların xüsusiyyətləri

Maliyyə hesabatının istifadəçiləri aşağıdakılardır:

İnvestorlar, müəssisənin rəhbərliyi, borc verənlər, kreditorlar, müddətli işçilər, işgüzar təmas qrupu, müştərilər, dövlət nəzarət qurumları, cəmiyyət və s.

Səhimdarlar – mövcud və potensial mülkiyyətçilər, konvertasiya olunan qiymətli kağızların, səhimlərin və opsiya müqavilələrin sahibləridir.

Borc verənlər – veksəl və istiqrazların mövcud və potensial sahibləri, təminatlı və təminatlı olmayan müddətli borc verən subyektlərdir.

Müddətli işçilər – müəssisədə çalışan, habelə gələcəkdə fəaliyyət göstərə biləcək əməkdaşlardır.

İşgüzar təmas qrupu – tədarükçülər, istehlakçılar və digər oxşar məqsədli tərəflərdir.

Dövlət nəzarət qurumları – təsərrüfat fəaliyyətinə nəzarət edən bütün müvafiq dövlət və yerli hakimiyyət orqanlarıdır.

Cəmiyyət – müəssisənin fəaliyyəti ilə təmasda olan və ya maralanan geniş ictimai qrupları təmsil edən qruplardır.

Maliyyə hesabatının tərtibi və onların ümumi xarakteristikası

Hesabat, tərtib edilmə mənbələrindən habelə istifadə olunma qaydalarından asılı olmayaraq cari, statistik və mühasibat (maliyyə) hesabatına bölünür. Cari və statistik hesabat müəssisənin, təşkilatı və onların ayrı-ayrı sahələrin işinə gündəlik rəhbərlik etmək üçün lazım olan göstəriciləri xarakterizə edir.

Maliyyə hesabatlarının tərtibi aşağıdakılardan ibarətdir:

Mühasibat balans – hesabat dövrünün son gününə təsərrüfat subyektlərinin əmlak və maliyyə vəziyyətini pul istifadəsində ikili cədvəl formasında əks etdirən maliyyə hesabatı formasıdır.

Mənfəət və zərərlər haqqında hesabat 2 bölmədən ibarətdir:

1. mənfəət və zərərlər haqqında hesabat (xərclərin funksiyaları üzrə);
2. Mənfəət və zərərlər haqqında hesabat (xərclərin xüsusiyyətləri üzrə).

Mənfəət və zərərin əmələ gəlmə mənbələri aşağıdakılardır:

* əsas vəsaitlərin, materialların və digər aktivlərin (qeyri-maddi aktivlərin, qiymətli kağızların və s. satışından olan maliyyə nəticəsi);

* təchizat – satış və ticarət müəssisələrində məhsul və tara satışından gəlirlər;

* satışdankənar əməliyyatlardan əldə edilən gəlir və itgilər;

* mənfəətdən büdcəyə ödəmələr üzrə xərclər;

* kommərsiya xərcləri və s.

Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatın əsas elementləri:

1. Əməliyyat fəaliyyəti
2. İnvestisiya fəaliyyəti
3. Maliyyə fəaliyyəti

Uçot siyasəti maliyyə hesabatlarının tərtib və təqdim edilməsi üçün müəssisə tərəfindən qəbul edilmiş prinsiplərin, əsasların, şərtlərin, qaydaların və təcrübələrin məcmusudur.

Bütün müəssisə və təşkilatlarda illik maliyyə hesabatları üçün aşağıdakı hesabat dövrləri müəyyən edilir:

- ✓ Müəssisə və təşkilatlar üçün hesabat dövrü yanvar ayının 1-dən dekabr ayının 31-i də daxil olmaqla;
- ✓ İl ərzində oktyabr ayının 1-dək yeni yaradılan müəssisə və təşkilatlar üçün birinci hesabat dövrü onların hüquqi şəxs statusuna malik olduğu tarixdən dekabrın 31-i daxil olmaqla;
- ✓ Oktyabr ayının 1-dən sonra yeni yaradılmış müəssisə və təşkilatlar üçün birinci hesabat dövrü onların qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət qeydiyyatına alındığı tarixdən növbəti ilin dekabr ayının 31—i daxil olmaqla.

Maliyyə hesabatının tərtibi və təqdim olunma qaydası

Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən hazırlanan və təstiqlənən mühasibat (maliyyə) hesabatının nümunəvi formaları, qaydaları Vetgilər Nazirliyi və Dövlət Statistika Komitəsi ilə də hazırlaşdırılmalıdır.

Müəssisə (kiçik sahibkarlıq subyektləri və xarici investisiyalı müəssisələr istisna olmaqla) rüblük və illik mühasibat hesabatlarını aşağıdakı orqanlara təqdim edilir:

- mülkiyyətçilərə (iştirakçılara, təsisçilərə, təsis sənədlərinə uyğun olaraq);
- dövlət vergi müfəttişliyi orqanlarına;
- dövlət statistika orqanlarına.

Müəssisələr rüblük mühasibat (maliyyə) hesabatlarının rüb başa çatdıqdan sonra 30 gündən, illik maliyyə hesabatlarını isə il başa çatdıqdan sonra 90 gündən gec olmayaraq təqdim edirlər. Azərbaycan Respublikasının nazirlikləri və baş idarələri onların tabeliyindəki təşkilatlar üzrə icmal rüblük mühasibat hesabatları, hesabat dövrü qurtardıqdan sonra 45 gündən gec olmayaraq, illik mühasibat hesabatlarını isə hesabat ilindən sonrakı ilin aprel ayının 25-dən gec olmayaraq Azərbaycan Respublikası İqtisadi İnkişaf Nazirliyinə, Dövlət Statistika Komitəsinə və Respublika Vergi Nazirliyinə təqdim edirlər.

Maliyyə hesabatlarının keyfiyyət xüsusiyyətləri

Maliyyə hesabatlarının keyfiyyət xüsusiyyətləri aşağıdakı kimi qruplaşdırılır:

- **Münasiblik**
- **Əhəmiyyətlik**
- **Etibarlılıq**
- **Düzgün təqdimat**
- **Mahiyyətin formadan üstünlüyü**
- **Neytrallıq**
- **Ehtiyatlılıq**

- **Tamliq**
- **Müqayisəlilik**
- **Ardıcılıq**
- **Anlaşıqlılıq**

Anlaşıqlılıq- Maliyyə hesabatlarında təqdim olunan informasiyanın mahiyyəti istifadəçilər tərəfindən anlaşılmalıdır.

Müqayisəlilik: istifadəçilər üçün maliyyə hesabatları arasında müvafiqliyi və fərqliliyi müəyyən etmək və qiymətləndirmək imkanını yaradan informasiya müqayisəli hesab olunur.

Ardıcılıq: Maliyyə hesabatlarında əks olunan informasiyalar dövüdə dövrə ardıcılıq olaraq tanınmalı, qiymətləndirilməli və təqdim edilməlidir.

Münasiblik: Keçmiş, indiki və gələcək hadisələri qiymətləndirməklə istifadəçilərin iqtisadi qərarlar qəbul etmələrinə təsir edən informasiya münasib hesab olunur.

Əhəmiyyətlilik: Maliyyə hesabatlarını təqdim edənlər tərəfindən nəzərə alınmaması və ya təhrif olunması səbəbindən istifadəçilərin bu hesabatlar əsasında iqtisadi qərarların qəbul edilməsinə təsir edə bilən informasiya əhəmiyyətli hesab olunur.

Etibarlılıq: Tərkibində əhəmiyyətli səhvlər və qabaqcadan əmələ gəlmiş yanlış (qərəzli) fikirlər mövcud olmayan informasiya etibarlı hesab olunur.

Düzgün təqdimat: Təşkilatın maliyyə hesabatlarına informasiyanın düzgün təqdimatı onun maliyyə vəziyyətinin və fəaliyyətinin maliyyə nəticələrini qərəzsiz, təhrifsiz, əks etdirməsini nəzərdə tutur.

Mahiyyətin formadan üstünlüyü: Maliyyə hesabatlarında əks etdirilən əməliyyatların və digər hadisələrin düzgün olması əsasında təqdim olunmalıdır.

Neytrallıq: Maliyyə hesabatlarında təqdim olunan informasiyanın etibarlı olması üçün məlumatlar neytral, yeni, qərəzsiz olmalıdır.

Ehtiyatlılıq: Ehtiyatlılıq qeyri-müəyyən şəraitdə qiymətləndirmə zamanı aktiv ya gəlirlərin artırılmamasına, öhdəlik və xərclərin azaldılmamasının təmin olunması məqsədiylə diqqətli yanaşmanın tətbiqidir.

Tamliq: Maliyyə hesabatlarında təqdim olunan informasiyanın etibarlı olması üçün bu informasiya, onun əhəmiyyətliliyini və ona çəkilən xərclər nəzərə alınmaqla, dolğun olmalıdır.

Maliyyə hesabatının elementləri və onların qiymətləndirilməsi

Maliyyə hesabatının elementləri aşağıdakılardır:

Aktivlər; Xərclər; Öhdəliklər; Gəlirlər; Kapital.

Aktivlər – keçmiş hadisələrin nəticəsi kimi müəssisə tərəfindən idarə olunan və müəssisəyə gələcəkdə iqtisadi səmərə gətirə biləcəyi gözlənilən ehtiyatlardır.

Xərclər – mülkiyyətçilər arasında kapitalın bölüşdürülməsi ilə əlaqəli olmayan lakin kapitalın azalması ilə nəticələnən, hətə dövrü ərzində aktivlərin azalması və öhdəliklərin artması hesabına baş verən iqtisadi səmərənin azalmasıdır.

Öhdəliklər - müəssisənin əvvəlki fəaliyyətindən yaranmış və iqtisadi səmərə əmələ gətirə biləcək ehtiyatların müəssisədən məcburi çıxması ilə nəticələnən mövcud borcudur.

Gəlirlər - mülkiyyətçilərin kapital qoyuluşu ilə əlaqəli olmayan lakin kapitalda artım ilə nəticələnən və hesabat dövrü ərzində aktivlərin artması və ya öhdəliklərin azalması şəklində iqtisadi səmərənin artımıdır.

Kapital – bütün öhdəliklər çıxıldıqdan sonra müəssisənin xalis aktivlərinin dəyəridir. Buraya aksionerlər *tərəfindən* qoyuluş vəsaitləri, bölüşdürülməmiş yığılmış mənfəət, yığılmış mənfəətdən əmələ gəlmiş rezervlər daxildir.

Qiymətləndirmə - mühasibat balansında və ya mənfəət və zərər haqqında hesabatda təqdim edilən obyektin pul istifadəsinin müəyyənləşdirilməsidir. Qiymətləndirmə üçün aşağıdakı qiymətləndirmə əsaslarından istifadə olunur:

- ✓ İlk dəyər
- ✓ Cari dəyər
- ✓ Mümkün satış dəyəri
- ✓ Diskontlaşdırılmış dəyər
- ✓ Ədalətli dəyər

İlkin dəyər – aktivin əldə edilməsi və öhdəliyin yerinə yetrilməsi zamanı ödəniləcək pul vəsaitlərinin və ya onların ekvivalentlərinin məbləğinin ədalətli dəyər ilə qiymətləndirilməsidir.

Cari dəyər – hal-hazırda analoji aktivlərin əldə edilməsi və öhdəliyin yerinə yetrilməsi məqsədiylə ödənilməli olan pul vasitələrinin və ya onların ekvivalentlərinin normal (diskontlaşdırılmamış) məbləğ ilə qiymətləndirilməsidir.

Mümkün satış dəyəri – təşkilatın adı iş şəraitində aktivinin satılması nəticəsində əldə edilə biləcək, öhdəliyin qiymətləndirilməsini nəzərdə tutur.

Diskonlaşdırılmış dəyər – müəssisənin adi iş şəraitində aktivinin istifadəsindən gözlənilən gələcək xalis pul vəsaiti daxilolmalarının qiymətləndirilməsidir.

Ədalətli dəyər – aktiv və öhdəliyin müstəqil, yaxşı məlumatlandırılmış, öhdəliyin isə yerinə yetrilməsi üçün tələb olunan məbləğlə qiymətləndirilməsidir.

MALİYYƏ UÇOTUNUN ƏSASLARI

Maliyyə uçotunun iqtisadi mahiyyəti və məqsədi

Maliyyə uçotu – təsərrüfat subyektlərinin aktiv və öhdəliklərinin, kapitalının pul isitfədəsində, registirlərində qaydaya salınması sistemini özündə əks etdirir.

Maliyyə uçotu ümumi qəbul olunmuş qaydada mühasibat uçotunun norma və standartları əsasında aparılır.

Maliyyə uçotunun əsas məqsədi aşağıdakılardır:

- ❖ təsərrüfat subyektlərinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti haqqında zəruri olan məlumatları tam və düzgün formalaşdırmaq;
- ❖ əmək, material və maliyyə ehtiyatlarının təsdiq edilmiş normalara, normativlərə və smetalara müvafiq olaraq istifadəsi, əmlakın mövcudluğu və hərəkəti, mülkiyyət hüququ və öhdəlikləri üzərində nəzarəti təmin etmək;
- ❖ maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətindəki mənfi halların qarşısını vaxtında almaq, təsərrüfatdaxili ehtiyatları aşağıya aşağıya çıxarmaq və onları səfərbər etmək;
- ❖ zəruri informasiyaları uçot məlumatları ilə tutşdurmaq və müqaisə etmək üçün xarici istifadəçilərə təqdim etmək.

Maliyyə uçotunda təsərrüfat əməliyyatları pul istifadəsində qiymətləndirir.

Mühasibat uçotunun funksiyaları

Müəssisədə mühasibat uçotunun bir neçə əsas funksiyası vardır, onlar:

- informasiya (məlumatverən)
- Əmlakın qorunub saxlanması
- Analitik
- Nəzarət

İnformasiya vəzifəsi – idarəetmədə bütün əməliyyatların fəaliyyətinə nəzarət keyfiyyətli informasiyaların hazırlanaraq istifadəsidir.

Əmlakın qorunub saxlanması – vəzifəsinin yerinə yetrilməsi mühasibat uçotunun daha da təkmilləşdirilməsi və onun nəzarət funksiyasının möhkəmləndirilməsi ilə əlaqədardır.

Analitik vəzifə - etibarlı və hüquqi cəhətdən əsaslandırılmış mühasibat uçotu informasiyaları əsasında müəssisə və onun tabeçiliyində olan filialların maliyyə, istehsalat-təsərrüfat fəaliyyəti təhlil olunaraq hazırlanmış analitik şərhlər əsasında lazimi qərarın qəbul olunmasıdır.

Nəzarət funksiyası – mühasibat uçotu informasiya müəssisə və şirkətlərin müxtəlif idarəetmə mərhələlərində idarəetmə qərarlarını əsalandırmaq və qəbul etmək üçün istifadə edilir.

Nəzarət – qarşıda qoyulan məqsədə çatmaq üçün vəzifənin müəyyən olunması prosesidir.

İlkin nəzarət – kadrların seçilib yerləşdirilməsi, material və maliyyə vəsaitləri ehtiyatlarının istifadəsində nəzərdə tutularaq təsərrüfat əməliyyatının icra olunmasına qədər aparılmalıdır.

Cari nəzarət – müxtəlif təsərrüfat əməliyyatlarının yerinə yetrildiyi vaxtda icra olunaraq plan göstəricilərindən kənara çıxmasının qarşısını alır.

Sonrakı nəzarət – təsərrüfat əməliyyatının icra olunduğu vaxtda və ya icradan sonra aparılan nəzarət formasıdır.

Maliyyə uçotunun əksər elementlərini idarəetmə uçotunda tapmaq olar:

- ✓ maliyyə uçotunda və idarəetmə uçotunda eyni maliyyə əməliyyatlarına baxılır, təhlil edilir.
- ✓ maliyyə və idarəetmə uçotunun məlumatları həm idarəetmə qərarı qəbul etmək, həm də müəssisənin bazar strategiyası ilə bağlı qərarın qəbul edilməsində istifadə edilir;

Azərbaycan Respublikasında tətbiq edilən mühasibat uçotu standartları

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2005-ci il 18 iyul tarixli 139 nömrəli qərarı ilə “2005-2008-ci illərdə Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tətbiqi üzrə Proqram” təsdiq edilmişdir. Həmin Proqrama əsaslanaraq Azərbaycan Respublikasında aşağıdakı mühasibat uçotu standartlarının tətbiq edildiyini qeyd etmək olar:

- Maliyyə hesabatlarının Beynəlxalq Standartları.
- Kommersiya təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları.
- Bütçə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları.
- Qeyri-hökumət Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları.

Milli Mühasibat Uçotu Standartları – müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilən mühasibat uçotu standartlarıdır.

Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının Tətbiq üzrə Şəhlər və Tövsiyələr – müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən Milli Mühasibat uçotu Standartlarının müddələrinin şərh olunması məqsədiylə işlənilib hazırlanmış və təsdiq edilmiş metodoloji təlimatlardır.

Mühasibat uçotunun metodoloji əsasları

Mühasibat uçotunun metodoloji əsaslarını bu sahəni tənzimləyən normativ sənədlər təşkil edir. Mühasibat uçotunun metodoloji əsaslarını əks etdirən normativ sənədləri iki hissəyə ayırmaq olar:

I – mühasibat uçotunun metodoloji əsaslarını təyin edər və bu sahəni təmizləyən əsas sənəd olan “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunu.

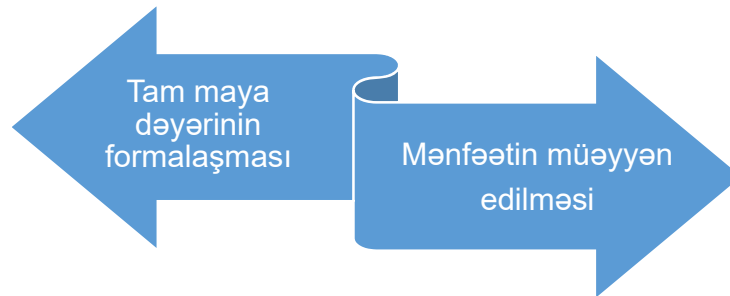
II – “Mühasibat uçotu haqqında” qanunu daha da konkretləşdirən Mühasibat uçotunun milli, beynəlxalq, bütçə təşkilatları üzrə və qeyri-hökumət təşkilatları üzrə standartları və digər normativ aktları.

İDARƏETMƏ UÇOTUNUN NƏZƏRİ ƏSASLARI

İdarəetmə uçotunun iqtisadi mahiyyəti, vəzifələri və təşkili

İdarəetmə uçotu – cari istehsalat- təsərrüfat fəaliyyətinin təkmiləşməsi üzrə optimal idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi, işlənməsini həyata keçirən uçotdur.

İstehsalat prosesində idarəetmə uçotunun tətbiqi iki mühüm istiqamətdə öyrənilir:



İdarəetmə uçotunun təşkilində aşağıdakı mühüm vəzifələr həyata keçirilir:

- * kalkulyasiyanın müəyyən edilməsi, tam maya dəyərinin formalaşdırılması və onun əsasında mənfəətin müəyyən edilməsi;
- * plan göstəricilərinin, alınan nəticələrin və kənarlaşmanın təhlili;
- * işlərin stimullaşdırılması;
- * müəssisə daxili smetanın (büdcənin) icrasına nəzarət;
- * təsərrüfat fəaliyyətinə cari və sonrakı nəzarət, nəticələr haqqında informasiyaların təhlili;
- * alternativ iş variantının axtarışı və onların optimal variantını seçərək həyata keçirilməsi;
- * qəbul olunan qərarların səmərəliliyinin kompleks qiymətləndirilməsi;
- * müəssisənin istehsal fəaliyyətinin planlaşdırılması, nəzarət və tənzimlənmə;
- * müəssisənin idarəetmə aparatına lazım olan informasiyaların hazırlanması və idarəetmə qərarların qəbul edilməsi;
- * səmərəli uçotun aparılması və məsrəf səviyyəsinə nəzarətin təmin olunması.

İdarəetmə uçotunun təşkilinin avtomatlaşması aktivlərin faktiki vəziyyəti, gəlirlər, xərclər, pul vəsaitləri haqqında informasiyaların rəhbərlik tərəfindən dərhal alınmasına imkan verir.

idarəetmə uçotunun obyektləri, metodları və prinsipləri

İdarəetmə uçotunun predmeti – bütünlükdə müəssisənin istehsal fəaliyyəti və onun ayrı-ayrı struktur bölmələridir.

İdarəetmə uçotunun obyektləri – müəssisənin və onun ayrı-ayrı struktur bölmələrini xərcləri büdcə planlaşdırılması və daxili hesabatdır.

İdarəetmə uçotunun metodları – müəssisənin informasiya sistemində idarəetmə uçotunun obyektlərini əks etdirən üsullardır.

İdarəetmə uçotunda tətbiq olunan metodlar: müqayisə, riyazi, indeks və qəbul olunan qərarların səmərəliliyinin qiymətləndirilməsinin başa çatdırılması.

Bu aşağıdakı elementlərdən ibarətdir: sənədləşmə, inventarizasiya, qiymət, qruplaşdırma və ümumiləşdirmə, nəzarətedici hesablar, planlaşdırma, normalaşdırma, liminləşdirmə, təhlil və nəzarət.

Sənədləşmə - idarəetmə uçotuna tam təminat verərək müəssisənin istehsal fəaliyyəti informasiyalarının ilkin sənədlər və kompüterdə əks etdirilməsidir.

Inventarizasiya – obyektin faktiki vəziyyətinin uçot məlumatları ilə müqayisə edilərək əksik gəlmənin, oğurluqların müəyyən edilməsi.

Qiymətləndirmə - informasiyaların pul, natura, əmək ölçü vahidində göstəriləcək təxmini qiymətləndirilməsidir.

Qruplaşdırma və ümumiləşdirmə - effekt məqsədiylə nəzarətedici hesablardan istifadə olunaraq sistmə salınmalıdır.

Nəzarətedici hesab – maliyyə və idarəetmə uçotunu əlaqələndirən yekun hesab olmaqla uçot yazılışlarının tam və düzgün aparılmasına imkan verir.

Planlaşdırma – müəssisənin imkanlarına uyğun olaraq gələcək problemlərin həllilə əlaqədar alternativ qərarların seçilməsi prosesidir.

Normallaşdırma – məsrəflərin daha məhsuladar məhsula çevrilməsi yollarının axtarılması və normativlərin hesablanması prosesidir.

Limitləşdirmə - planlaşdırılmış istehsal proqramına, material xərclərinə nəzarətin ilk pilləsidir.

Təhlil – bütün müəssisənin eləcə də ayrı-ayrı bölmələrin istehsal fəaliyyətində iqtisadi göstəricilərin təhlilidir.

Nəzarət – müəssisə fəaliyyətində yaranmış kənarlaşmanın aşkar edilməsi və aradan qaldırılmasına imkan verən planlaşdırma və təhlilin yekun mərhələsidir.

İdarəetmə uçotunun prinsipləri aşağıdakılardır:

- * müəssisə fəaliyyətinin fasiləsizliyi;
- * planlaşdırma və uçot üçün vahid ölçü vahidindən istifadə;
- * müəssisə bölmələrinin fəaliyyətinin nəticələrinin qiymətləndirilməsi;
- * ilkin və aralıq informasiyaların ardıcılıq yolu ilə keçmə və təkrarən istifadə edilməsi;
- * daxili hesabat göstəricilərinin formalaşması;
- * idarəetmənin büdcə metodunun tətbiqi;
- * dolğunluq və analitiklik;
- * dövrilik.

idarəetmə uçotunun növləri və təsnifatı

İdarəetmə uçotu sistemi aşağıdakı kimi təsnifləşdirilir:

- ✓ *maliyyə və idarəetmə mühasibatlığının əlaqə forması:*
- ✓ *birləşmə;*
- ✓ *muxtariyyət;*
- ✓ *maya dəyərində bütövlükdə daxil edilmə;*
- *tam maya dəyərinin uçotu sistemi;*
- *“direktor-kostinq” sistemi;*
- ✓ *məsərlərin uçotunun oprativliyi:*
- *məsərlərin faktiki (keçmiş ilin) uçotu sistemi;*
- *“standart-kost” sistemi.*

Müəssisənin idarə edilməsi məqsədi ilə idarəetmə uçotunun aparılması üçün aşağıdakı sistemlər tələb olunur:

- ❖ *Büdcənin planlaşdırılması;*
- ❖ *Pul vəsaitlərinin hərəkət smetasının planlaşdırılması;*
- ❖ *İdarəetmə balansının planlaşdırılması;*
- ❖ *Büdcə maddələri nöqtəyi nəzərdən təsərrüfat fəaliyyəti faktları, pul vəsaitlərinin hərəkət planı maddələrinin və idarəetmə balansının əsasında informasiyaların toplanması;*
- ❖ *İdarəetmə hesabatları.*

VERGİ UÇOTUNUN TƏŞKİLİ

Azərbaycan Respublikasında verginin zəruriliyi və növləri

XIX əsrin ortalarında səhmdar cəmiyyətlərinin inkişafı və vergitutma sahəsində baş verən dəyişikliklər nəticəsində vergi qanunvericiliyinin gücləndirilməsinə zərurət yaranmışdır.

Vergi – vergi ödəyicilərinin mülkiyyətində olan pul vəsaitlərinin özgənələşdirilməsi şəkildə dövlət büdcəsinə köçrülən məcburi, fərdi, əvəzsiz ödənişdir. Vergi dövlətin və bələdiyyələrin fəaliyyətinin maliyyə təminatıdır.

Azərbaycan Respublikasında aşağıdakı vergilər müəyyən edilir və ödənilir:

- * dövlət vergiləri;
- * muxtar respublika vergiləri;
- * yerli vergilər (bələdiyyə vergiləri)

Dövlət vergiləri dedikdə, bu məcəllə ilə müəyyən edilən Azərbaycan Respublikasının bütün ərazisində ödənilməli olan vergilər nəzərdə tutulur,

Dövlət vergilərinə aşağıdakılar aiddir:

- fiziki şəxslərin gəlir vergisi;
- hüquqi şəxslərin mənfəət vergisi (bələdiyyə mülkiyyətində olan müəssisə və təşkilatlardan başqa);
- əlavə dəyər vergisi;
- aksizlər;
- hüquqi şəxslərin əmlak vergisi;
- hüquqi şəxslərin torpaq vergisi;
- yol vergisi;
- mədən vergisi;
- sadələşdirilmiş vergi.

Yerli vergilər dedikdə, bu Məcəllədə və müvafiq qanunla müəyyən edilən, bələdiyyələrin qərarlarına əsasən tətbiq edilən və bələdiyyələrin ərazilərində ödənilən vergilər nəzərdə tutulur.

Vergi məbləğləri aşağıdakı formalarda tutulur:

- * bilavasitə mənbədən (verginin gəlir və ya mənfəət əldə edilməsindən tutulması);
- * bəyənəmə üzrə (verginin gəlir və ya mənfəət əldə edilməsindən sonra tutulması);
- * bildiriş üzrə (vergitutma obyektinin dəyəri və sahəsi əsasında vergi orqanının və ya bələdiyyənin hesabladığı məbləğ üçün təqdim etdiyi tədiyə bildirişi əsasında vergi ödəyicisi tərəfindən verginin ödənilməsi).

Mühasibat və vergi uçotunun oxşar və fərqli cəhətləri

Mühasibat və vergi uçotunun oxşar və cəhətləri:

- uçotun aparılmasının məcburiliyinin qanunvericilikdə təsbit olunması;
- göstəricilərin pul vahidi ilə ölçülməsi;
- eyni uçot obyektinin olması;
- hesabatların tərtibinin və təqdim olunmasının mütəmadiyi;
- təsərrüfat əməliyyatlarının sənədləşdirəlməsinin məcburiliyi;
- hesabat məlumatlarının həm daxili, həm də digər istifadəçilər üçün nəzərdə tutulması.

Vergi uçotunun funksiyaları və prinsipləri

Vergi uçotunun analitik qeydləri – Vergi Məcəlləsinə uyğun qruplaşdırılmış, hesabat (vergi) dövrü ərzində uçotu məlumatlarının sistemləşdirilmiş icmal formasıdır.

Vergi uçotunun funksiyaları:

- ödəyicilərin vergi öhdəliklərini düzgün müəyyən etmək üçün zəruri ilk informasiyaları toplamaq və onları təyin edilmiş qaydada qeydə almaq;
- ilk vergi informasiyalarını mühasibat və vergi registrlərində, mühasibat uçotunun hesablarında vaxtli-vaxtında əks etdirmək;
- vergi ödəyicisinin vergi öhdəliklərinin səviyyəsini düzgün müəyyən etmək;
- düzgün və dəqiq vergi hesabatının formalaşdırılması.

Vergi haqqında qanunvericilik vergitutmanın Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarından ibarət olmaqla, aşağıdakı prinsipləri əhatə edir:

- ✓ vergilər haqqında qanunvericilik vergitutmanın ümumi, bərabər və ədalətli olmasına əsaslanmalıdır;
- ✓ vergilər iqtisadi cəhətdən əsaslanmalıdır;
- ✓ hər kəsin konstitusiya hüquqlarının həyata keçirilməsinə maneçilik törədən vergilərin müəyyən edilməsinə yol verilmir;
- ✓ Azərbaycan Respublikasının vahid iqtisadi məkanını pozan və ya malların pul vəsaitlərinin azad yerdəyişməsinə bilavasitə və ya dolayısı yol ilə məhdudlaşdıran, yaxud maneçilik törədən vergilərin müəyyən olunmasına yol verilmir;
- ✓ heç bir şəxs əldə etdiyi mənfəətdən eyni növ verginin bir dəfədən artıq ödəməyə məcbur edilə bilməz;
- ✓ mülkiyyət formasından və ya fiziki şəxslərin vətəndaşlığından və ya kapitalın yerindən aslı olaraq vergilərin müxtəlif dərəcələrinin müəyyən edilməsi qadağandır;
- ✓ vergi sistemi sahibkarlıq və investisiya fəaliyyətini təşviq etməlidir.

Vergi ödəyicilərinin uçotu

Hər bir vergi ödəyən müəssisə və ya şəxsi vergilərin düzgün hesablanması və ödənməsini təmin etməyə borcludur.

Gəlir vergisi:

Aylıq gəlirdən aşağıdakı dərəcələrlə vergi tutulur:

Vergi tutulan aylıq gəlirin məbləği	Verginin məbləği
2500 manatadək	14 faiz
2500 manatdan çox olduqda	350 manat + 2500 manatdan çox olan məbləğin 25 faizi

İki və ya daha çox yerdə muzzla işləyən fiziki şəxslərin gəlirlərindən gəlir vergisi hər bir iş yerində ödənilən məbləğdən ayrıcahesablanır və dövlət büdcəsinə ödənilir.

Qeyri-sahibkarlıq fəaliyyəti üzrə illik gəlirdən aşağıdakı dərəcələrlə vergi tutulur:

Vergi tutulan illik gəlirin məbləği	Verginin məbləği
30000 manatadək	14 faiz
30000 manatdan çox olduqda	4200 manat + 30000 manatdan çox olan məbləğin 25 faizi

Hüquqi şəxslərin mənfəət vergisi

Azərbaycan Respublikasında rezident və qeyri-rezident müəssisələr mənfəət vergisinin ödəyiciləridir. Rezident müəssisə üçün vergitutma obyektii onun mənfəətidir. Əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirilməsindən yaranan artım mənfəət vergisinin vergitutma obyektii deyildir. Müəssislərin mənfəətindən 20 faiz dərəcəsi ilə vergi tutulur.

Əlavə dəyər vergisi.

Əlavə dəyər vergisi (ƏDV) vergi tutulan dövriyyədən hesablanan verginin məbləği ilə bu Məcəllənin müddəalarına uyğun olaraq verilən elektron vergi hesab-fakturalara və ya itxalda ƏDV-nin ödənildiyini göstərən sənədlərə müvafiq surətdə əvəzləşdirilməli olan verginin məbləği arasındakı fərkdir. ƏDV-nin ödəyicisi kimi qeydiyyatdan keçən və ya qeydiyyatdan keçməli olan şəxs ƏDV-nin ödəyicisidir. ƏDV-nin dərəcəsi hər vergi tutulan əməliyyatın və hər vergi tutulan idxalın dəyərinin 18 faizidir.

Aksiz vergisi

Aksiz aksizli malların satış qiymətinə daxil edilən vergidir. Azərbaycan Respublikasının ərazisində istehsal edilən, yaxud idxal olunan aksizli mallardan, vergidən azad edilən mallar istisna olunmaqla, aksiz tutulur.

Aşağıdakı mallar aksizli mallara aid edilir: içməli spirt, piyə və spirtli içkilərin bütün növləri; tütün məmulatları; neft məhsulları; minik avtomobilləri (xüsusi nişan və avadanlıqlarla təchiz olunmuş xüsusi təyinatlı avtonəqliyyat vasitələri istisna olmaqla);isitrahət və ya idman üçün yaxtalar və bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulan digər

üzən vasitələr; idxal olunan platin, qızıl, ondan hazırlanmış zərgərlik və digər məişət məmulatları, emal olunmuş, çeşidlənmiş, çərçivəyə salınmış və bərkidilmiş almaz.

Xüsusi mülkiyyətində olan binaların sahəsinin (yaşayış sahələrinə münasibətdə - onların 30 kvadrat metrdən artıq olan hissəsinin) hər kvadratmetrinə görə aşağıdakı cədvəldə göstərilən dərəcələr tətbiq olunur (bina Bakı şəhərində yerləşdikdə, həmin dərəcələrə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi 0,7- dən aşağı və 1,5 – dən yuxarı olamayan əmsallar tətbiq edilməklə):

Yaşayış məntəqələri	Fiziki şəxsin xüsusi mülkiyyətində olan yaşayış və qeyri-yaşayış sahələri (mantla)
Bakı	0,4
Gəncə, Sumqayıt şəhərləri və Abşeron rayonu	0,3
Digər şəhərlər (rayon tabeliyində olan şəhərlər istisna olmaqla), rayon mərkəzləri	0,2
Rayon tabeliyində olan şəhərlərdə, qəsəbələrdə və kəndlərdə (Bakı və Sumqayıt şəhərlərinin, habelə Abşeron rayonunun qəsəbə və kəndləri istisna olmaqla)	0,1

Torpaq vergisi

Fiziki şəxslərin və müəssislərin Azərbaycan Respublikasının ərazisində mülkiyyətində və ya istifadəsində olan torpaq sahələri vergitutma obyektii sayılır. Torpaq vergisinin dərəcəsi kənd təsərrüfatı torpaqları üzrə 1 şərti bal üçün 0,06 manat müəyyən edilir.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən kadastr qiymət rayonları və ora daxil olan inzibati rayonlar üzrə kənd təsərrüfatı torpaqlarının təyinatı, coğrafi yerləşməsi və keyfiyyət nəzərə alınmaqla şərti balları müəyyənləşdirilir.

Yol vergisi

Azərbaycan Respublikasının ərazisinə daxil olan və həmin ərazidən sənişin və yük daşınması üçün istifadə edən avtonəqliyyat vasitələrinin sahibləri olan qeyri-rezident şəxslər, habelə Azərbaycan Respublikasının ərazisində avtomobil benzininin, dizel yanacağıının və maye qazının istehsal və ya idxal ilə məşğul olan şəxslər yol vergisinin ödəyiciləridir.

Mədən vergisi

Azərbaycan Respublikasının ərazisində, o cümlədən Xəzər dənizinin (gölünün) Azərbaycan Respublikasına mənsub olan sektorunda faydalı qazıntıların çıxarılmasına görə mədən vergisi tutulur. Hesabat ayı üçün mədən vergisinin məbləği faydalı qazıntıların çıxarıldığı aydan sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq ödənilir. Yer in tərkibindən çıxarılan xam neft üçün -26%, təbii qaz üçün – 20%,filiz faydalı qazıntıları: 0 cümlədən bütün növ metallar üçün -3% məbləğində mədən vergisi müəyyənləşdirilir:

Sadələşdirilmiş vergi

ƏDV məqsədləri üçün qeydiyyatda alınmış və ardıcıl 12 aylıq dövrün istənilən ayında (aylarında) vergi tutulan əməliyyatların həcmi 200.000 manat və ondan az olan şəxslər, vergi tutulan əməliyyatlarının həcmi ardıcıl 12 aylıq dövrün istənilən ayında (aylarında) 200,000 manatdan artıq olan ticarət və ictimai işə fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslər sadələşdirilmiş verginin ödəyicisi olmaq hüququna malikdirlər.

Sadələşdirilmiş vergi malların təqdim edilməsindən, işlərin görülməsindən, xidmətlərin göstərilməsindən əldə etdiyi vəsaitin məbləğindən (ümumi hasilatının həcmindən) və satışdankənar gəlirlərdən Bakı şəhəri üzrə 4%, digər şəhər və rayonlarda, Naxçıvan Muxtar Respublikasında isə -2% ilə hesablanır.

MÜHASİBAT UÇOTUNUN TƏŞKİLİ

Uçotun təşkili prinsipləri

İstənilən ölkədə mühasibat uçotunun təşkilinə 2 qrup amillər təsir edir: obyektiv və subyektiv amillər.

Obyektiv amillər milli iqtisadiyyatın inkişaf xüsusiyyətlərini əks etdirir.

Subyektiv amillər isə qüvvədə olan mövcud normativ-hüquqi baza şəraitində mühasibat uçotunun aparılmasının daha optimal üsullarının seçilməsini müəyyənləşdirir.

Azərbaycanda mühasibat uçotu sahəsində həyata keçirilən islahatlar aşağıdakı mərhələləri əhatə edir:

*mühasibat uçotu subyektlərinin fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericilik aktları paketinin hazırlanması və qəbul edilməsi;

* qanunvericiliyə müvafiq surətdə yeni maliyyə hesabatlarının vaxtında təqdimatı;

* yeni maliyyə hesabatlarının hazırlanması məqsədilə fasiləsiz təlim prosesinin həyata keçirilməsi.

Mühasibat uçotunun təşkilində müəssisənin vəzifələri

Mühasibat uçotunun təşkilində müəssisənin vəzifələri aşağıdakılardır:

- müəssisə əmlakının, öhdəliklərinin və bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunun mövcud qanunçuluğa uyğun işlənilib, ikili yazılış üsulu ilə aparılması;
- hesabat dövründəki mövcud əmlakın düzgün əks etdirilməsi;
- bütün təsərrüfat əməliyyatlarının ardıcıl təmin edilməsi;
- gəlir və xərclərin hesabat dövrünə düzgün aid edilməsi;
- maliyyə, bank, vergi orqanları, malsatanlar, kreditorlar və şəxslər tərəfindən operativ rəhbərliyin düzgün formalaşdırılmasını təmin etmək.

Uçotun təşkilində baş mühasibin rolu

Müəssisədə uçotun təşkili, hesabat məlumatlarının düzgün tərtibi və vaxtında yuxarı təşkilata təqdim edilməsi məsuliyyəti birbaşa baş mühasibin üzərinə düşür. "Mühasib" sözü ərəb sözü olub hesab aparən, hazırlayan şəxs mənasını verir.

Baş mühasib:

➤ Müəssisə tərəfindən həyata keçirilən bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesabına düzgün əks etdirilməsini, maliyyə hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətlərdə tərtib və təqdim edilməsi, hesabatın iqtisadi təhlilinin həyata keçirilməsini təmin edir;

➤ Daxil olan pul vəsaitlərinin, əmtəə-material qiymətlilərinin və əsas vəsaitlərin uçotunu, xərclər simetasının hazırlanmasını təşkil edir;

- Məhsulun, iş və xidmətlərin maya dəyəri hesabatının iqtisadi cəhətdən əsaslandırılmış tərtibi, dövlət büdcəsində ödəmələr, dövlət sosial sığorta haqqı və digər ehtiyat fondlarına ayrılması tərtib edir;
- İlk mühasibat sənədlərinin, hesablaşmaların və ödəniş öhdəliklərinin, əmək haqqı fondunun sərf olunmasının, vəzifə maaşlarının, maddi qiymətlilərin inventarlaşmasının təşkilini təmin etmək;
- Pul vəsaitləri və əmtəə-material qiymətlilərinin çatışmazlıqları və mənimsənilməsi haqqında sənədlərin tərtibində iştirak edir, lazimi hallarda müvafiq işlərin hüquq-mühafizə orqanlarına verilməsinə nəzarət edir.

Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotunun tənzimlənməsi

Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotu sahəsində bütün normativ sənədlərin, onların forma və rekvizitlərinin yaradılması və yayılması Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin icazəsi olmadan həyata keçirilə bilməz.

Mühasibat uçotunu tənzimləyən normativ aktları, sənədləri 4 səviyyədə qiymətləndirmək olar:

I səviyyə - "Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunu";

II səviyyə - mühasibat uçotu standartları;

III səviyyə - müvafiq icra orqanlarının hazırladığı metodiki göstərişlər, təlimatlar və bu kimi sənədlər;

IV səviyyə - qeyd olunan sənədlərə əsaslanan əmlakı, hesablaşmaları, öhdəliklərin daxili uçot qaydalarını müəyyən edən müəssisədaxili işçi sənədləri.

Ümumiyyətlə, mühasibat uçotu sistemlərinin hüquqi tənzimlənməsi aşağıdakılarla təmin olunur:

- Beynəlxalq prinsiplərə uyğunluq və həmçinin iqtisadiyyatın inkişaf xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla hazırlanmış milli standartların mövcudluğu;
- Mühasibat uçotu və hesabatı haqqında qanun;
- Mühasibat uçotunun milli hesablar planı;
- Mühasibat (maliyyə) hesabatları sistemi;
- Təsərrüfat subyektinin uçot siyasəti.