

Bakı İdarəetmə və Texnologiya kolleci

Sahələrin mühasibat uçotu fənnin iş planı

(SILLABUS)

Müəllim: Hüseynova Sevinc

Bakı 2018

Sillabus

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi

Bakı İdarəetmə və Texnologiya Kolleci

(orta ixtisas təhsili üçün)

Sahələrin mühasibat uçotu

(fənnin adı)

“Ümumişaat və mühasibat ” fənn birləşməsinin _____ - ci il tərtib
_____ etdiyi proqram üzrə təsdiq olunub.

(Fənn proqramı kim tərəfindən və nə vaxt təsdiq olub)

Hüseynova Sevinc Əhəd qızı tərəfindən hazırlanmışdır.

(müəllimin soyadı, adı, atasının adı)

Bakı 2018

1. Müəllim haqqında məlumat

Soyadı:Hüseynova

Adı: Sevinc

Atasının adı: Əhəd

Təhsili:Ali təhsil

Elmi dərəcəsi:

Elmi adı:

Vəzifəsi:

Əlaqə rekvizitləri:tel (mob) 050- 367- 52-18

Gün ərzində kollecdə olduğu vaxt:

İştirak etdiyi müsabiqə , kurs və təlimlər:

Xarici dil:

2. Fənn barədə məlumat

Fənnin adı: Sahələrin mühasibat uçotu

Fənnin kodu:

Kreditlərin sayı:4

Fənn öyrənilən vaxt:2017-2018- cı tədris ili

Prerekvizit fənlər:

Auditoriya: 231 N⁰ U103

3.Fənnin əsas məqsədi

“Sahələrdə mühasibat uçotu” fənnitəsərrüfat fəaliyyəti üzərində nəzarətin aparılması və idarəetmə sistemində tələbatın müvafiq informasiyaların aparılması üçün mühüm vasitə hesab edilir. Onun əsas funksiyası müəssisənin maliyyə informasiyalarını toplamaqdan və ümumiləşdirməkdən ibarətdir. Bazar iqtisadiyyatının prinsipləri, mühasibət uçotunun qarşısında yeni mühüm vəzifələr qoyur. Bu vəzifələr mülkiyyət formalarının, idarəetmə metodlarının, təsərrüfat əlaqələrinin və s kökündən dəyişməsi ilə bağlıdır.

4.Fənnin tədrisi nəticəsində əldə olunan kompetensiyalar

“ Mühasibat uçotu müvafiq idarəetmə qərarı, yaxud müəssisənin bazardakı strategiyası ilə əlaqə olan qərarın qəbul edilməsi üçün zəruri informasiyaların toplanması, ölçülməsi, qeydə alınması, işlənməsi və lazımi istiqamətlərə yönəldilməsi sistemini özündə əks etdirir.

İdarəetmə uçotunun təşkilinin əsas məqsədi konkret istehsalat nəticələrinin əldə edilməsinə məsuliyyət daşıyan menecerləri müvafiq informasiyalarla təmin etməkdən ibarətdir. Müvafiq idarəetmə qərarı qəbul etmək məqsədilə menecerlər tərəfindən istifadə olunan mühasibat informasiyalarının yaradılması üçün müəssisədə işləməyən xarici istifadəçilərə lazım olan informasiyaların formalaşmasında son dərəcədə digər qaydalar tətbiq olunur.

5.Fənnin xarakteristikası

Fənnin öyrənilməsinin təqvim planı

1.		Ayrılan saatlar	Tədrisin forması
2.	Mühasibat (maliyyə) uçotunun əsasları və vəzifəsi	2	2
3.	Pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatları üzrə uçotun mahiyyəti və vəzifələri. Kassa əməliyyatlarının uçotu	2	2
4.	Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların uçotu. Xarici valyuta əməliyyatlarının uçotu	2	2
5.	Pul sənədlərinin və yolda olan pul köçürmələrinin uçotu. Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaların uçotu	2	2
6.	Malsatan və malalanlarla hesablaşmaların uçotu	2	2
7.	Əməyin və əməyin ödənişinin uçotunun vəzifələri onu tənzimləyən əsas normativ sənədlər. Müəssisənin şəxsi heyətinin uçotu və onların əməyindən istifadənin sənədləşdirilməsi	2	2
8.	Əməyin ödənişinin təşkili firmaları və sistemləri	2	2
9.	Əlavə əmək ödənişinin sənədləşdirilməsi və hesablanması qaydası	2	2
10.	Müvəqqəti əmək qabiliyyətinin itirməyə görə müavinətin hesablanması qaydası	2	2
11.	Əmək haqqından tutulmaların uçotu	2	2
12.	Fəhlə və qulluqçularla hesablaşmaların rəsmiyyətə salınması və onlara ə/h-nin ödənilməsi qaydası	2	2
13.	Material xüsusiyyətləri, uçotun təşkili və qarşısında duran vəzifələr	2	2
14.	Material ehtiyatlarının qiymətləndirilməsi və yenidən qiymətləndirilməsi	2	2
15.	Materialların daxil olmasının və malsatanlarla hesablaşmaların uçotu	2	2
16.	Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların uçotu	2	2
	Cəmi 60 saat		

5.Fənnin xarakteristikası

Fənnin öyrənilməsinin təqvim planı

	Mövzunun adı	Ayrılan saatlar	Tədrisin forması
1.	Maliyyə quruluşları	2	2
2.	Qiymətli kağızların uçotu	2	2
3.	Səhm və istiqrazların uçotu	2	2
4.	İstehsala məsrəflərin uçotu	2	2
5.	Əməyin ödənişi üzrə məsrəflərin uçotu	2	2
6.	Ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərcləri	2	2
7.	Zay məhsul olan və boşdayanmadan olan itgilərin uçotu	2	2
8.	Bitməmiş istehsalın qiymətləndirilməsi və uçotu	2	2
9.	Məhsulun maya dəyəri kalkulyasiyanın metodları	2	2
10.	Hazır məhsulun uçotu	2	2
11.	Hazır məhsulun satış uçotu	2	2
12.	Yüklənmiş məhsulun yerinə yetirilmiş işin və göstərilmiş xidmətlərin uçotu	2	2
13.	Maliyyə nəticələrinin uçotu	2	2
14.	Vergiye cəlb olunma əməlyatlarının uçotu	2	2
15.	Təşkilatın kapitallarının fondlarının və ehtiyatların uçotu	2	2
	Cəmi 60 saat		

6. Fənn üzrə sərbəst işlərin mövzuları

Fənn üzrə semestr ərzində 10 sərbəst iş tapşırığı verilir. Hər tapşırığın yerinə yetirilməsi 1 balla qiymətləndirilir.

Sərbəst işlərin mövzuları və təhvil verilmə tarixi:

№	Mövzunun adı	Son tarix
1.	Mühasibat (maliyyə) uçotunun əsasları və vəzifəsi	
2.	Pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatları üzrə uçotun mahiyyəti və vəzifələri. Kassa əməliyyatlarının uçotu	
3.	Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların uçotu. Xarici valyuta əməliyyatlarının uçotu	
4.	Pul sənədlərinin və yolda olan pul köçürmələrinin uçotu.	
5.	Malsatan və malalanlarla hesablaşmaların uçotu	
6.	Əməyin və əməyin ödənişinin uçotunun vəzifələri	
7.	Material xüsusiyyətləri, uçotun təşkili və qarşısında duran vəzifələr	
8.	Material ehtiyatlarının qiymətləndirilməsi və yenidən qiymətləndirilməsi	
9.	Əməyin ödənişinin təşkili formaları və sistemləri	
10.	Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların uçotu	

Sərbəst iş yazılı formada , word faylı formasında , həcmi 1-2 səhifə (şrift 12) olmalıdır.

Hər bir sərbəst iş tələbənin fərdi fikirlərinin məcmusu olduğuna görə plaqiat yol verilməzdir.

6. Fənn üzrə sərbəst işlərin mövzuları

Fənn üzrə semestr ərzində 10 sərbəst iş tapşırığı verilir. Hər tapşırığın yerinə yetirilməsi 1 balla qiymətləndirilir.

Sərbəst işlərin mövzuları və təhvil verilmə tarixi:

№	Mövzunun adı	Son tarix
1.	Kassa əməliyyatlarının uçotu	
2.	Xarici valyuta əməliyyatlarının uçotu	
3.	Təhtə hesab şəxslərlə hesablaşmaların uçotu	
4.	Müəssisənin şəxsi heyətinin uçotu və onların əməyindən istifadənin sənədləşdirilməsi	
5.	əməyin ödənişinin təşkili formaları və sistemləri	
6.	əlavə ödənişin sənədləşdirilməsi və hesablanma qaydası	
7.	Müvəqqəti əmək qabiliyyətinin itirməyə görə müavinətin hesablanma qaydası	
8.	Əmək haqqından tutulmaların uçotu	
9.	Material ehtiyatlarının qiymətləndirilməsi və yenidən qiymətləndirilməsi	
10.	Materialların daxil olmasının və malsatanlarla hesablaşmaları uçotu	

Sərbəst iş yazılı formada , word faylı formasında , həcmi 1-2 səhifə (şrift 12) olmalıdır.

Hər bir sərbəst iş tələbənin fərdi fikirlərinin məcmusu olduğuna görə plaqiat yol verilməzdir.

6. Fənn üzrə sərbəst işlərin mövzuları

Fənn üzrə semestr ərzində 10 sərbəst iş tapşırığı verilir. Hər tapşırığın yerinə yetirilməsi 1 balla qiymətləndirilir.

Sərbəst işlərin mövzuları və təhvil verilmə tarixi:

№	Mövzunun adı	Son tarix
1.	Əməyin və əməyin ödənişinin uçotunun vəzifələri	
2.	Material xüsusiyyətləri, uçotun təşkili və qarşısında duran vəzifələr	
3.	Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların uçotu	
4.	Mühasibat (maliyyə) uçotunun əsasları və vəzifəsi	
5.	Əməyin ödənişinin təşkili formaları və sistemləri	
6.	Malsatan və malalanlarla hesablaşmaların uçotu	
7.	Pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatları üzrə uçotun mahiyyəti və vəzifələri. Kassa əməliyyatlarının uçotu	
8.	Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların uçotu. Xarici valyuta əməliyyatlarının uçotu	
9.	Material ehtiyatlarının qiymətləndirilməsi və yenidən qiymətləndirilməsi	
10.	Pul sənədlərinin və yolda olan pul köçürmələrinin uçotu.	

Sərbəst iş yazılı formada , word faylı formasında , həcmi 1-2 səhifə (şrift 12) olmalıdır.

Hər bir sərbəst iş tələbənin fərdi fikirlərinin məcmusu olduğuna görə plaqiat yol verilməzdir.

6. Fənn üzrə sərbəst işlərin mövzuları

Fənn üzrə semestr ərzində 10 sərbəst iş tapşırığı verilir. Hər tapşırığın yerinə yetirilməsi 1 balla qiymətləndirilir.

Sərbəst işlərin mövzuları və təhvil verilmə tarixi:

№	Mövzunun adı	Son tarix
1.	Xaricivalyuta əməliyyatlarının uçotu	
2.	Malsatan və malalanlarla hesablaşmaların uçotu	
3.	Əməyin ödənişinin təşkili	
4.	Əmək haqqından tutulmaların uçotu	
5.	Material xüsusiyyətləri, uçotun təşkili və qarşısında duran vəzifələr	
6.	Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların uçotu	
7.	Müəssisənin şəxsi heyətinin uçotu və onların əməyindən istifadənin sənədləşdirilməsi	
8.	Əlavə ödənişinin sənədləşdirilməsi və hesablanması qaydası	
9.	Material ehtiyatlarının qiymətləndirilməsi və yenidən qiymətləndirilməsi	
10.	Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların uçotu	

Sərbəst iş yazılı formada , word faylı formasında , həcmi 1-2 səhifə (şrift 12) olmalıdır.

Hər bir sərbəst iş tələbənin fərdi fikirlərinin məcmusu olduğuna görə plaqiat yol verilməzdir.

7. Tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi

Fənn üzrə krediti toplamaq üçün lazımı balın toplanmasıaşağıdakı kimi olacaq:

50 bal-imtahanaqədərki bal:

- 10 bal-dərslərə davamiyyətə görə; (fənn üzrə ayrılmış auditoriya saatlarının 25%-dən çoxunda iştirak etməyə tələbə həmin fəndən imtahan buraxılmır)
- 10 bal-tələbənin sərbəst işinə görə;
- 30 bal-məşğələ dərslərinə görə.

8. Təhsil alma prosesinə nəzarət və tələbələrin biliyin yekun qiymətləndirilməsi

Tələbələrin biliyinin yekun qiymətləndirilməsi imtahan zamanı 50 bal və imtahana qədər 50 bal toplanan ballar cəmi 100 bala bərabərdir. Yekun bal aşağıdakı kimi qiymətləndirilir:

51 baldan aşağı-	“qeyri - kafi”	-F
51-60 bal-	“qənaətbəxş”	-E
61-70 bal-	“kafi”	-D
71-80 bal-	“yaxşı”	-C
81-90 bal-	“çox yaxşı”	-B
91-100 bal-	“əla”	-A

Yekun qiymətləndirmə 51

bal və ondan yuxarı bal toplayan tələbə fənn üzrə müəyyən olunmuş krediti qazanır və müfəvəqqiyət qazan tələbə, 51

baldan aşağı bal toplayan tələbə isə həmin fəndən krediti qazanmır və akademik borcu olan tələbə adlanır

.

9. İstifadə olunmuş ədəbiyyatlar

1. İqtisadi nəzəriyyə T.S.Vəliyev
2. İqtisadi nəzəriyyə Z.Zeynalova
3. Maliyyə nazirliyi "Uçot jurnalı"

10.Tələbələrin nizam-intizamına qoyulan tələblər

- Pedaqoji işçilərin şərəfvə ləyaqətinə hörmətlə yanaşmaq;
- Kollecin nizamnaməsinə uyğun olaraq, ictimai asayiş və daxili intizam, davranış qaydalarının tələblərinə riayət etmək;
- Auditoriya daxili təlim məşğələlərində iştirak etmək, müvafiq tədris planlarında və kursların işçi proqramlarında nəzərdə tutulmuş bütün növ tapşırıqları müəyyən edilmiş dövrlərdə yerinə yetirmək;
- Kollecin otaqlarına, tədris-laboratoriya avadanlığına, cihazlara, dərs vəsaitlərinə, kitablarına və digər əmlakına qayğı və səliqə ilə yanaşmaq, onların korlanmasına, zədələnməsinə və itməsinə yol verməmək, təmizliyə və səliqəyə riayət etmək.