

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi
Bakı İdarəetmə və Texnologiya Kolleci

"Sahələrin mühasibat uçotu"

fənninin

PROQRAMI

040401- "Mühasibat uçotu"

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi Bakı
İdarəetmə və Texnologiya Kollecinin Metodiki
şurasının 15 sentyabr 2017-ci il tarixli iclasının
qərarı ilə təsdiq edilmişdir.
(Protokol № 1)

Bakı 2017

Tərtib etdi:

Bakı İdarəetmə və Texnologiya
kollecinin ixtisas müəllimi

Hüseynova Sevinc Əhəd

Redaktor:

Bakı İdarəetmə və Texnologiya
kollecinin ixtisas müəllimi:

Nuriyeva Nabat Məhrəddin

Rəy verənlər:

Bakı İdarəetmə və Texnologiya
kollecinin ixtisas müəllimi:

1. Zeynalova Reyhan Feyruz

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti,
“Nəzəri və praktiki iqtisadiyyat”
kafedrasının baş müəllimi, i.ü.f.d.

2. Abbasova Tamilla Cəlal

İZAHAT VƏRƏQİ

Sahələrin mühasibat (maliyyə) uçotu təsərrüfat fəaliyyəti üzərində nəzarətin aparılması və idarəetmə sisteminin tələbatına müvafiq informasiyaların toplanması üçün mühim vasitə hesab edilir. Onun əsas funksiyası müəssisənin maliyyə informasiyalarını toplamaqdan və ümumiləşdirməkdən ibarətdir. Bazar iqtisadiyyatının prinsipləri, mühasibat uçotunun qarşısında yeni mühüm vəzifələr qoyur. Bu vəzifələr mülkiyyət formalarının, idarəetmə metodlarının, təsərrüfat əlaqlərinin və s. kökündən dəyişməsi ilə bağlıdır.

Sahələrin mühasibat uçotu müvafiq idarəetmə qərarı, yaxud müəssisənin bazardakı strategiyası ilə əlaqədar qərarın qəbul edilməsi üçün zəruri informasiyaların toplanması, ölçülməsi, qeydə alınması, işlənməsi və lazımı istiqamətlərə yönəldilməsi sistemini özündə əks etdirir.

Xarici və ölkə təcrübəsinin öyrənilməsi və ümumiləşdirilməsi göstərir ki, mühasibat uçotu sistemində idarəetmə və maliyyə uçotundan istifadə edilir.

İdarəetmə uçotu müdiriyyətin və əsaslandırılmış idarəetmə qərarı hazırlamaq və qəbul etmək bacarığına malik olan menecerin daxili istifadəsi üçün toplanan, ölçülən, işlənən və lazımı istiqamətdə istiqamətləndirilən bütün növ uçot informasiyalarını əhatə edir.

İdarəetmə uçotu bəzi hallarda daxili, yaxud istehsalat uçotu da adlandırılır. İdarəetmə uçotu sistemində istehsalat təsərrüfat fəaliyyəti üzrə göstəricilərin formalaşması "müəssisənin sirri" hesab edilir.

Fənin tədrisinə ayrılan saatlarının miqdarı - 120 saat (60 saat müəhazirə, 60 saat seminar).

MÖVZULAR ÜZRƏ SAATLARIN PAYLANMASI

№	Mövzuların adı	Mühazirə	Seminar
1.	Mühasibat (maliyyə) uçotunun əsasları	2	2
2.	Pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatları üzrə uçotun mahiyyəti və vəzifələri	2	2
3.	Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların uçotu	2	2
4.	Malsatan və malalanlarla hesablaşmaların uçotu	2	2
5.	Əməyin və əməyin ödənişinin uçotu	2	2
6.	Görülmüş işlərin və əməyin ödənişinin uçotunun sənədləşdirilməsi	2	2
7.	Əmək haqqından tutulmaların uçotu	2	2
8.	Material ehtiyatlarının uçotu	2	2
9.	Materialların hərəkətinin uçotunun sənədləşdirilməsi	2	2
10.	Əsas vəsaitlərin uçotu	2	2
11.	Əsas vəsaitlərin daxil və xaric olmasının sənədlərlə rəsmiyyətə salınması	2	2
12.	Qeyri – maddi aktivlərin uçotu	2	2
13.	Qeyri – maddi aktivlərə amortizasiyası	2	2
14.	Kapital qoyuluşların uçotu	2	2
15.	Kapital qoyuluşuna məsrəflərin uçotunun ümumi prinsipləri	2	2
16.	Maliyyə qoyuluşları	2	2

17.	Qiymətli kağızların uçotu	2	2
18.	Səhm və istiqrazların uçotu	2	2
19.	Istehsala məsrəflərin uçotu	2	2
20.	Əməyin ödənişi üzrə məsrəflərin uçotu	2	2
21.	Ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərcləri	2	2
22.	Zay məhsuldan və boşdayanmalardan olan itkilərin uçotu	2	2
23.	Bitməmiş istehsalın qiymətləndirilməsi və uçotu	2	2
24.	Məsulun maya dəyərini kalkulyasiyasının metodları	2	2
25.	Hazır məhsulun uçotu	2	2
26.	Hazır məhsulun satışının uçotu	2	2
27.	Yüklənmiş məhsulun yerinə yetirilmiş işin və göstərilmiş xidmətlərin uçotu	2	2
28.	Maliyyə nəticələrinin uçotu	2	2
29.	Vergiyə cəlb olunma əməliyyatlarının uçotu	2	2
30.	Təşkilatın kapitallarının fondlarının və ehtiyatlarının uçotu	2	2
Cəmi: 120 saat			

MÖVZULAR VƏ ONLARIN IZAHİ

Mövzu1. Mühasibat (maliyyə) uçotunun əsasları – 4 saat

Mühasibat uçotunun predmeti. Mühasibat (maliyyə) uçotunun vəzifələri. Maliyyə və idarəetmə uçotu, onların xarakteristikası

Mövzu 2. Pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatları üzrə uçotun mahiyyəti və vəzifələri – 4 saat

Pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatları üzrə uçotun mahiyyəti və vəzifələri. Nağd və nağdsız hesablaşmalar. Kassa əməliyyatlarının uçotu. Kassa sənədləri: mədaxil və məxaric kassa orderi.

Mövzu3. Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların uçotu - 4saat.

Xarici valyuta əməliyyatlarının uçotu. Banklarda xüsusi hesablarda olan pul vəsaitlərinin uçotu. Pul sənədlərinin və yolda olan pul köçürmələrinin uçotu. Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaların uçotu.

Mövzu4. Malsatan və malalanlarla hesablaşmaların uçotu- 4saat.

Əmtəə əməliyyatları üzrə hesablaşmalarda ödəmə tapşırığından istifadə olunması. Çeklərlə hesablaşmalar. Akkreditiv vastəsi ilə hesablaşmalar.

Mövzu 5. Əməyin və əməyin ödənişinin uçotu – 4 saat

Əməyin və əməyin ödənişinin uçotunun vəzifələri, onun tənzimləyən əsas normativ sənədlər. Müəssisənin şəxsi heyətinin uçotu və onların əməyindən istifadənin sənədləşdirilməsi. Əməyin ödənişinin təşkili formaları və sistemləri.

Mövzu 6. Görülmüş işlərin və əməyin ödənişinin uçotunun sənədləşdirilməsi-4 saat

Əlavə əmək ödənişinin sənədləşdirilməsi və hesablanması qaydası. İşlənilməyən vaxta görə əmək ödənişinin və müvəqqəti əmək qabiliyyətinin itirməyə görə müavinətin hesablanması qaydası. Məzuniyyətin hesablanması.

Mövzu 7: Əmək haqqından tutulmaların uçotu-4 saat.

Fəhlə və qulluqçularla hesablaşmaların rəsmiyyətə salınması və onlara əmək haqqının ödənilməsi qaydası. Əməyin ödənişinin icmaləşdirilməsi və verilməsi qaydası. Əməyin ödənişinin sintetik uçotu.

Mövzu 8. Material ehtiyatlarının uçotu – 4 saat

Materialların xüsusiyyətləri, uçotun təşkili və qarşısında duran vəzifələr. Material ehtiyatlarının qiymətləndirilməsi və yenidən qiymətləndirilməsi.

Mövzu 9:Materialların hərəkətinin uçotunun sənədləşdirilməsi- 4saat

Material resurslarının anbarda və mühasibatlıqda uçotu.Materialların daxil olmasının və malsatanlarla hesablaşmaların uçotu. Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların uçotu.

Mövzu 10. Əsas vəsaitlərin uçotu – 4 saat

Əsas vəsaitlər və onların qarşısında duran vəzifələr. Əsas vəsaitlərin təsnifatı və qiymətləndirilməsi.

Mövzu:11.Əsas vəsaitlərin daxil və xaric olmasının sənədlərlə rəsmiyyətə salınması-4 saat.

Əsas vəsaitlərin köhnəlməsinin (amortizasiyasının) uçotu. İcarəyə götürülmüş əsas vəsaitlərin uçotu. Əsas vəsaitlərin təmirinə çəkilən xərclərin uçotu. İcarəyə götürülmüş əsas vəsaitlər üzrə təmir xərclərinin gəlirdən çıxarılması və uçota alınması.

Mövzu 12 . Qeyri – maddi aktivlərin uçotu – 4 saat

Qeyri – maddi aktivlərin mahiyyəti, təsnifatı və qiymətləndirilməsi. Qeyri – maddi aktivlərin daxil olmasının və yaradılmasının uçotu.

Mövzu 13 . Qeyri – maddi aktivlərə amortizasiyası– 4 saat

Qeyri – maddi aktivlərə amortizasiya hesablanması. Qeyri – maddi aktivlərinin müəssisədən xaric olmasının uçotu

Mövzu 14. Kapital qoyuluşların uçotu – 4 saat

Kapital qoyuluşları, onların tərkibi. Kapital qoyuluşlarının xarakteristikası və uçotu vəzifələri.

Mövzu 15.Kapital qoyuluşuna məsrəflərin uçotunun ümumi prinsipləri-4 saat.

Tikintidə əmək və əmək haqqının uçotu. Tikinti sitehsalının təsərrüfat üsulu ilə aparılmasının uçotu.Tikintinin aparılması prosesində tikintinin idarə edilməsi ilə əlaqədar xərclər.

Mövzu 16. Maliyyə qoyuluşları – 4 saat

Maliyyə qoyuluşları haqda anlayış. Maliyyə qoyuluşlarının uçotu. Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları. Qısamüddətli maliyyə qoyuluşları.

Mövzu 17 Qiymətli kağızların uçotu-4 saat.

Qiymətli kağızların növləri və qiymətli kağızlar bazarının iştirakçıları.İnvestisiya fondları. Digər qiymətli kağız növlərinin uçotu

Mövzu 18.Səhm və istiqrazların uçotu- 4 saat.

Veksəllər və onlarla bağlı əməliyyatların uçotu. Verilmiş veksəllərin mühasibat uçotu. Alınmış veksəllərin mühasibat uçotu.Veksəllərlə təmin olunmuş kreditlərin uçotu.

Mövzu 19. İstehsala məsrəflərin uçotu – 4 saat

İstehsal məsrəfləri. İstehsal məsrəflərinin tərkibi və təsnifatı. Məsrəflərin uçotu sistemi. Material məsrəflərinin uçotu.

Mövzu 20.Əməyin ödənişi üzrə məsrəflərin uçotu-4 saat.

Əməyin ödənilməsinə çəkilən xərclər,onların istiqamətləri,baş vermə yerləri,kalkulyasiya obyektləri.

Mövzu 21. Ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərcləri- 4saat

Ümumistehsalat xərclərinin tərkibi. Ümumistehsalat xərclərinin uçotu və bölüşdürülməsi. Ümumtəsərrüfat xərcləri tərkibi. Ümumtəsərrüfat xərcləri uçotu və bölüşdürülməsi

Mövzu 22.Zay məhsuldan və boşdayanmalardan olan itkilərin uçotu – 4 saat

İstehsalatda zay məhsul. İstehsalatda baş verən zay məhsulun sintetik uçotu. Boşdayanmalardan olan itkilər.

Mövzu 23. Bitməmiş istehsalın qiymətləndirilməsi və uçotu -4 saat

İnventarizasiya nəticəsində bitməmiş istehsalın çatışmazlıqlar və artıq gəlmələr.Köməkçi istehsalatlara məsrəflərin uçotu və bölüşdürülməsi.İstehsala məsrəflərin analitik və sintetik uçotu.

Mövzu 24. Məsulun maya dəyərini kalkulyasiyasının metodları-4 saat

Ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərclərinin tərkibi, uçotu və bölüşdürülməsi. Zay məhsuldan başlayan mallardan olan itkilərin uçotu. Bitməmiş istehsalın qiymətləndirilməsi və uçotu. Köməkçi istehsalatlara məsrəflərin uçotu və bölüşdürülməsi. İstehsal məsrəflərinin analitik və sintetik uçotu. İstehsala məsrəflərin uçotu və məhsulun maya dəyəri kalkulyasiyasının metodları.

Mövzu 25. Hazır məhsulun uçotu – 4 saat

Hazır məhsulun qiymətləndirilməsi. Hazır məhsul uçotu və vəzifələri. Həqiqi maya dəyəri üzrə qiymətləndirmə. Normativ (plan) maya dəyəri üzrə qiymətləndirmə. Məhsullara satış qiyməti, işlərə (xidmətlərə) tarif üzrə qiymətləndirmə. Birbaşa xərc maddələri üzrə qiymətləndirmə.

Mövzu 26. Hazır məhsulun satışının uçotu – 4 saat

Hazır məhsulun buraxılışının uçotu. Məhsul buraxılışının sənədlə rəsmiləşdirilməsi. Məhsul buraxılışının sintetik uçotu. Məhsulların anbar və mühasibatlıqda analitik uçotu.

Mövzu 27. Yüklənmiş məhsulun yerinə yetirilmiş işin və göstərilmiş xidmətlərin uçotu -4 saat

Məhsul, iş və xidmətlərin satışının uçotu. Məhsul (iş, xidmət) satışından olan maliyyə nəticələrinin müəyyən edilməsi. Kommersiya xərclərinin uçotu. Barter qaydasında məhsul satışının uçotu.

Mövzu 28. Maliyyə nəticələrinin uçotu – 4 saat

Maliyyə nəticələrinin formalaşma qaydası. Mənfəət və zərərin uçotu. Məhsul satışından əmələ gələn mənfəət. Məhsul satışından əmələ gələn zərər. Mənfəətin bölüşdürülməsinin uçotu.

Mövzu 29. Vergiyə cəlb olunma əməliyyatlarının uçotu-4 saat

İqtisadiyyatın tənzimlənməsində vergiyə cəlb olunmanın rolu. Vergi siyasəti və vergilərin iqtisadi-sosial mahiyyəti. Vergi qoyma sisteminin əsas prinsipləri. Klassik və ümumi prinsiplər. Təşkilati-iqtisadi və xüsusi prinsiplər. Fiziki şəxslərdən gəlir vergisinin uçotu. Mənfəət vergisinin uçotu. Əlavə dəyər vergisinin uçotu.

Mövzu 30. Təşkilatın kapitallarının fondlarının və ehtiyatlarının uçotu - 4saat

Kapitallar və fondlar haqqında anlayış. Nizamnamə kapitalının uçotu. Ehtiyat kapitalının uçotu. Əlavə kapitalın uçotu. Xüsusi təyinatlı fondların uçotu.

ƏDƏBİYYAT

1. Ə.Sadıqov "Mühasibat uçotu"
2. S.Səbzəliyev "Mühasibat (maliyyə) uçotu"
3. Mühasibat hesabatları
4. V.İ.İsayev, Q.Ə.Abbasov, M.Ç.Hacıyeva "Mühasibat uçotunun nəzəriyyəsi"
5. Maliyyə nazirliyi "uçot" jurnalı

**Bakı İdarəetmə və Texnologiya Kollecinin
ixtisas fənn müəllimi Hüseynova Sevinc orta
ixtisas müəssisələrində təhsil alan tələbələr
üçün “Sahələrin mühasibat uçotu” fənnindən
hazırladığı proqrama**

Rəy

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində normal işləyə bilmək üçün birinci növbədə məhsul istehsalı artırılmalı, düzgün bölüşdürülməli və istifadə edilməli. Bu proseslərə müşahidə və nəzarət olunmalı, qırılmış iqtisadi əlaqələr bərpa olunmalı. Maliyyə - kredit mexanizmləri möhkəmləndirilməlidir. Bütün bu prosesləri müşahidə etmək təsərrüfat uçotunun köməyi ilə həyata keçirilir. Təsərrüfat rəhbərlik və nəzarət etmək üçün məlumatların əldə edilməsi yalnız müşahidə yolu ilə deyil, həm də müşahidə aparmaq nəticəsi ilə alınan məlumatları rəqəm göstəricilərində ifadə etməklə həyata keçirilir. Bazar iqtisadiyyatı problemlərini həll edən zaman əldə olunan göstəriciləri yeni yaranan mülkiyyət formalarından istənilən vaxt təsərrüfata rəhbərlik üçün istifadə etməkdən ötrü qeydə almaq lazımdır. Yeni mülkiyyət formalarının təsərrüfat fəaliyyətinin əmələ gətirən ayrı-ayrı hadisələrin müşahidəsi və qeydiyyatı onların miqdar ifadəsini əks etdirir. Bu da təsərrüfat uçotunun məzmununu təşkil edir.

**Bakı İdarəetmə və Texnologiya Kollecinin
ixtisas fənn müəllimi Hüseynova Sevinc orta
ixtisas müəssisələrində təhsil alan tələbələr
üçün “Sahələrin mühasibat uçotu” fənnindən
hazırladığı proqrama**

Rəy

Maliyyə - kredit mexanizmləri möhkəmləndirilməlidir. Bazar iqtisadiyyatı şəraitində normal işləyə bilmək üçün birinci növbədə məhsul istehsalı artırılmalı ,düzgün bölüşdürülməli və istifadə edilməli. Bu proseslərə müşahidə və nəzarət olunmalı, qırılmış iqtisadi əlaqələr bərpa olunmalı. Bütün bu prosesləri müşahidə etmək təsərrüfat uçotunun köməyi ilə həyata keçirilir. Təsərrüfat rəhbərlik və nəzarət etmək üçün məlumatların əldə edilməsi yalnız müşahidə yolu ilə deyil, həm də müşahidə aparmaq nəticəsi ilə alınan məlumatları rəqəm göstəricilərində ifadə etməklə həyata keçirilir. Bazar iqtisadiyyatı problemlərini həll edən zaman əldə olunan göstəriciləri yeni yaranan mülkiyyət formalarından istənilən vaxt təsərrüfata rəhbərlik üçün istifadə etməkdən ötrü qeydə almaq lazımdır. Yeni mülkiyyət formalarının təsərrüfat fəaliyyətinin əmələ gətirən ayri-ayri hadisələrin müşahidəsi və qeydiyyatı onların miqdar ifadəsini əks etdirir. Bu da təsərrüfat uçotunun məzmununu təşkil edir.

İqtisad üzrə fəlsəfə doktoru B/M
q.

Abbasova Tamilla Cəlal

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ

BAKİ İDARƏETMƏ VƏ TEXNOLOGİYA KOLLECİ

Kollecin “ _____ ” fənn birləşmə komissiyasının

“ _____ ” _____ 201_-ci il tarixli ___ saylı

PROTOKOLUNDAN ÇIXARIŞ

İştirak etdilər:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Eşidildi: _____ qızı (oğlu) tərəfindən yazılmış “ _____ ” fənni üzrə tədris proqramının müzakirəsi və təsdiqi

Qərar:

“ _____ ” fənni üzrə _____ tərtib etdiyi proqram tədris üçün məqsədəuyğun hesab edilərək bəyənilsin. Proqram təsdiq olunmaq üçün Kollecin pedaqoji şurasının müzakirəsinə verilsin.

“ _____ ”
fənn birləşmə komissiyasının sədri: _____

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
BAKİ İDARƏETMƏ VƏ TEXNOLOGİYA KOLLECİ

Pedaqoji şuranın “ _____ ” _____ 201_ -ci il tarixli _____ sayılı

PROTOKOLUNDAN ÇIXARIŞ

Gündəlik məsələ:

“ _____ ” fənn birləşmə komissiyasının üzvü _____ qızı(oğlu) tərəfindən yazılmış “ _____ ” fənni üzrə tədris proqramının müzakirəsi və təsdiqi.

Qərar:

Kollecın müəllimi _____ qızı(oğlu) tərəfindən yazılmış “ _____ ” fənni üzrə proqrama qrif almaq üçün rəy verilməsini Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyindən xahiş edirik.

Bakı İdarəetmə və Texnologiya kollecının
direktoru:

Pedaqoji Şuranın katibi:

Ruxsarə Nəsibova