

SUMQAYIT DÖVLƏT UNIVERSİTETİNİN NƏZDİNDƏ
SUMQAYIT DÖVLƏT TEXNİKİ KOLLECI

Mühasibat uçotu nəzəriyyəsi

fənnindən mühazirələr

Orta İxtisas Təhsil müəssisələrində
fənnin tədrisi üçün nəzərdə tutulub

SUMQAYIT -2020

Mövzular:

1. Təsərrüfat uçotunun mahiyyəti və əhəmiyyəti
2. Mühasibat uçotunun predmet və metodu
3. Hesabların təsnifatı və onların xarakteristikası
4. Mühasibat uçotunda ikili yazılış və hesabların quruluşu
5. Sintetik və analitik uçot
6. Mühasibat uçotunun sənədləşdirilməsi
7. Mühasibat uçotu registrlərinin tərtibi
8. Mühasibat balansı
9. Balansın növləri və formaları
10. Əsas təsərrüfat əməliyyatlarının uçotu
11. Əmlak öhdəliklərinin inventarlaşdırılması
12. Inventarlaşmanın aparılma mərhələləri və onun təşkil edilməsi
13. Mühasibat (maliyyə) hesabatı
14. Maliyyə hesabatları üçün hesabat dövrü
15. Maliyyə uçotunun əsasları
16. Mühasibat uçotunun metodoloji əsasları
17. İdarəetmə uçotunun nəzəri əsasları
18. İdarəetmə uçotunun növləri və təsnifatı
19. Vergi uçotunun təşkili
20. Vergi uçotunun funksiyaları və prinsipləri
21. Vergi ödəyicilərinin uçotu
22. Mühasibat uçotunun təşkili
23. Uçotun təşkilində baş mühasibi rolu

MÜHAZİRƏ 1

MÜHASİBAT UÇOTUNUN YARANMA TARİXİ, MAHIYYƏTİ

Təsərrüfatçılığın ilk həlqəsi olan kommərsiya təşkilatlarının fəaliyyətini səmərəli etmək üçün düzgün idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi vacib şərtədir. Bunu isə yalnız mükəmməl informasiya təminatı olduqda həyata keçirmək olar. Bu baxımdan İqtisadi idarəetmənin ən mühüm amillərindən biri kimi *mühasibat uçotunun* rolu əvəz edilməzdir. Bazar iqtisadiyyatı şəraitində təşkilatın maliyyə - təsərrüfat fəaliyyəti haqqında məlumat bir sıra kənar informasiya istifadə edənlər üçün də mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Bu cür informasiyanın toplanması, işlənməsi və ümumiləşdirilməsi məhz mühasibat uçotunun vasitəsilə həyata keçirilir. *Mühasibat uçotu* kommərsiya təşkilatının əmlakı, öhdəlikləri və onların hərəkəti haqqında informasiyanın toplanması, qeydiyyatı və ümumiləşdirilməsi məqsədilə fasiləsiz müşahidə və nəzarət sistemini özündə əks etdirir. Mühasibat uçotunun başlıca məqsədi daxili və xarici istifadəçilər üçün tam və dəqiq informasiyanı formalaşdırmaq, həmçinin təşkilatın inkişaf meyllərini müəyyən etmək üçün təhlil aparmaq və müxtəlif alternativ variantların seçilməsi və idarəetmə qərarlarının qəbulu üçün həmin informasiyadan istifadə etməkdir. Azərbaycanda mühasibat uçotu və hesabatın təkmilləşdirilməsi və beynəlxalq praktikada qəbul edilmiş qaydalara uyğunlaşdırılması istiqamətində bir sıra normativ - hüquqi sənədlər hazırlanmışdır. Həmin sənədlərə əsasən qərara alınmışdır ki, *BMT və Avropa İqtisadi Birliyi* - tərəfindən qəbul edilmiş Beynəlxalq Uçot Standartlarına keçidlə əlaqədar işlərin koordinasiyası və bu mühüm tədbirin həyata keçirilməsinə birbaşa məsuliyyət aparıcı dövlət orqanı olan *Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə* həvalə edilmişdir.

Təsərrüfat uçotu haqqında anlayış və təsərrüfat uçotunun növləri:

Təsərrüfat uçotu öz başlanğıcını insan saymağa başladığı vaxtdan başlamışdır. Hələ çox qədimdən insana xörəyin, paltarın, yaşayış şəraitinin hazırlanmasına çəkilişi əmək sərfi haqqında bilmək lazım idi. Təsərrüfat uçotunun lazım olması və əmələ gəlməsi maddi istehsalın gedişinə nəzarəti həyata keçirməklə, maddi istehsal üçün lazım olan vəsaitlərin miqdarını və təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrini müəyyən etməklə əlaqədardır. *Təsərrüfat uçotu* təsərrüfat fəaliyyətinə nəzarət və onun idarə etmək məqsədilə təsərrüfat fəaliyyətinin miqdarını əks etdirilməsini və keyfiyyət xüsusiyyətlərini özündə əks etdirir. Bazar münasibətləri şəraitində uçot və nəzarət mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Uçot qarşısında müəyyən tələblər qoyulur:

- Uçot tam olmalıdır, yəni onda təşkilatın işçilərinin bütün tərəfləri, təsərrüfat əməliyyatları və prosesləri əks olunmalıdır.

- Uçot dəqiq və obyektiv olmalıdır. Bu zaman düzgün rəhbərlik etməyi və təşkilatın fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirməyi, əmlakın qorunmasını təmin etmək olar.

- Uçotun aydın və sadə olması, işçilərin başa düşməli olmasına imkan verir. Uçotun aydın olması işçilərin təşkilatın təsərrüfat fəaliyyətini idarə etməsinə və nəzarət etməsinə cəlb etməyə imkan verir.

- Uçot məlumatlarının vaxtılı vaxtında təqdim edilməsi çatışmamazlıqların gecikdirilməsindən aradan qaldırılmasına imkan verir.

Azərbaycan Respublikasında uçot məlumatlarının xarakterindən və onların əldə edilməsi üsullarından asılı olaraq təsərrüfat uçotunun müxtəlif növləri : *operativ-texniki, mühasibat və statistik uçotu tətbiq edilir.*

Operativ-texniki uçot təşkilatda və onun bölmələrində ayrı-ayrı əməliyyatların baş verməsi gedişinə nəzarət və müşahidə etmək üçün təşkil edilir ki, bunun əsas məqsədi onların gedişinə rəhbərlik etməkdən ibarətdir. Operativ uçotun köməyi ilə məhsul buraxılışı üzrə tapşırığın yerinə yetirilməsi gedişi haqqında, əmək haqqı fondunun gündəlik xərclənməsi haqqında, işçi qüvvəsi və avadanlıqların istifadəsi haqqında, malgöndərənlər və malalanlarla müqavilələrin yerinə yetirilməsi haqqında məlumatlar əldə edirlər.

Mühasibat uçotu təşkilatların, firmaların və səhmdar cəmiyyətlərinin fəaliyyətlərinin tam, ardıcıl və sənədli müşahidə edilməsi, ölçülməsi və pul ölçülərində əks etdirilməsi üçün elmi əsaslandırılmış sistemidir. Mühasibat uçotunun vasitəsi ilə təsərrüfatda olan müxtəlif maddi qiymətlilər və pul vəsaitlərinin miqdarı haqqında, başqa təşkilatlarla hesablaşmaların vəziyyəti haqqında, onun bütün ehtiyatlarının ümumi həcmi haqqında informasiyalar alırlar.

Statistika uçotu kütləvi sosial-iqtisadi hadisələrin və proseslərin, onların qanunauyğunluqlarının və qarşılıqlı əlaqələrinin kəmiyyət və keyfiyyət tərəflərini əks etdirir. Statistikanın köməyi ilə çoxlu kəmiyyət və göstəriciləri hesablanır. İlk statistika müşahidəsinin məlumatları makroiqtisadiyyatın ayrı-ayrı sahələri üzrə ümumiləşdirilir və makroiqtisadiyyatın proqnozlaşdırılmasında istifadə edilir.

Uçotda tətbiq edilən ölçülər: Təsərrüfat fəaliyyətinin uçotu üçün ölçülərin 3 növü tətbiq edilir: **natural, əmək və pul ölçüləri.**

Natural ölçülər : uçotda eynicinsli obyektlərin naturada əks etdirilməsi üçün istifadə edilir və say - ədədlərlə, cəki - kq, tonlarla və s. uzunluq ölçüsü - metrnlərlə, sms-lə və s., həcm ölçüsü - kubmetrlə, litrlə və s. əks olunurlar. İstifadə edilən natural ölçülər

bütün növ maddi qiymətlərin hərəkətinin uçotunu və nəzarətini təmin etməklə təşkilatın mülkiyyətinin qorunmasına imkan verir.

Əmək ölçüsü: Əmək məsrəflərinin uçotu üçün tətbiq edilir və sərf edilmiş iş vaxtının, günlər, saatlar, dəqiqələrlə miqdarını əks etdirir. O, təşkilatın işçilərinin əməyinin uçotu üçün onlara əmək haqqı hesablanan zaman əmək məhsuldarlığının səviyyəsini və fəhlələrin istehsal normalarını müəyyən edərkən istifadə edilir.

Pul ölçüsü: ümumiləçdirici hesab olunur, çünki müxtəlif cinsli əşyaları, təsərrüfat vəsaitlərini, əməliyyatları vahid göstəricidə birləşdirməyə və əks etdirməyə imkan verir. O, manatla və qəpiklə ifadə edilir. Bu ölçünün vasitəsi ilə hazır məhsulun maya dəyəri, təşkilatın bütün fəaliyyəti müəyyənləşdirilir.

Mühasibat uçotu - iqtisadi elmdir. Elm kimi mühasibat uçotu haqqında ilk dəfə Benedetto Kotruli (1458-ci il) və Luko Pacolinin (1494) əsərlərində xatırlanır.

Təxminən XV əsrin axırlarında ikili qeydə əsaslanan mühasibat uçotunun nəzəriyyəsi təşəkkül tapır. Bu üsul hazırkı vaxta kimi əsaslardan 1-i hesab olunur. O vaxtdan çoxlu terminlər: balans, kalkulyasiya, debet, kredit və s. qorunub saxlanılmışdır.

Mühasibat uçotu üzrə dərc olunmuş kitablardan 1-i intibah dövrünün görkəmli alimi Luko Paçoli tərəfindən " Hesablar və yazılışlar haqqında Elmi Əsər " bölməsində yazılmışdır və orada ticarət əməliyyatlarının uçotu üçün ikili yazılış üsulu təsvir edilmişdir.

MÜHAZİRƏ 2

MÜHASİBAT UÇOTUNUN TƏRKİB HİSSƏLƏRİ VƏ VƏZİFƏLƏRİ

Təsərrüfat uçotunun əsas aparıcı növü mühasibat (maliyyə və idarəetmə uçotu) uçotu hesab edilir. Makroiqtisadi səviyyədə mühasibat uçotu müəssisənin istehsalat-maliyyə fəaliyyəti haqqında informasiyaları sistemləşdirmək və onları işləmək, əsaslandırmaq, nəzarət və müşahidə etmək funksiyalarını yerinə yetirir. Mühasibat (maliyyə) uçotu təsərrüfat subyektinin fəaliyyətini tam, ardıcıl, sənədli müşahidə etmək, ölçmək, izləmək, nəzarət etmək, uçota almaq və s. zəruri prosesləri yerinə yetirməklə elmi əsaslandırılmış idarəetmə sistemini özündə əks etdirir. Mühasibat (maliyyə) uçotunun vasitəsilə təsərrüfatda mövcud olan müxtəlif növ maddi qiymətlər və pul vəsaitlərinin miqdarı başqa müəssisə və təşkilatlarla hesablaşmaların vəziyyəti, bütün ehtiyatların ümumi həcmi haqqında məlumatlar alınır, tədarük edilmiş materialların, məhsulların istehsalının və satışının həcmi və maya dəyəri müəyyən edilir, təsərrüfat fəaliyyətinin maliyyə nəticəsi - mənfəət və ya zərər və s. aşkara çıxarılır. Mühasibat uçotunda bütün uçot ölçüləri - natural əmək və pul ölçülərindən istifadə edilir. Lakin onlardan pul ölçüsünə daha çox üstünlük verilir. Pul ölçüsünün köməyi ilə mühasibat uçotu müəssisənin bütün vəsaitləri və digər məsələləri barədə ümumiləşdirilmiş informasiyalar əldə edilir. Öz xarakterinə görə mühasibat uçotu tam uçot hesab olunur. Çünki, o bütün vəsaitlərinin hərəkətini, onların əmələgəlmə mənbələrini, təsərrüfat əməliyyatlarını və proseslərini əhatə edir.

Mühasibat (maliyyə) uçotunun əsas vəzifələri:

- Müəssisənin və onun quruluş bölmələrinin maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələri haqqında informasiyalar toplamaq
- İdarəetmənin müxtəlif səviyyələrində istifadə edənlərin və təsisçilərin bu informasiyalarla təmin edilməsi
- Onların kommersiya fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirməkdən ibarətdir.

Mühasibat uçotunun obyektləri:

- a) təşkilatın əmlakı (torpaq, tikili və avadanlıqlar, istehsalat ehtiyatları, maliyyə qoyuluşları)
- b) xüsusi kapital (nizamnamə kapitalı, əlavə kapital, ehtiyat kapitalı, xüsusi təyinatlı fondlar, ehtiyatlar, mənfəət)

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

ç) Əmlak və öhdəliklərin tərkibində dəyişikliklər əmələ gətirən təsərrüfat əməliyyatları

İqtisadiyyatın yaxşı inkişaf etdirilməsi üçün müəssisə, təşkilat, firma və ümumiyyətlə bütün təsərrüfat subyektlərində təsərrüfat fəaliyyətinin uçotu və təhlili aparılmalı, səmərəsiz xərclərin aşkara çıxarılması və təsərrüfatsızlığın səbəbləri və günahkarlar müəyyən edilməli, müəssisənin səmərəli işləməsini təmin edən işlər aparılmalıdır. Bu baxımdan Mühasibat uçotu aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirməlidir:

- Bütün təsərrüfat subyektlərinin fəaliyyəti və onların əmlakının vəziyyəti haqqında operativ rəhbərlik və idarəetmə üçün daxildə istifadə edilənlərə, habelə investorlara, malgöndərənlərə, malalanlara , kreditorlara, vergi, maliyyə və bank orqanları və digər maraqlı təşkilatlara və şəxslərə lazım olan düzgün informasiyaları təqdim etmək və onların üzərində nəzarət etmək.

- Hər vasitə ilə qənaət rejiminin tətbiq olunmasına, möhkəmləndirilməsinə təsir etmək

- Müəssisənin mülkiyyətinin qorunmasını təmin etmək və dövriyyədə olan aktivlərdən düzgün istifadə edilməsinə nəzarət etmək

- İstehsal xərclərini öz vaxtında əks etdirmək, səmərəsiz xərcləri və itkiləri aşkara çıxarmaq, mənfəətin artırılmasını müəyyən etmək

- Aşkar edilmiş ehtiyatların faktiki istifadə edilməsini qiymətləndirmək

- Yuxarı təşkilatlara lazımi hesabatları tam həcmdə və müəyyən edilən vaxtda təqdim etmək

Mühasibat uçotunun prinsipləri: Mühasibat uçotunun qarşısında qoyulan vəzifələri tamamilə yerinə yetirmək üçün uçotu səmərəli təşkil etmək lazımdır. Maliyyə uçotunun təşkili dedikdə, təsərrüfata operativ rəhbərlik etmək, maddi, əmək, maliyyə ehtiyatlarından səmərəli və qənaətlə istifadə edilməsinə nəzarət etmək lazımdır. İdarəetmə funksiyası kimi maliyyə uçotuna onun təşkilinin ümumi prinsipləri xasdır. Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyi ilə maliyyə uçotunun təşkilinin əsas prinsiplərinin tətbiqi şəraitində təsərrüfatçılıq edən subyektlərin əmlaklarının, öhdəliklərinin və təsərrüfat əməliyyatlarının maliyyə uçotu Azərbaycan Respublikasının milli valyutası olan manatla aparılır. Həmin subyektlərə məxsus olan əmlakların, öhdəliklərin və təsərrüfat əməliyyatlarının maliyyə uçotu, müəssisənin maliyyə - təsərrüfat fəaliyyətinin mühasibat uçotunun hesablar planına müvafiq olaraq ikili yazılış

üsulu ilə həyata keçirilir. Bu zaman uçot registrlərində yazılışlar üçün əsas ilkin uçot sənədləri hesab olunur. Həmin sənədlər təsərrüfat əməliyyatları baş verən vaxt tərtib olunmalıdır və onlarda məcburi rekvizitlər əks edilməlidir. İlkin sənədlərin verilməsi qaydası və müddətləri sənəd dövriyyəsinin təsdiq olunmuş qrafiki üzrə müəyyən edilir.

Təşkilatda olan əmlakların və maliyyə öhdəliklərinin inventarlaşmasının aparılması və onun nəticələrinin maliyyə uçotu hesablarında əks etdirilməsi məcburidir.

Təşkilatın gəlirləri və xərcləri hesabat dövrünə düzgün aid edilməlidir.

Təsərrüfat subyektində hər ayın 1-i tarixə sistemətic uçotun hesabatları üzrə dövriyyələr və qalıqlar analitik uçotun düzgün məlumatları ilə eyni olmalıdır.

MÜHAZİRƏ 3

MÜHASİBAT UÇOTUNUN İDARƏETMƏ SİSTEMİNDƏ ROLU

İdarəetmə sistemində mühasibat uçotu bir sıra funksiyaları yerinə yetirir, onların əsasını : nəzarət, mülkiyyətin qorunmasının təmin olunması, informasiya, geriyyə əlaqə, analitik təhlil təşkil edir.

1. Nəzarət funksiyası. İdarəetmənin təkmilləşdirilməsi, mülkiyyətin müxtəlif formaları, bazar iqtisadiyyatı şəraitində mühasibat uçotunun formaları və metodlarının inkişafı, xarici təcrübənin istifadə edilməsi, hesablama texnikasının geniş tətbiq edilməsi, mühasibin, iqtisadçının, analitikin, avtomatlaşdırılmış iş yerlərinin imkanlarının istifadə edilməsi nəticəsində mühasibat uçotunun nəzarət funksiyasının genişlənməsi baş verir.

Nəzarət - təşkilat tərəfindən öz məqsədlərini, nailiyyətlərini müəyyən etməyə imkan verən prosesdir. Əgər nail olunan nəticələr müəyyən edilmiş standartlardan mahiyyətə fərqlənirlərsə, o zaman nəzarət prosesi standartların müəyyən edilməsindən faktiki nail olunan nəticələrin ölçülməsindən və düzəlişlərin aparılmasından ibarət olur. Nəzarətin 3 növünü: *əvvəlcədən, cari və sonrakı (nəticə)* növlərini bir-birindən fərqləndirirlər. Əvvəlcədən əməliyyata nəzarət təsərrüfat əməliyyatları baş verənə qədər, cari nəzarət əməliyyat həyata keçirilən zaman, sonrakı (nəticə) isə o baş verəndən sonra həyata keçirilir.

2. Mülkiyyətin qorunmasının təmin edilməsi. Bu funksiya mühasibat uçotu sisteminin təkmilləşdirilməsi və onun nəzarət funksiyasının gücləndirilməsi ilə əlaqədardır. Qeyd etmək lazımdır ki, bu funksiyanı həyata keçirmək üçün müvafiq ilin şərtlərin: avadanlıqlarla təmin olunan anbar binalarının, nəzarət və ölçü cihazlarının, ölçü taralarının və s. mövcudluğu lazımdır. İdarəetmənin təkmilləşdirilməsi, mülkiyyətçilərin sayının artması, xarici iqtisadi fəaliyyətin inkişafı şəraitində mühasibat uçotunun bu funksiyasının əhəmiyyəti artır. Bu funksiyanın həyata keçirilməsi üçün alət, mülkiyyət tərkibində baş verən dəyişikliyi müəyyən etməyə imkan verən, təşkilatın əmlakının inventarlaşdırılması hesab olunur.

3. İnformasiya funksiyası. Müasir mərhələdə öz vaxtında daxil olan obyektiv iqtisadi informasiyanın rolu və əhəmiyyəti güclənir.

Uçot idarəetmənin müxtəlif obyektlərinə - təşkilatın xidmətlərinə, onun bölmələrinə, menecerlərə faktiki informasiyaların mühüm mənbəyi hesab olunur. Onlar da bu informasiyanı digər məlumatlarla istifadə edərək işləyib hazırlayırlar və müvafiq idarəetmə qərarlarını qəbul edirlər.

4. Geriyə əlaqə funksiyası. Mühasibat uçotu geriyə əlaqə funksiyasını yerinə yetirir, bunsuz geniş avtomatlaşmaya əsaslanan idarəetmə sistemlərinin hərəkətə gəlməsi mümkün deyil. Göstəricilərin faktiki əhəmiyyətini əks etdirən mühasibat informasiyalarının köməyi ilə geriyə əlaqədən istifadə edərək, plan göstəricilərinin, standartların, normativlərin, smetaların yerinə yetirilməsinə, bütün növdən olan ehtiyatların qənaətlə istifadə edilməsinə riayət olunmasına nəzarət həyata keçirilir, müxtəlif çatışmamazlıqlar müəyyən edilir. İstehsal ehtiyatları və onların səfərbər edilməsi və istifadə edilmə dərəcəsi aşkar edilir.

5. Analitik funksiya. Analitik funksiya informasiya funksiyası ilə möhkəm əlaqədardır. Lakin ona təhlilin informasiya mənbəyi kimi baxmaq düzgün deyildir. Bu funksiyanın həyata keçirilməsi mühasibat uçotunun bütün bölmələri üzrə, o cümlədən ehtiyatların bütün növlərinin istifadə edilməsi, istehsalata və məhsulun satışına çəkilən məsrəflər, bazar qiymətlərinin, informasiya proseslərinin fəaliyyəti şəraitində xüsusi vacib əhəmiyyətə malik olduğuna görə tətbiq edilən qiymətlərin düzgünlüyü təhlilini həyata keçirməyə imkan verir.

MÜHAZİRƏ 4

MÜHASİBAT UÇOTUNUN PREDMETİ, METODU VƏ ONUN OBYEKTƏLƏRİ

Mühasibat uçotu - təsərrüfat subyektlərinin bütün maliyyə - təsərrüfat fəaliyyətinin pul ifadəsində, fasiləsiz, başdan - başa, sənədləşdirilmiş və mühasibat yazılışlarında 2-li 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 əmələgəlmə mənbələri, hərəkəti və formalaşmasını əhatə edir. Buna uyğun olaraq mühasibat uçotu bir iqtisadi elm olmaqla, onun ümumi şəkildə predmeti istehsal münasibətlərini əks etdirməklə, onun məzmununu müəyyən edir. Mühasibat uçotu predmetinin məzmunu cəmiyyətin ictimai - iqtisadi formasıyalarının inkişafı ilə əlaqədar olaraq dəyişilir.

Mühasibat uçotunun subyektləri - mülkiyyət və təşkilati 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. Başqa sözlə, beynəlxalq uçot standartlarına uyğunlaşma şəraitində mühasibat uçotu obyektlərinə pul və natural formada olan əmlak, istehsal ehtiyatları, hazır məhsullar, əsas vəsaitlər, qeyri-maddi aktivlər, pul vəsaitləri, qiymətli kağızlar, maliyyə qoyuluşları, hesablaşmalar əsas fondu və digər qiymətlərin köhnəməsi. 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 uçotunun metodu - onun predmetinin öyrənilməsi üsuludur. Mühasibat uçotunun metodunun əsas elementləri bunlardır: *sənədləşmə, qiymətləndirmə, kalkulyasiya, hesablar planı, ikitərəfli yazılış, inventarizasiya, mühasibat balansı və digər hesabat formaları.*

Sənədləşmə - icra olunmuş təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunda hüquqi şəkildə sənədlərlə rəsmiyyətə salınmasıdır.

Qiymətləndirmə - təsərrüfat vəsaitlərinin dəyərinin milli ifadəsidir. Yeni bütün natural və digər təsisçilər pul ölçüsünə çevrilir və bu əsasda müəssisə təsərrüfat vəsaitinin qiyməti onların hüquqi 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 dəyərinin müəyyən edilməsinə xidmət edir.

İnventarizasiya - müəyyən tarixə müəssisə əmlakının faktiki mövcudluğu haqqında məlumatların uçot məlumatları ilə üzləşdirilərək artıq və əskik gəlmələrin müəyyən edilməsidir.

Hesablar planı - Mühasibat uçotunda əks olunmuş əməliyyatların iqtisadi cəhətdən qruplaşdırılmasıdır.

İkitərəfli yazılış - baş vermiş təsərrüfat əməliyyatlarında eyni bir məbləğin bir mühasibat hesabının debitində digər hesabın kreditində əks etdirilməsidir.

Mühasibat balansı - konkret müəyyən tarixə müəssisənin özünəməxsus və cəlb olunmuş vəsaitlərin iqtisadi cəhətdən qruplaşdırılması onların yerləşdirilməsi və pul şəklində ifadəsidir.

Mühasibat hesabatı - müəyyən dövr üçün müəssisənin istehsalat - təsərrüfat və maliyyə fəaliyyətini xarakterizə edən göstəricilər sistemidir.

Bütün mühasibat uçotu subyektlərində mühasibat uçotunun "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyən edilmiş müvafiq mühasibat uçotu standartlarına və ya sadələşdirilmiş uçotun qaydalarına uyğun aparılması məcburidir. (Azərbaycan Respublikası "Mühasibat uçotu haqqında" Qanun. Maddə3)

MÜHAZİRƏ 5

MÜHASİBAT UÇOTUNDA İKİLİ YAZILIŞ VƏ HESABLARIN QURULUŞU

Təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesabında əks etdirilməsi 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 şərtləndirildiyindən hər bir müxabirləşmənin arxasında nə kimi iqtisadi məzmunun dayanması müəyyən edilə bilər. Məsələn:

Dt	Kt
221-kassa	223-hesablaşma hesabı

Bu o deməkdir ki, müəssisənin kassasına lazım olan hesablaşma hesabına 1500m məbləğində pul alınmışdır.

Mühasibat yazılışı hesablarının adları üzrə konkret təsərrüfat əməliyyatlarının məzmununu və məbləğini göstərən əməliyyatın icra olunması *mühasibat hesablarına yazılış* adlanır.

İkitərəfli yazılış üsulu - təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesablarında eyni məbləğdə bir hesabın debetində və digər hesabın kreditində qarşılıqlı əks etdirilməsidir. İkitərəfli yazılış mühasibat uçotunun əsas üsulu olub uçotda tarazlıq prinsipinin gözlənilməsinə xidmət edir.

İkili yazılış metodunun idarəetmə sistemində böyük nəzarət əhəmiyyəti vardır. Nəticədə əks olunmuş uçot əməliyyatlarının icrasında buraxılan səhvlər müəyyən olunur və onu icra edən məsul şəxs də aydınlaşdırılır. Mühasibat uçotunda ikitərəfli yazılış üsulunun vacibliyi müəssisənin mühasibat balansında əmlakın qruplaşdırılması və yerləşməsi metodunun tələbindən irəli gəlir.

Yazılış 2 formada aparılır:

- Sadə yazılış
- Mürəkkəb yazılış

Təsərrüfat əməliyyatı zamanı eyni bir məbləğin 1 hesabın debetində 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 m

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

Təsərrüfat əməliyyatlarının 1 hesabın debetindən 1 necə hesabın kreditinə və ya 1 hesabın kreditindən 1 necə 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 nəğd pul ödənilmişdir. Həmin əməliyyat nəticəsində müəssisə kassasındakı pul vəsaiti 80 min manat azalmışdır.

Həmin əməliyyat nəticəsində əmək haqqının ödənməsi üzrə işçi heyətinə olan borc 50 min manat azalmış, təhtəl hesab şəxslərin müəssisəyə olan borcu isə 30 min manat artmışdır.

Dt	Kt
1."Əmək ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar"	"Kassa" 50 min manat
2. "Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar"	" Kassa " 30 min manat

Həmin əməliyyatla əlaqədar olaraq kassada buraxılan 80 min manat pul məbləği *aktiv* hesab olan "kassa" hesabının kreditinə və 50 min manat "əmək ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar" *passiv* hesabın kreditinə, 30 min manat isə təhtəl hesab şəxslərlə hesablaşmalar *aktiv - passiv* hesabının debetində əks olunur. Burada nəzərə almaq lazımdır ki, "Kassa" hesabı *aktiv* hesabdır və həmin hesabda azalma onun kreditində əks olunur. "Əmək ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar" hesabı *passiv* hesabdır və həmin hesaba daxil olan məbləğlər onun kreditində əks olunur. "Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar " hesabı *aktiv-passiv* hesab olduğu üçün ona daxil olan vəsait hesabın debetində əks olunur. Beləliklə, bu əməliyyat 2 hesabın debetinə və 1 hesabın kreditində əks etdirilir. Bu mürəkkəb yazılışdır.

MÜHAZİRƏ 6

HESABLARIN TƏSNİFATI VƏ ONLARIN XARAKTERİSTİKASI

Hesablar planı - mühasibat uçotunun müəyyən edilmiş əlamətləri üzrə sintetik və subhesabların qruplaşdırılması və kodlaşdırılması cədvəlidir. Bu cədvəldə mühasibat uçotunun hesablarının (sintetik və subhesabların) adı, nömrəsi, aid olduğu maddə və bölmə əks etdirilmişdir. Hesablar planı ayrı-ayrı informasiyaların məntiqi əlaqəsini açıqlayır, uçot ardıcılığının birləşdirilməsi və fərqləndirilməsi qaydasını təyin edir, onun icmallaşdırılması və mühafizə edilməsini təşkil edir. İlk milli hesablar planı 1937 - ci ildə Almaniyada, 1947 - ci ildə Fransada qəbul olunmuşdur. Respublikamızda Maliyyə Nazirliyinin Milli uçot standartları hazırlayan və onu Nazirliyin 2006-cı il 18 aprel tarixli İ-38 nömrəli əmri ilə təsdiq etmişdir.

Yeni mühasibat uçotu hesabları aşağıdakı 9 bölmə üzrə formalaşmışdır:

1. Uzunmüddətli aktivlər
2. Qısamüddətli aktivlər
3. Xalis aktivlər (kapital)
4. Uzunmüddətli öhdəliklər
5. Qısamüddətli öhdəliklər
6. Gəlirlər
7. Xərclər
8. Mənfəət (zərər)
9. Mənfəət vergisi

Mühasibat uçotunun hesabları uçotu asanlaşdırmaq məqsədi ilə sintetik, subhesab və analitik hesablara bölünməklə hesablar planını təşkil edir.

Hesablar planından istifadəni asanlaşdırmaq üçün hər bir hesaba şifrə verilir. Mühasibat uçotu yazılışları zamanı hesabın adı əvəzinə onun şifrəsi göstərilir.

Mühasibat uçotu hesabları təyinatına və quruluşuna görə aşağıdakı hesablara bölünür:

Əsas hesablar, nizamlayıcı hesablar, bölüşdürücü hesablar, kalkulyasiyaedici hesablar, müqayisəedici hesablar.

Əsas hesablar ona görə əsas hesablar adlanır ki, onlarda uçota alınan təsərrüfat vasitələri və onların əmələgəlmə mənbələri müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin əsasını təşkil edir. Əsas hesablar 3 köməkçi qrupa bölünür: əsas aktiv hesablar, əsas passiv hesablar, əsas aktiv passiv hesablar.

Əsas aktiv hesablar - material və pul vəsaitinin mövcudluğunu və hərəkətini 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 hesablar - fondların vəziyyətinin dəyişməsinə və s. hesablaşmaların uçotunu aparmaq üçün istifadə edilir. Əsas passiv hesaba misal olaraq nizamnamə kapitalı, ehtiyat kapitalı, əlavə kapital, bankın qısa və uzunmüddətli sudaları, qısa və uzunmüddətli borclar, malsatanlarla hesablaşmalar və s. hesabları misal göstərmək olar.

Əsas aktiv - passiv hesablardan debitor, kreditorlarla hesablaşmaların uçotunu aparmaq üçün istifadə edilir. Aktiv - passiv hesablaşmalara misal olaraq debitor və kreditorlarla hesablaşmaları göstərmək olar.

Nizamlayıcı hesablar təsərrüfat vəsaitinin qiymətini və yaxud onların mənbələrinin məbləğini dəqiqləşdirmək üçün istifadə edilir. Nizamlayıcı hesablar aşağıdakı köməkçi qruplara bölünür: Əlavə nizamlayıcı hesablar; Kontrar (əks) nizamlayıcı hesablar.

Əgər balans hesabı üzrə vəsaitin qiymətinin artırılması aparılırsa onda vəsaitin qiymətini nizamlayan hesab, əsas hesabı nizamlayan **əlavə nizamlayıcı hesab** adlanır. Və onun məbləği əsas hesabdakı qalıq məbləğinin üzərinə əlavə edilir.

Əgər vəsaitin qiyməti və onun mənbəyi azalırsa onda nizamlayıcı hesab **kontrar (əks) hesab** kimi çıxış edir və onun qalığının məbləği əsas (nizamladılan) hesabın qalığının məbləğindən çıxılmalıdır. Kontrar hesablar aktiv və passiv hesabların göstəricilərini nizamladırmaq üçün istifadə edilir. Buna müvafiq olaraq belə hesablar kontraktiv və kontrpassiv hesablara bölünür.

Bölüşdürücü hesablar 2 qrupa bölünür:

toplayıb - bölüşdürücü; büdcə bölüşdürücü hesablar

Toplayıb - bölüşdürücü hesablar hər hansı təsərrüfat prosesinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar olan və gələcəkdə bir necə obyekt arasında bölüşdürüləsi xərclərin uçotunu aparmaq üçün istifadə edilir. Büdcə - bölüşdürücü hesablardan 2 qarışıq büdcə dövrü arasında əldə edilən gəlirləri və cəkilən xərcləri bir-birindən ayırmaq üçün istifadə edilir.

Kolkulyasiyaedici hesablar məhsul istehsalı ilə əlaqədar olan məsrəflərin ümumi məbləğini hesablamaq və məhsulun həqiqi maya dəyərini təyin etmək üçün istifadə edilir.

Müqayisəedici hesablar təsərrüfat proseslərindən alınan nəticəni aşkar etmək üçün istifadə edilir. Buna uçot obyektinin 2 qiymətinin müqayisə edilməsi yolu ilə nail olunur. Bunun üçün hesabın debetində obyektin həqiqi maya dəyəri, kreditində isə satış qiyməti əks etdirilir. Satılmış məhsulun 2 qiymətinin müqayisə edilməsi yolu ilə təsərrüfat prosesinin nəticəsi müəyyən edilir ki, bu müqayisənin aparılmasına imkan yaradan hesablar müqayisəedici hesablar adını daşıyır.

Mühasibat uçotu hesabları iqtisadi məzmununa görə aşağıdakı qruplara bölünür:

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

MÜHAZİRƏ 7

SİNTETİK VƏ ANALİTİK UÇOT

Mühasibat uçotu hesabları müəssisə balansı maddələrinə uyğun olaraq sintetik, analitik və subhesablara bölünür. Sintetik hesablar - maliyyə təsərrüfat elementlərinin iqtisadi göstəricilərinə görə məlumatlarının qruplaşdırılmış formasıdır. Mühasibat uçotunun sintetik hesablarında müəssisə əmlakının iqtisadi qrupları göstəriciləri, onların formalaşdırılması mənbələri və bütün təsərrüfat əməliyyatları pul ifadəsində, cəmləşmiş formada əks olunur. Belə hesablara "əsas vəsaitlər", "materiallar", "əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar", "hesablaşma hesabı", "kassa" hesabı və s. daxildir. Beləliklə, sintetik hesab maliyyə hesabatlarının elementlərinin (aktivlərin, öhdəliklərin və kapitalın, habelə gəlir və xərclərin) müəyyən edilmiş növləri və əlamətlər üzrə ümumiləşdirilmiş informasiyanın qruplaşdırılmasını təmin edir.

Subhesablar - qruplaşdırılmış analitik uçot məlumatlarını özündə əks etdirməklə sintetik hesabın bir hissəsidir. Subhesab natural və pul ölçüsü ilə ifadə olunan sintetik hesabın məlumatları dairəsində analitik hesabların əlavə qruplaşması üçün nəzərdə tutulan və sintetik, analitik hesablarda istifadə olunan aralıq hesablardır.

- subhesabların tərkib hissələrini özündə əks etdirməklə məbləğ və natural ölçüdə daha geniş formada analitik uçotda istifadə olunur. Sintetik sub və analitik hesablar birbirilə sıx şəkildə əlaqədardır. Bütün mühasibat uçotu hesablarına subhesablar açılmasına ehtiyac yoxdur. Subhesablar o hesablara açılır ki, həmin hesabların uçota aldığı obyektlərin əhatəsi daha genişdir. Məsələn, "Materiallar" hesabına 8 subhesab acılmışdır ki, bunlar aşağıdakılardır:

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

Burada "Materiallar" - sintetik hesab, materialların 8 tərkib hissəsi subhesab, subhesabların hər birinin tərkib hissəsi isə analitik hesab adlanır.

Sintetik uçot - maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin ümumi iqtisadi göstəricilərinin sintetik hesablarda yalnız pul ifadəsində öz əksini tapmışdır. Analitik uçot - sintetik

uotun iqtisadi göstəricilərini geniřlndirmk məqsədilə məbləğ və natural lcd analitik hesablarda z əksini tapmıřdır. Analitik uotda daha ətraflı məlumat olmalı, hər bir məhsulun həcmi, ceřidi, müəssisədə iřlyn bütün iřilrin göstəriciləri və s. haqqında məlumatlar geniř řkild z əksini tapır.

Sintetik dövriyyə cədvəli - pul ls ilə ifadə olunan, iqtisadi cəhətdən eyni qruplu əmlak, öhdəlik v əməliyyatlar haqqda göstəricilərin mumilřdirilmıř formasıdır.

Analitik dövriyyə cədvəli - natural, pul və əmək ls ilə ifadə olunan ayrı-ayrı əmlak və əməliyyat növünün sintetik uotda əks etdirilən məzmununun aılıř formasıdır.

Beləliklə, sintetik dövriyyə cədvəlində ancaq dəyər ifadəsində məbləğlər yazılır. Analitik dövriyyə cədvəlində məbləğlə yanařı müxtəlif vəsaitlərin lc vahidi miqdarında göstərilir.

MÜHAZİRƏ 8

MÜHASİBAT UÇOTUNUN SƏNƏDLƏŞDİRİLMƏSİ

Baş verən hər bir təsərrüfat əməliyyatı məzmunundan və həcmindən asılı olmayaraq mütləq rəsmiyyətə salınmalıdır. **Sənədləşmə** - istehsalat maliyyə və təsərrüfat əməliyyatlarının hüquqi şəkildə 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, əmək resurslarının artıq sərf olunmasının qarşısını alır; müxtəlif əməliyyatların qanuna və məqsədəuyğun olmasını müəyyən edir; hesablaşma, 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 lazımi rekvizitləri olan yazılı şəhadətnamədir. 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 etdirməlidir:

- sənədin adı, nömrəsi, kodu, tərtib edilmə yeri və tarixi
- sənəd tərtib edilən müəssisənin adı
- təsərrüfat əməliyyatlarının məzmunu və ölçüləri (natural və pul ifadəsində)
- təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsi, tamamlanması və onun rəsmiləşdirilməsinin, düzgünlüyü üçün məsul şəxslərin vəzifələri, soyadı, adı, atasının adı, şəxsi imzaları və başqa əlamətləri

Uçot sənədlərinə nəzarət Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən həyata keçirilir.

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 görə.

Təyinatına görə sənədlər - sərəncamverici, icraedici, birləşdirilmiş (kombinləşmiş) və mühasibatlıq sənədlərinə bölünür.

Sərəncamverici sənədlər vasitəsilə müəssisə rəhbəri müəyyən təsərrüfat əməliyyatlarını həyata keçirmək üçün sərəncam verir.

İcraedici sənədlər təsərrüfat əməliyyatının baş vermə faktını təsdiq edir.

Mühasibatlıq sənədləri sərəncamverici və icraedici sənədlərə əsasən mühasibat işçiləri tərəfindən tərtib edilir.

Birləşdirilmiş sənədlər - bir necə sənədlərin (sərəncamverici, icraedici, mühasibatlıq sənədlərinin) əlamətlərini özündə əks etdirir.

Sənədlərin tərtib olumasına 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, material buraxılmasına dair tələbname, ödəniş tələbnaməsi, əsas vəsaitlərin qəbulu, xaric olma və silinmə aktı aiddir.

İcmal sənədlər - rəsmiyyətə salınmış ilk sənədlərə əsasən tərtib olunma və onlarda baş verən hər bir təsərrüfat əməliyyatlarına dair məlumat toplanır. İcmal sənədlərə misal olaraq avans hesabatı, kassa hesabatı, bank çıxarışları, qruplaşdırma cədvəli və s.

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

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

Pul sənədləri pul vəsaitinin hərəkətini əks etdirir və onların köməyi ilə kassa və bank əməliyyatları aparılır.

Hesablaşma sənədləri müəssisənin hüquqi və fiziki şəxslərlə hesablaşmalarını əks etdirərək fəhlə və qulluqçularla, malsatanlarla və s. 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 əməliyyatlarını əks etdirir.

Yığma sənədlər - müəyyən dövrdə müntəzəm olaraq (on gün, aylıq) tez-tez təkrar olunan məzmunu görə oxşar olan əməliyyatların cəmləşməsini əks etdirir.

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

Daxili sənədlər müəssisədə cari əməliyyatları əks etdirmək üçün tərtib olunur.

Kənar sənədlər müəssisədən kənar şəraitdə tərtib olunaraq müəssisəyə daxil olur.

Tərtib olunması qaydalarına görə sənədlər 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.

Kassa və bank sənədlərində səhvlər müəyyən olunarsa hec bir düzəlişə (pozma yenidən yazma hallarında) yol verilmir. Pul sənədlərində səhv olduqda həmin sənəddə "ləğv edilib" yazılaraq saxlanılır və yenisi tərtib edilir.

Sənəd dövriyyəsi - sənədin tərtib edildiyi dövrdən arxivə verilən dövrə qədər keçdiyi yoldur. Müəssisələrdə sənəd dövriyyəsinin təşkili bilavasitə baş mühasiblərə həvalə olunmuşdur.

Baş mühasib uçot informasiyalarının sənədlərdə əks olunması , sənəd dövriyyəsinin təşkili qrafikasının tərtibi və onun icrasına daimi nəzarət etməlidir.

MÜHAZİRƏ 9

MÜHASİBAT UÇOTU REGİSTRLƏRİNİN TƏRTİBİ

Mühasibat uçotu registrləri - təsərrüfat əməliyyatlarının ilkin uçot sənədlərinə əsasən sistemləşdirilməsidir.

Registrlər xüsusi qrafalara bölünmüş kitablarda ayrı-ayrı vərəqlərdə, kartlarda, hesablaşma texnikasından istifadə edilən zaman maşınqramlarda, disketlərdə, maqnit lentlərində və bu kimi başqa maşına məlumat daşıyıcılarında aparılır. Təsərrüfat əməliyyatları zamanı ilkin uçot sənədləri başdan başa, fasiləsiz, xronoloji, sistemli və digər qaydalarda qeydiyyatdan keçirilir. İlkin sənədlərdən məlumatlar Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təklif edilmiş, yaxud nazirlik və baş idarələr tərəfindən ümumi prinsiplərə riayət edilməklə işlənilib hazırlanmış uçot registrlərində yığılır.

Təsərrüfat subyekti aşağıdakı mühasibat uçotu registrləri formalarında istifadə edir:

- aktivlərin hərəkəti üzrə cədvəl
- öhdəliklərin hərəkəti üzrə cədvəl
- sadələşdirilmiş uçotun aparılması kitabı

Mühasibat uçotu registrlərinin düzgün tərtib edilməsi və onlarda əks etdirilmiş məlumatların saxlanması baş mühasib və ya təsərrüfat subyektinin rəhbəri tərəfindən müəyyən edilmiş şəxs tərəfindən həyata keçirilir.

Aktivlərin hərəkəti cədvəli - ilkin uçot sənədlərinə əsasən təsərrüfat subyektinin aktivlərinin hərəkətinin sistemləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Aktivlərin hərəkəti cədvəlində aşağıdakılar əks etdirilir:

- mühasibat uçotu registrlərinin məlumatlarına əsasən aktivlərin dövrünün əvvəlinə mövcud olan qalıqları, yəni aktivin adı, əldə olunması üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi, nömrəsi, ölçü vahidi, miqdarı, qiyməti və məbləği.

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

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

- hesabat dövrünün sonunda aktivlərin qalığı;

" Öhdəliklərin hərəkəti cədvəli"ndə aşağıdakılar əks etdirilir:

- Mühasibat uçotu registrlərinin məlumatlarına əsaslanan öhdəliklərin dövrün əvvəlinə mövcud olan qalıq məbləği, yəni öhdəliyin adı, yaranması üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi, nömrəsi və məbləği;

- Təsərrüfat subyektinin öhdəliyi yarandıqda yaranmış öhdəliyin adı, tarixi və nömrəsi, məbləği;

- Öhdəlik ödənildikdə, həmin öhdəliyin ödənilməsi üzrə ödəniş sənədinin adı, tarixi, nömrəsi, məbləği;

- Öhdəliyin dövrünün sonuna qalıq məbləği

"Uçot kitabı" nda təsərrüfat subyektinin fəaliyyətinin uçotunu aşağıdakı kimi əks etdirilir:

- Uçot kitabının Gəlirlər bölməsində ilk uçot sənədlərinə əsasən gəlirlər üzrə əməliyyatların məzmunu....

- Uçot kitabının Xərclər bölməsində ilk uçot sənədinə əsasən xərclər üzrə əməliyyatın məzmunu ...

- Uçot kitabının Mənfəət bölməsində rübün əvvəlinə bölüşdürülməmiş mənfəətin qalığı, gəlirlər, xərclər, mənfəət, dövr ərzində mənfəətdən kapital ehtiyatlarına ayırmalargöstərilir.

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar tərəfindən mühasibat uçotunun aparılması memorial - order forması üzrə həyata keçirilir.

Memorial orderlər əməliyyat həyata keçirilən günün növbəti günündən gec olmayaraq həm ayrı-ayrı sənədlərin, həm də eyni adlı sənədlərin əsasında tərtib edilir.

MÜHAZİRƏ 10

MÜHASİBAT BALANSI

Mühasibat balansı - hesabat dövrünün son gününə təsərrüfat subyektlərinin əmlak və maliyyə vəziyyətinin 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 2 hissəsini xarakterizə edir. Bu bərabərlik simvolu 1946 - cı ildə keçirilmiş Mühasiblərin Beynəlxalq Konqresində qəbul olunmuş gerbində əks olunmuşdur. Mühasibat uçotunda qəbul olunmuş qaydaya görə balansın aktivinin yekunu passivinin yekununa bərabər olmalıdır. Balans tərtib olunarkən əsasən aşağıdakı prinsiplərin həyata keçirilməsi təmin olunmalıdır:

1) İlin əvvəlində mühasibat balansında əks olunmuş göstəricilər keçən ilin sonuna olan göstəricilərə (qalıqlara) bərabər olmalıdır;

2) Mühasibat uçotu qaydalarında müəyyən olunmuş prinsiplərdən başqa, balansın aktivində və passivində əks olunmuş maddələrin birinin digəri ilə, yəni mənfəətin zərərlə, debitorun kreditorla əvəzlənməsinə icazə verilmir.

3) Mühasibat hesabları üzrə qalıqlar balansda cəmlənmiş şəkildə, yəni debet qalığı olan analitik hesabların qalığı (saldo) aktivdə, kredit qalığı olanlar isə passivdə əks olunur.

4) Mühasibatın balansda əks olunan göstəricilərin doğru və düzgünlüyü, müəssisə əmlakının illik balansının tərtibində aparılan inventarlaşma nəticəsi ilə təsdiq olunmalıdır.

Təsərrüfat vəsaitlərinin tərkibi, yerləşməsinə və onların əmələgəlmə mənbələrini ayrı-ayrılıqda əks etdirmək üçün balans 2 : aktiv və passiv hissədən ibarət cədvəl formasında tərtib olunur. Balansın mövcud vəsaitlərinin tərkibini və yerləşməsinə özündə əks etdirən hissəsi aktiv adlanır. Mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarına görə balansın aktivinə fəal işləyən, mənfəət gətirən əmlak kütləsi kimi baxılır. Balansın aktiv hissəsi iki bölmədən ibarətdir: Qısamüddətli aktivlər və uzunmüddətli aktivlər.

Qısamüddətli öhdəliklər vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər , qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər , qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər, qısamüddətli kreditor borcları və sair. Uzunmüddətli öhdəliklər uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər, uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər, təxirə salınmış vergi öhdəlikləri, uzunmüddətli kredit borcları və s.

MÜHAZİRƏ 11

BALANSIN NÖVLƏRİ VƏ FORMALARI

Bütün müəssisələrdə mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarının tələblərinə uyğun gələn netto-balans formasından istifadə olunur. Balansı təhlilə hazırlamaq üçün brutto balansına əsasən netto balansı tərtib edilir.

Beynəlxalq təcrübədə netto-balansın aktivinin və passivinin yekununa balansın valyutası deyilir.

Brutto balans - nizamlayıcı maddələr (əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin, azqiyətli və tezköhnələn əşyaların köhnəlməsi) daxil edilməklə tərtib olunur.

Netto balans - nizamlayıcı maddələrsiz tərtib edilir. Netto balansın aktivinin valyutasına yalnız əsas vəsaitlərin, qeyri maddi aktivlərin və azqiyətli tezköhnələn əşyaların qalıq dəyəri daxil edilir. Netto balansın passivinin valyutasına bölüşdürülməmiş mənfəət daxil edilir.

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

Mühasibat balansı mühasibat (maliyyə) hesabatlarının tərkibində hər bir iqtisadi subyekt üçün müəyyən tarixə tərtib olunur. Balans hesabatı müəssisə yaradılan tarixə, aylıq, rüblük, yarımillik, 9 aylıq və müəssisə ləğv olunarkən tərtib oluna bilər.

Balansın formaları tərtib olunma prinsipinə görə aşağıdakılardır:

- Giriş balansı
- Cari (dövrü) balans
- Birləşdirici balans
- Bölüşdürücü balans
- Ləğv olunma balansı
- Sağlamlaşdırıcı balans
- İcmal balans
- İcmal - konsildə edilmiş balans

Giriş balansı - yeni yaradılan müəssisələrin nizamnamə fondu əsasında tərtib etdiyi balansdır.

Cari (dövrü) balans - müəssisənin fəaliyyətdə olduğu bütün dövrdə dövrü olaraq uçot siyasətinə və hesabat dövrlərinə uyğun tərtib olunur. Dövrü balans formaca aylıq,

rüblük, yaxud illik olaraq bir birindən fərqləndirilən, müvafiq orqanlara təqdim edilən balansdır.

Birləşdirici balans - bir necə təsərrüfat subyektinin bir hüquqi şəxs kimi birləşməsi zamanı tərtib edilir.

Bölüşdürücü balans - bir təsərrüfat subyektinin bir neçə müstəqil hüquqi şəxsə bölüşdürüldüyü və ayrıldığı hallarda tərtib olunur.

Ləğv olunma balansı - müəssisənin ləğv edilmə dövrünün əvvəlində tərtib olunur.

Sağlamlaşdırıcı balans - müəssisə müflisləşmə dərəcəsində olduqda tərtib olunur.

İcmal balans - ayrı-ayrı yekun balansların maddələrinin göstəricilərinin toplanması vasitəsi ilə formalaşır. Nazirliklər və idarələr bu balansdan istifadə edirlər.

İcmal - konsildasiya balansı - hüquqi cəhətdən müstəqil olan, lakin iqtisadi cəhətdən bir-birilə bağlılığı olan təşkilatların balanslarının məcmusudur. Belə balanslar təşkilatın və onların törəmə müəssisələrinin balanslarını birləşdirir.

MÜHAZİRƏ 12

ƏSAS TƏSƏRRÜFAT ƏMƏLİYYATLARININ UÇOTU

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

Müəssisələrdə təchizat şöbəsinin vəzifələri və təşkilati prinsipləri aşağıdakılardır:

- maddi ehtiyatlara olan tələbatın planlaşdırılması 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.

- anbar təsərrüfatının işinin səmərəli təşkili və s.

İstehsal prosesi - əmək əşyalarının hazır məhsula çevrilməsidir.

İstehsal prosesi 3 əsas şərt vasitəsilə həyata keçirilir: insan əməyi, əmək əşyaları və əmək vasitələri. İstehsal prosesinin məqsədi istehsalı daima yeni yeni sifarişlərlə təmin edərək mənfəət əldə etməkdən ibarətdir. İstehsal prosesinin uçotu özlüyündə məhsulun hazırlanması üzrə əməliyyatların məcmusunu təşkil edir. Məhsulun hazırlanması ilə əlaqədar olan məsrəflərə istehsal prosesində iştirak edən fəhlələrin əmək haqqı, məhsulun hazırlanmasına sərf edilən fəhlələrin əmək əşyalarının dəyəri, istehsal prosesində iştirak edən əmək vəsaitinin köhnəlməsi və s. daxildir. Bundan başqa istehsal müəssisələrində istehsalın idarə edilməsi və ona xidmət göstərilməsi ilə əlaqədar bir sıra xərclər də baş verir. Bu cür xərclərə idarə və xidmətedici heyətin əmək haqqı, ümumi istehsalat və ümum təsərrüfat ehtiyaclarına sərf edilmiş əmək əşyalarının dəyəri, habelə ümumi təsərrüfat binalarının və başqa əmək vasitələrinin köhnəlməsi (amortizasiyası) , poçt, teleqraf, dəftərxana, binaların qızdırılması və s. xərclər daxildir. Bütün bu məsrəflərin cəmi hazırlanan məhsulun istehsal maya dəyərini təşkil edir. Deməli, istehsal prosesinin mühasibat uçotu bir tərəfdən məhsulun istehsalına sərf olunan məsrəfləri, digər tərəfdən isə hazır məhsul buraxılışını əks etdirməlidir. İstehsal müəssisələrinin məhsul istehsal etməkdə məqsədi

onu satmaq və gəlir əldə etməkdən ibarətdir. Məhsul, malalanlarla bağlanmış müqavilələrə əsasən satılır. Məhsulun satışı planını və müqavilələrin yerinə yetirilməsini öyrənərkən mütləq satılmış məhsulun maya dəyəri müəyyən edilməlidir. Satılmış məhsulun tam maya dəyəri həmin məhsulun istehsal maya dəyərindən və satışla əlaqədar xərclərin cəmindən ibarətdir. Satışı ilə əlaqədar olan xərclərə nəqliyyat , reklam xərcləri, satış yerində məhsulun saxlanma xərcləri və başqa xərclər aiddir. Satış ilə əlaqədar olan xərclərə kommersiya xərcləri deyilir.

Müəssisədə olan satış şöbələrinin vəzifələri 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 məhsulu razılaşdırılmış formada, kəmiyyət və keyfiyyətə istehlakçılara çatdırmaq
- müəssisə anbarlarında hazır məhsul ehtiyatlarını müəyyənləşdirmək və s.

MÜHAZİRƏ 13

ƏMLAK VƏ ÖHDƏLİKLƏRİN İNVENTARLAŞDIRILMASI

İnventarlaşma - əmlak və öhdəliklərin həqiqi mövcudluğunun mühasibat uçotu məlumatları ilə uyğun olmasını təyin edən əsas vasitə hesab edilir. İnteraktivləşmənin aparılmasında əsas məqsəd mühasibat uçotu subyektində aktivlərin və öhdəliklərin faktiki mövcudluğunu aşkar etməkdən, onların mühasibat uçotu hesablarında düzgün əks etdirilməsini yoxlamaqdan ibarətdir. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının Q-17 nömrəli 16 iyul 2013-cü il tarixli Qərarı ilə Aktivlərin və Öhdəliklərin İnteraktivləşməsi Qaydaları təsdiq edilmişdir. Bu qaydalar mülkiyyət və təşkilati - hüquqi formasından asılı olmayaraq Azərbaycan Respublikası ərazisində fəaliyyət göstərən hüquqi şəxslər, habelə hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslərə şamil edilir. Aktivlərin interaktivləşməsi onların olduğu yerlər və maddi-məsul şəxslər üzrə mühasibat uçotu subyektinin uçot siyasəti və müvafiq - normativ hüquqi aktlarla (sənədlərlə) tənzimlənərək aparılır. Müəssisə rəhbərləri əmtəə material dəyərlərinin və pul vəsaitlərinin interaktivləşdirilməsinin düzgün vaxtında keçirilməsinə cavabdehirlər. Baş mühasib isə interaktivləşdirmanın mövcud olan qanunvericilik tələblərinə uyğun keçirilməsi və onun nəticələrinin mühasibat uçotunda əks etdirilməsinə borcludur. İnteraktivləşmənin aparılması aşağıdakı hallarda zəruri sayılır:

- əmlakın icarəyə verilməsi, alınması, satılması, özəlləşdirilməsi hallarında
- maddi - məsul şəxslər dəyişildikdə və yaxud məzuniyyətə, ezamiyyətə getdikdə
- oğurluq və sui-istifadə halları, həmçinin qiymətlilərin xarab olması faktları müəyyən edildikdə
- məhkəmənin və ya müstəntiqin müvafiq qərarı , yaxud prokurorun yazılı göstərişi olduqda
- yanğın, bədbəxt hadisə yaxud ekstremal şəraitlə bağlı digər fəvqaladə hallarda
- mühasibat uçotu subyektinin aktivləri və öhdəlikləri yenidən qiymətləndirildikdə
- qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada mühasibat uçotu subyektləri yenidən təşkil edildikdə ləğv edilərkən, ləğv balansı tərtib edilməmişdən əvvəl
- kollektivin rəhbəri dəyişildikdə, kollektiv üzvlərinin 50 %-dən çoxu tərkibdən çıxdıqda
- illik mühasibat hesabatı tərtib edilənədək və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulan digər kollegialar

İnteraktivləşdirmanın qarşısında aşağıdakı vəzifələr qoyulur:

- müəssisənin əmlak və maliyyə öhdəliklərinin mövcudluğu və düzgün qiymətləndirilməsini həyata keçirmək;
- aktiv və öhdəliklərin faktiki qalığının saxlanması, mühafizəsi və istifadə olunmasına nəzarət;
- hazır məhsulun istehsalında maya dəyərinin hesablanması təmin etmək;
- tam və qismən öz keyfiyyətini itirmiş forması və modası köhnəlmiş əmtəə - material dəyərlərini müəyyənləşdirərək təsərrüfat daxili ehtiyatlardan gələcəkdə istifadə etmək;
- gələcək satışını təmin etmək üçün qalıqda normadan artıq olan maddi dəyərləri müəyyənləşdirmək;
- aktiv və öhdəliklərin müvafiq hesablarda düzgün əks etdirilməsini təyin etmək;
- müəssisə balansında əks olunmuş obyektlərin real vəziyyətini yoxlayaraq maliyyə hesabatının məlumatlarının doğruluğunu təmin etmək üçün zəruri informasiyaların verilməsini təmin etmək;

MÜHAZİRƏ 14

İNVENTARLAŞMANIN APARILMA MƏRHƏLƏLƏRİ VƏ ONUN TƏŞKİL EDİLMƏSİ

Təcrübədə bir necə növ inventarlaşma mövcuddur:

- 1) qismən inventarlaşma
- 2) dövri inventarlaşma
- 3) tam inventarlaşma

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

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

Tam inventarlaşma təsərrüfat subyektinin bütün əmlakının yoxlanması deməkdir.

İnventarlaşmanın aparılması üzrə işləri 3 mərhələyə bölmək məqsədəuyğun sayılır.

1-ci mərhələdə - komissiya sədri tərəfindən əvvəlcədən inventarlaşma aparılması obyektin öyrənilməsi, material dəyərlərinin saxlanma yerlərinin plomblanmasının təşkili, cəki - ölçü cihazlarının qabaqcadan yoxlanması və s. işləri yerinə yetirilir.

2-ci mərhələdə - inventarlaşma üzvlərinin müəyyən qruplara bölünməsi və inventarlaşma aparılması obyektlərə təhkim olunması həyata keçirilir.

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

İnventarizasiya başlananadək maddi məsul şəxslər aşağıda göstərilən sənədlər əsasında mühasibatlıqda dürüştləşdirmə işləri aparılmalıdırlar:

- 1) Əmlakın (qiymətlərin) uçot kartları (əlavə №2)
- 2) Aktivlər üzrə uçot kitabı (əlavə №3)
- 3) Öhdəliklər üzrə uçot kitabı (əlavə №4)
- 4) Mühasibat uçotu subyektinin yerləşdiyi torpaq sahəsinə dair dövlət qeydiyyatı, mülkiyyət icarəyə verilmə, istifadəyə ayrılma və texniki sənədləri;
- 5) Torpaq, tikili və avadanlıqların mühasibat uçotu subyektini tərəfindən icarəyə verilməsinə və yaxud məsuliyyətli mühafizəyə götürülməsinə dair sənədlər.

İventarlaşma aşağıdakı müddətlərdə aparılır:

- kassada, hesablaşma və valyuta hesablarında olan pul vəsaitlərinin , kreditlərinin, borcların ayda bir dəfə;
- anbar və bazarlardakı mallar - ərzaq malları ildə 2 dəfə, qeyri-ərzaq malları ildə 1 dəfə;
- azqiymətli və tezköhnələn əşyalar ildə 1 dəfə;
- debitor və kreditorlarla hesablaşmalar ildə 2 dəfədən az olmayaraq;
- öhdəliklər ildə bir dəfə;
- əsas fondlar və qeyri-maddi aktivlər 2 ildən bir;
- aktivlər və öhdəliklər 01 iyul tarixdən tez olmamaqla;
- kitabxana fondu 5 ildən bir;
- kapital qoyuluşu üzrə hesabat ilinin bir dekabrından tez olmayaraq ildə 1 dəfə;
- bitməmiş istehsal, öz istehsalının yarımfabrikatları, hazır məhsullar, xammal və materiallar üzrə hesabat ilinin 1 oktyabrından tez olmayaraq ildə 2 dəfə;
- mallar üzrə - daha az qalıq olan hallarda.

MÜHAZİRƏ 15

MÜHASİBAT (MALİYYƏ) HESABATI

Maliyyə hesabatı - müəssisə fəaliyyətinin maliyyə vəziyyətini əks etdirən göstəricilər sistemidir. Maliyyə hesabatı aşağıdakı vəzifələri həyata keçirir:

- Müəssisənin əmlak və maliyyə vəziyyətini, kredit qabiliyyətli olmasını müəyyənləşdirir

- İncəsənət və kreditlərə lazım olan obyektiv məlumatları təqdim edir;

- Müəssisənin öhdəlikləri üzrə tam və vaxtında hesablaşma aparılır;

- Tez və cətin satılan aktivləri müəyyən edir;

- Əsas və dövrü vəsaitlərindən düzgün istifadə etməyə imkan verir;

- Ehtiyat və məsrəfləri formalaşdırmaq üçün vəsait mənbələrinin artıqlıq və ya çatışmazlığını müəyyən edir;

- Gələcək dövr üçün planlar, proqramlar və tapşırıqlar işlənilib hazırlamağa imkan verir;

- Gözlənilən risk və gəlirlərlə əlaqədar məlumatlar verir;

- Geniş sayda istifadəçi tərəfindən iqtisadi qərar qəbul edilən zaman subyektin maliyyə vəziyyəti maliyyə nəticələri və pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında faydalı olan məlumatları təqdim edir;

- Əmlakın qorunub saxlanması, məhsulun maya dəyərinin aşağı salınması üçün yeni imkanlar tapır;

- Müəssisənin təsərrüfat ehtiyatları və öhdəlikləri, əmlakın tərkibi və formalaşma mənbələri, vəsait mənbələrinin dəyişməsi haqqında məlumatlar təqdim edir;

- Mənfəətin artırılması, müəssisənin maliyyə vəziyyətinin möhkəmləndirilməsi və ümumiyyətlə idarəetmə sisteminin daha da təkmilləşdirilməsində geniş şəkildə istifadə olunur.

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 qorunmasına xidmət etməlidir.

Maliyyə hesabatının istifadəçiləri aşağıdakılardır: investirlər, müəssisənin rəhbərliyi, sərmayədarlar, borc verənlər, kreditlər, maddəli işçilər, analitik və məsləhətçilər, işgüzar təmas qrupu, müştərilər, dövlət nəzarət qurumları, cəmiyyət və s.

Səhmdarlar - mövcud və potensial mülkiyyətçilər, konvertasiya olunan qiymətli kağızlar, səhmlərin və opsiya müqavilələrin sahibləridir.

Borc verənlər - veksəl və istiqrazların mövcud və potensial sahibləri, təminatlı və təminatlısız qısamüddətli borc verən subyektlərdir. Onlar müəssisəyə pul və ya kredit verən şəxslər və qurumlar şəklində çıxış edirlər.

Muzdlu işçilər - müəssisədə çalışan, habelə gələcəkdə fəaliyyət göstərə biləcək əməkdaşlardır.

Analitik və məsləhətçilər - maliyyə ekspertləri və tədqiqatçılardır.

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 maraqlanan geniş ictimai qrupları təmsil edən qurumlardır.

Mühasibat balansı - hesabat dövrünün son gününə təsərrüfat subyektlərinin əmlak və maliyyə vəziyyətini pul ifadəsində 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:

- müəssisənin yerinə yetirdiyi cari fəaliyyətdən, yəni məhsul satışından, işlərin və xidmətlərin yerinə yetirilməsindən yaranmış nəticə (mənfəət , zərər)

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

- təchizat-satış və ticarət müəssisələrindən məhsul və tara satışından gəlirlər

- satışdan kənar əməliyyatlardan əldə edilən gəlir və itkilər

- mənfəətdən büdcəyə ödəmələr üzrə xərclər

- kommərsiya xərcləri və s.

Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatın əsas elementləri:

1. Əməliyyat fəaliyyəti

2. İnvəstisiya fəaliyyəti

3. Maliyyə fəaliyyəti

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

MÜHAZİRƏ 16

MALİYYƏ HESABATLARI ÜÇÜN HESABAT DÖVRÜ

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-dən yeni yaradılan müəssisə və təşkilatlar üçün birinci hesabat dövrü onların hüquqi şəxs statusuna malik olduğu tarixdən dekabr ayının 31- i daxil olmaqla.

- Oktyabr ayının 1- indən sonra yeni yaradılmış müəssisə və təşkilatlar üçün birinci hesabat dövrü onların qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada dövlət qeydiyyatına aldığı tarixdən növbəti ilin dekabr ayının 31-i daxil olmaqla.

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

- mülkiyyətçilərə (iştirakçılara, təsisçilərə, təsis sənədlərinə uyğun olaraq)

- dövlət vergi müfəttişliyi orqanlarına

- dövlət statistik orqanları

- Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi ilə müəssisənin fəaliyyətinin ayrı - ayrı tərəflərinin yoxlanması və müvafiq hesabatların alınması həvalə edilmiş digər dövlət orqanlarına

Maliyyə hesabatlarının keyfiyyət xüsusiyyətləri aşağıdakı kimidir: münasiblik, əhəmiyyətlilik, etibarlılıq, düzgün təqdimat, mahiyyətin formadan üstünlüyü, neytrallıq, ehtiyatlılıq, tamlıq, müqayisəlik, ardıcılıq, anlaşılıqlıq.

Anlaşılıqlıq. Maliyyə hesabatları istifadəçilər tərəfindən anlaşılmalıdır.

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

Ardıcılıq. Maliyyə hesabatlarında əks olunan informasiyalar dövründə dairə ardıcıl olaraq tanınmalı, qiymətləndirilməli və təqdim edilməlidir.

Mühasiblik. Keçmiş, indiki və gələcək hadisələri qiymətləndirməklə istifadəçilərin iqtisadi qərarlar qəbul etmələrinə təsir edən informasiya münasib hesab olunur. İnformasiyanın münasibliyi onun mahiyyəti və əhəmiyyətliliyindən asılıdır.

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

Etibarlılıq: Tərkibində əhəmiyyətli səhmlər və qabaqcadan əmələ gəlmiş yalnız fikirlər mövcud olmayan informasiya etibarlı hesab olunur.

Düzgün təqdimat : Təşkilatın maliyyə hesabatlarında informasiyanın düzgün təqdimatı onun maliyyə vəziyyətini və fəaliyyətinin maliyyə nəticələrini qərəzsiz, təhrifsiz, manipulyasiyasız və ya əhəmiyyətli faktlar gizlədilmədən, mahiyyətin formadan üstünlüyü konsepsiyası əsasında, mümkün qədər obyektiv əks etdirməsini nəzərdə tutur.

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

Ehtiyatlılıq : qeyri - müəyyən şəraitdə qiymətləndirmə zamanı aktiv və ya gəlirlərin artırılmasından öhdəlik xərclərinin azaldılmamasının təmin olunması məqsədilə diqqətli yanaşmanın tətbiqidir.

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

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, hesabat dövrü ərazisində aktivlərin azalması və öhdəliklərin artması hesabına baş verən iqtisadi səmərənin azalmasıdır.

Öhdəliklər: Müəssisənin əvvəlki fəaliyyətindən yaradılmış və iqtisadi səmərə əmələ gətirəcək ehtiyatların müəssisədən məcburi çıxan borcdur.

Gəlirlər: mülkiyyətçilərin kapital qoyuluşu ilə əlaqəli olmayan lakin kapitalda artımı ilə nəticələnən və hesabat dövrü ərzində aktivlərin artması və ya öhdəliklərin azalması şəklində iqtisadi səmərə artımıdır.

Kapital: Bu öhdəliklər çıxdıqdan sonra müəssisənin xalis aktivlərinin dəyəridir.

Qiymətləndirmə : Mühasibat balansında və ya mənfəət və zərər haqqında hesabatda təqdim edilən obyektin pul ifadəsinin müəyyənləşdirilməsidir. Qiymətləndirmə üçün aşağıdakı qiymətləndirmə əsaslarından istifadə olunur: ilkin dəyər, cari dəyər, mümkün satış dəyəri, diskontlaşdırılmış, ədalətli dəyər

MÜHAZİRƏ 17

MALİYYƏ UÇOTUNUN ƏSASLARI

Maliyyə uçotu : Təsərrüfat subyektlərinin aktiv və öhdəliklərinin , kapitalının, bütün maliyyə - təsərrüfat fəaliyyətinin natural göstəriciləri əsasında, pul ifadəsində, fasiləsiz, sənədləşdirilmiş və mühasibat registrlərində qarşılıqlı əlaqələndirilmiş şəkildə qaydaya salınması sistemini özündə əks etdirir.

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 hüquqi və öhdəlikləri üzərində nəzarəti təmin etmək;

- Maliyyə - təsərrüfat fəaliyyətindəki mənfi halların qarşısını vaxtında almaq, təsərrüfat daxili ehtiyatları aşkara çıxarmaq onları səfərbər etmək;

- zəruri informasiyaları uçot məlumatları ilə tutuşdurmaq və müqayisə etmək üçün xarici istifadəçilərə təqdim etmək

Müəssisədə mühasibat uçotunun bir neçə əsas funksiyası var və aşağıdakı informasiya (məlumat vermə), əmlakın qorunub saxlanması, analitik nəzarət

İnformasiya vəzifələri - idarəetmə bütün əməliyyatların fəaliyyətinə nəzarət, təhlil və tələb olunan qərarların qəbul olunması üçün keyfiyyətli informasiyaların hazırlanaraq istifadəsi.

Əmlakın qorunub saxlanması - vəzifəsinin yerinə yetirilməsi 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 tabeliyində olan filialların maliyyə, istehsal - təsərrüfat fəaliyyəti təhlil olunaraq hazırlanmış analitik şərhlər əsasında lazımi qərarların qəbul olunmasıdır.

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

İlkin nəzarət - kadrların seçilib yerləşdirilməsi, material və maliyyə vasitələri ehtiyatlarının istifadəsində nəzərdə tutularaq təsərrüfat əməliyyatın icra olunmasına qədər aparılmalıdır.

Cari nəzarət - müxtəlif təsərrüfat əməliyyatlarının yerinə yetirildiyi vaxtda icra olunaraq anında tərtib olunmuş sənədləşmə dövrünü əhatə edir.

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

Nəzarət funksiyası - Mühasibat uçotunun informasiyası müəssisə və şirkətlərin istehsal əməliyyatlarının müxtəlif mərhələlərinə nəzarət etməklə, lazımi şəraitdə müəssisənin və onun bölmələrinin bütün əməliyyatlarının fəaliyyətinə nəzarət etməyə, onu təhlil etməyə və bu informasiya əsasında müxtəlif idarəetmə mərhələlərində idarəetmə qərarlarını əsaslandırmaq və qəbul etmək üçün istifadə edilir.

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.

MÜHAZİRƏ 18

MÜHASİBAT UÇOTUNUN METODOLOJİ ƏSASLARI

Ümumi halda maliyyə uçotu müəssisə fəaliyyətinə nəzarət və verginin hesablanması üçün dövlətə lazımdır, həmçinin investorlar üçün vahid informasiya sahəsinin yaradılması üçün lazımdır. Buna görə də hər hansı dövlət maliyyə uçotunun metodologiyasını qaydaya salır və hesabatın hazırlanmasına nəzarət edir.

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

1. Mühasibat uçotunun metodoloji əsaslarını təyin edən və bu sahəni tənzimləyən əsas sənəd olan " Mühasibat uçotu haqqında " Azərbaycan Respublikasının qanunu

2. "Mühasibat uçotu haqqında " qanunu daha da konkretləşdirən Mühasibat uçotunun milli, beynəlxalq , büdcə təşkilatları üzrə və qeyri - hökumət təşkilatları üzrə standartları və digər normativ aktları. Sənədlərdə bu normativ aktların metodologiyasına əməl olunması məcburi xarakter daşıyır. " Mühasibat uçotu haqqında " Azərbaycan Respublikasının qanunu mühasibat uçotunun metodoloji əsaslarını ümumi olaraq müəyyən edir, mühasibat uçotu standartları digər normativ aktlar isə mühasibat uçotunun ayrı-ayr konkret sahələri üzrə metodoloji əsasları təyin edir. Mühasibat uçotunun metodoloji əsaslarını Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi, Vergilər Nazirliyi, Statistika Komitəsi, Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin və digər müvafiq orqanlarının təsdiq etdiyi təlimat, mühasibat uçotu tənzimləyən normativ aktlardan məsləhət xarakteri daşıyır.

MÜHAZİRƏ 19

İDARƏETMƏ UÇOTUNUN NƏZƏRİ ƏSASLARI

İdarəetmə uçotu - cari istehsalat - təsərrüfat fəaliyyətinin təkmilləşməsi üzrə optimal idarə etmə qərarlarının qəbul edilməsi üçün lazımi informasiyaların toplanaraq işlənməsini həyata keçirən uçotdur.

Marjinal gəlir - məhsul satışından əldə olunan gəlirlə dəyişən xərclər üzrə hesablanmış natamam maya dəyəri arasında olan fərkdir.

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

İdarəetmə uçotunun obyektləri - müəssisənin və onun ayrı - ayrı struktur bölmələrinin xərcləri (cari və əsas) , istehsal təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələri, daxili qiymət əmələgəlmə, nəzərdə tutulan hansı yer qiymətlərdən istifadə, büdcə planlaşdırması və daxili hesabatdır.

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

İdarəetmə uçotunda tətbiq olunan metodlar - müqayisə, riyazi, indeks, iqtisadi təhlilin üsulları, maliyyə uçotunun metodlarının elementləri və qəbul olunan qərarların səmərəliliyinin qiymətləndirilməsinin başa çatdırılması.

Bu aşağıdakı elementlərdən ibarətdir: sənədləşmə, inventarizasiya, qiymət, qruplaşdırma və ümumiləşdirici, nəzarət edici hesablar, planlaşdırma, normalaşdırma, limitləşdirmə, 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 kənarlaşmasına əks etdirilməsidir.

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

Qruplaşdırma və ümumiləşdirmə - effekt məqsədi ilə nəzarətedici hesablardan istifadə olunaraq informasiyaların müəyyən əlamətləri üzrə toplanaraq sistmə salınmasıdır.

Nəzarətedici hesab - maliyyə və idarəetmə uçotunun əlaqələndirilən yekun hesab olmaqla uçot yazılışlarının bütöv və düzgün aparılmasına imkan verir.

Planlaşdırma - müəssisənin imkanlarına uyğun olaraq gələcək problemlərin həlli ilə əlaqədar alternativ qərarların seçilməsi prosesidir.

Normallaşdırma - məsrəflərin daha məhsuldar məhsula çevrilməsi yollarının axtarılmasına və bütün növ ehtiyatların səmərəli istifadəsinə təminat verən optimal norma və normativlərin hesablanması prosesidir.

Limitləşdirmə - planlaşdırılmış istehsal proqramına uyğun olaraq konkret ehtiyat və məsrəf norması sistemində əsaslanmaqla material xərclərinə nəzarətin ilk pilləsidir.

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

Nəzarət - müəssisə fəaliyyətində yaranmış kənarlaşmanın aşkar edilməsinə və aradan qaldırılmasına imkan verən planlaşdırma və təhlilin yekun məbləğidir.

İdarəetmə uçotunun prinsipləri aşağıdakılardır:

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

Müəssisə fəaliyyətinin fasiləsizliyi - müəssisə yarandığı gündən ləğv edildiyi günədək bütün fəaliyyəti dövründə uçotunun fasiləsiz həyata keçirilməsidir;

Planlaşdırma və uçot üçün vahid ölçü vahidindən istifadə - planlaşdırma və uçot arasında bir başa və əks əlaqəni təmin edərək müəssisə üçün uçot sisteminin metodologiyasının işlənilməsinə real imkanlar yaradır.

Müəssisənin struktur bölməsinin fəaliyyəti - nəticəsini qiymətləndirmək istehsaldan məhsulun satışa qədər hər bir bölmənin perspektivinin müəyyən edilməsidir.

İnformasiyaların ardıcıl yolla keçmə və təkrarən istifadəsi - minimum miqdarda məlumatlardan maksimum lazımi informasiyaların alınmasına imkan verir.

İdarəetmənin büdcə metodu - planlaşdırma, nəzarət və nizamlaşdırma vasitəsi kimi iri müəssisələrdə istifadə olunur.

Dolğunluq və analitiklik prinsipi - hesabatda təhlil üçün əlavə analitik işləmələrin tələb olunmasıdır.

Dövrülük prinsipi - vaxtında düzgün qərarların qəbul olunması üçün qısa zamanda informasiyanın təqdim edilməsidir.

MÜHAZİRƏ 20

İDARƏETMƏ UÇOTUNUN NÖVLƏRİ VƏ TƏSNİFATI

İdarəetmə uçotu işçi qüvvəsi və materialla olan xərclərin idarə edilməsi ilə, həmçinin üstəlik xərclərin idarə edilməsi və kənd təsərrüfatı məhsullarının maya dəyərini kalkulyasiya edilməsi üçün müəyyən olunmuş xərclərlə nəticələnir.

İstehsalat uçotu - İstehsal məsrəflərinə nəzarət etmək əvvəlki proqnozla, standartlarla müqayisədə artıq xərcin səbəblərini təhlil edərək onların aşağı salınmasının mümkün olan ehtiyatlarını aşkar etməyə xidmət edir.

Özünü idarəetmə uçotu - təsərrüfat fəaliyyətinin büdcəsinə uyğun tənzimləmə, planlaşdırma və nəzarət prosesini təmin edən sistemdir. Qısa müddətli tənzimləmə zamanı **məsrəflər - istehsalın həcmi - mənfəət** sisteminin gələcək dövrlərin xərclərinin təhlilinə diqqət yetirilir. İdarəetmə uçotunda uzun müddətli tənzimləmədə nəzərdə tutulan kapital qoyuluşunun səmərəliliyini iqtisadi təhlili kimi nəzərdə tutulur.

Müasir idarəetmə uçotu - maya dəyərini kalkulyasiyasında üstəlik xərclərin bölüşdürülməsi, istehsal olunan məhsulların həcmindən birbaşa asılı olaraq dəyişməsi və xərclərin təsnifatı ilə təhlil edilməsinə imkan verir.

Mütərəqqi idarəetmə uçotu - " standart - kost " və " direkt - kost " sistemində məhsulların maya dəyərini sifariş, mərhələ və plan maya dəyərini hesablanması üçün metodların tətbiqi ilə xarakterizə olunur.

İdarəetmə uçotu strukturuna 3 obyekt növündən gəlirlər, xərclər, aktivlərdən istifadə olunur. Hər bir müəssisə üçün idarəetmə uçotunun qurulması vacibdir.

İdarəetmə uçotu sistemi aşağıdakı kimi təsnifləşdirilir:

- birləşmə
- maliyyə və idarəetmə mühasibatlığının əlaqə forması
- muxtariyyət
- maya dəyərində bütövlükdə daxil edilmə
- tam maya dəyərini uçotu sistemi
- direkt - konstinq sistemi
- məsrəflərin uçotunun operativliyi
- məsrəflərin faktiki (keçmiş ilin) uçotu sistemi
- standart - kost sistemi

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

1. Büdcənin planlaşdırılması

2. Pul vəsaitlərinin smetasının planlaşdırılması

3. İdarəetmə balansının planlaşdırılması

4. Bütçə maddələrinin nöqteyi nəzərdən təsərrüfat fəaliyyəti faktları pul vəsaitlərinin hərəkət planı maddələrinin və idarəetmə balansının əsasında informasiyaların toplanması.

5. İdarə etmə hesabatları

MÜHAZİRƏ 21

VERGİ UÇOTUNUN TƏŞKİLİ

Vergi - vergi ödəyicilərinin mülkiyyətində olan pul vəsaitlərinin özgəninkiləşdirilməsi şəklində dövlət büdcəsinə və yerli büdcələrə, habelə məqsədli dövlət fondlarına köçürülən məcburi, fərdi, əvəzsiz ödənişdir.

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 və Azərbaycan Respublikasının bütün ərazisində ödənilməsi olan vergilər nəzərdə tutulur. Dövlət vergilərinə aşağıdakılar daxildir:

1. FİZİKİ ŞƏXSLƏRİN GƏLİR VERGİSİ
2. HÜQUQİ ŞƏXSLƏRİN MƏNFƏƏT VERGİSİ
3. ƏLAVƏ DƏYƏR VERİGİSİ
4. AKSİZLƏR
5. HÜQUQİ ŞƏXSLƏRİN ƏMLAK VERGİSİ
6. HÜQUQİ ŞƏXSLƏRİN TORPAQ VERGİSİ
7. YOL VERGİSİ
8. MƏDƏN VERGİSİ
9. SƏNƏDLƏŞDIRİLMİŞ VERGİ

Vergi məbləğləri aşağıdakı formalarda tutulur:

- bilavasitə mənbədən (verginin gəlir və ya mənfəət əldə edilməsindən tutulması)
- bəyənnamə üzrə (verginin gəlir və ya mənfəət əldə edilməsi və tutulması)
- bildiriş üzrə (vergi orqanı və bələdiyyənin məbləğ üçün təqdim etdiyi vergi ödəyicisi tərəfindən verginin ödənilməsi)

Mühasibat və vergi uçotunun oxşar cəhətləri:

- uçotun aparılmasının məcburiliyinin qanunvericilikdə təsbit olunması
- göstəricilərin pul vahidi ilə ölçülməsi
- eyni uçot obyektinin olması
- hesabların tərtibinin və təqdim olunmasının mütəmadiyi
- təsərrüfat əməliyyatlarının sənədləşdirilməsinin məcburiliyi

- hesabat məlumatlarının həm daxili , həm də digər istifadəçilər üçün nəzərdə tutulması.

Müxtəlif ölkələrin uçot sistemlərinin təhlili göstərir ki, əhəmiyyətli olaraq mühasibat və vergi uçot sistemlərinin iki əsas modeli tətbiq edilir. Bu modellərdən birincisi Avropa modeli adlanır. Bu modeldə əsasən mühasibat uçotu həm də fiskal uçotu vəzifələrini yerinə yetirir. Birinci modelə Almaniyanın, Belçikanın , Avropanın və s. bəzi digər ölkələrinin uçot sistemləri aid edilir.

Uçot sisteminin ikinci modeli - ingilis - saskon modeli adlandırılır. Bu model mühasibat və vergi uçotunun müstəqil və vergili uçot sistemlərini nəzərdə tutur. Bu modelə əsasən, mahiyyəti ondan ibarətdir ki, mühasibat uçotu ilə müəyyən edilmiş balans mənfəəti vergi tutma məqsədləri üçün müəyyən edilən mənfəətdə fərqlənir. Böyük Britaniyanın , Avstraliyanın, Kanadanın, Niderlandın və bir sıra digər dövlətin uçot sistemləri ingilis - saskon sisteminə aid edilir. Azərbaycanda tətbiq olunan uçot sistemi və ingilis - saskon modelinə daha uyğun gəlir. Belə ki, mühasibat uçotunun qaydalarına əsasən , hesablanan balans mənfəətdən fərqlənir. Bu fərqin yaranması müəssisə üçün məbləğin müəyyən olunmasını tənzimləyən normaları əks etdirən " Müəssisə və təşkilatların mənfəət vergisi haqqında " Azərbaycan Respublikasının Qanununun qəbulu ilə bağlı olmuşdur. Müəssisənin balans mənfəətinin hesablanması qaydasının onun mənfəətinin vergitutma məqsədləri üçün müəyyən olunması qaydasından fərqləndirilməsinə əsas verən normalar Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsində də öz əksini tapmışdır. Bunlara gəlirdən çıxarılmanı da icazə verilən xərclərin növlərinin müəyyən edilməsini, bəzi gəlirdən çıxılan xərclərə məhdudluğunun qoyulmasının, bazar qiymətlərinin tətbiqini və s. kimi məsələləri tənzimləyən normaları aid etmək olar.

Qeyd olunanlar belə bir nəticəyə gəlməyə əsas verir ki, mühasibat uçotu ilə vergi uçotunun fərqli olması bir tərəfdən dövlətin fiskal məqsədlərinə xidmət edirsə, digər tərəfdən vergi ödəyicilərinin ikili uçotunun aparılmasına və inzibatçılıq xərclərinin artırılmasına şərait yaradır. Bu səbəbdən də, təsadüfi deyil ki, hər iki uçot sistemi uzlaşdırmaq optimal bir uçot sisteminin yaradılması məsələləri müzakirə və araşdırmalar obyektinə çevrilir.

MÜHAZİRƏ 22

VERGİ UÇOTUNUN FUNKSİYALARI VƏ PRİNSİPLƏRİ

Vergi uçotunda satıŝdan olan gəlirlər, satıŝdankənar gəlirlər üzrə meydana gələn fərq məbləğlərinin aid edilməsi nəzərdən keçirilir.

Vergi uçotunun analitik qeydləri - Vergi Məcəlləsinə uyğun qruplaşdırılmış, hesabat dövrü ərzində vergi uçotu məlumatları 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 vaxtlı - vaxtında əks etdirmək

- vergi ödəyicisinin vergi öhdəliklərinin səviyyəsini düzgün müəyyən etmək

- düzgün və dəqiq vergi hesabatının formalaşdırılması üzrə nəzarət etmək

Vergi haqqında qanunvericilik vergitutmanın ümumi , bərabər, ədalətli olmasına əsaslanmalıdır və aşağıdakı prinsipləri əhatə edir:

- vergilər iqtisadi cəhətdən əsaslanmalıdır;

- hər kəsin konstitutsiya 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 dolaylı yol ilə məhdudlaşdıran, yaxud maneçilik törədən vergilərin müəyyən olunmasına yol verilmir.

- heç bir şəxs əldə etdiyi mənəfətdən eyni növ verginin bir dəfədən artıq ödəməyə məcbur edilə bilməz

- vergi sistemi sahibkarlıq və investisiya fəaliyyətini təşviq etməlidir.

MÜHAZİRƏ 23

VERGİ ÖDƏYİCİLƏRİNİN UÇOTU

Vergi ödəyicisinin uçotda olduğu vergi orqanının ərazisindən kənarında fəaliyyət göstərən filialı, nümayəndəliyi və digər təsərrüfat subyekti olduqda, vergi ödəyicisi həm özünün olduğu yer üzrə, həm də onun filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin olduğu yer üzrə uçota alınır. Vergi nəzarətini həyata keçirmək məqsədi ilə hər bir vergi ödəyicisinə Azərbaycan Respublikasının ərazisində vahid olan və vergi ödəyicisi tərəfindən mühasibat, statistika hesabatlarında vergi haqq - hesablarında, bəyannamələrdə, təsərrüfat müqavilələrində, hesab fakturalarda, qaimələrdə, nəzarət - kassa aparatlarının çəklərində, məktublarda vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə verilir.

Gəlir vergisi

İki və ya daha çox yerdə muzzla işləyən fiziki şəxslərin gəlirlərindən gəlir vergisi hər bir iş günündə ödənilən məbləğin ayrıca hesablanır və dövlət büdcəsinə ödənilir.

Hüquqi şəxslərin mənfəət vergisi

Azərbaycan Respublikasında rezident və qeyri rezident müəssisələr mənfəət vergisinin ödəyiciləridir. Əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirilməsindən yaranan artım mənfəət vergisinin vergitutma obyektidir deyildir.

Əlavə dəyər vergisi

Əlavə dəyər vergisi vergi tutulan dövriyyədən hesablanan verginin məbləği ilə bu Məcəllənin müddəalarına uyğun olaraq verilən elektron vergi hesab - fakturalara və ya idxalda ƏDV-nin ödənildiyini göstərən sənədlərə müvafiq sürətdə əvəzləndirilməli olan verginin məbləği arasında fərkdir.

Aksiz vergisi

Aşağıdakı mallar aksizli mallara aid edilir: icməli spirt, pivə və spirtli içkilərin bütün növləri, tütün məmulatları. neft məhsulları. istirahət və ya idxal olunan platin və s.

Azərbaycan Respublikası ərazisində istehsal edilən, yaxud idxal olunan aksizli mallardan, vergidən azad olan mallar istisna olmaqla, aksiz tutulur.

Əmlak vergisi

Xüsusi mülkiyyətdə olan binaların sahəsinin hər kvadrat metrinə görə müvafiq icra hakimiyyətinin orqanının müəyyən etdiyi əmsalla tətbiq etməklə.

Torpaq vergisi

Fiziki şəxslərin və müəssisələrin Azərbaycan Respublikasının ərazisində mülkiyyətində və ya istifadəsində olan torpaq sahələri vergitutma obyektidir sayılır.

Tikilil rin və qurğuların altında olan torpaqlara, həmcinin obyektlerin santiya mühafizəsi u  n zəruri olan torpaq sahələrinə görə torpaq vergisi tutulur.

Yol vergisi

Azərbaycan Respublikasının ərazisində daxil olan və həmin ərazidən sərnişin və yük daşınması u  n istifadə edən avtonəqliyyat vasitələrinin sahibləri olan qeyri-rezident şəxslər, habelə Azərbaycan Respublikasının ərazisində avtomobil benzinin, dizel yanacağının və maye qazın istehsalı və ya idxalı ilə məşğul olan şəxslər yol vergisinin  d yicil ridirl r.

Mədən vergisi

Azərbaycan Respublikasının ərazisində, o cümlədən X z r dənizinin Azərbaycan Respublikasına mənsub olan sektorda faydalı qazıntıların çıxarılmasına görə mədən vergisi tutulur.

Sad l şdirilmis  vergi

Sad l şdirilmis  vergi malların təqdim edilməsindən, işlərin görülməsindən , xidmətlərin göstərilməsindən əldə etdiyi vəsaitin məbləğindən v  satışdan kənar gəlirlərdən Bakı şəhəri üzrə 4%, digər şəhər və rayonlardır. Naxçıvan Muxtar Respublikasında isə 2% ilə hesablanır.

Vergi ödəyicisinin uçota alınması haqqında şəhadətnamə forması Maliyyə Nazirliyi ilə razılaşdırıldıqda Vergilər Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilir.

MÜHAZİRƏ 24

MÜHASİBAT UÇOTUNUN TƏŞKİLİ

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

Obyektiv amillər - amillər milli iqtisadiyyatın inkişaf xüsusiyyətlərini əks etdirir və bu amillərin təsirini ölkədə qüvvədə olan normativ - hüquqi bazanın təhlili ilə qiymətləndirmək olar.

Subyektiv amillər - isə qüvvədə olan mövcud normativ - hüquqi baza şəraitində mühasibat uçotunun aparılmasının daha optimal üsullarının seçilməsini müəyyənləşdirir. Bu amillərin təsirini müəssisənin uçot siyasətinin öyrənilməsi nəticəsində qiymətləndirmək olar.

Müəssisə və təşkilatların mühasibat uçotu onlar tərəfindən təşkil edilmiş mühasibatlıqlar və ya mərkəzi mühasibatlıqlar tərəfindən həyata keçirilir. Mühasibatlıqlar Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin müəyyən etdiyi qaydada illik maliyyə hesabatlarını tərtib və təqdim etməlidir. Bu hesabatların hazırlanması, təqdim olunması, uçot sənədlərinin saxlanması ilə əlaqədar qanunvericiliyin pozulmasına görə təqsirkar olan şəxslər müəyyən olunmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar. Bu cür halların qarşısını almaq üçün maliyyə hesabatlarının elementlərinin, təşkilatlar arası hesablaşmaların, pul vəsaitlərinin və maddi qiymətlilərin, öhdəliklərin icrasının və digər maliyyə - təsərrüfat fondlarının uçotda düzgün əks olunması məsələləri mühasibat xidməti tərəfindən daim diqqətmərkəzində saxlanılmalıdır.

Müəssisə və təşkilatın ləğvinə dair əməliyyatların uçotuna, yekun maliyyə hesabatlarının və konsolidə edilmiş maliyyə hesabatlarının tərtibinə görə məsuliyyəti bu təşkilatın ləğvinə aparan ləğv komissiyası daşıyır. Müəssisənin ləğvi zamanı onun əmlakı da ləğv komissiyasının müəyyən olunmuş qaydada təyin etdiyi qiymətlərlə uçota alınır. Ümitsiz borclar və zərərlər yekun maliyyə hesabatlarına və yekun konsolidə edilmiş maliyyə hesabatlarına daxil edilmir. Ləğv olunan müəssisənin öhdəlikləri dəqiqləşdirilərək yekun " Maliyyə vəziyyəti haqqında " hesabatda əks etdirilir və "Əhəmiyyətli uçot siyasətləri və izahlı qeydlər" də ödəniş günündən başlayaraq öhdəliklərin yerinə yetirilməsi xronoloji ardıcılıqla bölgü üzrə göstərilir:

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

- mühasibat uçotu subyektlərinin fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericilik aktları paketinin hazırlanması və qəbul edilməsi;
- qanunvericiliyə müvafiq sürətdə yeni maliyyə hesabatlarının vaxtında təqdimatı;
- yeni maliyyə hesabatlarının hazırlanması məqsədilə fasiləsiz təlim prosesinin həyata keçirilməsi.

MÜHAZİRƏ 25

UÇOTUN TƏŞKİLİNDƏ BAŞ MÜHASİBİN 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 aparan, 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, mühasibat uçotu hesablarında onların hərəkətini , istehsal dövriyyəsinə və xərclərini, xərclər smetasının hazırlanmasını təşkil edir;
- Məhsulun, iş və xidmətlərin maya dəyəri hesabatının iqtisadi cəhətdən əsaslandırılmış tərtibi, əmək haqqının ödənilməsi hesabları , dövlət büdcəsinə ödəmələr, dövlət sosial sığorta haqqı, kapital qoyuluşu vəsaitləri, banklara ssudalar üzrə borcların qoyulan vaxt ərzində verilməsi, tələbat fonduna və digər ehtiyat fondlarına ayırmaları tərtib edir.
- İlkin mühasibat sənədlərinin, hesablaşmaların və ödəniş öhdəliklərinin, əmək haqqı fondunun sərf olunmasının , vəzifə maaşlarının təyin edilməsinin, pul vəsaitlərinin və maddi qiymətlilərin inventarlaşmasının təşkilini təmin edir;
- Pul vəsaitləri və əmtəə - material qiymətlilərinin çatışmazlıqları və mənimsənilməsi haqqında sənədlərin tərtibində iştirak edir, lazımi hallarda müvafiq işlərin hüquq - mühafizə orqanlarına verilməsinə nəzarət edir.

Suallar:

1. Təsərrüfat uçotunun növləri
2. Uçotda tətbiq olunan ölçülər
3. Mühasibat uçotunun predmeti və obyektləri
4. Mühasibat uçotunun metodunun əsas elementləri
5. Mühasibat uçotunun prinsipləri
6. Mühasibat uçotu hesablarının təyinatına və quruluşuna görə təsnifatı
7. Mühasibat uçotu hesablarının təsnifatı
8. Müəssisənin təsərrüfat vəsaitini uçota alan hesab
9. Vəsaitin əmələgəlmə mənbələrini uçota alan hesab
10. Təsərrüfat prosesini uçota alan hesablar
11. İkitərəfli yazılış üsulu
12. Aktiv hesabların xüsusiyyətləri
13. Passiv hesabların xüsusiyyətləri
14. Aktiv və passiv hesabların xüsusiyyətləri
15. Sintetik hesablar
16. Analitik hesablar
17. Sintetik və analitik uçot
18. Mühasibat sənədləri və onların tərtibi
19. Rekvizitlər
20. Sənədlərin təsnifatı
21. Sənədlərin təsnifat əməliyyatının məzmununa görə bölgüsü
22. Sənədlərin təsərrüfat əməliyyatlarının əks etdirilmə üsulu
23. sənədlərin tərtib olunma yerinə görə bölgüsü
24. Sənədlərin təyinatına görə bölgüsü
25. Sənəd dövriyyəsi
26. Mühasibat uçotu registrləri
27. Balansın mühasibat uçotunda rolu
28. Balansın aktiv hissələri
29. Balansın passiv hissələri
30. Balansın növləri
31. Balansın formaları
32. Müəssisələrdə təchizat şöbəsinin prinsipləri
33. istehsal prosesi
34. Müəssisələrdə satış şöbələrini vəzifələri

35. İntentarlaşmanın aparılması
36. İntentarlaşmanın növləri
37. İntentarlaşmanın aparılma mərhələləri
38. İntentarlaşma hansı müddətlərdə aparılır
39. Maliyyə hesabının vəzifələri
40. Maliyyə hesabatı qarşısında qoyulan tələblər
41. Maliyyə hesabatının istifadəçiləri
42. Mənfəət və zərərin əmələgəlmə mənbələri
43. Uçot siyasəti
44. Maliyyə hesabatları üçün hesabat dövrü
45. Maliyyə hesabatlarının keyfiyyət xüsusiyyətləri
46. Maliyyə hesabatının elementləri
47. Maliyyə uçotunun əsas məqsədi
48. Mühasibat uçotunun funksiyaları
49. Mühasibat uçotunun metodoloji əsasları
50. İdarəetmə uçotunun vəzifələri
51. İdarəetmə uçotunun prinsipləri
52. İdarəetmə uçotunun növləri
53. İdarəetmə uçotunun təsnifləşdirilməsi
54. Azərbaycan Respublikasında verginin zəruriliyi
55. Mühasibat və vergi uçotunun oxşar və fərqli cəhətləri
56. Vergi uçotunun funksiyaları
57. Vergi uçotunun prinsipləri
58. Torpaq Vergisi
59. Sadələşdirilmiş vergi
60. Yol vergisi və mədən vergisi
61. Aksiz vergisi və əmlak vergisi
62. Hüquqi şəxslərin mənfəət vergisi və əlavə dəyər vergisi
63. Uçotun təşkilində baş mühasibin rolu
64. Mühasibat uçotunun təşkilində müəssisənin vəzifələri
65. Uçotun yaranmasının tarixi və inkişafı
66. Operativ uçot
67. Statistik uçot
68. Natural və əmək ölçüsü nədir
69. Pul ölçüsü nə deməkdir

70. Mühsibat uçotunun subyektləri və obyektləri
71. Qiymətləndirmə və kalkulyasiya nədir
72. Aktiv və passiv hesabların xüsusiyyətləri
73. Subhesablar
74. Sənədlər
75. Sərəncamverici sənədlər
76. İcraedici sənədlər
77. Birləşdirilmiş sənədlər
78. Mühasibatlıq sənədləri
79. İlk sənədlər
80. İcmal sənədlər
81. Hesablaşma və pul sənədləri
82. Material və pul sənədləri
83. Daxili və kənar sənədlər
84. Birdəfəlik və yığma sənədlər
85. Mühasibat uçotu registrlərinin formaları
86. Uçot kitabı nədir
87. Öhdəliklərin hərəkət cədvəli nədir
88. Aktivlərin hərəkət cədvəli nədir
89. Qısamüddətli və uzunmüddətli öhdəliklər
90. Qısamüddətli və uzunmüddətli aktivlər
91. Ləğv olunma və sağlamlaşdırıcı balanslar
92. Brutto balans və netto balans
93. Giriş və cari balanslar
94. Qismən və tam inventarlaşma
95. İntentarizasiya və hesablar planı
96. Konstraktiv hesablar
97. Kontpassiv hesablar
98. Kontrar hesablar
99. Kalkulyasiya edici hesablar
100. Müqayisəedici hesablar.

İstifadə olunmuş ədəbiyyatlar:

1. A.H.Əliyeva Mühasibat uçotu Bakı: Elm və təhsil , 2015. 243 səh
- 2.V.İ.İsayev, Q.Ə.Abbasov, M.C.Hacıyev Mühasibat uçotunun nəzəriyyəsi Bakı. 2014
3. Q.Ə.Abbasov, Ə.Daşdəmirov, V.Quliyev Mühasibat uçotu Bakı, Elm,2012.
4. Q.Rzayev Mühasibat uçotu və audit İqtisad Universiteti nəşriyyatı. Bakı-2006 səh 384
5. Maliyyə və uçot jurnallarının dövri nəşrləri.
6. K.Paşayev Kommersiya fəaliyyətinin əsasları İqtisad Universiteti,Bakı-2010 470 səh