

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL  
NAZİRLİYİ**

SUMQAYIT DÖVLƏT UNİVERSİTETİNİN NƏZDİNDƏ  
SUMQAYIT DÖVLƏT TEXNİKİ KOLLECI

***Sahələr mühasibat uçotu***

*fənnindən mühazirələr*

Orta İxtisas Təhsil müəssisələrində  
fənnin tədrisi üçün nəzərdə tutulub

## *SUMQAYIT-2020*

### **Mövzuların siyahısı**

1. Mühasibat uçotunun mahiyyəti, onun vəzifələri və məqsədi
2. Maliyyə informasiyasını istifadə edənlər
3. Mühasibat (maliyyə) uçotunun prinsipləri
4. Müəssisənin uçot siyasəti haqqında
5. Materiallar haqqında anlayış
6. Materialların hərəkətinin (daxil olmasının) uçotu
7. Materialların hərəkətinin (xaric olmasının) uçotu
8. Materialların anbarda və mühasibatlıqda uçotu
9. Taranın uçotu. Nəqliyyat-tədarükat xərclərinin uçotu
10. İntinventarların uçotunun xüsusiyyətləri
11. Materialların inventarlaşması və maddi qiymətlilərin yenidən qiymətləndirilməsi
12. Kapital qoyuluşlarının uçotu
13. Maliyyə investisiyalarının uçotu
14. Qiymətli kağızların uçotu
15. Maya dəyərinin uçotu
16. İstehsalata məsrəflərin uçotu
17. Məhsulun maya dəyəri kalkulyasiyanın metodları
18. İstehsalat məsrəflərinin icmal uçotu
19. Kassa əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi və uçotu
20. Yolda olan pul köçürmələrinin uçotu
21. Malgöndərən və malalanlarla hesablaşmaların uçotu
22. Məhsulların (iş və xidmətlərin) tərkibi və qiymətləndirilməsi
23. Hazır məhsulun anbar və mühasibatlıqda uçotunun təşkili
24. Hazır məhsul buraxılışının uçotu
25. Məhsulların (iş və xidmətlərin) satışının uçotu
26. Nizamnamə kapitalının uçotu
27. Əlavə kapitalın uçotu
28. Xüsusi təyinatlı fondların uçotu
29. Mənfəət və zərərin uçotu
30. Mənfəətin bölüşdürülməsinin (istifadəsinin) uçotu

## MÜHASİBAT UÇOTUNUN MAHIYYƏTİ, ONUN VƏZİFƏLƏRİ VƏ MƏQSƏDİ

Təsərrüfat uçotunun əsas aparıcı növü mühasibat uçotu hesab edilir. Mühasibat uçotu müəssisənin istehsalat-maliyyə fəaliyyəti haqqında informasiyaları sistemləşdirmək və onları işləmək, əsaslandırmaq, nəzarət və müşahidə etmək funksiyasını yerinə yetirir. Mühasibat uçotu təsərrüfat subyektinin fəaliyyətini tam, ardıcıl və sənədli müşahidə etmək, ölçmək, izləmək, nəzarət etmək, uçota almaq və s. zəruri prosesləri yerinə yetirməklə elmi əsaslandırılmış idarəetmə sistemini özündə əks etdirir. Mühasibat uçotunun vasitəsilə təsərrüfatda mövcud olan müxtəlif növ maddi qiymətlilər 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 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 edilir. O, bütün təsərrüfat vəsaitlərinin hərəkətini, onların əmələgəlmə mənbələrini, təsərrüfat əməliyyatlarını və proseslərini əhatə edilir.

Mühasibat uçotu vaxta görə ardıcıldır. O, müəssisənin təsərrüfat fəaliyyəti nəticəsində vəsaitlərin tərkibində baş vermiş dəyişiklikləri gündəlik əks etdirir. Mühasibat uçotunun əsas xüsusiyyəti baş vermiş təsərrüfat əməliyyatlarının əks

etdirilməsinin sənədlərdə ciddi əsaslandırılmasıdır. Mühasibat uçotu ona xas olan təsərrüfat hadisələrinin ikili qeyd metodu ilə xarakterizə olunmasını təmin edir.

Deyilənlərdən belə nəticə çıxarmaq olar ki, mühasibat uçotu müəssisənin bütün fəaliyyətinin hərəkətini tam, ardıcıl, sənədli və qarşılıqlı əlaqədə əks etdirməklə onun üzərində müntəzəm nəzarəti təşkil edilir. Bu baxımdan mühasibat uçotunun əsas vəzifəsi müəssisəsinin və onun quruluş bölmələrinin maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələri haqqında informasiyalar toplamaq, idarəetmənin müxtəlif səviyyələrində istifadə edənlərin və təsisçilərin bu informasiyalarla təmin edilməsi, onların kommersion fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirməkdən ibarətdir.

Mühasibat uçotu mülkiyyət formasından asılı olmayaraq ölkə ərazisində yerləşən bütün hüquqi şəxslər tərəfindən aparılmalıdır.

Mühasibat uçotunun obyektləri aşağıdakılardır:

a) təşkilatın əmlakı (torpaq, tikili və avadanlıqlar, bioloji aktivlər, istehsalat ehtiyatları, QMA 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 təşkilatlara və fiziki şəxslərə olan öhdəliklər (bankların kreditləri, borclar, kreditor borcu)

d) əmlak və öhdəliklərin tərkibində dəyişikliklər əmələ gətirən təsərrüfat əməliyyatları

Mühasibat uçotu aşağıdakı əsas vəzifələri ardıcıl yerinə yetirməlidir:

1) bütün təsərrüfat subyektlərinin fəaliyyəti və onların əmlakının vəziyyəti haqqında operativ rəhbərlik və idarəetmə üçün daxildə istifadə edənlərə, habelə investorlara, malgöndərənlərə, malalanlara, kreditorlara, vergi, maliyyə və bank orqanları və digər maraqlı təşkilatlara və şəxslərə lazım olan tam və düzgün informasiyalar təqdim etmək və onların üzərində nəzarət etmək; 2) hər vasitə ilə qənaət rejiminin tətbiq olunmasına və möhkəmləndirilməsinə, müəssisənin daxili ehtiyatlarının səfərbərliyə alınmasına təsir etmək; 3) müəssisənin mülkiyyətinin qorunmasını təmin etmək və dövriyyədən kənar və dövriyyədə olan aktivlərdən düzgün istifadə edilməsinə nəzarət etmək; 4) istehsal xərclərini öz vaxtında əks

etdirmək, səmərəsiz xərcləri və itkiləri aşkara çıxarmaq, bunun əsasında məhsulların maya dəyərinin aşağı salınması yollarını, mənfəətin artırılmasını müəyyən etmək; 5) aşkar edilmiş ehtiyatların faktiki istifadə edilməsini qiymətləndirmək; 6) yuxarı təşkilatlara lazımi hesabatları tam həcmdə və müəyyən edilən vaxtda təqdim etmək.

## MALİYYƏ İNFORMASIYALARINI İSTİFADƏ EDƏNLƏR

Mühasibat (maliyyə) informasiyalarından istifadə edənləri 3 qrupa, yəni 1) təşkilatın öz müdriyyəti tərəfindən istifadə edənlər; 2) birbaşa maliyyə marağından asılı olaraq kənarında istifadə edənlər; 3) dolaylı maliyyə marağı əsasında kənarında istifadə edənlər qrupuna bölmək olar.

Təşkilatın müdriyyətini idarə heyəti, menecerlər, bölmə rəhbərləri və mütəxəssislər, təsisçilər, iştirakçılar, sahibkarlar, direktorlar şurası təşkil edir. Müdriyyətin nümayəndələri əsas maliyyə informasiyalarından istifadə edənlər sırasına aid edilir. Onlardan hər biri üçün informasiyanın tərkibi yerinə yetirilən funksiyalardan və tutduqları vəzifələrdən asılı olaraq müəyyən edilir. Sahibkarları, təsisçiləri və təşkilat rəhbərlərini ən çox mənfəətin olması, xalis aktivlərin ölçüsü və pula çevrilə bilməsi maraqlandırır. Menecerlər üçün isə mənfəətin məbləği və norması, pul vəsaitlərinin kifayət qədər olması, ayrı-ayrı məmulatların maya dəyəri və rentabelliği haqqında informasiyalar daha mühüm hesab olunur.

Birbaşa maliyyə marağı olmaqla informasiyadan kənarında istifadə edənlər mövcud və ya mümkün olan investorlar, banklar, malgöndərənlər və digər kreditorlar hesab olunurlar. Onlar əsasən maliyyə hesabatında olan informasiyalardan istifadə edir, onun məlumatları əsasında təşkilatın maliyyə perspektivləri, satıla bilmək və ödəmə qabiliyyəti haqqında nəticələr çıxarırlar.

Dolaylı maliyyə marağı olmaqla infilyasiyadan kənarında istifadə edənlərə dövlət və bələdiyyə əmlakını idarə etməyə müvəkkil edilən orqanlar, vergi, maliyyə orqanları, dövlət statistika orqanları, audit firmaları və digər istifadə edənlər (fond birjalrı, ixtisaslı ittifaqlar, elmi məsləhətçilər, malalanlar və s.) daxil edilir.

## MÜHASİBAT (MALİYYƏ) UÇOTUNUN PRİNSİPLƏRİ

Mühasibat (maliyyə) uçotunun qarşısına qoyulan vəzifələri tamamilə yerinə yetirmək üçün uçotu səmərəli təşkil etmək lazımdır. İdarə etmək 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 əmlakının, öhdəliklərinin və təsərrüfat əməliyyatlarının maliyyə uçotu Azərbaycan Respublikasının milli valyutası olan manatlarla 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 və ya bilavasitə o başa çatdıqdan sonra tərtib olunmalıdır və onlarda məcburi rekvezitlər 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 subyektlərində hər ayın 1-i tarixə sistemik uçotun hesabatları üzrə dövriyyələr və qalıqlar analitik uçotun düzgün məlumatları ilə eyni olmalıdır. Maliyyə uçotunda və balansda ancaq müəssisənin mülkiyyəti olan əmlak əks etdirilir. Təşkilatın təsərrüfat əməliyyatları maliyyə uçotunda onlar baş verən vaxt və hesabatlarda onların aid olduqları dövrlərdə əks olunurlar.

Beynəlxalq uçot təcrübəsində digər mühasibat prinsipləri (ehtiyatlılıq, zərurilik, uçot obyektlərinin dəyərlə qiymətləndirilməsi və b.) istifadə olunur.

## MÜƏSSİSƏNİN UÇOT SİYASƏTİ HAQQINDA

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

Müəssisə və təşkilatların uçot siyasəti haqqında əsasnamə Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotu sisteminin tənzimlənməsi üçün yaradılmış hüquqi normativ sənədlərdən biridir və bu sahədə yaradılmış hüquqi normativ sənədləri nəzərə almaqla mühasibat uçotu sisteminin tənzimlənməsinin ən ümumi əlaqə formalarını özündə əks etdirir.

Təşkilatın rəhbərliyi Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının bütün tələblərinə uyğun maliyyə hesabatlarının təqdimatını təqdim edən uçot siyasətini seçməli və təqdim etməlidir. Təşkilatın uçot siyasəti onun rəhbəri tərəfindən formalaşır.

Təşkilat rəhbəri uçot siyasətini formalaşdırarkən bu əsasnaməni və mühasibat uçotu sistemini tənzimləyən digər hüquqi normativ sənədlərin tələblərinə əməl edir.

Uçot siyasətinin formalaşması zamanı mühasibat uçotunun təşkili və aparılması, inventarlaşma qaydası, əmlak və öhdəliklərin qiymətləndirilməsi üsulları, fondlar və ehtiyatların yaradılması, satışdan gələn gəlirin müəyyən edilməsi, ilkin uçot formalarının təşkili, aylıq, rüblük və illik hesabatların hazırlanması və s. işlərin görülməsi barədə təşkilat rəhbəri daxili əmrlər, qərarlar, qaydalar və s. hazırlayır.

Uçot siyasətinin konkret aspektlərinin açıqlanması barədə qərar qəbul edərkən rəhbərlik bu açıqlamaların istifadəçilərə nə dərəcədə yardımçı olacağını nəzərdən keçirməlidir.

## MATERİALLAR HAQQINDA ANLAYIŞ

Material ehtiyatları əmək əşyaları olmaqla əmək vasitələri və işçi qüvvəsi ilə birlikdə istehsal prosesində iştirak edir və öz dəyərini tamamilə yeni yaradılmış məhsulların üzərinə keçirirlər. İstehsalın miqyası genişləndikcə istehsal olunan material ehtiyatlarının həcmi də artır. Onların əldə olunması getdikcə baha başa gəlir və müəssisənin istehsal etdiyi məhsulun maya dəyərini yüksəldir. Bazar iqtisadiyyatı şəraitində yalnız o müəssisələr qalib gəlir ki, onların istehsal etmiş olduğu məhsulun maya dəyəri aşağı olsun. Bir çox şərtlər daxilində məhsulun maya dəyəri nə qədər aşağıdırsa, müəssisənin mənfəətinin həcmi və onun maliyyə vəsaiti bir o qədər yüksək olur.

Məlumdur ki, material ehtiyatının hərəkəti, istehsal xərclərinin məhsulun maya dəyərini formalaşması mühasibat uçotunun çox mühüm obyektidir. Odur ki, material ehtiyatlarına qənaət edilməsi, onlardan səmərəli istifadə olunması materialların uçotu qarşısında aşağıdakı mühüm vəzifələri qoyur:

1) Material qiymətlərinin mühafizə olunduğu yerlərdə və onların emalının bütün mərhələlərində mühafizəsinə nəzarət;

2) Material qiymətlərinin hərəkəti üzrə bütün əməliyyatların düzgün və vaxtında sənədləşdirilməsi;

3) Material üsullarının tədarükü ilə xərclərin müəyyənləşdirilməsi və uçotda əks etdirilməsi;

4) Material resurslarının müəyyən olunmuş limitinin gözlənilməsinə nəzarət;

5) Satın alınan materiallara görə malsatanlarla hesablaşmaları vaxtında aparmaq.

Bütün materiallar istehsal üsuluna və təyinatına görə aşağıdakı kimi təsnifləşdirilir:

- 1) Xammal və materiallar
- 2) Köməkçi materiallar
- 3) Əsas materiallar
- 4) Satın alınan yarımfabrikatlar
- 5) Tullantılar
- 6) Taralar
- 7) Yanacaq
- 8) Ehtiyat hissələri
- 9) Azqiymətli və tezköhnələn əşyalar.

Material ehtiyatlarının uçotu qarşısında duran vəzifələri yerinə yetirmək üçün nomenklatura qiymət kitabçasının olması, sənəd dövriyyəsi və sənədləşmənin müəyyənləşdirilməsi, uçotu avtomatlaşdırılması və s. məsələlər ən vacib məsələlərdəndir. Hər bir müəssisədə materialların uçotunu dəqiq aparmaq üçün nomenklatura qiymət kitabçasından istifadə olunur. Nomenklatura dedikdə məlum müəssisədə istehsal olunan materialların, yarımfabrikatların ehtiyat hissələrinin, yanacağın və digər material qiymətlərinin adlarının sistemləşdirilmiş siyahısı başa düşülür. Nomenklaturada material qiymətlərinin hər biri haqqında aşağıdakı məlumatlar olmalıdır:

- 1) Texniki cəhətdən dürüst adı
- 2) markası
- 3) növü
- 4) ölçüsü
- 5) ölçü vahidi
- 6) nomenklatura sayı.

Əslində moçemklatura sayında material qiymətlərinin bütün əlamətləri rəqəmlə əvəz olunur. Nomenklaturada materialın hər bir növünün uçot qiyməti həmin nomenklaturanın qiyməti adlanır. Müəssisədə materialların hərəkətini rəsmiyyətə salan hər hansı bir sənəd tərtib olunduqda onlarda digər rekvizitlərlə yanaşı, materialın nomenklatura sayı da göstərməlidir.

Mühasibat hesablarında materiallar bilavasitə dəyər ifadəsində qiymətləndirilir. Bazar münasibətləri şəraitində qiymətlərin tez-tez dəyişməsi materialların uçot və hesabatda qiymətləndirilməsinə təsir göstərir. Hal-hazırda materiallar satın alınmanın həqiqi maya dəyəri, yəni satın alınma qiymətlərlə qiymətləndirilir. Materialların satın alınmasının həqiqi maya dəyəri ilə qiymətləndirilməsi onların əldə olumasına çəkilən bütün xərcləri özündə birləşdirir. Material ehtiyatları yeni hesablar planında 201 sayılı "Material ehtiyatları" adlı hesabda (köhnə hesablar planında 10 nömrəli materiallar hesabı) göstərilir.

## MATERIALLARIN HƏRƏKƏTİNİN (DAXİL OLMASININ)UÇOTU

Materialların hərəkətinin uçotu üçün xüsusi sənədlərdən istifadə edilir. Həmin sənədlər materialların uçotu üzrə qüvvədə olan təlimatlara, habelə uçotun



avtomatlaşdırılmasına uyğunlaşdırılmışdır. Materialların müəssisəyə daxil olmasına ilk növbədə marketing şöbəsi (təchizat şöbəsi) nəzarət edir. Marketing şöbəsi hər şeydən əvvəl malsatan təşkilatların müqavilə öhdəliklərinə əməl etmələrini izləməli, onların keyfiyyət və miqdar göstəricilərinin uyğunluğunu nəzərdən keçirməlidir. Materialların yerli və digər şəhərlərdə olan təşkilatlardan gətirilməsinə müəssisənin marketing şöbəsinin ekspeditoru məsuliyyət daşıyır. Materiallar ekspeditor tərəfindən anbara təhvil verilən zaman maddi məsul şəxs (anbardar) daxil olan materialların miqdarının, keyfiyyətinin və çeşidinin malsatan təşkilatın sənədlərindəki göstəricilərə uyğun olub-olmamasını yoxlamalıdır. Əgər bütün göstəricilər malsatanın sənədlərindəki göstəricilərə uyğun gələrsə, onda maddi məsul şəxs M-4 nömrəli formada mədaxil orderi tərtib etməlidir.

Materiallar avtonəqliyyatla mərkəzləşdirilmiş qaydada daşındıqda malsatan təşkilat 4 surətdən ibarət M-5 və M-6 nömrəli əmtəə qaimələri yazır. Bu sənədlər aşağıdakı məqsədlər üçün nəzərdə tutulmuşdur:

1) Alıcı təşkilat üçün mədaxil orderi ilə birlikdə materialların mədaxil edilməsi üçün;

2) Malsatan təşkilat üçün materialı silməkdən ötrü;

3) Avto nəqliyyatın sürücüsünə əmək haqqı hesablamaq üçün;

4) Ödəniş aparmaq üçün banka təqdim edildikdə.

Təşkilata məxsus olan xammal, yanacaqın ehtiyat hissələrinin, taraların və digər qiymətlərin mövcud olması və hərəkəti haqqında informasiyanı ümumiləşdirmək üçün 201 sayılı (Material ehtiyatları) adlı aktin sintetik hesab ayrılmışdır.

Maddi qiymətlər anbara tək malgöndərənlərdən deyil, həm də təhtəlhəsab şəxslərdən (təsərrüfat və dəftərxana malları), öz ehtiyatları üçün alətlər, xüsusi ştamplar, qurğular hazırlayan özünün köməkçi istehsalatından daxil olurlar.

Təşkilatın materiallarının istehsalat ehtiyatları, malgöndərən təşkilatlar və maddi-texniki təchizat təşkilatının hesabına tamamlanır.

Mal-material qiymətlərinə və xidmətlərinə görə malgöndərənlərlə hesablaşmaların uçotu 531 saylı "malgöndərənlər və podratçıların qısamüddətli kreditor borcları" hesabında təşkil olunur. Balansa görə hesab passiv hesabdır. Kredit qalığı malgöndərənlər və podratçılar qarşısında müəssisənin borclu olmasını göstərir, debet üzrə dövriyyə hesabat ayında ödəmələrin, silinmələrin və hesaba almaların məbləğini, kredit üzrə dövriyyə hesabat ayında ödəməyə qəbul edilmiş, aksept edilmiş ödəmə sənədləri üzrə məbləğləri əks etdirir.

Malgöndərən ilə hesablaşmaların uçotu 6 sayılı jurnal orderdə aparılır. Bu kombinələmiş registrdir, onda analitik uçot hər bir ödəmə sənədi, mədaxil orderi və ya qəbul aktı çərçivəsində təşkil edilir.

#### MATERİALLARIN HƏRƏKƏTİNİN (XARIC OLMASININ)UÇOTU

Müəssisənin anbarından materialların istehsalata buraxılışı dedikdə məhsulların hazırlanması, işlərin yerinə yetirilməsi və ya xidmətlərin göstərilməsi və s. üçün materialların buraxılışı başa düşülür. Materialların anbardan buraxılması limit-zabor kartları, aktlar-tələbnamələrlə, qaimə-tələbnamə ilə komplektləşdirmə cədvəlləri ilə, biçim ilə və başqaları rəsmiləşdirilir. M-8 sayılı formada limit-zabor kartı maddi qiymətlilərin anbardan silinməsi üçün təsdiqləndirici sənəd hesab olmaqla maddi-texniki təchizat şöbəsi tərəfindən ay üçün 2 nüsxədə yazılır. Verilən limit-zabor kartları təchizat şöbəsində qeydiyyatdan keçirilir, sonra mühasibatlığa göndərilir ki, limit kartlarının vaxtında mühasibata verilməsi üzərində nəzarət etmək mümkün olsun. Limit kartının müsbət cəhəti ondan ibarətdir ki, omum vasitəsilə material buraxılışı üzərində nəzarət edilir, mənfi cəhəti ondan ibarətdir ki, bu cür kartların hər ay açılması və limitlərin yazılması çox ağır işdir və mühasibata bir dəfə ayın axırında verilir, bu da işi ağırlaşdırır, həm də bu bəzən material buraxılışı üzərindəki nəzarətdə formal xarakter daşıyır.

Material buraxılışı üçün istifadə olunan sənədlərdən biri zabor vəzifələri hesab olunur. Müəyyən növ material üçün açılan limit kartlarından fərqli olaraq zabor və rəqəllərindən anbardan müxtəlif növlərdə xammal buraxılışını xronoloji qaydada qeydə alınması üçün istifadə edilir. Bunlarda xammalın adı miqdarı, buraxılması və nomenklatura nömrəsi göstərilir.

Lazım olması dövrü olaraq meydana çıxan və ya müəyyən edilmiş limitdən artıq materialların buraxılışı, 2 nüsxədə yazılan tələbnamə ilə rəsmiləşdirilir. Alan imza etdikdən sonra 1-ci nüsxə anbar müdirinə, 2-ci nüsxə anbar müdiri imza etdikdən sonra alanda qalır. Limitdən artıq materialların buraxılışı və hər bir material növünün başqası ilə əvəz edilməsi M-10 sayılı formada materialların dəyişdirilməsinə 2 nüsxədə tərtib edilən tələbnamə ilə həyata keçirilir. Bu zaman alanın akt-tələbnaməsində anbar müdiri, anbardakı nüsxədə isə alanın nümayəndəsi imza edir. Maddi qiymətlilərin təşkilat daxilində və kənar təşkilatlara buraxılışını sənədləşdirmək üçün M-11 sayılı formada 2 nüsxədə yazılan qaimə tələbnamələr tətbiq edilir. Kompleksləşdirici məmullatlar bir qayda olaraq kompleksləşdirici anbar vasitəsilə onun hər bir növünə ayrıca olaraq yazılan kompleksləşdirmə cədvəli əsasında baxılır. Cədvəldə kompleksləşdirici məlumatların adı və nomenklatura nümunələri məhsulların hər vahidinə onların məsrəf forması və buraxılan komplekslərin miqdarı göstərilir.

Maşınqayırma təşkilatlarının hazırlıq sexlərində, tikinti, ayaqqabı və sənayenin bəzi digər sahələrində biçim kartlarından istifadə olunur, onların

əsasında materialların istehsalata buraxılışı həyata keçirilir. Bu kartlar həmçinin məhsul istehsalı və yeni məmulatların buraxılışının uçotu üzrə ilkin sənəd kimi istifadə olunurlar.

Materialların mərkəzləşmiş qaydada tədarükü zamanı buraxılış üçün xüsusi operativ sənəd plan – kart tərtib edilir, onda buraxılışın limiti və istehsalata materialların verilməsi limiti istifadə olunur. Bu zaman həmid sənəd əsasında anbar özü aylıq limit çərcivəsində materialların buraxılışına məsrəf və təstiq edilmiş müddətdə onları ekspeditor vasitəsilə istehsalata çatdırır və bebeliklə istehsalçıları material təminatı bazarı satış qaydasında kənara təşkilat daxilində emala, habelə təşkilatın ərazisindən kənarında yerləşən sexlərin və təsərrüfatlara materialların buraxılışı nəqliyyat qaiməsi ilə rəsmiləşdirilir. O, yükləri avtonəqliyyatda daşıyan həmin sənədlər nüsxədə verilir.

Materialların sərf edilməsinin istiqamətindən aslı olaraq 12,13-,15 №- li cədvəllərdə 10 və 10/1 nömrəli jurnal orderlərdə əks etdirilən müxtəlif köçürmələr tərtib edilir. Materialların istehsalata və təsərrüfatlara buraxılışı ilkin sənədin əsasında uçot qiymətləri ilə (alış ,tədarük,müqavilə qiymətləri ilə və plan maya dəyəri )materialların uçotu üçün ayrılmış hesabatların kredit və müvafiq məsrəf hesablarının debiti üzrə əks etdirilir. Təsnifat əldə edilmiş materialları hər şeydən əvvəl məhsulların hazırlanmasını .işlərin yerinə yetirilməsinə və xKidmətlərin göstərilməsinə ,həmçinin digər məqsədlər avadanlıqların və binaların saxlanması və təmirinə,dəftərxanaya və s.ə sərf edilir.

## MATERIALLARIN ANBAR VƏ MÜHASİBATLIQDA UÇOTU

Qüvvədə olan normativ sənədlər təlimat ,qayda və göstəricilər materialların uçotunun uçot hesablama işlərinin mexanikləşdirilməsinin müasir vasitələrindən istifadə operativ muhasibat uçotunun prinsipləri əsasında təşkil etməyi nəzərdə tutur. Bu metod anbarlarda yalnız miqdar ifadəsində ,mühasibatlıqda isə məbləğ ifadəsində uçotu aparıldığından uçot yazılışlarının anbar və mühasibatlıqda təkrar olunmasına yol verilmir. Sözü gedən metod üzrə materialların analitik uçotu aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Anbarda materialların hər bir növünə və ölçüsünə görə ayrıca kartoçka açılır;

2. Maddi məsul şəxslər ilkin sənədlərə əsasən materialların qəbulu və buraxılışı haqqında yazılışlar aparılır və günün axırına onların qalığını aparır.

Müəssisənin anbarlarında olan materialların və onların hərəkətinin uçotunun vəziyyətinə nəzarət aşağıdakıları təmin etməlidir:

1. Materialların hər bir nameklarına sayı üzrə uçotu kartoçkalarının mühasibatlıq tərəfindən maddi məhsul şəxslərə rəsmi qaydada təhvil verilməsini;

2. Materialların daxil olması və buraxılması haqqında anbar müdiri tərəfindən anbar uçotu kartockatarında yazılışların aparılmasını və onlarda qalıq vaxtında çıxarılması;

3. Anba uçotunun nəticələrinə əsasən həqiqi material qalığının müəyyən olunmuş ehtiyat normalarından kənarlaşmasına habelə hərəkətsiz qalan qalıqlarına dair məlumatların maddi texniki təchizat şöbəsinin verilməsini.

4. İlk sənədlərin bilavasitə anbarda anbar müdirinin və ya anbardarın iştirakı ilə vaxtılı-vaxtında düzgün doldurulmasını.

Mühasibatlıq həftədə 1 dəfədən gec olmayaraq materialların anbara daxil olması və oradan buraxılması haqqında ilkin sənədlərin tərtib edilməsinin düzgünlüyü, habelə anbar kartoçkalarında qalıqların çıxarılmasının doğruluğunu və vaxtında həyata keçirilməsini yoxlayır.

Materialların mühasibat uçotunun əsas elementi anbar uçotunun vəziyyəti üzərində saxlanması üzərində sənədləşmənin düzgünlüyü və kartoçkalarda qeydlərin ediləməsi üzərində, habelə mühasibat uçotu ilə anbar uçotunun gündəlik nəzarət aparmaqdan ibarətdir. Mühasibatda operativ uçot qeydləri mühasibatlıq tərəfindən müntəzəm qaydada yoxlanıldığı üçün həmin qeydlər yoxlamadan sonra mühasibat uçotu mövqeyi nəzərindən dürüst məlumat sayılır. Beləliklə materialların anbar operativ uçotunun mühasibat uçotu ilə əlaqəsi yaranır. Anbarlardan mühasibata daxil olan ilkin sənədlərə bir daha baxılır və onlar müvafiq qaydada işlənir. Təşkilatın mühasibatlığında aylar üzrə hər bir il müddətiminə materialların qalıq (valdo) uçotu cədvəli açılır və onda qruplar üzrə materialların adları, nomenklatura növləri, qiymətləri və s. a sadalanır, qalıq siyahısına uyğun olaraq hər ayın 1-nə onların natural qalıqları əks etdirilir. Mühasibatlıq həmin qalıqları uçot qiymətinə vuraraq hər bir nomenklatura nömrəsi, qrup və bütövlükdə cədvəl üzrə materialların məbləğini tapır.

Qalıq uçot cədvəli anbardakı miqdar uçotu ilə mühasibatlığın miqdar və məbləğ uçotunun qarşılıqlı əlaqələndirilməsi üçün tətbiq olunur. Operativ mühasibat metodunda mühasibatlıqda materialların qeydi üzrə uçotu aparılır. Analitik uçotu hər bir maddi qiymətlilərin qrupları üzrə dəyər ifadəsində aparılır.

## TARANIN UÇOTU. NƏQLİYYAT –TƏDARÜKAT XƏRCLƏRİNİN UÇOTU.

Taranın təyinatından, dəyərindən və xidmət müddətindən aslı olaraq onun uçotunun bəzi xüsusiyyətləri vardır. Müəssəsinin təsərrüfat ehtiyatları olan tara onun dəyərindən və xidmət müddətindən aslı olaraq TTA –nın tərkibində və ya digər ehtiyatların tərkibində uçota alınır. Əldə edilən materiallarla birlikdə daxil olan və

mal göndərənlərə qaytarılmalı olan və ya tara təmir edən təşkilata və ya ağır satış anbarına təhvil verilməli olan tara, habelə onlarda məhsulun qablaşdırılması və məhsullarla birlikdə malalanlara buraxılması üçün müəyyən edilmiş tara 201 sayılı “Material ehtiyatları” hesabının 3–cü “Qablaşdırma materialının “subhesabında uçota alınır. Müəssisənin ümumi və əmtəlik məhsullarının tərkibinə daxil edilən öz istehsalının taraları 204 sayılı “ Hazır məhsul” hesabında uçota alınır.

Dəyərin materialların topdansatış qiymətini daxil edən malgöndərənlərin qaytarılmalı olmayan daxil olmuş tara istifadəsinin mümkün olan qiyməti və ya satış qiyməti ilə uçota alınır , ondan daxil olmuş materialların alış dəyəri isə müvafiq olaraq azaldılır . Materialların topdansatış qiymətindən artıq malgöndərənlərə ödənilən və qaytarılmalı olan taraların dəyəri uçota təhvil qiyməti ilə daxil edilir. Əldə edilmiş və öz istifadə olunan taraları məhsulun topdansatış qiymətinə daxil edilərsə, 201 sayılı “ Material ehtiyatları” hesabında uçota alınır.

Hesabdarlığın jurnal-order forması zamanı materialların daxil olması və sərf edilməsi, daxil olma mənbələrindən və sərf edilməsi istiqamətlərindən aslı olaraq müxtəlif jurnal-orderlərdə əks olunur. Müəssisə üzrə bütövlükdə materialların hərəkəti haqqında ümumiləşdirilmiş icmal məlumatlar əldə etmək və ümumiləşdirmək üçün 10 sayılı “Maddi qiymətlərin hərəkəti” cədvəlindən istifadə edilir. Bu cədvəl nəqliyyat – tədarükat xərclərinin və ya faktiki maya dəyərinin kənarlaşma faizini və məbləğini hesablamaq üçün istifadə edilir. Cədvəl materialların mədaxili və sərf edilməsi üzrə yığım cədvəlinin və anbarların reyestrlərinin əsasında doldurulur. Materialların uçotunun əsas xüsusiyyətlərindən biri ondan ibarətdir ki, onların sintetik uçotu faktiki maya dəyəri ilə aparılır. Materialların hərəkətinin rəsmiləşdirilməsi sənədlərdə onların möhkəm uçot qiymətləri ilə qiymətləndirilir, materialların mədaxili zamanı uçot qiymətləri tətbiq edilən zaman nəqliyyat tədarükat xərclərinin analitik uçotu 201 sayılı “Material ehtiyatları” hesabının daxilində ayrıca aparılır. Nəqliyyat–tədarükat xərcləri hər ay müvafiq hissələri sərf edilmiş materialların əks etdirildiyi hesablara silinir. Nəqliyyat–tədarükat xərclərinin ümumi məbləği ilə həmin hesablara silinən hissəsi arasındakı fərq alış qiymətləri ilə uçota alınan materialların qalığına birləşdirilir. Beləliklə , materialların qalığı balansda faktiki maya dəyəri ilə əks etdirilir.

Nəqliyyat –tədarükat xərcləri materialların faktiki maya dəyərinin tərkibinə daxil olur. Onlara materialların müqavilə dəyərindən başqa onların əldə edilməsinə cəkilən bütün xərclər aid edilir. Bu xərclər həmin hesabatlarda və sub hesabatlarda materialların növləri üzrə uçota alınır . Müəssisə və təşkilatın mühasibatlığı hər ay təşkilatın malik olduğu həmin qrupdan alınan qiymətlərin bütün həcmində aid

nəqliyyat-tədarükat xərclərinin faizini və məbləğini hesablayır. Bu hesabat ayında sərf edilmiş materiallara silinməli olan nəqliyyat –tədarükat xərclərinin məbləğini hesablamaq üçün lazımdır.Hesablamanı aparmaq üçün əsas kimi 10 sayılı cədvəlin məlumatlarından istifadə edilir.

Çıxan, sərf edilən qiymətlərin nəqliyyat – tədarükat xərclərinin məbləğləri müqavilə qiymətləri də materialların aid edildiyi hesablara silinir. Faktiki maya dəyərini plan maya dəyərindən kənarlaşması payının hesablanması və uçotu da həmin qaydada aparılır. Bu fərq ondan ibarətdir ki , kənarlaşma artıq xərc və ya qənaət ola bilər. Artıq xərc nəqliyyat–tədarükat xərcləri kimi plan maya dəyərini artırır, qənaət isə onu azaldır. Qənaət mənfi işarə ilə və ya qırmızı storu ilə yazılır.

### INVENTARLARIN UÇOTUNUN XÜSUSİYYƏTLƏRİ

Inventar müəssisə və təşkilatda istifadə edilən maddi qiymətlərin əhəmiyyətli hissəsini təşkil edir. Inventarlar TTA-lar kimi istismar prosesində öz natural formasını dəyişmir və tədricən köhnəlir.” Mühasibat uçotu haqqında”AR-ı qanununun 18-ci maddəsinə müvafiq olaraq aşağıdakılar TTA-lara aid edilməyəcək ,inventarların tərkibində uçota alınır:

1. Dəyərindən aslı olmayaraq xidmət müddəti bir ildən az olan inventarlar;
2. İstehsal prosesində bir dəfə iştirak edən öz dəyərini tamamilə məhsulun dəyərinə keçirən və prosesdə natural formasını saxlamayan sərvətlər;
3. Dəyərindən və xidmətindən aslı olmayaraq balıq ovu alətləri;
4. Vahidinin və ya dəstinin dəyərindən və xidmət müddətindən aslı olmayaraq xüsusi geyim ,ayaqqabılar və yataq ləvazimatları;
5. Vahidinin və ya dəstinin dəyərindən və xidmət müddətindən aslı olmayaraq müəssisə işçilərinə verilməsi nəzərdə tutulan xidməti geyim formaları;səhiyyə,maarif,sosialtəminat və büdcədən maliyələşəndigər təşkilatlarda geyim və ayaqqabılar;
6. Cavan və kökəldilməkdə olan heyvanlar,quşlar ,dovşanlar, xəzli heyvanlar, arı ailələri və təcrübə üçün saxlanılan heyvanlar.
7. Əkmə materialları kimi şitliklərdə becərilən çoxillik əkmələr.

Bütün inventarlar,alətlər və qurğular 207 sayılı“Digər ehtiyatlar”adlı sintetik hesabdauçota alınır.Bu inventarların anbarda və istimarda olmasına,saxlanılma yerləri və maddi məhsul şəxslər üçün bölgüsü bu sintetik hesabın daxilində aşağıdakı subhesab üzrə həyata keçirilir:

1. 207/3 “Ehtiyatda olan inventar”
2. 207/4 “İstismarda olan inventarlar”

Inventarların uçotunun təşkilinin əsasını onların iqtisadi cəhətdən təsnifatı təşkil edir. Inventarlar istehsal prosesindəki təyinatına görə, saxlandıqları və olduqları yerinə görə təsnif olunurlar. Olduqları yerlərinə görə inventarlar anbarda olan və isdismarda olan əşyalara bölünürlər.

Müəssisənin inventarlarının istehsalat ehtiyatları mal göndərən təşkilatlar və maddi –texniki təchizatlar təşkilatlarının hesabına formalaşırlar. Təşkilatlar arasındakı təsərrüfat münasibətləri müqavilələr əsasında qurulur. Malgöndərən təşkilatlar göndərilmiş məhsula ödəmə tələbnamələri, hesab fakturaları yazılır, onları ödəmək üçün banka verir və poçtla təşkilata göndərilir. Malgöndərənlərlə hesablaşmaların uçotu 6 saylı jurnal–orderdə həyata keçirilir.

Müəssisənin anbarlarında inventarların analitik uçotuna oxşar aparılır.

Bu əşyaların anbardan istismara verilməsi zamanı onların uçotunun bəzi xüsusiyyətləri vardı. Bu xüsusiyyətlər hər şeydən əvvəl onunla əlaqədardır ki, inventarlar isdifadə olunma prosesində öz natural formalarını saxlamaqla tədricən köhnəlməyə məruz qalırlar. Elə ona görə də materiallardan fərqli olaraq birbaşa istehsal məsrəflərinə silinə bilər.

Ümumi qaydada ancaq vahidinin və ya dəstinin dəyəri 5 AZN-nə qədər olan əşyalar müstəsnaq təşkil edir, onlar birbaşa istehsal məsrəflərinə silinirlər.

Inventarların uçotunun müəyyən edilmiş qaydasına görə vahidinin və ya dəstinin dəyəri 5AZN-dən yuxarı olan bütün inventarlar yararsızlığı və ya sıxması ilə əlaqədar olaraq onların silinməsi momentinə qədər heç bir dəyişiklik edilmədən onun faktiki maya dəyəri ilə 207 saylı “Digər ehtiyatlar” hesabının 4-cü “İstismarda olan inventarlar” sub hesabında uçota alınır. Əşyaları istismara verən zaman müəssisənin mühasibat uçotunda həmin hesabın debetində və 3-cü “Ehtiyatda olan inventarlar” sub hesabının KT-də yazılış aparılır . Yəni DT 207/4, KT 207/3.

## MATERİALLARIN İNVENTARLAŞDIRILMASI VƏ MADDİ QIYMƏTLƏRİN YENİDƏN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

Təşkilatin təsərrüfat fəaliyyəti prosesində mal-material qiymətlərin qənaət edilməsinin təmin olunmasında onların mövcudluğuna və sərf edilməsinə nəzarət böyük əhəmiyyət kəsb edir. O istifadə edilən xammal və materialların xüsusiyyətindən, onların emalının texnoloji prosesindən, həmçinin təchizatın və anbar təsərrüfatının təşkilindən, çəki-ölçü cihazlarının və ölçü taralarının mövcudluğundan və digər amillərdən asılıdır. Bu zaman nəzarətin bütün metodları arasında istehsalat ehtiyatlarının inventarlaşdırılmasına əhəmiyyətli yer verilir.

İnventarlaşmanın aparılmasının məcburi halları “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 14-cü maddəsinin 3-cü bəndində göstərilmişdir.

Təşkilatlar aşağıdakı hallarda mal-material qiymətlilərinin inventarlaşdırılmasını aparmağa borcludurlar:

a) illik mühasibat hesabatı tərtib etməzdən əvvəl, hesabat ilinin oktyabr ayının 1-dən tez olmayaraq;

b) maddi məsul şəxslər dəyişilən zaman;

c) təşkilatın əmlakı icarəyə verilən, satılan zaman, habelə dövlət təşkilatı səhmdar cəmiyyətinə və ya yoldaşlıq cəmiyyətinə çevrilən zaman;

d) oğurluq və ya mənimsəmə faktları müəyyən edilən, habelə qiymətlilər xarab olan hallarda;

e) yanğın və ya təbii fəlakət olan zaman.

İnventarlaşmanın əsas məqsədi - istehsalat ehtiyatlarının dəyər ifadəsində və naturada faktiki mövcudluğunu aşkar etməkdən ibarətdir. İnterləşmə zamanı qiymətlilərin mühafizəsi, onların düzgün saxlanması, buraxılışı, çəki və ölçü alətlərinin vəziyyəti, uçotun aparılması və b. yoxlanılır.

Yoxlanma həcminə görə inventarlaşma tam və seçməyə, vaxtına görə isə planlı və plandankənar inventarlaşmaya bölünür. Onları həyata keçirmək üçün təşkilatda mərkəzi inventarlaşma komissiyası yaradılır, onun tərkibinə: təşkilatın rəhbəri və ya onun müavini (komissiyanın sədri), baş mühasibi, baş mütəxəssislər, şöbə rəisləri (təchizat, satış, istehsalat-texniki, maliyyə və b.), hüquqi xidmətin rəhbəri (hüquq məsləhətçisi), ictimai təşkilatın nümayəndəsi və b. daxil edilir.

Sui-istifadə üçün şəraiti aradan qaldırmaq məqsədi ilə qiymətliləri inventarlaşma edilən maddi-məsul şəxsi işçi komissiyasına daxil etmək qadağandır, həmçinin eyni adamı bir maddi məsul şəxsin iş yerini inventarlaşma ventarlaşma aparmaq üçün iki təqvim ili ardıcıl olaraq səfərbər etməyə icazə verilmir.

Daimi qüvvədə olan mərkəzi inventarlaşma komissiyasının işçilərinin tərkibi təşkilat rəhbərinin əmri ilə təsdiq edilir. İnterləşmə başlanana qədər mədaxil-məxaric sənədlərinin işlənməsi başa çatır, anbar uçotu kartoçkalarında (kitablarında) müvafiq qeydlər aparılır və yoxlama gününə qalıqlar çıxarılır. İnterləşmədən əvvəl işçi komissiyasının üzvləri ilə təlimat aparılır, sədrələrə nəzarət plombu vuran təqdim edilir.

İnterləşmə başlanmamışdan əvvəl, maddi-məsul şəxslər inventarlaşma siyahısında: “İnterləşmənin aparılmasının başlanğıcına qədər mal-material



qiymətlilərə aid bütün mədaxil və məxaric sənədləri mühasibata təhvil verilib və mənim (bizim) məsuliyyətimə daxil olan bütün mal-material qiymətliləri mədaxil edilib, çıxanlar isə məsrəfə silinib” sözlərini yazıb təsdiq edirlər. Qiymətlilərin sonrakı yoxlanması maddi-məsul şəxsin iştirakı ilə, qalıqları naturada ölçmək-çəkmək yolu ilə hesablanır. Nadir hallarda inventarlaşma maddi-məsul şəxssiz (xəstəlik, ölüm və b.) aparıla bilər.

İstehsalat ehtiyatlarının inventarlaşdırılmasının nəticələri 3 inv. sayılı formada mal-material qiymətlilərin inventarlaşma siyahısında rəsmiləşdirilir. O, komissiya tərəfindən bir nüsxədə tərtib edilir.

Kənarlaşma müəyyən edilən qiymətlilər üzrə siyahılar və aktlar əsasında üzləşmə cədvəlləri tərtib edilir. Maddi-məsul şəxslər çatışma- mazzələrin və ya artıqların hər bir faktı üzrə yazılı izahat verirlər. Onları və üzləşmə cədvəllərinin məlumatlarını istifadə edərək, daimi qüvvədə olan inventarlaşma komissiyası kənarlaşmanın xarakterini, səbəblərini, təqsirkarları müəyyən edir və fərqlərin nizamə salınması və itkilərin ödənilməsi qaydası haqqında qərar qəbul edir. Komissiya öz qərarını protokolla rəsmiləşdirir.

Aşkar edilmiş çatışmamazlıqlar səbəblərindən və təqsirkarlardan asılı olmayaraq faktiki maya dəyəri ilə 731 sayılı “Sair əməliyyat xərcləri” hesabında əks etdirilir.

Yenidən qiymətləndirmə mal-material qiymətlilərinin qiymətlərində baş verən dəyişikliklə əlaqədar, dövrü olaraq həyata keçirilir. Bu zaman yenidən qiymətləndirməyə məruz qalan qiymətlilərin qalıq adətən inven- tarlaşdırılır.

Yenidən qiymətləndirmə nəticəsində materialların qiymətinə əlavə və ya qiymətin azalması aşkar edilə bilər. Yenidən qiymətləndirmənin nəticələrinin uçotu üçün 208 sayılı “Ehtiyatların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər” adlı aktiv-passiv hesab tətbiq edilir, bu hesabın debeti üzrə qiymətin azalması, krediti üzrə isə qiymətə əlavələrin məbləğini yazırlar.

Dövrüyyə vəsaitlərinə aid olan qiymətlilərin yenidən qiymətləndirilməsi və onun nəticələrinin uçotu qaydası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən nizamə salınır.

## KAPITAL QOYULUŞLARININ UÇOTU

Kapital qoyuluşları - əsas fondların geniş təkrar istehsalına məsrəflər deməkdir. Daha doğrusu , əsas fondların geniş təkrar istehsalına və onların keyfiyyətinin yaxşılaşdırılmasına yönəldilmiş xərclər kapital qoyuluşu adlanır. Kapital qoyuluşlarının tərkibinə tikinti və quraşdırma işlərinin həyata keçirilməsinə çəkilən xərclər, avadanlıqlar, alət və inventarların əldə edilməsinə, habelə sair əsaslı işlər və xərclər daxildir. Kapital qoyuluşlarının tərkibinə tikinti və quraşdırma

işlərinin həyata keçirilməsinə çəkilən xərclər daxildir. Kapital qoyuluşlarının müxtəlif olması onların düzgün qruplaşdırılmasını tələb edir. Tənzimlənmədə və uçotda kapital qoyuluşları işlərin təşkilinin xarakterinə, quruluşuna, işlərin həcminə, sahəvi əlamətinə, istiqamətlərinə, təyinatına və hazırlıq dərəcələrinə görə qruplaşdırılır.

İşlərin təşkilinin xarakterinə görə kapital qoyuluşları ya podrat üsulu ilə ya da müqavilə əsasında xüsusi tikinti təşkilatı vasitəsilə, yaxud da təşkilatların özləri tərəfindən, yəni təsərrüfat üsulu ilə yerinə yetirilir.

Quruluşuna görə kapital qoyuluşları aşağıdakı növlərə bölünür; tikinti işləri, quraşdırma işləri; quraşdırma tələb edən avadanlıqlar; inventar, alət, layihə - axtarış işləri; əsas fondların inventar dəyərinə daxil edilən sair işlər və xərclər; əsas fondların dəyərini artırmayan xərclər.

İstiqamətinə görə kapital qoyuluşları yeni təşkilatların tikintisinə, işləyən təşkilatların və obyektlərin yenidən qurulmasına, genişləndirilməsinə, texniki yenidən silahlanmaya və digər təşkilatların tikintisinə bölünür.

Hazırlıq dərəcəsinə görə əsaslı tikinti işləri başa çatdırılmış və başa çatdırılmamış tikintiyə ayrılır. Kapital qoyuluşları ancaq layihə və smeta olarsa həyata keçirilir. Kapital qoyuluşlarının yerinə yetirilmiş həcmnin qiymətləndirilməsi müqavilə qiymətlərinin tərkibində əks etdirilən əlavə məsrəfləri nəzərə almaqla smeta dəyəri ilə həyata keçirilir. Kapital qoyuluşlarının uçotu həm tikinti üzrə bütövlükdə və həm də ayrı - ayrı obyektlər üzrə, obyektləri isə salana qədər və ya müvafiq işlərin və məsrəflərin silinməsinə tamamilə yerinə yetirənə qədər ilkin və tikintinin əvvəlində artan yekunla faktik məsrəflər üzrə aparılır. Bununla yanaşı sifarişçi tikintinin həyata keçirilməsi üsulundan asılı olmayaraq həyata keçirilən kapital qoyuluşlarının uçotu smeta dəyəri ilə də aparılır. Kapital qoyuluşlarının uçotunun mürəkkəbliyini nəzərə alaraq onların analitik uçotunu düzgün təşkil etmək çox vacibdir. Əsaslı tikinti üzrə məsrəflərin analitik uçotu 18 sayılı "Kapital qoyuluşları üzrə məsrəflər" cədvəlində aparılır. O, rüb, yarım il üçün, əməliyyatlar az miqdarda olduqda isə bütöv il üçün aparılır. Kapital qoyuluşları üzrə əməliyyatlar 16 sayılı jurnal orderdə uçota alınmış, əməliyyatlar 113 sayılı "TTA-larla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması" hesabının krediti üzrə aparılır.

İşlərin podrat üsulu ilə yerinə yetirdiyi vaxt kapital qoyuluşlarının uçotu zamanı sifarişçilərtikinti işlərini yerinə yetirmək üçün özünə podratçı tapır və tikintinin bütün dövrü üçün onlarla podrat müqaviləsi bağlayırlar.

Təsərrüfat üsulu ilə tikinti işləri aparan zaman podrat müqavilələri tətbiq olunur. Onlar müəssisənin rəhbərləri tərəfindən müvafiq icraçılara verilir. İşlərin

bu üsulla yerinə yetirilməsi zamanı tikinti quraşdırma işləri istehsal məsrəflərinin uçotu podrat təşkilatlarında olduğu kimi aparılır.

### MALİYYƏ INVESTİSIYALARININ UÇOTU.

Maliyyə investisiyalarına – qiymətli kağız əldə etməsinə təşkilatın çəkdiyi məsrəflər daha doğrusu , birgə, törəmə təşkilatlarla,səhmdar cəmiyyətlərinə ,yoldaşlıq cəmiyyətlərinə , TTA – in və sair aktivlərin qoyulması, habelə başqa təşkilatlara verilmiş borular şəklində debitor şəklində debitor borcları daxildir.

Həyata keçirilən kapital qoyuluşları müddətindən asılı olaraq qısa müddətliyə (1 ilə qədər) qoyulmuş və uzun müddətliyə (1 ildən çox olan müddətə aparılmış) bölünür. Bundan başqa maliyyə investisiyalarının bu və ya digər kateqoriyaya aid edilməsi qiymətli kağızların əldə edilməsi məqsədlərindən asılıdır. Məs, ödənmə müddəti 1 ildən çox olan səhmlər və ya istiqraz vərəqələri onların il ərzində alınıb satılmasından gəlir əldə etmək məqsədilə əldə ediləsi ,onda onlar qısa müddətli investisiyalara aid edilir. Başa çatmış kapital qoyuluşlarını təstiq edən sənədlər,alınmış səhmlər,müxtəlif sertifikatlar ,istiqraz vərəqələri ,edilmiş qoyuluşların məbləği üçün şəhadətnamə,verilmiş borclara aid müqavilələr hesab olunur.

Maliyyə investisiyalarının uçotu 234 saylı “Digər qısamüddətli investisiyalar” və 183 saylı “Digər uzunmüddətli investisiyalar“ hesabında həyata keçirilir. Uzunmüddətli maliyyə əməliyyatlarının və investisiyalarının uçotu üçün 183 saylı “Digər uzunmüddətli investisiyalar” hesabında istifadə edilir.Bu hesab aktivdir, pul hesabıdır,debet qalığı ayın əvvəlinə edilmiş investisiyaların məbləğini göstərilir. Bu hesabın debetində - qiymətli kağızın əldə edilməsi üzrə əməliyyatlar, başqa təşkilatlara investisiyalar, verilmiş borcların məbləginə aid əməliyyatlar ,kreditində isə - qiymətli kağızların ödənilməsi satın alınması üzrə əməliyyatlar,geri qaytarılmış borcların məbləğləri əks olunur.

183 saylı hesabın aşağıdakı subhesablarını açmaq olar. 183/1 “Paylar və səhmlər”, 183/2 “İstiqraz vərəqələri”, 183/3 “Verilmiş borclar”. Bütün subhesablar üzrə analitik uçot qoyuluşlarının növləri,qiymətli kağızlar,borclu olan təsərrüfatlar və s üzrə ilkin sənədlər əsasında aparılır.

Qısamüddətli maliyyə investisiyalarının uçotu üçün 234 saylı “Digər qısamüddətli investisiyalar” hesabı istifadə edilir. Bu hesab kommertiya təşkilatının başqa təşkilatların qiymətli kağızlarına ,dövlət və yerli borcların faizli istiqraz vərəqələrinə və s. qiymətli qoyuluşların, habelə kommertiya təşkilatı tərəfindən digər təşkilatlara verilmiş borcların bu hesabda onların müəyyən edilmiş ödənilmə müddəti 1 ildən çox olmadıqda uçota alınır.

234 sayılı “Digər qısamüddətli investisiyalar” hesabı aktivdir, debet qalığı olur, bu da əldə edilmiş qiymətli kağızların dəyərini və ya 1 ilə qədər müddətə verilmiş borcların məbləğini əks etdirir. Debet üzrə dövriyyə əldə edilmiş qiymətli kağızları və verilmiş qısamüddətli borcları və hesablar ayında depozitə təhvil verilmiş məbləği göstərir. 234 sayılı hesabın aşağıdakı subhesabları təşkil oluna bilər; 234/1 “İstiqraz vərəqələr və digər qiymətli kağızlar”, 234/2 “Verilmiş borclar” və s.

234 sayılı “Digər qısa müddətli investisiyalar” hesabı üzrə analitik uçot qısamüddətli maliyyə investisiyalarının növləri və bu investisiyaların həyata keçirildiyi obyektlər (təşkilatlar, qiymətli kağızları satanlar, investisiyalar) üzrə aparılır.

## QIYMƏTLİ KAĞIZLARIN UÇOTU.

Qiymətli kağız - əmək hüququnu təsdiq edən pul sənədidir və ya bu sənədi buraxan şəxsi sənəd sahibinin borc münasibətidir. Qiymətli kağızlara səhmdar cəmiyyətlərinin səhmləri, istiqraz vərəqələri, depozit sertifikatları, veksellər və başqaları aiddir. Onların buraxılması və dövriyyəsi Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi ilə nizama salınır.

Veksel – qanunda müəyyən edilmiş formada yazılıb borc öhtəliyini özündə əks etdirən qiymətli kağız növüdür. Veksel – pul borcunun bir tərəfli öhtəliyi hesab olunur, onda veksel saxlayanın heç bir borcu yoxdur ancaq veksel verən onda göstərilən məbləği ödəməyə öhtəlik götürür. Hazırda sadə və barat veksellərini bir-birindən fərqləndirirlər. Sadə vekseldə - iki tərəf iştirak edir: veksel verənin qarşısında mütləq öhtəlik durur ki, göstərilən məbləği vekseli təqdim edəndə və ya vekseldə əks olunan şəxsə müəyyən vaxt keçdikdən sonra ödəmək əks olunur. Sadə veksel özündə qeyd olunan pul məbləğini müəyyən edilmiş müddətdə və müəyyən edilmiş yerdə veksel verənin veksel saxlayana ödəmək barədə sadə və heçnə ilə sərtləşməyən öhtəliyini əks etdirən yazılı sənəddir.

Barat veksel- veksel verənin ödəyiciyə müəyyən edilmiş müddətdə və müəyyən edilən məbləğdə alıcıya ödənilməsi barədə şərtsiz əmri hesab olunan yazılı sənədi özündə əks etdirir. Barat vekseldə 3 şəxs iştirak edir: veksel verən, veksel üzrə ödəməni tələb etmək hüququna malik olan, vekseli əldə edən və ödəməni həyata keçirməyə borclu olan ödəyici.

Borcun 1 ilə qədər ödənilməsi müddəti ilə veksel üçün verilmiş borclar 234 sayılı “Digər qısa müddətli investisiyalar” hesabına ayrıca subhesabında uçota

alınır. Uzunmüddətli veksellər üzrə verilmiş borclar 183 sayılı “Digər uzunmüddətli investisiyalar” hesabında əks olunurlar.

Səhm – onun sahibinin səhimdar cəmiyyətinin nizamlaşma kapitalına vəsaitlərin qoyulmasını təstiq edən ,onun fəaliyyətindən gəlir almaga ,cəmiyyətin ləğv edilməsi zamanı əmlakın bölüşdürülməsinə və bir qayda olaraq bu cəmiyyəti idarə edilməsində iştirak etmək hüququ verən qiymətli kağızdır.

Səhmlərin aşağıdakı növləri olur :

1.Adli və təqdim edənə (adsız)

2.Adi və imtiyazlı

Adli səhmlər sahibkarın adını əks etdirir. Onların hərəkətini səhmlərin qeydiyyat kitabında onda hər bir adli səhm haqqında,onun əldə edilməsi vaxtı haqqında və ayrı – ayrı səhimdarlarda olan səhmlərin miqdarı haqqında məlumatları göstərməklə əks etdirilir.

Təqdim edənə səhmlər ( adsız səhmlər) üzrə kitabda onların ümumi miqdarını yazırlar.Adsız buraxılan səhmlərdə sahibkarın adı olmur,bu da cəmiyyətin səhmçi ilə möhkəm əlaqə saxlamalarına imkan vermir. Çünki cəmiyyət öz payçıları haqqında informasiyaya malik olmur. Tədavül nöqtəyi nəzərindən adsız səhmlər daha sərfəlidir.

Adli və sadə səhmlər sahibkara dividendlərin alınmasına üstünlük hüququ vermir. Lakin səhimdar cəmiyyətində səs hüququ verir. İmtiyazlı səhmlər sahibinə dividendləri almaga olduqca böyük hüquq verməyi təmin edir, lakin əgər nizamnamə ilə başqa bir şey nəzərdə tutulmayıbsa, səhimdar cəmiyyətdə ona səs hüququ verilmir.

Səhmlərin hərəkətinin uçotu 183 sayılı “Digər uzunmüddətli investisiyalar” adli aktiv hesabın 1-ci “Paylar və səhmlər” sub hesabında həyata keçirilir. Səhmlərin əldə edilməsini 183 sayılı hesabın 1-ci subhesabının debetində, satılmasında isə göstərilən subhesabın kreditində əks etdirilir.

İstiqraz və rəqələri - əks olunan faizi ödəməklə onun sahibinin nominal dəyərini ödəmək öhtəliyini təstiq edən qiymətli kağızdır. Dövlət qısamüddətli istiqraz və rəqələrinin emissiyası 1 il müddətində ayri –ayri buraxılış formasında vaxtaşırı həyata keçirilir. Səhimdar cəmiyyəti tərəfindən istiqraz və rəqələrinin satışından vəsaitlərin daxil olmas faktiki cəlb edilmiş vəsaitlər məbləğindən 504 sayılı “Qısamüddətli borclar” hesabında və 404 sayılı “Uzunmüddətli borclar” hesabında uçota alınır. 504 sayılı hesab 1 ilə qədər müddətə,cəlb edilmiş vəsaitlərin hərəkətinin uçotu üçün istifadə edilir.

İstiqraz və rəqələrinin 2 əsas növü mövcuddur:

Faiz talonu olan (kuponlu);faiz talonu olmayan (kuponsuz).

Faiz talonu olan istiqraz vərəqələri üzrə gəlir özündə bir qayda olaraq dövrü olaraq ödənilən faizi əks etdirir. İstiqraz vərəqələrinə əlavə edilmiş kəsilmiş kuponla belə ödəmələrin düzgünlüyünə nəzarət etmək üçün istifadə edilir.

Faiz talonu olmayan (kuponsuz) istiqraz vərəqələri üzrə gəlir faiz şəklində ödənilmir, ancaq onun alış və ödənilməsi həyata keçirilən nominal dəyəri arasındakı fərqin hesabına istiqraz vərəqələri ödənilən zaman alınır.

Əmanət sertifikatları (depozit) – pul vəsaitlərinin deponentləşdirilməsi haqqında kredit təşkilatlarının yazılı şəhadətnaməsidir və vaxt qurtardıqdan sonra depozitin və ona görə faizlərin məbləğlərini almaq üçün sahibkarın hüququnu təstiqlənən şəhadətnamədir. Əmanət sertifikatları həm dövlət bankı tərəfindən, həm də kommersiya bankı tərəfindən verilə bilər. Əmanət sertifikatlarının : adlı və adsız növlərini bir – birindən fərqləndirirlər. Adsız sertifikatlar dövriyyə edə bilər, adlılar isə alınıb – satıla bilməz. Adsız sertifikatlar debitorlarla kreditorlar arasında hesablaşma vəsaiti ola bilər.

Sertifikatlar üzrə faizlər ancaq depozitin müddəti qurtardıqdan sonra ödənilə bilər. Bankdan əldə edilən bankların depozit sertifikatları 224 saylı “Digər tələbli bank hesabatları” hesabının 4-cü “Depozit sertifikatları” subhesabında uçota alınır.

## MAYA DƏYƏRİNİN UÇOTU.

Maya dəyərinin quruluşu dedikdə istehsalata çəkilən məsrəflərin ümumi məbləğində maya dəyərinin ayrı –ayrı iqtisadi ünsürlərinin xüsusi cəksinin faiz nisbəti başa düşülür. İstehsalat məsrəfləri bir sıra əlamətlərinə görə yəni xərclərin iqtisadi məzmununa və təyinatına görə xərclərin maya dəyərinə aid edilməsi üsuluna görə onların tərkibinə istehsalın həcminə , xərclərin əmələgəlmə sferasına olan nisbətə görə təsnifləşdirilir. Müəssisənin istehsal xərcləri aşağıdakı elementlərdən ibarətdir:

1. Material məsrəfləri
2. Əməyin gədənilməsinə məsrəflər
3. Sosial ehtiyaclara ayrımlar
4. TTA –ın amartzasıyası və s xərclər

İstehsal prosesində məsrəflərin iqtisadi məzmunundan, onların məqsədli təyinatından aslı olaraq xərclər əsas və əlavə olmaqla 2 yerə bölünür. Əsas məsrəfli dedikdə məhsul istehsalının texnoloji prosesləri ilə bilavasitə əlaqədar olan xərclər daha doğrusu texnoloji prosesin onsuz həyata keçirilməsi mümkün olmayan xərclər başa düşülür.

İstehsalın təşkili, idarə edilməsi və xidməti ilə əlaqədar olan məsrəflərə əlavə xərclər deyilir. Əlavə xərclər ayrı-ayrı sexlərin idarə edilməsi və xidməti üzrə məsrəflərə, inzibati xərclərə yəni bütövlükdə istehsalın idarə edilməsi və təşkili ilə əlaqədar olaraq meydana çıxan məsrəflərə bölünür.

Məhsulun maya dəyərinə aid edilməsi üsulundan asılı olaraq bütün xərclər 2 yerə bölünür: müstəqim və qeyri müstəqim xərclər.

Müstəqim xərclər dedikdə - məmulatın müəyyən edilmiş bir növünün istehsalı ilə əlaqədar olan xərclər başa düşülür. Bir necə məmulatın hazırlanması və ya məmulatın müxtəlif mərhələlərdə emalı ilə əlaqədar olan məsrəflər qeyri – müstəqim məsrəflər adlanır. Adətən onlar baş vermə yerləri üzrə uçota alınır, sonra isə onlar məhsulların ayrı – ayrı növləri arasında hər hansı şərti bazaya mütənasib olaraq bölüşdürülür.

İstehsalın həcminə olan münasibətinə görə müəssisənin xərcləri dəyişən və şərti dəyişən (daimi) olmaqla 2 yerə bölünür. Dəyişən xərclərə həcmi çox və ya az miqdarda istehsalın həcmindən düz mütənasib olaraq aslı olan məsrəflər, yəni məhsul istehsalına sərf edilən xammal və material istehsalat fəhlələrinin əsas əmək haqqı və buna oxşar xərclər aid edilir. Şərti dəyişən xərclər dedikdə kəmiyyəti istehsalın həcmindən miqdarı ilə mütənasib olmayan məsrəflər başa düşülür. Bura bütün üstəlik xərclər aid edilir.

Tənzimləmə ilə əhatə olunmasından aslı olaraq xərclər tənzimlənən və tənzimlənməyən olmaqla 2 yerə bölünür.

Tənzimlənən xərclərə müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin xarakterindən irəli gələn və istehsal xərcləri smetasında uçota alınan bütün məsrəflər aid edilir. Tənzimlənməyən xərclər səmərəsiz xərclərdir. Bu xərclərə saxlanma zamanı xammalın, materialların və məhsulların xarab olması ilə əlaqədar çatışmaması, çıxışdan olan itkilər və digər səmərəsiz məsrəflər aid edilir.

Əmələ gəlmə sferasına görə bütün xərclər istehsal və qeyri istehsal xərclərinə bölünür. İstehsal xərclərinə məhsulun istehsalı ilə əlaqədar olan məsrəflər aid edilir. Onların da məbləği istehsal maya dəyərini təşkil edir. Qeyri istehsal xərcləri dedikdə, əsasən istehsal edilən məhsulların satışı ilə əlaqədar olan məsrəflər başa düşülür. Onların istehsal xərcləri ilə birləşdirilməsi nəticəsində buraxılan məhsulların tam maya dəyəri alınır.

## İSTEHSALATA MƏSRƏFLƏRİN UÇOTU.

İstehsal edilən məhsulun maya dəyəri müəssisədən onun istehsalına və satışına çəkilən cari məsrəflərin pulla ifadəsidir. Müəssisədə istehsala çəkilən xərclər iqtisadi məzmununa görə 2 cür uçota alınır;

1. İqtisadi elementi üzrə
2. Kalkulyasiya maddələri üzrə

Xərc elementləri dedikdə ilk tərkib hissələrinə ayrılmayan oxşar vəsaitin bütövlükdə müəssəsinin ehtiyacına sərf edilməsi başa düşülür. İstehsalda çəkilən bütün məsrəfləri aşağıdakı elementlər üzrə qruplaşdırılır:

1. Material məsrəfləri (tullantıları çıxmaqla)
2. Əməyin ödənilməsinə məsrəflər
3. Sosial ehtiyaclara ayırmalar
4. TTA-ın amortizasiyası
5. Sair xərclər

Məsrəf elementlərinin uçotu 10 və 10/1 sayılı jurnal orderdə aparılır.

Kalkulyasiya maddəsi dedikdə - məqsədli təyinatına görə müəssisə, onun daxilində isə sexlərvə digərstruktur bölmələri üzrə yalnız əmtəəlik məhsulun istehsalına və satışına çəkilən həmcins ünsürdən, yaxud müxtəlif cinsli ünsürlərdən ibarət olan xərclər başa düşülür.

Maya dəyərinin tənzimlənməsi və uçotu üzrə əsasnamədə istehsal xərclərinin kalkulyasiya maddələrinin aşağıdakı nümunəvi nomenklaturaları müəyyən edilmişdir:

1. Xammal və materiallar
2. Geri qaytarılan tullantılar (çıxılır)
3. Satın alınmış məmulatlar, yarımfabrikatlar və müəssisənin istehsal xarakterli xidmətləri
4. Texnoloji məqsədlər üçün yanacaq və enerji
5. İstehsalat fəhlələrinin əmək haqqısı
6. Sosial ehtiyaclara ayırmalar
7. İstehsalın hazırlanmasına və mənimsənilməsinə çəkilən xərclər
8. Ümumistehsal xərcləri
9. İnzibati xərclər
10. Çıxdaşdan olan itkilər
11. Sair istehsal xərcləri
12. Kommersiya xərcləri

Məsrəflərin kalkulyasiya maddələri üzrə uçotu 10 sayılı jurnal orderdə aparılır.

Müəssisə və təşkilatlarda məhsul uçotuna çəkilən məsrəflərin uçotu və maya dəyərinin kalkulyasiyası bir-biri ilə qarşılıqlı surətdə sıx əlaqədardır. Birincisi, 2 uçot mərhələsi kalkulyasiya olunma mərhələsi ilə tanmamlanır. O biri tərəfdən uçot elə aparılır ki, kalkulyasiyanın tərtib edilməsi üçün mühasibat uçotu məlumatlarından sistemli surətdə, asanlıqla və əlavə uçot işi görmədən tam istifadə



etmək mümkün olsun. Digər tərəfdən kalkulyasiya elə tərtib edilir ki, onun məlumatlarına əsasən material, əmək və pul ehtiyatlarından istifadə olunmasına nəzarət qoyulur. Bu məqsədlə faktiki məsrəflərin nəzərdə tutulandan kənarlaşmaları aşkara çıxarılır, nöqsanların aradan qaldırılması üçün lazımi tədbirlər hazırlanır və həyata keçirilir. İkincisi, məsrəflərin uçotu və kalkulyasiya etmə zamanı eyni metodoloji prinsiplərə istinad edilir. Həmin prinsiplər arasında məsrəflərin uçotunun və kalkulyasiya etmənin obyektləri, kalkulyasiya vahidi xüsusi əhəmiyyətə malikdir.

İstehsal prosesinin tənzimlənməsi və ona nəzarət məhsul buraxılışı və onun maya dəyərini hesablanması və s. məqsədlər üçün optimal şərait müəyyən edən bütün tapşırıqların, normaların, normativlərin, smetaların məcmusuna normativ təsərrüfat deyilir.

Müəssisə və təşkilatın normativ təsərrüfatın tərkibində məhsulun maya dəyərinə uyğun olaraq material ehtiyatları və əmək məsrəfləri normaları mühüm yer tutur. Tərtib olunan normalar mütərəqqidir, yəni texnikanın, texnologiyanın istehsal və əmək təşkilinin müasir səviyyəsinə uyğun gəlir. Eyni zamanda məsrəf normaları dinamikdir. Yəni, ETT şəraitində dəyişməz qalmır, müntəzəm surətdə gözdən keçiriləndi bir qayda olaraq aşağı salınır. Bu baxımdan normalardakı dəyişikliklərin və normalardan kənarlaşmanın operativ uçotu böyük əhəmiyyətə malikdir.

### Məhsulun maya dəyəri kalkulyasiyasının metodları

Kalkulyasiya obyektlərinin nomenklaturası və istehsalın analitik uçotunun aparılması istehsalın təşkilindən və texnoloji xüsusiyyətindən əhəmiyyətli dərəcədə asılıdır. Bütün bunlar hazır məhsulun və bitməmiş istehsalatın qiymətləndirilməsi yollarının və ya başqa sözlə desək, maya dəyəri kalkulyasiyasının üsullarının tətbiq edilməsini fərqləndirir. Sənayenin çıxarma sahələri müəssisənin çoxunda və elektrik stansiyalarında kütləvi şəkildə bircinsli məhsul istehsal edirlər. Bu xüsusiyyətlərlə əlaqədar olaraq belə istehsalatda məhsulların kalkulyasiya edilməsinin sadə metodu tətbiq edilir. Onun mahiyyəti bundan ibarətdir ki, məhsul vahidinin maya dəyəri müstəqim yolla müəyyən edilir, yəni bütün istehsal kəsirlərinin çıxarılması və ya istehsal edilmiş məhsulların miqdarına sadəcə olaraq bölmək yolu ilə müəyyən edilir.

İstehsal məsrəfləri uçotunun sifariş metodu əsas etibari ilə fərdi və kiçik seriyalı istehsallarda tətbiq edilir. Bu üsul əsasən ayrı-ayrı istehlakçının sifərişi ilə məhsul hazırlanan istehsallarda və həmçinin təcrübə istehsalatlarında, sınaq, təmir və digər işlərin yerinə yetirilməsində tətbiq olunur. Uçot və kalkulyasiyanın obyektini eyni vaxtda hazırlanan, ayrıca məmulata və ya bir neçə məmulata tərtib olunmuş sifariş hesab olunur. Məsrəflər uçotunun əsas xüsusiyyətləri də elə

bundadır. Burada avadanlığın tək-tək nüsxələri, maşın və cihazların kiçik seriyaları təmit, montaj və eksperimental işləri üzrə ləqəbiyə obyektleri sayılır. Sifariş metodu istehsalat uçotunun ən sadə üsullarından biri hesab olunur. Təsdiq edilmiş plana müvafiq olaraq istehsalat şəbəkəsi müəssisəsinin sexləri və şöbələri üçün sərəncam hesab olunmuş sifariş açır. Sifariş əsasında mühasibatda istehsal məsrəflərinin analitik uçotunun kartoçkası açılır ki, bu da kalkulyasiya kartoçkası adlanır.

İstehsalat uçotunun sifariş metodu zamanı kalkulyasiya obyektli sifarişlərin yerinə yetirilməsinin davamiyyətindən asılı olmayaraq başa çatmış sifarişin maya dəyərindən ibarətdir. Başa çatdırılmamış sifarişlər balansda bitməmiş istehsalat qalıqı kimi qalır. Beləliklə, uçotun sifariş metodunda bir qayda olaraq məsrəflərin hazır məhsul və bitmiş istehsalat arasında şərti olaraq bölüşdürülməsi aradan çıxır.

İstehsal xərclərinin uçotu və məhsulların maya dəyəri kalkulyasiyasının mərhələ metodu ilkin xammalın emal prosesində ardıcıl olaraq bir sıra yenidən emallardan, mərhələlərdən keçirildiyi kütləvi istehsallarda tətbiq edilir. Bu metod ən çox metallurgiyada, toxuculuqda, kimya-dəri, tikinti materialları, şüşə, çini-saxsı qablar, sement, yeyinti və digər sənaye sahələrində qalmış yayılmışdır. Burada məsrəflərin planlaşdırılması və uçotu ayrı-ayrı texnoloji fazalar, mərhələlər, yenidən emallar üzrə aparılır, mərhələlərin daxilində isə məhsulların növləri və ya qrupları çərçivəsində maddələr üzrə aparılır. Mərhələ metodunun ən mühüm xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, istehsal xərcləri uçotunun obyektli istehsal prosesinin texnoloji yenidən emalından, mərhələ və ya fazadan ibarətdir.

İstehsal xərcləri mərhələlər üzrə məhsulların növləri və ya qrupları çərçivəsində xərclərin kalkulyasiya maddələri üzrə uçota alınır. Bu zaman müstəqil məsrəflər hər bir mərhələ üzrə ayrıca uçota alınır, mərhələ daxilində isə məhsulların növləri uçota alınır. Qeyri-müstəqil xərclər isə bütövlükdə istehsal, sex üzrə və ya müəssisə üzrə sonradan onları mərhələ üzrə məsrəflərə müəyyən edilmiş qaydada mərhələlər arasında müstəqil və ya dolaylı yolla bölüşdürməklə silinir.

İstehsal xərclərinin uçotu və məhsulun maya dəyərinin kalkulyasiyasının ən mütərəqqi metodu normativ metoddur. O, mütərəqqi məsrəf normalarının tətbiq olunmasına, maddi vəsaitlərin və əmək resurslarının qənaət edilməsi ehtiyatlarının aşkar edilməsinə şərait yaradır və məhsulun maya dəyər səviyyəsini gündəlik nəzarəti təmin edir. Bu metodun əsas xüsusiyyəti cari qaydada qüvvədə olan normalar və bu normalardan kənarlaşmalar üzrə məsrəfləri sistemativ olaraq aşkar etməkləndən ibarətdir. Normativ metodunun mahiyyəti ondan ibarətdir ki, məhsulun faktiki maya dəyərini hesablamağın əsasını məmulatların ayrı-ayrı növlərinin əvvəlcədən tərtib edilmiş normativ kalkulyasiyası təşkil edir. Beləliklə, normativ metodunun 1-ci prinsipi qüvvədə olan normalar əsasında tərtib edilən normativ kalkulyasiyanın mövcud olmasından ibarətdir. Normativ metodunun 2-ci prinsipi ondan ibarətdir ki, məsrəflərin uçotu normalar üzrə və normalardan kənarlaşmalar

üzrə ayrıca aparılır. Normativ metodunun 3-cü prinsipi normanın dəyişilməsi uçotunun təşkilindən ibarətdir. İstehsal məsrəflərinin normativ uçotunun 4-cü prinsipi normadan kənarlaşma və normanın dəyişilməsi ilə normativ dəyərinin cəbri toplanması yolu ilə məhsulun faktiki maya dəyərini hesablamaqdan ibarətdir.

## İSTEHSALAT MƏSRƏFLƏRİNİN İCMAL UÇOTU

İstehsalat məsrəflərin icmal uçotu yarımfabrikatsız, yaxud yarımfabrikant variantı əsasında təşkil olunur. Yarımfabrikat variantında hazır məhsulun maya dəyəri ilə ynaşı yarımfabrikatların da maya dəyəri hesablanır. Başqa sözlə, yarımfabrikatlar bir mərhələdən digər mərhələyə hesablanmış maya dəyəri ilə verilir. Bu zaman həmin yarımfabrikatların hərəkəti mühasibat uçotunda sistemli qaydada əks etdirilir.

İstehsala məsrəflərin icmal uçotunun nəzərdən keçirilən variantlarının tətbiqi istehsal sahələrinin, istehsal olunan məhsulların xüsusiyyətlərindən asılıdır. Belə ki, bircinsli məhsul istehsal edən sahələrdə öz istehsalının yarımfabrikatları olmadığına və çıxarılan, yaxud istehsal olunan məhsul sadə texnologiyaya malik olduğuna görə yalnız yarımfabrikatsız variantdan istifadə edilir. Yarımfabrikatsız variantda uçot işlərinin həcmi azdır və buna görə də onun tətbiqi məqsədəuyğundur. Lakin elə sahələr vardır ki, onlarda eyni növ xammaldan müxtəlif məhsullar, məmulatlar hazırlanır və onların hazırlanması bir sıra ardıcıl mərhələlərdən keçir. Odur ki, həmin sahələrdə yarımfabrikat variantının tətbiqi zəruridir. Mühasibat uçotunun jurnal-order formasında istehsalat məsrəflərinin sintetik uçotu 10 saylı jurnal-orderdə aparılır. Bu jurnalda sənaye məhsulunun istehsalı ilə əlaqədar olan, müəssisə üzrə bütün məsrəflər bütövlükdə 2 hissədən, yəni iqtisadi elementlər və kalkulyasiya maddələri üzrə qruplaşdırılır. Kalkulyasiya maddələri üzrə məsrəfləri 202 saylı "İstehsalat məsrəfləri hesabının debetinə silinmiş xərclər aid edilir. Sadə elementlər üzrə məsrəflərə bütün istehsalat hesablarının debeti üzrə iqtisadi cəhətdən eynicinsli məsrəflərin yekunu aid edilir.

## KASSA ƏMƏLİYYATLARININ SƏNƏDLƏŞDİRİLMƏSİ VƏ UÇOTU

Mövcud pul vəsaitinin saxlanması və onun köməyi ilə hesablanmasının hər bir müəssisədə, təşkilatda yaxud idarədə kassa yaradılır. Kassa əməliyyatları kassir tərəfindən yerinə yetirilir. Bunun üçün işə götürülərkən onunla tam fərdi məsuliyyət haqda müqavilə bağlanmalıdır. Bununla birlikdə müəssisə rəhbəri onu kassa əməliyyatlarının aparılması qaydası ilə tanış etməlidir. Kassirə tapşırılmış

işlərin digər işçi tərəfindən yerinə yetirilməsinə məlum müəssisəyə məxsus olmayan nağd pul və digər dəyərlərin kassada saxlanmasına icazə verilmir.

Müəssisələrə hesablaşma hesabı açan və xidmət göstərən bank tərəfindən təyin olunmuş limit dairəsində nağd pul saxlanmasına icazə verilir. Müəssisəyə nağd pul çox hallarda pul çekilə bankdan hesablaşma hesabından kassir vasitəsilə daxil olur. Pulun kassadan məxarici hər şeydən əvvəl fəhlə və qulluqçulara əmək haqqı və mükafat, ezamiyyət, poçt, teleqraf və digər təsərrüfat xərclərinin verilməsilə əlaqədardır. Sadalanan məqsədlərə nağd pulun istifadəsi üçün lazım olan əsas sənəd kassa məxaric orderi hesab edilir. Pul verilən zaman kassir onu alandan şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd tələb etməli və orderdə sənədin adı, nömrəsi, kim tərəfindən verilməsi haqda müvafiq qeydiyyat aparılmalıdır.

Pul alındıqdan, yaxud verildikdən sonra mədaxil və məxaric kassa sənədlərinin məlumatları kassir tərəfindən nömrələnmiş, şunurlanmış, surğula möhürlənmiş və rəqlərin sayı müəssisənin rəhbəri və baş mühasibin imzası ilə (kassa) təsdiq olunmuş kassa kitabına yazılmalıdır. Kassa kitabı yeni hesablar planında 221 nömrəli kassa hesabının analitik uçot registri hesab edilir. Kassir hər iş gününün axırında gündəlik əməliyyatların yekununu hesablayır. Növbəti günün pul qalığını müəyyən edərək kassa kitabının 1-ci surətində imza etməklə əlavə edilən sənədlərlə birlikdə müəssisənin mühasibatlığına hesabat təqdim edir.

Mühasibatlıq tərəfindən alınan hesabat və ona əlavə edilən sənədlər ciddi yoxlamaya cəlb edilir. Yoxlanılmış və müvafiq qaydada işlənmiş hesabat əsasən kassa əməliyyatlarının uçotu 221 sayılı “Kassa” hesabının krediti üzrə 1 sayılı jurnal orderdə və onun debeti üzrə isə 1 sayılı cədvəldə aparılır.

## YOLDA OLAN PUL KÖÇÜRMƏLƏRİNİN UÇOTU

Pul sənədlərinə sanatoriyalar, istirahət evləri və pansiyatlara alınmış putyovkalar, poçt markaları və s. daxildir. Onlar aktiv hesab olan 225 sayılı “Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri” hesabında uçota alınır. Alınmış pul sənədlərinin mədaxili bu hesabın debetində, əvəzsiz verilən yaxud əmək kollektivi tərəfindən qismən ödənilən sənədlər isə bu hesabın kreditində yazılmaqla uçotda əks etdirilir.

Müəssisə və təşkilatlarda istehlak fondu yaradılmayan hallarda güzəştə verilmiş putyovkalar xalis mənfəət hesabına silinir. Bu zaman

Dt 801 “Ümumi mənfəət və zərər”

Kt 225 “Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri”

Kimi mühasibat yazılışı tərtib edilir. Alınmış gediş-gəliş biletləri və poçt markaları pul vəsaitində olduğu kimi mədaxil edilir və onlar 225 sayılı hesabın debetinə 221 sayılı “Kassa” hesabını, 223 sayılı “Bank hesablaşma hesabları” hesabının kreditlərinə yazılır. Bu sənədlər istifadə edildikdə isə onu uçota alan hesabdən silinir və təyinatına uyğun olaraq 202 sayılı “İstehsalat məsrəfləri”, 711 sayılı “Kommersiya xərcləri”, 721 sayılı “İnzibati xərclər” hesablarının debetinə yazılmaqla əks etdirilir. Yeni hesablar planını 225-ci hesabında 3 ay və daha az müddətə pula çevrilən sənədlər “Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri” sayılır.

Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri investisiya və digər məqsədlərdən daha çox qısa müddətli pul öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi üçün istifadə edilir. Hər hansı investisiya məbləğinin pul vəsaitlərinin əvvəlcədən məlum olan məbləğinə asan çevrilə bilən və dəyərinin dəyişməsi riskinə ciddi məruz qalan yüksək qoyuluşlar olmalıdır. Buna görə də ödəniş müddətinə, yəni əldə olunduğu tarixdən 3 ay və ya daha az ödəniş müddətinə malik olan qoyuluşlar pul vəsaitlərinin ekvivalentləri kimi tanınır. Səhm qoyuluşları pul vəsaitləri ekvivalentlərindən ayrılmasıdır.

Müəssisə və təşkilatların məhsul satışından əldə etdiyi və banka, rabitə şöbəsinə yaxud bankın inkasatorlarına təhvil verilmiş satış bir qayda olaraq həmin gün yaxud növbəti gün hesablaşma hesabına köçürülür. Bununla əlaqədar olaraq pul vəsaitinin kassadan silinməsilə hesablaşma hesabına köçürüldüyü gün arasında fərq 1 (yaxud 1 neçə gün) əmələ gəlir. Bu cür halda baş vermiş əməliyyatın mühasibat uçotundan əks etdirilməsinin fasiləsizliyini təmin etmək üçün hesablar planına 222 sayılı “Yolda olan kömürmələr” hesabı daxil edilib. Bu hesabda pulun yuxarıda adı çəkilən təşkilatlara verilməsi və onun hesablaşma hesabına köçürülməsi nəticəsində bağlanması əks etdirilir. Daha doğrusu kassadan pulu verərkən:

Dt 222 “Yolda olan köçürmələr”

Kt 221 “Kassa”

Və həmin pul vəsaiti hesablaşma hesabına daxil olduqda isə:

Dt 223 “Bank hesablaşma hesabı”

Kt 222 “Yolda olan köçürmələr”

Satış pulunun əks etdirilməsi üzrə əməliyyatları əks etdirməkçün əsas sənəd bankın, rabitə şöbəsinin qəbzi, yaxud onun inkassatorlara təhvil verilməsinin təsdiq edən müşayiətedici cədvəl hesab edilir.

## MALGÖNDƏRƏN VƏ MALALANLARLA HESABLAŞMALARIN UÇOTU

Nağdsız hesablaşmalar iqtisadi məzmunundan asılı olaraq 2 qrupa bölünür:

1. mal əməliyyatları (75%)

2. maliyyə öhdəlikləri (25%)

1-ci qrup müəssisələr arasında mal-material qiymətlərinə görə hesablaşmalar, 2-ci qrupa isə büdcə ödəmələri, bank ssydalarının ödənilməsi, kreditə görə faizlərin ödənilməsi, sosial müdafiə üzrə hesablaşmalar aid edilir.

Bütün nağdsız hesablaşmalar müvafiq sənədlər vasitəsilə aparılır. Nağdsız hesablaşmaların formaları əsasən hesablaşmalarda tətbiq olunan sənədin adı ilə adlandırılır. Nağdsız hesablaşmalar zamanı ödəmə tapşırıqlardan; çeklərdən; akkreditivlərdən; ödəmə-tələbnamə tapşırıqlarından, rabitə təşkilatları vasitəsilə pul köçürmələrin ödənişindən və veksellərdən istifadə edilir.

Hazırda nağdsız hesablaşmaların ən geniş yayılmış forması ödəmə tapşırıqları ilə olan hesablaşmalardır. Ödəmə tapşırığı bankda hesablar olan təşkilatın həmin hesabdən müəyyən məbləğ vəsaitlərin silinib başqa təşkilatın hesabına daxil edilməsi haqqında özünə xidmət edən banka verdiyi tapşırıqdır. Ödəmə tapşırığı vasitəsilə həm şəhər daxili, həm də kənar şəhərli hesablaşmalar aparılır.

Hesablaşmalarda ödəmə tapşırığından istifadə imkanı genişdir. Belə ki, həm əmtə əməliyyatları, həm də qeyri-əmtə əməliyyatları üzrə olan hesablaşmalarda ödəmə tapşırığından istifadə etmək mümkündür. Əmtə əməliyyatları üzrə hesablaşmalarda ödəmə tapşırığından əsasən aşağıdakı hallarda istifadə olunur.

1) Alınmış məhsul; görülmüş iş və göstərilmiş xidmətlərə görə

2) Məhsulların, görülmüş işlərin və ya xidmətlərin dəyəri əvvəlcədən ödənildikdə

3) Əmtə məhsul əməliyyatları üzrə kreditor borcları ödənildikdə

4) Mal-məhsul və xidmətlər üzrə və ya məhkəmənin qərarına əsasən hesablaşma lazım gəldikdə

5) Yer üçün icarə haqqı ödəndikdə

6) nəqliyyat, kommunal və məişət təşkilatlarında istismar xərclərinin ödənilməsi ilə əlaqədar hesablaşmalar aparıldıqda.

Qeyri-əmtəə əməliyyatları üzrə ödəmə tapşırıqından büdcəyə ödəmələr, bank ssudalarının və ssudalar üzrə faizin ödənilməsində, dövlət və sosial sığorta orqanlarının vəsaitlərinin köçürülməsində, nizamnamə kapitalının yaradılmasında, eləcə də cərimələrin və digər faiz ödənişlərin ödənilməsində istifadə olunur. Ödəmə tapşırıqları yazıldığı gündən 3 təqvim günü müddətinə etibarlıdır. Yəni üç gün ərzində təşkilat onu banka təqdim edə bilər.

Hazırkı şəraitdə nağdsız hesablaşmaların bir forması da çeklər ilə hesablaşmadır. Çek ödəyicinin onun hesabından müəyyən məbləğin ödənilməsi haqqında öz bankına verdiyi yazılı sərəncamdır. Çeklərin pul və hesablaşma çekləri forması mövcuddur.

Pul çeklərindən müəssisənin hesabından nağd pulun alınması üçün istifadə edilir. Hesablaşma çekləri isə nağdsız hesablaşmaların bir forması kimi tətbiq olunur və hesablaşma çeki dedikdə ödəyicinin onun hesabından müəyyən məbləğin silinib başqa təşkilatın hesabına köçürülməsi haqqında banka verdiyi yazılı sərəncam başa düşülür. Hesablaşma çekləri ödəmə tapşırıqları kimi ödəyici təşkilat tərəfindən tərtib olunub və ödəmə üçün öz bankına təqdim olunur.

Çeklər ilə hesablaşma zamanı sənəd dövriyyəsi aşağıdakı kimi həyata keçirilir. Mal-material dəyərliləri alan təşkilat hesablaşma çeki yazaraq onu malgöndərənə təqdim edir. Çekdə ödəniş məbləği (yazı və rəqəmlə), ödəniş alanın adı, çekin yazıldığı yer, ödənişin aparılma tarixi göstərilməlidir. Yazılmış çek, çek verənin imza və möhürü ilə rəsmiləşdirilir.

Malgöndərən malalardan çeki qəbul etdikdən sonra çekdəki vəsaitin öz hesabına daxil edilməsi üçün onu özünə xidmət edən banka təqdim edir. Çek ödənilmək üçün banka verildiyi gün nəzərə alınmadan üç iş günü ərzində təqdim oluna bilər.

Malgöndərənin borcu hesablaşma hesabından ödənildikdə

Dt 531 – “Malgöndərənlərə və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları”

Kt 223 – “Hesablaşma hesabı”

## MƏHSULLARIN (İŞ VƏ XİDMƏTLƏRİN) TƏRKİBİ VƏ QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

Bütün emal, yığım və qablaşdırma prosesindən keçən, müvafiq standartlara və müqavilə şərtlərinə cavab verən, texniki nəzarət şöbəsi tərəfindən qəbul edilən hazır məhsul anbarına yaxud alıcılara təhvil verilən məhsullar hazır məhsullar hesab edilir. Hazır məhsulun tərkibinə ehtiyat hissəsi yaxud dəstləşdirici məmumat kimi alıcılara yüklənən detallar, hissələr və yarımfabrikatlar da daxil edilir. Məhsul (iş və xidmətlər) onlara mülkiyyət hüququnun satıcıdan alıcıya, istehsalçıdan istehlakçıya keçməsi anından satılmış hesab edilir. Bu dövrdən onların dəyəri gəlir hesab olunur və ümumi gəlirin tərkibinə daxil edilir.

Satışdan vəsaitin daxil olması hesablaşma-ödəmə sənədlərinə əsasən (ödəmə tapşırığı, ödəmə tələbnaməsi, kassa mədaxil orderi, mal qaiməsi və s.) mühasibat uçotlarında əks etdirilir. Aparılan uçotda məhsullar natural, şərti natural və dəyər ölçüləri ilə əks etdirilir. Natural ölçü kimi ədəd, litr, ton və s. istifadə edilir. Məhsulun şərti natural ölçüdə hesablanması onun faydalılığından istehsal mərhələsinin müddətindən, əmək tutumundan asılı olaraq hesablanılan əmsalın köməyi ilə yerinə yetirilir. Dəyər ölçüsünün köməyi ilə sintetik və analitik uçot aparılır. Məhsul buraxılışı göstəricisi, gəlirin həcmi və məhsul satışından əldə edilən maliyyə nəticəsi müəyyən edilir. Hazır məhsul, yerinə yetirilmiş iş və xidmətlərin buraxılışı və satışı sintetik hesablarda onların həqiqi maya dəyəri ilə əks etdirilir.

Məhsullar (iş və xidmətlər) cari uçotda aşağıdakı qiymətlərlə qiymətləndirilə bilər:

1. həqiqi istehsal maya dəyəri üzrə
2. normativ maya dəyəri üzrə
3. məhsullara satış qiyməti və işlərə tarif üzrə



#### 4. 1 başa xərc maddələri üzrə

Hazır məhsul uçotunun qarşısında aşağıdakı vəzifələr durur:

1. məhsulun buraxılışı və yüklənməsi üzrə ilk sənədlərə vaxtlı-vaxtında və düzgün nəzarət etmək
2. məhsul satışından olan pul vəsaitlərinin daxil olması, alıcılarla qarşılıqlı hesablaşmanın üzləşdirilməsi üzərində nəzarət etmək.

### HAZIR MƏHSULUN ANBAR VƏ MÜHASİBATLIQDA UÇOTUNUN TƏŞKİLİ

Anbarda uçotu maddi məsul şəxslər tərəfindən məhsulların uçotu kartoçkasında aparılır. Orada natural ifadədə məhsulların mövcudluğu və hərəkəti əks etdirilir. Kartoçkalar ayrı-ayrı məhsullar üzrə mühasibatlıq tərəfindən açılır və xüsusi jurnalda qeydə alınmaqla imza ilə anbardara verilir. Kartoçkada məhsulun adı, nomenklatura nömrəsi növü, ölçüsü və digər nişanələri, həmçinin uçot qiyməti, saxlanma yeri və ehtiyat norması haqda məlumatlar göstərilməlidir. Anbar kartoçkası yaxud kitabında yazılışlar aparıldıqdan sonra maddi məsul şəxslər bütün sənədləri mühasibatlığa təhvil verir.

Mədaxil və məxaric sənədlərinə, eləcə də qalıq cədvəli və anbar hesabatına əsasən mühasibatlıqda hazır məhsulların dəyəri üzrə analitik uçotu aparılır. Hazırda hazır

məhsulların analitik uçotu aşağıdakı metodlar: paralel, növ dövriyyə və qalıq (operativ - mühasibat) metodları vasitəsilə aparılır.

Paralel metod – hazır məhsulların anbar və mühasibatlıqda aparılması ilə xarakterizə olunur. Bu zaman anbarda miqdar-uçotu kartoçkası, mühasibatlıqda isə miqdar-məbləğ uçotu kartoçkası üzrə aparılır.

Növ dövriyyə cədvəlinin köməyi ilə məhsulların analitik uçotu metodu aşağıdakılarla xarakterizə olunur: - anbarda paralel metodla aparılan uçotda olduğu kimi miqdar uçotu kartoçkası, mühasibatlıqda isə növ dövriyyə cədvəli açılır. Burada bilavasitə ilk mədaxil və məxaric sənədlərinə əsasən müvafiq qeydiyyatlar aparılır. Bu zaman məhsulların nomenklaturası və ya da adları üzrə ilk sənədlər yerləşdirilir.

Hazır məhsulların qalıq (operativ - mühasibat) metodu ilə uçotu qalıq uçotu cədvəlinin tərtib edilməsini nəzərdə tutur. Qalıqların uçotu cədvəlində hər bir hesabat dövrünün biri tarixinə olan qalıqlar əks etdirilir. Cədvəl mühasibatlıq tərəfindən hər bir anbar üçün açılaraq hazır məhsulların nomenklaturada nömrələri və qrupları üzrə aparılır.

Mühasibatlıqda anbardakı hazır məhsulların mövcudluğu və hərəkəti haqda məlumatlar 16 nömrəli cədvəlin I bölməsində ümumiləşdirilir. Burada əks etdirilən hazır məhsul qalığı cədvəlinin məlumatları ilə üzləşdirilir. 16 nömrəli cədvəldə əks etdirilən məhsulun həqiqi maya dəyəri ilə qalığı, mədaxili və məxarici baş kitab üzrə 40 nömrəli “Hazır məhsul” hesabının (y.h.p. 204 №-li) müvafiq məlumatları ilə üzləşdirilir.

## HAZIR MƏHSUL BURAXILIŞININ UÇOTU

Bir qayda olaraq istehsalata buraxılmış məhsullar hazır məhsul anbarına təhvil verilir. Məhsulların sexdən anbara təhvil verilməsi təhvil verən şəxsin adı, məhsulu alan anbarın adı, məmulatın adı, nomenklatura nömrəsi, məmulatın anbara verilən miqdarı, uçot qiyməti və məbləği göstərilən qəbul-təhvil qaiməsi məhsulu verən sexin nümayəndəsi, onu anbara qəbul edən anbardar və texniki nəzarət şöbəsinin (TNS) işçi tərəfindən imza edilir. İşlər kənar təşkilatlaşdırılmağın yerinə yetirilən hallarda işin təhvil verilməsi qəbul-təhvil aktı ilə rəsmiyyətə salınır. Bu akt da qaimə kimi 2 surətdən ibarət tərtib edilir: I surəti icraçıda qalır, II surət isə sifarişçidə qalır. Göstərilən xidmətlər isə akt, naryad, sifariş yaxud qəbzlə rəsmiyyətə salınır.

Hesabat dövrü ərzində məhsul buraxılışı haqda məlumatları ümumiləşdirmək üçün cəmləşdirmə cədvəlindən istifadə edilir. Hesabat dövrü qurtardıqca cədvəldə hər növ məhsulun ümumi miqdarı hesablanıb müəyyən edilir. Ümumilikdə müəssisə üzrə buraxılan məhsulun həqiqi istehsal maya dəyəri 10 №-li jurnal-orderdə hesablanılır. Anbardakı hazır məhsulların mövcudluğunun və hərəkətinin uçotunu aparmaq üçün 40 №-li "Hazır məhsul" (204 №-li "Hazır məhsul") hesabı nəzərdə tutulmuşdur. Hesabın debetində anbardakı məhsulun ilk və son qalığı, onun istehsalatdan daxil olması, kreditində isə məhsulların anbardan buraxılışı əks etdirilir.

İstehsalatda buraxılmış məhsulların sintetik uçotu iki variantdan biri 37 №-li "Məhsul buraxılışı" (yhp.-larda 701№-li "Satışın maya dəyəri") hesabından istifadə etmək və ya etməməklə aparıla bilər. Müəssisədə birinci variantdan istifadə edilən zaman buraxılmış məhsulların uçotu üçün 37 №-li (701) və 40 №-li (204) hesabları tətbiq edilir. Bu zaman aşağıdakı mühasibat yazılışları tərtib olunur:

1. Anbara təhvil verilmiş məhsulların maya dəyəri üçün;

DT-40; KT-37

Y.h.p. DT-204; KT-701

2. sifarişçiyə verilmiş iş və xidmətlərin dəyəri üçün:

DT-46; KT-37;

Y.h.p. DT-601 “Satış”; KT-701

Uçotun ikinci variantında 37 №-li «Məhsul buraxılışı» hesabından (701 №-li) istifadə edilmir.

Müəssisələrdə hazır məhsulların cari uçotu həqiqi maya dəyəri üzrə aparılır. Bu zaman məhsulların anbara mədaxili üçün aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib olunur:

DT 40; KT 20 və ya 23

Y.h.p. DT-204 “Satış”; KT-202 və ya 202/9

## MƏHSULLARIN (İŞ VƏ XİDMƏTLƏRİN) SATIŞININ UÇOTU

Məhsulun yüklənməsi və buraxılışı təşkilatın təchizat şöbəsi vasitəsilə yerinə yetirilir. Bu xidmətin işçiləri alıcılarla müqavilə bağlayır, yüklənəsi məhsullar üçün sənəd rəsmiyyətə salır, vəsaitin alıcıdan vaxtlı - vaxtında və tam daxil olması üzərində nəzarətin hamısını həyata keçirir. Məhsulun yüklənməsi satıcı və alıcı arasında bağlanmış alqı satqı müqaviləsinə müvafiq yerinə yetirilir. Müqavilənin şərtlərinə əsasən məhsulun dəyərinin ödənişi, yüklənməyə qədər avans kimi qabaqcadan, yaxud onun alıcıya verilməsindən sonra yerinə yetirilə bilər.

Məhsulun maya dəyəri ödəndikdən sonra alıcının mülkiyyətinə keçir, onların istehsalat ehtiyatlarına daxil edilir, balans arxası hesabdan silinərək balans hesabına köçürülür. Satıcı isə vəsaiti alıcıdan aldıqdan sonra həmin məhsulu yüklənmiş məhsul kimi uçotdan silir və onun dəyərini satışdan olan gəlirin həcmində daxil edir.

Yerinə yetirilmiş iş, işin növünü, həcmi və dəyərini göstərməklə qəbul - təhvil aktı ilə rəsmiyyətə salınır.

Akt sifarişçinin və podratçının nümayəndələri tərəfindən imza edilir. Xidmət göstərilən zaman isə naryad - sifariş, qəbz və s. yazılır.

Yüklənmiş məhsullara görə görülmüş işlərə və göstərilən xidmətlərə görə yazılan bütün sənədlər (əmr-qaimə, dəmir yolu qaiməsi, akt və s.) hesablaşma sənədi yazmaq üçün (ödəmə tələbnaməsi və hesabnamə) maliyyə şöbəsinə, yaxud mühasibatlığa verilir.

Qabaqcadan ödəniş zamanı satıcı alıcının yükləyəcəyi məhsula, yerinə yetirilmiş işə görə avans köçürməsi üçün hesabnamə yazır. Yüklənmiş hazır məhsula görə malsatan əlavə dəyər vergisini hesablamaq üçün satıcı və alıcı tərəfindən istifadə olunan hesab - faktura yazır. Alıcılarla bağlanmış müqavilənin şərtlərindən asılı

olaraq həm nağdsız hesablaşma, həm də nağd hesablaşma formasından istifadə edilə bilər.

Müəssisələr arasında nağdsız hesablaşmanın aparılması zamanı ödəmə tələbnaməsindən, ödəmə tapşırığından, çekdən və akreditivdən istifadə edilir. Nağd hesablaşma zamanı isə buraxılmış məhsul, yerinə yetirilmiş iş, göstərilmiş xidmət kassa mədaxil orderi və ona əlavə edilən qəbz rəsmiyyətə salınır. Sənəd baş mühasib və kassir tərəfindən imza edilir və kassa mədaxil orderinə əlavə edilən qəbz möhürlə təsdiq olunur. Bütün ilk sənədlər satışın uçotunu aparmaq üçün əsas hesab edilir və buna qruplaşdırma, cəmləşdirmə cədvəlini göstərmək olar.

## NİZAMNAMƏ KAPİTALININ UÇOTU

Mühasibat uçotu və hesabatında təşkilatın iş həcmi və maliyyə vəziyyətini xarakterizə edən əsas göstəricilərdən biri də nizamnamə kapitalıdır. O, təsisçilərin (iştirakçıların) qoyduğu vəsaitin (hər bir təsisçinin payına düşən hissənin, nominal dəyər ilə səhmin, pay rüsumunun) məcmu kimi təsis sənədlərində qeyd olunan məbləğ dairəsində əks etdirilir.

Nizamnamə kapitalı gələcəkdə mənfəət götürmək məqsədilə təşkilatın istehsal fəaliyyəti üçün zəruri olan start kapitalıdır. Mühasibat uçotunda nizamnamə kapitalı təşkilatın mülkiyyətinin növ və formasından asılı olaraq aşağıdakı kimi çıxış edə bilər:

1. Tam yoldaşlıq və inamlı yoldaşlıq təşkilatlarında - şərikli kapital;
2. İstehsal kooperativlərində - pay fondu;
3. Unitar dövlət (birləşmiş vahid formalı) və bələdiyyə müəssisələrində - Nizamnamə fondu;

4. Səhmdar cəmiyyətləri, məhdud və əlavə məsuliyyətli cəmiyyətlərdə - nizamnamə kapitalı.

Təşkilatın hüquqi statusu nizamnamə kapitalının minimal miqdarını, onun formalaşmasını, dəyişməsinə və s. müəyyən edir. Nizamnamə kapitalı formalaşdırılan zaman onun qanunvericilikdə təyin edilmiş limit dairəsində miqdarı, iştirakçılar üçün isə ilkin rüsum, eyni zamanda rüsum üzrə son hesablaşmanın müddəti müəyyən edilir. Nizamnamə kapitalının miqdarının dəyişməsi zamanı onun miqdarının artması və artımın iştirakçılar arasında bölüşdürülməsi qaydası müəyyən edilir. İştirakçının təşkilatdan getmək istədiyi zaman ona veriləsi vəsaitin miqdarı müəyyən edilir. Nizamnamə kapitalının həcmnin dəyişdirilməsi haqqında qərar, qanunvericiliklə müvafiq mülkiyyət formalı təşkilatlar üçün müəyyən olunmuş qaydaya uyğun qəbul edilir. Məsələn, səhmdar cəmiyyətlərində bu cür qərar ancaq səhmdarların ümumi iclasında qəbul edilə bilər.

Nizamnamə kapitalının vəziyyəti və hərəkəti haqda informasiyalar 85 №-li “Nizamnamə kapitalı” (y.h.p.-da 301№-li “Nominal (nizamnamə) kapital”) hesabında uçota alınır və ümumiləşdirilir. Bu hesabda təsis sənədlərilə müəyyən olunmuş qoyuluşların və səhmlərin ilk dəyərlə uçotu aparılır.

## ƏLAVƏ KAPİTALIN UÇOTU

Təsərrüfat fəaliyyəti prosesində təşkilata yeni əmlak cəlb edilə, yaxud istifadə olunan əmlakın uçot dəyərində, yəni aktivlərin həcmində artma əmələ gələ bilər. Bu cür əmlakın, yaxud onun dəyərini artmasının mənbəyini uçöta almaq üçün mühasibat uçotuna əlavə kapital anlayışı daxil edilmiş və buna görə onun uçotunu aparmaq məqsədilə 87 №-li “Əlavə kapital” hesabı nəzərdə tutulmuşdur. Bu hesabda əmlakın yenidən qiymətləndirilməsi, əvəzsiz alınması və digər analogi hallar nəticəsində birbaşa artması əks etdirilir.

87 №-li hesabda aparılan mühasibat uçotu aşağıdakı subhesablar üzrə aparılmalıdır:

87/1 №-li “Yenidən qiymətləndirmə nəticəsində əmlakın dəyərini artması”.

87/2 №-li “Emissiya gəliri” (yəni alınmış pul vəsaiti və əmlakın məbləğinin ona görə verilmiş səhmin dəyərindən artıq olan hissəsi)

87/3 №-li “Əvəzsiz olaraq alınmış əmlaklar”

87/4 № li “Yığım kapitalı”.

Əlavə kapital bir qayda olaraq təşkilatın fəaliyyətindən asılı olmayan müxtəlif mənbələr hesabına yaradılır və artırılır. Əlavə kapitalın istifadəsi qaydası bir qayda olaraq təsis sənədlərinə müvafiq olaraq illik hesabatın nəticəsi nəzərdən keçirilərkən sahibkarın özü tərəfindən müəyyən edilir. Bütün bunlarla əlaqədar əlavə kapitalın uçotu üzrə mühasibat yazılışlarını nəzərdən keçirək:

1. dövrədən kənar aktivlərin qiymətinin artırılmasının əks etdirilməsi üçün

DT - 01, 07, 08

KT - 87

2. emissiya gəlirinin əks etdirilməsi üçün

DT - 51

KT - 87

3. əvəzsiz alınmış əmlakın dəyərini əks etdirilməsi,

DT - 01, 04, 06



KT – 87

4. əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirilməsi zamanı köhnəlmənin indeksasiyasının əks etdirilməsi,

DT-87

KT-02

5. əmlakın əvəzsiz verilməsindən əmələ gələn zərərin ödənilməsinin əks etdirilməsi üçün

DT-87

KT - 46, 47,48

6. 87 №-li hesabda uçota alınan bütün növ kapitalların nizamnamə kapitalına yönəldilməsi üçün

DT-87

KT-75

## XÜSUSİ TƏYİNATLI FONDLARIN UÇOTU

Təşkilatın sərəncamında qalan mənfəətdən yaradılan və ya əvvəlcədən müəyyən edilmiş məqsədlərə istifadə edilmək üçün fondun təsisçilərinin əvəzsiz qoyuluşları hesabına yaradılan vəsaitlərin məcmusu xüsusi təyinatlı fond hesab olunur. Öz iqtisadi təyinatına və məzmununa görə fondların çoxu ya istehlak, ya da yığım fondlarına aid edilir.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində təşkilatlar ehtiyatlarla yanaşı xüsusi təyinatlı fondlar da yarada bilərlər. Belə fondların tərkibi, onların yaradılması və sərf edilməsi qaydasını onların qarşısında duran problemlərdən asılı olaraq təşkilatların əmək kollektivi müəyyən edir. Onlardan ən çox yayılanları: istehsalın inkişafı, elm və texnika, sosial inkişaf, maddi maraq kimi fondlardır. Bir çox təşkilatlar yığım və istehlak fondları yaradırlar və istifadə edirlər.

Bu fondlara hesablamaların əsas mənbələri, hər bir fondun vəsaitlərə olan tələbatından və özlərinin maliyyə imkanlarından asılı olaraq təşkilatlar tərəfindən

müstəqil olaraq müəyyən edilən normativlər üzrə kollektivin sərəncamında qalan mənfəət hesab olunur.

İstehlak fondlarını təşkilatın sosial inkişafını, maddi həvəsləndirməni və onun işçi heyətinin sosial müdafiəsini maliyyələşdirmək üçün yaradırlar. Bu fondlardan qismən təşkilatın balansında olan səhiyyə, xalq təhsili, mədəniyyət və idman təşkilatlarının, məktəbə qədər uşaq təşkilatlarının, istirahət düşərgələrinin, ahıllar və əlillər evinin, mənzil fondunun saxlanmasına xərcləri, habelə təşkilatın pay iştirakı zamanı bu məqsədlərə çəkilən məsrəfləri örtürlər. İstehlak fondunun vəsaitlərindən bilavasitə təşkilatın işçilərinə maddi yardım göstərən zaman, gediş biletləri, sanatoriyalara putyevkalar əldə edilən, birdəfəlik mükafat verilən zaman və s. ödəmələri həyata keçirirlər.

İstehlak fondlarının fərqləndirici xüsusiyyətləri ondan ibarətdir ki, onlardan maliyyələşdirilən tədbirlər və xərclər təşkilatın yeni əmlakının yaradılmasına səbəb olmur. Fondların özü xalis adlanan mənfəət, daha doğrusu, vergilər ödənildikdən və digər məcburi ödənişlər həyata keçirildikdən sonra təşkilatın sərəncamında qalan mənfəət hesabına yaradılır. İstehlak fondlarının müxtəlif növlülüyü, onların yaradılması və istifadə edilməsi istiqamətləri üçün normativlərin həcmi təsis sənədləri ilə müəyyən edilir.

İstehlak fondu dedikdə, kollektivin işçilərinin maddi maraqlandırılmasına, yeni əmlakın əldə edilməsinə və yaradılmasına gətirib çıxarmayan, sosial inkişaf üzrə tədbirlərin və digər oxşar tədbirlərin və işlərin həyata keçirilməsinə yönəldilən vəsaitləri başa düşürlər.

Yığım fondlarının vəsaitləri fəaliyyətdə olan təşkilatlarda texniki yenidən silahlanmaya, rekonstruksiyaya, genişlənməyə, yeni məhsulların istehsalının mənimsənilməsinə, elmi-tədqiqat işlərinin aparılmasına, əsas istehsalat fondlarının inşasına və yenidənəldirilməsinə, yeni texnikanın və texnologiyanın mənimsənilməsinə istifadə olunur. Bu fondların vəsaitlərinin bir hissəsi birgə təşkilatların, səhmdar cəmiyyətlərinin və assosiasiyaların investisiya fondlarının yaradılmasında qoyuluşlar kimi istifadə edilir.

Yığım fondları vəsaitləri hesabına əsas etibarlı ilə istehsalın inkişafına, təbiəti mühafizə tədbirlərinə və s.-yə kapital qoyuluşunu maliyyələşdirirlər. Bu zaman xüsusi mənfəət hesabına kapital qoyuluşunun həyata keçirilməsi yığım fondunun

həcmi azaltmır. Əmlak qiymətlilərində maliyyə vəsaitlərinin kökündən dəyişməsi baş verir. Yığılma fondu ancaq onun vəsaitləri hesabat ilinin zərərlərinin ödənilməsinə istifadə edilən zaman, habelə istismara verilən torpaq, tikili və avadanlıq obyektlərinin ilkin dəyərinə daxil edilməyən xərclərin yığılma fondu hesabına silinməsi nəticəsində azalır.

Yığılma fondu dedikdə istehsalın inkişafına və təşkilatın maddi- texniki bazasının inkişafına yönəldilən vəsaitlər başa düşülür. Bu vəsaitlərin istifadə edilməsinin son nəticəsi, təşkilatın yeni əmlakı, daha doğrusu, onun artması hesab olunur.

Xüsusi təyinatlı fonduların siyahısı və yaradılması qaydası təsis sənədləri ilə nizama salınır. Bu fondu mənəfdən ayrımlar hesabına, təsisçilərin məqsədli vəsait qoyuluşları hesabına və digər mənbələrdən yaradıla bilər.

Xüsusi təyinatlı fonduların əmələ gəlməsini və istifadə edilməsini əks etdirən təsərrüfat əməliyyatlarının uçotu, mühasibat uçotunun yeni hesablar planının 33-cü maddəsinə əsasən 335 saylı «Digər ehtiyatlar» hesabında hər bir fond üzrə müstəqil subhesablarda aparılır. Bu subhesablar əgər yaradılmaları təsis sənədləri ilə nəzərdə tutulubsa, yığılma və istehlak fondularının vəziyyəti və hərəkəti haqqında informasiyaları ümümləşdirmək üçün ayrılmışdır. Bundan başqa, həmçinin sosial sferaların vəsaitləri fonduunun hərəkəti uçota alınır.

Xüsusi təyinatlı fonduların yaradılması və istifadə edilməsi üzrə əməliyyatların uçotunun 335 saylı «Digər ehtiyatlar» adlı passiv hesabda aşağıdakı subhesablarda həyata keçirirlər: 1. «Yığılma fondu». 2) «Sosial sferanın fondu». 3. «İstehlak fondu».

335 saylı «Digər ehtiyatlar» hesabının 2-ci «Sosial sferanın fondu» subhesabında qeyri-istehsalat təyinatlı obyektlərin inkişafının maliyyə təyinatının hərəkətini əks etdirirlər. Onda həmçinin sosial sferaya aid olan əvəzsiz alınmış əmlakın dəyişilməsini uçota alırlar. Sosial sferanın fondu sosial sferanın inkişafının maliyyə təyinatı kimi ehtiyatlandırılmış məbləğləri özündə əks etdirir.

Sosial sferanın istehlak fondu, təsis sənədlərində müəyyən edilmiş normativlər hüdudunda təşkilatın sərəncamında qalan mənəfdə hesabına yaradılır. Sosial sferanın fondu hesabına təşkilatın balansında dayanan mənzil-kommunal təsərrüfatının, səhiyyənin, mədəniyyətin, idmanın, uşaq sağlamlıq təşkilatlarının, istirahət evlərinin obyektlərinin saxlanması maliyyələşdirilir.

Hesabdarlığın tam jurnal-order forması zamanı xüsusi təyinatlı fondlar 12 sayılı jurnal-orderdə, ixtisar olunmuş jurnal-order forması zamanı 7 sayılı jurnal-orderdə, sadələşdirilmiş formalar şəraitində isə C-5 cədvəlində uçota alınır. Analitik uçot fondların hər biri üzrə yaradılma mənbələri və istifadə olunma istiqamətləri çərçivəsində aparılır.

## MƏNFƏƏT VƏ ZƏRƏRİN UÇOTU

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində mənfəət istehsalın inkişafının həvəsləndirilməsində böyük rol oynayır. Müəssisələr təsərrüfat fəaliyyəti prosesində mənfəətlə yanaşı gözlənilməyən itkilər də əldə edə bilirlər. Hesabat ilində müəssisə fəaliyyətinin son maliyyə nəticəsinin formalaşması haqqında informasiyanı ümumiləşdirmək üçün 80 № “mənfəət və zərər” adlı aktiv-passiv sintetik hesab nəzərdə tutulmuşdur. (yeni hesablar planının 801 sayılı “ümumi mənfəət və zərər” adlı hesab). Bu hesabın kreditində müəssisənin mənfəəti, debetində isə zərəri əks etdirilir. Hesabat ilində 80 №-li hesabda toplanmış gəlir, zərər və itkilər ilin əvvəlindən artan yekunla əks etdirilir. Bu zaman əldə edilən mənfəət yaxud zərər nühasibat uçotunda aşağıdakı yazılışla əks etdirilir:

1. Məhsul (iş və xidmət) satışından əmələ gələn mənfəət Dt 46, Kt 80
2. Məhsul satışından əmələ gələn zərər Dt 80, Kt 46

Müəssisə özünəməxsus əsas vəsaitlərin satışından və s. xaric olmasından mənfəət yaxud zərər əldə edə bilər. Gözlənilən maliyyə nəticəsi, yəni əldə edilən gəlir üçün aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib edilir:

Dt 47 “Əsas vəsaitlərin satışı və s. xaricolmalar”  
Kt 80 “Mənfəət və zərər”

Əldə edilmiş zərər məbləğində isə aşağıdakı yazılış verilir:

Dt 80 “Mənfəət və zərər”  
Kt 47 “Əsas vəsaitlərin satışı və s. xaricolmalar”

Bunlardan başqa müəssisələr alıcı və sifarişçilərdən tələb olunmayan borcun ödənilməsi üçün bilavasitə mənfəət hesabına şübhəli borclar üzrə ehtiyat yarada bilərlər. Onlar ilin axırında mənfəət hesabına formalaşdırılır. Bu zaman aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib olunur:

Dt 80 “Mənfəət və zərər”

Kt 82 “Şübhəli borclar üzrə ehtiyatlar”

Beləliklə, müəssisə öz fəaliyyəti nəticəsində mənfəət əldə etdikdə hesab kredit qalığına, zərər əldə etdikdə isə debet qalığına malik olur. Bu zaman mənfəət balansın passivində, zərər isə aktivində göstərilir. 80 №-li hesab üzrə sintetik və analitik uçot 15 sayılı jurnal-orderdə aparılır.

### MƏNFƏƏTİN BÖLÜŞDÜRÜLMƏSİNİN (İSTİFADƏSİNİN) UÇOTU

İl ərzində müəssisə tərəfindən əldə edilən mənfəət ilin əvvəlindən artan yekunla toplanaraq balansda bölüşdürülməmiş kimi göstərilir. Onun bölüşdürülməsi ancaq ilin axırında (dekabr ayında) aparılır. Lakin il ərzində əldə edilən mənfəətdən büdcəyə vergi ödənişi, xüsusi fondların yaradılması, digər xərclərin və s. ödənişlərin aparılması yerinə yetirilir.

Hesabat ili ərzində istifadə olunmuş mənfəət haqqında informasiyaları ümumiləşdirmək üçün müəssisələrdə 81 №-li “Mənfəətin istifadəsi” sintetik hesabından (yeni hesablər planında 901 sayılı “Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər” hesabından) istifadə edilir. Bu hesabın debetində il ərzində büdcəyə vergi ödənişinin hesablanması, mənfəət hesabına ehtiyat və müəssisənin digər fondlarına, həmçinin məqsədli maliyyələşmə vəsaitinin formalaşmasına ayrımlar, kreditində isə bu hesabın debetində toplanmış və dekabr ayında silinən məbləğ uçota alınır. İl ərzində büdcəyə vergi ödənişi üzrə hesablanmış məbləğ aşağıdakı mühasibat yazılışını verməklə uçotda əks etdirilir.

Dt 81 “Mənfəətin istifadəsi”

Kt 68 “Büdcə ilə hesablaşmalar”

Vergi ödənişləri büdcəyə köçürülən zaman aşağıdakı mühasibat yazılışı verilir:

Dt 68 “Büdcə ilə hesablaşmalar”

Kt 51 “Hesablaşma hesabı”

Qanunvericiliyə müvafiq olaraq büdcəyə vergi ödənildikdən sonra qalan mənfəət müəssisənin sərəncamına daxil olur. Bu mənfəət hesabına müəssisə aşağıdakı :

- Yığım
- İstehlak
- İstehsalın inkişafı

- Sosial inkişaf
- Həvəsləndirmə
- Ehtiyat və digər fondlar yarada bilər.

Göstərilən fondların yaradılması zamanı aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib olunur:

Dt 81 “Mənfəətin istifadəsi”

Kt 88 “Bölüşdürülməmiş mənfəət”

Zəruri hallarda müəssisənin sərəncamında qalan mənfəətdən əməyin ödənilməsi, ümumi təsərrüfat xərcləri və s. üçün ehtiyat fondları yaradıla bilər. Yaradılmış ehtiyat məbləğləri üçün mühasibat uçotunda aşağıdakı mühasibat yazılışı verilə bilər:

Dt 81 “Mənfəətin istifadəsi”

Kt 86 “Ehtiyat kapitalı”

## "Sahələr mühasibat uçotu" fənnindən imtahan sualları

1. Mühasibat (maliyyə) uçotunun vəzifələri
2. Maliyyə və idarəetmə uçotu və onların xarakteristikası
3. Torpaq, tikili və avadanlıqların uçotu
4. Torpaq, tikili və avadanlıqların mahiyyəti və təsnifatı
5. Torpaq, tikili və avadanlıqların qiymətləndirilməsi
6. Torpaq, tikili və avadanlıqların daxil olmasının uçotu
7. Torpaq, tikili və avadanlıqların xaric olmasının uçotu
8. Torpaq, tikili və avadanlıqların hərəkətinin uçotu
9. Torpaq, tikili və avadanlıqların köhnəlməsinin (amortizasiyası)uçotu
10. Torpaq, tikili və avadanlıqların təmirinin uçotu
11. İcarəyə götürülmüş torpaq, tikili və avadanlıqların uçotu
12. Material ehtiyatlarının uçotu
13. Materialların xüsusiyyətləri, uçotunun təşkili və qarşısında duran vəzifələr
14. Material ehtiyatlarının qiymətləndirilməsi
15. Materialların hərəkətinin uçotunun sənədləşdirilməsi
16. Torpaq, tikili və avadanlıqların inventarlaşdırılması
17. Materialların mühasibatlıqda uçotu
18. Materialların anbarda uçotu
19. Materialların daxil olmasının və materiallarla hesablaşmaların uçotu
20. Azqiymətli və tezköhnələn əşyaların uçotu
21. Kapital qoyuluşu, onların maliyyələşdirmə mənbələrinin uçotu
22. Qeyri-maddi aktivlərin uçotu
23. Qeyri-maddi aktivlərin mahiyyəti, təsnifatı və qiymətləndirilməsi
24. Qeyri-maddi aktivlərin daxil olmasının və yaradılmasının uçotu
25. Qeyri-maddi aktivlərin müəssisədən xaric olmasının uçotu
26. İstehsala məsrəflərin uçotu və məhsulun maya dəyərini kalkulyasiyası
27. İstehsala məsrəflərin uçotu və məhsulun maya dəyəri haqqında anlayış
28. İstehsala məsrəflərin tərkibi və təsnifatı
29. Məsrəflərin uçotu sistemi
30. Əməyin ödənişi üzrə məsrəflərin uçotu
31. İstehsala məsrəflərin icmal uçotu
32. Məhsulun maya dəyəri kalkulyasiyasının metodları

33. Məhsulun maya dəyəri kalkulyasiyasının normativ metodu
34. Məhsulun maya dəyəri kalkulyasiyasının sifariş metodu
35. Məhsulun maya dəyərinin kalkulyasiyasının mərhələ metodu
36. Əmək və əmək haqqının uçotu
37. Əməyin və əmək haqqı ödənişinin uçotunun vəzifələri, onu tənzimləyən normativ sənədlər
38. Müəssisənin şəxsi heyətinin uçotu və onların əməyindən istifadənin sənədləşdirilməsi
39. Əməyin ödənişinin tərkibi, formaları və sistemləri
40. Əlavə əmək haqqı ödənişinin sənədləşdirilməsi və hesablanması qaydası
41. Əmək haqqından tutulmaların uçotu
42. Görülmüş işlərin və əməyin ödənişinin uçotunun sənədləşdirilməsi
43. Əməyin ödənişinin icmallaşdırılması və verilməsi qaydası
44. Pul vəsaitlərinin və hesablaşmaların uçotu
45. Kassa əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi və uçotu
46. Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların uçotu
47. Xarici valyuta əməliyyatlarının uçotu
48. Banklarda xüsusi hesablarda olan pul vəsaitlərinin uçotu
49. Təhtəhesab şəxslərlə hesablaşmaların uçotu
50. Malsatan və malalanlarla hesablaşmaların uçotu
51. Pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatlarının inventarizasiyası
52. Maliyyə qoyuluşları və qiymətli kağızların uçotu
53. Qiymətli kağızların növləri və qiymətli kağızlar bazarının iştirakçıları
54. Sadə veksəl və barat vekseli
55. Əmanət sertifikatları
56. Digər qiymətli kağızların uçotu
57. Hazır məhsul və onların satışının uçotu
58. Hazır məhsul buraxılışının uçotu
59. Məhsulların anbar və mühasibatlıqda uçotu
60. Hazır məhsul satışının uçotu
61. Vasitəçinin iştirakı ilə məhsul satışının uçotu
62. Maliyyə nəticələrinin uçotu
63. Mənfəət və zərərin uçotu
64. Mənfəətin bölüşdürülməsinin (istifadəsinin) uçotu.
65. Vergiyə cəlb olunmanın uçotu



66. İqtisadiyyatın tənzimlənməsində vergiyə cəlb olunmanın rolu
67. Mənfəət vergisinin uçotu
68. Əlavə dəyər vergisinin (ƏDV) uçotu
69. Aksiz vergisinin uçotu
70. Əmlak vergisinin uçotu
71. Təşkilatın kapitallarının, fondlarının və ehtiyatların uçotu
72. Nizamnamə kapitalının uçotu
73. Ehtiyat kapitalının uçotu
74. Əlavə kapitalın uçotu
75. Xüsusi təyinatlı fondların uçotu
76. Kapitalar və fondlar haqqında anlayış
77. Kassa əməliyyatlarının uçotu
78. Kassa əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi
79. Pul sənədlərinin və yolda olan pul köçürmələrinin uçotu
80. Maliyyə qoyuluşları haqda anlayış və onların uçotu
81. Qiymətli kağızların növləri
82. Səhmlərin uçotu
83. İstiqrazların uçotu
84. Hazır məhsul və onun qiymətləndirilməsi
85. Məhsulların anbarda uçotu
86. Məhsulların mühasibatlıqda uçotu
87. Yüklənmiş məhsulun, yerinə yetirilmiş işin və göstərilmiş xidmətlərin satışının uçotu
88. Məhsul, iş və xidmətlərin satışının uçotu
89. Maliyyə nəticələrinin formalaşma qaydası
90. Kapital qoyuluşları, onların tərkibi, xarakteristikası və uçotu vəzifələri
91. Kapital qoyuluşuna məsrəflərin uçotunun ümumi prinsipləri
92. Kapital qoyuluşunun uçotu
93. Qeyri maddi aktivlərin amortizasiyasının (köhnəlməsinin) uçotu
94. Ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərclərinin tərkibi, uçotu və bölüşdürülməsi
95. Hesablaşmaların rəsmiyyətə salınması və onlara əmək haqqının ödənilməsi qaydası
96. Maliyyə nəticələrinin formalaşma qaydası
97. Səhm və istiqrazların uçotu

98. Veksellər və onlarla bağlı əməliyyatların uçotu

99. Qısamüddətli maliyyə investisiyaların uçotu

100. Uzunmüddətli maliyyə investisiyaların uçotu

İstifadə olunan ədəbiyyatlar:

1. Q.Abbasov «Maliyyə» Dərslük 2003
2. «Mühasibat uçotu haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu
3. Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi
4. Q.Rzayev «Mühasibat uçotu və audit» Bakı 2003
5. V.S.Əliyev, Ə.Ə.Babayev «Mühasibat uçotu» Bakı 2000
6. A.Kərimov «Mühasibat uçotu. Vergilər» Bakı 2015
7. Mühasibatlıq üzrə praktikum. Bakı 2002
8. Mühasibat (maliyyə) uçotu fənni üzrə məsələlər məcmuəsi. Bakı 2000
9. Ə.Sadiqov və b. "Mühasibat uçotu" dərslük Bakı 2012