

BÖLMƏ 1. MÜASİR TƏSƏRRÜFATÇILIQ ŞƏRAİTİNDƏ MÜHASİBAT UÇOTUNUN MAHİYYƏTİ, MƏQSƏDİ VƏ VƏZİFƏLƏRİ.

1.1. Mühasibat uçotunun yaranma tarixi.

Müasir dövrdə iqtisadiyyatın inkişafı və təsərrüfat prosesinin müxtəlif istiqamətdə baş verməsi ilə bağlı siyasetin formallaşması mühasibat uçotunun nəzəriyyə və təjribədə istifadəsinin formasını dəyişir. Məhz bu jür hallar hər bir quruluş və onlarda iş icrasını həyata keçirən şirkət, firma, birlik, müəssisə, təşkilat və s.-nin təsərrüfat fəaliyyəti ilə əlaqədar olan ayrı-ayrı şəxslərin marağını həm əks etdirir həm də gizlədir.

Mühasibat uçotunun nəzəriyyə və təjribəsinin meydana gəlməsinin öyrənilməsi mütəxəssislər tərəfindən təsərrüfat həyatında baş verən halların obyektiv qiymətləndirilməsinə və elmi proqnozlaşdırma texnikasının mənimsənilməsinə geniş şərait yaradır.

Uçot işçilərinin beynəlmiləl emblemi ilə tanınmış (dərsliyin üz qabılında olan) mühasiblərin gerbində günəş, tərəzi, Bernulli əyrisi əks olunmuş və onun «Elm-Vijdanlıq-Müstəqillik» rəmzi kimi ifadə olunan şüarı verilmişdir. Günəş maliyyə fəaliyyətinin nəticələrinin şəffaflığıni əks etdirən mühasibat uçotunu, tərəzi-balansı (bərabərliyi), Bernulli əyrisi uçotun daimi olajağı rəmzini ifadə edir.

Tarixə məlum olan və mühafizə edilib saxlanılmış uçot sənədləri qədim uçot işçilərinə və onların işlərinə yüksək diqqət və qiymət verilməsini təsdiq edir. Süzü gedən sənədlərə əsasən uçotu allahın sirri adlandırmış, ona xidmət etməyi müqəddəs borj saymışlar... Bu sənədlərin araşdırılması güstərir ki, qədim Misirdə firon sarayının *baş mühasibi Neferxotep* olmuşdur. O, mühasibat yolunda böyük uğurlar qazanmışdır. Həmin dövrlərdə mühasibat işi sahəsində anjaq sözü gedən sarayın müşavirləri və xadimləri xüsusi hörmətlə qarşılanır və onların fikirləri ilə hesablaşdırıldılar.

Bu müşavir və xadimlərdən biri olan və baş mühasib vəzifəsini yerinə yetirən Neferxoten haqda yazmışlar: «*o, kürəyini injə ağılla, dözümlü ürəklə, pak işlə haqsızlığa çevirmiş.*» və «*təmiz ələ malik olan, dəstəməzli hakim, pisliyi rədd edən, düzgünlüyü sevən alçaqlığa qarşı daim mübarizə aparan- Kamil Mirzə*» olmuşdur. *Uçotda «hesabi hesablamani barmaqla hesablayıb aldatmaqla məşğul olanlardan» fərqli olaraq Neferxatep bütün həyatı boyu ona xidmət etmişdir.*

Bizə gəlib çatan ilk yazılar uçotun eramızdan əvvəl 6000 il əvvəl yaranmasına təsadüf edir. Bu, Misirdə torpağın suvarılması üçün əkinçiliklə məşğul olanların Nil çayının suyundan istifadəyə görə verginin taxıl və kətanla (pambıqla) ödənməsinə dair aparılan qeydiyyatlarla təsdiq olunur. Süzü gedən qeydiyyat evlərin divarında verginin taxıl və kətanla (pambıqla) alınmasına dair vergi toplayanların müvafiq sayda şəkillərin çəkilməsi (işarələrin qoyulması) ilə yerinə yetirildi.

Hələ bizim eradan əvvəl 2000-jı ildə uçot sisteminin inkişafı Çində, ikili mühasibatlığın elementləri isə qədim Romada qeydə alınmışdır. Bütün bunlarla yanaşı amartizasiya anlayışı da hələ o dövrlərdə Romalılara məlum idi.

Uçotda ikili yazılışın və ümumiyyətlə mühasibat uçotunun yaranması da İtaliyanın intibah dövrünə təsadüf edir. Təsərrüfatda baş vermiş hadisələrin-işlərin, əməliyyatların, proseslərin hərəkətini izləmək, daha doğrusu, bir tərəfdən işin, əməliyyatın, prosesin kim tərəfindən verilməsini, onların həyata keçirilməsi üçün vəsaitin haradan alınmasını, tələb olunan digər zəruri fəaliyyətin yerinə yetirilməsinə lazım olan maddi və əmək ehtiyatlarının əldə edilmə mənbəyini, digər tərəfdən sözü gedən sifarişlərin, vəsaitlərin, maddi və əmək ehtiyatlarının və s-nin kimin ijra edəjəyini, ona məsul olajağını, harda mühafizə edəjəyini təyin etmək üçün (həm sifarişin verilməsi, vəsaitin alınması, ehtiyatların əldə edilməsi kimi bir yazılışla həm də bu verilmiş sifarişləri, alınmış vəsaitləri, əldə edilmiş ehtiyatları kim ijra edəjəyi kimi ikinji yazılışla aparılmasında) istifadə edilən ikili yazılışın meydana gəlməsinin insan jəmiyyətinin həyat və yaşayışının təmin edilməsinə imkan yaradan şəxsi kapitalın gələjək inkişafına təkan vermişdir. İkili yazılış sistemi XIII-XIV əsrə yaranmış, onlardan şimali İtaliyanın bir sıra tijarət mərkəzlərində istifadə olunmuşdur. Genuyada tapılmış bələdiyyə yazılarında ikili yazılış sistemi 1340-jı ilə təsadüf edir. Daha erkən ikili yazılış Florentiyanın tijarət firmalarında (1299-1300-jü illər) eləjə də Şampən (Fransa) əyalətində tijarət aparan firmalarda aşkar edilmişdir. Uçotun ilk sistemləşdirilməsi Fransiskan rahibi Luka Paçoli olmuş və o həmin dövrdə özünün böyük əsəri olan «Hesablar və yazılışlar haqda traktat»ını yazaraq uçot yazılışlarının mahiyyətini çox bajarıqla aça bilmişdir. Onun, sözü gedən bu kitabı bizim dövrümüzdə də aktual olaraq qalır və uçot təjrübəsində istifadə olunur.

Müasir dövrdən fərqli olaraq əvvəlki dövrün mühasibat uçotu fərdi sahibkarı lazımı informasiyalarla təmin etmiş, bütün məlumatlar gizli şəkildə saxlanılmış; həmin dövrdə mülkiyyətçi və təşkilatın əmlakı arasında heç bir məhdudiyyət qoyulmamış; təşkilatda hesabat və onlar arasındaki dövr haqqında heç bir anlayış olmamış; çoxlu pul vahidinin mövjudluğu ikili mühasibatlıqdan istifadəni çətinləşdirmişdir. Bütün bunlar uçot registrlərində aparılan yazılışları xüsusilə mal haqda məlumatları (çəki, ölçü, ölçü vahidi, qiymət) təsviri xarakterizə etməklə öz işini yekunlaşdırırırdı.

Luka Paçolinin davamçıları müxtəlif sahələrdə xüsusilə Alvize Kazanova (1558-jı il)-gəmiqayırmada, A.Di.Pietro (1586-jı il)- kilsə təsərrüfatı və banklarda; D.A. Masketti (1610-jı il)-sənayedə; Lyudoviko Flori (1636-jı il)- mehmanxana və dövlət təşkilatlarında; Bastiano Benturi (1655-jı il)- kənd təsərrüfatında uçotun sistemləşdirilməsinin tətbiqini geniş yaymışlar. 1581-jı ildə ilk dəfə olaraq Venesiya mühəsiblər jəmiyyəti yaradılmışdır.

XIX əsrin axırlarında əsası Luka Paçoli tərəfindən qoyulmuş mühasibat uçotu sistemində köklü dəyişikliklər baş vermişdir. İjtimal istehsalın genişlənməsi ilə xüsusi mülkiyyətdən ayrılmış şirkətlər yaranmış; səhmdar kapitallar formalaşmış; kapital və mənfəətin bölgüsü aparılmış; «qüvvədə olan müəssisələr» anlayışı meydana gəlmiş; fond bircaları işləməyə başlamış; sənaye və tijarətin gələjək inkişafına xüsusi diqqət yetirilmiş və s. işlər yerinə yetirilmişdir. Bunun nətijəsində mühasibin işi müstəqil ixtisasa çevrilmiş və inkişaf etməyə başlamışdır.

Bu inkişafın dinamikasına nəzər yetirsək qeyd edə bilərik ki, əgər 1773-jü ildə Edinburq məlumatına görə jəmisi yeddi mühasib var idisə XIX əsrin əvvəlinə İngiltərə və Şotlandiyanın iri şəhərlərinin məlumatında onların sayı əllidən çox olmuşdur. 1844-jü ildə şirkətlər haqda qanun qəbul edilərkən müflisləşmiş formalarda mütləq auditor yoxlaması aparılması nəzərdə tutulmuşdur. Bütün bunlar mühasiblər jəmiyyətinin yaradılmasına imkan yaratdıından 1854-jü ildə Edinburqda bu jür jəmiyyət təşkil olunmuşdur. Həttdə Kral Kartiyası bu jür jəmiyyətin hər bir üzvünə «*inamlı mühasib*» titulu hüququ vermişdir. 1880-jı ildə isə Viktoriya kralının təşəbbüsü ilə İngiltərə və Şotlandiyada inamlı mühasiblərin institutu yaradılmışdır.

Amerika sənayesi, xariji kapital axınının xüsusilə Böyük Britaniyada xeyli artması hesabına inkişaf etmiş və bu baxımdan da Britaniyanın inamlı mühasibləri Amerikada auditor işləməyə başlamışlar. Məhz bu baxımdan əksər Amerika auditor firmaları Britaniyanın köklü auditorları hesab olunurdular. Amerika peşəkar mühasiblərinin 1887-jı il tarixə sayının az olmasına baxmayaraq özlərinin ijtimali mühasiblər assosiasiyanı yaratmışlar. Sonralar bu jür assosiasiyanlar ayrı-ayrı ştatlarda da meydana gəlməyə başlamış və 1896-jı ildə Nyu-York ştatında yaradılmış assosiasiyyada jəmiyyətin üzvlərini «diplomlu ijtimali (inamlı) mühasiblər» adlandırmışlar. İjtimali mühasiblər assosiasiyyası 1917-jı ildə sertifikata malik olmadan Amerikanın jiddi ixtisas tələbli mühasiblər institutuna çevrilmişdir. Sonralar isə sertifikat verilməklə Amerikanın diplomlu ijtimali mühasiblər jəmiyyəti meydana gəlmişdir. 1936-jı ildə hər iki jəmiyyət birləşdirilmiş və 1957-jı ildə o Amerika inamlı mühasiblər institutu adlandırılmışdır. Bunlardan başqa, Amerikada digər mühasibat təşkilatları da fəaliyyət göstərmiş və hal-hazırda da göstərməkdədir.

Mühasibat uçotu Rusiyada nejə bir elm kimi öz inkişafını XIX əsrin birinci yarısında tapmışdır. Onun baniləri K.İ.Arnold, İ.N.Axmetov, E.A.Mudrov, A.M.Volf, E.E.Suvers və başqaları olmuşlar. K.İ.Arnold Almaniyadan gəlmiş və Moskvada ilk mühasibat uçotu müəllimi olmuş, İ.N.Axmetov Peterburq tijarət firmasında; E.A.Mudrov Olenski (Petrozavodsk şəhəri) gimnaziyasında riyaziyyat və fizika müəllimi işləmişdir.

Azərbayjanda mühasibat uçotunun bir elm kimi meydana gəlməsi və tanınması Rusiya ilə əlaqəli şəkildə qurulmaqla elə Rusiyaya aid olan dövrə təsadüf edir. Hələ XIX əsrin axırı və XX əsrin əvvəlində Azərbaycanın aparıcı şirkətlərinin və sahibkarlarının mühasibləri olmuş, mühasibat uçotu üzrə öz dövrünün təşəbbuskar mütəxəssisləri kimi işləmiş Fridon Akimoviç Mərdanov, Hacı Məjid Əfəndi Əfəndizadə, Əbülfəsəd Nurməmməd oğlu Hüseynzadə, Mirhəbib Seyidəhməd oğlu Seyidməmmədov, Mir Məhəmməd Seyidov və başqaları çalışdıqları sahələrin uçot işini aparmaqla yanaşı onun elmi əsaslarla qurulmasına dair çox işlər görmüşlər. Onlar dəfələrlə Bakı quberniyasına müraciət edərək Bakıda şirkət və sahibkarların Təsərrüfat fəaliyyətinin idarə olunmasında hesabdarlıq və mühasibatlığın yerini və rolunu geniş açıqlamış və buna görə də süzü gedən ixtisaslara vahid istiqamət vermək üçün müvafiq tədris müəssisələrinin-kursların,

məktəblərin, məsləhətxanaların və digər növ məşğulliyətlərin açılmasını xahiş etmişlər. Doğrudur, sadalanan həmsənətkarlar etdikləri müraciətlərə javabsız qalmamış və bu vacib işin yerinə yetirilməsinə dair müvafiq ijazələr alaraq onların Bakıda, Gənjədə, Şamaxıda, Naxçıvanda, Qubada və digər iri məntəqələrdə həyata keçirilməsinə nail olmuşlar. Bu işdə inqlaba qədər və inqlabdan sonrakı dövrlərdə Azərbayjanda uçotun qurulması və onun banisi kimi tanınan Əliqulu Fərəjov xüsusi rol oynamışdır. O, inqlaba qədər bir çox sahibkar şirkət və firmalarda mühasib kimi işləmiş və 1917-1920-ci illərdə hesabdar-mühasiblər kursları (o vaxtlar Əluqulu Fərəjov kursu adlanırdı) açaraq onu o dövrün tələblərinə uyğun təşkil etmək üçün Rus alim-mütəxəssislərini Azərbayjana dəvət edərək, onların təjrübəsindən istifadə etmişdir. Mühasibat uçotu ixtisası üzrə mütəxəssisləri daha təkmil formada hazırlamaq üçün Əliqulu Fərəjov kadr hazırlığının daha müasir-orta ixtisas və ali təhsil sistemini seçməyə üstünlük vermiş, demək olar ki, ona nail olaraq bu kadrları hazırlayan «Statistika», «Kommersiya» texnikumlarının, Azərbayjan Dövlət Sənaye İnstytutunun nəzdində iqtisad fakültəsinin və sonradan bu fakültənin bazasında Azərbayjan Xalq Təsərrüfatı İnstytutunun açılmasında və fəaliyyət göstərməsində iştirak etmişdir. İxtisasına sadiq qalan Əliqulu Fərəjov Azərbayjan Xalq Təsərrüfatı İnstytutunun ilk rektorlarından biri olmuş və onun gələjək inkişafında öz əməyini əsirgəməmişdir. İşlədiyi dövrdə o mühasibat uçotunun nəzəriyyəsinə və müxtəlif sahələrdə təşkil edilən mühasibat uçotuna dair dərsliklər, metodik göstərişlər, praktiki tövsiyələr hazırlanmış və bilavasitə onların tətbiqinə nail olmuşdur. Məhz Əliqulu Fərəjovun bu jür səmərəli əməyinin nəticəsidir ki, hal-hazırda Azərbayjan Xalq Təsərrüfatı İnstytutunun bazasında yaradılan Azərbayjan Dövlət İqtisad Universiteti dünyanın digər universitet və institutları ilə müqayisə olunmaqla özünə məxsus üstünlüklərə malikdir.

Sözü gedən ümumxalq əhəmiyyətli işlərin yerinə yetirilməsində Əliqulu Fərəjov tək olmamış, həm inqlabdan əvvəlki həm də sonrakı dövrlərdə ona yaxından köməklik göstərən həmkarları olmuş və bu işi yaradan insana dayaq durmuşlar. Hal-hazırda da bu ustاد insanın tələbələri onun ideyalarının-mühasibat uçotunun inkişafına, müasir mərhələdə tələb olunan beynəlxalq uçot standartlarına uyğunlaşdırılmasına dair məsələlərin həllində durmadan çalışırlar. Əliqulu Fərəjovun ideyalarını daima dəstəkləyən həmkarları və tələbələri sırasına Saleh Səmədovu, Məbus Məmmədovu, Ağaməmməd Səlimovu, Mirməmməd Abdullayevi, Hacı Hajiyevi, Veyşəl İsayevi, Hüseyn Namazəliyevi, Sübhan Seyfullayevi, Məhsəti Hajiyevanı, İmaməddin Mahmudovu, Kamal Yusifovu, Əhməd Jəfərovu, Yaşar Hüseynovu, Yolçu Əlizadəni, Firəddin Quliyevi, Qəzənfər Abbasovu, Sifariz Səbzəliyevi, Bəybala Xankişiyyevi, Babaxan Babayevi, Rəayət Hajiyevi, Habil İbadovu, Rəşid Rüstəmovu, Vaqif Quliyevi, Əlləz Daşdəmirovu, Əli Sadıqovu, Səfər Süleymanovu, Əziz Məmmədovu, Qəhrəman Rzayevi, Hafiz Haciyevi, Niyazi İsmayılovu, Cəmilə Namazovani, Cəmaləddin Zərbəliyevi, Teymur Zeynalovu, Ənvər Salahovu, İbad Abbasovu, İbrahim Məmmədovu, Rasim Həşimovu, Şivəxan Abdulovu, Yusif Əhmədovu, İsaq Verdiyevi, Qəşəm Bədəlovu təjrübədə işləyən Elxan Cəfərovu, Süleyman Qasımovu, Bahəddin

Həsənovu, Jalal İmamquliyevi, Müharib Rəsulovu Vaqif Məmmədovu, Xalid Əyyubovu, Ağəli Məmmədovu, Zöhrab Fərəjovu, Tofiq Nağıyevi, Zahid Əsayevi, Vüqar Şərifovu, İltifat Babayevi, Cəlal Fərəclini, Nurqələm Qasimovu və digərlərini aid etmək olar.

Bir elm kimi öz inkişafını XIX əsrə tapmış mühasibat uçotuna dair ilk dərslik elə həmin əsrə Rusiyada işıq üzü görmüşdür. K. Klark və V. Nemçinov tərəfindən yazılmış «Hesablama elmi» adlı dərs vəsaiti 1831-ci ildə nəşr edilmiş, 1866-ci ildə Sankt-Peterburq Kommersiya məktəbinin müəllimi Q. Reymbort tərəfindən yazılın nəzəri və təjrübəvi hissədən ibarət olan «Sadə və ikili sistem üzrə kommersiya mühasibatlığının tam kursu» çapdan çıxmış, 1883-jü ildə Moskva Kommersiya elmləri Akademiyası nəzdində olan Moskva texniki və kommersiya hesablamaları məktəbinin müəllimi A. Prokofevin yazdığı «İkili mühasibatlıq kursu» işıq üzü görmüşdür. 1888-ci ildə peşəkar mühasib A. M. Folf «Hesabdarlıq» curnalı buraxmağa başlamış, 1892-ci ildə mühasibatlıq sahəsində görkəmli mütəxəssis E. E. Severs isə hesabdarlığı, təsərrüfat fəaliyyəti hesabdarlığının aparılmasını uçot haqda elm kimi başa düşməyi təklif etmişdir. 1906-ci ildə Sankt-Peterburqda İ. Maksimovun “Tijarət-sənaye və kənd təsərrüfatı müəssisələrində hesabdarlığın inkişafı və onun əhəmiyyətinin qısa tarixi məjmuəsi” çapdan çıxmışdır. Rusyanın mühasib, mütəxəssis və alımları ilə yanaşı ölkəmizin həmsənətçiləri xüsusi ilə ixtisasımızın ağsaqqalları sayılan Mirhəbib Seyidəhməd oğlu Seyidməhəmmədov, Fridon Akimoviç Mərdanov və Əliqulu Fərəjov 1892-ci ildə «Uçot işi və onun aparılma qaydası», 1906-ci ildə «Tijarət kitabı və hesablar», 1917-ci ildə «Hesablaşmaların aprılması prinsipləri», 1924-jü ildə «Hesabdarlığın əsasları», 1930-ju ildə «Ümumi hesabdarlıq üsulu», 1935-ci ildə «Şura mühəsibə uçotu nəzəriyyəsi» dərslik və metodik göstərişləri dərz olunmuşdur.

Rusiyada maliyyə də daxil olmaqla bütün iqtisadiyyat sahəsinə toxunan Dövlət qurujuluğu Böyük Pyotr adı ilə bağlıdır. XVII əsrə I Pyotr Rusyanın geridə qalmasını qəbul etmiş və ölkənin bütün təsərrüfat və sosial həyatına toxunan hərtərəfli islahatlar həyata keçirmişdir. Həyata keçirilən islahatlar içərisində uçotun qurulması və onun kökündən dəyişdirilməsi məsələsi yaddan çıxmamış və bu istiqamətdə əhəmiyyətli işlər görülməyə başlanmışdır. Bununla əlaqədar olaraq 1710-ju ildə «hərbi və digər işlər haqda jədvəl» dövlət qəzetində çox az aydın olan «Mühasib» sözünün yaranması və bu ixtisasın bilavasitə baş vermiş hadisələrin onlara dair rəsmiyyətə salınmış sənədlər əsasında müvafiq kitablarda qeydiyyat (yazılış) aparması, bu yazılış vasitəsilə bütün fəaliyyət üzərində nəzarətin həyata keçirilməsini təşkil etmək və digər idarə etmə işləri yerinə yetirməsi açıqlanmışdır. Bununla əlaqədar olaraq həmin dövrdə uçot və nəzarətə, onun qurulması və aparılmasına çox böyük diqqət yetirilməyə başlanılmışdı. Məhz bu dövrdə uçotun təşkili üzrə bütün təlimatlar dövlət aktı kimi nəşr edilmiş və o əsas sənəd kimi qəbul edilmişdir. Bu jür dövlət aktının qəbul edilməsi 22 yanvar 1914-jü ilə təsadüf edir. Bu sənəd dövlət aparatı və dövlətin sənaye sahələri üçün mütləq sənəd kimi qəbul edilmiş və aşağıdakı əsas tələbləri bir məqsəd kimi qarşıya qoymuşdur:

Yazılışların vaxtı-vaxtında aparılması və «hesabların bağlanması»;

Məsul şəxslərin jiddi surətdə tabeçiliyinin təmin olunması .

İdarəetmə haqda mühasibat uçotu sistemini xüsusilə materialların anbar uçotunu, ilk sənədlərin köməyi ilə təsərrüfat həyatının bütün hallarında ümumdüvlət metodunun təsir dərəjəsinin metod və prinsiplərini özündə əks etdirən 5 aprel 1722-ci il tarixli hərbi flot haqda qərar Rusiya uçotunun tarixində mühüm əhəmiyyət kəsb etmişdir. Məhz bu dövrdən Rusiyada ikili yazılış və mühasibat hesabları anlayışı meydana gəlmiş və öz inkişaf yolunu tapmışdır.

Elm kimi mühasibat uçotunun inkişafı XX əsrin görkəmli alimlərinin işlərində geniş əks etdirilmiş və bu inkişaf öz müsbət təsirini Azərbayjana da göstərmişdir. Bunun nəticəsidir ki, XX əsrin axırları, XXI əsrin əvvəllərində bu maraqlı və iqtisadiyyatın açarı, müasir bazar iqtisadiyyatı şəraitində biznesin dili olan elm üzrə 7 elmlər doktoru-Veysəl İsayev, Hüseyn Namazəliyev, Sifariz Səbzəliyev, İbad Abbasov, Səlim Müslümov, Qəzənfər Abbasov, Fazıl Haciyev və onlarla elmlər namizədləri mühasibat uçotunun bu və ya digər sahələrini əhatə edən problemlərin həllinə dair doktorluq və namizədlik dissertasiyası müdafiə etmişlər. Məhz bu alimlərin elmi rəhbərliyi ilə onlarla aspirantlar müdafiyyə edərək alimlik dərəcəsi almış və onların müəllifliyi ilə çoxlu sayda monaqrəfiyalar, dərsliklər, elmi məqalələr və uçota dair tövsiyələr hazırlanmış, nəşr etdirilmiş, respublika iqtisadiyatının əsas aparıcı mütəxəssisləri olan mühasiblərin, iqtisadçıların və iqtisadiyyatla maraqlanan oxujuların sərənjamına təqdim edilmişdir.

Əliqulu Fərəcovun bu davamçılarından Sifariz Səbzəliyev, Qəzənfər Abbasov, Səlim Müslümov, Süleyman Qasımov, İbad Abbasov, Vaqif Quliyev və digərləri mühasibat uçotu üzrə dövlət səviyyəli normativ aktların yazılmasında və tətbiq edilməsində bilavasitə iştirak etmiş və hal-hazırda da iştirak edirlər.

1.2. Təsərrüfat uçotu haqda anlayış və onun növləri.

Hər bir jəmiyyətin inkişafı və fəaliyyətinin əsasını maddi istehsal təşkil edir. İnsanların nəsildən nəslə yaşaması üçün onların iaşə məhsullarına, yeməyə, paltara və digər məhsullara olan tələbatının ödənilməsi zəruridir. Bunun üçün isə istehsal və kommersiya prosesində istifadə olunan əmək vasitə və əşyalarının, avadanlıqların, nəqliyyat vasitələrinin, alətlərin istehsal inventarlarının, xammalların, materialın, yarımfabrikatın və s. olması lazımdır.

İstehsal-ümmülikdə məjmuu məhsulun hərəkətinin başlanğıçı kimi təkrar istehsal prosesinin əsas mərhələsi hesab edilir və o \square stehsal –Tədarük-İstehlak proseslərindən keçir.

İstehsal, tədavül və istehlak prosesləri fasiləsiz olaraq təkrar olunur, jəmiyyətə isə onun inkişafının bütün mərhələlərində bu prosesləri xarakterizə edən informasiyalar əldə etmək zəruridir.

Təsərrüfat prosesinin gedisəti haqda doğru və düzgün məlumatlar almaq üçün bir qayda olaraq butun təsərrufatlarda baş vermiş hal, hadisə və əməliyyatları qeydə ala bilən təsərrüfat uçotu təşkil olunur. Beləliklə, təsərrüfat uçotunun meydana gəlməsi maddi istehsalın idarəedilməsinin, yəni təsərrüfat həyatının

konkret hallarına dair zəruri biliyin olması və bununla da təsərrüfat prosesləri üzərində rəhbərliyin təşkilinin tələb olunması ilə bağlıdır. Təsərrüfat proseslərinin gedisatı haqda müvafiq informasiyanın toplanmasına, onlar üzərində müşahidənin aparılmasından, sonrakı mərhələlərdə isə həmin informasiyaların miqdar xarakteristikasının, yəni say göstərijilərinin təyin edilməsindən başlanılır. Bu mərhələdən sonra sözü gedən göstərijilərin qeydə alınması tələb olunduğundan maddi istehsalın idarəolunması və onlar üzərində nəzarətin aparılmasından istifadə edilir. Uçot göstərijiləri ilə təsərrüfat proseslərinin kəmiyyət və keyfiyyət tərəfləri: hazırlanmış və satılmış məhsulların həjmi, kassa və hesablaşma hesabında olan pulun mövjudluğu, material ehtiyatları, əsas vəsaitin həjmi, mənfəət və i.a. haqda məlumatlar açıqlanmalıdır.

Bütün qeyd edilənlərə əsaslanaraq qeyd etmək olar ki, müəyyən iqtisadi quruluş şəraitində maddi istehsal, istehlak və s. hallar təsərrüfat uçotunun obyektləri hesab edilir. Buna görə təsərrüfat uçotu, müvafiq istehsal üsulu ilə bağlı olan təsərrüfat münasibətlərini özündə xarakterizə edir. *Beləliklə, təsərrüfat uçotu konkret iqtisadi quruluş şəraitində nəzarət və idarəetmə baxımından maddi istehsal prosesinin hərəkəti üzərində müşahidə aparmaq, onu ölçmək və qeydə almaq funksiyasını yerinə yetirir.*

Təşkilatın əmlakının kəmiyyət xarakteristikasını, onun öhtəliklərini və təsərrüfat əməliyyatlarının gedisatını müəyyən etmək və onların nətijəsini qiymətləndirmək üçün təsərrüfat uçotunda üç uçot: *natural, əmək və pul ölçülərindən* istifadə edilir.

Natural ölçü ucota alınan obyektin natural ifadədə ölçülməsi ilə xarakterizə olunur. Obyektin fiziki xüsusiyyətindən asılı olaraq bu ölçü metr, litr, kiloqram, kilovat-saat, ton-kilometr və s. ola bilər. *Natural ölçüdə əmlakin-əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin, materialların, yarımfabrikatların, hazır məhsulların, əmtəələrin və i.a.-nın hərəkəti və istifadəsi əks etdirilir.*

Lakin qeyd edək ki, natural ölçülər olan-ton, metr, ədəd və i.a.-dan istifadə etməklə müxtəlif obyektlərin xarakteristikası haqda tam məlumat almaq qeyri mümkündür. Natural ölçülər anjaq eyni növlü əşyaları xarakterizə etmək üçün istifadə olunur.

Natural ölçülərin müxtəlif görünüşünü xarakterizə edən **əmək ölçüsü vahid vaxtla** (*iş günü, saat, dəqiqə ilə*) ifadə olunan iş vaxtı məsrəflərinin miqdarını hesablamaq üçün istifadə edilir. Onlar təşkilatın işçi heyətinin əmək haqqının hesablanması, işə görə işləyənlərin hasilat normasının yerinə yetirilməsi üzərində nəzərətin aparılması, əmək məhsuldarlığının müəyyən edilməsi üçün istifadə olunur. Lakin əmək ölçüsü müxtəlif məhsul və məmulatların istehsalına çəkilən əmək məsrəflərini geniş əhatəli şəkildə ümumləşdirmək üçün heç də həmişə universal göstəriji kimi çıxış edə bilmir.

Ölkənin, müəssisə və təşkilatlarının əsas göstərijiləri olan pul vəsaitinin, debitor və kreditor borularının, eləjə də ümumi və satılan məhsulların, onların maya dəyərinin, yaxud zərərliyin təsərrüfat uçotunda əks etdirilməsi üçün pul ölçüsündən istifadə edilir.

Pul ölçüsünün göstərijiləri natural və əmək ölçülərinin məlumatlarından istifadə etməklə hesablanılır. Pul ölçüsü əmlakin, öhdəliklərin və təsərrüfat əməliyyatlarının vahid universal ölçü olan manatla ümumiləşdirilməsi üçün tətbiq edilir.

Bütün qeyd edilənləri ümumiləşdirmək üçün təsərrüfat uçotunun üç: operativ, statistik və mühasibat növlərindən istifadə edilir. Qeyd edilən uçot növlərindən hər biri onların özünə məxsus xüsusiyyətə, müşahidə dairəsinə, bu müşahidənin vəzifə və metodlarına malikdir. Sadalanın bu xüsusiyyətlər bir-birini tamamlayaraq təsərrüfat uçotunun vahid sistemini təşkil edir.

Operativ uçot *təşkilatın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə gündəlik nəzarət etmək məqsədilə bütün halların qeydə alınması, onlar üzərində müşahidə və nəzarətin aparılması üçün istifadə edilir.* Operativ uçotun məlumatları müəyyən tarixə şifahi olaraq telefon, teleqraf, telefaksla toplanır yaxud təşkilatın rəhbərinə, mülkiyyətçiyə (iştirakçıya, təsisçiyə) və Azərbaycan Respublikasının qanunverijilik aktlarında nəzərdə tutulduqda dövlət orqanlarına təjili bildirişlə, poçtla göndərilir. Operativ uçotun köməkliyi ilə təşkilatda məhsul buraxılışı və satışı, əmək haqqı fondunun istifadəsi, material dəyərlilərinin vaxtı-vaxtında alınması, masatan və malalanlarla hesablaşmaların həyata keçirilməsi və i.a.-nın gedisəti üzərində gündəlik operativ nəzarət həyata keçirilir. Bu jür informasiyalar müvafiq operativ nətijə və işləmələr üçün konkret təkliflərin verilməsində, neqativ halların aradan götürülməsində, müəssisə və təşkilatlarda istifadə olunmayan ehtiyatların və onların istehsalda istifadə edilməsində böyük əhəmiyyətə malikdir.

Statistika uçotu *kütləvi halların və onların təşkilatın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətində, ijtimal həyatda, təbiətdə qanunauyğunluğunu əks etdirir və ümumiləşdirir.* Bu uçot növü təsərrüfat uçotunun digər növləri ilə sıxı əlaqədə olmaqla, operativ və mühasibat uçotunun məlumatlarından istifadə edir, məlumatların (siyahıya alma, anket sorğusu və s.) toplanmasına və onların işlənməsinə (qruplaşdırma, ijmallاشdırma, müxtəlif göstərijilərin: orta, indeks, korrelyasiya əmsali və s.) görə özünün xüsusi üsullarına malikdir.

Statistika uçotunun məlumatları ayrı-ayrı təşkilatların, iqtisadi bülgələrin və ölkənin jari və perespektiv dövrləri üzrə iqtisadi təhlilin və proqnozlaşdırmanın aparılmasında istifadə olunur. Statistika, maddi istehsal prosesinin əks etdirilməsinə də məhdudiyyət qoymur. O, iqtisadi və ijtimal həyatın bütün tərəflərini əks etdirir, əhalinin say və tərkibini, insanların doğum və ölümünü, xalqın maddi və mədəni həyat səviyyəsini özündə əks etdirir; əsas fondların yenidən qiymətləndirilməsini həyata keçirməyə, inflyasiya prosesinin, ölkənin siyasi həyatının bütün tərəflərinin açıqlanmasına geniş imkan yaratır.

Mühasibat uçotu *təşkilatın aktivləri, öhdəlikləri, gəlirləri, xərjləri və onların dəyişməsi haqda bütün informasiyaları tam, fasiləsiz və sənədlə rəsmiləşdirilmiş qaydada dəyər ifadəsi ilə toplamaq, qeydə almaq, və ümumiləşdirmək sistemini özündə əks etdirir.*

Digər uçot növlərindən fərqli olaraq mühasibat uçotu öz işini əsaslandırılmış sənədlərlə; təşkilatın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətində baş verən bütün dəyişiklikləri fasiləsiz olaraq vaxtında və tam əhatə etməklə; məlumatları anjaq ona məxsus

üsulları (mühasibat hesabları, ikili yazılış, balans və s.) tətbiq etməklə qarşıya qoyulan prinsiplər əsasında yerinə yetirir.

1.3. Mühasibat uçotunun tərkib hissələri və onların xarakteristikası

Hər bir təsərrüfat subyektinin fəaliyyətini hərtərəfli öyrənmək və ondan əldə edilən nəticələri ijtimal, sosial, iqtisadi və digər istiqamətdə araşdırmaq, araşdırılan məsələlərə dair əsaslandırılmış qərarlar çıxarmaq üçün mühasibat uçotunun məlumatlarından istifadə edilir. Bu jür universal xüsusiyyətə malik olan mühasibat uçotu dörd müstəqil hissədən: *mühasibat uçotunun nəzəriyyəsindən, maliyyə (mühasibat) uçotundan, idarəetmə uçotundan və vergi uçotundan* ibarətdir.

Mühasibat uçotunun nəzəriyyəsi-bütövlükdə mühasibat uçotu sisteminin təşkili üzrə nəzəri, metodoloji və praktiki məsələ və problemləri öyrənən elmdir.

Tanınmış Amerika alımləri olan Xendriksen E.S. və Van Breda M.F¹. mənfəətin hesablanması metodunun təhlilinə əsaslanaraq mühasibat uçotunun nəzəriyyəsini özünəməxsus tərzdə izah edərək, onu bütün təsərrüfat və qeyri-təsərrüfat subyektlərinin həm ijtimal, həm sosial, həm də iqtisadi fəaliyyətlərini əsaslandırılmış şəkildə hərtərəfli əhatə edən maliyyə (mühasibat), idarəetmə və vergi uçotunun əsas aparıcı qolu hesab etmişlər. Bu jür yanaşma digər anqloamerikan alımləri üçün də xarakterikdir.

Ümumiyyətlə mühasibat uçotunun nəzəriyyəsi-mənfəətin hesablanması metodunun təhlili üsulunu özündə jəmləşdirir.

Amerikalıların fikirinjə, mühasibat uçotunu əhatə edən hər hansı nəzəriyyə bu və ya digər göstərijiləri özündə əks etdirir. Bu göstərijilər iki qrupa bölünür.

Birinci qrup mühasibat uçotu nəzəriyyəsinin dörd növünü-vergi, hüquqi yaxud hüquq, etika, psixologci nəzəriyyəni əhatə edir.

Vergi nəzəriyyəsi mənfəətin vergiyə jəlb olunan məbləğinin təşkilatın mənfəəti hesab edilməsini ifadə edir. Söyü gedən nəzəriyyə mühasibat uçotunu vergi hüququnun xüsusi hali kimi xarakterizə edir.

1. Xendriksen G.S. Van Breda M.F. Teoriə buxqalterskoqo uçeta per. s anql. (Pod. Red. prof. Ə.V.Sokolova) – M.Finansı i statistika, 1977

Hüquqi yaxud hüquq nəzəriyyəsi mühasibat uçotunu vergi ilə deyil mülki hüquqla əlaqələndirir, mənfəət isə vəsaitin alınmasını deyil, onu almaq hüququna malik olmasını ifadə edir.

Etika nəzəriyyəsinin tərəfdarları uçot vasitəsilə sadəjə olaraq hüquqi normalara riayət olunmasını deyil, təşkilatın informasiya sisteminin təqdim etdiyi məlumatların tam düzgün olmasını nəzərdə tutur.

Psixologci nəzəriyyə mühasibat uçotunun təqdim etdiyi hər bir informasiyaya, ondan istifadə edənlərin inamının olmasını əhatə edir.

İkinçi qrup maddi yaxud iqtisadi nəzəriyyəni əhatə edir. Bu sahədə işləyən müəlliflər sözü gedən nəzəriyyəni üç qrupa böлür.

Birinji –*Makroiqtisadi nəzəriyyə ucot obyekti kimi ölkənin bütün xalq təsərrüfatının, ikinci – mikroiqtisadi nəzəriyyə isə ayrı-ayrı təsərrüfat subyektlərinin çıxış etməsini nəzərdə tutur. Üçüncü qrup olan sosial-korporativ-nəzəriyyə bir sıra xüsusiyyətlərə malikdir. Buna görə jəmiyyətin bir sıra sosial məsələlərinin həllində firma rəhbərləri bu xüsusiyyətlərdən asılı vəziyyətdə qalmalı olurlar. Bu nəzəriyyənin tərəfdarları mühasibat ucotuna iqtisadi nəzəriyyənin tərkib hissəsi kimi baxırlar.*

İqtisadiyyatın sadalanan nəzəriyyələrindən hər biri, o cümlədən mühasibat ucotunun nəzəriyyəsi hansısa məqsədə xidmət etməklə ölkənin inkişafında özünə məxsus əhəmiyyətə malikdir.

Maliyyə (mühəsibat) ucotu təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat qaydası ilə rəsmiyətə salınmasını və onların qeydiyata alınmasını özündə birləşdirən ucot informasiyalarının toplanması eləjə də maliyyə hesabatının tərtib edilməsi sistemini özündə əks etdirir. Maliyyə hesabatının məlumatları təşkilatın daxilində müxtəlif səviyyəli rəhbərlər və xariji istifadəçilər (investorlar, kreditorlar, banklar, vergi və maliyyə orqanları və i.a.) tərəfindən istifadə edilir. Maliyyə ucotu mühasibat ucotunun xeyli hissəsini əhatə edərək təşkilatın əmlakı və öhdəlikləri-qeyri-maddi aktivlər, əsas vəsaitlər, ijara edilmiş əmlaklar, maliyyə qoyuluşları, dövriyyə aktivləri və təşkilatın öhdəlikləri, pul vəsaitləri, kapitalları, fondları və ehtiyatları, mənfəət və zərərləri və i.a. haqda informasiyaları özündə əks etdirir.

İdarəetmə ucotu gələjəkdə mühasibat ucotunun tərkib hissəsi olmaqla təşkilatın daxilində müxtəlif səviyyəli rəhbərlər tərəfindən istifadə olunan ucot informasiyalarının toplanması üçün nəzərdə tutulur. Bu ucot növünün başlıja təyinatı konkret istehsalat nətijələrinin əldə edilməsində məsul olan menejerləri lazımı və tam həjmdə informasiya ilə təmin etməkdən ibarətdir.

İdarəetmə ucotu plan, normativ, proqnoz və analitik informasiyaları ümumiləşdirir, ucotun müşahidə proseduralarını, onların ölçülülməsi və qeydə alınmasını tam əks etdirir.

İdarəetmə sisteminde istehsal məsrəfləri haqda informasiyalar ümumiləşdirilir və aşağıdakı maddələr üzrə ucota alınır:

məsrəf növləri (məhsul, iş və xidmət nomenklaturaları) üzrə;
məsrəflərin başvermə yerləri, yəni material ehtiyatlarına olan ilk tələbat bölmələri (iş yerləri, briqadalar, sexlər və i.a) üzrə;
məsrəfin aparıldığı, yəni bazarda satılmaq üçün nəzərdə tutulan məhsul, iş və xidmət növləri üzrə.

Vergi ucotu mühasibat ucotunun tərkib hissəsi vergiya jəlb olunma və vergi hesabatı tərtib etmək məqsədi ilə mühasibat qaydasında rəsmiyətə salınması üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bununla birlikdə vergi ucotu vergi bazasının düzgün müəyyən edilməsi məqsədilə müstəqil yaxud mühasibat ucotu məlumatlarında zəruri düzəliş hesablamaları aparmaq hüququna malikdir.

Düzəliş hesablamaları qeyri-sistemli qaydada, yəni hesablama yolu ilə alınan düzelişləri mühasibat ucotunda əks etdirməklə yerinə yetirilir. Bu vergi hesablaması, jədvəl yaxud vergi kartları kimi təqdim edilən informasiyaların

sistemləşdirilməsi və toplanması üçün nəzərdə tutulan vergi registrlerinin işlənməsinə və təsdiq edilməsinə şərait yaradır.

Vergi uçotunun əsas funksiyası aşağıdakılardan hesab edilir:

ödəyijilərin vergi öhdəliklərini düzgün müəyyən etmək üçün zəruri ilk informasiyaları toplamaq və onları təyin edilmiş qaydada qeydə almaq;

ilk vergi informasiyalarını mühasibat və vergi registrlərində və mühasibat uçotunun hesablarında vaxtlı-vaxtında əks etdirmək;

vergi ödəyijisinin vergi öhdəliklərinin səviyyəsini düzgün müəyyən etmək; düzgün və dəqiq vergi hesabatını formalaşdırmaq;

vergi informasiyasının və vergi hesabatının formalaşdırılması üzərində nəzarət aparmaq.

Bələdliklə, vergi uçotu mühasibat uçotunun tərkib hissəsi kimi qalmaqla vergi öhdəliklərinin düzgün, obyektiv hesablanması və təşkilatın vergi hesabatının tərtib edilməsi üçün zəruri maliyyə informasiyalarının toplanması, qeydə alınması və işlənməsi kimi işlərin yerinə yetirilməsini özündə əks etdirir.

1.4. Mühasibat uçotunun aparılmasının əsas tələbləri və vəzifələri

Mülkiyyət formasından asılı olmayaraq bütün təşkilatlarda mühasibat uçotunun aparılmasına eyni tələblər qoyulmaqla müxtəlif normativ sənədlərlə nizama salınır. Onlardan ən əsaslarını nəzərdən keçirək:

1. Təşkilat özünə məxsus əmlakların, öhdəliklərin və təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunu Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq olunmuş mühasibat uçotunun hesablar planına əsasən işləyib hazırladığı işçi hesablar planında ikili yazılışın köməyi ilə qarşılıqlı əlaqəli hesablarda aparılmasını həyata keçirir.

2. Təşkilatın əmlaklarının, öhdəliklərinin və təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu Azərbaycan Respublikasının valyuması-manatla aparılır. Əmlakların, öhdəliklərin və təsərrüfat fəaliyyətinin digər hallarının sənədləşdirilməsi, qeydə alınması, mühasibat hesabatının tərtibi Azərbaycan dilində yerinə yetirilir.

3. Təşkilatlar üçün qəbul edilmiş uçot siyaseti bütün hesabat dövrü ərzində mütləq sayılır. Bu siyaset bir qayda olaraq uçotun qarşısında aşağıdakı tələbləri: tam olmasını; vaxtlı-vaxtında aparılmasını; məlumatların aydın və başa düşülən şəkildə əks etdirilməsini; məzmunun formaya qarşı prioritetliyini; əks mülahizələrin olmasının (hər ayın sonunju təqvim gününə sintetik hesablar üzrə dövriyyə və qalıqların analitik hesabların məlumatlarına bərabərliyini) səmərəli olmasını nəzərdə tutur.

4. Məhsul istehsalı, yerinə yetirilmiş iş və göstərilmiş xidmətlə əlaqədar çəkilmiş jari məsrəflərin eləjə də kapital və maliyyə qoyuluşları ilə bağlı olan məsrəflərin mühasibat uçotunda ayrı uçota alınmasını təmin edir.

5. Təşkilatda mülkiyyət hüququna malik əmlaklar digər hüquqi şəxsə məxsus olan əmlakdan ayrı uçota alınır.

6. Təşkilatın hüquqi şəxs kimi qeydə alındığı və onun yenidən təşkil yaxud ləğv olunduğu dövrə qədər Azərbaycan Respublikasının qanunverijiliyi ilə təyin olunmuş qaydada mühasibat uçotu aparılır.

7. Mühasibat uçotunun təşkili, mühasibat hesabatının təqdim edilməsi, təsərrüfat əməliyyatlarını yerinə yetirən zaman qanunverijiliyə riayət edilməsi, təyin olunmuş qanunverijiliklə fəaliyyətin auditinin aparılması üzərində məsuliyyət təşkilatın rəhbərinə həvalə edilir.

Bütün qeyd edilənlərdən asılı olaraq mühasibat uçotunun qarşısında aşağıdakı vəzifələr qoyulur:

- təşkilatın fəaliyyəti və onun əmlakı haqda mühasibat hesabatının həm daxili istifadəçilər-təşkilat rəhbərləri, təsisçilər, iştirakçılar və əmlak sahibkarları həm də xariji istifadəçilər-investorlar, kreditorlar və s. üçün tam, zəruri və düzgün informasiyalar formalaşdırmaq;

- təşkilatın, təsərrüfat fəaliyyətini yerinə yetirməsi və onun məqsədə uyğunluğuna dair Azərbaycan Respublikasının qanunverijiliyinə riayət olunmasına nəzarəti həyata keçirməsi üçün təsdiq olunmuş norma, normativ və smetalara uyğun maddi, əmək və maliyyə resurslarının hərəkətinə dair mühasibat hesabatından daxili və xariji istifadə edənləri zəruri informasiyalarla təmin etmək;

- təşkilatın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətində baş verə biləjək neqativ halları vaxtlı-vaxtında xəbərdar etmək, təşkilatda jari və perspektiv dövrlərdə olan təsərrüfat daxili ehtiyatları müəyyən edib, təsərrüfat fəaliyyətinin zəruri sahələrinə yönəltmək;

- bazarda maksimum mənfəət əldə etmək məqsədilə rəqabət qabiliyyətinə kömək və təsir güstərmək.

1.5. Mühasibat uçotu-təşkilatın idarəetmə və informasiya sisteminin əsasıdır.

Tabeçiliyindən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq hər bir təşkilat hüquqi jəhətdən mühasibat uçotu təşkil etməli və onu aparmadan fəaliyyət göstərə bilməz. Bu, ilk növbədə mühasibat uçotunun, təşkilatın bütün əmlakı və maliyyə vəziyyəti xüsusi ilə maddi, əmək və maliyyə resursları, investisiya və kredit siyasetinin nətijələri, istehsal məsrəfləri və onun səmərəliliyi və i.a. haqda tam informasiya verməsi, təsərrüfat fəaliyyətinin idarəolunmasına və mənfəət üzrə tapşırı□in (proqnozun) yerinə yetirilməsinə nəzarətin aparılmasına, istehsalın inkişafına dair perspektiv planların hazırlanmasına geniş imkanlar yaratması ilə əlaqədardır. Beləliklə, qeyd edilənlərdən nətijə çıxardaraq deyə bilərik ki, mühasibat uçotu təşkilatın idarəedilməsi və informasiya sisteminin formalaşmasının tərkib hissəsi hesab edilir.

Uçot informasiyaları həm təşkilat daxili, həm də ondan kənardır idarəetmə və maliyyə qərarları qəbul etmək üçün əsas aparıcı vasitə hesab edilir. Bu zaman o,

informasiya, planlaşma (tanişlıq), nəzarət, mühafizə və təhlil kimi ən mühüm funksiyarı yerinə yetirir.

İnformasiya-əsaslandırılmış idarəetmə qərarı qəbul etmək üçün təşkilatın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti haqda vaxtı-vaxtında yararlı məlumat olmasını özündə eks etdirir.

Planlaşma (tapşırıq)- hərəkətetmə prosesinin qaydasını ifadə edir. O, qarşıya qoyulan məqsədin quruluşunu, onun yerinə yetirilmə yollarının axtarılmasını və bu məsələnin həlli üçün optimal variantın seçilməsini özündə birləşdirir. Bir qayda olaraq cari və perspektiv dövrün planlaşdırılması qarşidakı maddi məsrəflər və pul vəsaitinin həjmini nəzərdə tutan mənfəət haqda informasiya olmadan aparmaq qeyri-mümkündür.

Nəzarət-planın (tapşırığın) həqiqi yerinə yetirilməsinin müəyyən edilmə prosesini özündə birləşdirir. Bu prosesi yerinə yetirmək üçün həqiqi məsrəf və gəlirləri planla (tapşırıqla) müqaisə etmək metodundan istifadə edilir. Təşkilatın vəziyyəti və onun əmlakının hərəkəti, öhdəlik və təsərrüfat əməliyyatlarının ijrasi və s. üzərində nəzarətin təşkil edilməsi təsərrüfat fəaliyyətində baş verən neqativ hallara qarşı mübarizə aparmaq, təsərrüfatdaxili ehtiyatlari müəyyən etmək məqsədi ilə yerinə yetirilir. Təşkilatlarda daxili nəzarət: *əvvəljdən (təsərrüfat əməliyyatları aparılan qədər); jari (əməliyyat aparılan dövrdə); son (əməliyyat baş verdikdən sonra) aparılan nəzarətə bölünür*. Xarici maliyyə nəzarətini investorlar, kreditorlar, hesablama palatası, bank, xəznədarlıq, təftiş-nəzarət idarəsi, vergi orqanları yerinə yetirir.

Mühafizə - açıqlanmış hesablar planından (işçi hesablar planından) istifadə etməklə təşkilatın maddi dəyərlilərinin, pul vəsaitlərinin, həmçinin mövjud əmlakının hərəkəti və mühafizəsinin bütün aspektlərini mühasibat uçotunda qeydə almayı nəzərdə tutur. Bu funksiya uçotun aparılmasının obyektivliyini və inventarlaşmasının vaxtı-vaxtında həyata keçirilməsini təmin edir.

Təhlil - qəbul edilmiş qərarların müntəzəm öyrənilməsi prosesini əhatə edir. Burada idarəetmə sisteminin fəaliyyət göstərməsinə maneçilik göstərən əks əlaqələrin təsir dərəjəsini təyin etmək zəruri hesab edilir. Bu zaman qarşıya qoyulan məqsədə nail olunmadıqda, planın (tapşırıq) yerinə yetirilməmə səbəbləri analitik xüsusilə: *planlaşmada, nəzarətdə, qarşıya qoyulan məqsədin yerinə yetirilməməsində olan nöqsanlar hərtərəfli* araşdırılır.

Hal-hazırda təsərrüfat təjribəsində mühasibat uçotunun informasiyalardan *daxili və xəriji istifadəçilər* istifadə edir.

Daxili istifadəçilər – planlaşmanı, nəzarəti və işgüzar əməliyyatı qimətləndirməklə iş prosesini yerinə yetirmək üçün zəruri informasiyalardan istifadə edən idarəə aparatında çalışan işçilər, sahibkarlar, menejerlər hesab edilirlər.

Xarici istifadəçilər - informasiyaları birbaşa yaxud maliyyə marağından dolayı yolla istifadə edən kənar istehlakçılarından ibarətdir. Onlar aşağıdakı qruplara bölünür:

təşkilatlarda işləməyən anjaq onun fəal fəaliyyətində maraqlı olan şəxslər (səhmdarlar, investorlar, kreditorlar, alıcılar və s.);

bilavasitə təşkilatın işində anjaq dolayı yolla iştirak edilməsində maliyyə marağı olan şəxslər – vergi xidməti, dövlət idarəetmə orqanları, müxtəlif maliyyə institutları və fond bazarı iştirakçıları (sigorta şirkətləri, bircalar, brokerlər və i.a);

işgüzər əməkdaşlıqdan başqa maliyyə marağı olmayan şəxslər: auditor firmaları, statiska orqanları və s.

Sadalanan istifadəçilər üçün keyfiyyətli və yararlı mühəsibat informasiyaları daha əhəmiyyətlidir. ABŞ-da informasiyanın yararlılığı onun dəyərliliyi (əhəmiyyətliliyi) və ümidverijiliyi (həqiqiliyi) ilə xarakterizə olunur.

İnformasiyanın təsərrüfatın fəaliyyətinə dəyərliliyi (əhəmiyyətliliyi) bu və ya digər qəbul edilmiş idarəetmə qərarının təsir etmə imkanını təyin etməklə müəyyən olunur. İnformasiyanın dəyərliliyinin müəyyən edilməsi amillərinə aşağıdakılardaxildir:

vaxtlı-vaxtında təqdim etmə – informasiya onu istifadə edənlərə vaxtlı-vaxtında təqdim edilməlidir. Öz vaxtında təqdim edilməyən informasiyalar təşkilatın real vəziyyəti haqda məlumat əldə etməyə imkan yaratmır;

proqnozu təmin etmə – təşkilatın inkişaf istiqamətini əks etdirən proqnozun verilməsi təsərrüfatın gələjək dövrlərdə sürətlə addimlamasına geniş yollar açır;

informasiya mənbələri ilə əks əlaqənin mövjudluğunu – bu operativ idarəetmə qərarının həyata keçirilməsini təmin edir.

ümidverijilik (həqiqilik) – istifadəçilərə düzgün, tam və obyektiv məlumatların verilməsini xarakterizə edir. Bunun üçün informasiya aşağıdakıları özündə əks etdirməlidir:

təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsinin yoxlanması və onu təsdiq etməyə imkan yaradan aydınlichkeit;

daxili və xariji istifadəçilərin marağını təmin etmən neytrallığı.

1.6. Mühəsibat uçotunun prinsipləri.

Son illərdə mühəsibat uçotuna dair ədəbiyyatlarda mühəsibat uçotunun prinsipləri anlayışına tez-tez rast gəlinir.

Prinsip- mühəsibat uçotunun bir elm kimi təsərrüfatın iqtisadiyyatının gələjək inkişaf yollarını göstərən aparıcı, çıxış və baza əsasnamələrini özündə əks etdirir.

Bizim fikrimizdə, mühəsibat uçotunun əsas prinsiplərinə aşağıdakıları daxil etmək olar:

Muxtariyyət prinsipi hər hansı bir təşkilatın vahid müstəqil hüquqi şəxs kimi fəaliyyət göstərməsini nəzərdə tutur. Belə hüquqi şəxslərin əmlakı ciddi olaraq sahibkarların, işçilərin və digər təşkilatların əmlakından ayrı uçota alınır. Mühəsibat uçotunun məlumatları təşkilatın fəaliyyət göstərdiyi dövrdə məxsusi əmlakin, öhdəliyin və təsərrüfat əməliyyatlarının idarəedilməsi üzrə qarşıya qoyulan vəzifələrə javab verən vahid sistemi özündə birləşdirir. Təsərrüfat prosesinə təsir göstərməyən uçot elementləri artıq element kimi uçot sistemindən götürülür və

onda eks etdirilmir. Anjaq təşkilata məxsus əmlak onun mühasibat uçotu və balansında eks etdirilir.

İkili yazılı prinsipi - hesablarda ikili yazılışdan istifadə etməklə təşkilatda baş verən təsərrüfat hallarını və əməliyyatlarını eyni vaxtda eyni məbləğdə bir mühasibat hesabının debetində, digər hesabın isə kreditində ikili fasılısız eks etdirməyi həyata keçirir.

Təşkilatın təsirediji prinsipi. Təsdiq olunmuş qaydaya müvafiq olaraq malsatan, malalan və digər müştərilər öhdəliklərin ödənilməsini həyata keçirməklə normal fəaliyyətin və bazarda üstünlüğün əldə saxlanmasıన nəzərdə tutur. Bu prinsip təşkilatın aktivlərini və onun köməkliyi ilə əldə edilən gələjək mənfəəti bu və ya digər istiqamətdə əlaqələndirməyə şərait yaradır. Göstərilən prinsipin təşkilatın əmlak və öhdəliklərinin qiymətləndirilməsində xüsusi əhəmiyyəti vardır.

Obyektivlik (qeydə almaq) prinsipi təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunda eks etdirilməsini, yəni bu əməliyatların bütün uçot dövrü ərzində qeydə alınmasını nəzərdə tutur.

Hesablama (təsərrüfat fəaliyyətinin şərti halları) prinsipi bütün əməliyyatların onlar ödənilən zaman deyil baş verdikdə eks etdirilməsini və onun aid olduğu dövr yazılmasını özündə eks etdirir. Bu prinsipi şərti olaraq aşağıdakılara bölmək olar:

Gəlirin qeydə alınması prinsipi - bir qayda olaraq gəlir ödəniş aparılan dövrdə deyil alınan zaman uçotda eks etdirilir. Azərbaycan Respublikasında məhsul satışı onlar yüklenən və ödənilən zaman müəyyən edilir. Beynəlxalq standart isə satışın məhsulun yüklenməsi, tədarük edilməsi, pulun satıcı yaxud agent tərəfindən qəbul edilməsi anında qeydə alınmasını nəzərdə tutur.

Müvafiqlik prinsipi - hesabat dövrünün gəliri onun alınmasına çəkilən xərjə müvafiq olmalıdır. Bu zaman müvafiq dövrə aid olan gəlirlər (xərjlər) həmin dövrün xərjlərindən (gəlirlərindən) ayrı uçota alınmalıdır.

Dövrlilik prinsipi daima təkrar olunan balans ümmükləndirilməsinə – illik, yarımillik, kvartallıq və aylıq balans və hesabat tərtibinin tənzimlənməsinə əsaslanır. Sözü gedən prinsip hesabat məlumatlarının müqayisəliliyinə və maliyyə nətijəsinin müəyyən dövrdə hesablanmasına şərait yaradır.

Məxfilik prinsipi. Daxili uçot informasiyalarının məzmunu təşkilatın kommersiya sırrı hesab edilir. İformasiyanın yayılması və bununla əlaqədar dəymış ziyanə görə məsuliyyət müvafiq qanunverijiliklə tənzimlənir.

Pul ölçüsü prinsipi. Təsərrüfat fəaliyyətinin bütün hadisələrinin və istehsalat prosesinin ölçülülməsi və hesablanmasında ölçü vahidi kimi bu ölçü prinsipi, yəni ölkənin valyutası çıxış edir.

Bütün qeyd edilən uçot prinsipləri mühasibat uçotunun əsas konsepsiyası olub, onun standartlarının hazırlanmasına geniş şərait yaradır.

1.7. Mühasib ixtisası və peşəkar etika.

Hal-hazırkı bazar iqtisadiyyatı şəraitində mühasib ixtisası olduqja perspektivli və nisbətən yüksək ödənişlidir. Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi

beynəlxalq normaları nəzərə almaqla yüksək peşə təhsilinin o jümlədən «Mühasibat uçotu və audit» ixtisası üzrə dövlət təhsil standartlarını işləyib hazırlamışdır. Sözü gedən ixtisas üzrə təhsil standartı dörd istiqamət siklini: *humanitar*, *sosial-iqtisadi*, *ümum ixtisas və xüsusi ixtisası* özündə birləşdirir. Xüsusi ixtisasın öyrənilməsinə daha çox diqqət yetirilməklə ona daha çox saat nəzərdə tutulur ki, bu da mühasibat uçotunu (təşkilatlarda, kommersiya banklarında, büджə təşkilatlarında, xariji iqtisadi təşkilatlarda) iqtisadi təhlili, audit, vergiyəjəlbolunmanı, müəssisənin maliyyəsini, mühasibat uçotunda avtomatlaşdırılmış informasiya texnologiyasını hərtərəfli öyrənməyə, eləcə də iqtisadiyyata, hüquqa, riyaziyyata, statistikaya, idarəetməyə və özünü idarəetməyə dair elmə daha çox vaxt ayırmağa şərait yaradır.

Mühasib-ixtisası iqtisadi-riyazi metodlardan, model və müasir texniki idarəetmə vasitələrindən istifadə etməyi; ixtisası üzrə elmi tədqiqat aparmağı; alınmış nətijələri işləməyi və təhlil etməyi; iqtisadi informasiyalardan səmərəli istifadə etməyi bajarmalıdır. Praktiki yeniliklərlə birlikdə peşəkar ixtisasın dərindən mənimsənilməsi yüksək ixtisaslı mühasibin formallaşmasını təmin edir və nətijədə təjrübəli mühasib həmişə iqtisadçı, analitik, bankir və maliyyəçi vəzifəsində müvəffəqiyyətlə işləyə bilməsinə imkan yaranır.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində mühasiblər əsasən dörd istiqamətdə ixtisaslaşırlar.

1. *İdarəetmə, maliyyə və vergi uçotu*. Adətən mühasib müxtəlif formalı təşkilatlarda, banklarda, maliyyə orqanlarında və xariji-iqtisadi fəaliyyətli təşkilatlarda muzdla işləyirlər. Təşkilatın bütün fəaliyyətinə geniş, hərtərəfli və dərindən nəzər yetirdikdə görmək olar ki, hər bir mühasib işlədiyi obyektin maliyyə nətijəsinə əhəmiyyətli təsir göstərir, təşkilatın təsərrüfat fəaliyyətindəki mənfi halları həmçinin maliyyə sabitliyinin təmin edilməsində daxili ehtiyatları müəyyən edir və onlar əsasında öz işini adına müvafiq-iqtisadçı, analitik, bankir və maliyyəçi kimi qurur.

İdarəetmə, maliyyə və vergi uçotu üzrə işləyən mühasib mühasibat uçotu, audit, təhlil, vergiyəjəlbolunma, maliyyə-bank fəaliyyəti, mülki hüquq və mühasibat uçotunun Azərbaycan və beynəlxalq norma və standartları sahəsində öz peşəkar biliyini daima artırmalıdır. Bu baxımdan o, öz peşəkar bajarıq və hazırlığını idarəetmə və maliyyə uçotu üzrə attestasiyadan keçməklə təsdiq edə bilər.

Beynəlxalq təjrübə, ölkə uçotunun ənənəvi vəziyyəti və Azərbayjanda mövjud iqtisadi şərait, dünyada geniş yayılmış peşəkar mühasibin etikası məjəlləsinin qəbul edilməsini tələb edir. Sözü gedən məjəllə ABŞ, Böyük Britaniya, Avstraliya və digər ölkələrin aparıcı peşəkar mühasiblər birlikləri tərəfindən lap çoxdan geniş istifadə olunur. Tək jə onu qeyd etmək olar ki, Amerikanın dəmi mühasiblər institutunun peşəkar etika məjəlləsinə aşağıdakı mənəvi normalar daxil edilmişdir:

xidməti vəzifənin yerinə yetirilməsi zamanı təşkilat üzvlərinin obyektivliyi və qeyri-asılılığının təmin edilməsi;

şəxsi bajarığı nəzərdə tutan məsləhətə ijazə verilməsi;

digər fəaliyyət növündən başqa komisyon satışda (məsələn, kompüter xidməti və məlumatların işlənməsi ilə əlaqədar olan xidmətdə) iştirakin həyata keçirilməsi;

əvəzətmənin və aldatmanın mütləq qadağan edilməsi: Bu jür hallar peşəkar etikada jiddi nöqsan hesab edilir;

Mühasibin öz hərəkətində və çıxardığı qərarlarda ümuminsani mənəvi qaydalara və əxlaq normalarına rəyət etməsi.

Mühasib onun funksiyasına daxil olan məsələlər üzrə bütün baş vermiş real vəziyyəti obyektiv olaraq nəzərdən keçirməlidir. O, təşkilatın fəaliyyətinə mənfi təsir göstərən hər bir hala yol verməməyə çalışmalıdır. Mühasibin sərbəstliyi onun obyektiv və düzgün işləməsinə; hər hansı şəraitdən asılı olmayaraq müəssisənin fəaliyyətinin doğru əks etdirməsinə; mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsaslanaraq mühasibat uçotunun düzgün aparılmasına və maliyyə nətijəsinin formalaşmasına imkan yaradır.

İşdə sərbəstlik və sadıqlıq-mühasibin peşəkar fəaliyyətinin müvəffəqiyyəti hesab edilir. Mühasibin bu və ya digər məsələnin həllində səriştəsiz olmasını hiss edən hallarda bu haqda rəhbərliyə məlumat verilməli və həmin məsələnin həlli üçün daha səriştəli mütəxəssis jəlb edilməlidir. Hər bir mühasibin ən müqəddəs borju, öz vəzifəsinə diqqətlə yanaşmaqla ona həvalə edilən vəzifəni vijdanla yerinə yetirməli; təsdiq olunmuş mühasibat standartlarına rəyət etməli; öz biliyini yüksək səviyyəyə qaldırmalı, daima peşəkarlıq ustalığını təkmilləşdirməlidir.

Hal-hazırda Azərbaycan hökuməti «Mühasibat uçotu haqqında» yeni qanun qəbul etmişdir. Bu qanunda digər məsələlərlə yanaşı mühasibat uçotunun islahatına, peşəkar mühasiblərin attestasiyasına xüsusi diqqət yetirilmişdir. Hal-hazırda bu jür attestasiya könüllü əsaslarla aparılır. Süzü gedən «Mühasibat uçotu haqqında» yeni qanunda mühasiblərin attestasiyasını qanuniləşdirmək və ona yüksək status vermək nəzərdə tutulmuşdur.

2. *Mühasibat fəaliyyətinin qeyri-asılılığı*. Müasir şəraitdə mühasib hər hansı bir təşkilat yaxud idarədə işləməklə yanaşı həm də bu və ya digər müəssisə və təşkilata özünün ödənişli xidmətini təqdim edir. Belə kateqoriyalı işçilərə əsasən audit yoxlaması aparan idarəetmə və maliyyə uçotu, vergiyəjəlbetmə və s. dair məsləhət verən mühasib-auditorları aid etmək olar. Auditorların gələjəyi olduqjan yüksəkdir. Anjaq auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün təjrübəvi iş stacına malik olmaqla yazılı və şifahi imtahan vermək, nətijədə isə attestat yaxud lisenziya almaq lazımdır.

3. *Büdə uçotu*. Bu sahənin mühasibi gördüyü işə görə əsasən bütün səviyyəli hökumət idarələrində, ijtimali və könüllü təşkilatlarda, ali və orta təhsil müəssisələrində, xəstəxanalarda, məktəblərdə və digər büdə təşkilatlarında işləyirlər. O, mühasibat uçotunun aparılması və hesabatın tərtib edilməsi, büdə və ijtimali vəsaitlərin qanuna uyğun və səmərəli istifadə edilməsi üzərində nəzarətin aparılmasını həyata keçirir.

4. *Pedaqoci fəaliyyət*. Mühasiblərin hazırlanması yaradıcı və şərəfli fəaliyyətdir. Bu hazırlıq üç istiqamətdə həyata keçirilə bilər.

Birinci - məktəb və qısamüddətli kurslarda. Burada ixtisas üzrə ali tədris müəssisəsini qurtarmış eləjə də ixtisası üzrə iş stacına və orta xüsusi təhsilə malik olan müəllimlərin işləməsini məsləhət görmək olar.

İkinji-texnikum və kollejlərdə. Sözü gedən tədris ojaqlarında peşəkar mühəsib və auditor ixtisası üzrə universitet və institut qurtarmış müəllimlər eləjə də elmlər namizədi dərəjəsi olan müəllimlər işləyə bilər.

Üçüncü-jü- universitet və institutlarda. Bu tədris müəssisələrində bir qayda olaraq ixtisası üzrə namizəd yaxud doktor elmi dərəjəsi olan mütəxəssislər tədris edə bilər.

Beləliklə, göründüyü kimi, mühəsib ixtisası özünün yerinə yetirdiyi funksiya və vəzifəyə görə elmi-yaradıcı, maraqlı və gələjəyi olan bir ixtisasdır.

1.8. Azərbaycan Respublikası və xariji təşkilatlarda (firmalarda, şirkətlərdə) tətbiq olunan mühəsibat uçotu hesabları və onların xüsusiyyətləri.

Hal-hazırda mühəsibat uçotunda istifadə olunan hesablar planı və onun tətbiqinə dair təlimat Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 20 oktyabr 1995-ci il tarixli i-94, və 2006-ci il 18 aprel tarixli \square -38 saylı əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində idarəcilik tabeçiliyindən, mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından, fəaliyyət növündən (büджə və bank idarələrindən başqa) asılı olmayaraq bütün təşkilatların, birləklərin və digər hüquqi şəxslərin bu hesablardan istifadə etmələri tövsiyə edilmişdir.

Mühəsibat uçotunun hesablar planı təsərrüfat fəaliyyəti hadisələrinin, aktivlərin, öhdəliklərin, maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının və s. mühəsibat uçotunda qeydə alınmasını və qruplaşmasını özündə əks etdirir. Onda sintetik hesabların (birinji qəbildən olan hesabların) və subhesabların (ikinji qəbildən olan hesabların) adı və nömrəsi göstərilir.

Sintetik hesabların istifadə edilməsini təmin etmək üçün, hesablar planında bu sintetik hesabların göstərilməsi zəruri hal hesab edilir. Hesablar planında sintetik hesabın açıqlanmasında mühüm rol oynayan subhesablar da nəzərdə tutulur. Hesablar planına əsasən hər bir təşkilat qəbul etdiyi uçot siyasetinə uyğun olaraq fəaliyyətin təhlilini, onun üzərində nəzarətin aparılmasını və hesabatın tərtib edilməsini təmin edən işçi hesablar planı işləyib təsdiq edir. Bu işçi hesablar planı təşkilatın bu və ya digər daxili təlabatını ödəməklə daha dəqiq və konkret informasiyaların alınmasını yerinə yetirir və uçotun operativliyinin və analitikliyinin yüksəlməsinə geniş yollar açır.

Hesablar planından istifadəni asanlaşdırmaq məqsədi ilə hər bir hesaba nömrə (şifrə) verilir. Mühəsibat yazılışları zamanı hesabların adı əvəzinə onun şifrəsi göstərilir. Bu da həm uçotu həm də onun avtomatlaşdırılmasını asanlaşdırır.

Təşkilatlar, zəruri hallarda Respublika Maliyyə Nazirliyinin razılığı ilə boş olan hesablardan istifadə etməklə hesablar planına əlavə sintetik hesablar daxil edə bilər. Hesablar planında nəzərdə tutulan subhesablar birləşdirilə, bağlanıla və onlara əlavələr oluna bilər.

Analitik hesabların aparılma qaydası ayrı-ayrı uçot bölmələri (əsas vəsaitlərin, material ehtiyatlarının və i.a.) üzrə təlimat və digər normativ aktlardan asılı olaraq təşkilat tərəfindən təyin edilir.

Bütün sintetik hesablar iki nişanəli (01-dən 99-a qədər) 2006-ci il hesablari isə üçnişanəli (101-dən 902-ə qədər) nümrəyə malik olmaqla, hesablar üçün sərbəst nömrələr nəzərdə tutulan doqquz bölməyə bölünmüştür.

Ayrı-ayrı sintetik hesabların subhesabları hər bir hesab dairəsində nömrələnir. Subhesabların nömrələri sintetik hesablara əlavə edilir.

Sintetik və subhesablardan başqa hesablar planına balansarxası hesablar da əlavə edilmişdir. O üç nişanəli nömrələrlə (001-dən 015-dək) nömrələnmişdir. Bütün təşkilatlarda istifadə etmək üçün mühasibat uçotunun hesablar planında 99 hesab nəzərdə tutulmuşdur. Lakin təcrübədə onların 60-dan istifadə edilir. Qalan nömrələr hələlik sərbəst saxlanılır.

Maliyyə Nazirliyinin yuxarıda göstərilən əmri ilə təsdiq olunmuş hesablar planı aşağıdakı jədvəldə verilmişdir.

Jədvəl 1.

Müəssisənin mühasibat uçotunun hesablar planı.

Sintetik hesabların adı,	Nö-si	Subhesabların adı və Nö-si
1.		2.

Bülmə-1

Əsas vəsaitlər və digər uzunmüddətli qoyuluşlar.

Əsas vəsaitlər	01	Əsas vəsaitlərin növləri üzrə
Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi (amortizasiyası)	02	1.Xüsusi əsas vəsaitlərin köhnəlməsi (amortizasiyası) 2.Uzun müddətə ijarəyə götürülmüş əsas vəsaitlərin köhnəlməsi (amortizasiyası)
Uzun müddətə ijarəyə götürülmüş əsas vəsaitlər	03	
Qeyri-maddi aktivlər	04	
Qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası (köhnəlməsi)	05	Qeyri-maddi aktivlərin növləri üzrə
Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları	06	1.Pay və səhmlər 2.İstiqrazlar 3.Verilmiş borjlar
Quraşdırılmış avadanlıqlar	07	1.Öz ölkəsinin istehsalı olan quraşdırılması

Kapital qoyuluşları	08	avadanlıqlar. 2.Xarıjdən idxlə edilən quraşdırılaşı avadanlıqlar.
Daxil olası ijarə öhdəlikləri.	09	1.Torpaq sahələrinin əldə edilməsi. 2.Təbiətdən istifadə obyektlərinin əldə edilməsi. 3.Əsas vəsait obyektlərinin inşaası. 4.Ayrı-ayrı əsas vəsait obyektlərinin əldə edilməsi. 5.Əsas vəsaitlərin dəyərini artırımayan məsrəflər. 6.Qeyri-maddi aktivlərin əldə edilməsi. 7.Javan heyvanlarının əsas sürüyə keçirilməsi. 8.Yaşlı heyvanların əldə edilməsi. 9.Əvəzsiz alınmış heyvanların gətirilməsi.

Bölmə-2.

İstehsal ehtiyatları.

Materiallar	10	1.Xammal və materiallar 2.Satin alınmış yarımfabrikatlar və komplektləşdiriji məmulatlar, konstruksiyalar və detallar (hissələr) 3.Yanajaq. 4.Tara və tara materialları. 5.Ehtiyat hissələri. 6.Sair materiallar. 7.Emal üçün kənara verilmiş materiallar. 8.Tikinti materialları
Böyüdülməkdə və kökəldilməkdə olan heyvanlar.	11	
Azqiymətli və tezköhnələn əşyalar.	12	1.Ehtiyatda olan azqiymətli və tezköhnələn əşyalar. 2.İstismarda olan azqiymətli və tezköhnələn əşyalar. 3.Müvəqqəti (titulsuz) tikintilər
Azqiymətli və tezköhnələn əşyaların	13	

köhnəlməsi.	
Maddi sərvətlərin yenidən qiymətləndirilməsi.	14
Materialların tədarükü və əldə edilməsi.	15
Materialların dəyərindəki kənarlaşmalar.	16
	17
	18
Alınmış sərvətlər üzrə əlavə dəyər vergisi.	19
	1. Kapital qoyuluşları zamanı əlavə dəyər vergisi.
	2. Alınmış qeyri-maddi aktivlər üzrə əlavə dəyər vergisi.
	3. Alınmış material ehtiyatları üzrə əlavə dəyər vergisi.
	4. Alınmış azqiyəmtli və tezköhnələn əşyalar üzrə əlavə dəyər vergisi.

Bölmə-3.

İstehsal məsrəfləri.

Əsas istehsalat	20
Öz istehsalının yarımfabrikatları.	21
	22
Köməkçi istehsalat.	23
	24
Ümumistehsalat xərjləri.	25
Ümumtəsərrüfat xərjləri.	26
	27
İstehsalatda zay.	28
Xidmətediji istehsalat və təsərrüfatlar.	29
Qeyri əsaslı işlər.	30
	1. Müvəqqəti (titullu) tikintilərin inşaası.
	2. Müvəqqəti (titulsuz) tikintilərin inşaası.
	3. Sair qeyri əsaslı işlər.
Gələjək dövrlərin xərjləri.	31
	32
	33

	34	
	35	
Bitməmiş işlər üzrə yerinə yetirilmiş mərhələlər.	36	İşlərin növləri üzrə
Məhsul (iş,xidmət) buraxılışı	37	
	38	
	39	
<i>Bölmə-4.</i>		
<i>Hazır məhsul, mallar və satış.</i>		
Hazır məhsul	40	
Mallar	41	1.Anbarlarda olan mallar 2.Pərakəndə tijarətdə olan mallar. 3.Dolu və boş taralar. 4.Satın alınan məmulatlar. 5.Kirayə əşyaları.
Tijarət əlavəsi (güzəşt)	42	1. Tijarət əlavəsi (güzəşt) 2.Nəqliyyat xərjlərini ödəmək üçün malsatanların güzəştleri.
Kommersiya xərjləri	43	
Tədavül xərjləri	44	
Yüklənmiş mallar	45	
Məhsul (iş,xidmət) satışı	46	
Əsas vəsaitlərin satışı və sair xarij olmaları.	47	
Sair aktivlərin satışı	48	
	49	

<i>Bölmə-5.</i>		
<i>Pul vəsaitləri.</i>		
Kassa	50	
Hesablaşma hesabı	51	
Valyuta hesabı	52	1.Ölkədaxili valyuta hesabları. 2.Xarıjdəki valyuta hesabları 3.Məzənnə fərqləri.
	53	
	54	

Banklarda olan xüsusi hesablar	55	1.Akkreditivlər. 2.Çek kitabçaları.
Pul sənədləri.	56	
Yolda olan köçürmələr.	57	
Qısamüddətli maliyyə qoyuluşları.	58	1.İstiqrazlar və digər qiymətli kağızlar. 2.Depozitlər. 3.Verilmiş borjlar.
	59	

Bölmə-6.

Hesablaşmalar.

Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar.	60	
Verilmiş avanslar üzrə hesablaşmalar.	61	
Alijılar və sıfarişçilərlə hesablaşmalar.	62	1.İnkasso qaydasında hesablaşmalar. 2.Planlı ödəmələr üzrə hesablaşmalar. 3.Alınmış veksellər.
İddialar üzrə hesablaşmalar.	63	
Alınmış avanslar üzrə hesablaşmalar.	64	
Əmlak və şəxsi siğorta üzrə hesablamalar.	65	
	66	
Büджədənkənar ödənişlər üzrə hesablaşmalar	67	Ödənişlərin növləri üzrə.
Büdjə ilə hesablaşmalar	68	Ödənişlərin növləri üzrə.
Sosial siğorta və təminat üzrə hesablaşmalar.	69	1.Sosial siğorta üzrə hesablaşmalar. 2.Pensiya təminatı üzrə hesablaşmalar və başqaları.
Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar.	70	
Təhtəhesab şəxslərlə hesablaşmalar	71	
	72	
Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar.	73	1.Kreditə satılmış mallara görə hesablaşmalar. 2.Verilmiş borjlar üzrə hesablaşmalar. 3.Maddi zərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar.
	74	
Təsisçilərlə hesablaşmalar	75	1.Nizamnamə (yiğim) kapitalına qoyuluşlar üzrə hesablaşmalar. 2.Gəlirlərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar.

Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar.	76
	77
Törəmə (asılı) müəssisələrlə hesablaşmalar.	78
Təsərrüfatdaxili hesablaşmalar.	79
	1.Ayrılmış əmlak üzrə. 2.Jari əməliyyatlar üzrə.

Bölmə-7.

Maliyyə nətijələri və mənfəətin istifadəsi.

Mənfəət və zərər.	80
Mənfəətdən istifadə	81
Qiymətləndiriləjək ehtiyatlar.	82
Gələjək dövrlərin gəlirləri.	83
Material qiymətlilərinin əskikgəlməsi və xarabolmasından itkilər.	84
	1.Mənfəətdən büджeyə ödəmələr. 2.Mənfəətin başqa məqsədlərə istifadəsi. 1.Şübhəli borjlar üzrə ehtiyatlar. 2.Qiymətdən düşən qiymətli kağızlara qoyuluşlar üzrə ehtiyatlar. 1.Gələjək dövrlərin hesabına alınmış gəlirlər. 2.Keçmiş illərə aid müəyyən edilmiş əskikgəlmələr və itkilər üzrə daxil olası borjlar. 3.Əskikgələn sərvətlərin balans dəyəri ilə günahkar şəxslərdən tutulası məbləğ arasındakı fərq. 4.Məzənnə fərqi.

Bölmə-8.

Kapital (fondlar) və ehtiyatlar.

Nizamnamə kapitalı	85
Ehtiyat kapitalı	86
Əlavə kapital	87
Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər).	88
	1.Yenidənqiymətləndirmə nətijəsində əmlakın dəyərinin artması. 2.Emissiya geliri 3.Əvəzsiz olaraq alınmış sərvətlər. 1.Hesabat ilinin bölüşdürülməmiş mənfəəti (ödənilməmiş zərəri). 2.Keçmiş illərin bölüşdürülməmiş mənfəəti

(ödənilməmiş zərəri).

3.Yığım fondu.

4.Sosial sferalar fondu.

5.İstehlak fondları.

Ehtiyatların növləri üzrə

Bölmə-9.

Kreditlər və maliyyə.

Qısamüddətli bank kreditləri	90	Kreditlərin növləri üzrə
	91	
Uzunmüddətli bank kreditləri	92	Kreditlərin növləri üzrə
İşçilər üçün bank kreditləri	93	Kreditlərin növləri üzrə
Qısamüddətli borjlar	94	
Uzunmüddətli borjlar	95	
Məqsədli maliyyələşmə və daxilolmalar	96	
İjarə öhdəlikləri	97	
	98	
	99	

Balansarxası hesablar.

İjarəyə götürülmüş əsas vəsaitlər	001
Məsuliyyətli mühafizəyə qəbul edilmiş mal-material qiymətliləri	002
Emala qəbul edilmiş materiallar	003
Komissiyaya qəbul edilmiş mallar	004
Quraşdırılmağa qəbul edilmiş avadanlıqlar	005
Jiddi hesabat blankları	006
Zərərə silinmiş ümidsiz debitor borjları	007
Alınmış ödənişlərin və öhdəliklərin təminatları	008
Verilmiş ödənişlərin və öhdəliklərin təminatı	009
Mənzil fondunun köhnəlməsi	014

Ülkədə uçotun Beynəlxalq uçot və hesabatına uyğunlaşdırılması ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikası həkumətinin 20 fevral 2003-cü il 29 №-li qərarı ilə təsdiq olunmuş Beynəlxalq mühasibat uçotu standartlarına keçmək məqsədilə milli mühasibat uçotu standartlarının 2003-2007-ci illərdə hazırlanması və tətbiqinə dair qəbul edilmiş programma əsasən Milli uçot standartları hazırlanıstanden hesablar

planinin bu standartların tələblərinə cavab verə bilməsi zəruriyyəti meydana çıxmışdır. Məhz bu səbəbdən Respublika Maliyyə Nazirliyinin Milli uçot standartları hazırlayan işçi heyəti yeni hesablar planı hazırlanmış və onu Nazirliyin 2006-ci il 18 aprel tarixli 38 nümrəli Əmri ilə təsdiq etmişdir.

Süzü gedən hesablar planı “Maliyyə hesabatlarının təqdimati üzrə” kommersiya təşkilatları üçün 1 №-li Milli mühasibat uçotu standartinin 2 №-li əlavəsində aşağıdakı kimi verilmişdir.

Yeni Hesablar planı

Maliyyə hesabatının bülməsi/ maddəsi	Hesabin №-si	Adı
<i>I</i>		<i>Uzunmüddətli aktivlər</i>
10		Qeyri-maddi aktivlər
	101	Qeyri-maddi aktivlər - Dəyər
	102	Qeyri-maddi aktivlər - Amortizasiya
	103	Qeyri-maddi aktivlərlə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
11		Torpaq, tikili və avadanlıqlar
	111	Torpaq, tikili və avadanlıqlar - Dəyər
	112	Torpaq, tikili və avadanlıqlar - Amortizasiya
	113	Torpaq, tikili və avadanlıqlarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
12		Daşınmaz əmlaka investisiyalar
	121	Daşınmaz əmlaka investisiyalar - Dəyər
	122	Daşınmaz əmlaka investisiyalar - Amortizasiya
13		Bioloji aktivlər
	131	Bioloji aktivlər - Dəyər
	132	Bioloji aktivlər – Amortizasiya
14		Təbii sərvətlər
	141	Təbii sərvətlər- Dəyər
	142	Təbii sərvətlər - Tükənməsi
15		Şətirək payı metodu ilə uçota alınmış investisiyalar
	151	Asili müəssisələrə investisiyalar
	152	Birgə müəssisələrə investisiyalar
16		Təxirə salınmış vergi aktivləri
	161	Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi aktivləri
	162	Digər təxirə salınmış vergi aktivləri
17		Uzunmüddətli debitor borcları
	171	Alicilar və sıfarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları
	172	Türəmə (asili) müəssisələrin uzunmüddətli debitor

		borcları
173		Əsas idarəetmə heyətinin uzunmüddətli debitor borcları
174		□carə üzrə uzunmüddətli debitor borcları
175		Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli debitor borcları
176		Faizlər üzrə uzunmüddətli debitor borcları
177		Digər uzunmüddətli debitor borcları
18		Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri
181		Üdənişə qədər saxlanılan uzunmüddətli investisiyalar
182		Uzunmüddətli verilmiş borclar
183		Digər uzunmüddətli investisiyalar
184		Sair uzunmüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
19		Sair uzunmüddətli aktivlər
191		Gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri
192		Verilmiş uzunmüddətli avanslar
193		Digər uzunmüddətli aktivlər
2		<i>Qisamüddətli aktivlər</i>
20		Ehtiyatlar
201		Material ehtiyatlari
202		□stehsalat məsrəfləri
203		Tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işləri
204		Hazır məhsul
205		Mallar
206		Satış məqsədilə saxlanılan digər aktivlər
207		Digər ehtiyatlar
208		Ehtiyatların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
21		Qisamüddətli debitor borcları
211		Alicilar və sifarişçilərin qisamüddətli debitor borcları
212		Türəmə (asili) müəssisələrin qisamüddətli debitor borcları
213		Əsas idarəetmə heyətinin qisamüddətli debitor borcları
214		□carə üzrə qisamüddətli debitor borcları
215		Tikinti müqavilələri üzrə qisamüddətli debitor borcları
216		Faizlər üzrə qisamüddətli debitor borcları
217		Digər qisamüddətli debitor borcları
218		Şübhəli borclar üzrə düzəlişlər
22		Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri
221		Kassa

	222	Yolda olan pul küçürmələri
	223	Bank hesablaşma hesablari
	224	Tələblərə əsasən verilən digər bank hesablari
	225	Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri
23		Sair qisamüddətli maliyyə aktivləri
	231	Satış məqsədilə saxlanılan qisamüddətli investisiyalar
	232	Üdənişə qədər saxlanılan qisamüddətli investisiyalar
	233	Qisamüddətli verilmiş borclar
	234	Digər qisamüddətli investisiyalar
	235	Sair qisamüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
24		Sair qisamüddətli aktivlər
	241	Əvəzləşdirilən əlavə dəyər vergisi
	242	Gələcək hesabat düvrünün xərcləri
	243	Verilmiş qisamüddətli avanslar
	244	Təhtəhesab məbləğlər
	245	Digər qisamüddətli aktivlər
3		<i>Kapital</i>
30		Üdənilmiş nominal(nizamnamə) kapital
	301	Nominal(nizamnamə) kapital
	302	Nominal(nizamnamə) kapitalın üdənilməmiş hissəsi
31		Emissiya gəliri
	311	Emissiya gəliri
32		Geri alınmış kapital (səhmlər)
	321	Geri alınmış kapital (səhmlər)
33		Kapital ehtiyatları
	331	Yenidən giymətləndirilmə üzrə ehtiyat
	332	Məzənnə fərgləri üzrə ehtiyat
	333	Qanunvericilik üzrə ehtiyat
	334	Nizamnamə üzrə ehtiyat
	335	Digər ehtiyatlar
34		Bülüsdürülməmiş mənfəət (üdənilməmiş zərər)
	341	Hesabat düvründə xalis mənfəət (zərər)
	342	Mühasibat uçotu siyasətində dəyişikliklər və əhəmiyyətli səhvlər ilə bağlı mənfəət (zərər) üzrə düzəlişlər
	343	Keçmiş illər üzrə bülüsdürülməmiş mənfəət (üdənilməmiş zərər)
	344	Elan edilmiş dividendlər
4		<i>Uzunmüddətli ühdəliklər</i>
40		Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan ühdəliklər
	401	Uzunmüddətli bank kreditləri

	402	◻şılər üçün uzunmüddətli bank kreditləri
	403	Uzunmüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar
	404	Uzunmüddətli borclar
	405	Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər (uzunmüddətli)
	406	Maliyyə icarəsi üzrə uzunmüddətli ühdəliklər
	407	Türəmə(asili) müəssisələrə uzunmüddətli faiz xərcləri yaranan ühdəliklər
	408	Digər uzunmüddətli faiz xərcləri yaranan ühdəliklər
41		Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş ühdəliklər
	411	◻şdən azad olma ilə ba◻lı uzunmüddətli müavinətlər və ühdəliklər
	412	Uzunmüddətli zəmanət ühdəlikləri
	413	Uzunmüddətli hüquqi ühdəliklər
	414	Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş ühdəliklər
42		Təxirə salınmış vergi ühdəlikləri
	421	Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi ühdəlikləri
	422	Digər təxirə salınmış vergi ühdəlikləri
43		Uzunmüddətli kreditor borcları
	431	Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları
	432	Türəmə(asili) müəssisələrə uzunmüddətli kreditor borcları
	433	Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli kreditor borcları
	434	Faizlər üzrə uzunmüddətli kreditor borcları
	435	Digər uzunmüddətli kreditor borcları
44		Sair uzunmüddətli ühdəliklər
	441	Uzunmüddətli pensiya ühdəlikləri
	442	Gələcək hesabat dövrlərin gəlirləri
	443	Alınmış uzunmüddətli avanslar
	444	Uzunmüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar
	445	Digər uzunmüddətli ühdəliklər
5		<i>Qisamüddətli ühdəliklər</i>
50		Qisamüddətli faiz xərcləri yaranan ühdəliklər
	501	Qisamüddətli bank kreditləri
	502	◻şılər üçün qisamüddətli bank kreditləri
	503	Qisamüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar
	504	Qisamüddətli borclar
	505	Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər (qisamüddətli)
	506	Türəmə (asili) müəssisələrə qisamüddətli faiz xərcləri yaranan ühdəliklər
	507	Digər qisamüddətli faiz xərcləri yaranan ühdəliklər

51	Qisamüddətli qiymətləndirilmiş ühdəliklər ◻şdən azad olma ilə ba◻lı qisamüddətli müavinətlər və ühdəliklər
511	
512	Qisamüddətli zəmanət ühdəlikləri
513	Qisamüddətli hüquqi ühdəliklər
514	Mənfəətdə iştirak planı və müavinət planları
515	Digər qisamüddətli qiymətləndirilmiş ühdəliklər
52	Vergi və sair məcburi üdənişlər üzrə ühdəliklər
521	Vergi ühdəlikləri
522	Sosial si◻orta və təminat üzrə ühdəliklər
523	Digər məcburi üdənişlər üzrə ühdəliklər
53	Qisamüddətli kreditor borcları
531	Malsatan və podratçılara qisamüddətli kreditor borcları
532	Türəmə(asili) müəssisələrə qisamüddətli kreditor borcları
533	Əməyin üdənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar
534	Dividendlərin üdənilməsi üzrə təsisçilərə kreditor borcları
535	◻carə üzrə qisamüddətli kreditor borcları
536	Tikinti müqavilələri üzrə qisamüddətli kreditor borcları
537	Faizlər üzrə qisamüddətli kreditor borcları
538	Digər qisamüddətli kreditor borcları
54	Sair qisamüddətli ühdəliklər
541	Qisamüddətli pensiya ühdəlikləri
542	Gələcək hesabat dövrünün gəlirləri
543	Alınmış qisamüddətli avanslar
544	Qisamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar
545	Digər qisamüddətli ühdəliklər
6	<i>Gəlirlər</i>
60	Əsas əməliyyat gəliri
601	Satış
602	Satılmış malların qaytarılması və ucuzlaşdırılması
603	Verilmiş güzəştələr
61	Sair əməliyyat gəlirləri
611	Sair əməliyyat gəlirləri
62	Fəaliyyətin dayandırılmasından mənfəətlər
621	Fəaliyyətin dayandırılmasından mənfəətlər
63	Maliyyə gəlirləri
631	Maliyyə gəlirləri
7	<i>Xərclər</i>
70	Satışın maya dəyəri

	701	Satışın maya dəyəri
71	711	Kommersiya xərcləri
	711	Kommersiya xərcləri
72	721	Ənzibati xərclər
	721	Ənzibati xərclər
73	731	Sair əməliyyat xərcləri
	731	Sair əməliyyat xərcləri
74	741	Fəaliyyətin dayandırılmasından zərərlər
	741	Fəaliyyətin dayandırılmasından zərərlər
75	751	Maliyyə xərcləri
	751	Maliyyə xərcləri
8		<i>Mənfəətlər (zərərlər)</i>
80		Ümumi mənfəət (zərər)
	801	Ümumi mənfəət (zərər)
81		Asili və birgə müəssisələrin mənfəətlərində (zərərlərində) pay
	811	Asili və birgə müəssisələrin mənfəətlərində (zərərlərində) pay
9		<i>Mənfəət vergisi</i>
90		Mənfəət vergisi
	901	Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər
	902	Təxirə salinmiş mənfəət vergisi üzrə xərclər

Hazırlanmış sözü gedən hesablar planı 2008-ci il yanvarın 1-dən Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2005-ci il 18 iyul tarixli 140 nömrəli qərarı ilə maliyyə hesabatlarını Beynəlxalq standartlara əsasən mühasibat uçotunu aparmalı və maliyyə hesabatlarını təqdim etməli olan aşağıdakı ictimai əhəmiyyətli qurumlarda (kommersiya təşkilatlarında) tətbiq ediləcəkdir.

1. “Azərenerji” Açıq Səhmdar Cəmiyyəti
2. “Barmek” Azərbaycanelektrikşəbəkə” Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyəti
3. “AzərCell” Birgə Müəssisəsi
4. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Şirkəti
5. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Şirkətinin “Heydər Əliyev adına Baki Neft emali” zavodu
6. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Şirkətinin “Azərneftya Neft Emali” zavodu
7. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Şirkətinin “Neft Kəmərləri Ədarəsi”
8. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Şirkətinin “Marketinq və Əqtisadi Əməliyyatlar Ədarəsi”
9. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Şirkətinin “Azneft” Əstehsalat Birliyi

10. Azərbayjan Dövlət Dəmir Yoluidarəsi
11. Baki Metropoliteni
12. "Azərbayjan Hava Yolları" Dövlət Konserni
13. "Azərbayjan Hava Yolları" Dövlət Konserninin "Milli Aviasiya Şirkəti"
14. Dövlət Xəzər Dəniz Gəmiçiliyi
15. "Azəriqaz" Qapalı Səhmdar Cəmiyyəti
16. "Azəriqaznəql" İstehsalat Birliyi
17. "Azərsu" Açıq Səhmdar Cəmiyyəti
18. Azərbayjan Respublikasının Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyinin "Aztelekom" İstehsalat Birliyi
19. "Azərkimya" Dövlət Şirkəti
20. "Azərkimya" Dövlət Şirkətinin "Etilen-Polietilen" zavodu

Mülkiyyət formasından asılı olmayaraq Azərbayjan, Rusiya, Fransa, Almaniya və MDB ölkələrinin bütün təşkilatlarında mühasibat uçotunun vahid hesablar planından istifadə edilir. ABŞ, Böyük Britaniya və digər ölkələrdə beynəlxalq mühasibat uçotu sistemində hesablar planının tətbiqi və təsərrüfat əməliyyatlarının kodlaşdırılması Azərbayjana nisbətən daha müstəqildir. Onlar mühasiblərin qeyri-dövlət milli peşəkar təşkilatları tərəfindən işlənilib hazırlanmış standart və təkliflərə əsaslanaraq ayrı-ayrı təşkilatların xüsusiyyətinə uyğun olan və müstəqil istifadə edilən xüsusi konkret uçot planı yaratmaq və tətbiq etmək hüququna malikdir.

Bu ölkələrin təşkilatlarında mühasibat hesablarına uçot informasiyalarının kompyuterlə yüksək işlənmə səviyyəsini təmin edən kod və kodlar seriyası təhkim edilir. Bu zaman müxtəlif kod sistemindən istifadə edilir. Cox da böyük olmayan firmalarda tətbiq edilən sadə hesablar planında ikili kodlaşdırma nəzərdə tutulur. Buna ABŞ-in Matea Nexlund və Xokana Laoba fotoqrafiya studiyasında istifadə olunan hesablar planını misal göstərmək olar (cədvəl 2)

Jədvəl 2.

Fotoqrafiya studiyasında tətbiq edilən hesablar planı.

Hesabın şifrəsi	Mühasibat hesabının adı.
1	2
Mühasibat balansı hesabları	
1.1	Aktiv hesablar
1.1.1	Bankdakı pul vəsaitləri
1.1.2	Alınası hesablar (debitor borjları)
1.1.3	İstehsalat ehtiyatları
1.1.4	Alınası ijarə xidmətləri
1.1.5	Fotoqrafiya avadanlıqları
1.1.6	Hesablanmış amortizasiya

2	Maliyyə öhdəlikləri hesabı
2.1	Ödənilən hesab (malsatan və bank qarşısındaki kreditor borju)
2.2	Əməyin ödənişi üzrə kreditor borju
3	Kapital
3.1	Matsa Neslündanın kapitalı
3.2	Xokana Laobanın kapitalı
3.3	Sahibkarın mənfaəti Mənfaət haqda hesabat hesabı
4	Gəlirlər
4.12	Fotoqrafiya xidmətinin satışı
5	Xərjlər (məsrəflər)
5.1	Kimyəvi material məsrəfləri
5.2	Fotolent məsrəfləri
5.3	Müəssisə işçilərinin əməyinin ödənilməsi üzrə məsrəflər
5.4	Mənzil ijarəsi üzrə məsrəflər (ijarə haqqı)
5.5	Fotoqrafiya avadanlıqlarının amortizasiyası
5.6	Sair xərjlər

Daha mürəkkəb təsərrüfat fəaliyyəti növləri yerinə yetirilən hallarda üçnişanəli kodlaşdırma sistemi tətbiq edilir (Cədvəl 3).

Cədvəl 3.

Üçnişanəli kodlaşdırma sistemi.

Hesabların nömrəsi	Hesablar qrupunun adı.
100-199	Aktiv hesablar
200-299	Maliyyə öhdəlikləri hesabları
300-399	Sahibkarın kapital hesabı
400-499	Gəlirlər hesabı
500-599	Xərjlər (məsrəflər) hesabı

Hər bir sintetik hesab qrupuna, onun öz və qrup daxilindəki analitik hesablara (subhesablara) da onnişanəli dərəjə dairəsində nömrə verilir. Məsələn:

100 Aktivlər

101 Bankdakı pul vəsaitləri

111 Alınası vəsaitlər hesabı

121 Alınası veksellər

200 Maliyyə öhdəlikləri

201 Ödənişlər hesabı

211 Ödəniləsi veksellər

221 Qoyulmuş əmlak üzrə ödəniş hesabı

300 Sahibkar kapitalı

301 Konkret sahibkarın fərdi kapitalı

311 Müəssisənin dövriyyəsindən sahibkarın yayındırılan kapitalı

321 Sahibkarın əlavə investisiyası

400 Gəlirlər

401 Məhsul satışından olan gəlirlər

411 Əmlakin satışından olan gəlirlər

421 Veksel üzrə gəlirlər

500 Xərjlər

501 Telereklamaya çəkilən məsrəflər

502 Radioreklamaya çəkilən məsrəflər

503 Qəzetlərdə verilən reklamaya çəkilən məsrəflər

504 Əməyin ödənişi üzrə məsrəflər

Beynəlxalq mühasibat standartları sistemində aktiv hesablar keçmiş hesabların nətijəsi və gələjək gəlirin mənbəyi kimi çıxış edir. Bu hesablarda müxtəlif dəyərlilərin (əmlakların) artması yaxud azalması əks etdirilir. Buraya: *kassa, alınası vəksellər, alınası vəsaitlər, avans ödənilən məsrəflər, torpaq, bina, avadanlıq və i.a.* daxil edilir. Passiv hesablar, keçmiş hesabların nətijələri və gələjək mənbələrin götürülməsi kimi nəzərdə tutulur. Onlar da qısa və uzunmüddətliyə bölünməklə pul öhdəliklərinin (borjların) artması yaxud azalmasını üçota alır. Passiv hesablara: *verilmiş vəksellər, ödəniş hesabları, sair qısa və uzunmüddətli öhdəliklər və s.* daxildir.

Bu formalaşma praktiki olaraq Azərbaycan Respublikasının hesablar planında təqdim olunan aktiv və passiv hesablara əks deyildir.

Kapital hesabı sahibkarın firmaya qoyduğu vəsaitin əks etdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Xüsusi kapital daimi xarakterə malikdir və onun qalığı həmişə balansda əks etdirilir. Burada «Götürülmüş kapital» və «Qoymuş kapital» müstasnaliq təşkil edir, onlar adətən balansın islahatı zamanı bağlanılır.

Gəlir və xərjlər hesabları müvəqqəti vəsait adını daşıyır. Bu hesablar hesabat dövrünün axırında bağlanılır və mənfəət və zərər kimi təşkilatın işinin maliyyə nətijəsini müəyyən edir. Belə bir əməliyyat ölkəmizin mühasibat uçotunun 46 «Məhsul (iş, xidmətlər) satışı», 40 «Hazır məhsul», 80 «Mənfəət və zərər» hesablarında baş verən əməliyyatlarla eynilik təşkil edir.

Mənfəətdən vergini uçota alan hesab üzrə qalıq Azərbaycanın mühasibat uçotunda 68 «Büdə ilə hesablaşmalar» hesabında əks etdirilən əməliyyatla eynilik təşkil edir və o ya təşkilatın vergi ödənişlərinə görə borjunu ya da artıq ödənilən məbləği göstərir. Qeyd edək ki, Azərbaycan Respublikasının hesablar planı beynəlxalq mühasibat standartlarından konkret prinsiplər baxımından müəyyən səviyyədə fərqləndiyindən həmin fərqlər haqda aşağıdakıları demək olar.

ABŞ-da kapital xüsusi sahibkarların sərənjamında yerləşdiyindən, resursların bölüşdürülməsi həm dövlətin iştirakı həm də sərbəst kapital bazarı vasitəsilə yerinə yetirilir. Burada hər bir firmanın hesablar planının işlənməsi ölkənin milli iqtisadiyyatının xüsusiyyətlərini əks etdiriyindən özünü doğruldur.

Azərbaycanda direktiv planlaşma sistemi demək olar ki, ləğv edilmiş və kühnə dövlət təşkilatlarının xeyli hissəsi üzəlləşdirilmişdir. Ancaq əksər sahə və bülgələr dağlımış vəziyyətdə yerləşdiyindən, daima bu və ya digər məsələlərin həttə ən sadə təsərrüfat proseslərinin həlli dövlətdən tələb olunur. Bu cür şəraitdə mühasibat uçotunda tətbiq edilən hesablar planı Azərbaycanın müasir milli iqtisadiyyatının xüsusiyyətlərini əks etdirməlidir.

Qeyd edək ki, Azərbaycanda tətbiq olunan vahid hesablar planı əsasən aşan idakiləri əks etdirdiyindən üzünə məxsus aşan idaki xüsusiyətlərə malikdir:
vahid metodiki rəhbərliyin uçot və hesabatda mərkəzləşdirilməsi;
uçot və hesabatlar vasitəsilə təşkilatin əmlaki üzərində nəzarətin aparılması;
təşkilatin müxtəlif səviyyələrdə fəaliyyətinin təhlili, gələcəkdə mühasibat uçotu
və hesabatının təkmilləşdirilməsi üzrə konkret idarəetmə qərari qəbul etmək üçün
əsas olan həm ülkə, bülğə həm də ayri-ayri təşkilatlar üzrə informasiya
materiallarının toplanması.

Azərbaycanda müxtəlif formalı təşkilatların meydana gəlməsi (xüsusilə, yoldaşlıq,
Səhmdar cəmiyyəti və i.a.) qüvvədə olan mühasibat uçotu hesablarında əvvəllərdə
əks etdiriləsi informasiyalar, açıqlanma səviyyəsinin yüksəldilməsinə
yünəldilmişdir.

Beləliklə, yeni hesablar planı ülkənin milli iqtisadiyyatının müasir vəziyyətini
əks etdirməklə Azərbaycanın uçot təcrübəsinin beynəlxalq uçot təcrübəsinə
yaxınlaşdırılması üzrə işlərin aktivləşdirilməsində aktual rol oynaya bilər.

BÜLMƏ 2. AZƏRBAYJAN RESPUBLİKASINDA MÜHASİBAT ÜÇOTUNUN NORMATİV TƏNZİMLƏNMƏSİ.

2.1. Azərbayjanda mühasibat uçotunun normativ tənzimlənməsi sistemi.

Mühasibat uçotuna ümumi hüquqi və metodiki rəhbərlik Azərbayjan Respublikasının hökuməti və Azərbayjan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən həyata keçirilir. Azərbayjan Respublikası hökumətinin 20 fevral, 2003-jü il 29 №-li qərarı ilə təstiq olunmuş Beynəlxalq mühasibat uçotu standartlarına keçmək məqsədi ilə milli mühasibat uçotu standartlarının 2003-2007-ci illərdə hazırlanması və tətbiqinə dair program qəbul edilmiş və həmin dövrdən onların mərhələ-mərhələ yerinə yetirilməsi həyata keçirilir.

Bu normativ sənədlərə, yaxın on - on beş il ərzində Azərbayjanda uçot sisteminin qurulması və təkmilləşdirilməsinə dair Azərbayjan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin uçot siyasəti şöbəsinin metodoloci şurası tərəfindən qəbul olunmuş prinsipləri əhatə edən mühasibat uçotunun Konsepsiyası da daxildir.

Hal-hazırda Azərbayjanda mühasibat uçotunun dördşəviyyəli normativ-hüquqi aktina əsaslanan hüquqi və metodoloci tənzimlənməsi sisteminin təkmilləşdirilməsi üzrə yorulmadan iş aparılır.

Birinci səviyyə-Azərbayjanda mühasibat uçotunun vahid hüquqi və metodoloci normalarla təşkili və aparılmasını təyin edən Respublika prezidentinin qanun, fərman eləjə də Respublika hökumətinin qərarlarını əhatə edir. Digər respublika qanunlarında əhatə olunan normalar və mühasibat uçotu və hesabatına aid olan məsələlər, Respublikanın «Mühasibat uçotu haqda» qanununa müvafiq olmalıdır.

İkinçi səviyyə- mühasibat uçotu üzrə Respublika hökuməti tərəfindən müəyyən edilən ijraediji orqanların təsdiq etdiyi əsasnamələri (milli standartları) özündə birləşdirir.

Hal-hazırda mühasibat uçotu üzrə zəruri uçot standartları hazırlanmışdır.

Üçüncü səviyyə-hazırlanan metodiki göstərişlərdən təlimatlardan, təkliflərdən və onların məzmununu özündə əks etdirən anoloci sənədlərdən ibarətdir. Sözü gedən səviyyəyə aid aktlar birinci və ikinçi səviyyəyə aid sənədləri inkişaf etdirməklə ijraediji orqanlar, nazirliklər və digər orqanlar tərəfindən hazırlanır və təsdiq olunur. Buraya təşkilatın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin mühasibat uçotunun hesablar planı və onların tətbiqinə dair təlimat aid edilir.

Dördüncü səviyyə – ayrı-ayrı əmlak, öhdəlik və mütləq xarakterli təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasını əhatə edir. Burada təşkilatda onun rəhbərinin qəbul edilmiş uçot siyaseti dairəsində təsdiq etdiyi daxili istifadə üçün nəzərdə tutulan iş sənədləri aid edilir. Sözü gedən sənədlər, onların məzmunu və statusu, qruluş prinsipi və öz aralarındakı əlaqə, eləjədə hazırlanma və təstiqli qaydası təşkilatın rəhbəri tərəfindən müəyyən edilir.

Son illərdə Azərbayjanda mühasibat uçotunun aparılması sistemində xeyli dəyişikliklər, əlavələr və dəqiqləşdirmələr aparılmışdır. Buna görə müəssisənin uçot siyasetini hazırlayarkən mühasibat uçotu haqda Azərbayjan Respublikası qanununa, digər Respublika qanununa, Respublika prezidentinin fərmanlarına, Respublika hökumətinin qərarlarına və Respublika Maliyyə Nazirliyinin göstərişlərinə, əmrlərinə, təlimatlarına və məktublarına və digər normativ sənədlərə xüsusi ilə yeni hesablar planına əsaslanmalıdır.

2.2. Mühasibat uçotu haqda Azərbayjan Respublikası Qanunu

29 iyun 2004-jü il tarixdə mühasibat uçotu və hesabatına dair bütün məsələlərin həllində təsərrüfat rəhbərləri, mühasiblər və digər şəxslər üçün əsas normativ sənəd olan «Mühasibat uçotu haqqında» Azərbayjan Respublikasının yeni Qanunu 1995-ci il qanunundan fərqli olaraq qüvvəyə minmişdir. Qanun bazar iqtisadiyyatı şəraitində mühasibat uçotunun gələjəkdə təkmilləşdirilməsi və təşkili üçün aparıcı baza hesab edilməklə onun mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılmasına geniş yollar açır.

«Mühasibat uçotu haqqında» Azərbayjan Respublikasının yeni Qanunu 1995-ci il qanunundan fərqli olaraq 6 fəsil, 19 maddədən ibarətdir.

Bu qanunun çıxarışı dərsliyə əlavə edilir.

Ç İ X A R İ Ş

MÜHASİBAT UÇOTU HAQQINDA AZƏRBAYJAN RESPUBLİKASININ QANUNU

FƏSİL I ÜMUMİ MÜDDƏALAR

Maddə 1. Qanunun təyinatı

1.1. Bu Qanun mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq Azərbaycan Respublikası ərazisində fəaliyyət göstərən hüquqi şəxslər, habelə hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslər (bundan sonra mətnində - mühasibat uçotu subyektləri adlandırılacaq) tərəfindən mühasibat uçotunun təşkili və aparılması, o cümlədən maliyyə hesabatlarının hazırlanması və təqdim edilməsi qaydalarını tənzimləyir.

1.2. Azərbaycan Respublikasının ərazisində qanunla nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla icra hakimiyyəti orqanları və büdcədənkənar dövlət fondları tərəfindən, onların səlahiyyətləri daxilində işlənib hazırlanmış mühasibat uçotu ilə əlaqədar bütün normativ-hüquqi aktlar, habelə, tövsiyə xarakteri daşıyan sənədlər müvafiq icra hakimiyyəti orqanı ilə razılışdırılaraq, təsdiq edildikdən sonra tətbiq edilə bilər.

Maddə 2. Əsas anlayışlar

2.1. Bu Qanunda istifadə edilmiş anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

2.1.1. Uçot Qaydaları – bu Qanuna əsasən maliyyə hesabatlarını Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına müvafiq hazırlamalı olan mühasibat uçotu subyektləri üçün ilkin sənədlərin və uçot registrlerinin formasını müəyyənləşdirən qaydalardır.

2.1.2. Qrup - əsas təsərrüfat cəmiyyəti (ortaqlığı) və onun bütün törəmə cəmiyyətləridir.

2.1.3. Maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartları - Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları Şurası tərəfindən işlənib hazırlanmış, qəbul və ya təsdiq olunmuş Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları, Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları və Şərhlər üzrə Daimi Komitənin şərhləri, habelə Maliyyə Hesabatları Şərhi üzrə Beynəlxalq Komitəsinin müvafiq şərhləridir.

2.1.4. İctimai sektor üçün mühasibat uçotunun beynəlxalq standartları - Mühasiblərin Beynəlxalq Federasiyasının İctimai Sektor üzrə Komitəsi tərəfindən işlənib hazırlanmış, qəbul və ya təsdiq olunmuş mühasibat uçotu standartlarıdır.

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

2.1.6. Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının Tətbiqi üzrə Şərhlər və Təvsiyələr - müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının müddəalarının şərh olunması məqsədilə işlənib hazırlanmış və təsdiq edilmiş metodoloji təlimatlardır.

2.1.7. Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması qaydaları – müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən kiçik sahibkarlıq subyektlərində mühasibat uçotunun aparılması üçün müəyyən edilmiş xüsusi qaydalardır.

2.1.8. Birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatları – əsas cəmiyyətin (ortaqlığın) və onun törəmə cəmiyyətlərinin vahid mühasibat uçotu subyekti kimi təqdim etdiyi maliyyə hesabatlarıdır.

2.1.9. İctimai əhəmiyyətli qurumlar – kredit təşkilatları, sigorta şirkətləri, investisiya fondları, qeyri-dövlət (özel) sosial fondları, qiymətli kağızları fond birjasında dövriyyədə olan hüquqi şəxslər və maliyyə hesabatlarının tərtibi tarixində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyənləşdiriyi meyar

göstəricilərinin (illik gəliri, hesabat ili ərzində işçilərin orta sayı və balansın yekun məbləği) ikisindən yuxarı olan göstəricilərə malik kommersiya təşkilatlarıdır.

2.2. Bu Qanunda istifadə olunan digər anlayışlar Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi və mövcud olan başqa qanunvericilik aktları ilə müəyyənləşdirilmiş mənaları ifadə edir.

Maddə 3. Mühasibat uçotunun məcburiliyi

Bütün mühasibat uçotu subyektlərində mühasibat uçotunun bu Qanunda müəyyən edilmiş müvafiq mühasibat uçotu standartlarına və ya sadələşdirilmiş uçotun qaydalarına uyğun aparılması məcburidir.

FƏSİL II

Mühasibat uçotu sahəsində tənzimlənmə

Maddə 4. Mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsi

4.1. Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsinin əsas məqsədi kommersiya təşkilatları üçün Maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartlarını və onlara əsaslanan Milli Mühasibat Uçotu Standartlarını, qeyri-kommersiya təşkilatları üçün isə İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına əsaslanan Milli Mühasibat Uçotu Standartlarını hazırlamaqla və tətbiq etməklə ölkədə mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlar əsasında inkişaf etdirilməsini və maliyyə hesabatlarında şəffaflığı təmin etməkdən ibarətdir.

4.2. Mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən həyata keçirilir.

4.3. Mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı:

4.3.1. Maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartlarının və İctimai sektor üçün mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarının Azərbaycan dilinə tərcüməsini və Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları Şurası, Mühasiblərin Beynəlxalq Federasiyası və ya digər aidiyyəti orqanlardan bu tərcümələrin Azərbaycan dilinə Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarının və İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarının rəsmi mətnləri kimi təsdiq edilməsini təşkil edir;

4.3.2. Milli Mühasibat Uçotu Standartlarını, Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tətbiqi üzrə Şərhləri, Təvsiyələri və Uçot Qaydalarını işləyib hazırlayır və təsdiq edir;

4.3.3. İcra hakimiyyəti orqanlarının və büdcədənkənar dövlət fondlarının səlahiyyətləri daxilində onlar tərəfindən işlənib hazırlanmış mühasibat uçotu sahəsində normativ-hüquqi aktların və tövsiyə xarakteri daşıyan sənədlərin tətbiq edilməsinə razılıq verir;

4.3.4. Maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartlarında və İctimai sektor üçün mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarında dəyişikliklərin izlənilməsi və bu dəyişikliklərin Milli Mühasibat Uçotu Standartlarında vaxtı-vaxtında əks olunması məqsədilə Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları Şurası və Mühasiblərin Beynəlxalq Federasiyasının İctimai Sektor üzrə Komitəsi ilə əməkdaşlıq edir;

4.3.5. Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması qaydalarını hazırlayır və təsdiq edir;

4.3.6. Milli mühasibat uçotu sisteminin təkmilləşdirilməsi məqsədilə, peşəkar mühasib təşkilatları ilə əməkdaşlıq edir.

4.4. Kredit təşkilatlarda mühasibat uçotu qaydaları və hesabatların forma, məzmunu və dövriliyi mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı ilə razılışdırmaqla Azərbaycan Respublikasının Milli Bankı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 5. Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurası

5.1. Mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanına mühasibat uçotu və maliyyə hesabatı sahəsində məsləhətlər vermək məqsədilə Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurası yaradılır.

5.2. Mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiqicra hakimiyyəti orqanı Maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartlarının və İctimai sektor üçün mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarının tətbiqi, Milli mühasibat uçotu standartlarının hazırlanması və Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotunun inkişafına dair mühüm məsələlər üzrə qərar qəbul etməzdən əvvəl Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurası ilə məsləhətləşməlidir.

5.3. Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurası Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarının və İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarının tətbiqinə maraqlı olan təşkilatların və şəxslərin Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının hazırlanması prosesində iştirakını təmin etməklə dövlət hakimiyyəti orqanlarının, kommersiya və qeyri-kommersiya təşkilatlarının, mühasib peşəsinə təmsil edən mütəxəssislərdən və tədris müəssisələrinin nümayəndələrindən ibarət olmalıdır.

5.4. Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurasının bütün üzvləri Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları və İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları haqqında əsaslı biliklərə malik olan mütəxəssislərdən seçilməlidir.

5.5. Mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanının vəzifəli şəxsləri Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurasının tərkibinə sədr və ya üzv kimi daxil edilə bilməzlər.

5.6. Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurasının Nizamnaməsi, sədri və üzvləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir.

5.7. Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurasının maliyyələşdirilməsi mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanının büdcəsindən ayırmalar və qanunvericiliklə qadağan olunmayan digər mənbələr hesabına təmin edilir.

III FƏSİL

Mühasibat uçotu standartları

Maddə 6. Azərbaycan Respublikasında tətbiq edilən mühasibat uçotu standartları

6.0. Bu Qanuna müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasında tətbiq edilən mühasibat uçotu standartları aşağıdakılardır:

6.0.1. Bu Qanunun 8.1-ci maddəsində göstərilmiş mühasibat uçotu subyektləri tərəfindən tam şəkildə istifadə edilmək məqsədilə qəbul olunmuş Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları. Bu standartlara dəyişikliklər yalnız Beynəlxalq Mühasibat Uçotu Standartları Şurası tərəfindən edilə bilər və onlar həmin Şura tərəfindən rəsmi şəkildə qəbul edildikdən sonra qüvvəyə minir.

6.0.2. Bu Qanunun 10.1-ci maddəsində göstərilmiş mühasibat uçotu subyektləri tərəfindən istifadə edilmək məqsədilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qəbul etdiyi Kommersiya təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları. Bu standartlar Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları əsasında hazırlanaraq, Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları ilə nizamlanan bütün məsələləri əhatə etməlidir. Maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartlarının hər hansı birinin bütövlükdə və ya onun hər hansı müddəasını Kommersiya təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına daxil etməmək və ya daxil etməzdən əvvəl dəyişiklik etmək zəruriyyəti yaranarsa, müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarının ilkin formasının tətbiq edilməməsinin səbəbi və Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları ilə Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları arasında mövcud olan hər hansı digər fərq müvafiq Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının əlavəsində açıqlanmalıdır.

6.0.3. Bu Qanunun 13.1-ci maddəsində göstərilmiş mühasibat uçotu subyektləri tərəfindən istifadə edilmək məqsədilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qəbul etdiyi Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları. Bu standartlar İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları əsasında hazırlanaraq İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları ilə

nizamlanan bütün məsələləri əhatə etməlidir. İctimai sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarının hər hansı birinin bütövlükdə və ya onun hər hansı müddəasını Büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına daxil etməmək və ya daxil etməzdən əvvəl dəyişiklik etmək zəruriyyəti yaranarsa, müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən İctimai sektor üçün mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarının ilkin formasının tətbiq edilməməsinin səbəbi və Büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları ilə İctimai sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları arasında mövcud olan hər hansı digər fərq müvafiq Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının əlavəsində açıqlanmalıdır.

6.0.4. Bu Qanunun 13.2-ci maddəsində göstərilmiş mühasibat uçotu subyektləri tərəfindən istifadə edilmək məqsədilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qəbul etdiyi Qeyri-hökümət təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları.

Maddə 7. Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının hazırlanması və qəbul edilməsi

7.1. Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurasının tövsiyəsi ilə mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı yeni Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının və ya mövcud olan Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına düzəlişin İlkin layihəsinin dərc olunmasını və bütün maraqlı tərəflərdən 60 gün ərzində həmin layihəyə dair rəylərin alınmasını təşkil edir.

7.2. Mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı bu Qanunun 7.1-ci maddəsində qeyd olunan rəylərin nəzərdən keçirilməsi nəticəsində təklif edilən İlkin layihənin qəbul edilməsi barədə qərar verir. Mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı yeni Milli Mühasibat Uçotu Standartlarını və ya mövcud olan Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına düzəlişin İlkin layihədə dərc edildiyi kimi təsdiq etdikdə, həmin Standartların və ya düzəlişin qüvvəyə minməsi tarixini müəyyən edir.

7.3. Mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı İlkin layihəyə dəyişikliklər etmək qərarına gəldikdə, yeni Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının və ya mövcud olan Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına düzəlişin dəyişdirilmiş layihəsini hazırlayır və təsdiq edir, həmin standartların və ya düzəlişin qüvvəyə minməsi tarixini müəyyən edir.

7.4. Təklif edilən İlkin Layihənin düzəlişlə birlikdə və ya düzəlişsiz təsdiq edilməsi zamanı mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı həmin İlkin layihənin Maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartlarına və ya İctimai sektor üçün mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarına uyğunluğunu və Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurası rəylərinin tövsiyəsini nəzərə alır. Qəbul edilən Milli Mühasibat Uçotu Standartları və ya Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına düzəliş Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarından, İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarından və ya Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurasının

tövsiyəsindən fərqli olduqda, mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının və ya Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına düzəlişin qəbul edilməsinə dair qərarın əlavəsində bu fərqləri göstərməli və onun səbəblərini açıqlamalıdır.

7.5. Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının hazırlanması və qəbul edilməsi qaydaları mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqan tərəfindən təsdiq edilir.

FƏSİL IV

Kommersiya təşkilatlarının maliyyə hesabatları

Maddə 8. İctimai əhəmiyyətli qurumların maliyyə hesabatlarının tərtib edilməsi

8.1. Bütün ictimai əhəmiyyətli qurumlar bu Qanuna əsasən tələb olunan maliyyə hesabatlarını yalnız Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun olaraq tərtib edirlər.

8.2. Bir və ya daha çox törəmə cəmiyyətə malik olan hər hansı ictimai əhəmiyyətli qurum hüquqi şəxs kimi hazırladığı maliyyə hesabatından əlavə olaraq, Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatları tərtib etməlidirlər.

8.3. Əctimai əhəmiyyətli qurum birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını aşağıda göstərilən dörd şərti bütövlükdə yerinə yetirdikdə tərtib etməyə bilər:

8.3.1. qurum törəmə cəmiyyət olduqda və onun bütün mülkiyyətçiləri (iştirakçıları, səhmdarları), səs vermə hüququ olmayanlar da daxil olmaqla, birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının təqdim edilməməsi barədə yekdilliklə razılığa gəldikdə;

8.3.2. qurumun qiymətli kağızları açıq şəkildə satılmadıqda;

8.3.3. qurum açıq bazara qiymətli kağızları buraxmadıqda; və

8.3.4. qurumun bilavasitə və ya son nəticədə tabe olduğu əsas cəmiyyət Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını bu Qanunun 12-ci maddəsinin tələblərinə müvafiq olaraq dərc etdirdikdə.

Maddə 9. Kiçik sahibkarlıq subyektlərinin maliyyə hesabatlarının tərtib edilməsi

9.0. Kiçik sahibkarlıq subyektləri:

9.0.1. Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun Qaydalarına uyğun olaraq maliyyə hesabatlarını tərtib etməlidirlər; və ya

9.0.2. öz seçimlərindən asılı olaraq maliyyə hesabatlarını Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun şəkildə tərtib edilmək məqsədilə tətbiq edə bilərlər.

Maddə 10. İctimai əhəmiyyətli qurumlar və kiçik sahibkarlıq subyektləri istisna olmaqla, kommersiya təşkilatlarının maliyyə hesabatlarının tərtib edilməsi

10.1. İctimai əhəmiyyətli qurumlar və kiçik sahibkarlıq subyektləri istisna olmaqla, kommersiya təşkilatları:

10.1.1. maliyyə hesabatlarını Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun tərtib etməlidirlər; və ya

10.1.2. öz seçimlərindən asılı olaraq, maliyyə hesabatlarını Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun şəkildə tərtib edə bilərlər.

10.2. İctimai əhəmiyyətli qurumlar və kiçik sahibkarlıq subyektləri istisna olmaqla, bir və ya daha çox törəmə cəmiyyətlərə malik olan kommersiya təşkilatları birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını qrupun göstəriciləri (illik gəliri, hesabat ili ərzində işçilərin orta sayı və balansın yekun məbləği), həmin hesabatların tərtib olunduğu tarixə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi müvafiq meyar göstəricilərinin (illik gəliri, hesabat ili ərzində işçilərin orta sayı və balansın yekun məbləği) ikisindən yuxarı olduqda, Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun tərtib edirlər.

10.3. İctimai əhəmiyyətli qurumlar və kiçik sahibkarlıq subyektləri istisna olmaqla, bir və ya daha çox törəmə cəmiyyətlərə malik olan kommersiya təşkilatlarından, birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının bu Qanunun 10.2-ci maddəsinə əsasən Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun tərtib edilməsi tələb olunmadıqda, onlar bu hesabatları Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun tərtib edirlər.

10.4. İctimai əhəmiyyətli qurumlar və kiçik sahibkarlıq subyektləri istisna olmaqla, bir və ya daha çox törəmə cəmiyyətlərə malik olan kommersiya təşkilatları, birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını aşağıda göstərilən dörd şərti bütövlükdə yerinə yetirdikdə tərtib etməyə bilər:

10.4.1. qurum törəmə cəmiyyət olduqda və onun bütün mülkiyyətçiləri (iştirakçıları, səhmdarları), səs vermə hüququ olmayanlar da daxil olmaqla, birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının təqdim edilməməsi üzrə yekdilliklə razılığa gəldikdə;

10.4.2. qurumun qiymətli kağızları açıq şəkildə satılmadıqda;

10.4.3. qurum açıq bazara qiymətli kağızları buraxmadıqda; və

10.4.4. qurumun bilavasitə və ya son nəticədə tabe olduğu əsas cəmiyyət Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına və ya Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını bu Qanunun 12-ci maddəsinin tələblərinə müvafiq olaraq dərc etdirdikdə.

Maddə 11. Kommersiya təşkilatlarının maliyyə hesabatları üçün hesabat dövrü

11.0. İllik maliyyə hesabatları üçün aşağıdakı hesabat dövrləri müəyyən edilir:

11.0.1. İl ərzində oktyabr ayının 1-dək yeni yaradılan mühasibat uçotunun subyektləri üçün birinci hesabat dövrü onların qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət qeydiyyatına alındığı tarixdən dekabr ayının 31-i də daxil olmaqla;

11.0.2. Oktyabr ayının 1-dən sonra yeni yaradılmış mühasibat uçotunun subyektləri üçün isə birinci hesabat dövrü onların qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət qeydiyyatına alındığı tarixdən növbəti ilin dekabr ayının 31-i də daxil olmaqla;

11.0.3. Digər mühasibat uçotunun subyektləri üçün hesabat dövrü yanvar ayının 1-dən dekabr ayının 31-i də daxil olmaqla.

Maddə 12. Kommersiya təşkilatlarının maliyyə hesabatlarının təqdim və dərc edilməsi qaydası

12.1. Kommersiya təşkilatları illik maliyyə hesabatlarını və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını dövlət orqanlarına qanunvericilik aktları ilə, digər şəxslərə isə nizamnamələri ilə müəyyən olunmuş hallarda, qaydada və müddətlərdə təqdim edirlər.

12.2. Təbii inhisar fəaliyyəti subyektləri və dövlət (hökumət) zəmanəti ilə kredit alan və ya dövlət borcunun xərclənməsi ilə bağlı layihələrdə iştirak edən, həmçinin büdcədən subsidiya, subvensiya, qrant və ya müəyyən səlahiyyətlərin yerinə yetirilməsi ilə bağlı büdcə vəsaitləri ayrılan kommersiya təşkilatları illik maliyyə hesabatlarını və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanına onun müraciəti əsasında təqdim edirlər. Bu müvafiq icra hakimiyyəti orqanı həmin maliyyə hesabatları və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda auditor rəyi ilə birləşdə bu hesabatların alınmasında maraqlı olan hər hansı şəxsə təqdim edir.

12.3. İctimai əhəmiyyətli qurumlardan və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını hazırlayan kommersiya təşkilatlarından həmçinin aşağıdakılardan tələb olunur:

12.3.1. Qurumun İnternet səhifəsi olduqda, həmin məlumatlardan sərbəst istifadə edilməsini təmin etmək şərtilə, illik maliyyə hesabatının və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda auditor rəyi ilə birlikdə, həmin İnternet səhifəsində dərc olunması; və ya

12.3.2. Qurumun illik maliyyə hesabatının və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda auditor rəyi ilə birlikdə, mətbu orqanda dərc olunması; və

12.3.3. Qurumun illik maliyyə hesabatlarının və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının nüsxəsinin, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda auditor rəyi ilə birlikdə, hər hansı şəxsə, onun müraciəti əsasında pulsuz təqdim olunması.

12.4. Mühasibat uçotu subyektinin nizamnaməsi ilə müəyyən olunmuş idarəetmə orqanı bu subyektin maliyyə hesabatlarının və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının hazırlanmasına, təqdim və dərc olunmasına cavabdehdir.

FƏSİL V **Qeyri-kommersiya təşkilatlarının maliyyə hesabatları**

Maddə 13. Qeyri-kommersiya təşkilatlarının maliyyə hesabatlarının tərtib edilməsi

13.1. Bələdiyyə orqanları, büdcə təşkilatları və büdcədənkənar dövlət fondları bu qanuna əsasən tələb olunan maliyyə hesabatlarını Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun tərtib edirlər.

13.2. Qeyri-hökumət təşkilatları bu Qanuna əsasən tələb olunan maliyyə hesabatlarını Qeyri-hökumət Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun tərtib edirlər.

Maddə 14. Qeyri-kommersiya təşkilatları üçün hesabat dövrü, maliyyə hesabatlarının təqdim və dərc edilməsi qaydası

14.1. Büdcə təşkilatları və büdcədənkənar dövlət fondlarının maliyyə hesabatlarının təqdim edilməsi, hesabat dövrləri və dərc edilməsi qaydaları mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

14.2. Bələdiyyə orqanlarının maliyyə hesabatlarının təqdim edilməsi, hesabat dövrləri və dərc edilməsi qaydaları bələdiyyə tərəfindən müəyyən edilir.

14.3. Büdcə təşkilatları və büdcədənkənar dövlət fondlarının bu qanuna uyğun olaraq təqdim etdikləri maliyyə hesabatları “Büdcə Sistemi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu, Azərbaycan Respublikasının illik dövlət büdcəsi haqqında qanunları və büdcə sisteminə aid olan digər müvafiq normativ-hüquqi aktlar əsasında tələb olunan maliyyə hesabatlarını əvəz etmir, onlara əlavə edilir.

14.4. Qeyri-hökumət təşkilatları üçün hesabat dövrləri bu qanunun 11-ci maddəsinə uyğun olaraq müəyyənləşdirilir.

14.5. Qeyri-hökumət təşkilatları illik maliyyə hesabatlarını bu qanunun 12-ci maddəsinin tələblərinə uyğun olaraq dərc etdirirlər.

FƏSİL VI

Yekun müddəalar

Maddə 15. Mühasibat məlumatlarının məxfiliyinin qorunması

15.1. İlkən uçot sənədlərinin, mühasibat uçotu reyestrlərinin və digər uçot sənədlərinin məzmunu kommersiya sırrıdır.

15.2. Dövlət orqanlarının qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada mühasibat uçotunda istifadə olunan bütün sənədlərlə tanış olmaq hüququ vardır.

15.3. Mühasibat uçotu subyekti tərəfindən audit yoxlamasına cəlb olunmuş auditorun qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada bütün mühasibat uçotu sənədləri ilə tanış olmaq hüququ vardır.

Maddə 16. Mühasibat uçotu üzrə qanunvericiliyin pozulmasına görə məsuliyyət

Mühasibat uçotu subyekti tərəfindən maliyyə hesabatlarının və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının hazırlanması, təqdim olunması, uçot sənədlərinin saxlanması ilə əlaqədar qanunvericiliyin pozulmasına görə təqsirkar olan şəxslər müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

Maddə 17. İcra müddəti

17.0. Mühasibat uçotu subyektləri bu Qanunun 8-ci, 9-cu, 10-cu, və 13-cü maddələrində göstərilmiş tələbləri aşağıda müəyyən edilmiş tarixlərdən gec olmayaraq bütün hesabat dövrləri üçün icra etməlidir:

17.0.1. Bu Qanunun 8-ci və 10-cü maddələrində göstərilmiş bütün mühasibat uçotu subyektləri - 2008-ci il 1 yanvar tarixdən,

17.0.2. Bu Qanunun 9-cü maddəsində göstərilmiş bütün mühasibat uçotu subyektləri - 2006-ci il 1 yanvar tarixdən,

17.0.3. Bu Qanunun 13-cü maddəsində göstərilmiş bütün mühasibat uçotu subyektləri - 2009-cu il 1 yanvar tarixdən.

Maddə 18. Keçid müddəaları

18.1. Bu qanunla müəyyən edilmiş Milli Mühasibat Uçotu Standartları və uçot qaydaları qüvvəyə minənədək mühasibat uçotu ilə bağlı mövcud olan normativ-hüquqi aktlar qüvvədə qalır.

18.2. Bu Qanunla müəyyən edilmiş Milli Mühasibat Uçotu Standartları qüvvəyə mindikdən sonra mühasibat uçotu ilə bağlı qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlar ilə Milli Mühasibat Uçotu Standartları və uçot qaydaları arasında ziddiyyət

yarandığı halda, Milli Mühasibat Uçotu Standartları və ya uçot qaydaları tətbiq edilir.

18.3. Milli Mühasibat Uçotu Standartları bütövlükdə qüvvəyə minənədək hazırlanmış Milli mühasibat uçotu standartlarının mərhələlərlə tətbiqi müddətləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

18.4. 2008-ci il 1 yanvar tarixə qədər Maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartlarına əsasən mühasibat uçotunu aparmalı və maliyyə hesabatlarını təqdim etməli olan ictimai əhəmiyyətli qurumların siyahısı bu Qanun qüvvəyə mindikdən sonra bir il müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyənləşdirilir və zərurət yarandıqda bu siyahıya əlavələr və dəyişikliklər edilir.

Maddə 19. Qanunun qüvvəyə minməsi

Bu Qanun dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

Qanun əsasında verilmiş Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 07 fevral 2005-ci il tarixli fərmanının

ÇİXARIŞI.

“MÜHASİBAT UÇOTU HAQQINDA” AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI QANUNUNUN TƏTBİQ EDİLMƏSİ BARƏDƏ AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİN NƏMƏN FƏRMANI

“Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun qüvvəyə minməsi ilə əlaqədar həmin qanunun tətbiq edilməsini təmin etmək məqsədi ilə **qərara alıram**:

1. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə Tapşırılsın ki:

iki ay müddətində:

qüvvədə olan qanunvericilik aktlarının “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğunlaşdırılması barədə təkliflərini hazırlayıb Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim etsin;

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin və müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının həmin Qanuna uyğunlaşdırılmasını təmin etsin və bu barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinə məlumat versin;

“Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun:

1.1.3.1. 2.1.9-cu maddəsinə müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin iştiraki ilə meyar güstəricilərinin (illik gəliri, hesabat ili ərzində işçilərin orta sayı və balansın yekun məbləği) təsdiq etsin və bu barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinə məlumat versin;

1.1.3.2. 5.6-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş Mühasibat Uçotu üzrə məsləhət şurasının tərkibini təsdiq etsin;

1.1.3.3. 16-ci maddəsinə müvafiq olaraq mühasibat uçotu subyekti tərəfindən maliyyə hesabatlarının və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının hazırlanması, təqdim olunması, uçot sənədlərinin saxlanılması ilə əlaqədar qanunvericiliyin pozulmasına gürə məsuliyyət nüvlərini müəyyən edən qanun layihəsini hazırlayıb Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim etsin;

1.1.3.4. 18.3-cü maddəsinə müvafiq olaraq Milli Mühasibat Uçotu Standartları bütünlükdə qüvvəyə minənədək hazırlanmış Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının mərhələlərlə tətbiqi müddətlərini müəyyən etsin;

1.2. “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 18.4-cü maddəsinə müvafiq olaraq 2008-ci il 1 yanvar tarixinə qədər Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına əsasən mühasibat uçotunu aparmalı və maliyyə hesabatlarını təqdim etməli olan ictimai əhəmiyyətli qurumların siyahisini hazırlayıb Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin cra Aparati ilə razılışdırmaqla təsdiq etsin;

1.3. üz səlahiyyətləri daxilində “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunundan irəli gələn digər məsələləri həll etsin;

1.4. səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlərin icrası barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinə məlumat versin.

2. Müəyyən edilsin ki: “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 1.2-ci, 2.1.5-ci, 2.1.6-ci, 2.1.7-ci, 4.2-ci, 4.3-cü, 4.4-cü, 5.1-ci, 5.2-ci, 5.5-ci, 5.7-ci, 6.0.2-ci (birinci və üçüncü cümlələrdə), 6.0.3-cü (birinci və üçüncü cümlələrdə) 6.0.4-cü, 7.1-ci, 7.2-ci (birinci və üçüncü cümlələrdə), 7.3-cü, 7.4-cü (birinci və üçüncü cümlələrdə), 7.5-ci, 12.2-ci (birinci və üçüncü cümlələrdə), və 14.1-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqani”nin səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi həyata keçirir;

2.2. həmin qanunun 2.1.9-cu, 5.6-ci (Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurasının tərkibinin təsdiq edilməsi hissəsində), 10.2-ci, 18.3-cü və 18.4-cü maddələrində nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqani”nin səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetini həyata keçirir;

2.3. həmin qanunun 1.2-ci və 4.3.3-cü maddələrində nəzərdə tutulmuş “cra hakimiyyəti orqanları”nin səlahiyyətlərini mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları həyata keçirir;

2.4. həmin qanunun 5.6-ci maddəsində (Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurasının Nizamnaməsinin təsdiq edilməsi hissəsində) nəzərdə tutulmuş “müvafiq icra hakimiyyəti orqani”nin səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi həyata keçirir.

3. Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə tapşırılsın ki:

3.1. bir ay müddətində:

3.1.1. “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 7.5-ci maddəsinə müvafiq olaraq Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının hazırlanması və qəbul edilməsi qaydalarını təsdiq etsin;

3.1.2. “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 14.1-ci maddəsinə müvafiq olaraq büdcə təşkilatları və büdcədən kənar dövlət

fondlarının maliyyə hesabatlarının təqdim edilməsi, hesabat dövrləri və dərc edilməsi qaydalarını müvafiq təşkilat və fondların rəyi nəzərə alınmaqla müəyyən etsin;

3.2. "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiq olaraq onun səlahiyyətlərinə aid edilən məsəllələrin icrasını təmin etsin;

3.3. bu fərmanın 2.1-ci, 3.1-ci və 3.2-ci bəndlərinə müvafiq olaraq müəyyən edilmiş səlahiyyətlərin və məsələlərin icrası barədə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə məlumat versin.

4. Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurasının Nizamnaməsinin təsdiq edilməsi ilə əlaqədar qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirləri gürsün.

5. Azərbaycan Respublikasının Milli Bankı kredit təşkilatlarında mühasibat uçotu qaydalarının və hesabatların formasi, məzmunu və dövriyyi ilə bağlı məsələləri Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi ilə razılışdırmaqla bunun üçün zəruri olan müddət ərzində müəyyən etsin və bu barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinə məlumat versin.

6. Bu Fərman dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

2.3. Beynəlxalq maliyyə hesabatı standartlarına müvafiq olaraq mühasibat uçotunun islahatı programı.

Planlı iqtisadiyyat şəraitində fəaliyyət göstərən mühasibat uçotu sistemi mülkiyyətin ijtimali xarakterindən və iqtisadiyyatin dövlət idarəetməsinin tələbatı ilə əlaqədar olmuşdur. Mühasibat uçotu sistemində formaləşmiş informasiyaların başlıca istehlakçısı kimi sahə nazirlikləri və idarələri şəxsində dövlət və planlaşdırılmış statistika və maliyyə orqanları çıxış edirdi. Qüvvədə olan maliyyə nəzarəti sistemi təşkilatın fəaliyyətinin davranış modelində nəzərdə tutulan kənarlaşmaların müəyyən edilməsi məsələlərini həll edirdi.

Ijtimali münasibətlər sisteminin dəyişməsi eləjə də yeni mülki hüquq mühitinin yaranması mühasibat uçotunun yeni (adekvat) transformasiya edilməsini zəruri etdi. Lakin mühasibat uçotu sisteminin ölkədə aparılan islahatı prosesi Azərbayjanda iqtisadi islahatın ümumi prosesindən geri qalır. Məhz bu vəziyyəti düzəltmək məqsədilə maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartlarına müvafiq olaraq mühasibat uçotunun islahatına dair Program hazırlanmışdır.

Sözü gedən program aşağıdakı problemləri əhatə edir.

1. *Beynəlxalq maliyyə hesabatına keçməyin məqsəd və vəzifələri*. Mühasibat uçotu sistemində islahat aparılmasında qarşıya qoyulan əsas məqsəd milli mühasibat uçotu sistemini bazar iqtisadiyyatının və maliyyə hesabatının beynəlxalq standartlarının tələblərinə uyğun qurmaqdan ibarətdir.

İslahatın vəzifələri isə:

- informasiya istifadəçilərini ilk növbədə investorları təmin edən uçot və hesabat standartları sistemini formalasdırmaqdand;

- Mühasibat uçotu üzrə Azərbayjanda aparılan islahatı standartların beynəlxalq səviyyədə harmonizasiya edilmiş əsas meylləri ilə əlaqələndirilməsini təmin etməkdən;
- Mühasibat uçotu modelinin qurulmasına dair islahatın başa düşülməsi və tətbiq edilməsində təşkilatlara metodiki köməklik göstərməkdən ibarətdir.

II. İslahatın əsas istiqamətləri. Bazar iqtisadiyyatının və maliyyə hesabatının beynəlxalq standartlarının tələblərinə müvafiq olaraq milli mühasibat uçotu sistemini qurmaq məqsədilə həyata keçiriləjək islahat aşağıdakı istiqamətdə aparılacaqdır:

- normativ hüquqi tənzimləmənin təkmilləşdirilməsi;
- normativ bazanın (standartın) formalaşdırılması;
- metodiki təminat üzrə təlimat, metodiki göstəriş və izahatlarla təmin olunmaq;
- kadr təminatını (mühasib ixtisasının formalaşmasını, mühasibat uçotu ixtisasının hazırlanması və yenidən hazırlanmasını) həyata keçirmək;
- beynəlxalq əməkdaşlı[□]i təşkil etmək (beynəlxalq təşkilatlara daxil olmaq və orada fəaliyyət göstərməyi; mühasibat uçotu standartlarının hazırlanması və müvafiq fəaliyətin tənzimlənməsinə məsul olan milli təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqə yaratma[□]i təşkil etmək).

Mühasibat uçotunun normativ tənzimlənməsinin əsas məqsədi təsərrüfat subyektlərinin fəaliyyət nəticələri və maliyyə vəziyyətinin obyektiv mənzərəsini təqdim edən informasiyalardan bütün istifadə edənlərə geniş imkan yaratmaqdən ibarətdir. Bu məqsədlə aşağıdakı tədbirlərin görülməsi zəruriidir:

- uçot prosesinin mühasibat hesabatı ilə normativ tənzimlənməsinin istiqamətini dəyişdirmək;
- maliyyə uçotunu tənzimləmək;
- Respublika ijra hakimiyyəti orqanlarının normativ sənədlərinin peşəkar təkliflərlə uyğunlaşdırılmasını məhdudlaşdırmaq;
- beynəlxalq standartlardan milli tənzimləmədə istifadə etmək. Bu zaman Azərbaycanın ijtimali həyatında tarixi, milli və mədəni ənənəsi nəzərə alınmalıdır.

Normativ təminatın əsasını – mühasibat uçotu sisteminin sabit inkişafının saxlanması təşkil edir.

Burada əsas vəzifə konkret iqtisadi həyatda mühasibat uçotu sisteminin ardıljıl, yararlı, səmərəli və müvəffəqiyətlə həyata keçirilməsi üçün münasib şəraitin yaradılmasından ibarətdir.

Bununla əlaqədar olaraq Azərbayjanda mühasibat uçotu sisteminin dünyada ümumi qəbul edilmiş sistemlə ziddiyət təşkil etməməsini; vergiyə jəlb olunma və mühasibat uçotu sisteminin qarşılıqlılaqəli və həmşəyaşar modelinin formalaşmasını, inflyasiya ilə əlaqədar mühasibat hesabatı düzəlişlərinin aparılmasını, əmlak və öhdəliklərin qiymətinin yenidənbaxılma usullarının nəzərdən keçirilməsini, mühasibat uçotunun açıqlama mexanizminin yaradılmasını təmin etmək zəruriidir.

Qoyulan vəzifənin həlli üçün aşağıdakıların həyata keçirilməsi təklif olunur:

- «Mühasibat uçotu haqqında» Respublika qanununa o jümlədən mühasiblərin attestasiyasının aparılmasına və digər normativ aktların hazırlanmasına dair müvafiq düzəlişlər və əlavələr hazırlamaq;
- iki il ərzində özündə mühasibat uçotu üzrə beynəlxalq standartların əsas tələblərini birləşdirən əsasnamələr (standartlar) hazırlamaq və təsdiq etmək;
- mühasibat uçotu hesabatının sənədləri sisteminə aid olan ilk uçot sənədlərinin, mühasibat uçotu registrlerinə və digər sənədlərə yenidən baxmaq;
- maliyyə institutlarının, qiymətli kağızların dövriyyəsinin və digər halların xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla mühasibat uçotunun hesablar planı və onun tətbiqinə dair təlimata yenidən baxmaq;
- kiçik sahibkarlıq subyektləri üçün mühasibat uçotunun sadələşdirilmiş sistemini tətbiq etmək.

Beynəlxalq standartlara müvafiq olaraq mühasibat uçotu və maliyyə hesabatına dair islahatın aparılmasının başlıja elementi, mühasibat uçotu üzrə yeni və əvvəllərdə təsdiq olunmuş əsasnamələrin (standartların) işlənməsi və onların təjribəyə tətbiqi hesab edilir.

Məhz bu səbəbdən bir sıra nüfuzlu və mötəbər peşəkar (özü-özünü tənzimləyən) birliliklərin, mühasib və auditorların peşəkar attestasiya sisteminin yaradılması, müvafiq peşəkar beynəlxalq təşkilatların fəaliyyətinə birləşmənin (Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyasının və s.) aparılması, peşəkar etika normalarının işlənməsi və onun geniş ijtimayət tərəfindən qəbul edilməsi, peşəkar fəaliyət üzərində ijtimali nəzarətin aparılması və s.-nın yaradılması nəzərdə tutulur.

Programın yerinə yetirilməsi gedişatında mühasibat uçotunun islahatının aparılması üçün peşəkar mühasiblər institutları və digər peşəkar təşkilatların yaxından iştirak etməsi nəzərdə tutulur.

Bu jür şəraitdə mühasibat uçotunun metodiki jəhətdən təmin edilməsinin inkişafı və mühasib ixtisasının (mühasiblərin, məsləhətçilərin, maliyyə menejerlərinin və s.) inkişafında peşəkar təşkilatların rolu daima artır.

Mühasibat uçotunun milli sisteminin beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması, mühasibat uçotu ixtisasının hazırlanması və yenidən hazırlanması üzrə müvafiq düzəlişlərin aparılmasını; mühasiblərin uzunmüddətli eləjə də qısamüddətli programlarla hazırlanması və yenidən hazırlanmasını təmin edən qısalılmış peşəkar təhsil sisteminin yaradılmasını həyata keçirən ilk peşəkar, orta ixtisas və ali təhsilin genişləndirilməsi və kadrların hazırlanma keyfiyyətinin yüksəldilməsini özündə birləşdirir.

Mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarına keçilməsi, ilk nüvbədə həm müvafiq ixtisaslaşmış beynəlxalq, həm də milli təşkilatlarla aktiv əməkdaşlıq təşkil etmədən qeyri-mümkün olar. Buna görə epizodik əlaqədən, müntəzəm məqsədyönlü, yəni maliyyə hesabatının beynəlxalq standartları komitəsinin, Mühasiblərin Beynəlxalq Federasiyasının, BMT-nin tijarət və inkişaf üzrə komitəsinin mühasibat uçotu bölməsinin, iqtisadi əməkdaşlıq və inkişaf təşkilatının və s.-nin qəbul etdiyi qaydalara keçmək zəruri hesab edilir.

Bu zaman milli mühasibat uçotu sisteminin islahatına yöneldilmiş Beynəlxalq əməkdaşlıq ayrı plan üzrə yerinə yetirilməlidir.

Burada əsasən təsərrüfat həyatında yeni hesablar planının işlənib hazırlanmasına və tətbiq edilməsinə diqqət yetirilməlidir.

Yeni hesablar planının işlənib hazırlanması və təsərrüfat həyatına tətbiq edilməsi mühasibat uçotunun inkişafının gələcəkdə mühasibat uçotunda islahatın aparılması programında nəzərdə tutulan Beynəlxalq Standartlara uyğun qurulmasında əhəmiyyətli addım ola bilər.

2.4. Bazar iqtisadiyyatı şəraitində mühasibat uçotunun konsepsiyası.

Normativ bazarın təkmilləşdirilməsi Azərbaycanın bazar iqtisadiyyatı şəraitində fəaliyyət göstərməsi dövründə qəbul edilmiş mühasibat uçotunun 9 konsepsiyası ilə əlaqədardır. Bu konsepsiyada Azərbayjanda yaxın onilliklər və daha uzun müddətə qəbul edilmiş mühasibat uçotu sisteminin qurulmasına dair yanaşmalar nəzərdə tutulmalı və həyata keçirilməlidir. Bir qayda olaraq sözü gedən konsepsiya aşağıdakı bölmələrdən ibarət olmalıdır:

1. *Giriş.* Planlı iqtisadiyyat şəraitində mühasibat uçotu konsepsiyası mülkiyyətin ijtimal xarakterinə uyğun qurulurdu. Bu jür şəraitdə dövlət maliyyə nəzarəti iqtisadi subyektlərin təsərrüfat hərəkəti modelində nəzərdə tutulan kənarlaşmaların müəyyən edilməsini həll edirdi.

Mühasibat uçotunun yeni konsepsiyası və onun əsasında hazırlanan qaydalar, mühasibat uçotunun qurulma və aparılma normaları eləjə də daxili və xarici istifadəçilər üçün maliyyə informasiyalarının etibarlı və dəqiq olması üzərində nəzarətin yerinə yetirilməsi üçün münasib mühitin yaradılmasını təmin etməlidir.

2. *Ümumi qayda.* Konsepsiya Azərbaycanın mühasibat uçotunun bütün təsərrüfat sahələri, fəaliyyət növləri və təşkilati-hüquqi formalı təşkilatlarında qurulmasının əsasını təşkil edir. O, aşağıdakı əsas tələbləri təmin etməlidir:

- mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasına dair bütün yanaşmalar haqda informasiyalarla maraqlı olan mütəxəssisləri təmin etmək;
- mühasibat uçotu üzrə yeni normativ aktların və qüvvədə olanların mərhələlərlə işlənməsinin əsası olmaq;
- hələ normativ aktlarla tənzimlənməyən məsələlər üzrə müvafiq qərarın qəbul edilməsi üçün istiqamətveriji baza olmaq;
- mühasibat hesabatında əks etdirilən məlumatların başa düşülməsində mühasibat informasiyalarına tələbi olan tərəflərə köməklik göstərmək.

Sözü gedən konsepsiyanın mövqeyini həyata keçirmək üçün mühasibat uçotunun məqsədlərinə əks olmayan ayrı-ayrı sadələşdirilmiş formaların kiçik müəssisə subyektlərinə də tətbiq etmək olar.

3. *Mühasibat uçotunun məqsədi.* Mühasibat uçotunun təşkili sistemi daxili və xarici istifadəçilər üçün informasiyalarla formalaşır.

Xarici istifadəçilərin informasiyaya olan münasibətindən asılı olaraq mühasibat uçotunun əsas məqsədi təşkilatın maliyyə vəziyyəti, fəaliyyətin maliyyə

nətijələri və maliyyə vəziyyətində əmələ gələn dəyişiklər haqda müvafiq qərar qəbul etmək üçün onda geniş marağı olan istifadəçilərə (investorlara, borjverənlərə, malsatan və malalanlara, alıcı və sifarişçilərə, hakimiyyət orqanlarına və bütünlükə ijmaiyyətə), informasiyalar formalaşdırmaqdan, ibarətdir.

Daxili istifadəçilərin informasiyaya olan münasibətinə gürə mühasibat uçotunun əsas vəzifəsi idarəetmə qərarı qəbul etmək üçün təşkilat rəhbərinə yararlı informasiya təqdim etməkdir. Bu zaman alınan informasiyanın ancaq daxildə istifadə olunmasını bilmək lazımdır.

4. Mühasibat uçotunun təşkilinin əsasları. Mühasibat uçotunun təşkili zamanı konsepsiyanın həyata keçirilməsi üçün aşağıdakıların baş verməsi güman edilir:

- təşkilatın əmlak xüsusiyyətləri;
- təşkilatın fəaliyyətinin fəaliyyətsizliyi;
- uçot siyasetinin ardıl il tətbiq edilməsi;
- təsərrüfat fəaliyyəti hallarının qeyri-müəyyənliyi.

Qeyd edilən təsərrüfat fəaliyyəti hallarının hansı dövrdə baş verməsindən asılı olmayaraq aid olduğu hesabat dövrünə aid olunmalıdır.

Mühasibat uçotunda formalaşan informasiyaların məzmunu. Maraqlı olan istifadəçilərin ümumi təlabatını ödəmək üçün mühasibat uçotunda maliyyə vəziyyəti, onların fəaliyyətinin maliyyə nətijəsi və maliyyə vəziyyətində əmələ gələn dəyişikliklər haqda informasiyalar formalaşır.

Təşkilatın maliyyə vəziyyəti onun sərənjamında olan aktivlərin, öhdəliklərin və kapitalların quruluşu ilə müəyyən edilir.

Təşkilatın fəaliyyətinin maliyyə nətijələri haqda informasiyalar gələcəkdə pul kütłəsinin effektli istifadəsinin proqnozlaşdırılmasında baş verən potensial dəyişikliklərin qiymətləndirilməsi üçün zəruridir.

Təşkilatın maliyyə vəziyyətinin dəyişməsi haqda informasiya, hesabat dövründə onun investisiya, maliyyə və jari fəaliyyətini qiymətləndirməyə şərait yaradır.

Maliyyə vəziyyəti haqda informasiya, mühasibat balansı, maliyyə nətijəsi haqda hesabat və digər hesabatlar vasitəsilə formalaşır.

5. Mühasibat uçotunda formalaşan informasiyaya olan tələbat. Mühasibat uçotunda formalaşan informasiyalar:

- istifadəçilər üçün yararlı, yəni münasib, etibarlı və müqayisəli olmayı;
- neytral, yəni eynitərəflilikdə müstəqil olmayı;
- qeyri-müəyyənlik şəraitində yerlərdəki mühakimə və qiymətləndirmədə ehtiyatlı olmayı;
- aktiv və gəlirlərin artıq, öhdəlik və xərjlərin isə az olmamasını təmin etməlidir.

6. Xariji istifadəçilər üçün mühasibat uçotunda formalaşan informasiyaların tərkibi. Maliyyə vəziyyəti və maliyyə nətijələri haqda xariji istifadəçilər üçün mühasibat uçotunda formalaşan elementlər: aktivlər, öhdəliklər və kapitallar, gəlirlər və xərjlər hesab edilir.

Aktivlər, təşkilatın təsərrüfat fəaliyyətində baş vermiş hadisələr üzərində nəzarət aparması nətijəsində gələjəkdə iqtisadi qazanç gətirən təsərrüfat vəsaitləri hesab edilir.

Aktivlər aşağıdakılardır:

- satış üçün nəzərdə tutulan məhsul, iş, xidmət istehsalı prosesində ayrı yaxud digər aktivlərlə birlikdə istifadə olunan;
- öhdəliyin ödənilməsinə istifadə olunan;
- təşkilatın mülkiyyət sahibləri arasında bölüşdürülen hallarda gələcəkdə iqtisadi qazanc gətirə bilər.

Ühdəliklərə lahiyələrin təsərrüfat fəaliyyətində aparılması üçün təşkilatın borjlarının və alınmış aktivlərə görə hesablaşmaların aparılması aid edilir.

Öhdəliyin ödənilməsi bir növ öhdəliyin digəri ilə əvez olunması, öhdəliyin kapitala çevrilməsi, kreditorun tələbinin geri götürülməsi formasında baş verir.

Kapital, mülkiyyətçi tərəfindən vəsaitin qoyulmasını və təşkilatın bütün fəaliyyəti dövründə əldə etdiyi mənfəeti özündə eks etdirir. Təşkilatın maliyyə vəziyyəti müəyyən edilən zaman kapitalın həjmi aktiv və öhdəliklərin arasındaki fərq kimi hesablanılır.

Gəlir, hesabat dövrü ərzində iqtisadi qazançın yaxud kapitalın artmasına kömək edən öhdəliyin azalmasını ifadə edir. Buraya: *məhsul, iş və xidmət satışından olan gəliri, alınası faiz və dividendi, ijarə haqqı və sair gəlirləri aid etmək olar*.

Xərjlər, hesabat dövrü ərzində iqtisadi qazançın yaxud kapitalın azalmasına (satılmış məhsulun (işin, xidmətin) istehsal məsrəflərinə), səbəb olan, işçi heyətinin əməyinin ödənilməsinə, amortizasiya ayırmalarına və itgilərə görə əmələ gələn öhdəliklər hesab edilir.

Təşkilatın fəaliyyətinin maliyyə nətijəsinin müəyyən edilməsi zamanı hesabat dövrü ərzində əldə edilən mənfəət gəlir və xərj arasındaki fərq kimi hesablanılır.

7. *Aktivlərin, öhdəliklərin, gəlirlərin və xərjlərin tanınma meyarları*. Aktivlər, öhdəliklər, gəlirlər və xərjlər (bundan sonra obyektlər adlanacaq) mühasibat balansına yaxud maliyyə nətijələri haqda hesabata daxil edilərkən öz həqiqi tələbatına javab verməlidir.

Aktivlər, təşkilatda iqtisadi qazanç əldə edilən və onun dəyəri kifayət qədər ölçülə bilən hallarda mühasibat balansına qəbul edilir və tanınır.

Öhdəliklər, təşkilata iqtisadi qazanç gətirə bilən təsərrüfat vəsaitlərinin və onların mötəbər səviyyədə ölçülməsinin müvafiq tələblərinin ödənilməsi şəraitində mühasibat balansına qəbul edilir və tanınır.

Gəlirlər, gələjəkdə müvafiq aktivlərlə bağlı iqtisadi qazançın əldə olunması yaxud öhdəliklərin mötəbər səviyyədə ölçülə bilməsi hallarında maliyyə nətijələri və onun istifadəsi haqda hesabata qəbul edilir və təsdiq olunur.

Çəkilmiş xərjlər, aktivlər hesabına gələjək iqtisadi qazançın azalmasına yaxud öhdəliyin artmasına səbəb olan və mötəbər səviyyədə təsdiq olunan hallarda qəbul edilir və maliyyə nətijələri və onun istifadəsi haqda hesabatda təsdiq olunur. Xərjlər dedikdə vergiyəjəl bolunma bazasına görə hesablamanın aparılması məqsədilə onun

nejə qəbul edilməsindən asılı olmayaraq xərjlər meyarını təmin edən bütün məsrəflər başa düşülür.

9. *Aktivlərin, öhdəliklərin, gəlirlərin və xərjlərin qiymətləndirilməsi həqiqi (ilk) dəyərlə yerinə yetirilir.* İnforsasiyaların mühasibat uçotunda yararlığını təmin etmək üçün sözü gedən obyektlərin qiymətləndirilməsi aşağıdakı kimi aparıla bilər:

- a) jari dəyərlə, yəni hər hansı obyektin dəyişdirilməsi zəruri olan hallarda mühasibat hesabatı tərtib olunan tarixə ödənilən pul vəsaiti məbləği üzrə;
- b) Cari bazar qiymətilə, yəni obyektin satılması nəticəsində yaxud onun ləğv edilmə müddəti daxil olan zaman alına bilən pul vəsaiti məbləği üzrə.

BÜLMƏ 3. MÜHASİBAT UÇOTUNUN PREDMET VƏ METODU.

3.1. Mühasibat uçotunun predmet və metodunun ümumi xarakteristikası.

Mühasibat uçotu bir elm kimi özünün predmet və metoduna malikdir. Mühasibat uçotunun predmet və metodunun açılışı və müəyyən edilməsi onun digər predmetlərdən məzmun və fərqini təyin etməyə şərait yaradır. Mühasibat uçotu predmetinin məzmunu uçota alınan obyektin iqtisadi məzmunu ilə müəyyən edilir.

Təşkilatın əmlakı, öhdəlikləri və maliyyə-təsərrüfatı fəaliyyəti prosesində yerinə yetirdiyi təsərrüfat əməliyyatları mühasibat üçotunun obyekti hesab edilir. Mühasibat uçotunun obyektləri üç qarşılıqlılaqəli hissəyə: təşkilatın əmlakının tərkib və yerləşməsinə; əmələ gəlmə mənbəyinə (xüsusi və borj öhdəliklərinə); təsərrüfat əməliyyatları və onların təjhizat, istehsal və satış prosesindən əldə edilən nəticələrə bölünür. Mühasibat uçotunun predmeti öz növbəsində hər biri əmlakın konkret üç: əsas vəsaitlər, dövriyyə vəsaitləri və yayındırılmış vəsaitlər növünü əks etdirən analoci hissədən ibarətdir. Bu hissələr mühasibat uçotuna xariji və daxili istifadədənlər üçün geniş informasiya materialları verir. *Beləliklə, tapşırığın yerinə yetirilməsi məqsədilə təşkilatın pul ifadəsində nəzərdə tutulan əmlakının, öhdəliyinin məcmuunu (xüsusi və borj), tərkib və yerləşməsini, təsərrüfat əməliyyatları və təsərrüfat fəaliyyətinin nəticəsini əks etdirən əsaslı və məlum informasiyalar mühasibat uçotunun predmeti hesab edilir.*

Ümumiyyətlə təsərrüfat vəsaitləri və ühdəlikləri kimi təşkilatda yerləşən əmlaklar bu əmlakların təchizat, istehsal və satış prosesində hərəkətinə səbəb olan təsərrüfat əməliyyatları eləcədə təşkilatın fəaliyyətinin nəticələri mühasibat uçotunun predmeti sayılır.

Mühasibat uçotunun predmetinə aid edilən bütün qeyd edilənlər təsərrüfat fəaliyyətinin Azərbaycan Respublikası ərazisində həyata keçirilməsində iştirak edən və bu fəaliyyətin uçotunu aparan subyektlərdə - müəssisələrdə, təşkilatlarda,

idarələrdə, xarici təşkilatların filialları və nümayəndəliklərində ümumiyyətlə bütün hüquqi şəxslərdə həmçinin hüquqi şəxs yaratmadan fiziki şəxslərdə baş verir.

Azərbaycan Respublikasında bütün müəssisələr, idarələr, təşkilatlar vahid təsərrüfat sistemini təşkil edir. Müəssisələr təsərrüfatın əsas sahələrinin tərkib hissələridir. Bütün müəssisələr üz təsərrüfat fəaliyyətinin məzmunundan asılı olaraq: dövlət müəssisələrindən, birgə müəssisələrdən, kiçik müəssisələrdən, səhmdar cəmiyyətlərdən, kooperativ təşkilatlarından, fermer (kəndli) təsərrüfatlarından və i.a. ibarətdir.

Süzü gedən müəssisələr, təşkilatlar, idarələr, birliklər və s. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 20 iyun 2005-ci il 108 №-li qərarı ilə kommersiya təşkilatları kimi ictimai əhəmiyyətli qurumlara aid edilmişdir. Bu qurumların hər biri bazar münasibətləri şəraitində kommersiya hesabi prinsipi və respublikamızda müəssisələr haqqında müvcud olan qanun əsasında fəaliyyət göstərir.

Kommersiya hesablı qurumlar o qurumlar sayılır ki, onlar üz xərclərini, məhsul və ya mal satışından əldə etdiyi pul vəsaiti ilə ödəyir və mənfəət əldə edir. Mənfəət, kommersiya hesablı müəssisələrin məhsulunun tam maya dəyəri ilə (istehsal müəssisələrində) və ya tədavül xərcləri ilə (ticarət müəssisələrində) həmin məhsulun (malin) satışından əldə edilən pul vəsaiti və ya gəlirlər arasındakı fərq deməkdir.

İctimai əhəmiyyətli qurumlara aid edilən kommersiya təşkilatları ilə yanaşı büdcə idarələri də müvcuddur. Bunlar üz təsərrüfat fəaliyyətləri üçün lazım olan vəsaiti dövlət büdcəsindən alır. Büdcə idarələrinə elm və tədris müəssisələri, tibb idarələri, mədəniyyət idarələri və i.a. aiddir.

Güstərilən təşkilat, müəssisə və idarələrdə aparılan uçot informasiyalarından onların vəzifəli şəxsləri, təsisçiləri, işçiləri, kənar təşkilatlar, Dövlət, onun ayrı-ayrı subyektləri, bələdiyyə orqanları və ümumilikdə cəmiyyət istifadə edir və fəaliyyətin inkişafına dair dəyərli fikirlər süyləyirlər.

Təşkilat və idarələrdə aparılan mühasibat uçotunun predmetinin məzmununun başa düşülməsinə, onun metodunun üyrənilməsi və mənimsənilməsi ilə nail olunur.

Metod yunan *methodos* sözündən götürülmüş və 1) hər hansı bir halın tədqiq edilməsi, dərk edilməsi üsulunu; 2) hər hansı bir üsulun yaxud qaydanın qəbulunu ifadə edir. Bu və ya digər üsul yaxud qaydadan istifadənin məjmuu uçotun metodologiyasını təşkil edir.

Sözü gedən metodologiya iki amillə müəyyən edilir:

- 1) uçotun qarşısında qoyulan məqsəd və vəzifələrlə;
- 2) qoyulan məqsəd və vəzifələrin həllinə dair imkanın-texniki və texnoloci bazarın olması ilə.

Uçot metodologiyasının qeyd edilən məqsəd və vəzifələrinin əksəriyəti qanunverijiliklə tənzimlənir.

Qanunverijilikdə nəzərdə tutulan bu məqsəd və vəzifələr ardıcıl olaraq ayrı-ayrı mövzuların şərhində nəzərdən keçiriləjəkdir.

3.2. Mühasibat uçotunun predmeti və onun əsası obyektləri

Təşkilat özünün maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini təmin edən və onun əsası hesab olunan çoxsaylı və müxtəlif növlü əmlaka malik olur. Bu əmlaklar respublikamızda müvcud olan yeni mülkiyyət formalarından asılı olaraq müxtəlif mənbələrdən: müəssisələrin əmlakinin əmələ gəlmə mənbələri hesab edilən təsisçilərin pul vəsaiti və maddi payları, məhsulların, gürülən işlərin, güstərilən xidmətlərin və digər aktivlərin habelə qiymətli kaflizlərin satışından alınan gəlirlər, bank kreditləri və digər kreditlər, kapital qoyuluşu üçün maliyyələşmələr və büdcədən dotasiyalar və i.a. hesabına əldə edilir. Bu zaman uçot obyekti kimi sözü gedən əmlaklar öz iqtisadi təyinatına görə üç qarşılıqlılaqəli hissəyə: tərkibinə və yerləşməsinə; əmələ gəlmə mənbəinə (xüsusi və borj öhdəliklərinə); təsərrüfat əməliyyatlarında (təjhizat, istehsal və satış prosesində) iştirak etməsinə görə qruplaşdırılan əmlaklara bölünür.

Tərkibinə və yerləşməsinə görə əmlaklar bir neçə aşağıdakı qruplara bölünür:

1. Əsas vəsaitlər (01) – məhsul istehsalında, işin yerinə yetirilməsi yaxud xidmətin göstərilməsində və ya 12 aydan çox yaxud adı əməliyyat mərhələsində (12 aydan çox olan dövr ərzində) təşkilatın idarə olunmasında əmək vasitəsi kimi istifadə olunan material-əşya dəyərlilərinin məjmunu özündə birləşdirir.

«Mühasibat uçotu haqqında» qanuna, hesablar planı və onun tətbiqinə dair təlimata müvafiq olaraq eyni vaxtda aşağıdakı şərtlərin yerinə yetirilməsini həyata keçirən vəsaitlər əsas vəsaitlərə aid edilir:

- a) məhsul istehsalında, işin yerinə yetirilməsi yaxud xidmətin göstərilməsində və ya idarəedilməsində istifadə olunan;
- b) uzun müddət ərzində yəni 12 aydan çox müddətdə yaxud adı əməliyyat mərhələsində 12 aydan çox istifadə olunan;
- v) təşkilatda məlum aktivlərin sonradan yenidən satışının aparılması nəzərdə tutulmayan;
- q) təşkilata gələjəkdə iqtisadi qazanj (gəlir) gətirmək üçün istifadə edilən.

Ümumiyyətlə əsas vəsaitlərə binalar, tikililər, ötürüyü qurğular, iş, güj maşın və avadanlıqları, ölçü, nizamlayıcı jihaz və qurğuları, hesablama texnikası, nəqliyyat vasitələri, alətlər, istehsalat və təsərrüfat inventarları, işçi, məhsuldar və damazlıq heyvanlar, çoxillik əkmələr və sair əsas vəsaitlər daxil edilir. Əsas vəsaitlərin tərkibində təşkilatın mulkiyətində olan torpaq sahələri, yeraltı sərvətlər, meşə və su sahələri, onların kökündən yaxşılaşdırılmasına çəkilən (qurutma, suvarma və digər meliorativ işlərə) kapital qoyuluşu və digər ijarə edilmiş obyektlər də uçota alınır. Göstərilmiş bütün kompleks işin, yerinə yetirilmə tarixində asılı olmayaraq hesabat ilində istismara qəbul edilmiş, çoxillik əkmələrə və torpağın kökündən yaxşılaşdırılması üzrə kapital qoyuluşuna çəkilmiş bütün məsrəflər, hər il əsas vəsaitlərin tərkibinə daxil edilir.

Təşkilat ildə bir dəfədən az olmayaraq özündə olan əsas vəsait obyektlərini indeksasiya yaxud bazar qiyməti ilə hesablamaqla yenidən qiymətləndirə bilər.

Dövriyyədəki xarakterindən asılı olaraq əsas vəsaitlər aşağıdakı: *sahə nişanələrinə, təyinatına, istifadə səviyyəsinə və onlar üzərində hüquqi sərənjam vermək qruplarına bölünür*:

Sahə nişanələri üzrə əsas vəsaitlər aşağıdakı qruplara: sənaye, kənd təsərrüfatı, rəbitə, tikinti, tijarət və ijtimali iaşə, maddi texniki təjhizat, mənzil-kommunal təsərrüfatı, səhiyə, bədən tərbiyəsi və sosial təminat, təhsil, mədəniyət və i.a. bölünür.

Vəsaitlərin bu jür bölgüsü hər bir sahə üzrə onların dəyəri haqda məlumat əldə etməyə şərait yaradır.

Təyinatı üzrə əsas vəsaitlər təsərrüfat dövriyyəsində iştirakından asılı olaraq aşağıdakılara bölünür:

məhsulun istehsalı prosesində bilavasitə iştirak edən (istehsal binaları, qurğuları, iş maşınları, nəqliyat vasitələri və s.) istehsal təyinatlı əsas vəsaitlər; istehsalda bilavasitə iştirak etməyən, anjaq məhsul istehsalı prosesinə aktiv təsir göstərən (mədəniyyət və istirahət evləri, yataqxanalar, hamam, yeməkxana, jamaşırxana və s.) qeyri-istehsal təyinatlı əsas vəsaitlər.

Əsas vəsait və qeyri istehsal fondlarının optimal nisbətini ikinjinin xüsusi çəkisi, bütün əsas vəsaitlərin 20-30%-ni təşkil edən hallarda qəbul etmək olar.

Istifadə səviyyəsi üzrə əsas vəsaitlər aşağıdakı vəsaitlərə bölünür:

hərəkətdə olan və müəssisənin sexində quraşdırılan;

dəyişdirmək üçün nəzərdə tutulan və ehtiyatda yerləşən;

hərəkətetməyən – artıq olan, dəstləşdirilməyən və müvəqqəti saxlanmada olanlar;

tikilməkdə, avadanlıqlaşdırma, quraşdırma və hissə ilə ləğv edilmədə olanlar.

Obyektlər üzərində sərənjam vermək hüququna malik olmaqdan asılı olaraq əsas vəsaitlər aşağıdakılara bölünür:

mülkiyyət hüququna malik olmaqla təşkilata məxsus (o jümlədən ijarəyə verilənlər) olanlara;

təşkilatda operativ idarəetmə yaxud təsərrüfatın sərənjamında yerləşənlərə;

təşkilat tərəfindən ijarəyə götürülənlərə.

Beləliklə, əsas vəsaitlər öz xariji görünüşünü dəyişdirmədən təsərrüfat fəaliyyətində uzun müddət istifadə olunur, istifadə olunduğu müddət ərzində təyin edilmiş norma daxilində amortizasiya hesablamalı hissə ilə köhnəlir.

2. Qeyri maddi aktivlər (04). Qeyri -maddi aktivlər dedikdə heç bir maddi əşya formasına malik olmayan anjaq: dəyəri olan, uzun müddət istifadə olunan (12 ay yaxud adı əməliyyat mərhələsində 12 aydan çox istifadə olunan), gələjəkdə gəlir gətirən, təşkilatın digər əmlakından xüsusi identifikasiyaya (ayrılmaya, bölünməyə) malik olan aktivlər başa düşülür.

Beləliklə, qeyri-maddi aktivlər-təsərrüfat fəaliyyətində 12 aydan çox olan müddət ərzində istifadə olunan, öz dəyəri olan, gəlir gətirən, identifikasiya imkanına malik olan, anjaq təşkilat üçün heç bir maddi-əşya dəyərə malik olmayan obyektlər hesab edilir.

Qeyri-maddi aktivlərin tərkibinə aşağıdakı idrak (intellektual) əmlaklar daxil edilir:

- sənaye nümunəsinin, sərfəli modelin ijad edilməsinə müstəsna patent almaq hüququ;
- EVM, məlumat bazası üçün program verilməsinə dair müstəsna müəlliflik hüququ;
- İnteqral mikrosxem topologiyasına müstəsna müəlliflik yaxud digər alınmış hüquq;
- Əmtəə və xidmət nişanı, əmtəənin yerləşdiyi yerin bildirilməsinə dair verilmiş müstəsna hüquq;
- seleksiya naliyətlərinə dair müstəsna patent alma hüququ.

Təşkilati xərjlər- təsisediji sənədlərin rəsmiyyətə salınması, məsləhət üçün ödənişin aparılması, qeydiyyat rüsumu, stamp, möhür hazırlanması xərjləri, reklam xərjləri və i.a. təşkilati xərjlərdən ibarətdir.

İşgüzar söhbətlər- təşkilatın bütün aktiv və öhdəliklərinin jari qiymətinin mühasibat balansı üzrə qiymətdən artıq olmasını ifadə edir. İşgüzar sühbətlər müsbət yaxud mənfi ola bilər.

Təşkilatin müsbət işgüzar söhbətləri- gələjəkdə iqtisadi qazanj kimi alıjılar tərəfindən ödənilən qiymətin üzərinə əlavə olunan artırmanı özündə eks etdirir. Bu qeyri-maddi aktiv, iyirmi il ərzində amortizasiya (təşkilatın fəaliyyət dövründən artıq olmamaqla) olunur və onun ilk dəyərini bərabər azaltmaqla mühasibat uçotunda eks etdirilir.

Təşkilatin mənfi işgüzar söhbətləri- qiymətdən alıjılara təqdim olunan güzəsti özündə eks etdirir. O, gələjək dövrün gəlirləri kimi uçota alınır (83 №-li hesab).

Beləliklə, mühasibat uçotunun predmetində qeyri-maddi aktivlərin özü deyil, onların istifadə edilmə hüququ çıxış edir.

3. Uzunmüddətli ijarəyə götürülmüş əsas vəsaitlər (03)-müəssisələr tərəfindən uzunmüddətə ijarəyə götürülmüş əsas vəsaitlərin mövjudluğunu və hərəkətini özündə eks etdirir.

4. Kapital qoyuluşları (08)- təşkilatların əsas vəsaitlərə, torpaq sahələrinə və təbiətdən istifadə obyektlərinə, qeyri-maddi aktivlərə, məhsuldar və iş heyvanlarından ibarət əsas sürüünün yaradılması üzrə məsrəflərə (dəyərindən asılı olmayaraq müəssisənin dövriyyə vəsaitlərinə aid edilən quşlardan, xəz dərili heyvanlardan, ev dovşanlarından, arı ailələrindən, minik və keşikçi itlərdən, və təjrübə heyvanlarından başqa) investisiya qoyuluşlarını özündə birləşdirir.

5. Maliyyə qoyuluşları (06, 58)- təşkilatın dövlət və digər qısa və uzunmüddətli qiymətli kağızlara (səhmlərə, istiqrazlara, veksellərə, və i.a.) eləjədə digər təşkilatların, törəmə, asılı jəmiyyətlərin nizamnamə kapitalına qoyduğu vəsaitlər (investisiyalar) və digər təşkilatlara verilən borjları özündə eks etdirir.

6. Dövriyyə vəsaitləri iki hissəyə:

öz natural formasını itirən, yaxud görünüşünü dəyişdirən, bir istehsal mərhələsində tam istehlak olunan, ilkin dəyərini bütünlükə hazırlanmış məhsula keçirən əmək əşyalarına (xammala, materiala, yanajaq a və s.) bülünür. Onların

uçotu 10 «Materiallar», 20 «Əsas istehsalat», 21 «Üz istehsalının yarımfabrikatları», 23 «Köməkçi istehsalat», 29 «Xidmətediji istehsalat və təsərrüfatlar»;

satış üçün nəzərdə tutulan məhsul və əmtəələr (40 «Hazır məhsullar», 41 «Əmtəələr») və s. hesablarda aparılır.

7. Pul vəsaitləri-(50 «Kassa», 51 «Hesablaşma hesabı», 52 «Valyuta hesabı», 55 «Bankdakı xüsusi hesablar», 57 «Yoldakı köçürmələr») təşkilatın kassasında olan nəqd pul vəsaitinin, bankdakı hesablaşma, valyuta və sair hesablardakı sərbəst vəsaitlərin hərəkətini əks etdirilir.

8. Debitor borjlari- Mal və xidmətlərə, məhsullara, verilmiş avanslara, təhtəl məbləğlərə görə hüquqi və fiziki şəxslərin və s. təşkilata olan borjlarını (62 «Aliji və sifarişçilərlə hesablaşmalar», 76 «Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar», 70 «Əməyin ödəniş üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar», 71 «Təhtəl şəxslərlə hesablaşmalar»), ifadə edir.

3.3. Əmlakin formalaşma (əmələgəlmə) mənbələri.

Əks etdirilən əmlakin tərkibi və yerləşməsini əks etdirən göstərijilərlə yanaşı mühasibat uçotunda onların əmələgəlmə mənbələrini xarakterizə edən göstərijilər haqda məlumatın da əldə edilməsi tələb olunur. Hüquqi – təşkilati növündən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq əmələgəlmə mənbələrinə görə əmlaklar iki: *xüsusi (mülkiyyətçilər qarşısında öhdəliklər) və borj (üçünjü şəxs qarşısında öhdəliklər) qrupuna bölünür*.

Əmlakin xüsusi mənbələri (mülkiyyətçilər qarşısında öhdəliklər) pul ifadəsin-də təşkilatın maddi bazasını yaradır. Onlar xüsusi kapitaldan (nizamnamə, əlavə və ehtiyat kapitalından, bölüşdürülməmiş mənfəətdən və sair ehtiyatlardan), fondlardan, ehtiyatlardan, amortizasiyadan, bütçə maliyyələşməsindən və bağışlamaq qaydasında alınmış vəsaitlərdən ibarət olur.

Nizamnamə kapitalı mülkiyyət formasından asılı olmayaraq təsərrüfat cəmiyyətlərinin nizamnamə kapitalına; dövlət təşkilatlarının nizamnamə kapitalına; təsərrüfat yoldaşlığının şəirkli kapitalına; istehsalat və istehlak kooperasiyasının pay fonduna bölünür.

Nizamnamə kapitalı (85 «Nizamnamə kapitalı») təşkilatın xüsusi əmlakinin əsas formalaşma mənbəyini; təşkilatın yeni yaradılması zamanı təsisçilərin pul ifadəsində qoyduğu əmlakını (əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin, dövriyyə və pul vəsaitlərinin dəyərini); fəaliyyətin təsis sənədlərində müəyyən edilən miqdarda istiqamətveriji göstərijilərini özündə əks etdirir. Sözü gedən göstərijilərin məbləği təşkilatın nizamnaməsində öz əksini tapır və onun məjmuu nizamnamə kapitalı adlanır. Bu kapital təşkilatın təsisçilərinin qərarı ilə təsis sənədində müvafiq dəyişikliklər aparılmaqla dəyişdirilə bilər.

Ehtiyat kapitalı (86 «Ehtiyat kapitalı») qüvvədə olan qanunverijiliyə müvafiq olaraq xalis mənfəətdən ayırma aparmaqla yaradılır. Ehtiyat kapitalının miqdarı səhmdar jəmiyyətinin nizamnaməsində nizamnamə kapitalının 15%

dairəsində, illik ayırmadanın miqdarı isə illik xalis mənfəətin ən azı 5%-ni təşkil edir. O, hesabat ilində mənfəətin olmaması yaxud onun kifayət etməməsi hallarında həqiqi əldə edilən gəlirin təsisçilərə verilməsinə; hesabat ilində təşkilatın gözlənilməyən itki və zərərlərinin ödənilməsinə eləjədə təşkilatın istiqrazlarının ödənilməsinə və xüsusi səhmlərin alınmasına istifadə olunur. Sözü gedən kapitalın istifadə olunmayan qalığı növbəti ilə keçirilir.

Əlavə kapital (87 «Əlavə kapital») qeyri-maddi aktivlərin yenidən qiymətləndirilməsi nətijəsində müəyyən edilmiş dəyərin artımından eləjə də səhmlərin nominal dəyərindən artıq qiymətə satılması nətijəsində əmələ gələn dəyərdən ibarətdir.

Bölüşdürülməyən mənfəət (88 «Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər») hesabat ilində bölüşdürülməyən xalis mənfəəti və ödənilməyən zərəri özündə birləşdirir. O, təsisçilərin (iştrakçıların) gəlirinin tam və hissə ilə ödənilməsinə, təşkilatın istehsalatının inkişafının genişləndirilməsinə, yeni əmlakın alınmasına, ehtiyat kapitalına və digər məqsədlərə ayırmalara bölüşdürüllə bilər.

Gələjək dövrlərin gəlirləri. (83) hesabat dövründə əldə edilən, anjaq gələjək hesabat dövrünə aid edilən gəlirləri; keçmiş ilin hesabat dövrünə aid edilən gəlirləri; keçmiş ilin hesabat ilində müəyyən edilmiş əskik gəlmələr üzrə qarşidakı daxil olan borjları, dəyərlilərin əskik gəlməsi üzrə borjun təqsirkar şəxslərə alınması və balans dəyəri arasındaki fərq eləjə də ümidsiz daxilolmaları əhatə edir.

Qarşidakı xərjlər və ödəmələr üçün ehtiyatlar (89) bərabər həjmdə istehsal xərjlərinə daxil edilməklə təşkilatın daxili ehtiyatları hesabına yaradılır.

Məqsədli maliyyələşmələr (96 «Məqsədli maliyyələşmələr və daxil olmalar») bu və ya digər məqsədli təyinata malik tədbirlərin maliyyələşməsi üçün (digər təşkilat və şəxslərdən daxil olmuş vəsaitlər, büджə vəsaiti və s.) nəzərdə tutulan vəsaitləri özündə eks etdirir.

Mənfəət (80 «Mənfəət və zərər») – maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin ümumiləşdiriji göstərijsi və təşkilatın xüsusi əmlakının formalaşmasının başlıja mənbəyi hesab edilir. Mənfəət, hesabat dövrlərində təşkilat tərəfindən gəlinin xərjlərdən artıq olan məbləğini özündə birləşdirir və onlara aşağıdakılardan daxil edilir:

adi fəaliyyət növündən (məhsul, əmtəə satışından daxil olmalar, görülmüş iş, göstərilmiş xidmətə görə) daxilolmalar;

əməliyyat fəaliyyətindən (əsas vəsaitlərin və digər aktivlərin satışından) daxil olmalar;

qeyri-satış fəaliyyətindən (alınmış jərimələr, penyalar, əvəzsiz daxil olmuş aktivlər) daxil olmalar;

Fövqəladə fəaliyyətdən (bədbəxt hadisədən, yanğından, qəzadan və i.a. hadisələrjdən dəymış ziyanın ödənilməsi) daxilolmalar və ödənmiş ziyanlar.

Azərbaycan Respublikasının qanunverijiliyinə müvafiq olaraq hal – hazırda təsərrüfat fəaliyyətində beş növ mənfəət - satışdan olan mənfəət, vergiyə jəlb olunan mənfəət, adi fəaliyyətdən olan mənfəət və xalis mənfəət mövjuddur.

Borj mənbələri - əmlakin formalaşması müəyyən müddət ərzində təşkilatın sərənjamına borc kimi (üçüncü şəxsdən) daxil olan və bu müddət qurtardıqdan sonra onun öz sahibinə qaytarılmasını özündə eks etdirir. Onlara aşağıdakılardır:

uzunmüddətli bank kreditləri (92) – bir ildən çox müddətə jəlb edilən ssudalar;

uzunmüddətli borjlar (95) bir ildən çox alınan hüquqi və fiziki şəxslərin ssudaları;

bankın qısamüddətli ssudaları (90) bir ildən az müddətə alınmış ssudalar;

qısamüddətli borjlar (94) bir ildən az olmayan müddətə hüquqi və fiziki şəxslərdən alınmış ssudalar;

kreditor borjları (60,79) digər fiziki və hüquqi şəxslərə olan borju göstərir. Bu jür hal əmtəəə material dəyərlilərinin buraxılması, xidmətlərin göstərilməsi, əvvəljdən pul avansının verilməsi və kənarşəxslər qarşısında öhdəliyin yerinə yetirilməsi zamanı baş verir;

büdəyə olan borjlar (68) hesablanmış və onun ödənişi arasında fərq əmələ gələn hallarda baş verir;

əməyin ödənişi üzrə təşkilatın öz işçi heyəti qarşısındaki borj öhdəlikləri (70) əmək haqqının hesablanması və onun ödənilməsi arasında fərq əmələ gələn hallarda əmələ gəlir;

sosial siğorta orqanlarına və digər müəssisələrə olan borj (69 və s.) hesablanması dövrü ilə onun ödənildiyi tarix arasında fərq əmələ gələn hallarda baş verir.

3.4. Bazar iqtisadiyyatına keçidlə əlaqədar olaraq mühasibat uçotunun obyektlərinin tərkibində əmələ gələn dəyişikliklər

Bazar iqtisadiyyatına keçidlə əlaqədar olaraq müəssisələrdə mühasibat uçotunun obyektlərinin tərkibində əhəmiyyətli dəyişiklik əmələ gəlmişdir. Bazar iqtisadiyyatına keçənə qədər müəssisənin vəsaitlərinə əsas vəsaitlər, dövriyyə vəsaitləri, yayındırılmış vəsaitlər və kapital qoyuluşunu həyata keçirmək üçün vəsaitlər aid edilirdi. Bazar iqtisadiyyatına kecid və mühasibat uçotunun Beynəlxalq standartların tələblərinə müvafiq qurulması ilə əlaqədar olaraq vəsaitin tərkibində və yerləşməsində də yeniliklər baş vermişdir. Bunlara uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları, uzun müddətə ijarəyə götürülmüş əsas vəsaitlər, qeyri-maddi aktivlər, daxil olası ijarə öhdəlikləri, yoldakı köçürmələr, valyuta vəsaitləri, qısamüddətli maliyyə qoyuluşları, kommersiya xərjləri kimi vəsait növləri aiddir.

Yeni mülkiyyət və təsərrüfatlıq formalarına keçilməsi, xariji ölkələrlə birgə müəssisələr yaradılması, respublikamızın bir çox dünya ölkəleri ilə idxlə və ixraj əməliyyatlarını genişləndirməsi, əsas və dövriyyə vəsaitlərinin qiymətləndirilməsində və maliyyələşdirilməsində dəyişikliklərin baş verməsi, müəssisə və təşkilatların vəsaitlərinin əmələgəlmə mənbələrində də xeyli dəyişikliklər əmələ gətirmişdir. Bunlara nizamnamə kapitalı, əlavə kapital, ehtiyat kapitalı, təsisçilərlə hesablaşmalar, əmlak və şəxsi siğorta üzrə hesablaşmalar, alınmış avans üzrə

hesablaşmalar, şübhəli borjlar üzrə ehtiyatlar, xüsusi təyinathlı fondlar, qısa müddətli borjlar, uzunmüddətli borjlar və i.a. aiddir.

Yeni mülkiyyət və təsərrüfatçılıq formasına keçən müəssisələrdə nizamnamə kapitalı (fond) təsisçilərin, səhmdarların və xüsusi şəxslərin əmanətləri hesabına yaranır. Mülkiyyət sahibləri nizamnamə kapitalının (fondunun) həjmini yalnız, fondun (kapitalın) dəyişməsi müvafiq dövlət orqanları tərəfindən xüsusi qeydiyyatdan keçidkən sonra dəyişdirə bilərlər. Belə olan halda nizamnamə kapitalı əvvəllər olduğu kimi nə əsas vəsaitlərin köhnəlmə məbləği və yaxud təsərrüfatdan xarij olan əsas vəsait obyektlərinin dəyəri qədər azaldıla bilər nə də yeni işə salınan əsas vəsaitlərin dəyəri qədər artırıla bilər. Hal-hazırda belə əməliyyatlar mühasibat uçotunda nizamnamə kapitalına toxunmadan əks etdirilir.

Müəssisənin vəsaitləri, onların əmələgəlmə mənbələri, hər bir müəssisədə baş verən təsərrüfat prosesləri zamanı yaranan təsərrüfat əməliyyatları da mühasibat uçotunun obyektləri hesab edilir. Daha konkret desək, mühasibat uçotunun yeniləşdirildiyi və Beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırıldığı şəraitdə hər bir müəssisədə əsas vəsaitlər, qeyri-maddi aktivlər, materiallar, azqiymətli və tezköhnələn əşyalar, uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları, kapital qoyuluşları, əmək haqqı üzrə hesablaşmalar, istehsal məsrəfləri, məhsul istehsalı və satışı, hesablaşmalar, mənfəət və zərərlər və i.a. mühasibat uçotunun obyektləri hesab olunur.

3.5. Təsərrüfat əməliyyatları və onların nətijələrinin xarakteristikası.

Təşkilatın əmlakı və öhdəliklərindən başqa təsərrüfat əməliyyatları və onun öhdəlikləri də mühasibat uçotunun obyekti hesab edilir. *Təsərrüfat əməliyyatları-təsərrüfat hallarının, bağışmalarının, hesablaşmalarının, maliyyə fəaliyyəti nətijələrinin, əmlakın tərkib və yerləşməsinin eləjə də vəsaitin əmələgəlmə mənbələrinin (xüsusi və borj vəsaitlərinin) təşkilatın fəaliyyətinə təsirini özündə birləşdirir.*

Hər bir təşkilat ona tapşırılan işi yerinə yetirmək üçün öz xüsusiyyətinə uyğun təsərrüfat fəaliyyətini- təjhizat, istehsal, tijarət, kommersiya və s. həyata keçirir. Bu jür təşkilatlar təsərrüfat subyektləri adlandırılır.

Təşkilatın təsərrüfat fəaliyyəti təşkilati-hüquqi formalarından asılı olmayaraq qarşılıqlı əlaqədə ardılın yaxud eyni vaxtda baş verən təsərrüfat proseslərini özündə əks etdirir.

Hər bir təsərrüfat prosesi ayrı-ayrı təşkilatlarda baş verən təsərrüfat həyatının- əməliyyatlarının məjmuundan formalasır.

Təsərrüfat əməliyyatları dedikdə təşkilatin işçiləri tərəfindən konkret qarşıya qoyulan operativ məqsədin nəticəsinin kompleks hərəkəti başa düşür.

Təsərrüfat əməliyyatları- təsərrüfat prosesində əmələ gələn hər bir hal, hadisə, deməli, təşkilatın təsərrüfat fəaliyyəti və onun maliyyə vəziyyəti ilə bağlı dəyişiklikləri əhatə edir.

Hər bir təsərrüfat əməliyyatlarını uçotda əks etdirmək üçün zəruri şərt sənədlərin düzgün rəsmiləşdirilməsi əsas sayılır. Bu şərtin tələb olunması yerinə yetirilmiş əməliyyatların ilk sənədlərlə (bir və bir neçə) rəsmiyyətləşdirilməsi ilə bağlıdır.

Bu baxımdan təsərrüfat əməliyyatları da mühasibat uçotunun obyektləri hesab edilir. Əməliyyatların aparılması zamanı aşağıdakılardan yerinə yetirilməsi vajib problemlərdən biri sayılır:

1) təsərrüfat əməliyyatlarının baş vermə vaxtını və onun qeydə alınmasını təyin etmək, yəni eyniləşdirmə problemini həll etmək;

2) təsərrüfat əməliyyatlarının dəyər ifadəsini təyin etmək yəni qiymətləndirmə problemini həll etmək;

3) əməliyyatların hansı üsulla uçotda əks etdirilməsini müəyyən etmək, yəni təsnifləşdirmə problemini həll etmək.

Təsnifləşdirmə problemi əməliyyatların qeydə alınması üçün hesabların seçilməsini və müəyyən hesabat dövründə informasiyaların tam toplanmasını və ümumiləşdirilməsini təmin edən yazılış qaydasının müəyyən edilməsini özündə əks etdirir.

Müəssisə və təşkilatlar qarşısında qoyulan vəzifələrin yerinə yetirilməsinə yönəldilmiş təsərrüfat əməliyyatlari təsərrüfat fəaliyyəti nəticəsində təsərrüfat vəsaitlərinin və onların əmələ gəlmə mənbələrinin daima dəyişməsinə səbəb olur. Bu dəyişmə təsərrüfat prosesləri nəticəsində baş verir. Təsərrüfat proseslərinə: *təchizat, istehsal, satış, bölgü, tədavül və istehlak prosesləri aiddir*.

Təchizat prosesi-istehsal üçün zəruri olan əmək vəsaitləri və əmək əşyalarının alınması nəticəsində baş verən əməliyyatların məcmuunu üzündə birləşdirir.

Bu əməliyyatların aparılması nəticəsində təşkilat əmək əşyası olan istehsalat ehtiyatlarını (xammali, materiali, yarımfabrikati və s.) əmək vasitələri ilə birlikdə malsatanlardan əldə edir və işçi qüvvəsi ilə istehsal prosesini həyata keçirir. **Istehsal** ehtiyatlarının alınması gedisatında təşkilat onların alış qiymətilə dəyərini malsatanlara üdəyir eləcə də bu ehtiyatların tədarükü ilə bağlı (ehtiyatın nəqliyyat vasitəsinə yığılması, boşaldılması, onların dəmir yolu ilə və digər məntəqədən təşkilatin anbarına daşınması ilə bağlı) əlavə xərclər çəkir. Bütün sadalanan xərclər “istehsal ehtiyatlarının tədarükü və daşınması xərcləri” adlanır. Beləliklə, alınmış istehsalat ehtiyatlarının həqiqi maya dəyəri alış qiyməti ilə dəyərdən və tədarük-daşima xərclərindən formalaşır (süzü gedən maya dəyərinin formalaşma qaydaları “Dəyər ülcüləri” müvzusunda açıqlanacaqdır).

Istehsal prosesi – təşkilatin fəaliyyətinin əsası hesab edilir. Burada əmək əşyası əmək vasitəsilə bu əşyaya təsir edən işçinin küməyi ilə hazır məhsula çevrilir ona yeni gürünüş yaxud xüsusiyyət verərək hazır məhsul yaradır.

Hazır məhsul – məlum təşkilatda standartların bütün tələblərinə və texniki şərtlərinə cavab verən və hazır məhsul anbarına təhvil verilən məmulat yaxud məhsullardan ibarətdir. **Istehsal** prosesində təşkilatin müvafiq məsrəflərini (istehsal prosesində iştirak edən işçilərin əmək haqqını; məhsulun hazırlanması üçün istifadə edilən əmək əşyalarının dəyərini; məhsulların hazırlanmasına kümək

edən əmək vasitələrinin amortizasiyasını) üzündə birləşdirən insan əməyindən və əmək əşyasi və vasitələrdən istifadə edilir. Bunlardan başqa təşkilat və müəssisələr ümumistehsalat (maşın və avadanlıqların saxlanması və istismarı; istehsal təyinatlı əsas vəsaitlərin təmiri və kühnəlməsi; istehsala xidmət güstərən istehsal heyətinin əmək haqqı və s. üzrə) və ümumtəsərrüfat (inzibati-idarə xərcləri; informasiya, audit və məsləhət xidməti və s. üzrə) xərcləri də aparırlar və onlar məhsulun maya dəyərinin formallaşmasında iştirak edir (bu məsrəflər haqda dərsliyin “Dəyər ülçüləri” müvzusunda geniş danişlacaqdır).

Satış və maliyyə nəticələri prosesində məhsulun (işin, xidmətin), əsas vəsaitlərin və sair aktivlərin tədarükü və satışı ilə ba[□]li təsərrüfat əməliyyatlarının məcmuu eləcə də fəaliyyətin maliyyə nəticələrinin müəyyən edilməsi həyata keçirilir.

Bazar iqtisadiyyati şəraitində, məhsulların müqavilə qiymətilə yüklənməsi və buraxılması daxil edilən hazır məhsulların satışı məsələlərinə xüsusi fikir verilir. Məhsulların satışı zamanı onların tədarükü ilə ba[□]li xərclər də (qablaşdırma, nəqliyyat - xərcləri, komisyon rüsumu, məhsulun mühafizə edilməsi üçün bina və otaqların saxlanması, saticiların əməyinin üdənilməsi, reklam xərcləri və s.) çəkilir. Hal-hazırda təşkilat üçün satınmış məhsulların istehsal maya dəyərindən və tədarük üzrə xərclərdən ibarət olan həqiqi maya dəyərinin müəyyən edilməsi büyük əhəmiyyət kəsb edir. Bu, əldə edilən gəlirlə (satış dəyərilə) həqiqi tam maya dəyəri arasında əmələ gələn fərqli maliyyə nəticəsini (mənfəət yaxud zərəri) müəyyən etməklə əlaqədardır.

Bundan başqa, maliyyə nəticəsi əsas vəsaitlərin və sair aktivlərin satışı üzrə də müəyyən edilir. Bu zaman bu nəticənin müəyyən edilməsi üçün əsas vəsaitlər üzrə - əldə edilən gəlir məblə[□]indən, onların qalıq dəyəri və satışla əlaqədar xərclərin, sair aktivlər üzrə isə - təsərrüfatdan çıxan dəyərlilərin satış qiyməti (gəliri) və balans dəyəri arasındaki fərqli eləcə də onların satışı ilə ba[□]li çəkilmiş xərclərin çıxılması kimi hesablamalar aparılır (süzü gedən halin aydınlaşdırılması “Dəyər ülçüləri” və “Əmlak və ühdəliklərin inventarlaşdırılması” müvzularında əhatə ediləcəkdir).

İstehsal olunan məhsul bölüşdürülr, onun bir hissəsi sərf edilmiş istehsal vəsaitlərinin əvəzinin bərpa edilməsinə, digər hissəsi yığımı, başqa bir hissəsi isə şəxsi istehlaka yönəldilir.

Bölgü prosesi özünü əmək haqqı hesablaşdırıqda, büджeyə ödəmələr, sosial sigortaya ayırmalar apardıqda göstərir. Bütün bunlar mühasibat uçotunun obyektləri hesab olunur.

Buna sənaye müəssisələrində məhsul istehsalına janlı əmək, material, yanajaq, xammal, köməkçi materiallar və i.a. sərf olunmasını misal göstərmək olar. Bir qayda olaraq əmək vəsaitləri-binalar, tikililər, qurğular, maşınlar, nəqliyyat vasitələri tədrijən köhnəlir və öz dəyərinin bir hissəsini istehsal olunan məhsulun üzərinə keçirir. Janlı əməyin, materialların və əmək vəsaitlərinin sərfi nətijəsində yeni məhsul yaranır. Yeni yaranan məhsulun dəyəri hər bir istehsal mərhələsində getdikjə artır. Sonra hazır məhsulun bir hissəsi yenidən istehsal prosesini davam etdirmək və genişləndirmək üçün material kimi çıxış edir, başqa bir hissəsi isə istehsal işçilərinin ehtiyajını və sosial tələbatını ödəməyə yünəldilir.

Tədavül prosesində istehsal olunmuş məhsullar istehsaldan istehlakçıya kimi çatdırılır. Bu da tijarət vasitəsi ilə həyata keçirilir. Ona görə də tijarət müəssisələrinin təsərrüfat fəaliyyəti mühasibat uçotunun obyekti hesab olunur.

İstehsal proseslərində tədavül-təjhizat prosesi hazır məhsulun satışı prosesi kimi çıxış edir. Bunlar da mühasibat uçotunun obyekti hesab olunur. Tədavül prosesində ayrı-ayrı müəssisələr öz aralarında hesablaşma (məsələn, alınmış, lakin dəyəri ödənilməmiş materiallar üzrə malsatanlar qarşısında öhdəciliklər və yaxud malsatanlara yüklenmiş mallar üçün onlara olan borj) münasibətinə girirlər. Bundan başqa, müəssisələr bankdan kredit də alırlar. Müəssisələr arasındaki qarşılıqlı hesablaşmalar və bank kreditləri də mühasibat uçotunun obyekti hesab edilir.

Malalanlardan onlara satılmış məhsul satışından pulun daxil olması məhsulun, habelə istehsal prosesində yaranmış xalis gəlirin satıldığı göstərir. Mənfəətdən büджəyə verginin hesablanması istehsal olunmuş məhsulun bölüşdürülməsini ifadə edir. Xalis gəlirin başqa bir hissəsi isə müəssisənin mənfəətini-təsərrüfat fəaliyyətinin maliyyə nətijəsini və onun vəsait mənbələrindən birini göstərir.

Deməli, məhsulun xarij olması və ona görə mal alanlardan pulun daxil olması kimi əks etdirilən satış prosesi və bununla əlaqədar olaraq yaranan mənfəət və həmin mənfəət üzrə büджə və təsisçilər qarşısında yaranan öhdəliklər mühasibat uçotunun obyektləri sayılır.

Məhsul və xidmətlər satışından əldə edilən mənfəətin bir hissəsi məhsulun istehsalı və satışı ilə əlaqədar olmayan məqsədlərə, məsələn, zərərlərin örtülməsinə, müxtəlif təyinatlı fondların artırılmasına, alınması mümkün olmadığı üçün debitor borularının silinməsinə yönəldilə bilər. Sadalanan məqsədlər üçün istifadə olunanlardan başqa mənfəətin yerdə qalan hissəsi xalis və yaxud bölüşdürülməmiş mənfəət adlanır.

Mənfəətin bir hissəsi vergi şəklində dövlət büdjəsinə verilir, oradan da ülkənin inkişafına, sosial-mədəni tədbirlərin maliyyələşdirilməsinə, dövlət orqanlarının saxlanması və ölkənin müdafiəsinə, müəssisənin özünün ehtiyat fondunun və əlavə kapitalının artırılmasına istifadə olunur.

İl ərzində mənfəətdən müxtəlif məqsədlərə-mənfəətdən vergi kimi büджəyə, kreditlərin qaytarılmasına, kapital qoyuluşunun maliyyələşməsinə, müxtəlif fondların tamamlanmasına ayırmalar aparılır. İlin sonunda faktiki mənfəət təsisçilərin qərarına əsasən bölüşdürülrən.

İl ərzində qismən müxtəlif istiqamətlərə ayırmalar şəklində istifadə olunan yaxud müəssisədən götürülən mənfəət ilin sonuna qədər tam şəkildə uçotda əks etdirilir. 1 ərzində illik mənfəətdən aparılan bütün ödəmələr və ayırmalar çıxıldığdan sonra mənfəətin yerdə qalan hissəsi müəssisənin nizamnaməsinə uyğun olaraq bölüşdürülrən. Məhz buna görə də mənfəətdən büджəyə, müxtəlif təyinatlı fondlara və ehtiyatlara ayırmalar da mühasibat uçotunun obyektləri hesab olunur.

Müəssisədə ona aid olmayan və ya müvəqqəti olaraq onun istifadəsində olan, həmçinin müəssisənin özü tərəfindən başqa müəssisələrə verilən vəsaitlər də olur.

Bu jür vəsaitlərə müəssisənin *qısa və uzunmüddətli borjları, ijarə öhdəlikləri, yaxud daxil olası ijarə öhdəlikləri aid edilir.*

İstehlak prosesində məhsullar, öz təyinatına görə istehlak olunur. İstehlak prosesinin iki növü vardır:

1. İstehsalın istehlakı
2. Şəxsi istehlak.

Məhsulun yaranmasında iştirak edən məsrəflər istehsalın istehlakı, yəni xammal, material, yanajaq və i.a. istehsalın istehlakı hesab edilir ki, onlar da mühasibat uçotunun obyektləri hesab olunur. Şəxsi istehlak isə mühasibat uçotunda qeydə alınmadığından onun obyekti hesab olunmur. Beləliklə, təsərrüfat planı (tapşırığı) yerinə yetirilən ayrı-ayrı sahələrdə təsərrüfat vəsaitləri və bu vəsaitlərin əmələ gəlmə mənbələri, onların nətijələri mühasibat uçotunun obyektləri hesab olunur.

Mülkiyyətin və təsərrüfatçılığın (məşguliyyətin) müxtəlif formaları da mühasibat uçotu obyektlərinin məzmununa əhəmiyyətli təsir göstərir. Belə ki, mülkiyyətin müxtəlif formalarının hamısında təsərrüfat proseslərinin baş verməsinə baxmayaraq, onlar öz məzmununa görə bir-birindən fərqlənir. Sənaye müəssisələrində sənaye məhsulunun istehsali, bölgüsü, tə davülü və istehlakı, tijarətdə isə mal satışı və onların istehlakı prosesi baş verir. Bu proseslərin hər birinin özünə məxsus xüsusiyyətləri ilə yanaşı, onlarda baş verən istehsal proseslərində də müxtəlif məzmunlu xərjlər əmələ gəlir, bölgü və tə davül prosesləri hər bir sahənin özünə məxsus xüsusiyyətlər nəzərə alınmaqla həyata keçirilir. Bütün bunlar həmin sahələrdə mühasibat uçotunun obyektləri olmaqla öz təsirini bu obyektlərin məzmununda da göstərir.

Bütün deyilənlərə əsasən belə nətijəyə gəlmək olar ki, ayrı-ayrı müəssisələrin təsərrüfat vəsaitləri və onların əmələ gəlmə mənbələri, təsərrüfat əməliyyatları və bunlarla bağlı olan təsərrüfat prosesləri və onların nətijələri mühasibat uçotunun obyektləri hesab olunur.

3.5. Mühasibat uçotunun predmetinin tarixiliyi.

Mühasibat uçotunun predmetini aydınlaşdırarkən onun tarixi inkişafına da, nəzər yetirmək lazımdır. Belə ki, mühasibat uçotunun predmetinin məzmunu müxtəlif iqtisadi-ijtimai formasiyalarda müxtəlif olmuşdur. İbtidai ijma quruluşunda uçotun ən sadə forması tətbiq edilirdi. Burada uçotun predmeti ijmanın mülkiyyətini təşkil edən vəsait və onun istifadəsi üzrə baş verən əməliyyatlar hesab olunurdu. Quldarlıq qurluşunda istehsal üzərində tam hakimiyyət hökm sürmiş və burada qullar da uçotun predmetini təşkil etmişdir. Xüsusi mülkiyyətə əsaslanan feodalizm jəmiyyətində istehsal vasitələri və əmək əşyaları tam, kəndlilər üzərində isə natamam hakimiyyət mövjud idi. Təhkimli kəndlilər alqı-satqı obyektləri olduğuna görə onlar da uçotun obyektlərinə daxil edilirdi.

İstehsalın ijtimai, mənimsəmənin isə xüsusi xarakter daşıdığı kapitalizm jəmiyyətində mühasibat uçotunun predmeti fərdi kapitalın dövranı və onun üzərində həqiqi sahibkar ayri-ayri kapitalistlər hesab olunurdu.

Sosializm jəmiyyətində mühasibat uçotunun predmetinin xüsusiyyətləri sosialist mülkiyyətinin ijtimai xarakteri ilə əlaqədar olmuşdur. Burada mühasibat uçotu müəssisələrin, təşkilatların, idarələrin sərənjamında olan vəsaitlərin istifadəsini və onların vəziyyətini eks etdirirdi.

Ənkişafimizin hal-hazırkı demokratikləşmə mərhələsində mühasibat uçotunun predmeti daha çox şaxəli olur və o həm ictimai həm də xüsusi maraqları təmin edir.

Qeyd edilənlərdən belə nətijəyə gəlmək olar ki, uçotun predmetini hər bir ictimai formasiyanın xarakteri müəyyən edir. Jəmiyyətin inkişafı ilə əlaqədar olaraq uçotun əhəmiyyəti artır və onun tətbiqi sahələri də genişlənir.

3.6. Mühasibat uçotunun metodu və onun əsas ünsürləri.

Mühasibat uçotunun metodu mühasibat uçotu predmetinin öyrənilməsinin üsul və yollarını əhatə edir. Mühasibat uçotu metodunun əsas elementlərinə: sənədləşmə, inventarlaşdırma, hesablar, ikili yazılış, qiymətləndirmə, kalkulyasiya, balans və hesabat daxildir.

Sənədləşmə - mühasibat uçotu məlumatlarına hüquqi qüvvət verən təsərrüfat əməliyyatları haqda yazılı şəhadətnamədir. Mühasibat uçotunda eks etdiriləsi hər bir təsərrüfat əməliyyatı dəqiq miqdar və dəyər haqda tam məlumat verən sənədlə rəsmiləşdirilməlidir. Sənədlərdə göstərilən məlumatların düzgünlüyü baş vermiş əməliyyata məsul olan şəxs tərəfindən təsdiq olunur. Mühasibat uçotunun registrlərində aparılan bütün yazılışlar, düzgünlüyü və obyektivliyi eləjə də qanuna uyğunluğu yoxlanılan sözügedən sənədlərə əsasən aparılır.

Təşkilatda nümunəvi sənədlərlə rəsmiyətə salınması qeyri-mümkün olan əməliyyatlar baş verən hallarda həmin əməliyyat üçün uçot siyasetində nəzərdə tutulan xüsusi ilk sənəd forması hazırlanmalıdır. Bu jür halda həmin sənəd «Mühasibat uçotu haqda» qanunda nəzərdə tutulan mütləq rekviztləri özündə eks etdirməlidir.

Inventarlaşdırma - müəyyən tarixə mühasibat uçotunun məlumatları ilə müqayisə edilməklə əmlakın və maliyyə öhdəliklərinin həqiqi mövjudluğunun dəqiqləşdirilməsi deməkdir.

Inventarlaşmanın aparılması nətijəsində uçot məlumatlarının müvafiqliyi eləjə də təşkilatın əmlakının artıq yaxud əskikgəlməsi müəyyən edilir. Inventarlaşma material dəyərlilərinin və pul vəsaitlərinin mühasibat uçotu və hesabatı məlumatlarının tam və düzgünlüyü üzərində nəzarəti təmin edir.

Mühasibat uçotunun hesablari- əmlakın tərkibinə, yerləşməsinə, əmələ gəlmə mənbələrinə görə qruplaşmasını və jari qarşılıqlı əlaqəsini eləjədə əmək, natural və pul ölçüləri ilə ifadə olunan eynitipli göstəriji olan təsərrüfat əməliyyatlarını özündə eks etdirən əsas bir üsuldur.

İkili yazılış – hər bir baş vermiş əməliyyat eyni məbləğdə bir hesabın debetində digər hesabın kreditində yazılmasını nəzərdə tutan və ümumiyyətlə bütün təsərrüfat fəaliyyətlərinin mühasibat uçotu hesablarında qarşılıqlı əlaqəli şəkildə əks etdirilməsini təşkil edən əsas üsul hesab edilir.

Dəyər qiymətləndirilməsi – təşkilat üzrə ümumilikdə jari dövrün ümumiləşdirilmiş məlumatlarını almaq üçün əmlakın, öhdəliyin və təsərrüfat əməliyyatlarının pulla ifadəsini özündə əks etdirir.

Kalkulyasiya – ayrı-ayrı məhsul (iş, xidmət) növlərinə və tədarük edilmiş material dəyərlilərinə çəkilmiş xərjlərin qruplaşması və maya dəyərinin müəyyən edilməsini müəyyən edir.

Mühasibat balansı - informasiya mənbəyi olmaqla təşkilatın əmlakını tərkibinə, yerləşməsinə və əmələgəlmə (xüsusi və borj öhdəlikləri) mənbəyinə görə iqtisadi qruplaşmasını və ümumiləşdirilməsini özündə əks etdirir. O iki: aktiv passiv hissədən ibarətdir.

Mühasibat hesabatı – mühasibat uçotunun məlumatlarına əsasən təyin edilmiş formada tərtib edilən və təşkilatın əmlakı və maliyyə vəziyyəti, həmçinin onun təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələri haqda məlumat verən vahid sistem hesab edilir.

Beləliklə, mühasibat uçotu və hesabatı jari və hesabat dövrü ərzində təşkilatın uçot informasiyalarının yekun ümumiləşdirilməsi üsulunu özündə əks etdirir (hər bir metod ayrıca bir müvzu kimi əhatə ediləcəkdir).

BÜLMƏ 4. MÜHASİBAT BALANSI.

4.1. Mühasibat balansı haqda anlayış və onun tərtibi.

Təşkilatın əmlakı və onun öhdəlikləri fasiləsiz olaraq istehsal, kommersiya və digər sahələrdə çıxış edir. Bütün əmlakın və öhdəliklərin səviyyəsini müəyyən etmək, hesabat dövrü ərzində onlara qiymət vermək eləcə də təşkilata operativ rəhbərlik etmək, maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini idarə etmək və s. prosesləri yerinə yetirmək üçün onun əmlakı və öhdəlikləri haqda ümumiləşdirilmiş məlumatlara malik olmaq zəruri məsələlərdən biri hesab edilir. Bu jür ümumiləşdirməyə mühasibat balansı tərtib etməklə nail olunur. Hal-hazırda mühasibat balansının aşağıdakı müxtəlif növləri mövjuddur:

dövri (aylıq, kvartallıq, illik);

illik;

giriş-təşkilat yeni yaxud əvvəllər fəaliyyət göstərənlər yenidən yaradılan zaman tərtib edilir;

birləşdiriji-bir neçə təşkilatın bir hüquqi şəxs də birləşməsi zamanı tərtib edilir;

bölüşdürütü- bir təşkilatdan bir neçə müstəqil təşkilat yaradılan zaman tərtib olunur;

sağlamlaşdırıcı- təşkilatın müflisləşməsi baş verən zaman tərtib edilir;

ləğvedici- ləğv edilmə dövrünün əvvəlində tərtib olunur;

ijmal- təşkilatın ayrı-ayrı nətiyə balanslarının birləşdirilməsi yolu ilə tərtib olunur. Bu jür balansdan adətən nazirliliklər, idarələr və konsernlər istifadə edirlər;

konsolidə edilmiş - öz aralarında ijmal-iqtisadi jəhətdən qarşılıqlı əlaqəli, hüquqi müstəqil təşkilatların balansını birləşdirməklə tərtib edilir. Bu jür balansdan holding şirkətləri (digər şirkətlərin nəzarət zərfinə malik olan) öz törəmə və asılı jəmiyətləri olan baş idarələrdə istifadə olunur;

brutto – balans- nizamlayıcı maddələr («Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi», 05 «Qeyri-maddi aktivlərin köhnəlməsi», 13 «Azqiymətli və tezköhnələn əşyaların köhnəlməsi») daxil edilən mühasibat balansı;

netto balans- nizamlayıcı maddələrsiz mühasibat balansı.

Mühasibat balansı- hesabat dövrü ərzində təşkilatın maliyyə vəziyyəti haqda əhəmiyyətli və zəruri informasiya mənbəyi hesab edilir. O, təşkilatın əmlakının tərkib və quruluşunun, dövriyyə vəsaitinin hərəkətətmə qabiliyyətinin və dövriyyəsinin, debitor və kreditor borjunun vəziyyəti və dinamikasının, son maliyyə nətgijəsinin (mənfəət yaxud zərərinin) müəyyən edilməsinə şərait yaradır. Mühasibat balansı əmlak və təşkilatın vəziyyətinin idarəedilməsi ilə bağlı

məsələləri, sahibkarın nəyə malik olması yəni onda mövjud olan maddi ehtiyatların kəmiyyət və keyfiyyət göstərijiləri, bu ehtiyatlardan nejə istifadə olunması, onun yaradılmasında kimin iştirak etməsi haqda təsisçiləri, menejerləri və digər marağı olan tərəfləri hərtərəfli tanış edir. Mühasibat balansı vasitəsilə təşkilatın yaxın gələjəkdə səhmdarlar, investorlar, kreditorlar, alıcılar, satıcılar qarşısında götürdüyü öhdəliyi yerinə yetirə biləjəyi yaxud onun maliyyə çətinliyi ilə qarşılaşajağını müəyyən etmək olar. Aydındır ki, mühasibat balansı təşkilatın fəaliyyəti haqda bütün informasiyaları tam əhatə edə bilməz. Buna görə informasiyanın çatışmayan hissəsi digər hesabat formalarında təqdim edilir. Mühasibat balansının məlumatlarından vergi orqanları, kredit təşkilatları və digər istifadəçilər geniş istifadə edir.

Müəyyən tarixə tərtib edilən mühasibat balansı informasiyaların əsas mənbəyi olmaqla təşkilatın əmlakının tərkib və yerləşməsinə eləja də onun əmələgəlmə mənbələrinə (xüsusilə borj öhdəliklərinə) görə formallaşmasının iqtisadi jəhətdən qruplaşdırılmasını və ümumiləşdirilməsini dəyər ifadəsində özündə əks etdirir.

Balans¹ öz quruluşuna görə iki: *Aktiv və passiv*² tərəflərindən ibarət jədvəl formasındadır. Onun sol (Aktiv) tərəfi əşyanın tərkibini, təşkilatın əmlakının yerləşməsi və istifadəsini əks etdirir. Bu tərəf balansın aktivi adlanır. Mühasibat balansında aktiv, gələjəkdə ondan iqtisadi qazanj əldə emək mümkün və kifayət qədər dəyərə malik olduqda qəbul edilir.

Balansın sağ tərəfi passiv adlanır və o, təşkilatın təsərrüfat fəaliyyətinə qoyulan vəsaitin səviyyəsini, əmlakın yaradılmasında təşkilatın payını əks etdirir. Qeyd edilən səviyyəyə, alınmış dəyərlilər yaxud resurslar dairəsində öhdəlik kimi baxılır. Öhdəlik, mühasibat balansa müvafiq tələbatın yerinə yetirilməsi nəticəsində zəruri təsərrüfat vəsaitinin təşkilata iqtisadi qazanj gətirməsi və bu qazanjin kifayət dərəjədə inamlı olması hallarında qəbul edilir və təsərrüfatın fəaliyyətinə tətbiq olunur. Burada eyni zamanda öhdəliklər onların aşağıdakı baş vermə subyektləri üzrə qruplaşdırılırlar:

ödəniş hesabına mülkiyyətçinin nizamnamə kapitalına qoyduğu rüsum və sonradan mənfəətdən xüsusi fonda ayırmalar;

borj vəsaitləri (jəlb edilmiş kapitallar) hesabına kənar hüquqi və fiziki şəxslərdən alınmış kreditlər, borjlar və kredit borjlari.

Aktivin və passivin hər bir ünsürü balans maddələri adlanır. Bununla əlaqədar olaraq balansın aktivində əsas vəsaitlər (01), materiallar (10), kassa (50), hesablaşma hesabı (51), valyuta hesabı (52), əsas istehsalat (20), öz istehsalının yarımfabrikatları (21), və i.a., passivində isə-nizamnamə kapitalı (85), ehtiyat kapitalı (86), uzunmüddətli kredit və borjlar (92, 94), əməyin ödənişi üzrə işçi heyətilə hesablaşmalar (70) və s. yerləşdirilir.

Bir qayda olaraq aktiv və passivin yekunu, balansın hər iki tərəfi eyni və qeyd edilən əşya həjmində anjaq müxtəlif nişanələr üzrə qruplaşdırıldığından bir-birinə bərabər olmalıdır. Daha doğrusu, aktivdə-əmlakın tərkibinə və funksional roluna

1. Fransız dilindən tərcümədə *balans* bərabərlik deməkdir. Latinca balans iki süzdən əmələ gəlir. Bis-iki dəfə, lanx-tərəzinin iki günü, əsl mənada bislanx bərabərliyi güstərir və tərəzinin bir-birinə bərabər olan iki günü xarakterizə edir.

2. Aktiv və passiv terminləri latin sözü olub Aktiv vəsaitlərin hərəkət etməsini, fəaliyyət güstərməsini, Passiv isə fəaliyyətdə olmamasını, başqları qarşısında ühdəliklər olmasına ifadə edir.

görə, yəni onun nələrdən ibarət (əsas vəsaitlər, qeyri-maddi aktivlər, avadanlıq, kapital qoyuluşu, materiallar, hazır məhsul, pul vəsaitləri və i.a.) olması və onların təşkilatda hansı funksiyani yerinə yetirməsi; passivdə isə-əmlakın yaranma mənbələri, yəni passivin kimdən və nə qədər: təsisidən, kapital və mənfəət şəklində öz təşkilatından, büджədən (bank kreditindən, borj kimi digər təşkilatdan) malsatanlardan və i.a. alınması üzrə əks etdirilir. Beləliklə, hər bir əmlak növü, təşkilata müxtəlif mənbədən daxil olur. Bu baxımdan əmlakın tərkib və yerləşməsinə görə ümumi məbləği (balansın aktiv) mütləq əmlakın yaranmasının ümumi məbləğinə (balansın passivinə) bərabər olmalıdır. Balansın aktiv və passivinin yekunu mühasibat balansının valyutası adlanır. Bu jür bərabərliyi aşağıdakı kimi ifadə etmək olar:

Aktivlər (iqtisadi resurslar)=maliyyə öhdəlikləri (jəlbedilmiş kapital)+xüsusi kapital.

Göstərilən formulada iqtisadi resurslar təşkilatın mövjud və dövriyyədəki əmlakının ümumi dəyərini əks etdirir. Fondların potensial azalmasını nəzərdə tutan maliyyə öhdəlikləri (jəlb edilmiş kapital) təşkilatın aktivlərinin hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən maliyələşdirilən miqdarnı göstərir. Xüsusi kapital təşkilatın sahibkarı tərəfindən verilən qoyuluşun dəyərini xarakterizə edir. Bəzi hallarda sahibkar bütün passivləri ödədikdə və qalmış kapital vəsaitin özünü əks etdirdikdə belə kapital qalıq kapitalı adlandırılır. Bu jür halda balans bərabərliyi aşağıdakı kimi alınır:

Xüsusi kapital=Aktivlər=Maliyyə öhdəlikləri.

Qeyd edilən bərabərlikdən görünür ki, təşkilatın öz xüsusi vəsaiti ilə müqayisədə maliyyə tələbatının təmin edilməsində kreditorlar daha çox hüquqi üstünlüyü malikdir. Bununla birlikdə sözü gedən bərabərlik təşkilatın aktivlərinin mütləq miqdarnı və kapitalın formalaşmasında (xüsusi və jəlb edilmişlərdə) həm kreditorların həm də sahibkarların iştirak səviyyəsini özündə əks etdirir. Bu jür müqaisədən təşkilatın maliyyə sabitliyi və maliyyə nətijəsi birbaşa asılı olur.

Balans tərtib edilən zaman aşağıdakı tələblər nəzərə alınmalıdır:

balansın həqiqiliyi-bütün göstərijilər müvafiq sənədlərlə, mühasibat hesablarında aparılan yazılışlarla, mühasibat hesablamaları və inventarlaşma ilə təsdiq edilməlidir;

balansın reallığı, yəni onun maddələri qüvvədə olan qiymətlə qiymətləndirilməlidir;

balansın vahidliyi-balansın quruluşu vahid uçot prinsipi və qiymətləndirməyə uyğun həyata keçirilməlidir;

balansın varisliyi-hər bir sonrakı balans əvvəlki balansa uyğun tərtib edilməlidir;

balansın aydınlığı-balans daxili və xariji istifadəçilərin başa düşməsi üçün başa düşülən formada təqdim edilməlidir.

4.2. Balansın məzmunu və quruluşu.

Qanunverijilik sənədlərinə əsas mülkiyyətə formasından asılı i yaraq, sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən, hüquqi şəxs sayılan bütün təşkilatlar (xariji investisiyalı təşkilatları da daxil etməklə) vahid formada mühasibat balansı tərtib edirlər. Balans maddələri Baş kitabın məlumatlarına əsasən tərtib edilir. Balansın bir sıra maddələri analitik uçotun məlumatları (jədvəl, curnal-order yaxud təyinatı üzrə anoloci registrlər) jəlb edilməklə tərtib edilir. Hesablaşmaların vəziyyətini eks etdirən hesablar balansda açıqlanmış şəkildə: subhesablar üzrə debet qalığı balansın aktivində, kredit qalığı isə passivdə eks etdirilir. Balansın bütün maddələri hesabat dövrünün əvvəlinə və axırına eks etdirilir.

Mühasibat balansı iki hissəyə: hər biri aşağıdakı bölmələrdən ibarət olan aktiv və passivdən ibarətdir.

Balansın aktivı əsas vəsaitlər və sair düvr etməyən aktivləri, ehtiyat və məsrəfləri, pul vəsaitləri, hesablaşmalar və sair aktivləri, *passivi* isə xüsusi vəsait mənbələrini, hesablaşmalar və sair passivləri üzündə eks etdirir.

Son vaxtlara qədər balansın sadə şəkildə sxematik formasi aşağıdakı kimi olmuşdur (cədvəl 4).

Bazar iqtisadiyyatına keçid və mühasibat uçotunun beynəlxalq standartların tələblərinə yaxınlaşdırılması ilə əlaqədar olaraq balansın formasında və məzmununda büyük dəyişikliklər əmələ gəlmişdir. Bu dəyişikliklər balansda üzəksini aşağıdakı kimi tapmışdır (cədvəl 4).

Cədvəl 4.

Müəssisənin balansi

Aktiv		Passiv
Vəsaitlərin tərkibi və yerləşməsi	Məblə <input type="checkbox"/>	Vəsaitlərin əmələgəlmə mənbələri və məqsədli təyinatı
Əsas vəsaitlər		Nizamnamə kapitalı
Qeyri-maddi aktivlər		Əlavə kapital
Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları		Ehtiyat kapitalı
Materiallar		Mənfəət
Hazır məhsul		Bankın uzunmüddətli kreditləri
Kassa		Bankın qisamüddətli kreditləri
Hesablaşma hesabi		Fəhlə və qulluqçulara olan borc
Debitörler		Kreditörler
Balans		Balans

Bazar iqtisadiyyati şəraitində balansın aktiv və passiv maddələrinin məzmunu onu həm daxildə, həm də xaricdə (səhmdar cəmiyyətləri, təsisçilər malsatanlar, kreditorlar, banklar və başqaları tərəfindən) istifadə etməyə imkan yaratır.

Respublikamızda hazırda qabaqcıl dünya ülkelerinin təcrübəsindən və mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarından istifadə edilməklə bütün müəssisə və təşkilatlarda tətbiq olunan balans forması hazırlanmışdır. Həmin balansın forması və məzmunu ixtisar şəklində aşağıdakı kimidir (cədvəl 5).

Güründüyü kimi balans aktiv üzrə üç, passiv üzrə iki bülmədən ibarətdir. *Aktiviun birinci bülməsində* əsas vəsaitlər və qoyuluşlar (əsas vəsaitlərin bütün nüvləri, qeyri-maddi aktivlər, uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları), ikinci bülməsində ehtiyatlar və məsrəflər, (istehsal ehtiyatları, bitməmiş istehsala məsrəflər, hazır məhsul, mallar, əlavə dəyər vergisi), üçüncü bülməsində pul vəsaitləri, hesablaşmalar və sair vaktivlər (yüklənmiş mallar, debitorlarla hesablaşmalar, kassadaki, hesablaşma hesabındaki, valyuta hesabındaki pul vəsaiti) əks etdirilir.

Balansın passivində müəssisənin vəsaitinin əmələ gəlmə mənbələri güstərilir ki, bu da iki yerə - xüsusi vəsait mənbələrinə və ühdəliklərə (hesablaşmala və sair

Cədvəl 5

**Mühasibat balansı
1 yanvar 20 -ci ilə**

Aktiv			Passiv
Vəsaitlərin tərkibi və yerləşməsi	Məbləğ	Vəsaitlərin əmələ gəlmə mənbələri və məqsədli təyinatı	Məbləğ
I. Əsas vəsaitlər və sair düvr etməyən aktivlər		I. Xüsusi vəsait mənbələri	
Əsas vəsaitlər	1000	Nizamnamə kapitalı	1200
Qeyri-maddi aktivlər	100	Əlavə kapital	50
Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları	-	Ehtiyat kapitalı	30
Kapital qoyuluşları	-	Xüsusi təyinatlı fondlar	150
	-	Məqsədli maliyyələşmə və daxilolmalar	87
		Mənfəət	110
I – bülmə üzrə yekun:	1100	I – bülmə üzrə yekun:	1627
II. Ehtiyatlar və məsrəflər:		II. Hesablaşmalar və sair passivlər:	
İstehsal ehtiyatları	300	Bankın uzunmüddətli kreditləri	150
Bitməmiş istehsal	120	Uzunmüddətli borc	40
Hazır məhsul	310	Bankın qısa müddətli kreditləri	190
Əlavə dəyər vergisi	40	Qisamüddətli borclar	20
II bülmə üzrə yekun:		Kreditorlarla (malsatanlara verilmiş vek-sellərə görə borclar üzrə) hesablaşmalar	65
III. Pul vəsaitləri, hesablaşmalar və sair aktivlər		II bülmə üzrə yekun:	645
Yüklənmiş mallar	210		
Debitörlerla hesablaşmalar	50		
Pul vəsaitləri			

Kassa	2		
Hesablaşma hesabı	100		
Valyuta hesabı	40		
İİİ bülmə üzrə yekun:	402		
Zərərlər	-		
Balans	2272	Balans	2272

passivlərə) bülünür. *Xüsusi vəsait mənbələrinə* nizamnamə kapitali, əlavə kapital, ehtiyat kapitalı, xüsusi təyinatlı fondlar və mənfəət aid edilir. Bu vəsait mənbələrinin hamisi bir yerdə gətürüldükdə müəssisənin kapitalı adlanır. Müəssisəni yaradan investorlar (səhmdarlar), onun yaranmasına qoyduqları resurs (pul vəsaiti, material, əsas vəsait və i.a.) əvəzinə adı səhm alırlar. Müəssisənin mənfəətinin səhmdarlarda olan ühdəciliyin üdənilməsinə istifadə olunmayan hissəsi onun sərəncamında qalır və bülüsdürülməyən mənfəət adlanır. Beləliklə, müəssisənin kapitalı iki mənbə: investorlardan (təsisçilərdən) alınan vəsait və bülüsdürülməmiş mənfəətin vəsaiti hesabına yaradılır.

Müəssisənin ühdəliklərinə-bankın uzun və qisamüddətli kreditləri, uzunmüddətli və qisamüddətli borclar, mallar, işlər və xidmətlər üzrə malsatanlara olan borclar, alınmış veksellər üzrə borclar, əmək üdəməsi üzrə fəhlə və qulluqçulara, əmək üdəməsinə gürə sosial si \square orta orqanlarına, vergilər üzrə büdcəyə olan borclar aiddir. Sadalananlar adətən cəlb edilmiş vəsait adlanır.

Bütün deyilənlərə əsasən belə nəticəyə gəlmək olar ki, balansın bərabərliyi (aktiv-in-passiv) bir tərəfdə (aktivdə) vəsaitlərin, digər tərəfdə (passivdə) isə kapitalın və ühdəliklərin durması ilə izah olunur.

Əgər indiyə qədər balansın aktivini dedikdə sadəcə olaraq vəsaitin tərkibi və onun yerləşməsi başa düşulurdusə, mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarına gürə bu daha geniş məna daşıyır. \square ndi balansın aktivinə fəal işləyən, mənfəət (pul) gətirən əmlak kütləsi kimi baxılır. Bu da aktivdə cəmləşən gələcək iqtisadi fayda deməkdir. Mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarına gürə aktivdən fərqli olaraq passiv başqa məna daşıyır və müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsinə nə qədər kapital (vəsait) qoyuldu \square unu və tərəflərin müəssisənin əmlak kütləsinin yaranmasında onun hansı formada iştirak etdiyini güstərir. Əgər əvvəllər passiv müəssisə vəsaitinin əmələ gəlmə mənbələri və məqsədli təyinati kimi çıxış edirdisə, indiki bazar iqtisadiyyati şəraitində ona, əldə edilmiş qiymətlilərə (gürülmüş xidmətlərə) gürə, ühdəcilik və müəssisənin aldi \square i resurslar (aktivlər) üçün tələbat kimi baxılır.

Ona gürə də hal-hazırda passivdə müəssisənin ühdəcilikləri onu yaradan subyektlər üzrə qruplaşdırılır. Ühdəciliklərin bir hissəsi müəssisəni yaradan sahibkarlar (investorlar, dövlət, təsisçilər) qarşısındaki ühdəciliklərə, digərləri başqa müəssisə, təşkilat və şəxslər (malsatanlar, banklar, fəhlə və qulluqçular, borc verənlər, büdcə, kreditorlar, və i. a.), qarşısında olan ühdəciliklərə bülünür. Balansın küməyi ilə ühdəciliklərin bu cür qruplaşdırılması onların qaytarılma müddətlərini müəyyən etməyi asanlaşdırır. Ühdəciliklərin sahibkarlar (investorlar, səhmdarlar, dövlət, təsisçilər) qarşısında olan hissəsi demək olar ki, balansın

passivinin daimi hissəsi hesab olunur və təsərrüfat subyektlərinin fəaliyyəti düvründə qaytarılmır. Kinci qrup ühdəliklərin (kreditorlar, bank, malsatanlar və i.a. qarşısında olan ühdəliklərin) qaytarılma vaxtı isə, onlar üçün müəyyən edilmiş müddətlər üzrə qabaqcadan məlum olur.

İnvestorlar, səhmdarlar və i.a. qarşısında olan ühdəçiliklər də iki yerə bölünür. Onların bir hissəsi müəssisənin onu ilk dəfə təşkil edərkən müəssisənin sahibkarları tərəfindən qoyulur və sonradan əlavə ayırmalar aparmaq yolu ilə tamamlanır. Bu iki hissə müəssisənin nizamnamə kapitalı adlanır. Əldə olunan mənfəətin bir hissəsi müəssisənin üz sərəncamında qalır. Həmin mənfəətdən yim fonduna ayırmalar aparılır. Bu ayırmalar hesabına sahibkarların nizamnamə kapitalına qoyduqları vəsait artırıla bilər. Vəsaitlərin bu hissəsi üz əksini “Əlavə kapital”, “Ehtiyat kapitalı”, “Xüsusi təyinatlı fondlar”, “Bülüşdürülməmiş mənfəət” hesablarında tapır. Sonralar onlar sahibkarların razılığı ilə nizamnamə kapitalına birləşdirilə bilər. Sahibkarlar qarşısında müəssisənin bu iki ühdəçiliyi (nizamnamə kapitalı və mənfəət hesabına yaradılan ehtiyat kapitalı, əlavə kapital) xüsusi kapitalı təşkil edir.

Beynəlxalq uçot təcrübəsində “Xüsusi vəsaitlər” (xüsusi kapital) anlayışına böyük diqqət verilir. Xüsusi kapital bəzən təmiz əmlak adlanır və o, müəssisənin balansının yekunundan xarici ühdəçilikləri (malsatanlara, banka, kreditorlara və i.a. olan borcları) çıxıqdan sonra bütün əmlakin qalıq məbləği deməkdir.

Hal-hazira qədər balansi təhlilə hazırlamaq üçün brutto balansına (təmizlənməmiş) əsasən netto (təmizlənməmiş) balansi tərtib edilir. Buna balansi, qiymətlilərin (əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin, malların, materialların və s.) ilk satınalma dəyərini, nizamlaşdırıcı maddələrdən təmizləmək yolu ilə nail olunur. Hazırda bütün müəssisələrdə mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarının tələblərinə uyğun gələn netto-balans formasından istifadə olunur.

Netto balansın aktivində əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin, azqiymətli və tezkühnələn əşyaların ilk (bərpa) dəyəri, kühnəlməsi və qalıq dəyəri; mal qalıqlarının satınalma dəyəri; zərərlər-keçən ildə və hesabat ilində əldə olunan zərərlərin məbləği həcmində güstərilir. Balansın passivində keçən ilin və hesabat ilinin mənfəətinin məbləği, habelə hesabat ilinin bülüşdürülməmiş mənfəəti ayrı sətirdə güstərilir.

Beynəlxalq təcrübədə netto-balansının aktivinin və passivinin yekununa balansın valyutasi deyilir.

Netto balansının aktivinin valyutasına yalnız əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin və azqiymətli tezkühnələn əşyaların qalıq dəyəri daxil edilir.

Netto-balansının passivinin valyutasına bülüşdürülməmiş mənfəət də daxil edilir. Hesabat ilinin mənfəəti və mənfəətdən istifadə isə arayış şəklində güstərilir. Hesabat ilinin mənfəəti və mənfəətdən istifadə maddələrinin məbləği balansın valyutasına daxil edilmir.

Hazırda respublikamızda geniş miqyaslı iqtisadi islahatlar həyata keçirilir, müəssisələrin üzəlləşmə prosesinə başlanılıb, üzəlləşdirilən müəssisələr onların

kollektivləri tərəfindən satın alınmaq yolu ilə səhmdar cəmiyyətlərinə çevrilir. Belə bir şəraitdə mühasibat uçotunun netto balansının əhəmiyyəti olduqca artır.

Müəssisələr üzəlləşdirildikdə (satıldıqda) onların əmlakinin real (qalıq) dəyərini və əmlak-maliyyə vəziyyətini təyin etmək tələb olunur. Bu məqsədə nail olmaq üçün netto-balansının küməyi ilə üzəlləşdirilən müəssisənin balansi əsas vəsaitlərin kühnəlməsi, qeyri-maddi aktivlərin kühnəlməsi, azqiymətli və tezkühnələn əşyaların kühnəlməsi, ticarət əlavələri, hesabat ilinin mənfəəti və ondan istifadə kimi maddələrdən təmizlənir. Bu da, müəssisə əmlakinin real vəziyyətini təmin etməyə imkan verir.

Qeyd edilən mühasibat balansı Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2005-ci il 18 iyul tarixli 140 nümrəli qərarı ilə 2008-ci il 1 yanvar tarixinə qədər Maliyyə hesabatlarının Beynəlxalq standartlarına əsasən mühasibat uçotunu aparmalı və maliyyə hesabatlarını təqdim etməli olan 30-cu səhfədə verilmiş 20 ictimai əhəmiyyətli qurumlar (kommersiya təşkilatları) Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 2006-ci il 18 aprel tarixli -38 nümrəli Əmri ilə təsdiq olunmuş 1 №-li milli mühasibat uçotu standartının əlavə 3-də verilmiş “Mühasibat balansı”ni tərtib etməlidirlər.

Mühasibat balansının 01 yanvar 2008-ci ildən tərtib ediləcək forması

"_____ " müəssisəsi
Mühasibat balansı

31 dekabr 20X2-ci il tarixinə

(manatla)

Bülümün/ maddənin №-si	A K T <input type="checkbox"/> V	Qeydlə- rə isti- nad	20X2	20X2	20X1	20X1
	AKT <input type="checkbox"/> VLƏR					
1	Uzunmüddətli aktivlər					
10	Qeyri-maddi aktivlər	x			x	
11	Torpaq, tikili və avadanlıqlar	X			x	
12	Daşınmaz əmlaka investisiyalar	X			x	
13	Bioloji aktivlər	X			x	
14	Təbii sərvətlər	X			x	
15	<input type="checkbox"/> ştirak payı metodu ilə uçota alınmış investisiyalar	X			x	
16	Təxirə salınmış vergi aktivləri	X			x	
17	Uzunmüddətli debitor borcları	X			x	
18	Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri	X			x	
19	Sair uzunmüddətli aktivlər	X			x	
	CƏM <input type="checkbox"/> UZUNMÜDDƏTL <input type="checkbox"/> AKT <input type="checkbox"/> VLƏR			x		x
2	Qisamüddətli aktivlər					
20	Ehtiyatlar		x		x	

21	Qisamüddətli debitor borcları		X	x
22	Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri		X	x
23	Sair qisamüddətli maliyyə aktivləri		X	x
24	Sair qisamüddətli aktivlər		X	x
	CƏM <input type="checkbox"/> QİSAMÜDDƏTLƏR AKT <input type="checkbox"/> VLƏR		x	x
	CƏM <input type="checkbox"/> AKT <input type="checkbox"/> VLƏR		x	x

	P A S S <input type="checkbox"/> V				
	KAP <input type="checkbox"/> TAL VƏ ÜHDƏL <input type="checkbox"/> KLƏR				
3	Kapital				
30	Üdənilmiş nominal (nizamnamə) kapital		X	x	
31	<u>Emissiya gəliri</u>		X	x	
32	Geri alınmış kapital (səhmlər)	(x)	(x)		
33	Kapital ehtiyatlari	X	x		
34	Bülüsdürülməmiş mənfəət (üdənilməmiş zərər)	x(x)		x(x)	
	CƏM <input type="checkbox"/> KAP <input type="checkbox"/> TAL		x		x
4	Uzunmüddətli ühdəliklər				
40	Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan ühdəliklər	X	x		
41	Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş ühdəliklər	X	x		
42	Təxirə salınmış vergi ühdəlikləri	X	x		
43	Uzunmüddətli kreditor borcları	X	x		
44	Sair uzunmüddətli ühdəliklər	X	x		
	CƏM <input type="checkbox"/> UZUNMÜDDƏTLƏR ÜHDƏL <input type="checkbox"/> KLƏ		x		x
5	Qisamüddətli ühdəliklər				
50	Qisamüddətli faiz xərcləri yaradan ühdəliklər	X	x		
51	Qisamüddətli qiymətləndirilmiş ühdəliklər	X	x		
52	Vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə ühdəliklər	X	x		
53	Yisamüddətli kreditor borcları	X	x		
54	Sair qisamüddətli ühdəliklər	X	x		
	CƏM <input type="checkbox"/> QİSAMÜDDƏTLƏR ÜHDƏL <input type="checkbox"/> KLƏR		x		x
	CƏM <input type="checkbox"/> ÜHDƏL <input type="checkbox"/> KLƏR		x		x
	CƏM <input type="checkbox"/> KAP <input type="checkbox"/> TAL VƏ ÜHDƏL <input type="checkbox"/> KLƏR		x		x

4.3. Təsərrüfat əməliyyatlarının təsiri nəticəsində balansın dəyişməsi.

Təkrar istehsal prosesinin bütün mərhələsində müəssisələrdə materialların daxil olması, əmək haqqı hesablanması, mal satanlarla hesablaşmaların aparılması,

məhsul istehsalı və satışın həyata keçirilməsi, malalanlardan pul vəsaitinin daxil olması, maliyyə nətijələrinin müəyyən edilməsi, büджə ilə hesablaşmalar və i.a. işlərin yerinə yetirilməsi üzrə çoxlu miqdarda təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsi ilə əlaqədardır. Bu təsərrüfat əməliyyatları müəssisə vəsaitinin və onun əmələgəlmə mənbələrinin tərkibində əhəmiyyətli dəyişiklik əmələ gətirir, başqa sözlə müəssisənin balansını dəyişdirir. Balansda əmələ gələn bu cür dəyişmə əməliyyatların müəssisənin vəsaitlərinə və onların əmələgəlmə mənbələrinə təsiri nətijəsində baş verir. Lakin belə dəyişmə nəticəsində balansın aktivinin və passivinin yekununun bərabərliyi pozulmur.

Təsərrüfat əməliyyatlarının təsiri nətijəsində balansda dörd jür dəyişiklik əmələ gəlir.

Birinci təsir nətijəsində yalnız müəssisənin vəsaitinin tərkibində dəyişiklik baş verir. Balansın aktivində bir maddə artır, digər maddə isə azalır. Balansın yekunu dəyişilməz qalır. Bu jür əməliyyatlara misal olaraq anbardan materialların istehsala buraxılmasını, pulun hesablaşma hesabından kassaya alınmasını göstərmək olar. *İkinçi təsir* nətijəsində əməliyyatlar müəssisə vəsaitlərinin mənbələrinin ayrı-ayrı növlərini dəyişdirir. Bu zaman passivdə bir maddə artır, digər maddə azalır, balansın yekunu dəyişilmir və onun bərabərliyi pozulmur. Bu jür əməliyyatlara malsatanlara olan borjun bankdan alınan ssuda hesabına ödənməsi, müəssisənin mənfəətinin bir hissəsinin xüsusi təyinatlı fondlara ayrılması, dividend şəklində müəssisənin mənfəətinin bir hissəsinin öz işçilərinə hesablanması aid ola bilər.

Təsərrüfat əməliyyatlarının balansa *Üçüncü təsiri* nətijəsində eyni məbləğdə həm vəsaitlərin tərkibi, həm də onların əmələ gəlmə mənbələri artır və bu məbləğ qədər balansın həm aktiv həm də passivi çoxalır. Bu dəyişməyə istehsal fəhlərinə əmək haqqı hesablanması, materialların malsatanlardan idxal edilməsini (dəyərini sonradan ödəməklə) və i.a. aid etmək olar.

Dördüncü təsir nətijəsində vəsaitlərin həm tərkibində həm də əmələgəlmə mənbəyində azalma əmələ gəlir və bu zaman həmin məbləğ qədər balansın həm aktiv həm də passivi bərabər həjmdə azalır. Bu jür əməliyyatlara kassadan fəhlə və qulluqçulara əmək haqqı üzrə borjun ödənməsi, malsatanlara olan borjun hesablaşma hesabından köçürülməsi, ssudalar üzrə banka olan borjun hesablaşma hesabından ödənilməsi aid ola bilər.

Deyilənləri əsaslandırmaq üçün aşağıdakı misallara müraciət edək:

Yalnız müəssisə vəsaitinin tərkibində dəyişiklik əmələ gəlmışdır:

- 1) anbardan istehsalata material buraxılmışdır-50.000 manat.
- 2) hesablaşma hesabından kassaya pul alınmışdır-5000 manat.

Göstərilən əməliyyatlar yalnız balansın aktivində dəyişiklik əmələ gətirir.

Burada hər bir əməliyyat balansın aktivinin maddələrinə təsir göstərir və onlarda bərabər və əksinə dəyişiklik əmələ gətirir (cədvəl 6).

Jədvəl 6.

Balans (birinji əməliyyatdan sonra, min manatla)

Aktiv				Passiv
Balans maddələrinin adı	Əməliyyat- ların əvvə- linə qalıq	Dəyişiklik (+,-)	Baş verən əməliyyat- lardan sonra qalıq	Balans maddələrinin adı
1. Əsas vəsaitlər	57000	-	57000	1.Nizamnamə kapitalı
2. Materiallar	12000	-50	11950	2.Xüsusi təyinatlı fondlar
3. Bitməmiş istehsal	3000	+50	3050	3.Mənfəət
4. Hazır məhsul	2600	-	2600	4.Bank ssudaları
5. Kassa	20	+5	25	5.Malsatanlar
6. Hesablaşma hesabı	380	-5	375	6.Əmək ödəməsi üzrə borj
kun:	75000	-	75000	7.Sair kreditorlar
				Yekun:
				75000

Verilən əməliyyatlar nətijəsində balansın aktivinin quruluşu dəyişmir və balansın aktivinin yekunu dəyişməz qalır. Əməliyyatlar baş verənə qədər vəsaitlərin balansda əks etdirilən qalığını, həmin əməliyyat baş verəndən sonra əmələ gələn qalıqla müqayisə etmiş olsaq balansda baş verən dəyişikliyin iqtisadi mahiyyətini başa düşmək olar.

İndi yalnız müəssisənin vəsaitinin əmələgəlmə mənbələrinə təsir edən təsərrüfat əməliyyatlarını nəzərdən keçirək:

3) mənfəət bölüşdürürlərkən onun bir hissəsi xüsusi təyinatlı fondlara ayrılmışdır - 1000000-manat.

4) bankdan alınan ssuda hesabına malsatanlara olan borj köçürülmüşdür 500.000-manat.

Bu əməliyyatlar nətijəsində balansın yekunu dəyişmir və onlar yalnız balansın passivinin quruluşunu dəyişdirir (jədvəl 7).

Jədvəl 7.

Balans (ikinci əməliyyatdan sonra, min manatla)

Aktiv				Passiv	
Balans maddələrinin adı	Əməliyyatla- rin əvvəlinə qalıq	Balans maddələrinin adı	Əməliyyatların əvvəlinə qalıq	Dəyişiklik (+,-)	Baş verən əməliyyatlardan sonra qalıq
1. Əsas vəsaitlər	57000	1.Nizamnamə kapitalı	60000	-	60000

2. Materiallar	11950	2. Xüsusi təyinatlı fondlar	8000	+1000	9000
3. Bitməmiş istehsal	3050	3. Mənfəət	2500	-1000	1500
4. Hazır məhsul	2600	4. Bank ssudaları	2500	+500	3000
5. Kassa	25	5. Malsatanlar	1000	-500	500
6. Hesablaşma hesabı	375	6. Əmək ödəməsi üzrə borj	580	-	580
		7. Sair kreditorlar	420	-	420
Yekun:	75000	Yekun:	75000	-	75000

Hövbəti mərhələdə, yəni üçüncü təsir nəticəsində eyni vaxtda həm balansın aktivini, həm də passivini artırıran əməliyyatları göstərək:

5) istehsalat fəhlərinə əmək haqqı hesablanmışdır-520.000 manat;

6) malsatanlardan material alınmışdır-1500.000 manat.

Həmin əməliyyatların təsiri nətijəsində balansın həm aktiv, həm də passivi bərabər həjmdə artmış, balansın yekunu isə bir-birinə aktiv və passiv üzrə bərabər olmuşdur (jədvəl 8).

Jədvəl 8.

Balans (üçüncü əməliyyatdan sonra min manatla)

Aktiv	Passiv						
Balans maddələrinin adı							
Əməliyyatların əvvəline qalınq	Dəyişmə (+,-)						
	Baş verən əməliyyat- lardan sonra qalıq						
	Balans maddələrinin adı						
	Əməliyyatların əvv- eline qalınq						
	Dəyişiklik (+,-)						
Əsas vəsait	57000	-	57000	1.Nizamnamə kapitalı	60000	-	60000
Materiallar	11950	+1500	13450	2.Xüsusi təyinatlı fondlar	9000	-	9000
Bitməmiş istehsal	3050	+520	3570	3.Mənfəət	1500	-	1500
Hazır məhsul	2600	-	2600	4.Bank ssudaları	3000	-	3000
Kassa	25	-	25	5.Malsatanlar	500	+1500	2000
Hesablaşma hesabı	375	-	375	6.Əmək ödəməsi üzrə borj	580	+520	1100
	-	-	-	7.Sair kreditorlar	420	-	420
Yekun:	75000	+2020	77020	Yekun:	75000	+2020	77020

Nəhayət balansın həm aktivini, həm də passivini eyni məbləğdə azaldan və onun bərabərliyini pozmayan misallara müraciət edək:

7) əmək haqqı üzrə fəhlə və qulluqçulara olan borjun bir hissəsi kassadan verilmişdir-20.000 manat.

8) malsatanlara olan borj hesablaşma hesabından ödənilmişdir-100.000 manat.

Əgər həmin əməliyyatları balansda əks etdirmiş olsaq, o aşağıdakı şəkil alar və balansın həm aktivinin həm də passivinin yekunu eyni həjmdə azalar və onun bərabərliyi pozulmur (jədvəl 9).

Cədvəl 9.

Balans (dürdüncü əməliyyatdan sonra, min manatla)

Aktiv	Passiv					
Balans maddələrinin adı	Baş verən əməliyyatlardan sonrakı qalıq					
Əməliyyatların əvvəline qalıq (+,-)	Dəyişmə (+,-)					
Balans maddələrinin adı						
Bas verən əməliyyatlardan sonrakı qalıq						
Dəyişmə (+,-)						
Əməliyyatların əvvəline qalıq						
1.Əsas vəsaitlər	57000	57000	1.Nizamnamə kapitalı	60000		60000
2.Materiallar	13450	13450	2.Xüsusi təyinatlı fondlar	9000		9000
3.Bitməmiş istehsal	3570	3570	3.Mənfəət	1500		1500
4.Hazır məhsul	2600	2600	4.Bank ssudaları	3000		3000
5.Kassa	25	-20	5.Malsatanlar	2000	-100	1900
6.Hesablaşma hesabi	375	-100	6.Əmək üdəməsi üzrə borc	1100	-20	1080
			7.Sair kreditorlar	420		420
Yekunu:	77020	-120		77020	-120	76900

Deməli, müəssisənin bütün vəsaitlərini onların əmələgəlmə mənbələri üzrə əks etdirən mühəsibat balansı, onda əks etdirilən təsərrüfat əməliyyatlarının düzgünlüyü üzərində nəzarət etməyə imkan yaradır. Aktiv və passiv üzrə əməliyyatlar düzgün əks etdirildikdə balansın yekununun bərabərliyi pozulmur. Hər bir təsərrüfat əməliyyatı balansın aktivində və passivində müəssisə vəsaitinin, onların əmələgəlmə mənbələrinin tərkibində, yaxud eyni vaxtda həm aktivdə, həm də, passivdə qarşılıqlı dəyişiklik əmələ gətirir.

Beləliklə, təsərrüfat əməliyyatlarının balansa 4 cür təsirini aşağıdakı kimi ifadə etmək olar:

- ✓ balansın aktivinin daxilində əmələ gələn dəyişiklik;
- ✓ balansın passivinin daxilində əmələ gələn dəyişiklik;
- ✓ azalmaqla balansın aktiv və passivinin yekununda əmələ gələn dəyişiklik;
- ✓ artmaqla balansın aktiv və passivinin yekununda əmələ gələn dəyişiklik;

BÜLMƏ 5. HESABLAR SİSTEMİ VƏ İKİLİ YAZILIŞ.

5.1. Mütəmadiyyat hesabları haqda anlayış, onun quruluşu və təsərrüfat əməliyyatlarının onda yazılışı qaydası.

Mütəmadiyyat balansı hesabat dövrü ərzində təşkilatın əmlakını və onun öhdəliklərini əks etdirir. İstehsal prosesində hər gün jari əks etdirilməsi tələb olunan çoxsaylı təsərrüfat əməliyyatları baş verir ki, onları da iqtisadi cəhətdən eyninövlü prinsip üzrə qurulan *xüsusi formada* – *mütəmadiyyat uçotunun hesablarında* əks etdirmək lazımdır.

Mütəmadiyyat hesabları-idarəetmə qərarı qəbul etmək üçün bütün zəruri informasiyaları özündə toplayan əsas və vahid informasiya hesab edilir. Mütəmadiyyat uçotunun hesabları əmlakın tərkibinə və yerləşməsinə görə eləjə də təsərrüfat əməliyyatlarını pul, natural və əmək ölçüsü ilə ifadə edən eyni nişanələr üzrə jari qarşılıqlı əks etdirən və qruplaşdırın üsul sayılır.

Hər bir əmlak, öhdəlik və təsərrüfat əməliyyatı üçün balansın müvafiq maddəsinə uyğun öz adı və rəqəm nömrəsi (şifrəsi) olan ayrı hesab açılır. Bunu yerinə yetirmək üçün dəsliyin 3-cü bülməsinin 3.2; 3.3; 3.5 “Mütəmadiyyat uçotunun predmeti və onun əsas obyektləri”; “Əmlakin formallaşması (əmələgəlmə) mənbələri” və “Təsərrüfat əməliyyatları və onların nəticələrinin xarakteristikası” paraqraflarında əhatə edilən uçot obyektlərini təyin edib qeyd edilən hesablari açmaq lazımdır. Belə hesablara 01 «Əsas vəsaitlər», 04 «Qeyri-maddi aktivlər», 10 «Materiallar», 20 «Əsas istehsalat», 50 «Kassa», 51 «Hesablaşma hesabı», 52 «Valyuta hesabı», 75 «Təsisçilərlə hesablaşmalar», 80 «Mənfəət və zərər», 85 «Nizamnamə kapitalı» və s. misal göstərmək olar.

Hər bir hesab *ikitərəfli jədvəl formasında olur*. *Onun sol tərəfi-debet* (latınca o borjludur) *sağ tərəfi isə kredit* (latınca o inanır) adlanır. Bu terminlər mütəmadiyyat uçotunda onun Qərbi Avropa ölkələrində meydana gəlməsi dövründə tətbiq edilməyə başlanmışdır. Həmin dövrdə mütəmadiyyatlıq anjaq tijarət və kredit əməliyyatlarını əhatə etmiş və bu sözlər tajir və bankırlar arasında qarşılıqlı münasibətlərin vəziyyətini təyin etmək üçün uçotda istifadə edilmişdir. Sonradan onlar özlərinin əvvəlki əhəmiyyətini itirmiş və sadə texniki terminlərə çevrilmişlər. Qeyd edək ki, təjrübədə yazılış aparıllarkən Debet və kredit terminlərini qısaltılmış şəkildə, yəni; Debet-Dt; Kredit isə-Kt; kimi istifadə edilir.

Hesabin sxeminin aşağıda idakı kimi olması nəzərdə tutulmuşdur:

Debet (Dt) hesab (adi) Kredit (Kt)

Nəzəriyyə və təjribədə hesabların üç sxemindən istifadə edilir.

Birinci hesab sxemi tədris üçün vəsaiti yazmaq və tədris məşğələsi aparmaq üçün istifadə edilir. Onu aşağıdakı kimi təsəvvür etmək olar:

Dt 50 «Kassa» hesabı Kt

İkinji hesab sxemi təjribədə uçotun memorial order və Baş curnal formalarından istifadə edilən zaman tətbiq edilir. O, özünü ikitərəfli jədvəl formasında aşağıdakı məzmunda təqdim edir:

50 «Kassa» hesabı								
Debet					Kredit			
Əməliy-yatın №-si	Əməliy-yatın tarixi	Əməliy-yatın məzmunu	Məbləğ		Əməliy-yatın №-si	Əməliy-yatın tarixi	Əməliyyatın məzmunu	Məbləğ

Üçüncüü hesab sxemi təjribədə uçotun curnal-order formasında tətbiq edilir və aşağıdakı şəkildə təqdim olunur:

50 «Kassa» hesabının krediti üzrə jurnal-order

Tarix	Aşağıdakı hesabların debeti				50 «Kassa» hesabının krediti üzrə yekun
	71«Təhtəşəxslərlə hesablaşmalar»	51«Hesablaşma hesabı»	70 «Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar»	və i.a.	

Debet bir hesab üçün artmanı, kredit azalmanı digər hesab üçün isə əksinə debet azalmanı kredit artmanı ifadə edir. Məzmunundan asılı olaraq mühasibat hesabları aktiv, passiv və aktiv-passiv hesablara bölünür.

hesablar, aşağıdakı hallarda aktiv:

- iqtisadi məzmunu, yəni əmlakın mövjudluğu, tərkibi və yerləşmə yeri üzrə uçotu üçün nəzərdə tutulduğda;
- balans, yəni balansın aktivində yerləşən hesablar (maddələr) olduqda;
- qalıq, yəni hesab debet qalığına malik olduqda;

asağıdakı hallarda isə passiv olurlar:

- iqtisadi məzmunu, yəni hesab əmlakın əmələgəlmə mənbəyini eks

etdirdikdə;

- balans, yəni hesab balansın passiv hissəsində yerləşdirildikdə;
- qalıq, yəni hesab kredit qalığına malik olduqda.

Aktiv və passiv hesablardan başqa, mühasibat uçotunun təjribəsində eyni vaxtda debet yaxud kredit qalığı olan aktiv-passiv hesablardan da istifadə edilir. Aktiv-passiv hesab üzrə ancaq bir qalıq müəyyən edilən hesablarda həmin qalıq nətijə qalığı hesab edilir və o əks əməliyyatın son yekununu göstərir. Belə qalıq müəyyən edilməsinə 80 «Mənfəət və zərər» hesabının qalıqını aid etmək olar. Bu hesabda müəyyən edilən qalıq ya mənfəəti ya da zərəri əks etdirir.

Bu mənfəət yaxud zərər ayın axırında son maliyyə nətijəsi kimi müəyyən edilir və 80 «Mənfəət və zərər» hesabının kredit məbləğində debet qalıqından çox olduqda həmin artıq hissə mənfəəti, əksinə olduqda isə zərəri göstərir.

Bəzi hallarda aktiv-passiv hesablarda nətijə qalığını müəyyən etmək olmur. Belə hal nətijə qalığının uçot göstərijilərinin təhrif olunması ilə əlaqədardır. Məsələn 76 «Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar» iki hesabla: «Debitorlarla hesablaşmalar»- aktiv hesab və «Kreditorlarla hesablaşmalar» - passiv hesabla əvəz oluna bilər. Anjaq bu hesablaşmaların bir hesabda uçota alınması qarşılıqlı hesablaşmaların, yəni debitorun kreditor və əksinə ola bilməsi və buna görə də süzü gedən hesabı iki ayrı hesaba ayırmaq məqsədəyən sayılmır.

Jari uçotun təsərrüfat əməliyyatları baş verdikdə onların məlumatları bir qayda olaraq hesablarda toplanır. Adətən oxşar əməliyyatlar çox olan hallarda hər bir əməliyyati ayrı-ayrı hesablarda ilk sənədlərə əsasən jəmləşdirmə yaxud qruplaşdırma jədvəllərində ümumiləşdirməklə yazmaq olar. Bu jür işin aparılması hesablarda aparılan yazılışların ixtisara salınmasına imkan yaradır.

Aktiv və passiv hesabların quruluşu və onlarda aparılan yazılışların aparılması aşağıdakı qaydalarla tənzimlənir.

Aktiv hesablar üçün. Hesabat dövrünün əvvəlinə ilk qalığa (Q_{1a}) malik olan hesablar açılır. Bu qalıq haqda məlumatın hesaba yazılması balansın aktiv hissəsindən götürülərək hesabın debetində yaxılır. Bu jür qayda, hesabın açılmasını və onda ilk qalığın yazılmasını ifadə edir. Artım yaxud daxilolma hesabın debetində, azalma yaxud məxarij və təsərrüfatdan çıxma hesabın kreditində əks etdirilir. Hesabat dövrünün axırında bütün hesablar üzrə əks etdirilmiş əməliyyatın yekunu, yəni dövriyyəsi müəyyən edilir. Burada ilk növbədə hesabın debet tərəfinin, sonra isə kredit tərəfinin dövriyyəsi hesablanır. Bu zaman yekun dövriyyəsinə hesabın ilk qalıq məbləği daxil edilmir. Yekun dövriyyəsinin hesablaşmasına anjaq hesabat dövrünün əməliyyatları üzrə məbləğlər daxil edilir. Hesabat dövrü üzrə aktiv hesabların son qalığı (Q_{2q}) ilk debet qalığının (Q_{1q}) üzərinə, debet dövriyyəsinin (D_d) yekununu əlavə edib kredit dövriyyəsinin (K_d) yekununu çıxmaqla müəyyən edilir. Son qalıq anjaq debet qalığına malik ola bilər ya da heç bir qalıq olmamaqla sıfır bərabər olar. Qeyd edilən ifadəni aşağıdakı kimi təsəvvür etmək olar:

$$Q_{2q} = Q_{1q} + D_d - K_d$$

Aktiv hesabin qeyd edilən sxemini aşa□idaki kimi təsəvvür etmək olar

Dt	Aktiv hesab	Kt
Vəsaitin ilk qalı□i Vəsaitin artması (+) Vəsaitin son qalı□i		Vəsaitin azalması (-)

Vəsaitin ilk qalı□i Vəsaitin artması (+) Vəsaitin son qalı□i	Vəsaitin azalması (-)
---	--------------------------

Beləliklə, aktiv hesablar üçün debet artmanı, kredit isə azalmanı ifadə edir.

Passiv hesablar üçün kreditində ilk kredit qalığı (Q_{1q}) balansın passiv hissəsinin ayrı-ayrı maddələrində olan qalıqlardan götürülən hesablar üçün açılır. Açılmış hesabda artma, mədaxil yaxud daxilolma onun kreditində azalma, məxarij yaxud çıxma isə debetində eks etdirilir. Hesabat dövrünün axırında hər bir hesab üzrə, əvvəljə kredit sonra isə debet üzrə yekun dövriyyəsi müəyyən edilir. Bu zaman kredit üzrə dövriyyənin yekununa ilk qalıq daxil edilmir və həmin yekun dövriyəsində anjaq hesabat dövründə aparılmış əməliyatların məbləği nəzərə alınır.

Son qalıq (Q_{2q}), ilk kredit qalığının (Q_{1q}) üzərinə kredit dövriyyəsini (K_d) əlavə edib, debet dövriyəsini (D_d) çıxmaqla müəyyən edilir. Bu zaman qalıq ya kredit qalığına malik ola bilər ya da heç bir qalıq olmamaqla sıfırə bərabər olar.

Passiv hesabin qeyd edilən sxemi isə aşa□idaki kimi olar.

$$Q_{2q} = Q_{1q} + K_d - D_d$$

Dt	Passiv hesab	Kt
Vəsaitin əmələgəlmə mənbəyinin azalması (-)		Vəsaitin əmələ gəlmə mənbəyinin ilk qalı□i Vəsaitin əmələ gəlmə mənbəyinin artması (+) Vəsaitin əmələ gəlmə mənbəyinin son qalı□i

Beləliklə, passiv hesablar üçün debet azalmanı, kredit isə artmanı göstərir.

Təsərrüfat əməliyyatlarının hesablarda yazılış qaydasını aşağıdakı misallarla nəzərdən keçirək.

Misal 1. Balansın məlumatına əsasən 50 «Kassa» hesabı üzrə hesabat dövrünün (ayının) əvvəlinə olan qalıq 100 min manat təşkil edir. Bundan istifadə edərək 50 «Kassa» hesabı açılaraq hesab aktiv olduğundan ilk qalıq olan 100 min manat onun debetində yazılır. Bundan sonra baş vermiş üç əməliyyat nətijsində kassaya 6500 min manat (2000 min manat + 4000 min manat + 500 min manat) pul daxil olmuşdur. Sonrakı üç əməliyatla isə kassadan 6400 min manat (1900 min manat, + 3800 min manat + 700 min manat) pul verilmişdir.

Qəbul edilmiş qaydaya əsasən aktiv hesablarda artma məbləği hesabın debetinə, azalma məbləği isə kreditinə yazılır. Bununla əlaqədar olaraq 50 «Kassa» hesabının debetində 2000 min manat, 4000 min manat və 500 min manat, kreditində isə 1900 min manat, 3800 min manat və 700 min manat eks

etdirilməlidir. Bundan sonra əməliyatların debet və kredit üzrə yekunu, yəni dövriyyəsi hesablanılır və ilk qalığın üzərinə debet dövriyyəsini əlavə edib, kredit dövriyyəsini çıxmaqla son qalıq, yəni 200 min manat (100 min manat + 6500 min manat - 6400 min manat) müəyyən edilir.

Sözü gedən yazılışın sxematik quruluşu aşağıdakı kimi olar:

Aktiv 50 «Kassa» hesabı

Debet	Kredit
İlk qalıq, Q_{1a} -100	4) 1900
1) 2000	5) 3800
2) 4000	6) 700
3) 500	
Hesabat dövrü ayı üzrə debet dövriyyəsi 6500	Hesabat dövrü (ayı) üzrə kredit dövriyyəsi 6400
Son qalıq, Q_{2a} 200	

Misal 2. Mühəsibat balansının məlumatına əsasən hesabat dövrünün (ayının) əvvəlinə əmək haqqına görə təşkilatın işçilərinə olan borj 12600 min manat təşkil edir. Hesabat dövrü (ayı) ərzində aparılan iki əməliyyat nətijəsində işçilərə bir daha əmək haqqı hesablandından 13000 min manat (5000 min manat + 8000 min manat) artdı, sonra sonrakı əməliyyatlarla əmək haqqı üzrə borj 13600 min manat (4700 min manat + 8900 min manat) azalmışdır.

Aktiv hesablarda olduğunu kimi passiv hesablarda da ilk dəfə əməliyyatda iştirak edən 70 «Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətilə hesablaşmalar» passiv hesabi açılmalı və hesab passiv olduğunu ilk qalıq olan “12600 min manat onun kreditində yazılmalıdır.”

Təsdiq olunmuş qaydaya görə təşkilatın işçi heyətinə olan borjunun artımı passiv hesabların kreditində, azalması isə debetində yazıldından işçilərə hesablanmış və verilməsi nəzərdə tutulan 5000 min manat və 8000 min manat əmək haqqı 70 «Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətilə hesablaşmalar» hesabının kreditində, onun üdənilməsini təsdiq edən 4700 min manat və 8900 min manat isə debetində eks etdirilir. Bundan sonra hesab üzrə dövriyyənin yekunu hesablanır və son qalıq, yəni 12000 min manat müəyyən edilir. O, ilk kredit qalığının üzərinə kredit üzrə dövriyyəni əlavə edib debet üzrə dövriyyəni çıxmaqla (12600 min manat + 13000 min manat - 13600 min manat) müəyyən edilir.

Bu yazılış sxematik olaraq aşağıdakı kimi olar.

Passiv 70 «Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətilə hesablaşmalar» hesabi

Debet	Kredit
	İlk qalıq, Q_{1p} - 12 600
3) 4 700	1) 5000
4) 8 900	2) 8000
Hesabat dövrü (ayı) üzrə dövriyyə 13 600	Hesabat dövrü (ayı) üzrə dövriyyə 13 000
	Son qalıq, Q_{2p} - 12 000

Aktiv-Passiv hesablar üçün. Aktiv və passiv hesabların iqtisadi məzmununun başa düşülməsi mühasibat uçotunun hesablarında təsərrüfat əməliyyatlarının əks etdirilmə üsulu və onun baş verməsi üzərində nəzarətin təşkil edilməsində böyük əhəmiyyəti vardır.

Həm aktiv həm də passiv hesablar kimi məlum nişanəyə malik olan aktiv-passiv pesablar debet və kredit qaliqına yaxud bilavasitə debet – kredit qaliqına (geniş açılasi qaliqa) malikdir.

Məsələn, 76 “Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar” hesabının debet qaliqi debitor borclarının məbləğini güstərir və o balansın aktivində əks etdirilir. Bu hesab üzrə kredit qaliqi isə kredit borclarının məbləğini əks etdirir və bu məbləğ balansın passivində üz əksini tapır.

Aktiv-passiv hesablarda geniş açılasi qaliqi adı qaydada müəyyən etmək qeyri mümkündür. Bunun üçün analitik uçotun məlumatlarının olması tələb olunur. Analitik uçot hər bir debitor (məsələn, malalanlar) və kreditor (məsələn, alinmiş materiala və digər işlərə gürə malsatanlar) üzrə hesablaşmaların vəziyyəti haqda məlumat verir, yəni hər bir malalan və malsatanın qaliqi çıxarılır və sonra debitor və kreditor borcunun ümumi məbləği hesablanıb müəyyən edilir.

Aktiv-passiv hesablar hər bir debitor və kreditor (hüquqi və fiziki şəxs) üzrə analitik uçotun açıqlamasını tələb edən mürəkkəb hesablar qrupuna aid edilir.

Aktiv-passiv hesabların açılma və onda aparılan yazılışların qaydasını 76 “Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar” hesabının timsalında aşağıdakı kimi vermək olar.

Verilən sxemdən güründüyü kimi 76 “Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşma” vəziyyətini təyin etmək üçün aşağıdakı qaydada hesablama aparılmalıdır:

a) Debitor borcunun vəziyyəti – ilk debet qaliqinin üzərinə debitor borcunun artmasını (yəni debetə yazılın məbləğ) əlavə edib, debitor borcunun azalmasının kreditə yazılın məbləği çıxılır və alınan nəticə 76 saylı hesabin debetində yazılır və o debitor borcunun son vəziyyətini güstərir.

b) kreditor borcunun vəziyyəti-ilk kredit qaliqinin üzərinə kreditor borcunun kreditinə yazılın məbləğini əlavə edib debetə yazılın kreditor borcunun azalması çıxılır və alınan nəticə 76 saylı hesabin kreditində yazılır və o kreditor borcunun son vəziyyətini əks etdirir.

Bu cür hesablama debitor və kreditor borcunun sadə yolla hesablanması üsuludur. Onun mürəkkəb üsulu isə hər bir debitor və kreditor üzrə analitik hesab açıb hər bir debitor və kreditorun məbləğini təyin etmək üsuludur.

Bu analitik üsulu tətbiq etmək üçün hər bir debitor və kreditorun adına ayrıca kart açılır və bu kartların məlumatlarına əsasən xüsusi dövriyyə cədvəli tərtib olunub ayri-ayri debitor yaxud kreditorun həcmi müəyyən olunur (daha geniş bax 5.3. paraqrafinin “Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar analitik hesabi” üzrə dövriyyə cədvəli formasına).

76 “Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar” hesabi

1.Ayin əvvəlinə qalıq (debitor borcu) Q_{1q}	2.Ayin əvvəlinə qalıq (kreditor borcu) Q_{1q}
3. Debitor borcunun artması	4. Kreditor borcunun artması
5. Kreditor borcunun azalması	6. Debitor borcunun azalması
Son qalıq- Q_{2q} (1+3-6) (Debitor borcunun vəziyyəti)	Son qalıq- Q_{2q} (2+4-5) (Kreditor borcunun vəziyyəti)

5.2 Təsərrüfat əməliyyatlarının hesablarda ikili yazılışı.

Öz iqtisadi tələbatına görə hər bir təsərrüfat əməliyyatı mütləq ikili və qarşılıqlı əlaqəli xüsusiyyətə malikdir. Bu özünəməxsusluğu və təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesablarında yazılış aparılması üzərində nəzarəti saxlamaq üçün ikili yazılış üsulundan istifadə edilir.

İkili yazılış hər bir təsərrüfat əməliyyatının mühasibat uçotunun hesablarında iki dəfə: eyni məbləğin eyni vaxtda bir hesabın debitinə digər hesabın kreditində yazılmasını özündə əks etdirir.

İkili yazılış metodu hesabların müxabirləşməsi (görüşməsi) və mühasibat yazılışı kimi anlayışın istifadə edilməsinə şərait yaradır. Hesabların müxabirləşməsi (görüşməsi) – ikili yazılış metodunun tətbiqi zamanı hesablar arasında əmələ gələn qarşılıqlı əlaqəni, məsələn, 50 «Kassa» və 51 «Hesablaşma hesabı» yaxud 70 «Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar», 10 «Materiallar» və 60 «Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar» və i.a. hesablar arasında qarşılıqlı əlaqəni özündə birləşdirir.

Mühasibat yazılışı baş vermiş və qeydiyyata alınası təsərrüfat əməliyyatlarının məbləğini eyni vaxtda hesabların müxabirləşməsi (görüşməsi) kimi bir hesabın debitində digər hesabın kreditində yazılmasını əks etdirir.

Bu prosesi sadələşdirmək və baş vermiş əməliyyatlar üzərində nəzarəti həyata keçirmək üçün əməliyyatın baş verməsini təsdiq edən sənədin müəyyən gürükə bilən hissəsində əməliyyatın məzmunundan asılı olaraq müxabirləşən hesabların şifrəsini yazmaq yaxşı olar.

Misal 1. Jari xərj üçün hesablaşma hesabından kassaya 500 min manat pul daxil olmuşdur. Bu əməliyyatı mühasibat uçotunun hesablarında əks etdirmək üçün, əməliyyatda iştirak edən hesablar müəyyən edilməlidir.

Əməliyyatın məzmunundan göründüyü kimi burada iki-50 «Kassa» və 51 «Hesablaşma hesab»ları iştirak edir. 50 «Kassa» hesabı aktiv hesabdır və o,

kassada olan pul vəsaitinin mövjudluğunu əks etdirir. 51 «Hesablaşma hesabı» da aktiv hesab olmaqla bankdakı hesablaşma hesabında olan sərbəst pul vəsaitinin mövjudluğunu uçota alır.

Beləliklə, sözü gedən əməliyyat eyni məbləğdə, yəni 500 min manat məbləğində 50 «Kassa» hesabının debetinə, 51 «Hesablaşma hesabı»nın kreditinə yazılır.

Aparılan yazılış sxematik olaraq aşağıdakı kimi təsəvvür oluna bilər:

Dt	51 «Hesablaşma hesabı»	Kt
Q ₁ -1500	1) 500	
Dt	50 «Kassa» hesabı	Kt
1) 500		

Misal 2. Təşkilatın işçilərinə məhsulun maya dəyərinə məsrəf kimi 20 «Əsas istehsalat» hesabı vasitəsilə daxil edilən 9000 min manat əmək haqqı hesablanmışdır. Bu jür halda qeyd edilən məsrəf növü gələjək hazır məhsulun bir elementi hesab edildiyindən istehsal məsrəflərinə daxil edilməsi nəzərdə tutulur. Buna görə hesabın xarakterinə nəzər yetirsək görə bilərik ki, 20 «Əsas istehsalat» hesabı aktiv hesabdır. Hesablanmış əmək haqqına görə əmələ gələn borj 70 «Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabında əks etdirilir. O, borj mənbəi olduğundan passiv hesab kimi çıxış edir.

Bununla əlaqədar olaraq baş verən 9000 min manatlıq əməliyyat əmək haqqı qədər istehsal məsrəflərini və həmin məbləğ dairəsində təşkilatın əmək haqqı üzrə öz işçilərinə olan borjunu artırır. Nətijədə göstərilən əməliyat üçün aşağıdakı yazılış tərtib olunur:

DT-20 «Əsas istehsalat» hesabı

KT-70 «Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabi -9000 min manat

Aparılan yazılış sxematik olaraq aşağıdakı kimi təsəvvür etmək olar.

DT 70 «Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabi KT

2) 9000

DT	20 «Əsas istehsalat» hesabi	KT
2) 9000		

Mühasibat uçotunun formalarından asılı olaraq ikili yazılışın müxtəlif formada əks etdirilməsini bilmək lazımdır. Memorial-order formasında hər bir əməliyyat müxtəlif registrlərdə iki dəfə: debet və kredit üzrə yazılır. Bu jür yazılış həm də ayrılmış (əlaqəsi kəsilmiş) yazılış adlandırılır. Curnal-order formasında isə ümumiləşdirilmiş yazılışdan istifadə edilir. Bu jür halda istifadə edilən registr bir dəfə yazılılan əməliyyatın müvafiq hesabın həm debet həm də kreditdə yazılmasını

əks etdirən kimi qurulur. Belə bir formada registrin qurulması uçot əməyinə qənaət etməyə (iki yazılışın əvəzinə bir yazılışın aparılmasına görə) həmcinin hesabların müxabirləşməsini əyani şəkildə görməyə şərait yaradır.

Mühasibat uçotunun təjribəsində sadə yazılışdan başqa mürəkkəb, yəni iki növlü yazılışdan da istifadə edilir. *Birinci halda* bir hesabın debetində və eyni vaxtda bir neçə hesabın kreditində yazılış həyata keçirilir. Bu zaman kreditləşən hesabların məbləği debetləşən hesabın məbləğinə bərabər olmalıdır.

Misal 3. Məhsul satışından 2500 min manat və əsas vəsaitlərin satışından isə 4000 min manat hesablaşma hesabına vəsait daxil olmuşdur.

Bu əməliyyata mühasibat yazılışının aparılması aşağıdakı kimi yerinə yetirilməlidir:

DT 51 «Hesablaşma hesabı»	- 6500
KT 46 «Məhsul (iş və xidmət) satışı» hesabı	- 2500
KT 47 «Əsas vəsaitlərin satışı və sair xarij olmaları» hesabı	- 4000

İkinji halda bir hesabın kreditində və eyni vaxtda bir neçə hesabın debetində yazılış aparılır. Bu zaman debetləşən hesabların məbləği kreditləşən hesabın məbləğinə bərabər olmalıdır.

Misal 4. Malsatanlardan 2000 min manat material 500 min manat isə quraşdırılması avadanlıq daxil olmuşdur.

Bu əməliyyatın mühasibat yazılışı aşağıdakı kimi aparılmalıdır.

DT-10 «Materiallar» hesabı	- 2000
DT-07 «Quraşdırılması avadanlıqlar» hesabı	- 500
KT-60 «Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar» hesabı	- 2500

Mürəkkəb yazılışların tətbiqi uçot yazılışlarının sayını azaldır eyni zamanda uçot və analitik funksiyaların həyata keçirilməsi üçün zəruri vaxtda qənaət etməyə imkan yaradır.

Güründüyü kimi hər iki halda mühasibat yazılışının ikili yazılış prinsipi saxlanılmışdır, yəni bir hesabin debetinə yazılmış məbləğ eyni ilə iki hesabın kreditində və iki hesabın debetində yazılmış məbləğ eyni ilə digər bir hesabın kreditində yazılmış və deməli, qoyulmuş prinsip pozulmamışdır.

İkili yazılış həm də nəzarət və dərkətmə prosesinin keçirilməsində büyük əhəmiyyət kəsb edir.

Hər bir əməliyyatın ikili yazılış vasitəsilə eyni məbləqdə hesabların debet və kreditinə yazılması, ay ərzində bütün hesabların debet və kredit düzvriyyələrinin yekununun bərabərliyinin yoxlanılması tələb edilən nəzarət prosesinin aparılmasını təmin edir. Süzü gedən bərabərliyin olmaması hesablarda aparılan yazılışlarda səhvin olmasına sübut edir.

Dərkətmə prosesində ikili yazılışın əhəmiyyəti isə hesabların müxabirləşməsi (gürüşməsi) ilə baş verən təsərrüfat əməliyyatının məzmununun təyin olunma imkanının yaranmasından ibarətdir.

Dərkətmə prosesi vasitəsilə təşkilatin təsərrüfat əməliyyatlarının iqtisadi məzmunu üzərində keyfiyyətli nəzarət həyata keçirilir.

5.3. Sintetik və analitik hesablar. Hesablar və balans arasındaki qarşılıqlı əlaqə

Mühasibat uçotunda müxtəlif informasiyalar əldə etmək üçün üç növ hesablardan istifadə edilir. Bu hesablar istifadə edilmə səviyyəsindən asılı olaraq *sintetik və subhesablara bölünürlər*.

Sintetik hesablar təşkilatın eyni qrupa malik olan və pul ölçüsündə ifadə olunan əmlakın, öhdəliklərin və təsərrüfat əməliyyatlarının ümumiləşdirilmiş göstərijilərini özündə əks etdirir. Sintetik hesablara: 01 «Əsas vəsaitlər»; 10 «Materiallar»; 50 «Kassa»; 51 «Hesablaşma hesabı»; 40 «Hazır məhsul»; 41 «Əmtəələr»; 70 «Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar»; 85 «Nizamnamə fondu» və s. hesablar aiddir.

Analitik hesablar natural, pul və əmək ölçüsündə ifadə olunan ayrı-ayrı əmlakın, öhdəliyin və əməliyyatların məlumatlarını əks etdirərək sintetik hesabların məzmununu detallaşdırır. Məsələn, 41 «Əmtəələr» hesabı üzrə nəinki malların ümumi miqdarı həmdə onların hər bir mal növü yaxud qrupu üzrə mövjudluğu və yerləşdiyi yer, 60 «Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar» hesabı üzrə isə nəinki ümumi borj həm də hər bir malsatan üzrə konkret borj məbləği haqda məlumat əldə edilir.

Subhesablardan (sintetik hesabların II-jı köməkçi hesabı) sintetik və analitik hesablar arasında əlaqəyaradıji hesab olmaqla sintetik hesabların məlumatları dairəsində analitik hesabların əlavə qruplaşdırılması üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu subhesablarda aparılan uçot natural və pul ölçüsü ilə həyata keçirilir. Bir neçə analitik hesablar bir subhesabdan və bir neçə subhesablar bir sintetik hesabdan ibarətdir.

Bunu əyani olaraq aşağıdakı cədvəldən gürmək olar (cədvəl 10).

Jədvəl 10

10 «Materiallar» hesabının subhesablar və analitik hesablar ilə qarşılıqlı əlaqəsi.

Sintetik hesab	Sub hesab	Analitik hesab
10 «Materiallar»	10-1 «Xammal və materiallar»	
	10-2 «Alınmış yarımfabrikatlar»	
	10-3 «Yanajaq»	Neft, dizel yanajağı, benzin, kömür, qaz və s.
	10-4 “Tara və tara materialları”	Almac, karton, metal və s.
	və i.a.(10-5, 10-6, 10-7, 10-8, 10-9)	

Mühasibat uçotunda sintetik və analitik uçotdan istifadə edilir.

Sintetik uçot- müəyyən iqtisadi göstərijilər üzrə mühasibat uçotunun sintetik hesablarında əks etdirilən əmlakların, öhdəliklərin və təsərrüfat əməliyyatlarının növləri haqda ümumiləşdirilmiş məlumatları özündə əks etdirir.

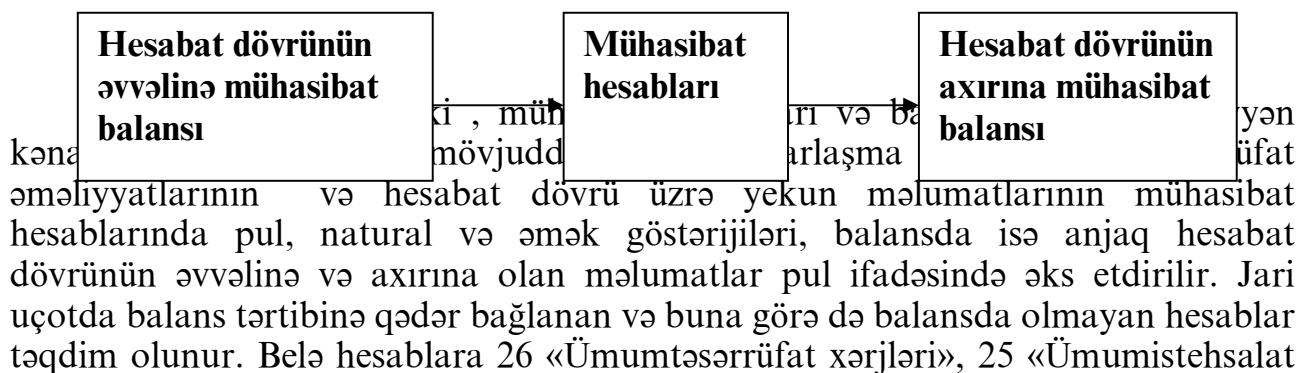
Analitik uçot- hər bir sintetik hesabın daxilində əmlak, öhdəlik və təsərrüfat əməliyyatları haqda qruplaşdırılmış informasiyaların, mühasibat uçotunun analitik hesablarında və sərbəst vərəqələrdə uçotunu özündə birləşdirir.

Sintetik və analitik uçot, göstərijilər üzərində nəzarət aparmaq və son nəticədə hər ikisinin nəzarət edilən göstərijilərinin bir-birinə uyğun gəlməsi istiqamətində təşkil edilməlidir. Bax elə buna görə onların yazılışları paralel aparılır. Belə ki, analitik uçotun hesablarında aparılan yazılışlar sintetik uçotun hesablarında aparılan yazılışlarda istifadə olunan əsasən detallaşdırılmış şəkildə yerinə yetirilir.

Sintetik və analitik hesablar arasında sıx qarşılıqlı əlaqə mövjuddur. O, aşağıdakı bərabərliklə ifadə olunur.

1. Sintetik hesabların məlumatlarına əsasən açılan bütün analitik hesabların ilk qalığı sintetik hesabın ilk qalığına bərabər olmalıdır.
2. Sintetik hesabların məlumatlarına əsasən açılmış bütün analitik hesabların dövriyyəsi, sintetik hesabların dövriyəsinə bərabər olmalıdır.
3. Sintetik hesabların məlumatlarına əsasən açılmış analitik hesabların son qalığı sintetik hesabların son qalığına bərabər olmalıdır.

Mühasibat uçotunun hesabları və balansı arasındaki qarşılıqlı əlaqə aşağıdakı kimi özünü bürüzə verir. Balans maddələrinin məlumatlarına əsasən adları həmin ada uyğun gələn aktiv və passiv hesablar açılır. Məsələn, Balansın aktivinin «Qeyri-maddi aktivlər» maddəsi, 04 «Qeyri-maddi aktivlər» hesabı; balansın passiv «Əlavə kapital» maddəsi-86 «Əlavə kapital» hesabı və i.a. ilə uyğun gəlir. Bəzi hesablarda bir neçə hesab balansa bir maddədə verilir. Məsələn, balansın «Ehtiyatlar» maddəsi bir neçə hesab qrupunun (10, 11, 15, 16, 20, 40, 41 və i.a.) məlumatlarını əks etdirir. Qeyd edilənlərlə birlikdə balansa iki maddənin məlumatlarını əks etdirən hesablar da mövjuddur. Məsələn, 76 «Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar» hesabı balansın aktivində «Sair debitorlar» maddəsində, passivində isə «Sair kreditorlar» maddəsində əks etdirilir. Bunlardan başqa, balansın müvafiq maddəsi üzrə qalıq məbləğləri açılan sintetik hesabların ilk qalığının göstərilməsinə xidmət edir. Balansın aktiv və passivinin yekununun bir-birinə bərabər olması tələb olunduğundan sintetik hesabların debit qalıqlarının ümumi məbləği onların kredit qalıqlarının ümumi məbləğinə bərabər olmalıdır. Sintetik hesabların son qalıqlarının məlumatlarına əsasən növbəti hesabat dövrünün (ayın, kvartalın, ilin) biri tarixinə yeni balans tərtib edilir. Bununla əlaqədar olaraq hesablar və balans arasındaki qarşılıqlı əlaqənin sxemini aşağıdakı kimi ifadə etmək olar:



xərjləri», 44 «Tədavül xərjləri», 46 «Məhsul (iş, xidmət) satışı» və i.a. hesabları daxil etmək olar. Balans arxası hesablarda balansda əks etdirilmir.

5.4. Sintetik və analitik hesablar üzrə dövriyyə jədvəli

Ayrı-ayrı mühasibat uçotu hesabları hesabat dövrü ərzində təşkilatın maliyyə və təsərrüfat fəaliyyəti haqda bütövlükdə məlumat verə bilmir. Bundan başqa, hər bir hesabın digər hesablarla üzləşməsini aparmadan mühasibat yazılışlarının doğru və düzgünüyü yoxlamaq qeyri-mümkündür. Buna görə mühasibat balansını əvvəljədən yoxlamadan tərtib etmək məsləhət görülmür. Təşkilatın fəaliyyət nətiyələrinə operativ rəhbərlik etmək, ay ərzində təsərrüfat əməliyyatlarının hesablar və ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə yazılışlarını yoxlamaq üçün dövriyyə jədvəli tərtib olunur. Bu jədvəl əsasən Baş-curnal, memorial-order və kiçik müəssisələr üçün sadələşdirilmiş uçot formalarından istifadə edilən zaman tərtib edilir.

Təsərrüfat əməliyyatları sənədləşdirildikdən, qiymətləndirildikdən və mühasibat yazılışları aparıldığdan sonra sintetik və analitik hesablaraya yazılır. Aynın axırında hesablarda aparılan yazılışların aylıq dövriyyə və qalığının ümumiləşdirilmiş göstərijilərini əldə etmək üçün hesabların məlumatları yekunlaşdırılır. Bu ümumiləşdirilmiş məlumatlara əsasən isə iki növdən ibarət olan: *sintetik hesablar üzrə dövriyyə jədvəli və analitik hesablar üzrə dövriyyə jədvəli tərtib olunur.*

Sintetik hesablar üzrə dövriyyə jədvəli bütün hesablar üzrə dövriyyə və qalığın yekunu özündə əks etdirir. Bu jədvəl uçot yazılışlarının düzgünüyü yoxlamaq, təşkilatın maliyyə təsərrüfat fəaliyyəti ilə ümumi tanış olmaq və yeni balans tərtib etmək üçün nəzərdə tutulmuşdur. Sintetik hesablar üzrə dövriyyə jədvəlinin formasının aşağıdakı kimi olması nəzərdə tutulur:

Mart 200 il üçün sintetik hesablar üzrə Dövriyyə jədvəli

Hesabların adı	İlk qalıq (Q_1)		Aylıq dövrüyə (D)		Son qalıq (Q_2)	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6	7

Jədvəlin birinci sütununda sintetik hesabların təşkilatın balansındaki məlumatlarına əsasən: əvvəljə –aktiv sonra-passiv üzrə qalığı olan hesabların adı yazılır. Sonra hər bir hesabın balansdakı və açılmış hesablardaki ilk qalıqlarının və aylıq dövriyyəsinin məlumatı üzrə debet və kreditinin (2,3,4 və 5-jı sütunlar) müvafiq məbləğləri əks etdirilir.⁶ və 7-jı sütunlarda hesabların son qalıqları müəyyən edilir. Aktiv hesablarda son qalıq ilk qalığın üzərinə debet üzrə dövriyyəni əlavə edib kredit dövriyyəsini çıxmaqla müəyyən olunur (sütun 6=sütun2+sütun4-sütun5). Passiv hesablarda isə son qalıq kredit üzrə kredit qalığının üzərinə kredit dövriyyəsini əlavə edib debet dövriyyəsini çıxmaqla müəyyən edilir (sütun

7=sütun3+sütun5-sütun4). Ümumi yekunların hesablanması zamanı hər jüt bərabərliyin debet və kredit yekun məbləğlərinin bərabərliyinin mövjudluğu yoxlanmalıdır.

Sintetik hesablar üzrə dövriyyə jədvəlindəki yazılışların düzgünlüyü aşağıdakı üç bərabərliyin köməyi ilə yoxlanılır.

Debet və kredit üzrə ilk qalıqlar- $\sum Q_{1d} = \sum Q_{1k}$

Bu bərabərlik debet qalığı olan hesabların məcmuunun balansın aktivini, kredit qalığı olan hesabların məjmunun isə onun passivini təşkil etməsi ilə əlaqədardır. Nətijədə balansın aktiv və passivi bir-birinə bərabər olur.

Debet və kredit üzrə dövriyyə- $\sum D_d = \sum D_k$

Belə bərabərlik hər bir təsərrüfat əməliyyatının ikili yazılış metodunu tətbiq etməklə eyni vaxtda və eyni məbləğdə hesabların debet və kreditində əks etdirilməsi ilə əlaqədardır. Bu jür bərabərlik bütün hesabların debet dövriyyəsi məbləğlərinin kredit dövriyyəsi məbləğlərinə bərabər olmasını təmin edir.

Debet və kredit üzrə son qalıqlar- $\sum Q_{2d} = \sum Q_{2k}$

Belə bərabərlik hesabat dövrünün (ayın, kvartalın, ilin) axırına balansın aktiv və passivinin bərabərliyinin nətijəsi hesab edilir. Bu məlumatlara əsasən hesabat dövrünün axırına yeni balans tərtib edilir.

Dövriyyə jədvəlinin köməyi ilə hətta üç yekun bərabərliyinə riayət edilsə də hesabların müxabirləşməsində baş verən səhvi müəyyən etmək olmur. Belə səhvlərə təsərrüfat əməliyyatlarının bir hesabın debeti əvəzinə digər hesabın debetinə yaxud bir hesabın krediti əvəzinə digər hesabın kreditinə və ya bir neçə hesaba yazılmasını misal göstərmək olar.

Sintetik hesablar üzrə dövriyyə jədvəlindən başqa analitik uçot aparılan hər bir sintetik hesabın analitik hesabları üzrə dövriyyə jədvəlindən də istifadə edilir.

Analitik hesablar üzrə dövriyyə jədvəli bir sintetik hesabda birləşən və həmin hesabdakı uçot yazılışlarının düzgünlüyünü yoxlamaq, eləjə də ayrı-ayrı vəsait növlərinin vəziyyəti və hərəkəti üzərində müşahidə aparmaq üçün bütün analitik hesablar üzrə dövriyyə və qalıqların yekununu özündə əks etdirir.

Analitik hesab üzrə uçotun nejə-pul və natural yaxud anjaq pul ifadəsində aparılmasından asılı olaraq- dövriyyə jədvəli iki növə bölünür:

Anjaq pul ifadəsində göstərilən analitik hesablar üzrə dövriyyə jədvəli;
Pul və natural ifadədə göstərilən analitik hesablar üzrə dövriyyə jədvəli.

Birinci növ dövriyyə jədvəli sintetik hesablar üzrə tətbiq edilən formaya uyğun qurulur. Burada jədvəlin birinci sütununda sintetik hesabların adı əvəzinə analitik hesabların adı yazılır. Bu jür dövriyyə jədvəli 62 «Malalan və sifarişçilərlə hesablaşmalar», 60 «Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar», 76 «Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar», 71 «Təhtəl şəxslərlə hesablaşmalar» və s. hesablar üçün tərtib edilir.

Sözü gedən dövriyyə jədvəlinin forması aşağıdakı kimidir.

200 - il üçün malsatan və podratçılarla hesablaşmalar analitik hesabı üzrə dövriyyə jədvəli

Sıra №	Malsatanın adı	01 yanvar tarixə olan qalıq		Yanvar ayının dövriyəsi		Fevral tarixə olan qalıq və i.a.	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6	7	8

İkinji növ dövriyyə jədvəli: 01 «Əsas vəsaitlər», 10 «Materiallar», 40 «Hazır məhsul», 41 «Əmtəələr» və s.hesablar üçün istifadə edilir.

Onun üçün nəzərdə tutulan forma aşağıdakı kimidir.

200 - il üçün Tikinti materiallarının (10/8 №-li hesab) analitik uçotu üçün dövriyyə jədvəli.

Sıra №	Tikinti materiallarının adı	Ölçü vahidi	Qiyməti (man., qəp.)	01 yanvar tarixə olan qalıq		Yanvar ayı üzrə dövriyyə				Fevral tarixə olan qalıq və i.a.			
						mədaxil		məxarij					
						miqdar	məbləğ	miqdar	məbləğ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

Sintetik hesablar üzrə dövriyyə jədvəlinin fərqli olaraq analitik hesablar üzrə dövriyyə jədvəlinin dövriyyə yekunu bir-birinə uyğun gəlmir. Bu bir sintetik hesabın debetləşməsi, digərinin isə mütləq kreditləşməsi, sintetik hesaba əsasən açılmış analitik hesablarda isə yazılışların hesabın ya debetində ya da kreditində aparılması ilə əlaqədardır. Beləliklə, analitik uçotun hesabları üzrə dövriyyə jədvəli nəzarət və operativ rəhbərlik üçün böyük əhəmiyyətə malikdir. Bu jədvəl analitik və sintetik uçotun məlumatlarının uyğunsuzluğuna, mövjud olan səhvlərin müəyyən edilməsinə və s. işlərin aşkar edilməsinə geniş imkan yaradır eləjə də təşkilatın əmlakının istifadəsi üzərində nəzarətin güjləndirilməsini təmin edir.

Analitik hesablar üzrə dövriyyə jədvəlinde bəzi hallarda dövriyyələr yazılmır ancaq hesabların qalığı əks etdirilir. Jədvəlin bu jür ixtisar edilməsi qalıq jədvəli adlanır. Həmin qalıq jədvəlinin formasının aşağıdakı kimi olması nəzərdə tutulur:

200 - il üçün 10 «Materiallar» hesabı üzrə qalıq jədvəli.

Miqdar	Materialın növü	Şifri	Ölçü vahidi	Qiyməti (man.)	01 yanvar tarixə qalıq		01 fevral tarixə qalıq		və. i.a.	
					miqdar	məbləğ	miqdar	məbləğ	miqdar	məbləğ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

BÜLMƏ 6. MÜHASİBAT UÇOTU HESABLARİNİN TƏSNİFATI

6.1. Mühasibat uçotu hesablarının təsnifati, onun əhəmiyyəti və əsas prinsipləri

Obyektlər çoxlu unun mühasibat müşahidəsi onların müxtəlifliyi, yəni bina, tikili, qurğu, mebel, nəqliyyat vasitələri, hesablama texnikası, qeyri-maddi aktivlər, quraşdırılan və istismara verilən obyektlər, digər təşkilatlara maliyyə qoyuluşları, bütün pul vəsaitləri, sahibkar tərəfindən verilən kapital, ehtiyat və fondlar, müxtəlif passivlər, təsərrüfat prosesləri və onları əmələ gətirən təsərrüfat

halları (əməliyyatlari), maliyyə nəticələri və onların istifadəsi və i.a. ilə xarakterizə olunur. Mühasibat uçotunun sistemini təşkil edən elementlərin məcmuu üzünə məxsus xüsusiyyətə malik olduundan onların nizama salınması, müəyyən nişanələr üzrə təsnifləşdirilməsini tələb edir.

Təsnifat, mühasibat hesablarının qeydə alınmış toplusunu nizama salmaqla deyil, iqtisadi subyektlərin fəaliyyətini təşkil edən və bu fəaliyyətin informasiyalara olan tələbatının təhlilini əhatə edən istehsal-təsərrüfat və maliyyə proseslərinin tədqiqinə əsaslanan hesablar sisteminin təşkilini həyata keçirməyi yerinə yetirir.

Mühasibat hesablarının təsnifati zəruri və mühasibat obyektlərinin müşahidəsinin qeydə alınmasını, bu obyektlərin konkret hesablar üzrə bülüşdürülməsini, yaradılmış sistemin müəyyən siniflərə bülünməsini və tələb olunan nəticələrin əldə olunmasını təmin etmək üçün minimum hesabların təyin edilməsinə yünəldilir.

Sintetik hesabların təsnifatinin əsasını, onların hər birinin bir tərəfdən mühasibat informasiyaları sisteminin elementi, digər tərəfdən sintetik hesabin ikinci (subhesabların) və üçüncü dərəcəli (analitik) hesabların açıqlanmış informasiya altsisteminin konkretləşməsi və analitikliyin təmin olunması təşkil edir. Sintetik hesabların təsnifatinin obyektivliyi nəinki baş vermiş təsərrüfat əməliyyati nəticəsində obyektlərdə baş verən əlaqələrin uçotda düzgün əks etdirilməsindən həm də analitik uçotun təşkilindən asildir.

Hər hansı təsnifatin (o cümlədən mühasibat uçotunun sintetik hesablarının) əsasını sintetik hesabların və onların qruplaşmasını müəyyən etməyə imkan yaradan əsaslandırılmış nişanələrin seçilməsi təşkil edir. 1950-ci illərdə keçmiş SSR-nin gürkəmli alımları mühasibat hesablarının: bir yaxud bir neçə nişanələr üzrə təsnifatinin aparılmasına dair çox maraqlı mübahisələr aparmışlar. Bu alımların birinci tərəfdarları hesabların ancaq iqtisadi məzmununa gürə təsnifləşdirilməsini məqsədə uyğun hesab etmişlər. Tədris və elmi ədəbiyyatlarda indi də üz fikirləri üzərində dayanan ikinci tərəfdarlar iqtisadi məzmununa gürə təsnifatla yanaşı həyatda təsərrüfat hadisələrinin hesablarda necə qeydə alınmasını geniş açıqlayan hesabların quruluş və təsnifatına gürə təsnifləşdirilməsini əsas hesab etmişlər. Axırıncıların çox əsaslandırılmış fikirləri gürkəmli iqtisadçılar, ixtisasımızın aparıcı professorları olan V.F.Paliy, Y.V.Sokolov, Ə.K.Fərəcov və sayev tərəfindən də müdafiə edilmiş və ona gürə də hal-hazırda hesabların həm quruluş və təyinatına gürə həm də iqtisadi məzmununa gürə təsnifləşdirilməsi aparılır.

6.2. Mühasibat uçotu hesablarının iqtisadi məzmununa gürə təsnifati

Hesabların hər hansı təsnifati ən azı aşağıdakı üç məqsədə xidmət etməlidir:

- bu və ya digər hesabin təbiətini güstərmək (hər bir hesab ancaq digər hesablarla müqaisədə anlaşıla bilər);
- hər bir hesabdən istifadə etməyi bacarmaq (yəni mühasibat yazılışı tərtib edərkən hesabi düzgün seçmək);

- hesablar planinin tərtibi zamanı zəruri istiqamət gütfürmək.

Təsərrüfat və maliyyə fəaliyyətini əks etdirmək üçün hesabların iqtisadi məzmununa gürə təsnifati iqtisadi subyektlərin istehsalatda zəruri və lazimi qədər mühasibat uçotu hesablarının nomenklaturasının təyin edilməsinə yünəldilməlidir.

Bu cür nomenklaturanın quruluşu təsərrüfat sistemində baş verən iqtisadi informasiyaların təhlilinin yerinə yetirilməsini və konkret mühasibat müşahidəsi obyektinə aid edilən güstəricilərin qeydiyyata alınmasını həyata keçirən hesablar planının müəyyən edilməsini nəzərdə tutur. Mühasibat uçotunda əks etdirilən informasiyaların iqtisadi məzmunu hesabin hansı məqsəd, yəni hansı obyektdə müşahidə aparmaq üçün nəzərdə tutulmasını xarakterizə edir. Bununla əlaqədar olaraq seçilmiş mühasibat uçotu hesablarının adı da müşahidə obyektinə müvafiq olmalıdır. Bütün hesabların iqtisadi məzmununun nomenklaturası iqtisadi subyektlərdə hesabatın tərtibi, fəaliyyətin maliyyə təhlili və qiymətləndirilməsi eləcə də idarəetmə qərarı qəbul etmək üçün zəruri güstəricilərin tam toplanmasının formalaşmasını təmin etməlidir.

Mühasibat uçotu hesablarının iqtisadi məzmununa gürə təsnifati müxtəlif ülkələrdə bir-birindən fərqli şəkildə xarakterizə olunur. ABŞ, İngiltərə və Britaniya birligi ülkələrində hər bir firma hesablarının nomenklaturasını sərbəst işləyib hazırlayır. Kontinental uçot məktəbini həyata keçirən ülkələrdə (Almaniya, Fransa, Rusiya və s.) eləcə də bizim ülkədə hesabların təsnifati istehsalat və maliyyə fəaliyyətini vahid prinsip əsasında əks etdirməyi həmçinin fəaliyyət nüvündən (bank və büdcə təşkilatlarından başqa) və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq bütün iqtisadi subyektlərdə vahid mühasibat uçotu sisteminin qurulmasını təmin edir.

Hər bir hesabin iqtisadi məzmunu uçotun konkret obyekti ilə təyin olunur. Mühasibat uçotunun obyektləri onların geniş təkrar istehsal prosesindəki rolundan asılı olaraq təsnifləşdirilir. *Mühasibat uçotu hesabları iqtisadi məzmununa gürə aşağıdakı qruplara bülünür:*

Müəssisənin təsərrüfat vəsaitini uçota alan hesablar;

Vəsaitin əmələgəlmə mənbələrini uçota alan hesablar;

Təsərrüfat proseslərini uçota alan hesablar.

Təsərrüfat vəsaitlərini uçota alan hesablar da üz nüvbəsində bir neçə yerə bülünür.
Onlar aşağıdakılardır:

I. Əsas vəsaitləri, qeyri-maddi aktivləri, kapital qoyuluşlarını uçota alan hesablar. Bu hesablarda əsas vəsait və qeyri-maddi aktivlər ilk dəyərlə əks etdirilir. Əsas vəsaitləri və qeyri-maddi aktivləri tam xarakterizə etmək üçün yalnız əsas vəsait və qeyri-maddi aktivlər hesabi kifayət deyil, bu hesablarla yanaşı, əsas vəsaitin və qeyri-maddi aktivlərin kühnəlməsi hesablarından da istifadə edilir.

II. Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları hesabi. Bu hesabda – paylar və səhmlər, istiqrazlar və verilmiş borclar uçota alınırlar.

III. Azqiymətli və tezkühnələn əşyaları uçota alan hesablar.

Azqiymətli və tezkühnələn əşyalar iki:

Azqiymətli və tezkühnələn əşyalar və azqiymətli tez kühnələn əşyaların kühnəlməsi hesablarında uçota alınır.

IV. istehsal ehtiyatlarını uçota alan hesablar:

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

V. Hazır məhsulları, malları və i.a. uçota alan hesablar.

VI. Debitorlarla hesablaşmaları uçota alan hesablar.

Belə hesablara malalanlarla hesablaşmalar, təhtəhesab şəxslərlə hesablaşmalar və i.a. hesablar aiddir.

VII. Pul vəsaitlərini uçota alan hesablar. Bu hesablarda müəssisənin kassasında və bankda olan hesablaşma hesabındaki, valyuta hesabındaki pul vəsaitləri əks etdirilir. Belə hesablara kassa, bankdaki hesablaşma hesabı, valyuta hesabı və bankda olan sair hesablar aiddir.

VIII. Yayındırılmış vəsaitləri uçota alan hesablar.

Belə hesablarda müəssisənin əsas fəaliyyətinin dövriyyəsindən yayındırılmış yaxud tamamilə gütürülmüş vəsaitlər əks etdirilir. Onlara “Mənfəətin istifadəsi” hesabı aiddir.

Vəsaitin əmələgəlmə mənbələri hesabları aşağıdakı qruplara bülünür:

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

2. *Xüsusi təyinat mənbəli hesablar.* Bu hesablarda xüsusi məqsəd üçün təyin

edilmiş vəsait mənbələri uçota alınır. Bəzi hallarda həmin vəsait mənbələri müəssisənin əsas fəaliyyəti üçün də istifadə edilə bələr. Belə hesablara əsas vəsaitin kühnəlməsi, məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar hesabları aid ola bilər.

3. *Bank kreditləri hesabları.* Həmin hesablarda bankın qısa və uzun müddətli ssudaları uçota alınır.

4. *Kreditorlarla hesablaşmaları uçota alan hesablar.* Burada müəssisənin başqa müəssisələrə, idarələrə və ayri-ayrı şəxslərə olan creditor borcları əks etdirilir. Bu qrup hesablara malsatan və podratçılarla hesablaşmalar, sosial siyorta və təminat üzrə hesablaşmalar, əməyin üdənişi üzrə hesablaşmalar, uzun və qisamüddətli borclar, təsisçilərlə hesahlaşmalar, gələcək dövr gəlirləri, qarşidakı xərclər və üdəmələr üçün ehtiyatlar, şübhəli borclar üzrə ehtiyatlar aiddir.

Təsərrüfat proseslərini uçota alan hesablar bir neçə yerə bülünür:

1. *Təchizat prosesini uçota alan hesablar.* Bu hesablarda təchizat prosesi və onunla əlaqədar olan xərclər əks etdirilir. Bu cür hesablara materiallar hesabı aiddir.

2. *istehsal prosesini uçota alan hesablar.* Belə hesablara “Əsas istehsalat”, “Küməkçi istehsalat”, “Ümumistehsalat xərcləri”, “Ümumtəsərrüfat xərcləri” və s. hesablar aiddir. Bu hesablar istehsala məsrəfləri və məhsulun maya dəyərini əks etdirmək üçün nəzərdə tutulur.

3. *Satiş prosesini uçota alan hesablar.* Bu hesablardan satış prosesini və satışdan əldə edilən nəticələri aşkar çıxarmaq üçün istifadə edilir. Bu cür hesablara “Satış”, “Əsas vəsaitin satışı və sair xaricəlmələri”, “Sair aktivlərin satışı” hesabını aid etmək olar.

6.3. Mühasibat uçotu hesablarının təyinatına və quruluşuna gürə təsnifati

Hesabların təyinatı və quruluşuna gürə təsnifati geniş təkrar istehsal prosesində iqtisadi resursların daha əhəmiyyətli nişanələr üzrə mühasibat hesablarında uçotunun qruplaşmasını üzündə formalasdırır.

Mühasibat uçotu hesablarının quruluşuna gürə təsnifatının əsasını hesablar planında nəzərdə tutulan hər bir mühasibat hesabının standartı təşkil edir. Mühasibat uçotunun hesablar planında hesablar, iqtisadi məzmununa gürə (təsərrüfat vəsaitlərini (resurslarını) uçota alan hesablar, onların mənbələrini uçota alan hesablar, proses və maliyyə nəticələrini uçota alan hesablar kimi) qruplaşdırıldı. halda təyinat və quruluşuna gürə təsnifat həmin qrupların ümumi qaydasını və analitik uçotun aparılmasını əhatə edir.

Hesabların təyinatına və quruluşuna gürə təsnifati bu və ya digər hesabdan nə üçün istifadə edilməsini, hesabin quruluşunu, daha doğrusu, vəsaitlərin, onların mənbələrinin və təsərrüfat proseslərinin hesablarda necə eks etdirilməsini, debet və kreditdə nəyin uçota alınmasını, hər hesabin qalıcıının nəyi güstərməsini üyrənir.

Hesabların həm təyinatı və quruluşuna, həm də iqtisadi məzmununa gürə təsnifati bir-biri ilə sıx əlaqədə olmaqla bir-birlərini tamamlayır.

Mühasibat uçotu hesabları təyinatına və quruluşuna gürə əsas hesablara; nizamlayıcı hesablara; büləşdürücü hesablara; kalkulyasiyaedici hesablara; müqayisəedici hesablara bülünür. Əsas hesablar ona gürə əsas hesablar adlanır ki, onlarda uçota alınan təsərrüfat vasitələri və onların əmələgəlmə mənbələri müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin əsasını təşkil edir.

Mühasibat uçotunda eks etdirilən bütün təsərrüfat əməliyyatları, təsərrüfat vəsaitlərinin və yaxud onların əmələ gəlmə mənbələrinin tərkibində müəyyən dəyişiklik əmələ gətirir. Əsas hesablar üç küməkçi qrupa bülünür:

1. *Əsas aktiv hesablar*
2. *Əsas passiv hesablar*
3. *Əsas aktiv-passiv hesablar.*

Əsas aktiv hesablar material və pul vəsaitinin müvcudluğunu və hərəkətini uçota almaq üçün istifadə olunur. Əsas aktiv hesablara misal olaraq əsas vəsait, qeyri-maddi aktivlər, uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları, materiallar, bankdakı hesablaşma hesabi, kassa, valyuta hesabi və s. hesablar aid ola bilər.

Həmin hesablar aktiv hesablar olduğunu üçün onların yalnız debet qalıcı ola bilər.

Əsas passiv hesablardan fondların vəziyyətinin dəyişməsini və s. hesablaşmaların uçotunu aparmaq üçün istifadə edilir. Əsas passiv hesablara nizamnamə kapitalı, ehtiyat kapitalı, əlavə kapital, bankın qisa və uzunmüddətli cçudaları, qisa və

uzunmüddətli borclar, malsatanlarla hesablaşmalar və s. hesablari misal güstərmək olar. Həmin hesablar passiv hesablar olduundan onların yalnız kredit qaliqi ola bilər.

Əsas aktiv-passiv hesablardan debitor və kreditorlarla hesablaşmaların uçotunu aparmaq üçün istifadə edilir.

Aktiv-passiv hesabların başqa hesablardan fərqi ondan ibarətdir ki, onlardakı qaliqlar eyni vaxtda həm debet, həm də kredit tərəfdə olur.

Bu hesablar aktiv hesab kimi çıxiş etdikdə hesabin debeti, debitor borcunun artmasını, krediti həmin borcun azalmasını güstərir. Passiv hesab kimi çıxiş etdikdə isə hesabin krediti borcun artmasını, debeti isə həmin borcun azalmasını əks etdirir. Balans tərtib edilən zaman debet qaliqi balansın aktivində, kredit qaliqi isə passivində yazılır. Aktiv-passiv hesablara debitor və kreditorlarla hesablaşmalar və başqa hesablari misal güstərmək olar.

Nizamlayıcı hesablar təsərrüfat vəsaitinin qiymətini və yaxud onların mənbələrinin məbləini dəqiqləşdirmək üçün istifadə edilir. Balans maddələri dəyişilməz qiymətlərlə əks etdirildiyinə və uçota alınan vəsaitin həqiqi maya dəyəri çox vaxt həmin dəyişilməz qiymətlərdən kənarlaşdırılınca gürə nizamlayıcı hesablardan istifadə edilir. Nizamlayıcı hesablar aşağıdakı küməkçi qruplara bülünür:

1. *Əlavə nizamlayıcı hesablar;*
2. *Kontrar nizamlayıcı hesablar;*

Əgər balans hesabı üzrə vəsaitin qiymətinin artırılması (qiymətin artırılması) aparılırsa onda vəsaitin qiymətini nizamlayan hesab, əsas hesabı nizamlayan əlavə nizamlayıcı hesab adlanır və onun məbləi əsas hesabdakı qalıq məbləinin üzərinə əlavə edilir. Bu hesaba “Materialların tədarükü və əldə edilməsi” hesabını misal güstərmək olar. Əgər vəsaitin qiyməti və onun mənbəyi azalırsa onda nizamlayıcı hesab kontrar (əks) hesab kimi çıxiş edir və onun qaliqinin məbləi əsas (nizamlaşdırılan) hesabin qaliqinin məbləindən çıxılmalıdır.

Kontrar hesablar aktiv və passiv hesabların güstəricilərini nizamlaşdırmaq üçün istifadə edilir. Buna müvafiq olaraq belə hesablar kontraktiv və kontrpassiv hesablara bülünür.

Kontraktiv hesablar aktiv hesabların güstəricilərinin nizamlaşdırılması üçün istifadə edilir. Belə hesablara “Əsas vəsaitlərin kühnəlməsi”, “Qeyri-maddi aktivlərin kühnəlməsi”, “Azqiymətli və tezkühnələn əşyaların kühnəlməsi” hesablari aiddir. Məsələn, “Əsas vəsaitlərin kühnəlməsi” hesabi, aktiv “Əsas vəsaitlər” hesabında uçota alınan vəsaitlərin qiymətini nizamlayır. Daha dorusu, “Əsas vəsaitlər” hesabının debet qaliqinin məbləindən “Əsas vəsaitlərin kühnəlməsi” hesabının kredit məbləini çıxmaqla əsas vəsaitin qiyməti nizamlaşdırılır və onun qalıq dəyəri müəyyən edilir.

“Əsas vəsaitlərin kühnəlməsi” hesabi üzünən xarakterinə gürə sərbəst əhəmiyyətə də malikdir. Bu hesab müəssisələrə (təşkilatlara) məxsus və onlar tərəfindən icarə edilmiş əsas vəsaitlərin kühnəlməsi haqda informasiyaların ümumiləşdirilməsi üçün də nəzərdə tutulmuşdur.

Əsas vəsaitlərin kühnəlməsi qüvvədə olan qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş amortizasiya normalarına müvafiq olaraq hər ay hesablanır. “Əsas vəsaitlərin kühnəlməsi” hesabında toplanmış informasiya, müəssisənin əsas vəsaitinin kühnəlmış hissəsinin müəyyən edilməsinə şərait yaradır.

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

“Mənfəətin istifadəsi” hesabında avans olaraq mənfəətdən verginin büdcəyə üdənilməsi, mənfəətdən xüsusi təyinatlı fondlara avans aylrmalari uçota alınır.

Bu hesab üzrə əks etdirilən məbləğlər mənfəətin həqiqətən dövriyyədən gütürülən (yayındırılan) hissəsini güstərir. Beləliklə, “Mənfəətin istifadəsi” hesabi balansın passivində əks etdirilmiş mənfəətin məbləğini nizamlayır, aktiv hesabdır və “Mənfəət və zərər” hesabını nizamlayan hesab sayılır.

Təsərrüfat proseslərini əks etdirmək və onun həyata keçirilməsinə nəzarət etmək üçün nəzərdə tutulmuş hesablara *əməliyyat hesabları* deyilir. Təsərrüfat prosesləri müxtəlif ayrı-ayrı əməliyyatlardan əmələ gəlir. Ona görə də həmin əməliyyatları üzündə əks etdirən hesablar əməliyyat hesabi adını daşıyır. Əməliyyat hesablari üz nüvbəsində bir neçə qrupa bülünür. Onlar aşağıdakılardan ibarətdir:

1. *Bülüşdürücü hesablar*.
2. *Kalkulyasiyaedici hesablar*.
3. *Müqayisədici hesablar*.

Bülüşdürücü hesablar üz nüvbəsində iki qrupa: *Toplayib-bülüşdürücü, büdcə bülüşdürücü hesablara bülünür*. *Toplayib-bülüşdürücü hesablar* hər hansi təsərrüfat prosesinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar olan və gələcəkdə bir neçə obyekt arasında bülüşdürülsə xərclərin uçotunu aparmaq üçün istifadə edilir. *Toplayib bülüşdürücü hesablara* misal olaraq “Ümumistehsalat xərcləri”, “Ümumtəsərrüfat xərcləri” hesabını güstərmək olar.

Büdcə bülüşdürücü hesablardan iki qarşıq büdcə dövrü arasında əldə edilən gəlirləri və çəkilən xərcləri bir-birindən ayırməq üçün istifadə edilir. Həmin hesabların küməyilə müəssisənin gəlirləri və xərcləri, onların əldə edilməsi və ya xərclənməsi dövründən asili olmayaraq, aid olduqları dövrün təsərrüfat fəaliyyətinin güstəricilərinə daxil edilir. Büdcə bülüşdürücü hesablara “Gələcək dövrün xərcləri” və “Qarsıdaki xərclər və üdəmələr üçün ehtiyatlar” hesablarını aid etmək olar.

Kalkulyasiyaedici hesablar məhsul istehsalı ilə əlaqədar olan məsrəflərin ümumi məbləğini hesablamaq və məhsulun həqiqi maya dəyərini təyin etmək üçün istifadə edilir. Maya dəyərini müəyyən etmək üçün istifadə olunan hesablamalar kalkulyasiya adlandırıldıqına görə, ona lazım olan məlumatları əks etdirən hesablar kalkulyasiyaedici hesablar adlanır. Kalkulyasiyaedici hesablara “Əsas istehsalat”, “Küməkçi istehsalat” hesabları aid ola bilər.

Müqayisədici hesablar təsərrüfat proseslərində alınan nəticəni aşkar etmək üçün istifadə edilir. Buna uçot obyektiinin iki qiymətinin müqayisə edilməsi yolu ilə nail olunur. Bunun üçün hesabin debetində obyektiin həqiqi maya dəyəri,

kreditində isə satış qiyməti əks etdirilir. Satılmış məhsulun iki qiymətinin müqaisə edilməsi yolu ilə təsərrüfat prosesinin nəticəsi müəyyən edilir ki, bu müqayisənin aparılmasına imkan yaradan hesablar müqayisədici hesablar adını daşıyır.

Təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələri haqqında müqayisədici hesablarda aşkar edilən məlumatlar müvafiq proqnoz güstəriciləri ilə müqayisə edilir və proqnozdan kənarlaşmalar aşkara çıxarılır. Müqayisədici hesablara misal olaraq “Məhsul satışı”, “Əsas vəsaitin satışı və cair xaric olmaları”, “Sair aktivlərin satışı” hesablarını güstərmək olar.

Təsərrüfat fəaliyyətinin maliyyə nəticəsini əks etdirmək və ona nəzarət etmək üçün istifadə olunan hesablara *maliyyə nəticəli hesablar* deyilir. Maliyyə nəticəli hesaba “Mənfəət və zərər” hesabi aid ola bilər. “Mənfəət və zərər” hesabının debetində zərər, kreditində isə mənfəət əks etdirilir.

“Mənfəət və zərər” hesabının debet və kredit yazılışlarının ümumi yekunu müqayisə etməklə hesabat ili ərzindəki, təsərrüfat fəaliyyətinin xalis maliyyə nəticəsi müəyyən edilir. Həmin hesabin debet qalıq zərəri, kredit qalıq isə mənfəəti göstərir.

Balans hesablari ilə yanaşı elə hesablar da tətbiq edilir ki, onlar üzrə qalıq balansa daxil edilmir. Ona görə də belə hesablar onların balansa münasibətinə görə balans- arxası hesablardan adını daşıyır. Balansxasi hesablarda müəssisədə müvəqqəti müvcud olan və ona aid olmayan qiymətlilər, daha doğrusu, icarə edilmiş əsas vəsaitlər, maddi mühafizəyə qəbul olunmuş mal-material qiymətliləri, emala qəbul edilmiş materiallar, ciddi hesabat sənədləri, üdəmə qabiliyyəti olmayan debitorların borclarının zərərlərə silinən məbləğ və s. əks etdirilir.

Balansxasi hesabların, balans hesablarından əsas fərqi ondan ibarətdir ki, burada yazılış birtərəfli qaydada, yəni ya hesabin debeti, yaxud krediti üzrə aparılır.

BÜLMƏ 7. MÜHASİBAT UÇOTUNDA İLKİN MÜŞAHİDƏ VƏ SƏNƏDLƏŞMƏ

7.1. İlk mübahidə, mühasibat sənədləri və onların təyinatı

Əlkin müşahidə - təsərrüfat uçotunun əsasını təşkil edir. O, aşağıdakiləri əhatə edir:

- təsərrüfat həyati hallarının qiymətləndirilməsi və onların meyarının seçilməsini;
- uçotda əks etdirilən obyekt və hadisələrin birmənali elan edilməsini;
- təsərrüfat həyati hallarının müşahidəsi və onun dəyişməsinin mərhələlərlə uyğunlaşdırılmasının rəsmiyətə salınmasını;
- sonradan işlənmək üçün müşahidələrin aparılması və təsərrüfat həyati hadisələrinin veriməsi üzərində nəzarətin aparılmasını.

Əlkin müşahidənin aparılmasından sonra sənədlərin tərtibinə başlanılır. Təşkilat tərəfindən aparılan bütün təsərrüfat əməliyyatlari mühasibat uçotunun aparılmasına əsaslanan və ilk mühasibat sənədi olan müdafiədici sənədlərlə rəsmiləşdirilməlidir. *Mühasibat sənədləri təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsini təsdiq edən və onun aparılmasına hüquq verən yaxud işçilərin onlara etibar edilmiş dəyərlilər üzərində maddi məsuliyyəti güstərən yazılı şəhadətnaməni üzündə əks etdirir.*

Sənədlər mühasibat uçotunda təsərrüfat prosesləri zamanı baş verən əməliyyatlar üzərində müşahidə aparmaq üçün əsas üsuldur. Baş verən hər bir təsərrüfat əməliyyati məzmunundan və həcmindən asılı olmayaraq mütləq rəsmiyətə salınmalıdır. Sənədləşmə, mühasibat uçotu obyektlərinin tərkibində baş verən dəyişiklikləri müntəzəm və ardıcıl olaraq qeyd etmə üsulu deməkdir. Sənədləşmə təsərrüfata rəhbərlik etmək üçün nəzarət vasitəsidir.

Sənədlər uçot məlumatlarının yoxlanması və səhvlerin aşkarla çıxarılmasında istifadə edilir. Düzgün tərtib edilmiş sənəd müvafiq əməliyyatın baş vermə faktını təsdiq edir.

Sənədlər təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsinə yazılı sərəncam verilməsi deməkdir və hesablar sistemində yazılış aparmaq üçün əsas hesab olunur.

Mühasibat uçotunun keyfiyyəti, sənədlərin keyfiyyətindən çox asildir. Tələb olunan iqtisadi güstəriciləri yalnız müəssisənin bütün əməliyyatlarını vaxtında və dəqiq sənədlərlə rəsmiyətə saldıqda əldə etmək olar. Sənədlərin küməyi ilə təsərrüfat fəaliyyəti həyata keçirilir.

Həyata keçirilmiş təsərrüfat əməliyyatlarını ayrı-ayrı sintetik hesablarda əks etdirmək üçün sənədlərdən istifadə edilir. Sənədlərdən təsərrüfat işinə operativ rəhbərlik və onu idarə etmək üçün geniş istifadə olunur. Məsələn, tələbnamə anbardan sexlərə material buraxmaq, kassa-məxaric orderləri, kassadan nəd pul buraxmaq, yüklənmiş mallar üçün tədiyə-tələbnamələri-malalanların hesablaşma hesabından pul vəsaiti küçürmək üçün və i.a. əsas hesab olunur.

Sənədlərə əsasən müəssisədə materialların və pul vəsaitlərinin hərəkətinə gündəlik nəzarət aparılır, bu və ya digər əməliyyatların qanuna və məqsədə uyğun olması müəyyən edilir, dövlət intizaminin güzlənilməsinə nəzarət olunur. Sənədləşmə material, pul və əmək resurslarının artıq sərf olunmasının, habelə hesablaşma, tədiyə, kredit əməliyyatlarında baş verən qanunsuzluqların qarşısını almağa kümək edir.

Sənədlər hər bir əməliyyatın yerinə yetirilməsinə sərəncam verən və onu yerinə yetirən şəxs tərəfindən imzalanır. Bu imzalara əsasən sənədlər üzrə müəssisələrin işçilərindən kimin həmin əməliyyatın icrasına məsuliyyət daşımاسını müəyyən etmək olur.

Sənədlər ayrı-ayrı müəssisələr, təşkilat və şəxslər arasında baş verən mübahisələri sübut etmək üçün istifadə olunur. Məhkəmə orqanları, (iqtisad və xalq məhkəmələri) sənədləri hüquqi sübut kimi o vaxt qəbul edir ki, onlar lazımi qaydada, vaxtında tərtib edilmiş və imzalanmış olsun.

Cinayət və vətəndaş işləri prokurorluq və məhkəmə orqanlarının qərari ilə yoxlanan zaman, sənədlər, məhkəmə-mühasibat ekspertizasi aparmaq üçün əsas sayılır.

Təsərrüfat əməliyyatlarının baş vermə faktini təsdiq etmək üçün sənədlərin büyük nəzarət əhəmiyyəti vardır. Təsərrüfat əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi material resurslarının və pul vəsaitlərinin mühafizə olunmasına müntəzəm nəzarət aparmaqla şərait yaratmaqla yanaşı müəssisə vəsaitinin dağdılması və mənimsənilməsi hallarını da xəbərdar edir.

Təsərrüfat fəaliyyətini təftiş və təhlil edərkən, onlara təsir edən amillərin müəyyənləşdirilməsində sənədlərin büyük əhəmiyyəti vardır.

7.2. Sənədlərin rekvizitləri

Hər bir sənədin üz təyinatına tam cavab verə bilməsi üçün müəyyən güstəriciləri olmalıdır. *Təsərrüfat əməliyyatlarını xarakterzə edən sənəddə qeyd olunan və ona hüquqi qüvvə verən güstəricilərə sənədlərin rekvizitləri deyilir.*

Rekvizitlərin miqdari və məzmunu, sənədin tərtib olunma məqsədindən asılı olaraq, onun əks etdirildiyi əməliyyatın xarakteri, habelə həmin əməliyyatın yerinə yetirildiyi şərait nəzərə alınmaqla müəyyən edilir. Təsərrüfat əməliyyatlarının müxtəlif olmasına baxmayaraq sənədlərin çoxunda bəzi rekvizitlər ümumi olur.

Məsələn, əməliyyatların baş vermə faktini təsdiq edən hər bir sənəddə onların xarakterindən asılı olmayıaraq mütləq aşaidəki rekвизitlər: sənədin adı (mədaxil orderi, məxaric orderi, limit-zabor vərəqəsi, qaimə, tapşırıq, məhsul istehsali haqqında raport, marşrut vərəqəsi, akt və i.a.); sənədin tərtib olunma tarixi, əməliyyatın qisa məzmunu və onun nəyə əsasən baş verməsi; əməliyyatın miqdar ifadəsi; əməliyyatın baş verməsinə və onun düzgün rəsmiyyətə salınmasına cavabdeh olan şəxslərin imzası (material yaxud pul vəsaitlərinin qəbul olunmasını və ya verilməsini təsdiq edən imza) olmalıdır.

Lazim olan hallarda, sənəddə onun nömrəsi, adı və müəssisənin (təşkilatın) ünvani olmaqla əməliyyatın baş verməsində iştirak edən tərəflər güstəriləlidir. Yerdə qalan rekvizitlər sənəd tərtib edilərkən əməliyyatın xarakteri ilə müəyyən olunur. Əgər sənədin hər hahsi mütləq rekviziti yoxdursa o, üzünü sübut edici gücünü itirir və mühasibat uçotunda yazılış aparmaq üçün əsas hesab edilmir.

Müəssisədə mühasibat uçotunun aparılması üçün kompüter texnikasının tətbiqi şəraitində sənədlərin rekvizitləri, uçotun avtomatlaşdırılmasının tələbatına cavab verən ardıcılıqla düzülür.

7.3. Sənədlərin təsnifati

Ayri-ayri təsərrüfat əməliyyatlarını uçotda əks etdirmək üçün çoxlu miqdarda müxtəlif sənədlər tətbiq olunur. Sənədlərin məzmununu və təyinatını üyrənmək, onların quruluşu və rəsmiyətə salınma prinsipini mənimsəmək üçün sənədləri müəyyən əlamətlərinə görə qruplaşdırmaq lazımdır. Sənədlərin bu cür qruplaşdırılmasına onların təsnifati deyilir.

Sənədlər aşağıdakı əlamətlərə: əks etdirilən təsərrüfat əməliyyatlarının xarakterinə görə; sənədlərin məzmununun həcmindən görə; təsərrüfat əməliyyatlarının əks etdirilmə üsuluna görə təsnifləşdirilir.

Əks etdirilən təsərrüfat əməliyyatlarının xarakterinə görə sənədlər: material, pul, bank, hesablaşma sənədlərinə və i.a. bülünür.

Material sənədləri material vəsaitlərinin hərəkətini – müxtəlif materialların (əsas və küməkçi materialların, yanacağın və i.a.), hazır məhsulların, əsas vəsaitlərin (binaların, tikililərin, avadanlığın və i.a.) daxil və xaric lmasını əks etdirir. *Bu cür sənədlərə materialları buraxmaq üçün rəsmiyətə salinan tələbnamələr, zabor vərəqələri, əsas vəsaitlərin qəbul və xaricolma aktları və i.a. aid ola bilər.*

Pul sənədləri vasitəsilə pul vəsaitlərinin mədaxili və məzarıcı rəsmiyətə salınır. *Bu cür sənədlərə kassa mədaxili və məzarıcı orderləri, kassa hesabati aid ola bilər.*

Bank sənədləri banklar vasitəsi ilə aparılan hesablaşmaları rəsmiyətə salmaq üçün nəzərdə tutulur. *Bu cür sənədlərə çeklər, tədiyə tapşırıqları, tədiyə tələbnamələri, bankın bildirişləri və çıxarışları aiddir.*

Hesablaşma sənədləri fəhlə və qulluqçularla, malsatanlarla və i.a. aparılan hesablaşmalar üçün rəsmiyətə salınır. *Bu cür sənədlərə haqq-hesab üdəmə cədvəlləri, yüklənmiş mallar üçün hesabnamələr, yerinə yetirilmiş işlər üçün tapşırıqlar aid ola bilər.*

Təyinatına görə sənədlər sərəncamverici, icraedici, mühasibatlılıqda rəsmiyətə salinan, kombinələşmiş sənədlərə bülünür.

Sərəncamverici sənədlər vasitəsilə idarə, müəssisə və digər hüquqi şəxsin rəhbəri və yaxud başqa vəzifəli şəxslər müəyyən təsərrüfat əməliyyatlarını həyata keçirmək üçün sərəncam verir. Sərəncamverici sənədlər mahiyyət etibarı ilə konkret əməliyyati yerinə yetirən şəxslərə əmr vermək üçün əsas hesab olunur. Sərəncamverici sənədlər pulu və material qiymətlilərini qəbul etmək və buraxmaq üçün əsas sayılır. Bu sənədləri müəssisə rəhbərindən başqa mütləq baş (büyük) mühasib imzalamalıdır. Mühasibin imzası olmayan sənədlər etibarsız hesab edilir.

Sərəncamverici sənədlərə çeklər, tədiyə tapşırıqları, əmrlər, etibarnamələr (vəkalətnamələr) tapşırıqlar və başqaları aiddir.

Etibarnamə (vəkalətnamə) material qiymətlilərini almaq üçün sərəncamverici sənəd sayılır. Etibarnamədə (vəkalətnamədə) onu verən müəssisənin, habelə

malsatanın və alınası material qiymətlilərinin adı, miqdari, müəssisə rəhbərinin və baş mühasibin həmçinin etibarnamə gütürən şəxsin imzası olmalıdır.

Sərəncamverici sənədlər üz-üzlüyündə təsərrüfat əməliyyatının baş verdiyini təsdiq etmir və buna görə də təsərrüfat əməliyyatını uçotda əks etdirmək üçün əsas sayılır.

□*craedici sənədlər* təsərrüfat əməliyyatının baş vermə faktini təsdiq edir. Bu cənədlər təsərrüfat əməliyyati yerinə yetirilən kimi tərtib olunur və həmin əməliyyatın yerinə yetirildiyini sübut edir. □*craedici sənədlər mahiyyət etibarı ilə mühasibat uçotunun başlandı*□*ini və təsərrüfat əməliyyatlarının ilk əks etdirildiyini güstərir.* □*craedici sənədlərə qəbzələr, qəbul-təhvıl aktları, qaimələr, buraxılmış məhsullar üçün hesabnamələr misal ola bilər.*

Mühasibatlıqda rəsmiyyətə salinan sənədlər bilavasitə hər hansı təsərrüfat əməliyyatını əks etdirmir, sərəncamverici və icraedici sənədlərə əsasən mühasibat işçiləri tərəfindən tərtib olunur. Bu sənədlər mühasibat uçotunda əməliyyatların yazılımasını asanlaşdırmaq və sürətləndirmək məqsədilə mühasibatlı□*in üzündə tərtib olunur. Bu cür sənədlər əvvəllər uçota alınmış təsərrüfat əməliyyatlarını rəsmiyyətə salmaq və qruplaşdırmaq üçün geniş istifadə olunur.*

Mühasibatlıqda rəsmiyyətə salinan sənədlərə materialların mədaxili və məxarici üzrə qruplaşdırma cədvəlləri, xərclərin bülüşürülməsi cədvəlləri, məhsulun və işlərin maya dəyəri kalkulyasiyası cədvəlləri, memorial-orderlər, mühasibat arayışları aid ola bilər.

Kombinələşmiş sənədlər bir neçə sənədin (sərəncamverici, icraedici və mühasibatlıqda rəsmiyyətə salinan) əlamətlərini üzündə əks etdirir. *Kombinələşmiş sənədlərə kassa-mədaxil, kassa məxaric orderləri, avans hesabatlari, qaimə-tələbnamə, hesab-faktura və başqaları aid ola bilər.*

Kassaya pulun daxil olması, mühasibatlıqda rəsmiyyətə salinan sənədə-kassa mədaxil orderinə əsasən rəsmiyyətə salinir. Kassa-mədaxil orderinə əsasən kassaya daxil olan pul kassa kitabına yazılır.

Kassa-mədaxil orderi kombinələşmiş sənəd sayılır və sərəncam-verici, icra-edici və mühasibatlıqda rəsmiyyətə salinan sənədlərin əlamətlərini üzündə birləşdirir. Belə ki, kassa-mədaxil orderi vasitəsilə hər şeydən əvvəl idarə rəhbəri və baş mühasibin imzası ilə kassaya pulun qəbul edilməsinə əmr verilir. Sonra kassa-mədaxil orderinə birləşdirilən qəbzədə əməliyyatın baş vermə fakti-pulun kassaya daxil olması təsdiq edilir. Nəhayət kassa-mədaxil orderinin üzərində mühasibat yazılışı (provodkasi) verilir və həmin əməliyyat üzrə hesabların müxabirləşməsi və məblə□ *güstərilir. Deməli, bir sira sənəddə-kassa-mədaxil orderində eyni vaxtda sərəncamverici, icraedici və mühasibatlıqda rəsmiyyətə salinan sənədlərin əlamətləri olur. Kombinələşmiş sənədlər təcrübədə daha çox tətbiq olunur. Çünkü, onlar tərtib olunan sənədlərin sayının azalmasına səbəb olmaqla, mühasibatın işini sadələşdirir və sürətləndirir.*

Sənədlər məzmununun həcmindən görə ilk və icmal sənədlərə bülünür.

□*lk sənədlər* təsərrüfat əməliyyatları baş verən kimi tərtib olunur və onları əks etdirir. Bu sənədlər mühasibat yazılışları aparmaq üçün əsas sayılır. □*lk sənədlərə*

material qiymətlilərini buraxmaq üçün tələbnamələr, tədiyə-tələbnamələri, əsas vəsaitlərin qəbul və xaric olma aktları və i.a. aiddir.

Tələbnamədə materialları kimin tələb etməsi, onların hansı anbardan verilməsi, tələb olunan və faktiki buraxılan materialların miqdari, qəbul edən və buraxan şəxslərin imzası və s. məlumatlar güstərilir.

Tələbnamə, materialların istehsal və təsərrüfat ehtiyacları üçün anbardan buraxılmasını əks etdirən ilk sənəddir. Tələbnamə, materialları alan və buraxan zaman tərtib olunur.

■*lk sənədlər* üz nüvbəsində daxili və xarici sənədlərə bülünür. Daxili sənədlərə müəssisənin üzündə tərtib olunan sənədlər (tələbnamələr, qaimələr, aktlar və i.a.) xarici sənədlərə isə başqa müəssisələrdə tərtib olunan sənədlər (malsatanın hesabnaməsi və başqa müəssisələrlə qarşılıqlı hesablaşmalar üzrə bildirişlər və i.a.) aiddir.

■*cəmal sənədlər* rəsmiyyətə salınmış ilk sənədlərə əsasən tərtib olunur və onlarda baş vermiş hər bir təsərrüfat əməliyyatına dair məlumat toplanır. ■*cəmal sənəddə* bir neçə ilk sənədin məlumatı birləşdirilir. ■*cəmal sənədlərə misal olaraq avans hesabatını, materialların anbara hərəkətinə dair maddi-məsul şəxslərin hesabatını, əmək haqqı üzrə haqq-hesab üdəmə cədvəllərini güstərmək olar.*

Avans hesabatında hər şeydən əvvəl təhtəl şəxs haqqında məlumat olur. Sonra hesabatda aparılmış xərclərin düzgün və məqsədə uyğun aparılması güstərilir. Hesabat müəssisə rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Həmin sənəddə müxabirləşən hesabların debeti və krediti üzrə mühasibat yazılışı (provodkasi) verilir.

Avans hesabatının arxa tərəfində hər bir ilk sənəd üzrə aparılmış xərclər və hər sənədin tarixi, sira nömrəsi, eləcə də onun nə üçün və nə qədər məbləğdə üdənilməsi haqda məlumatlar güstərilir. Avans hesabatına təsərrüfat əməliyyatlarının baş vermə faktini təsdiq edən bütün icraedici sənədlər əlavə olunur.

Təsərrüfat əməliyyatlarının əks etdirilmə üsuluna görə sənədlər birdəfəlik və yi■ma sənədlərə bülünür.

Birdəfəlik sənəd bir qayda olaraq yalnız bir təsərrüfat əməliyyatını əks etdirir. *Birdəfəlik sənədlərə misal olaraq kassa orderlərini, tələbnamələri, hesabnamələri güstərmək olar.*

Yi■ma sənədlər, müəyyən düvr ərzində müntəzəm olaraq (məsələn, on gün, ay) tez-tez təkrar olunan və məzmununa görə oxşar olan əməliyyatlari əks etdirir. Bu cür əməliyyatlar yavaş-yavaş müəyyən cədvəllərə, jurnallara yazılır və düvrün sonunda bütün əməliyyatlar üzrə yekun hesablanır. Bu zaman hər bir əməliyyat üzrə deyil hesabat düvründə baş verən bütün əməliyyatların yekununa bir mühasibat yazılışı (provodkasi) tərtib olunur. *Yi■ma sənədlərə misal olaraq materialların daxil olmasına və sərf edilməsinə dair tərtib olunmuş cədvəlləri güstərmək olar.*

Yi■ma sənədlər tərtib olunan sənədlərin miqdarını xeyli ixtisar edir və bununla da mühasibatlı■in işini sürətləndirir.

Uçot işlərinin sənədləşdirilməsi və ucuzlaşdırılmasının əsas yollarından biri sənədlərin səmərəli qurulmasıdır. Bəzi sənədlərdə lazım olmayan artıq rekvizitlər olur. Bu da nəticədə sənədlərin tərtib olunmasına çoxlu miqdarda əmək və vəsait sərf olunmasına səbəb olur, onların yoxlanması və işlənməsi çətinləşir, mühasibat yazılışlarının sayı artır.

Sənədlərin sadələşdirilməsinin və ixtisar edilməsinin əsas yolu kombinələşmiş və yilma sənədlərin geniş tətbiq etmək hesab olunur. Sənədləri ixtisar etmək məqsədilə gürülən işlərin və buraxılan materialların uçotuna dair həftəlik, on günlük, aylıq sənədlər tərtib olunur. Limit-zabor vərəqələrinin aylıq istifadə olunması sənədlərin sayını azaldır, mühasibatlı in işini sadələşdirir və sürətləndirir.

Sənədlərin səmərəli təşkilində onun eyniləşdirilməsinin və standartlaşdırılmasının da böyük əhəmiyyəti vardır. Sənədlərin eyniləşdirilməsi dedikdə müxtəlif müəssisə və təşkilatlarda eyni əməliyyatların yekunu üçün vahid sənəd formasının işlənib tətbiq olunması başa düşülür. Məsələn, bütün bank sənədləri, mədaxil və məxaric orderləri müəssisə və təşkilatların aidiyatından asılı olmayıaraq hər yerdə vahid nümunədə tətbiq olunur. Eyniləşdirilmiş sənədlərin tətbiqi onların tətbiq olunmasını, uçotun avtomatlaşdırılmasının nümunəvi layihələrinin işlənməsini asanlaşdırır. Təcrübədə sənədlərin standartlaşması, başqa süzlə eyni həcmə standart sənədlərdən istifadə olunması geniş tətbiq olunur. Sənədlər standart həcmə olduqda, onların hazırlanmasına az kaçız sərf olunur və işlənməsi sadələşir. Bundan başqa standart formada sənədləri saxlamaq üçün eyni həcmə və ülçüdə qovluqlardan, yeşiklərdən, rəflərdən istifadə olunur.

7.4. Sənədlərin qəbulu, yoxlanması və işlənməsi

Maddi-məsul şəxslər bütün sənədləri müəyyən edilmiş vaxtlarda müəssisənin yaxud təşkilatin mühasibatlı inə təqdim edilməlidir. Bazar iqtisadiyyati şəraitində uçotun düzgün təşkil olunması, təsərrüfat fəaliyyətinin idarə olunması və ona nəzarət edilməsində sənədlərin vaxtında tərtib olunma və təhvil verilmə qaydasının güzlənilməsinin böyük əhəmiyyəti vardır.

Daxil olmuş sənədlər baş vermiş təsərrüfat əməliyyatlarının qanuna uyğunluqu, məqsədə uyğunluqu və digər qaydalara müvafiqliyi üzrə yoxlanılır. Bu zaman hesablamaların və yekunların düzgün hesablanması da yoxlanılmalıdır.

Sənədlərin düzgün rəsmiyyətə salındı in yoxladiqda onların tərtib olunması üçün müəyyən edilmiş qaydanın güzlənilməsinə, pozuntuların, təmizləmələrin, istinad edilmiş düzəlişlərin olub – olmamasına, əməliyyatın gedışatına nəzarət məqsədilə onların üzərində (gürünən yerlərində) təsərrüfat əməliyyatlarının məzmunundan asılı olaraq hesabların müxabirləşməsinin verilib verilməməsinə, bütün rekvizitlərin doldurulmasına, əsl imzaların olmasına xüsusi diqqət vermək lazımdır.

Yoxlanılmış və qəbul edilmiş sənədlər əməliyyatlari uçotda əks etdirmək üçün istifadə olunur.

Qarsılıqli yoxlama yolu ilə hər bir hesabat üzrə material qiymətlilərinin və pul vəsaitlərinin vaxtında mədaxil olunması və məxaricə silinməsi aydınlaşdırılır.

Sənədlərin yoxlanılması və qəbulu zamanı aşkar edilmiş səhv'lər düzəldilir.

Əgər qanunsuz əməliyyatların baş verməsini yaxud imzaların, rəqəmlərin saxtalaşdırılmasını (pozulmasını) təsdiq edən sənəd aşkar edilərsə, onların səbəbləri müəyyən edilənə qədər uçotda əks etdirilmir.

Yoxlanılmış və qəbul edilmiş sənədlər mühasibat uçotunda qeydlər aparmaq üçün əsas hesab olunur. Bu zaman sənədlər qruplaşdırılır və onlara əsasən mühasibat yazılışı tərtib olunur.

Mühasibatlıqda sənədlər işləndikdən sonra uçot qeydlərinə (registrlərinə) yazılışlar aparılır.

Uçotda kompüterlərdən istifadə olunan hallarda, sənədlər yoxlanılmali, şifrələnməli sonra isə onların məlumatlarını kompüterlərdə işləmək, müxtəlif təyinatlı hesabat formaları hazırlamaq və c. işləri yerinə yetirmək üçün maşın ütürücülərinə küçürülür.

Uçot informasiyasının əsas aparıcıları uçot blankları, perfokatlar, perfolentlər, maqnitlentlər hesab olunur.

Hal-hazırda kompyüterlərin mühasibat uçotunda geniş tətbiq olunmasına başlanması ilə əlaqədar olaraq ilk məlumatların maqnit lentlərində, dairə şəkilli maqnit lüvhələrdə, maqnit barabanlarda qeydə alınması üçün əlverişli şərait yaranmışdır.

Maqnit lentlər vasitəsi ilə informasiya kompüterlərə (EHM) verilir və oradan çıxarılır. Maqnit lentlər kağız, yaxud sellüloz-asetat lentlər üzərində hazırlanır və onun üstü maqnit materialla ürtülür. Lazimi informasiyalar maqnit sahələrini maqnitləşdirmək yolu ilə maqnit lentinə küçürülür. Maqnit lentinin, maqnit, lüvhələrin, maqnit barabanların əsas üstün cəhəti, onlara informasiyanın yüksək surətdə ütürülməsində və sonra məlumatların tez oxunmasındadır.

Lakin respublikanın müəssisələrində olan hesablama texnikasından istifadə olunma vəziyyətinin üyrənilməsi güstərir ki, hələ kompüterlərdən səmərəli istifadə olunmur, işin çox hissəsinin hesablanması, ülcülməsi və ilk məlumatların qeydə alınması əllə yerinə yetirilir. Bu da uçot işlərinin vaxtında idarə olunmasını xeyli çətinləşdirir.

Bütün əməliyyatlari sənədlərlə düzgün və vaxtında rəsmiyyətə salmaq i təmin etmək üçün qabaqcadan sənədlərin müəyyən qaydada hərəkətini təyin etmək lazımdır. Sənədlərin tərtib olunma və yaxud başqa müəssisə və təşkilatlardan alınma dövründən, mühasibatlıqda işlənmə və arxivə verilmə dövrüñə qədər hərəkətinə sənəd dövriyyəsi deyilir. Sənəd dövriyyəsinin aşağıdakı əsas mərhələləri: sənədlərin tərtib olunması, mühasibata qəbul edilməsi, orada yoxlanması və işlənməsi, uçot qeydlərinə yazılması, arxivə verilməsi və s. vardır.

Hər bir müəssisədə sənəd dövriyyəsini baş mühasib müəyyən edir. Əməliyyatların rəsmiyyətə salınması, tələb olunan sənədlərin və məlumatların

düzgün və vaxtında verilməsi haqqında baş mühasibin güstərişlərini yerinə yetirmək hər bir işçinin vəzifə borcu hesab edilir.

Sənəd düvriyyəsi planını tərtib etdikdə sənədlərin hərəkət etmə vaxtlarını və hər bir mərhələdə sənədin hərəkətinə məsuliyyət daşıyan şəxs müəyyən edilməlidir. Bu zaman elə etmək lazımdır ki, sənədin hər bir nüvünün nəzərdə tutulan mərhələlərdən imkan daxilində tez keçə bilməsi təmin edilsin. Sənəd düvriyyəsinin bu cür təşkili sənədlərin keyfiyyətini yaxşılaşdırma \square a, onlardan təsərrüfata rəhbərlikdə daha səmərəli istifadə etməyə imkan verir.

BÜLMƏ 8. DƏYƏR ÜLÇÜLƏRİ VƏ CARI MÜHASİBAT UÇOTU

8.1. Qiymətləndirmə və onun mühasibat uçotunda müəyyən edilməsi qaydasi

Maliyyə - təsərrüfat fəaliyyətinin real vəziyyətini müəyyən etmək üçün müəssisə və təşkilatların əmlak və ühdəliklərinin qiymətləndirilməsi bir zərurət kimi tələb olunur. Mühasibat uçotu obyektlərinin qiymətləndirilməsi obyektin nüvündən və uçotun məqsədindən, mühasibat uçotunda uçota alınmasından, mühasibat hesabatında eks etdirilməsindən, vergi hesablaşmalarının aparılmasından, statistik hesabatların tərtib olunmasından və sairədən asılıdır.

Əmlakin və ühdəliklərin qiymətləndirilməsi ayrı-ayrı əmlak və onların əmələgəlmə mənbələrinin pul ülcüsü ilə uçot və hesabatda eks etdirilməsi üsulunu üzündə eks etdirir.

Qüvvədə olan normativ sənədlərə müvafiq olaraq əmlak və ühdəliklərin bütün mülkiyyət formalı müəssisə və təşkilatlar üçün qiymətləndirilməsinin aşağıdakı vahid qaydasi təyin edilmişdir:

- ✓ əmlak, ühdəlik və təsərrüfat əməliyyatları manatla qiymətləndirilir.
- ✓ valyuta hesablari eləcə də xarici valyutada baş verən əməliyyatlar üzrə aparılan mühasibat uçotunun yazılışları xarici valyutani əməliyyatin baş verdiyi tarixə Milli Bankin qüvvədə olan məzənnəsi ilə hesablamaqla manatla yerinə yetirilir.
- ✓ əmlakların, ühdəliklərin və təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu, tam manata qədər yuvarlaqlaşdırılmış məbləğ ifadəsində aparılır. Bu zaman əmələ gələn məbləğ fərqi təsərrüfat fəaliyyətinin nəticəsinə aid edilir.

8.2. Əmlak və ühdəlik güstəricilərinin mühasibat uçotu və hesabatında qiymətləndirilməsi.

Ayri-ayri əmlak nüvlərinin tərkib və yerləşməsinə görə qiymətləndirilməsi. Təşkilat və müəssisələrin əmlakına aşağıdakilar: əsas vəsaitlər, qeyri-maddi aktivlər, maliyyə qoyuluşu, material resursları, pul vəsaitləri və s. aid edilir.

Əsas vəsaitlər mühasibat uçotunda ilk, bərpa, cari və qalıq dəyəri ilə qiymətləndirilir.

Əsas vəsaitlərin *ilk dəyəri* obyektiñ məlum təşkilata daxil olduğunu andan formalaşır.

Onlar aşağıdakı obektlər üçün müəyyən edilir:

- təşkilatın üzü tərəfindən hazırlanmış eləcə də əlavə dəyər və digər üdənilən vergiləri çıxıb obyektiñ daşınması və quraşdırılmasına çəkilən xərcləri üzünə daxil etməklə digər təşkilat və şəxslərdən satın alınmış obyektlər;
- təsisçilərin müqavilə qiyməti ilə nizamnamə kapitalına qoyduqları obyektlər;

- təşkilatlardan mühasibat uçotuna bazar qiyməti ilə qəbul olunan əvəzsiz alınan obyektlər və i.a.

Əsas vəsaitlərin bərpa dəyəri müasir şəraitdə (müasir qiymətin, müasir texnikanın və s.istifadəsi şəraitində) əsas vəsaitlərin təkrar istehsal dəyərini üzündə formalasdırır. Əsas fondların bərpa dəyəri ilə yenidən qiymətləndirilməsi həkumət yaxud təşkilat rəhbərinin qərari ilə ildə bir dəfə (hesabat düvrünə başlanana qədər) yerinə yetirilir.

Cari bərpa dəyəri yeni obyektin dəyişdirilməsi zamanı pul vəsaitlərinin yaxud onların ekvivalentinin bazar qiyməti ilə məbləğini üzündə əks etdirir.

Qalıq dəyəri amortizasiyanın toplanmış məbləğini çıxmaqla əsas vəsaitlərin ilk –yaxud bərpa dəyərini ifadə edir.

İstifadə olunan, konservasiya (müvəqqəti dayandırılan) yaxud ehtiyatda saxlanılan əsas vəsaitlər hesabatda qalıq dəyəri ilə uçota alınır. Onlar mühasibat uçotunda ilk yaxud bərpa dəyəri ilə əks etdirilir.

Qeyri-maddi aktivlər. Bazar iqtisadiyyatına keçid və mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması ilə əlaqədar olaraq yeni uçot obyekti kimi meydana gəlmüşdür. Bu cür obyektlərə patentlər, lisenziyalar, nou-hau, program məhsulları, torpaq sahələrindən, təbii resurslardan istifadə hüququ, hərrac yerlərinin satınalınması, müəssisənin dövlət qeydiyyatından keçirilmə xərclərinin üdənilməsi, ticarət markaları, mal nümunələri və i.a. aiddir. Qeyri-maddi aktivləri müəssisənin təsisçiləri üzlərinin əmanətləri hesabına verir yaxud müəssisənin üz fəaliyyəti prosesində satın alınır. Qeyri-maddi aktivlər, mühasibat uçotunda əldə edilmə mənbəyindən, aktivlərin nüvələrindən, onların müəssisənin istehsal təsərrüfat fəaliyyətindəki rolundan asılı olaraq qiymətləndirilir. Məsələn, təsisçilərin əmanətləri hesabına nizamnamə kapitalına verilən qeyri-maddi aktivlər tərəflər arasında razılışdırılmış qiymətlə, başqa müəssisə və şəxslərdən pulla satınalınanlar satınalınmaya sərf olunan və obyekti işə salmaq vəziyyətinə gətirmək üçün xərclənən məbləğ həcmində, başqa müəssisə və şəxslərdən əvəzsiz alınanlar isə ekspert yolu ilə müəyyən edilmiş mədaxil qiymətləri ilə qiymətləndirilir.

Maliyyə qoyuluşları investor üçün həqiqi çəkilmiş məsrəf məbləği dairəsində uçot və hesabatda əks etdirilir. Bu maliyyə qoyuluşlarına aid edilən qiymətli kağızların əldə edilməsinə çəkilən həqiqi məsrəflərə aşan idakilar aid edilir:

- müqaviləyə əsasən satıcıya üdənilən məbləğ;
- qiymətli kağızların alınmasında iştirak edən ixtisaslaşdırılmış təşkilatlara üdənilən məbləğ;
- qiymətli kağızların mühasibat uçotuna qəbul edilməsinə qədər istifadə olunan borc vəsaitləri üzrə üdənilən faizlər;
- bilavasitə qiymətli kağızların alınması ilə bağlı olan digər xərclər.

Qiymətli kağızların alınması üzrə həqiqi məsrəflərin ilkin uçotu üçün təşkilatda 58 “Qisa müddətli maliyyə qoyuluşları” hesabından istifadə edilir.

İstiqrazların və digər borc ühdəliklərinin alınmasına çəkilən həqiqi məsrəflər həmçinin onların alındığı düvr ərzində nominal dəyər arasındakı fərq hesablanması müəyyən edilmiş gəlir kimi maliyyə fəaliyyətinin nəticələrinə aid edilir.

Buna görə qiymətli ka-izların alış dəyəri və son hesabat dövrünə düşən fərqli məbləğləri, hər bir hesabat dövrünün mühasibat uçotu və hesabatında eks etdirilir.

Material resursları olan xammal, material, yanacaq və başqa material-qiyatlilikləri, sintetik hesablarda və balansda onların əldə edildikləri (tədarük olunduqları) həqiqi maya dəyəri ilə eks etdirilir. Materialların həqiqi maya dəyəri tərkib etibarı ilə onların sərbəst qiymətlərlə alış dəyərindən, malsatanlar tərəfindən verilən materiallar üçün alınmış bank kreditlərindən, onlardan istifadəyə gürə üdənilən faizlərdən, əlavələrdən (üstəliklərdən), təchizat, xarici iqtisadi əlaqələr təşkilatlarına üdənilən komissiyon mükafatlarından, əmtəə birjalarının xidmətinin dəyərindən, kümrük haqqlarından, material qiymətlilərinin kənar təşkilatlar tərəfindən daşınması və saxlanması ilə əlaqədar olan xərclərin həcmindən ibarətdir.

Müəssisədə materialların nomenklaturası olan hallarda istifadə edilən materialların həqiqi maya dəyərini dərhal hesablamaq qeyri-mümkün olur. Buna görə o, yalnız ayın sonunda təyin edilir. Belə hal alınmış materiallar üçün malsatanların tədiyə-tələbnamələrinin (tapşırıqlarının), onları daşımaq, yükləyib boşaltmaq üçün nəqliyyat təşkilatlarının sənədlərinin ay ərzində yaxud ayın sonunda mühasibatlı-a daxil olması ilə əlaqədardır. Materiallar isə müəssisədə hər gün hərəkətdə oldu-undan onların mədaxili və məxarici üzrə sənədlər, əməliyyatlar baş verdikcə rəsmiyətə salinmali və uçotda eks etdirilməlidir. Ona görə də müəssisələrin çoxunda materialları cari uçotda alış qiyməti, plan (normativ) maya dəyəri ilə eks etdirirlər. Materialların həqiqi maya dəyərinin orta alış qiymətindən yaxud plan (normativ) maya dəyərindən kənarlaşması isə hər bir material qrupu üzrə ayrı-ayrı analitik hesablarda uçota alınır. Qeyd edildiyi kimi müəssisənin əsas vəsaitləri və material qiymətliləri balansda bazar qiymətləri ilə (sərbəst, müqavilə, liberallaşmış) eks etdirilir. Bazar münasibətləri inkişaf etdikcə qiymətlər də tez-tez dəyişir və bu dəyişmə müəssisənin əmlakinin ümumi dəyərinin də dəyişməsinə səbəb olur. Nəticədə bu cür hal müəssisə mənfəədinin ümumi həcmində əhəmiyyətli dərəcədə təsir güstərir.

Mühasibat uçotunun beynəlxalq standartları, material qiymətlilərinin mühasibat balansında həqiqi tədarük maya dəyəri – balans tərtib olunan dövərə müvcud bazar qiymətləri ilə müqaisə etməklə yaranan minimum qiymətlə qiymətləndirilməsini nəzərdə tutur. Ona görə də materialların uçotda eks etdirilən qiyməti, cari bazar qiyməti ilə müqayisə edilərək daha aşağı qiymət seçilməli həmin qiymətlə də balansda eks etdirilməlidir. Bu cür müqayisə nəticəsində əldə olunan mənfi nəticə (dəyər ifadəsində) müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin nəticəsinə (maya dəyərinə və ya mənfəətə) silinməlidir. Beynəlxalq uçot təcrübəsində materialların qiymətləndirilməsinin iki metodu-FIFO və LIFO metotları tətbiq olunur.

Materialların qiymətləndirilməsinin FIFO metodunda birinci partiya mədaxilə, birinci partiya məxaricə qaydasi tətbiq olunur. Bu o deməkdir ki, materialların hansı partiyasının istehsalata buraxılmasından asılı olmayaraq əvvəlcə materiallar istehsala ilk dəfə alınan partiyadan qiyməti (maya dəyəri ilə) sonra ikinci partiyadan və nüvbə ilə başqa partiyaların qiymətləri ilə silinir. Bu

proses materialların hamisinin ay ərzində sərf olunması haqqında məlumat toplanana qədər davam etdirilir.

Materiallar LIFO metodu ilə qiymətləndirildikdə birinci metodun əksinə olan qayda tətbiq olunur. Əvvəlcə materiallar anbardan sonuncu dəfə satinalinan partiyanın qiyməti ilə sonra sonuncudan əvvəlki partiyanın və bu cür ardıcılıqlı davam etdirməklə sonuncudan əvvəlki (üçüncü, ikinci, birinci) partiyaların qiyməti ilə buraxılır. Materiallar izah olunan qaydada beynəlxalq standartlara uyğun qiymətləndirildikdə onların analitik uçotu materialların partiyaları üzrə təşkil edilməlidir (bunlar sahələrin uçotu kursunda daha geniş veriləcəkdir).

Təcrübədə material resurslarının qiymətləndirilməsinin digər nüvərindən: *əvəzətmə qiymətlərindən*, *normativ məsrəflərdən* və *transfert qiymətlərindən* də istifadə edilir.

Əvəzətmə qiymətləri hər bir material resursunun anbardan buraxılışı onların əvəz edilməsini yəni keçmiş qiymətdən deyil gələcəkdə nəzərdə tutulasi qiymətdən istifadə edilməsini zəruri edir. Buna görə də gələcəkdə istifadə ediləsi material resurslarının istifadəsini əvəz ediləsi, onların istehsalata buraxılış qiymətini isə malsatanın yaxud mətbuatın informasiyasından, malsatanın yerləşdiyi yerdən və sadalanan məsrəflərin səviyyəsinə təsir güstərən digər amillərdən asılı olaraq hesablanan əvəzətmə qiyməti adlandırmaq qəbul edilən hallarda istifadə edilir.

Normativ məsrəfləri hesabat dövrünün əvvəlinə hər bir material resursunun dəyərinə görə planlaşdırılan məsrəfləri üzündə birləşdirən və gələcəkdə onların səmərəli istifadəsini təmin etmək məqsədilə tədarük dəyərinə daxil edilən normativ standartların istifadəsində tətbiq olunur.

Transfert qiymətlər təşkilat daxili (bir məsuliyyət mərkəzindən digər məsuliyyət mərkəzinə) buraxılış zamanı yarımfabrikat (istehsalat bülmlərinin məhsulları) yaxud xidmətlərin dəyərinin müəyyən edilməsi üçün tətbiq edilir. Bir qayda olaraq bu qiymətlər material resurslarının əsas və türəmə müəssisələr eləcə də xaricdə yerləşən filiallara arasında aparılan hesablaşmalarla istifadə olunur.

Azqiymətli və tezkühnələr əşyalar əsas vəsaitlər kimi cari uçotda və balansda ilk dəyərlə əks etdirilir. Həmin əşyaların kühnəlməsi isə ayrı uçota alınmaqla balansın aktivində üz adına uyğun maddədə güstərilir.

Kütləvi və seriali istehsalda *bitməmiş istehsal* mühasibat uçotunda həqiqi istehsal məsrəfləri, mühasibat hesabatında isə həqiqi yaxud birbaşa (müstəqim) məsrəf maddələri və ya xammal, material və yarımfabrikatların maya dəyəri üzrə normativ (plan) maya dəyəri ilə əks etdirilir. Fərdi istehsalın təşkili zamanı bitməmiş istehsalın məhsulu mühasibat uçotu və hesabatında həqiqi istehsal məsrəfləri üzrə əks etdirilir.

Hazır məhsul müəssisənin dövriyyə vəsaitlərinin tərkibinə daxil edilir. Ona görə də Azərbaycan Respublikasının Mütəxəssislik Məsələləri Mərkəzi Hazır məhsul sintetik hesablarda və balansda həqiqi maya dəyəri ilə əks etdirilməlidir. Hazır məhsulun həqiqi maya dəyərini yalnız hesabat dövrünün (ayının) sonunda hesablaşmaq olar. Məhsulun müəssisədə hərəkəti isə (istehsalatda satışa buraxılması, yüklənməsi) hər gün baş verir. Ona görə cari uçotda hazır

məhsullar çox vaxt şərti qiymətlə qiyamətləndirilir. Hazır məhsulun hərəkətinin gündəlik uçotu ya plan maya dəyəri, ya müəssisənin müqavilə qiyməti və yaxud da pərakəndə buraxılış (uçot) qiymətləri ilə aparılır. Məhsul vahidinin plan maya dəyərini müəssisə hesablayır. Ayın axirında plan maya dəyəri hesablama aparmaq yolu ilə həqiqi maya dəyərinə çatdırılır və plan maya dəyərinə qarşı kənarlaşma (qənaət və artıq xərci) hesablanıb müəyyən edilir.

Ayın axirında mal qali[□]na düşən *satiş xərclərinin məblə[□]i* ayın əvvəlinə olan qalıq nəzərə alınmaqla hesabat ayında satılmış məhsula çəkilən xərclər aşa[□]idakı qaydada hesablanılır.

1. Ayın əvvəlinə olan mal qali[□]na düşən və ay ərzində aparılmış nəqliyyat xərclərinin və bank krediti üçün üdənilən faiz xərcləri toplanılır.

2. Ay ərzində satılan malların və ayın axirına qalan mal qali[□]inin məblə[□]i müəyyən edilir.

3. Birinci bəndin ikinci bəndə nisbətini təyin etməklə malların satışının ümumi dəyərinə düşən xərclərin orta faizi müəyyən olunur.

4. Ayın axirina qalan mal qali[□]inin məblə[□]ini qeyd edilən xərclərin orta faizinə vurmaqla ayın axirına satılmayıb qalan mal-qali[□]na düşən məblə[□] müəyyən edilir. Bu məblə[□] oldu[□]u kimi mühasibat uçotu və hesabatında eks etdirilir.

Gələcək düvrün xərcləri hesabat düvründə aparılan, lakin gələcək hesabat düvrünə aid edilən xərcləri ifadə edir. Bu xərclər uçot və hesabatda həqiqi çəkilmiş məblə[□] dairəsində eks etdirilir. Onlar mühasibat balansında ayrı bir maddədə güstərilir və aid olduqları düvrlərdə təşkilat tərəfindən təyin edilən qaydalarla (bərabər hissələrlə, məhsul həcmində nisbətlə və s.) silinir.

Ticarət və ictimai işsədə olan mallar topdan, pərakəndə, müqavilə, sərbəst (bazar), alış, satış qiyməti (ticarət artımı) (əlavəsi) və ticarət güzəştə ilə) üzrə eks etdirilir.

Topdan qiymət-istehsalçının üz məhsulunu topdan alicilara satıldı[□]ı qiyməti üzündə eks etdirir. O, istehsalçı təşkilatin qiymətindən (maya dəyərindən və mənfəətdən), tədarük xərclərini üdəmək və mənfəət əldə etmək üçün tədarük təşkilatinin xeyrinə təqdim olunan güzəştən (artırmadan) formalaşır;

Pərakəndə qiymət – malin əhaliyə ədədlə yaxud xirdə partiyalarla pərakəndəsatış qiymətini üzündə eks etdirir. Bu qiymət topdan qiymətdən, pərakəndə ticarət müəssisə və firmalarının ticarət xərclərini üdəmək və onların mənfəət əldə etməsini təmin etmək üçün təqdim edilən güzəştən (artırmadan) formalaşır;

Müqavilə qiyməti – malları, işləri istehsal edənlər (saticilar) və istehlakçılar (alicilar) arasında olan razılıqla (müqavilə ilə) təyin edilir;

Sərbəst (bazar) qiyməti – bazarın konyunkturasi, tələb və təklif nəzərə alınmaqla malsatanlar tərəfindən müəyyən edilir;

Aliş qiyməti – malin alındı[□]ı qiyməti üzündə eks etdirir;

Satış qiyməti – malin topdan, xirdə topdan və pərakəndə qaydada satışı qiymətindən formalaşır;

Ticarət artırması (əlavəsi) – ticarət xərclərini üdəmək, mənfəət əldə etmək və dolayı vergiləri üdəmək üçün nəzərdə tutulan və malin alış qiymətinə əlavə edilən əlavə dəyəri üzündə birləşdirir;

Ticarət güzəsti – ticarət xərclərinin üdənilməsi, mənfəətin əldə edilməsi və dolayı vergilərin üdənilməsi üçün nəzərdə tutulan pərakəndə qiymətin bir hissəsidir.

Mal qalıq haqda hesabatda, malların uçotu variantından asılı olmayaraq onların əldə edilmə (alış qiyməti) dəyəri eks etdirilir. Malların pərakəndə (satis) qiymətlə uçotu zamanı alış və satış qiymətləri arasındakı fərq (güzəşt, artırma) mühasibat hesabatında ayrı maddədə eks etdirilir.

Yüklənmiş mallar, verilmiş işlər və güstərilmiş xidmətlər-mühasibat uçotu və hesabatında satılmış məhsulların, işlərin və xidmətlərin satışı ilə bağlı istehsal maya dəyəri ilə yanaşı tam həqiqi (yaxud normativ, plan) maya dəyəri ilə eks etdirilir.

Hesabat dövrü ərzində mənəvi cəhətdən kühnəldiyinə yaxud üz keyfiyyətini hissə ilə itirdiyinə gürə qiyməti aşağı salinan *xammal, material, hazır məhsul və əmtəələr* hesabat dövrünün axırına tərtib olunan mühasibat balansında mümkün satış qiyməti ilə eks etdirilir.

Əlavə dəyər vergisi-əldə edilmiş material resursları, əsas vəsaitlər, qeyri-maddi aktivlər və digər dəyərlilər usət və hesabatda üdənilmiş vergi məbləğləri həcmində eks etdirilir.

Debitor borcları-mühasibat yazılışlarından irəli gələn və onun düzgünlüyü müəyyən olunan, həmçinin üdənişi 12 aya qədər və hesabat dövründən sonraki müddətdə güzlənilən məbləğləri üzündə eks etdirir. Debitor borcları aşağıdakı hallarda baş verə bilər:

- məhsul, iş və xidmətlər üzrə faiz nəzərə alınmaqla kredit üdənişə verilməsi qiymətləndirildikdə;
- qanunverici sənədlərə müvafiq olaraq silinmə aparıldıqda;
- bağlanmış müqavilə vaxtında üdənilməyən və müvafiq zəmanətlə təmin olunmayan şübhəli borc hesab edildikdə. Bu cür halda inventarlaşmanın nəticəsinə və yazılı əsasnaməyə əsasən hər kvartal 82 “Şübhəli borclar üzrə ehtiyatlar” hesabında uçota alınan şübhəli borclar üçün ehtiyatlar yaradılır. Nəticədə bu cür debtor borcları mühasibat hesabatında qalıq dəyəri (yaradılmış ehtiyat çıxılmaqla) ilə eks etdirilir.

Kassa, hesablaşma və valyuta hesablarındakı *pul vəsaitləri* uçot və hesabatda Azərbaycan və xarici valyuta ilə eks etdirilir. Xarici valyuta ilə pul vəsaitləri pul-hesablaşma sənədlərinin rəsmiyyətə salındığı tarixə Milli bankın xarici valyutalar üçün müəyyən etdiyi məzənnə ilə milli manatla uçota alınır. Mühasibat hesabati tərtib edilən tarixə xarici valyuta əməliyyatları üzrə müəyyən edilən məzənnə fərqi maliyyə nəticəsinə aid edilir.

Üdəliyi qıymətləndirməsi. Təşkilat və firmaların təsərrüfat fəaliyyətinə qoyulmuş material və pul resurslarının səviyyəsi və onların əmlakin formallaşmasında iştiraki, alınmış dəyərlilərə gürə ühdəlik hesab edilir. Bu ühdəliklər ilkin üdəniş və sonradan əldə edilən gəlirdən verilən rüsum və ayırmalar hesabına

xüsusi kapitalin tərkibinə daxil edilən-mülkiyyətçilər qarşısındaki ühdəliklərə və alınmış kredit həmçinin borc vəsaitlərinə görə hüquqi və fiziki şəxslər qarşısındaki ühdəliklərə bülünür. Onların qiymətləndirilməsi qaydasi bu iki istiqamət üzrə nəzərdən keçirilir.

Təşkilatin xüsusi kapitalının tərkibində mülkiyyətçi qarşısında aşağıda idaki ühdəliklər-nizamnamə (şəriklə), əlavə və ehtiyat kapitalı, bülüşdürülməmiş mənfəət və sair ehtiyatlar üçota alınır.

Nizamnamə kapitalı - Təşkilatin təsisçisinin qoyduğunu vəsaitin (payın, səhmin və rüsumun) məcmuunu;

Əlavə kapital- əmlakin həqiqi artım məbləğini (yenidən qiymətləndirmə, səhmin satış qiymətinin onun nominal dəyərindən artıq olması və s.);

Ehtiyat kapitalı- vergi ödənişindən sonra mənfəət hesabına yaradılan ümumi həqiqi ehtiyat məbləğini;

Bülüşdürülməmiş mənfəət-zərər çıxılmaqla xalis mənfəət məbləğini;

Qarşidəki xərclər üçün ehtiyatlar- normativ sənədlərə müvafiq olaraq təşkilat tərəfindən ehtiyatlandırılan vəsaitlərin həqiqi qalığını;

Məqsədli maliyyələşmələr- büdcədən, sahələr və sahələr arası xüsusi təyinatlı fondlardan, ciddi müəyyən olunmuş məqsədlər üçün (qeyri istehsal təyinatlı obyektlərin tikintisi və saxlanması, geoloji kəşfiyyat xidmətinin ödənilməsi və s.) hüquqi və fiziki şəxslərdən alınmış vəsaitlərin həqiqi qalığı;

Gələcək dövrün gəlirləri- hesabat ilində alınmış ancaq gələcək hesabat dövrünə aid edilən vəsait məbləğini;

Hüquqi və fiziki şəxslər qarşısındaki ühdəliklər- kreditor borcları, bank kreditləri, istiqraz və vekseller formasında verilən borclar da daxil edilməklə borc vəsaitlərini üzündə eks etdirir.

8.3. İstehsala məsrəflərin təsnifati və məhsulun maya dəyəri

Məhsulun maya dəyərini formalaşdırın məsrəflər mühasibat uçotunda müəyyən nişanələr üzrə qruplaşdırılır. Qruplaşma üsulu və istehsal məsrəflərinin silinməsi aşağıda idaki: müəssisənin fəaliyyət xüsusiyyəti, istehsalın təşkili və texnologiyası, hazırlanan məhsulun nomenklaturası, bazar iqtisadiyyatına kecidin vəziyyəti və s. şərtlərlə əlaqədardır. Məhsul istehsalına məsrəflər aşağıda idaki müvafiq nişanələr üzrə fərqləndirilir.

Tərkib və təyinatı üzrə məsrəflər əsas və üstəlik (əlavə) məsrəflərə bülünür. Bilavasitə texnoloji proseslə əlaqədar məsrəflər (materil, əmək ödənişi, amortizasiya və s.) əsas məsrəflərə aid edilir. *Üstəlik (əlavə) xərclərə* isə əsas xidmətedici istehsala xidmət, eləcədə təşkilatin idarə və təsərrüfat xərcləri (25 və 26 №-li hesablarda uçota alınan xərclər) aid edilir.

İqtisadi məzmununa görə məsrəflər element və kompleks məsrəflərə bülünür. Element məsrəfləri dedikdə məhsul istehsalında tərkib hissələrə (xammal və materiala, əmək haqqına, yanacağ'a, alınmış məmulatlara və s.) bülmək qeyri-mümkün olan eyni nüvülu məsrəflər başa düşür. *Kompleks məsrəflərə* isə tərkibi

eyni olmayan məsrəflər aid edilir. Bu məsrəflər müxtəlif məsrəfləri üzündə eks etdirir. Kalkulyasiyada isə onlar ümumi məbləqlə (23, 25 və 26 №-li hesablarda uçota alınan məsrəflər dairəsində) güstərilir.

Ayri-ayri məhsul nüvlərinin maya dəyərinə daxil edilmə üsluna gürə məsrəflər müstəqim (bir başa) və qeyri müstəqim (dolayı) məsrəflərə bülünür. Müstəqim (birbaşa) məsrəflər məhsul yaxud iş istehsali ilə bilavasitə əlaqədardır. Onlar məhsulun maya dəyərinə baş verdiyi anda daxil edilir. Bu məsrəflər baş verdiyi anda ayri-ayri məhsul yaxud məmulatin maya dəyərinə daxil edilməyərək ay ərzində ayri-ayri hesablarda uçota alınır və ayın axirında hər bir məhsul yaxud məmulat arasında müəyyən güstəricilərə mütənasib olaraq bülüsdürülür. Mənfəətin vergiyə cəlb edilməsi məqsədi ilə məsrəflər limitləşdirilən və limitləşdirilməyən məsrəflərə bülünür.

Limitləşdirilmiş məsrəflər qanunvericiliklə limit, norma və normativlə təyin olunmuş xərclərdir.

Limitləşdirilməmiş məsrəflər isə həqiqi qəbul edilmiş məsrəflərdən ibarətdir.

Başvermə dövrüyündən asılı olaraq xərclər cari və birdəfəlik xərclərə bülünür.

Cari xərclər hesabat dövrü ərzində məhsul istehsali və satışı ilə bağlı xərclərdən ibarətdir.

Birdəfəlik xərclər isə perspektivdə yeni istehsalın hazırlanması, yeni nüv məhsulun mənimsənilməsi və s. ilə bağlı xərcləri üzündə eks etdirir.

İstehsalın həcmindən asılı olaraq səviyyəsinə gürə istehsala məsrəflər şərtidəyişən və şərti-daimi məsrəflərə bülünür. Şərti-dəyişən məsrəflər istehsalın artması nəticəsində işin həcminə uyğun dəyişən məsrəflərdir. Bu cür halda istehsalın artması ilə bir sira məsrəflər (materiallar, əmək haqqı, yarımfabrikat və s.) də ona mütənasib olaraq artır, digər məsrəflər (texnoloji ehtiyac üçün yanacaq, enerji, tara materialları və s.) isə bir qədər ləng artır yaxud azalır. Şərti-daimi məsrəflərə istehsalın həcminin dəyişməsi ilə səviyyəsi dəyişməyən, yəni nisbətən sabit qalan məsrəflər aid edilir. (bu xərclər 25 və 26 №-li hesablarda uçota alınır).

Məsrəflər, məhsul istehsalının tərkibinə gürə aşağıdakı elementlər: material məsrəfləri (qaytarılan tullantıların dəyəri çıxılmaqla); əməyin üdənişi üzrə xərclər; əsas fond və qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası; sosial tələbata ayırmalar; sair məsrəflər üzrə qruplaşdırılır.

Ayri-ayri məhsul nüvlərinin maya dəyərini hesablamaq üçün məsrəflər aşağıdakı kalkulyasiya maddələri üzrə də qruplaşdırılır:

1. Xammal və materiallar
2. Qaytarılan tullantılar
3. Yanacaq, texnoloji təlabat üçün enerji
4. Alınmış məmulatlar, kənar təşkilatların istehsal xidmətləri
5. İstehsalat işçilərinin əsas əmək haqqı
6. İstehsalat işçilərinin əlavə əmək haqqı
7. Sosial tələbata ayırmalar
8. İstehsalın mənimsənilməsi və hazırlanması xərcləri
9. Ümumistehsalat xərcləri

10.Ümumtəsərrüfat xərcləri

11.Zay edilmədən itkilər

12.Sair istehsalat məsrəfləri

□stehsal maya dəyəri (1-ci maddə-12-ci maddə)

13.Kommersiya xərcləri

Tam maya dəyəri (istehsal maya dəyəri + 13-cü maddə)

Təsərrüfat sahələri üzrə istehsal məsrəfləri aşa□idaki nüvlərə bülünür.

Əmək tutumlu sahələrdə (meşə təsərrüfatı, şüşə, yanacaq və maşınqayırma müəs-sisələri) əmək haqqının məhsulun maya dəyərindəki xüsusi çəkisinin 35%-ə qədər olması əsas gütürülür.

Material yünümlü sahələrdə (süd, yun, kombinə edilmiş yem, unüyündən sənayesi müəssisələri) materialların məhsulun maya dəyərinin tərkibindəki xüsusi çəkisinin 90%-ə qədər olması nəzərdə tutulur.

Yanacaq-enerjitetumlu sahələrdə (yanacaq, sement, qara metallurgiya, neft-kimya və digər sənaye müəssisələri) texnoloji tələbat üçün enerji və yanacaq xərclərinin məhsulun maya dəyərindəki xüsusi çəkisinin 50%-ə qədər olmasına çalışılır.

Fondtutumlu sahələrdə (baliq, kimya, sement və digər sənaye müəssisələri) məhsulun maya dəyərinin tərkibinə əsas vəsaitlərin amortizasiyasının xüsusi çəkisinin 10%-dən 30%-ə qədər təşkil etməsi nəzərdə tutulur.

Məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyəri, məhsulun (işin, xidmətin), təbii resursların, xammalların, materialların, yanaca□in, enerjinin, əsas fondların, əmək resurslarının eləcə də onların istehsali və satışı ilə bağlı olan digər işlərin istehsali prosesində istifadə olunan dəyər qiymətləndirilməsini üzündə əks etdirir.

Qəbul edilmiş uçot siyasetindən asili olaraq ayrı-ayrı təşkilatlarda məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyərinin aşa□idaki müxtəlif nüvlərindən istifadə edilə bilər.

1. *Sex maya dəyəri*-əsas və küməkçi istehsala xidmətlə əlaqədar olan xərcləri üzündə birləşdirir. Onların uçotu 25 “Ümumistehsalat xərcləri” hesabında aparılır və istehsala məsrəflər haqda informasiyaların ümumiləşdirilməsində əsas baza hesab edilir.

2. □xtisar edilmiş (hissəvi) maya dəyəri-standart-kost dəyəri kimi 26 “Ümumtəsərrüfat xərcləri” və 44 “Tədavül xərcləri” hesablarında uçota alınan xərclər çıxarılmaqla 20 ”Əsas istehsalat” hesabında uşota alınan bütün məsrəfləri əhatə edir.

26 və 44 №-li hesablarda uçota alınan şərti-daimi xərclər əsasən istehsalın həcmindən asili olmur.Onlar idarəetmə, istehsala təsərrüfat xidməti və məhsulun tədarükü xərclərinin məcmuunu üzündə əks etdirir. Hər bir hesabat dövrünün axırında 26 və 44 №-li hesablarda toplanan xərclər məhsul (iş, xidmət) satışından olan nəticəyə silinir və o 46 ”Məhsul (iş, xidmət) satışı” hesabının debetində 26 ”Ümumtəsərrüfat xərcləri” və 44 ”Tədavül xərcləri” hesablarının kreditlərində yazılımaqla uçotda əks etdirilir.

3. □stehsal maya dəyəri- 20 ”Əsas istehsalat”, 25 ”Ümumistehsalat xərcləri” və 26 ”Ümumtəsərrüfat xərcləri” hesablarında uçota alınan bütün məsrəfləri,

xərcləri və itgiləri əhatə edir. Burada 44”Tədavül xərcləri” hesabında uçota alınan məhsulun tədarükü ilə ba \square li xərclər eks etdirilmir.

4. *Tam maya dəyəri* istehsal maya dəyərini (20,25,26,28 №-li hesabların məblə \square ini) eləcədə 44”Tədavül xərcləri” hesabında uçota alınan tədarük xərclərinin bir hissəsini üzündə birləşdirir.

Hər bir məhsul nüvünün maya dəyərini hesablamaq üçün həmin məhsulun əvvəlcədən kalkulyasiyasını tərtib etmək zəruridir. *Kalkulyasiya-məsrəflərin məhsul (iş,xidmət)* istehsalına ardıcıl daxil edilmə qaydasını və ayri-ayri məhsul nüvlərinin maya dəyərinin müəyyən edilmə üsulunu üzündə eks etdirir. Kalkulyasiyanın əsas güstəricisi, onun obyekti hesab edilir. Kalkulyasiya obyekti, yəni məhsul vahidinin maya dəyərinin müəyyən edilməsi kimi 1 cüt ayaqqabı, 100 metr parça, 1 t şərti kümür, 1 ton neft, 1m³ qaz, dəzgah, traktor, avtomobil, 1 kq ət və i.a. çıxış edə bilər. Hal-hazırda sənaye müəssisə və təşkilatlarında aşa \square idaki metodla müəyyən edilən **normativ** maya dəyərindən istifadə edilir.

Ay ərzində məsrəflər normativ maya dəyəri ilə uçota alınır. Ayın axirında normadan və onların dəyişməsindən olan kənarlaşma nəzərə alınmaqla aşa \square idaki formula üzrə bütün məhsulların *həqiqi maya dəyəri* hesablanılır:

$$H_m = N_m + N_{mnk} + N_{dd}$$

burada H_m -həqiqi maya dəyərini

N_m - normativ maya dəyərini

N_{mnk} - həqiqi məsrəflərin normadan kənarlaşmasını

N_{dd} - normanın daxilində dəyişikliyin aparılmasını (qənaət yaxud artıq xərc) ifadə edir.

Məhsul vahidinin həqiqi maya dəyərini aşa \square idaki formulanın küməyi ilə müəyyən etmək olar.

$$H_{m.v.m.d.} = \frac{H_m}{M_m}$$

Burada $H_{m.v.m.d.}$ - məhsul vahidinin həqiqi maya dəyərini

M_m - məhsulun miqdarını göstərir.

Qeyd edilən formulalardan istifadə etməklə tələb edilən həqiqi maya dəyərini müəyyən edib məsrəflərin uçotunu standarta uy \square un qurmaq olar.

BÜLMƏ 9. MÜHASİBAT UÇOTUNUN QEYD VASİTƏLƏRİ (REGİSTRƏLƏRİ) VƏ FORMALARI

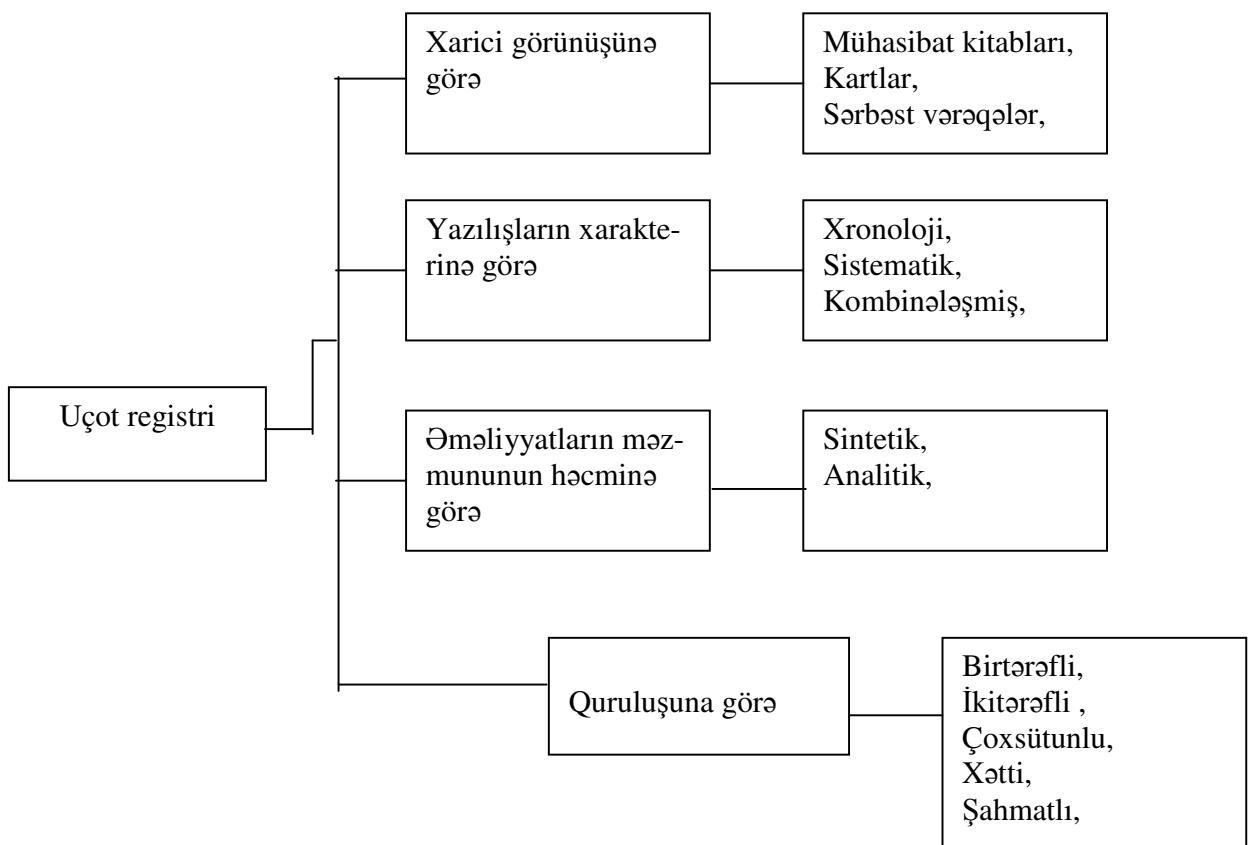
9.1. Uçot registrləri, onların mühasibat uçotunda rolü

Mühasibat uçotunun qarşısına qoyulan vəzifə və məqsədlərin yerinə yetirilməsi müəyyən texniki şərtlərin və işlərin gürültüsünü tələb edir. Mühasibat uçotunun texniki şərtləri və işləri dedikdə onun aparılması, yəni əl yaxud uçot qeydiyyat vasitələrini (registrlərini) tətbiq etməklə avtomatlaşdırma vasitələrinin küməyi ilə əldə edilən uçot informasiyalarının qeydiyyati başa düşülür. Mühasibat uçotunun qeyd vasitələri (registrləri) qəbul edilmiş ilk uçot sənədlərindəki informasiyaların mühasibat uçotunun hesablarında və mühasibat hesabatında əks etdirilməsinin sistemləşdirilməsi və ümumiləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunda düzgün əks etdirilməsi, onları tərtib və imza edən şəxsləri hərtərəfli təmin edir. Mühasibat hesabatlarının daxili registrlərinin məzmunu onu müvafiq şəxslərin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə yaymasına görə məsuliyyət daşıyan kommersiya sirri hesab edilir.

Beləliklə, bütün təsərrüfat əməliyyatlari uçot registrlərində əks etdirilir. Onlar xüsusi kitablarda (jurnallarda), ayri-ayri kartlarda, maşinoqramlarda eləcə də maşındaşıyıcı informasiyalarda aparılır. Mühasibat uçotu registrlərinin maşındaşıyıcılarında aparılması zamanı onların informasiya daşıyıcı kaflizlara çıxarmaq imkanlarını nəzərə almaq lazımdır. Registrlərin formaları Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə mühasibat uçotunun tənzimlənməsində xüsusi hüquqa malik olan Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi yaxud Respublika icraedici orqanları, həmçinin mühasibat uçotunun ümumi metodoloji prinsiplərinə riayət edən təşkilatlar tərəfindən işlənib hazırlanır və tətbiq üçün tüvsiyə edilir.

Uçot registrləri- təsərrüfat əməliyyatlarının qeydiyyatı üçün nəzərdə tutulan xüsusi cədvəl formalıdır. Onlar istifadə imkanlarından asılı olaraq xarici gürünüşə malik olmaqla əməliyyatların məzmununun həmçinin yazılışların xarakterini və qurluşunu üzündə əks etdirən registrlərə bülünür.

Qeyd edilən registrləri aşağıda göstərilən şəkildəki kimi təsəvvür etmək olar:



Xarici görünüşünə görə uçot registrleri mühasibat kitabları, kartlar və sərbəst vərəqələr kimi təqdim oluna bilər.

Mühasibat kitabları- xüsusi sütunlu şnurlanmış uçot cədvəllərindən ibarətdir. Onlar uçot üçün istehsal yerləri (sexlər, briqadalar, anbarlar və i.a.) üzrə mühasibatlıqda tətbiq edilir. Mühasibat kitablarının bütün səhifələri nümrələnir, onun axırında isə səhifələnmış vərəqələrin miqdarı baş mühasibin imzası ilə təsdiq edilir. Hal-hazırda ən geniş yayılmış kitab Baş və anbar uçotu kitabı hesab edilir.

Kitabda aparılan uçot bir sira nüqsənlərə malikdir. Bu nüqsənlər uçot işçiləri arasında əməyin bülüşdürülməsinin çətin olmasından ibarətdir. Buna hər hansı kitabda yazılış aparan uçot işçisinin çoxlu miqdarda yazılış apara bilməməsini, mühasibatlı in digər işçilərinin isə işin bu sahəsində ona küməklik etməkdən məhrum olmasına misal güstərmək olar. Büyük həcmdə işin olması mühasibat kitabında qeydiyyatın aparılmasını mürəkkəbləşdirir və bu da mühasibat işçilərinin əmək məhsuldarlı inin yüksəldilməsinə imkan vermir. Bu cür şəraitdə uçot işçisi ona lazım olan sütunu, xətti axtarib tapmaq üçün kitabin vərəqələrini vərəqləməyə çox vaxt sərf edir yaxud tələb olunan işin yerinə yetirilməsi üçün hər hansı bir seçim aparır. Bundan başqa, kitab uçotunun aparılması yüksək məhsuldar hesablama texnikasından istifadə etməyə imkan yaratmir.

Bütün sadalanan nüqsanlar kart və sərbəst vərəqələrdən istifadə olunmasında yox dərəcəsindədir.

Kartlar- uçot aparmaq üçün ka~~l~~iz yaxud standart ölçülü kartonlardan hazırlanmış və xüsusi ba~~l~~ana bilən yesiklərdə (kartotekalarda) mühafizə edilən sütunlaşdırılmış ayri - ayri vərəqələrdən ibarətdir. Kartlar (kartlar məcmuu) müxtəlif rəngli və ölçülü metal güstəricilərlə (indikatorlarla) bərkidilmiş zəruri karton bülgülərə bülünür. Bu indikatorlarda hesabin nümrə yaxud adı və lazim olan karti tez tapma~~a~~ imkan yaradan digər nişanələr güstərilir. Hər bir kartoteka, kartların saxlanması və onlarda aparılan yazılışların düzgünlüyünə məsuliyyət daşıyan müəyyən uçot işçisinə təhkim edilir. ~~Q~~ş gününün axırında kartateka açarla ba~~l~~anmalıdır. Hər bir uçot obyekti üçün açılmış kart, ona təhkim edilən sira nümrəsi güstərilməklə xüsusi reystrdə (siyahida) qeydə alınır. Bu cür işin aparılması istənilən anda açılmış bütün kartların müvcudlu~~l~~unu yoxlama~~a~~ şərait yaradır.

Uçotda kartların tətbiqi mexanikləşmə vasitələrindən istifadə etməyə geniş imkan yaradır. Onlar yazılışların surətinin çıxarılması və uçot məlumatlarının hər cür qruplaşdırılması üçün olduqcan rahatdır. Kart registrlərində olan əsas nüqsan, onların istənilən anda kartateykadan gütürülə bilməsi, itməsi və onun yeni kartla əvəz olunmasından ibarətdir. Lakin reystrin (siyahının) küməyi ilə onların müvcudlu~~l~~unun müntəzəm izlənməsi belə bir halin yəni kartların itməsinin tez bir zamanda təyin edilməsinə imkan yaradır. Təcrübədə kartin tətbiqinin üç: kontokorrent (debit və kredit sütunlarına malik olan); material (material dəyərlilərinin miqdar və məblə~~l~~i üzrə mədaxilini, məxaricini və qali~~l~~ini üzündə əks etdirən sütunları olan); çoxsütunlu (bir neçə sütunu olan) nüvləri daha geniş yayılmışdır.

Sərbəst vərəqələr kart uçot registrlərinin dəyişmiş formasını üzündə əks etdirir. Burada əsas fərq onun saxlanması üsulundan ibarətdir. Kartlar xüsusi kartotekalarda saxlandı~~l~~i halda ayri-ayri vərəqələr xüsusi registratorlarda (qovluqlarda) yerləşdirilir. Bütün hallarda hər bir vərəqə yazılış, hesablama, seçmə işi və i.a. aparmaq üçün registratordan gütürülə və tələb olunan əməliyyat yerinə yetirilə bilər. Ayri-ayri vərəqələr jurnal, cədvəl və maşinoqramlar aparmaq üçün tətbiq edilir.

Yazılışların xarakterinə gürə registrlər xronoloji, sistematik (müntəzəm) və kombinələşdirilmiş registrlərə bülünür. Xronoloji registr bütün sənədlərin hesablar üzrə bülüşdürülməsini aparmadan daxil olmasını qeyd etmək üçün tətbiq edilir. Xronoloji yazılış xüsusi qeydiyyat jurnalında yaxud reystrində (cədvəlinde) aparılır və onun əsas məqsədi – mühasibatlı~~a~~ daxil olmuş və yazılışların düzgün aparılmasını təsdiq edən sənədlərin mühafizə edilməsinə nəzarəti təmin etməkdən ibarətdir. Xronoloji qeydiyyat müəyyən sor~~l~~u arayışı (məsələn, qeydiyyat jurnalı, kassa kitabı, yükün daxil olmasının uçotu jurnalı, əsas vəsaitlərin uçotu üzrə inventar kartlarının siyahisi) üçün də istifadə edilir.

Sistematik (müntəzəm) registrlər mühasibat yazılışlarının sintetik və analitik hesablar üzrə qruplaşdırılması üçün mühasibatlıqda aparılır. Buna uçotun

memorial order formasinin istifadə edilməsi zamanı sintetik hesablar üzrə əməliyyatların qruplaşdırılması üçün mühasibatlıqda Baş kitabin aparılmasını misal göstərmək olar.

Kombinələşdirilmiş registrlər xronoloji və sistematik yazılışları üzündə birləşdirir. Buna misal olaraq Baş-jurnal kitabını eləcə də əksəriyyət jurnal-order və cədvəlləri aid etmək olar.

Əməliyyatların məzmununun həcmində gürə uçot registrləri sintetik və analitik registrlərə bülünür.

Sintetik uçotun registrləri sintetik hesabların aparılması (ancaq tarix, nümrə və mühasibat yazılışlarının məbləğləri göstərilməklə məzmunu izahat vermədən) üçün açılır. Bəzi hallarda soruşulan məzmun haqda qisa izahat (məsələn, hesablaşma sənədlərinin Reystri, Baş kitab və Baş jurnal kitabı kimi) verilir.

Analitik uçotun registri analitik hesabların göstəricilərini əks etdirmək və hər bir material dəyərlisinin müvcudluğunu və hərəkəti üzərində nəzarət aparmaq üçün nəzərdə tutulur.

Quruluşuna gürə registrlər birtərəfli, ikitərəfli, çoxtərəfli, xətli və şaxmat registrlərə bülünür.

Birtərəfli registrlər-material dəyərliləri, hesablaşmalar və digər əməliyyatlar üçün müxtəlif kartlardan ibarətdir. Onlarda debet və kredit yazılışlarının ayrı-ayrı sütunları birləşdirilir. Bu zaman uçot pul, natural yaxud eyni vaxtda hər iki ülcüdə bir vərəqdə aparılır. Birtərəfli registrlər sintetik və analitik uçotda tətbiq edilir. Onlar aşağıdakı gürünüşə malikdir.

Tarixi	Nö	Əməliyyatın məzmunu	Mədaxil (debet)	Məxaric (kredit)	Qaliq	mza

Kitərəfli registrlər əsasən uçot kitabında aparılan hallarda tətbiq edilir. Bu zaman kitabin iki açılmış səhfəsində (səhifənin sol tərəfində-debet, sağ tərəfində isə-kredit yazılıqla) hesab açılır. *Kitərəfli registrlərdə* aparılan uçot ancaq əl ilə aparılan hallarda sintetik və analitik uçotda istifadə olunur. Onda əməliyatın məzmununu qeyd etmək üçün xüsusi yer də ayrılmışdır. Qeyd edilən ikitərəfli registr aşağıdakı gürünüşə malikdir.

Tarixi	Nö	Əməliyyatın məzmunu	Məbləğ	Tarix	Nö	Əməliyyatın məzmunu	Məbləğ

Coxsütunlu registrlər əlavə daxili analitik uçot göstəricilərini əks etdirmək üçün istifadə edilir. Belə registrə təşkilat üzrə materialın hərəkətinin uçotunun ümumilikdə əks etdirilməsini; təşkilatin çəkdiyi xərclərin ayrı-ayrı maddi məsul şəxslər və hər bir bùlmə və xərc maddələri üzrə qeyd edilməsini aid etmək olar.

Xətti registrlər-çoxsütunlu registrlərin əsas nüvünün dəyişmiş formasını üzündə əks etdirir. Burada hər bir analitik hesab, sintetik hesab üçün qeyri-mihdud miqdarda analitik hesab açma \square a şərait yaradan sətirdə əks etdirilir. Məsələn, müəssisədə təhtəl şəxslərə verilmiş avansın və ona gürə aparılan bütün hesablaşmanın əks etdirilməsi üçün nəzərdə tutulan jurnal-orderin ayri-ayri sətirində əks etdirilməsini buna aid etmək olar.

Şahmat registrləri məbləqlərin eyni vaxtda bir hesabin debetində digər hesabin kreditində əks etdirilməsi üçün istifadə olunur. Burada hər bir məblə \square sözü gedən registrin sütun və sətirlərinin kəsişmə nüqtəsində yazılımaqla yerinə yetirilir. Buna bir sira məsələn, 10, 10/1, 11,13 və i.a. jurnal-orderlərdə və Baş kitabda aparılan yazılışları misal güstərmək olar.

9.2. Uçot-yazılışlarında səhvlerin düzəldilmə qaydası

Uçot qeydlərində aparılan yazılışlar mühasibat uçotunda sənədlər və yazılışlar haqqında Respublika Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş əsasnaməyə müvafiq olaraq aparılır. Yazılışlar əl və ya makina yaxud kompüter ilə (yazı və yaxud xüsusi makina, kompüter машınları vasitəsilə) aparıla bilər. Yazılışların aparılması zamanı səhvlerə yol verilən hallarda onların düzəldilməsi aşa \square idəki üç üsüldən birinin küməyi ilə yerinə yetirilə bilər:

- Korrektura;
- Storno (mənfi işaret);
- Əlavə yazılış.

Səhvlerin korrektura deyilən düzəliş üsulunun mahiyyəti səhv yazılış məblə \square in, yaxud mətnin üzərindən nazik xətt çəkilərək onların yuxarısından düzgün məblə \square yaxud mətn yazılmasından ibarətdir. Belə düzəliş haqqında uçot qeydlərinin boş olan yerində xüsusi qeydiyyat aparılaraq müvafiq imza ilə təsdiq edilir. Bu cür düzəliş üsulu, hesablarda aparılan yazılışlarda baş verən səhvler, yekunların hesablanmasından əvvəl müəyyən edildikdə (məsələn, hər hansı hesabda debit yaxud kredit üzrə məblə \square səhv yazıldıqda), yekunlar düzgün hesablanmışdırda yaxud əməliyyat aid olmayan uçot qeydinə yazılmış olduqda tətbiq edilir.

Storno “Qirmizi storno” (mənfi işaret) düzəliş üsulundan yekunlar səhv hesablaşdırıldıqda və balans tərtib edildikdən sonra yaxud bu və ya digər əməliyyat aid olmadı \square i hesablarda əks etdirilən hallarda istifadə olunur.

Belə hallarda səhv mühasibat yazılışı “storno” üsulu ilə oldu \square u kimi təkrar edilir və sonra adı mürəkkəblə həmin səhvə düzgün mühasibat yazılışı verilir. Bu zaman məblə \square lərin yekunu hesablanan zaman qirmizi mürəkkəblə yazılmış məblə \square çıxılır və beləliklə də yol verilmiş cəhv düzəldilmiş hesab edilir. Məsələn, müvəqqəti əməkqabiliyyətini itirdiklərinə görə 12000 manat məblə \square ində müavinət hesablanmış və o, yanlış tərtib edilmiş aşa \square idəki mühasibat yazılışı ilə səhvən həmin müəssisənin xərclərinə silinmişdir:

Debet “Əsas istehsalat” hasabi

- 12000 manat

Kredit “Əmək üdənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar” hesabi

Halbuki bu məbləğ sosial siyortda və təminat orqanlarının vəsaiti hesabına üdənilməli və “Əsas istehsalat” hesabının debetinə deyil, “Sosial siyorta və təminat üzrə hesablaşmalar” hesabının debetinə yazılmalıdır.

Təcrübədə və tədris prosesində çox hallarda qırmızı qələmlə aparilasi storno yazılışı səhv məbləğin çərçivəyə alınması ilə əvəz edilir. Bu, hər bu cür halda qırmızı qələmin tapılıb istifadə edilə bilməməsi ilə əlaqədardır. Ona görə həmin səhv yazılışın düzəldilməsi üçün əvvəlcə storno (qırmızı karandaşla) yazılış verilməli, sonra adı yazı ilə düzgün yazılış tərtib edilməlidir. Həmin hesaba yazılış aşağıdakı şəkildə olmalıdır:

Storno üsulu ilə mühasibat yazılışı (qırmızı yazı ilə) yaxud çərçivəyə alınmaqla aşağıdakı yazılış verilməlidir:

Debet “Əsas istehsalat” hesabi

- 12000 manat

Kredit “Əmək üdənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar” hesabi

Bununla da səhv aparılmış yazılış ləğv edilir. Sonra səhvi düzəltmək üçün adı yazı ilə belə yazılış (provodka) tərtib olunur:

Debet “Sosial siyorta və təminat üzrə hesablaşmalar” hesabi

-12000 manat.

Kredit “Əmək üdənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar” hesabi

Bu, mühasibat uçotu hesablarında aşağıdakı şəkildə əks etdirilir.

“Əmək üdənişi üzrə işçi heyəti ilə təminat”

Debet hesablaşmalar” hesabi Kredit Kredit

“Əsas istehsalat”

Debet hesabi Kredit

“Sosial siyorta və

Debet üzrə hesablaşmalar hesabi

Saldo 20000	Saldo 8500	3) 12000	C.50000
1) 12000	1) 12000	Düvriyyə 12000	
2) 12000	2) 12000		Saldo 38000
3) 12000			
Düvriyyə 12000	Düvriyyə		
Saldo 32000	Saldo 8500		

Beləliklə, “Əsas istehsalat” hesabi üzrə səhv güstərilmiş məbləğ düzəldilmiş olur. Ona görə ki, düvriyyələrin yekunları hesablanan zaman qırmızı mürəkkəblə (çərçivədə) yazılış məbləğlər çıxılır. Son nəticədə “Əmək üdənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar” və “Sosial siyorta və təminat üzrə hesablaşmalar” hesablarında 12000 manat əks etdirilmiş olur.

Səhvlerin düzəlişinin storno metodundan həm də əvvəllərdə tərtib edilmiş mühasibat yazılışlarının məbləğini azaltmaq tələb olunan hallarda istifadə edilir.

Əlavə yazılış üsulundan təsərrüfat əməliyyatları mühasibat uçotu hesablarında düzgün müxabirləşmə ilə lakin az məbləğdə əks etdirilən hallarda istifadə olunur. Əlavə mühasibat yazılışı düzgün məbləğlə yanlış məbləğlər arasındakı fərq üçün tərtib edilir və bu zaman eyni hesablara toxunulur. Məsələn,

müəssisədə azqiyəmətli inventarlara 8000 manat kühnəlmə hesablanmışdır. Lakin yoxlama nəticəsində 9500 manat hesablanmış oldu
u müəyyənləşdirilmişdir. Ona görə azqiyəmətli inventarlar üzrə az hesablanmış məblə
haqqında aşadakı əlavə yazılış (provodka) verilməlidir.

Debet “Əsas istehsalat hesabi”

-1500 manat

Kredit “Azqiyəmətli və tezkühnələn əşyaların kühnəlməsi” hesabi

Hesablarda bu əməliyyat belə əks etdirilməlidir:

Debet	“Əsas istehsalat” hesabi	Kredit	“Azqiyəmətli və tezkühnələn əşyaların kühnəlməsi ”hesabi
Kredit			
1) 8000			Saldo 300
2) 1500			1) 8000
			2) 1500

Beləliklə, təsərrüfat əməliyyatlari hesablarda əks etdirildiyi zaman yol verilmiş səhv əlavə yazılış vasitəsilə aradan gütürülmüş olur.

9.3. Mühasibat uçotunun formaları və onların xarakteristikaları

Mühasibat uçotu çoxsaylı registrlərdə aparılır. Uçot registrləri üçün müxtəlif formaya uyğunlaşdırılmış yazılışları aidiyyati ardıcılıqlarla aparmaq mümkün olan kitablardan, kartlardan, jurnal-orderlərdən, cədvəllərdən və ayri-ayri vərəqələrdən istifadə edilir. Bütün bunlar mühasibat uçotunda bir-birindən fərqli formaların tətbiqini tələb edir.

Mühasibat uçotunun formaları dedikdə sintetik və analitik uçotun əlaqələrini, təsərrüfat əməliyyatlarının metod və texnikasını, uçot proseslərinin texnologiyası və təşkilini müəyyən edən uçot registrlərinin məcmuu başa düşüür.

Mühasibat uçotu formalarının birini digərindən fərqləndirən nişanələrə aşadakılar aid edilir:

- tətbiq edilən registrin miqdari, təyinatı, məzmunu və xarici gürünüşü;
- sintetik və analitik uçotun sistematik (müntəzəm) və xronoloji registrlərinin qarşılıqlı əlaqəsi;
- uçot registrində yazılışların aparılma üsulları və ardıcılığı;
- mühasibat uçotunda mexanikləşdirmə və avtomatlaşdırma vasitələrindən istifadənin səviyyəsi.

Hazırda fəaliyyətdə olan təsərrüfatların müxtəlif sahələrinin müəssisə və təşkilatlarında mühasibat uçotunun ən çox yayılmış aşadakı: memorial-order; kitab-jurnal; jurnal-order; cədvəl-perfokart; avtomatlaşdırılmış və məlumatların kompüterlə işlənməsi; sadələşdirilmiş formaları tətbiq olunur. Mühasibat uçotunun memorial-order forması 1928-1930-cu illərdə yaranmışdır. O, 1946-ci ildə bütün müəssisə və təşkilatlarda tətbiq edilmək üçün tüvsiyə edilmişdir. Stifadə edilmə müddəti ərzində bu forma, daha da təkmilləşdirilərək, dəfələrlə dəyişdirilmişdir.

Bu formadan istifadə edilən zaman hər bir təsərrüfat əməliyyatı (yaxud icmal sənəddə eks etdirilən əməliyyatlar qrupu) üzrə memorial order tətbiq olunur. Bu formanın xarakterik xüsusiyyəti müəyyən dövr ərzində mühasibatlı a daxil olan sənədlərin eyni təsərrüfat əməliyyatları üzrə qruplaşdırma və cəmləşdirmə cədvəllərində ümumiləşdirməkdən və qeydiyyata almaqdan ibarətdir. Qruplaşdırılmış sənədlərə əsasən hər bir mühasibat yazılışı üçün ayrı memorial order tərtib edilir ki, bütün ilk və icmal sənədlər müdafiədici sənəd kimi bu orderə əlavə olunur. Memorial-orderdə onun nümrəsi, əməliyyatın qisa məzmunu, hesabların debet və krediti, əməliyyatın məbləğ i güstərilir. Qeyd edilən memorial-order formasının sxemi aşağıda kimi nəzərdə tutulmuşdur:

200 -ci il yanvar ayı üçün _____ №-li memorial order

Əsas (sənədin adı onun məzmunu)	Hesabin debeti üzrə (nümrə)	Hesabin krediti üzrə (nümrə)	Məbləğ	
			hissə ilə	ümumi
1	2	3	4	5

Memorial-order formasından istifadə edən zaman sintetik uçot iki registrdə - Qeydiyyat jurnalında və Baş kitabda aparılır.

Qeydiyyat jurnalı nümrə, tarix və məbləğ güstərilməklə mühasibat yazılışlarının (memorial orderlərin) xronoloji qaydada qeydiyyati üçün tətbiq edilir. Bu jurnalda hər bir memorial orderə daimi nümrə verilir. Qeydiyyat jurnalının forması aşağıda kimi nəzərdə tutulmuşdur.

200 -ci il yanvar ayı üçün Qeydiyyat jurnalı

Memorial-orderin qisa nümrə	Orderin tarixi	Məbləğ
1	2	3

Sonra memorial orderlər ikitərəfli açılmış formaya malik Baş kitaba yazılır. Hər bir sintetik hesab üçün iki dünmə (qatlana bilən) səhifə açılır. Bu kitabda memorial orderlərin yazılışı müxabirləşən hesablar güstərilməklə hər bir hesab üzrə ayrılıqda aparılır. Belə yazılış bu yaxud digər dövrə aid olan güstəriciləri ümumiləşdirməyə şərait yaradır. Süzü gedən kitabın forması aşağıda kimi nəzərdə tutulmuşdur.

51 “Hesablaşma hesabı” üçün Baş kitab

Tarixi	Memorial orderin nümrəsi	Kredit hesablari			Debet üzrə yekun	Tarix	Memorial- orderin nümrəsi	Debet hesablari			Kredit üzrə yekun
		75№-li hesab	76№- li hesab	və i.a.				50№- li he-	60№- li he-	və i.a.	

								sab	sab			
--	--	--	--	--	--	--	--	-----	-----	--	--	--

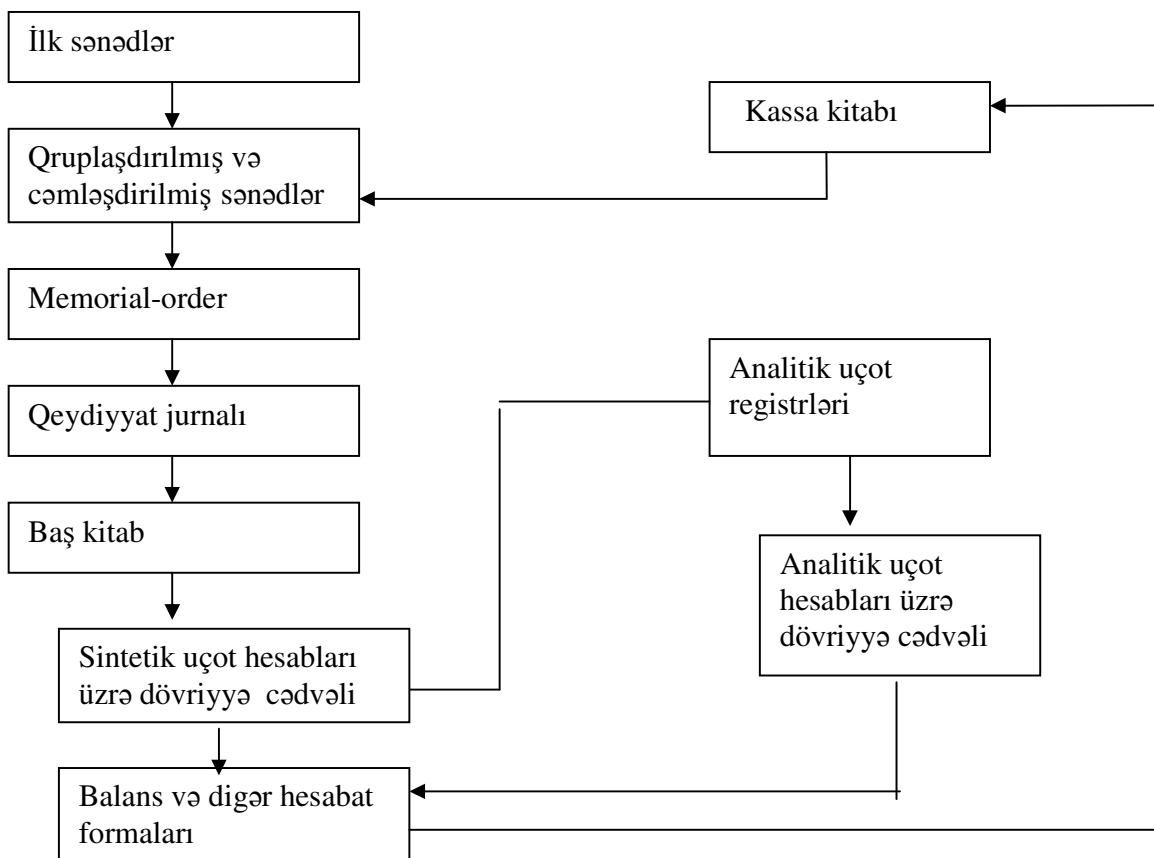
Hər ayın axirında Baş kitabda debet və kredit dövriyyəsinin yekunu hesablanır, ayri-ayri hesab üzrə qalıq çıxarılır və sintetik hesablar üzrə dövriyyə cədvəli tərtib olunur.

Memorial-order formasından istifadə edilən zaman analitik uçot əsasən kartda yaxud həm kart həm də kitabda aparılır. Analitik uçot registrlərində yazılışlar bilavasitə memorial orderə əlavə edilən ilk yaxud icmal sənədlərə əsasən aparılır. Ay qurtardıqdan sonra analitik hesablar üzrə dövriyyələrin məbləğləri hesablanılır və dövriyyə cədvəli tərtib edilir.

Sintetik və analitik hesablar üzrə dövriyyə cədvəli qarşılıqlı surətdə tutuşdurulur (üzləşdirilir). Sintetik hesabların debet və krediti üzrə dövriyyələri memorial-orderlərin qeydiyyat jurnalındaki dövriyyə məbləğləri ilə üzləşdirilir. Üzləşmə və nəzarət aparıldıqdan sonra mühasibat balansı və digər hesabat cədvəlləri tərtib edilir.

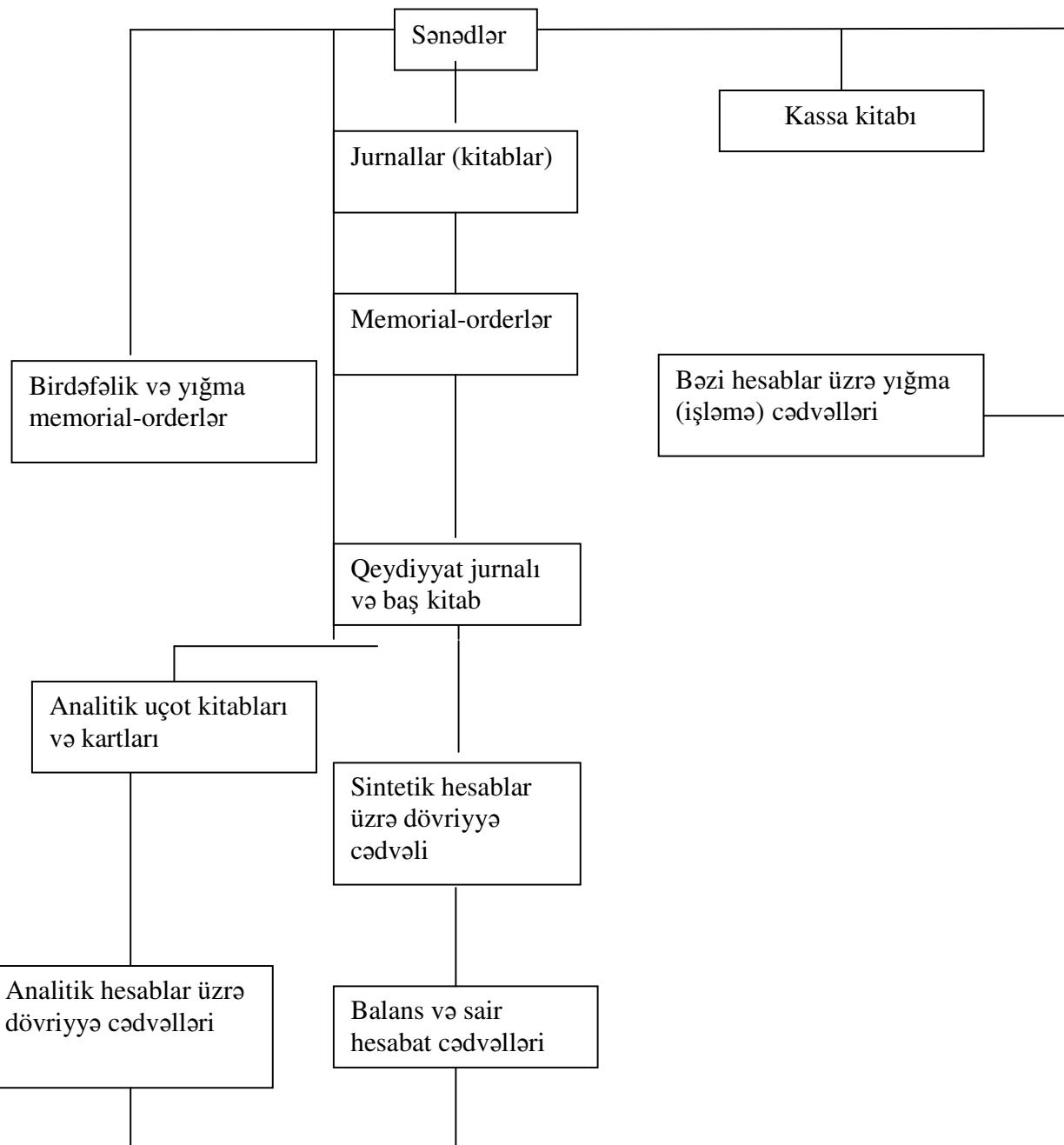
Bu formadan istifadə kitab və kartdan istifadəni, yazılışların uçot registrlərində hər ay yoxlanmasını, müəyyən olunmuş səhvlərin aşkar olunmasını və uçot işçilərinin əmək bülgüsünün bülüsdürülməsini asanlaşdırır. Memorial-order formasının çatışmazlığı – uçot işinin çoxunun ayın axirına düşməsii sayılır. Adətən ayın axirında hesabat tərtib edilən dövrdə sintetik və analitik hesablar üzrə dövriyyə cədvli tərtib etmək, mühasibat yazılışlarını uçot registrlərində tam əks etdirmək və baş verən səhvləri düzəltmək zəruri sayılır. Bu cür vəziyyət ay ərzində uçot işçilərinin əməyinin düzgün bülüsdürülməməsinə, mühasibat hesabatının vaxtında tərtib edilib təqdim olunmamasına gətirib çıxardır. Bundan başqa, süzü gedən uçot formasi avtomat-laşdırılmaya uyğunlaşdırılmamaqla əsasən əl əməyindən istifadə üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Mühasibat uçotunun memorial-order formasında yazılış qaydasi aşağıdakı şəkildəki kimi həyata keçirilir.



Bazar iqtisadiyyatının müasir mərhələsində mühüm sahələrdən biri olan istehlak kooperasiyası sistemində mühasibat uçotunun süzü gedən forması 1952-ci il yanvarın 1-dən xeyli dəyişmiş və mühasibat uçotunun *kitab-jurnal forması* adlandırılmışdır. Bu formanın mahiyyəti aşağıdakı sxemdə təsvir edilmişdir.

Mühasibat uçotunun *kitab-jurnal formasının* S X E M



Uçotun kitab-jurnal formasının güstərilən sxemi xarici görünüşünə görə mühasibat uçotunun memorial-order formasının sxemindən çox da fərqlənmir. Lakin bunların mahiyyətinə dərindən baxıldıqda mühüm fərqlərin olduğunu aşkara çıxır. Mühasibat uçotunun kitab-jurnal formasında daha kütləvi əməliyyatlar (mal, kassa, hesablaşma və xüsusi ssuda hesablari və c.) üzrə yazılışlar xüsusi jurnallarda aparılır ki, həmin jurnalların qruluşu əməliyyatların xüsusiyyətlərindən və

hesabların məzmunundan asılı olaraq ixtisaslaşdırılmışdır. Jurnallarda təsərrüfat əməliyyatları yilma prinsipi üzrə eks etdirilir.

Yazılışlar aparmaq üçün əsasən icmal və ilk sənədlərdən və bir sira hallarda tətbiq edilmiş yilma (qruplaşdırma) cədvələrindən istifadə olunur. Jurnallarda yazılışlar şahmat prinsipi ilə müxabirləşən hesabların debeti və krediti üzrə aparılır.

Uçotun bu formasında memorial-orderlər, bir qayda olaraq, jurnalların aylıq yekunlarına əsasən tətbiq edilir. Burada müxabirləşən hesabların qarşılıqlı məbləğlərinin memorial orderlərə ancaq bir dəfə eks etdirilməsinə diqqət yetirilir. Jurnallara yazılmayan əməliyyatlar üzrə ayrıca memorial-orderlər tərtib edilir. Memorial orderlər qeyd jurnalına yazıldıqdan sonra onların məlumatı baş kitaba yazılır.

Baş kitabda hər bir sintetik hesab üçün ayrıca səhifə açılır. Burada hesabların debet və krediti üzrə yazılışlar ayrı aparmaqla, memorial-orderlərin tarixi və nümrələri, müxabirləşən hesabların şifrələri, xüsusi və ümumi məbləğlər göstərilir. Sonra hər bir hesab üzrə nəinki ay ərzindəki dövriyyələrin yekunu hesablanır, hətta son saldo da müəyyənləşdirilir ki, bu da hesabların yekun göstəricilərini analitik uçotun məlumatı ilə üzləşdirib yoxlamağa imkan verir. Baş kitabın göstəricilərinə əsasən hesablar üzrə dövriyyə cədvəlləri tərtib olunur ki, bundan da mühasibat balansının tərtib edilməsi üçün istifadə edilir.

Üzünün fərqləndirici xüsusiyyətləri ilə yanaşı uçotun kitab-jurnal formasi ilə sənayedə və ticarətdə geniş tətbiq olunan jurnal-order forması arasında bəzi ümumi oxşarlıq vardır. Bu oxşarlıq ondan ibarətdir ki, mühasibat uçotunun kitab-jurnal formasında istifadə edilən bəzi prinsiplərdən (kütləvi, oxşar əməliyyatlar üzrə ilk sənədlərin xüsusi jurnallarda yilması, sintetik və analitik uçot yazılışlarının bir qeyddə birləşdirilməsi, baş kitabda yalnız sintetik hesablar üzrə cari dövriyyələrin, həm də saldoların eks etdirilməsi) uçotun jurnal-order formasında da geniş istifadə edilir. Mühasibat uçotunun bu iki formasi ayrı-ayrı əməliyyatların uçotunda perforasiya hesab maşınlarının tətbiq edilməsinə əlverişli şərait yaradır.

Jurnal-order forması üz adını onun istifadəsində əsas sayılan jurnal-orderdən gütürmüştür. Bu forma müxtəlif mülkiyyət formalı müəssisə və təşkilatlarda tətbiq edilir. Onun istifadəsinin əsasını təsərrüfat vəsaitləri və əməliyyatlarının mühasibat uçotunun bütün bühlərləri üzrə sintetik və analitik uçotunu təmin edən ilk sənəd məlumatlarının ümumiləşdirilməsi təşkil edir. İlk sənəd məlumatlarının ümumiləşdirilməsi uçot registrlərində həyata keçirilir ki, bu da hesabat dövrü ərzində istifadəsinə görə uçota alınası vəsait və təsərrüfat əməliyyatlarını eks etdirməyə şərait yaradır. Belə hal uçot işçilərini memorial-order tərtib etməkdən azad edir. Təsərrüfat əməliyyatlarının xronoloji və sistematik (müntəzəm) yazılışı eyni vaxtda həyata keçirilir, dövriyyə cədvəli isə ancaq analitik kartda aparılan hesablamalar üzrə tərtib olunur.

Bir qayda olaraq sintetik və analitik uçot vahid yazılış sistemi ilə birlikdə həyata keçirilir. Analitik uçot kartları şəxsi hesab kimi büyük əhəmiyyətə malik olan bir sira hesablama formaları ilə açıla bilər.

Uçotun jurnal-order formasi əsasən iki mühasibat registri: jurnal-order və küməkçi cədvəllər formasında tərtib edilir. Bundan başqa, bir sira uçot məlumatlarının ümumiləşdirmə və qruplaşdırma texnikasının səmərəliliyini təmin etmək məqsədilə xüsusi işləmə cədvəlləri də tərtib oluna bilər.

Jurnal-order-mühasibat uçotunun xüsusi sərbəst vərəqələrdə şahmat prinsipi üzrə sütun və xətlərə bülünmiş registri hesab edilir. Onlarda aparılan yazılışlar əməliyyatın xarakter və məzmunundan asılı olaraq daxil olmuş sənədlərə yaxud onlar əsasında tərtib olunmuş jurnal və cədvəllərə əsasən yerinə yetirilir.

Jurnal-order formasının konkret 50 “Kassa” hesabi üzrə sxemini aşağıda ki mi təsəvvür etmək olar.

Aşağıdakı hesabların debeti 50 “Kassa” hesabının krediti üzrə 1 №-li jurnal-order

Sətir №-si	Tarix (yaxud hansi ay üçün)	Hesabin nömrə və adı						Kredit üzrə yekun
		52 №-li hesab	52 №-li hesab	52 №-li hesab	52 №-li hesab	52 №-li hesab	və. i.a.	

Quruluşuna görə iki nüv jurnal-order fərqləndirilir. *Birinci nüv* jurnal-order kredit əməliyyatlarının bir sintetik hesabda əks etdirilməsini təmin edir. Onlar məlum hesabin kredit dövriyyəsini əks etdirir, yaxud hər bir sənəd ya da gün ərzində və daha uzun düvr üzrə cəmləşdirmə cədvəli hesab edilir. 1 №-li jurnal-orderdə aparılan yazılışlar kassirin gün ərzində tərtib etdiyi hesabata əlavə edilən sənədlərə (mədaxil və məxaric kassa orderləri yaxud onları əvəz edən sənədlərə) əsasən həyata keçirilir. Kassa sənədləri az miqdarda olduqca hallarda registrdə yazılışların kassirin bütünlükdə tərtib etdiyi (3-5 günlük yaxud daha çox müddət üzrə) hesabata əsasən aparılmasına icazə verilir. Bu cür halda “Tarix” sütununda yazılışların aparıldıqca başlanğıc və son tarix yəni, 1-3, 4-6, 7-9, 10-14, 14-17 və s. göstərilir. Müxabirləşən hesablar nüqtəyi- nəzərindən gün ərzində (bir neçə gün üzrə) müəyyən edilən yekun kassa hesabatında əks etdirilən eyni əməliyyatların yaxud ona əlavə edilən sənədlərin məbləğini hesablamaqla təyin edilir.

İkinci nüv jurnal-order üz iqtisadi məzmununa görə eyni bir neçə sintetik hesabın kredit əməliyyatlarını əks etdirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu cür halda registrdə hər bir hesab üçün ayrı bühlə yaxud sütun nəzərdə tutulur.

Sənaye müəssisələrdə məsrəflərin uçotu üçün jurnal-orderlə birlikdə cədvəl də nəzərdə tutulur. Onlar bilavasitə jurnal-orderdən analitik güstəricilər haqda məlumat əldə etmək çətinlik yarandıqda istifadə edilir; bu cür halda əvvəlcədən ilk sənədlərin məlumatlarının qruplaşdırılması aparılır və əldə edilən nəticə jurnal-orderə küçürülür.

Jurnal-order və küməkçi cədvəllərin quruluşunun əsasını təsərrüfat əməliyyati üzrə registrlərin kredit nişanələri təşkil edir. Bu nişanələrə uyğun olaraq müxabirləşən debetləşən hesablar güstərilməklə ilk sənədlərin məlumatları ancaq

müvafiq hesabin kreditinə qeyd edilir. stisna hal kimi kassa, bankdaki hesablaşma və valyuta hesablarındakı əməliyyatlar, onları uçota alan hesabların həm debeti həm də krediti üzrə qeydiyyata alınır.

Ayın axırında jurnal-orderlərin yekun məlumatları, jurnal-orderlərin məlumatlarından götürülərək, ayrı-ayrı hesablarda aparılan yazılışların doru luunun yoxlanması və mühasibat balansının tərtib edilməsi üçün Baş kitaba küçürülür. Bu baş kitabda hər bir sintetik hesab üzrə giriş qalii, cari düzrүyyə və son qaliq güstərilir. Baş kitabdakı cari düzrүyyə həm də, jurnal-orderdə eks etdirilən uçot məlumatlarının qeydiyyati hesab edilir. Cari düzrүyyə ancaq birinci dərəcəli hesablar üzrə müəyyən edilir. Sintetik hesabların krediti üzrə düzrүyyəsi bir yazılışla, debet düzrүyyəsi isə müxabirləşən kredit hesabları üzrə eks etdirilir. Baş kitabda aparılan yazılışların doru luunun yoxlanması bütün hesablar üzrə düzrүyyə və qaliqları hesablamaqla həyata keçirilir. Debet və kredit düzrүyyələrinin məbləqləri eləcə də debet və kredit qaliqları bir-birlərinə bərabər olmalıdır. Qeyd edilən Baş kitabin formasının sxemi aşağıdakı kimi nəzərdə tutulmuşdur.

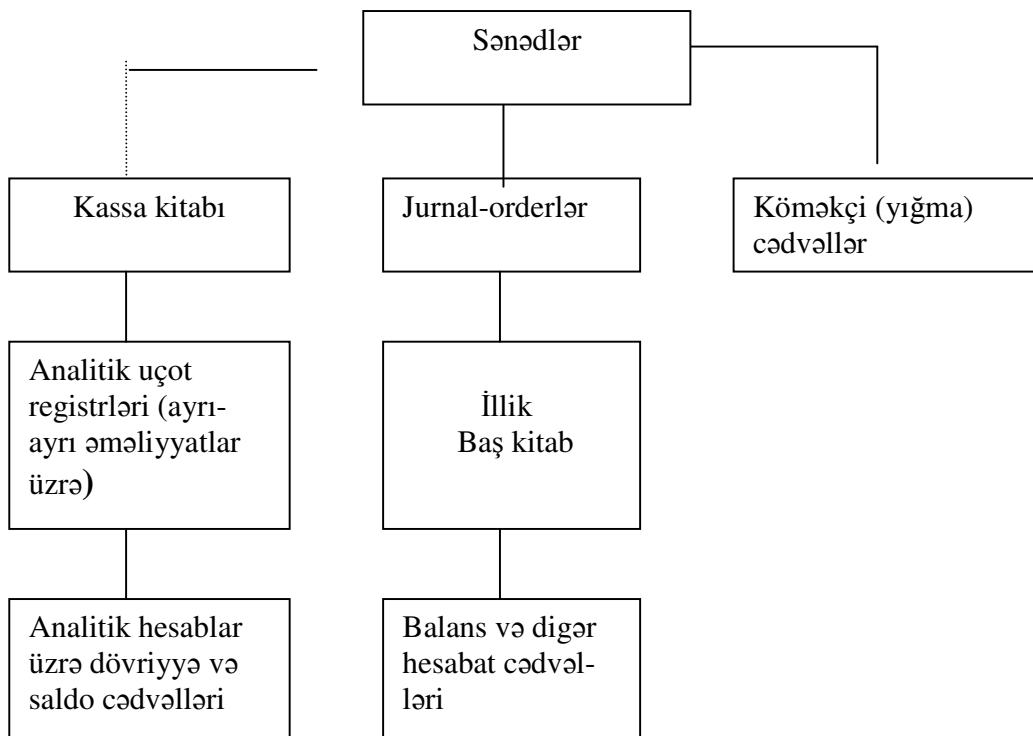
Nə hesab üzrə Baş kitab

Düvr	Debet üzrə düzrүyyə		Debet üzrə yekun	Kredit üzrə yekun	Qaliq	
	Nö-li jurnal orderdən	və i.a.			debit	kredit
	-Nö-li hesabin kreditinə					

Baş kitab illik açılır. Hər bir hesab üçün bir yaxud iki səhifə ayrıılır. Kitabda iki səhifə açıldıqda ikinci səhifə əsas səhifəyə əlavə kimi əlavə edilir. Baş kitaba əsasən Balans və digər hesabat formaları tərtib edilir.

Uçotun bu forması sxematik olaraq aşağıdakı şəkildə təsvir edilə bilər.

Mühasibat uçotunun jurnal-order formasının sxemi



Bir sıra müəssisə və təşkilatlarda mühasibat uçotunun *cədvəl perfokart* formasi tətbiq edilir. Həmin formanın təcrübəyə tətbiqi Respublika Maliyyə Nazirliyi tərəfindən tüvsiyə olunmuşdur. Bu zaman uçot məlumatları hesablayıcı perforasiya maşınlarında fasiləsiz olaraq işlənib hazırlanır.

Bu uçot formasının əsas fərqləndirici xüsusiyyəti uçot qeydləri əvəzinə sintetik və analitik uçot tabulyaqramlarından istifadə edilməsindən ibarətdir. Həmin tabulyaqramlar perforasiya maşınlarının küməyilə perfokartlara əsasən tərtib olunur və onlarda hesabat güstəriciləri yerləşdirilir. Bundan başqa, bəzi tabulyaqramlar icmal sənədlər rolunu oynayır.

Uçotun bu formasında müəssisə və təşkilatlarda dəyişən perfokartlar massivi yaradılır. İlk sənədlərdən məlumatlar bu perfokartlara keçirilir. Bundan başqa, daimi perfokartlar massivi yaradılır ki, onlarda qiymətlər, normalar və s. haqqında məlumatlar güstərilir.

Dəyişən perfokartlara əsasən yekun və saldo perfokartları yaradılır. Onların küməyilə kvartal yaxud illik dövrləri əhatə edən illik sənəd, hesabat və qeydlərin tabulyaqramları tərtib edilir. Yekun perfokartlarından istifadə olunması nəticəsində perfokartları sortlaşdırmaq və tabulyasiya etmək işinin həcmi xeyli ixtisar edilir. Saldo perfokartlarında hesablar üzrə qalıqlar toplanılır. Həmin məlumatlar icmal sənədlər və hesabatların, habelə sintetik və analitik uçot registrlərinin tabulyaqramlarını hazırlamaq üçün istifadə olunur.

Uçotun bu formasında hər bir sintetik hesab üzrə debet və kredit dövriyyələrinin tabulyaqramları sintetik uçot qeydlərini əvəz edir.

Bunlardakı bütün məbləğlər, baş kitabda olduğu kimi müxabirləşən hesablar üzrə güstərilir.

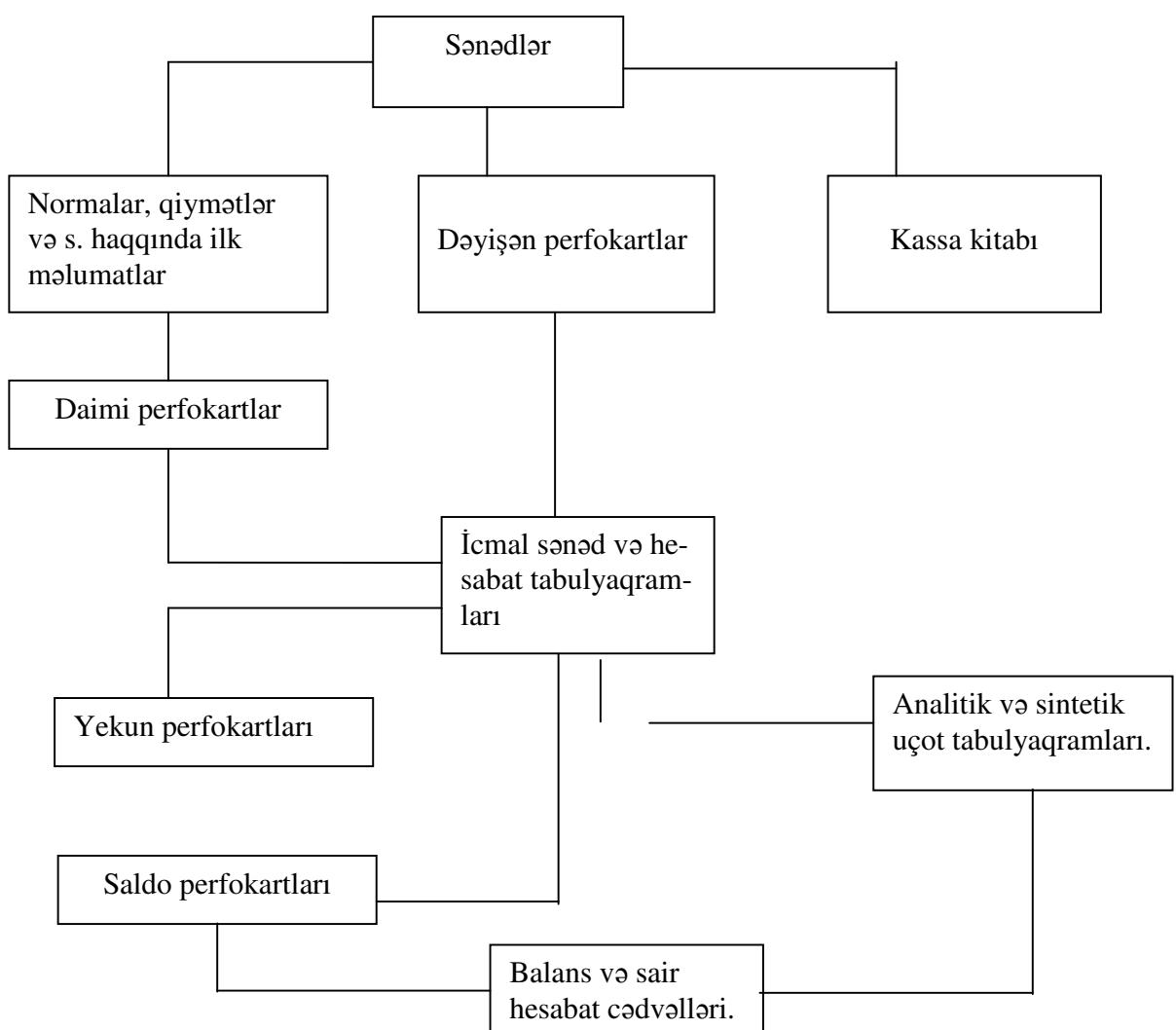
Həmin tabulyaqramlara əlavə olaraq aydınlaşdirmalar-analitik uçot tabulyaqramları tərtib edilir.

Sintetik uçot tabulyaqramlarının yekunlarına əsasən düvriyyə və saldo və s. hesabat cədvəlləri tərtib edilir.

Uçotun bu forması sxematik olaraq aşağıdaşağıdakı şəkildə təsvir edilə bilər (bax səh.132).

Uçot- hesabat sənədlərinin və iqtisadi məlumatların mexanikləşdirilmiş üsulla işlənməsinin daha da genişlənməsi şəraitində sözü gedən uçot forması daha geniş yayılmalıdır.

Mühasibat uçotunun cədvəl-perforasiya formasının sxemi



Mühasibat uçotunun qeyd formasında uçot işçilərinin əmək məhsuldarlığı xeyli yüksəlir, mühasibat hesabatını tərtib və təqdim etmə müddətləri ixtisar edilir. Bu uçot forması uçot işçilərinin yüksək əmək məhsuldarlığını təmin etməklə, onların texniki işdən azad edilməsinə, nəzarət funksiyasını gücləndirmək məqsədilə

təsərrüfat fəaliyyətinin daha dərindən təhlil olunmasına geniş şərait yaradır. Bundan başqa, güstərilən uçot forması müəyyən dərəcədə uçot prosesini sadələşdirir və bununlada kitab və kartlarda uçot aparmaq kimi əmək tutumu çox olan işdən işçiləri azad edir və uçot məlumatlarının düzgünlüyünü yüksəldir.

Təsərrüfatı idarə etmək sahəsində elmi-texniki inqilabin həyata keçirilməsi müasir elektron hesablayıcı машınlarla (EHM) təchiz olunmuş *avtomatlaşdırılmış idarəetmə sistemlərinin (AQS)* tətbiqi ilə müşayiət edilir.

Elektron hesablayıcı машınlardan istifadə etməklə avtomatlaşdırılmış idarəetmə sisteminin tətbiq olunması qisa müddət ərzində çoxlu həcmdə məlumatın işlənməsinə və təsərrüfatın idarə edilməsi prosesində bu məlumatdan operativ istifadə olunmasının təmin olunmasına imkan yaradır.

İdarəetmədə istifadə olunan məlumatın çox hissəsi mühasibat uçotunun küməyilə əldə edilir. Ona gürə avtomatlaşdırılmış idarəetmə sistemi tətbiq edildikdə uçot məlumatlarının toplanması və elektron hesablayıcı машınlarda işlənməsi, müstəqil “Mühasibat uçoti” yarimsistemi şəklində çıxış edir.

Elektron – hesablayıcı машınlar əsasında mühasibat uçotu formasi hələlik bütün müəssisələrdə tam yaranmamışdır. Bu iş təşkil olunma mərhələsindədir. Lakin mühasibat uçotunun bu formasi ilə cədvəl-perfokart formasi arasındakı fərqlər hələlik aydın müəyyənləşdirilməmişdir. Elektron-hesablayıcı машınlar formasi ilə aparılan mühasibat uçotu cədvəl perfokart formasında aparılan uçota nisbətən daha sərfəlidir. Bir qayda olaraq ilk sənədlərin məlumatları maşındaşıyıcılarına (perfokartlara, perfolentlərə və düal-kartlara) keçirilir. Bir sira hallarda ilk məlumatlar elektron hesablayıcı машının yerləşdiyi yerdə quraşdırılmış periferiya avadanlığından istifadə edilməklə машınlara daxil edilir. Mühasibat avtomatının küməyi ilə uçot məlumatları qabaqcadan işlənir, perfocalaq vasitəsilə perfolentə keçirilir və beləliklə də elektron-hesablayıcı машına yerləşdirilir. Məlumatlar elektron-hesablayıcı машına yerləşdirilən zaman həmin məlumatlar maşın daşıyıcılarında yalnız bir dəfə əks etdirilir, lakin program müvafiq olaraq машının hafızəsində iki dəfə (debit üzrə və kredit üzrə) təsvir edilir. Məlumatlar bir neçə dəfə işləndiyi hallarda arayış xarakterli məlumatlar da (məsrəf normaları, qiymətlər və c.) elektron-hesablayıcı машına bir dəfə yerləşdirilir. Bir qayda olaraq Elektron-hesablayıcı машınlar yekun güstəriciləri və sonraki hesabat dövrlərində istifadə olunan arxiv məlumatlarını üz hafızəsində saxlayır.

Məlumat bankının genişləndirilməsi məqsədilə elektron hesablayıcı машının məlumat qurğusu kimi istifadə olunan xarici yiğma qurğuları, operativ və arxiv yiğmalara malik ola bilər. Xarici yiğma qurğuları dəyişən və daimi məlumatları əks etdirmək və sonra onu çapa vermək üçün nəzərdə tutulur. Onun məlumatları çoxçətirli ilkin sənəd xassələrini daşıyır ki, bunlara əsasən də məlumatlar ilk nüvbədə sintetik və analitik hesablar üzrə natural və pul ifadəsində artan yekunlarla qruplaşdırılır.

Operativ yiğmanın küməyilə yekun güstəricilər işlənir və qruplaşdırılır. Burada bir sira icmal sənədlər də (əmək haqqı verilməsinə dair üdəmə cədvəlləri, dövriyyə cədvəlləri, maya dəyərinin kalkulyasiyası və c.) rəsmiyyətə salınır.

Bu cür halda elektron-hesablayıcı maşın balansin, cari və illik hesabatın, dövriyyə və saldo cədvəllərinin, sintetik və analitik uçotun, habelə bir sira sənədlərin maşinoqramlarını çapa hazırlayır. Arxiv yemalarında plan, normativ xarakterli məlumatlar, habelə hesabat dövrlərinə aid olan məlumatlar olur. Bu məlumatlar təsərrüfat fəaliyyətinin təhlili üçün zəruridir.

Mühasibat uçotunun elektron-hesablayıcı maşınlarda aparılması şəraitində alınan məlumatların bir hissəsi idarəetmədə operativ qərarlar qəbul etmək məqsədilə istifadə edilir. Məlumatların digər hissəsi isə müəyyən hesabat dövrünüə aid yekun güstəricilərinin ən qısa müddətdə alınmasını təmin edir. Mühasibat uçotunun bu formasında uçot işçiləri, əməliyyatın rəsmiyətə salınması üzərində nəzarət aparmağa və təsərrüfat fəaliyyəti güstəricilərinin təhlilinə fikir verməyə və aşkara çıxarılmış kənarlaşmalar haqqında operativ qərarlar qəbul etməyə imkan tapırlar.

Uçotun sadələşdirilmiş formasi iqtisadiyyatın bazar münasibətlərinə keçməsi, müxtəlif mülkiyyət formalarının, fəaliyyət nüvərinin və sadə istehsal sahələrinin formalaşması ilə əlaqədar meydana gəlmişdir. Bu forma son illər ərzində Baş-jurnal formasının bazar iqtisadiyyatının tələblərinə cavab verən əhəmiyyətini müəyyən səviyyədə itirməsi və onların təcrübədə tətbiq edilməsinin səmərəsiz olması ilə əlaqədar təkmilləşdirilməsi nəticəsində formalaşmışdır. Sadələşdirilmiş uçot formasının formalaşmasına müəyyən əmlaka malik olan sadə istehsal və iş prosesli eləcədə cüzi miqdarda təsərrüfat əməliyyatları aparan və mülkiyyətində kifayət qədər əmlaki olmayan qeyri-istehsal sahəli kiçik müəssisələrin və təşkilatların yaranması da təsir güstərmışdır. Bütün sadalanan amillər əvvəllərdə uçot təcrübəsində istifadə olunan Baş-jurnal formasının hal-hazırda kiçik sahibkarlıq (sonralar kiçik müəssisə və təşkilatlar adlanacaq) subyektlərdə geniş tətbiq olunan mühasibat uçotunun sadələşdirilmiş formasının inkişafına əlverişli imkan yaratmışdır.

“Kiçik sahibkarlığın müdafiəsi haqda” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən kiçik biznes subekti kimi bütün hüquqi və fiziki şəxslər çıxış edə bilər. Onlara aşağıdakiləri aid etmək olar:

- işçilərinin orta siyahi sayı 100 nəfərdən artıq olmayan sənaye, tikinti və nəqliyyat müəssisə və təşkilatları;
- işçilərinin orta siyahi sayı 60 nəfərdən çox olmayan kənd təsərrüfatı və elmi-texniki sahələrin müəssisə və təşkilatları;
- işçilərinin orta siyahi sayı 30 nəfərdən çox olmayan pərakəndə ticarət və əhaliyə məişət xidməti güstərən müəssisə və təşkilatları;
- işçilərinin orta siyahi sayı 50 nəfərdən artıq olmayan topdan ticarət və qalan sahələr eləcə də digər fəaliyyət nüvünü həyata keçirən müəssisə və təşkilatlar.

Qeyd edilənlərdən başqa qanunla kiçik müəssisə və təşkilatların fəaliyyətində digər hüquqi və fiziki şəxslərin iştirak payının nizamnamə kapitalının 25%-dən artıq olmaması nəzərdə tutulmuşdur.

Bu qanunun icrasını təmin etmək məqsədilə “Sahibkarlığı inkişafına olan müdaxilələrin qarşısının alınması haqqında” Azərbaycan Respublikası

Prezidentinin 28 sentyabr 2002-ci il tarixli, 790 №-li fərmanın 10-cu bəndinin 5-ci abzasının icrası ilə əlaqədar kiçik sahibkarlıq subektlərində vergiqoyma sahəsində sadələşdirilmiş sistemin mühasibat uçotunda əks etdirilməsinə dair Maliyyə Nazirliyinin “Kiçik sahibkarlıq subyektlərində vergiqoyma sahəsində sadələşdirilmiş uçotun aparılması qaydaları” hazırlanmış və müvafiq qaydada Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 18 yanvar 2003-cü il tarixli, 9 №-li Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Qaydaların 1.2-ci bəndinə uyğun olaraq, kiçik sahikarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması Azərbaycan Respublikasının vergi qanunvericiliyinə əsasən sadələşmiş verginin üdəyiciləri kimi fəaliyyət güstərən, təşkilati-hüquqi və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq hüquqi və fiziki şəxs sayılan kiçik sahikarlıq subyektlərinə şamil edilir.

Başqa süzlə, vergi qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun olaraq güstərilən təsərrüfat subyektlərində aktivlərin, ühdəliklərin və kapitalların hərəkətini əks etdirən mühasibat uçotunun təşkili, müəyyən olmuş qaydada mühasibat uçotunun registrlərindən, mühasibat hesablarından və bu hesablar üzrə müvafiq müxabirləşmələrdən istifadə etməklə həyata keçirilir.

Bununla yanaşı Qaydaların 2.2-ci bəndinin 2-ci abzasına uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikası vergi qanunvericiliyinə əsasən sadələşmiş verginin üdəyiciləri olan kiçik sahikarlıq subyektləri künüllü olaraq mühasibat uçotunu ikili yazılış üsulu ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada apara bilər.

Yuxarıda güstərilən Qaydalarda təsdiq edilmiş “Əlavə”də Kiçik sahibkarlıq subyektlərinin təsərrüfat əməliyyatlarının “Uçotu kitabı”nın “A.Gəlirlər” və “B.Xərclər” hissəsində kiçik sahikarlıq subyektinin həyata keçirdiyi təsərrüfat faktı üzrə əldə etdiyi gəlirlərə və çəkdiyi xərclərə dair hesablanmış və üdənilmiş məbləğlər bu “Kitab”ın müvafiq sütunlarında güstərilməklə Qaydaların 2.6-ci bəndinə əsasən kiçik sahikarlıq subyektləri üzrə gəlirlərin və xərclərin uçotunu Azərbaycan Respublikası Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq kassa və hesablaşma metodu ilə aparılmasına imkan verir.

Bundan başqa, Qaydaların 3.6-ci bəndinə əsasən təsərrüfat əməliyyatlarının “Uçotu kitabı” 5 – “A.Gəlirlər”, “B.Xərclər”, “C.Satışdankənar əməliyyatlar üzrə daxilolmalar”, “Mənfəətin istifadəsi”, “D.Əmlakin hərəkəti” hissələrindən ibarətdir.

Kiçik sahibkarlıq subyektlərinin güstərilən iş və xidmətlərdən əldə etdikləri gəlirləri Vergi Məcəlləsinin 218.1-ci maddəsi ilə müəyyənləşdirilmiş həcmindən artıq olduqda, həmin sahibkarlar vergi qanunvericiliyinə əsasən vergilərin ümumi qaydada üdənilməsinin təmin edilməsi ilə əlaqədar, “Uçot kitabı”nın yuxarıda qeyd olunan 5 hissədən ibarət tərtib edilməsi mühasibat uçotunu qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş “Müəssisələrin mühasibat uçotunun hesablar planı”na, mühasibat uçotu üzrə standartlara uyğun aparılmaqla müvafiq mühasibat hesabatlarının aidiyyəti üzrə təqdim edirlər.

Kiçik müəssisələr üzünü mühasibat uçotunu Azərbaycan Respublikasının “Mühasibat uçotu” haqqında qanunla təyin olunmuş vahid metodoloji əsaslar və qaydalara; mühasibat uçotu və mühasibat (maliyyə) hesabatının aparılmasına dair əsasnamələrə; mühasibat uçotu üzrə müxtəlif uçot obyektlərinin uçotu qaydasını tənzimləyən əsasnamələrə; maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin mühasibat uçotuna dair hesablar planına əsasən aparırlar.

Kiçik müəssisələrdə mühasibat uçotunun təşkili üzərində məsuliyyət təşkilat rəhbərinə həvalə edilir. Kiçik müəssisənin mühasibat uçotunu müstəqil struktur bülmənin (xidmətin) mühasibatlı□ında baş mühasib aparır. Mühasibat xidməti olmayan kiçik müəssisələrdə mühasibat uçotu və hesabatının aparılması müqavilə əsasında ixtisaslaşmış təşkilatın (mərkəzləşdirilmiş mühasibatlı□in) müvafiq mütəxəssisi yaxud müəssisə rəhbərinin yazılı sərəncamı ilə bu işin aparılması etibar edilən şəxs tərəfindən yerinə yetirilə bilər.

Kiçik müəssisə üz istehsalinin tələbatından və seçilmiş idarə sistemindən eləcə də bu işin mürəkkəbliyi və işçi sayından asılı olaraq mühasibat uçotunun təlabata cavab verən formasını seçir. Bu zaman o aşa□idaki iş xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla tətbiq edilən uçot registrini müstəqil olaraq müasir mərhələdə tələb olunan formaya uy□unlaşdırmalıdır:

- hesablama və ikili yazılış prinsipinə əsasən mühasibat uçotunun aparılmasını nəzərdə tutan uçotun vahid metodoloji əsasda aparılmasını;
- analitik və sintetik uçot məlumatlarının qarşılıqlı əlaqədə olmasını;
- ilk uçot sənədlərinə əsasən bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunun registrlərində tam əks etdirilməsini
- kiçik müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin idarəolunması və nəzarətin təşkil olunması eləcə də mühasibat hesabatının tərtib olunması üçün zəruri güstəricilər baxımından bütün ilk sənədlərin məlumatlarının toplanması və sistemləşdirilməsini.

Məhsul istehsalinin, yerinə yetirilmiş işin və güstərilən xidmətin sadə texnoloji prosesini həyata keçirən və cüzi təsərrüfat əməliyyati aparan kiçik müəssisələr mühasibat uçotunun sadə formasını tətbiq edə bilər. Bu zaman sözü gedən forma üzrə uçotun təşkili üçün aşa□idaki işçi hesablar planından istifadə etmək məqsədə uy□un sayılır.

Kiçik müəssisənin mühasibat uçotunun

◻şçi hesablar planı

Bülmə	Hesabin adı	Hesabin nömrəsi	Hesabin aktivliyi (A) passivliyi (P) Aktiv-passivliyi (A.P)
1	2	3	4
I Bülmə Düvriyyədən kənar aktivlər	Əsas vəsaitlər Əsas vəsaitlərin amortizasiyası Kapital qoyuluşları	01 02 08	A P A
II Bülmə ◻stehsalat ehtiyatla	Materiallar Əlavə dəyər vergisi	10 19	A A
1	2	3	4
III Bülmə ◻stehsala məsrəflər	Əsas istehsalat	20	A
IV Bülmə Hazır məhsul və əmtəələr	Hazır məhsul Əmtəələr	40 41	A A
V Bülmə Pul vəsaitləri	Kassa Hesablaşma hesabi Valyuta hesabi Bankdakı xüsusi hesablar Maliyyə qoyuluşları	50 51 52 55 58	A A A A A
Vİ Bülmə	Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar Malalan və sıfarişçilərlə hesablaşmalar Büdcə ilə hesablaşmalar Sosisl si◻orta orqanları ilə hesablaşmalar ◻şçi heyəti ilə hesablaşmalar Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar	60 62 68 69 70 76	P A A P P A-P
VII Bülmə Kapital	Nizamnamə kapitalı	85	P
VIII Bülmə Maliyyə nəticələri	Mənfəət və zərər	80	A-P

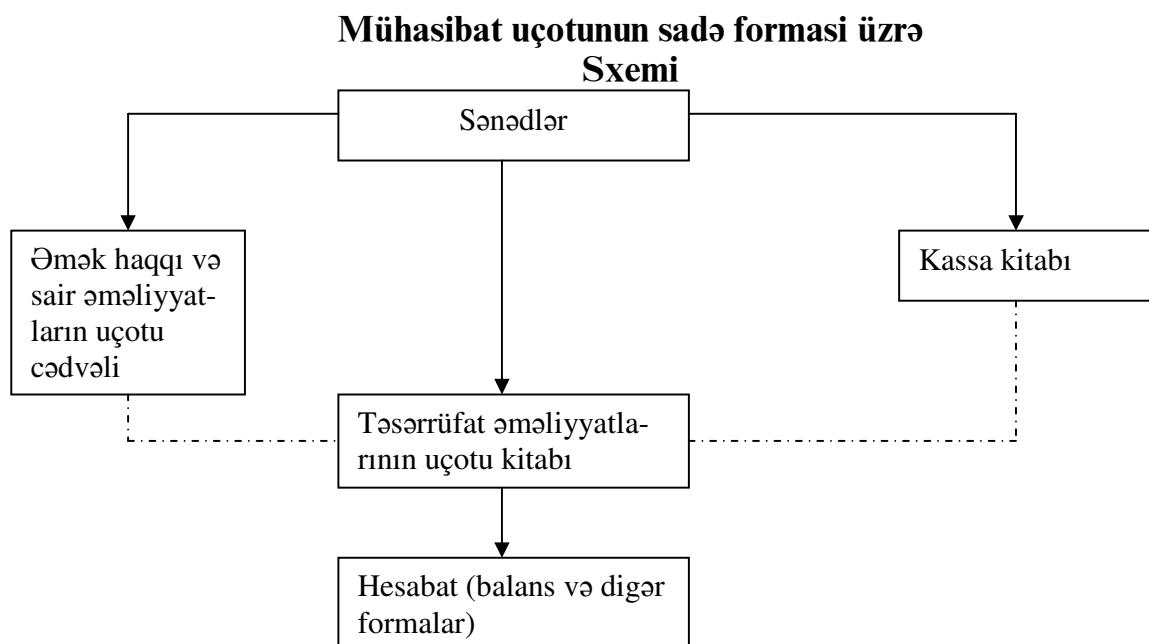
Kiçik müəssisələrdə mühasibat uçotunun sadələşdirilmiş formasi iki üsulla aparila bilər.

1. *Mühasibat uçotunun sadə formasi* onun mahiyyətindən asılı olaraq ilk sənədlərin qeydiyyatına əsasən baş vermiş əməliyyatların məbləqlərini analitik və sintetik hesabların registri hesab edilən hesablar üzrə bülüşdürməkdən eləcə də məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyərinin və maliyyə nəticələrinin bir uçot registrində-*təsərrüfat əməliyyatlarının uçotu kitabında (k-1 №-li formada)* aparılmasından ibarətdir. Tətbiq edilən hesablar üzrə kitabın konkret formasi müəyyən edilməmişdir. Buna görə hər bir kiçik müəssisə uçotda istifadə olunan zəruri hesabların miqdarını sərbəst müəyyən edir və qeyd edilən kitablarda müvafiq yazılışlar aparır.

Kiçik müəssisələr təsərrüfat əməliyyatlarının uçotu kitabını aylıq açmaqla hesablar üzrə əməliyyatların uçotu üçün cədvəl şəkilində yaxud bütün hesabat ili ərzində baş verən əməliyyatların uçotu aparılan kitab (jurnal) formasında apara bilərlər. Bu cür halda həmin kitab (jurnal) şunurlanmalı və nümrələnməlidir. Kitabın (jurnalın) sonunda səhfələnmiş səhifələrin sayı güstərilməklə kiçik müəssisənin rəhbəri və baş mühasibinin imzaları eləcədə mühürü ilə təsdiq

olunmalıdır. Kitabin aparılması təyin olunmuş qaydadan və digər uçot formalarından: kassa kitabından; mədaxil və məxaric kassa sənədlərinin qeydiyyatı jurnalından; əmək haqqı üzrə şəxsi hesab jurnalından və i.a.-dən istifadəni istisna etmir.

Mühasibat uçotunun sadə forması üzrə registrin tərtib edilmə qaydasını aşağıdakı sxemdəki kimi təsəvvür etmək olar.



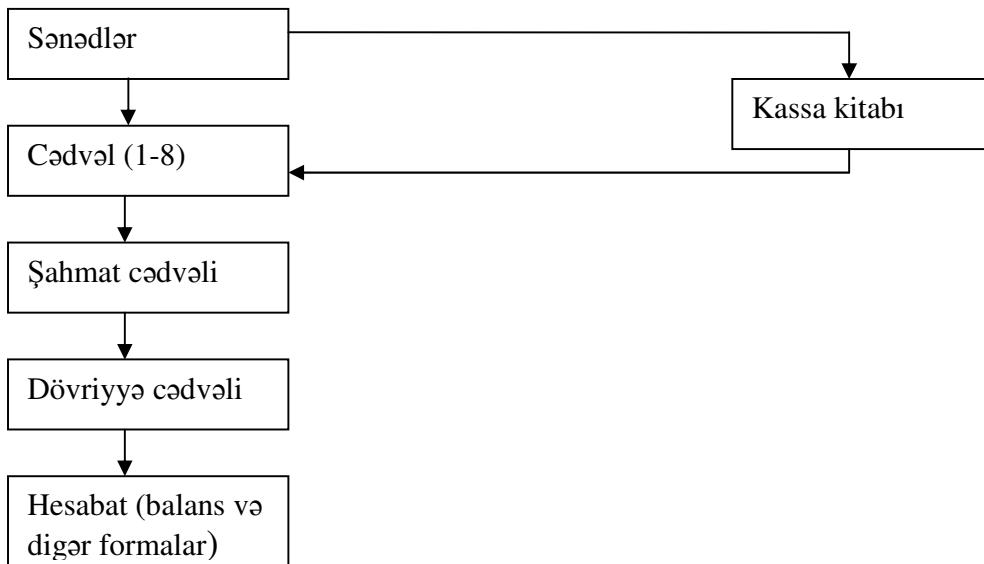
→ təsərrüfat əməliyyatlarının yazılışı üzləşmə aparmaq
Kiçik müəssisələr mühasibat uçotunun sadə formasını aşağıdakı şərtlər:

- üz xüsusi əsas vəsaiti olmadıqdə;
- hesabat ilində materialların cüzi miqdarda daxil olması və tamliqla məhsul (iş, xidmət) istehsalına istifadə edildikdə;
- satılmış məhsullara gürə malalanlarla eləcə də malsatan və podratçılardan alınmış material dəyərlilərinə, yerinə yetirilmiş işlərə və güstərilmiş xidmətlərə gürə hesablaşma əməliyyat baş verən anda aparıldıqdə, yəni ayın axırına müvafiq borc qalmadiqdə;
- sifarişlə gürülən işlərin, bitməmiş istehsalın məhsullarının hər ay satışını həyata keçirən istehsal olduqdə;
- malsatanların çəkdikləri məsrəflərin avans olaraq verilməsi aparılmadiqdə.

2. Balansında xüsusi əsas vəsaiti olan, müəyyən material ehtiyatına malik olmaqla malsatan və malalanlarla hesablaşmani əvvəlcədən və sonradan aparan kiçik müəssisələr mühasibat uçotunun zəruri təsdiq olunmuş registrlərindən istifadə edə bilər. Uçot registri kimi təşkilatın əmlakinin və onun mənbəinin uçotu üçün səkkiz cədvəldən (B-1-dən B-8 kimi) və bu cədvəllərin məlumatlarını ümmüniləşdirmək və aparılan yazılışların düzgünlüyünü yoxlamaq üçün bir şahmat

cədvəlindən (B-9 №-li cədvəl) istifadə edilir. Mühasibat uçotunun aparılmasının ikinci üsulu aşağıdakı qaydada yazılışların aparılmasını nəzərdə tutur.

Cədvəllərdən istifadə edilməklə mühasibat uçotu formasının tətbiqi qaydası



Məlumatların kompüterlə işlənməsi. Uçotun kompüter forması yaxın keçmişin üzünə məxsus xüsusiyyətlərini xarakterizə edərək ümumi prinsip əsasında formalaşır. O, bir tərəfdən onun sələfi olan kitab formasının üz aktuallığını itirdiyini xarakterizə edir.

Kompüter uçotu kitab uçotu kimi informasiyaların sistemə daxil edilməsini və bu sistemin fəaliyyət güstərməsi qaydasını təmin etməyi tələb edir. Bu informasiyaların uçot sistemində işlənməsi bütün hallarda avtomatik yerinə yetirilir.

Bələliklə kompüter uçotu kitab uçotunun sərt texnoloji qanuna uyğunluğunun sıralarında keçid mərhələsini oynayır.

Hal-hazırda bəşəriyyət, uçotun kitab formasını tam mənimsemmiş, ancaq ondan çox uzaqla getməmişdir.

Bununla əlaqədar olaraq belə bir sual meydana çıxır, hansi süni zehni inkişaf səviyyəsi kompüter uçotunu əvəz edəcək və bu nə vaxt baş verəcək? Əlbəttə, bu yaxın gələcəyin işi deyil.

Bu gün bir şey aydındır ki, kompüter uçotu metodoloji səviyyədə yerinə yetirilməlidir. Hal-hazırda yerinə yetirilən işlər qarşıya qoyulan programın tələblərinə demək olar ki, cavab vermir. Program məhsulları qoyulmuş yeni metodoloji imkanlardan tam istifadə etmək əvəzinə kitab formasının prinsiplərini təqlid edir. Burada əsasən sühbət hansi metoddan istifadə etməkdən deyil, uçot prosesində hansi texniki vasitədən istifadə olunmasından getməlidir. Bütün bunlar bizə çox maraqlı bir nəticəyə: kompüter uçotunun bir sıra əlamətlərində, xüsusilə zəruri hesablaşmaların aparılmasında kompüterdən istifadənin əhəmiyyətli olmasına təsdiq etməyə şərait yaradır.

BÜLMƏ 10. ƏSAS TƏSƏRRÜFAT ƏMƏLƏYYATLARINİN UÇOTU PRİNSİPLƏRİ

10.1. Təchizat prosesinin uçotu.

Müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti əsasən təsərrüfat əməliyyatları ilə bağlıdır. Bu əməliyyatlar konkret proseslərdən (mərhələlərdən) keçərək təsərrüfat fəaliyyətini formalasdırır və ona əsaslı istiqamət verir. Ona görə də bu proseslərin uçotu ilə yaxından tanış olmaq məqsədə uyğun olar.

Müəssisə və təşkilatların təsərrüfat fəaliyyətinin uçotu, təsərrüfat vasitələri və onların əmələgəlmə mənbələrinin hərəkətini əks etdirməklə məhdudlaşa bilməz. Təsərrüfat proseslərinə və plan tapşırıqlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, plandan kənarlaşmaları operativ surətdə aşkarla çıxarmaq üçün uçot, müxtəlif kəmiyyət və keyfiyyət güstəriciləri haqda məlumat verməlidir.

Müəssisə və təşkilatin işinin kəmiyyət güstəriciləri bu və ya digər proseslərin həcm güstəriciləridir. Belə ki, müəssisənin işi üzərində nəzarət etmək üçün hər şeydən əvvəl sənaye müəssisələrində istehsal olunmuş məhsulun miqdarı və ticarət müəssisələrində mal dövriyyəsinin həcmi haqqında məlumat olmalıdır.

Müəssisənin fəaliyyətinin yaxşılaşdırılmasında kəmiyyət güstəriciləri üzərində nəzarətin aparılması mühüm əhəmiyyətə malikdir.

Həqiqi yerinə yetirilmiş işin və ya mal dövriyyəsinin həcmini planda (tapşırıqda) nəzərdə tutulmuş həcm və dövriyyə ilə müqayisə etməklə planın (tapşırıq) yerinə yetirilmə dərəcəsini müəyyən etmək olar. Keyfiyyət güstəriciləri isə bu və ya digər prosesin həyata kecirilməsinin iqtisadi səmərəliliyini xarakterizə edir. Bunlardan ən əsasi müəssisənin fəaliyyətinin maliyyə nəticələri güstəricisidir.

Hal-hazırda belə güstəricilərə mənfəət və rentabellik, həm də əmək məhsuldarlığı güstəriciləri aiddir. Başqa keyfiyyət güstəriciləri müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin xarakterindən və həyata keçirilən prosesin xüsusiyyətindən asılıdır.

İstehsal müəssisələrinin, yəni sənaye, kənd təsərrüfati müəssisələrinin, ticarət təşkilatlarının işini xarakterizə etmək üçün mütləq onlar tərəfindən tədarük edilmiş əmək əşyalarının, istehsal edilmiş və satılmış məhsulun, satınalınmış və satılmış mallar haqqında məlumatların olması tələb olunur.

Məlum olduğu kimi, hər bir müəssisə istehsal prosesini normal həyata keçirmək üçün üzünü lazımlı əmək əşyaları ilə təchiz etməlidir. Təchizat prosesi, əməliyyatların elə bir məcmuudur ki, onların nəticəsində müəssisə üzünü məhsul istehsal etmək üçün lazımlı əmək əşyaları ilə təmin edir.

Hər bir müəssisədə əmək əşyaları ilə təmin edilmə təsdiq edilmiş təchizat planına (proqnozuna) uyğun olaraq həyata keçirilir. Müəssisə aldiği əmək əşyalarının (xammal, material, yanacaq və i.a.) dəyərini malsatnlara müəyyən edilmiş (razılaşdırılmış) qiymətlə üdəyir. Müəssisə tərəfindən malsatana üdənilən həmin məbləğ onların alış dəyəri deyilir.

Bundan əvvəl müəssisə əmək əşyalarının (xammal, material, yanacaq) boşaldılması, daşınması, yüklənməsi və i.a. əlaqədar olan bir sıra xərclər də çəkir. Belə xərclərə *nəqliyyat-tədarük xərcləri* deyilir. Əldə edilmiş əmək əşyalarının dəyəri və nəqliyyat-tədarük xərcləri birlikdə onların həqiqi maya dəyərini təşkil edir. Təchizat prosesi plana (proqnoza) uyğun həyata keçirildiyinə görə həmin planda (proqnozda) təchizatin həcmi, daha doğrusu, müəyyən dövr ərzində əldə ediləcək əmək əşyalarının miqdari və plan maya dəyəri güstərilir.

Təchizat prosesinin uçotunun əsas vəzifəsi təchizatin həqiqi həcmini və əldə edilmiş əmək əşyalarının həqiqi maya dəyərini müəyyən etməkdən ibarətdir.

Təchizatin həqiqi həcmini müəyyən etmək üçün mühasibat uçotu müəyyən dövr ərzində müəssisə tərəfindən əldə edilmiş əmək əşyalarının miqdari və nüvləri haqqında məlumat verməlidir. Həmin məlumatlar həm natura həm də pul ifadəsində verilməlidir. Ayri-ayri əmək əşyalarının tədarükü haqqında məlumatlar təchizat planının (proqnozunun) ümumilikdə yerinə yetirilməsini xarakterizə edən güstəricilər əldə etməyə imkan verir.

Bununla yanaşı mühasibat uçotu əmək əşyasının hər bir nüvünün tədarükü üçün müəssisə tərəfindən sərf edilən məsrəflərin həqiqi məbləğin haqqında güstəriciləri də təmin etməlidir. Əldə edilmiş əmək əşyaları mühasibat hesablarında həqiqi maya dəyəri ilə, alış qiyməti və ya plan maya dəyəri ilə əks etdirilə bilər. Cari uçotda onların hansı qiymətlə qiyənləndirilməsindən asılı olmayıaraq, balansda həqiqi maya dəyərilə əks etdirilir. Ona görə də materialların (əmək əşyalarının) cari uçotda hansı qiymətlə qiyənləndirilməsindən asılı olmayıaraq həqiqi maya dəyərinin müəyyən edilməsi tələb olunur.

Təchizatin həqiqi həcmi “Materiallar” hesabının debetində toplanmış məbləğin yekununa əsasən təyin edilir. Əmək əşyalarının həqiqi maya dəyəri həmin hesabin debetində olan məlumatlara əsasən müəyyən edilir. Əmək əşyalarının (materialların) həqiqi maya dəyərini təyin etmək üçün “Materiallar” hesabının debetindəki sərbəst alış qiymətinin üzərinə nəqliyyat tədarük xərclərini əlavə etmək lazımdır. Lakin sintetik hesabların küməyilə yalnız ümumilikdə tədarük edilmiş əmək əşyalarının maya dəyəri haqqında məlumat əldə etmək olur. Belə məlumatlara isə təchizat prosesinin kəmiyyət güstəriciləri üzərində nəzarəti həyata keçirməklə nail olmaq olmaz. Tələb olunan nəzarəti həyata keçirmək üçün əldə edilmiş hər bir material, hər bir nüv yanacaq haqqında məlumat olmalıdır. Əldə edilmiş əmək əşyalarının (materialların) uçotunu aparmaq üçün “Materiallar” sintetik hesabından istifadə edilməklə, onların ayri-ayri nüvlərinin miqdari və dəyəri haqqında məlumatlar verən güstərilən hesabin (“Materiallar” hesabının) tərkibində, açılmış müvafiq analitik hesablardan istifadə edilir. Malsatanlardan alınmış bu material qiymətliləri, habelə nəqliyyat təşkilatlarının güstərdikləri xidmətlər üçün (yüklərin daşınması üzrə) hesablaşmaların uçotu passiv “Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar” hesabında aparılır.

Qüvvədə olan sənədlərə əsasən (hesab fakturalara, nəqliyyat qaimələrinə, kommersiya aktlarına və i.a.) malsatanlardan daxil olmuş və müəssisənin anbarına

mədaxil edilmiş əmək əşyaları (materiallar) mühasibat uçotunda aşağıdakılardan yazılıyla (alış, sərbəst liberallaşmış, müqavilə qiyməti ilə) əks etdirilir:

Debet "Materiallar" hesabı

Kredit "Malsatan və podratçilarla hesablaşmalar" hesabi.

Yüklərin daşınması, yüklənib - boşaldılması üçün nəqliyyat müəssisələrindən və başqa təşkilatlardan daxil olan hesabnamələrin dəyəri də "Materiallar" hesabının debetinə, "Malsatan və podratçilarla hesablaşmalar" hesabının kreditinə yzilir.

Malsatanların üdəmə sənədlərinin məbləği üzənildikcə bankın çıxarışına əsasən belə mühasibat yazılışı tərtib olunur:

Debet "Malsatan və podratçilarla hesablaşmalar" hesabi

Kredit "Hesablaşmalar hesabi".

Bələliklə "Materiallar" hesabının debetində, əldə edilən material qiymətlilərinin ümumi həcmini, yəni həqiqi maya dəyərini hesablamaq üçün lazım olan bütün məlumatlar (satinalma qiyməti və nəqliyyat tədarük xərcləri) toplanır və sonra onlar həmin hesabin kreditindən müvafiq hesablara həqiqi maya dəyəri ilə silinir (əvvəlcə bu əməliyyat satinalma, müqavilə, sərbəst liberallaşmış qiymətlər silinir). Bu qiymətlərin üzərinə nəqliyyat-tədarük xərclərini əlavə etməklə həqiqi maya dəyəri əldə edilir.

Material qiymətlilərinin ayri-ayri nüvlərinin həqiqi maya dəyərini müəyyən etmək üçün sərbəst qiymətlərə qarşı nəqliyyat tədarük xərclərinin faizini müəyyən etmək lazımdır. Bundan sonra müəyyən edilmiş faizin küməyilə analitik hesabların məlumatlarına əsasən hər bir material nüvünə və ya qrupuna düşən nəqliyyat-tədarük xərcləri təyin olunur. Təyin olunmuş məbləği materialların sərbəst alış qiymətinin üzərinə əlavə etməklə onların hər bir nüvünün həqiqi maya dəyəri müəyyən edilir.

Təchizat prosesinin mühasibat uçotunun ümumi xarakteristikası aşağıdakılardan verilmişdir (sxem 1).

Debet "Malsatan və podratçilarla hesablaşmalar hesabi"	Kredit	Debet "Materiallar" hesabi	Kredit
1)		1)	
2)		2)	
"Hesablaşma və ya valyuta hesabi" Kredit		3)	
3)			3)
"Kassa", "Təhtəl hesab şəxslərə hesablaşmalar" hesabi		4)	
4)			4)
<i>Sxemədə güstərilən əməliyyatların izahı</i>			

1. Satinalinmiş və müəssisəyə daxil olmuş, lakin hələ dəyəri üdənilməmiş materialların alış (müqavilə, sərbəst qiymətlə) dəyəri.
2. Materialların daşınması, yüklənib boşaldılması üzrə nəqliyyat idarələrinin və başqa təşkilatların xidmətinin dəyəri.
3. Materialların tədarükü ilə əlaqədar xərclərin hesablaşma yaxud valyuta hesabından üdənilməsi.
4. Materialların tədarükü ilə əlaqədar xərclərin kassadan yaxud təhtəhesab şəxs tərəfindən üdənməsi.

Əndi də təchizat prosesinin uçotunu konkret misalla nəzərdən keçirək. Bu məqsədlə bir neçə əməliyyat gütürək və onların sintetik və analitik hesablarda əks etdirilmə qaydasını izah edək.

Əməliyyat 1. Müəssisəyə “A” və “B” materiali daxil olmuşdur. Lakin onların alış dəyəri hələ malsatanlara üdənilməmişdir:

“A” materiali	250000
“B” <u>materiali</u>	280000
Cəmi:	530000

Bu əməliyyat satin alınmış materialların alış dəyərini və bu məbləğin hələ malsatanlara üdənilmədiyini güstərir. Ona görə də həmin məbləğ qədər müəssisənin malsatanlara borcu əmələ gəlir və onu “Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar” hesabının kreditinə, “Materiallar” hesabının debetinə yazmaq lazımdır. Həmin əməliyyati “Materiallar” hesabında əks etdirməklə yanaşı biz satininan materialların ayri-ayri nüvlərinin də maya dəyərini hesablaşdırmaq qarşımıza məqsəd qoyuruq. Lakin satin alınmış müxtəlif nüv material qiymətlilərinin maya dəyərini “Materiallar” sintetik hesabının küməyi ilə ayri-ayrılıqda hesablaşdırmaq çətindir. Ona görə ki, müəssisə tərəfindən satininan çoxlu miqdarda müxtəlif nüv material qiymətliləri “Materiallar” hesabında ümumilikdə uçota alınır. Müxtəlif nüv material qiymətlilərinin həqiqi maya dəyərini hesablaşdırmaq üçün “Materiallar” hesabının tərkibində hər bir material nüvü üçün ayrıca analitik hesab açmaq və material müəssisəyə daxil olduqca onları alış qiyməti ilə (müqavilə, sərbəst, liberallaşmış qiymətlə) “Materiallar” hesabının debeti ilə yanaşı hər bir material nüvü üçün açılmış analitik hesabların da debetinə yazmaq lazımdır. Bu məqsədlə materialların tədarükü ilə əlaqədar olan nəqliyyat-tədarük xərclərini uçota almaq üçün “Materiallar” hesabının tərkibində material qrupları üçün ayrıca “Materialların tədarükü üzrə nəqliyyat-tədarük xərcləri” adlı analitik hesab açmaq tələb olunur. Materialların tədarük üzrə nəqliyyat-tədarük xərclərini (daşima, boşaltma, yükləmə, saxlama və i.a.üzrə) “Materiallar” hesabının debetinə yazmaqla yanaşı, qeyd edilən analitik hesabın (“Materialların tədarükü üzrə nəqliyyat-tədarük, xərcləri” hesabının) debetində də əks etdirilməlidir.

Əməliyyat 2. Fərz edək ki, materialların tədarükü üzrə aşağıdakı xərclər baş vermişdir.

- a) dəmir yolu xərci üçün dəmir yolu idarəsindən daxil olmuş hesabnamənin məbləğləri. -48000 manat,
- b) materialları boşaldan fəhlələrə əmək üdəməsi məbləğləri. - 2000 manat,
- v) fəhlələrin əmək üdəməsinə müvafiq olaraq sosial-sığorta və təminat orqanlarına hesablanmış ayırma məbləğləri. – 700 manat,
- q) materialların dəmir yolu idarəsindən müəssisəyə qədər avtomobil nəqliyyati ilə daşınması üçün xidmət güstərən avtomobil nəqliyyatı kontorundan daxil olmuş hesabnamənin məbləğləri.
- 1300 manat,
- e) materialların müəssisəyə qədər daşınması üçün təhtəl hesab şəxs tərəfindən üdənilmiş məbləğləri. – 1000 manat

Cəmi: - 53000 manat

Materialların tədarükü ilə əlaqədar olan xərclər maya dəyərinin əsas ünsürlərindən biridir. Ona görə də əldə edilən materialların maya dəyərini hesablaya bilmək üçün həmin xərclərin cəmi “Materiallar” hesabının debetinə yazılmış alış dəyərinin üzərinə əlavə edilməklə yanaşı “Materiallar” hesabının tərkibində ayrıca “Materialların tədarük üzrə nəqliyyat-tədarük xərcləri” analitik hesabının debetində də əks etdirilməlidir. Həmin xərclər yuxarıda güstərdiyimiz həm “A” həm də “B” materiallarının tədarükü ilə əlaqədardır. Buradan materialların (A və B) tədarükü ilə əlaqədar olan xərcləri iki material nüvü arasında bülüdürmək zərurəti meydana çıxır. Ona görə də əvvəlcə *satinalinan materialları alış dəyəri ilə hesablarda aşağıdakı mühasibat yazılışı ilə əks etdirək:*

Debet “Materiallar” hesabı - 530000 manat.

O, cümlədən:

onun “A” materiali analitik hesabi - 250000 manat.

“B” materiali analitik hesabi - 280000 manat.

Kredit “Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar” hesabi - 530000 manat.

Materialların tədarükü ilə əlaqədar olan nəqliyyat-tədarük xərcləri:

Debet “Materiallar” hesabi və onun tərkibində açılmış

“Nəqliyyat-tədarük xərcləri” analitik hesabi - 53000 manat.

Kredit “Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar” hesabi (materialların dəmir

yolu və avtomobil nəqliyyatı ilə daşınması xərcləri)

(48000 manat + 1300 manat) - 49300 manat.

Kredit “Əməyin üdənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar” hesabi

-2000 manat.

Kredit “Sosial sığorta və təminat üzrə hesablaşmalar” hesabi - 700 manat.

Kredit “Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar” hesabi - 1000 manat.

Materialların satinalınması və tədarükü ilə əlaqədar olan xərclər malsatanlara, nəqliyyat idarələrinə, işçi heyətinə, sosial sığorta və təminat orqanlarına üdənilidikdə mühasibat uçotunda aşağıdakı yazılışlar aparılır:

Debet “Malsatan və podratçilarla hesablaşmalar” hesabi (materialların alış dəyəri 530000 manat + nəqliyyat təşkilatlarının xidməti 49300 manat) – 579300 manat.

Debet “Əməyin üdənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar” hesabi -2000

Debet “Sosial siortla və təminat üzrə hesablaşmalar” hesabi - 700 manat.

Kredit “Hesablaşma hesabı” - 580000 manat.

Kredit “Kassa” hesabi - 2000 manat.

Həmin əməliyyatlari hesablarda sxematik şəkildə aşağıdakı kimi əks etdirmək olar:

“Malsatan və podratçilarla Debet hesablaşmalar hesabı”		Kredit
3) 579300	1) 530000 2) 49300	
Düvriyyə 579300 Son qalıq -	579300 -	

Debet	“Materiallar” hesabi	Kredit
1) 530000 2) 5300		
Düvriyyə 583000 Son qalıq 583000		

Analitik hesablar

Debet “Hesablaşma hesabi” Kredit
Kredit

c) 1000000	3) 580000
Düvriyyə- c) 420000	580000

Debet “A”materiali Kredit

1) 250000	
Düvriyyə 250000	—
Son qalıq 250000	

Debet “B” materiali

1) 280000	
Düvriyyə 280000	—
Son qalıq 280000	

Debet “Əməyin üdənişi üzrə işçi heyəti
ilə hesablaşmalar” hesabi Kredit

3) 2000	2) 2000
Düvriyyə 2000 son qalıq -	2000 -

Debet “Materialların tədarükü üzrə
nəqliyyat-tədarük xərcləri” Kredit

2) 53000	
Düvriyyə 53000 son qalıq 53000	

Güründüyü kimi “Materiallar” sintetik hesabının debet düvriyyəsi (583000) təchizat prosesinin ümumi həcmiini güstərir. Bu güstərici satınalınmış materialların alış dəyərindən (530000) və satınalınma ilə əlaqədar olan nəqliyyat-tədarük xərclərindən (53000) ibarətdir. Beləliklə, sintetik hesabda materiallar, onların satın alındığı həqiqi maya dəyəri ilə uçota alınır və həmin qiymətlə də balansda əks etdirilir.

Satınalınan hər bir material nüvünün maya dəyərini təyin etmək üçün analitik hesabların məlumatlarından istifadə edilir. Yuxarıdakı misaldan gürünür ki,

müəssisə satınalma dəyərindən (müqavilə, sərbəst və i.a.) başqa (530000) hər iki material nüvünün əldə edilməsinə (“A” və “B”) nəqliyyat-tədarük xərcləri çəkmişdir -(5300). Ona görə də hər bir material nüvünün (“A” və “B”) həqiqi maya dəyərini hesablamaq üçün əvvəlcə nəqliyyat-tədarük xərclərinin cəmini 100-ə vurub, materialların satınalma dəyərinə (müqavilə, sərbəst və i.a.) bùlmək yolu ilə nəqliyyat tədarük xərclərinin cəminin satınalma qiymətinə nisbətən faizini tapmaq lazımdır. Bu bizim misalımızda aşağıdakı kimi:

$$\frac{53000}{530000} = 10\% \text{ təşkil edər.}$$

Burada hər bir material nüvünə (“A” və “B”) düşən nəqliyyat-tədarük xərcləri təşkil edər:

$$\text{“A” materiali üzrə } \frac{250000 \times 10\%}{100} = 25000 \text{ manat}$$

$$\text{“B” materiali üzrə } \frac{280000 \times 10\%}{100} = 28000 \text{ manat}$$

Cəmi: - 53000 manat.

Ayri-ayri material nüvlərinin həqiqi maya dəyəri isə belə olar:

“A” materialının – 250000 + 25000 = 275000 manat.

“B” materialının – 280000 + 28000 = 308000

Cəmi: - 583000 manat.

Apardığımız hesablamalara əsasən ayri-ayri material nüvlərinin həqiqi maya dəyəri kalkulyasiyasını tərtib etmiş olcaq aşağıdakılari alarıq:

Materialların həqiqi maya dəyərinin kalkulyasiyası

manatla

Məsrəf maddələri	Materialların adı	
	A	B
1. Satınalma (müqavilə, azad) dəyəri	250000	280000
2. Nəqliyyat tədarük xərcləri	25000	28000
Cəmi:	275000	308000

Buradan hər iki material (“A” və “B”) nüvünün həqiqi maya dəyəri 583000 (275000 + 308000) təşkil edir və “Materiallar” hesabi isə kalkulyasiya hesabı vəzifəsini yerinə yetirər.

10.2. Məstehsal prosesinin uçotu

İstehsal prosesinin uçotu üzlündə məhsulun hazırlanması üzrə əməliyyatların məcmuunu təşkil edir.

İstehsal prosesində əmək əşyaları hazır məhsula çevrilir. Fəhlə istehsal alətlərinin küməyi ilə əmək əşyalarına təsir edərək onlara yeni şəkil verir. Bu zaman istehsal prosesi üç əsas şərt vasitəsilə həyata keçirilir: insan əməyi, əmək əşyaları və əmək vəsaitləri.

Bunun nəticəsində istehsal müəssisələrinin müvafiq məsrəfləri yaranır. Məhsulun hazırlanması ilə əlaqədar olan məsrəflərə istehsal prosesində iştirak edən fəhlələrin əmək haqqı, məhsulun hazırlanmasına sərf edilən əmək əşyalarının dəyəri və istehsal prosesində iştirak edən əmək vəsaitinin kühnəlməsi (amortizasiyası) daxildir. Bundan əlavə, istehsal müəssisələrində istehsalın idarə edilməsi və ona xidmət güstərilməsi ilə əlaqədar bir sıra xərclər də baş verir. Bu cür xərclərə idarə və xidmətedici heyətin əmək haqqı, ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat ehtiyaclarına sərf edilmiş əmək əşyalarının dəyəri, habelə ümumi təsərrüfat binalarının və başqa əmək vəsaitlərinin kühnəlməsi (amortizasiyası), poçt, teleqraf, dəftərxana, binaların qızdırılması və s. xərclər daxildir. Bütün bu məsrəflərin cəmi hazırlanan məhsulun istehsal maya dəyərini təşkil edir. Deməli, istehsal prosesinin mühasibat uçotu bir tərəfdən məhsulun istehsalına sərf olunan məsrəfləri, digər tərəfdən isə hazır məhsul buraxılışını əks etdirməlidir.

Müəssisə tərəfindən məhsulun istehsalına sərf edilmiş bütün məsrəflərin pulla ifadə olunmuş ümumi məbləğ istehsal edilmiş məhsulun maya dəyərini təşkil edir. Məlum olduğu kimi istehsal prosesinin son nəticəsi hazır məhsul hesab olunur. İstehsal prosesinin mühasibat uçotu müəssisənin istehsal fəaliyyəti zamanı çəkdiyi məsrəflərin həcmi və quruluşunu güstərməklə istehsalatdan hazır məhsul buraxılışını xarakterizə edən məlumatların əldə olunmasını təmin etməlidir.

Müəssisələrin istehsal fəaliyyəti, verilən tapşırıq-plan əsasında həyata keçirilir. Bu zaman aşağıdakı iki mühüm güstərici müəyyən edilir:

İstehsal edilmiş məhsulun miqdari;

Məhsulun ayrı-ayrı nüvlərinin maya dəyəri.

Bu iki güstəricinin yerinə yetirilməsini təmin etmək üçün istehsal prosesinin mühasibat uçotu iki vəzifəni yerinə yetirməlidir. Həm bütünlükdə, həm də ayrı-ayrı nüvlər üzrə istehsal edilən məhsulun ümumi miqdarını müəyyən etmək yolu ilə istehsalın həcmi təyin olunur. Müəssisə tərəfindən buraxılan bütün məhsulların ayrı-ayrılıqda hər bir nüvünə düşən məsrəflərin həcmi təyin edilməklə məhsulun maya dəyəri hesablanır.

Bu məqsədlə cari mühasibat uçotunda müəyyən hesablar tətbiq edilir. Belə hesablara “Əsas istehsalat”, “Küməkçi istehsalat”, “Ümumistehsalat xərcləri” və “Ümumtəsərrüfat xərcləri” hesablarını aid etmək olar.

“Əsas istehsalat” və “Küməkçi istehsalat” hesablarının debetində ay ərzində məhsul istehsalına çəkilmiş məsrəflər: sərf olunan materialların naya dəyəri, istehsal fəhlələrinin əmək haqqı, sosial siyasi və təminat orqanlarına ayırmalar, yanacaq, elektrik enerjisi, istehsala xidmət və onun idarə edilməsi üzrə xərclər əks etdirilir. Süzü gedən hesabların kreditində isə istehsalatdan buraxılmış məhsulların

və güstərilmiş xidmətlərin maya dəyəri güstərilir. “Əsas istehsalat” və “Küməkçi istehsalat” hesablarının qali[□]i, istehsali qurtarmamış məhsulun müvcud oldu[□]unu, yəni materialların qismən emal olundu[□]unu, lakin hələ hazır məhsula çevrilmədiyini güstərir. Balansi tərtib etdikdə həmin qaliq aktivdə əks etdirilir və bitmiəmiş istehsala vəsait qoyuluşunu güstərir. Beləliklə qali[□]in xarakterinə görə “Əsas istehsalat” və “Küməkçi istehsalat” hesabları aktiv hesablardır.

Ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərcləri hesablarının debetində ay ərzində istehsalın idarə edilməsi və ona xidmət güstərilməsi ilə əlaqədar olan xərclər toplanır. Ayın axirında bu hesabların debetində toplanan bütün xərclər əsas istehsalat və küməkçi istehsalat hesablarının debetinə, ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərcləri hesablarının isə kreditinə yazılır və beləliklə, həmin hesablar ba[□]lanır və onların qali[□]i olmur. Deməli, bu hesablar nə aktiv, nə də passiv hesablardır.

“Əsas istehsalat” hesabi hər şeydən əvvəl əsas istehsala məsrəfləri uçota almaq üçün nəzərdə tutulmuşdur. Əsas istehsal dedikdə müəssisənin hazırladı[□]i məhsulun yaradıldı[□]i (istehsal olundu[□]) sahə başa düşülməlidir. Məsələn, əsas istehsala neft hasilati, neft-emali, neft maşinqayırma müəssisələri, boru zavodları, toxucu fabrikində əyirmə, toxuma və boyama sexləri, konserv istehsali, tullantılardan geniş istehlak malları istehsal edən sexlər addır. Bütün bu müəssisə və sexlər əsasən kənara, yəni başqa müəssisələrə və ticarət təşkilatlarına satılışı məhsulların istehsali ilə məş[□]ul olurlar. Bu cür məhsullara əmtəəlik məhsul deyilir.

Əsas istehsaldan fərqli olaraq küməkçi istehsal elə məhsulun istehsali ilə məş[□]ul olur ki, o, bütünlüklə kənara satılmayaraq, əsas istehsalda istifadə olunur. Küməkçi istehsala zavodun buxar verən sexləri, təmir, nəqliyyat və alət sexləri aid ola bilər. Bu sexlərin xərclərini uçota almaq üçün “Küməkçi istehsalat” hesabından istifadə olunur. “Əsas istehsalat” və “Küməkçi istehsalat” hesablarının debetində əsas istehsal və küməkçi istehsal sexlərinin bütün məsrəfləri toplanılır. Xərclərin çox hissəsi bu hesablara birbaşa yazılır, yerdə qalan xərcləri, əvvəlcə ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərcləri hesablarında əks etdirilir ay qurtardıqdan sonra isə bülüdürmə yolu ilə bu hesablardan kalkulyasiya obyektlərinə (əsas istehsalat və küməkçi istehsalat hesablarına) küçürülür.

Məhsul buraxılışını uçota almaq üçün iki variant tətbiq oluna bilər.

Birinci variant. “Əsas istehsalat” hesabının kreditindən ay ərzində buraxılmış məhsul plan maya dəyəri ilə silinir. Bu zaman “Əsas istehsalat” hesabının kreditinə, “Hazır məhsul” hesabının debetinə yazılış verilir. Ayın axirında məhsulun həqiqi maya dəyəri hesablandıqdan sonra plan maya dəyəri həqiqi maya dəyərinə çatdırılır. “Əsas istehsalat” hesabının debet məblə[□]i (bitməmiş istehsala məsrəfləri çıxdıqdan sonra) kredit məblə[□]indən çox olduqda aradaki fərq plan maya dəyərinə qarşı artıq xərcə yol verildiyini güstərir və o müsbət (+) işaret ilə “Hazır məhsul” hesabının debetinə, “Əsas istehsalat” hesabının kreditinə, əksinə “Əsas istehsalat” hesabının kredit məblə[□]i (məhsulun plan maya dəyəri) debet məblə[□]indən çox olduqda isə aradaki fərq plan maya dəyərinə qarşı qənaəti güstərir və mənfi (-) işaret ilə “Hazır məhsul” hesabının debetinə, “Əsas istehsalat”

hesabının kreditinə yazılır. Bu əməliyyatlardan sonra “Əsas istehsalat” hesabi balanır. Əgər müəssisədə bitməmiş istehsal qalıqi olarsa hesabin debet qalığı ola bilər. Bu qalıq balansın aktivində güstərilir.

Misal:

1. Əsas istehsala material, istehsal fəhlələrinin əmək haqqı, ümumistehsal və ümumtəsərrüfat xərcləri silinmişdir.

Debet “Əsas istehsalat” hesabi	1070 min manat.
Kredit “Materiallar” hesabi	350 min manat.
Kredit “Əmək ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar” hesabi	360 min manat.
Kredit “Ümumistehsalat xərcləri” hesabi	220 min manat.
Kredit “Ümumtəsərrüfat xərcləri” hesabi	140 min manat.
2. Hazırlanmış məhsul plan maya dəyəri ilə anbara mədaxil edilmişdir:	
Debet “Hazır məhsul” hesabi.	980 min manat.
Kredit “Əsas istehsalat” hesabi	980 min manat.
3. Hazır məhsulun plan maya dəyərinə qarşı artıq xərc (+) silinmişdir:	
Debet “Hazır məhsul” hesabi	+ 20 min manat.
Kredit “Əsas istehsalat” hesabi	+ 20 min manat.

Həmin yazılışlar hesablarda sxematik şəkildə aşağıdakı kimi eks etdirilir (min manatla):

Debet	“Materiallar” hesabi	Kredit
S,do	350	1) 350
Düvriyyə -		350
Son qalıq -		-

Debet	“Ümumtəsərrüfat xərcləri” hesabi	Kredit
Düvriyyə	140	1) 140
Düvriyyə -		140
Son qalıq -		-

Debet	“Əmək ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar” hesabi	Kredit
	1) 360	
Düvriyyə -	360	
Son qalıq	360	

Debet	“Əsas istehsalat” hesabi	Kredit
1) 1070	2) 980	
O,cüm.bitməmiş	3) +20	
İstehsal - 870		
Düvriyyə 1070	1000	
Son qalıq 70		

Debet	“Ümumistehsalat xərcləri” hesabi	Kredit
Düvriyyə - 220	1) 220	
Düvriyyə -	220	
Son qalıq -	-	

Debet	“Hazır məhsul” hesabi	Kredit
2) 980		
3) + 20		
Düvriyyə - 1000		
Son qalıq 1000		
(haszır məhsulun həqiqi maya dəyər -980 + 20)		-

Şəhər variant. İstehsalatdan buraxılmış hazır məhsulun həqiqi istehsal maya dəyəri “Əsas istehsalat”, “Küməkçi istehsalat” hesablarının kreditinə, “Məhsul buraxılışı” hesabının debetinə silinir. Həmin məhsul plan (və ya normativ) maya dəyəri ilə “Hazır məhsul” hesabının debetinə “Məhsul buraxılışı” hesabının

kreditinə yazılır. Sonra “Məhsul buraxılışı” hesabının kredit məbləğini (məhsulun normativ və ya plan maya dəyəri) debet məbləğini ilə (hazır məhsulun həqiqi maya dəyəri ilə) müqayisə edilməklə hazır məhsulun plan (normativ) maya dəyərinə qarşı kənarlaşma (qənaət və ya artıq xirc) müəyyən olunur. Əgər hesabın kredit məbləğini debet məbləğindən çox olarsa aradakı fərq plan (normativ) maya dəyərinə qarşı qənaəti, əksinə olduqda isə artıq xərci güstərir. Qənaət mənfi (-) artıq xərc isə müsbət (+) işarə ilə “Məhsul buraxılışı” hesabının kreditinə “Hazır məhsul” hesabının debetinə silinir. Bununla da hazır məhsulun plan (normativ) maya dəyəri həqiqi maya dəyərinə çatdırılır və nəticədə “Məhsul buraxılışı” hesabi bəllanır, “Hazır məhsul” hesabında isə hazır məhsul həqiqi maya dəyəri ilə əks etdirilir.

Qeyd edilən variantlardan birinci variantin uçotda tətbiqi daha məqsədə uyğun sayılır. Ona görə ki, bu variant daha sadədir və “Əsas istehsalat” hesabi eyni vaxtda həm əsas istehsalat həm də məhsul buraxılışı hesabının funksiyasını yerinə yetirir.

Misal:

1. Əsas istehsala materiallar, istehsal fəhlələrinin əmək haqqı, ümumistehsal və ümumtəsərrüfat xərcləri silinmişdir:

Debet “Əsas istehsalat” hesabı	1070 min manat.
Kredit “Materiallar” hesabi	350 min manat.

Kredit “Əmək üdənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar” hesabi

360 min manat.

Kredit “Ümumistehsalat xərcləri” hesabi

220 min manat.

Kredit “Ümumtəsərrüfat xərcləri” hesabi

140 min manat.

2. Hazırlanmış məhsul plan (normativ) maya dəyəri ilə mədaxil edilmişdir:

Debet “Hazır məhsul” hesabi.	-	980 min manat.
Kredit “Məhsul buraxılışı hesabi”	-	980 min manat.

3. İstehsal edilmiş hazır məhsulun həqiqi maya dəyəri təyin olunmuş və silinmişdir:

Debet “Məhsul buraxılışı” hesabi	1000 min manat.
Kredit “Əsas istehsalat” hesabi	1000 min manat.

4. Məhsulun plan maya dəyərinə qarşı artıq xərc (+) təyin edilib silinmişdir:

Debet “Hazır məhsul” hesabi	+20 min manat.
Kredit “Məhsul buraxılışı hesabi”	+20 min manat.

Həmin əməliyyatlar hesablarda sxematik şəkildə aşağıdakı kimi əks etdirilə bilər (min manatla).

Debet	“Materiallar” hesabi	Kredit
Kredit		
S-do 350	1) 350	
Düvriyyə -	350	
Son qalıq -	-	

Debet	“Əsas istehsalat” hesabi
1) 1070	3) 1000
O,cüm.bitməmiş istehsal - 70	
Düvriyyə 1070	1000
Son qalıq 70	

“Əmək üdənişi üzrə işçi heyəti ilə

Debet	hesablaşmalar” hesabi	Kredit
		1) 260
Düvriyyə -		260
Son qalıq		260

Debet	“Məhsul buraxılışı” hesabi	Kredit
	3) 1000	2) 980
		4) +20
Düvriyyə 1000		1000
Son qalıq -		-

Debet	“Ümumistehsalat xərcləri” hesabi	Kredit
Düvriyyə - 220		1) 220
Düvriyyə		220
Son qalıq -		-

Debet	“Hazır məhsul” hesabi	Kredit
	2) 980	-
	4) + 20	
Düvriyyə - 1000		-
Son qalıq 1000		-

Debet	“Ümumtəsərrüfat xərcləri” hesabi	Kredit
Düvriyyə 140		1) 140
Düvriyyə -		140
Son qalıq -		-

Ay ərzində məhsul istehsal olunub qurtardıqca müvafiq sənədlərə əsasən anbara mədaxil olunur. Məhsul anbara daxil olduqca hər vaxt onun həqiqi maya dəyərini hesablamaq, plan maya dəyərinə qarşı qənaət və ya artıq xərcə yol verildiyini təyin etmək olmur. Ona görə gürə də məhsul istehsali ilə əlaqədar olan bütün həqiqi məsrəflər “Əsas istehsalat” hesabının və onun analitik hesablarının debitində toplanır. İstehsal olunmuş məhsullar ay ərzində plan maya dəyəri ilə “Məhsul buraxılışı” hesabına “Əsas istehsalat” hesabının və onun analitik hesablarının kreditindən mədaxil olunur və bu qiymətlə də “Hazır məhsul” hesabi üzrə anbara daxil edilir.

“Əsas istehsalat” hesabının tərkibində açılmış analitik hesabların kredit məbləğləri (plan maya dəyəri) ilə debit məbləğləri (həqiqi maya dəyəri) arasındaki fərq (“Əsas istehsalat” sintetik hesabında olduğunu kimi) istehsal olunmuş hazır məhsulun plan maya dəyərinə qarşı kənarlaşmanı güstərir. Əgər “Əsas istehsalat” hesabının tərkibində açılmış analitik hesabların kredit məbləğləri debit məbləğlərdən çox olarsa bu plan maya dəyərinə qarşı qənaəti, əksinə həmin analitik hesabların debit məbləğləri kreditindən çox olarsa, bu plan maya dəyərinə qarşı artıq xərci güstərir. “Əsas istehsalat” sintetik hesabında olduğunu kimi, plan maya dəyərinə qarşı qənaət mənfi (-), artıq xərc isə müsbət (+) işarə ilə “Hazır məhsul” hesabının və onun tərkibində ayrı-ayrı məhsul nüvəri üçün açılmış analitik hesabların debitində, “Əsas istehsalat” hesabının analitik hesablarının kreditində yazılır. Bu əməliyyatdan sonra “Əsas istehsalat” hesabının analitik hesabları bəllənir və onların debitində yalnız bitməmiş istehsala məsrəflərin qalıqları saxlanılır. “Hazır məhsul” hesabının və onun analitik hesablarının debitində isə hazır məhsullar plan maya dəyəri ilə əks etdirilmiş olur, ayın axırında onların plan maya dəyəri həqiqi maya dəyərinə çatdırılır (plan maya dəyərinə qarşı qənaət, plan maya

dəyərinin üzərindən çıxılır, plan maya dəyərinə qarşı artıq xərc isə plan maya dəyərinin üzərinə əlavə olunur).

Əsas istehsalın ayrı-ayrı nüv məhsullarının maya dəyəri həmin hesabin tərkibində açılmış analitik hesabların məlumatlarına əsasən təyin edilir.

Məhsul istehsali ilə əlaqədar əsas məsrəflərin analitik uçotu ayrı-ayrı məhsul nüvləri üzrə aparılır. Sənaye müəssisələrində xərclərin uçotu məsrəf maddələri:- xammal və materiallar, əmək haqqı, sosial si \square ortaya və təminata ayırmalar, yanacaq, küməkçi istehsalatin xidməti, istehsalat təyinatlı əsas vəsaitin kühnəlməsi (amortizasiyası), təmiri, ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərcləri üzrə aparılır.

Beləliklə, əsas məhsulların ayrı-ayrı nüvlərinin maya dəyəri, “Əsas istehsalat” sintetik hesabının tərkibində açılan analitik hesabların güstəricilərinə əsasən hesablanılır. Həmin analitik hesablar ayrı-ayrı məhsul nüvləri və yaxud oxşar məhsulların qrupları üzrə aparılır.

İstehsala məsrəflərin belə bir xüsusiyyətini də nəzərə almaq lazımdır ki, məhsul istehsali ilə əlaqədar olan əsas xərclərin bir hissəsi, məsələn, istehsal fəhlələrinin əmək haqqı, əsas materialların dəyəri bir başa ayrı-ayrı məhsul nüvlərinin maya dəyərinə daxil edilir. Lakin elə əsas xərclərdə var ki, məsələn, əsas vəsaitlərin kühnəlməsi (amortizasiyası) birbaşa əsas istehsalat hesabına yazılı bilmir. Belə ki, əsas vəsaitlərin bir çox nüvləri eyni vaxtda bir neçə məhsulun istehsalında istifadə olundu \square u üçün qeyri-müstəqim xərc hesab olunur. Ona görə də, bu cür xərclər əvvəlcə ümumistehsal xərclərinin tərkibində uçota alınır və sonra məhsulun maya dəyərinə daxil edilir. Avadanlı \square in saxlanması və istismari ilə əlaqədar olan xərclər də eyni qaydada uçota alınır.

İstehsal xərclərinin başqa bir xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, ay ərzində istehsala sərf olunan materialların həqiqi maya dəyərini onlar tədarük olunan kimi təyin etmək mümkün olmadı \square ı üçün ay ərzində tədarük olunduqları müqavilə (satinalma) qiymətləri ilə istehsala silinməlidir. Ayın sonunda həmin materiallara düşən nəqliyyat-tədarük xərclərinin payı müəyyən olunmaqla materialların həqiqi maya dəyəri müəyyən edilir.

İstehsala məsrəflərin əsas xüsusiyyətlərindən biri də istehsal fəhlələrinin əmək haqqını uçotda eks etdirdikdə, həmin əmək haqqına müvafiq olaraq hər ay sosial si \square orta və təminat orqanlarına hesablanan ayırmaların da məhsulun maya dəyərinə daxil edilməsidir. Sosial si \square ortaya və təminata ayırmaların hər ay hesablanması və maya dəyərinə daxil edilməsində əsas məqsəd bu xərcləri istehsal məsrəflərinə bərabər miqdarda daxil etməkdən, onun hesabına bir ayda maya dəyərini süni surətdə artırmamaqdən, digər ayda isə aşa \square lı salmamaqdən ibarətdir. Sosial si \square ortaya ayırmalar fəhlə və qulluqçular müvəqqəti əmək qabiliyyətini itirdikdə, müavinət və qocalara pensiya vermək üçün istifadə olunur. Bu ayırmaların yerdə qalan hissəsi müvafiq sosial müdafiə fondunun hesabına küçürülür. Müvcud qaydaya gürə sosial si \square ortaya və təminata ayırmalar əmək haqqı məblə \square inin 22 faizi miqdarında aparılır. Bu ayırmaları uçota almaq üçün “Sosial si \square orta və təminat orqanları ilə hesablaşmalar” adlı passiv hesabdan istifadə olunur. Hesabin kreditində sosial si \square orta və təminat üçün aparılan

ayirmalar, debetində isə həmin ayirmaların müəssisənin üz daxilində istifadə olunması və hesablaşma hesabından sosial müdafiə fonduna küçürülən hissəsi uçota alınır.

Fəhlə və qulluqçular məzuniyyətə çıxdiqdə məzuniyyət haqqı alırlar. Məzuniyyət haqqı da xərc ünsürlərindən biri kimi istehsal məsrəflərinə daxil edilir. Məzuniyyət haqqını vermək üçün qabaqcadan ehtiyat yaradılır. Həmin ehtiyat hər ay bərabər hissə ilə məhsulun maya dəyərinə daxil edilir. Yaradılan ehtiyati uçota almaq üçün “Qarşidəki xərclər və üdəmələr üçün ehtiyat” hesabından istifadə olunur. Qarşidəki xərclər və üdəmələr üçün ehtiyat yaradıldıqdə “Əsas istehsalat”, “Ümumistehsalat xərcləri” və “Ümumtəsərrüfat xərcləri” hesablarının debetinə, “Qarşidəki xərclər və üdəmələr üçün ehtiyat” hesabının kreditinə yazılır. Vaxtı çatdıqça yaradılmış ehtiyat hesabına fəhlə və qulluqçulara məzuniyyət haqqı hesablaşdıqdə “Qarşidəki xərclər və üdəmələr üçün ehtiyat” hesabi debetləşir, “Əmək üdənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar” hesabi kreditləşir.

Bazar iqtisadiyyatına keçilməsi, mühasibat uçotunun Beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması və iqtisadi islahatların həyata keçirilməsi mülkiyyətin yeni formalarının yaranmasının uçotuna və qiymətləndirilməsinə əhəmiyyətli dərəcədə təsir güstərmüşdür. Hal-hazırda əsas vəsaitlərdən hesablanan kühnəlmə onların həm tam bərpası və həm də təmiri üçün deyil, yalnız tam bərpası üçün hesablanılır. Əsas vəsaitlərin təmirini (əsaslı və cari) aparmaq üçün müəssisənin üzü tərəfindən mühkəm normativ (heç olmasa 5 il müddətinə) müəyyən edilir. Həmin normativlərə əsasən qarşidəki xərcləri üdəmək üçün ehtiyatlar yaradılır. Deyilənlərlə əlaqədar olaraq əsas vəsaitlərin tam bərpası üçün kühnəlmə (amortizasiya) hesablaşdıqdə aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib olunur:

Debet – “Əsas istehsalat” hesabi (əksər əsas vəsaitlər konkret məhsulun istehsalında istifadə edilərsə);

Debet - “Ümumistehsalat xərcləri” hesabi (əsas vəsaitlər bir neçə məhsulun istehsalında istifadə olunarsa və kühnəlmə qeyri müstəqim xərclər kimi istehsal məsrəflərinə daxil edilirsə);

Kredit “Əsas vəsaitin kühnəlməsi (amortizasiyası)” hesabi.

Əsas vəsaitlərin təmirini aparmaq üçün təsdiq olunmuş normativlərə əsasən ehtiyat yaradıldıqdə “Əsas istehsalat”, “Küməkçi istehsalat”, “Ümumistehsalat xərcləri” hesabları debetləşir “Qarşidəki xərclər və üdəmələr üçün ehtiyatlar” hesabi isə kreditləşir. Əsas vəsaitlərin təmiri aparıldıqdə təmirə sərf olunan xərclər (materiallar, əmək haqqı, sosial siyasiyyat və təminat orqanlarına ayırmalar və i.a.) istehsal xərclərini uçota alan hesabların deyil, “Qarşidəki xərclər və üdəmələr üçün ehtiyatlar” hesabının debetinə silinir.

Bütün məhsula və onun ayrı-ayrı nüvlərinə çəkilən məsrəflərin uçotunun təşkilini və məhsulun maya dəyərinin kalkulyasiyasını nəzərdən keçirək:

Əməliyyat – 1. Müəssisədə məhsul istehsalına material sərf etmişdir:

“A” məhsuluna	85560 manat
“B” məhsuluna	26680 manat

Cəmi:	112240 manat
Ümumistehsalat ehtiyacına	5760 manat
Ümumtəsərrüfat ehtiyacına	2000 manat

Yekunu: 120.000 manat

Sərf olunan materialları “Materiallar” hesabından aşağıdakı yazılışla silib istehsala məsrəfləri uçota alan hesablarda yazmaq lazimdir:

Debet “Əsas istehsalat” hesabi	112240 manat
Onun “A” məhsulu analitik hesabi	85560 manat
“B” məhsulu analitik hesabi	26680 manat
Debet “Ümumistehsalat xərcləri” hesabi	5760 manat
Debet “Ümumtəsərrüfat xərcləri” hesabi	2000 manat
Kredit “Materiallar” hesabi	120.000 manat

Əməliyyat - 2. Müəssisənin fəhlə və qulluqçularına əmək haqqı hesablanmışdır.

“A” məhsulunu istehsal edənlərə	60.000 manat
“B” məhsulunu istehsal edənlərə	30.000 manat
Cəmi:	90.000 manat
Ümumistehsalat işçilərinə	15.000 manat
Ümumtəsərrüfat işçilərinə	10.000 manat

Yekunu: 115.000 manat

Əmək haqqı hesablaşdırıldıqda müəssisənin fəhlə və qulluqçularına çatasi əmək haqqı üzrə onlar qarşısında ühdəciliyi əmələ gəlir. Hesablanmış əmək haqqının məbləği “Əmək üdənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar” adlı passiv hesabin kreditinə yazılıqla bərabər işçilər istehsalın hansı sahəsində çalışırsa həmin sahənin məisrəflərinə daxil edilir. Ona görə də ikinci əməliyyata aşağıdakı yazılış tərtib edilir:

Debet “Əsas istehsalat” hesabi	90.000 manat
“A” məhsulu	60.000 manat
“B” məhsulu	30.000 manat
Debet “Ümumistehsalat xərcləri” hesabi	15.000 manat
Debet “Ümumtəsərrüfat xərcləri” hesabi	10.000 manat
Kredit “Əmək üdənişi üzrə işçi heyətilə hesablaşmalar” hesabi	115.000 manat

Əməliyyat - 3. Əmək haqqına müvafiq olaraq sosial siyortaya və təminat orqanlarına ayırmalar aparılmışdır. 25.300 manat

“A” məhsulunun istehsalında çalışanların əmək haqqına müvafiq olaraq	13.200 manat
“B” məhsulun istehsalında çalışanların əmək haqqına müvafiq olaraq	6600 manat

Cəmi: 19800 manat

Ümumistehsal işçilərinin əmək haqqına müvafiq olaraq 3300 manat
Ümumtəsərrüfat işçilərinin əmək haqqına müvafiq olaraq 2200 manat

Yekunu: 25300 manat

Sosial si \square orta və təminat orqanlarının bütçəsinin vəsaiti müəssisə və təşkilatların ayırmaları hesabına yaradılır. Bu ayırmalar ona görə aparılır ki, hər bir müəssisə üz işçilərinin mütləq dövlət si \square ortalanmasını aparır. Sosial si \square ortanın vəsaiti hesabına kurortlar, sanatoriyalar saxlanır, zəhmətkeşlər pulsuz müalicə olunur, pensiya və i.a. verilir.

Üçüncü əməliyyat mühasibat uçotunda aşa \square idaki yazılışla əks etdirilir:

Debet “Əsas istehsalat” hesabi	25300 manat
o cümlədən: “A” məhsulu	13200 manat
“B” məhsulu	6600 manat
Debet “Ümumistehsalat xərcləri” hesabi	3300 manat
Debet “Ümumtəsərrüfat xərcləri” hesabi	2200 manat
Kredit “Sosial si \square orta və təminat orqanları ilə hesablaşmalar hesabi”	25300 manat

Əməliyyat – 4. Əsas vəsaitlərdən kühnəlmə (amortizasiya)

hesablanmışdır:

“A” Məhsulunun istehsalında istifadə olunan	31800 manat
“B” məhsulunun istehsalında istifadə olunan	31000 manat
Cəmi:	62800 manat
Ümumistehsalat təyinatlı əsas vəsaitlər üçün	4400 manat
Ümumtəsərrüfat təyinatlı əsas vəsaitlərdən	3800 manat
Yekunu:	71000 manat

Əməliyyat hesablarda belə əks etdirilməlidir:

Debet “Əsas istehsalat” hesabi	62800 manat
o cümlədən “A” məhsulu	31800 manat
“B” məhsulu	31000 manat
Debet “Ümumistehsalat xərcləri” hesabi	4400 manat
Debet “Ümumtəsərrüfat xərcləri” hesabi	3800 manat
Kredit “Əsas vəsaitlərin kühnəlməsi (amortizasiyası)” hesabi	71000 manat

Ümumistehsalat xərclərindən “A” məhsuluna $\frac{(60000 \times 30)}{100}$,

“B” məhsuluna isə 9000 manat $\frac{(30000 \times 30)}{100}$ aid etmək lazımdır.

Bu haqq-hesabi aparmaq üçün aşa \square idaki formada cədvəl tərtib etmək olar.

Cədvəl 11.

Ümumistehsalat xərclərinin bülüşdürülməsi cədvəli

Məhsulun adı	İstehsal fəhlələrinin əmək haqqı	Ümumistehsalat xərc lərinin əmək haqqına olan nisbəti %-lə	Ümumistehsalat xərc-ləri
“A” məhsulu	60000	30	18000

“B” məhsulu	30000	30	9000
Yekunu:	90000	30	27000

İstehsal olunan hər bir məhsul nüvünə düşən ümumistehsal xərclərini “A” və “B” məhsulları üçün açılmış analitik hesablara yazmaq lazımdır.

Əməliyyat -5. Ümumistehsalat xərcləri bülüsdürülmək və məhsulun maya dəyərinə daxil edilmək üçün istehsala silinmişdir
- 27000 manat.

Bu məbləğ tapmaq üçün ümumistehsalat xərcləri hesabının debet məbləğini toplamaq və aşağıdakı yazılışı tərtib etmək lazımdır.

(bax 1 №-li ümum istehsalat xərclərinin bülüsdürmə cədvəlinə):

Debet “Əsas istehsalat” hesabi

Kredit “Ümumistehsalat xərcləri” hesabi 27000 manat

Beləliklə, ümumistehsalat xərcləri hesabının debetində toplanan məbləğ üzünə kreditinə yazılır və hesab bağlanılır. Bu məsrəfləri ayrı-ayrı məhsul nüvlərinin maya dəyərinə daxil edə bilmək üçün əsas istehsalat hesabının tərkibində açılmış analitik hesablara (A və B) müraciət etmək lazımdır. Ümumistehsalat xərclərini müəssisənin istehsal etdiyi iki nüvə məhsul arasında bülüsdürə bilmək üçün müəyyən bazaya müraciət etmək tələb olunur. Belə bir baza kimi istehsal fəhlələrinin əmək haqqını gütfurmək olar.

Bizim misalımızda ümumistehsalat xərclərinin məbləğinin istehsal

fəhlələrinin əmək haqqının məbləğinə nisbəti $\frac{(27000 \times 100)}{90000}$ ümumtəsərrüfat xərclərininkə isə $\frac{(18000 \times 100)}{90000}$ təşkil edər.

Əməliyyat -6. Ümumtəsərrüfat xərclərini bülüsdürülmək və məhsulun maya dəyərinə daxil edilmək üçün əsas istehsala silinmişdir
- 18000 manat.

(bax 2 №-li bülüsdürmə cədvəlinə)

Debet “Əsas istehsalat” hesabi

Kredit “Ümumtəsərrüfat xərcləri” hesabi - 18000 manat

O cümlədən “A” məhsuluna - 12000 manat

“B” məhsuluna - 6000 manat

Cəmi: - 18000 manat

Cədvəl 12.

Ümumtəsərrüfat xərclərinin bülüsdürülməsi cədvəli

Məhsulun adı	İstehsal fəhlələrinin əmək haqqı	Ümumtəsərrüfat xərclərinin əmək haqqına olan nisbəti (%-lə)	Ümumtəsərrüfat xərcləri
“A” məhsulu	60000	20	12000
“B” məhsulu	30000	20	6000
Yekunu:	90000	40	18000

2-ci cədvəlin məlumatlarına əsasən ümumtəsərrüfat xərclərinin 12000 və 6000 manat məbləğini konkret məhsul nüvlərinin maya dəyərinə daxil etmək üçün “A” və “B” məhsulları üçün açılmış analitik hesablardan istifadə edib yazılış aparmaq lazımdır.

Bu yazılışdan sonra bütün istehsal məsrəfləri “Əsas istehsalat” hesabında və onun “A” və “B” məhsullarının analitik hesablarında əks etdirilmiş olur ki, bu da məhsulun həqiqi maya dəyərini hesablamaya imkan verir.

Əməliyyat – 7. İstehsalatdan buraxılmış məhsulun plan (normativ) maya dəyəri – 345340 manat, o cümlədən “A” məhsulu üzrə 225340 “B” məhsulu üzrə isə - 100000 manat təşkil edir. Məhsul plan (normativ) maya dəyəri ilə anbara mədaxil edildikdə belə yazılış tərtib olunur:

Debet “Hazir məhsul” hesabi	345340 manat
o cümlədən “A” məhsulu	225340 manat
“B” məhsulu	100000 manat
Kredit “Əsas istehsalat” hesabi	325340 manat
o cümlədən “A” məhsulu	225340 manat
“B” məhsulu	100000 manat

Hazir məhsulun həqiqi maya dəyəri “Əsas istehsalat” hesabının və onun “A” və “B” məhsullarının analitik hesablarının məlumatlarına əsasən hesablanılır. Hazir məhsulun həqiqi maya dəyərinin hesablanması üçün “Əsas istehsalat” hesabının və onun analitik hesablarının debet məbləğindən bitməmiş istehsala (əgər varsa) məsrəfləri çıxmaq lazımdır. Yerdə qalan məbləğə əsasən istehsal edilmiş hazır məhsulun həqiqi maya dəyərini hesablamaq üçün kalkulyasiya tərtib olunur. Kalkulyasiyada bütün buraxılmış məhsulun və məhsul vahidinin (ədədin, sentnerin, tonun və i.a.) maya dəyəri hesablanılır. Kalkulyasiyanın məlumatına əsasən bütün məhsulun və onun ayrı-ayrı nüvlərinin plan maya dəyəri, həqiqi maya dəyəri ilə müqayisə olunur. Bizim misalımızda hazır məhsulun həqiqi maya dəyəri 335340 manat, o cümlədən, “A” məhsulu 220560 manat, “B” məhsulu 105280 manat, plan maya dəyəri isə 345340 manat, o cümlədən, “A” məhsulu 234560 manat, “B” məhsulu 105280 manat təşkil edir.

Əməliyyat – 8. Deməli, məhsul istehsali üzrə plan maya dəyərinə qarşı, cəmi – 10000 manat (335340 - 345340), o cümlədən, “A” məhsulu üzrə - 14000 manat (234560 - 220560) qənaət edilmiş, “B” məhsulu üzrə isə artıq xərcə – 4000 manat (109280 - 105280) yol verilmişdir. 10000 manat qənaət “Əsas istehsalat” hesabının kreditinə mənfi işarə ilə, “Hazir məhsul” hesabının isə debetinə yazılısa da analitik hesablarda 14000 manat “A” məhsulunun kreditinə mənfi işarə (-) ilə, 4000 manat isə müsbət işarə (+) ilə “B” məhsulunun kreditinə yazılmır, “Hazir məhsul” hesabının tərkibində açılmış “A” məhsulunun debetinə 14000 manat, mənfi işarə ilə (-) “B” məhsulunun debetinə isə 4000 manat müsbət işarə (+) ilə yazılır. Beləliklə, həm “Əsas istehsalat” və “Hazir məhsul” sintetik hesablarında, həm də onların tərkibində açılmış analitik hesablarda, istehsal edilmiş hazır məhsulun plan maya dəyəri həqiqi maya dəyərinə çatdırılır.

☐stehsal prosesinin sintetik və analitik hesablarda əks etdirilmə qaydasi aşağıda verilmişdir:

Debet	“Əsas istehsalat” hesabi	Kredit
1) 112240	7) 345340	
2) 90000	8) – 10000	
3) 25300		
4) 62800		
5) 18000		
6) 27000		
Düvriyyə 335340	335340	
Son qaliq -	-	

Debet	“Ümumistehsalat xərcləri” hesabi	Kredit
1) 5760	5) 28460	
2) 15000		
3) 3300		
4) 4400		
Düvriyyə 28460	28460	
Qaliq -	-	

Debet	“A” məhsulu	Kredit
1) 85560	7) 234560	
2) 60000	8) – 14000	
3) 13200		
4) 31800		
5) 12000		
6) 18000		
Düvriyyə 220560	220560	
220560		
Son qaliq -	-	

Debet	“B” məhsulu	Kredit	Debet	“Materiallar” hesabi	Kredit
1) 26680	7) 105280		Qaliq - 400000	120000	
2) 30000	8) + 4000				
3) 6600					
4) 31000					
5) 6000					
6) 9000					
Düvriyyə 109280	109280		Düvriyyə -		
Qaliq -			Qaliq 280000		

Debet	“Ümumtəserrüfat xərcləri” hesabi	Kredit
1) 2000	5) 18000	
2) 10000		
3) 2200		
4) 3800		
Düvriyyə 18000	18000	
Son qaliq -	-	

Debet	“Əmək üdənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar” hesabi	Kredit
2) 125000		
Düvriyyə 125000	125000	
Son qaliq	125000	

Debet	“Hazır məhsul” hesabi	Kredit
7) 324000		
8) – 10000		
Düvriyyə 314000		
Son qaliq 31400		

Debet	“A” məhsulu	Kredit
7) 224000		
8) – 14000		
Düvriyyə 210000		
Son qaliq		

Debet	“B” məhsulu	Kredit
7) 100000		
8) + 4000		
Düvriyyə 104000		
Son qaliq		

“Sosial si \square orta və təminat
Debet orqanları ilə hesablaşmalar” hesabi Kredit

3) 25300
Düvriyyə 25300
Son qalıq 25300

10.3. Satış prosesinin uçotu

İstehsal müəssisələrinin məhsul istehsal etməkdə məqsədi onu satmaqdan ibarətdir. Məhsul, malalanlarla bağlanmış müqavilələrə əsasən satılır. Məhsulun satışı planını və müqavilələrin yerinə yetirilməsini üyrənərkən mütləq satılmış məhsulun maya dəyəri müəyyən edilməlidir. Satılmış məhsulun tam maya dəyəri həmin məhsulun istehsal maya dəyərindən və satışla əlaqədar xərclərin cəmindən ibarətdir. Satış ilə əlaqədar xərclərə nəqliyyat, reklam xərcləri, satış yerində məhsulun saxlanma xərcləri və başqa xərclər aiddir. Satış ilə əlaqədar olan xərclərə kommersiya xərcləri deyilir. Hazır məhsulun tam maya dəyərini təyin etmək üçün onun plan maya dəyərindən plan (normativ) maya dəyərinə qarşı kənarlaşmani çıxib (qənaət olduqda), yaxud əlavə edib (artıq xərc olduqda) alınan nəticənin üzərinə satışla əlaqədar olan xərcləri (kommersiya xərclərini) əlavə etmək lazımdır.

Məhsul satışının mühasibat uçotu aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirməlidir:

Mühasibat uçotu satılmış məhsulun miqdarı, çeşidi, quruluşu, satış müddətləri haqqında məlumatların əldə edilməsini təmin etməlidir;

Mühasibat uçotu vasitəsilə satılmış məhsulun maya dəyəri müəyyən edilməlidir;

Mühasibat uçotunda hazır məhsulun satış planının (tapşırı \square ının) və bağlanmış müqavilələrin yerinə yetirilməsi əks etdirilməlidir;

Satış prosesinin uçotunun küməyi ilə məhsul satışından əldə olunan maliyyə nəticələri (mənfəət və yaxud zərər) müəyyən edilməlidir.

Sadalanan vəzifələri yerinə yetirmək üçün mühasibat uçotunda “Satış” hesabından istifadə edilir. Həmin hesabda məhsul satışı ilə əlaqədar bütün əməliyyatlar əks etdirilir. Satış hesabının debetində əvvəlcə məhsul istehsalatdan buraxılıb dərhal və yaxud bir qədər sonra satışa gedərkən onun həqiqi maya dəyərini təyin etmək mümkün olmadı \square ından, satılmış məhsulun plan (normativ) maya dəyəri əks etdirilir. Sonra məhsulun plan maya dəyəri həqiqi maya dəyərinə çatdırılır.

Satılmış məhsulun həqiqi maya dəyərini hesablamaq üçün onun plan (normativ) maya dəyərinin üzərinə plan (normativ) maya dəyərinə qarşı kənarlaşmani əlavə etmək və ya çıxməq (artıq xərci plan maya dəyərinin üzərinə əlavə edib, qənaəti çıxməq yolu ilə) lazımdır.

Satış hesabının kreditində (əlavə dəyər vergisi də daxil edilməklə) məhsul satışından əldə edilən pul vəsaiti əks etdirilir. Beləliklə satış hesabında eyni məhsul iki qiymətlə: hesabin debetində tam maya dəyəri ilə, kreditində isə satışdan əldə

olunan pul vəsaiti həcmində əks etdirilir. “Satiş” hesabının kredit məbləğini (əlavə dəyər vergisini də daxil etməklə satışdan əldə edilən pul vəsaitini) debet məbləğin ilə (satılmış məhsulun tam maya dəyəri üstəgəl əlavə dəyər vergisi) müqayisə etməklə məhsul satışından əldə olunan maliyyə nəticəsi (mənfəət və ya zərər) hesablanılır. Əgər “Satiş” hesabının kredit məbləğin (satışdan əldə edilən pul vəsaiti, əlavə dəyər vergisi ilə birlikdə) həmin hesabın debet məbləğindən (satılmış məhsulun tam maya dəyəri üstəgəl əlavə dəyər vergisi) çox olarsa aradaki fərq satışdan əldə edilən mənfəəti, əksinə olduqda zərəri güstərir. Məhsul satışından əldə edilən mənfəət “Satiş” hesabının debetinə “Mənfəət və zərər” hesabının kreditinə yazılır. Məhsul satışından zərər əldə edilərsə, həmin məbləğ əksinə “Satiş” hesabının kreditinə “Mənfəət və zərərlər” hesabının debetinə silinir. Bu əməliyyat aparıldıqdan sonra “Satiş” hesabi bəllanır və heç bir qalıq olmur.

Satiş prosesinin uçotunu daha aydın başa düşmək üçün onu misalla izah edək.

Tutaq ki, satış prosesi üzrə aşağıdakı əməliyyatlar baş vermişdir.

1. Hazır məhsul satılmışdır: Məhsulun plan (normativ) maya dəyəri 15000 manat, plan maya dəyərinə qarşı kənraşma (qənaət) – 1000 manat. Həmin əməliyyat hesablarda belə əks etdirilməlidir.

Debet “Satiş” hesabi

Kredit “Hazır məhsul” hesabi 15000 manat

Debet “Satiş” hesabi (mənfi işarə ilə)

Kredit “Hazır məhsul” hesabi (mənfi işarə ilə) - 1000 manat.

2. Satılmış məhsul üçün malalan təşkilatlardan daxil olmalıdır – 17000 manat

Debet “Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmalar” hesabi.

Kredit “Satiş” hesabi - 17000 manat

3. Satılmış məhsul üçün malalanlardan daxil olub - 17000 manat

Debet – “Hesablaşma hesabi”

Kredit “Malalanlar və sifarişçilərlə hesablaşmalar” hesabi - 17000 manat

4. Məhsul satışı ilə əlaqədar xərclər hesablaşma hesabından üdənilmişdir

- 500 manat

Debet “Kommersiya xərcləri” hesabi

- 500 manat

Kredit “Hesablaşma hesabi”

500 manat

5. Kommersiya xərcləri satış hesabına küçürülür

Debet “Satiş” hesabi

Kredit “Kommersiya xərcləri” hesabi - 500 manat

6. Satılmış məhsulun həqiqi maya dəyəri təyin edilmişdir (15000-1000) 14000 manat. Satılmış məhsulun tam maya dəyəri – $14000 + 500 = 14500$ manat təşkil edir. Buradan məhsul satışından maliyyə nəticəsi (mənfəət) – 2500 manata (17000-14500) bərabər olar ki, onun üçün də hesablarda aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib etmək olar.

Debet “Satiş” hesabi

Kredit “Mənfəət və zərər” hesabi 2500 manat

Yuxarıdakı əməliyyatlari sxematik şəkildə hesablarda əks etdirmiş olsaq aşağıda idaskiları alarıq:

Debet	“Hazır məhsul” hesabi	Kredit
C. 17000 o cümlədən plan maya dəyəri 20000 Plan maya dəyərinə qarşı kənarlaşma -3000 (qənaət)	1) 15000 Plan maya dəyəri Plan maya dəyərinə qarşı kənarlaşma - 1000	
Düvriyyə 17000 Son qalıq - 3000	14000 -	

Debet	“Satış” hesabi	Kredit
1) 15000 -1000 (plan maya dəyərinə qarşı kənar- laşma) 5) 500		2) 17000
Satılmış məhsulun tam maya dəyəri (15000-1000+500) -14500 Məhsul satışından mənfəət əldə edilib 2500 (17000-14500)		Satışdan pul vəsaiti əldə edilib 17000
Düvriyyə 17000		17000
Qalıq -		

Debet	“Malalanlar və sıfarişçilərlə hesablaşmalar” hesabi	Kredit
Kredit		
2) 17000	3) 17000	
Düvriyyə 17000	17000	
Son qalıq -		
Debet	“Kommersiya xərcləri” hesabi	Kredit
4) 500	5) 500	
Düvriyyə 500	500	
Son qalıq -		

Debet	“Hesablaşma hesabi”
C. 70000	
17000	500
İvriyyə 17000	0
n qalıq 86500	
Debet	“Mənfəət və zərər” hesabi
	2500
Düvriyyə	2500
Son qalıq	2500

Hesablamalardan güründüyü kimi baş vermiş təsərrüfat əməliyyatlari nəticəsində “Satış” hesabının həm debit, həm də kredit düvriyyələri – 17000 manat təşkil edir və buna görə də hesab balansda əks etdirilmər.

BÜLMƏ 11. Əmlak və ühdəliklərin inventarlaşdırılması

11.1. Inventarlaşma haqqında anlayış, onun nüvləri vəi aparılma müddəti.

Təşkilatin mühasibat uçotu və hesabatının məlumatlarının doğruluğunu əmlak və maliyyə ühdəliklərinin müvcudluğunu, vəziyyəti və qiymətləndirilməsini yoxlayan və sənədlə təsdiq edən inventarlaşma vasitəsilə təsdiq edilir. *Inventarlaşma – əmlak və maliyyə ühdəliklərinin mühasibat uçotu məlumatlarını müəyyən tarixə üzləşdirməklə həqiqi mövcudluğunun dəqiqləşdirilməsi deməkdir.* Təcrübədə bir neçə növ inventarlaşma mövcuddur. Bu inventarlaşma Qismən inventarlaşmadan, dövri inventarlaşmadan, tam inventarlaşmadan ibarətdir.

Qismən inventarlaşma hər bir obyekt üçün ildə bir dəfə aparılır; bu cür inventarlaşma (yoxlama) yüksək daxili təşkilati səviyyə tələb etməyən və bir qayda olaraq istehsal prosesinə maneçilik törətməyən ən etibarlı üsuldur.

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

Tam inventarlaşma təşkilatin bütün əmlakinin yoxlanması deməkdir. Onlar illik hesabat tərtib etməzdən əvvəl ilin axırında həmçinin maliyyə və istintaq orqanlarının tələbi ilə tam sənədli təftiş zamanı aparılır.

Seçmə inventarlaşma ayri-ayri istehsal sahələrində yaxud maddi məsul şəxslərin yoxlanması, məsələn, kassada olan nəğd pul vəsaitinin mövcudluğunun yoxlanması, müxtəlif növ materialların qalığının çıxarılması və i.a. zamanı aparılır.

Hesabat ilində inventarlaşmanın miqdari, onun aparılma tarixi, yoxlanılan əmlak və öhdəliklərin siyahisi təşkilat tərəfindən təyin olunur. Bu zaman inventarlaşma aparmaq zəruri sayılan hallar istisnaliq təşkil edir.

Aşağıdakı hallarda inventarlaşma aparmaq zəruri sayılır:

- əmlakin icarəyə verilməsi, alınması, satılması, özəlləşdirilməsi eləcə də dövlət yaxud unitar bələdiyyə təşkilatının dəyişdirilməsi hallarında;
- hesabat ilinin 01 oktyabrından tez olmayaraq əmlakin aparılan inventarlaşmasından başqa illik mühasibat hesabati tərtib edilənədək inventarlaşma aparmaq tələb olunan hallarda;
- maddi məsul şəxslərin növbəsi dəyişdirilən hallarda;

- mənimsəmə yaxud sui-istifadə eləcə də dəyərlilərin xarab edilməsi təyin edilən hallarda;
- yanğın, bədbəxt hadisə yaxud ekstremal şəraitlə bağlı digər fəvqəladə hallarda;
- təşkilatin yenidən təşkili, ləğv edilməsi və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulan digər hallarda.

Müəssisə və təşkilatlardaki bütün əmlak və maliyyə qoyuluşları inventarlaşmaya cəlb edilməlidir. Inventarlaşmanın aşağıdakı müddətlərdə mərhələlərlə aparılması nəzərdə tutulmuşdur:

- *Əsas vəsaitlər üzrə - üç ildə bir, kitabxana fondu isə beş ildə bir dəfə;*
- *Kapital qoyuluşu üzrə - hesabat ilinin 1 dekabrindən tez olmayaraq ildə bir dəfə;*
- *Bitməmiş istehsal, öz istehsalının yarımfabrikatları, hazır məhsullar, xammal və materiallar üzrə-hesabat ilinin 1 oktyabrdan tez olmayaraq;*
- *Mallar üzrə-daha az qalıq olan hallarda.*

Kassada, hesablaşma və valyuta hesablarında olan pul vəsaitlərinin, kreditlərin, borcların və i.a.-nin inventarlaşması ay ərzində bir dəfə (bir qayda olaraq hər ayın 1-i tarixinə) aparılır. Kassadaki pul nişanələrinin və digər dəyərlilərin həqiqi mövcudluğunun hesabi hesablanması zamanı hesablamaya nəğd pullar, qiymətli kağızlar və pul sənədləri cəlb edilir.

Bankdakı hesablaşma, valyuta və xüsusi hesablardaki pul vəsaitlərinin inventarlaşması müvafiq hesablarda olan qalıq məbləqləri mühasibat uçotunun məlumatlı ilə üzləsdirməklə həyata keçirilir.

Bank və ssuda üzrə digər kredit təşkilatları, büdcə, malalanlar, malsatanlar, təhtəl şəxslər, işçi heyəti, deponent və digər debitor və kreditorlarla hesablaşmaların inventarlaşması onları uçota alan hesabların məbləqlərinin doğruluğunu təyin etməklə aparılır. Bunun üçün sözü gedən hesablar üzrə üzləşmə aktlarının məlumatlarından istifadə edilir.

11.2. İnvəntarlaşma nəticələrinin müəyyən edilmə mərhələləri və onların uçotda əks etdirilməsi

Müvafiq normativ sənədlərə uyğun olaraq inventarlaşma aparmaq üçün təşkilat rəhbərinin əmri ilə inventarlaşma komissiyası (baş mühasib daxil edilməklə) təyin edilir. Inventarlaşmanın aparılması əvvəlcədən müəyyən hazırlıq işlərinin aparılmasını tələb edir. İlk növbədə maddi məsul şəxslər özlərinin maddi məsuliyyətində olan mal-material, pul və s. vəsaitlərin mövcudluğunu qaydaya salır, onların daxil və xaric olması haqda bütün sənədləri mühasibatlılığı verir; uçot işçiləri isə əmlakin və maliyyə öhdəliklərinin hərəkəti üzrə zəruri sənədlərin işlənməsini yerinə yetirir, uçot registrlərində müvafiq yazılışlar aparır, maddi məsul şəxslərin hesablarında olan dəyərlilərin qalığını çıxarır və digər zəruri işləri həyata keçirir.

Mühasibatlıq, debitorlar hesablarının çıxarışlarını, borcların ödənilməsi yaxud həmin borc məbləğlərini təsdiq edən sənədləri onlara tələbi olan tərəflərə göndərir.

Kreditorlardan isə qarşılıqlı hesablaşmaların düzgünlüyünü yoxlamaq üçün borc qalığı haqda çıxarış tələb olunur ki, həmin çıxarışlar müvafiq kreditora təqdim olunur.

İnventarlaşmanın aparılması üzrə işləri üç mərhələyə bölmək məqsədə uyğun sayılır.

Birinci mərhələdə - inventarlaşma komissiyasi sədrinin əvvəlcədən aşağıdakı işlərin: inventarlaşma aparilası obyektin öyrənilməsi; material dəyərlilərinin saxlanması yerlərinin ploblanmasının təşkili; çəki-ölçü cihazlarının qabaqcadan yoxlanması və s. yerinə yetirilməsi əhatə edilir.

İkinci mərhələdə - inventarlaşma üzvlərinin müəyyən qruplara bölünməsi və inventarlaşma aparilası obyektlərə təhkim olunması həyata keçirilir. “İnventarlaşmanın aparılması qaydasi haqda” təlimatla tanış olmalı, eləcə də inventarlaşma aparmaq üçün zəruri sənədləri (blankları) almalıdır.

İnventarlaşmanın başlangıcına maddi məsul şəxs material dəyərlilərinin hərəkəti haqda bütün sənədləri əlavə etməklə öz hesabatını mühasibatlığa təqdim edir, daxil və xaric olmuş material dəyərlilərinə dair bütün sənədlərin mühasibatlığa təhvıl verilməsi və buna görə də mədaxil edilməmiş yaxud məxaricə silinməmiş dəyərlilərin olmaması haqda yazılı iltizam verir. Bir qayda olaraq inventarlaşma maddi məsul şəxsin iştiraki ilə (yaxud ölüm, xəstəlik və s. hallarda onsuz) aparılır.

İnventarlaşma material dəyərlilərinin yerləşdiyi qaydada saxlanması yerləri və hər bir maddi məsul şəxs üzrə ayri-ayrılıqda aparılır.

Material dəyərlilərinin yoxlanması nəticəsi, dəyərlilərin tam adı, preyskurant üzrə sira nömrəsi, növü, miqdari, qiyməti və ümumi məbləği göstərilməklə inventarlaşma siyahi aktina yazılır. İnventarlaşma siyahi-akti mürəkkəb yaxud kimyəvi karandaşla dəqiq və aydın yazılmalı, doldurulmamış sətirlər qalmamalı, hər səhfədə belə hal olarsa boş qalmış həmin hissələr xətlənməli, eləcə də aparılmış yazılışlarda nəzərdə tutulmayan qaydada düzəliş aparmaşına yol verilməməlidir. Siyahida səhvlər olduqda onlar korrektura üsulu ilə düzəldilməlidir. İnventarlaşma siyahiləri bütün inventarlaşma komissiyasının üzvləri və maddi məsul şəxs tərəfindən imza edilməlidir. Siyahiya imza edərkən maddi məsul şəxs aşağıdakı: “Məlum inventarlaşma siyahısında adları çəkilən dəyərlilər komissiya tərəfindən miqdar ifadəsində (natural formada) mənim iştirakimla yoxlanılmış və siyahiya daxil edilmişdir, bununla əlaqədar inventarlaşma komissiyasına heç bir etirazım yoxdur. Siyahida göstərilən bütün dəyərlilər mənim məsiliyyətimdə saxlanılır” məzmununda yazılı arayış verməlidir.

Zəruri hallarda maddi məsul şəxs inventarlaşmanın nəticəsinə görə mübahisə aparmaq hüququna malikdir. Bu məqsədlə o, inventarlaşma qurtardıqdan sonra müvafiq sənədləri əlavə etməklə növbəti gündən gec olmayıaraq inventarlaşma komissiyasi sədrinin adına ərizə ilə müraciət etməlidir.

İnventarlaşma qurtardıqdan sonra onun düzgün aparmaşını təsdiq edən nəzarət yoxlaması aparlmalıdır. Bu yoxlamanın nəticəsi aktla rəsmiyyətə salınmalı

və inventarlaşmanın düzgün aparib-aparilmamasının nəticəsi nəzarət kitabında qeydiyyata alınmalıdır.

Üçüncü mərhələdə - inventarlaşmanın nəticəsinin müəyyən edilməsi və onun uçotda eks etdirilməsi yerinə yetirilir. Mühasibatlıqda inventarlaşma siyahisinin məlumatları uçotda göstərilən qalıqla üzləşdirilir və onun nəticəsi üçün “Inventarlaşmada müəyyən edilmiş nəticənin uçotu cədvəli” tərtib olunur. Bu cədvəldən təşkilatin rəhbəri, baş mühəsib və inventarlaşma komissiyasının sədri imza edir. Söyü gedən cədvəlin formasının aşağıdakı kimi olması nəzərdə tutulmuşdur.

Inventarlaşmada müəyyən olunmuş nəticənin uçotu Cədvəli

S №	Hesabın adı	Hesabın nömrəsi	İnventarlaşmada müəyyən olunmuş nəticə (man, qəp.,)		Əmlakin xarab olması təyin edilmişdir (man. qəp.)	Əskik gəlmənin ümumi məbləğindən və əmlaki xarab olmasından (man. qəp.)			
			Artıq gəlmə	əskik gəlmə		növ dəyişikliyi ilə bağlı əvəz edilmişdir	təbii itki norması dairəsində silinmişdir	təqsirkar şəxsə aid edilmişdir	normadan artıq hissə silinmişdir
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					i.a.				

Müəssisə, təşkilat rəhbəri _____
vəzifə _____ imza _____ imzanın açılışı _____

Baş mühəsib _____
imza _____ imzanın açılışı _____

İnventarlaşma komissiyasının sədri
vəzifəsi _____ imzası _____ imzanın açılışı _____

İnventarlaşma qurtardıqdan sonra inventarlaşma komissiyası müəssisə (təşkilat) rəhbəri tərəfindən qəbul edilən qərar və verilən təklif qeyd edilməklə protokol tərtib olunur. Bundan sonra inventarlaşma və uçot məlumatları arasında müəyyən edilmiş fərqli tənzimlənməsi qaydasi müəyyən olunur. Artıq gəlmə kimi

müəyyən olunmuş əsas vəsaitlər, material dəyərliləri, pul vəsaitləri və digər əmlaklar mədaxil edilməli və onların baş verməsində günahkar olan şəxslər təyin edilməklə müəssisə və təşkilatın maliyyə nəticəsinə aid edilməlidir. Bu zaman aşağıdakı mühasibat yazılışı aparılmalıdır:

- Dt 01 “Əsas vəsaitlər” hesabi
- Dt 10 “Materiallar” hesabi
- Dt 50 “Kassa” hesabi
- Dt və i.a.

Kt 80 “Mənfəət və zərər” hesabi

Əmlakin əskik gəlməsi, onun təbii itki norması daxilində xarab olması istehsal məsrəfləri və tədavül xərclərinə silinir. Bu cür qayda ancaq həqiqi əskik gəlmə müəyyən edildikdə tətbiq edilir. Sözü gedən əməliyyatlar aşağıdakı mühasibat yazılışları tərtib etməklə rəsmiyyətə salınır:

- 1) Dt – 84 “Material qiymətlilərinin əskikgəlməsi və xarab olmasından itgilər” hesabi

Kt – 10 “Materiallar”, 40 “Hazır məhsul”, 41 “Əmtəələr” və s.hesablar,

- 2) Dt – 20 “Əsas istehsalat”, 26 “Ümumtəsərrüfat xərcləri”, 44 “Tədavül xərcləri” hesabları

Kt – 84 “Material qiymətlilərinin əskikgəlməsi və xarab olmasından itkilər”

Material dəyərlilərinin, pul vəsaitlərinin və digər əmlakların əskik gəlməsi eləcə də təbii itgi normasından artıq itgilər təqsirkar şəxslərin hesabına yazılır. Bu zaman aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib olunur:

- 1) Dt 84 “Material qiymətlilərinin əskikgəlməsi və xarab olmasından itkilər”

hesabi

Kt 10 “Materiallar”, 40 “Hazır məhsul”, 41 “Əmtəələr” və s.hesablar,

- 2) Dt 73 “Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar” hesabi

Kt 84 “Material qiymətlilərinin əskikgəlməsi və xarab olmasından itkilər” hesabi

Əsas vəsait obyektlərinin əskikgəlməsi və xarab olması müiyyən edilən zaman əvvəlcədən aşağıdakı qaydada mühasibat yazılışı tərtib olunur:

Əsas vəsaitlərin köhnəlmış (amortizasiya olunmuş) hissəsinin məbləği üçün.

Dt 02 “Əsas vəsaitlərin amortizasiyası” hesabi

Kt 01 “Əsas vəsaitlər” hesabi

əsas vəsaitlərin qalıq dəyəri üçün

Dt 84 “Material qiymətlilərinin əskikgəlməsi və xarab olmasından itkilər” hesabi

Kt 01 “Əsas vəsaitlər” hesabi

Obyektlərinin əskikgəlməsi və xarab olmasında təqsirkar şəxs müiyyən edilən zaman əsas vəsaitlər bazar qiymətilə qiymətləndirilir və aşağıdakı mühasibat yazılışı ilə rəsmiyyətə salınır:

Dt 73/3 “Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar” hesabının 3-cü “Maddi zərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar” subhesabi

Kt 84 “Material qiymətlilərinin əskikgəlməsi və xarab olmasından itkilər” hesabi

Təqsirkar şəxs müəyyən edilməyən yaxud dəymış ziyanın alınması məhkəmə tərəfindən imtina edilən hallarda əmlakin əskikgəlməsindən və xarab olmasından əmələ gələn zərər təşkilatin maliyyə nəticəsinə silinir. Bunun üçün aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib edilir.

1) Dt 80 “Mənfəət və zərər” hesabi

Kt 84 “Material qiymətlilərinin əskikgəlməsi və xarab olmasından itkilər” hesabi

Inventarlaşmanın nəticəsi onun aparılmasından sonra 10-gün ərzində uçotda əks etdirilməlidir.

Beləliklə, inventarlaşma əmlak və öhdəliklərin həqiqi mövcudluğunun mühasibat uçotu məlumatları ilə uyğun olmasını təyin edən əsas vasitə hesab edilir. O, əsas vəsaitlərin, əmtəə-material dəyərlilərinin və pul vəsaitlərinin mühafizəsi üzərində nəzarət funksiyasını yerinə yetirir, təsərrüfat daxili ehtiyatlardan gələcəkdə istifadə etmək üçün onları müəyyən edərək idarəetmə qərarı qəbul etmək üçün zəruri informasiyaların verilməsini təmin edir.

BÖLMƏ 12. Mühasibat (maliyyə) hesabati

12.1. Mühasibat (maliyyə) hesabatının mahiyyəti, əhəmiyyəti və xüsusiyyətləri.

Mühasibat (maliyyə) hesabati müəssisə və təşkilatların fəaliyyətinin həcmi və nəticəsini cədvəl formasında əks etdirən göstəricilər sistemidir. Onun tərtibi cari uçot və iqtisad işinin son mərhələsi hesab edilir. Buna görə də o *həqiqi və əsaslı*, yəni sintetik və analitik uçotun məlumatları ilə əsaslandırılmış, əmlakin, kassadaki pul vəsaitinin, bankdaki hesabların çıxarışı, debitor və kreditor borclarının üzvləşmə aktları ilə təsdiq olunmalıdır.

Mühasibat (maliyyə) uçotunun əsas vəzifələrindən biri verilmiş tapşırığın (planın) yerinə yetirilməsi üzərində nəzarəti həyata keçirməkdir. Bunun üçün cari uçot məlumatlarından istifadə edilir. Lakin müəyyən dövr ərzində müəssisənin işi üzərində nəzarət etmək üçün cari uçot məlumatlarını ümumiləşdirmək və sistemləşdirmək lazımdır. *Buna hesabat tərtib edilməsi yolu ilə nail olunur.*

Mühasibat (maliyyə) hesabati, uçot məlumatlarının ümumiləşdirilmiş göstəricilər sistemi deməkdir. Hesabat, uçot işlərinin tamamlayıcı mərhələsi olmaqla mühasibat (maliyyə) uçotu metodunun əsas ünsürlərdən biri hesab olunur.

Hesabat, ölkənin təsərrüfat həyatını idarə etmək və ona operativ rəhbərlik etmək üçün ən mühüm vasitələrdən biri hesab edilir. Hesabat, yalnız tapşırığın (planın) yerinə yetirilməsinə nəzarət aparmaq üçün deyil, eyni zamanda onun tərtib edilməsi üçün də geniş imkanlar açır. Bir qayda olaraq keçən dövrün hesabatının diqqətlə öyrənilməsi sayəsində gələcək dövr üçün planlar, proqramlar və tapşırıqlar işlənib hazırlanır. Hesabat məlumatlarına əsasən müəssisənin əsas və dövriyyə vəsaiti ilə təmin edilməsi müəyyənləşdirilir və onlardan düzgün istifadə edilməsi

aydinlaşdırılır. Müəssisə və təşkilatların hesabatları kütləvi ümumxalq xarakterinə malikdir. Belə ki, hesabat mülkiyyətçilər tərəfindən təsərrüfatda olan nöqsanları aşkara çıxarmaq və onları aradan qaldırmaq üçün istifadə edilir. Bazar iqtisadiyyati şəraitində hesabat qarşısında bir sira tələblər qoyulmuşdur. Həmin tələblər aşağıdakılardır:

1. Hesabat, bazar iqtisadiyyatının və beynəlxalq standartların tələblərinə cavab verməklə, ona uyğun qurulmalıdır.

2. Hesabat göstəriciləri obyektiv və düzgün olmalıdır. Hesabat göstəricilərinin qeyri-obyektivliyi və düzgün olmaması müəssisənin təsərrüfat fəaliyyəti üzərində nəzarətin aparılmasına şərait yaratır. Hesabat göstəricilərinin düzgünlüyü müxtəlif mülkiyyət formali müəssisələrin əmlakinin qorunmasına xidmət edir.

3. Hesabat göstəriciləri ilə götürülmüş tapşırıqların (planların) göstəriciləri müqayisə edilməli və onun əsasında təsərrüfat strukturlarının fəaliyyəti qiymətləndirilməlidir.

4. Hesabat vaxtlı-vaxtında tərtib və təqdim edilməlidir.

5. Hesabat sadə və aydın olmalıdır.

Müəssisə və təşkilatların hesabati Bazar münasibətləri şəraitində təsərrüfat fəaliyyəti üzərində nəzarət aparmaq üçün sadə, aydın və başa düşülən olmalıdır.

Hesabatda təsərrüfata rəhbərlik həm cari, həm də perspektiv öhdəliklərin götürülməsi (planlaşma) üçün lazım olan məlumatlar olmalıdır. Buna görə də mümkün qədər hesabatin göstəriciləri beynəlxalq standartların göstəricilərinə uyğun qurulmalıdır.

Bütün yuxarıda deyilənlərə əsasən cəmiyyətimizdə hesabatin mahiyyətini və əhəmiyyətini qisaca olaraq belə ifadə etmək olar. Bütün müəssisə və təşkilatlar tərəfindən hesabatin obyektiv, sadə, aydın və vaxtında tərtib edilməsi təsərrüfata müvəffəqiyyətlə rəhbərlik etməyin zəruri şərtidir. Müəssisə və təşkilatların hesabati təsərrüfat uçotunun hər üç növünün – mühasibat, statistik və operativ məlumatlarına əsasən tərtib edilir. Bu da tapşırıqların (planın) yerinə yetirilməsini hərtərəfli xarakterizə etməyə imkan verir.

Mühasibat (maiyyə) hesabati, hesabat dövrü ərzində müəssisənin təsərrüfat maliyyə fəaliyyətini xarakterizə edən, müəyyən formada qruplaşdırılan göstəricilər sistemini özündə birləşdirir.

Bazar iqtisadiyyati şəraitində işləməyə keçidlə və yeni mülkiyyət formalarının yaranması ilə əlaqədar olaraq müəssisələrin hesabat formalarında da əhəmiyyətli dəyişiklik əmələ gəlmişdir. Hazırda respublikamızda hesabat əsasən Beynəlxalq mühasibat standartlarının tələblərinə uyğun qurulub və tərtib edilir. İndi respublikamızda hesabatin tərtib edilmə müddətlərini və onun göstəricilərini beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırmaq məqsədi ilə kompüter texnikasından tam istifadə edilməsi istiqamətində geniş elmi axtarışlar aparılır və ona müvəffəqiyyət nail olunur.

Müəssisə və təşkilatların mühasibat (maliyyə) hesabati uçot prosesinin həllədici mərhələsi hesab edilir. Hesabatda müəssisənin əmlak və maliyyə

vəziyyətini, təsərrüfat fəaliyyətinin nəticəsini xarakterizə edən yekun məlumatları əks etdirilir.

Bazar münasibətlərinin formalasdığı hazırkı şəraitdə müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin maliyyələşdirilməsi xeyli məhdudlaşdırılır. Bununla əlaqədar olaraq dəqiq və obyektiv mühasibat (maliyyə) hesabatına olan tələbat olduqca artır. Dəqiq obyektiv hesabat göstəricilərinin təhlili müəssisənin əmlak və maliyyə vəziyyətini dürüst müəyyən etməyə şərait yaradır.

Müəssisənin maliyyə vəziyyəti ehtiyatların mövcudluğunu, yerləşdirilməsini və istifadəsini, onların ümumi vəziyyətinin möhkəmliyini və balansın ləğv olunmasını (müəssisə ləğv edildikdə) əks etdirən göstəricilər sistemini xarakterizə edir. Hesabat müəssisənin əmlakinin ümumi dəyərini, (əsas və sair dövriyyədən kənar vəsaitlərin dəyərini), mobil (dövriyyə) və maddi dövriyyə vəsaitlərinin dəyərini, müəssisənin xüsusi və borc vəsaitlərinin səviyyəsini müəyyən etməyə şərait yaradır.

Mühasibat (maliyyə) hesabatının məlumatına əsasən ehtiyat və məsrəfləri formalasdırmaq üçün vəsait mənbələrinin artıqlığı, yaxud çatışmazlığı müəyyən edilir. Bu zaman müəssisənin xüsusi vəsaitlə, kredit və digər borc mənbələri ilə təmin olunmasını müəyyən etməyə imkan yaranır.

Mühasibat (maliyyə) hesabati müəssisənin kredit qabiliyyətli olmasına, başqa sözlə onun götürdüyü öhdəliklər üzrə tam və vaxtlı - vaxtında hesablaşma aparmaq imkani olmasını müəyyən etməyə şərait yaradır. Mühasibat (maliyyə) hesabati tez, ləng və çətin satılan aktivləri müəyyən etməyə imkan verir.

Digər tərəfdən Mühasibat (maliyyə) hesabatının məlumatlarına əsasən müəssisənin daha təcili öhdəliklərini, qisamüddətli kreditlərini və borc vəsaitlərini, eləcə də qisa və uzunmüddətli kredit və borc vəsaitlərini müəyyən etmək olur. Bütün bunlar bazar şəraitində və rəqib müəssisələr əhatəsində işləyən müəssisələr üçün xüsusi əhəmiyyət kəsb edir.

Bütün deyilənlərə əsasən belə nəticəyə gəlmək olar ki, bazar iqtisadiyyati şəraitində işləyən müəssisələrin idarə olunmasında və onların vəziyyətinin müəyyən edilməsində hesabat göstəricilərinin böyük rolu vardır.

12.2. Hesabatin tərkibi, növləri, tərtib olunma qaydasi.

Hüquqi şəxs sayilan və müstəqil balansi olan hər bir müəssisə (idarə) özünün əmlakinin və onun mənbəyinin tərkibini xarakterizə edən mühasibat (maliyyə) hesabati tərtib edir.

Müəssisə və idarələrə xidmət göstərən mühasibatlıqlar özlərinin tərkibinə daxil olan müəssisə və idarələr üzrə icmal tərtib edirlər.

Mühasibat (maliyyə) hesabati Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən hazırlanan və təsdiq olunan nümunəvi formalarda tərtib edilir. Müəssisələrin (büdcə idarələrindən başqa) mühasibat (maliyyə) hesabatları tərkibi üzrə mühasibat balansından (forma № 1), maliyyə nəticələri və onların istifadəsi haqqında hesabatdan (forma № 2), müəssisənin balansına əlavədən (forma № 5),

ibarətdir. Əvvəllər qeyd edildiyi kimi (Bölmə IV) balansın aktivində, müəssisənin təsərrüfat vəsaitləri və onun əmələgəlmə mənbələri, passivində isə təsərrüfat vəsaitlərinin əmələgəlmə mənbələri əks etdirilir (balansın məzmunu, Bölmə IV-də verilmişdir). Maliyyə nəticələri və onların istifadəsi haqqında hesabat (forma № 2) formasında müəssisənin maliyyə nəticələri və mənfəətdən istifadə əks etdirilir. Müəssisənin balansına əlavədə (forma № 5) müəssisənin xüsusi kapitalinin və fondlarının hərəkəti, cəlb edilmiş vəsaitlərin hərəkəti, debitor və kreditor borcları, qeyri-maddi aktivlərin tərkibi, əsas vəsaitlərin mövcudluğu və hərəkəti, maliyyə qoyuluşları, sosial göstəricilər, kapital qoyuluşlarının maliyyələşdirmə mənbələrinin hərəkəti öz əksini tapır.

Mövcud olan qaydaya görə təsərrüfat subyektlərinin təşəbbüsü, tərəf müqabillərin razılığı və Respublika Maliyyə Nazirliyinin icazəsi ilə təsərrüfatlar ayrı-ayrı sahələrinin xüsusiyyətləri nəzərə alınaraq mühasibat (maliyyə) hesabatlari başqa hesabat məlumatları və arayışlarla tamamlana bilər.

Respublika Maliyyə Nazirliyi tərəfindən hazırlanmış mühasibat (maliyyə) hesabatının tərkibi, növləri və tərtibi qaydalari Vergilər Nazirliyi və Dövlət Statistika Komitəsi ilə də razılaşdırılmışdır.

Nazirlik, baş idarə və digər idarəetmə orqanları, özlərinə tabe olan müəssisə və təşkilatlar üzrə icmal mühasibat hesabati tərtib edirlər.

Bütün müəssisələr üçün hesabat ili, yanvarın 1-dən 31-i dekabr da daxil olmaqla olan dövr sayılır. İl ərzində yeni yaradılan müəssisələr üçün birinci hesabat ili onların hüquqi şəxs statusuna malik olduğu tarixdən (31-i dekabr da daxil olmaqla) olan dövr, 01 oktyabrdan sonra yeni yaradılmış (ləğv edilmiş, yenidən qrulmuş müəssisələr və onların struktur bölmələrinin bazası əsasında olmayan) müəssisələr üçün isə növbəti ilin 31-i dekabr da daxil olmaqla olan dövr sayılır.

Mühasibat (maliyyə) hesabatındaki informasiyalar sintetik və analitik uçotun məlumatlarına əsaslanır.

Mühasibat (maliyyə) hesabatında buraxılan səhvlerin düzəldilməsi düzəlinin tarixi göstərilməklə onu imzalayan şəxslərin imzası ilə təsdiq edilir.

Mühasibat (maliyyə) hesabati tərtib edilən zaman göstəricilərin sadə və aydın, məlumatların həqiqi, sintetik və analitik uçotun məlumatlarının uyğunluğu, hesabat göstəricilərinin plan (normativ) göstəriciləri ilə həmçinin keçmiş ilin müvafiq dövrün hesabat məlumatları ilə (əgər belə göstəricilər varsa) müqayisə oluna bilməsi təmin edilməlidir.

Mühasibat (maliyyə) hesabatının düzgün tərtib edilməsinə müəssisənin (idarənin) rəhbəri və baş mühasib, eləcə də maliyyə şöbəsinin rəhbəri məsuliyyət daşıyır.

Hesabat, tərtib edilmə mənbələrindən habelə istifadə olunma qaydalarından asili olmayıaraq cari, statistik və mühasibat (maliyyə) hesabatına bölünür.

Cari və statistik hesabat müəssisənin, təşkilatin və onların ayrı-ayrı sahələrinin işinə gündəlik rəhbərlik etmək üçün lazım olan göstəriciləri xarakterizə edir.

Təqdim edilmə müddətindən asili olaraq hesabat cari və ilik hesabata bölünür.

Cari hesabat kvartallıq olur. Bundan əlavə, bəzi hallarda planın ən mühüm bölmələri üzrə daha qisa dövr üçün hesabat təqdim edilə bilər. İllik hesabat adətən hesabat ili ərzində uçot məlumatlarını yekunlaşdırmaq məqsədi ilə yanvarın 1-i tarixinə tərtib edilir.

İlik hesabatda mühasibat, statistik və operativ uçotda əks etdirilən əsas yekun məlumatları birləşdirilir.

İllik hesabati tərtib etməzdən əvvəl bir sira hazırlıq işləri aparılmalıdır. Belə ki, hesabat tərtib edilməzdən əvvəl pul vəsaitinin, material qiymətlilərinin və s.-nin inventarlaşması aparılır. Inventarlaşma zamanı vəsaitin və onların mənbəyinin düzgün qiymətləndirilməsi yoxlanılmalıdır. Inventarlaşmanın nəticələri illik hesabat tərtib edilənə qədər hesabat ilinin uçotunda əks etdirilməlidir. Inventarlaşma zamanı material qiymətlilərinin, pul vəsaitlərinin və digər dəyərlilərin əskik gəlmış məbləğlərinin müəyyən edilməsi və silinməsi, eləcə də onların artıq gəlməsinin mədaxil edilməsi qüvvədə olan normativ sənədlərə uyğun olaraq aparılır.

İllik hesabat tərtib edilməzdən əvvəl görülən növbəti tədbirlərdən biri də mühasibat uçotu hesablarina son yazılışların aparılmasıdır. Hesablarda aparılan son yazılışların köməyi ilə müəssisənin və ya təşkilatin son maliyyə nəticələri müəyyən edilir. Hazırlıq işləri qurtardıqdan sonra, sintetik və analitik hesablardaki məlumatlar dəqiqləşdirilir. Hesabların dəqiqləşdirilməsini müəyyən ardıcılıqla aparmaq lazımdır.

Əvvəlcə təsərrüfatın pul vəsaitlərini uçota alan: "Kassa", "Bankdaki hesablaşma hesabi", "Valyuta hesabi", "Bankın sair hesabları" sonra "Debitor və kreditorlarla hesablaşmalar" dəqiqləşdirilərək onlar üzrə qalıqlar müəyyən edilir. Bu hesablar üzrə qalıqları müəyyən etməzdən əvvəl bündə, sosial siğorta və s. karşısındaki öhdəciliklərin düzgün əks etdirilməsini diqqətlə yoxlamaq lazımdır. Hesabat ili ərzində amortizasiya normaları üzrə hesablamaların düzgünlüyünü yoxlamaq da əsas məsələlərdən biridir. Bu zaman aşkar edilmiş fərqlər üçün məsrəfləri uçota alan hesablarda əlavə yazılışlar aparılmalıdır. Hesablar üzrə yazılışlar yoxlandıqdan və əlavə yazılışlar aparıldıqdan sonra ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərcləri bölüşdürülməli, məhsulun maya dəyərinin kalkulyasiyası tərtib edilməli və bitməmiş istehsalın qalığı müəyyənləşdirilməlidir. Növbəti mərhələdə "Hazır məhsul" hesabi bağlanmalı, sonra "Satış" hesabi vasitəsi ilə hər bir məhsul və xidmət növü üzrə maliyyə nəticələri müəyyən edilməli, mənfəət bölüşdürülməli, onun müəssisənin sərəncamında qalan hissəsi təyin edilməlidir.

12.3. Mühasibat (maliyyə) hesabatının istifadə və təqdim edilmə müddətləri.

Təsərrüfat subyektləri kvartallıq və illik mühasibat (maliyyə) hesabatlarını tərtib edib qanunvericiliklə müəyyən edilmiş orqanlara təqdim edilməlidir.

Müəssisənin hesabat dövrünə aid (rüb, il) mühasibat (maliyyə) hesabati uçot prosesinin yekun mərhələsidir. Hesabatda əmlakin, dövriyyə vəsaitlərinin, qeyri

maddi aktivlərin və balans maddələri üzrə aktiv və passivlərin hərəkəti, maliyyə vəziyyəti və təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələri artan yekunla əks etdirilir.

Müəssisə (xarici investisiyali müəssisələr istisna olunmaqla), rüblük və illik mühəsibat (maliyyə) hesabatlarını aşağıdakı orqanlara təqdim edir:

Mülkiyyətçilərə (təsis sənədlərinə uyğun olaraq iştirakçılara, təsisçilərə);

Dövlət vergi orqanlarına;

Dövlət statistika orqanlarına;

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəssisənin fəaliyyətinin ayrı-ayrı tərəflərinin yoxlanılması və müvafiq hesabatların alınması həvalə edilmiş digər dövlət orqanlarına.

Tam və qismən dövlət bələdiyyə mülkiyyətində olan müəssisələr öz rüblük və illik mühəsibat (maliyyə) hesabatlarını qanunla nəzərdə tutulmuş orqanlarla yanaşı, dövlət və bələdiyyə əmlakini idarə etmək səlahiyyətində olan orqanlara da təqdim edirlər.

Müəssisələrin mühəsibat (maliyyə) hesabatlarının başqa ünvanlara göndərilməsi təsisedici sənədlərdə və ya Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulduqda həyata keçirilir.

Vergi bəyannaməsi və digər vergi hesabatları müəssisənin yerləşdiyi ərazi üzrə vergi orqanlarına təqdim olunur.

Müəssisələr rüblük mühəsibat (maliyyə) hesabatlarını rüb başa çatdıqdan sonra 30 gündən, illik mühəsibat (maliyyə) hesabatlarını isə il başa çatdıqdan sonra 90 gündən gec olmayaraq təqdim edirlər.

Büdcə idarələri, rüblük və illik mühəsibat (maliyyə) hesabatlarını müəyyən olunmuş müddətlərdə yuxarı orqanlara təqdim edirlər.

Mühəsibat (maliyyə) hesabatlarının dəqiq təqdim olunma müddətini müəssisələrin təsisçiləri (iştirakçıları) və ya onların tabe olduqları yuxarı orqanlar, yaxud hesab almaq hüququ olan dövlət orqanları müəyyən edir.

Xarici investisiyali müəssisələr illik mühəsibat (maliyyə) hesabatını hesabat ilindən sonraki ilin mart ayının 15-dən gec olmayaraq təsisedici sənədlərdə nəzərdə tutulmuş qaydada müəssisənin hər bir iştirakçısına (sahibkarına), dövlət vergi orqanlarına təqdim edirlər.

Büdcədən maliyyələşən nazirliklər, baş idarələr və digər idarəetmə orqanları büdcə idarələrinin xərc smetalarının icrası haqqında aylıq, rüblük və illik icmal mühəsibat (maliyyə) hesabatlarını müəyyən edilmiş müddət ərzində Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinə təqdim edirlər.

Azərbaycan Respublikasının nazirlikləri və baş idarələri onların tabeliyindəki təşkilatlar üzrə icmal rüblük mühəsibat hesabatları, hesabat dövrü qurtardıqdan sonra 45 gündən gec olmayaraq, illik mühəsibat hesabatlarını isə hesabat ilindən sonraki ilin aprel ayının 25-dən gec olmayaraq Azərbaycan Respublikası İqtisadi-İnkişaf Nazirliyinə, Dövlət Statistika Komitəsinə və Respublika Vergi Nazirliyinə təqdim edirlər.

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq müəyyən edilmiş qaydada ləğv edilən müəssisə müflisləşməni elan etdiyi tarixə, yaxud ləğv

haqqında qərar qəbul olunarkən müəyyən edilmiş tarixə yekun icmal mühasibat (maliyyə) hesabati tərtib etməlidir.

Müəssisələrin ləğvi üzrə əməliyyatların uçotuna, ləğv balansi və mühasibat (maliyyə) hesabatlarının tərtibinə görə məsuliyyət, müəssisənin ləgvini aparan ləğv komissiyasına həvalə edilir.

Müəssisənin əmlaki, ləğv komissiyasının təyin etdiyi qiymətlərlə (əmtəələrin vəziyyətinin həqiqi mümkün satış qiyməti nəzərə alınmaqla) əks etdirilir.

Ümidsiz borclar və zərərlər ləğv balansına daxil edilmir.

Ləğv olunan müəssisələrin öhdəlikləri dəqiqləşdirilir və ödəniş gündündən başlayaraq bölgü üzrə bərabər hissələrlə ləğv balansında əks etdirilir.

Müəssisə, təşkilat və idarəələrin illik mühasibat (maliyyə) hesabati maraqlanan istifadəçilər: banklar, birjalar, investorlar, alicilar, malsatanlar və s. üçün açıq nəşr etdirməlidirlər.

Açıq tipli səhmdar cəmiyyətləri, eləcə də banklar və sigorta şirkətləri öz illik mühasibat (maliyyə) hesabatlarını hesabat ili qurtardıqdan sonra 150 gün ərzində qəzet, jurnal yaxud ayri kitabçalarda nəşr edilməlidir.

Təsərrüfat subjektləri, müdiriyyətin təşəbbüsü, yaxud təsisçilərin (səhmdarların) tələbi ilə öz mühasibat (maliyyə) hesabatlarını hesabat ilinin istənilən tarixinə yaxud bir neçə il üçün nəşr etdirə bilərlər.

Nəşr edilən mühasibat (maliyyə) hesabatları mütləq auditor yoxlamasından keçməli və onun doğruluğu sərbəst auditor tərəfindən təsdiq etdirməlidir.

Mühasibat (maliyyə) hesabati və mühasibat uçotunun audit yoxlaması Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə nəzərdə tutulan hallarda, eləcə də müdiriyyətin yaxud təsərrüfat obyektlərinin təsisçilərinin (səhmdar cəmiyyətlərinin) dörddə birindən az olmayan hissəsinin təşəbbüsü ilə aparila bilər.

12.4. Ölkəmizdə mühasibat uçotuna rəhbərlik.

Azərbaycanda qurulan və aparılan təsərrüfat uçotuna ümumi rəhbərliyi Azərbaycan Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir. Dövlət Statistika Komitəsi mühasibat uçotunun metodologiyasını təkmilləşdirir, mühasibat uçotu və hesabati üçün lazım olan sadələşdirilmiş sənədlərin blanklarını tərtib edir, uçotun avtomatlaşdırılmasına rəhbərliyi həyata keçirir, uçot və hesabatın aparılmasına dair göstəriş, təlimat və standartları hazırlayır.

Azərbaycanda mühasibat uçotu və hesabati məsələlərinə metodoloji rəhbərlik Respublika Maliyyə Nazirliyinin uçot siyasəti şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir. Həmin şöbə nümunəvi hesab planlarını, mühasibat uçotu formalarını, mühasibat uçotu və hesabati məsələləri üzrə müxtəlif təlimat, standart və göstərişləri işləyib hazırlayır və təsdiq edir. Respublikamızda mühasibat uçotuna mərkəzləşdirilmiş rəhbərlik xalq təsərrüfatının müxtəlif sahələrində uçotun vahid qaydada aparılmasına və oxşar göstəriciləri ölkə üzrə ümumiləşdirməyə və uçotun elmi əsaslar üzrə təşkil edilməsinə şərait yaradır.

12.5. Mühasibat balansı maddələrinin qiymətləndirilməsi qaydasi.

Müəssisələr özlərinin əmlaklarını, kapitallarını, öhdəliklərini, dövriyyə aktivlərini, fondlarını və bütün təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətindəki təsərrüfat əməliyyatlarını uçot və hesabatda düzgün əksetdirmək üçün onların ilk və ya bərpa (bazar qiymətlərinə uyğun) dəyəri ilə düzgün qiymətləndirilməsini və lazımı dövrlərdə yenidən qiymətləndirilməsini təmin etməlidirlər.

Qiymətləndirmənin üsulları Azərbaycan Respublikasında “Mühasibat uçotu haqqında qanun”a, mühasibat uçotunun standartlarına və respublikamızın digər qanunvericilik aktlarına uyğun müəyyən edilir.

Müəssisənin əmlaki, kapitali, öhdəlikləri və təsərrüfat fəaliyyətindəki bütün təsərrüfat əməliyyatları mühasibat (maliyyə) hesabatında tam manatadək yuvarlaqlaşdırılmış məbləğdə qiymətləndirilməlidir. Bu zaman yaranmış məbləğ fərqi müəssisələrdə təsərrüfat fəaliyyətinin nəticəsinə, idarələrdə isə maliyyələşmənin (fondların) artırılmasına (azaldılmasına) aid edilir.

Müəssisənin əmlakinin, öhdəliklərinin, kapitalının bütün təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətindəki təsərrüfat əməliyyatlarının qiymətləndirilməsi və yenidən qiymətləndirilməsi Azərbaycan Respublikasının milli valyutasi hesab olunan manatla yerinə yetirilir.

Müəssisələrdə baş verən bütün xarici valyuta əməliyyatları Azərbaycan Respublikası Milli Bankinin əməliyyatın baş verdiyi tarixə mövcüd valyuta məzənnələrinə uyğun qiymətləndirilməli və valyuta hesablarındakı valyutalar hər dəfə məzənnələr dəyişdikcə yenidən hesablanmalıdır.

Valyuta hesablarındakı valyutalar (növlər üzrə) hər dəfə Azərbaycan Respublikası Milli Bankinin məzənnələrinə uyğun olaraq yenidən hesablaşdırıldıqda (qiymətləndirildikdə), dövrlər üzrə artan məzənnə fərqi (Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ sənədlərində başqa hallar nəzərdə tutulmayıbsa) hesabat ilinin sonunda müəssisənin mənfəətinə silinir.

Bank hesabları, öhdəlikləri və hesablaşmaları üzrə xarici valyuta əməliyyatları, eləcə də xarici valyuta ilə daxil olmuş maddi sərvətlər, qeyri-maddi aktivlər, qiymətli kağızlar və əmlakin digər növləri əməliyyatın aparıldığı tarixə Azərbaycan Respublikası Milli Bankının qüvvədə olan valyuta məzənnələri üzrə yenidən haqq-hesab edilməklə qiymətləndirilir və müəyyən edilmiş məbləğdə manatla mühasibat uçotunda əks etdirilir.

Bazar iqtisadiyyati şəraitində daimi istehsal fəaliyyətini təmin etmək üçün hər bir müəssisə özünün dövriyyə aktivlərini təkrar istehsalın tələbinə uyğunlaşdırmalı və mühasibat uçotu standartlarına müvafiq olaraq ilk və ya bərpa dəyəri ilə (bazar qiymətlərinə uyğun) düzgün qiymətləndirməlidir.

Anbardaki mal qalıqlarının satışı zamanı onların dəyəri (dövlət tərəfindən tənzimlənən qiymətlərdən başqa) ən azı həmin günə istehsaldan buraxılmış eyni adlı (çəsidi, növlü, markali) sonuncu malin (hazır məhsulun) qiyməti ilə qiymətləndirilməlidir.

Dövriyyə aktivlərinin qalıqlarının qiymətləndirilməsi və lazımlı gəldikdə yenidən qiymətləndirilməsi zamanı qiymət artımı (Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində başqa hallar nəzərdə tutulmadıqda) müəssisənin mənfəətinə aid edilməməlidir.

Bir qayda olaraq dövriyyə aktivlərinin keyfiyyətinin və qiymətlərinin aşağı salınmasından əmələ gələn itkilər, fond birjalarında qiyməti təyin edilmiş qiyməti kağızların dəyərinin azaldılmasından, valyuta məzənnələrinin aşağı düşməsindən yaranan zərərlər (Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində digər hallar nəzərdə tutulmadıqda) kimi müəssisənin zərərinə aid edilir.

Əsas vəsaitlərin və qeyri-maddi aktivlərin dəyəri, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin tərəfindən təsdiq edilmiş köhnəlmə (amortizasiya) normalarına əsasən xidmətətmə müddətləri nəzərə alınmaqla hesablanmış köhnəlmə məbləği dairəsində məhsulun maya dəyərinə və tə davül xərclərinə daxil edilir. Torpaq sahələrinin dəyərindən köhnəlmə (amortizasiya) hesablanmir.

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulan hallarda müəssisələr, əsas vəsaitləri yenidən qiymətləndirilirlər.

Əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirilməsi zamanı ilk dəyər və bərpa dəyəri arasındakı fərq müəssisənin sərəncamında qalır və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq lazımi məqsədlərə yönəldilir.

Müəssisə tərəfindən satınalınma hüququ ilə (müqavilədə başqa hallar nəzərdə tutulmayıbsa) uzun müddətə icarəyə götürülmüş əsas vəsaitlərin dəyəri icarə (icarə müddətində müqavilə əsasında icarəyə verənə ödənilən faiz məbləğindən başqa) müddətində bərabər miqdarda köhnəlmə (amortizasiya) hesablanmaqla məhsulun maya dəyərinə və ya tə davül xərclərinə daxil edilə bilər.

Kapital qoyuluşlarina, tikinti-quraşdırma işlərinə çəkilən məsrəflərə, avadanlıqların, alətlərin, inventarların alınması və s. əsaslı (layihə-axtariş, geoloji-kəşfiyyat və qazma işləri, tikinti ilə əlaqədar torpaq sahələrinin ayrılmazı və köçürmə üzrə xərclər, yeni tikilən müəssisələr üçün kadr hazırlığı və s.) işlər daxil edilir. Kapital qoyuluşları tikinti aparan təşkilatin (sifarişçinin) balansında həqiqi xərc məbləğləri qədər eks etdirilir.

Müvəqqəti istismarda olan əsaslı tikinti obyektləri daimi istismara verilənədək əsas vəsaitlərin tərkibinə daxil edilmir. Bu obyektlər üzrə xərclərin məbləği mühasibat uçotu və hesabatında bitməmiş kapital qoyuluşu kimi eks etdirilir.

Maliyyə qoyuluşlarina, müəssisənin nizamnamə kapitalına, qiymətli kağızlara, habelə Azərbaycan Respublikasında və onun hüdudlarından kənarda yerləşən müəssisəyə verdiyi borclar və digər investisiyalar aiddir.

İnvestisiya üçün maliyyə qoyuluşları həqiqi xərc məbləğləri qədər uçota alınır. İstiqrazların və başqa uzunmüddətli öhdəliklərin alınmasına çəkilən həqiqi xərc məbləğləri ilə onların tə davüldə olduğu müddətdəki nominal dəyərləri arasındakı fərq də hər ay bərabər hissə ilə təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrinə silinir.

İnvestitorun dividend almaq hüququ olduqda və maliyyə qoyuluşu üçün tam məsuliyyət daşıdığı halda, haqqı tam ödənilmiş pay və səhmlər tam alış dəyəri ilə

balansın aktivində, ödənilməmiş məbləğ isə kreditorlar maddəsi üzrə balansın passivində əks etdirilir.

Qalan hallarda pay və səhmlərin ödənilməsi üçün köçürülmüş məbləğ balansın aktivində debitorlar maddəsi üzrə göstərilir.

Müəssisənin səhmləri və başqa uzunmüddəti öhdəlikləri birjalarda və birjadankənar bazarlarda qiymətləndirilərsə (bu qiymətlər müntəzəm olaraq mətbuatda şərh edilirsə) və təkrar bazarda iştirak edirsə, onların dəyəri illik mühasibat balansında sonuncu bazar qiymətləri ilə əks etdirilir, sonuncu və əvvəlki balans qiyməti arasındakı fərq isə təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrinə yönəldilir.

Müəssisənin nizamnamə kapitalı, təsisçilərin müəyyən etdiyi qaydalara əsasən üzvülük haqqı və səhmlərin satışı (payı) hesabına yaradılır. Nizamnamə kapitalı kimi qoyulmuş maddi sərvətlər və qeyri-maddi aktivlər təsisçilər tərəfindən real bazar qiymətləri ilə qiymətləndirilir.

Səhmdar cəmiyyətlərinin emissiya gəlirləri (buraxılmış səhmlərin nominal dəyərindən çox olan hissəsindən əldə edilən məbləğ), müəssisələrin maddi aktivlərinin qiymətləndirilməsindən əldə edilən məbləğ, əvəzzız alınmış sərvətlər və bu kimi başqa məbləğlər əlavə kapital kimi uçota alınır.

Müəssisə öz xalis mənfəətindən (müəssisənin sərəncamında qalan mənfəətdən) ehtiyat kapitalı yaratmaq və onu öz təyinati üzrə xərcləmək hüququna malikdir. Ehtiyat kapitalı və başqa ehtiyat fondları həmçinin bölüşdürülməmiş mənfəət və örtülməmiş zərərlər mühasibat uçotunda ayrıca əks etdirilir.

Müəssisə öz sərəncamında qalan mənfəət hesabına maddi yardıma və başqa sosial ehtiyaclarla istifadə etmək üçün sosial təyinatlı fondlar yarada bilər.

Bu fondlar mühasibat uçotunda ayrıca uçota alınır.

Girov kimi qoyulan əmlakin dəyəri (pul vəsaitləri də daxil olmaqla) müəssisədə başqa əmlak kimi ayrıca uçota alınır.

Əmlak, yaxud pul girovu olmadan verilmiş təminatlar mühasibat uçotunda ayrıca balansxasi hesablarda əks etdirilir.

Girov götürülmüş əmlakların dəyəri də (pul vəsaitlərindən başqa) ayrıca balansxasi hesablarda əks etdirilir. Girov kimi götürülmüş pul vəsaitləri və valyuta sərvətləri balans hesablarında xüsusi alınmış təminatların məbləği kimi əks etdirilir.

Mühasibat balansının maddəlerinin (aktiv və passivin) qiymətləndirilmə prinsipləri (Bölmə IV-də verilmiş) aşağıdakı kimidir.

“Əsas vəsaitlər” maddəsində həm istifadə olunan, həm də müvəqqəti dayandırılan, yaxud ehtiyatda olan əsas vəsaitlərin məlumatları göstərilir. Bu maddədə torpağın yaxşılaşdırılması (meliorasiya, qurutma, suvarma işləri) və icarə edilmiş bina, qurğu, avadanlıq və əsas vəsaitlərə aid edilən digər obyektlərə qoyulan kapital qoyuluşları da əks etdirilir. Qanunvericiliyə uyğun olaraq müəssisənin öz mülkiyyətinə aldığı torpaq sahəsinin dəyəri bu maddədə onun alınmasına çəkilən həqiqi məsrəfin məbləği qədər əks etdirilir.

Balansın “Əsas vəsaitlər” maddəsində əsas vəsaitlərin ilk dəyəri, köhnəlməsi və qalıq dəyəri ayrı-ayrı əks etdirilir və onlar balansın valyutasına qalıq dəyəri ilə daxil edilir.

Respublikamızda əsas fondların (vəsaitlərin) yenidən qiymətləndirilməsi Respublika İqtisadi İnkışaf Nazirliyi, Maliyyə Nazirliyi və Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq edilən “Azərbaycan Respublikasında əsas fondların (vəsaitlərin) yenidən qiymətləndirilməsinin aparılması qaydasi”na uyğun olaraq həyata keçirilir.

Hesabatda əsas vəsaitlərin köhnəlməsi ayrı göstərilir. Əsas vəsaitlərə köhnəlmə hesablayan zaman tam bərpa üçün vahid amortizasiya ayırmaları normalarına riayət edilməlidir.

Balansın “Əsas vəsaitlər” maddəsinin doldurulması üçün 01 “Əsas vəsaitlər”, 03 “Uzun müddətə icarəyə götürülmüş əsas vəsaitlər”, 02 “Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi” sintetik hesabların informasiyalarından istifadə edilməlidir.

“Qeyri-maddi aktivlər” maddəsində təsərrüfat fəaliyyətində uzun müddət istifadə olunan və gəlir gətirən qeyri-maddi obyektlərə çəkilən məsrəflər göstərilir. Onlara təbii ehtiyatlardan, binalardan, avadanlıqlardan istifadə hüquqları, patent və lisenziyalar, “nou-hau”, program məhsulları, inhisar hüquqları və imtiyazlar, digər əmlak hüquqları, o cümlədən, müəssisənin dövlət qeydiyyatından keçməsini, broker yerlərini və i.a. daxil etməklə təşkilati xərclər, ticarət nişanları daxildir. Qeyri-maddi aktivlər, müəssisənin nizamnamə kapitalına qoyuluş hesabına təsisçilər (mülkiyyətçilər) tərəfindən verilə, eləcə də təsərrüfat fəaliyyəti prosesində müəssisə tərəfindən alına bilər.

Bu maddədə qeyri-maddi aktivlərin ilk qiymətlə dəyəri, hesablanmış köhnəlmə məbləği və qalıq dəyəri ayrıca göstərilir və balansın valyutasına qalıq dəyəri ilə daxil edilir. Qeyri-maddi aktivlərin köhnəlməsi onların ilk dəyərindən və səmərəli istifadə müddətindən asılı olaraq (müəssisənin fəaliyyət müddətindən artıq olmayıaraq) müəyyən edilmiş normalar üzrə hər ay hesablanaraq məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyərinə daxil edilir. Səmərəli istifadə müddətini müəyyən etmək mümkün olmayan qeyri-maddi aktivlərin köhnəlmə norması müəssisənin fəaliyyət müddətindən artıq olmayıaraq on il müddətinə müəyyən edilir.

Balansın “Qeyri-maddi aktivlər” maddəsini qalıq dəyəri ilə əks etdirmək üçün 04 “Qeyri-maddi aktivlər” və 05 “Qeyri-maddi aktivlərin köhnəlməsi” sintetik hesablarının məlumatlarından istifadə edilir.

Balansın “Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları” maddəsində başqa müəssisələrin qiymətli kağızlarına, dövlət və yerli borclar üzrə faizli istiqrazlara, digər müəssisələrin ölkə ərazisində yaradılmış nizamnamə kapitalına, müəssisənin xaricdəki kapitalına və s. uzunmüddətli maliyyə qoyuluşlarının (investisiyanın), həmçinin müəssisənin digər müəssisələrə verdiyi borcların mövcudluğu göstərilir.

Balansın “Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları” maddəsinin doldurulması üçün 06 “Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları” sintetik hesabının məlumatlarından istifadə edilir. Burada səhmlər, istiqrazlar və digər qiymətli kağızlar alış dəyəri ilə göstərilir.

“Təsisçilərlə hesablaşmalar” maddəsində nizamnamə kapitalına qoyuluşlar üzrə müəssisə təsisçilərinin borcu göstərilir. Balansın bu maddəsinin doldurulması üçün 75 “Təsisçilərlə hesablaşmalar” sintetik hesabinin, “Nizamnamə (yiğim) kapitalına qoyuluşlar üzrə hesablaşmalar” və “Gəlirlərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar” subhesablarının məlumatlarından istifadə edilir.

Dəyərindən asili olmayaraq bir ildən az xidmət edən və xidmət müddətindən asili olmayaraq vahidinin alış qiymətilə dəyəri 100 manata qədər olan əşyalara aid edilən azqiymətli və tezköhnələn əşyaların balansda əks etdirilməsinin özünəməxsus xüsusiyyəti vardır.

Azqiymətli və tezköhnələn əşyalar balansda ilk qiymətlə göstərilir. Həmin əşyaların köhnəlməsi balansda ayrı əks etdirilir. Bu da onların qalıq dəyərini müəyyən etməyə imkan yaradır. Azqiymətli və tezköhnələn əşyalar balansın valyutasına qalıq dəyərili daxil edilir. Qalıq dəyərini müəyyən etmək üçün 12 “Azqiymətli və tezköhnələn əşyalar” və 13 “Azqiymətli və tezköhnələn əşyaların köhnəlməsi” sintetik hesabların məlumatlarından istifadə edilir.

Xammal, əsas və köməkçi materiallar, yanacaq, satin alınmış yarımfabrikatlar və dəstləşdirici məmulatlar, konstruksiyalar və detallar (hissələr), ehtiyat hissələri, məhsulun qablaşdırılması və nəql edilməsi üçün istifadə olunan taralar və digər maddi ehtiyatlar 10 “Materiallar” hesabında uçota alınır və balansda “Mühasibat uçtu haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanununda nəzərdə tutulan qiymətlə göstərilir.

İstehsalat ehtiyatlarının, azqiymətli və tezköhnələn əşyaların uçtu üçün 15 “Materialların tədarükü və əldə edilməsi” və 16 “Materialların dəyərindəki kənarlaşmalar” hesablarından istifadə edildikdə göstərilən dəyərlilər “İstehsal ehtiyatları” və “Azqiymətli və tezköhnələn əşyalar” adlı balans maddələrində uçot qiymətilə əks etdirilir. 16 “Materialların dəyərindəki kənarlaşmalar” hesabında uçota alınan fərq qalığı balansın yuxarıda göstərilən maddələrinə birləşdirilir.

“Hazır məhsul” maddəsində hazır məhsullar həqiqi maya dəyəri ilə (yaxud “Mühasibat uçtu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulan digər qiymətlə), müqavilə və standartların şərtlərinə uyğun sinaqdan və qəbul prosesindən keçmiş, istehsali başa çatmış məmulat qalığı kimi göstərilir.

İstehsal məsrəflərinin uçtu üçün 37 “Məhsul (iş, xidmət) buraxılışı” hesabından istifadə edilən zaman hazır məhsul göstərilən maddədə plan (normativ) maya dəyərili əks etdirilir.

Mal qalığı hesabatin “Mallar” maddəsində alış qiymətilə əks etdirilir. Bu maddənin doldurulması üçün 41 “Mallar” sintetik hesabinin məlumatlarından istifadə edilir.

Balansın “Mallar” maddəsi öz fəaliyyətini ticarət və ictimai iaşə ilə yerinə yetirən müəssisələr tərəfindən doldurulur. Bu zaman ictimai iaşə müəssisələri mətbəx və anbarlarda olan xammal, həmçinin bufetlərdə olan mal qalıqlarını da bu maddədə əks etdirirlər.

Alınmış vəsaitlər üzrə əlavə dəyər vergisinin məlumatları 19 “Alınmış vəsaitlər üzrə əlavə dəyər vergisi” hesabının məlumatlarına əsasən balansda əks etdirilir.

Balansın aktivində göstərilən bitməmiş istehsal və gələcək dövr xərclərinin hesabatda əks etdirilməsi özünəməxsus xüsusiyyətə malikdir.

Bitməmiş istehsala, nəzərdə tutulan bütün texnoloji proses mərhələlərdən keçməyən məhsullar (işlər, xidmətlər), eləcədə dəstləşdirilməyən, sinaq və texniki qəbuldan keçməyən məməlumatlar daxildir.

Kütləvi və seriyali istehsalla olan bitməmiş istehsal balansda normativ (plan) istehsal maya dəyəri, yaxud birbaşa məsrəflər, eləcə də xammal, material və yarımfabrikatların dəyəri üzrə əks etdirilir.

Sadə istehsalla bitməmiş istehsalin məhsulları balansda həqiqi istehsal məisrəfləri üzrə əks etdirilir.

Balansın bu maddəsinin doldurulması üçün 20 “Əsas istehsalat”, 21 “Öz istehsalinin yarımfabrikatlari”, 23 “Köməikçi istehsalat”, 29 “Xidmətedici istehsalat və təsərrüfatlar” 30 “Qeyriəsaslı işlər” sintetik hesablarının məlumatlarından istifadə edilir.

Hesabat dövründə aparılan, ancaq gələcək hesabat dövrünə aid edilən xərclər, balansda gələcək dövrlərin xərcləri kimi əks etdirilir və sonradan onların aid olduqları dövr ərzində istehsal yaxud tədavül xərclərinə aid edilir. Bu maddənin doldurulması üçün 31 “Gələcək dövrlərin xərcləri” hesabının məlumatlarından istifadə edilir.

Müəssisənin fəaliyyətinin maliyyə nəticəsinin hesabatda əks etdirilməsi özünəməxsus xüsusiyyətlərə malikdir. Məsələn müəssisə, balansın aktivinin “Keçmiş ilin zərəri” maddəsində keçmiş ilin örtülesi zərər məbləğini göstərilir.

Fəaliyyət ilinin yekun nəticəsi kimi müəssisənin hesabat ilinin zərəri, “Hesabat ilinin zərəri” maddəsində əks etdirilir. Bir qayda olaraq dekabr ayında 80 “Mənfəət və zərərlər” hesabının kreditindəki mənfəətin məbləğindən, debetindəki məbləğləri çıxıqdan sonra qalan məbləğ 88 “Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)” hesabının kreditinə yazılır və balansın həmin adda olan maddəsində əks etdirilir.

Balansın passivinin “Keçmiş ilin bölüşdürülməmiş mənfəəti” maddəsində keçmiş ilin bölüşdürülməmiş mənfəətinin qalığı göstərilir. Bu maddə üzrə göstəricilər 88 “Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)” sintetik hesabının məlumatlarına əsasən doldurulur.

“Mənfəət” maddəsində müəssisənin bütün əməliyyatlarının mühasibat uçotuna və “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa müvafiq balans maddələrinin qiymətləndirilməsinə əsasən müəyyən edilmiş son maliyyə nəticəsi göstərilir.

Hesabat ilinin mənfəəti brutto məbləğ (“Hesabat ilinin (dövrünün) mənfəəti” maddəsi) və netto məbləğ (hesabat ilində (dövründə) bölüşdürülməmiş mənfəət maddəsi) üzrə ayrı göstərilir.

“Mənfəətin istifadəsi” maddəsində hesabat ili ərzində mənfəətdən vergiyə və digər büdcə tədiyələrinə ödəniş, müəssisənin sərəncamında qalan xalis mənfəət hesabına isə onun özü tərəfindən müəyyən edilmiş tədbirlərin həyata keçirilməsinə yönəldilən mənfəət eks etdirilir. 81 “Mənfəətin istifadəsi” hesabının debetində uçota alınan mənfəətin istifadəsi onun öz istiqamətləri üzrə, yəni “Maliyyə nəticələri və onların istifadəsi haqda hesabat”da eks etdirilir (2 №-li forma).

İl qurtardıqdan sonra istifadə olunmuş mənfəət qədər əldə edilən mənfəət azaldılır. Bu zaman 81 “Mənfəətin istifadəsi” hesabi kreditləşdirilməklə 80 “Mənfəət və zərərlər” hesabi debetləşdirir, Bölüşdürülməmiş mənfəətə gəldikdə isə o son nəticədə 80 “Mənfəət və zərərlər” hesabının debetinə, 88 “Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)” hesabının kreditinə yazılımaqla silinir. Zərər isə eksinə 88 “Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)” hesabının debetinə, 80 “Mənfəət və zərərlər” hesabının kreditinə yazılır.

Beləliklə, balansın göstərilən maddələrinin doldurulması üçün 80, 81 və 88 nömrəli sintetik hesabların məlumatlarından istifadə edilir.

12.6. Mühasibat (maliyyə) uçotu və hesabatının konsepsiyası.

Bazar iqtisadiyyati şəraitində mühasibat uçotunun konsepsiyası mühasibat uçotunun nəzəri əsasını işləyib hazırlamağı nəzərdə tutur.¹

Lakin mühasibat uçotunun konsepsiyasını hazırlayan zaman nəinki nəzəri müddəalar, həm də subyektin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin informasiya təminatının əsasi olan mühasibat uçotunun tətbiqi əhəmiyyətini nəzərə almaq zəruridir.

Konsepsiyanın əsas məqsədi hər şeydən əvvəl, mühasibat uçotunun dünyada, o cümlədən Azərbaycanda müasir vəziyyətinin qiymətləndirilməsi, bazar münasibətlərinin təşkili, inkişaf və beynəlxalq standartların tələbləri nəzərə alınmaqla onun inkişafinin proqnozlaşdırılması hesab edilir. Bu cür konsepsiyanın işlənib hazırlanması həm mühasibat uçotunu tənzimləyən dövlət orqanlarının, həm də mühasiblərin və auditorların peşəkar ictimai birliklərin ən birinci vəzifəsi olmalıdır.

Bütün bunlar mühasibat uçotu üzrə normativ sənədlərlə möhkəmləndirilməlidir. Hal-hazırda mühasibat uçotu sistemi dörd səviyyədə tənzimlənir: hər bir səviyyə mühasibat uçotu üzrə konsepsiyanın əsas nəzəri əsaslarını, onların tətbiqi dövrünə qədər olan istiqamətləri eks etdirməlidir.

Azərbaycanda mühasibat uçotunun tənzimlənməsinin normativ sistemi.

Səviyyə	Sənədlər	Sənədləri işləyən orqanlar
1	2	3
I. Qanunverici	Qanunverici orqanlar, qərarlar, fərmanlar	Milli Məclis, respublika hökuməti, respublika prezidenti
II. Normativ	Mühasibat uçotu üzrə əsasnamə (standartlar)	Respublika Maliyyə Nazirliyi, Respublika Milli Bankı
III. Metodiki	Normativ aktlar (əsasnamədən fərqli), metodiki göstəriş	Respublika Maliyyə Nazirliyi, İcra Hakimiyyəti orqanları, məsləhətxana firmaları.
IV. Təşkilatin uçot siyasəti	Təşkilati sərəncamverici sənədlər (əmrlər, sərəncamlar və s.)	Təşkilatlar, məsləhətxana firmaları

Sonra mühasibat uçotunun formalaşması və qəbul edilmiş konsepsiyanın zərurliyi haqqında məsələyə baxılmalıdır.

Məsələ ondadır ki, Qərbədə (xüsusilə ABŞ-da) mühasibat uçotunun nəzəriyyəsi son illərdə inkişaf etməyə başlamışdır. Ancaq cari yüzilliyin 60-ci illərinin başlangıcından uçotun nəzəri məsələlərini əhatə edən ilk tədqiqat işi meydana gəlmışdır. Bu, ümumilikdə, nəzəriyyənin və xüsusilə, uçotun nəzəriyyəsinin qiymətləndirilməsi ilə əlaqədar olmuşdur. Sonrakı illərdə uçotun nəzəri əsaslarının yaradılmasına və işlənib hazırlanmasına diqqət yetirilmiş və geniş işlər gərəkləməyə başlanılmışdır.

Mühasibat uçotu sisteminin ayrı-ayrı elementlərinin təkmilləşdirilməsi haqda danışilsa onda göstərmək lazımdır ki, bu məsələyə 1992-ci ildən və dövri surətdə

1. Konsepsiya – hər hansı bir əşyanın, hadisənin, prosesin müəyyən üsulla mənimsənilməsi; əşyaya əsas nəzər-diqqətin yetirilməsi; onların müntəzəm işıqlandırılması üçün rəhbəredici qüvvədir.

davam etdirilir. Hal-hazırda Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotunun tezliklə “təkmilləşdirilməsi” və onun yeni konseptual prinsiplərə keçirilməsi tələb olunur.

Mühasibat uçotunun konsepsiyasını işləyib hazırlayarkən bir neçə konsepsiyanı, yaxud bir konsepsiyanın ayrı-ayrı bölmələrini (təsadüfi deyil ki, Qərbədə bir neçə konsepsiya işlənib hazırlanmışdır) nəzərə almaq lazımdır. Belə konsepsiyalara aşağıdakiləri aid etmək olar:

- uçotun predmet və metodu nəzərə alınmaqla mühasibat uçotunun nəzəri konsepsiyası;
- inkişafın məqsədini və əsas istiqamətini müəyyən etməklə mühasibat uçotunun inkişafının strateji (bazar iqtisadiyyatı modeli ilə əlaqədar) konsepsiyası;
- təsərrüfat subyektinin idarə edilməsinin əsasi kimi uçotun tətbiqi əhəmiyyətini müəyyən edən taktiki konsepsiya.

“Mühasibat uçotunun nəzəriyyəsi” konsepsiyasının işlənib hazırlanması, hər bir istehsalın son nəticəsi mənfəət əldə etmək hesab edildiyindən mühasibat uçotu predmetindən mühasibat uçotu predmetinin dəqiqləşdirilməsini və başqa cür dərk edilməsini tələb edir. Bundan başqa, əgər nəzəriyyə haqda söhbət gedirsə onda fərdi kapitalın dövriyyəsindən asılı olan iqtisadi münasibətlərin hərəkətini dəyişdirmək müəyyən səviyyədə qeyri-ciddi ola bilər.

Mühasibat uçotu sisteminin bazar iqtisadiyyatının son modelinə istiqamətləndirilməsi tamamilə qanuna uyğundur. Bu strategiya, sistemli şəkildə qurulur. Ancaq respublikamızda bazar iqtisadiyyatının bu sahə üzrə modeli hələ tam müəyyən edilməmişdir.

Respublikamızda standartlar (qaydalar) işlənib hazırlanarkən Azərbaycanın iqtisadi, coğrafi, təşkilati, mədəni, milli xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla beynəlxalq standartların işlənməsi təcrübəsindən istifadə edilməsi məsləhət görülür. Şübhəsiz, mühasibat uçotunun milli standartlarının hazırlanması zamanı dünya elmi və təcrübəsinin son nailiyyətlərindən istifadə olunmalıdır.

Mühasibat uçotu predmetinin müəyyən edilməsinə baxışı açmaq üçün onun bazar iqtisadiyyatının modeli ilə əlaqəsini bilmək lazımdır. Bu zaman bazarın ictimai istehsaldaki yerini aydınlaşdırmaq lazımdır.

Məlum olduğu kimi təkrar istehsal prosesi dörd: istehsal, bölgü, mübadilə və istehlak mərhələlərindən (İ-B-M-İ) ibarətdir. Təkrar istehsalin bütün mərhələləri qarşılıqlı əlaqədə və fasıləsiz qarşılıqlı münasibətdə olur və onlar təkrar istehsalin orqanik hissəsini özündə əks etdirir.

İstehsal bir tərəfdən istehlaka, istehlak isə istehsalla bilavasitə bağlıdır. Bu hallar biri digərindən ayrı hərəkət edə bilməz.

Onların hər biri bir-birinə qarşı durur və ümumi istehsal prosesində müxtəlif funksiyaları yerinə yetirirlər.

Xarici istehsal və istehlak bir-birindən ayrılır və sahə, həmçinin baş verdiyi dövrlər üzrə fərqləndirilir. Lakin bu fərqləndirmə ictimai münasibətlərin hərəkəti vasitəsilə öz aralarında əlaqələndirilir və aradan qaldırılır.

Təkrar istehsalin bütün mərhələlərinin fasıləsiz təsir prosesində (İ-B-M-İ) bizi ən çox mübadilə və onun istehsal, bölgü və istehlakla əlaqəsi maraqlandırır. Məsələ ondadır ki, müəyyən şəraitdə mübadilə, mal mübadiləsi-tədavülü formasında çıxış edir. Birbaşa əmək məhsulları ilə mübadilə (M-M) pul tədavülü vasitəsilə (M-P-M) yerinə yetirilir ki, nəticədə fasıləsiz mübadilə prosesi mal tədavülü prosesi kimi aşağıdakı şəkildə təsvir olunur.

I M - P - M II

Buna görə də deyilənlərdən belə nəticə çıxarmaq olar ki, mübadilə və mal tədavülü bir-birinə uyğun olmayan bir anlayışdır. Mal tədavülü pul tədavülü vasitəsilə yerinə yetirilir.

Bu səbəbdən də mürəkkəb məcmu ictimai münasibətlər (əlaqələr) inkişaf edir və tədavül mübadilənin müəyyən anında meydana gəlir. Tədavül (M-P) ayrı-ayrı ola bilməz. O, mübadilənin mürəkkəb sistemini (M-P-M) əks etdirir. Beləliklə, mal tədavülü, mübadilə formasının inkişafını özündə əks etdirir və yaxud əmtəə-pul münasibətləri formasında qəbul edilən mübadilə hesab edilir.

“Mal tədavülü” anlayışı “bazar” anlayışı ilə birbaşa əlaqəlidir. Bunlar bir-birlərinə yaxındır, ancaq tam oxşar deyillər, onlar müəyyən istiqamətdə istehsal və istehlak arasındaki əlaqəni əks etdirir. Hər şeydən əvvəl qeyd edək ki, bazar əmtəə istehsalının ayrılmaz kateqoriyası hesab edilir. Bu, - əmtəə istehsali olan yerdə bazar da olmalıdır – fikri ilə bir daha təsdiq olunur.

Məlumdur ki, əmtəə bazarda tədavül olunur. Ancaq bu tədavüldən arxasında istehsal və istehlak arasındaki münasibətlərin hərəkəti durur. “Bazar” terminindən istifadə edilən zaman tədavül kateqoriyasına baxış, malların tədavülü istiqamətində istehsal və istehlak arasındakii əlaqə formasi kimi iqtisadi münasibətlərin hərəkətinə baxışla qarşıq salınır.

Bələliklə, bazar - əmtəə istehsali və əmtəə münasibətləri şəraitində əmtəə istehsalçıları arasında əlaqə formasıdır.

İstehlakçılar bazarda tələblə, istehsalçılar isə təkliflə çıxiş edir. Əmtəələrə təklif həm natural və dəyər formasında (əmtəələr həm istehlak dəyərinə, həm də dəyərə malik olur) olduğundan həm də qiymətə malik olur. Qiymət, tələb və ödəniş qabiliyyətli təklifin qarşılıqlı əlaqələrinin bir şərti kimi çıxiş edir.

Mal qiymətsiz tələbə qarşı dura bilməz. Burada, tələb-qiymət-mal təklifi, budur bazarın üç tərkib hissəsi. Onlar bazar münasibətləri sisteminin elementlərini özündə əks etdirir.

Bazar münasibətləri sistemi axirincinin modelini formalaşdırır. Nəticə etibarı ilə iqtisadiyyat bazar münasibətlərinin hərəkətini, yəni istehlakçı və istehsalçılar arasındaki iqtisadi münasibətlərin hərəkətini öyrənir.

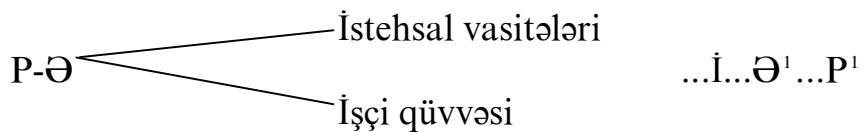
Ancaq iqtisadi münasibətlər sahəsində daha düzgün idarəetmə qərarı qəbul etmək üçün dəqiq və düzgün informasiyanın olması tələb olunur. Bir qayda olaraq bu cür informasiyalar mühasibat uçotu sistemində yaranır.

İdarəetmə sistemində mühasibat uçotu bir sıra funksiyaları: nəzarət, informasiya, analitik əks əlaqə və s. yerinə yetirir. Buna görə də mühasibat uçotunun sosial əhəmiyyəti onun bazar münasibətlərinin modelinə əsaslanan funksiyaları ilə təsdiq olunur.

Bazar şəraitində hər bir təsərrüfat subyektinin fəaliyyətiniin son məqsədi mənfiət əldə etmək hesab edilir. Buna görə də mühasibat uçotunun predmetində mühasibat uçotu sisteminin bazar modeli ilə əlaqəsi əks etdirilməlidir.

Təsərrüfat subyektlərinin fəaliyyəti nəzərdən keçirilərkən proseslərin dinamikliyinə, vasitələrin və onların mənbələrinin hərəkət etməsinə təsadüf edilir. Lakin bu hərəkətin arasında istehsalçı ilə istehlakçı arasında baş verən iqtisadi münasibətlər dayanır. Buna görə vasitələrin ilk yaranma mərhələsini açmaq və öyrənmək tələb olunur.

Bir qayda olaraq istehsal prosesinin fasıləsizliyi təchizat prosesi ilə müşayiət olunur və bu da istehsal olunmuş hazır məhsulun satışının təşkil edilməsinə şərait yaradır. Vasitələrin hərəkətinin bu mərhələləri bir-birini daima əvəz edir ki, bu da müəssisədə vəsaitlərin fasıləsiz dövr etməsinə şərait yaradır və kapitalın dövriyyəsini aşağıdakı kimi ifadə edir:



Kapitalin dövriyyəsinin əsas mərhələsinin maddi nemət (göstərilən xidmət) yaradan (yerinə yetirən), yəni nəinki xarici görünüşünə və xüsusiyyətinə, həm də dəyərinə görə istehlak edilmiş əşyadan fərqlənən yeni məhsul istehsal edən istehsal təşkil edir.

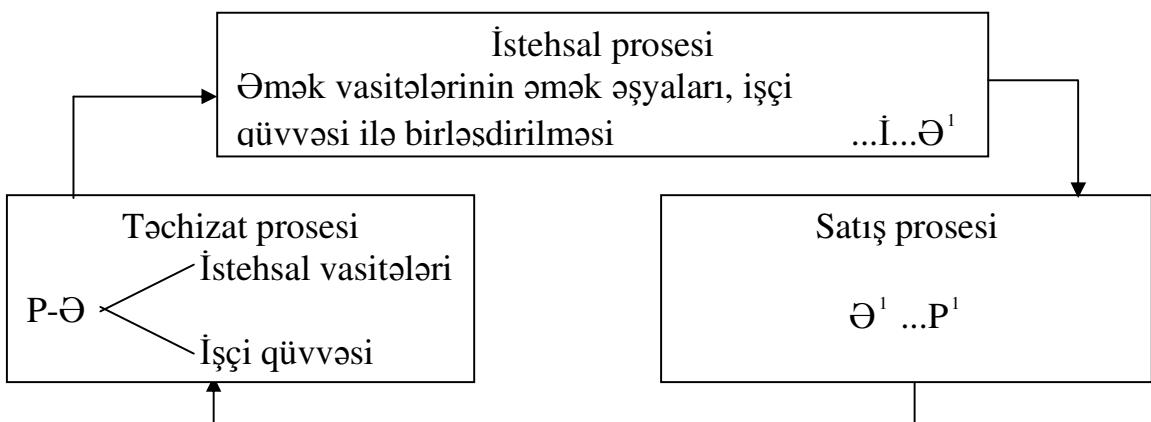
Yeni yaradılmış məhsulun dəyəri istifadə olunmuş istehsal vasitələrindən və işçi əməyi ilə yaranan yeni dəyərdən ibarətdir. Mühasibat uçotu istehsal prosesini (göstərilən xidməti) qeyd edərək istehsal məsrəflərinni (yəni istehsal vasitələrini və işçi qüvvəsini) və istehsal məhsullarını (hazır məhsulları) əks etdirir.

Mühasibat uçotu istehsal vasitələrinin və işçi qüvvəsinin məsrəflərini əks etdirməklə istehsalın istehlakını-istehsal prosesinin əks tərəfini əhatə rdir.

Kapitalin dövriyyəsinin digər mərhələləri tədavül sahələrində baş verir. Bu, müəssisənin təchiz edilməsi və hazır məhsulun satışı mərhələləridir.

Mühasibat uçotu təchizat və satış prosesini əks etdirməklə istehsal vasitələrinin əldə edilməsi, məhsulların satışı və əməyin ödənilməsi xərclərini əhatə edir. Məhsul satışından əldə edilən pul vəsaitinin, təyin edilmiş bütün dövlət vergilərinin ödənilməsi üçün mənfəətdən verilmiş avans məbləğindən artıq qalan hissəsi müəssisənin sərvətcə qalan mənfəət hesab edilir.

Bələliklə, təsərrüfat subyektinin kapitalının dövriyyəsini sxematik olaraq aşağıdaki kimi təsvir etmək olar (proseslər vasitəsilə):



Ümumiyyətlə mühasibat (maliyyə) uçotu və hesabati müvafiq qayda və standartlara riayət etməklə uçot və hesabatın beynəlxalq standartlarına uyğun təşkil edilir.

Mühasibat (maliyyə) hesabatının qarşısında aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirmək qoyulmuşdur.

- ən mühüm və potensial imkana malik olan investor və kreditorlara lazim olan obyektiv və başa düşülən informasiyalar təqdim etmək;
- gözlənilən gəlirlə əlaqədar risk və məbləğlər haqda fikir söyləmək üçün ən mühüm potensial imkana malik investorlara və kreditorlara kömək edən informasiyalar vermək;
- müəssisənin təsərrüfat ehtiyatları və öhdəlikləri, əmlakin tərkibi və onların formalaşma mənbələri, eləcə də vəsait mənbələrinin dəyişməsi haqda informasiyalar təqdim etmək.

Mühasibat (maliyyə) uçotu və hesabatının tərtibi pul ifadəsi ilə yerinə yetirilir.

Mühasibat (maliyyə) uçotu sistemində toplanan və işlənən informasiyaların müəssisədən kənar istifadə edənlərə təqdim edilməsi ümumi təyinatlı xarici hesabatların əsas üsulu sayılır.

Azərbaycan Respublikasında hazırda qüvvədə olan mühasibat (maliyyə) hesabati müəssisənin balansından (1№-li forma) və müəssisə balansına əlavədən (5№-li forma), maliyyə nəticələri və onların istifadəsi haqda hesabatdan (2№-li forma) ibarətdir.

Qərb firmalarının mühasibat (maliyyə) hesabatı aşağıdakı tərkibdə olur:

- Balans;
- Mənfəət və zərər haqqında hesabat;
- Xüsusi kapitalın hərəkəti haqda hesabat;
- Pul vəsaitinin hərəkəti haqda hesabat.

Mühasibat (maliyyə) informasiyaları sistemi, əməlyatların uçotunu formalaşdırmaq və qəbul edilən qərarın nəticəsinə təsir etməyə şərait yaranan doğru, obyektiv və əhəmiyyətli olmaq, proqnoz dəyərə malik olmaq, müvafiq idarəetmə və digər qərarlar qəbul etmək yaxud hazırlamaq üçün vaxtli-vaxtında və hamiya aydın olmaq kimi tələbləri təmin etməlidir. Sintetik və analitik hesabların aparılmasını nəzərdə tutan mühasibat uçotu sistemi mühasibat informasiyalarının formalaşmasının düzgünlüyünü yoxlamağa və təsdiq etməyə şərait yaradır.

Maliyyə (mühasibat) hesabatlarında göstərilən mühasibat informasiyaları, məlumatların müqayisə edilə bilmək tələblərini təmin etməlidir.

Mühasibat (maliyyə) hesabatlarında göstərilən uçot informasiyaları mühafizəkar olmalı, yəni aktivləri, əmlakları qiymətləndirən zaman mümkün olan qiymətdən ən aşağı qiymət seçilməlidir. Bu əşyanın bazar qiymətinin onun maya dəyərindən artıq olması hallarında həmin əşyanın hesabatda daha aşağı qiymətlə, yəni maya dəyəri ilə göstərilməsini əhatə edir. Əksinə, əşyanın bazar qiyməti maya dəyərindən aşağı olduqda isə həmin əşya uçotda bazar qiyməti ilə eks etdirilməlidir. Bu cür xüsusiyət həm əmlakların və aktivlərin qiymətləndirilməsində, həm də mənfəət səviyyəsinin müəyyən edilməsində ehtiyatlılığı təmin edir.

Mühasibat (maliyyə) hesabatlarında göstərilən informasiyalar tam və onlardan istifadə edənlər üçün zəruri olan maksimum məzmuna malik olmalıdır.

Mühasibat (maliyyə) uçotunun təşkili və mühasibat (maliyyə) hesabatının tərtibi konsepsiyasının əsas prinsiplərindən biri iqtisadi məzmunundan və ikili

xarakterindən asili olaraq hər bir təsərrüfat əməliyyatını eyni məbləğdə mühasibat uçotunun iki hesabında, ikili yazılış metodu ilə əks etdirmək hesab edilir.

Sintetik və analitik hesabların köməyi ilə təşkil edilən sistemli mühasibat uçotu müəssisənin əmlakı, onların formalaşma mənbəyi haqda dəqiq informasiyalar əldə etməyə şərait yaradır.

Mühasibat (maliyyə) uçotu və hesabatının ən mühüm prinsiplərdən biri də mühasibat balansı və digər hesabat formalarını da cəlb etməklə müəssisənin maliyyə vəziyyətinin təhlilinin aparılmasına imkan yaratmasıdır. Müəssisənnin maliyyə vəziyyətinin təhlili balansın aktivinin ləğv olunmadığını, istehsalat ehtiyatlari və digər material dəyərlilərinin mövcudluğunu, eləcə də bir sira əmsalların hesablanması müəyyən etməyə imkan yaradır. Bununla əlaqədar olaraq Merill Linqa, Piersa Fennera və Smitin “Maliyyə hesabatını necə oxumalı” adlı işi xüsusi maraq doğurur¹.

Mühasibat (maliyyə) hesabati nəinki müəssisə daxilində istifadə edilmək, həm də xarici istifadəçilər üçün nəzərdə tutulduğundan beynəlxalq qayda və standartlara müvafiq aparılan auditor yoxlamasına yönəldilmişdir.

Auditor rəyi mühasibat (maliyyə) hesabatında əks etdirilən nöqsanlar göstərilməklə müstəqil auditor firması yaxud auditor palatasının mütəxəssisləri tərəfindən tərtib edilir.

Mühasibat (maliyyə) uçotu və hesabati sisteminin təşkili zamanı inflasiyanın uçotu ən mühüm məsələ hesab edilir.

1. Linq M., Piersa F. və Smit “Kak čitat̄ finansoviy otchet” İngilis dilindən tərcümə. M. Dels. 1992-səh. 39

Beynəlxalq uçot və hesabat standartları üzrə Beynəlxalq hökumətlərarası ekspertlər qrupunun, Birləşmiş Millətlər Təşkilatının İqtisadiyyat və Sosial məsələlər Şurasının transmilli korporasiyası üzrə komissiyasının materiallarına əsasən “İnflyasiya” dedikdə qiymətin ümumi səviyyəsinin artması başa düşülür. Bu terminin alternativ izahi pulun aliciliq qabiliyyətinin aşağı düşməsi kimi verilə bilər. Ancaq qiymətin ümumi səviyyəsinin dəyişməsi kimi konkret malin qiymətinin artma dinamikasını əks etdirmək üçün “inflyasiya” termini illərlə daha geniş mənada istifadə edilməyə başlanılmışdır (bir sira mütəxəssislərin fikrincə, “qiymətin dəyişməsi” ifadəsi həm konkret qiyməti, həm də onların ümumi səviyyəsini əhatə etdiyindən nəzərdən keçirilən hali daha tam xarakterizə edir). Buna görə “İnflyasiya” termini və “qiymətin dəyişməsi” ifadəsi bir-birini əvəz edən anlayış kimi istifadə edilir.

Çox ölkələrdə mühasibat uçotunun qəbul edilmiş prinsipləri ilk qiymətə əsaslanan göstəriciləri özündə birləşdirən maliyyə hesabatını (maliyyə cədvəlini) əsas götürür. Bu cür yanaşma iki səbəblə izah edilir. Birinci, ilk qiymət razılışma aparılan dövrdə müəssisənin apardığı ödənişin yaxud aldığı vəsaitin həqiqi qiymətini əks etdirir, ikinci ilk qiymət bir qayda olaraq müstəqil müştərilərlə

bağlanmış razılaşmanın nəticəsi hesab edildiyindən maliyyə əməliyyatlari göstəricilərinin yoxlanmasının subyektivliyini özündə əks etdirir.

Qiymətin sabitliyi şəraitində əməliyyatların ilk dəyərinə əsaslanan uçot və hesabat sistemindən istifadə edilməsi özünü doğrultmuşdur.

Lakin qiymətlər artib-azaldıqca bu cür sistemin tətbiqi müəssisənin vəziyyəti, fəaliyyəti, ehtiyatların və i.a. istifadəsi haqda yanlış qərar çıxarmağa gətirib çıxara bilər.

Mövcud vəsaitlər və debitor borcları kimi maliyyə aktivləri gələcəkdə cəlb ediləsi pul məbləğinə olan tələbati özündə əks etdirdiyindən əsasən müəssisənin əmlak və maliyyə vəziyyətinin müəyyən edilməsində xarici istifadəçilərə imkan yaratmir.

İnflyasiya prosesinin təsiri mühasibat uçotunun təşkilində, xüsusilə göstəricilərin əmsallaşdırılması vasitəsilə uçot obyektində əks etdirilir.

İnflyasiya prosesi şəraitində uçotun təşkilini lazımi səviyyədə qurmaq üçün dövri surətdə ümumi qiymət əmsalini mərkəzi mətbuatda dərc etdirmək lazımdır ki, müəssisələr balansın aktiv maddələrini yenidən hesablayıb dəqiqləşdirə bilsinlər. Qiymət əmsalinin dövri surətdə mətbuatda dərc edilməsi müəssisə əmlakinin vəziyyətini dəqiq müəyyən etməyə imkan yaradır. Bu zaman material və digər qiymətlilərin həqiqi dəyəri bazar yaxud birja qiymətindən artıq ola bilər. Belə halda həmin qiymətlilərin həqiqi maya dəyəri ilə bazar dəyəri arasındakı fərq sonraki hesabat dövrlərində məhsul satışından ola biləcək zərərin ödənilməsini təmin edən xüsusi ehtiyat kimi balansın passivinin ayrı maddəsində əks etdirilməlidir.

BÖLMƏ 13. Təşkilatin uçot siyasəti

Uçot siyasəti haqda anlayış və onun tərkibi.

Uçot siyasəti – mühasibat uçotunun aparılma üsulunun – ilkin müşahidə, dəyər ölçüsü, təsərrüfat fəaliyyəti hallarının cari qruplaşdırılması və yekun ümumiləşdirilməsinin məcmuudur.

Təşkilatda qurulan mühasibat uçotu onun müəyyən qaydalar üzrə aparılmasını nəzərdə tutur. Bu cür qaydanın məcmuunun təyin edilməsində başlıca problem uçotun aparılmasından alınan maksimum effektin həyata keçirilməsini təmin etməkdən ibarətdir. Bu cür halda effekt dedikdə maliyyə və idarəetmə informasiyalarının vaxtli-vaxtında formalaşmasını, istifadə edən dairələr üçün yararlı və ehtibarlı olması başa düşülür.

Təşkilatin uçot siyasəti məsələsini aşağıdakilar araşdırmalıdır:

- ✓ uçot siyasətini təsdiq edən müəssisə, təşkilat rəhbəri;
- ✓ uçot siyasətini formalaşdırın, yəni onun məzmununu hərtərəfli və əsaslanmış şəkildə işləyib hazırlayan müəssisə, təşkilatin mühasibi;

- ❖ uçot siyaseti audit yoxlamasının obyektlərindən biri olduğundan və yoxlama prosesi bilavasitə onun vasitəsilə həyata keçirildiyindən – auditor;
- ❖ bu və digər vergiyəcəlbətmə qaydasi uçot siyasetinin əksər prinsipindən asılı olduğundan vergi inspektoru.

Təşkilatin daxili həyatı və xarici istifadəçilər üçün əhəmiyyətli olan uçot siyaseti mühasibat informasiyalarında təşkilat və şəxslərin maddi marağını təmin edən ciddi nəzarət obyekti hesab edilir.

Bələliklə, təşkilatin uçot siyaseti – birinci mühasibat uçotu sisteminin liberallaşdırma prosesinin həyata keçirilməsini; ikinci mühasibat uçotu və mehasibat hesabati üzrə normativ sistemin təkmilləşdirilməsinin baş verməsini; üçüncü beynəlxalq standarta müvafiq mühasibat uçotunun islahati Proqramına müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsində qüvvədə olan qanunvericiliyin tətbiq edilməsini özündə əks etdirən qeyri adı vasitə hesab edilir.

Bu baxımdan digər ölkələrdə olduğu kimi bizim ölkədə də belə bir istiqamətverici sənəd hazırlanmış və ondan ölkənin uçot sistemində istifadə edilir.

1997-ci ilin 1 yanvar tarixindən Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 yanvar 1997-ci il 05 №-li əmri ilə təsdiq olunmuş mühasibat uçotu üzrə ilk “Təşkilatin uçot siyaseti”nə dair əsasnamə qüvvəyə minmişdir. Bu standartın ümumi məzmunu aşağıdakiləri əhatə edir.

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu əsasnamə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 22 mart 1995-ci il tarixli fərmani ilə qəbul edilmiş “Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikası Qanunu”nın 4-cü maddəsinə əsasən uçot aparmağa borclu olan bütün idarə, müəssisə, təşkilat və digər təsərrüfat subyektlərinin (bundan sonra müəssisə adlandırılacaq) uçot siyasetinin formalaşmasının əsaslarını və açıqlanmasını müəyyən edir.

Bu 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.

1.2. Prezidentin 1995-ci il 22 mart tarixli fərmani ilə qəbul edilmiş və Milli Məclisin 999 saylı 24 mart 1995-cii il tarixli qərarı ilə iyul ayının 1-dən qüvvəyə minmiş bu əsasnamə “Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikası Qanunu”na və qüvvədə olan digər mühasibat uçotu standartlarına əsaslanaraq müəssisələrdə mühasibat uçotunun aparılması üsullarının (mühasibat uçotunun aparılma üsullarına: qruplaşdırma və təsərrüfat fəaliyyəti faktlarının qiymətləndirilməsi, aktivlərin dəyərinin ödənilməsi metodları, sənədlərin dövriyyəsinin təşkili üsulları, inventarizasiya qaydaları, mühasibat uçotu hesablarının tətbiqi üsulları, uçot registrleri sistemi, məlumatların araşdırılması və digər müvafiq üsullar, metodlar aiddir) ən ümumi əlaqə formalarından bəhs edir.

2. Uçot siyasetinin formalaşması.

2.1. Sözü gedən “Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikası Qanunu”nun 9-cu maddəsinə əsasən müəssisənin uçot siyaseti onun rəhbəri tərəfindən formalasdır. Müəssisə rəhbəri uçot siyasetini formalasdırarkən bu əsasnamənin və mühasibat uçotu sistemini tənzimləyən digər hüquqi normativ sənədlərin tələblərinə əməl edir.

2.2. Uçot siyasetinin formalasmasında əsasən aşağıdakılardan nəzərdə tutulur:

müəssisə öz əmlakini və öhdəliklərini digər müəssisələrin əmlakından və öhdəliklərindən ayırır;

müəssisə uzun müddət fasiləsiz işinə, onun gələcək inkişafına, əmlak və öhdəliklərinə, həmçinin borclarının vaxtli-vaxtında ödənilməsinə təminat verir;

müəssisənin uçot siyasetini Azərbaycan Respublikasının Mühasibat uçotu sistemini tənzimləyən qanunverici sənədlərə uyğun olaraq hesabat ili üçün qəbul edir;

müəssisə gəlir və xərclərin hesabat dövrünü düzgün aid etməli, bütün təsərrüfat əməliyyatlarının ardıcıl olaraq uçot registrlərində düzgün xronoloji qeydiyyatını təmin etməli, mövcud əmlakin, öhdəliklərin, kapitalın, hesablaşmaların və digər sərvətlərin inventarizasiyanın nəticəllərini uçotda tam və düzgün əks etdirməlidir.

2.3. Müəssisənin uçot siyaseti əsasən aşağıdakıları özündə əks etdirir:

- müəssisə əmlakinin, öhdəliklərinin, kapitalinin, dövriyyə vasitələrinin və ümumiyyətlə bütün maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətindəki təsərrüfat əməliyyatlarının natural göstəricilər əsasında, pul ifadəsində, fasiləsiz, başdan-başa, sənədləşdirilmiş və mühasibat registrlərində qarşılıqlı əlaqədə, mühasibat hesablarında ikili yazılış üsulu ilə heç bir istisnaya yol vermədən düzgün yiğilması və qaydaya salınması sistemini təmin edir;

- müəssisə rəhbəri mühasibat uçotunun təşkili formasını, sənəd dövriyyəsi qaydasını və uçot məlumatlarının texnoloqiyasını təmin edir, daxili uçot və hesabat sistemini işləyib hazırlayır, mühasibat uçotunun məqsədini həyata keçirmək üçün vacib olan təsərrüfat əməliyyatlari üzərində nəzarət qaydasını sənədlərə imza etmək hüququ olanları və s. müəyyən edir;

- müəssisə ilkin uçot sənədlərində məzmunu qeyd olunan təsərrüfat əməliyyatlarını uçot və hesabatda əks etdirən zaman onun iqtisadi məzmununun mənaca qalan bütün əlamətlərindən üstünlüyünü təmin edərək onların uçot siyasetində kommersiya sirri kimi qorunub saxlanması tələb edir;

- müəssisə maliyyə nəticələrini formalasdırın zaman potensial zərərin yaxud öhdəliyin son dərəcə mənfəətə və aktivə çevrilərək uçot və hesabatda əksini tapması üçün böyük hazırlıq işini – ehtiyatlılığı təmin edir;

- müəssisə hər dəfə analitik uçot məlumatlarını sintetik uçot məlumatları ilə tutuşduraraq mühasibat uçotu və hesabatının düzgünlüyünü yoxlayır.

2.4. Uçot siyasetinin formalasması zamanı mühasibat uçotunun təşkili və aparılması (daxili uçot və hesabat qaydalarının yaradılması), inventarizasiya qaydasi, 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 müəssisə rəhbəri daxili əmrlər, qərarlar, qaydalar və s. hazırlayır.

2.5. Müəssisə rəhbəri uçot siyasetini formalaşdırın zaman “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunu əldə rəhbər tutaraq onun bütün tələblərini yerinə yetirməlidir. Uçot siyaseti həmçinin Azərbaycan Respublikasının qanunverici orqanları tərəfindən qəbul edilmiş Mühasibat uçotu standartlarının tələblərinə uyğun olmalıdır.

2.6. Müəssisənin uçot siyasetində hər dəfə Azərbaycan Respublikasının qanunverici orqanları tərəfindən qəbul edilmiş mühasibat uçotu standartlarının tələblərinə uyğun əlavə və dəyişikliklər edilə bilər.

3. Uçot siyasetinin açıqlanması

3.1. Müəssisənin əmlakinin, öhdəliklərinin, dövriyyə vasitələrinin, maliyyə vəziyyətinin, təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrinin, kapitalların, maliyyələşmələrinin və s. yekun göstəriciləri istifadəçilər (sahibkarlar, səhmdarlar, Dövlət orqanları, kreditorlar və s.) üçün təyin edilmiş mühasibat (maliyyə) hesabatlarından heç bir istisnaya yol verilmədən düzgün əks etdirilməlidir. Maliyyə, Bank, vergi orqanları, investorlar, malsatanlar, mal alanlar, kreditorlar, Dövlət orqanları və digər marağı olan təşkilatlar və şəxslər tərəfindən operativ rəhbərlik və idarəetməni həyata keçirmək üçün təsərrüfat prosesləri və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti haqqında zəruri məlumatları düzgün təhlil etmək və müəssisənin gələcək inkişaf perspektivlərinin maksimum yollarını düzgün aşdırmaq məqsədilə uçot siyaseti açıqlanır. Müəssisənin kommersiya sirlərindən başqa bu açıqlamalar mühasibat (maliyyə) hesabatlarına əlavə edilən arayılarda öz əksini tapır.

Bu əsasnamədən sonra Respublikada 2005-2008-ci illərdə Milli Mühasibat Standartlarının tətbiqi üzrə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 18 iyul 2005-ci il 139 №-li qərarı ilə təsdiq olunmuş Proqrama müvafiq olaraq 2007-ci ildə “Uçot siyaseti, uçot qiymətlərində dəyişikliklər və səhvlər üzrə” kommersiya təşkilatları üçün 11 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartları hazırlanmış və o Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 2007-ci il 23 iyul tarixli İ-173/1 nömrəli əmri ilə təsdiq edilərək təcrübəyə tətbiqi tövsiyə edilmişdir.

Həmin standartın çıxarışı suala əlavə edilir.

Ç İ X A R İ Ş

“UÇOT SIYASƏTİ, UÇOT QİYMƏTLƏRİNDE DƏYİŞİKLİKLƏR VƏ SƏHVLƏR ÜZRƏ” KOMMERSİYA TƏŞKİLATLARI ÜÇÜN 11 №Lİ MİLLİ MÜHASİBAT UÇOTU STANDARTI

ÜMUMİ MÜDDƏALAR

Standartın təyinatı

1. Bu Standart “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq hazırlanmış və «Uçot siyaseti, uçot qiymətlərində dəyişikliklər və səhvlər» adlı 8 №li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartına əsaslanmışdır.

Məqsəd

2. Bu Standartın məqsədi uçot siyasetində və uçot qiymətlərində edilən dəyişikliklərə və səhvlərin düzəldilməsinə dair məlumatın açıqlanması və uçot qaydaları ilə yanaşı, uçot siyasetinin seçilməsi və dəyişdirilməsi üçün istifadə olunan meyarların müəyyən olunmasından ibarətdir.
3. Uçot siyasetində dəyişikliklərə aid açıqlama tələbləri istisna olmaqla, uçot siyaseti üzrə açıqlama tələbləri “Maliyyə hesabatlarının təqdimati üzrə” 1 №li Milli Mühasibat Uçotu Standartında təqdim edilmişdir.

STANDARTİN TƏTBİQİ SAHƏSİ

4. Bu standart, Uçot Qaydaları nəzərə alınmaqla, maliyyə hesabatlarını “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun 10-cu maddəsinə əsasən hazırlayan kommersiya təşkilatları tərəfindən tətbiq edilir.
5. Mühasibat uçotunu tənzimləyən qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlar ilə bu Milli Mühasibat Uçotu Standarti arasında ziddiyyət yarandığı halda, hazırkı standart tətbiq edilir.
6. Bu standart uçot siyasetinin seçilməsi və tətbiqi zamanı, habelə uçot siyasetində və uçot qiymətlərində dəyişikliklərin və əvvəlki hesabat dövrlərinin səhvləri üzrə düzəlişlərin uçotu zamanı tətbiq edilir.
7. Əvvəlki hesabat dövrlərinin səhvlərinin düzəldilməsi və uçot siyasetində dəyişikliklərin tətbiq edilməsi məqsədilə aparılmış retrospektiv düzəlişlər üzrə vergi nəticələri “Cari mənfəət vergisi üzrə” 3 №li Milli Mühasibat Uçotu Standartına və “Təxirə salınmış mənfəət vergisi üzrə” 4 №li Milli Mühasibat Uçotu Standartına əsasən uçota alınır və açıqlanır.

ƏSAS ANLAYİŞLAR

8. Bu standartda istifadə edilmiş əsas anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

Uçot siyaseti – maliyyə hesabatlarının hazırlanması və təqdim edilməsi zamanı müəssisə tərəfindən tətbiq edilən konkret prinsiplər, əsaslar, şərtlər və qaydalardır.

Uçot qiymətlərində dəyişikliklər – aktivlərin və ya öhdəliklərin mövcud statusunun və onlarla bağlı ehtimal edilən gələcək iqtisadi səmərə və öhdəliklərin qiymətləndirilməsi nəticəsində aktiv və ya öhdəliyin balans dəyərinin və ya aktivin dövri istehlak məbləğinin düzəldilməsidir. Uçot qiymətlərində dəyişikliklər əldə olunmuş yeni məlumatlardan və vəziyyətin dəyişməsindən yarandığı üçün səhvlərin düzəldilməsi hesab edilmir.

Ciddi məlumat boşluqları və ya maliyyə hesabatlarının maddələri üzrə məlumatın yanlış təqdim edilməsi – istifadəçilərin maliyyə hesabatlarına əsaslanan qərarlarına ayrı-ayrılıqla və ya birlikdə təsir edə bildikdə əhəmiyyətli hesab edilirlər. Əhəmiyyətlilik dərəcəsi məlumat boşluğunun və ya yanlış təqdim edilmiş məlumatın həcmindən və xüsusiyyətindən aslidir. Müvafiq maddənin həcmi və ya xüsusiyyəti, və ya bunların hər ikisi müəyyənləşdirici faktor ola bilər. Bundan başqa, əhəmiyyətlilik dərəcəsi istifadəçilərin təsərrüfat fəaliyyəti haqqında və mühasibat uçotu haqqında müvafiq biliklərə sahib olması, habelə onların əldə edilən məlumatlarla diqqətlə tanış olmaq istəyinə malik olması fərziyyəsi əsasında mövcud şərtlər daxilində edilmiş mühakiməyə əsaslanır.

Kecmis dövrlərin səhvleri – müəssisənin bir və ya bir neçə əvvəlki dövrlərini əhatə edən maliyyə hesabatlarında aşağıdakı şərtləri təmin edən etibarlı məlumatdan istifadə edilməməsi və ya yanlış istifadə edilməsi nəticəsində buraxılmış səhvler və edilmiş yanlış bəyanatlardır:

- (a) məlumat həmin dövrlərin maliyyə hesabatları dərc olunmaq üçün təsdiq edildiyi zaman mövcud olduqda; və
- (b) məlumatın həmin maliyyə hesabatlarının hazırlanması və təqdim edilməsi zamanı əldə edilməsi və uçota alınması məntiqi olaraq mümkün hesab edildikdə.

Bələ səhvlərə riyazi və uçot siyasetinin tətbiq edilməsi zamanı buraxılan səhvler, faktların gözdən qaçırlmasının və ya səhv izah edilməsi və saxtakarlıq daxildir.

Retrospektiv tətbiq etmə – yeni uçot siyasetinin müəssisə əməliyyatlarına, digər hadisə və şərtlərə onun sanki həmişə tətbiq edildiyi şəkildə tətbiq edilməsidir.

Retrospektiv qaydada yenidən təqdim etmə – maliyyə hesabatları elementlərinin tanınması, qiymətləndirilməsi və açıqlanmasına dair əvvəlki hesabat dövrlərinə aid səhvlerin sanki heç olmadığı kimi düzəldilməsidir.

Mümkünsüzlük – müəssisə, bütün mümkün cəhdləri etməsinə baxmayaraq standartların tələbini tətbiq edə bilmədikdə, bələ tələbin tətbiq edilməsi qeyri-mümkün sayılır. Müəyyən keçmiş hesabat dövrü üçün uçot siyasetində dəyişikliyi retrospektiv şəkildə tətbiq etmək və ya səhvi düzəltmək məqsədilə məlumatları retrospektiv qaydada yenidən təqdim etmək aşağıdakı hallarda qeyri-mümkün sayılır:

- (a) retrospektiv tətbiq etmənin və ya retrospektiv qaydada yenidən təqdim etmənin nəticəsi müəyyən edilə bilmədikdə;
- (b) retrospektiv tətbiq etmə və ya retrospektiv qaydada yenidən təqdim etmə həmin dövrə müəssisə rəhbərliyinin niyyətləri haqqında fərziyyələrin irəli sürülməsini tələb etdikdə; və ya
- (c) retrospektiv tətbiq etmə və ya retrospektiv qaydada yenidən təqdim etmə məbləğlərin əhəmiyyətli dərəcədə qiymətləndirilməsini tələb etdikdə və aşağıdakı məlumatları obyektiv şəkildə digər məlumatlardan ayırmak mümkün olmadiqda:
 - (i) həmin məbləğlərin tanındığı, qiymətləndirildiyi və ya açıqlandığı tarixdə (tarixlərdə) mövcud olan şərtlər haqqında dəlilləri təmin edən qiymətləndirmə; və
 - (ii) həmin dövrlərin maliyyə hesabatları dərc olunmaq üçün təsdiq edildiyi zaman mövcud olan qiymətləndirmə.

Perspektiv qaydada tətbiq etmə – uçot siyasetində dəyişikliyin və uçot qiymətlərinin dəyişikliyin nəticəsinin tanınmasının perspektiv tətbiqi müvafiq olaraq aşağıdakılardan ibarətdir:

- (a) uçot siyasetinin dəyişdiyi tarixdən sonra baş vermiş əməliyyatlara, digər hadisə və şərtlərə yeni uçot siyasetinin tətbiq edilməsi; və
- (b) dəyişikliyin təsir etdiyi hazırkı və gələcək hesabat dövrlərində uçot qiymətlərinin dəyişikliklərin nəticəsinin tanınması.

UÇOT SIYASƏTİ

Uçot siyasetinin seçilməsi və tətbiq edilməsi

- 9. Müəyyən standart xüsusi olaraq hər hansı əməliyyata, digər hadisə və ya şərtlərə tətbiq edildikdə, həmin əməliyyat, hadisə və ya şərtlərə tətbiq ediləcək uçot siyaseti müvafiq Milli Mühəsibat Uçotu Standartında göstərilən uçot siyaseti olmalıdır.

Uçot siyasetinin tətbiq edilməsinin nəticəsi əhəmiyyətli olmadiqda, həmin siyasetin tətbiq edilməsi tələb olunmur. Lakin, müəssisənin maliyyə vəziyyətinin, maliyyə nəticələrinin və ya pul vəsaitləri hərəkətinin müəyyən səviyyədə təqdim ediməsi məqsədilə Milli Mühasibat Uçotu Standartlarından əhəmiyyətli olmayan kənarlaşmalara yol vermək və ya onları düzəldilməmiş saxlamaq məqbul sayılır.

10. Hər hansı əməliyyat, digər hadisə və ya şərtlərə xüsusi olaraq tətbiq edilə biləcək Standart mövcud deyilsə, müəssisə rəhbərliyi aşağıdakı meyarlara cavab verən məlumatların təqdimati ilə nəticələnəcək uçot siyasetinin hazırlanması və tətbiq edilməsi üçün şəxsi mühakimələrinə əsaslanmalıdır:
 - (a) məlumat, istifadəçilərin iqtisadi məqsədli qərarlar qəbul etməsi tələblərinə müvafiq olmalıdır; və
 - (b) maliyyə hesabatlarının aşağıdakı meyarlara cavab verəsi baxımından etibarlı olmalıdır:
 - (i) müəssisənin maliyyə vəziyyətini, maliyyə nəticələrini və pul vəsaitlərinin hərəkətini ədalətli şəkildə əks etdirməlidir;
 - (ii) əməliyyatların, digər hadisə və şərtlərin yalnız hüquqi formasını deyil, iqtisadi mahiyyətini əks etdirməlidir;
 - (iii) neytral, yəni qərəzsiz olmalıdır;
 - (iv) ehtiyatlılıq prinsipinə uyğun olmalıdır; və
 - (v) bütün əhəmiyyətli baxımlardan tamamlanmış olmalıdır.
11. Hazırkı Standartin 10-cu maddəsində adı çəkilən düşüncələri tətbiq etdikdə, müəssisə rəhbərliyi aşağıdakı mənbələrə göstərilmiş ardicilliğdə istinad etməli və onların tətbiq edilməsi mümkünlüyüünü nəzərdən keçirməlidir:
 - (a) Milli Mühasibat Uçotu Standartlarında oxşar məsələlər üzrə nəzərdə tutulan tələblər və göstərişlər; və
 - (b) Konseptual Əsaslarda açıqlanmış aktivlər, öhdəliklər, gəlir və xərc anlayışları, onlar üzrə tanınma meyarları və qiymətləndirilmə konsepsiyaları.
12. Hazırkı Standartin 10-cu maddəsində adı çəkilən düşüncələri tətbiq etdikdə, müəssisə rəhbərliyi həmcinin mühasibat uçotu standartlarının hazırlanmasında eyni konseptual əsaslardan istifadə edən digər səlahiyyətli qurumların (Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları Şurası kimi) ən son bəyanatlarını, mühasibat uçotu üzrə digər ədəbiyyat və mühasibat sahəsində qəbul edilmiş təcrübələri bu standartin 11-ci maddəsində göstərilən mənbələr ilə ziddiyət yaratmayacağı dərəcədə nəzərə ala bilər.

UÇOT SİYASƏTİNİN ARDICILLİĞİ

13. Müəssisə, hər hansı Standartin müəyyən maddələri qruplaşdıraraq onlara müxtəlif uçot siyasetini tətbiq etməyi tələb etməsi və ya icazə verəsi hali istisna olmaqla, müvafiq uçot siyasetini qəbul edərək, oxşar əməliyyatlar, digər hadisə və şərtlər üzrə ardıcıl şəkildə tətbiq etməlidir. Əgər hər hansı Standart müəyyən maddələrin bu məqsədlə qruplaşdırılmasına icaza verərsə və ya tələb edərsə, onda müvafiq uçot siyaseti seçilməli və həmin maddələr qrupuna ardıcıl şəkildə tətbiq edilməlidir.

UÇOT SİYASƏTİNDƏ DƏYİŞİKLİKLƏR

14. Müəssisə uçot siyasetini yalnız aşağıdakı hallarda dəyişə bilər:
 - (a) Milli Mühasibat Uçotu Standartı bunu tələb etdikdə; və ya

- (b) uçot siyasetinin dəyişdirilməsi maliyyə hesabatlarında əməliyyatların, digər hadisə və şərtlərin müəssisənin maliyyə vəziyyətinə, maliyyə nəticələrinə və pul vəsaitlərinin hərəkətinə təsiri haqqında etibarlı və daha uyğun məlumatların təmin edilməsi ilə nəticələndikdə.
15. Müəssisənin əvvəlki dövrlərdə həyata keçirdiyi əməliyyatlardan mahiyyət etibarilə fərqli olan əməliyyatlara yeni uçot siyasetini tətbiq etməsi müəssisənin uçot siyasetinin dəyişməsinə dəlalət etmir.
16. “Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə” 7 Nəli və ya “Qeyri-maddi aktivlər üzrə” 12 Nəli Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun olaraq aktivlərin yenidən qiymətləndirilməsi üzrə siyasetin ilkin tətbiqi, uçot siyasetində dəyişiklik olmaqla, hazırkı Standartin müddəalarına uyğun olaraq deyil, 7 Nəli və 12 Nəli Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına müvafiq olaraq yenidənqiymətləndirmə kimi baxılır.

UÇOT SİYASƏTİNDƏ DƏYİŞİKLİKLƏRİN TƏTBIQ EDİLMƏSİ

17. Hazırkı Standartin 21-ci maddəsinə uyğun olaraq:
- (a) müəssisə, hər hansı Standartin ilkin tətbiqi nəticəsində uçot siyasetində edilən dəyişikliyi həmin Standartda göstərilən xüsusi keçid şərtlərinə uyğun olaraq uçota almalıdır; və
- (b) müəssisə uçot siyasetində dəyişikliklərə tətbiq olunacaq xüsusi keçid şərtlərini özündə əks etdirməyən Standartin ilkin tətbiqi nəticəsində uçot siyasetini dəyişdikdə və ya uçot siyasetini könüllü dəyişdikdə, dəyişiklik retrospektiv şəkildə tətbiq edilməlidir.
18. Bu Standarta əsasən Standartin vaxtından əvvəl tətbiqi uçot siyasetinin könüllü şəkildə dəyişdirilməsi hesab edilmir.
19. Hər hansı əməliyyat, digər hadisə və ya şərtlər xüsusi olaraq tətbiq edilə biləcək Standart mövcud olmadıqda, müəssisə rəhbərliyi mühasibat uçotu standartlarının hazırlanması üçün eyni konseptual əsaslardan istifadə edən səlahiyyətli qurumlar (Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları Şurası kimi) ən son bəyanatlarından irəli gələn uçot siyasetini tətbiq edə bilər. Müəssisə, belə bəyanatlardaki dəyişikliklərə riayət edərək uçot siyasetini dəyişmək qərarına gəldikdə, belə dəyişiklik uçot siyasetinin könüllü olaraq dəyişdirilməsi kimi uçota alınır və açıqlanır.

Retrospektiv tətbiq etmə

20. Hazırkı Standartin 21-ci maddəsinə əsasən, uçot siyasetində dəyişiklik 17-ci maddəyə uyğun olaraq retrospektiv şəkildə tətbiq edildikdə, müəssisə təqdim edilmiş ən erkən dövrə aid kapitalın təsir edilmiş hər komponenti üzrə hesabat dövrünün əvvəlinə olan qalığı və təqdim edilmiş hər keçmiş dövr üzrə digər müqayisəli məbləğləri yeni uçot siyasetinin sanki həmişə tətbiq edildiyi şəkildə düzəltməlidir.

Retrospektiv tətbiq etməyə qoyulan məhdudiyyətlər

21. Retrospektiv tətbiq etmə hazırkı Standartin 17-ci maddəsinin (a) və ya (b) bəndinə uyğun olaraq tələb olunduqda, uçot siyasetində dəyişiklik, həmin dəyişikliyin konkret dövr üzrə təsirinin və yaxud ümumi təsirin müəyyənləşdirilməsi qeyri-mümkün olduğu hallar istisna olmaqla, retrospektiv şəkildə tətbiq edilməlidir.
22. Konkret dövr üzrə uçot siyasetində dəyişikliyin bir və ya bir neçə keçmiş dövrə aid müqayisəli informasiyaya təsirin müəyyənləşdirilməsi qeyri-mümkün olduqda, müəssisə yeni uçot siyasetini retrospektiv tətbiq etmənin mümkün sayıldığı ən erkən dövrün (bu dövr cari dövr də ola bilər) əvvəlinə olan aktivlərin və öhdəliklərin balans dəyərinə tətbiq etməli və bu dövr üzrə kapitalın təsirə məruz qalmış hər komponentinin hesabat dövrünün əvvəlinə olan qalığı üzrə müvafiq düzəlişlər etməlidir.
23. Cari dövrün əvvəlində bütün əvvəlki dövrlərə yeni uçot siyasetinin tətbiq edilməsinin ümumi təsirinin müəyyənləşdirilməsi qeyri-mümkün olduqda, müəssisə mümkün olan ən erkən dövrdən yeni uçot siyasetini perspektiv şəkildə tətbiq etməklə müqayisəli informasiyani düzəltməlidir.

24. Müəssisə yeni uçot siyasetini retrospektiv şəkildə tətbiq etdikdə, yeni uçot siyasetini mümkün qədər daha uzaq keçmiş dövrlərə aid olan müqayisəli informasiyaya tətbiq etməlidir. Yeni uçot siyasetinin keçmiş dövrə retrospektiv qaydada tətbiq edilməsi, nəzərdə tutulan hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna mühəsibat balansına aid qalıq məbləğlərinə ümumi təsirin müəyyənləşdirilməsi mümkün hesab olunduğu hallar istisna olmaqla, qeyri-mümkün hesab edilir. Maliyyə hesabatlarının əhatə etdiyi dövrlərdən əvvəlki dövrlərə aid son düzəlişin məbləği təqdim edilən ən uzaq keçmiş dövrə aid kapitalın təsirə məruz qalmış hər bir komponentinin hesabat dövrünün əvvəlinə olan qalığına yazılır. Adətən, düzəliş bölgündürəlməmiş mənfəətə edilir. Lakin, düzəliş kapitalın digər komponentinə də (məsələn, digər Standarta uyğun olaraq) edilə bilər. Keçmiş dövrlər haqqında hər hansı digər informasiya, məsələn maliyyə məlumatlarının xülasəsi, mümkün qədər daha uzaq keçmiş dövr üzrə düzəldilir.
25. Yeni uçot siyasetinin tətbiqinin bütün əvvəlki dövrlərə ümumi təsirinin müəyyənləşdirilə bilməməsi səbəbindən bu siyasetin retrospektiv şəkildə tətbiq edilməsi qeyri-mümkün olduqda, müəssisə bu Standartın 23-cü maddəsinə müvafiq olaraq yeni uçot siyasetini mümkün olan ən erkən dövrün əvvəlindən perspektiv şəkildə tətbiq etməlidir. Beləliklə, bu hal aktivlərə, öhdəliklərə və kapitala qeyd edilmiş tarixdən əvvəl edilən ümumi dəyişiklikləri əhəmiyyətsiz edir. Uçot siyasetinin dəyişdirilməsinə, onun hətta hər hansı əvvəlki dövrə perspektiv şəkildə tətbiq edilməsi mümkün olmadığı halda, icazə verilir.

MƏLUMATİN AÇIQLANMASI

26. Milli Mühəsibat Uçotu Standartının ilkin olaraq tətbiq edilməsi cari hesabat dövrünə və ya hər hansı keçmiş hesabat dövrünə təsir göstərdikdə və yaxud gələcək hesabat dövrlərinə təsir göstərə biləcəyi halda, düzəlişin məbləğini müəyyənləşdirmək mümkün olmadığı hal istisna olmaqla, aşağıdakı məlumatlar açıqlanmalıdır:
- (a) Milli Mühəsibat Uçotu Standartının adı;
 - (b) uçot siyasetində dəyişikliyin onun kecid şərtlərinə uyğun olaraq edildiyi;
 - (c) uçot siyasetində dəyişikliyin xarakteri;
 - (ç) kecid şərtlərinin təsviri;
 - (d) gələcək dövrlərə təsir göstərə biləcək kecid şərtləri;
 - (e) cari dövr və təqdim edilmiş hər əvvəlki dövr üçün təsirə məruz qalan hər maliyyə hesabatları maddəsi üzrə müvafiq düzəlişlərin məbləği;
 - (ə) düzəlişlərin təqdim edilmiş dövrlərdən əvvəlki dövrlərə aid məbləği; və
 - (f) hazırkı Standartın 17-ci maddəsinin (a) və ya (b) bəndləri ilə tələb olunan retrospektiv tətbiq etmə müəyyən keçmiş hesabat dövrü və ya təqdim edilmiş dövrlərdən əvvəlki hesabat dövrləri üçün mümkün olmadiqda, bunu yaranan səbəblər və uçot siyasetində dəyişikliyin necə və hansı dövrdən etibarən tətbiq edildiyinin açıqlanması.

Növbəti dövrlərin maliyyə hesabatlarında bu açıqlamaların təkrarlanmasına yol verilməli deyil.

27. Uçot siyasetinin könüllü şəkildə dəyişdirilməsi cari hesabat dövrünə və ya hər hansı keçmiş dövrə təsir göstərdikdə, ya da düzəlişin məbləğini müəyyənləşdirmək qeyri-mümkün olduğu hal istisna olmaqla həmin dövrə təsir göstərdikdə və ya gələcək dövrlərə təsir göstərə bildikdə, aşağıdakı məlumatlar açıqlanmalıdır:
- (a) uçot siyasetində dəyişikliyin xarakteri;
 - (b) yeni uçot siyasetinin tətbiqinin etibarlı və daha uyğun məlumatlar təmin etməsinin səbəbi;

- (c) cari dövr və təqdim edilmiş hər əvvəlki dövr üçün maliyyə hesabatlarının təsirə məruz qalmış hər maddəsi üzrə düzəlişlərin məbləği;
- (d) təqdim edilmiş dövrlərdən əvvəlki dövrlərə aid düzəlişlərin məbləği; və
- (e) müəyyən keçmiş dövr və ya maliyyə hesabatlarının təqdim edildiyi dövrdən əvvəlki dövrlər üzrə retrospektiv tətbiq edilmə qeyri-mümkün sayıldıqda, bunu yaranan səbəblər və uçot siyasetinin dəyişməsinin necə və hansı dövrdən etibarən tətbiq edildiyinin açıqlanması.

Növbəti dövrlərin maliyyə hesabatlarında bu açıqlamaların təkrarlanması yol verilməli deyil.

28. Müəssisə artıq dərc edilmiş, lakin hələlik qüvvəyə minməmiş yeni Milli Mühəsibat Uçotu Standartını tətbiq etmədikdə, aşağıdakiləri açıqlamalıdır:
- (a) bu fakti; və
 - (b) ilkin tətbiq edilmə zamanı yeni Milli Mühəsibat Uçotu Standartının tətbiqinin müəssisənin maliyyə hesabatlarına mümkün təsirinin qiymətləndirilməsi üçün uyğun olan mövcud və ya məntiqli şəkildə qiymətləndirilə bilən məlumatları.
29. Hazırkı Standartin 28-ci maddəsinə uyğun olaraq, aşağıdakı məlumatlar açıqlanmalıdır:
- (a) yeni Milli Mühəsibat Uçotu Standartının adı;
 - (b) uçot siyasetində gözlənilən dəyişikliyin və ya dəyişikliklərin xarakteri;
 - (c) Standartin tətbiq edilməsi tələb olunan tarix;
 - (d) Standartin ilkin olaraq tətbiq edilməsi planlaşdırılan tarix; və
 - (e) aşağıdakı məlumatlardan biri:
 - (i) Standartin ilkin olaraq tətbiq edilməsinin müəssisənin maliyyə hesabatlarına təsiri haqqında müzakirə edilməsi; və ya
 - (ii) bu təsir məlum olmadıqda və ya etibarlı şəkildə qiymətləndirilə bilmədikdə, bu barədə bəyanat.

UÇOT QİYMƏTLƏRİNDE DƏYİŞİKLİKLƏR

32. Qiymətləndirmənin əsaslandığı şərtlərdə dəyişikliklərin baş verdiyi təqdirdə və ya yeni məlumatların və ya təcrübənin əldə olunmasının nəticəsində uçot qiymətlərinin yenidən baxılması zərurəti yarana bilər. Qiymətlərə yenidən baxılması öz mahiyyətinə görə keçmiş dövrlərə aid deyil və səhvin düzəldilməsi sayılır.
33. Tətbiq edilən qiymətləndirmə metodunda dəyişiklik uçot qiymətlərində deyil, uçot siyasetində dəyişiklikdir. Uçot siyasetində dəyişikliyi uçot qiymətlərində dəyişiklikdən ayırmak çətin olduqda, həmin dəyişiklik uçot qiymətlərində dəyişiklik kimi qeydə alınır.
34. Hazırkı Standartin 35-ci maddəsinin tətbiq edildiyi dəyişikliklər istisna olmaqla, uçot qiymətlərində dəyişikliyin nəticəsi aşağıdakı dövrlər üzrə mənfiət və ya zərər haqqında hesabata perspektiv qaydada daxil olunmaqla tanınır:
- (a) dəyişiklik yalnız bu dövrə təsir etdikdə, dəyişikliyin edildiyi dövr; və ya
 - (b) dəyişiklik həm onun həyata keçirildiyi dövrə, həm də gələcək dövrlərə təsir göstərdikdə, dəyişikliyin baş verdiyi dövr və gələcək dövrlər.

- 35 Uçot qiymətlərində dəyişiklik aktivlərdə və öhdəliklərdə dəyişikliklərə səbəb olarsa və ya kapital maddəsinə aid olarsa, onda həmin dəyişiklik dəyişikliyin baş verdiyi dövrədə əlaqədar aktivlərin, öhdəliklərin və ya kapital maddəsinin balans məbləğlərinin düzəldilməsi vasitəsilə tanınmalıdır.
- 36 Uçot qiymətlərində dəyişikliyin perspektiv qaydada tanınması, bu dəyişikliyin əməliyyatlara, digər hadisə və şərtlərə onun baş verdiyi tarixdən etibarən tətbiq edilməsini nəzərdə tutur. Uçot qiymətlərində dəyişiklik yalnız cari və ya həm cari, həm də gələcək hesabat dövrlərinin mənfiət və ya zərərinə təsir göstərə bilər.

MƏLUMATİN AÇIQLANMASI

- 37 Dəyişikliyin təsirini qiymətləndirmək qeyri-mümkün olduğu hallar istisna olmaqla, müəssisə, cari hesabat dövrünə təsir göstərmiş və ya gələcək hesabat dövrlərinə təsir göstərəcəyi ehtimal edilən uçot qiymətlərində dəyişikliyin mahiyyətini və məbləğini açıqlamalıdır.
- 38 Gələcək hesabat dövrlərinə təsirin məbləği, onun qiymətləndirilməsi mümkün olmadığından açıqlanmadıqda, müəssisə bu faktı açıqlamalıdır

SƏHVLƏR

- 39 Səhvlər maliyyə hesabatları elementlərinin tanınması, qiymətləndirilməsi, təqdim edilməsi və ya açıqlanması üzrə yaranı bilər. Maliyyə vəziyyətinin, maliyyə nəticələrinin və ya pul vəsaitləri hərəkətinin müəyyən şəkildə təqdimatına nail olmaq üçün maliyyə hesabatlarında qəsdən əhəmiyyətli və ya əhəmiyyətsiz səhvlər buraxıldıqda, bu maliyyə hesabatları Milli Məhasibat Uçotu Standartlarına uyğun hesab edilmirlər. Cari hesabat dövründə aşkar edilmiş bu dövrün ehtimal edilən səhvləri maliyyə hesabati dərc olunmaq üçün təsdiq edilənədək düzəldilməlidir. Lakin, bəzən əhəmiyyətli səhvlər növbəti hesabat dövrünədək aşkar edilmədiyindən, bu səhvlər növbəti hesabat dövrünün maliyyə hesabatlarında təqdim edilmiş müqayisəli məlumatlarda düzəldilməlidir (bax. Hazırkı Standartin 40-45-ci maddələri).
- 40 Hazırkı Standartin 41-ci maddəsinə uyğun olaraq, müəssisə keçmiş hesabat dövrünün əhəmiyyətli səhvlərini, onlar aşkar edildikdən sonra, dərc edilmək üçün təsdiq edilmiş maliyyə hesabatlarının ilk məcmusunda retrospektiv qaydada aşağıdakılari əhatə edərək düzəltməlidir:
- (a) bu səhvlərin buraxıldığı keçmiş hesabat dövrü (dövrləri) üzrə müqayisəli məlumat yenidən təqdim edilməlidir; və ya
- (b) əgər bu səhv, təqdim edilmiş ən erkən keçmiş hesabat dövründən əvvəl buraxılmışdırsa, təqdim edilmiş ən erkən hesabat dövrü üzrə aktivlərin, öhdəliklərin və kapitalın hesabat dövrünün əvvəlinə olan qalıqları yenidən hesablanaraq təqdim edilməlidir.

RETROSPEKTİV QAYDADA YENİDƏN TƏQDIM ETMƏYƏ QOYULAN MƏHDUDİYYƏTLƏR

- 41 Əvvəlki hesabat dövrünün səhvi, onun konkret dövr üzrə təsirinin və ya ümumi təsirinin müəyyənləşdirilməsi qeyri-mümkün olduğu hallar istisna olmaqla, retrospektiv şəkildə yenidən hesablanaraq düzəldilməlidir.
- 42 Təqdim edilmiş bir və ya bir neçə keçmiş dövrə aid müqayisəli məlumatlara səhvin konkret dövr üzrə təsirini müəyyən etmək mümkün olmayılıqda, müəssisə retrospektiv qaydada yenidən təqdim etmənin mümkün olduğu ən erkən hesabat dövrünün əvvəlinə olan (bu cari hesabat dövrü də ola bilər) aktivlərin, öhdəliklərin və kapitalın qalıqlarını yenidən hesablayıb təqdim etməlidir.

- 43 Cari hesabat dövrünün əvvəlində səhvin bütün əvvəlki hesabat dövrlərinə ümumi təsirinin müəyyənləşdirilməsi mümkün olmadiqda, müəssisə səhvi perspektiv qaydada düzəltmək məqsədilə mümkün olan ən erkən hesabat dövründən etibarən müqayisəli məlumatları yenidən təqdim etməlidir.
- 44 Səhvin aşkar edildiyi hesabat dövrünün mənfəət və zərər haqqında hesabatında əvvəlki hesabat dövrünün səhvinin düzəldilməsinə yol verilmir. Əvvəlki hesabat dövrləri haqqında təqdim edilmiş hər hansı məlumatlar, maliyyə rəqəmləri haqqında məlumatlar daxil olmaqla, mümkün qədər uzaq keçmişə aid olan hesabat dövrü üzrə yenidən təqdim edilməlidir.
- 45 Bütün əvvəlki hesabat dövrləri üzrə səhvin məbləğini müəyyənləşdirmək mümkün olmadiqda, müəssisə mümkün olan ən erkən hesabat dövründən etibarən müqayisəli məlumatları perspektiv qaydada yenidən təqdim etməlidir.
- 46 Səhvərin düzəldilməsi üçöt qiymətlərində baş verən dəyişikliklərdən fərqlənir. Üçöt qiymətləri öz mahiyyətinə görə əlavə informasiya əldə olunduqda yoxlanılması tələb olunan təxmini qiymətlərdir.

KEÇMİŞ DÖVRLƏRİN SƏHVLƏRİNİN AÇIQLANMASI

- 47 Hazırkı Standartin 40-ci maddəsinin tətbiqi zamanı müəssisə aşağıdakı məlumatları açıqlamalıdır:
- (a) keçmiş hesabat dövrünə aid səhvin xarakteri;
 - (b) təqdim edilmiş hər keçmiş hesabat dövrü üçün maliyyə hesabatlarının təsirə məruz qalmış hər maddəsi üzrə düzəlinin məbləği;
 - (c) təqdim edilmiş ən erkən hesabat dövrünün əvvəlində düzəlinin məbləği; və
 - (d) müəyyən keçmiş hesabat dövrü üçün retrospektiv tətbiq etmə qeyri-mümkün olduqda, bu halin yaranmasına səbəb olan şərtləri və səhvin necə və hansı tarixdən etibarən düzəldildiyi.

Növbəti hesabat dövrlərinin maliyyə hesabatlarında bu açıqlamaların təkrarlanması tələb olunmur.

RETROSPEKTİV TƏTBİQ ETMƏNİN VƏ RETROSPEKTİV QAYDADA YENİDƏN TƏQDIM ETMƏNİN MÜMKÜNSÜZLÜYÜ

- 48 Müəssisə, yeni üçöt siyasetini retrospektiv şəkildə tətbiq etdikdə və ya keçmiş hesabat dövrünün səhvini düzəldikdə, aşağıdakı məlumatları digər məlumatlardan fərqləndirməlidir:
- (a) əməliyyatın, digər hadisə və ya şərtin baş verdiyi tarixdə (tarixlərdə) mövcud olan şərtlərin sübutunu təmin edən məlumat; və
 - (b) həmin keçmiş dövrün maliyyə hesabatları dərc olunmaq üçün təsdiq edildiyi zaman mövcud olan məlumat.
- Bəzi qiymətləndirmələr üçün bu növ məlumatların fərqləndirilməsi mümkün deyil. Retrospektiv tətbiq etmə və ya retrospektiv qaydada yenidən təqdim etmə məlumatların bu iki növünün fərqləndirilməsi mümkün olmayan əhəmiyyətli qiymətləndirmələrin aparılmasını tələb etdikdə, yeni üçöt siyasetinin retrospektiv şəkildə tətbiq edilməsi və ya keçmiş hesabat dövrünün səhvini düzəldilməsi mümkün deyildir.
- 49 Yeni üçöt siyasetinin keçmiş dövrə tətbiq edilməsi zamanı və ya keçmiş dövrə aid səhvərin düzəldilməsi zamanı, heç bir sonradan əldə edilmiş məlumatdan istifadə etmək olmaz. Buna baxmayaraq, keçmiş hesabat dövrləri üzrə təqdim edilmiş müqayisəli məlumatlara düzəlinin edilməsi üçün ciddi qiymətləndirmə aparılmasının zəruriliyi faktı, müqayisəli məlumata etibarlı düzəlinin edilməsinə maneə törətmir.

QÜVVƏYƏ MİNİMƏ TARİXİ

50 Bu standartın qüvvəyə minmə tarixi Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin müvafiq əmri ilə müəyyən edilir.

Əlavə 1 – “Uçot siyasəti, uçot qiymətlərində dəyişikliklər və səhvlər” adlı 8 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standarti ilə müqayisə

“Uçot siyasəti, uçot qiymətlərində dəyişikliklər və səhvlər üzrə” 11 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı ilkin olaraq “Uçot siyasəti, uçot qiymətlərində dəyişikliklər və səhvlər” adlı 8 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartından (2006-ci ilin redaksiyası) götürülmüşdür.

11 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı ilə 8 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standarti arasında olan əsas fərqlər aşağıdakılardır:

- 11 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartının “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa istinad edən 1-ci maddəsi əlavə edilmişdir. 8 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartında bu cür maddə mövcud deyil.
- 11 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartının 4-cü və 5-ci maddələri “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq bu Standartı tətbiq etməli olan müəssisələri müəyyən edir.
- 8 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartında olan Beynəlxalq Maliyyə Hesabatları Standartlarının anlıyişi Milli Standartin tələblərinə uyğun olmadığından, 11 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartına daxil edilməmişdir.
- 8 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartında təqdim edilmiş misal və şərhlər 11 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartına daxil edilməmişdir. Digər Milli Mühasibat Uçotu Standartlarında olduğu kimi, 11 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartında yalnız mühasibat uçotu qaydaları təqdim edilir. Bütün tələb olunan misal və şərhlər bu Standartin tətbiqi üzrə Şəhərlər və Təsviyələr sənədində açıqlanır.
- 11 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı ilə 8 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standarti arasında digər fərqlər mövcud deyil.

Qeyd edək ki, sözü gedən standartın 2008-ci ilin 01 yanvarından qüvvəyə minməsi tövsiyə edilmişdir.

13.2. Təşkilatin uçot siyasətinə (metodoloji, təşkilati-texniki istiqamət baxımından) əsas baxışlar.

Uçot siyasetində metodoloji, təşkilati-texniki baxışlar özünə məxsus xüsusi əhəmiyyətə malikdir. Metodoloji baxış aşağıdakı nöqteyi-nəzərləri özündə birləşdirir:

1. Əsas və dövriyyə vəsaitlərinin özlərinə aid əşyaya aid edilməsinə hədd qoyulması.
2. Əsas vəsait və qeyri-maddi aktivlər üzrə amortizasiyanın hesablanması qaydasi.
3. Qeyri-maddi aktivlərə hesablanmış amortizasiyanın əks etdirilməsi üçün sxematik yazılış variantının seçilməsi.
4. Ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərclərinin bölüşdürülməsi üsullarının təyin edilməsi.
5. Ümumtəsərrüfat xərclərinin istehsalat yaxud “Satış” hesabına silinməsi variantının seçilməsi.

6. Tədarük üzrə əməliyyatların ona aid hesablarda və material dəyərlilərinə birləşdirilməsinin əks etdirilmə qaydasının təyin edilməsi.
7. Maddi – istehsal ehtiyatlarına görə hesablaşmaların və onların maya dəyərinin hesablanmasına görə metodun təyin edilməsi.
8. İstehsala məsrəflərin və məhsulun maya dəyərinin uçotu və kalkulyasiya etmə variantının seçilməsi.
9. Qarşidakı xərclər üçün ehtiyatların siyahisinin tərtib edilməsi.
10. Əsas vəsaitlərin uçotu və onun təmirinin aparılma qaydasının təyin edilməsi.
11. Məhsul (iş, xidmət) satışından gəlirin müəyyən edilmə qaydasının müəyyən olunması.
12. Gələcək dövr gəlir və xərclərinin uçotu variantının seçilməsi.
13. Debitor və kreditor borclarının qiymətləndirilməsi qaydasının təyin edilməsi.
14. Material dəyərlilərinin qiymətlərinin aşağı salinması, qiymətli kağızlara qoyuluşun qiymətdən düşməsi və şübhəli borclar üçün ehtiyatin yaradılması və istifadəsi qaydasının təyin olunması.
15. Ehtiyat kapitalının uçotunun aparılma qaydasının müəyyən edilməsi.
16. Satış xərclərinin yaradılması və bölüşdürülməsi variantının seçilməsi.
17. Məzənnə fərqi və onun uçotu qaydasının təyin edilməsi.
18. Əvəzsiz alınmış pul və material dəyərlilərinin uçotu variantının seçilməsi.
19. 48 “Məhsul (iş, xidmət)” hesabının uçotu variantının seçilməsi.
20. Məqsədli maliyyələşmənin istifadəsi və onun uçotu variantının seçilməsi.
21. Xalis mənfəətin müəyyən edilməsi və bölüşdürülməsi variantının seçilməsi.
22. Dividendin hesablanması və ödənilməsi qaydasının müəyyən edilməsi.
23. 80 “Mənfəət və zərər” və s. hesabın yaradılması və bağlanması qaydasının təyin olunması.

Təşkilati-texniki baxış isə aşağıdakı nöqtəyi-nəzərləri əhatə edir:

1. Mühasibat uçotunun formalarını seçmək.
2. Mühasibatlığın işini təşkil etmək.
3. İstehsaldaxili uçot, hesabat və nəzarət sistemini seçmək.
4. Əmlak və öhdəliklərin inventarizasiyası qaydasını təyin etmək. Sənəd dövriyyəsinin qaydasını işləmək.
5. Mühasibat uçotunun hesablar planını işləmək.
6. Uçot informasiyalarının texnoloji işlənməsini həyata keçirmək.

7. Hesabatin həcmi, müddəti və təqdim edilmə ünvanini təyin etmək.

8. Auditor və digər təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqə sistemini təyin etmək.

Təşkilatin uçot siyasəti təşkilat rəhbərinin əmri ilə təsdiq olunur və hüquqi qüvvə əldə edir. Bu baxımdan yuxarıda qeyd edilən bütün nöqteyi-nəzərlər müvafiq normativ sənədlərlə əsaslandırılmışaqla ona daxil edilməlidir. Sadalanan siyahilar nümunə kimi verilmiş və onlar təsərrüfat fəaliyyətinin istiqamətindən və müəssisə və təşkilatların səviyyəsindən asili olaraq artırıla yaxud azaldıla bilər.

Son illərdə Azərbaycanda mühasibat uçotunun qurulması sistemi xeyli dəyişikliklərə, əlavələrə və düzəlişlərə məruz qalmışdır. Buna görə təşkilatin uçot siyasətini hazırlayan zaman mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikası Qanunu, digər Azərbaycan Respublikası qanunu, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmani, Azərbaycan hökumətinin qərarları, Maliyyə Nazirliyinin əsasnamələri, əmrləri, təlimatlari, məktubları və digər normativ sənədlər həmçinin 1995-ci il və 2006-ci ildə təsdiq olunmuş hesablar planı əsas götürülməli və onlara istinad edilməlidir.

BÖLMƏ 14. Mühasibat uçotunun təşkili

14.1. Mühasibat uçotunun təşkilinin əsas prinsipləri

İqtisadiyyatımızın gələcək inkişafı vəzifələrini müvəffəqiyyətlə yerinə yetirmək üçün uçotun elmi səviyyədə təşkil olunması tələb olunur.

Bazar iqtisadiyyati şəraitində uçotun düzgün və səmərəli təşkil edilməsinə böyük əhəmiyyət verilir.

Mühasibat uçotunun səmərəli təşkili onun qurulmasına minimum əmək və vəsait sərf edilməklə yüksək nəticələr əldə etmək mümkün olması deməkdir.

Mühasibat uçotunun təşkili, əməliyyatların sənədləşdirilməsini, sənəd dövriyyəsinin, hesab işlərinin qrafikinin müəyyən edilməsini, hesablar planının qurulması prinsiplərini və hesabdarlığın müasir təlabata cavab verən formasını seçmək, uçot yazılışlarının ümumiləşdirilməsi sistemini, təsərrüfat əməliyyatlarının

həyata keçirilməsi üzrə nəzarəti, müəssisənin əsaslandırılmış normativlərlə, dövriyyə vəsaitinin ehtiyat normativləri ilə və i.a. təmin etmək kimi vəzifələri əhatə edir.

Müəssisə və təşkilatlarda mühasibat uçotu üçot məlumatlarının köməyiilə həm müəssisə və təşkilatların işi üzərində nəzarət, həm də təsərrüfat planının (tapşırığının) yerinə yetirilməsi üzərində nəzarət etmək mümkün olan istiqamətdə təşkil edilməlidir. Bununla əlaqədar olaraq respublikamızda vahid xalq təsərrüfatı uçotu sistemi təşkil edilmişdir.

Mühasibat uçotunun səmərəli təşkili aşağıdakiləri təmin etməlidir:

1. Təsərrüfat vəsaitinin mövcudiyyəti və onun əmələgəlmə mənbələri üzərində nəzarəti.
2. Planın (tapşırığın) yerinə yetirilməsini və müəssisənin iqtisadi inkişafını xarakterizə edən məlumatları təmin etmək.
3. Düzgün hesabat məlumatlarını yuxarı təşkilata vaxtında təqdim etmək.
4. Uçot işlərini avtomatlaşdırmaq üçün ən müasir vəsaitlərdən istifadə etmək

və i.a.

Müəssisə və təşkilatlarda mühasibat uçotunun səmərəli təşkil edilməsi üçün bir sira şərtlərin gözlənilməsi tələb olunur. Uçotu səmərəli təşkil etmək üçün birinci növbədə müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti öyrənilməlidir. Bu zaman müəssisə və təşkilatların qruluşu, istehsal və iş istiqaməti, maliyyə planı, istehsal və ya iş texnologiyası, köməkçi və xidmətedici müəssisələrin quruluşu və i.a. öyrənilməlidir.

Uçotun düzgün təşkil edilməsinin mühüm şərtlərindən biri də uçotun aparılmasına dair mühasibat aparatinin qüvvədə olan qaydaları yaxşı bilməsidir. Uçot təşkil edilən zaman müəssisənin ayri-ayri bölmələrinin mühasibatla əlaqələri sistemini müəyyən etmək lazımdır.

14.2. Uçotun təşkili formaları

İlk sənəd məlumatlarının ümumiləşdirilməsindən, yiğma cədvəllerinin və hesabatların tərtib edilməsi yerlərindən asılı olaraq mühasibat uçotu iki qaydada: mərkəzləşdirilmiş və qeyri-mərkəzləşdirilmiş qaydada təşkil edilə bilər.

Uçot mərkəzləşdirilmiş qaydada təşkil edildikdə müəssisənin bütün sahələrində tərtib olunmuş ilk sənədlər mərkəzi mühasibatlığa təqdim olunur. Burada həmin sənədlər yoxlanılır, sintetik və analitik uçot aparılır və onların məlumatlarına əsasən balans tərtib edilir.

Uçotun mərkəzləşdirilmiş qaydada aparılmasının üstünlüyü onun uçot işçiləri arasında əmək bölgüsünü düzgün aparmağa və əmək məhsuldarlığının artırılmasına şərait yaratmasından, uçotun avtomatlaşdırılmasını asanlaşdırımdan ibarətdir. Burada eyni zamanda bütün sənədlər və uçot işləri bir yerdə toplanır.

Uçot qeyri-mərkəzləşdirilmiş qaydada təşkil edilən hallarda uçot işləri müəssisənin ayrı-ayrı sahələrində - sexlərdə, mağazalarda, restoranlarda və i.a. aparılır.

Bu sahələrdə nəinki ancaq ilk sənədlər tərtib edilməli həm də sintetik və analitik uçot aparilmali və balans da tərtib edilməlidirlər. Bu zaman mərkəzi mühasibatlıq özünün ayrı-ayrı sahələrində təşkil olunmuş uçot şöbələrinin işçilərini təlimatlarla təmin etməli və onların yerinə yetirdiyi işin nəticəsini yoxlamalıdır.

Uçot qeyri-mərkəzləşdirilmiş qaydada təşkil edildikdə isə uçot işçiləri arasında əməyin düzgün bölüşdürülməsi, hesab maşınlarından istifadə edilməsi çətinləşir. Uçotun qeyri-mərkəzləşdirilmiş qaydada aparılması mühasibat aparatinin saxlanmasına çəkilən xərcləri artırır. Buna görə də müəssisə və təşkilatlarda uçotun mərkəzləşdirilmiş qaydada təşkil olunmasının tətbiq edilməsi daha məqsədə uyğundur. Mühasibat uçotunun səmərəli təşkilini yalnız yüksək ixtisaslı, (öz biliyini daima artıran və mühasibat uçotunun aparılmasına dair təlimatları yaxşı bilən) mütəxəssislər həyata keçirə bilər.

14.3. Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotu haqqında qanun

Azərbaycanda uçot sisteminin qurulması tarixinə nəzər yetirsək ilk mühasibat sənədi olan “Mühasibat uçotu haqqında” qanun Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 22 mart 1995-ci il tarixli fərmani ilə qəbul edilmişdir. Bu qanun Milli Məclisin 999 sayılı 24 mart 1995-ci il tarixli qərarı ilə həmin ilin iyul ayının 1-dən qüvvəyə minmişdir. Hazırda xalq təsərrüfatının bütün sahələrində müəssisə, idarə və təşkilatlarda mühasibat uçotu həmin qanuna əsasən təşkil olunur.

Xarici investisiyali müəssisələri, büdcə vəsaiti hesabına maliyyələşdirilən idarələri və təşkilatlari da daxil etməklə, tabeçiliyindən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən və hüquqi şəxs hesab edilən bütün müəssisə və təşkilatlarda mühasibat uçotu və hesabatının vahid metodoloji əsasi bu qanunla tənzimlənir.

Mühasibat uçotunun təşkili və aparılması, mühasibat hesabatının tərtibi və təqdimi qaydaları, dövlət idarəetmə orqanlarını da daxil etməklə daxili və xarici istehlakçıları olan müəssisələrin və idarələrin mühasibat informasiyaları ilə təmin edilməsi baxımından qarşılıqlı əlaqələr də bu qanunla müəyyən edilir.

Bu qanuna müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi Respublika ərazisində yerləşən bütün müəssisələr və idarələr tərəfindən mütləq istifadə edilən mühasibat uçotu və hesabati haqda normativ sənədlər işləyib hazırlayır və nəşr etdirir.

Mühasibat uçotu haqqında qanun 7 bölmədən, 41 maddədən ibarətdir. Onlar aşağıdakılardır:

- I. Ümumi müddəalar.
- II. Mühasibat uçotunun təşkili.
- III. Mühasibat uçotunun sənədləşdirilməsi və registrləri.

IV. Müəssisənin əmlaki.

V. Əmlakin qiymətləndirilməsi, kapital və maliyyə qoyuluşları.

VI. Maliyyə (mühəsibat) hesabatı.

VII. Mühəsibat uçotu və hesabatlarının tənzimlənməsi.

Birinci bölmədə qanunun təyinati, mühəsibat uçotu və hesabatın qanunvericiliyi, mühəsibat uçotunun əsas anlayışları, mühəsibat uçotunun məcburiliyi, mühəsibat uçotunun obyektləri, mühəsibat uçotunun əsas prinsipləri əks etdirilir. Burada mühəsibat uçotunun dövlət tərəfindən tənzimlənməsi qaydalarının, o cümlədən mühəsibat uçotunun təşkilinin və aparılmasının ümumi prinsiplərinin, bu sahədə müəssisə, idarə, təşkilat və başqa təsərrüfat subyektlərinin hüquqlarının, vəzifələrinin və məsuliyyətlərinin, mühəsibat (maliyyə) hesabatlarının nəşri qaydasının, mühəsibat uçotu və hesabati ilə bağlı digər işlərin, əsas anlayışları-təsərrüfat əməliyyatları, ilkin sənədlər, mühəsibat uçotu registrləri, inventarlaşdırma, mühəsibat uçotu hesablari, mühəsibat uçotunun hesablar planı; mühəsibat uçotunun standartları; adı (normal) əməliyyat dövrü; dövriyyə vəsaitləri (aktivləri); dövriyyədən kənar (uzunmüddətli) aktivlər, qeyri-maddi aktivlər, müəssisə əmlaki; cari öhdəliklər; uzunmüddətli öhdəliklər; maliyyə qoyuluşları; ilkin dəyər; bərpa dəyəri; maliyyə (mühəsibat) hesabati, mühəsibat balansi və s. haqda geniş məlumat verilir. Bu bölmədə tabeçiliyindən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq mühəsibat uçotunun bütün təsərrüfat subyektlərində aparılması məcburiliyi, onun obyektləri və əsas prinsipləri məsələləri də geniş əhatə edilmişdir.

İkinci – mühəsibat uçotunun təşkili bölməsində mühəsibat uçotunun təşkilində müəssisənin vəzifələri, mühəsibat uçotunun məqsədi, təşkili, mühəsibat xidməti, sərbəst mühəsib məsələləri əhatə edilməklə uçotun təşkilinə məsuliyyət daşıyan müəssisə rəhbərinin, baş mühəsibin və uçot xidməti rəhbərinin hüquq və vəzifələri geniş şəkildə açıqlanmışdır.

Üçüncü – mühəsibat uçotunun sənədləşdirilməsi və registrləri bölməsində ilkin uçot sənədləri, mühəsibat uçotunun registrləri, əmlakin və öhdəliklərin inventarlaşdırılması, mühəsibat məlumatlarının qorunması, mühəsibat uçotunda qeydiyyatların dürüstlüyü və mühəsibat uçotunun registrlərinin və sənədlərin saxlanılması üzrə zəruri müddəalar verilməklə sənədləşdirmənin və onun əsasında aparılan uçot registrlərinin təsərrüfat subyektlərinin fəaliyyətində rolu, onların qarşısında qoyulan tələblər şərh edilmiş, müəssisənin əmlak və öhdəliklərinin inventarlaşdırmasının hansi hallarda aparılması, onun nəticəsinin müəyyən edilməsi prinsipləri, mühəsibat məlumatlarının qorunması üçün məsuliyyətin təşkili, mühəsibat uçotunda qeydiyyatların dürüstlüğünü təsdiq edən şərtlər, mühəsibat uçotu registrlərinin və sənədlərinin saxlanması müddətləri əhatə edilmişdir.

Təsərrüfat subyektlərinin təsərrüfat maliyyə fəaliyyətinin əsasını təşkil edən müəssisə əmlaki, onların tərkibi və xarakteristikası qanunun Dördüncü bölməsində verilmişdir. Burada əsas vəsaitlərin və qeyri-maddi aktivlərin, xammal, materiallar, hazır məhsul və malların, bitməmiş istehsal və gələcək dövrlərin xərclərinin, fondlar və ehtiyatların, debitor və kreditorlarla hesablaşmaların, müəssisənin mənfəətinin

(zərərinin) uçotunun təşkili məsələləri əhatə edilir. Bölmədə əhatə edilən əmlakların uçotunun təşkilində mühasibat uçotunun Beynəlxalq standartları əsas götürülmüş və bu standartlara müvafiq təşkil edilən işin metod və üsulları göstərilmişdir.

Qanunun beşinci – Əmlakin qiymətləndirilməsi bölməsində kapital və maliyyə qoyuluşlarının mühasibat uçotunda qiymətləndirilməsinin zəruriliyi, valyuta əməliyyatlari, dövriyyə aktivlərinin qiymətləndirilməsi, amortizasiya olunan əmlakin qiymətləndirilməsi, kapital və maliyyə qoyuluşları, sosial təyinatlı fondlar, girovlar, təminatlar və digər aktiv və passivlərlə bağlı göstəricilərin uçotunun təşkili əhatə olunur.

Altinci – Maliyyə (mühasibat) hesabati bölməsində əsasən maliyyə (mühasibat) hesabatlarının tərkibi, hesabat dövrü, onlarda düzəlişlərin aparılması, bu hesabatların təqdim edilmə qaydasi, onların nəşri, ləğv olunmuş müəssisələrin maliyyə (mühasibat) hesabatları şərh olunur. Burada mühasibat uçotu standartlarına müvafiq olaraq tərtib edilən hesabatların tərkibi, onların tərtibi dövrləri, bu hesabatlarda əks etdirilən göstəricilər, göstəricilər əsasında müəssisə və təşkilatların təsərrüfat fəaliyyəti üzərində nəzarətin aparılma mümkünlüyü haqda geniş məlumatlar verilir.

Mühasibat uçotu və hesabatlarının tənzimlənməsini özündə birləşdirən *yedinci bölmədə* mühasibat uçotu və hesabatının tənzimlənməsini həyata keçirən orqanlar, mühasibat uçotu və hesabatlarının tənzimlənməsinin məqsəd və vəzifələri; mühasiblərin ictimai birliyi, mühasibat uçotu standartlarına və qanunvericiliyinə riayət edilməsinə nəzarət, mühasibat uçotu qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyət məsələləri əhatə edilir.

Bütün deyilənlər göstərir ki, “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ayrı-ayrı təsərrüfat obyektlərində mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlara uyğun təşkilinə geniş yollar göstərən əsas qanunverici sənəddir.

22 mart 1995-ci il tarixli Respublika Prezidentinin fərmani ilə təsdiq olunmuş və Milli Məclisin 999 saylı 24 mart 1995-ci il tarixli qərarı ilə iyul ayının 1-dən qüvvəyə minmiş “Mühasibat uçotu haqqında” qanun Azərbaycan Respublikasının Bazar iqtisadiyyatının və milli uçot standartlarının bütün müddəələri nəzərə alınmaqla yenisi ilə əvəz olunmuş və 29 iyun 2004-cü ildə sözü gedən qanun təsdiq edilmiş və Respublika Prezidentinin 7 fevral 2005-ci il tarixli fərmani ilə qüvvəyə minmişdir.

Qanunun ümumi müddəələr adı altında birinci fəsli – Qanunun təyinatını, əsas anlayışları və mühasibat uçotunun məcburiliyini; *mühasibat uçotu sahəsində tənzimləmə başlığı ilə ikinci fəsli-* mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini, mühasibat uçotu üzrə məsləhət şurasını; *mühasibat uçotu standartları adlı üçüncü fəsli-* Azərbaycan Respublikasında təsdiq edilən mühasibat uçotu standartları, Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının hazırlanması və qəbul edilməsini; *dördüncü kommersiya təşkilatının maliyyə hesabati fəsli-* ictimai əhəmiyyətli qurumların maliyyə hesabatlarının tərtib edilməsini, kiçik sahibkarlıq subyektinin maliyyə hesabatlarının tərtib edilməsini, ictimai əhəmiyyətli quruimlar

və kiçik sahibkarlıq subyektləri istisna edilməklə, kommersiya təşkilatlarının maliyyə hesabatlarının tərtib edilməsini, kommersiya hesabatlarının maliyyə hesabatları üçün hesabat dövrünü, kommersiya təşkilatlarının təqdim və dərc edilməsi qaydasını; *Qeyri-kommersiya təşkilatlarının maliyyə hesabatlarını əhatə edin beşinci fəsil-* qeyri kommersiya təşkilatlarının maliyyə hesabatlarının tərtib edilməsini və nəhayət *altinci yekun müddəalar fəsli-* mühasibat məlumatlarının müxtəlifliyinin qorunması, mühasibat uçotu üzrə qanunvericiliyin pozulmasına görə məsuliyyəti, icra müddəti, keçid müddəaları və qanunun qüvvəyə minməsi və s. zəruri məsələləri əhatə rdir.

Qanunun və onun qüvvəyə minməsi haqda Prezident fərmanının tam məzmunu dərsliyin 2.2 praqrafında verilmişdir.

14.4. Mühasibin vəzifələri, hüquqları və məsuliyyəti

Hər bir müəssisənin, idarənin, təşkilastın mühasibatlığına baş (böyük) mühasib rəhbərlik edir. Baş (böyük) mühasibin hüquqları, vəzifələri və məsuliyyəti Azərbaycan Respublikasının “Mühasibat uçotu haqqında qanunu” ilə tənzimlənir. Baş (böyük) mühasibin vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

Baş mühasib, mühasibat uçotunun düzgün və səmərəli təşkil edilməsini, hesablama texnikasının geniş tətbiq olunmasını, mühasibat uçotunun qabaqcıl forma və metodlarının tətbiq edilməsinə nail olmalıdır. Baş mühasibin rəhbərliyi ilə əmlakin uçotu vaxtında və düzgün aparılmalı, istehsal və tədavül xərclərinin uçotu təşkil edilməli, hesabat düzgün və vaxtında tərtib edilməli, maliyyə nəticələrinin uçotu vaxtında və düzgün aparılmalıdır. Baş mühasib kassa və hesablaşma intizamını ciddi gözləməli, əmlakin inventarlaşdırma nəticələrini düzgün və vaxtında aşkar etməli, onları mühasibat uçotu hesablarında əks etdirməli, müəssisədə baş verən əskikgəlmələri, müəssisə vəsaitinin qanunsuz sərf edilməsini lazımı təşkilatlara xəbər verməlidir.

Baş (böyük) mühasib təsərrüfatın bütün sahələrində dövlət nəzarətçisi hesab olunur. Bütün mühasibat işçiləri, onlara həvalə olunmuş vəzifələri yerinə yetirmək üçün dövlət qanunu ilə məsuliyyət daşıyırlar. Öz vəzifələrini yerinə yetirməyən mühasiblər inzibati yolla cəzalanırlar. Baş mühasiblər uçotun aparılması qaydasını qəsdən pozduqda, qanunsuz əməliyyatların icra olunması üçün sənədlər qəbul etdikdə, hesabati vaxtında vermədikdə, təftişin vaxtında aparılmasını təmin etmədikdə məsuliyyətə və yaxud cinayət məsuliyyətinə cəlb olunurlar.

Baş (böyük) mühasib ona həvalə olunan vəzifələri yerinə yetirə bilmək üçün müəyyən hüquqlara malikdir. O, uçotun aparılması və təşkili işində dövlət təyinatlı təsərrüfat strukturları müəssisə, təşkilat, idarə və birlik rəhbərinə tabe deyil. Mühasib müəssisə, təşkilat, idarə və birlik rəhbərinə yalnız inzibati cəhətdən tabedir. Baş mühasib mühasibat uçotunun təşkili, aparılması və hesabatın tərtib edilməsi cəhətdən yuxarı təşkilatin baş mühasibinə tabedir. Baş mühasib yalnız yuxarı təşkilatin rəhbəri və baş mühasibin razılığı ilə işdən azad edilə bilər.

Qeyri-dövlət strukturlu olan təsərrüfat strukturlarının baş mühasibləri isə bilavasitə həmin strukturların rəhbərinə (sahibkara) tabedir və qanun dairəsində onun razılığı ilə işə qəbul edilir və işdən kənarlaşdırılır. Uçot işçiləri baş mühasibin verdiyi göstərişləri, məsələn, sərəncamları, tapşırıqları yerinə yetirməlidir. Bütün pul, material, hesablaşma sənədlərində, bağlanmış müqavilələrdə və razılıqlarla mütləq baş mühasibin imzası olmalıdır.

Baş mühasibin müəssisə və yaxud təşkilatların pul və material vəsaitinin müəyyən olunmuş qaydada qorunub saxlanması, qayda-qanunu gözləməyən mühasibat işçilərinə inzibati və maddi cəza verilməsini tələb etməyə hüququ vardır.

BÖLMƏ 15. Beynəlxalq və Azərbaycan standartları

15.1. Maliyyə hesabatının beynəlxalq standartları.

Bazar münasibətlərinə keçilməsi, beynəlxaq və maliyyə əlaqələrinin yaranması Azərbaycanda mühasibat uçotunun təkmilləşdirilməsi və onun maliyyə hesabatının beynəlxalq standartlarına uyğunlaşdırılmasını aktual bir məsələ kimi irəli sürmüdüdür.

Qərbdə Azərbaycanda mühasibat uçotu və hesabatının beynəlxalq standartlara, bazar iqtisadiyyatlı ölkələrin mühsibat uçotuna dair qəbul etdiyi konsepsiya və prinsiplərə cavab verməməsini hesab edirlər. Lakin qeyd edək ki, dünyada ancaq beynəlxalq standartlara əsaslanıb öz milli mühasibat uçotu sistemini quran heç olmasa bir ölkə tapmaq olduqcan çətindir. Bu, hər şeydən əvvəl

beynəlxalq mühasibat uçotu standartları və onun milli mühasibat məktəblərində hazırlanmasında iştirak edən ölkələrin nümayəndələri arasında baş verən kompromis güzəştlərin olmaması ilə əilaqədardır.

Son illərdə uçot və audit mütəxəssisləri arasında mühasibat uçotunda beynəlxalq standartların istifadəsinə dair müxtəlif fikirlər söylənilir. Onları şərti olaraq üç istiqamətə bölmək olar:

birinci – beynəlxalq standartları mühasibat uçotunda bütövlükdə və tam istifadəi etmək;

ikinci – beynəlxalq standartdan tamamilə imtina etmək və ancaq öz milli, azərbaycan standartlarını hazırlamaq;

üçüncü – beynəlxalq standartı milli mühasibat tələbatına uyğunlaşdırmaq yolu ilə azərbaycan standartı hazırlamaq.

Bizim fikirimizcə, sonuncu aşağıdakı düşüncələrə görə daha məqsədə uyğundur.

Birinci mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasında köhnə SSRİ və Azərbaycan təcrübəsində toplanmış milli ənənə eləcə də beynəlxalq uçot standartında eks olunmayan normativ sənədlər nəzərə alınmalıdır. *Ikinci* hal-hazırda Azərbaycanda hələlik kapitalizm qurulmadığından və o bir iqtisadi formadan digərinə keçid mərhələsindədir və bunu ölkəni kapitalizm kateqoriyasına (o cümlədən standarta) keçirmək olduqca çətindir. Buna görə Azərbaycan mühasibat standartını hazırlayan zaman keçid dövrünün spesifikasını yeni maliyyə və pul-kredit siyasetinin formallaşmasını, vergiyə cəlb olunmanın xüsusiyyətini, mülkiyyət formasının müxtəlif struktur nisbətini, ölkə iqtisadiyyatının vəziyyəti və i.a. nəzərə almalıdır. Son nəticədə Azərbaycanın özünün milli standartını yaratmalıdır.

Xaricdə mühasibat uçotunun unifikasiyası prinsipi ilə müstəqil xüsusi orqan olan Maliyyə Hesabatının Beynəlxalq Standartlar Komitəsi (MHBSK) məşğul olur. Komitə 1973-cü ildə aparıcı peşəkar mühasibat təşkilatları olan Avstraliya, Kanada, Fransa, Almaniya, Yaponiya, Meksika, Hollandiya, Büyük Britaniya, İrlandiya və ABŞ tərəfindən təsis edilmişdir. 1983-cü ildən bütün mühasibat təşkilatları MHBSK üzvləri-Beynəlxalq Mühasibat Federasiyasının (BMF) üzvləri olmuşdur. Hal-hazırda MHBSK üzvü olmayan ancaq maliyyə hesabatının beynəlxalq standartını tətbiq edən dünya ölkələrinin digər təşkilatları da cəlb edilmişdir.

MHBSK idarə heyətinin ştabı Londonda yerləşir və ona Baş kitab rəhbərlik edir. 1995-ci ildə MHBSK ştabında tərkibinə mühasibat uçotu, biznes və mühasibat hesabatının digər istifadəçiləri daxil edilən görkəmli xadimlərdən ibarət Ali beynəlxalq məsləhət şurası təsis edilmişdir. Bu şuranın rolü mühasibat uçotunun beynəlxalq standartının qəbul edilməsini təmin etməklə MHBSK-nin ehtibarlılığı artırmaqdan ibarətdir.

MHBSK bütçənin gəlir hissəsi beynəlxalq peşəkar təşkilatların iri auditor şirkətlərinin və transmilli korporasiyaların üzvlük haqqı, eləcə də komitənin buraxdığı nəşrlərin və işlərin satışından olan pul vəsaiti hesabına formalaşır.

Hal-hazırda maliyyə hesabatının 41 beynəlxalq standartı məlumdur.

Cədvəl 13

Maliyyə hesabatının beynəlxalq standartları

Standartın nömrəsi	Standartın adı	Dərc olunduğu il
MHBS 1	Maliyyə hesabatının təqdimi	1997
MHBS 2	Ehtiyatlar	1993
MHBS 4	Amortizasiyanın uçotu	1997
MHBS 7	Pul vəsaitinin hərəkəti haqda hesabat	1992
MHBS 8	Hesabat dövründə xalis mənfəət yaxud zərər, uçot siyasetində fundamental səhv və düzəlişlər	1993
MHBS 9	Tədqiqatlar və işləmələr üçün məsrəflər	1993
MHBS 10	Şərti hadisə yaxud hesabat tarixindən sonra aparılan hadisə	1994
MHBS 11	Podrat müqavilə	1993
MHBS 12	Mənfəətdən vergi	1996
MHBS 14	Seqment hesabatı	1997
MHBS 15	Qiymət dəyişməsi təsirini əks etdirən informasiya	1994
MHBS 16	Əlavə vəsaitlər	1993
MHBS 17	İcarə	1997
MHBS 18	Gəlir	1993
MHBS 19	İşçilərin mükafatlandırılması	1998
MHBS 20	Hökumət subsidiyasının uçotu və hökumət köməyi haqda informasiyanın açıqlanması	1994
MHBS 21	Valyuta məzənnəsinin dəyişməsinin təsiri	1994
MHBS 22	Şirkətin birləşməsi	1993
MHBS 23	Borc üzrə məsrəflər	1993
MHBS 24	Kənarla əlaqələr haqda informasiyanın açılışı	1994
MHBS 25	İnvestisiyanın uçotu	1994
MHBS 26	Pensiya təminati programı üzrə uşot və hesabat	1994
MHBS 27	İcmal maliyyə hesabatı və törəmə şirkətlərdə investisiyanın uçot	1994
MHBS 28	Səhmləşdirilmiş şirkətlərdə investisiyanın uçotu	1994
MHBS 29	Hiporinflyasiya şəraitində maliyyə hesabatı	1994
MHBS 30	Bank və anoloji maliyyə institutlarının maliyyə hesabatında informasiyaların açılışı	1994
MHBS 31	Birgə fəaliyyətdə iştirak haqda maliyyə hesabatı	1994
MHBS 32	Maliyyə vasitələri: informasiyanın açılışı və təqdimati	1998
MHBS 33	Səhmdar mənfəət	1997
MHBS 34	Dövrlər arası maliyyə hesabatı	1999
MHBS 35	Dayandırılan fəaliyyət	1998
MHBS 36	Aktivlərlə təminat	1999
MHBS 37	Ehtiyatlar, şərti öhdəliklər və şərti aktivlər	1999
MHBS 38	Qeyri maddi aktivlər	1998

MHBS 39	Maliyyə vasitələri: tanınma və qiymətləndirmə	1999
MHBS 40	İnvestisiya mülkiyyəti	2000
MHBS 41	Kənd təsərrüfatı	2001

Maliyyə hesabatının beynəlxalq standartları-mühasibat uçotunun yüksək peşəkar beynəlxalq təşkilatları tərəfindən işlənmiş və istifadəsi məsləhət görülmüş qayda, metod, termin və s-ni özündə əks etdirən sənəddir.

Qeyd edək ki, yaxın vaxtlarda Azərbaycanın mühasibat uçotunda beynəlxalq maliyyə hesabati standartından maksimum istifadə etməyi hər şeydən əvvəl ehtimal etmək olduqca çətindir, ancaq buna təşəbbüs göstərmək lazımdır. Bizim fikirimizcə, Azərbaycanda beynəlxalq maliyyə hesabati standartının tətbiqi qüvvədə olan mühasibat uçotu sisteminin təkmilləşdirilməsi və islahatına səbəb olacaqdır.

Misal kimi maliyyə hesabatının beynəlxalq standartının məzmununu nəzərdən keçirək. Məsələn 4 saylı “Amortizasiyanın uçotu” MHBS aşağıdakı bölmələri: “Tətbiq edilən sahə”, “Müəyyən etmə”, “Amortizasiya”, “Yararlı xidmət müddəti”, “Ləğv etmə dəyəri”, “Amortizasiya metodu”, “İnflyasiyanın açılışı”, “Qüvvəyə minmə tarixi” və s. özündə əks etdirir.

Tətbiq edilən sahə. Standart əmlakin xüsusilə: əsas vəsaitlərin (torpağın, qurğunun, maşınların, avadanlıqların, nəqliyyat vasitələrinin, istehsalat və təsərrüfat inventarlarının və digər maddi aktivlərin (bax 16 “Əsas vəsaitlər” MHBS);

Meşə və təbii resursların;

Mineral xammal, neft, təbii qar və i.a. çıxarılması işlənməsi xərclərinin;

Tədqiqat və onların işlənməsi xərclərinin (bax 9 “Tədqiqat və onların işlənməsi xərcləri” MHBS);

Təşkilatin işgüzar oyunlarının (bax 22 “Şirkət birlikləri” MHBS) amortizasiyasının uçotu üçün tətbiq olunur.

Müəyyən etmə.

Amortizasiya-yararlı xidmət müddəti ərzində aktivlərin amortizasiya olunmuş dəyərinin bölüşdürülməsini özündə əks etdirir. Hesabat dövründə hesablanmış amortizasiya birbaşa yaxud qismən xalis gəlirə yaxud zərərə aid edilir. Amortizasiya olunan aktivlər:

bir uçot dövründən çox olan dövrdə istifadə olunur;

obyekt məhdudlaşdırılmış yararlı istifadə etmə müddətinə malikdir;

təşkilat tərəfindən istehsalatda yaxud malların tədarükündə, xidmətlərin göstərilməsində digər təşkilatlara icarəyə verilməsində, inzibati idarəetmədə istifadə olunur.

Faydalı xidmət müddəti-amortizasiya olunan aktivin təşkilat tərəfindən istifadə etdiyi yaxud sözü gedən aktivin istifadəsindən gözlənilən məhsul həcminin alınması üçün nəzərdə tutulan dövrdür.

Amortizasiya.

Amortizasiya olunan aktivin dəyəri-aktivin həqiqi dəyərini özündə əks etdirir. Bu dəyər hesablama yolu ilə müəyyən edilən ləğv edilmə dəyərini çıxmaqla maliyyə hesabatında əks etdirilir və o, dəyərin artırılmasından asili olmayaraq yararlı xidmət etmə dövrü ərzində müntəzəm olaraq ayri-ayri hesabat dövrünə aid edilir.

Yararlı istifadəetmə müddəti gözlənilən fiziki və mənəvi köhnəlmə, həmcinin aktivin hüquqi və digər məhdudlaşdırılmış istifadə müddəti nəzərə alınmaqla amortizasiya olunan obyekt üzrə müəyyən edilir.

Yararlı xidmət etmə müddəti amortizasiya olunan mühüm aktiv yaxud qruplar üzrə müəyyən edilir və dövri olaraq yendən baxılır. Zəruri hallarda cari və gələcək dövrlərin amortizasiya normalarına düzəliş verilir. Bu cür düzəlişlər onların baş verdiyi anda aparılır. Yeni məhsul və xidmətlər istehsalında yeni texnologiyaların istifadəsi üçün nəzərdə tutulan aktivlərə yararlı xidmət etmə müddətinin hesablanması çətin olan hallarda onun hesablanması imkanlarını mütləq nəzərə almaq lazımdır.

Təşkilatlar üçün amortizasiya olunan aktivlərin yararlı xidmətəmə müddəti, onların fiziki fəaliyyət göstərməsindən az ola bilər. Buna görə fiziki köhnəlmə ilə yanaşı texnologiyanın dəyişməsi, istehsalın təkmilləşdirilməsi, bazarda aktivlərə olan təlabatın dəyişməsi ilə əlaqədar şərtlərdən bilavasitə asili olan mənəvi köhnəlmə də nəzərə alınmalıdır.

Ləğvetmə dəyəri.

Aktivin ləğv dəyəri çox olmayan hallarda amortizasiya dəyərində həmin hal nəzərə alınmir. Əksər ləğvetmə dəyəri aktivlərin alındığı tarixə yaxud mümkün satış və ya istifadə etmə qiymətinə əsasən sonuncu olaraq yenidən qiymətləndirmə ilə qiymətləndirilir. Ümumi ləğvetmə dəyəri həmişə aktivlərin sonuncu yararlı xidməd müddətinə görə gözlənilən xərclər məbləği qədər azaldılır.

Amortizasiya metodu.

Seçilmiş amortizasiya metodu bütün uçot dövrü ərzində praktiki olaraq dəyişdirilmədən istifadə edilir. Hesabat dövrü ərzində amortizasiya metodu dəyişdirilən hallarda onun nəticəsi mütləq müəyyən edilir və belə dəyişmənin səbəbləri ayrıca olaraq açıqlanır. Müxtəlif dövrlər üzrə Amortizasiya metodlarının nəticəsini müqaisə etmək üçün mənfəətlilik və vergi şərtlərindən asili olmayaraq eyni amortizasiya metodundan istifadə etmək lazımdır.

İnformasiyanın açılışı.

Uçot siyasəti hazırlanan zaman amortizasiya olunan aktivlərin qiymətləndirmə bazasını (1 “Maliyyə hesabatının təqdim edilməsi” MHBS) göstərmək lazımdır. Amortizasiya olunan aktivlərin hər bir əsas qrupu üzrə aşağıdakiları əks etdirmək zəruridir:

Amortizasiyanın hesablanmasında tətbiq edilən metod (faiz, xətti; məhsulların (işlərin) həcmindən görə dəyərin nisbət hesabi ilə silinməsi);

yararlı xidmət müddəti yaxud amortizasiya normasından istifadə;
uçot dövrü ərzində hesablanan amortizasiyanın ümumi məbləği;

Amortizasiya olunan aktivlərin ümumi məbləği və ona müvafiq toplanmış amortizasiya;

4 saylı MHBS 1 yanvar 1997-ci ildən qüvvəyə minmişdir.

MALİYYƏ HESABATİNİN 2 saylı “EHTİYATLAR” BEYNƏLXALQ STANDARTI.

Standart aşağıdakı bölmələri: məqsəd, tətbiq olunan sahə; müəyyən etmə; ehtiyatların qiymətləndirilməsi; ehtiyatların maya dəyəri (alinmaya çəkilən məsrəflər, emala çəkilən məsrəflər, sair məsrəflər, şirkətin xidmət sahəsində ehtiyatların maya dəyəri, maya dəyərinin müəyyən olunma metodları); ehtiyatların maya dəyərinin hesablanması formulu (normativ metod, icazəyə verilmiş alternativ metod); satılmış xalis gəlir; qəbul edilmiş xərclər; informasiyanın açılışı; qüvvəyə minmə tarixi və s.-ni özündə eks etdirir.

“Məqsəd” bölməsində ehtiyatların tarixlər üzrə dəyərinin uçot sistemində təyinat məqsədi açıqlanır. Ehtiyatların uçotu aktiv kimi qəbul edilən və müvafiq dövrdə mənfəət əldə olunmasını təmin edən məsrəflərin səviyyəsini nəzərdə tutur. Standartda məsrəflərin müəyyən edilməsi, onların xərc kimi qəbul edilməsi və s. üzrə praktiki göstəricilər verilmiş; ehtiyatların maya dəyərinin müəyyən edilməsində tətbiq edilən məsrəf formalarının standartı açıqlanmışdır.

“Tətbiq olunan sahə” bölməsi ehtiyatların ilk dəyərlə uçotu sistemində maliyyə hesabatının hazırlanmasını nəzərdə tutur.

Bu standart 1975-ci ildə təsdiq olunmuş 2 saylı “Ehtiyatların ilk dəyərlə uçotu sistemində qiymətləndirmə” MHBS-ni əvəz edir.

2 saylı “Ehtiyatlar” MHBS-na əsasən ehtiyatlar müəyyən istehsal mərhələsində məsələn, kənd təsərrüfatı məhsullarının yigilması və faydalı qazıntıların çıxarılmasında xalis satış dəyəri ilə qiymətləndirilir. Bu zaman bu qiymətlər gələcək kontraktlarla yaxud hökumət zəmanəti ilə təsdiq edilməlidir. Ehtiyatların məlumatları adı çəkilən standarta daxil edilmir.

“Müəyyən etmə” bölməsində aşağıdakı terminlərdən və müəyyən edilmələrdən istifadə edilir:

ehtiyatlar-normal fəaliyyətin gedışatında satış üçün nəzərdə tutulan, istehsal prosesində bu cür satışın aparılmasını ya xammal yaxud material həmçinin təqdim edilən xidmət formasında həyata keçirməyə şərait yaranan aktivlərdir. Ehtiyatlara, alınan və mühafizə edilən əmtəələr, satış üçün nəzərdə tutulan torpaq və digər əmlaklar eləcədə təşkilat tərəfindən buraxılan hazır və bitməmiş məhsul, istehsalatda gələcəkdə istifadə etmək üçün nəzərdə tutulan xammal və materiallar aid edilir.

Satılan xalis dəyər-yerinə yetirilən iş və onun satışı ilə bağlı mümkün xərcləri çıxməqla, normal işin gedışati üçün satış qiymətini özündə eks etdirir.

“Ehtiyatların qiymətləndirilməsi” bölməsi xammalın daha az iki səviyyə: maya dəyəri yaxud xalis satış dəyəri üzrə qiymətləndirilməsini özündə birləşdirir.

“Ehtiyatin maya dəyəri” bölməsi, ehtiyatların mövcud olduğu yerdən alınması, işlənməsi, daşınması və onların vəziyyəti ilə əlaqədar olan bütün məsrəfləri özündə əks etdirir.

Xammalların əldə edilməsi ilə əlaqədar olan məsrəflər alış qiymətini, ixrac rüsumlarını və müxtəlif vergilər, nəqliyyat və tədarük ekspedisiya xərclərini və s.-ni özündə birləşdirir. Tədarük xərclərini müəyyən edən zaman bütün məsrəf məbləğindən ticarət güzəsti, qaytarılan ödəniş və digər analoji maddələr çıxılır.

Xammalın emali ilə bağlı olan xərclər bilavasitə məhsul vahidi ilə əlaqədar olan xərcləri özündə birləşdirir. Onlara bir başa əmək məsrəfləri, xammal və məhsulun emalında öz yeri olan müntəxəm olaraq bölüşdürürlən daimi və dəyişən istehsal məsrəfləri daxil edilir. Daimi əlavə istehsal məsrəfləri-istehsalın həcmindən asılı olmayaraq dəyişməz qalan daimi əlavə istehsal (amortizasiya, binaya, avadanlıqlara xidmət, inzibati-idarə xərcləri) xərcləridir. Dəyişən əlavə istehsal xərcləri istehsalın həcminin dəyişməsindən birbaşa asılı olan əlavə istehsal xərclərindən ibarətdir.

Daimi əlavə istehsal xərclərinin emal ilə bağlı məsrəflərə bölünməsi zamanı normal iş prosesində təşkilatın istehsal gücünü əsas götürmək zəruridir. Normal istehsal gücü-müəyyən iş dövründə normal prosesi əhatə edən orta göstəricilər üçün nəzərdə tutulan gözlənilən istehsal gücü hesab edilir. Bu zaman plan üzrə texniki xidmət nəticəsində gücün itirilməsi nəzərə alınır. Bu cür halda həqiqi istehsal səviyyəsi onun normal şəraitdəki gücünə müvafiq olmalıdır. Bir qayda olaraq istehsalın səviyyəsi aşağı salındıqda yaxud təşkilatın fəaliyyəti dayandırıldıqda hər vahid üçün daimi əlavə xərclərin məbləği artırılmır. Belə halda bölüşdürülməyən əlavə xərclər onların baş verdiyi anda baş vermiş xərclər kimi qəbul edilir. İstehsalın səviyyəsi artan zaman hər məhsula düşən daimi əlavə xərclərin məbləği azaldılır. Bu zaman dəyişən əlavə istehsal xərcləri həqiqi istifadə edilən istehsal gücünə əsasən məhsul vahidinə aid edilir.

Qeyd edilənlərlə birlikdə istehsal prosesində bir neçə məhsul istehsal etmək olar. Bu zaman hər bir məhsulun emali üçün çəkilən məsrəfləri müəyyən etmək mümkün olmadıqda onları bütün məhsullar arasında bölüşdurmək lazımdır. Bölüşdurmə hər bir məhsulun satış dəyərinə mütənasib olaraq aparılmalıdır.

Ehtiyatların maya dəyərinin müəyyən edilməsi metoduna, normativ məsrəflər metodu və pərakəndə qiymət metodu da daxil edilir. Normativ məsrəflər metodundan istifadə edən zaman normativ səviyyədə nəzərdə tuttulan material, xammal, əmək, səmərəlilik və güc normaları əsas götürülür. Bu zaman sözü gedən normalar yoxlanılır və yenidən nəzərdən keçirilir. Pərakəndə qiymət metodu əsasən ticarətdə istifadə olunur. Ehtiyatların maya dəyəri ümumi mənfəətə görə təyin edilmiş faizə müvafiq olaraq satılmış ehtiyatların ümumi məbləğini azaltmaq yolu ilə müəyyən edilir. Bu zaman faizin səviyyəsinin təyin edilməsində ilk satış qiymətindən aşağı qiymətə satılan ehtiyatların qiyməti nəzərə alınır. Təcrübədə orta çəkili faizdən də istifadə rdilir.

“Ehtiyatların maya dəyərinin hesablanması formulu” bölməsi.

Ehtiyatların maya dəyərinin hesablanması müvafiq formula ilə yerinə yetirilir. Qarşılıqlı dəyişdirilməsi nəzərdə tutulmayan ayri-ayri ehtiyatların eləcə də xüsusi layihəli əmtəə yaxud xidmətlərin maya dəyəri fərdi məsrəflərin xüsusi eyniləşdirilmiş yolu ilə müəyyən edilir. Xüsusi eyniləşdirilmiş məsrəflər ehtiyatların müəyyən maddələri üçün də tətbiq olunur. Belə metod ehtiyatların satın alınması yaxud istehsal edilməsindən asılı olmayaraq xüsusi layihələşdirilmiş məmulatlar üçün istifadə edilir. Çoxlu miqdarda bir-birini əvəz edən ehtiyatlar olan hallarda xüsusi eyniləşdirilmiş məsrəflərdən istifadə etmək lazımlı gəlmir.

Qeyd edilənlərə əsaslanıb ehtiyatların maya dəyərinin yuxarıda nəzərdən keçirilən metodlarla müəyyən olunması qeyri mümkün olduqda tələb olunan maya dəyərinin müəyyən edilməsi: birinci daxilolma-birinci buraxılış (FIFO) yaxud orta çəkili dəyər formuluası ilə yerinə yetirilir. Ehtiyatların FIFO metodu, birinci alınmışların birinci də satılmasını nəzərdə tutur. Buna görə dövrün axırına qalan ehtiyatlar maddəsi onların daha gec əldə edilməsini yaxud istehsal olunmasını sübut edir. Ehtiyatların hər bir maddəsi üzrə dəyərinin orta çəkili dəyər formuluası üzrə hesablanması dövrün əvvəlinə olan anoloji maddələrin orta çəkili dəyərinə və bütün dövr ərzində eyni maddə üzrə alınmış yaxud istehsal edilmiş ehtiyatların dəyərinə görə yerinə yetirilir. Bu orta çəkili dəyərin əhəmiyyəti, dövrü yaxud tədarük haqda hər yeni informasiya daxil olduqca hesablanılır.

Ehtiyatların xüsusi eyniləşdirilmiş məsrəflərinin hesablanması metoduna aid olmayan alternativ yanaşması, sonuncu daxilolma-birinci buraxılış (LIFO) formuluası ilə müəyyən edilir. LIFO metodu, alınmış yaxud istehsal olunmuş ehtiyatların birinci satılacağını nəzərdə tutur. Beləliklə, ayın axırına qalmış ehtiyatlar onların əvvəlcədən alınmasını yaxud istehsal olunmasını təsdiq edir.

“Xalis satış dəyəri” bölməsi ehtiyatların xarab olması, tam yaxud qismən köhnəlməsi yaxud satış qiymətinin aşağı salınması ilə əlaqədar olaraq maya dəyərinin ödənilməməsini nəzərdə tutur. Maya dəyərinin ödənilməməsi istehsalın başa catdırılması yaxud satışın aparılması üçün mümkün məsrəflərin artırılması zamanı ehtiyatların müəyyən edilməsində də nəzərə çarpır. Ehtiyatların maya dəyərindən aşağı, yəni onların xalis satış dəyəri ilə silinməsi zamanı satışdan yaxud istifadədən gözlənilən məbləğin çox olmasına nəzərə almaq lazımdır. Ehtiyatların silinməsi maddələr üzrə xalis satış dəyəri ilə aparılır.

Xalis satış dəyərinin hesablanması, maya dəyərindəki kənarlaşmalar nəzərə alınmaqla hesablama anında satılışı ehtiyatların səviyyəsinə əsaslanır. Xalis satış dəyərinin hesablanmasında ehtiyatın təyinati nəzərə alınır.

“Xərc kimi qəbul edilən” bölmə.

Uçota alınan ehtiyatlar satıldıqdan sonra satıldığı dövrün xərcləri kimi nəzərə alınır. Xalis satış dəyəri üzrə qismən silinmənin səviyyəsi və ehtiyatların bütün itkisi silinmə və itkinin baş verdiyi anda xərclər kimi qəbul edilir. Satılan ehtiyatların uçota alınan səviyyəsi xərc kimi qəbul edildikdə onların xərc və gəlirlərə müvafiq olmasını gözləmək lazımdır. Bu zaman ehtiyatları başqa aktiv hesaba aid etmək olar. Beləliklə, bölüşdürürlən aktivlər xidmət etdiyi müddət ərzində xərc kimi uçota alınır.

“İnformasiyanın açılışı” bölməsi.

Maliyyə hesabati aşağıdakiləri açıqlamalıdır:

- ehtiyatların qiymətləndirilməsi, o cümlədən onların maya dəyərinin hesablanmasında istifadə etmək üçün qəbul edilən uçot siyasetini;
- ehtiyatların ümumi balans dəyərini;
- xalis satış dəyəri ilə uşota alınan ehtiyatların balans dəyərini;
- məlum dövrdə gəlir kimi qəbul edilən bütün silinmələrin səviyyəsini;
- öhdəliklərin təminatçısı kimi ehtiyatların balans dəyərini;
- hesabat dövründə xərcə silinmiş ehtiyatların maya dəyərini;
- gəlir və xərclərin müqaisəli nisbət səviyyəsini.

Maliyyə hesabatından istifadə etmək üçün ehtiyatların balans dəyəri haqqında müxtəlif təsnifat səviyyəsində olan informasiyalar əsas sayılır. Ehtiyatların təsnifatı: əmtəələrdən, xammaldan, materialdan, bitməmiş istehsaldan və hazır məhsullardan ibarətdir.

Ehtiyatların maya dəyəri LIFO metodu ilə müəyyən edilən zaman maliyyə hesabati balansda göstərilən ehtiyatların arasındaki fərqi açıqlamalıdır. Onlar:

LIFO metodu üzrə alınmış qiyməddən və xalis satış dəyərindən az;
balans üzrə cari dəyərdən və xalis satış dəyərində az fərqlərdən ibarətdir.

Hesabat dövrü ərzində xərc kimi silinən ehtiyatların maya dəyəri satılmış ehtiyatların satış qiymətindən, bölüşdürülməyən əlavə üstəlik xərclərdən və ehtiyatla bağlı normadan artıq istehsal məsrəflərindən ibarət olan məsrəflərdən formalaşır. Təşkilatin öz xüsusi baxışından asılı olaraq maya dəyərinə digər məsrəflər də, məsələn, məhsulların tədarükü ilə bağlı məsrəflər də daxil edilə bilər.

Bir sira təşkilatlar mənfəət və zərər haqda hesabat üçün digər formalardan istifadə edir. Burada ehtiyatların maya dəyəri əvəzinə digər göstəricinin səviyyəsi açıqlanır. Sözü gedən formanı tətbiq etməklə təşkilatlar gəlirə görə hesablanan əməliyyat xərclərini müəyyən edir və onların xarakterinin təsnifatını verirlər.

Xalis satış dəyəri ilə silinmə “Uçot siyasetinin hazırlanlığı dövrdə əmələ gələn səhv və dəyişikliklərlə bağlı olan xalis mənfəət yaxud zərər” adlı 8 saylı MHBS göstəricilərinin çox geniş və əhatəli hesablanması tələb olunur.

Maliyyə hesabatının 2 saylı “Ehtiyatlar” Beynəlxalq Standartı 1995-ci ilin 1 yanvarından qüvvəyə minmişdir.

15.2. Azərbaycan Standartları

Beynəlxalq maliyyə hesabati standartlarına müvafiq olaraq mühasibat uçotunun islahati Proqramini həyata keçirmək üçün mühasibat uçotu və maliyyə hesabatının islahatına dair yaradılmış hökumət komissiyası bir sira standartlar hazırlamışdır.

Hal-hazırda onların gələcəkdə təkmilləşdirilməsi və beynəlxalq təcrübədə tanınması üzrə işlər davam etdirilir. Məhz, standartların dəyişdirilməsi, yenidən baxılması və yeni milli Azərbaycan standartının hazırlanması bununla izah olunur. Elə buna görə də Biz ölkənin keçid dövrünü əhatə edən iqtisadiyyatini özündə əks etdirən milli mühasibat uçotu standartları hazırlamalı və təcrübəyə tətbiqini tövsiyə etməliyik.

Bu baxımdan Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin özünün 18 iyul 2005-ci il 139 №-li qərarı ilə “2005-2008-ci illərdə Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tətbiqi üzrə Program” təsdiq etmişdir.

Bu programma uyğun olaraq onun icrası aşağıdakı kimi həyata keçirilməlidir:

2005-2008-ci illərdə Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tətbiqi üzrə R R O Q R A M

Sıra №-si	Tədbirlərin məzmunu	İcra müddəti (illər üzrə)	Məsul icraçılardır
1	2	3	4
1. Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tətbiqi			
I. Kommersiya təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları			
1.	Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının Konseptual əsasları	2005	Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi
2.	“Maliyyə hesabatlarının təqdimati üzrə” 1 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları		
3.	“Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat üzrə” 2 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
4.	“Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat üzrə” 5 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
5.	“Cari mənfəət vergisi üzrə” 3 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı	2006	
6.	“Təxirə salınmış mənfəət vergisi üzrə” 4 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
7.	“Gəlirlər üzrə” 6 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları		
8.	“Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə” 7 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
9.	“Ehtiyatlar üzrə” 8 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
10.	“Balans hesabati tarixindən sonraki hadisələr üzrə” 9 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli		

	Mühasibat Uçotu Standartı		
11.	“Qiymətləndirilmiş öhdəliklər, şərti öhdəliklər və şərti aktivlər üzrə” 10 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
12.	“Uçot siyaseti, uçot qiymətlərində dəyişikliklər və səhvlər üzrə” 11 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
13.	“Qeyri-maddi aktivlər üzrə” 12 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
14.	“Borclara aid edilən xərclər üzrə” 13 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
15.	“İcarə üzrə” 14 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
16.	“Maliyyə alətləri-məlumatın açıqlanması və təqdim edilməsi üzrə” 15 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı	2007	
17.	“Tikinti müqavilələri üzrə” 16 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
18.	“Hökumətin subsidiyalarının uçotu və dövlət yardımı haqqında məlumatın açıqlanması üzrə” 17 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
19.	“Təşkilatların fəaliyyətlərinin birləşdirilməsi üzrə” 8 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
20.	“Təşkilatların maliyyə hesabatları üzrə” 19 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
21.	“Asili təsərrüfat cəmiyyətlərində investisiyaların uçotu üzrə” 20 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
22.	“Təşkilatların birgə fəaliyyəti haqqında maliyyə hesabatları üzrə” 21 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
23.	“Xarici valyuta məzənnələrində dəyişikliklərin uçotu üzrə” 22 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
24.	“Satış üçün nəzərdə tutulmuş uzunmüddətli aktivlərin uçotu və dayandırılmış əməliyyatlar üzrə” 23 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
25.	“Aktivlərin qiymətdən düşməsi üzrə” 24 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
26.	“Əlaqəli tərəflər haqqında məlumatın açıqlanması üzrə” 25 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
27.	“Əlaqəli dəyər üzrə” 26 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
28.	“Daşınmaz əmlaka investisiyalar üzrə” 27 №-li		

	Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı		
İI. Büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları			
29.	“Maliyyə hesabatlarının təqdimati üzrə” Büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı	2008	Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi
İII. Qeyri-hökumət təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları			
30.	Maliyyə hesabatlarının təqdimati üzrə” Qeyri-hökumət Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı	2008	Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi
2. Müasir informasiya texnologiyasının tələblərinə uyğunlaşdırma			
31.	Milli Mühasibat Uçotu Standartları əsasında mühasibatçıunun avtomatlaşdırılması üzrə program təminatının hazırlanması	2005-2008	Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi, cəlb edilmiş ixtisaslaşdırılmış müəssisələr və peşəkar mütəxəssislər
3. Mühasibat uçotu sahəsində mütəxəssislərin hazırlanması			
32.	Mühasibat Uçotu ilə bağlı tədris proqramlarının və tədris-metodiki vəsaitlərin hazırlanması	2007-2008	Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi

2005-2007-ci illər ərzində Proqramda qeyd edilən 27 Milli Mühasibat Uçotu Standartı Respublika Maliyyə Nazirliyinin standartları hazırlayan komissiyasi tərəfindən tam hazırlanmış, müvafiq əmrlə təsdiq edilmiş və 2008-ci ilin yanvar ayının 1-dən təcrübəyə tətbiqi tövsiyə edilmişdir.

Sözü gedən standartlardan nümunə kimi “Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat üzrə” 5 №-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartının çıxarışı dərsliyə əlavə edilir.

Ç İ X A R İ Ş.

"PUL VƏSAİTLƏRİNİN HƏRƏKƏTİ HAQQINDA HESABAT ÜZRƏ" KOMMERSİYA TƏŞKİLATLARI ÜCÜN 5 №Lİ MİLLİ MÜHASİBAT UÇOTU STANDARTI

ÜMUMİ MÜDDƏALAR

Standartın təyinatı

1. Bu Standart "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq hazırlanmışdır və "Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında

hesabatlar" adlı 7 №li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartına əsaslanmışdır.

Maliyyə hesabatlarının təqdim edilməsi

2. "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq, kommersiya təşkilatları illik maliyyə hesabatlarını və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hebatlarını dövlət orqanlarına qanunvericilik aktları ilə, digər şəxslərə isə nizamnamələri ilə müəyyən olunmuş hallarda, qaydada və müddətlərdə təqdim edirlər.

Məqsəd

3. Bu Standartın məqsədi "Maliyyə hesabatlarının təqdimati üzrə" Kommersiya Təşkilatları üçün 1 №li Milli Mühasibat Uçotu Standartının 76-ci bəndinə uyğun olaraq, Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatın tərtib və təqdim edilməsinə dair tələblərin təmin edilməsidir.

Standartın tətbiqi sahəsi

4. Bu standart ictimai əhəmiyyətli qurumlar və kiçik sahibkarlıq subyektləri istisna olmaqla, kommersiya təşkilatları tərəfindən Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun olaraq illik maliyyə hesabatlarının tərkib hissəsi kimi tərtib edilmiş Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabata və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarına tətbiq edilir.
5. İctimai əhəmiyyətli qurumlar və kiçik sahibkarlıq subyektləri istisna olmaqla, kommersiya təşkilatları öz seçimləri əsasında maliyyə hesabatlarını və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun olaraq təqdim edə bilərlər.
6. Bu standart, Uçot Qaydaları və Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının Tətbiqi üzrə Şərhlər və Təsviyələrdə öz əksini tapmış əlavə müddəalar nəzərə alınmaqla tətbiq olunmalıdır.
7. Mühasibat uçotunu tənzimləyən qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlar ilə bu Milli Mühasibat Uçotu Standartı arasında ziddiyət yarandığı halda, Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı tətbiq edilir.

ƏSAS ANLAYİŞLAR

8. Bu standartda istifadə edilmiş əsas anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

Pul vəsaitləri nağd pul vəsaitləri, bank hesablarında saxlanılan və tələblər üzrə verilən pul vəsaitləridir.

Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri qısa ödəniş müddətinə, yəni əldə olunduğu tarixdən **3 ay və ya daha az ödəniş müddətinə malik olan, pul vəsaitlərinin əvvəlcədən məlum olan məbləğinə asan çəvrilə bilən və bu aktivlər üzrə dəyərin dəyişməsi riskinə cüzi məruz qalan yüksək likvidli qoyuluşlardır.**

Pul vəsaitlərinin hərəkəti **pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin daxilolması və (və ya) xaricolmasıdır.**

Əməliyyat fəaliyyəti müəssisənin əsas gəlir gətirən, habelə, investisiya fəaliyyətindən və maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətdən başqa digər fəaliyyətidir.

İnvestisiya fəaliyyəti kreditlərin və faiz xərclərini yaranan digər borcların verilməsi və geri alınması, uzunmüddətli aktivlərin və pul vəsaitlərinin ekvivalentlərinə aid olmayan investisiyaların əldə edilməsi və xaricolmasıdır.

Maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyət müəssisənin mülkiyyətçilərinin qoyuluşları və mülkiyyətçilər arasında kapitalın bölüşdürülmələri, habelə üçüncü tərəfdən borcların alınması və onların geri ödənilməsidir.

Təsərrüfat vahidi – hüquqi şəxs statusuna malik olmayan, müəssisənin funksiyalarını tam və ya qismən həyata keçirən ayrıca struktur bölməsidir.

Bank overdraftı – müəssisə ilə kredit təşkilati arasında xüsusi müqavilənin mövcud olduğu halda, müəssisənin bu kredit təşkilati qarşısında yaranan qisamüddətli öhdəliyidir. Bu müqaviləyə əsasən:

(a) müəyyən vaxt anında müəssisənin cari hesabında üçüncü tərəf qarşısında olan öhdəliklərin yerinə yetirilməsi üçün kifayət qədər pul vəsaitinin mövcud olmadığı halda, bu öhdəliklər kredit təşkilatının vəsaiti hesabına ödənilir;

(b) alınmış kreditlər və bu kreditlərə hesablanmış faiz məbləğləri üzrə müəssisənin kredit təşkilati qarşısında yaranmış öhdəlikləri bu müəssisənin cari hesabına mədaxil edilmiş hər-hansi pul vəsaitlərinin müəyyən olunmuş qaydada ödənilməsi ilə həyata keçirilir.

Fyuçers müqaviləsi – aşağıda göstərilmiş xüsusiyyətlərə malik olan müqavilədir:

(a) müəssisə gələcəkdə müəyyən miqdarda məhsulu və ya maliyyə alətlərini əvvəlcədən razılışdırılmış qiymətlə almayı və ya satmayı öz öhdəsinə götürür;

- (b) adətən, müqavilənin yerinə yetirilməsi real malların alınması və ya verilməsi ilə deyil, müqavilənin bağlılığı tarixə və onun yerinə yetirildiyi tarixə olan qiymətlər arasında fərqi əldə edilməsi və ya ödənilməsi ilə nəticələnir.

Svp müqaviləsi – gələcəkdə satılması zamanəti ilə məhsulun və ya maliyyə alətlərinin müvvəqəti alınması üzrə müqavilədir.

PUL VƏSAİTLƏRİNİN HƏRƏKƏTİ HAQQINDA HESABATİN TƏQDİM EDİLMƏSİ

9. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatda əməliyyat fəaliyyəti, investisiya fəaliyyəti və maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyət kimi təsnifləşdirilən pul vəsaitlərinin hərəkəti müəyyən hesabat dövrü üzrə təqdim olunmalıdır.
10. Müəssisə bu standartın 8-ci bəndində göstərilmiş fəaliyyətlərdən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkətini öz təsərrüfat fəaliyyətinə daha çox uyğun olan formada təqdim etməlidir.

Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında məlumatın təqdim edilməsi

11. Müəssisə xalis mənfəət və ya zərərə düzəlişlər edərək, aşağıdakiları nəzərə almaqla, əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında məlumatı maliyyə hesabatlarında əks etdirməlidir:
- (a) hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna olan ehtiyatlar, əməliyyat debitor və kreditor borcları üzrə qalıqların dəyişdirilməsini;
- (b) qeyri-pul maddələri (amortizasiya, qiymətləndirilmiş öhdəliklər, təxirə salınmış vergi, xarici valyuta mübadiləsindən yaranmış sair gəlirlər və xərclər, asili müəssisələrin bölüşdürülməmiş mənfəəti və ya zərəri və azlıq təşkil edən mülkiyyətçilərin payları) üzrə açıqlanan informasiyanı;
- (c) investisiya fəaliyyəti və maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətdən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti ilə bağlı bütün digər maddələrdə göstərilmiş informasiyanı.

12. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatın formasına ən azı aşağıdakı maddələr və maddələr üzrə düzəlişlər, dəyişikliklər daxil edilməlidir:
- (a) hesabat dövründə xalis mənfəət və ya zərər;
- (b) aşağıdakı maddələr üzrə düzəlişlər:
- 1) azlıq təşkil edən mülkiyyətçilərin payı;
- 2) mənfəət vergisi üzrə xərclər;

- 3) qeyri-pul maddələri üzrə gəlirlər və xərclər;
- 4) investisiya fəaliyyətinə və ya maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətə aid olan digər maddələr.
 - (c) aşağıdakı maddələr üzrə baş verən dəyişikliklər:
 - 1) ehtiyatlar;
 - 2) əməliyyat debitor borcları və gələcək dövrlərin xərcləri;
 - 3) əməliyyat kreditor borcları və hesablanmalar;
 - (ç) ödənilmiş (qaytarılmış) mənfəət vergisi,
 - (d) əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti.

13. Uzunmüddətli aktivlərin və qisamüddətli investisiyaların əldə olunması və satışı, borcların alınması və verilməsi müəssisənin əsas gəlir gətirən fəaliyyətinə aid olduqda, müəssisə bu əməliyyatlardan yaranan pul vəsaitlərinin hərəkətini əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti kimi təsnifləşdirməlidir.

İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında məlumatın təqdim edilməsi

14. 20-ci bənddə göstərilmiş pul vəsaitlərinin hərəkətinin netto əsasında təqdim edildiyi hallar istisna olmaqla, müəssisə investisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmalarının və xaricilmalarının əsas növləri haqqında məlumatı ayrıca təqdim etməlidir.
15. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabata investisiya fəaliyyəti nəticəsində yaranan aşağıdakı məbləğlər daxil edilməlidir:

- (a) komisyon yiğimləri və ödənilmiş digər oxşar məbləğlər daxil olmaqla, uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivlərinin əldə edilməsi üçün, eləcə də, uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivlərinə aid edilən kapitallaşdırılmayan məsrəfləri ilə əlaqədar pul vəsaitlərinin xaricilmaları;
- (b) uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivlərinin satışından pul vəsaitlərinin daxilolmaları;
- (c) törəmə, asili və birgə müəssisələrdə investisiyaların əldə olunması ilə bağlı pul vəsaitlərinin xaricilmaları;
- (ç) törəmə, asili və birgə müəssisələrdə investisiyaların satışından yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları;
- (d) digər tərəflərə verilmiş qisamüddətli və uzunmüddətli borclar üzrə pul vəsaitlərinin xaricilmaları;
- (e) digər tərəflərə verilmiş qisamüddətli və uzunmüddətli borcların geri qaytarılmasından yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları;

- (e) törəmə müəssisələrdə və təsərrüfat vahidlərində mövcud olan pul vəsaitləri çıxılmaqla həmin qurumların əldə edilməsi üçün pul vəsaitlərinin xaricilmalari;
- (f) törəmə müəssisələrdə və təsərrüfat vahidlərində mövcud olan pul vəsaitləri çıxılmaqla həmin qurumların satışından əldə olunan pul vəsaitlərinin daxilolmaları;
- (g) fyuçers, forward, opson və svop müqaviləleri üzrə pul vəsaitlərinin xaricilmalari;
- (g) fyuçers, forward, opson və svop müqavilələrindən yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları;
- (h) dividendlərin və gəlirin digər oxşar növləri şəklində pul vəsaitlərinin daxilolmaları;
- (x) alınmış faizlər şəklində pul vəsaitlərinin daxilolmaları.

Maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətdən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında məlumatın təqdim edilməsi

16. Müəssisə, bu standartin 20-ci bəndində göstərilmiş pul vəsaitlərinin hərəkətinin netto əsasında təqdim edildiyi hallar istisna olmaqla, maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkətinin əsas növləri haqqında ayrica təqdim olunan məlumatı açıqlamalıdır.
17. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabata maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətlə bağlı aşağıdakı maddələr üzrə daxilolmalar və xaricilmalar daxil edilməlidir:
 - (a) səhmlərin və digər oxşar alətlərin buraxılması nəticəsində yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları;
 - (b) müəssisənin öz səhmlərinin və digər oxşar alətlərinin geri alınması məqsədilə pul vəsaitlərinin xaricilmalari;
 - (c) borc şəklində alınmış məbləğlərdən yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları;
 - (ç) borc şəklində alınmış məbləğlərin geri qaytarılmasına görə pul vəsaitlərinin xaricilmalari;
 - (d) məqsədli maliyyələşdirmə şəklində pul vəsaitlərinin daxilolmaları;
 - (e) məqsədli maliyyələşdirmə şəklində alınmış məbləğlərin geri qaytarılmasına görə pul vəsaitlərinin xaricilmalari;
 - (ə) maliyyə icarəsi müqavilərinin şərtlərinə əsasən əsas məbləğlər üzrə pul vəsaitlərinin xaricilmalari;
 - (f) dividendlər və buna oxşar digər ödəmələr şəklində pul vəsaitlərinin xaricilmalari;
 - (g) faizlər şəklində pul vəsaitlərinin xaricilmalari.

Hesabatın təqdim olunma qaydasına aid tələblər

18. Bu standartin 12, 15 və 17-ci bəndlərində müəyyən edilmiş məcburi başlıqlar altında maddələr Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatda göstərilərkən, müəssisə 2 №-li Əlavədə müəyyən edilmiş hesabat formatına riayət etməlidir.
19. Bu Standartin 12, 15 və 17-ci bəndlərində geyd olunan məcburi maddələrin adlarında dəyişikliklər yalnız digər Milli Mühasibat Uçotu Standartının tələblərinə uyğun olaraq edilə bilər.
20. Əlavə maddələr, başlıqlar və yarımbaşlıqlar bu standartin 2 №-li əlavəsində göstərilmiş Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat formasında aşağıdakı hallarda edilməlidir:
 - (a) digər Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına əsasən tələb olunduqda;
 - (b) müəssisənin pul vəsaitlərinin hərəkətinin ədalətli açıqlanması üçün zərurət yarandıqda.

Netto əsasında pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatın təqdim edilməsi

21. Əməliyyat fəaliyyəti, investisiya fəaliyyəti və maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətdən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkətləri aşağıdakı hallarda netto əsasında təqdim edilə bilər:
 - (a) sifarişçinin fəaliyyətini əks etdiriyi və onun adından həyata keçirildiyi halda;
 - (b) ćevik dövriyyə müddətli və qisa ödəniş müddətli əməliyyatların mövcud olduğu halda.

XARİCİ VALYUTA İLƏ İFADƏ OLUNAN PUL VƏSAİTLƏRİNİN HƏRƏKƏTİ

22. Xarici valyuta ilə aparılan əməliyyatlar nəticəsində yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti müəssisənin maliyyə hesabatlarında manatla əks etdirilməlidir. Bu halda, müəssisənin xarici valyutadaki məbləğlərinə qeyd olunan əməliyyatın baş verdiyi tarixdə Azərbaycan Respublikası Milli Bankinin məzənnəsi tətbiq edilməlidir .
23. Xarici törəmə müəssisənin pul vəsaitlərinin hərəkəti qrupun maliyyə hesabatlarında manatla əks etdirilməlidir. Bu halda, birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş maliyyə hesabatlarını tərtib edən müəssisə xarici törəmə müəssisəsinin xarici valyutadaki məbləğlərinə bu pul vəsaitlərinin hərəkəti ilə bağlı

əməliyyatın baş verdiyi tarixdə Azərbaycan Respublikası Milli Bankinin məzənnəsi tətbiq edilməlidir.

- 24. Xarici törəmə müəssisənin pul vəsaitlərinin hərəkətini xarici valyutanın hərəkətinin baş verdiyi tarixdə Azərbaycan Respublikası Milli Bankinin məzənnəsinə əsasən əks etdirmək iqtisadi cəhətdən səmərəli olmadiqda, qeyd olunan pul vəsaitlərinin hərəkəti maliyyə hesabatlarında hesabat dövrü ərzində orta məzənnəsi ilə manatla göstərilməlidir.**
- 25. Hesabat dövrü ərzində orta məzənnəsi hesabat dövründə əsas gəlirin həcmində müvafiq aylar üzrə müəyyən olunmuş əsas gəlirin xüsusi çəkisinə həmin dövrün ayları üzrə ortaaylıq məzənnəsini tətbiq etməklə hesablanmış məbləğlərin yekunu kimi müəyyən edilir. Bu hesablamaların aparılması məqsədi ilə aylar üzrə və hesabat dövrü üzrə əsas gəlirlərin həcmi xarici valyuta ilə qiymətləndirilir. Orta aylıq məzənnə isə Azərbaycan Respublikasının Milli Bankinin məlumatlarına əsasən müəyyən edilir.**
- 26. Valyuta məzənnəsinin dəyişməsi nəticəsində yaranan digər xərclər və ya digər gəlirlər (mənfi və ya müsbət məzənnə fərqləri) pul vəsaitlərinin hərəkətinə aid edilmir. Lakin, pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna olan məbləğlərini uyğunlaşdırmaq məqsədi ilə əməliyyat fəaliyyəti, investisiya fəaliyyəti və maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyət nəticəsində yaranmış xarici valyuta ilə ifadə olunmuş pul vəsaitlərinə və onların ekvivalentlərinə məzənnənin dəyişməsinin təsirini əks etdirən məbləğ Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatda ayrıca təqdim edilir. Bu məbləğ xarici valyutada saxlanılan pul vəsaitlərinin ilin əvvəlinə olan saldosuna və il ərzində hər bir əməliyyat üzrə pul vəsaitlərinin hərəkətinə ilin sonuna olan məzənnəsinin və cari məzənnəsinin tətbiqi nəticəsində hesablanan məbləğlər arasında fərq kimi hesablanır.**

FAİZLƏR VƏ DİVİDENDLƏR

- 27. Faizlər, dividendlər və kapitalda iştirak ilə bağlı digər daxil olmalardan yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti investisiya fəaliyyətindən əmələ gələn pul vəsaitlərinin hərəkəti kimi təsnifləşdirilməlidir.**
- 28. Kapital və ya öhdəliklər şəklində maliyyə vəsaitlərinin cəlb edilməsi nəticəsində yaranan faizlər, dividendlər və sair xaric olmalardan əmələ gələn pul**

vəsaitlərinin kənara axını maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyət nəticəsində yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti kimi təsnifləşdirilməlidir.

29. Hesabat dövrü ərzində ödənilmiş ümumi faiz məbləği müvafiq Milli Mühasibat Uçotu Standartına uyğun olaraq, Mənfəət və zərər haqqında hesabatda xərc kimi tanınmasından və ya Mühasibat balansında aktiv kimi kapitallaşdırılmasından asili olmayaraq Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatda açıqlanır.

FYUÇERS, FORWARD, OPSİON VƏ SVOP MÜQAVİLƏLƏRİ

30. Fyuçers, forward, opsiyon və svop müqavilələrindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti, bu müqavilələrin kommersiya məqsədləri ilə saxlanılması və istifadə olunması halları, eləcə də, onların maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətinə aid edilməsi halları istisna olmaqla, investisiya fəaliyyəti nəticəsində yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti kimi təsnifləşdirilməlidir.
31. Fyuçers, forward, opsiyon və svop müqavilələri müəyyən əsas müqavilənin hedcinqi kimi uçota alınsa, bu müqavilələr üzrə pul vəsaitlərinin hərəkəti hedcinq edilən əsas müqavilənin pul vəsaitlərinin hərəkəti kimi təsnifləşdirilir.
32. 31-ci bənddə istifadə edilmiş "hedcinq" termini elə fyuçers, forward, opsiyon və svop müqavilələrinin bağlanılmasını nəzərdə tutur ki, onların bazar qiymətlərinin dəyişməsi əməliyyat fəaliyyəti, investisiya fəaliyyəti və maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyət ilə bağlı əsas müqavilələrin bazar qiymətlərinin dəyişməsini tam və ya qismən kompensasiya edir.

MƏNFƏƏT VERGİSİ

33. Ödənilmiş və ya geri qaytarılmış mənfəət vergisi ayrıca açıqlanmalıdır və əməliyyat fəaliyyətindən əmələ gələn pul vəsaitlərinin hərəkəti kimi təsnifləşdirilməlidir.

ƏLAVƏ DƏYƏR VERGİSİ VƏ DİĞƏR VERGİLƏR

34. Pul vəsaitlərinin hərəkəti, onunla bağlı hər hansı alınmış aktivlər üzrə əvəzləşdirilən ƏDV, habelə, satış ilə bağlı ƏDV və digər vergilər çıxılmaqla göstərilməlidir. Vergi orqanlarına ödənilməli və ya vergi orqanlarından alınmali olan vergi məbləğlərinin dəyişdirilməsi əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkətinə aid edilməlidir. Vergi orqanlarına ödənilməli və ya vergi orqanlarından alınmali olan əhəmiyyətli məbləğlər investisiya fəaliyyətinə və ya maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətə xüsusi olaraq aid edildiyi halda, bu məbləğlər fəaliyyətin müvafiq növü üzrə pul vəsaitlərinin hərəkəti kimi açıqlanmalıdır.
35. ƏDV və ya satışdan digər vergilərin əvəzləşdirilməsinə məhdudiyyətlər tətbiq edildikdə, əvəziləşdirilməyən məbləğ bu məhdudiyyətlərlə bağlı fəaliyyətin müvafiq növündən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkətinə aid edilir.
36. Müəssisənin mənfəət vergisi, ƏDV və ya satışdan digər vergilər istisna olmaqla, vergi məbləğlərinin hərəkəti onun yaranmasına səbəb olan fəaliyyətin müvafiq növləri üzrə pul vəsaitlərinin hərəkətinə aid edilməlidir.

TÖRƏMƏ, ASİLİ VƏ BİRGƏ MÜƏSSİSƏLƏRƏ İNVESTİSİYALAR

37. İştirak payı metodu və ya faktiki məsrəflər metodundan istifadə etməklə (Kommersiya Təşkilatları üçün digər Milli Mühasibat Uçotu Standartında müəyyən edildiyi kimi) törəmə və ya asili müəssisələrə qoyulmuş investisiyaların uçotu zamanı pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatda yalnız maliyyə hesabatlarını tərtib edən müəssisə (investor) ilə həmin müəssisələr arasında yaranmış pul vəsaitlərinin hərəkəti təqdim edilir.
38. Mütənasib konsolidasiya metodundan istifadə etməklə birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) hesabatını tərtib edən müəssisə (investor) birgə idarə olunan müəssisədə öz iştirak payının uçotunun aparılması zamanı təqdim etdiyi Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında konsolidə edilmiş hesabatına birgə idarə olunan müəssisənin pul vəsaitlərinin hərəkətinə öz mütənasib payını daxil edir.
39. Maliyyə hesabatını tərtib edən müəssisə (investor), iştirak payı metodundan istifadə etməklə, Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatına birgə idarə olunan müəssisəyə onun tərəfindən investisiyaların qoyulması, həmin müəssisədə kapitalın bölüşdürülməsi üzrə vəsaitin alınması, habelə, bu müəssisələr arasında digər hesablaşmalar ilə bağlı pul vəsaitlərinin hərəkətini daxil edir.

TÖRƏMƏ MÜƏSSİSƏLƏRİN VƏ TƏSƏRRÜFAT VAHİDLƏRİNİN ƏLDƏ EDİLMƏSİ VƏ SATILMASI

40. Müəssisədə, törəmə müəssisə statusunun əldə edilməsi və ya itirilməsilə nəticələnən, digər müəssisəyə qoyulmuş investisiyaların alınmasından və ya digər müəssisəyə investisiyaların satılmasından yaranan pul vəsaitlərinin ümumiləşdirilmiş hərəkəti onun hazırladığı Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatında ayrıca təqdim edilməli və investisiya fəaliyyəti kimi təsnifləşdirilməlidir.
41. Müəssisədə, təsərrufat vahidinin alınmasından və satılmasından yaranan pul vəsaitlərinin ümumiləşdirilmiş hərəkəti müəssisənin Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatında ayrıca təqdim edilməli və investisiya fəaliyyəti kimi təsnifləşdirilməlidir.
42. Müəssisə hesabat dövrü ərzində törəmə müəssisələrinin və təsərrüfat vahidlərinin əldə edilməsi və satılmasına dair aşağıda göstərilən məlumatları ümumiləşdirilmiş şəkildə açıqlamalıdır:
- (a) ödənilmiş və ya alınmış vəsaitlərin ümumi dəyəri;
 - (b) ödənilmiş və ya alınmış pul vəsaitlərinin və ya onların ekvivalentlərinin məbləği;
 - (c) əldə edilmiş və ya satılmış törəmə müəssisənin və ya təsərrüfat vahidinin aktivlərinə daxil olan pul vəsaitlərinin və ya onların ekvivalentlərinin məbləği;
 - (ç) əldə edilmiş və ya satılmış törəmə müəssisənin və ya təsərrüfat vahidinin öhdəliklərinin, habelə, pul vəsaitləri və ya onların ekvivalentləri istisna olmaqla, aktivlərinin hər bir əsas kateqoriyası üzrə ümumi dəyəri.
43. Törəmə müəssisələrinin və ya təsərrüfat vahidlərinin alınması üçün ödənilmiş və ya satılmasından əldə olunmuş pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin ümumi məbləği Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatda bu törəmə müəssisələrində və ya digər təsərrüfat vahidlərində alınmış və ya itirilmiş pul vəsaitləri və ya onların ekvivalentləri çıxılmaqla xalis məbləğlərlə əks etdirilir.
44. Törəmə müəssisələri və təsərrüfat vahidlərinin satışından əldə olunmuş pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin xalis məbləğləri digər törəmə müəssisələrinin və təsərrüfat vahidlərinin əldə edilməsi üçün ödənilmiş pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin xalis məbləğləri ilə Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatda qarşılıqlı əvəz edilmir.

QEYRİ-PUL ƏMƏLİYYATLARI

45. Pul vəsaitlərinin və ya onların ekvivalentlərinin istifadəsi tələb olunmayan əməliyyat fəaliyyəti, investisiya fəaliyyəti və maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyət Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabata daxil edilməməlidir. Bu cür əməliyyat

fəaliyyəti, investisiya fəaliyyəti və maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyət haqqında bütün müvafiq informasiya maliyyə hesabatlarında açıqlanmalıdır.

PUL VƏSAİTLƏRİ VƏ PUL VƏSAİTLƏRİNİN EKVİVALENTLƏRİNİN KOMPONENTLƏRİ

- 46. Müəssisə mühasibat balansında təqdim edilmiş müvafiq maddələrlə yanaşı, öz Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatında pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin komponentlərini və məbləğlərinin uyğunlaşdırılmasını açıqlamalıdır.**
- 47. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatın hazırlanması məqsədilə bank overdrafti pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri kimi təsnifləşdirilməklə mühasibat balansında göstərilən pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin məbləğindən çıxılmalıdır.**
- 48. Müəssisə mühasibat balansında təqdim edilmiş pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin məbləğlərinin Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatdakı məbləğlərlə uyğunlaşdırılmasını hazırlayarkən bu Standartin 2 №-li Əlavəsində göstərilmiş "Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat forması"nda ən azı aşağıdakı maddələri açıqlamalıdır:**
 - (a) bank overdraftları çıxılmaqla pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin ilin əvvəlinə olan məbləği;**
 - (b) il ərzində pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin məbləğinin artması (azalması);**
 - (c) xarici valyutaların məzənnələrinin dəyişməsinin təsiri;**
 - (ç) bank overdraftları çıxılmaqla pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin ilin sonuna olan məbləği.**
- 49. Müəssisə "Maliyyə hesabatlarının təqdimati üzrə" 1 №li Milli Mühasibat Uçotu Standartının tələblərinə uyğun olaraq uçot siyasetinin təqdim edilməsinin bir hissəsi kimi pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin tərkibinin müəyyən edilməsi üçün qəbul etdiyi siyasetini açıqlamalıdır.**

DİGƏR AÇIQLAMALAR

- 50. Müəssisə rəhbərliyin şərhi ilə birlikdə, müəssisə və ya qrup tərəfindən istifadəsi mümkün olmayan pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin əhəmiyyətli qalıq məbləğləri açıqlanmalıdır.**

51. Müəssisə, həmçinin, rəhbərliyin şərhi ilə birlikdə aşağıdakı məlumatları da açıqlamalıdır:

- (a) əməliyyat fəaliyyəti və investisiya fəaliyyəti ilə bağlı razilaşdırılmış gələcək öhdəliklərin ödənilməsinə yönəldilə biləcək kredit xəttinin istifadə olunmamış məbləğləri (bu vəsaitlərin istifadəsi üzrə mövcud olan məhdudiyyətlər göstərilməklə);
- (b) mütənasib konsolidasiya metodu ilə təqdim olunan və birgə fəaliyyətdə iştirak payına aid olan əməliyyat fəaliyyəti, investisiya fəaliyyəti və maliyyələşmə üzrə fəaliyyətdən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkətinin ümumiləşdirilmiş məbləğləri;
- (c) əməliyyat məhsuldarlığının saxlanılması üçün zəruri olan pul vəsaitlərinin hərəkətindən ayrıca olaraq əməliyyat məhsuldarlığının artmasını göstərən pul vəsaitlərinin hərəkətinin ümumi məbləğini;
- (ç) hesabatda təqdim olunan hər bir təsərrüfat və coğrafi seqmentlər üzrə əməliyyat fəaliyyəti, investisiya fəaliyyəti və maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkətinin məbləğləri.

STANDARTİN İLK DƏFƏ TƏTBİQ EDİLMƏSİ

52. Bu standartın ilk dəfə tətbiq edilməsi zamanı əvvəlki hesabat dövrləri haqqında müqayisəli informasiyasının hazırlanması tələb olunmur.

KEÇİD DÖVRÜNÜN ŞƏRTLƏRİ

53. Bu standartın aşağıdakı bəndləri yalnız müvafiq Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühəsibat Uçotu Standartları tətbiq edildikdən sonra qüvvəyə minəcəkdir:

- (a) 5-ci bənd (birləşdirilmiş maliyyə hesabatları hissəsində)- "Müəssisənin fərdi və konsolidə edilmiş maliyyə hesabatları" adlı 27 №-li Mühəsibat Uçotunun Beynəlxalq Standartı əsasında tərtib edilmiş Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühəsibat Uçotu Standartının tətbiqindən sonra;
- (b) 51 (b) bəndi - "Konsolidə edilmiş və ayrı müəssisənin maliyyə hesabatları" adlı 27 №-li Mühəsibat Uçotunun Beynəlxalq Standartı əsasında tərtib edilmiş Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühəsibat Uçotu Standartının tətbiqindən sonra;
- (c) 51 (ç) bəndi - "Seqmentləşdirilmiş hesabatlar" adlı 14 №li Mühəsibat Uçotunun Beynəlxalq Standartı əsasında tərtib edilmiş Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühəsibat Uçotu Standartının tətbiqindən sonra.

- 54.** Bu standartın aşağıdakı bəndləri müvafiq Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tətbiqindən sonra müvafiq mənə kəsb edəcəkdir:
- (a) 29-cu bənd - "Borclar üzrə məsrəflər" adlı 23 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartı əsasında tərtib edilmiş Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartının tətbiqindən sonra;
 - (b) 37-ci bənd - "Asili müəssisələrə qoyulmuş investisiyaların uçotu" adlı 28 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartı əsasında tərtib edilmiş Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartının tətbiqindən sonra;
 - (c) 38 və 39-ci bəndlər - "Birgə fəaliyyətdə iştirak" adlı 31 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartı əsasında tərtib edilmiş Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartının tətbiqindən sonra.

QÜVVƏYƏ MİNMƏ TARİXİ

- 55.** Bu standartın qüvvəyə minmə tarixi Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin müvafiq əmri ilə müəyyən edilir.

ƏLAVƏ 1 - "Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat üzrə" Kommersiya Təşkilatları üçün 5 №li Milli Mühasibat Uçotu Standartının "Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatlar" adlı 7 №li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standarti ilə müqayisəsi

"Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat üzrə" Kommersiya Təşkilatları üçün 5 №li Milli Mühasibat Uçotu Standartı "Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatlar" adlı 7 №li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartı əsasında hazırlanmışdır. 5 №li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı ilə 7 №li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartı arasındaki əsas fərqlər aşağıdakılardır:

- Bu standartda "pul vəsaitlərinin ekvivalentləri" qisa ödəniş müddətinə, yəni əldə olunduğu tarixdən 3 ay və ya daha az müddətə malik olan, pul vəsaitlərinin əvvəlcədən məlum olan məbləğinə asan çevrilə bilən və bu aktivlər üzrə dəyərin dəyişməsi riskinə cüzi məruz qalan yüksək likvidli qoyuluşlar kimi müəyyənləşdirilmişdir. 7 №li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartında isə onlar "qisamüddətli, yüksək likvidli qoyuluşlar, müəyyən məbləğdə pul vəsaitlərinə asan çevrilə bilən və dəyişikliklərdən cüzi riskə məruz qalan dəyərlər" kimi müəyyən edilir.
- 7 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartında göstərilən anlayışdan fərqli olaraq, bu Milli Mühasibat Uçotu Standartının 8-ci bəndində verilmiş "maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyət" anlayışı daha izahlı açıqlanır.
- "Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat üzrə" Kommersiya Təşkilatları üçün 5 №li Milli Mühasibat Uçotu Standartının 8-ci bəndində "bank overdraftı" anlayışı xüsusi olaraq verilmişdir.
- 7 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartında bank overdraftına pul vəsaitləri və pul vəsaitlərinin ekvivalentlərinin komponenti və ya qisamüddətli öhdəlik kimi baxılmasına icazə verilir, göstərilən Standarta əsasən isə bank overdraftına Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatda təqdim edilməsi məqsədilə yalnız pul vəsaitləri və pul vəsaitlərinin ekvivalentinin komponenti kimi baxılmasını tələb edir (47-ci bənd).
- 7 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartı əməliyyat fəaliyyəti ilə bağlı pul vəsaitlərinin hərəkətinin həm birbaşa, həm də dolayı metoddan istifadə etməklə təqdim olunmasına imkan verir. Sözü gedən Milli Mühasibat Uçotu Standartı isə bu məqsəd üçün yalnız dolayı metoddan istifadəsini tələb edir (bənd 11).

- 7 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartı Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat formasının tərtibati üzrə tələbləri özündə eks etdirmir. Kommersiya Təşkilatları üçün 5 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı onun 2 №-li əlavəsində müvafiq hesabat formasında ən azı mütləq açıqlanması zəruri olan informasiyanın təqdim olunmasını tələb edir (bənd 18).
- 7 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartında xarici törəmə müəssisənin pul vəsaitlərinin hərəkətini, bu pul vəsaitlərinin hərəkəti baş verdiyi tarixdə hesabat valyutasi ilə xarici valyuta arasında məzənnə fərqi əsasən eks etdirmək iqtisadi cəhətdən səmərəli olmadığı halda, bu pul vəsaitlərinin hərəkətinin uçotu ilə bağlı 21 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartına istinad edilir ki, burada istifadəsinə icazə verilən bir neçə uçot qaydasi təklif edilir. Kommersiya Təşkilatları üçün 5 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı bütün bu hallarda hesabat dövrü üzrə orta məzənnədən istifadəni tələb edir (bənd 24) və tətbiq edilməli hesablama metodunu açıqlayan xüsusi izahatını təqdim edir (bənd 25).
- 7 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartının tələblərinə əsasən ödənilmiş və alınmış faizlər və dividendlərdən əldə edilmiş pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin hərəkəti müəssisə tərəfindən müvafiq olaraq əməliyyat fəaliyyəti, investisiya fəaliyyəti və ya maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyət kimi dövrdən dövrə ardıcıl olaraq təsnifləşdirilir. Bundan fərqli olaraq, Kommersiya Təşkilatları üçün 5 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartına əsasən faizlər, dividendlər və kapitalda iştirak ilə bağlı digər daxilolmalardan yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti investisiya fəaliyyətindən əmələ gələn pul vəsaitlərinin hərəkəti kimi, kapital və ya öhdəliklər şəklində maliyyə vəsaitlərinin cəlb edilməsi nəticəsində yaranan faizlər, dividendlər və sair xaricələşmələrdən əmələ gələn pul vəsaitlərinin kənara axını isə maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyət nəticəsində yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti kimi təsnifləşdirilməlidir (27 və 28-ci bəndlər).
- 7 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartına əsasən müəssisə Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat formasında və ya izahedici qeydlərdə Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatdaki məbləğləri mühasibat balansının müvafiq maddələri ilə uyğunlaşdırılmalıdır. Kommersiya Təşkilatları üçün 5 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartına uyğun olaraq isə müəssisə Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatdaki məbləğlərin mühasibat balansında təqdim edilmiş müvafiq maddələrlə uyğunaşdırılmasını Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat formasında müəyyən olunmuş qaydada təqdim etməlidir (46-ci və 48-ci bəndlər).
- 7 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartı rəhbərliyin şərhi ilə birlikdə bəzi əlavə informasiyanın açıqlanmasını tövsiyə edir. Kommersiya Təşkilatları üçün 5 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartına əsasən isə bu əlavə informasiyanın açıqlanması məcburidir (50 və 51-ci bəndlər).

- **Kommersiya Təşkilatlari üçün 5 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartina** bu standartin ilk dəfə tətbiqi üzrə əlavə bəndlər daxil edilmişdir. Bu bəndə uyğun olaraq standartin ilk dəfə tətbiq edilməsi zamanı əvvəlki hesabat dövrləri haqqında müqayisəli informasiyasının hazırlanması tələb olunmur (bənd 52).
- **Kommersiya Təşkilatlari üçün 5 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartina** keçid dövrünün müddəaları üzrə əlavə bəndlər daxil edilmişdir (53-cü və 54-ci bəndlər). Həmin bəndlərə əsasən, müvafiq Kommersiya Təşkilatlari üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartinin tətbiqindən sonra bu standartin bəzi maddələrinin qüvvəyə minməsi, digər maddələrinin isə müvafiq mənaların kəsb edilməsi nəzərdə tutulur.

ƏLAVƏ 2 - Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat forması

"_____ " müəssisəsi

Pul vəsaitlərin hərəkəti haqqında hesabat

31 dekabr 20X2-ci il tarixinə

(manatla)

	Qeydlərə istinad	20X1	20X2
Əməliyyat fəaliyyətindən pul vəsaitlərinin hərəkəti			
Hesabat dövründə xalis mənfəət və ya zərər	x(x)	x(x)	
Aşağıdakı maddələr üzrə düzəlişlər:	x(x)	x(x)	
azlıq təşkil edən mülkiyyətçilərin payı	x(x)	x(x)	
mənfəət vergisi üzrə xərclər	x(x)	x(x)	
qeyri-pul maddələri üzrə gəlirlər və xərclər	x(x)	x(x)	
investisiya fəaliyyəti və ya maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətə aid olan digər maddələr	x(x)	x(x)	
Aşağıdakı maddələr üzrə baş verən dəyişikliklər:	x(x)	x(x)	
ehtiyatlar	x(x)	x(x)	
əməliyyat debitor borcları və gələcək dövrlərin xərcləri	x(x)	x(x)	
əməliyyat kreditor borcları və hesablamalar	x(x)	x(x)	
Ödənilmiş (qaytarılmış) mənfəət vergisi	x(x)	x(x)	
Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti	x(x)	x(x)	
Investisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkətləri			
komisyon yiğimləri və ödənilmiş digər oxşar məbləğlər daxil olmaqla uzunmüddəti qeyri-maliyyə aktivlərinin əldə edilməsi üçün, eləcə də, uzunmüddəti qeyri-maliyyə aktivlərinə aid edilən kapitallaşdırılmayan məsrəfləri ilə əlaqədar pul vəsaitlərinin xaricələmələri	(x)	(x)	
uzunmüddəti qeyri-maliyyə aktivlərinin satışından pul vəsaitlərinin daxilolmaları törəmə, asili və birgə müəssisələrdə investisiyaların əldə olunması ilə bağlı pul vəsaitlərinin xaricələmələri	x (x)	x (x)	
törəmə, asili və birgə müəssisələrdə investisiyaların satışından yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları	x	x	
digər tərəflərə verilmiş qisamüddətli və uzunmüddətli borclar üzrə pul vəsaitlərinin xaricələmələri	(x)	(x)	
digər tərəflərə verilmiş qisamüddətli və uzunmüddətli borcların geri qaytarılmasından yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları	x	x	
törəmə müəssisələrdə və təsərrüfat vahidlərində mövcud olan pul vəsaitləri çixılmaqla həmin qurumların əldə edilməsi üçün pul vəsaitlərinin xaricələmələri, törəmə müəssisələrdə və təsərrüfat vahidlərində mövcud olan pul vəsaitləri çixılmaqla həmin qurumların satışından əldə olunan pul vəsaitlərinin daxilolmaları	(x)	(x)	
Fyuçers, forward, opsiyon və svop müqavilələri üzrə pul vəsaitlərinin xaricələmələri Fyuçers, forward, opsiyon və svop müqavilələrinə aid olunan pul vəsaitlərinin daxilolmaları	x (x)	x (x)	
dividendlərin və gəlirin digər oxşar növləri şəklində pul vəsaitlərinin daxilolmaları Alınmış faizlər şəklində pul vəsaitlərinin daxilolmaları	x x	x x	
İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti	x(x)	x(x)	
Maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətdən pul vəsaitlərinin hərəkəti			
səhmlərin və digər oxşar alətlərin buraxılması nəticəsində yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları	x	x	
müəssisənin öz səhmlərinin və digər oxşar alətlərinin geri alınması	(x)	(x)	
məqsədilə pul vəsaitlərinin xaricələmələri			
borc şəklində alınmış məbləğlərdən yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları borc şəklində alınmış məbləğlərin geri qaytarılmasına görə pul vəsaitlərinin xaricələmələri	x (x)	x (x)	
məqsədli maliyyələşdirmə şəklində pul vəsaitlərinin daxilolmaları məqsədli maliyyələşdirmə şəklində alınmış məbləğlərin geri qaytarılmasına görə pul vəsaitlərinin xaricələmələri	x (x)	x (x)	

maliyyə icarəsi müqavilələrinin şərtlərinə əsasən əsas məbləğlər üzrə pul vəsaitlərinin xaric olmalası	(x)	(x)
dividendlər və buna oxşar digər ödəmələr şəklində pul vəsaitlərinin xaric olmaları	(x)	(x)
faizlər şəklində pul vəsaitlərinin xaric olmaları	(x)	(x)
Maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətdən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti	x(x)	x(x)
 Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin artması (azalması)	 x(x)	 x(x)
 Pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin hərəkəti	 20X1	 20X2
bank overdraftları çıxılmaqla pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin ilin əvvəlinə olan məbləği	x(x)	x(x)
il ərzində pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin artması (azalması)	x(x)	x(x)
zarici valyutaların məzənnələrinin dəyişməsinin təsiri	x(x)	x(x)
bank overdraftları çıxılmaqla pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin ilin sonuna olan qalığı	x(x)	x(x)

Mühasibat uçotu nəzəriyyəsində istifadə olunan əsas terminlər və müəyyən etmələr.

Avans hesabati- təhtəl şəxs tərəfindən tərtib və təqdim edilmiş nümunəvi sənəd forması.

Avizo- qarşılıqlı hesablaşmanın yaxud başqa formada olan hesablaşmanın vəziyyətinin dəyişməsi haqda bir təşkilatin üçüncü şəxsə rəsmi bildirişidir. Avizo poçt yaxud teleqrafli formada olur.

Akkreditiv- alicinin xahişi və göstərişi ilə malsatanın ödənişinin bank tərəfindən aparılan öhdəciliyidir.

Mühasibat balansının aktivи- əmlakin tərkib və yerləşməsinə görə pul ifadəsində yerləşməsini mühasibat balansında əks etdirilən hissəsidir.

Aksept- pul və mal sənədlərinin ödənişə razılığıdır.

Aksız- malin malalan tərəfindən ödənilən qiymətinə daxil edilən vasitəli vergidir.

Amortizasiya- əsas vəsaitlərin köhnəlməsi və onların istehsal olunmuş məhsulun dəyərinə keçirilən hissəsidir.

Amortizasiya ayırmaları- əsas vəsaitlərin məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyərinə daxil edilən amortizasiya olunmuş hissəsinin pul ifadəsidir.

Analitik uçot- əmlak, öhtəlik və təsərrüfat əməliyyatlari haqda hər bir sintetik hesabin daxilində detallaşdırılmış informasiyaların material və digər mühasibat uçotu hesablarının şəxsi hesablarında aparılan uçotdur.

Aukcion- alicinin müsabiqəsinə əsasən malların növbəti satışı.

Mühasibat balansi- təşkilatin əmlakinin tərkibi, yerləşməsi və əməələ gəlmə mənbələri üzrə vəziyyətini pul ifadəsində əks etdirməklə müəyyən tarixə tərtib olunan informasiya mənbəidir.

Bank ssudasi- kreditləşmə qaydasında bank tərəfindən təşkilata təqdim olunan pul vəsaitinin məbləği.

Broker- mal, qiymətli kağız, valyutalar (şəxs, firma, təşkilat) üzrə satıcı və alicilar arasında vasitəçi.

Brutto- malin qablaşma ilə birlikdə çəkisi.

Mühasibat sənədləri- təsərrüfat əməliyyatlarının aparılmasına və onların həyata keçirilməsinə hüquq verən yazılı şəhadətnamədir.

Mühasibin informasiyası- idarəetmə qərarı qəbul etmək üçün təşkilatin təsərrüfat fəaliyyəti haqda vaxtlı-vaxtında və keyfiyyətli verilmiş məlumat.

Mühasibat hesabati- mühasibat uçotunun məlumatına əsasən təşkilatin əmlak, maliyyə vəziyyəti və təsərrüfat fəaliyyətinin nəticəsi haqda təyin olunmuş formada tərtib olunan vahid sistemdir.

Mühasibat yazılışı- eyni məbləğin bir hesabin debetinə digərinin isə kreditinə yazılışın aparılmasına verilən göstərişdir.

Mühasibat uçotu- bütün təsərrüfat əməliyyatlarının fasiləsiz və sənədlə əks etdirilməsini formalasdırıan təşkilatin əmlaki, öhdəlikləri, gəlir və xərcləri, onların dəyişməsi haqda informasiyaları dəyər ifadəsilə yiğan, qeydiyyata alan, ümumləşdirən və qaydaya salan tətbiqi sistemdir.

Valyuta- ölkənin (milli valyutanın) yaxud xarici dövlətin (xarici valyutanın) pul sisteminə əsaslanan pul sistemidir.

Mühasibat balansının valyutasi- hesabat dövrü üçün pul ifadəsində tərtib olunan balansın aktiv və passivinin yekunu.

Təşkilatin bankdakı hesabından çıxarış- bankın hesablaşma (cari) hesablarında olan pul vəsaitinin hərəkətini əks etdirən və onun təşkilata verilməsini təsdiq edən sənəd.

Dividendin ödənilməsi- xalis mənfəət hesabına bölüşdürürlən dividendin qiymətli kağız sahibinə verilməsi.

Mədaxil (satışdan hasil olan pul) – məhsul, mal, iş və xidmətlər satışından təşkilatin, müəssisələrin və sahibkarların aldığı pul vəsaiti.

Dövlət büdcəsi- dövlətin müəyyən dövr üçün gəlir və xərclərinin tərkibi.

İkili yazılış- hər bir təsərrüfat əməliyyatının mühasibat uçotunun hesablarında iki dəfə: eyni məbləğdə bir hesabin debetində, ikinci qarşılıqlı əlaqəli hesabin kreditində yazılması.

Debet- mühasibat uçotu hesabının bir hissəsi (sol hissəsi) olub, aktiv hesablar üçün artmani, passiv hesablar üçün isə azalmani göstərir.

Debitorlar- təşkilata borcu olan fiziki və hüquqi şəxslər.

Debitor borcları- buraxılmış mallara və xidmətlərə, məhsullara verilmiş avanslara, təhtəl məbləğlərə və s. görə təşkilata olan borc məbləği.

Pul çeki- təşkilatin əmri ilə hesabdan çekdə göstərilən nağd pulun verilməsi haqda banka verilən xüsusi formali sənəd.

Deponent- təşkilatda müvəqqəti saxlanılan pul vəsaitləri və vaxtı çatdıqca sahibinə qaytarılan fiziki yaxud hüquqi şəxslər.

Əlavə kapital- dövriyyədən kənar aktivlərdə dəyərin artması (yenidən qiymətləndirmə, nominal dəyərdən artıq olan qiymətə satılan sihm hesabına əldə edilən emisiya gəliri) hesabına yaradılan kapital.

Vəkalətnamə- təşkilatin yaxud digər şəxsin nümayəndəsinin hər hansı bağlaşmanı (sazişi) həyata keçirməyə hüquq verən sənəd.

Sənədləşmə (ilk uçot)- əmlak, öhdəlik və təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat sənədləri ilə rəsmiyətə salınmasını özündə əks etdirən üsul.

Sənəd dövriyyəsi – sənədin tərtib edildiyi dövrdən arxivə verilən dövrə qədər keçdiyi yol.

Əlavə yazılış- hər hansı bir məbləğin uçot registrində tələb olunduğundan az yazılması hallarında tətbiq edilən üsul.

Əlavə mühasibat hesabatlari- əsas hesabda uçota alınan əmlak qalığını artırın nizamlayıcı hesab.

Gəlir- təşkilatin əsas və qeyri əsas fəaliyyətindən əldə edilən nəticə.

Təşkilatin gəliri- aktivlərin (pul vəsaitinin və digər aktivlərin) daxil olması və iştirakçıların (sahibkarların) qoyuluşları istisna edilməklə kapitalın artırılmasına səbəb olan öhdəliklərin ödənilməsi nəticəsində təşkilatin iqtisadi qazancının artımı.

Təbii itgi- mal-material dəyərlilərinin saxlanması nəticəsində miqdardı göstəricisinin (xarab olma, quruma, buxarlanması və i.a. əlaqədar) azalması.

Balansxasi mühasibat hesablari- qalığı balansa daxil edilməyən və onun valyutasından kənarda, yəni balansdan kənar göstərilən hesablar.

Əmlakin formalaşmasının borc mənbələri- müəyyən müddət ərzində təşkilata məxsus olmayan, təyin olunmuş müddət başa çatdıqdan sonra faizli yaxud faizsiz öz sahibinə qaytarılan əmlaklar.

Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi- əsas vəsaitlərin öz istehlak görünüşünü və dəyərini itirməsi.

İnventarlaşma- müəyyən tarixə əmlakin və maliyyə öhdəliklərinin həqiqi mövcudluğunu, mühasibat uçotunun məlumatları ilə müqayisə etməklə qalığın dəqiqləşdirilməsi.

Seçmə inventarlaşma- istehsalın ayri-ayri sahələrində yaxud maddi məsul şəxsin işi yoxlanılan zaman aparılır.

Dövri inventarlaşma- əmlakin növ və xarakterindən asili olaraq konkret müddətdə aparılır.

Davamlı inventarlaşma- hər bir obyekt il ərzində bir dəfə aparılır.

Tam inventarlaşma- təşkilatin bütün növ əmlakları və maliyyə öhdəliklərinin yoxlaması, illik hesabat tərtib edilməsi, maliyyə və istintaq orqanlarının tələb etməsi hallarında aparılır.

İnventar- təsərrüfat və istehsal təyinatlı əşyaların məcmuu.

İnventar obyekti- bütün qurğu və ləvazimatlarla birlikdə quraşdırılmış qurğular, əşyalar yaxud dəstləşdirilmiş əşyalar.

Kalkulyasiya- məhsul (iş, xidmət) istehsali ilə bağlı məsrəflərə təsdiq edilən qaydada ardıcılıqla daxil edilən ayri-ayri məhsul növlərinin maya dəyərinin müəyyən edilmə üsulu.

Kapital- təşkilatin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan xüsusi və cəlb edilmiş kapitalın məcmuu.

Cəlb edilmiş kapital- kreditlər, borclar və kreditor borcları, yəni fiziki və hüquqi şəxslər qarşısında götürülmüş öhdəliklər.

Xüsusi kapital- cəlb edilmiş kapital çıxılmaqla məcmuu nizamnamə, əlavə və ehtiyat kapitalından, bölüşdürülməmiş mənfəətdən və digər ehtiyatlardan (məqsədli fondlardan və ehtiyatlardan) ibarət olan kapital.

Mühasibat uçotu hesablarının təsnifati- iqtisadi məzmununa görə əmlakin, öhdəliyin və təsərrüfat əməliyyatlarının oxşar nişanələr üzrə əks etdirilən qruplaşması.

Kontrakt (əks) mühasibat hesablari- əsas hesablarda uçota alınan əmlakin qalığını azaldan nizamlayıcı hesablar.

Korrektura üsulu- uçot yazılışlarında aparılan səhv yazılışın üzərindən nazik xətt çəkib düzgün yazılış aparmaqla səhfin düzəldilməsi qaydasi.

Hesabların müxbərləşməsi- ikili yazılış metodunu tətbiq etməklə hesablar arasında yaranan qarşılıqlı əlaqə.

Kredit- mühasibat uçotu hesabının bir hissəsi (sağ hissəsi) olub passiv hesablar üçün artmanı aktiv hesablar üçün isə azalmani göstərir.

Kreditorlar- təşkilatin hüquqi və fiziki şəxslərə olan borcu.

Kreditor borclari- təşkilatin digər hüquqi və fiziki şəxslərə olan borc məbləği.

Məzənnə fərqi- ölkənin valyutasının xarici valyutaya nisbətən məzənnəsinin cari dəyişməsi nəticəsində malların dəyərində əmələ gələn fərq.

Kassa limiti- təşkilatin bankla razılaşmasına əsasən kassada saxlanılan pul məbləği.

Marketinq- mənfəətə olan və onun alınmasına dair təlabatın təmin edilməsində istehsalın təşkili və məhsul tədarükünə dair səmərəli sistem.

Mühasibat uçotunun Beynəlxalq standartları- mühasibat uçotunun yüksək ixtisaslı peşəkar beynəlxalq təşkilatları tərəfindən hazırlanmış icmal qaydaları, metodları və üsulları.

Menencer- müzdla işləyən peşəkar müdirdir.

Menencment- istehsalın effektliyini yüksəltmək məqsədilə işlənmiş prinsiplər, metodlar, istehsal vasitələri və idarəetmə formaları.

Əlavə dəyər vergisi (ƏDV)- hər bir istehsal və məhsul satışı mərhələsinə əlavə edilən əsas bazası mal və xidmətlərin dəyəri olan vasitəli (dolayı) vergi.

Naryad- müxtəlif işi yerinə yetirmək üçün tapşırıqdan ibarət olan və həqiqi yerinə yetirilən iş həcmini təsdiq edən sənəd.

Qiymətləndirmə- əmlakin pul ölçüsü ilə qiymətləndirilməsi üsuludur.

Peniya- təyin edilmiş ödəniş müddətinin pozulmasına görə hər bir vaxtı keçmiş gün üçün ödəniləsi məbləğdən faizlə tutulan pul məbləği.

Əsas vəsaitlərin ilk dəyəri- əlavə dəyər vergisi və digər ödəniləsi vergilər istisna edilməklə qurğu və avadanlıqların alınmasına təşkilatin həqiqi çəkdiyi məsrəf məbləği.

Mühasibat uçotunun hesablar planı- mühasibat uçotunda təsərrüfat fəaliyyəti faktlarının (aktivlərin, öhtəliklərin, maliyyə, təsərrüfat əməliyyatlarının və s.) qruplaşması və qeydiyyati sxemidir. Bu sxemdə sintetik hesabların adı və nömrəsi (birinci dərəcəli hesablar) və subhesablar (ikinci dərəcəli hesablar) göstərilir.

Əmək əşyaları- əmək alətlərinin köməyi ilə insan əməyinin maddi istehsalın ehtiyacına yönəldilən xammal, material, yanacaq, alınmış yarimfabrikat və məmulatlar.

Mənfəət- təşkilatin təsərrüfat fəaliyyətinin maliyyə nəticəsini yəni il ərzində gəlirin, xərclərdən, itgilərdən, və ziyandan artıq hissəsini ifadə edən iqtisadi kateqoriyadır.

Balans mənfəəti- məhsul (iş və xidmət), əsas vəsait və digər əmlakların satışından həmçinin qeyri satış əməliyyatları ilə bağlı xərclər çıxılmaqla onlardan əldə edilən gəlirdən olan mənfəət məbləğidir.

Mühasibat uçotunun prinsipləri- bir elm kimi mühasibat uçotunun qurulmasının bütün sonraki mərhələlərini əks etdirən və onu təsdiq edən bazanın əsası.

Yaşayış minimumu- sərf edilmiş işçi qüvvəsinin bərpa edilməsi üçün insan və onun ailə üzvünün həyat səviyyəsinin yüksəlməsində zəruri olan minimum vasitədir.

Hesablaşma hesabi- təşkilatin sərbəst pul vəsaitini saxlamaq və cari nəğd və nəqdsiz formada hesablaşmasını aparmaq üçün bankda açığı hesab.

Təşkilatin xərcləri- aktivlərin (pul vəsaitlərinin, digər əmlakların) çıxması nəticəsində iqtisadi qazancın azalması və təsisçilərin (əmlakin sahibkarlarının) qərarı ilə qoyulan vəsait çıxılmaqla təşkilatin kapitalının azalmasına yönəldilən vəsait məcmuu.

Təşkilatin rəhbəri- təşkilatin icra edici orqanının rəhbəri, yaxud təşkilatda işin aparılmasına məsul olan şəxs.

Qalıq (Saldo)- mühasibat uçotunun qalığı (saldo): ilk qalığa (saldoya)- Q_1 və son qalığı (saldoya)- Q_2 - bölünür.

Məhsulun maya dəyəri- məhsul (iş, xidmət), təbii resurslar, xammal, material, yanacaq, enerji, əsas fond istehsali prosesində, həmcinin onların istehsali və satışında yaranan digər məsrəflərin müəyyən edilməsində istifadə olunan dəyər qiymətləndirilməsi.

Sintetik uçot- mühasibat uçotunun sintetik hesablarında əmlakin, öhdəliklərin və təsərrüfat əməliyyatlarının müəyyən iqtisadi nişanələr üzrə növləri haqda mühasibat uçotu məlumatlarının ümumiləşdirilmiş uçotu.

Mürəkkəb mühasibat yazılışı- təsərrüfat əməliyyatlarının bir hesabin debetində, bir neçə hesabin kreditində yaxud bir neçə hesabin debetində, ancaq bir hesabin kreditində yazılışını ifadə edən mühasibat yazılışı.

Əmlakin xüsusi mənbəyi- pul ifadəsində təşkilatin maddi bazası hesab edilir. Bu kapitalları, amortizasiya fondunu, ehtiyat, mənfəət, büdcə maliyyələşməsi və bağışlama yolu ilə alınmış vəsaitləri özündə əks etdirir.

Qırmızı storno üsulu- mühasibat uçotu hesablarının səhv müxabirləşməsinin, yaxud tələb olunduğundan çox məbləğ dairəsində aparılan yazılışın düzəldilməsi üçün istifadə olunan əks yazılış.

Mühasibat balansının maddələri- təşkilatin əmlak və öhdəliklərinin ayri-ayri növlərini xarakterizə edən balansın aktiv və passiv sətirləri.

Subhesab- natural və pul ölçüsü ilə ifadə olunan sintetik hesabin məlumatları dairəsində analitik hesabların əlavə qruplaşması üçün nəzərdə tutulan və sintetik, analitik hesablarda istifadə olunan aralıq hesabi.

Analitik uçot hesabı- natural, pul və əmək ölçüsü ilə ifadə olunan ayri-ayri əmlak və əməliyyat növünün sintetik uçotda əks etdirilən məzmununun açılış forması.

Sintetik uçot hesabı- pul ölçüsü ilə ifadə olunan iqtisadi cəhətdən eyni qruplu əmlak, öhdəlik və əməliyyatlar haqda göstəricilərin ümumiləşdirilmiş forması.

Əsas vəsaitlərin cari (bərpa) dəyəri- hər hansı obyektin dəyişdirilməsi zəruri olan hallarda mövcud hal hazırkı, dövrə ödənilə bilən pul vəsaiti məbləği. Bu dəyər əsas vəsait obyektlərinin yenidən qiymətləndirilməsi zamanı istifadə olunur.

Əsas vəsaitlərin cari bazar dəyəri (satış dəyəri)- obyektlərin satışı nəticəsində alına bilən yaxud onun ləğv edilmə vaxtı çatan zaman formallaşan pul vəsaiti məbləği.

Nizamnamə kapitalı- təşkilatin yaradılması zamanı təsisçinin onun fəaliyyəti üçün qoyduğu payın pul ifadəsilə məcmuudur.

Təşkilatin uçot siyasəti- mühasibat uçotunun aparılması üsulunun (ilkin müşahidə, dəyər ölçüsü, cari qruplaşma və təsərrüfat fəaliyyəti hallarının ümumiləşdirilmiş yekunu) məcmuudur.

Uçot stavkası- milli bankin kommersiya banklarina təqdim etdiyi kreditin faizi.

Uçot registri- uçot yazılışları üçün nəzərdə tutulan kartlar, cədvəllər, mühasibat kitabları.

Təsisedici sənəd- nizamnamə və təsis müqaviləsi. Hüquqi şəxslərin təsis müqaviləsi təsisçilər arasında bağlanılır, nizamnamə isə onlar (təsisçilər) tərəfindən təsdiq edilir.

Holding-şirkət- Səhmin nəzarət zərfinə malik olan və həmin şirkətə daxil olan bir neçə şirkətin birlüyü.

Qiymətli kağız- saxlayanın hüququna daxil olma hüququna daxil olan qiymətli sənədlər (səhmlər, istiqrazlar, veksellər və i.a.).

Çek- bankdaki hesabdan nəğd pulun verilməsi və nağdisiz hesablaşma zamanı buraxılmış əmtəə, xidmətlər üçün yazılan xüsusi sənəd.

Xalis mənfəət (xalis zərər)- adı fəaliyyət növündən alınan maliyyə nəticəsi eləcədə sair gəlir və xərclərin məcmuu.