

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ

AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ

«MAGİSTRATURA MƏRKƏZİ»

Əlyazma hüququnda

CƏFƏROVA ARZU ŞAHİN QIZI

**«KOMMERSIYA TƏŞKİLATININ UÇOT SİYASƏTİ VƏ MALİYYƏ
HESABATLARININ AUDİTİ»**

MÖVZUSUNDA

MAGİSTR DİSSERTASIYASI

İstiqamətin şifri və adı: İM-010000, «Ümumi iqtisadiyyat»

İxtisasın şifri və adı: İİM-010002, «Mühasibat uçotu və audit»

Elmi rəhbər:

dos. H.A.Cəfərli_____

Magistr proqramının rəhbəri:

dos. R.N.Kazımov_____

Kafedra müdiri:

dos. H.A.Cəfərli_____

BAKİ-2015

MÜNDƏRİCAT

Giriş.....	3
Fəsil 1. Uçot siyasəti və onun formalaşmasının nəzəri və konseptual məsələləri.....	7
1.1. Uçot siyasəti haqqında anlayış və onun tərkibi.....	7
1.2. Uçot siyasətinin formalaşmasının nəzəri əsasları.....	13
1.3. Uçot siyasətinin açıqlanmasının konseptual məsələləri.....	23
Fəsil 2. Maliyyə hesabatlarının təyinatı, tərkibi və onların tərtib olunma ardıcılığı.....	26
2.1. Maliyyə hesabatları haqqında anlayış, onların təyinatı və ona olan tələblər.....	26
2.2. Maliyyə hesabatlarının tərkibi, elementləri və tərtib olunma ardıcılığı.....	28
2.3. Maliyyə hesabatının tərtib olunmasının keyfiyyət göstəriciləri.....	41
Fəsil 3. Kommersiya təşkilatının uçot siyasəti və maliyyə hesabatlarının auditi....	46
3.1. Auditor xidməti, onun mahiyyəti, vəzifələri və təşkili.....	46
3.2. Kommersiya təşkilatlarında uçot siyasətinin auditi.....	52
3.3. Kommersiya təşkilatlarında mühasibat uçotu və maliyyə hesabatlarının təşkilinin auditi.....	55
Nəticə və təklif.....	71
İstifadə olunan ədəbiyyat.....	74

Giriş

Mövzunun aktuallığı. İqtisadiyyatımızın bazar münasibətlərinə keçidi ilə əlaqədar olaraq sahibkarlığın inkişafı, müəssisələrin yeni təşkilati-hüquqi formalarının və müxtəlif mülkiyyət növlərinin yaranması, ölkənin dünya birliyinə integrasiyası idarəetmədə əsaslı dəyişikliklər aparılmasına, nəzarətin təşkili, metodologiyası və həyata keçirilməsi sisteminin yenidən qurulmasını tələb edirdi.

Uçot siyasətinin formalaşdırılması bütün müəssisələr üçün, xüsusilə də mühasibat hesabatlarını tam və ya qismən dərc etdirən müəssisələr üçün son dərəcə önəmlidir. Uçot siyasəti hər bir müəssisə tərəfindən müstəqil qaydada hazırlanmalı və qüvvədə olan normativ aktlara istinad etməlidir. Uçot siyasətinin qarşısında maliyyə hesabatlarından etibarlı məlumatların əldə olunması, ilkin informasiyalar əldə etməklə onun işlənməsi və hesabatın tərtibi ilə əlaqədar xərclərin minimumlaşdırılması, uçot əməliyyatlarının aparılmasında zəruri metodoloji rəhbərliyin təmin edilməsi və s. məqsədlər durur.

Mühasibat uçotu prosesi maliyyə hesabatlarının hazırlanması ilə tamamlanır. Müəssisənin maliyyə hesabatı bir neçə hesabatlardan ibarətdir. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat düzgün, etibarlı olduqda müəssisənin maliyyə sağlamlığını və fəaliyyətini əks etdirir. Mənfəət və zərərlər haqqında hesabat hazırlandığı dövr üzrə müəssisənin mənfəət əldə etdiyi və ya zərərə məruz qaldığı müəyyənləşdirdiyi üçün çox əhəmiyyətli bir hesabatdır. Maliyyə hesabatlarının bütün istifadəçiləri üçün müəssisənin gəlirliliyi maraqlıdır, çünki əgər müəssisə uzunmüddətli dövrdə mənfəət əldə etməyə qadir deyilsə iflasa uğrayacaqdır. Mənfəət və zərərlər haqqında hesabat və kapitalda dəyişiklik haqqında hesabatla sıx əlaqədardır. Bir çox əməliyyatların və hadisələrin uçotu bu hesabatların hər ikisinə eyni zamanda təsir edir.

Təsisçilər və səhmdarlar, müvafiq elementlərin qiymətli kağızlarının sahibləri və kreditorlar təşkilatların maliyyə vəziyyəti və ödəmə qabiliyyəti barədə düzgün və etibarlı məlumat, cari və perspektiv dövrlər üçün əsaslandırılmış rəylər almaqda maraqlıdırlar. Bu səbəbdən də müstəqil auditin inkişafı zəruridir.

Audit iqtisadi – hüquqi nəzarətin yüksək pilləsi olub iqtisadiyyat sahəsində hüquq pozuntularının qarşısını almaq və ictimai – hüquq şüurunu daha yüksək səviyyədə formalaşdırmaqdır.

Auditorun məqsədi mühasibat uçotu və hesabatında verilmiş informasiyanın işlərin real vəziyyətinə uyğunluq dərəcəsi haqqında, əmlak kompleksi və onu təşkil edən elementlər haqqında, müəssisənin iqtisadi potensialının qiymətləndirilməsi və ondan

faktiki istifadə dərəcəsinin açılması haqqında müəssisənin inkişaf proqnozu haqqında sübutlar toplamaq yolu ilə bu işdə onlara kömək etməkdir.

Təsərrüfat subyektlərində auditin təşkili, tənzimlənməsi və keçirilməsinin müxtəlif prosedurlarını reqlamentləşdirən bir sıra qanunvericilik və hökumət sənədləri qəbul edilmişdir, milli audit standartları yaradılmışdır. Tənzimləyici sənədlərin (“Auditor xidməti haqqında” Qanun, “Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Haqqında” Əsasnamə, əsassız yoxlamaların qadağan edilməsinə, dövlət idarəetmə sisteminin, nəzarət sisteminin təkmilləşdirilməsinə dair ölkə prezidentinin fərmanları) qəbul edilməsi nəticəsində ölkəmizdə audit keyfiyyətcə yeni inkişaf mərhələsinə keçmişdir. Hazırda demək olar ki, Azərbaycan auditor xidmətləri bazarı formalaşmışdır. Beynəlxalq və Milli uçot standartlarına keçidlə əlaqədar olaraq auditin rolu daha da artmışdır. Auditor xidmətləri maliyyə informasiyalarının düzgünlüyünü müəyyənləşdirən vasitəçilərin xidmətidir. Düzgün informasiyanın olması kapital bazarının fəaliyyətinin səmərəliliyini yüksəltməyə və müxtəlif iqtisadi tədbirlərin nəticələrini proqnozlaşdırmağa imkan verir.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində təsərrüfat subyektləri əmlakadan, pul vəsaitindən istifadə edilməsi, kommersiya əməliyyatları aparılması və investisiyalar qoyulması sahəsində müqvilə münasibətləri yaranır. Bu münasibətlərin etibarlılığı müqavilənin bütün iştirakçılar üçün maliyyə informasiyası almağın və istifadə etməyin mümkünlüyü ilə möhkəmləndirilməlidir. İnformasiyanın düzgünlüyü sərbəst auditor tərəfində təsdiq edilir. Auditor yoxlamaları dövlət orqanlarına və digər qurumlara onları maraqlandıran maliyyə hesabatının düzgünlüyünü təsdiq etmək üçün lazımdır. Auditor xidmətlərini təsərrüfat subyektlərinin rəhbərliyi sifariş verir, lakin bu funksiyanın istifadəçiləri daha çoxdur.

Uçot siyasəti beynəlxalq və milli standartlara uyğun olaraq, tamlıq, ehtiyatlılıq, mahiyyətin forma üzərində üstünlüyü, uçotun aparılmasının rasionallığı və s. kimi tələblərə cavab verməlidir. Uçot siyasətini formalşdırarkən mühasibat uçotunun qanunvericiliyi və normativ aktlarda yol verilən uçotun təşkili və aparılması üzrə konkret istiqamət üzrə bir neçə alternativdən birinin seçilməsi həyata keçirilir.

Auditor uçot siyasətinin tərtib edilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır. Müəssisənin uçot siyasəti yeni hesabat ilinin əvvəlində təsdiq edilir. O, müəssisə rəhbərinin əmri ilə və ya müvafiq əmrə əsasən uçot siyasəti üzrə qayda kimi rəsmiləşdirilə bilər.

Problemin öyrənilməsi səviyyəsi: Kommersiya təşkilatının uçot siyasəti və maliyyə hesabatlarının auditinin nəzəri və praktika məsələləri respublikamızın

İqtisadçı alimlərindən H.A.Cəfərli, S.M.Səbzəliyev, V.T.Novruzov, N.M.İsmayılov, R.N.Kazımov, Q.Ə.Abbasov, Ə.İ.Daşdəmirov, S.A.Abbasova, Q.İbadoğlu məşhur rus iqtisadçı alimlərindən A.D.Şeremetin, В.И.Подольский, А.А. Савин, Л.В. Сотникова, О.В. Ефимовой, М.В. Мельник, В.И.Подольский, Н.В. Парушина, С.П. Суворова, Е.В. Галкина, С.М. Шапигузов, Н.А. Ремизов, Е.В. Старовойтова və başqalarının əsərlərində öz əksini tapmışdır. Lakin kommersiya təşkilatının uçot siyasəti və maliyyə hesabatlarının auditinin öyrənilməsi üçün Rusiyanın, eləcə də xarici ölkələrin təcrübəsini respublikamızın praktikasında mexaniki olaraq bir başa tətbiq etmək düzgün olmazdır. Çünki respublikanın müəssisələrinin spesifik xüsusiyyətləri nəzərə alınmadıqda həmin metodikaların səmərəsi azalır. Ona görə də məhz bizim müəssisələrin fəaliyyəti ilə bağlı onların xüsusiyyətləri nəzərə alan metodikaya əsaslanaraq və onlardan istifadə olunmalıdır. Bütün bunlar dissertasiya işi mövzusunun aktuallığını, tədqiqatın məqsədlərini və vəzifələrini müəyyən etmişdir.

Tədqiqatın obyektı və predmeti. Diplom işinin tədqiqat obyektı Kommersiya təşkilatlarıdır. Tədqiqatın predmeti–maliyyə hesabat və müəssisənin uçot siyasətinin auditı və auditin nəticəsidir.

Tədqiqatın məqsəd və vəzifələri. Diplom işini yazmaqda məqsəd maliyyə hesabatının və müəssisənin uçot siyasətinin auditinin nəzəri və praktiki aspektlərini öyrənməkdir. Bu məqsədlə aşağıdakı məsələlərlə bağlı tədqiqat aparılmışdır:

1. Uçot siyasəti və onun formalaşmasının nəzəri və konseptual məsələlərinin öyrənilməsi;
2. Audit və audit xidmətləri, auditin növləri, müasir şəraitdə audit yoxlamalarının xüsusiyyətləri;
3. Hazırlığın əsas mərhələləri və maliyyə hesabatı, müəssisənin uçot siyasətinin auditinin aparılması;
4. “Kommersiya təşkilatlarının maliyyə hesabatı və uçot siyasətinə əsaslanaraq auditin nəticəsinin tərtib edilməsi.
5. Maliyyə hesabatının və müəssisənin uçot siyasətinin auditinə sistemli yanaşmadan istifadə edilməsi və s.;
6. Maliyyə hesabatının və müəssisənin uçot siyasətinin auditinin müasir metodikasının nəzərdən keçirilməsi;

Tədqiqatın elmi yeniliyi. Aparılan tədqiqat nəticəsində elmi yeniliyə malik bir sıra nəzəri və praktiki nəticələr əldə edilmişdir:

- təsərrüfat suybektlərinin istehsal və kommersiya fəaliyyətinin maliyyə hesabatı və uçot siyasətinə nəzəri, metodoloji, konseptual və metodiki problemləri sistemli şəkildə nəzərdən keçirilir;

- kommersiya təşkilatlarının mərhələlər üzrə auditin iqtisadi parametrlər sistemi işlənilib hazırlanır və onların digər dəyər göstəriciləri ilə kəmiyyət və keyfiyyət əlaqələri öyrənilir;

- maliyyə vəziyyəti kontekstində müəssisənin auditin metodikasının beynəlxalq təcrübəsinin öyrənilmiş və onun respublikamızın uçot-analitik praktikasında tətbiqinin mümkünlüyü araşdırılmışdır;

Tədqiqatın təcrübəvi əhəmiyyəti. Dissertasiyanın nəticələrinin təcrübədə reallaşdırılması müasir şəraitdə kommersiya təşkilatının uçot siyasəti və maliyyə hesabatlarının auditinin nəzəri və praktika məsələləri nəzəri və metodoloji səviyyəsinin artırılmasına imkan verir. Yerinə yetirilmiş tədqiqat işi təşkilati-metodiki əsas kimi kommersiya təşkilatlarında istifadə edilə bilər. Belə tədqiqat işi kommersiya təşkilatlarının maliyyə vəziyyəti kontekstində vəziyyətin daha real qiymətləndirməyə, mövcud olan çatışmazlıqları aradan qaldırmağa, qəbul edilən qərarların əsaslandırılması səviyyəsini yüksəltməyə imkan verir.

İşin həcmi və strukturu. Magistr dissertasiyası işi girişdən, üç fəsil, nəticə və istifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısından ibarətdir.

Buraxılış işinin birinci fəsilində uçot siyasəti və onun tərkibi, formalaşması, nəzəri və konseptual məsələləri. İkinci fəsildə maliyyə hesabatları və onların tərtib olunma ardıcılığı verilmişdir. Üçüncü fəsildə isə təşkilatın uçot siyasəti və maliyyə hesabatlarının auditinin aparılması qaydaları şərh edilmişdir.

Fəsil 1. Uçot siyasəti və onun formalaşmasının nəzəri və konseptual məsələləri

1.1. Uçot siyasəti haqqında anlayış və onun tərkibi

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

Müəssisə tərəfindən formalaşdırılan uçot siyasəti aşağıdakı tələblərə uyğun gəlməlidir:

–Tamlıq (təsərrüfat faktlarının mühasibat uçotunda kütləvi qaydada əks etdirilməsi);

–Etibarlılıq (mümkün gəlirlərdənsə mühasibat uçotunun güman edilən xərcləri və itkiləri əks etdirməyə hazırlıq);

–Mahiyyətin forma üzərində üstünlüyü (hüquqi formadan deyil, iqtisadi məzmunundan asılı olaraq təsərrüfat fəaliyyətinin faktlarının uçotda əks etdirilməsi);

–Ziddiyyətsizlik (sintetik və analitik uçot göstəricilərinin və mühasibat hesabatı göstəricilərinin uyğunluğu);

–Rasionallıq (təsərrüfat fəaliyyəti şəraitində və müəssisənin kəmiyyətdən asılı olaraq mühasibat uçotunun qənaətlə aparılması).

Mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarında yuxarıda göstərilənlərdən başqa ardıcılıq, əhəmiyyətlik, münasiblik, düzgün təqdimat, neytrallıq, ehtiyatlılıq, tamlıq, müqayisəlilik kimi tələblər də qarşıya qoyulur.

Ardıcılıq konsepsiyasına görə bir dəfə qəbul olunmuş qaydalar davamlı olaraq digər dövrlərdə də tətbiq olunmalıdır.

Əhəmiyyətlik konsepsiyasının mahiyyəti ondan ibarətdir ki, məlumat hesabatlarda əks olunarkən, əsasən əhəmiyyətli maddələrin üzərində dayanmaq lazımdır. Əhəmiyyətli maddələr dedikdə, maliyyə hesabatı istifadəçilərinin bilməli olduqları mühüm maddələr başa düşülür. Əhəmiyyətlik konsepsiyası əsasən hesablanmasında daha çox vaxt sərf edilən, mühasibatçılıqda daha böyük dəyərə malik olan, hesablara göstərilməsi zəruri və faydalı sayılan maddələrlə bağlı olan amildir. Bu konsepsiyaya görə maliyyə vəziyyətinin tam əks etdirilməsi üçün və mühasibat dövründə mənfəət və zərərlərin hesablanması üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edən bütün maddələr maliyyə hesabatlarında əks etdirilməlidir.

Münasiblik əsasən verilmiş mühasibat məlumatlarının faydalılığına istinad edir. Əgər maliyyə fəaliyyətinin qiymətləndirilməsində məlumat istifadəçilərə kömək edisə, bu məlumat münasib hesab edilir. Münasiblik və etibarlılıq arasında fərq ondan ibarətdir ki, münasiblik məlumatların açıqlanması ilə bağlı olan amildir: hansı məlumat göstərməlidir və harada göstərməlidir; etibarlılıq məlumatın keyfiyyəti ilə bağlı olan amildir: məlumatın hansı mənbədən əldə edildiyi. Onun nə dərəcədə dəqiq və düzgün olması və s. Münasib, lakin etibarlı sayılmayan məlumat maliyyə hesabatlarına əlavə kimi göstərilməsi daha məqsədə uyğun sayılır.

Düzgün təqdimat konsepsiyasının mahiyyəti odur ki, maliyyə hesabatlarında sövdələşmələr gözləndiyi kimi təqdim olunmalıdır.

Neytrallıq da obyektivliyə əsaslanan bir konsepsiyadır ki, bu konsepsiyaya görə maliyyə hesabatları neytral olmalı, xətalardan, şəxsi rəylərdən və lazımsız məlumatlardan uzaq olmalıdır.

Ehtiyatlılıq konsepsiyasına görə mənfəət olduğundan çox göstərilməməlidir və gözlənilən bütün itkilər qeyd olunmalıdır, mənfəət isə reallaşdığı zamanda uçota alınmalıdır.

Tamliq konsepsiyasına görə heç bir əhəmiyyətli məlumat maliyyə hesabatlarından kənarda qalmamalıdır.

Müqayisəlilik konsepsiyasına görə maliyyə hesabatlarının istifadəçiləri bu hesabatlara əsaslanaraq oxşar müəssisələrin (üfüqi müqayisəlilik) fəaliyyətini, həmçinin də müxtəlif dövrlər üçün eyni bir müəssisənin fəaliyyətini müqayisə edə bilməlidir. Müəssisənin də özünün müxtəlif dövrlərdə öz şəxsi hesabatlarını (şaquli müqayisəlilik) müqayisəsini təmin etməlidir.

Uçot siyasəti formalaşarkən qəbul edilən mühasibat uçotunun aparılması üsuluna variantlarla yanaşma daha məqsədə uyğundur və onlar aşağıdakılardır:

- Təsərrüfat fəaliyyətinin faktlarının qruplaşdırılması metodları;
- Mühasibat hesabatlarının tətbiqi üsulları;
- Sənəd dövriyyəsinin təşkili yolları;
- Uçot registrləri sisteminin tətbiqi üsulları;
- Informasiyaların işlənməsi üsulları;
- Inventarlaşmanın təşkili yolları;
- Təsərrüfat fəaliyyəti faktlarının qiymətləndirilməsi metodları;
- Aktivlərin dəyərinin ödənilməsi metodları;
- Başqa üsullar və metodlar.

Beləliklə, müəssisədə formalaşdırılan uçot siyasəti mühasibat uçotunun təşkilinin bütün tərəflərini (metodiki, təşkilati, texniki) əhatə edir.

Uçot siyasəti mövcud normativ aktlara əsasən tərtib olunmalıdır. Əgər hər hansı məsələ üzrə normativ sənəddə mühasibat uçotunun aparılmasına dair qayda nəzərdə tutulmamışdırsa, onda müəssisə mühasibat uçotuna dair sənədlərdən asılı olaraq, məsləhət firmalarının köməyi ilə üsul hazırlayır.

İstifadəçilərin qəbul edəcəkləri qərarlara əhəmiyyətli dərəcədə təsir göstərən mühasibat uçotu standartlarının açıqlanması mütləqdir.

Mühasibat uçotunun konkret məsələləri üzrə müəssisənin uçot siyasəti haqqında mühasibat hesabatları tərkibində açıqlanmalı olan informasiyaların tərkibi və məzmunu mühasibat uçotu haqqında müvafiq təlimatlar vasitəsi ilə müəyyənləşdirilir.

Mühasibat hesabatları tam dərc olunmadığı halda uçot siyasəti haqda informasiyaların ümumi bilavasitə dərc olunan materiallara aid edilən hissəsi açıqlanmalıdır.

Müəssisə əsasnaməyə uyğun olan bəzi kənarlaşmalara yol verdiyi halda izahata ehtiyac yaranır. Bu zaman yol verilən kənarlaşmalar ətraflı surətə açıqlanmalı, onların tətbiqi səbəbləri, onların təsirinə pul ifadəsində qiymət verilməsi son dərəcə zəruridir.

Əvvəlki illərin uçot siyasətində hər hansı bir dəyişiklik olmadığı halda müəssisə tərəfindən qəbul edilən uçot siyasəti ardıcıl olaraq həyata keçirilərsə, hesabat ili ərzində təqdim edilən hesabatlarda uçot siyasəti haqqında informasiyaya rast gəlinmir.

Uçot siyasəti Azərbaycan Respublikasında qanunvericilik dəyişərsə və ya mühasibat uçotunu tənzimləyən digər normativ sənədlər qəbul olunarsa, müəssisə tərəfindən mühasibat uçotunun yeni üsulları hazırlanarsa və ya fəaliyyətində əsaslı dəyişikliklər baş verərsə - mülkiyyətçilər dəyişərsə, yenidən qurularsa, fəaliyyət növündə dəyişiklik edərsə, dəyişdirilə bilər.

Müəssisənin uçot siyasəti “Mühasibat uçotu haqqında” Qanun və “Müəssisənin uçot siyasəti” haqqında Əsasnaməyə uyğun olaraq mühasib və yaxud baş mühasib tərəfindən hazırlanır və rəhbər tərəfindən müvafiq təşkilati – sərəncamverici sənədlərlə təsdiq edilir. Bu sənəd daxili istifadə üçün nəzərdə tutulur və təsdiq edildiyi ildən sonrakı ilin yanvar ayının 1-dən etibarən qüvvəyə minir və müəssisənin bütün bölmələri tərəfindən tətbiq olunur. Avropa ölkələrinin təcrübəsinə uyğun olaraq uçot siyasəti haqda sənəd özündə əsasən aşağıdakıları birləşdirməlidir:

- Sintetik və analitik uçotu aparmaq üçün zəruri sayılan və müəssisədə tətbiq edilən hesablar əsasında istifadə olunan mühasibat uçotunun hesablarının işçi planı;
- əmlakın və öhdəliklərin müxtəlif növlərinin qiymətləndirilməsi metodları;
- əmlak və öhdəliklərinin inventarlaşmasının aparılması;
- sənəd dövriyyəsinin və uçot informasiyalarının texnologiyası qaydası;
- təsərrüfat əməliyyatlarına görə nəzarət qaydası, mühasibat uçotunun təşkili üçün zəruri olan digər məsələlər.

Müəssisənin uçot siyasəti haqda əmri, qaydaya görə üç əsas bölmədən ibarət olmalıdır.

- mühasibat uçotunun təşkili;
- mühasibat uçotunun aparılması texnikası;
- əsas obyektlərin uçotu metodikası.

Mühasibat uçotunun təşkili dedikdə, uçot prosesinin qurulmasının aşağıda göstərilən ünsürlər sistemi başa düşülür:

- Mühasibat uçotunun aparılması sxemi. Bu sxem “Mühasibat uçotu haqqında” Qanunun tələblərinə cavab verməlidir;
- Uçotun mərkəzləşdirilmiş səviyyəsi. Uçotun mərkəzləşdirilməsi dedikdə müəssisənin uçot aparatının baş mühasibatlıqda cəmləşməsi nəzərdə tutulur. Bilavasitə burada müəssisənin müxtəlif bölmələrindən alınan sənədlər əsasında bütün sintetik və analitik uçotun aparılması həyata keçirilir. Bölmələrdə yalnız əməliyyatların ilkin qeydiyyatı həyata keçirilir. Uçotun qeyri – mərkəzləşdirilmiş analitik və sintetik uçotun bölmələrdə aparılması nəzərdə tutulur və baş mühasibatlıq bölmələrdə uçot prosesinə nəzarəti həyata keçirir, müəssisənin icmal balansını və jurnal hesabatını tərtib edir;
- Mühasibat aparatının quruluşu. Kiçik müəssisələrdə bütün işlər bilavasitə baş mühasibə tapədirlər; orta və iri müəssisələrdə isə mühasiblər rəhbərlik etdikləri həlqələr yarada bilərlər;
- Filliallarda, nümayəndəliklərdə və digər struktur bölmələrində uçotun təşkili. Bölmələrdə ayrı-ayrı balansın tərtibi haqda qərar müəssisə tərəfindən müstəqil surətdə qəbul edilir və uçot siyasəti haqda əmrdə öz əksini tapır;
- Sənəd dövriyyəsinin aparılması. Hər bir müəssisə müstəqil olaraq sənəd dövriyyəsi qrafiki tərtib edir. Bu qrafik əsasında yerinə yetirilən uçot işlərinin həcmi, ardıcılığı, yerinə yetirilməsi müddətləri, konkret icraçılar

müəyyənləşdirilir. Bu zaman baş mühasib mühasibat uçotunda sənəd dövriyyəsi haqqında qüvvədə olan təlimatı əlində rəhbər tutmalıdır;

- Əmlakın və pul öhdəliklərinin inventarlaşmasının təşkili. Müəssisənin rəhbəri inventarlaşmanın keçirilməsi müddətlərini müstəqil surətdə müəyyənləşdirir. Uçot siyasəti haqqında əmrə aşağıdakılar müəyyənləşdirilməlidir:
- Hesabat ilində inventarlaşmanın sayı və keçirilməsi tarixləri;
- Hər bir inventarlaşma zamanı yoxlanılan əmlakın və öhdəliklərin siyahısı;
- Inventarlaşma komissiyasının tərkibi.

Mühasibat uçotunun texnikası dedikdə, uçot prosesini quran zaman istifadə olunan priyomlar nəzərdə tutulur. Mühasibat uçotunda hamı tərəfindən qəbul olunan priyomlar, məsələn, mühasibat hesabatı, ikitərəfli qeyd və s. Mövcuddur.

Uçot siyasəti haqda əmrə aşağıdakı priyomlar təsdiq edilir:

- Uçot informasiyasını işlənməsi texnologiyası. Sənədlərlə rəsmiyyətə salınan təsərrüfat əməliyyatları mühasiblər tərəfindən uçot registrlərində əks etdirilir. Tətbiq olunan uçot registrlərinin məcmusu mühasibat uçotu formaları adlanır. Hazırda uçotun aşağıdakı formaları tətbiq edilir: avtomatlaşdırılan, jurnal – order, memorial order, baş jurnal, kiçik sahibkarlıq subyektləri üçün uçotun sadələşdirilmiş forması. Hər bir müəssisə uçotun formasını müstəqil surətdə seçir;

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 18 iyun 2005-ci ildə “2005-2008-ci illərdə Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tətbiqi üzrə Proqram” qəbul etmişdir. Həmin Proqrama əsasən Maliyyə Nazirliyinin təşkilatı və metodiki rəhbərliyi altında Kommersiya təşkilatları üçün -37 Milli Mühasibat Uçotu Standartları hazırlanmış və hal-hazırda həmin sənədlər bəzi müəssisələr tərəfindən tətbiq edilir. İşçi hesablar planı yeni standartlar üzrə hesablar planı əsasında işlənilməlidir. Bu zaman müəssisənin sintetik hesablarının bütün siyahısından onun maliyyə vəziyyətini və fəaliyyətini adekvat əks etdirən hesablar planı seçilir. Hər bir müəssisə lazım gəldikdə əlavə subhesablar tətbiq etmək hüququna malikdirlər. Hesabların işçi planını hazırlayarkən müəssisə, özünün fəaliyyətinin spesifikliyini (məsələn, sənaye istehsalı, kənd təsərrüfatı, ticarət və i.a.) kiçik sahibkarlıq obyektlərinə mənsubluğunu, habelə müxtəlif vergilər üzrə vergiyə cəlb olunma bazasının müəyyənləşdirilməsinin yüngülləşdirmək üçün qüvvədə olan Vergi Məcəlləsi nəzərə alınır;

- İstehsaldaxili uçot, nəzarət və hesabat sistemi. “Mühasibat uçotu haqqında” Qanuna uyğun olaraq təsərrüfat əməliyyatlarına nəzarət uçot siyasəti vasitəsi ilə

həyata keçirilir. Bəzi iri məssisələrdə daxili audit sistemi formalaşdırılır. Daxili uçot və daxili audit sistemləri səmərəli idarəetmə məqsədlərinə xidmət göstərir və mühasibat uçotu üzrə normativ aktlarla tənzimlənir. Uçot sisteminin bir ünsürü kimi vahid maliyyə uçotu sistemi çərçivəsinə idarəetmə uçotu sistemi formalaşdırılır. Müəssisə daxili uçotun obyektlərinin və subyektlərini, daxili hesabatın tərkibini və formalarını, daxili audit yoxlamalarının formalarını və müddətlərini, daxili hesabatın dövriliyini, tərtib və təsdiq edilmə müddətlərini, habelə onu tərtib edənlərin və istifadəçilərin siyahısını müstəqil surətdə müəyyənləşdirir.

Hər bir müəssisə uçot metodikasını qüvvədə olan normativ sənədlərə əsasən formalaşdırı bilər. Ümumi metodologiyadan kənarlaşma olduğu halda bütün metodik priyomlar açıqlanmalıdır.

Uçot siyasətinin formalaşdığı prosesdə müəssisə tərəfindən amortizasiya hesablanılmasının tövsiyyə olunan üsullarından biri müstəqil surətdə seçilir. Seçilən üsul müəssisənin maliyyə vəziyyətini və onun fəaliyyətinin nəticələrinin daha etibarlı əks etdirilməsinə cavab verməlidir. Əsas vəsaitlərin amortizasiya metodunu müəyyənləşdirməklə nəzərdə tutmaq lazımdır ki, təklif olunan variantlar mühasibat uçotu məqsədi üçün istifadə oluna bilər. Vergiyə cəlb olunma məqsədləri üçün amortizasiya Vergi Məcəlləsində nəzərdə tutulan qaydalardan asılı olaraq hesablanır.

Qeyri – maddi aktivlərə amortizasiya hesablanmasının icazə verilən üsullarının biri seçilir. Eyni zamanda uçot siyasətində amortizasiya ayırmalarının uçotda əks etdirilməsi üsulları da göstərilir.

Material – istehsal ehtiyatlarının uçotu qurulan zaman uçot siyasətinin aşağıdakı ünsürləri seçilir və təsdiq edilir:

- Material – istehsalat ehtiyatlarının növləri üzrə qiymətləndirilməsi metodları. Materiallar, normativ aktlar əsasında istehsalata buraxıldıqda icazə verilən metodlardan biri istifadə edilir.

Materialların istehsala silinməsinin müxtəlif üsulları istehsal olunan məhsulların maya dəyərinin formalaşmasına təsiri müxtəlifdir. Müəssisə elə üsul seçməlidir ki, daha çox dərəcədə onun fəaliyyətinin şərtlərinə və mühasibat uçotunun məqsədlərinə uyğun gəlsin. Qiymətləndirmə metodu seçilən zaman müəssisə öz itehsalının rentabelliğini, inflyasiya səviyyəsini nəzərə alır, habelə özünün strategiyasını və taktikasını ön plana çəkir.

Pərakəndə satış müəssisələri yenidən satılmaq üçün öz mallarını satış qiyməti ilə qiymətləndirirlər və bu amil uçot siyasətində qeyd olunmalıdır.

Hazır məhsullar mühasibat uçotunda aşağıdakı variantların biri ilə hesablanır: faktiki istehsalat maya dəyəri ilə; normativ (smeta) istehsalat maya dəyəri ilə; müstəqim xərc maddələri üzrə.

İstisna hallarda müəssisə, material - istehsal ehtiyatlarının qiymətləndirilməsi metodlarına dəyişiklik apara bilər və bu zaman dəyişikliyin dəyər ifadəsində təsiri uçot siyasətində əks etdirilməlidir. Həmin hesablamaların konkret metodikası müəssisə tərəfindən konkret müəyyənləşdirilir.

Köhnələn, keyfiyyətini qismən və ya tam itirən material – istehsalat ehtiyatları hesabat dövrünün sonuna materialların dəyərinin aşağı düşməsinə görə yaradılan ehtiyat çıxamaları əks etdirilir.

Müəssisə idarəetmə və kommersiya xərclərinin əks olunmasının seçilmiş üsulu uçot siyasəti haqqında əmrdə öz əksini tapmalıdır.

Məhsulların maya dəyərini bərabər səviyyədə formalaşdırmaq üçün qarşıdakı xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatların da yaradılmasına icazə verilir.

Metodiki aspektləri bunlara məhdudlaşmaq olmaz. Milli uçot sistemində həyata keçirilən islahatlarla əlaqədar olaraq uçot qaydalarında, o cümlədən uçotun üsullarında daima dəyişikliklər baş verir.

Milli standartlarda mühasiblərə uçotun aparılması üsullarının seçilməsində çox böyük sərbəstlik verir, yəni hər bir mühasib müəssisənin xüsusiyyətindən asılı olaraq mühasibat uçotunun və hesabatın daha optimal variantını seçməlidir.

1.2. Uçot siyasətinin formalaşmasının nəzəri əsasları

Müəssisənin uçot siyasəti haqqına Əsasnamə “Mühasibat Uçotu haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanun” un 4-cü maddəsinə əsasən uçot aparmağa borclu olan bütün müəssisələrin uçot siyasətinin formalaşmasının əsaslarını və açıqlanmasını müəyyən edir.

Müəssisənin uçot siyasəti haqqına Əsasnamə Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotu sisteminin tənzimlənməsi üçün yaradılmış hüquq normativ sənədlərdən biridir və bu sənəd mühasibat uçotu sisteminin tənzimlənməsinin ən ümumi əlaqə formalarını özündə əks etdirir. Əsasnamə “Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikasının qanun” na və qüvvədə olan Mühasibat uçotu standartlarına əsaslanaraq, müəssisələrdə mühasibat uçotunun aparılması üsullarının ən ümumi formalarından bəhs edir. Mühasibat uçotunun aparılması üsullarına

qruplaşırma və təsərrüfat fəaliyyəti faktlarının qiymətləndirilməsi, aktivlərin dəyərinin ödənilməsi metodları, sənədlərin dövriyyəsinin təşkili üsulları, inventarlaşma qaydaları, mühasibat uçotu hesabatlarının tətbiqi üsulları, uçot registrləri sistemi, məlumatların araşdırılması və digər müvafiq üsullar, metodlar aiddir.

Müəssisənin uçot siyasəti onun rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən formalaşdırılır. Müəssisənin uçot siyasətini formalaşdırılarkən bu Əsasnaməni və mühasibat uçotu sistemini tənzimləyən digər hüquqi normativ sənədlərin tələblərinə əməl edilir. Uçot siyasəti təkcə uçotun metod, üsul və variantlarının seçilməsini deyil, habelə onların müəssisələrdə aparılması formasını da birləşdirir.

Uçot siyasətinin formalaşmasında əsasən aşağıdakılar nəzərdə tutulur:

a) Müəssisə öz əmlakını və öhdəliklərini digər müəssisələrin əmlakından və öhdəliklərindən ayırır;

b) Müəssisə uzun müddət fasiləsiz işinə, onun gələcək inkişafına, əmlak və öhdəliklərinə, həmçinin borclarının vaxtlı-vaxtında ödənilməsinə təminat verir;

c) Müəssisə uçot siyasətini Azərbaycan Respublikasının mühasibat uçotu sistemini tənzimləyən qanunverici sənədlərə uyğun olaraq hesabat ili üçün qəbul edilir;

d) Müəssisə gəlir və xərclərini hesabat dövrünə düzgün aid etməli, bütün təsərrüfat əməliyyatlarının ardıcıl olaraq uçot registrlərində düzgün xronoloji qeydiyyatını təmin etməli, mövcud əmlakın, öhdəliklərin, kapitalın, hesablaşmalların və digər sərvətlərin inventarlaşmasının nəticələrini uçotda tam və düzgün əks etdirməlidir.

Müəssisənin uçot siyasəti aşağıdakıları özündə əks etdirir:

– müəssisə əmlakının, öhdəliklərinin, kapitalın, dövriyyə vəsaitlərinin və ümumiyyətlə, bütün maliyyə təsərrüfat fəaliyyətindəki təsərrüfat əməliyyatlarının natural göstəricilər əsasında, pul ifadəsində, fasiləsiz, başdan-başa sənədləşdirilmiş və mühasibat registrlərində qarşılıqlı əlaqədə, mühasibat hesabatlarında ikili yazılış üsulu ilə heç bir istisnaya yol vermədən düzgün yığılması və qaydaya salınması sistemini təmin edir;

– müəssisənin rəhbəri mühasibat uçotunun təşkili formasını, sənəd dövriyyəsi qaydasını və uçot məlumatlarının texnologiyasının təmin edir, daxili uçot və hesabat sistemini işləyib hazırlayır, mühasibat uçotunun məqsədini həyata keçirmək üçün vacib olan təsərrüfat əməliyyatları üzərində nəzarət qaydasını, sənədlərə imza etmək hüququ olanları və s. Müəyyən edir;

- müəssisə 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 siyasətində kommersiya sirri kimi qorunub saxlanmasını tələb edir;

- müəssisə maliyyə nəticələrini formalaşdırarkən 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 məlumatları ilə tutuşdurularaq mühasibat uçotu və hesabatının düzgünlüyünü yoxlayır.

- Uçot siyasətinin formalaşması zamanı mühasibat uçotunun təşkili və aparılması, inventarlaşma qaydası, əmlak və öhdəliklərin qiymətləndirilməsi üsulları, fondlar və ehtiyatların yaradılması, satışdan gələn gəlirin müəyyən edilməsi, ilkin uçot formalarının təşkili, aylıq, rüblük və illik hesabatların hazırlanması və s. Hazırlayır.

Müəssisənin əmlakının, öhdəliklərinin, dövriyyə vəsaitlərinin, maliyyə vəziyyətinin, təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrinin, kapitallarının, maliyyələşmələrinin və s. Yekun göstəriciləri istifadəçilər(sahibkarlar, səhmdarlar, dövlət orqanları, kreditorlar və s.) üçün təyin edilmiş mühasibat hesabatlarında heç bir istisnaya yol verilmədən düzgün əks etdirilməlidir. Maliyyə, bank, vergi orqanları, investorlar, malməndərənələr, malalanlar, 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 araşdırmaq məqsədilə uçot siyasəti açıqlanır. Müəssisənin kommersiya sirlərindən başqa, bu açıqlamalar mühasibat hesabatlarına əlavə edilən arayışlarda öz əksini tapır.

Uçot siyasətinin formalaşdırılması prinsipləri “Uçot Siyasəti, uçot qiymətlərində dəyişikliklər və səhvlər üzrə” kommersiya təşkilatları üçün 11 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartlarında əks olunmuşdur. Belə ki bu standartın 10-cu bəndində göstərilir ki hər hansı əməliyyat digər hadisə və ya şərtlərə xüsusi olaraq tətbiq edilə biləcək standart mövcud deyilsə müəssisə rəhbərliyi aşağıdakı meyarlara cavab verə biləcək məlumatların təqdimatı ilə nəticələncək uçot siyasətinin hazırlanması və tətbiq edilməsi üçün şəxsi mühakimələrinə əsaslanmalıdır:

a) məlumat istifadəçilərin iqtisadi məqsədli qərarları qəbul etməsi tələblərində müvafiq olmalıdır;

b) maliyyə hesabatlarının aşağıdakı meyarlara cavab verməsi baxımından etibarlı olmalıdır.

I. müəssisənin maliyyə nəticələrini və pul vasitələrinin 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;

V. bütün əhəmiyyətli baxımından tamamlanmış olmalıdır.

Mühasibat uçotunu tənzimləyən bu normativ aktlar müəssisəyə uçot siyasətini hazırlayarkən mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasının konkret məsələləri üzrə mümkün olan, qanunvericilik və normativ aktlara zidd olmayan bir neçə alternativ üsullardan istənilən birini seçməyə imkan verir.

Müəssisənin rəhbərliyi mühasibat xidməti uçot siyasətinin konkret aspektlərini müəyyənləşdirərkən hər bir aspektə uyğun olan milli mühasibat uçotu standartlarına əsaslanmalıdır. Əgər uçot siyasətinin konkret bir aspekti üzrə normativ sənədlər milli uçot standartı olmazsa onda müəssisə normativ sənədlərdə göstərilən bu prinsiplərin tələbinə cavab verən uçot sisteminin konkret aspektini öz üsullarından istifadə etməklə hazırlamalıdır. 1№-li “Maliyyə Hesabatlarının təqdimatı üzrə” Milli Mühasibat Uçotu Standartlarında göstərilən və müəssisə tərəfində maliyyə hesabatlarının uçot siyasəti bölmələrində açıqlanmalı olan uçot siyasətinin aspektlərinə aşağıdakılar daxil edilir.

- gəlirin tanınması;
- törəmə və asılı müəssisələr də daxil olmaqla konsolidə (birləşmə) prinsipləri;
- müəssisələrin fəaliyyətlərinin birləşdirilməsi;
- birgə fəaliyyət;
- maddi və qeyri-maddi aktivlərin tanınması və amortizasiyası;
- məsrəflərin kapitallaşdırılması;
- tikinti müqavilələri;
- daşınmaz əmlaka investisiyalar;
- maliyyə alətləri və investisiyalar;
- icarə;

- elmi tədqiqat və təcrübə konstruktor işləri üzrə məsrəflər;
- ehtiyatlar;
- vergilər və o cümlədən təxirə salınmış vergilər;
- qiymətləndirilmə öhdəlikləri;
- işçilərin mükafatlandırılması üzrə məsrəflər;
- xarici valyutaların hesabat valyutalarına çevrilməsi;
- təsərrüfat və coğrafi seqmentlərin və seqmentlərarası xərclərin bölüşdürülməsi üçün əsasların müəyyən edilməsi;
- pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin müəyyən edilməsi;
- inflyasiyanın uçotu;
- hökumət subsidiyaları və digər dövlət yardımı.

Uçot siyasətinin konkret aspektləri 1№-li “Milli Mühasibat Uçotu Standart”-ında əks olunan bu təsnifatla məhdudlaşmır. Bu təsnifatla yanaşı Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotunun aparılmasında uçot siyasətinin mühüm elementlərinə aşağıdakılar da daxildir.

1. uçot registrləri və anbardakı yazılışların ardıcılığının seçilməsi (mühasibat uçotunun formaları);
2. nümunəvi hesablar planına əsasən müəssisənin istifadə edəcəyi hesablar planının müəyyən edilməsi;
3. istehsal ehtiyatlarının sintetik uçotunun qiymətləndirilməsinin formasının (variantının) seçilməsi;
4. istehsal məsrəflərinin hazır məhsulların bitməmiş istehsalın qiymətləndirilməsi metodunun müəyyən edilməsi;
5. əsas vəsaitlərin və qeyri maddi aktivlərinin köhnəlməsinin (amortizasiyası) hesablanması qaydasının müəyyən olunması;
6. istehsal məsrəflərinin qruplaşdırılması və silinmiş üsulunun (metodikasının) müəyyən olunması;
7. məhsulun (iş,xidmət) buraxılmasının uçotu üsulunun təyin olunması;
8. qeyri-müstəqim xərclərin ayrı-ayrı uçot və kalkulyasiya obyektləri arasında bölüşdürülməsi üsulunun müəyyən olunması;
9. ehtiyatların formalaşdırılması, təmir xərclərinin silinməsi qaydaları;
10. satışdan gələn gəlirlərin müəyyən edilməsi metodlarının seçilməsi;
11. valyuta məzənnəsi fərqinin uçotu qaydası;
12. xalis gəlirlərin müəyyən edilməsi, istifadəsi variantları;

13.uzunmüddətli müqavilələrin yerinə yetirilməsinin maliyyə nəticələrinin uçotu.

Uçot siyasətinin hər bir konkret aspektləri üzrə seçilmiş üsullar müəssisədə hesabat ilinin əvvəllərində ardıcıl olaraq onun hər strukturunda tətbiq edilməlidir.

Mühasibat uçotu sistemində uçot siyasətinin tərkibini daha da sistemləşdirmək üçün uçot siyasətinə 2 aspektdən baxılır: a) təşkilati-texniki; b) metodiki aspekt.

Uçot siyasətinin təşkilati-texniki aspekti aşağıdakı məsələləri açıqlamalıdır:

1. mühasibat xidmətinin təşkili və onun idarəetmə sistemində yeri;
2. mühasibat işlərinin təşkilati formaları baş mühasibin təyin olunması və işdən azad edilməsi qaydaları onun hüquq və vəzifələri, ayrı-ayrı uçot şöbələrinin tərkibi, təbəçilik quruluşu, vəzifə bölgüsü (vəzifə təlimatı), mühasibatlığın digər bölmələrlə qarşılıqlı əlaqəsi;
3. mühasibat uçotunun formas (memorial-order, jurnal-order, avtomatlaşdırılmış və s.) ;
4. uçot informasiyalarının işlənməsi, texnologiyası;
5. vahid hesablar planı əsasında hazırlanmış müəssisənin istifadə etdiyi hesablar planı;
6. daxili uçot və nəzarət sistemi.

İstehsal daxili hesabat (tərkibi formaları, tərtibi və təqdim olunmasının ardıcılığı, istifadəçilərin siyahısı) sənəd dövriyyəsi qrafiki, daxili nəzarət, maliyyə, təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsində onun ayrı-ayrı funksiyalarının bölgüsü, işçi heyətinin məsuliyyətinin müəyyən edilməsi, qərar verən (təsdiq edən) sistem, ciddi hesabat blanklarının istifadəsi, qiymətlərin qorunmasının təşkili , mühafizə vasitələri planlaşdırılmayan yoxlamalar, heyətin ixtisas dərəcəsinin yoxlanması.

Qanunvericilikdə reqlamentləşdirilən xarici hesabatlardan fərqli olaraq daxili hesabat üzrə məsələlər müəssisənin özü tərəfindən həll edilir. Daxili hesabat sistemin əsas məqsədi rəhbərliyi operativ idarəetməni həyata keçirmək və əsaslandırılmış idarəetmə qərarlarını qəbul etməyə imkan verən uçot informasiyaları ilə təmin etməkdir.

1. əmlakın və öhdəliklərin inventarizasiya qaydaları;
2. hesabatların həcmi, müddəti və təqdim edilmə ünvanının müəyyən edilməsi;
3. istifadəçilər üçün hesabatların hazırlanması və nəşr edilməsi qaydalarına nəzarət edən məsul şəxsin təyin edilməsi;
4. auditor müəssisələri ilə qarşılıqlı əlaqələr sistemi.

Uçot siyasətinin metodiki aspekti, onun normativ sənədlərin tələblərinə zidd olmayan elementləri variantlarından alternativin seçilməsi kimi başa düşülür. Müəssisə uçot siyasətini formalaşdırarkən mühasibat hesabatı istifadəçiləri qərarlarının qiymətləndirilməsinə təsir edən mühasibat uçotunun aparılmasının seçilmiş üsullarını açıqlamalıdır. Mühasibat uçotunun aparılmasının üsullarının mahiyyətini bilməyən mühasibat hesabatlarının istifadəçiləri müəssisənin əmlakı və maliyyə vəziyyəti, pul vəsaitlərinin hərəkətini və müəssisə fəaliyyəti nəticələrini düzgün qiymətləndirə bilməzlər. Uçot siyasətinin metodiki aspektini təşkil edən bu üsullara aşağıdakılar aiddir:

- Əsas vəsaitlərin və azqiymətli tezköhnələn əşyaların arasındakı sərhəddin (fərqin) müəyyən olunması. Müəssisə əmək vəsaitlərinin əsas vəsaitlərinə və ya azqiymətli və tezköhnələn əşyalara aid olmasını sərhədlərini təyin edir. Bu sərhədlər təyin olunarkən müvafiq normativ aktlara əsaslanmaq lazımdır;

- Amortizasiyanın hesablanması qaydaları. Müəssisə amortizasiya ayırmalarını aşağıdakı göstərilən üsullardan istifadə etməklə hesablanılmasını özü müəyyənləşdirir: standart normalara əsasən; əsas fondların aktiv hissəsinin sürət amortizasiya metoduna əsasən; artırılmış əmsalların tətbiqinə əsasən; azaldılmış əmsallara əsasən;

- Azqiymətli və tezköhnələn əşyaların uçotu və amortizasiya üsulları. Bununla əlaqədar müəssisə azqiymətli və tezköhnələn əşyaların köhnəlməsi qaydasını özü aşağıda göstərilən variantlardan özü seçir: köhnəlmənin 100% həcmində birdəfəlik hesablanması; köhnəlmənin 50%+50% sxeminə əsasən hesablanması; istismara buraxıldığı andan köhnəlmənin norma və smeta dərəcələrinə uyğun olaraq xərclərə silinməsi; azqiymətli və tezköhnələn əşyaların müəyyən olunmuş limitinin, amortizasiya dəyərinin 1/20-inə qədər dəyəri olan əşyalara birdəfəlik köhnəlmənin hesablanması; konkret şəraitdən asılı olaraq köhnələnin bir neçə üsulu üçün tətbiq edilməsi;

- Qeyri-maddi aktivlərə amortizasiyanın hesablanması üsulları. Müəssisə sərbəst şəkildə hər bir qeyri-maddi aktivin aşağıda göstərilən qrupların hansına aid olduğunu özü müəyyənləşdirir: a) faydalı istifadə müddəti məlum olan qeyri-maddi aktivlər; b) istifadə müddəti məlum olmayan qeyri-maddi aktivlər;

1. Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin 114-cü maddəsində (3.6 bəndində) göstərilir ki, qeyri-maddi aktivlərə - istifadə müddəti məlum olmayanlar

üçün 10%-dən istifadə müddəti məlum olanlar üçün isə illər üzrə istifadə müddətinə mütənasib məbləğlərlə hesablanır.

2. Material resurslarının qiymətləndirilməsi üsulları. Uçot siyasətinin bu elementi üzrə müəssisə material resurslarının silinməsində aşağıda göstərilən qiymətləndirmə üsullarından hansını seçəcəyini özü qərara alır:

3. Orta maya dəyəri üzrə birinci (vaxta görə) alınmış materialların dəyərinə əsasən (FIFO) alınma vaxtına görə sonuncuların dəyərinə əsasən (LIFO- beynəlxalq standartlarda bu metodun tətbiqinə icazə verilmir) bir vahidinin əldə olunmasının (hazırlanmasının) faktiki dəyərinə əsasən.

4. Material-qiymətləndirilmənin əldə olunması və uçotu qaydaları. Bu konkret aspekt üzrə müəssisə material qiymətlilərinin əldə olunması və uçotu zamanı hansı hesablardan istifadə edib etməyəcəyini müəyyənləşdirir

5. Əsas vəsaitlərin təmirinin uçotu variantının seçilməsi. Müəssisə mühasibat uçotunda əsas vəsaitlərin təmirini necə uçota alacağını qərarlaşdırır:

Təmir işləri üzrə faktiki xərcləri məhsul (iş, xidmət) istehsa xərclərinə birbaşa daxil edərək, əsas vəsaitlərin təmiri üzrə ehtiyat yaradaraq təmir xərclərini gələcək dövrü xərclərinə aid edərək. Təmir xərclərinin Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin 115-ci maddəsində göstərilən normalar daxilində olan həcmi istehsal məsrəflərinə aid edilir.

– Gələcək hesabat dövrlərin xərclərinin uçotu və onların silinməsi müddəti. Müəssisə hansı xərcləri gələcək hesabat dövrünün xərclərinə aid edilməlidir, onların silinməsi xərclərə aid edilməklə və ya digər mənbələr hesabına olmalıdır; gələcək hesabat dövrün xərclərin strukturundakı hər birinin silinəcək vaxtı üzrə məsələləri özü müəyyən edir.

Istehsal məsrəflərinin qruplaşdırılması və silinməsi üsulları. Müəssisə uçot siyasətini formalaşdırdıqda məsrəflərin qruplaşdırılması və silinməsinin aşağıdakı üsullarının hansıdan istifadə edəcəyini təyin edir:

– Ənənəvi üsulla – xərcləri birbaşa və dolaylı xərclərə ayırmaqla onlar tam maya dəyəri hesabı ilə; xərcləri şərti daimi və şərti dəyişən xərclər kimi qruplara ayıraraq, dəyişən xərclərin, məhsulun maya dəyərinə daimi xərclərin maliyyə nəticələrinə aid etməklə uçota almaq.

– Məhsul buraxılışının uçotunun variantı. Məhsul (iş, xidmət) buraxılışının uçotunda müəssisə hansı hesabından istifadə edib etməyəcəyini təyin edir.

Qeyri-müstəqim (dolayı) xərclərin bölüşdürülməsi üsulları. Müəssisə dolayı xərclərin ayrı-ayrı uçot obyektləri arasında proporsional şəkildə bölüşdürülməsində aşağıdakı meyarlardan hansında istifadə olunacağı uçot siyasətini formalaşdırarkən qərara alır:

- Gəlirin həcmi; birbaşa xərclərə əsasən, əməyin ödənişinə, faktiki xərclərə; xərclərin material maddələrinə görə;

Bitməmiş istehsalın qiymətləndirilməsi metodu. Kütləvi və seriyalı istehsalda bitməmiş istehsal balansda aşağıdakı kimi əks olunur:

- Xammalın normativ dəyəri ilə; materialların, yarımfabrikatların maya dəyəri ilə; birbaşa xərc maddələrinə əsasən.

Kommersiya xərclərinin müəyyən olunması metodları. Kommersiya xərclərinin bölüşdürülməsi aşağıdakı üsulların birindən istifadə etməklə aparılır:

- Birbaşa reallaşdırılan üsulun həcminə aid etməklə; buraxılmış, reallaşdırılmış, reallaşdırılmamış məhsulun qalıqları arasında bölüşdürülməklə.

Valyuta məzənnəsi fərqləri və xarici valyuta əməliyyatlarının uçotu qaydaları. Müəssisə valyuta məzənnələri üzrə fərqlərin uçotunun aşağıdakı variantlarından birini seçə bilər:

- Biləvasitə 801№-li “Ümumi mənfəət (zərər)” hesabı üzrə; 542№-li “Gələcək hesabat dövrünün gəlirləri hesabında yığmaqla ilkin sonucda 801№-li “Ümumi mənfəət (zərər)” hesabına silməklə;

Borc və kredit üzrə öhdəliklərin qiymətlərin üsulları. Bu zaman müəssisə aşağıda göstərilən üsullardan birini seçərək alınmış borc və kreditlər üzrə öhdəliyi qiymətləndirə bilər:

- Borc müqaviləsində göstərilən müddətə və məbləğə uyğun hesablanmış faizlərlə birlikdə ödəniləcək məbləğin uçotu; sonda ödəniləcək məbləğə faizi daxil etməyərək ayrı-ayrı uçota almaqla.

Gələcək xərclər və ödənişlər üzrə ehtiyatlar. Müəssisə aşağıdakı ehtiyatların yaradıb-yaradmamağı uçot siyasətini formalaşdıran zaman müəyyən etməlidir:

- İşçilərin növbəti məzuniyyətə görə ödənişlər üzrə ehtiyat; ilin sonunda iş görə mükafatların ödənilməsi üzrə ehtiyat; əsas vəsaitlərin təmiri üzrə ehtiyatlar; digər ehtiyatlar.

- Xalis gəlirin müəyyən olunması və bölüşdürülməsi variantı. Müəssisə bölüşdürülməmiş mənfəətdən müxtəlif təyinatlı xüsusi fondlar yaradılır.

– Dividentlərin uçotda əks olunması, hesablanması və ödənilməsi qaydaları. Bu sahədə müəssisə aşağıdakıları müəyyənləşdirir:

Bölüşdürülməmiş mənfəətdən hesabat ilinin əvvəlində qabaqcadan hesablamaq; dividendləri hesabat ilinin xalis gəlirindən istifadə etməklə ödəmək.

Müəssisə tərəfindən qəbul edilən uçot siyasəti maliyyə informasiyalarının xarici istifadəçiləri üçün açıqlanmalıdır. Uçot siyasətinin açıqlanması dedikdə maliyyə hesabatlarında mühasibat uçotunun aparılmasının vacib üsullarının qeyd olunması başa düşülür. Nəşr olunan hesabatlarında uçot siyasətinin bütün tərkib hissələri deyil, onun əsas vəziyyəti (uçotun aparılmasının vacib üsulları) qeyd olunur. Uçot siyasətin maliyyə hesabatlarında o hissəsi əks olunur ki, bu informasiyaları bilməyən mühasibat hesabatının istifadəçiləri həmin hesabatlar üzrə faydalı nəticələr əldə edə bilməzlər. Maliyyə hesabatlarında uçot siyasətinin əsas istiqamətləri 2 üsulla açıqlanır: 1)hər bir konkret istiqamətin izahlı yazılması, 2) ümumi qaydalardan kənarlaşmaların qeyd olunması hər bir konkret istiqamətin açıqlanması yalnız ümumi qəbul olunmuş qaydalardan kənarlaşmaların olduğu konkret istiqamətin açıqlanmasını nəzərdə tutur. Əgər müəssisə maliyyə hesabatlarını hazırlayan zaman bütün ümumi qəbul edilmiş qaydalara əməl edərsə (yəni kənarlaşma olmadıqda), onda maliyyə hesabatlarında uçot siyasəti ilə bağlı qeydlərdə sadəcə olaraq bu faktı göstərməklə kifayətlənmək olar. Əgər müəssisə ümumi qaydalardan kənarlaşmaya yol verərsə onda bu kənarlaşma halları, kənarlaşmanın səbəbləri (mühasibat-maliyyə) hesabatlarına əlavə olunan izahlı qeydlərdə geniş şəkildə açıqlanmalıdır.

Uçot siyasətinin formalaşdırılmasının ardıcılıq prinsipi uçot siyasətinin ardıcıl olaraq tətbiqini nəzərdə tutur. Lakin müəssisələr uçot siyasətində yol verilən şərtlər daxilində dəyişikliklər edə bilər. “ Uçot siyasətinin uçot qiymətlərində dəyişikliklər və səhvlər üzrə” kommersiya təşkilatları üçün 11№-li Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının 14-cü bəndində göstərilir ki müəssisə uçot siyasətinin yalnız aşağıdakı hallarda dəyişə bilər:

- a) Milli Mühasibat Uçotu Standartı bunu tələb etdikdə;
- b) Uçot siyasətinin dəyişdirilməsi maliyyə hesabatlarında əməliyyatların digər hadisə və şərtlərin müəssisənin maliyyə vəziyyətinə, maliyyə nəticələrinə və pul vəsaitlərinin hərəkətinə təsiri haqqında etibarlı və məlumatların təmin edilməsi ilə nəticələndikdə.

Uçot siyasətinin dəyişdirilməsi eyni növ əməliyyatlara yeni uçot siyasətinin tətbiq edilməsi kimi başa düşülməlidir. Mühasibat(maliyyə) hesabatlarının istifadəçilərinin

qiymətləndirilməsi və qərar qəbul etmə prosesinə əhəmiyyətli dərəcədə təsir edən uçot siyasəti dəyişiklikləri onların səbəbləri və onların dəyər ifadəsində nəticələri mühasibat hesabatlarında açıqlanmalıdır.

1.3. Uçot siyasətinin açıqlanmasının konseptual məsələləri

1-№-li Milli mühasibat uçotu standartında uçot siyasətinin açıqlanması ilə 342 – ci “Uçot siyasətində dəyişikliklər və əhəmiyyətli səhvlərlə bağlı mənfəət (zərər) üzrə düzəlişlər” maddəsinə əsasən təşkilat mühüm uçot siyasətinin icmalında aşağıdakıları əks etdirməlidir:

- a) maliyyə hesabatlarının hazırlanmasında istifadə olunmuş qiymətləndirmə əsasını (əsaslarını);
- b) təşkilatın hər hansı Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı üzrə hər hansı keçid maddəsini nə dərəcədə tətbiq etdiyini;
- c) maliyyə hesabatlarının düzgün anlaşılməsi üçün zəruri olan digər uçot siyasətlərini.

Maliyyə hesabatlarında bir neçə qiymətləndirmə istifadə edildikdə, qiymətləndirmə əsasına müvafiq olaraq tətbiq edildiyi aktivlərin və öhdəliklərin kateqoriyasının göstərilməsi kifayətdir.

Uçot siyasətinin xüsusi aspektlərinin açıqlanması barədə qərar qəbul edərkən maliyyə hesabatlarına görə məsul olan şəxslər bu açıqlamaların istifadəçilərə əməliyyatlar, digər hallar və şəraitlərin təşkilatın hesabatda təqdim edilmiş maliyyə vəziyyətinə və maliyyə nəticələrinə təsirinin aydın olması üçün nə dərəcədə yardımçı olacağını nəzərdən keçirməlidir. Konkret uçot siyasətlərinin açıqlanması xüsusən bu siyasətlərin Büdcə Təşkilatları üçün – 24 Milli Mühasibat Uçotu Standartları istifadəçilər üçün faydalı olacaqdır.

Təşkilat mühüm uçot siyasətinin icmalında və ya digər qeydlərdə uçot siyasətlərini tətbiq edərkən, qiymətləndirmələrdən əlavə maliyyə hesabatlarına görə məsul olan şəxslərin qəbul etdiyi və maliyyə hesabatlarında tanınmış məbləğlərə əhəmiyyətli dərəcədə təsir göstərən qərarları açıqlamalıdır.

Təşkilat qeydlərdə gələcəyə aid əsas fərziyyələr barədə informasiyanı və növbəti maliyyə ili ərzində aktiv və öhdəliklərin cari məbləğlərinə əhəmiyyətli düzəlişlərə səbəb olma kimi riskə məruz qalan hesabat tarixində qiymətləndirmə üzrə qeyri-müəyyənliklərin digər əsas mənbələrini açıqlamalıdır. Bu aktiv və öhdəliklərdən asılı olaraq, qeydlərdə onların aşağıda qeyd olunanlarının təfəsilatı açıqlanmalıdır:

- a) onların xarakteri;
- b) hesabat tarixində onların cari məbləği.

Mühasibat uçotu siyasətində dəyişiklik edildiyi halda açıqlama verilməlidir. Mühasibat uçotu siyasətində dəyişiklik dedikdə, maliyyə hesabatlarının bir hissəsinin hazırlanması və təqdim olumasında əvvəllər qəbul olunmuş qiymətləndirmə üsulunun dəyişdirilməsi başa düşülür.

Müəssisədə uçot siyasəti aşağıdakı hallarda dəyişdirilə bilər:

- 1. Standart dəyişikliyi tələb edərsə;
- 2. Qanun dəyişikliyi tələb edərsə;
- 3. Həyata keçiriləcək dəyişiklik maliyyə hesabatlarının daha dəqiq olmasına səbəb olacaq və nəticədə hesabatlar daha başa düşülən olacaqsə.

Aşağıdakı maddələr uçot siyasətində dəyişiklik kimi qəbul olunmur.

- 1. Əməliyyatın mahiyyəti dəyişdikdə eyni əməliyyat üçün mühasibat uçotu siyasətinin dəyişdirilməsi
- 2. Yeni əməliyyatlar və ya əvvəllər əhəmiyyətli sayılmayan əməliyyatlar üçün qəbul olunan yeni siyasətlər

Mühasibat uçotu siyasətində dəyişiklik edilməsində effektiv zamanın müəyyənləşdirilməsi vacib məsələlərdən biridir:

- 1. Əgər dəyişiklik edilməsi mühasibat uçotu standartlarına görə göstərilmiş və effektiv tarix verilmişsə, onda mühasibat uçotu siyasəti bu vaxtdan etibarən dəyişilməlidir.
- 2. Əgər effektiv vaxt verilməyibsə və ya dəyişikliyin reallaşdırılması könüllüdürsə, onda maliyyə hesabatlarında keçmişə aid olan göstəricilərdə də bəzi dəyişikliklər edilməlidir. Bu o deməkdir ki, keçən ilin maliyyə hesabatlarında verilmiş göstəricilərdə də bəzi dəyişikliklər edilməlidir.
- 3. Əgər əvvəlki göstəricilərə dəyişiklik edilməsi mümkün deyilsə, onda mühasibat uçotu siyasətində dəyişikliklər üçün gələcək effektlər göstərilməlidir.

Mühasibat uçotu siyasətində keçmişlə bağlı dəyişikliklər edilərkən, təsirə məruz qalan kapitalın keçən dövr üçün olan göstəriciləri də dəyişilməli və hesabatda elə açıqlanmalıdır ki, sanki həmişə bu yeni siyasət tətbiq edilirdi.

Əgər uçot siyasətini dəyişdirilərsə, maliyyə hesabatına əlavə olunan uçot qeydlərdə aşağıdakı açıqlamalar verilməlidir:

- 1. Standartın tətbiqinə görə dəyişiklik edildikdə:
 - a) Standartın tətbiq vaxtı və ya onun izahı və təsviri;

- b) Mühasibat uçotu siyasətində dəyişikliyin mahiyyəti;
- c) Gələcək dövrlərə təsir edə biləcək müddəalar;
- d) Cari dövrdə və keçmiş dövrlərdə səhm başına düşən mənfəətlərdə olan dəyişikliklər;
- e) Bunlar təqdim olunmazdan əvvəlki dövrlərlə bağlı düzəlişlərin məbləği;
- f) Əgər keçmişlə bağlı dəyişikliklərin həyata keçirilməsi mümkün deyilsə, bunun səbəbləri açıqlanmalıdır;

2. Uçot siyasətində könüllü dəyişikliklər:

- a) Uçot siyasətindəki dəyişikliklərin mahiyyəti;
- b) Uçot siyasətindəki dəyişikliklərin səbəbləri;
- c) Cari dövrdə və keçmiş dövrlərdə səhm başına düşən mənfəətlərdə olan dəyişikliklər;
- d) Bunlar təqdim olunmazdan əvvəlki dövrlərlə bağlı düzəlişlərin məbləği;
- e) Əgər keçmişlə bağlı dəyişikliklərin həyata keçirilməsi mümkün deyilsə, bunun səbəbləri açıqlanmalıdır.

Maliyyə hesabatlarında dəqiqliklə ölçülə bilməyən maddələr var. Belə hallarda bu elementlərin təxmini qiymətləndirilməsi üçün müəssisə özü mülahizələr irəli sürür. Təxmini qiymətləndirmə tələb edən maddələrə aşağıda bir neçə nümunə verilmişdir:

- 1. Ümitsiz borcların qiymətləndirilməsi;
- 2. Mal-material ehtiyatlarının köhnələrək sıradan çıxmasın (anbarda uzun müddət qalan və ya çətin satılan);
- 3. Maliyyə aktivlərinin və ya maliyyə öhdəliklərinin ədalətli dəyəri;
- 4. Amortizasiyaya məruz qalan aktivlərin faydalılıq dövrü, aktivlərdən əldə olunacaq gələcək mənfəətlər;

Müəssisə mümkün olan ən son etibarlı məlumatlara istinad edərək müəyyən mülahizə irəli sürməlidir. Halbuki təxmini qiymətləndirmələrdə dəyişiklik edilməsinə də ehtiyac yarana bilər. Təxmini qiymətləndirmələrdə olan bu dəyişikliklər yalnız gələcək göstəricilərə təsir edə bilər. Dəyişikliklərin təsiri əvvəlki dövrlərin maliyyə hesabatlarına təsir etməməlidir.

Fəsil 2. Maliyyə hesabatlarının təyinatı, tərkibi və onların tərtib olunma ardıcılığı

2.1. Maliyyə hesabatı haqqında anlayış, onların təyinatı və ona olan tələblər

Hesabatın tərtib olunması uçot prosesinin sonuncu və həlledici mərhələsidir. Hesabatda müəssisənin istehsalat-təsərrüfat və maliyyə nəticələri haqda məcmu məlumatlar öz əksini tapır. Mühasibat, statistik və operativ hesabatların məlumatları informasiya mənbəyi sayılır.

Mühasibat (maliyyə) hesabatı müəssisənin hesabat dövründə əmlak və maliyyə vəziyyətini konkret və anlaşıqlı formada xarakterizə edən hesabat formalarının məcmusudur. O, mühasibat uçotu məlumatlarının ümumiləşdirilməsinə əsaslanır və müəssisə ilə onun fəaliyyəti haqda informasiyalardan istifadə edən istifadəçiləri əlaqələndirən informasiya sistemidir.

Mühasibat (maliyyə) hesabatı ilk sənədlərlə təsdiqlənən sintetik və analitik uçota əsasən tərtib olunur. Respublikamızda bütün müəssisələr üçün Mühasibat (maliyyə) hesabatının vahid formaları nəzərdə tutulmuşdur. Mühasibat (maliyyə) hesabatının tərkibi və göstəricilərinin vahidliyi onun istifadəçilərinin müvafiq informasiyalara olan ehtiyacını ödəmək üçündür. Bazar iqtisadiyyatı şəraitində üç növ hesabat tərtib oluna bilər:

- Müəssisənin özünün istehsal və idarə olunma xüsusi ehtiyaclarını ödəmək üçün;
- Müəssisə haqqında zəruri informasiyalara malik olmağa maraq göstərən kənar təşkilatlar üçün;
- Kütləvi informasiya vasitələrində dərc olunmaq üçün.

Statistik hesabatlar miqdar və kəmiyyət göstəricilərini statistik qaydada öyrənmək və mühasibat uçotu üçün xarakterik olmayan qaydada ölçmək və ümumiləşdirmək üçün nəzərdə tutulur. Statistik hesabat müəssisənin fəaliyyətinin ayrı-ayrı tərəflərinin əks etdirməyə xidmət göstərir.

Operativ hesabat təsərrüfat əməliyyatlarının baş verdiyi anda və yaxud bilavasitə baş verdiyi andan sonrakı cari nəzarət və müəssisədaxili idarəetmə üçün nəzərdə tutulur. Belə hesabat üçün materialların göndərilməsi, istehsal planının yerinə yetirilməsi, qarşılıqlı müqavilələrə əməl olunması, müəssisələrin maliyyə vəziyyəti və s. haqqında məlumatlar xarakterikdir.

Təqdim edilmə dövrünə görə hesabat dövrü (ildaxili) və illik hesablara bölünür.

Dövrü hesabat rüblər üzrə tərtib olunur. Belə hesabat daha yığcamdır, burada olan hesabat formaları və göstəriciləri nisbətən məhduddur, təqdim olunma müddəti qısadır.

İllik hesabat müəssisənin il ərzindəki təsərrüfat fəaliyyətinin və maliyyə nəticələrinin demək olar ki, bütün cəhətlərinin əks etdirir.

Əhəmiyyətindən asılı olaraq hesabatları ümumdövlət və zavoddaxili hesabatlara bölmək olar. Ümumdövlət hesabatları republikanın inkişafında son dərəcə önəmli rol oynayan sahələrin (məsələn, neftçıxarma, qaz istehsalı və s.) maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrini təhlil etmək üçün zəruridir. Zavoddaxili hesabatlar müəyyən dövr ərzində sexlərin, bölmələrin, növbələrin və briqadaların işinə nəzarəti həyata keçirmək, habelə məhsulların buraxılışı və yola salınması üzrə planların yerinə yetirilməsi, avdanlıqların işi və s. məsələlər haqda məlumatlar əldə etmək üçün nəzərdə tutulur.

Həcmindən asılı olaraq hesabatlar ilkin və icmal hesabatlara bölünür. İlkin hesabatlar cari uçot məlumatları əsasında doldurulur. İcmal hesabatlar yuxarı təşkilatlar, ərazi prinsipi və istehsal sahələri üzrə statistika orqanları tərəfindən tərtib edilir. Belə hesabatlar yuxarı təşkilatların fəaliyyətlərinin bir sıra göstəricilərini ümumiləşdirir. Tabelikdə olan müəssisələrin ilin axırına göstəriciləri icmal hesabata daxil edilir. Müəssisələrin və yuxarı təşkilatların hesabat formaları öz tərkibinə və formalarına görə eynidir.

Göndərilmə üsuluna görə poçt və teleqraf hesabatlarını bir – birindən fərqləndirirlər.

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 18 iyun 2005-ci ildə “2005-2008-ci illərdə Milli Mühəsibat Uçotu Standartlarının tətbiqi üzrə Proqram” qəbul etmişdir. Həmin Proqrama əsasən Maliyyə Nazirliyinin təşkilatı və metodiki rəhbərliyi altında Kommersiya təşkilatları üçün -37 Milli Mühəsibat Uçotu Standartları hazırlanmış və hal-hazırda həmin sənədlər bəzi müəssisələr tərəfindən tətbiq edilir.

Təşkilati-hüquq formasından asılı olmayaraq hüquqi şəxs sayılan bütün müəssisələr üçün hesabat göstəriciləri qarşılıqlı əlaqədə olmalı və biri-birini tamamlamalıdır.

Mühəsibat hesabatlarına obyektiv zərurət müəssisələrin operativ qaydada idarə olunması, qarşıdakı kapital qoyuluşları və maliyyə riskləri üzrə əsaslandırılmış qərarların qəbul edilməsi tələblərindən irəli gəlir. Bu baxımdan hesabat müəssisələrin fəaliyyətinin başlıca cəhətlərini dəqiq və real surətdə açıqlamalıdır.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində müəssisələrin təsərrüfat maliyyə nəticələrinin formalaşması prosesi kəmiyyət və keyfiyyət cəhətdən yeni xüsusiyyətlər kəşb etməkdədir. Bu zaman hesabatda öz əksini tapan informasiya qarşısında qoyulan əsas tələblər həmin müəssisə ilə işgüzar əlaqələrdə olan tərəflər üçün informasiya faydalı olmaqdadır. Hesabatda əks etdirilən informasiya onu istifadə edənlərin tələbatını ödəmək üçün müəyyən keyfiyyət meyarlarına cavab verməlidir.

Mühasibat hesabatı formalarının işlənilib hazırlanması hesabata dair ümumi tələblərə əsaslanır: tamlıq, neytrallıq, əhəmiyyətlik, müqayisəlilik və s.

Tamlıq tələbinin mahiyyəti təşkilatın maliyyə vəziyyəti, təkcə əsas təşkilatın deyil, onun törəmə müəssisələrinin, filiallarının, nümayəndəliklərinin, o cümlədən müstəqil balanslı olan təşkilatların formalaşmasından ibarətdir. Təqdim edilmiş məlumatlar maliyyə vəziyyəti haqqında tam təsəvvür yaratmazsa mühasibat uçotuna əlavə göstəricilər və izahatlar daxil edilməlidir.

Neytrallıq tələbinə görə informasiyalar mühasibat hesabatı istifadəçilərinin hamısının tələbatını təmin etməlidir.

Əhəmiyyətlik tələbinin mahiyyəti ondan ibarətdir ki, müəssisənin maliyyə vəziyyətinə və maliyyə nəticələrinin qiymətləndirilməsinə ciddi təsir göstərən ayrı-ayrı aktivlər, öhdəliklər, gəlirlər, xərclər, müəssisənin kapitalı barədə göstəricilər ayrılıqda əks etdirilməlidir, əhəmiyyətli sayılmayan göstəricilər birləşdirilərək mühasibat hesabatlarına izahatlarda açıqlana bilər.

2.2. Maliyyə hesabatlarının tərkibi, elementləri və tərtib olunma ardıcılığı

Mili Mühasibat Uçot Standartlarına uyğun olaraq mühasibat (maliyyə) hesabatlarının məzmunu aşağıdakılardan ibarətdir:

- Mühasibat balansı (forma №1);
- Mənfəət və zərər haqqında hesabat;
- Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat;;
- Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat;
- Uçot siyasəti və izahlı qeydlər.

Mühasibat balansını öz məzmununa görə aktivlər (uzunmüddətli aktivlərə, qısamüddətli aktivlərə), kapital və öhdəliklər (kapital, uzunmüddətli öhdəliklər,

qısamüddətli öhdəlikləri) əhatə edir. Mühasibat hesabatlarında hesabat məlumatlarını uyğunluğu tələbinə əməl edilməlidir. Hesabın əsas forması olan mühasibat balansı tənzimləyici kəmiyyətlər çıxıldıqdan sonar qalan netto qiymətində göstəricilərdən ibarətdir. İllik mühasibat hesabatına izahat vərəqi də əlavə olunur. İzahat vərəqində uçot siyasətində maliyyə vəziyyətinə, pul vəsaitlərinin hərəkətinə, maddi istehsal ehtiyatlarının, əsas vəsaitlərin, gəlirlərin və xərclərin, xarici valyuta ilə əməliyyatlar üzrə hesablaşmaların, hesabat tarixindən sonrakı hadisələrin, əməliyyat və coğrafi seqmentlər barədə informasiyanın vəziyyətinə əhəmiyyətli təsir göstərən dəyişikliklər barədə məlumat açıqlanmalıdır. Bu məqsədlə cədvəllər və başqa izahatlar şəklində müvafiq açıqlamalar verilir. İzahat vərəqində təşkilatın fəaliyyətinin qısa xarakteristikası: investisiya və maliyyə fəaliyyətinin xarakteristikaları verilməli; hesabat ilində maliyyə nəticələrinə əhəmiyyətli təsir göstərmiş əsas fəaliyyət göstəriciləri və amillər əks etdirilməli; illik mühasibat hesabatına baxılmasının və təşkilatın sərəncamında qalan mənfəətin bölüşdürülməsinin yekunları verilməlidir. Təşkilatın fəaliyyətinin əsas göstəriciləri barədə danışarkən əsas vəsaitlər, qeyri-maddi aktivlər, maliyyə qoyuluşlarının, buraxılan məhsulu elmi-texniki səviyyəsi, xüsusi dövriyyə vəsaitlərinin xarakteristikasını göstərmək məqsəduyğundur.

“Maliyyə hesabatının təqdim edilməsi barədə” 1 N-li MUBS da mühasibat balansına və mənfəətlər, zərərlər haqqında hesabatə daxil edilməsi zəruri olan mühüm informasiyanın siyahısı verilmişdir. Yenilənmiş “Maliyyə hesabatlarının təqdim edilməsi” adlı 1saylı MUBS-da 2009-cu ilin yanvar ayında başlayan və sonrakı dövrlər üçün balans hesabatının adı maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat (MVHH) şəklində yenidən dəyişdirilmişdir.

Hesabatda şirkətin rekvizitləri, fəaliyyətinin xarakteristikası, onun təşkilati-hüquqi forması və hesabatın hansı valyutada tərtib edilmiş olması göstərilməlidir. Maliyyə hesabatlarında əvvəlki hesabat dövrü üçün müvafiq məlumatlar öz əksinin tapmalıdır. Balans hesabatının elementləri aşağıdakılardır:

- Aktivlər – müəssisənin nəyə malik olduğunu və gələcəkdə nə əldə edə biləcəyini əks etdirir.
- Öhdəliklər – müəssisənin kənar tərəflər qarşısında olan borcunu əks etdirir.
- Kapital – sahibkar tərəfindən müəssisəyə investisiya edilən məbləği və müəssisədə bölüşdürülməmiş qalan mənfəəti əks etdirir.

Hər bir əməliyyat və ya hadisə bu üç elementə müəyyən dərəcədə təsir edir.

Mühasibat balansında aktivlərə sahiblik hüququnda məhdudiyyətlər barədə informasiya, öhdəliklərin sığorta təminatı, pensiya proqramlarının təmin edilməsi metodları, gələcək kapital qoyuluşları üçün nəzərdə tutulan vəsaitlər açıqlanmalıdır.

Uzunmüddətli aktivlər hissəsində aşağıdakı maddələr açıqlanmalıdır:

- Qeyri-maddi aktivlər
- Torpaq, tikili və avadanlıqlar
- Daşınmaz əmlaka investisiyalar
- Bioloji aktivlər
- Təbii sərvətlər
- İştirak payı metodu ilə uçota alınmış investisiyalar
- Təxirə salınmış vergi aktivləri
- Uzunmüddətli debitor borcları
- Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri
- Sair uzunmüddətli aktivlər.

Qısamüddətli aktivlər:

- Qısamüddətli aktivlər
- Ehtiyatlar
- Qısamüddətli debitor borcları
- Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri
- Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri
- Sair qısamüddətli aktivlər.

Kapital:

- Ödənilmiş nominal (nizamnamə) kapital
- Emissiya gəliri
- Geri alınmış kapital (səhmlər)
- Kapital ehtiyatları
- Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər).

Uzunmüddətli öhdəliklər:

- Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
- Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər
- Təxirə salınmış vergi öhdəlikləri
- Uzunmüddətli kreditor borcları
- Sair uzunmüddətli öhdəliklər.

Qısamüddətli öhdəliklər:

- Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
- Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər
- Vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər
- Qısamüddətli kreditor borcları
- Sair qısamüddətli öhdəliklər.

Uzunmüddətli öhdəliklər hissəsində aşağıdakı maddələr açıqlanmalıdır:
təmin olunmuş borclar, təmin olunmamış borclar, asılı şirkətlərdən alınmış ssudalar.

Faiz dərəcələri, ssudaların ödənilmə müddətləri, müqavilə öhdəlikləri, ödənişlərin növbəliyi, borc öhdəliklərinin həmin şirkətin səhmlərinə çevrilməsinin xüsusiyyətləri ayrıca göstərməlidir.

Cari öhdəliklər hissəsində aşağıdakı maddələr açıqlanmalıdır:

- bank kreditləri;
- uzunmüddətli öhdəliklərin cari hissəsi;
- kreditor borcu.
- Sair öhdəliklər üzrə aşağıdakı maddələr açıqlanmalıdır:
- ehtiyatlar;
- təxirə salınmış vergilər (vergi diskontu) ;
- təxirə salınmış gəlirlər;
- pensiya fondları.

Səhmdar kapitalı hissəsində aşağıdakı məlumatlar açıqlanır.

Səhmdar kapitalı:

- buraxılmış adi və imtiyazlı səhmlərin sayı;
- ödənilməmiş səhmdar kapitalı;
- səhmlərin nominal və bazaar dəyəri;
- səhmdar kapitalının hesablar üzrə hərəkəti;
- dividendlərin bölüşdürülməsi və ödənilməsi;
- girovdan çıxarılmış səhmlər.

Sair apital:

- səhm üçün mükafatlar;
- səhmin yenidən qiymətləndirilməsindən gəlirlər;
- ehtiyatlar;

- bölüşdürülməmiş mənfəət.

İllik mühasibat balansında “Ehtiyat kapitalı” və “Bölüşdürülməmiş mənfəət” maddələri qrupları üzrə məlumatlar göstərilərkən təşkilatın hesabat ili ərzində fəaliyyətinin yekunları, zərərin ödənilməsi, dividendlərin ödənilməsi barədə qəbul olunmuş qərarlar nəzərə alınmalıdır.

İcarəyə götürülmüş əsas vəsaitlər,

O cümlədən lizinq üzrə.

Məsul mühafizəyə qəbul edilmiş əmtəə material qiymətliləri.

Komissiyaya qəbul edilmiş mallar.

Tədiyə qabiliyyəti olmayan debitorların zərəre silinmiş borcu.

Öhdəliklərin və tədiyələrin alınmış təminatları.

Öhdəliklərin və tədiyələrin verilmiş təminatları.

Mənzil fondunun köhnəlməsi.

Zahiri abadlıq obyektlərinin və digər oxşar obyektlərin köhnəlməsi.

İstifadə üçün alınmış qeyri-maddi aktivlər.

Tərtib olunma müddətinə görə: giriş balansı, cari balans, müflis (saner) balansı, ləğv etmə balansı, bölüşdürücü balans və birləşdirici balans.

Hər bir müəssisə yarandığı zaman giriş balansı tərtib olunur, belə balansda müəssisənin fəaliyyətə başladığı anda malik olduğu kapital əks etdirilir.

Müəssisənin fəaliyyət göstərdiyi dövr ərzində cari balans tərtib olunur və o da öz növbəsində başlanğıc (giriş), aralıq və son balanslara bölünür.

Başlanğıc və son balanslar müvafiq illərin əvvəlinə və sonuna tərtib edilir və hesabat dövrünün son balansı növbəti ilin başlanğıc balansı sayılır.

Aralıq balanslar hesabat ilinin başlanğıcı və sonu arasındakı müddətdə tərtib edilir. Praktikada aralıq balans birinci rüb, birinci yarımillik və doqquz ay ərzində tərtib olunur.

Müəssisə ödəmə qabiliyyətini itirdikdə (saner) müflis balansı tərtib edilir. Bu balansı tərtib etmək üçün müstəqil auditor dəvət olunur və o, müəssisənin real vəziyyəti haqqında auditor qərarı verməlidir. Qərara əsasən ya müəssisənin müflis olması elan edilir ya da ona müəyyən sınaq müddəti ayrılır.

Müflis (saner) balansı aralıq mühasibat balanslarının müxtəlif növləri kimi də xarakterizə etmək olar.

Ləğv etmə balansı müəssisə ləğv edildikdə və aşağıdakı müddətlərə tərtib edilir;

- 1) Ləğv etmə müddətinin əvvəlinə;

- 2) Ləğv etmə müddəti ərzində;
- 3) Ləğv etmə müddətinin sonuna.

Ləğv etmə balansında müəssisənin əmlakı balans dəyəri ilə deyil, ləğv etmə anındakı mümkün xalis satış dəyəri ilə əks etdirilir.

Bölüşdürücü balanslar iri müəssisələr bir neçə müəssisəyə bölüşdürüldükdə tərtib olunur. Bir müəssisənin bir və ya bir neçə struktur bölməsi başqa müəssisəyə verildikdə də bölüşdürücü balansdan istifadə edilir. Belə balanslar bəzən köçürmə balansı da adlandırılır.

Birləşdirici balanslar bir neçə müəssisə vahid bir müəssisə şəklində birləşdirildikdə və yaxud bir neçə struktur bölməsi həmin müəssisəyə birləşdirildikdə tərtib olunur.

Fəaliyyət növündən asılı olaraq müəssisə həm əsas, həm də qeyri-əsas fəaliyyət növləri sayılır.

Hazırda qeyri-əsas fəaliyyət balansı müəssisələr üçün nəzarət əhəmiyyəti daşıyır. Əsas və qeyri-əsas fəaliyyət üzrə bütün göstəricilər müəssisənin mühasibat balansında ümumi yekunla əks olunur.

Informasiyanın ümumiləşdirilməsi və təqdim olunması dərəcəsinə görə ilk və icmal balansları bir-birindən fərləndirilir.

İlk balanslar yalnız bir, hüquqi cəhətdən müstəqil sayılan müəssisənin fəaliyyətini xarakterizə edir.

İcmal (konsolidasiya olunan balanslar) sistem daxili müəssisələrin ilk balanslarının həmcins göstəricilərinin sadə yolla cəmləşdirilməsi yolu ilə yuxarı təşkilatlar tərəfindən tərtib edilir. Belə balansın tərtibində üçüncü şəxslərlə həyata keçirilən əməliyyatlar nəzərə alınır. Daxili hesabalamalar üzrə dövriyyələr konsolidasiya hesabatlarını tərkibindən çıxarılır.

Mühasibat uçotu obyektlərinin qiymətləndirilməsi və əks etdirilməsi üsuluna görə brutto-balansları (mühasibat uçotu obyektləri ilk dəyərlə, bəzi hallarda isə əpa dəyəri ilə əks etdirilir və uçota alınır. Onun valyutası həm əsas, həm nizamlayıcı mühasibat hesabatlarında əks olunan məbləğlər daxil edilir) və netto-balansları (mühasibat uçotu obyektləri qalıq dəyəri ilə qiymətləndirilir və əks etdirilir) bir-birindən fərləndirirlər.

Beynəlxalq praktikada mühasibat balansının 2 forması tətbiq edilir: üfiqi və şaquli.

Balansın üfiqi formasında aktivlər balansın sol tərəfində, apital və öhdəliklər isə sağ tərəfində əks etdirilir. Şaquli formasında isə aktivlər, apital, və öhdəliklər ardıcıl surətdə yerləşdirilir.

Mənfəət və zərərlər haqqında hesabat həm dünya praktikasında, həm də Azərbaycan təcrübəsində mühasibat hesabatının ən mühüm tərkib hissəsidir. Terminologiya yenilənmiş “Maliyyə Hesabatlarının Təqdim Edilməsi” adlı 1saylı MUBS tərəfindən 2009-cu ilin yanvar ayında başlayan və daha sonrakı uçot dövrləri üçün dəyişdirilmişdir. Müvafiq olaraq, il üzrə mənfəət, mənfəət haqqında müfəssəl hesabatın birinci hissəsi şəkilində və yaxud ayrıca hesabat şəkilində təqdim oluna bilər. Maliyyə nəticələri haqqında hesabatda ən az aşağıdakı məbləğləri əks etdirən maddələr daxil edilməlidir:

- Gəlir
- Maliyyə xərcləri
- Vergi xərcləri
- Mənfəət və ya zərər.

Əlavə maddələr, başlıqlar və yarımmaddələr mənfəət haqqında müfəssəl hesabat və ayrıca hazırlanmış mənfəət və zərər haqqında hesabat yalnız bu cür təqdimatların müəssisələrin fəaliyyətinin maliyyə nəticələrinin anlaşılması üçün zəruri olduğu halda daxil edilir. (1saylı MUBS). Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabdan fərqli olaraq 1saylı MUBS mənfəət və zərərlər haqqında hesabatda təqdim edilməli olan maddələrin uzun siyahısını müəyyənləşdirməmişdir. Buna səbəb kimi müəssisələrin müxtəlif fəaliyyətlə məşğul olması və hər hansı maddə bütün müəssisələr üçün müvafiq olmaya bilməməsi göstərmək olar. Mənfəət və zərər haqqında hesabat dövr üzrə - adətən il, hazırlanır.

Dünya praktikasında mənfəət və zərərlər haqqında hesabata daxil edilən informasiyalar aşağıdakı göstəricini açıqlayır:

- Satışdan və sair əməliyyat fəaliyyətindən mədaxil;
- Hesablanmış amortizasiya məbləği;
- Faizlərin ödənilməsi ilə bağlı xərclər;
- Mənfəət vergisi;
- Əvvəlcədən nəzərdə tutulmayan xərclər;
- Qrupdaxili mühüm əməliyyatlar;
- Hesabat dövr ərzində xalis gəlir.

Mülkiyyət formasından asılı olmayaraq müəssisələr zəruri hallarda özlərinin çoxsaylı mühasibat balansından istifadə edirlər. Belə balanslar müxtəlif əlamətlər üzrə təsnifləşdirilir.

“Mənfəət və zərərlər haqqında hesabatın” ın təqdim edilməsi təşkilatın fəaliyyətinin xarakteri, gəlirlərinin növü, onların məbləği və əldə edilməsi şərtləri nəzərə alınmaqla gəlirlərin tanınması prinsipinə əsaslanır.

Adi fəaliyyət növləri üzrə gəlirlər üzrə gəlirlər və xərclər:

Malların, məhsulların, işlərin, xidmətlərin satışından əldə edilən mədaxil (netto, ƏDV, aksizlər və anoloji məcburi tədiyyə çıxılmaqla).

Satılmış malların, məhsulların, işlərin, xidmətlərin maya dəyəri. Ümumi mənfəət.

Kommersiya xərcləri.

İdarəetmə xərcləri.

Satışdan mənfəət (zərər).

Sair gəlirlər və xərclər:

Alınmalı faizlər.

Ödənilməli faizlər.

Başqa təşkilatlarda iştirakçılarda iştirakdan əldə edilən gəlirlər.

Sair əməliyyat gəlirləri.

Sair əməliyyat xərcləri.

Satışdankənar gəlirlər.

Satışdankənar xərclər.

Vergitutmadan əvvəlki mənfəət (zərər):

Təxirə salınmış vergi aktivləri.

Təxirə salınmış vergi öhdəlikləri.

Cari mənfəət vergisi.

Hesabat dövrünün xalis gəliri (zərəri):

Arayış.

Daimi vergi öhdəlikləri (aktivlər).

Səhm üçün baza mənfəəti (zərər).

Səhm üçün durulmuş mənfəət (zərər).

Bundan əlavə mənfəət və zərər haqqında hesabatda (2-ci formada) aşağıdakı informasiyalar açıqlanmalıdır.

- Tanınması və ya tutulması barədə məhkəmənin qərarları alınmış cərimələr, peniyalar və dəbbə pulları.
- Əvvəlki illərin mənfəəti.
- Öhdəliklərin yerinə yetirilməsi və ya lazımınca yerinə yetirilməməsi ilə vurulmuş zərərin ödənilməsi.

- Xarici valyuta ilə əməliyyatlar üzrə məzənnə fərqləri.
- Qiymətləndirmə ehtiyatları üçün ayırmalar.
- İddia müddəti keçmiş debitor və kreditör borclarının silinməsi.

Mənfəət və zərərlər haqqında hesabatda izahatda istifadəçiləri təşkilatın maliyyə ehtiyatları və onun maliyyə vəziyyətində baş vermiş dəyişikliklər barədə tam təsəvvür formalaşması üçün əlavə məlumatlarla təmin edən informasiya açıqlanmalıdır.

Mühasibat balansına və mənfəət haqqında müfəssəl hesabatda izahatlar olmadan müəssisənin uçot siyasətini tam açıqlamaq mümkün deyildir. Əlavə izahedici qeydlərdəki informasiyaları maliyyə hesabatı istifadəçilərində müəssisənin maliyyə vəziyyəti və fəaliyyəti haqqında tam təsəvvür yaradır və iqtisadi qərarlar qəbul etmələrinə kömək olur. Qüvvədə olan qaydaya görə izahatlar adətən illik mühasibat hesabatına təqdim edilir, lakin zəruri hallar olduqda onlar aralıq ildaxili hesabatın tərkibində də verilə bilər.

Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat (F. №3) mənfəətlər və zərərlər haqqında hesabat və balansla zəruri izahatdır 3 №-li formada hesabat ilinin əvvəli və sonu üçün olan vəziyyətdə pul vəsaitlərinin hərəkəti, investisiya və maliyyə fəaliyyəti barədə informasiya əks etdirilir.

İllik məlumatlar kassa, hesablaşma, valyuta hesablarında və xüsusi hesablarda olur. Onlar ilin əvvəlində artan yekunla verilir və hesabatda milli valyuta ilə təqdim edilir. Xarici valyutaların hər növü mühasibat hesabatının tərtib edildiyi tarixdə Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankının məzənnəsi üzrə hesablanaraq milli valyutaya çevrilir.

3 №-li forma üzrə hesabat məlumatları tərtib edilərkən məxsusi fəaliyyət növləri nəzərdən keçirilir. Bu halda cari fəaliyyət dedikdə təşkilatın əsas məqsədi mənfəət əldə etməkdən ibarət olan və fəaliyyətinin predmetinə müvafiq olaraq bu cür məqsədi olmayan təşkilatın fəaliyyəti nəzərdə tutulur.

İnvestisiya fəaliyyəti torpaq sahələrinin, binaların, avadanlıqların, qeyri-maddi aktivlərin alınması və satılması üçün kapital qoyuluşları ilə, başqa təşkilatlara uzunmüddətli maliyyə qoyuluşlarının həyata keçirilməsi ilə uzunmüddətli qiymətli kağızlar buraxılması və s. əməliyyatlarla bağlıdır.

Maliyyə fəaliyyəti dedikdə, təşkilatın xüsusi kapitalının və borc vəsaitlərinin miqdarının və tərkibinin dəyişməsi ilə nəticələnən fəaliyyət başa düşülür.

3 №-li forma üzrə hesabat tərtib edərkən hər bir fəaliyyət növü üzrə pul vəsaitlərinin həm hesabat ilində əvvəlki ildə, həm də hesabat ili ərzində daxil

olmasının və xərclənməsinin mənbələri üzrə açıqlama verilməlidir. Hər bir fəaliyyət növü üzrə xalis pul vəsaitlərinin həcmi müəyyən edilir.

Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat (F. № 4) təşkilatın maliyyə vəziyyətini səciyyələndirən mühüm izahatdır. O müəssisə kapitalında (nizamnamə, ehtiyat, əlavə kapital və s.) dəyişikliklər barədə əlavə informasiyanın açıqlanması məqsədi ilə tərtib edilir. Kapitalın dəyişməsi haqqında hesabatın strukturu aşağıdakı kimidir:

1. Kapitalın dəyişmələri (müvafiq sütunlar üzrə nizamnamə kapitalının, əlavə kapitalın, ehtiyat kapitalının, bölüşdürülməmiş mənfəətin dəyişmələrini). Uçot siyasətində dəyişikliklər, eləcə də əsas vəsait obyektlərinin yenidən qiymətləndirilməsinin nəticələri əks etdirilməlidir. Bu halda əlavə səhmlər buraxılması hesabına kapitalın artması, səhmlərin nominal dəyərinin dəyərinin artması, hüquqi şəxslərin yenidən təşkil edilməsi ayrıca əks etdirilir. Kapitalın həcmi azaldıqda onun səhmlərin nominal dəyərinin azalması hesabına, hüquqi şəxslərin yenidən təşkil edilməsi hesabına azalmaları ayrı-ayrılıqda əks etdirilir.

2. Ehtiyatlar. Qanunvericiliyə müvafiq olaraq yaranmış ehtiyatlar barədə və təsis sənədlərinə müvafiq olaraq yaradılmış ehtiyatlar barədə informasiya açıqlanır. Qiymətləndirmə ehtiyatları üzrə və qarşıdakı xərclər üçün ehtiyatları üzrə və qarşıdakı xərclər üçün ehtiyatlar üzrə informasiya göstərilir.

Bütün informasiya həm hesabat ilindən əvvəlki il üçün, həm də hesabat ili üçün təqdim edilir.

İllik hesabatla əlavələr dedikdə izahedici qeydlər, auditor rəyi nəzərdə tutulur. İzahedici qeydlərdə müəssisənin istehsal maliyyə fəaliyyətinin mühüm aspektləri açıqlanır. İzahedici qeydlərdə müəssisənin təsis edilməsi haqqında məlumat, ünvan, müəssisənin yaradılması məqsədi, fəaliyyət növləri, müəssisənin strukturu, heyətin sayı, tərkibi, kapital qoyuluşlarının vəziyyəti, yeni istehsal gücünün mənimsənilməsi və ya istismara verilməsi, inşaatda rekonstruksiya, maliyyələşməyə çəkilən xərclər və onların mənbəyi, müəssisədə mühasibat işinin təşkili vəziyyəti, uçot işlərinin avtomatlaşdırılması səviyyəsi, uçot siyasəti və s. əks etdirilir.

Beləliklə, mühasibat hesabatına izahatların əsas məqsədləri – təşkilatın uçot siyasətinə aid məlumatların dərinlən açıqlanması və istifadəçiləri balans və mənfəət və zərər haqqında hesabatla daxil edilməyən, lakin təşkilatın maliyyə fəaliyyətini və onun maliyyə vəziyyətində baş vermiş dəyişiklikləri tam anlamaq üçün zəruri olan əlavə məlumatlarla təmin etməkdir.

İqtisadi cəhətdən etibarlı sayılan aralıq və yaxud illik hesabatların qısa bir müddət ərzində tərtib olunmasını təmin etmək məqsədi ilə müəssisədə müəyyən hazırlıq işləri görülməlidir. Bu hazırlıq işlərinin ardıcılığı və yerinə yetirilmə müddətləri müəssisənin bütün bölmələri üzrə mühasibatlığın hazırladığı qrafik üzrə həyata keçirilir. İlk növbədə aşağıdakı məsələlərə xüsusi diqqət verilməlidir:

- Müəssisənin müxtəlif struktur bölmələrindən, anbarlardan, təhtəhsəb şəxslərdən və s. sahələrdən ilk sənədlərin mühasibatlığa daxil olmasına;
- Təsərrüfat əməliyyatlarının uçot registrlərində tam həcimdə əks etdirilməsi;
- əsas vəsaitlər və qeyri-maddi aktivlər üzrə amortizasiya hesablanmasına;
- müxtəlif hesabat dövrləri arasındakı gəlirlərin xərclərin ayrı-ayrılıqda əks etdirilməsinə;
- analitik uçot məlumatları üzrə dövriyyələrin və sintetik hesabların qalıqlarının bir-birinə uyğun gəlməsinə və s.

Yalnız bu əməliyyatlardan sonra müəyyən ardıcılıq gözlənilməklə uçot registrləri bağlanılır və Baş kitab tərtib olunur.

İllik hesabatlar tərtib olunması ilə əlaqədar olaraq müəssisənin əmlkının və maliyyə öhdəliklərinin inventarizasiyası, onların nəticələrinin mühasibat hesabatında əks etdirilməsinin mühüm əhəmiyyəti vardır.

Maliyyə hesabatı müəssisənin təsdiq etdiyi uçot siyasətinə uyğun olaraq tərtib olunmalıdır. Maliyyə hesabatı tərtib edilən zaman qüvvədə olan bütün normativ sənədlərin tarixindən sonar baş verən hadisələrə və təsərrüfat şəraitini şərti faktlarına (şərti zərər, şərti aktiv, şərti öhdəlik, şərti mənfəət) açıqlamalar verilməlidir. Maliyyə hesabatının düzgün tərtib edilməsinə müəssisənin rəhbəri, baş mühasibi və maliyyə şöbəsinin rəhbəri məsuliyyət daşıyır.

Mühasibat hesabatlarının göstəricilərini düzgün formalaşdırmaq məqsədi ilə məcburi qaydada qüvvədə olan normativ sənədləri əldə rəhbər tutmaq lazımdır. Müəssisənin maliyyə hesabatı tərtib olunarkən müəssisənin uçot siyasətinə uyğunluğu gözlənilməlidir.

Mühasibat hesabatı tərtib edilərkən qüvvədəki bütün normativ sənədlərin tarixindən sonra baş verən hadisələrə və təsərrüfat şəraitini şərti faktlarına da açıqlama verilməlidir. Hesabat dövründən sonrakı hadisələrin heç də hamısını maliyyə hesabatına daxil etmək olmaz. Bu cür hadisələrlə bağlı uçot qaydaları 10saylı MUBS-ə əsasən müəyyənləşir.

- Baş vermiş hadisə ilə bağlı maliyyə hesabatlarında təqdim olunan məbləğlərə düzəliş edilməsi.
- Baş vermiş hadisə ilə barədə məlumatın maliyyə hesabatlarında açıqlanması, lakin bu barədə heç bir düzəlişin edilməməsi.
- Maliyyə hesabatlarında baş vermiş hadisə ilə bağlı nə məlumatın açıqlanması, nə də düzəliş edilməsi.

10 sayılı MUBS-nın 3-cü maddəsinə əsasən MVFH tarixindən sonrakı hadisələr: MVHH tarixi ilə maliyyə hesabatlarının dərc edilmək üçün təsdiq olunduğu tarix arasındakı dövrdə baş verən mənfi və ya müsbət xarakterli hadisələrdir.

Maliyyə hesabatları maliyyə ilinin sonuna, məsələn, 31dekabr 2013-cü il tarixi üçün hazırlanır. Lakin hesabatların hazırlanması müəyyən qədər vaxt tələb edir. Məsələn, lakin hesabatların hazırlanması müəyyən qədər vaxt tələb edir. Məsələn, 31dekabr 2013-ci il tarixi üçün hazırlanan maliyyə hesabatları 01 mart 2014-cü il tarixində hazırlanıb başa çatdırılmalıdır. Bu arada maliyyə hesabatlarına təsir edə bilən hər hansı hadisələr baş verə bilər. Beləliklə baş verən bu hadisələrin maliyyə hesabatında düzəliş tələb edib-etməməsi ilə bağlı sual yaranır.

- Hesabat dövründən sonar, lakin
- Maliyyə hesabatlarının dərc edilmək üçün təsdiq olunduğu tarixdən əvvəl baş verən hadisələr.

Dərc olunma ilə bağlı yaranan müəyyən şübhəli məqamlara 10 sayılı MUBS-da aydınlıq gətirilir. Aşağıda təqdim olunan tarixlər dərc olunma tarixi kimi qəbul edilir:

- Dövlət reyestrindən keçmiş şirkətlər üçün, direktor şurasının maliyyə hesabatlarını nəzərdən keçirərək, onları dərc olunmaq üçün təsdiq etdikləri tarix.
- Bəzi hallarda, müəssisə rəhbərliyinin maliyyə hesabatlarını təsdiq edilmək üçün müşahidə şurasına (yalnız icraedici olmayan üzvlərdən təşkil olunmuş) təqdim etməsi tələb olunur. Belə hallarda maliyyə hesabatının dərc edilməsi üçün təsdiq edilmiş tarix, rəhbərliyin bu hesabatları müşahidə şurasına təqdim olunmaq üçün təsdiq etdiyi tarix hesab edilir.

Hesabat tarixindən sonra baş verən hadisələri iki növəyə bölmək olar:

- müəssisənin öz fəaliyyətinin həyata keçirdiyi dövrdə təsərrüfat şərtlərinin hesabat tarixinə mövcudluğuna təsdiq edən hadisələr;
- təsərrüfat şərtlərinin hesabat tarixindən sonra baş verməsinin təsdiq edən hadisələr.

- Birinci növ hadisələr dedikdə aşağıdakılar başa düşülməlidir:
- müəssisənin debitorunun müəyyən edilmiş qaydada müflisləşməsinin elan edilməsi;
- hesabat tarixindən sonra aktivlərin qiymətləndirilməsi;
- törəmə və yaxud asılı müəssisələrin uzunmüddətli maliyyə qoyuuşlarının dəyərinni sabit və əhəmiyyətli dərəcədə aşağı düşməsi barədə informasiyanın daxil olması;
- hesabat tarixindən sonra istehsalat ehtiyatlarının satışı;
- digər hadisələr.

Sadalanın bütün hallarda aktivlərin və yaxud öhdəliklərin hesabat tərtib edildiyi tarixə mövcudluğunu əks etdirir. Eyni zamanda hesabat tərtib edilərkən sonra elə hallar baş vermişdir ki, bu hallar müvafiq aktivlərə və yaxud öhdəliklərə əhəmiyyətli təsiri göstərmişdir.

İkinci növ hadisələr əsasən aşağıdakılardır:

- Müəssisənin yenidən təşkil olunması barədə qəbul edilmiş, edilməsi;
- Müəssisənin əmlak kompleksi kimi alınması;
- Müəssisənin yenidən qurulması;
- Səhmlərin və s. qiymətli kağızların emisiyası haqqında qərar qəbul edilməsi;
- əsas vəsaitlərin və maliyyə qoyuluşlarının əldə edilməsi və ya çıxarılması ilə əlaqədar əqd;
- təşkilatın aktivlərinin xeyli hissəsinin məhv olması ilə nəticələnmiş yanğın, qəza, təbii fəlakət;
- xarici valyutaların məzənnələrinin hesabat tarixindən sonra proqnozlaşdırılmayan dəyişməsi;
- dövlət hakimiyyəti orqanlarının hərəkətləri (milliləşdirmə və s.)

Hesabat tarixindən sonrakı hadisələrin birinci qrupuna aid edilən hadisələrin nəticələri müvafiq aktivlər, öhdəliklər, kapital, təşkilatın gəlirləri və xərcləri barədə məlumatların dəqiqləşdirilməsi yolu ilə və ya zəruri informasiyanın açıqlanması yolu ilə göstərilir. Bu halda sözü gedən hadisələr sintetik və analitik uçotda illik hesabat təsdiq edənə qədər hesabat dövrünün yükün dövriyyələri şəkilində əks etdirilir.

Hesabat tarixindən sonra ikinci qrupa aid hadisələr baş verdikdə hesabat dövrünün mühasibat uçotunda bu barədə qeydiyyat aparılmır, müvafiq informasiya isə mühasibat balansına və mənfəət və zərərlər haqqında hesabat izahatlarda açıqlanır. Təşkilatın hesabat ili ərzində işinin nəticələrinə əsasən illik dividendlər barədə

informasiya da mühasibat hesabatında eyni qaydada əks etdirilir. Bu halda mühasibat balansına , mənfəət və zərərlər haqqında hesabat izahatlarda açıqlanan informasiyaya hesabat tarixinə sonrakı hadisənin qısa təsviri və onun nəticələrinin pul ifadəsində qiymətləndirilməsi daxil edilməlidir. Bu cür qiymətləndirmə mümkün olmadıqda isə təşkilat bu halı əsaslandırılmalıdır.

2.3. Maliyyə hesabatının tərtib olunmasının keyfiyyət göstəriciləri

Maliyyə hesabatlarının tərtib olunması və təqdimatı üzrə konseptual əsasla faktiki olaraq, bütün BMUS (Beynəlxalq Mühasibat Uçotu Standartları) və BMHS (Beynəlxalq Maliyyə Hesabatı Standartları) –ın təməlini təşkil edir və bununla da, maliyyə hesabatının necə tərtib olunması və hansı məlumatları özündə əks etdirməli olduğunu müəyyənləşdirilir. Konseptual əsaslarda qeyd olunur ki, maliyyə hesabatlarının keyfiyyət xüsusiyyətləri hesabatlardakı məlumatların istifadəçilər üçün faydalı olmasını təmin edən əsas atributlardır. Dörd əsas keyfiyyət göstəricisi mövcuddur: anlaşıqlılıq, münasiblik, etibarlılıq, müqayisəlilik.

Anlaşıqlılıq. İstifadəçilər maliyyə hesabatlarını anlama bilməlidirlər. Onların müəyyən kommersiya, iqtisadi və mühasibat biliklərinə malik olmaları və məlumatları düzgün öyrənmək üçün bu bilikləri tətbiq edə bilməkləri fərz olunur. Mürəkkəb məsələlər faydalı informasiyanı əks etdirərlərsə sadəcə olaraq, mürəkkəb olduqlarına görə maliyyə hesabatlarından kənarlaşdırılmalıdır.

Münasiblik. Yalnız münasib məlumat faydalı ola bilər. Məlumat istifadəçilərə keçmiş, indiki, gələcək hadisələri qiymətləndirməyə və ya keçmiş qiymətləndirməni təsdiq və ya inkar etməyə kömək etdikdə münasib sayıla bilər. Məlumatların təsdiqedici və inkaredici funksiyaları bir-biri ilə qarşılıqlı əlaqədədir.

Maliyyə vəziyyəti və nəticələri haqqında məlumatlar çox vaxt gələcək maliyyə vəziyyəti və fəaliyyəti haqqında məlumatlar və istifadəçiyə maraqlı olan digər amilləri dividendlər, maaşlar və s. qabaqcadan deməyə imkan verir. Məlumatların necə göstərilməsi barədə düzgün seçimin edilməsi, proqnoz verə bilmə bacarığını artırmış olur.

Məlumatların münasibliyi onun xarakteri və əhəmiyyətliyiindən asılıdır. Əhəmiyyətlilik özlüyündə keyfiyyət göstəricisi deyil, çünki o daha çox hədd nöqtəsidir.

Etibarlılıq. Məlumatların faydalı olması üçün o həm də etibarlı olmalıdır, başqa sözlə, əhəmiyyətli səhvlər müşahidə edilməməli və qərəzsiz olmalıdır, istifadəçi onun həqiqi təsvir edildiyindən əmin olmalıdır. Məlumat etibarlı olmadıqda, münasib olarsa belə, bu, aldadıcı ola bilər (məsələn, dəymiş zərərə dair məhkəmə mübahisələri).

Doğru təqdimat. Məlumatın etibarlı hesab edilə bilməsi üçün, o, əməliyyatları doğru təsvir etməlidir. Bunun belə olmaması riski də var. bu, heç də məlumatların qərəzli olmasından deyil, sadəcə əməliyyatların müəyyən edilməsi və ya onların ölçülməsi və təqdimatı üçün düzgün metod seçmək çətin olmasından baş verir.

Maddənin maliyyə təsiri və nəticəsinin ölçmək tamamilə qeyri-mümkün olduqda müəssisələr bu cür maddələri tanınamamalıdır. Məsələn daxili olaraq yaranmış qudvil.

Mahiyyətin formadan üstünlüyü. əməliyyatın həqiqi təsviri, bu təsvirin hüquqi formaya deyil, mahiyyətə və iqtisadi reallığa əsaslandığı halda mümkündür.

Neytrallıq. Məlumatın etibarlı hesab edilməsi üçün o, qərəzsiz olmalıdır. Əgər maliyyə hesabatları, istifadəçilərə təsir edərək, onları əvvəlcədən düşünülmüş qərarlar vermək məqsədi ilə hazırlanarsa, hesabatların neytrallığı itirilmiş olur.

Ehtiyatlılıq. Maliyyə hesabatlarının hazırlanmasında həmişə qeyri-müəyyənliklər mövcud olur. Buna missal kimi, şübhəli debitor borclarının ödənilməsinin göstərmək olar. Bu qeyri-müəyyənliklər açıqlanmalr və ehtiyatlılıq konsepsiyasının tətbiqi ilə tanınırlar.

Ehtiyatlılıq (konservatizm) konsepsiyasına əsasən, heç bir halda gizli rezervlərin və ya artıq məbləğdə ehtiyatların yaradılmasına, aktivlərin və gəlirlərin azaldılmasına və ya öhdəliklərin və xərclərin şişirdilməsinə yol verilmir.

Tamlıq. Maliyyə məlumatlarının etibarlı hesab edilməsi üçün, dəyər və əhəmiyyətlik cəhətindən tam olamlıdır. Hər hansı bir maddənin nəzərə alınmaması məlumatın aldadıcı olamsı ilə nəticələne bilər.

Müqayisəlilik. İstifadəçi müəssisənin maliyyə hesabatlarının aşağıdakı məqsədlər baxımından müqayisə edə biləmlidir:

- Dövrələr arası, dəyişiklikləri müəyyənləşdirə bilmək üçün;
- Digər müəssisələrin hesabatları ilə, onların nisbi maliyyə vəziyyətlərini, nəticələrini və maliyyə vəziyyətlərində dəyişiklikləri qiymətləndirə bilmək üçün.

Bu səbəbdən, oxşar maddələrin uçotunun dövrələr üzrə və ya müəssisələr arasında eyni üsulla aparılması çox vacibdir.

Burada uçot siyasətinin açıqlanması xüsusi əhəmiyyət daşıyır. İstifadəçi müxtəlif müəssisələrin müvafiq maddələrini müqayisə edə bilmək üçün istifadə edilmiş

müxtəlif metodları aydın fərqləndirə və dərk edə bilər. Müqayisəlilik yeknəsəklik ilə eyni məna kəsb etmir. Uçot siyasətləri uyğun olmadıqda müəssisələr onları dəyişməlidirlər.

Dövlər üzrə müqayisəliliyi təmin etmək üçün, keçmiş dövlər üzrə müvafiq məlumatlar göstərməlidir.

Maliyyə hesabatları, demək olar ki, hər bir müəssisənin maraqlı tərəflərini lazımi məlumat ilə təmin edir. “Maraqlı tərəflər” müəssisədə marağı olan hər bir kəs ola bilər (məsələn, səhmdarlar- müəssisənin sahibləri, investorlar, işçilər, müştərilər və başqaları). Onlar iqtisadi qərarlar qəbul etmək üçün maliyyə hesabatlarında verilən məlumatlardan istifadə edirlər. Maliyyə hesabatı istifadəçiləri, yəni maraqlı tərəflərin növləri və onların məlumat ehtiyacları aşağıda verilmişdir.

1. Müəssisə sahibləri, səhmdarlar və potensial investorlar:

Müəssisənin maliyyə hesabatlarının əsas istifadəçiləri onun sahibləri, səhmdarlardır. Faktiki olaraq maliyyə hesabatları xüsusi olaraq bu böyük qrupa ünvanlanıb. Bu onunla əlaqədardır ki, müəssisə sahibləri müəssisənin işə başlaması üçün onu ilkin kapitalla təmin edən qrupdur. Müəssisə iflasa uğradığı zaman səhmdarların vəsaiti risk altında qalır. Onlar investisiyalarının sadəcə təhlükəsiz olmasına yox, həm də artmasına əmin olmaq üçün müəssisə haqqında mümkün olduqca dolğun və dəqiq məlumat istəyirlər. standart qayda olaraq, əgər səhmdarlar müəssisənin maliyyə hesabatlarındakı məlumatlarla razıdırlarsa, onda digər istifadəçi qrup da arxayın ola bilərlər.

Sahibkarların (səhmdarların) maliyyə hesabatlarında görmək istədikləri məlumatlar aşağıdakılardır:

- Onların kapitalından necə istifadə edilir;
- Müəssisənin malik olduğu aktivlərin sayı və növləri;
- Müəssisənin götürdüyü borcun miqdarı;
- Müəssisənin əməliyyatlarının nə dərəcədə gəlirli olması;
- Vaxt keçdikcə maliyyə vəziyyəti və nəticələrinin inkişaf etməsi və yaxud zəifləməsi;

Potensial investorlar da yuxarıda qeyd olunan məlumatları görmək istəyirlər, çünki onlar da şirkətin yeni sahibkarları/səhmdarları ola bilərlər. Onlar maliyyə hesabatlarını müəssisənin davamlı investisiya etmək üçün yararlı olub-olmamasını dəyərləndirmək üçün istifadə edirlər (yəni müəssisə genişlənməyə meyillidirmi, və səhmdar investisiyalarının dəyərini artırırımı).

2. Rəhbərlik. Rəhbərlik şirkətin maliyyə hesabatlarını öz qərarlarında, fəaliyyətlərində ilboyu “əsas mənbə” kimi götürülər. Bu ona görədir ki, hesabatlar bu qərarların və fəaliyyətlərin müəssisə üçün nə dərəcədə gəlirli(ya zərərli) olduğunu əks etdirir.

3. Maliyyə vəsaitini təmin edən qurumlar (məsələn banklar və digər maliyyə institutları). Banklar və digər maliyyə institutları kimi kreditörlər şirkəti öz fəaliyyəti davam etdirmək və ya biznesini genişləndirmək üçün maliyyə vəsaitləri ilə təmin edirlər. Bu qurumların müəssisələrin hesabatlarında görmək istədikləri məlumatlar aşağıdakılardır:

- Müəssisənin gəlirliliyi
- Gələcək illərdə müəssisə fəaliyyətinin davam etdirəcək yoxsa biznesdən çıxacaq?
- Müəssisənin fəaliyyəti nəticəsində əldə edilən nağd pul onun borc öhdəliklərini ödəməyə kifayət edirmi?
- Müəssisənin girov kimi qoya biləcək aktivlərinin dəyəri nə qədərdir?

4. Ticari əlaqələri olan qurumlar. Müəssisə ilə ticari əlaqələri olan qurumlar dedikdə, müəssisənin təchizatçıları və müştəriləri başa düşülür. Onlar bu hesabatlardan müəssisənin onlardan sifariş etdiyi əmtəə və xidmətlərin dəyərini ödəmək qabiliyyətinin aşkar etmək üçün maliyyə vəziyyətini və nəticələrini təhlil etmək üçün istifadə edirlər.

Müştərilər adətən əməkdaş olduqları müəssisələrin maliyyə hesabatları ilə daha az maraqlanırlar. Bu ona görədir ki, adətən onların müəssisə ilə əlaqələri əmtəə və xidmətlərin satışı baş verdikdə tamamlanır. Lakin müəssisə ilə davamlı əlaqədə olan müştərilər gələcək illərdə müəssisənin öz fəaliyyətini davam etdirəcəyini müəyyən etmək məqsədilə onun maliyyə hesabatları ilə maraqlanırlar.

5. İşçilər. Müəssisənin işçiləri həmin müəssisənin maliyyə vəziyyəti və nəticələri ilə yaxından maraqlanırlar, çünki işçilərin əmək haqqlarının yeganə mənbəyidir. Əlavə olaraq, zəif fəaliyyət göstərən və ya zəif maliyyə nəticələrinə malik bir müəssisə adətən iş həyatında irəliləmək, karyera və s. kimi imkanlar təklif etmək iqtidarında olmur. İşçilər şirkətin perspektivini maliyyə hesabatlarından görə bilirlər.

6. Dövlət və aidiyyət orqanları. Dövlət milli iqtisadi statistikanı, məsələn ölkənin ÜDM (ümumi daxili məhsul) tərtib edərkən müəssisələrin maliyyə hesabatlarında

mənbə kimi istifadə edir. Bu dövlətə müxtəlif siyasi qərarların qəbulunda köməklik göstərir.

7. Maliyyə analitikləri, birja dəllələri, maliyyə müxbirləri. Bu qrup istifadəçilər müəssisələrin maliyyə vəziyyətini və nəticələri haqqında təsəvvür əldə etmək üçün onların maliyyə hesabatlarını təhlil edirlər. Onlar bu hesabatlardan həmçinin, müəssisənin gələcək maliyyə vəziyyəti və nəticələrini proqnozlaşdırmaq üçün də istifadə edirlər. Bu proqnozlardan asılı olaraq, onlar öz müştərilərinə (potensial investorlara) hər hansı bir müəssisəyə investisiya etmək barədə məsləhət verə bilirlər.

8. Vergi orqanları. Vergi orqanları maliyyə hesabatlarından verginin məbləğini təyin etmək üçün istifadə edirlər. Mənfəət və zərər haqqında hesabatda göstərilən gəlir vergiyə cəlb olunan gəliri hesablamaq üçün bir başlanğıc nöqtəsidir. Gəlir və satılma göstəricilərindən ƏDV öhdəliyini hesablamaq üçün istifadə edilir.

Fəsil 3. Kommersiya təşkilatının uçot siyasəti və hesabatlarının auditi

3.1. Auditor xidməti, onun mahiyyəti, vəzifələri və təşkili

Audit işi – bazar iqtisadiyyatının mühüm elementlərindəndir. Azərbaycan Respublikasında bazar iqtisadiyyatının formalaşması, müxtəlif növ mülkiyyət formalı müəssisə və təşkilatların yaranması, ölkənin dünya iqtisadiyyatına inteqrasiya olunması, idarəetmə sahəsində eləcə də nəzarət sisteminin təşkili, onun metodoloji məsələlərinin həlli və bütövlükdə bu mexanizmin fəaliyyət göstərməsi sahəsində əsaslı dəyişikliklərin həyata keçirilməsini tələb etdi. Azərbaycan respublikasında müstəqil və peşəkar auditə böyük tələbat yaranmağa başladı. Bu məqsədlə 1991-ci ilin iyul ayının 31-də Azərbaycan Respublikası Nazirlər kabineti “Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi yanında təsərrüfat hesablı Auditor mərkəzi yaradılması haqqında” qanun qəbul etdi. 1994-1996-cı illərdə Azərbaycan Respublikasında beynəlxalq standartlara uyğun, müstəqil audit sisteminin bərqərar olması istiqamətində bir sıra normativ-hüquqi aktlar, 1994-cü ildə “Auditor xidməti haqqında” Azərbaycan Respublikasının ilk tarixi qanunu qəbul edildi.

Beləliklə, Azərbaycan Respublikasında audit xidmətinin hüquqi bazası yaradıldı və sonrakı illərdə bu istiqamətdə bir sıra məqsədyönlü tədbirlər həyata keçirildi və bu işlər indi də davam etdirilir.

“Audit” sözü latın mənşəli “audio” sözündən götürülmüş, hərfi mənası – “eşidən və ya dinləyən” deməkdir.

ABŞ – mühasibat işi assosiasiyası auditin əsas prinsipləri üzrə komitəsinin fikrincə “audit iqtisadi hərəkətlər və hadisələr haqqında obyektiv məlumatların alınmasının, qiymətləndirilməsinin və nəticələrinin əlaqədar istifadəçilərə verilməsinin sistemli prosesidir”.

Belə nəticəyəyə gəlmək olar ki, “Audit “ – müəssisənin maliyyə hesabatlarındakı məlumatların qanunvericiliyə, təlimatlara və müvafiq normativ aktlara uyğunluq vəziyyətinin neytral, səlahiyyətli, yüksək ixtisaslı mütəxəssislər tərəfindən müstəqil qaydada yoxlanması və bu yoxlamanın nəticəsinə əsasən auditor təşkilatının maliyyə hesabatının düzgünlüyü haqqında əsaslandırılmış fikir ifadə olunmasıdır.

Auditor isə - bilavasitə audit yoxlamalarını aparan səlahiyyətli şəxsə deyilir. Auditor müəssisənin maliyyə hesabat məlumatlarının düzgünlüyünü və qüvvədə olan

qanunvericiliyə əməl olunma vəziyyətini müstəqil qaydada yoxlayır və bu kimi məsələlərə dair auditor rəyini o özü təqdim edir.

Auditorun müstəqilliyi aşağıdakılara əsasən müəyyən edilir:

- auditorun, auditor firmasının təsərrüfat subyektini müstəqil seçməsi ;
- auditorla müştəri arasında müqavilə münasibətinin olması. Bu hal auditora öz müştərisini özünün seçməsinə şərait yaradır və onun dövlətin hər-hansı bir orqanından asılı etmir;
- aşkar olmuş nöqsan və çatışmamazlıqlar aradan qaldırılmayana qədər auditor rəy verməkdən imtina etməyə şərait yaradır;

Yoxlanılan iqtisadi subyektin rəhbərliyi ilə qohumluq və ya işbirliyi əlaqəsi olduğu halda auditorun, auditor yoxlamasını aparmasının mümkünsüzlüyü və s.

Hər bir audit yoxlamasının müəyyən məqsədi və vəzifəsi vardır. Bu məqsəd və vəzifələr sifarişçi ilə bağlanmış ikitərəfli müqaviləyə əsasən müəyyən edilir. Belə ki, bir sahibkar onun obyektinin kompleks və ya qeyri-kompleks halda yoxlanması barədə müqavilə bağlayırsa, digəri müəssisənin təkcə satışdan olan maliyyə nəticəsinin, başqa bir sifarişçi istehsal məsrəflərin və məhsulun mya dəyərinin hesablanması düzgünlük vəziyyətini, daha başqası ilə mühasibat uçotunun təşkilinin və aparılmasının qüvvədə olan normativ aktlara uyğunluq vəziyyətinin yoxlanması haqqında sifariş verir. Bu halda aparılan audit yoxlamalarının məqsəd və vəzifələri bir-birindən fərqlənir.

Ümumi halda audit yoxlamasının məqsəd və vəzifələri Azərbaycan Respublikasında əsas etibarlı ilə aşağıdakı məqsədlə maliyyə hesabatlarının yoxlanması ola bilər:

- a) auditin məqsədi: - Qəbul olunmuş hesabatın düzgün tərtib olunma vəziyyətini yoxlamaq və bu sahədə yol verilmiş kənarlaşmaları aşkara çıxarmaq;
1. auditin əhatə etdiyi dövr üzrə müəssisənin xərclərinin, gəlirinin və ümumilikdə maliyyə nəticələrinin mühasibat uçotunda və hesabatda dəqiq və tam əks etdirilmə vəziyyətini yoxlamaq və bu sahədə nöqsan və səhvləri müəyyən etmək;
2. sifarişçi iqtisadi subyektdə mühasibat uçotunun aparılması və dövrü hesabatların tərtib olunmasına dair qüvvədə olan qanunvericiliyə, müvafiq təlimatlara və digər normativ sənədlərin tələblərindən irəli gələn vəzifələrə əməl olunma vəziyyətini yoxlamaq və bu sahədə mövcud olan nöqsanları aşkara çıxarmaq;

3. aktivlərin, öhdəliklərin, və xüsusi kapitalın qiymətləndirilməsi haqqında qüvvədə olan qaydalara əməl olunma vəziyyəti üzərində nəzarəti həyata keçirmək;
4. əsas fondlardan, dövriyyə vəsaitlərindən və digər maliyyə resurslarından nə dərəcədə səmərəli istifadə olunma vəziyyəti üzərində nəzarəti həyata keçirmək;
5. mövcud istifadə olunmayan daxili ehtiyat mənbələrini müəyyən edib, onlardan istifadə olunmaq üçün təkliflər vermək;

Auditin məqsədinə hesablaşmaların, xüsusi ilə büdcə ilə hesablaşmaların vəziyyətinin diqqətlə yoxlanılması, yol verilmiş nöqsanların aşkara çıxarılması və onların aradan qaldırılması yollarının müəyyən edilməsi də daxildir.

Bu zaman auditor balansın yoxlanmasına, balansada mənfəət və zərərin əks etdirilməsinin düzgünlüyünü, mənfəət və zərər haqqında olan hesabatın təlimata uyğun tərtib edilməsinə, orada əks etdirilən məbləğin izahat məktubuna uyğunluğuna baxılmalıdır.

Müəssisənin maliyyə hesabatı yoxlanarkən balans mənfəətinin və vergiyə cəlb olunan məbləğin düzgün müəyyən edilməsi auditor yoxlamasında xüsusi əhəmiyyət kəsb edir.

Nəticədə auditin əsas məqsədi yoxlamanın yekununa dair rəy hazırlayıb verməkdən ibarətdir.

Auditor bir qayda olaraq aşağıdakı məsələlər və onların obyektiv olması üzrə rəy verməlidir:

1. Müəssisənin hesabat dövrəri üzrə təqdim etmiş olduğu hesabatlarda verilmiş rəqəmlərin düzgünlüyünə və ümumilikdə bu hesabatların məqbul sayılmasına;
2. Dövri hesabatlarda əks etdirilən rəqəm məlumatlarının əsaslı, obyektiv və düzgün olmasına;
3. Hesabatın yetkinliyinə, - tələb olunan bütün rəqəm məlumatlarının hesabatda tam qaydada öz əksini tapmasına;
4. Müvafiq kateqoriyaların hamısının düzgün, səhvsiz və dəqiq qiymətləndirilməsinə;
5. Rəqəm məlumatlarının düzgün təsnifləşdirilməsinə və onların əks etdirildiyi hesaba aid olmasının reallığına;
6. Mühasibat uçotu hesabatlarında əks etdirilən məlumatların düzgün qruplaşdırılmasına, dəqiq yekunlaşdırılmasına və bu məlumatların baş kitabın məlumatlarına uyğunluğuna və s.

Auditin vəzifəsi. Audit yoxlamasını bir qayda olaraq auditorlar həyata keçirir. Bu zaman onların qarşısında yerinə yetiriləsi bir sıra vəzifələr durur. Bu vəzifələrə aşağıdakılar aiddir:

1. müəssisədə mühasibat uçoyunun təşkilində, bərpasında və aparılmasında iqtisadi subyektə müqavilə əsasında auditor xidməti göstərmək;
2. mühasibat (maliyyə) hesabatının tərtibində müəssisəyə yardımçı olmaq;
3. mühasibat uçotunun aparılmasının və mühasibat əməliyyatlarının uçotda əks etdirilməsinin düzgünlüyünü və qanunauyğunluğunu yoxlamaq;
4. gəlirlərin və vergi ödəmələrinin planlaşdırılmasında müəssisəyə müvafiq xidmətlər göstərmək;
5. mühasibat uçotunun aparılması və dövrü hesabatların təlimata uyğun tərtib olunması sahəsində iqtisadi subyektə lazımi məsləhətlər vermək;
6. ekspert qiymətləndirmələrində və müəssisənin maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrinin təhlilində müəssisəyə lazımi xidmət göstərmək;
7. müəssisənin təsis sənədlərinin və bu kimi lazımi sənədlərin hazırlanmasında iqtisadi subyektə lazımi pullu xidmətlər göstərmək;
8. müəssisənin uçot siyasətinin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində sifarişçiyə lazımi xidmət göstərmək;
9. müəssisənin inkişaf perspektivi üzrə tədbirlərin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində yüksək səviyyədə auditor xidməti göstərmək və s.

Maliyyə hesabatının auditini ümumi maliyyə hesabatının hamı tərəfindən başa düşülən mühasibat prinsiplərinə uyğunluq dərəcəsini müəyyən etmək üçün aparılır. Lakin mövcud olan təsərrüfat sisteminin mühasibatlığına xas olan hər hansı bir başqa əsasda maliyyə hesabatının auditinin keçirilməsi təcrübəsi də mövcuddur. Maliyyə hesabatının auditinin keçirilməsində məqsəd geniş istifadəçi kütləsinə - səhm sahiblərinə, kreditorlara, dövlət orqanlarına qərarlar qəbul etmək üçün müəssisə haqqında dəqiq və düzgün məlumatlarla təmin etməkdir

Maliyyə hesabatlarının auditor yoxlamalarının həcmi qüvvədə olan qanunvericiliyin tələblərinə və auditor fəaliyyətinin normativ tənzimlənmə sənədləri ilə müəyyən edilir.

Auditor yoxlamasının həcmi müəyyən edilməsi auditorun işinin xarakteri və miqyası nəzərə alınmaqla, onun professional mülahizəsinin predmetidir.

Auditor təşkilatının auditinin həcmi müəyyən edilərkən, auditor fəaliyyətini nizamlayan normativ sənədlərin (müqavilələr) tələbləri nəzərə alınmalıdır.

Auditor təşkilatı tam, keyfiyyətli yoxlama aparmaq və tam dəyərli auditor rəyi hazırlamaq üçün auditor prosedurlarının növü, miqdarı, vaxt sərfi, mütəxəssislərin miqdarı və tərkibi haqqında müstəqil qərar qəbul etməlidir və buna o borcludur

Auditor yoxlamasının əsas mərhələləri aşağıdakılardır:

1. auditin planlaşdırılması;
2. auditor sübutlarının alınması;
3. başqa şəxslərin işlərindən istifadə etmək, rəhbərliyin, üçüncü tərəfi iqtisadi subyekt ilə əlaqəsi;
4. auditin sənədləşdirilməsi;
5. nəticənin ümumiləşdirilməsi, iqtisadi subyektin mühasibat hesabatı haqqında fikrin formalaşması və bildirilməsi;

Auditor yoxlamaları, auditor təşkilatının iqtisadi subyektin fəaliyyətini obyektiv qiymətləndirərək əldə etdiyi razılığa əsasən planlaşdırılmalıdır.

Planlaşdırmanın məqsədi – səmərəli və iqtisadi cəhətcə əsaslandırılmış yoxlama təşkil etməkdən ibarətdir. Planlaşdırmanın bu mərhələsində auditin strategiyası və taktikası müəyyənəşdirilməli, onun aparılma müddəti müəyyən edilməli, auditin ümumi planı və proqramı hazırlanmalıdır.

Auditin gedişində auditor təşkilatının fikrini formalaşdırmaq üçün kifayət qədər keyfiyyətli auditor sübutları əldə olunmalıdır.

Auditin məqsədinə nail olmaq üçün auditor assisentlərinin, cəlb olunmuş ekspertlərin, daxili auditorların və digər auditor təşkilatlarının işlərindən istifadə oluna bilər.

Audit yoxlamasının gedişində görülmüş işlərin əsas aspektləri sənədləşdirilməli, auditor rəyi vermək üçün müəyyən nəticə çıxarmalı, auditin keyfiyyətli aparılmasını sübut edən əsaslar toplanmalıdır. İqtisadi subyektin mühasibat hesabatının doğruluğu haqqında rəyin hazırlanması mərhələsində auditor təşkilatı alınmış məlumatlar əsasında nəticə və təklifləri ümumiləşdirməli və qiymətləndirməlidir. Auditor rəyi dəqiq olmalı və o iqtisadi subyektin mühasibat hesabatının doğruluq səviyyəsini obyektiv qiymətləndirməlidir.

Maliyyə hesabatının audit yoxlamasının informasiya mənbəyi aşağıdakı hesabat formaları və sənədləridir: mühasibat balansı; mənfəət və zərərlər haqqında hesabat; mühasibat balansına və hesabatı arayış; pul vəsaitinin hərəkəti haqqında hesabat; kapitalın hərəkəti haqqında hesabat; balans əlavə hesabat forması; alınmış vəsaitlərin məqsədli istifadəsi haqqında hesabat və s.

Bu informasiya mənbələrinə əsasən auditor iqtisadi subyektin müvafiq sahələrini və məsələlərini yoxlayır və sifarişçiyə rəsmi qaydada öz fikrini bildirir.

Uçot və hesabatın məlumatları yoxlanarkən aşağıdakıların mövcudluğu və vəziyyəti təhlil edilməlidir:

1. müəssisənin əmlakı (əsas vəsaitlər və qoyuluşlar, ehtiyatlar və məsrəflər, qeyri maddi aktivlər);
2. başqa uzunmüddətli aktivlər (törəmə müəssisələrə və filiallara uzunmüddətli investisiyalar qoyuluşu);
3. pul vəsaitləri, hesablaşmalar və sair aktivlər (kassa, hesablaşma və valyuta hesabı, qiymətli kağızlar, qısamüddətli maliyyə qoyuluşları, malalanlar, debitorlarla hesablaşmalar);
4. uzunmüddətli passivlər (nizamnamə kapitalı, əmlakın köhnəlməsi, xüsusi fondlar və ehtiyatlar);
5. kreditlər və digər borc vəsaitləri;
6. hesablaşmalar və sair passivlər (kreditorlarla, büdcə ilə, sığorta orqanı və müəssisə heyəti ilə hesablaşmalar);
7. sair passivlər.

İqtisadi subyektin fəaliyyətinin maliyyə nəticəsinin müəyyən edilməsinin düzgünlüyünü yoxlanarkən aşağıdakı məsələlərin vəziyyəti öyrənilməlidir:

1. məhsulun satışından (iş və xidmətlərin) pul vəsaiti (ümumi gəlir);
2. satılıq məhsulun istehsalına məsrəflər;
3. maliyyə fəaliyyətindən və qeyri satışdan kənar əməliyyatlardan nəticə.

Maliyyə hesabatlarının auditində balansın, mənfəət və zərərərin, digər bu kimi maliyyə sənədlərinin tərtib olunmasının düzgünlüyünün yoxlanmasına xüsüs fikir verilməlidir.

Səhmdar cəmiyyətlərinin müəssisələri yoxlanarkən auditor yoxlamasının həcminə əlavə olaraq aşağıdakı məlumatlar da daxil edilir:

1. səhmdar kapitalı (qoyuluş növləri üzrə)
2. səhmlərin sayı – icazə verilmiş, buraxılmış, ödənilməmiş;
3. alınmamış səhmlərin dəyəri;
4. nominal dəyər və hər səhmdən gəlir;
5. yoxlanılan dövr ərzində səhmdar kapitalının hesablar üzrə hərəkəti;
6. dividentlər bölüşdürülərkən hüquq, üstünlük və məhdudiyyətli hüququ;
7. satılmış qiymətli kağızlardan əldə edilən vəsait və s

Prosedur baxımından auditor işlərinin həcminə aşağıdakılar daxil edilir:

1. şübhə doğuran ayrı – ayrı əməliyyatların sənədlər vasitəsi ilə rəsmiyyətə salınmasının və mahiyyətinin yoxlanması;
2. pul vəsaitinin ayrı – ayrı əmtəə - material növünün inventarlaşdırılmasının mümkünlüyü və hesablaşmaların tutuşdurulması;
3. müəssisənin maliyyə vəziyyətinin balans və mənfəət və zərərlər haqqındakı hesabat əsasən təhlili;
4. uçot siyasətində qəbul olunmuş iqtisadi faydalılığın qiymətləndirilməsi;
5. balansın və hesabatın tərtib edilməsinin düzgünlüyünün yoxlanılması.

3.2. Kommersiya təşkilatlarında uçot siyasətinin auditi

Mühasibat uçotunun metodikası mühasibat uçotunun vəzifələrinin həllini təmin edən metodlar, üsullar və qaydaların məcmusunu əks etdirir ki, bu da müəssisənin uçot siyasəti adlanır.

Uçot siyasətinin hazırlanması zamanı özünün strateji inkişaf baxımından təsərrüfat subyekti optimal son nəticələrə nail olmağa imkan verəcək siyasətin formalaşdırılmasına səy göstərir. Uçot siyasətinin seçilməsindən öncə aşağıdakı analitik işlər görülməlidir:

- Müəssisənin cari maliyyə vəziyyətinin təhlili;
- Müəssisənin uçot siyasətinin bu və ya digər aspektinə təsir edən mövcud qanunvericilikdə və digər normativ aktlardakı dəyişikliklərin təhlili;
- Növbəti maliyyə ilində təsərrüfat subyektinin strategiyasının və inkişaf perspektivinin qiymətləndirilməsi;
- Uçot siyasətinin təmin edə biləcəyi aparıcı məqsədlərin müəyyən edilməsi;
- Mühasibat uçotunun aparılmasının mövcud üsul və metodlarının təhlili və təsərrüfatçılığın konkret şəraitində onların tətbiqinin səmərəliliyinin qiymətləndirilməsi;
- Müəssisənin strateji vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə, o cümlədən onun maliyyə sabitliyinin yüksəldilməsinə şərait yaradan daha səmərəli uçot metodlarının müəyyən edilməsi;
- Mühasibat uçotunun aparılması ilə bağlı problemlərin müəyyən edilməsi.

Yoxlama zamanı auditor uçot siyasətinin mövcud qanunvericiliyə uyğun omasına, onun bütün struktur bölmələri tərəfindən tətbiq edilməsinə diqqət verməlidir. Uçot siyasətinin formalaşdırılması zamanı aşağıdakı mütləq tələblər gözlənilməlidir:

- Bütün təsərrüfat faktlarının ilkin sənədlərdə və mühasibat uçotu registrlərində əks etdirilməsinin tamlığı;
- Müəssisənin seçdiyi mühasibat uçotunun aparılması üsul və metodlarının qanuniliyi, təsərrüfat fəaliyyəti aktlarının uçotda əks etdirilməsi qaydasının mövcud qanunvericiliyə uyğunluğu;
- Analitik və sintetik uçot məlumatlarının ziddiyətli olmaması;
- Təsərrüfat fəaliyyəti aktlarının uçotda əks etdirilməsində məzmunun forma üzərində üstünlüyü;
- Dürüstlük - maliyyə fəaliyyətinin dürüst aralıq və son nəticələrinin formalaşdırılması;
- Səmərəlilik – təsərrüfat fəaliyyəti şəraitindən asılı olaraq mühasibat uçotunun rəşional və səmərəli aparılması.

Yoxlama zamanı nəzərə amaq lazımdır ki, müəssisənin uçot siyasəti uçot prosesinin bütün aspektlərini metodiki və təşkilati-texniki tərəfinin əhatə etməlidir. Metodiki aspekt – mühasibat uçotunun aparılması üzrə müəssisənin seçdiyi konkret üsul və metodlar; Təşkilati-texniki aspekt – mühasibat xidmətinin qurulması sistemi, daxili təsərrüfat uçotunun, hesabatının və nəzarətin təşkili, uçot informasiyalarının işlənməsi texnologiyası. Auditor uçot siyasətinin tərtib edilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır. Müəssisənin uçot siyasəti yeni hesabat ilinin əvvəlində təsdiq edilir. O, müəssisə rəhbərinin əmri kimi və ya müvafiq əmrə əsasən uçot siyasəti üzrə qayda kimi rəsmiləşdirilə bilər.

Uçot siyasəti, balans və mənfəət və zərərlər haqqında hesabatın tərkibinə uyğun olaraq tərtib edilmiş aşağıdakı bölmələrdən ibarətdi:

- Prinsiplər və təqdimat
- Aktivlər
- Passivlər
- Gözlənilməyən aktivlər və passivlər
- Üzərində gecikdirmələr olan aktivlər və dayandırılmış əməliyyatlar
- Lizing
- Maliyyə alətləri
- Kapital və ehtiyatlar

- Gəlirlər
- Xərclər
- İcmallaşdırma və işgüzar kombinasiyalar
- Neft qaz gəlirləri üzrə əlavə məlumatlar
- Əlavələr

Cədvəl 1-də rəhbərliyin Uçot siyasətinin tərtibatında BMHS müxtəlif variantlar təklif etdiyi məsələlər üzrə siyasət seçimləri əks olunur.

*Amortizasiyanın istehsal vahidi metodu. İstehsal mərhələsinə keçirilmiş neft və qaz aktivlərinin amortizasiyası (spesifik sahələrlə bağlı quyular və digər aktivlər) müvafiq sahənin cəmi sübut edilmiş ehtiyatlarından istifadə edərək yataq əsasında hesablanır. Birdən çox yataq tərəfindən istifadə edilən aktivlər bu aktivləri bölüşdürən yataqların cəmi sübut edilmiş ehtiyatlarına əsasən amortizasiya edilir. İstehsal aktivinin amortizasiyası, bu aktivin kapital dəyəri istehsal mərhələsinə keçirildiyi, misal üçün istehsalın kommersiya səviyyəsinə çatdıqda, dövrdə aprılır.

Amortizasiya aşağıdakı kimi hesablanır

$$Amortizasiya = \frac{\text{il ərzindəki istehsal vahidləri}}{\text{ilin sonundakı sübut edilmiş ehtiyatlar} + \text{il ərzindəki istehsal vahidləri}} \times (\text{cəmi kapitalizasiya edilmiş xərclər} - \text{yığılmış amortizasiya})$$

Hesablanmış amortizasiya əsas kapital və aktivlər arasında amortizasiya xərci bölüşdürülmədən əvvəl bu qrupların xalis kassa dəyərində uyğun olaraq bölüşdürülür.

Cədvəl 1

Nö	Bölmə	Rəhbərliyin seçimi
1	Əməliyyatlardan pul axınları	Birbaşa üsul
2	Mənfəət və zərərlərn haqqında hesabatın təqdim edilməsi	Xərclər funksiyası
3	Mal-material qiymətliləri	Orta çəkili göstərici
4	Əsas vəsaitlərin qiymətləndirilməsi	BMHS-ə keçidin tarixi
5	Kapitalın hərəkəti üzrə məlumatların açıqlanması	Kapitalın hərəkəti haqqında hesabat
6	Dövlət qrantları üzrə uçot	Təxirə salınmış gəlir

7	İnvestisiya yönümlü əmlakın qiymətləndirilməsi	Alış qiyməti
8	Birgə idarə olunan müəssisələrin birləşdirilməsi	Ədalətlik üsulu
9	Dayandırılan əməliyyatlar üzrə gəlirlərin və xərclərin açıqlanması	Maliyyə hesabatlarına qeydlər
10	Dayandırılan əməliyyatlar üzrə pul axınlarının açıqlanması	Maliyyə hesabatlarına qeydlər
11	Aralıq hesabatlıq	Rüblük hesabatlıq
12	Tikinti müqavilələri	Müqavilələr üzrə çəkilmiş xərclərin hesablanmış cəmi müqavilə xərclərində xüsusi çəkisi
13	PPE- nin amortizasiyası	- Əmlak- istehsalat vahidləri* - Digər aktivlər-düz xətt üsulu

İstehsal vahidi metoduna əsaslandığında amortizasiya sübut edilmiş ehtiyatların proqnozu və ya xərclər əhəmiyyətli dəyişdikdə və illik auditor hesabatları nəşr edildikdə yenidən hesablanmalıdır. Bu dəyişikliklər mühasibat proqnozunda dəyişiklik kimi qəbul edilir.

3.3. Kommersiya təşkilatlarında mühasibat uçotu və hesabatların təşkilinin auditi

Mühasibat uçotunun təşkili və aparılması metodologiyasının auditi aparılarkən ilk növbədə müəssisənin “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının 2 sentyabr 2004-ci il tarixli Qanunun, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 18 iyun 2005-ci ildə “2005-2008-ci illərdə Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tətbiqi üzrə Proqram” qəbul etmişdir. Həmin Proqrama əsasən Maliyyə Nazirliyinin təşkilatı və metodiki rəhbərliyi altında Kommersiya təşkilatları üçün -37 Milli Mühasibat Uçotu Standartları hazırlanmış və hal-hazırda həmin sənədlər bəzi müəssisələr tərəfindən tətbiq edilir.

“Mühasibat uçotunun hesablar planının tətbiqinə dair təlimatlar” və digər mühasibat uçotuna aid olan metodoloji normativ sənədlərin yerinə yetirilməsi prinsipləri müəyyən olunmalıdır. Mövcud qanunvericiliyə görə Azərbaycan

Respublikasının ərazisində mənfəətlə, yaxud mənfəətsiz işləmək məqsədilə sahibkarlıq fəaliyyəti və ya başqa fəaliyyətlə məşğul olan, hüquqi şəxs sayılan, yaxud hüquqi şəxs sayılmayan təbəçiliyindən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq fəaliyyət göstərən bütün müəssisələr mühasibat uçotu aparmağa borcludurlar. Müəssisənin mühasibat xidmətini onun müstəqil struktur bölməsi olan və bilavasitə müəssisənin rəhbərliyinə təbə olan mühasibatlıq, mərkəzləşdirilmiş, sərbəst mühasiblər, müqavilələr əsasında cəlb edilmiş mühasiblər həyata keçirə bilər. Mühasibat işinə rəhbərlik həmin bölmənin rəhbəri və ya baş mühasibi tərəfindən həyata keçirilir. Müəssisənin baş mühasibinin təyin olunması və azad olması müəssisənin direktoru tərəfindən aparılır.

“Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununda müəyyən olduğuna görə xarici investisiyalı müəssisələr istisna olmaqla bütün müəssisələr rüblük və illik mühasibat hesabatı tərtib etməlidirlər.

Mühasibat (maliyyə) hesabatı mülkiyyətçilərə, Dövlət vergi, Statistika orqanlarına və Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi ilə müəssisənin fəaliyyətinin ayrı-ayrı tərəflərin yoxlaması və müvafiq hesabatların alınması həvalə edilmiş digər dövlət orqanlarına təqdim olunmalıdır.

Müəssisənin maliyyə hesabatlarının başqa ünvanlara göndərilməsi təsisədi cən sənədlərə və ya Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulduđu halda həyata keçirilir.

Auditor mühasibat hesabatının auditini apararkən xüsusilə “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanununun mühasibat uçotunun təşkili məsələlərinə dair tələblər yerinə yetirilməsinə xüsusi diqqət verməlidir.

Bu tələblər aşağıdakılardır:

1. Müəssisənin əmlakının, öhdəliklərinin və bütün əməliyyatlarının mühasibat uçotunu və Qanun əsasında işlənilib hazırlanmış mühasibat uçotu standartlarına, mühasib uçotunun hesab planına və başqa normativ aktlara uyğun mühasibat uçotu hesabalarında qarşılıqlı əlaqədə ikili yazılış üsulu ilə aparılmalıdır.
2. Mühasibat uçotunun aparılmasında hesabat dövrü ərzində ayrı-ayrı təsərrüfat əməliyyatlarını uçotunda düzgün əks etdirilməli, əmlakın qiymətləndirilməsi zamanı təsərrüfatçılıq şəraitindən asılı olaraq qəbul edilmiş uçot siyasətinə və qanuna uyğun hazırlanmış mühasibat uçotu standartları və uçota dair başqa normativ sənədlərin tələblərinə əməl olunmalı, keçən dövr ilə müqayisədə uçot siyasətindəki dəyişikliklər mühasibat hesabatında izah edilməlidir.

3. Hesabat dövründəki mövcud əmlakın, öhdəliklərin, kapitalın, hesabalaşmaların və digər sərflərin inventaizasiyanın nəticələri uçotda tam və düzgün əks etdirilməlidir. Bütün təsərrüfat əməliyyatlarının ardıcıl olaraq uçot registrlərində düzgün, xronoloji qeydiyyatı təmin edilməlidir.
4. Gəlir və xərclər hesabat dövrünə düzgün aid edilməlidir. Uçotda cari xərclərin istehsalə və kapital qoyuluşlarına ayrılması dürüst müəyyənləşdirilməlidir. Hər ayın 1-i tarixinə analitik uçot hesablarının məlumatları ilə üzləşdirilərək onların bərabərliyi və düzgünlüyü müəyyənləşdirilməlidir.
5. Mühasibat uçotunun əsas vəzifəsi maliyyə, bank, vergi orqanı, investorlar, malsatanlar, malalanlar, kreditorlar, dövlət orqanları və digər marağı olan təşkilatlar və şəxslər tərəfindən operativ rəhbərlik və idarəetməni həyata keçirmək, təqdim ediləcək maliyyə hesabatlarının tərtibi üçün, həmçinin müəssisənin təsərrüfat prosesləri və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti haqqında zəruri olan məlumatları tam və düzgün formalaşdırılmaqdır. Maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətindəki mənfi halların qarşısını vaxtında almaq, təsərrüfatdaxili ehtiyatları aşkara çıxarmaq və onları səfərbər etməkdir.
6. Müəssisədə mühasibat uçotunun təşkilinə müəssisə rəhbəri cavabdehdir, müəssisənin rəhbəri uçotun düzgün aparılması üçün lazımi şərait yaradır, uçotla əlaqədar bütün bölmələrinə, xidmətlərin işçiləri tərəfindən hazırlanan uçot sənədlərinin, məlumatların vaxtında və düzgün tərtib, təqdim edilməsi işində, tələblərin yerinə yetirilməsini təmin edir və uçot üzrə normativ sənədlərin tələblərinə riayət edir.
7. Mühasibat uçotunun təşkili, aparılması, uçot siyasətinin formalaşması, daxili mühasibat hesabatı, inventarizasiya qaydası, əmlak və öhdəliklərin qiymətləndirilməsi üsulları və s. barədə müəssisə rəhbəri daxili əmrlər, qərarlar, qaydalar hazırlayır. Bu zaman o, mühasibat uçotunun təşkilatı formasını, sənəd dövriyyəsi qaydasını və uçot məlumatlarının texnologiyasını təyin edir, daxili uçot və hesabat sistemini işləyib hazırlayır, mühasibat uçotunun məqsədini həyata keçirmək üçün vacib olan təsərrüfat əməliyyatları üzərində nəzarət qaydasını, sənədlərə imza etmək hüququ olanları və s. müəyyən edir.
8. Müəssisənin mühasibat xidmətinə baş mühasib rəhbərlik edir. Baş mühasib və mühasibat xidmətinin rəhbəri müəssisə tərəfindən həyata keçirilən bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat hesablarında düzgün əks etdirilməsini, ona nəzarəti, operativ məlumatların təqdim edilməsini, mühasibat

hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətlərdə tərtib və təqdim edilməsini, digər bölmə və xidmət sahələri ilə birlikdə təsərrüfatdaxili ehtiyatların aşkara çıxarılması və səfərbəredilməsi məqsədi ilə mühasibat uçotu və hesabatın məlumatları üzrə müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin iqtisadi təhlilini həyata keçirməsini təmi edir. Auditor tərtib etdiyi proqramaya əsasən müəssisənin bütün təsərrüfat-maliyyə fəaliyyəti üzrə yoxlamalar aparıldıqdan sonra toplanmış materiallar mühasibat hesabatının düzgünlüyünü və etibarlılığını qiymətləndirməyə şərait yaranır.

Bununla əlaqədar auditor Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin illik mühasibat (maliyyə) hesabatının həcmi üzrə müəyyən olunmuş hesabat formalarını yoxlamaqla, hesabat nəticələrini müəyyənləşdirir. Auditor yoxlaması ilə əlaqədar müəssisənin balansı, maliyyə nəticələri haqqında hesabat, əmlakın hərəkətinə dair hesabat, pul vəsaitlərinin hərəkətinə dair hesabat, müəssisənin balansına əlavə, illik hesabatı izahatlı arayış müvafiq normativ sənədlərlə qüvvədə olan digər hesabat formaları və s.

Hesabatlar yoxlanarkən auditor qanunvericiliklə müəyyən olunmuş normativ sənədlərlə yanaşı aşağıdakı informasiya mənbələrindən istifadə edə bilər:

- Müəssisənin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyəti ilə bağlı olan hesabat formaları;
- Illik hesabatın tərtib olunması ilə bağlı olan inventarlaşdırma məlumatları;
- Sintetik və analitik hesablarda əks olunmuş mühasibat uçotu yazılışları və s.

Mühasibat uçotunda əks etdirilən ilkin sənədlərdəki məlumatlar Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təklif edilmiş, nazirlik və baş idarələr tərəfindən ümumi prinsiplərə riayət edilməklə işlənib hazırlanmış uçot registrlərində yığılır və sistemləşdirilir.

Auditor müəssisədə aparılan təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunda düzgün əks olunmasını müəyyən etmək məqsədi ilə aşağıdakıları müəyyənləşdirməlidir:

- Müəssisə mühasibatlığı işçilərinin funksional vəzifələrin yerinə yetirilməsinə dair təminatın tərtib olunması;
- Hər bir mühasibat işçisi üçün konkret vəzifə bölgüsü və uçot əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi qrafikinə müəyyən olunması;
- Mühasibat uçotu əməliyyatlarının icra olunması üzrə sənəd dövriyyəsinin müəyyən olunması;
- Mövcud olan əmlakın hərəkəti, onlardan istifadənin üzərində nəzarətin təmin olunması;

- Mühasibat uçotu prinsipləri və standartların yerinə yetirilməsi üzərində nəzarətin təmin olunması;
- Müəyyən edilmiş vaxtlarda müəssisə əmlakının inventarlaşdırılmasının aparılması, onun nəticələri, sənədləşdirilməsi və nəticələrin mühasibat uçotu göstəriciləri ilə müqayisə olunması nəticələri;
- Mühasibat uçotunun təşkilinin mövcud olan əmlakın qorunub saxlanmasına cavab verməsi, əmlak və pul vəsaitlərinin mənimsənilməsi hallarının qarşısının alınması ilə əlaqədar olaraq tədbirlərin götürülməsi;
- Tərtib olunmuş illik mühasibat (maliyyə) hesabatında əks olunmuş göstəricilərin mühasibat uçotu yazılışlarına uyğun olması və s.

Auditor müəssisədə mühasibat uçotunun təşkilini yoxlayarkən daxili nəzarət xidmətlərinin işi ilə ətraflı tanış olmalı və bu sahədə görülmə işlər və buraxılan nöqsanları müəyyən etməlidir.

Mövcud qanunverciliyə görə mühasibat uçotunun təşkilinə müəssisə rəhbəri cavabdehdir. Müəssisənin rəhbəri mühasibat uçotunun düzgün aparılması üçün lazımı şərait yaradır, xidmətlərin işçilər tərəfindən hazırlanan uçot sənədlərinin və məlumatlarının vaxtında və düzgün tərtib olunması və təqdimi işində tələblərin yerinə yetirilməsini təmin edir və uçot üzrə normativ sənədlərin tələblərinə riayət edir.

Müəssisənin baş mühasibi bütün mühasibat uçotu standartlarının və uçota aid normativ sənədləri rəhbər tutaraq mühasibat uçotunun ümumi prinsiplərinə riayət edilməsinə nəzarət etməlidir.

Mühasibat uçotunun təşkilinin auditi aparılarkən müəssisə təsərrüfat –maliyyə fəaliyyətini mühasibatı uçotunda əks olunmuş göstəricilərin doğru, düzgün və etibarlı olmasını müəyyən etmək üçün auditor test-audit formasından istifadə edə bilər. Son illərdə bu forma bir sıra ölkələrdə audit yoxlamalarda tətbiq olunur. Audit yoxlamaya başlamazdan öncə auditin məqsədinə uyğun olaraq suallar hazırlayır və həmin sualları müəssisənin mühasibat işçiləri, rəhbərliyi, bölmə rəhbəri arasında həmin suallar yayır və onlardan müəyyən formada cavab toplayır. Bunda əsas məqsəd müəyyən olunmuş nöqsanların aradan qaldırılmasından ibarətdir. Belə aparılan “test-audit” suallarında müəssisə mühasibat uçotunun təşkilində və daxili şəraitdə mövcud olan əməliyyalara dair suallar əhatə olunur, aparılan audit nəticəsində mühasibat uçotunun təşkili və daxili auditlə əlaqədar müsbət və zəif cəhətlər müəyyən edilir.

Azərbaycan Respublikasının milli xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla Auditorlar Palatasında milli və beynəlxalq auditor standartı işlənilib hazırlanmışdır.

Dünyanın qabaqcıl ölkələrinin təcrübəsində auditor standartlarının birinci bölməsində məsələlərin düzgünlüyü etibarlı ilə ardıcılıqlar nəzərdə tutulmuşdur ki, bunlar aşağıdakılardır:

1. auditor sübutlarının toplanması;
2. daxili auditin nəticəsindən və ekspert işlərin nəticəsindən istifadə edilməsi;
3. işçi təlimatının tərtib olunması, işçi auditor sənədlərinin işlənməsi;
4. auditor seçməsi;
5. yoxlamanın nəticəsinin qiymətləndirilməsi və auditor rəyinin tərtib olunması.

Bu işlərin yernə yetirilməsində ümumi tövsiyələrin hazırlanması zəruridir.

Müəssisənin mühasibat hesabatının ilkin auditini aparılarkən ilk növbədə mühasibat hesabatının başlanğıc və müqayisəli göstəricilərinin düzgünlüyü yoxlanmalıdır. Bu göstəricilər müəssisənin maliyyə - təsərrüfat fəaliyyətini, əvvəlki və ilkin auditdən keçən dövrdə müəssisənin uçot siyasətinin ardıcıl olaraq həyata keçirilmə vəziyyətini əks etdirilməlidir.

İlkin auditin aparılmasında məqsəd yoxlanılan mühasibat hesabatlarının başlanğıc və müqayisəli göstəricilərində əsaslı kənarlaşmaların (əsaslı əhəmiyyət kəsb edən) olmadığına əmin olmaq, əvvəlki hesabat dövrünə aid olan son göstəricilər yoxlanılan hesabat dövrünün əvvəlinə köçürülməsinə, müəssisədə uçot siyasəti daimi əsaslar üzrə həyata keçirilsin və s. sübutları almaq mümkün olsun. Auditor sübutların yetərliyi auditor təşkilatının təhlil etdiyi bir sıra amillərdən asılıdır. Bu amillərə aşağıdakılar aiddir:

1. yoxlanılan mühasibat hesabatlarına münasibətdə başlanğıc və müqayisəli göstəricilərin zəruriliyi;
2. əvvəlki hesabat dövrünün mühasibat hesabatlarında mümkün kənarlaşmaların riskinin həcmi;
3. iqtisadi subyektin tətbiq etdiyi uçot siyasəti və i.ə.

Mühasibat hesabatının başlanğıc və müqayisəli göstəricilərinin başlanğıc auditinin aparılması zamanı auditor təşkilatı aşağıdakı auditor prosedurlarını həyata keçirə bilər:

1. İqtisadi subyektin maliyyə - təsərrüfat fəaliyyəti ilə tanış olmaq;
2. İqtisadi subyektin uçot siyasətini təhlil etmək;
3. Mühasibat hesabatlarının tərtib olunması qaydası ilə tanış olmaq;
4. Sintetik və analitik uçot məlumatlarının düzgünlüyünə əmin olmaq;

5. İqtisadi subyektin daxili audit şöbəsinin işini qiymətləndirmək və mümkün olduğu halda şöbənin işinin nəticələrindən istifadə etmək;
6. Vacib analitik prosedurları aparmaq, müxtəlif dövrə aid hesablar üzrə saldoları müqayisə etmək;
7. İqtisadi subyektin və üçüncü tərəfin müvafiq informasiyasını təsdiqləmək üçün yazılı sorğu göndərmək;
8. İqtisadi subyektin adından əvvəlki auditor təşkilatını onlardan müvafiq informasiyaları almaq üçün yazılı sorğu məktubunun göndərilməsini təşkil etmək;
9. İqtisadi subyektin rəhbərinin aparılmış auditin nəticəsi üzrə əvvəlki auditor təşkilatının hazırladığı auditor rəyi və yazılı informasiyası ilə tanış olmaq;
10. Lazım gəldikdə iqtisadi subyektdən əvvəlki audit dövrünə aid sənədləri istəyib, almaq;
11. İqtisadi subyektin əvvəlki hesabat dövrünə aid auditor rəyinə əsasən mühasibat hesabatlarında etdiyi düzəlişin başlanğıc və müqayisəli göstəricilərə təsirini nəzərdən keçirmək.

Başlanğıc və müqayisəli hesabat göstəriciləri qeyri real olduğu halda auditor təşkilat yoxlanılan hesabatlara öz mənfi rəyinin yekun hissəsində mühasibat hesabatının başlanğıc və müqayisəli göstəricilərinin real olmamasına dair hazırlanmış təsdiqedicə sübutları göstərməlidir.

Mühasibat uçotunun yekun mərhələsini hesabların tərtib olunmasının təlimata uyğunluğunun və məlumatların doğruluğunun vəziyyətinin yoxlanılması məsələsi təşkil edir.

Hesabat məlumatlarının düzgünlüyü audit olunarkən, ilk nöbədə təsdiq olunmuş məlumatların və həqiqi rəqəmlərin hesabatlarda düzgün əks etdirilməsi vəziyyəti nəzərdən keçirilir. Qeyd etmək lazımdır ki, hesabata düzgün olmayan məlumatların verilməsi yolverilməzdir.

“Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun müvafiq maddəsində deyilir:

“Mühasibat hesabatlarındakı məlumatlar sintetik və analitik uçot məlumatlarına əsaslanır.

Giriş balansının məlumatları hesabat dövründən əvvəlki dövrün təsdiq edilmiş yekun balansının məlumatlarına uyğun olmalıdır. Hesabat ilinin 01 yanvarına giriş balansı dəyişilərsə, onun səbəbləri aydınlaşdırılmalıdır. İstər cari, istərsə də keçmiş ilə

aid olan mühasibat hesabatlarındakı dəyişikliklər (hesabatlar təsdiq edildikdən sonra) aşkar edilərsə, o zaman düzəlişlər məlumatların təhrif olunduğu aşkar edilmiş hesabat dövrü üçün tərtib edilmiş hesabatda aparılır. Mühasibat uçotu hesabatında səhvlərin düzəldilməsi düzəlişin tarixi göstərilməklə onu imzalayan şəxslərin imzası ilə təsdiq edilir.

”Uçot işlərinin yoxlanmasının auditinin son mərhələsini, dövrün hesabatlarının tərtib olunmasının düzgünlüyünün yoxlanması təşkil edir. Audit zamanı hesabatların yoxlanılan dövr üzrə qüvvədə olan hesabat formalarında, təlimata uyğun tərtib edilməsi, hesabat məlumatlarının ilk sənədlərdə göstərilənlərə, sintetik hesabların məlumatlarına uyğunluğu diqqətlə araşdırılmalıdır. Bu sahədə nöqsanlar olarsa, səbəb məyyən olunmalı, bu haqda hesabatlar təqdim olunmuş müvafiq orqanlara rəsmi məlumat verilməlidir.

Hesabatların düzgünlüyünü yoxlamaq üçün ilk növbədə hesabat dövrünün əvvəlinə olan qalıq məlumatlarının növbəti hesabata düzgün köçürülməsi, plan məlumatlarının hesabatlarda dəqiq əks etdirilməsi, ilk uçot məlumatlarının hesabatlarda əks etdirilməsinin reallıq vəziyyəti və sair müəyyən edilməlidir.

Bir qayda olaraq auditor yoxlamasına təsərrüfat subyektinin aşağıdakı hesabatlarının və sənədlərinin cəlb olunması məqsədə müvafiq hesab edilir:

Mili Mühasibat Uçot Standartlarına uyğun olaraq mühasibat (maliyyə) hesabatlarının məsmusu aşağıdakılardan ibarətdir:

- • Mühasibat balansı;
- • Mənfəət və zərər haqqında hesabat;
- • Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat;;
- • Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat;
- • Uçot siyasəti və izahlı qeydlər.

Hesabat ƏDV, Mənfəət və digər vergilərin hesablanması üzrə müxtəlif hesablama sənədləri ilə tamamlanır.

Hesabat yoxlanılarkən auditor aşağıdakı sənədlərə istinad etməlidir:

- Hesabat formalarının tərtib olunmasına dair təlimatlara;
- Tətbiq edilən uçot formalarına (jurnal – order, memorial – order, baş jurnal, sadələşdirilmiş forma);

- İllik hesabatın tərtib edilməsinə dair aparılmış inventarlaşmanın məlumatlarına (Bitməmiş istehsal, əmtəə - material dəyərlilər, əsas vəsaitlər, pul vəsaitləri, hesablaşmalar.)

Yoxlama zamanı auditor iqtisadi subyektə əsas fəaliyyət üzrə aşağıdakı icmal hesabatların tərtib edilməsini məsləhət bilindiyni nəzərə almalıdır:

- Sənaye müəssisələri;
- Tikinti, quraşdırma, təmir – tikinti, qazma, layihə - axtarış təşkilatları;
- Geologiya təşkilatları və topoqrafiya təşkilatları;
- Geodeziya təşkilatları;
- Elmi təşkilatlar;
- Maddi – təniki təchizat və satışla məşğul olan təşkilatlar;
- Ticarət və ictimai – iaşə təşkilatları;
- Kənd təsərrüfatı məhsulları istehsalı ilə məşğul olan təşkilatlar;
- Hesablama mərkəzləri və informasiya – hesablama xidməti göstərən təşkilatlar;
- Nəqliyyat təşkilatları, habelə avtomobil yollarının təmiri və istismarı ilə məşğul olan təşkilatlar;
- Mənzil – kommunal təsərrüfatı təşkilatları;
- Xarici iqtisadi fəaliyyətlə məşğul olan təşkilatlar və s.

Auditor – illik hesabatları yoxlayarkən, eyni zamanda rüblük hesabat məlumatlarının da düzgünlüyünü də nəzərdən keçirməlidir.

Ümumiyyətlə, hesabat məlumatlarının və hesabatların doldurulmasının düzgünlüyünü yoxlayarkən auditor illik və rüblük hesabatların tərtib edilməsinə dair qüvvədə olan təlimatdan bacarıqla istifadə etməlidir.

“Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanununun müvafiq maddəsində deyilir: “Mühasibat uçotu müəssisənin, idarənin, təşkilatın və başqa təsərrüfat subyektlərinin əmlakının, öhdəliklərinin, kapitalının, dövriyyə vəsaitlərinin və ümumiyyətlə, bütün maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin natural göstəricilər əsasında, pul ifadəsində, fasiləsiz, başdan-başa, sənədləşdirilmiş və mühasibat registrlərində qarşılıqlı əlaqələndirilmiş bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat hesablarında ikili yazılış üsulu ilə yığılması və qaydaya salınması sistemini özündə əks etdirir.

”Mühasibat uçotunun bütün müəssisələrdə düzgün aparılmasına daim dövlət tərəfindən ciddi fikir verilir. Bu səbəbdən də müəssisədə yoxlama aparan auditor mühasibat uçotunun təşkili və aparılma vəziyyətinə və yol verilmiş nöqsanların müəyyən edilib aradan qaldırılmasına xüsusi fikir verməlidirlər. Müəssisələrdə

mühasibat uçotu, Azərbaycan Respublikasında “ Mühasibat uçotu haqqında” qanunla tənzimlənir.

Ona görə də auditor yoxlama zamanı aşağıdakıları nəzərə almalıdır:

Mühasibat uçotunun qarşısında duran vəzifələri:

- a) Müəssisənin fəaliyyəti və əmlak vəziyyəti haqqında tam və düzgün informasiyanı formalaşdırmaq;
- b) Təsərrüfat əməliyyatları və onların məqsədə uyğunluğu üzərində Azərbaycan Respublikasının nəzarətini həyata keçirərkən mühasibat hesabatının daxili və xarici istifadəçilərini lazımi və düzgün informasiyalarla (əmlakın mövcudluğu və hərəkəti, öhdəliklər, materiallar və əmək ehtiyatlarından istifadə olunması, onların normalara və normativlərə uyğunluğu və s.) təmin etmək;
- c) Müəssisənin mənfi təsərrüfat fəaliyyəti nəticəsini aradan qaldırmaq və onun maliyyə sabitliyini təmin etmək üçün daxili ehtiyatları aşkara çıxarmaq.

Müəssisə rəhbəri uçot işlərinin həcmindən asılı olaraq aşağıdakıları həyata keçirə bilər:

- a) Baş mühasibin rəhbərlik etdiyi mühasibat xidmətini struktur bölmə kimi təsis edə bilər;
- b) Ştata mühasib vəzifəsi daxil edilə bilər:
 1. Baş mühasib birbaşa müəssisənin rəhbərinə tabedir və uçot siyasətinin formalaşmasına cavabdehdir.
 2. Baş mühasib həyata keçirilən əməliyyatların Azərbaycanın qanunvericiliyinə uyğunluğunu təmin edir, əmlakın hərəkətinə və öhdəliklərin yerinə yetirilməsinə nəzarəti yerləşdirir.
 3. İlkin və icmal uçot sənədləri, kağız və informasiyaların məşin daşıyıcılarında tərtib oluna bilər.
 4. Bütün müəssisələr sintetik və analitik uçot məlumatlarına əsasən mühasibat hesabatı tərtib etməyə borcludur.
 5. Təşkilatların (büdcə təşkilatlarından başqa) mühasibat hesabatları aşağıdakılardan ibarətdir:

- Mühasibat balansı;
- Mənfəət və zərər haqqında hesabat;
- Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat;;
- Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat;

- Uçot siyasəti və izahlı qeydlər.

1. Mühasibat hesabatı forması, həmçinin onların doldurulmasına dair təlimat Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq olunur.
2. İllik hesabat izahat arıışı müəssisə haqqında ən mühüm informasiyaları özündə əks etdirməlidir.
3. Müəssisənin hesabatı müəssisə rəhbəri və baş mühasib tərəfindən imzalanır.
4. Rüblük hesabat aralıq xarakter daşıyır və hesabat ilinin əvvəlindən başlayaraq artan yekunla tərtib olunur.
5. Müəssisə ilk uçot sənədlərini və mühasibat uçotu registrlərini və mühasibat hesabatlarını qanunda nəzərdə tutulan müddət ərzində qoruyub saxlamağa borcludur və i.a.

Müəssisələrdə mühasibat uçotu “Müəssisələrin mühasibat uçotunun hesablar planı və onun tətbiqinə dair təlimat”a əsasən təşkil olunub aparılır.

Ona görə də auditor yoxlama aparan zaman müəssisənin təlimata əməl etmə vəziyyətini ətraflı öyrənməli və bu sahədə yol verilmiş nöqsanları dəqiq müəyyən etməlidir.

Bu zaman o aşağıdakı müdəalari da nəzərə almalıdır:

- Mühasibat hesabatı uçot prosesinin tamalayıcı mərhələsidir. Bu hesabatda, hesabat dövrünün artan yekunla əmək və maliyyə vəziyyəti, təsərrüfa fəaliyyətinin nəticəsi və s. əks olunur;
- Mühasibat hesabatlarının nümunəvi forması və onların tərtib olunmasına dair təlimat Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən işlənilib hazırlanır və təsdiq olunur;
- İqtisadi subyekt digər struktur bölmələrin istehsal, təsərrüfat əmlakları, habelə balansla ayrılmış və hüquqi şəxs olmayan filialların, nümayəndəliklərin əmlakları da daxil olmaqla əmlakın tərkibini və formalaşma mənbəyini göstərməklə mühasibat hesabatı tərtib edir;
- İqtisadi subyektdə törəmə və asılı cəmiyyət olduqda, öz xüsusi hesabatı ilə yanaşı bu cəmiyyətin də göstəriciləri daxil edilməklə həm də icmal mühasibat hesabatı tərtib edir;
- Hüquqi şəxslərin könüllü birləşməsi əsasında yaradılmış təşkilat, bu birliyin təsis sənədlərində nəzərdə tutulmuş qaydada icmal mühasibat hesabatı tərtib edir;

- Bütün iqtisadi subyektlər üçün hesabat ili yanvar ayının 1-dən dekabr ayının 31-i də daxil olmaqla 31 dekabr tarixə kimi olan dövrü əhatə edir;
- Yeni yaradılan təşkilat üçün birinci hesabat ili, onların dövlət qeydiyyatından keçdiyi gündən cari ilin 31 dekabr tarixə olan dövr hesab olunur
- Mühasibat hesabatında əks olunan informasiyalar sintetik və analitik uçot məlumatlarına əsaslanır;
- Başlanğıc balansın məlumatlar hesabat dövründən əvvəlki dövrün təsdiq olunmuş yekun balansının məlumatlarına uyğun olmalıdır. Əks təqdirdə uyğunsuzluğun səbəbi izah olunmalıdır;
- Mühasibat hesabatında cari ilə, eləcə də keçən ilə aid dəyişiklik baş verdikdə, o zaman səhvlər aşkar edilən dövrün hesabatında buna düzəlişlər verilməlidir.

Bu düzəlişlər hesabatda imza ilə təsdiq edilməli və orada tarix göstərilməlidir.

Auditor mühasibat hesabatlarının aşağıdakı maddələrini qiymətləndirməlidir:

- Kapital və maliyyə vəziyyəti; əsas vəsaitlər və qeyri- maddi aktivlər; xammal, material, hazır məhsul və mallar; bitməmiş istehsal və gələcək dövrün xərcləri; kapital və ehtiyatlar; debitor və kreditorlarla hesablaşmalar, mənfəət (zərər və balansın digər bölmələrini);
- İqtisadi subyekt təsisçilərə, təsis sənədlərinə müvafiq olaraq iştirakçı hüquqi şəxslərə; (bir nüsxədə) , başqa ünvana, vergi və digər qanunçuluqda nəzərdə tutulduğu hallarda və ya təsis sənədlərində nəzərdə tutulan hallarda başqa qaydada vaxtaşırı olaraq məcburi qaydada illik mühasibat hesabatı təqdim edir;
- İqtisadi subyekt hesabat ili üçün illik mühasibat hesabatını növbəti ilin aprel ayının 1-dən gec olmayaraq, rüblük hesab isə hesabat dövrü başa çatdıqdan sonra 30 gündən gec olmayaraq (əgər qanunçuluqda bu haqda başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa) təqdim etməlidir;
- Bütçə təşkilatları xərc smetasının yerinə yetirilməsi haqqında aylıq, rüblük və illik mühasibat hesabatını rəhbər orqanlara onlar üçün nəzərdə tutulmuş müddətdə təqdim etməlidirlər;
- Mühasibat hesabatının təşkilatlar üçün tarixi onun faktiki olaraq verdiyi və ya yola salındığı gün hesab olunur;
- Mühasibat hesabatı müəssisənin rəhbəri, baş mühasibi tərəfindən imzalanır.

Auditor müəssisənin mühasibat hesabatının tərtib olunma qaydasına əməl olunma vəziyyətinə, onun təqdim olunma vaxtlarına əməl olunmasına, bu haqda qüvvədə olan

təlimatın tələblərinin yerinə yetirilmə vəziyyətinə, onda əks etdirilən məlumatların düzgünlüyünə və s. yalnız yuxarıda göstərilən hər bir maddədə nəzərdə tutulan müddəaları ayrı-ayrılıqda, həm də diqqətlə yoxlamaqla obyektiv qiymət verə bilər.

Qanunvericiliyə əsasən lazım gəldikdə yenidən təşkil olunan və eləcə də ləğv olunan iqtisadi subyektlərin də hesabatlarının auditi də nəzərdə tutulmuşdur. Qeyd etmək lazımdır ki, bu cür iqtisadi subyektərin hesabatlarının auditi aparılma qaydasına görə o qədər də ciddi xüsusiyyət kəsb etmir. Lakin Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyində bu cür hallarda hesabat yoxlayan auditora aşağıdakı məqamları nəzərə almalıdır:

- Auditor bilməlidir ki, iqtisadi subyektlər yenidən təşkil edilərkən onların hər birinin hüquq və vəzifələri təhvil-təslim aktına əsasən yeni yaradılan hüquqi şəxsə keçir;
- İqtisadi subyektin yenidən təşkil olunmasının müvafiq hesabat dövrünün sonunda həyata keçirilməsi məsləhət olunur;
- İqtisadi subyekt yenidən təşkil olunarkən tərtib olunan təhvil-təslim aktının və bölünmə balansının tərkibinə sonuncu hesabat tarixinə, illik mühasibat hesabatı forması həcmində tərtib olunmuş mühasibat hesabatı daxil olunur;
- Ayrı-ayrı hüquqi şəxslər birləşdirilərkən hüquqi varislərin razılığına əsasən onların hər birinin mühasibat hesabatının (balansının) müvafiq maddələrin doğruluğunu təsdiq edən əmlakın və öhdəliklərin inventarlaşmasına dair aktı əlavə etmək olar;
- Hüquqi şəxslər birləşərkən, onların hər birinin mühasibat balansına hüquqi varislərin arzusu ilə əmlakın inventarlaşması aktı və balansın ayrı-ayrı maddələrinin doğruluğunu təsdiq edən öhdəliklərin siyahısını əlavə etmək olar;
- Hüquqi şəxslər bölünərkən və ya ayrılarkən tərtib edilən bölünmə balansı əvvəllər fəaliyyət göstərmiş hüquqi şəxsin tərkibində olub, onun bazası əsasında təşkil edilmiş yeni yaradılan hüquqi şəxslərin hər birinin balanslarından ibarət olur. Bu bölünmə balansının məlumatları eyni zamanda yeni yaradılan hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatından keçdikdən sonra hər birinin fəaliyyətə başladıkları tarixə olan balansın məlumatları hesab olunur;
- Əgər bölünmə balansı yeni təşkil olunan cəmiyyətin əsl hüquqi varisini müəyyən etməyə imkan verməzsə, o zaman yeni meydana gələn hüquqi şəxslər yenidən təşkil edilən cəmiyyətin kreditörə qarşısında götürülmüş öhdəliklər üzrə tam cavabdehlik daşımalıdır;

- Cəmiyyət yenidən yaradılarkən, yenidən yaradılan cəmiyyətin direktorlar şurası cəmiyyətin yenidən təşkili haqda məsələni, onun şərtləri, cəmiyyətin səhmlərinin paylara dəyişdirilməsi qaydası barədə məsələləri və s. səhmdarların ümumi yığıncağının müzakirəsinə çıxarmalıdır.

Qüvvədə olan qaydaya əsasən cəmiyyət yenidən yaradılarkən, təhvil-təslim aktına əsasən yenidən təşkil edən müəssisənin bütün hüquq və vəzifələri yeni meydana gələn hüquqi şəxslərə keçməlidir. Hüquqi şəxs ləğv edildikdə, sonuncu hesabat tarixinə illik mühasibat hesabatı forması həcmində mühasibat hesabatı tərtib olunmalıdır.

Kreditörlər tərəfindən ləğvetmə kommissiyasına iddia qaldırılması barədə qanunda nəzərdə tutulmuş müddət qurtardıqdan sonra ləğvetmə kommissiyası aralıq ləğvetmə balansı tərtib etməlidir. Həmin balansda ləğv olunan cəmiyyətin əmlakının tərkibi, kreditör qarşısında irəli sürülən tələblər və bu tələblərə baxılmasının nəticələri haqda məlumatlar əks etdirilməlidir. Aralıq ləğvetmə (təsviyyə) balansı bir qayda olaraq cəmiyyəti dövlət qeydiyyatına götürən təşkilatın razılığına əsasən səhmdarların ümumi yığıncağında təsdiq olunmalıdır.

Bütün göstərilən bu məqamlar auditor tərəfindən yoxlamanın gedişində nəzərə alınmalı və müəssisədə onlara əməl olunma vəziyyətinə obyektiv qiymət verilməlidir.

Kiçik müəssisələrdə yoxlama aparan auditor bilməlidir ki, bu cür iqtisadi subyektdə hesabatlar bir-birindən fərqlənə bilər. Ona görə ki, qüvvədə olan normativ sənədlərə əsasən kiçik müəssisələr öz müəssisələrində hansı hesabat formasını tətbiq etməsini özləri müəyyənləşdirir.

Onu da qeyd etmək lazımdır ki, bu halda kiçik yoxlamanın aparılmasının texnikası baxımında onlarda aparılan yoxlamalar fərdi xüsusiyyət kəsb etmir.

Kiçik müəssisənin hesabat formasını könüllü olaraq özünün seçməsi - əvvəllər tətbiq etdiyi sistemdən – sadələşmiş formaya qayıtması və ya əksinə ondan imtina edib ümumi qəbul olunmuş ənənəvi sistemi tətbiq etməsi qanunda yol verilən hesab olunur.

Bununla vergiyə cəlb olunmanın, uçotun və hesabatın sadələşmiş formasını tətbiq edən təşkilatlara mühasibat hesabatının ilkin sənədlərinin və gəlirlərin, xərclərin uçotu kitabının aparılmasının sadələşmiş formasının tətbiq olunmasına icazə verilir.

Vergiyə cəlb olunmanın, uçot və hesabatın sadələşmiş sisteminin tətbiq edilməsinə icazə almaq barədə ərizə vermiş yeni təşkil olunmuş və ya yenidən qeydiyyatdan keçiş fərdi sahibkarların, verginin, uçot və hesabatın, sadələşmiş subyekt olması, onların rəsmi qaydadan qeydiyyatdan keçdiyi rübdən hesab olunur.

Müəssisənin sadələşmiş sistem üzrə vergiyə cəlb olunma obyektı, onun hesabat dövrü ərzində əldə etdiyi məcmu gəlir və ya hesabat dövründə satışdan əldə olunan ümumi məbləğ hesab olunur.

Satışdan əldə olunan ümumi məbləğ, malların satışından (iş və xidmətlərin) satış qiyməti ilə hesabat dövründə əldə olunan məbləğ və realizə olunmamış gəlirlər nəzərə alınmaqla hesablanır.

Məcmu gəlir satışdan əldə edilmiş ümumi məbləğlə, malların istehsalı prosesində istifadə edilmiş xammal, mal-materialların, kompleksləşdirilmiş məmulatların, əldə edilmiş əmtəələrin yanacaqların dəyərləri, istismar xərcləri, cari təmir xərcləri istehsal və kommersiya məqsədləri üçün kirayə götürülmüş binaya, nəqliyyata görə kirayə haqqı, bankın kreditinə görə ödənilən faiz məbləği, göstərilmiş xidmət xərcləri, malgöndərənə ödədiyi ƏDV-nin məbləği, gömrük ödəmələri, lisenziya xərcləri, dövlət rüsumları, dövlətin sosial-qeyri büdcə təyinatlı fondlara ayırmalar üzrə məbləğlərin arasında fərqlə müəyyən olunur. Yoxlama zamanı auditor bunlara xüsusi diqqət yetirməlidir.

Kiçik sahibkarların vergiyə cəlb olunmanın, uçotun və hesabatın sadələşmiş formasının tətbiqinə səlahiyyət verən əsas rəsmi sənəd vergi orqanları tərəfindən bir təqvim ili üçün verilmiş patentlər hesab olunur.

Vergiyə cəlb olunmanın, uçot və hesabatının sadələşmiş formasının tətbiq olunmasından imtina etmək və əvvəllər tətbiq olunan sistemə qayıtmaq halları lazım gəldikdə kiçik müəssisə növbəti təqvim ilinin əvvəlindən bunu həyata keçirə bilər. Bunun üçün o, müvafiq vergi orqanına təqvim ilinin başa çatmasına ən azı 15 gün qalana kimi ərizə ilə müraciət etməlidir.

Bir qayda olaraq auditor iqtisadi subyektdə audit yoxlaması apararkən hökmən qüvvədə olan qanunu əldə rəhbər tutmalıdır. Yoxlamanın gedişatında auditor iqtisadi subyektin hesabatında qanun pozuntusu aşkar edərsə onu müvafiq normativ sənədlərə uyğun olaraq aşağıdakı kimi nizamlamalıdır.

1. Əgər auditor qanunsuzluq faktı aşkar etməyibsə və ya aşkar etdiyi qanun pozuntusu iqtisadi subyektin sonrakı qanuni fəaliyyətinə mənfi təsir göstərmirsə, dövlətə, təsisçilərə və səhmdarlara ziyan vurmursa bu hal auditor rəyinin analitik hissəsində şərh olunmalıdır. Bu zaman auditor müsbət auditor rəyi verə bilər.
2. Əgər auditor yoxlama zamanı elə qanun pozuntusu faktı aşkar edərsə, hansı ki, o, müəssisənin qanuni fəaliyyət göstərməsinə təsir edir ki, dövlətə, təsisçiyə,

səhmdara ziyan vurur, onda bu halı auditor rəyinin analitik hissəsində göstərməli və onun düzəldilməsi üçün iqtisadi subyektin rəhbərliyinə müəyyən müddətə vaxt verməlidir. İqtisadi subyekt verilən müddət ərzində aşkar olunan qanun pozuntusunu düzəltməsə, o halda audit müsbət rəy verməkdən imtina etməlidir.

Audit yoxlaması prosesində xüsusi hazırlanmış auditor prosedurları tətbiq olunur. Bunlardan düzgün istifadə edilməsi xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Bir qayda olaraq maliyyə hesabatları aşağıdakı qaydada təqdim olunur:

Yoxlamanın predmeti. Bura aiddir:

- Maliyyə hesabatlarında maliyyə vəziyyətinin bütün mövcud, real aspektlərinin əks etdirilməsi, maliyyə hesabatının onun qarşısında qoyulan tələblərə cavab verməsi və Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin illik hesabatlarının tərtib edilməsinə dair olan təlimatına uyğun olması;
- Müəssisənin hesabatlarında uçot siyasətinin bütün mövcud aspektlərinin açıqlanması;
- Hesabatın ayrı-ayrı formalarının göstəricilərinin qarşılıqlı əlaqəli olması və bir-birinin əksinə olmaması;

Auditor prosedurları: Bunlara daxildir:

- Hesabat formasının qarşılıqlı əlaqəsinin təhlili;
- İllik maliyyə hesabatı məlumatlarının rüblük və cari hesabatın məlumatları ilə tutuşdurulması;
- Müştərinin fəaliyyətinin xüsusiyyətlərinin maliyyə hesabatlarında əks etdirilməsinin qiymətləndirilməsi;
- Müştərinin şirkətinin daimi fəaliyyət göstərmək imkanının qiymətləndirilməsi;
- Şirkətin uçot siyasətinin Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotu tənzimləyən qanunvericilik və normativ aktlara uyğunluğunun vəziyyətini yoxlamaq;
- Mühasibat uçotunun qəbul olunmuş uçot siyasətinə uyğunluğunu yoxlamaq;
- Balansın tərtibindən sora baş vermiş hadisələrin maliyyə hesabatlarına və onların hesabatda əks etdirilməsinə təsirini qiymətləndirmək;
- Direktorlar şurasının və digər rəhbər orqanlarının balansın tərtibindən sonrakı tarixə olan dövr üzrə iclas materiallarını öyrənmək;
- Müştərinin maliyyə hesabatlarının ehtimal olunan istifadəçisi haqqında məlumatlar əldə etmək;

- Hesabatlar tərtib edildiyi tarixdən sonra müştəridə baş vermiş problemlərin müzakirəsi.

Audit aparılarkən hesabat ilinin sonunda olan dövr üçün müəssisə balansının bütün maddələri, əvvəldəki keçirilən inventarlaşma nəticələri əsasında əsaslı surətdə yoxlanmalıdır. Mühasibat uçotu və yazılışlarda bütün səhvlər və nöqsanlar müəyyən olunmalı və aid olan uçot yazılışlarında lazımı düzəlişlər aparılmalıdır.

Auditor balans maddələrini düzgün qiymətləndirilməsini yoxlamalı və balans əlavə olunmuş maliyyə nəticələrinin, kapitalın hərəkətinin, pul və satışın hərəkəti və digər hesabatların uçot göstəricilərinə uyğunluğunu müəyyən etməlidir. Bundan sonra auditor mühasibat uçotu analitik və sintetik hesablarında əks olunmuş göstəricilərə uyğunluğu müəyyən olunmalıdır. İllik hesabatlar yoxlanarkən rüblük hesabatlar yoxlanmalı və onların bir-birinə uyğunluğu müəyyən olunmalıdır. Nəzərə almaq lazımdır ki, rüblük mühasibat hesabatının məzmunu və tərkibində illik hesabat göstəricilərindən fərqlər müəyyən oluna bilər. Belə halda auditor rüblük və illik hesabatların tərtib olunması qaydaları ilə əlaqədar olan məlumatlardan istifadə etməlidir.

Auditor yoxlama dövründə müəssisənin özü tərəfindən müəyyən olunan uçot formasını müəyyənləşdirir. Auditor mühasibat uçotu yazılışları üzrə bütün əməliyyatların uçotda əks olunması qaydalarını, mühasibat uçotunun müəssisənin əmlakının, öhdəliklərinin, kapitalının, dövriyyə vəsaitlərinin və ümumiyyətlə, bütün təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin natural göstəricilər əsasında, pul ifadəsində, fasiləsiz, tam, sənədləşdirilmiş və mühasibat registrlərində qarşılıqlı əlaqələndirilmiş bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat hesablarında ikili yazılış üsulu ilə yığılması və qaydaya salınması sistemini özündə əks etdirdiyini bilməlidir.

Nəticə və təklif

Audit iqtisadi-hüquqi nəzarətin yüksək pilləsidir. Auditor idarəetmə funksiyasından ayrılaraq müəssisədə işin real vəziyyətini heç də həmişə təsəvvür etməyən real və potensial sahibkarların, istərsə də maraqlı istifadəçi qruplarının mənafeyi üçün işləyir. Auditorun məqsədi mühasibat uçotu və hesabatında verilmiş informasiyanın işlərin real vəziyyətinə uyğunluq dərəcəsi haqqında, əmlak kompleksi və onu təşkil edən elementlər haqqında, müəssisənin iqtisadi potensialının qiymətləndirilməsi və ondan faktiki istifadə dərəcəsinin açıqlması haqqında müəssisənin inkişaf proqnozu haqqında sübutlar toplamaq yolu ilə bu işdə onlara kömək etməkdir.

Müəssisənin maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin təhlili və qiymətləndirilməsi zamanı kənar, sərbəst auditorların xidmətindən istifadə olunur. Müəssisələr müstəqil auditorları özü seçir, onu maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin auditi üçün dəvət edir. Bu həm dünya təcrübəsində, həm ölkəmizin təcrübəsində eynidir. Lakin xarici ölkələrdə müəssisələr seçdiyi auditor təşkilatı ilə uzun müddət ərzində işləyir, əsasən də Transmilli korporasiyalar yerləşdiyi ölkədən asılı olmayaraq eyni bir audit şirkəti ilə işləməyi məqsədəuyğun hesab edirlər, onlar üçün audit şirkətini dəyişmək çətin bir prosesdir. Azərbaycanda isə audit şirkətlərilə daimi işləmək prinsipi yoxdur.

Azərbaycandakı müəssisələr maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti vergi müfəttişləri tərəfindən yoxlanıldığı üçün və küllü miqdarda cərimə və sanksiyalara məruz qalmamaq üçün auditor təşkilatlarına müvafiq məsləhətlər üçün müraciət edirlər, təbii ki, bele bir yanaşma olduğu halda auditor məsləhətləri istənilən səviyyədə səmərə verə bilməz.

Hal-hazırda Beynəlxalq mühasibat uçotu standartlarına keçidlə əlaqədar olaraq Maliyyə Nazirliyinin müəssisələrdən maliyyə hesabatlarının yeni standartlara uyğun olaraq tərtib edilməsi və təqdimatı tələbi vardır ki, bu sahədə də kadrların demək olar ki olmaması audit xidmətinə olan ehtiyacı daha da artırır. Bu reallıqdır ki, hazırda respublikamızda maliyyə hesabatlarını beynəlxalq uçot standartlarının tələblərinə uyğun olaraq sərbəst şəkildə hazırlaya bilən müəssisələr çox azdır. Demək olar ki bu iş də audit şirkətləri tərəfindən yerinə yetirir və bu da nəticə etibarı ilə xidmət haqqlarının artmasına bilavasitə təsir göstərə biləcək amildir.

Təcrübə göstərir ki. Təşkilatlarda daxili audit şöbəsi fəaliyyət göstərir. Daxili audit idarəetmənin əsas elementidir. Daxili auditin məqsədi uçot siyasəti də daxil olmaqla, müəssisənin iqtisadi siyasətinə ekspert rəyinin verilməsindən və bütün struktur bölmələrinin həyata keçirdiyi müəssisədaxili nəzarətin səviyyəsinin

qiymətləndirilməsindən ibarətdir. Daxili audit nəzarət xarakterli vəzifələrdən başqa, iqtisadi təhlil maliyyə strategiyasının müəyyənləşdirilməsi, bazar münasibətlərinin araşdırılması, idarəetmə məsləhətləri vəzifələrini də geniş əhatə edir. Daxili audit müstəqil, təminatverici fəaliyyətdir. Lakin bütün bu deyilənlərə baxmayaraq Azərbaycanda əksər müəssisələrdə daxili auditin yaradılmasına əhəmiyyət verilmir. Rəhbərliyin yuxarı pilləsi və sahibkarlar müəssisənin və aşağı idarəetmə strukturlarının fəaliyyətinə gündəlik nəzarət edə bilmədikləri üçün daxili auditə tələbat yaranır. Daxili audit bu fəaliyyət barədə informasiyalar verir və menecerlərin hesabatlarının düzgünlüyünü təsdiqləyir. Daxili audit başlıca risklərin idarə olunması və müəssisənin maliyyə vəziyyəti haqqında çevik informasiya vermək üçün əhəmiyyətlidir.

Sonda nəticə olaraq qeyd etmək lazımdır ki, audit sisteminin Azərbaycanda Beynəlxalq təcrübəyə əsasən qurulması və onun mövcud qanunvericiliyə əsasən fəaliyyət göstərməsi respublikamızın təsərrüfat subyektlərinin iqtisadi həyatında maliyyə şəffaflığının tam formalaşmasına və Azərbaycanda audit bazarının inkişafına şərait yaratmış olardı.

İstifadə olunan ədəbiyyat

1. *Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi*. Bakı. “Hüquq ədəbiyyatı” 2007. 776 səh.
2. *Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi*. Bakı. “Hüquq ədəbiyyatı” 2011. 414 səh.
3. *Azərbaycan Respublikasının «Mühasibat uçotu haqqında» qanunu*. Bakı, 2004.
4. *Azərbaycan Respublikasının «Müflisləşmə və iflas haqqında» qanunu*. Bakı, 1997.
5. *Azərbaycan Respublikasının «Auditor xidməti haqqında» qanunu*. Bakı, 1994.
6. «*Azərbaycanın milli audit standartları*» Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir. Bakı, 2004.
7. Cəfərli H.A. İqtisadi təhlil. Dərslik. Bakı: «Elm və təhsil», 2009. -560 s.
8. R.N.Kazımov., C.B.Namazova. Praktiki audit.Dərslik. Bakı, «Elm və təhsil», 2012. – 246 səh.
9. C.B.Namazova. Audit. Dərslik. Bakı, «CBS», 2012. – 292 səh.
10. F.Ş.Hacıyev., Ş.Q.Əliyev. Audit. Dərs vəsaiti. Bakı, «İndiqo», 2011. – 246 səh.
11. “Audit”. İ.e.d. prof. V.T.Novruzovun elmi redaktəsi, Bakı 2001
12. “Mühasibat (maliyyə) hesabatı” S.M.Səbzəliyev , Bakı 2003
13. “Mühasibat uçotunun nəzəriyyəsi”. Abbasov.Q.Ə, Bakı 2009.
14. “Maliyyə uçotu” Terexova V.A. ,Bakı 2008.
15. “Mühasibat uçotu” Ə.A.Sadıqov, T.Ə.Sadıqov, Ş.Ə.Cəfərova, C.Əsadıqov. Bakı 2008.
16. Муслимов С.Я., Юзбашев Ч.Р., Мамедова А.К., Аббасова С.А. Теория экономического анализа, Баку, 2003.
17. Юзбашев Ч.Р. Экономический анализ, Учебное пособие, Баку, 2006.
18. Аббасова С.А. Прспективный экономический анализ. Учебное пособие. Баку, 2005.
19. Аббасова С.А. Практический аудит. Учебное пособие. Баку, 2010.
20. Анализ финансовой отчетности: Учеб. Пособие / Под ред. О.В. Ефимовой, М.В. Мельник. М.: Омега-Л, 2004.
21. Аренс А., Лоббек Дж. Аудит: Пер. с англ. М.: Финансы и статистика, 2003.

22. Аудит: Учебник для вузов/ В.И.Подольский, А.А. Савин, Л.В. Сотникова и др. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
 23. Адамс Р. Основы аудита. Пер. с англ. / Под ред. Я. В. Соколова. - М.: Аудит, ЮНИТИ, 2005.
 24. Аренс А. , Лоббек ДЖ. Аудит: Пер. с англ./М.А. Терехова и А.А. Терехов: гл. ред. серии UNCTC проф. Я. В. Соколов. - М.: Финансы и статистика, 2005.
 25. Барышников Н.П. Практикум внутреннего и внешнего аудита. ИИЦ Филинь, 2002.
 26. Данилевский И.А., Шапигузов СМ., Ремизов Н.А., Старовойтова Е.В, Аудит: Учебное пособие. - М.: ФБК-Пресс, 2002. - 544 с.
 27. Кондраков П.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. -4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2002. - 639 с.
 28. Крупченко Е.А. Аудит: Учебник для студентов экономических колледжей. 2006г.- 384с.
 29. Парушина Н.В., Суворова С.п., Галкина Е.В. Аудит: Практикум: Учеб. пособие 2006г. – 224с.
 30. Подольский В.И.. Задачник по аудиту: учебное пособие для студентов ср. проф. учеб. заведений . Издательский центр «Академия» , 2006.- 240 стр.
 31. Подольский В.И. Аудит: Учебник для вузов. –2 изд. М.; ЮНИТИ-ДАНА, 2002г.- 655с.
 32. Подольский В.И. Аудит: Учебник для вузов по экономическим специальностям - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, Аудит, 2004. - 583 с.
- О.В. Ефимовой, М.В. Мельник. Подольский В.И. Парушина Н.В., Суворова С.п., Галкина Е.В. Данилевский И.А., Шапигузов СМ., Ремизов Н.А., Старовойтова Е.В,

REFERAT

Mövzunun aktuallığı. İqtisadiyyatımızın bazar münasibətlərinə keçidi ilə əlaqədar olaraq sahibkarlığın inkişafı, müəssisələrin yeni təşkilati-hüquqi formalarının və müxtəlif mülkiyyət növlərinin yaranması, ölkənin dünya birliyinə integrasiyası idarəetmədə əsaslı dəyişikliklər aparılmasına, nəzarətin təşkili, metodologiyası və həyata keçirilməsi sisteminin yenidən qurulmasını tələb edirdi.

Uçot siyasətinin formalaşdırılması bütün müəssisələr üçün, xüsusilə də mühasibat hesabatlarını tam və ya qismən dərc etdirən müəssisələr üçün son dərəcə önəmlidir. Uçot siyasəti hər bir müəssisə tərəfindən müstəqil qaydada hazırlanmalı və qüvvədə olan normativ aktlara istinad etməlidir. Uçot siyasətinin qarşısında maliyyə hesabatlarından etibarlı məlumatların əldə olunması, ilkin informasiyalar əldə etməklə onun işlənməsi və hesabatın tərtibi ilə əlaqədar xərclərin minimumlaşdırılması, uçot əməliyyatlarının aparılmasında zəruri metodoloji rəhbərliyin təmin edilməsi və s. məqsədlər durur.

Mühasibat uçotu prosesi maliyyə hesabatlarının hazırlanması ilə tamamlanır. Müəssisənin maliyyə hesabatı bir neçə hesabatlardan ibarətdir. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat düzgün, etibarlı olduqda müəssisənin maliyyə sağlamlığını və fəaliyyətini əks etdirir. Mənfəət və zərərlər haqqında hesabat hazırlandığı dövr üzrə müəssisənin mənfəət əldə etdiyi və ya zərərə məruz qaldığı müəyyənləşdirdiyi üçün çox əhəmiyyətli bir hesabatdır. Maliyyə hesabatlarının bütün istifadəçiləri üçün müəssisənin gəlirliliyi maraqlıdır, çünki əgər müəssisə uzunmüddətli dövrdə mənfəət əldə etməyə qadir deyilsə iflasa uğrayacaqdır. Mənfəət və zərərlər haqqında hesabat və kapitalda dəyişiklik haqqında hesabatla sıx əlaqədardır. Bir çox əməliyyatların və hadisələrin uçotu bu hesabatların hər ikisinə eyni zamanda təsir edir.

Təsisçilər və səhmdarlar, müvafiq elementlərin qiymətli kağızlarının sahibləri və kreditorlar təşkilatların maliyyə vəziyyəti və ödəmə qabiliyyəti barədə düzgün və etibarlı məlumat, cari və perspektiv dövrlər üçün əsaslandırılmış rəylər almaqda maraqlıdırlar. Bu səbəbdən də müstəqil auditin inkişafı zəruridir.

Audit iqtisadi – hüquqi nəzarətin yüksək pilləsi olub iqtisadiyyat sahəsində hüquq pozuntularının qarşısını almaq və ictimai – hüquq şüurunu daha yüksək səviyyədə formalaşdırmaqdır.

Auditorun məqsədi mühasibat uçotu və hesabatında verilmiş informasiyanın işlərin real vəziyyətinə uyğunluq dərəcəsi haqqında, əmlak kompleksi və onu təşkil edən

elementlər haqqında, müəssisənin iqtisadi potensialının qiymətləndirilməsi və ondan faktiki istifadə dərəcəsinin açılması haqqında müəssisənin inkişaf proqnozu haqqında sübutlar toplamaq yolu ilə bu işdə onlara kömək etməkdir.

Təsərrüfat subyektlərində auditin təşkili, tənzimlənməsi və keçirilməsinin müxtəlif prosedurlarını reqlamentləşdirən bir sıra qanunvericilik və hökumət sənədləri qəbul edilmişdir, milli audit standartları yaradılmışdır. Tənzimləyici sənədlərin (“Auditor xidməti haqqında” Qanun, “Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Haqqında” Əsasnamə, əsassız yoxlamaların qadağan edilməsinə, dövlət idarəetmə sisteminin, nəzarət sisteminin təkmilləşdirilməsinə dair ölkə prezidentinin fərmanları) qəbul edilməsi nəticəsində ölkəmizdə audit keyfiyyətcə yeni inkişaf mərhələsinə keçmişdir. Hazırda demək olar ki, Azərbaycan auditor xidmətləri bazarı formalaşmışdır. Beynəlxalq və Milli uçot standartlarına keçidlə əlaqədar olaraq auditin rolu daha da artmışdır. Auditor xidmətləri maliyyə informasiyalarının düzgünlüyünü müəyyənləşdirən vasitəçilərin xidmətidir. Düzgün informasiyanın olması kapital bazarının fəaliyyətinin səmərəliliyini yüksəltməyə və müxtəlif iqtisadi tədbirlərin nəticələrini proqnozlaşdırmağa imkan verir.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində təsərrüfat subyektləri əmlakadan, pul vəsaitindən istifadə edilməsi, kommersiya əməliyyatları aparılması və investisiyalar qoyulması sahəsində müqvilə münasibətləri yaranır. Bu münasibətlərin etibarlılığı müqavilənin bütün iştirakçılar üçün maliyyə informasiyası almağın və istifadə etməyin mümkünlüyü ilə möhkəmləndirilməlidir. İnformasiyanın düzgünlüyü sərbəst auditor tərəfində təsdiq edilir. Auditor yoxlamaları dövlət orqanlarına və digər qurumlara onları maraqlandıran maliyyə hesabatının düzgünlüyünü təsdiq etmək üçün lazımdır. Auditor xidmətlərini təsərrüfat subyektlərinin rəhbərliyi sifariş verir, lakin bu funksiyanın istifadəçiləri daha çoxdur.

Uçot siyasəti beynəlxalq və milli standartlara uyğun olaraq, tamlıq, ehtiyatlılıq, mahiyyətin forma üzərində üstünlüyü, uçotun aparılmasının rasionallığı və s. kimi tələblərə cavab verməlidir. Uçot siyasətini formalşdırarkən mühasibat uçotunun qanunveiciliyi və normativ aktlarda yol verilən uçotun təşkili və aparılması üzrə konkret istiqamət üzrə bir neçə alternativdən birinin seçilməsi həyata keçirilir.

Auditor uçot siyasətinin tərtib edilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır. Müəssisənin uçot siyasəti yeni hesabat ilinin əvvəlində təsdiq edilir. O, müəssisə rəhbərinin əmri ilə və ya müvafiq əmrə əsasən uçot siyasəti üzrə qayda kimi rəsmiləşdirilə bilər.

Problemın öyrənilməsi səviyyəsi: Kommersiya təşkilatının uçot siyasəti və maliyyə hesabatlarının auditinin nəzəri və praktika məsələləri respublikamızın iqtisadçı alimlərindən H.A.Cəfərli, S.M.Səbzəliyev, V.T.Novruzov, N.M.İsmayılov, R.N.Kazımov, Q.Ə.Abbasov, Ə.İ.Daşdəmirov, S.A.Abbasova, Q.İbadoğlu məşhur rus iqtisadçı alimlərindən A.D.Şeremetin, В.И.Подольский, А.А. Савин, Л.В. Сотникова, О.В. Ефимовой, М.В. Мельник, В.И.Подольский, Н.В. Парушина, С.П. Суворова, Е.В. Галкина, С.М. Шапигузов, Н.А. Ремизов, Е.В. Старовойтова və başqalarının əsərlərində öz əksini tapmışdır. Lakin kommersiya təşkilatının uçot siyasəti və maliyyə hesabatlarının auditinin öyrənilməsi üçün Rusiyanın, eləcə də xarici ölkələrin təcrübəsini respublikamızın praktikasında mexaniki olaraq bir başa tətbiq etmək düzgün olmazdır. Çünki respublikanın müəssisələrinin spesifik xüsusiyyətləri nəzərə alınmadıqda həmin metodikaların səmərəsi azalır. Ona görə də məhz bizim müəssisələrin fəaliyyəti ilə bağlı onların xüsusiyyətləri nəzərə alan metodikaya əsaslanaraq və onlardan istifadə olunmalıdır. Bütün bunlar dissertasiya işi mövzusunun aktuallığını, tədqiqatın məqsədlərini və vəzifələrini müəyyən etmişdir.

Tədqiqatın məqsəd və vəzifələri. Diplom işini yazmaqda məqsəd maliyyə hesabatının və müəssisənin uçot siyasətinin auditinin nəzəri və praktiki aspektlərini öyrənməkdir. Bu məqsədlə aşağıdakı məsələlərlə bağlı tədqiqat aparılmışdır:

1. Uçot siyasəti və onun formalaşmasının nəzəri və konseptual məsələlərinin öyrənilməsi;
2. Audit və audit xidmətləri, auditin növləri, müasir şəraitdə audit yoxlamalarının xüsusiyyətləri;
3. Hazırlığın əsas mərhələləri və maliyyə hesabatı, müəssisənin uçot siyasətinin auditinin aparılması;
4. “Kommersiya təşkilatlarının maliyyə hesabatı və uçot siyasətinə əsaslanaraq auditin nəticəsinin tərtib edilməsi.
5. Maliyyə hesabatının və müəssisənin uçot siyasətinin auditinə sistemli yanaşmadan istifadə edilməsi və s.;
6. Maliyyə hesabatının və müəssisənin uçot siyasətinin auditinin müasir metodikasının nəzərdən keçirilməsi;

Tədqiqatın obyektı və predmeti. Diplom işinin tədqiqat obyektı Kommersiya təşkilatlarıdır. Tədqiqatın predmeti—maliyyə hesabat və müəssisənin uçot siyasətinin auditı və auditin nəticəsidir.

Tədqiqatın elmi yeniliyi. Aparılan tədqiqat nəticəsində elmi yeniliyə malik bir sıra nəzəri və praktiki nəticələr əldə edilmişdir:

- təsərrüfat suybektlərinin istehsal və kommersiya fəaliyyətinin maliyyə hesabatı və uçot siyasətinə nəzəri, metodoloji, konseptual və metodiki problemləri sistemli şəkildə nəzərdən keçirilir;

- kommersiya təşkilatlarının mərhələlər üzrə auditin iqtisadi parametrlər sistemi işlənilib hazırlanır və onların digər dəyər göstəriciləri ilə kəmiyyət və keyfiyyət əlaqələri öyrənilir;

- maliyyə vəziyyəti kontekstində müəssisənin auditin metodikasının beynəlxalq təcrübəsinin öyrənilmiş və onun respublikamızın uçot-analitik praktikasında tətbiqinin mümkünlüyü araşdırılmışdır;

Tədqiqatın təcrübəvi əhəmiyyəti. Dissertasiyanın nəticələrinin təcrübədə reallaşdırılması müasir şəraitdə kommersiya təşkilatının uçot siyasəti və maliyyə hesabatlarının auditinin nəzəri və praktika məsələləri nəzəri və metodoloji səviyyəsinin artırılmasına imkan verir. Yerinə yetirilmiş tədqiqat işi təşkilati-metodiki əsas kimi kommersiya təşkilatlarında istifadə edilə bilər. Belə tədqiqat işi kommersiya təşkilatlarının maliyyə vəziyyəti kontekstində vəziyyətin daha real qiymətləndirməyə, mövcud olan çatışmazlıqları aradan qaldırmağa, qəbul edilən qərarların əsaslandırılması səviyyəsini yüksəltməyə imkan verir.

CƏFƏROVA ARZU ŞAHİN QIZI

«KOMMERSIYA TƏŞKİLATININ UÇOT SİYASƏTİ VƏ MALİYYƏ
HESABATLARININ AUDİTİ»

XÜLASƏ

Dissertasiya işi girişdən, üç fəsildən, nəticədən, istifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısından ibarət olmaqla tərtib edilmişdir.

Girişdə dissertasiya işi mövzusunun aktuallığı, tədqiqatın məqsəd və vəzifələri, dissertasiya işinin elmi yeniliyi, praktiki əhəmiyyəti və işin strukturu verilmişdir.

Dissertasiya işinin birinci fəsili «Uçot siyasəti və onun formalaşmasının nəzəri və konseptual məsələləri» adlanır.

Dissertasiya işinin ikinci fəsili «Maliyyə hesabatlarının təyinatı, tərkibi və onların tərtib olunma ardıcılığı» adlanır.

Dissertasiya işinin üçüncü fəsili «Kommersiya təşkilatının uçot siyasəti və maliyyə hesabatlarının auditi » adlanır.

Dissertasiya işinin sonunda aparılmış tədqiqatın nəticələri yekunlaşdırılmış və təcrübədə geniş tətbiq edilməsi üçün işlənib hazırlanmış təkliflər irəli sürülmüşdür.

ДЖАФАРОВА АРЗУ ШАХИН КЫЗЫ

***«АУДИТ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ И УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»***

РЕЗЮМЕ

Диссертация состоящая из введения, трех глав, результата, из списка использованной литературы была разработана.

В диссертационной работе учитывается структура введения, актуальности проблемы, цели и задачи исследования, тезис о научной новизне, практической значимости.

В первой главе работы изучается « Теоретические и концептуальные задачи учетной политики и его формирования».

Во второй главе работы изучается «Порядок составления, состав и назначение финансовых отчетности».

В третьей главе работы были рассмотрены проблемы организации «Аудит финансовой отчетности и учетной политики коммерческих организаций».

В результате исследования диссертационной работы были завершены и выдвинуты предложение для применение на практике.

JAFAROVA ARZU SHAHIN

***"AUDIT OF FINANCIAL STATEMENTS AND ACCOUNTING POLICIES
COMMERCIAL ORGANIZATIONS"***

SUMMARY

Thesis consists of an introduction, three chapters, the result of the bibliography was developed.

The thesis takes into account the structure of administration, the urgency of the problem, aims and objectives of the research, the thesis of scientific novelty and practical significance.

In the first chapter we study the "Theoretical and kontseptualnye accounting policies and objectives of its formation".

In the second chapter of the study, "Manner of the composition and appointment of financial statements" .

In the third chapter of the problems of the organization were considered "Audit of the financial statements and the accounting policies of commercial organization".

The research thesis was completed and put forward proposals for the application in practice.

