

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL
NAZİRLİYİ
AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ

Əlyazması hüququnda

Paşayeva Günay Asəf qızı

**Xidmət sferasında idarəetmə uçotunun
kompüterləşdirilməsi xüsusiyyətləri**

mövzusunda

MAGİSTR DİSSERTASIYASI

İxtisasın şifri və adı: 06040-Mühasibat uçotu və audit

İxtisaslaşma: Xidmət sahələrində mühasibat uçotu

Elmi rəhbər:

İ.f.d., dos. Ə.S.Salahov

Magistr proqramının rəhbəri:

Prof. _____.

Kafedra müdiri _____ **İ.e.d., prof. S.M.Səbzəliyev**

BAKI - 2018

**Xidmət sferasında idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsi
xüsusiyyətləri**

Mündəricat

Giriş
.. 3

FƏSİL 1. Xidmət sferasında idarəetmə uçotunun təşkili və nəzəri əsasları
... 6

1.1. Xidmət sferasında idarəetmə uçotunun məzmunu və mahiyyəti.
... 6

1.2. İdarəetmə uçotunun əsas prinsipləri və başlıca funksiyaları
..16

1.3. İdarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsinin zəruriliyi və
əhəmiyyəti.....
...27

**FƏSİL 2. Xidmət sferasında kompüter mühasibatı şəraitində idarəetmə
uçotunun tətbiqi elementləri.**
.. 31

2.1. Kompüter mühasibatı və idarəetmə uçotunun qarşılıqlı əlaqəsi
... 31

2.2. Xidmət sferasının müəssisələrində idarəetmə uçotunun formalaşdırılması
xüsusiyyətləri.
... 38

2.3. İdarəetmə uçotunda kütləvi kompüter proqramlarından istifadə edilməsi
prinsipləri
... 41

FƏSİL 3. Xidmət sferasında idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsi xüsusiyyətləri	59
3.1. Xidmət sferasında idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsinin təşkili və təminatı	49
3.2. Xidmət sferasının müəssisələrində idarəetmə uçotu proseslərinin kompüter texnologiyası	55
Nəticə və təkliflər	68
İstifadə edilmiş ədəbiyyatın siyahısı	71
Xülasə	73
Summary	74
Резюме	75

GİRİŞ

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 6 dekabr 2016-cı il tarixli 1138 sayılı Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının milli iqtisadiyyat perspektivi üzrə Strateji Yol Xəritəsi” 2020-ci ilədək olan qısamüddətli dövr üçün iqtisadi inkişaf strategiyası və tədbirlər planını, 2025-ci ilədək olan ortamüddətli dövr üçün strateji baxışı və 2025-ci ildən sonrakı dövr üçün uzunmüddətli hədəf baxışını əhatə etməklə, iqtisadiyyatın digər sahələri ilə yanaşı, xidmət sahələrinin də inkişaf istiqamətlərini

müəyyənləşdirir. Burada iqtisadi subyektlərin idarəedilməsində müasir informasiya texnologiyalarından daha çox istifadə edilməsinə də diqqət yönəldilmişdir (2; s.290). Bu nöqteyi-nəzərdən xidmət sferasında idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsi mühüm əhəmiyyətə malikdir. İqtisad elminin xüsusi bir sahəsi sayılan idarəetmə uçotunun digər uçot elmlərindən fərqli əlamətləri, üsulları və aparılması prinsipləri vardır. Bu səbəbdən də idarəetmə uçotu iqtisad elmləri sahəsində digər elmlərdən fərqli biliklərə yiyələnməyi təmin edən elmi sahədir. O, iqtisadi biliklərin ayrıca sahəsi kimi fəaliyyət göstərir.

İdarəetmə uçotu müəssisənin sahibkarlıq fəaliyyətinin idarəedilməsi mexanizmi olub, mənfəətin alınmasına, mallar və xidmətlər bazarında onların arzu etdikləri məqsədlərə nail olmağa yönəldilən idarəetmə funksiyasıdır. Bu səbəbdən də idarəetmə uçotu sistemi konkret müəssisənin iş şəraitinə uyğunlaşdırılır və idarəetmənin məqsəd və imkanlarına görə hazırlanır. Xidmət sferasının müəssisə və təşkilatları da bu qəbildən istisna deyildir. Burada mühasibat uçotunun digər növlərindən fərqli olaraq, idarəetmə uçotunda informasiyanın toplanması, işlənməsi, təhlilin aparılması və onun nəticələrinə istinad etməklə, idarəetmə qərarlarının hazırlanması müəyyən ardıcılıqla və sistem şəklində icra edilir.

Xidmət sferasında idarəetmə uçotunun bu və digər xüsusiyyətlərinə görə, müasir dövrdə ona həsr edilmiş bütün tədqiqat işləri xüsusi aktuallığa malikdir.

Mövzunun aktuallığı müasir dövrdə xidmət sferasında fəaliyyət göstərən müəssisə və təşkilatların idarəedilməsi proseslərində idarəetmə uçotunun malik olduğu mühüm mövqe ilə əlaqədardır. Bununla yanaşı, burada idarəetmə uçotunun çoxsaylı informasiya şəbəkəsi ilə əlaqəli təşkil edilməsi, həmin informasiyaların müəssisənin idarəedilməsi prosesində bilavasitə və dolayısı yolla istifadə edilməsi və müasir kompüter texnologiyasının

müəssisənin idarəetmə uçotunda tətbiqi məsələləri tədqiqat mövzusunun aktuallığını daha da artırır.

Tədqiqat işinin əsas məqsədi idarəetmə uçotunun ümumi mühasibat uçotu sferasında tutduğu mövqeyi və xidmət müəssisəsinin idarədilməsində oynadığı rolu açıqlamaq, həm də onun müasir kompüter texnologiyası və mühasibat uçotuna aid müasir kompüter proqramlarının tətbiq edilməsi ilə işlənməsi prinsiplərini şərh etməkdən ibarətdir.

Tədqiqat işinin obyektı kimi ümumilikdə xidmət sferasında idarəetmə uçotunun mövcud prinsipləri və konkret olaraq, «1С: Бухгалтерия. Проф.6.0» mühasibat uçotu proqramının tətbiqi ilə idarəetmə uçotu məsələlərinin işlənməsi seçilmişdir.

Tədqiqatın elmi yeniliyi hər şeydən əvvəl, həmin mövzunun xidmət sferası təmsalında ilk dəfə işlənməsi ilə əlaqədardır. Bununla yanaşı, dissertasiyada xidmət sferasında idarəetmə uçotunun və onun kompüterləşdirilməsinin təkmilləşdirilməsinə dair elmi cəhətdən əsaslandırılmış təkliflər irəli sürülmüşdür.

İşin praktiki əhəmiyyəti: Yerinə yetirilən magistrlik dissertasiyasının praktiki əhəmiyyəti tədqiq olunan idarəetmə uçotunun və ona tətbiq olunan müvafiq kompüter proqramının xidmət sferasının müəssisə və təşkilatlarında kütləvi tətbiqi ilə əlaqədar ola bilər. Dissertasiyada verilən idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsi məsələləri və alınmış nəticələr göstərir ki, bu tədqiqat işinin tətbiqi uçotun bu sahəsinin keyfiyyətini yüksəldər, əmək tutumunu aşağı salar və onun təkmilləşdirilməsində əhəmiyyətli rol oynaya bilər. Bununla yanaşı, bu tədqiqat işindən «Mühasibat uçotunun kompüter texnologiyası» kursunun öyrənilməsində faydalı vəsait kimi istifadə edilə bilər.

Dissertasiyanın həcmi və strukturu: Dissertasiya giriş, üç fəsil, nəticə və təkliflər, ədəbiyyat siyahısından ibarət olmaqla, 75 səhifə həcmində yazılmışdır.

Dissertasiyanın giriş hissəsində mövzunun aktuallığı, tədqiqat işinin əsas məqsədi, obyekt, elmi yeniliyi və praktiki əhəmiyyəti yığcam şəkildə şərh olunur, onun strukturu və həcmi barədə zəruri məlumat verilir.

Birinci fəsildə xidmət sferasında idarəetmə uçotunun təşkili və nəzəri əsasları şərh olunur, onun məzmunu, mahiyyəti, əhəmiyyəti, əsas prinsipləri və başlıca funksiyaları açıqlanır, eləcə də kompüterləşdirilməsinin zəruriliyi və əhəmiyyəti əsaslandırılır.

Dissertasiya işinin ikinci fəslində xidmət sferasında kompüter mühasibatı şəraitində idarəetmə uçotunun tətbiqi elementləri ətraflı şərh edilir, kompüter mühasibatı və idarəetmə uçotunun qarşılıqlı əlaqəsi açıqlanır, xidmət sferasının müəssisələrində idarəetmə uçotunun formalaşdırılması xüsusiyyətləri göstərilərək, idarəetmə uçotunda kütləvi kompüter proqramlarından istifadə prinsipləri əks olunur.

Üçüncü fəsildə dissertasiya işinin birinci və ikinci fəsillərində verilmiş nəzəri məsələlər əsasında idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsi xüsusiyyətləri əsaslandırılmış şəkildə şərh edilmişdir. Burada idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsinin təşkili əsasları ətraflı şərh edilərək, müasir kompüter proqramlarının tətbiqi ilə idarəetmə uçotunun aparılması xüsusiyyətləri açıqlanmış, bəzi hallarda şəkillər göstərilmiş və onlarla əlaqəli uçotun bu sahəsinə aid izahlar verilmiş, eləcə də idarəetmə uçotunda kompüter mühasibatının təkmilləşdirilməsi məsələləri göstərilmişdir.

Dissertasiya işinin sonunda tədqiqatdan irəli gələn nəticələr və uçotun müvafiq sahəsinin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər verilir, istifadə olunmuş ədəbiyyatların siyahısı göstərilir.

FƏSİL 1. XİDMƏT SFERASINDA İDARƏETMƏ UÇOTUNUN TƏŞKİLİ VƏ NƏZƏRİ ƏSASLARI

1.1. Xidmət sferasında idarəetmə uçotunun məzmunu və mahıyyəti

Xidmət sferasının müəssisə və təşkilatlarında idarəetmə funksiyalarını icra edən bütün vəzifəli şəxslər müəssisə fəaliyyətinin nəticələri, yəni onun yüksək mənfəətlə işləməsi, itki və zərərlərin azaldılması üçün müəssisənin təsisçiləri məsuliyyət daşıyırlar. Belə şəxslərin qarşısında duran məsul vəzifələrin vaxtında və tam həcmdə icra edilməsi onların idarəetmə fəaliyyətini planlaşdırmaq, nəzarət etmək və tənzimləmək üçün tələb olunan informasiya ilə təmin olunmasından asılıdır. Bu informasiya idarəetmə uçotunun köməyi ilə toplanır, sistemləşdirilir və idarəetmə funksiyalarını icra edən vəzifəli şəxslərə, habelə nəzarət funksiyalarını həyata keçirən sahibkarlara çatdırılır.

Bazar iqtisadiyyatı sahəsində böyük inkişaf yolu keçmiş ölkələrdə XX əsrin 40-50-ci illərində mühasibat uçotu sahəsində gözəçarpan dəyişmələr oldu və mühasibat uçotu müəssisənin idarəetmə fəaliyyətinin icrası funksiyalarını yerinə yetirməyə başladı. Həmin dövrlərdə kapitalın təmərküzləşməsi, daxili və xarici rəqabətin, infilyasiyanın güclənməsi istehsal məsrəflərinin sürətlə artımı şəraitində mühasibat uçotunun ənənəvi metodlar və üsulları idarəetmənin tələblərinə cavab vermirdi.

İdarəetmənin effektivliyinin yüksəlməsi təsərrüfat uçotunun yeni formaların, metodların, üsulların axtarış tapılmasını tələb etdi. Beləliklə də idarəetmə uçotu yarandı. Lakin sadəcə olaraq «Mühasibat uçotu» termini əvəzinə

«İdarəetmə uçotu» termininin qəbul edilməsi kimi nəzərə almaq olmaz. Bu mühasibat uçotunun təşkilat və metodoloji cəhətdən tamamilə yenidən qurulması kimi başa düşülür.

Həmin dövrlərdə bazar iqtisadiyyatı şəraitində böyük inkişaf yolu keçmiş idarəetmə işləri yüksək səviyyədə təşkil olunmuş müəssisələrdə maliyyə uçotu və idarəetmə uçotu ayrı-ayrılıqda aparılmağa başladı. Bunların hər birinin məqsədi, vəzifələri və funksiyaları digərlərindən fərqlənirdi. Bu zəmində kalkulyasiya mühasibatı yarandı.

Kalkulyasiya uçotu: müəyyən tarixə məsrəfləri təyin etmək; xərclərə və onların dəyişilməsinə nəzarət mexanizmini hazırlamaq; əvvəllər təyin edilmiş smetalardan müsbət və mənfi kənarlaşmaları aşkar etmək; aşkar edilən kənarlaşmaların operativ təhlilini aparmaq və istehsala məsrəflərin tənzimlənməsini təşkil etmək məqsədlərini güdür.

XX əsrin ortalarında bazar iqtisadiyyatının sürətli inkişafı və yeni istehsal münasibətlərinin yaranması mühasibat uçotunun, onun tərkib hissələrinin, o cümlədən kalkulyasiya uçotunun yeni istehsal münasibətlərinə uyğun qurulmasını tələb edirdi. Bu dövrdə kalkulyasiyaları:

1. Məsuliyyət mərkəzləri üzrə (texnoloji proseslərin gözlənilməsinə və onları icra edən istehsal bölmələrinə nəzarət etmək üçün);
2. Məmulatların adları üzrə (məmulata çəkilən xərcləri və onun qiymətini təyin etmək üçün);
3. Məhsulun növləri üzrə (hissəli məsrəfləri hesablamaq və investisiyalara nəzarət etmək üçün) tərtib etmək tələb olunurdu.

İstehsal münasibətlərinin də işlənməsi müəssisə sahiblərinin, malalanların, malsatanların, kreditorların, səhmdarların, vergi orqanlarının və digər bu kimi istifadəçilərin informasiyalara olan tələblərini artırır.

Bu dövrdə idarəetmə funksiyalarını icra edən və bu funksiyaların effektiv icrası üçün məsuliyyət daşıyan vəzifəli şəxslərin;

- a) İqtisadi informasiya (plan, normativ arayış və uçot informasiyalar);
- b) İlk uçot informasiya;
- v) Maliyyə uçotu informasiyasına.

İdarəetmə uçotu informasiyasına olan tələbat xeyli artdı. Onu da qeyd etmək lazımdır ki, idarəetmə uçotu maliyyə uçotunun davamı olmaqla yanaşı, onunla köklü surətdə qarşılıqlı əlaqədə olub, eyni zamanda onlar arasında müəyyən fərqlər də mövcuddur.

İdarəetmə uçotu müəssisənin informasiya sisteminin tərkib hissəsi olub, istehsal fəaliyyətinin effektivliyinin yüksəldilməsində xüsusi rol oynayır. O, istehsal fəaliyyətinin idarə edilməsinin effektivliyi müəssisənin struktur bölmələri, şöbə və hissələri fəaliyyətinə dair informasiya ilə təmin edir. İdarəetmə uçotu informasiyanın idarəetmə qərarlarını hazırlamaq üçün tələb edilən formada işləndikdən sonra idarəetmə qərarlarını hazırlayan vəzifəli şəxslərə çatdırılır.

İdarəetmə uçotu kalkulyasiya uçotunun bazasında yaranmışdır. Buna görə də onun məzmunu müxtəlif təsifat aspektlərində keçmiş və gələcək dövrlərdə istehsala məsrəflərin uçotunu təşkil edir. İdarəetmə uçotunun mahiyyətin araşdırmaqla məşğul olan bir çox tədqiqatçıların fikrincə, bu problemi araşdıran zaman informasiyanın analitikliyini də unutmaq olmaz. İdarəetmə uçotunun tərkibində informasiya toplanılır, quraşdırılır, eyinləşdirilir və nəhayət, struktur bölmələrin fəaliyyətinin nəticələrini dəqiq və dürüst əks etdirmək və müəssisə mənfəətinin alınmasında hər bir bölmənin payını düzgün təyin etmək məqsədi ilə öyrənilir. İstehsal fəaliyyətinin effektiv faktiki və standart məsrəflərin müqabilində alınan müqaisə prosesi kimi uçotda öz əksini tapır.

İdarəetmə uçotun məzmununun əsas əlamətləri bunlardır:

- aramsızlıq;
- məqsədyönlülük;

- informasiya təminatının tapılması;
- cəmiyyətin obyektiv iqtisadi qanunlarından istifadənin praktik cəhətdən əks etdirilməsi;
- daxili və xarici şərait dəyişən hallarda idarəolunan obyektə təsir göstərmək.

Xərclərin və gəlirlərin uçotunun normalaşdırmanın, planlaşdırmanın, nəzarət və təhlilin integrasiyası sistemi və operativ idarə etmə qərarları hazırlamaq və müəssisənin gələcək inkişafı problemlərini əlaqələndirmək üçün sistemləşdirilmiş informasiya idarəetmə uçotunun mahiyyətin təşkil edir. İdarəetmə uçotu çox cavan elmlər sırasına daxildir. Buna görə də onun mahiyyəti barədə verilən tərfi dəqiq hesab etmək olmaz. Ölkənin təsərrüfat subyektlərindən idarəetmə uçotu uzun bir dövr ərzində sınaqdan keçirdikdən sonra onun mahiyyətini daha dəqiq təsvir etmək mümkün olacaqdır.

Müəssisədə idarəetmə prosesi ilə birləşdirilməsi idarəetmə uçotunun ən xarakterik xüsusiyyətidir.

Hər bir elmin predmeti olduğu kimi, idarəetmə uçotunun da özünəməxsus predmeti vardır. Elmin predmeti onun nəyi öyrəndiyini göstərir. İdarəetmə planlaşdırma, təşkil, əlaqələndirmə və nəzarətin köməyi ilə idarə olunan obyektə təsir göstərir. İdarəetmə uçotu öz sistemini yaratmaqla, bilavasitə bu funksiyanı yerinə yetirir ki, bu da idarəetmənin məqsədlərinə və vəzifələrinə cavab verir.

Qərbi ölkələrində idarəetmə uçotunda XX əsrin ortalarından, MDB-nin daxil olan ölkələrində isə son illərdə istifadə olunmasına, həm də ali tədris ocaqlarında ayrıca fənn kimi tədris olunmasına baxmayaraq, idarəetmə uçotunun predmeti haqqında dəqiq tərif hələ də yoxdur. Bu sahədə tədqiqat işləri aparan müəlliflər, sadəcə olaraq, ümumiyyətlə mühasibat uçotunun, o cümlədən idarəetmə uçotunun mahiyyətinə dair fikirləri şərh etməklə kifayətlənir. Lakin bununla yanaşı qeyd etmək lazımdır ki, müəssisə

fəaliyyətinin idarə edilməsi sistemi və metodları daim dəyişilir və buna uyğun olaraq, idarəetmə uçotunun məzmunu da dəyişilir. Bu dəyişiklik başlıca olaraq, müxtəlif təşkilat strukturlarına malik müəssisələrdə tez-tez dəyişilən xarici amillərin (infilyasiya, sənayenin strukturunun yenidən qurulması və i.a.) müəssisələrdə məsrəflərin və gəlirlərin modelləşdirilməsinə aiddir. Buna uyğun olaraq idarəetmə obyektləri və subyektlərinin siyahısı da dəyişilir.

Keçmiş dövrlərdən hamıya məlum olan idarəetmə elmi eyni zamanda idarəetmə prosesində həlledici rol oynayan idarəetmə uçotunun predmeti haqqında konsepsiya formalaşdırır.

İndi digər müəlliflərin fikrincə istehsalın idarə edilməsinin bütöv təşkilində obyektlər məzmunu idarəetmə uçotunun predmetidir.

İdarəetmə uçotunun məzmunu onun çoxsaylı obyektlərini açır. İdarəetmə uçotunun bütün obyektlərini ümumiyyətlə 2 qrupda birləşdirmək olar:

1. Müəssisənin təsərrüfat fəaliyyəti prosesində adamların məqsədyönlü əməyini təmin edən istehsal resursları;
2. Məcmu halında müəssisənin istehsal fəaliyyətini təşkil edən təsərrüfat prosesləri və onların nəticələri.

İstehsal resurslarının tərkibinə aşağıdakılar daxildir:

a) Əsas fondlar-əmək vəsaitləri (maşınar, avadanlıqlar, istehsal binaları, qurğular və s.) onların vəziyyəti və istifadəsi;

b) Qeyri-maddi aktivlər uzunmüddətli qoyuluş obyektləri (torpaqlardan istifadə hüquqları, stanadartlar, lisenziyalar, əmtəə nişanları və i.a.) onların vəziyyəti və istifadəsi;

v) Material resursları istehsal prosesində əmək vəsaitlərinin köməyi ilə emal edilmək üçün nəzərdə tutulan predmetləri.

Bu resurslar haqqında informasiya idarəetmə uçotunda müəssisə anbarlarında sexlərin və sahələrin anbarlarında, istehsal şöbəsinin

anbarlarında olan istehsal ehtiyatları və onların istehsal tsiklinin mərhələləri üzrə hazır məhsul anbarlarından hərəkəti kimi verilir.

İdarətmə uçotu obyektlərinin ikinci qrupuna aşağıdakı fəaliyyət növləri daxil edilir:

1. Təchizat-tədarük, istehsalın xammal resursları, köməkçi materiallar və ehtiyat hissələri ilə birgə istehsal avadanlıqları (onların saxlanması və təmiri üçün nəzərdə tutulan) ilə təchiz olunan onların əldə edilməsi və saxlanması habelə təchizat prosesləri ilə əlaqədar marketinq fəaliyyəti;
2. İstehsal-məhsul istehsalı texnologiyası ilə əlaqədar əsas və köməkçi əməliyyatlardan ibarət proseslər; buraxılmış məhsulların təkmilləşdirilməsi və yeni məhsul çeşidlərinin yaradılması üzrə əməliyyatlar;
3. Maliyyə-satış-marketinq tədqiqatlar və məhsul satışı bazarlarının formalaşdırılması üzrə əməliyyatlar; qablaşdırma, daşıma və digər iş növlərini də daxil etməklə bilvasitə satış əməliyyatları; məhsulun reklam edilməsindən başlayaraq, istehlakçılarla birbaşa əlaqələrin yaradılmasının başa çatdırılmasınadək satışın həcmnin artmasına təsir göstərən əməliyyatlar; buraxılan məhsulun keyfiyyətinə nəzarət;
4. Təşkilatın və yaxud müəssisənin təşkilat strukturunun yaradılması, müəssisə sistemində funksional şöbələri, sexləri, sahələri, xidmət bölmələri ayırmaq; müəssisədə onun struktur bölmələri, müxtəlif idarəetmə səviyyələri arasında daxili kommunikasiya əlaqələrinin tələblərinə cavab verən, planlaşdırma, nəzarət, planın yerinə yetirilməsinin qiymətləndirilməsi və stimullaşdırılması funksiyalarına uyğun düzgün və əks istiqamətdə əlaqəli informasiya sisteminin təşkili; daxili icraçıların hərəkətlərini əlaqələndirən, müəssisənin əsas məqsədlərinə yönəldilən əməliyyatlar.

İdarəetmə uçotu obyektlərinin qruplaşdırılmasının başqa variantlarını da seçmək olar. Lakin bütün hallarda idarəetmə uçotu obyektlərinin qruplaşdırılması idarəetmənin əsas məqsədlərinə cavab verməlidir.

İdarəetmə uçotu sistemində onun obyektlərinin spəsfik əksətmə əlamətləri vardır. Hər şeydən əvvəl istehsal ehtiyatları vəziyyətinə görə, hərəkətdə, müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətində istifadənin məqsədəuyğunluğuna görə əks etdirilir, yəni idarəetmə uçotunda qeydə alınır.

İdarəetmə uçotu obyektlərinin müəssisənin informasiya sistemində qeydə alınmasında (əks etdirilməsi) istifadə olunan yolları və üsullarının məcmuu idarəetmə uçotunun metodu adlanır.

Bu metod aşağıdakı elementlərdən ibarətdir:

- sənədləşdirmə;
- inventarizasiya;
- qiymətləndirmə, qruplaşdırma və ümumiləşdirmə, nəzarət hesablar;
- normalaşdırma, planlaşdırma və limitləşdirmə;
- nəzarət;
- təhlil.

Sənədləşdirmə – sadaladığımız elementlərin içində sənədləşdirmə idarəetmə uçotunun başlanğıcı və əsasını təşkil edir. Çünki, ilk sənədlər maşınlaşdırılmış uçot sistemində tətbiq olunan, yaxud avtomatik idarəetmə sistemində istifadə olunan müəssisələrdə isə informasiyanın maşın daşıyıcıları müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin uçotda tam əks olunmasına təminat verir. Müəssisənin spəsfik xüsusiyyətlərinə uyğun təşkil olunan və aparılan ilkin uçot həm maliyyə və həm də idarəetmə uçotu üçün əsas informasiya mənbəyi sayılır. Bazar münasibətləri şəraitində idarəetmə ilkin uçotun təşkilinə kompleks münasibət:

1. Operativ-təqvim planlaşdırmanın, operativ nəzarət istehsalın gedişatın dispeçirləşdirilməsinin daha da təkmilləşdirilməsini;

2. İstehsal uçotunun hər bir vəzifəsinin hazırlanması və operativ uçotun bütün vəzifələrinin bir-birinə və operativ-təqvim planlaşdırma ilə hasilatın uçotu və əmək haqqının hesablanması ilə, material resurslarından istehsalatda düzgün istifadə olunmasına nəzarət ilə, bitməmiş istehsalın uçotu ilə tam bağlılığını;
3. Həm maliyyə, həm də idarəetmə uçotu üçün vahid sənəd dövriyyəsinin işlənilməsi, ilkin sənədləşdirmənin qaydaya salınması və eyniləşdirmənin (unifikasiyanın);
4. Əmək və material resurslarının xərclənməsinə, əməyin ödənilməsi və materialların hərəkətinə, istehlakı və qorunmasına nəzarəti;
5. Hazırlanmanın, detal, hissə və yarımfabrikatların bütün emal mərhələlərində hərəkətinə, istehlakı və qorunmasına nəzarəti;
6. Xüsusi avadanlıqlarla təchiz olunan saxlanma yerləri təşkil olunan şəraitdə detalların, hissələrin və yığma vahidlərinin anbar uçotunun təşkilinin yaxşılaşdırılması, müasir çəki-ölçü və analitik qurğularla təchiz olunmasını;
7. Ayrı-ayrı kollektivlərin-briqadaların, vəzifəli şəxslərin uçota, sənədlərin rəsmiyyətə salınması yaxud maşın qurğularından informasiyanın toplanmasının təşkil edilməsi, rəsmiyyətə salınması düzgünlüyü və informasiyanın tam toplanması üçün şəxsi məsuliyyətin yüksəldilməsini;
8. İdarəetmə və maliyyə uçotunda icmal sənədlər şəklində verilən detalların, yarımfabrikatların hərəkətinə dair balans uçotu məlumatlarından istifadə etməklə, istehsal haqqında informasiyanın dəqiqliyini (gerçəkliyini) və müasirliyini (təzəliyini);
9. Detaiların, hissələrin və yarımfabrikatların hərəkətinə dair informasiyanın toplanması, ötrülməsi və işlənilməsinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılmasını;

10. Müəyyən hesabat dövrünə məlumatların vaxtında və tam həcmdə yoxlanılmasını təmin etməkdən ibarətdir.

İnventarizasiya: obyektin faktiki vəziyyətinin və uçot məlumatlarından kənarlaşmaların uçota alınmış dəyərlərin itkisi, əksikgəlmə, oğurluqların təyin edilməsi üsuludur. İnventarizasiya maddi dəyərlilərin qorunmasına kömək edir, onlardan istifadə olunmasına nəzarət yetirir, uçot informasiyasının tamlığını və gerçəkliyini təyin edir.

Qruplaşdırma və ümumiləşdirmə (icmallaşdırma), nəzarət hesablardan istifadə-obyekti haqqında informasiyanın müəyyən əlamətlərə görə yığmağa və sistem şəklinə salmağa imkan verən üsuldur. İdarəetmə uçotu obyektlərin qruplaşdırılmasının əsas əlamətlərinə daxildir: İstehsal fəaliyyətinin spesifikasiyası; müəssisənin texnoloji və təşkilat strukturu; idarəetmə sisteminin məqsədi funksiyaları. Qruplaşdırılmış informasiyadan fəaliyyətin nəticələrini qiymətləndirmək üçün operativ və strateji qərarlar qəbul etmək üçün effektiv istifadə olunur.

Nəzarət hesablar – bunlar müəyyən dövrün əməliyyatlarının yekun məbləğləri üzrə qeydlər aparılan yekun hesablardır. Nəzarət hesablar sistemi maliyyə və idarəetmə uçotunun bir-birilə bağlayıcı halqası hesab olunur və uçot qeydlərinin tapılmasına və düzgünlüyünü təyin etməyə imkan verir. Belə ki, anbar uçotu kartoçkalarında aparılan qeydlər əməliyyatların qeydiyyatı jurnalında, materialların adları üzrə açılan yığma cədvəllərində və yığma cədvəllərində müəyyən əlamətlərə görə sistemləşdirilmiş əməliyyatların köçürtdüyü nəzarət hesab üzrə yazılara bərabər olmalıdır.

Bazar iqtisadiyyatında planlaşdırma, normalaşdırma və limitləşdirmə müəssisənin idarəetmə sistemində aiddir.

Planlaşdırma bazar iqtisadiyyatı şəraitində müəssisənin imkanlarına uyğun aparılmasına yönəldilən fasiləsiz tsikli prosesidir. O, müəssisənin gələcək problemləri ilə bağlıdır.

Planlaşdırmada ümumi və hissəvi xarakter daşıyan alternativ qərarları seçmək metodlarından istifadə edilir.

Planlaşdırma statistik tədqiqatlardan və təsərrüfat fəaliyyətinin təhlilinin nəticələrindən istifadə olunan hallarda effektiv olur. Təhlil isə idarəetmə uçuğunun məqsədlərinə uyğun olaraq qruplaşdırılmış və işlənmiş informasiya məlumatlarına əsasən aparılır.

Normalaşdırma bütün növlərdə resurslardan effektiv istifadə olunmasına və məsrəflərin daha tez və faydalı olaraq hazır məhsula çevrilməsinə yönəldilən optimal norma və normativlərin elmi cəhətdən əsasən əsaslandırılmış hesablama sistemidir. Norma və normativləri mərkəzləşdirilmiş qaydada yuxarı idarəetmə orqanları tərəfindən hazırlanan və təbə olduqları müəssisələrə çatdırılan əvvəlki totalitar idarəetmədən fərqli olaraq, indi müəssisə fəaliyyətinin bütün sferaları üçün norma və normativlər kompleks müəssisənin normativ təsərrüfatı tərəfindən hazırlanır.

Normativ təsərrüfatı yaratmadan idarəetmə uçuğunun təşkili və ehtiyatların və faktiki məsrəflərin vəziyyətinə nəzarət qeyri-mümkündür.

İstehsalın planlaşdırılması, təşkili və uçuğu üçün əsas sayılan normativ təsərrüfatı yaratmaq təcrübəsi texnoloji hesablamalara əsaslanır. Normativ texniki göstəricilər hələ istehsalın texniki hazırlıq mərhələsində texniki-iqtisadi planlaşdırmanı operativ-istehsal planlaşdırma ilə əlaqələndirir. Plan və normativ göstəricilər istehsalın uçuğu göstəriciləri sistemini təyin edir ki, bu da normalaşdırma, planlaşdırma və uçuğu göstəricilərinin məsrəf normaları ilə tutuşdurmağa, kənarlaşmaları təyin etməyə imkan verir.

Texnoloji normativlər istehsal uçuğunun analitik bazası hesab olunur.

Limitləşdirmə-ehtiyat və məsrəf normalarına əsasən təyin edilən material məsrəflərinə nəzarətin birinci mərhələsidir. Limit texniki sənədləşdirmə ilə təyin edilən və müəssisənin hər bir istehsal bölməsində buraxılan konkret

çeşiddə məhsula görə istehsal proqramında planlaşdırılan məhsul vahidinə resurs sərfi normasıdır.

Limitləşdirmə sistemi təkcə materialların saxə buraxılması limitinin hesablaşmısından ibarət deyil, həm də uçot və nəzarət elementlərindən ibarətdir. Buna görə də limitləşdirmə idarəetmə uçotu elementində material məsrəflərinin formalaşmasına güclü təsir göstərən obyektiv informasiya rolunu oynayır.

Təhlil-idarəetmə uçotunun metodunun bu elementi spesifik xüsusiyyətlərinə malikdir və praktiki olaraq qalan bütün elementlərə qarşılıqlı təsir göstərir. Təhlil həm bütövlükdə müəssisəni, həm də onun ayrı-ayrı bölmələrini əhatə edir. Təhlil prosesində idarəetmə qərarlarını yerinə yetirilməsində istehsal bölmələri arasında qarşılıqlı əlaqələri və qarşılıqlı asılılıqları, istehsalın nəticələrinin dəyişməsinə gətirib çıxardan kənarlaşmalar və onların səbəbləri aşkar edilir.

Nəzarət-müəssisənin fəaliyyətinin əvvəllər təyin edilmiş tapşırıqların yerinə yetirilməsinə yönəldilən, baş verən kənarlaşmaları açıqlamağa və aradan qaldırmağa imkan verən planlaşdırma və təhlil prosesinin sonuncu mərhələsidir. Nəzarət-ölçü fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün çoxlu və etibarlı, zəruri və məqsədyönlü informasiyanı verən əks əlaqə nəzarət sisteminin əsasını təşkil edir. Praktikada nəzarətin müxtəlif sferaları və növləri məlumdur. Onlar daim dəyişilir, müəssisə fəaliyyətinin spesifikasiyasını əks etdirir. Buna görə də müxtəlif müəssisələrdə fərqli olur.

1.2. İdarəetmə uçotunun əsas prinsipləri və başlıca funksiyaları

İqtisadiyyatın inkişafının indiki mərhələsində idarəetmə uçotunun prinsipləri, ümumiyyətlə uçotun müəssisə və təşkilatın idarə edilməsi sferasında tutduğu mövqe ilə müəyən edilir.

Mərkəzləşdirilmiş idarəetmə sistemləri olmayan müasir bazar iqtisadiyyatı şəraitində müxtəlif mülkiyyət formalarına mənsub təsərrüfat subyektlərində təsərrüfat fəaliyyətinin idarə edilməsi çox mürəkkəb və kompleks prosesdir. İdarəetmənin məqsəd və tələblərinə cavab verən sistem də çox mürəkkəbdir və çoxlu sayda proseduralardan ibarətdir.

Uçot idarəetmə sisteminin tərkib hissəsi olduğuna görə idarəetmənin məqsədlərindən asılı olaraq, idarəetmə uçotu sistemi elementlərinin tərkibi də dəyişilir.

Lakin, bununla belə konkret bir müəssisədə təşkil olunan hər hansı bir uçot sistemi hamı tərəfindən qəbul olunan uçot prinsiplərinə cavab verməlidir.

Elm və təcrübənin inkişafının indiki mərhələsində idarəetmə uçotunun əsas prinsipləri aşağıdakılardır:

- a) müəssisə fəaliyyətinin fasiləsizliyi;
- b) planlaşdırma və uçot (plan-uçot) işlərində eyni ölçü vahidlərindən istifadə;
- c) müəssisənin ayrı-ayrı təsərrüfat bölmələrinin fəaliyyətləri üzrə nəticələrin qiymətləndirilməsi;
- d) idarəetmə sistemində ilkin və ara informasiyalarından ardıcıl və təkrar istifadə;
- e) İdarəetmə səviyyələri arasında kommunikasiya əlaqələrinin əsası sayılan daxili hesabat göstəricilərinin formalaşdırılması;
- f) Məsrəflərin, maliyyənin, kommersiya fəaliyyətinin büdcə (smeta) idarəetmə metodu prinsipinin tətbiqi;

g) Uçot obyektləri haqqında müfəssəl informasiyanı təmin edən tamlıq və analitik;

h) Uçot siyasəti ilə təyin olunan, müəssisənin istehsal və kommersiya tsikllərini əks etdirən ardıcılıq.

Sadaladığımız prinsiplərin məcmusu idarəetmə uçotu sisteminin təsirliliyini təmin edir, lakin uçot prinsiplərini unifikasiya etmir.

İdarəetmə uçotunun sadaladığımız əsas prinsiplərinin xarakterik xüsusiyyətləri aşağıdakı kimi şərh edilir.

Müəssisə fəaliyyətinin fasiləsizliyi: Bu prinsip müəssisə fəaliyyətinin dayandırılması və istehsal miqyaslarının azaldılması fikrinin olmamasını və müəssisənin gələcəkdə inkişafının gözlənildiyini ifadə edir. Bu prinsip mühasibat aparatı işçilərini uzunmüddətli problemlərin həlli üçün tələb olunan informasiyanı yaratmağa vadar edir. Məhsul istehsalının, rəqabət qabiliyyətinin, xammal və materialların alınmasının, məhsul çeşidlərinin mənimsənilməsinin, investisiya qoyuluşlarının və i.ə. fasiləsizlik təhlili müəssisə fəaliyyətinin aramsızlığının təmin edilməsi üçün zəruridir.

İstehsalın planlaşdırılması və uçota alınması işlərində eyni plan-uçot ölçü vahidlərindən istifadə bunlar arasında bir başa və əksinə əlaqələri təmin edir.

Plan-uçot vahidləri operativ-istehsal planlaşdırma sistemini onun ayrı-ayrı mərhələlərində açıqlayır.

Onların köməyi ilə istehsalın idarəetmə uçotu və məsrəflərin mühasibat uçotu göstəriciləri arasında sıx qarşılıqlı əlaqəyə əsaslanan uçot sistemi metodologiyasını hazırlamaq, ayrı-ayrı struktur bölmələrin təsərrüfatçılıq nəticələrini təyin etmək üçün real imkanlar əldə edir. Qeyd etmək lazımdır ki, idarəetmə uçotunun plan-uçot vahidləri və mühasibat uçotunda istifadə olunan anbarlara təhfil verilən hazır məhsulun ölçü vahidləri eynidir. Sifarişlərin yerinə yetirilməsi idarəetmə və maliyyə uçotu sistemləri arasında əlaqə onların köməyi ilə yaradılır. Deyilənlərdən əlavə, bütövlükdə müəssisə

səviyyəsində plan-uçot vahidləri kalkulyasiyalasdırma obyektləri ilə üst-üstə düşür, yaxud onların hissələri sayılır. Struktur bölmələri səviyyəsində isə məsrəflərin uçotu obyektlərini seçən plan vahidlərindən istifadə edilir.

Müəssisənin struktur bölmələri fəaliyyətlərinin qiymətləndirilməsi idarəetmə uçotun qurulmasının əsasını təşkil edən prinsiplərdən biridir. Müəssisələrdə təşkilat formaları fərqlənən hallarda belə idarəetmə uçotu operativ-istehsal və mexaniki-iqtisadi planlaşdırma ilə əlaqəli olmalıdır. İdarəetmə uçotu planlaşdırma və nəzarət sistemləri ilə birgə sexlərin, sahələrin, briqadaların təsərrüfatçılıq mexanizmini yaradır. Fəaliyyət nəticələrinin qiymətləndirilməsi məhsul istehsalından başlamış, onun reallaşdırılmasınadək olan dövrdə müəssisə mənfəətinin formalaşdırılmasında hər bir bölmənin tendensiyasını və perspektivini təyin etməsini nəzərdə tutur. İlk məlumatların yığılması, işlənməsi və ötürülməsi prosesində informasiyalardan ardıcıl və təkrar istifadə prinsipi uçotun sistemini sadələşdirir və onu effektiv edir.

Operativ idarəetmədə idarəetmə uçotu informasiyasına mühasibat uçotu informasiyası əlavə edilir. Beləliklə də birincisini daha da genişləndirir. Öz növbəsində maliyyə məlumatlarına idarəetmə uçotunda daxil olan informasiyanı əlavə etməklə, daha da təfərrüatı ilə işlənir. Bəzən də bunu komplekslik prinsipi adlandırırlar.

Bu prinsipin mahiyyəti ondan ibarətdir ki, məlumatlar ilkin sənədlərdə yaxud istehsal hesablamalarında və birdəfəlik qeydə alınır və idarəetmə fəaliyyətinin bütün növlərində əlavə qeydlər aparılmadan istifadə edilir.

Bu prinsipin həyata keçirilməsi az miqdarda məlumatlardan idarəetmə qərarları üçün lazım olan maksimal miqdarda informasiya almağa imkan verir. Deməli, idarəetmə uçotu öz funksiyalarını yerinə yetirir.

İdarəetmə uçotu illik uçot məlumatlarına əsasən daxili hesabat göstəricilərinin hazırlanması qabiliyyətinə malikdir ki, onlar da müəssisədaxili kommunikasiya sistemi sayılır.

Sıfır səviyyəsində ilkin sənədlərdə, əsas və köməkçi sxemlərin hesablalarında uçot informasiyaları yaranır; birinci səviyyədə informasiya təchizat şöbəsinin, xarici kooperasiyaların, istehsal bölmələrinin, satış və maliyyə şöbələrinin, mühasibatlığın, anbar təsərrüfatının icmal sənədlərində qruplaşdırılır; sonrakı səviyyələrdə zavodun idarəetmə funksional şöbələrində (baş konstruktor, baş texnoloq, baş mexanik, kadrlar şöbəsi, istehsal şöbəsi və i.a.) informasiyaların birləşdirilməsi və icmal hesabat sənədləşdirmə işləri aparılır.

Ən yüksək səviyyədə struktur bölmələrindən daxil olan icmal informasiyaların ümumiləşdirilməsi və istehsal dispeçer, plan-iqtisad və mühasibat şöbələri tərəfindən onun nəticə çıxardan hesabat sənədləşməyə çevrilməsi aparılır. Hesabatların məzmunu onların məqsədli təyinatından yaxud onların aid olduğu rəhbərin vəzifəsindən asılıdır. Mühasibat-analitiklər: məhsulun maya dəyərini təyin etmək məqsədi ilə maya dəyərinin təhlili üzrə hesabatlar; gələcək xərcləri planlaşdırmaq üçün hesabatlar; işin nəticələrini qiymətləndirmək üçün istehsal bölmələrinin cari operativ hesabatları; operativ qərarlar qəbul etmək üçün istehsala məsrəflərə dair hesabatlar tərtib edilir; həm də uzunmüddətli planlaşdırma, yaxud proqnozlaşdırma üçün kapital qoyuluşu smetalarının təhlili aparılır.

İdarəetmə uçotu sistemi informasiyanın tamlığı və analitikliyi prinsipinə cavab verməlidir. Hesabatlarda verilən göstəricilər təhlil üçün sərfəli şəkildə təqdim edilməli, bunlardan əlavə analitik işlərə, göstəricilərin parçalanması (sintezinə) ehtiyac qalmamalıdır. Bu prinsipin pozulması sistemin bahalaşmasına və idarəetmədə operativliyin itirilməsinə səbəb olur.

Dövrülük prinsipi istehsal və kommersiya tsikllərini əks etdirir, həm də idarəetmə uçotu sistemini qurmaq üçün lazımdır. İnformasiya rəhbərlərə nə tez, nə də gec: lazım olan vaxtda çatdırılmalıdır. Vaxtın ixtisara salınması idarəetmə uçotu vasitəsilə hazırlanan informasiyanın dəqiqliyini xeyli azalda bilər. Buna görə də idarəetmə aparatı, bir qayda olaraq, ilk sənədlərin toplanması, onların işlənməsi və yekun informasiyada qruplaşdırılması qrafikini tərtib edir.

Məsrəflərin, maliyyənin, kommersiya fəaliyyətinin büdcə (smeta) idarəetmə metodu prinsipi xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Bu prinsip iri müəssisələrdə planlaşdırma, nəzarət və nizamlama aləti kimi istifadə olunur. Büdcə tsikli fəaliyyətin bütün sferaların, bölmələrin planlaşdırılması; bütün kollektivin layihə qərarların toplanılması; büdcə layihəsinin hesablanması; plan variantlarının hesablanması və xarakterə edilməsi; sonuncu planlaşdırma, dəyişən şəraitin və planlaşdırılanlardan kənarlaşmaların hesaba alınması proseslərindən ibarətdir.

Fəaliyyətdə olan müəssisədə istehsal, satış, bölgü və maliyyələşdirmə smetalarla (büdcə ilə) təchiz olunur.

Smetalarda bütövlükdə müəssisənin və onun bölmələrinin istehsal məsrəfləri, fəaliyyət növləri, bölmələri və bütövlükdə müəssisə üzrə gəlirlər və mənfəət öz əksini tapır.

Müasir bazar iqtisadiyyatı şəraitində idarəetmə uçotu bir sıra funksiyaları yerinə yetirir.

İdarəetmə uçotunun mahiyyətinin başa düşülməsi bu uçot növü ilə həyata keçirilən funksiyaların idarəetmə funksiyalarından asılılığını təyin etməyə imkan verir.

İdarəetmənin funksiyaları bunlardır:

- planlaşdırma;
- nəzarət;

- qiymətləndirmə (bilavasitə təşkilat işləri);
- daxili informasiya əlaqələri;
- stimullaşdırma.
- Planlaşdırma-gələcəkdə həyata keçiriləcək fəaliyyət variantların şərh prosesisidir. O, aşağıdakıları əhatə edir:
 - məqsədin qoyuluşu;
 - vəzifələrin şərh;
 - qarşıda qoyulan məqsədlərə nail olmaq üçün tələb olunan vəzifələrin həlli yollarının axtarılıb tapılması;
 - alternativ hərəkət variantların seçilməsi.

İdarəetmənin bu mərhələsində idarə rəhbərində smeta haqqında və onun yerinə yetirilməsinin gözlənilən icra mənbələri haqqında informasiya olmalıdır.

Planlar qısamüddətli və uzunmüddətli ola bilər. Perspektiv plan yaxın üç-beş ildə müəssisənin inkişafına rəhbərlərin münasibətini göstərir. O, hal-hazırda və yaxın dövrdə idarənin rəhbərliyi tərəfindən ediləsi kompleks tədbirləri özündə əks etdirir. Beləliklə, istehsal fondlarına, istehsal ehtiyatlarına investisiya qoyuluşları məsələləri, yeni məhsulların yaradılması və mənimsənilməsi məsələləri həll olunur.

Nəzarət-obyektin vəziyyətini təyin etmək məqsədi ilə rəhbərlik, menecer tərəfindən planların həyata keçirilməsinin yoxlanılmasıdır və aşağıdakıları əhatə edir:

- faktiki nəticələrin plan nəticələri ilə tutuşdurulması;
- onların yerinə yetirilməsinin qeyri-mümkünlüyü məlum olduqda, planlara təzədən baxılması;
- planlaşdırılanlardan kənarlaşmalara aşkar etmək və tənzimləmək.

Nəzarət planlaşdırma ilə sıx bağlı olduğuna görə, aid işlərdə onlar arasında sədd tapmaq olmur. İstənilən idarəetmə qərarı idarəetmə planlaşdırma və

nəzarət sistemi ilə tam qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyətin qiymətləndirilməsinə əsaslanır. İdarəetmənin bu mərhələsində rəhbərlik informasiyanı əldə edir. Obyektin faktiki vəziyyətini kəmiyyətə ölçülən icraçıların təqdim etdikləridir. Çox vaxt hesabatlarda faktiki və büdcə məlumatları tutuşdurulur, kənarlaşmalar təyin edilir. Bu informasiya müəssisə rəhbərliyinə diqqəti neqativ proseslərə yönəltmək və gələcəkdə həllini tələb edən problemləri aşkar etmək imkanı verir.

Qiymətləndirmə-bütövlükdə qərarların qəbul edilməsi sisteminin təhlili prosesinin son mərhələsidir. Bu halda qoyulan məqsədlərə nail olunması təyin edilir və kənarlaşmaların səbəbləri (planlaşdırmada olan qüsurlar; operativ qərarların miqdarını artıran hərəkətlərin qeyri-optimal qəbulu; nəzarət sisteminin idarəetmə tələblərinə uyğun olması və i.a.) aşkar edilir.

Təşkilat işi-müəssisələrin şöbələri, büroları, qrupları, bölmələri qarşısında qoyulan məqsədlərin praktiki yerinə yetirilməsi üçün təşkilat strukturunun yaradılmasını; vəzifələrin icraçıları arasında bölüşdürülməsini; müxtəlif idarəetmə səviyyələrini birləşdirən daxili informasiya əlaqələri əsasında icraçıların işlərinin əlaqələndirilməsini; xətti və qeyri-xətti münasibətlərdən istifadə etməklə kommunikasiya rabitə kanallarının qurulmasını nəzərdə tutur.

İdarəetmə uçotu sisteminin fəaliyyəti müəssisənin təşkilat strukturu ilə müəyyən edilir. İstehsalat mühasibatı struktur bölmələrin daxili hesabatı sistemi sayılır. İstehsala məsrəflərin uçotu məsuliyyət mərkəzləri üzrə qurulur ki, onlar da müəssisə rəhbərliyinə ixtisaslaşmanın, təbəçiliyin, məqsədlərə nail olmaq səlahiyyətlərinin ayırd edilməsinin effektivinə dair informasiyanı təqdim edir.

Stimullaşdırma müəssisənin məqsədi və vəzifələrini aydınlaşdırmağı və bu məqsədlərə uyğun qərar qəbul etməyə təhrik edən sübutlar vasitəsidir. Bu halda smetalar və onların icrasına dair hesablar əsas sayılır. Smetalarda

balanslaşdırılmış plan göstəriciləri verilir və menecerlər müəssisənin son məqsədlərinin yerinə yetirilməsinə səmtləşdirilir. İcra hesabatları faktiki nəticələrin planlaşdırılanlara nisbətini əsaslandırır və müəssisə heyətini kənarlaşmaları aradan qaldırmağa, ya da gələcəyin potensial problemlərini aşkar etməyə stimullaşdırır. Daxili hesabat menecerlər tərəfindən həyata keçirilən nəzarət sisteminin effektivliyini yüksəltməyə və tənzimləməyə əsas verir.

Daxili informasiya əlaqəsi informasiya və hesabatların dəyişdirilməsidir. O, son məqsədin yerinə yetirilməsinə nail olmaq üçün struktur bölmələrin işlərinin əlaqələndirilməsinə imkan verir; hər bir bölmənin qarşıdakı büdcə dövründə vəzifələrini dəqiqləşdirir; hər bir bölmə rəhbərinin hərəkət şərtlərini və ona uyğun istehsal bölmələrinin tələblərini müəyyən edir. İcra hesabatları hər hansı bir menecerə öz fəaliyyətini təşkil etmək və qiymətləndirmək üçün idarəetmənin effektivliyini təşkil etmək və qiymətləndirmək üçün, idarəetmənin effektivliyinin aşağı düşməsinə səbəb olan hərəkətləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər hazırlamaqdan ötrü təqdim edilir.

İdarəetmə funksiyaları və onların təsirliliyini təmin edən informasiya idarəetmə funksiyalarını təşkil etməyə imkan verir. İdarəetmə uçotunun funksiyaları aşağıdakılardır:

a) Bugün idarəetmə səviyyələrində rəhbərləri cari planlaşdırma, nəzarət və operativ idarəetmə qərarları qəbul etmək üçün lazım olan informasiya ilə təmin etmək;

b) İdarəetmə səviyyələri və bir səviyyənin müxtəlif struktur bölmələri arasında daxili kommunikasiya əlaqələri vasitəsi sayılan informasiyanı hazırlamaq;

v) Operativ nəzarət, daxili bölmələrin və müəssisənin məqsədlərə nail olmaq fəaliyyəti nəticələrinin qiymətləndirilməsi;

q) Təhlil əsasında və fəaliyyətin faktiki nəticələrini qiymətləndirməklə perspektiv planlaşdırma və müəssisənin inkişafının koordinasiya edilməsi.

Maliyyə və idarəetmə uçotu növləri arasında fərqləndirici və birinin digərini tamamlayıcı əlamətlərinin mövcudluğunu yuxarıda şərh etmişik. Məsələn: müəssisənin istehsal resursları həm maliyyə uçotunun və həm də idarəetmə uçotunun obyektinə hesab olunur. İstehsal prosesində hərəkətdə olan istehsal resurslarının bir qismi dəyişməz qalır. Onlar dövr edir, şəklini dəyişir, məhsula çevrilir, daim hərəkətdə olur, köhnəlir və başqa dəyişikliklərə məruz qalır.

Bazar iqtisadiyyatına keçid dövründə fəaliyyətdə olan hər bir müəssisədə əsas istehsal resurslarından istifadəni, onlara qoyulan investisiyaların gəlirliliyini xarakterizə edən analitik informasiyaya ehtiyac duyulur. İnkişaf etmiş, bazar iqtisadiyyatı şəraitində effektiv idarəetmə təcrübəsi olan qərb ölkələrinin, firma və şirkətlərində, belə informasiyalar idarəetmə uçotunun köməyi ilə toplanılır.

İstehsal resursları dövriyyəsinin bütün mərhələlərində təchizat-tədarük fəaliyyəti, istehsal və satış-sistemi mühasibat uçotunda əks etdirilir. Lakin bu uçot istehsal resurslarının mövcudluğu və vəziyyəti haqqında məlumat verdiyi halda, onların dinamikada vəziyyəti haqqında informasiyanı verir. Məsələn, müəssisə anbarlarında material resurslarının uçotu, malsatanlardan daxil olması və istehsala verilməsi, sexlərdə və sex anbarlarında material qalıqları və i.ə. məlumatları misal göstərmək olar.

Bu cür mühasibat uçotunda materialların, əsas vəsaitlərin qorunması üçün ancaq maddi-məsul şəxslər məsuliyyət daşıyır. Lakin onlardan effektiv istifadə üçün məsuliyyət daşımır. Lakin unutmamaq olmasın ki, istehsal resursları müəssisənin müxtəlif fəaliyyət sferalarında müəyyən əməliyyatları icra edən istehsal bölmələrində istifadə olunur. Həm də bunların hər birində effektivliyi xarakterizə edən müxtəlif göstəricilər sistemində istifadə olunur. Maliyyə

uçotunda bütövlükdə müəssisə üzrə, məhsul növləri və maliyyə məsrəflərinə dair yekunlaşdırılmış informasiya toplanır (məsuliyyət mərkəzləri üzrə yox) sistemli mühasibat uçotunda istehsal bölmələrinin rəhbərləri məsrəflərin baş vermə yerləri üzrə xərclərə dair operativ və cari informasiya ilə və özlərinin fəaliyyətlərinin effektivliyi göstəriciləri ilə təmin olunur. Eyni zamanda öz bölməsinin xərc maddələri üzrə məsrəfləri, məsrəflərin hər hansı bir son həddinin gözlənilməsi haqqında məlumatlar da olmur. Deməli, indiki mühasibat uçotu sistemində, daha doğrusu istehsal uçotunda müəssisə fəaliyyətinin ümumi nəticələrində hər bir bölmənin payını təyin etmək üçün tələb olunan informasiya toplanılmır. Bu səbəbdən də istehsal xərclərinə və nəticələrinə görə məsuliyyət də daşınmır.

Müəssisələrin müstəqilliyi artırılmış olan indiki şəraitdə idarəetmə uçotunun təşkili və aparılması üzrə qərarları istədikkləri kimi qəbul edə bilər. Daxili ehtiyaclar üçün uçotun qurulmasını nizama salan sənədlər olmadığına görə bu problemi təsərrüfat subyektləri özləri tərəfindən həll etməlidir.

İdarəetmə uçotu sistemini hazırlayan zaman nəzərə almaq lazımdır ki, onun əsas əlaməti istehsala məsrəflərin fəaliyyət sferaları üzrə, həm də hər bir sferanın effektivliyi ilə əlaqəli surətdə uçota alınmasını təmin etməkdir.

İstehsala məsrəflərin uçotu sistemində bu əlamətə görə baxdıqda, uçot sistemini aşağıdakı tərkib hissələrə ayırmaq tələb olunur;

1. Təchizat-tədərük fəaliyyəti;
2. İstehsal fəaliyyəti;
3. İstehsala məsrəflərin uçotu və məhsulun maya dəyəri;
4. Maliyyə-satış fəaliyyətinin uçotu;
5. Təşkilat fəaliyyətinin idarəetmə uçotu;
6. Kontrollinq.

Təchizat-tədarükat fəaliyyəti istehsalın ilkin mərhələsi olduğuna görə, idarəetmə uçotu sistemində birinci yer tutur. Bunda fəaliyyətin aşağıdakı istiqamətləri öz əksini tapmalıdır:

- topdanalışın genişləndirilməsi;
- bəzi məmulatlar istehsalı həcmələrinin artırılması;
- alış metodunun seçilməsi (müstəqil istehsal etmək, üaxud malsatanlardan almaq);
- müəssisənin dvöriyyə vəsaitinə investisiya edilməsinin və onun təchizat-tədarük bölmələrinə kapital qoyuluşların effektivliyi.

Bu məqsədlə də iş növləri və anbarlar üzrə məsrəflər haqqında, materialların əldə edilməsi qiymətləri, istehsal edilən yarımabrikatların maya dəyəri, istehsala verilən material resurslarının qiymətləndirilməsi haqqında informasiya toplanılır və ümumi nəticə çıxarılır. Bu zaman əldə etmə, yükləmə və boşaltma, sortlaşdırma və keyfiyyətin qiymətləndirilməsi, saxlama, iş yerlərinin təmin edilməsi və onların icrasına nəzarət prosesləri üzrə məsrəflər smetaların tərtib edilməsinə xüsusi yer verilir.

Təchizat-tədarük fəaliyyətinə dair nəticə yekun informasiyadan təchizatın həmçinin kritik nöqtəsinin hesablanması istifadə olunur.

İstehsal fəaliyyətinin idarəetmə uçotu, idarəetmə uçotu sisteminin mərkəzi halqasıdır. Burada məqsədlər, funksiyalar və onların hərəkəti haqqında informasiya qruplaşdırılır.

İstehsal uçotunda material, əmək və üstəlik xərclərin normalaşdırılmasına, habelə faktiki və normativ məsrəflərin əks etdirilməsinə xüsusi yer verilir. Bu halda istehsal uçotu məsrəflərin uçotu və kalkulyasiyalasdırmanın vahid prosesi kimi təşkil edilir.

Fəaliyyətdə olan hər bir müəssisə texnologiyaların, istehsalın və əməyin təşkilinin xüsusiyyətlərindən, buraxılan məhsulun mürəkkəbliyindən və

nomenklaturasından asılı olaraq müvafiq metodlardan istifadə etməklə istehsal uçotunun təşkili modelini seçə bilər.

Maliyyə-satış fəaliyyətinin uçotunun köməyi ilə məhsul buraxılışının çeşidi, onun yararlığı, malalanların tərkibi, bazar tendensiyaları, reklam xərcləri, marketing xərcləri, qablaşdırma xərcləri, hazır məhsulun anbarlarda saxlanması müddətləri və keyfiyyət haqqında informasiya toplanılır, işlənir və müəyyən şəkildə salınır. Bu mərhələdə müəssisə üçün daha faydalı məhsul, həm ayrı-ayrı məhsullardan, həm də istehsal olunan məhsulun ümumi həcmindən maddi gəlirlərə təsir göstərən amillər təyin edilir.

Alınan informasiya qısamüddətli bir dövrdə mənfəətin maksimumlaşdırılmasını təmin edən idarəetmə qərarları qəbul etmək üçün rəhbərliyə təqdim edilir.

Təşkilat fəaliyyətinin idarəetmə uçotu.

Müxtəlif idarəetmə səviyyələrində menecerlərin xüsusi məsrəflər, transfer qiymətlərin formalaşması prinsipləri, müəssisədə ixtisaslaşmanın və əmək bölgüsünü optimal səviyyələr, bölmələrin miqdarının seçilməsinin düzgünlüyü, istehsal bölmələrinə qarşı münasibətlərdə «məsrəflər-xammalın emalı həcmi-mənfəət» prinsipinin əsaslandırılması haqqında tələblərin ödənilməsi üçün lazımdır.

Burada təşkilat fəaliyyəti üzrə xərclər smetası tərtib edilir və onun icrasına nəzarət yetirilir, istehsalın həcmnin kritik nöqtəsi, dəyişən və daimi xərclər, ümumi maya dəyəri, transfer qiymətlər və mənfəət barədə analitik-uçot hesabları aparılır.

Kontrollinq müəssisənin son məqsədinin həyata keçirilməsi prosesinin idarəedilməsi sistemidir. Bu geniş məfhumdur. Kontrollinq nəinki müəssisənin fəaliyyətinin tənzimləyicisi olub, eyni zamanda biznesin

tənzimləyicisi olub, informasiya, idarəetmə və nəzarət kimi spesifik funksiyaları yerinə yetirir.

Kontrollinq funksiyaları onun idarəetmə uçotundan və təftişdən fərqli cəhətlərini aşkar etməyə imkan verir.

1.3. İdarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsinin zəruriliyi və əhəmiyyəti

Müasir dövrdə iqtisadiyyatın bütün sahələrində mövcud olan çoxsaylı müəssisə və təşkilatlarda maliyyə-təsərrüfat və istehsal-satış proseslərinin idarə olunmasına aid informasiyaların formalaşdırılmasında kompüter işləmələrindən geniş istifadə edilir. Müəssisənin mühasibat maliyyə uçotunda olduğu kimi, idarəetmə uçotunun təşkilində də iqtisadi informasiyaların kompüter vasitəsi ilə işlənməsi mühüm əhəmiyyətə malikdir. Məlumdur ki, hər bir müəssisədə idarəetmə uçotunun özünəməxsus xüsusiyyətləri vardır və bunlar ilk növbədə, müəssisənin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin istiqaməti ilə şərtlənir. Məsələn, ticarət müəssisələrində geniş texniki imkanlara malik yüksək yaddaş tutumlu müasir kassa aparatlarının istifadə edilməsi, mal və taraların hərəkəti və satışına dair informasiyaların kassa aparatlarına daxil edilərək, müəssisənin kompüterləşdirilmiş uçot sistemində ötürülməsinə və vahid informasiya bankının yaradılmasına əlverişli şərait yaradır. Burada toplanmış və formalaşdırılmış informasiyalardan ticarət-satış proseslərini, eləcə də mal yeridilməsi proseslərini idarə etmək məqsədi ilə istifadə olunur.

Ona görə də müəssisə və təşkilatlarda baş verən çoxsaylı təsərrüfat əməliyyatlarının uçotunun kompüterləşdirilməsi məsələsinə təkcə uçot registrlərinin işlənməsi, təsərrüfat əməliyyatlarına dair ilk sənədlərin avtomat rejimdə tərtib edilməsi, əməliyyatların müvafiq mühasibat

müxabirləşmələrində əks etdirilməsi və bu kimi sırf mühasibat maliyyə uçotu nöqtəyi-nəzərindən yanaşmaq kifayət deyil. İndiki zamanda müəssisə və təşkilatlarda istehsal, ticarət və xidmət proseslərini idarə etmək, təsərrüfat fəaliyyəti nəticəsində mənfəət əldə etmək və rəqabətə davam gətirə bilmək üçün nəinki müəssisə miqyasında, hətta, şəhər, rayon və ölkə miqyasında qlobal informasiya şəbəkələrinə böyük ehtiyac vardır. Belə şəbəkələr vasitəsi ilə iqtisadiyyatın bütün sahələrinə aid informasiyaları əldə etmək və onları idarəetmə prosesində istifadə etməyə şərait yaranır.

İqtisadiyyatın bazar prinsiplərinə uyğun inkişaf etməkdə olduğu və yeni iqtisadi münasibətlərin formalaşdığı müasir dövrdə yüksək tezlikli informasiyaların istifadə edilməsi həyati zərurətə çevrilmişdir. Müəssisə və təşkilatlarda təsərrüfat-maliyyə fəaliyyəti ilə əlaqədar olan informasiyaların əsas kütləsi mühasibat uçotu vasitəsi ilə toplanır, qruplaşdırılır, işlənir və idarəetmə məsələlərinin həll olunmasında bu və ya digər formada istifadə edilir. Bir çox hallarda informasiyaların işlənilməsi, idarəetmə sistemlərinə və bölmələrinə ötürülməsinin sürətlə və yüksək keyfiyyətlə yerinə yetirilməsindən idarəetmənin operativliyi və müəssisənin rəqabət qabiliyyətinin yüksəlməsi asılı olur. Ona görə də müəssisənin mühasibatlılığına daxil olan informasiyaların sürətlə, keyfiyyətlə, düzgün və sivilizasiyalı normalara uyğun şəkildə işlənməsi və idarəetmə orqanları və strukturlarına ötürülməsi mühüm əhəmiyyətə malikdir.

Göstərilən funksiyaların daha səmərəli formalarda yerinə yetirilməsi üçün müəssisə və təşkilatlarda mühasibat uçotunun kompüterləşdirilməsi və kompüterləşdirilmiş uçot sisteminin yaradılması zəruridir. Mühasibat uçotunun kompüterləşdirilmiş formalarının tətbiqində geniş tətbiq olunması həm kompüter mühasibatlılığının elmi-nəzəri cəhətdən öyrənilməsi, həm də onun tətbiqi sahələrinin inkişaf etdirilərək, kompüterləşdirilmiş uçot sisteminin yaradılmasını tələb edir.

Kompüterləşdirilmiş uçot sistemi müəssisənin avtomatlaşdırılmış idarəetmə sisteminin tərkib hissəsi olub, mühasibat uçotu məlumatlarının tam avtomat rejimdə işlənməsini və çıxış – nəticə – yekun məlumatlarının avtomatlaşdırılmış idarəetmə sistemində ötürülməsini təmin edir.

Bunları nəzərə alaraq, qeyd etmək lazımdır ki, müəssisə və təşkilatlarda həm mühasibat maliyyə, həm də idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsi təsərrüfat proseslərinin-istehsal, təchizat, satış, xidmət və digər və kimi əməliyyatlar məcmusunun idarə edilməsi üçün zəruri olan informasiyaların formalaşdırılmasına xidmət etməlidir.

İqtisadiyyatın ayrı-ayrı sahələrində idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsinin ən mühüm və səmərəli variantı müəssisədə kompüterləşdirilmiş uçot sisteminin yaradılmasıdır. Kompüterləşdirilmiş uçot sistemi müəssisənin avtomatlaşdırılmış idarəetmə sisteminin tərkib hissəsi olub, müəssisənin əsas təsərrüfat fəaliyyəti üzrə texnoloji proseslərlə qarşılıqlı əlaqədə təşkil edilir. Yuxarıda qeyd edildiyi kimi, ticarət müəssisə və təşkilatlarında yüksək modifikasiyalı yaddaş tutumuna malik kassa aparatlarının və ticarət-kommersiya fəaliyyəti üzrə informasiya şəbəkələrinin istifadə edilməsi, onların kompüterləşdirilmiş uçot sistemi ilə qarşılıqlı informasiya əlaqələrinin yaradılmasını əlverişli edir.

Məsələn, «Improtex Grup» kompaniyasına məxsus olan «Improtex Trading» kiçik müəssisəsinin mağazalarında («Improshop» və s.) ticarət zalında yerləşən kassa aparatları, mağaza administratorunun kompüterləri və anbar bölmələrində yerləşən kompüterlər arasında lokal informasiya şəbəkəsi yaradılmışdır. Gün ərzində mal satışı, taraların hərəkəti, ticarət zalına malların buraxılması və digər bu kimi təsərrüfat əməliyyatları haqqında informasiyalar mağaza administratorunun mərkəzi kompüterinə daxil olur və orada işlənir, qruplaşdırılır və yekunlaşdırılır. Mağazaların administratorların mərkəzi kompüterləri idarəetmə mərkəzi «Improtex Trading» kiçik

müəssisəsinin idarə aparatında (ofisində) yerləşən qlobal şəbəkədə birləşdirilmişdir. Mal satışı və təchizat haqqında informasiyalar mağaza administratorlarının kompüterlərindən «Improtex Trading» idarə aparatının serverinə daxil olur. Bu şəbəkənin köməyi ilə «Improtex Trading» kiçik müəssisəsində malların daxil olması, satışı, saxlanması və tələbatın öyrənilməsi prosesləri müvəffəqiyyətlə idarə olunur.

Kompüterləşdirilmiş uçot sisteminin iqtisadiyyatın digər sahələrində tətbiq edilməsi də bir tərəfdən müəssisənin mühasibat-maliyyə uçotunun yüksək sürətlə və keyfiyyətlə işlənilməsinə, digər tərəfdən isə idarəetmə uçotuna aid olan funksiyaların kompüter texnologiyasının tətbiqi ilə yerinə yetirilməsinə şərait yaradır. Sənaye, kənd təsərrüfatı, nəqliyyat, rabitə, tikinti və digər sahələrə aid olan müəssisə və təşkilatlarda da idarəetmənin obyektivliyi və çevikliyinin yüksəldilməsində idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsi mühüm əhəmiyyətə malikdir.

FƏSİL 2. KOMPÜTER MÜHASİBATLIĞI ŞƏRAİTİNDƏ İDARƏETMƏ UÇOTUNUN TƏTBİQİ ELEMENTLƏRİ

2.1. Kompüter mühasibatlığı və idarəetmə uçotunun qarşılıqlı əlaqəsi

Kompüter mühasibatlığı mühasibat uçotunun kompüterləşdirilmiş forması olub, ümumi mühasibat uçotu elminin tərkib hissəsidir. O, mühasibat uçotunun köhnə məzmununu tamamilə özündə qoruyub saxlayan, yeni formaya malik olan və müasir dövrün tələblərinə cavab verə bilən yeni mühasibat uçotu formasıdır.

Kompüter mühasibatlığının başlıca elementləri nəzəri cəhətdən “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunun tələblərinə uyğun formalaşır. Qanunun 6-cı maddəsində göstərildiyi kimi, kompüter mühasibatlığında mühasibat uçotunun digər əsas prinsipləri ilə yanaşı, onun fasiləsizliyi, mühasibat uçotu hesablarının tətbiqi, təsərrüfat əməliyyatlarının hesablarda ikitərəfli yazılış üsulu ilə əks etdirilməsi və onların iqtisadi məzmununun məna qalan bütün əlamətlərindən üstünlüyü təmin edilir.

Kompüter mühasibatlığının əsas elementlərini hesablar planı, əməliyyat jurnalı, ilkin sənədlər və uçot registrləri təşkil edir.

Kompüter mühasibatlığının tətbiqi şəraitində müəssisənin idarəetmə uçotunun təşkili edilməsi üçün hesablar planı xüsusi rol oynayır. Adi mühasibat uçotunda olduğu kimi, kompüter mühasibatlığında da mühasibat uçotunun hesablar planı çoxsaylı sintetik hesablar və onların hər birinin tərkibində çoxsaylı subhesabların məcmusundan ibarətdir. “Mühasibat uçotu haqqında” Qanunda (m.3) göstərildiyi kimi, kompüter mühasibatlığında da hər bir mühasibat uçotu hesabı ayrılıqda təsərrüfat əməliyyatları haqqında məlumatların və mühasibat uçotunda digər informasiyaların qruplaşdırılması və saxlanması üçün əsas vahiddir. Burada subhesab və analitik hesab müvafiq sintetik hesablarda qeydə alınmış informasiyaların müxtəlif əlamətlər üzrə qruplaşdırılmasına xidmət edən uçot vahidləridir.

Kompüter mühasibatlığında hesablar planı mühasibat uçotunun başlanğıcı hesab edilir. Hesablar planı qarşısında elə tələblər qoyulur ki, oraya həmişə yeni hesablar daxil edilə bilsin və hər bir istənilən hesaba çoxsaylı subhesablar açmaq imkanı olsun. Bundan başqa, hesablar planında elə imkanlar yaradılır ki, hər bir hesab və subhesaba istənilən vaxt analitik uçot aparmağa və ya onu dayandırmağa şərait olsun.

Müasir kompüter mühasibatlığında hesablar planı qarşısında daha qlobal xarakterə malik digər tələblər də qoyulur. Məsələn: İstənilən hesab üzrə çox-

valyutalı uçotun aparılması imkanı; maddi dəyərlilərin uçotu aparılan hesablarda miqdar-məbləğ uçotunun işə salınması və ya söndürülməsi imkanı və s.

Mühasibat uçotuna aid son illərin məhsulu olan kompüter proqramları texniki cəhətdən çoxsaylı imkanlara malik olmaqla, hesablار planını mühasibat uçotunun əsas aparıcı hissəsi və giriş qapısı kimi təqdim edir. Ayır-ayrı uçot proqramlarında bu və ya digər fərqli xüsusiyyətlər olsa da, hesablار planına verilən xarakteristika və yaradılan imkanlar, bir qayda olaraq, oxşardır.

Kompüter mühasibatlığının tətbiqi şəraitində müəssisənin idarəetmə uçotunun tələbləri üçün təsərrüfat əməliyyatları haqqında ən vacib məlumat bankı rolunu əməliyyat jurnalı oynayır. Kompüter mühasibatlığında həm hesablار planına, həm ayrı-ayrı sintetik hesab və subhesablara və həm də əməliyyat jurnalına texniki imkanlar yaradarkən, onların bir-biri ilə qarşılıqlı əlaqəsi nəzərə alınır. Hesablار planına daxil edilmiş hər bir mühasibat hesabı özünə aid olan məlumatları əməliyyat jurnalından götürür. Alqoritmlər təsərrüfat əməliyyatlarının hesablار üzrə debet və kredit əlamətlərinə görə qruplaşdırılaraq, müvafiq hesablارın debet və kredit bölmələrindəki yuvalara yazılmasını təmin edir.

Kompüter mühasibatlığında əməliyyat jurnalının quruluşu və xarici görkəmi mühasibat uçotunun nəzəriyyəsində öyrəndiyimiz əməliyyat jurnalına oxşar olsa da, mahiyyəti ondan çox ciddi şəkildə fərqlidir. Müasir uçot proqramlarında əməliyyat jurnalında təsərrüfat əməliyyatlarının müxtəlif əməliyyatlar üzrə qruplaşdırılması, çoxvalyutalı uçotun aparılması, miqdar-məbləğ uçotunun işlənməsi və digər bu kimi məsələlərin yerinə yetirilməsini reallaşdıra bilən imkanlar nəzərdə tutulur ki, bu da kompüter mühasibatlığının daha çevik, və daha rəngarəng olmasına xidmət edir

Kompüter mühasibatlığında əməliyyat jurnalı sonsuzdur, dərin və elastikdir. Orda nəinki sonsuz sayda təsərrüfat əməliyyatları qeyd etmək, həm də çoxsaylı ilkin sənədləri qeydiyyatata almaq və həmin sənədlərə aid müxabirləşmələri avtomat rejimdə daxil etmək mümkündür.

Kompüter mühasibatlığının tətbiqi şəraitində müəssisənin idarəetmə uçotunun təşkil edilməsində ilk sənədlər və onlarda əks etdirilən informasiyaların rolu əvəzsizdir. Kompüter mühasibatlığına aid müasir proqramlarda bəzi çoxişlənən ilkin sənədlərin şablon formaları olur. Məlumdur ki, təsərrüfat əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi prosesi çox əmək tutumuna malik olub, həm mühasibat işçilərinin və həm də digər kateqoriyadan olan bir çox işçilərin külli miqdarda vaxtını alır. Mühasibat uçotunun kompüterləşdirilməsində ən yüksək effekt bütün ilkin və icmal sənədlərin kompüterdə tərtib olunmasına nail olunduqda alınır. Ona görə də demək olar ki, bütün mühasibat uçotu proqramlarının istismara başlandığı ilk vaxtlarda çoxsaylı sənəd formalarının şablonlarını yaratmaq lazım gəlir. Müasir proqramlarda şablon sənəd formalarının istifadəçi tərəfindən yaradılması üçün imkanlar nəzərdə tutulur.

Sənəd dedikdə, hər şeydən əvvəl, hər hansı bir informasiyanın kağız daşıyıcısı başa düşülür. Lakin kompüter mühasibatlığında sənəd məfhumu bir qədər geniş forma alaraq, təkcə kağız daşıyıcısı formasında deyil, həm də elektron informasiya daşıyıcıları formasında mövcud ola bilər. Bununla yanaşı, qeyd etmək lazımdır ki, milli mühasibatlığın indiki inkişaf mərhələsində elektron daşıyıcılarda toplanan bütün informasiyalar son nəticədə kağız daşıyıcısına köçürülməlidir.

Kompüter mühasibatlığında ilkin sənədlərin formalaşması, meydana gəlməsi və mövcud olmasının bir-birindən fərqlənən iki mərhələsi vardır ki, onlardan da birincisi sənədin kompüterin daxilində formalaşdırılması, təsərrüfat əməliyyatlarını əks etdirən informasiyaların onun lazımı yuva və

xanalarına oturdulması (yerləşdirilməsi) və kompüterin yaddaş qurğularında saxlanması, ikincisi isə sənədin kağız şəklində mövcud olmasıdır.

Sənədlər bir qayda olaraq, dialoq rejimində formalaşdırılır və tərtib edilir. Bu zaman həm sənədin öz şablon forması və quruluşu dialoq rejimində yaradılır və təkmilləşdirilir, və həm də yaradılmış və təkmilləşdirilmiş sənəd formalarının tərtib edilməsi istifadəçi-mühasib və ya operator tərəfindən istismar edilən dialoq vasitəsi ilə yerinə yetrilir. Ona görə də müasir proqramlarda hər bir sənəd növünün şablon formasının yaradılmasını və monitorda görünməsinə təmin edən bir mürəkkəb dialoq və onun tərtib edilməsinə təmin edən nisbətən sadə dialoq mövcud olur.

Müasir proqramlarda icmal sənədlərin böyük əksəriyyəti kompüterə daxil edilmiş ilkin sənədlər əsasında, avtomat rejimdə tərtib edilir. Hal-hazırda kompüter mühasibatlığında icmal sənədlərin formalaşdırılmasının bir neçə üsulları mövcuddur. Onlardan ən çox tətbiq ediləni icmal cədvəl və hesabatların tərtib edilməsidir ki, bu zaman ilkin sənədlərdə əks olunmuş zəruri informasiyalar verilmiş müxtəlif əlamətlərə görə xüsusi alqoritmlərin köməyi ilə avtomat rejimdə qruplaşdırılaraq, icmal sənədin müvafiq xanasına yazılır. Bir çox hallarda proqram ilkin və ya icmal sənədin tərtib edilməsindən sonra həmin sənəddə əks olunan təsərrüfat əməliyyatına dair müxabirləşmənin tərtib edilib-edilməməsi haqqında sorğu edir və müsbət cavab aldıqda, avtomat rejimdə müvafiq müxabirləşmə tərtib edərək, onu əməliyyat jurnalına yazır. Tərtib edilmiş sənədlər əməliyyat jurnalında xüsusi işarə ilə saxlana bilər.

Kompüter mühasibatlığının tətbiqi şəraitində müəssisənin idarəetmə uçotunun təşkili edilməsi üçün müxtəlif və coxsayı uçot registrlərində formalaşdırılan və əks olunan informasiyalardan daha geniş istifadə olunur. Kompüter mühasibatlığında uçot registrlərinə qarşı qoyulan tələblər “Mühasibat uçotu haqqında” Qanunun 13-cü maddəsinin müddəaları

əsasında formalaşır. Həmin maddənin birinci bəndində uçot registrlərinin həm kitab, jurnal və vərəqələrdə-kağız üzərində, həm də maşinoqramlarda, disketlərdə, maqnit lentlərində və bu kimi digər məlumat daşıyıcılarında formalaşması göstərilir:

“Registrlər xüsusi qrafalara bölünmüş kitablarda (jurnallarda), ayrı-ayrı vərəqələrdə, kartlarda, hesablama texnikasından istifadə edilən zaman maşinoqramlarda, disketlərdə, maqnit lentlərində və bu kimi başqa maşına məlumat daşıyıcılarında başdan-başa, fasiləsiz, xronoloji, sistemli və digər qaydalarda qeydiyyatdan keçirmə yolu ilə yerinə yetirilir” (1; s.11).

Kompüter mühasibatlığında uçot registrləri əməliyyat jurnalına daxil edilmiş təsərrüfat əməliyyatları haqqında ilk informasiyalar əsasında, kompüterin daxili və xarici yaddaş qurğularında, maqnit daşıyıcılarında, disket və kompakt disklərdə formalaşır. Müasir dövrdə uçot registrlərinin çap qurğularında kağız üzərinə köçürülməsi məqsədəuyğundur.

Qeyd etmək lazımdır ki, “Mühsibat uçotu haqqında” Qanunda uçot registrlərinin Azərbaycan dilində aparılması, eləcə də xarici ölkələrdə tətbiq olunan uçot registrlərinin Respublikaya gətirilərkən Azərbaycan dilinə tərcümə edilməsi haqqında çox ciddi tələblər təsbit olunmuşdur. Qanunun 13-cü maddəsinin ikinci bəndində göstərilir: Azərbaycan Respublikası ərazisində olan bütün təsərrüfat subyektləri mühasibat uçotu registrlərini Azərbaycan dilində aparmalıdır.

Xarici mühasibat standartları ilə nizamlaşdırılan xarici mühasibat uçotu registrləri Azərbaycana gətirilən zaman Azərbaycan dilinə tərcümə edilməlidir. (1; s.11).

Hal-hazırda bir çox müəssisə və təşkilatlarda Qanunun bu tələbləri yerinə yetirilmir. Mühasibat uçotunun istər əl ilə aparıldığı, istərsə də kompüter uçotunun tətbiq edildiyi müəssisələrdə uçot registrləri rus dilində işlənir. Kompüter mühasibatlığının tətbiq edildiyi müəssisələrdə müxtəlif xarici

ölkələrdən (Rusiya Federasiyası, Türkiyə, İngiltərə, Almaniya, ABŞ və s.) gətirilmiş proqramlar üstünlük təşkil etdiyi üçün belə proqramların istismarı zamanı uçot registrlərinin Azərbaycan dilində işlənməsi və formalaşdırılması qeyri-mümkündür. Belə proqramların bəzilərinə məlumatları Azərbaycan dilində daxil etmək mümkün olsa da, uçot registrlərinin xarici məzmunu, şərti sabit informasiyalar və çıxış-nəticə informasiyaları əcnəbi dillərdə alınır ki, bu da respublikamızda kompüter mühasibatlığının inkişafını ləngidir və ana dilimizin kompüter texnikasında tətbiqini məhdudlaşdırır. Ona görə də bir tərəfdən Azərbaycan dilində mühasibat uçotu proqramlarının yaradılması istiqamətində aparılan işlər sürətləndirilməli, digər tərəfdən isə ümumdünya miqyasında qəbul edilmiş “Microsoft Excel”, “Microsoft Word” və digər bu kimi qlobal tətbiqi kompüter proqramlarının Azərbaycan versiyaları işlənib hazırlanmalıdır.

Kompüter mühasibatlığında uçot registrlərinin hər iki formada, həm kompüterin daxili və xarici yaddaş daşıyıcılarında, həm də kağız üzərində saxlanması məqsədəuyğundur. Müasir kompüter texnikasının fasiləsiz enerji mənbələri ilə təchiz edilmək imkanına baxmayaraq, informasiyaların gözlənilməz itkisi riskləri, hələlik yox olmamışdır. Ona görə də mühasibat uçotu informasiyalarının daha etibarlı qorunub saxlanması üçün uçot registrlərinin cari və illik formalarda çap edilərək, saxlanması zərurəti hələ də mövcudur. “Mühasibat uçotu haqqında” Qanunun 17-ci maddəsində uçot registrlərinin saxlanması haqqında göstərilir: Müəssisə ilkin uçot sənədlərini, mühasibat registrlərini və mühasibat hesabatlarını qoruyub saxlamağa borcludur... «Mühasibat uçotunun hesab planı, muhasibat uçotu üzrə təlimatlar, kodlaşdırma üsulu, müasir maşınlar üçün proqram məhsulları və onlardan istifadə qaydaları əvvəlcə istifadə edilən uçot üsulları əsasında tərtib edilən mühasibat hesabatlarının yoxlanmasını təmin etmək məqsədi ilə beş

ildən az olmayaraq mühasibatda saxlanılır» (1; s.13). Buradan belə çıxır ki, mühasibat uçotunun registrləri mühasibatda ən azı beş il saxlanmalıdır.

Kompüter mühasibatlığında konkret olaraq hansı uçot registrlərinin işlənməsi və formalaşdırılması mühasibat uçotunun formaları və standartlarından asılı olaraq, müxtəlif ola bilər. Hal hazırda mövcud olan mühasibat uçotu proqramlarında əməliyyat jurnalı yerinə yetirdiyi rola, funksiyalara və informasiyaların saxlanması və ötürülməsindəki mövqeyinə görə ilk uçot registri kimi qiymətləndirilə bilər.

Müasir uçot proqramlarında standart və qeyri-standard uçot registrlərinin işlənməsi nəzərdə tutulur. Standart uçot registrləri proqramın tərtibi və yaradılması zamanı əvvəlcədən konkret alqoritmlər üzrə hazırlanmış, şablon formaları proqrama daxil edilmiş və başqa formada dəyişdirilməsi mümkün olmayan registrlərdir ki, bunlar mühasibat uçotunun formalarına müvafiq şəkildə proqram tərtibatçıları tərəfindən yaradılır. Proqramın istismarı zamanı uçot registrlərini formalaşdırarkən, istifadəçi mühasib-operator onların əhatə etdiyi dövrü (hesabat dövrünü) dəyişə bilər, lakin uçot registrlərinə yeni göstəricilər daxil edə bilməz və onun formasında ciddi dəyişiklik apara bilməz.

Qeyri-standard uçot registrləri proqramın özündə nəzərdə tutulmuş imkanlardan istifadə etməklə, istifadəçi mühasib-operator tərəfindən, onun öz istəyinə uyğun formada tərtib edilən uçot registrləridir. Qeyri-standard uçot registrləri avtomatlaşdırılmış dialoq sisteminin köməkliyi ilə hər hansı bir informasiya kütləsini sistemə şəkildə qruplaşdıraraq, təqdim edilməsi məqsədi ilə proqramın istismarı prosesində yaradılır.

Standart uçot registrlərinə misal olaraq, mühasibat uçotunun sintetik və analitik hesab və rəqəmlərini, sintetik və analitik hesablar üzrə dövriyyə-qalıq cədvəlini və bu kimi digərlərini göstərmək olar.

Qeyri-standart uçot registrlərinə isə əməliyyat jurnalı əsasında tərtib edilən çoxsaylı məlumat cədvəllərini və əməliyyat jurnalından çıxarışları misal göstərmək olar.

Qeyd etmək lazımdır ki, həm standart, həm də qeyri-standart uçot registrləri, bir qayda olaraq, əməliyyat jurnalına daxil edilmiş informasiyalar əsasında, xüsusi alqoritmlər vasitəsi ilə formalaşır. Bununla yanaşı, ayrı-ayrı uçot registrlərinin bir-biri ilə qarşılıqlı informasiya əlaqələri də mövcud olur ki, bu da baş vermiş təsərrüfat əməliyyatlarına aid informasiyaların daha çevik və operativ şəkildə qruplaşdırılmasına və sistemləşdirilməsinə şərait yaradır.

Müxtəlif mühasibat uçotu proqramlarında yaradılmış çoxsaylı uçot registrləri müxtəlif xüsusiyyətlərə malikdir. Bir çox hallarda yaradılmış uçot registrlərinin adı, forması, quruluşu və informasiya əlaqələri mühasibat uçotunun mövcud standartlarından heç birinin tələblərinə uyğun gəlmir. Bunun ən ciddi səbəbi ondan irəli gəlir ki, mövcud mühasibat uçotu proqramlarının yaradılmasında yüksək ixtisaslı peşəkar mühasib kadrlarından az istifadə edilir.

Müasir dövrdə müəssisə və təşkilatlarda idarəetmə uçotunun təşkil edilməsində kompüter mühasibatlığının məhsulu olan uçot məlumatlarından geniş istifadə olunur. Kompüter mühasibatlığının tətbiqi şəraitində müəssisənin təsərrüfat prosesləri haqqında məlumatlar daha tez və çevik formada, daha məzmunlu və daha çox esetik görünüşə malik olaraq işlənir ki, bu da idarəetmə prosesi üçün zəruri olan idarəetmə uçotu materiallarının vaxtlı-vaxtında tərtib edilib, idarəedici heyətə ötürülməsinə şərait yaradır.

2.2. İdarəetmə uçotunun informasiya bazasının formalaşdırılması xüsusiyyətləri

Müasir dövrdə idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsində ən vacib məsələlərdən biri müvafiq informasiya bazasının yaradılmasıdır. Müəssisə və təşkilatlarda həm mühasibat-maliyyə uçotunun, həm də idarəetmə uçotunun vahid formasiya bazası yaradılır. Bununla yanaşı qeyd etmək lazımdır ki, idarəetmə uçotunun təşkilində yaradılan informasiya bazasına özünəməxsus tələblər qoyulur. Məlumdur ki, idarəetmə uçotunda maliyyə uçotundan fərqli olaraq, müxtəlif çeşidli məlumatla daha dərin formada qruplaşdırılır, işlənilir və müəssisənin idarəetmə məqsədləri üçün müxtəlif növlü məlumatlar tərtib edilərək, idarəetmə orqanlarına ötürülür. Bunları nəzərə alaraq, mühasibat uçotunun kompüterləşdirilmiş sistemində müasir dövrdə tətbiq edilən proqramlarda müxtəlif uçot və idarəetmə informasiya bazalarının yaradılması imkanları nəzərdə tutulmuşdur. «1С: Бухгалтерия. Проф.6.0» mühasibat proqramının tətbiqi şəraitində idarəetmə uçotunun informasiya bazası konstantlar, mühasibat uçotunun hesablar planı, subkontolar və s. vasitəsilə formalaşdırılır. Yaradılmış məlumat bazalarını mühasibat-maliyyə və idarəetmə uçotu ilə əlaqələndirmək üçün müxtəlif üsullardan istifadə edilir. Məsələn, subkontolardan istifadə etməklə yaradılmış informasiya bazalarından əlverişli istifadə etmək üçün mühasibat uçotunun hesablar planı üzrə proqrama daxil edilmiş sintetik hesablara, eləcə də subhesablara müvafiq subkonto növləri təhkim edilir. Bu zaman həmin hesab və ya subhesab ilə müvafiq növdən olan subkontolarda formalaşdırılmış informasiya bazaları arasında birbaşa əlaqə yaradılır.

«1С: Бухгалтерия. Проф.6.0» mühasibat uçotu proqramında həm idarəetmə uçotu, həm də mühasibat maliyyə uçotunun kompüterləşdirilmiş informasiya bazasının yaradılmasında subkontolar mühüm yer tutur.

Bu uçot proqramında subkonto istifadəçiyə analitik uçot əlaməti kimi təqdim edilərək, müxtəlif analitik uçot obyektləri rolunu oynayır. Məlumdur ki, mühasibat maliyyə uçotundan fərqli olaraq, idarəetmə uçotunda analitik

uçot funksiyaları daha mühüm rola malikdir. Mühasibat maliyyə uçotuna aid olan məlumatların böyük əksəriyyətinin formalaşdırılması üçün təsərrüfat əməliyyatlarının sintetik uçotunun aparılması kifayət etdiyi halda, idarəetmə uçotu məlumatlarının 80 faizdən çoxu analitik uçot vasitəsi ilə formalaşdırılır. Proqramda analitik uçotun aparılması üçün qeyri-məhdud sayda subkonto növü və hər bir subkonto növünün içərisində qeyri-məhdud sayda subkonto yaratmaq olar. Subkontolardan ilk sənədlərin tərtib olunması, analitik uçotun aparılması və digər bu kimi uçot proseslərinin kompüterləşdirilməsi məqsədi ilə istifadə olunur. “1С: Бухгалтерия-проф.6” proqramında aşağıda göstərilən subkonto növləri vardır:

1. Təşkilatlar;
2. Mallar;
3. Əsas vəsaitlər;
4. Qeyri-maddi aktivlər;
5. Materiallar;
6. Azqiymətli və tezköhnələn əşyalar;
7. Əməkdaşlar;
8. Nomenklatura;
9. Təsisçilər;
10. Mənfəət və zərərlər;
11. Fondlarla hesablaşmalar;
12. Fondlar (vergilər);
13. Vergilər;
14. Alınmış hesab-fakturalar.

Mühasibat maliyyə və idarəetmə uçotunda subkontoların 3 mərhələdə qurulmasından istifadə edilərək, onlardan müxtəlif situasiyalı məsələlərin həllində istifadə edilir. Məsələn, hesablaşma əməliyyatlarında iştirak edən debitor və kreditor müəssisələr müxtəlif əlamətlər üzrə qruplaşdırılaraq,

onlara aid subkonto parametrlərində müvafiq informasiya bazası yaradılır, mal və taraların uçotunda müxtəlif maddi-məsul şəxslərin öhdəsində olan mal və taralar onların çeşidləri üzrə qruplaşdırılaraq, onlara aid informasiya bazası yaradılır və s.

Qeyd etmək lazımdır ki, uyxarıda göstərilən subkontolar vasitəsi ilə formalaşdırılmış idarəetmə uçotunun informasiya bazası müvafiq uçot proqramının istismarı prosesində get-gedə zənginləşir. Hər bir təsərrüfat əməliyyatı proqrama daxil edildikcə, onlara müvafiq müxabirləşmələr tərtib edilərkən, proqram subkontolar haqqında sorğu edir və ekranda müvafiq dialoq görünür. Bu zaman istifadəçi tərəfindən lazımi subkonto seçilir. Əgər seçilmiş subkontoya aid olan informasiya bazasında lazımi informasiya olmazsa, onda həmin informasiya, bazaya klaviatura vasitəsi ilə daxil edilir ki, bununla da müvafiq informasiya bazası zənginləşir.

2.3. İdarəetmə uçotunda kütləvi kompüter proqramlarından istifadə prinsipləri

Müasir dövrdə müəssisə və təşkilatlarda idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsində ixtisaslaşdırılmış mühasibat uçotu proqramları ilə yanaşı, bir çox kütləvi kompüter proqramlarından da istifadə olunur. Belə proqramlardan ən çox istifadə olunanı «Microsoft Excel» proqramıdır. Məlumdur ki, «Microsoft Excel» proqramı çoxsaylı elektoron yuvaların mövcud olduğu elektron cədvəllərdən ibarət olub, iqtisadi məlumatların işlənməsi və ötürülməsində əvəzedilməz funksiyalar yerinə yetirmək imkanına malikdir. Burada müəssisənin idarəedilməsi prosesində mühüm rol oynayan informasiyaların toplanması, əks etdirilməsi, işlənməsi və müxtəlif formalı cədvəllərin tərtib edilməsi üçün əlverişli imkanlar nəzərdə tutulmuşdur.

«Microsoft Excel» proqramının elektron cədvəllərindən idarəetmə uçotuna aid müxtəlif cədvəl məlumatlarının tərtib olunması üçün istifadə edilir. Müxtəlif növlü mühasibat uçotu proqramlarından istifadə şəraitində mühasibat uçotu proqramlarının informasiya bazası əsasında formalaşdırılmış uçot informasiyaları xüsusi fayllar, alqoritmlər və əmrlər vasitəsi ilə «Microsoft Excel» proqramına ötürülür və orada müvafiq «Excel» faylları formasında saxlanılır. Bununla yanaşı, bir çox zəruri hallarda «Microsoft Excel» proqramında olan elektron tabloları idarəetmə uçotunun tələblərinə uyğun olan cədvəl formaları tərtib edilir və həmin formaların müxtəlif elektron yuvaları ilə mühasibat uçotu proqramını (məsələn, «1C: Бухгалтерия. Проф.6.0» proqramı) arasında informasiya əlaqəsi yaradılır. Belə informasiya əlaqələrinin yaradılması üçün «Microsoft Excel» proqramının riyazi, statistik, məntiqi və sair funksiyalarından istifadə edilir. Bunun üçün əvvəlcə «Microsoft Excel» proqramında tələb olunan cədvəlin şablon forması tərtib olunur, sonra isə həmin şablon formanın müvafiq elektron yuvalarına uyğun funksiyalar təhkim edilir. Bu zaman cədvəldə tutduğu mövqeyindən asılı olaraq, bəzi elektron yuvalarla mühasibat uçotu proqramı arasında funksional əlaqə yaradır, digər elektron yuvalar isə cədvəlin öz məlumatları əsasında arifmetik və riyazi funksiyaların fəaliyyət göstərməsi nəticəsində doldurulur.

Məlumdur ki, mühasibat uçotu proqramlarının istismarı prosesində çoxsaylı uçot registrləri və mühasibat maliyyə və idarəetmə uçotu hesabları avtomat rejimdə işlənir və formalaşır. Bununla yanaşı, mühasibat uçotu proqramlarının avtomat rejimdə formalaşdırdığı uçot registrləri və hesablar, bəzən idarəedici fərdin (menecerin) tələbatına uyğun gəlmir. Ona görə də belə hallarda idarəetmə uçotunun qarşısında «Microsoft Excel» cədvəllərinin istifadə etmək zərurəti meydana çıxır.

Məsələn, müəssisədə vergilərin hesablanması və büdcəyə ödənilməsi haqqında zəruri informasiyaları idarəedici fərdin (menecerin) tələbatına uyğun şəkildə tərtib etmək üçün 68 №-li «Büdcə ilə hesablaşmalar» sintetik hesabı və müvafiq analitik hesabların registrlərində əks olunmuş informasiyaların əsasında «Microsoft Excel» faylında daha əlverişli formada cədvəl yaradılaraq, həmin cədvəlin müvafiq elektron yuvaları ilə «1C: Бухгалтерия. Проф.6.0» mühasibat uçotu proqramında 68 №-li «Büdcə ilə hesablaşmalar» hesabının müvafiq registrləri arasında qarşılıqlı funksional əlaqə yaradılır.

İdarəetmə uçotunda «Microsoft Excel» kütləvi kompüter proqramından istifadə edilməsi nəticəsində mühasibat maliyyə və idarəetmə uçotu informasiyalarını daha yüksək formada və əlverişli şəkildə işləmək, ona gözəl tərtibat vermək, rəngli sütun və sətirlərə malik olan cədvəl, diaqram və digər əyani informasiya vasitələri yaradılaraq, onları idarəedici heyətə təqdim etmək imkanı yaranır.

Məlumdur ki, idarəetmə uçotuna dair bir çox məlumatlar mühasibat maliyyə uçotu vasitəsi ilə işlənir və mühasibat maliyyə uçotu registrlərində toplanır. Uçot registrlərinin forması, məzmunu və orada əks olunan informasiyalar mühasib kadrları tərəfindən aydın başa düşülsə də, onlar çox vaxt idarəedici və maliyyəçi menecerlər tərəfindən qəbul edilmir. Ona görə də belə informasiyaların idarəetmə uçotu xidməti tərəfindən əlavə işlənməsi və daha sadə və aydın formada idarəmə aparatı heyətinə təqdim edilməsi məqsədəuyğundur. Bunun üçün kütləvi kompüter proqramlarından istifadə edilir. Burada müəssisənin təsərrüfat fəaliyyəti prosesində əlavə dəyər vergisinin hesablanması və büdcəyə ödənilməsini əks etdirən uçot registrlərindən çıxarış verilmişdir. Burada əvvəlki paraqraflarda göstəriləndiyi kimi, idarəetmə uçotunun daha effektiv təşkil edilməsi məqsədi ilə 68 №-li «Büdcə ilə hesablaşmalar» sintetik hesabına çoxsaylı subhesablar müəyyən

edilə bilər. Lakin bir çox hallarda xidmət müəssisələrində belə çoxsaylı subhesabların təyin edilməsinə ehtiyac olmur, çünki xidmət müəssisələri heç də həmişə vergi növlərinin hamısı üzrə vergi ödəyicisi olmurlar. Ona görə də xidmət müəssisələrində bütün vergilər üzrə baş vermiş hesablama, ödəniş və digər təsərrüfat əməliyyatları 68№-li «Büdcə ilə hesablaşmalar» sintetik hesabında əks etdirilir. Həmin sintetik hesabın vəərəqəsindən çıxarış növbəti səhifələrdə verilir (Bax: Cədvəl 2.1-rəqəmlər şərtidir).

Cədvəl 2.1

“1С:Бухгалтерия.Проф.6.0” mühasibat programından istifadə edilməklə alınmış 68№-li “Büdcə ilə hesablaşmalar” sintetik hesabına dair Baş Kitab vəərəqəsindən çıxarış*

Hesab № 68				Büdcə ilə hesablaşmalar			
D E B E T				K R E D İ T			
Memorial order		Müxəbirləşən hesabın №-si	Məbləğ	Memorial order		Müxəbirləşən hesabın №-si	Məbləğ
Tarix	№			Tarix	№		
				1-01-2016 qalıq:			0,00
I	13)	51	700,00	I	10)	70	700,00
I	22)	51	8 515,00	I	20)	81/1	8 931,00
I	22)	51	8 931,00	I	19)	80/1	8 695,00
I	23)	19	180,00				
	Dövriyyə:		18 326,00				18 326,00
			0,00	1-02-2016 qalıq:			0,00
II	11	19	17 226,00	II	5	70	6 132,00
II	5	51	112 500,00	II	5	70	3 940,22
II	5	51	92 300,00	II	8	80/1	93 231,79
				II	8	81/1	81 112,89

				II	9	80/2	23 312,00
				II	9	81/2	20 939,53
	Dövriyyə:		222 026,00				228 668,43
				1-03-2016			6 642,43
				qalıq:			
III	11	19	21 419,00	III	5	70	7 100,00
III	5	51	6 200,00	III	5	70	4 200,00
III	5	51	103 600,00	III	8	80/1	62 818,00
III	5	51	55 400,00	III	8	81/1	71 320,00
				III	9	80/2	21 249,00
				III	9	81/2	13 382,00
	Dövriyyə:		186 619,00				180 069,00
				1-04-2016			92,43
				qalıq:			
IV	11	19	11 684,00	IV	5	70	5 130,00
IV	5	51	92,43	IV	5	70	4 651,00
IV	5	51	86 200,00	IV	8	80/1	71 295,00
IV	5	51	75 800,00	IV	8	81/1	86 816,00
IV	5	51	41 611,00	IV	9	80/2	31 098,00
				IV	9	81/2	16 305,00
	Dövriyyə:		215 387,43				215 295,00
				1-05-2016			0,00
				qalıq:			

*- Cədvəl şərti rəqəmlər əsasında müəllif tərəfindən tərtib edilmişdir.

Həmin sintetik hesaba aid Baş Kitab və rəqəmindən çıxarışda xidmət müəssisəsində vergilərin hesablanması əməliyyatları hesabın kreditində, büdcəyə köçürülməsi və əvəzləşdirilməsi əməliyyatları isə debetində əks olunmuşdur. Verilən məlumatlar maliyyə uçotu üçün tamamilə kifayətləndirici olsa da, onları müəssisənin idarəetmə heyətinə bu formada təqdim etmək əlverişli hesab olunmur. Ona görə də belə hallarda həmin

məlumatların « Microsoft Excel » proqramına ötürülərək, onların daha əlverişli cədvəl və diaqram formasında tərtib edilməsi və yalnız bundan sonra müəssisənin idarəetmə heyətinə təqdim edilməsi zərurəti meydana çıxır.

Bunun üçün « Microsoft Excel » proqramında müvafiq şablon forma yaradılır və onun «hesablanmışdır» və «ödənməmişdir» sütunlarındakı müvafiq elektron yuvalar «1С: Бухгалтерия. Проф.6.0» mühasibat uçotu proqramında 68 №-li «Büdcə ilə hesablaşmalar» sintetik hesabına aid müvafiq subhesabların debet və kredit üzrə yekun dövriyyə məbləğlərinin əks olunduğu xanalar ilə əlaqələndirilir. Yuxarıda göstərildiyi kimi funksional əlaqələndirmə müvafiq riyazi, statistik və məntiqi funksiyaların təyin edilməsi yolu ilə həyata keçirilir.

Xidmət müəssisəsində hər hansı bir uçot informasiyasını idarəetmə məqsədləri üçün təqdim etməzdən əvvəl onları istifadəyə münasib şəkildə sadə cədvəl informasiyaları formatına işləmək məqsədəuyğundur. Bundan əvvəlki səhifədə verilmiş uçot məlumatları əsasında xidmət müəssisəsində vergilərin hesablanması barədə informasiyaların idarəedici heyətə təqdim edilməsi üçün aşağıdakı formada cədvəl tərtib edilir (Cədvəl 2.2).

Cədvəl 2.2

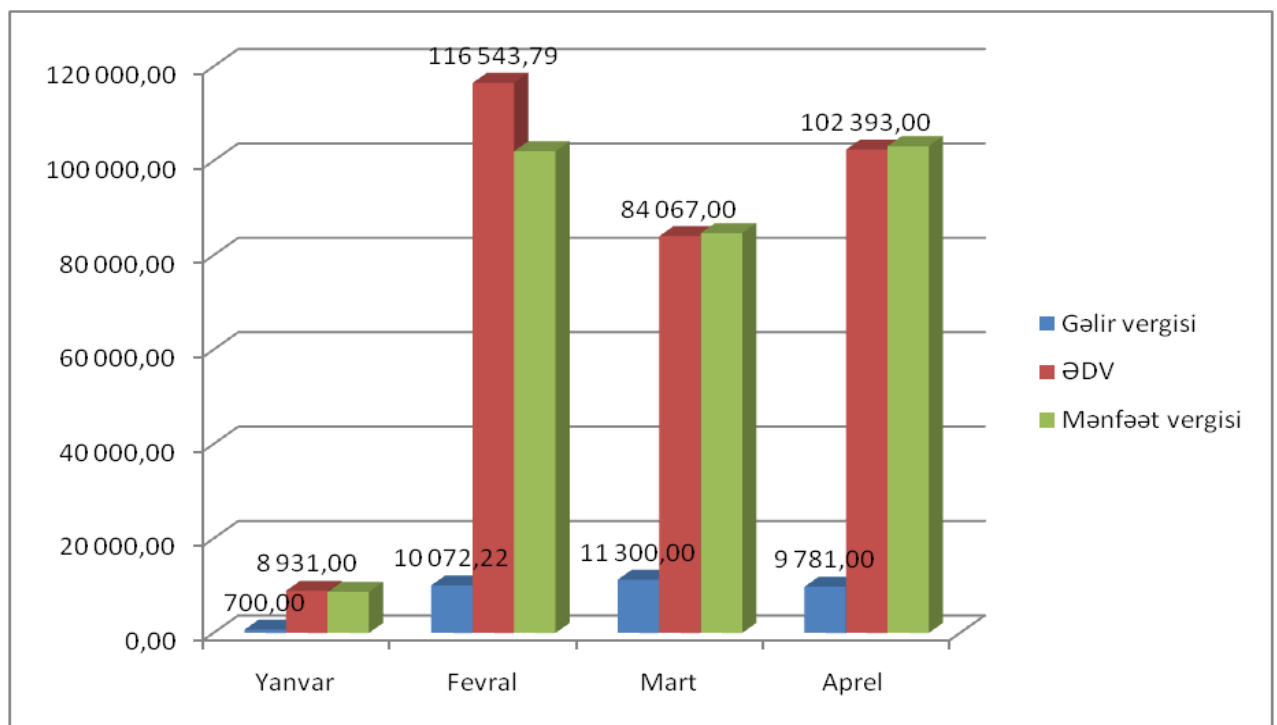
Xidmət müəssisəsində yanvar-aprel aylarında vergilərin hesablanması məlumatları

Aylar	Gəlir vergisi	ƏDV	Mənfəət vergisi	Cəmi
Yanvar	700,00	8 931,00	8 695,00	18 326,00
Fevral	10 072,22	116 543,79	102 052,42	228 668,43
Mart	11 300,00	84 067,00	84 702,00	180 069,00
Aprel	9 781,00	102 393,00	103 121,00	215 295,00
Cəmi	31 853,22	311 934,79	298 570,42	642 358,43

Cədvəldə əks etdirilmiş informasiyaların əyani şəkildə nümayiş etdirilməsi məqsədilə həmin cədvəlin məlumatları əsasında bir neçə formada diaqramın da tərtib edilməsi lazım gəlir.

Diaqram 1

Xidmət müəssisəsində ayrı-ayrı növlər üzrə vergilərin hesablanması



Diaqram 2

Xidmət müəssisəsində ayrı-ayrı növlər üzrə cəmi vergilərin hesablanması

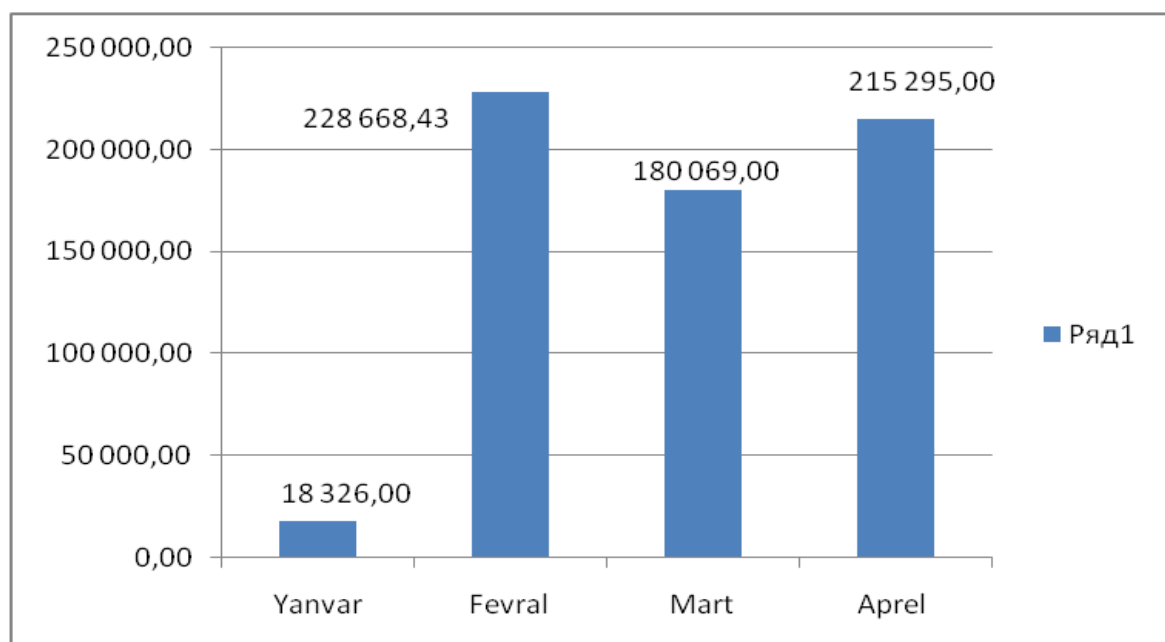
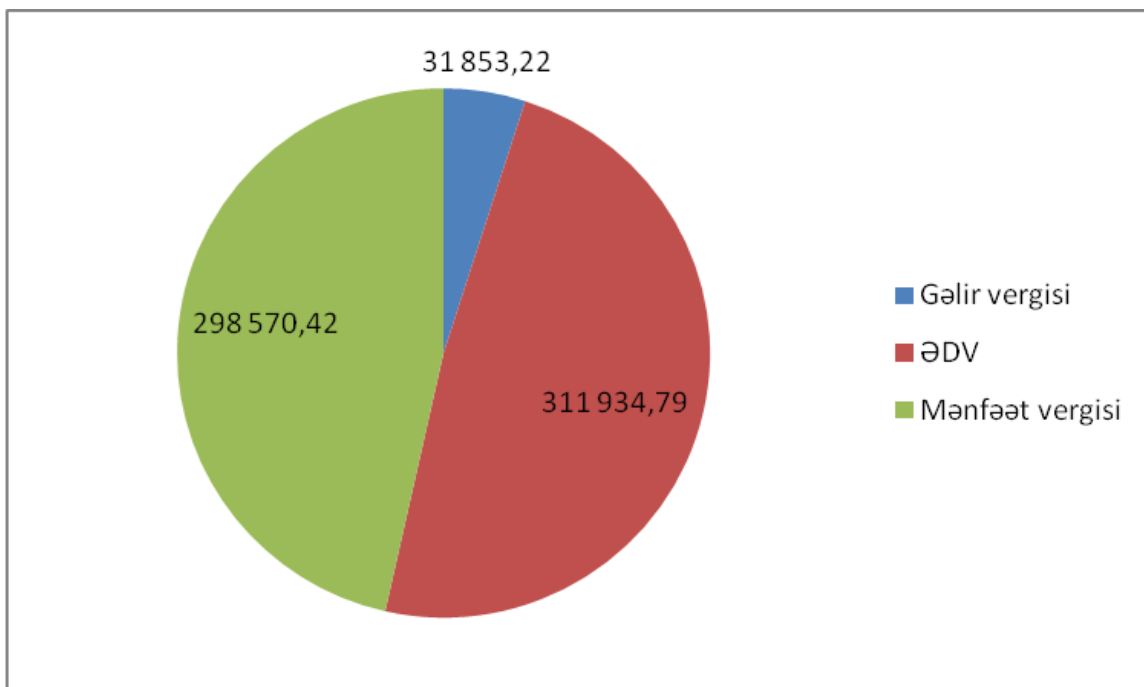


Diagram 3

Xidmət müəssisəsində ayrı-ayrı növlər üzrə vergilərin hesablanması



Burada verilmiş 3 diaqram xidmət müəssisəsində vergilərin hesablanmasına dair mövcud olan informasiyalardan idarəetmə məqsədləri üçün istifadə edilməsinə əlverişli şərait yaradır.

İdarəetmə uçotunun təşkilində kütləvi kompüter proqramlarından digər çoxsaylı məsələlərdə də oxşar prinsiplər üzrə istifadə edilir.

FƏSİL 3. XİDMƏT SFERASINDA İDARƏETMƏ UÇOTUNUN KOMPÜTERLƏŞDİRİLMƏSİ XÜSUSİYYƏTLƏRİ

3.1. Xidmət sferasında idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsinin təşkili və təminatı

Müəssisə və təşkilatlarda idarəetmə uçotunun təşkili və aparılması ümumi mühasibat uçotunda ən yüksək əmək tutumuna malik bir sahə hesab olunur. Bununla əlaqədar olaraq, müəssisə və təşkilatlarda mühasibat uçotunun tərkib hissəsi olan idarəetmə uçotu ayrıca deyil, mühasibat maliyyə uçotu ilə paralel şəkildə, kompüterləşdirilmiş uçot sistemində daha əlverişli şəkildə yerinə yetirilə bilər. Bununla yanaşı, qeyd etmək lazımdır ki, idarəetmə uçotu sərbəst uçot sistemi formasında fəaliyyət göstərən hər hansı bir alt-sistemin tətbiqi şəraitində kompüterləşdirilə bilməz. Ona görə ki, idarəetmə uçotunun özü maliyyə uçotunun köməkçi məhsulu olub, maliyyə uçotunun informasiya bazası əsasında təşkil edilir.

Müəssisə və təşkilatlarda idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilmiş forması onların mühasibat aparatında təşkil edilir. Eyni zamanda təşkilata məxsus ayrı-ayrı təsərrüfat hesablı müəssisələrdə kompüterlərin quraşdırılması və onların modem-rabitə xətti vasitəsi ilə təşkilatın mühasibat aparatında quraşdırılmış kompüterə birləşdirilməsi ilə lokal idarəetmə şəbəkəsinin yaradılması məqsədəuyğundur.

Mühasibat maliyyə və idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsini təmin edən kompüterləşdirilmiş uçot sisteminin xüsusiyyətləri və tərkib hissələri nəzəri və praktiki əsasa malikdir. Kompüterləşdirilmiş uçot sistemi mühasibat, maliyyə və idarəetmə uçotunun, eləcə də statistik və operativ

uçot proseslərinin müasir tələblər səviyyəsində aparılmasını təmin edə bilən, texniki və məntiqi əsasə malik texnologiyadır. Həm müəssisənin kompüterləşdirilmiş uçot sisteminin, həm də onun tərkib hissəsi kimi fəaliyyət göstərən müxtəlif növlü alt-sistemlərin texniki əsasını müasir kompüter texnikası, rabitə aparatları və digər idarəetmə texnikası, məntiqi əsasını isə təsərrüfat əməliyyatları haqqında ilkin uçot informasiyaları, lazımi biliklərə və ixtisas hazırlığına malik mütəxəssislər və zəruri proqram təminatı təşkil edir.

Kompüter texnikasına birgə fəaliyyət göstərməklə informasiyaların işlənməsi və ötürülməsi funksiyalarını yerinə yetirən qurğular daxildir ki, onlara da misal olaraq, prosessoru, monitoru, klaviatura, printer və digərlərini göstərmək olar.

Müəssisədə mühasibat maliyyə və idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsi üçün zəruri olan kompüter dəstinə aşağıda göstərilən texniki qurğular və elektron aparatlar daxil olmalıdır:

1. Prosessor – kompüterin əsas texniki hissəsi olub, informasiyaların qəbul edilməsi, işlənməsi, ötürülməsi və bu kimi çoxsaylı başlıca funksiyaları yerinə yetirir.
2. Monitor – prosessorun içərisindəki informasiyaları ekranda göstərmək funksiyasını yerinə yetirir.
3. Klaviatura – prosessorla informasiyaların və onların işlənməsi üçün əmrlərin daxil edilməsi funksiyasını yerinə yetirir.
4. Printer – çap qurğusu olub, informasiyaların çap edilməsi və kağıza köçürülməsi funksiyasını yerinə yetirir.

Göstərilən texniki əşyalardan başqa, kompüterin istismar effektivliyini və təhlükəsizliyini daha da artırmaq üçün, ona aşağıdakı əşyalar da qoşulur:

1. Mış (Mouse) – klaviaturanın bəzi funksiyalarını qismən əvəz edən və kompüter əmrlərinin daxil edilməsi proseslərini asanlaşdıran, istifadəçinin ovucu içərisində tutula bilən xüsusi dəstəkdir.
2. Qida bloku (UPS) – elektron cərəyanının qəflətən kəsildiyi hallarda informasiyaların məhv olması və itməsi qarşısının alınmasına xidmət edən cərəyan aparatıdır.

Prossessor aşağıda göstərilən mürəkkəb qurğular sistemindən ibarət olub, kompüterin əsas hissəsini təşkil edir:

1. Mərkəzi prosessor (Central Processing Unit - CPU):
 - A) idarəedici qurğu (Control Unit - CU);
 - B) hesab və məntiq qurğusu (Arifmetic & logic Unit - ALU);
 - V) Ana kart (Mainboard).
2. Mərkəzi yaddaş (Central Memory - CM):
 - A) Yalnız oxuna bilən yaddaş (Read Only Memory - ROM);
 - B) Əməli yaddaş qurğusu (Read Access Memory - RAM);
3. Xarici yaddaş qurğuları (External Memory - EM):
 - A) Bərk yaddaş qurğusu (vinçestr) – (Harddisk - HD);
 - B) Disket qurğusu (Floppy);
 - V) Kompakt disk qurğusu – CD ROM.

Monitor və printer xaricedici qurğular (Output Device-OD) hesab edilərək, prosessorda işlənmiş və toplanmış informasiyaların ekranda nümayiş etdirilməsinə və ya çap qurğusunda kağız üzərində yazılmasına xidmət edirlər.

Klaviatura (keyboard) və mış (Mouse) (siçan formasında dəstək) daxiledici qurğular (Input Device - ID) olub, prosessorla informasiyaların daxil edilməsinə xidmət edirlər.

Mühasibat maliyyə uçotunda olduğu kimi, idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsində də proqram təminatının təşkili mühüm yer tutur.

Müasir dövrdə idarəetmə uçotu sahəsində tətbiq edilən kompüter proqramları müəssisənin mühasibat uçotunun bütövlükdə avtomat rejimdə işlənməsini təmin edir. Proqram təminatı kompüterləşdirilmiş uçot sistemində xüsusilə vacib sahə olduğu üçün, uçotun başqa sahələrində olduğu kimi, idarəetmə uçotunda da tətbiq olunan proqramların texniki və informasiya imkanlarına ciddi tələblər qoyulur. Müasir dövrdə «Windows» əməliyyat sistemində işləyən kompüter proqramlarına daha çox üstünlük verilir.

İdarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsində «1С:Бухгалтерия», «1С:Предприятие», «AzMühasib», «Mühasib», «Link», «Günəş sistemi», «Turbo-Buxgalter» və digər proqramlardan istifadə etmək olar. Bu proqramların hər biri özünəməxsus xüsusiyyətlərə malik olub, müəssisə və təşkilatlarda idarəetmə uçotu üzrə çoxsaylı əməliyyatların avtomat rejimdə uçota alınmasını, müxtəlif çeşidli idarəetmə informasiyalarının işlənilməsi, formalaşdırılmasını və onların müəssisənin idarəetmə bölmə və strukturuna ötürülməsini təmin edir.

Qeyd etmək lazımdır ki, kompüter mühasibatlığına dair göstərilən proqramları onların tətbiq olunduğu müəssisənin və uçot sahəsinin xarakterik xüsusiyyətlərinə uyğun tənzimləmək mümkündür. Bundan başqa, həmin proqramların müxtəlif versiyaları (variantları) müəssisənin xarakterinə uyğun proqram seçilməsinə və maliyyə uçotunda olduğu kimi, idarəetmə uçotunda da istifadə edilməsinə şərait yaradır.

Məsələn, idarəetmə uçotunda müvəffəqiyyətlə istifadə olunan «1С: Бухгалтерия» proqramının çoxsaylı versiyalara malik olması ilə yanaşı, istehsalçı firma tərəfindən alıcılara onun həm də müxtəlif sahələrə aid olan müəssisələrin xüsusiyyətlərinə uyğun tənzimlənmiş versiyaları da təqdim olunur. Belə ki, hal hazırda «1С: Бухгалтерия» proqramının topdan ticarət, pərakəndə ticarət, ictimai iaşə, sənaye, kənd təsərrüfatı, rabitə və digər

müəssisələrdə tətbiq edilmək üçün çoxsaylı tənzimlənmiş versiyaları mövcuddur.

Burada Rusiya Federasiyası (Moskva şəhərində) «1С» firmasının istehsalı olan «1С: Бухгалтерия. Проф.6.0» mühasibat proqramının tətbiqi şəraitində idarəetmə uçotunun başlıca xüsusiyyətləri nəzərdən keçirilir.

3.2. Xidmət sferasının müəssisələrində idarəetmə uçotu proseslərinin kompüter texnologiyası

Bundan əvvəlki paragrafda göstərildiyi kimi, müəssisə və təşkilatlarda idarəetmə uçotu müxtəlif proqramların tətbiqi ilə kompüterləşdirilə bilər. Müasir dövrdə həm bütövlükdə mühasibat uçotuna, həm də ayrılıqda götürüldükdə mühasibat idarəetmə uçotuna aid kompüterləşdirilmə məsələləri proqram seçiminin məhdudluğu ilə xarakterizə olunur. Bununla yanaşı, mühasibat aparatının əməkdaşları, idarəetmə uçotuna aid proqram seçərkən onun tətbiq olunacağı müəssisənin şəraitini, xarakterik xüsusiyyətlərini, fəaliyyətinin başlıca istiqamətini və bu kimi digər məsələləri nəzərə almalıdırlar.

Müasir dövrdə Azərbaycan Respublikasında çoxsaylı müəssisə və təşkilatlarda mühasibat uçotunun kompüterləşdirilməsində «1С: Бухгалтерия. Проф.6.0» proqramından istifadə edilir.

«1С: Бухгалтерия. Проф.6.0» proqramının tətbiqi şəraitində idarəetmə uçotuna aid çoxsaylı funksiyaların yerinə yetirilməsi üçün ilk növbədə, proqramda verilmiş mühasibat uçotunun hesablar planında müəyyən tənzimləmə işləri aparılmalıdır. Azərbaycanda çox geniş yayılmış bu mühasibat uçotu proqramında mühasibat uçotunun hesablar planı “Hesablar üzrə məlumatlar” adı altında verilmişdir. Hesabların siyahısı “Əməliyyatlar” baş menyusunun “Hesablar” maddəsində yerləşir. Kursoru həmin maddənin

üzərinə gətirib, düyməni basdıqda, ekranda mühasibat hesablarının siyahısı açılır. Mühasibat uçotunun hesablar planının “Hesablar üzrə məlumatlar” (“Справочник счетов”) ekranında görünüşü şəkil 1-də verilir.

Счет	Наименование	Вид субконто	К.	В.	Ан.
00	* Вспомогательный				
01	Основные средства	Основные средства	+		
01.01	Здания				
01.02	Сооружения				
01.03	Передаточные устройства				
01.04	Машины и оборудование				
01.05	Инструмент				
01.06	Рабочий скот				
01.07	Производительный скот				
01.08	Многолетние насаждения				
01.09	Другие виды основных ср.				
01.10	Осн. средства сдав. в аренд.				
01.11	Транспортные средства				
01.12	Жилищный фонд				
01.13	Земельные участки	Основные средства			
02	Износ основных средств	Основные средства			
02.1	Износ собств. Осн. Средств				
02.2	Износ долг. аренд. О.С.				
03	Дох. вложения в мат. цен.				
04	Нематериальные активы	Нематериал. активы			
04.1	Права на изобретения	Нематериал. активы			
04.2	Права на ресурсы				
04.3	Организационные расходы				
04.4	Прочие немат. активы				
05	Аморт. нематер. активов	Нематериал. активы			
06	Долгоср. фин. вложения				
06.1	Паи и акции				
06.2	Облигации				

Şəkil 1. «1C: Бухгалтерия. Проф.6.0» proqramında mühasibat uçotunun hesablar planının moitorda görünüşü.

Şəkildə göründüyü kimi, “Hesablar üzrə məlumatlar” ekranında mühasibat hesabının nömrəsi, adı, ona təhkim olunmuş subkonto növü və üç ədəd əlavə sütunlar vardır. Bu sütunlar hesablar planının tənzimlənməsinə xidmət edir.

“Hesablar üzrə məlumatlar” ekranında sintetik hesabların nömrələri və adları mühasibat uçotunun hesablar planına uyğun tənzimlənilir. Proqramın ilk variantında hesabların siyahısı Rusiya Federasiyasında olduğu kimi verilir. Lakin bu proqram Azərbaycan Respublikasında tətbiq edilərkən, hesab və subhesabların siyahısı Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş “Müəssisələrin mühasibat uçotunun hesablar planına” uyğun tənzimlənməlidir. Bu zaman nəzərə almaq lazımdır ki, hesablar planının tətbiqinə dair Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 20 oktyabr

1995-ci il tarixli, İ-94 sayılı əmri ilə təsdiq edilmiş təlimata əsasən, müəssisələr hesab planında olan subhesabları dəyişdirə və ya əlavə subhesablar açə bilərlər.

İdarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsində müəssisələrin mühasibat uçotunun hesablar planının bu xüsusiyyətlərindən geniş istifadə edilməlidir. «1С: Бухгалтерия. Проф.6.0» mühasibat uçotu programında verilən hesablar planında hər bir sintetik hesaba çoxsaylı subhesabların açılması imkanı mövcuddur. Belə imkandan istifadə edərək, idarəetmə uçotunun müxtəlif situasiyalı məsələlərini həll etmək üçün, istifadəçi hesablar planında müvafiq subhesablar açaraq, həmin subhesabların hər birinə aid ayrı-ayrı uçot registrlərinin işlənilməsinə şərait yaradır.

İdarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsində 01 №-li «Əsas vəsaitlər», 04 №-li «Qeyri-maddi aktivlər», 10 №-li «Materiallar», 12 №-li «Azqıymətli və tez köhnələn əşyalar», 20 №-li «Əsas istehsalat», 41 №-li «Mallar», 44 №-li «Tədavül xərcləri» və bir çox digər sintetik hesablara çoxsaylı subhesablar açılır. Məsələn, məhsulun maya dəyərinin kalkulyasiyasına aid müxtəlif situasiyalı məsələləri həll etmək üçün 20 №-li «Əsas istehsalat» sintetik hesabına çoxsaylı, eyni zamanda çoxmərtəbəli subhesablar açılır. Burada müəssisənin xarakterik xüsusiyyətləri və istehsalat fəaliyyətinin istiqamətindən asılı olaraq, subhesablar ən müxtəlif variantlarda açıla bilər. Belə ki, 20 №-li «Əsas istehsalat» sintetik hesabına aşağıdakı kimi subhesab quruluşunun müəyyən edilməsi məqsəduyğundur:

Hesablar planında hesabların siyahısı görünən sütunda «20» rəqəmindən sonra verilmiş «nöqtə» işarəsinin ardınca bir rəqəmli, iki rəqəmli, üç rəqəmli və s. ədədlər verilməklə subhesablar müəyyən edilir. Burada ədədlərin rəqəm sırasında birinci rəqəm əsas məsrəflər istiqamətini, ikinci rəqəm həmin istiqamətlərin daxili bölmələrini, üçüncü rəqəm konkret istehsalat

məsrəflərini, dördüncü rəqəm həmin məsrəflərin daxili hissələrini və s. göstərir. Subhesablar aşağıdakı quruluşda verilir:

20.1 - Nəqliyyat xərcləri;

20.11 - Avtomobil nəqliyyatı daşımaları;

20.111 - Malsatanlardan alınmış materialların daşınıb gətirilməsi məsrəfləri;

20.112 – Satılmış hazır mühsulun alıcıların ünvanlarına çatdırılması məsrəfləri;

20.113 – Materialların müəssisə daxilində daşınması məsrəfləri və s.

20.12 – Dəmiryol nəqliyyatı daşımaları;

20.121 – Malsatanlardan alınmış materialların daşınıb gətirilməsi məsrəfləri;

20.122 – Hazır məhsulun daşınması məsrəfləri və s.

20.13 – Aviasiya nəqliyyatı daşımaları;

20.131 –

20.132 –

20.113 – və sair.

20.14 – Su nəqliyyatı daşımaları;

20.141-

20.142 –

20.143- və sair.

20.15 – Sair daşımalar.

20.151 –

20.152 –

20.153 – və sair.

20.2 – Əmək ödənişi məsrəfləri;

20.21 – Əsas istehsalat heyətinin əməyinin ödənişi məsrəfləri;

20.211 – 1 №-li sex üzrə əsas istehsalat heyətinin əməyinin ödənişi məsrəfləri;

20.212 – 2 №-li sex üzrə əsas istehsalat heyətinin əməyinin ödənişi məsrəfləri;

20.213 – 3 №-li sex üzrə əsas istehsalat heyətinin əməyinin ödənişi məsrəfləri;

20.214 – Quraşdırma sexi üzrə əsas istehsalat heyətinin əməyinin ödənişi məsrəfləri və s.

20.3 –

20.4 – və sair.

“Hesablar üzrə məlumatlar” ekranında görünən “Subkonto növü” (“Вид субконто”) adlı sütun hesablar planına daxil olan hər hansı bir mühasibat hesabına (həm sintetik hesaba, həm də subhesaba) müvafiq bir subkonto növünün təhkim edilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Hər hansı bir hesaba subkonto növü təhkim etmək üçün “Hesablar üzrə məlumatlar” ekranında kursoru “Subkonto növü” adlı sütunda həmin hesabın adı qarşısına gətirib, dəstəyin sol düyməsini və ya “Enter” klavişini basmaq lazımdır. Bu zaman həmin xananın sağ küncündə üzərində 3 nöqtə olan kiçik dördbucaqlı düymə görünür. Dəstəyin işarəsini həmin düymənin üzərinə gətirib, sol düyməni basdıqda, ekranda subkonto növlərinin siyahısı açılır. Bu siyahıda istənilən subkonto növünü seçib, ekranın aşağısında görünən “Seçmək” (“Выб.”) düyməsini basdıqda, ekranda yenidən hesabların siyahısı görünür və “Subkonto növü” adlı sütunun həmin hesaba uyğun xanasında seçilmiş konkret subkonto növünün adı yazılmış olur. Mühasibat hesabına təhkim edilmiş subkonto növünü təsdiq etmək üçün “Enter” klavişini basmaq kifayətdir

Məsələn, 60№-li “Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar” sintetik hesabına “Təşkilatlar” (“Организации”) subkonto növünü təhkim etmək

üçün “Hesablar üzrə məlumatlar” ekranında kursoru “Subkonto növü” adlı sütunda həmin hesabın adı qarşısına gətirib, dəstəyin sol düyməsini və ya “Enter” klavişini basmaq lazımdır. Sonra dəstəyin işarəsini həmin xanada görünən dördbucaqlı düymənin üzərinə gətirib, sol düyməni basdıqda, ekranda subkonto növlərinin siyahısı görünəcəkdir. Bu siyahıda kursoru “Организации” sözü yazılmış sətirə gətirib, “Enter” klavişini və ya ekranın aşağısında görünən “Seçmək” (“Выб.”) düyməsini basmaq lazımdır. Bu zaman ekranda hesabların siyahısı açılacaq və 60№-li “Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar” sintetik hesabına uyğun sətirdə “Təşkilatlar” sözü və onun sağ tərəfində üzərində üç nöqtə olan dördbucaqlı düymə görünəcəkdir. Bu, o deməkdir ki, artıq subkonto növü seçilmiş, lakin 60№-li hesaba təhkim edilməmişdir. “Enter” klavişini basmaqla, həmin dördbucaqlı düymə yox olacaq və beləliklə, “Təşkilatlar” subkonto növü 60№-li “Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar” sintetik hesabına təhkim ediləcəkdir.

“Hesablar üzrə məlumatlar” ekranında görünən “K” adlı sütun hər hansı bir hesab üzrə miqdar uçotunun aparılıb-aparılmamasını təyin etmək üçün nəzərdə tutulmuşdur. (“K” hərfi rus dilində “количество” sözündən götürülüb, “miqdar” deməkdir.) Əgər hər hansı bir hesab üzrə miqdar uçotu aparmaq lazım olarsa, onda “K” sütununun həmin hesaba aid xanasında “+” işarəsi qoymaq lazımdır. Belə olduqda, əməliyyat jurnalında həmin hesab üzrə təsərrüfat əməliyyatı yazarkən, proqram miqdar haqqında sorğu edir ki, buna da cavab olaraq, istifadəçi əməliyyat jurnalının “miqdar” xanasında təsərrüfat əməliyyatının miqdarını göstərməlidir.

“Hesablar üzrə məlumatlar” ekranında görünən “V” adlı sütun hər hansı bir mühasibat hesabına valyuta uçotunun təhkim olunması üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu sütunda hesabın adı qarşısında “+” işarəsi qoyulduqda, proqram həmin hesab üzrə valyuta uçotunun aparılmasını təmin edir. Bu

halda əməliyyat jurnalında həmin hesab üzrə təsərrüfat əməliyyatı yazıldıqda, proqram valyuta haqqında sorğu edir və istifadəçi əməliyyat jurnalının “valyuta” xanasında valyuta növünü “Əməliyyatlar” baş menyusunun “Valyutalar” elementinə məxsus olan “Valyutalar siyahısından” seçir.

“Hesablar üzrə məlumatlar” ekranında verilən “An.” adlı sütun hər hansı bir mühasibat hesabının ayrı-ayrı analitik hesabları üzrə təhlil aparılıb-aparılmamasını müəyyən etmək üçün nəzərdə tutulmuşdur. (“An.”-rus dilində “анализ” sözündən götürülüb, “təhlil” deməkdir.) Hər hansı bir hesab üzrə dövriyyələri təhlil etmək lazım olduqda, həmin hesabın adı qarşısında “An.” sütununda “+” işarəsi qoymaq lazımdır.

Proqrama daxil edilmiş hesabların siyahısını çap etmək üçün “Hesablar üzrə məlumatlar” ekranına məxsus olan “Hərəkətlər” menyusunda “Siyahını çap etmək...” (“Печать списка...”) adlı dialoqu açmaq və hesablar planını dialoqun sorğusuna uyğun formalaşdırmaq lazımdır. Bunun üçün dialoqda “Formalaşdırmaq” (“Сформировать”) düyməsi basılır. Bu əməliyyatları ardıcıl qaydada yerinə yetirdikdən sonra, “Hərəkətlər” menyusunu yenidən açıb, oradakı “Çap...” (“Печать”) adlı dialoqda nüsxələrin miqdarını təsdiq edərək, dialoqda görünən “OK” düyməsini basmaq lazımdır. Bu əməliyyatları yerinə yetirdikdən sonra, mühasibat hesablarının siyahısı printerdə çap ediləcəkdir.

“Hesablar üzrə məlumatlar” ekranında görünən hesabların siyahısı üzərində bəzi əməliyyatlar aparmaq olar. Belə ki, siyahıdan hər hansı bir hesabı əməliyyat jurnalına yazmaq üçün seçmək, hesablar siyahısını printerə ötürmək, siyahıya yeni hesablar daxil etmək, siyahıda olan hesabların məzmununu və nömrəsini dəyişdirmək, onu köçürmək, ləğv etmək, yadda saxlamaq, siyahı üzrə hər hansı bir hesabı axtarmaq və s. funksiyaları yerinə yetirmək mümkündür. Bu əməliyyatları yerinə yetirmək üçün həmin siyahıya məxsus olan “Hərəkətlər” menyusunu açmaq və oradan müvafiq elementi

seçmək lazımdır. Həmin menyunun əsas elementlərinin funksiyalarını ekranın aşağı hissəsində görünən düymələr də yerinə yetirə bilər.

“1С:Бухгалтерия-Проф.6.0” proqramından istifadə etməklə, idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsinin ən mühüm vasitələrdən biri də əməliyyat jurnalıdır. Bu ad mühasibat uçotu haqqında azacıq da olsa, təsəvvürə malik olan hər kəs üçün tanışdır. Çünki mühasibat uçotunu öyrənməyə yeni başlayanlar həm hesabların quruluşunu, həm də əməliyyat jurnalının quruluşu və məzmununu öyrənirlər. Mühasibat uçotunda əməliyyat jurnalından baş vermiş təsərrüfat əməliyyatlarının məzmununu, məbləğini və onlara aid mühasibat müxəbirləşmələrini qeyd etmək üçün istifadə edilir. “Mühasibat uçotu” elmində əməliyyat jurnalının yeri, rolu və funksiyaları hər bir mühasibə məlumdur. Bu proqramda təqdim edilən əməliyyat jurnalı da həmin funksiyaları yerinə yetirir. Bununla yanaşı, buradakı əməliyyat jurnalı həm formaca, həm də məzmunca öz xələflərindən bir qədər fərqlənir.

“1С:Бухгалтерия-Проф.6.0” proqramında əməliyyat jurnalının forması şəkil 2-də verilmişdir. Əməliyyat jurnalı ekrana “Əməliyyatlar” baş menyusunun “Əməliyyat jurnalı” (“Журнал операции”) elementini seçdikdə çıxır. Göründüyü kimi, əməliyyat jurnalında baş vermiş təsərrüfat əməliyyatlarının tarixi, debetləşən və kreditləşən hesabların (subhesablarla birlikdə) nömrələri, onların seçilmiş subkontolarının adları, seçilmiş valyutanın adı və onun əsas valyutaya nisbətən kursu, təsərrüfat əməliyyatının miqdarı, məbləği (həm əsas valyuta ilə, həm də seçilmiş valyuta ilə) və məzmunu göstərilir.

1С:Бухгалтерия для Windows - [Журнал операций : (01.01.98 - 31.12.99) :0]

Операции Действия Отчетность Сервис Окна Помощь

0 1 БК

Д: Издержки обращения
К: Расчетный счет

Док:
Приоритет 5

Дата	Дебет (Док.)	Кредит (Н док.)	Субконто Дебет Субконто Кредит	Вал. Курс	Кол-во	Сум. вал.	Сумма	№
08.10.99	41	60	Орск-7м. покупная МУЛЬТИКОМ		10.000		12000000.00	0
08.10.99	60	90	МУЛЬТИКОМ				12000000.00	0
08.10.99	41	42	Орск-7м. наценка				3000000.00	0
08.10.99	62	41	Хазар МП		10.000		15000000.00	0
08.10.99	90	62	Орск-7м. продажная				15000000.00	0
08.10.99	51	90	Хазар МП				3000000.00	0
08.10.99	44	76	"А.С.Ко" фирма				90000.00	0
08.10.99	68	76	"А.С.Ко" фирма				18000.00	0
08.10.99	76	51	"А.С.Ко" фирма				108000.00	0
08.10.99	44	51					120000.00	0
08.10.99	44	70					750000.00	0

Новая проводка Копировать Удалить Ввести документ Ввести типовую Коп. типовую Зап.

Для получения подсказки нажмите F1. Итоги: За 4 кв. 1999г.

Şəkil 2. “1С:Бухгалтерия-Проф.6.0” proqramında əməliyyat jurnalının monitorda görünüşü.

Bundan başqa, əməliyyat jurnalının sol tərəfində (başlanğıcında) əməliyyatların kompüterin yaddaşına daxil edildiyini göstərən işarə, sağ tərəfində (sonunda) isə jurnalın nömrəsini göstərən sütun vardır. Əməliyyat jurnalında həm təsərrüfat əməliyyatları, həm də tərtib edilən sənədlər (hesablamalar) ayrı-ayrı sətirlərdə əks etdirilir. Bir qayda olaraq, sənədlər tərtib edildikdən sonra, ekranda onların kompüterin yaddaşında saxlanıb-saxlanılmaması haqqında sorğu görünür. Əgər bu sorğuya “hə” cavabı verilsə, onda həmin sənəd əməliyyat jurnalına yazılır. Əməliyyat jurnalına sənədin tarixi, qısa adı, nömrəsi, qısa məzmunu və məbləği yazılır. Hər bir sənəd əməliyyat jurnalında bir sətir yer tutur. Bəzi sənədlər əməliyyat

jurnalına yazılarkən, ekranda orada göstərilən təsərrüfat əməliyyatlarına dair mühasibat müxabirləşmələri tərtib edilib-edilməməsi haqqında sorğu görünür. Bu sorğuya müsbət cavab verildikdə, sənəddə göstərilən əməliyyatlar üzrə bir və ya bir neçə mühasibat müxabirləşməsi tərtib edilərək, əməliyyat jurnalına yazılır.

Qeyd etmək lazımdır ki, əməliyyat jurnalına yazılmış sənədlər balans, dövriyyə cədvəli, hesablar üzrə dövriyyələr və digər hesabatların hesablanması prosesinə cəlb olunmur və hesablamalara daxil edilmir. Əməliyyat jurnalına daxil edilməyən sənədlər kompüterin yaddaşında saxlanmır.

Əməliyyat jurnalında yazılışlar aşağıda göstərilən 3 növə bölünür:

1. Adi mühasibat müxabirləşmələrinə aid yazılışlar;
2. Sənədlər və hesablamaların başlanğıcını bildirən yazılışlar;
3. Sənədlər və hesablamalar əsasında avtomat rejimdə tərtib olunmuş mühasibat müxabirləşmələrinə aid yazılışlar.

Göstərilən yazılış növlərindən hər birinə məxsus şərti işarə vardır ki, onlar da əməliyyat jurnalının başlanğıc sütununda hər bir sətirin əvvəlində görünür. Yazılış və əməliyyatların şərti işarələri onların bu və ya digər növə aid olmasını müəyyən etməyi asanlaşdırır və istifadəçi bu sahədə heç bir çətinlik çəkmir.

Əməliyyat jurnalındakı yazılışlardan biri (bir sətir) aktiv sətir, qalanları isə passiv sətirlərdir. Kursor həmişə aktiv sətirdə olur və həmin sətir cari yazılış adlanır. Cari yazılış üzərində hər hansı bir əməliyyat aparmaq mümkündür.

Əməliyyat jurnalının yuxarı hissəsində, monitor ekranının boz rəngli sahəsində jurnaldakı cari yazılış haqqında əlavə məlumatlar görünür. Burada debetləşən və kreditləşən hesabların adları, onlara məxsus olan subkontoların adları, sənədin adı, nömrəsi və s. göstərilir.

Əməliyyat jurnalında yazılış aparmazdan əvvəl, ona aid menyuların və lazımi dialoqların xüsusiyyətlərini öyrənmək lazımdır. Burada “Hərəkətlər” menyusuna daxil olan elementlər daha çox əhəmiyyətə malikdir, çünki jurnalda hər hansı bir əməliyyat aparmaq üçün bu elementlərdən və ya onların funksiyalarını yerinə yetirən düymələrdən (bu düymələr ekranın aşağı hissəsində yerləşdirilmişdir) istifadə edilir. Əməliyyat jurnalına aid olan “Hərəkətlər” menyusunun elementlərindən idarəetmə uçotunun təşkilində daha çox istifadə edilir.

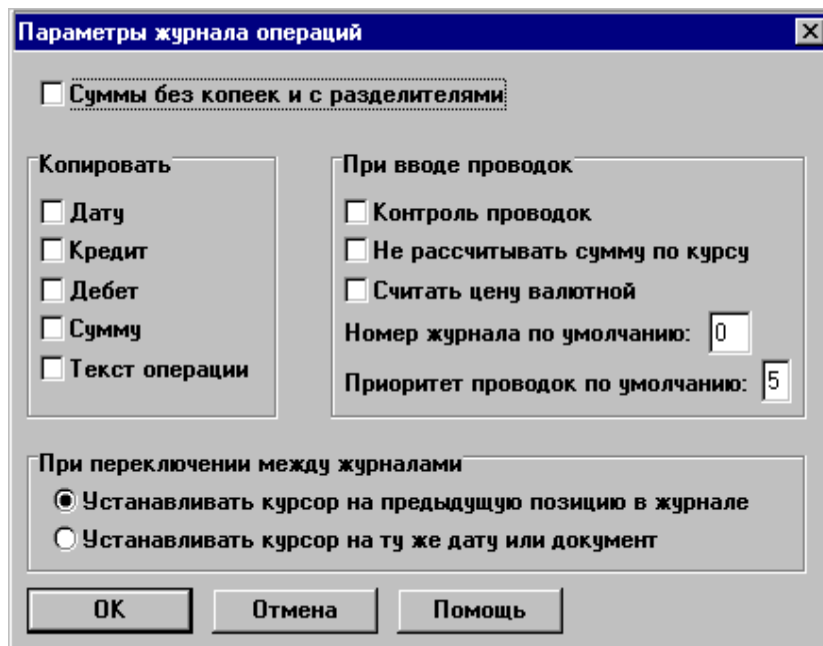
“Hərəkətlər” menyusundakı komanda və dialoqları seçməklə, əməliyyat jurnalına yeni əməliyyatlar və sənədlər daxil edilir, onların üzərində düzəlişlər aparılır, təsərrüfat əməliyyatları qruplaşdırılır, ləğv edilir, kompüterin yaddaşına yazılır və sair çoxsaylı funksiyalar yerinə yetirilir. Bütün bunlar əməliyyat jurnalı ilə optimal qaydada işləmək imkanı yaradır.

Əməliyyat jurnalı ilə daha səmərəli işləmək və yalnız lazım olan dövrə aid təsərrüfat əməliyyatlarına baxmaq üçün proqramda “Əməliyyatların görünməsi intervalının müəyyən edilməsi” (“Установка интервала просмотра операций”) adlı dialoq vardır. Bu dialoqu açmaq üçün “Əməliyyatlar” menyusunda yerləşən “Əməliyyatlar intervalı...” (“Интервал операций...”) elementini seçmək lazımdır.

“Əməliyyatların görünməsi intervalının müəyyən edilməsi” adlı dialoqda əməliyyatların ekranda görünməsi intervalının başlanğıc və son tarixləri, eləcə də verilmiş intervalın hansı nömrəyə malik jurnallara aid edilməsi haqqında sorğu vardır. İstifadəçi sorğuları özünə lazım olan qaydada tənzimləyir və “Müəyyən etmək” (“Установить”) adlı düyməni basır. Bundan sonra, ekranda əməliyyat jurnalının yalnız verilmiş intervala aid olan hissəsini görmək mümkündür.

Əməliyyat jurnalı ilə işi tənzimləmək üçün “Servis” baş menyusunda yerləşən “Əməliyyat jurnalının parametrləri” (“Параметры журнала

операций”) adlı dialoqu açmaq və oradakı sorğulara müvafiq cavabları qeyd etmək lazımdır. Bu dialoqu ekrana çıxartmaq üçün “Servis” baş menyusunun müvafiq elementini seçmək lazımdır. Bu zaman ekranda şəkil 3-də görünən dialoq açılır.



Şəkil 3. “1С:Бухгалтерия-Проф.6.0” proqramında “Əməliyyat jurnalının parametrləri” (“Параметры журнала операций”) adlı dialoqun monitorda görünüşü.

Şəkildə göründüyü kimi, “Əməliyyat jurnalının parametrləri” adlı dialoqda əməliyyat jurnalında məbləğlərin necə görünməsinə, əməliyyatları köçürərkən onun hansı elementlərinin köçürülməsini və s. məsələləri təmin edən sorğular vardır. Bu sorğulara müsbət və ya mənfi cavablar verməklə, təsərrüfat əməliyyatlarının jurnalda əks etdirilməsinin müvafiq parametrləri müəyyən

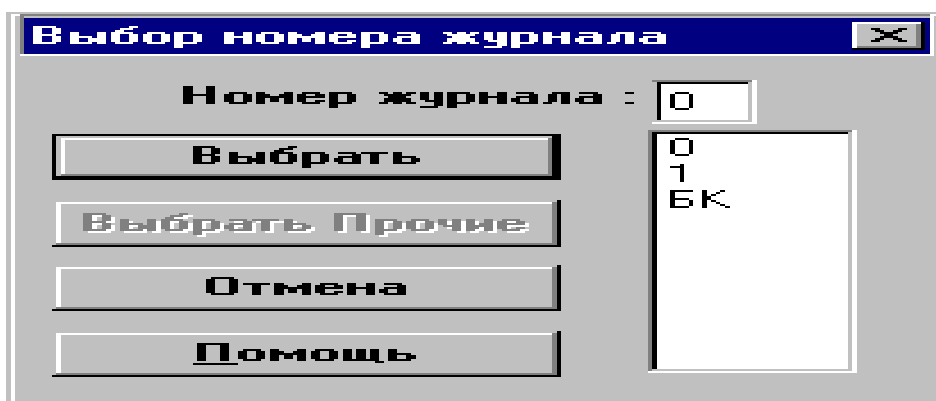
edilir. Sorğulara müvafiq cavablar verildikdən sonra, dialoqun aşağısında görünən “OK” düyməsini basmaq lazımdır.

Əməliyyat jurnalında yeni təsərrüfat əməliyyatı yazmaq üçün ekranın aşağı hissəsində görünən “Yeni müxabirləşmə” (“Новая проводка”) düyməsi və ya “Insert” klavişini basmaq lazımdır. Bu zaman kursor əməliyyat jurnalının yeni sətrinə tullanır və orada cari tarix görünür. Yazılacaq təsərrüfat əməliyyatının tarixini təsdiq etmək üçün “Enter” klavişini basmaq lazımdır. Bu zaman kursor növbəti “Debet” xanasına keçir. Tutaq ki, əməliyyat jurnalına belə bir müxabirləşmə yazmaq lazımdır:

“D-t 50, k-t 51; Bankdan alınmışdır; 5000000 manat.”

Bunun üçün əməliyyat jurnalının “Debet” xanasında “50” yazıb, “Enter” klavişini basmaq lazımdır. Ümumiyyətlə, hər dəfə əməliyyat jurnalının hər hansı bir xanasına məlumat daxil etmək üçün həmin məlumatı verilmiş xanada yazıb, sonra “Enter” klavişini basmaq lazımdır. Bu zaman həmin xanada yazılmış məlumat kompüterin yaddaşına yazılır, kursor isə növbəti xanaya tullanır. Bu qayda ilə “51”, “5000000” və “Bankdan alınmışdır” ədəd və sözləri, ardıcıl olaraq, əməliyyat jurnalının “Kredit”, “Məbləğ” və “Məzmun” xanalarına yazılaraq, hər dəfə “Enter” klavişi basılır. Bu əməliyyatlar yerinə yetirildikdən sonra, kursor əməliyyat jurnalının sonuncu sütununda görünür. Bu zaman, əməliyyat jurnalının başlanğıcındakı işarələr yerləşən sütunda bu yazılışa aid olan xana boş olur və orada heç bir işarə görünmür. Bu onu göstərir ki, yazılmış təsərrüfat əməliyyatı hələ əməliyyat jurnalına daxil edilməmişdir. Kursor “№” xanasında göründükdə, “Enter” klavişini basmaqla, həmin anda əməliyyat jurnalının başlanğıcındakı xanada müvafiq işarə yaranır. Beləliklə, lazımi təsərrüfat əməliyyatı əməliyyat jurnalına daxil edilir. Bu qayda ilə baş vermiş bütün təsərrüfat əməliyyatları əməliyyat jurnalına daxil edilir.

“1С: Бухгалтерия-Проф.6.0” proqramında çoxsaylı əməliyyat jurnallarından istifadə etmək imkanı vardır. Mühasibat maliyyə və idarəetmə uçotunun işlənməsi prosesində təsərrüfat əməliyyatlarının qruplaşdırılaraq, müxtəlif əməliyyat jurnallarında yerləşdirilməsi məqsədəuyğundur. Bu zaman istifadəçi mühasib istənilən vaxt hər hansı bir əməliyyat jurnalını ekrana çıxara və orada istənilən təsərrüfat əməliyyatını qeyd edə bilər. İstifadəçi çoxsaylı əməliyyat jurnalı ilə işlədikdə, yeni təsərrüfat əməliyyatını istənilən jurnalda yazı bilər. Bu halda o, əməliyyat jurnalının “№” sütununda hansı nömrəni göstərsə, yeni yazılan təsərrüfat əməliyyatı həmin jurnalda daxil olur və ekranda həmin əməliyyat jurnalı açılır.



Şəkil 4. “1С: Бухгалтерия-Проф.6.0” proqramında “Jurnalın nömrəsinin seçilməsi” (“Выбор номера журнала”) adlı dialoqun monitora görünüşü.

Müxtəlif əməliyyat jurnallarında işləmək üçün ayrı-ayrı jurnalara müxtəlif nömrələr təhkim etmək lazımdır. Əməliyyat jurnalının nömrələri bir və ya ikirəqəmli ədədlərdən və hərflərdən ibarət ola bilər. Nömrələrdə başqa işarələrdən istifadə etmək mümkün deyildir. Əməliyyat jurnalına hər hansı bir nömrə qoymaq üçün təsərrüfat əməliyyatı jurnalda yazıldıqda, “№” sütununda həmin nömrə yazılır.

Çoxsaylı əməliyyat jurnalları ilə işlədikdə, əməliyyat jurnalı ekrana aşağıda göstərilən 3 rejimdə çıxarıla bilər:

1. Bütün nömrələrdən olan əməliyyat jurnalları ekrana eyni zamanda çıxarılır;
2. Yalnız hər hansı bir konkret nömrəli jurnalı ekrana çıxarmaq mümkün olur;
3. Eyni zamanda bir neçə nömrədən olan jurnalları ekrana çıxarmaq mümkün olur.

Yuxarıda göstərilən hər hansı bir rejimin seçilməsi üçün “Əməliyyatlar” menyusunda yerləşən “Əməliyyatlar intervalı” dialoqundan istifadə edilir. İstifadəçi yuxarıda göstərilən hər hansı bir rejimi həmin dialoqda seçir və “Müəyyən etmək” (“Установить”) düyməsini basır. Əgər istifadəçi dialoqda birinci rejimi (“Не разделять по номерам журналов”) seçərsə, onda bütün təsərrüfat əməliyyatları bir əməliyyat jurnalında qeyd olunaçaqdır. Belə halda əməliyyat jurnallarını onların nömrələri üzrə seçmək imkanı olmur. Əgər istifadəçi dialoqda ikinci və ya üçüncü rejimi seçərsə, onda o, əməliyyat jurnallarını onların nömrələri üzrə seçmək imkanı qazanır.

Müxtəlif nömrələrdən olan əməliyyat jurnalları içərisindən hər hansı bir konkret nömrəyə malik olanını seçmək üçün əvvəlcə, istifadəçi yuxarıda göstərilən qaydada “Əməliyyatlar intervalı” adlı dialoqda ikinci və ya üçüncü rejimi seçir. Sonra o, “Hərəkətlər” menyusunda yerləşən “Jurnalı seçmək...” (“Выбрать журнал...”) elementini açır. Bu zaman ekranda “Jurnalın nömrəsinin seçilməsi” (“Выбор номера журнала”) adlı dialoq açılır. Bu dialoqun forması şəkil 4.də verilir.

“Jurnalın nömrəsinin seçilməsi” dialoqundan istifadə edərək, istənilən əməliyyat jurnalını heç bir çətinlik çəkmədən seçmək və onu ekrana çıxarmaq olur.

Qeyd etmək lazımdır ki, “Əməliyyatlar intervalı” adlı dialoqda birinci rejim seçildikdə, istifadəçi əməliyyat jurnalını seçmək imkanından məhrum olduğu üçün bu halda “Hərəkətlər” menyusunda yerləşən “Jurnalı seçmək...” elementi aktiv olmur. Qalan hər iki rejim seçildikdə həmin element aktiv olur və bu halda əməliyyat jurnalının nömrəsi seçilə bilər.

Bununla yanaşı, göstərmək lazımdır ki, “Əməliyyatlar intervalı” adlı dialoqda ikinci və ya üçüncü rejimlərdən biri seçildikdə, monitorda görünən əməliyyat jurnalının yuxarı hissəsində ayrı-ayrı əməliyyat jurnallarının nömrələri görünəcəkdir. Məsələn, şəkil 2-də “0”, 1 və “BK” nömrəli əməliyyat jurnallarından monitorda “0” nömrəli jurnal seçilmişdir. Dəstəyin işarəsini əməliyyat jurnalının yuxarısında görünən “BK” hərflərinin üzərinə gətirib, düyməni basdıqda, monitorda həmin nömrədən olan əməliyyat jurnalı açılacaqdır.

Maliyyə uçotunda olduğu kimi, idarəetmə uçotunda kompüterləşdirilməsində “1С: Бухгалтерия-Проф.6.0” proqramından istifadə edərkən, müxtəlif əməliyyat jurnallarından istifadə edilməsi həmişə məqsədəuyğundur. Çoxsaylı əməliyyat jurnallarından istifadə etdikdə, mühasib öz fərdi istəyinə uyğun olaraq, təsərrüfat əməliyyatlarını müxtəlif əlamətlər üzrə qruplaşdırmaq və eyni-tipli əməliyyatları bir əməliyyat jurnalında yerləşdirmək imkanı qazanır.

İdarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsi məqsədi ilə “1С: Бухгалтерия. Проф.6.0” proqramında əməliyyat jurnalının bir çox imkanlarından istifadə olunur. Proqramda əməliyyat jurnalına daxil edilmiş təsərrüfat əməliyyatlarının müxtəlif əlamətlər üzrə qruplaşdırılması imkanları nəzərdə tutulmuşdur. İstifadəçi bu imkanlardan istifadə edərək, əməliyyat jurnalına daxil edilmiş çoxsaylı təsərrüfat əməliyyatlarının bazasında idarəetmə uçotuna aid olan arayış və hesablama cədvəllərini formalaşdırır və onu çap edərək, müəssisənin idarəedici heyətinə təqdim edir.

NƏTİCƏ VƏ TƏKLİFLƏR

«Xidmət sferasında idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsi xüsusiyyətləri» mövzusunda dissertasiya işindən aşağıda verilən nəticə xarakterli müddəalar irəli gəlir:

1. İdarəetmə uçotu mühasibat maliyyə uçotunun davamı olub, müəssisənin istehsal-satış-istehlak proseslərinin idarəedilməsi funksiyalarını yerinə yetirmək üçün idarəedici struktur və fərdi zəruri informasiyalarla təmin etmək məqsədi daşıyır və buna nail olmaq üçün müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətində baş verən istehsal-satış-istehlak əməliyyatlarının ən müxtəlif çeşidli formada uçotu əməliyyatlarını əhatə edir.

İdarəetmə uçotunun başqa mənada forması istehsal və kalkulyasiya uçotunun yeni formasından ibarət olub, onun məzmununun əsas əlamətləri uçotun aramsızlığı, məqsədyönlülüüyü, informasiya təminatının tapılması, cəmiyyətin obyektiv iqtisadi qanunlarından istifadənin praktik cəhətdən əks etdirilməsi, daxili və xarici şərait dəyişən hallarda idarəolunan obyektə təsir göstərməkdən ibarətdir.

İdarəetmə uçotunun metodu sənədləşdirmə, inventarizasiya, qiymətləndirmə, qruplaşdırma və ümumiləşdirmə, normalaşdırma, planlaşdırma və limitləşdirmə, nəzarət və təhlil elementlərindən ibarətdir.

2. İdarəetmə uçotunun başlıca prinsipləri müəssisənin idarəedilməsi prosesində mühasibat uçotunun tutduğu mövqe ilə müəyyən olunur. Bu prinsiplər müəssisə fəaliyyətinin fasiləsiz davam etməsilə, mühasibat maliyyə, idarəetmə uçotunda, eləcə də planlaşdırma və idarəetmə işlərində eynitipli ölçü vahidlərindən istifadə edilməsinə, müəssisənin ayrı-ayrı təsərrüfat bölmələri üzrə fəaliyyət nəticələrinin qiymətləndirilməsinə, ilkin və aralıq informasiyalardan təkrar istifadə edilməsinə, müəssisənin daxili hesabat göstəricilərinin formalaşdırılmasına, məsrəf və maliyyə məsələlərinə

büdcə (smeta) idarəetmə metodunun tətbiqinə, uçot informasiyalarının tam və analitikliyinə, müəssisənin istehsal və kommertiya tsikllərinin ardıcılığına əsaslanır.

3. İdarəetmə uçotunun funksiyaları müəssisənin idarəedici strukturunu təmin etmək üçün zəruri informasiya hazırlamaq, təsərrüfat fəaliyyətinə operativ nəzarət etmək, onun nəticələrinin perspektiv inkişafını planlaşdırmaq və koordinasiya etməkdən ibarətdir.

4. Müasir iqtisadi inkişaf dövründə müəssisənin idarəedilməsi üçün lazım olan informasiya kütləsini vaxtılı-vaxtında, keyfiyyətlə və yüksək sürətlə işləyib, müvafiq idarəetmə strukturlarına təqdim etmək üçün idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsi zəruri olub, mühüm əhəmiyyətə malikdir.

5. İdarəetmə uçotunun təşkilində kompüter mühasibatının tətbiq edilməsi özünü doğruldur. İdarəetmə uçotunda kompüterləşdirilmiş uçot sisteminin məhsulu olan uçot məlumatlarından istifadə edilir. Bu zaman müəssisənin təsərrüfat prosesləri haqqında məlumatlar daha tez və çevik formada, daha məzmunlu və daha çox estetik görünüşə malik olaraq işlənir ki, bu da idarəetmə prosesi üçün zəruri olan idarəetmə uçotu materiallarının vaxtında tərtib edilib, idarəedici struktura təqdim edilməsinə şərait yaradır.

6. Kompüterləşdirilmiş uçot sistemində idarəetmə uçotunun informasiya bazası mühasibat maliyyə uçotu ilə paralel şəkildə və tətbiq edilən mühasibat uçotu proqramının xarakterik xüsusiyyətlərinə müvafiq formada yaradılır və müxtəlif məqsədlərə istifadə edilir.

7. İdarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsində ixtisaslaşdırılmış mühasibat uçotu proqramları ilə yanaşı, eyni zamanda « Microsoft Excel » və «Microsoft Word» kimi kütləvi kompüter proqramlarından da istifadə edilir.

8. «1С: Бухгалтерия. Проф. 6.0» proqramından istifadə etməklə, müəssisədə idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsinə nail olmaq

mümkündür. Bu zaman proqramda mövcud olan registrlərdən və onlarda informasiyaların əks etdirilməsi üçün verilmiş imkanlardan istifadə edilir.

Dissertasiyanın işlənməsi prosesində xidmət sferasında idarəetmə uçotunun təşkili və onun kompüterləşdirilməsinə dair bir sıra təkliflər formalaşmışdır ki, onlardan da ən mühümləri aşağıda verilir:

1. Mühasibat uçotunun yeni bir sahəsi olmaq etibarilə idarəetmə uçotunun mühasibat maliyyə uçotu ilə əlaqəli şəkildə tədqiq edilməsi məqsədəuyğundur. Bu zaman idarəetmə uçotunun nəzəri və metodoloji əsasları mühasibat uçotunun mövcud nəzəriyyəsi əsasında tədqiq edilməli və ölkəmizdə onun tətbiqi istiqamətləri müəyyənləşdirilməlidir.

2. İdarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsi və onda istifadə edilən texniki və proqram vasitələrinin şərh edilməsi yeni məsələ olmaqla, bu sahədə müxtəlif vasitələrdən istifadə olunması məqsədəuyğun hesab olunur. Eyni zamanda dissertasiyada «1С: Бухгалтерия. Проф. 6.0» mühasibat uçotu proqramının müəssisənin idarəetmə uçotuna tətbiq edilməsi tədqiq edilərək, onun gələcəkdə də istifadə edilməsi məqsədəuyğun hesab edilir.

3. Xidmət sferasının müəssisələrində idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsi məsələlərinin tədqiqi və öyrənilməsində uçotun vahid informasiya bazasının yaradılması, idarəetmə uçotunda kütləvi və ixtisaslaşdırılmış kompüter proqramlarından istifadə edilməsi təklif edilir və uçot registrləri ilə idarəetmə uçotunun qarşılıqlı informasiya əlaqələri açıqlanır.

Bu və digər təkliflər barədə tədqiqat işində ətraflı məlumat verilir.

İSTİFADƏ EDİLMİŞ ƏDƏBİYYATIN SİYAHISI

1. «Mühasibat uçotu haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu. Bakı, 2004.
2. Azərbaycan Respublikasının milli iqtisadiyyat perspektivi üzrə Strateji Yol Xəritəsi. Bakı, 6 dekabr 2016.
3. Səbzəliyev S.M., Quliyev V.M. İdarəetmə uçotu. Dərslik. Bakı, “Elm və təhsil” Nəşriyyatı, 2014. -524 səh.
4. Qasimov S.M. Azərbaycanda Beynəlxalq Maliyyə Hesabatları Standartlarına keçidlə bağlı yaranan problemlər və onların həlli yolları // "Maliyyə və uçot" jurnalı, (185), Bakı, 2008
5. Salahov Ə.S. Mühasibat uçotunun kompüterləşdirilməsi: “Azmühasib” mühasibat uçotu proqramları paketinin tətbiqi xüsusiyyətləri. Dərs vəsaiti. Bakı, “Kooperasiya” Nəşriyyatı-2008. -236 səh.
6. Ə.S.Salahov. Mühasibat uçotunun kompüterləşdirilməsi. «1С:Бухгалтерия-Проф 6.0» Windows versiyalı mühasibat proqramı dair elmi-praktiki vəsait. Bakı, «Səda»-2000. -123 səh.
7. Salahov Ə.S. Milli Mühasibat Uçotu Standartları və kompüter mühasibatının bəzi prinsipləri haqqında // “Kooperasiya” elmi-nəzəri jurnalı, 2(17), Bakı, 2008. s.78-84
8. Salahov Ə.S., Mehdiyev V.M. Mühasibat Uçotu. Dərslik. Bakı, “3 sayılı Bakı Mətbəəsi” ASC, 2016. -566 səh.
9. Səbzəliyev S.M., Abbasov Q.Ə. Xidmət sahələrində mühasibat (maliyyə) uçotu. Dərs vəsaiti. Bakı, “Təknur” Nəşriyyatı, 2015. -384 səh.
10. Quliyev V., Fətullayev R., Kərimov A. Beynəlxalq uçot və hesabatə giriş (GAAP və İFRS əsasında). Beynəlxalq uçot və hesabatı sərbəst

- şəkildə öyrənmək istəyənlər üçün vəsait. Bakı, “Nurlar” Nəşriyyat Poliqrafiya Mərkəzi, 2011. -280 səh.
11. Sadıqov Ə.A. və b. Mühasibat uçotu. Dərslik. Bakı, “Təhsil İşçiləri Mətbəəsi” MMC, 2012. -688 səh.
 12. Cəfərli H.A. İqtisadi təhlil. Dərslik. Bakı, “Elm və Təhsil” Nəşriyyatı, 2009. -560 səh.
 13. Р.М.Алиев. Разработка компьютерной системы управления финансово-бухгалтерской деятельностью Государственной Нефтяной Компании Азербайджанской Республики. Автореф. дисс. на соискание ученой степени к.э.н. Б.2001. 29 səh.
 14. Р.М.Алиев, М.З Керимов. Создание компьютерной системы заработной платы для ГНК. Б.АНХ, №5, 1997.
 15. David Alexander, Christopher Nobels. Financial Accounting an international introduction. Fifth edition. UK, Edinburgh Gate, Pearson Education Limited, 2013. -509 p.
 16. David Alexander, Anne Britton, Ann Yorissen. Maliyyə hesabatının Beynəlxalq Standartları: nəzəriyyədən praktikaya. Rus dilindən tərcümə. Bakı, “İqtisad Universiteti” Nəşriyyatı, 2010. -762 səh.
 17. Rzayev Q.R. Mühasibat uçotunun beynəlxalq standartları və maliyyə hesabatı. Bakı, “Adiloğlu” nəşriyyatı, 2004
 18. “Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin; [www/maliyye.gov.az](http://www.maliyye.gov.az)
 19. “Arazkompüter” Firmasının saytı; [www/azmuhasib.com](http://www.azmuhasib.com)
 20. International Accounting Standards Committe. <http://www.ziasc.org.uk>
 21. Financial Accounting Standards, www.fasb.org
 22. Т.П.Карпова. Управленческий учет. М.2008.
 23. Рей Вандер Вил, В.Палий. Управленческий учет. М.2007.
 24. А.Д.Шеремет и др. Управленческий учет. М.2009.

**Xidmət sferasında idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsi
xüsusiyyətləri**

Xülasə

Dissertasiya xidmət sferasının müəssisələrində idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsi məsələlərinə həsr olunmuşdur. Tədqiqatın elmi yeniliyi həmin mövzunun xidmət sferası timsalında ilk dəfə işlənməsi ilə əlaqədardır. Bununla yanaşı, dissertasiyada xidmət sferasında idarəetmə uçotunun və onun kompüterləşdirilməsinin təkmilləşdirilməsinə dair elmi cəhətdən əsaslandırılmış təkliflər irəli sürülmüşdür. Dissertasiya giriş, üç fəsil, nəticə və təkliflər, istifadə edilmiş ədəbiyyatın siyahısından ibarətdir. Girişdə tədqiqatın aktuallığı əsaslandırılır, onun məqsədi, obyekt, elmi yeniliyi və praktiki əhəmiyyəti haqqında məlumat verilir. Birinci fəsildə xidməti sferasında idarəetmə uçotunun təşkili məsələləri açıqlanır və onun nəzəri əsasları haqqında bəhs edilir. Burada xidmət sferasında idarəetmə uçotunun məzmunu və mahiyyəti açıqlanaraq, onun əsas prinsipləri və başlıca funksiyaları qeyd edilir, eləcə də kompüterləşdirilməsinin zəruriliyindən bəhs edilir və əhəmiyyəti göstərilir. İkinci fəsildə xidmət sferasında kompüter mühasibatı şəraitində idarəetmə uçotunun tətbiqi elementləri araşdırılmışdır. Burada kompüter mühasibatının mahiyyəti açıqlanır, onun idarəetmə uçotu ilə qarşılıqlı əlaqələri araşdırılır, xidmət sferasının müəssisələrində idarəetmə uçotunun formalaşmasına məxsus olan xarakterik xüsusiyyətlər şərh edilir, eləcə də idarəetmə uçotunda kütləvi kompüter proqramlarından istifadə edilməsinin başlıca prinsipləri göstərilir. Üçüncü fəsildə söhbət xidmət sferasının müəssisə və təşkilatlarında idarəetmə uçotunun kompüterləşdirilməsinin başlıca xüsusiyyətlərindən gedir. Burada idarəetmə

uçotunun kompüterləşdirilməsinin təşkili məsələləri göstərilərək, onun təminədiçi hissələrindən söz açılır, eləcə də xidmət sferasının müəssisələrində idarəetmə uçotu proseslərinin kompüter texnologiyasından bəhs edilir. Dissertasiya işinin sonunda tədqiqatdan irəli gələn nəticələr verilərək, mövzuya dair elmi əsaslandırılmış təkliflər irəli sürülür.

Günay Paşayeva

Features of computerization of management accounting in the service sector

Summary

The thesis is devoted to the computerization of management accounting at service enterprises. The scientific novelty of the study is related to the fact that this topic is the first in the field of service. At the same time, scientific proposals on improving managerial accounting and computerization in the service sector are grounded in the thesis. The thesis consists of three chapters, the results and proposals, a list of used literature. The introduction substantiates the relevance of the research topic, gives brief information about the main goal, the object, the scientific novelty and the practical significance of the study. The first chapter examines the issues of management accounting in the service sector and its theoretical basis. It reveals the essence and content of management accounting in the service sector, as well as its basic principles, functions, as well as the importance of its computerization. In the second chapter, the elements of applying managerial accounting in the conditions of computer accounting are investigated. The essence of computer accounting is considered here, its interrelations with management accounting are studied, the characteristic features of management accounting in service enterprises are interpreted, and the basic principles of using mass computer software in management accounting are explained. The third chapter examine the key features of

computerization of management accounting in enterprises and organizations of the service sector. Here the questions of the organization of computerization of management accounting, the components of its provision, and also the processes of computer technology of management accounting in the sphere of services are described. At the end of the dissertation work results of research are given and some scientifically grounded offers are made.

Пашаева Гюнай

Особенности компьютеризации управленческого учета в сфере услуг

Резюме

Диссертация посвящена компьютеризации управленческого учета на предприятиях сферы услуг. Научная новизна исследования связана с тем, что эта тема впервые в области обслуживания. В то же время в диссертации обоснованы научные предложения по совершенствованию управленческого учета и компьютеризации в сфере услуг. Диссертация состоит из трех глав, результатов и предложений, списка использованной литературы. Во введении обоснована актуальность исследования, дана информация об основной цели, объекте, научной новизне и практической значимости. В первой главе рассматриваются вопросы управленческого учета в области обслуживания и его теоретической основы. Здесь раскрывается сущность и содержание управленческого учета в сфере услуг, его основные принципы, функции, а также необходимость значения его компьютеризация. Во второй главе исследуются элементы применения управленческого учета в условиях компьютерного учета. Здесь рассматривается сущность компьютерного

учета, изучаются его взаимоотношения с управленческим учетом, интерпретируются характерные особенности управленческого учета в предприятиях сферы услуг, а также объясняются основные принципы использования массового компьютерного программного обеспечения в управленческом учете. В третьей главе рассматриваются ключевые особенности компьютеризации управленческого учета в предприятиях и организациях сферы услуг. Здесь указываются вопросы организации компьютеризации управленческого учета, компоненты его обеспечения, а также излагаются процессы компьютерной технологии управленческого учета в сфере услуг. В конце диссертационной работы даны результаты исследования и сделаны некоторые научно обоснованные предложения.