

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ

AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ

MAGİSTRATURA MƏRKƏZİ

Əlyazması hüququnda

AYSEL MƏMMƏDOVA FƏXRƏDDİN

**“FİRMADA ƏSAS VƏSAİTLƏRİN, AZQİYMƏTLİ VƏ TEZKÖHNƏLƏN
ƏŞYALARIN UÇOTU ÜÇÜN VERİLƏNLƏR BAZASININ MS ACCESS-DƏ
HAZIRLANMASI”**

mövzusunda

MAGİSTR DİSSERTASİYASI

İxtisasın şifri və adı: 060509- “Kompüter elmləri”

İxtisaslaşma: “İqtisadi informasiya sistemləri”

Elmi rəhbər:

f.- r.e.n., dos. H.Ə.ƏSGƏROV

Magistr proqramının rəhbəri:

f.- r.e.n., dos. T.Ə.ƏLİYEVƏ

Kafedra müdiri: akad. Ə.M.ABBASOV

BAKİ - 2019

MÜNDƏRİCAT

GİRİŞ.....	3
FƏSİL I. Firmada vəsait, əşya və materialların uçotu üzrə nəzəri əsaslar.....	5
1.1. Müəssisədə idarəetmə uçotu sisteminin qurulması.....	5
1.2. Vəsait nədir və hansı növləri vardır?.....	10
1.3. Əsas vəsaitlərin təsnifatı və qiymətləndirilməsi.....	14
FƏSİL II. Əsas vəsaitlərin, azqiymətli və eyni zamanda tezköhnələn əşyaların uçotu.....	21
2.1. Əsas vəsait, material, azqiymətli və eyni zamanda tezköhnələn əşyalar üzrə uçotun məqsədi, vəzifələri və təşkili.....	21
2.2. Əsas vəsaitlərin amortizasiyası və uçotunun nəzərdən keçirilməsi	24
2.3. Azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların və materialların uçotunun nəzərdən keçirilməsi.....	45
FƏSİL III. Əsas vəsaitlərin uçotunun MS Access-də avtomatlaşdırılması.....	63
3.1. Avtomatlaşdırılmış İnformasiya Sistemləri (AİS) və Normalizasiya.....	63
3.2. MS Access-də bazaların idarə edilməsi və strukturu.....	78
3.3. MS Access-də əsas vəsaitlərin uçotunun verilənlər bazasının yaradılması.....	86
NƏTİCƏ VƏ TƏKLİFLƏR.....	102
İSTİFADƏ OLUNMUŞ ƏDƏBİYYATLAR.....	104
XÜLASƏ.....	105
PE3IOME.....	106
SUMMARY.....	107

GİRİŞ

Mövzunun aktuallığı. Bazar iqtisadiyyatına keçid və məhsulun rəqabət qabiliyyətliliyinə təqdim edilən tələblər müxtəlif sahələrə aid təşkilatların texniki təchizatlarının yeniləşdirilməsini, əsas vəsaitlərin yeniləşdirilməsini və yenidən qurulmasını, mövcud istehsal güclərindən istifadənin yaxşılaşdırılmasını, köhnəlmiş texnikanın əvəzlənməsinin sürətləndirilməsini və yeni tətbiq edilən istehsal güclərinin mənimsənilməsini nəzərdə tutur. Bu, əsas vəsaitlərin formalaşması, hərəkəti, istifadəsi və qorunub saxlanması barədə uçot informasiyasının keyfiyyətinə yeni tələblər irəli sürür. Azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalar müəssisə və firmalarda olan maddi qiymətliyərin əsas hissəsini təşkil edir. Vəzifələrini və uçotu prinsiplərini başa düşməkdən ötrü hər şeydən əvvəl, onların təsnifatına baxmaq, həmçinin, o əşyaların xüsusiyyətlərini anlamaq lazımdır. Azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalar əsas vəsaitlərdə olduğu kimi, istismarda tədricən köhnəlir və natural formalarını dəyişmir.

Tədqiqatın əsas məqsədi və vəzifələri. Əsas vəsaitlərin, azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların uçotunun düzgün təşkili çox önəmli bir prosesdir. Buna görə də mütləq bu uçotu həyata keçirən şəxs və ya şəxslər diqqətli olmalı və hər nüansı nəzərdən keçirməlidir. Xüsusilə də bu əsas vəsaitlərə aiddir. Çünki, kiçik bir səhv, kiçik bir diqqətsizlik nəticəsində əsas vəsait sıradan çıxıb bilər və bəzən də fəlakətə səbəb ola bilər.

Tədqiqatın predmet və obyekt. Bu dissertasiya işində firmada olan əsas vəsaitlərin, azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların uçotunu və bu uçot nəticəsində hesablanan və dəqiqləşən verilənlər bazasını MS Access-də nəzərdən keçirmişik. Tədqiqatın işlənməsi metodları və informasiya bazası . Dissertasiya işinin araşdırılması və yazılmasında bir çox xarici və yerli informasiyadan, mənbələrdən, kitablardan, ədəbiyyatlardan istifadə olunmuşdur. Əsas vəsait və azqiymətli və eyni zamanda tez

köhnələn əşyaların uçotuna dair bir neçə məsələ nəzərdən keçirilmiş və MS Accessdə verilənlər bazası hazırlanmışdır.

Tədqiqatın elmi yeniliyi. Müasir dövrdə müəssisə və təşkilatlarda əsas vəsait, azqiyətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların uçotunun necə aparılmasını araşdırıb nəzərdən keçirməkdir.

Tədqiqatın praktiki əhəmiyyəti. Əsas vəsait və azqiyətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların daxil olması, çıxarılması, mədaxil və məxaric edilməsi, amortizasiyası, köhnəlməsi və təmiri uçotunun həm nəzəri, həm praktiki nəzərdən keçirərək mühasibat uçotunun nə qədər böyük diqqət tələb etməsi və vacib olmasını bir daha bildirməkdir.

Dissertasiya işinin strukturu. Bu dissertasiya işi ümumi olaraq 107 səhifədən ibarət olub, daxilində giriş, 3 fəsil, nəticə və təkliflər, istifadə olunan ədəbiyyat siyahısını əhatə etmişdir.

Dissertasiya işinin I fəslə olan “Firmada vəsait, əşya və materialların uçotu üzrə nəzəri əsaslar”-da adından da göründüyü üzərə firmada olan vəsaitlər, onların təsnifləşdirilməsi, vəsaitlərdən alınan materiallar haqqında ümumi nəzəri informasiya, məlumat verilmişdir.

Dissertasiya işinin II fəslə olan “Əsas vəsaitlərin, azqiyətli və eyni zamanda tezköhnələn əşyaların uçotu”-da əsas vəsait, material, azqiyətli və tezköhnələn əşyaların uçotunda olan məqsəd, bu uçotun qarşısında duran əsas öhdəliklər, həyata keçirilmə mərhələləri və örnək məsələlər göstərilmişdir.

Dissertasiya işinin III fəslə olan “Əsas vəsaitlərin uçotunun MS Access-də avtomatlaşdırılması”-da II fəsildə baxılan örnək məsələlərdən birini praktiki olaraq həyata keçirib MS Access-də verilənlər bazası təqdim olunmuş və ətraflı izahı verilmişdir.

Fəsil I. Firmada vəsait, əşya və materialların uçotu üzrə nəzəri əsaslar

1.1.Müəssisədə idarəetmə uçot sisteminin qurulması

Müəssisədə idarəetmə uçot sisteminin qurulması menecerləri bütün səviyyələrdə informasiya ilə təmin edən formal prosedurların müəyyən olunmasında öz əksini tapır.

İdarəetmə uçotu müəssisənin fəaliyyətinin idarə olunması sistemini bütölkədə əhatə edir:

- Strateji idarəetmə, o cümlədən fəaliyyətin strateji və operativ planlaşmasını;
- Fəaliyyət göstəricilərinin hazırlanmasını; və
- İdarəetmə hesabatının formalaşmasını.

İdarəetmə uçotu və təhlili sisteminə - müəssisənin fəaliyyətinə, habelə idarəetmə hesabatının tərtib olunmasına təsir göstərən daxili və kənar faktorların proqnozlaşdırılması daxildir.

Müəssisənin strateji inkişafı ierarxiya prinsipi üzrə qurulmalıdır. Strategiyanın səviyyəsi, kompleksliliyi müəssisənin ölçüsündən və tipindən asılı olaraq müxtəlif ola bilər. Belə ki, sadə təşkilatın bir strategiyası, mürəkkəb təşkilatın isə müxtəlif inkişaf səviyyəsində bir neçə strategiyası ola bilər.

Ali rəhbərlik müəssisənin idarə olunmasının strateji məqsədlərini müəyyənləşdirir. Bütün səviyyələrdə struktur bölmələrinin rəhbərləri müəssisənin inkişafının uzunmüddətli vəzifələrinin reallaşmasının operativ strategiyasını formalaşdırır. Strateji planların hazırlanmasına müəssisənin inkişafının uzunmüddətli vəzifələrinin formalaşmasına və reallaşdırılmasına görə məsuliyyət daşıyan struktur bölmələrinin mütəxəssisləri cəlb edilməlidir.

Müəssisənin maliyyə siyasətinin hazırlanması zamanı strateji vəzifələrə aşağıdakılar aiddir:

- Müəssisənin mənfəətinin maksimallaşdırılması;
- Müəssisə kapitalının strukturunun optimallaşdırılması və onun maliyyə sabitliyinin təminatı;
- Mülkiyyətçilər (iştirakçılar, təsisçilər), investorlar və kreditorlar üçün təsərrüfat subyektinin maliyyə-iqtisadi vəziyyətinin şəffaflığına nail olunması;
- Müəssisənin investisiya cazibədarlığının təmin edilməsi;
- Müəssisə resurslarından istifadə olunmasının effektiv mexanizminin yaradılması;
- Maliyyə resurslarını cəlb etmək üçün müəssisənin bazar mexanizmlərindən istifadə etməsi və s.

Sənaye müəssisəsinin inkişaf strategiyası buraxılan məhsulların bazar vəziyyətinin proqnozları, potensial risklərin qiymətləndirilməsi, maliyyə-təsərrüfat vəziyyətinin təhlili, müəssisənin idarə olunmasının səmərəliliyi, habelə onun güclü və zəif tərəflərinin təhlili əsasında hazırlanmalıdır.

İdarəetmə uçuotu sisteminin bütün elementləri və strateji planlaşma tamamilə qarşılıqlı əlaqədə olmalıdır. Müəssisənin rəhbəri möhkəm inama malik olmalıdır ki, nəzərdə tutulan vəzifələr və onların resurs təminatı lazımi səviyyədə reallaşır və bununla da subyektin strateji məqsədlərinə nail olunur.

Özündə strateji, taktiki və operativ aspektləri birləşdirən planlaşmanın həyata keçirilməsi keçmiş, bu gün və gələcək barədə informasiyanın olmasını tələb edir.

Planlaşma prosesi qaydaya görə modelləşdirmə metodlarından istifadəni, başqa sözlə, bir neçə variantdan birinin seçilməsini nəzərdə tutur. Belə bir seçim bazarın gözlənilən konyunkturu və iqtisadi situasiyaların dəyişməsinə dair informasiyanın olmasına əsaslanır.

Müəssisənin rəhbərliyi fəaliyyət göstəricilərinin mümkün artım sürətini qiymətləndirməyi, müəssisənin bazardakı yerini qorumağı, inkişafın hər bir variantı üçün pul vəsaitlərinin axınını nəzarətdə saxlamağı bacarmalıdır.

İdarəetmə strukturu nə qədər mürəkkəbdirsə, fəaliyyətin göstəriciləri sisteminin düzgün seçimi, onun rəşional fəaliyyət göstərməsi, başqa sözlə, hər bir bölmə qarşısında duran vəzifələrin əks olunması nöqtəyi-nəzərindən göstəricilərin vaxtında müəyyənləşdirilməsi və səmərəliliyinə qiymət verilməsi də bir o qədər mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Müəssisə mövcud olan idarəetmə uçotu sistemlərindən istədiyi seçə bilər. Lakin təcrübənin göstərdiyi kimi, hər şeydən əvvəl müəssisənin məqsədlərini və inkişaf istiqamətlərini nəzərə almaq lazımdır.

İdarəetmə uçotu sistemində qruplaşdırılan informasiya artıq qeyd olunduğu kimi, istifadəçilərə təqdim edilir və onun əsasında düzgün iqtisadi qərarlar qəbul olunur.

Ali rəhbərlik özündə aşağıdakıları əks etdirən idarəetmə hesabını əldə etməlidir:

- Müəssisənin bütövlükdə və onun struktur bölmələrinin ötən dövrlərə görə istehsal, investisiya və maliyyə fəaliyyətinin faktik nəticələrini;
- Müəssisənin inkişafı məqsədlərinin yerinə yetirilməsinin nəticələrinə təsir göstərən kənar və daxili faktorların təhlilini;
- Qarşıdakı dövr üçün fəaliyyət planı və proqnoz göstəricilərini.

Struktur bölmələrinin rəhbərləri özündə aşağıdakıları əks etdirən idarəetmə hesabını əldə etməlidir:

- Bölmələrin fəaliyyət göstəriciləri və onların nəticələrinin analitik qaydada işlənmiş hesabını;
- Müəssisə və onun müxtəlif bölmələri üzrə plan və proqnoz xarakterli informasiyanı;

- Qarışıq bölmələr və kontragentlər haqqında olan zəruri informasiyanı.

İdarəetmə uçotu sisteminin fəaliyyət göstərməsinə görə məsuliyyət daşıyan mütəxəssislər hesabatları hazırlamaq üçün aşağıdakı növ informasiya alır və təhlil edirlər:

- Müəssisənin və onun bölmələrinin fəaliyyətinin nəticələrini;
- Daxili və kənar faktorların proqnozlarını;
- Müəssisənin fəaliyyətinə təsir göstərə biləcək sair məlumatları.

Müəssisə və şirkətlərdə idarəetmə uçotu sisteminin qurulması qaydalarını müəyyənləşdirməyə nəzəri cəhətdən iki cür yanaşma mövcuddur: mərkəzləşmiş, qeyri-mərkəzləşmiş yanaşma.

Mərkəzləşmiş yanaşma qaydasında idarəetmə uçotu müəssisədə yaradılmış xüsusi bölmə tərəfindən tənzimlənir və nəzarət olunur. Bu halda rəhbərlik idarəetmə uçotunun tətbiqinə və aparılmasına məsuliyyət daşıyan bir və ya bir neçə əməkdaş təyin edə bilər. Onlar müəssisənin icra orqanı qarşısında məsuliyyət daşıyırlar. Bu mütəxəssislərin əsas vəzifəsi konkret tədbirlərin yerinə yetirilməsi vasitəsilə ümumi məqsədlərin reallaşdırılmasını təmin etməkdən ibarətdir.

Mərkəzləşmiş yanaşmaya görə idarəetmə uçotunun aparılması və müvafiq idarəetmə hesabatları ilə müəssisə rəhbərliyinin informasiya ilə təminatı hər hansı struktur bölməsində (plan-iqtisad, maliyyə, mühasibatlıq, strateji planlaşma, funksional) çalışan iqtisadçıya həvalə oluna bilər.

İdarəetmə uçotunun təşkili və aparılması ilə məşğul olan mütəxəssislərin bilik və vərdişlərinə - idarəetmə uçotunun konsepsiyası və prinsipləri, mühasibat uçotu və maliyyə hesabatının əsasları, informasiya texnologiyaları, habelə idarəetmə proseslərinin modelləşdirilməsi aid edilə bilər.

İdarəetmə uçotu sisteminin təşkili və aparılması ilə məşğul olan şəxsə aşağıdakı vəzifələr həvalə olunmalıdır:

- İdarəetmə uçotu sisteminin tətbiqinin təmin edilməsi;
- İdarəetmə uçotu sisteminin funksiyalarının koordinasiyası və onlara düzəlişlərin verilməsi;
- İdarəetmə uçotu ilə məşğul olan bölmələr və mütəxəssislər arasında qarşılıqlı əlaqələrin təmin edilməsi;
- Fəaliyyətin şaquli razılaşdırılmasına nail olunması.

Şübhə yoxdur ki, idarəetmə uçotu sistemində mərkəzi həlqə mühasibatlıq hesab olunur. O, müntəzəm surətdə müəssisənin və onun müxtəlif bölmələrinin işi haqqında rəhbərliyə informasiya verməlidir.

Menecerlər ya müstəqil surətdə, ya da mühasibatlıq vasitəsilə zəruri informasiya almaq imkanına malikdirlər. Hazırda mühasibatlıq müəssisənin əmlakı və resursların faktiki mövcudluğu və istifadəsi, təsərrüfat prosesləri və fəaliyyətin nəticələri, borc öhdəlikləri, hesablaşmalar və iddialar haqqında sənədlərlə əsaslandırılan və sistemli şəkildə işlənən iqtisadi informasiyanın yeganə təqdimedicisi sayılır.

İdarəetmə uçotu çərçivəsində qruplaşması məcburi sayılan informasiyanın tərkibinə bunları daxil etmək olar:

- Məhsul qrupları üzrə illik satışın həcmi;
- Bölmələr üzrə illik mənfəət və zərərlər;
- İllik ixrac və onun bölmələr üzrə satışın həcminə nisbəti;
- Məhsulların çeşidində dəyişiklik və bazarda pay;
- İllik kapital (əsaslı xərclər) ;
- İllik pul axınları və s.

1.2.Vəsait nədir və hansı növləri vardır?

Aktiv bir dəyərdir və ya pula çevrilə bilən dəyər mənbəyidir. Şəxslər, şirkətlər və hökumətlər aktivlərə sahibdirlər. Bir şirkət üçün bir vəsait gəlir əldə edə bilər və ya bir şirkət vəsaitin sahibi ola və ondan istifadə edərək faydalana bilər.

Şəxsi vəsaitlər

Şəxsi vəsaitlərə aşağıdakı nümunələr daxildir:

Pul vəsaitləri və pul vəsaitlərinin ekvivalentləri, depozit sertifikatları, yoxlanılması və əmanət hesabları, pul bazarları hesabları, fiziki pul vəsaitləri, xəzinədarlıq istiqrazları, mülkiyyət və ya torpaq və ona daimi olaraq qoşulmuş hər hansı quruluş.

Şəxsi əşyalara - gəmi, kolleksiya, ev əşyaları, zərgərlik, nəqliyyat vasitəsi kimi sahibi olduğunuz hər şey aiddir.

İnvestisiyalar - annuitetlər, istiqrazlar, həyat sığortası siyasətinin pul dəyəri, qarşılıqlı fondlar, pensiya, pensiya planları (IRA, 401 (k), 403 (b) və s.)

Sizin xalis dəyəriniz sizin öhdəliklərinizi vəsaitlərinizdən çıxardaraq hesablanır. Əslində, vəsaitləriniz özünüzdə olan və borclu olduğunuz hər şeydir. Müsbət bir xalis dəyər vəsaitlərinizin öhdəliklərinizdən daha çox dəyər verdiyini göstərir; mənfi bir xalis borclarınızın vəsaitlərinizi aşdığını ifadə edir.

Biznes vəsaitləri

Balans hesabatı bir şirkətin vəsaitlərini siyahıya alır və bu vəsaitlərin borc vasitəsilə və ya səhmlərin buraxılması yolu ilə maliyyələşməsini göstərir. Balans hesabatı, bir şirkətin rəhbərliyinin öz resurslarını necə istifadə etdiyinə dair bir anlıq görüntü təqdim edir. Tipik bir balansda iki növ vəsait var:

1. Cari vəsaitlər
2. Əsas vəsaitlər

Cari vəsaitlər bir maliyyə ilində və ya bir əməliyyat dövrü ərzində pula çevrilə biləcək aktivlərdir. Cari vəsaitlər gündəlik əməliyyat xərcləri və investisiyaları asanlaşdırmaq üçün istifadə olunur.

Cari vəsaitlər bunlardır:

Pul vəsaitləri və pul vəsaitlərinin ekvivalentləri: Xəzinədarlıq sənədləri, depozit sertifikatları və pul daxildir;

Qiymətli kağızlar: borc qiymətli kağızları və ya maye olan kapital;

Hesablama debitorları: qısa müddətli müştərilər tərəfindən ödənilməli olan pul;

İnventarlaşdırma: satılan mal və ya xammal.

Əsas vəsaitlər hər hansı bir şirkətin mal və xidmətlərin istehsalı üçün istifadə etdiyi uzunmüddətli aktivlər, yəni vəsaitlərdir.

Əsas vəsaitlər, bir ildən çox faydalı ömrünə malik olan qeyri-aktivlərdir. Əsas vəsaitlərə əmlak, bitki və avadanlıqlar (PP & E) daxildir və onlar balansda qeydə alınır. Sabit aktivlər (Əsas vəsaitlər) maddi aktivlər kimi istinad edilir, yəni fiziki aktivlərdir.

Aşağıda əsas vəsaitlərin nümunələri var:

- Şirkət yük maşını kimi vasitələr
- Ofis mebeli
- Maşın
- Binalar
- Torpaq

Sabit aktivlər maye deyillər və asanlıqla pula çevrilə bilməzlər. Onlar bir şirkət tərəfindən satılmır və ya istehlak edilmir. Bunun əvəzinə, aktiv mal və xidmətlərin istehsalında istifadə olunur.

Sabit maddi aktivlər qeydə alınan xərcləri azaltmaq üçün zaman keçdikcə amortizasiya edilə bilər. Binalar, maşınlar və avadanlıqlar kimi maddi aktivlərin çoxu amortizasiya edilə bilər. Ancaq torpaq kimi təbii ehtiyatlar zamanla tükənməyəcəyi üçün amortizasiya edilə bilməz.

Bir şirkətin sabit aktivinə nümunə kimi oyuncaqlar istehsal edən və satan bir şirkət göstərək. Şirkət ümumi dəyəri \$ 500,000 olan maşın və avadanlıqla yanaşı, 5 milyon dollarlıq yeni ofis binası aldı. Şirkət gələcək beş il ərzində bina, maşın və avadanlıqdan istifadə etməyi planlaşdırır. Bu aktivlər fiziki forması olan, bir ildən çox faydalı bir müddətə sahib olduqları üçün sabit maddi aktivlər hesab edilir və şirkət üçün gəlir əldə etmək üçün istifadə olunacaq.

Cari və əsas vəsaitlər arasındakı fərqlər. Sabit aktivlər amortizasiyaya məruz qalır ki, bu da bir şirkətin uzunmüddətli aktivlər üçün xərclərini faydalı ömrü boyunca xərcləməyə yönəldir. Amortizasiya – bir şirkət bir çox illər ərzində xərcləri yayaraq sabit bir aktiv alışı edərkən bir şirkətin böyük itkilərdən qaçınmasına kömək edir. Cari aktivlər qısa müddətli ömürlər səbəbindən amortizasiya edilmir.

Nağdsız aktivlər (sabit aktivlər kimi) qısamüddətli əməliyyat xərcləri və ya investisiyaların ödənilməsi üçün pulla asanlıqla ləğv edilə bilməz.

Sabit aktivlər bir ildən çox faydalı ömürə malikdir, cari aktivlərin bir maliyyə ilində və ya bir əməliyyat dövrü ərzində ləğv edilməsi gözlənilir.

Əsas vəsaitlər və cari aktivlər üzrə kapital qoyuluşu qərarları

Sərmayə qoyuluşu kommersiya məqsədlərini inkişaf etdirmək məqsədi ilə bir şirkətə pul yatırmaqdır.

Kapital İnvestisiya və Sabit Aktivlər

Sərmayə qərarları, sabit aktivlər kimi əsas aktivləri əhatə edən uzunmüddətli maliyyə qərarlarıdır. Kapital qoyuluşları mələk investorları, banklar, kapital investorlar və müəssisənin kapitalı daxil olmaqla bir çox mənbələrdən əldə edə bilər. Kapital qoyuluşu

bir biznesin genişləndirilməsi üçün avadanlıq və maşınların alınması və ya yeni bir istehsal müəssisəsi ola bilər. Bir sözlə, sabit vəsaitlər üçün sərmayə yatırımı şirkətin aktivləri bir neçə ildən istifadə etməyi planlaşdırır.

Kapital Investisiya və Cari Aktivlər

Kapital qoyuluşu adətən uzunmüddətli aktivlər üçün istifadə edilməsinə baxmayaraq, bəzi şirkətlər bu kapitalın maliyyələşdirilməsi üçün istifadə edirlər. Cari aktiv kapital sərmayə qərarları firmanın gündəlik əməliyyatları üçün vacib olan qısamüddətli maliyyələşdirmə qərarlarıdır. Cari aktivlər, təkrarlanan xərcləri əhatə edən bir şirkətin davam etdirdiyi əməliyyat üçün vacibdir.

Sərmayə qərarları layihənin pul vəsaitlərinin hərəkəti, ardıcıl pul axınları, forma maliyyə hesabatları, əməliyyat pul vəsaitlərinin hərəkəti və aktivlərin dəyişdirilməsi kimi bir çox komponentə baxır. Məqsəd, hər hansı bir batma xərcini görmədən ən yüksək gəlir əldə edən investisiyanı tapmaqdır.

İnvestisiya kapitalının qaytarılması (ROIC) – kapitalın sərmayə qoyuluşuna sərmayə qoyulması zamanı şirkətin səmərəliliyini qiymətləndirmək üçün istifadə olunan bir hesabdır. İnvestisiya kapitalına qayıdış, bir şirkətin qaytarılması üçün pulunu necə istifadə etdiyini hiss edir.

Bir investisiyaya müxtəlif investisiya variantları arasında xərclər arasındakı fərqləri hesablamaq biləcək artım analizi daxil olmaqla, kapitalın bir sərmayə ayrılmasının müəyyənləşdirilməsində istifadə edilən bir neçə üsul vardır.

Aşağı xətt

Cari aktivlər adətən bir ildən az müddətdə istifadə olunan qısamüddətli aktivlərdir. Cari aktivlər, gündəlik fəaliyyətə davam etmək üçün bir işin gündəlik əməliyyatlarında istifadə olunur.

Sabit aktivlər uzun müddətli, bitki və avadanlıq kimi fiziki aktivlərdir. Sabit aktivlərin bir ildən çox faydalı ömür var.

Bir şirkətin kapitalının harada yerləşdirdiyini bilmək və bu investisiyaların maliyyələşdirilməsi investisiya qərarı verməzdən əvvəl kritik məlumatdır. Bir şirkət kapitalını cari aktivlərə ayırır, yəni qısamüddətli nağd pul lazımdır. Və ya şirkət uzunmüddətli əsas vəsaitlərə sərmayə edərək bazar payını genişləndirə bilər. Şirkətin layihələri üçün kapitalını necə artırmağı planlaşdırdığını, pulun yeni kapitaldan və ya banklardan və ya özəl kapital firmalarından maliyyələşdirilməsini bilmək də vacibdir.

1.3. Əsas vəsaitlərin təsnifatı və qiymətləndirilməsi

Əsas vəsaitlər üzrə mühasibat uçotunun düzgün təşkilinin ən mühüm şərti onların iqtisadi cəhətdən əsaslandırılmış təsnifatı hesab edilir. Əsas vəsaitlərin təsnifatı dedikdə onların bu və ya digər nişanələr üzrə qruplaşdırılması başa düşülməlidir.

Təsnifat əsas vəsaitlərin cari uçotunu asanlaşdırmalı, onların hərəkəti və mövcudluğu haqqında mühasibat hesabatlarının və həm ayrı-ayrı sahələr, həm də xalq təsərrüfatı üzrə ümumilikdə statistik məcmuələrin tərtib edilməsini təmin etməlidir.

SSRİ Dövlət Statistika Komitəsi əsas vəsaitləri funksional təyinatına, təsərrüfat sahələrinə, maddi-natural məzmununa, mənsubiyyətinə və istifadəsinə görə təsnifləşdirir.

Funksional təyinatına görə əsas vəsaitlər ticarət-istehsal (ticarət fəaliyyətində iştirak edən) və qeyri-istehsal (mənzil-kommunal və mədəni-məişət) vəsaitlərinə bölünür.

Təsərrüfat sahələrinə görə onları ticarət müəssisələrində, ictimai iaşə müəssisələrində, yardımçı istehsal müəssisələrində, yardımçı kənd təsərrüfatı müəssisələrində, təmir-tikinti təsərrüfatında və s.-də istifadə olunan vəsaitlərə bölürlər.

Maddi-natural məzmununa görə əsas vəsaitlər binalara, qurğulara, maşın və avadanlıqlara, istehsal inventarları və əşyalarına, alətlərə, təsərrüfat inventarlarına, iş və

məhsuldar heyvanlara, nəqliyyat vasitələrinə, çoxillik əkmələrə, torpağın münbitləşdirilməsi üçün çəkilmiş əsaslı məsrəflərə və s. vəsaitlərə bölünür.

Mənsubiyyətinə görə əsas vəsaitlər ticarət müəssisəsinin özünəməxsus və kirayə edilmiş yəni digər təşkilat və müəssisəyə məxsus olan, lakin məlum ticarət müəssisə yaxud təşkilatında istifadə olunan vəsaitlərinə bölünür.

İstifadəsinə görə onlar hərəkətdə olan (istismarda olan) və hərəkətdə olmayan (istismardan götürülmüş) vəsaitlərə bölünür.

Əsas vəsaitlərin sintetik və analitik uçotu qəbul olunmuş təsnifata ciddi riayət edilməklə aparılmalıdır. Bu qayda ölkənin bütün ticarət müəssisə və təşkilatlarında olan əsas vəsaitləri SSRİ Statistika Komitəsi tərəfindən təyin edilmiş hesabatda ümumiləşdirməyə şərait yaradır. Bundan başqa əsas vəsaitlərin nümunəvi təsnifat üzrə uçotu amortizasiya ayırmalarının məbləğini müəyyən etmək və bölüşdürmək üçün zəruridir.

Əsas vəsaitlərin hərəkətinin sənədlə rəsmiləşdirilməsi və uçotunun metodoloji əsasları onların mühasibat uçotuna dair SSRİ Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş Əsasnamə ilə təyin edilmişdir. Bu əsasnaməyə müvafiq olaraq əsas vəsaitlər uçot və hesabatda pul ifadəsi ilə əks etdirilir. Bunun cari mühasibat uçotunun düzgün təşkil edilməsində, onların ümumi məbləğinin, tərkibinin və quruluşunun müəyyən edilməsində, amortizasiyanın hesablanması və hesabatın tərtib edilməsində böyük əhəmiyyəti vardır. Əsas vəsaitlər ilk, bərpa və qalıq dəyəri ilə qiymətləndirilir.

İlk dəyər daşınma və quraşdırma xərclərini də daxil etməklə əsas vəsaitlərin tikilməsinə yaxud əldə edilməsinə çəkilən məsrəflərdən ibarətdir. Nəticə etibarı ilə o, yeni obyektin istifadəyə verildiyi dövrdə əmələ gəlir. Əsas vəsaitləri əvəzsiz alan zaman onların ilk dəyəri, vəsaiti verən tərəfin mühasibat uçotunun və təhvil-təslim sənədlərinin məlumatlarına əsasən təyin edilir. İstifadə olunmuş əsas vəsait obyektini satın alınarkən onun ilk dəyəri satış sənədində göstərilən köhnəlmə məbləğini də daxil etməklə əldə

edilmə və quraşdırma üzrə bütün məsrəfləri özündə cəmləşdirir. Əsas vəsaitlərin ilk dəyəri ancaq obyektin yenidən quraşdırılması yaxud hökumətin qərarı ilə əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirilməsi nəticəsində dəyişə bilər.

Bərpa dəyəri keçmişdə hazırlanmış əsas vəsaitlərin müasir şəraitdəki təkrar istehsal dəyərini özündə əks etdirir. Belə ki, o, istehsalın gücünün artırılmasından əldə edilən səviyyəni, elmi-texniki tərəqqinin nailiyyətlərini və əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsini nəzərə almaqla əsas vəsaitlərin hazırlanmasına çəkilən məsrəflərdən ibarətdir. Bərpa dəyəri əsas vəsaitləri dövrü surətdə yenidən qiymətləndirmək yoluyla müəyyən edilir. Əsas vəsaitlərin son dəfə yenidən qiymətləndirilməsi 1972-ci il 1 yanvar vəziyyətinə aparılmış və bunun nəticəsində müxtəlif istehsal şəraitində hazırlanmış, ayrı-ayrı illərdə əldə edilib istismara verilən eyniadlı əsas vəsaitlərin ilk dəyərində olan uyğunsuzluq aradan götürülmüşdür. Əsas vəsaitlər mühasibat uçotunda hər zaman ilk dəyərle əks etdirilir. Bu zaman əsas vəsaitlərin uçotuna dair əsasnaməyə müvafiq olaraq yenidən qiymətləndirmə zamanı təyin edilən bərpa dəyəri də ilk dəyər hesab edilir.

Qiymətləndirmə zamanı əsas vəsaitlərin köhnəlməsinin uçota alınmasından asılı olaraq onların tam və qalıq dəyəri təyin edilməlidir. Tam dəyər əsas vəsaitlərin köhnəlməsini özündə əks etdirmir və o ilk dəyərə müvafiq olur. Qalıq dəyəri tam (ilk) dəyərle, ayrıca uçota alınan köhnəlmə məbləği arasındakı fərq olaraq müəyyən edilir.

İnsan iştirakı olmadan təbiətin qüvvəsi ilə yaranan vəsaitlər – meşə, torpaq, hövzələri və s. dəyərə malik olmurlar. Onlar ancaq natural ifadədə uçota alınirlar.

Əsas vəsaitlərin daxil olmasının sənədləşdirilməsi. Ticarət və ictimai iaşə müəssisələrinə lazım olan əsas vəsaitlər müxtəlif mənbələrdən – kapital qoyuluşu hesabına əldə etmək, yaxud tikdirmək, yuxarı təşkilata bildirməklə digər müəssisələrdən əvəzsiz almaq, işlənmiş vəsaiti satın almaq, ödəmə yolu ilə əldə etmək və s. nəticəsində daxil olur. Əsas vəsaitlər, uçotda göstərilməyən, ancaq inventarizasiya zamanı müəyyən edilən vəsaitlərin mədaxil edilməsi hesabına da daxil ola bilər.

Əsas vəsaitlərin mədaxil edilməsi və daxil olması qəbul aktına, mədaxil qaiməsinə və yeni obyektin istismara verilməsinə dair Dövlət komissiyasının ƏV-1 nömrəli nümunəvi formalı aktına əsasən yerinə yetirilir. Akt hər bir obyekt üçün tərtib edilir. Bir neçə obyekt üçün ümumi akt ancaq ƏV-9 nömrəli nümunəvi formalı qrup inventar kartoçkasında uçotun aparılması şərtlərinə cavab verən əsas vəsaitlərə tərtib edilə bilər.

Bina və qurğuların istismara verilməsi üçün tərtib edilən qəbul aktı Dövlət qəbul komissiyasının təyin etdiyi orqan tərəfindən təsdiq edilir. Yenidən qurulmuş və müasirləşdirilmiş obyektlərin qəbulu ƏV-3 nömrəli nümunəvi formalı xüsusi qəbul aktı ilə rəsmiyyətə salınır.

Quraşdırma tələb etməyən əvəzsiz daxil olmuş əsas vəsaitlər onların ilk dəyəri ilə mədaxil edilir. Bu zaman köhnə qəbul aktında göstərilən məbləğ qədər əks etdirilir. Belə vəsaitlərin yüklənməsi, daşınması və boşaldılması xərcləri onları qəbul edən tərəfin tədavül xərclərinə daxil edilir.

Quraşdırma tələb edən əvəzsiz daxil olmuş əsas vəsaitlər kapital qoyuluşu mənbəyi hesabına quraşdırılır və həqiqi çəkilmiş xərc qədər quraşdırılmış avadanlığın dəyəri artırılır.

Ticarət təşkilatı tərəfindən satın alınan işlənmiş əsas vəsaitlər onların daşınması və quraşdırılması xərclərini də daxil etməklə əldə edilmə dəyəri ilə mədaxil edilir. Bu cür obyektlərin əldə edilməsi, quraşdırılması və daşınması kapital qoyuluşunun maliyyələşmə mənbəyi hesabına yerinə yetirilir və onlar həqiqi dəyərlə uçotda əks etdirilir.

Kooperativ və ictimai təşkilatlardan daxil olmuş əsas vəsaitlər maliyyələşmə mənbələrindən asılı olaraq uçotda əks etdirilir. Əgər ödəniş kapital qoyuluşunun maliyyələşmə mənbəyi hesabına aparılırsa əldə edilmiş əsas vəsaitlər kapital qoyuluşu kimi uçot və hesabatda əks etdirilir. Ödəniş 3-5 illik möhlətlə maliyyə planında nəzərdə tutulan gəlir hesabına aparıldıqda əldə edilən əsas vəsait kapital qoyuluşu bölməsində əks

etdirilmir. Bu zaman ödəniş, ilk dəyərlə, hesablanmış köhnəlmə məbləği arasındakı fərqi əks etdirən hesablama qiyməti ilə yerinə yetirilir.

Əsas vəsaitlərin daxili yer dəyişməsi kimi bir şöbədən digərinə yaxud anbardan istismara verilməsi (daxil olması) üçün iki surətdən ibarət ƏV-2 nömrəli nümunəvi formalı qaimə rəsmiyyətə salınır. Onun birinci surəti mühasibatlığa verilir, ikinci surət isə anbar yaxud şöbədə qalır. Qaimədə verilən obyektin xarakteristikası, onun verilməsi üçün əsas, həmçinin qəbul edənin və təhvil verənin imzası göstərilir.

Əsas vəsaitlər üzrə yuxarıda göstərilən bütün əməliyyatlar üçün rəsmiyyətə salınan qəbul-təhvil aktları və qaimələr texniki sənədlərlə birlikdə daxil olmuş vəsaitləri qəbul edən işçilər tərəfindən təşkilat yaxud müəssisənin mühasibatlığına təhvil verilir. Mühasibatlıq bu sənədlərə əsasən inventar kartoçkaları açır və baş vermiş əməliyyatları sintetik-analitik uçot reyestrlərində əks etdirir.

Əsas vəsaitlərin sintetik uçotu 01 nömrəli <<Əsas vəsaitlər>> hesabında aparılır. Bu hesab aktiv-inventar hesabdır. Hesabın debetinə daxil olan və qiyməti artırılan, kreditində isə təsərrüfatdan çıxan yaxud silinən və qiyməti ucuzlaşdırılan əsas vəsaitlər əks etdirilir. Hesabın debet qalığı istismarda, anbarda və icarədəki əsas vəsaitlərin mövcudluğunu göstərir.

Köhnəlmə ayrıca nizamlayıcı 02 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi>> hesabında uçota alınır, onun kreditində hesablanmış, eləcə də işlənmiş, lakin müəssisəyə yeni daxil olmuş obyektin köhnəlmə məbləği debetində isə təsərrüfatdan çıxmış obyektin köhnəlmə məbləğinin silinməsi əks etdirilir.

Bir qayda olaraq əsas vəsaitlərin daxil olması müəssisə və təşkilatların nizamnamə fondunun artmasına səbəb olur. Bununla əlaqədar olaraq daxil olmuş obyektin əsas vəsaitin tərkibinə mədaxil edilməsi, tam təsərrüfat hesabına ayrılmış müəssisələrdə 01 nömrəli <<Əsas vəsaitlər>> hesabının debetinə 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabının kreditinə yazılmaqla uçotda əks etdirilir.

Adətən ticarət sistemində nizamnaməsiz təsərrüfat hesablı ticarət və ictimai iaşə müəssisələri (mağazalar, yeməxanalar, restoranlar, anbarlar) də fəaliyyət göstərir. Onların nizamnamələri olmadığından nizamnamə fonduna da malik olurlar. Buna görə həmin müəssisələr özlərinə lazım olan əsas və dövriyyə vəsaitlərini tabe olduqları yuxarı təşkilatdan (ticarət təşkilatlarından, yeməxanalar trestindən, ictimai iaşə müəssisələri birliklərindən və s.) alırlar. Məhz bu səbəbdən alınmış göstərilən vəsaitlərə görə yuxarı təşkilatlarla müəssisələr arasında hesablaşmalar əmələ gəlir ki, həmin hesablaşmaların uçotu da 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabının <<Ayrılmış vəsaitlərə görə hesablaşmalar>> subhesabında aparılır. Beləliklə, nizamnaməsiz müəssisələrə əsas vəsait daxil olan zaman 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabı əvəzinə həmin <<Ayrılmış vəsaitlərə görə hesablaşmalar>> subhesabının kreditinə 01 nömrəli <<Əsas vəsaitlər >> hesabının debetinə yazılış verilir.

İşlənmiş obyekt daxil olan zaman yuxarıda qeyd edildiyi kimi qəbul-təhvil aktında həmin obyektin istismarı dövründə hesablanmış köhnəlmə məbləği də göstərilir. Buna görə yuxarıdakı birinci mühasibat yazılışı ilə yanaşı aktda göstərilən köhnəlmə məbləği üçün də 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabının debetinə 02 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi >> hesabının kreditinə yazılış tərtib edilməlidir.

Əsas vəsaitlər digər müəssisə və təşkilatlardan əvəzsiz əldə edildikdə, həmçinin ödəmə yolu ilə kooperativ və ictimai təşkilatlardan alındıqda, onlarla əlaqədar əməliyyatlar üçün də yuxarıda göstərilən qaydadakı kimi mühasibat yazılışı tərtib edilməlidir. Ancaq burada kooperativ və ictimai təşkilatlara ödəniləsi məbləğ qədər əlavə mühasibat yazılışı verilməlidir. Bu məbləğ daxil olmuş obyektin ilk dəyəri ilə ona hesablanmış köhnəlmə məbləği arasındakı fərq kimi (qalıq dəyəri qədər) müəyyən edilir. Müəyyən edilmiş məbləğ 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabının debetində 76/2 nömrəli <<Əldə edilmiş yaxud satılmış əsas vəsaitlərə görə kooperativ və ictimai təşkilatlarla hesablaşmalar>> hesabının kreditində əks etdirilir. Kooperativ və ictimai təşkilatlara olan borc maliyyə planında nəzərdə tutulan gəlir hesabına ödənilən hallarda

köçürülən məbləğ 76/2 nömrəli <<Əldə edilmiş yaxud satılmış əsas vəsaitlərə görə kooperativ və ictimai təşkilatlarla hesablaşmalar>> hesabının debetinə 51 nömrəli <<hesablaşma hesabı>>nın kreditinə yazılış verilir. Bu yazılışla birlikdə köçürülən məbləğ üçün 81/2 nömrəli <<Gəlirdən başqa məqsədlərə ödəmələr>> hesabının debetinə 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabının kreditinə əlavə mühasibat yazılışı tərtib edilir.

Əsas vəsaitlərin müəssisə daxili yer dəyişməsi ilə əlaqədar əməliyyatları mühasibat uçotunun hesablarında əks etdirilmir. Onlarda olan dəyişikliklər ancaq inventar kartoçkalarında qeyd edilir.

Ticarət müəssisə və təşkilatlarına məxsus olmayan ancaq kirayəyə götürməklə onlarda istifadə olunan əsas vəsaitlər kirayə üçün rəsmiyyətə salınmış müqavilədə şərtləşdirilən dəyərlə balans arxası 001 nömrəli <<İcarə edilmiş əsas vəsaitlər>> hesabında uçota alınır.

Fəsil II. Əsas vəsaitlərin, azqiymətli və eyni zamanda tezköhnələn əşyaların uçotu

2.1.Əsas vəsait, material, azqiymətli və eyni zamanda tezköhnələn əşyalar üzrə uçotun məqsədi, vəzifələri və təşkili

Nəzərdə tutulan planları yerinə yetirmək əhaliyə yüksək səviyyədə xidməti təşkil etmək üçün hər bir ticarət və ictimasi iaşə müəssisəsi onların tələbini ödəyən miqdarda əmək vəsaitlərinə - binalara, qurğulara, avadanlıqlara, təsərrüfat inventarlarına və s. malik olmalıdırlar. Bu vəsaitlərin səmərəli istifadə edilməsi – ticarətin qarşısında qoyulan vəzifələrin müvəffəqiyyətli həllinin ən mühüm şərti hesab edilir.

Təsərrüfat fəaliyyəti prosesində natural formada bir neçə dəfə iştirak edən əmək vasitələri əsas fondları, onların pul ifadəsi isə əsas vəsaitləri özündə əks etdirir.

Vahidinin dəyəri 100 manat və ondan yuxarı olan, eyni zamanda xidmətinin vaxtı bir ildən az olmayan əmək vasitələrinə əsas vəsait (fondlar) deyilir.

Əsas vəsaitlərin xarakterik xüsusiyyəti onların öz natural formalarını saxlamaq, dəyərlərini isə fiziki və mənəvi köhnəlməsi ilə əlaqədar itirməklə təsərrüfat fəaliyyətində uzun müddət iştirak etməsidir. İtirilən dəyər tədavül xərclərində əks etdirilir və o malların qiymətinin tərkib hissəsi olduğundan alıcılar tərəfindən ödənilir.

Planlaşdırmanı, maliyyələşdirməni uçotu sadələşdirmək məqsədi ilə xidmət müddətindən asılı olmayaraq vahidinin dəyəri 100 manata qədər olan az qiymətli əmək vasitələri və dəyərlərindən asılı olmayaraq ömür müddətləri bir ildən aşağı olan tez köhnələn əşyalar əsas vəsaitlər sırasına daxil edilmir. Az qiymətli, tez köhnələn əşyalar və materiallar əmək vasitələrinin ayrı qrupunu təşkil edir və şərti olaraq dövriyyə vəsaitlərinin tərkibinə daxil edilir.

Ticarət və ictimasi iaşə müəssisələrinin sadalanan vəsaitləri, malların istehlak dəyərinin saxlanmasını, xərc və itkilərin ixtisar edilməsini, ticarət işçilərinin əməkləri

üçün normal şərait yaradılmasını, onların əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsini, əhaliyə göstərilən xidmət keyfiyyətinin yaxşılaşdırılmasını və alıcıların mal alışına sərf etdikləri vaxtın ixtisar edilməsini təmin edir.

Bütün bunlar ticarət vəsaitlərinin düzgün yerləşdirilməsində, onların təkmilləşdirilməsi və səmərəli istifadə edilməsində uçotun qarşısında yeni və daha yüksək tələblər qoyur.

Bu tələblər uçotun qarşısında duran məqsəd vəzirlərin müvəffəqiyyətlə yerinə yetirilməsi şəraitində təmin edilə bilər.

Əsas vəsait, azqiyətli, tezköhnələn əşyalar və materiallar üzrə uçotun məqsəd və vəzifələri onların xalq təsərrüfatında oynadıqları rolla müəyyən edilir.

Mühasibat uçotunun əsas məqsədi əsas vəsait, azqiyətli, tezköhnələn əşyalar və materialların mühafizə və istifadə edilməsi üzərində nəzarət etmək üçün, sahənin səmərəliliyinin yüksəldilməsində ən mühüm əhəmiyyət kəsb edən məlumatları toplamaqdan ibarətdir. Buna nail olmaq üçün mühasibat uçotunun qarşısında aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirmək durur:

- əsas vəsait, azqiyətli, tezköhnələn əşyalar və materialların mühafizə edilməsini təmin etmək məqsədilə onların daxil olması, yer dəyişməsi və təsərrüfatdan çıxması ilə əlaqədar əməliyyatların düzgün və vaxtılı-vaxtında sənədlə rəsmiyyətə salınması, eləcə də uçot registrlərində əks etdirilməsi üzərində nəzarət etmək;
- əsas vəsait, azqiyətli, tezköhnələn əşyalar və materialların səmərəli və tam istifadəsi, onların işə yararlı vəziyyətdə saxlanması üzərində daimi təsirli nəzarət etmək;
- əsas vəsaitlərə amortizasiya ayırmalarının, eləcə də həm onlara, həm də azqiyətli və tezköhnələn əşyalara köhnəlmənin düzgün hesablanması və hesablanan məbləğin uçotda vaxtılı-vaxtında əks etdirilməsi üzərində nəzarət etmək;
- amortizasiya ayırmalarının düzgün istifadəsi üzərində nəzarət etmək;

- əsas vəsaitləri işə yararlı vəziyyətdə saxlamağa görə, onların vaxtlı-vaxtında təmirinin aparılması və təmirlə əlaqədar əməliyyatların uçotda əks etdirilməsi üzərində nəzarət etmək;

- əsas vəsaitlərin ləğv edilməsindən olan nəticəni düzgün müəyyən edib uçotda əks etdirmək.

Əsas vəsait, azqiymətli, tezköhnələn əşyalar və materialların uçotu onların mühafizə edilməsi üzərində nəzarətin aparılması üçün zəruri olan saxlanma yaxud istismar yerləri, maddi-məsul şəxslər və inventar obyektləri üzrə təşkil edilir. İntentar obyektləri dedikdə müəyyən məqsədə xidmət etmək üçün tam hazır vəziyyətdə olan qurğu, əşya yaxud əşya dəstləri və inventarlar başa düşülməlidir.

Ayrı-ayrı vəsait və əşya qrupu üzrə inventar obyektlərinin xarakteristikası və tərkibi nümunəvi təsnifatda verilir. Hər bir inventar obyektinə, onun istifadə edildiyi bütün dövr ərzində saxlanılan xüsusi nömrə verilir. İntentar nömrəsi metal jetona yazılmış şəkildə obyektə yapışdırılmalı yaxud kimyəvi rənglə onun üzərinə yazılmalıdır. Obyektə verilmiş nömrə mütləq vəsaitlərin hərəkətinin uçotunun aparılmasına xidmət edən ilk sənədlərdə də qeyd edilməlidir. Əsas vəsait, azqiymətli, tezköhnələn əşyalar və materialların uçotunu aparmaq üçün xüsusi formalı sənədlər təyin edilmişdir. Məsələn, əsas vəsaitlərin hərəkəti və mövcudluğunun uçotu üçün SSRİ Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq edilən <<ƏV>> (OS) indeksli nümunəvi sənəd tətbiq edilir.

Obyektlər üzrə əsas vəsaitlərin uçotu, bina və qurğular üçün ƏV-6 nömrəli, maşın, avadanlıq və inventarlar üçün ƏV-7 nömrəli, mal-qara və çoxillik bitkilər üçün ƏV-8 nömrəli nümunəvi formalı inventar kartoçkasında aparılır. Eyni vaxtda bir mağaza yaxud şöbəyə daxil olmuş oxşar tipli əşyaların uçotunu, xüsusi ƏV-9 nömrəli nümunəvi formalı inventar kartoçkasında aparmaq olar.

İntentar kartoçkaları əsas vəsaitlər daxil olan zaman açılır. Onlarda obyektin xarakteristikası, onun inventar nömrəsi, buraxılma və istismara verilmə tarixi, ilk dəyəri

haqqında məlumatlar göstərilir. İntentar kartoçkaları əsas vəsaitlərin təsnifat qrupu üzrə ƏV-10 nömrəli formalı xüsusi siyahıda qeyd edilir.

Daha çox inventar obyektı olan müəssisələr əsas vəsaitlərin analitik uçotunu ƏV-11 nömrəli formalı inventar kitabında apara bilər.

Hər ayın axırında inventar kartoçkalarının, eləcə də amortizasiya hesablaması cədvəlinin məlumatlarına əsasən sintetik uçotun məlumatı ilə üzləşdirmək mümkün olan analitik uçot kartoçkasında yazılış aparılır. Azqiymətli, tezköhnələn əşyalar və materialların uçotunu aparmaqdan ötrü nəzərdə tutulan sənədlər ayrı-ayrılıqda aydınlaşdırılan zaman şərh ediləcəkdir.

2.2.Əsas vəsaitlərin amortizasiyası və uçotunun nəzərdən keçirilməsi

Əsas vəsaitlərin amortizasiyası və köhnəlməsinin uçotu. Əsas vəsaitlər istifadə edilmə prosesində öz dəyərlərini yeni yaradılan məhsula, yerinə yetirilən işə və göstərilən xidmətə hissə-hissə keçirməklə tədricən köhnəlirlər. Dövlət ticarətində əsas vəsaitlərin köhnələn hissəsinin dəyəri tədavül xərclərinə daxil edilir. Əsas vəsaitlərin köhnələn hissəsinin tədavül xərclərinə keçmə prosesi amortizasiya adlanır. Onun iqtisadi məzmunu gələcəkdə əsas vəsaitləri bərpa etmək üçün, daha doğrusu onların təkrar istehsalının baş tutması üçün mütləq olan pul yığımı yaratmaqdır.

Əsas vəsaitlərin pul ölçüsü ilə ifadə olunan və tədavül xərclərinə daxil edilən köhnələn hissəsi amortizasiya fondunu təşkil edir. Bu fond əsas vəsaitlərin ilk (bərpa) dəyərinə görə faizlə illik təyin olunan normalara əsasən hər ay amortizasiya hesablamaqla yaradılır.

Amortizasiya hər bir inventar obyektinin tam fiziki xidmətətmə müddəti ərzində hesablanır. Daha doğrusu, hər bir inventar obyektinə təyin edilən xidmət müddətinin başa

çatmasından və onun ilk (bərpa) dəyərini tam ödənilib-ödənilməməsindən asılı olmayaraq istismardan çıxana kimi amortizasiya hesablanır.

İstismara yeni daxil olmuş əsas vəsaitlərə amortizasiyanın hesablanması həmin vəsaitlərin daxil olduğu ayın sonrakı ayından başlanır, təsərrüfatdan çıxan əsas vəsaitlərə amortizasiyanın hesablanması isə onların çıxdığı ayın sonrakı ayından dayandırılır.

Xalq təsərrüfatının bütün müəssisə və təşkilatlarında SSRİ Nazirlər Sovetinin 14 mart 1974-cü il qərarı ilə qəbul edilmiş və yanvarın 1-i 1975-ci ildən istifadə edilməsi məsləhət görülmüş vahid amortizasiya normaları tətbiq edilir. Bu normalar tam bərpa və əsaslı təmir üçün ayrı-ayrılıqda təyin edilmişdir. Lakin SSRİ Maliyyə Nazirliyi özünün 22 mart 1988-ci il 45 nömrəli məktubu ilə əsas vəsaitlərin əsaslı təmiri üçün nəzərdə tutulan amortizasiya normasında dəyişiklik etmişdir. Bu dəyişiklik Əsas vəsaitlərin əsaslı təmiri üçün nəzərdə tutulan normasına əsasən hesablanan amortizasiya ayırmasının məbləği ilə cari təmir üçün tədavül xərclərinin smetasında nəzərdə tutulan məbləğin birləşdirilərək vahid təmir fondunun yaradılmasının məqsədə uyğun hesab edilməsi ilə əlaqədar olmuşdur. Məhz buna görə bir normanın digər norma ilə əvəz edilməsinə icazə verilmir. Hal-hazırda amortizasiya ayırmaları əsas vəsaitlərin ilk dəyərinə görə təyin edilən normadan və tədavül xərcləri smetasında nəzərdə tutulan təmir xərcinin məbləğindən istifadə etməklə hesablanır. Lakin nəqliyyat vasitələrinə amortizasiya ayırmasının hesablanması bir qədər başqa xüsusiyyətə malikdir. Belə ki, avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin (xüsusi avtomobillərdən başqa) əsaslı təmiri üçün, maşının dəyərinə görə təyin edilən faizlə 1000 km həqiqi yürüşə, tam bərpa üçün isə xidmət müddətindən asılı olaraq: yerdə qalan nəqliyyat vasitələrinə onların dəyərlərinə görə təyin edilən faizlə, 1000 km həqiqi yürüşə: xüsusi avtomobillərin (avtoköşklərin, qəza emalatxanalarının və s.) tam bərpası və əsaslı təmiri üçün isə həmin maşınların ilk dəyərlərinə görə təyin edilən faizlə amortizasiya hesablanır.

İctimai iaşə müəssisələrinin mexaniki və istilik avadanlıqlarına amortizasiya ayırmasının normaları onların bir növbə ərzindəki iş rejimindən asılı olaraq müəyyən

edilmişdir. Bir yarım, yaxud iki növbəli iş şəraitində amortizasiya ayırmasının ümumi norması 1,4 əmsalına vurulur. Göstərilən əmsaldan istifadə etməklə müəyyən edilən yeni norma tam bərpa və əsaslı təmir üçün ayrı-ayrılıqda hesablanır. Ehtiyatda olan və müəyyən müəssisənin balansında əks etdirilən avadanlıq və nəqliyyat vasitələrinə ancaq tam bərpa üçün amortizasiya hesablanır.

Qurtarmış, lakin qəbul aktı rəsmiyyətə salınmamış, məlum təşkilatın istifadəsində yerləşən əsaslı tikinti obyektləri üçün də, onların istismara verildiyi aydan sonrakı ayın birindən amortizasiya hesablanır. Amortizasiya hesablamaq üçün obyektlərin dəyəri haqqında kapital qoyuluşunun uçot məlumatlarına əsasən rəsmiyyətə salınan arayış əsas hesab edilir.

Yaşayış binalarına amortizasiya ayırmaları ancaq əsaslı təmir üçün hesablanır. Tam bərpa üzrə amortizasiya ayırmalarının norması yaşayış binalarının köhnəlməsini müəyyən etmək üçün təyin edilmişdir. Əsas vəsaitin təmiri və boş dayanması dövründə amortizasiya hesablaması dayandırılmır.

Əsasnamə və qüvvədə olan qaydalara əsasən amortizasiya bütün əsas vəsaitlər üzrə hesablanmır. Məsələn, məhsuldar mal-qaraya, kəllərə, öküzlərə, marallara, kitabxana fonduna, yerli zəhmətkeş deputatları Soveti icraiyyə komitəsinin təbəçiliyində yerləşən şəhər arxitektura və abidə qurğularına, ümumi istifadə təyinatlı avtomobil yollarına, büdcə təşkilatlarının əsas fondlarına və SSRİ Nazirlər Sovetinin, müttəfiq və muxtar respublikaların Nazirlər Sovetinin yaxud vilayət icraiyyə komitəsinin icazəsi ilə konservasiyaya keçirilən (fəaliyyəti dayandırılan) əsas fondlara amortizasiya hesablanmır. İcarə edilmiş əsas vəsaitlər üçün icarədarlar (icarəyə verənlər) amortizasiya hesablayır.

Təcrübədə amortizasiya ayırmalarının hesablanmasını asanlaşdırmaq üçün xüsusi formalı cədvəl tərtib edilir:

1. Əsas vəsaitlərin növü (qruplaşdırılmış amortizasiya normaları üzrə)

2. İllik amortizasiya normaları, %
 - a. Tam bərpa üçün
 - b. Təmir üçün
3. Əvvəlki ayda hesablanmış amortizasiya
 - a. Tam bərpa üçün
 - b. Təmir üçün
4. Keçmiş dövrdə daxil olmuş əsas vəsaitlər üzrə
 1. Obyektlərin dəyəri
 2. Amortizasiya məbləği
 - a. Tam bərpa üçün
 - b. Təmir üçün
5. Keçmiş ayda təsərrüfatdan çıxmış əsas vəsaitlər üzrə
 - 1) Obyektlərin dəyəri
 - 2) Amortizasiya məbləği
 - a. Tam bərpa üçün
 - b. Təmir üçün
6. Cari ayda hesablanmış amortizasiya məbləği
 - a. Tam bərpa üçün
 - b. Təmir üçün

Avtonəqliyyat üzrə amortizasiya hesablayan zaman yuxarıda göstərilən xüsusi nəqliyyatdan başqa ilk dəyəri gedilən yürüşün miqdarı (kilometrlə) göstərməklə nəqliyyat vahidlərinin növləri üzrə ayrı cədvəl tərtib edilir.

Sov.İKP MK və SSRİ Nazirlər Sovetinin <<Dövlət ticarəti və istehlak kooperasiyasında planlaşdırmanı, iqtisadi həvəsləndirməni və idarəetməni təkmilləşdirmək haqqında>> 1986-cı il 842 nömrəli qərarına uyğun olaraq tam bərpa üçün amortizasiya fondu yuxarı təşkilat tərəfindən maliyyə planında nəzərdə tutulan miqdarda mərkəzləşdirilir və sahələr, sahələrarası, məhəlli və məhəliarası əhəmiyyətə malik olan iri obyektlərin tikdirilməsinin maliyyələşdirilməsinə istifadə edilir. Tam bərpa üçün amortizasiya ayırmasının qalan məbləği ticarətin istehsal və sosial inkişaf fonduna birləşdirilir.

Həm əsaslı, həm də cari təmirin məsrəflərini özündə birləşdirən əsas vəsaitlərin təmiri fondu ciddi qaydada təyin olunmuş məqsədə və əgər müəyyən əsas vəsait obyektinin əsaslı təmirinin aparılması iqtisadi cəhətdən məqsədə uyğun hesab edilməzsə, onda bunun əvəzinə yeni avadanlığın alınmasına istifadə edilir. SSRİ Maliyyə Nazirliyinin yuxarıda göstərilən məktubuna əsasən təmir fondunun 15 faizə qədər əsaslı təmir aparmaq üçün xüsusi vəsaiti çatışmayan müəssisə və təşkilatlara əvəzsiz köməklik göstərmək məqsədi ilə yuxarı təşkilata verilir.

Təmir üçün ayırmaların illik məbləği 15 min manatdan az olan müəssisə və təşkilatlar öz vəsaitlərini hesablaşma hesabında saxlayır, 15 min manatdan çox olduqda isə onu bankdakı əsaslı təmir üzrə xüsusi hesaba köçürürlər.

Amortizasiya ayırmaları iki: 1-ci <<Tam bərpa üçün amortizasiya fondu>> və 2-ci <<Əsas vəsaitlərin təmiri fondu>> subhesabları olan passiv 86 nömrəli << Amortizasiya fondu>> hesabında uçota alınır. Subhesabların kreditində hesablanmış və yenidən bölüşdürmək qaydasında alınmış ayırmalar debetində isə onların öz təyinatına istifadə edilməsi və yenidən bölüşdürmək qaydasında köçürülməsi əks etdirilir.

Amortizasiya fondunun uçotu nizamnaməli müəssisə və təşkilatlarda (universal mağazalarda, firmalarda, ticarət təşkilatlarında, birliklərdə və s.) mərkəzləşdirilmiş qaydada aparılır. Əsas vəsaitləri yenisi ilə əvəz etmək və yaxud təmir etmək üçün maliyyə ehtiyaclarının yaradılması zəruri hesab edildiyindən hesablanmış amortizasiya ayırmaları

yuxarıda qeyd edildiyi kimi müəssisə, yaxud təşkilatların xərclərinə daxil edilir. Bununla əlaqədar olaraq amortizasiya hesablamaları üzrə əməliyyatların uçot reyestrlərində əks etdirilməsi üçün amortizasiya ayırmalarına dair hər ay tərtib edilən hesablardan istifadə edilir. Uçot işlərinin qeyri-mərkəzləşdirilməsi şəraitində müəssisələr tərəfindən hesablanan amortizasiya ayırmaları 78/4 nömrəli <<Cari əməliyyatlara görə idarədaxili hesablaşmalar>> hesabında əks etdirilməklə yuxarı təşkilata verilir və bu əməliyyat üçün bildiriş rəsmiyyətə salınır.

Amortizasiya hesablamaqla yanaşı əsas vəsaitlərin köhnəlməsi də uçotda əks etdirilməlidir. Şerti olaraq köhnəlmə məbləği tam bərpa üçün hesablanan amortizasiya məbləği qədər götürülür. Köhnəlmənin hesablanması nəticəsində əsas vəsaitlərlə əlaqədar nizamnamə fondu da azalır.

Bu köhnəlmənin uçotunu aparmaq üçün passiv 02 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi>> hesabı nəzərdə tutulmuşdur. Onun kreditində əsas vəsaitlərə hesablanan, debetində isə silinən köhnəlmə məbləği əks etdirilir.

Bir qayda olaraq amortizasiya fondu ciddi surətdə öz təyinatına istifadə olunmalıdır. Müəssisə və təşkilatların tam təsərrüfat hesabına keçməsi ilə əlaqədar olaraq tam bərpa üçün nəzərdə tutulan amortizasiya fondu Sov.İKP MK və SSRİ Nazirlər Sovetinin yuxarıda göstərilən məlum qərarına uyğun olaraq dəyişməyən norma daxilində ticarəti idarə edən orqanlarda mərkəzləşdirilən məbləğ çıxıldıqdan sonra yerdə qalan məbləğ qədər müəssisə və təşkilatların öz sərəncamında qalır və onlar tərəfindən müstəqil istifadə edilir.

Əsas vəsaitlərin təmiri fondu isə öz məqsədinə istifadə edilmək üçün yaradıldığı miqdarda da müəssisə və təşkilatların öz sərəncamında saxlanılır və istifadə edilir.

Amortizasiya fondu hesabının kredit dövriyyəsi onun subhesabları üzrə xüsusi nəzərdə tutulmuş jurnal-orderdə qruplaşdırılır. Debet dövriyyəsi isə müxtəlif jurnal-orderlərdə əks etdirilir və Baş kitabda ümumiləşdirilir.

Ümumiyyətlə, amortizasiya ayırmaları üçün aşağıdakı mühasibat yazılışları tərtib edilməlidir.

1. Uçot işlərinin mərkəzləşdirilməsi şəraitində ticarət təşkilatlarında, eləcə də nizamnaməli müəssisələrdə əsas vəsaitlərə hesablanan amortizasiya məbləği üçün:

DT 44 nömrəli <<Tədavül xərcləri>> hesabının müvafiq subhesabları;

KT 86 nömrəli <<Amortizasiya fondu>> hesabının müvafiq subhesabları.

2. Uçot işlərinin qeyri-mərkəzləşdirilməsi şəraitində hesablanmış amortizasiya məbləği üçün:

a. Müəssisələrdə (mağazalarda, yeməcxanalarda, restoranlarda və s.),

DT 44 nömrəli <<Tədavül xərcləri>> hesabının müvafiq subhesabı;

KT 78/4 nömrəli <<Cari əməliyyatlara görə idarədaxili hesablaşmalar>> hesabı.

b. Təşkilatlarda (ticarət təşkilatlarında, trestlərdə, birliklərdə),

DT 78/4 nömrəli <<Cari əməliyyatlara görə idarədaxili hesablaşmalar>> hesabı;

KT 86 nömrəli <<Amortizasiya fondu>> hesabının müvafiq subhesabı.

3. Əsas vəsaitlərin tam bərpaasına nəzərdə tutulan amortizasiya ayırmasının yuxarı təşkilata köçürülən məbləği üçün:

DT 86/1 nömrəli <<Tam bərpa üçün amortizasiya fondu>> hesabı;

KT 51 nömrəli <<Hesablaşma hesabı>>.

4. Əsas vəsaitlərin təmirinə ayrılan məbləğin bankdakı xüsusi hesaba köçürülməsi üçün:

DT 55/1 nömrəli <<Əsaslı təmir üzrə xüsusi hesab>>;

KT 51 nömrəli <<Hesablaşma hesabı>>.

5. Əsas vəsaitlərin təmiri fondundan ehtiyat yaratmaq məqsədi ilə yuxarı təşkilata, eləcə də yenidən bölüşdürmək qaydasında öz sisteminin digər müəssisələrinə köçürülən məbləği üçün:

DT 86/2 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin təmiri fondu>> hesabı;

KT 55/1 nömrəli << Əsaslı təmir üzrə xüsusi hesab>>.

6. Tam bərpa üçün amortizasiya ayırmasının maliyyə planında nəzərdə tutulan miqdarda mərkəzləşdirilməsindən sonra yerdə qalan məbləğinin istehsal və sosial inkişaf fonduna birləşdirilən məbləği üçün:

DT 86/1 nömrəli <<Tam bərpa üçün amortizasiya fondu>> hesabı;

KT 87/1 nömrəli << İstehsal və sosial inkişaf fondu>> hesabı.

7. Hesablanmış köhnəlmə məbləği üçün:

DT 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabı;

KT 02 nömrəli << Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi>> hesabı.

8. Təsərrüfatdan çıxan əsas vəsaitlərin köhnəlmə məbləğinin silinməsi üçün:

D 02 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi>> hesabı;

KT 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabı.

Əsas vəsaitlərin təmiri uçotu. Əsas vəsaitlərin işə qadir vəziyyətdə saxlanması üçün vaxtlı-vaxtında təmir edilməsi və texniki xidmət qaydalarına riayət olunması tələb olunur. Təmir işləri onların həcmindən, xarakterindən və maliyyələşmə mənbələrindən asılı olaraq cari və əsaslı təmirə bölünür.

Cari təmir əsas vəsait obyektlərində ayrı-ayrı hissələrin qismən dəyişdirilməsi, xırda işlərin yerin yetirilməsi və onların normal sanitar-texniki vəziyyətdə saxlanması ilə əlaqədar olan işləri özündə cəmləşdirir. Cari təmirlə əlaqədar xərclərin ümumi məbləği müəssisə və təşkilatlar tərəfindən müstəqil planlaşdırılır və planlaşdırılan məbləğ öz əksini həm illik, həm də kvartallara bölünməklə maliyyə-smeta hesablamalarında tapır.

Bir qayda olaraq, cari təmir ildə iki dəfə, yəni bir müəssisələri yaz-yay ticarətinə, bir də işlərin qış şəraitinə hazırlanması hallarında aparılır.

Əsaslı təmir işin həcmindən və onun aparılma dövrlərindən asılı olaraq cari təmirdən fərqlənir. Əsaslı təmir zamanı konstruktiv elementlər tam yaxud qismən dəyişdirilir, daha mühüm hissələr, aqreqlər və konstruksiyalar bərpa edilir. Konstruktiv elementləri dəyişdirmədən təmir edilən obyektin 30 faizdən çox hissəsinin təmir edilməsi ilə əlaqədar aparılan işlər də əsaslı təmirə aid edilir. Aparılan həm cari, həm də əsaslı təmir məsrəflərinin əsas maliyyələşmə mənbəyi əsas vəsaitlərin təmiri fondu hesab edilir. Bu fondla birlikdə təmirə əlaqədar məsrəflərin maliyyələşdirilməsi üçün istehsal və sosial fondunun vəsaitindən, ictimai işə müəssisələrinin maddi-texniki bazasının yaxşılaşdırılması üçün nəzərdə tutulan vəsaitdən və s.-dən də istifadə edilə bilər.

Bütün təmir işləri podrat və təsərrüfat üsulu vasitəsiylə aparıla bilər.

Podrat üsulu vasitəsi ilə aparılan təmir, podrat-təmir təşkilatları ilə bağlanmış müqaviləyə əsasən yerinə yetirilir.

Təmir işlərinə görə podrat təşkilatları ilə hesablaşmalar tikintinin maliyyələşmə qaydalarına, tikinti işlərinə görə podrat müqavilələri haqqında qaydalara, eləcə də müvafiq bankların təlimatlarına müvafiq olaraq yerinə yetirilir.

Bina və qurğuların əsaslı təmiri ilə əlaqədar yerinə yetirilən işlərə görə sifarişçi tərəfindən podratçı təşkilatların aksept edilən hesabnaməsi, smeta dəyəri 10 min manata qədər olan təmir işləri qurtardıqdan istismara təhvil verildikdən sonra obyektlər üzrə yerinə yetirilmiş işlərin qəbulu aktına, təmir işlərinin obyektlər üzrə dəyəri 10 min manat və daha çox olan hallarda isə yerinə yetirilmiş işlərin kvartalda bir dəfə təqdim edilən qəbulu aktına əsasən bank tərəfindən ödənilir. Bank təsərrüfat zəruriliyi ilə əlaqədar olaraq kvartal ərzində yerinə yetirilmiş işlərin qəbulu aktının təqdim edilməsinə qədər podratçı təşkilatın sifarişçi tərəfindən aksept edilmiş hesabnaməsinin ödənişini də yerinə yetirir.

Avadanlıq və nəqliyyat vasitələrinin əsaslı təmirinə görə podratçılarla hesablaşmalar, tam qurtarmış işlərə dair yazılmış hesabnaməyə əsasən aparılır. Ayrı-ayrı hallarda SSRİ nazirlikləri və idarələrinin, eləcə də müttəfiq respublikaların Nazirlər Sovetinin qərarına əsasən obyekt istirmara verildikdən sonra tam qurtarmış işlərə görə hesablaşmalar, həmin işlərin smeta dəyəri 50 min manata qədər olan hallarda aparıla bilər. Təmir işi qurtardıqdan sonra yerinə yetirilmiş işin həcmi, onun başlanma və qurtarma vaxtı, smeta dəyəri və həqiqi məsrəfin miqdarı, eləcə də yerinə yetirilən işin keyfiyyəti göstərilən qəbul-təhvil aktı rəsmiyyətə salınır.

Təmir işlərinin təsərrüfat üsulu ilə aparılması ticarət təşkilatının öz qüvvəsi vasitəsiylə yerinə yetirilir. Bu zaman bir qayda olaraq təmirlə əlaqədar olan xərclər (material və ehtiyat hissələrinin ödənilməsi, təmir işində işləyən işçilərə əmək haqqının verilməsi və s.) ticarət təşkilatının dövriyyə vəsaitindən ödənilir. Bununla əlaqədar olaraq təmir üçün nəzərdə tutulan vəsait bankdakı xüsusi hesabda saxlanan hallarda qurtarmış işin dəyərinin ödənilməsinə lazım olan dövriyyə vəsaiti təqdim olunmuş hesabnaməyə əsasən yuxarıda göstərilən xüsusi hesabdən hesablaşma hesabına köçürülür.

Bütün yuxarıda qeyd edilən formalarla aparılan təmir işlərinin uçotu iki: 1-ci <<Cari təmir>>, 2-ci <<Əsaslı təmir>> subhesabları olan 03 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin təmiri>> adlı kalkulyasiyaedici hesabdə aparılır.

Həqiqi çəkilmiş cari və əsaslı təmir məsrəfləri göstərilən hesabın müvafiq subhesabının debetində toplanır. Bu zaman həmin subhesablar təmirin aparılma üsullarından asılı olaraq müxtəlif hesabların, məsələn, təmir podrat üsulu ilə aparıldıqda 60 nömrəli <<Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar>>, təsərrüfat üsulu ilə aparıldıqda isə 05, 06, 07, 08, 13, 70, 69 və s. hesabların kreditləri ilə müxabirləşir.

03 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin təmiri>> hesabının müvafiq subhesabında uçota alınmış qurtarmış təmir işləri üzrə məsrəflər bu məqsəd üçün yaradılan vəsait miqdarında 86/2 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin təmiri fondu>> hesabının debetinə yazılmaqla silinir.

Təmirlə əlaqədar əməliyyatların uçotda əks etdirilməsi aşağıdakı kimi yerinə yetirilməlidir:

1. Təmir üzrə yerinə yetirilmiş işlərə görə podratçı təşkilatların ödənişə qəbul edilmiş hesabnaməsinin məbləği üçün:

DT 03 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin təmiri>> hesabının müvafiq subhesabı;

KT 60 nömrəli <<Mal satan və podratçılarla hesablaşmalar>> hesabı.

2. Podratçının hesabnaməsinin hesablaşma yaxud xüsusi hesabdən ödənilməsi üçün:

DT 60 nömrəli <<Mal satan və podratçılarla hesablaşmalar>> hesabı;

KT 51 nömrəli <<Hesablaşma hesabı>>, yaxud

KT 55/1 nömrəli <<Əsaslı təmir üzrə xüsusi hesab>>.

3. Təmir işlərinin təsərrüfat üsulu ilə aparılması zamanı onlara çəkilmiş məsrəflərin silinməsi üçün:

DT 03 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin təmiri>> hesabının müvafiq subhesabı;

KT 05 nömrəli <<Materiallar>> hesabının müvafiq subhesabları;

KT 06 nömrəli <<Yanacaq>> hesabının müvafiq subhesabları;

KT 07 nömrəli <<Tikinti materialları və quraşdırılacaq avadanlıqlar>> hesabının müvafiq subhesabları;

KT 08 nömrəli <<Ehtiyat hissələri>> hesabının müvafiq subhesabları;

KT 13 nömrəli <<Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların köhnəlməsi>> hesabı.

4. Təmir işini yerinə yetirən işçilərə hesablanmış əmək haqqı üçün:

DT 03 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin təmiri>> hesabının müvafiq subhesabı;

KT 70/1 nömrəli <<Hesablanmış əmək haqqı>> subhesabı.

5. Təmir üzrə əmək haqqından sosial sığortaya ayırmaq üçün:

DT 03 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin təmiri>> hesabının müvafiq subhesabı;

KT 69/1 nömrəli <<Sosial sığortaya görə hesablaşmalar>> subhesabı.

6. Qurtarmış təmir işləri üzrə məsrəflərin əsas vəsaitlərin təmiri fondu hesabına silinməsi üçün:

DT 86/2 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin təmiri fondu>> hesabı;

KT 03 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin təmiri>> hesabının müvafiq subhesabı.

7. Qurtarmış təmir işləri üzrə məsrəflərin iqtisadi həvəsləndirmə və xüsusi təyinatlı fondlar hesabına silinməsi üçün:

DT 87 nömrəli <<İqtisadi həvəsləndirmə fondları>> hesabının müvafiq subhesabı;

DT 88 nömrəli <<Xüsusi təyinatlı fondlar>> hesabının müvafiq subhesabı;

KT 03 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin təmiri>> hesabının müvafiq subhesabı.

Təmir üzrə məsrəflərin analitik uçotu ayrı-ayrı obyektlər, işlərin təsərrüfat üsulu ilə aparılması hallarında isə hər bir obyektə çəkilən xərc növləri üzrə təşkil edilir.

Ticarət müəssisə və təşkilatlarında xüsusi əsas vəsaitlər kimi kirayə edilmiş əsas vəsaitlərin də təmiri aparılır. Onların təmirinin aparılması da podrat və təsərrüfat üsulu ilə yerinə yetirilir. Kirayə edilmiş əsas vəsaitlərin təmiri üzrə məsrəflər bir qayda olaraq yuxarı təşkilatın razılığı ilə kirayə götürənin (ticarət təşkilatının) yaxud kirayə verənin vəsaiti hesabına kirayə haqqından maliyyələşdirilir.

Kirayə edilmiş əsas vəsaitlərin təmiri ilə əlaqədar məsrəflərin təmir fondu hesabına aparılmasına icazə verilmir. Məhz qeyd edilənlərlə əlaqədar kirayə edilmiş əsas vəsaitlərin təmirinə çəkilən məsrəflərin uçotunun təşkili bir sıra xüsusiyyətlərə malikdir. Kirayə edilmiş əsas vəsaitlərin kirayə götürən ticarət təşkilatının hesabına təmir edilməsi kirayə üzrə müqavilənin şərtlərinə uyğun yerinə yetirilir.

Müqavilə şərtlərindən asılı olaraq kirayə edilmiş əsas vəsaitlərin təmiri ilə əlaqədar rəsmiyyətə salınmış layihə-smeta sənədləri təmir işləri başlayana qədər əsasən kirayə verənlərlə razılaşdırılmalıdır.

Kirayə edilmiş əsas vəsaitlərin təmirinə çəkiləsi qarşıdakı məsrəflər təmirin smeta dəyərindən asılı olaraq hər ay bərabər hissələrlə ehtiyatlandırılır və ehtiyatlandırılmış məbləğə aşağıda göstərilən mühasibat yazılışı tərtib edilir:

DT 44 nömrəli <<Tədavül xərcləri>> hesabının müvafiq subhesabı;

KT 89 nömrəli <<Qarşıdakı xərclər və ödənişlər üzrə ehtiyatlar>> hesabı (müvafiq analitik hesab).

Kirayə edilmiş obyektlərin təmirinə çəkilən həqiqi məsrəflər, onların aparıldığı dövrdə işin yerinə yetirilmə üsulundan asılı olaraq yuxarıda şərh edilən qaydada müvafiq hesabları kreditləşdirməklə 31 nömrəli <<Gələcək dövrlərin xərcləri>> hesab debetində əks etdirilir. İş qurtardıqdan sonra təmirə çəkilən həqiqi məsrəflər bu məqsəd üçün hesablanmış ehtiyat hesabına silinir. Bu əməliyyat uçotda aşağıda göstəriləndiyi kimi əks etdirilir:

DT 89 nömrəli <<Qarşıdakı xərclər və ödənişlər üzrə ehtiyatlar>> hesabı (müvafiq analitik hesab);

KT 31 nömrəli <<Gələcək dövrlərin xərcləri>> hesabı.

Kirayə edilmiş əsas vəsaitlərin təmirinə çəkilən həqiqi məsrəflərin, hesablanmış ehtiyatdan çox olması hallarında, çox olan hissə kirayənin istifadə edildiyi dövrdə bərabər hissələrlə tədavül xərclərinə silinir. Bu silinə üçün aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib edilməlidir:

DT 44 nömrəli <<Tədavül xərcləri>> hesabının müvafiq subhesabı;

KT 31 nömrəli <<Gələcək dövrlərin xərcləri>> hesabı.

Kirayə edilmiş əsas vəsaitlərin təmirinin kirayə verənin vəsaiti hesabına aparılması hallarında kirayə götürən təmir üzrə rəsmiyyətə salınmış layihə-smetanın təsdiq edildiyi gündən başlayaraq kirayə haqqının 50 faizinin 89 nömrəli <<Qarşıdakı xərclər və ödənişlər üzrə ehtiyatlar>> hesabında (müvafiq analitik hesabda) ehtiyatlandırır.

Təmir qurtardıqdan sonra 03 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin təmiri>> hesabında əks etdirilən həqiqi xərclər, yerinə yetirilmiş işlərin qəbulu aktına əsasən yaradılmış ehtiyat hesabına, ödənilməyən məbləğ olduqda isə hər ay kirayə haqqından tutulmaqla 31 nömrəli <<Gələcək dövrlərin xərcləri>> hesabına yazılmaqla silinir.

Kirayə edilmiş əsas vəsaitlərin həm ticarət təşkilatının (kirayə götürənin) həm də kirayə verənin vəsaiti hesabına təmiri qurtardıqdan sonra kirayə götürən qurtarmış təmir işlərinin dəyərinin kirayə verənə xəbər verir. Kirayə verən həmin məbləği təmir haqqında hesabatda əks etdirir.

Əsas vəsaitlərin təsərrüfatdan çıxması uçotu. Əsas vəsaitlərin təsərrüfatdan çıxması dedikdə onların ləğv edilməsi (silinməsi), eləcə də digər müəssisə və təşkilatlara verilməsi yaxud satılması başa düşülməlidir. Əsas vəsaitlərin ləğv edilməsi (silinməsi) onların tam köhnəlməsi, eləcə də qəza və bədbəxt hadisələr nəticəsində əmələ gəlir. Bu əməliyyat istifadəyə yararsız vəziyyətə düşmüş bina, qurğu, maşın, avadanlıq, nəqliyyat vasitələri və əsas vəsaitlərin tərkibinə daxil olan digər əmlakların silinməsi qaydası haqqında qərarı SSRİ Maliyyə Nazirliyi və Dövlət Plan Komitəsi tərəfindən 1 iyul 1985-ci ildə təsdiq olunmuş 100 nömrəli nümunəvi təlimata və həmin nazirlik və komitənin 23 sentyabr 1987-ci il tarixli 188 nömrəli məktubu ilə yuxarıdakı nümunəvi təlimata aparılmış düzəliş və əlavəyə əsasən yerinə yetirilir.

Əsas vəsaitlər, onları bərpa etmək qeyri-mümkün olan yaxud iqtisadi cəhətdən məqsəddə uyğun olmayan, eləcə də satmaq, digər müəssisə və təşkilatlara vermək qeyri-mümkün olduğu hallarda silinə bilər.

Müəssisələr xidmət müddətini qurtarmış, eləcə də qəza, yaxud bədbəxt hadisələr nəticəsində istifadəyə yararsız vəziyyətə düşmüş əsas vəsaitləri müstəqil silmək hüququna malikdirlər. Qalan hallarda əsas vəsaitlərin silinməsi yuxarı təşkilatın icazəsi ilə yerinə yetirilir.

Əsas vəsaitlərin gələcəkdə istifadəyə yararsızlığını müəyyən etmək, eləcə də onların silinməsinə dair zəruri sənədlər rəsmiyyətə salmaq üçün müəssisə yaxud təşkilat rəhbəri tərəfindən komissiya yaradılır. Bu komissiyanın tərkibinə baş mühəndis, yaxud müəssisə rəhbərinin müavini (komissiyanın sədri), şöbə, yaxud bölmə rəisləri, baş mühasib, yaxud onun müavini (uçot-nəzarət qrupunun rəhbəri), əsas vəsaitlərin mühafizə edilməsində məsul şəxslər daxil edilir. Komissiya ləğv edilmənin səbəbini təyin edir, silinən obyektin ayrı-ayrı hissə və materiallarının istifadə edilmə mümkünlüyünü müəyyən edir, əsas vəsaitin vaxtından əvvəl istismardan çıxmasında təqsirkar olan şəxsi aşkar edir, həmin şəxsin məsuliyyətə cəlb edilməsinə dair təkliflər verir, əsas vəsaitlərin ləğv edilməsinə dair akt (ƏV-4 nömrəli forma) tərtib edir. Əsas vəsaitlərin ləğv edilməsinə dair tərtib edilmiş aktda komissiyanın tərkibi, obyektin hazırlanma yaxud quraşdırılma ili, istismara verilmə tarixi, ilk dəyəri, hesablanmış köhnəlmənin məbləği, onda aparılmış təmirin sayı, obyektin təsərrüfatdan çıxma səbəbi, ləğv edilmədən əldə edilən əsas hissələrin və konstruktiv elementlərin vəziyyəti və s. haqqında məlumatlar göstərilir. Qəza nəticəsində istifadəyə yararsız vəziyyətə düşmüş maşın, avadanlıq və nəqliyyat vasitələrinin dəyərini müəssisənin balansından silmək üçün ləğv edilmə aktına qəzanın səbəbini və onda təqsirkar olan tərəfi özündə əks etdirən aktın surəti əlavə edilməlidir.

Nəqliyyat vasitələri vilayət (rayon, şəhər) icraiyyə komitəsinin yaxud müttəfiq və muxtar respublika nazirliklərinin qərarına əsasən DAİ iştirakı ilə silinməlidir. Bu növ silinmə üçün ƏV-4a nömrəli nümunəvi formalı akt tərtib olunur. Bütün qeyd edilən formalarda tərtib olunan aktlar müəssisə, yaxud təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilməlidir. Əsas vəsaitlərin ləğv edilməsindən əldə edilən bütün hissələr, elementlər və

materiallar mədaxil edilməlidir. İstifadəyə yararsız olan hissə və materiallar, onları toplayan təşkilatlara mütləq təhvil veriləsi təkrar xammal kimi mədaxil edilir.

Tam amortizasiya olunmayan obyektin ləğv olunması (silinməsi) əsas vəsaitin vaxtından əvvəl sıradan çıxmasını sübut edir ki, bu da xalq təsərrüfatına xeyli ziyan vurulması deməkdir. Bu cür halın baş verməsində ticarət işçilərinin məsuliyyətini artırmaq üçün tam amortizasiya olunmayan əsas vəsaitlərin ləğv edilməsindən olan zərə müəssisə və təşkilatların sərəncamında qalan gəlir (təsərrüfat hesablı gəlir) hesabına yaradılmış istehsal və sosial inkişaf fondunun azalmasına silinir.

Əsas vəsaitlərin ləğv edilməsi ilə əlaqədar olan bütün təsərrüfat əməliyyatları 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabında əks etdirilir. Hesabın debetinə obyektin ilk dəyəri və onun ləğv edilməsi ilə əlaqədar çəkilən xərclər silinir, kreditində isə obyektin köhnələn məbləği və ləğv edilmə nəticəsində əldə edilən materialların istifadə etmək mümkün olan qiymətlə dəyəri əks etdirilir. Əsas vəsaitlərin ləğv edilməsi və digər qaydada təsərrüfatdan çıxması zamanı silinəsi köhnəlmə məbləği ilk dəyərdən, tam bərpa üçün amortizasiya normasından və obyektin istismarda olan müddətindən asılı olaraq hesablanıb müəyyən edilir (bütün sadalanan məlumatlar inventar kartoçkalarında da vardır). Hesablanmış köhnəlmə məbləği vəsaitin ilk dəyərindən çox olan hallarda silinəsi köhnəlmə, obyektin ilk dəyərinə bərabər məbləğdə götürülməlidir.

Əsas vəsaitlərin ləğv edilmə nəticəsini müəyyən etmək üçün onunla əlaqədar əməliyyatlar 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabının debet və kreditində əks etdirildikdən sonra debet və kredit dövriyyələri hesablanmalı və hansı dövriyyənin çox olması təyin edilməlidir. Hesablama nəticəsində hesabın kredit dövriyyəsi debet dövriyyəsiindən az olarsa, dövriyyələr arasındakı fərq ləğv edilmədən olan ziyanı, əksinə olduqda isə gəliri göstərir.

Qeyd edilənləri əyani görmək üçün əsas vəsaitlərin ləğv edilməsi ilə əlaqədar təsərrüfat əməliyyatlarına mühasibat yazılışlarının verilməsini və sonra konkret misalla onun nəticəsinin müəyyən edilərək uçotda əks etdirilməsini nəzərdən keçirək.

Təsərrüfat əməliyyatlarına mühasibat yazılışının verilməsi:

1. Ləğv edilən əsas vəsaitin ilk dəyəri üçün:

DT 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabı;

KT 01 nömrəli <<Əsas vəsaitlər>> hesabı.

2. Ləğv edilən əsas vəsaitə hesablanmış köhnəlmə məbləği üçün:

DT 02 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi>> hesabı;

KT 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabı.

3. Əsas vəsaitlərin ləğv edilməsindən əldə edilən xammal, yanacaq, material, ehtiyat hissələri və s.-in mədaxil edilməsi üçün:

DT 05 nömrəli <<Materiallar>> hesabı;

DT 06 nömrəli <<Yanacaq>> hesabı;

DT 07 nömrəli <<Tikinti materialları və quraşdırılacaq avadanlıqlar>> hesabı;

DT 08 nömrəli <<Ehtiyat hissələri>> hesabı və s.;

KT 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabı.

4. Əsas vəsaitlərin ləğv edilməsi ilə əlaqədar işçilərə hesablanmış əmək haqqı üçün:

DT 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabı;

KT 70/1 nömrəli <<Hesablanmış əmək haqqı>> hesabı.

5. Əsas vəsaitlərin ləğv edilməsi ilə əlaqədar işçilərə hesablanmış əmək haqqından sosial sığortaya ayırmalar üçün:

DT 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabı;

KT 69/1 nömrəli <<Sosial sığortaya görə hesablaşmalar>> hesabı.

6. Əsas vəsaitlərin ləğv edilməsindən olan nəticə üçün:

a. Müəyyən edilən ziyan məbləği üçün:

DT 87/1 nömrəli <<İstehsal və sosial inkişaf fondu>> hesabı;

KT 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabı.

b. Müəyyən edilən gəlir məbləği üçün:

DT 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabı;

KT 87/1 nömrəli <<İstehsal və sosial inkişaf fondu>> hesabı.

Əsas vəsaitlər, yuxarı orqanların sərəncamına əsasən digər müəssisə və təşkilatlara əvəzsiz verilmə nəticəsində də təsərrüfatdan çıxmış hesab edilir. Bu əməliyyat xüsusi qəbul-təhvil aktı ilə (ƏV-1 nömrəli forma) rəsmiyyətə salınır.

Əvəzsiz verilən əsas vəsaitlərin balansdan silinməsi akta (ƏV-1 nömrəli formaya) və obyektin əsas vəsaitlərin tərkibinə mədaxil edilməsinə dair onu qəbul edən təşkilatın yazılı məlumatına (bildirişinə) əsasən yerinə yetirilir. Bu zaman verilmiş obyektin ilk dəyəri 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabının debetinə 01 nömrəli <<Əsas vəsaitlər>> hesabının kreditinə yazılır. Bu obyektin köhnəlmə məbləği isə 02 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi>> hesab debetində 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabının kreditində əks etdirilir.

Əsas vəsaitlərin təsərrüfatdan çıxmasına, istifadə olunmayan artıq avadanlıq, nəqliyyat vasitələri, alət və digər obyektlərin satılması da səbəb ola bilər. Əsas vəsaitlərin satışı onların yenidən bölüşdürülməsinə dair yuxarıdakı təşkilatdan etiraz alınan yaxud obyektlərin artıq olmasına dair müvafiq yuxarı idarəedici orqanlara məlumat göndərildikdən sonra bir ay ərzində həmin məlumata konkret cavab alınmayan hallarda yerinə yetirilir.

Avadanlıq və digər növ satılan əsas vəsaitlər hesablanmış köhnəlmə məbləği çıxılmaqla ireyskurant qiyməti ilə qiymətləndirilməlidir. Konstruksiyası köhnəlmiş avadanlıqlar satılan zaman onların qüvvədə olan topdan qiymətindən 25 faizə qədər, yuxarı təşkilatın icazəsi ilə isə ondan da çox güzəşt çıxıla bilər.

Satılmış obyektlərin silinməsi eyni ilə əvəzsiz verilmiş obyektlərin silinməsində olduğu kimi yerinə yetirilir. Obyektin satılmasından əldə edilən satış pulu istehsal və sosial inkişaf fondunun artırılmasına yönəldilir. Bu əməliyyat 51 nömrəli <<Hesablaşma hesabı>>nın debetinə 87/1 nömrəli <<İstehsal və sosial inkişaf fondu>> hesabının kreditinə yazılmaqla uçotda əks etdirilir.

Obyektin satışı ilə əlaqədar xərclər çıxıldıqdan sonra satışdan əldə edilən məbləğ ticarət təşkilatının sərəncamında qalır və kapital qoyuluşunun maliyyələşdirilməsinə yönəldilir.

Əsas vəsaitlərin müəssisə daxili bir obyektə digərinə verilməsi ilə əlaqədar təsərrüfatdan çıxması üçün ƏV-2 nümunəvi formalı qaimə rəsmiyyətə salınır. Bu əməliyyat mühasibat uçotunun hesablarında əks etdirilmir. Vəsaitdə olan zəruri dəyişiklik barədə ancaq inventar kartoçkasında qeydiyyat aparılır.

Nümunələr:

1) Əsas vəsait obyektinin tam amortizasiya nəticəsində xaric olması:

Təşkilatın ərazisindəki qaraj binası tam amortizasiya nəticəsində ləğv edilmişdir. Onun ilkin dəyəri 7000 rubl, hesablanmış amortizasiya məbləği 6200 rubldur. Obyektin sökülməsi təşkilatın özünün fəhlələrinin qüvvəsi ilə həyata keçirilmiş və müvafiq xərclər 400 rubl, bina demontaj edildikdən sonra gələcəkdə istifadə edilmək üçün yararsız olan materialların təkrar xammal kimi bazar qiymətləri üzrə dəyəri 300 rubl olmuşdur.

Bu halda hesablarda aşağıdakı mühasibat qeydləri aparılır:

Xaric olmuş obyektin ilkin dəyəri – 7000 rubl:

DT hesab 01 “Əsas vəsaitlər”, subhesab “Əsas vəsaitlərin xaric olması” ;

KT hesab 01 “Əsas vəsaitlər”.

Ləğvetmə anına qədər hesablanmış amortizasiya məbləği - 6200 rubl:

DT hesab 02 “Əsas vəsaitlərin amortizasiyası”;

KT hesab 01 “Əsas vəsaitlər”, subhesab “Əsas vəsaitlərin xaric olması”.

Təşkilatın öz qüvvələri ilə obyektin sökülməsi və tikinti zibilinin daşınması xərcləri - 400 rubl:

DT hesab 91 “Sair gəlirlər və xərclər”;

KT hesab 23 “Köməkçi istehsalatlar”, subhesab 2 “Sair xərclər”.

Ləğv edilmiş əsas vəsait obyektinin qalıq dəyəri silinir – $7000-6200=800$ rubl:

DT hesab 91 “Sair gəlirlər və xərclər”;

KT hesab 01 “Əsas vəsaitlər”, subhesab “Əsas vəsaitlərin xaric olması”.

Qaraj binasının sökülməsindən alınmış və istifadə üçün yararsız olan materialların mədaxil edilmə tarixində təkrar xammalın bazar qiymətləri üzrə dəyəri – 300 rubl:

DT hesab 10 “Materiallar”, subhesab 6 “Sair materiallar”;

KT hesab 91 “Sair gəlirlər və xərclər”, subhesab 1 “Sair gəlirlər”.

91 nömrəli “Sair gəlirlər və xərclər” hesabı üzrə saldonun (zərərin) silinməsi – 900 rubl:

DT hesab 91 “Sair gəlirlər və xərclər”, subhesab 9 “Sair gəlirlər və xərclərin saldosu”;

KT hesab 91 “Sair gəlirlər və xərclər”, subhesab 1 “Sair gəlirlər”.

91 nömrəli “Sair gəlirlər və xərclər” hesabı üzrə saldo maliyyə nəticəsi kimi silinir– 900 rubl:

DT hesab 99 “Mənfəət və zərərlər”;

KT hesab 91 “Sair gəlirlər və xərclər”.

2) Əsas vəsaitlərin daxil olmasının uçotu:

<<Alfa>> qapalı səhmdar cəmiyyəti müxtəlif təşkilatlardan müqavilə qiymətləri üzrə montaj tələb etməyən yerli istehsal avadanlığı almışdır. Avadanlığın dəyəri 200.000 rubla bərabərdir. Çatdırma, yükvurma və yükboşaltma xərcləri 30.000 rubl olmuşdur. Əldə edilmiş avadanlığa görə ƏDV 36.000 rubl, göstərilən xərclərə görə ƏDV 5400 rubldur. Bu halda mühasibat qeydləri aşağıdakı qaydada aparılır.

Avadanlığın dəyəri – 200.000 rubl:

DT hesab 08 <<Dövriyyədən kənar aktivlərə sərmayə qoyuluşları>>, subhesab 4 <<Ayrı-ayrı əsas vəsait obyektlərinin əldə edilməsi>>;

KT hesab 60 <<Müxtəlif malgöndərənlərlə hesablaşmalar>>.

Əldə edilmiş avadanlığa görə ƏDV-nin məbləği – 36000 rubl:

DT hesab 19 <<ƏDV>>, subhesab 1 <<Əsas vəsaitlər əldə edilərkən ƏDV>>;

KT hesab 60 <<Müxtəlif malgöndərənlərlə hesablaşmalar>>.

Çatdırılma, yükləmə, yükboşaltma işlərinin dəyəri – 30.000 rubl:

DT hesab 08 <<Dövriyyədən kənar aktivlərə sərmayə qoyuluşları>>, subhesab 4 <<Ayrı-ayrı əsas vəsait obyektlərinin əldə edilməsi>>;

KT hesab 76 <<Müxtəlif kreditör və debitorlarla hesablaşmalar>>.

ƏDV məbləği - 5400 rubl:

DT hesab 19 <<ƏDV>>, subhesab 1 <<Əsas vəsaitlər əldə edilərkən ƏDV>>;

KT hesab 76 <<Müxtəlif kreditör və debitorlarla hesablaşmalar>>.

Uçota qəbul edilmiş avadanlığın dəyəri – 230.000 rubl:

DT hesab 01 <<Əsas vəsaitlər>>;

KT hesab 08 <<Dövriyyədən kənar aktivlərə sərmayə qoyuluşları>>, subhesab 4 <<Ayrı-ayrı əsas vəsait obyektlərinin əldə edilməsi>>.

3) Maddi-məsul şəxslərin təqsiri üzündən əksik gələn əsas vəsaitlərin silinməsi zamanı uçot:

İnventarlaşdırma aparılarkən birdəfəlik etibarnamə üzrə maddi məsuliyyətli şəxsə təmir üçün verilmiş kompüterin itməsi aşkar edilmişdir. Kompüterin ilkin dəyəri 12.000 rubl, onun itdiyi ana qədər toplanmış amortizasiya məbləği 6000 rubldur. Maddi-məsul şəxs pretenziyaları qəbul etmişdir. Mühasibat uçotu hesablarında aşağıdakı qeydlər aparılır.

Əskikgəlmə nəticəsində xaric olmuş obyektin qalıq dəyəri – 6000 rubl:

DT hesab 94 <<Qiymətlilərin əskik gəlməsi və xarab olmasından itkilər>>;

KT hesab 01 “Əsas vəsaitlər”, subhesab “Əsas vəsaitlərin xaric olması”.

Əskikgəlmənin maddi məsuliyyətli şəxsə aid edilmiş məbləği – 6000 rubl:

DT hesab 73 <<Sair əməliyyatlar üzrə işçilərlə hesablaşmalar>>, subhesab 2 <<Maddi ziyanın ödənilməsi üzrə hesablaşmalar>>;

KT hesab 94 <<Qiymətlilərin əskik gəlməsi və xarab olmasından itkilər>>.

Əskikgəlmənin ödəniş məbləği nağd pul şəklində müəssisənin kassasına ödənilmişdir – 4000 rubl:

DT hesab 50 <<Kassa>>;

KT hesab 73 <<Sair əməliyyatlar üzrə işçilərlə hesablaşmalar>>, subhesab 2 <<Maddi ziyanın ödənilməsi üzrə hesablaşmalar>>.

Əskikgəlmiş kompüterin dəyəri ilə nağd ödənilmiş məbləğ arasındakı fərq – 2000 rubl:

DT hesab 94 <<Qiymətlilərin əskik gəlməsi və xarab olmasından itkilər>>;

KT hesab 98 <<Qarşıdakı dövrlərin gəlirləri>>.

Tədiyə üçün bir il möhlət verildikdə təqsirkarın əmək haqqından hər ay tutulmalı məbləğ – 167 rubl:

DT hesab 70 <<Əməyin ödənişinə görə işçi heyət ilə hesablaşmalar>>;

KT hesab 73 <<Sair əməliyyatlar üzrə işçilərlə hesablaşmalar>>, subhesab 2 <<Maddi ziyanın ödənilməsi üzrə hesablaşmalar>>.

Hər ay tutulan tədiyələr – 167 rubl:

DT hesab 98 <<Qarşıdakı dövrlərin gəlirləri>>;

KT hesab 91 <<Sair gəlirlər və xərclər>>.

2.3. Azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların və materialların uçotunun nəzərdən keçirilməsi

Azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların uçotu. Mühasibat balansları və hesabatları haqqında Əsasnaməyə müvafiq olaraq xidmətə müddətindən asılı

olmayaraq vahidinin dəyəri 100 manatdan az olan və dəyərindən asılı olmayaraq bir il müddətdən az xidmət edən əmək vəsaitləri, eləcə də xüsusi geyim paltarları, ayaqqabıları və yatacaq ləvazimatları, azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalar sıra-sıra daxil edirlər.

Kapital qoyuluşunun maliyyələşdirilməsi mənbəyi hesabına tamamlanan əsas vəsaitlərdən fərqli olaraq, azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalar öz iqtisadi məzmununa və istifadə edilmə xarakterinə görə əsas vəsaitlərlə eyni, tamamlanma qaydasına görə isə materiallar kimidir. Elə bu baxımdan azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalar dövriyyə vəsaitinin tərkibinə daxil edilir.

Ticarət və ictimai iaşə müəssisə və təşkilatlarında olan azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların sənədlə rəsmiləşdirilməsi və uçotu qaydası SSRİ Ticarət Nazirliyinin 10 sentyabr 1982-ci il 208 nömrəli əmri ilə təsdiq olunmuş təlimatda şərh edilmişdir.

Azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların mühasibat uçotu onların saxlanma yerində və istismarda mühafizə edilməsi, həqiqi qalığın təyin olunmuş normaya müvafiq olması, eləcə də azqiymətli əşyaların köhnəlməsinin düzgün müəyyən edilib tədavül xərclərində əks etdirilməsi üzərində nəzarəti təmin etməlidir.

Mühafizənin təmin edilməsini yaxşılaşdırmaq üçün xüsusi sanitar geyim paltarları və ayaqqabıları, istehsal və təsərrüfat inventarları, yatacaq ləvazimatları və digər azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalar mütləq nişanələnməlidir. Nişanələnmə müəssisənin adını, yaxud şifrəsini özündə əks etdirməlidir. Inventar və əşyaların nişanələnməsi müxtəlif üsullarla – rənglə yazmaqla, damğalamaqla, naxış vurmaqla, dəmir jeton yapıdırmaqla və s. ilə yerinə yetirilir. Nişanələnmə təşkilatın ticarət şöbəsinə həvalə edilir.

Azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların sintetik uçotu aşağıdakı üç subhesabı olan 12 nömrəli <<Azqiymətli və tez köhnələn əşyalar>> balans hesabında aparılır:

12/1 nömrəli <<Anbarda olan azqiymətli və tez köhnələn əşyalar>> subhesabı;

12/2 nömrəli <<İstismarda olan azqiymətli və tez köhnələn əşyalar>> subhesabı;

12/3 nömrəli <<Müvəqqəti tikililər və qurğular>> subhesabı.

Həm anbar, həm də istismarda olan azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalar onların ilk dəyəri ilə (Əşya və inventarların daşınması, yüklənməsi və boşaldılması ilə əlaqədar xərcləri də əlavə etməklə əldə edilmiş qiyməti ilə) uçota alınır.

Anbarlarda olan azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalar dedikdə, ticarət təşkilatlarının, universal mağazalarının, yeməxanalar trestinin, ictimai iaşə müəssisələri birliyinin və digər nizamnaməli müəssisələrin maddi-texniki anbarlarında olan əşyalar, istismarda olan azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalar dedikdə isə mağazaların, yeməxanaların anbarlarında, satıcıların, kassirlərin, aşpazların, xörəkpaylayanların və digər işçilərin iş yerlərində, eləcə də bərpa və təmir edilmə prosesində yerləşən əşyalar başa düşülməlidir. Azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalar yuxarıda sadalanan təşkilatların, müəssisələrin maddi-texniki anbarlarından mağazanın, yeməxananın anbarına, maddi-məsul şəxslərin məsuliyyətinə, bilavasitə iş yerinə və s. buraxıldığı andan istismarda hesab edirlər.

Üçüncü, subhesabda tikinti meydançalarında müvəqqəti quraşdırılan tikililərin və qurğuların həqiqi maya dəyəri ilə uçotu aparılır.

Azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların daxil olması malların daxil olması qaydasında olduğu kimi rəsmiyyətə salınır. Əşyalar onları qəbul edən maddi-məsul şəxslər tərəfindən hesab-fakturaya, qaiməyə, əmtəə-nəqliyyat qaiməsinə və qəbul aktına əsasən mədaxil edilir.

Əşyalara görə malsatanlara ödəniş, bir qayda olaraq hesablaşma hesabından aparılır.

Ölkənin bir sıra respublikalarının (xüsusilə Ukrayna SSR-in) ticarət təşkilatlarının mərkəzləşdirilmiş mühasibatlığında uçotu sadələşdirmək və onun aparılmasına çəkilən məsrəfləri aşağı salmaq üçün azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların uçotu

zamanı orta uçot qiyməti tətbiq edilir. Orta uçot qiyməti əsasən inventarların, malsatanların hesabnaməsinə əsasən mədaxil edilməsi zamanı hesablanıb müəyyən edilir. Bu qiymət inventarların (məsələn, qəlyanaltı boşqabı və s.-nin) fərqləndirici nişanələrindən, daxilolma mənbələrindən və əldə edilmə dövrlərindən asılı olmayaraq təyin edilir.

Yuxarıda göstərilən sənədlərə əsasən daxil olmuş azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalar aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib etməklə mədaxil edilir.

DT 12 nömrəli <<Anbarda olan azqiymətli və tez köhnələn əşyalar>> hesabı;

KT 60 nömrəli <<Mal satan və podratçılarla hesablaşmalar>> hesabı.

İstismara lazım olan azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalar təchizat şöbəsi tərəfindən təyin edilmiş limitə müvafiq olaraq ticarət təşkilatının, yeməxanalar tresti, yaxud ictimai iaşə müəssisələri birliyinin və digər nizamnaməli müəssisələrin maddi-texniki anbarlarından buraxılır. Buraxılış tələbnamə (M-11 nömrəli nümunəvi forma) ilə rəsmiyyətə salınır.

Limitdən artıq, eləcə də limitləşdirilməyən və aztəpilan əşyaların buraxılmasına ticarət şöbəsinin rəisi və baş mühasib icazə verməlidir.

İstismara verilmiş əşyalar mağaza direktorunun (müdirinin), müəssisədə anbarın olması hallarında isə anbarların, təsərrüfat hissə müdirinin maddi məsuliyyətinə verilməlidir. Bir qayda olaraq, göstərilən şəxslərlə maddi məsuliyyət haqqında müqavilə bağlanmalıdır.

Yeməxana qab və priborları anbardan müəssisənin direktor müavininə, ticarət zalının sərəncamçısına, yaxud direktorun əmri ilə təyin edilmiş digər işçiyə buraxılmalıdır. Müəssisələrdə briqada maddi məsuliyyətinin təşkili şəraitində inventar və əşyalar bütün briqada üzvlərinin maddi məsuliyyətinə buraxıla bilər. Buraxılan inventar və əşyalar üçün rəsmiyyətə salınan tələbnamə onların maddi-məsul şəxslərdən - anbarlardan silinməsi üçün əsas hesab edilir. Bu zaman vahidinin dəyəri 2 manata qədər olan əşyalar tədavül

xərclərinə silinməlidir. Bunun üçün aşağıda göstərilən mühasibat yazılışı tərtib edilməlidir:

DT 44 nömrəli <<Tədavül xərcləri>> hesabının müvafiq subhesabı;

KT 12/1 nömrəli <<Anbarda olan azqiymətli və tez köhnələn əşyalar>> hesabı.

Tədavül xərclərinə silinən vahidinin dəyəri 2 manata qədər olan azqiymətli əşyaların mühafizə edilməsi üzərində nəzarət onların mühasibatlıqda maddi-məsul şəxslər üzrə uçotunu aparmaqla yerinə yetirilir. Bunun üçün azqiymətli əşyaların istismara buraxılmasına dair rəsmiyyətə salınmış tələbnamənin üçüncü surətindən istifadə etmək olar. Bir qayda olaraq həmin surət hər bir maddi-məsul şəxs üçün ayrılmış qovluqlarda saxlanılmalıdır. Bu qovluqlarda həm cari ayın tələbnamələri, həm də istifadəyə yararsız vəziyyətə düşmüş azqiymətli əşyaların silinməsinə dair tərtib edilmiş aktlar toplanmalıdır. Bu sənədlərə əsasən hər bir maddi-məsul şəxsin məsuliyyətində olan azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların qalığı müəyyən edilir.

Maddi-məsul şəxslərinin sayı çox olan müəssisələrdə başqa nəzarət üsulundan istifadə etmək olar. Bu cür üsula vahidinin dəyəri 2 manata qədər olan əşyaların 12/2 nömrəli <<İstismarda olan azqiymətli və tez köhnələn əşyalar>> hesabının reyestrində maddi mühafizədə olan dəyərlilər (onu dövriyyələrin yekununa və qalığa daxil etmədən) kimi ayrıca sətirdə əks etdirilməsi üsulunu daxil etmək olar. Göstərilən inventar və əşyaların hərəkəti, uçot reyestri ilə yanaşı maddi-məsul şəxsin hesabatında da ayrıca sütunda əks etdirilməlidir ki, bu da onların istifadəsi və mövcudluğu üzərində nəzarət etməyə xeyli şərait yazradır.

Vahidinin dəyəri 2 manatdan çox olan azqiymətli əşyaların istismara verilməsi onların daxili yerdəyişməsi kimi aşağıdakı mühasibat yazılışı verməklə uçotda əks etdirilir:

DT 12/2 nömrəli <<İstismarda olan azqiymətli və tez köhnələn əşyalar>> hesabı;

KT 12/1 nömrəli <<Anbarda olan azqiymətli və tez köhnələn əşyalar>> hesabı.

Azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların analitik uçotu onların qrupları, növləri, adları, miqdarları, qiymətləri, məbləğləri, eləcə də saxlanma və istismar yerləri üzrə və maddi-məsul şəxslər üzrə kartoçkalarda, yaxud xüsusi cədvəllərdə aparılmalıdır.

Azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalar əsas vəsaitlərdə olduğu kimi istismar edilmə prosesində köhnəlirlər. Bu əşyaların köhnəlməsi tədavül və istehsal xərclərinə daxil edilir. Hesablanmış köhnəlmə 13/1 nömrəli <<Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların köhnəlməsi>> hesabında uçota alınır.

Azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların köhnəlməsi iki üsulla: xidmətə müddəti nəzərə alınmaqla təyin edilmiş norma üzrə hər ay və əşyalar istismara buraxılan zaman ilk dəfə onların dəyərini 50 faizi miqdarında, qalan 50 faizi isə onlar istifadəyə yararsız vəziyyətə düşdüynə görə silinən zaman (silinmədən əldə edilən materialın dəyərini çıxmaqla) hesablanır. Vahidinin dəyəri 2 manata qədər olan əşyalar üçün köhnəlmə hesablanır.

Qeyd edilən üsullarla hesablanmış köhnəlmə məbləği aşağıdakı mühasibat yazılışı verilməklə uçotda əks etdirilməlidir.

DT 44 nömrəli <<Tədavül xərcləri>> hesabının müvafiq subhesabı;

KT 13/1 nömrəli <<Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların köhnəlməsi>> hesabı.

İctimai iaşə müəssisələrində aparılan uçotun xüsusiyyəti vahidinin dəyəri 2 manata qədər olan azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların anbardan istismara buraxılmasını müəssisədaxili yerdəyişmə kimi əks etdirməklə 100 faiz miqdarında köhnəlmə hesablamaqdan ibarətdir.

Yeni açılan, eləcə də yeməxana ağıları, qabları, priborları tam dəyişdirilməklə yenidən quraşdırmadan sonra istismara verilən ictimai iaşə müəssisələri aldıkları əşyalara hesabladıkları köhnəlmənin 50 faizini <<Tədavül xərcləri>> hesabında, qalan 50 faizini isə yuxarı təşkilatın təsdiq etdiyi müddət ərzində (əşyaların istismara verildiyi dövrdən

hesablanmaqla bir ildən çox olmayan müddət ərzində) sonradan tədavül xərclərinə silməklə 31 nömrəli <<Gələcək dövrlərin xərcləri>> hesabında əks etdirə bilərlər.

SSRİ Ticarət Nazirliyinin 22 iyul 1979-cu il 157 nömrəli əmrinə müvafiq olaraq ictimai iaşə müəssisələrində istifadə olunan yeməxana qabları, priborları, ağları, xüsusi geyim paltarları, istehsalat inventarları və mebellər üçün ortasahələr itgi norması təyin edilmişdir.

Ortasahələr normasının tətbiqi təcrübəsi göstərir ki, ondan istifadə etməklə əsas vəsaitlər kimi azqiymətli əşyaların xidmət etmə müddətindən asılı olaraq köhnəlmənin hesablanması xeyli əsassız əmək məsrəflərinin əmələ gəlməsinə səbəb olur. Bu cür köhnəlmə sadə metodla - əşyalar istismara verilən zaman təyin edilən faizlə hesablanır.

Ortasahələr norması əksəriyyət ictimai iaşə müəssisələri tərəfindən yeməxana qabları, priborları və digər azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların düzgün istifadə edilməsi və silinməsi üzərində ciddi nəzarət aparmaq üçün istifadə edilir.

Beləliklə, yuxarıda qeyd edilən qaydalarla hesablanmış köhnəlmə məbləği istismarda olan azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalar istifadəyə yararsız olduqlarına görə silinən zaman əsas ödənmə mənbəyi kimi istifadə edilir.

Bütün hallarda istifadəyə yararsız azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların silinməsi üçün xüsusi formalı akt tərtib edilməlidir.

İctimai iaşə müəssisələrində yeməxana qab və priborlarından olan itginin silinməsi müəssisə müdiriyyətinin təyin etdiyi müddət ərzində (ayda iki dəfədən çox olmamaqla) daimi fəaliyyət göstərən komissiya tərəfindən yerinə yetirilir. Komissiya təqdim edilən sınımış, qırılmış və xarab olmuş əşyaları nəzərdən keçirir və onların vəziyyətini özündə əks etdirən akt tərtib edir. Sınımış, qırılmış və xarab olmuş qab və priborlar komissiya tərəfindən ləğv edilməlidir. Müəssisə rəhbəri əşyaların silinməsi üçün əsas hesab edilən tərtib edilmiş aktı nəzərdən keçirir və təqsirkar olan şəxs təyin edilməyibsə, ortasahələr normasından asılı olmayaraq onu təsdiq edir.

Qab və priborların alıcıların, yaxud xidmətedici heyətin təqsiri ucbatından sınması, qırılması və xarab olması zamanı müəssisəyə dəymiş ziyan xidmətetmə müddətindən asılı olaraq ortasahələr normasına görə hesablanmış köhnəlmə çıxılmaqla ilk dəyərlə təqsirkar şəxslərdən tələb edilməlidir.

İctimai iaşə müəssisələrində qab və priborlardan başqa digər azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların silinməsi zamanı, daimi fəaliyyət göstərən komissiya silinəsi əşyaları bilavasitə nəzərdən keçirməklə, onların gələcəkdə istifadə edilmə, yaxud silinən əşyalardan alınan materialların satılma mümkünlüyünü müəyyən etməli və bu barədə tərtib edilmiş aktda xüsusi qeydiyyat aparmalıdır.

Hesablanmış köhnəlmənin miqdarından (50, yaxud 100 faiz) asılı olmayaraq silinən azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların dəyəri bütün hesabat dövrü ərzində mühasibat uçotunda əks etdirilməlidir. Bu zaman hər bir silinmə əməliyyatı üçün aşağıda göstərilən mühasibat yazılışı tərtib edilməlidir:

DT 13/1 nömrəli <<Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların köhnəlməsi>> hesabı;

KT 12/2 nömrəli <<İstismarda olan azqiymətli və tez köhnələn əşyalar>> hesabı.

Azqiymətli əşyaların silinməsi zamanı əldə edilən material istifadə etmək mümkün olan qiymətlə mədaxil edilməlidir. Materialın mədaxil edilməsi 05 nömrəli <<Materiallar>> hesabının müvafiq subhesabının debetinə 12/2 nömrəli <<İstismarda olan azqiymətli və tez köhnələn əşyalar>> hesabının kreditinə yazılmaqla uçotda əks etdirilməlidir.

Azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaları iqtisadi həvəsləndirmə, yaxud xüsusi təyinatlı fondlar və məqsədli maliyyələşmə vəsaitinin (uşaq müəssisələrinin saxlanması və kadrların hazırlanması üçün) hesabına da əldə etmək olar. Bu əşyalar üzrə köhnəlmə onlar mədaxil edilən zaman 100 faiz miqdarında hesablanır. Hesablanmış köhnəlmə məbləği 87 nömrəli <<İqtisadi həvəsləndirmə fondları>>, 88 nömrəli <<Xüsusi təyinatlı fondlar>> və 96 nömrəli <<Məqsədli maliyyələşmələr və məqsədli

daxilolmalar>> hesablarının müvafiq subhesablarının debetlərinə 13/1 nömrəli <<Azqiyətli və tez köhnələn əşyaların köhnəlməsi>> hesabının kreditinə yazılmaqla uçotda əks etdirilir. Göstərilən mənbələr hesabına əldə edilən azqiyətli əşyaların silinməsindən əldə edilən materiallar mədaxil edilməli və planlaşdırılmayan gəlir kimi aşağıdakı yazılışla uçotda əks etdirilməlidir:

DT 05/3 nömrəli <<Sair materiallar>> hesabı;

KT 80 nömrəli <<Bölüşdürüləsi gəlir>> hesabı.

Nümunə:

Fərz edək ki, ticarət təşkilatında cari ayda aşağıdakı əməliyyatlar baş vermişdir:

1. Vahidinin dəyəri 2 manatdan çox olan müxtəlif azqiyətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalar istismara buraxılmışdır (160 manat).

Bu əməliyyat üçün aşağıdakı mühasibat yazılışını tərtib etmək olar:

DT 12/2 nömrəli <<İstismarda olan azqiyətli və tez köhnələn əşyalar>> hesabı;

KT 12/1 nömrəli <<Anbarda olan azqiyətli və tez köhnələn əşyalar>> hesabı (160 manat).

2. İstismara buxarılmış azqiyətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalara 50 faiz miqdarında köhnəlmə hesablanmışdır (80 manat).

Hesablanmış köhnəlmə məbləği mühasibat uçotunda aşağıdakı kimi əks etdirilə bilər:

DT 44 nömrəli <<Tədavül xərcləri>> hesabının müvafiq subhesabı;

KT 13/1 nömrəli <<Azqiyətli və tez köhnələn əşyaların köhnəlməsi>> hesabı (80 manat).

3. Vahidinin dəyəri 2 manatdan az olan azqiyətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalar istismara buraxılmışdır (150 manat).

Bu əməliyyat üçün aşağıda göstərilən mühasibat yazılışı tərtib edilməlidir:

DT 44 nömrəli <<Tədavül xərcləri>> hesabının müvafiq subhesabı;

KT 12/1 nömrəli <<Anbarda olan azqiymətli və tez köhnələn əşyalar>> hesabı (150 manat).

4. Təsdiq edilmiş akta əsasən vahidinin dəyəri 2 manatdan çox olan müxtəlif azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalar istifadəyə yararsız olduğuna görə silinmişdir. Onun ilk qiymətlə dəyəri 2200 manat təşkil edir, (silinən azqiymətli əşyalar üçün onların dəyərinin 50 faiz miqdarında köhnəlmə hesablanmışdır). Silinən əşyalardan əldə edilən 100 manatlıq material da mədaxil edilir.

Silinən əşyalarla əlaqədar əməliyyatları uçotda aşağıdakı kimi əks etdirmək olar:

a. Azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların əldə edilən materialın dəyərini çıxmaqla silinən məbləği üçün ($2200 - 100 = 2100$ manat).

DT 13/1 nömrəli <<Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların köhnəlməsi>> hesabı;

KT 12/2 nömrəli <<İstismarda olan azqiymətli və tez köhnələn əşyalar>> hesabı (2100 manat).

b. Silinən azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalara hesablanmış köhnəlmə məbləği üçün (bizim misalda tələb olunan köhnəlmə 1100 manat təşkil edər. Lakin biz həmin köhnəlmə məbləğindən əldə edilən materialın dəyərini çıxmalı və yerdə qalan 1000 manatı uçotda əks etdirməliyik).

DT 44 nömrəli <<Tədavül xərcləri>> hesabının müvafiq subhesabı;

KT 13/1 nömrəli <<Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların köhnəlməsi>> hesabı (1000 manat).

c. Azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların silinməsindən əldə edilən materialın mədaxil edilən məbləği üçün (100 manat).

DT 05/3 nömrəli <<Sair materiallar>> hesabı;

KT 12/2 nömrəli <<İstismarda olan azqiymətli və tez köhnələn əşyalar>> (100 manat).

Materialların uçotu. Ticarət və ictimai iaşə müəssisələri malların saxlanması və satışı posesini təmin etmək üçün müxtəlif material dəyərlilərinə - qablaşdırma, təmir-tikinti, elektrik, dəftərxana və digər təsərrüfat materiallarına malik olurlar.

Sadalanan material dəyərliləri müəssisə və təşkilatların dövriyyə vəsaitində xeyli xüsusi çəkiyə malik olmasa da, onların hərəkəti və mövcudluğu üzərində nəzarət etmək bir zərurət kimi tələb olunur.

Bununla əlaqədar olaraq digər dəyərlilər kimi material dəyərlilərinin də hərəkəti və mövcudluğu üzərində nəzarətin aparılmasında əsas rol oynayan uçot, baş vermiş əməliyyatların sənədlə düzgün və vaxtlı-vaxtında rəsmiyyətə salınmasını, daxil olan və buraxılan materiallar üzrə məlumatların dəqiq olmasını, onların mühafizə edilməsi və məxaric normasına müvafiq olaraq istifadə edilməsi üzərində müntəzəm nəzarətin təşkil edilməsini təmin etməlidir.

Materiallar sintetik uçot və hesabatda, onların malsatanların hesabnaməsində göstərilən dəyərini, təchizat-satış təşkilatlarının artırmasını, daşıma və boşaltma xərclərini (əməyin ödənilməsi fonduna daxil edilən daimi anbar işçilərinin əmək haqqından başqa) özündə birləşdirən həqiqi maya dəyəri vasitəsiylə əks etdirilir.

Materialların cari uçotu uçot qiyməti ilə aparılır. Uçot qiyməti kimi topdan qiymətdən yaxud plan maya dəyərindən istifadə oluna bilər. Materialların qiymətləndirilməsinin ən münasib üsulu onların topdan qiymətlə qiymətləndirilməsi hesab edilir.

Materiallar, onların nomenklaturası çox olmayan hallarda həqiqi maya dəyəri ilə də qiymətləndirilə bilər. Bu cür halda təsərrüfat ehtiyacı üçün buraxılan materiallar ayın əvvəlinə olan və hesabat ayı ərzində mədaxil edilən materialların maya dəyərində əsasən hesablanıb müəyyən edilən orta çəkili maya dəyəri ilə qiymətləndirilir.

Materialların qruplaşdırılması və qiymətləndirilməsi sistemində eyniliyi təmin etmək üçün onların ad və növləri üzrə nomenklaturaları işlənib hazırlanır. Bu zaman təsərrüfat materialları, hər biri üçün müəyyən nomenklatura nömrəsi verilməklə sistemləşdirilir.

Qiymətlərində az kənarlaşma olan bütün yaxud bir neçə adlı eyni növə malik materiallar bir nomenklaturaya birləşdirilə bilər. Bu zaman qüvvədə olan topdan qiymətə əsasən müəyyən edilən orta qiymət, uçot qiyməti kimi istifadə edilməlidir.

Materialların miqdar və keyfiyyət üzrə qəbulu, istehsal-texniki təyinatlı məhsulların və xalq istehlakı mallarının qəbulu qaydası haqqında Dövlət arbitrajının təsdiq etdiyi təlimata müvafiq olaraq yerinə yetirilir. Bir qayda olaraq materiallar müvafiq ölçü vahidləri ilə mədaxil edilir. Daxil olan zaman bir, məxaric edildikdə isə digər ölçü vahidi tətbiq edilən materiallar, məxaric zamanı istifadə olunan ölçü vahidinə əsasən hesablama aparılıb mədaxil edilir.

Materialların mədaxil və məxarici ilə əlaqədar olan bütün əməliyyatlar SSRİ MSİ 14 dekabr 1972-ci il 816 nömrəli təlimatı ilə təsdiq olunmuş nümunəvi ilk sənədlərlə, eləcə də materialların uçotuna dair SSRİ Ticarət Nazirliyinin 13 dekabr 1977-ci il 248 nömrəli təlimatı ilə təsdiq olunmuş xüsusi formalı sənədlərlə rəsmiyyətə salınır. Anbarlarda olan material dəyərlilərinin uçotu miqdar yaxud miqdar-məbləğ ifadəsi ilə aparılır.

Material dəyərlilərinin mədaxil və məxarici üzrə bütün əməliyyatlar hər gün anbar müdiri tərəfindən kartoçka yaxud xüsusi formalı kitaba köçürülür (yazılır). Bu zaman hər nomenklatura nömrəsi üçün ayrı kartoçka açılır yaxud anbar kitabında bir və yaxud bir neçə səhifə ayrılır. Bir qayda olaraq materiallar üzrə qalıq günün axırında müəyyən edilir.

Materiallar dəyərlilərinin bütün mədaxil və məxaric sənədləri anbar müdiri tərəfindən müşayiətedici reyestr yaxud material hesabatı ilə birlikdə mühasibat şöbəsinə verilir.

Mühasibatlıq tərəfindən qəbul edilən reyestr yaxud hesabat diqqətlə yoxlandıqdan sonra materialların uçotuna dair uçot reyestrlərində yazılışlar aparmaq üçün müvafiq hazırlıq işləri görülür.

Materialların uçotunu aparmaq üçün 1-ci <<Xammal və materiallar>>, 2-ci <<Satın alınmış yarımfabrikatlar, komplektləşdirici məmulatlar, konstruksiyalar və hissələr>>, 3-cü <<Sair materiallar>>, 4-cü <<Tara və tara materialları>> və 5-ci <<Emal üçün kənara verilmiş materiallar>> subhesabları olan 05 nömrəli <<Materiallar>> hesabı nəzərdə tutulmuşdur.

1-ci subhesabda hazırlanan məhsulun tərkibinə daxil olub onun əsasını təşkil edən xammal və əsas materiallar uçota alınır. Bu subhesabda məhsulların hazırlanmasında iştirak edən yaxud təsərrüfat ehtiyacı, texniki və digər məqsədlər üçün istifadə olunan köməkçi materiallar da uçota alınır.

Ticarət və ictimai işə müəssisələri 1-ci subhesabda təsərrüfat ehtiyacı üçün qablaşdırma və digər materialları (kağızları, paketləri, kəndirləri, dəftərxana ləvazimatlarını, uçot sənədlərini, kassa və nəzarət lentlərini, elektrik lampalarını və s.), eləcə də üç aydan çox saxlanılan buz ehtiyatını uçota alırlar.

Təsərrüfat materiallarının uçotu ticarət və ictimai işə müəssisələrində olan materialların uçotuna dair SSRİ Ticarət Nazirliyi tərəfindən təsdiq olunmuş təlimatda nəzərdə tutulan qaydalara uyğun olaraq aparılır. Təsərrüfat ehtiyacı üçün lazım olan materiallar təsdiq olunmuş limit həcmində buraxılmalıdır. Qablaşdırma materiallarının buraxılması üçün limit hər bir müəssisə (şöbə, bölmə) üzrə natural (kq) ifadədə kvartallıq təyin edilir. Bu zaman mal dövriyyəsi planı, onun quruluşu, daxil olmuş qablaşdırılmış malların xüsusi çəkisi nəzərə alınmalıdır. Dəftərxana ləvazimatlarının və sair təsərrüfat materiallarının buraxılış limiti isə məbləğ ifadəsi ilə təyin edilir.

Təsərrüfat ehtiyacı üçün materialların buraxılma limiti, <<Limitin istifadəsinin uçotu cədvəli>>ndə qeyd edilir. Burada materialların buraxılma limiti və həqiqi buraxılışın miqdarı haqqında məlumatlar göstərilir. Cədvəl, materialların limitə müvafiq buraxılışı və istifadəsi üzərində əvvəlcədən nəzarət aparmaq üçün geniş istifadə edilir. Materialların buraxılışı tələbnamə ilə rəsmiyyətə salınır.

Pərakəndə ticarət müəssisələri və ictimai iaşə müəssisələrində cari tələbat üçün təyin edilmiş limit dairəsində özünün yuxarı təşkilatının anbarından alınmış sargı kağızları, paketlər, kəndirlər, kağız süfrə və dəsmallar, ilk uçot sənədlərinin blankları və digər əşyaların dəyəri bilavasitə 05 nömrəli <<Materiallar>> hesabını kreditləşdirməklə 44 nömrəli <<Tədavül xərcləri>> hesabına silinə bilər.

2-ci subhesabda hazırlanan məhsulları dəstləşdirmək üçün istehsalat kooperasiyası qaydasında əldə edilən yarımfabrikatların, komplektləşdirici hazır məmulatların hərəkəti və mövcudluğu əks etdirilir.

3-cü subhesab əsas vəsaitlərin silinməsindən əldə edilən və məlum müəssisədə material, yanacaq yaxud ehtiyat hissəsi kimi istifadə etmək mümkün olmayan material dəyərlilərinin (metal qırıntılarının, istifadəyə yararlı tullantıların) uçotunu aparmaq üçün nəzərdə tutulmuşdur.

İstehsal, tədarük və tara təmin edən müəssisələrdə olan taraların, eləcə də tara hazırlamaq və onların təmir edilməsi üçün nəzərdə tutulan tara materiallarının uçotu 4-cü subhesabda aparılır. Taraların mühasibat uçotu qaydası müəssisə, birlik və təşkilatlarda olan taraların uçotuna dair SSRİ Maliyyə Nazirliyinin 30 noyabr 1985-ci il 166 nömrəli məktubu ilə təsdiq olunmuş əsasnamədə nəzərdə tutulmuşdur. Dəyərindən və xidmət etmə müddətindən asılı olaraq təsərrüfat inventarı kimi istifadə olunan taralar 01 nömrəli <<Əsas vəsaitlər>>, yaxud 12 nömrəli <<Azqiymətli və tez köhnələn əşyalar>> hesablarında uçota alınır.

Ticarət və ictimai iaşə müəssisələrində olan taralar isə 41/6 nömrəli <<Boş və mal altında olan taralar>> hesabında uçota alınır.

Kənar təşkilata emal edilmək üçün verilmiş materiallar 5-ci subhesabda uçota alınır. Emalla əlaqədar xərclər emaldan sonra kənar təşkilatdan alınmış məmulatların maya dəyərinə daxil edilir.

Beləliklə, anbar müdiri tərəfindən təqdim olunmuş reyestr yaxud hesabatə əsasən yuxarıda göstərilən subhesablarla əlaqədar əməliyyatların uçotda əks etdirilməsi üçün aşağıdakı mühasibat yazılışları verilməlidir:

1. Malsatanlardan daxil olmuş materialların mədaxil edilməsi üçün:

Debet – 05 nömrəli <<Materiallar>> hesabının müvafiq subhesabı;

Kredit – 60 nömrəli <<Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar>> hesabı.

2. Təhtəl şəxs vasitəsi ilə alınan materialların mədaxil edilməsi üçün:

Debet – 05 nömrəli <<Materiallar>> hesabının müvafiq subhesabı;

Kredit – 71 nömrəli <<Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar>> hesabı.

3. Müvafiq əsasnamə ilə icazə verilən hallarda kassadan nəğd ödənməklə alınmış materialların mədaxil edilməsi üçün:

Debet – 05 nömrəli <<Materiallar>> hesabının müvafiq subhesabı;

Kredit – 50 nömrəli <<Kassa>> hesabı.

4. Öz xüsusi istehsalatından daxil olmuş materialların mədaxil edilməsi üçün:

Debet – 05 nömrəli <<Materiallar>> hesabının müvafiq subhesabı;

Kredit – 20 nömrəli <<Əsas istehsalat>> hesabı;

Kredit – 23 nömrəli <<Köməkçi istehsalat>> hesabı;

Kredit – 20 nömrəli <<Xidmətedici istehsalatlar və təsərrüfatlar>> hesabı.

5. Əvəzsiz olaraq digər təşkilatlardan alınmış materialların mədaxil edilməsi üçün:

Debet – 05 nömrəli <<Materiallar>> hesabının müvafiq subhesabı;

Kredit – 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabı.

6. Əsas vəsaitlərin ləğv edilməsindən əldə edilən materialların mədaxil edilməsi üçün:

Debet – 05 nömrəli <<Materiallar>> hesabının müvafiq subhesabı;

Kredit – 87/1 nömrəli <<İstehsal və sosial inkişaf fondu>> hesabı.

7. Azqıymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların silinməsindən əldə edilən materialların mədaxil edilməsi üçün:

Debet – 05 nömrəli <<Materiallar>> hesabının müvafiq subhesabı;

Kredit – 12/2 nömrəli <<İstismarda olan azqıymətli və tez köhnələn əşyalar>> hesabı.

8. Əsas vəsaitlərin təmiri prosesində əldə edilən materialların mədaxil edilməsi üçün:

Debet – 05 nömrəli <<Materiallar>> hesabının müvafiq subhesabı;

Kredit – 03 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin təmiri>> hesabı.

9. İntinventarizasiyanın aparılması zamanı artıq kimi müəyyən edilmiş materialların mədaxil edilməsi üçün:

Debet – 05 nömrəli <<Materiallar>> hesabının müvafiq subhesabı;

Kredit – 80 nömrəli <<Bölüşdürüləsi gəlirlər>> hesabı.

1. İstifadə olunmuş materialların silinməsi üçün:

a. Hesabat ayının tədavül xərcinə:

Debet – 44 nömrəli <<Tədavül xərcləri>> hesabının müvafiq subhesabı;

Kredit – 05 nömrəli <<Materiallar>> hesabının müvafiq subhesabı.

b. Gələcək dövrün xərcləri yaxud qabaqcadan yaradılmış ehtiyata:

Debet – 31 nömrəli <<Gələcək dövrün xərcləri>> hesabı;

Debet – 89 nömrəli <<Qarşıdakı xərclər və ödənişlər üzrə ehtiyatlar>> hesabı;

Kredit – 05 nömrəli <<Materiallar>> hesabının müvafiq subhesabı.

c. Təmir üzrə məsrəflərə:

Debet – 03 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin təmiri>> hesabı;

Kredit – 05 nömrəli <<Materiallar>> hesabının müvafiq subhesabı.

11. Materialların daxili yer dəyişməsi üçün:

Debet – 05 nömrəli <<Materiallar>> hesabının müvafiq subhesabı;

Kredit – 05 nömrəli <<Materiallar>> hesabının müvafiq subhesabı.

Anbarlarda olan material dəyərlilərinin sintetik uçotu ilə yanaşı analitik uçotu da aparılır. Analitik uçotu operativ-mühasibat metodu ilə aparmaq məqsədə uyğun hesab edilir.

Dəftərxana ləvazimatlarının, yuyucu vasitələrin və digər təsərrüfat materiallarının analitik uçotu onların çeşidinin mürəkkəbliyindən və dəyərinin azlıq təşkil etməsindən asılı olaraq ancaq ümumi məbləğ ifadəsi ilə aparılır. Bunun üçün ticarət müəssisəsinin rəhbəri tərəfindən materialların məxaricinə dair normalar işlənib hazırlanmalı və təsdiq edilməlidir. Ay ərzində təşkilatın şöbə, bölmə və başqa şəbəkələrinə lazım olan dəftərxana ləvazimatlarının, yuyucu vasitələrin və digər təsərrüfat materiallarının buraxılışı, onların ad və digər rekvizitlərini göstərmədən ümumi məbləğ ifadəsi ilə təyin olunmuş normativə müvafiq olaraq yerinə yetirilir.

Buraxılış, anbar müdirinin tərtib etdiyi xüsusi formalı cədvəldə dəyərliləri qəbul edən maddi-məsul şəxsin imzası ilə rəsmiyyətə salınır. Dəftərxana ləvazimatları, yuyucu vasitələr və digər təsərrüfat materiallarının silinməsi, onların istifadə edilməsinə dair akt tərtib etmədən həyata keçirilir.

Ciddi hesabat blanklarının uçotu və mühafizə edilməsi SSRİ Ticarət Nazirliyinin 16 yanvar 1976-cı il 1 – 87/268 nömrəli məktubuna müvafiq olaraq məsul şəxs tərəfindən yerinə yetirilir.

Müəssisə yaxud təşkilatın mühasibatlığı material dəyərlilərinin hərəkətinin anbar uçotu kartoçkalarında (kitabında) düzgün, tam və vaxtlı-vaxtında qeyd edilməsini müntəzəm olaraq yoxlamalıdır. Maddi-məsul şəxslər hər ayın axırına yaxud inventarizasiya aparılan tarixə qalığ cədvəli tərtib edərək reyestr yaxud material hesabatı ilə birlikdə mühasibatlığa təqdim edirlər.

İlk uçot sənədlərinin texniki vasitələrlə işlənməsi zamanı material dəyərlilərinin uçotu topdan bazalarda və pərakəndə ticarət təşkilatının bölüşdürücü anbarlarında olan malların uçotunun aparılmasında olduğu kimi yerinə yetirilir.

Fəsil III. Əsas vəsaitlərin uçotunun MS Access-də avtomatlaşdırılması

3.1. Avtomatlaşdırılmış İnformasiya Sistemləri (AİS) və Normalizasiya

Avtomatlaşdırılmış bir sistem, heyətdən ibarət olan bir sistemdir və onun fəaliyyəti üçün avtomatlaşdırma avadanlığının kompleksi quraşdırılmış funksiyaları yerinə yetirmək üçün avtomatlaşdırılmış texnologiya tətbiq edir.

Avtomatlaşdırılmış sistem (AS) təşkilatın bir-birinə bağlı bölmələrindən və bir sıra avtomatlaşdırma vasitələrindən ibarətdir və fərdi fəaliyyət üçün avtomatlaşdırılmış funksiyaları həyata keçirir. AS-in əsas məqsədi yadda saxlama olduğu, informasiya sorgularında effektiv axtarış və məlumatların ötürülməsini təmin edən informasiya sistemidir.

AİS məlumatların toplanması, daxil edilməsi, emalı, saxlanması, axtarışı və yayılması üçün funksional alt sistemlərdən ibarətdir. Məlumatların toplanması və daxil edilməsi prosesləri istəyə bağlıdır, çünki AİS-in istismarı üçün zəruri və lazımlı bütün məlumatlar artıq öz verilənlər bazasının bir hissəsi ola bilər.

Bir verilənlər bazası (VB) adətən obyektlərin vəziyyətini və sözügedən mövzu ilə əlaqələrini əks etdirən adlandırılmış bir məlumat seti kimi başa düşülür.

Verilənlər bazası, masalara yerləşdirilən homojen məlumatların toplusudur; bu, obyektlərin vəziyyətini və söz mövzusu kimi sahədə onların əlaqələrini təmsil edən adlandırılmış bir məlumat setidir.

VBİS (verilənlər bazası idarəetmə sistemləri) istifadə edərək verilənlər bazasında məlumat proseslərini idarə etmək mümkündür.

Verilənlər bazası kolleksiyası adətən məlumat bankı adlanır. Bu halda data bankı verilənlər bazalarının məntiqi və tematik dəstidir.

Avtomatlaşdırılmış informasiya sistemi (Avtomatlaşdırılmış informasiya sistemi, AİS) məlumatların saxlanması və / və ya idarə edilməsi və hesablamalar aparmaq üçün hazırlanmış proqram və avadanlıqların birləşməsidir.

AİS, bir tərəfdən, digər avtomatlaşdırılmış sistemlərdə (AS) bir növ informasiya sistemləridir (İS) ki, bunun nəticəsində də onlar tez-tez İS və ya AS adlanır.

AİS informasiya xidməti üçün nəzərdə tutulan avtomatlaşdırılmış informasiya texnologiyaları kompleksi kimi təsvir edilə bilər - effektiv fəaliyyətin davam etdirilməsinə uyğun olaraq qərarlar qəbul etmək üçün istehlakçılara elmi, idarəetmə və digər məlumatların hazırlanmasını və buraxılmasını mütəmadi təmin edən davamlı texnoloji prosesdir.

Avtomatlaşdırılmış informasiya sistemlərinin klassik nümunələri bank sistemləri, avtomatlaşdırılmış müəssisə idarəetmə sistemləri, aviasiya və ya dəmir yolu biletləri üçün rezervasyon sistemləri və s.

AİS-in məqsədi

AİS-in yaradılması və inkişafının əsas səbəbi sistemin həsr olunmuş obyektinin vəziyyəti və dinamikası barədə məlumatların uqotunun aparılmasının zəruriliyidir. Sistem tərəfindən yaradılan informasiya şəklinə əsasən, müxtəlif səviyyələrdə menecerlər mövcud problemləri həll etmək üçün nəzarət tədbirləri ilə bağlı qərar qəbul edə bilərlər.

İnformasiya proseslərinin avtomatlaşdırılmasının əsas prinsipləri aşağıdakılardır: ödəmə, etibarlılıq, rahatlıq, təhlükəsizlik, dostluq, standartlara uyğunluq.

AİS-in dörd növü var:

- 1) bir təşkilatda bir əməliyyatın əhatə edilməsi;

2) bir təşkilatda bir neçə prosesin birləşdirilməsi;

3) bir neçə qarşılıqlı fəaliyyət göstərən təşkilatlar arasında vahid prosesin işlənməsinin təmin edilməsi;

4) bir çox təşkilatların bir neçə proses və ya sisteminin işini həyata keçirməsi.

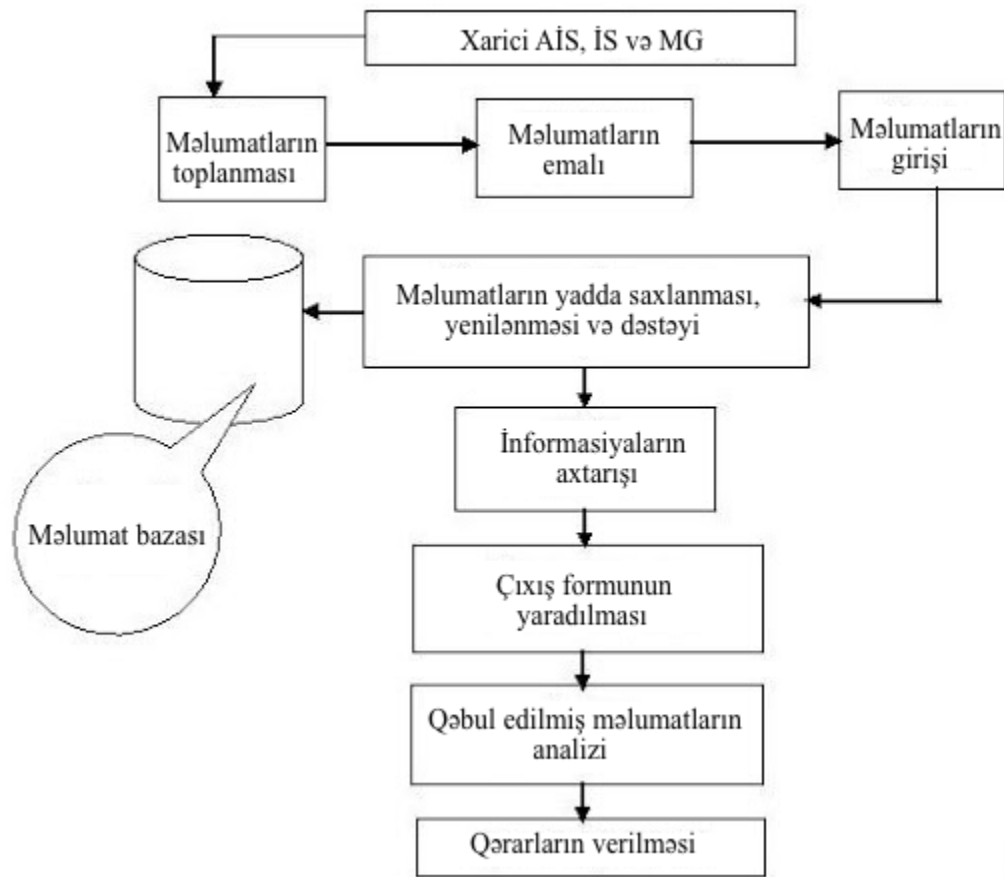
Ən ümumi və perspektivli olanlar: faktiki, sənədli, intellektual (ekspert) və AİP-nin hipertextidir.

AİS ilə işləmək üçün "avtomatlaşdırılmış iş yeri" (AİY) adlı xüsusi iş yerləri (işçilər də daxil olmaqla), istifadəçilər yaradır.

AİY - müxtəlif informasiya məsələlərini həll etmək üçün nəzərdə tutulmuş bir sıra alətlər, müxtəlif cihaz və mebellərdir.

İş stantsiyalarına dair ümumi tələblər: rahatlığı və onlarla ünsiyyətin rahatlığı, müəyyən bir istifadəçi və ergonomik dizayn üçün iş stantsiyalarının özəlləşdirilməsi; sənədlərin daxil edilməsinə, emalına, bərpasına və axtarışına effektivlik; təşkilatın işçiləri arasında, o cümlədən müxtəlif fərdlər və təşkilatlarla sürətli məlumat mübadiləsi imkanı; istifadəçinin sağlamlığı üçün təhlükəsizlik. Mətn və qrafik sənədlərin hazırlanması üçün avtomatlaşdırılmış iş yerini ayırmaq; cədvəl forması daxil olmaqla məlumatların emalı; verilənlər bazalarının yaradılması və istifadəsi, dizayn və proqramlaşdırma; menecer, katib, mütəxəssis, texniki və dəstək işçisi və s. Eyni zamanda AİY-də əsasən funksional vəzifələrə və iş növlərinə (inzibati və təşkilati, idarəetmə və texnoloji, fərdi, yaradıcı və texniki) bağlı olaraq müxtəlif əməliyyat sistemləri və tətbiq proqramları tətbiq olunur.

AİS istehlakçılara informasiya xidmətləri üçün nəzərdə tutulan informasiya sistemlərini təşkil edən avtomatlaşdırılmış informasiya texnologiyalarının kompleksi kimi təqdim edilə bilər. AİS-in əsas komponentləri və texnoloji prosesləri aşağıdakı şəkildə göstərilmişdir:



Şəkil 1. AİS-in əsas komponentləri və texnoloji prosesləri

AİS olduqca sadə (ibtidai istinad) və kompleks sistemlər (proqnostik həllər təmin edən ekspert və s.) ola bilər. Hətta sadə AİS-lər modulları, elementləri və digər komponentləri arasında bir çox dəyərli struktur əlaqələrə malikdirlər. Bu vəziyyət onları inteqral kompleks strukturunun bir hissəsi kimi işləyən əlaqəli hissələrdən (alt sistemlər, elementlər) ibarət kompleks sistemlər sinifinə aid etməyə imkan verir.

Sistemin mühasibat məlumatları daha böyük bir üfüqdə idarəetmə qərarları qəbul etmək üçün sonrakı taktiki və strateji təhlil üçün avtomatik olaraq işləyə bilər.

İnformasiya proseslərinin avtomatlaşdırılmasının əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- 1) ənənəvi informasiya prosesləri və əməliyyatları yerinə yetirərkən əmək xərclərini azaltmaq;
- 2) müntəzəm əməliyyatların aradan qaldırılması;
- 3) məlumatların emalı və dönüşüm proseslərinin sürətləndirilməsi;
- 4) statistik təhlil və mühasibat uçotu və hesabat məlumatlarının düzgünlüyünü artırmaq;
- 5) müştəri xidmətinin səmərəliliyini və keyfiyyətini artırmaq;
- 6) ənənəvi texnologiyaların elementlərinin modernləşdirilməsi və ya tam şəkildə dəyişdirilməsi;
- 7) BAT-dən istifadə etməklə informasiya resurslarının təşkili və səmərəli istifadəsi (nəşrlərin, masaüstü nəşriyyat sistemlərinin, mətnin tərifli, CD və DVD, tele-çıxış və telekommunikasiya sistemləri, elektron poçt, digər internet xidmətləri, hipertext, tam mətn və qrafik avtomatlaşdırılmış oxunan məlumatlar və s.);
- 8) geniş məlumat mübadiləsi, inteqrasiyanı təşviq edən korporativ və digər layihələrdə iştirak etmək üçün imkanlar yaratmaq.

AİS-in birmənalı və ümumi təsnifatı mövcud deyil, lakin elm və sənayedə ən azı aşağıdakı növ sistemlər məqsədəuyğundur:

ACS - Avtomatlaşdırılmış idarəetmə sistemləri;

ASUP - Avtomatlaşdırılmış Müəssisə İdarəetmə Sistemləri;

ASKUE - Enerji resurslarının monitorinqi və mühafizəsi üçün avtomatlaşdırılmış sistem;

ACS TP - Avtomatlaşdırılmış proses idarəetmə sistemləri;

- GIS - Geoinformasiya Sistemləri;
- IUS - Məlumat İdarəetmə Sistemləri;
- IIS - İnformasiya və ölçü sistemləri;
- IIS - Ağıllı İnformasiya Sistemləri;
- IPS - İnformasiya Axtarış Sistemləri;
- IAS - İnformasiya və Analitik Sistemlər;
- İSS - məlumat və istinad sistemləri;
- LİS - Laboratoriya İnformasiya Sistemi;
- SII - Süni intellekt sistemləri;
- SKD, SKUD - Giriş Nəzarət Sistemi (və ya nəzarət).

Data normallaşması, model qurulması

İlk öncə ERD sistemini nəzərdən keçirək.

Aktiv münasibətlər modeli (ERD - Entity Relationship Model) verilənlər bazasında saxlanılan obyektlərin əlaqələrini göstərir. Bu kontekstdə bir obyekt məlumatların bir hissəsidir. Müəssisə, oxşar müəssisələrin toplusudur. Bu müəssisənin xüsusiyyətlərini müəyyən edən atributları ola bilər.

Təşkilatları, onların xüsusiyyətləri və onların aralarındakı əlaqələri göstərməklə, ER diaqramı verilənlər bazalarının məntiqi quruluşunu göstərir.

Normallaşma cədvəlləri təşkil edən verilənlər bazasının dizayn texnikasıdır və bu, məlumatların artıqlığını və asılılığını azaldır.

Böyük cədvəlləri kiçik cədvəllərə ayırır və əlaqələrdən istifadə edir.

Normallaşmanın bir neçə forması vardır:

İlk Normal Form (INF)

İlk normal formanın qaydasına əsasən, bir cədvəlin bir sətiri (sütunu) birdən çox dəyər saxlaya bilməz. Yalnız vacib dəyərlərini saxlamalıdır.

Misal: Bir şirkət öz işçilərinin adlarını və əlaqə məlumatlarını saxlamaq istəyir. Aşağıdakı kimi bir cədvəl yaradılır:

işçi_id	işçi_adı	işçi_ünvanı	işçi_mobil_nömrəsi
101	Azər	Biləcəri	8912312390
102	Fuad	Sumqayıt	8812121212 9900012222
103	Aygün	İnşaatçılar	7778881212
104	Arzu	Biləcəri	9990000123 8123450987

Cədvəl 1. Şirkətin işçilərinin əlaqə məlumatları (a)

İki işçi (Fuad & Arzu) iki mobil nömrəyə sahibdir.

Bu cədvəl 1NF-də deyil, qayda deyir ki, "bir cədvəlin hər bir atributu atom (vahid) dəyərlərə malik olmalıdır", işçilər üçün Fuad & Arzu əmtəə dəyərləri bu qaydanı pozur.

Yuxarıdakı cədvəli 1NF formasına salaq:

işçi_id	işçi_adı	işçi_ünvanı	işçi_mobil_nömrəsi
101	Azər	Biləcəri	8912312390
102	Fuad	Sumqayıt	8812121212
102	Fuad	Sumqayıt	9900012222
103	Aygün	İnşaatçılar	7778881212
104	Arzu	Biləcəri	9990000123
104	Arzu	Biləcəri	8123450987

Cədvəl 1. Şirkətin işçilərinin əlaqə məlumatları (b)

İkinci normal forma (2NF)

Aşağıdakı şərtlərin hər ikisinin olması, cədvəlin 2NF-də olduğunu göstərir:

- Cədvəl 1NF (İlk normal forma);
- Heç bir əsas atribut hər hansı bir namizəd cədvəlin əsas alt atributundan asılı deyildir.

Hər hansı bir namizədin əsas hissəsi olmayan bir atribut qeyri-prinsipial xüsusiyyət kimi tanınır.

Məsələn: bir məktəb müəllim məlumatlarını və öyrətdikləri fənni saxlamağı istəyir. Aşağıdakı kimi görünən bir cədvəl meydana gətirirlər: Bir müəllim birdən çox fənni öyrətdiyi üçün cədvəl eyni müəllim üçün birdən çox sətir ola bilər.

müəllim_id	fənn	müəllim_yaş
111	Riyaziyyat	38
111	Fizika	38
222	Biologiya	38
333	Fizika	40

Cədvəl 2. Məktəbdə müəllimlər haqqında məlumatlar (a)

Namizəd Nişanlar: {müəllim_id, fənn}

Başlanğıc olmayan xüsusiyyət: müəllim_yaş

Cədvəl 1 NF-dədir, çünki hər bir atributu atom dəyərlərinə malikdir. Buna baxmayaraq, 2NF-də deyil, çünki başlanğıc özəlliyi olmayan müəllim_yaş, yalnız müəllim_id'inə bağlıdır ki, bu da namizədin açarının müvafiq alt atributudur. Bu, 2NF üçün qayda pozur, çünki qaydada deyilir ki, "heç bir primitiv atribut cədvəlin hər hansı bir namizədinin əsas kvalifikasiyasından asılı deyil".

Cədvəl 2NF ilə uyğun gəlmək üçün onu bu kimi iki cədvəldə qıra bilərik:

müəllim_detallar cədvəl:

müəllim_id	müəllim_yaş
111	38
222	38
333	40

Cədvəl 2. Məktəbdə müəllimlər haqqında məlumatlar (b)

müəllim_fənn cədvəl:

müəllim_id	fənn
111	Riyaziyyat
111	Fizika

222	Biologiya
333	Fizika
333	Kimya

Cədvəl 2. Məktəbdə müəllimlər haqqında məlumatlar (c)

İndi cədvəllər İkinci normal formana (2NF) uyğun gəlir.

Üçüncü Normal forması (3NF)

Aşağıdakı şərtlərin hər ikisi birləşirsə, 3NF-də bir cədvəl dizaynı nəzərdə tutulur:

1.Cədvəl 2NF-də olmalıdır.

2.Hər hansı bir super əsasda başlanğıc olmayan atributdan keçid funksional asılılıq aradan qaldırılmalıdır.

3.Hər hansı bir namizədin əsas hissəsi olmayan bir atribut qeyri-prinsipial xüsusiyyət kimi tanınır.

Başqa sözlə, 3NF belə bir şəkildə izah edilə bilər: 2NF-də olduğu halda, 3NF-də bir cədvəl və $X \rightarrow Y$ hər funksional asılılıq üçün aşağıdakı şərtlərdən ən azı birini nəzərdə tutur:

X - cədvəlin super bir açarıdır.

Y – cədvəlin əsas atributudur.

Namizədlərdən birinin bir hissəsi olan bir atribut əsas atribut kimi tanınır.

Məsələn, cədvəl 1-də:

Super açarlar: { işçi_id }, { işçi_id, işçi_adı }, işçi_id, işçi_adı, işçi_mobil_nömrəsi } ... belədir.

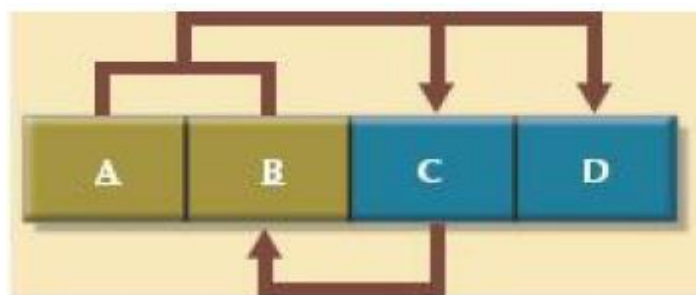
Namizəd açarlar: { işçi_id }

Başlanğıc olmayan atributlar: işçi_id istisna olmaqla, bütün xüsusiyyətlər qeyri-prinsipdir, çünki onlar hər hansı bir namizəd açarının bir hissəsidir.

3NF etmək üçün hər bir keçici asılılığı yaradan determinanta görə yeni bir cədvəl yaradılır. Həmin determinant orijinal cədvəldə saxlanılır və asılılıqlar ilə bir yerdə yeni yaranan cədvələ köçürülür. Bu cədvəllər xarici açar vasitəsi ilə əlaqələndirilir. Üçüncü normal formanın ödənilməsi üçün cədvəl 2NF formasında olmalıdır və keçici asılılıq aradan qaldırılmalıdır.

Boyce-Kodd normal form(BCNF)

BCNF-3-cü normal formanın xüsusi bir formasıdır ki, hər bir determinant həm də namizəd açardır . Əksəriyyət 3NF cədvəllər BCNF-ə uyğun gəlir. Şəkil 2-yə baxaq:



Şəkil 2. 3NF formaya uyğun cədvəl nümunə

$A+B \rightarrow C,D$

$A+C \rightarrow B, D$

$C \rightarrow B$

$A+B \rightarrow$ ilkin açar olarsa,

C-nin B-ni təyin etməsi heç bir asılılığa aid deyil (transitive dependence non-key atributun başqa bir non-key atributunu təyin etməsi). Onda bu struktur

3NF-də olsa da, BCNF-ə uyğun gəlmir.

BCNF uyğun gəlməsi üçün:

1. $A+B$ -dən $A+C$ dəyişdirilməlidir.
2. B-ni əsas cədvəldən çıxarmaq şərti ilə yeni cədvəl yaradıb ora B və C yerləşdirilməlidir.

BCNF ödənilməsi üçün cədvəl 2NF-də olmalıdır və hər determinant namizəd açar rolunu oynamalıdır.

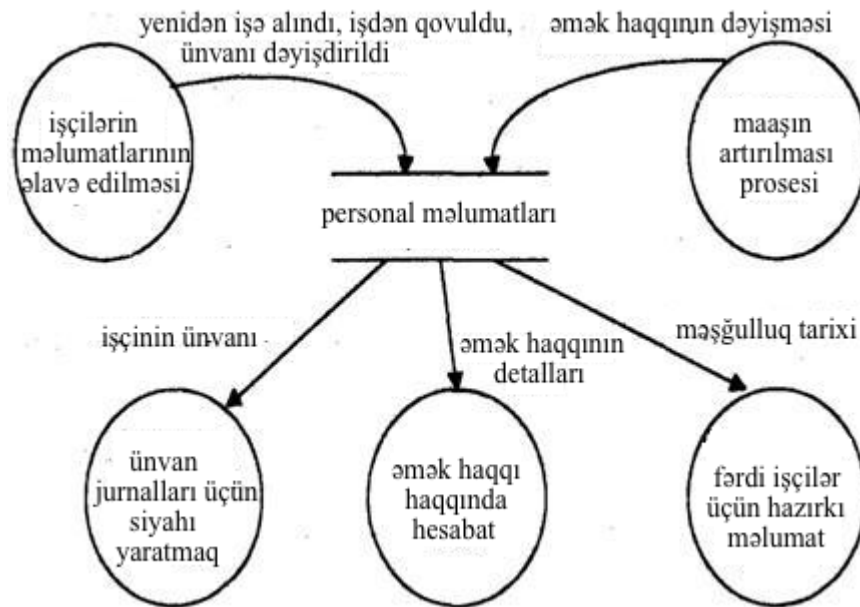
ERD-in inkişafı aşağıdakı əsas addımları əhatə edir:

Mərhələ 1. Müəssisələrin, onların xüsusiyyətlərinin, habelə əsas və alternativ açarların müəyyən edilməsi.

Mərhələ 2. Müəssisələr arasındakı əlaqələrin müəyyənləşdirilməsi və əlaqələrin növlərinin göstərilməsi.

Mərhələ 3. Müəyyən olmayan əlaqələrin (n - əmsalları) həlli.

Mərhələ 1, model qurarkən çox vacibdir, onun ilkin məlumatı gələn və gedən məlumat axınları tərəfindən müəyyən edilmiş məlumat mağazalarının məzmunudur. Şəkil 3-də müəssisənin mühasibat uçotunun fəaliyyətini modelləşdirən məlumat axını diaqramının bir parçası göstərilib. Yalnız şəxsi məlumat bazasında bütün işçilər haqqında məlumatlar, onların adları, ünvanı, vəzifələri, əmək haqqı və s. olur.



Şəkil 3. Mühasibat fəaliyyəti

Başlanğıcda, giriş və çıxış massivlərinin məzmununu müqayisə edərək, bu müqayisəyə əsaslanan saxlama sxeminin bir variantını ehtiva edən saxlama analizi həyata keçirilir.

Giriş və çıxış massivlərinin strukturlarını müqayisə edərək aşağıdakı nöqtələrə diqqət yetiririk.

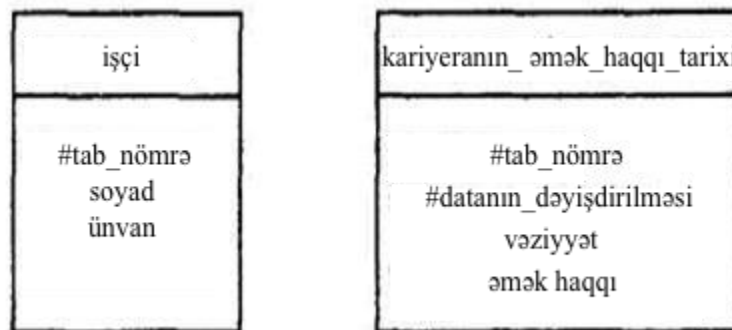
1. ÜNVAN sahəsi işçinin cari ünvanını saxlayır və ÜNVANIN_DƏYİŞDİRİLMƏSİNİN quruluşu həmçinin çıxış axını əsasında lazım olmayan köhnə ünvanı saxlayır.
2. TARİX_3 / PL isə əksinə, bütün işçilərin əmək haqqının siyahısını tələb edir, buna görə də yalnız KÖHNƏ_ƏMƏK_HAQQI və YENİ_ƏMƏK_HAQQI (giriş axınında olduğu kimi) cütlərindən (ƏMƏK_HAQQI, DATA) ibarət bir dəstin olması lazımdır.
3. Vəziyyət KARIYERANIN TARİXİ-nə bənzərdir. Qeyd edək ki, mövqedə dəyişiklikləri müəyyən edən diaqramda, yəni funksional modeldə ciddi bir itki yoxdur.

4. VƏZİYYƏT-də dəyişiklik adətən (həmişə deyil) ƏMƏK_HAQQI -da dəyişikliyə uyğundur.

Növbəti addım təkrarlamanı aradan qaldırmaqla sxemi sadələşdirməkdir.

Normallaşdırmaq üçün yeganə yol, bu sxemi iki yerə ayırmaqdır ki, bu da daha sadədir. İlk sxemdə AD və ÜNVAN (bir qayda olaraq, dəyişməyəcək), ikincisində - hər dəfə dəyişikliyin olacağı ƏMƏK_HAQQI və VƏZİYYƏT var. Bundan əlavə, hər sxemdə TAB_NÖMRƏ – adlı hər bir işçinin identifikasiyasını müəyyən edən bir məlumat elementi olmalıdır.

İndi isə hər sxem üçün əsas açarların təyin olunması lazımdır. İlk sxem üçün əsas açar TAB_NÖMRƏ, ikincisi üçün isə əsas açar TAB_NÖMRƏ və DATANIN_DƏYİŞDİRİLMƏSİ- (Şəkil 3) xüsusiyyətlərinin birləşməsidir. Hər bir işçi üçün KARIYERANIN_ƏMƏK_HAQQI_TARİXİ sxemində bir neçə girişi ola bilər.



Şəkil 4. Modelin aktivləri

Normallaşma anlayışları və metodları üç növ normallaşdırılmış sxemlərin mövcudluğunu müəyyən edən Kodd (Kodd) tərəfindən hazırlanmışdır. Kodd, bu növləri birinci, ikinci və üçüncü normal formaların (müvafiq olaraq, 1NF, 2NF və 3NF) mürəkkəbliyinin azalması üçün adlandırdı. Sxemi ən sadə 3NF-ə çevirməyə çalışaq. Bu

halda, sxemləri ümumiyyətlə qəbul edilmiş forma qəbul edəcəyik, məsələn, Şəkil 4.-də örnək var:

- KARIERİN_ ƏMƏK_HAQQI_TARİXİ (cədvəl nömrəsi, dəyişmə tarixi, vəzifəsi, əmək haqqı),

- İŞÇİ (adı, soyadı, ünvanı).

Kodd'a görə, hər hansı bir normallaşdırılmış sxem (təkrar qrupları olmayan bir sxem) avtomatik olaraq 1NF-də onun əsasını necə mürəkkəbləşdirdiyindən və onun elementləri arasında hansı münasibətlərin mövcud olmasına baxmayaraq avtomatik olaraq yerləşdirilir. 1NF qurulduqda 1-ci mərhələ tamamlanır.

Mərhələ 2 -də müəssisələr arasındakı əlaqələri müəyyən etmək, eləcə də münasibətlər növlərini müəyyən etmək üçün istifadə olunur. Bu mərhələdə bəzi münasibətlər qeyri-spesifik ola bilər (n - m - çoxun-çoxa). Bu cür əlaqələr 3 addımda daha detallaşdırma tələb edəcəkdir. Əlaqələrin müəyyənləşdirilməsi münasibətləri müəyyən edir, çünki bu əlaqələr hər iki istiqamətdə də aşağıdakı şəkildə sınaqdan keçirilməlidir: şəxslərin birinin nümunəsi seçilir və ikinci şəxsin neçə fərqli nümunəsi onunla əlaqəli ola bilər və ya əksinə müəyyən edilir.

Mərhələ 3 qeyri-spesifik (çox-çox) münasibətləri həll etmək üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bunu etmək üçün hər bir qeyri-spesifik əlaqələr yeni (yəni, assosiativ) şəxslərin tətbiqi ilə iki xüsusi əlaqəyə çevrilir.

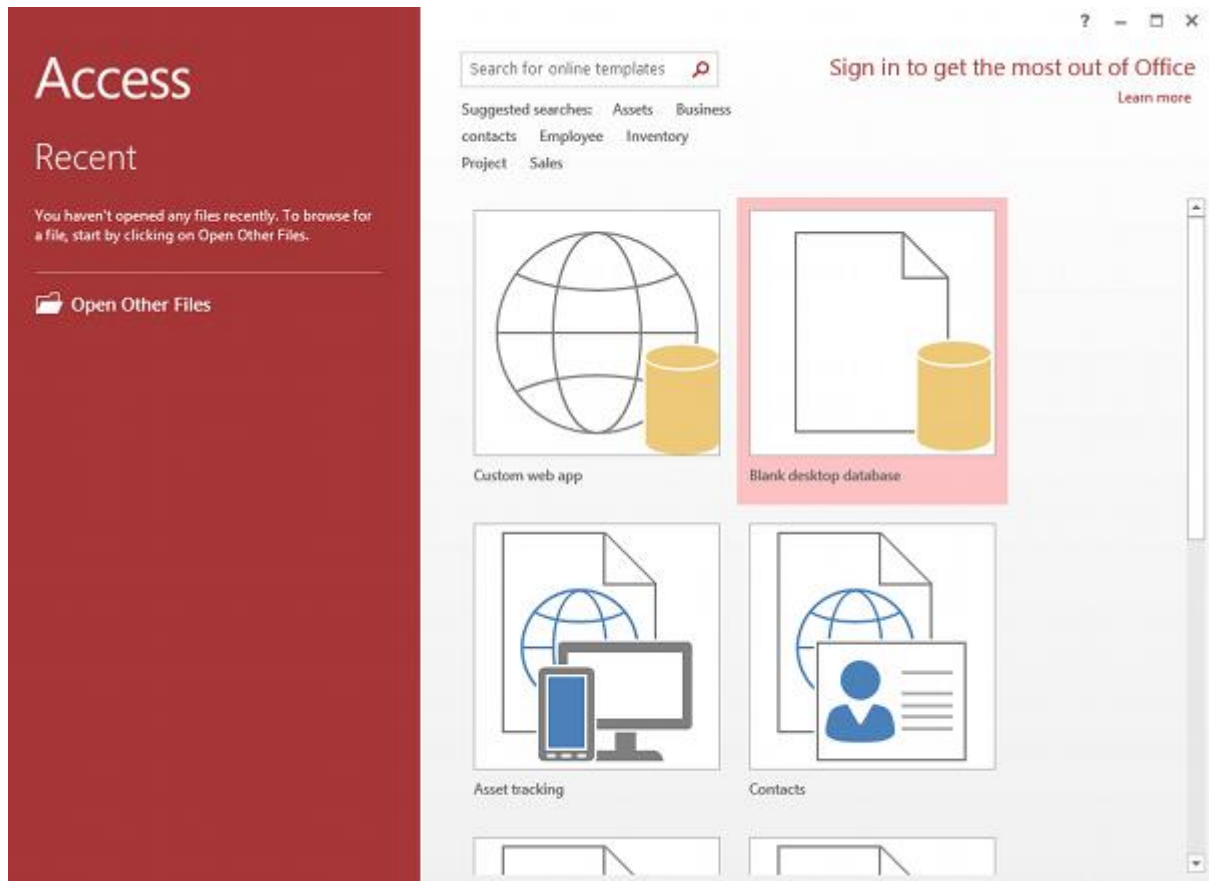
3.2. MS Access-də bazaların idarə edilməsi və strukturu

MS Office proqram paketi, ən çox istifadə edilən ofis paketidir. Buna görə, kompleksin peşəkar versiyasının bir hissəsi olan Access DBMS (Verilənlər Bazası

İdarəetmə Sistemi), müasir biznesdə istifadə edilən standart verilənlər bazası olmuşdur. DBMS biznesin təşkili üçün çox faydalıdır, çünki sizə təkrarlanmanı aradan qaldırmaq və müştəri sənədlərinin emalının sürətləndirilməsini və nəticədə şirkətin gəlirini artırmağa imkan verir. Şirkətin imicinə müsbət təsir göstərən sənədlərin tipinin təkmilləşdirilməsi və həmçinin müştəriləri cəlb etməyə imkan verir. DBMS-in əsas funksiyaları data təsviri (verilənlər bazasının strukturunun təsviri), məlumatların emalı və idarə olunmasıdır.

Microsoft Access, Microsoft tərəfindən hazırlanmış relyasiya verilənlər bazası idarəetmə (RDBMS- relational database management system) sistemidir. Bu, Professional və ali nəşrlərə daxil edilmiş və ya ayrı satılan Microsoft Office paketinin bir hissəsidir.

Microsoft Access, sürətli və asan bir şəkildə verilənlər bazasının yaradılmasını təmin edir və xüsusilə fərdlər və kiçik biznes üçün uyğun gəlir. Access bazarda ən populyar masaüstü verilənlər bazasıdır.



Şəkil 5. MS Access

MS Access verilənlər bazası, məlumatların daxil edilməsi, saxlanması, baxılması, bərpa edilməsi və idarə olunması üçün bir vasitədir. Bu alətlərə cədvəllər, formalar, hesabatlar, sorgular daxildir. MS Access bir verilənlər bazası yaratmaq üçün iki yolu dəstəkləyir. Boş bir verilənlər bazası yarada və sonra cədvəl, forma, hesabat və digər obyektlər əlavə edə bilərsiniz. Bu üsul ən çevikdir, lakin bazanın hər bir elementinin ayrı bir tərifini tələb edir. Bununla yanaşı, masterin köməyi ilə bütün lazımi cədvəllər, formalar və hesabatlarla müəyyən bir növ verilənlər bazası yaratmaq mümkündür. MS Access, sizin üçün hazırlanmış məlumat bazalarının böyük bir seçimini ehtiva etdiyindən, ikinci üsul bir çox hallarda üstünlük təşkil edə bilər. Hər iki halda, istənilən vaxt yaratdığınız verilənlər bazasını dəyişmək və genişləndirmək imkanı əldə edəcəksiniz.

MS Access-də inkişafın əsas üstünlüklərindən biri Microsoft Office ilə sıx əlaqədir. Yaradılan tətbiqin normal işləməsi üçün Office-i yükləmək kifayətdir. Həm də Access, ODBC və s. üçün lazımlı bütün kitabxanaları quraşdırır, bu da Delphi üçün həmişə eyni deyildir. Access, MS SQL Server və digər verilənlər bazası formatları ilə olduqca uyğun gəlir.

Access-də vəzifələrin çoxu qrafik istifadəçi interfeysi (GUI) vasitəsi ilə həyata keçirilə bilər, lakin daha qabaqcıl istifadəçilər də Visual Basic for Applications (VBA) kodu istifadə edərək, proqramları inkişaf etdirə bilərlər. Təcrübəli istifadəçilər sorğu yazmaq və ya dəyişdirmək üçün SQL kodunu da istifadə edə bilərlər.

Accessdə həyata keçirilən əsas vəzifələrdən bəziləri aşağıdakılardır:

Verilənlər bazasını və onların cədvəllərini yaratmaq və saxlamaq;

Verilənlər bazasına daxil edilə bilən məlumatların tipi üzərində qaydalar və məhdudiyətlər qurmaq;

Sorguları yaradıb çalışdırmaq;

Texniki olmayan istifadəçilərə məlumat daxil etməyə, verilənlər bazasını axtarmağa və digər vəzifələri yerinə yetirməyə imkan verən forma yaramaqt;

Məlumatların daha oxunaqlı formatda təqdim edilməsi və ya e-poçtla göndərilməsi, çap edilməsi və s;

Çox addımlı tapşırıqların bir düyməni basaraq (və ya verilənlər bazasını açıqdan sonra) yerinə yetirmək üçün makroları yaradır;

Xarici mənbələrdən (Excel elektron cədvəlləri, .csv faylları və s.) idxal və ixrac məlumatları.

Microsoft Accessin Faydaları

Access istifadə etməyə, daha çox "müəssisə səviyyəsi" verilənlər bazası idarəetmə sistemlərindən birinə nisbətən bəzi əsas üstünlüklər daxildir:

Texniki olmayan istifadəçilər üçün verilənlər bazasını yaratmaq və saxlamaq üçün sürətli və səmərəli bir yol təqdim edir. Proqram bazarı və verilənlər bazası inkişaf etdiricilərinin hər zaman yeni bir verilənlər bazası istəməsi və verilənlər bazası sisteminə baxmaq üçün bir DBA-ə ehtiyac yoxdur.

Öyrənmək asandır - xüsusilə də Microsoft Office məhsullarından çox istifadə edən istifadəçilər üçün. Access, daha çox cəlb edilmiş vəzifələrin bəziləri üçün "sehrbazlar" verir. Bu sehrbazlar xüsusi bir vəzifəni yerinə yetirmək üçün sizə yol göstərirlər və bütün bunlar bir az qorxu hissi verən ilk istifadəçi üçün əvəzolunmaz ola bilər.

Heç bir kodlaşdırma tələb olunmur. Çox tapşırıq GUI vasitəsilə "point-and-click" ilə edilə bilər.

Bu istifadəçilərə idarəetmə, müştərilər və s. üçün hesabatlar yaratmaq üçün sürətli və səmərəli bir yol təqdim edir.

Daxili formalı funksionallıq qeyri-texniki istifadəçilərə verilənlər bazası üçün öz interfeysini təmin etməyə imkan verir, buna görə də tətbiq olunacaq bir tətbiqə ehtiyac qalır.

Minlərlə pulsuz şablon, ümumi (və ümumi olmayan) verilənlər bazası dizaynları mövcuddur. Daha qabaqcıl bir verilənlər bazasına ehtiyacınız varsa sıfırdan başlamaq lazım deyil - sadəcə bir şablon yükləmək və tələb olunan kimi dəyişdirmək kifayətdir.

Microsoft Access məhdudiyyətləri

Çox senarilər üçün mükəmməl bir seçim olsa da, Access-in də bəzi məhdudiyyətləri var. Heç bir müəssisənin həlli kimi nəzərdə tutulmamışdır. Access gücü insanların fərdi və biznes vericilərin işə salınması və İT şöbəsi ilə məşğul olmalarına ehtiyac olmadan məlumatları saxlamaq və əldə etmək və faydalı məlumatlar yaratmaq üçün effektiv bir şəkildə təmin etməkdədir.

Korporativ səviyyəli tətbiqlər üçün - korporativ CRM kimi - SQL Server kimi daha mürəkkəb bir sistem daha yaxşı seçimdir. SQL Server bir verilənlər bazası serverdir və bir çox istifadəçiyə eyni zamanda daxil olmaq üçün nəzərdə tutulmuşdur. SQL Sever verilənlər bazaları da Access verilənlər bazalarından daha çox məlumat saxlaya bilər. SQL Server daha inkişaf etmiş təhlükəsizlik xüsusiyyətlərinə, daha çox optimizasiya variantlarına, şəbəkə xüsusiyyətlərinə və daha çoxuna sahibdir.

Access-SQL Server-ın məhdudiyyətlərinin iki nümunəsi:

Verilənlər bazası ölçüsü: Access verilənlər bazalarının maksimum 2 gigabayt ölçüsü ola bilər (sistem obyektləri üçün lazım olan boşluq). SQL Server verilənlər bazalarının maksimum ölçüsü 524.272 terabayt, maksimum 16 terabayt verilən fayl ölçüsü ola bilər.

Eyni zamanda istifadə edən istifadəçilər: Access 2016 verilənlər bazasında 255 eyni vaxtda istifadəçilərin həddi var, halbuki SQL Server 2016-nın hər bir nüsxəsi maksimum 32,767 eyni vaxtda istifadəçi əlaqəsinə imkan verir.

Praktikada bu ədədlər yəqin ki, çox aşağıdır. Bir Access verilənlər bazası dizaynına görə 1 istifadəçi, 10 istifadəçi və ya 100 istifadəçi ilə problem yarana bilər.

Sizi düşünün, eynisi SQL Server üçün doğrudur. Bir zəif dizayn verilənlər bazası bütün verilənlər bazası serverini aşağıya endirdi. Lakin, əsas nöqtə, SQL Server daha sağlam və Accessdən daha çox miqyaslanabilir.

Amma bir müəssisə səviyyəsində tətbiq olmasa da bəzən SQL Server daha yaxşı seçimdir. Məsələn, əksər veb saytlar, aşağı səmərəli kiçik bir sayt olsa belə, SQL Server və ya MySQL kimi verilənlər bazası serverlərindən istifadə edirlər.

Bu veb saytı daha miqyaslandırır. Birdən çox tıxac çəkərsə, onu idarə edə bilməlidir.

Həm də, paylaşılan hosting hesablarında kiçik saytlar üçün, hosting provayderinin SQL Server və ya MySQL-dən istifadə etməsi daha asandır, çünki onların bir verilənlər bazası serverinə daxil olan yüzlərlə, hətta minlərlə saytlar ola bilər. Artıq hətta kiçik bir veb-sayt da məlumat bazasında böyük miqdarda məlumatlarla sona çatdırıla bilər.

Qərar da verilən hər bir problem həll variantını ehtiva edir. Bütün xarici sadəliyi ilə çox mürəkkəb problemləri həll etməyə imkan verir. Access kifayət qədər ciddi bir vasitədir, burada tez və yaxşı bir şəkildə kompleks şeylər edə bilərsiniz. İnkişaf sürətinin vacib olduğu bir çox layihələr üçün Access mükəmməl uyğun gəlir.

Hər bir proqramlaşdırma dili müəyyən məqsədlər üçün nəzərdə tutulmuşdur. Və Access çox vaxt ofis, mühasibat və digər oxşar vəzifələri həll edir. Access'də proqramlaşdırma, verilənlər bazası strukturu yaratmaq digər mühitlərdə olduğu kimi eynidir.

Əsas prinsipləri mənimsədikdə, digər inkişaf vasitələrinə keçmək asandır. Yalnız fərq bunlardadır - funksiyaları, prosedurları, sintaksis qaydaları və s. Əsas odur ki, əsaslar və alqoritmlərin yaradılması prinsipi qalacaqdır.

Access əvvəlcə bir masaüstü məlumat bazası olaraq təqdim edildi və bu sahədə ona bərabər rəqib tapmaq çətindir. Access həmçinin ADO vasitəsilə işləyərkən sorgular və masaların saxlanması üçün çox yaxşı bir konteynerdir. Nəzarətlərin tipik dəsti ilə razı deyilsinizsə, digər vasitələrlə, məsələn, VisualStudio və ya Delphi ilə işləmək üçün bir interfeys yazı bilərsiniz.

Access, bizə daha qısa zamanda və daha az pul ilə qazanmaq və müştərilərin ehtiyaclarını tam şəkildə təmin etmək üçün peşəkar məlumat bazasını inkişaf etdirməyə imkan verir. MS Office-in yüklənməyəcəyi bir kompüter təsəvvür etmək çətindir.

Verilənlər bazasının strukturunun seçilməsi və əsaslandırılması. Microsoft Access klassik verilənlər bazası idarəetmə sisteminin (DBMS) bütün xüsusiyyətlərinə malikdir. Access yalnız güclü, çevik və asan istifadə olunan DBMS deyil, həm də verilənlər bazası proqramlarının inkişafı üçün bir sistemdir. Ən güclü Access vasitələrinə cədvəllər, sorgular, müxtəlif formalar və hesabatlar yaratmaq üçün istifadə edə bilərsiniz masterlər daxildir. Microsoft Access-ə, məlumat strukturlarını analiz etməyə, elektron tablolar və mətn məlumatlarını idxal etməyə, tətbiq performansını artırmağa, daxili şablonları istifadə edərək, 20-ə yaxın tətbiq növündən birini yaratmağa və özəlləşdirməyə kömək etmək üçün masterlər daxildir. Tətbiqi tam avtomatlaşdıraraq formaları və hesabatları məlumatları birləşdirmək üçün makrolardan istifadə edə bilərsiniz. Bir çox proqram bir sətir belə proqram kodu yazmadan yaradıla bilər. Ancaq, həqiqətən kompleks bir proqram yaratmaq lazımdırsa, bir proqramlaşdırma dilindən istifadə edə bilərsiniz - Visual Basic applications.

Verilənlər bazasını tərtib etmək üçün, seçilmiş mövzu sahəsinin təsviri olmalıdır, bu, əsl obyekt və prosesləri əhatə etməlidir, ərizədə həll edilmiş istifadənin istək və vəzifələrini təmin etmək üçün bütün lazımı məlumat mənbələrini müəyyənləşdirməlidir. Qeyd etmək lazımdır ki, ən çox verilənlər bazası təşkilati və iqtisadi idarəetmə sahəsində DBMS vasitəsi ilə yaradılır.

Cədvəllərin yaradılması. Verilənlər bazasına müxtəlif mövzularda məlumatları saxlayan bir neçə cədvəl daxil edə bilər. Hər bir cədvəl mətn, nömrələr, tarixlər və şəkillər daxil olmaqla, müxtəlif növ sahələrdən ibarət ola bilər.

Kompüterinizdə yeni bir verilənlər bazası yaratdıqınızda, verilənlər bazasında, cədvəllər də daxil olmaqla, bütün obyektlər üçün konteyner kimi istifadə edilən yeni bir fayl yaradılır.

Access, cədvəlləri yaratmaq üçün üç üsuldən istifadə edir: məlumatları daxil etməklə (məlumat daxil edərkən), Cədvəl Konstrukturu (Design görünüşündə) və Cədvəl yaratma Masterin-dən (wizard ilə) istifadə edərək. Bu metodların hər biri üçün cədvəllərin siyahısında yeni obyektlərin xüsusi bir təsviri var.

Daha səmərəli işin təmin edilməsi üçün xüsusi bir cədvəl yaradılması masterini istifadə etmək məsləhətdir. Bu master sizə ən müxtəlif tələblərə cavab verən sahələr yaratmağa imkan verir. Bununla, əsas bir cədvəl quruluşu yarada bilərsiniz. Bunun üçün sizə lazım olanlar:

Verilənlər bazası pəncərəsinin Cədvəllər bölümündəki masteri istifadə edərək, Cədvəl yaratmaq bağlantısını iki dəfə vurun. Çox hallarda olduğu kimi, master müəyyən məlumatların daxil edilməsini xahiş edəcək və bu məqsədlə bir neçə panel təmin edəcəkdir. Hər bir panellər masterin pəncərəsinin məzmununu göstərir və Arxa və Növbəti düymələr panellər arasında gəzmək üçün istifadə olunur.

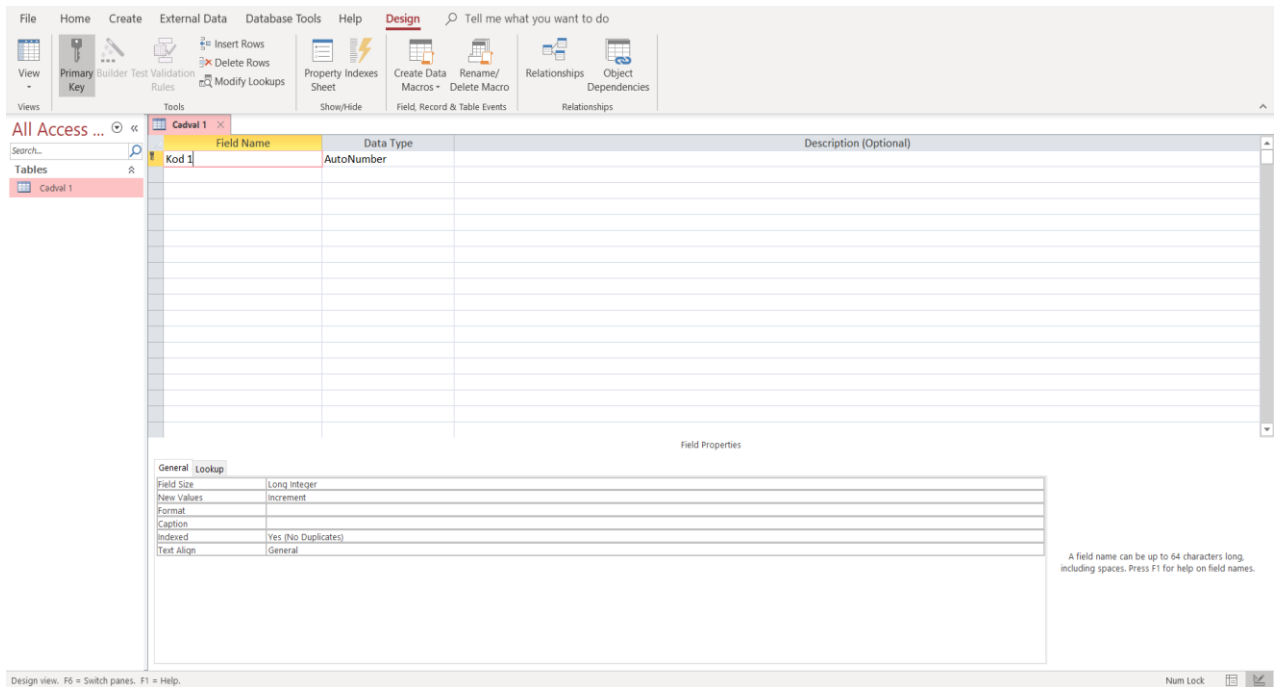
2. Masterin ilk panelində siyahının açarlarını (bu seçimlər əvvəlcədən seçilmişdir) seçin. Ümumi siyahıda bir neçə başqa cədvəl var. Ümumiyyətlə, strukturu yaradan cədvəlin strukturuna bənzər bir cədvəl seçilir.

3. Sonra tələb olunan sahələri Nümunə Sahələri siyahısından yeni cədvəlin Sahələri bölməsinə köçürün. İki pəncərəli bu interfeys tez-tez Access-də tapılmışdır. Məsələn, bir pəncərədən digərinə sahələri ötürə bilən düymələr.

4. Yeni cədvəlin Sahələri bölməsində sahəni dəyişə bilərsiniz. Bunu etmək üçün sahəni seçin, sonra Yenidən Adlandır düyməsini basın və görünən Yenidən adlandır sahəsindəki informasiya qutusunda yeni bir ad daxil edin. OK düyməsini basın.

Standart masalarla işləyərkən master onların yaradılmasına sərf olunan vaxtı əhəmiyyətli dərəcədə azaldır.

Dizayn baxımından bir cədvəl yaratmaq üçün, Verilənlər Bazası pəncərəsi lazımdır, sonra bir cədvəl yaratmaq üçün Design görünüşünü seçin (şəkil 6). "Sahə Adı" sütununda yeni sahənin adı daxil edilir və "Verilən Tipi" sütununda növ müəyyən edilir. Sahə adı ən azı 50 simvoldan ibarət ola bilər.



Şəkil 6. Constructor rejimi

3.3. MS Access-də əsas vəsaitlərin uçotunun verilənlər bazasının yaradılması

Ms Access-də əsas vəsaitlərin uçotunun verilənlər bazasını yaratmaq üçün plan üzərində irəliləyək.

1.Məsələnin qoyuluşu və strukturu

Köhnəldiyinə görə tərtib edilmiş ləğv edilmə aktına əsasən müəssisənin anbar binası sökülmüşdür. Anbar binasının ilk dəyəri 7000 manat, sökülənə qədər hesablanmış köhnəlmə isə 6000 manat təşkil edir.

Bu əməliyyatlar üçün aşağıdakı mühasibat yazılışları tərtib edilməlidir.

Ləğv edilən anbar binasının silinən ilk dəyəri üçün:

DT 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabı;

KT 01 nömrəli <<Əsas vəsaitlər>> hesabı (7000 manat).

Ləğv edilən anbar binasına hesablanan köhnəlmə məbləğinin silinməsi üçün:

DT 02 nömrəli <<Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi>> hesabı;

KT 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabı (6000 manat).

Anbar binasının sökülməsinə görə işçilərə hesablanmış 75 manat əmək haqqı üçün:

DT 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabı;

KT 70/1 nömrəli <<Hesablanmış əmək haqqı>> hesabı (75 manat).

Hesablanmış əmək haqqından sosial sığortaya hesablanan 5 manat üçün:

DT 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabı;

KT 69/1 nömrəli <<Sosial sığortaya görə hesablaşmalar>> hesabı (5 manat).

Anbar binasının sökülməsindən əldə edilən 110 manatlıq materialın yanacaq kimi mədaxil edilməsi üçün:

DT 06 nömrəli <<Yanacaq>> hesabı;

KT 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabı (110 manat).

Tam amortizasiya olunmayan anbar binasının ləğv edilməsindən olan zərərin silinən məbləği 970 manat ($7000 - 6000 + 75 + 5 - 110$) üçün:

DT 87/1 nömrəli <<İstehsal və sosial inkişaf fondu>> hesabı;

KT 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabı (970 manat).

Yuxarıdakı yazılışlardan görüldüyü kimi əsas vəsaitlərin ləğv edilməsindən olan zərər 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabında, yəni qeyd edildiyi kimi onun debet və kreditində əks etdirilən əməliyyatların dövriyyələrinin arasında olan fərq kimi müəyyən edilir. Bizim misalda 85 nömrəli hesabın debet dövriyyəsi 7080 (7000 + 75 + 5), kredit dövriyyəsi isə 6110 (6000 + 110) təşkil edir. Bu məlumatlardan görüldüyü kimi, 85 nömrəli <<Nizamnamə fondu>> hesabının debet dövriyyəsi kredit dövriyyəsinə 970 (7080 – 6110) manat çoxdur ki, bu da anbar binasının sökülməsindən olan zərəri göstərir. Bu məbləğ qeyd etdiyimiz kimi, təsərrüfatın yeni iqtisadi metodla idarə edilməsinin tələblərindən asılı olaraq, istehsal və sosial inkişaf fondu hesabına silinmişdir.

Bu məsələyə nəzərən biz bir neçə fərqli əsas vəsaitin zədə və ya sökülmə nəticəsində olan ziyan miqdarını hesablaya bilərik. Ancaq ilk öncə MS Access-də “Cədvəl yarat” (Create table) seçib, onun dizayn görünüşünə (design view) daxil oluruq və hər bir sütün üçün Sütün adı və verilən tipini daxil edirik (şəkil 7 və şəkil 8).

The screenshot shows the Microsoft Access Design view for a table named 'Əsas vəsaitlərin debet dövriyyəsi'. The table structure is as follows:

Field Name	Data Type	Description (Optional)
ID	AutoNumber	
Əsas vəsaitin adı	Short Text	
Əsas vəsaitin ilk dəyəri	Currency	
Ziyana görə işçilərə hesablanan əmək haqqı	Currency	
Əmək haqqından sığortaya hesablanan məbləğ	Currency	
Əsas vəsaitin debet dövriyyəsi	Calculated	

The Property Sheet on the right shows the following settings for the selected field:

Property	Value
Read Only When Disconnected	No
Subdatasheet Expanded	No
Subdatasheet Height	0"
Orientation	Left-to-Right
Description	
Default View	Datasheet
Validation Rule	
Validation Text	
Filter	
Order By	
Subdatasheet Name	(Auto)
Link Child Fields	
Link Master Fields	
Filter On Load	No
Order By On Load	Yes

The Field Properties window shows the following settings for the selected field:

Property	Value
Field Size	Long Integer
New Values	Increment
Format	
Caption	
Indexed	Yes (No Duplicates)
Text Align	General

A field name can be up to 64 characters long, including spaces. Press F1 for help on field names.

Şəkil 7. Constructor rejimində əsas vəsaitlərin debet dövriyyəsi

The screenshot shows the Microsoft Access Design view for a table named 'Əsas vəsaitlərin kredit dövriyyəsi'. The table structure is as follows:

Field Name	Data Type	Description (Optional)
ID	AutoNumber	
Əsas vəsaitin köhnəmə dəyəri	Currency	
Ziyat nəticəsində əldə edilən materialın dəyəri	Currency	
Əsas vəsaitin kredit dövriyyəsi	Calculated	

The Property Sheet on the right shows the following settings for the selected field:

Property	Value
Read Only When Disconnected	No
Subdatasheet Expanded	No
Subdatasheet Height	0"
Orientation	Left-to-Right
Description	
Default View	Datasheet
Validation Rule	
Validation Text	
Filter	
Order By	
Subdatasheet Name	(Auto)
Link Child Fields	
Link Master Fields	
Filter On Load	No
Order By On Load	Yes

The Field Properties window shows the following settings for the selected field:

Property	Value
Expression	{Əsas vəsaitin köhnəmə dəyəri}+{Ziyat nəticəsində əldə edilən materialın dəyəri}
Result Type	Currency
Format	#,##0.00
Decimal Places	Auto
Caption	
Text Align	General

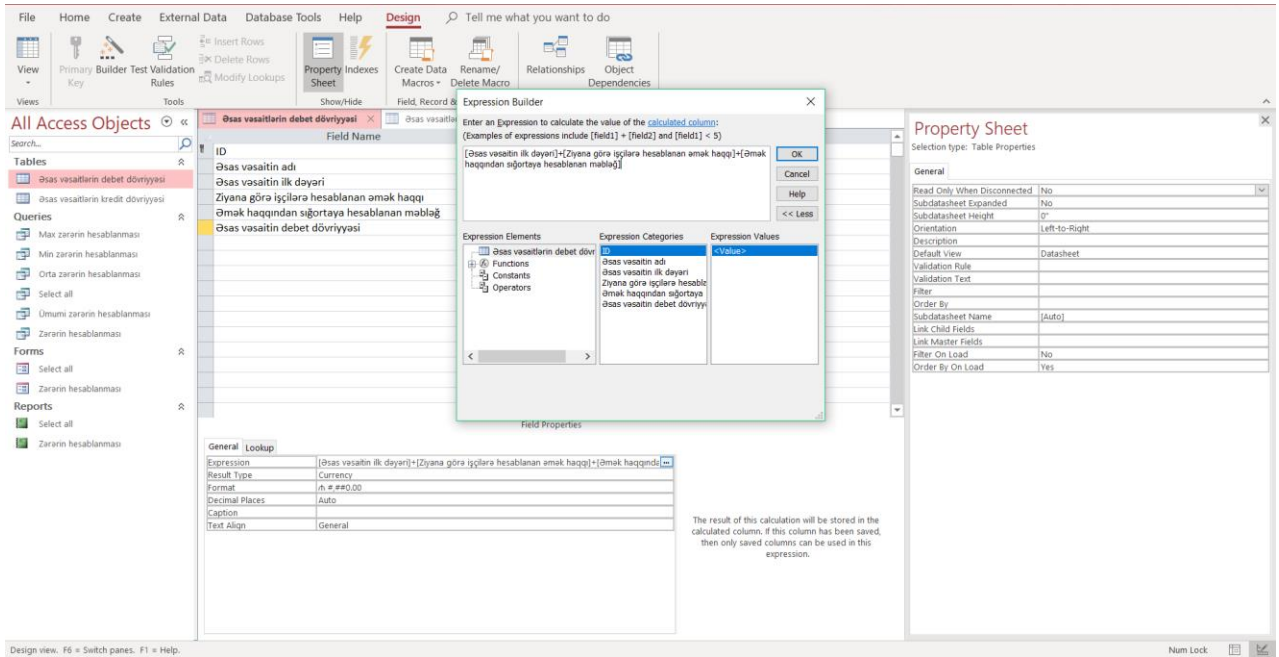
The data type determines the kind of values that users can store in the field. Press F1 for help on data types.

Şəkil 8. Constructor rejimində əsas vəsaitlərin kredit dövriyyəsi

Mən burada 1 cədvəli 2 cədvələ böldüm. Buradakı məqsədim uçotun avtomatlaşdırılmasını asanlaşdırmaq idi. Çünki, mənim giriş massivlərim əsas vəsaitin ilk dəyəri, köhnəlmə dəyəri, əsas vəsaitin sökülməsinə görə işçilərin maaşı və bu maaşdan sosial sığortaya ayrılan məbləğ, mənim çıxışda almaq istədiyim isə əsas vəsaitin gördüyü zərər qarşısında olan ziyanın məbləğidir.

Ziyanı hesablamağın düsturu debet dövriyyəsinə kredit dövriyyəsinə çıxmaqdır. Ona görə də ilk öncə debet dövriyyəsi və kredit dövriyyəsinə hesablamaq və onu avtomatlaşdırmaq lazımdır ki, hər dəfə yeni əsas vəsait cədvələ daxil edildikcə onlar da avtomatik olaraq hesablanın. Bunun üçün mən 2 cədvəl yaratdım. Birinci cədvəldə ID, Əsas vəsaitin adı, Əsas vəsaitin ilk dəyəri, Ziyana görə işçilərə hesablanan əmək haqqı, Əmək haqqından sığortaya hesablanan məbləğ və Əsas vəsaitin debet dövriyyəsi sütunlarını daxil etdim (şəkil 7). İkinci cədvəldə isə ID, Əsas vəsaitin köhnəlmə dəyəri, Ziyan nəticəsində əldə edilən materialın dəyəri və Əsas vəsaitin kredit dövriyyəsi sütunlarını daxil etmişəm (şəkil 8). Hər iki cədvəldə də ID əsas açar rolunu oynayır və verilən tipi AutoNumber-dir. Hər dəfə əsas vəsait daxil etdikdə onun ID-si avtomatik olaraq hesablanır. Bu da hər əsas vəsait üçün ID-nin unikallığını bildirir. Əsas vəsaitin adı üçün verilən tipi Short Text-dir. Bu onu bildirir ki simvol sayı 255 ilə limitlənir. Pul vahidi ilə bağlı olan bütün sütunlar isə Currency verilən tipinə aiddir. Bu zaman pul vahidinin azn olaraq hesablanması üçün currency-nin format hissəsinə “ $\text{r} \#,\#\#0.00$ ” daxil etmişəm.

İndi isə Əsas vəsaitin debet dövriyyəsi və Əsas vəsaitin kredit dövriyyəsi sütunlarının verilən tipinə nəzər salmaq. Bu zaman onların avtomatik hesablanması üçün Calculated verilən tipi seçilməli və Expression, yəni ifadə bölməsində düsturu yazılmalıdır. Bunun üçün Expression bölməsində olan 3 nöqtəyə click edib açılan pəncərədə uyğun sahələri seçmək lazımdır (şəkil 9).



Şəkil 9. Calculated verilən tipi üçün Expression bölməsinin yazılması

Debet dövriyyəsi üçün ifadə: $[Əsas\ vəsaitin\ ilk\ dəyəri] + [Ziyana\ görə\ işçilərə\ hesablanan\ əmək\ haqqı] + [Əmək\ haqqından\ sığortaya\ hesablanan\ məbləğ]$;

Kredit dövriyyəsi üçün ifadə: $[Əsas\ vəsaitin\ köhnəlmə\ dəyəri] + [Ziyan\ nəticəsində\ əldə\ edilən\ materialın\ dəyəri]$.

İndi bu cədvəllərin Datasheet view, yəni Verilən səhifəsi görünüşünə baxaq (şəkil 10 və şəkil 11).

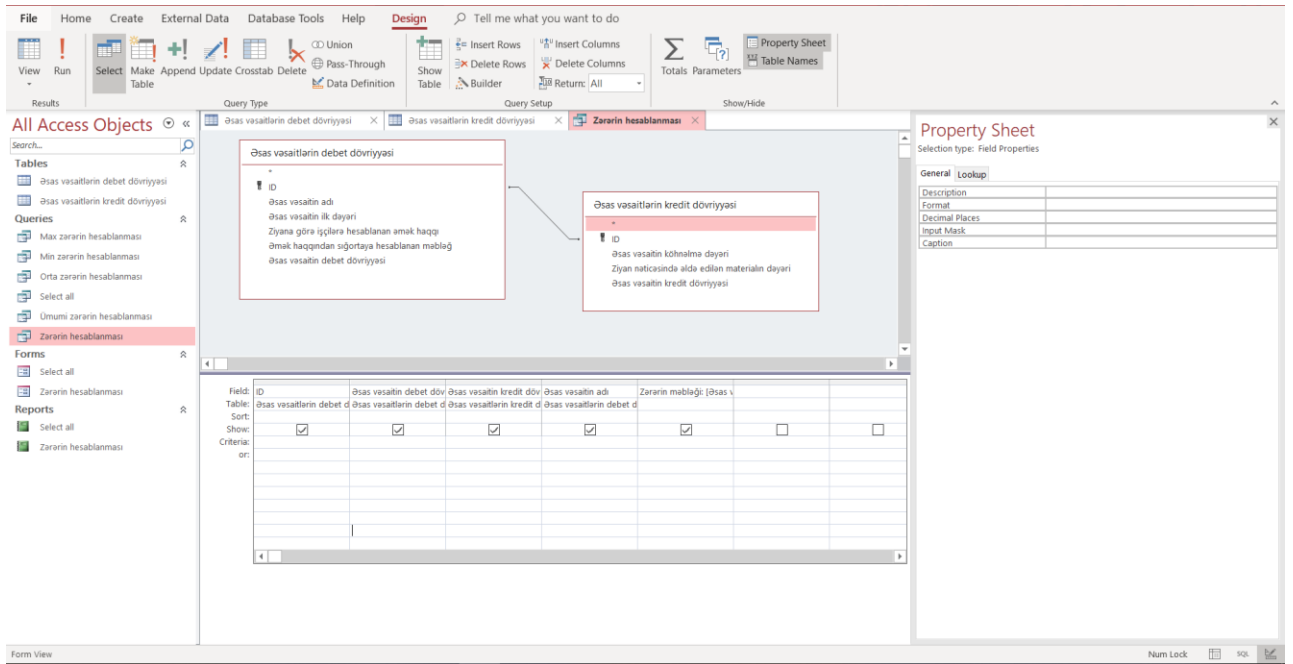
ID	Əsas vəsaitin adı	Əsas vəsaitin ilk dəyəri	Ziyana görə işçilərə hesablanan əmək haqqı	Əmək haqqından sağortaya hesablanan məbləğ	Əsas vəsaitin debet dövriyyəsi
1	Anbar binası	7,000.00	75.00	5.00	7,080.00
2	Kompüter	2,500.00	65.00	2.00	2,567.00
3	Qaraj binası	5,000.00	55.00	4.00	5,059.00
4	Yük maşını	4,000.00	50.00	3.00	4,053.00
5	Ofis kreslosu	150.00	20.00	0.50	170.50
(New)		0.00	0.00	0.00	

Şəkil 10. Əsas vəsaitlərin debet dövriyyəsinin verilənlər bazası rejimi

ID	Əsas vəsaitin adı	Ziyana görə işçilərə hesablanan əmək haqqı	Əsas vəsaitin kredit dövriyyəsi
1	Anbar binası	110.00	6,110.00
2	Kompüter	160.00	2,160.00
3	Qaraj binası	130.00	4,130.00
4	Yük maşını	120.00	3,120.00
5	Ofis kreslosu	20.00	100.00
(New)		0.00	0.00

Şəkil 11. Əsas vəsaitlərin kredit dövriyyəsinin verilənlər bazası rejimi

İndi isə sıra ziyanın hesablanması və avtomatlaşdırılmasındadır. Bunu Query (Sorgu) və Form (Forma) vasitəsilə də etmək mümkündür. Mən Query ilə etməyi seçdim. Bu zaman ilk öncə yaratdığım 2 cədvəli açarları vasitəsilə əlaqələndirdim (şəkil 12). Bu əlaqə normalizasiyanın *Üçüncü Normal forması (3NF)-na uyğun gəlir*. İlk cədvəldəki ID yalnız onun üçün əsas açar rolunu oynayır, digər cədvəl üçün isə o, xarici açardır. Eynilə bunlar ikinci cədvələ də aiddir.



Şəkil 12. Constructor rejimində zərərin hesablanması

Şəkil 12-də görüldüyü kimi, ilk cədvəldən ID, Əsas vəsaitin adı, Əsas vəsaitin debet dövrüyyəsi; ikinci cədvəldən isə Əsas vəsaitin kredit dövrüyyəsi sütununu seçmişəm. Əlavə olaraq isə Zərərin məbləği adlı yeni sütun yaratmışam. Bu sütunun da verilən tipi Calculated-dir. Düstur isə belədir: [Əsas vəsaitin debet dövrüyyəsi]-[Əsas vəsaitin kredit dövrüyyəsi]. Calculated olaraq seçdiyim hər bir sütunda verilən Currency və formatı Azn-dir. Beləliklə, iki cədvəli əlaqələndirərək birləşdirdim, mənə lazım olan sütunları seçib, bir sütun da əlavə edərək query nəticəsində yeni cədvəl əldə etdim (şəkil 13).

ID	Əsas vasitənin adı	Əsas vasitənin debet dövrüyyəsi	Əsas vasitənin kredit dövrüyyəsi	Zərərin məbləği
1	Anbar binası	7,080.00	6,110.00	970.00
2	Kompüter	2,567.00	2,160.00	407.00
3	Qaraj binası	5,059.00	4,130.00	929.00
4	Yük maşını	4,053.00	3,120.00	933.00
5	Ofis kreslosu	170.50	100.00	70.50
(New)				

Şəkil 13. Zərərin hesablanmasının verilənlər bazası rejimi

Bu query üçün həmçinin Form (Forma) (şəkil 14) və Report (Hesabat) (şəkil 15) yaratdım.

ID	
Əsas vasitənin debet dövrüyyəsi	7,080.00
Əsas vasitənin kredit dövrüyyəsi	6,110.00
Əsas vasitənin adı	Anbar binası
Zərərin məbləği	970.00

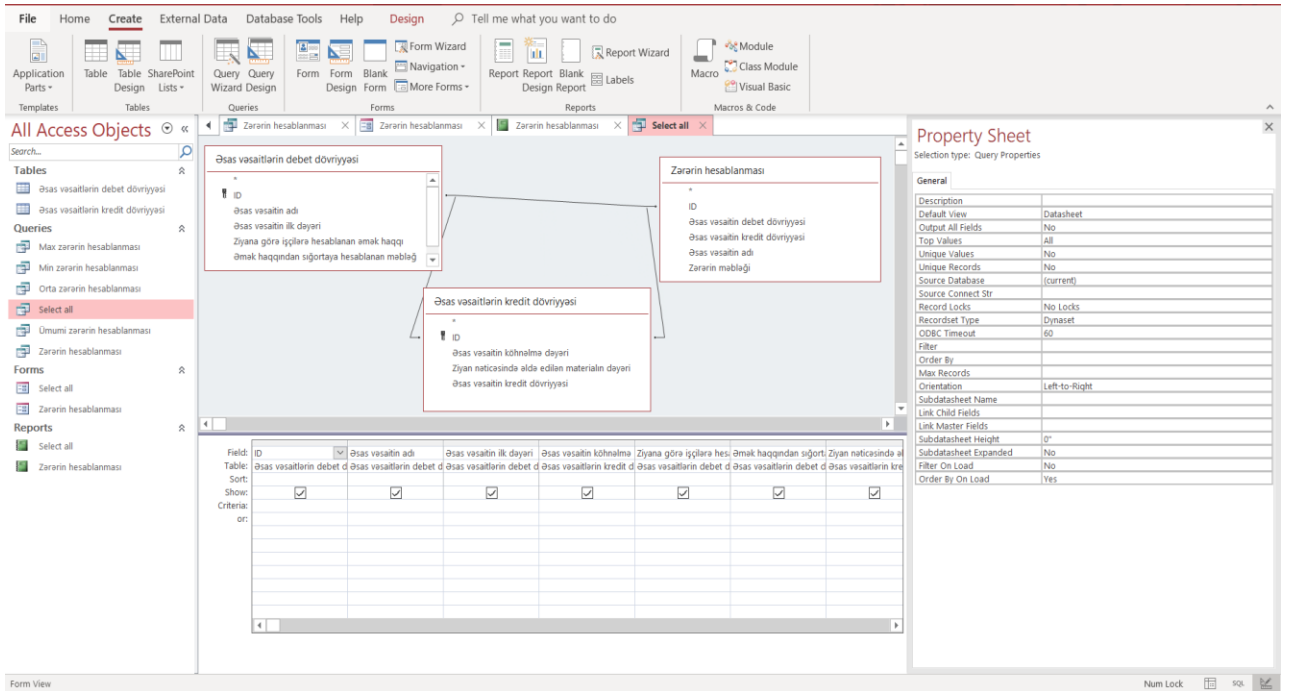
Şəkil 14. Zərərin hesablanması üçün forma

ID	Əsas vəsaitin debet dövryyəsi	Əsas vəsaitin kredit dövryyəsi	Əsas vəsaitin adı	Zərərin məbləği
1	₼ 7,080.00	₼ 6,110.00	Anbar binəsi	₼ 970.00
2	₼ 2,567.00	₼ 2,160.00	Kompüter	₼ 407.00
3	₼ 5,059.00	₼ 4,130.00	Qaraj binəsi	₼ 929.00
4	₼ 4,053.00	₼ 3,120.00	Yük maşını	₼ 933.00
5	₼ 170.50	₼ 100.00	Ofis kreslosu	₼ 70.50

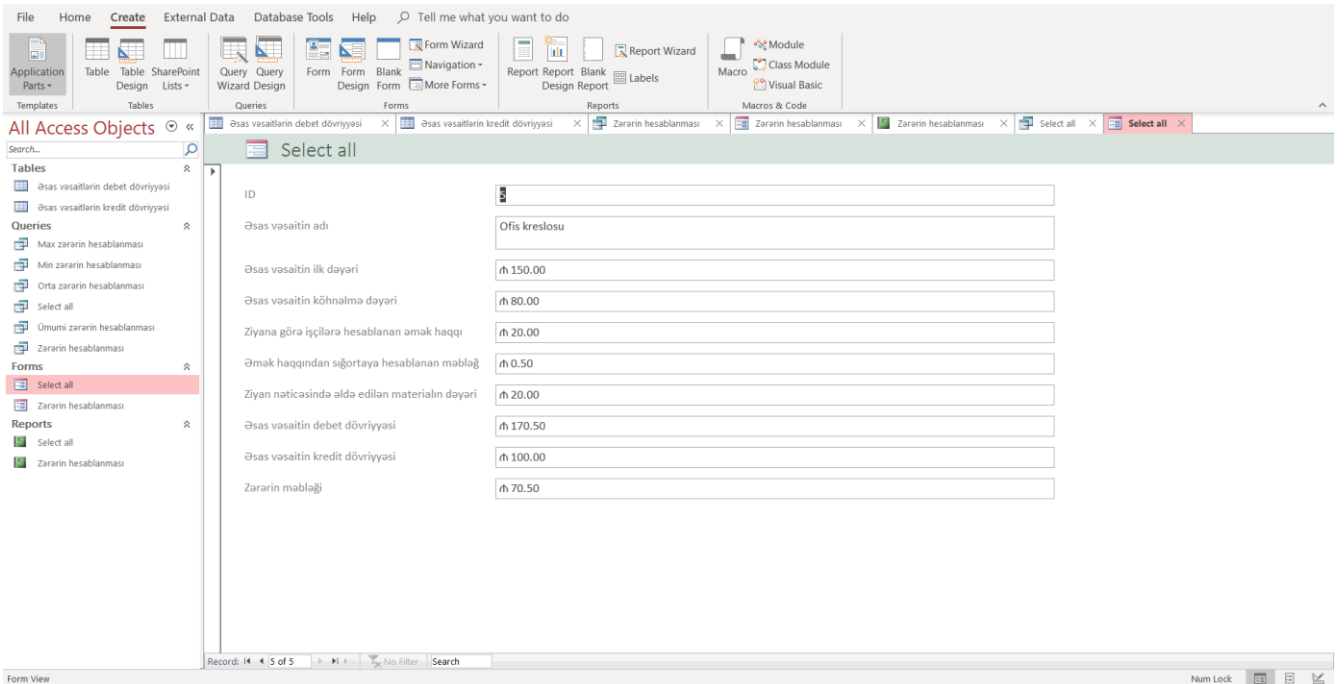
Şəkil 15. Zərərin hesablanması üçün hesabat

Form yaratmaq üçün Create Form, Report yaratmaq üçün isə Create Report seçmək lazımdır. Query-də Table-da olan Datasheet view və Design view ilə yanaşı SQL view vardır ki, ona birazdan nəzər salacayıq. Formda Form View, Layout View və Design View; Reportda isə Report View, Print Preview, Layout View və Design View vardır. Gördüyümüz kimi, Design View hamısında ortaq olaraq vardır. O, create və edit üçün əvəzəlməzdir.

İki cədvəlin əlaqələndirilməsiylə yeni bir cədvəl yaradandan sonra yaranan cədvəl ilə digər 2 cədvəli əlaqələndirib bütün sütunların daxil olduğu bir cədvəl əldə etdim (şəkil 16). Eyni ilə bu cədvəlin də form (şəkil 17) və reportunu (şəkil 18) yaratdım.



Şəkil 16. Constructor rejimində 3 cədvəlin əlaqələndirilməsi nəticəsində bütün sütunların daxil olduğu ümumi cədvəl



Şəkil 17. 3 cədvəlin əlaqələndirilməsi nəticəsində bütün sütunların daxil olduğu ümumi cədvəl üçün forma

ID	Əsas vəsaitin adı	Əsas vəsaitin ilk dayarı	Əsas vəsaitin köhnəalma dayarı	ra işçilərə hesablanan əmək haqqı	ıdan sığortaya hesablanan məbləğ	sin
1	Anbar binası	7,000.00	6,000.00	75.00	5.00	
2	Kompüter	2,500.00	2,000.00	65.00	2.00	
3	Qaraj binası	5,000.00	4,000.00	55.00	4.00	
4	Yük maşını	4,000.00	3,000.00	50.00	3.00	
5	Ofis kreslosu	150.00	80.00	20.00	0.50	

Şəkil 18. 3 cədvəlin əlaqələndirilməsi nəticəsində bütün sütunların daxil olduğu ümumi cədvəl üçün hesabat

Query-nin SQL view özəlliyindən istifadə edərək bütün əsas vəsaitlər üçün minimum, maximum, orta və ümumi zərəri hesabladım:

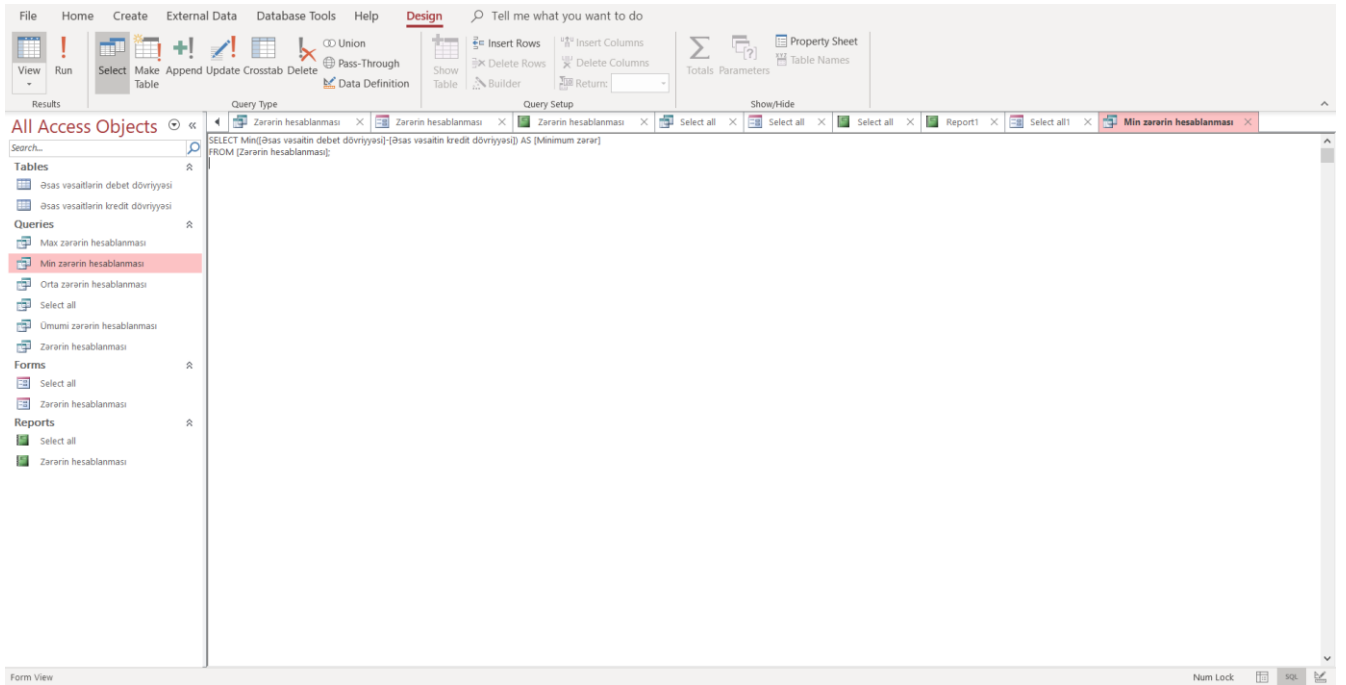
1. Minimum zərərin hesablanması

Query olaraq SQL-də yazdım: (şəkil 19)

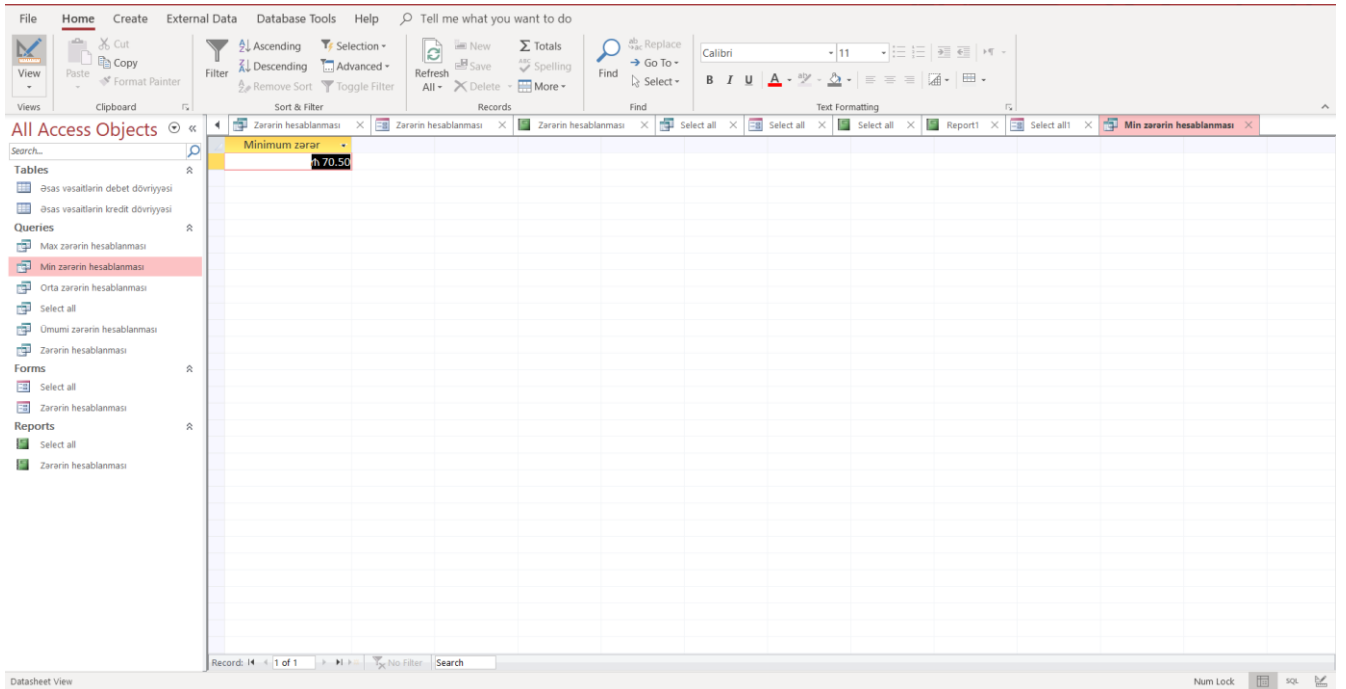
```
SELECT Min([Əsas vəsaitin debet dövryyəsi]-[Əsas vəsaitin kredit dövryyəsi]) AS [Minimum zərər]
```

```
FROM [Zərərin hesablanması];
```

Nəticə: (şəkil 20)



Şəkil 19. SQL rejimində minimum zərərin hesablanması



Şəkil 20. Nəticədə olan minimum zərər

2. Maksimum zərərin hesablanması

Query olaraq SQL-də yazdım:

Min əvəzinə bu səfər Max yazırıq.

```
SELECT Max([Əsas vəsaitin debet dövriyyəsi]-[Əsas vəsaitin kredit dövriyyəsi]) AS  
[Maksimum zərər]
```

```
FROM [Zərərin hesablanması];
```

Nəticə: (şəkil 21)

The screenshot shows the Microsoft Access interface. The 'All Access Objects' pane on the left lists several queries, with 'Maksimum zərər' selected. The main window displays a table with one row and one column, showing the result of the query. The value '970.00' is displayed in the cell, highlighted in yellow. The status bar at the bottom indicates 'Record: 1 of 1'.

Maksimum zərər
970.00

Şəkil 21. Nəticədə olan maksimum zərər

3. Orta zərərin hesablanması

Query olaraq SQL-də yazdım:

Max əvəzinə bu səfər Avg (average) yazırıq.

```
SELECT Avg([Əsas vəsaitin debet dövriyyəsi]-[Əsas vəsaitin kredit dövriyyəsi]) AS  
[Orta zərər]
```

FROM [Zərərin hesablanması];

Nəticə: (şəkil 22)

Orta zarar
h 661.90

Şəkil 22. Nəticədə olan orta zərər

4. Ümumi zərərin hesablanması

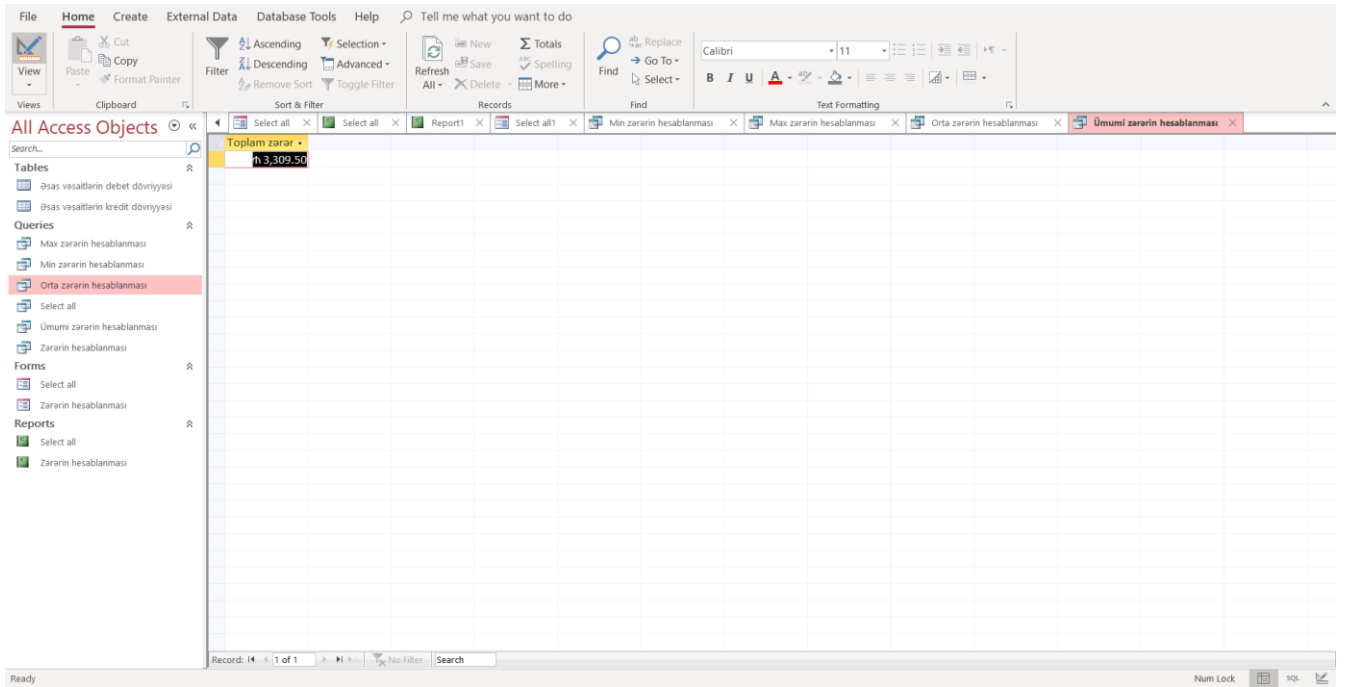
Query olaraq SQL-də yazdım:

Avg əvəzinə bu səfər Sum (summa) yazırıq.

```
SELECT Sum([Əsas vəsaitin debet dövriyyəsi]-[Əsas vəsaitin kredit dövriyyəsi]) AS
[Toplam zərər]
```

FROM [Zərərin hesablanması];

Nəticə: (şəkil 23)



Şəkil 23. Nəticədə olan ümumi zərər

SQL sorğusunda Select - seçməyi, From example_table – hansı cədvəldən seçiriksə From və o cədvəlin adını, AS example_title isə sütun adını dəyişdirməyi bildirir.

Beləliklə, mənim MS Access-də əsas vəsaitlərin uçotunun avtomatlaşdırılması məqsədilə etdiyim database nəticələndir. Çıxış massivim isə nəticədə alınan qiymətlərdir.

NƏTİCƏ VƏ TƏKLİFLƏR

1) Dissertasiya işinin əsas məqsəd və əhatə dairəsi:

Bu layihə əsas vəsaitlərin və azqiymətli və tez köhnələn əşyaların uçotunun sadələşdirilməsi və avtomatlaşdırılması üçün nəzərdə tutulmuşdur. Tətbiq olunan sahə kiçik və orta ölçülü müəssisələrində, firmalarda onların hesablanmasıdır.

2) Texniki spesifikasiyalar:

Hər bir təşkilat, müəssisə, qurum müəssisənin hər bir sabit aktivi üçün aylıq ödənişləri amortizasiya fondlarına edir. Hər şeydən əvvəl, bu vəsait köhnəlmiş fondların bərpası üçün vəsaitlərin yığılması və onların yönəldilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Əsas vəsaitlərin əsas xüsusiyyəti, istehsal prosesində dəfələrlə iştirak etdiklərini və onların dəyərini bitmiş məhsullara bölüşdürmələrindən ibarətdir. Amortizasiya fondlarına ayrılan əmanətlərin hesablanması aşağıdakı kimidir:

Hər bir fond növü üçün faydalı ömür.

Faydalı ömür əsasında faydalı ömrünün sonuna köhnəlmiş sabit aktivi tam olaraq bərpa etməyə imkan verən illik ayırma faizləri müəyyən edilir.

Dəyişikliklərin illik faiz dərəcəsi əsas vəsaitlərin balans dəyərinə vurulur və bununla da hesablanmış amortizasiya məbləği alınır.

Məqsədə nail olmaq üçün aşağıdakı vəzifələrin yerinə yetirilməsi zəruridir:

Əsas vəsaitlərin, azqiymətli və tez köhnələn əşyaların mövcudluğu və vəziyyəti barədə mühasibat uçotu.

Vəsaitlərin, əşyaların balansı və bazar qiyməti üçün uçot.

Əsas vəsaitlərin amortizasiyası üzrə uçot məlumatları.

Bu işdə bunların hamısını nəzərdən keçirdik.

3) Gözlənilən texniki və iqtisadi göstəricilər:

Bu layihə əsasən materialların istifadəsinin mühafizəsini asanlaşdırmaq üçün təşkil edilmişdir. Layihənin həyata keçirilməsi kənd təsərrüfatı müəssisələrinə aşağıdakı faydaları gətirir:

Mühasiblərin və iqtisadçıların maraqlarını çəkmək üçün alınacaq vaxt azalacaq;

Qiymətləndirmə zamanı hesablama səhvləri yox olacaq;

Hesablama vaxtı azalacaq;

Bu mühasibat uçotu sahəsi üçün sadələşdirilmiş hesabat;

İnformasiya ehtiyacının başqalarına ötürülməsini asanlaşdırır;

Məlumat saxlama elektron olaraq asanlaşdığı üçün çox sayda kağız arxivini saxlamağa ehtiyac yoxdur;

Məlumatın təhlükəsizliyi artdığı üçün nüsxələri müxtəlif yerlərdə, məsələn, uzaq bir serverdə saxlamaq mümkündür.

ƏDƏBİYYAT SİYAHISI

1. Мүәссисәләрин мүһасибат учотунун һесаблир планы вә онун тәтбигинә даир тәлимаһ, Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi, 1996
2. Maliyyə Uçotu, V.A.Terexova, 2007
3. İdarəetmə uçotu, S.M.Səbzəliyev, V.M.Quliyev, 2014
4. https://works.doklad.ru/view/oE_3KNdx2I.html
5. <https://works.doklad.ru/view/owgeNutyf6Q.html>
6. www.muhasib-az.narod.ru/referatlar/muhasibat/ref_muh_006.doc
7. <https://www.investopedia.com/ask/answers/032715/what-are-some-examples-fixed-assets.asp>
8. <https://keydifferences.com/difference-between-fixed-and-current-assets.html>
9. <https://www.investopedia.com/ask/answers/040915/what-difference-between-fixed-assets-and-current-assets.asp>
10. <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/accounting/types-of-assets>
11. <https://beginnersbook.com/2015/05/normalization-in-dbms>
12. <http://acqnotes.com/acqnote/careerfields/automated-information-system>
13. <https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/334809>
14. <http://inftis.narod.ru/is/is-n3.htm>
15. <https://3ys.ru/metody-strukturnogo-proektirovaniya-avtomatizirovannykh-sistem-obrabotki-informatsii-i-upravleniya-asoiu/normalizatsiya-dannykh-postroenie-modeli.html>

XÜLASƏ

Dissertasiya işində firma və müəssisələrdə əsas vəsaitləri, azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyaların uçotunu həm nəzəri, həm də praktiki olaraq nəzərdən keçirdik. Əsas vəsaitlər, azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalarla bərabər materialları da nəzərdən keçirdik. Materiallar azqiymətli və eyni zamanda tez köhnələn əşyalar kimi əmək vasitələrinin ayrı qrupunu təşkil edir.

Ümumi olaraq bu dissertasiya işində qarşıda duran ən böyük problem əsas vəsaitlərin hər hansı diqqətsizlik və ya səhv nəticəsində sıradan çıxma bilməsi və ilk dəyərinin çoxunu itirməsidir. Bu zaman biz əsas vəsaitlərin təmiri uçotuna, yəni bərpasına diqqət etməliyik. Eyni zamanda əsas vəsaitlərin mədaxil və məxaric uçotları, amortizasiya da çox önəmlidir. Amortizasiya uzun müddət ərzində xərcləri yayaraq bir şirkətin böyük itkilərdən qaçınmasına kömək edir. O, ipoteka və ya avtonəqliyyat vasitəsi kimi, zaman keçdikcə mütəmadi olaraq ödənişlərdə sabit ödəmə cədvəli ilə borcun ödənilməsidir.

İşin praktiki bölməsində isə ilk öncə MS Access ilə işləmə prinsiplərini və onun funksiyalarına baxdıq, sonra isə verilənlər bazası quraraq əsas vəsaitlərin uçotunun avtomatlaşdırılmasına nəzər saldıq.

РЕЗЮМЕ

В данной диссертации рассмотрены основные принципы работы фирм и предприятий, а также как теоретические, так и практические аспекты учетов дешевых и одновременно некачественных средств. Мы также рассмотрели капиталы главных элементов, а также дешевых и в то же время быстро потребляющихся предметов. Материалы формирует отдельную группу такую, как предметы с низким доходом и в то же быстро потребляющимся свойством.

В общем плане, самой большой проблемой, рассматриваемой в данной диссертации, является неспособность основных капиталов справиться с потерей большей части своей первоначальной стоимости, в результате невнимательности или ошибки. В то же время в работе рассмотрены импортные и экспортные учоты основных средств, и их амортизацию. Амортизация помогает компаниям избежать больших затрат путем деление расходов на долгий период. Это, как ипотека или автомобиль, оплата долга путем установления статичного списка регулярных оплат на долгий период.

В практической части работы рассмотрены в первую очередь принципы работы мы с MS Access и его функциями, а затем создали базу данных для учета автоматизированного учета основных средств.

SUMMARY

In this thesis, the basic principles of the work of firms and enterprises are considered, as well as both theoretical and practical aspects of accounting for cheap and at the same time substandard means. We also considered the capitals of the main elements, as well as cheap and at the same time quickly consumed items. Materials form a separate group such as items with a low income and at the same time quickly consumed property.

In general terms, the biggest problem addressed in this dissertation is the inability of fixed capital to cope with the loss of most of its original value, as a result of carelessness or error. At the same time, the work considers the import and export accounts of fixed assets and their depreciation. Depreciation helps companies avoid high costs by dividing costs over a long period. It is, like a mortgage or a car, paying debt by establishing a static list of regular payments for a long period.

In the practical part of the work, we first of all deal with the principles of working with MS Access and its functions, then we set up a database to consider the automated accounting of fixed assets.