

**Aygün Hüseynəli qızı Əliyeva**

# **MÜHASİBAT UÇOTU**

Dərs vəsaiti

Sumqayıt Dövlət Universitetinin  
Elmi Şurasının 10.02.2016-cı il tarixli  
iclasının qərarı ilə (protokol № 04)  
təsdiq edilmişdir

**“Elm və təhsil”  
Bakı – 2016**

Elmi redaktor: ADİU-nun “Mühasibat uçotu və audit”  
kafedrasının professoru, i.e.d. Q.Ə. Abbasov

Rəyçilər: ADİU-nun professoru, i.e.d. Q.Ə. Abbasov  
ADNSU-nun professoru, i.e.d. Q.Ə. Səfərov  
SDU-nun dosenti, i.e.n. A.H. Tağıyev

**A.H.Əliyeva. Mühasibat uçotu. Dərs vəsaiti.  
Bakı, “Elm və təhsil”, 2016, 256 səh.**

Dərs vəsaiti iqtisad yönümlü ixtisaslar üzrə təhsil alan ali məktəb və kolleclərin tələbələri, müəssisə və təşkilatların mühasibləri, iqtisadçıları, habelə bazar iqtisadiyyatı şəraitində “Mühasibat uçotu” kursu ilə maraqlanan digər mütəxəssislər üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Dərs vəsaiti ali təhsil məktəblərinin Dövlət təhsil standartlarının tələblərinə uyğun olaraq “Mühasibat uçotu” kursunun proqramı əsasında hazırlanmışdır.

*Kitabı valideynlərimin xatirəsinə ithaf edirəm*

## ÖN SÖZ

Mühasibat uçotu maliyyə xarakterli iqtisadi hadisələrin qeydiyyatdan keçirilib təsnifləşdirilməsi və hesabat şəklinə gətirilərək təqdim olunması və təhlilini öyrənən bir elm sahəsidir. Mühasibat uçotu daima təkmilləşdirilməklə bazar iqtisadiyyatı şəraitində ölkə iqtisadiyyatının formalaşması, sahibkarlığın inkişafı və idarəetmə sistemində mühüm amilə çevrilmişdir.

Müəssisənin idarə edilməsində mühasibat uçotunun informasiyalarından daha səmərəli istifadə edə bilmək üçün mühasibat uçotunun qabaqcıl uçot metodlarından, mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarından istifadə olunması, uçot əməliyyatlarının kompüterləşməsi istiqamətində ətraflı iş aparılması günün vacib məsələsidir.

Dərs vəsaiti tərtib edilərkən materialların yeddi sxem, on bir cədvəl və doqquz şəkildən ibarət olmaqla on dörd fəsildə cəmləşdirilməyi məqsədəuyğun hesab edilmişdir. Dərs vəsaitində mühasibat uçotunun predmeti və metodları, onun obyektləri və prinsipləri, əsas təsərrüfat əməliyyatlarının tərkib hissəsi olan təchizat, istehsal və satış proseslərinin uçotu prinsipləri şərh edilmişdir.

Yüksək ixtisaslı mühasiblərin, iqtisadçıların hazırlığının həyata keçirilməsində mühasibat balansının quruluşu, növləri və formaları, mühasibat hesabları, sintetik və analitik hesablar üzrə dövriyyə cədvəllərinin tərtibi, mühasibat sənədlərinin təsnifatı və təyinatı, sənədlərin qəbulu

və yoxlanması metodları əks etdirilmiş dərs vəsaitinin böyük əhəmiyyəti olacaqdır.

Əmlak və öhdəliklərin inventarlaşdırılmasının zəruriliyi və onun qarşısında qoyulan vəzifələr, inventarlaşmanın aparılma mərhələləri və onun təşkil edilməsi, inventarlaşmanın nəticələrinin müəyyən edilərək uçotda əks etdirilməsi və tənzimlənməsi istiqamətlərini gələcək mühasiblərin bilməsi önəmlidir. Bu baxımdan həmin mövzular geniş şəkildə dərs vəsaitində öz əksini tapmışdır.

Maliyyə hesabatının tərkibi və onların ümumi xarakteristikası, maliyyə hesabatının tərtibi və təqdim olunma qaydası, maliyyə, idarəetmə və vergi uçotlarının iqtisadi mahiyyəti, vəzifələri və təşkili prinsipləri, quruluşu və təsnifatı haqqındakı məlumatların öyrənilməsi tələbələrin gələcək təcrübələrini təmin edir.

Dərs vəsaitinin sonunda əlavələr, mühasibat uçotunda istifadə olunan əsas anlayışların açıqlanması, “Mühasibat uçotu” fənninin öyrənilməsi ilə bağlı test nümunələri işıqlandırılmışdır.

Əminəm ki, gələcəkdə mühasib və iqtisadçı kimi yüksək ixtisaslı kadr hazırlığının həyata keçirilməsində bu dərs vəsaitinin böyük rolu olacaqdır.

Dərs vəsaitinin işıq üzü görməsində böyük əməyi olan elmi redaktor və rəyçi i.e.d., prof. Q.Ə.Abbasova, digər rəyçilər i.e.d., prof. Q.Ə.Səfərova və i.e.n., dos. A.H.Tağıyeva kitabın məzmununun zənginləşdirilməsinə kömək edən qiymətli qeydləri və təkliflərinə görə, həmçinin mənim elmi fəaliyyətə yönəldilməyim və bu sahədə uğurlar əldə etməyimdə dəstək olan hər bir şəxsə təşəkkür edirəm.

*i.ü.f.d. Aygün Hüseynəli qızı Əliyeva*

---

---

## FƏSİL I MÜASİR DÖVRDƏ TƏSƏRRÜFAT UÇOTUNUN MAHİYYƏTİ VƏ ƏHƏMİYYƏTİ

### 1.1. Uçotun yaranmasının tarixi inkişafı

Uçot bir iqtisadi elm olmaqla onun yaranması və inkişafı qədim tarixə malikdir. Mühasibat uçotunun bir elm kimi əsası Benedetto Kotruli (1458) və Luka Paçolinin (1494) əsərlərində qeyd olunmuşdur. Onlar mühasibat uçotunun müəssisənin idarə olunmasında mühüm vasitə olduğunu göstərməklə, həm də elmi metodoloji əsaslarını şərh etmişlər. Hələ bizim eradan əvvəl 2000-ci ildə uçot sisteminin inkişafı Çində, ikili mühasibatlığın elementləri isə qədim Romada qeydə alınmışdır.

Uçot işçilərinin beynəlmiləl emblemi ilə tanınmış mühasiblərin gerbində günəş, tərəzi, Bernulli əyrisi əks olunmuş və onun "Elm-Vicdan-Müstəqillik" rəmzi kimi ifadə olunan şüarı verilmişdir. Günəş maliyyə fəaliyyətinin nəticələrinin şəffaflığını əks etdirən mühasibat uçotunu, tərəzi-balansı (bərabərliyi), Bernulli əyrisi uçotun daimi olacağı rəmzini ifadə edir.

Mühasibat uçotunun əsasını ikitərəfli yazılış üsulu təşkil edir. Bu üsul ilk dəfə Roma universitetinin professoru, İtalyan riyaziyyatçı alimi Luka Paçoli tərəfindən tətbiq edilmişdir. Belə ki, o 1494-cü ildə özünün böyük əsəri olan «Hesablar və yazılışlar haqda traktat»ını yazaraq uçotun ilk sistemləşdirilməsini həyata keçirmişdir. İkili sistem üzrə uçot yazılışlarının aparılması qaydası və mahiyyəti şərh edilmiş bu əsər müasir dövrdə də aktuallığını

saxlayaraq uçot təcrübəsində istifadə olunur. Luka Paçoli tərəfindən yazılmış «Hesab, həndəsə məbləği, bərabərlik və münasibətlər elmi haqqında» adlı əsəri vurma cədvəli kimi bütün ölkələr və xalqlar üçün çoxsaylı elmi kəşf kimi qəbul olunmuş və uçotun əsasını müəyyən etmişdir. Bu əsər böyük riyaziyyata açılış olmasına baxmayaraq, o, mühasibat üzrə ilk əsərin müəllifi kimi tanınmışdır. Həmin əsərdən bir neçə əsr dövründə İtaliyada, Fransada, Almaniyada, İngiltərədə mühasibat uçotu üzrə dərslük kimi istifadə edilmişdir. Luka Paçolinin 1494-cü ildə nəşr etdirdiyi «Məbləğ» («Summa») adlandırılan kitabının bir nüsxəsi XVI əsrdə Kiyevə gətirilmiş və Kiyev kollecində dinləyicilərə həmin kitabdan dərs keçirilmişdir. Bununla yanaşı mühasibat uçotunun bir iqtisadi elm kimi nəzəri və metodiki əsasları daha sonra dünya ölkələrinin alimləri və mütəxəssisləri tərəfindən inkişaf etdirilmişdir.

Azərbaycanda uçotun qurulmasında müstəsna rolu olan iqtisadçı Əliqulu Fərəcov 1917-1920-ci illərdə hesabdar-mühasiblər kursu açaraq onu dövrün tələblərinə uyğun təşkil etmişdir. Bunun üçün o rus alim-mütəxəssislərini Azərbaycana dəvət edərək, onların təcrübəsindən istifadə etmişdir. Azərbaycan iqtisadçısı Əliqulu Fərəcovun davamçılarından Sifariz Səbzəliyev, Qəzənfər Abbasov, Qəhrəman Rzayev, Səlim Müslümov, Süleyman Qasımov, İbad Abbasov, Vaqif Quliyev, Əli Sadıqov, Ənvər Salahov və digərləri mühasibat uçotu üzrə çoxlu sayda monoqrafiya və dərslüklərin müəllifləridir.

İnsan cəmiyyəti inkişaf etdikcə uçotun aparılması və maddi istehsal əməliyyatlarının əks olunmasının metodiki prinsipləri dəyişmişdir. Dünya ölkələri iqtisadiyyatında baş

verən dəyişikliklər uçotun sərbəst elmə çevrilməsinə və onun metodoloji prinsiplərinin tərkibinə şərait yaratmışdır.

## **1.2. Təsərrüfat uçotunun növləri və onların xüsusiyyətləri**

Təsərrüfat subyektlərinin fəaliyyəti istehsal, satış, mübadilə və istehlak proseslərindən ibarət olub, təsərrüfat fəaliyyəti adlanır. Təsərrüfat fəaliyyətində müəssisənin malik olduğu əmlakın artıb-azalması əməliyyatları təsərrüfat əməliyyatları adlanır.

*Təsərrüfat əməliyyatları* - təsərrüfat subyektlərinin əmlakını, kapitalını, öhdəliklərini, onların hərəkətini, maliyyə nəticələrini və ümumiyyətlə maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini ayrı-ayrılıqda özündə əks etdirə bilən faktlardır.

*Təsərrüfat uçotu* – təsərrüfat prosesinə nəzarət və idarə etmək məqsədilə onların müşahidəsi, ölçülməsi və qeyd edilməsi sistemidir.

Azərbaycan Respublikasında müasir şəraitdə təsərrüfat uçotu sistemi bir-birilə əlaqədar olan üç formada ifadə olunur: operativ uçot; statistik uçot və mühasibat uçotu. Təsərrüfat uçotunun qəbul olunmuş üç forması bir-birilə sıx əlaqədə olmaqla biri digərini tamamlayır və vahid təsərrüfat uçotu sistemini təşkil edir. Lakin bu uçot formaları içərisində mühasibat uçotu aparıcı mövqə tutur.

*Operativ uçot* - müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə gündəlik nəzarət etmək məqsədilə məlumatların şifahi formada operativ (anında) və vaxtaşırı qeydə alınmasıdır. Operativ uçot vasitəsilə müəssisədə material ehtiyatlarının hərəkəti, məhsul buraxılışının həcmi və satışı,

malsatan və malalanlarla hesablaşmaların həyata keçirilməsi, əmək haqqı fondunun istifadəsi və s. üzərində gündəlik operativ nəzarət həyata keçirilir. Bu cür informasiyalar neqativ halların aradan qaldırılmasında böyük əhəmiyyətə malikdir.

Operativ uçotu digər uçot formalarından fərqləndirən göstəricilər aşağıdakılardır:

- ❖ operativ uçotun təqdim olunması üçün vaxt müəyyən olunmur, tələb olunduğu halda aparılır;
- ❖ operativ uçot həmin məlumatlara tələbat olduğu vəziyyətdə hazırlanır və təqdim olunur;
- ❖ operativ uçot sənədləşdirilmədən hazırlanıb təqdim olunur;
- ❖ operativ informasiya şifahi formada, telefon, teleqraf, teletayp və faksla verilir.

Bir sıra hallarda, ehtiyac olması lazım gələn şəraitdə operativ uçotda statistik və mühasibat uçotu informasiyalarından da istifadə edilə bilər.

**Statistik uçot** – iqtisadi proses və kütləvi hadisələrin kəmiyyət tərəfini keyfiyyət tərəfi ilə qarşılıqlı xarakterizə edir. Statistik uçot iqtisadiyyatın vəziyyəti, onun inkişaf tendensiyası, əhalinin say və tərkibini, doğum və ölümünü, onların yaş, cins, ixtisas və s. göstəriciləri üzrə informasiyalar toplayır və araşdırma aparır. Statistik uçot məlumatları əsasında dövlət idarəetmə orqanları proqnozları müəyyən edir, iqtisadi siyasət sahəsində qərarlar qəbul edir, ölkə iqtisadiyyatının idarə olunması ilə əlaqədar olaraq konkret operativ tədbirlər görür.

Statistik uçot geniş həcmdə müşahidə aparmaqla əhalinin vahid uçotunu təşkil edir. Bu məqsədlə statistik uçot



mühasibat və operativ uçotun informasiyalarından da istifadə edə bilər.

**Mühasibat uçotu** – müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin tam, fasiləsiz və mövcud qanunçuluqla müəyyən olunmuş sənədlər əsasında, pul və miqdar ifadəsində rəsmiləşdirilməsidir.

Geniş mənada mühasibat uçotu maliyyə xarakterli, pul ilə ifadə oluna bilən iqtisadi hadisələrin qeydiyyatdan keçirilib təsnifləşdirilməsi və hesabat şəklinə gətirilərək təqdim olunması və təhlilini öyrənən bir elm sahəsidir.

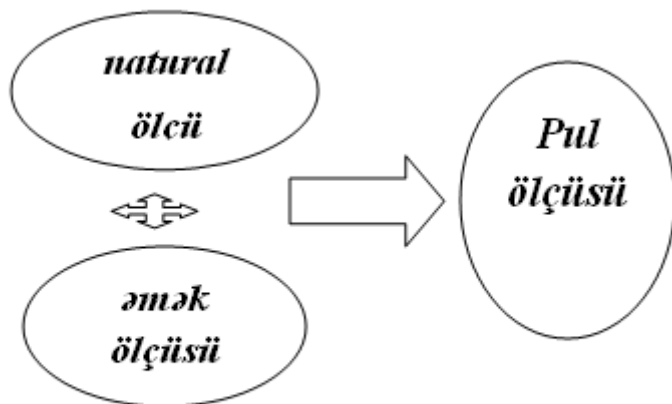
Mühasibat uçotu daima təkmilləşdirilməklə bazar iqtisadiyyatı şəraitində ölkə iqtisadiyyatının formalaşması, sahibkarlığın inkişafı və idarəetmə sistemində mühüm amilə çevrilmişdir.

### **1.3. Uçotda tətbiq olunan ölçülər**

Təsərrüfat subyektinin əmlakının kəmiyyət xarakteristikasını, onun maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini və nəticəsini qiymətləndirmək üçün uçotda aşağıdakı ölçü vahidlərindən istifadə olunur (Şəkil 1.1):

*Natural ölçü* - uçota alınan obyektin natural ifadədə ölçülməsi ilə xarakterizə olunur. Natural ölçü vahidləri - kiloqram, ton, metr və sairə hesab olunur. Onların köməyi ilə müxtəlif əmlakın (istehsal ehtiyatlarının, hazır məhsulların, qeyri-maddi aktivlərin və s.) miqdarını xarakterizə edən göstəricilər haqqında məlumatlar əldə edilir.

*Əmək ölçüsü* - sərf olunmuş iş vaxtı məsrəflərinin vahid vaxtla (iş günü,saat, dəqiqə ilə) ifadə olunmasıdır.



Şəkil.1.1. Uçotda tətbiq olunan ölçülər

Əmək ölçüsü vasitəsilə işə görə işçilərin hasilat norması, əmək məhsuldarlığı və müəssisə işçilərinin əmək haqqının hesablanması həyata keçirilir. Əmək ölçüləri əsas etibarını ilə natural ölçülərlə birlikdə tətbiq olunur.

*Pul ölçüsü* – təsərrüfat əməliyyatlarının natural və əmək ölçüsünün son ümumiləşdirilmiş göstəricidir. Pul ölçüsü vasitəsilə hesablaşmalar, kreditlər, gəlir və xərclər, mənfəət və zərərlər, nizamnamə, ehtiyat və başqa fondlar üzərində nəzarət həyata keçirilir. Azərbaycan Respublikasında pul ölçüsü milli pul vahidi olan manat hesab olunur. Xarici ölkələrlə iqtisadi əməkdaşlıqda hesablaşmalar zamanı həmin ölkələrin pul vahidlərindən (Amerika dolları, Alman markası, Fransa frankı, Rusiya rubli, Türkiyə lirəsi) istifadə edilir.

## FƏSİL II. MÜHASIBAT UÇOTUNUN PREDMETİ VƏ METODU

### 2.1. Mühasibat uçotunun predmeti və obyektləri

*Mühasibat uçotu* – təsərrüfat subyektlərinin bütün maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin pul ifadəsində, fasiləsiz, başdan-başa, sənədləşdirilmiş və mühasibat yazılışlarında ikili yazılış üsulu ilə qaydaya salınması sistemini özündə əks etdirir. Mühasibat uçotu-müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələri haqqında məlumatların natural göstəricilər əsasında, pul şəklində toplanmasının qeydiyyatının və ümümləşdirilməsinin nizamlanmış sistemidir.

*Mühasibat uçotunun predmeti* - müəssisənin bütün əmlakını, öhdəliklərini, təsərrüfat əməliyyatlarını və onların nəticələrini əks etdirən informasiya sistemidir. Mühasibat uçotunun predmeti hər bir müəssisə və ya şirkətin mövcud olan əmlakı, onun əmələ gəlmə mənbələri, hərəkəti və formalaşmasını əhatə edir. Buna uyğun olaraq mühasibat uçotu bir iqtisadi elm olmaqla, onun ümumi şəkildə predmeti istehsal münasibətlərini əks etdirməklə, onun məzmununu müəyyən edir. Mühasibat uçotu predmetinin məzmununu cəmiyyətin ictimai-iqtisadi formasiyalarının inkişafı ilə əlaqədar olaraq dəyişilir.

*Mühasibat uçotu subyektləri* - mülkiyyət və təşkilati hüquqi formasından asılı olmayaraq Azərbaycan Respublikası ərazisində fəaliyyət göstərən hüquqi şəxslər, habelə hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslərdir.

*Mühasibat uçotunun obyektləri* - müəssisənin əmlakı, onun əmələ gəlmə mənbələri və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti prosesində yaranan təsərrüfat əməliyyatlarıdır. Başqa sözlə beynəlxalq uçot standartlarına uyğunlaşma şəraitində mühasibat uçotu obyektlərinə pul və natural formada olan əmlak, istehsal ehtiyatları, hazır məhsullar, əsas vəsaitlər, qeyri-maddi aktivlər, pul vəsaitləri, qiymətli kağızlar, maliyyə qoyuluşları, hesablaşmalar, əsas fondların və digər qiymətliyə köhnəlməsi, kreditlər, borclar, məsrəflər, gəlir və xərclər, mənfəət və zərərər, nizamnamə, ehtiyat və başqa fondlar, eyni zamanda hesablar planında nəzərdə tutulan digər obyektlər aid edilir. Mühasibat uçotu obyektləri sırasında tədavül fondları xüsusi yer tutur. Tədavül fondlarına dövrüyyədə olan pul vəsaitləri, banklardakı pul vəsaitləri, hazır məhsullar (satış üçün) və alıcılara yüklənmiş mallar aiddir.

Mühasibat uçotunun hesab planına uyğun olaraq tutulan mühasibat uçotunun obyektləri hökmən sintetik, analitik və subhesablarda, mühasibat registrlərində qarşılıqlı əlaqədə ikili yazılış üsulu ilə öz əksini tapmalıdır. Analitik uçotun aparılması qaydası (şəxsi, material və başqa analogi hesabların uçotu da daxil olmaqla) nəzarət və idarəçiliyin tələbindən asılı olaraq müəyyənləşdirilir.

## 2.2. Mühasibat uçotunun metodu və onun əsas elementləri

**Metod** - öyrəniləcək obyektin təminatını araşdırmaq üçün müxtəlif üsul və prinsiplərin istifadə olunmasıdır.

**Mühasibat uçotunun metodu** – onun predmetinin öyrənilməsi üsullarıdır. Elmi araşdırmalarda metod termini öyrəniləcək əşyanın təminatını araşdırmaq üçün müxtəlif qayda və prinsiplərdən istifadə olunmasını nəzərdə tutur. Beləliklə, mühasibat uçotunun metodu öz predmetinin hansı üsullar və prinsiplər vasitəsilə öyrənilməsini yerinə yetirir.

Mühasibat uçotunun metodunun əsas elementləri bunlardır: *sənədləşmə, qiymətləndirmə, kalkulyasiya, hesablalar planı, ikitərəfli yazılış, inventarizasiya, mühasibat balansı və digər hesabat formaları.*

**Sənədləşmə** - icra olunmuş təsərrüfat əməliyyatının mühasibat uçotunda hüquqi şəkildə sənədlərlə rəsmiyyətə salınmasıdır.

Sənədlər maliyyə - təsərrüfat əməliyyatlarının icrasını yazılı şəkildə ifadə edərək uçotun etibarlı, düzgün olmasını təmin etməklə yanaşı ilkin, cari və son nəzarətin təşkilini, təsərrüfat əməliyyatlarının məqsədəuyğun və qanuni icra olunmasını təmin edir. Hər bir müəssisədə icra olunan təsərrüfat əməliyyatının sənədləşdirilməsi mühasibat uçotunun əsas prinsipləri hesab olunur. Müəssisədə icra olunmuş əməliyyatın sənədlərlə rəsmiyyətə salınması uçot obyektlərinin hərəkəti üzrə daimi informasiya əldə olunmasına şərait yaradılır.

**Qiymətləndirmə** - təsərrüfat vəsaitlərinin dəyərinin pulla ifadəsidir. Yəni bütün natural və digər göstəricilər pul ölçüsünə çevrilir və bu əsasda müəssisə təsərrüfat vəsaitinin qiyməti onların həqiqi maya dəyərinə əsaslanaraq müəyyənənləşdirilir. Müəssisə əmlakının və onun mənbələrinin real qiymətləndirilməsi mühasibat uçotunun bütün sisteminin normal fəaliyyətində xüsusi əhəmiyyətə malikdir. Mühasibat uçotu obyektlərini ümumiləşdirilmiş şəkildə ifadə etmək üçün qiymət və kalkulyasiyadan istifadə edilir. Sərbəst bazar iqtisadiyyatı şəraitində həmin göstəricilərin təsir dairəsi daha da genişlənir və daha geniş əhəmiyyət kəsb edir.

**Kalkulyasiya** - məhsul vahidinin, yaxud məhsul dəstinin istehsalı və satışı, həmçinin, iş və xidmətlərin görülməsi xərclərinin pul ifadəsində hesablanmasıdır. Kalkulyasiya məhsulun *maya dəyərinin* müəyyən edilməsinə xidmət edir.

**Hesablar planı** - mühasibat uçotunda əks olunmuş əməliyyatların iqtisadi cəhətdən qruplaşdırılmasıdır. Mühasibat hesabları təsərrüfat əməliyyatlarının ifadə olunduğu məlumatları ümumiləşdirir və onların yekunlaşmasına şərait yaradır. Azərbaycan Respublikasında Mühasibat Uçotu Hesablar planı Mərkəzləşmiş qaydada Respublika Maliyyə Nazirliyi tərəfindən tərtib olunaraq hesabların adları və şifrələri müəyyən olunmuşdur. Bir sıra xarici ölkələrdə, o cümlədən İngiltərə - Amerika uçot sistemində mühasiblər hesab planını özləri tərtib edir və onlara şərti kodlar verirlər.

**İkitərəfli yazılış** – baş vermiş təsərrüfat əməliyyatlarında eyni bir məbləğin bir mühasibat hesabının debetində digər hesabın kreditində əks etdirilməsidir. İkitərəfli yazılış uçotda tarazlıq prinsipinin gözlənilməsinə xidmət edir.

***İnventarizasiya*** – müəyyən tarixə müəssisə əmlakının faktiki mövcudluğu haqqında məlumatların uçot məlumatları ilə üzləşdirilərək artıq və əskikgəlmələrin müəyyən edilməsidir. İnventarizasiya material dəyərlilərinin, pul vəsaitlərinin, maliyyə hesabatı məlumatlarının tam və düzgünlüyü üzərində nəzarəti təmin edir. İnventarlaşma – müəssisə mühasibat uçotu və hesabatının doğru və düzgünlüyünü təsdiq etmək üçün dövrü olaraq öz əmlakının, öhdəliyinin, hesablaşmalarının, kapiatlığının və s. maddi sərvətlərini və ümumiyyətlə balansın bütün aktiv və passiv maddələrinin faktiki yoxlanmasının aparılmasıdır. İnventarlaşma nəticələri xüsusi müəyyən olunmuş sənədlə rəsmiyyətə salınır. Həmin sənəddə bütün lazım olan rekvizitlər əks olunmalıdır. İnventarlaşma sənədində olan rekvizitlərin tam məzmununda doldurulması onun sübutedicisi sənəd kimi formalaşmasını təmin edir.

***Mühasibat balansı*** – konkret müəyyən tarixə müəssisənin özünəməxsus və cəlb olunmuş vəsaitlərinin iqtisadi cəhətdən qruplaşdırılması, onların yerləşdirilməsi və pul şəklində ifadəsidir. Balansda bütün təsərrüfat vəsaitlərinin ümumi yekunu həmin vəsaitlərin əmələ gəlmə mənbələrinin yekununa bərabər olmalıdır.

***Maliyyə hesabatı*** - müəyyən dövr üçün müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin yekun göstəricilərini xarakterizə edir. Müəssisələrin mühasibat (maliyyə) hesabatlarının tərkibi əsasən mühasibat uçotu balansından və ona əlavə edilən maliyyə nəticələri (mənfəət, zərərlər) və onların istifadəsi, əmlakın, fondların, dövriyyə vəsaitlərinin, xüsusi kapitalın, pul vəsaitlərinin, qeyri-maddi aktivlərin, maliyyə və kapital qoyuluşlarının və sair aktiv və passivlərin hərə-

kəti haqqında hesabatlardan ibarətdir. Mühasibat (maliyyə) hesabatlarının nümunəvi formaları və o cümlədən mühasibat balansı, onların doldurulması qaydaları, Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilir.

Bütün mühasibat uçotu subyektlərində mühasibat uçotunun "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyən edilmiş müvafiq mühasibat uçotu standartlarına və ya sadələşdirilmiş uçotun qaydalarına uyğun aparılması məcburidir (AR "Mühasibat uçotu haqqında" Qanun, Maddə 3). «Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunda» mühasibat hesabatı müəssisə maliyyə və əmlak vəziyyətinin vahid qəbul olunmuş göstəricilərin özündə əks etdirməklə mühasibat uçotu göstəriciləri əsasında vahid formada tərtib olunmaqla, maraqlı hüquqi və fiziki şəxslərin müəssisənin əmlak və maliyyə vəziyyəti, mənfəət və zərəri haqqında müqayisə edilə bilən məlumatlarla təminatından ibarətdir. Müəssisə və təşkilatların təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin hərtərəfli təhlili ancaq balans və hesabata əsasən şərh olunur.

Mühasibat uçotunun bütün göstərilən metodoloji prinsip və qaydaları bir-birilə sıx surətdə əlaqədardır. Təcrübədə həmin metodiki prinsiplər əlaqədar ardıcılıqla icra olunur. Göstərilən prinsiplərin icrası ilə mühasibat uçotunda fasiləsiz, ardıcıl və sənədlər əsasında təsərrüfat-maliyyə əməliyyatları pul, miqdar və əmək ölçülərinə uyğun olaraq ümumiləşdirilmiş formada əks olunur. Bütün bunlar mühasibat uçotu sistemini yaradır və onun idarə olunmasını təmin edir.



### **2.3. Mühasibat uçotunun prinsipləri**

*Mühasibat uçotunun prinsipləri* - mühasibat uçotunun qurulmasının bütün sonrakı inkişaf yollarını əks etdirən və onu təsdiq edən bazanın əsasıdır.

Mühasibat uçotunun əsas prinsipləri aşağıdakılardır:

\* *mühasibat uçotunun fasiləsizliyi* - müəssisənin yarandığı gündən ləğv edildiyi günədək bütün fəaliyyəti dövründə mühasibat uçotunun fasiləsiz həyata keçirilməsi, ləğv etmə zamanı mühasibat uçotunun xüsusi qaydasının tətbiq olunmasıdır;

\* *mühasibat uçotu hesablarının tətbiqi* - əmlak və öhdəliyin hərəkəti üzrə bütün təsərrüfat əməliyyatları, gəlir və xərc, mənfəət və zərər kimi bütün göstəricilərin mühasibat hesablarında ikili yazılış üsulu ilə düzgün əks etdirilməsidir;

\* *təsərrüfat əməliyyatlarının iqtisadi məzmununun mənaca onun qalan bütün əlamətlərindən üstünlüyünün təminatı* - müəssisənin ilkin uçot sənədlərində məzmunu qeyd olunan təsərrüfat əməliyyatlarını uçot və hesabatda əks etdirən zaman onun iqtisadi məzmununun mənaca qalan bütün əlamətlərindən üstünlüyünün təmin edilməsi və onların uçot siyasətində kommersiya sirri kimi qorunub saxlanmasıdır;

\* *təsərrüfat fəaliyyətində ehtiyatlılığın təminatı* - müəssisənin maliyyə nəticələrini formalaşdıran zaman mənfəət və zərərin uçot və hesabatda əksini tapması üçün böyük hazırlıq işinin - ehtiyatlılığın təmin edilməsidir;

\* *qiymətləndirmənin təminatı* - müəssisənin bütün dövriyyə və dövriyyədən kənar aktivlərinin, öhdəliklərinin və digər sərvətlərinin ilkin və bərpa dəyəri ilə qiymətləndirilərək bazar qiymətlərinə uyğunlaşdırılmasıdır.

---

---

### FƏSİL III. HESABLARIN TƏSNİFATI VƏ ONLARIN XARAKTERİSTİKASI

#### **3.1. Mühasibat uçotunun Hesablar Planının konseptual əsasları**

*Hesablar Planı* - mühasibat uçotunun müəyyən edilmiş əlamətləri üzrə sintetik və subhesabların qruplaşdırılması və kodlaşdırılması cədvəlidir. Bu cədvəldə mühasibat uçotunun hesablarının (sintetik və subhesabların) adı, nömrəsi, aid olduğu maddə və bölmə əks etdirilmişdir. Hesablar Planı ayrı-ayrı informasiyaların məntiqi əlaqəsini açıqlayır, uçot ardıcılığının birləşdirilməsi və fərqləndirilməsi qaydasını təyin edir, onun icmallaşdırılması və mühafizə edilməsini təşkil edir .

“Hesablar planı” termini uçot kateqoriyasının mahiyyəti və məzmununu daha yaxşı xarakterizə edir. O, bir tərəfdən kateqoriyanın müəyyən qaydasını, yəni toplanmış informasiyanın yerləşmə sxemini, digər tərəfdən onun hansı informasiyanı təyin etməsini və bu informasiyanın gələcəkdə necə toplanmasını ifadə edir. İlk milli hesablar planı 1937-ci ildə Almaniyada, 1947-ci ildə Fransada qəbul olunmuşdur. Daha sonra dünya ölkələrində 100-dən artıq ölkədə milli hesablar planı qəbul olunmuşdur. 1960-1980-ci illərdə Avropa İqtisadi Birliyi, Vahid Afrika Təşkilatları və Latın Amerikasını dövlətləri üzrə millətlərarası ərazi hesablar planı yaradılmışdır.

1995-ci ildə Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş, 01 yanvar 1996-cı ildən

tətbiq edilməyə başlamış və müasir Milli Mühasibat Uçotu Standartları (MMUS) qüvvəyə minənədək istifadə edilmiş hesablar planı aşağıdakı 9 bölməni özündə birləşdirir:

- Əsas vəsaitlər və digər uzunmüddətli qoyuluşlar;
- İstehsal ehtiyatları;
- İstehsal məsrəfləri;
- Hazır məhsul, mallar və satış;
- Pul vəsaitləri;
- Hesablaşmalar;
- Maliyyə nəticələri və mənfəətin istifadəsi;
- Kapitalar (fondlar) və ehtiyatlar;
- Kreditlər və maliyyələşmələr.

Bunlardan başqa hesablar planına əlavə olunmuş 11 adda balansarxası hesablar vardır.

Ölkədə uçotun Beynəlxalq uçot və hesabatına uyğunlaşdırılması ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikası hökumətinin 20 fevral 2003-cü il 29 №-li qərarı ilə təsdiq olunmuş Beynəlxalq mühasibat uçotu standartlarına keçmək məqsədilə milli mühasibat uçotu standartlarının 2003-2007-ci illərdə hazırlanması və tətbiqinə dair qəbul edilmiş proqrama əsasən Milli uçot standartları hazırlanmışından hesablar planının bu standartların tələblərinə cavab verə bilməsi zəruriyyəti meydana çıxmışdır. Məhz bu səbəbdən Respublika Maliyyə Nazirliyinin Milli uçot standartları hazırlayan işçi heyəti yeni hesablar planı hazırlamış və onu Nazirliyin 2006-cı il 18 aprel tarixli İ-38 nömrəli əmri ilə təsdiq etmişdir.

Yeni mühasibat uçotu hesabları da 9 bölmə üzrə aşağıdakı kimi qruplaşdırılmışdır:

- “Uzunmüddətli aktivlər”
- “Qısamüddətli aktivlər”
- “Xalis aktivlər(Kapital)”
- “Uzunmüddətli öhdəliklər”
- “Qısamüddətli öhdəliklər”
- “Gəlirlər”
- “Xərclər”
- “Mənfəət (zərər)”
- “Mənfəət vergisi”.

İqtisadi subyektlərdə əmlakın daxil olması, istifadə olunması və onların əmələgəlmə mənbələri ilə əlaqədar olaraq müxtəlif təsərrüfat əməliyyatları baş verir ki, bu da çoxlu miqdarda mühasibat uçotu hesablarının istifadə olunmasını tələb edir. Mühasibat uçotunun hesabları uçotu asanlaşdırmaq məqsədilə sintetik, subhesab və analitik hesablara bölünməklə hesablar planını təşkil edir.

Yeni hesablar planı 2008-ci il yanvarın 1-dən Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2005-ci il 18 iyul tarixli 140 nömrəli qərarı ilə maliyyə hesabatlarını Beynəlxalq standartlara əsasən mühasibat uçotunu aparmalı və maliyyə hesabatlarını təqdim etməli olan aşağıdakı ictimai əhəmiyyətli qurumlarda tətbiq edilməlidir: “Azərenerji” Açıq Səhmdar Cəmiyyəti, “Barmek” Azərbaycan elektrikşəbəkə” Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyəti, “AzərCell” Birgə Müəssisəsi, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Şirkətinin zavod və birlikləri, Azərbaycan Dövlət Dəmir Yolu İdarəsi, Bakı Metropoliteni, “Azərbaycan Hava Yolları” Dövlət Konserni, Dövlət Xəzər Dəniz Gəmiçiliyi, “Azəriqaz” Qapalı Səhmdar Cəmiyyəti,

“Azərsu” Açıq Səhmdar Cəmiyyəti, “Azərkimya” Dövlət Şirkəti və s.iri şirkətlər.

Hesablar Planı maliyyə hesabatı elementlərinin qruplaşdırılması və dəyər ifadəsində cari vəziyyətinin əks etdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Milli Standartların tələblərinə cavab verən mühasibat uçotunun Hesablar Planı bu Standartlara əsaslanan prinsiplər, maliyyə hesabatlarının keyfiyyət xüsusiyyətləri və maliyyə hesabatları elementlərinin qiymətləndirmə metodlarına uyğun olaraq hazırlanmış və təsdiq edilmişdir. Hesablar Planı mühasibat informasiyaları sisteminin formalaşmasının metodoloji əsasını təşkil edən uçot modelini özündə birləşdirir.

Hesablar planından istifadəni asanlaşdırmaq üçün hər bir hesaba şifrə verilir. Mühasibat uçotu yazılışları zamanı hesabın adı əvəzinə onun şifrəsi göstərilir. Hazırda respublikamızda mühasibat uçotunun hesablar planı Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiqlənmişdir. Hesablar artan likvidlik dərəcəsi qaydasında düzülmüşdür. Mühasibat uçotunun hesablar planında hesablar onların iqtisadi təyinatına görə bölmələr üzrə qruplaşdırılmışdır. Mühasibat uçotu hesablarının bölmələr üzrə təsviri hesablar planında nəzərdə tutulmuş ardıcılıqla verilir.

Mühasibat uçotu hesabatlarının, hesablar planının dövlət tərəfindən tənzimlənməsinin məqsədi Azərbaycan Respublikasında beynəlxalq aləmdə qəbul edilmiş prinsiplərə və mühasibat uçotu standartlarına cavab verə bilən vahid mühasibat uçotu sisteminin formalaşmasından, bu sahədə onun müvafiq hüquqi və metodiki baza ilə, uçot və hesabat formaları ilə təmin etməkdən ibarətdir. Göstərilən

tələblərin yerinə yetirilməsi mühasibat uçotu hesablar planının icra olunması ilə həyata keçirilir.

### **3.2. Mühasibat uçotu hesablarının təyinatına və quruluşuna görə təsnifatı**

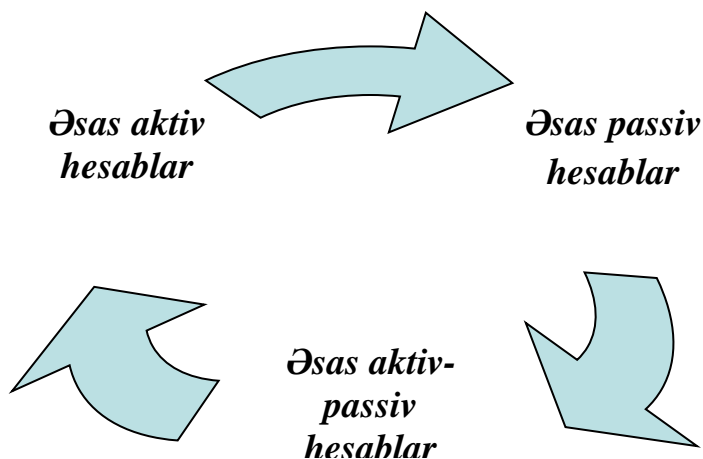
Hesabların təyinatı və quruluşuna görə təsnifatı geniş təkrar istehsal prosesində iqtisadi resursların daha əhəmiyyətli nişanələr üzrə mühasibat hesablarında uçotunun qruplaşmasını özündə formalaşdırır. Mühasibat uçotu hesablarının quruluşuna görə təsnifatının əsasını hesablar planında nəzərdə tutulan hər bir mühasibat hesabının standartı təşkil edir. Mühasibat uçotunun hesablar planında hesablar, iqtisadi məzmununa görə (təsərrüfat vəsaitlərini (resurslarını) uçota alan hesablar, onların mənbələrini uçota alan hesablar, proses və maliyyə nəticələrini uçota alan hesablar kimi) qruplaşdırıldığı halda təyinat və quruluşuna görə təsnifat həmin qrupların ümumi qaydasını və analitik uçotun aparılmasını əhatə edir.

Hesabların təyinatına və quruluşuna görə təsnifatı bu və ya digər hesabdan nə üçün istifadə edilməsini, hesabın quruluşunu, daha doğrusu, vəsaitlərin, onların mənbələrinin və təsərrüfat proseslərinin hesablarda necə əks etdirilməsini, debet və kreditdə nəyin uçota alınmasını, hər hesabın qalığının nəyi göstərməsini öyrənir. Hesabların həm təyinatı və quruluşuna, həm də iqtisadi məzmununa görə təsnifatı bir-biri ilə sıx əlaqədə olmaqla bir-birlərini tamamlayır.

*Mühasibat uçotu hesabları təyinatına və quruluşuna görə aşağıdakı hesablara bölünür:*

- ❖ əsas hesablar;
- ❖ nizamlayıcı hesablar;
- ❖ bölüşdürücü hesablar;
- ❖ kalkulyasiyaedici hesablar;
- ❖ müqayisəedici hesablar.

Əsas hesablar ona görə əsas hesablar adlanır ki, onlarda uçota alınan təsərrüfat vasitələri və onların əmələgəlmə mənbələri müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin əsasını təşkil edir. Əsas hesablar üç köməkçi qrupa bölünür (Şəkil 3.1.):



Şəkil 3.1. Əsas hesabların təsnifatı

*Əsas aktiv hesablar* material və pul vəsaitinin mövcudluğunu və hərəkətini uçota almaq üçün istifadə olunur. Əsas aktiv hesablara misal olaraq əsas vəsait,

qeyri-maddi aktivlər, uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları, materiallar, bankdakı hesablaşma hesabı, kassa, valyuta hesabı və s. hesablar aid ola bilər.

*Əsas passiv hesablardan* fondların vəziyyətinin dəyişməsinə və s. hesablaşmaların uçotunu aparmaq üçün istifadə edilir. Əsas passiv hesablara nizamnamə kapitalı, ehtiyat kapitalı, əlavə kapital, bankın qısa və uzunmüddətli sudaları, qısa və uzunmüddətli borclar, malsatanlarla hesablaşmalar və s. hesabları misal göstərmək olar.

*Əsas aktiv-passiv hesablardan* debitor və kreditorlarla hesablaşmaların uçotunu aparmaq üçün istifadə edilir. Aktiv-passiv hesablara debitor və kreditorlarla hesablaşmalar və başqa hesabları misal göstərmək olar.

*Nizamlayıcı hesablar* təsərrüfat vəsaitinin qiymətini və yaxud onların mənbələrinin məbləğini dəqiqləşdirmək üçün istifadə edilir. Balans maddələri dəyişilməz qiymətlərlə əks etdirildiyinə və uçota alınan vəsaitin həqiqi maya dəyəri çox vaxt həmin dəyişilməz qiymətlərdən kənarlaşdığına görə nizamlayıcı hesablardan istifadə edilir. Nizamlayıcı hesablar aşağıdakı köməkçi qruplara bölünür:

- ❖ Əlavə nizamlayıcı hesablar;
- ❖ Kontrar nizamlayıcı hesablar;

Əgər balans hesabı üzrə vəsaitin qiymətinin artırılması (qiymətin artırılması) aparılırsa onda vəsaitin qiymətini nizamlayan hesab, əsas hesabı nizamlayan əlavə nizamlayıcı hesab adlanır və onun məbləği əsas hesabdakı qalıq məbləğinin üzərinə əlavə edilir. Bu hesaba “Materialların tədarükü və əldə edilməsi” hesabını misal göstərmək olar. Əgər vəsaitin qiyməti və onun mənbəyi azalırsa onda nizamlayıcı hesab kontrar (əks) hesab kimi çıxış edir



və onun qalığının məbləği əsas (nizamlaşdırılan) hesabın qalığının məbləğindən çıxılmalıdır.

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

Kontraktiv hesablar aktiv hesabların göstəricilərinin nizamlaşdırılması üçün istifadə edilir. Belə hesablara “Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi”, “Qeyri-maddi aktivlərin köhnəlməsi”, “Azqiymətli və tezköhnələn əşyaların köhnəlməsi” hesabları aiddir. Məsələn, “Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi” hesabı, aktiv “Əsas vəsaitlər” hesabında uçota alınan vəsaitlərin qiymətini nizamlayır. Daha doğrusu, “Əsas vəsaitlər” hesabının debet qalığının məbləğindən “Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi” hesabının kredit məbləğini çıxmaqla əsas vəsaitin qiyməti nizamlaşdırılır və onun qalıq dəyəri müəyyən edilir.

“Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi” hesabı özünün xarakterinə görə sərbəst əhəmiyyətə də malikdir. Bu hesab müəssisələrə (təşkilatlara) məxsus və onlar tərəfindən icarə edilmiş əsas vəsaitlərin köhnəlməsi haqda informasiyaların ümumiləşdirilməsi üçün də nəzərdə tutulmuşdur. Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi qüvvədə olan qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş amortizasiya normalarına müvafiq olaraq hər ay hesablanır. “Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi” hesabında toplanmış informasiya, müəssisənin əsas vəsaitinin köhnəlmiş hissəsinin müəyyən edilməsinə şərait yaradır.

Kontrpassiv hesablar əsas passiv hesabların göstəricilərini dəqiqləşdirmək, nizamlamaq üçün istifadə edilir

və balansın aktivində yerləşir. Kontrpassiv nizamlayıcı hesaba misal olaraq “Mənfəətin istifadəsi” hesabını göstərmək olar.

“Mənfəətin istifadəsi” hesabında avans olaraq mənfəətdən verginin büdcəyə ödənilməsi, mənfəətdən xüsusi təyinatlı fondlara avans ayrılması uçota alınır. Bu hesab üzrə əks etdirilən məbləğlər mənfəətin həqiqətən dövriyyədən götürülən (yayındırılan) hissəsini göstərir. Beləliklə, “Mənfəətin istifadəsi” hesabı aktiv hesab olmaqla balansın passivində əks etdirilmiş mənfəətin məbləğini nizamlayır.

Təsərrüfat proseslərini əks etdirmək və onun həyata keçirilməsinə nəzarət etmək üçün nəzərdə tutulmuş hesablara əməliyyat hesabları deyilir. Təsərrüfat prosesləri müxtəlif ayrı-ayrı əməliyyatlardan əmələ gəlir. Ona görə də həmin əməliyyatları özündə əks etdirən hesablara əməliyyat hesabı adını daşıyır. Əməliyyat hesabları öz növbəsində bir neçə qrupa bölünür. Onlar aşağıdakılardan ibarətdir:

- ❖ Bölüşdürücü hesablar
- ❖ Kalkulyasiyaedici hesablar
- ❖ Müqayisəedici hesablar.

Bölüşdürücü hesablar öz növbəsində iki qrupa: Toplayıb-bölüşdürücü, büdcə bölüşdürücü hesablara bölünür. Toplayıb-bölüşdürücü hesablar hər hansı təsərrüfat prosesinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar olan və gələcəkdə bir neçə obyekt arasında bölüşdürülməsi xərclərin uçotunu aparmaq üçün istifadə edilir. Toplayıb bölüşdürücü hesablara misal olaraq “Ümumistehsalat xərcləri”, “Ümumtəsərrüfat xərcləri” hesabını göstərmək olar.

Büdcə bölüşdürücü hesablardan iki qarışıq büdcə dövrü arasında əldə edilən gəlirləri və çəkilən xərcləri bir-birindən ayırmaq üçün istifadə edilir. Həmin hesabların köməyi ilə müəssisənin gəlirləri və xərcləri, onların əldə edilməsi və ya xərclənməsi dövründən asılı olmayaraq, aid olduqları dövrün təsərrüfat fəaliyyətinin göstəricilərinə daxil edilir. Büdcə bölüşdürücü hesablara “Gələcək dövrün xərcləri” və “Qarşıdakı xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatlar” hesablarını aid etmək olar.

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

Müqayisəedici hesablar təsərrüfat proseslərindən alınan nəticəni aşkar etmək üçün istifadə edilir. Buna uçot obyektinin iki qiymətinin müqayisə edilməsi yolu ilə nail olunur. Bunun üçün hesabın debetində obyektin həqiqi maya dəyəri, kreditində isə satış qiyməti əks etdirilir. Satılmış məhsulun iki qiymətinin müqayisə edilməsi yolu ilə təsərrüfat prosesinin nəticəsi müəyyən edilir ki, bu müqayisənin aparılmasına imkan yaradan hesablar müqayisəedici hesablar adını daşıyır.

Təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələri haqqında müqayisəedici hesablarda aşkar edilən məlumatlar müvafiq proqnoz göstəriciləri ilə müqayisə edilir və proqnozdan

kənarlaşmalar aşkara çıxarılır. Müqayisəedicilə hesablara misal olaraq “Məhsul satışı”, “Əsas vəsaitin satışı və cəir xaric olmaları”, “Səir aktivlərin satışı” hesablarını göstərmək olar.

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

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

Balans hesabları ilə yanaşı elə hesablar da tətbiq edilir ki, onlar üzrə qalıq balansda daxil edilmir. Ona görə də belə hesablar onların balansda münasibətinə görə balansarxası hesablar adını daşıyır. Balansarxası hesablarda müəssisədə müvəqqəti mövcud olan və ona aid olmayan qiymətliyə, daha doğrusu, icarə edilmiş əsas vəsaitlər, maddi mühafizəyə qəbul olunmuş mal-material qiymətliyə, emala qəbul edilmiş materiallar, ciddi hesabat sənədləri, ödəmə qabiliyyəti olmayan debitorların borclarının zərərlərə silinən məbləği və s. əks etdirilir. Balansarxası hesabların, balans hesablarından əsas fərqi ondan ibarətdir ki, burada yazılış birtərəfli qaydada, yəni ya hesabın debeti, yaxud krediti üzrə aparılır.

### **3.3. Mühasibat uçotu hesablarının iqtisadi məzmununa görə təsnifatı**

*Mühasibat uçotu hesablarının təsnifatı* - iqtisadi məzmununa görə əmlakın, öhdəliyin və təsərrüfat əməliyyatlarının oxşar nişanələr üzrə əks etdirilən qruplaşmasıdır.

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

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

- bu və ya digər hesabın təbiətini göstərmək (hər bir hesab ancaq digər hesablarla müqaisədə anlaşıla bilər);
- hər bir hesabdən istifadə etməyi bacarmaq (yəni mühasibat yazılışı tərtib edərkən hesabı düzgün seçmək);
- hesablar planının tərtibi zamanı zəruri istiqamət götürmək.

Təsərrüfat və maliyyə fəaliyyətini əks etdirmək üçün hesabların iqtisadi məzmununa görə təsnifatı iqtisadi subyektlərin istehsalatda zəruri və lazımı qədər mühasibat uçotu hesablarının nomenklaturasının təyin edilməsinə yönəldilməlidir.

Bu cür nomenklaturanın quruluşu təsərrüfat sistemində baş verən iqtisadi informasiyaların təhlilinin yerinə

yetirilməsini və konkret mühasibat müşahidəsi obyektinə aid edilən göstəricilərin qeydiyyatına alınmasını həyata keçirən hesablar planının müəyyən edilməsini nəzərdə tutur. Mühasibat uçotunda əks etdirilən informasiyaların iqtisadi məzmunu hesabın hansı məqsəd, yəni hansı obyektə müşahidə aparmaq üçün nəzərdə tutulmasını xarakterizə edir. Bununla əlaqədar olaraq seçilmiş mühasibat uçotu hesablarının adı da müşahidə obyektinə müvafiq olmalıdır. Bütün hesabların iqtisadi məzmununun nomenklaturası iqtisadi subyektlərdə hesabatın tərtibi, fəaliyyətin maliyyə təhlili və qiymətləndirilməsi eləcə də idarəetmə qərarı qəbul etmək üçün zəruri göstəricilərin tam toplanmasının formalaşmasını təmin etməlidir.

Mühasibat uçotu hesablarının iqtisadi məzmununa görə təsnifatı müxtəlif ölkələrdə bir-birindən fərqli şəkildə xarakterizə olunur. Hər bir hesabın iqtisadi məzmunu uçotun konkret obyektinə ilə təyin olunur. Mühasibat uçotunun obyektləri onların geniş təkrar istehsal prosesindəki rolundan asılı olaraq təsnifləşdirilir.

*Mühasibat uçotu hesabları iqtisadi məzmununa görə aşağıdakı qruplara bölünür:*

- ❖ Müəssisənin təsərrüfat vəsaitini uçota alan hesab;
- ❖ Vəsaitin əmələgəlmə mənbələrini uçota alan hesab;
- ❖ Təsərrüfat proseslərini uçota alan hesablar.

*Təsərrüfat vəsaitlərini uçota alan hesablar da öz növbəsində bir neçə yerə bölünür. Onlar aşağıdakılardır:*

- ❖ Əsas vəsaitləri, qeyri-maddi aktivləri, kapital qoyuluşlarını uçota alan hesablar.

Bu hesablarda əsas vəsait və qeyri-maddi aktivlər ilk dəyərlə əks etdirilir. Əsas vəsaitləri və qeyri-maddi aktiv-

ləri tam xarakterizə etmək üçün yalnız əsas vəsait və qeyri-maddi aktivlər hesabı kifayət deyil, bu hesablarla yanaşı, əsas vəsaitin və qeyri-maddi aktivlərin köhnəlməsi hesablarından da istifadə edilir.

❖ Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları hesabı.

Bu hesabda – paylar və səhmlər, istiqrazlar və verilmiş borclar uçota alınır.

❖ Azqiymətli və tezköhnələn əşyaları uçota alan hesablar.

Azqiymətli və tezköhnələn əşyalar iki: azqiymətli və tezköhnələn əşyalar və azqiymətli tez köhnələn əşyaların köhnəlməsi hesablarında uçota alınır.

❖ İstehsal ehtiyatlarını uçota alan hesablar:

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

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

❖ Debitorlarla hesablaşmaları uçota alan hesablar.

Belə hesablara malalanlarla hesablaşmalar, təhtəl-hesab şəxslərlə hesablaşmalar və i.a. hesablar aiddir.

❖ Pul vəsaitlərini uçota alan hesablar.

Bu hesablarda müəssisənin kassasında və bankda olan hesablaşma hesabındakı, valyuta hesabındakı pul vəsaitləri əks etdirilir. Belə hesablara kassa, bankdakı hesablaşma hesabı, valyuta hesabı və bankda olan sair hesablar aiddir.

❖ Yayındırılmış vəsaitləri uçota alan hesablar.

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

*Vəsaitin əmələgəlmə mənbələri hesabları aşağıdakı qruplara bölünür:*

- Xüsusi vəsait mənbələrini uçota alan hesablar. Bu qrup hesablarda müəssisənin əsas fəaliyyəti üçün təyin edilmiş xüsusi vəsaitin əmələgəlmə mənbələri əks etdirilir. Belə hesablara nizamnamə kapitalı, əlavə kapital, ehtiyat kapitalı, xüsusi təyinatlı fondlar, bölüşdürülməmiş mənfəət, və s. aiddir.
- Xüsusi təyinat mənbəli hesablar. Bu hesablarda xüsusi məqsəd üçün təyin edilmiş vəsait mənbələri uçota alınır. Bəzi hallarda həmin vəsait mənbələri müəssisənin əsas fəaliyyəti üçün də istifadə edilə bilər. Belə hesablara əsas vəsaitin köhnəlməsi, məqsədli maliyyələşmələr və daxil olmalar hesabları aid ola bilər.
- Bank kreditləri hesabları. Həmin hesablarda bankın qısa və uzun müddətli ssudaları uçota alınır.
- Kreditorlarla hesablaşmaları uçota alan hesablar. Burada müəssisənin başqa müəssisələrə, idarələrə və ayrı-ayrı şəxslərə olan kreditor borcları əks etdirilir. Bu qrup hesablara malsatan və podratçılarla hesablaşmalar, sosial sığorta və təminat üzrə hesablaşmalar, əməyin ödənişi üzrə hesablaşmalar, uzun və qısamüddətli borclar, təsisçilərlə hesablaşmalar, gələcək dövr gəlirləri, qarşıdakı xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatlar, şübhəli borclar üzrə ehtiyatlar aiddir.



*Təsərrüfat proseslərini uçota alan hesablar  
bir neçə yerə bölünür:*

❖ Təchizat prosesini uçota alan hesablar.

Bu hesablarda təchizat prosesi və onunla əlaqədar olan xərclər əks etdirilir. Bu cür hesablara materiallar hesabı aiddir.

❖ İstehsal prosesini uçota alan hesablar.

Belə hesablara “Əsas istehsalat”, “Köməkçi istehsalat”, “Ümumistehsalat xərcləri”, “Ümumtəsərrüfat xərcləri” və s. hesablar aiddir. Bu hesablar istehsala məsrəfləri və məhsulun maya dəyərini əks etdirmək üçün nəzərdə tutulur.

❖ Satış prosesini uçota alan hesablar.

Bu hesablardan satış prosesini və satışdan əldə edilən nəticələri aşkara çıxarmaq üçün istifadə edilir. Bu cür hesablara “Satış”, “Əsas vəsaitin satışı və sair xaricəməlləri”, “Sair aktivlərin satışı” hesabını aid etmək olar.

## FƏSİL IV MÜHASİBAT UÇOTUNDA İKİLİ YAZILIŞ VƏ HESABLARIN QURULUŞU

### 4.1. Hesabların müxabirləşməsi və ikitərəfli yazılış üsulu

Təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesabında əks etdirilməsi zamanı həmin əməliyyatın hansı hesabın debeti və ya kreditində yazılmasını müəyyənləşdirmək çox vacibdir. Təsərrüfat əməliyyatları zamanı uyğun hesablar arasındakı qarşılıqlı əlaqə *müxabirləşmə* adlanır.

Hesabların müxabirləşməsi təsərrüfat əməliyyatlarının iqtisadi məzmunu ilə şərtləndiyindən, hər bir müxabirləşmənin arxasında nə kimi iqtisadi məzmunun dayanması müəyyən edilə bilər. Məsələn:

Dt	Kt	
221-kassa	223-hesablaşma hesabı	1500 manat

Bu o deməkdir ki, müəssisənin kassasına bankdakı hesablaşma hesabından 1500 manat məbləğində pul alınmışdır.

Mühasibat yazılışı hesablarının adları üzrə konkret təsərrüfat əməliyyatlarının məzmununu və məbləğini göstərən əməliyyatın icra olunması *mühasibat hesablarına yazılış* adlanır.

*İkitərəfli yazılış üsulu* - təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesablarında eyni məbləğdə bir hesabın debetində və digər hesabın kreditində qarşılıqlı əks etdirilməsidir. İkitərəfli yazılış mühasibat uçotunun əsas üsulu

olub uçotda tarazlıq prinsipinin gözlənilməsinə xidmət edir.

İkili yazılış metodunun idarəetmə sistemində böyük nəzarət əhəmiyyəti vardır. Nəticədə əks olunmuş uçot əməliyyatlarının icrasında buraxılan səhvlər müəyyən olunur və onu icra edən məsul şəxs də aydınlaşdırılır. Mühasibat uçotunda ikitərəfli yazılış üsulunun vacibliyi müəssisənin mühasibat balansında əmlakın qruplaşdırılması və yerləşməsi metodunun tələbindən irəli gəlir.

*Yazılış iki formada aparılır:*

- Sadə yazılış
- Mürəkkəb yazılış

Təsərrüfat əməliyyatı zamanı eyni bir məbləğin bir hesabın debetində və digər hesabın kreditində əks olunması *sadə yazılış* adlanır.

Məsələn, müəssisənin bankdakı hesablaşma hesabından kassasına 700 manat pul vəsaiti daxil olmuşdur. Baş verən əməliyyatla əlaqədar olaraq aşağıdakı yazılış aparılır:

Dt	Kt	
«Kassa»	«Hesablaşma hesabı»	700 manat

Göstərilən əməliyyat nəticəsində müəssisənin bankdakı hesablaşma hesabındakı pul vəsaiti 700 manat azalmış və kassada pul vəsaiti həmin məbləğ qədər artmışdır. Bu əməliyyat *sadə yazılış* adlanır.

Təsərrüfat əməliyyatlarının bir hesabın debetindən bir neçə hesabın kreditinə və ya bir hesabın kreditindən bir neçə hesabın debetinə edilən yazılış *mürəkkəb yazılış* adlanır.

Məsələn: Müəssisə kassasından işçilərə əmək haqqı ödənişi üçün 50 min manat və təhtəlhesab şəxslərə 30 min manat nağd pul ödəmişdir. Həmin əməliyyat nəticəsində müəssisə kassasındakı pul vəsaiti 80 min manat azalmışdır. Həmin əməliyyat nəticəsində əmək haqqının ödənməsi üzrə işçi heyətinə olan borc 50 min manat azalmış, təhtəlhesab şəxslərin müəssisəyə olan borcu isə 30 min manat artmışdır.

Dt	Kt
1.«Əmək ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar»	«Kassa» 50000 manat
2.«Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar»	«Kassa» 30000 manat

Həmin əməliyyatla əlaqədar olaraq kassadan buraxılan 80 min manat pul məbləği aktiv hesab olan «Kassa» hesabının kreditinə və 50 min manat «Əmək ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» passiv hesabın kreditinə, 30 min manat isə təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar aktiv-passiv hesabının debetində əks olunur. Burada nəzərə almaq lazımdır ki, «Kassa» hesabı aktiv hesabdır və həmin hesabda azalma onun kreditində əks olunur, «Əmək ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» hesabı passiv hesabdır və həmin hesaba daxil olan məbləğlər onun kreditində əks olunur, «Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar» hesabı aktiv-passiv hesab olduğu üçün ona daxil olan vəsait hesabın debetində əks olunur. Beləliklə, göstərilən əməliyyat iki hesabın debetinə və bir hesabın kreditində əks etdirilir. Bu misalda göstərilən yazılış mürəkkəb yazılış adlanır.

## 4.2. Mühasibat hesablarının quruluşu

Xarici görünüşünə görə hesablar ikitərəfli cədvəl formasında tərtib olunur. Hesabın ikitərəfli formada tərtib olunması müəssisə əmlakının və onların əmələ gəlmə mənbəələrini artıran bütün əməliyyat məbləğləri bir tərəfdə, azaldan əməliyyat məbləğləri isə əks tərəfdə yazmağa imkan verir. Mühasibat hesablarında təsərrüfat əməliyyatları davamlı və arasıkəsilməz qaydada qeyd edilir. Hər ayın sonunda hesablar üzrə dövriyyə və qalıq məbləğləri hesablanır. Dövrün sonuna qalıq hesabın aktiv və ya passiv olmasından asılı olaraq fərqli qaydada hesablanır. Hesab üzrə cari ayın əvvəlinə olan qalıq keçən ayın sonuna olan qalığa bərabərdir.

Hesabın quruluşu aşağıdakı formada müəyyən olunmuşdur (Sxem 4.1.).

<b>Debet</b>	Hesabın adı	<b>Kredit</b>
<b>İlk qalıq: Q<sub>1</sub></b>		<b>İlk qalıq: Q<sub>1</sub></b>
Təsərrüfat əməliyyatları:		Təsərrüfat əməliyyatları:
1.		1.
2.		2.
3.		3.
və sair		və sair
<b>Debet dövriyyəsinin cəmi:</b>		<b>Kredit dövriyyəsinin cəmi:</b>
<b>Son qalıq: Q<sub>2</sub></b>		<b>Son qalıq: Q<sub>2</sub></b>

Sxem 4.1. Mühasibat hesabının quruluşu

Sxemdən göründüyü kimi, mühasibat hesabında aşağıdakı elementlər əks olunur:

- dövrün əvvəlinə qalıq (ilk qalıq);
- dövr ərzində debet üzrə təsərrüfat əməliyyatları;
- dövr ərzində kredit üzrə təsərrüfat əməliyyatları;
- debet dövriyyəsinin cəmi;
- kredit dövriyyəsinin cəmi;
- dövrün sonuna qalıq (son qalıq).

Hesabın sol tərəfi debet (qısaltılmış şəkildə dt), sağ tərəfi isə kredit (qısaltılmış şəkildə kt) adlanır. Hesabda müəyyən dövrdə əks olunmuş debet və kredit üzrə yazılışların yekunu, ilk və son qalıq (saldo) adlanır.

Hesablarda uçota alınan bütün obyektlər, yəni vəsait və onun əmələgəlmə mənbəyi iki cür: ya artmağa, yaxud azalmağa doğru dəyişilə bilər.

Təsərrüfat əməliyyatlarının mövcud qaydalara görə artıb və ya azalmasının hesabda əks olunmuş yekunu *dövriyyə* adlanır. Beləliklə, hesabın debetində əks olunmuş məbləğlərin yekunu onun debet dövriyyəsinə, kredit hissəsində isə əks olunmuş məbləğlər kredit dövriyyəsinə əks etdirir.

### **4.3. Aktiv və passiv hesabların xüsusiyyətləri**

Mühasibat uçotu hesabı təsərrüfat əməliyyatları haqqında məlumatların və mühasibat uçotunda digər informasiyanın qruplaşdırılması və saxlanması üçün vahid əsasdır. Mühasibat uçotu hesabları təsərrüfat vəsaitlərinin və onların əmələgəlmə mənbələrinin hər biri üçün ayrı açılır. Cari uçotu və nəzarəti təmin etmək üçün mühasibat uçotu hesablarından istifadə edilir.

**Aktiv hesablarda** - müəssisə əmlakının müxtəlif formalarının qalığı, tərkibi və hərəkəti əks olunaraq, qalıq ancaq hesabın debetində ola bilər. Aktiv hesablara o hesablar daxildir ki, onlarda müəssisə əmlakının müxtəlif formalarının qalığı, tərkibi və hərəkəti əks olunur. Bu qrup hesablara «Əsas vəsaitlər» hesabı, «Materiallar» hesabı, «Kassa» hesabı, «Qeyri-maddi aktivlər» hesabı, «Hesablaşma hesabı» və s. daxildir. Aktiv hesablarda qalıq (saldo) ancaq hesabın debetində ola bilər.

Mühasibat uçotunda aktiv hesabların quruluşunu aşağıdakı formada göstərmək olar (Sxem 4.2.).

Debet	Hesabın adı	Kredit
<b>İlk qalıq: Q<sub>1</sub></b>		
Artan təsərrüfat əməliyyatları: (+)		Azalan təsərrüfat əməliyyatları: (-)
1.		1.
2.		2.
3.		3.
və sair		və sair
<b>Debet dövriyyəsinin cəmi:</b>		<b>Kredit dövriyyəsinin cəmi:</b>
<b>Son qalıq: Q<sub>2</sub></b>		

Sxem 4.2. Aktiv hesabların quruluşu

Bir qayda olaraq mühasibat hesablarında hesabat dövrünün əvvəlinə əks olunmuş qalıq  $Q_1$  işarəsi, hesabat dövrünün sonuna olan qalıq isə  $Q_2$  işarəsi formasında göstərilir.

Mühasibat uçotunda aktiv hesabın debet tərəfində hesabat dövrünün əvvəlinə olan qalıq, təsərrüfat əməliyyatı nəticəsində baş verən artma dövriyyəsi və dövrün sonuna olan qalıq müəyyən olunur. Hesabın kreditində isə təsərrüfat əməliyyatı nəticəsində əmələ gələn azalma əks olunmuş olur. Nəticə etibarilə aktiv hesablarda hesabın debetində vəsaitin artması, kreditində isə vəsaitin azalması əks olunur.

Mühasibat uçotunda aktiv hesablarda son qalığı müəyyən etmək üçün aktiv hesabın ilk debet qalığı məbləğinin üzərinə hesabın debet dövriyyəsinə əlavə etməklə alınan məbləğdən kredit dövriyyəsinin məbləğini çıxmaq lazımdır. Aktiv hesablarda hesabat dövrünün sonuna hesabın yalnız debet qalığı olur.

**Passiv hesablara** - müəssisə əmlakının formalaşması mənbələrini, onların məbləği, tərkibi, hərəkəti və öhdəliklərini göstərən mühasibat hesabları aiddir. Bu hesablara «Nizamnamə kapitalı», «Qısa müddətli bank kreditləri», «Ehtiyat kapitalı», «Əməyin ödənməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar» və s. hesablar daxildir. Passiv hesablarda qalıq (saldo) ancaq hesabın kreditində ola bilər.

Mühasibat uçotunda passiv hesabın kredit tərəfində hesabat dövrünün əvvəlinə ilk qalıq (saldo), təsərrüfat əməliyyatı nəticəsində baş verən artma dövriyyəsi və dövrün sonuna olan vəsait qalığı əks olunur. Hesabın debetin-



də isə təsərrüfat əməliyyatı nəticəsində əmələ gələn vəsaitin azalma dövriyyəsi göstərilir.

Mühasibat uçotunda passiv hesabların quruluşunu aşağıdakı formada göstərmək olar (Sxem 4.3.).

Debet	Hesabın adı	Kredit
		<b>İlk qalıq: Q<sub>1</sub></b>
Azalan təsərrüfat əməliyyatları:		Artan təsərrüfat əməliyyatları:
1.		1.
2.		2.
və sair (-)		və sair (+)
<b>Debet</b>		<b>Kredit</b>
<b>dövriyyəsinin cəmi:</b>		<b>dövriyyəsinin cəmi:</b>
		<b>Son qalıq: Q<sub>2</sub></b>

Sxem 4.3. Passiv hesabların quruluşu

Mühasibat uçotunda passiv hesablarda son qalığı müəyyən etmək üçün passiv hesabın ilk kredit qalığı məbləğinin üzərinə hesabın kredit dövriyyəsinə əlavə etməklə alınan məbləğdən debet dövriyyəsinin məbləğini çıxmaq lazımdır. Passiv hesablarda hesabat dövrünün sonuna hesabın yalnız kredit qalığı olur.

**Aktiv-passiv hesabların** təyinatında aktiv və passiv hesabların göstəriciləri olur. Aktiv və passiv hesablarda debet və kreditin təyinatı da müxtəlif olmaqla aparılan əməliyyat yazılışları bir-birindən fərqlənir. Bu halda hesabda debet və kredit qalığı və ya eyni zamanda debet və həm də kredit qalığı ola bilər. Bu hesablara «Maddi sərvətlərin yenidən qiymətləndirilməsi», «Təhtə hesab şəxslərlə hesablaşmalar», «Müxtəlif debitor və kreditorlarla

hesablaşmalar», «Mənfəət və zərər» hesabları və s. aiddir. Bu hesablar aktiv hesab kimi çıxış etdikdə hesabın debeti, debitor borcunun artmasını, krediti həmin borcun azalmasını göstərir. Passiv hesab kimi çıxış etdikdə isə hesabın krediti borcun artmasını, debeti isə həmin borcun azalmasını əks etdirir. Balans tərtib edilən zaman debet qalığı balansın aktivində, kredit qalığı isə passivində yazılır. Məsələn, «Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar» hesabında əməliyyatın aparılması nəticəsində debet qalığı yarandıqda debitor borcunu göstərir və müəssisə balansının aktivində əks olunur.

Aktiv-passiv hesablarda sadə qaydada qalığı təyin etmək mümkün deyildir. Ona görə də həmin hesablar üzrə analitik uçotun aparılması lazımdır. Analitik uçot hər bir debitor və kreditor üzrə hesablaşmanın vəziyyətinə dair (yəni alıcılar və mal satanlar haqqında) ətraflı informasiya verir və həmin göstəricilər üzrə, yəni bütün alıcı və satıcı təşkilatlar üzrə debitor və kreditorların məbləğlərini əks etdirir.

Aktiv-passiv hesablarda hər bir hesab üzrə son debitor borcunun vəziyyətini müəyyənləşdirmək üçün ilk qalığın (debitor borcunun ) üzərinə ay ərzində debitor borcunun artmasını toplayıb həmin ay ərzində debitor borcunun azalmasını çıxmaq lazımdır.

Aktiv-passiv hesablarda hər bir hesab üzrə son kreditor borcunun vəziyyətini müəyyənləşdirmək üçün ilk qalığın (kreditor borcunun ) üzərinə ay ərzində kreditor borcunun artmasını əlavə edib həmin ay ərzində kreditor borcunun azalmasını çıxmaq lazımdır.

Mühasibat uçotunda aktiv-passiv hesabların quruluşunu aşağıdakı formada göstərmək olar (Sxem 4.4.).

**Debet**                      Aktiv -    passiv hesab                      **Kredit**

<b>1. İlk qalıq:</b> $Q_{1a}$ (debitor borcu)	<b>2. İlk qalıq:</b> $Q_{1p}$ (kreditor borcu)
3. Debitor borcunun artması: 5. Kreditor borcunun azalması:	4. Kreditor borcunun artması: 6. Debitor borcunun azalması:
<b>Son qalıq: <math>Q_{2a}=(1+3-6)</math></b> (Debitor borcunun vəziyyəti)	<b>Son qalıq: <math>Q_{2p}=(2+4-5)</math></b> (Kreditor borcunun vəziyyəti)

Sxem 4.4. Aktiv-passiv hesabların quruluşu

## FƏSİL V. SİNTETİK VƏ ANALİTİK UÇOT

### 5.1. Sintetik və analitik uçot hesabları, subhesablar

Mühasibat hesablarında əks olunmuş informasiyalar hər bir firmanın idarəetmə aparatını müəyyən qərarların qəbul olunmasında təmin etməklə yanaşı, kənar istifadəçilərin tələblərini də ödəməlidir. Mühasibat uçotunun metodoloji prinsiplərinin tənzimlənməsi «Mühasibat uçotu haqqında» Azərbaycan Respublikasının 24 mart 1995-ci il Qanunu ilə Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinə həvalə olunmuşdur. Respublikada mühasibat uçotu sahəsində bütün yeni normativ sənədlərin, onların forma və rekvizitlərinin yaradılması və ya sənələşdirmə Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin razılığı olmadan həyata keçirilə bilməz.

Mühasibat uçotu hesabları müəssisə balansı maddələrinə uyğun olaraq sintetik, analitik və subhesablara bölünür.

***Sintetik hesablar*** - maliyyə təsərrüfat elementlərinin iqtisadi göstəricilərinə görə məlumatların ümumi qruplaşdırılmış formasıdır.

Mühasibat uçotunun sintetik hesablarında müəssisə əmlakının iqtisadi qrupları göstəriciləri, onların formalaşdırılması mənbələri və bütün təsərrüfat əməliyyatları pul ifadəsində, cəmləşmiş formada əks olunur. Belə hesablara «Əsas vəsaitlər», «Materiallar», «Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar», «Hesablaşma hesabı», «Kassa» hesabı və s. daxildir.

Beləliklə, sintetik hesab maliyyə hesabatlarının elementlərinin (aktivlərin, öhdəliklərin və kapitalın, habelə gəlir və xərclərin) müəyyən edilmiş növlər və əlamətlər üzrə ümumiləşdirilmiş informasiyasının qruplaşdırılmasını təmin edir.

**Subhesablar** - qruplaşdırılmış analitik uçot məlumatlarını özündə əks etdirməklə sintetik hesabın bir hissəsidir. Subhesab natural və pul ölçüsü ilə ifadə olunan sintetik hesabın məlumatları dairəsində analitik hesabların əlavə qruplaşması üçün nəzərdə tutulan və sintetik, analitik hesablarda istifadə olunan aralıq hesabıdır.

**Analitik hesablar** – subhesabların tərkib hissələrini özündə əks etdirməklə məbləğ və natural ölçüdə daha geniş formada analitik uçotda istifadə olunur. Sintetik, sub və analitik hesablar bir-biri ilə sıx şəkildə əlaqədardır.

Bütün mühasibat uçotu hesablarına subhesablar açılmasına ehtiyac yoxdur. Subhesablar o hesablara açılır ki, həmin hesabların uçota aldığı obyektlərin əhatəsi daha genişdir. Ümumiyyətlə subhesablar ayrı-ayrı mühasibat uçotu hesablarının daha ətraflı izahı məqsədilə açılır. Məsələn, «Materiallar» hesabına 8 subhesab açılmışdır ki, bunlar aşağıdakılardır:

- xammal və materiallar;
- satın alınmış yarımfabrikatlar və komplektləşdirici məmulatlar;
- yanacaq;
- tara və tara materialları;
- ehtiyat hissələri;
- sair materiallar;
- emal üçün kənara verilmiş materiallar;

- tikinti materialları.

Burada, «Materiallar» - sintetik hesab, materialların səkkiz tərkib hissəsi subhesab, subhesabların hər birinin tərkib hissəsi isə analitik hesab adlanır.

Azərbaycan Respublikasında hesablər planında nəzərdə tutulmuş subhesablardan təhlilin, nəzarətin və hesabatın tələblərindən asılı olaraq istifadə edilir. Müəssisələr həmin subhesablardan bəzilərinin məzmununu dəqiqləşdirir, onları çıxara, birləşdirir, eləcə də əlavə subhesablər daxil edə bilərlər. Subhesablər hesabatların tərtib olunmasında və müəssisə təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin təhlilində, mövcud olan informasiya sistemində əlavələr şəklində istifadə olunaraq sintetik hesablər daha ətraflı şərh olunmasına imkanı genişləndirir.

Azərbaycan Respublikasında vahid mühasibat uçotu və hesabatı sistemi yaratmaq, onu daim inkişaf etdirmək, təkmilləşdirmək və bu işlərə nəzarət etmək müvafiq orqanların iştirakı ilə Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən həyata keçirilir.

Azərbaycan Respublikası Milli Bankı, Dövlət Statistika Komitəsi, Nazirlər Kabineti yanında Dövlət Sığorta Nəzarəti, Respublika Vergi Nazirliyi və Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə müvafiq surətdə digər orqanlar Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi ilə razılaşmaqla bankların, sığorta təşkilatlarının və bu kimi başqa dövlət orqanlarının, həmçinin spesifik funksiyaları yerinə yetirən digər təsərrüfat subyektlərinin mühasibat uçotu və hesabatlarını tənzimləyirlər.

## **5.2. Sintetik və analitik hesablar üzrə dövriyyə cədvəllərinin tərtibi**

*Sintetik uçot* - maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin ümumi iqtisadi göstəricilərinin sintetik hesablarda yalnız pul ifadəsində öz əksini tapmasıdır. İqtisadi subyektin istehsal və təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin idarə olunması, bazar iqtisadiyyatı şəraitində onun yerini qiymətləndirmək, ayrı-ayrı təsərrüfat əlaqələri olan müəssisələrlə hesablaşma vəziyyətinə nəzarət etmək üçün ümumi göstəricilər əsasında sintetik uçotun həyata keçirilməsi önəmlidir.

*Analitik uçot* - sintetik uçotun iqtisadi göstəricilərini genişləndirmək məqsədilə məbləğ və natural ölçüdə analitik hesablarda öz əksini tapmasıdır. Analitik uçotda daha ətraflı məlumat olmalı, hər bir məhsulun həcmi, çeşidi, müəssisədə işləyən bütün işçilərin göstəriciləri və s. haqqında məlumatlar geniş şəkildə öz əksini tapmalıdır.

Maliyyə mühasibat hesabının daha aydın və yığcam olması üçün müxtəlif formalı cədvəllərdən istifadə olunur. Uçotda xammalın, mal-material ehtiyatlarının, müxtəlif hesablaşmaların hesabatında dövriyyə cədvəllərindən geniş istifadə olunur. Bu da öz növbəsində sintetik və analitik dövriyyə cədvəllərinə bölünür.

*Sintetik dövriyyə cədvəli* - pul ölçüsü ilə ifadə olunan, iqtisadi cəhətdən eyni qruplu əmlak, öhdəlik və əməliyyatlar haqda göstəricilərin ümumiləşdirilmiş formasıdır.

*Analitik dövriyyə cədvəli* - natural, pul və əmək ölçüsü ilə ifadə olunan ayrı-ayrı əmlak və əməliyyat növünün sintetik uçotda əks etdirilən məzmununun açılış formasıdır.

Beləliklə, sintetik dövriyyə cədvəlində ancaq dəyər ifadəsində məbləğlər yazılır, analitik dövriyyə cədvəlində isə məbləğlə yanaşı müxtəlif vəsaitlərin ölçü vahidi, miqdarı göstərilir.

Analitik hesablar üzrə yazılışların ümumi yekunu onun aid olduğu sintetik və subhesablardakı yazılışların yekununa bərabər olmalıdır. Eyni zamanda sintetik hesabın ilk və son qalıqları onun tərkibinə daxil olan analitik hesabların qalıqlarının ümumi məbləğinə bərabər olmalıdır. Belə bərabərliyin olması sintetik və analitik hesablarda əks olunmuş uçotun düzgünlüyünü müəyyən etməyə imkan verir.

Sintetik və analitik dövriyyə cədvəllərinin tərtibi üçün müəssisədə əməliyyatların məzmununa uyğun olaraq misalları izah edək.

1) Alıcıdan 100,00 manat kassaya mədaxil edilib:

Debet	Kredit	Məbləğ
"Kassa" hesabı	"Alıcılar" hesabı	100,00

2) Kassadan 40,00 manat pul bankdakı hesablaşma hesabına verilib:

Debet	Kredit	Məbləğ
"Hesablaşma hesabı"	"Kassa" hesabı	40,00



3) Bankdan 150,00 manat məbləğində qısa müddətli kredit alınıb:

Debet	Kredit	Məbləğ
"Bank hesablaşma hesabı"	"Qısamüddətli bank kreditləri"	150,00

4) Təsisçi tərəfindən müəssisənin nizamnamə kapitalına 200,00 manat dəyərində avadanlıq, bank hesablaşma hesabına isə 100,00 manat pul qoyulub:

Debet	Kredit	Məbləğ
"Əsas vəsait"	"Nizamnamə kapitalı"	200,00

Həmçinin:

Debet	Kredit	Məbləğ
"Bank hesablaşma hesabı"	"Nizamnamə kapitalı"	100,00

5) Malsatana bankdakı hesablaşma hesabından 50,00 manat ödənilib:

Debet	Kredit	Məbləğ
"Malsatanlarla hesablaşmalar"	"Hesablaşma hesabı"	50,00

6) Kassadan 30,00 manat kreditin ödənilməsinə yönəldilib:

Debet	Kredit	Məbləğ
"Qısamüddətli bank kreditləri"	"Kassa" hesabı	30,00

7) İşçilərə kassadan 25,00 manat əmək haqqı verilib:

Debet	Kredit	Məbləğ
"Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar"	"Kassa" hesabı	25,00

Hər bir hesab üzrə dövriyyə qurmaqla son qalığı çıxartmaq lazımdır. Aktiv hesabın son qalığını tapmaq üçün ilk debet qalığının üzərinə debet dövriyyəni əlavə edib, kredit dövriyyəni çıxmaq lazımdır. Son qalıq debətdə yazılır. Passiv hesabın son qalığını tapmaq üçün isə ilk kredit qalığının üzərinə kredit dövriyyəni əlavə edib debet dövriyyəni çıxmaq lazımdır. Passiv hesabda son qalıq kreditdə yazılır. Əməliyyatların ayrıca hesablar üzrə yuxarıdakı sıra nömrələrinə əsasən dövriyyəsinə sxem şəklində göstərək (Sxem 5.1):

<b>"Əsas vəsait" hesabı</b>			
Debet	Məbləğ	Kredit	Məbləğ
İlk qalıq	2 500,00	-	-

4)	200,00	-	-
Dövriyyə	200,00	-	-
Son qalıq	2 700,00	-	-
<b>"Kassa" hesabı</b>			
Debet	Məbləğ	Kredit	Məbləğ
İlk qalıq	10,00	-	-
1)	100,00	2)	40,00
-	-	6)	30,00
-	-	7)	25,00
Dövriyyə	100,00	-	95,00
Son qalıq	15,00	-	-
<b>"Bank hesablaşma hesabı"</b>			
Debet	Məbləğ	Kredit	Məbləğ
İlk qalıq	540,00	-	-
2)	40,00	5)	50,00
3)	150,00	-	-
4)	100,00	-	-
Dövriyyə	290,00	-	50,00
Son qalıq	780,00	-	-
<b>"Alıcılar" hesabı</b>			
Debet	Məbləğ	Kredit	Məbləğ
İlk qalıq	-	-	-
-	-	1)	100,00
Dövriyyə	-	-	100,00
Son qalıq	-	-	100,00
<b>"Qısamüddətli bank kreditləri" hesabı</b>			
Debet	Məbləğ	Kredit	Məbləğ
İlk qalıq	-	-	350,00

6)	30,00	3)	150,00
Dövriyyə	30,00	-	150,00
Son qalıq	-	-	470,00
<b>"Nizamnamə kapitalı" hesabı</b>			
Debet	Məbləğ	Kredit	Məbləğ
İlk qalıq	-	-	3000,00
-	-	4)	200,00
-	-	4)	100,00
Dövriyyə	-	-	300,00
Son qalıq	-	-	3 300,00
<b>"Malsatanlarla hesablaşmalar" hesabı</b>			
Debet	Məbləğ	Kredit	Məbləğ
İlk qalıq	-	-	350,00
5)	50,00	-	-
Dövriyyə	50,00	-	-
Son qalıq	-	-	300,00
<b>"Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar" hesabı</b>			
Debet	Məbləğ	Kredit	Məbləğ
İlk qalıq	-	-	80,00
7)	25,00	-	-
Dövriyyə	25,00	-	-
Son qalıq	-	-	55,00

Sxem 5.1.Əməliyyatların ayrıca hesablar üzrə dövriyyəsi

Yuxarıdakı sxemdə verilən əməliyyatları sintetik dövriyyə cədvəli şəklində göstərmək olar (Cədvəl 5.1):

Cədvəl 5.1.

**SİNTEKİK DÖVRIYYƏ CƏDVƏLİ**  
**Mart 2015-ci il**

	Hesabın adı	İlk qalıq		Dövriyyə		Son qalıq	
		DT	KT	DT	KT	DT	KT
	Əsas vəsait	2500	-	200	-	2700	-
	Material	400	-	-	-	400	-
	İstehsal	80	-	-	-	80	-
	Mallar	250	-	-	-	250	-
	Kassa	10	-	100	95	15	-
	Bankda hesablaşma hes.	540	-	290	50	780	-
	Alıcılar	-	-	-	100	-	100
	Nizamnamə kapitalı	-	3000	-	300	-	3300
	Qısa müddətli bank krediti	-	350	30	150	-	470
	Malsatan	-	350	50	-	-	300
	Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətilə hesablaşma	-	80	25	-	-	55
	<b>Yekun:</b>	<b>3780</b>	<b>3780</b>	<b>695</b>	<b>695</b>	<b>4225</b>	<b>4225</b>

Sintetik hesablar üzrə dövriyyə cədvəlinin nəzərə çarpacaq cəhəti ondan ibarətdir ki, burada üç cüt birbirinə bərabər yekun məbləğlər olur. Bütün hesabların iki tərəfli qeydə alınması nəticəsində debet və kredit dövriyyələrinin də cəmi eyni olur.

Materialların (malların) analitik uçotunun dövriyyə cədvəlini aşağıdakı kimi tərtib etmək olar (Cədvəl 5.2.):

**Misal:** 1) Kürsünün ayın əvvəlinə qalığı 10 ədəd olmaqla, vahidinin qiyməti 50,00 manatdır. Ay ərzində 30 ədəd daxil olub, 5 ədəd çıxıb. Ayın sonuna 35 ədəd qalıb. 2) Masanın ayın əvvəlinə qalığı 30 ədəd olmaqla, vahidinin 100,00 manatdır. Ay ərzində daxil olmayıb və 10 ədəd çıxıb. Son qalıq 20 ədəd təşkil edir. 3) Dolabın ayın əvvəlinə qalığı 40 ədəd olmaqla, vahidinin qiyməti 200,00 manatdır. Ay ərzində 10 ədəd daxil olub, 50 ədəd çıxıb. Ayın sonuna qalıq qalmayıb.

Hər ayın biri tarixinə analitik uçot hesablarının məlumatları dövriyyə və qalıqlar üzrə sintetik uçot hesablarının məlumatları ilə üzləşdirilərək onların düzgünlüyü müəyyənləşdirilməlidir.

## ANALİTİK DÖVRİYYƏ CƏDVƏLİ

Mart 2015-ci il

(manatla)

Sıra Nömrəsi	Materialın adı	Ölçü vahidi	01.03.2015-ci ilə qalıq		Mart 2015-ci ildə dövrüyyə		01.04.2015-ci ilə qalıq			
			müqəddər	qiymət	debet	kredit	müqəddər	qiymət		
1	Kürsü	ədəd	10	500,00	30	1500,00	5	250,00	35	1750,00
2	Masa	ədəd	30	3000,00	-	-	10	1000,00	20	2000,00
3	Dolab	ədəd	40	8000,00	10	2000,00	50	10000,00	-	-
<b>Yekun:</b>			<b>80</b>	<b>11500,00</b>	<b>40</b>	<b>3500,00</b>	<b>65</b>	<b>11250,00</b>	<b>55</b>	<b>3750,00</b>

+

## FƏSİL VI MÜHASİBAT UÇOTUNDA SƏNƏDLƏŞMƏ VƏ UÇOT REGİSTRƏLƏRİ

### 6.1. Mühasibat sənədləri və onların tərtibi

Baş verən hər bir təsərrüfat əməliyyatı məzmunundan və həcmindən asılı olmayaraq mütləq rəsmiyyətə salınmalıdır.

*Sənədləşmə* - istehsalat, maliyyə və təsərrüfat əməliyyatlarının hüquqi şəkildə sənədlərlə rəsmiyyətə salınmasıdır.

*Sənədləşmə:*

- müvafiq əməliyyatın baş vermə faktını təsdiq edir;
- hesablar sistemində yazılış aparmaq üçün əsas hesab olunur;
- müəssisədə materialların və pul vəsaitlərinin hərəkətinə gündəlik nəzarət edir;
- material, pul və əmək resurslarının artıq sərf olunmasının qarşısını alır;
- müxtəlif əməliyyatların qanuna və məqsəduyğun olmasını müəyyən edir;
- hesablaşma, tədiyə, kredit əməliyyatlarında baş verən qanunsuzluqların qarşısını alır;
- təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin idarə olunmasına analitik nəzarət edir;
- müəssisə rəhbərinin idarəetmə qabiliyyətini formalaşdırır.

*Sənədlər* - təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsini təsdiq edən, ona hüquqi əsas verən və lazımi rekvizitləri olan yazılı şəhadətnamədir.



Sənəd sözü latınca (documentum) yazılı vəsiqə, şəhadətnamə sözünə uyğun olub, hər bir müəssisədə onun informasiya sistemini təşkil edir. Mühasibat sənədləri uçotun etibarlı, düzgün olmasını təmin etməklə yanaşı ilkin, cari və son nəzarətin təşkilini, təsərrüfat əməliyyatlarının məqsəduyğun və qanun tələblərinə uyğun icra olunmasını təmin edir.

Sənədlər hər bir əməliyyatın yerinə yetirilməsinə səbəncəm verən və onu yerinə yetirən şəxs tərəfindən imzalanır. Sənədlərin keyfiyyətli tərtibatını, onların vaxtında mühasibat uçotunda əks etdirilməsi üçün müəyyən edilmiş müddətlərdə təqdim edilməsinə, sənədlərdəki məlumatların doğruluğuna məsuliyyəti həmin sənədləri hazırlamış və imza etmiş şəxslər daşıyırlar.

Təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsi faktını əks etdirən sənədləri mühasibat uçotu registrlərində yazılışlar üçün əsas hesab olunur.

**Rekvizit** - sənədlərdə qeyd olunan və ona hüquq verən göstəricidir.

İlkin sənədlər (o cümlədən kağız və maşınla oxunan məlumat daşıyıcıları) özündə aşağıdakı zəruri rekvizitləri əks etdirməlidir:

- sənədin (formanın) adı, nömrəsi, kodu, tərtib edilmə yeri və tarixi;
- sənəd tərtib edilən müəssisənin adı;
- təsərrüfat əməliyyatlarının məzmunu və ölçüləri (natural və pul ifadəsində);
- təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsi, tamamlanması və onun rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyü

üçün məsul şəxslərin vəzifələri, soyadı, adı, atasının adı, şəxsi imzaları və başqa əlamətləri.

Əməliyyatların xarakterindən və uçot məlumatlarının işlənməsi texnologiyasından asılı olaraq ilkin sənədlərə əlavə rekvizitlər daxil edilə bilər. İlk sənədlər, uçot registrləri, mühasibat hesabatları mütləq müəyyən edilmiş qaydada və müddətə müvafiq olaraq saxlanmalıdır. Sənədlərlə işləyən dövrdə onların qorunub saxlanmasının təmin edilməsinə və vaxtında arxivə verilməsinə baş mühasib məsuliyyət daşıyır. Uçot sənədlərinə nəzarət Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin tərəfindən həyata keçirilir.

### **6.2.Sənədlərin təsnifatı və təyinatı**

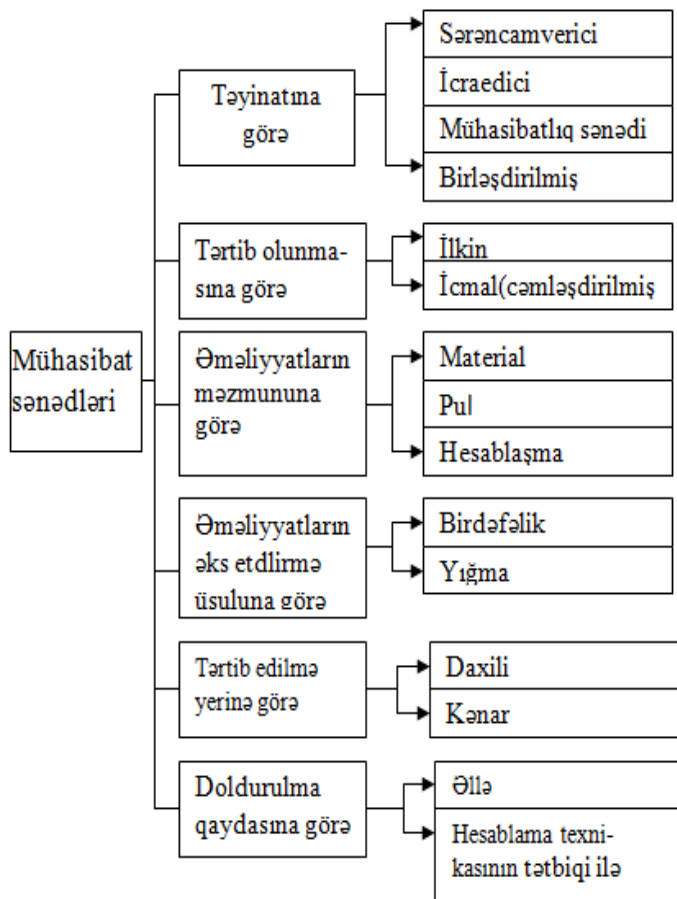
Uçot işlərində sənədləşdirmənin sadələşdirilməsinin əsas yollarından biri sənədlərin qruplaşdırılaraq sadə və səmərəli tərtibidir.

*Sənədlərin təsnifatı* – onların müəyyən əlamətlərinə görə qruplaşdırılması deməkdir. Bu zaman sənədlərin məzmunu və təyinatı, onların quruluşu və rəsmiyyətə salınma prinsipi aydınlaşdırılmalıdır.

Sənədlər aşağıdakı əlamətlərinə görə təsnifləşdirilir.

- Təyinatına görə
- Tərtib olunmasına görə
- Əməliyyatların əks etdirmə üsuluna görə
- Tərtib edilmə yerinə görə
- Doldurulma qaydasına görə
- Təsərrüfat əməliyyatlarının məzmununa (xarakterizinə) görə

Mühasibat uçotu sənədlərinin təsnifatını sxem şəklində aşağıdakı kimi göstərmək olar (sxem 6.1).



SxEM 6.1. Mühasibat uçotu sənədlərinin təsnifatı

*Təyinatına görə sənədlər:* sərəncamverici, icraedici, birləşdirilmiş (kombinələşmiş) və mühasibatlıq sənədlərinə bölünür.

*Sərəncamverici sənədlər* vasitəsilə müəssisə rəhbəri və yaxud başqa vəzifəli şəxslər müəyyən təsərrüfat əməliyyatlarını həyata keçirtmək üçün sərəncam verir. Sərəncamverici sənədlər mahiyyət etibarı ilə konkret əməliyyatı yerinə yetirən şəxslərə əmr vermək üçün əsas hesab olunur. Sərəncamverici sənədlər pulu və material qiymətlilərini qəbul etmək və buraxmaq üçün əsas sayılaraq bank çekləri, vəkalətnamələr, tədiyyə tapşırıqları, əmrlər, etibarnamələr və sairədən ibarətdir. Bu kimi sənədləri bir qayda olaraq müəssisə rəhbəri ilə yanaşı baş mühasibin də imzalamağı vacibdir.

Etibarnamə material qiymətlilərini almaq üçün sərəncamverici sənəd sayılır. Etibarnamədə onu verən müəssisənin, habelə malsatanın və alınası material qiymətlilərinin adı, miqdarı, müəssisə rəhbərinin və baş mühasibin həmçinin etibarnamə götürən şəxsin imzası olmalıdır.

*İcraedici sənədlər* təsərrüfat əməliyyatının baş vermə faktını təsdiq edir. Bu sənədlər təsərrüfat əməliyyatı yerinə yetirilən kimi tərtib olunur, onları icra edənlər tərəfindən imzalanır və həmin əməliyyatın yerinə yetirildiyini sübut edir. İcraedici sənədlərə qəbzlər, qəbul-təhvil aktları, qaimələr, inventarlaşma aparılmasına dair akt, anbardan məhsul buraxılmasına dair qaimə, maddi-məsul şəxslərin hesabatı, kassa mədaxil və məxaric orderləri misal olurlar. Bir sıra hallarda sərəncamverici və icraedici sənədlər bir sənəddə tərtib olunur. Misal üçün, kassa məxaric orderinin birinci hissəsində müəyyən pul məbləğinin şəxsə ve-

rilməsi əks olunursa, ikinci hissəsində pulu alan şəxs onun alınmasına dair imza edir.

*Mühasibatlıq sənədləri* sərəncamverici və icraedici sənədlərə əsasən mühasibat işçiləri tərəfindən tərtib edilir. Bu sənədlərə ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərclərinin bölüşdürülməsi cədvəlləri, materialların mədaxili və məxarici üzrə qruplaşdırma cədvəlləri, amortizasiya hesablanması və bölüşdürülməsi cədvəli, məhsul istehsalı üzrə məhsulların maya dəyəri üzrə kalkulyasiya cədvəlləri, mühasibatlıq tərəfindən hazırlanan müxtəlif hesablama-lar, arayışlar və s. aiddir. Bu sənədlər mühasibat uçotunda əməliyyatların yazılmasını asanlaşdırmaq və sürətləndirmək məqsədilə mühasibatlığın özündə tərtib olunur.

*Birləşdirilmiş sənədlər* eyni zamanda bir neçə sənədin (sərəncamverici, icraedici və mühasibatlıq sənədlərinin) əlamətlərini özündə əks etdirir. Bunlara kassa-mədaxil orderləri, kassa məxaric orderləri, avans hesabatları, qaimə-tələbnamə, hesab-faktura və başqaları aid ola bilər (Şəkil 6.1).

Belə ki, kassa mədaxil orderi bir tərəfdən kassadan pul vəsaitinin buraxılmasına dair rəhbərliyin sərəncamını yerinə yetirir və digər tərəfdən pulun kassaya daxil olması təsdiq edilir. Nəhayət kassa-mədaxil orderinin üzərində mühasibat yazılışı verilir və həmin əməliyyat üzrə hesabların müxabirləşməsi və məbləğ göstərilir. Deməli, kassa-mədaxil orderində eyni vaxtda sərəncamverici, icraedici və mühasibatlıq sənədlərinin əlamətləri olur. Birləşdirilmiş sənədlər təcrübədə daha çox tətbiq olunur. Çünki, on-

lar tərtib olunan sənədlərin sayının azalmasına səbəb olmaqla, mühasibatlığın işini sadələşdirir və sürətləndirir.

Müəssisənin adı, VÖEN-i, və digər lazımi göstəriciləri	Müəssisənin adı, VÖEN-i, və digər lazımi göstəriciləri
<b>KASSA MƏDAXİL ORDERİ №</b> Seriya    No _____ 201- _____ il	<b>KASSA MƏDAXİL ORDERİNİN QƏBZİ</b> Seriya    No _____ 201- _____ il
Kimdən: _____ (soyadı, adı, atasının adı)	Kimdən: _____ (soyadı, adı, atasının adı)
Nə üçün _____ (məqsədi aydın yazmaq)	Nə üçün _____ (məqsədi aydın yazmaq)
Məbləğ: _____ (rəqəm və yazı ilə tam aydın göstərmək)	Məbləğ: _____ (rəqəm və yazı ilə tam aydın göstərmək)
kassaya mədaxil edilmişdir.	Kassaya mədaxil edilmişdir.
M.Y.      Rəhbər: _____ Başmühasib: _____ Kassir: _____ _____ _____ Əlavə _____ _____	M.Y.      Rəhbər _____ Baş mühasib: _____ Kassir: _____ _____ (arxa tərəfi) _____ _____

Şəkil 6.1. Kassa mədaxil orderi

Sənədlərin tərtib olunmasına görə onlar ilkin və icmal (cəmləşdirici) formada icra olunur.

İlkin sənədlər - hər bir əməliyyat icra olduğu vaxt tərtib olunur. İlkin sənədlərə kassa mədaxil orderi, kassa

məxaric orderi, material buraxılmasına dair tələbnamə, ödəniş tələbnaməsi, əsas vəsaitlərin qəbulu, xaric olma və silinmə aktı aiddir. Bu sənədlər mühasibat yazılışları aparmaq üçün əsas sayılır.

Tələbnamə, materialların istehsal və təsərrüfat ehtiyacları üçün anbardan buraxılmasını əks etdirən ilk sənəddir. Tələbnamədə materialları kimin tələb etməsi, onların hansı anbardan verilməsi, tələb olunan və faktiki buraxılan materialların miqdarı, qəbul edən və buraxan şəxslərin imzası və s. məlumatlar göstərilir.

İlk sənədlər öz növbəsində daxili və xarici sənədlərə bölünür. Daxili sənədlərə müəssisənin özündə tərtib olunan sənədlər (tələbnamələr, qaimələr, aktlar və i.a.) xarici sənədlərə isə başqa müəssisələrdə tərtib olunan sənədlər (malsatanın hesabnaməsi və başqa müəssisələrlə qarşılıqlı hesablaşmalar üzrə bildirişlər və i.a.) aiddir.

*İcmal (cəmləşdirilmiş)* sənədlər rəsmiyyətə salınmış ilk sənədlərə əsasən tərtib olunur və onlarda baş vermiş hər bir təsərrüfat əməliyyatına dair məlumat toplanır. İcmal sənəddə bir neçə ilk sənədin məlumatı birləşdirilir. İcmal sənədlərə misal olaraq avans hesabatı, kassa hesabatı, bank çıxarışları, qruplaşdırma cədvəlləri, materialların anbarda hərəkətinə dair maddi-məsul şəxslərin hesabatı, əmək haqqı üzrə haqq-hesab ödəmə cədvəllərini göstərmək olar (Şəkil 6.2).

Avans hesabatında təhtəlhesab şəxsin aldığı pul vəsaitinin xərclənməsinə dair geniş göstəricilər əks olunur. Bu hesabatda əvvəlcədən alınan pul məbləği, onun xərclənməsi göstəriciləri, qalıq pul məbləği, onun kassaya ödənməsi əməliyyatı və sairə ətraflı göstərilir. Avans hesaba

batına əlavələrdə xərclənmiş pul vəsaitinin istifadəsinə dair sənədlər əlavə edilir.

Müəssisə: \_\_\_\_\_

Şöbə: \_\_\_\_\_ Vəzifəsi \_\_\_\_\_

Soyadı, \_\_\_\_\_  
A., A. \_\_\_\_\_

**AVANS HESABATI**

№ \_\_\_\_\_ 31.08.201 –ci il

Avansın təyinatı \_\_\_\_\_

	art. Xərc	Məbləğ AZN	
Keçmiş avansdan	qalıq		Hesabat yoxlanılıb
Avans alınmış manat			Bölmə Təsdiq üçün m m
			Mühasib q q
	Yekunu alınmış	0,00	
Xərclənib		0,00	Rəhbər
Kassaya qaytarılıb		0,00	Mühasib
	Qalıq		31.08.201 –ci il
	Art.xərc		
Əlavə _____	0		sənədlər

Tarix	Sənəd №-si	Kimə, nə üçün və hansı sənədlər üzrə verilib	Məbləğ	Qeyd
<b>Yekun</b>			<b>0,00</b>	

Rəhbər: \_\_\_\_\_ Mühasib: \_\_\_\_\_  
Baş mühasib: \_\_\_\_\_ Təhtəlhesab şəxs: \_\_\_\_\_

Şəkil 6.2. Avans hesabatı



(müəssisənin adı)

**ŞTAT CƏDVƏLİ**

Struktur bölmənin, vəzifənin adı	Ştat sayı (vahid)	Aylıq vəzifə maaşı (manat)	Vəzifə təlimatları (Doc formatında)
<b>Rəhbərlik</b>			
İcraçı müdir	1	5000	
İcraçı müdir müavini	1	2000	
Maliyyə Direktoru	1	3500	
Komersiya Direktoru	1	4000	
Texniki Direktor	1	4500	

Forma N-1t

(müəssisənin, idarənin və təşkilatın adı)

TƏSDİQ EDİRƏM:

(şöbələrin adı)

TABEL

"01" -dən "30"-dək İyun 2011-ci il

№	Soyadı, adı, atasının adı	Vəzifəsi	Aydın günləri												İş gün ləri nin sayı	İş saat ləri nin sayı					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			13	14	15		
1	Məmmədov Məmməd oğlu	Direktor	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	16	128	
2	Əliyev Əli Əli oğlu	Baş mühasib	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	21	168	
3	Osmanov Osman oğlu	departam entinin müdiri	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	18	144	
4	Vəliyev Vəli Vəli oğlu	Satış departam entinin müdiri	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	19	152
5																			0	0	

1. (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

(imza)

2. QEYD:

(imza)

1. Həftəlik iş vaxtı 40 saat (8\*5)

2. İşgahar: istirahət günü (İ), bayram günü (B), ezamıyyə günü (E), xəstəlik günü (X), məzuniyyət günü (M)

(müasssəsinin, idarənin və təşkilatın adı)

Forma N - İHEÇ

2011-ci ilin iyul ayı üçün

## HESABLAMA-ÖDƏMƏ CƏDVƏLİNİ

Sıra N- si	Vəzifəsi	HESABLANIB				TUTULUB				Ödəniləcə k məbləğ	İmza	Soyadı, adı, atasının adı
		Əmək haqqı	Mükafatı	Sair	Cəmi hesablan ıb	Gəlir vergisi	Pensiya fondu	Sair	Cəmi tutulub			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	İcraçı direktor	5 000,00			5 000,00	1 180,00	150,00		1 330,00	3 670,00		
2	Maliyyə direktoru	3 500,00			3 500,00	730,00	105,00		835,00	2 665,00		
3	Baş mühasib	2 500,00	200,00		2 700,00	490,00	81,00		571,00	2 129,00		
4	Təxirliki direktor	2 800,00			2 800,00	520,00	84,00		604,00	2 196,00		
5	Kommerşiya direktoru	3 000,00			3 000,00	580,00	90,00		670,00	2 330,00		
	Yekun	16 800,00	200,00	0,00	17 000,00	3 500,00	510,00	0,00	4 010,00	12 990,00		
	Ödənilib									10 660,00		
	Deponlaşılıb									2 330,00		
	Rəhbər:				Baş mühasib				İcraçı			

*Təsərrüfat əməliyyatının məzmununa görə sənədlər material, pul və hesablaşma sənədlərinə bölünür.*

*Material sənədləri* material vəsaitlərinin hərəkətini, müxtəlif materialların, istehsal ehtiyatlarının, məsrəflərin, hazır məhsulların, əsas vəsaitlərin daxil və xaric olmasını əks etdirir. Bu cür sənədlərə material dəyərlərinin mədaxili, məxarici və silinməsi sənədləri, tələbnamələr, zabor və rəqələri, əsas vəsaitlərin qəbul, xaricolma və silinməsi aktları, hesab-fakturalar, qaimələr və s. aiddir.

*Pul sənədləri* pul vəsaitinin hərəkətini əks etdirir və onların köməyi ilə kassa və bank əməliyyatları aparılır. Pul sənədlərinə bank çekləri, bankın bildirişləri və çıxarışları, kassa mədaxil və məxaric orderləri, kassa hesabatı, tədiyə tapşırıqları, tədiyə tələbnamələri, pulun qəbul olunmasına dair qəbz, poçta markası, istiqrazlar, əmanət sertifikatları və s. aiddir.

*Hesablaşma sənədləri* müəssisənin hüquqi və fiziki şəxslərlə hesablaşmalarını əks etdirərək fəhlə və qulluqçularla, malsatanlarla və i.a. aparılan hesablaşmalar üçün rəsmiyyətə salınır. Bu sənədlərə hesablaşma–ödəmə tapşırıqları, hesablaşma qəbzləri, ödəmə tələbnamələri, hesablaşma ödəmə cədvəlləri, avans hesabatları və s. daxildir.

*Təsərrüfat əməliyyatlarının əks etdirilmə üsuluna görə sənədlər birdəfəlik və yığma sənədlərə bölünür.*

*Birdəfəlik sənədlər*- bir qayda olaraq yalnız bir təsərrüfat əməliyyatını əks etdirir. Bu sənədlərə kassa mədaxil və məxaric orderi, hesab-qaimə, tələbnamələr, hesablaşma-ödəmə cədvəli və s. aiddir.

*Yığma (cəmləşmiş) sənədlər*- müəyyən dövrdə muntəzəm olaraq (on gün, aylıq) tez-tez təkrar olunan və məz-

mununa görə oxşar olan əməliyyatların cəmləşməsinə əks etdirir. Bu cür əməliyyatlar yavaş-yavaş müəyyən cədvəllərə, jurnallara yazılır və dövrün sonunda bütün əməliyyatlar üzrə yekun hesablanır. Bu zaman hər bir əməliyyat üzrə deyil hesabat dövründə baş verən bütün əməliyyatların yekununa bir mühasibat yazılışı tərtib olunur. Yığma sənədlərə misal olaraq materialların daxil olmasına və sərf edilməsinə dair tərtib olunmuş cədvəlləri, aylıq tərtib olunmuş naryadları göstərmək olar. Yığma sənədlər tərtib olunan sənədlərin miqdarını xeyli ixtisar edir və bununla da mühasibatlığın işini sürətləndirir.

*Tərtib olunma yerinə görə* sənədlər daxili və kənar tərtibi formasına ayrılır.

*Daxili sənədlər* müəssisədə cari əməliyyatları əks etdirmək üçün tərtib olunur. Bu kimi sənədlərə kassa məda-xil və məxaric orderləri, qaimələr, aktlar, hesablaşma ödəmə cədvəlləri və s. aid edilir.

*Kənar sənədlər* müəssisədən kənar şəraitdə tərtib olunaraq müəssisəyə daxil olur. Bu sənədlərə hesab-qaimələr, bank çıxarışları, əmtəə-nəqliyyat qaimələri və s. daxildir.

*Sənədlər tərtib olunması* qaydalarına görə əl ilə və hesablama texnikası vasitəsilə tərtibi üzrə qruplaşdırılır.

*Əl ilə tərtib olunan sənədlər* bilavasitə əl ilə və ya yazı maşını ilə tərtib olunur. *Hesablama texnikası ilə tərtib olunan sənədlərdə* əməliyyat icra olunduğu vaxt avtomatik olaraq tərtib edilərək qeydiyyatdan keçir.

Müxtəlif müəssisə və təşkilatlarda eyni əməliyyatların yekunu üçün vahid sənəd formasının işlənilib tətbiq olunması sənədləşmənin və uçotun həyata keçirilməsində

böyük rol oynayır.

### Kassa kitabı

\_\_\_\_\_ 200\_\_ ilə  
kassa

vərəq №

Sənəd lərin.№	Kimdən alınıb, yaxud kimə verilib	Müxabirləşən hesabın nömrəsi	Mədaxil	Məxaric
1	2	3	4	5
Günün əvvəlinə qalıq				x
Köpürülmə				

Arxa tərəfi				
Sənəd lərin.№	Kimdən alınıb, yaxud kimə verilib	Müxabirləşən hesabın nömrəsi	Mədaxil	Məxaric
1	2	3	4	5
Gün ərzində cəmi				
Günün sonuna qalıq				x
o cümlədən əmək haqqına*				

Xəzinədar: \_\_\_\_\_  
(imza)

Xəzinə kitabındakı qeydləri yoxladı və \_\_\_\_\_ ədəd mədaxil üzrə \_\_\_\_\_ ədəd məxaric üzrə aldı.

(yazı ilə)

(yazı ilə)

Mühasib: \_\_\_\_\_  
(imza)

\* Bu sətirdə tədiyyə cədvəlləri üzrə əmək haqqını vermək üçün kassaya daxil olan və orderlər üzrə məxaricə silinmədikə kassada hesab olunan nəğd pulların cəmi məbləği göstərilir.

Şəkil 6.3. Kassa kitabı

### **6.3. Sənədlərin qəbulu və yoxlanması**

Müəssisədə təsərrüfat-maliyyə fəaliyyəti ilə əlaqədar olan bütün sənədlər müəyyən olunmuş normativ qaydalara uyğun tərtib olunduqdan sonra mühasibatlığa verilməlidir. Daxil olmuş sənədlər ilk növbədə düzgün müəyyən olunmuş prinsiplərə uyğun tərtib olunması yoxlanılır. Daha sonra sənədlərin hüququ cəhətdən düzgünlüyü, məzmunca tələb olunan səviyyədə tərtib olunması və arifmetik göstəriciləri nəzərdən keçirilməlidir.

Ümumiyyətlə, qanunla müəyyən olunmuş qayda və prinsiplərə cavab verməyən sənədlər mühasibatlığa qəbul olunmur. Belə sənədlər müəyyən olunduqda, onunla əlaqədar tədbir görülməsi üçün müəssisənin baş mühasibinə təqdim olunmalıdır.

Sənədlərin düzgün tərtib olunmasını yoxladıqda onların sənədləşdirilməsi ilə əlaqədar müəyyən olunmuş qaydaların gözlənilməsinə, pozuntuların, təmizləmələrin olmasına, bütün rekvizitlərin düzgün doldurulmasına, əsl imzaların olmasına xüsusi diqqət verilməlidir.

Sənədlərin yoxlanması və qəbulu zamanı aşkar edilmiş səhvlər düzəldilir. Əgər qanunsuz əməliyyatların baş verməsi halları, yaxud imzaların, rəqəmlərin saxtalaşdırılmasını təsdiq edən sənədlər müəyyən edilərsə, onların səbəbləri aşkar edilənədək mühasibat uçotunda əks edilmir.

Yoxlanmış və qəbul edilmiş sənədlər mühasibat uçotunda yazılışlar aparmaq üçün əsas hesab olunur. Bu sənədlər qruplaşdırılır və onlara əsasən mühasibat yazılışı tərtib olunur.

Mühasibat uçotunda kompüterlərdən istifadə

olunduqda sənədlər yoxlanmalı, şifrələnməli, sonra isə onların məlumatlarını kompüterlərdə işləmək, müxtəlif təyinatlı hesabat formalarını hazırlamaq və s. işləri yerinə yetirmək üçün maşın ötürücülərinə köçürmək lazımdır.

Mühasibat uçotu sənədlərində səhvlər müxtəlif xarakterdə ola bilər. Belə səhvlərə ikili yazılış prinsipinin düzgün icra olunmaması, hesabların müxabirləşməsində, təsərrüfat əməliyyatı üzrə icra olunmuş əməliyyat yazılışların hesablarda düzgün əks olunmaması və s.

Mühasibatlığa təqdim olunmuş ilkin sənədlərdəki ümumi xarakterli səhvlər düzəldilə bilər. İlkin sənədlərdə və uçot registrlərində qeydsiz düzəlişlərə yol verilmir. Səhv yazılmış cümlə və ya rəqəm üzərindən xətt çəkilir və onun üstündən boş yerdə qələm ilə düzgün yazılış aparılır. «Düzəliş səhv yazılış ilə əlaqədar düzəldilmişdir, düzəlişə inanmalı» sözü yazılır. Düzəlişin tarixi göstərilməklə düzəliş edən şəxs tərəfindən imzalanmaqla təsdiq edilməlidir.

Kassa və bank sənədlərində səhvlər müəyyən olunarsa heç bir düzəlişə (pozma, yenidən yazma hallarına) yol verilmir. Pul sənədlərində səhv olduqda həmin sənəddə “ləğv edilib” yazılaraq saxlanılır və yenisi tərtib edilir.

#### **6.4. Sənəd dövriyyəsinin təşkili**

Müasir şəraitdə müəssisələrdə böyük miqdarda mühasibat uçotu sənədləri və informasiyaları formalaşır. Sənədlərin formalaşması onların ilkin tərtib olunmasından başlayaraq mühasibat uçotu prinsiplərinə uyğun registrlərdə əks olunur.



Mühasibat uçotu əməliyyatlarının sənədlərlə vaxtında və düzgün rəsmiyyətə salınmasını təmin etmək üçün sənədlərin qabaqcadan müəyyən qaydada hərəkətini müəyyən etmək lazımdır.

**Sənəd dövriyyəsi** - sənədin tərtib edildiyi dövrdən arxivə verilən dövrə qədər keçdiyi yoldur. Mühasibat uçotu sənədləri rəsmiyyətə salınıb müəyyən olunmuş qaydalar üzrə formalaşdırdıqdan sonra saxlanmaq üçün arxivə verilir ki, bu proses də sənəd dövriyyəsi adlanır.

Müəssisələrdə sənəd dövriyyəsinin təşkili bilavasitə baş mühasiblərə həvalə olunmuşdur. Baş mühasib uçot informasiyalarının sənədlərdə əks olunması, sənəd dövriyyəsinin təşkili qrafikasının tərtibi və onun icrasına daimi nəzarət etməlidir. Mühasibatlığa daxil olan sənədlərdə icra olunan təsərrüfat əməliyyatlarının düzgünlüyü müvafiq qaydada yoxlanmalıdır. Baş mühasib müəssisədə sənəd dövriyyəsinin qrafikini ayrı-ayrı icraçılar üzrə tərtib edir və həmin qrafik müəssisə rəhbəri tərəfindən təsdiq olunur. Tərtib olunmuş qrafikin icrası bütün işçi heyəti üçün vacib şərtidir. Tərtib olunmuş qrafikdə müəssisədə işləyən maddi məsul şəxslərin cari hesabatlardan başlamış bütün işçi heyəti üzrə sənədlərin mühasibatlığa təqdim olunma vaxtı müəyyən olunur.

Hesabat ili başa çatdıqdan sonra bütün mühasibat uçotu sənədləri öz xarakteri və təyinatına görə qruplaşdırılır, müəyyən qovluqlarda cəmləşdirilir və sənədlərin təyinatından asılı olaraq müəyyən olunmuş qaydalara uyğun hazırlanaraq arxivə təhvil verilir. Arxivdə sənədlərin normal şəraitdə saxlanması onlardan tələb olunan vaxtda istifadə olunmasına təminat verir.

Mövcud qaydalara görə mühasibat uçotunun hesablar Planı, mühasibat uçotu üzrə təlimatlar, müasir elektron-hesablama maşınları üçün proqram məhsulları və onların istifadə olunması qaydaları, əvvəllər istifadə olunan uçot prinsipləri və bunlar əsasında tərtib olunan mühasibat hesabatlarının yoxlanmasını təmin etmək məqsədilə beş ildən az olmayaraq mühasibatlıqda saxlanılır.

Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikasının 29 iyun 2004-cü il Qanununun 15-ci maddəsində göstərilir ki, «İlkin uçot sənədlərinin, mühasibat uçotu registrlərinin və digər uçot sənədlərinin məzmunu qanunvericiliyə müvafiq olaraq kommersiya sirtidir». Dövlət orqanlarının qanunla müəyyən olunmuş hallarda və qaydada mühasibat uçotunda istifadə olunan bütün sənədlərlə tanış olmaq hüququ vardır.

Mühasibatlıqdan ilkin sənədlər, uçot registrləri, maliyyə hesabatları istintaq orqanları, prokurorluq və məhkəmə tərəfindən ibtidai istintaq üçün Azərbaycan qüvvədə olan qanunvericiliyinə müvafiq olaraq bu orqanların qərarı əsasında götürülə bilər. Bu halda baş mühasib götürülən sənədlərin surətini çıxararaq, sənəd kimi saxlaya bilər. Sənədlər götürülən zaman protokol tərtib edilir, protokolun surəti iltizam almaqla təşkilatın müvafiq vəzifəli şəxsinə verilir.

## **6.5. Mühasibat uçotu registrlərinin tərtibi**

İlkin uçot sənədlərində qəbul edilmiş informasiyaların mühasibat hesablarında əks etdirilməsi üçün onların hökmən mühasibat registrlərində cəmləşdirilməsi və sistemləşdirilməsi zəruridir.

*Mühasibat uçotu registrləri* - təsərrüfat əməliyyatlarının ilkin uçot sənədlərinə əsasən sistemləşdirilməsidir.

Registrlər xüsusi qrafalara bölünmüş kitablarda (jurnallarda), ayrı-ayrı vərəqələrdə, kartlarda, hesablama texnikasından istifadə edilən zaman maşinoqramlarda, disketlərdə, maqnit lentlərində və bu kimi başqa maşına məlumat daşıyıcılarında aparılır. Təsərrüfat əməliyyatları zamanı ilkin uçot sənədləri başdan-başa, fasiləsiz, xronoloji, sistemli və digər qaydalarda qeydiyyatdan keçirilir. İlkin sənədlərdəki məlumatlar Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təklif edilmiş, yaxud nazirlik və baş idarələr tərəfindən ümumi prinsiplərə riayət edilməklə işlənib hazırlanmış uçot registrlərində yığılır.

Mühasibat uçotunun registrlərində yazılışlar ilkin sənədlər alınan günün növbəti günündən gec olmayaraq ilkin sənədlərə əsasən mürəkkəblə, diyircəkli qələmlə və ya avtomatlaşdırılmış üsulla aparılır. Mühasibat uçotunun registrləri həmçinin komyuterlə və ya müasir hesablama texnikası vasitəsi ilə tərtib edilir. Elektron məlumat daşıyıcıları vasitəsi ilə mühasibat uçotu registrlərini tərtib edən dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar, onların lazımı qaydada istifadəsi üçün mühasibatlığı müasir uçot texnikası və texniki vasitələrlə təmin etməlidir. Registrlərin for-

malaşdırılması qaydası mühasibat uçotunun standartları ilə nizamlaşdırılır.

Təsərrüfat subyekti aşağıdakı mühasibat uçotu registrləri formalarından istifadə edir:

- aktivlərin hərəkəti üzrə cədvəl (əlavə 1);
- öhdəliklərin hərəkəti üzrə cədvəl (əlavə 2);
- sadələşdirilmiş uçotun aparılması kitabı (əlavə 3).

Mühasibat uçotu registrlərinin düzgün tərtib edilməsi və onlarda əks etdirilmiş məlumatların saxlanması baş mühasib və ya təsərrüfat subyektinin rəhbəri tərəfindən müəyyən edilmiş şəxs tərəfindən həyata keçirilir.

“*Aktivlərin hərəkəti cədvəli*” – ilkin uçot sənədlərinə əsasən təsərrüfat subyektinin aktivlərinin hərəkətinin sistemləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

“Aktivlərin hərəkəti cədvəli”ndə aşağıdakılar əks etdirilir:

\* mühasibat uçotu registrlərinin məlumatlarına əsasən aktivlərin dövrün əvvəlinə mövcud olan qalıqları, yəni aktivin adı, əldə olunması üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, ölçü vahidi, miqdarı, qiyməti və məbləği;

\* alınmış aktivin adı, əldə olunması üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, ölçü vahidi, miqdarı, qiyməti və məbləği;

\* məxaric edilmiş aktivin məxaric edilməsi üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, miqdarı və məbləği;

\* hesabat dövrünün sonunda aktivlərin qalığı.

“*Öhdəliklərin hərəkəti cədvəli*” – ilkin uçot sənədlərinə əsasən təsərrüfat subyektinin öhdəliklərinin hərəkətinin sistemləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

“Öhdəliklərin hərəkəti cədvəli”ndə aşağıdakılar əks etdirilir:

\* mühasibat uçotu registrlərinin məlumatlarına əsasən öhdəliklərin dövrün əvvəlinə mövcud olan qalıq məbləğləri, yəni öhdəliyin adı, yaranması üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi və məbləği;

\* təsərrüfat subyektinin öhdəliyi yarandıqda, yaranmış öhdəliyin adı, ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi və məbləği;

\* öhdəlik ödənildikdə, həmin öhdəliyin ödənilməsi üzrə ödəniş sənədinin adı, tarixi və nömrəsi və məbləği;

\* öhdəliyin dövrün sonuna qalıq məbləği.

“Uçot kitabı” – müəyyən dövr ərzində baş vermiş təsərrüfat əməliyyatları haqqında məlumatların ilkin uçot sənədlərinə əsasən sistemləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Təsərrüfat subyektinin fəaliyyətinin uçotunu “Uçot kitabı”nda aşağıdakı kimi əks etdirir:

• “Uçot kitabı”nın “Gəlirlər” bölməsində ilkin uçot sənədlərinə əsasən gəlirlər üzrə əməliyyatın məzmunu, ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, dövrün əvvəlinə qalıq məbləği, hesablanmış məbləğ, daxilolmalar üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, məbləği və əməliyyatlar üzrə dövrün sonuna qalıq məbləği əks etdirilir.

• “Uçot kitabı”nın “Xərclər” bölməsində ilkin uçot sənədinə əsasən xərclər üzrə əməliyyatın məzmunu, ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, dövrün əvvəlinə qalıq məbləği, hesablanmış məbləğ, ödənişlər üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, məbləği və əməliyyatlar üzrə dövrün sonuna qalıq məbləği qeyd olunur.

- “Uçot kitabı”nın “Mənfəət” bölməsində dövrün əvvəlinə bölüşdürülməmiş mənfəətin qalığı, gəlirlər, xərclər, mənfəət, dövr ərzində mənfəətdən kapital ehtiyatlarına ayırmalar, elan edilmiş dividendlər, ödəmə mənbəyində elan edilmiş dividendlərdən tutulan vergi, təsisçilərə ödəniləcək dividend və dövrün sonuna bölüşdürülməmiş mənfəətin qalığı üzrə məbləğlər göstərilir.

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar tərəfindən mühasibat uçotunun aparılması memorial-order forması üzrə həyata keçirilir. Memorial orderlər əməliyyat həyata keçirilən günün növbəti günündən gec olmayaraq həm ayrı-ayrı sənədlərin, həm də eyniadlı sənədlərin əsasında tərtib edilir. Memorial orderlərdə subhesabların müxabirləşdirilməsi əməliyyatın xarakterindən asılı olaraq, bir subhesabın debeti və digər subhesabın krediti üzrə yazılır.

Hər ayın sonunda analitik uçot registrlərində dövriyyənin yekunu hesablanır və subhesablar üzrə qalıqlar çıxarılır. İlin əvvəlinə olan dövriyyə cədvəlinin məlumatları (qalıqları) hesabat dövründən əvvəlki dövrün sonuna təsdiq edilmiş yekun balansının məlumatlarına uyğun olmalıdır. Hesabat ilinin əvvəlinə dövriyyə cədvəlinin məlumatları dəyişilərsə onun səbəbləri aydınlaşdırılmalıdır.

Hər hesabat ayı bitdikdə bütün memorial orderlər, yığım cədvəlləri onlara aid olan sənədlərlə birlikdə xronoloji qaydada yığılmalı və tikilməlidir. Sənədlər az olduqda sənədləri üç ay ərzində bir qovluğa tikmək olar. Baş kitabın, sintetik hesablar üzrə dövriyyə cədvəlinin düzgün tərtibatına, habelə mühasibat registrlərinin və onlarda əks etdirilmiş məlumatların qorunub saxlanmasına baş müha-

sib, yaxud təşkilatın rəhbəri tərəfindən rəsmi təyin edilmiş şəxs cavabdehdir. Bütün memorial orderlər «Baş kitab»da qeydə alınır.

«Baş kitab»da uçot Hesablar Planına uyğun subhəsablər üzrə aparılır. «Baş kitab» ötən ilin yekun balansına müvafiq olaraq ilin əvvəlinə olan qalıq məbləği kitaba yazmaqla açılır. «Baş kitab»da yazılışlar memorial orderlərin tərtibi üzrə aparılır. Memorial orderlərin yığım cədvəllərinin tərtibi zamanı isə yazılışlar ayda bir dəfə aparılır.

Əllə tərtib olunan mühasibat kitablarında səhifələr nömrələnir və qaytanlanır. Kitabın son səhifəsində səhifələrin yekun sayı göstərilməklə təşkilatın baş mühasibi və bu təşkilatın rəhbəri tərəfindən təyin edilmiş digər mühasibatlıq işçisinin imzası ilə təsdiq edilir və möhürlənir.

Mühasibat sənədləri və registrləri təşkilatların mühasibat arxivində müəyyən olunmuş müddət ərzində mühafizə olunur. Mühafizə müddəti bitdikdən sonra mühasibat sənədləri müəyyən olunmuş qaydada müvafiq dövlət arxivinə təhvil verilir. Sənədlərin arxivə təhvil verilməsini və ya qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq ləğv edilməsini təsdiq edən aktlar mühasibatlıqda daimi mühafizə edilməlidir.

## FƏSİL VII MÜHASİBAT BALANSI

### 7.1. Balansın mühasibat uçotunda rolu

Ölkə iqtisadiyyatının müxtəlif sahələrində qarşıya qoyulan vəzifələrin yerinə yetirilməsi üzərində nəzarəti həyata keçirmək üçün mövcud olan vəsait və onun yaranma mənbəyi haqqında konkret məlumatla malik olmaq, vəsaitin tərkibini və təyinatını öyrənmək üçün onları iqtisadi cəhətdən qruplaşdırmaq lazımdır. Bu göstəricilərin yekun nəticəsi mühasibat balansının köməyi ilə həyata keçirilir.

**Mühasibat balansı** - hesabat dövrünün son gününə təsərrüfat subyektlərinin əmlak və maliyyə vəziyyətini pul ifadəsində ikili cədvəl formasında əks etdirən maliyyə hesabatı formasıdır.

Balans - təsərrüfat vəsaitinin və onların əmələgəlmə mənbələrinin müəyyən tarixə pul formasında ümumiləşdirmə və iqtisadi cəhətdən qruplaşdırılma üsuludur. «Balans» fransız dilindən tərcümədə bərabərlik, latınca - tərəzinin bir-birinə bərabər olan iki hissəsini xarakterizə edir. Bu bərabərlik simvolu 1946-cı ildə keçirilmiş Mühasiblərin Beynəlxalq Konqresində qəbul olunmuş qərbində əks olunmuşdur. Mühasibat uçotunda qəbul olunmuş qaydaya görə balansın aktivinin yekunu passivinin yekununa bərabər olmalıdır.

Mühasibat balansı mühasibat uçotunun metodik ünsürü olmaqla mühasibat uçotu göstəricilərini yekunlaşdırır və iqtisadi subyektin hesabat dövrü ərzində maliyyə vəziyyətinin informasiya modelini yaradır. Hesabat formasında



təqdim olunan balans göstəriciləri təsərrüfatın gələcək inkişaf imkanlarına dair istehsal-təsərrüfat və maliyyə göstəricilərinin idarəetmə üçün istifadə olunmasına şərait yaradır. Mühasibat balansı vasitəsilə təşkilatın yaxın gələcəkdə səhmdarlar, investorlar, kreditorlar, alıcı və satıcılar qarşısında götürdüyü öhdəliyi yerinə yetirə biləcəyi yaxud onun maliyyə çətinliyi ilə qarşılacağını müəyyən etmək olar.

Balans tərtib olunarkən əsasən aşağıdakı prinsiplərin həyata keçirilməsi təmin olunmalıdır:

- ilin əvvəlində mühasibat balansında əks olunmuş göstəricilər keçən ilin sonuna olan göstəricilərə (qalıqlara) bərabər olmalıdır;

- mühasibat uçotu qaydalarında müəyyən olunmuş prinsiplərdən başqa, balansın aktivində və passivində əks olunmuş maddələrin birinin digəri ilə, yəni mənfəətin zərər, debitorun kreditorla əvəzlənməsinə icazə verilmir;

- mühasibat hesabları üzrə qalıqlar balansda cəmlənmiş şəkildə, yəni debet qalığı olan analitik hesabların qalığı (saldo) aktivdə, kredit qalığı olanlar isə passivdə əks olunur;

- mühasibatın balansda əks olunan göstəricilərin doğru və düzgünlüyü, müəssisə əmlakının illik balansının tərtibində aparılan inventarlaşma nəticəsi ilə təsdiq olunmalıdır.

Mühasibat balansının 01 yanvar 2008-ci ildən tərtib edilən formasını təqdim edək ( Cədvəl 7.1).

Cədvəl 7.1

" \_\_\_\_\_ " müəssisəsi

## Mühasibat balansı

31 dekabr 2015-ci il tarixinə

(min man.)

Bölüm/ maddə №	A K T İ V	2014	2015
	<b>AKTİVLƏR</b>		
<b>1</b>	<b>UZUNMÜDDƏTLİ AKTİVLƏR</b>		
10	Qeyri-maddi aktivlər	x	x
11	Torpaq, tikili və avadanlıqlar	X	x
12	Daşınmaz əmlaka investisiyalar	X	x
13	Bioloji aktivlər	X	x
14	Təbii sərvətlər	X	x
15	İştirak payı metodu ilə uçota alınmış investisiyalar	X	x
16	Təxirə salınmış vergi aktivləri	X	x
17	Uzunmüddətli debitor borcları	X	x
18	Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri	X	x
19	Sair uzunmüddətli aktivlər	X	x
	<b>CƏMI: UZUNMÜDDƏTLİ AKTİVLƏR</b>	x	x

<b>2</b>	<b>QISAMÜDDƏTLİ AKTİVLƏR</b>		
20	Ehtiyatlar	X	x
21	Qısamüddətli debitor borcları	X	x
22	Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri	X	x
23	Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri	X	x
24	Sair qısamüddətli aktivlər	X	x
	<b>CƏMİ: QISAMÜDDƏTLİ AKTİVLƏR</b>		
	<b>CƏMİ: AKTİVLƏR</b>		

	<b>KAPİTAL VƏ ÖHDƏLİKLƏR</b>		
<b>3</b>	<b>KAPİTAL</b>		
30	Ödənilmiş nominal (nizamnamə) kapital	X	x
31	Emissiya gəliri	X	x
32	Geri alınmış kapital (səhmlər)	(x)	(x)
33	Kapital ehtiyatları	X	x
34	Bölüşdürülməmiş mənfəət,ödənilməmiş zərər	x(x)	x(x)
	<b>CƏMİ: KAPİTAL</b>	x	x

<b>4</b>	<b>UZUNMÜDDƏTLİ ÖHDƏLİKLƏR</b>		
40	Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər	X	x
41	Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəlik	X	x
42	Təxirə salınmış vergi öhdəlikləri	X	x
43	Uzunmüddətli kreditör borcları	X	x
44	Sair uzunmüddətli öhdəliklər	X	x
	<b>CƏMI: UZUNMÜDDƏTLİ ÖHDƏLİKLƏR</b>	x	x
<b>5</b>	<b>QISAMÜDDƏTLİ ÖHDƏLİKLƏR</b>		
50	Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər	X	x
51	Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər	X	x
52	Vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər	X	x
53	Qısamüddətli kreditör borcları	X	x
54	Sair qısamüddətli öhdəliklər	X	x
	<b>CƏMI: QISAMÜDDƏTLİ ÖHDƏLİKLƏR</b>	x	x
	<b>CƏMI: ÖHDƏLİKLƏR</b>	x	x
	<b>CƏMI: KAPİTAL VƏ ÖHDƏLİKLƏR</b>	x	x

## 7.2. Mühasibat balansının quruluşu və balans maddələri

Bazar iqtisadiyyatına keçidlə əlaqədar olaraq mühasibat uçotu sistemi və prinsiplərinin beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması məqsədilə respublikamızda mühasibat balansının forma və məzmununda bir sıra dəyişikliklər edilmişdir. Mühasibat (maliyyə) hesabatlarının nümunəvi formaları və o cümlədən mühasibat balansı, onların doldurulması qaydaları, Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilir.

Təsərrüfat vəsaitlərinin tərkibi, yerləşməsini və onların əmələ gəlmə mənbələrini ayrı-ayrılıqda əks etdirmək üçün balans iki: aktiv və passiv hissədən ibarət cədvəl formasında tərtib olunur.

Balansın mövcud vəsaitlərinin tərkibini və yerləşməsini özündə əks etdirən hissəsi **aktiv** adlanır. Aktiv vəsaitlərin hərəkətini, fəaliyyət göstərməsini, gələcəkdə ondan iqtisadi qazanc əldə etmək mümkünlüyünü ifadə edir. Mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarına görə balansın aktivinə fəal işləyən, mənfəət (pul) gətirən əmlak kütləsi kimi baxılır. Bu da aktivdə cəmləşən gələcək iqtisadi fayda deməkdir.

*Balansın aktiv hissəsi iki bölmədən ibarətdir:*

- *Qısamüddətli aktivlər;*
- *Uzunmüddətli aktivlər.*

Beynəlxalq standartlara müvafiq olaraq aşağıdakı hallarda aktivlər qısamüddətli aktiv kimi təsnifləşdirilir:

\* müəssisənin normal əməliyyat dövründə satılmaq və ya istifadə üçün saxlanıldıqda;

\* əsasən alqı-satqı məqsədləri üçün və ya qısa müddət ərzində saxlanıldıqda və onların hesabat tarixindən 12 ay müddətində pul və ya pul ekvivalentlərinə çevrilməsi ehtimal olunduqda;

\* istifadəsinə məhdudiyət qoyulmayan pul vəsaiti və ya onun ekvivalenti formasında olduqda.

*Qısamüddətli aktivlər bölməsində* ehtiyatlar, qısamüddətli debitor borcları, pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri, sair qısamüddətli maliyyə aktivləri və sair qısamüddətli aktivlər öz əksini tapmışdır.

*Balansın uzunmüddətli aktivlər bölməsində* qeyri-maddi aktivlər, torpaq, tikili və avadanlıqlar, bioloji aktivlər, təbii sərvətlər, uzunmüddətli debitor borcları, iştirak payı metodu ilə uçota alınmış investisiyalar, təxirə salınmış vergi aktivləri və sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri əks etdirilir.

Balansın mövcud vəsaitlərinin əmələ gəlmə mənbələrini (yaradılması və fəaliyyətində payını əks etdirərən öhdəlikləri) əks etdirən hissəsi *passiv* adlanır. Mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarına görə passiv müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsinə nə qədər kapital (vəsait) qoyulduğunu və tərəflərin müəssisənin əmlak kütləsinin yaranmasında onun hansı formada iştirak etdiyini göstərir. Bazar iqtisadiyyatı şəraitində passivə əldə edilmiş qiymətlilərə (görülmüş xidmətlərə) görə öhdəçilik və müəssisənin aldığı resurslar (aktivlər) üçün tələbat kimi baxılır.

*Balansın passiv hissəsi:* kapital və öhdəliklərdən ibarətdir. Müəssisənin kapitalına - nizamnamə kapitalı, emisiya gəliri, əlavə kapital, ehtiyat kapitalı, geri alınmış ka-

pital (səhmlər), bölüşdürülməmiş mənfəət, ödənilməmiş zərər aid edilir. Müəssisənin kapitalı iki mənbə: investorlardan (təsisçilərdən) alınan vəsait və bölüşdürülməmiş mənfəətin vəsaiti hesabına yaradılır. Beynəlxalq uçot təcrübəsində “Xüsusi vəsaitlər” bəzən təmiz əmlak adlanır və o, müəssisənin balansının yekunundan xarici öhdəlikləri (milsatanlara, banka, kreditorlara və i.a. olan borcları) çıxdıqdan sonra bütün əmlakın qalıq məbləği deməkdir.

Müəssisənin öhdəlikləri iki bölmədən ibarətdir:

- *Qısamüddətli öhdəliklər*;
- *Uzunmüddətli öhdəliklər*.

Beynəlxalq mühasibat uçotu standartlarına uyğun olaraq balansda əks olunan öhdəliklər aşağıdakı hallarda qısamüddətli öhdəliklərə aid edilir:

\* müəssisənin normal əməliyyat dövründə onların ödənilməsi nəzərdə tutulduqda;

\* hesabat tarixindən etibarən 12 ay ərzində ödənilməli olduqda.

*Qısamüddətli öhdəliklər* vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər, qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər, qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər, qısamüddətli kreditor borcları və sair qısamüddətli öhdəliklərdən ibarətdir.

*Uzunmüddətli öhdəliklər* uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər, uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər, təxirə salınmış vergi öhdəlikləri, uzunmüddətli kreditor borcları və sair uzunmüddətli öhdəliklərdən ibarətdir.

Hal-hazırda müəssisənin öhdəliklərini onu yaradan subyektlər üzrə iki qrupa bölmək olar:

Birinci qrup öhdəliklər müəssisəni yaradan sahibkarlar (investorlar, səhmdarlar, dövlət, təsisçilər) qarşısındakı öhdəliklərdir. Bu öhdəliklər balansın passivinin daimi hissəsi hesab olunaraq təsərrüfat subyektlərinin fəaliyyəti dövründə qaytarılır.

İkinci qrup öhdəliklər başqa müəssisə, təşkilat və şəxslər (müştəri, banklar, fəhlə və qulluqçular, borc verənlər, büdcə, kreditorlar, və i. a.), qarşısında olan öhdəliklərdir. Bu öhdəliklərin qaytarılma vaxtı isə, onlar üçün müəyyən edilmiş müddətlər üzrə qabaqcadan məlum olur. Balansın köməyi ilə öhdəliklərin qruplaşdırılması onların qaytarılma müddətlərini müəyyən etməyi asanlaşdırır.

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

Yeni qaydalarda və yeni mühasibat uçotu hesabatlarında bölüşdürülməmiş mənfəət balansın kapital bölməsin-



də uçota alınır. Mənfəət olarsa, bölüşdürülməmiş mənfəət hesabının kreditində, zərər olarsa, yenə də həmin hesabın kreditində, ancaq bu dəfə mənfəi işarəsi olan rəqəmlə və yaxud mötərizənin içərisində yazılır.

Beynəlxalq standartlara uyğun olaraq müəssisə əmlakı və əmələgəlmə mənbələrinin bu cür təsnifatı beynəlxalq standartlara uyğun olaraq tərtib olunan balansın bölmə və maddələrinin fərqlənməsinə səbəb olur. Bu fərqlər aşağıdakı cədvəldə əks olunmuşdur (Cədvəl 7.2):

Azərbaycanda müəssisələrin tərtib etdikləri illik mühasibat balansının bölmələri	Beynəlxalq standartlara müvafiq olaraq balansın bölmələri
<b>Aktiv</b>	<b>Aktivlər</b>
1. əsas vəsaitlər və sair dövriyyədən kənar aktivlər 2. ehtiyatlar və məsrəflər 3. pul vəsaitləri, hesablaşmalar və sair aktivlər	1. uzunmüddətli aktivlər 2. qısamüddətli aktivlər
<b>Passiv</b>	<b>Kapital və öhdəliklər</b>
1. xüsusi vəsaitlərin mənbələri 2. hesablaşmalar və sair passivlər	1. kapital 2. uzunmüddətli öhdəliklər 3. qısamüddətli öhdəliklər

Azərbaycanda müəssisələrin tərtib etdikləri illik mühasibat balansının aktiv bölməsi üç hissədən, passiv bölməsi isə iki hissədən ibarət olduğu halda, Beynəlxalq standartlara müvafiq olaraq balansın aktiv bölməsi əksinə, iki hissədən, passiv bölməsi isə üç hissədən ibarətdir.

Aktiv və passivin hər bir ünsürü *balans maddəsi* adlanır. Bu göstəricilərə əsaslanaraq mövcud ehtiyatların

yerləşməsi və istifadə olunmasında, iqtisadi subyektin ödəmə qabiliyyəti və maliyyə üstünlüyünə əsaslanan lazımi informasiyaların təmin olunmasında istifadə olunur. Bazar iqtisadiyyatı şəraitində balansın aktiv və passiv maddələrinin məzmunu onu həm daxilə, həm də xaricə, o cümlədən səhmdar cəmiyyətləri, təsisçilər, malsatanlar, kreditorlar, banklar və başqaları tərəfindən istifadə etməyə imkan verir. Göstərilən maddələr balansın aktivində və passivində müəyyən edilmiş ardıcılıqla qruplaşdırılır və belə qruplaşma müəssisənin maliyyə vəziyyəti üzərində nəzarət etməyə imkan verir.

Balansda ifadə olunan analitik maddələr şirkətin debitor, kreditor borclarının, özünəməxsus kapitalının və ayrı-ayrı ehtiyatların, cari xərclərin və mənfəətin səviyyəsini açıqlandırır. Balansın bütün maddələri hesabat dövrünün əvvəlinə və axırına əks etdirilir. Balansın aktivinin yekunu passivinin yekununa bərabər olmalıdır.

### **7.3. Balansın növləri və formaları**

Balansda mövcud olan əmlakın miqdarı, onların hansı mənbələrdən əmələ gəlməsi, özünəməxsus və cəlb olunmuş vəsaitlər əks olunur.

Hal-hazırda bütün müəssisələrdə mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarının tələblərinə uyğun gələn netto-balans formasından istifadə olunur. Balansı təhlilə hazırlamaq üçün brutto balansına əsasən netto balansı tərtib edilir.

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

**Brutto balans** - nizamlayıcı maddələr (əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin, azqiymətli və tezköhnələn əşyaların köhnəlməsi) daxil edilməklə tərtib edilir.

**Netto balans** - nizamlayıcı maddələrsiz tərtib edilir. Netto balansının aktivinin valyutasına yalnız əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin və azqiymətli tezköhnələn əşyaların qalıq dəyəri daxil edilir.

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

İqtisadiyyatda müxtəlif formalarda balanslar məlumdur. Bunlardan mühasibat balansı, müəssisənin mənfəət və zərərinə xarakterizə edilən balanslar, əsas fondların balansı, əhalinin gəlir və xərclərini müəyyən edən balanslar, material balansları, əmək ehtiyatları balansı, sahələrarası balans və sair tərtib olunur.

Mühasibat balansı mühasibat (malyyə) hesabatlarının tərkibində hər bir iqtisadi subyekt üçün müəyyən tarixə tərtib olunur. Balans hesabatı müəssisə yaradılan tarixə, aylıq, rüblük, yarım illik, 9 aylıq və müəssisə ləğv olunan kən tərtib oluna bilər.

*Tərtib olunma prinsipinə görə balansın formaları aşağıdakılardır:*

- **Giriş balansı;**
- **Cari (dövrü) balans;**
- **Birləşdirici balans;**
- **Bölüşdürücü balans;**
- **Ləğv olunma balansı ;**

- *Sağlamlaşdırıcı balans ;*
- *İcmal balans;*
- *İcmal-konsildə edilmiş balans.*

**Giriş balansı** - yeni yaradılan müəssisələrin nizamnamə fondu əsasında tərtib etdiyi balansdır. Giriş balansında müəssisə nizamnaməsində qeydiyyatdan keçmiş əsas əmlak formaları və nizamnamə kapitalına təsisçilər tərəfindən qoyulan öhdəliklər, pul vəsaiti əks olunur.

**Cari (dövrü) balans** - müəssisənin fəaliyyətdə olduğu bütün dövrdə dövrü olaraq uçot siyasətinə və hesabat dövrlərinə uyğun tərtib olunur. Dövrü balans formaca aylıq, rüblük, yaxud illik olaraq bir-birindən fərqləndirilən, müvafiq orqanlara təqdim edilən balansdır.

Cari balansın tərtibi üç dövrə bölünür. Ondan birincisi başlanğıc, ikincisi hesabat dövrünün rüb və aylıqlarında və üçüncü isə yekun balansı formasında tərtib olunur. Başlanğıc və yekun balansı maliyyə ilinin əvvəlində və sonunda, hesabat dövrü arası balans isə hesabat dövrünün əvvəli və sonunda tərtib olunur. Azərbaycan Respublikasında hesabat dövrü arası balanslar birinci rübün yekunu, yarım illik (altı aylıq) və üçüncü rübün yekunu əsasında doqquz aylıq tərtib olunur.

**Birləşdirici balans** - bir neçə təsərrüfat subyektinin bir hüquqi şəxs kimi birləşməsi zamanı tərtib edilir.

**Bölüşdürücü balans** - bir təsərrüfat subyektinin bir neçə müstəqil hüquqi şəxsə bölüşdürüldüyü və ayrıldığı hallarda tərtib edilir. Bölüşdürücü balans bir sıra hallarda böyük müəssisənin tabeliyində olan istehsal vahidlərinin başqa müəssisənin tabeçiliyinə verildikdə də tərtib olunur.

**Ləğv olunma balansı** – müəssisənin ləğv edilmə dövrünün əvvəlində tərtib olunur. Ləğv olunan müəssisələrin öhdəlikləri dəqiqləşdirilir və ləğv balansında, ödəniş günündən başlayaraq bölgü üzrə bərabər faizlərlə əks etdirilir. Ümitsiz borclar və zərərlər ləğv balansına daxil edilmir.

**Sağlamlaşdırıcı balans** - müəssisə müflisləşmə dərəcəsinə olduqda tərtib edilir.

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq müəyyən edilmiş qaydada ləğv edilən müəssisə (müflisləşmə, könüllü ləğv və digər əsaslar) məhkəmənin müflisləşməni elan etdiyi tarix, yaxud ləğv haqqında qərar qəbul olunarkən müəyyən edilmiş tarix üçün yekun icmal maliyyə (mühasibat) hesabatını tərtib edir.

**İcmal balans** - ayrı-ayrı yekun balansların mədələrinin göstəricilərinin toplanması vasitəsilə formalaşır. Nazirliklər və idarələr bu balansdan istifadə edirlər.

**İcmal-konsildasiya balansı** - hüquqi cəhətdən müstəqil olan, lakin iqtisadi cəhətdən bir-birilə bağlılığı olan təşkilatların balanslarının məcmuəsidir. Belə balanslar təşkilatın və onların törəmə müəssisələrinin balanslarını birləşdirir.

#### 7.4. Təsərrüfat əməliyyatlarının təsiri nəticəsində balansda baş verən dəyişikliklər

Hər bir təsərrüfat əməliyyatı balansın aktivində və passivində müəssisə vəsaitini, onların əmələ gəlmə mənbələrinin tərkibində yaxud eyni vaxtda həm balansın aktivində, həm də passivində qarşılıqlı dəyişikliklər əmələ gətirir. Müəssisədə icra olunmuş hər bir təsərrüfat əməliyyatı nəticəsində ona məxsus olan əmlakın həcminin artması və ya azalması baş verir. Aparılan təsərrüfat əməliyyatları nəticəsində müəssisənin valyuta balansı artır və ya azalır. Nəticə olaraq əməliyyatların aparılması balansın aktiv və passivində əks olunmuş maddələrin həcminin dəyişilməsinə səbəb olur. Nəzərə almaq lazımdır ki, aparılan təsərrüfat əməliyyatlarının təsiri nəticəsində balansın aktiv və passivlərinin balanslaşma yekunu pozulmur.

Təsərrüfat əməliyyatlarının təsiri ilə əlaqədar olaraq müəssisə balansında dörd formada dəyişikliklər əmələ gəlir. Hər bir təsərrüfat əməliyyatı nəticəsində balansda baş verən dəyişiklikləri aşağıdakı kimi ifadə etmək olar:

**\*Birinci əməliyyat: balansın aktivinin daxilində əmələ gələn dəyişiklik**

*Balansın aktivində bir maddə artır, digər maddə eyni məbləğdə azalır. Bunun nəticəsində balansın aktivində yalnız vəsaitin yerdəyişməsi baş verir, balansın yekunu (aktivi) dəyişilmir.*

Məsələn: Müəssisənin anbarından istehsalata 32000 manat məbləğində material buraxılmışdır.

Dt	Kt	
istehsalat	material	32000 man.

Bu əməliyyatdan sonra müəssisənin istehsalatında materialların qalığı 32 min manat artırsa anbardakı qalığı eyni məbləğdə azalır.

**\*İkinci əməliyyat: balansın passivinin daxilində əmələ gələn dəyişiklik**

*Balansın passivində bir maddə artır, digər maddə eyni məbləğdə azalır. Bunun nəticəsində balansın passivində yalnız vəsaitin yerdəyişməsi baş verir, balansın yekunu (passivi) dəyişilmir.*

Məsələn: müəssisədə işçilərinin əmək haqqından 12300 manat məbləğində gəlir vergisi tutulmuşdur.

Dt	Kt	
əmək haqqı	büdcə ilə hesablaşmalar	12300 man.

**\*Üçüncü əməliyyat: artmaqla balansın aktiv və passivinin yekununda əmələ gələn dəyişiklik**

*Balansın aktiv və passivində eyni məbləğdə vəsait artır, balansın aktivi və passivinin yekunu da artır. Həmin əməliyyat nəticəsində müəssisə balansının aktivində və passivində balans maddələri dəyişilir və bu isə valyuta həcmnin artmasına səbəb olur.*

Məsələn: Malsatan və podratçılardan 15700 man məbləğində materiallar alınmışdır.

Dt	Kt	
material	malsatan və podratçılar	15700man.

**\*Dördüncü əməliyyat: azalmaqla balansın aktiv və passivinin yekununda əmələ gələn dəyişiklik**

*Balansın aktiv və passivində eyni məbləğdə vəsait azalır, balansın aktivi və passivinin yekunu da bərabər məbləğdə azalır. Bu əməliyyat nəticəsində müəssisə balansının aktivində və passivində balans maddələri dəyişilir və bu isə valyuta həcmnin azalmasına səbəb olur.*

Məsələn: Malsatanlara 15700 man məbləğində olan borc müəssisənin hesablaşma hesabından ödənilmişdir.

Dt

Kt

malsatan və podratçılar - hesablaşma hesabı 15700 man.

Belə ki, malsatan və podratçılara olan kreditor borcu göstərilən məbləğdə azalır. Eyni zamanda müəssisənin hesablaşma hesabında da pul vəsaiti eyni məbləğdə azalmış olur.

Beləliklə, aparılan dörd formada təsərrüfat əməliyyatları nəticəsində birinci halda yekun balansı (aktivi) dəyişilmir, ikinci halda balans (passiv üzrə) yekunu yenə də dəyişilmir, üçüncü halda balansın aktivi və passivinin yekunu artır, dördüncü halda isə balansın aktivi və passivi azalır.

Balansın aktiv və passiv maddələri arasında qarşılıqlı əvəzetmələr (ödənişlər) aparmaq qadağandır. Deyilənlər bir daha göstərir ki, müəssisənin bütün vəsaitlərini əks etdirən mühasibat balansı, onda əks olunan təsərrüfat əməliyyatlarının düzgünlüyü üzərində nəzarət etməyə imkan verir. Balansın aktivi və passivi üzrə əməliyyatlar düzgün əks etdirildikdə balansın yekununun bərabərliyi pozulmur.



## FƏSİLVIII ƏSAS TƏSƏRRÜFAT ƏMƏLİYYATLARININ UÇOTU

### 8.1. Təchizat prosesinin təşkilati prinsipləri

*Təchizat (tədarük) prosesi* - müəssisənin normal fəaliyyəti üçün onun vaxtında kompleks şəkildə əmək əşyaları və maddi ehtiyatlarla təmin edilməsidir.

Hər bir müəssisədə əmək əşyaları ilə təmin edilmə təsdiq edilmiş təchizat planına (proqnozuna) uyğun olaraq həyata keçirilir. Müəssisə aldığı əmək əşyalarının (xammal, material, yanacaq və i.a.) dəyərini malsatanlara müəyyən edilmiş (razılaşıdırılmış) qiymətlə ödəyir. Ödənilən bu məbləğ əmək əşyalarının *alış dəyəri* adlanır. Bundan əlavə əmək əşyalarının boşaldılması, daşınması, yüklənməsi və i. a. əlaqədar olan bir sıra xərclər çəkilir. Belə xərclərə *nəqliyyat tədarük xərcləri* deyilir. Əldə edilmiş əmək əşyalarının dəyəri və nəqliyyat tədarük xərcləri birlikdə onların *faktiki maya dəyərini* təşkil edir. Təchizat prosesi plana uyğun həyata keçirildiyinə görə həmin planda təchizatın həcmi, daha doğrusu müəyyən dövr ərzində əldə ediləcək əmək əşyalarının miqdarı və plan maya dəyəri göstərilir.

Təchizatın faktiki həcmi müəyyən etmək üçün mühasibat uçotu müəyyən dövr ərzində müəssisə tərəfindən əldə edilmiş əmək əşyalarının miqdarı və növləri haqqında məlumat verməlidir. Həmin məlumatlar həm natural həm də pul ifadəsində verilməlidir. Ayrı-ayrı növ əmək əşyalarının tədarükü haqqında məlumatlar təchizat planı-

nın ümumilikdə yerinə yetirilməsini xarakterizə edən göstəricilər əldə etməyə imkan verir.

*Müəssisələrdə təchizat şöbəsinin vəzifələri və təşkilati prinsipləri aşağıdakılardır:*

- maddi ehtiyatlara olan tələbatın planlaşdırılması və onun istehsalla əlaqələndirilməsi;
  - maddi nemətlərin , ehtiyat normativlərinin hazırlanması;
  - malgöndərənlərin axtarışı və təklif edilən variantların araşdırılması;
  - keyfiyyət, qiymət, ödəmə şərtləri və digər meyarları özündə əks etdirən müqavilələrin bağlanması;
  - müəssisənin normal fəaliyyəti üçün malsatanlardan vaxtında və kompleks şəkildə keyfiyyətli maddi ehtiyatların əldə edilməsi;
  - bütün ehtiyatların təsdiq edilmiş normaya uyğun istiqamətlənməsinə nəzarətin həyata keçirilməsi;
  - anbar təsərrüfatının işinin səmərəli təşkili və s.
- Mühasibat uçotu təchizat və satış prosesini əks etdir-məklə istehsal vasitələrinin əldə edilməsi, məhsulların satışı və əməyin ödənilməsi xərclərini əhatə edir.

## **8.2. İstehsal prosesinin həyata keçirilməsi**

*İstehsal prosesi* - əmək əşyalarının hazır məhsula çevrilməsidir. Bu zaman istehsal prosesi üç əsas şərt vasitəsilə həyata keçirilir: insan əməyi, əmək əşyaları və əmək vəsaitləri. İstehsal prosesinin məqsədi istehsalı daima yeni sifarişlərlə təmin edərək mənfəət əldə etməkdən ibarətdir.

İstehsal prosesinin uçotu özlüyündə məhsulun hazırlanması üzrə əməliyyatların məcmusunu təşkil edir. Məh-

sulun hazırlanması ilə əlaqədar olan məsrəflərə istehsal prosesində iştirak edən fəhlələrin əmək haqqı, məhsulun hazırlanmasına sərf edilən əmək əşyalarının dəyəri, istehsal prosesində iştirak edən əmək vəsaitinin köhnəlməsi və s. daxildir. Bundan əlavə, istehsal müəssisələrində istehsalın idarə edilməsi və ona xidmət göstərilməsi ilə əlaqədar bir sıra xərclər də baş verir. Bu cür xərclərə idarə və xidmətedici heyətin əmək haqqı, ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat ehtiyaclarına sərf edilmiş əmək əşyalarının dəyəri, habelə ümumi təsərrüfat binalarının və başqa əmək vəsaitlərinin köhnəlməsi (amortizasiyası), poçt, teleqraf, dəftərxana, binaların qızdırılması və s. xərclər daxildir. Bütün bu məsrəflərin cəmi hazırlanan məhsulun istehsal maya dəyərini təşkil edir. Deməli, istehsal prosesinin mühasibat uçotu bir tərəfdən məhsulun istehsalına sərf olunan məsrəfləri, digər tərəfdən isə hazır məhsul buraxılışını əks etdirməlidir.

Bir qayda olaraq istehsal prosesinin fasiləsizliyi təchizat prosesi ilə müşayiət olunur və bu da istehsal olunmuş hazır məhsulun satışının təşkil edilməsinə şərait yaradır. Yeni yaradılmış məhsulun dəyəri istifadə olunmuş istehsal vasitələrindən və işçi əməyi ilə yaranan yeni dəyərdən ibarətdir. Mühasibat uçotu istehsal prosesini (göstərilən xidməti) qeyd edərək istehsal məsrəflərini və istehsal məhsullarını (hazır məhsulları) əks etdirir. Mühasibat uçotu istehsal vasitələrinin və işçi qüvvəsinin məsrəflərini əks etdirməklə istehsalın istehlakını əhatə edir. İstehsal müəssisələrinin məhsul istehsal etməkdə məqsədi onu satmaq və gəlir əldə etməkdən ibarətdir.

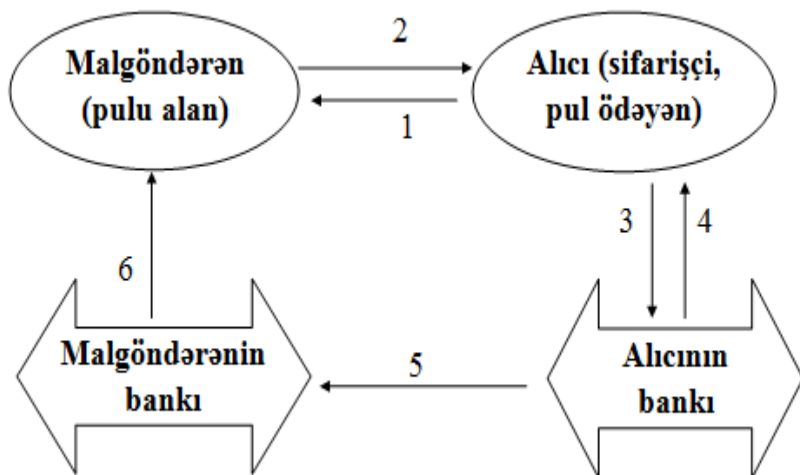
### 8.3. Satış prosesinin uçotunun sənədləşdirilməsi

Məhsul, malalanlarla bağlanmış müqavilələrə əsasən satılır. Məhsulun satışı planını və müqavilələrin yerinə yetirilməsini öyrənərkən mütləq satılmış məhsulun maya dəyəri müəyyən edilməlidir. Satılmış məhsulun tam maya dəyəri həmin məhsulun istehsal maya dəyərindən və satışla əlaqədar xərclərin cəmindən ibarətdir. Satış ilə əlaqədar xərclərə nəqliyyat, reklam xərcləri, satış yerində məhsulun saxlanma xərcləri və başqa xərclər aiddir. Satış ilə əlaqədar olan xərclərə *kommersiya xərcləri* deyilir. Hazır məhsulun tam maya dəyərini təyin etmək üçün onun plan maya dəyərindən plan (normativ) maya dəyərinə qarşı kənarlaşmanı çıxıb (qənaət olduqda), yaxud əlavə edib (artıq xərc olduqda) alınan nəticənin üzərinə satışla əlaqədar olan xərcləri (kommersiya xərclərini) əlavə etmək lazımdır. Müəssisələrdə kommersiya xidmətinin nəzdində zamanın tələbinə cavab verən mükəmməl satış şöbəsinin mövcudluğu zəruridir.

*Satış şöbələrinin vəzifələri və təşkilati prinsipləri aşağıdakılardır:*

- müəssisənin satış fəaliyyətini planlaşdırmaq;
- satılacaq məhsulun miqdarı, çeşidi, quruluşu, satış müddətləri haqqında məlumatlar əldə etmək;
- istehsalçılarla vaxtında müqavilə bağlamaq;
- istehsal olunmuş məhsulun satışını təşkil etmək;
- hazır məhsulu razılaşdırılmış formada vaxtında kəmiyyət və keyfiyyətə istehlakçılara çatdırmaq;
- müəssisə anbarlarında hazır məhsul ehtiyatlarını müəyyənləşdirmək və s.

Hazır məhsulun satışının həyata keçirilməsi zamanı aşağıdakı proseslərin qarşılıqlı əlaqəsini təhlil edək (Sxem 8.1).



Sxem 8.1. Satış prosesi

Burada alıcı, sifarişçi və pul ödəyən eyni fiziki və ya hüquqi şəxs kimi çıxış edir.

Hazır məhsulun satışı və onun ödənişi aşağıdakı ardıcılıqla həyata keçirilir.

1. Malgöndərən və alıcı (sifarişçi) arasında müqavilə imzalanır.
2. Malgöndərən məhsulları alıcı üçün yükləyir.
3. Alıcı tədiyyə tapşırığını özünün hesablaşma hesabından pulu malgöndərənin (pulu alanın) hesabına köçürmək üçün banka verir.
4. Bank alıcıya pul vəsaitinin silinməsi haqqında hesablaşma hesabından çıxarışı verir.

5. Alıcının (ödəyicinin) bankı tədiyyə tapşırığını mal göndərənin bankına göndərir və pul vəsaitini onun hesablaşma hesabına köçürür.

6. Malgöndərənin bankı ödənen məbləğin pulu alanın hesablaşma hesabına yatırıldığı haqda çıxarışı ona təqdim edir.

Məhsul satışının həyata keçirilməsində mühasibat uçotu qarşısında satılmış məhsulun maya dəyərini müəyyən etmək, satılmış hazır məhsul üzrə hesablaşmalar aparmaq, məhsul satışından əldə olunan mənfəət və yaxud zərəri müəyyən etmək kimi vəzifələr durur. Müəssisənin əsas fəaliyyəti dairəsində istehsal edilən, yerinə yetirilən, yaxud göstərilən iş, xidmət «Məhsul (iş, xidmət) satışı» hesabında müəyyən edilir. Həmin hesabda satışdan daxil olan məbləqlə satılmış məhsulun tam maya dəyəri arasındakı fərq müəssisənin maliyyə nəticəsini - mənfəət və ya zərəri təşkil edir. «Məhsul (iş, xidmət) satışı» hesabının kredit dövrüyyəsi onun debet dövrüyyəsindən çox olan hallarda həmin çox hissə son nəticənin mənfəətlə başa gəlməsini göstərir və bu əməliyyat uçotda aşağıdakı kimi əks etdirilir:

Dt

Kt

Məhsul (iş, xidmət) satışı»

«Mənfəət və zərər»

Satışdan zərər əldə edildikdə «Mənfəət və zərər» hesabının debeti «Məhsul (iş, xidmət) satışı» hesabının krediti ilə müxabirləşməklə uçotda əks etdirilir. Beləliklə, göründüyü kimi «Məhsul (iş, xidmət) satışı» hesabı məhsulların, malların, yerinə yetirilmiş işlərin və göstərilmiş xidmətlərin satışı prosesi haqqında məlumatları ümumiləşdirmək və onların satışından əldə edilən maliyyə nəticəsini

müəyyən etmək üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu hesab qeyd edildiyi kimi məhsul satışının tam maya dəyərini və satışdan əldə edilən pul vəsaitlərini əks etdirir.

Satılan məhsulların analitik uçotu ayrı-ayrı məhsullar və məhsul qrupları üzrə ayrılıqda aparılır. Bu qayda uçotun operativliyini və analitikliyini yüksəltməklə hər bir məhsul qrupu üzrə rentabellik səviyyəsini hesablamağa imkan yaradır. Əsas vəsaitlərin satışı və sair xaric olmalarının nəticələri «Əsas vəsaitlərin satışı və sair xaric olmaları», digər aktivlərin satışının nəticələri isə «Sair aktivlərin satışı» hesablarında əks etdirilir. Müəssisənin əsas vəsaitlərinin və sair aktivlərinin satışından əldə olunan mənfəət və ya zərər ilk, satış və ya qalıq dəyəri arasındakı fərq kimi müəyyən edilir.

Məhsul satışından əldə edilən pul vəsaitinin, təyin edilmiş bütün dövlət vergilərinin ödənilməsi üçün mənfəətdən verilmiş avans məbləğindən artıq qalan hissəsi müəssisənin sərəncamında qalan mənfəət hesab edilir.

Satış prosesinin uçotunun köməyi ilə məhsul satışından əldə olunan maliyyə nəticələri (mənfəət və yaxud zərər) müəyyən edilməlidir. Satış əməliyyatlarının yekun (mənfəət və ya zərər) göstəriciləri ilk növbədə satışla əlaqədar hesablarda ayrı-ayrılıqda əks olunur və sonra ümumi məbləğ mənfəət və zərər hesabına köçürülür. Bununla əlaqədar olaraq mühasibat uçotunda «Məhsul (iş, xidmət) satışı», «Əsas vəsaitlərin satışı və sair xaric olmaları», «Sair aktivlərin satışı» adlı xüsusi hesablardan istifadə olunur. Satış hesabları hər ayın sonunda bağlanır və heç bir qalığa malik olmurlar.

---

---

## FƏSİL IX. ƏMLAK VƏ ÖHDƏLİKLƏRİN İNVENTARLAŞDIRILMASI

### 9.1. Inventarlaşmanın aparılmasının zəruriliyi və onun qarşısında qoyulan vəzifələr

*Inventarlaşma* – əmlak və öhdəliklərin həqiqi mövcudluğunun mühasibat uçotu məlumatları ilə uyğun olmasını təyin edən əsas vasitə hesab edilir. Inventarizasiyanın aparılmasında əsas məqsəd mühasibat uçotu subyektində aktivlərin və öhdəliklərin faktiki mövcudluğunu aşkar etməkdən, onların mühasibat uçotu hesablarında düzgün əks etdirilməsini yoxlamaqdan ibarətdir.

Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının Q-17 nömrəli 16 iyul 2013-cü il tarixli Qərarı ilə Aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası Qaydaları təsdiq edilmişdir. Bu Qaydalar «Mühasibat uçotu haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununa və həmin Qanunun tətbiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 7 fevral 2005-ci il tarixli 192 nömrəli Fərmanına əsasən hazırlanmışdır. Bu Qaydalar mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq Azərbaycan Respublikası ərazisində fəaliyyət göstərən hüquqi şəxslər, habelə hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslərə şamil edilir.

Azərbaycan Respublikasında mövcud olan qanunvericiliyə görə inventarlaşdırmanın aparılması məcburi olan hallardan başqa, hesabat ilində onların aparılma sayı, tarixi, yoxlanmış əmlakın siyahısı müəssisə rəhbərliyi tərəfin-



dən müəyyən edilir. Aktivlərin inventarizasiyası onların olduğu yerlər və maddi-məsul şəxslər üzrə mühasibat uçotu subyektinin uçot siyasəti və müvafiq normativ-hüquqi aktlarla (sənədlərlə) tənzimlənərək aparılır.

Müəssisə rəhbərləri əmtəə-material dəyərlilərinin və pul vəsaitlərinin inventarlaşdırılmasının düzgün, vaxtında keçirilməsinə cavabdehdir. Müəssisənin baş mühasibi isə inventarlaşdırılmanın mövcud olan qanunçuluq tələblərinə uyğun keçirilməsinə və onun nəticələrinin mühasibat uçotunda əks etdirilməsinə borcludur.

*İnventarlaşmanın aparılması aşağıdakı hallarda zəruri sayılır:*

- əmlakın icarəyə verilməsi, alınması, satılması, özəlləşdirilməsi hallarında;
- maddi-məsul şəxslər dəyişildikdə və yaxud məzuniyyətə, ezamiyyətə getdikdə (işlərin qəbulu və təhvilə gətirilməsi);
- oğurluq və ya sui-istifadə halları, həmçinin qiymətlilərin xarab olması faktları müəyyən edildikdə;
- məhkəmənin və ya müstəntiqin müvafiq qərarı, yaxud prokurorun yazılı göstərişi olduqda;
- yanğın, bədbəxt hadisə yaxud ekstremal şəraitlə bağlı digər fəvqəladə hallarda;
- mühasibat uçotu subyektinin aktivləri və öhdəlikləri yenidən qiymətləndirildikdə;
- qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada mühasibat uçotu subyektləri yenidən təşkil edildikdə, ləğv edilərkən, ləğv balansı tərtib edilməmişdən əvvəl;

- kollektivin (briqadanın) rəhbəri dəyişildikdə, kollektiv üzvlərinin əlli faizdən çoxu tərkibdən çıxdıqda;
- illik mühasibat hesabatı tərtib edilənədək və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulan digər hallarda.

*İnventarlaşdırılmanın qarşısında aşağıdakı vəzifələr qoyulur:*

- müəssisənin əmlak və maliyyə öhdəliklərinin mövcudluğu və düzgün qiymətləndirilməsini həyata keçirmək;

- aktiv və öhdəliklərin (əsas vəsaitlərin, əmtəə-material dəyərlilərinin, pul vəsaitlərinin, qiymətli kağızların və bitməmiş istehsalın) faktiki qalığı, saxlanması, mühafizəsi və istifadə olunmasına nəzarət;

- hazır məhsulun istehsalında maya dəyərinin hesablanmasını (kalkulyasiya) təmin etmək;

- tam və qismən öz keyfiyyətini itirmiş, forması və modası köhnəlmiş əmtəə-material dəyərlilərini müəyyənləşdirərək təsərrüfat daxili ehtiyatlardan gələcəkdə istifadə etmək;

- gələcək satışını təmin etmək üçün qalıqda normadan artıq olan maddi dəyərliləri müəyyənləşdirmək;

- aktiv və öhdəliklərin (bank, kredit təşkilatları, büdcə, malalanlar, malsatanlar, təhtəl şəxslər, işçi heyəti, deponent və digər debitor və kreditorlarla hesablaşmaların, kassadakı, bankdakı hesablaşma, valyuta və xüsusi hesablardakı pul vəsaitlərinin) müvafiq hesablarda düzgün əks etdirilməsini təyin etmək;

- müəssisə balansında əks olunmuş obyektlərin real vəziyyətini yoxlayaraq maliyyə hesabatının məlumatlarının doğruluğunu təmin etmək;
- idarəetmə qərarı qəbul etmək üçün zəruri informasiyaların verilməsini təmin etmək və s.

## **9.2. İntinventarlaşmanın növləri və tərkibi**

*Təcrübədə bir neçə növ inventarlaşma mövcuddur:*

- \* qismən inventarlaşma;
- \* dövri inventarlaşma;
- \* tam inventarlaşma.

Qismən inventarlaşma təsərrüfat subyektinin ayrı-ayrı sahələrində yaxud maddi məsul şəxslərin yoxlanması, məsələn, kassada olan nəgd pul vəsaitinin mövcudluğunun yoxlanması, anbarda müxtəlif növ materialların qalığının çıxarılması və i.a. zamanı aparılır. Bu cür inventarlaşma yüksək daxili təşkilati səviyyə tələb etməyən və bir qayda olaraq iş prosesinə maneçilik törətməyən ən etibarlı üsuldür.

Dövri inventarlaşma əmlakın növ və xarakterindən asılı olaraq konkret vaxtda aparılır.

Tam inventarlaşma təsərrüfat subyektinin bütün əmlakının yoxlanması deməkdir. Onlar illik hesabat tərtib etməzdən əvvəl ilin axırında, həmçinin maliyyə və istintaq orqanlarının tələbi ilə tam sənədli təftiş zamanı aparılır.

*Mühasibat uçotu subyektinin tərəfindən inventarizasiya zamanı aşağıdakılar yoxlanılmalıdır:*

***Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə:***

\* torpaq, tikili və avadanlıqlar və onların amortizasiyası;

\* torpaq, tikili və avadanlıqlarla bağlı məsrəflərin kapitalaşdırılması.

***Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə:***

\* kassada olan pul vəsaitləri;

\* yolda olan pul vəsaitləri;

\* bank hesablaşma hesabları;

\* pul vəsaitlərinin ekvivalentləri.

***Kreditor borcları üzrə:***

\* malsatan və podratçılara qısamüddətli və uzunmüddətli kreditor borcları;

\* törəmə (asılı) müəssisələrə qısamüddətli və uzunmüddətli kreditor borcları;

\* əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar;

\* dividendlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditor borcları;

\* icarə üzrə qısamüddətli kreditor borcları;

\* tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli və uzunmüddətli kreditor borcları;

\* faizlər üzrə qısamüddətli və uzunmüddətli kreditor borcları;

\* digər qısamüddətli və uzunmüddətli kreditor borcları.

***Sair öhdəliklər üzrə:***

\* qısamüddətli və uzunmüddətli pensiya öhdəlikləri;

\* gələcək hesabat dövrünün gəlirləri;

\* alınmış qısamüddətli və uzunmüddətli avanslar;

\*qısamüddətli və uzunmüddətli məqsədli maliyyə -  
yələşmələr və daxilolmalar;

\* digər qısamüddətli və uzunmüddətli öhdəliklər.

***Bioloji aktivlər üzrə:***

\* bitkilər üzrə bioloji aktivlər;

\* heyvanlar üzrə bioloji aktivlər;

\* bioloji aktivlərin amortizasiyası;

\* bioloji aktivlər üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər.

***Qeyri-maddi aktivlər üzrə:***

\* qeyri-maddi aktivlər və onların amortizasiyası;

\* qeyri-maddi aktivlər üzrə məsrəflərin kapitallaşdırılması.

***Təbii sərvətlər üzrə məsrəflər:***

\* mühasibat uçotu subyektinin təbii sərvətləri üzrə məsrəflər ;

\* topoqrafik, geoloji, biokimyəvi və geofiziki araşdırılmaların aparılması üzrə məsrəflər;

\* tədqiqat əməliyyatlarının aparılması üzrə məsrəflər;

\* qazma işlərinin aparılması üzrə məsrəflər və s.

***Debitor borcları üzrə:***

\* alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli və qısamüddətli debitor borcları;

\* törəmə müəssisələrin uzunmüddətli və qısamüddətli debitor borcları;

\* əsas idarəetmə heyətinin uzunmüddətli və qısamüddətli debitor borcları;

\* icarə üzrə uzunmüddətli və qısamüddətli debitor borcları;

\* tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli və qısamüddətli debitor borcları;

\* faizlər üzrə uzunmüddətli və qısamüddətli debitor borcları;

\* digər uzunmüddətli və qısamüddətli debitor borcları.

***Sair maliyyə aktivləri üzrə:***

\* satış məqsədi ilə saxlanılan qısamüddətli investisialar;

\* ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli və uzunmüddətli investisialar;

\* verilmiş qısamüddətli və uzunmüddətli borclar;

\* digər qısamüddətli və uzunmüddətli investisialar.

***Sair aktivlər üzrə:***

\* gələcək hesabat dövrünün xərcləri;

\* verilmiş qısamüddətli və uzunmüddətli avanslar;

\* təhtəhesab məbləğlər;

\* digər qısamüddətli və uzunmüddətli aktivlər.

***Ehtiyatlar üzrə:***

\* materiallar, mallar, məsrəflər, hazır məhsullar;

\* tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işləri;

\* satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlər və s.ehtiyatlar.

***Faiz xərcləri yaradan öhdəliklər üzrə:***

\* qısamüddətli və uzunmüddətli bank kreditləri;

\* işçilər üçün qısamüddətli və uzunmüddətli bank kreditləri;

\* qısamüddətli və uzunmüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar;

\* qısamüddətli və uzunmüddətli borclar;

\* geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər;

\* maliyyə icarəsi üzrə uzunmüddətli öhdəliklər;

\* törəmə müəssisələrə qısamüddətli və uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər;

\* qısamüddətli və uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər.

***Qiymətləndirilmiş öhdəliklər üzrə:***

\* işdən azad olma ilə bağlı qısamüddətli və uzunmüddətli müavinətlər və öhdəliklər;

\* qısamüddətli və uzunmüddətli zəmanət öhdəlikləri;

\* qısamüddətli və uzunmüddətli hüquqi öhdəliklər;

\* digər qısamüddətli və uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər.

### **9.3. İntinventarlaşmanın aparılma mərhələləri və onun təşkil edilməsi**

*İntinventarlaşmanın aparılması üzrə işləri üç mərhələyə bölmək məqsədəuyğun sayılır.*

*Birinci mərhələdə* - komissiya sədri tərəfindən əvvəlcədən inventarlaşma aparılması obyektin öyrənilməsi, material dəyərlilərinin saxlanma yerlərinin ploblanmasının təşkili, çəki-ölçü cihazlarının qabaqcadan yoxlanması və s. işlər yerinə yetirilir.

*İkinci mərhələdə* - inventarlaşma üzvlərinin müəyyən qruplara bölünməsi və inventarlaşma aparılması obyektlərə təhkim olunması həyata keçirilir. Komissiya üzvləri “İntinventarlaşmanın aparılması qaydası haqda” təlimatla ta-

nış olaraq inventarlaşma aparmaq üçün zəruri sənədləri almalıdırlar.

*Üçüncü mərhələdə* - inventarlaşmanın nəticəsinin müəyyən edilməsi və onun uçotda əks etdirilməsi yerinə yetirilir.

İnventarizasiya başlananadək maddi-məsul şəxslər aşağıda göstərilən sənədlər əsasında mühasibatlıqda dü-rürləşdirmə işləri aparmalı və öhdələrində olan torpaq, ti-kili və avadanlıqların qalıqlarını üzləşdirmə qaydasında dəqiqləşdirməlidir:

1. Əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartları (Əlavə №2);
2. Aktivlər üzrə uçot kitabı (Əlavə №3);
3. Öhdəliklər üzrə uçot kitabı (Əlavə №4);
4. Mühasibat uçotu subyektinin yerləşdiyi torpaq sahəsinə (sahələrində) dair dövlət qeydiyyatı, mülkiyyət, icarəyə verilmə, istifadəyə ayrılma və texniki sənədləri;
5. Torpaq, tikili və avadanlıqların mühasibat uçotu subyekti tərəfindən icarəyə verilməsinə və yaxud məsuliyyətli mühafizəyə götürülməsinə dair sənədlər.

Hesabat ilində inventarlaşmanın miqdarı, onun aparılma tarixi, yoxlanılan əmlak və öhdəliklərin siyahısı təşkilat tərəfindən təyin olunur. Bu zaman inventarlaşma aparmaq zəruri sayılan hallar istisnaıq təşkil edir. İnventarizasiyanın aparılması üçün mühasibat uçotu subyekti rəhbərinin əmri ilə bu subyektin aparıcı bölmələrinin yüksək ixtisaslı mütəxəssislərindən ibarət daimi fəaliyyətdə olan inventarizasiya komissiyası yaradılır. Mühasibat uçotu subyektinin rəhbəri və ya onun müavinlərindən biri inventarizasiya komissiyasının sədri, mühasibat xidmətinin rəhbəri isə sədrin müavini olur. Böyük təsərrüfatlarda



inventarizasiya komissiyasının tərkibində bir neçə işçi qrupları yaradılır. İnterarizasiya komissiyasının və onun tərkibindəki işçi qrupun yaradılmasına dair əmrdə komissiyanın və işçi qruplarının hüquqları, vəzifələri, işin təşkili, inventarizasiyanın başlanma və qurtarma müddəti, işçi qruplarının təlimatlandırılması və onların gördükləri işlərin nəticələrinin müzakirə vaxtı, hər bir işçi qrupunun inventarizasiya aparacağı yerin və maddi-məsul şəxsin vəzifəsi və ünvanı öz əksini tapır.

İnterarlaşma material dəyərlilərinin yerləşdiyi qaydada saxlanma yerləri və hər bir maddi məsul şəxs üzrə ayrı-ayrılıqda aparılır. Bir qayda olaraq inventarlaşma maddi məsul şəxsin iştirakı ilə (yaxud ölüm, xəstəlik və s. hallarda onsuz) həyata keçirilir.

#### **9.4.İnterarlaşmadan əvvəl aparılan hazırlıq işləri**

İnterarlaşmanın aparılması əvvəlcədən müəyyən hazırlıq işlərinin aparılmasını tələb edir. İlk növbədə maddi məsul şəxslər özlərinin maddi məsuliyyətində olan mal-material, pul və s. vəsaitlərin mövcudluğunu qaydaya salır, onların daxil və xaric olması haqda bütün sənədləri mühasibatlığa verir, uçot işçiləri isə əmlakın və maliyyə öhdəliklərinin hərəkəti üzrə zəruri sənədlərin işlənməsini yerinə yetirir, uçot registrlərində müvafiq yazılışlar aparır, maddi məsul şəxslərin hesablarında olan dəyərlilərin qalığını çıxarır və digər zəruri işləri həyata keçirir.

Mühasibatlıq, debitorlar hesablarının çıxarışlarını, borcların ödənilməsi yaxud həmin borc məbləğlərini

təsdiq edən sənədləri onlara tələbi olan tərəflərə göndərir. Kreditorlardan isə qarşılıqlı hesablaşmaların düzgünlüyünü yoxlamaq üçün borc qalığı haqda çıxarış tələb olunur ki, həmin çıxarışlar müvafiq kreditora təqdim olunur.

Maddi-məsul şəxs inventarizasiya gününə kimi öhdəsində olan aktivlərin mədaxil və məxaric sənədlərini mühasibatlığa təhvil verməlidir ki, mühasibatlıqda onun öhdəsində sayılan aktivlərin qalığı düzgün müəyyənləşdirilsin. Inventarizasiya başlamazdan əvvəl maddi-məsul şəxs tərəfindən komissiya heyətinə iltizamnamə (izahat) təqdim olunur (Şəkil 9.1).

<b>İLTİZAMNAMƏ</b>	
Mən _____	
—	
(vəzifəsi, soyadı, a, a.)	
bu iltizamnamə ilə bildirirəm ki, inventarizasiya müddətinə kimi öhdəmdə olan maddi qiymətlilərə dair mədaxil və məxaric sənədlərinin hamısını mühasibatlığa təqdim etmişəm. Kənara borc, yaxud başqa qaydada saxlanmaq üçün heç nə verməmişəm, heç kimdən borc, yaxud başqa qaydada saxlanmaq üçün heç nə almamışam.	
Maddi-məsul şəxsin imzası _____	
« _____ » _____ 20 _____ ci il	

Şəkil 9.1.İltizamnamə

İltizamnamədə maddi-məsul şəxsin inventarizasiya müddətinə kimi özündə apardığı uçotun və öhdəsində olan aktivlərin vəziyyəti (maddi qiymətlilərə dair mədaxil - məxaric sənədlərinin hamısının mühasibatlığa təhvil verilməsi və buna görə də mədaxil edilməmiş yaxud məxaricə silinməmiş dəyərlilərin olmaması) haqda məlumat öz əksini tapır. Verilən məlumat (izahat) inventarizasiya komissiyası tərəfindən nəzərə alınır.

### **9.5. İntentarlaşmanın aparılması prosesi və müddəti**

Aktivlərin və öhdəliklərin faktiki mövcudluğunun müvafiq mühasibat uçotu hesablarında düzgün əks etdirilməsinə dair iki nüsxədən az olmamaqla inventarizasiya siyahısı tərtib edilir (Əlavə №1).

İntentarizasiya komissiyası aktivlərin və öhdəliklərin faktiki qalıqları haqqında məlumatların siyahıda ətraflı və düzgün yazılmasını, inventarizasiya materiallarının vaxtında və düzgün rəsmiləşdirilməsini təmin edir. Siyahılarda inventarizasiya olunan qiymətlilərin və obyektlərin adları, miqdarı və ölçü vahidləri göstərilir. Siyahıları inventarizasiya komissiyasının bütün üzvləri və maddi-məsul şəxslər imzalayır.

**“Aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası  
Qaydaları”na 1 nömrəli əlavə**

_____
(Təşkilatın adı)
« _____ » _____ 20 ____ ci il üçün
<b><i>İNVENTARİZASIYA SIYAHISI № _____</i></b>
Komissiya heyəti _____
(vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı)
« _____ » _____ 20 ____ ci il tarixli _____ №-li
əmrə əsasən
(yoxlanılan yeri, maddi-məsul şəxsin
vəzifəsini, soyadını, adını və atasının adını göstərmək)
_____ öhdəsində olan maddi qiymətliləri yoxladıq.

Şəkil 9.2.İnventarizasiya siyahısı

İnventarlaşma zamanı təşkilatın ərazisində olan bütün əmlak qiymətlilərinin mümkün olduğu qədər saymaq və qeydiyyatdan keçirmək lazımdır.

**Cədvəl 9.1**  
**İnventarizasiya zamanı mühasibat uçotunun**  
**hesabı üzrə faktiki mövcud olan aktivlərin**  
**(qiymətlilərin və qiymətli olmayanların) siyahısı**

Sıra №-si	İnventarizasiya zamanı faktiki aşkar edilmişdir				
	Aktivlərin adı	ölçü vahidi	miqdarı	qiyməti	məbləği

**Cədvəl 9.2**  
**İnventarizasiya zamanı mühasibat uçotunun**  
**hesabı üzrə borcun (kreditin) alınması ilə bağlı**  
**faktiki mövcud olan öhdəliklərin siyahısı**

Sıra №-si	İnventarizasiya zamanı faktiki aşkar edilmişdir				
	Öhdəliklərin adı	Öhdəliyin yaranmasının əsası	miqdarı	qiyməti	məbləği

Mühasibat və hesablaşma mərkəzində həyata keçirilən inventarlaşma prosesində toplanmış faktiki material çeşidlənməyə və sonradan işlənməyə məruz qalır, elə buradaca əmlakın ayrı-ayrı növlərinin qiymətləndirilməsi və əldə edilmiş nəticələrin mühasibat uçotu məlumatları ilə tutuşdurulur və hesabat ilinin axırına balansın maddələri diqqətlə aparılmış inventarlaşmanın nəticələri ilə əsaslandırılır.

*Inventarlaşma aşağıdakı müddətlərdə aparılır :*

\* kassada, hesablaşma və valyuta hesablarında olan pul vəsaitlərinin, kreditlərin borcları ayda bir dəfə (bir qayda olaraq hər ayın 1-i tarixinə),

\* anbar və bazalardakı mallar-ərzaq malları ildə iki dəfə, qeyri-ərzaq malları ildə bir dəfə;

\* azqiymətli və tezköhnələn əşyalar ildə bir dəfə;

\* debitor və kreditorlarla hesablaşmalar ildə iki dəfədən az olmayaraq;

\* öhdəliklər ildə bir dəfə;

\* əsas fondlar və qeyri-maddi aktivlər iki ildən bir;

\* aktivlər və öhdəliklər 01 iyul tarixdən tez olmamaqla;

\* kitabxana fondu beş ildə bir;

\* kapital qoyuluşu üzrə - hesabat ilinin 1 dekabrından tez olmayaraq ildə bir dəfə;

\* bitməmiş istehsal, öz istehsalının yarımfabrikatları, hazır məhsullar, xammal və materiallar üzrə-hesabat ilinin 1 oktyabrından tez olmayaraq ildə bir dəfə;

\* mallar üzrə - daha az qalıq olan hallarda.

## **9.6. İntinventarlaşmanın nəticələrinin müəyyən edilərək uçotda əks etdirilməsi və tənzimlənməsi**

Material dəyərlilərinin yoxlanmasının nəticəsi, dəyərlilərin tam adı, preyskurant üzrə sıra nömrəsi, növü, miqdarı, qiyməti və ümumi məbləği göstərilməklə inventarlaşma siyahı aktına yazılır. İntinventarlaşma siyahı-aktı mürəkkəb yaxud kimyəvi karandaşla dəqiq və aydın yazılmalı, doldurulmamış sətirlər qalmamalı, hər səhifədə belə hal olarsa boş qalmış həmin hissələr xətlənməli, eləcə də aparılmış yazılışlarda nəzərdə tutulmayan qaydada düzəliş aparılmasına yol verilməməlidir. Siyahıda səhvlər olduqda onlar korrektura üsulu ilə düzəldilməlidir.

İntinventarlaşma siyahıları bütün inventarlaşma komissiyasının üzvləri və maddi məsul şəxs tərəfindən imza edilməlidir. Siyahıya imza edərkən maddi məsul şəxs aşağıdakı: “Məlum inventarlaşma siyahısında adları çəkilən dəyərlilər komissiya tərəfindən miqdar ifadəsində (natural formada) mənim iştirakımla yoxlanılmış və siyahıya daxil edilmişdir, bununla əlaqədar inventarlaşma komissiyasına heç bir etirazım yoxdur. Siyahıda göstərilən bütün dəyərlilər mənim məsuliyyətimdə saxlanılır” məzmununda yazılı arayış verməlidir. Zəruri hallarda maddi məsul şəxs inventarlaşmanın nəticəsinə görə mübahisə aparmaq hüququna malikdir. Ziddiyyət yarandıqda maddi məsul şəxs inventarlaşma qurtardıqdan sonra müvafiq sənədləri əlavə etməklə növbəti gündən gec olmayaraq inventarlaşma komissiyası sədrinin adına ərizə ilə müraciət etməlidir.

Aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası zamanı, onların ayrı-ayrı kateqoriyaları üzrə uçot məlumatlarından

kənarlaşma hallarını müəyyən etmək üçün inventarizasiya cədvəli tərtib edilir (Əlavə №5)(Cədvəl 9.3).

Cədvəl 9.3

**“Aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası Qaydaları”na 5 nömrəli əlavə**

**Aktivlər üzrə inventarizasiya cədvəli**

Mühasibat uçotu sənədlərinə əsasən			İnventarizasiyanın nəticəsinə əsasən						Q e y d
Uçota alınan			Faktiki		əskikgəlmə		artıqgəlmə		
Akti vin adı	miq darı	məbl əği	miq darı	məbl əği	miqd arı	məblə ği	miq darı	məbl əği	

*İnventarizasiya cədvəllərində aşağıdakılar göstərilir:*

\* inventarizasiyanın nəticələri (yəni mühasibat uçotu məlumatları ilə faktiki inventarizasiya məlumatları arasındakı kənarlaşmalar);

\* aktivlərin artıqgəlmələri üzrə məbləğlər (bazar qiymətləri ilə);

\* aktivlərin əskikgəlmələri üzrə məbləğlər (mühasibat uçotundakı qiymətlərinə müvafiq);



\* öhdəliklərin artıqgəlmələri üzrə məbləğlər (aşkar olunmuş faktiki sənədlərinə uyğun);

\* öhdəliklərin əskikgəlmələri üzrə məbləğlər (aşkar olunmuş faktiki sənədlərinə uyğun).

Cədvəl 9.4  
**Öhdəliklər üzrə inventarizasiya cədvəli**

Mühasibat uçotu sənədlərinə əsasən			İnventarizasiyanın nəticəsinə əsasən						Q e y d
Uçota alınan			Faktiki		əskikgəlmə		artıqgəlmə		
Öhdəliyin adı	Miqdarı	məbləği	Miqdarı	məbləği	Miqdarı	məbləği	Miqdarı	məbləği	

İnventarlaşma nəticələri sənədləşdirildikdən sonra, nəticə göstəriciləri mühasibatlığa təqdim olunur və inventarlaşma siyahısının məlumatları konkret müəyyən tarixə olan uçot göstəriciləri ilə üzləşdirilir. Qarşılıqlı yoxlamalar nəticəsində “İnventarlaşmada müəyyən edilmiş nəticənin uçotu cədvəli” tərtib olunur (cədvəl 9.5)

Bu cədvəldə təşkilatın rəhbəri, baş mühasib və inventarlaşma komissiyasının sədri imza edir.

## İnventarlaşmada müəyyən olunmuş nəticənin uçotu

Sıra №	hesabın adı	hesabın №-si	İnventarlaşmada müəyyən olunmuş nəticə (man., qəp.)	Əmlakın xarab olma təyini edilmişdir (man., qəp.)	Əskik gəlminin ümumi məbləğindən və əmlakın xarab olmasından (man. qəp.)	Növ dəyişikliyi ilə bağlı əvəz edilib	Təqsirkar şəxsə aid edilmişdir	Tabii itki normasına silinib	Normadan artıq hissə silinmişdir	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	
Müəssisə, təşkilat rəhbəri _____										
(vəzifəsi)										
(imza)										
Baş mühasib: _____										
(imza)										
İnventarlaşma komissiyasının sədri: _____										
(vəzifəsi)										
(imza)										

İnventarlaşmanın aparılması nəticəsi aktla rəsmiyyətə salınır. İnventarlaşma qurtardıqdan sonra komissiyanın qəbul etdiyi qərar və verilən təklif qeyd edilməklə protokol tərtib olunur. Kommisiya tərəfindən rəsmiləşdirilən inventarizasiya cədvəlləri və aktlar inventarizasiya qurtardıqdan sonra 10 gün müddətində rəhbərliyə təqdim edilir.

Aşkar edilmiş kənarlaşmaların tənzimlənməsi qaydası müəyyən olunur və müəssisə rəhbəri yaranmış fərqlərin uçotda əks etdirilməsi barədə sonuncu qərarı verir.

Mühasibat uçotu üzrə əməliyyatların yazılışları inventarizasiya aparılan ayın hesabında əks olunmalıdır. İnventarizasiya zamanı mövcud olan aktivlərin və öhdəliklərin mühasibat uçotu məlumatlarından kənarlaşan məbləğləri aşağıdakı qaydada tənzimlənilir.

*Sözü gedən əməliyyatlar aşağıdakı mühasibat yazılışları tərtib etməklə rəsmiyyətə salınır:*

✓ Aktivlər üzrə artıqgəlmələr, onların səbəbləri və təqsirkar şəxslər müəyyənləşdirməklə maddi məsul şəxsin hesabına mədaxil edilir və onların məbləğləri mühasibat uçotu subyektinin gəlirinə aid edilir.

*Dt 111 “Əsas vəsaitlər” hesabı*

*Dt 201 “Material ehtiyatları” hesabı*

*Dt 221 “Kassa” hesabı və i.a.*

*Kt 341 “Hesabat dövründə xalis mənfəət” hesabı*

Müvafiq normativ sənədlərdə nəzərdə tutulmuş təbii itki normaları daxilində xarabəlmələr və bu kimi əskikgəlmələr və itkilər mühasibat uçotu subyektinin xərcinə aid edilir.

*Dt – “Material qiymətlilərinin əskikgəlməsi və xarab olmasından itkilər” hesabı*

*Kt – 201 “Material ehtiyatları”, 204 “Hazır məhsul”, 205 “Mallar” və s.hesablar,*

*Dt – “Əsas istehsalat”, “Ümumtəsərrüfat xərcləri”, “Tədavül xərcləri”*

*Kt – “Material qiymətlilərinin əskikgəlməsi və xarab olmasından itkilər”*

✓ Aktivlər üzrə əskikgəlmələr (itkilərin səbəbləri və təqsirkar şəxslər müəyyənləşdirilməklə) məbləği təqsirkar şəxslərin hesabına yazılır.

1) *Dt “Material qiymətlilərinin əskikgəlməsi və xarab olmasından itkilər” hesabı*

*Kt 201 “Materiallar”, 204 “Hazır məhsul”, 205 “Mallar” və s.hesablar,*

2) *Dt «Maddi zərərlərin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar»*

*Kt «Sərvətlərin əskik gəlməsi və xarab olmasından itkilər» hesabı*

✓ Əsas vəsait obyektlərinin əskikgəlməsi və xarab olması müəyyən edilən zaman:

*Əsas vəsaitlərin köhnəlmiş (amortizasiya olunmuş) hissəsinin məbləği üçün.*

*Dt “Əsas vəsaitlərin amortizasiyası” hesabı*

*Kt “Əsas vəsaitlər” hesabı*

*əsas vəsaitlərin qalıq dəyəri üçün*

*Dt “Material qiymətlilərinin əskikgəlməsi və xarab olmasından itkilər” hesabı*

*Kt “Əsas vəsaitlər” hesabı*

✓ Obyektlərinin əskikgəlməsi və xarab olmasında təqsirkar şəxs müəyyən edilən zaman əsas vəsaitlər bazar qiymətilə qiymətləndirilir və aşağıdakı mühasibat yazılışı ilə rəsmiyyətə salınır:

*Dt "Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar" hesabının 3-cü "Maddi zərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar" subhesabı*

*Kt "Material qiymətlilərinin əskikgəlməsi və xarab olmasından itkilər"*

✓ Təqsirkar şəxs müəyyən edilməyən yaxud dəymiş ziyanın alınması məhkəmə tərəfindən imtina edilən hallarda əmlakın əskikgəlməsindən və xarab olmasından əmələ gələn zərər təşkilatın maliyyə nəticəsinə (zərəyə)silinir. *Dt "Mənfəət və zərər" hesabı*

*Kt "Material qiymətlilərinin əskikgəlməsi və xarab olmasından itkilər" hesabı.*

## FƏSİL X. MÜHASİBAT (MALİYYƏ) HESABATI

### 10.1. Maliyyə hesabatının mahiyyəti və vəzifələri

*Maliyyə hesabatı* - müəssisə fəaliyyətinin maliyyə vəziyyətini əks etdirən göstəricilər sistemidir.

Maliyyə hesabatları müəssisə tərəfindən həyata keçirilən əməliyyatların və maliyyə vəziyyətinin strukturlaşdırılmış maliyyə təqdimatıdır. Maliyyə hesabatlarının məqsədi müəssisəyə operativ rəhbərlik etmək və onun geniş saylı istifadəçiləri tərəfindən iqtisadi qərarların qəbul edilməsi üçün mühasibat uçotu subyektinin maliyyə vəziyyəti, fəaliyyətinin nəticələri və maliyyə vəziyyətindəki dəyişikliklər haqqında məlumatların təqdim edilməsidir.

*Maliyyə hesabatı aşağıdakı vəzifələri həyata keçirir:*

- müəssisənin əmlak və maliyyə vəziyyətini, kredit qabiliyyətli olmasını müəyyənləşdirir;
- investor və kreditorlara lazım olan obyektiv informasiyaları təqdim edir;
- müəssisənin öhdəlikləri (qısa və uzunmüddətli kredit və borc vəsaitləri) üzrə tam və vaxtlı - vaxtında hesablama aparır;
- tez və çətin satılan aktivləri müəyyən edir;
- əsas və dövriyyə vəsaitlərindən düzgün istifadə etməyə imkan verir;

➤ ehtiyat və məsrəfləri formalaşdırmaq üçün vəsait mənbələrinin artıqlıq və ya çatışmazlığını müəyyən edir;

➤ gələcək dövr üçün planlar, proqramlar və tapşırıqlar işləyib hazırlamağa imkan verir;

➤ gözlənilən risk və gəlirlə əlaqədar informasiyalar verir;

➤ geniş saylı istifadəçi tərəfindən iqtisadi qərar qəbul edilən zaman subyektin maliyyə vəziyyəti, maliyyə nəticələri və pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında faydalı ola bilən məlumatları təqdim edir;

➤ əmlakın qorunub saxlanması, məhsulun maya dəyərinin aşağı salınması üçün yeni imkanlar tapır;

➤ müəssisənin təsərrüfat ehtiyatları və öhdəlikləri, əmlakın tərkibi və formalaşma mənbələri, vəsait mənbələrinin dəyişməsi haqda informasiyalar təqdim edir;

➤ mənfəətin artırılması, müəssisənin maliyyə vəziyyətinin möhkəmləndirilməsi və ümumiyyətlə idarəetmə sisteminin daha da təkmilləşdirilməsində geniş şəkildə istifadə olunur.

Bütün bunlar bazar iqtisadiyyatı şəraitində rəqib müəssisələr əhatəsində işləyən müəssisələr üçün xüsusi əhəmiyyət kəsb edir.

*Maliyyə hesabatı qarşısında aşağıdakı tələblər qoyulmuşdur:*

*Hesabat:*

\* sadə və aydın olmalıdır;

\* bazar iqtisadiyyatının və beynəlxalq standartların tələblərinə uyğun qurulmalıdır;

\* obyektiv və düzgün olmalı, müəssisənin əmlakının qorunmasına xidmət etməlidir;

\* vaxtlı-vaxtında tərtib və təqdim edilməlidir.

Maliyyə hesabatlarındakı məlumatlar sintetik və analitik uçot məlumatlarına əsaslanaraq əmlakın, kassadakı pul vəsaitinin, bankdakı hesabların çıxarışı, debitor və kreditor borclarının üzləşmə aktları ilə təsdiq olunmalıdır. Mühasibat uçotu hesabatında səhvlərin düzəldilməsi düzəlişin tarixi göstərilməklə onu imzalayan şəxslərin imzası ilə təsdiq edilir. Müəssisə və təşkilatların hesabat göstəriciləri plan göstəriciləri ilə müqayisə edilərək təsərrüfat strukturlarının fəaliyyəti qiymətləndirilməlidir.

## **10.2. Maliyyə hesabatının istifadəçiləri və onların xüsusiyyətləri**

*Maliyyə hesabatının istifadəçiləri aşağıdakılardır:*

İnvestorlar, müəssisənin rəhbərliyi, sərmayədarlar, borc verənlər, kreditorlar, muzzdlu işçilər, analitiklər və məsləhətçilər, işgüzar təmas qrupu, müştərilər, dövlət nəzarət qurumları, cəmiyyət və s.

*Səhmdarlar* - mövcud və potensial mülkiyyətçilər, konvertasiya olunan qiymətli kağızların, səhmlərin və opsiya müqavilələrinin sahibləridir. Səhmdarlar sərmayələrin alınması, satılması və saxlanması üzrə düzgün qərarların qəbul edilməsi üçün zəruri olan informasiya ilə təmin olunmalıdır.

*Borc verənlər* – veksəl və istiqrazların mövcud və potensial sahibləri, təminatlı və təminatlısız qısamüddətli borc verən subyektlərdir. Onlar müəssisəyə pul və ya kre-



dit verən şəxslər və qurumlar şəklində çıxış edirlər. Borcverənlər borcların və müvafiq faizlərin vaxtlı-vaxtında ödənilib-ödənilməyəcəyi barədə informasiya ilə təmin olunmalıdır.

*Muzdlu işçilər* - müəssisədə çalışan, habelə gələcəkdə fəaliyyət göstərə biləcək əməkdaşlardır. İşçilər iş yerlərinin saxlanılmasının təhlükəsizliyi barədə və əmək haqqının artırılması baxımından tələblərini əsaslandırmaq üçün maliyyə hesabatlarında əks olunan müvafiq məlumatların alınması üzrə maraqlı tərəflərdən biridir.

*Analitiklər və məsləhətçilər* - maliyyə ekspertləri və tədqiqatçılardır. Onlar müəssisənin gələcəkdə mənfəət və pul vəsaitləri əldə etmək imkanlarını qiymətləndirmək üçün zəruri informasiya ilə təmin olunmalıdır.

*İşgüzar təmas qrupu* - tədarükçülər, istehlakçılar və digər oxşar məqsədli tərəflərdir.

*Dövlət nəzarət qurumları* - təsərrüfat fəaliyyətinə nəzarət edən bütün müvafiq dövlət və yerli hakimiyyət orqanlarıdır. Bu qurumun üzvləri müəssisənin fəaliyyətini tənzimləmək üçün tələb olunan müvafiq informasiya ilə təmin olunmalıdır.

*Cəmiyyət* - müəssisənin fəaliyyəti ilə təmasda olan və ya maraqlanan geniş ictimai qrupları təmsil edən qurumlardır.

### **10.3. Maliyyə hesabatının tərkibi və onların ümumi xarakteristikası**

Hesabat, tərtib edilmə mənbələrindən habelə istifadə olunma qaydalarından asılı olmayaraq cari, statistik və

mühasibat (maliyyə) hesabatına bölünür. Cari və statistik hesabat müəssisənin, təşkilatın və onların ayrı-ayrı sahələrinin işinə gündəlik rəhbərlik etmək üçün lazım olan göstəriciləri xarakterizə edir. Təqdim edilmə müddətindən asılı olaraq hesabat cari və ilik hesabatla bölünür. Cari hesabat rüblük olur. Bundan əlavə, bəzi hallarda planın ən mühüm bölmələri üzrə daha qısa dövr üçün hesabat təqdim edilə bilər. İllik hesabat adətən hesabat ili ərzində uçot məlumatlarını yekunlaşdırmaq məqsədi ilə yanvarın 1-i tarixinə tərtib edilir. İllik hesabatda mühasibat uçotunda əks etdirilən əsas yekun məlumatlar birləşdirilir.

Maliyyə hesabatlarının tərkibi aşağıdakılardan ibarətdir (Şəkil 10.1):



Şəkil 10.1. Maliyyə hesabatlarının tərkibi

*Mühasibat balansı* - hesabat dövrünün son gününə təsərrüfat subyektlərinin əmlak və maliyyə vəziyyətini pul ifadəsində ikili cədvəl formasında əks etdirən maliyyə hesabatı formasıdır. Hesabat formasında təqdim olunan balans göstəriciləri təsərrüfatın gələcək inkişaf imkanlarına dair istehsal-təsərrüfat və maliyyə göstəricilərinin idarəetmə üçün istifadə olunmasına şərait yaradır.

Müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətində maliyyə nəticəsi kimi müəyyən olunmuş mənfəət və zərərin yekunu müəssisənin özünəməxsus kapitalının artması və ya azalmasını əks etdirir. Mənfəət və zərər haqqında hesabat mənfəətdən verginin hesablanması eyniləşdirir və vergi orqanları tərəfindən onun yoxlanmasını asanlaşdırır.

Mənfəət və zərərlər haqqında hesabat 2 bölmədən ibarətdir:

1.Mənfəət və zərərlər haqqında hesabat (xərclərin funksiyaları üzrə);

2.Mənfəət və zərərlər haqqında hesabat (xərclərin xüsusiyyətləri üzrə).

*Mənfəət və zərərin əmələ gəlmə mənbələri aşağıdakılardır:*

\* müəssisənin yerinə yetirdiyi cari fəaliyyətdən, yəni məhsul satışından, işlərin və xidmətlərin yerinə yetirilməsindən yaranmış nəticə (mənfəət, zərər);

\* əsas vəsaitlərin, materialların və digər aktivlərin (qeyri-maddi aktivlərin, qiymətli kağızların və s.)satışından olan maliyyə nəticəsi;

\* təchizat – satış və ticarət müəssisələrində məhsul və tara satışından gəlirlər;

\* satışdankənar əməliyyatlardan əldə edilən gəlir və itkilər;

\* mənfəətdən büdcəyə ödəmələr üzrə xərclər;

\* kommertiya xərcləri və s.

Maliyyə nəticəsi hesabat ilinin əvvəlindən sonuna qədər olan dövrü əhatə edir. Müəssisənin hesabat ili ərzində əldə etdiyi mənfəət toplanan bölüşdürülməmiş mənfəət kimi artan yekunla balansda əks olunur. Onun bölüşdürülməsi ancaq ilin sonunda balans tərtib olunarkən yerinə yetirilir. Lakin il ərzində alınmış mənfəətdən vergi kimi büdcəyə ödənişlər və xüsusi təyinatlı fondlara ayrımalar aparılır. Mənfəətin bölüşdürülməsi mövcud olan normativ qanunverici aktlar və təsis sənədlər əsasında tən-zimlənir.

Müəssisənin balansına əlavədə (forma № 5) müəssisənin xüsusi kapitalının və fondlarının hərəkəti, cəlb edilmiş vəsaitlərin hərəkəti, debitor və kreditor borcları, qeyri-maddi aktivlərin tərkibi, əsas vəsaitlərin mövcudluğu və hərəkəti, maliyyə qoyuluşları, sosial göstəricilər, kapital qoyuluşlarının maliyyə-yələşdirmə mənbələrinin hərəkəti öz əksini tapır.

Pul vəsaitləri nağd pul vəsaitləri, bank hesablarında saxlanılan və tələblər üzrə verilən pul vəsaitləridir.

Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat aşağıdakılar haqqında informasiya əldə etmək üçün istifadə oluna bilər:

\* satıla bilmə (cari öhdəlikləri yerinə yetirə bilmə qabiliyyəti);

\*ödəmə qabiliyyəti (təsərrüfat fəaliyyətini uzunmüddətli perspektivdə davam etdirə bilmə qabiliyyəti);

\* şirkətin maliyyə çevikliyi (pul vəsaitlərinə olan tələbi ödəmə və yeni imkanlardan istifadə etmə qabiliyyəti).

*Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatın əsas elementləri:*

1. Əməliyyat fəaliyyəti

2. İnvestisiya fəaliyyəti

3. Maliyyə fəaliyyəti

*Uçot siyasəti* maliyyə hesabatlarının tərtib və təqdim edilməsi üçün müəssisə tərəfindən qəbul edilmiş prinsiplərin, əsasların, şərtlərin, qaydaların və təcrübələrin məcmusudur. Uçot siyasətinin seçilməsi zamanı mühasibat uçotunu tənzimləyən normativ aktlara əsaslanmaq lazımdır. Seçilmiş uçot siyasəti uçot informasiya-larının etibarlılığını maksimum dərəcədə təmin etməlidir. Uçot siyasətinin seçilməsi müəssisənin özünün spesifikliyindən, idarəetmənin təşkilindən, müəssisənin təsis sənədlərində və əsasnaməsində əks olunan normalardan, kommərsiya fəaliyyətinin xüsusiyyətlərindən, müəssisənin cari və uzunmüddətli məqsədlərindən birbaşa asılıdır. Müəssisələrdə uçot siyasətinin qurulmasında bütün bu amillərin tələbləri nəzərə alınmalıdır.

Müəssisənin uçot siyasətinin təkmilləşdirilməsinin əsas istiqamətlərindən biri onun Beynəlxalq Uçot Standartlarına uyğun qurulmasıdır. Beynəlxalq standartlarda uçot siyasəti müəssisənin maliyyə

hesabatının hazırlanması və tətbiq edilməsi prosesində tətbiq etdiyi əsas prinsipləri, qaydalar, şərtlər və təcrübələrin məcmusu kimi başa düşülür.

Uçot siyasəti müəssisənin baş mühasibi tərəfindən onun strukturu, sahəsi və fəaliyyətinin xüsusiyyətləri nəzərə almaqla formalaşdırılır və müəssisə rəhbərliyi tərəfindən təsdiq edilir.

Uçot siyasətini formalaşdırarkən aşağıdakılar müəyyən olunur: müəssisənin işçi hesab planı; təsərrüfat fəaliyyətinin faktlarının təkmilləşdirmək üçün istifadə olunan ilkin sənədlərin formaları; müəssisənin aktiv və öhdəliklərinin inventarizasiyası qaydaları; aktiv və öhdəliklərin qiymətləndirilməsi metodları; sənəd dövriyyəsi və uçot informasiyalarının işlənilməsi qaydası; təsərrüfat əməliyyatlarına nəzarət edilməsi qaydaları; mühasibat uçotunun təşkilinin digər məsələləri.

İzahlı arayışda müəssisənin təşkilati quruluşuna dair məlumat, mühasibat uçotu standartları və onların prinsiplərini əhatə edən məlumatlar, müəssisənin cari, investisiya və maliyyə fəaliyyəti, hesabat ilində təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinə təsir edən amillər, illik hesabat nəticələrinin qiymətləndirilməsi və müəssisənin sərəncamında qalan mənfəətin bölüşdürülməsi, baş vermiş itkilərin səbəbləri, uçot siyasətinin açıqlaması və onun əsas prinsipləri, hesabat ili ərzində müəssisənin əsas fəaliyyətini əhatə edən göstəricilərinin xarakteristikası, istehsalat, təsərrüfat-maliyyə göstəriciləri və onların təhlili, balansda əks olunmuş göstəricilər,

müəssisənin gələcək dövrü üçün mühüm iqtisadi və maliyyə göstəricilərinin perspektivləri, investisiyanın həc-

mi, maliyyə qoyuluşu, iqtisadi faydalılığın artırılması və yeni nəticələrə dair əlavə təkliflər də ətraflı şərh və təhlil edilir.

Müəssisənin hesabat dövründəki (ay, rüb, il) maliyyə hesabatı uçot prosesinin yekun mərhələsidir.

Bütün müəssisə və təşkilatlarda illik maliyyə hesabatları üçün aşağıdakı hesabat dövrləri müəyyən edilir:

➤ Müəssisə və təşkilatlar üçün hesabat dövrü yanvar ayının 1-dən dekabr ayının 31-i də daxil olmaqla;

➤ İl ərzində oktyabr ayının 1-dək yeni yaradılan müəssisə və təşkilatlar üçün birinci hesabat dövrü onların hüquqi şəxs statusuna malik olduğu tarixdən dekabr ayının 31-i daxil olmaqla;

➤ Oktyabr ayının 1-dən sonra yeni yaradılmış müəssisə və təşkilatlar üçün birinci hesabat dövrü onların qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət qeydiyyatına alındığı tarixdən növbəti ilin dekabr ayının 31-i daxil olmaqla.

#### **10.4. Maliyyə hesabatının tərtibi və təqdim olunma qaydası**

Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən hazırlanan və təsdiq olunan mühasibat (maliyyə) hesabatının nümunəvi formaları və tərtibi qaydaları Vergilər Nazirliyi və Dövlət Statistika Komitəsi ilə də razılaşdırılmalıdır. Nazirlik, baş idarə və digər idarəetmə orqanları, özlərinə tabe olan müəssisə və təşkilatlar üzrə icmal mühasibat hesabatı tərtib edirlər. Hesabatın

düzgün tərtib edilməsinə müəssisə rəhbəri və baş mühasib, eləcə də maliyyə şöbəsinin rəhbəri məsuliyyət daşıyır.

İllik hesabatı tərtib etməzdən əvvəl bir sıra hazırlıq işləri: pul vəsaitinin, material qiymətlilərinin və digər dəyərliyələrin inventarlaşması aparılmalıdır. Inventarlaşmanın nəticələri (əskik gəlmiş məbləğlərinin müəyyən edilərək silinməsi, eləcə də onların artıq gəlməsinin mədaxil edilməsi) illik hesabat tərtib edilənə qədər hesabat ilinin uçotunda qüvvədə olan normativ sənədlərə uyğun əks etdirilməlidir. İllik hesabat tərtib edilməzdən əvvəl görülən növbəti tədbirlərdən biri də mühasibat uçotu hesablarına son yazılışların aparılmasıdır. Hesablarda aparılan son yazılışların köməyi ilə müəsisənin və ya təşkilatın son maliyyə nəticələri müəyyən edilir. Sintetik və analitik hesablardakı məlumatlar dəqiqləşdirilərək onlar üzrə qalıqlar müəyyən edilir. Bu hesablar üzrə qalıqları müəyyən etməzdən əvvəl büdcə, sosial sığorta və s. qarşısındakı öhdəçiliklərin düzgün əks etdirilməsini diqqətlə yoxlamaq, hesabat ili ərzində amortizasiya normaları üzrə hesablamalar, ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərcləri bölüşdürülməli, məhsulun maya dəyərinin kalkulyasiyası tərtib edilməli və bitməmiş istehsalın qalığı müəyyənləşdirilməli, hesablar üzrə aşkar edilmiş fərqlər üçün əlavə yazılışlar aparılmalı, “Hazır məhsul” hesabı bağlanmalı, sonra “Satış” hesabı vasitəsi ilə hər bir məhsul və xidmət növü üzrə maliyyə nəticələri müəyyən edilməli, mənfəət bölüşdürülməli, onun müəssisənin sərəncamında qalan hissəsi təyin edilməlidir.



Müəssisə (kiçik sahibkarlıq subyektləri və xarici investisiyalı müəssisələr istisna olunmaqla) rüblük və illik mühasibat hesabatlarını aşağıdakı orqanlara təqdim edir:

- mülkiyyətçilərə (iştirakçılara, təsisçilərə, təsis sənədlərinə uyğun olaraq);
- dövlət vergi müfəttişliyi orqanlarına;
- dövlət statistika orqanlarına;
- Azərbaycan Respublikası qanunverciliyi ilə müəssisənin fəaliyyətinin ayrı-ayrı tərəflərinin yoxlanılması və müvafiq hesabatların alınması həvalə edilmiş digər dövlət orqanlarına.

Mühasibat (maliyyə) hesabatlarının dəqiq təqdim olunma müddətini müəssisələrin təsisçiləri və ya onların tabe olduqları yuxarı orqanlar, yaxud hesabat almaq hüququ olan dövlət orqanları müəyyən edir.

Müəssisələr rüblük mühasibat (maliyyə) hesabatlarını rüb başa çatdıqdan sonra 30 gündən, illik maliyyə hesabatlarını isə il başa çatdıqdan sonra 90 gündən gec olmayaraq təqdim edirlər. Azərbaycan Respublikasının nazirlikləri və baş idarələri onların tabeliyindəki təşkilatlar üzrə icmal rüblük mühasibat hesabatları, hesabat dövrü qurtardıqdan sonra 45 gündən gec olmayaraq, illik mühasibat hesabatlarını isə hesabat ilindən sonrakı ilin aprel ayının 25-dən gec olmayaraq Azərbaycan Respublikası İqtisadi-İnkişaf Nazirliyinə, Dövlət Statistika Komitəsinə və Respublika Vergi Nazirliyinə təqdim edirlər.

Xarici investisiyalı müəssisələr illik maliyyə hesabatını hesabat ilindən sonrakı ilin mart ayının 15-dən gec olmayaraq təsisedici sənədlərdə nəzərdə tutulmuş

qaydada müəssisənin hər bir sahibkarına, dövlət vergi orqanlarına təqdim edirlər.

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq müəyyən edilmiş qaydada ləğv edilən müəssisə müflisləşməni elan etdiyi tarixə, yaxud ləğv haqqında qərar qəbul olunarkən müəyyən edilmiş tarixə yekun icmal mühasibat (malıyyə) hesabatı tərtib etməlidir. Müəssisənin əmlakı, ləğv komissiyasının təyin etdiyi qiymətlərlə (əmtəələrin vəziyyətinin həqiqi mümkün satış qiyməti nəzərə alınmaqla) əks etdirilir. Ümitsiz borclar və zərərlər ləğv balansına daxil edilmir. Ləğv olunan müəssisələrin öhdəlikləri dəqiqləşdirilir və ödəniş günündən başlayaraq bölgü üzrə bərabər hissələrlə ləğv balansında əks etdirilir.

Açıq tipli səhmdar cəmiyyətləri, eləcə də banklar və sığorta şirkətləri öz illik malıyyə hesabatlarını hesabat ili qurtardıqdan sonra 150 gün ərzində hesabat ilinin istənilən tarixinə yaxud bir neçə il üçün qəzet və jurnallarda nəşr etdirə bilərlər. Nəşr edilən malıyyə hesabatları mütləq auditor yoxlamasından keçməli və onun doğruluğu sərbəst auditor tərəfindən təsdiq etdirməlidir.

### **10.5. Malıyyə hesabatlarının keyfiyyət xüsusiyyətləri**

Malıyyə hesabatlarında təqdim olunan informasiyanı istifadəçilər üçün daha yararlı edən keyfiyyət xüsusiyyətləri ayrı-ayrılıqda müvafiq amillə təcəssüm olunur.

Malıyyə hesabatlarının keyfiyyət xüsusiyyətləri aşağıdakı kimi qruplaşdırılır:

- *Münasiblik*
- *Əhəmiyyətlilik*
- *Etibarlılıq*
- *Düzgün təqdimat*
- *Mahiyyətin formadan üstünlüyü*
- *Neytrallıq*
- *Ehtiyatlılıq*
- *Tamlıq*
- *Müqayisəlilik*
- *Ardıcılıq*
- *Anlaşıqlılıq*

***Anlaşıqlılıq:*** Maliyyə hesabatlarında təqdim olunan informasiyanın mahiyyəti istifadəçilər tərəfindən anlaşılmalıdır. Eyni zamanda, istifadəçilər Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları haqqında zəruri biliklərə malik olmalı və informasiyanı kifayət qədər dərinədən öyrənməyə hazır olmalıdırlar. Lazımı informasiya mürəkkəbliyinə görə istifadəçilər tərəfindən anlaşılmasa səbəbindən maliyyə hesabatlarından çıxarılmamalıdır.

***Müqayisəlilik:*** İstifadəçilər üçün maliyyə hesabatları arasında müvafiqliyi və fərqliliyi müəyyən etmək və qiymətləndirmək imkanını yaradan informasiya müqayisəli hesab olunur. İstifadəçilər tərəfindən dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın müxtəlif dövrlərə aid olan maliyyə hesabatlarının və ayrı-ayrı təşkilatların maliyyə hesabatlarının müqayisə edilə bilməsi üçün təşkilatların maliyyə vəziyyətindəki və fəaliyyətlərinin

maliyyə nəticələrindəki meylləri müəyyən etmək imkanı yaradır:

**Ardıcılıq:** Maliyyə hesabatlarında əks olunan informasiyalar dövrdən dövrə ardıcıl olaraq tanınmalı, qiymətləndirilməli və təqdim edilməlidir. İnformasiyanın ardıcılığı 9 təşkilat tərəfindən bütün dövrlər ərzində oxşar hadisələr üçün eyni uçot metodunun tətbiq edildiyini bildirir. İnformasiyanın müqayisəliliyi və ardıcılığı maliyyə hesabatlarının hazırlanması zamanı istifadə olunmuş uçot siyasəti haqqında istifadəçilərin məlumatlandırılmasını təmin etməlidir. Tətbiq olunan uçot siyasətində hər hansı dəyişikliklər edildikdə, bu dəyişikliklər onların nəticələri ilə birlikdə aydın şəkildə açıqlanmalıdır.

**Münasiblik:** Keçmiş, indiki və gələcək hadisələri qiymətləndirməklə istifadəçilərin iqtisadi qərarlar qəbul etmələrinə təsir edən informasiya münasib hesab olunur. İnformasiyanın münasibliyi onun mahiyyəti və əhəmiyyətliyindən asılıdır.

**Əhəmiyyətlik:** Maliyyə hesabatlarını təqdim edənlər tərəfindən nəzərə alınmaması və ya təhrif olunması səbəbindən istifadəçilərin bu hesabatlar əsasında iqtisadi qərarların qəbul edilməsinə təsir edə bilən informasiya əhəmiyyətli hesab olunur. Əhəmiyyətlik konkret şəraitlərdə maliyyə hesabatlarında diqqətsizlikdən göstərilməmiş məlumatın və ya yol verilmiş səhvin həcmindən dəyərindən asılıdır. Əhəmiyyətlik informasiyanın keyfiyyət xüsusiyyətləri ilə deyil, bu informasiyanın münasibliyini müəyyən edən kəmiyyətlər ilə ölçülür. Əhəmiyyətlik, mövcud olan şərtlər daxilində buraxılmış və

ya səhv göstərilmiş maddənin həcmi və xarakterindən asılıdır.

**Etibarlılıq:** Tərkibində əhəmiyyətli səhvlər və qabaqcadan əmələ gəlmiş yanlış (qərəzli) fikirlər mövcud olmayan informasiya etibarlı hesab olunur. Etibarlı informasiya neytrallıq, ehtiyatlılıq, düzgün təqdimat və tamlıq kimi keyfiyyətlərə malik olmalıdır:

**Düzgün təqdimat:** Təşkilatın maliyyə hesabatlarında informasiyanın düzgün təqdimatı onun maliyyə vəziyyətini və fəaliyyətinin maliyyə nəticələrini qərəzsiz, təhrifsiz, manipulyasiyasız və ya əhəmiyyətli faktları gizlətmədən, mahiyyətin formadan üstünlüyü konsepsiyası əsasında, mümkün qədər obyektiv əks etdirməsini nəzərdə tutur. Konseptual Əsasların və ya müvafiq Milli Mühasibat Uçotu Standartının tanınma meyarlarına uyğun gələn və hesabat tarixinə və ya hesabat dövründə mövcud olan aktivlərə, öhdəliklərə, kapitala, gəlirlərə və xərclərə təsir göstərmiş bütün təsərrüfat əməliyyatları və digər hadisələr maliyyə hesabatlarında düzgün əks etdirilməlidir.

**Mahiyyətin formadan üstünlüyü:** Maliyyə hesabatlarında əks etdirilən əməliyyatların və digər hadisələrin düzgün olması üçün həmin əməliyyatlar və hadisələr onların iqtisadi mahiyyətinin hüquqi formasından üstünlüyü prinsipi əsasında təqdim olunmalıdır.

**Neytrallıq:** Maliyyə hesabatlarında təqdim olunan informasiyanın etibarlı olması üçün məlumatlar neytral, yəni, qərəzsiz olmalıdır. Maliyyə hesabatlarını hazırlayanlar tərəfindən təqdim olunan informasiya, onların öncədən müəyyən olunmuş nəticənin əldə edilməsi

üçün istifadəçinin qərarına təsir etdikdə, maliyyə hesabatları neytral hesab oluna bilməz.

**Ehtiyatlılıq:** Ehtiyatlılıq - qeyri-müəyyən şəraitdə qiymətlən-dirmə zamanı aktiv və ya gəlirlərin artırılmamasının, öhdəlik və xərclərin azaldılmamasının təmin olunması məqsədilə diqqətli yanaşmanın tətbiqidir. Əksər hallarda bu o deməkdir ki, qeyri-müəyyən şəraitdə aktiv və gəlirin mümkün dəyərlərindən ən aşağı, öhdəlik və xərcin isə ən yüksək qiyməti istifadə edilməlidir. Ehtiyatlılıq prinsipinə riayət olunması gizli kapital ehtiyatlarının və həddən artıq həcmdə hesablanmış qiymətləndirilmiş öhdəliklərin yaradılmasını, habelə aktivlərin və gəlirlərin qəsdən azaldılmasına və ya öhdəliklərin və xərclərin qəsdən artırılmasına əsas vermir.

**Tamılıq:** Maliyyə hesabatlarında təqdim olunan informasiyanın etibarlı olması üçün bu informasiya, onun əhəmiyyətliyi və ona çəkilən xərclər nəzərə alınmaqla, dolğun olmalıdır.

### **10.6. Maliyyə hesabatının elementləri və onların qiymətləndirilməsi**

*Maliyyə hesabatının elementləri aşağıdakılardır:*

Aktivlər; Xərclər; Öhdəliklər; Gəlirlər; Kapital

**Aktivlər** - keçmiş hadisələrin nəticəsi kimi müəssisə tərəfindən idarə olunan və müəssisəyə gələcəkdə iqtisadi səmərə gətirə biləcəyi gözlənilən ehtiyatlardır.

**Xərclər** - mülkiyyətçilər arasında kapitalın bölüşdürülməsi ilə əlaqəli olmayan lakin kapitalın azalması ilə nəticələnən, hesabat dövrü ərzində aktivlərin azalması və

öhdəliklərin artması hesabına baş verən iqtisadi səmərənin azalmasıdır.

**Öhdəliklər** - müəssisənin əvvəlki fəaliyyətindən yararlanmış və iqtisadi səmərə əmələ gətirə biləcək ehtiyatların müəssisədən məcburi çıxması ilə nəticələnən mövcud borcudur.

**Gəlirlər** - mülkiyyətçilərin kapital qoyuluşu ilə əlaqəli olmayan lakin kapitalda artım ilə nəticələnən və hesabat dövrü ərzində aktivlərin artması və ya öhdəliklərin azalması şəklində iqtisadi səmərənin artımıdır.

**Kapital** - bütün öhdəliklər çıxıldıqdan sonra müəssisənin xalis aktivlərinin dəyəridir. Buraya aksionerlər tərəfindən qoyulmuş vəsaitlər, bölüşdürülməmiş yığılmış mənfəət, yığılmış mənfəətdən əmələ gəlmiş rezervlər daxildir.

**Qiymətləndirmə** - mühasibat balansında və ya mənfəət və zərər haqqında hesabatda təqdim edilən obyektin pul ifadəsinin müəyyənləşdirilməsidir. Qiymətləndirmə üçün aşağıdakı qiymətləndirmə əsaslarından istifadə olunur:

- ✓ **İlkin dəyər**
- ✓ **Cari dəyər**
- ✓ **Mümkün satış dəyəri**
- ✓ **Diskontlaşdırılmış dəyər**
- ✓ **Ədalətli dəyər**

**İlkin dəyər** - aktivin əldə edilməsi və öhdəliyin yerinə yetirilməsi zamanı ödəniləcək pul vəsaitlərinin və ya onların ekvivalentlərinin məbləğinin ədalətli dəyər ilə qiymətləndirilməsidir.

*Cari dəyər* - hal-hazırda analoji aktivlərin əldə edilməsi və öhdəliyin yerinə yetirilməsi məqsədilə ödənilməli olan pul vəsaitlərinin və ya onların ekvivalentlərinin nominal (diskontlaşdırılmamış) məbləğ ilə qiymətləndirilməsidir.

*Mümkün satış dəyəri* - təşkilatın adi iş şəraitində aktivin satılması nəticəsində əldə edilə biləcək, öhdəliyin isə yerinə yetirilməsi məqsədilə pul vəsaitlərinin və ya onların ekvivalentlərinin ödənilməli olan nominal (diskontlaşdırılmamış) məbləğ ilə qiymətləndirilməsini nəzərdə tutur.

*Diskontlaşdırılmış dəyər* – müəssisənin adi iş şəraitində aktivinin istifadəsindən gözlənilən gələcək xalis pul vəsaiti daxilolmalarının, öhdəliyin isə yerinə yetirilməsindən gözlənilən gələcək xalis pul vəsaiti xaric olmalarının hal-hazırkı məbləği ilə qiymətləndirilməsidir.

*Ədalətli dəyər* - aktiv və öhdəliyin müstəqil, yaxşı məlumatlandırılmış, aktivin mübadilə nəticəsində əldə edilə biləcək məbləğlə qiymətləndirilməsi, öhdəliyin isə yerinə yetirilməsi üçün tələb olunan məbləğlə qiymətləndirilməsidir.



## FƏSİL XI

### MALİYYƏ UÇOTUNUN ƏSASLARI

#### 11.1. Maliyyə uçotunun iqtisadi mahiyyəti və məqsədi

*Maliyyə uçotu* - təsərrüfat subyektlərinin aktiv və öhdəliklərinin, kapitalının, bütün maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin natural göstəricilər əsasında, pul ifadəsində, fasiləsiz, sənədləşdirilmiş və mühasibat registrlərində qarşılıqlı əlaqələndirilmiş şəkildə qaydaya salınması sistemini özündə əks etdirir.

Maliyyə uçotunun aparılması “Mühasibat uçotu haqqında” qanun və bu sahədə müvafiq icra orqanının təsdiq etdiyi digər normativ aktlarla tənzimlənir. Maliyyə uçotunun aparılması məcburi xarakter daşıyır və onun aparılması reqlamentləşdirilir. Odur ki, ölkəmizdə fəaliyyət göstərən bütün növ müəssisələr, sahibkarlar gəlirlə və ya gəlirsiz işləməyindən asılı olmayaraq maliyyə uçotu aparmağa borcludurlar.

Maliyyə uçotunun informasiya istifadəçiləri müəssisə ilə müəyyən münasibətdə olan hüquqi və fiziki şəxslərdir. Belə ki, maliyyə uçotu informasiyalarından müəssisə və şirkətlərin mühasibləri ilə yanaşı menecerlər, mülkiyyət sahibləri, investorlar, bank mütəxəssisləri, hüquqşünaslar, kreditorlar, vergi orqanları, səhmdarlar və s. geniş istifadə edirlər.

Maliyyə uçotu ümumi qəbul olunmuş qaydada mühasibat uçotunun norma və standartları əsasında aparılır. Bu, xarici istifadəçilərə informasiyaları uçot məlumatları ilə tutuşdurmağa və müqayisə etməyə imkan verir.

Müəssisənin idarə edilməsində maliyyə uçotunun informasiyalarından daha səmərəli istifadə edə bilmək üçün mühasibat uçotunun qabaqcıl uçot metodlarından, mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarından istifadə olunması, uçot əməliyyatlarının kompüterləşməsi istiqamətində ətraflı iş aparılması günün vacib məsələsidir.

*Maliyyə uçotunun əsas məqsədi aşağıdakılardır:*

❖ təsərrüfat subyektlərinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti haqqında zəruri olan məlumatları tam və düzgün formalaşdırmaq;

❖ əmək, material və maliyyə ehtiyatlarının təsdiq edilmiş normalara, normativlərə və smetalara müvafiq olaraq istifadəsi, əmlakın mövcudluğu və hərəkəti, mülkiyyət hüququ və öhdəlikləri üzərində nəzarəti təmin etmək;

❖ maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətindəki mənfi halların qarşısını vaxtında almaq, təsərrüfatdaxili ehtiyatları aşkara çıxarmaq və onları səfərbər etmək;

❖ zəruri informasiyaları uçot məlumatları ilə tutuşdurmaq və müqayisə etmək üçün xarici istifadəçilərə təqdim etmək.

Maliyyə uçotunda təsərrüfat əməliyyatları pul ifadəsində qiymətləndirilir. Maliyyə uçotu nizama salınmış şəklidə məcburi olaraq hesabatın dövrü olaraq təqdim olunmasına doğru yönəldilmişdir. Maliyyə hesabatları müəssisənin artıq başa çatmış təsərrüfat fəaliyyəti əsasında tərtib edilir. Maliyyə hesabatları müəssisənin bütün fəaliyyəti haqqında informasiyaları ümumiləşdirir. Xarici istifadəçilərə informasiya üçün maliyyə hesabatının tərtibi məqsədi ilə maliyyə uçotu aparılır.

## 11.2. Mühasibat uçotunun funksiyaları

Müəssisədə mühasibat uçotunun bir neçə əsas funksiyası vardır, onlar:

- İnformasiya (məlumatvermə)
- Əmlakın qorunub saxlanması
- Analitik
- Nəzarət

***İnformasiya vəzifəsi*** - idarəetmədə bütün əməliyyatların fəaliyyətinə nəzarət, təhlil və tələb olunan qərarların qəbul olunması üçün keyfiyyətli informasiyaların hazırlanaraq istifadəsidir. Mühasibat uçotu informasiyalarından müəssisə və şirkətlərin mühasibləri ilə yanaşı menecerlər, mülkiyyət sahibləri, investorlar, bank mütəxəssisləri, hüquqşünaslar və s. geniş istifadə edirlər. Nəticə etibarlı ilə mühasibat uçotu informasiyaları operativ-texniki, statistika uçotu, planlaşmada, proqnozların tərtibində və ümumiyyətlə müəssisə fəaliyyəti üzrə taktika və strategiyanın hazırlanmasında geniş istifadə olunur.

***Əmlakın qorunub saxlanması*** - vəzifəsinin yerinə yetirilməsi mühasibat uçotunun daha da təkmilləşdirilməsi və onun nəzarət funksiyasının möhkəmləndirilməsi ilə əlaqədardır. Xüsusi ilə qeyd olunmalıdır ki, göstərilən vəzifənin yerinə yetirilməsi üçün ilk növbədə müəssisədə yüksək səviyyəli avadanlıqlarla təmin olunmuş anbar təsərrüfatı, nəzarət və ölçü cihazları və digər şərait yaradılmalıdır.

İdarəetmə sisteminin daha da təkmilləşdirilməsi, bazar iqtisadiyyatının formalaşması, mülkiyyətçilərin sayının artması və xarici iqtisadi fəaliyyətin inkişafı mühasibat uçotunun əmlakın qorunub saxlanması vəzifəsinin daha da

möhkəmləndirilməsini tələb edir. Elmi əsaslarla təşkil olunmuş mühasibat uçotu sistemi şəraitində əmlakın mənim-sənilməsi faktlarının müəyyən olunması ilə yanaşı korrupsiyalaşmış qruplaşma faktları da aşkarlanır və onlara qarşı konkret tədbirlər görülməsi reallaşır.

Hazırda mövcud olan mühasibat uçotu sistemi müəssisənin digər xidmətlər ilə əlaqədə əmlakın qorunub saxlanmasını təmin edir və müxtəlif əksikgəlmə, xarabolma və itkilərin qarşısını alır. Göstərilən məsələlərin həllində idarə və müəssisələrdə qalıqda olan əmtəə-material dəyərlilərinin dövrü inventarlaşdırılmasının xüsusi əhəmiyyəti vardır. Aparılan inventarlaşdırma nəticəsində təsərrüfat əməliyyatlarının lazımı sənədlərlə rəsmiyyətə salınması, onların mühasibat uçotunda əks olunması müəyyənləşdirilir və yoxlama nəticələri əsasında sənədlər faktiki uçot göstəriciləri ilə müqayisə olunmaqla nəticə müəyyənləşdirilir.

***Analitik vəzifə*** - etibarlı və hüquqi cəhətdən əsaslandırılmış mühasibat uçotu informasiyaları əsasında müəssisə və onun tabeçiliyində olan filialların maliyyə, istehsalat-təsərrüfat fəaliyyəti təhlil olunaraq hazırlanmış analitik şərh-lər əsasında lazımı qərarların qəbul olunmasıdır.

Bu vəzifənin yerinə yetirilməsi mühasibat uçotunun bütün bölmələri, o cümlədən mövcud ehtiyatlardan istifadə olunması məhsul istehsalı, sərf olunmuş məsrəflərin həcmi, qiymətlərin düzgün tətbiq olunmasının göstəricilərinin təhlilinə imkan verir ki, bu da sərbəst bazar iqtisadiyyatı şəraitində əhəmiyyətlidir.

***Nəzarət funksiyası*** - mühasibat uçotu informasiyası müəssisə və şirkətlərin istehsal əməliyyatlarının müxtəlif mərhələlərinə nəzarət etməklə, lazımı şəraitdə müəssisənin

və onun bölmələrinin bütün əməliyyatlarının fəaliyyətinə nəzarət etməyə, onu təhlil etməyə və bu informasiya əsasında müxtəlif idarəetmə mərhələlərində idarəetmə qərarlarını əsaslandırmaq və qəbul etmək üçün istifadə edilir. Uçot aparatı işçiləri, nəzarət-təftiş və audit xidməti, vergi orqanları yeni idarəetmə prinsiplərinə əsaslanaraq mövcud olan maddi ehtiyatların düzgün və səmərəli istifadə olunması üzərində nəzarəti təmin etməlidirlər.

*Nəzarət* - qarşıda qoyulan məqsədə çatmaq üçün vəzifənin müəyyən olunması prosesidir. Nəzarət prosesini müəyyən olunmuş standartlar təşkil edir ki, onların icrası qarşıdakı vəzifənin yerinə yetirilməsini təmin etməyə yönəldilir. Nəzarət üç formada yerinə yetirilir və bu əməliyyatların aparılması və icra olunması əvvəlcədən müəyyən vəzifəli şəxslər tərəfindən sənədləşdirilir. Hər bir əməliyyat ayrılıqda müəyyən sənədləşdirmə əsasında icra olunur.

*İlkin nəzarət* - kadrların seçilib yerləşdirilməsi, material və maliyyə vasitələri ehtiyatlarının istifadəsində nəzərdə tutularaq təsərrüfat əməliyyatının icra olunmasına qədər aparılmalıdır.

Kadr ehtiyatları üzrə ilkin nəzarət müəssisələrdə seçilən kadrların iş və peşəkar fəaliyyətlərinin müəyyən olunması və daha hazırlıqlı, yüksək ixtisasa malik olan mütəxəssislərin seçilməsini nəzərdə tutur.

*Cari nəzarət* - müxtəlif təsərrüfat əməliyyatlarının yerinə yetirildiyi vaxtda icra olunaraq anında tərtib olunmuş sənədləşmə dövrünü əhatə edir. İcra olunan əməliyyatın daimi olaraq yoxlanması, əmələ gəlmiş problemlərin müzakirəsi və təkmilləşməsi görülməmiş əməliyyatın mövcud olan qanunvericilikdən və nəzərdə tutulmuş plan göstəricilərindən

kənara çıxmasının qarşısını alır. Beləliklə ilkin aparılmış nəzarət vasitəsilə müəyyən olunmayan qanunsuz əməliyyata yol verilməsi cari nəzarət vasitəsilə aradan qaldırıla bilər.

**Sonrakı nəzarət** - təsərrüfat əməliyyatının icra olunduğu vaxtda və ya icradan sonra aparılan nəzarət formasıdır. Təsərrüfat əməliyyatının icra olunmasında hər bir şəxs tərtib etdiyi əməliyyatın qanunçuluqda müəyyən olunmuş norma və standartlara uyğun olmasını təmin etməyə borcludur.

Müəssisələrdə sonrakı nəzarət forması bir qayda olaraq aparılan təftiş və auditor yoxlamalarının nəticəsi ilə müəyyən olunur. Aparılan audit və təftiş yoxlamaları nəticəsində müəssisənin bütün təsərrüfat-maliyyə və iqtisadi göstəriciləri əsaslı şəkildə araşdırılır və buraxılmış nöqsanlar, çatışmazlıqlar müəyyənləşməklə onların aradan qaldırılması üçün konkret tədbirlər görülür.

Maliyyə uçotunun əksər elementlərini idarəetmə uçotunda tapmaq olar:

- maliyyə uçotunda və idarəetmə uçotunda eyni maliyyə əməliyyatlarına baxılır, təhlil edilir. Maliyyə uçotu sistemində xərc elementləri üzrə əks etdirilmiş məsrəf növləri haqqında məlumatlar (əmək haqqı, amortizasiya ayırmaları və s.) eyni zamanda idarəetmə uçotunda da istifadə olunur;

- maliyyə və idarəetmə uçotunun məlumatları həm idarəetmə qərarı qəbul etmək, həm də müəssisənin bazar strategiyası ilə bağlı qərarın qəbul edilməsində istifadə edilir;

- maliyyə uçotunun məlumatları müəssisənin inkişaf perspektivinin qiymətləndirilməsində investora kömək edir. İdarəetmə uçotunun məlumatları qiymətin əmələ

gəlməsi, xərclərin aşağı salınması və s. problemlərin həlli üçün istifadə olunur.

Maliyyə uçotunun aparılma qaydasının pozulmasına və onun məlumatlarının təhrif olunmasına görə vergi orqanları tərəfindən cərimə sanksiyaları nəzərdə tutulur.

### **11.3. Azərbaycan Respublikasında tətbiq edilən mühasibat uçotu standartları**

İqtisadiyyatın müxtəlif sahələrində beynəlxalq inteqrasiyanın rolunun artması müxtəlif ölkələrdə tətbiq olunan uçot və hesabat işlərinin eyniləşdirilməsini və hamı üçün anlaşılıqlı olmasını tələb edir. Müxtəlif ölkələrin milli mühasibat sistemlərinin vahid şəkildə uyğunlaşdırılması, ilk növbədə, xarici ölkələrin potensial investorları üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Belə ki, xarici investorlar üçün investisiya obyektı olan müvafiq təsərrüfat subyektinin maliyyə hesabatlarının aydın, şəffaf olması və reallığı əks etdirməsi vacibdir. Hər bir ölkənin milli uçot sistemi mühasibat uçotunun inkişaf istiqamətlərini və tendensiyalarını özündə əks etdirən milli standartlarla müəyyənləşir. Belə ki, milli uçot sistemi mühasibat uçotu obyektlərinin qiymətləndirilməsində, təsərrüfat əməliyyatları və proseslərinin uçotda əks etdirilməsində, maliyyə hesabatları formalarının məzmunca sistemləşdirilməsində və müəssisələrin fəaliyyətinə nəzarətdə istifadə olunan metodikaların və üsulların məcmusu ilə xarakterizə olunur.

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2005-ci il 18 iyul tarixli 139 nömrəli qərarı ilə «2005-

2008-ci illərdə Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tətbiqi üzrə Proqram» təsdiq edilmişdir. Həmin Proqrama əsaslanaraq Azərbaycan Respublika-sında aşağıdakı mühasibat uçotu standartlarının tətbiq edildiyini qeyd etmək olar:

➤ Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları. Bu standartlara dəyişikliklər yalnız Beynəlxalq Mühasibat Uçotu Standartları Şurası tərəfindən edilə bilər və onlar həmin şura tərəfindən rəsmi şəkildə qəbul edildikdən sonra qüvvəyə minir;

➤ Kommersiya təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları. Bu standartlar Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları əsasında hazırlanaraq, Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları ilə nizamlanan bütün məsələləri əhatə etməlidir.

➤ Bütçə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları. Bu standartlar İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları əsasında hazırlanaraq İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları ilə nizamlanan bütün məsələləri əhatə etməlidir.

➤ Qeyri-hökumət Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları.

*Milli Mühasibat Uçotu Standartları* - müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilən mühasibat uçotu standartlarıdır.

*Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının Tətbiqi üzrə Şərhlər və Tövsiyələr* - müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının müddəa-



larının şərh olunması məqsədilə işlənib hazırlanmış və təsdiq edilmiş metodoloji təlimatlardır.

Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tətbiqi maliyyə hesabatlarının hazırlanmasına çəkilən xərclərə qənaət etməyə, şirkətlərin filiallarının fəaliyyətinin təhlilini asanlaşdırmağa, idarəetmə qərarlarını optimallaşdırmağa və son nəticədə investisiyaların cəlb olunmasına imkan verəcək. Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tətbiqi ilə əlaqədar vergiyə cəlb olunma sistemi ilə mühasibat uçotu sistemi arasında qarşılıqlı əlaqəni təcəssüm etdirən model formalaşmış, inflisiya ilə əlaqədar mühasibat hesabatlarında düzəliş prosedurları nəzərdə tutulmuş, əmlakın və öhdəliklərin qiymətləndirilməsinin mümkün üsulları müəyyənləşdirilmiş, həmçinin mühasibat hesabatının açıqlığının təminatı mexanizmi yaradılmışdır.

*Maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartları* - Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları Şurası tərəfindən işlənib hazırlanmış, qəbul və ya təsdiq olunmuş Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları, Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları və Şərhlər üzrə Daimi Komitənin şərhləri, habelə Maliyyə Hesabatları Şərhi üzrə Beynəlxalq Komitənin müvafiq şərhleridir. Beynəlxalq standartlar maliyyə əməliyyatlarının və təsərrüfat faktlarının mühasibat uçotunda və hesabatda əks etdirilməsinin beynəlxalq səviyyədə tanınması qaydalarını müəyyənləşdirir.

*Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının və Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarının tətbiqi aşığıdakı əsas məqsədləri əhatə edir:*

\* Qabaqcıl beynəlxalq təcrübəyə uyğun olaraq korporativ və büdcə sektorları üçün maliyyə hesabatlarının beynəlxalq və milli mühasibat uçotu standartlarına uyğun olaraq hazırlanması;

\* Müəssisələrin fəaliyyətinin şəffaflığının və dünya bazarına çıxışının təmin edilməsi;

\* Dövlətin mühasibat uçotu sahəsində idarəetmə vəzifəsinin həyata keçirilməsi və islahatların davamlılığının təmin edilməsi üçün institusional inkişafın dəstəklənməsi.

Maliyyə hesabatlarının Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına müvafiq hazırlamalı olan mühasibat uçotu subyektləri üçün ilkin sənədlərin və uçot registrlərinin forması uçot qaydaları əsasında müəyyənləşdirilir. Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurasının tövsiyəsi ilə mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı yeni Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının və ya mövcud olan Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına düzəlişin ilkin layihəsinin dərc olunmasını və bütün maraqlı tərəflərdən 60 gün ərzində həmin layihəyə dair rəylərin alınmasını təşkil edir.

#### **11.4. Mühasibat uçotunun metodoloji əsasları**

Ümumi halda maliyyə uçotu müəssisə fəaliyyətinə nəzarət və verginin hesablanması üçün dövlətə lazımdır, həmçinin investorlar üçün vahid informasiya sahəsinin yaradılması üçün lazımdır. Buna görə hər hansı dövlət ma-

liyyə uçotunun metodologiyasını qaydaya salır və hesabatın hazırlanmasına nəzarət edir.

***Mühasibat uçotunun metodoloji əsaslarını*** bu sahəni tənzimləyən normativ sənədlər təşkil edir. Mühasibat uçotunun metodoloji əsaslarını əks etdirən normativ sənədləri iki hissəyə ayırmaq olar:

I - mühasibat uçotunun metodoloji əsaslarını təyin edən və bu sahəni tənzimləyən əsas sənəd olan “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunu.

II-“Mühasibat uçotu haqqında” qanunu daha da konkretləşdirən Mühasibat uçotunun milli, beynəlxalq, büdcə təkilatları üzrə və qeyri-hökumət təşkilatları üzrə standartları və digər normativ aktları. Sənədlərdə bu normativ aktların metodologiyasına əməl olunması məcburi xarakter daşıyır. “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunu mühasibat uçotunun metodoloji əsaslarını ümumi olaraq müəyyən edir, mühasibat uçotu standartları digər normativ aktlar isə mühasibat uçotunun ayrı-ayrı konkret sahələri üzrə metodoloji əsasları təyin edir.

Mühasibat uçotunun metodiki əsaslarını Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi, Vergilər Nazirliyi, Statistika Komitəsi, Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin və digər müvafiq orqanlarının təsdiq etdiyi təlimat, qayda və göstərişlər müəyyən edilir ki, onlar da mühasibat uçotunu tənzimləyən normativ aktlardan fərqli olaraq məsləhət xarakteri daşıyır.

## FƏSİL XII İDARƏETMƏ UÇOTUNUN NƏZƏRİ ƏSASLARI

### 12.1. İdarəetmə uçotunun iqtisadi mahiyyəti, vəzifələri və təşkili

**İdarəetmə uçotu** – cari istehsalat-təsərrüfat fəaliyyətinin təkmilləşməsi üzrə optimal idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi üçün lazımi informasiyaların toplanaraq işlənilməsini həyata keçirən uçotdur. İdarəetmə uçotunun aparılması heç bir normativ aktlarla tənzimlənmir, onun aparılıb-aparılmamasını müəssisə sərbəst müəyyən edir. İdarəetmə uçotunun məlumatları yalnız daxili istifadə üçün nəzərdə tutulub. İdarəetmə uçotunun məqsədi müəssisə rəhbərini lazımi informasiya ilə təmin etməkdir.

İstehsal prosesində idarəetmə uçotunun tətbiqi iki mühüm istiqamətdə öyrənilir:



Bu istiqamət məhsulların maya dəyərinin idarə edilməsini təmin edir və ilk növbədə xərclərin səviyyəsi-

nə nəzarətə və səmərəli uçotun təmin olunmasına səbəb olur.

Məhdudlaşdırılmış maya dəyərinin formalaşması və bunun əsasında marjinal gəlirin müəyyən edilməsi.

*Marjinal gəlir* – məhsul satışından əldə olunan gəlirlə dəyişən xərclər üzrə hesablanmış natamam maya dəyəri arasında olan fərqdır. Marjinal gəlirin tərkibinə müəssisənin daimi xərcləri və mənfəət daxil edilir. Bu istiqamət iş idarəetmə qərarlarının hazırlanmasını yüksək səviyyədə təmin edir.

*İdarəetmə uçotunun təşkilində aşağıdakı mühüm vəzifələr həyata keçirilir:*

- \* kalkulyasiyanın müəyyən edilməsi, tam maya dəyərinin formalaşdırılması və onun əsasında mənfəətin müəyyən edilməsi;

- \* plan göstəricilərinin, alınan nəticələrin və kənarlaşmanın təhlili;

- \* işçilərin stimullaşdırılması;

- \* müəssisə daxili smetanın (büdcənin) icrasına nəzarət;

- \* təsərrüfat fəaliyyətinə cari və sonrakı nəzarət, nəticələr haqqında informasiyaların təhlili;

- \* alternativ iş variantının axtarışı və onların optimal variantını seçərək həyata keçirilməsi;

- \* qəbul olunan qərarların səmərəliliyinin kompleks qiymətləndirilməsi;

- \* müəssisənin istehsal fəaliyyətinin planlaşdırılması, nəzarət və tənzimlənmə;

\* müəssisənin idarəetmə aparatına lazım olan informasiyaların hazırlanması və idarəetmə qərarların qəbul edilməsi;

\* səmərəli uçotun aparılması və məsrəf səviyyəsinə nəzarətin təmin olunması.

Bütün bu vəzifələrin yerinə yetirilməsi müvafiq idarəetmə qərarlarının daha optimal sisteminin tətbiqi və həyata keçirilməsini təmin edir.

İdarəetmə uçotunu fərdi hesablar planı əsasında təşkil etmək lazımdır. İdarəetmə uçotu hesablar sistemindən alınan uçot məlumatları, müəssisə xərclərini və onun istehsal-maliyyə fəaliyyətinin nəticələrinin müqayisə olunmasını təmin etməlidir. İdarəetmə uçotunun məlumatları qiymətin əmələ gəlməsi, xərclərin aşağı salınması və s. problemlərin həlli üçün istifadə olunur. Adətən informasiya müəssisənin kommersiya sirri sayılır, o mətbuata verilmir və məxfi xarakter daşıyır.

Hesabatlar ehtiyac olduqca hər ay, hər həftə, hər gün, bəzən müxtəlif səviyyələrdəki rəhbərlərin tələbi ilə təcili tərtib olunur. İdarəetmə hesabatlarının tərkibində plan göstəriciləri, proqnoz yaxud hələ başa çatmamış faktlar ola bilər. İdarəetmə uçotunun məlumatları çox vaxt təxmini olur. Nəticədə müdiriyyət düzgün olmayan qərar qəbul edir, buna görə menecer inzibati məsuliyyət (töhmət, məzəmmət) daşıyır.

İdarəetmə uçotu sistemində hesablamaların yerinə yetirilməsi bazasında bir məsələnin müxtəlif alternativ variantlarını hesablamaq olar və onlardan səmərəli idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsində optimal və operativ olanlarını seçmək olar. Hər bir idarəetmə qərarı qətidir,

lakin onların formalaşması və həyata keçirilməsi prosesi qəbul olunmuş qərarlar dövründə müəyyən edilmiş daxili tələblərə uyğun olmalıdır.

Operativ idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi üçün aşağıdakı tələbləri ödəyən təqribi informasiyalardan istifadə etmək olar:

\* Ünvanlıq - istehsaldaxili informasiya konkret idarə edənə təqdim edilməlidir.

\* Operativlik - vaxtında düzgün qərar qəbul etmək üçün əhəmiyyətli informasiya dərhal təqdim edilməlidir.

\* Kafilik - idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi üçün lazımi həcmdə informasiya təqdim olunur.

\* Analitikliyi - struktur bölmələrin fəaliyyətinin nəticəsini daha düzgün və dürüst əks etdirmək məqsədilə idarəetmə uçotunun tərkibində informasiya toplanır, qruplaşdırılır, öyrənilir və müəssisənin mənfəət alınmasında iştirakı hissəsi müəyyən edilir.

\* Yararlılığı - tərkibində müəssisənin işinin obyektiv qiymətləndirilməsinə və risk potensialı sferasına dair informasiyalar menecerin diqqətini cəlb etməlidir.

\* Faydalılığı - idarəetmə üçün onun məlumatları qiymətlidirsə idarəetmə uçotunun aparılması məqsədəuyğundur.

İdarəetmə uçotu ayrı-ayrı bölmələrin fəaliyyətinin nəticələri, ayrı-ayrı məhsul, iş, xidmət növləri haqqında informasiyanı özündə əks etdirərək idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi üçün daha uyğun gələn daxili qaydalar üzrə aparılır.

İdarəetmə uçotunda ən sadə üsul sintetik mühasibat uçotuna yazılışların ümumi yazılış sistemində məhsul istehsalına xərclərin əks etdirilməsidir.

Müəssisə analitik uçotun təşkilinin bütün konkret məsələlərini özü sərbəst olaraq xərc maddələri, xərc obyektləri və digər xərclərin ayrılması prinsipi üzrə həll edir. Analitik uçot əsasən metodik göstərişlərlə - hər bir sahədə planlaşdırma, uçot və kənd təsərrüfatı məhsullarının (işlərin, xidmətlərin) maya dəyərinin kalkulyasiya edilməsi tövsiyələrinə uyğun olaraq təşkil edilir.

İdarəetmə uçotunun təşkilinin avtomatlaşması aktivlərin faktiki vəziyyəti, gəlirlər, xərclər, pul vəsaitləri haqqında informasiyaların rəhbərlik tərəfindən dərhal alınmasına imkan verir.

## **12.2. İdarəetmə uçotunun obyektləri, metodları və prinsipləri**

*İdarəetmə uçotunun predmeti* - bütünlükdə müəssisənin istehsal fəaliyyəti və onun ayrı-ayrı struktur bölmələridir.

*İdarəetmə uçotunun obyektləri* - müəssisənin və onun ayrı-ayrı struktur bölmələrinin xərcləri (cari və əsas), istehsal-təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələri, daxili qiymət-əmələgəlmə, nəzərdə tutulan transfer qiymətlərdən istifadə, büdcə planlaşdırılması və daxili hesabatdır.

*İdarəetmə uçotunun metodları* – müəssisənin informasiya sistemində idarəetmə uçotunun obyektlərini əks etdirən üsullardır.



*İdarəetmə uçotunda tətbiq olunan metodlar:* müqayisə, riyazi, indeks, iqtisadi təhlilin üsulları, maliyyə uçotunun metodunun elementləri (sənədləşmə, ikili qeyd, hesabların qruplaşdırılması, hesabat) və qəbul olunan qərarların səmərəliliyinin qiymətləndirilməsinin başa çatdırılması.

Bu aşağıdakı elementlərdən ibarətdir: sənədləşmə, inventarizasiya, qiymət, qruplaşdırma və ümumiləşdirmə, nəzarətedici hesablar, planlaşdırma, normalaşdırma, limitləşdirmə, təhlil və nəzarət.

*Sənədləşmə* - idarəetmə uçotuna tam təminat verərək müəssisənin istehsal fəaliyyəti informasiyalarının ilkin sənədlər və kompüterdə əks etdirilməsidir.

*İnventarizasiya* – obyektin faktiki vəziyyətinin uçot məlumatları ilə müqayisə edilərək kənarlaşmanın (uçota alınmamış qiymətlilərin, itkinin, əskik gəlmənin, oğurluqların) müəyyən edilməsidir.

*Qiymətləndirmə* - informasiyaların pul, natura, əmək ölçü vahidində göstərilərək təxmini qiymətləndirilməsidir.

*Qruplaşdırma və ümumiləşdirmə* - effekt məqsədilə nəzarətedici hesablardan istifadə olunaraq informasiyaların müəyyən əlamətlər üzrə toplanaraq sistemə salınmasıdır.

*Nəzarətedici hesab* - maliyyə və idarəetmə uçotunu əlaqələndirən yekun hesab olmaqla uçot yazılışlarının tam və düzgün aparılmasına imkan verir.

*Planlaşdırma* – müəssisənin imkanlarına uyğun olaraq gələcək problemlərin həllilə əlaqədar alternativ qərarların seçilməsi prosesidir.

*Normalaşdırma* –məsrəflərin daha məhsuldar məhsula çevrilməsi yollarının axtarılmasına və bütün növ ehtiyatların səmərəli istifadəsinə təminat verən optimal norma və normativlərin hesablanması prosesidir.

*Limitləşdirmə* - planlaşdırılmış istehsal proqramına uyğun olaraq konkret ehtiyat və məsrəf norması sistemində əsaslanmaqla material xərclərinə nəzarətin ilk pilləsidir .

*Təhlil* - bütün müəssisənin eləcə də ayrı-ayrı bölmələrin istehsal fəaliyyətində iqtisadi göstəricilərin təhlilidir.

*Nəzarət* - müəssisə fəaliyyətində yaranmış kənarlaşmanın aşkar edilməsinə və aradan qaldırılmasına imkan verən planlaşdırma və təhlilin yekun mərhələsidir.

*İdarəetmə uçotunun prinsipləri aşağıdakılardır:*

- \* müəssisə fəaliyyətinin fasiləsizliyi;
- \* planlaşdırma və uçot üçün vahid ölçü vahidindən istifadə;
- \* müəssisə bölmələrinin fəaliyyətinin nəticələrinin qiymətləndirilməsi;
- \* ilkin və aralıq informasiyaların ardıcılıq yolu ilə keçmə və təkrarən istifadə edilməsi;
- \* daxili hesabat göstəricilərinin formalaşması;
- \* idarəetmənin büdcə metodunun tətbiqi;
- \* dolğunluq və analitiklik;
- \* dövrilik.

*Müəssisə fəaliyyətinin fasiləsizliyi* - müəssisə yarandığı gündən ləğv edildiyi günədək bütün fəaliyyəti dövründə uçotunun fasiləsiz həyata keçirilməsidir.

*Planlaşdırma və uçot üçün vahid ölçü vahidindən istifadə* - planlaşdırma və uçot arasında birbaşa və əks əlaqəni təmin edərək müəssisə üçün bütün uçot sisteminin

metodologiyasının işlənib hazırlanması üçün real imkanlar yaradır.

*Müəssisənin struktur bölməsinin fəaliyyətinin nəticəsini qiymətləndirmək*- istehsaldan məhsulun satışına qədər hər bir bölmənin perspektivinin müəyyən edilməsidir.

*İnformasiyaların ardıcılıq yolu ilə keçmə və təkrarən istifadəsi* - minimum miqdarda məlumatlardan maksimum lazımi informasiyaların alınmasına imkan verir.

*Daxili hesabat göstəricilərinin formalaşdırılması* - ilkin sənədlərdə informasiyanın sıfır səviyyəsindən struktur bölmələrdən daxil olan icmal sənədlərində qruplaşdırılaraq icmal informasiyaların plan-iqtisad hesabat sənədləşməsində, mühasibatda ümumiləşdirilməsidir.

*İdarəetmənin büdcə metodu* - planlaşdırma, nəzarət və nizamlaşdırma vasitəsi kimi iri müəssisələrdə istifadə olunur.

*Dolğunluq və analitiklik prinsipi* - hesabatda göstərilən təhlil üçün əlavə analitik işləmələrin aparılmasının tələb olunmasıdır.

*Dövrilik prinsipi* - vaxtında düzgün qərarın qəbul olunması üçün qısa zamanda informasiyanın təqdim edilməsidir.

### **12.3. İdarəetmə uçotunun növləri və təsnifatı**

İdarəetmə uçotu işçi qüvvəsi və materiallara olan xərclərin idarə edilməsi ilə, həmçinin üstəlik xərclərin idarə edilməsi və kənd təsərrüfatı məhsullarının maya dəyərini kalkulyasiya edilməsi üçün müəyyən olunmuş

xərclərlə nəticələnir. İdarəetmə uçotunun tətbiqi nəticəsində onun növləri idarəetmə prosesinin optimallaşması vəzifəsinin həlli üçün real imkanlar yaradır (Şəkil 12.1).

*İstehsalat uçotu* - istehsal məsrəflərinə nəzarət etmək, əvvəlki dövrlərlə, proqnozla, standartlarla müqayisədə artıq xərcin səbəblərini təhlil edərək onların aşağı salınmasının mümkün olan ehtiyatlarını aşkar etməyə xidmət edir.



Şəkil 12.1. İdarəetmə uçotunun növləri

*Özünün idarəetmə uçotu* – təsərrüfat fəaliyyətinin büdcəsinə uyğun tənzimləmə, planlaşdırma və nəzarət prosesini təmin edən sistemdir. Qısamüddətli tənzimləmə

zamanı “məsrəflər – istehsalın həcmi – mənfəət” sisteminin gələcək dövrlərin xərclərinin təhlilinə diqqət yetirilir. İdarəetmə uçotunda uzunmüddətli tənzimləmədə nəzərdə tutulan kapital qoyuluşunun səmərəliliyinin iqtisadi təhlili kimi nəzərdə tutulur.

*Müasir idarəetmə uçotu* - maya dəyərinin kalkulyasiyasında üstəlik xərclərin bölüşdürülməsi, istehsal olunan məhsulların həcmindən birbaşa asılı olaraq dəyişməsi və xərclərin təfəsilatı ilə təhlil edilməsinə imkan verir.

*Mütərəqqi idarəetmə uçotu* - “Standart-kost” və “direkt-kost” sistemində məhsulların maya dəyərinin sifariş, mərhələ və plan maya dəyərinin hesablanması kimi metodların tətbiqi ilə xarakterizə olunur.

İdarəetmə uçotu strukturunda üç obyekt növündən - gəlirlər, xərclər, aktivlərdən istifadə olunur. Bu göstəricilərdən hər hansını idarəetmə uçotu sistemi istifadə edir. Hər bir müəssisə üçün idarəetmə uçotu sisteminin qurulması vacibdir.

*İdarəetmə uçotu sistemi aşağıdakı kimi təsnifləşdirilir:*

✓ maliyyə və idarəetmə mühasibatlığının əlaqə forması:

-birləşmə;

-muxtariyyət;

✓ maya dəyərinə bütövlükdə daxil edilmə;

- tam maya dəyərinin uçotu sistemi;

- “direkt-kostinq” sistemi;

✓ məsrəflərin uçotunun operativliyi:

- məsrəflərin faktiki (keçmiş ilin) uçotu sistemi;

- “standart-kost” sistemi.

Müəssisənin idarə edilməsi məqsədi ilə idarəetmə uçotunun aparılması üçün aşağıdakı sistemlər tələb olunur:

- ❖ Bütçənin planlaşdırılması;
- ❖ Pul vəsaitlərinin hərəkət smetasının planlaşdırılması;
- ❖ İdarəetmə balansının planlaşdırılması;
- ❖ Bütçə maddələri nöqteyi nəzərdən təsərrüfat fəaliyyəti faktları, pul vəsaitlərinin hərəkət planı maddələrinin və idarəetmə balansının əsasında informasiyaların toplanması;
- ❖ İdarəetmə hesabatları.

---

---

## FƏSİL XIII VERGİ UÇOTUNUN TƏŞKİLİ

### 13.1. Azərbaycan Respublikasında verginin zəruriliyi və növləri

XIX əsrin ortalarında səhmdar cəmiyyətlərinin inkişafı və vergitutma sahəsində baş verən dəyişikliklər nəticəsində vergi qanunvericiliyinin gücləndirilməsinə zərurət yaranmışdır. Bununla əlaqədar olaraq, dövlətin fiskal maraqlarının təmin edilməsi, dövlət xəzinəsinə vergilərin ödənilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsi məqsədləri üçün mühasibat uçotunun məlumatlarından geniş şəkildə istifadə olunmuş və vergi qanunvericiliyinə vergi uçotunun aparılması ilə bağlı normalar daxil edilmişdir.

*Vergi* – vergi ödəyicilərinin mülkiyyətində olan pul vəsaitlərinin özgənirləşdirilməsi şəklində dövlət büdcəsinə və yerli büdcələrə, habelə məqsədli dövlət fondlarına köçürülən məcburi, fərdi, əvəzsiz ödənişdir. Vergi dövlətin və bələdiyyə-lərin fəaliyyətinin maliyyə təminatıdır. Belə ki, ölkənin dövlət sisteminin saxlanması, idarə olunması, daxili sabitliyin saxlanması, dövlətin müdafiə qüdrətinin gücləndirilməsi, ərazi etibarilə iqtisadiyyatın inkişafı proqramının həyata keçirilməsi elmin, səhiyyənin, təhsil və başqa sahələrin inkişafının təmin olunması məqsədilə bütün istehsal müəssisələri və fiziki şəxslər öz gəlirlərindən müəyyən məbləğdə vergi və rüsum şəklində dövlət büdcəsinə ödəyirlər.

Azərbaycan Respublikasında aşağıdakı vergilər müəyyən edilir və ödənilir:

- \* dövlət vergiləri;
- \* muxtar respublika vergiləri;
- \* yerli vergilər (bələdiyyə vergiləri)

Dövlət vergiləri dedikdə, bu məcəllə ilə müəyyən edilən və Azərbaycan Respublikasının bütün ərazisində ödənilməli olan vergilər nəzərdə tutulur,

*Dövlət vergilərinə aşağıdakılar aiddir:*

- fiziki şəxslərin gəlir vergisi;
- hüquqi şəxslərin mənfəət vergisi (bələdiyyə mülkiyyətində olan müəssisə və təşkilatlardan başqa);
- əlavə dəyər vergisi;
- aksizlər;
- hüquqi şəxslərin əmlak vergisi;
- hüquqi şəxslərin torpaq vergisi;
- yol vergisi;
- mədən vergisi;
- sadələşdirilmiş vergi.

Muxtar respublika vergiləri dedikdə, Naxçıvan Muxtar Respublikasında bu Məcəlləyə müvafiq olaraq, Naxçıvan Muxtar Respublikasının qanunları ilə müəyyən edilən və Naxçıvan Muxtar Respublikasında ödənilən vergilər nəzərdə tutulur.

Yerli vergilərə (bələdiyyə vergiləri) fiziki şəxslərdən tutulan torpaq vergisi, əmlak vergisi, yerli əhəmiyyətli tikinti materialları üzrə vədən vergisi, bələdiyyə mülkiyyətində olan müəssisə və təşkilatların mənfəət vergisi daxildir.



Yerli vergilər dedikdə, bu Məcəllədə və müvafiq qanunla müəyyən edilən, bələdiyyələrin qərarlarına əsasən tətbiq edilən və bələdiyyələrin ərazilərində ödənilən vergilər nəzərdə tutulur. Bələdiyyələr tərəfindən tətbiq edilən digər məcburi ödənişlər müvafiq qanunla müəyyən edilir. Yerli vergilərin dərəcələri vergi qanunvericiliyində təsbit edilmiş hədlər daxilində müəyyən edilir. Vergi qanunvericiliyinə uyğun olaraq bələdiyyələr öz ərazilərində vergi ödəyicilərinin ayrı-ayrı kateqoriyalarını yerli vergilərdən tam və ya qismən azad etmək, vergi dərəcəsini azaltmaq barədə qərar qəbul edə bilərlər. Azərbaycan Respublikasında bu Məcəlləyə uyğun olaraq xüsusi vergi rejimi tətbiq edilə bilər (Xüsusi vergi rejimi dedikdə, müəyyən dövr ərzində vergilərin hesablanması və ödənilməsinin xüsusi qaydası nəzərdə tutulur).

*Vergi məbləğləri aşağıdakı formalarda tutulur:*

# bilavasitə mənbədən (verginin gəlir və ya mənfəət əldə edilməsindən tutulması);

# bəyannamə üzrə (verginin gəlir və ya mənfəət əldə edilməsindən sonra tutulması);

# bildiriş üzrə (vergitutma obyektinin dəyəri və sahəsi əsasında vergi orqanının və ya bələdiyyənin hesabladığı məbləğ üçün təqdim etdiyi tədiyə bildirişi əsasında vergi ödəyicisi tərəfindən verginin ödənilməsi).

### **13.2. Mühasibat və vergi uçotunun oxşar və fərqli cəhətləri**

Təcrübədə mühasibat və vergi uçotunun həm oxşar, həm də fərqli cəhətləri müşahidə olunur. Vergi uçotunun mühasibat uçotundan əsas *fərqi* ondan ibarətdir ki, vergi uçotunun aparılması sistemi vergi ödəyicisinin özü tərəfindən müəyyən edilir.

*Mühasibat və vergi uçotunun oxşar cəhətləri:*

- uçotun aparılmasının məcburiliyinin qanunvericilikdə təsbit olunması;
- göstəricilərin pul vahidi ilə ölçülməsi;
- eyni uçot obyektinin olması;
- hesabatların tərtibinin və təqdim olunmasının mütəmadiyi;
- təsərrüfat əməliyyatlarının sənədləşdirilməsinin məcburiliyi;
- hesabat məlumatlarının həm daxili, həm də digər istifadəçilər üçün nəzərdə tutulması.

Müxtəlif ölkələrin uçot sistemlərinin təhlili göstərir ki, ənənəvi olaraq mühasibat və vergi uçotu sistemlərinin iki əsas modeli tətbiq edilir. Bu modellərdən birincisi Avropa modeli adlandırılır. Uçot sistemini Avropa modelinə uyğun şəkildə quran ölkələrdə mühasibat və vergi uçotunun göstəriciləri bir-birindən fərqlənmir. Bu modelə əsasən, mühasibat uçotu həm də fiskal uçot vəzifələrini yerinə yetirir. Birinci modelə Almaniyanın, İsveçin, Belçikanın, İspaniyanın, İtaliyanın, İsveçrənin və Avropanın bəzi digər ölkələrinin uçot sistemləri aid edilir.

Uçot sisteminin ikinci modeli ingilis-sakson modeli adlandırılır. Bu model mühasibat və vergi uçotunun müstəqil və fərqli uçot sistemlərini nəzərdə tutur. İkinci modelin konsepsiyası ilkin olaraq Böyük Britaniyada yaradılmışdır. Onun əsas mahiyyəti ondan ibarətdir ki, mühasibat uçotu ilə müəyyən edilmiş balans mənfəəti vergitutma məqsədləri üçün müəyyən edilən mənfəətdən fərqlənir. İngilis-sakson modelinə ABŞ-ın, Böyük Britaniyanın, Avstriyanın, Kanadanın, Niderlandın və bir sıra digər dövlətlərin uçot sistemləri aid edilir.

Azərbaycanda tətbiq olunan uçot sistemi isə ingilis-sakson modelinə daha uyğun gəlir. Belə ki, mühasibat uçotunun qaydalarına əsasən hesablanan balans mənfəəti vergi qanunvericiliyinə uyğun qaydada müəyyən olunan mənfəətdən fərqlənir. Bu fərqi yaranması müəssisənin mənfəətinin vergitutma məqsədləri üçün məbləğinin müəyyən olunmasını tənzimləyən normaları əks etdirən «Müəssisə və təşkilatların mənfəət vergisi haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun qəbulu ilə bağlı olmuşdur. Müəssisənin balans mənfəətinin hesablanması qaydasının onun mənfəətinin vergitutma məqsədləri üçün müəyyən olunması qaydasından fərqləndirilməsinə əsas verən normalar Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsində də öz əksini tapmışdır. Bunlara gəlirdən çıxılmasına icazə verilən xərclərin növlərinin müəyyən edilməsini, bəzi gəlirdən çıxılan xərclərə məhdudiyətin qoyulmasını, bazar qiymətlərinin tətbiqini və s. bu kimi məsələləri tənzimləyən normaları aid etmək olar.

Qeyd olunanlar belə bir nəticəyə gəlməyə əsas verir ki, mühasibat uçotu ilə vergi uçotunun fərqli olması bir

tərəfdən dövlətin fiskal məqsədlərinə xidmət edirsə, digər tərəfdən vergi ödəyicilərində ikili uçotun aparılmasına və inzibatçılıq xərclərinin artırılmasına şərait yaradır. Bu səbəbdən də, təsadüfi deyil ki, hər iki uçot sistemi uzlaşdırılaraq optimal bir uçot sisteminin yaradılması məsələsi müzakirə və araşdırmalar obyektinə çevrilmişdir.

### **13.3.Vergi uçotunun funksiyaları və prinsipləri**

Mühasibat ətraflı və öz vaxtında informasiyaların alınması üçün maliyyə uçotunu aparmaqla yanaşı vergitutma məqsədi üçün vergi uçotunu da aparır. Vergi uçotunda satışdan olan gəlirlər, satışdankənar gəlirlər (xərclər) üzrə meydana gələn fərq məbləğlərinin aid edilməsi nəzərdən keçirilir.

*Vergi uçotunun analitik qeydləri* – Vergi Məcəlləsinə uyğun qruplaşdırılmış, hesabat (vergi) dövrü ərzində vergi uçotu məlumatlarının sistemləşdirilmiş icmal formasıdır. Daha doğrusu mühasibat uçotunda əməliyyatların və məsrəflərin uçotu qaydası vergi uçotunun analitik qeydlərində əks etdirilən məlumatlarla uyğun olmaya bilər.

#### *Vergi uçotunun funksiyaları:*

- ödəyicilərin vergi öhdəliklərini düzgün müəyyən etmək üçün zəruri ilk informasiyaları toplamaq və onları təyin edilmiş qaydada qeydə almaq;
- ilk vergi informasiyalarını mühasibat və vergi registrlərində, mühasibat uçotunun hesablarında vaxtlı-vaxtında əks etdirmək;

➤ vergi ödəyicisinin vergi öhdəliklərinin səviyyəsini düzgün müəyyən etmək;

➤ düzgün və dəqiq vergi hesabatının formalaşdırılması üzərində nəzarət aparmaq.

«Azərbaycan Respublikasının Vergi məcəlləsi»ndə vergi ödəyicisinin hüquqları, vəzifələri, dövlət vergi orqanları və onların təyinatı, fəaliyyətinin hüququ əsasları, vergi nəzarəti və onun formaları, vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətin ümumi əsasları, vergi orqanlarının qərarlarından və onların vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən şikayət verilməsi və vergilərin ödənilməsi üzrə ümumi qaydaları üzrə maddələr məcəllənin əsasını təşkil edir.

Vergi haqqında qanunvericilik vergitutmanın ümumi, bərabər və ədalətli olmasına əsaslanmalıdır. Azərbaycan Respublikasında Vergi sistemi respublikanın vergi qanunvericiliyi, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasından, bu məcəllədən və onlara uyğun olaraq qəbul edilmiş Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarından ibarət olmaqla, aşağıdakı prinsipləri əhatə edir:

✓ vergilər haqqında qanunvericilik vergitutmanın ümumi, bərabər və ədalətli olmasına əsaslanmalıdır;

✓ vergilər iqtisadi cəhətdən əsaslanmalıdır;

✓ hər kəsin konstitusiyaya hüquqlarının həyata keçirilməsinə maneçilik törədən vergilərin müəyyən edilməsinə yol verilmir;

✓ Azərbaycan Respublikasının vahid iqtisadi məkanını pozan və ya malların pul vəsaitlərinin azad

yerdəyişməsinə bilavasitə və ya dolayısı yol ilə məhdudlaşdıran, yaxud maneəçilik törədən vergilərin müəyyən olunmasına yol verilmir;

✓ heç bir şəxs əldə etdiyi mənfəətdən eyni növ verginin bir dəfədən artıq ödəməyə məcbur edilə bilməz;

✓ mülkiyyət formasından və ya fiziki şəxslərin vətəndaşlığından və ya kapitalın yerindən asılı olaraq vergilərin müxtəlif dərəcələrinin müəyyən edilməsi qadağandır;

✓ vergi sistemi sahibkarlıq və investisiya fəaliyyətini təşviq etməlidir.

### **13.4. Vergi ödəyicilərinin uçotu**

Vergi ödəyicisinin uçotda olduğu vergi orqanının ərazisindən kənarında fəaliyyət göstərən filialı, nümayəndəliyi və digər təsərrüfat subyektini olduqda, vergi ödəyicisi həm özünün olduğu yer üzrə, həm də onun filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin olduğu yer üzrə uçota alınır. Vergi nəzarətini həyata keçirmək məqsədilə hər bir vergi ödəyicisinə Azərbaycan Respublikasının ərazisində vahid olan və vergi ödəyicisi tərəfindən mühasibat, statistika hesabatlarında vergi haqq – hesablarında, bəyannamələrdə, təsərrüfat müqavilələrində, hesab – fakturalarda, qaimələrdə, nəzarət-kassa aparatlarının çeklərində, məktublarda, habelə gömrük, bank və bütün digər ödəniş sənədlərində hökmən göstərilməli olan vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi (VÖEN) verilir.

Hər bir vergi ödəyən müəssisə və ya fiziki şəxs vergilərin düzgün hesablanması və ödənməsini təmin etməyə borcludur. Hesabat ilinin hər rübündə hesablanmış və tutulmuş gəlirlərə dair, təsdiq olunmuş forma üzrə vergi orqanlarına hesabatın təqdim olunması təmin edilməlidir.

**Gəlir vergisi:**

Verginin 2016-cı il yanvarın 1-dən qüvvəyə minmiş “Azərbaycan Respublikasında 2016-cı il üçün yaşayış minimumu haqqında” qanun layihəsində 2016-cı il üçün yaşayış minimumu ölkə üzrə 136 manat, əmək qabiliyyətli əhali üçün 146 manat, pensiyaçılar üçün 115 manat, uşaqlar üçün 117 manat məbləğində müəyyən edilib.

Aylıq gəlirdən aşağıdakı dərəcələrlə vergi tutulur:

Vergi tutulan aylıq gəlirin məbləği	məbləği
2500 manatadək	$(2500 - YM) * 14\%$
2500 manatdan çox olduqda	350 manat + 2500 manatdan çox olan məbləğin 25 faizi

İki və ya daha çox yerdə muzdlarla işləyən fiziki şəxslərin gəlirlərindən gəlir vergisi hər bir iş yerində ödənilən məbləğdən ayrıca hesablanır və dövlət büdcəsinə ödənilir.

Qeyri-sahibkarlıq fəaliyyəti üzrə illik gəlirdən aşağıdakı dərəcələrlə vergi tutulur:

YM=yaşayış minimumunun 1 misli

İllik gəlir vergisi  $= (30000 - YM * 12) * 14\%$

Vergi tutulan illik gəlirin məbləği	Verginin məbləği
30000 manatadək	14 faiz
30000 manatdan çox olduqda	4200 manat + 30000 manatdan olan məbləğin 25 faizi

### ***Hüquqi şəxslərin mənfəət vergisi***

Azərbaycan Respublikasında rezident və qeyri-rezident müəssisələr mənfəət vergisinin ödəyiciləridir. Rezident müəssisə üçün vergitutma obyektı onun mənfəətidir. Əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirilməsindən yaranan artım mənfəət vergisinin vergitutma obyektı deyildir. Müəssisələrin mənfəətindən 20 faiz dərəcəsi ilə vergi tutulur.

### ***Əlavə dəyər vergisi***

Əlavə dəyər vergisi (ƏDV) vergi tutulan dövriyyədən hesablanan verginin məbləği ilə bu Məcəllənin müddəalarına uyğun olaraq verilən elektron vergi hesabfakturalara və ya idxalda ƏDV-nin ödənildiyini göstərən sənədlərə müvafiq surətdə əvəzləşdirilməli olan verginin məbləği arasındakı fərkdir. ƏDV-nin ödəyicisi kimi qeydiyyatdan keçən və ya qeydiyyatdan keçməli olan şəxs ƏDV-nin ödəyicisidir. ƏDV-nin dərəcəsi hər vergi tutulan əməliyyatın və hər vergi tutulan idxalın dəyərinin 18 faizidir.

### ***Aksiz vergisi***

Aksiz aksizli malların satış qiymətinə daxil edilən vergidir. Azərbaycan Respublikasının ərazisində istehsal edilən, yaxud idxal olunan aksizli mallardan, vergidən azad edilən mallar istisna olunmaqla, aksiz tutulur.



*Aşağıdakı mallar aksizli mallara aid edilir:* içməli spirt, pivə və spirtli içkilərin bütün növləri; tütün məmulatları; neft məhsulları; minik avtomobilləri (xüsusi nişan və avadanlıqlarla təchiz olunmuş xüsusi təyinatlı avtonəqliyyat vasitələri istisna olmaqla); istirahət və ya idman üçün yaxtalar və bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulan digər üzən vasitələr; idxal olunan platin, qızıl, ondan hazırlanmış zərgərlik və digər məişət məmulatları, emal olunmuş, çeşidlənmiş, çərçivəyə salınmış və bərkidilmiş almaz.

### ***Əmlak vergisi***

Xüsusi mülkiyyətində olan binaların sahəsinin (yaşayış sahələrinə münasibətdə — onların 30 kvadratmetrdən artıq olan hissəsinin) hər kvadratmetrinə görə aşağıdakı cədvəldə göstərilən dərəcələr tətbiq olunur (bina Bakı şəhərində yerləşdikdə, həmin dərəcələrə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi 0,7-dən aşağı və 1,5-dən yuxarı olmayan əmsallar tətbiq edilməklə):

<i>Yaşayış məntəqələri</i>	<i>Fiziki şəxsin xüsusi mülkiyyətində olan yaşayış və qeyri-yaşayış sahələri (manatla)</i>
Bakı	0,4
Gəncə, Sumqayıt şəhərləri və Abşeron rayonu	0,3
Digər şəhərlər (rayon tabeliyində olan şəhərlər istisna olmaqla), rayon mərkəzləri	0,2
Rayon tabeliyində olan şəhərlərdə, qəsəbələrdə və kənd-	0,1

lərdə (Bakı və Sumqayıt şəhərlərinin, habelə Abşeron rayonunun qəsəbə və kəndləri istisna olmaqla)	
--	--

Fiziki şəxslərin xüsusi mülkiyyətində olan binalara görə əmlak vergisi onların yerləşdiyi ərazinin bələdiyyəsi tərəfindən hesablanır.

### ***Torpaq vergisi***

Fiziki şəxslərin və müəssisələrin Azərbaycan Respublikasının ərazisində mülkiyyətində və ya istifadəsində olan torpaq sahələri vergitutma obyektidir. Torpaq vergisinin dərəcəsi kənd təsərrüfatı torpaqları üzrə 1 şərti bal üçün 0,06 manat müəyyən edilir. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən kadastr qiymət rayonları və ora daxil olan inzibati rayonlar üzrə kənd təsərrüfatı torpaqlarının təyinatı, coğrafi yerləşməsi və keyfiyyəti nəzərə alınmaqla şərti balları müəyyənləşdirilir.

Tikililərin və qurğuların altında olan torpaqlara, həmçinin obyektlərin sanitariya mühafizəsi üçün zəruri olan torpaq sahələrinə görə torpaq vergisi tutulur. Müəssisələrin torpaq vergisi dövlət büdcəsinə, fiziki şəxslərin torpaq vergisi isə yerli büdcəyə (bələdiyyə büdcəsinə) ödənilir.

### ***Yol vergisi***

Azərbaycan Respublikasının ərazisinə daxil olan və həmin ərazidən sərnişin və yük daşınması üçün istifadə edən avtonəqliyyat vasitələrinin sahibləri olan qeyri-rezident şəxslər, habelə Azərbaycan Respublikasının ərazisində avtomobil benzininin, dizel yanacağıının və

maye qazın istehsalı və ya idxalı ilə məşğul olan şəxslər yol vergisinin ödəyiciləridir.

### ***Mədən vergisi***

Azərbaycan Respublikasının ərazisində, o cümlədən Xəzər dənizinin (gölünün) Azərbaycan Respublikasına mənsub olan sektorunda faydalı qazıntıların çıxarılmasına görə mədən vergisi tutulur. Hesabat ayı üçün mədən vergisinin məbləği faydalı qazıntıların çıxarıldığı aydan sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq ödənilir. Yerin təkindən çıxarılan xam neft üçün -26%, təbii qaz üçün -20%, filiz faydalı qazıntıları: o cümlədən bütün növ metallar üçün -3% məbləğində mədən vergisi müəyyənləşdirilir:

### ***Sadələşdirilmiş vergi***

ƏDV məqsədləri üçün qeydiyyatla alınmamış və ardıcıl 12 aylıq dövrün istənilən ayında (aylarında) vergi tutulan əməliyyatların həcmi 200.000 manat və ondan az olan şəxslər, vergi tutulan əməliyyatlarının həcmi ardıcıl 12 aylıq dövrün istənilən ayında (aylarında) 200.000 manatdan artıq olan ticarət və (və ya) ictimai iaşə fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslər sadələşdirilmiş verginin ödəyicisi olmaq hüququna malikdirlər.

Sadələşdirilmiş vergi malların təqdim edilməsindən, işlərin görülməsindən, xidmətlərin göstərilməsindən əldə etdiyi vəsaitin məbləğindən (ümumi hasilatının həcmindən) və satışdankənar gəlirlərdən Bakı şəhəri üzrə -4%, digər şəhər və rayonlarda, Naxçıvan Muxtar Respublikasında isə -2% ilə hesablanır:

Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsində müəyyən olunmuş qaydalar üzrə vergi orqanları vergilərin

tam və vaxtında yığılmasını təmin etmək məqsədilə vergi nəzarətini həyata keçirirlər. Vergi nəzarəti vergi ödəyəcilərini və vergitutma obyektlərinin uçotuna, habelə vergi qanunvericiliyinə riayət olunmasına vahid nəzarət sistemidir.

Vergi hesabatını əsas olmadan müəyyən edilən müddətdə təqdim etməyən vergi ödəyicisinə hesabatın verilmədiyi hər bir tam ay üçün verginin ödənilməmiş məbləğin bir faizi miqdarında, lakin verginin ödənilməmiş məbləğinin 12 faizindən çox olmayan məbləgdə maliyyə sanksiyası tətbiq edilir. Verginin hesabında göstərilən məbləği verginin hesabatda göstərilməli olan məbləğinə nisbətən azaldılmışsa, vergi ödəyicisinə azaldılmış vergi məbləğinin 20 faizi miqdarında maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

Vergi ödəyicisinin uçota alınması haqqında şəhadətnaməsinin forması Maliyyə Nazirliyi ilə razılaşdırılmaqla Vergilər Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilir. Vergi uçotuna hüquqi şəxslər olduqları (dövlət qeydiyyatı haqqında sənədlərdə qeyd olunmuş hüquqi ünvan), Azərbaycan mənbəyindən gəlir əldə edən və bu gəlirdən ödəmə yerində vergi ödəməyən qeyri-rezidentlər həmin gəlirin alındığı yer üzrə, rezident fiziki şəxslər yaşadıkları, xüsusi notariuslar isə faliyyət göstərdiyi yer üzrə alınirlar.

## FƏSİL XIV

## MÜHASİBAT UÇOTUNUN TƏŞKİLİ

### 14.1. Uçotun təşkili prinsipləri

İstənilən ölkədə mühasibat uçotunun təşkilinə 2 qrup amillər təsir edir: obyektiv və subyektiv amillər.

Obyektiv amillər milli iqtisadiyyatın inkişaf xüsusiyyətlərini əks etdirir və bu amillərin təsirini ölkədə qüvvədə olan normativ-hüquqi bazanın təhlili ilə qiymətləndirmək olar.

Subyektiv amillər isə qüvvədə olan mövcud normativ-hüquqi baza şəraitində mühasibat uçotunun aparılmasının daha optimal üsullarının seçilməsini müəyyən edir. Bu amillərin təsirini müəssisənin uçot siyasətinin öyrənilməsi nəticəsində qiymətləndirmək olar.

Müəssisə və təşkilatların mühasibat uçotu onlar tərəfindən təşkil edilmiş mühasibatlıqlar və ya mərkəzi mühasibatlıqlar tərəfindən həyata keçirilir. Mühasibatlıqlar Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin müəyyən etdiyi qaydada illik maliyyə hesabatlarını tərtib və təqdim etməlidir. Bu hesabatların hazırlanması, təqdim olunması, uçot sənədlərinin saxlanması ilə əlaqədar qanunvericiliyin pozulmasına görə təqsirkar olan şəxslər müəyyən olunmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar. Bu cür halların qarşısını almaq üçün maliyyə hesabatlarının elementlərinin (aktivlərin, öhdəliklərin, kapitalın, gəlir və xərclərin), təşkilatlararası hesablaşmaların, pul vəsaitlərinin və maddi qiymətlilərin, öhdəliklərin icrasının və digər maliyyə-təsərrüfat faktlarının uçotda düzgün əks

olunması məsələləri mühasibat xidməti tərəfindən daim diqqət mərkəzində saxlanılmalıdır.

Müəssisə və təşkilatın ləğvinə dair əməliyyatların uçotuna, yekun maliyyə hesabatlarının və konsolidə edilmiş maliyyə hesabatlarının tərtibinə görə məsuliyyəti bu təşkilatın ləğvini aparan ləğv komissiyası daşıyır. Müəssisənin ləğvi zamanı onun əmlakı da ləğv komissiyasının müəyyən olunmuş qaydada təyin etdiyi qiymətlərlə uçota alınır. Ümitsiz borclar və zərərlər yekun maliyyə hesabatlarına və yekun konsolidə edilmiş maliyyə hesabatlarına daxil edilmir. Ləğv olunan müəssisənin öhdəlikləri dəqiqləşdirilərək yekun “Maliyyə vəziyyəti haqqında” hesabatda əks etdirilir və “Əhəmiyyətli uçot siyasətləri və izahlı qeydlər”də ödəniş günündən başlayaraq öhdəliklərin yerinə yetirilməsi xronoloji ardıcılıqla bölgü üzrə göstərilir.

*Azərbaycanda mühasibat uçotu sahəsində həyata keçirilən islahatlar aşağıdakı mərhələləri əhatə edir :*

\* mühasibat uçotu subyektlərinin fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericilik aktları paketinin hazırlanması və qəbul edilməsi;

\* qanunvericiliyə müvafiq surətdə yeni maliyyə hesabatlarının vaxtında təqdimatı;

\* yeni maliyyə hesabatlarının hazırlanması məqsədilə fasiləsiz təlim prosesinin həyata keçirilməsi.

## **14.2. Mühasibat uçotunun təşkilində müəssisənin vəzifələri**

Mühasibat uçotu idarəetmədə mühüm vasitə olmaqla yanaşı planlaşdırmada, müəssisə təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin tənzimlənməsində, istehsalın daha yüksək səviyyədə təşkil olunmasında əsaslı rol oynayır. Müasir idarəetmə sisteminin bazar iqtisadiyyatı tələblərinə uyğun təşkili bilavasitə mühasibat uçotunun beynəlxalq uçot sistemlərinə uyğun inkişafı və təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədardır.

*Mühasibat uçotunun təşkilində müəssisənin vəzifələri aşağıdakılardır:*

➤ müəssisə əmlakının, öhdəliklərinin və bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunun mövcud qanunçuluğa uyğun işlənilib hazırlanmış mühasibat uçotu standartlarına, mühasibat uçotunun hesablar planına və başqa normativ sənədlərə uyğun mühasibat uçotu hesablarında qarşılıqlı əlaqədə ikili yazılış üsulu ilə aparılması;

➤ hesabat dövründəki mövcud əmlakın, öhdəliklərin, kapitalın, hesablaşmaların və digər sərvətlərin inventarlaşmasının nəticələrinin uçotda tam və düzgün əks etdirilməsi;

➤ bütün təsərrüfat əməliyyatlarının ardıcıl olaraq uçot registrlərində düzgün qeydiyyatının təmin edilməsi;

➤ gəlir və xərclərin hesabat dövrünə düzgün aid edilməsi;

➤ maliyyə, bank, vergi orqanları, investorlar, malsatanlar, malalanlar, kreditorlar, dövlət orqanları və digər

marağı olan təşkilatlar və şəxslər tərəfindən operativ rəhbərlik və idarəetməni həyata keçirmək, təqdim ediləcək maliyyə hesabatının tərtibi üçün, həmçinin müəssisənin təsərrüfat prosesləri və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti haqqında zəruri olan məlumatların tam və düzgün formalaşdırılması.

### **14.3. Uçotun təşkilində baş mühasibin rolu**

Müəssisədə uçotun təşkili, hesabat məlumatlarının düzgün tərtibi və vaxtında yuxarı təşkilata təqdim edilməsi məsuliyyəti birbaşa baş mühasibin üzərinə düşür. “Mühasib” sözü ərəb sözü olub hesab aparan, hazırlayan şəxs mənasını verir.

#### ***Baş mühasib:***

➤ Müəssisə tərəfindən həyata keçirilən bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesabına düzgün əks etdirilməsini, maliyyə hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətlərdə tərtib və təqdim edilməsi, hesabatın iqtisadi təhlilinin həyata keçirilməsini təmin edir;

➤ Daxil olan pul vəsaitlərinin, əmtəə-material qiymətlilərinin və əsas vəsaitlərin uçotunu, mühasibat uçotu hesablarında onların hərəkətini, istehsal dövriyyəsinə və xərclərini, xərclər smetasının hazırlanmasını təşkil edir;

➤ Məhsulun, iş və xidmətlərin maya dəyəri hesabatının iqtisadi cəhətdən əsaslandırılmış tərtibi, əmək haqqının ödənilməsi hesabları, dövlət büdcəsinə ödəmələr, dövlət sosial sığorta haqqı, kapital qoyuluşu vəsaitləri, banklara ssudalar üzrə borcların qoyulan vaxt ərzində



verilməsi, tələbat fonduna və digər ehtiyat fondlarına ayrılmaları tərtib edir.

➤ İlk mühasibat sənədlərinin, hesablaşmaların və ödəniş öhdəliklərinin, əmək haqqı fondunun sərf olunmasının, vəzifə maaşlarının təyin edilməsinin, pul vəsaitlərinin və maddi qiymətlilərin inventarlaşmasının təşkilini təmin edir;

➤ Pul vəsaitləri və əmtəə-material qiymətli-lərinin çatışmazlıqları və mənimsənilməsi haqqında sənədlərin tərtibində iştirak edir, lazımi hallarda müvafiq işlərin hüquq-mühafizə orqanlarına verilməsinə nəzarət edir.

#### **14.4.Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotunun tənzimlənməsi**

Mühasibat uçotu təsərrüfat əməliyyatlarının kəmiyyət və keyfiyyət göstəricilərini mövcud qanunçuluqla müəyyən olunmuş sənədlər əsasında, pul və miqdar ifadəsində əks etdirməklə öyrənir və fasiləsiz nəzarəti həyata keçirir.

Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotu sahəsində bütün normativ sənədlərin, onların forma və rekvizitlərinin yaradılması və yayılması Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin icazəsi olmadan həyata keçirilə bilməz.

*Mühasibat uçotunu tənzimləyən normativ aktları, sənədləri 4 səviyyədə qiymətləndirmək olar:*

I səviyyə - “Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunu”;

II səviyyə - mühasibat uçotu standartları;

Bu standartlar “Mühasibat uçotu haqqında” qanunda əks olunmuş mühasibat uçotunun əsas prinsiplərini açıqlayır.

III səviyyə - müvafiq icra orqanlarının hazırladığı metodiki göstərişlər, təlimatlar və bu kimi sənədlər;

IV səviyyə - qeyd olunan sənədlərə əsaslanan əmlakın, hesablaşmaların, öhdəliklərin daxili uçot qaydalarını müəyyən edən müəssisədaxili işçi sənədləri. Bu səviyyədən olan sənədlərin içində müəssisənin uçot siyasəti xüsusi əhəmiyyətə malikdir.

*Ümumiyyətlə, mühasibat uçotu sistemlərinin hüquqi tənzimlənməsi aşağıdakılarla təmin olunur:*

➤ Beynəlxalq prinsiplərə uyğunluq və həmçinin iqtisadiyyatın inkişaf xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla hazırlanmış milli standartların mövcudluğu;

➤ Mühasibat uçotu və hesabatı haqqında qanun;

➤ Mühasibat uçotunun milli hesablar planı;

➤ Mühasibat (maliyyə) hesabatları sistemi;

➤ Təsərrüfat subyektinin uçot siyasəti.

Məlum olduğu kimi, bu məqsədlə 2 sentyabr 2004-cü il tarixdə "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu, 7 fevral 2005-ci il tarixdə isə "Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununun tətbiq edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı qüvvəyə minmişdir.

## **ƏLAVƏLƏR**

**MÜHASİBAT UÇOTUNUN YENİ HESABLAR PLANI**

bölmə / maddə №-si	He sab №	Hesabın adı	Əvvəlki №
<b>1</b>		<b>UZUNMÜDDƏTLİ AKTİVLƏR</b>	
10		<b>Qeyri-maddi aktivlər</b>	
	101	Qeyri-maddi aktivlər - Dəyər	04
	102	Qeyri-maddi aktivlər - Amortizasiya	05
	103	Qeyri-maddi aktivlərlə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması	08
<b>11</b>		<b>Torpaq, tikili və avadanlıqlar</b>	
	111	Torpaq, tikili və avadanlıqlar - Dəyər	01
	112	Torpaq, tikili və avadanlıqlar - Amortizasiya	02
	113	Torpaq, tikili və avadanlıqlarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması	08
<b>12</b>		<b>Daşınmaz əmlaka investisiyalar</b>	
	121	Daşınmaz əmlaka investisiyalar - Dəyər	01
	122	Daşınmaz əmlaka investisiyalar - Amortizasiya	02
<b>13</b>		<b>Bioloji aktivlər</b>	
	131	Bioloji aktivlər - Dəyər	01,11
	132	Bioloji aktivlər - Amortizasiya	02
<b>14</b>		<b>Təbii sərvətlər</b>	
	141	Təbii sərvətlər - Dəyər	01
	142	Təbii sərvətlər - Tükənməsi	02
<b>15</b>		<b>İştirak payı metodu ilə uçota alınmış investisiyalar</b>	
	151	Asılı müəssisələrə investisiyalar	06
	152	Birgə müəssisələrə investisiyalar	06
<b>16</b>		<b>Təxirə salınmış vergi aktivləri</b>	
	161	Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi aktivləri	
	162	Digər təxirə salınmış vergi aktivləri	

17		<b>Uzunmüddətli debitor borcları</b>	
	171	Alicıların və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları	62
	172	Törəmə (asılı) müəssisələrin uzunmüddətli debitor borcları	78,79
	173	İşçi heyətinin uzunmüddətli debitor borcları	73
	174	İcarə üzrə uzunmüddətli debitor borcları	62
	175	Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli debitor borcları	62
	176	Faizlər üzrə uzunmüddətli debitor borcları	62
	177	Digər uzunmüddətli debitor borcları	76
18		<b>Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri</b>	
	181	Ödənişə qədər saxlanılan uzunmüddətli investisiyalar	06
	182	Uzunmüddətli verilmiş borclar	06
	183	Digər uzunmüddətli investisiyalar	06
	184	Sair uzunmüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəliş	82-2
19		<b>Sair uzunmüddətli aktivlər</b>	
	191	Gələcək hesabat dövrlərin xərcləri	31
	192	Verilmiş uzunmüddətli avanslar	61
	193	Digər uzunmüddətli aktivlər	76
2		<b>QISAMÜDƏTLİ AKTİVLƏR</b>	
20		<b>Ehtiyatlar</b>	
	201	Material ehtiyatları	10
	202	İstehsalat xərcləri	20,23
	203	Tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işləri	20
	204	Hazır məhsul	40
	205	Mallar	41
	206	Satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlər	41

	207	Digər ehtiyatlar	12
	208	Ehtiyatların dəyərini azalmasına görə düzəlişlər	14
21		<b>Qısamüddətli debitor borcları</b>	
	211	Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları	62
	212	Törəmə (asılı) müəssisələrin qısamüddətli debitor borcları	78,79
	213	İşçi heyətinin qısamüddətli debitor borcları	73
	214	İcarə üzrə qısamüddətli debitor borcları	09
	215	Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli debitor borcları	62
	216	Faizlər üzrə qısamüddətli debitor borcları	62
	217	Digər qısamüddətli debitor borcları	76
	218	Şübhəli borclar üzrə düzəlişlər	82-2
22		<b>Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri</b>	
	221	Kassa	50,
	222	Yolda olan pul köçürmələri	57
	223	Bank hesablaşma hesabları	51,52
	224	Digər tələbli bank hesabları	56
	225	Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri	58
23		<b>Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri</b>	
	231	Satış məqsədilə saxlanılan qısamüddətli investisiyalar	06
	232	Ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli investisiyalar	06
	233	Qısamüddətli verilmiş borclar	06
	234	Digər qısamüddətli investisiyalar	06
	235	Sair qısamüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərini azalmasına görə düzəlişlər	82-2
24		<b>Sair qısamüddətli aktivlər</b>	
	241	Əvəzləşdirilən ƏDV	19

	242	Gələcək hesabat dövrünün xərcləri	31
	243	Verilmiş qısamüddətli avanslar	61
	244	Təhtəlhəsab məbləğlər	71
	245	Digər qısamüddətli aktivlər	76
<b>3</b>		<b>KAPİTAL</b>	
30		<b>Ödənilmiş nominal (nizamnamə) kapital</b>	
	301	Nominal (nizamnamə) kapital	85
	302	Nominal (nizamnamə) kapitalın ödənilməmiş hissəsi	75
		<b>Emissiya gəliri</b>	
31	311	Emissiya gəliri	87-2
		<b>Geri alınmış kapital (səhmlər)</b>	
32	321	Geri alınmış kapital (səhmlər)	06
<b>33</b>		<b>Kapital ehtiyatları</b>	
	331	Yenidən qiymətləndirilmə üzrə ehtiyat	87-1
	332	Məzənnə fərqləri üzrə ehtiyat	83-4
	333	Qanunvericilik üzrə ehtiyat	86
	334	Nizamnamə üzrə ehtiyat	86
	335	Digər ehtiyatlar	86,87
34		<b>Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)</b>	
	341	Hesabat dövründə xalis mənfəət (zərər)	80
	342	Mühasibat uçotu siyasətində dəyişikliklərlə bağlı mənfəət (zərər) üzrə düzəliş	88
	343	Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)	88-2
	344	Elan edilmiş dividendlər	81
<b>4</b>		<b>UZUNMÜDDƏTLİ ÖHDƏLİKLƏR</b>	
40		<b>Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər</b>	
	401	Uzunmüddətli bank kreditləri	92
	402	İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri	93

	403	Uzunmüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar	95
	404	Uzunmüddətli borclar	95
	405	Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər(uzunmüddətli)	95
	406	Maliyyə icarəsi üzrə uzunmüddətli öhdəliklər	97
	407	Törəmə(asılı) müəssisələrə uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər	78
	408	Digər uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər	76
41		<b>Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər</b>	
	411	İşdən azad olma ilə bağlı uzunmüddətli müavinətlər və öhdəliklər	70,76
	412	Uzunmüddətli zəmanət öhdəlikləri	89
	413	Uzunmüddətli hüquqi öhdəliklər	76
	414	Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər	76,89
42		<b>Təxirə salınmış vergi öhdəlikləri</b>	
	421	Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi öhdəlikləri	60
	422	Digər təxirə salınmış vergi öhdəliklər	60
43		<b>Uzunmüddətli kreditor borcları</b>	
	431	Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları	60
	432	Törəmə(asılı) müəssisələrə uzunmüddətli kreditor borcları	78,79
	433	Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli kreditor borcları	60
	434	Faizlər üzrə uzunmüddətli kreditor borcları	60
	435	Digər uzunmüddətli kreditor borcları	76
44		<b>Sair uzunmüddətli öhdəliklər</b>	



	441	Uzunmüddətli pensiya öhdəlikləri	76,89
	442	Gələcək hesabat dövrlərin gəlirləri	83
	443	Alınmış uzunmüddətli avanslar	64
	444	Uzunmüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar	96
	445	Digər uzunmüddətli öhdəliklər	76
<b>5</b>		<b>QISAMÜDDƏTLİ ÖHDƏLİKLƏR</b>	
50		<b>Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər</b>	
	501	Qısamüddətli bank kreditləri	90
	502	İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditləri	93
	503	Qısamüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar	94
	504	Qısamüddətli borclar	94
	505	Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər(qısamüddətli)	94
	506	Törəmə(asılı) müəssisələrə qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər	78,79
	507	Digər qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər	76
51		<b>Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər</b>	
	511	İşdən azad olma ilə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklər	70,76
	512	Qısamüddətli zəmanət öhdəlikləri	76,89
	513	Qısamüddətli hüquqi öhdəliklər	76,89
	514	Mənfəətdə iştirak planı və müavinət planları	76,89
	515	Digər qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər	76,89
52		<b>Vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər</b>	
	521	Vergi öhdəlikləri	68

	522	Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər	69
	523	Digər məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər	67
53		<b>Qısamüddətli kreditör borcları</b>	
	531	Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditör borcları	60
	532	Törəmə(asılı) müəssisələrə qısamüddətli kreditör borcları	78,79
	533	İşçi heyətinə qısamüddətli kreditör borcları	70
	534	Dividendlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditör borcları	75
	535	İcarə üzrə qısamüddətli kreditör borcları	97
	536	Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli kreditör borcları	60
	537	Faizlər üzrə qısamüddətli kreditör borcları	60
	538	Digər qısamüddətli kreditör borcları	76
54		<b>Sair qısamüddətli öhdəliklər</b>	
	541	Qısamüddətli pensiya öhdəlikləri	76,89
	542	Gələcək hesabat dövrünün gəlirləri	83
	543	Alınmış qısamüddətli avanslar	64
	544	Qısamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar	96
	545	Digər qısamüddətli öhdəliklər	76
<b>6</b>		<b>GƏLİRLƏR</b>	
60		<b>Əsas əməliyyat gəliri</b>	
	601	Satış	46(kredit)
	602	Satılmış malların qaytarılması və ucuzlaşdırılması	46
	603	Verilmiş güzəştlər	42
61		<b>Sair əməliyyat gəlirləri</b>	
	611	Sair əməliyyat gəlirləri	47,48

62		<b>Fəaliyyətin dayandırılmasından mənfəətlər</b>	
	621	Fəaliyyətin dayandırılmasından mənfəətlər	80(Kt)
63		<b>Maliyyə gəlirləri</b>	
	631	Maliyyə gəlirləri	80(Kt)
64		<b>Fövqəladə gəlirlər</b>	
	641	Fövqəladə gəlirlər	80(Kt)
<b>7</b>		<b>XƏRCLƏR</b>	
70	701	<b>Satışın maya dəyəri</b>	46(Dt)
71		<b>Kommersiya xərcləri</b>	
	711	Kommersiya xərcləri	43
72		<b>İnzibati xərclər</b>	
	721	İnzibati xərclər	26
73		<b>Sair əməliyyat xərcləri</b>	
	731	Sair əməliyyat xərcləri	47,48
74		<b>Fəaliyyətin dayandırılmasından zərərlər</b>	
	741	Fəaliyyətin dayandırılmasından zərərlər	80(Dt)
75		<b>Maliyyə xərcləri</b>	
	751	Maliyyə xərcləri	80(Dt)
76		<b>Fövqəladə xərclər</b>	
	761	Fövqəladə xərclər	80(Dt)
<b>8</b>		<b>Mənfəətlər (zərərlər)</b>	
80		<b>Ümumi mənfəət (zərər)</b>	
	801	Ümumi mənfəət (zərər)	80
81		<b>Asılı və birgə müəssisələrin mənfəətlərində (zərərlərində) pay</b>	
	811	Asılı və birgə müəssisələrin mənfəətlərində (zərərlərində) pay	80,81
<b>9</b>		<b>MƏNFƏƏT VERGİSİ</b>	
90		<b>Mənfəət vergisi</b>	
	901	Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər	81
	902	Təxirə salınmış mənfəət vergisi üzrə xərclər	81

**MÜHASIBAT UÇOTUNUN KÖHNƏ HESABLAR PLANI**

Sintetik hesabların adı	№-si	Subhesabların adı və №-si
1.		2.
<b>Bölmə - 1</b> <b>Əsas vəsaitlər və digər uzunmüddətli qoyuluşlar</b>		
Əsas vəsaitlər	01 A	Əsas vəsaitlərin növləri üzrə
Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi (amortizasiyası)	02 A-P	1.Xüsusi əsas vəsaitlərin köhnəlməsi 2.Uzun müddətə icarəyə götürülmüş əsas vəsaitlərin köhnəlməsi (amortizasiyası)
Uzunmüddətə icarəyə götürülmüş əsas vəsait	03 A	
Qeyri-maddi aktivlər	04 A	
Qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası (köhnəlməsi)	05 P	Qeyri-maddi aktivlərin növləri üzrə
Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları	06 A	1. Pay və səhmlər 2. İstiqrazlar 3. Verilmiş borclar
Quraşdırılacaq avadanlıqlar	07 A	Öz ölkəsinin istehsalı olan quraşdırılacaq avadanlıqlar Xaricdən idxal edilən quraşdırılacaq avadanlıqlar
Kapital qoyuluşları	08 A	1. Torpaq sahələrinin əldə edilməsi 2. Təbiətdən istifadə obyektlərinin əldə edilməsi 3. Əsas vəsait obyektlərinin inşası 4. Ayrı-ayrı əsas vəsait obyektlərinin əldə edilməsi 5. Əsas vəsaitlərin dəyərini

		artırmayan məsrəflər 6. Qeyri-maddi aktivlərin əldə edilməsi 7. Cavan heyvanların əsas sürüyə keçirilməsi 8. Yaşlı heyvanların əldə edilməsi 9. Əvəzsiz alınmış heyvanların gətirilməsi
Daxil olası icarə öhdəlikləri	09 A	
<b>Bölmə - 2</b> <b>İstehsal ehtiyatları</b>		
Materiallar	10 A	1. Xammal və materiallar 2.Satın alınmış yarımfabrikat və komplekt ləşdirici məmulat, konstruksiya və detallar 3.Yanacaq 4.Tara və tara materialları 5.Ehtiyat hissələri 6.Sair materiallar 7.Emal üçün kənara verilmiş materiallar 8.Tikinti materialları
Böyüdülməkdə və kökəldilməkdə olan heyvanlar	11 A	
Azqıymətli və tezköhnələn əşyalar	12 A	1. Ehtiyatda olan azqıymətli və tezköhnələn əşyalar 2. İstismarda olan azqıymətli və tezköhnələn əşyalar 3. Müvəqqəti (titulsuz) tikintilər
Azqıymətli və tezköhnələn əşyaların	13 P	

köhnəlməsi		
Maddi sərvətlərin yenidən qiymətləndirilməsi	14 A-P	
Materialların tədarükü və əldə edilməsi	15 A	
Materialların dəyərindəki kənarlaşmalar	16 A-P	
Alınmış sərvətlər üzrə əlavə dəyər vergisi		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kapital qoyuluşları zamanı ƏDV</li> <li>2. Alınmış qeyri-maddi aktivlər üzrə əlavə dəyər vergisi</li> <li>3. Alınmış material ehtiyatları üzrə ƏDV</li> <li>4. Alınmış azqiymətli və tezkişməyə məruz qalmaqda olan əşyalar üzrə əlavə dəyər vergisi</li> </ol>
<b>Bölmə - 3</b>		
<b><i>İstehsal məsrəfləri</i></b>		
Əsas istehsalat	20 A	
Öz istehsalının yarımfabrikatları	21 A	
Köməkçi istehsalat	23 A	
Ümumistehsalat xərcləri	25 A	
Ümumtəsərrüfat xərcləri	26 A	
İstehsalatda zay	28 A	
Xidmətedici istehsalat və təsərrüfatlar	29 A	
Qeyri-əsaslı işlər	30 A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müvəqqəti (titullu) tikintilərin inşası</li> <li>2. Müvəqqəti (titulsuz)</li> </ol>

		tikintilərin inşası 3. Sair qeyri-əsaslı işlər
Gələcək dövrlərin xərcləri	31 A	
Bitməmiş işlər üzrə yerinə yetiriləsi mərhələlər	36 A	İşlərin növləri üzrə
Məhsul (iş, xidmət) buraxılışı	37 A	
<b>Bölmə - 4</b> <b>Hazır məhsul, mallar və satış</b>		
Hazır məhsul	40 A	
Mallar	41 A	1. Anbarda olan mallar 2. Pərakəndə ticarətdə olan mallar 3. Dolu və boş taralar 4. Satın alınan məmulatlar 5. Kirayə əşyaları
Ticarət əlavəsi (güzəşti)	42 A	1. Ticarət əlavəsi (güzəşti) 2. Nəqliyyat xərclərini ödəmək üçün malsatanların güzəştləri
Kommersiya xərcləri	43 A	
Tədavül xərcləri	44 A	
Yüklənmiş mallar	45 A	
Məhsul (iş, xidmət) satışı	46 A-P	
Əsas vəsaitlərin satışı və sair xaric olmaları	47 A-P	
Sair aktivlərin satışı	48 A-P	
<b>Bölmə - 5</b> <b>Pul vəsaitləri</b>		
Kassa	50 A	
Hesablaşma hesabı	51 A	

Valyuta hesabı	52 A	1. Ölkədaxili valyuta hesabları 2. Xaricdəki valyuta hesabları 3. Məzənnə fərqləri
Banklarda olan xüsusi hesablar	55 A	1. Akkreditivlər 2. Çek kitabçaları
Pul sənədləri	56 A	
Yolda olan köçürmələr	57 A	
Qısamüddətli maliyyə qoyuluşları	58 A	1. İstiqrazlar və digər qiymətli kağızlar 2. Depozitlər 3. Verilmiş borclar
<b>Bölmə - 6</b> <b>Hesablaşmalar</b>		
Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar	60 P	
Verilmiş avans üzrə hesablaşma	61 A	
Alıcı və sifarişçilərlə hesablaşmalar	62 A-P	1. İnkasso qaydasında hesablaşmalar 2. Planlı ödəmələr üzrə hesablaşmalar 3. Alınmış veksellər
İddialar üzrə hesablaşmalar	63 P	
Alınmış avans üzrə hesablaşma	64 P	
Əmək və şəxsi sığorta üzrə hesablaşmalar	65 A-P	
Büdcədənənar ödənişlər üzrə hesablaşmalar	67 P	Ödənişlərin növləri üzrə
Büdcə ilə hesablaşmalar	68 P	1. Sosial sığorta üzrə



		hesablaşmalar 2. Pensiya təminatı üzrə hesablaşmalar
Sosial sığorta və təminat üzrə hesablaşmalar	69 P	1. Sosial sığorta üzrə hesablaşmalar 2. Pensiya təminatı üzrə hesablaşmalar və başqaları
Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar	70 P	
Təhtə hesab şəxslərlə hesablaşmalar	71 A-P	
Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar	73 A-P	1. Kreditə satılmış mala görə hesablaşma 2. Verilmiş borclar üzrə hesablaşmalar 3. Maddi zərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar
Təsisçilərlə hesablaşmalar	75 A-P	1. Nizamnamə (yığım) kapitalına qoyuluşlar üzrə hesablaşmalar 2. Gəlirlərin ödənilməsi üzrə hesablaşma
Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar	76 A-P	
Törəmə (asılı) müəssisələrlə hesablaşmalar	78 A-P	
Təsərrüfatdaxili hesablaşmalar	79 A-P	1. Ayrılmış əmlak üzrə 2. Cari əməliyyatlar üzrə
<b>Bölmə - 7</b>		
<b><i>Maliyyə nəticələri və mənfəətdən istifadə</i></b>		
Mənfəət və zərərlər	80 A-P	
Mənfəətdən istifadə	81 A	1. Mənfəətdən büdcəyə ödəmələr

		2. Mənfəətin başqa məqsədlərə istifadəsi
Qiymətləndiriləcək ehtiyatlar	82 P	1. Şübhəli borclar üzrə ehtiyatlar 2. Qiymətdən düşən qiymətli kağızlara qoyuluşlar üzrə ehtiyatlar
Gələcək dövrün gəlirləri	83 P	1. Gələcək dövrlərin hesabına alınmış gəlirlər 2. Keçmiş illərə aid müəyyən edilmiş əs- kikiqəlmə və itkilər üzrə daxil olası borc 3. Əskikiqəlmə sərvcətin balans dəyəri ilə günahkar şəxsdən tutulan məbləğin fərqi 4. Məzənnə fərqləri
Materialların əskik gəlməsi və xarəbolmasından itkilər	84 A	
<b>Bölmə - 8</b> <b>Kapital (fondlar) və ehtiyatlar</b>		
Nizamnamə kapitalı	85 P	
Ehtiyat kapitalı	86 P	
Əlavə kapital	87 P	1. Yenidən qiymətləndirmə nəticəsində əmlakın dəyərinin artması 2. Emissiya gəliri 3. Əvəzsiz olaraq alınmış sərvcətlər
Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)	88 A-P	1. Hesabat ilinin bölüşdürülməmiş mənfəəti (ödənilməmiş zərəri) 2. Keçmiş illərin bölüşdürülməmiş mənfəəti (ödənilməmiş zərəri)

		3. Yığım fondu 4. Sosial sferalar fondu 5. İstehlak fondları
Qarşıdakı xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatlar	89 P	Ehtiyatların növləri üzrə
<b>Bölmə - 9</b> <b>Kreditlər və maliyyə</b>		
Qısamüddətli bank kreditləri	90 P	Kreditlərin növləri üzrə
Uzunmüddətli bank kreditləri	92 P	Kreditlərin növləri üzrə
İşçilər üçün bank kreditləri	93 P	Kreditlərin növləri üzrə
Qısamüddətli borclar	94 P	
Uzunmüddətli borclar	95 P	
Məqsədli maliyyələşmə və daxilolmalar	96 P	
İcarə öhdəlikləri	97 P	
<b>Balansarxası hesablar</b>		
İcarəyə götürülmüş əsas vəsait	001	
Məsuliyyətli mühafizəyə qəbul edilmiş mal-material qiymətlisi	002	
Emala qəbul edilmiş materiallar	003	
Komissiyaya qəbul edilmiş mal	004	
Quraşdırılmağa qəbul edilmiş avadanlıqlar	005	
Ciddi hesabat blankları	006	
Zərəərə silinmiş ümitsiz debitor borcları	007	
Alınmış ödənişlərin və öhdəliklərin təminatları	008	
Verilmiş ödənişlərin və öhdəliklərin təminatı	009	
Mənzil fondunun köhnəlməsi	014	
Zahirən abadlıq obyektləri və digər oxşar obyektlərin köhnəlməsi	015	

**MÜHASİBAT UÇOTUNUN BEYNƏLXALQ STANDARTLARI**

<i>Standartın nömrəsi</i>	<i>Standartın adı</i>	<i>Dərc ol. il</i>
<i>MUBS 1</i>	<i>Maliyyə hesabatının təqdimi</i>	<i>1997</i>
<i>MUBS 2</i>	<i>Ehtiyatlar</i>	<i>1993</i>
<i>MUBS 4</i>	<i>Amortizasiyanın uçotu</i>	<i>1997</i>
<i>MUBS 7</i>	<i>Pul vəsaitinin hərəkəti haqqında hesabat</i>	<i>1992</i>
<i>MUBS 8</i>	<i>Hesabat dövründə xalis, mənfəət, zərər uçot siyasətində fundamental səhv və düzəlişlər</i>	<i>1993</i>
<i>MUBS 9</i>	<i>Tədqiqatlar və işləmələr üçün məsrəflər</i>	<i>1993</i>
<i>MUBS 10</i>	<i>Şərti hadisə yaxud hesabat tarixindən sonrakı hadisə</i>	<i>1994</i>
<i>MUBS 11</i>	<i>Podrat müqavilə</i>	<i>1993</i>
<i>MUBS 12</i>	<i>Mənfəətdən vergi</i>	<i>1996</i>
<i>MUBS 14</i>	<i>Segment hesabatı</i>	<i>1997</i>
<i>MUBS 15</i>	<i>Qiymət dəyişməsi təsirini əks etdirən informasiya</i>	<i>1994</i>
<i>MUBS 16</i>	<i>Əlavə vəsaitlər</i>	<i>1993</i>
<i>MUBS 17</i>	<i>İcarə</i>	<i>1997</i>
<i>MUBS 18</i>	<i>Gəlir</i>	<i>1993</i>
<i>MUBS 19</i>	<i>İşçilərin mükafatlandırılması</i>	<i>1998</i>
<i>MUBS 20</i>	<i>Hökumət subsidiyasının uçotu və hökumət köməyi haqqında informasiya</i>	<i>1994</i>
<i>MUBS 21</i>	<i>Valyuta məzənnəsinin dəyişməsinin təsiri</i>	<i>1994</i>
<i>MUBS 22</i>	<i>Şirkətin birləşməsi</i>	<i>1993</i>
<i>MUBS 23</i>	<i>Borc üzrə məsrəflər</i>	<i>1993</i>
<i>MUBS 24</i>	<i>Kənarla əlaqələr haqqında informasiyanın açılışı</i>	<i>1994</i>
<i>MUBS 25</i>	<i>İnvestisiyanın uçotu</i>	<i>1994</i>
<i>MUBS 26</i>	<i>Pensiya təminatı proqramı üzrə uçot və hesabat</i>	<i>1994</i>
<i>MUBS 27</i>	<i>Fərdi maliyyə hesabatı və törəməşirkətlərində investisiyanın uçotu</i>	<i>1994</i>
<i>MUBS 28</i>	<i>Səhmləşdirilmiş şirkətlərdə investisiyanın uçotu</i>	<i>1994</i>

<i>MUBS 29</i>	<i>Hiporinfllyasiya şəraitində maliyyə hesabatı</i>	<i>1994</i>
<i>MUBS 31</i>	<i>Birgə fəaliyyətdə iştirak haqda maliyyə hesabatı</i>	<i>1994</i>
<i>MUBS 32</i>	<i>Maliyyə vasitələri: informasiyanın açılışı və təqdir</i>	<i>1998</i>
<i>MUBS 33</i>	<i>Səhmdar mənfəət</i>	<i>1997</i>
<i>MUBS 34</i>	<i>Dövlər arası maliyyə hesabatı</i>	<i>1999</i>
<i>MUBS 35</i>	<i>Dayandırılan fəaliyyət</i>	<i>1998</i>
<i>MUBS 36</i>	<i>Aktivlərlə təminat</i>	<i>1999</i>
<i>MUBS 37</i>	<i>Ehtiyatlar, şərti öhdəliklər və şərti aktivlər</i>	<i>1999</i>
<i>MUBS 38</i>	<i>Qeyri maddi aktivlər</i>	<i>1998</i>
<i>MUBS 39</i>	<i>Maliyyə vasitələri: tanınma və qiymətləndirmə</i>	<i>1999</i>
<i>MUBS 40</i>	<i>İnvestisiya mülkiyyəti</i>	<i>2000</i>
<i>MUBS 41</i>	<i>Kənd təsərrüfatı</i>	<i>2001</i>

## **MÜHASİBAT BALANSI**

*31 Dekabr 2015-ci il tarixinə*

**(min AZN)**

<b>Mad dənin №-</b>		<b>Hesabın №-si</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
-----------------------------	--	-------------------------	-------------	-------------

	<b>AKTİVLƏR</b>			
<b>1</b>	<b>Uzunmüddətli aktivlər</b>			
10	Qeyri-maddi aktivlər	101- 102+103		
11	Torpaq, tikili və avadanlıqlar	111- 112+113		
12	Daşınmaz əmlaka investisiyalar	121-122		
13	Bioloji aktivlər	131-132		
14	Təbii sərvətlər	141-142		
15	İştirak payı metodu ilə uçota alınmış investisiyalar	15X		
16	Təxirə salınmış vergi aktivləri	16X		
17	Uzunmüddətli debitor borcları	17X		
18	Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri	18X-184		
19	Sair uzunmüddətli aktivlər	19X		
	<b>CƏMI: UZUNMÜDDƏTLİ AKTİVLƏR</b>			
<b>2</b>	<b>Qısamüddətli aktivlər</b>			
20	Ehtiyatlar	20X-208		
21	Qısamüddətli debitor borcları	21X-218		
22	Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri	22X		
23	Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri	23X-235		
24	Sair qısamüddətli aktivlər	24X		
	<b>CƏMI: QISAMÜDDƏTLİ AKTİVLƏR</b>			
	<b>CƏMI :AKTİVLƏR</b>			

	<b>KAPİTAL ÖHDƏLİKLƏR</b>	<b>VƏ</b>			
<b>3</b>	<b>Kapital</b>				
30	Ödənilmiş nominal (nizamnamə) kapital		301-302		
31	Emissiya gəliri		31X		
32	Geri alınmış kapital (səhmlər)		32X		
33	Kapital ehtiyatları		33X		
34	Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)		34X-344		
	<b>CƏMI KAPİTAL</b>				
<b>4</b>	<b>Uzunmüddətli öhdəliklər</b>				
40	Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər		40X		
41	Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər		41X		
42	Təxirə salınmış vergi öhdəlikləri		42X		
43	Uzunmüddətli kreditor borcları		43X		
44	Sair uzunmüddətli öhdəliklər		44X		
	<b>CƏMI UZUNMÜDDƏTLİ ÖHDƏLİKLƏR</b>				
<b>5</b>	<b>Qısamüddətli öhdəliklər</b>				
50	Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər		50X		
51	Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər		51X		
52	Vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər		52X		
53	Qısamüddətli kreditor		53X		

	borcları			
54	Sair qısamüddətli öhdəliklər	54X		
	CƏMI: QISAMÜDDƏTLİ ÖHDƏLİKLƏR			
	CƏMI :ÖHDƏLİKLƏR			
	CƏMI: KAPİTAL VƏ ÖHDƏLİK			



## Mühasibat balansı

" \_\_\_\_\_ " müəssisəsi

( min manat )							
AKTİV	Sətir kodu	İlin əvvəli	İlin sonu	PASSIV	Sətir kodu	İlin əvvəli	İlin sonu
<b>I. Əsas vəsaitlər və sair dövriyədən kənar aktivlər</b>				<b>I. Xüsusi vəsaitlərin mənbələri</b>			
Əsas vəsaitlər	010			Nizamnamə kapitalı	400		
Qeyri-maddi aktiv	011			Əlavə kapital	401		
Uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları	050			Ehtiyat kapitalı	402		
Təsiriçilərlə hesablaşmalar	060			İstehlak fondları	420		
				Məqsədli maliyyələşmə	450		
				Mənfəət	470		
I. Bölmə üzrə Cəmi	080			I. Bölmə üzrə Cəmi	480		

<b>II. Ehtiyatlar və məsrəflər</b>			<b>II. Hesablaşmalar və sair passivlər</b>			
İstehsal ehtiyatları	100		Uzunmüddətli bank kreditləri	500		
Azqiymətli və tezköhnələn əşyalar	120		Uzunmüddətli borclar	510		
Bitməmiş istehsalat	130		Qısamüddətli bank kreditləri	600		
			Qısamüddətli borclar	620		
Hazır məhsul	150		Kreditorlarla hesablaşmalar	630		
Mallar (satış qiyməti)	160		Alıcılar və sifarişçilərdən alınmış avanslar	720		
Əlavə dəyər vergisi (ƏDV)	175		Təsisçilərlə hesablaşmalar	725		
Sair ehtiyatlar və məsrəflər	176		Gələcək dövrün gəlirləri	730		
II. Bölmə üzrə cəmi	180		II. Bölmə üzrə cəmi	770		
<b>III. Pul vəsaitləri, hesablaşmalar və sair aktivlər</b>						
Yüklənmiş mal-	199					

Debitorlarla hesablaşmalar	200					
Malsatan və podratçılara verilmiş avanslar	260					
Qısamüddətli maliyyə qoyuluşu	270					
Pul vəsaitləri:						
Kassa	280					
Hesablaşma hesabı	290					
Valyuta hesabı	300					
Sair dövriyyə aktivləri	320					
III. Bölmə üzrə cəmi	330					
Zərərlər:						
Keçmiş illər	340					
Hesabat ilində	350					
<b>BALANS (080, 180,330,340</b>				<b>BALANS (480 və 770-ci</b>		
Və 350 sətirlər üzrə məbləğlərinin cəmi)	360			sətirlərin məbləği)	780	
<b>RƏHBƏR:</b>				<b>BAŞ MÜHASİB:</b>		

**PUL VƏSAİTLƏRİNİN HƏRƏKƏTİ HAQQINDA  
HESABAT**

«31»«dekabr»\_\_\_\_\_il

(ma

Müəssisə,təşkilat\_\_\_\_\_

nat)

	Qe yd lər	Hesabat dövrü üzrə	Əvvəl ki dövr üzrə
<b>Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti</b>			
<i>Pul daxilolmaları:</i>			
Vergilər, rüsumlar və cərimələr nəticəsində yaranan pul vəsaiti daxilolmaları			
Təsərrüat subyektləri tərəfindən təmin edilən mal və xidmətlərin qiymətləri üzrə yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları			
Qrantlar və ya transfertlər və mərkəzi hökumət və ya dövlət sektorunun digər qurumu tərəfindən həyata keçirilən digər vəsaitlər və büdcə ayırmaları nəticəsində yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları			
Royalti, haqlar, komisiyon yığımları və digər gəlirlərdən yaranan pul vəsaitlərinin daxilolması			
Sığorta şirkətinin sığorta mükafatları və ya iddialar, annuitetlər və digər müavinət siyasətləri üzrə pul vəsaitlərinin daxilolmaları			
<b>CƏMI: DAXILOLMALAR</b>			
<i>Pul xaricolmaları:</i>			

Fəaliyyətin maliyyələşdirilməsi üçün ictimai sektorun digər təsərrüfat subyektlərinə pul vəsaitlərinin ödənilməsi (kreditlər istisnadır)			
Mallara və xidmətlərə görə görə təchizatçılara pul vəsaitlərinin ödənişləri			
İşçilərə və onların adından pul vəsaitlərinin ödənişləri			
Sığorta şirkətinin sığorta mükafatları və ya iddialar, annuitetlər və digər müavinət siyasətləri üzrə pul vəsaitlərinin ödənişləri			
Əməliyyat fəaliyyəti ilə əlaqədar olan əmlak vergisi və ya mənfəət vergisi ilə bağlı (müvafiq olan təqdirdə) pul vəsaiti ödənişləri			
Məhkəmə prosesi ilə əlaqədar pul vəsaitinin ödənişləri			
<b>CƏMI : XARİCOLMALAR</b>			
<b>Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti</b>			
<b>İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti</b>			
<i>Pul daxilolmaları:</i>			
Torpaq, tikili və avadanlıqların, qeyri-maddi və digər uzunmüddətli aktivlərin satılmasından əldə olunan pul vəsaitləri			
Digər tərəflərə təqdim edilmiş avansların və kreditlərin qaytarılmasından pul vəsaitlərinin daxilolmaları (maliyyə institutlarının avans və kreditləri istisna olmaqla)			

İnvestisiyaların satılmasından gəlirlər			
<b>CƏMİ : DAXİLOLMALAR:</b>			
<i>Pul xaricəlmaları:</i>			
Torpaq, tikili və avadanlıqların, qeyri-maddi və digər uzunmüddətli aktivlərin əldə edilməsi məqsədilə pul vəsaitlərinin ödənişləri. Bu ödənişlər təsərrüfat subyekti tərəfindən öz gücünə inşa edilmiş tikili və avadanlıqlar, habelə layihələr üzrə kapitallaşdırılan xərclərə aid ödənişləri daxil edir.			
Digər tərəflərə təqdim edilən avanslar və borc vəsaitləri (dövlət maliyyə qurumlarına təqdim edilən avanslar və borc vəsaitləri istisna olmaqla)			
Xarici valyutada qiymətli kağızların alınması			
<b>CƏMİ : XARİCOLMALAR</b>			
<b>İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti</b>			
<b>Maliyyələşdirmə fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti</b>			
<i>Pul daxiləlmaları</i>			
İstiqrazların, borc sənədlərinin, veksellərin, istiqraz və rəqələrinin, girov (ipoteka) kağızlarının və digər qısamüddətli və uzunmüddətli istiqrazların buraxılmasından pul vəsaitlərinin daxiləlmaları			
Alınmış faizlər şəklində pul vəsaitlərinin daxiləlmaları			
<b>CƏMİ: DAXİLOLMALAR</b>			

<i>Pul xaricolmaları</i>			
Hökumətə verilən Dividendlər /Bölüşdürmələr			
Maliyyə icarəsi üzrə yerinə yetirilməmiş öhdəliyin qalıq məbləğinin azaldılması üçün icarəyə götürən tərəfindən pul vəsaitlərinin ödənişləri			
Borc şəklində alınmış məbləğlərin geri qaytarılmasına görə pul vəsaitlərinin xaricolmaları			
<b>CƏMİ: XARİCOLMALAR</b>			
<b>Maliyyələşdirmə fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti</b>			
Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin xalis artması (azalması)			
Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə ilin əvvəlinə olan qalıq			
<b>Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə ilin sonuna olan qalıq</b>			

RƏHBƏR:

BAŞ MÜHASİB:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

## MƏNFƏƏT VƏ ZƏRƏR HAQQINDA HESABAT

(xərclərin funksiyalar üzrə)

Müəssisənin adı

31 Dekabr 2009-ci il tarixinə

Bölüm maddə №-si		Hesabın №-si	Qeydlərə istinad	2009	2008
60	Əsas əməliyyat gəliri	601 - 602 - 603			
70	Satışın maya dəyəri	701			
	<b>Ümumi mənfəət</b>				
61	Sair əməliyyat gəlirləri	611			
71	Kommersiya xərcləri	711			
72	İnzibati xərclər	721			
73	Sair əməliyyat xərcləri	731			
62, 74	Fəaliyyətin dayandırılmasından mənfəətlər (zərərlər)	621-741			
	<b>Əməliyyat mənfəəti (zərəri)</b>				
63, 75	Maliyyə mənfəəti və zərəri	631 -751			
81	Asılı və birgə müəssisələrin mənfəətlərində (zərərlərində) pay	811			
	<b>Vergiqoyulmadan əvvəl mənfəət (zərəri)</b>				
90	Mənfəət vergisi	901 +902			
	<b>Adi fəaliyyətdən mənfəət (zərəri)</b>				
64 və 76	Fövqəladə mənfəət (zərəri)	641 -761			
80	Hesabat dövründə xalis mənfəət (zərəri)	801= Hesablama			
	Bazis hər bir səhmin mənfəəti	Hesablama			
	Qatılmış hər bir səhmin mənfəəti	Hesablama			



**MƏNFƏƏT VƏ ZƏRƏR HAQQINDA HESABAT**  
(xərclərin xüsusiyyətlər üzrə)

*Müəssisənin adı*

*31 Dekabr 2014-cü il tarixinə*

Bölüm maddə №-si		Hesabın №-si	Qeyd lər	2014	2013
60	Satış	601-602 -603			
61	<b>Sair əməliyyat gəlirləri</b>	611			
	Hazır məhsul və bitməmiş istehsaldakı dəyişikliklər	Son qalıqları çıxılışın ilkin qalıqları			
	Müəssisə tərəfindən yerinə yetirilmiş və kapitallaşdırılmış işlər	103 və 113 №-li hesabların DT-i üzrə dövrüyyə			
	İstifadə edilmiş material ehtiyatları	201 №-li hesabın KT-i üzrə dövrüyyə			
	İşçi heyəti üzrə xərclər	533 №-li hesabın KT-i üzrə dövrüyyə			
	Amortizasiya xərcləri	102, 112, 122, 132, 142 №-li hesabların KT-i üzrə dövrüyyə			
73	<b>Sair əməliyyat xərcləri</b>	731			

62,74	Fəaliyyətin dayandırılmasından mənfəətlər (zərərlər)	621 -741			
	Əməliyyat mənfəəti (zərəri)				
63,75	Maliyyə mənfəəti və zərəri	631 -751			
81	Asılı və birgə müəssisələrin mənfəət və zərərlərində payı	811			
	Vergi qoyulmadan əvvəl mənfəət (zərəri)				
90	Mənfəət vergisi	901+902			
	Adi fəaliyyətdən mənfəət				
64,76	Fövqəladə mənfəət (zərəri)	641 -761			
80	<b>Hesabat dövründə xalis mənfəət (zərəri)</b>	801= Hesablama			
	Bazis hər bir səhmin mənfəəti	Hesablama			

## MÜHASİBAT UÇOTUNDA İSTİFADƏ OLUNAN ƏSAS ANLAYIŞLARIN TERMİNOLOJİ AÇIQLANMASI

*Mühasibat uçotu registrləri* təsərrüfat əməliyyatlarının ilkin uçot sənədlərinə əsasən sistemləşdirilməsidir.

*Mühasibat uçotu hesabı* təsərrüfat əməliyyatları haqqında məlumatların və mühasib uçotunda digər informasiyanın qruplaşdırılması və saxlanması üçün əsas vahiddir.

*Sintetik hesab* əmlakın, kapitalın, maliyyə nəticələrinin və s. müəyyən edilmiş növü üzrə təyin edilmiş əlamətlərinə görə ümumiləşdirilmiş məlumatların qruplaşdırılmasıdır.

*Analitik hesab* sintetik hesablardakı məlumatların daha təfsilatı ilə qruplaşdırılmasıdır.

*Subhesab* qruplaşdırılmış analitik uçot məlumatlarını özündə əks etdirməklə sintetik hesabın bir hissəsidir.

*Mühasibat uçotunun hesablar planı* mühasibat uçotunun müəyyən edilmiş əlamətləri üzrə sintetik və subhesabların məcmuudur.

*Mühasibat uçotunun standartları* bu qanunun müddələrinin inkişafı məqsədilə qəbul edilmiş mühasibat uçotunun aparılmasına dair icbari qaydaları və ya göstərişləri müəyyən edən normativ sənəddir.

*Adi (normal) əməliyyat dövrü* xammal, material, əmtəə və s. sərvətlərin alındığı, pul (kapital) qoyulduğu gündən etibarən onların nəticələrinin yenidən hazır məhsula, iş və xidmətə çevrilərək satıldığı dövrdək olan müddətdir.

**Dövriyyə vəsaitləri (aktivləri)** bir il ərzində, yaxud adi (normal) əməliyyat dövründə (bu dövr bir ildən çox olmamaqla) istehsalat, tədavül və istehlak sahələrində iştirakı nəzərdə tutulan pul vəsaitləri və digər aktivlərdir. Bunlara kassada və bankda olan pul vəsaitləri, tez satılan qiymətli kağızlar, debitor borcları, mal ehtiyatları, xammal, materiallar, bitməmiş istehsalat, hazır məhsul, gələcək dövrün xərclərinin cari hissəsi aiddir.

**Dövriyyədənəknar (uzunmüddətli) aktivlər** bir neçə il istifadəsi nəzərdə tutulan faydalı xassələrdir. Bunlara əsas vəsaitlər, kapital, yaxud başqa maliyyə qoyuluşları, qeyri-maddi aktivlər aiddir.

**Qeyri-maddi aktivlər:** fiziki əsası olmayan, lakin sahibkarın imtiyazı və hüququ əsasında dəyər yaradan dövriyyədənəknar aktivlərdir.

**Müəssisə əmlakı** müəssisənin dövriyyə və dövriyyədənəknar aktivlərinin məcmuudur.

**Cari öhdəliklər** bir il ərzində, yaxud adi (normal) əməliyyat dövründə (bu dövr bir ildən çox olmamaqla) ödənişi nəzərdə tutulan alınmış ssudalar, qiymətli kağızlar, verilmiş veksellər və s. öhdəliklərdir.

**Uzunmüddətli öhdəliklər** ödənişi bir ildən çox müddətə nəzərdə tutulan öhdəliklərdir.

**Maliyyə qoyuluşları** səhmlərin, istiqrazların və başqa qiymətli kağızların alınması, başqa müəssisələrə nizamnamə kapitalı qoyulması, borc verilməsi və s. ilə əlaqədar müəssisənin, idarənin, təşkilatın və başqa təsərrüfat subyektlərinin investisiya qoyuluşlarıdır.

**İlkin sənədlər** təsərrüfat əməliyyatlarını və onların aparılması üçün rəhbərliyin (sahibkarın) göstərişini təsdiq edən yazılı şəhadətnamədir.

**İlkin dəyər** alınması , quraşdırılması və başqa analogi xərcləri də daxil etməklə əmlakın, obyektin əldə edilməsinə çəkilən faktiki məsrəflərdir.

**Bərpa dəyəri:** mövcud vaxtda istifadəsi zəruri olan dövriyyədənkenar aktivlərin mümkün məsrəflərinin qiymətləndirilməsidir.

**Maliyyə (mühasibat) hesabatı** müəssisənin, idarənin, təşkilatın və başqa təsərrüfat subyektlərinin əmlakının, maliyyə vəziyyətinin, təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrinin və s. istifadəçilər (səhmdarlar, kreditorlar, sahibkarlar, dövlət orqanları və s.) üçün təyin edilmiş formalarda öz əksini tapa bilən mühasibat uçotunun faktiki və düzgün təsdiq olunmuş göstəricilərinin yekunlarının məcmuudur.

**Mühasibat balansı** hesabat dövrünün son gününə müəssisə və digər təsərrüfat subyektlərinin əmlak və maliyyə vəziyyətini dəyər ifadəsində əks etdirən maliyyə hesabatıdır.

**Aktiv** - keçmiş hadisələrin nəticəsi kimi mühasibat uçotu subyekti tərəfindən idarə olunan və vəsaitlərin hərəkətini, fəaliyyət göstərməsini, gələcəkdə ondan iqtisadi qazanc əldə etmək mümkünlüyünü ifadə edən resurslardır. Aktiv təsərrüfat subyektinə məxsus bütün dəyəri olan mülkiyyətidir: bankdakı pullar, binalar, avadanlıq, satışa hazır məhsullar və ya yarımfabrikatlar, xammal, materiallar və s.

**Passiv** - təşkilatın yaradılması və fəaliyyətində payını əks etdirərən öhdəlikləri ifadə edir.

**Giriş balansı** - müəssisə yaradılmış tarixə nizamnamə fondu əsasında tərtib olunur.

**Cari balans** - müəssisənin fəaliyyətdə olduğu bütün dövrdə dövrü olaraq uçot siyasətinə və hesabat dövrlərinə uyğun tərtib olunur.

**Bölüşdürmə balansı** - böyük müəssisələrin bir neçə müəssisəyə ayrılması ilə və bir sıra halda böyük müəssisənin tabeliyində olan istehsal vahidlərinin başqa müəssisənin tabeliyinə verildikdə tərtib olunur.

**Birləşmə balansı** - bir neçə müəssisənin bir müəssisə tabeliyində birləşməsi ilə əlaqədar olaraq tərtib olunur.

**Amortizasiya** – köhnəlmə və ya yararsızlaşma ilə bağlı olaraq dəyərin azalması olmaqla aktivin amortizasiya dəyərinin onun faydalı xidmət müddəti ərzində sistemə şəkildə bölüşdürülməsidir.

**İstehsal ehtiyatları** - dəyəri istehsal olunmuş məhsulun maya dəyərində tamlıqla daxil olan və bu zaman öz xarici formasını dəyişən, təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsində istifadə olunan əmək əşyalarıdır.

**Sintetik uçot**- vəsaitlərin təsnifatına uyğun olaraq mühasibat uçotunda əks olunur.

**Analitik uçot**- vəsaitlərin adları (növu, çeşidi, ölçüsü və s.) və saxlanma yerləri üzrə aparılır.

**Azqiymətli və tezköhnələn əşyalar** - dəyərindən asılı olmayaraq xidmət müddəti bir ildən az olan, istehsal prosesində bir dəfə iştirak edən, öz dəyərini tamamilə məhsulun dəyərinə keçirən və bu prosesdə natural formasını saxlayan sərvcətlərdir. Məs: əmək alətləri, təsərrüfat inventarları.

**Maya dəyəri** - məhsul istehsalına sərf edilən bütün məsrəfləri təşkil edir.

**Ümumistehsalat xərcləri** - müəssisənin əsas və köməkçi istehsalatlarına xidmət üzrə xərclər haqqında məlumatların ümumiləşdirilməsidir.

**Ümumtəsərrüfat xərcləri** - istehsal əməliyyatları ilə bilavasitə əlaqədar olmayan xərclərdir.

**Zay məhsul** - istehsal əməliyyatından keçmiş, lakin öz keyfiyyətinə görə müəyyən olunmuş standartlara, texniki göstəricilər və ya sifarişçi ilə bağlanmış müqavilə şərtlərinə uyğun olmayan məhsul və yarımfabrikatlar hesab olunur.

**Düzəldilən zay məhsullar**- düzəldilməsi texniki cəhətdən mümkün, iqtisadi cəhətdən sərfəli olan və buraxılan nöqsanlar düzəldildikdən sonra öz təyinatına görə istifadə olunan məhsullardır.

**Düzəldilməyən zay məhsullar**- düzəldilməsi texniki cəhətdən mümkünsüz və iqtisadi cəhətdən sərfəli olmayan məhsullardır.

**Xidmətedici istehsalat və təsərrüfatlar** - müəssisənin məhsul istehsalı ilə bağlı olmayan, lakin yerinə yetirilən iş və göstərilən xidmətlərlə əlaqədar onun əmlakı sayılaraq balansında olan təsərrüfatlardır (yaşayış evləri, yataqxanalar, məişət emalatxanaları, yeməcxana, uşaq bağçaları və s.).

**Bitməmiş istehsalda** məhsullar istehsal prosesində müəyyən olunmuş bütün mərhələlərdən keçməyib, hazır məhsul kimi istehsalı başa çatmayıb, müəssisənin texniki nəzarət şöbəsi tərəfindən qəbul olunmayıb və yaxud sifarişçiyə təhvil verilməyib.

**Hazır məhsullar** - mövcud olan standart və texniki şərtlərə, keyfiyyət göstəricilərinə uyğun olaraq tam şəkildə bütün istehsal əməliyyatlarından keçmiş məhsullardır.

**Kommersiya xərcləri** hazır məhsulun satıcının anbarlarında taralaşdırılması və qablaşdırılmasına sərf olunan xərclər, məhsulun daşınması ilə əlaqədar olan nəqliyyat xərcləri, müəssisənin marketinq xidməti ilə əlaqədar xərclər, reklama xərcləri və s.

**Əmək haqqı** - zəhmətkeşlərin maddi və mənəvi tələbatının ödənilməsinin əsas mənbəyi olub özündə pul və natural formada hesablanmış bütün növdən olan qazancları əks etdirir.

**Əsas əmək haqqı** - dedikdə işlənmiş vaxta, yerinə yetirilmiş işin miqdarına və həcminə görə hesablanmış əmək haqqı və onlara edilmiş əlavələr, mükafatlar və s. ödəmələr nəzərdə tutulur.

**Əlavə əmək haqqı** - fəhlə və qulluqçulara əmək qanunvericiliyi və müqavilələr üzrə işlənilməmiş vaxta görə hesablanan ödəmələr (məzuniyyətin ödənilməsi, dövlət və ictimai işlərin yerinə yetirilməsinə görə ödəmə, uşağəməzdirən analara verilən fasilələrin ödənilməsi, yeniyetmələrin güzəştli satları və s.) başa düşülür.

**Vaxtamuzd əmək ödənişi** o istehsal sahələrində tətbiq olunur ki, orada buraxılan məhsulun və ya yerinə yetirilən işin həcmi müəyyən etmək mümkün deyil.

**Əmək haqqının akkord ödənişi** sistemində əmək haqqının həcmi hər bir məhsul istehsalı üzrə deyil, görülməli işin ümumi həcmi üzrə müəyyən olunur. Bu forma tikinti təşkilatlarında, avtonəqliyyat müəsisələrində,



auditor xidmətinin təşkilində və sairə məhsul istehsalı nəticəsi ilə əlaqədar olaraq tətbiq olunur.

**Təhtəli hesab şəxs** – müəssisədə inzibati təsərrüfat, əməliyyat, ezamiyyə xərclərini həyata keçirən işçilərdir.

**Müxtəlif debitor borcu** - başqa müəssisələrin, işçilərin və fiziki şəxslərin müəssisəyə olan borclarıdır. Belə borclara mal əməliyyatları ilə əlaqədar olmayan borclar daxildir. Müəssisəyə borcu olan digər müəssisə, idarə və şəxslər debitorlar sayılır.

**Müxtəlif kreditor borcu** - müəssisənin başqa müəssisəyə, fiziki şəxsə, işçilərinə olan borcu hesab olunur və həmin borcu olan müəssisə kreditor sayılır.

**Qısamüddətli bank krediti** - passiv ssuda hesabı olaraq bir ildən artıq olmayan müddətdə müəssisənin ölkə və xarici valyutalarla aldığı müxtəlif kreditlərin vəziyyəti haqqında nəzərdə tutulmuşdur.

**Uzunmüddətli bank krediti** - passiv ssuda hesabı olmaqla müvafiq olaraq bir ildən artıq müddətdə bağlanmış kreditlərin vəziyyətini əks etdirir.

**Maliyyə hesabatı** - təşkilatın maliyyə vəziyyəti və fəaliyyətinin maliyyə nəticələri haqqında məlumatların strukturlaşdırılmış təqdimatıdır. Mühasibat (maliyyə) hesabatı müəssisənin kredit qabiliyyətli olmasını, başqa sözlə onun götürdüyü öhdəliklər üzrə tam və vaxtlı - vaxtında hesablaşma aparmaq imkanı olmasını müəyyən etməyə şərait yaradır.

**Maliyyə hesabatının elementləri** - aktivlər, xərclər, öhdəliklər, gəlirlər, kapital.

**Aktivlər** - keçmiş hadisələrin nəticəsi kimi müəssisə tərəfindən idarə olunan və müəssisəyə gələcəkdə iqtisadi səmərə gətirə biləcəyi gözlənilən ehtiyatdır.

**Xərclər** - mülkiyyətçilər arasında kapitalın bölüşdürülməsi ilə əlaqəli olmayan lakin kapitalın azalması ilə nəticələnən hesabat dövrü ərzində aktivlərin kənara axını və ya azalması və öhdəliklərin artması hesabına baş verən iqtisadi səmərənin azalmasıdır.

**Öhdəliklər** - mühasibat uçotu subyektinin keçmiş hadisələrdən, o cümlədən bağlanmış müqavilələrdən yaranmış və iqtisadi səmərəni əmələ gətirən ehtiyatların həmin subyektədən kənara axını ilə nəticələnən mövcud borcudur.

**Gəlirlər** mülkiyyətçilərin kapital qoyuluşu ilə əlaqəli olmayan lakin kapitalda artım ilə nəticələnən və hesabat dövrü ərzində aktivlərin artması daxil olması və ya öhdəliklərin azalması şəklində iqtisadi səmərənin artımıdır.

**Kapital** - bütün öhdəliklər çıxıldıqdan sonra müəssisənin xalis aktivlərinin dəyəridir.

**Nizamnamə kapitalı** müəssisənin təsis sənədlərinə uyğun olaraq təsisçilər tərəfindən müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin təmin edilməsi üçün nəzərdə tutulan pay qoyuluşların həcmiəks etdirir.

**İnventarlaşma** – əmlak və öhdəliklərin həqiqi mövcudluğunun mühasibat uçotu məlumatları ilə uyğun olmasını təyin edən əsas vasitə hesab edilir.

**Hesabların müxabirəlaşməsi** - mühasibat əməliyyatları zamanı hesablar arasındakı qarşılıqlı əlaqədir.

**Ehtiyat** - gələcəkdə fəvqəladə halda istifadə olunacaq şeydir. Bir çox gənc sahibkarların uğuru və ya iflası onların maliyyə böhranından çıxmaq bacarığıdır.

**Debitorların hesabları** (*vəsaitlərin alınması üçün hesablar*) - bu kəmiyyət bir qayda olaraq ilin yekunları üzrə hesablanır və pul vəsaitlərinin alınması üzrə ödənməyən hesabların - debitor borclarının məbləğini müəyyən edir. Adətən, debitor hesabları alınması mümkün olmayan məbləğdə azalırlar. Bunlar ümitsiz olan borclardır.

**Mal-material ehtiyatları** - bir ay müddətində məhsul istehsalı və ya xidmət üzrə sifarişin icrası üçün mövcud olan xammal və material ehtiyatlarının həcmi göstərilir.

**Əsas kapitalın balans (qalıq) qiyməti** - amortizasiya nəzərə alınmaqla və balans hesabatının tərtibi üçün yenidən qiymətləndirmə əsasında hesablanır.

**Digər aktivlər** - biznesin digər növlərinə (material aktivlər) və alınmış patentlərə (qeyri-material aktivlər) investisiyaların məbləğindən ibarətdir.

**Qısamüddətli və uzunmüddətli borc** - bank və investitorlardan alınmış qısamüddətli və uzunmüddətli kreditin məbləğini göstərir. Hər bir borcun məbləği göstərilir: kredit üzrə faizin stavkasının miqdarı; kreditlərin alınma tarixi; hər bir borcun təminatı.

**Ödənməmiş kredit üzrə faiz stavkası** - faizlərin ödənməsi üzrə xərcləri müəyyən edəcək, hansı ki, mənfəətlər və məsrəflər haqqındakı hesabatda və nağd pul planında göstərilməlidir.

**Pul vəsaitləri** - nağd pul vəsaitləri, bank hesablarında saxlanılan və tələblər üzrə verilən pul vəsaitləridir.

**Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri** - qısa ödəniş müddətinə, yəni əldə olunduğu tarixdən 3 ay və ya daha az ödəniş müddətinə malik olan, pul vəsaitlərinin əvvəlcədən məlum olan məbləğinə asan çevrilə bilən və bu aktivlər üzrə dəyərin dəyişməsi riskinə cüzi məruz qalan yüksək likvidli qoyuluşlardır.

**Pul vəsaitlərinin hərəkəti** pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin daxil olması və (və ya) xaric olmasıdır.

**Əməliyyat fəaliyyəti** müəssisənin əsas gəlir gətirən, habelə, investisiya fəaliyyətindən və maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətdən başqa digər fəaliyyətidir.

**Şübhəli borclar** müəssisənin müqavilə ilə müəyyən edilmiş müddətdə ödənilməyən və müvafiq təminatı olmayan debitor borcları hesab olunur.

**Avans hesabatı** təhtəl şəxs tərəfindən tərtib və təqdim edilmiş nümunəvi sənəd formasıdır.

**Avizo** qarşılıqlı hesablaşmanın yaxud başqa formada olan hesablaşmanın vəziyyətinin dəyişməsi haqda bir təşkilatın üçüncü şəxsə rəsmi bildirişidir. Avizo poçt yaxud teleqrafli formada olur.

**Akkreditiv** alıcının xahişi və göstərişi ilə malsatanın ödənişinin bank tərəfindən aparılan öhdəçiliyidir.

**Mühasibat balansının aktivi** əmlakın tərkib və yerləşməsinə görə pul ifadəsində yerləşməsinə mühasibat balansında əks etdirilən hissəsidir.

**Aksept** pul və mal sənədlərinin ödənişə razılığıdır.

**Aksiz** malın malalan tərəfindən ödənilən qiymətinə daxil edilən vasitəli vergidir.

**Bank ssudası**- kreditləşmə qaydasında bank tərəfindən təşkilata təqdim olunan pul vəsaitinin məbləği.

**Broker** - mal, qiymətli kağız, valyutalar (şəxs, firma, təşkilat) üzrə satıcı və alıcılar arasında vasitəçidir.

**Brutto**- malın qablaşma ilə birlikdə çəkisi.

**Mühasibat sənədləri**- təsərrüfat əməliyyatlarının aparılmasına və onların həyata keçirilməsinə hüquq verən yazılı şəhadətnamədir.

**Mühasibin informasiyası**- idarəetmə qərarı qəbul etmək üçün təşkilatın təsərrüfat fəaliyyəti haqda vaxtlı-vaxtında və keyfiyyətli verilmiş məlumatdır.

**Mühasibat yazılışı**- eyni məbləğin bir hesabın debetinə digərinin isə kreditinə yazılışın aparılmasına verilən göstərişdir.

**Mühasibat uçotu**- bütün təsərrüfat əməliyyatlarının fasiləsiz və sənədlə əks etdirilməsini formalaşdıran təşkilatın əmlakı, öhdəlikləri, gəlir və xərcləri, onların dəyişməsi haqda informasiyaları dəyər ifadəsilə yığan, qeydiyyataya alan, ümümləşdirən və qaydaya salan tətbiqi sistemdir.

**Mühasibat uçotunun hesablar planı** mühasibat uçotunun müəyyən edilmiş əlamətləri üzrə sintetik və subhesabların məcmuudur.

**Valyuta**- ölkənin (milli valyutanın) yaxud xarici dövlətin (xarici valyutanın) pul sistemində əsaslanan pul sistemidir.

**Mühasibat balansının valyutası**- hesabat dövrü üçün pul ifadəsində tərtib olunan balansın aktiv və passivinin yekunudur.

**Təşkilatın bankdakı hesabından çıxarış**- bankın hesablaşma (cari) hesablarında olan pul vəsaitinin

hərəkətini əks etdirən və onun təşkilata verilməsini təsdiq edən sənəddir.

**Dövlət büdcəsi**- dövlətin müəyyən dövr üçün gəlir və xərclərinin tərkibidir.

**İkili yazılış**- hər bir təsərrüfat əməliyyatının mühasibat uçotunun hesablarında iki dəfə: eyni məbləğdə bir hesabın debetində, ikinci qarşılıqlı əlaqəli hesabın kreditində yazılması.

**Debet**- mühasibat uçotu hesabının bir hissəsi (sol hissəsi) olub, aktiv hesablar üçün artmanı, passiv hesablar üçün isə azalmanı göstərir.

**Debitorlar**- təşkilata borcu olan fiziki və hüquqi şəxslər.

**Debitor borcları**- buraxılmış mallara və xidmətlərə, məhsullara verilmiş avanslara, təhtəl məbləğlərə və s. görə təşkilata olan borc məbləğidir.

**Deponent**- təşkilatda müvəqqəti saxlanılan pul vəsaitləri və vaxtı çatdıqca sahibinə qaytarılan fiziki yaxud hüquqi şəxslər.

**Əlavə kapital**- dövriyyədən kənar aktivlərdə dəyərin artması (yenidən qiymətləndirmə, nominal dəyərdən artıq olan qiymətə satılan sığm hesabına əldə edilən emisiya gəliri) hesabına yaradılan kapital.

**Vəkalətnamə**- təşkilatın yaxud digər şəxsin nümayəndəsinin hər hansı bağlaşmanı (sazişi) həyata keçirməyə hüquq verən sənəd.

**Sənəd dövriyyəsi** - sənədin tərtib edildiyi dövrdən arxivə verilən dövrə qədər keçdiyi yoldur.

**Əlavə yazılış-** hər hansı bir məbləğin uçot registrində tələb olunduğundan az yazılması hallarında tətbiq edilən üsuldur.

**Təşkilatın gəliri-** aktivlərin (pul vəsaitinin və digər aktivlərin) daxil olması və iştirakçıların (sahibkarların) qoyuluşları istisna edilməklə kapitalın artırılmasına səbəb olan öhdəliklərin ödənilməsi nəticəsində təşkilatın iqtisadi qazancının artımı.

**Balansarxası mühasibat hesablari-** qalıqı balansə daxil edilməyən və onun valyutasından kənarında, yəni balansdan kənar göstərilən hesablar.

**Əmlakın formalaşmasının borc mənbələri-** müəyyən müddət ərzində təşkilata məxsus olmayan, təyin olunmuş müddət başa çatdıqdan sonra faizli yaxud faizsiz öz sahibinə qaytarılan əmlaklar.

**Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi-** əsas vəsaitlərin öz istehlak görünüşünü və dəyərini itirməsi.

**İnventar-** təsərrüfat və istehsal təyinatlı əşyaların məcmuu.

**Kalkulyasiya-** məhsul (iş, xidmət) istehsalı ilə bağlı məsrəflərə təsdiq edilən qaydada ardıcılıqla daxil edilən ayrı-ayrı məhsul növlərinin maya dəyərinin müəyyən edilmə üsuludur.

**Kapital-** təşkilatın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan xüsusi və cəlb edilmiş kapitalın məcmuu.

**Cəlb edilmiş kapital** kreditlər, borclar və kreditor borcları, yəni fiziki və hüquqi şəxslər qarşısında götürülmüş öhdəliklərdir.

**Xüsusi kapital-** cəlb edilmiş kapital çıxılmaqla məcmuu nizamnamə, əlavə və ehtiyat kapitalından, bölüşdürülməmiş mənfəətdən və digər ehtiyatlardan (məqsədli fondlardan və ehtiyatlardan) ibarət olan kapital.

**Kontrakt (əks) mühasibat hesablari** əsas hesablarda uçota alınan əmlakın qalığını azaldan nizamlayıcı hesablardır.

**Korrektura üsulu-** uçot yazılışlarında aparılan səhv yazılışın üzərindən nazik xətt çəkib düzgün yazılış aparmaqla səhfin düzəldilməsi qaydası.

**Hesabların müxabirləşməsi-** ikili yazılış metodunu tətbiq etməklə hesablarda yaranan qarşılıqlı əlaqədir.

**Kredit-** mühasibat uçotu hesabının bir hissəsi (sağ hissəsi) olub passiv hesablarda üçün artmanı aktiv hesablarda üçün isə azalmanı göstərir.

**Kreditorlar-** təşkilatın hüquqi və fiziki şəxslərə olan borcu.

**Kreditor borcları-** təşkilatın digər hüquqi və fiziki şəxslərə olan borc məbləği.

**Məzənnə fərqi-** ölkənin valyutasının xarici valyutaya nisbətən məzənnəsinin cari dəyişməsi nəticəsində malların dəyərində əmələ gələn fərq.

**Kassa limiti-** təşkilatın bankla razılaşmasına əsasən kassada saxlanılan pul məbləği.

**Əlavə dəyər vergisi (ƏDV)-** hər bir istehsal və məhsul satışı mərhələsinə əlavə edilən əsas bazası mal və xidmətlərin dəyəri olan vasitəli (dolaylı) vergi.

**Peniya-** təyin edilmiş ödəniş müddətinin pozulmasına görə hər bir vaxtı keçmiş gün üçün ödəniləsi məbləğdən faizlə tutulan pul məbləği.



**Əmək əşyaları-** əmək alətlərinin köməyi ilə insan əməyinin maddi istehsalın ehtiyacına yönəldilən xammal, material, yanacaq, alınmış yarımfabrikat və məmulatlar.

**Mənfəət-** təşkilatın təsərrüfat fəaliyyətinin maliyyə nəticəsini yəni il ərzində gəlirin, xərclərdən, itgilərdən, və ziyandan artıq hissəsini ifadə edən iqtisadi kateqoriyadır.

**Balans mənfəəti-** məhsul (iş və xidmət), əsas vəsait və digər əmlakların satışından həmçinin qeyri satış əməliyyatları ilə bağlı xərclər çıxılmaqla onlardan əldə edilən gəlirdən olan mənfəət məbləğidir.

**Yaşayış minimumu-** sərflənmiş işçi qüvvəsinin bərpa edilməsi üçün insan və onun ailə üzvünün həyat səviyyəsinin yüksəlməsində zəruri olan minimum vasitədir.

**Hesablaşma hesabı-** təşkilatın sərbəst pul vəsaitini saxlamaq və cari nəğd və nəqdsiz formada hesablaşmasını aparmaq üçün bankda açdığı hesab.

**Mürəkkəb mühasibat yazılışı-** təsərrüfat əməliyyatlarının bir hesabın debetində, bir neçə hesabın kreditində yaxud bir neçə hesabın debetində, ancaq bir hesabın kreditində yazılışını ifadə edən mühasibat yazılışı.

**Əmlakın xüsusi mənbəyi-** pul ifadəsində təşkilatın maddi bazası hesab edilir. Bu kapitaları, amortizasiya fondunu, ehtiyat, mənfəət, büdcə maliyyələşməsi və bağışlama yolu ilə alınmış vəsaitləri özündə əks etdirir.

**Qırmızı storno üsulu-** mühasibat uçotu hesablarının səhv müxabirləşməsinin, yaxud tələb olunduğundan çox məbləğ dairəsində aparılan yazılışın düzəldilməsi üçün istifadə olunan əks yazılış.

**Əsas vəsaitlərin cari (bərpa) dəyəri**- hər hansı obyektin dəyişdirilməsi zəruri olan hallarda mövcud hal hazırkı, dövrdə ödənilə bilən pul vəsaiti məbləği. Bu dəyər əsas vəsait obyektlərinin yenidən qiymətləndirilməsi zamanı istifadə olunur.

**Əsas vəsaitlərin cari bazar dəyəri (satış dəyəri)**- obyektlərin satışı nəticəsində alınə bilən yaxud onun ləğv edilmə vaxtı çatan zaman formalaşan pul vəsaiti məbləği.

**Nizamnamə kapitalı** təşkilatın yaradılması zamanı təsisçinin onun fəaliyyəti üçün qoyduğu payın pul ifadəsilə məcmuudur.

**Təşkilatın uçot siyasəti**- mühasibat uçotunun aparılması üsulunun (ilkin müşahidə, dəyər ölçüsü, cari qruplaşma və təsərrüfat fəaliyyəti hallarının ümumiləşdirilmiş yekunu) məcmuudur.

**Uçot registri**- uçot yazılışları üçün nəzərdə tutulan kartlar, cədvəllər, mühasibat kitablarıdır.

**Təsisedici sənəd**- nizamnamə və təsis müqaviləsi. Hüquqi şəxslərin təsis müqaviləsi təsisçilər arasında bağlanılır, nizamnamə isə onlar (təsisçilər) tərəfindən təsdiq edilir.

**Çek**- bankdakı hesabdən nəğd pulun verilməsi və nağdsız hesablaşma zamanı buraxılmış əmtəə, xidmətlər üçün yazılan xüsusi sənəddir.

**Xalis mənfəət (xalis zərər)**- adi fəaliyyət növündən alınan maliyyə nəticəsi eləcədə sair gəlir və xərclərin məcmusudur.

**Uçot qaydaları** — bu Qanuna əsasən maliyyə hesabatlarını Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına müvafiq hazırlamalə olan mühasibat uçotu subyektləri

üçün ilkin sənədlərin və uçot registrlərinin formasını müəyyənləşdirən qaydalardır.

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

**Likvidlik** – təşkilatın aktivinin nominal dəyərinin dəyişilməz saxlanılmaqla, onların qısa müddət ərzində nağd pul vəsaitlərinə çevrilməsi yolu ilə yaranmış öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi qabiliyyətidir.

**Maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartları** — Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları Şurası tərəfindən işlənilib hazırlanmış, qəbul və ya təsdiq olunmuş Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları, Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları və Şərhlər üzrə Daimi Komitəsinin şərtləri, habelə Maliyyə Hesabatları Şərhi üzrə Beynəlxalq Komitənin müvafiq şərtləridir.

**Kassa əməliyyatları** təşkilatlarda nağd pul və digər qiymətlilərin qəbulu, verilməsi, saxlanması və qorunması üzrə əməliyyatların məcmusudur.

**Kassa sənədləri** təşkilatlarda kassa əməliyyatlarının aparılması üçün istifadə olunan ilkin uçot sənədləridir.

**İnkassasiya** təşkilatlarda nağd pul və digər qiymətlilərin olduğu yerdən təyinat yerinə daşınmasıdır.

---

---

**“ MÜHASİBAT UÇOTU” FƏNNİNİN  
ÖYRƏNİLMƏSİ İLƏ BAĞLI TEST NÜMUNƏLƏRİ**

**1. Faktiki məlumatların uçot məlumatları ilə müqayisə edilərək kənarlaşmasının təyin edilməsi necə adlanır?**

- A) Kalkulyasiya
- B) İntentarizasiya
- C) Sənədləşdirmə
- D) Qiymətləndirmə

**2. Storno nədir?**

- A) Balansın tərtibi deməkdir
- B) Səhvlərə əlavə edilərək düzəliş qaydasıdır
- C) Səhvlərin hesablanması deməkdir
- D) Səhv yazılışın qırmızı qələmlə, yaxud çərçivəyə alınmaqla yazmaq şərtilə təkrar olunmasıdır

**3. Mühasibat uçotunun metodunun əsas elementləri hansılardır?**

- A) Hesablar sistemi və ikili yazılış üsulu, balans və hesabat
- B) Sənədləşmə, inventarlaşma, qiymətləndirmə və kalkulyasiya
- C) Balans və hesabat, sənədləşmə və inventarlaşma, ikili yazılış üsulu
- D) Sənədləşmə, inventarlaşma, qiymətləndirmə, kalkulyasiya, hesablar sistemi və ikili yazılış, balans və hesabat
- E) Hesablar sistemi və ikili yazılış üsulu, sənədləşmə və inventarlaşma.

**4. Mühasibat balansının tərifini verin**

- A) Müəssisənin əmlakının tərkibini pul ifadəsində əks etdirən göstəricilər məcmusudur
- B) Balans - bu plan sənədidir

C) Müəssisənin müəyyən dövrdə resurslarının (aktivlərinin), kapital və öhdəliklərinin (passivlərinin) ümumiləşdirilməsidir

D) Aktivlərin tərkibi, yerləşməsi və əmələgəlmə mənbələrinin müəyyən dövrdə pul ifadəsində iqtisadi qruplaşdırma və ümumiləşdirmə üsuludur

E) Aktivlərin əmələgəlmə mənbələrinin iqtisadi qruplaşdırma və ümumiləşdirmə üsuludur.

**5. Uçot obyektlərinin pul ifadəsində əks etdirilməsi üsulu**

A) Qiymətləndirmə

B) Maya dəyəri

C) Kalkulyasiya

D) İntinventarizasiya

**6. Aktivlərə aiddir:**

1) kassa 2) nizamnamə kapitalı 3) material 4) hazır məhsul  
5) əsas vəsait 6) kreditorlar

A) 1,2,4,6

B) 2,3,4,5

C) 2,3,4,6

D) 1,3,4,5

**7. Aktiv nəyi ifadə edir?**

A) Təsərrüfat vəsaitinin uçota alınmasını ifadə edir

B) Təsərrüfat vəsaitinin tərkibini ifadə edir

C) Təsərrüfat vəsaitinin tərkibi və yerləşməsini ifadə edir

D) Təsərrüfat vəsaitlərinin yerdəyişməsini ifadə edir

**8. Hazır məhsulun tədavülə daxil olaraq müəyyən məbləğ pulə çevrilməsi prosesi:**

A) İstehsal

B) Bölgü

C) Tədavül

D) Satış

**9. Aktiv hesabda yazılışın düzgün qaydasını müəyyənlədirin:**

A) Aktiv hesabda ilk qalıq kreditə, artma debetə, azalma isə kreditə yazılır

B) Aktiv vhesabda ilk qalıq kreditə, artma kreditə, azalma isə debetə yazılır

C) Aktiv hesabda ilk qalıq debetə, artma debetə, azalma isə kreditə yazılır

D) Aktiv hesabda ilk qalıq debetə, artma kreditə, azalma isə debetə yazılır

E) Aktiv hesablarda ilk qalıq kreditdə, artma debetdə, azalma isə kreditdə yazılır.

**10. İstehsal edilmiş məhsulun faktiki maya dəyərinin pul ifadəsində hesablanması üsulu:**

A) Qiymətləndirmə

B) Sənədləşdirmə

C) Kalkulyasiya

D) İntentarizasiya

**11. Müəssisə illik mühasibat hesabatını dövrü mətbuatda nəşr edə bilərmi**

A) Xeyr, çünki bu məlumatlar kommersiya sirri daşıyır

B) Bilər, çünki müəssisənin bu hüquqi məhdudlaşdırılmamışdır

C) Bunu etməyə borcludur

D) Müəssisənin hesabatı ancaq auditor tərəfindən onun doğruluğu və etibarlığı təsdiq edildikdən sonra nəşr etdirilə bilər

E) Bütün məlumatlar dərc oluna bilməz

**12. Rekvizit nədir:**

- A) Materialların siyahısı
- B) Sənədlərin nömrələnməsi
- C) Rəhbər və mühasibin imzası
- D) Sənədlərdə qeyd olunan və ona hüquq verən göstərici

**13.Qismən inventarlaşıma:**

- A) Vəsaitin ayrı-ayrı növlərinin yoxlanılmasıdır
- B) Vəsaitin kim tərəfindən alındığının yoxlanmasıdır
- C) Müəssisənin mühasibinin fəaliyyətinin yoxlanmasıdır
- D) Vəsaitin əmələ gəlmə mənbələrinin yoxlanmasıdır

**14.Korrektura düzəliş qaydası:**

- A) Səhvlərin qırmızı qələmlə düzəldilməsi deməkdir
- B) Səhvlərin üzərindən xətt çəkilərək düzəldilməsi deməkdir
- C) Səhvlərin əlavə şəkildə artırılaraq düzəldilməsi deməkdir
- D) Yekun hesablandıqdan sonra səhvlərin düzəldilməsi deməkdir

**15.Passivləri göstərin**

1)material 2)nizamnamə kapitalı 3)büdcə ilə hesablaşmalar 4)kassa 5)qısamüddətli borclar 6)işçilərin əmək haqqı

- A)1,3,5,6 B)2,4,5,6 C)1,3,4,5 D)2,3,5,6

**16.Təsərrüfat proseslərinin növləri:**

- A)Köməkçi istehsal,yığım,ümumi istehsal
- B)Təchizat,istehsal,satış
- C)Satış,alış,təchizat
- D)Ümumi istehsal,satış,yığım

**17.İstehsal sferasında olan vəsaitlər:**

1) pul vəsaiti 2) əmək əşyaları 3) tədavül əşyaları 4) əmək vəsaiti 5) hesablarda olan vəsaitlər

A) 3:5

B) 1:5

C) 2:3

D) 2:4

**18. Nə zaman qalıq və artma kreditdə, azalma isə debetdə əks olunur?**

A) Vəsaitin tərkibini əks etdirən hesablarda

B) Vəsaitin növlərini əks etdirən hesablarda

C) Vəsait mənbələrini uçota alan hesablarda

D) Heç zaman

E) Həmişə belə əks olunur

**19. Nə zaman qalıq və artma debetdə, azalma kreditdə əks olunur?**

A) Vəsaitlərin əmələgəlmə mənbələrini əks etdirən hesablarda

B) Vəsaitlərin mənimsənilməsi zamanı

C) Vəsaitlərin tərkibi və yerləşməsini əks etdirən hesablarda

D) Hər zaman

E) Belə hallar olmur

**20) Təsərrüfat vəsaitləri mühasibat uçotunda necə qruplaşdırılır?**

A) tərkibi və dəyişməsinə görə

B) tərkibi, yerləşməsi və əmələgəlmə mənbələrinə görə

C) əmələgəlmə mənbəyinə görə

D) yerləşməsi və iştirakına görə

**21. Təsərrüfat uçotunun növünə aid deyil:**

A) statistik uçot



- B)operativ uçot
- C)texniki uçot
- D)mühasibat uçot

**22.Tədavül sferasına aid olan vəsaitlər:**

- 1.Əmək əşyaları 2.Pul vəsaitləri 3.Tədavül əşyaları
- 4.Hesablaşmalardakı vəsait 5.Yayıdırılmış vəsait

- A)2,3,4
- B)1,2,5
- C)3,4,5
- D)1,3,5

**23.Aktivlərə aiddir:**

- 1.kassa 2.nizamnamə kapitalı 3.material 4.hazır məhsul
- 5.əsas vəsait 6.kreditorlar

- A)1,2,4,6
- B)2,3,4,5
- C)2,3,4,6
- D)1,3,4,5

**24.Mürəkkəb provodka nədir:**

- A)Təsərrüfat əməliyyatının bir hesabın debetinə,bir neçə hesabın kreditinə yazılışdır
- B)Təsərrüfat əməliyyatının debetə yazılışı deməkdir.
- C)Təsərrüfat əməliyyatının yalnız kreditə yazılışı deməkdir
- D)Təsərrüfat əməliyyatının bir hesabın debetinə,digər hesabın kreditinə yazılışdır

**25.Müqayisəedici hesablar :**

- A)Məhsulun maya dəyərini təyin edən hesablar
- B)Passiv hesabları özündə əks etdirir
- C)Təsərrüfat proseslərindən alınan nəticəni aşkar etmək üçün istifadə edilir
- D)Aktiv hesabları özündə əks etdirir

**26. Əlavə yazılış üsulu:**

- A) Səhvlərin qələmlə düzəldilməsi üsuludur
- B) Yekun hesablardan sonra düzəlişin aparılmasıdır
- C) Səhvlərin üzərindən xətt çəkilərək düzəldilmə üsuludur
- D) Səhvlərin fərq şəklində əlavə ediləcək düzəldilmə üsuludur

**27. Təsərrüfat uçotunda tətbiq edilən ölçüyə aid deyil**

- A) istehsal ölçü
- B) natural ölçü
- C) əmək ölçü
- D) pul ölçüsü

**28. Passivə aiddir:**

1. Daxil olası icarə öhdəlikləri
2. Ehtiyat kapital
3. Büdcə ilə hesablamalar
4. Kommersiya xəcləri
5. Qısamüddətli borclar
6. Alınmış avans üzrə hesablaşma

- A) 1,3,5,6
- B) 2,4,5,6
- C) 1,3,4,5
- D) 2,3,5,6

**29. Sadə yazılış nədir:**

- A) Təsərrüfat əməliyyatlarının yalnız hesabın debetinə yazılışı deməkdir
- B) Təsərrüfat əməliyyatının eyni məbləğin bir hesabın debetinə digər hesabın kreditinə yazılması
- C) Təsərrüfat əməliyyatının debete bir, kreditə bir neçə məbləğin yazılması deməkdir

D)Təsərrüfat əməliyyatının yalnız hesabın kreditinə yazılışı deməkdir

**30.Uçot səhvlərinin düzəldilmə qaydasına aid deyil:**

A)Korrektura

B)Storno

C)Sadə

D)Əlavə

**31.Müxabirləşmə nədir?**

A) İkili yazılış nəticəsində iki hesab arasında yaranan qarşılıqlı əlaqədir

B)Hesabatın əsas hissəsidir

C)Hesabların ikiləşməsidir

D)İki hesab arasında yaranan ziddiyətdir

**32.Hesabat nədir?**

A)Təsərrüfat əməliyyatlarını stimullaşdıran sənədlər sistemidir

B)Müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətini və onun nəticələrini özündə əks etdirən göstəricilər sistemidir

C)Əməliyyatın məzmununu özündə əks etdirən cədvəldir

D)Vəsaitlərin yayındırılmasına əsaslı şərait yaradan və onların silinməsinə imkan verən göstəricilər sistemidir

**33.İkili yazılış:**

A)Eyni bir məbləğin bir hesabın debeti,digər hesabın kreditinə yazılmasıdır

B)Balans və hesabatı özündə əks etdirir

C)Təsərrüfat əməliyyatlarının eyni zamanda və eyni məbləğdə əks etdirilməsi üsuludur

D)Əməliyyatlar məzmununu qabardan yazılışıdır

**34. Hazır məhsulun tədavülə daxil olaraq müəyyən məbləğ pula çevirilməsi hansı prosesdir?**

- A) İstehsal
- B) Bölgü
- C) Tədavül
- D) Satış

**35. Mühasibat balansı neçə bölmədən ibarətdir?**

- A) Dörd bölmədən
- B) İki bölmə aktivdə və üç bölmə passivdə
- C) Cəmi beş bölmədən (üç bölmə aktivdə, iki bölmə passivdə)
- D) Üç bölmə aktivdə
- E) Üç bölmə aktivdə və üç bölmə passivdə

**36. Aktiv hesablardakı son qalıq necə müəyyən olunur?**

- A) Kredit dövriyyəsinə debet dövriyyəsi çıxılmaqla
- B) Debet dövriyyəsinə kredit dövriyyəsi çıxılmaqla
- C) İlk qalıq üstəgəl debet dövriyyəsi, üstəgəl kredit dövriyyəsi
- D) Debetdəki ilk qalığın üzərinə debet dövriyyəsi gəlinir və kredit dövriyyəsi çıxılır
- E) İlk qalığın üzərinə kredit dövriyyəsinə əlavə edib debet dövriyyəsinə çıxmaq lazımdır.

**37. Mühasibat balansının hansı əsas növləri mövcuddur?**

- A) Dövri, illik, giriş, netto
- B) İllik, giriş, qalıq və bölüşdürüjü
- C) Dövri, sani və ləğv edilmə, brutto
- D) Dövri, illik, giriş, ləğv edilmə, netto, bölüşdürücü,

brutto və icmal

E) Netto, bölüşdürücü, brutto və imal

**38. İkili yazılış üsulu hansı məqsədlər üçün istifadə edilir?**

A) Uçot obyektlərinin qruplaşdırılması

B) Təsərrüfat əməliyyatlarını əks etdirmək

C) Mühasibat məlumatlarını ümumiləşdirmək

D) Hesabların müxabirələşməsinin düzgünlüyünü yoxlamaq

E) Hesabatların tərtibi məqsədi ilə.

**39. Ləğv olunma balansı nə zaman tərtib edilir**

A) Müəssisə müflisləşibsə

B) Müəssisə bir neçə kiçik müstəqil müəssiyə bölünürsə

C) Müəssisənin ləğv olunma tarixindən başlayaraq

D) Müəssisəyə yeni avadanlıq alınarsa

E) Müəssisə yeni məhsul buraxmağa başlayırsa

**40. Baş mühasib qanunvericilik hallarının pozulmasına təhrik edildikdə aşağıdakı yolu seçər:**

A) Susmağı üstün tutar

B) Məhkəməyə müraciət edər

C) Öz narazılığını yazılı şəkildə bildirər

D) Şikayət edən

E) İşdən çıxar

**41. Müəssisədə uçot siyasətinin formalaşmasına kim cavabdehdir**

A) Müəssisənin uçot işçiləri

B) Müəssisənin meneceri

C) Müəssisənin plan şöbəsi

D) Müəssisənin baş mühasibi

E) Müəssisənin rəhbəri

**42.Mühasibat uçotunun neçə beynəlxalq standartı tətbiq edilir**

- A)42 standart
- B)36 standart
- C)25 standart
- D)39 standart
- E)41 standart

**43.Mühasibat informasiyanın faydalılığı necə olmalıdır**

- A)Vaxtında və düzgün
- B)Şəffaf və anlaşılqlılıq
- C)Etibarlı və dəyərli
- D)Etibarlı və düzgün
- E)Şəfəf və aydınlıq

**44.Mühasibat hesabatının müəssisədə hansı formaları mövcuddur**

- A)Müəssisə balansı
- B)Maliyyə nəticələri haqqında hesabat
- C)Balans, maliyyə nəticələri və ondan istifadə haqqında hesabat, müəssisə balansına əlavə, izahat vərəqi
- D)Kapitalın hərəkəti haqqında hesabat
- E)Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat

**45.İlkin sənədlər, uçot reqistrləri və hesabatların arxivə verilməsi üçün məsuliyyəti daşıyır**

- A)Menecer
- B)Baş mühasib
- C)Şöbə müdirləri
- D)Kassir
- E)Maddi-məsul şəxs

**46. İntinventarizasiya məcburidir:**

- A)Müəssisə yaradılarkən

- B) Hər gün
- C) Mühasibat uçotu haqqında qanunla nəzərdə tutulmuş bütün hallarda
- D) Mühasibat informasiyasına ehtiyac olduğu halda
- E) Sənədlər arxivə verilərkən

**47. Debitor borcu dedikdə aşağıdakılar başa düşülür:**

- A) Bir şəxsin digərinə borcu
- B) Bir müəssisənin digər müəssisəyə vəsait qoyuluşu
- C) Alınmış qiymətli kağızlar
- D) Başqa müəssisələr, işçilər və fiziki şəxslərin borcları
- E) Ödəniləcək faizlər

**48. İlkin uçot sənədlərinə nəzarəti kim həyata keçirir?**

- A) Bank
- B) Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi
- C) Müəssisənin mühasibatlığı
- D) Müdiriyyət
- E) Yuxarı təşkilat

**49. Sənəd dövriyyəsinin təşkili kimə həvalə edilmişdir:**

- A) Müəssisə arxivinə
- B) Müəssisə dəftərxanasına
- C) Baş mühasibə
- D) Menecerlərə
- E) Kassirə

**50. Mühasibat sənədlərinin saxlanma müddəti kim tərəfindən müəyyən edilir**

- A) Müəssisə rəhbəri
- B) Maliyyə Nazirliyi
- C) Vergilər Nazirliyi
- D) Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında Baş Arxiv İdarəsi
- E) Təsisçilər

**CAVABLAR**

1)B, 2)D, 3)D, 4)D, 5)A, 6)D, 8)D, 9)C, 10)C, 11)D, 12)D, 13)A, 14)B, 15)D, 16)B, 17)D, 18)C, 19)C, 20)B, 21)C, 22)C, 23)D, 24)A, 25)C, 26)D, 27)A, 28)D, 29)B, 30)C, 31)A, 32)B, 33)A, 34)D, 35)B, 36)D, 37)D, 38)B, 39)C, 40)C, 41)D, 42)D, 43)A, 44)C, 45)B, 46)C, 47)D, 48)B, 49)C, 50)D.



**İSTİFADƏ OLUNMUŞ ƏDƏBİYYAT**

1. Azərbaycan Respublikasının “Mühasibat uçotu haqqında” Qanunu. Bakı, 2004
2. Azərbaycanın Milli Mühasibat uçotu standartları. Bakı, 2008
3. Beynəlxalq Maliyyə hesabatı standartları. Bakı, 2003.
4. Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda büdcə təşkilatları üçün milli mühasibat uçotu standartlarına uyğun olaraq mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasına dair təlimat. Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi. Qərar № Q-02 «09» fevral 2012-ci il.
5. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının Q-11 nömrəli 15 aprel 2013-cü il tarixli Qərarı.
6. 2005-ci il 18 iyul tarixli 139 nömrəli qərarı ilə «2005-2008-ci illərdə Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tətbiqi üzrə Proqram» .
7. Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi. 2015
8. Abbasov Q.Ə. Mühasibat uçotunun nəzəriyyəsi. Bakı. İqtisad Universiteti. 2009.382 səh.
9. İsayev V.Y., Abbasov Q.Ə., Hacıyeva M.C. Mühasibat uçotunun nəzəriyyəsi. Bakı, 2007.
10. Rzayev Q.R. Mühasibat uçotu . Bakı, 2010
11. Rzayev Q.R. Beynəlxalq mühasibat uçotu və audit. Bakı, 2000;
12. Rzayev Q.R. Mühasibat nəzarəti və daxili auditin metodiki prinsipləri, Bakı, 2002;
13. Rzayev Q.R. Mühasibat uçotu və audit, Bakı, 2006;
14. Rzayev Q.R. “Mühasibat uçotunun beynəlxalq standartları və maliyyə hesabatı” Bakı, 2004

- 15.Səbzəliyev S.M. Mühasibat (maliyyə) hesabatı. Dərs vəsaiti. Bakı, 2003
- 16.Ə.A.Sadiqov, T.Ə.Sadiqov. Ş.Ə.Cəfərova, C.Ə.Sadiqov. “Mühasibat (maliyyə) uçotu. I və II hissə. Bakı 2012.
17. Kərimov A. Mühasibat uçotu, vergilər. Bakı, 2012
18. Quliyev V., Fətullayev R., Kərimov A. Beynəlxalq uçot və hesabatə giriş. Bakı, 2012
19. İmirhəsənli T.F., Qasımov R.Ə. Mühasibat uçotu. Dərs vəsaiti. Bakı.Qanun.2009. 184 səh.
- 20.Salahov.Ə.S. Mühasibat uçotunun kompüterləşdirilməsi. Bakı. Səda. 2000.120 səh.
- 21.Mehdiyev V.M. Milli mühasibat uçotu standartları və kompüter mühasibatı: mahiyyəti,formalaşdırılması və tətbiq edilməsi problemləri. Bakı.Sabah.2014.228 səh.
- 22.«Бухгалтерский учет» (хрестоматия), под ред. Проф. В.И.Петрова, Санкт- Петербург, «Питер-Пресс», 2008;
- 23.«Финансовый учет» (учебник). Под ред. Проф. В.Т.Германа, М., «Финансы и статистика» 2007;
- 24.Н.К.Муравицкая, Г.И.Лукьяненко «Бухгалтерский учет» (учебник), М., «Кнорус», 2007;
- 25.Н.П.Кондраков. «Бухгалтерский учет» учебное пособия. Москва 2008.
26. Terexova V.A. Maliyyə uçotu: Qısa kurs/ Rus dilindən tərcümə. Bakı. İqtisad Universitetinin nəşriyyatı, 2008.
- 27.Теория бухгалтерского учета. Под редакцией доктора экономических наук профессора Е.А. Мизиковского, Москва «Экономисть», 2005
- 28.Ю. А. Бабаев. Теория бухгалтерского учета, Юнити, Москва, 2003

29.«Бухгалтерский учет» (учебник), под ред. Проф. Ю.А.Бабаева. Москва. «Проспект», 2008

30.В.Я.Кожин «Современный бухгалтерский учет» (учебник).Москва. Альфо-Пресс, 2008.

31. İnternet resursları:

[www.google.az](http://www.google.az)

[www.economy.az](http://www.economy.az)

[www.economist.com](http://www.economist.com)

[www.maliyye.gov.az](http://www.maliyye.gov.az) saytı

[www.taxes.gov.az](http://www.taxes.gov.az)

**MÜNDƏRİCAT**

<b>Ön söz</b> .....	3
<b>Fəsil I. Müasir dövrdə təsərrüfat uçotunun mahiyyəti və əhəmiyyəti</b>	
1.1. Uçotun yaranmasının tarixi inkişafı.....	5
1.2. Təsərrüfat uçotunun növləri və onların xüsusiyyətləri.....	7
1.3. Uçotda tətbiq olunan ölçülər.....	9
<b>Fəsil II. Mühasibat uçotunun predmeti və metodu</b>	
2.1. Mühasibat uçotunun predmeti və onun obyektləri....	11
2.2. Mühasibat uçotunun metodu və onun əsas elementləri.....	13
2.3. Mühasibat uçotunun prinsipləri.....	17
<b>Fəsil III. Hesabların təsnifatı və onların xarakteristikası</b>	
3.1. Mühasibat uçotunun Hesablar Planının konseptual əsasları.....	18
3.2. Mühasibat uçotu hesablarının təyinatına və quruluşuna görə təsnifatı .....	22
3.3. Mühasibat uçotu hesablarının iqtisadi məzmununa görə təsnifatı.....	29
<b>Fəsil IV. Mühasibat uçotunda ikili yazılış və hesabların quruluşu</b>	
4.1. Hesabların müxabirləşməsi və ikitərəfli yazılış .....	34
4.2. Mühasibat hesablarının quruluşu .....	37
4.3. Aktiv və passiv hesabların xüsusiyyətləri.....	38
<b>Fəsil V. Sintetik və analitik uçot</b>	
5.1. Sintetik və analitik uçot hesabları, subhesablar .....	44
5.2. Sintetik və analitik hesablar üzrə dövriyyə cədvəllərinin tərtibi.....	47

**Fəsil VI. Mühasibat uçotunda sənədləşmə və uçot registrləri**

6.1. Mühasibat sənədləri və onların tərtibi.....	56
6.2. Sənədlərin təsnifatı və təyinatı .....	58
6.3. Sənədlərin qəbulu və yoxlanması.....	71
6.4. Sənəd dövriyyəsinin təşkili.....	72
6.5. Mühasibat uçotu registrlərinin tərtibi.....	75

**Fəsil VII. Mühasibat balansı**

7.1. Balansın mühasibat uçotunda rolu.....	80
7.2. Mühasibat balansının quruluşu və balans maddələri.....	85
7.3. Balansın növləri və formaları.....	90
7.4. Təsərrüfat əməliyyatlarının təsiri nəticəsində balansda baş verən dəyişikliklər.....	94

**Fəsil VIII. Əsas təsərrüfat əməliyyatlarının uçotu**

8.1. Təchizat prosesinin təşkilati prinsipləri.....	97
8.2. İstehsal prosesinin həyata keçirilməsi .....	98
8.3. Satış prosesinin uçotunun sənədləşdirilməsi.....	100

**Fəsil IX. Əmlak və öhdəliklərin inventarlaşdırılması**

9.1. İnt inventarlaşmanın aparılmasının zəruriliyi və onun qarşısında qoyulan vəzifələr.....	104
9.2. İnt inventarlaşmanın növləri və tərkibi.....	107
9.3. İnt inventarlaşmanın aparılma mərhələləri və onun təşkil edilməsi.....	111
9.4. İnt inventarlaşmadan əvvəl aparılan hazırlıq işləri.....	113
9.5. İnt inventarlaşmanın aparılması prosesi və müddəti....	115
9.6. İnt inventarlaşmanın nəticələrinin müəyyən edilərək uçotda əks etdirilməsi və tənzimlənməsi.....	119

**Fəsil X. Mühasibat (maliyyə) hesabatı**

10.1. Maliyyə hesabatının mahiyyəti və vəzifələri.....	126
--	-----

10.2. Maliyyə hesabatının istifadəçiləri və onların xüsusiyyətləri.....	128
10.3.Maliyyə hesabatının tərkibi və onların ümumi xarakteristikası.....	129
10.4.Maliyyə hesabatının tərtibi və təqdim olunma qaydası.....	135
10.5. Maliyyə hesabatlarının keyfiyyət xüsusiyyətləri..	138
10.6. Maliyyə hesabatının elementləri və onların qiymətləndirilməsi.....	142
<b>Fəsil XI. Maliyyə uçotunun əsasları</b>	
11.1. Maliyyə uçotunun iqtisadi mahiyyəti və məqsədi.	145
11.2. Mühasibat uçotunun funksiyaları.....	147
11.3. Azərbaycan Respublikasında tətbiq edilən mühasibat uçotu standartları.....	151
11.4. Mühasibat uçotunun metodoloji əsasları.....	154
<b>Fəsil XII. İdarəetmə uçotunun nəzəri əsasları</b>	
12.1.İdarəetmə uçotunun iqtisadi mahiyyəti, vəzifələri və təşkili.....	156
12.2. İdarəetmə uçotunun obyektləri, metodları və prinsipləri.....	160
12.3. İdarəetmə uçotunun növləri və təsnifatı.....	163
<b>Fəsil XIII. Vergi uçotunun təşkili</b>	
13.1. Azərbaycan Respublikasında verginin zəruriliyi və növləri. ....	167
13.2.Mühasibat və vergi uçotunun oxşar və fərqli cəhətləri.....	170
13.3.Vergi uçotunun funksiyaları və prinsipi.....	172
13.4.Vergi ödəyicilərinin uçotu .....	174
<b>Fəsil XIV.Mühasibat uçotunun təşkili</b>	
14.1. Uçotun təşkili prinsipləri.....	181

---

---

14.2.Mühasibat uçotunun təşkilində müəssisənin vəzifələri .....	183
14.3. Uçotun təşkilində baş mühasibin rolu.....	184
14.4.Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotunun tənziplənməsi.....	185
<b>Əlavələr</b> .....	187
1.Mühasibat uçotunun yeni hesablar planı.....	188
2.Mühasibat uçotunun köhnə hesablar planı.....	196
3. Mühasibat uçotunun beynəlxalq standartları.....	204
4.Mühasibat balansı.....	206
5.Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat.....	212
6.Mənfəət və zərər haqqında hesabat (xərclərin funksiyalar üzrə).....	216
7.Mənfəət və zərər haqqında hesabat (xərclərin xüsusiyyətlər üzrə).....	217
<b>Mühasibat uçotunda istifadə olunan əsas anlayışların terminoloji açıqlanması.....</b>	<b>219</b>
<b>“Mühasibat uçotu” fənninin öyrənilməsi ilə bağlı test nümunələri.....</b>	<b>236</b>
<b>İstifadə olunmuş ədəbiyyat .....</b>	<b>249</b>

Texniki redaktor: F.N.Əlizadə  
Korrektor: S.F.Əskərova  
Kompüter dizaynı: TünzaləTağıyeva

**«Елм вя тяцсил»  
няшрийатынын директору:  
профессор Надир МЯММЯДЛИ**

Чапа имзаланмыш **17.05.2016.**  
Шярти чап вяряті **16.** Сифариш № **565.**  
Каьыз форматы **60x84 1/16.** Тираж **500.**

---

Китаб **«Елм вя тяцсил»** няшрийат-полиграфийа  
мцяссисясиндя сяшифляниб чап олунмушдур.

**E-mail: [nurlan1959@gmail.com](mailto:nurlan1959@gmail.com)**

Тел: 497-16-32; 050-311-41-89

Цнван: Бакы, Ичяришяяр, 3-ъц Магомайев дюнэяси 8/4.