

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
SUMQAYIT DÖVLƏT UNİVERSİTETİ

=====

A.H.ƏLİYEVƏ

«MÜHASİBAT UÇOTU VƏ AUDİT İXTİSASI ÜZRƏ
MAGİSTRLƏRİN ELMİ-TƏDQİQAT
TƏCRÜBƏSİNİN TƏŞKİLİ VƏ KEÇİRİLMƏSİ»NƏ DAİR
METODİK VƏSAİT

İxtisasın şifri: 060402

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

SUMQAYIT-2016

Tərtib edən: “Mühasibat uçotu və audit” kafedrasının baş müəllimi,
i.ü.f.d. Aygün Hüseynəli qızı Əliyeva

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
SDU-nun dosenti, i.e.n. L.İ.Abdullayev

Elmi-tədqiqat təcrübəsinin təşkili və keçirilməsinə dair metodik vəsait magistrlərin elmi-tədqiqat fəaliyyəti, peşə biliklərinin artırılması, sistemləşdirilməsi, elmi-tədqiqat işlərinin sərbəst şəkildə yerinə yetirilmə vərdişlərinin formalaşdırılması və magistrlik dissertasiyasının yerinə yetirilməsini təmin etməkdir.

Metodik vəsait elmi-tədqiqat təcrübəsi keçən magistrlərin və onlara rəhbərlik edən müəllimlərin istifadəsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Metodik vəsaitdə təcrübəyə aid tapşırıqlar, təcrübə rəhbərlərinin və magistrlərin vəzifələri, hesabatların tərtibi, təhvil və müdafiəsinin təşkili qaydaları, təcrübə gündəliyinin doldurulma qaydası və s. sistemləşdirilərək öz əksini tapmışdır.

I. METODİK GÖSTƏRİŞLƏR

Magistratura üzrə aparılan elmi-tədqiqat işləri axtarış və tətbiqi xarakterlidir. Magistrlərin elmi-tədqiqat sahəsində hazırlığı konkret tədqiqat, onların fəaliyyətinin tələblərinə uyğun olaraq müasir üsullarla araşdırmaların aparılması və dissertasiya işinin hazırlanması ilə təmin olunur. Magistratura səviyyəsində istehsalat təcrübəsi elmi-pedaqoji təcrübə və elmi-tədqiqat təcrübəsinə ayrılır.

Elmi-pedaqoji təcrübə magistrlərin təcrübəli müəllimlərin apardığı mühazirələrdə, laboratoriya məşğələlərində və seminarlarda iştirak edərək sınaq dərslərinin keçirilməsidir.

Elmi-tədqiqat təcrübəsinin məqsədi - magistrlərin elmi-tədqiqat fəaliyyətində peşə biliklərinin artırılması, sistemləşdirilməsi, elmi-tədqiqat işlərinin sərbəst şəkildə yerinə yetirilmə vərdişlərinin formalaşdırılması və magistrlik dissertasiyasının yerinə yetirilməsini təmin etməkdir.

Elmi-tədqiqat təcrübəsi təhsil müəssisələri ilə elmi-tədqiqat qurumları arasında bağlanmış ikitərəfli müqavilələr əsasında həyata keçirilir. Həmin müqavilələrə əsasən mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq elmi-tədqiqat qurumları dövlət və qeyri-dövlət ali təhsil müəssisələri magistrlərinin təcrübə keçmələri üçün təcrübə yerləri ayırmalıdır. Magistrlərin elmi-tədqiqat təcrübələri ali tədris müəssisələrinin kafedralarında, elmi-tədqiqat və tədris mərkəzlərində, digər tədris və tədris-metodik şöbələrində keçirilə bilər.

Elmi-tədqiqat işinin yerinə yetirilməsində məqsəd tədqiqat işinin mövzusunun tam şəkildə müəyyənləşdirilərək onun həlli üsullarını müəyyən etmək və analizini aparmaqdır.

Təcrübə proqramını yerinə yetirməyən, təcrübənin nəticəsi haqqında qeyri-qənaətbəxş rəy, yaxud da təcrübənin nəticələrini müdafiə edərkən qeyri-müvəffəq qiymət alan tələbə tədris planını yerinə yetirməmiş hesab edilir. Bu hal tələbə üçün akademik borc sayılaraq təkrarən təcrübədən keçməsinə tələb edilir.

II. ALI TƏHSİL MÜƏSSISƏSİNİN VƏZİFƏ VƏ ÖHDƏLİKLƏRİ

Ali təhsil müəssisəsi:

* Hər təqvim ilinə elmi-tədqiqat və tədris mərkəzləri ilə müqavilə bağlayır, elmi-tədqiqat təcrübəsinin proqram və qrafikini onlarla razılaşdırır;

* Təcrübə bazasının profilini nəzərə almaqla, ixtisası uyğun gələn və kifayət qədər iş təcrübəsi olan professor-müəllim heyəti sırasından təcrübə rəhbəri təyin edir;

* Təcrübə keçirilən qurumları, eləcə də magistrləri müvafiq proqramlarla təmin edir;

* Təcrübənin müəyyən olunmuş müddətdə keçirilməsinə və məzmununa nəzarət edir.

III. TƏHSİL MÜƏSSISƏSİ TƏRƏFİNDƏN TƏYİN OLUNAN RƏHBƏRİN VƏZİFƏLƏRİ

Təhsil müəssisəsi tərəfindən təyin olunan rəhbər:

- Magistrlərin təcrübə yerlərinə bölüşdürülməsini təmin edir;
- Təcrübənin keçirilməsinə dair işçi proqramını, fərdi tapşırıqların və buraxılış işinin tematik mövzularını hazırlayır;
- Təcrübə prosesində meydana gələn operativ məsələlər üzrə qurumda olan təcrübə rəhbəri ilə əlaqə quraraq onunla mərkəzin fəaliyyət istiqaməti, xüsusiyyəti və magistrin müvafiq informasiya ilə təmin edilməsinə görə fərdi tapşırıqlarını razılaşdırır;
- Magistrlərin davamiyyət cədvəlini tərtib edir;
- Magistrlərin ümumi təcrübə proqramlarının və fərdi tapşırıqların (buraxılış işlərinin) yerinə yetirilməsində metodiki köməklik göstərir;
- Təcrübə hesabatlarının tərtibi, təqdim edilməsi və məlumatın mərhələli şəkildə toplanması müddətini magistrlərin nəzərinə çatdırır;
- Üzürsüz səbəbdən təcrübəyə gəlməyən magistrlər haqqında magistratura və doktorantura şöbəsinə təqdimat verir;

- Vaxtında hesabat və gündəlik yazılmasını tələb edir;
- Magistrlərin təcrübə hesabatlarının müdafiəsində iştirak edir;
- Təcrübənin keyfiyyəti və nəticələri üçün tam məsuliyyət daşıyır;
- Təqdim edilmiş təcrübənin nəticələrini qiymətləndirir.

IV. ELMİ-TƏDQIQAT MÜƏSSISƏSİ TƏRƏFİNDƏN TƏYİN OLUNMUŞ TƏCRÜBƏ RƏHBƏRİNİN VƏZİFƏ VƏ ÖHDƏLİKLƏRİ

Təcrübə rəhbəri:

- İmzalanmış müqaviləyə və təcrübə proqramına əsasən magistrlərin təcrübəsini daxili qaydalara uyğun təşkil edir, kifayət qədər təcrübəsi olan işçilər arasında bölgü apararaq təcrübə yerlərini müəyyən edir;
- Təcrübə proqramının tam yerinə yetirilməsi üçün magistrləri elmi-tədqiqat və ya tədris mərkəzləri, tədris və tədris-metodik şöbələri, ali tədris müəssisəsinin kafedraları və digər sahələr ilə tanışlığını təmin edir;
- Magistrləri əmək mühafizəsi və təhlükəsizlik, müəssisənin daxili nizam-intizam qaydaları ilə təlimatlandırır;
- Təcrübə müddətində baş verə biləcək bədbəxt hadisələrə cavabdehlik daşıyaraq iş yerlərində magistrlərin təhlükəsiz iş şəraitini təmin edir;
- Buraxılış işinin yazılmasında istifadə ediləcək məlumatlardan olan təşkilatın daxili strukturu, fəaliyyət sahəsi və iqtisadi sənədləri ilə tanışlığa şərait yaradır;
- Müvafiq iqtisadi sənədlərlə işləməyə dair məsləhətlər verir, onların təhlil edilməsi və idarəetmə qərarlarının verilməsində istifadə edilməsini izah edir;
- Müəssisənin yüksək ixtisaslı kadrları tərəfindən mühazirələr oxunmasını təşkil edir;
- Təcrübənin sonunda magistrlərə təcrübənin keçməsi, işgüzar və şəxsi keyfiyyətlərini dəyərləndirən rəy təqdim edir.

V. MAGİSTRANTLARIN HÜQUQ VƏ VƏZİFƏLƏRİ

Magistr:

- Təcrübə başlayanadək gündəlik, proqram və fərdi iş planını əldə etməli;
- Rektorun əmrinə əsasən ayrılan müddət ərzində təcrübəni keçməli;
- Təcrübə müddətində təhsil müəssisələri, elmi-tədqiqat və tədris mərkəzlərinin daxili nizam-intizam qaydalarına, iş rejiminə, texniki təhlükəsizlik, əməyin mühafizəsi tələblərinə, avadanlıqların istismar qaydalarına və digər iş şərtlərinə riayət etməli;
- Təcrübə keçirilən qurumun ümumi strukturu, şöbələri və onların fəaliyyəti ilə tanış olmalı;
- Tədqiqat mərkəzlərinin fəaliyyət növləri və iqtisadi sənədləri ilə tanış olaraq təcrübə hesabatının hazırlanması üçün zəruri materialların toplanmasını təmin etməli;
- Konkret tədqiqatın tələblərinə uyğun olaraq mövcud üsulları modernləşdirməli və yeni zəruri olan üsulları seçərək hazırlamalı;
- Elmi ədəbiyyatda mövcud olan məlumatları nəzərə almaqla özünün nəticələri təhlil etməli və aydınlaşdırmalı;
- Müxtəlif nəşr vasitələrindən istifadə etməklə görülmüş işlərin nəticələrini müasir tələblərə uyğun gələn hesabatlar şəklində tərtib etməli;
- İxtisas kafedrasının hazırladığı təcrübə proqramı və fərdi iş planında nəzərdə tutulan məsələləri dəqiq və tam yerinə yetirməli;
- Təcrübənin son nəticəsi olan gündəlik və hesabatı təcrübə rəhbərlərinin imzası və tədqiqat mərkəzinin möhürü ilə təsdiqləməli;
- Təcrübə sona çatdıqdan sonra təyin edilmiş vaxtda kafedrada komissiya qarşısında hesabatını müdafiə edərək bal sistemi ilə qiymətləndirilməli;
- Təsdiq edilmiş hesabat və gündəlik müdafiədən sonra kafedraya təqdim edilməlidir.

VI. GÜNDƏLİYİN DOLDURULMA QAYDASI

Təcrübə gündəliyi magistrin elmi-tədqiqat təcrübəsi müddətində gündəlik işini xarakterizə edən əsas sənəddir. Magistrlərin təcrübə gündəliyi təcrübə rəhbəri tərəfindən və ya magistratura və doktorantura şöbəsində təmin edilir. Gündəlik magistrə təcrübədən əvvəl verilir. Gündəlikdə proqrama uyğun olaraq görülən işlərin qısa məzmunu ardıcıl olaraq hər gün öz əksini tapır.

VII. HESABATLARIN TƏRTİBİ, TƏHVİLİ VƏ MÜDAFİƏSİNİN TƏŞKİLİ

Təcrübə haqqında hesabat – magistrantın təcrübə zamanı fəaliyyətini xarakterizə edən əsas sənəddir.

Hesabatın təşkili:

* Təcrübə keçməsi barədə tələbənin hesabat forması təhsil müəssisələri tərəfindən müəyyənləşdirilir;

* Hesabat proqrama uyğun tərtib edilmiş fərdi tapşırıqlar əsasında yazılır;

* Hesabatda fərdi tapşırıqların tekst yazısından başqa təcrübə keçirilən müəssisənin real fəaliyyətinin mövzuya uyğun göstəricilərini əks etdirən müxtəlif sənədlər, hesablamalar, cədvəllər, qrafik və diaqramlar, sxem, eskiz, fotoşəkil və s. əlavələr olmalıdır;

Hesabatın strukturu:

* *Titul səhifəsi* (müəssisədə təcrübə keçənlər üçün-əlavə 1);

* *Mündəricat* (səhifələri göstərməklə hesabatın bölmələrinin siyahısı);

* *Giriş* (tədqiqatın aktuallığı, elmi və təcrübə əhəmiyyəti izah edilir, elmi-tədqiqat işinin məqsədi aydınlaşdırılır)

* *Məzmun hissəsi* (aparılan tədqiqatların etibarlılığı analiz edilir və müəyyənləşdirilir, təcrübə tapşırığına uyğun olaraq 2-3 plan əsasında yazılır);

* *Nəticə* (nəticələrin iqtisadi analizi verilərək yekun çıxarılır, məqsədin yerinə yetirilməsi, təcrübənin keçirilməsi üzrə təkliflər, müəssisədə öyrənilmiş təcrübə mövzusunun təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər, əldə olunan nəticələrin elmi-təcrübi əhəmiyyəti, təcrübə zamanı ortaya çıxan problemlərin aradan qaldırılması yolları qeyd olunur);

* *Ədəbiyyat siyahısı* (yalnız hesabatın tərtib olunmasında istifadə olunan normativ sənədlər, metodik göstərişlər, kitablar, məqalələr, internet mənbələri);

* *Əlavələr* (hesabatı yazan zaman tələbənin seçdiyi və öyrəndiyi müvafiq sənədlər: formalar, blanklar, sxemlər, qrafiklər və s.).

Hesabatın tərtibi:

- * Ümumi həcmi təxminən 15-20 çap vərəqi sayında;
- * Əlyazma və ya kompüterdə Times New Roman şrifti ilə 14 ölçüdə ;
- * Sənədin ölçüləri: yuxarı-2, aşağı-2, sol-3, sağ-1,5; sətirlərarası məsafə -1,5;
- * Səhifələrin nömrəsinin yerləşdirilməsi-aşağı mərkəz;
- * Birinci (titul) səhifənin nömrəsi yazılmır;
- * Titul vərəqi qoyulan tələblərə müvafiq olmalı;
- * Bütün bölmələr arasında məntiqi əlaqə olmalı;
- * Analitik hesablamalar əks olunan cədvəllərin adı və sıra nömrəsi olmalıdır.

Hesabatın təhvil:

* Təcrübə qurtardıqdan sonra hesabat və gündəlik tam hazır vəziyyətdə kafedraya təqdim edilir;

* Magistrlər hesabatla bərabər ona olan əlavələri ayrı qovluqda kafedraya təqdim edirlər. Bura aşağıdakılar daxildir:

- Mühasibat və statistik hesabat formalarının surəti;
- Mühasibat hesabatlarına olan əlavə informasiya;

Hesabatın müdafiəsi:

* Kafedra və ya magistratura və doktorantura şöbəsi hesabatların müdafiə qrafikini tərtib edir və müdafiələrin vaxtında keçirilməsini təmin edir;

* Müəyyən edilmiş vaxtda təcrübə hesabatı müdafiə edilir (gündəliksiz hesabatın müdafiəsinə icazə verilmir);

* Müdafiə zamanı tələbənin ixtisas səviyyəsi, gördüyü işlərin məzmunu və keyfiyyəti nəzərə alınır;

* Hesabat və onun müdafiəsi bal sistemi ilə qiymətləndirilir;

* Qiymətlər təcrübəyə dair xüsusi protokolda əks olunur və nəticə komissiya tərəfindən təsdiq edilir;

Kafedraya təhvil verilmiş hesabat və hesabatın müsbət müdafiəsi təcrübənin müvəffəqiyyətlə sona çatması deməkdir.

VIII. TƏCRÜBƏYƏ DAVAMIYYƏTƏ GÖRƏ MAGİSTRİN TOPLADIĞI YEKUN BALIN HESABLANMASI

Təcrübə proqramının yerinə yetirilməsi üzrə nəticələr təhsil müəssisəsi tərəfindən müəyyənləşdirilmiş formada qiymətləndirilir. Elmi-tədqiqat təcrübəsinə görə maksimum bal 100-dür. Balların yarısı təcrübəyə davamiyyətə görə, digər yarısı isə təcrübə üzrə hesabatın hazırlanması və müdafiəsinə görə verilir. Təcrübəyə ayrılan saatın 25%-dən çoxunu üzürsüz səbəbdən iştirak etməyən tələbə təcrübə davamiyyətini yerinə yetirməmiş hesab edilir.

IX. TITUL VƏRƏQƏSİNİN NÜMUNƏSİ

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI

TƏHSİL NAZİRLİYİ

SUMQAYIT DÖVLƏT UNİVERSİTETİ

_____ fakultəsi
_____ kurs _____ qrupun magistri

ELMİ-TƏDQİQAT TƏCRÜBƏSİNİN HESABATI

Mövzu: _____

Müəssisədən rəhbər: _____

(vəzifəsi, s.a.a.)

(imza)

Universitetdən rəhbər: _____

(s.a.a.)

(imza)

Təcrübə müddəti: _____ M.Y.

Hesabatın müdafiəsinə buraxılır:

Universitetin magistratura və
doktorantura şöbəsinin rəhbəri: _____

(imza)

SUMQAYIT-2016

X.TƏCRÜBƏ VƏRƏQƏSİ

Sumqayıt Dövlət Universiteti ilə _____

(elmi-tədqiqat və tədris mərkəzinin adı)

_____ arasında bağlanmış müqaviləyə əsasən

magistr _____

təcrübə keçmək üçün _____

_____ göndərilir.

(elmi-tədqiqat və tədris mərkəzinin adı)

Təcrübənin növü _____

Təcrübə müddəti _____

Fakultə dekanı _____

(s.a.a.)

(imza)

Universitetin magistratura və
doktorantura şöbəsinin rəhbəri:

M.Y.

(imza)

Təyin olunan yerə daxil olma və getmə müddətinə dair qeyd:

Gəldi: “ _____ ” _____ 201____ il _____

M.Y.

(imza)

Getdi: “ _____ ” _____ 201____ il _____

M.Y.

(imza)

XI. TƏCRÜBƏYƏ AİD TAPŞIRIQLAR

11.1. Magistr dissertasiyası (fərdi tapşırıq)_____

11.2. Müəssisənin fəaliyyəti və təşkilinə aid tapşırıq

11.3. Əmək mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydalarına aid tapşırıq

Təcrübə rəhbərləri:

Müəssisə tərəfindən _____

(imza)

Universitet tərəfindən _____

(imza)

XII. İXTİSAS ÜZRƏ KEÇİRİLƏN TƏCRÜBƏNİN GÜNDƏLİYİ

İş yeri, vəzifəsi _____

№	Tarix	Görülən işlərin qısa məzmunu

XIII.TƏCRÜBƏ DÖVRÜNDƏ MAGİSTRlərLƏ APARILAN MÜHAZİRƏ VƏ SÖHBƏTLƏR

№	Tarix	Mövzunun adı və tədbirin qısa məzmunu	Mühazirəçinin adı,soyadı,elmi dərəcəsi	Magistrin rəyi

XV. MAGİSTRİN TƏCRÜBƏDƏ İŞTİRAKI

Təcrübənin günlərlə miqdarı: _____ gün

Təcrübədə olduğu müddət: _____ gün

Təcrübədə iştirak edilməyən günlər: _____ gün

o cümlədən:

üzürlü səbəbdən _____ gün

üzürsüz səbəbdən _____ gün

Müəssisə tərəfindən təcrübə rəhbəri: _____

(Məsul şəxsin vəzifəsi,s.a.a.)

Müəssisənin ünvanı: _____

XVI. TƏLƏBƏNİN İŞİNƏ RƏY

Tələbə _____

Müəssisə tərəfindən təcrübə rəhbəri
M.Y.

(_____)
(imza)

XVII. TƏCRÜBƏ TƏQVİM PLANI

№	YERİNƏ YETİRİLƏN İŞLƏRİN ADLARI	Müddət (gün)
1.	Müəssisə ilə ümumi tanışlıq	
2.	Müəssisədə uçotun təşkili	
3.	Mühasibatlıqda sənəd dövriyyəsinin təşkili və yoxlanması	
4.	Torpaq, tikili və avadanlıqların uçotu və auditi	
5.	Qeyri-maddi aktivlərin uçotunun əsas xüsusiyyətləri	
6.	İnvestisiyaların uçotu və təhlili	
7.	İşçi heyəti ilə hesablaşmaların uçotunun yoxlanması	
8.	Pul vəsaitləri və hesablaşmalar üzrə əməliyyatların uçotu	
9.	Kapitalın formalaşması və təsisçilərlə hesablaşmaların uçotunun təhlili	
10.	Öhdəliklərin uçotu və audit yoxlanması	
11.	Vergi ödəyicilərinin uçotuna nəzarət	
12.	Mühasibat balansının iqtisadi oxunuşunun təhlili	
13.	Müəssisənin maliyyə nəticələrinin təhlili	
14.	Maliyyə hesabatlarının tərkibi və onların ümumi xarakteristikası	
15.	Müəssisənin maliyyə hesabatının tərtibi və təqdim edilməsinin yoxlanması	
16.	Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları (MHBS)	
17.	Əmlak və öhdəliklərin inventarlaşdırılması,auditi və təftişi	
18.	Təcrübənin yekunlaşdırılması	
	CƏMİ:	

XVIII. TƏCRÜBƏNİN HESABATINA DAXİL OLAN MÖVZULAR

№	YERİNƏ YETİRİLƏN İŞLƏRİN ADLARI
1.	Müəssisə ilə ümumi tanışlıq
	Müəssisənin yaranma tarixi və ölkə iqtisadiyyatında mövqeyi
	Müəssisənin işgüzar fəaliyyətinin təhlili
	Ali tədris müəssisələrinin kafedraları, elmi-tədqiqat və tədris mərkəzləri, tədris və tədris-metodik şöbələrin struktur quruluşu
	Müəssisənin daxili və xarici iqtisadi əlaqələri
	Elmi-metodik materialların (işçi tədris planının, fənn proqramlarının, tədris-metodiki vəsaitlərin) tərtib olunma metodikası
	Təhlükəsizlik və yanğın profilaktikası tədbirləri ilə təlimatlandırılmaq
2.	Müəssisədə uçotun təşkili
	Kommersiya təşkilatları üçün MMUS-nın konseptual əsasları
	Uçotun bazar münasibətləri tələbləri səviyyəsində qurulmasının təşkili
	Mühasibat uçotunun təşkili formaları və uçotun təşkilində müəssisənin vəzifələri
	Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotu haqqında qanunun müəssisənin uçotunda tətbiqi
	Mühasibatlığa rəhbərlik, baş mühasibin əmək funksiyası, mühasibin hüquq və vəzifələri
3.	Mühasibatlıqda sənəd dövriyyəsinin təşkili və yoxlanması
	Mühasibat sənədləri , onların təsnifatı və təyinatı
	Müəssisənin rekvizitləri
	Mühasibat sənədlərinin tərtibi, qəbulu və işlənməsi
	Hesabların növləri, müxabirləşməsi və ikitərəfli yazılış üsulu
	Sintetik və analitik hesablar üzrə dövriyyə cədvəlinin tərtibi

4.	Torpaq, tikili və avadanlıqların uçotu və auditı
	Torpaq, tikili və avadanlıqların təsnifatı və tanınma meyarları
	Torpaq, tikili və avadanlıqların qiymətləndirilməsi
	Torpaq, tikili və avadanlıqların ilkin dəyəri, ümumi balans dəyəri, balans dəyəri və əvəzətmə dəyərinin müəyyən edilməsi qaydası
	Əsas vəsaitlərin daxil olma mənbələri, uçotu və auditı
	Torpaq, tikili və avadanlıqların amortizasiya mədotları
	Əsas vəsaitlərin təmiri xərclərinin uçotunun yoxlanılması
	Əsas vəsaitlərin dövriyyədən çıxmasının sənədləşdirilməsi
	Qısa və uzunmüddətə icarəyə götürülmüş əsas vəsaitlərin auditı
	Torpaq, tikili və avadanlıqların analitik və sintetik uçotu
	“Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə” 7 №-li MMUS-da məlumatların açıqlanması
5.	Qeyri-maddi aktivlərin uçotunun əsas xüsusiyyətləri
	Qeyri-maddi aktivlərin təsnifatı və qiymətləndirilməsi
	Qeyri-maddi aktivlərin hərəkətini əks etdirən hesablaşmalar
	Qeyri-maddi aktivlərin köhnəlməsinin uçotu və auditı
	Qeyri-maddi aktivlərin uçotda və hesabatda əks etdirilməsi ilə bağlı informasiyaların açıqlanması
6.	İnvestisiyaların uçotu və təhlili
	“Daşınmaz əmlaka investisiyalar üzrə” kommersiya təşkilatları üçün 27 №-li Milli Mühasibat uçotu Standartı
	“İştirak payı metodu ilə uçota alınmış investisiyaların uçotu”
	“Asılı təsərrüfat” cəmiyyətlərinə investisiyaların uçotu üzrə” 20 №-li Milli Mühasibat uçotu Standartı
7.	İşçi heyəti ilə hesablaşmaların uçotunun yoxlanılması
	Əmək kitabçasının tərtibi və əmək müqaviləsinin şərtləri
	Əmək məcəlləsində nəzərdə tutulan iş vaxtı
	Müəssisənin işçi heyətinin təsnifatı
	Müəssisədə əməyin ödənişinin forma və sistemləri
	Əmək haqqının növləri və onun hesablanması qaydası
	Əmək haqqından tutulmalar və əmək haqqının ödənilməsi sistemi
	İşçilərə məzuniyyət hesablanması qaydası
	Əmək haqqı ilə əlaqədar digər hesablaşmaların uçotu və auditı

	Sair əməliyyat üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmaların sənədləşdirilməsi və uçotu
	“İşçilərin mükafatlandırılması üzrə” Kommersiya təşkilatları üçün 37 № li MMUS
	8. Pul vəsaitləri və hesablaşmalar üzrə əməliyyatların uçotu
	Pul vəsaitləri və hesablaşmaların növləri, uçotu qarşısındakı vəzifələr
	Kassa əməliyyatlarının təşkili, sənədləşdirilməsi və uçotu
	Bankda hesablaşma və valyuta hesabı üzrə əməliyyatların sənədləşdirilməsi
	Müəssisənin digər hesablarda olan pul vəsaitlərinin uçotu
	Akkreditivlə və çeklərlə hesablaşmaların uçotu
	Verilmiş və alınmış avanslar üzrə hesablaşmalar
	İddialar üzrə hesablaşmaların uçotu
	Büdcə ilə hesablaşmalar
	Təhtə hesab şəxslərlə hesablaşmaların uçotu. Avans hesabatı.
	Sair qısamüddətli aktivlərin, maliyyə aktivlərinin uçotu
	Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmaların uçotu
	Bank kreditlərinin analitik və sintetik uçotu
	9. Kapitalın formalaşması və təsisçilərlə hesablaşmaların uçotunun təhlili
	Ödənilmiş nominal (nizamnamə) kapitalın formalaşması və analitik uçotu
	Nizamnamə kapitalının artması və azalmasının həyata keçirilməsi
	Geri alınmış kapitlalin (səhmlərin) uçotu ilə bağlı əməliyyatlar
	Emissiya gəlirlərinin uçotu
	Kapital ehtiyatları və ondan istifadənin səmərəliliyinin təhlili
	Bölüşdürülməmiş mənfəətin (ödənilməmiş zərər) uçotu və auditi
	Xüsusi və borc kapitalından istifadənin səmərəliliyinin təhlili
	Təsis sənədlərinin formalaşması və təsisçilərlə hesablaşmaların uçotu

10.	Öhdəliklərin uçotu və audit yoxlanması
	Uzunmüddətli kreditor borclarının uçotu
	Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan və qiymətləndirilmiş öhdəliklərin uçotu
	Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklərin uçotu
	Əmlak və şəxsi sığorta üzrə hesablanmaların uçotu
	Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklərin uçotu
11.	Vergi ödəyicilərinin uçotuna nəzarət
	Vergilərin növləri və onların hesablanmasına nəzarət
	Vergi ödəyiciləri tərəfindən vergilərin hesablanması və ödənilməsi
	Vergi ödəyiciləri tərəfindən uçot sənədlərinin tərtib edilməsi
	Vergi hesabatının tərtib və təqdim edilməsi qaydası
	Vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddətləri
	Vergilər üzrə borcların ödənilməsi qaydası
	Vergi ödəyicilərinin uçotunun həyata keçirilməsi
12.	Mühasibat balansının iqtisadi oxunuşunun təhlili
	Mühasibat balansının quruluşu və tərtibi
	Təsərrüfat əməliyyatları nəticəsində balansda baş verən dəyişikliklərin təhlili
	Mühasibat balansının aktiv və passiv maddələrinin qiymətləndirilmə prinsipləri
	Mühasibat balansının valyutasının ümumi təhlili
	Balansın şaquli və üfiqi təhlili
	13. Müəssisənin maliyyə nəticələrinin təhlili
	Mənfəətin formalaşması və istifadə olunmasının təhlilinin mərhələləri
	Əsas (adi) əməliyyat fəaliyyətindən mənfəət və zərərlərin uçotu
	Sair əməliyyat fəaliyyətindən mənfəət və zərərlərin uçotu
	Maliyyə fəaliyyətindən mənfəət və zərərlərin uçotu
	Maliyyə hesabatında mənfəət və zərərlər haqqında informasiyalar
14.	Maliyyə hesabatının tərkibi və onların ümumi xarakteristikası
	Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatın auditı

	Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabatın yoxlanması və təhlili
	Məcmu gəlirlər haqqında konsolidə edilmiş hesabatın təhlili
	Müəssisə və təşkilatların xərclər smetasının icrası haqqında hesabat
15.	Müəssisənin maliyyə hesabatının tərtibi və təqdim edilməsinin yoxlanması
	Maliyyə hesabatlarının məqsədi və istifadəçiləri
	Maliyyə hesabatı qarşısında qoyulan tələblər
	Maliyyə hesabatının tərtib olunma qaydası
	Maliyyə hesabatının təqdim edilmə müddətləri
16.	Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları (MHBS)
	Uçot və hesabatının Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına (MHBS) uyğunlaşdırılması
	Azərbaycanda MHBS-a keçməyin obyektiv problemləri
	MHBS-nin prinsipləri
	Standartların tətbiqi və tərtib olunması qaydaları
17.	Əmlak və öhdəliklərin inventarlaşdırılması, audit və təftişi
	İventarlaşmanın, auditin və təftişin təşkili prinsipləri
	İventarlaşmanın aparılmasının zəruriliyi, mərhələləri və müddəti
	İventarlaşmanın və auditin növləri
	Mühasibat sənədləri və maliyyə hesabatlarının audit yoxlanması
	Əsas vəsaitlərin və pul vəsaitlərinin inventarlaşdırılması
	İventarlaşmanın nəticələrinin uçotda əks etdirilməsi. Auditor rəyləri
	İventarlaşmanın, auditin və təftişin oxşar və fərqli xüsusiyyətləri
18.	Təcrübənin yekunlaşdırılması
	Magistr dissertasiyası üçün materialların toplanması və işlənməsi
	Magistr dissertasiyasında qoyulan məsələnin həlli üçün tədqiqat üsulunun əsaslandırılması və əldə olunan nəticələrin iqtisadi analizi
	Gündəlik və hesabatların təcrübə rəhbərləri tərəfindən yoxlanılaraq nöqsanların aradan qaldırılması
	Gündəlik və hesabatların müəssisə tərəfindən təsdiqlənməsi

18.1.MÜƏSSISƏ İLƏ ÜMUMİ TANIŞLIQ

Müəssisə ilə ümumi tanışlıqda müəssisənin yaranma tarixi və ölkə iqtisadiyyatında mövqeyi, ali tədris müəssisələrinin kafedraları, elmi-tədqiqat və tədris mərkəzləri, tədris və tədris-metodik şöbələrin struktur quruluşu, elmi-metodik materialların (işçi tədris planının, fənlərin proqramının, tədris-metodiki vəsaitlərin) tərtib olunma metodikası, müəssisənin daxili və xarici iqtisadi əlaqələri haqda ətraflı məlumat əldə edilir. Təcrübənin ilk günlərində tələbələr müəssisə işçiləri tərəfindən əmək mühafizəsi üzrə mühazirələr dinləyir, təhlükəsizlik və yanğın profilaktikası tədbirləri ilə təlimatlandırılırlar.

18.2. MÜƏSSISƏDƏ UÇOTUN TƏŞKİLİ

Müasir idarəetmə sisteminin bazar iqtisadiyyatı tələblərinə uyğun təşkili mühasibat uçotunun beynəlxalq uçot sistemlərinə uyğun inkişafı və təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədardır.

Azərbaycanda mühasibat uçotu sahəsində həyata keçirilən islahatlar aşağıdakı mərhələləri əhatə edir :

1. Mühasibat uçotu subyektlərinin fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericilik aktları paketinin hazırlanması və qəbul edilməsi
2. Qanunvericiliyə müvafiq surətdə yeni maliyyə hesabatlarının vaxtında təqdimatı
3. Yeni maliyyə hesabatlarının hazırlanılması məqsədilə fasiləsiz təlim prosesinin həyata keçirilməsi.

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.

Mühasibat uçotunun təşkilində müəssisənin vəzifələri aşağıdakılardır:

1. 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 aparılır.

2. Hesabat dövründəki (ay, rüb, il) mövcud əmlakın, öhdəliklərin, kapitalın, hesablaşmaların və digər sərvətlərin inventarlaşmasının nəticələri uçotda tam və düzgün əks etdirilməlidir.

3. 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 məlumatları tam və düzgün formalaşdırmaqdır.

Müəssisədə uçotun təşkili, hesabat məlumatlarının düzgün tərtibi və vaxtında yuxarı təşkilata təqdim edilməsi məsuliyyəti birbaşa baş mühasibin üzərinə düşür.

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, məhsulun satışını, iş və xidmətlərin yerinə yetirilməsini 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 ayırmaları tərtib edir.

* İlk mühasibat sənədlərinin, hesablaşmaların və ödəniş öhdəliklərinin, əmək haqqı fondunun sərf olunmasının, vəzifə maaşlarının təyin edilməsinin, pul vəsaitlərinin, əmtəə-mal qiymətlilərinin və əsas fondların inventarlaşmasının təşkilinə nəzarət edir;

* Pul vəsaitləri və əmtəə-material qiymətlilərinin çatışmazlıqları və mənimsənilməsi haqqında sənədlərin tərtibində iştirak edir, lazımi hallarda müvafiq işlərin hüquq-mühafizə orqanlarına verilməsinə nəzarət edir.

18.3. MÜHASİBATLIQDA SƏNƏD DÖVRİYYƏSİNİN TƏŞKİLİ VƏ YOXLANMASI

Sənədləşdirmə - istehsalat, maliyyə və təsərrüfat əməliyyatlarının hüquqi şəkildə sənədlərlə rəsmiyyətə salınmasıdır. Sənədləşdirmə müəssisə istehsal və təsərrüfat-maliyyə fəaliyyəti ilə əlaqədar olan əməliyyatların mühasibat uçotu yazılışlarına hüquqi əsas verən yazılış formasıdır.

Sənədlər - müəssisədə icra olunan təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsini yazılı şəkildə ifadə etməklə, uçotun etibarlı, düzgün olmasını təmin etməklə yanaşı ilkin, cari və son nəzarətin təşkilini, təsərrüfat əməliyyatlarının məqsəduyğun və qanun tələblərinə uyğun icra olunmasını təmin edir.

İlkin sənədlər - təsərrüfat əməliyyatlarının və onların aparılmasını təsdiq edən yazılı şəhadətnamədir. 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.

Mövcud qaydalara görə mühasibat uçotunda əks etdirilməsi zəruri olan uçota qəbul edilmiş ilkin sənədlərdəki məlumatlar Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təklif edilmiş, yaxud nazirlik və Baş idarələr tərəfindən ümumi prinsiplərə riayət edilməklə işlənib hazırlanmış uçot registrlərində yığılır və sistemləşdirilir.

İkitərəfli yazılış üsulu - təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesablarında eyni məbləğdə bir hesabın debetində və digər hesabın kreditində qarşılıqlı əks etdirilməsidir. Nəticədə əks olunmuş uçot əməliyyatlarının icrasında buraxılan səhvlər müəyyən olunur və onu icra edən məsul şəxs də aydınlaşdırılır.

18.4. TORPAQ, TİKİLİ VƏ AVADANLIQLARIN UÇOTU VƏ AUDİTİ

Əsas vəsaitlər - Vergi Məcəlləsinə görə vergi tutma məqsədləri üçün istifadə müddəti bir ildən artıq və qalıq dəyəri 500,0 manatdan az olmayan maddi aktivlərdir. Əsas vəsaitlər dəyəri normativ sənədlərlə tənzimlənən, köhnəldikcə öz dəyərini qanunvericiliklə müəyyən edilmiş normalarla hissə-hissə məhsulun (xidmətin) dəyərinə keçirən, istehsal (xidmət)

prosesində öz natural formasını saxlayan əmək vəsaitləridir. Torpaq, tikili və avadanlıqların hərəkətinin mövcudluğunu ümumiləşdirmək üçün 111 №-li “Torpaq, tikili və avadanlıqlar – Dəyər”, 112№-li “Torpaq, tikili və avadanlıqlar- Amortizasiya” və 113 №-li “Torpaq, tikili və avadanlıqlarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması” adlı hesablardan istifadə olunur.

Vergi Məcləsində əsas vəsaitlər aşağıdakı kateqoriyalar üzrə qruplaşdırılır:

- 1) binalar, tikililər, qurğular
- 2) maşınlar, avadanlıqlar və hesablama texnikası
- 3) nəqliyyat vasitələri
- 4) iş heyvanları
- 5) geoloji- kəşfiyyat işlərinə və təbii ehtiyatların hasilatına hazırlıq işlərinə çəkilən xərclər
- 6) kitabxana fondu
- 7) digər əsas vəsaitlər

Əsas vəsaitlərin analitik uçotu xüsusi kartoçkalarda aparılmaqla, həmin sənəddə bütün zəruri rekvizitlər göstərməlidir.

Əsas vəsaitlər müəssisəyə aşağıdakı mənbələrdən daxil ola bilər:

- Təsisçilərin qoyduğu paylar hesabına
- Digər müəssisə və fiziki şəxslərdən daxil olduqda
- Müəssisənin özü inşa etdikdə
- İcarəyə götürüldükdə
- Dövlət orqanları tərəfindən verildikdə
- Digər müəssisə və şəxslərdən əvəzsiz maliyyə yardımını şəklində və s.

Əsas vəsaitlər aşağıdakı hallarda müəssisədən xaric ola bilər:

- Digər müəssisə və şəxslərə satıldıqda
- Uzunmüddətli icarəyə verildikdə
- Mənəvi cəhətdən köhnəldikdə, yaxud istifadəyə yararsız olduğundan silindikdə
- Maliyyə qoyuluşu qaydasında digər müəssisənin nizamnamə kapitalına birləşdirildikdə
- Təbii fəlakət, yaxud başqa səbəblər üzündən əksis gəldikdə və i.a.

Əsas vəsaitlərin uçotunun düzgün aparılması üçün onlar üç cür – ilk, qalıq və bərpa dəyəri ilə qiymətləndirilir. Aktivin amortizasiya olunan dəyəri onun faydalı istismar müddəti üzrə müntəzəm sürətdə bölüşdürülməlidir.

18.5. QEYRİ-MADDİ AKTİVLƏRİN UÇOTUNUN ƏSAS XÜSUSİYYƏTLƏRİ

Qeyri-maddi aktivlər - fiziki formaya malik olmayan, tanına bilən qeyri-monetar aktivlər başa düşülür. Qeyri-maddi aktivlər eyni zamanda dövriyyədən kənar aktivlərin bir hissəsidir.

Qeyri-maddi aktivlər: patentlər və lisenziyalar, müəlliflik hüququ, EHM üçün proqram təminatı, sənaye nümunələrinə hüquq, təcrübə - konstruktor işlərinə və tədqiqatlara çəkilən xərclər, təbiət obyektlərinin hazırlanmasına və istismarına çəkilən xərclər, kənardan alınan ticarət markaları və mal nişanları, şirkətlərin və onların bölmələrinin satın alınması zamanı yaranan işgüzar imic, kinofilmlərin, yaxud digər video və audio məhsullarının göstərilməsi və tirajının çoxaldılması hüququ, təxirə salınan xərclərdir.

Qeyri- maddi aktivlərin maya dəyərinə daxildir: alış qiyməti, idxal rüsumu, ödənilməyən vergilər, habelə onun tətbiqinin hazırlanması xərcləri.

Qeyri – maddi aktivlərin mövcudluğunun və hərəkətinin uçotu üçün yeni Hesablar Planında 101 № li “*Qeyri – maddi aktivlər – Dəyər*” hesabı nəzərdə tutulmuşdur.

Qeyri-maddi aktivlər qəbul - təhvil aktı, səhmlər cəmiyyətin idarə heyətinin iclasının protokolu, qeyri-maddi aktivlərin silinməsi aktı və s. sənədlər əsasında rəsmiyyətə salınır. Qeyri-maddi aktivlərin daxil və xaric olmasını rəsmiyyətə salan ilk sənədlərdə onların faydalı istifadə müddətini müəyyənləşdirən rekvizitlər qeydə alınmalıdır: İlk dəyəri, ammortizasiyanın hesablanması qaydası və norması, istismara verilmə tarixi, çıxmanın müddəti və səbəbləri və s.

Qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası dedikdə onun müntəzəm surətdə bütün faydalı istifadəsi müddətində bölüşdürülməsi başa düşülməlidir. Qeyri-maddi aktivlərin amortizasiya olunan dəyəri əsas vəsaitlərin amortizasiya olunan dəyəri kimi müəyyənləşdirilir.

18.6. İNVESTİSİYALARIN UÇOTU VƏ TƏHLİLİ

Daşınmaz əmlaka investisiyalar - müəssisə tərəfindən onun adi fəaliyyəti ilə gəlirlərin əldə olunması üçün istifadə edilməyən, həmçinin gələcəkdə satışı məqsədi üçün saxlanılan aktivlərdir.

Daşınmaz əmlaka investisiyalar üzrə” Kommersiya təşkilatları üçün 27№-li MMUS özündə 64 maddəni birləşdirir. 27№-li Standart maliyyə icarəsi kimi uçota alınan icarəyə götürülmüş investisiya məqsədi daşıyan əmlakın icarəsinin maliyyə hesabatlarında qiymətləndirilməsi və əməliyyat icarəsi çərçivəsində icarəçiyə verilmiş investisiya məqsədli daşınmaz əmlakın icarəyə verənin maliyyə hesabatlarında qiymətləndirilməsi zamanı tətbiq edilir.

“Asili təsərrüfat cəmiyyətlərinə investisiyaların uçotu üzrə” 20№-li MMUS 40 maddədən ibarətdir. 20№-li Standartın məqsədi investisiya obyektinin törəmə müəssisə kimi deyil, asılı təsərrüfat cəmiyyəti kimi təsnifləndirilməsi üçün onun kapitalında kifayət qədər investisiyalara malik olan digər müəssisə tərəfindən maliyyə hesabatlarının tərtib edilməsi zamanı qəbul edilməli olan qaydaların müəyyənləşdirilməsidir.

18.7. İŞÇİ HEYƏTİ İLƏ HESABLAŞMALARIN UÇOTUNUN YOXLANMASI

Əmək haqqı - zəhmətkeşlərin maddi və mənəvi tələbatının ödənilməsinin əsas mənbəyi olub özündə pul və natural formada hesablanmış bütün növdən olan qazancları əks etdirir. İşçinin əmək fəaliyyətini və stajını təsdiq edən əsas sənəd əmək kitabçası adlanır. Əmək kitabçası işə götürən tərəfindən 5 gündən artıq işləyən bütün işçilər üçün əsas iş yerində açılır. İşçi ilk dəfə əmək müqaviləsi bağlayarkən əmək kitabçası tələb edilmir. Məcburi köçkün və qaçqın statusuna malik olan şəxslərlə, əcnəbilərlə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərlə əmək kitabçası təqdim edilmədən əmək müqaviləsi bağlana bilər. Əmək müqaviləsi - müvafiq iş vaxtı ərzində əməyin funksiyasını yerinə yetirmək üçün işə götürənlə işçi arasında razılaşmadır.

Əmək haqqı sistemi ilə nəzərdə tutulan mükafatlar, əmək haqqına əlavələr, artımlar, habelə iş vaxtından kənar vaxtlarda görülən işlərə görə verilən ödəmələr və digər ödəmələr minimum əmək haqqının məbləğinə

daxil edilmir. Minimum əmək haqqının məbləği Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyənləşdirilir.

İşçi heyətilə hesablaşmalar zamanı analitik uçot hər bir işçi üzrə tabel nömrəsinə uyğun olaraq aparılır. Respublikada əmək münasibətlərinin təşkili, onun ödənilməsi və digər hallar AR Əmək məəcəsi ilə tənzimlənir.

Əmək haqqının tərkibi: əsas və əlavə əmək haqqı

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 isə fəhlə və qulluqçulara əmək qanunvericiliyi və müqavilələr üzrə işlənməmiş vaxta görə hesablanan ödəmələr (məzuniyyətin ödənilməsi, dövlət və ictimai işlərin yerinə yetirilməsinə görə ödəmə, uşaqəməzdirən analara verilən fasilələrin ödənilməsi, yeniyetmələrin güzəştli satları və s.) başa düşülür.

Əməyin ödənilməsinin formaları:

*işəməzd; *vaxtamuzd; *akkord; *son nəticəyə görə və s.

İşəməzd əmək haqqı forması əsasən o istehsal sahələrində tətbiq edilir ki, orada buraxılış məhsulun və ya yerinə yetirilən işlərin həcmi müəyyən etmək mümkündür.

Vaxtamuzd əmək ödənişi o istehsal sahələrində tətbiq olunur ki, orada buraxılan məhsulun və ya yerinə yetirilən işin həcmi müəyyən etmək mümkün deyil. Vaxtamuzd ödəniş zamanı əmək haqqı yerinə yetirilmiş işin miqdarı və keyfiyyətindən asılı olmayaraq işlənmiş vaxtın miqdarına görə hesablanır. Vaxtamuzd əmək ödənişi forması sadə vaxtamuzd və mükafatlı vaxtamuzd sistemə bölünür. Son illərdə əməyin təşkilinin və həvəsləndirilməsinin briqada forması geniş istifadə edilir.

Əmək haqqının akkord ödənişi sistemində əmək haqqının həcmi hər bir məhsul istehsalı üzrə deyil, görülcək 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.

Son nəticəyə görə əməyin ödənişi zamanı bütün briqadanın əmək haqqı məhsul vahidinə görə əməyin ödənilmə qiymətini istehsal

olunmuş məhsula vurmaqla hesablanır. Briqadanın ümumi əmək haqqı onun üzvləri arasında əvvəlcədən müəyyən olunmuş nisbətlərə uyğun olaraq bölünür.

İşçi heyəti ilə hesablaşmalar hesabının kreditində hesablanmış əmək haqqı, mükafat, məzuniyyət və s. göstərilir. Hesabın debetində isə əmək haqqından tutulan məbləğlər yerləşdirilir.

37 № li MMUS-nın məqsədi işçilərin mükafatlandırılması üzrə uçot qaydalarını və məlumatların açıqlanmasını müəyyən etməkdən ibarətdir.

18.8. PUL VƏSAİTLƏRİ VƏ HESABLAŞMALAR ÜZRƏ

ƏMƏLİYYATLARIN UÇOTU

Müəssisə və təşkilatlar arasında aparılan hesablaşmalar iki formada: nağd və nağdsız qaydalarda həyata keçirilir.

Pul vəsaitinin saxlanması və müəssisələr arasında nağdsız hesablaşmaların aparılması üçün hər bir müəssisənin yerləşdiyi ərazidə olan bankda ona hesablaşma hesabı və digər hesabları açılır.

Kassa hesabında müəssisənin kassasında olan nağd pul əməliyyatının uçotu aparılır. Hesabın debeti mədaxili, krediti isə məxarici (yəni kassadan çıxan məbləği) əks etdirir. Kassa əməliyyatları zamanı kassa mədaxil və kassa məxaric orderlərindən istifadə olunur. Kassa mədaxil orderi - iki hissədən ibarətdir: kassa mədaxil orderi və kassa mədaxil orderinin qəbzi. Kassa mədaxil orderi və onun qəbzi müəssisənin məsul işçiləri tərəfindən imzalanır və möhürlə təsdiqlənir. Mərkəzi Bankın göstərişinə əsasən müəssisələr üçün kassa limitinin məbləği aylıq əmək haqqı fondunun 5%-dən artıq ola bilməz.

Bankdakı «*Hesablaşma hesabı*» aktiv hesabdır.

«*Hesablaşma hesabı*»nın debitində müəssisənin hesablaşma hesabına pul vəsaitlərinin daxil olması, kreditində isə onların həmin hesabdan silinməsi əks etdirilir. Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatlar mühasibat uçotunda həmin hesab üzrə bank çıxarışları və onlara əlavə edilən pul-hesablaşma sənədlərinə əsasən əks olunur.

«*Valyuta hesabı*»nın debitində müəssisənin valyuta hesabına daxil olan pul vəsaitləri, kreditində isə onların həmin hesablardan silinməsi qeyd olunur. Bu sənədlər ilk öncə bank çıxarışında əks etdirilir. Müəssisənin valyuta hesabının krediti və ya debitinə səhvən yazılmış və bank çıxarışlarının yoxlanılması zamanı aşkar edilmiş məbləğlər «İddialar üzrə

hesablaşmalar» hesabında əks etdirilir. Akkreditiv və çeklərlə aparılan əməliyyatlar Mərkəzi Bankın normativ sənədlərinə əsaslanır.

Təhtəlhəsab şəxs hesabında müəssisənin işçisi ilə kassa arasında olan avans hesabatının uçotu aparılır. Təhtəlhəsab şəxsə kassadan ezamiyyə xərci verilir və işçi ezamiyyətə göndərilir. İşçi ona həvalə olunan işi yerinə yetirdikdən sonra təsdiqedic sənədləri mühasibata təqdim edir və bunun əsasında avans hesabatı tərtib olunur.

Müxtəlif debitor borcu dedikdə başqa müəssisələrin, işçilərin və fiziki şəxslərin müəssisəyə olan borcları başa düşülür. Belə borclara mal əməliyyatları ilə əlaqədar olmayan borclar daxildir. Müəssisəyə borcu olan digər müəssisə, idarə və şəxslər debitorlar sayılır.

Müxtəlif kreditor borcu isə müəssisənin başqa müəssisəyə, fiziki şəxsə, işçilərinə olan borcu hesab olunur və həmin borcu olan müəssisə kreditor sayılır.

Müəssisə balansından silinmiş debitor borcu «Zərəre silinmiş ümitsiz debitor borcları» balansarxası hesabında əks olunur.

Kreditləşmə kreditlərin sənədləşməsi bankın müvafiq qaydaları və kredit müqavilələri ilə aparılır.

18.9 KAPİTALIN FORMALAŞMASI VƏ TƏSİSÇİLƏRLƏ

HESABLAŞMALARIN UÇOTUNUN TƏHLİLİ

Müəssisənin kapitallarına nominal (nizamnamə) kapitalı, emissiya gəlirləri, geri alınmış kapital (səhmlər), kapital ehtiyatları və bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərəre) aid edilir.

Nizamnamə kapitalı təsis sənədlərinə uyğun olaraq təsisçilər tərəfindən təsərrüfat – maliyyə fəaliyyətinin təmin edilməsi üçün nəzərdə tutulan pay qoyuluşlarının həcmi əks etdirir. Nizamnamə kapitalının formalaşması təsisçilərin qoyduqları pul vəsaiti, əsas vəsaitlər, qeyri-maddi aktivlər, avadanlıqlar və digər əmtəə - material dəyərləri əsasında yaradılır. Nizamnamə kapitalının büdcə vəsaiti, kredit və ya müxtəlif siyasi və ictimai təşkilatların vəsaiti hesabına formalaşmasına mövcud qanunvericilikdə icazə verilmir. Nizamnamə kapitalının uçotunda onun artması və yaxud azalması yalnız təsis sənədlərində dəyişiklik aparıldıqdan sonra həyata keçirilir. Nizamnamə kapitalının analitik uçotu müəssisənin təsisçiləri, kapitalının yaradılması mərhələləri və səhmlərin növləri üzrə aparılır.

Emissiya gəliri səhmin satış qiymətinin nominal dəyərindən artıq hissəsini əks etdirir. Emissiya güzəşti dedikdə - səhmin satış qiymətinin onun nominal dəyərindən az olan məbləği başa düşülür.

Təsisçilər bir və ya bir neçə nəfər olaraq müəssisəni quranlar, yaradanlardır. Müəssisənin ali orqanı təsisçilərin ümumi yığıncağıdır. Mövcud olan qanunvericiliyə görə bütün təsisçilər ödəyəcəkləri vəsaitin 50 faizini iqtisadi subyektin qeydiyyatdan keçməsinə qədər, qalan vəsaitin 50 faizini isə bir il müddətinə nizamnamə fonduna köçürməlidir. Əks halda qeydə alan təşkilat tərəfindən müəssisə birgə müəssisələrin registirindən çıxarıla bilər.

18.10. ÖHDƏLİKLƏRİN UÇOTU VƏ AUDİT YOXLANMASI

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.

Kreditləşmə, kreditlərin sənədləşdirilməsi və onların ödənilməsi qaydaları bankın müvafiq təlimatları və kredit müqavilələri ilə nizama salınır. Vaxtında ödənilməmiş bank kreditləri ayrıca uçota alınır. Uzunmüddətli kreditlər üzrə analitik uçot, kreditlərin növləri, onları verən banklar valyuta növləri və s. üzrə aparılır.

Kreditləşmə, kreditlərin sənədləşdirilməsi və onların ödənilməsi qaydaları bankın müvafiq təlimatları və kredit müqavilələri ilə tənzimlənir. Vaxtında ödənilməmiş bank kreditləri ayrıca uçota alınır.

Büdcə ilə hesablaşmaların dəqiq uçotunu aparmaqdan ötrü tədiyyəçilər özlərinin mühasibat uçotunda və vergi orqanının şəxsi hesab və rəqəsində əks olunan göstəricilərin uyğunluğunu yoxlamalıdır.

Sosial sığorta qanunla nəzərdə tutulmuş hallarda fiziki şəxslərin itirilmiş əmək haqqlarının, gəlirlərinin və ya əlavə xərclərinin kompensasiya edilməsinə, habelə itirilməsinin qarşısının alınmasına yönəldilmiş təminat formasıdır. Məcburi dövlət sığorta haqqı hüquqi şəxs statusunda olan müəssisələr, onların filialları və nümayəndəlikləri, habelə başqasının sosial sığorta edən şəxslər üçün hesablanmış əməyin ödənişinin 22 faizi miqdarında nəzərdə tutulur.

Sığortaçı sığorta olunana sosial sığorta şəhadətnaməsi verir. Şəhadətnamənin forması AR-nın Dövlət Sosial Müdafiə Fondu tərəfindən təsdiq edilir. Sığorta edənlər uçotda olduqları DSMF –yə məcburi dövlət sığortası üzrə rüblük (illik hesabat) (forma B1) təqdim edirlər. Rüblük hesabat həmin rübdən sonra gələn birinci ayın 20-dən gec olmayaraq, illik hesabat hər il üçün növbəti ilin mart ayının 1 – nə kimi təqvim edilməlidir.

18.11. VERGİ ÖDƏYİCİLƏRİNİN UÇOTUNA NƏZARƏT

Vergi ödəyicisinin uçotda olduğu vergi orqanının ərazisindən kənarında fəaliyyət göstərən filialı, nümayəndəliyi və digər təsərrüfat subyekti 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 göstərməli olan vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi (VÖEN) verilir.

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 yaşadıqları, xüsusi notariuslar isə fəaliyyət göstərdiyi yer üzrə alınırlar.

18.12. MÜHASİBAT BALANSININ İQTİSADI OXUNUŞUNUN TƏHLİLİ

Balans - təsərrüfat vəsaitinin və onların əmələgəlmə mənbələrinin müəyyən tarixə pul formasında ümumiləşdirmə və iqtisadi cəhətdən qruplaşdırılma üsuludur.

Mühasibat balansı 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 ətraflı 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.

Təsərrüfat vəsaitlərinin tərkibi, yerləşməsinə 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 yerləşməsinə özündə əks etdirən hissəsi *aktiv* adlanır. Aktiv - vəsaitlərin hərəkətini, fəaliyyət göstərməsini, gələcəkdə ondan iqtisadi qazanc əldə etmək mümkünlüyünü ifadə edir.

Balansın mövcud vəsaitlərinin əmələ gəlmə mənbələrini əks etdirən hissəsi *passiv* adlanır. Passiv təşkilatın yaradılması və fəaliyyətində payını əks etdirən öhdəlikləri ifadə edir.

Balans aktivləri uzunmüddətli və qısamüddətli aktivlərdən ibarətdir. Uzunmüddətli aktivlərə qeyri-maddi aktivlər, torpaq, tikili və avadanlıqlar, bioloji aktivlər, təxirə salınmış vergi aktivləri və s. daxildir. Balansın qısamüddətli aktivlərində ehtiyatlar, pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri, sair qısamüddətli maliyyə aktivləri, qısamüddətli debitor borcları və s. əks olunmuşdur.

Balansın passivində müəssisə vəsaitlərinin əmələ gəlmə mənbələri göstərilməklə kapital və öhdəliklər qrupuna ayrılır. Kapitaları ödənilmiş nominal (nizamnamə) kapital, geri alınmış kapital (səhmlər), emissiya gəliri və s. təşkil edir. Öhdəliklər uzunmüddətli və qısamüddətli öhdəliklərdən ibarətdir..

Mühasibat balansı tərtib olunma prinsipinə görə bir neçə formada hazırlanır. Bunlar əsasən aşağıdakı dövrü əhatə edir:

- giriş balansı;
- cari balans;
- ləğv olunma balansı;

- bölüşdürülmə balansı;
- birləşmə balansı.

Giriş balansı müəssisə yaradılmış tarixə nizamnamə fondu əsasında tərtib olunur. Təsərrüfat subyektləri mühasibat uçotunun aparılması giriş balansının tərtibi ilə başlayır. Bu halda giriş balansında müəssisə nizamnaməsi qeydiyyatdan keçmiş əsas əmlak formaları və nizamnamə kapitalına təsisçilər tərəfindən qoyulan öhdəçiliklər, pul vəsaiti əks olunur.

Cari balans giriş balansından fərqli olaraq müəssisənin fəaliyyətdə olduğu bütün dövrdə dövrü olaraq uçot siyasətinə və hesabat dövrlərinə uyğun tərtib olunur.

Bölüşdürmə balansı böyük müəssisələrin bir neçə müəssisəyə ayrılması ilə əlaqədar tərtib olunur. Bölüşdürmə balansı bir sıra halda böyük müəssisənin tabeliyində olan istehsal vahidlərinin başqa müəssisənin tabeliyinə verildikdə də tərtib olunur.

Birləşmə balansı bir neçə müəssisənin bir müəssisə tabeliyində birləşməsi ilə əlaqədar olaraq tərtib olunur.

18.13 MÜƏSSISƏNİN MALİYYƏ NƏTİCƏLƏRİNİN TƏHLİLİ

Mənfəət və zərərlər maliyyə nəticələrinin göstəricisi hesab olunur. Ümumi maliyyə nəticələrinin uçotu üçün 801 № li “Ümumi mənfəət (zərər)” hesabı nəzərdə tutulmuşdur. Mənfəət və zərərlər gəlir və xərclərin müqayisəsi əsasında müəyyənləşdirilir.

Son maliyyə nəticəsində aşağıdakılar əldə oluna bilər:

- mənfəət;
- zərər;
- heç nə (başqa sözlə nə mənfəət, nə də zərər)

MHBS – 1 - ə uyğun olaraq birinci metod üzrə mənfəət göstəricisi aşağıdakı funksiyalardan və növlərdən asılı olaraq formalaşır:

- **əsas əməliyyat gəliri;**
– satışın maya dəyəri;
- = **ümumi mənfəət;**

- + sair əməliyyat gəlirləri;
- kommersiya xərcləri;
- inzibati xərclər;
- sair əməliyyat;
- + fəaliyyətin dayandırılmasından mənfəət;
- fəaliyyətin dayandırılmasından zərər;
- = **əməliyyat mənfəəti (zərər)**;
- + maliyyə gəlirləri;
- maliyyə xərcləri;
- + birgə (asılı) müəssisələrin mənfəətdə payı;
- birgə (asılı) müəssisələrin zərərdə payı;
- = **vergiyə cəlbolunadək mənfəət (zərər)**;
- mənfəət vergisi;
- = **hesabat dövrü ərzində xalis mənfəət (zərər)**;
- azlıqların payı (konsolidə edilən hesabatlarda)
- dividendlər
- mənfəətdən sair çıxılmalar
- = **Böluşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)**

Sair əməliyyat fəaliyyətindən mənfəət və zərəri müəyyənləşdirmək üçün 611 № li “Sair əməliyyat gəlirləri” adlı hesabdən istifadə edilir. Hesabın kreditində torpaq, tikili və avadanlıqların, habelə digər uzunmüddətli aktivlərin satışından, ehtiyatların yenidən qiymətləndirilməsindən, əvəzsiz alınan aktivlərdən, müsbət məzənnə fərqlərindən və s. alınan gəlirlər, debetində isə sair əməliyyatlar üzrə xərclər əks etdirilir.

Maliyyə fəaliyyətindən mənfəət və zərərlər 631 № li “Maliyyə gəlirləri” və 751 № li “Maliyyə xərcləri” adlı hesablarında uçota alınır. 631 № li “Maliyyə gəlirləri” hesabında bunlar əks etdirilir: verilən borclardan və digər qısamüddətli maliyyə investisiyalarından gəlirlər, başqa sözlə istiqarzlara və səhmlərə investisiyalar, maliyyə alətlətinin ədalətli dəyərlərinin dəyişilməsindən gəlirlər, fazi xərcləri və sair maliyyə gəlirləri yaradan öhdəliklər üzrə məzənnə fərqlərindən gəlirlər və sair maliyyə gəlirləri. Hər bir müəssisə mənfəət və zərər haqqında hesabatda və

ya onun qeydlərində xərclərin funksiyasına və ya məsrəflərin xarakterinə əsaslanan təsnifatından istifadə edərək xərclərin təhlilini təqdim etməlidir.

18.14. MALİYYƏ HESABATININ TƏRKİBİ VƏ ONLARIN ÜMUMİ XARAKTERİSTİKASI

Maliyyə hesabatı - təşkilatın maliyyə vəziyyəti və fəaliyyətinin maliyyə nəticələri haqqında məlumatların strukturlaşdırılmış təqdimatıdır. Maliyyə hesabatının vəzifəsi geniş saylı istifadəçi tərəfindən iqtisadi qərar qəbul edilən zaman subyektin maliyyə vəziyyəti, maliyyə nəticələri və pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında faydalı ola bilən məlumatın təqdim edilməsidir. 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 istifadəçiləri aşağıdakılardır:

İnvestorlar, müəssisənin rəhbərliyi, sərmayədarlar, borcverənlər, kreditorlar, mizdli işçilər, analitiklər və məsləhətçilər, işgüzar təmas qrupu və s.

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 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.

Yeni Hesabat Planında xərclərin ardıcılığı: satışın maya dəyəri (müntəzəm fəaliyyət üzrə xərclər), sair əməliyyat xərclər, maliyyə xərcləri.

Öhdəliklər - müəssisənin keçmiş hadisələrdən yaranmış və iqtisadi səmərəni əmələ gətirən ehtiyatlarının müəssisədən 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.

Maliyyə hesabatı aşağıdakı tərkibdə olur:

- Balans;
- Mənfəət və zərər haqqında hesabat;
- Xüsusi kapitalın hərəkəti haqqında hesabat;
- Pul vəsaitinin hərəkəti haqqında hesabat.
- İçərisində uçot siyasəti və izahat informasiyası olan qeydlər

Hesabatın qeyri-maliyyə tərkibi:

- Menecmentin hesabatı;
- Auditor rəyi
- Məsuliyyət haqqında ərizə

18.15. MÜƏSSISƏNİN MALİYYƏ HESABATININ TƏRTİBİ VƏ TƏQDİM EDİLMƏSİNİN YOXLANMASI

Müəssisənin hesabat dövrünə aid (rüb, il) mühasibat (maliyyə) hesabatı uçot prosesinin yekun mərhələsidir. Hesabatda əmlakın, dövriyyə vəsaitlərinin, qeyri maddi aktivlərin və balans maddələri üzrə aktiv və passivlərin hərəkəti, maliyyə vəziyyəti və təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələri artan yekunla əks etdirilir.

Müəssisə (xarici investisiyalı müəssisələr istisna olunmaqla), rüblük və illik mühasibat (maliyyə) hesabatlarını aşağıdakı orqanlara təqdim edir:

Mülkiyyətçilərə (təsis sənədlərinə uyğun olaraq iştirakçılara, təsisçilərə);

Dövlət vergi orqanlarına;

Dövlət statistika orqanlarına;

Müəssisələrin mühasibat (maliyyə) hesabatlarının başqa ünvanlara göndərilməsi təsisedici sənədlərdə və ya Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulduqda həyata keçirilir. Vergi bəyannaməsi

və digər vergi hesabatları müəssisənin yerləşdiyi ərazi üzrə vergi orqanlarına təqdim olunur.

Müəssisələr rüblük mühasibat (maliyyə) hesabatlarını rüb başa çatdıqdan sonra 30 gündən, illik mühasibat (maliyyə) hesabatlarını isə il başa çatdıqdan sonra 90 gündən gec olmayaraq təqdim edirlər. Mühasibat (maliyyə) hesabatlarının dəqiq təqdim olunma müddətini müəssisələrin

təsisçiləri (iştirakçıları) və ya onların tabe olduqları yuxarı orqanlar, yaxud hesabat almaq hüququ olan dövlət orqanları müəyyən edir.

18.16. MALİYYƏ HESABATLARININ BEYNƏLXALQ STANDARTLARI (MHBS)

Beynəlxalq standartlar maliyyə əməliyyatlarının və təsərrüfat faktlarının mühasibat uçotunda və hesabatda əks etdirilməsinin beynəlxalq səviyyədə tanınması qaydalarını müəyyənləşdirir.

Maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartları iqtisadiyyatın beynəlxalq səviyyədə inteqrasiyası, transmilli korporasiyaların fəaliyyəti, beynəlxalq maliyyə və investisiya bazarlarının intensiv inkişafı ilə əlaqədar meydana gəlmişdir. Maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartlarının tətbiqi investorların, müəssisə rəhbərlərinin, sərmayədarların, analitiklər və məsləhətçilərin, işgüzar təmas qruplarının müəssisə fəaliyyətinin maliyyə vəziyyətini bazar iqtisadiyyatının və beynəlxalq standartların tələblərinə uyğun qurulmasını təmin etməkdir.

MHBS-nin tam həcmdə tətbiqi əslində könüllü xarakter daşıyır, eyni zamanda bazar iştirakçıları haqqında maliyyə informasiyalarının şəffaflığını yüksəldir və müxtəlif ölkələrin iqtisadiyyatının birləşməsinə kömək göstərir.

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.

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.

18.17. ƏMLAK VƏ ÖHDƏLİKLƏRİN İNVENTARLAŞDIRILMASI, AUDİTİ VƏ TƏFTİŞİ

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

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 təhvilü günü);
- oğurluq və ya sui-istifadə halları, həmçinin qiymətliyərin xarab olması faktları müəyyən edildikdə;
- məhkəmənin və ya müstəntiqin müvafiq qərarı, yaxud prokurorun yazılı göstərişi olduqda;
- 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.

Mühasibat uçotu subyektini tərəfindən inventarizasiya zamanı aşağıdakılar yoxlanılmalıdır:

Torpaq, tikili və avadanlıqlar və onların amortizasiyası, torpaq, tikili və avadanlıqlarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması, kassada olan pul vəsaitləri, yolda olan pul vəsaitləri, bank hesablaşma hesabları, tələbə əsasən verilən digər bank hesablaşma hesabları, malsatan və podratçılara qısamüddətli və uzunmüddətli kreditor borcları, əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar, icarə üzrə qısamüddətli kreditor borcları, qısamüddətli və uzunmüddətli pensiya öhdəlikləri, alınmış qısamüddətli, uzunmüddətli avanslar və s.

İnventarlaşma nəticəsi üzrə akt hər bir sex, sahə və bölmə üzrə ayrılıqda tərtib olunmaqla yanaşı, qalıqda olan bütün bitməmiş istehsalat və digər məhsullar üzrə görülməsi tələb olunan bütün işlər və əməliyyatlar göstərməlidir.

Audit təsərrüfat subyektlərində müqavilə əsasında maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti sahəsində yoxlama, ekspertiza, təhlil aparmaq və yazılı rəy vermək, mühasibat uçotunu dəqiq və tam qurmaq, hesabat göstəricilərinin dürüslüyünü təsdiq edir.

Auditin məqsədi müəssisədə mühasibat uçotunun aparılmasının və mühasibat əməliyyatlarının uçotda əks etdirilməsinin düzgünlüyünü və qanunauyğunluğunu yoxlamaq, gəlirlərin və vergi ödəmələrinin planlaşdırılmasında müəssisəyə müvafiq xidmətlər göstərmək, mühasibat uçotunun təşkilində, bərpasında və aparılmasında iqtisadi subyektə müqavilə əsasında auditor xidməti göstərməkdir.

18.18. TƏCRÜBƏNİN YEKUNLAŞDIRILMASI

Təcrübə təqvim planında qeyd olunan mövzulara uyğun olaraq elmi-tədqiqat təcrübəsi zamanı əldə edilən biliklərin qısa xülasəsi gündəlikdə öz əksini tapmalıdır. Magistr dissertasiyası üçün materialların toplanması və işlənməsində elmi-tədqiqat təcrübəsinin materiallarından istifadə etməlidir. Magistr dissertasiyasında qoyulan məsələnin həlli üçün tədqiqat üsulunun əsaslandırılması və əldə olunan nəticələrin iqtisadi təhlili aparılmalıdır. Gündəlik və hesabatların təcrübə rəhbərləri tərəfindən yoxlanılaraq nöqsanların aradan qaldırılması və müəssisə tərəfindən təsdiqlənməsi məcburidir. Magistr təyin edilmiş vaxtda kafedrada komissiya qarşısında hesabatını müdafiə edərək bal sistemi ilə qiymətləndirilməklə təcrübəni yekunlaşdırır.

XIX . ƏLAVƏLƏR

ƏLAVƏ 1.

MÜHASİBAT UÇOTUNUN HESABLAR PLANI

Maliyyə hesabatının bölməsi / maddəsi	Hesabın nömrəsi	Hesabın adı	Hesabın əvvəlki №-si
1		UZUNMÜDDƏTLİ AKTİVLƏR	
10		Qeyri-maddi aktivlər	
	101	Qeyri-maddi aktivlər - Dəyər	04
	102	Qeyri-maddi aktivlər - Amortizasiya	05
	103	Qeyri-maddi aktivlərlə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması	08
11		Torpaq, tikili və avadanlıqlar	
	111	Torpaq, tikili və avadanlıqlar - Dəyər	01
	112	Torpaq, tikili və avadanlıqlar - Amortizasiya	02
	113	Torpaq, tikili və avadanlıqlarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması	08
12		Daşınmaz əmlaka investisiyalar	
	121	Daşınmaz əmlaka investisiyalar - Dəyər	01
	122	Daşınmaz əmlaka investisiyalar - Amortizasiya	02
13		Bioloji aktivlər	
	131	Bioloji aktivlər - Dəyər	01,11
	132	Bioloji aktivlər - Amortizasiya	02
14		Təbii sərvətlər	
	141	Təbii sərvətlər - Dəyər	01
	142	Təbii sərvətlər - Tükənməsi	02
15		İştirak payı metodu ilə uçota alınmış investisiyalar	
	151	Asılı müəssisələrə investisiyalar	06
	152	Birgə müəssisələrə investisiyalar	06
16		Təxirə salınmış vergi aktivləri	
	161	Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi aktivləri	
	162	Digər təxirə salınmış vergi aktivləri	
17		Uzunmüddətli debitor borcları	
	171	Alıcıların 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		Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri	
	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		Sair uzunmüddətli aktivlər	
	191	Gələcək hesabat dövrlərin xərcləri	31
	192	Verilmiş uzunmüddətli avanslar	61
	193	Digər uzunmüddətli aktivlər	76
2		QISAMÜDƏTLİ AKTİVLƏR	
20		Ehtiyatlar	
	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 dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər	14
21		Qısamüddətli debitor borcları	
	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		Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri	
	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		Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri	
	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 dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər	82-2
24		Sair qısamüddətli aktivlər	
	241	Əvəzləşdirilən ƏDV	19
	242	Gələcək hesabat dövrünün xərcləri	31
	243	Verilmiş qısamüddətli avanslar	61
	244	Təhtə hesab məbləğlər	71
	245	Digər qısamüddətli aktivlər	76
3		KAPİTAL	
30		Ödənilmiş nominal (nizamnamə) kapital	
	301	Nominal (nizamnamə) kapital	85
	302	Nominal (nizamnamə) kapitalın ödənilməmiş hissəsi	75
		Emissiya gəliri	
31	311	Emissiya gəliri	87-2
		Geri alınmış kapital (səhmlər)	
32	321	Geri alınmış kapital (səhmlər)	06
33		Kapital ehtiyatları	
	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		Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)	
	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
4		UZUNMÜDDƏTLİ ÖHDƏLİKLƏR	
40		Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər	
	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		Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər	
	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		Təxirə salınmış vergi öhdəlikləri	
	421	Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi öhdəlikləri	60
	422	Digər təxirə salınmış vergi öhdəliklər	60
43		Uzunmüddətli kreditor borcları	
	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		Sair uzunmüddətli öhdəliklər	
	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
5		QISAMÜDDƏTLİ ÖHDƏLİKLƏR	
50		Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər	
	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		Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər	
	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		Vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər	
	521	Vergi öhdəlikləri	68
	522	Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər	69
	523	Digər məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər	67
53		Qısamüddətli kreditör borcları	
	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		Sair qısamüddətli öhdəliklər	
	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
6		GƏLİRLƏR	
60		Əsas əməliyyat gəliri	
	601	Satış	46(kredit)
	602	Satılmış malların qaytarılması və ucuzlaşdırılması	46
	603	Verilmiş güzəştlər	42
61		Sair əməliyyat gəlirləri	

	611	Sair əməliyyat gəlirləri	47,48
62		Fəaliyyətin dayandırılmasından mənfəətlər	
	621	Fəaliyyətin dayandırılmasından mənfəətlər	80(kredit)
63		Maliyyə gəlirləri	
	631	Maliyyə gəlirləri	80(kredit)
64		Fövqəladə gəlirlər	
	641	Fövqəladə gəlirlər	80(kredit)
7		XƏRCLƏR	
70	701	Satışın maya dəyəri	46(debeti)
71		Kommersiya xərcləri	
	711	Kommersiya xərcləri	43
72		İnzibati xərclər	
	721	İnzibati xərclər	26
73		Sair əməliyyat xərcləri	
	731	Sair əməliyyat xərcləri	47,48
74		Fəaliyyətin dayandırılmasından zərərlər	
	741	Fəaliyyətin dayandırılmasından zərərlər	80(debeti)
75		Maliyyə xərcləri	
	751	Maliyyə xərcləri	80(debeti)
76		Fövqəladə xərclər	
	761	Fövqəladə xərclər	80(debeti)
8		Mənfəətlər (zərərlər)	
80		Ümumi mənfəət (zərər)	
	801	Ümumi mənfəət (zərər)	80
81		Asılı və birgə müəssisələrin mənfəətlərində (zərərlərində) pay	
	811	Asılı və birgə müəssisələrin mənfəətlərində (zərərlərində) pay	80,81
9		MƏNFƏƏT VERGİSİ	
90		Mənfəət vergisi	
	901	Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər	81
	902	Təxirə salınmış mənfəət vergisi üzrə xərclər	81

PUL VƏSAİTLƏRİNİN HƏRƏKƏTİ HAQQINDA HESABAT

ƏLAVƏ 2.

«31»«dekabr»_____il

Müəssisə,təşkilat_____

manat

	Qeydlər	Hesabat dövrü üzrə	Əvvəlki dövr üzrə
Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti			
<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, komisyon yığımları və digər gəlirlərdən yaranan pul vəsaitlərinin daxilolması			
Sığorta şirkətinin sığorta mükafatları və ya iddialar, annuitetlər və digər müavinət siyasətləri üzrə pul vəsaitlərinin daxilolmaları			
CƏMİ: DAXİLOLMALAR			
<i>Pul xaricolmaları:</i>			
Fəaliyyətin maliyyələşdirilməsi üçün ictimai sektorun digər təsərrüfat subyektlərinə pul vəsaitlərinin ödənilməsi (kreditlər istisna olmaqla)			
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 prosesləri ilə əlaqədar pul vəsaitlərinin ödənişləri			
CƏMI : XARİCOLMALAR			
Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti			
İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti			
<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 (məliyyə institutlarının avans və kreditləri istisna olmaqla)			
İnvestisiyaların satılmasından gəlirlər			
CƏMI : DAXİLOLMALAR:			
<i>Pul xaricolmaları:</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 məliyyə qurumlarına təqdim edilən avanslar və borc vəsaitləri istisna olmaqla)			
Xarici valyutada qiymətli kağızların alınması			
CƏMI : XARİCOLMALAR			
İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti			

Maliyyələşdirmə fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti			
<i>Pul daxilolmaları</i>			
İstiqrazların, borc sənədlərinin, veksellərin, istiqraz vəərəqələrinin, girov (ipoteka) kağızlarının və digər qısamüddətli və uzunmüddətli istiqrazların buraxılmasından pul vəsaitlərinin daxilolmaları			
Alınmış faizlər şəklində pul vəsaitlərinin daxilolmaları			
CƏMİ: DAXİLOLMALAR			
<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			
CƏMİ: XARİCOLMALAR			
Maliyyələşdirmə fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti			
Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin xalis artması (azalması)			
Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə ilin əvvəlinə olan qalıq			
Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə ilin sonuna olan qalıq			

RƏHBƏR:

BAŞ MÜHASİB:

“ _____ ” _____ 20 _____

MÜHASİBAT UÇOTUNUN BEYNƏLXALQ STANDARTLARI

ƏLAVƏ 3

Standartın nömrəsi	Standartın adı	Dərc ol. il
MUBS 1	Maliyyə hesabatının təqdimi	1997
MUBS 2	Ehtiyatlar	1993
MUBS 4	Amortizasiyanın uçotu	1997
MUBS 7	Pul vəsaitinin hərəkəti haqqında hesabat	1992
MUBS 8	Hesabat dövründə xalis mənfəət yaxud zərər, uçot siyasətində fundamental səhv və düzəlişlər	1993
MUBS 9	Tədqiqatlar və işləmələr üçün məsrəflər	1993
MUBS 10	Şərti hadisə yaxud hesabat tarixindən sonra aparılan hadisə	1994
MUBS 11	Podrat müqavilə	1993
MUBS 12	Mənfəətdən vergi	1996
MUBS 14	Seqment hesabatı	1997
MUBS 15	Qiymət dəyişməsi təsirini əks etdirən informasiya	1994
MUBS 16	Əlavə vəsaitlər	1993
MUBS 17	İcarə	1997
MUBS 18	Gəlir	1993
MUBS 19	İşçilərin mükafatlandırılması	1998
MUBS 20	Hökumət subsidiyasının uçotu və hökumət köməyi haqda informasiya	1994
MUBS 21	Valyuta məzənnəsinin dəyişməsinin təsiri	1994
MUBS 22	Şirkətin birləşməsi	1993
MUBS 23	Borc üzrə məsrəflər	1993
MUBS 24	Kənarla əlaqələr haqda informasiyanın açılışı	1994
MUBS 25	İnvestisiyanın uçotu	1994
MUBS 26	Pensiya təminatı proqramı üzrə uçot və hesabat	1994
MUBS 27	mal maliyyə hesabatı və törəmə şirkətlərdə investisiyanın uçotu	1994
MUBS 28	Səhmləşdirilmiş şirkətlərdə investisiyanın uçotu	1994
MUBS 29	Hiporinflasiya şəraitində maliyyə hesabatı	1994
MUBS 31	Birgə fəaliyyətdə iştirak haqda maliyyə hesabatı	1994
MUBS 32	Maliyyə vasitələri: informasiyanın açılışı və təqdimatı	1998
MUBS 33	Səhmdar mənfəət	1997
MUBS 34	Dövrələr arası maliyyə hesabatı	1999
MUBS 35	Dayandırılan fəaliyyət	1998
MUBS 36	Aktivlərlə təminat	1999
MUBS 37	Ehtiyatlar, şərti öhdəliklər və şərti aktivlər	1999
MUBS 38	Qeyri maddi aktivlər	1998
MUBS 39	Maliyyə vasitələri: tanınma və qiymətləndirmə	1999
MUBS 40	İnvestisiya mülkiyyəti	2000
MUBS 41	Kənd təsərrüfatı	2001

MÜHASİBAT BALANSI

ƏLAVƏ 4.

*Müəssisənin adı**31 Dekabr 2015-ci il tarixinə***(min AZN)**

Məd dənin №-		Hesabın №-si	2014	2015
	AKTİVLƏR			
1	Uzunmüddətli aktivlər			
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		
	CƏMI: UZUNMÜDDƏTLİ AKTİVLƏR			
2	Qısamüddətli aktivlər			
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		
	CƏMI: QISAMÜDDƏTLİ AKTİVLƏR			
	CƏMI :AKTİVLƏR			
	KAPİTAL VƏ ÖHDƏLİKLƏR			
3	Kapital			
30	Ödənilmiş nominal (nizamnamə) kapital	301-302		
31	Emissiya gəliri	31X		
32	Geri alınmış kapital (səhmlər)	32X		
33	Kapital ehtiyatları	33X		
34	Bölüşdürülməmiş mənfəət	34X-344		

	(ödənilməmiş zərər)			
	CƏMİ KAPİTAL			
4	Uzunmüddətli öhdəliklər			
40	Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər	40X		
41	Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər	41X		
42	Təxirə salınmış vergi öhdəlikləri	42X		
43	Uzunmüddətli kreditör borcları	43X		
44	Sair uzunmüddətli öhdəliklər	44X		
	CƏMİ UZUNMÜDDƏTLİ ÖHDƏLİKLƏR			
5	Qısamüddətli öhdəliklər			
50	Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər	50X		
51	Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər	51X		
52	Vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər	52X		
53	Qısamüddətli kreditör borcları	53X		
54	Sair qısamüddətli öhdəliklər	54X		
	CƏMİ: QISAMÜDDƏTLİ ÖHDƏLİKLƏR			
	CƏMİ :ÖHDƏLİKLƏR			
	CƏMİ :KAPİTAL VƏ ÖHDƏLİK			

RƏHBƏR:

BAŞ MÜHASİB:

XX. Ə D Ə B İ Y Y A T

1. “Magistratura təhsilinin məzmunu, təşkili və “magistr” dərəcələrinin verilməsi Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 88 №-li qərarı, Bakı şəhəri, 12 may 2010.
2. H.A. İsmayılov, E.M. Hacızadə, Magistr dissertasiyasının yerinə yetirilməsi, elmi-tədqiqat və elmi-pedoqoji təcrübələrin təşkilinə dair metodik göstərişlər toplusu, ADİU, Bakı, 2007,
3. X.A. İsmayılov. Magistr tələbələrinin ixtisas üzrə istehsalat təcrübəsinin təşkil edilməsi və keçirilməsi haqqında yaddaş kitabçası. Qafqaz Universiteti. Bakı, 2012
4. Ə.A.Sadıqov, T.Ə.Sadıqov. Ş.Ə.Cəfərova, C.Ə.Sadıqov. “Mühasibat (maliyyə) uçotu. I və II hissə. Bakı, 2012.
5. Azərbaycan Respublikasının “Mühasibat uçotu haqqında” Qanunu. Bakı, 2004
6. Azərbaycanın Milli Mühasibat uçotu standartları. Bakı, 2008
7. Beynəlxalq Maliyyə hesabatı standartları. Bakı, 2003
8. Q.Ə.Abbasov, Mühasibat uçotunun nəzəriyyəsi. Bakı, 2009
9. Q.R.Rzayev. Mühasibat uçotu . Bakı, 2010
10. Kərimov.A. Mühasibat uçotu, vergilər. Bakı ,2012
11. S.M.Səbzəliyev. Mühasibat (maliyyə) hesabatı. Bakı, 2003
12. Л.А.Жарикова, Н.В.Наумова. «Бухгалтерский учёт в зарубежных странах» учебное пособие, Тамбов, 2008. 160 с
13. Н.П.Кондраков. «Бухгалтерский учёт» учебное пособия. Москва, 2008.

MÜNDƏRİCAT

I. Metodik göstərişlər -----	3
II. Ali təhsil müəssisəsinin vəzifə və öhdəlikləri -----	4
III. Təhsil müəssisəsi tərəfindən təyin olunan rəhbərin vəzifələri -----	4
IV. İstehsalat müəssisələrinin vəzifə və öhdəlikləri -----	5
V. Tələbələrin hüquq və vəzifələri -----	6
VI. Gündəliyin doldurulma qaydası -----	7
VII. Hesabatların tərtibi, təhvili və müdafiəsinin təşkili -----	7
VIII. Təcrübəyə davamiyyətə görə tələbənin topladığı yekun balın hesablanması -----	9
IX. Titul və rəqəsi -----	10
X. Təcrübə və rəqəsi -----	11
XI. Təcrübəyə aid tapşırıqlar -----	12
XII. İxtisas üzrə keçirilən təcrübənin gündəliyi -----	13
XIII. Təcrübə dövründə tələbələrlə aparılan mühazirə və söhbətlər --	14
XIV. Tələbənin (magistrin) təcrübə dövründə elmi-tədqiqat və səmərələşdirici işlərdə iştirakı -----	15
XV. Tələbənin (magistrin) təcrübədə iştirakı -----	16
XVI. Tələbənin işinə rəy -----	16
XVII. Təcrübə təqvim planı -----	17
XVIII. Təcrübənin hesabatına daxil olan mövzular-----	18
18.1. Müəssisə ilə ümumi tanışlıq -----	23
18.2. Müəssisədə uçotun təşkili -----	23
18.3. Mühasibatlıqda sənəd dövriyyəsinin təşkili və yoxlanması -----	25
18.4. Torpaq, tikili və avadanlıqların uçotu və auditi -----	25
18.5. Qeyri-maddi aktivlərin uçotunun əsas xüsusiyyətləri -----	27
18.6. İnvestisiyaların uçotu və təhlili -----	28
18.7. İşçi heyəti ilə hesablaşmaların uçotunun yoxlanması -----	28
18.8. Pul vəsaitləri və hesablaşmalar üzrə əməliyyatların uçotu-----	30
18.9. Kapitalın formalaşması və təsisçilərlə hesablaşmaların uçotunun təhlili -----	31
18.10. Öhdəliklərin uçotu və audit yoxlanması -----	32
18.11. Vergi ödəyicilərinin uçotuna nəzarət-----	33
18.12. Mühasibat balansının iqtisadi oxunuşunun təhlili -----	33
18.13. Müəssisənin maliyyə nəticələrinin təhlili -----	35
18.14. Maliyyə hesabatının tərkibi və onların ümumi xarakteristikası	37

18.15. Müəssisənin maliyyə hesabatının tərtibi və təqdim edilməsinin yoxlanması -----	38
18.16. Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları (MHBS) -----	39
18.17. Əmlak və öhdəliklərin inventarlaşdırılması, auditori və təftişi ----	40
18.18. Təcrübənin yekunlaşdırılması-----	41
XIX. Əlavələr -----	42
19.1. Mühasibat uçotunun yeni hesablar planı -----	42
19.2. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat forması -----	48
19.3. Mühasibat uçotunun beynəlxalq standartları -----	51
19.4. Mühasibat balansı -----	52
XX. Ədəbiyyat siyahısı -----	54