ABBASOV İ.M. MƏMMƏDOV İ.A.
CABBAROV A.S.

MÜHASİBAT UÇOTU
(SAHƏLƏR ÜZRƏ)

DƏRSLİK

Bakı – 2017

Müəlliflər: i.e.d., prof. İ.M.Abbasov
prof. İ.A.Məmmədov
i.ü.f.d. A.S.Cabbarov

Elmi redaktor: dos. X.C.Əzizova

Rəyçilər: 1. i.e.d., prof. S.Qasımov
2. S.M.Səbzəliyev
3. S.Y.Müslümov
4. F.Hacıyev

ABBASOV İ.M., MƏMMƏDOV İ.A., CABBAROV A.S.
"Mühasibat uçotu (sahələr üzrə)" – dərslik. Bakı, 2017 – 424 s.

Respublikamızın xarici ölkələrlə iqtisadi, siyasi və mədəni əlaqələrinin geniş vüsət almış olduğu müasir şəraitdə kommersiya və qeyri-kommersiya sahələrində fəaliyyət göstərən subyektlərin mühasibat uçotunun xüsusiyyətlərini özündə əks etdirən dərsliyin yazılması zəruriliyini meydana çıxarmışdır. Dərslikdə istehsal, təsərrüfat hesablı xidmət və büdcədən maliyyələşən təşkilatlar daxil olmaqla 13 sahənin mühasibat uçotunun səciyyəvi xüsusiyyətlərindən bəhs edilmişdir.

Dərslik əsasən "Mühasibat uçotu və audit" ixtisası üzrə təhsil alan tələbələr üçün hazırlanmışdır. Dərslikdən mühasiblər, iqtisadçılar, auditorlar və digər iqtisadyönümlü mütəxəssislər də istifadə edə bilərlər. Gələcəkdə dərsliyin təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə oxucuların tənqidi qeydlərini və arzularını aşağıdakı ünvana göndərmələrini xahiş edirik.

Bakı Az – 1011. H.Zərdabi prospekti 88[a] , "Mühasibat uçotu və audit" kafedrası.

GİRİŞ

Respublikamızın ali məktəblərində hazırlanan iqtisadi təmayüllü ixtisaslardan biri də "Mühasibat uçotu və audit" ixtisasıdır. "Mühasibat uçotu və audit" ixtisasının əsasını təşkil edən fənlərdən biri də "Sahələr üzrə mühasibat uçotu" fənnidir. Respublikamızda fəaliyyət göstərən iqtisadi subyektlərin inkişaf etmiş ölkələrlə iqtisadi əlaqələrinin daha da genişləndirilməsi və bir sıra sahələrdə hətta qlobal xarakter alması və bununla bağlı olaraq ölkəmizdə demək olar ki, milli iqtisadiyyatın bütün sahələri üzrə xarici investisiyalara geniş meydan verilməsi bu fənnin tədrisini daha da aktuallaşdırmışdır. Belə ki, bu ixtisas üzrə hazırlanan mütəxəssislər müxtəlif sahələr üzrə iş aparan investorlarla bütün fəaliyyət növləri üzrə iş qurmağı bacarmalıdır. Onu da qeyd edək ki, bizim universitetimizdə bu fənnin proqramı son illərədək milli iqtisadiyyatın yalnız 4-5 sahəsini əhatə edirdi. Bu dərslik Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin 14 may 2014-cü il tarixli, 589 saylı əmri ilə təsdiq edilmiş proqrama əsasən yazılmışdır ki, bu da milli iqtisadiyyatımızın 13 sahəsini əhatə edir. Dərslikdə ayrı-ayrı sahələrdə mühasibat uçotunun təşkilinin nəzəri, metodoloji əsasları, normativ-hüquqi bazası aparılması qaydaları və əməliyyatların sənədləşdirilməsi, uçot registrlərinə işlənilməsi, ümumiləşdirilməsi və hesabatların tərkibi və tərtibi və digər sahələrə nisbətən səciyyəvi xüsusiyyətləri verilmişdir. Nəzərə alsaq ki, tədrisin keyfiyyətinin yüksəldilməsi bir tərəfdən dərs aparan müəllimlərin intellektual potensialından və peşəkarlıq səviyyəsindən və digər tərəfdən tələbələrin dərslik və dərs vəsaitləri ilə təmin edilmə dərəcəsindən asılıdır. Bu dərslik tələbələrimiz üçün böyük töhfə olacaq və onların fənni mənimsəməsinə hərtərəfli yardımçı olacaqdır.

MÖVZU 1. MİLLİ İQTİSADİYYAT SAHƏLƏRİNDƏ MÜHASİBAT UÇOTUNUN TƏŞKİLİNİN NƏZƏRİ ƏSASLARI VƏ PRİNSİPLƏRİ

1.1. Milli iqtisadiyyat sahələrinin səciyyəvi xüsusiyyətləri və onun mühasibat uçotunun təşkilinə təsiri

Mili iqtisadiyyat sahələrinin fərqli xüsusiyyətləri hər şeydən əvvəl onların fəaliyyət istiqamətləri ilə səciyyələnir. Milli iqtisadiyyat sahələri fəaliyyət istiqamətinə görə əsasən istehsal və xidmət sahələri olmaqla iki qrupa bölünür.

İstehsal fəaliyyəti ilə məşğul olan sahələrə misal olaraq sənaye, kənd təsərrüfatı, tikinti və ictimai iaşə sahələrini göstərmək olar. Sənaye sahəsi özü də sahədaxili xüsusiyyətlərindən asılı olaraq neft sənaye sahəsi, maşınqayırma, kimya, toxuculuq, yüngül sənaye, avtomobilqayırma, gəmiqayırma, təyyarə istehsalı, emal sənayesi və s. sahələrə ayrılır. Neft sənaye sahəsi hasilat və emal sənaye sahələri olmaqla iki yerə ayrılır. Sənayenin qalan sahələri demək olar ki, qapalı şəraitdə (təbii şəraitlə bağlı olmayan fabriklərdə, zavodlarda, sexlərdə) həyata keçirilir.

Sənaye sahəsinin digər istehsal sahələrindən ən çox fərqi ondan ibarətdir ki, burada istehsal vaxtı ilə iş vaxtı üst-üstə düşür. Lakin istehsal prosesinin təşkili xüsusiyyətindən asılı olaraq xırda seriyalı, iri seriyalı, fərdi, kütləvi istehsal sahələrinə ayrılırlar. Sənaye müəssisələrində istehsal vaxtı ilə iş vaxtı üst-üstə düşdüyü üçün ayın sonunda istehsal edilən məhsulların maya dəyərini hesablamaq və satılan məhsulların maliyyə nəticələrini aşkara çıxarmaq mümkündür. Yalnız sifariş metodu ilə istehsal edilən məhsulların (gəmiqayırma, təyyarə istehsalı, bir sıra xüsusi cihazların istehsalı və s.) istehsal tsikli uzun və demək olar ki, qeyri-müəyyən vaxt tələb etdiyi üçün sənaye məh-

sulu olmalarına baxmayaraq onların faktiki maya dəyəri istehsal başa çatdıqdan sonra hesablanır.

Kənd təsərrüfatı sahəsi də milli iqtisadiyyatın istehsal sahələrinə daxildir. Burada da istehsalın səciyyəvi xüsusiyyəti mühasibat uçotunun aparılması, məhsulların faktiki maya dəyərinin hesablanması və nəhayət satışın nəticələrinin, başqa sözlə desək maliyyə nəticələrinin müəyyən edilməsinə öz təsirini göstərir. Kənd təsərrüfatı istehsalının səciyyəvi xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, burada bitkiçilik və heyvandarlıq sahələri bioloji, fiziki, kimyəvi dəyişikliklərə məruz qalır, təbii şəraitlə bağlı olaraq iş vaxtı bitir, lakin istehsal davam edir. Deməli, sənaye istehsalından fərqli olaraq istehsal vaxtı ilə iş vaxtı üst-üstə düşmür və il ərzində işçi qüvvəsindən yalnız iş mövsümü dövründə istifadə olunur.

Bütün bunlar istehsal xərclərinin, məhsul çıxımının uçotuna, il ərzində istehsal edilən və satılan məhsulun faktiki maya dəyərinin hesablanmasına təsir edir.

İstehsal sferasına daxil olan müəssisələrdən biri də tikinti təşkilatlarıdır. Məlum olduğu kimi müəssisələrdə həyata keçirilən tikinti işləri təsərrüfat üsulu və podrat üsulu olmaqla iki qaydada aparılır. Təsərrüfat üsulunda tikinti işləri müəssisənin özü tərəfindən, podrat üsulunda isə ixtisaslaşdırılmış tikinti təşkilatları tərəfindən həyata keçirilir. Tikinti işləri sifarişçi müəssisə ilə podrat təşkilatı arasında bağlanan müqaviləyə əsasən yerinə yetirilir. Deməli, bu halda tikinti işlərinin uçotu sifariş metodu ilə aparılır. Verilmiş sifarişə əsasən podrat təşkilatı və yaxud layihə institutu tərəfindən smeta tərtib edilir. Podrat təşkilatları sifariş verilmiş layihəyə və smetaya əsasən tikinti işlərini yerinə yetirir və hər ay yerinə yetirilmiş işlər haqqında akt tərtib edilir. Bu sənədə əsasən sifarişçi ilə podrat təşkilat arasında hesablaşmalar aparılır.

Tikinti istehsalının səciyyəvi xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, burada istehsal prosesi uzunmüddət davam edir. Tikinti işlə-

ri başa çatdıqdan sonra təhvil-qəbul aktına əsasən sifarişçiyə təhvil verilir və bununla da son hesablaşma aparılır. Tikinti işləri kommersiya təşkilatlarında öz kapital qoyuluşu vəsaitləri hesabına, büdcədən maliyyələşən təşkilatlarda isə büdcədən maliyyələşmə hesabına həyata keçirilir. Bütün bu xüsusiyyətlər mühasibat uçotunun təşkili və aparılması metodikasına ciddi təsir göstərir.

İctimai iaşə müəssisələrində də istehsal prosesi baş verir. İctimai iaşə sahəsinin xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, xammal hər gün birbaşa məhsul istehsalına silinir. Burada hər yüz pay xörək (məhsul) üçün normalara əsasən kalkulyasiya tərtib edilir və istehsal prosesi ilə istehlak prosesi eyni məkanda və demək olar ki, eyni vaxtda (gündə) baş verir.

İctimai iaşə müəssisələrində mənfəət müəyyən edilmiş "ticarət əlavəsi (güzəşti)" əsasında müəyyən edilir.

Bütün bunlar ictimai iaşə müəssisələrində xammalın mədaxilinin, hazır məhsulun və satışın sənədləşdirilməsinə, uçot registrlərinin tərkibinə, hesabatların məzmunu və tərtibinə təsir edir.

Ticarət müəssisələri "Topdan satış ticarət müəssisələri" və "Pərakəndə ticarət müəssisələri" olmaqla iki qrupa ayrılır. Topdan ticarət müəssisəsinin əsas vəzifəsi istehlak mallarını istehsalçıdan almaq və pərakəndə ticarət müəssisələrinə satmaqdan ibarətdir. Bu müəssisələrin gəlir mənbəyi pərakəndə ticarət müəssisəsinə satdığı mala tətbiq etdiyi ticarət əlavəsi hesab olunur.

Pərakəndə ticarət müəssisəsinin əsas vəzifəsi malları topdan ticarət müəssisələrindən və yaxud bilavasitə istehsalçı müəssisələrdən almaq pərakəndə qaydada əhaliyə satmaqdan ibarətdir. Pərakəndə ticarət müəssisəsinin gəlir mənbəyi ticarət güzəşti hesab olunur.

Milli iqtisadiyyatın bir sıra sahələrində xüsusi mülkiyyətə əsaslanan müəssisələr olsa da təhsil, tibb, rabitə kimi xidmət

sahələri əsasən büdcə vəsaiti hesabına maliyyələşir. Bütövlükdə büdcə təşkilatlarında mühasibat uçotunun təşkili Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının 9 fevral 2012-ci il tarixli, Q-02 N-li Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət Büdcəsindən Maliyyələşən Təşkilatlarda Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat uçotu standartlarına uyğun olaraq Mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasına dair Təlimat"la tənzimlənir. Bu müəssisələrdə mühasibat uçotu həmin təlimatın tələblərinə əsasən təşkil olunur. Büdcə təşkilatlarında müvafiq təlimatla təsdiq edilmiş Hesablar Planından istifadə edilir və uyğun olaraq maliyyə hesabatları tərtib olunur. Bu müəssisələr maliyyələşmə mənbəyi baxımından eyni olsalar da onlarda baş verən təsərrüfat əməliyyatlarının müxtəlifliyi ilkin sənədlərin formalarını, uçot registrlərin göstəricilərini, maliyyə hesabatların məzmununu, xərclərin tərkibini bir-birindən fərqləndirir. Qeyd edilən fərqlər və xüsusiyyətlər ayrı-ayrı mövzularda ətraflı işıqlandırılmışdır.

Nəqliyyat Azərbaycan Respublikası ərazisində dövlət qeydiyyatına alınmış yüklərin və insanların daşınma vasitəsidir. Daşınma vasitələrinə dəmir yolu, avtomobil, dəniz yolu, hava, metropoliten, boru kəmərləri və s. daxildir. Nəqliyyat müəssisələri dedikdə qanunvericiliyə uyğun olaraq yük, sərnişin, baqaj və poçt daşımaları, nəqliyyat vasitələrinə texniki təmir, yükləmə, boşaltma, liman və digər xidmətlər göstərən hüquqi şəxslər başa düşülür. Nəqliyyat sistemində digər sahələrdən fərqli olaraq daşıyıcı, müştəri, yükalan, yük göndərən, sərnişin və s. anlayışlardan istifadə edilir.

Banklar Milli iqtisadiyyatın digər bütün xidmət və istehsal sahələrinin fəaliyyətində ən çox zəruri sayılan xidmət sahələrindən biridir. İstehsal və xidmət sahələrinin xarici ölkələrlə inteqrasiyasının qloballaşdığı müasir şəraitdə bankların rolu daha da artmış olur. Banklar müəssisələr üçün əsasən aşağıdakı xidmətləri göstərir:

a) müəssisələrin ehtiyacdan artıq olan pul vəsaitlərini təminatlı qaydada saxlayır;

b) müəssisələrin özlərinin pul vəsaitləri olmadığı hallarda onları qısa və uzunmüddətli kredit ilə təmin edir.

Müasir şəraitdə bank kreditləri ilə yanaşı kommersiya kreditləri də geniş vüsət almışdır ki, bu da müəssisələrin iqtisadiyyatının inkişafına və maliyyə nəticələrinin səmərəliliyinin yüksəldilməsində mühüm rol oynayır.

Respublikamızda milli iqtisadiyyatın inkişaf etdirilməsinə güclü təkan verən sahələrdən biri də turizm xidmətidir. Bazar iqtisadiyyatına keçidlə bağlı olaraq bu sahənin inkişafına xüsusi diqqət yetirilir. Turizm xidmətinin dövlət tərəfindən hazırlanmış dövlət proqramının icrasına riayət etmək, turizmin əsas istiqamətlərinə uyğun olaraq sahələrarası fəaliyyəti tənzimləmək, qanunvericiliyinə riayət etmək, turların və turagentliklərin fəaliyyətlərini gücləndirmək və s. kimi vəzifələri yerinə yetirməklə məşğul olur ki, bunlar da onu digər sahələrdən fərqləndirir.

Respublikamızda fəaliyyət göstərən istehsal və xidmət müəssisələrinin istər ölkədaxili, istərsə də ölkəxarici iqtisadi əlaqələrinin genişləndirilməsi mehmanxana xidmətinin də inkişafına əhəmiyyətli dərəcədə təsir etmişdir. Mehmanxana xidməti əsasən iki vəzifəni yerinə yetirir ki, elə onu da başqa xidmət sahələrindən fərqləndirən cəhət bundan ibarətdir:

a) xarici və respublikadaxili qonaqları qəbul etmək və onları müvəqqəti yaşayış yerləri ilə təmin etmək;

b) qəbul edilmiş qonaqlara, onların gəlmək məqsədinə uyğun olaraq xidmət göstərmək;

c) xidmət zamanı onlarla davranış və etik qaydalara ciddi riayət etmək.

İqtisadi inkişafın müasir mərhələsində geniş yayılmış xidmət sahələrindən biri də sığorta fəaliyyətidir. Bütövlükdə sı-

ğorta sığorta fəaliyyəti və təkrar sığorta fəaliyyəti olmaqla iki növə ayrılır.

Sığorta – sığortalının və yaxud sığorta olunanın əmlakı, həyatı, sağlamlığı, mülki məsuliyyəti, həmçinin qanunvericiliklə qadağan olunmayan fəaliyyəti, o cümlədən sahibkarlıq fəaliyyəti ilə əlaqədar olan əmlak mənafelərinin mühafizəsi sahəsində riskin ötürülməsinə və yaxud bölüşdürülməsinə əsaslanan münasibətlər sistemidir.

Təkrar sığorta isə sığortaçının sığorta müqaviləsi üzrə sığortaladığı risklərin bütövlükdə yaxud bir hissəsinin təkrarsığortaçı ilə bağlanmış müqaviləyə müvafiq olaraq ötürülməsinə və yaxud bölüşdürülməsinə əsaslanan münasibətlər sistemidir.

Sığorta və təkrarsığorta fəaliyyəti sığortaçının, müstəsna olaraq təkrarsığorta fəaliyyəti isə təkrarsığortaçının həyata keçirdiyi əsas fəaliyyət növüdür.

Sığorta sistemində – sığortaçı, sığortalı, sığorta obyekti, sığorta haqqı, sığorta predmeti, sığorta riski, sığorta tələbi, şərikli sığorta, şəxsi tutum, həyatın yığım sığortası, aktuari, xarici sığortaçı, xarici təkrar sığortaçı və s. kimi özünəməxsus anlayışlardan istifadə edilir.

1.2. Milli iqtisadiyyat sahələrinin idarə olunma xüsusiyyətləri

Milli iqtisadiyyatın sahələrini bir-birindən fərqləndirən xüsusiyyətlərə, əsasən, onların yaradılma məqsədi, əsas fəaliyyət istiqaməti, maliyyələşmə mənbələri, milli iqtisadiyyatın inkişafında rolu və əhəmiyyəti və s. əlamətləri daxil etmək olar. Məlum olduğu kimi mühasibat uçotu müəssisə səviyyəsində təşkil edilir və onların aktivlərini, kapitalını və öhdəliklərini və həmin konkret müəssisənin fəaliyyəti zamanı baş verən əməliyyatları, yəni onların aktivlərinin və onların əmələgəlmə mənbələrinin tərkibində baş verən dəyişiklikləri uçota alır. Göründü-

yü kimi milli iqtisadiyyat sahələrində mühasibat uçotunun təşkilində bu sahələrin fərqli xüsusiyyətləri nəzərə alınmalıdır.

Milli iqtisadiyyatın ayrı-ayrı sahələrinin fəaliyyəti Azərbaycan Respublikası Prezidentinin müxtəlif sərəncam və fərmanları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları, müvafiq nazirliklərin əmrlər və təlimatları, nümunəvi əsasnamələri və digər dövlət idarəedici orqanları tərəfindən təsdiq edilmiş normativ-hüquqi sənədlərlə tənzimlənir.

Dərslikdə milli iqtisadiyyat sahələrində mühasibat uçotunun xüsusiyyətlərini tələbələrə mənimsətmək üçün aşağıdakı sahələr seçilmişdir.

1. Sənaye sahələrində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri;
2. Kənd təsərrüfatı sferasında mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri;
3. Ticarət müəssisələrində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri;
4. İctimai-iaşə müəssisələrində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri;
5. Təmir, tikinti təşkilatlarında mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri;
6. Nəqliyyat müəssisələrində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri;
7. Rabitə müəssisələrində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri;
8. Sığorta şirkətlərində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri;
9. Bank sistemində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri;
10. Təhsil müəssisələrində mühasibat uçotu;
11. Tibb müəssisələrində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri;
12. Turizm xidmətində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri;

13. Mehmanxana xidmətində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri.

Milli iqtisadiyyat sahələri maliyyələşmə mənbələri və ümumilikdə iqtisadiyyatın inkişafındakı roluna görə bir neçə oxşar və fərqli qruplara bölünür. Məsələn, Kommersiya Təşkilatları, Büdcədən Maliyyələşən Təşkilatlar, Qeyri-hökumət Təşkilatları, kiçik sahibkarlıq subyektləri və s.

Kommersiya təşkilatları özləri də "İctimai əhəmiyyətli qurumlara daxil olan və olmayan təşkilatlar" olmaqla iki qrupa bölünür. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 20 iyun 2005-ci il tarixli qərarı ilə ictimai əhəmiyyətli qurumlar üçün aşağıdakı meyarlar təsdiq edilmişdir:

1. İllik gəlir (milyard manatla) – 150,0
2. Hesabat ilində işçilərin orta illik sayı – 1200 nəfər
3. Balansın yekun məbləği (milyard manatla) – 500,0.

Bu meyarlar Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarı ilə dəyişdirilmiş və müvafiq olaraq 120, 1500 və 300 milyard manat olmuşdur. Bu meyarlardan ikisini ödəyən müəssisələr "İctimai əhəmiyyətli qurumlar" hesab olunurlar və həmin qurumlarda uçot "Mühasibat uçotunun qurulması və aparılması və hesabatların tərtibi Beynəlxalq Standartlara" əsasən həyata keçirilir. Bu müəssisələrə misal olaraq "Azərenerji" Açıq Səhmdar Cəmiyyəti, Azərbaycan Dövlət Neft Şirkəti, H.Əliyev adına Bakı Neftayırma Zavodu, Bakı Metropoliteni, Dövlət Xəzər Dəniz Gəmiçiliyi, Azəriqaz Qapalı Səhmdar Cəmiyyəti, Azərsu Açıq Səhmdar Cəmiyyəti, Aztelekom İstehsalat Birliyi, Azərkimya Dövlət Şirkəti və s. göstərmək olar. Yuxarıda göstərilən meyarların ikisini ödəməyən şirkətlər, cəmiyyətlər, birliklər və s. müəssisələr ictimai əhəmiyyətli qurumlar hesab olunmur və özlərinin mühasibat uçotunu "Mühasibat uçotunun Milli Standartlarının" tələblərinə uyğun olaraq təşkil edirlər.

Kənd təsərrüfatı müəssisələri istehsal təsərrüfat fəaliyyəti və onların təşkili və idarə olunması ilə əlaqədar olan məsələlər Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 14 iyun 2016-cı il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Kənd təsərrüfatı kooperasiyası" haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir. Qanun 18 maddədən və 89 bənddən ibarətdir. Qanunda kənd təsərrüfatı kooperativlərinin yaradılması, onların təşkili və fəaliyyətlərinin əsas prinsipləri, növləri (istehsal, istehlak, istehsal-istehlak), hüquq və vəzifələri, səlahiyyətləri kimi məsələlərə geniş yer verilmişdir. Kənd təsərrüfatı kooperasiyası sahəsində dövlətin vəzifələrinə aşağıdakılar daxildir:

1. Kooperativlərin yaradılması və inkişafı üçün əlverişli şərait yaratmaq;

2. Kənd təsərrüfatı məhsullarının istehsalı, emalı, satışı, maddi-texniki təchizat və digər xidmət sahələri üzrə kooperasiya infrastrukturlarının formalaşmasına təkan vermək;

3. Kənd təsərrüfatı kooperasiyası sahəsində normativ hüquqi aktlar qəbul etmək;

4. Kənd təsərrüfatı kooperasiyasının inkişafı üzrə dövlət proqramını qəbul etmək;

5. kənd təsərrüfatı kooperasiyası üzrə orta ixtisas və ali təhsilli mütəxəssislərin hazırlanmasını, təkrar hazırlıq kurslarının keçirilməsini təşkil etmək, bu sahədə elmi-tədqiqat işlərinin genişləndirilməsini təmin etmək.

Ticarət və ictimai iaşə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 3 aprel 2014-cü il tarixli, 94 N-li Qərari ilə təsdiq edilmiş Azərbaycan Respublikasında ticarət, ictimai-iaşə, məişət və digər növ xidmət Qaydalarına uyğun olaraq idarə olunur.

Qanun 23 maddədən ibarətdir. Bu maddələrdə ticarət və ictimai iaşənin idarə edilməsi və xidmətlərinin göstərilməsi üzrə yerinə yetirilən işlər geniş formada şərh edilmişdir. Qaydalarda eyni zamanda ticarət və ictimai iaşə işçilərinin hüquq və

vəzifələri və onların müştərilərlə (alıcılarla) münasibətdə səlahiyyət dairələri barədə də tövsiyələr əks etdirilmişdir.

Dərslikdə öyrənilən mövzulardan biri də özünəməxsusluğu ilə fərqlənən "Təmir, tikinti təşkilatlarında mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri" mövzusudur. Milli iqtisadiyyatın mühüm sahələrindən biri olan tikinti təşkilatlarında yerinə yetirilən işlərin başa çatması çox uzun müddət tələb edir. Elə ona görə də sifarişçi ilə podrat təşkilatları arasında aparılan hesablaşmalar mərhələlər üzrə həyata keçirilir. Bütün bu əlamətlər təmir, tikinti sahəsinin idarə olunması qaydalarına da öz təsirini göstərir. Tikinti sahəsində işlərin təşkili və idarə olunması Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 29 iyun 2012-ci il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Şəhərsalma və Tikinti Məcəlləsi" ilə tənzimlənir. Azərbaycan Respublikasında şəhərsalma və tikinti fəaliyyəti aşağıdakı prinsiplər əsasında həyata keçirilir:

1. Sağlam və təhlükəsiz yaşayış, iş və istirahət şəraiti ilə bağlı sosial minimumların təmin edilməsi;

2. Təhlükəsizliyin təmin edilməsi;

3. Ekoloji təhlükəsizliyin və ətraf mühitin mühafizəsinin təmin edilməsi;

4. Şəhərsalma sənədlərinə uyğunluğun təmin edilməsi;

5. Tarixi landşaftın və mədəni irs obyektlərinin qorunması;

6. İctimaiyyətin məlumatlandırılması.

Nəqliyyat sahəsində dövlət idarəetməsinin əsas istiqamətləri və bu sahənin səciyyəvi xüsusiyyətləri aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Nəqliyyat sahəsində iqtisadi, investisiya, tarif və elmitexniki siyasətin həyata keçirilməsi, nəqliyyatın ayrı-ayrı növlərinin inkişafına dair proqramların işlənib hazırlanmasının və yerinə yetirilməsinin təşkili;

2. Nəqliyyat kompleksinin təhlükəsiz, səmərəli və ahəngdar işinin təmin edilməsi üzrə dövlət tənzimlənməsinin həyata keçirilməsi;

3. Nəqliyyatın ayrı-ayrı növlərinin fəaliyyətinə dair normativlərin hazırlanması;

4. Beynəlxalq nəqliyyat xidmətləri bazarında milli nəqliyyat kompleksinin fəaliyyətinin səmərəliliyinin və rəqabətə davamlılığının artırılması, xarici investisiyaların cəlb edilməsi;

5. Xarici ölkələrlə nəqliyyat sahəsində qarşılıqlı faydalı əməkdaşlığın möhkəmləndirilməsi və inkişafı.

Milli iqtisadiyyatın xidmət sahələrindən biri də rabitə müəssisələridir. Rabitə müəssisələrinin əsas vəzifəsi hüquqi və fiziki şəxslərin bütün növ informasiyalara olan tələbatını ödəməkdən və elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiqini təmin etməkdən, beynəlxalq və yerli əhəmiyyətli investisiya layihələrini hazırlamaqdan, informasiya təhlükəsizliyini təmin etməkdən, rabitə xidmətlərini həyata keçirməkdən və sairdən ibarətdir.

Azərbaycan Respublikasında rabitə sistemi Nəqliyyat Rabitə və Yüksək Texnologiyalar Nazirliyi tərəfindən idarə olunur. Rabitə sisteminin idarə olunmasında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Nazirliyin Əsasnaməsi rəhbər tutulur.

Müxtəlif sahələrdə konkret idarəetməni həyata keçirmək məqsədi ilə 1998-ci ildən 2017-ci ilə qədər 33 adda Qaydalar hazırlanmış və müvafiq Nazirlikdaxili qurumlara paylanılmışdır.

Sığorta sistemində idarəetmənin vəzifələri və xüsusiyyətləri əsasən aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Sığorta bazarının inkişaf etdirilməsi və sığorta sisteminin təkmilləşdirilməsi üçün müvafiq tədbirlərin həyata kecırılməsi;

2. Sığorta işini, həmçinin sığorta bazarını tənzimləmək və sığorta fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirmək;

3. Sığorta işinin qanunvericilik bazasının möhkəmləndirilməsi üzrə tədbirlər həyata keçirmək, icbari sığorta növlərini və beynəlxalq sığorta sistemində Azərbaycan Respublikasının iştirakının prinsiplərini müəyyən etmək;

4. Sığortaçıların, sığortalıların, sığorta olunanların, faydalanan şəxslərin və sığorta bazarının digər iştirakçılarının hüquqlarının və qanuni mənafelərinin qorunması üçün tədbirlər hazırlamaq və həyata keçirilməsi üzərində nəzarət etmək;

5. "Cinayət yolu ilə əldə edilmiş pul vəsaitlərinin leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə əməl olunmasını təmin etmək.

Sığorta təşkilatlarının digər fərqləndirici xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, bu qurum maliyyə hesabatlarını Mühasibat uçotunun Beynəlxalq Standartına əsasən tərtib edirlər.

Müasir şəraitdə bankların idarə olunması ən mürəkkəb fəaliyyət növlərindən biri hesab olunur. Bankların idarə olunması, ehtiyatların yaradılması, onların qanunvericiliyə uyğun olaraq yerləşdirilməsi haqqında tam informasiyanın istifadəsinə və digər bank əməliyyatları mümkün ola bilən zərərlərin örtülməsi üçün ehtiyatların mövcud olmasına əsaslanır. Bankın idarə olunma xüsusiyyətləri bankın icra etdiyi vəzifələr və orada baş verən əməliyyatlarla da bağlıdır.

Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən banklar Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İdarə Heyəti, Mərkəzi Bankın müvafiq sahələr üzrə fəaliyyət göstərən baş idarələri və ayrı-ayrı bankların şöbələri tərəfindən idarə olunur.

Təhsil sahəsinin fəaliyyəti Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 5 sentyabr 2009-cu il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Təhsil haqqında" Qanunla tənzimlənir. Təhsil haqqında qanun təhsilin müxtəlif istiqamətlərini özündə şərh edən 47 maddədən ibarətdir. Təhsil sistemi bütövlükdə təhsil sahəsində qüvvədə olan standartlara əsasən qurulur və idarə olunur. Döv-

lət təhsil standartları təhsilin məzmununu, idarə olunmasını, maddi-texniki və tədris bazasını, infrastrukturunu, təhsilverənlərin keyfiyyət göstəricilərini, hər bir təhsil pilləsində təhsilalanların bilik, bacarıq və vərdişlərinin səviyyəsini müəyyənləşdirir.

Respublikamızda fəaliyyətdə olan tibb sistemi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 iyun 1997-ci il tarixli, 360 – İQ nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Əhalinin sağlamlığının qorunması" haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən idarə olunur. Qanun 10 fəsildən və 62 maddədən ibarətdir.

Əhalinin sağlamlığının qorunması sahəsində dövlətin vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Əhalinin sağlamlığının qorunması sahəsində dövlət siyasətinin əsaslarının müəyyən edilməsi, insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarının müdafiəsi;

2. Sağlamlığın qorunması sahəsində dövlət proqramlarının hazırlanması və həyata keçirilməsi;

3. Səhiyyə sisteminin təşkili qaydalarının və fəaliyyətinin müəyyənləşdirilməsi;

4. Dövlət səhiyyə sisteminin maliyyələşdirilməsi;

5. Ətraf mühitin qorunmasının, ekoloji təhlükəsizliyin təmin edilməsi;

6. İcbari tibbi sığorta üzrə sığorta məbləğinin və sığorta haqqının ödənilməsi qaydasının müəyyənləşdirilməsi;

7. Əhalinin xüsusi qrupları üçün tibbi-sosial yardım göstərilməsinə təminat verilməsi;

8. Dövlət və qeyri-dövlət səhiyyə sistemi müəssisələri arasında sağlam rəqabətə təminat verilməsi;

9. Ailənin, valideynlərin və uşaqların mühafizəsi;

10. Səhiyyə sahəsində beynəlxalq əməkdaşlığın həyata keçirilməsi.

Yuxarıda sadalanan vəzifələrdən göründüyü kimi tibb sahəsi milli iqtisadiyyatın digər sahələrindən köklü surətdə fərqlənir.

Turizm sahəsində dövlət əsasən aşağıdakı tədbirləri həyata keçirir ki, bu da onun başqa sahələrdən fərqli xüsusiyyətlərini göstərir:

1. Turizm sahəsinin əsas istiqamətlərini müəyyən edir;

2. Turizmin inkişafına dair dövlət proqramını və onun normativ bazasını işləyib hazırlayır;

3. Turizmdə həm sahələrarası, həm də regionlararası fəaliyyəti tənzimləyir və əlaqələndirir;

4. Azərbaycan Respublikasını turizm ölkəsi kimi tanıtmaq məqsədi ilə informasiya şəbəkəsi yaradır.

5. Beynəlxalq Turizm Təşkilatlarında Azərbaycan Respublikaşının nümayəndəliklərini yaradır ,turizm sahəsində əməkdaşlıq üzrə müqavilələr bağlayır və onların həyata keçirilmə mexanizmini işləyib hazırlayırlar;

6. Ərazi – turizm ehtiyatları kimi qəbul edilmiş obyektlərin qorunmasını təşkil edir;

7. Turizm sahəsində peşə-ixtisas təhsili üzrə istiqamətləri və ixtisasların siyahısını müəyyən edir;

8. Turizm qanunvericiliyinin icrasına nəzarət edir;

9. Turizm sahəsində standartlaşdırma və sertifikatlaşdırma qaydalarını hazırlayır;

10. Turizm təşkilatlarının reyestrini aparır;

11. Mülkiyyət formasından və tabeçiliyindən asılı olmayaraq turizm fəaliyyəti ilə məşğul olan və turistlərə xidmət göstərən bütün müəssisələrdə xidmətlərin dövlət standartlarına uyğunlaşdırılmasına nəzarət edir.

Milli iqtisadiyyatın ən mühüm sahələrindən biri də Mehmanxana xidmətidir. Milli iqtisadiyyatın bu sahəsi “Tourism”in müəllifliyi ilə işlənib hazırlanmış və 23 yanvar 2017-ci il təsdiq

edilmiş “Mehmanxana təşkilatı və idarəetmə strukturları” adlı normativ-hüquqi sənədlə tənzimlənir.

Bu normativ sənədlə hüquqi sənəd aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:

1. İdarəetmə strukturları və onların vəzifələri;
2. Mehmanxananın əsas şöbələri və bölmələri;
3. Səhər növbəsində çalışan inzibatçının əsas vəzifələri;
4. Turistlərin qəbulu və xidmətin təşkili;
5. İdarəetmədə avtomatlaşdırma sistemi.

Mehmanxananın idarəetmə strukturuna aşağıdakılar daxildir:

a) Baş menecer və icraçı komitə (General Manager & Directors board);

b) Mehmanxananın əsas şöbələri və bölmələri;

c) Baş inzibatçının bölməsi (Front Office)

- Təhlükəsizlik bölməsi (Security);
- İnzibati-təsərrüfat bölməsi (cleaning Division/Floor Keeping);
- Turistlərin qəbul və xidmətinin təşkili;
- Brondlaşdırma (Reservation)
- İdarəetmədə avtomatlaşdırma sistemi (İT (MIS)).

1.3. Milli iqtisadiyyat sahələrində mühasibat uçotunun təşkilinin normativ-hüquqi tənzimlənməsi baxımından xüsusiyyətləri və prinsipləri

Milli iqtisadiyyatın bütün sahələrində mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasının normativ-hüquqi bazasını özündə ehtiva edən yalnız hamısına aid edilə bilən bir ümumi normativ sənəd vardır ki, bu da Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 29 iyun 2004-cü il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Mühasibat uçotu haqqında Qanun”dur. Bu Qanunun prinsiplərindən çıxış edərək Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi Milli

iqtisadiyyatın ayrı-ayrı sahələri üzrə və yaxud bir neçə sahəsinə aid olan normativ-hüquqi sənədlər hazırlamışdır. Bu normativ-hüquqi sənədlərin tələb və müddəalarına istinad edərək müvafiq nazirliklər və komitələr tərəfindən nümunəvi (sahəvi) təlimatlar və qaydalar hazırlayaraq tabeçiliklərində olan müəssisələri sahəvi normativ-hüquqi sənədlərlə təmin etmişlər. Müəssisələr isə nümunəvi təlimatlardan istifadə edərək öz müəssisələrində baş verən əməliyyatların səciyyəvi xüsusiyyətlərini özündə əks etdirən uçot siyasətini işləyib hazırlayırlar. Milli iqtisadiyyatın elə sahələri də vardır ki, müəssisələr daxili təlimat və qaydalar hazırlamadan öz fəaliyyətlərini birbaşa Azərbaycan Respublikası nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını və yaxud Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin müvafiq sahə nazirlikləri tərəfindən hazırlanmış normativ-hüquqi sənədlərə əsasən qururlar və aparırlar. Məsələn, ictimai əhəmiyyətli qurumlar maliyyə hesabatların tərtibini Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına, Kommersiya təşkilatları Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin müxtəlif tarixlərdə (18.04.2006, 3 standart, 23.07.2007, 9 standart, 29.12.2007, 15 standart, 13.01.2009, 10 standart, cəmi 37 standart) təsdiq etmiş olduğu "Kommersiya təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları"na, Büdcə təşkilatları Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin təsdiq etmiş olduğu "Büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları"na, Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi Kollegiyasının 9 fevral 2012-ci il tarixli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət Büdcəsindən Maliyyələşən Təşkilatlarda Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat uçotu standartlarına uyğun olaraq Mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasına dair Təlimat"a əsasən aparırlar. Aydın məsələdir ki, dərslikdə öyrənilən 13 sahənin müəssisələrinin fəaliyyət istiqamətləri müxtəlif olduğu üçün mühasibat uçotunun təşkili və tənzimlənməsi metodu da müxtəlif olacaqdır ki, bu da onların idarəolunma müxtəlifliyi ilə səciyyələnir.

Turizm – Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının və digər şəxslərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmayan fəaliyyətlə məşğul olmamaq şərti ilə istirahət etmək üçün yaşayış yerlərindən müvəqqəti getmələridir. Turizm fəaliyyəti turizm yollayışı vasitəsi ilə rəsmiləşdirilir və turagentlər və turoperatorlar vasitəsi ilə həyata keçirilir.

Turizm təşkilatlarında mühasibat uçotunun təşkilində Milli Mühasibat uçotu Standartlarından və Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin müvafiq Təlimat və Qaydalardan istifadə edilir.

Nəqliyyat – Azərbaycan Respublikası ərazisində yüklərin və sərnişinlərin daşınma vasitələrinin məcmusudur. Nəqliyyat müəssisəsi yük və sərnişin daşımaları və yükləmə, boşaltma və s. xidmətlər göstərən hüquqi şəxsdir.

Nəqliyyat müəssisələrinin Mühasibat uçotu Milli iqtisadiyyatın bütün sahələri üçün qüvvədə olan normativ-hüquqi sənədlərlə yanaşı özünəməxsus xüsusi normativ sənədlərlə də tənzimlənir.

Nəqliyyat müəssisələrinin fəaliyyəti əsasən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 11 iyun 1999-cu il tarixli, 683- İQ nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Nəqliyyat haqqında Qanun" və "Azərbaycan Respublikası Nəqliyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə"dir. Qanunun 8-ci maddəsinin 2-ci bəndində deyilir: "Nəqliyyat müəssisələri və daşıyıcılar öz fəaliyyətlərini kommersiya və təsərrüfat hesabı prinsipləri əsasında həyata keçirirlər". Deməli, nəqliyyat müəssisələrində mühasibat uçotunun təşkili və aparılması Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin yuxarıda sadalanan "Kommersiya Təşkilatlarında Milli Mühasibat uçotu Standartları" ilə tənzimlənir.

Azərbaycan Respublikası Nəqliyyat, Rabitə və Yüksək Texnologiyalar Nazirliyinin fəaliyyəti aşağıdakı normativ-hüquqi sənədlərlə tənzimlənir:

1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Azərbaycan Respublikasının Nəqliyyat, Rabitə və Yüksək Texnologiyalar Nazirliyinin yaradılması haqqında 13 fevral 2017-ci il tarixli Sərəncamı;

2. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 15.05.2014-cü il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Texnologiya Parkı haqqında nümunəvi Əsasnamə";

3. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 03.06.2005-ci il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Elektron imza və elektron sənəd haqqında Azərbaycan Respublikası Qanununun təmin edilməsi barədə".

Bunlardan əlavə 04.07.2001-ci il tarixdən 19.10.2016-cı il tarixləri arasındakı müddətdə Rabitənin müxtəlif məsələlərinin həlli baxımından 46 Fərman verilmişdir.

03.04.1998-ci il tarixdən 30.09.2016-cı il tarixdən 31 Qanun;

12.02.2004-cü il tarixdən 20.10.2016-cı il tarixədək 51 Sərəncam;

20.09.2016-cı il tarixdən 13.02.2007-ci il tarixədək 4 Dövlət Proqramları;

20.04.1998-ci il tarixdən 20.09.2016-cı il tarixədək 56 Qərar;

10. 09.1998-ci il tarixdən 14.06.2016-cı il tarixədək 32 Qaydalar təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasında Sığorta sistemi əsasən aşağıdakı normativ-hüquqi sənədlərlə tənzimlənir:

1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 25 dekabr 2007-ci il tarixli, 519-III Q nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Sığorta fəaliyyəti haqqında Qanun";

2. Mühasibat hesabatlarının beynəlxalq standartları;

3. Mühasibat hesabatlarının 4 N-li "Sığorta müqavilələri" üzrə beynəlxalq standart;

4. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi Kollegiyasının 19 may 2014-cü il tarixli Q-13 N-li Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Sığorta fəaliyyəti haqqında Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiqi ilə əlaqədar bəzi normativ-hüquqi aktların təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 21 dekabr 2012-ci il tarixli, Q-II nömrəli Qərarında dəyişikliklər edilməsi haqqında.

Sadalanan Normativ-hüquqi sənədlərlə yanaşı son illər Azərbaycan Respublikası Prezidentinin müvafiq Fərman və Sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarları, Azərbaycan Respublikası Prezident Aparatı nəzdində fəaliyyət göstərən "Maliyyə bazarlarına nəzarət palatası" tərəfindən sığortanın müxtəlif fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan 34 adda normativ sənəd hazırlanmış, təsdiq edilmiş və sığorta təşkilatlarının istifadəsinə verilmişdir.

Sığorta fəaliyyətinin idarə olunmasında həlledici rol oynayan "Sığorta fəaliyyəti haqqında Qanun" 15 fəsildən, 135 maddədən ibarətdir ki, bunlar da aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Ümumi müddəalar (6 maddə);
2. Sığortaçının fəaliyyətinin əsasları (11 maddə);
3. Sığortaçının təsisçiləri və səhmdarları (7 maddə);
4. Sığortaçılarda korporativ idarəetmə (18 maddə);
5. Sığorta və təkrarsığorta fəaliyyətinin lisenziyalaşdırılması (19 maddə);
6. İnvestisiyalar (6 maddə);
7. Əlaqəli şəxslərlə bağlanan əqdlər (6 maddə);
8. Sığortaçının fəaliyyətində əsaslı dəyişikliklər (2 maddə);
9. Sığortaçının müstəqil auditoru və maliyyə hesabatları (5 maddə);
10. Sığortaçının maliyyə sabitliyi və ödəmə qabiliyyəti (3 maddə);
11. Sığorta vasitəçiləri (13 maddə);

12. Sığorta sektorunda dövlət tənzimlənməsi və nəzarəti (17 maddə);

13. Sığortaçıların ləğv edilməsi (8 maddə);

14. Yekun müddəalar (5 maddə);

15. Keçid müddəaları (11 maddə).

Respublikamızda bankların fəaliyyəti aşağıdakı normativ-hüquqi sənədlərlə tənzimlənir:

1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 29 iyun 2004-cü il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Mühasibat uçotu haqqında Qanun";

2. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin 7 noyabr 2005-ci il tarixli, 33 nömrəli Protokolu ilə və Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 11 noyabr 2005-ci il tarixdə razılaşdırılmış Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən kredit təşkilatlarında mühasibat uçotunun aparılması Qaydaları;

3. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin 17 sentyabr 2013-cü il tarixli 19/1 N-li Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasında nağdsız hesablaşmalar və pul köçürmələri haqqında Təlimat";

4. "Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının 25 dekabr 2012-ci il tarixli 32 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş Azərbaycan Respublikası bank sistemi üçün Hesablar Planı və onun tətbiqinə dair Metodiki Göstərişlər";

5. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bank İdarə Heyətinin 29 dekabr 2003-cü il tarixli 22 N-li Protokolu ilə təsdiq edilmiş Azərbaycan Respublikasının bank sistemində maliyyə hesabatlarının tərtib və təqdim olunması Qaydaları;

6. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı İdarə Heyətinin 29 dekabr 2001-ci il tarixli, 26 nömrəli Protokolu ilə təsdiq edilmiş "Banklara aidiyyəti olan şəxslərlə əməliyyatların aparılması Qaydaları (24 noyabr 2003-cü il, 28 iyun 2004-cü il və 15 aprel 2010-cu il tarixli əlavə və dəyişikliklər)";

7. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin "Bankların yenidən təşkili Qaydaları"nın təsdiq edilməsi barədə 19 avqust 2014-cü il tarixli, 19/2 nömrəli Qərarı;

8. "Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Banki haqqında Azərbaycan Respublikasinin Qanunu" Baki şəhəri, 10 dekabr 2004-cü il;

9. Azərbaycan Respublikasının "Banklar Haqqında Qanunu" Bakı şəhəri, 16 yanvar 2004-cü il.

1.4. Milli iqtisadiyyat sahələrində tətbiq edilən uçot formasından asılı olaraq sahələrdə mühasibat uçotunun fərqli cəhətləri

Milli iqtisadiyyat sahələrində baş verən əməliyyatları qeydiyyata almaq, sistemləşdirmək, ümumiləşdirmək və tərtibi zəruri olan hesabatların tələbləri səviyyəsinə çatdırılması üçün mühasibat uçotunun aşağıdakı formalarından istifadə edilir:

a) memorial-order forması;

b) jurnal-order forması;

c) baş jurnal forması;

ç) kitab jurnal forması;

d) cədvəl perfokarta forması;

e) avtomatlaşdırılmış forması;

ə) sadələşdirilmiş forması.

Milli iqtisadiyyat sahələrinə daxil olan müəssisələr əməliyyatların həcmindən, təqdim edilmə vaxtından, fəaliyyət istiqamətindən, təşkilati-hüquqi formasından, onların tabe olduqları yuxarı təşkilatların hazırlamış olduqları təlimatların tələbindən və s. şərtlərdən asılı olaraq müəssisələr yuxarıda sadalanan mühasibat uçotu formalarından birini seçir və öz uçotunu həmin formanın şərtləri daxilində qururlar. Mühasibat uçotunun aparılma texnikası ilə aparılma formalarını bir-birindən fərqləndirmək lazımdır. Mühasibat uçotunun aparılma texnika-

sı dedikdə onun aparılma üsulu, yəni uçot informasiyasının qeydə alınması üsulu başa düşülür ki, bu da ya əl ilə, yaxud da texniki vasitələrlə (məsələn, kompüterlə) həyata keçirilir. Bu məqsədlə də müəyyən uçot registrləri işlənib hazırlanır ki, bunlar da xarici görünüşünə görə kartoçkalara, boş vərəqlərə və kitablara, məzmununa görə isə analitik uçot registrlərinə, sintetik uçot registrlərinə və kombinələşdirilmiş (analitik və sintetik uçot registrlərinin birləşməsi) uçot registrlərinə ayrılır.

Dərslikdə milli iqtisadiyyatın öyrənilən 7 sahəsində mühasibat uçotunun memorial-order, 6-də isə jurnal-order formasından istifadə edilir.

İstənilən müəssisə, idarə və təşkilatlarda mühasibat rəsmiləşdirilməsi sənədləri tərtib edilir və xronoloji və sistemli qaydada uçot aparılır. Bütün növ uçot registrlərinin məzmunları arasında mövcud olan əlaqələr baş vermiş əməliyyatların onlarda vaxtında, tam və düzgün əks etdirilməsi üzərində nəzarət etməyə imkan verir. Uçot qeydiyyatının müəyyən sistemi, yəni, yazılışların tərtib olunma üsulları və ardıcıllığı, müxtəlif növ uçot registrlərinin birləşməsi və qarşılıqlı əlaqəsinə mühasibat uçotunun forması deyilir.

Tarixi inkişaf prosesində mühasibat uçotu formaları müəyyən dəyişikliklərə məruz qalmışdır.

Memorial-order formasında uçot məlumatları aşağıdakı qaydada qeydiyyata alınır:

1. Eyni təsərrüfat əməliyyatına aid olan bütün ilk sənədlər müəyyən dövr ərzində (dekada, ay) müxabirləşən hesablar üzrə qruplaşdırılaraq icmal sənədlərə (birikdirmə cədvəllərinə) yazılır. Müəyyən olunmuş dövrün sonunda birikdirmə cədvəllərinə yekun vurulur və həmin yekun məbləğlərinə əsasən memorial-orderlər tərtib edilir.

2. Memorial-orderlər tərtib edildikcə rəqəm məlumatları qeydiyyat jurnalına (xronoloji uçot registrinə) işlənilir. Qeydiyyat jurnalı iki funksiyanı yerinə yetirir: əvvəla o, hesabat döv-

ründə bütün əməliyyatlar üzrə dövriyyənin ümumi məbləğini təyin etməyə imkan verir; ikincisi, memorial-orderlərin hesabat dövründə tərtib edilən digər uçot registrlərində tam əks etdirilməsi üzərində nəzarəti təmin edir.

3. Bundan sonra memorial-orderlərin məlumatları sintetik hesablar üzrə sistematik uçot registrləri hesab olunan baş kitaba yazılır.

4. Memorial-orderlərdə və ona əlavə edilmiş sənədlərdə əks etdirilmiş məlumatlara əsasən analitik uçot kartoçkaları doldurulur.

5. Hesabat ayının sonunda baş kitabda və analitik uçot kartoçkalarında hər bir hesab üzrə debet və kredit dövriyyələri hesablanır. Bu hesablanmaya əsasən sintetik hesablar və hər bir analitik hesab qrupları üzrə dövriyyə cədvəlləri tərtib edilir.

Uçotun memorial-order formasının üstünlükləri aşağıdakılardır:

1. Uçot texnikasının sadəliyi və əlverişliliyi;

2. Kitab uçotu ilə kartoçka uçotunun eyni vaxtda aparılması;

3. Uçot prosesi ilə sənədlərin qeydiyyata alınması üsullarının üst-üstə düşməsi.

Memorial-order formasının çatışmayan cəhətləri aşağıdakılardır:

1) memorial-orderlərin tərtibinə çox vaxt və əmək sərf edilməsi;

2) işlərin vaxt üzrə düzgün bölüşdürülməməsi. Bunun da nəticəsində işlərin çox hissəsi ayın son günlərinin payına düşür ki, bu da bəzən hesabatların vaxtında tərtib və təqdim edilməməsinə səbəb olur.

Mühasibat uçotunun jurnal-order formasında iki növ uçot registrlərindən istifadə edilir (jurnal order və köməkçi cədvəllər). Jurnal orderlərin əksəriyyətində müvafiq hesablar üzrə analitik uçot aparılır. Jurnal-order formasında birikdirmə cəd-

vəlləri (jurnal-orderlər) bütün balans hesabları üzrə aparılır və bütün təsərrüfat əməliyyatlarını əhatə edir. Jurnal orderdə yalnız sintetik hesabların kredit dövriyyələrinin, köməkçi cədvəllərdə isə debet dövriyyəsinin uçotu aparılır. Hesabat ayının sonunda jurnal-orderlərin və köməkçi cədvəllərin debet və kredit yekunları baş kitaba köçürülür. Baş kitabın məlumatlarına əsasən sintetik hesablar üzrə dövriyyə cədvəlləri tərtib edilir.

Mühasibat uçotunun baş jurnal forması memorial-order formasının müəyyən növü, dəyişilmiş variantı hesab olunur. Baş jurnal formasının mahiyyəti ondan ibarətdir ki, burada təsərrüfat əməliyyatlarını qeydiyyata almaq üçün xüsusi birikdirmə (toplayıcı) cədvəllərdən (əsas vəsaitlər, hesablanmış amortizasiya cədvəlləri; istehsal ehtiyatları və hazır məhsullar; istehsal məsrəfləri; pul vəsaitləri və fondlar; satış; malsatanlar və podratçılarla hesablaşmalar; əmək haqqı; hesablaşmalar və sair əməliyyatlar) istifadə edilir.

Mühasibat uçotunun kitab jurnal formasının əsas xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, burada yalnız müxtəlif rekvizitlərə malik olan ixtisaslaşdırılmış uçot jurnallarından və uçot kitablarından istifadə edilir. Uçotun cədvəl perfokarta və avtomatlaşdırılmış formalarının əsasını mühasibat uçotu metodunun əsas elementi hesab olunan sənədləşdirmə təşkil edir. Lakin uçot informasiyalarının qruplaşdırılması və ümumiləşdirilməsi hesablama maşınları və kompüterlər vasitəsi ilə həyata keçirilir. Nəticədə jurnal-orderlərə, cədvəllərə, kitablara və kartoçkalara uyğun olan müxtəlif məzmunlu registrlər alınır.

Mühasibat uçotunun sadələşdirilmiş (baş jurnal) forması respublikamızda 1990-cı illərdə kiçik müəssisələrin yaradılması ilə bağlı olaraq meydana gəlmişdir. Bu formadan yalnız bir fəaliyyət növü ilə məşğul olan (bir növ məhsul istehsal edən) müəssisələr istifadə edə bilər.

Hazırda kiçik sahibkarlıq subyektlərində mühasibat uçotu Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının

03 fevral 2016-cı il tarixli Q-03 saylı qərarı ilə təsdiq olunmuş "Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması Qaydaları"na əsasən təşkil olunur.

Bütün yuxarıda qeyd edilənlərdən belə bir nəticəyə gəlirik ki, milli iqtisadiyyat sahələrində fəaliyyət göstərən müəssisə və təşkilatlar yuxarıda sadalanan uçot formalarından birinə istinad etməklə başdan-başa, fasiləsiz, sənədləşdirilmiş və onların qarşılıqlı əks etdirilməsi yolu ilə öz aktivlərinin, onların əmələgəlmə mənbələrinin və təsərrüfat proseslərinin pul ifadəsində ümumiləşdirilmiş şəkildə uçotunu aparmalıdır.

Milli iqtisadiyyatın bir neçə sahəsində mühasibat uçotunun jurnal-order formasından istifadə edilir. Bu sahələrdə fəaliyyət göstərən müəssisələrin eyni uçot formasını tətbiq etmələrinə baxmayaraq onlar bir-birindən əhəmiyyətli dərəcədə fərqlənirlər. Bu fərqlər milli iqtisadiyyat sahələrində yerinə yetirilən işlərin (əməliyyatların) müxtəlifliyi ilə əlaqədardır. Bu müxtəliflik bütün uçot formalarında istifadə edilən registrlərin məzmununda və maliyyə hesabatlarının elementlərinin tərkibində özünü göstərir. Elə mühasibat uçotunun sahələrarası fərqli xüsusiyyətləri də bununla səciyyələnir. Ona görə də mühasibat uçotunu təşkil edərkən və apararkən aşağıdakı işlərin həyata keçirilməsi zərurəti yaranır:

1. Uçotun aparılmasının ümumi metodoloji prinsiplərinə riayət etməklə Maliyyə Nazirliyi və yaxud müvafiq yuxarı təşkilatlar tərəfindən tövsiyə olunan mühasibat uçotu registrlərində və onun aparılması metodlarında konkret təsərrüfatçılıq şəraitindən asılı olaraq dəyişiklik etmək;

2. Mühasibat işlərinin təşkili formalarını müəyyən etmək;

3. Müəssisədaxili uçot və nəzarət sistemini işləyib hazırlamaq;

4. Müəssisədə istifadə etmək üçün lazım olan göstəriciləri müvafiq hesabat formalarına daxil (əlavə) etmək.

1.5. Milli iqtisadiyyat sahələrində əməliyyatların sənədləşdirilməsi, analitik və sintetik hesablar vasitəsi ilə ümumiləşdirilməsi və illik hesabatların tərkibi baxımından mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri

Milli iqtisadiyyatın sənaye, kənd təsərrüfatı, ictimai iaşə, tikinti, sığorta və turizm kimi sahələri mühasibat uçotunun jurnal order forması ilə qalanları isə memorial order forması ilə işləyir. Uçotun jurnal-order forması ilə işləyən müəssisələrdə əməliyyatlar baş verərkən onları rəsmiləşdirən ilk sənədlərin əksəriyyəti bir-birindən fərqlənir ki, bu da sahələrdə baş verən əməliyyatların müxtəlifliyi ilə şərtlənir. Məsələn, sənaye müəssisələrində məhsul istehsalının həcmi naryadlar, aktlar və bəzən qaimələr vasitəsi ilə, məsrəflərin uçotu istehsal tsiklləri və axınlar, məsrəf mərkəzləri üzrə tərtib edilmiş müvafiq ilk sənədlərlə, kənd təsərrüfatında əl ilə yığılan məhsullar (məsələn, pambıq, çay, meyvə və s.) "Gündəlik"lə, bala alınması aktla, süd sağımı, "süd sağımı cədvəli" ilə, ot sahələrindən biçilən ot məhsulu "bağlamalarla" və s. məhsul çıxımı cədvəlləri və yaxud aktlarla rəsmiləşdirilir.

Turizmdə "Turizm yollayışları" sənədləri ilə, sığorta şirkətlərində sığorta olunanlarla bağlanan müqavilələr, xüsusi formalı "Yaddaşlar" (ilk sənədlər), "Bütün növ sığortadan alınan pul vəsaitinin mədaxil qəbzi", ictimai iaşədə hər yüz pay xörək üçün tərtib edilən "Kalkulyasiya" cədvəli, tikintidə smetalar, aylıq yerinə yetirilən işlərin sifarişçiyə təhvil verilməsi barədə tərtib edilir, aktlar və s. ilk sənədlərlə rəsmiləşdirilir.

Məlum olduğu kimi mühasibat uçotunun jurnal-order formasından istifadə edən mühasibatlıqlarda əsasən iki registrdən "jurnal-order" və "köməkçi cədvəllərdən" istifadə edilir. İlk sənədlərə əsasən tərtib edilən birikdirmə, qruplaşdırma cədvəllərinə əsasən "jurnal-orderlər" və "Köməkçi cədvəllər" tərtib edilir. Jurnal-orderlər sintetik hesabların kredit (debetləşən hesab-

lar göstərilməklə) dövriyyələrini, köməkçi cədvəllər isə debet (kreditləşən hesablar göstərilməklə) dövriyyələrini əks etdirir.

Bu registrlərlə yanaşı 10, 10/1 N-li jurnal-orderlərdən də istifadə edilir. Bu jurnal-orderlər və köməkçi cədvəllərin məlumatları Baş kitaba işlənilir və müvafiq sintetik hesabların debet və kredit qalıqları çıxarılır.

İctimai əhəmiyyətli kommersiya müəssisələri ilə ictimai əhəmiyyətli olmayan kommersiya müəssisələri arasında yuxarıda göstərilən fərqin olmasına baxmayaraq bunların hər ikisində baş verən əməliyyatlar, ilk sənədləşdirmə, ilk sənədlərə əsasən tərtib edilən uçot formaları və registrləri (jurnal-order, avtomatlaşdırılmış və yaxud kompüterləşdirilmiş uçot, baş kitab və digər dövriyyə cədvəli və s.) demək olar ki, eynidir. Bəs elə isə kommersiya təşkilatlarında uçotun aparılması xüsusiyyətləri hansılardır? İkinci mövzuda qeyd edildiyi kimi sənaye müəssisələrində aparılan bütün sintetik hesablarda hər ayın sonunda qalıqlar çıxarıla və bununla əməliyyat hesabları bağlana və maliyyə nəticəsi müəyyən oluna bilər.

Üçüncü mövzunun mətnindən göründüyü kimi kənd təsərrüfatı sektorunda hesabların qalığı, inzibati xərclərin məhsullar arasında hesablanması, bölüşdürülməsi, məhsulun faktiki maya dəyərinin və maliyyə nəticəsinin aşkara çıxarılması yalnız ilin sonunda mümkündür.

Təmir-tikinti təşkilatlarında işlər yalnız məsrəflərin uçotunun və maya dəyəri kalkulyasiyasının sifariş metodundan istifadə edilir. Burada istehsal xərclərinin uçotu açılmış sifarişlər üzrə aparılır. Tikinti-təmir müəssisələrində hər bir sifariş üçün xərc smetası tərtib edilir. Sifarişçilərlə podrat təşkilatları arasında hesablaşmalar tərəflər arasında bağlanılmış müqavilənin şərtlərinə əsasən həyata keçirilir. Hər ayın sonunda podrat təşkilatı yerinə yetirilmiş işlər haqqında sifarişçi təşkilatın iştirakı ilə akt tərtib edir ki, bu hesablaşma üçün əsas sənəd hesab olunur. Podratçı təşkilatla sifarişçi təşkilat arasında aralıq avans

hesablaşmaları həyata keçirilir, son hesablaşma isə sifariş yerinə yetirildikdən sonra aparılır və maliyyə nəticəsi aşkara çıxarılır.

Müvafiq ilk sənədlərin, birikdirmə cədvəllərinin, jurnal-orderlərin, köməkçi cədvəllərin və nəhayət Baş kitabın və sintetik və analitik dövriyyə cədvəllərinin məlumatlarına əsasən cari və illik hesabat formaları tərtib edilir.

Müəssisələrdə əsasən aşağıdakı hesabat formaları tərtib edilir:

1. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat (mühasibat balansı);
2. Mənfəət və zərər haqqında hesabat (əlavə N 4 və 5);
3. Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat;
4. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat;
5. Uçot siyasəti və izahat qeydləri.

Milli iqtisadiyyatın tibb, təhsil, mehmanxana, ticarət, nəqliyyat, rabitə və bank sahələri mühasibat uçotunun memorial-order formasından istifadə edirlər. Buna baxmayaraq bu sahələrdə yerinə yetirilən işlər fərqli olduğu üçün həmin işləri, (əməliyyatları) qeydiyyata alan ilk sənədlər və onların məzmunu da bir-birindən fərqlidir. Xüsusi ilk sənədlərə misal olaraq tibb sahəsində xəstənin tibbi kartası, temperatur vərəqəsi, gündəlik təyinat vərəqəsi, təyinat və onun icra vərəqəsi, xəstəxanadan evə buraxılanlara verilən xəstəlik vərəqi, epikriz, təhsil müəssisələrində tələbənin şəxsi vərəqəsi, tədris jurnalları, qiymət cədvəli, tələbə vəsiqəsi, imtahan cədvəlləri, semestr ərzində tələbənin topladığı balları özündə əks etdirən T-4 N-li formanı, ticarətdə satışdan alınan nağd pulların mədaxilini göstərən qəbzlər, inkassatorla bağlı olan məxfi sənədlər, şöbələrdə malların mədaxil, məxaric sənədlərini, nəqliyyatda yol vərəqlərini, limit yığma cədvəllərini, təmir-aktlarını, rabitə sistemində istifadə edilən telefon, internet, şəhərlərarası danışıqlar üçün xidmət haqlarını özündə əks etdirən mədaxil orderləri, müəssi-

sələr üçün göstərilən rabitə xidmətləri üzrə hesab faktura və eyni zamanda (elektron) vergi hesab fakturası, mehmanxana xidmətində istifadə olunan ilkin sənədləri göstərmək olar:

Sadalanan bu ilk sənədlərə əsasən uçot registrləri doldurulur. Yəni ilk sənədlərin məlumatları ümumiləşdirilmiş halda xronoloji, sistematik və kombinələşdirilmiş uçot registrlərinə (baş kitaba, kartoçkalara, köməkçi cədvəllərə, jurnal-orderlərə, memorial-orderlərə və s.) köçürülür.

Bu sənədlərin məlumatlarına əsasən yuxarıda sadalanan müəssisə və təşkilatların balansı və digər hesabat formaları hazırlanır.

Hal-hazırda Akademik Mirqasımov adına Respublika Klinik Xəstəxanasında aşağıdakı mühasibat hesabatları tərtib edilir:

1. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat;
2. Maliyyə nəticələri haqqında hesabat;
3. Klinik xəstəxananın xərc smetasının icrası haqqında hesabat;
4. Xərclərin smetasının icrası üzrə balans;
5. Əsas vəsaitlərin hərəkəti haqqında hesabat;
6. Büdcə idarələrində əskik gəlmələr və itkilər haqqında hesabat;
7. Material qiymətlilərin hərəkəti haqqında hesabat.

Təhsil müəssisələrində aşağıdakı hesabat formaları tərtib edilir:

a) maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat;
b) maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat;
c) xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat;
ç) pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat;

Rabitə və Yüksək Texnologiyalar Nazirliyinin nəzdində fəaliyyət göstərən AZ-EVRO TEL Məhdud Məsuliyyətli Cə-

miyyətdə tərtib edilən hesabatların tərkibi aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Müəssisənin balansı;
2. Müəssisənin balansına əlavə;
3. Pul vəsaitlərinin daxil olması və istifadəsi haqqında hesabat;
4. Qalıqda olan ehtiyatların maya dəyəri haqqında hesabat;
5. Gəlir və xərclərin açıqlanması haqqında hesabat;
6. Maliyyə nəticələri və onların istifadəsi haqqında hesabat.

Azərbaycan Respublikası Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyi Bakı Telefon Rabitəsi İstehsalat Birliyinin Yasamal Telefon Qovşağında gündəlik əməliyyatlar "Arbay" proqramı vasitəsi ilə aparılır. İlkin sənədlər memorial orderlərə, dövriyyə cədvəllərinə və sonda baş kitaba işlənilir. Bunun əsasında aşağıdakı hesabatlar tərtib olunur;

1. Balans hesabatı;
2. Maliyyə nəticələri haqqında hesabat;
3. Pul vəsaitləri haqqında hesabat;
4. Kapitalda dəyişiklik haqqında hesabat.

Bundan başqa müxtəlif aralıq hesabatlar, statistik və vergi hesabatları tərtib olunur.

Ticarət müəssisələrinin əsas vəzifəsi istehlak mallarının istehsalçıdan istehlakçılara çatdırmaqdan ibarətdir. Ticarət müəssisələri istehsal ilə məşğul olmadıqlarına görə burada milli gəlir (yeni dəyər) yaradılmır. Ticarət müəssisələri (topdan ticarət və pərakəndə ticarət) tədavül xərclərini yalnız ticarət əlavəsi (güzəşti) vasitəsi ilə örtürlər. Bu təşkilatlarda P – Ə – P dövriyyəsi həyata keçirilir. Ona görə də mühasibat uçotu pulun əmtəəyə çevrilməsi, əmtəələrin saxlanılması və satışı ilə bağlı olan əməliyyatları özündə əks etdirir, ümumiləşdirir və hesabat sənədlərini tərtib edir.

Hər iki sahədə (topdansatış və pərakəndə ticarət) baş verən əməliyyatlar müxtəlif olduğu üçün bu əməliyyatları əks etdirən ilk sənədlər və onların məzmunu, uçot registrlərinin və hesabatların məzmunu və xərc maddələri kimi göstəricilər də bir-birindən bu və ya digər dərəcədə fərqlənir ki, bu da onları digər Milli iqtisadiyyat sahələrinə nisbətən səciyyəvi xüsusiyyətlərini göstərir.

Bank sistemində istifadə edilən ilk sənədlərə kredit şöbəsinin sərəncamları, ciddi hesabat blankları, kassa (mədaxil, məxaric) sənədləri, müştərilərin elanları, qəbzlər, nağd pulun alınması üçün çeklər, kassa məxaric orderləri, müştərilər tərəfindən banka təqdim olunan ödəniş tapşırıqları, inkassa tapşırıqları, akkreditivlər, balansdankənar sənədlər (mədaxil və məxaric orderləri), şərti tələblər və öhdəliklər üzrə əqdlərin qeydiyyat sənədləri və s. daxildir.

Bank sənədləri dedikdə - baş kitab, köməkçi mühasibat jurnalları, fayllar, kataloqlar, hüquqi işlər və kredit işlərini əks etdirən sənədlər, müqavilələr, kontraktlar, müddətli öhdəliklər, nağd və qeyri nağd hesablaşmaları özündə əks etdirən kassa sənədləri, çeklər və çek kitabçaları, ödəniş tapşırıqları və s. uçot registrləri başa düşülür. Kağız daşıyıcılarda çap olunmuş və icra edilmiş elektron ödəniş tapşırıqları bankın gündəlik sənədlərinə daxil edilir və Mərkəzi Bankın normativ aktları ilə müəyyən olunmuş müddətə saxlanılır. Xarici və daxili maqnit daşıyıcılarda (disketlərdə, maqnit elementlərdə və s.) elektron ödəniş tapşırıqlarının saxlanılması da eyni qaydada müəyyən edilir.

Bankda analitik uçot köməkçi mühasibat jurnallarında və yaxud şəxsi hesablarda aparılır. Banka məxsus olan ayrı-ayrı növ vəsaitlərin və qiymətlilərin analitik uçotu kağız (əl ilə) və yaxud elektron daşıyıcıları vasitəsi ilə rəsmiləşdirilə bilər. Köməkçi mühasibat jurnalları və yaxud şəxsi hesablar, analitik hesablarda uçota alınan bütün vəsait növlərinin təyinatını və sahi-

bini əks etdirməlidir. Köməkçi mühasibat jurnalının və şəxsi hesabların adı və nömrəsi müəyyən olunur. Şəxsi hesablarda yazılışlar tələb olunan səviyyədə tərtib edilmiş bank sənədləri əsasında aparılır. Şəxsi hesablardan çıxarışlarda - əməliyyatın aparıldığı tarix, əməliyyatın adı, ödəniş sənədinin nömrəsi, valyutanın kodu, hesabın nömrəsi, giriş qalıq məbləği, debet və kredit dövriyyəsi və çıxış qalıq məbləği göstərilir.

Bank sistemində sintetik uçot Azərbaycan Respublikası Milli Bankının İdarə Heyətinin 9 iyun 2001-ci il tarixli, 22 N-li Protokolunun Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası Bank Sistemi" üçün Hesablar Planı və onun tətbiqinə dair Göstərişlərə əsasən aparılır. Hesabatların tərtibi üçün ümumiləşdirilmiş göstəricilər sintetik hesablar vasitəsi ilə hazırlanır və hesabatların tərtibi üçün baza hesab olunur.

"Azərbaycan Respublikasının bank sistemində maliyyə hesabatlarının tərtib və təqdim olunması Qaydaları"na əsasən bank sistemində maliyyə hesabatları aşağıdakı tərkibdən ibarətdir:

a) mühasibat balansı;
b) mənfəət və zərər haqqında hesabat;
c) kapitalın strukturunda dəyişikliklər haqqında hesabat;
ç) pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat;
d) uçot siyasəti və izahat qeydləri.

MÖVZU 2. SƏNAYE MÜƏSSİSƏLƏRİNDƏ MÜHASİBAT UÇOTUNUN XÜSUSİYYƏTLƏRİ

2.1. Sənaye müəssisələrində mühasibat uçotunun təşkili və xüsusiyyətləri

Sənaye milli iqtisadiyyatın ən mühüm və aparıcı sahəsi hesab olunur. Bu onunla şərtlənir ki, sənaye milli iqtisadiyyatın bir sıra sahələri üçün alıcı, bir sıra sahələri üçün isə satıcı rolu-

nu oynayır. Məsələn, kənd təsərrüfatı və yaxud hasilat sahələrinin xammalını alır, emal edir və hazır məhsula çevirərək istehlakçılara satır. Buradan belə bir nəticəyə gəlmək olar ki, milli iqtisadiyyatın digər sahələrinin inkişafı bu və ya digər dərəcədə sənayenin inkişafından asılıdır. Deməli, bir sıra məlum ölkələr (Yaponiya, Almaniya, ABŞ, Koreya və s.) sənayenin inkişaf etdirilməsi hesabına "İnkişaf etmiş ölkələr" siyahısına daxil ola bilmişlər.

Sənayeni milli iqtisadiyyatın digər sahələrindən fərqləndirən ən mühüm xüsusiyyət yuxarıda qeyd edilən amil hesab olunur.

Bununla yanaşı sənayedə istehsalın təşkili, texnologiyası, idarə olunması bütövlükdə mühasibat uçotunun təşkili, hesabatların məzmunu, məsrəflərin uçotu, məhsul, yerinə yetirilmiş iş və xidmətlərin maya dəyərinin hesablanması və mənfəət və zərərin aşkara çıxarılması müddəti və digər amillərə görə də milli iqtisadiyyatın digər sahələrindən köklü surətdə fərqlənir.

Sənaye müəssisələrində texnoloji prosesin xarakterindən asılı olaraq bütün istehsalat ümumi qaydada "hasiledici" və "emaledici" sənaye sahələri olmaqla iki qrupa bölünür.

Hasiledici sənaye sahəsinə çıxarma yolu ilə yerin təkindən təbii xammalın alınması aid edilir. Burada məhsul istehsalı üçün xammal və əsas material sərf edilmir. Hasilat sənaye sahələrinin əksəriyyətində istehsal prosesi birmərhələli üsulla həyata keçirilir. Ona görə də burada aralıq məhsul, bitməmiş istehsal olmur.

Sənayenin emal edici sahəsi sənaye və kənd təsərrüfatı xammalını hazır məhsula və yaxud yarımfabrikata çevirir. Bu istehsalatlarda nisbətən mürəkkəb məhsul istehsal edilir. Bir qayda olaraq bu sahədə həmişə bitməmiş istehsal olur. Emaledici sahənin müəssisələri xammal və materialları kimyəvi və mexaniki yol ilə emal etməklə hazır məhsula çevirirlər.

Sənaye müəssisələrində istehsalın təşkili dedikdə - əməyin təşkili, fəhlələrin və avadanlıqların yerləşdirilməsi, materialların və yarımfabrikatların hərəkəti, ayrı-ayrı istehsal sahələrində və əməliyyatlarda işlərin qarşılıqlı əlaqələndirilməsi başa düşülür.

İstehsal axın və qeyri-axın olmaqla iki qaydada təşkil edilir. İstehsalın axın üsulu ilə təşkili daha çox təkmilləşdirilmiş üsul hesab olunur.

İstehsalın axın üsulu ilə təşkilində bütün avadanlıqlar və iş yerləri texnoloji xətt üzrə təşkil edilir və hər bir axın xəttində məhsul istehsalı ilə əlaqədar olan əməliyyatlar tam yerinə yetirilir. Ona görə də hər bir axın xəttində həyata keçirilən emal prosesi hazır məhsul və yaxud yarımfabrikat buraxılışı ilə nəticələnir. Bu üsulda əsas məsrəflər axın xətləri üzrə uçota alınır.

İstehsalın təşkilinin qeyri-axın üsulunda avadanlıqlar qrup şəklində yerləşdirilir. Məhsul buraxılışı planının yerinə yetirilməsindəki roluna görə istehsalat əsas istehsalat və köməkçi istehsalat olmaqla iki yerə ayrılır.

Əsas istehsalata–müəssisənin profilinə uyğun olan istehsalatlar daxil edilir. Yəni müəssisə hansı məhsulu istehsal etmək üçün yaradılmışdırsa, həmin məhsulu istehsal edən sex.

Köməkçi istehsalat əsas istehsalatın normal fəaliyyət göstərməsi üçün ona şərait yaradır, yəni müxtəlif formada (elektrik enerjisi, sıxılmış hava, buxarla təmin edir, avadanlıqları təmir edir, tara düzəldir və s.) xidmət göstərir.

İstehsalın idarə olunmasının təşkili və quruluşundan asılı olaraq müəssisə sexli və sexsiz idarəetmə quruluşuna malik olur.

İstehlakçıların tələbinin ödənilməsi həcmindən asılı olaraq istehsal – fərdi, seriyalı və kütləvi olmaqla üç növə ayrılır.

Fərdi istehsalda alıcı təşkilatların sifarişinə uyğun olaraq yalnız bir məhsul istehsal edilir. Seriyalı istehsalatda məhsul

yalnız partiyalarla, seriyalarla buraxılır. Seriyalı istehsal özü də xırda və iri seriyalı olmaqla iki formada olur.

Eynicinsli məhsul istehsalının uzun müddət ərzində təkrarlanması, yəni istehsal prosesinin bütün sahələrində, axın xətlərində və iş yerlərində ciddi təkrarlanması kütləvi istehsal adlanır. Kütləvi istehsal özü də sadə və mürəkkəb kütləvi istehsal olmaqla iki yerə ayrılır.

Sənaye müəssisələrində mühasibat uçotunun bütövlükdə qarşısında duran vəzifələrin yerinə yetirilməsində onun təşkili səviyyəsinin də həlledici rolu vardır. Sənaye müəssisəsində fəaliyyət göstərən mühasibatlıq bölməsində baş mühasib rəhbərlik edir və baş verən əməliyyatların qanunauyğunluğuna və uçot registrlərində düzgün əks etdirilməsinə məsuliyyət daşıyır. Baş mühasib metodiki baxımdan yuxarı təşkilata və Maliyyə Nazirliyinə, inzibati nöqteyi-nəzərdən isə işlədiyi müəssisənin rəhbərinə tabedir. Mühasibatlığın quruluşu və işçilərin sayı barədə vahid norma yoxdur. Bu məsələ müəssisənin istehsal təsərrüfat fəaliyyətinin istiqamətindən, növündən, həcmindən və s. göstəricilərdən asılı olaraq müxtəlif ölçülərdə təşkil edilir.

2.1 N-li sxemdə göstərilən bölmələrdə çalışan işçilərin sayı və onların vəzifələri, müəssisənin tabe olduğu yuxarı təşkilat Maliyyə Nazirliyi və yaxud müəssisənin rəhbərləri tərəfindən təsdiq edilmiş ştat cədvəlinə əsasən müəyyənləşdirilir və onların hüquq və vəzifələrini özündə əks etdirən müəssisədaxili əsasnamə təsdiq edilir.

Baş mühasibin müavini, baş mühasibin göstərişlərini icra etməklə yanaşı, bölmələr və onlara cari və aylıq hesabat verən maddi məsul şəxslər üzərində nəzarət edir.

Əmək və əməkhaqqı şöbəsinin əsas vəzifəsi aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Təsdiq edilmiş ştat cədvəlinə ciddi riayət etmək;

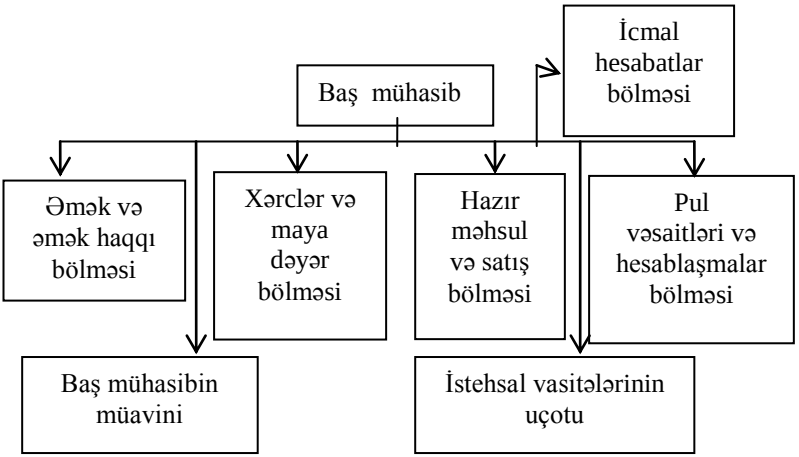
2. Mühasibatlığa hesabat təqdim edən maddi məsul şəxslər üzərində nəzarət;

3. Bölmələrdən alınmış ilk sənədlərin (tabellərin, naryadların, aktların və s.) məlumatlarının müvafiq uçot registrlərinə işlənilməsi üzərində nəzarət;

4. İlk sənədlərin sistemləşdirilməsi və ümumiləşdirilməsi əsasında əmək haqqının hesablanması və əmək ödənişi cədvəllərinin tərtibi və təsdiq üçün müəssisənin rəhbərinə təqdim edilməsi.

Sənaye müəssisələrində mühasibatlıq şöbəsinin təqribi quruluşu

Sxem 2.1



Xərclərin uçotu və maya dəyərinin kalkulyasiyası şöbəsinin işçiləri aşağıdakı işləri yerinə yetirməlidirlər:

1. Xərclərin ilk sənədlərlə düzgün və vaxtında rəsmiləşdirilməsi üzərində nəzarət;

2. Müstəqim xərclərin konkret növ məhsula aid edilməsi və qeyri-müstəqim xərclərin uçot obyektləri arasında düzgün bölüşdürülməsi üzərində nəzarət;

3. Uçot və kalkulyasiya obyektlərinin düzgün təyin edilməsi və eyniliyi üzərində nəzarət;

4. Ayın sonunda plan maya dəyərinin faktiki maya dəyərinə çatdırılması üzərində nəzarət və fərq məbləğinin adi və yaxud qırmızı storno yazılış üsulu ilə yerinə yetirilməsi üzərində nəzarət;

5. Ayrı-ayrı məhsul vahidinin faktiki maya dəyərinin hesablanması və xərc maddələri üzrə kalkulyasiya etməklə, kənarlaşmaları aşkara çıxarmaq.

Hazır məhsul və satış bölməsi işçiləri aşağıdakı işləri yerinə yetirməlidirlər:

1. Hazır məhsulun texniki nəzarət şöbəsi tərəfindən qəbulu və iş günün sonunda qaimə ilə rəsmiləşdirilərək anbar müdirinə təhvil verilməsi üzərində nəzarət;

2. Hazır məhsulun anbar uçotunun düzgün təşkili üzərində nəzarət;

3. Bağlanılmış müqavilələrə əsasən, hazır məhsulun yüklənib yola salınmasının və anbardan satışının düzgün rəsmiləşdirilməsi üzərində nəzarət;

4. Məhsul satışı ilə bağlı olan sənədlərin (hesab faktura ödəniş tələbnaməsi və s.) banka təqdim edilməsi;

5. Hazır məhsulun və satışın analitik və sintetik uçotunun aparılması və mal alan təşkilatlarla hesablaşmaların üzərində nəzarət.

Pul vəsaitləri və hesablaşmalar bölməsi aşağıdakı işləri yerinə yetirməlidir:

1. Dövri olaraq müəssisəyə xidmət edən bankdan "Bank hesablaşma hesabı" üzrə yerinə yetirilmiş əməliyyatların düzgünlüyünə nəzarət etmək üçün çıxarış almaq və mədaxili və məxariclərin qanunauyğunluğunu yoxlamaq;

2. Debitor, kreditor borcları üzrə əməliyyatları vaxtında həyata keçirmək;

3. Bazar iqtisadiyyatının tələblərinə uyğun olaraq hesablaşmaların mütərəqqi üsullarından (qabaqcadan ödəmə və yaxud akkreditiv) istifadə etmək;

4. Kassa əməliyyatlarını özündə əks etdirən ilk sənədlərin (kassa mədaxil orderi, kassa məxaric orderi, əmək ödənişi sənədləri və digər əməliyyatları özündə əks etdirən ilk sənədlərin təhtəlhesab şəxslərin təqdim etdikləri avans hesabatı və ona əlavə edilən ilk sənədlər) qanunauyğunluğu üzərində nəzarət.

İstehsal vasitələrinin uçotu bölməsinin vəzifələrinə aşağıdakılar daxildir:

1. İstehsal vasitələri, müəssisənin istehsal təsərrüfat fəaliyyətində iştiraketmə xüsusiyyətlərindən asılı olaraq mal-material ehtiyatları və əsas vəsaitlərin düzgün bölünməsi üzərində nəzarət;

2. Material ehtiyatları normalarına düzgün riayət etmək və normadan artıq material ehtiyatlarının yaradılmaması üzərində nəzarət;

3. Materialların anbar uçotunun düzgün aparılması və onların çeşidlənməsi və kodlaşdırılması üzərində nəzarət;

4. Materialların anbardan buraxılmasını özündə əks etdirən ilk sənədlərdə hansı növ məhsul istehsalı üçün buraxılmasının qeyd edilməsi üzərində nəzarət;

5. Materialların qiymətləndirilməsi üzərində (Fifo, Lifo və s.) nəzarət;

6. Əsas vəsaitlərin kartoçka uçotunun düzgün təşkili və kartotekalarda qruplar üzrə (binalar, dəzgahlar, nəqliyyat vasitələri və s.) yerləşdirilməsi üzərində nəzarət;

7. İstər materialların istərsə də əsas vəsaitlərin planlaşdırılmış inventarizasiyalarının vaxtında həyata keçirilməsi və kənarlaşmaların uçotda əks etdirilməsi;

8. Bu və ya digər səbəb üzündən balansdan silinən əsas vəsaitlərin maliyyə nəticəsinin düzgün təyin edilməsi və 611 və 731 N-li hesablarda əks etdirilməsi.

İcmal hesabat bölməsinin əməkdaşları əsasən aşağıdakı işləri yerinə yetirməlidirlər:

1. Cari hesabatların (aylıq, rüblük və s.) tərtib edilməsi üçün müvafiq bölmələrdən hesabatların vaxtında alınması və sistemləşdirilərək Azərbaycan Respublikası Statistika Komitəsinə, Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinə və baş idarəyə və digər dövlət idarə və qurumlarına vaxtında təqdim edilməsi;

2. İllik hesabatların tərtibi üçün oktyabr, noyabr və dekabr aylarında hazırlıq işlərinin (əsas vəsaitlərin, debitor, kreditor borclarının və digər əməliyyatın inventarizasiyasının keçirilməsi, nəticələrin müvafiq uçot registrlərində əks etdirilməsi və tranzit hesablarının bağlanması) həyata keçirilməsi.

Bazar münasibətləri şəraitində mühasibat uçotunun qarşısında duran ən mühüm vəzifələrdən biri də müəssisənin əsas vəsaitlərindən, mal-material ehtiyatlarından, əmək və maliyyə resurslarından səmərəli istifadə olunması və artıq xərclərin və itkilərin aradan qaldırılmasını təmin etməkdən ibarətdir.

Mühasibat uçotu qarşısında duran vəzifələri yerinə yetirmək üçün lazımi tələblərə əməl edilməlidir. Bu tələblər plan və uçot göstəricilərinin eyniliyindən, uçotun aparılma metodlarının unifikasiyasından (eyniliyindən) onun düzgünlüyündən, dəqiq və obyektiv olmasından, aydın və dərkedilmə səviyyəsindən və nəhayət onun qənaətcilliyindən ibarətdir.

Mühasibat uçotunun öz vaxtında, dəqiq, anlaşılan, əlverişli olması və düzgün təşkili planların yerinə yetirilməsi, müəyyən edilmiş iş rejiminin vəziyyəti və istifadəsi üzərində mütəmadi nəzarətin həyata keçirilməsini təmin etməli və maya dəyərinin aşağı salınmasına, qeyri-məhsul itkilərin aradan qaldırılmasına və əmək intizamının möhkəmlənməsinə səbəb olur.

Sənaye müəssisələrində istehsalın təşkilinin, texnoloji xüsusiyyətlərinin, məhsul istehsalı prosesinin mürəkkəbliyi və s. kimi xüsusiyyətləri mühasibat uçotu sisteminin təşkilinə he-

sabatlılığın tərkibi və məzmununa təsirini göstərir. Bütün bunlara baxmayaraq sənaye müəssisələrində mühasibat uçotunun təşkilinin özünəməxsus prinsipləri vardır. Belə ki, sənaye müəssisələrində mühasibat uçotu bir sıra vəzifələri yerinə yetirir. Uçot təkcə nəzarət vasitəsi kimi deyil, eyni zamanda maliyyə təsərrüfat fəaliyyətini təhlili üçün informasiya təminatını da formalaşdırmalıdır.

Sənaye müəssisələrində mühasibat uçotu təchizat, istehsal və satış proseslərini əhatə etməklə hər bir mərhələdə müxtəlif funksiyaları yerinə yetirir. Təchizat prosesində, istehsal prosesində zəruri resursların (xammal, material, yarımfabrikatlar, əsas vəsaitlər və s.) əldə edilməsi istehsalın ahəngdarlığının təmin olunması səviyyəsində resurs təminatını təmin etmək istehsal resursların saxlanması və istehsal prosesinə verilməsi üzərində nəzarəti həyata keçirmək və s.-dən ibarətdir. Burada istehsal resurslarının sintetik və analitik uçotu, anbar uçotu təşkil olunur və təchizat planına uyğun olaraq təchizatın həyata keçirilməsi üzərində nəzarət həyata keçirilir.

Sənaye müəssisələrində istehsal prosesinin uçotu zamanı mühasibat uçotunun qarşısında bir sıra vəzifələr durur. İlk növbədə istehsalın texnoloji xüsusiyyətlərindən asılı olaraq maya dəyərinin kalkulyasiyasının forması müəyyənləşdirilməlidir. Belə ki, seçilmiş kalkulyasiya forması nəinki məhsulun maya dəyərinin müəyyənləşdirməsinə, eyni zamanda xərc maddələri üzrə kənarlaşmalara ciddi nəzarət sisteminin təşkilinə şərait yaratmalıdır.

Bitməmiş istehsalın düzgün qiymətləndirilməsini həyata keçirməlidir.

Dolayı xərclərin müxtəlif məhsullar arasında bölgüsünün əsaslandırılmış sistemini təmin etməlidir.

Hazır məhsulun qiymətləndirilməsini həyata keçirməlidir.

Satış prosesində yaranan kommersiya xərclərinin uçotu təşkil olunmalıdır.

Satış prosesinin və maliyyə nəticələrinin formalaşmasını və istifadəsinin uçotu təşkil edilməlidir.

Göründüyü kimi sənaye müəssisələrində mühasibat uçotu sistemi olduqca mürəkkəbdir. Buna görə də sənaye müəssisələrində maliyyə uçotu ilə yanaşı idarəetmə sisteminə adekvat olan idarəetmə uçotunun da təşkil olunması məqsədəuyğundur.

Maliyyə və idarəetmə uçotu avtonom yaxud inteqrasiya olunmuş formada təşkil oluna bilər.

İdarəetmə uçotunun təşkil olunması sənaye müəssisələrində məsrəflərin üzərində operativ nəzarətin təşkil olunmasına, ehtiyat mənbələrinin vaxtında aşkar edilməsinə şərait yaradır.

2.2. Sənayedə mühasibat uçotunun predmeti və metodu

Elmlər həyatın hansı sahəsini öyrənməsindən asılı olaraq iki qrupa bölünür. Təbiətdə baş verən hadisə və prosesləri öyrənən elmlər təbiət (texniki) elmləri adlanır. Cəmiyyətdə baş verən hadisə və prosesləri öyrənən elmlər isə humanitar (ictimai) elmlər adlanır.

Mühasibat uçotu elminə gəldikdə isə, bu elmin hansı elmlər qrupuna aid edilməsi barədə mütəxəssislər arasında (riyaziyyatçılar, Luka Paçoli, hüquqşünaslar, Benedikt Kotroli və s.) uzun müddət, xüsusilə də mühasibat uçotu elm kimi formalaşan ilk dövrlərdə (XIV, XV əsrlərdə) mübahisə getmişdir. Nəticədə mühasibat uçotu elmi cəmiyyətdə baş verən hadisə və prosesləri öyrənən bir elm kimi riyazi hesablamalara əsaslanmaq, hüquqi normalara riayət etmək və güclü iqtisadi təfəkkürə söykənmək şərti ilə humanitar elmlər qrupuna daxil edilmişdir.

Mühasibat uçotu, əsasən, müəssisə səviyyəsində təşkil edilir və aparılır. Mühasibat uçotunun predmetinə gəldikdə isə o aşağıdakı obyektləri öyrənir və uçota alır:

1. Müəssisənin aktivlərinin tərkibi və yerləşdirilməsi;
2. Müəssisənin aktivlərinin əmələgəlmə mənbələri;
3. Müəssisənin aktivlərinin və onların əmələgəlmə mənbələrinin tərkibində baş verən əməliyyatlar, yəni dəyişikliklər.

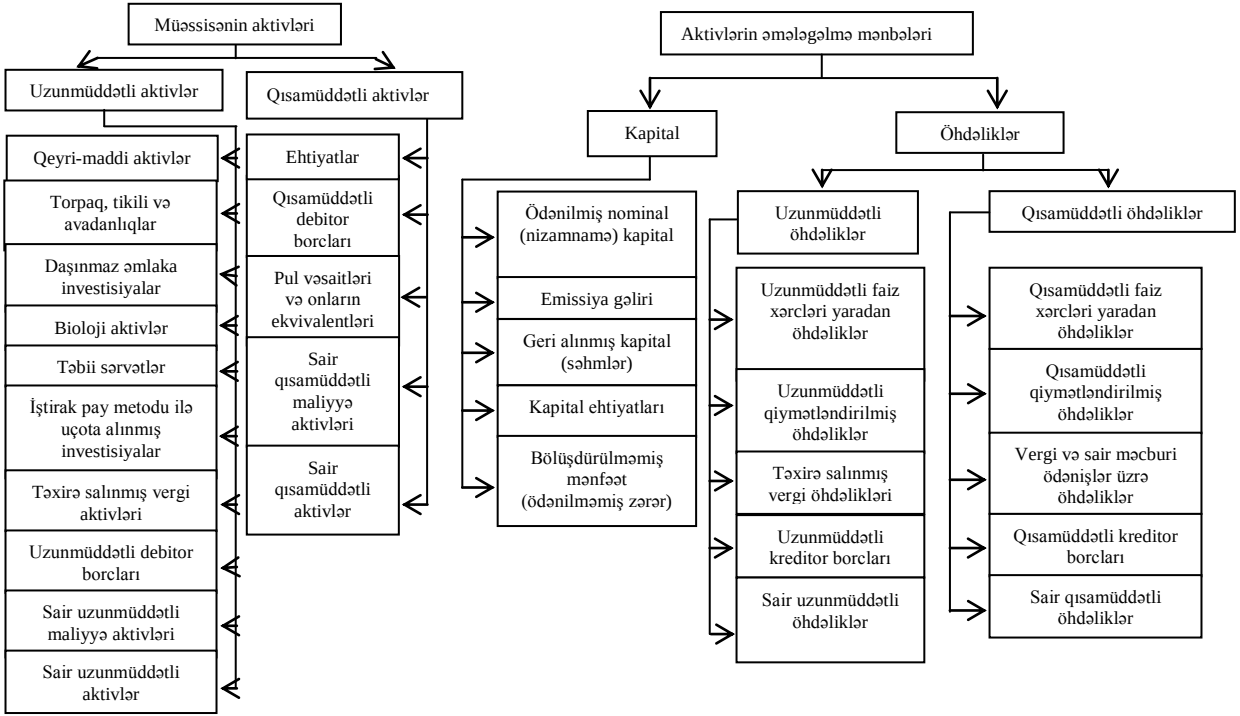
Müəssisənin aktivlərinin və onların əmələgəlmə mənbələrinin tərkibini mühasibat uçotunun hal-hazırda istifadə olunan hesablar planında daha aydın görmək olar.

Müəssisənin aktivlərinin və onların əmələgəlmə mənbələrinin tərkibini ixtisar olunmuş formada 2.2-Nli sxemdə nəzərdən keçirək. Sxemdən göründüyü kimi müəssisənin aktivləri (əmlakı, təsərrüfat vəsaitləri) xidmət müddətindən asılı olaraq uzunmüddətli aktivlərə və qısamüddətli aktivlərə ayrılır. Müəssisənin istehsal təsərrüfat fəaliyyətində bir ildən çox müddətə iştirak edən vəsaitlər uzunmüddətli, bir ildən az müddətə iştirak edən vəsaitlər isə qısamüddətli aktivlərə aid edilir. Uzunmüddətli aktivlər özlərində on maddəni, qısa müddətli aktivlər isə beş maddəni birləşdirir. Uzunmüddətli aktivlərin on maddəsi özündə 30 sintetik, 36 subhesabı birləşdirir.

Qısamüddətli aktivlərin tərkibi 5 maddədən ibarətdir ki, bu maddələr özündə 26 sintetik, 13 subhesabı birləşdirir.

Aktivlərin əmələgəlmə mənbələri kapitala uzunmüddətli öhdəliklərə və qısamüddətli öhdəliklərə ayrılır. Kapital 5 bölmədən ibarətdir. Bu bölmə 13 sintetik və 7 subhesabdan ibarətdir. Öhdəliklər uzunmüddətli və qısamüddətli olmaqla iki qrupa bölünür. Öhdəliklər ödənilmə müddətindən asılı olaraq (1 ildən artıq müddətə və yaxud 1 ilədək ödənilməli olan öhdəliklər) uzunmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər hər biri ayrı-ayrılıqda 5 maddədən ibarətdir. Uzunmüddətli öhdəliklərin 5 maddəsi 24 sintetik və 1 subhesabdan, qısamüddətli öhdəliklərin 5 maddəsi isə 28 sintetik, 4 subhesabdan ibarətdir.

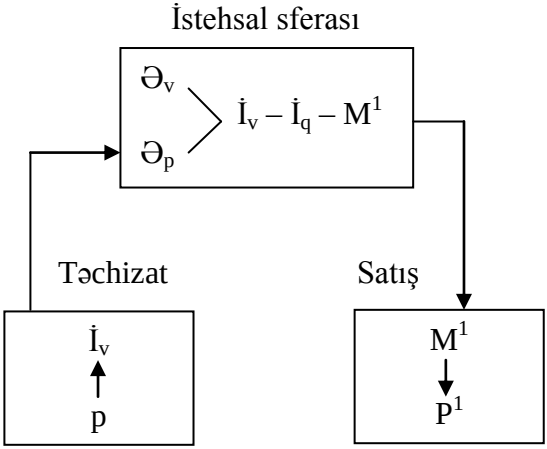
Sxem 2.2. Müəssisənin aktivlərinin və onların əmələgəlmə mənbələrinin tərkibi



Yuxarıda qeyd etdiyimiz kimi mühasibat uçotunun predmeti üç obyekti öyrənir və uçota alır. Bu obyektlərin 1-ci və 2-si ilə bu və ya digər dərəcədə tanış olduq. İndi də keçək mühasibat uçotu predmetinin 3-cü obyektinin, yəni müəssisənin aktivlərinin və onların əmələgəlmə mənbələrinin tərkibində baş verən əməliyyatların izahına.

Mühasibat dilində müəssisənin aktivlərinin və onların əmələgəlmə mənbələrinin tərkibində baş verən dəyişikliklərə (artma, azalma və yerdəyişmə) əməliyyat deyilir. Mühasibat uçotu predmetinin üçüncü obyektini öyrənmək üçün müəssisə səviyyəsində geniş təkrar istehsal prosesinin mərhələlərini nəzərdən keçirmək lazımdır ki, bunu da 2.3 N-li sxemdən daha aydın görmək olar.

Sxem 2.3 Müəssisə səviyyəsində geniş təkrar istehsal prosesinin mərhələləri



P – pul vəsaitləri
İ$_v$ – istehsal vasitələri

Ə$_v$ - əsas vəsaitlər
Ə$_p$ - əmək predmetləri
İ$_q$ – işçi qüvvəsi
M^1 – hazır məhsul (yeni dəyər)

Təchizat prosesində pul istehsal vasitələrinə çevrilir. İstehsal prosesində işçi qüvvəsi əsas vəsaitlər vasitəsi ilə əmək predmetlərinə (xammala, materiala) təsir edir, onların şəklini dəyişir və hazır məhsula çevirir. Bu mərhələdə əsas vəsaitlər öz ilk dəyərlərinin bir hissəsini yaradılan məhsulun üzərinə keçirir (mühasiblər amortizasiya hesablayır), xammal və material isə öz dəyərini tam, birdəfəlik hazırlanan məhsulun üzərinə keçirir. İşçilərə məhsul istehsalına sərf etdikləri əməyin müqabilində və yaxud məhsulun miqdarından asılı olaraq əmək haqqı hesablanır. Hazır məhsul 2 nüsxədən ibarət qaimə ilə rəsmiləşdirilərək istehsalatdan (sexdən) anbara təhvil verilir. Bu halda hazır məhsul istehsal sferasından çıxaraq tədavül (satış) sferasına daxil olur. Sexdə çəkilən xərclər hazır məhsulun sex maya dəyərini, sex maya dəyərinin üzərinə ümumistehsalat xərclərini gəldikdə məhsulun istehsal maya dəyərini, onun üzərinə satışla əlaqədar olan kommersiya xərclərini (hazır məhsul anbarının və digər avadanlıqların amortizasiyası, anbar işçilərinin əmək haqqı, məhsulun taralaşdırılması, yüklənməsi, daşınması, boşaldılması ilə bağlı xərclər) gəlsək hazır məhsulun tam maya dəyərini almış olarıq.

Mühasibat uçotu predmetinin öyrənilməsi və tətbiqi üçün aşağıdakı metodlardan istifadə edilir:

1. Təsərrüfat əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi;
2. Müəssisənin aktivlərinin qiymətləndirilməsi;
3. Aktivlərin və mənbələrin inventarizasiyası;
4. Məhsul, iş və xidmətlərin maya dəyərinin kalkulyasiyası;
5. Mühasibat hesabları və ikili yazılış;
6. Mühasibat balansı və digər hesabatlar.

Təsərrüfat əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi uçotun ilk mərhələsini və gələcək mərhələlərin əsasını təşkil edir. İlk sənədlərə əsasən digər uçot registrləri kassa kitabı, jurnal order-

lər, cədvəllər, baş kitab, dövriyyə cədvəli və nəhayət dövri və illik hesabat formaları tərtib edilir.

Müəssisənin aktivləri yalnız cinsi ifadədə deyil, pul ifadəsində də uçota alınır. Müəssisənin aktivləri uçot registrlərində və hesabatlarda ümumiləşdirilmiş şəkildə əks etdirilir. Bu isə müəssisənin aktivlərinin qiymətləndirilməsi yolu ilə həyata keçirilir. Məsələn, əsas vəsaitlər ilk dəyərlə, qalıq dəyəri ilə, bərpa dəyəri ilə, məhsul, iş və xidmətlər faktiki maya dəyəri ilə, istehsalata buraxılan materiallar, orta maya dəyəri, Fifo, Lifo, Xifo və s. üsullarla qiymətləndirilir.

İnventarlaşdırma müəssisələrin aktivlərinin və onların saxlanılmasına məsuliyyət daşıyan maddi məsul şəxslərin üzərində nəzarət vasitəsidir. İnventarizasiya müəssisə rəhbərinin əmri ilə təsdiq edilmiş komissiya tərəfindən həyata keçirilir.

İnventarizasiya təşkili nöqteyi-nəzərdən planlaşdırılan və plandan kənar olmaqla iki yerə ayrılır. İnventarizasiya müəssisənin aktivlərini əhatə etmə dərəcəsinə görə tam və qismən olmaqla iki yerə ayrılır. Tam inventarizasiyada müəssisənin bütün aktivləri yoxlamadan keçirilir və aşağıdakı hallarda aparılır:

1. Müəssisənin rəhbəri dəyişdirildikdə;
2. Təbii fəlakət baş verdikdə;
3. Müəssisə başqa müəssisəyə birləşdirildikdə;
4. Müəssisə ləğv edildikdə;
5. Sair zəruri hallarda.

Tam inventarizasiya zamanı komissiya üzvləri tərəfindən mal-material qiymətliləri sayılır, ölçülür, çəkilir və faktiki miqdarları inventarizasiya siyahısına yazılır. Həmin məlumatlar üzləşdirmə cədvəlinə köçürülür və mühasibat uçotu məlumatları ilə üzləşdirilərək kənarlaşmalar (artıqgəlmə və çatışmazlıq) aşkara çıxarılır.

Sənaye müəssisələrinin qarşısında duran ən mühüm vəzifələrdən biri də istehsal etdiyi məhsulun maya dəyərini aşağı

salmaq hesabına mənfəət məbləğini artırmaqdan ibarətdir.

Məhsulun maya dəyərinin aşağı salınmasında kalkulyasiya işi həlledici rol oynayır. Məhsul, iş və xidmət vahidinin maya dəyərinin xərc maddələri üzrə hesablanmasına kalkulyasiya deyilir. Kalkulyasiya – plan və faktiki kalkulyasiya olmaqla iki yerə ayrılır. Məhsulun plan kalkulyasiyası ilin əvvəlində faktiki kalkulyasiyası isə hər ayın sonunda hesablanır. Məhsulun faktiki kalkulyasiyası hesablandıqdan sonra ilin əvvəlində hesablanmış plan kalkulyasiyası ilə müqayisə edilir və xərc maddələrinin hansında qənaətə, hansında artıq xərcə yol verildiyi aşkara çıxarılır. Bununla da artıq xərcə yol verilməməsi üçün tədbirlər işlənib hazırlanır və həyata keçirilir. Onu da qeyd etmək yerinə düşərdi ki, kalkulyasiyanın əhəmiyyəti nəzərə alınaraq o, xüsusi bir fənn kimi formalaşmış və ixtisas qruplarında tədris olunur.

Mühasibat uçotunda yuxarıda sadalanan metodlarla yanaşı mühasibat hesabları və ikili yazılış metodundan da istifadə edilir. Mühasibat uçotunda istifadə edilən hesabların sistemləşdirilmiş siyahısı Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli, 38 N-li əmri ilə təsdiq edilmiş istehsal istiqamətli kommersiya təşkilatları üçün "Mühasibat uçotunun hesablar planında" verilmişdir. Bu hesablar planı 9 bölmədən, 45 maddədən və 144 sintetik hesabdan ibarətdir. Hesab nədir? Mühasibatlıq tərəfindən uçota alınan obyektlər (yəni aktivlər, aktivlərin əmələgəlmə mənbələri və təsərrüfat əməliyyatları) 144 ad altında qruplaşdırılmışdır. Məsələn, kassa, hesablaşma hesabı, material ehtiyatları, malsatanlar və podratçı təşkilatlara qısamüddətli kreditlər, borclar, hazır məhsul və s. (cəmi 144). Uçot işlərini asanlaşdırmaq (avtomatlaşdırmaq, kompüterləşdirmək) məqsədilə həmin obyektlərə kod (nömrə) verilmişdir. Məsələn, kassa (221), hesablaşma hesabı (223), material ehtiyatları (201), hazır məhsul (204) və s. Bu adlar və kodlar hesab adlanır. "Kassa" hesabı və yaxud 221 N-

li hesab və s. Hesab T şəkilli cədvəldir, onun sol tərəfi debet, sağ tərəfi kredit adlanır.

Hesabın sxemi

Debet	Kredit

144 hesab uçota aldıqları obyektin xüsusiyyətindən asılı olaraq 3 qrupa bölünür:

1. Aktiv hesablar;
2. Passiv hesablar;
3. Aktiv-passiv hesablar.

Müəssisənin aktivlərini uçota alan hesablara aktiv hesablar deyilir. Bu hesabların yalnız debet qalığı ola bilər.

Aktiv hesabın debetində ayın əvvəlinə olan qalıq, ay ərzində vəsaitin artması və ayın sonuna olan qalıq yazılır. Hesabın kreditində isə ay ərzində vəsaitin azalması yazılır. Aktiv hesablarda son qalığı tapmaq üçün ilk qalığın üzərinə debet dövriyyəsini (artmanı) gəlmək, kredit dövriyyəsini (azalmanı) çıxmaq lazımdır.

Aktiv hesabın sxemi

Debet	Kredit
Hesabat ayının əvvəlinə qalıq - 30000	Ay ərzində aktivin azalması - 8000
Ay ərzində vəsaitin artması- 5000	Dövriyyə - 8000
Dövriyyə - 5000	
Ayın sonuna qalıq - 27000	

Aktiv hesabların qalıqlarına əsasən balansın aktiv hissəsi tərtib edilir.

Aktivlərin əmələgəlmə mənbələrini uçota alan hesablara passiv hesablar deyilir. Passiv hesabların mənbəyinin ayın əvvəlinə qalığı, ay ərzində artması və ayın sonuna olan qalığı kreditdə, mənbənin ay ərzində azalması isə debetdə yazılır. Passiv hesablarda son qalığı tapmaq üçün ilk qalığın üzərinə kredit dövriyyəsini (artmanı) gəlmək, debet dövriyyəsini (azalmanı) çıxmaq lazımdır. Passiv hesabların yalnız kredit qalığı ola bilər. Passiv hesabların qalıqlarına əsasən balansın passiv hissəsi tərtib edilir.

Passiv hesabın sxemi

Debet	Kredit
Mənbənin ay ərzində azalması - 2000	Mənbənin ayın əvvəlinə qalığı - 15000
Dövriyyə - 2000	Mənbənin ay ərzində artması - 5000
	Dövriyyə - 5000
	Son qalıq - 18000

İkili yazılış nə deməkdir? Əməliyyat məbləğinin bir hesabın debetində, digər bir hesabın kreditində yazılmasına ikili yazılış deyilir. Yəni əməliyyat eyni məbləğdə iki hesabda yazılır. Məsələn, bankdakı hesablaşma hesabından (223) 3000 manat pul alınmış və kassaya (221) mədaxil edilmişdir. Burada iki hesab görüşür, kassa (221) və hesablaşma hesabı: əməliyyatın tə-

siri nəticəsində görüşən bu iki hesaba müxabirləşən hesablar deyilir. Bu əməliyyata belə yazılış verilir:

Debet – Kassa (221) – 3000 manat

Kredit – Hesablaşma hesabı (223) – 3000

Kassa 221

Debet	Kredit
1) 3000	

Hesablaşma hesabı

Debet	Kredit
i.q. 10000	1) 3000

Deməli biz əməliyyata ikili yazılış verdik və verdiyimiz ikili yazılışı müxabirləşən hesablara işlədik. İkili yazılışın iki növü vardır:

1. Sadə yazılış;
2. Mürəkkəb yazılış.

Əgər əməliyyatın məbləği yalnız iki hesabda əks etdirilirsə, yəni bir hesabın debetində, digər bir hesabın kreditində yazılırsa belə yazılışlara sadə yazılış deyilir. Əməliyyatın məbləği bir hesabın debetində və bir neçə hesabın kreditində və yaxud əksinə yazılarsa belə yazılışlar mürəkkəb yazılış adlanır. Məsələn, bankdakı hesablaşma hesabından borcumuz ödənilmişdir 7000 manat.

a) malsatan təşkilatlara – 4000 manat

b) büdcəyə olan borcumuz – 3000 manat

Debet 531 (Malsatan təşkilatlarla hesablaşmalar) – 4000 manat

Debet 521 (Vergi öhdəlikləri) – 3000 manat

Kredit 223 (Hesablaşma hesabı) – 7000 manat

Deməli, əməliyyatın məbləği bir hesabın kreditində, iki hesabın (531, 521) debetində əks etdirildiyi üçün bu yazılış mürəkkəb yazılış hesab edilir.

Müəssisənin aktivlərini və onların əmələgəlmə mənbələrini ümumiləşdirilmiş şəkildə pul ifadəsində müəyyən bir dövr üçün özündə əks etdirən cədvələ balans deyilir. Balans ikitərəfli cədvəldir. Sol tərəfi aktiv, sağ tərəfi isə passiv adlanır.

Balansın aktiv hissəsində müəssisənin aktivlərinin tərkibi və yerləşməsi, passiv hissəsində isə aktivlərin əmələgəlmə mənbələrinin tərkibi və yerləşməsi əks etdirilir. Balansın aktiv hissəsinin yekun məbləği onun passiv hissəsinin yekun məbləği ilə bərabər olmalıdır. Yəni, müəssisənin aktivlərinin məbləği, həmin aktivlərin əmələgəlmə mənbələrinin məbləğinə bərabər olmalıdır.

2.3. Sənaye müəssisələrində gəlirlərin, xərclərin və maliyyə nəticələrinin uçotu

Sənaye müəssisələrində gəlirlərin, xərclərin və maliyyə nəticələrinin uçotu, maliyyə uçotunun ən mürəkkəb, ziddiyyətli, məsuliyyətli və həlledici səviyyədə əhəmiyyətə malik olan sahəsidir. Elə ona görə də sənaye müəssisələrində mövcud olan 144 uçot obyektinin 37-nə standart işlənib hazırlanmışdır ki, bunlardan biri müəssisənin gəlirlərinə həsr edilmişdir. Başqa sözlə desək sənaye müəssisələrində gəlirlərin uçotu Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kommersiya Təşkilatları üçün 23 iyul 2007-ci il tarixli, 73/1 N-li əmri ilə təsdiq edilmiş "Gəlirlər üzrə" 6 N-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı ilə tənzimlənir.

Bu Standart, Uçot Qaydaları nəzərə alınmaqla Azərbaycan Respublikasının Mühasibat Uçotu haqqında Qanununun 10-cu maddəsinə əsasən maliyyə hesabatlarını hazırlayan kommersiya təşkilatları tərəfindən tətbiq edilir.

Bu Standart aşağıdakı əməliyyatlar və hadisələr nəticəsində yaranan gəlirlərə tətbiq edilir:

a) müəssisə tərəfindən satış məqsədilə istehsal olunmuş və ya yenidən satılması üçün alınmış malların, torpaq sahələrinin və ya digər əmlakın satışı;

b) xidmətlərin göstərilməsi;

c) faiz, royalti və dividendlər gətirən müəssisənin aktivlərinin digər şəxslər tərəfindən istifadə edilməsi;

ç) bu Standartın 6-cı maddəsində göstərilmiş əməliyyatlar və hadisələr istisna olmaqla, bütün digər əməliyyatlar və hadisələr.

Bu Standartın tətbiqi sahəsinə daxil olan gəlirlər onlar ilə əlaqədar gələcək iqtisadi səmərənin müəssisəyə daxil olacağı ehtimal olunduğu və bu səmərənin dəyərinin etibarlı səviyyədə qiymətləndirilə biləcəyi anda Mənfəət və zərər haqqında hesabatda tanınmalıdır.

Əməliyyatdan yaranan gəlirin məbləği, adətən müəssisə və aktivin alıcısı və ya istifadəçisi arasındakı razılaşma əsasında müəyyənləşdirilir. Bu gəlir müəssisə tərəfindən aktivin satılması nəticəsində, təqdim olunan hər hansı satış endirimləri nəzərə alınmaqla, əldə olunmuş və ya əldə edilməsi gözlənilən ödəmənin ədalətli dəyəri ilə qiymətləndirilir. Bu gəlir pul vəsaitləri və ya onların ekvivalentləri, qeyri-pul (qeyri-monetar) aktivləri, habelə müəssisənin öhdəliklərinin azalması şəklində əldə edilə bilər.

Gəlir, adətən tərəflər arasında əldə olunmuş razılığa əsasən həyata keçirilən ayrıca əməliyyatlar üzrə tanınır. Lakin, müəyyən hallarda əməliyyatın mahiyyətini əks etdirmək üçün gəlirin tanınma meyarlarını əməliyyatın ayrı-ayrılıqda müəyyənləşməsi mümkün olan komponentlərinə tətbiq etmək zərurəti yaranır. Bu proses seqmentasiya kimi tanınır. Məsələn, məhsulun satış qiymətinə növbəti göstəriləcək xidmətlər üzrə müəyyənləşdirilməsi mümkün olan məbləğ daxil edildikdə, hə-

min məbləğin gəlir kimi tanınması xidmətin yerinə yetirilməsi anınadək təxirə salınır. Əksinə, müəyyən əməliyyatın iqtisadi effekti bir-biri ilə bağlı olan iki və ya daha çox əməliyyatlara eyni zamanda istinad edilmədən anlaşıla bilmədiyi halda, tanınma meyarları həmin əməliyyatlara birlikdə tətbiq edilir. Məsələn, müəssisə malları satdıqda və eyni zamanda, bu əməliyyatın mahiyyətini ləğv edən həmin malların gələcəkdə geri alınması üzrə müqavilə bağladıqda, gəlirin tanınma meyarları həmin əməliyyatlara birlikdə tətbiq edilməlidir.

Malların satışından əldə olunan gəlir aşağıdakı bütün şərtlərin yerinə yetirildiyi təqdirdə tanınır:

a) müəssisə malların mülkiyyət hüququ ilə bağlı risklərin və mükafatların əhəmiyyətli dərəcəsini alıcıya ötürdükdə;

b) müəssisə mülkiyyət hüququ ilə bağlı idarəetmədə artıq iştirak etmədikdə və satılmış mallar üzərində faktiki nəzarəti saxlamadıqda;

c) gəlirin məbləğini etibarlı əsasda qiymətləndirmək mümkün olduqda;

ç) əməliyyat ilə bağlı iqtisadi səmərələrin müəssisəyə daxil olması ehtimal olunduqda;

d) əməliyyat ilə bağlı keçmiş və gələcək xərcləri etibarlı əsasda qiymətləndirmək mümkün olduqda.

Aşağıda göstərilən bütün şərtlər yerinə yetirildiyi təqdirdə, xidmətin göstərilməsi ilə bağlı əməliyyatın nəticəsi etibarlı əsasla qiymətləndirilə bilər:

a) gəlirin məbləğini etibarlı əsasla qiymətləndirmək mümkün olduqda;

b) əməliyyat ilə bağlı iqtisadi səmərələrin müəssisəyə daxil olması ehtimal olunduqda;

c) əməliyyatın yekunlaşma mərhələsinin hesabat tarixində etibarlı əsasla qiymətləndirilməsi mümkün olduqda;

ç) əməliyyat ilə bağlı çəkilmiş və bu əməliyyatın yekunlaşdırılması üçün zəruri olan çəkiləcək məsrəflərin etibarlı əsasla qiymətləndirilməsi mümkün olduqda.

Müəssisənin aktivlərinin digər şəxslər tərəfindən istifadə edilməsi aşağıdakı formalarda gəlirlərin yaranması ilə nəticələnir:

a) faiz gəliri – müəssisəyə məxsus olan pul vəsaitlərinin və ya onların ekvivalentlərinin istifadəsinə görə ödənişlər;

b) royalti – müəssisələrin uzunmüddətli aktivlərinin (patentlərin, ticarət nişanlarının, müəlliflik hüquqlarının, kompüter proqram təminatının və sair oxşar aktivlərinin) istifadəsinə görə ödənişlər;

c) dividendlər – müəssisənin xalis mənfəətinin səhmdarlar arasında onların müvafiq iştirak paylarına uyğun olaraq bölüşdürülmüş məbləğləri.

Faiz gəliri, royalti və dividendlər formasında yaranan gəlir aşağıdakı bütün şərtlərin yerinə yetirildiyi təqdirdə bu Standartın 35-38-ci maddələrində müəyyən edilmiş qaydada tanınır:

a) əməliyyat ilə bağlı iqtisadi səmərələrin müəssisəyə daxil olması ehtimal olunduqda;

b) gəlirin məbləğini etibarlı əsasla qiymətləndirmək mümkün olduqda.

Faiz formasında yaranan gəlir aktivin real səmərəliliyini nəzərə almaqla mütənasib qaydada tanınmalıdır.

Royalti formasında yaranan gəlir müvafiq müqavilənin mahiyyətinə uyğun olaraq, hesablama metodu əsasında tanınmalıdır.

Dividend formasında yaranan gəlir səhmdarlar tərəfindən bu dividendləri almaq hüququ əldə olunduqda tanınmalıdır.

Maddi və qeyri-maddi uzunmüddətli aktivlərin dəyərinin dəyişməsindən və ya satışından yaranan sair gəlir 7№-li və 12 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tələblərinə uyğun olaraq tanınır.

Gəlir – 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. Gəlir əsas gəlir və sair gəlirlərdən ibarətdir.

Əsas gəlir – müəssisənin adi fəaliyyəti zamanı yaranmış, həmçinin, satış, komisyon haqları, faiz, dividendlər, royaltilər və icarə haqqı daxil olmaqla, müxtəlif başlıqlar altında təsnifləşdirilən gəlirdir. Əgər müəssisənin adi fəaliyyəti üzrə gəlirinin mütəmadi yaranması ehtimalı varsa, bu cür gəlir əsas gəlir hesab edilir.

Sair gəlir – müəssisənin adi fəaliyyəti zamanı mütəmadi yaranmayan və əsas gəlir anlayışına uyğun gəlməyən gəlirdir. Sair gəlirlər müvafiq Milli Mühasibat Uçotu Standartına uyğun olaraq Mənfəət və zərər haqqında hesabat və ya Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabatda öz əksini tapmalıdır.

Xərc – mülkiyyətçilər arasında kapitalın bölüşdürülməsi ilə əlaqəli olmayan və kapitalın azalması ilə nəticələnən, hesabat dövrü ərzində aktivlərin kənara axını və ya azalması və öhdəliklərin artması hesabına baş verən iqtisadi səmərənin azalmasıdır.

Əsas xərc – müəssisənin adi fəaliyyəti zamanı yaranan və müxtəlif başlıqlar altında, o cümlədən, elementləri və ya funksiyaları üzrə təsnifləşdirilən xərcdir.

Sair xərc – müəssisənin adi fəaliyyəti zamanı mütəmadi yaranmayan və əsas xərclər anlayışına uyğun gəlməyən xərcdir. Sair xərclər müvafiq Milli Mühasibat Uçotu Standartına uyğun olaraq Mənfəət və zərər haqqında hesabat və ya Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabatda öz əksini tapmalıdır.

Əsas əməliyyat gəlirlərinə aşağıdakılar daxildir:

1. Məhsul (malların) satışından alınan gəlir;
2. Xidmətlərin yerinə yetirilməsindən alınan gəlir;
3. Tikini müqavilələri üzrə gəlir;
4. Royalti gəlir;

5. Əməliyyat icarəsi üzrə gəlir;

6. Digər əməliyyat gəliri.

Əsas əməliyyat gəlirləri hal-hazırda sənaye müəssisələrində tətbiq edilən yeni hesablar planının 6-cı bölməsinin 60-cı "Əsas əməliyyat gəliri" maddəsində uçota alınır. Bu maddə özündə aşağıdakı sintetik hesabları birləşdirir:

601 N-li "Satış" hesabı;

602 N-li "Satılmış malların qaytarılması və ucuzlaşdırılması";

603 N-li "Verilmiş güzəştlər".

Hesabat ayının sonunda 601 N-li "Satış" hesabı müəssisənin maliyyə nəticələrini uçotu 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabı ilə bağlanır. Geri qaytarılmış malların dəyəri 602 N-li "Satılmış məhsulların qaytarılması və ucuzlaşdırılması" hesabının debetində və 221 N-li "Kassa" və yaxud 223 N-li "Bank hesablaşma" hesabının kreditində əks etdirilir.

Müəssisənin əsas əməliyyat gəlirləri üzrə əməliyyat jurnalı

S/n	Əməliyyatın məzmunu	Məbləğ	Müxabirləşən hesablar	
			DT	KT
1.	Yüklənib yola salınmış məhsulun sənədləri alıcı təşkilata təqdim edilmişdir	50000.0	211	601
2.	Məhsul satışından kassaya nağd pul daxil olmuşdur	8000.0	221	601
3.	Satışdan bankdakı hesablaşma hesabına pul daxil olmuşdur	15000.0	223	601
4.	Əmək haqqı üzrə işçilərə olan borc məhsulla ödənilmişdir	7000.0	533	601
5.	Hesabat ayının sonunda satış hesabı ümumi mənfəət hesabı ilə bağlanır	80000.0	601	801
6.	Bir ədədinin qiyməti 600 manat olmaqla 66 ədəd televizor satılmışdır	39600.0	211	601
7.	2 ədədi geri qaytarılıb	1200.0	602	223
8.	Hər bir kostyumun qiyməti 200 manat olmaqla 115 kişi kostyumu satılmışdır	23000	211	601
9.	Alıcı 110-dan artıq aldığı kostyumun hər birinə 155 güzəşt verir	155	603	211

Sair əməliyyat gəlirləri dedikdə aşağıdakılar başa düşülür:

a) torpaq, tikili, avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından gəlir;

b) yenidən qiymətləndirmədən gəlir;

c) əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər;

ç) cərimələr və digər oxşar ödənişlər;

d) ümidsiz debitor borclarının bərpası;

e) silinmiş ehtiyatları bərpası;

ə) məzənnə fərqləri üzrə gəlirlər.

Sair əməliyyat gəlirlərinin sintetik uçotu Hesablar planının 61-ci maddəsində təsbit edilmiş 611 N-li "Sair əməliyyat gəlirləri" hesabında aparılır.

Fərz edək ki, sənaye müəssisəsi bir ədəd lazım olmayan minik maşınını 40.0 min manata satmışdır.

DT - 221

KT - 611 – 40.0 manat

Yuxarıda sadalanan əsas və sair əməliyyat gəlirləri ilə yanaşı sənaye müəssisələri aşağıdakı üç mənbədən də gəlir əldə edilir:

1. Fəaliyyətin dayandırılmasından alınan mənfəət;

Müəssisənin fəaliyyətinin dayandırılmasından alınan gəlirlərin uçotu hesablar planının 62-ci maddəsində təsbit edilmiş 621 N-li "Fəaliyyətin dayandırılmasından alınan mənfəətlər" sintetik hesabında aparılır.

Müəssisə fəaliyyətində 1 N-li sexdə çörək, 2 N-li sexdə isə bulka istehsal edir. Tələbatın az olması üzündən müəssisə 2 N-li sexi 120.0 min manata satır. Bu əməliyyat aşağıdakı yazılışla rəsmiləşdirilir.

DT - 171

KT – 621 – 120.0 min manat

Alıcı təşkilat satılmış sexin dəyərinin 50.0 min manatını ödəmişdir.

DT – 223

171 – 50.0 min manat

2. Maliyyə gəlirləri (faiz gəliri, qiymətdən düşmüş borclar üzrə faiz gəlirləri, maliyyə icarəsi üzrə gəlir, maliyyə alətlərinin ədalətli dəyərinin dəyişməsindən gəlir, faiz xərcləri yaradan öhdəliklər üzrə məzənnə gəliri, digər maliyyə gəlirləri);

3. Fövqəladə hadisələr nəticəsində alınan gəlirlər.

Maliyyə gəlirlərinin uçotu hesablar planının 6-cı bölməsinin 63-cü maddəsində əks etdirilmiş 631 N-li "Maliyyə gəlirləri" sintetik hesabında uçota alınır.

Fərz edək ki, mal alan təşkilat 32500 manat məbləğində olan borcunu müqavilədə nəzərdə tutulan müddətdə ödəmədiyi üçün müəssisəyə 8% cərimə ödəməlidir. Müəssisə eyni zamanda 250.0 min manat dividend əldə edib.

DT – 221

KT – 631 – 2600 manat (32500 manatın 8 faizi).

DT – 223

KT – 631 – 250.0 min manat

Müəssisəyə təbii fəlakət nəticəsində dəymiş zərərlər üçün alınan kompensasiyaların uçotu 641 N-li "Fövqəladə gəlirlər" sintetik hesabında aparılır.

Fərz edək ki, torpaq sürüşməsi nəticəsində məhv olan sex binası üçün 40.0 manat sığorta pulu alınmışdır.

DT - 223

KT - 641

Sənaye müəssisələrində xərclərin uçotu Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli, 38 N-li əmri ilə Kommersiya Təşkilatları üçün 1 N-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı ilə təsdiq edilmiş hesablar planına uyğun olaraq aparılır. Bu məqsədlə hesablar planının 7-ci bölməsindəki maddələr üzrə xərclər aşağıdakı kimi təsnifləşdirilmişdir:

70-ci maddə. "Satışın maya dəyəri":

1. Xammal;

2. Təkrar satış məqsədi ilə saxlanılan mallar;

3. İstehsal sahəsində çalışan işçilərin əmək haqqı;

4. İstehsal aktivlərinin maya dəyəri;

5. Satışın digər maya dəyəri.

71-ci maddə. Kommersiya xərclərinə aşağıdakılar daxildir:

a) müəssisənin kommersiya fəaliyyəti ilə məşğul olan işçilərin əmək haqqı;

b) kommersiya məqsədləri üçün istifadə olunan aktivlərin amortizasiya xərcləri;

c) digər kommersiya xərcləri.

72-ci maddə. "İnzibati xərclər"ə aşağıdakılar daxildir:

1. İnzibati işçi heyəti üzrə xərclər;

2. İnzibati məqsədlər üçün istifadə olunan aktivlərin amortizasiya xərcləri;

3. Digər inzibati xərclər.

73-cü maddə. "Sair əməliyyat xərcləri"nə aşağıdakılar daxildir:

a) Torpaq, tikili, avadanlıqlar və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından zərərlər;

b) yenidən qiymətləndirmə üzrə xərclər;

c) qiymətdən düşmə üzrə xərclər;

ç) cərimələr və digər oxşar ödənişlər;

d) keçmiş illər üzrə xərclər;

e) şübhəli və ümidsiz borclar üzrə xərclər;

ə) aktivlərin dəyərinin azalması üzrə düzəlişlər.

74-cü maddə. Fəaliyyətin dayandırılmasından zərərlər

75-ci maddə. "Maliyyə xərcləri"nə aşağıdakılar daxildir:

1. Faiz xərcləri;

2. Konvertasiya olunan istiqrazlar üzrə faiz xərcləri;

3. Maliyyə icarəsi üzrə faiz xərcləri;

4. Maliyyə alətlərinin ədalətli dəyərinin dəyişməsi üzrə xərclər;

5. Faiz xərcləri yaradan öhdəliklər üzrə məzənnə xərcləri;

6. Digər maliyyə xərcləri;

76-cı maddə. "Fövqəladə xərclər" burada fövqəladə hallarla bağlı yaranan xərclər uçota alınır.

Sənaye müəssisələrində mənfəət və zərərlərin uçotu hesablar planının "Mənfəətlər (zərərlər)" adlı bölmənin 80 və 81-ci maddələrində uçota alınır.

80-cı maddə "Ümumi mənfəət" adlanır və 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" sintetik hesabdan ibarətdir. 81-ci maddə "Asılı və birgə müəssisələrin mənfəətlərində (zərərlərində) pay" adlanır və həmin adda ("Asılı və birgə müəssisələrin mənfəətlərində (zərərlərində) pay) sintetik hesabı vardır.

Hesablar planının 9-cu bölməsi və 90-cı maddəsi "Mənfəət vergisi" adlanır. 90-cı maddə özündə iki sintetik hesabı birləşdirir:

901 – "Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər"

902 – "Təxirə salınmış mənfəət vergisi üzrə xərclər"

2.4. Köməkçi istehsalın fəaliyyət növləri, xərclərin uçotu və xidmətin maya dəyərinin kalkulyasiyası

Sənayedə iri və orta istehsal müəssisələrində əsas və köməkçi sexlərdən istifadə edilir. Məlum olduğu kimi əsas sexlər istehsal müəssisəsinin əsas fəaliyyət növünə xidmət edir. Köməkçi istehsalat, yəni köməkçi sexlər isə əsas istehsalata (sexlərə) xidmət etmək üçün yaradılır. Sənaye müəssisələrində bunlara müxtəlif növ enerji (elektrik stansiyaları, buxarqazan, kompressor, oksigen sexləri və s.), alət hazırlayan (alət, ştamplama, model), təmir işləri (təmir-mexaniki, təmir-tikinti) aparan sexlər, nəqliyyat (dəmir yolu, su, avtomobil), qum, çınqıl və digər qeyri-filiz materialları, meşə materialları tədarükü və mişarlama işləri, kənd təsərrüfatı məhsullarının emalı sexləri və s.

daxildir. Köməkçi istehsalat məhsullarının kənara satılmaqla əmtəəlik məhsulun tərkibinə daxil ola bilər.

İstehsal edilən məhsulların, göstərilən xidmətlərin tərkibinə və texnoloji xüsusiyyətlərinə görə köməkçi istehsalat iki qrupa bölünür:

1. Eynicinsli məhsul buraxan köməkçi istehsalat (enerji və nəqliyyat istehsalı). Burada bitməmiş istehsal qalığı olmur.

2. Müxtəlif növ məhsul buraxan köməkçi istehsalat. Bura alət və təmir işləri ilə məşğul olan köməkçi istehsalatlar daxildir. Məmulat və xidmət nomenklaturasının müxtəlifliyi bitməmiş istehsal ilə nəticələnir.

İstehsal prosesinin xarakterinə görə köməkçi istehsal fərdi, seriyalı və kütləvi istehsala ayrılırlar.

Əsas istehsalın xidmət istehlakına olan tələbatından asılı olaraq köməkçi istehsalatın bütün bölmələrinə məmulat istehsalı, iş və xidmətlər və məmulat və xidmət vahidlərinin maya dəyəri üzrə tapşırıqlar müəyyən edilir. Verilən tapşırıqların hesabat ayının sonunda faktiki göstəricilərlə üzləşdirilməsi nəticəsində bölmələrin nə dərəcədə qənaətlə işləməsi aşkara çıxarılır.

Köməkçi istehsalat bölmələrinin səmərəli fəaliyyət göstərmələri, xərclərin analitik və sintetik uçotunun aparılması səviyyəsindən də asılıdır.

Köməkçi istehsalatda material, əmək və digər məsrəflərin sənədlərlə rəsmiləşdirilməsi əsas istehsalat məsrəfindən köklü surətdə fərqlənmir. Xərc maddələrinin kalkulyasiyasına gəldikdə isə qeyd etmək lazımdır ki, bunlar köməkçi istehsalatın buraxdığı məhsulun xarakterindən və texnoloji xüsusiyyətlərindən asılıdır.

Köməkçi istehsalatın məsrəf maddələrinin təqribi nomenklaturasına – materiallar, yanacaq və enerji, istehsal fəhlələrinin əmək haqqı, ümumistehsalat xərcləri və çıxdaşdan itkilər daxildir. Xərc maddələrinin nomenklaturasına adətən məh-

sulun, iş və xidmətin maya dəyərində ən çox xüsusi çəkiyə malik olan xərcləri daxil edirlər.

Eynicinsli məhsul buraxan köməkçi istehsalatda məsrəflərin analitik uçotu bütövlükdə istehsalat (sex) üzrə aparılır.

Müxtəlif növ məhsul istehsal edən sexlərdə isə istehsalın növündən və məhsulun xarakterindən asılı olaraq məsrəflər tərkib hissələrinə bölünür (detallaşdırılır).

Köməkçi istehsalatda məsrəflərin analitik uçotunu təşkil edərkən məsrəflərin uçotunu normalar üzrə və normadan kənarlaşmalar üzrə təşkil etmək lazımdır.

Köməkçi istehsalatın ayrı-ayrı bölmələrinin hesabat dövrünün sonunda fəaliyyətlərinin nəticələrini təhlil etmək və qiymətləndirmək üçün analitik uçot göstəriciləri (maddələri) ilin əvvəlində verilmiş plan (norma) tapşırıq göstəriciləri ilə müqayisə edilə bilən olsun.

Müəssisənin istehsal təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsində köməkçi istehsalat mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Belə ki, köməkçi istehsalat müəssisənin əsas fəaliyyət sahələrini öz məhsulları və xidmətləri ilə təmin edir və bununla da əsas istehsalatların bu və ya digər tələbatlara olan ehtiyacını ödəyir. Köməkçi istehsalat əsas istehsalat sahələrini 2 üsulla təmin edir:

a)əsas istehsal sahələrini istehsal etdikləri məhsul ilə;

b) əsas istehsalata müxtəlif xidmətlər göstərməklə.

Buradan da aydın olur ki, köməkçi istehsalat özü də məhsul istehsalı ilə məşğul olan və müxtəlif növ xidmətlər göstərən sahələr olmaqla 2 qrupa bölünür.

Bütövlükdə köməkçi istehsalatın əsas istehsalata göstərdiyi xidmətlərin təqribi tərkibi aşağıdakılardan ibarətdir:

a) əsas istehsalatın qaz, hava, buxar, elektrik enerjisi ilə təmini;

b) binaların, maşın, avadanlıq və mühərriklərin təmiri;

c) müəssisəyə lazım olan nəqliyyat xidməti;

ç) ehtiyat hissələrinin, qəliblərin və alətlərin hazırlanması;

d) əsas istehsalatdan buraxılan zay məhsulların düzəldilməsi;

e) sair xidmətlər.

Köməkçi istehsalatda məsrəflərin uçotunu aparmaq üçün "Köməkçi istehsalat" sintetik kalkulyasiya hesabından istifadə edilir. Bu hesab məzmun və təyinat nöqteyi-nəzərdən "Əsas istehsalat" hesabına yaxındır. Belə ki, müstəqim məsrəflər ilkin xərc sənədlərinin qruplaşdırılması əsasında yazılır, qeyri-müstəqim xərclər isə hesabat dövrü ərzində "Ümumistehsalat xərcləri" hesabında toplanır və dövrün sonunda köməkçi istehsalatın məsrəf mərkəzləri üzrə bölüşdürülür.

Jurnal – order formasında məsrəflərin uçotu hər bir köməkçi istehsalat üzrə açılan 12 N-li cədvəldə aparılır. Bu cədvəldə məsrəflərin uçotu ayrı-ayrı məhsul növləri və xərc maddələri üzrə aparılır. Bu cədvəlin aylıq yekun məbləğləri 10 N-li jurnal – orderə köçürülür.

Köməkçi istehsal məsrəfləri, adətən, istehlak edilmiş xidmətlərin miqdarına mütənasib olaraq və yaxud istehsal sifarişləri üzrə bölüşdürülür. Eynicinsli məhsul buraxan köməkçi istehsalatlarda ay ərzində sərf edilmiş bütün məsrəflər ölçü vahidlərinə (elektrik enerjisi 1 kvs, istilik 1 qkal, buxar 1 t, sıxılmış hava 1000 m^3, avtomobilin 1 t yükdaşıma və yaxud 1s işi) müvafiq olaraq istehsal edilmiş məhsulun və xidmətin miqdarı üzrə bölüşdürülür.

Müxtəlif növ məhsul buraxan köməkçi istehsalatlarda xərclərin bölüşdürülməsi xeyli mürəkkəbləşir. Burada birinci mərhələdə qeyri-müstəqim xərclər bölüşdürülür. İkinci mərhələdə isə bitməmiş istehsal qiymətləndirilir.

Məsrəflərin uçotunun ənənəvi üsullarından istifadə edən sənaye müəssisələrində "Köməkçi istehsalat" 202/2 hesabının debetində aşağıdakı xərclər əks etdirilir:

a) məhsul istehsalı və xidmətlərin göstərilməsi ilə bağlı olan müstəqim xərclər. Bu xərclərə konkret növ məhsul istehsalı və xidmətlərin yerinə yetirilməsi ilə bilavasitə məşğul olan işçilərin əmək haqqı, əmək haqqından sosial sığortaya ayırmalar, sərf olunan xammal və materiallar, məhsulu istehsal edən dəzgahın amortizasiya məbləği daxildir;

b) köməkçi istehsalata xidmət və idarə olunması ilə əlaqədar olan qeyri-müstəqim xərclər;

c) əsas istehsalatdan buraxılan və düzəldilməsi mümkün ola bilən zay məhsulların dəyəri.

Köməkçi istehsalat məhsullarının və xidmətlərin faktiki maya dəyərinin formalaşması ilə əlaqədar olan əməliyyatları nəzərdən keçirək.

Əməliyyat jurnalı

№	Əməliyyatın məzmunu	Müxabirləşən hesablar	
		DT	KT
1	Köməkçi istehsalata anbardan material buraxılmışdır	202/2	201
2	Konkret növ məhsul istehsalı ilə məşğul olan işçilərə əmək haqqı hesablanmışdır	202/2	533
3	Hesablanmış əmək haqqı məbləğindən sosial təminat fonduna ayırmalar aparılmışdır	202/2	522
4	Məhsul istehsal edən maşın və dəzgahlara amortizasiya hesablanmışdır	202/2	112
5	Ümumistehsalat xərcləri silinmişdir	202/2	721
6	Ümumtəsərrüfat xərcləri silinmişdir	202/2	721
7	Köməkçi istehsalata zay məhsulun dəyəri silinmişdir	202/2	202
8	Köməkçi istehsalatın məhsul və xidməti faktiki maya dəyəri ilə silinmişdir	202/2	202/2
9	Köməkçi istehsalatın xidmət və məhsulu kənara satılmışdır (faktiki maya dəyəri ilə)	211 171	 601
10	Kənara satılan məhsul və xidmətlər faktiki maya dəyəri ilə silinir	701	202/2

2.5. Sənaye müəssisələrində mühasibat uçotunun tənzimlənməsinin normativ-hüquqi bazası

Sənaye müəssisələrində mühasibat uçotunun tənzimlənməsi bütövlükdə aşağıdakı mərhələlərdə aparılır:

1. Mühasibat uçotu haqqında qanun, vergi məcəlləsi, mülki məcəllə.

Bu qanun və məcəllələrdə bütövlükdə mühasibat uçotunun tənzimlənməsinə dair ümumi məsələlər öz əksini tapır. Belə ki, Mühasibat Uçotu haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunu müəssisələrdə uçotun təşkilinin məcburiliyini maliyyə hesabatlarının tərtibini prinsipləşdirir. Vergi məcəlləsi ölkədə aparılan büdcə vergi siyasəti aspektində sənaye müəssisələrində baş verən təsərrüfat əməliyyatlarının gəlir və xərclərin tanınmasını vergi bazasının aspektləşməsi üzərində tənzimlənir.

Mülki məcəllədə müəssisənin fəaliyyəti zamanı yaranan alqı-satqı əməliyyatlarının, hüquqi öhdəliklərin bu və ya digər tərəfləri tənzimlənir.

2. Milli Mühasibat Uçotu Standartları.

Milli Mühasibat Uçotu Standartları sənaye müəssisələrində uçot obyektlərinin qiymətləndirilməsi, uçotu xüsusiyyətləri və maliyyə hesabatlarında tanınması kimi məsələləri tənzimləyir. Qeyd etmək lazımdır ki, Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən "Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına və Kommersiya təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına əsasən mühasibat uçotunun aparılması qaydaları" təsdiq edilmişdir. Bu qaydalar kredit təşkilatları istisna olmaqla kommersiya təşkilatları habelə hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslər tərəfindən mühasibat uçotunun aparılmasını tənzimləyir.

3. Sahəvi təlimatlar.

Sahəvi təlimatlar sənaye müəssisələrində Mühasibat uçotunun təşkilinə dair metodik göstərişlərdir ki, bu göstərişlər

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Maliyyə Nazirliyi və digər nazirliklər tərəfindən hazırlanır. Misal olaraq ezamiyyə xərclərinin, təmir xərclərinin uçotu, inventarizasiya aparılması qaydalarına dair qərar və təlimatları göstərmək olar.

4. Müəssisənin uçot siyasəti və daxili təlimatlar.

Sənaye müəssisələrində uçot siyasəti müvafiq qanunverici aktlara əsasən təsərrüfat fəaliyyətinin spesifik xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla hazırlanmalıdır. Burada aktivlərin qiymətləndirilməsi modelləri, gəlir və xərclərin tanınması metodu, amortizasiyanın hazırlanması metodu və s. kimi məsələlər öz əksini tapır.

Sənaye müəssisələrində mühasibat uçotunu tənzimləyən normativ-hüquqi sənədlərə əsasən aşağıdakılar daxildir:

1. "Mühasibat uçotu haqqında Qanun". Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 29 iyun 2004-cü il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir;

2. "Maliyyə hesabatlarının təqdimatı üzrə" 1 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli, 38 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

3. "Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat üzrə" 5 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli, 38 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

4. "Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat üzrə" 2 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli, 38 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

5. "Cari mənfəət vergisi üzrə" 3 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

6. "Təşkilatların maliyyə hesabatları və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatları üzrə" 19 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

7. “Satış üçün nəzərdə tutulmuş uzunmüddətli aktivlərin uçotu və dayandırılmış əməliyyatlar üzrə” 23 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

8. “Daşınmaz əmlaka investisiyalar üzrə” 27 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

9. “Gəlirlər üzrə” 6 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 iyul 2007-ci il tarixli, 73/1 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

10. “Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə” 7 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 iyul 2007-ci il tarixli, 73/1 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

11. “Ehtiyatlar üzrə” 8 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 iyul 2007-ci il tarixli, 73/1 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

12. “Uçot siyasəti; uçot qiymətlərində dəyişikliklər və səhvlər üzrə” 11 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 iyul 2007-ci il tarixli, 73/1 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

13. “Aralıq maliyyə hesabatları üzrə” 29 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli, 04 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

14. “Milli mühasibat uçotu standartlarının ilk dəfə tətbiq edilməsi üzrə” 32 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli, 04 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

15. “İşçilərin mükafatlandırılması üzrə” 37 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli, 04 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

16. Yuxarıda sadalanan standartların tətbiqi üzrə şərhlər və tövsiyələr. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli, 08 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir.

2.6. Sənaye müəssisələrində maliyyə hesabatlarının tərkibi və tərtibi

Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli 38 N-li əmri ilə təsdiq edilmiş Kommersiya Təşkilatları üçün "Maliyyə hesabatlarının təqdimatı üzrə" 1 N-li Milli Mühasibat Uçotu Standartına əsasən kommersiya təşkilatlarında maliyyə hesabatlarının tam məcmusu aşağıdakılardan ibarətdir:

a) Mühasibat balansı;

b) Mənfəət və zərər haqqında hesabat;

c) Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat;

ç) Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat;

d) Uçot siyasəti və izahlı qeydlər.

Balansın aşağıdakı növləri vardır:

1. Brutto balans;
2. Netto balans;
3. İlk balans;
4. Birləşdirici balans;
5. Ləğv balansı.

Standartın 59-cu maddəsinə əsasən mühasibat balansında ən azı aşağıdakıları maddələr əks etdirilməlidir:

Balansın aktivi üzrə

a) torpaq, tikili və avadanlıqlar;

b) qeyri-maddi aktivlər;

c) maliyyə aktivləri ((ç), (e) və (ə) bəndlərində göstərilən aktivlər istisna olmaqla);

ç) iştirak pay metodu ilə uçota alınmış investisiyalar;

d) ehtiyatlar;

e) debitor borcları;

ə) pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri.

Balansın passivi üzrə

a) kreditor borcları;

b) vergi öhdəlikləri;

c) qiymətləndirilmiş öhdəliklər;

ç) faiz xərcləri yaradan öhdəliklər;

d) azlıq təşkil edən mülkiyyətçilərin payı;

e) kapital və kapital ehtiyatları.

Maliyyə hesabatlarında əks olunması tələb olunan məlumatlardan göründüyü kimi, o sənaye müəssisəsi tərəfindən həyata keçirilən əməliyyatların və maliyyə vəziyyətinin strukturlaşdırılmış maliyyə təqdimatıdır. Belə ki, sənaye müəssisələri tərəfindən maliyyə hesabatlarının tərtibində məqsəd bu hesabatların istifadəçiləri tərəfindən düzgün iqtisadi qərarların qəbul edilməsi zamanı faydalı olan, habelə, geniş istifadəçi kütləsi üçün müəssisənin maliyyə vəziyyəti, maliyyə fəaliyyətinin nəticələri və pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında zəruri məlumatların təqdim edilməsidir. Bu məqsədin əldə edilməsi üçün müəssisə maliyyə hesabatları üzrə aşağıdakı məlumatları təqdim edir:

a) aktivlər;

b) öhdəliklər;

c) kapital;

ç) gəlirlər və xərclər;

d) kapitalda dəyişikliklər;

e) pul vəsaitlərinin hərəkəti;

ə) maliyyə hesabatlarının tərtib edilməsi zamanı tətbiq olunan uçot siyasəti haqqında məlumat.

Müvafiq Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tətbiq edilməsi, (əgər zərurət yaranarsa, əlavə açıqlamalarla birlikdə) maliyyə hesabatlarının ədalətli təqdim olunma prinsipinə uyğun olaraq hazırlanmasını təmin edir.

Ədalətli təqdim edilmə aşağıdakıları tələb edir:

a) bu standartın 17-ci bəndinə uyğun olaraq uçot siyasətinin seçilməsi və tətbiqi;

b) uçot siyasəti də daxil olmaqla, münasib, etibarlı, müqayisə edilə bilən, anlaşılan məlumatları təmin edən informasiyanın təqdim edilməsi;

c) istifadəçilər üçün müəssisənin maliyyə vəziyyətinə və maliyyə nəticələrinə konkret əməliyyatların və hadisələrin təsirinin anlaşılması üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının açıqlanması tələblərinin kifayət etmədiyi hallarda, əlavə açıqlamaların təqdim edilməsi.

MÖVZU 3. KƏND TƏSƏRRÜFATI SFERASINDA MÜHASİBAT UÇOTUNUN XÜSUSİYYƏTLƏRİ

3.1. Kənd təsərrüfatında mühasibat uçotunun təşkili və onun digər sahələrdən fərqli xüsusiyyətləri

Kənd təsərrüfatı milli iqtisadiyyatın ən mühüm sahələrindən biri olmaqla bütövlükdə iqtisadiyyatın inkişafında mühüm rol oynayır. O, əsasən, sənayenin bir sıra sahələrini xammal və materiallarla və əhalini kənd təsərrüfatı məhsulları ilə təmin edir. Kənd təsərrüfatının qarşısında duran ən mühüm vəzifə: kənd təsərrüfatı istehsalının davamlı inkişafını və onun sabitliyini və rəqabətqabiliyyətliliyini təmin etmək; sənayenin xammala, əhalinin isə yeyinti məhsullarına olan tələbatını tam təmin etmək üçün bitkiçilik və heyvandarlıq sahələrinin səmərəliliyinin hərtərəfli yüksəldilməsi və kənd təsərrüfatı məhsulları üzrə zəruri dövlət ehtiyatlarının yaradılmasından ibarətdir.

Kənd təsərrüfatında mühasibat uçotunun təşkilinə təsir edən əsas amil onun özünün spesifik xüsusiyyətləri ilə əlaqədardır ki, bunlardan da biri istehsal prosesinin müddətidir. Məsələn, elə sahələr vardır ki, istehsal prosesi bu il başlayır, gələn il başa çatır. Bu onunla nəticələnir ki, həmin sahələrdə həmişə bitməmiş istehsala rast gəlinir. Bundan əlavə kənd təsərrüfatında bir sıra sahələrdə məhsul istehsalı mövsümi xarakter daşıyır.

Bu isə il ərzində əmək resurslarından, kənd təsərrüfatı texnikasından, toxum, yem, mineral gübrələr və digər materiallardan qeyri-bərabər (qeyri-müntəzəm) istifadə edilir. Bu da öz növbəsində yüksək istehsal ehtiyatlarının yaradılmasına gətirib çıxarır.

Kənd təsərrüfatının mühüm xüsusiyyətlərindən biri də istehsalatdan buraxılan məhsul və onun satışından alınan pul gəliri qeyri-müntəzəm qaydada, fasilələrlə daxil olur. İstehsal edilən bütün məhsullar il ərzində plan maya dəyəri ilə mədaxil edilir və satılır. İstehsal edilən və satılan məhsulların faktiki maya dəyəri sənayedən fərqli olaraq (ayda bir dəfə) yalnız ilin sonunda hesablanır və kənarlaşmalar aşkara çıxarılır, plan maya dəyəri təshih edilir, yəni faktiki maya dəyərinə çatdırılır və maliyyə nəticələri (mənfəət və yaxud zərər) müəyyən edilir. Milli iqtisadiyyatın kənd təsərrüfatı sahəsi Kommersiya təşkilatları qrupuna daxildir. Ona görə də bu sahədə aparılan mühasibat uçotu Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən Kommersiya təşkilatları üçün təsdiq edilmiş Milli Standartlarla (bu barədə 3.9. sualda geniş məlumat verilmişdir) tənzimlənir.

Kənd təsərrüfatında mövcud olan mövsümiliyin nəticəsi olaraq əmək predmetləri uzun müddət təbii proseslərin təsirinə məruz qalırlar. Elə ona görə də sənayedən fərqli olaraq əmək sərfi vaxtı istehsal vaxtı ilə üst-üstə düşmür. Burada əmək qeyri-mütəmadi olaraq il boyu sərf olunur, məhsul isə ilin müəyyən bir vaxtında alınır. Kənd təsərrüfatında uçotun ikinci fərqli xüsusiyyəti il ərzində alınan məhsulların qiymətləndirilməsi ilə bağlıdır. Yuxarıda qeyd edildiyi kimi məhsullar il ərzində plan maya dəyəri ilə qiymətləndirilir.

Uçotun üçüncü xüsusiyyəti əsas növ əmək predmetləri ilə (toxum, yem) məhsulun əmtəəlik hissəsinin "Kənd təsərrüfatı məhsullarının yığımı üzrə hazır məhsul" 204/2 adı altında birləşdirilməsidir. Bu ondan irəli gəlir ki, toxum və yem ehtiyatla-

rının əmələgəlmə mənbəyi öz istehsalının məhsuludur. Hesabat sənədlərində isə məhsul qalıqları onların təyinatından asılı olaraq ayrı-ayrı maddələrlə aparılır: yem, toxum və əkmə materialları və satış üçün təyin edilmiş əmtəəlik məhsul.

Uçotun dördüncü xüsusiyyəti sənədləşdirmə sistemi ilə xarakterizə olunur ki, buna da məhsulun yığım anında və sahədə yüklənərkən, eləcə də yolda onun hərəkəti və saxlanılma yerlərinin üzərində nəzarət edilməsinin uçota alınmasıdır.

Uçotun beşinci xüsusiyyəti – heyvanların növləri və zootexniki (cins-yaş) qrupları üzrə onların geniş təkrar istehsalının və heyvanların hərəkətinin uçota alınma qaydasıdır. Kökəldilməkdə və böyüdülməkdə olan mal-qaranın saxlanılmasına məsrəflər xüsusi uçota alınır, heyvanların baş hesabı ilə diri çəkidə maya dəyəri hesablanır və çəki artımı kalkulyasiya edilir ki, bu da bu proseslər üzərində nəzarət etməyə və əsas sürüyə keçirilən, satılan və ilin axırına qalan mal-qaranın faktiki dəyərini aşkara çıxarmağa imkan verir.

Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının 30.01.2017-ci il tarixli Q-01 N-li qərarı ilə təsdiq edilmiş "Kommersiya təşkilatları üçün Mühasibat uçotunun hesablar planı"nda toxum və yemləri və bitkiçilik və heyvandarlıq üzrə əmtəəlik məhsulu uçota almaq məqsədilə 204/2 N-li "Kənd təsərrüfatı məhsullarının yığımı üzrə hazır məhsul" sintetik hesabı nəzərdə tutulmuşdur.

Kənd təsərrüfatı istehsalının əsas sahələrində məsrəfləri uçota almaq üçün 202 N-li "İstehsal məsrəfləri" sintetik hesabın nəzdində "Bitkiçilik" və "Heyvandarlıq" adlı subhesablar açılır. Ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərclərini uçota almaq üçün 721 N-li "İnzibati xərclər" sintetik hesabından istifadə edilir.

Kənd təsərrüfatında mühasibat uçotunun qarşısında duran vəzifələrə aşağıdakıları aid etmək olar:

1. İstehsal ehtiyatlarından, kənd təsərrüfatı texnikasından, məhsuldar heyvanlardan və digər əsas vəsaitlərdən səmərəli istifadə olunması üzərində nəzarət;

2. Kənd təsərrüfatı məhsullarının vaxtında mədaxil edilməsi və dövlətə satış planının yerinə yetirilməsi üzərində nəzarət;

3. Kənd təsərrüfatı məhsulları istehsalına məsrəflərin uçotunun və faktiki maya dəyəri kalkulyasiyasının düzgün təşkili;

4. Maliyyə təsərrüfat fəaliyyəti nəticələrinin düzgün təyin edilməsi, mənfəətin bölüşdürülməsi və büdcə qarşısında olan öhdəliklərin öz vaxtında yerinə yetirilməsi üzərində nəzarət;

5. Hesabatların vaxtında tərtib və təqdim edilməsi.

Kənd təsərrüfatında uçotun fərqli cəhətləri ilə yanaşı ümumi (oxşar) cəhətləri də mövcuddur. Bunlara əsas vəsaitlərin, əmtəə material qiymətlilərin, pul vəsaitlərinin, amortizasiyanın uçotunu və inventarizasiya aparılmasını aid etmək olar.

Bununla yanaşı kənd təsərrüfatında ilkin sənədləşdirmənin unifikasiya edilmiş (eyniləşdirilmiş) formalardan, eynitipli hesabat formalarından, hesabdarlığın jurnal-order formasının eyni registrlərindən istifadə edilir.

Bioloji aktivlərin uçotu müəssisənin istehsal təsərrüfat fəaliyyətindəki rolundan və özünəməxsus səciyyəvi xüsusiyyətindən asılı olaraq Hesablar planının birinci bölməsinin 13-cü maddəsində əks etdirilir. Bioloji aktivlərin müəssisə tərəfindən tanınma meyarlarına aşağıdakılar daxildir:

a) müəssisənin keçmiş hadisələr nəticəsində yaranmış aktivə nəzarət edə bilməsi;

b) aktivlə əlaqədar olan gələcək iqtisadi səmərələrin müəssisəyə daxil olacağı ehtimalı varsa;

c) aktivin ədalətli və ilkin dəyərləri etibarlı olaraq qiymətləndirilə bilirsə.

Bu meyarlara cavab verən aktivlər ilk dəyərləri ilə uçota alınır.

Hesablar planının 13-cü maddəsi "Bioloji aktivlər" özündə aşağıdakı hesabları birləşdirir:

131 N-li "Bioloji aktivlərin dəyəri"

132 N-li "Bioloji aktivlər üzrə yığılmış amortizasiya və qiymətdən düşmə zərərləri "

131 N-li "Bioloji aktivlərin dəyəri" sintetik hesabında müəssisədə istifadə edilən bitkilərin və heyvanların hərəkəti haqqında ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir.

131 N-li "Bioloji aktivlərin dəyəri" sintetik hesabına aşağıdakı subhesablar açılır:

131.1 "Bitkilərin dəyəri"

131.2 "Heyvanların dəyəri"

131.1 N-li "Bitkilərin dəyəri" subhesabında bioloji aktiv kimi təsnifləşdirilən bitkilərin (şalban istehsalı üçün əkilmiş ağaclar, çay yarpaqlarının yığılması üçün əkilmiş çay kolları, üzüm istehsalı üçün əkilmiş üzüm tingləri meyvə istehsalı üçün əkilmiş meyvə ağacları və digər çoxillik əkmələr) dəyəri əks etdirilir. 131.2 N-li "Heyvanların dəyəri" subhesabında müəssisənin mülkiyyətində olan və bioloji aktiv kimi təsnifləşdirilən heyvanların dəyəri əks etdirir ki, bunlara da süd və ət istiqamətli mal-qara, yun və ət istiqamətli qoyunlar, quşlar, donuzlar, işçi heyvanları və s. daxildir.

132 N-li "Bioloji aktivlər üzrə yığılmış amortizasiya və qiymətdən düşmə zərərləri" hesabına aşağıdakı subhesablar açılır:

132.1 N-li "Bioloji aktivlər üzrə yığılmış amortizasiya"

132.2 N-li "Bioloji aktivlər üzrə qiymətdən düşmə zərərləri"

132.1 N-li "Bioloji aktivlər üzrə yığılmış amortizasiya" subhesabına aşağıdakı subhesablar açılır:

132.1.1 N-li "Bitkilər üzrə yığılmış amortizasiya"

132.1.2 “Heyvanlar üzrə yığılmış amortizasiya”

132.2 N-li “Bioloji aktivlər üzrə qiymətdən düşmə zərərləri” subhesabına aşağıdakı subhesablar açılır:

132.2.1 “Bitkilər üzrə qiymətdən düşmə zərərləri”

132.2.2 “Heyvanlar üzrə qiymətdən düşmə zərərləri”

Bioloji aktivlərin hərəkətinə dair əməliyyat jurnalı 3.1 N-li əlavədə verilmişdir.

Mühasibat uçotu subyektləri tərəfindən mühasibat uçotunun aparılması Memorial-order forması, jurnal-order forması və ya digər formalar əsasında əllə və yaxud avtomatlaşdırılmış rejimdə həyata keçirilir. Sintetik uçotun Memorial-order forması Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının 18 yanvar 2016-cı il tarixli, Q-02 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Maliyyə hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına və Milli Mühasibat Uçotu standartlarına uyğun olaraq Memorial-order forması əsasında sintetik uçotun aparılması Qaydası”na uyğun həyata keçirilir.[x]

3.2. Bitkiçiliyə məsrəflərin uçotu və məhsulun maya dəyərinin kalkulyasiyası

Kənd təsərrüfatı iki əsas istehsal sahəsindən ibarətdir:

1. bitkiçilik
2. heyvandarlıq.

Kənd təsərrüfatı istehsalının bitkiçilik sahəsi bir və yaxud bir neçə müəyyən qrup kənd təsərrüfatı bitkilərinin becərilməsinə əsaslanan çoxlu miqdarda xırda sahələrdən ibarətdir. Belə ki bu sahənin tərkibinə: taxılçılıq, pambıqçılıq, üzümçülük, tərəvəzçilik, bağçılıq və s. daxildir. Bitkiçilik yalnız kənd təsərrüfatı məhsulları vermir o, eyni zamanda heyvandarlıq üçün əsas yem bazası hesab olunur. Bitkiçilikdə məsrəflərin mühasi-

[x] Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı. 30.01. 2017, N Q-01

bat uçotunun təşkilinə və məhsulun maya dəyərinin kalkulyasiyasına təsərrüfatın ixtisaslaşması və istehsal texnologiyasının xüsusiyyətləri kimi amillər təsir edir, bu da özünü məsrəflərin uçotu və kalkulyasiya obyektlərinin seçilməsində, xərc maddələrinin nomenklaturasının tərtibində, əməliyyatların ilk sənədlərlə rəsmiləşdirilməsində və nəhayət qeyri-müstəqim xərclərin bölüşdürülməsinin spesifik metodlarında büruzə verir.

Bitkiçilikdə uçot obyekti kimi ayrı-ayrı məhsul növləri deyil, konkret bitki və yaxud eynicinsli bitki qrupları götürülür. Bu onunla bağlıdır ki, kənd təsərrüfatı bitkilərinin əksəriyyətindən eyni zamanda bir neçə növ məhsul alınır. Məsələn, payızlıq dənli bitkilər üzrə məsrəflərin uçot obyekti bitki qrupları qəbul edilir ki, bunlara da buğda, darı, arpa; yazlıq dənli bitkilər və dənli paxlalı bitkilər üzrə isə uçot obyektlərinə yazlıq buğda, darı, qarabaşaq, dənlik qarğıdalı, düyü, arpa, vələmir, sair dənli paxlalı bitkilər (noxud, fasol və s.) daxildir.

Texniki bitkilər üzrə məsrəflərin uçotu hər bir bitki üzrə (pambıq, şəkər çuğunduru, günəbaxan, tütün və s.) götürülür. Bitkiçilikdə məsrəflərin uçotu aşağıdakı xərc maddələri üzrə aparılır:

1. Əsas və əlavə əmək haqqı, sosial sığortaya ayırmalarla birlikdə. Uçotda işlənilmiş adam-saatların miqdarı xüsusi olaraq ayrılıqda əks etdirilir;
2. Toxum və əkmə materialları;
3. Yanacaq və sürtgü materialları;
4. Gübrə (mineral və üzvi);
5. Avtonəqliyyat xərci;
6. Əsas vəsaitlərin amortizasiyası;
7. Əsas vəsaitlərin cari təmiri;
8. Sair əsas xərclər;
9. Ümumistehsalat xərcləri (721);
10. Ümumtəsərrüfat xərcləri (721).

Bitkiçilik üzrə məsrəflərin uçotuna dair əməliyyatlar.

1. Kənd təsərrüfatı bitkilərinin becərilməsində işləyən işçilərə əmək haqqı hesablanmışdır – 35000 manat.

DT 202 – "Bitkiçilik" subhesabı.

KT 533– 35000 manat.

2. Sosial Sığorta Fonduna ayırmalar aparılmışdır – 7700 manat.

DT 202 – "Bitkiçilik" subhesabı.

KT 522 – 7700 manat.

3. Anbardan toxum və əkmə materialları buraxılmışdır – 8000 manat.

DT 202 – "Bitkiçilik" subhesabı.

KT 204 – "Kənd təsərrüfatı məhsulları" (toxum və əkmə materialları analitik hesabları) – 8000 manat.

4. Torpağa mineral gübrə verilmişdir – 3000 manat.

DT 202 – "Bitkiçilik" subhesabı.

KT 201 – "Material ehtiyatları" - 3000 manat.

5. Traktor, kombayn və digər maşınların işlərinə yanacaq və sürtkü materialları sərf edilmişdir – 12000 manat.

DT 202 – "Bitkiçilik" subhesabı.

KT 201 – "Material ehtiyatları", "Neft məhsulları" subhesabı - 12000 manat.

6. Tarlaya peyin daşınmışdır – 4000 manat

DT 202 – "Bitkiçilik" subhesabı.

KT 202 – "Heyvandarlıq" subhesabı – 4000 manat.

7. Bitkiçiliyə "Köməkçi istehsalatın xidməti" silinmişdir – 5000 manat.

DT 202 – "Bitkiçilik" subhesabı.

KT 202/2 – "Köməkçi istehsalat" – 5000 manat.

8. İlin axırında "Ümumistehsalat" və "Ümumtəsərrüfat" xərclərinin "Bitkiçiliyə" düşən hissəsi silinmişdir - 40000 manat

DT 202 – "Bitkiçilik" subhesabı – 40000 manat.

KT 721 – 15000 manat (Ümumistehsalat).

KT 721 – 25000 manat (Ümumtəsərrüfat).

Hər bir uçot obyekti üzrə bütün müstəqim və qeyri-müstəqim xərcləri yekunlaşdırmaqla kənd təsərrüfatı bitkilərinin becərilməsinə və gələn ilin məhsulu üçün yerinə yetirilən işlərə sərf edilən faktiki məsrəflərin cəmi təyin olunur.

Bitkiçilikdə alınan məhsullar əsas, yanaşı və əlavə məhsullardan ibarətdir. Əsasa o məhsullar aid edilir ki, istehsal həmin məhsulun alınması üçün yaradılmışdır. Bir bitkidən eyni vaxtda alınan məhsul yanaşı məhsul adlanır. Əlavə məhsul məhsulun yığılması prosesində yaranır və təsərrüfatın hər hansı bir ehtiyacı üçün istifadə edilir. Məsələn, dənli bitkilərdə dən (taxıl) əsas məhsul, saman, küləş, toxum, yaşıl kütlə və s. yanaşı məhsul hesab olunur.

Məhsulun maya dəyərini kalkulyasiya etmək üçün bitkiçilikdə məsrəflərin uçotu üzrə tərtib edilən registrlərin məlumatlarına əsasən konkret növ bitki üzrə məsrəflərin ümumi cəmini və həmin bitkidən alınan əsas və əlavə məhsulun miqdarını təyin etmək lazımdır. Sonra isə təbii fəlakət üzündən məhv olmuş əkin sahələri müəyyən edilir. Tam məhv olmuş əkin sahələrinə düşən məsrəf məbləği "Bitkiçilik" və yaxud "Mənfəət və zərərlər" hesabına silinir.

Bitkiçilik məhsullarının maya dəyəri aşağıdakı kimi kalkulyasiya edilir: taxıl (dən) - franko tarla (xırman), quru ot – franko – taya, kökümeyvəlilər, kartof, tərəvəz, bağça məhsulları, pambıq, kətan və digər texniki bitkilər –franko saxlanılma yerləri, silos üçün yaşıl kütlə - franko siloslaşdırma yeri və s. Dənli bitkilər üzrə aşağıdakı əmsallardan istifadə edilir: dən – 1 sentner =1,0; Saman – 1 sentner = 0,08.

Misal. Təsərrüfatda 60000 sentner buğda və 66000 sentner saman döyülmüşdür. Buğdanın becərilməsi üçün 28000 manat xərc çəkilmişdir. Şərti məhsulun miqdarını və xüsusi çəkisini təyin edirik:

Buğda 60000x1=60000 vahid

Saman 66000x0,08=5280 vahid

Cəmi 65280 vahid

Məhsulun xüsusi çəkisi:

Buğda $\frac{60000x100}{65280} = 91,9\%$

Saman $\frac{5280x100}{65280} = 8,1\%$

Dənə (28000x91,9:100) 25732 manat xərc düşür.

Samana (28000x8,1:100) 2268 manat xərc düşür.

1 sentner dənin maya dəyəri 0,429 manat, (25732:60000) təşkil edir.

Samanın 1 sentnerinin maya dəyəri 0,034 manat, (2268:66000=0,034 manat).

3.3. Bitkiçilikdə əlavə və yanaşı məhsulların qiymətləndirilməsi və maya dəyərinin kalkulyasiyası

Biz bu sualımızda qarğıdalı, tərəvəzçilik, kartof, bağça və yem bitkiləri, əkmə otların və təbii biçənək məhsullarının, yem vahidinin, pambığın və digər bitkiçilik sahələrinin yanaşı məhsullarının maya dəyərinin kalkulyasiyasını nəzərdən keçirəcəyik.

Qarğıdalının əkin sahələrinin genişləndirilməsi ölkədə dən istehsalının artırılmasının ən mühüm ehtiyat mənbələrindən biri hesab olunur. Qarğıdalı istehsalı dən (taxıl) resurslarının artırılması yaşıl silos və yaşıl yem alınması kimi iki vəzifəni eyni zamanda yerinə yetirir. Qarğıdalı dəni yeyinti, kraxmal, spirt, konserv və digər sahələrdə istifadə edilir. Qarğıdalıdan bir neçə növ yanaşı məhsul alınır: tam yetişmiş qıçalarda dən, qıçada sütül dən, yaşıl kütlə və əlavə məhsul kimi gövdə (saplaq).

Qarğıdalı məhsullarının maya dəyəri kalkulyasiya edilərkən aşağıdakı əmsallardan istifadə edilir: dən (quru dənə çevirməklə) 1 sentner = 1,0; gövdə 1 sentner = 0,17. Əvvəlcə bütün növ dəni quru dənə çevirirlər. Tam yetişmiş qarğıdalı qıçasını yuxarı təşkilat tərəfindən müəyyən edilmiş qıçada dənin bazis nəmliyi (22%) nəzərə alınmaqla orta sutkalıq üyüdülmə yolu ilə qıçadan faktiki alınan dən çıxımına əsasən dənə çevirirlər. Təsərrüfatda qalan qıçalar orta sutkalıq nümunədən çıxış edilərək laboratoriya tərəfindən təyin edilən orta əmsala əsasən dənə çevrilir. Sütül və tam yetişməmiş qarğıdalı qıçaları aşağıdakı misalların köməkliyi ilə quru dənə çevrilir: sütül qıça 0,25-0,30, tam yetişməmiş qıçalar isə 0,40-0,45.

Misal. 100 hektar qarğıdalı əkini sahəsindən 10000 sentner tam yetişmiş dən, sütül qıçalardan 3000 sentner dən, tam yetişməmiş qıçadan 2800 sentner dən, gövdə və yarpaqlar 40000 sentner. Qarğıdalının becərilməsinə 108000 manat xərc çəkilmişdir. Bunları quru dənə çevirək:

Quru dən (10000 x 1) = 10000 sentner

Sütül yetişmiş qarğıdalıdan alınan dən (3000 sentner x 0,30) = 900 sentner

Tam yetişməmiş qıçadan dən (2800x0,40) = 1120 sentner

Alınmış məhsulları misallara əsasən şərti məhsula çeviririk:

Quru dən (10000+900+1120) = 12020 sentner

Gövdə və yarpaqlar 40000 sentner · 0,17 = 6800 sentner

Yekun: 18820 vahid

Növlər üzrə xüsusi çəkiləri təyin edək :

Quru dənə çevrilmiş dən $\frac{12020x100}{18820} = 63{,}87\%$

Gövdə və yarpaqlar $\frac{6800x100}{18820} = 36{,}13\%$

Məsrəfləri quru dən, gövdə və yarpaqlar arasında bölüşdürək:

$$Dən = \frac{108000x63{,}87}{100} = 68979\ manat\ 60\ qəpik$$

$$Gövdə\ və\ yarpaqlar : \frac{108000x36{,}13}{100} = 39020\ manat\ 40\ qəpik$$

1 sentner şərti dənin maya dəyərini təyin edək:

68979,60 : 12020 = 5,74 manat

Müxtəlif yetişkinlik səviyyəsində olan dənin xərcini hesablayaq:

Tam yetişmiş dən 10000 sentner x 5,74 manat = 57387,35 manat

Sütül səviyyəsində olan dən 5164,86 : 3000 sentner = 1,72 manat.

Tam yetişməmiş dən 6427,39 manat : 2800 sentner = 2,30 manat.

Gövdə və yarpaqlar 39020,40 manat : 40000 sentner = 0,98 manat.

Respublikamızın kənd təsərrüfatında aparıcı sahələrdən biri də pambıqçılıqdır. Pambıq bitkisindən alınan mahlıc toxuculuq sənayesi üçün əsas xammaldır. Pambıq çiyidindən yağ və jımıx istehsal etmək üçün istifadə edilir. Jımıx heyvandarlıq üçün ən yaxşı yem bazası hesab olunur. Ondan üzvi gübrə ilə qarışdırmaqla gübrə kimi də istifadə etmək olar. Pambıqçılığın əsas məhsulu xam pambıq, əlavə məhsul isə onun gövdəsi hesab olunur. Əlavə məhsul plan maya dəyəri ilə qiymətləndirilir. Onun dəyəri "Pambıqçılıq" analitik hesabının debetində cəmlənən xərc məbləğindən çıxılır. Qalan məbləği alınan xam pambığın miqdarına bölməklə 1 sentner pambığın maya dəyəri təyin edilir. Pambığın ilin əvvəlində plan maya dəyəri hesablanır. Onun faktiki maya dəyəri ilin axırında müəyyən edilir. İlin sonunda təshihedici yazılış tərtib etməklə pambığın plan maya dəyəri faktiki maya dəyərinə çatdırılır. Əgər "Pambıqçılıq" analitik hesabının debet dövriyyəsi kredit dövriyyəsindən çox olarsa bu artıq xərci, əksinə olarsa qənaət məbləğini göstərir.

Hesabın debet dövriyyəsi kredit dövriyyəsindən çox olarsa fərq məbləğinə adi qaydada, kredit dövriyyəsi debet dövriyyəsindən çox olarsa fərq məbləğinə qırmızı-storno üsulu ilə yazılış tərtib edilir. Əgər artıq xərcə yol verilərsə 1 sentnerin plan maya dəyəri onun faktiki maya dəyəri ilə müqayisə edilir və bununla da artıq xərcin yol verildiyi maddə (əmək haqqı, toxum, amortizasiya, ümumistehsalat, ümumtəsərrüfat və s.) aşkara çıxarılır.

Kənd təsərrüfatında ümumi məhsulun məcmusundan bağçılıq, üzümçülük, giləmeyvəlilər və digər çoxillik əkmələr xüsusi yer tutur. Göstərilən bitkilər üzrə məsrəflərin uçotu onların cinsləri və yaxud analitik uçot obyektlərinin nomenklaturasına uyğun olaraq növləri üzrə aparılır. Bağçılığın, üzümçülüyün, sitrus bitkilərinin və digər giləmeyvələrin əsas məhsulları, müvafiq meyvələr, yanaşı məhsullar isə çubuqları, buğcuqları, budaqları, qələmləri və s. hesab olunur.

Məsrəflər müxtəlif növ məhsullar arasında aşağıdakı əmsallara əsasən bölüşdürülür.

Tumlu bağlar: meyvə 1 sentner = 1,9; gövdəcik saplaq 1 min ədədi = 0,5;

Çəyirdəkli bağlar: meyvə 1 sentneri =1,0; saplaq, gövdəcik 1 min ədədi = 0,4;

Giləmeyvə çiyələk: meyvə 1 sentner = 1,0; buğcuqlar 1 min ədədi = 0,1;

Giləmeyvə qarağat: meyvə 1 sentner = 1,0; budaqlar 1 min ədədi =0,8; saplaq, gövdəcik 1 min ədədi = 0,2;

Üzüm ağacı: üzüm 1 sentner =1,0; saplaq, gövdəcik 1 min ədədi = 0,4;

Giləmeyvə moruq bitkisi: meyvə 1 sentner = 2,0; zoğlar 1 min ədəd = 0,3;

Təsərrüfatda məsrəflərin uçotu əkmələrin növləri üzrə aparılır. Məsrəflərin əsas və yanaşı məhsullar arasında bölüşdürülməsi isə yuxarıda göstərilən əmsallara əsasən hesablanır.

3.4. Heyvandarlıqda məsrəflərin uçotu və məhsulun maya dəyərinin kalkulyasiyası

Heyvandarlığa məsrəflərin və məhsul çıxımının uçotu 202 N-li "İstehsal məsrəfləri" sintetik hesabının nəzdində açılmış "Heyvandarlıq" subhesabında aparılır. Bu hesabın debetində heyvandarlığa xərclənən məsrəflərin, kreditində isə məhsul çıxımı uçota alınır. Hesabın kreditində əks etdirilən məhsul çıxımı il ərzində plan maya dəyəri ilə qiymətləndirilir. İlin axırında hesabat kalkulyasiyası tərtib edildikdən sonra heyvandarlıqdan alınmış məhsulların plan maya dəyəri faktiki maya dəyərinə çatdırılır. İlin axırında "Heyvandarlıq" hesabının debet qalığı olur ki, bu da ayrı-ayrı heyvandarlıq növləri üzrə (iribuynuzlu mal-qara, qoyunçuluq, arıçılıq, donuzçuluq, balıqçılıq, quşçuluq və s.) bitməmiş istehsal qalığını göstərir.

Məsrəflərin analitik uçotu ayrı-ayrı məhsullar üzrə deyil, heyvan növləri (qrupları) üzrə aparılır. Heyvanlardan iki və daha çox əsas (yanaşı) məhsul alındığı hallarda, onların maya dəyəri müəyyən edilmiş əmsallara əsasən hesablanır.

İribuynuzlu mal-qara. Südlük istiqamətli mal-qara (sürü): əsas sürü; bütün yaşda cavan heyvanlar və kökəldilməkdə iri heyvanlar; ətlik istiqamətli mal-qara (sürü): əsas sürü; 8 aylıqdan cavan və kökəldilməkdə olan yaşlı heyvanlar.

Qoyunçuluq: yunluq və ətlik qoyunçuluq.

Quşçuluq: yumurtalıq istiqamətli toyuqlar: ana toyuqlar; 1-dən 150 günədək yaşda olan cavanlar. ətlik və ətlik-yumurtalıq istiqamətli toyuqlar: ana toyuqlar; 1 gündən 180 günədək yaşda olan cavanlar; ətlik cücələr (broyler). 150 günədək yaşda olan yumurtalıq istiqamətli cavan quşlar və ətlik və ətlik-yumurtalıq istiqamətli 180 günədək yaşı olan toyuqlar üzrə məsrəflərin və məhsul çıxımının böyüdülmə texnologiyasına əsasən yaş qrupları üzrə uçota alınır.

Donuzçuluq: əsas sürü; 2 aydan 4 aylığa qədər yaşı olan donuz balası və kökəldilməkdə olan donuzlar.

İpəkçilik: məsrəflərin planlaşdırılması və uçotu bütövlükdə ipəkçilik (baramaçılıq) üzrə aparılır.

Heyvanların saxlanılması üzrə məsrəflərin uçotu aşağıdakı xərc maddələri üzrə aparılır:

- əsas və əlavə əmək haqqı;
- sosial təminat və sığorta fonduna ayırmalar;
- yem xərcləri;
- döşənək;
- avtonəqliyyat və traktorların nəqliyyat işi;
- su və elektrik enerjisi təchizatı;
- əsas vəsaitlərin amortizasiyası;
- əsas vəsaitlərin cari təmiri;
- sair əsas məsrəflər;
- ümumistehsalat xərcləri;
- ümumtəsərrüfat xərcləri.

Hər ay heyvan növləri və müəyyən edilmiş məsrəf nomenklaturası üzrə hesabat tərtib edilməli və mühasibatlığa təqdim olunmalıdır. Bu sənəddə eyni zamanda yem günləri, heyvanların növlər üzrə sayı, yem vahidi ilə yem sərfi kimi texniki iqtisadi göstəricilər də əks etdirilir. Hesabatın xüsusi bölməsində məhsul çıxımı da göstərilir. İstehsalat hesabının məlumatlarına əsasən müvafiq uçot registrləri tərtib edilir ki, bunlardan biri də 10 N-li jurnal-orderdir. Bu uçot registrində "Heyvandarlıq" (202/2) hesabının debeti müvafiq hesabların (201, 204, 533, 522 və s.) krediti ilə müxabirləşir. Hesabatın göstəricilərinə əsasən eyni zamanda "Heyvandarlığın məsrəflərin uçotu və məhsul çıxımı" kitabı işlənilir ki, burada da heyvanların növləri (qrupları), yem günləri, yem sərfi (xərci), analitik uçot maddələri üzrə məsrəflər, miqdarı və plan dəyəri göstərilməklə məhsul çıxımı əks etdirilir. Bu göstəricilər heyvan növləri üzrə il boyu hər ay kitaba işlənilir. Kitabın illik yekun məlumatlarına

əsasən heyvandarlıq məhsullarının maya dəyərinin kalkulyasiyası tərtib edilir.

Heyvandarlıq məhsullarının maya dəyərinin kalkulyasiyasını tərtib etmək üçün heyvan növləri üzrə məsrəflərin ümumi məbləğini və məhsul çıxımının miqdarını təyin etmək lazımdır. Ölən və məcburi kəsilən heyvanların dəyəri istehsal itkisi hesab olunduğu üçün məhsul çıxımı itkinin məbləği qədər azaldılır.

Ölmüş və məcburi kəsilmiş heyvanlardan alınan yararlı məhsullar (dəri, buynuz, texniki piy və s.) mədaxil edilir və Debet 204 ("Kənd təsərrüfatı istehsalı məhsulları"), kredit 202/2 "Heyvandarlıq" yazılışı ilə rəsmiləşdirilir.

Bir sıra heyvandarlıq sahələrində cari ilin məsrəflərinin üzərinə ilin əvvəlinə olan bitməmiş istehsal qalığı gəlinir və ilin sonuna olan istehsal qalığı çıxılır.

Maldarlıq ictimai heyvandarlığın aparıcı sahəsi hesab olunur və bütün heyvanların baş hesabı ilə sayının 2/3 hissəsi bu sahənin payına düşür. Iribuynuzlu mal-qara yetişdirməyin faydalılığı ondan ibarətdir ki, onlar daha ucuz yemlər və bitkiçilik tullantıları ilə yemlənirlər.

İnsanların qidalanması üçün ət və süd ən zəruri və əsas məhsul hesab olunur. Maldarlıq – südlük, ətlik, südlük-ətlik və ətlik-südlük kimi istiqamətlərə bölünür. Ətlik və südlük istiqamətli maldarlıq eləcə də bütün yaşda cavan heyvanlar və kökəldilməkdə olan iribuynuzlu mal-qara məhsullarının maya dəyəri ayrıca kalkulyasiya edilir.

Südlük istiqamətli maldarlıqda kalkulyasiya obyekti kimi süd və bala götürülür. Məsrəflərin məcmusunda südün payını tapmaq üçün əmsal 1 qəbul edilir. Şərti vahidə çevirdikdən sonra cəmi şərti məhsulda xüsusi çəkisi təyin edilir. Xüsusi çəki faizindən istifadə edilərək məsrəflərin südə düşən hissəsi hesablanır. Müəyyən edilən məbləğ alınmış südün miqdarına bölünməklə 1 sentner südün maya dəyəri hesablanır.

İlin əvvəlində xərc maddələri üzrə tərtib edilmiş plan kalkulyasiyası ilin sonunda tərtib edilmiş hesabat kalkulyasiyası ilə üzləşdirilir və kənarlaşmalar (qənaət və yaxud artıq xərc) aşkara çıxarılır.

Əsas sürü üzrə ətlik maldarlıqda 8 aylığa qədər yaşda olan buzovun 1 sentner çəki artımının maya dəyərini və diri çəkinin 1 sentnerini kalkulyasiya edirlər. Ətlik maldarlıqda yanaşı məhsula peyin , yun (tük), süd və s. aiddir.

8 aylığa qədər yaşı olan cavan heyvanların 1 başının maya dəyəri aşağıdakı kimi təyin edilir. Əsas sürünün saxlanılmasına sərf edilən məsrəflərin cəmindən əlavə məhsulun dəyəri çıxılır və buzovların balans dəyəri ilə cəmlənir. Alınan məbləği 8 aylığa qədər yaşı olan cavan heyvanların ümumi çəkisinə bölməklə 1 sentner diri çəkinin maya dəyərini təyin edirik.

Qoyunçuluq heyvandarlığın tez yetişən sahələrindən biri olmaqla milli iqtisadiyyatın yuna, qoyun və quzu dərisinə olan tələbatını təmin edir. Bu xammalın emal edilməsi ilə kürk, xəz paltarlar, dəri məmulatlar və s. geyim vasitələri istehsal edilir. Bundan əlavə qoyunçuluqdan qoyun əti, piy, süd kimi məhsullar da alınır.

Qoyunçuluğun əsas məhsullarına yun, tük, bala və çəki artımı, əlavə məhsula isə ölmüş və ölü doğulmuş quzuların dərisi, peyin, ölmüş heyvanların cəmdəkləri və s. daxildir.

Qoyunçuluqda məsrəflər satış qiyməti ilə məhsul növləri (yun, tük, çəki artımı) üzrə onların satış qiyməti ilə dəyərlərinə mütənasib olaraq bölüşdürülür.

Quşçuluq yumurta və ət kimi qidalı pəhriz məhsullarının mənbəyi hesab olunur. Bu sahə yüksək məhsul çıxımı və tez yetişkənliyi ilə xarakterizə olunur. Toyuq bir ildə 150-180 yumurta və yaxud 10 kiloqrama qədər yumurta kütləsi verir ki. bunun da qidalılığı 15-18 kiloqram ətə bərabərdir. Quşçuluqda yumurta və çəki artımının kalkulyasiyası məsrəflərin uçotunun yaşlı və cavan quşlar üzrə ayrı-ayrılıqda aparılması nəticəsində

alınan məlumatlara əsasən tərtib edilir. Məhsulların maya dəyərinin kalkulyasiyasına qədər məsrəflərin ümumi cəmindən plan maya dəyəri ilə qiymətləndirilərək əlavə məhsulların (tük, lələk, peyin və s.) dəyəri çıxılır. Çəki artımının maya dəyərini sutkalıq cücələrin ilk dəyəri ilə cəmlənir. Sutkalıq cücələrin maya dəyəri inkubator kalkulyasiyası məlumatlarına əsasən təyin edilir. Emal üçün yararlı olan cavan quşların maya dəyəri onun ilk dəyərindən və çəki artımı dəyərindən çıxış edilərək hesablanır. Sutkalıq cücələrin maya dəyəri inkubator üzrə bütün məsrəflərin (əlavə məhsulun dəyəri çıxılmaqla) sutkalıq cücələrin sayına bölməklə hesablanır. Adətən, inkubatorlarda (il boyu işləyənlər istisna olmaqla) bitməmiş istehsal olmur.

3.5. Böyüdülməkdə və kökəldilməkdə olan heyvanların uçotu

Kənd təsərrüfatı sferasında heyvanlar həm əmək vəsaitləri (məhsuldar və iş heyvanları), həm də əmək əşyaları kimi (cavan və kökəldilməkdə olan yaşlı heyvanlar) kimi çıxış edirlər. Əmək vəsaitləri kimi çıxış edən heyvanlardan onların həyatı boyu məhsul alınır: südlük inəklər, iş atları, dəvələr, qoyunlar, donuzlar və s. Bu heyvanların hərəkətinin uçotu 131 N-li "Bioloji aktivlər" hesabında aparılır. Əmək əşyaları kimi çıxış edən heyvanlardan onlar kəsildikdən sonra (kökəldilən cavan heyvanlar və əsas sürüdən çıxdaş edilmiş heyvanlar) məhsul alırlar. Bu heyvanların uçotu 207 N-li "Digər ehtiyatlar" sintetik hesabının "Cavan və kökəldilməkdə olan heyvanlar" subhesabında uçota alınır. Cavan və kökəldilməkdə olan heyvanların uçotunun fərqli xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, yetişdirilmə və kökəldilmə vaxtı onların sayı sabit qalır, lakin onların çəkisi və dəyəri dəyişir. Cavan heyvanlar mahiyyət etibarı ilə heyvandarlıq sahəsinin bitməmiş istehsalı hesab olunur. Lakin kənd təsərrüfatı istehsalının xüsusiyyətinin təsiri nəticəsi olaraq onlar is-

tehsal ehtiyatları kimi dövriyyə vəsaitlərinin tərkibində uçota alınırlar. Mövcud qanunçuluğa uyğun olaraq heyvanlar belə qiymətləndirilir: buzov – doğulma anında plan maya dəyəri ilə şərti olaraq 1,5 sentner südün plan maya dəyərinə bərabər sayılır.

Cavan və kökəldilməkdə olan heyvanların uçotunun vəzifəsi aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Heyvanların baş hesabı saxlanılması üzərində nəzarətin təmin edilməsi;

2. Heyvanlardan alınan balanın və çəki artımının vaxtında və tam mədaxil edilməsi üzərində nəzarət;

3. Heyvanların bir yaş qrupundan digər yaş qrupuna və əsas sürüyə keçirilməsi, satışı, kəsilməsi, ölümü və mal-qaranın hərəkəti üzrə digər əməliyyatların üzərində nəzarət;

4. Vaxtında və tam inventarizasiya işini həyata keçirmək və nəticəni uçotda əks etdirmək;

5. Heyvanların saxlanılması yerləri üzrə analitik uçotunun vaxtında və düzgün təşkili.

Heyvandarlıq təsərrüfatında mövcud olan əmlak, heyvanların mövcudluğu və hərəkəti, məhsul çıxımı, istehsal və satış tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi, yem və əmək məsrəfləri və digər əməliyyatlar uçota alınır.

Heyvanların təsərrüfat daxil olması, hərəkəti, təsərrüfatdan çıxması və digər əməliyyatlar müvafiq sənədlərlə rəsmiləşdirilməlidir. Heyvanların artımı, azalması və digər hərəkəti əsasən aktda rəsmiləşdirilir.

Mühasibatlığa 207 N-li hesabın nəzdində aşağıdakı subhesablar açılır:

207/1 – “Cavan heyvanlar”;

207/2 – “Kökəldilməkdə olan heyvanlar”;

207/3 – “Quşlar”;

207/4 – “Vəhşi heyvanlar”;

207/5 – “Dovşanlar”;

207/6 – “Arı ailəsi” və s.

Cavan və kökəldilməyə qoyulan heyvanların hərəkəti üzrə əməliyyatlar:

1. İribuynuzlu mal-qaradan alınan bala mədaxil edilmişdir – 150 manat.

Debet 207/1

Kredit 202/2 N-li subhesab – “Heyvandarlıq” – 150 manat.

2. Əsas sürü heyvanlarından 5 baş kökəldilməyə qoyulmuşdur – 2500 manat.

Debet 207/2

Kredit 131/2 – 2500 manat.

3. Satın alınmış cavan heyvanlar mədaxil edilmişdir – 8000 manat.

Debet 207/2

Kredit 221, 223, 531– 8000 manat.

4. Kökəldilməyə qoyulan heyvanlar satılmışdır – 80000 manat.

Debet 601

Kredit 207/2 – 80000 manat.

5. Satış pulu hesablaşma hesabına daxil olmuşdur – 80000 manat.

Debet 223

Kredit 601– 80000 manat.

6. Cavan heyvanlar əsas sürüyə keçirilmişdir – 120000 manat.

Debet 131

Kredit 207/2 (11) – 120000 manat.

7. Kökəldilməkdə olan heyvanlar tələf olmuşdur – 7000 manat.

Debet 245

Kredit 207/2 – 7000 manat.

8. Tələf olan heyvanların dəyərinin bir hissəsi maddi məsul şəxsin hesabına yazılmışdır.

Debet 213

Kredit 245 (84) – 1000 manat.

9. Maddi məsul şəxs kassaya ödəmişdir – 800 manat.

Debet 221

Kredit 213 - 8000 manat.

10. Debitor borcu maddi məsul şəxsin əmək haqqından tutulmuşdur – 200 manat.

Debet 533

Kredit 213– 200 manat.

3.6. Heyvandarlıqda yanaşı və əlavə məhsulların qiymətləndirilməsi və maya dəyərinin kalkulyasiyası

Südlük istiqamətli iribuynuzlu maldarlıqda əsas məhsul kimi süd, yanaşı məhsul kimi bala, əlavə məhsul kimi peyin, yun, tük, ölmüş və yaxud məcburi kəsilmiş heyvanların dərisi və s. alınır. Yanaşı məhsul kimi alınan balanın şərti məhsula çevrilmə əmsalı 1,5-dir. Əlavə məhsul kimi alınan peyinin 1 tonu 15 manatdan qiymətləndirilir. Qalan əlavə məhsullar isə mümkün istifadə qiymətləri və yaxud satış qiymətləri ilə qiymətləndirilir.

Yanaşı və əlavə məhsulların maya dəyərinin kalkulyasiyasını misal ilə izah edək.

Misal. Təsərrüfat il ərzində 50200 sentner süd, 1500 baş bala almışdır. 1200 manatlıq əlavə məhsul alınmışdır. Mal-qaranın saxlanılması üçün il ərzində 430000 manat xərc çəkilmişdir.

1. Şərti məhsul vahidinin miqdarını təyin edək: 50200 (50200 sentner · 1,0) +2250 (1500 · 1,5) = 52450 vahid.

2. Əsas məhsula düşən məsrəflərin məbləğini hesablayaq: 430000 – 1200 = 428800 manat.

3. Bir şərti vahidin maya dəyərini təyin edək: 428800 : 52450 vahid = 8,18 manat.

4. Əsas məhsul südə və yanaşı məhsul balaya düşən məsrəf məbləğini təyin edək: süd 8,18 manat · 50200 vahid = 410405 manat.

Bala 8,18 manat · 1500 baş = 18395 manat

Cəmi: 428800

Belə ki, 1 sentner süd şərti məhsul vahidinə bərabərdir, onun maya dəyəri 8,18 manat, 1 baş balanın maya dəyəri isə 12,26 manat (18395 : 1500) olacaqdır.

Heyvandarlığın ən gəlirli sahələrində biri də arıçılıqdır. Arıçılıq bal və arı axtarış dəstəsi olmaqla iki istiqamətdə inkişaf etdirilir. Bal istiqamətli arıçılıqda əsas məhsula bal və mum daxildir. Yanaşı məhsullara isə yeni arı ailələri, satlıq üçün döllük ana arı. Anac ana arılar, çəki artımı kimi məhsullar daxildir.

Bal istiqamətli arıçılıqda məsrəfləri əsas və yanaşı məhsullar arasında şərti vahidə çevirmək üçün aşağıdakı əmsallardan istifadə edilir:

- bal 1 sent. = 1,0;
- mum 1 sent. = 2,5;
- yeni arı ailələri 1 ədəd = 0,05;
-satlıq üçün döllük ana arılar 1 ədəd = 0,02;
- anac ana arılar 1 kq = 4,4;
- çəki artımı = 0,005.

Arı axtarış dəstəsi istiqamətli arıçılıqda alınan əsas və yanaşı məhsulları şərti vahidə çevirmək üçün aşağıdakı misallardan istifadə edilir:

- bal 1 sent. = 1,0;
- satlıq üçün döllük ana arılar 1 ədəd = 0,02;
- mum 1 sentner = 2,5;
- təmiz cinsli ana arı 1 ədəd = 0,025;
- bəhərsiz ana arılar 1 ədəd = 0,005;

- satlıq arılar 1 kq = 0,05;
- çəki artımı 1 ədəd = 0,005;
- anac ana arılar 1 kq = 4,4.

Tozlama-balçılıq istiqamətli arıçılıqda məsrəfləri bölüşdürmək üçün əmsallardan istifadə edilmir.

Arıçılıq üzrə uçota alınan məsrəflərin ümumi məbləğinin 20-40 faizi tozlandırılmış bitkilərə, 40-60 faizi isə meyvə-giləmeyvə əkmələrinə, toxumluq yonca və qara yonca əkin sahələrinə aid edilir.

Məsrəflərin bölüşdürülmə əmsalları tozlandırılmış sahələrin miqdarı və onların məhsuldarlığı nəzərə alınmaqla müəyyən edilir.

Tozlanma istiqamətli arıçılıqda bütün məsrəflər istixanalarda və parniklərdə yetişdirilən tozlandırılmış bitkilərin maya dəyərinə aid edilir. Bu halda alınan məhsullar (bal, mum və s.) əlavə məhsullar hesab olunur. Bu məhsullar alış qiyməti ilə qiymətləndirilir və bitkilərə aid edilən ümumi məsrəflər həmin məbləğ qədər azaldılır.

Arıçılıqda alınan ümumi bal kalkulyasiya edilir. İlin sonunda xərc maddələri üzrə hesablanan faktiki kalkulyasiya plan kalkulyasiyası müqayisə edilərək kənarlaşmalar aşkara çıxarılır. Əgər plana nisbətən hər hansı bir xərc maddəsində israfçılığa yol verilibsə müvafiq tədbirlər görülür.

Kənd təsərrüfatında xüsusi əhəmiyyətə malik olan və 40 gün ərzində toxuculuq fabrikləri üçün xammal hazırlayan sahələrdən biri də ipəkçilikdir. İpəkçilik aşağıdakı istehsal proseslərindən ibarətdir: tut ağacının yetişdirilməsi, barama toxumunun inkubasiyası, barama qurdunun yedizdirilməsi, baramanın ilkin emalı, qurudulması və s. İpəkçilikdə barama toxumunu, baramanı, baramanın qurudulmasını kalkulyasiya edirlər. 1 kiloqram barama toxumu aşağıdakı kimi kalkulyasiya edilir.

Xammalın (baramanın) dəyəri ilə barama toxumuna çəkilən xərclər cəmlənir və baramanın dəyəri hesablanır. Alınmış

fərqi barama qurdunun miqdarına bölməklə 1 kq barama toxumunun maya dəyəri hesablanır. Bir sentner baramanın maya dəyərini hesablamaq üçün barama toxumunun dəyərinin üstünə, onun yetişdirilməsi ilə bağlı olan xərcləri gəlmək və əlavə məhsulun dəyərini çıxmaq, alınan məbləği baramanın miqdarına (sentnerlə) bölmək lazımdır.

3.7. Kənd təsərrüfatında xidmət və idarəetmə xərclərinin uçotu və bölüşdürülməsi

Kənd təsərrüfatında istehsal prosesi ilə əlaqədar olan əsas xərclərlə yanaşı ayrı-ayrı sahələrin və bütövlükdə təsərrüfatın idarə olunmasına da müəyyən xərclər çəkilir. Bu xərclər üstəlik xərclər adlanır və əhatə miqyasından asılı olaraq ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərclərinə bölünür.

Ayrı-ayrı sahələrin idarə olunması və ümumsahəvi xarakter daşıyan əsas vəsaitlərə çəkilən xərclər ümumistehsalat xərcləri adlanır və Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli, 38 saylı əmri ilə təsdiq edilmiş "Kommersiya təşkilatları üçün mühasibat uçotunun hesablar planı"na əsasən 721 saylı "İnzibati xərclər" sintetik hesabın 721/1 "Bitkiçiliyin ümumistehsalat xərcləri", 721/2 "Heyvandarlığın ümumistehsalat xərcləri" subhesablarında aparılır. Bu hesab aktiv, toplayıcı-bölüşdürücü hesabdır.

721/1 N-li "Bitkiçiliyin ümumistehsalat xərcləri" subhesabı bu maddələr üzrə aparılır: əsas və əlavə əmək haqqı (adam-saatların miqdarı göstərilməklə), bitkiçilik təyinatlı əsas vəsaitlərin saxlanılması xərcləri, cari təmiri və amortizasiyası, nəqliyyat xidməti və s. xərclər.

721/1 N-li Heyvandarlığın ümumistehsalat xərcləri bu maddələr üzrə aparılır əsas və əlavə əmək haqqı, sosial təminat və sığorta ayırmaları (adam-saat göstərilməklə), əmək mühafizəsi və texniki təhlükəsizlik, heyvandarlıq təyinatlı əsas vəsait-

lərin saxlanılması xərcləri və amortizasiyası, nəqliyyatın xidmət işləri, sair xərclər.

Ümumistehsalat xərclərini hər istehsal növü üçün açılan ayrı-ayrı analitik hesab açmaqla 202 N-li "İstehsalat məsrəfləri" sintetik hesabında da aparmaq olar. Ümumistehsalat xərclərinin analitik uçotu sahələr, məhsullar və xərc maddələri üzrə aparılır. Bölmələr hər ay üçün ümumistehsalat xərclərinin analitik uçot cədvəlini tərtib edirlər. Bu cədvəl iş və məsrəflərin uçotu jurnalının və digər ilk sənədlərin məlumatlarına əsasən doldurulur. Mühasibatlıq bu bölmələrdən alınmış cədvəllərə və digər ilk sənədlərə əsasən ümumistehsalat xərclərinin analitik uçotunun icmal cədvəlini tərtib edir. Hesabat ilinin axırında 721 N-li sintetik hesabın müvafiq subhesablarında uçota alınan məsrəflər məsrəflərin cəmi məbləğinə mütənasib olaraq müvafiq sahələr daxilində bitkilər, heyvan növləri və məhsullar arasında bölüşdürülür.

Sahələr və sahələr daxilində məhsullar arasında bölüşdürülən ümumistehsalat xərcləri aşağıdakı yazılışla rəsmiləşdirilir:

Debet 202 "İstehsalat məsrəfləri",

Kredit 721/1, 2, 3 subhesabları.

Ümumtəsərrüfat xərcləri dedikdə bütövlükdə müəssisənin idarə edilməsi və işlərin təşkili ilə bağlı olan xərclər başa düşülür. Bu xərclər 721 N-li "İnzibati xərclər" sintetik hesabının "Ümumtəsərrüfat" subhesabında uçota alınır.

Planlaşdırılan ilin ümumtəsərrüfat xərcləri iş planının mühüm tərkib hissəsi sayılan smetaya əsasən müəyyən edilir. Smeta mütərəqqi normalara (material, yanacaq, elektrik enerjisi normaları, əsas vəsaitlərin amortizasiyası, inventar, xüsusi geyimlərin köhnəlməsi normaları, ştat cədvəli və ayrı-ayrı işçi kateqoriyalarının vəzifə maaşları, əmək mühafizəsi üzrə smeta və s.) əsasən tərtib edilir.

Ümumtəsərrüfat xərcləri üç qrupa ayrılır:

1. İnzibati idarəetmə xərcləri;

2. Təsərrüfat xərcləri;

3. Qeyri-məhsuldar xərclər.

İnzibati idarəetmə xərcləri aşağıdakı maddələr üzrə uçota alınır:

1. İnzibati-idarə işçilərinin əsas və əlavə əmək haqqı, sosial sığortaya ayırmalar;

2. Xidməti ezamiyyət xərcləri;

3. Dəftərxana, nəşriyyat, poçt, teleqraf xərcləri;

4. Sair inzibati idarə xərcləri.

Təsərrüfat xərclərinə aşağıdakı maddələr daxildir:

1. Əsas və əlavə əmək haqqı (adam-saat göstərilməklə), sosial təminata ayırmalar;

2. Minik avtonəqliyyatın saxlanılması xərcləri;

3. Ümumtəsərrüfat təyinatlı əsas vəsaitlərin amortizasiyası;

4. Ümumtəsərrüfat təyinatlı əsas vəsaitlərin cari təmiri və saxlanılması xərcləri;

5. Yanğın əleyhinə xərclər;

6. Təkmilləşdirmə və səmərələşdirmə təklifləri;

7. Sair təsərrüfat xərcləri.

Qeyri-məhsuldar xərclər planlaşdırılmır, lakin aşağıdakı maddələr üzrə uçota alınır:

1. Çatışmayan və təsərrüfatın hesabına silinən xammal, material və məhsul;

2. Xarab olan kənd təsərrüfatı məhsulları;

3. Sair qeyri-məhsuldar xərclər.

Ümumtəsərrüfat xərcləri il ərzində yuxarıda göstərilən maddələr üzrə 10^{a} N-li cədvəldə toplanır. Ümumtəsərrüfat xərcləri ilin axırında ayrı-ayrı istehsal sahələri, onların daxilində isə bitkilər, işlər heyvan növləri üzrə bölüşdürülür və məhsulların maya dəyərinə daxil edilir.

Tərtib edilmiş ümumtəsərrüfat xərclərinin bölüşdurulməsi cədvəlinə əsasən 721 N-li sintetik hesabın 1,2 və 3-cü subhesablarında toplanan xərclər aşağıdakı yazılışla rəsmiləşdirilir və hesablar xərc və satış hesabları ilə bağlanır.

Debet 701, 202 müvafiq subhesabları (bitkiçilik, heyvandarlıq, sənaye istehsalı)

Kredit 721/1, 2, 3.

3.8. Kənd təsərrüfatında mühasibat hesabatlarının tərkibi və tərtibi qaydası

Uçot o vaxt istehsalın idarə edilməsinin tam dəyərli vasitəsi hesab olunur ki, onun məlumatları işin həqiqi vəziyyətini əks etdirmiş olsun. Müəssisənin aktivlərinin və onların əmələgəlmə mənbələrinin tərkibində baş verən bütün dəyişikliklərin qeydiyyatı sənədlərlə həyata keçirilir. Lakin təsərrüfat əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi bəzən uçot məlumatları ilə vəsaitin faktiki miqdarının tam eyniliyini təmin etmir. Bu fərq ola bilər uçotda baş verən səhvliklər nəticəsində, ola da bilər ki, vəsaitin oğurlanması, xarab olması və digər səbəblər üzündən əmələ gəlsin. Nəzarət üçün vəsaitləri dövri olaraq saymaq, qeyd etmək yolu ilə cinsi şəkildə mövcud miqdarı yoxlanılır və mühasibat uçotu registrlərindəki miqdarla üzləşdirilir. Müəyyən vaxtlarda aparılan belə yoxlamalar inventarizasiya adlanır. İnventarizasiya uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsindən başqa o vəsaitlərin saxlanılma yerlərində də onların mövcudluğu üzərində nəzarəti təmin edir.

İnventarizasiya vəsaitləri əhatə etmə dərəcəsinə görə tam və qismən olmaqla iki yerə ayrılır. Tam inventarizasiya, adətən, ilin sonunda, illik hesabatların tərtibindən əvvəl həyata keçirilir.

İllik hesabatların tərtibindən qabaq aşağıdakı hazırlıq işləri həyata keçirilməlidir:

1. Müəssisənin aktivlərinin, öhdəliklərin, bitməmiş istehsalın və hesablaşmaların inventarizasiyası;

2. Toplayıcı-bölüşdürücü hesabların bağlanılması;

3. Köməkçi istehsalatın iş və xidmətlərinin maya dəyərini təyin etmək və istehlakçıların hesabına silmək;

4. Təsərrüfatın əsas sahələrinin məhsullarının maya dəyərinin hesablanması;

5. Kalkulyasiya fərqlərini hesablamaq və müvafiq hesablara silmək.

İllik hesabatların tərtibi üzrə yuxarıda sadalanan hazırlıq işlərinin vaxtında yerinə yetirilməsi, hesabatın reallığının təmin edilməsi və onların vaxtında təqdim olunmasında böyük əhəmiyyət kəsb edir. Hesabat özündə keçən dövrdə yerinə yetirilən işləri xarakterizə edən ümumiləşdirilmiş göstəricilər sistemini ehtiva edir. Rəqəm məlumatlarının alınma mənbəyinə görə hesabat operativ-statistik və mühasibat hesabatı olmaqla iki qrupa bölünür. Operativ-statistik hesabat təsərrüfat fəaliyyətinin ayır-ayrı növləri üzrə tərtib edilir və ya birdəfəlik, ya da dövrlər (beş günlük, on günlük, aylıq və s.) təqdim edilir. Bu hesabatlar yalnız mühasibat uçotu məlumatlarına əsasən deyil, operativ-texniki və statistik məlumatlardan da istifadə edilir.

Tərtib və təqdim edilmə dövrünə görə hesabatlar cari, rüblük və illik hesabatlara bölünür. Bu hesabatlar həcm və məzmun etibarı ilə bir-birindən fərqlənirlər. İllik hesabat aylıq və rüblük hesabatlardan onunla fərqlənir ki, onun göstəriciləri tam illik inventarizasiya materialları ilə təsdiq edilir və təsərrüfatın illik təsərrüfat fəaliyyətini xarakterizə edir. İllik hesabat təsərrüfatın maliyyə vəziyyətinin təhlili üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Kənd təsərrüfatı sferasında illik hesabat formalarının tərkibinə aşağıdakılar daxildir:

1. Maliyyə nəzəriyyəsi haqqında hesabat (1 N-li əlavə);

2. Mənfəət və ya zərər və digər məcmu gəlir haqqında hesabat (2 N-li əlavə);

3. Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat (3 N-li əlavə);

4. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat (4 N-li əlavə);

5. Uçot siyasəti və əhəmiyyətli izahedici qeydlər.

Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat (balans) əsas hesabat forması hesab olunur. Hesabatın ayrı-ayrı maddələrini tərtib etmək üçün analitik uçot məlumatları da cəlb edilməklə əsasən Baş kitabın məlumatlarından istifadə edilir. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatda mühasibat uçotu subyektinin adı, VÖEN (vergi ödəyicisinin eyniləşdirilmiş nömrəsi), fəaliyyət növü, mülkiyyət növü, ünvanı və elektron poçt ünvanı, tərtib olunma tarixi və s. rekvizitlər olur. Hesabatın xəbər hissəsi özündə uçot siyasəti və izahlı qeydlərin nömrəsi, hesabat və əvvəlki dövr üzrə kimi göstəriciləri əks etdirir. Hesabatın mübtəda hissəsində aktivlər və kapital və öhdəliklər göstərilir. Aktivlər özləri də xidmət müddətindən asılı olaraq iki yerə ayrılır:

1. Uzunmüddətli aktivlər;

2. Qısamüddətli aktivlər.

Uzunmüddətli aktivlərə aşağıdakılar daxildir:

1. Qeyri-maddi aktivlər;

2. Torpaq, tikili və avadanlıqlar;

3. İnvestisiya mülkiyyəti;

4. Bioloji aktivlər;

5. Təbii sərvətlər;

6. İştirak payı metodu ilə uçota alınmış investisiyalar;

7. Təxirə salınmış vergi aktivləri;

8. Uzunmüddətli debitor borcları;

9. Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri;

10. Sair uzunmüddətli aktivlər.

Qısamüddətli aktivlər aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Ehtiyatlar;
2. Qısamüddətli debitor borcları;
3. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri;
4. Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri;
5. Sair qısamüddətli aktivlər.

Müəssisənin kapitalının tərkibi aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Ödənilmiş nominal (nizamnamə) kapital;
2. Emissiya gəliri;
3. Geri alınmış kapital (səhmlər);
4. Kapital ehtiyatları;
5. Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər).

Öhdəliklər özləri də ödənilmə müddətindən asılı olaraq uzunmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər olmaqla iki qrupa bölünür:

Uzunmüddətli öhdəliklərin tərkibi:

1. Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər;
2. Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər;
3. Təxirə salınmış vergi öhdəlikləri;
4. Uzunmüddətli kreditor borcları;
5. Sair uzunmüddətli öhdəliklər.

Qısamüddətli öhdəliklər isə aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər;
2. Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər;
3. Vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər;
4. Qısamüddətli kreditor borcları;
5. Sair qısamüddətli öhdəliklər.

Mənfəət və zərər və digər məcmu gəlir haqqında hesabat xərclərin funksiyaları üzrə və xərclərin xüsusiyyətləri üzrə olmaqla iki formada tərtib olunur. “Xərclərin funksiyaları” üzrə tərtib edilən hesabatda əsas əməliyyat gəlirləri, satışın maya dəyəri üzrə xərclər, ümumi mənfəət (zərər), sair əməliyyat gəlirləri, kommersiya xərcləri, inzibati xərclər, sair əməliyyat xərcləri, fəaliyyətin dayandırılmasından yaranan mənfəət və

yaxud zərər, maliyyə mənfəəti (zərəri), fövqəladə mənfəət (zərər), asılı və birgə müəssisələrin mənfəətlərində (zərərlərində) pay, vergiqoymadan əvvəl mənfəət (zərər), mənfəət vergisi və hesabat dövrünün xalis mənfəəti və yaxud zərəri kimi göstəriciləri hesabat dövrü və əvvəlki dövr üzrə özündə ehtiva edir.

Xərclərin xarakteri üzrə tərtib edilən mənfəət (zərər) və digər məcmu gəlir haqqında hesabatda əsas əməliyyat gəlirləri, sair əməliyyat gəlirləri, bitməmiş istehsal və hazır məhsul ehtiyatlarındakı artım və yaxud azalmalar, müəssisə tərəfindən yerinə yetirilmiş və kapitallaşdırılmış işlər, istifadə edilmiş materiallar, əmək haqqı xərci, amortizasiya xərcləri, sair əməliyyat xərcləri, fəaliyyətin dayandırılmasından mənfəət (zərər), əməliyyat mənfəəti (zərəri), maliyyə mənfəəti, fövqəladə mənfəət, vergiqoymadan əvvəl mənfəət, mənfəət vergisi və xalis mənfəət kimi göstəricilər əks etdirilir.

İllik hesabatların ən mühüm tərkib hissələrindən biri də "Kapitalda dəyişikliklər haqqında" hesabatdır. Bu hesabatın mübtəda hissəsində əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə qalıq, əvvəlki hesabat dövründə uçot siyasətində dəyişikliklər və əhəmiyyətli səhvlərlə bağlı düzəlişlər, səhvlərin düzəldilməsindən sonra əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə olan qalıq, əvvəlki hesabat dövründə kapitalın tərkibində baş verən dəyişikliklər, dəyişikliklərin cəmi, hesabat dövründə əhəmiyyətli səhvlərlə bağlı düzəlişlər, səhvlər düzəldikdən sonra hesabat dövrünün əvvəlinə maddələr (xalis mənfəət (zərər), mülkiyyətçilərin kapital qoyuluşları, kapitalın mülkiyyətçilər arasında bölüşdürülməsi (dividendlər), geri alınmış səhmlər və s.) üzrə qalıq, hesabat dövründə kapitalda dəyişikliklərin cəmi və hesabat dövrünün sonuna qalıq. Hesabatın xəbər hissəsi isə aşağıdakı göstəricilərdən ibarətdir:

1. Uçot siyasəti və izahlı qeydlərin nömrəsi;
2. Ödənilmiş nizamnamə kapitalı;
3. Emissiya gəliri;

4. Geri alınmış kapital (səhmlər);

5. Kapital ehtiyatları (yenidənqiymətləndirmə, məzənnə fərqləri, qanunvericilik, nizamnamə və digər ehtiyatlar üzrə);

6. Bölüşdürülməmiş mənfəət (zərər);

7. Cəmi.

"Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat" birbaşa metodla tərtib edilən və dolayı metodla tərtib edilən hesabatlar olmaqla iki istiqamətdə tərtib edilir.

Birbaşa metodla tərtib edilən hesabat özündə aşağıdakı göstəriciləri ehtiva edir:

a) əməliyyat fəaliyyətindən alınan pul vəsaitlərinin hərəkəti (satışdan və xidmətlərdən, royaltilər, yığımlar, komisyon haqları və digər daxilolmalar);

b) cəmi daxil olmalar;

c) cəmi xaric olmalar;

ç) əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti;

d) investisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti (maddələr üzrə);

e) investisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti;

ə) maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətdən pul vəsaitlərinin hərəkəti (maddələr üzrə daxil və xaric olmalar);

f) maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətdən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti;

g) pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin hərəkəti;

h) bank overdraftları çıxılmaqla pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin ilin əvvəlinə qalığı (maddələr üzrə);

x) bank overdraftları çıxılmaqla pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin ilin sonuna olan qalığı.

3.9. Kənd təsərrüfatında mühasibat uçotunu tənzimləyən normativ-hüquqi sənədlər

Kənd təsərrüfatında mühasibat uçotunu tənzimləyən normativ-hüquqi sənədlərə əsasən aşağıdakılar daxildir:

1. "Mühasibat uçotu haqqında Qanun". Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 29 iyun 2004-cü il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir;

2. "Kənd təsərrüfatı üzrə" 28 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli, 04 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

3. "Maliyyə hesabatlarının təqdimatı üzrə" 1 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli, 38 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

4. "Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat üzrə" 5 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli, 38 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

5. "Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat üzrə" 2 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli, 38 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

6. "Cari mənfəət vergisi üzrə" 3 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

7. "Təşkilatların maliyyə hesabatları və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatları üzrə" 19 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

8. "Satış üçün nəzərdə tutulmuş uzunmüddətli aktivlərin uçotu və dayandırılmış əməliyyatlar üzrə" 23 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

9. “Daşınmaz əmlaka investisiyalar üzrə” 27 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

10. “Gəlirlər üzrə” 6 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 iyul 2007-ci il tarixli, 73 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

11. “Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə” 7 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 iyul 2007-ci il tarixli, 73 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

12. “Ehtiyatlar üzrə” 8 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 iyul 2007-ci il tarixli, 73 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

13. “Uçot siyasəti; uçot qiymətlərində dəyişikliklər və səhvlər üzrə” 11 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 iyul 2007-ci il tarixli, 73 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

14. “Borclara aid edilən xərclər üzrə” 13 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 iyul 2007-ci il tarixli, 73 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

15. “Aralıq maliyyə hesabatları üzrə” 29 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli, 04 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

16. “Pensiya təminatı üzrə” 31 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli, 04 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

17. “Milli mühasibat uçotu standartlarının ilk dəfə tətbiq edilməsi üzrə” 32 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli, 04 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

18. “İşçilərin mükafatlandırılması üzrə” 37 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli, 04 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

19. Yuxarıda sadalanan standartların tətbiqi üzrə şərhlər və tövsiyələr. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli, 08 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir.

MÖVZU 4. TİCARƏT MÜƏSSİSƏLƏRİNDƏ MÜHASİBAT UÇOTUNUN XÜSUSİYYƏTLƏRİ

4.1. Topdansatış ticarətdə mühasibat uçotunun qurulmasının əsasları və xüsusiyyətləri

Topdansatış ticarət ölkədə əmtəə dövriyyəsinin əsas formalarından biridir. Topdansatış ticarətin əsas təyinatı pərakəndə satış və ictimai iaşə müəssisələrini xalq istehlakı malları ilə təmin etməkdən ibarətdir. Ona görə də pərakəndə ticarətin inkişafı və əhalinin alıcılıq tələbatının ödənilmə səviyyəsi, əsasən, topdan ticarətdən asılıdır. Eyni zamanda topdansatış ticarət xalq istehlakı malları istehsalı həcminin artırılması, onların çeşidlərinin genişləndirilməsi və keyfiyyətinin yüksəldilməsi kimi göstəricilərin yaxşılaşdırılmasına da təsir etmək qabiliyyətinə malikdir.

Topdansatış müəssisələri malsatan və alıcı təşkilatlarla müqavilə bağlayır, bütün təsərrüfat əməliyyatlarının uçotunu aparır, balans və digər hesabat formalarını tərtib edir. Bu müəssisələr əmtəələri alır, saxlayır, satır, növlərə ayırır və çeşidlər üzrə komplektləşdirmə kimi işlərlə məşğul olur. Elə ona görə də topdansatış bazalarının və soyuducu kombinatların işlərinin səmərəliliyi əhəmiyyətli dərəcədə əmtəə əməliyyatları uçotunun düzgün təşkilindən asılıdır.

Topdan ticarət bazaları tərəfindən həyata keçirilən işlərin əsas göstəriciləri topdansatış əmtəə dövriyyəsi hesab olunur ki, bu da özündə gələcəkdə əhaliyə satılmaq və emala verilmək üçün xalq istehlakı və istehsal təyinatlı malların satış həcmini ehtiva edir.

Topdansatış bazalarının ümumi gəlir, tədavül xərclərinin səviyyəsi, rentabellik səviyyəsi və digər səmərəlilik göstəriciləri, əsasən, əmtəə dövriyyəsi planının yerinə yetirilməsindən asılıdır.

Topdansatış bazalarında mühasibat uçotunun qarşısında aşağıdakı vəzifələr durur:

1. Topdansatış əmtəə dövriyyəsi planının yerinə yetirilməsi üzərində nəzarət: Topdansatış dövriyyə planı özündə əmtəələrin daxil olması, mal ehtiyatları, əmtəə dövriyyəsi və satış kimi göstəriciləri əks etdirir. Mühasibat uçotu bütün göstəricilər üzrə mal dövriyyəsi planının yerinə yetirilməsi üzərində nəzarəti təmin etməlidir. Uçot elə təşkil edilməlidir ki, malların vaxtında daxil olmasının gedişatı, hansı malsatan təşkilatın müqavilələrinin şərtlərini pozması, əmtəə ehtiyatlarının vəziyyəti, faktiki material ehtiyatlarının müəyyən edilmiş müvafiq əmtəə normalarına uyğunluğu, malın göndərilməsi və satışının vəziyyəti və s. haqqında məlumatları almaq mümkün olsun;

2. Topdansatış bazalarında malların saxlanılması üzərində ciddi nəzarətin təmin edilməsi: xalq istehlakı mallarının istehsalının durmadan artması topdansatış bazalarından keçən mal axınının çoxalmasına səbəb olur. Belə şəraitdə pərakəndə təchizatın təmin olunmasında, əmtəələrin genişlənən çeşidlərinin formalaşmasında və saxlanılmasında topdansatış bazalarının rolu daha da artmış olur. Bu şəraitdə uçot nəinki çatışmazlıq və artıq xərclənməsini vaxtında aşkara çıxarmalı, hətta onların əmələ gəlməsinin qarşısını almalı, əmtəə itkilərinin azalmasına da aktiv təsir göstərməlidir;

3. Əmtəə satışından alınan ümumi gəlir planının yerinə yetirilməsi üzərində nəzarətin təmin edilməsi: Topdansatış bazalarında xərclərin ödənilməsi əmtəələrin yaranmasının əsas mənbəyi əmtəə satışından alınan ümumi gəlirdir. Mühasibat uçotunun yuxarıda sadalanan vəzifələrinin müvəffəqiyyətlə ye-

rinə yetirilməsində əmtəə əməliyyatlarının uçotunun düzgün təşkilinin böyük rolu vardır.

Topdansatış müəssisələrində əmtəə əməliyyatlarının mühasibat uçotunun təşkilinin əsas prinsipləri aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Mühasibat uçotu göstəriciləri ilə topdan mal dövriyyəsi planı göstəricilərinin eyniliyi;

Mühasibat uçotu göstəriciləri ilə topdan mal planı göstəricilərinin eyniliyi dedikdə mühasibat uçotunda formalaşdırılan informasiya topdansatış mal dövriyyəsi planının göstəriciləri üzrə həyata keçirilməlidir;

2. Planın yerinə yetirilməsi haqqında informasiyanın vaxtında formalaşdırılması;

Planın yerinə yetirilməsi haqqında informasiyanın vaxtında formalaşdırılması: mühasibat uçotu yalnız aylıq əmtəə dövriyyəsi planının yerinə yetirilməsi üzrə deyil, vaxtın daha qısa müddəti üçün (gün, beş gün, on gün) də məlumat alınmasını təmin etməlidir;

3. Əmtəələrin və digər maddi qiymətlilərin uçotunun ayrı-ayrı maddi-məsul şəxslər üzrə aparılması;

Əmtəələrin və digər maddi qiymətlilərin uçotunun ayrı-ayrı maddi məsul şəxslər üzrə aparılması: bu qayda ona görə lazımdır ki, əmtəələrin saxlanılmasına maddi məsuliyyəti təmin etməyən şəxsləri daha tez aşkara çıxarmaq mümkün olsun;

4. Əmtəə və taraların uçotunun cinsi və pul ifadələrində aparılması;

Əmtəə və taraların uçotunun cinsi və pul ifadələrində aparılması: topdansatış müəssisələrində əmtəələrin uçotu ayrı-ayrı maddi məsul şəxslər üzrə: növlər, miqdar, qiymətlər və dəyər ifadəsində aparılır. Bu əmtəələrin saxlanılma yerləri üzrə mədaxili, məxarici və qalıqları haqqında cinsi və dəyər ifadəsində məlumat formalaşdırmağa imkan verir. Uçotun belə təşkili maddi qiymətlilərin saxlanılması üzərində nəzarətin güc-

ləndirilməsi və əmtəə ehtiyatlarının idarə olunmasının yaxşılaşdırılması ilə nəticələnir;

5. Əmtəələr mədaxil edilərkən və silinərkən eyni qiymətlə qiymətləndirilməsi.

Əmtəələr sənaye müəssisələrində ya topdansatış ya da pərakəndə satış qiyməti ilə qiymətləndirilə bilər. Əmtəələrin çox hissəsi pərakəndə satış qiyməti ilə qiymətləndirilir. Bütün hallarda mədaxil edilən və yaxud silinən əmtəələr eyni qiymətlə qiymətləndirilməlidir. Bu prinsipə riayət etmədən əmtəələrin uçotunu düzgün təşkil etmək və onların saxlanılması üzərində nəzarəti təmin etmək olmaz. Əmtəələrin cari mühasibat uçotunda topdansatış və yaxud pərakəndə satış qiyməti ilə qiymətləndirilməsinə baxmayaraq, onlar balansda faktiki maya dəyəri ilə qiymətləndirilirlər. Əmtəələrin faktiki maya dəyəri dedikdə, onların alış dəyərləri ilə topdansatış bazalarının anbarlarına gətirilmə xərclərinin məcmusu başa düşülür.

Topdan əmtəə dövriyyəsinin həcminin artması, onların çeşidlərinin genişləndirilməsi, operativliyin və informasiya həcminin genişləndirilməsi mühasibat uçotuna olan tələbatı bir daha artırmış olur. Bu isə əmtəə əməliyyatları uçotunun təkmilləşdirilməsi zəruriliyini meydana çıxarır ki, buna da mühasibat uçotunun avtomatlaşdırılması və kompüterləşdirilməsi yolu ilə nail oluna bilər.

4.2. Topdansatış ticarətdə qiymətin əmələ gəlməsi, topdansatış və ticarət güzəştləri üzərində nəzarət, topdansatış ticarətdə əmtəələrin daxil olmasının uçotu

Qiymət məhsul istehsalına zəruri ictimai əmək məsrəflərini özündə əks etdirməklə iqtisadiyyatın idarə olunmasının ən mühüm elementlərindən biri hesab olunur. Qiymət bütün normal işləyən müəssisələrin məsrəflərinin örtülməsini və mənfəət alınmasını təmin etməlidir.

Sənaye məhsullarının üç növ qiyməti vardır:
1. Müəssisənin topdansatış qiyməti;
2. Sənayenin topdansatış qiyməti;
3. Pərakəndə satış qiyməti.

Sənaye məhsulu qiymətinin tərkibi

Cədvəl 4.1.

<table>
<tr><td>Məhsulun plan maya dəyəri</td><td>Müəssisənin mənfəət planı</td><td rowspan="2">Topdansatış güzəşti</td><td rowspan="3">Ticarət güzəşti</td></tr>
<tr><td colspan="2">Müəssisənin topdansatış qiyməti</td></tr>
<tr><td colspan="3">Sənayenin topdansatış qiyməti</td></tr>
<tr><td colspan="4">Pərakəndə satış qiyməti</td></tr>
</table>

Topdansatış güzəşti topdansatış müəssisələrinin tədavül xərclərini örtməli və mənfəət yaratmalıdır. Ticarət güzəşti isə pərakəndə ticarət və ictimai iaşə müəssisələrinin xərclərini örtməli və mənfəət yaratmalıdır.

Topdan ticarət müəssisəsi əmtəələri malsatan təşkilatlardan müəssisənin topdansatış qiyməti ilə alır. Həmin məhsulları öz alıcılarına ticarət güzəşti çıxılmaqla pərakəndə satış qiyməti ilə satır. Əmtəə satışından alınan pul gəliri ilə müəssisənin qiyməti ilə dəyəri arasındakı fərq topdansatış güzəştini təşkil edir. Topdan ticarət güzəşti məbləği topdansatış müəssisəsinin gəliri hesab olunur. Əmtəələr əhaliyə pərakəndə satış qiyməti ilə satılır. Pərakəndə satış qiyməti üzrə əmtəənin dəyəri ilə onların satın alınma dəyəri arasındakı fərq satılmış ticarət güzəştini təşkil edir ki, bu da pərakəndə satış və ictimai iaşə müəssisələrinin gəliri hesab olunur. Pərakəndə satış qiymətləri xüsusi qiymət məcmuələrində əks etdirilir. Qiymət məcmuələrində əmtəələrin adı, onun əsas əlamətləri, qiyməti, artikulu və s. göstəricilər

olur. Əgər sənaye müəssisəsi məhsulu topdansatış bazasına müəssisənin topdansatış qiyməti ilə göndərirsə banka təqdim etdiyi ödəniş tələbnaməsində aşağıdakı göstəricilər olacaqdır (man):

Müəssisənin topdansatış qiyməti	
Əmtəənin dəyəri	80000
Taranın dəyəri	700
Nəqliyyat xərci	350
Cəmi ödənilməlidir	81050

Əgər sənaye müəssisəsi məhsulu topdansatış bazasına pərakəndə satış qiyməti ilə göndərirsə onda ödəniş tələbnaməsində aşağıdakı göstəricilər olacaqdır (man):

Pərakəndə satış qiyməti ilə əmtəənin dəyəri	100000
Orta ticarət güzəşti	+8000
Topdan satış güzəşti	-1200
Taranın dəyəri	+ 400
Nəqliyyat xərci	+ 500
Cəmi ödənilməlidir	91700

Topdansatış bazası pərakəndə ticarət müəssisəsinə mal yükləyib yola saldıqdan sonra banka təqdim etdiyi ödəniş tələbnaməsində aşağıdakı göstəricilər olacaqdır (man):

Pərakəndə satış qiyməti ilə əmtəənin dəyəri	70000
Ticarət güzəşti	- 4200
Taranın dəyəri	+ 250
Ödənilməlidir	66050

Əgər topdansatış müəssisəsi pərakəndə ticarət müəssisəsinə göndərdiyi mallar üçün topdan ticarət güzəşti yoxdursa o

zaman ödəniş tələbnaməsinin quruluşu aşağıdakı kimi olacaqdır (man):

Pərakəndə satış qiyməti ilə əmtəənin dəyəri	80000
Ticarət güzəşti	- 4800
Ticarət əlavəsi (ticarət güzəştinin 20 faizi)	+ 960
Taranın dəyəri	+ 300
Ödənilməlidir	76460

Əmtəələrin daxil olmasının uçotu

Əmtəə əməliyyatlarının qarşısında duran mühüm vəzifələrdən biri əmtəələrin vaxtında və tam mədaxil edilməsinin üzərində nəzarəti təmin etməkdən ibarətdir. Bu nəzarət topdansatış bazası tərəfindən malsatan təşkilat tərəfindən göndərilən malların sənədləri mühasibatlığa daxil olduqdan sonra başlanır. Malsatan təşkilat tərəfindən topdansatış göndərilən mallar, əsasən, hesab faktura əmtəə nəqliyyat qaiməsi, təsnifat sənədi (spesifikasiya), ödəniş tələbnaməsi və s. sənədlərlə rəsmiləşdirilir.

Daxil olan mallar yalnız müvafiq maddi məsul şəxsin hesabına mədaxil edilir. Əgər maddi məsul şəxs malı malsatan təşkilatın anbarında, dəmir yolu stansiyasında, gəmi tərsanələrində, təyyarə düşərgəsində qəbul etməli olarsa, o zaman ona etibarnamə verilir ki, bu da ciddi hesabat blankı sayılır. Maddi məsul şəxs mallar malsatan təşkilatın müşayiətedici sənədlərinə əsasən qəbul edilir. Mallar qəbul edilərkən çatışmazlıq aşkar edilərsə, bu zaman kommersiya aktı tərtib edilir ki, bu da malsatan təşkilat qarşısında iddia qaldırmaq üçün əsas sənəd hesab olunur.

Topdansatış bazalarında əmtəələrin uçotu Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli 38 saylı əmri ilə təsdiq edilmiş və Kommersiya Təşkilatları üçün hesablar planına əsasən 205 N-li "Mallar" sintetik hesabının

“Baza və anbarlarda mallar” subhesabında uçota alınır. Hesab aktiv hesabdır, malların mədaxil edilməsi (artması) bu hesabın debetində, silinməsi (azalması) isə kreditində yazılır. Hesab aktiv hesab olduğu üçün onun yalnız debet qalığı ola bilər. Anbara mədaxil edilən əmtəələrin dəyəri aşağıdakı yazılışla rəsmiləşdirilir.

Debet 205 “Mallar”

Kredit 431, 531 “Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar” hesabı pərakəndə satış qiyməti ilə (ticarət və topdan satış güzəşti çıxılmaqla).

Ticarət və topdansatış güzəşti məbləği 603 N-li kontraktiv nizamlayıcı hesabda uçota alınır və aşağıdakı yazılışla rəsmiləşdirilir.

Debet 205 “Mallar”

Kredit 603 “Verilmiş güzəştlər” hesabı.

4.3. Topdansatış ticarətdə tədavül xərclərinin, gəlirlərin və maliyyə nəticələrinin uçotu. Topdansatış ticarətdə mühasibat hesabatları

Tədavül xərcləri dedikdə əmtəələrin satışı ilə əlaqədar olan material, pul və əmək resurslarının məsrəfləri başa düşülür. Tədavül xərcləri fəaliyyət növlərindən asılı olaraq: topdansatış ticarəti, pərakəndə ticarəti və ictimai iaşə kimi sahələr üzrə təsnifləşdirilir. Bu sahələrin hər birinin daxilində xərclərin ayrı-ayrı maddələri üzrə daha müfəssəl surətdə tərkib hissələrinə bölünür. Bu təsnifat tədavül xərclərinin analitik uçotunun əsasını təşkil edir.

Ticarət təşkilatlarında tədavül xərclərinin sintetik uçotu 202 N-li “İstehsalat (iş və xidmət)” sintetik hesabda açılan hesabda aparılır. Müəssisənin iş xüsusiyyətindən asılı olaraq bu hesab üzrə subhesablar açıla bilər.

“Topdansatış müəssisələrində tədavül xərcləri” subhesabında əmtəələrin daşınması, saxlanılması, çeşidləşdirilməsi, taralaşdırılması, satış üçün hazırlanması, yüklənməsi, boşaldılması və s. xərclər uçota alınır.

“Topdansatış müəssisələrində tədavül xərcləri” subhesabı aktiv hesabdır. Ona görə də bu hesabın debetində il ərzində artım yekunla xərclər yazılır, kreditində isə həmin xərclərin azalması əks etdirilir. Topdan ticarət müəssisələrində tədavül xərcləri iki yerə ayrılır:

1. Satılmış mallara düşən tədavül xərcləri;

2. İlin əvvəlinə (1 yanvara) satılmamış mallara düşən tədavül xərcləri.

İlin sonunda satılmış mallara düşən tədavül xərcləri məbləğinə aşağıdakı yazılış verilir:

Debet “Ümumi mənfəət (zərər)”

Kredit “Topdan ticarət müəssisələrində tədavül xərcləri” subhesabı

Bu yazılışdan sonra “Topdan ticarət müəssisələrində tədavül xərcləri” hesabının debet qalığı satılmamış mallara düşən tədavül xərcini göstərir.

“Topdansatış müəssisələrində tədavül xərcləri” hesabında tədavül xərcləri ümumi məbləğdə uçota alınır. Topdansatış müəssisələrinin satış fəaliyyətinə operativ rəhbərlik etmək, smetalara riayət edilməsi üzərində nəzarət işini qurmaq və təhlil etmək üçün faktiki xərclərin uçotunun maddələr üzrə aparılması zəruriliyi yaranır ki, bunları da yalnız analitik uçot verə bilir.

Topdansatış müəssisələrində tədavül xərclərinin analitik uçotu aşağıdakı maddələr üzrə aparılır:

1. dəmir yolu, su və avtomobil vasitəsi ilə daşınan yüklərin xərci;

2. Əsas və əlavə əmək haqqı;

3. İcarə haqqı və binaların, qurğu və inventarların saxlanılması xərcləri;

4. Cari təmir xərcləri;

5. Əmtəələrin, çeşidlənməsi, saxlanılması və taralaşdırılması xərcləri;

6. Kredit üçün verilən faiz məbləğləri;

7. Əmtəələrin təbii itki norması daxilində yolda və saxlanılması zamanı çatışmazlıqlar;

8. Əmtəələrin normadan artıq və xarab olmadan itkiləri;

9. Taralar üzrə xərclər və itkilər (tara əməliyyatlarından alınan gəlirlər çıxılmaqla);

10. Sair xərclər.

Topdansatış bazalarında idarəetmə aparatının saxlanılmasına sərf edilən məsrəflər inzibati idarə xərclərinə aid edilir.

İdarəetmə aparatı xərclərinin uçotu 721 N-li "İnzibati xərclər" sintetik hesabının müvafiq subhesablarında aparılır. İdarəetmə aparatının saxlanılması ilə bağlı olan xərclər bu il ərzində bu hesabın debetində əks etdirilir.

1. İnzibati idarə işçilərinə hesablanan əmək haqqı məbləğinə:

Debet 721/2 "İnzibati işçi heyəti üzrə xərclər" subhesabı;

Kredit 533 "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar".

2. Sosial sığorta orqanlarına aparılan ayırmalara:

Debet 721/2;

Kredit 522 "Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər".

3. Ezamiyyə xərclərinə:

Debet 721/3 "Digər inzibati xərclər";

Kredit 244 "Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar".

4. İnzibati idarə təyinatla əsas vəsaitlərə hesablanan amortizasiya məbləği:

Debet 721/2 "İnzibati məqsədlər üçün istifadə edilən əsas vəsaitlərin amortizasiya xərcləri";

Kredit 112 “Torpaq, tikili və avadanlıqların amortizasiyası” sintetik hesabın müvafiq subhesabları.

İdarəetmə aparatının saxlanılması xərclərinin analitik uçotu əmək haqqı, ezamiyyə xərcləri, yüngül minik avtomaşınların saxlanılması xərcləri, ümumtəsərrüfat təyinatlı əsas vəsaitlərin amortizasiyası və s. maddələr üzrə aparılır.

“İnzibati idarə xərcləri” hesabının kreditində il ərzində yazılış aparılmır. İlin sonunda Debet 801, Kredit 721 yazılışı ilə hesab bağlanır.

Topdansatış müəssisələrinin anbarlarında baş verən əmtəə əməliyyatların üzərində qiymətlilərin saxlanılması üçün maddi məsuliyyət daşıyan bir sıra işçilər (anbar müdiri, anbardar, qəbulçu, çeşidləyici, taralaşdırıcı və s.) yerinə yetirir. Maddi məsul şəxslər əmtəələrin gündəlik daxil olması və çıxması haqqındakı sənədləri müşayiətedici registrlərlə və yaxud mal hesabatları ilə birlikdə mühasibatlığa təqdim edirlər. Topdansatış bazalarında hesabatın formaları əmtəə əməliyyatlarının həcmindən, sənəd dövriyyəsindən və mühasibatlıqda əmtəələrin uçotunun təşkilindən asılıdır.

Maddi məsul şəxslər müşayiətedici registrləri və əmtəə hesabatlarını iki nüsxədə tərtib edirlər. Birinci nüsxə sənədlərlə birlikdə mühasibatlığa verilir, ikincisi isə maddi məsul şəxsdə qalır. Maddi məsul şəxs hesabatı müəssisənin rəhbəri və baş mühasibin təsdiq etmiş olduğu qrafikə uyğun olaraq təqdim etməlidir. Hesabatı qəbul edən mühasib sənədləri hərtərəfli (həm hüquqi, həm də iqtisadi baxımdan) yoxlayır və hər iki nüsxəyə imza edir. Əmtəə hesabatları yalnız malların saxlanılması üzərində nəzarət etmək baxımından deyil, əmtəə ehtiyatları üzərində müşahidə aparmaq üçün də istifadə edilir. Bu müşahidə əmtəə hesabatında göstərilən malların faktiki qalığı ilə normativ qalığı müşayiət etməklə həyata keçirilir.

4.4. Pərakəndə ticarətdə mühasibat uçotunun təşkili xüsusiyyətləri

Pərakəndə ticarət əmtəə dövriyyəsinin sonuncu mərhələsi hesab olunur. Burada əmtəələrin nağd və kredit yolu ilə bilavasitə istehlakçılara satışı həyata keçirilir. Pərakəndə ticarət dövriyyəsinə eyni zamanda xırda topdansatış qaydasında müəssisə və təşkilatlara (xəstəxanalar, uşaq bağçaları, istirahət evləri, sanatoriyalar və s.) olan mal satışı da daxil edilir.

Pərakəndə ticarət müəssisələrində əmtəə əməliyyatlarının uçotunun xüsusiyyətləri bu ticarət sisteminin özünün təşkili və idarə olunma prinsipləri ilə bağlıdır. Bu fərqli xüsusiyyət, əsasən, ondan ibarətdir ki, burada əmtəələr yalnız məbləğ ifadəsində pərakəndə satış qiyməti ilə uçota alınır. Burada hər bir xırda mal alışını sənədlə rəsmiləşdirmək mümkün deyil, onların sayı isə hər bir mağazada yüzlərlə, minlərlə ölçülür. İstisna olaraq antikvar (qədim, əntiq) mallar, qızıldan və qiymətli daşlardan düzəldilmiş zərgərlik məmulatları, gümüşdən hazırlanan məişət malları (çay qaşığı, xörək qaşığı, çəngəl və s.) maddi məsuliyyətə götürülmüş əmtəələr və s. həm miqdar, həm də dəyər ifadəsində uçota alınırlar. Malların yalnız dəyər ifadəsində uçota alındığı şəraitdə qiymətlərin üzərində nəzarət xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Bu onunla bağlıdır ki, qiymətdən kənarlaşmalar bütün hallarda uçot məlumatlarını təhrif edir və uçotun nəzarətedicilik rolunu zəiflədir.

Pərakəndə ticarət müəssisələrində maddi məsul şəxslər tərəfindən qəbul edilən və məxaric edilən (silinən) mallar pərakəndə satış qiyməti ilə qiymətləndirilir. Pərakəndə ticarət müəssisələrində əmtəələrin mədaxili və məxaric edilməsinin eyni qiymətlə qiymətləndirilməsi uçotun düzgün təşkilinin mühüm şərti hesab olunur. Taraların da uçotu briqadalar və yaxud maddi məsul şəxslər üzrə aparılır. Lakin taraların uçotu yalnız dəyər ifadəsində deyil müəyyən olunmuş nomenklaturaya uy-

ğun olaraq miqdar ifadəsində də aparılır. Bu onunla əlaqədardır ki, boşaldılmış taralar bir qayda olaraq pərakəndə ticarət müəssisəsi tara təmiri bazalarına, meşə materialları ticarəti anbarlarına təhvil verilməli və yaxud malsatan təşkilata qaytarmalıdır. Bu əməliyyat da taranın miqdarı və dəyəri göstərilməklə müvafiq qaydada rəsmiləşdirilir. Ona görə də pərakəndə ticarət müəssisələrində əmtəələr maddi məsul şəxslər üzrə uçota alınırlar. Pərakəndə ticarət müəssisələrində malların normal saxlanılmasında, xarab olmaların, oğurluqların, mənimsənilmələrin və digər itkilərin qarşısının alınmasında maddi məsul şəxs həlledici rol oynayır. Maddi məsul şəxs müəyyən edilmiş müddətdə əmtəə və taraların hərəkəti (mədaxili, məxarici) haqqında mühasibatlığa (uçot nəzarət qrupuna) hesabat verməlidir. Hesabatların vaxtında təqdim edilməsi, mal material qiymətlilərin üzərində nəzarət olunmasında mühüm əhəmiyyətə malikdir.

Pərakəndə ticarət müəssisələrinə əmtəələr bağlanılmış müqavilənin şərtlərinə uyğun olaraq sənaye müəssisələrindən, topdansatış və bölüşdürücü bazalardan daxil ola bilər. Malların qəbulu və onların mağazalarda mədaxil edilməsi topdansatış bazalarında olduğu kimidir. Pərakəndə ticarət müəssisəsi malları yerli malsatan təşkilatlardan alan zaman onun rəsmiləşdirilməsi mərkəzləşdirilmiş qaydada aparılmır. Pərakəndə ticarətdə nağd hesablaşma yolu ilə əldə edilən satışın həcmi alıcılardan alınan satış məbləği ilə təyin edilir. Satış pulu kassa aparatının göstəricisinə əsasən hər gün təyin edilir. Bu məbləğ kassirin hesabında "qalıq – mədaxil – məxaric - qalıq" formasında öz əksini tapır. Bu məbləğin düzgünlüyünü yoxlamaq üçün maddi məsul şəxsin əmtəə hesabatındakı məbləğlə üzləşdirilir.

Pərakəndə ticarət müəssisələrində əmtəə əməliyyatlarının fərqləndirici xüsusiyyətlərindən biri də əmtəələrin tam inventarizasiyasını ildə iki dəfədən az olmayaraq aparılmasındadır. İnventarizasiya işi əsas pərakəndə ticarət müəssisəsində aparılan zaman mütləq onun filiallarında və kənarda fəaliyyət göstərən

bölmələrindəki mallar da inventarizasiyadan keçməlidir. Bu bölmələrdə aparılan inventarizasiyanın nəticələri qabaqcadan təcili olaraq aşkara çıxarılmalıdır. Çatışmazlıq böyük həcmdə olarsa komissiya üzvləri bölmənin yerləşdiyi binanı bağlayır və surğuc möhür vurur. İri mağazalarda isə inventarizasiyanın nəticələri üç gün ərzində hesablanmalıdır.

Pərakəndə ticarət müəssisələrində inventarizasiyanın nəticələrinə dair tərtib edilmiş akt, topdan ticarət müəssisələrində tərtib edilən üzləşdirmə cədvəlindən fərqli olaraq ümumi məbləğ ifadəsində rəsmiləşdirilir. Taralar üzrə miqdar və məbləğ göstərilməklə üzləşdirmə cədvəli tərtib olunur ki, bununla da kənarlaşmalar (artıq gəlmə və çatışmazlıqlar) aşkara çıxarılır.

4.5. Pərakəndə ticarətdə əmtəələrin hərəkətinin sənədləşdirilməsi. Tədavül xərclərinin və maliyyə nəticələrinin uçotu

Pərakəndə ticarət müəssisələrində əmtəələrin alınması üçün əsas hüquqi sənəd malsatan təşkilatlarla bağlanılmış müqavilə hesab olunur. Müqavilədə malsatan təşkilatın adı, ünvanı, bank rekvizitləri, hesablaşma forması, malın adı, çeşidi, alınma vaxtı və s. göstəricilər əks etdirilir. Malların pərakəndə ticarət müəssisəsinə buraxılışı və yola salınması malsatan təşkilatın sənədləri ilə rəsmiləşdirilir. Bu sənədlərin növləri, onların mal alan təşkilata göndərilməsi qaydası və müddəti bağlanılmış müqavilədə göstərilir.

Malsatan təşkilatın əsas müşayiətedici sənədi "Əmtəənəqliyyat qaiməsi" və "Hesab faktura" hesab olunur. Pərakəndə ticarət müəssisəsinə daxil olan ödəniş tələbnaməsi və digər sənədlər mühasibatlıqda qeydiyyata alınır. Həmin sənədlərin düzgünlüyü yoxlanıldıqdan sonra, malların daxil olması və ödənişin aparılması üzərində nəzarət edilir. Ticarət şöbəsinin işçiləri daxil olan əmtəənin miqdarının, çeşidinin, keyfiyyətinin, gön-

dərilmə müddətinin müqaviləyə nə dərəcədə uyğun olub olmamasını yoxlayır. Bundan sonra ödəniş tapşırığında onun aksept edilib, edilməməsi barədə qeyd aparılır. Akseptdən tam və qismən inkar edilməsi barədə mühasibatlıq 3 gün ərzində banka əsaslandırılmış ərizə təqdim etməlidir. Pərakəndə ticarət müəssisəsinə daxil olan mallar müşayiətedici sənədlər və akt tərtib edilmə yolu ilə anbara (maddi məsul şəxsə) mədaxil edilir. Əmtəələrin uçotunun aparılması üçün maddi məsul şəxs xüsusi kitab açır və miqdar və məbləğ ifadəsində malların mədaxil məxaricinin uçotunu aparır. Pərakəndə ticarət müəssisələrində əmtəələr nağd pula satılır və kassirin hesabına mədaxil yazılır. İş gününün sonunda kassir həmin pul məbləğini inkassatora təhvil verir. İnkassatora təhvil verilən pul vəsaiti ticarət təşkilatının hesablaşma hesabına daxil olana qədər, yolda olan pul vəsaiti hesab olunur. Satışdan alınan pul gəlirini maddi məsul şəxs əmtəə hesabatında əks etdirir.

Tədavül xərclərinin və maliyyə nəticələrinin uçotu.

Pərakəndə ticarət müəssisələrində tədavül xərclərinin və maliyyə nəticələrinin uçotunun qarşısında duran vəzifələr aşağıdakılardır:

1. Müəssisənin gəlir və xərclərinin sənədlərlə düzgün rəsmiləşdirilməsinin üzərində nəzarət;

2. Tədavül xərclərinin uçotunun onların əmələgəlməsi yerləri, bölmələr üzrə aparılması üzərində nəzarət;

3. İdarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi üçün lazım olan informasiyanın vaxtında rəhbərliyə təqdim edilməsi;

4. Struktur bölmələri üzrə maliyyə nəticələri məbləğini müəyyən etmək;

5. Gəlir və xərcləri hesabat dövrləri üzrə düzgün bölüşdürmək.

Tədavül xərclərinin uçotunun əsasında uçot nomenklaturasının vahidliyi (eyniliyi), əmtəələrin maya dəyəri ilə qiymət-

ləndirilməsi və hesabat dövrləri arasında eyniliyin tam uyğunluğun təmin edilməsi kimi prinsiplər durur.

Pərakəndə ticarət müəssisəsində tədavül xərclərinin uçotu 202 N-li "İstehsalat (iş və xidmət)" sintetik hesabında aparılır. Bu hesabda tədavül xərclərinin uçotu il ərzində artan yekunla aparılır. İlin sonunda satılmış mallara düşən tədavül xərcləri 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabına silinir. Satışdan alınan gəlir Debet 601 Kredit 801 yazılışı ilə 801 N-li hesabın kreditində əks etdirilir. Bu hesabın debet və kredit dövriyyələri müqayisə edilərək mənfəət və yaxud zərər aşkara çıxarılır. Əmtəə satışından alınan gəlir məbləği yəni 801 N-li hesabın kredit məbləği satılmış mallara düşən tədavül xərcindən, yəni 801 N-li hesabın debet dövriyyəsindən çox olarsa alınan fərq mənfəəti az olarsa əksinə zərəri göstərir.

4.6. Ticarət müəssisələrində maliyyə hesabatlarının tərkibi və tərtibi

Ticarət müəssisələrində maliyyə hesabatlarının tərkibi, tərtibi, təqdimatı və istifadə qaydaları aşağıdakı normativ hüquqi sənədlərlə tənzimlənir:

1. "Mühasibat uçotu haqqında Qanun". Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 29 iyun 2004-cü il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir;

2. "Maliyyə hesabatlarının təqdimatı üzrə" 1 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli, 38 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

3. "Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat üzrə" 2 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli, 38 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

4. "Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat üzrə" 2 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli, 38 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

5. “Cari mənfəət vergisi üzrə” 3 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

6. “Təşkilatların maliyyə hesabatları və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatları üzrə” 19 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

7. “Uçot siyasəti; uçot qiymətlərində dəyişikliklər və səhvlər üzrə” 11 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 iyul 2007-ci il tarixli, 73 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

8. “Aralıq maliyyə hesabatları üzrə” 29 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli, 04 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

9. Yuxarıda sadalanan standartların tətbiqi üzrə şərhlər və tövsiyələr. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli, 08 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Mühasibat hesabatı özündə müəyyən dövr ərzində müəssisə və təşkilatların təsərrüfat və maliyyə fəaliyyətlərinin nəticələrini xarakterizə edən qarşılıqlı əlaqədə olan iqtisadi göstəricilər sistemini ehtiva edir. Hesabatlar cari uçot məlumatlarına əsasən tərtib edilir, o müəyyən tarixə müəssisənin işlərinə yekun vurur ki, bu da uçot işlərinin tamamlanmasına səbəb olur.

Respublikamızda cari uçot, hesabat və plan göstəricilərinin üzvi sürətdə əlaqələndirilməsini təmin edən milli uçotun mükəmməl elmi əsaslandırılmış sistemi yaradılmışdır. Hesabatlarda bütün uçot növlərinin (operativ, statistika, mühasibat) məlumatları ümumiləşdirilir.

Hesabat qabaqcıl müəssisələrinin əldə etmiş olduqları nailiyyətlərin, işçilərin qabaqcıl və mütərəqqi iş nümunələrinin və mütərəqqi metodların aşkara çıxarılmasına və digər müəssisələrdə tətbiq edilməsinə zəmin yaradır. Mühasibat hesabatının əsas məqsədi idarəedici orqanları lazımi məlumatlarla təmin et-

məkdən ibarətdir. Ona görə də mühasibat uçotunun ən mühüm vəzifəsi hesabatları vaxtında və düzgün tərtib etməkdən ibarətdir. Mühasibat hesabatlarının tərtibi aşağıdakı prinsiplərə əsaslanmalıdır:

1. Sahələrarası eynilik (vahidlik) əsas hesabat formaları və onların blankları müxtəlif sahələrin müəssisələrində eləcə də ticarət və ictimai iaşə müəssisələrində eynidir;

2. Sənədlərlə əsaslandırılmalı, hesabatın bütün məlumatlarının əsasında ilk sənədlər durmalıdır;

3. Məntiqi ziddiyyətsizlik – müxtəlif hesabatlarda əks etdirilən eyni göstərici müxtəlif məna kəsb etməməlidir.

Mühasibat hesabatı yuxarı təşkilata, maliyyə orqanlarına, bank idarələrinə, yerli statistika idarəsinə və digər kənar təşkilatlara (investorlara) təqdim edilir.

Yuxarı təşkilatlar aldıqları hesabatları planlaşdırma, planların yerinə yetirilməsi üzərində nəzarət etmək, idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi, əmtəə material qiymətlilərin və pul vəsaitlərinin saxlanılması və istifadəsi üzərində nəzarət etmək üçün təhlil işləri aparır.

Maliyyə orqanları büdcəyə ödənilməli olan məbləğin müəyyən edilməsi, zəruri hallarda dotasiyaların ayrılması, müəssisənin istifadə olunmamış maliyyə resurslarının aşkara çıxarılması məqsədi ilə istifadə edirlər.

Bank idarələri onlara verilən kreditlərin təminatını və əmək haqqı fondundan istifadənin vəziyyətini öyrənmək üçün istifadə edirlər.

Mərkəzi statistika idarələri milli iqtisadiyyat sahələri və regionlar üzrə mövcud informasiyaları ümumiləşdirmək üçün istifadə edirlər.

Hesabatların tərkibi və quruluşu dövlət tərəfindən tənzimlənir. Respublika Maliyyə Nazirliyi Mərkəzi Statistika İdarəsi ilə razılaşmaqla mühasibat hesabatlarının tərtibi üzrə metodoloji rəhbərliyi həyata keçirir, onun quruluşunu, formasını,

həcmini müəyyən edir və eləcə də onların doldurulmasına dair təlimat hazırlayır.

Müəssisələr tərəfindən tərtib edilən hesabatlar aşağıdakı əlamətlər üzrə qruplaşdırılır:

a) alınan məlumatların mənbələri üzrə;

b) hesabatların təyinatı üzrə;

c) tərtib olunma dövriliyinə görə;

ç) müəssisələrin əhatə olunma dərəcəsinə görə.

Məlumatların alınma mənbələrinə görə hesabatlar 2 növə (statistika və mühasibat) ayrılır. Statistik hesabatlar statistik və operativ texniki uçot məlumatlarına, mühasibat hesabatları isə sintetik, sub və analitik hesabların məlumatlarına əsasən doldurulur.

Təyinatına görə hesabatlar daxili və xarici hesabatlara ayrılır.

Tərtib olunma dövriliyinə görə hesabatlar aylıq, rüblük və illik hesabatlara ayrılır.

Müəssisəni əhatə etmə dərəcəsinə görə ilkin və icmal hesabatlara ayrılır.

Hesabatlar aşağıdakı tələbləri ödəməlidir:

1. mütləqlik;

2. müqayisəlilik (plan göstəriciləri ilə faktiki göstəricilər eyni olmalıdır ki, müqayisə etmək mümkün olsun);

3. səmərəlilik;

4. qənaətlilik;

5. öz vaxtında tərtib olunma;

6. dəqiqlik (düzgünlük);

7. aydınlıq (başa düşülən);

8. əlverişlilik.

Ticarət müəssisələri aşağıdakı hesabat formalarını tərtib edirlər:

1. Mühasibat balansı;

2. Maliyyə nəticələri haqqında hesabat;

3. kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat;
4. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat;
5. Uçot siyasəti və izahlı qeydlər haqqında hesabat;
6. Satış və mal buraxılışı haqqında hesabat;
7. Tədavül xərcləri haqqında hesabat;
8. Əsas və xüsusi fondların maliyyələşmə vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat;
9. Əsas fondların mövcudluğu və hərəkəti və amortizasiya fondu haqqında hesabat;
10. Əmtəə material qiymətlilərin çatışmazlığı, oğurlanması və xarab olması haqqında hesabat;
11. İdarə heyətinin saxlanılmasına çəkilən xərclər haqqında hesabat;
12. Kassa dövriyyəsi haqqında hesabat;
13. İqtisadi həvəsləndirmə üzrə hesabat.

MÖVZU 5. İCTİMAİ İAŞƏ MÜƏSSİSƏLƏRİNDƏ MÜHASİBAT UÇOTUNUN XÜSUSİYYƏTLƏRİ

5.1. İctimai-iaşə müəssisələrində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri

İctimai-iaşə milli iqtisadiyyatın xüsusi sahələrindən biridir. Təşkilati nöqteyi-nəzərdən o, ticarət sisteminə daxildir. Burada mühasibat uçotunun bir sıra xüsusiyyətləri vardır ki, bu da sahənin özünə məxsus xüsusiyyətlərindən irəli gəlir. İctimai iaşənin əsas xüsusiyyətləri burada istehsal, satış və istehlak proseslərinin bir-biri ilə sıx surətdə əlaqəli olmasıdır. Bu prosesləri bir-birindən ayırmaq mümkün deyil çünki, məhsulun istehsalı, satışı və istehlakı müəssisənin öz daxilində baş verir.

İctimai iaşənin dövriyyəsi pərakəndə ticarət dövriyyəsinə daxil edilir. İctimai iaşə müəssisələri öz istehsal məhsullarını (xörək məhsulları, yarımfabrikatları) emaldan keçirir və sa-

tırlar. Bundan başqa onlar satın alınmış mallarının (meyvə, tərəvəz, çörək, şirələr və s.) bunlar heç bir kulinariya emalından keçmədən satışını həyata keçirirlər. Buradan da uçotun bir sıra xüsusiyyətləri meydana çıxır.

İctimai iaşə kalkulyasiyasının da özünəməxsus xüsusiyyətləri vardır. Burada məhsul vahidinə sərf edilən faktiki məsrəflər və onun maya dəyəri hesablanır. Hesablanmış faktiki maya dəyərinə əsaslanaraq məhsulun (xörəyin, payın) satış qiyməti müəyyən edilir. Deməli, qiymət artımı ticarət güzəşti ilə birlikdə məsrəfləri ödəmək və plan mənfəətinin alınmasını təmin etməlidir. Xammal və məhsulların ictimai iaşə müəssisələrinin anbarlarına mədaxil edilməsinin uçotu və sənədləşdirilməsi ticarət müəssisələrindəki uçot qaydalarına uyğundur.

İstehsalın və ictimai iaşə müəssisələrinin tabeçiliyində olan filialların, bufetlərin və digər şəbəkələrin fasiləsiz təchizatı üçün zəruri olan əmtəə və xammal ehtiyatı olmalıdır. Bu xammal və əmtəə ehtiyatları anbarlarda saxlanılır. Anbarlarda olan mal material ehtiyatlarının saxlanılmasına və onların mədaxil edilməsinin və anbardan buraxılması düzgünlüyünə anbardar məsuliyyət daşıyır. Anbardakı xammal və malların uçotu satış və yaxud pərakəndə qiymətlərlə aparılır. Eyni ticarət əlavəsi tətbiq edən müəssisələrdə xammal və malların uçotunun satış qiyməti ilə aparılmasına icazə verilir. O müəssisələrdə ki, əsas istehsalat üçün bir qiymət artımı, filiallar və bufetlər üçün digər qiymət artımı qoyulur, burada xammal və malların pərakəndə və yaxud orta çəkili pərakəndə qiymətlərlə qiymətləndirilməsi tövsiyə olunur.

Təchizat, satış və ticarət müəssisələrində olan mallar alış, yaxud satış qiyməti ilə 205 "Mallar" hesabında uçota alınır. Pərakəndə ticarət müəssisələrində alış və satış qiymətləri arasındakı fərq (güzəşt, artırma) ayrıca olaraq 603 "Verilmiş güzəştlər" hesabında əks etdirilir. İctimai iaşə müəssisələrində 603 "Verilmiş güzəştlər" hesabında anbar, bufet, mətbəx və digər

ictimai iaşə obyektlərinin iaşə məhsullarına və mallarına verilən güzəştlər və artırmalar, eləcə də təyin edilmiş qaydada mətbəx və bufet məhsullarının dəyərinə əlavə edilən artırma məbləği də uçota alınır.

İctimai iaşə müəssisələri xammal və məhsulları ticarət güzəşti çıxılmaqla pərakəndə satış qiyməti ilə alırlar. Pərakəndə ticarət müəssisələrindən fərqli olaraq ictimai iaşədə ticarət güzəşti bütün xərcləri ödəmir, ona görə ki, ictimai iaşədə yalnız satış prosesi getmir, eyni zamanda istehsal və xörəklərin istehlakının təşkili kimi proseslər də həyata keçirilir. Ona görə də ictimai iaşə müəssisəsi xammal və məhsulun dəyərinə hesablanan qiymət əlavəsi də müəyyən edir. Qiymət artımı həm müəssisələrin kateqoriyaları, həm də xammal və məhsulun növləri üzrə dərəcələrə ayrılır (fərqləndirilir). Bir pay xörəyin dəyərini hesablamaq üçün ayrı-ayrı məhsul növlərinin bir pay xörəyə sərf edilmə miqdarını müəyyən edilmiş qiymətə vurmaq və qiymət artımını üstə gəlmək lazımdır.

5.2. İctimai iaşədə satış qiymətinin kalkulyasiyası prinsipləri

İctimai iaşə müəssisələrinə sənayedən və topdansatış bazalarından daxil olan xammal və ərzaq malları topdansatış qiyməti ilə (pərakəndə satış qiyməti çıxılsın ticarət güzəşti) qiymətləndirilir. İctimai iaşə müəssisələrinin öz istehsalının məhsulları xammalın dəyəri ilə qiymət artımının cəmi ilə qiymətləndirilir. Onu da nəzərə almaq lazımdır ki, ictimai iaşə müəssisələri ali, birinci, ikinci və üçüncü kateqoriyalara ayrılır. İctimai iaşə müəssisələri onların növündən, yerləşdiyi yerdən və onların saxlanılması üçün sərf edilən material məsrəflərindən, eləcə də bu məsrəflərin örtülməsi üçün tələb olunan qiymət artımından asılı olaraq kateqoriyalara ayrılır.

Ali kateqoriyalı müəssisələrə müştərilərə yüksək səviyyədə xüsusi xidmət göstərən və geniş məhsul satışı çeşidinə malik olan restoranlar (yeməkxanalar) və kafelər daxildir. Bu müəssisələr üçün daha yüksək qiymət artımı təyin edilir.

Müəssisənin birinci kateqoriyalı restoran və kafelərinə dəmir yolu, dəniz yolu vağzallarındakı restoran və kafelər, vaqon restoranlar və ali kateqoriyaya aid edilməyən digər yüksək səviyyəli restoran və kafelər daxildir.

İkinci kateqoriyaya birinci kateqoriyaya aid edilməyən dəmir və dəniz yolları, aeroportlarda olan restoran və kafelər və digər yerlərdə fəaliyyət göstərən yeməkxanalar aid edilir.

Üçüncü kateqoriyaya müəssisələrdə, fabrik, zavodlarda, tədris müəssisələrində və digər iş yerlərində fəaliyyət göstərən yeməkxanalar və bufetlər aid edilir. Bu kateqoriya yeməkxana və bufetlərdə minimum qiymət artımı tətbiq edilir.

Xammal növləri üzrə qiymət artımı onların hansı xörəyin və mətbəx məmulatının hazırlanmasında istifadə edildiyindən asılı olmayaraq təyin edilir. Qiymət artımı təyin etmək üçün xammalın emalının əmək tutumu nəzərə alınır. Belə ki xammalın emalı istilik hərarəti tələb edirsə o zaman yüksək, soyuq emal edilirsə aşağı qiymət artımı təyin edilir. Məsələn, una, yarmaya, makarona, nişastaya, kartofa, tərəvəzə (pomidor, xiyara), tomata, mayonezə, qəndə yüksək kateqoriyalı müəssisələrdə 40%, I, II kateqoriyalarda 35%, III kateqoriyalarda 20% qiymət artımı tətbiq edilir. Ətə, ət məhsullarına, ət konservlərinə, heyvan yağlarına yüksək kateqoriyalı müəssisələrdə 32%, I, II kateqoriyalarda 27%, III kateqoriyalarda 16% qiymət artımı tətbiq edilir.

İctimai iaşə müəssisələrində məhsula qiymət təyin etmək (hesablamaq) üçün aşağıdakı mənbələrdən istifadə edilir:

Xörəklərin və mətbəx məmulatlarının resept məcmuəsi;

Xörəklərin və mətbəx məmulatlarının resept məcmuəsində müxtəlif xörəklər və mətbəx məmulatları hazırlamaq üçün

lazım olan xammal (brutto və netto çəkidə) sərfi normaları, məhsulların ilkin emalı zamanı əmələ gələn tullantılar və məhsulların istilik hərarəti ilə emalı zamanı itkilər, xörək və yarımfabrikat çıxımı normaları göstərilir.

Brutto çəkidə xammal sərfi norması xammalın müəyyən edilmiş kondisiyada istifadə edilməsi nəzərdə tutulur. Əgər xörək hazırlanarkən başqa kondisiyadan istifadə edilirsə, norma (brutto) tullantının miqdarından asılı olaraq artıb, azala bilər.

Pərakəndə satış qiymətlərinin və ərzaq mallarının pərakəndə satış qiymətinə əsasən hesablanmış orta çəkili qiymət və pərakəndə satış qiyməti preyskurantı (qiymət cədvəli).

Pərakəndə satış qiymət cədvəlində (preyskurantında) malın adı, çeşidi və pərakəndə qiyməti, ticarət və digər əlavə güzəştlərin miqdarı (ölçüsü), malların buraxılış şəraiti və s. göstərilir.

Satış qiymətlərinin kalkulyasiyası qaydaları haqqında təlimat.

İctimai iaşə müəssisələrində öz istehsalı məhsullarının kalkulyasiyası aşağıdakı kimi həyata keçirilir. Ərzaq (yeyinti) məhsulları mətbəx məmulatlarının və satın alınmış malların dəyərinin kalkulyasiyasına satış qiyməti ilə daxil edilir. Satış qiyməti isə pərakəndə satış qiymətinin (orta çəkili qiymətin) üstünə ictimai iaşə üçün müəyyən edilmiş qiymət əlavəsini gəlməklə alınır.

Kalkulyasiya işini asanlaşdırmaq üçün kalkulyasiya 100 pay xörək üçün tərtib edilir. Sonra isə 1 pay yeməyin qiyməti təyin edilir.

Xörəklərin kalkulyasiyası “Kalkulyasiya kartoçkalarında” aparılır. Kalkulyasiya kartoçkasının mübtəda hissəsində xörəyə sərf edilən məhsulların adı, məhsul çıxımının çəkisi, 100 pay yeməyin ümumi dəyəri, hər adambaşına düşən yeməyin (1 payın) dəyəri.

Kalkulyasiya kartoçkasının xəbər hissəsində isə kalkulyasiyanın sıra nömrəsi və təsdiq edildiyi tarix yazılır.

5.3. Xammal və əmtəələrin anbar uçotunun aparılması qaydaları

İctimai iaşə müəssisələrinin tabeçiliyində olan istehsalatın, bufetlərin, filialların və digər şəbəkələrin fasiləsiz təchizatı üçün mütləq əmtəə və xammal ehtiyatı olmalıdır ki, bunlar da müvafiq anbarlarda saxlanılır. Anbarda saxlanılan xammal və digər maddi qiymətlilərin saxlanılmasına, anbara qəbul edilməsinə və anbardan bu və ya digər tələbatçılara buraxılmasına anbar müdiri məsuliyyət daşıyır.

İctimai iaşə müəssisəsinin anbarına daxil olan xammal və əmtəələr malsatan təşkilatların müvafiq müşayiətedici sənədlərinə və yaxud avtonəqliyyat təşkilatının əmtəə nəqliyyat qaimәsinə əsasən rəsmiləşdirilir. Maddi məsul şəxs əmtəə və malları qəbul etdikdən sonra M – 4 N-li mədaxil orderini tərtib edir. Maddi məsul şəxs mal material qiymətlilərin miqdar uçotunu aparmaq üçün uçot kartından istifadə edir. Xammal və əmtəələr təhtəlhesab şəxs tərəfindən tədarük edildiyi hallarda maddi məsul şəxs mədaxil orderini tərtib etmək üçün kassa mədaxil orderinin qəbzindən və mağazanın mal çekindən və yaxud alış aktındakı məlumatlarından istifadə edir. Alış aktının mübtəda hissəsində alınmış malların adı, xəbər hissəsində isə miqdarı, qiyməti, məbləği və s. göstəricilər olur. Bundan əlavə tədarük aktında mal alınan subyektin adı, satıcının adı, soyadı, atasının adı, mal alanın adı, soyadı və atasının adı, aktın nömrəsi, tərtib edildiyi tarix və s. göstəricilərdə olur. Xammal və əmtəələrin qəbulu zamanı müqavilə şərtləri pozulmuş olarsaq (artıq gəlmə, çatışmazlıqlar, növ və çeşid dəyişikliyi, xarab olma və s. hallar baş verdiyi zaman 2 nüsxədən ibarət akt (M – 7 N-li forma) tər-

tib edilir və bu barədə malsatan təşkilat qarşısında iddia qaldırılır.

Xammal və materialların anbar uçotu satış və yaxud pərakəndə satış qiyməti ilə aparılır. Satış qiymətindən o müəssisələrdə istifadə edilir ki, onlarda eyni qiymət artımı tətbiq olunur. Əsas istehsalat üçün bir qiymət artımı filial və bufetlərdə digər qiymət artımı təyin edilirsə bu zaman anbar uçotunun pərakəndə satış və yaxud orta çəkili pərakəndə satış qiyməti ilə aparılması məqsədəuyğun hesab edilir. Xammal və materialların anbar uçotu qiymətlərinə pərakəndə, orta çəkili satış uçot qiymətləri deyilir. Maddi məsul şəxsin hesabına mədaxil edilən və anbardan buraxılan məhsullar əmtəə uçot qiymətləri ilə qiymətləndirilirlər.

İctimai iaşə müəssisələrinə məhsul və əmtəələr bilavasitə malsatan təşkilatlardan, köməkçi təsərrüfatlardan, eləcə də xüsusi alış qaydasında daxil olur. Malsatan təşkilatlardan məhsullar ictimai iaşə müəssisəsi ilə malsatan təşkilat arasında bağlanmış müqaviləyə əsasən alınır. Müqavilədə məhsul və əmtəələrin miqdarı, çeşidi , keyfiyyəti, alınma vaxtı, qiyməti, hesablaşma forması, müqavilənin şərtlərinin pozulmasına görə məsuliyyət və s. göstərilir.

Məhsulları malsatan təşkilatın anbarından almaq üçün ictimai iaşə müəssisəsinin nümayəndəsinə xüsusi müəyyən edilmiş formada "Etibarnamə" verilir. Etibarnamə xüsusi jurnalda qeydiyyatdan keçirilir və imza edildikdən sonra müəssisənin nümayəndəsinə verilir. Mal alan zaman etibarnamə malsatan təşkilatda qalır və onun əvəzində ona qaimə və yaxud hesab-faktura verilir. Əgər müqavilədə məhsul və əmtəələrin mərkəzləşdirilmiş qaydada alınması nəzərdə tutulmuşdursa, malsatan təşkilata müəyyən edilmiş müddətdə tapşırıq və bölgü tapşırığı (əmrnamə, yazılı sərəncam) göndərilir. Mərkəzləşdirilmiş qaydada alınma zamanı məhsullar ictimai iaşə müəssisəsinin anbarında qəbul edilir. Məhsulların qəbulu anbar müdirinin müşa-

yiətedici sənədlərə (hesab-faktura, qaimə və b.) imza etməsi və müəssisənin möhürü ilə möhürlənməsi yolu ilə rəsmiləşdirilir. Məhsulun daxil olması və mədaxil edilməsi üzərində nəzarət işi mühasibatlığa daxil olmuş hesab ödəniş tələbnaməsi (hesab-faktura, qaimə) malsatan təşkilat tərəfindən ödəniş üçün ictimai iaşə müəssisəsinə təqdim edilmiş hesab ödəniş tələbnaməsinə (qaimə, hesab-faktura) əsasən mühasibatlıq tərəfindən həyata keçirilir. Məhsullar köməkçi təsərrüfatdan alınarsa hesab ödəniş tələbnaməsi və yaxud qaimə ilə rəsmiləşdirilir.

Əmtəələrin faktiki qəbul edilmiş miqdarı ilə müşayiətedici sənədlərdəki miqdarı arasında fərq olarsa üç nüsxədən ibarət akt tərtib edilir. Aktın bir nüsxəsi anbar müdirində qalır, iki nüsxəsi isə mühasibatlığa təqdim edilir. Məhsulun keyfiyyətində də dəyişiklik aşkar edilərsə bu barədə də akt tərtib olunur və məhsul malsatan təşkilata qaytarılır.

Əgər məhsulu malsatan təşkilata qaytarmaq mümkün olmazsa, ictimai iaşə müəssisəsi onu ödəniş aparmadan maddi məsuliyyətə qəbul edir və bu barədə malsatan təşkilat qarşısında iddia qaldırır. Məhsul ictimai iaşə müəssisəsinə sənədsiz daxil olarsa malsatan təşkilatın, ictimai iaşə müəssisəsinin, inzibati idarə heyətinin və ictimaiyyətin nümayəndəsinin iştirakı ilə tərtib edilmiş aktla mədaxil edilir.

Məhsul və əmtəələrin anbar uçotu anbardar və yaxud anbar müdiri tərəfindən məhsul və əmtəələrin anbar uçotu kitabında (kartoçkasında) aparılır. Uçot miqdar və pul ifadəsində təşkil edilir. Anbar uçotu kitabında (kartoçkasında) müəssisənin rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilmiş hesabat dövrü üçün yekun vurulur və mədaxil, məxaric və qalıq məhsullar və əmtəələr haqqında mühasibatlığa hesabat verilir. Mühasibatlıq anbardan daxil olmuş sənədlərdəki göstəriciləri mühasibat uçotu kitablarındakı göstəricilərlə müqayisə edərək kənarlaşmaları aşkara çıxarır.

İctimai iaşə müəssisələrində əmtəələrin anbar uçotu maddi məsul şəxslər tərəfindən aparılır. Anbar uçotu əmtəələrin nomenklatura nömrəsi üzrə cinsi göstəricilərlə aparılır. Əmtəələrin anbarda saxlanılmasından, əmtəələrin anbara daxil olma tezliyindən, əmtəələrin saxlanma yerləri üzrə yerləşdirilməsindən, onların cinsi xarakterindən, həcm və çeşidindən asılı olaraq uçota alınma qaydası müxtəlif ola bilər. Məhsul və əmtəələrin uçotu cinsi-dəyər, miqdar-məbləğ, operativ məbləğ (qalıq) metodlarla aparıla bilər.

İctimai iaşə müəssisələrində məhsul və əmtəələrin saxlanılmasının çeşid üsulundan istifadə edilir. Bunun mahiyyəti ondan ibarətdir ki, mədaxil edilən məhsul anbarda olan həmin çeşid məhsul qalığına birləşdirilir. Anbarda uçotun çeşid üsulundan o vaxt istifadə edilir ki, əmtəələrin saxlanılması daxil olma vaxtı və saxlanılma qiyməti nəzərə alınmadan onların adları və çeşidləri üzrə təşkil edilmiş olsun. Yeni daxil olmuş əmtəələr köhnələrlə birlikdə anbarlaşdırılır və uçota alınır. Bu zaman maddi məsul şəxs əmtəənin hər bir nomenklaturası üçün yeni anbar uçotu kartoçkası doldurur.

Saxlanmanın çeşid üsulunda anbarın meydançasından daha səmərəli istifadə edilir və əmtəə qalığı üzərində operativ idarəetmə imkanı yaranmış olur.

Belə ki uçotun çeşid üsulunda əmtəələrin qiymətləri və partiyaları üzrə ayrıca analitik uçot aparılmır, lakin azad bazar iqtisadiyyatı şəraitində eyni çeşid əmtəələr müxtəlif qiymətlərlə daxil olur, satış üçün əmtəə seçimi sərbəst aparılır. Bu zaman əmtəələri qiymətləndirmək üçün aşağıdakı üsulların birindən istifadə etmək olar:

- orta maya dəyəri;
- satınalmanın vaxt üzrə birinci partiyanın maya dəyəri ilə (FİFO metodu);
- satınalmanın vaxt üzrə sonuncu partiyanın maya dəyəri ilə (LİFO metodu);

- hər bir vahidin maya dəyəri ilə.

Ay ərzində yüklənib yola salınmış əmtəələrin orta qiymətinin hesablanmasını misal ilə izah edək.

Misal. Müəssisənin anbarında hər bir kiloqramının qiyməti 8 manat olmaqla 30 kiloqram qalıq əmtəəsi vardır. 10 gündən sonra müəssisə hər bir kiloqramı 12 manat olmaqla 20 kiloqram əmtəə alır, 7 gündən sonra müəssisə hər bir kiloqramının qiyməti 13 manat olmaqla 50 kiloqram əmtəə alır. Deməli, ayın sonuna müəssisənin anbarında müxtəlif qiymətlərlə, 100 kiloqram eyni çeşiddə əmtəəsi vardır. Bu çeşid əmtəələrdən 60 kiloqram yüklənib yola salınmışdır. Anbardan buraxılan 60 kiloqram əmtəənin dəyərini təyin edək.

$$ortaqiym\square t = \frac{8 \cdot 30 + 12 \cdot 20 + 13 \cdot 50}{30 + 20 + 50} = \frac{240 + 240 + 650}{100} = \frac{1130}{100} = 11{,}30\ manat$$

Orta qiymət üsulundan istifadə edərək ay ərzində yüklənib yola salınmış əmtəənin dəyərini təyin edirik:

$$60x11{,}30 = 678\ manat$$

Yüklənib yola salınmış əmtəənin dəyəri 678 manat təşkil edir.

Anbarda qalıq əmtəənin dəyəri:

40 kq · 11,30 manat= 452 manat təşkil edir.

FİFO metodunun mahiyyəti əmtəələrin satış hesabına faktiki maya dəyərləri ilə xronoloji qaydada - əvvəlcə anbara birinci daxil olan əmtəələr və s. (əmtəə qalığı nəzərə alınmaqla) silinməsindən ibarətdir.

Birinci dəfə əmtəə qalığı silinir:

$$30\ kq\ \cdot 8\ manat = 240\ manat$$

Sonra isə anbara birinci daxil olan 20 kq əmtəə silinir ki, bunun da dəyəri:

20kq ·12 manat=240 manat təşkil edir.

Deməli, hesabat ayının sonunadək cəmi 50 kq, dəyəri 480 manat olan əmtəə silinmişdir.

LİFO metodu FİFO metodunun əkinə olaraq əvvəlcə sonuncu alınan əmtəələr, sonra isə sonuncu partiyadan əvvəl alınan əmtəələrin dəyəri və s. silinir.

Birinci növbədə sonuncu partiyada daxil olan 50 kq əmtəə silinmişdir.

50kq ·13 manat=650 manat

Sonra isə sonuncu partiyadan əvvəl daxil olan 20 kq əmtəə silinmişdir.

20kq·12 manat=240 manat

Yuxarıda verilən misalda əmtəələrin satış hesabına silinməsində tətbiq edilən metodlar yalnız eynicinsli qrup əmtəələrin satışında tətbiq edilə bilər.

Müxtəlif metodlar əsasında materialların hərəkətinin uçotunun müqayisəsini 5.1 N-li cədvəl məlumatlarından aydın görmək olar.

Anbar uçotu kartoçkasına və yaxud anbar kitabına qeydlər istənilən ilk sənədlərə (mədaxil, məxaric) və yaxud yığma cədvəllərinə əsasən aparıla bilər. Kartoçkalar və əmtəə kitablarının səhifələri mühasibatlıqda nömrələnir və xüsusi jurnala imza etdirməklə maddi məsul şəxsə verilir. Əmtəələrin çeşidi çox olmayan və az əməliyyat baş verən anbarlarda maddi məsul şəxs əmtəələrin uçotunun anbar kitabında və yaxud kartoçkalarda deyil, əmtəə hesabatında da apara bilər.

Müxtəlif metodlar əsasında materialların hərəkətinin uçotu

Cədvəl 5.1.

Metodlar	İlkin qalıq			Mədaxil			Məxaric			Son qalıq		
	miq.	qiy.	məb.	miq.	qiy.	məb.	miq.	qiy.	məb.	miq.	qiy.	məb.
Orta maya dəyəri	**30**	**8**	**240**	**70**	**11,3**	**791**	**60**	**11,3**	**678**	**40**	**11,3**	**452**
LİFO				*20*	*12*	*240*	*50*	*13*	*650*	*30*	*8*	*240*
				50	*13*	*650*	*10*	*12*	*120*	*10*	*12*	*120*
	30	**8**	**240**	**70**		**890**	**60**		**770**	**40**		**360**
FİFO				*20*	*12*	*240*	*30*	*8*	*240*			
				50	*13*	*650*	*20*	*12*	*240*			
							10	*13*	*130*	*40*	*13*	*520*
	30	**8**	**240**	**70**		**890**	**60**		**610**	**40**		**520**

5.4. Əmtəə ehtiyatlarının uçotu. Əmtəə itkilərinin uçotu

İctimai iaşə müəssisələrində əmtəələrin uçotu 205 N-li "Mallar" sintetik hesabında aparılır. Hesabın kredit dövriyyəsi müvafiq jurnal – orderdə, debet dövriyyəsi isə cədvəldə əks etdirilir. Jurnal - orderdə və cədvəldəki yazılışlara əsasən icmal uçot sənədləri (əmtəə hesabatı) tərtib edilir. Maddi məsul şəxs bütün mədaxil, məxaric sənədlərini hər gün mühasibatlığa təqdim edir.

İctimai iaşə müəssisələrinə xas olan və ən çox istifadə edilən hesablar aşağıdakılardır:

431–Malsatan təşkilatlara olan uzunmüddətli kreditor borcları;

531 - Malsatan təşkilatlara olan qısamüddətli kreditor borcları;

205 – Mallar;

205/2 - Pərakəndə şəbəkədə (ticarətdə) olan mallar;

205/5 - İstehsalatda (mətbəxdə) olan mallar;

521- Vergi öhdəlikləri;

241- Əvəzləşdirilən əlavə dəyər vergisi;

701- Satışın maya dəyəri;

701/6 - Satış xərcləri;

521/ 2 - Əlavə dəyər vergisi;

221 – Kassa;

223- Hesablaşma hesabı;

603 - Vergi güzəştləri;

204 - Hazır məhsul;

Pərakəndə ticarətlə məşğul olan ictimai iaşə müəssisələrində əmtəə və xammalın uçotu:

a) 205 N-li "Mallar" sintetik hesabının 2 N-li "Pərakəndə ticarətdə xammal və mallar" subhesabında;

b) 205 N-li "Mallar" sintetik hesabının 5 N-li "Mətbəxdə (istehsalatda) olan mallar";

c) 205 N-li “Mallar” sintetik hesabının 3 N-li “Tara və tara materialları” subhesabında aparılır.

Anbarlarda olan əmtəələrin, xammal və ərzaq məhsullarının mövcudluğunun və hərəkətinin uçotu 205 N-li “Əmtəələr” sintetik hesabının 205/2 N-li subhesabında aparılır.

Əmtəələrin, xammal və ərzaq məhsullarının malsatan təşkilatlardan alınması “Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar” (431, 531) hesabının kreditində yazılmaqla 205 N-li “Əmtəələr” hesabının 205/2 N-li “Pərakəndə ticarətdə olan əmtəələr” subhesabının debetində və 205 nömrəli sintetik hesabın 5 nömrəli “Mətbəxdə olan mallar” subhesabının debetində əks etdirilir.

Əmtəələrin silinməsi isə 205 N-li “Əmtəələr” sintetik hesabının 205/1 N-li “Anbarlarda olan əmtəələr” subhesabının kreditində və müvafiq hesabların debetində əks etdirilir.

Məhsul və əmtəələrin uçot qiyməti ilə onların satın alınma qiymətləri arasındakı fərqin uçotu 603 N-li “Verilmiş güzəştlər” sintetik hesabının 603/1 N-li “Ticarət əlavəsi (artımı)” subhesabında aparılır. Əmtəə və məhsulların alınması (mədaxili) və silinməsi ilə bağlı olan yazılışları aşağıda verilən əməliyyat jurnalında daha aydın görmək olar.

Məhsul və əmtəələr ictimai iaşə müəssisələrinin anbarında saxlanılarkən, nəqliyyat vasitələrinə yüklənib, boşaldılarkən və nəql edilərkən (daşınarkən) müəyyən itkilər əmələ gəlir. Bu itkilər normalaşdırılan və normalaşdırılmayan olmaqla iki yerə ayrılır. Normalaşdırılan itkilərə onların qurudulması, silkələnməsi, tozlanması, dağılması, doğranması, ovulması, dondurulması və s. hallarda baş verir (əmtəələrin təbii itkisi, onların tərkibinin fiziki, kimyəvi dəyişiklikləri nəticəsində çəkiləri və həcmləri azalır).

Normalaşdırılmayan itkilərə əmtəələrin sınması, xarab olması, çıxdaş edilməsi və eləcə də çatışmazlıq, israfçılıq və oğurlanmalar daxildir. Bu itkilər əmtəə kütləsinin təbii itki nor-

masından artıq baş verən azalmalar, saxlanma yerlərinin normal şəraitinin pozulması, maddi məsul şəxsin səhlənkarlığı nəticəsində əmələ gəlir. Bu itkilər əsas təsərrüfatsızlıq nəticəsində uçotun tələb olunan səviyyədə aparılmaması üzündən yarandığı üçün normalaşdırılmır.

Əməliyyatlar

№	Əməliyyatın məzmunu	Müxabirləşən hesablar	
		DT	**KT**
1	Malsatan təşkilatlardan mal alınmışdır: a) pərakəndə satış üçün; b) istehsalat üçün.	 205.2 205.5	 431.531 431.531
2	Əlavə dəyər vergisi əks etdirilir.	241	431.531
3	Təhtəlhesab şəxs tərəfindən mal alınmışdır: a) pərakəndə satış üçün; b) istehsalat üçün.	 205.2 205.5	 244 244
4	Dəyəri kassadan nağd ödənilməklə mal alınmışdır: a) pərakəndə satış üçün; b) istehsalat üçün.	 205.2 205.5	 221 221
5	Mədaxil edilmiş mallara ticarət əlavəsi verilmişdir: a) pərakəndə satış üçün alınan mallara; b) istehsalat üçün alınan mallara.	 205.2 205.5	 603 603
6	Xidməti üçün nəqliyyat xərci hesablanmışdır.	701.6	431 531
7	Malsatan təşkilatların kreditor borcu ödənilmişdir.	431.531	223
8	Satılan mal silinmişdir: a) pərakəndə ticarətdə; b) istehsalatda.	 601 601	 205.2 205.5
9	Satışdan kassaya pul daxil olmuşdur.	221	601
10	Təbii itki norması daxilində mal xarab olan mallar silinmişdir: a) pərakəndə ticarətdə olan mallar üzrə; b) istehsalatda olan mallar üzrə.	 701.6 701.6	 205.2 205.5
11	Malların malsatan təşkilatlardan qəbulu zamanı təbii itki normasından artıq olan itkilər silinmişdir.	217	431.531
12	Pərakəndə ticarətdə və istehsalatda olan itkilər silinmişdir: a) pərakəndə ticarətdə; b) istehsalatda.	 217 217	 205.2 205.5

Əmtəə itkiləri, əsasən, inventarizasiya yolu ilə əmtəələrin faktiki mövcud qalıqlarının yoxlanılması zamanı aşkara çıxarılır. Aşkar edilmiş kənarlaşmalar (çatışmazlıqlar) mövcud qanunçuluğa və inventarizasiya nəticələrinin uçotda əks etdirilməsi qaydasına uyğun olaraq aşağıdakı kimi tənzimlənir:

• norma həddində baş verən itkilər müəssisə rəhbərinin sərəncamına əsasən istehsal (tədavül) xərclərinə silinir;

• təbii itki normasından artıq olan itkilər maddi məsul şəxsin hesabına yazılır. Günahkar şəxsi təyin etmək mümkün olmadığı hallarda və məhkəmənin qərarı ilə inkar edildikdə çatışmazlıq və xarab olmadan əmələ gələn itkilər ictimai iaşə müəssisəsinin maliyyə nəticələrinə silinir. Burada maddi qiymətlilərin çatışmazlığı və onların xarab olması üzündən əmələ gələn itkilər malların malsatanlardan və nəqliyyat təşkilatlarından qəbul edilərkən və təbii fəlakət üzündən baş verərsə əmələ gəlirsə istisna olunur. Birinci halda malsatanlar və nəqliyyat təşkilatları qarşısında iddia qaldırılır. İkinci halda isə çatışmazlıq satışdan kənar zərərlər kimi tanınır və uçota alınır. Əmtəə material qiymətlilər tədarük edilərkən, saxlanılarkən və satılarkən aşkara çıxarılan çatışmazlıqlar, oğurlanmalar və xarab olmadan əmələ gələn itkilər ilk dəfə uçot qiyməti ilə 217 N-li müvafiq "Digər qısamüddətli debitor borcları" hesabının debetinə, 205 N-li "Əmtəələr" hesabının müvafiq subhesablarının kreditinə yazılır, lakin aşağıdakılar istisna edilir.

• təbii fəlakət nəticəsində əmələ gələn və kompensasiya olunmayan (əvəzi ödənilməyən) itkilər, yanğın, qəza və digər fövqəladə hallar zamanı əmələ gələn və əvəzi ödənilməyən itkilər. Bu itkilər sair itkilər kimi tanınır və birbaşa 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabına silinir.

• Məhsul və əmtəələr qəbul edilərkən malsatanların və nəqliyyat təşkilatlarının günahı üzündən əmələ gələn çatışmazlıqlar və xarab olmadan itkilər. Bu itkilər 217 N-li "Digər qısamüddətli debitor borcları" hesabının debetinə, 431 və 531 N-li

“Malsatanlar və podratçılarla hesablaşmalar” hesabının kreditinə yazılır. Əgər bu məbləğin ödənilməsi iqtisad məhkəməsi tərəfindən inkar edilərsə həmin məbləğə aşağıdakı kimi yazılış verilir.

Debet 701/6 N-li “Satış xərcləri” hesabı.

Kredit 217 N-li “Digər qısamüddətli debitor borcları”.

Məhsul və əmtəələrin çatışmazlığı maddi məsul şəxsin hesabına yazılmalı olarsa bu məbləğə belə yazılış verilir.

Debet 217 N-li “Digər qısamüddətli debitor borcları”

Kredit 205/2, 205/5

Maddi məsul şəxsin hesabına yazılan məbləğ müəssisəyə iki üsul ilə ödənilə bilər:

1. Nağd kassaya ödəyə bilər;

2. Maddi məsul şəxsin əmək haqqından tutula bilər.

Maddi məsul şəxs kreditor borcunu nağd yolla kassaya ödəyərsə, əməliyyat aşağıdakı yazılışla rəsmiləşdirilir:

Debet “Kassa” 221 hesabı.

Kredit 217 N-li “Digər qısamüddətli debitor borcları”.

Maddi məsul şəxsin əmək haqqından tutularsa aşağıdakı yazılışla rəsmiləşdirilir:

Debet 533 “Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan qısamüddətli kreditor borcları”.

Kredit 217 N-li “Digər qısamüddətli debitor borcları”.

5.5. Xammal sərfinin, məhsul buraxılışının və satışının uçotu

İctimai iaşə müəssisələri yalnız satışla məşğul olmur, o eyni zamanda istehsalın təşkili ilə də məşğul olur ki, bunun tərkibinə mətbəx, yarımfabrikatların emalı üzrə sexlər və s., bufetlər və xırda pərakəndə satış şəbəkələri daxildir.

İctimai iaşə müəssisələrində istehsalın uçotunun səciyyəvi xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, burada məhsul emaldan keç-

məmiş xammal kütləsi (brutto çəkidə) kimi mədaxil edilir, yarımfabrikat isə - netto çəkidə mədaxil edilir. Satılmış hazır məmulatın silinməsi isə xammalın uçot qiyməti ilə qiymətləndirilir.

İstehsalatda sərf edilmiş xammalın dəyəri satılmış xörəklərin və mətbəx məmulatlarının faktiki miqdarı üçün müvafiq xörək resepturalarında əks etdirilmiş məhsul qoyuluşu normaları təyin edilir.

Xammalın anbardan istehsalata daxil olması qaimə ilə rəsmiləşdirilir. Tələb olunan xammalın miqdarı bir günlük (sutkalıq) istehlakı və istehsalatda olan xammal qalığını nəzərə almaqla plan-menyuya əsasən təyin edilir.

İstehsalata verilmiş xammal istehsalat müdirinin və yaxud onun müavininin və yaxud sex müdirinin məsuliyyətində olur və onun saxlanılmasına və səmərəli istifadə edilməsinə maddi məsuliyyət daşıyır.

İstehsalatdakı xammalın uçotu maddi məsul şəxslər üzrə satış qiyməti ilə aparılır və xammal sərfiyyatında normalardan kənarlaşmalara heç cürə yol verilmir. Satılmış hazır məmulatların silinməsi xammalın uçot qiyməti ilə həyata keçirilir. Uçot qiymətləri kalkulyasiya kartoçkalarından götürülür ki, bu da xammalın istehsalata buraxıldığı qiymətlə qiymətləndirilməsini təmin edir. Əgər məhsulun anbardakı uçot qiyməti istehsalatın uçot qiyməti ilə düz gəlmirsə, bu zaman məhsulun mətbəxə daxil olma qaiməsində uçot qiymətinin hər iki növü və həmin qiymətlər üzrə məhsulun dəyəri göstərilir.

Hazır məmulatın istehsalatdan paylanmaya verilməsinin rəsmiləşdirilməsi paylanma bölməsinin yerləşməsindən asılıdır. Əgər paylanma yeri istehsalatdan ayrıdırsa, məhsulun mətbəxdən paylanma yerinə buraxılması gündəlik yığma vərəqi vasitəsi ilə rəsmiləşdirilir. Əgər paylanma yeri istehsalatla bir yerdədirsə onda mətbəx məmulatının pul ifadəsində nağd hesablaşma yolu ilə satılması haqqında akt tərtib edilir.

Hazır məhsulun istehsalatdan bufetlərə və xırda pərakəndə satış şəbəkələrinə buraxılması qaimə ilə rəsmiləşdirilir. Qaimədə buraxılan məhsulun satış qiyməti və uçot qiyməti göstərilir.

İctimai iaşə müəssisələrinin mühasibatlığında xörəklərin hazırlanmasına sərf olunan xammal 202 N-li "İstehsalat məsrəfləri" hesabına silinir. 202 N-li hesabın debetində istehsalata daxil olmuş materialın dəyəri, kreditində isə - xörəklərin hazırlanmasına sərf edilən xammalın dəyəri, mətbəxdən anbara qaytarılan xammalın dəyəri, eləcə də məhsul itkisi və çatışmazlıqlar əks etdirilir.

202 "İstehsal məsrəfləri" hesabının debet qalığı emaldan keçməmiş xammalın dəyəri, eləcə də xammal və yarımfabrikat və mətbəxdə qalan satılmamış məhsulda olan xammalın dəyərini göstərir. Xammalın analitik uçotu hər bir istehsal və maddi məsul şəxslər üzrə aparılır.

Deməli, ictimai iaşə müəssisələrində istehsal məsrəflərinin uçotunun ümumi təyin edilmiş qaydasından fərqli olaraq xammalın dəyəri tədavül xərclərinə silinmir. İstehsal edilən məhsulun maya dəyərini hesablamaq üçün sərf edilmiş materialın dəyərinin üstünə buraxılan məhsula düşən tədavül xərcini gəlmək lazımdır. Alınmış maya dəyəri müvafiq qiymət artımı yolu ilə satış qiymətinə çatdırılır.

İctimai iaşə müəssisəsinin əmtəə dövriyyəsi pul ifadəsində öz istehsalı məhsullarının və satın alınmış əmtəələrin əhaliyə satışının pul ifadəsində həcmini əks etdirir. Öz istehsal məhsullarının və satın alınmış əmtəələrin bilavasitə əhaliyə və yaxud digər istehlakçılara satışı ictimai iaşə müəssisəsinin pərakəndə satış dövriyyəsini təşkil edir. İctimai iaşə müəssisəsinin öz istehsal məhsullarının və satın alınmış əmtəələrin satışının uçotu 601 N-li "Satış" hesabının kredit dövriyyəsi öz istehsal məhsullarının və satın alınmış əmtəələrin satışından alınan pul gəlirini əks etdirir. Məhsulların uçotu satın alınma qiymətləri

ilə aparılırsa məhsulun satış qiymətini müəssisə özü təyin edir. Bu halda müəssisənin ümumi gəliri əmtəə satışından alınan məbləğ ilə (KT 601) satın alınma qiyməti ilə dəyəri arasındakı fərq kimi təyin edilir. Məhsullar müəyyən edilmiş qaydaya uyğun olaraq alış qiyməti ilə 205 "Mallar" hesabında uçota alınır.

Anbardan istehsalata daxil olan xammalın dəyərinə dair əməliyyat jurnalı

S/n	Əməliyyatın məzmunu	Məbləğ (man)	Müxabirləşən hesablar	
			DT	KT
1	Anbardan istehsalata mallar buraxılmışdır	3000	202	205/1
2	Satılmış məhsula sərf edilən resursların dəyəri	2000	701	202
3	İstehsalatdan bufetə və xırda pərakəndə şəbəkələrinə məhsul buraxılmışdır	500	205/2	202
4	Mətbəxdən anbara məhsul qaytarılmışdır	50	205/1	202

Bu əmtəələrə aid edilən bütün xərclər 711 N-li "Kommersiya xərcləri" hesabında uçota alınır. Satılmış məhsullar alış qiyməti ilə 205/2 "Əmtəələr" hesabının kreditindən, 601 N-li "Satış" hesabının debetinə silinir. 711 N-li hesabda uçota alınan kommersiya xərclərinin satılmış mallara düşən hissəsi bu hesabın kreditindən 701 N-li "Satışın maya dəyəri" hesabının debetinə silinir və aşağıdakı yazılışla rəsmiləşdirilir:

Debet 701 "Satışın maya dəyəri" hesabı

Kredit 711 "Kommersiya xərcləri" ("İctimai iaşədə tədavül xərcləri" hesabı)

Hesabat ayının sonunda 601 "Satış" hesabı 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabı ilə bağlanır.

Debet 601 "Satış" hesabı,

Kredit 801 "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabı.

Satışın uçotuna dair əməliyyatlar

S/n	Əməliyyatın məzmunu	Müxabirləşən hesablar	
		DT	KT
1	Bufetdə satılan məhsul və əmtəələr silinir	601	205/2
2	Satılmış əmtəələrin pulu köçürülmüşdür	223	601
3	Əmtəənin satış qiyməti ilə alış qiyməti arasındakı fərqə əlavə dəyər vergisi hesablanmışdır	601	521
4	Satılmış məhsula düşən kommersiya xərci silinir	601	711
5	Satış hesabı maliyyə nəticəsi hesabı ilə bağlanır	601	801
6	Satın alınmış əmtəələr üzrə ticarət əlavəsi əks etdirilir	205/2	603
7	Satılmış məhsullara düşən ticarət güzəşti silinir	601	603

5.6. Tədavül xərclərinin və maliyyə nəticələrinin uçotu

İctimai ərzaq, yeyinti məhsullarının istehsalı, mətbəx məmulatlarının və satın alınmış əmtəələrin satışı, eləcə də onların istehlakının təşkili ictimai əmək məsrəfləri ilə bağlıdır. Bu məsrəflərin pul formasında ifadə olunması özündə ictimai iaşənin xərclərini ehtiva edir.

İctimai iaşə müəssisələrində uçotun təşkilinin əsas səciyyəvi xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, burada məhsul istehsalına sərf edilən xammal və məhsulların dəyərinin uçotu tədavül xərclərinin uçotundan ayrı aparılır. Sərf edilmiş xammal və məhsullar 202 "İstehsal məsrəfləri" hesabından birbaşa satışın

maya dəyərinə 701 N-li "Satışın maya dəyəri" sintetik hesabına silinir.

İctimai iaşə müəssisəsinin məsrəflərinin tərkibinə daxil olan tədavül xərcləri 711 "Kommersiya xərcləri", hesabında uçota alınır. Bu isə istehsal xərclərinin həcmi ilə tədavül xərclərinin həcmini ayrı-ayrılıqda təyin etməyə imkan verir. İctimai iaşə müəssisələrində tədavül xərclərinin analitik uçotu xərc maddələri üzrə aparılır. İctimai iaşədə məsrəflərin təsnifatı ticarətin bu sahəsinin özünün təsərrüfat fəaliyyətinin səciyyəvi xüsusiyyətini əks etdirir. İctimai iaşə müəssisələrində məsrəflərin təsnifatı topdansatış və pərakəndə satış təşkilatlarının məsrəf maddələrinin nomenklaturasına nisbətən xərc maddələrinin çoxluğuna görə fərqlənir.

İctimai iaşə müəssisəsinin qalan xərc maddələri də ticarətdə olan xərc maddələrindən məzmununa və xüsusi çəkilərinə görə fərqlənir ki, bu da ictimai iaşə müəssisəsi tərəfindən yerinə yetirilən funksiyaların xüsusiyyətləri ilə şərtlənir.

İctimai iaşə müəssisələrinin təsərrüfat maliyyə fəaliyyətinin nəticələri dedikdə mənfəət və yaxud zərər başa düşülür. Müəssisənin son maliyyə nəticəsi əmtəələrin, əsas vəsaitlərin və digər əmlakın satışının maliyyə nəticəsindən və satışdankənar əməliyyatlardan daxil olan gəlirlərdən və bu əməliyyatlara çəkilən (sərf edilən) xərc məbləği qədər azalmasından formalaşır.

Satışın maliyyə nəticələri ayrı-ayrı fəaliyyət növləri üzrə 601 N-li "Satış" hesabında formalaşır. Hesabat dövrünün sonunda 601 N-li hesabın qalığı 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabı ilə müxabirləşərək bağlanır.

Əmtəə satışından alınan mənfəət (zərər) onların satışından alınan pul gəliri ilə (əlavə dəyər və aksiz vergilərsiz), onların maya dəyərinə daxil olan xərclərin fərqi kimi hesablanır.

Məhsul, iş və xidmət satışından alınan pul gəlirinin təyin edilməsi metodu müəssisələr tərəfindən təsərrüfatçılıq şəraitin-

dən və bağlanmış müqavilələrin şərtlərindən asılı olaraq uzun müddətə təyin edilir.

Mühasibat uçotu məqsədi üçün hesablama (yüklənib yola salma) metodu tətbiq edilir. Vergiyə cəlbetmə nöqteyi-nəzərdən satışdan pul gəliri ya malın dəyəri ödənildikcə, ya da məhsul və əmtəələr yüklənib yola salındıqca hesablaşma sənədlərinin banka təqdim edilməsi anı ilə təyin edilir. Məhsulların maya dəyərinə daxil edilən xərclər mövcud normativ – hüquqi sənədlərin (vergi məcəlləsi, kommersiya təşkilatları üçün təsdiq edilmiş müvafiq standartlar və onların açılışına dair şərhlər və tövsiyələr) tələblərinə uyğun olaraq təyin edilir.

Əsas vəsaitlərin satışından alınan mənfəət (zərər) onların qalıq dəyərləri ilə satış qiymətləri arasındakı fərq kimi hesablanır və 611 N-li "Sair əməliyyat gəlirləri" hesabı ilə, 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabı ilə müxabirləşir.

Digər aktivlərin satışının maliyyə nəticələri (qeyri-maddi aktivlər, materiallar, azqiymətli və tezköhnələn əşyalar) onların satışında alınan pul gəliri ilə onların ya ilk, ya da qalıq dəyərləri arasındakı fərq kimi hesablanır və bu zaman 611 N-li hesab, 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabı ilə müxabirləşir. Satışdan kənar gəlirlər bilavasitə uçotda birbaşa 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabına silinir. Bu gəlirlər yarandıqca 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabının debetinə (zərər olduqda) və kreditinə yazılmaqla (mənfəət olduqda) və digər hesablarla (223, 177, 245 və s.) müxabirləşir.

Birbaşa 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabına silinən gəlirlərə aşağıdakılar daxildir:

1. Başqa təşkilatların fəaliyyətində payla iştirakdan və müəssisənin özünə məxsus olan səhmlərdən, istiqrazlardan və digər qiymətli kağızlardan alınan dividendlər;

2. İcarəyə verilən aktivlərdən alınan gəlirlər;

3. Müqavilə şərtlərinin pozulmasına görə borclular tərəfindən tanınan cərimələr, peniyalar, dəbbə pulları və digər növ təəhhüdlər;

4. Cari ildə aşkara çıxarılan keçən ilin mənfəəti;

5. Valyuta hesablaşmaları üzrə müsbət məzənnə fərqi;

6. Satış əməliyyatları ilə bağlı olmayan digər gəlirlər.

Sərf edildikləri zaman və digər hallarda birbaşa 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabına silinən zərər və xərclərə aşağıdakılar daxildir:

a) müvəqqəti dayandırılmış istehsal güclərinin obyektlərin saxlanılması xərci;

b) əmtəələrin qiymətinin aşağı salınmasından itkilər;

c) təsərrüfat müqavilələrinin şərtlərinin pozulması səbəbindən ödənilən cərimələr;

ç) vaxtı keçmiş debitor borclarının silinməsindən itkilər;

d) cari ildə aşkara çıxarılan keçmiş illərin əməliyyatları üzrə itkilər;

e) tara əməliyyatlarından yaranan itkilər;

ə) məhkəmə məsrəfləri və iqtisadi məhkəmə xərcləri:

• təbii fəlakətdən əmələ gələn itkilərin əvəzinin ödənilməmiş hissəsi;

• yanğın, qəza və digər fövqəladə hadisələrdən əmələ gələn itkilərin ödənilməmiş hissəsi;

• oğurlanmalardan əmələ gələn itkilər;

• valyuta əməliyyatları zamanı əmələ gələn mənfi məzənnə fərqi;

• əmtəə satışı ilə bağlı olmayan digər xərclər.

Beləliklə, maliyyə nəticələri 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" aktiv-passiv hesabda formalaşır. Hesabın debetində itkilər, kreditində isə mənfəət əks etdirilir. Hesabat dövründə hesabın debet və kredit dövriyyələrini müqayisə etməklə (ilk qalığı nəzərə almaqla) son maliyyə nəticəsi alınır. Debet qalığı zə-

rəri, kredit qalığı isə mənfəəti göstərir. Mühasibat balansında zərər aktivdə, mənfəət isə passivdə əks etdirilir.

801 N-li hesab üzrə sintetik və analitik uçot 15 N-li jurnal-orderdə aparılır. 15 N-li jurnal-order bankın çıxarışları, hesablar, hesablaşmalar və digər uçot registrlərinin məlumatlarına əsasən tərtib edilir. Jurnal - orderdə 801 (80) N-li hesabın debet və kredit dövriyyələri analitik uçot maddələri üzrə ilin əvvəlindən artan yekunla yazılır. Hesabat dövrü qurtardıqda jurnal – orderin göstəriciləri əsasında müvafiq hesabat formaları (əlavə 4,5) doldurulur. 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabının krediti 601, 221, 223, 211, 171, 245, 542 və s. hesablarla, debeti isə 601, 223, 102, 112, 205, 201, 208, 521, 332, 442, 542 və s. hesabların krediti ilə müxabirləşir.

İctimai iaşə müəssisələrində maliyyə nəticələrinin uçotu 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabında artan yekunla aparılır, lakin il ərzində istifadə edilən mənfəətin uçotu isə 341, 344, 901, 902 hesablarda uçota alınır. Hesabat ilinin sonunda 801 N-li hesabın kredit qalığından 344, 901, 902 və s. hesabların debet dövriyyələrini çıxsaq və yaxud Debet 801, kredit 344, 901, 902 və s. hesabla yazılışı verməklə 801 N-li hesabın kredit qalığı bölüşdürülməmiş mənfəət verəcəkdir. İlin sonunda aşağıdakı yazılışla 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabı bağlanır.

Debet 801 "Ümumi mənfəət (zərər)"

Kredit 341, 342, 343, 344.

İctimai iaşə müəssisələrində 711 N-li "Kommersiya xərcləri" hesabı üzrə analitik uçot xərc növləri və hər bir xərc maddəsi üzrə aparılır.

İctimai iaşə müəssisələrində tədavül xərclərini planlaşdırmaq və uçota almaq üçün aşağıdakı xərc maddələrindən istifadə edilir:

1. Nəqliyyat xərcləri;
2. Əmək ödənişi xərcləri;

3. Sosial ehtiyaclara ayırmalar;

4. Binaların qurğuların, avadanlıq və inventarların saxlanılması və icarə xərcləri;

5. Əsas vəsaitlərin amortizasiyası;

6. Əsas vəsaitlərin təmir xərcləri;

7. Sanitar və xüsusi geyimlərin, yeməkxana ağlarının, qabların, cihazların və digər azqiymətli və tezköhnələn əşyaların köhnəlməsi;

8. İstehsalat ehtiyacı üçün yanacaq, qaz, elektrik enerjisi xərcləri;

9. Əmtəələrin saxlanılması, çeşidlənməsi, taralaşdırılması xərcləri;

10. Reklam xərcləri;

11. Borclar üzrə ödənilən faiz xərcləri;

12. Əmtəə itkiləri və texnoloji tullantılar;

13. Tara xərcləri;

14. Sair xərclər.

MÖVZU 6. TİKİNTİ TƏŞKİLATLARINDA MÜHASİBAT UÇOTUNUN XÜSUSİYYƏTLƏRİ

6.1. Təmir-tikinti müəssisələrində mühasibat uçotunu tənzimləyən normativ-hüquqi sənədlər

Təmir-tikinti müəssisələrində mühasibat uçotunu tənzimləyən normativ-hüquqi sənədlərə əsasən aşağıdakılar daxildir:

1. "Mühasibat uçotu haqqında Qanun". Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 29 iyun 2004-cü il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir;

2. "Maliyyə hesabatlarının təqdimatı üzrə" 1 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli, 38 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

3. “Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat üzrə” 2 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli, 38 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

4. “Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat üzrə” 5 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli, 38 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

5. “Cari mənfəət vergisi üzrə” 3 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

6. “Təxirə salınmış mənfəət vergisi üzrə” 4 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

7. “Tikinti müqavilələri üzrə” 16 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

8. “Təşkilatların fəaliyyətlərinin birləşdirilməsi üzrə” 18 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

9. “Təşkilatların maliyyə hesabatları və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatları üzrə” 19 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

10. “Asılı təsərrüfat cəmiyyətlərinə investisiyaların uçotu üzrə” 20 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

11. “Təşkilatların birgə fəaliyyəti haqqında maliyyə hesabatları üzrə” 21 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

12. “Daşınmaz əmlaka investisiyalar üzrə” 27 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

13. “Gəlirlər üzrə” 6 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 iyul 2007-ci il tarixli, 73 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

14. “Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə” 7 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 iyul 2007-ci il tarixli, 73 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

15. “Ehtiyatlar üzrə” 8 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 iyul 2007-ci il tarixli, 73 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

16. “Qiymətləndirilmiş öhdəliklər, şərti öhdəliklər və şərti aktivlər üzrə” 10 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 iyul 2007-ci il tarixli, 73 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

17. “Qeyri-maddi aktivlər üzrə” 12 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 iyul 2007-ci il tarixli, 73 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

18. “Borclara aid edilən xərclər üzrə” 13 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 iyul 2007-ci il tarixli, 73 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir;

19. “İcarə üzrə” 14 N-li standart. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 iyul 2007-ci il tarixli, 73 N-li əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Təmir-tikinti müəssisələrində mühasibat uçotunu tənzimləyən mühüm normativ-hüquqi sənədlərdən biri də Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmiş “Tikinti müqavilələri” üzrə 16 N-li standartdır. Bu Standartın məqsədi tikinti müqavilələri ilə bağlı gəlir və xərclərin uçot qaydalarının təyin edilməsindən ibarətdir. Tikinti müqavilələri üzrə həyata keçirilən fəaliyyətin xarakterinə uyğun olaraq, müqavilə üzrə işlərin başlandığı və bitirildiyi tarixlər ayrı-ayrı hesabat dövrlərinə təsadüf edir. Beləliklə, tikinti müqavilələrinin uçotunda əsas məsələ bu müqa-

vilələr üzrə gəlir və xərclərin müvafiq işlərin görüldüyü hesabat dövrləri üzrə bölüşdürülməsidir.

Tikinti müqavilələri aşağıdakıları əhatə edir:

a) aktivin inşa edilməsi ilə birbaşa bağlı olan xidmətlərin göstərilməsi üzrə müqavilələr. Məsələn, layihə üzrə işlərin idarə edilməsi və ya memarlıq xidmətləri üzrə müqavilələr;

b) aktivlərin sökülməsi və ya bərpa edilməsi, habelə söküntü işlərindən sonra ətraf ərazinin bərpası üzrə müqavilələr.

Müqavilə üzrə məsrəflər aşağıdakılardan ibarətdir:

a) konkret müqaviləyə birbaşa aid olan məsrəflər;

b) müqavilə ilə nəzərdə tutulmuş fəaliyyətə ümumiyyətlə aid edilə bilən və eyni zamanda konkret müqaviləyə aid edilə bilən məsrəflər;

c) müqavilənin şərtlərinə uyğun olaraq, sifarişçi tərəfindən xüsusi olaraq ödənilməsi tələb oluna bilən sair məsrəflər.

Müqavilə üzrə gəlir aşağıdakılardan ibarətdir:

a) müqavilə ilə razılaşdırılmış gəlirin ilkin məbləği;

b) müqavilə üzrə görülən işlərdə aşağıdakılara cavab verən kənarlaşmalar, iddialar və həvəsləndirici ödənişlər:

i) gəlirin yaranması ilə nəticələnəcəyi ehtimal olunduqda;

ii) etibarlı əsasda qiymətləndirilə bildikdə.

6.2. Təmir-tikinti işlərinin yerinə yetirilməsinin formaları

Təmir-tikinti işlərinin yerinə yetirilməsi formaları haqqında daha geniş bilik almaq üçün tikinti müəssisələrinin kapital qoyuluşu haqqında müəyyən təsəvvürə malik olmaq lazımdır. Kapital qoyuluşu dedikdə müəssisənin uzunmüddətli aktivlərinin (əsas vəsaitlərinin) geniş təkrar istehsalına sərf edilmiş məsrəflər başa düşülür. Kapital qoyuluşu özü də əsas vəsaitlərin dəyərini artıran (tikinti quraşdırma işləri, nəqliyyat vasitələri, maşın və avadanlıqların alınması və sair kapital qoyuluşu)

və artırmayan (istismar kadrlarının hazırlanmasına sərf edilən məsrəflər, obyektlərin mühafizə edilməsi, qorunub saxlanılması, müəyyən müddətə fəaliyyətinin dayandırılması, alət və inventar alınması və s.) olmaqla iki yerə ayrılır.

Müəssisənin kapital qoyuluşunun tərkibində əsaslı tikinti aparıcı rol oynayır. Əsaslı tikinti – maddi istehsalın aparıcı sahələrindən biri olmaqla istehsal və qeyri-istehsal təyinatlı əsas fondların geniş təkrar istehsalını həyata keçirir.

Əsaslı tikinti işlərini həyata keçirmək üçün müəssisələrdə əsaslı tikinti şöbələri, (ƏTŞ, Əsaslı Tikinti İdarələri ƏTİ) yaradılır. Təmir-tikinti işləri təsərrüfat üsulu və yaxud podrat üsulu ilə həyata keçirilir. Təsərrüfat üsulunda tikinti işləri müəssisənin işçi qüvvəsinin və xüsusi vəsaiti hesabına həyata keçirilir. Podrat üsulunda tikinti işləri ixtisaslaşdırılmış tikinti təşkilatları həyata keçirir. Bu halda sifarişçi müəssisə ilə podrat tikinti təşkilatları arasında müqavilə bağlanır. Podrat üsulunda ƏTŞ və yaxud ƏTİ sifarişçi, tikinti quraşdırma idarəsi (TQİ) isə podratçı rolunda çıxış edir.

Podrat təşkilatlarında yerinə yetirilən tikinti – quraşdırma işləri üçün sifarişçilərlə hesablaşmalar müqavilələrə əsasən həyata keçirilir. Bütövlükdə obyekt üçün tam hesablaşma zamanı yerinə yetirilən işlər üçün banka təqdim edilən ödəniş tələbnaməsinə tikintisi qurtarmış obyekt üzrə ƏT – 2 nümunəvi formada yerinə yetirilən işlərin qəbulu akta əlavə edilir. Smetada xüsusi ayrılmış texnoloji baxımdan qurtarmış kompleks tikinti – montaj işləri mərhələ adlanır.

Yerinə yetirilmiş mərhələ üçün hesablaşarkən banka təqdim edilən ödəniş tələbnaməsinə ƏT – 2a formasında mərhələ üzrə yerinə yetirilmiş tikinti – montaj işlərinin qəbulu haqqında akt əlavə edilir. İşlərin növləri və konstruksiya elementi üzrə yerinə yetirilən işlər üçün onların dəyərinin müəyyən edilmiş faizi (80 – 95%) həcmində işçilərə əmək haqqı verilir. Bununla da obyektin tam təhvil verilməsinə qədər ödənilmiş əmək haqqı

məbləği təyin edilmiş faizin yüksək həddindən çox olmamalıdır.

Sifarişçilərlə konstruksiya elementlərinin texniki hazırlıq faizi üzrə hesablaşarkən hər ay, ƏT – 2 b formada yerinə yetirilmiş tikinti – quraşdırma işləri haqqında akt tərtib edilir.

Müəssisələrin, binaların, qurğuların və digər obyektlərin tikintisinin, yenidən qurulmasının və genişləndirilməsinin həyata keçirilməsi üçün bağlanılmış müqaviləyə əsasən layihə təşkilatları tərəfindən layihə-smeta sənədləri işlənib hazırlanır. Layihə özündə texniki sənədlər kompleksini ehtiva edir ki, bunun da əsasında müəssisələrin, bina və qurğuların tikintisi, yenidən qurulması və yaxud genişləndirilməsi kimi işlər həyata keçirilir. Smeta tikinti aparılan bütün dövr üçün əsas sənəd hesab olunur və bunun əsasında kapital qoyuluşunun planlaşdırılması, tikintinin maliyyələşdirilməsi və podratçılar və sifarişçilərlə hesablaşmalar həyata keçirilir. Smeta sənədləşməsi özündə kompleks sənədləri birləşdirir ki, bunların göstəriciləri müvafiq məsrəflərin və iş növlərinin dəyərini ifadə edir. Bunlardan ən əsaslısı texniki layihələr üzrə müəssisənin, binanın və qurğuların ümumi dəyərini özündə əks etdirən "icmal smeta" hesab olunur.

Titul siyahısı dedikdə tikintinin layihə gücü, yeri, müddəti və smeta dəyəri göstərilməklə tikintisi təqvim dövrləri üzrə planlaşdırılan obyektlərin siyahısı başa düşülür. Titul siyahısı podrat müqavilələrinin bağlanılması, maddi-texniki resursların ayrılması tikintinin maliyyələşdirilməsi və kreditləşdirilməsi üçün əsas sənəd hesab olunur.

6.3. Podrat təşkilatlarında tikinti istehsalının və satışının uçotu

Tikintidə mühasibat uçotunun təşkili tikinti istehsalının özünün xüsusiyyətləri ilə şərtlənir. Bu xüsusiyyətlər aşağıdakı-

lardan ibarətdir. Burada istehsal prosesi əməyin hərəkət etməyən obyektində (bina, qurğu və b.) əmək vəsaitlərinin hərəkət etdiyi şəraitdə (tikinti maşınları, mexanizmlər) həyata keçirilir. Tikinti istehsalı çox vaxt tələb edir, istehsal prosesi uzun müddət baş verir ki, bu da bitməmiş istehsal qalığının artımı obyektin sifarişçiyə təhvil verildiyi vaxta qədər davam edir. Ayrı-ayrı iş mərhələlərində mexanikləşmə səviyyəsinin və əmək tutumunun qeyri-bərabər olması.

Tikinti məhsulları ancaq özünə xas olan səciyyəvi xüsusiyyətə malikdir. Ona görə də tikinti təşkilatları ya ayrı-ayrı tikinti işləri, ya da eyni profilli obyekt tikintisi üzrə ixtisaslaşırlar.

Podrat tikinti təşkilatlarında tikinti üzrə məsrəflərin uçotu 202 "İstehsal məsrəfləri" hesabında aparılır. Tikinti işlərini təsərrüfat üsulu ilə aparan müəssisələrdə istehsal məsrəflərinin uçotu 113 N-li "Torpaq, tikili və avadanlıqlarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması" hesabında aparılır.

Podrat tikinti təşkilatlarında 202 N-li "İstehsal məsrəfləri" hesabı nəzdində dörd subhesab açılır:

1. Tikinti işlərinin aparılması üzrə məsrəflər;
2. Avadanlıqların quraşdırılması üzrə məsrəflər;
3. Əsaslı təmir işlərinin aparılması üzrə məsrəflər;
4. Digər işlərin aparılması üzrə məsrəflər.

Podrat - tikinti təşkilatlarında sexsiz idarəetmə strukturundan istifadə edilir. Ona görə də tikintiyə xidmət və idarə olunması ilə əlaqədar olan bütün xərclər bu hesabda 721 N-li "İnzibati xərclər" ("Üstəlik xərclər") uçota alınır. Tikintidə materialların uçota alınması üçün 201 N-li "Material ehtiyatları" hesabından alınmış uzunmüddətli avanslar üçün 443 qısamüddətli avanslar üçün 543 N-li hesablardan istifadə edilir.

Tikinti təşkilatlarında mühasibat uçotunun vahid hesablar planından, jurnal-order formasından, materialların uçotunun

operativ mühasibat (qalıq) metodundan və vahid ilkin uçot sənədlərindən istifadə edilir.

Podrat – tikinti təşkilatlarında uçotun qarşısında duran əsas vəzifələr aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Müəyyən edilmiş plana uyğun olaraq tikinti quraşdırma işlərinin yüksək keyfiyyətdə yerinə yetirilməsini təmin etmək;

2. İstehsalın təşkili və texnologiyasını təkmilləşdirmək və bu əsasda da əmək məhsuldarlığını yüksəltmək;

3. İstehsalatda qeyri-məhsuldar xərclər və itkilərlə mübarizə və maya dəyərini aşağı salmaq;

4. İstehsalatla bağlı olan məsrəflərin vaxtında uçota alınması üzərində nəzarət;

5. Məhsul, iş və xidmətlərin maya dəyərinin əsaslandırılmış surətdə kalkulyasiyası;

6. Tikinti təşkilatının istehsalat, sex, sahə və işlər üzrə maya dəyəri nəticələrinin aşkara çıxarılması.

Sifarişçilərə tikinti – quraşdırma işlərinin satışı planının yerinə yetirilməsinin və satışın maliyyə nəticəsinin təyin edilməsinin sintetik uçotu 601/3 N-li "Tikinti müqavilələri üzrə gəlir" subhesabında aparılır. Bu hesabın kreditində sifarişçilərə təhvil verilmiş tikinti - montaj işlərinin bu hesabın kreditində həmçinin təsərrüfat üsulu ilə plan üzrə yerinə yetirilən bina və qurğuların əsaslı təmir işlərinin faktiki maya dəyəri yazılır, smeta dəyəri, debetində isə faktiki maya dəyəri əks etdirilir.

Sifarişçilərə təhvil verilmiş tikinti - montaj işlərinin analitik uçotu xüsusi cədvəldə 11c N-li jurnal orderdə aparılır. Bu cədvəldə hesabın ilin əvvəlindən hesabat ayınadək, eləcə də hesabat ayında hesabın debet, kredit dövriyyələri əks etdirilir. Sifarişçilərlə hesablaşmaların uçotu 215 "Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli debitor borcları" və 175 N-li "Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli debitor borcları" sintetik hesabında aparılır. Tikinti müqavilələri üzrə alıcılar və sifarişçilərlə he-

sablaşmalar analitik uçotu 5c N-li cədvəldə aparılır və cədvəl ay, yarım il və yaxud il üçün açılır.

Təhvil verilmiş tikinti – quraşdırma işlərinin dəyərinin sifarişçi təşkilatdan alınması üçün tikinti aparan təşkilat lazımi səviyyədə rəsmiləşdirilmiş akt və arayışlarla birlikdə ödəniş tələbnaməsini banka təqdim edir.

Sifarişçi təşkilat sənədləri aldıqdan sonra hesabın asket edilib-edil məməsi barədə 72 saat ərzində bankı xəbərdar etməlidir. Asketdən inkar tam və qismən olmaqla iki yerə ayrılır. Əgər sifarişçi təşkilat asketdən inkar edərsə onda banka əsaslan dirilmiş qaydada tərtib edilmiş rəsmi arayış verməlidir.

Tikinti təşkilatlarında bitməmiş işlər üzrə yerinə yetirilmiş mərhələlərin uçotu 203 N-il Tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işləri" sintetik hesabında aparılır. Bu hesab sifarişçi ilə bağlanmış müqavilənin şərtlərinə uyğun olaraq tikinti üzrə tamamlanmış iş mərhələləri üzrə məlumatları ümumiləşdirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur. 203 N-li "Tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işləri" hesabının debetində podrat təşkilatı tərəfindən başa çatdırılmış, sifarişçi təşkilat tərəfindən qəbul edilmiş və dəyəri ödənilmiş iş mərhələlərinin dəyəri əks etdirilir. Bununla da mövcud iş mərhələsi satılmış hesab olunur və aşağıdakı yazılışla rəsmiləşdirilir:

1. Debet 203 "Tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işləri"

Kredit 601-3 "Tikinti müqavilələri üzrə gəlirlər"

Bu əməliyyatdan sonra başa çatdırılmış və sifarişçi tərəfindən qəbul edilmiş iş mərhələsinə sərf edilmiş xərc məbləği 202 N-li "İstehsal məsrəfləri" hesabından "Tikinti müqavilələri üzrə gəlirlər" hesabına silinir və aşağıdakı yazılışla rəsmiləşdirilir.

2. Debet 601-3 "Tikinti müqavilələri üzrə gəlirlər"

Kredit 202 "İstehsal məsrəfləri"

Sifarişçi tərəfindən qəbul edilmiş mərhələlərin dəyərinin ödənilməsi 223 N-li "Bank hesablaşma" hesabının debetində və 443 N-li "Alınmış uzunmüddətli avanslar" hesabının kreditində əks etdirilir.

3. Debet 223 "Bank hesablaşma" hesabı

Kredit 443 "Alınmış uzunmüddətli avanslar".

Tikinti işləri bütövlükdə başa çatdıqdan sonra 203 N-li "Tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işləri" sintetik hesabının debetində əks etdirilmiş bütün mərhələlərin dəyəri 171 "Alıcı və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları" hesablarına silinir.

4.Debet 171 "Alıcı və sifarişçi təşkilatların debitor borcları"

Kredit 203 N-li "Tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işləri"

171 N-li "Alıcılar və sifarişçi təşkilatların debitor borcları" hesabında uçota alınmış tamamilə bitmiş işlərin dəyəri 443 N-li "Alınmış uzunmüddətli avanslar" hesabına keçirilir.

Debet 443 "Alınmış uzunmüddətli avanslar".

Kredit 171 "Alıcı və sifarişçi təşkilatın uzunmüddətli debitor borcu".

Son hesablaşma kimi sifarişçi təşkilatdan alınan pul məbləğinə aşağıdakı kimi yazılış verilir:

Debet 223 "Bank hesablaşma" hesabı;

Kredit 171 "Alıcı və sifarişçi təşkilatın uzunmüddətli debitor borcu".

6.4. Sifarişçi təşkilatlarda tikinti istehsalının uçotu

Sifarişçi təşkilatlarda podrat və yaxud təsərrüfat üsulu ilə həyata keçirilən tikinti işləri üzrə məsrəflərin uçotu 113 N-li "Torpaq, tikili və avadanlıqla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması" sintetik hesabının 113/3 N-li "Tikilməkdə (istehsalatda)

olan torpaq, tikili və avadanlıqlar" subhesabında aparılır[x]. Bu subhesabda məsrəflər aşağıdakı qruplar üzrə uçota alınır:

a) tikinti və yenidən quraşdırma işləri;

b) qazma işləri;

c) avadanlığın quraşdırılması;

ç) quraşdırılmağa verilən satın alınmış avadanlıqlar;

d) layihə-axtarış işləri üzrə məsrəflər;

e) əsas vəsaitlərin, alət və inventarların satın alınması;

ə) tikinti və yenidənquraşdırma işləri və sair məsrəflər.

Əsas vəsaitlərin tikintisi və satın alınması üzrə məsrəflərin uçotu 18 N-li "Kapital qoyuluşu üzrə məsrəflər" cədvəlində aparılır və ayın sonunda yekun məlumatlar 16 N-li və yaxud 10 s N-li jurnal-orderə keçirilir. Sifarişçi tikinti işlərini təsərrüfat üsulu ilə həyata keçirdiyi hallarda bütün məsrəflər birbaşa 201, 112, 531, 221, 244, 531, 533, 522 və s. hesabların kreditindən 113/3 N-li "Tikilməkdə olan torpaq, tikili və avadanlıqlar" subhesabının debetinə yazılır. Əgər sifarişçi təşkilat tikinti işlərini podrat üsulu ilə həyata keçirərsə yerinə yetirilən işlərin smeta dəyəri 431 və yaxud 531 N-li "Malsatanlar və podratçılarla hesablaşmalar" hesabının kreditindən 113/3 N-li "Tikilməkdə olan torpaq, tikili və avadanlıqlar" subhesabının debetinə yazılır. Tikintisi başa çatmış obyektlər üzrə Komissiya tərəfindən akt tərtib edilir. Akta əsasən obyektin dəyərinə aşağıdakı kimi yazılış verilir:

Debet 113/2 "Təyinatı üzrə istismara hazır olan torpaq, tikili və avadanlıqlar"[x].

Kredit 113/3 "Tikilməkdə olan torpaq, tikili və avadanlıqlar".

Eyni zamanda təhvil-qəbul aktına əsasən tikintisi qurtarmış obyektlərin dəyərinə aşağıdakı yazılış verilir:

---

[x]Köhnə 33 N-li "Əsas fondların tikintisi və satın alınması" hesabı.

[x]Köhnə 34 N-li "Qurtarmış tikintilər və satın alınmış əsas fondlar" hesabı.

Debet 111/2 “Tikililər” subhesabı.

Kredit 113/2 “Təyinatı üzrə istismara hazır olan torpaq, tikili və avadanlıqlar”.

113/3 N-li “Tikilməkdə olan torpaq, tikili və avadanlıqlar” subhesabında aşağıdakı hallarda bitməmiş istehsal qalığı ola bilər:

1. Bitməmiş tikinti obyektləri üzrə məsrəflər (obyekt istismara verilməsinə baxmayaraq);

2. Tikintisi qurtarmış obyektlər (komissiya tərəfindən tikintinin qurtarması haqqında akt tərtib olunmadığı hallarda);

3. İri müəssisələrin tərkibinə daxil olan tikintisi qurtarmış köməkçi binalar və yaxud qurğular (sifarişçi təşkilatın işçi komissiyası tərəfindən aktlaşdırıldığı hallarda);

4. Qəti və yaxud müvəqqəti olaraq tikintisi dayandırılmış obyektlər (silinməsinə icazə olmadığı üçün).

6.5. Təmir – tikinti təşkilatlarında xərclərin, gəlirlərin və maliyyə nəticələrinin uçotu

Təmir-tikinti təşkilatlarında xərc maddələri aşağıdakı kimi qruplaşdırılır:

1. Materiallar;

2. Fəhlələrin əmək ödənişi xərcləri;

3. Tikinti, maşın və mexanizmlərin istismarı və saxlanılması xərcləri;

4. Üstəlik xərclər.

Məsrəflərin “Materiallar” maddəsinə tikinti işləri yerinə yetirilərkən istifadə olunan materiallar, tikinti konstruksiyaları, detallar, yanacaq, elektrik enerjisi, buxar, su və digər növ material ehtiyatları daxildir.

“Fəhlələrin əmək ödənişi üzrə xərclər” maddəsinə istehsal fəhlələrinin əmək ödənişi xərcləri, bilavasitə tikinti işlərində iştirak edən usta və briqadirlərin əmək haqqı və sair xərclər da-

xildir. Sənaye müəssisələrindən fərqli olaraq tikintidə əmək haqqı məbləğindən sosial ehtiyaclara aparılan ayırmalara ayrıca maddə ayrılmır, o, üstəlik xərclərin tərkibində uçota alınır.

"Tikinti, maşın və mexanizmlərin istismarı və saxlanılması" xərclərinə həmin maşın və mexanizmlərin idarə edilməsi ilə məşğul olan işçilərin əmək haqqı, maşın və mexanizmlərin istismarı ilə bağlı olaraq istifadə olunan yanacaq, enerji və digər material xərcləri, amortizasiya ayırmaları və s. xərclər daxil edilir.

"Üstəlik xərclər" maddəsi özündə inzibati idarə xərclərini, işçilərin tikintiyə xidmət xərcləri, tikinti meydançalarında işlərin təşkili ilə bağlı olan xərclər və əvvəlki maddələrdə öz əksini tapmayan xərcləri birləşdirir. Sənaye müəssisələrində "Ümumistehsalat", "Ümumtəsərrüfat", "Çıxdaşdan itkilər", "Kommersiya xərcləri" və "Sair istehsalat xərcləri" maddələrində uçota alınan bütün xərclər təmir və tikinti təşkilatlarında "Üstəlik xərclər" maddəsi adı altında uçota alınır.

Tikinti istehsalında işlərin təşkili və tikinti istehsalının idarə edilməsi ilə bağlı olan xərclər üstəlik xərclər adlanır.

Üstəlik xərclər öz xarakterinə görə aşağıdakı xərclərə ayrılır:

a) əsas istehsalın inzibati-təsərrüfat xərcləri;

b) əsas istehsalat fəhlələrinə xidmət üzrə xərclər;

c) işlərin təşkili üzrə xərclər;

ç) qeyri-məhsuldar xərclər;

d) inzibati-təsərrüfat xərcləri;

e) sair üstəlik xərclər.

Əsas istehsalatın inzibati – təsərrüfat xərclərinin uçotu aşağıdakı analitik uçot maddələri üzrə aparılır:

1. İnzibati idarə heyətinin əsas və əlavə əmək haqqı;
2. İnzibati idarə işçilərinin ezamiyyət xərcləri;
3. Sair inzibati idarə xərcləri;
4. Sair inzibati təsərrüfat xərcləri.

Əsas istehsalat fəhlələrinə xidmət xərcləri aşağıdakı maddələr üzrə uçota alınır:

1) əsas istehsalat fəhlələrinin əlavə əmək haqqı və sosial sığortaya ayırmalar;

2) əmək mühafizəsi və texniki təhlükəsizlik xərcləri;

3) mənzil-kommunal xərcləri.

İşlərin təşkili üzrə xərclər aşağıdakı maddələr üzrə aparılır:

1. Yanğın və keşikçi mühafizə dəstəsinin saxlanılması xərcləri;

2. İstehsal avadanlıqlarının amortizasiyası və onların cari təmiri;

3. İstehsalın səmərələşdirilməsi xərcləri;

4. Tikinti meydançalarının abadlaşdırılması;

5. Tikinti obyektinin təhvil verilməsinə hazırlıqla bağlı xərclər;

6. İstehsalat işçilərinin ezamiyyə xərcləri;

7. Sair xərclər.

Qeyri-məhsuldar üstəlik xərclərin uçotu aşağıdakı maddələr üzrə aparılır:

1) maşın və mexanizmlərin boşdayanması xərcləri;

2) fəhlələrin boşdayanmaları üzrə xərclər;

3) tikinti təşkilatının hesabına silinən çatışmayan material xərcləri;

4) yerinə yetirilən keyfiyyətsiz işlərin düzəldilməsinə çəkilən xərclər;

5) sair qeyri-məhsuldar xərclər.

Köməkçi istehsalatın inzibati-təsərrüfat və sair üstəlik xərcləri aşağıdakı maddələr üzrə aparılır:

1. Əsas və əlavə əmək haqqı;

2. Sair inzibati – təsərrüfat xərcləri;

3. Əmək haqqına daxil olan mükafatlar;

4. Köməkçi istehsalatın sair üstəlik xərcləri.

Köməkçi istehsalatın idarə olunması və xidmət ilə bağlı olan xərclərin yuxarıda göstərilən maddələr üzrə uçotu 10 c N-li jurnal – orderdə aparılır ki, burada da 721 N-li "İnzibati xərclər" hesabının nəzdində açılan "Üstəlik xərclər" subhesabı üçün xüsusi bölmə ayrılmışdır. 10 c N-li jurnal – orderə qeydlər aparılarkən 721 N-li hesabın "Üstəlik xərclər" subhesabı debetləşir 193, 245, 401, 443, 543, 522, 533, 244, 173, 213, 201, 202, 191, 242, 221, 223, 431, 531 və s. hesablar kreditləşir.

721 N-li sintetik hesabın nəzdində açılmış "Üstəlik xərclər" hesabında debet dövriyyəsindən kredit dövriyyəsini çıxmaqla bölüşdürülməli olan məbləğ təyin edilir.

Üstəlik xərclər hər ay aşağıdakı qaydada bölüşdürülür:

Müstəqim məsrəf məbləğinə nisbətən limitləşdirilən üstəlik xərclər müstəqim məsrəflərin faktiki məbləğinə mütənasib olaraq bölüşdürülür. İstehsalat fəhlələrinin əmək haqqına mütənasib olaraq limitləşdirilərsə fəhlələrə hesablanan faktiki əmək haqqı məbləğinə mütənasib olaraq bölüşdürülür.

Üstəlik xərclər bölüşdürülərkən aşağıdakı mühasibat yazılışları ilə rəsmiləşdirilir.

Əsas istehsalatın üstəlik xərcləri:

Debet 202.

Kredit 721 ("Üstəlik xərclər").

Köməkçi istehsalatın üstəlik xərcləri:

Debet 202/2 "Köməkçi istehsalat" subhesabı.

Kredit 721 Köməkçi istehsalatın "Üstəlik xərclər".

Üstəlik xərclər bölüşdürüldükdən sonra 721 N-li "Üstəlik xərclər" hesabı bağlanır.

Təmir-tikinti təşkilatlarında gəlirlərin uçotu 601 N-li "Satış" hesabında aparılır. Bu hesabın aşağıdakı subhesabları vardır:

601.1. Əmtəə satışı;

601.2. Göstərilmiş xidmətlər üzrə gəlirlər;

601.3. Tikinti müqavilələri üzrə gəlirlər;

601.4. Royali gəlirləri;

601.5. Əməliyyat icarəsi üzrə gəlirlər;

601.6. Digər əməliyyat gəlirləri.

Sair əməliyyat gəlirlərinin uçotu 611 N-li "Sair əməliyyat gəlirləri" sintetik hesabda aparılır və bu hesabın nəzdində aşağıdakı sintetik hesablar açılır:

611.1. Torpaq, avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından alınan digər gəlirlər;

611.2. Yenidən qiymətləndirmədən gəlirlər;

611.3. Əvəzsiz alınmış aktivlər;

611.4. Cərimələr və digər oxşar ödənişlər;

611.5. Keçmiş illərin gəlirləri;

611.6. Ümidsiz debitor borclarının bərpası;

611.7. Balansdan silinmiş ehtiyatların bərpası;

611.8. Məzənnə fərqi üzrə gəlirlər.

Əgər alıcı təşkilatlarla hesablaşmalar hesablama qaydasında aparılırsa satışdan alınan gəlirlərə aşağıdakı kimi yazılış verilir:

Satılmış malın mülkiyyət hüququ malalan təşkilata keçirilən zaman:

Debet 211, 171 "Alıcılar və sifarişçilərlə hesablaşmalar"

Kredit 601 N-li sintetik hesabın müvafiq subhesabı.

Alıcılar və sifarişçilər debitor borcunu ödədikdə isə:

Debet 223 "Bank hesablaşma hesabı"

Kredit 211 və yaxud 171 yazılışı verilir.

Əgər alıcı və sifarişçi təşkilatlarla hesablaşma kassa ilə aparılırsa, o zaman:

Debet 221 "Kassa"

Kredit 211 və yaxud 171 yazılışı verilir.

Tikinti işi qurtardıqdan sonra 601, 611 və 701 N-li hesablar hər ikisi 801 "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabı ilə bağlanır:

1) Debet 601, 611.1

Kredit 801

2) Debet 801
Kredit 701

Hər iki hesab 801 N-li hesabla bağlanır. 801 N-li hesabın debetində satışın maya dəyəri, kreditində isə satışdan alınan pul gəliri əks etdirilir.

Əgər 801 N-li hesabın kredit məbləği yəni satışdan alınan pul debet məbləğindən çox olarsa fərq mənfəəti, az olarsa zərəri göstərir.

611 N-li hesabın digər subhesabları əməliyyat baş verən kimi birbaşa 801 N-li hesabla müxabirləşirlər:

Debet 611. 2, 3, 4, 5, 6, 7 və 8-ci subhesablar
Kredit 801 yazılışı verilir.

Tikinti təşkilatlarının təsərrüfat-tikinti fəaliyyətinin ən mühüm keyfiyyət göstəricilərindən biri də mənfəət göstəricisidir. Mənfəət göstəricisi cəmiyyət üçün izafi əmək məhsulunun yaradılmasında tikinti təşkilatlarının iştirak dərəcəsini (səviyyəsini) xarakterizə edir, hansı ki, bunsuz mikro və makro səviyyədə geniş təkrar istehsal və cəmiyyətin artmaqda olan tələbatının ödənilməsi mümkün deyil. Mənfəətin çox hissəsi tikinti təşkilatlarının sərəncamında qalır və tikinti istehsalının genişləndirilməsi, işçilərin mədəni məişət səviyyəsinin yüksəlməsinə və mükafatlandırılmalarına sərf edilir.

Mənfəət-plan və faktiki mənfəət olmaqla iki yerə ayrılır. Plan mənfəəti dövlət tikinti təşkilatlarında dövlət tərəfindən özəl tikinti təşkilatlarında isə sahibkarlar və səhmdarlar cəmiyyətinin ali orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Tikinti təşkilatlarında mənfəətin planlaşdırılması və uçotu hər bir struktur bölməsi üzrə ayrılıqda aparılır.

Tikinti təşkilatı fəaliyyətinin bu və ya digər hesabat dövrü üçün son maliyyə nəticələri mənfəətin alınmış ümumi məbləği ilə ifadə edilir.

Tikinti təşkilatında mənfəətin alınma mənbələri aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Tikintisi başa çatmış və sifarişçilərə təhvil verilmiş obyektlərin və iş mərhələləri üzrə tikinti – quraşdırma işlərinin satışından;

2. Köməkçi istehsalatın kənara satılan məhsul və xidmətlərindən və istifadə edilməyən artıq maddi qiymətlilərin satışından;

3. Satışdan kənar gəlirlərdən və xərclərdən maliyyə nəticələrinin uçot və hesabatda düzgün əks etdirilməsini təmin etmək üçün tikinti quraşdırma işlərinin dəyərinin qiymətləndirilməsinin əsas növlərini biri-birindən fərqləndirmək lazımdır ki, bunlara da: smeta maya dəyəri; smeta dəyəri; plan və faktiki maya dəyəri daxildir.

Smeta maya dəyərinə smeta qiymətləri və normaları ilə qiymətləndirilmiş müstəqim məsrəflər və üstəlik xərclər daxildir.

Smeta dəyəri mövcud smeta və qiymət siyahısında olan qiymətlər və normalarla qiymətləndirilən işçi cizgilərinə (çertyojları) əsasən hesablanır və özündə plan yığımı həcmində artırılmış smeta maya dəyərini ehtiva edir.

Faktiki maya dəyəri dedikdə tikinti quraşdırma işlərinin istehsalına sərf edilmiş məsrəf məbləği başa düşülür.

Tikinti – quraşdırma işlərinin plan maya dəyəri onların smeta dəyərindən bu işlərin maya dəyərinin aşağı salınması üzrə tapşırıq məbləğinin çıxılması və alınan məbləğin üstünə plan yığımı məbləğini gəlməklə hesablanır. Maliyyə nəticələrinin sintetik uçotu əvvəlki suallarda izah edildiyi kimi 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabında aparılır. Hesab aktiv-passiv hesabdır. Ona görə də onun həm debet, həm də kredit qalığı ola bilər. Hesabın kredit qalığı mənfəət məbləğini, debet qalığı isə zərər məbləğini göstərir.

MÖVZU 7. NƏQLİYYAT MÜƏSSİSƏLƏRİNDƏ MÜHASİBAT UÇOTUNUN XÜSUSİYƏTLƏRİ

7.1. Nəqliyyat müəssisələrində mühasibat uçotunun təşkili və spesifik xüsusiyyətləri

Nəqliyyat Milli iqtisadiyyatın elə bir sahəsidir ki, onun xidməti olmasa qalan bütün sahələrin fəaliyyəti dondurulmuş olar. Nəqliyyat Azərbaycan Respublikasının ərazisində dövlət qeydiyyatına alınmış yüklərin və insanların daşınma vasitələridir. Nəqliyyat sistemi özündə dəmir yolu, dəniz, daxili su, hava, şəhər və şəhərətrafı elektrik qatarları, metropoliten, respublika ərazisində yerləşən magistral boru kəmərləri və s. birləşdirir. Nəqliyyatın fəaliyyəti ilə bağlı olan bütün işləri "nəqliyyat müəssisəsi" yerinə yetirir.

Nəqliyyat müəssisəsi – dedikdə mövcud qanunvericiliyə və öz nizamnaməsinə əsasən fəaliyyət göstərən, yük, sərnişin, baqaj və poçt daşımaları, nəqliyyat vasitələrinin saxlanılmasına texniki xidmət və təmir, yükləmə-boşaltma və liman xidmətləri göstərən hüquqi şəxsdir.

Nəqliyyatın fəaliyyəti ilə əlaqədar olan münasibətlər Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 11 iyun 1999-cu il tarixli, 683 İQ N-li Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Nəqliyyat haqqında" Qanunla, nəqliyyat növləri üzrə məcəllələrlə, nizamnamələrlə və Azərbaycan Respublikasının digər normativ-hüquqi aktları ilə tənzimlənir.

Azərbaycan Respublikasında nəqliyyat - dövlət, xüsusi və bələdiyyə mülkiyyət növlərinə əsaslanır.

Dövlət mülkiyyətinə aid olan nəqliyyat vasitələrinə - dəmir yolları və onların mühəndis tikililəri və qurğuları, magistral boru kəmərləri, mayaklar, gəmilərin təhlükəsiz hərəkətini nizamlayan qurğular, hava hərəkətinin təşkili və idarə edilməsi sisteminin aeronaviqasiya vasitələri, hava gəmilərinin uçuş təh-

lükəsizliyini təmin edən qurğular, aviasiya daşımaları ilə bağlı olan mühəndis şəbəkələri və qurğuları və metropoliten daxildir.

Nəqliyyatda iqtisadi münasibətlərin əsasını nəqliyyat xidmətinə tələb və təklif bazarı formalaşdırır. Nəqliyyat müəssisələri və daşıyıcılar öz fəaliyyətlərini kommersiya və təsərrüfat hesabı prinsipləri əsasında həyata keçirirlər. Nəqliyyat müəssisələri və daşıyıcılar nəqliyyat xidmətlərini bağlanılmış müqavilələrə əsasən həyata keçirirlər.

Nəqliyyat sahəsində vağzalların, stansiyaların, metropolitenin, limanların, aeroportların, körpülərin və digər obyektlərin tikintisi dövlət büdcəsi, yerli büdcələrin və nəqliyyat müəssisələrinin vəsaitləri hesabına həyata keçirilir. İstehsal və istehlak vasitələrinin istehlakçılara çatdırılması (nəql edilməsi)üçün yuxarıda sadalandığı kimi müxtəlif nəqliyyat vasitələrindən istifadə edilir. Nəqliyyat vasitələrinin tərkibində daşımaların xüsusi çəkisinə görə avtomobil nəqliyyatı demək olar ki, birinci yerdə durur. Belə ki, 2015-ci ilin statistik məlumatlarına görə bütövlükdə nəqliyyat sektorunda yük daşımaları 226596 min ton olmuşdur ki, bunun da 137605 min tonu yəni 60,7 faizi avtomobil nəqliyyatının payına düşmüşdür. Qalan 88991 min tonu, yəni 39,3 faizi hava, dəmir yolu, dəniz, daxili su, şəhər və şəhərətrafı metropoliten və s. daşıyıcı vasitələrin payına düşür. Bu nöqteyi-nəzərdən də "Nəqliyyat müəssisələrində mühasibat uçotunun təşkili və aparılması xüsusiyyətləri" mövzusuna aid olan 6 sualda Azərbaycan Respublikası Nəqliyyat Nazirliyinin ən mühüm qurumlarından biri olan "Dövlət Avtomobil Nəqliyyatı Xidməti"nin daşıma fəaliyyəti zamanı baş verən əməliyyatların və eləcə də sərəncamlarında olan aktivlərin və onların əmələgəlmə mənbələrində əmələ gələn dəyişikliklərin ilkin sənədləşdirilməsi, müvafiq uçot registrlərində ümumiləşdirilməsi və nəhayət hesabatların tərtib edilməsi əsasında öyrənilməsini məqsədyönlü hesab etmişik.

Avtomobil nəqliyyatı sistemində fəaliyyət nəqliyyat müəssisələrində mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasına Dövlət Avtomobil Nəqliyyatı Xidmətinin Maliyyə və Mühasibat uçotu sektoru məsuliyyət daşıyır və onları normativ-hüquqi aktlar təlimat və əsasnamələr və eləcə də uçot registrləri ilə təmin edir.

Nəqliyyat müəssisələrində uçotun təşkili və aparılması xüsusiyyətlərinə gəldikdə isə qeyd etmək lazımdır ki, uçotun fərqləndirici xüsusiyyəti bilavasitə konkret müəssisənin fəaliyyət sahəsində istifadə olunan uzunmüddətli və qısamüddətli aktivlərin tərkibindən və yerinə yetirilən işlərin xüsusiyyəti ilə bağlıdır. Nəqliyyat müəssisələrinin yerinə yetirdiyi işlər yalnız istehlak və istehsal mallarının alıcı təşkilatlarla bağlanılmış müqavilələrin şərtlərinə əsasən taralaşdırılması, yüklənməsi, nəql edilməsi və istehlakçılara təhvil verilməsi ilə əlaqədar olaraq həyata keçirilən əməliyyatlardan ibarətdir.

7.2. Nəqliyyat müəssisələrində mühasibat uçotunun vəzifələri və normativ-hüquqi bazası

Avtomobil nəqliyyat müəssisələrində mühasibat uçotunun əsas vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Avtomobil nəqliyyatı ilə yük, sərnişin (avtobus və taksi) və beynəlxalq daşımaları sisteminin təkmilləşdirilməsi və inkişafı sahəsində müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsi üçün ayrılan büdcə vəsaitlərinin, alınan kreditlərin, qrantların və digər maliyyə vəsaitlərinin təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunması üzərində nəzarət;

2. Nəqliyyat müəssisəsinin fəaliyyəti ilə əlaqədar olaraq maliyyə sirri təşkil edən məlumatların və digər məxfi informasiyaların qorunub saxlanılması üzərində nəzarət;

3. Nəqliyyat müəssisəsinin sərəncamında olan daşınma mallarının və onlara maddi məsuliyyət daşıyan şəxslər üzərində nəzarət;

4. Nəqliyyat müəssisəsinin istifadəsində olan mal-material qiymətlilərin, əmək və maliyyə ehtiyatlarının səmərəli istifadə olunması və bütövlükdə müəssisənin mülkiyyəti üzərində nəzarət;

5. Müəssisənin nəqliyyat xidməti üzrə maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrinin və smeta xərclərindən kənarlaşmaların üzərində nəzarət;

6. Uzunmüddətli və qısamüddətli aktivlərin və xüsusilə pul vəsaitlərinin və əmtəə mal qiymətlilərin inventarizasiyasının vaxtında aparılması və kənarlaşmaların sənədləşdirilməsi və müvafiq hesablarda əks etdirilməsi üzərində nəzarət;

7. Təsərrüfatdaxili ehtiyatların aşkara çıxarılması və itki və xarabolmaların qarşısının alınması üzərində nəzarət;

8. Beynəlxalq avtomobil daşımaları sahəsində istifadə edilən "İcazə" blanklarının, "Fərqlənmə" və "Xüsusi fərqlənmə" nişanlarının vaxtında çap edilməsi və maliyyə vəsaitlərinin vaxtında köçürülməsi üzərində nəzarət;

9. Depozit və kredit müqavilələrinin və eləcə də qiymətli kağızların vaxtında uçota alınması üzərində nəzarət;

10. Gəlir və xərclər haqqında operativ hesabatların balans və digər illik hesabatların keyfiyyətli tərtib edilməsi və vaxtında müvafiq istifadəçilərə təqdim olunması;

11. Ştat cədvəlinə, maliyyə intizamına ciddi əməl edilməsi, inzibati və digər xərclərin və itkilərin, debitor borclarının balansdan silinməsi hallarında qanunvericiliyə riayət edilməsi, mühasibat sənədlərinin hüquqi və iqtisadi baxımdan düzgün rəsmiləşdirilməsi və Azərbaycan Respublikasının arxivlər haqqındakı qanuna uyğun olaraq arxivə təhvil verilməsi üzərində nəzarət.

Milli iqtisadiyyatın digər sahələrində olduğu kimi, nəqliyyat müəssisələrində də mühasibat uçotunun düzgün təşkili və aparılmasında mövcud normativ-hüquqi sənədlərin tələblərinə ciddi riayət olunması həlledici rol oynayır.

Nəqliyyat müəssisələrində mühasibat uçotunu tənzimləyən normativ-hüquqi aktlara əsasən aşağıdakılar daxildir:

1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 29 iyun 2004-cü il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Mühasibat uçotu haqqında Qanun";

2. "Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat uçotu Standartları";

3. "Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat uçotu üzrə Şərhlər və Tövsiyələr";

4. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi Kollegiyasının 09 fevral 2012-ci il tarixli, Q-02 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət Büdcəsindən Maliyyələşən Təşkilatlarda Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat uçotu Standartlarına uyğun olaraq Mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasına dair Təlimat";

5. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 11 iyun 1999-cu il tarixli, 683 – 1Q N-li Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Nəqliyyat haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu";

6. Azərbaycan Respublikası Nəqliyyat Nazirliyinin "Dövlət Avtomobil Nəqliyyatı Xidmətinin Əsasnaməsi";

7. Azərbaycan Respublikası Nəqliyyat Nazirliyinin "Dövlət Avtomobil Nəqliyyatı Xidmətinin Maliyyə və İqtisadiyyat Şöbəsi haqqında Əsasnamə".

Dövlət Avtomobil Nəqliyyatı Xidmətinin "Maliyyə və İqtisadiyyat" şöbəsi haqqında əsasnamə aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:

1. Ümumi müddəalar;

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri;

3. Şöbə öz fəaliyyətini aşağıdakı sektorların köməkliyi ilə həyata keçirir:

a) maliyyə və mühasibat uçotu sektoru;

b) iqtisadi təhlil və marketinq sektoru;

c) informatika və avtomatlaşdırma sektoru.

4. Maliyyə və mühasibat uçotu sektorunun vəzifələri;

5. İqtisadi təhlil və marketinq sektorunun fəaliyyət istiqamətləri və vəzifələri;

6. Şöbənin hüquqları;

7. Şöbənin işinin təşkili;

8. Sektorların işinin təşkili.

7.3. Nəqliyyat müəssisələrində mühasibat uçotunun predmeti, obyektləri və metodu

Nəqliyyat müəssisələri iqtisadiyyatın digər sahələrində olduğu kimi məhsul istehsalı, topdan ticarət, pərakəndə ticarət, təmir-tikinti və s. fəaliyyət növləri ilə deyil yalnız fiziki və hüquqi şəxslərə yük və sərnişin daşımaları xidmətini göstərir. Ona görə də nəqliyyat müəssisələrində mühasibat uçotunun predmetini nəqliyyat xidmətinin həyata keçirilməsi üçün lazım olan aktivlər, onların əmələgəlmə mənbələri və yük və sərnişin daşımaları zamanı baş verən əməliyyatlar təşkil edir.

Nəqliyyat müəssisələri bəzi hallar istisna olmaqla büdcədən maliyyələşdirilir. Ona görə də nəqliyyat müəssisələri yaradılarkən onlar əsas (uzunmüddətli) və dövriyyə (qısamüddətli) aktivləri ilə təmin olunurlar.

Nəqliyyat müəssisələrində mühasibat uçotu predmeti aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Aktivlər;

2. Öhdəliklər;

3. Xalis aktivlər (kapital);

4. Aktivlərin və onların əmələgəlmə mənbələrində baş verən əməliyyatlar.

Aktivlər qısamüddətli və uzunmüddətli aktivlər olmaqla iki yerə ayrılır:

Qısamüddətli aktivlərə pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri, qısamüddətli debitor borcları, ehtiyatlar, sair qısamüddətli maliyyə aktivləri və sair qısamüddətli aktivlər daxildir. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinə Avtomobil Servis Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətin kassasında, bankdakı hesablaşma hesabında, tələblərə görə açılan hesablarda olan pul vəsaitləri və kassada saxlanılan qiymətli kağızlar daxildir. Qısamüddətli debitor borcları dedikdə nəqliyyat müəssisəsinin xidmət göstərdiyi təşkilatların aldıqları yüklərin tarif məbləğlərinin ödənilməmiş hissəsi, nəqliyyat müəssisəsinin öz işçilərinin bir il ərzində ödəməli olduqları debitor borcları, icarə üzrə qısamüddətli debitor borcları başa düşülür.

Nəqliyyat Təşkilatlarının ehtiyatlarına qablaşdırma materialları, yanacaq, ehtiyat hissələri və sair ehtiyatlar aiddir. Sair qısamüddətli maliyyə aktivlərinə verilmiş qısamüddətli borclar, satış məqsədi ilə saxlanılan qısamüddətli investisiyalar və sair qısamüddətli maliyyə aktivləri, sair qısamüddətli aktivlərə isə gələcək hesabat dövrünün xərcləri,verilmiş qısamüddətli avanslar, təhtəlhesab məbləğlər və digər qısamüddətli aktivlər daxildir.

Sair uzunmüddətli maliyyə aktivlərinə kənar hüquqi şəxslərə və öz işçilərinə verilən uzunmüddətli borclar daxildir. Torpaq, tikili və avadanlıqlara nəqliyyat müəssisəsinin yerləşdiyi torpaq sahələri, inzibati və digər köməkçi binalar, qarajlar, yük avtomobilləri və yüngül minik maşınları və digər tikili və avadanlıqlar daxildir. Qeyri-maddi aktivlərə qudvil, proqram təminatı, müəllif hüquqları, lisenziyalar və s. daxildir.

İqtisadiyyatın digər sahələrində olduğu kimi nəqliyyat müəssisələrində də öhdəliklər ödənilmə vaxtından asılı olaraq qısamüddətli öhdəliklərə və uzunmüddətli öhdəliklərə ayrılır.

Nəqliyyat müəssisələrində hüquqi və fiziki şəxslərdən 1 il müddətinə alınan borclar və faiz xərcləri yaradan borclar (bank kreditləri, hüquqi şəxslərdən faizlə alınan borclar) qısamüddətli öhdəliklər kimi, 1 ildən artıq müddətə alınmış borclar və alınmış faiz xərcləri yaradan borclar (uzunmüddətli kreditlər), işçilər üçün alınmış bank kreditləri uzunmüddətli öhdəliklər kimi uçota alınır. Nəqliyyat müəssisələrində xalis aktivlərə (kapitala) – ödənilmiş nominal (nizamnamə) kapitalı, geri alınmış səhmlər, kapital ehtiyatları və bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər) daxildir. Ödənilmiş nominal (nizamnamə) kapitala nominal kapitalın ödənilməmiş hissəsi, geri alınmış kapitalda geri alınmış adi və imtiyazlı səhmlər uçota alınır.

Kapital ehtiyatlarına - yenidən qiymətləndirmə üzrə ehtiyat, məzənnə fərqləri üzrə ehtiyat, nizamnamə üzrə ehtiyat, işçilərin mükafatlandırılması üçün yaradılan ehtiyatlar daxildir.

Bölüşdürülməmiş mənfəətə (zərərə) - hesabat dövrünün xalis mənfəəti, keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər) və elan edilmiş dividendlər aid edilir.

Mühasibat uçotu predmetinin uçota aldığı obyektlərdən biri də müəssisənin təsərrüfat prosesi dövründə onun aktivlərinin və əmələgəlmə mənbələrinin tərkibində baş verən dəyişikliklərdir, yəni əməliyyatlardır. Əməliyyat dedikdə müəssisənin aktivlərinin və onların əmələgəlmə mənbələrinin tərkibində baş verən dəyişikliklər (artma, azalma və yerdəyişmə) başa düşülür. Nəqliyyat müəssisələrində belə əməliyyatlara kassa əməliyyatlarını, hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatları, malsatan təşkilatlarla aparılan əməliyyatlar, işçi heyəti ilə aparılan əməliyyatları, sifarişçilərə göstərilən yükdaşıma xidmətləri üzrə əməliyyatlar, və s. göstərmək olar.

7.4. Nəqliyyat müəssisələrində ilkin uçot sənədlərinin və uçot registrlərinin tərtibi

Azərbaycan Respublikası Nəqliyyat Nazirliyi Dövlət Avtomobil Nəqliyyatı Xidməti Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş ilkin sənədlərin və uçot registrlərinin formalarından istifadə edir. İlkin sənədlər Dövlət Avtomobil Nəqliyyatı Xidmətinin sərəncamında aktivlərin və onların yaranma mənbələrinin tərkibində baş verən dəyişiklikləri (əməliyyatları) yəni artmanı, azalmanı və yerdəyişməni özündə əks etdirir. Hər bir ilk sənədin əks etdirdiyi əməliyyatın xüsusiyyətindən asılı olaraq özünəməxsus rekvizitləri olur. Sənəd tərtib edilən zaman bütün bu rekvizitlər tam doldurulmalıdır. İlk sənədləri tərtib edən şəxs onun rekvizitlərinə tam cavab verilməsi və əməliyyatın qanunauyğunluğuna məsuliyyət daşıyır və imzası ilə təsdiq edir. İlkin sənədlər mühasibat uçotunun aparılmasının əsasını təşkil etməklə özündən sonra gələn uçot registrlərinin doldurulması üçün bazis rolunu oynayır.

Uçot registrlərinin vaxtında və keyfiyyətli tərtib edilməsi üçün ilk sənədlər Dövlət Avtomobil Nəqliyyatı Xidməti Maliyyə və İqtisadiyyat Şöbəsinin rəhbəri tərəfindən tərtib edilmiş qrafikə əsasən mühasibatlığa təqdim edilir.

Pul vəsaitlərinin və əsas vəsaitlərin bir fiziki şəxsdən digərinə təhvil verilməsi aktla, mal-material qiymətlilərin hərəkəti isə qaimə ilə rəsmiləşdirilir. Aktlar və qaimələr iki nüsxədən ibarət tərtib edilir və bir nüsxəsi təhvil verəndə, digər nüsxəsi isə təhvil alan şəxsdə saxlanılır.

"Büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat uçotu Standartlarına uyğun olaraq Mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasına dair Təlimat"ın 7.9-cu maddəsi dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar tərəfindən mühasibat uçotunun memorial-order formasında aparılmasını tələb edir. Azərbaycan Respublikası Nəqliyyat Nazirliyinin müəssisə və təşkilatları bu müddəaya

uyğun olaraq Mühasibat uçotunun memorial-order formasından istifadə edirlər.

Dövlət Avtomobil Nəqliyyatı Xidməti hesabat dövründə baş vermiş təsərrüfat əməliyyatları üzrə tərtib edilmiş ilk sənədlərə (hesablaşma hesabından çıxarış, pulun bankdakı hesablaşma hesabına qaytarılması barədə elan, pul çekinin kötüyü, kassa mədaxil orderi, kassa məxaric orderi, əmək haqqının hesablanmasına dair tabellər, əmək haqqının hesablanması və ödənişi cədvəli, təhvil-qəbul aktları, qaimələr, hesab fakturalar, yükdaşıyan sürücülərin yol vərəqələri, benzin götürmələrinə dair ilkin sənədlər, ezamiyyə hesabatları və s.) əsasən memorial-order tərtib edilir və bununla da əməliyyatlar müvafiq sintetik və subhesablarda əks etdirilir. Memorial-orderlər ayın əvvəlindən sonuna qədər artan yekunla nömrələnir və memorial-orderlərin qeydiyyat kitabına işlənilir.

İlkin sənədlərdə və uçot registrlərində düzəliş edilərsə, aparılan düzəliş imza ilə təsdiq edilməlidir. Ciddi hesabat blanklarında və eləcə də kassa və bank sənədlərində düzəlişə icazə verilmir.

Dövlət Avtomobil Nəqliyyatı Xidməti tərəfindən hesabat dövrü ərzində baş vermiş təsərrüfat əməliyyatları haqqında məlumatlar uçot registrlərindən qruplaşdırılmış şəkildə mühasibat uçotu hesablarına köçürülür.

İlkin uçot sənədlərində əks etdirilmiş məlumatlara əsasən mühasibat hesabatlarını tərtib etmək üçün həmin məlumatlar uçot registrləri vasitəsi ilə ümumiləşdirilməli və sistemləşdirilməlidir. Mühasibat uçotu registrləri dedikdə sətirlərə, sütunlara, xüsusi qrafalara bölünmüş kitablar, jurnallar, vərəqlər, kartlar, elektron məlumat daşıyıcıları başa düşülür.

Ay ərzində tərtib edilən memorial-orderlər Baş kitaba işlənilir. Baş kitabda uçot sintetik hesabların müvafiq subhesabları üzrə aparılır. Memorial-orderlər Baş kitaba iki üsulla işlənə bilir. Birinci üsulda ayın tarixləri üzrə, xronoloji qaydada baş

kitaba işlənilir. İkinci üsulda isə memorial-orderlər üzrə birikdirmə cədvəli tərtib edilir və bu zaman memorial-orderlər Baş kitaba yalnız ayın sonunda işlənilir.

Memorial-order Baş kitaba işlənərkən memorial-orderin məbləği əvvəlcə Baş kitabdakı "Order üzrə məbləğ" sütununa yazılır, sonra isə müxabirləşən subhesabların debet və kreditlərinə yazılır. Baş kitabda subhesabların ay ərzindəki debet və kredit dövriyyələrinin cəmi "Order üzrə məbləğ" sütununun yekununa bərabər olmalıdır. Subhesablar üzrə debet, kredit dövriyyələri hesablandıqdan sonra yeni ayın biri vəziyyətə qalıqlar çıxarılır.

Azərbaycan Respublikası Nəqliyyat Nazirliyinin Dövlət Avtomobil Nəqliyyatı Xidmətində aparılan mühasibat kitabları nömrələnir, qaytanlanır, surğuclanır və kitabın sonunda səhifələrin yekun sayı göstərilərək baş mühasibin imzası və möhürlə təsdiq edilir.

Dövlət Avtomobil Nəqliyyatı Xidmətində mühasibat sənədləri (ilk sənədlər, uçot registrləri, hesabatlar) arxivə təhvil verilmə vaxtına qədər baş mühasibin otağında (mühasibat arxivində) yanmayan dəmir seyfdə saxlanılır. Sənədlərin mühasibatlıqda saxlanma müddəti qurtardıqdan sonra dövlət arxivinə təhvil verilir. Sənədlərin arxivə təhvil verilməsini və ləğv edilməsini özündə əks etdirən aktlar mühasibatlıqda saxlanılır.

Mühasibat sənədləri Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq istintaq orqanlarının qərarı əsasında götürülə bilər. Bu zaman sənədlərin götürülməsi barədə protokol tərtib edilir və bir surəti baş mühasibə verilir. İstintaq orqanları (polis, məhkəmə, prokurorluq) tərəfindən götürülən sənədlərin surəti çıxarılaraq müəssisədə saxlanıla bilər. Mühasibat sənədləri itmiş olduğu hallarda müəssisə rəhbərinin əmri ilə komissiya yaradılır. Komissiyanın yoxlama işinin nəticəsi aktla rəsmiləşdirilir və müəssisə rəhbərinin imzası və möhürü

ilə təsdiq edilir. Aktın surəti müəssisənin tabe olduğu yuxarı təşkilata göndərilir.

7.5. Nəqliyyat müəssisələrində gəlirlərin, xərclərin və maliyyə nəticələrinin uçotu

Nəqliyyat müəssisələrinin əsas fəaliyyət istiqaməti yüklərin, sərnişinlərin, baqajın və poçtun daşınması nəqliyyat-ekspedisiya xidmətlərinin həyata keçirilməsindən ibarətdir. Ona görə də nəqliyyat müəssisələrinin gəlir və xərcləri də yuxarıda sadalanan daşınma işlərinin həyata keçirilməsi və nəqliyyat ekspedisiya xidmətlərinin göstərilməsi ilə bağlıdır. Nəqliyyat müəssisələrində yüklərin, sərnişinlərin, baqajın və poçtun daşınması və nəqliyyat ekspedisiya xidmətlərinin göstərilməsi tərəflər arasında bağlanılan müqavilə ilə tənzimlənir. Müntəzəm daşıma zərurəti yarandığı hallarda daşıyıcı ilə yükgöndərən arasında daşımaların təşkili haqqında müqavilə bağlanılır. Bu müqaviləyə görə daşıyıcı yükü müəyyən olunmuş müddətdə qəbul etməli, yük göndərən isə yükü daşımaya təqdim etməlidir. Müqavilədə eyni zamanda daşımaların həcmi, müddəti, keyfiyyəti, nəqliyyat vasitələrinin verilməsi, daşıma üçün yüklərin təqdim olunma şərtləri də öz əksini tapır.

Dəmir yolu, dəniz, hava və avtomobil nəqliyyatı sahələri zərurət yarandığı hallarda birbaşa qarışıq daşımalar sistemini təşkil edirlər. Yüklərin, sərnişinlərin, baqajın və poçtun vahid nəqliyyat sənədi əsasında müxtəlif nəqliyyat növləri ilə daşınmasına birbaşa qarışıq daşımalar deyilir. Yüklərin, sərnişinlərin, baqajın və poçtun daşınmasına görə ödənilməli olan haqq bağlanılmış müqavilədə göstərilir. Bu barədə Azərbaycan Respublikasının "Nəqliyyat haqqında Qanunun" 10-cu bölməsinin 11-ci maddəsinin 2-ci bəndində deyilir: "Dövlətin sosial-iqtisadi siyasətinin həyata keçirilməsini təmin etmək, yaxud nəqliyyat sahəsində inhisar fəaliyyətini məhdudlaşdırmaq və haqsız

rəqabətin qarşısını almaq üçün nəqliyyat xidmətlərinin ayrı-ayrı növlərinə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tənzimlənən (vahid) tariflər tətbiq edilə bilər".

Yuxarıda qeyd edilənlərdən çıxış edərək nəqliyyat müəssisələrində gəlirlərin, xərclərin və maliyyə nəticələrinin uçotuna nəzər yetirək.

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar üçün təsdiq edilmiş Hesablar Planı aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:

1. "Qısamüddətli aktivlər";
2. "Uzunmüddətli aktivlər";
3. "Qısamüddətli öhdəliklər";
4. "Uzunmüddətli öhdəliklər";
5. "Xalis aktivlər" (kapital);
6. "Gəlirlər";
7. "Xərclər";
8. "Mənfəət" (zərər).

Hesablar Planının 6 bölməsi özündə aşağıdakı maddələri birləşdirir:

61-ci maddə. Birja əməliyyatlarından gəlirlər;

62-ci maddə. Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlirlər;

63-cü maddə. Digər gəlirlər.

61-ci maddə aşağıdakı sintetik və subhesablardan ibarətdir:

611 – Satış.

611 N-li "Satış" hesabının aşağıdakı subhesabları vardır:

611-1. "Malların satışı";

611-2. "Xidmətlərin göstərilməsi üzrə gəlirlər";

611-3. "Tikinti müqavilələri üzrə gəlir";

611-5. "İcarə üzrə gəlir";

611-6. "Sair satış".

612 N-li sintetik hesab "Satılmış malların qaytarılması".

613 N-li sintetik hesab "Verilmiş güzəştlər".

62-ci maddə "Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlirlər".

Bu maddə özündə aşağıdakı sintetik hesabları birləşdirir:

621 N-li sintetik hesab – "Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər".

622 N-li sintetik hesab "Digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər".

623 N-li sintetik hesab "Kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələr".

624 N-li sintetik hesab "Digər təşkilatlardan köçürmələr".

625 N-li sintetik hesab "Sair gəlirlər".

63 N-li maddə. "Digər gəlirlər".

63 N-li maddənin aşağıdakı sintetik və subhesabları vardır:

631 N-li "Digər əməliyyat gəlirləri" sintetik hesabı.

631-1 "Torpaq, tikili, avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından gəlirlər";

631-2. "Yenidən qiymətləndirmədən gəlirlər";

631-3. "Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər";

631-4. "Cərimələr və digər oxşar ödənişlər (daxilolmalar)";

631-5. "Keçmiş illərin gəlirləri";

631-6. "Ümidsiz borcların bərpası";

631-7. "Silinmiş ehtiyatların bərpası";

631-8. "Məzənnə fərqləri üzrə gəlirlər".

632 N-li sintetik hesab - "Fəaliyyətin dayandırılmasından gəlirlər".

633 N-li sintetik hesab – "Maliyyə gəlirləri". Bu sintetik hesabın 3 subhesabı vardır:

633-1. "Faiz gəlirləri";

633-2. "Qiymətdən düşmüş borclar üzrə faiz gəlirləri";

633-3. "Dividend üzrə gəlirlər".

Əməliyyatlar

1. Dövlət büdcəsindən vəsait daxil olmuşdur – 50000 manat.

Debet – 103/1
Kredit – 621 – 50000 manat.
2. Göstərilən xidmətdən pul vəsaiti daxil olmuşdur – 30000 manat.
Debet – 103/4
Kredit 111/1 – 30000 manat.
3. Əsas vəsaitlərin satışından pul daxil olmuşdur – 15000 manat.
Debet 103/7
Kredit 111/7 – 15000 manat.
4. Əvəzsiz olaraq yük avtomobili alınmışdır – 35000 manat.
Debet 231/3
Kredit 631/3 – 35000 manat.
5. Məzənnə fərqindən gəlir alınmışdır – 6000 manat.
Debet – 103/6
Kredit – 111/7 – 6000 manat.
6. Ümidsiz debitor borclarının bərpasından pul vəsaiti daxil olmuşdur – 25000 manat.
Debet –103/6
Kredit 111/7 – 25000 manat.
7. Cərimələr daxil olmuşdur – 8000 manat.
Debet 103/6
Kredit 111/7 – 8000 manat.
8. İşçilərin debitor borcu ödənilmişdir – 1600 manat.
Debet 101
Kredit 111/8 – 1600 manat.
9. Malsatan təşkilatlardan qeyri-maddi aktivlər alınmışdır – 30000 manat.
Debet - 241
Kredit - 301 – 30000 manat.
10. Yük daşıyan sürücülərə əmək haqqı 743 hesablanmışdır – 40000.
Debet –743
Kredit - 122/4 – 70000 manat.
11. Hesablanmış əmək haqqı məbləği üzrə sosial-sığorta fonduna ayırmalar (22%) aparılmışdır – 8400 manat.
Debet - 743
Kredit –308/2 – 8400 manat.
12. Yük daşımaları üçün yanacaq (benzin) sərf edilmişdir – 12000 manat .
Debet – 743

Kredit – 122/3 – 12000 manat.

13. Əsas vəsaitlərə amortizasiya xərcləri hesablanmışdır– 15000 manat.

Debet – 743

Kredit – 122/5 – 15000 manat.

14. Yükdaşıma məqsədləri üçün kassadan pul xərclənmişdir – 2000 manat.

Debet - 743

Kredit – 122/9 – 2000 manat.

15. Təhtəlhesab şəxsin hesabatına əsasən onun qısamüddətli debitor borcu silinmişdir – 300 manat.

Debet – 743

Kredit – 144 – 300 manat.

16. qalıq məbləğ təhtəlhesab şəxsin əmək haqqından tutulmuşdur – 100 manat.

Debet – 307

Kredit – 144 – 100 manat.

N saylı nəqliyyat müəssisəsində 2016-cı il dövlət büdcəsi xərclərinin rüblər və aylar üzrə bölgüsü

Cədvəl 7.1.

I rüb	**21,96%**
yanvar	7,06%
fevral	7,10%
mart	7,80%
II rüb	**26,12%**
aprel	9,53%
may	8,19%
iyun	8,40%
III rüb	**25,97%**
iyul	9,97%
avqust	7,86%
sentyabr	8,14%
IV rüb	**25,95%**
oktyabr	9,03%
noyabr	7,65%
dekabr	9,27%

7.6. Nəqliyyat müəssisələrində dövri və illik hesabatlar və onların tərtibi qaydaları

Azərbaycan Respublikası Dövlət Avtomobil Nəqliyyatı Xidməti tabe olduqları nazirliyə aşağıdakı illik hesabat formalarını təqdim edirlər:

1. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat;
2. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat;
3. Xalis aktivlərdə dəyişikliklər haqqında hesabat;
4. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat;
5. Uçot siyasəti və əhəmiyyətli izahlı qeydlər.

Büdcə təşkilatları üçün tövsiyə olunan yuxarıda adları sadalanan hesabat formaları uçot siyasəti və əhəmiyyətli qeydlər (nümunəvi təlimat) Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli, i-105 saylı əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Büdcədən Maliyyələşən Təşkilatlarda "Mühasibat uçotunun aparılmasına dair Təlimat"ın tələblərinə uyğun olaraq bu təşkilatlarda mühasibat uçotunun "Memorial-order" formasından istifadə edilir.

Mühasibat hesabatlarında təsbit edilmiş, ümumiləşdirilmiş informasiyanın çıxış mənbəyi müəssisənin fəaliyyət prosesində baş vermiş əməliyyatları ilkin olaraq özündə əks etdirən ilk sənədlər hesab olunur. İlk sənədlər əməliyyatlar baş verən anda tərtib edilir və növbəti uçot registrlərində qeydə alınmaq üçün maddi məsul şəxslər tərəfindən mühasibatlığa təqdim olunur. Dövlət Avtomobil Nəqliyyatı Xidmətində ilk sənədlərin qeydiyyata alınması üçün memorial-orderlərdən istifadə edilir. Əvvəlki bir neçə mövzularda qeyd edildiyi kimi memorial-orderdə, onun tərtib edildiyi tarix, nömrəsi, müəssisənin adı, əməliyyatın məzmunu, məbləği və müxabirləşən (debetləşən və kreditləşən) hesabların nömrələri kimi göstəricilər olur. Memorial-orderlər yekunlaşdırıldıqdan sonra Baş kitaba işlənilir.

Bu kitabda aylıq dövriyyələr və qalıqlar çıxarılır. Memorial-orderlərdə verilmiş mühasibat uçotu yazılışlarının düzgün tərtib edilməsinin, baş kitabda müxabirləşən hesablara tam və düzgün keçirilməsinin, dövriyyələrin və qalıqların düzgün çıxarılmasının yoxlanılması məqsədi ilə dövriyyə cədvəli tərtib edilir. Dövriyyə cədvəli altı sütunlu cədvəl olmaqla birinci iki sütunda hesabların ayın əvvəlinə olan qalıqlarının bir-birinə bərabər olması, ikinci iki sütunda ay ərzindəki hesabların debet, kredit dövriyyələrinin bərabər olması, üçüncü iki sütunda isə hesabların ayın sonuna olan qalıqlarına bərabər olub olmaması yoxlanılır.

Dövriyyə cədvəlinin son iki sütununun məlumatlarına əsasən mühasibat balansı tərtib edilir və digər hesabat formalarının tərtib edilməsində istifadə olunur.

Nəqliyyat müəssisələri mövcud qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq aşağıdakı statistik hesabatları tərtib edərək Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Statistika Komitəsinə təqdim edirlər:

a) 1 – İstehsal (aylıq);
b) 4 – Əmək (rüblük);
c) 1 – Müəssisə (illik);
ç) 1 – Əmək;
d) 1 – Nəqliyyat;
ə) "Daşınmaz əmlakın reyestri" xüsusi hesabat forması.

MÖVZU 8. RABİTƏ MÜƏSSİSƏLƏRİNDƏ MÜHASİBAT UÇOTUNUN XÜSUSİYYƏTLƏRİ

8.1. Rabitə müəssisələrində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri

Milli iqtisadiyyatın müstəqil fəaliyyət göstərən sahələrindən biri də rabitədir. Bu sahənin milli iqtisadiyyatın digər sahə-

lərindən fərqləndirən xüsusiyyət ondan ibarətdir ki, burada istehsal prosesinin məhsulu əmtəə formasında deyil, xidmət formasında təzahür edir. Azərbaycan Respublikasının Rabitə və Yüksək Texnologiyalar Nazirliyi Azərbaycan respublika Prezidentinin 7 mart 2014-cü il tarixli Sərəncamı ilə yaradılmışdır. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 13 fevral 2017-ci il tarixli sərəncamı ilə Azərbaycan Respublikasının Nəqliyyat Nazirliyi və Azərbaycan Respublikasının Rabitə və Yüksək Texnologiyalar Nazirliyi birləşdirilərək, onların əsasında Azərbaycan Respublikasının Nəqliyyat, Rabitə və Yüksək Texnologiyalar Nazirliyi yaradılmışdır.

Rabitə müəssisələrinin əsas vəzifəsi əhalinin, müəssisə və təşkilatların bütün növ xəbərlərini və informasiyalara artmaqda olan tələbatını poçt, teleqraf, telefon, telefaks, radio, televizor vasitələri ilə vaxtında, tam və effektli təmin etməkdən ibarətdir.

Bu vəzifələri yerinə yetirmək üçün rabitə sahəsinin müasir texnika və texnologiyalarla təmin edilmiş və maddi-texniki təchizata və pul ehtiyatlarına malik olan yüzlərlə istismar müəssisələri vardır. Bu müəssisələrin məlumatların verilməsi və rabitə vasitələrinin (kanallarının) işlərinin təmin edilməsi üzrə vəzifələrinin yerinə yetirilməsi əsas fəaliyyət hesab olunur. İstehsal tsikli bitmiş olan istismar müəssisələri öz fəaliyyətlərini müstəqil olaraq, heç bir kənar müəssisələr iştirak etmədən həyata keçirirlər. Bunlara şəhər telefon şəbəkələri, radio verilişləri şəbəkəsinin müdiriyyəti, televiziya mərkəzləri və s. daxildir.

İstehsal tsikli bitməyən istismar müəssisələrinin fəaliyyəti həmişə digər rabitə müəssisələri ilə qarşılıqlı əməkdaşlıq şəklində həyata keçirilir. Bunlara poçt, teleqraf, şəhərlərarası telefon stansiyaları, rayon rabitə qovşaqları, başqa müəssisələrin tərkibinə daxil olan radio əlaqələri müəssisələri, radio və televizor verilişi şəbəkələri və s. daxildir.

Rabitənin istehsal tsikli bitmiş və yaxud bitməmiş olan bütün istismar müəssisələri yuxarı təşkilatla hesablaşarkən tarif gəlirləri olan və tarif gəlirləri olmayan müəssisələrə ayrılır. Bu baxımdan onların maliyyələşmə qaydaları da müxtəlifdir. Birinci qrup müəssisələr müştərilərlə işləyir və göstərdikləri xidmət müqabilində onlardan müəyyən edilmiş tariflər üzrə haqq alırlar. İkinci qrup müəssisələr, bilavasitə, müştərilərlə işləmir, onlar ya poçta daşımaları şöbələrinin aralıq mərhələlərində rabitə xidmətinin emalı ilə məşğul olurlar, ya da rabitə vasitələrinin rabitənin istismar-texniki qovşaqlarının, kabel magistrallarının və s. saxlanılması və inkişafı ilə məşğul olurlar. Yuxarı təşkilat tarif gəlirlərinin bölüşdürülməsi qaydasında onların maliyyələşdirilməsini təmin edir.

Rabitə təsərrüfatında layihə və texniki təşkilatları, elmitədqiqat və tədris müəssisələri xüsusi qrup təşkil edirlər.

Azərbaycan Respublikası Nəqliyyat, Rabitə və Yüksək Texnologiyalar Nazirliyinə daxil olan müəssisələrin, idarə və təşkilatların və onların qarşısında duran vəzifələrin müxtəlifliyi onların müxtəlif maliyyələşmə qaydalarının müəyyən edilməsi zəruriliyini aşkara çıxarır.

8.2. Rabitə müəssisələrində mühasibat uçotunun predmeti və metodu

Mühasibat uçotu iqtisad elmlərinin müstəqil bir sahəsi hesab olunur. Elə ona görə də onun həm predmeti, həm də tədqiqat metodları vardır. Mühasibat uçotunun predmetinə ilk tərifi 1994-cü ildə İtalyan alimi Luka Pacolinin əsərində verilmişdir. O, belə hesab edirdi ki, bütün nə varsa, bu dünyada ona (tacirə) məxsus olan daşınan və daşınmaz əmlak, onun bütün "onun iri və xırda işləri nə cür varsa o qaydada" bütün nə varsa mühasibat uçotunun obyektləri hesab olunur. Mühasibat uçotu-

nun predmetinə verilən bu tərif L.Paçolinin yaşadığı ticarət kapitalizminin ruhuna uyğun idi.

XX əsrin əvvəllərində İsveçrə professoru İ.F.Şer tərəfindən mühasibat uçotunun predmetinə verdiyi tərif sənaye kapitalizminin tələblərini özündə əks etdirirdi. O, belə hesab edirdi ki, vahid xüsusi mülkiyyətə malik olan müəssisənin fərdi kapitalın hərəkəti və vəsaitlərin dövriyyəsi (dəyəri və miqdarı üzrə, onun məsrəflərinə və gəlirlərinə bərabərdir) mühasibat uçotunun predmetini təşkil edir.

Sosialist cəmiyyətinin tələbinə uyğun olaraq sosialist geniş təkrar istehsalın planlı prosesi və onunla əlaqədar olaraq sosialist təsərrüfatının hərəkəti sovet mühasibat uçotunun predmetini təşkil edir.

Amma, hal-hazırda mühasibat uçotunun predmetinə ümumi yanaşılır və müəssisənin aktivləri, onların əmələgəlmə mənbələri və təchizat, istehsal, satış prosesləri zamanı baş verən əməliyyatlar mühasibat uçotunun predmetini təşkil edir. Lakin milli iqtisadiyyatın müxtəlif sahələrində fəaliyyət göstərən müəssisələrin mühasibat uçotunun predmeti bir-birindən köklü surətdə fərqlənir ki, bu da müəssisənin təyinatından, fəaliyyətin təşkili qaydalarından və yerinə yetirilən işlərin xarakteri ilə səciyyələnir.

Bu baxımdan rabitə müəssisələrinin də özünə məxsus xüsusiyyətləri vardır. Belə ki, rabitə müəssisələri milli iqtisadiyyatın başqa sahələrində olduğu kimi yeni məhsul yaratmır. O, ölkədə baş verən istehsal, əmtəə və məhsulların tədavülü və bölgüsü idarəetmə və müdafiə orqanlarının, eləcə də əhalinin rabitə vasitələrinə olan ehtiyaclarının təmin edilməsinə xidmət etməklə məşğul olur.

Rabitə müəssisələrinin əsas vəzifəsi ölkə əhalisinin bütün növ rabitə vasitələrinə xidmət etməkdən ibarətdir. Rabitə orqanlarının təqdim etdikləri xidmətdən aldıqları gəlirlər, istismar gəlirləri, həmin gəlirlərin alınması ilə bağlı olan xərclər is-

tismar xərcləri adlanır. Rabitə müəssisəsinin xüsusi gəlir ilə istismar xərcləri arasındakı fərq mənfəət və yaxud zərər təşkil edir.

Rabitə müəssisələrində mühasibat uçotunun predmeti və onun öyrəndiyi obyektlər haqqında daha geniş təsəvvürə malik olmaq üçün onların vəsaitlərinin tərkibi, onların əmələgəlmə mənbələri və işlərin yerinə yetirilməsi prosesinin mərhələləri və baş verən əməliyyatları nəzərdən keçirmək lazımdır.

Rabitə müəssisələri büdcədən maliyyələşən təşkilatlar qrupuna daxil olmalarına baxmayaraq onlar büdcədən maliyyələşmir təsərrüfat hesablı əsasında fəaliyyət göstərirlər. Yeri gəlmişkən qeyd edək ki, Nəqliyyat, Rabitə və Yüksək Texnologiyalar Nazirliyinin özü büdcədən maliyyələşir. Bu müəssisələr müəyyən olunmuş tariflərə əsasən göstərdikləri xidmət üçün istehlakçılardan (fiziki və hüquqi şəxslərdən) haqq alırlar.

Rabitə müəssisələrinin sərəncamında olan vəsaitlərin tərkibində binalar, qurğular, maşınlar, rabitə xətləri, nəqliyyat vasitələri və digər uzunmüddətli aktivlər, pul vəsaitləri, mal-material qiymətlilər, xüsusi geyimlər və s. kimi qısamüddətli aktivlər olur.

Rabitə müəssisələrinin əmlakının əmələgəlmə mənbələrinə - nizamnamə kapitalı, fiziki və hüquqi şəxslərdən xidmət üzrə alınan gəlirlər, uzunmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər daxildir.

Mühasibat uçotu predmetinin öyrəndiyi və uçota aldığı obyektlərdən biri də xidmət prosesində baş verən əməliyyatlardır.

Qeyd edilənləri nəzərə alaraq belə bir nəticəyə gəlirik ki, yuxarıda sadalanan bütün aktivlər, mənbələr və xidmət prosesi zamanı baş verən əməliyyatlar mühasibat uçotunun predmetini və onun obyektlərini təşkil edir. Mühasibat uçotu öz predmetini və onun əhatə etdiyi obyektləri öyrənmək və uçota almaq üçün aşağıdakı metodlardan istifadə edir:

1. Sənədləşdirmə;
2. Qiymətləndirmə;
3. Kalkulyasiya;
4. İnventarizasiya;
5. Mühasibat hesabları və ikili yazılış;
6. “Maliyyə vəziyyəti haqqında” hesabat;
7. “Maliyyə nəticələri haqqında” hesabat;
8. “Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında” hesabat;
9. “Kapitalda dəyişikliklər haqqında” hesabat;
10. “Uçot siyasəti və əhəmiyyətli izahlı qeydlər”.

Mühasibat uçotu üçün aktivlərin hərəkəti və onların mövcudluğu, müəssisənin əmlakının (aktivlərinin) əmələgəlmə mənbələri və bütün təsərrüfat əməliyyatları haqqında lazım olan məlumatlar xüsusi sənədlərdə yazılır ki, bunlar da ilk sənədlər adlanır.

Qiymətləndirmə dedikdə uçota alınan bütün aktivlərin, mənbələrin və təsərrüfat əməliyyatlarının vahid pul ifadəsində (pul ölçüsü) əks etdirilməsi başa düşülür.

Məhsul (iş, xidmət) vahidinin maya dəyərinin xərc maddələri üzrə hesablanmasına kalkulyasiya deyilir.

İnventarizasiya – müəssisənin aktivlərinin mövcudluğunun yoxlanılması üsuludur. İnventarizasiya zamanı müəssisənin bütün mal-material qiymətlilərinin mövcud qalığı yoxlanılır, yəni sayılır, ölçülür, çəkilir və onların faktiki qalığı “İnventarizasiya siyahısına” yazılır. İnventarizasiya qurtardıqdan sonra, İnventarizasiya siyahısında olan miqdarlar mühasibat uçotu kitablarında olan miqdarlarla üzləşdirilir və artıqgəlmələr və çatışmazlıqlar aşkara çıxarılır.

İnventarizasiya əhatə etdiyi əmlakın miqyasından asılı olaraq tam və qismən inventarizasiya olmaqla iki yerə ayrılır. İnventarizasiya planlaşdırılan və planlaşdırılmayan inventarizasiya olmaqla iki yerə ayrılır.

Mühasibat hesablarının köməkliyi ilə müəssisənin eynicinsli aktivlərinin, onların əmələgəlmə mənbələrinin və təsərrüfat əməliyyatlarının vahid pul ifadəsində qruplaşdırılması həyata keçirilir.

Təsərrüfat əməliyyatlarının eyni məbləğdə bir hesabın debetində, digər bir hesabın kreditində yazılmasına ikili yazılış deyilir. İkili yazılışın iki növü vardır:

1. Sadə yazılışlar;
2. Mürəkkəb yazılışlar.

Əməliyyatın məbləğinin bir hesabın debetində, digər bir hesabın kreditində yazılmasına sadə yazılış deyilir.

Əməliyyatın məbləğinin bir hesabın debetində, bir neçə hesabın kreditində və yaxud əksinə bir hesabın kreditində bir neçə hesabın debetində yazılmasına mürəkkəb yazılış deyilir.

8.3. Rabitə müəssisələrində ilkin uçot sənədlərinin və uçot registrlərinin tərkibi və tərtibi

Təsərrüfat əməliyyatları mühasibat uçotunda o vaxt əks etdirilə bilər ki, onlar lazımi sənədlərdə vaxtında və düzgün rəsmiləşdirilmiş olsun. Müəssisəyə daxil olan bütün pul, material və digər vəsaitlər yalnız xüsusi sənədlərə əsasən mədaxil edilirlər. Kassadan pul vəsaitləri, anbardakı və yaxud digər saxlama yerlərindən material qanuni rəsmiləşdirilmiş məxaric sənədlərinə əsasən verilə bilər. Sənədlər yalnız baş vermiş əməliyyatların sintetik və analitik hesablarda əks etdirilməsi üçün deyil, eyni zamanda hüquqi əhəmiyyətə malikdirlər: onlar əməliyyatın başvermə faktını təsdiq edir, onun baş verməsinə məsuliyyət daşıyan şəxsi təyin edir və beləliklə də əmlakın hərəkəti və saxlanılması üzərində nəzarət həyata keçirir.

Müəssisənin aktivləri və onların əmələgəlmə mənbələri üzrə əməliyyatları özündə əks etdirən bütün sənədlər aşağıdakı rekvizitlərə malik olmalıdır:

1. Müəssisənin adı və ünvanı;

2. Sənədin adı, məsələn "Kassa mədaxil orderi", "Kassa məxaric orderi", "Hesab – faktura", "Avans hesabatı" və s;

3. Sənədin tərtib olunma tarixi (il, ay, ayın tarixi);

4. Sənədin sıra nömrəsi;

5. Sənəddə əks etdirilmiş əməliyyatın qısa məzmunu;

6. Miqdar və məbləğ məlumatları;

7. Əməliyyatın baş verməsinə və sənədləşmənin düzgünlüyünə məsuliyyət daşıyan şəxsin imzası.

Bütün sənədlər formalarına görə nümunəvi və ixtisaslaşdırılmış sənədlərə ayrılır. Milli iqtisadiyyatın bütün sahələrində rast gəlinə bilən və kütləvi əməliyyatları özündə əks etdirən sənədlərə nümunəvi sənədlər deyilir və bu sənədlər Maliyyə Nazirliyi ilə razılaşdırılmaqla Mərkəzi Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq edilir. Bu sənədlərə misal olaraq rabitə müəssisələrində istifadə edilən "Kassa kitabı", "Kassa mədaxil orderi", "Kassa məxaric orderi", "Pul çeki", "Etibarnamə", "Avans hesabatı", "Kassadan nağd pul alınması üçün ərizə", "Ödəniş tapşırığı" və s. göstərmək olar. İxtisaslaşdırılmış sənədlər dedikdə isə Milli iqtisadiyyatın bəzi sahələrində istifadə olunan sənədlər başa düşülür. Buna misal olaraq rabitə müəssisələrində istifadə edilən telefon xidməti haqqı, internet xidməti haqqı, şəhərlərarası danışıqlar üçün ödəniş haqlarını özündə əks etdirən mədaxil orderləri, hesab faktura və s. sənədləri misal göstərmək olar.

Tərtib olunma yerinə görə sənədlər daxili və xarici sənədlərə ayrılır. Daxili sənədlər müəssisənin daxilində tərtib edilən, xarici sənədlər isə kənar təşkilatlardan daxil olan sənədlərdir.

Daxili sənədlər məzmununa və tərtib olunma tarixinə görə ilk və icmal sənədlərə ayrılır. İlk sənədlər təsərrüfat əməliyyatları baş verən anda tərtib edilir. İcmal sənədlər isə ilkin sənədlərə əsasən tərtib edilir.

Sənədlər təyinatına görə iki qrupa bölünür:

1. Sərəncamverici sənədlər;

2. İcraedici sənədlər.

Sərəncamverici sənədlər bu və ya digər əməliyyatın baş verməsinə sərəncam verir.

İcraedici sənədlər isə baş vermiş əməliyyatları özündə əks etdirir. Yəni artıq baş vermiş əməliyyatları özündə əks etdirir.

Fərz edək ki, rabitə qovşağının rəisi mühəndis Əhmədovun ezamiyyəyə getdiyi üçün kassadan 200 manat nağd pul verilməsi barədə rəsmi sərəncam verilmişdir. Bu sərəncam kassa əməliyyatlarının baş verməsi üçün hüquqi sənəd hesab olunur, lakin həmin məbləğin kassadan silinməsinə icazə vermir, ona görə ki, pulun kassadan Əhmədov tərəfindən alınması barədə sübutedici sənəd yoxdur. Bunun üçün kassa məxaric orderi yazılmalı və pulun kassadan alınması barədə Əhmədova verilməsi barədə kassir imza etməlidir ki, sübutedici sənəd olsun. Deməli, burada rabitə qovşağı rəisinin verdiyi rəsmi əmr sərəncamverici, kassa məxaric orderi isə icraedici sənəd rolunu oynayır. Bu sənədlərə əsasən mühasibatlıq həmin əməliyyatın sintetik və analitik hesablarda əks etdirilməsi üçün lazımi uçot registrlərini (sənədlərini) tərtib edir ki, bunlar da mühasibatlıqda tərtib edilən sənədlər adlanır.

Əməliyyatlar ilk sənədlərlə rəsmiləşdirildikdən sonra onların bütün məlumatları müvafiq uçot registrlərinə işlənilir. Uçot registrləri dedikdə mühasibat uçotu kitabları (baş kitab, kassa kitabı və s.), kartoçkalar, memorial orderlər, jurnal orderlər, cədvəllər və s. başa düşülür.

Uçot yazılışlarının xarakterinə görə mühasibat uçotu registrləri xronoloji, sistematik və kombinələşdirilmiş olmaqla 3 növə ayrılır. Xronoloji uçot registrlərində təsərrüfat əməliyyatlarının qeydiyyatı təqvim tarixləri üzrə aparılır. Buna misal olaraq memorial-orderlərin qeydiyyat kitabını göstərmək olar.

Sistematik uçot registrləri dəyişikliyin miqdarını və xarakterini təyin etmək məqsədilə eynicinsli əməliyyatların qruplaşdırılması üçün istifadə edilir. Bu qruplaşma sintetik və analitik hesablar üzrə aparılır. Sintetik uçotun sistematik registrinə misal olaraq Baş kitabı göstərmək olar.

Bir sıra müəssisələrdə təsərrüfat əməliyyatlarının sistematik uçotunu aparmaq üçün bir neçə jurnal açırlar və bu jurnallarda təsərrüfat əməliyyatları üzrə tərtib edilmiş sənədlər xronoloji ardıcıllıqla qeydə alınır. Bu jurnallarda xronoloji qeydiyyat sistematik qeydiyyatla birləşir. Mahiyyət etibarı ilə bu jurnallar özlərində birikdirmə (yığma) cədvəllərini əks etdirir və hər bir əməliyyat üzrə memorial order tərtib etməyə ehtiyac qalmır ki, bu da uçot işlərinin xeyli sadələşməsi ilə nəticələnir. Bu jurnallar kombinələşdirilmiş uçot registrləri adlanırlar. Bunlara misal olaraq Baş jurnalı və jurnal – orderləri göstərmək olar.

Əks etdirilən əməliyyatın rəqəm məlumatının həcmindən asılı olaraq uçot registrləri sintetik uçot registrləri və analitik uçot registrlərinə ayrılır. Sintetik uçot registrlərində aktivlərin və mənbələrin uçotu ümumiləşdirilmiş formada aparılır ki, bu da hesabatları tərtib etmək üçün istifadə edilir. Analitik uçot registrləri analitik hesablar üzrə aparılır və sintetik hesabın məzmununu (tərkibini) açıqlayır. Analitik uçot registrlərinə misal olaraq kartoçkanı göstərmək olar. Analitik uçotun aparılması üçün istifadə edilən kartoçkalar əməliyyatın xarakterindən asılı olaraq müxtəlif rekvizitlərə malik olurlar. Mühasibatlıqda kartoçkanın 4 növündən istifadə edilir: kontokorrektni, miqdar uçotu, miqdar-məbləğ uçotu və çoxsütunlu kartoçkalar.

Kontokorrent formalı kartoçkalardan hüquqi və fiziki şəxslərlə hesablaşmaları uçota alan sintetik hesabların (244, 531 və s.) nəzdində açılmış analitik hesablarda uçot aparmaq üçün istifadə edilir. Məsələn, 431, 531 "Malsatanlar və podrat təşkilatlarla hesablaşmalar" 244 N-li "Təhtəlhesab şəxslərlə he-

sablaşmalar" və s. Miqdar uçotu kartoçkalarından anbardarlarda mal-material qiymətliləri miqdarca uçota almaq üçün istifadə edilir. Miqdar-məbləğ uçot kartoçkalarından materialların uçotunu aparmaq üçün, çoxsütunlu kartoçkalardan isə xərc və gəlirlərin analitik uçotunu aparmaq üçün istifadə edilir.

8.4. Rabitə müəssisələrində xidmətdən alınan gəlirlərin və xərclərin uçotu

Rabitə müəssisələrində istehsal tsiklinin (dövriyyəsinin, silsiləsinin) bitib-bitməməsindən asılı olmayaraq gəlirlərin və istehsal təsərrüfat fəaliyyətinin mühasibat uçotunda əks etdirilməsi üçün vahid (ümumi) bir qayda təyin edilmişdir. Bu məqsədlə rabitə müəssisələrində 172 N-li "Törəmə (asılı) müəssisələrin uzunmüddətli və qısamüddətli debitor borcları" sintetik hesablarının "Rabitə xidmətləri üzrə müştərilərlə hesablaşmalar" subhesabından istifadə edilir. Satışdan alınan pul gəlirlərinin uçotu kommersiya təşkilatlarında istifadə edilmək üçün təsdiq edilmiş yeni hesablar planına uyğun olaraq 601 N-li "Satış" hesabında aparılır. İstehsal tsikli (dövrəsi, silsiləsi) bitmiş və yaxud bitməmiş rabitə müəssisələrində müəyyən edilmiş tariflər üzrə əhalidən və təşkilatlardan alınmış istismar gəlirləri məbləğinə aşağıdakı kimi yazılış verilir:

Debet "Törəmə müəssisələrin uzunmüddətli (172) və qısamüddətli (212)" sintetik hesablarının "Rabitə xidmətləri üzrə müştərilərlə hesablaşmalar" subhesabı.

Kredit 601 N-li sintetik hesabın "Rabitə vasitələrinin istismarından alınan gəlirlər" subhesabı.

Debet 221 "Kassa", 223 "Bank (hesablaşma)" hesabı.

Kredit 601 "Satış" hesabı.

Rübün sonunda 601 N-li "Satış" hesabı 801 N-li hesabla müxabirləşərək bağlanır.

Bir növ məhsul istehsal edən istismar müəssisələrində istehsal məsrəfləri və yaxud rabitə vasitələrinin istismarına sərf edilən məsrəflər müəssisə üzrə bütövlükdə elementlər və yaxud xərc maddələri üzrə uçota alınır. Bütün xidmətin maya dəyərinin uçotunun müəssisə üzrə aparılması imkan verir ki, faktiki məsrəflərlə təsdiq edilmiş smeta xərcləri müqayisə edilsin və bununla da qənaət və yaxud artıq xərc (maddələr üzrə) aşkara çıxarılmış olsun. Maya dəyərinin və faktiki xərcin plana nisbətən kənarlaşması səbəblərinin öyrənilməsi bu qəbildən olan mənfi halların aradan qaldırılmasına şərait yaradır.

Rabitə müəssisələrində bütün istehsal və istismar xərcləri məhsul, iş və xidmətlərin maya dəyərinə daxil edilmə üsuluna görə müstəqim və qeyri-müstəqim olmaqla xərclərə ayrılır. Müstəqim xərclər bir növ xidmətin göstərilməsinə sərf edilir və ona görə də sərf edildikləri zaman həmin konkret növ məhsulun maya dəyərinə aid etmək mümkün olur. Qeyri-müstəqim xərclər müəssisənin bütün fəaliyyəti ilə bağlı olan xərclərdir, ona görə də onu müəyyən bir xidmətin dəyərinə adi etmək mümkün olmur. Məsələn, istismar işçilərinin əmək haqqı, istehsal avadanlıqlarının saxlanılmasına və cari təmirinə sərf olunan ehtiyat hissələri, istehsal ehtiyacına sərf edilən elektrik enerjisi, poçta daşımaları ilə əlaqədar olan xərclər və s. hər bir məhsul növü üzrə uçota almaq mümkün deyil. Eləcə də əsas vəsaitlərin amortizasiya xərcləri, konkret növ məhsula aid etmək, hər zaman mümkün olmur, ona görə ki, məhsul istehsalında bir neçə obyekt və onun növləri iştirak edir. Məsələn, bir istehsalat binasında poçt, telefon, teleqraf vasitələri yerləşir. Qeyri-müstəqim xərclərə eləcə də inzibati idarə və digər xərclər də daxildir.

Rabitə vasitələrinin istismarı üzrə bütün müstəqim xərclər 202 N-li "İstehsalat məsrəfləri" sintetik hesabın nəzdində açılmış "Rabitə vasitələrinin istismarı üzrə məsrəflər" subhesabının debetində uçota alınır. Rabitə vasitələrinin istismarı üzrə

qeyri-müstəqim xərclər 721 N-li "İnzibati xərclər" hesabında uçota alınır və bu xərclər 3 qrupa bölünür:

1. İnzibati idarə xərcləri;
2. Ümum istismar-təsərrüfat xərcləri;
3. Qeyri-məhsuldar xərclər.

Ümumtəsərrüfat xərclərinin bütün məbləği hər ay 721 N-li hesabdan 202 N-li hesaba keçirilir. Hər iki hesab (721 və 202) üzrə açılmış kartoçkalarda uçot ilin əvvəlindən artan yekunla aparılır ki, bu da müstəqim və qeyri-müstəqim xərclərin yekunu üzrə rüblük hesabatların tərtibi üçün istifadə olunur.

İstehsal tsiklinin (dövrəsinin, silsiləsinin) bitib-bitməməsindən asılı olmayaraq rabitənin bütün istismar müəssisələrində rüb ərzində istismar xərcləri 202 N-li hesabda cəmlənir. Rübün sonunda bu xərclərin ümumi məbləği 202 N-li hesabdan 601 N-li sintetik hesabın, 601/2 N-li "Xidmətlərin göstərilməsi üzrə gəlir" subhesabına silinir. Bundan sonra 601/2 subhesab faktiki satılmış məhsulun həcmini iki qiymətdə əks etdirir: debetdə faktiki maya dəyəri ilə, kreditdə isə xüsusi gəlir məbləği 601/2 N-li hesabın qalığı rabitə məhsulları satışının nəticəsini göstərir: debet qalığı – zərəri, kredit qalığı isə mənfəəti. Bu qalıq hər rüb aşağıdakı yazılışla 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)"hesabına keçirilir:

<u>Alınmış mənfəət;</u>
Debet 601/2
Kredit 801
<u>Alınmış zərər məbləği;</u>
Debet 801
Kredit 601/2

Rabitənin fiziki və hüquqi şəxslərə göstərdiyi xidmət müəyyən edilmiş tariflərə əsasən ödənilir. Rabitə vasitələri müəssisələrinin xidmətindən istifadə edən müəssisələr, təşkilatlar və vətəndaşlar müştəri adlanırlar və onlar özləri də iki qrupa bölünür:

Birinci qrupa rabitə müəssisələrinin xidmət haqqını nağd pulla, aksept edilmiş ödəniş tapşırığı, xidmət göstərildikcə (markaların alınması, teleqramların verilməsi, poçt və teleqrafla pul köçürmələri, bağlamaların göndərilməsi, şəhərlərarası telefon danışıqları və s.)limitləşdirilmiş və limitləşdirilməmiş çek kitabçaları ilə ödəyən müştərilər daxildir. Birinci qrupa daxil olan müştərilərlə hesablaşmalar xidmət göstərilən anda əməliyyat kassaları vasitəsilə aparılır, onların dəyəri isə mühasibat uçotunda 171 və 211 (Alıcılar və sifarişçilərin uzun və qısamüddətli debitor borcları) sintetik hesabların "Rabitə xidməti üzrə müştərilərlə hesablaşmalar" subhesabına toxunmadan istismardan alınan gəlir kimi kassaya və yaxud hesablaşma hesabına mədaxil edilir. Bu yazılış mühasibat uçotunda 221 N-li "Kassa" və yaxud 223 N-li "Hesablaşma hesabı" hesablarının debetində 601 N-li "Satış" hesabının "Rabitə vasitələrinin istismarından gəlirlər" subhesabının kreditində əks etdirilir.

İkinci qrup müştərilərə rabitənin bütün növ xidmətlərindən istifadə edən lakin hesablaşmaları qeyri-nağd yolla aparan müəssisə və vətəndaşlar daxildir.

İkinci qrupa daxil olan müştərilərlə aparılan bütün hesablaşmalar 171, 211 N-li "Rabitə xidməti üzrə müştərilərlə hesablaşmalar" subhesabında əks etdirilir və aşağıdakı mühasibat uçotu yazılışları ilə rəsmiləşdirilir:

1. Göstərilən rabitə xidmətinin dəyəri:

Debet 171, 211 N-li sintetik hesabların "Rabitə xidməti üzrə müştərilərlə hesablaşmalar" subhesabı.

Kredit 601 N-li "Satış" hesabının "Rabitə vasitələrinin istismarından gəlirlər" subhesabı.

2. Hesablanan xidmət məbləğinin daxil olmasına:

Debet 221, 223 "Kassa" və "Hesablaşma" hesabı.

Kredit 171, 211 N-li sintetik hesabların "Rabitə xidməti üzrə müştərilərlə hesablaşmalar" subhesabı.

8.5. Rabitə müəssisələrində maliyyə nəticələrinin uçotu. Maliyyə hesabatlarının tərkibi və tərtibi

Rabitə müəssisələrinin istehsal, təsərrüfat fəaliyyətinin son maliyyə nəticəsi mənfəət və yaxud zərər ola bilər ki, bu da gəlir və xərclərin ümumi məbləğlərinin müqayisəsi nəticəsində alınan fərq kimi hesablanır. Bu göstəricilər planlaşdırılan və planlaşdırılmayan mənfəət və zərər olmaqla iki yerə ayrılır. Planlaşdırılan mənfəət və zərər rabitə vasitələrinin istismarı üzrə müəssisənin birbaşa göstəricisi hesab olunur. Planlaşdırılmayan mənfəət və zərər müəssisənin fəaliyyətinin mütləq nəticəsi hesab olunmur və təsadüfi xarakter daşıyır. Planlaşdırılan mənfəət və zərərə rabitə məhsullarının və əmtəələrin və eləcə də köməkçi istehsalatın iş və xidmətlərinin satışının nəticələri daxildir. Planlaşdırılmayan mənfəət və zərər – artıq mal-material qiymətlilərin satışının nəticələri, ümidsiz borcların silinməsindən itkilər, ümidsiz borcların alınmasından mənfəət, ümidsiz borcların silinməsindən əmələ gələn itkilər, təbii fəlakət üzündən itkilər, alınan və yaxud ödənilən cərimə, peniya və dəbbə pulları, hesabat ilində aşkara çıxarılan keçmiş illərin mənfəət və zərəri, işlərin keyfiyyətinin pozulması səbəbindən ödənilən məbləğlər və s. daxildir.

Rabitə müəssisələrinin mənfəət və zərəri əmələgəlmə mənbələrinə görə də fərqləndirilir. Planlaşdırılan bütün mənfəət və zərər özündə bu və ya digər fəaliyyət sahəsindən alınan gəlir məbləği ilə onlara sərf edilmiş xərclər arasındakı fərqi ehtiva edir və bütün hesabat dövrü ərzində baş verən bir sıra əməliyyatların nəticəsi hesab olunur. Bütün mənfəət və zərərləri 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabına sildikdən sonra, onun qalığı rabitə müəssisəsinin fəaliyyətinin maliyyə nəticəsini göstərir: debet qalığı – zərəri, kredit qalığı mənfəəti. Alınmış mənfəət və zərər balansda da öz əksini tapır. Belə ki, alınan

mənfəət məbləği balansın passivində, zərər isə aktivində əks etdirilir.

Mənfəət vergisi hesablandıqdan sonra qalan məbləğ 341 saylı "Hesabat dövrünə xalis mənfəət (zərər)" hesabına köçürülür. Bu zaman aşağıdakı yazılış verilir.

Debet- 801 "Ümumi mənfəət (zərər)"

Kredit 341 "Hesabat dövrünə xalis mənfəət (zərər)"

Mövcud qanunvericiliyə görə hesabat dövrünün xalis mənfəəti hesabına müxtəlif təyinatlı fondlar yaradılır. Bu fondlar 335 saylı "Digər ehtiyatlar" hesabının müvafiq subhesablarında yaradılır. Ehtiyatlar yaradıldıqda aşağıdakı mühasibat yazılışları verilir.

Debet 341 "Hesabat dövrünə xalis mənfəət (zərər)"

Kredit 335 saylı "Digər ehtiyatlar"

Nəqliyyat, Rabitə və Yüksək Texnologiyalar Nazirliyi nəzdində fəaliyyət göstərən AZ-EVRO TEL Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətdə tərtib edilən hesabatların tərkibi aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Müəssisə balansı;
2. Müəssisə balansına əlavə;
3. Pul vəsaitlərinin daxil olması və istifadəsi haqqında hesabat;
4. Qalıqda olan ehtiyatların maya dəyəri haqqında hesabat;
5. Müəssisənin gəlir və xərclərinin açıqlanması haqqında hesabat;
6. Maliyyə nəticələri və onların istifadəsi haqqında hesabat.

AZ-EVRO TEL Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətdə tərtib edilən hesabatlardan biri də "Pul vəsaitlərinin daxil olması və istifadəsi haqqında Hesabat"dır. Hesabat "Pul vəsaitlərinin daxil olması" və "Pul vəsaitlərinin istifadə olunması" kimi əsasən

iki bölmədən ibarətdir. Birinci bölmə 27, ikinci bölmə isə 85 maddədən ibarətdir.

"Qalıqda olan ehtiyatların maya dəyəri haqqında hesabat"da mal material ehtiyatlarının adları hesabat dövrünün son gününə olan miqdarı, vahidinin qiyməti və məbləği göstərilir. Məhdud məsuliyyətli cəmiyyətdə tərtib edilən növbəti hesabat forması "Müəssisənin gəlir və xərclərinin açıqlanması haqqında hesabat"dır.

"Müəssisənin gəlir və xərclərinin açıqlanması haqqında hesabat" iki bölmədən ibarətdir:

1. Rabitə xidmətlərinin istismarına çəkilən xərclər;
2. Rabitə vəsaitlərinin istismarından əldə olunan gəlirlər.

Hesabatın xərclər bölməsi 19 maddədən və 31 yarım maddədən ibarətdir. Hesabatın gəlirlər bölməsi özündə aşağıdakı gəlir maddələrini birləşdirir:

1. Poçt rabitəsi;
2. Xüsusi rabitə və feldyeger xidməti;
3. Şəhərlərarası telefon xidməti;
4. Teleqraf və teleks rabitəsi;
5. Taksofon xidməti;
6. Kənd telefon rabitəsi;
7. Şəhər telefon rabitəsi;
8. Radiorabitə, radioveriliş və televiziya;
9. Radiolaşdırma;
10. Radiotezlik spektrlərinin ayrılmasından və istismarından gəlir;
11. Beynəlxalq trafik mübadiləsi üzrə gəlir;
12. Sair gəlirlər.

Bu maddələr özündə 74 yarımmaddəni birləşdirir.

AZ-EVRO TEL Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətdə tərtib edilən sonuncu hesabat forması "Maliyyə nəticələri və onların istifadəsi haqqında Hesabat"dır. Hesabat formasının – müəssisənin adı, VÖEN (vergi ödəyicisinin eyniləşdirilmiş nömrəsi),

fəaliyyət növü, mülkiyyət forması, idarəetmə orqanları, ünvan və s. rekvizitləri vardır. Hesabat formasının (blankının) mübtəda hissəsində "Göstəricilər", xəbər hissəsində isə sətrin kodu, mənfəət və zərər kimi göstəricilər əks etdirilir.

Hesabat özü bütövlükdə aşağıdakı 4 bölmədən ibarətdir:

1. Maliyyə nəticələri;
2. Mənfəətdən istifadə;
3. Büdcəyə ödəmələr;
4. Mənfəətdən vergi üzrə güzəştlər hesablanarkən nəzərə alınan xərclər və məsrəflər.

MÖVZU 9. SIĞORTA ŞİRKƏTLƏRİNDƏ MÜHASİBAT UÇOTUNUN XÜSUSİYYƏTLƏRİ

9.1. Sığortanın mahiyyəti və iqtisadiyyatın inkişafında onun rolu

Azərbaycan Respublikasında sığorta fəaliyyəti Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi ilə tənzimlənir. Sığorta qanunvericiliyinə - Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsi, Azərbaycan Respublikasının Sığorta fəaliyyəti haqqında Qanun və bu qanun əsasında qəbul edilmiş normativ-hüquqi aktlar, icbari sığorta qanunvericiliyi, digər normativ-hüquqi aktlar və Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı dövlətlərarası beynəlxalq müqavilələr daxildir.

Respublikamızda sığorta fəaliyyəti əsasən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 25 dekabr 2007-ci il tarixli, 519 III Q nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Sığorta fəaliyyəti haqqında" Qanunla tənzimlənir. Sığorta bazarının tənzimlənməsi üzrə sığorta qanunvericiliyinə müvafiq olaraq normativ-hüquqi aktların qəbul edilməsi, sığortaçılar və sığorta vasitələri üçün normativlərin işlənib hazırlanması Azərbaycan Respublikası

Maliyyə Nazirliyinin nəzdində fəaliyyət göstərən "Sığorta nəzarəti orqanı"na həvalə edilmişdir. Bütövlükdə sığorta sistemi sığorta bazarının iştirakçılarından və sığorta nəzarəti orqanlarından ibarətdir.

Sığorta bazarının peşəkar iştirakçıları dedikdə sığortaçılar, təkrarsığortaçılar, sığorta vasitəçiləri, aktuarilər, müstəqil auditorlar, müstəqil ekspertlər, sığorta sahəsində yardımçı fəaliyyət göstərən hüquqi şəxslər və sığorta qanunvericiliyində peşəkar iştirakçı kimi nəzərdə tutulmuş başqa şəxslər başa düşülür.

Sığorta fəaliyyətinin iqtisadi mahiyyətini dərindən və ətraflı dərk etmək üçün bu sistemdə işlədilən bir sıra məlumatlar (anlayışlar) xüsusi ilə sığorta anlayışı haqqında müvafiq təsəvvürə malik olmalıyıq. Sığortaçı Azərbaycan Respublikası ərazisində sığorta və təkrar sığorta fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün "Sığorta fəaliyyəti haqqında" Qanunun tələblərinə əsasən sığorta nəzarəti orqanından lisenziya (icazə sənədi) alınmalıdır.

Sığortaçılarla sığortalılar arasındakı münasibətlər yalnız tərəflər arasında bağlanılmış müqavilə ilə rəsmiləşdirilir. Sığorta növü sığortaçı tərəfindən bir və yaxud bir neçə sığorta sinifləri əsasında təklif edilən və sığorta müqaviləsi bağlanılması yolu ilə sığortalılara təqdim olunan sığorta məhsuludur.

Bu Qanunun tələblərinə cavab verən Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları, yerli hüquqi şəxslər, Azərbaycan Respublikasının üzv olduğu beynəlxalq maliyyə təşkilatları və xarici sığortaçılar sığortaçının təsisçisi və (və ya) səhmdarı ola bilərlər.

"Sığorta fəaliyyəti haqqında" Qanunun tələblərinə əsasən aşağıdakı şəxslər sığortaçının təsisçisi və ya səhmdarı ola bilməz:

1. xarici fiziki şəxslər;
2. vətəndaşlığı olmayan şəxslər;

3. bu Qanunun 19.3-cü maddəsinin tələblərinə cavab verən xarici sığortaçılar istisna olmaqla, digər xarici hüquqi şəxslər;

4. xarici hüquqi şəxsin törəmə cəmiyyəti olan yerli hüquqi şəxslər;

5. siyasi partiyalar;

6. qeyri-hökumət təşkilatları (ictimai birliklər və fondlar);

7. Azərbaycan Respublikasının üzv olduğu beynəlxalq maliyyə təşkilatları istisna olmaqla, digər beynəlxalq təşkilatlar.

Sığortaçının Direktorlar Şurasının, İdarə Heyətinin və Təftiş Komissiyasının üzvləri, daxili audit xidmətinin rəhbəri, baş mühasibi və aktuarisi sığortaçının rəhbər işçiləridir.

Sığortaçının rəhbər işçisi aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

1. ali təhsili olmalıdır;

2. müvafiq rəhbər vəzifəyə təyin olunmaq üçün aşağıdakı iş təcrübəsinə malik olmalıdır:

a) Direktorlar Şurasının sədri – istənilən sahədə rəhbər vəzifədə və ya sığorta sektorunda ən azı 5 il;

b) İdarə Heyətinin sədri – sığorta sektorunda ən azı 3 il;

c) Direktorlar Şurasının, İdarə Heyətinin və Təftiş Komissiyasının üzvləri, habelə daxili audit xidmətinin rəhbəri – maliyyə sahəsində ən azı 3 il, yaxud sığorta sektorunda ən azı 2 il;

ç) baş mühasib – maliyyə sahəsində baş mühasib kimi ən azı 3 il və ya sığorta sektorunda mühasib kimi ən azı 2 il.

Hər bir sığortaçı böyük itkilərə məruz qalma risklərinin qarşısını almaq və gəlir əldə etmək məqsədi ilə bu Qanunun tələblərinə cavab verən, sığortaçının öhdəliklərinin strukturunu adekvat əks etdirən səmərəli investisiya siyasətini müəyyənləşdirməli və ona əsasən fəaliyyət göstərməlidir.

Sığorta nəzarəti orqanı sığortaçıların investisiya əməliyyatları ilə bağlı qaydalar müəyyənləşdirir.

Sığorta ehtiyatlarını təmin edən pul vəsaitləri etibarlılığı, mənfəətliliyi, likvidliyi və müxtəlifliyi nəzərə alınmaqla investisiyaya yönəldilir və aktivlərin aşağıdakı qrupları ilə ifadə olunur:

1. dövlət qiymətli kağızları;
2. bank hesablarındakı pul vəsaitləri;
3. daşınmaz əmlak;
4. qeyri-dövlət qiymətli kağızları;
5. sığorta və təkrarsığorta müqavilələri üzrə alınmalı olan sığorta və təkrarsığorta haqları;
6. sığorta ehtiyatlarında təkrarsığortaçıların payı;
7. həyatın yığım sığortası üzrə sığortalılara və ya sığorta olunanlara borc verilmiş pul vəsaitləri.

Sığorta fəaliyyəti milli iqtisadiyyatın səciyyəvi sahələrindən biri olmaqla ölkənin iqtisadiyyatının inkişafında və əhalinin bu və ya digər səbəb üzündən çəkdiyi zərərlərin ödənilməsində mühüm rol oynayır. Belə ki, 1 yanvar 2016-cı il tarixə respublikamızda fəaliyyət göstərən sığortaçıların sayı 26 ədəd, o cümlədən milli sığortaçılar 24, birgə sığortaçıların sayı isə 2 olmuşdur. Birgə sığortaçılara "Azərbaycan – Türkiyə" və "Azərbaycan- İspaniya" birgə sığortaçılar daxil olmuşdur. Broker kontrlarının sayı isə 20 olmuşdur.

Ölkəmizdə sığortaçıların məcmu kapitalı yuxarıda göstərilən tarixə 528957,5 min manat olmuşdur ki, bu da 2005-ci ilə nisbətən 492969,1 min manat (14,7 dəfə), 2010-cu ilə nisbətən 345818,4 min manat (1,9 dəfə), 2014-cü ilə nisbətən isə 77896,2 manat (17,3%) çox olmuşdur.

Sığorta haqlarının və sığorta ödənişlərinin həcmi tərəflər arasında bağlanılmış müqavilələrin sayından asılıdır. 2015-ci ilə bağlanılan müqavilələrin sayı 2053,3 min ədəd, sığorta müqavilələrinin haqları 481482,6 min manat, sığorta ödənişləri-

nin məbləği isə 184064,0 min manat olmuşdur. Bu göstəricilər 2005, 2010 və 2014-cü illərə nisbətən müvafiq olaraq 1257,0, 1001,5 ədəd artıq, 2014-cü ildə isə 303,7 min ədəd az olmuşdur. Sığorta müqavilələrinin haqları (mükafatları) 2015-ci ilə müqayisə edilən illərə nisbətən (2005, 2010, 2014) müvafiq olaraq 399292,6 min manat (4,8 dəfə), 305029,0 min manat (1,7), 4555,0 min manat (1%) artmışdır.

Sığorta ödənişləri ilə 2015-ci ilə 184064,0 min manat olmuş və müqayisə edilən illərə nisbətən 164954,0 min manat (8,6 dəfə), 118040,4 min manat (17,8 dəfə), 12335,7 min manat (7,2 %) artmışdır. Müqayisə edilən illərdə yəni 2005-ci ildə sığorta ödənişlərinin məbləği sığorta haqlarına nisbətən 63450,0 min manat, 2010-cu ildə 110400,0 min manat, 2014-cü ilə 305169,0 min manat az olmuşdur ki, bu məbləğlər də sığorta fəaliyyətindən alınan ümumi gəlirləri göstərir. Alınan bu gəlir məbləğlərini sığorta fəaliyyəti ilə bağlı olan digər xərclərlə müqayisə etsək maliyyə nəticəsini xarakterizə edən göstəriciləri almış olarıq.

Sığortaçılarda korporativ idarəetmə Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə uyğun olaraq, həmçinin bu Qanunda müəyyən olunmuş əlavə tələblər nəzərə alınmaqla formalaşdırılır və həyata keçirilir.

Sığortaçı aşağıdakı orqanlar tərəfindən idarə olunur:

1.ali idarəetmə orqanı olan Səhmdarların Ümumi Yığıncağı;

2. ümumi rəhbərliyi və sığortaçının fəaliyyəti üzərində nəzarəti həyata keçirən Direktorlar Şurası;

3. icra orqanı olan İdarə Heyəti;

4. sığortaçının maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirən Təftiş Komissiyası.

Sığortaçılar fəaliyyətləri barədə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş aylıq, rüblük və illik hesabatları, habelə müvafiq mə-

lumatları bu Qanunda nəzərdə tutulmuş qaydada sığorta nəzarəti orqanına təqdim etməlidirlər.

Maliyyə hesabatlarından başqa digər hesabatların siyahısını, formalarını və dövriliyini sığorta nəzarəti orqanı müəyyənləşdirir.

"Sığorta fəaliyyəti haqqında" Qanunda tutulmuş maliyyə hesabatları və digər hesabatlar sığorta nəzarəti orqanı tərəfindən təhlil edilir.

İcbari sığorta qanunlarında başqa hal nəzərdə tutulmamışdırsa, icbari sığorta növləri üzrə işlərin aparılması xərclərinə ayırmalar müvafiq sığorta haqlarının 10 faizi miqdarında müəyyən edilir.

9.2. Sığorta şirkətlərində mühasibat uçotunun qurulmasının əsasları

Sığorta şirkətlərində mühasibat uçotunun qurulmasının əsaslarını aşağıdakılar təşkil edir:

1. Sığorta şirkətlərində mühasibat uçotunun normativ tənzimlənməsi;

2. Sığorta şirkətlərində mühasibat uçotunun səmərələşdirilməsi və təkmilləşdirilməsi.

3. Sığorta şirkətlərində daxili və kənar istifadəçilərin mühasibat uçotu informasiyası ilə təmin edilməsi;

4. Mühasibat uçotunun dinamikliyinin təmin edilməsi və uçot prosesinin qənaətliliyinin təmin edilməsi;

5. Mühasibat uçotunda idarəetmənin ümumi prinsiplərinin tətbiqi.

Sığorta şirkətlərində mühasibat uçotunun normativ tənzimlənməsi dedikdə qanunvericilik və icraedici hakimiyyət şəxsində dövlətin müvafiq qanunları və digər qanunvericilik aktlar vasitəsi ilə mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasının və hesabatların nəşr olunma qaydalarının hüquqi və metodoloji

əsaslarını təyin edir və mühasibat uçotu informasiyasının düzgünlüyünü təmin edən tədbirlər həyata keçirir. Sığorta şirkətlərində mühasibat uçotunu tənzimləyən normativ aktlara misal olaraq aşağıdakıları göstərmək olar:

1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 29 iyun 2004-cü il tarixli fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Mühasibat uçotu haqqında Qanun";

2. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 25 dekabr 2007-ci il tarixli, 519-III Q nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Sığorta fəaliyyəti haqqında Qanun";

3. Mühasibat uçotunun beynəlxalq standartları (2006);

4. "Maliyyə Hesabatlarının 4 N-li Beynəlxalq Standartı" Sığorta müqavilələri;

5.Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi Kollegiyasının "Sığorta fəaliyyəti haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiqi ilə əlaqədar bəzi normativ hüquqi aktların təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 21 dekabr 2012-ci il tarixli, Q-11 nömrəli Qanunda dəyişikliklər edilməsi barədə 19 may 2014-cü il tarixli Q-13 N-li Qərarı;

6. 1 S nömrəli Sığortaçının (təkrarsığortaçının) və hüquqi şəxs sığorta brokerinin mühasibat balansı (rüblük və illik) və 2 S nömrəli "Sığortaçının (təkrarsığortaçının) və hüquqi şəxs sığorta Brokerinin Mənfəət və zərər hesabat (rüblük və illik)". Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 5 dekabr 2008-ci il tarixli, i – 125 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir;

7. "Sığorta fəaliyyəti sahəsində bir sıra məsələlərin tənzimlənməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin kollegiyasının 27 mart 2014-cü il tarixli Q-08 saylı Qərarı.

Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən Sığorta Şirkətləri hüquqi və təşkilati baxımdan Azərbaycan Respublikası Prezidenti Aparatı nəzdində fəaliyyət göstərən "Azərbay-

can Respublikası Maliyyə Bazarlarına Nəzarət" Palatasına, metodoloji baxımdan isə Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinə tabedir.

Sığorta şirkətlərində uçot prosesi sahənin özünün səciyyəvi xüsusiyyətlərindən və qəbul edilmiş uçot siyasətindən çıxış edilərək şirkətin özü tərəfindən təşkil edilir. Əsas təsərrüfat proseslərinin səciyyəvi xüsusiyyətləri (sığorta olunanlara göstərilən xidmətlər, yerinə yetirilən işlər) mühasibat uçotunun təşkili xüsusiyyətlərini şərtləndirir.

Sığorta şirkətləri respublikamızın bazar münasibətlərinə keçidi və bu münasibətlərin tələbləri ilə bağlı olaraq mühasibat uçotunda gəlir və xərclərin tanınmasının hesablama metodunu istifadə edir.

Mühasibat uçotu formalarına gəldikdə isə qeyd etmək lazımdır ki, sığorta şirkətləri mühasibat uçotunun "Memorial-order", "Jurnal-order" və digər formaları ilə deyil, uçotun tam kompüterləşdirilməsi sisteminə keçmişdir.

İstifadəçilərin mühasibat uçotu informasiyası ilə təmin edilməsində uçot prosesinin təkmilləşdirilməsi mühüm rol oynayır. Mühasibat uçotu prosesinin təkmilləşdirilməsi hazırlanan uçot informasiyasının həcminin genişləndirilməsi və keyfiyyətin yaxşılaşdırılmasına gətirib çıxarır ki, bu da nəticə etibarı ilə informasiya istifadəçilərinin vaxtında və düzgün qərar qəbul etmələri ilə nəticələnir. İstifadəçiləri ən çox maraqlandıran məlumatlara – müəssisənin maliyyə vəziyyəti, mənfəət, rəqabətqabiliyyətlilik, rentabellik və s. haqqında informasiyaları aid etmək olar.

Mühasibat uçotu işçilərinin əməyinin elmi təşkili əsasında mühasibat uçotu metodunun və aparılmasının sənədləşdirilməsinə və mühasibat uçotunun aparılması ilə bağlı olan xərclərin optimallaşdırılmasına və qənaətcilliyinə nail olmaq mümkündür. Sığorta şirkətlərində mühasibat uçotunun qurulmasının tərkib hissələrindən biri də idarəetmənin ümumi prinsiplərinin

mühasibat uçotunda da istifadə edilməsi ilə bağlıdır ki, bunların da əsasını, işlərin aparılmasına sistemli yanaşmanı , iqtisadi-riyazi metod və modelləri, proqram-məqsədli idarəetmə prinsipini, əməyin elmi təşkilini və digər metod və modelləri aid etmək olar. İnformasiyanın Mühasibat uçotu sistemində əks etdirilməsi prinsipləri ilə yanaşı onun qurulması qaydalarına da ciddi riayət edilməlidir ki, bunlara da aşağıdakılar daxildir:

1. Müəssisədə baş verən bütün əməliyyatların başdan-başa, fasiləsiz olaraq, sənədlərlə əsaslandırılmış və qarşılıqlı surətdə qeydiyyata alınması. Mühasibat uçotunda yazılışların aparılması üçün əsas sübutedici ilkin sənədlər hesab olunur. Bu sənədlərdə əməliyyatların baş verməsi üçün sərəncam və onun baş verməsi faktı əks etdirilməlidir;

2. Pul vəsaitlərinin kassadan məxaric edilmələrinin və digər mal-material qiymətlilərin sərf edilməsinin uçotu. Vəsait faktiki xərcləndiyi, istifadə edildiyi anda uçotda əks etdirilməlidir;

3. Aktivlərin və öhdəliklərin qiymətləndirilməsi. Bu qayda əsas vəsaitlərin, ehtiyatların, maliyyə qoyuluşunun, borc və öhdəliklərin əməliyyatların baş vermə anında faktiki sərf edilmiş məsrəflərlə qiymətləndirilməsini nəzərdə tutur, lakin qiymətləndirmənin - bazar qiyməti, bərpa qiyməti, plan (normativ) dəyəri kimi üsullarından da istifadə edilə bilər;

4. Mühasibat uçotunu aparmalı və mühasibat hesabatlarını tərtib etməli olan təsərrüfatçılıq edən subyektin təyin edilməsi. Bu qayda hesabat dövründə təsərrüfat fəaliyyətini davam etdirən və fəaliyyətdə olan hüquqi şəxslərə şamil edilir. Bu o deməkdir ki, onun sərəncamında olan resurslar, əmlaklar və digər aktivlər öz fəaliyyətini davam etdirmək üçün istifadə ediləcəkdir, onlar tərəfindən götürülməmiş öhdəliklər vaxtında ödəniləcəkdir, mühasibat uçotunda o yarandığı gündən ləğv edildiyi günədək baş vermiş bütün əməliyyatlar qanunauyğunluğa uy-

ğun olaraq fasiləsiz olaraq sənədlərlə əsaslandırılmış qaydada əks etdiriləcəkdir.

Sığorta təşkilatlarında uçot prosesi bir neçə mərhələdən ibarətdir: Birinci mərhələdə cari müşahidə aparılır, yəni təsərrüfat əməliyyatı ölçülür və qeydiyyata alınır. Uçot prosesinin bu hissəsi bir-biri ilə üzvi surətdə bağlıdır və məcmuda əməliyyatların sənədləşdirilməsi işləri həyata keçirilir.

İkinci mərhələdə ilkin uçot sənədlərində əks etdirilən uçot informasiyası sistemləşdirilir və qruplaşdırılır. Uçot prosesinin bu hissələri də bir-biri ilə üzvi surətdə bağlıdır: burada ilk sənədlərdə əks etdirilmiş əməliyyatlar, texniki emaldan keçirilir, idarəetmənin və mühasibat uçotu təşkilinin tələblərinə uyğun olaraq sistemləşdirilməsi işi həyata keçirilir. Burada uçot informasiyalarının həm daxili idarəetmə məqsədləri üçün, həm də kənar istifadəçilər üçün yararlı olan formada qruplaşdırılması işləri də həyata keçirilir.

Uçot prosesinin ikinci mərhələsində informasiyanın sistemləşdirilməsi və qruplaşdırılması proseduraları həyata keçirilir ki, bu da müəssisənin çoxşaxəli təsərrüfat fəaliyyəti onun əmlakı, hesablaşmalar, öhdəlikləri, maliyyə xərcləri haqqında məlumatların hərtərəfli, tam əhatə olunması, qaydaya salınması, məhz bu mərhələdə ilk sənədlərdən götürülən informasiya mühasibat uçotu hesablarında əks etdirilir və ümumiləşdirilir. Mühasibat uçotunda istifadə edilən sintetik və subhesabların siyahısı müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin Hesablar planında verilir.

Uçot prosesinin hər iki mərhələsində mühasibat aparatının nəzarətedici funksiyası (qabaqcadan, cari və sonrakı nəzarət) həyata keçirilir.

Uçot prosesinin üçüncü mərhələsində mühasibat uçotu məlumatlarına əsasən müəyyən edilmiş mühasibat (maliyyə) hesabatı formaları tərtib edilir.

Hesabat müəssisənin müəyyən dövr (rüb, yarım il, illik) ərzində istehsal-təsərrüfat və yaxud xidmət fəaliyyətini və onun əmlak və maliyyə vəziyyətini xarakterizə edən göstəricilər məcmusunu özündə ehtiva edir.

Nəhayət uçot prosesinin dördüncü mərhələsi sığorta təşkilatının istehsal-təsərrüfat fəaliyyətini təhlil edərkən uçot və hesabat informasiyasının istifadəsi təşkil edir.

9.3. Sığorta şirkətlərində mühasibat uçotunun predmeti və onun öyrəndiyi obyektlər

Sığorta şirkətində mühasibat uçotunun predmeti dedikdə şirkətin sərəncamında olan aktivlər, həmin aktivlərin əmələgəlmə mənbələri və sığorta fəaliyyəti həyata keçirilərkən baş verən əməliyyatlar nəzərdə tutulur.

Deməli, mühasibat uçotu predmetinin öyrəndiyi və uçota aldığı obyektlərə aşağıdakılar daxildir:

a) sığorta şirkətinin istifadəsində (balansında) olan aktivlər (vəsaitlər);

b) sığorta şirkətinin istifadəsində (balansında) olan aktivlərin yaranma mənbələri;

c) sığorta şirkəti sığorta fəaliyyətini həyata keçirən zaman onun aktivlərinin və onların əmələgəlmə mənbələrinin tərkibində baş verən əməliyyatlar (artma, azalma, yerdəyişmə).

Sığorta şirkətlərinin aktivləri dövretmə müddətindən asılı olaraq iki qrupa bölünür:

a) uzunmüddətli aktivlər (xidmət müddəti 1 ildən yuxarı);

b) qısamüddətli aktivlər (xidmət müddəti 1 ilədək).

Uzunmüddətli aktivlərə aşağıdakılar daxildir:

1. Torpaq, tikili və avadanlıqlar;
2. Daşınmaz əmlaka investisiyalar;
3. Qeyri-maddi aktivlər;
4. Təxirə salınmış vergi aktivləri;

5. Uzunmüddətli debitor borcları;
6. Uzunmüddətli maliyyə aktivləri;
a) dövlət qiymətli kağızları,
b) qeyri dövlət qiymətli kağızları,
c) sair maliyyə aktivləri.
7. İştirak pay metodu ilə uçota alınmış investisiyalar;
8. Təsisçi və yaxud səhmdarlarla hesablaşmalar;
9. Sair uzunmüddətli aktivlər.

Qısamüddətli aktivlərə aşağıdakılar daxildir:
1. Ehtiyatlar;
2. Debitor borcları;
3. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri;
4. Qısamüddətli maliyyə aktivləri;
5. Sığorta ehtiyatlarında təkrarsığortaçıların payı;
6. Sair qısamüddətli aktivlər;
7. Sair aktivlər.

Sığorta şirkətlərində aktivlərin əmələgəlmə mənbələri üç qrupa bölünür:
a) kapital;
b) uzunmüddətli öhdəliklər;
c) qısamüddətli öhdəliklər.

Kapitalın tərkibi aşağıdakılardan ibarətdir:
a) Ödənilmiş nominal (nizamnamə) kapital;
b) Emissiya gəlirləri;
c) Geri alınmış kapital (səhmlər);
ç) Kapital ehtiyatları;
d) Yenidən qiymətləndirmə üzrə ehtiyat;
e) Digər kapital ehtiyatları.

Uzunmüddətli ehtiyatlara aşağıdakılar daxildir:
1. Sığorta ehtiyatları;
2. Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan ehtiyatlar;
3. Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş ehtiyatlar;
4. Təxirə salınmış vergi öhdəlikləri;

5. Kreditor borcları;
6. Sair uzunmüddətli öhdəliklər;
7. Təkrarsığorta əməliyyatları üzrə öhdəliklər;
8. Təsisçi və səhmdarlarla hesablaşmalar;
9. Sair öhdəliklər.

Qısamüddətli öhdəliklərə aşağıdakılar daxildir:

a) qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər;
b) qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər;
c) vergi və sair ödənişlər üzrə öhdəliklər;
ç) kreditor borcları;
d) sair qısamüddətli öhdəliklər;
e) təsisçilər və səhmdarlarla hesablaşmalar;
ə) sair öhdəliklər.

Yuxarıda qeyd edildiyi kimi sığorta təşkilatlarında mühasibat uçotu predmetinin üçüncü obyekti – sığorta şirkəti sığorta fəaliyyətini həyata keçirən zaman onun aktivlərinin və onların əmələgəlmə mənbələrinin tərkibində baş verən əməliyyatların sənədləşdirilməsi və uçota alınmasıdır.

Sığorta və təkrarsığorta fəaliyyəti sığortaçının əsas fəaliyyət növü hesab olunur. Müstəsna olaraq təkrarsığorta fəaliyyəti isə təkrarsığortaçının əsas fəaliyyət növü hesab olunur.

Sığortaçı əsas fəaliyyətlə yanaşı, lisenziya alınması tələb olunmayan aşağıdakı fəaliyyət növləri ilə də məşğul ola bilər:

1. Mütəxəssislərin ixtisasının artırılması məqsədilə sığorta bazarının peşəkar iştirakçıları üçün təlimin təşkili və keçirilməsi;

2. Sığorta və əlaqəli fəaliyyət sahələrinə aid xüsusi ədəbiyyatın müxtəlif növ məlumat daşıyıcılarında hazırlanması və satışı;

3. İnformasiya texnologiyaları əsasında sığorta ilə bağlı xüsusi proqram təminatının hazırlanması və satışı;

4. Sığorta ilə bağlı məsləhətlər, o cümlədən zərərlərin qarşısının alınması üzrə məsləhət xidmətlərinin göstərilməsi;

5. Müştərilərin sənədlərinin hüquqi ekspertizasının, habelə zərərlərin tənzimlənməsi zamanı hüquqi ekspertizanın keçirilməsi;

6. Sığorta risklərinin qiymətləndirilməsi, sığorta hadisələrinin araşdırılması, həmçinin zərərlərin tənzimlənməsi üzrə hüquqi, texniki və təşkilati yardımın göstərilməsi.

Sığortaçılar həyat sığortası və yaxud qeyri-həyat sığortası sahələrindən yalnız biri üzrə fəaliyyət göstərə bilərlər.

Həyat sığortası sığorta obyektlərinə görə şəxsi sığortaya aid olan aşağıdakı sığorta siniflərini özündə birləşdirir:

1. Sığortalı və yaxud sığorta olunan öldükdə sığorta ödənişinin həyata keçirilməsini nəzərdə tutan həyatın ölüm halındakı sığortası;

2. Sığorta müqaviləsinin qüvvədə olduğu müddətdə sığorta olunanın öldüyü, yaxud sığorta müqaviləsində müəyyən edilmiş yaşa, müddətə qədər yaşadığı halda sığorta ödənişinin həyata keçirilməsini nəzərdə tutan həyatın yaşam sığortası;

3. Sığorta olunanın müəyyən yaşa çatması, yaşı, əlilliyi, 18 yaşınadək sağlamlıq imkanlarının məhdudluğu və yaxud xəstəliyi ilə əlaqədar əmək qabiliyyətini itirməsi, ailə başçısını itirməsi, işsiz qalması və şəxsi gəlirlərinin azalmasına və yaxud itirilməsin səbəb olan digər hallarda pensiya yaxud renta şəklində dövri sığorta ödənişinin həyata keçirilməsin nəzərdə tutan annmitet sığortası;

4. Sığorta olunanın xəstəlik və yaxud bədbəxt hadisə nəticəsində əmək qabiliyyətini tam və yaxud qismən itirdiyi halda, onun itirilmiş gəlirinin əvəzini ödəmək məqsədilə vaxtaşırı sığorta ödənişlərinin həyata keçirilməsini nəzərdə tutan əmək qabiliyyətinin itirilməsi hallarından sığorta;

5. Sığorta olunanın səhhətində onun həyatını təhlükə altına qoyan xəstəlik müəyyən edildikdə sığorta ödənişlərinin həyata keçirilməsini nəzərdə tutan sağalmaz xəstəliklərdən sığorta.

Qeyri-həyat sığortası (ümumi sığorta) özündə aşağıdakı sığorta siniflərini birləşdirir:

1. Sığorta olunan bədbəxt hadisə və yaxud xəstəlik nəticəsində öldükdə və yaxud peşəsi ilə bağlı əmək qabiliyyətini tam və yaxud qismən itirdikdə, yaxud sağlamlığına başqa cür xəsarət dəydikdə, müqavilədə müəyyən edilən məbləğdə, həmçinin sığorta olunanın əlavə xərclərinin əvəzinin tam və yaxud qismən ödənilməsi miqdarında sığorta ödənişinin həyata keçirilməsini nəzərdə tutan fərdi qəza və xəstəlik sığortası;

2. Tibbi sığorta proqramına daxil edilən tibbi xidmətlərə görə sığorta olunanın tibb müəssisələrinin ona göstərdiyi xidmətlərlə əlaqədar yaranan xərclərinin əvəzinin tam və yaxud qismən ödənilməsi miqdarında sığorta ödənişinin həyata keçirilməsini nəzərdə tutan tibbi sığorta.

Yuxarıda sadalanan bütün iş proseduraları ilkin sənədlərlə rəsmiləşdirilir və mühasibat uçotunun əsas obyektlərindən birini özündə ehtiva edir.

9.4. Sığorta şirkətlərində əməliyyatların sənədləşdirilməsi

Sığorta şirkətlərində uçot prosesinin birinci mərhələsində - müşahidə, ölçmə və əməliyyatların sənədlərə qeyd edilməsi hesab olunur və nəticədə çıxış informasiyası xüsusi formalı "yaddaşlarda" (sənədlərdə) qeyd edilir ki, bu da əməliyyatların sənədləşdirilməsi adlanır. Bir sıra müəlliflər bu mərhələni ilkin uçot adlandırır və bura təqdimat, emal və ilk sənədlərin arxivə təhvil verilənədək hərəkətini daxil edirlər.

Mühasibat uçotunun səmərəli təşkilini uçot və hesabatın qarşısında qoyulan tələblərdən asılı olaraq bu və ya digər konkret müəssisədə uçot obyektlərinin, təsərrüfat və xidmət proseslərini və idarəetməni öyrənilməsi əsasında əməliyyatların

sənədləşdirilməsi sxemini təyin etmədən təsəvvür etmək mümkün deyil.

Əməliyyatların sənədləşdirilməsinin ümumi sxemi uçot prosesinin birinci mərhələsində yerinə yetirilən bütün işlərin məzmununu, ardıcıllığını və yerinə yetirilmə müddətini nəzərdə tutur. Hər şeydən əvvəl onun vasitəsi ilə müəssisədə tətbiq edilən ilk növləri, sonra isə həmin sənədlərin adları və forma nömrələri göstərilməklə onların siyahısı tərtib edilir. Sonra isə ilkin uçot sənədlərinin tərtib edilmə texnikası və üsullarından çıxış edərək bu məzmuna qoyulan tələblər təyin edilir. Ən çox təkmilləşmiş ilk uçot sənədi forması, o hesab edilir ki, onları müasir texniki vasitələrlə tərtib etmək mümkün olsun.

Əməliyyatların sənədləşdirilməsi qrafikinin ən mühüm tərkib hissələrindən biri də onun tərtib edilmə qaydasının və ayrı-ayrı sənədlərin tərtib olunma müddətləri və sənədlərin tərtibində, rəsmiləşdirilməsində və işlənib hazırlanmasında hər bir icraçının vəzifəsinin göstərilməsidir.

Mühasibat uçotunda yazılışların (qeydlərin) aparılması üçün əsas hesab olunan bütün ilk sənədlər onlarda əks etdirilən əməliyyatların qanunauyğunluğunun və rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyünün yoxlanılması və eləcə də emalı və qruplaşdırılması üçün müəyyən olunmuş qaydada təyin edilmiş müddətə mühasibatlığa təqdim edilməlidir. İlkin uçot sənədləri üçün onların sübutediciliyinin təmin olunması məqsədi ilə məcburi rekvizitlər tərkibi müəyyən edilmişdir. Bunlara sənədin adı, tərtib edilmə tarixi və yeri, təsərrüfat əməliyyatının məzmunu, təsərrüfat əməliyyatının natural (cinsi) və pul ifadəsində miqdar xarakteristikası, təsərrüfat əməliyyatının rəsmiləşdirilməsinə və baş verməsinə məsuliyyət daşıyan şəxsin adı, şəxsi imzası daxildir. Əgər ilk sənəd kompüterdə yaradılırsa, imzalar şəxsin kodu ilə əvəz edilməlidir. Belə hallarda bu sənədlərin hüquqi sübutediciliyi hansı qaydada təmin edilməsi rəsmi qaydada müəyyən edilməlidir. Sığorta təşkilatının ilkin uçot sənədlərini

mövcud qanunçuluğa uyğun olaraq vaxtında və düzgün tərtib edilməsinə və təsərrüfat əməliyyatları haqqında onlarda əks etdirilmiş rəqəm məlumatlarının düzgünlüyünə həmin sənədləri tərtib edən və imzası ilə təsdiqləyən vəzifəli şəxs məsuliyyət daşıyır. Maşın daşıyıcılarında yerinə yetirilən sənədlərin düzgünlüyünə həmin hesablama texnikasında hazırlanmasına icazə verən vəzifəli şəxs məsuliyyət daşıyır.

Sığorta şirkətlərində pul vəsaitlərinin hərəkəti ilə bağlı olan ilk sənədlərə pul çeki, elan, tabellər, əmək haqqının hesablanması cədvəli, əmək ödənişi cədvəli, bankdakı hesabların çıxarışı, kassadan pul almaq üçün ərizə, avans hesabatı və ona əlavə edilən sənədlər, hesablaşmaları uçota alan sənədlərə isə ödəniş tələbnaməsi, ödəniş tapşırığı akkreditiv ərizəsi və sair daxildir. Uzunmüddətli və qısamüddətli aktivlərin hərəkətini uçota alan ilk sənədlərə hesab faktura, aktlar, qaimələr, amortizasiya cədvəlləri, kartoçkalar, təmirlə bağlı olan silinmə aktları və sair daxildir.

Sığorta sisteminə xas olan ilk sənədlərdən biri də 7 S nömrəli formadır. Formanın rekvizitləri aşağıdakılardan ibarətdir: sığorta şirkətinin adı, bütün növ gəlirlərin mədaxil qəbzinin nömrəsi, tarixi, sığorta olunan, sığorta olunanın ünvanı, sığorta şəhadətnaməsi, sığortanın növü, müddəti, ümumi sığorta məbləği, sığorta olunanın nümayəndəsi, ödəniş məbləği, icraçı, ödəyici, rəhbərin imzası, möhür yeri.

9.5. Sığorta şirkətlərində gəlir və xərclərin uçotu

Sığortaçı öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 25 dekabr 2007-ci il tarixli 519 III Q N-li Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Sığorta fəaliyyəti haqqında" Qanuna, Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarına və öz nizamnaməsinə uyğun olaraq həyata keçirən, ictimai əhəmiyyətli qurum olan kommersiya təşkilatıdır. Sığortaçı kommersiya təş-

kilatı olan hüquqi şəxs olmaqla yalnız açıq səhmdar cəmiyyəti təşkilati-hüquqi formasında fəaliyyət göstərə bilər.

Sığorta şirkətlərində gəlirlər əsasən üç mənbədən alınır:

a) sığorta fəaliyyətindən alınan gəlirlər;

b) investisiya fəaliyyətindən alınan gəlirlər;

c) sair gəlirlər.

Sığorta şirkətlərinin sığorta fəaliyyətindən alınan gəlirləri alınma mənbələrinə görə 4 qrupa ayrılır:

1. Alınmış komisyon mükafatı;

2. Təkrar sığortaya verilmiş risklər üzrə zərərlərin ödənişi;

3. Sığorta əməliyyatlarından sair gəlirlər;

4. Sığorta mükafatı.

Sığorta mükafatı özü də aşağıdakı mənbələrə ayrılır:

a) müştərək sığorta üzrə sığorta mükafatı;

b) birbaşa sığorta üzrə sığorta mükafatı;

c) təkrar sığortadan alınan risklər üzrə sığorta mükafatı.

İnvestisiya fəaliyyətindən alınan gəlirlərə aşağıdakılar daxildir:

1. Kənar müəssisələrin fəaliyyətində birbaşa iştirakdan alınan gəlirlər;

2. Verilmiş səhmlər üzrə dividendlər;

3. İstiqrazlar, depozit sertifikatlar və veksellər üzrə gəlirlər;

4. İcarəyə verilmiş əmlaka görə alınan icarə haqları.

Sığorta şirkətlərinin sair gəlirləri dedikdə onların digər sövdələşmələrdən əldə etdikləri gəlirlər başa düşülür ki, bunlara da əsasən aşağıdakılar daxildir:

1. Sığorta ilə əlaqədar fəaliyyətdən alınan gəlirlər;

2. Sığorta ilə əlaqədar olmayan fəaliyyətdən alınan gəlirlər;

3. Sığorta ehtiyatlarının qaytarılma məbləği.

Sığorta ilə əlaqədar fəaliyyətdən alınan gəlirlər özləri də: mükafat üzrə ayırmalar və geriləmə qaydasında alınmış məbləğ olmaqla iki mənbəyə ayrılır.

Sığorta ilə əlaqədar olmayan fəaliyyətdən alınan gəlirlər də üç yerə ayrılır:

a) uzunmüddətli aktivlərin satışından mənfəət;

b) alınan icarə haqları;

c) məsləhətverici xidmətlərin və aparılan (verilən) təhsildən alınan gəlirlər.

Sığorta müəssisələrinin məsarifləri sərf olunma istiqamətindən (obyektindən) asılı olaraq iki qrupa ayrılır:

1. Sığorta öhdəlikləri ilə əlaqədar olan məsariflər;

2. Sığorta fəaliyyəti ilə bağlı olan məsariflər.

Sığorta öhdəlikləri ilə bağlı olan məsrəflərə aşağıdakılar daxildir:

1. Sığorta, müştərək sığorta və təkrarsığorta müqavilələri üzrə sığorta ödənişləri;

2. Təkrar sığortaya verilmiş sığorta mükafatlarının məbləği;

3. Təkrar sığorta üzrə mükafatlar;

4. Təkrar sığortaya verilmiş risklər üzrə mükafata ödənilmiş risklərin məbləği;

5. Sığorta haqqında qanunvericilik əsasında əmələ gələn sığorta ehtiyatlarına ayırmaların məbləği.

Sığorta fəaliyyətinin aparılmasına dair məsrəflərə aşağıdakılar daxildir:

a) agentlərə və brokerlərə verilən mükafatlar;

b) ekspertlərin, qəza komissarlarının, vəkillərin xidmət haqları;

c) inkassator xidmətləri üzrə xərclər;

ç) sığorta şəhadətnamələrinin hazırlanması xərcləri.

Gəlirlərin uçotu Sığorta təşkilatlarında istifadə olunan Hesablar planının 6-cı bölməsinin tərkibində nəzərdə tutulmuş aşağıdakı sintetik hesablarda aparılır:

60-cı maddə üzrə:

Əsas əməliyyat gəlirləri

601 N-li hesab "Birbaşa sığorta üzrə sığorta haqları"

602 N-li hesab "Təkrar sığorta üzrə təkrar sığorta haqları"

603 N-li hesab "Sığorta ödənişlərində təkrarsığortaçıların payı"

604 N-li hesab "Təkrar sığortaya verilmiş müqavilələr üzrə komisyon muzdları"

61-ci maddə üzrə:

611 N-li hesab "Xalis sığorta ehtiyatlarının dəyişməsi"

62-ci maddə üzrə:

621 N-li hesab "İnvestisiya gəlirləri"

622 N-li hesab "Subroqasiya gəlirləri"

623 N-li hesab "Sair gəlirlər"

Sığorta şirkətlərində xərclərin uçotu Hesablar planının 7-ci bölməsinin 70, 71 və 72-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş aşağıdakı sintetik hesablarda uçota alınır:

70-ci maddə. Əsas əməliyyat xərcləri

701 N-li hesab. "Verilmiş sığorta ödənişləri və sığorta məbləğləri"

702 N-li hesab. "Qaytarılan sığorta haqları"

703 N-li hesab. "Tənzimlənən xərclər"

704 N-li hesab. "Təkrar sığortaya verilmiş sığorta haqları"

705 N-li hesab. "Qarşısıalınma fonduna ayırmalar"

706 N-li hesab. "Sığorta fəaliyyəti üzrə sair xərclər"

71-ci maddə. İşlərin aparılması xərcləri

711 N-li hesab. "Sığorta fəaliyyəti ilə bağlı işlərin aparılması xərcləri"

712 N-li hesab. “İnvestisiya fəaliyyəti ilə bağlı işlərin aparılması xərcləri”

72-ci maddə.

721 N-li hesab. “Sair xərclər”

Əməliyyatlar

1. Birbaşa sığorta üzrə sığorta haqları.

DT 211 “Birbaşa sığorta haqları” hesabı

KT 601 “Birbaşa sığorta üzrə sığorta haqları” hesabı

2. Sığorta ödənişlərində təkrar sığortaçıların payı.

DT 213 “Təkrar sığorta üzrə qısamüddətli debitor borcu”

KT 603 “Sığorta ödənişlərində təkrar sığortaçıların payı”

3. Təkrar sığortaya verilmiş müqavilələr üzrə komisyon muzdları.

DT 461 “Təkrar sığorta üzrə uzunmüddətli öhdəliklər”

KT 604 “Təkrar sığortaya verilmiş müqavilələr üzrə komisyon muzdlar”

4. Verilmiş sığorta ödənişləri və sığorta məbləğləri.

DT 701 “Verilmiş sığorta ödənişləri və sığorta məbləğləri”

KT 533 “Sosial sığorta və təminat üzrə”

5. Təkrar sığortaya verilmiş sığorta haqları.

DT 704 “Təkrar sığortaya verilmiş sığorta haqları”

KT 461 “Təkrar sığorta üzrə uzunmüddətli öhdəliklər”

6. Qarşısıalınma tədbirləri üzrə ayırmalar.

DT 705 “Qarşısıalınma tədbirləri fonduna ayırmalar”

KT 403 “Qarşısıalınma tədbirləri fondu üzrə uzunmüddətli öhdəliklər”

7. Sığorta fəaliyyəti ilə bağlı olan işlərin aparılması xərcləri.

DT 711 “Sığorta fəaliyyəti ilə bağlı olan işlərin aparılması xərcləri”

KT 536 “Sair kreditor borcları”

8. İnvestisiya fəaliyyəti ilə bağlı olan işlərin aparılması xərcləri.

DT 712 “İnvestisiya fəaliyyəti ilə bağlı olan işlərin aparılması xərcləri”

KT 536 “Sair kreditor borcları”

9. Hesablaşma hesabından nağd pul alınmış və kassaya mədaxil edilmişdir.

DT 221 “Kassa”

KT 222 “Hesablaşma” hesabı

10. İşçilərə əmək haqqı hesablanmışdır.

DT 711, 712

KT 441 “Əməyin ödənişi üzrə kreditor borcları”

11. Hesablanmış əmək haqqından sosial sığorta və təminat üzrə ayırmalar aparılmışdır.

DT 711, 712

KT 442, 443 “Sosial sığorta və təminat üzrə kreditor borcları”

12. Sosial sığorta və təminat üzrə borclar ödənilmişdir.

DT 442, 443 “Büdcəyə olan kreditor borcu ödənilmişdir”

KT 222 “Hesablaşma hesabı”

13. Əmək haqqı üzrə işçilərə olan kreditor borcu kassadan ödənilmişdir.

DT 441 “Əmək ödənişi üzrə kreditor borcları”

KT 221 “Kassa”

14. Kassadan təhtəlhesab şəxsə pul verilmişdir.

DT 218 “İşçi heyətinin qısamüddətli kreditor borcları”

KT 221 “Kassa”

9.6. Sığorta şirkətlərində maliyyə nəticələrinin uçotu və maliyyə hesabatlarının tərtibi xüsusiyyətləri

Sığorta şirkətlərinin təsərrüfat fəaliyyətinin yekun göstəricilərindən biri də maliyyə nəticələri göstəricisidir. Müəssisənin fəaliyyətinin maliyyə nəticələri dedikdə mənfəət və yaxud

zərər nəzərdə tutulur. Sığorta təşkilatları istehsal fəaliyyəti ilə məşğul olmadıqlarına görə onlarda yeni dəyər yaradılmır. Mənfəət isə yaradılan yeni dəyərin reallaşması nəticəsində əmələ gəlir. Lakin buna baxmayaraq sığorta şirkətləri plan dövrünün gəlir və xərclərini (smetanı) hesablayarkən gəlir məbləğini xərc məbləğindən az götürmürlər, hətta onu rentabellik astanasında da (zərərsizlik nöqtəsində) saxlamayaraq yüksək göstərirlər. Çünki bu müəssisələrdə fəaliyyətin maliyyə nəticələri ilin sonunda sığorta xidmətindən götürdükləri gəlir məbləğini həmin xidmətə sərf edilən xərclərin məbləği ilə müqayisə etmək yolu ilə hesablayırlar.

Sığorta şirkətlərinə maliyyə nəticələrinin uçotu Hesablar planının 8-ci "Mənfəətlər (zərərlər)" bölməsinin 80 və 81-ci maddələrində təsbit edilmiş sintetik hesablarda uçota alınır.

80-ci maddə "Ümumi mənfəət (zərər)" özündə aşağıdakı sintetik hesabları birləşdirir:

801 N-li hesab "Mənfəətin nizamnamə kapitalına yönəldilən hissəsi"

802 N-li hesab "Xalis mənfəət"

81-ci maddə "Asılı və birgə müəssisələrin mənfəətində (zərərində) pay" özündə aşağıdakı sintetik hesabı birləşdirir:

811 N-li hesab "Asılı müəssisələrin mənfəətində (zərərində) pay"

812 N-li hesab "Birgə müəssisələrin mənfəətində (zərərində) pay"

Hesabat dövrünün sonunda gəlir və xərc hesabları 801 N-li hesabla bağlanır.

Debet - 801 .

Kredit – 701, 702, 703, 704, 705, 706, 711, 712, 721.

Debet. 601, 602, 603, 604, 611, 621, 622, 623.

Kredit – 801.

Deməli, 801 N-li hesabın debetində sığorta şirkətinin xərcləri, kreditində isə gəlirləri əks etdirilir. Hesabın debet və

kredit dövriyyələri yekunlaşdırılır və müqayisə edilir. Kredit dövriyyəsinin debet dövriyyəsindən çox olması mənfəəti, az olması isə zərəri göstərir. Sığorta şirkətinin maliyyə nəticələri "Mənfəət və zərər haqqında hesabatda" daha geniş formada açıqlanır.

Sığorta fəaliyyəti haqqında Azərbaycan Respublikası Qanununun 78.3. maddəsinə əsasən 2008-ci ilin yekunu üzrə maliyyə hesabatları və digər illik hesabatlar maliyyə hesabatlarının dərc olunduğu qəzetlərin nüsxələri ilə birlikdə maliyyə ili başa çatdıqdan 3 ay müddətində sığorta nəzarəti orqanına təqdim edilməlidir.

Kommersiya təşkilatları üçün maliyyə hesabatlarının tərkibi aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Mühasibat balansı;
2. Mənfəət və zərərlər haqqında hesabat;
3. Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat;
4. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat;
5. Uçot siyasəti və izahlı qeydlər.

Balans hesabatı özünün həm müəssisədaxili, həm də xarici (kənara) yararlılıq baxımından xüsusi əhəmiyyətə malikdir.

Belə ki, balans özündə bir tərəfdən uzunmüddətli və qısamüddətli aktivləri, digər tərəfdən kapital, uzunmüddətli və qısamüddətli öhdəlikləri əks etdirir. Bu informasiyalardan həm müəssisədaxili istifadəçilər (müəssisə rəhbəri, menecerlər) həm də maliyyə mənafeyi olan və olmayan kənar fiziki və hüquqi şəxslər istifadə edirlər. Daxili istifadəçilər müəssisənin gələcək inkişaf planlarını, pul gəlirlərinin həcmini, kapitalın artma-azalma meylini və digər fəaliyyət növləri üzrə qərarların qəbulu baxımından, maliyyə mənafeyi olan istifadəçilər isə müəssisənin aktivlərinin məcmusunda kapital və öhdəliklərin xüsusi çəkilərinin müəyyən edilməsi və investisiya qoyuluşu riskinə gedib-getməməsini həll etmək üçün istifadə edilir. Fikrimizcə, xarici investisiyalar üçün kapital və öhdəliklərin məcmusuna

müvafiq olaraq 60:40 nisbətində olması qənaətbəxş hesab olunur. Bu nisbətdən müəssisənin rəqabət qabiliyyətliliyinin təyin edilməsində də istifadə edilir.

"Mənfəət və zərərlər" haqqında hesabat iki tərkib hissədən ibarət olmaqla tərtib edilir:

1. Əlavə 4 – Mənfəət və zərərlər haqqında hesabat (xərclərin funksiyaları üzrə);

2. Əlavə 5 – Mənfəət və zərərlər haqqında hesabat (xərclərin xüsusiyyətləri üzrə).

4 N-li əlavədə gəlir və xərclər funksiyalarından asılı olaraq ümumiləşdirilmiş şəkildə, 5 N-li əlavədə isə nisbətən xərc maddələri üzrə verilmişdir.

Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabatın mübtəda hissəsində hesabat ilinin əvvəlinə qalıq, mənfəət və zərər haqqında hesabatda tanınmamış gəlirlər və xərclər, uçot siyasətində dəyişikliklər və əhəmiyyətli sahələrlə bağlı düzəlişlər, kapitalın maddələr arasında köçürülmələrindən əvvəlki tarixə (31.12) qalıq və hesabat ilinin sonuna qalıq kimi göstəricilər olur. Cədvəlin xəbər hissəsində isə qeydlərə istinad, ödənilmiş nizamnamə kapitalı, emissiya gəliri, geri alınmış kapital (səhmlər), kapital ehtiyatları, yenidən qiymətləndirmə, məzənnə fərqləri, qanunvericilik, nizamnamə üzrə ehtiyatlar və digər ehtiyatlar, bölüşdürülməmiş mənfəət və cəmi kimi göstəricilərdən istifadə olunur.

Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat formasının mübtəda hissəsi aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:

1. Əməliyyat fəaliyyətindən alınan pul gəlirlərinin hərəkəti;

2. Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti;

3. İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti;

4. İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti;

5. Maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətdən alınan pul vəsaitlərinin hərəkəti;

6. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin artması (azalması);

7. Pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin hərəkəti;

8. Bank overdraftları çıxılmaqla pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin ilin əvvəlinə məbləği;

9. Bank overdraftları çıxılmaqla pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin ilin sonuna olan qalığı.

Bu maddələr özləri də pul vəsaitlərinin artması, azalması, yerdəyişməsi və s. göstəriciləri özündə əks etdirməklə tərkib hissələrinə bölünür və yarım maddələrə ayrılır.

Hesabat formasının xəbər hissəsində isə istinad qeydləri, hesabat dövrü və əvvəlki dövr kimi sütunlara ayrılır.

Yuxarıda göstərilən hesabat formaları ilə yanaşı Sığorta təşkilatlarında Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 5 dekabr 2008-ci il tarixli i-125 N-li əmri ilə təsdiq edilmiş aşağıdakı hesabat formaları (rüblük və illik) da tərtib edilir:

a) Forma N 1 S. "Sığortaçının (təkrarsığortaçının) və hüquqi şəxs sığorta brokerinin mühasibat balansı";

b) Forma N 2 S. Sığortaçının (təkrarsığortaçının) və hüquqi şəxs sığorta brokerinin Mənfəət və zərər haqqında hesabat.

"Sığorta fəaliyyəti sahəsində bir sıra məsələlərin tənzimlənməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin kollegiyasının 27 mart 2014-cü il tarixli Q-08 saylı Qərarı ilə təsdiq edilmiş hesabatlar:

1. Forma N 11. Sığorta (təkrarsığorta) əməliyyatları haqqında təcili hesabat ;

2. Forma N 12. Sığorta müqavilələri haqqında hesabat (rüblük və illik);

3. Forma N 13. Sığorta (təkrarsığorta) müqavilələri üzrə bağlanmış sığorta (təkrarsığorta) haqları, qaytarılan sığorta (təkrarsığorta) haqları və sığorta ödənişləri haqqında hesabat (rüblük və illik);

4. Forma N 14. Sığorta və təkrarsığorta müqavilələri üzrə alınmalı olan sığorta və təkrarsığorta haqları haqqında hesabat (rüblük və ilik);

5. Forma 15. Təkrarsığorta əməliyyatları haqqında hesabat (rüblük və illik);

6. Forma N 16. Sığortaçının (təkrarsığortaçının) təkrar sığorta etdirdiyi risklər üzrə hesablanmış sığorta haqları haqqında hesabat (rüblük və illik);

7. Forma N 17. İcbari sığortalar haqqında hesabat (rüblük və illik);

8. Forma N 18. Dövlət müəssisələri ilə bağlanmış sığorta müqavilələri üzrə hesablanmış sığorta haqları, qaytarılan sığorta haqları və verilmiş sığorta ödənişləri haqqında hesabat (rüblük və illik);

9. Forma N 19. İşlərin aparılması xərcləri haqqında hesabat (rüblük və illik);

10. Forma N 20. Sığorta nəzarətinin həyata keçirilməsinin əlavə maliyyələşdirilməsi üzrə məcburi ayırmalar haqqında hesabat (rüblük və illik);

11. Forma N 21. Sığorta vasitəçilərinə hesablanmış komisyon muzdlar haqqında Hesabat (rüblük və illik);

12. Forma N 22. Sığorta brokerinin fəaliyyəti haqqında hesabat (rüblük və illik);

13. Forma N 22. Sığortaçı (təkrarsığortaçı) və hüquqi şəxs sığorta brokerinin bəzi göstəriciləri haqqında hesabat (rüblük və illik);

14. Forma N 23/1. Sığortaçının (təkrarsığortaçının) səhmdarları və onların (səhmdarların) nizamnamə kapitalına iştirak edən şəxslər haqqında hesabat (rüblük və illik).

MÖVZU 10. BANK SİTEMİNDƏ MÜHASİBAT UÇOTUNUN XÜSUSİYYƏTLƏRİ

10.1. Banklarda mühasibat uçotunun aparılması işinin təşkili və xüsusiyyətləri

Müasir şəraitdə bankların idarə edilməsi insan fəaliyyətinin ən mürəkkəb intellektual sferalarından biri hesab edilir. Bankların idarə edilməsi ehtiyatların (resursların) formalaşması və onların yerləşməsi haqqında tam və düzgün informasiyanın istifadəsinə, ssudalar və digər bank əməliyyatları üzrə gözlənilən (mümkün) itkilərin örtülməsi üçün ehtiyatların mövcud olmasına əsaslanır. Bankları bu informasiyalarla yalnız mühasibat uçotu təmin edir. Mühasibat uçotu rəqəmlərdə, konkret pul ifadəsində ifadə olunan miqdar informasiyalarından istifadə edir. Bank uçotu iqtisadiyyatın digər sahələrinin uçotu ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir. Bu əlaqə bankların hesablaşma, kassa, kredit əməliyyatları üzrə müəssisə və təşkilatlara xidməti ilə əlaqədardır.

Bank tərəfindən hesablaşmalar və kreditləşmələr üzrə həyata keçirilən əməliyyatlar həm bankın, həm də müəssisənin mühasibatlığında uçota alınır. Bankın balansının aktivində əks etdirilən bank əməliyyatları müəssisə və təşkilatların balansının passivində əks etdirilir. Müəssisənin bankdakı hesablaşma hesabında saxladığı pul vəsaiti müəssisə balansının aktivində, bankın balansının isə passivində yazılır. Banklarda mühasibat uçotu özünün operativliyi və vahid qurulma forması ilə xarakterizə olunur.

Bank uçotunun operativliyi və dəqiqliyi pul vəsaitlərinin saxlanılması, pul dövriyyəsi, hesablaşma və kredit əməliyyatları üzərində nəzarəti təmin edir.

Bank təşkilatlarında mühasibat uçotu və sənəd dövriyyəsinin düzgün təşkili bilavasitə müəssisə və təşkilatların da mü-

hasibat uçotunun vəziyyətinə təsir edir. Banklar hər gün analitik uçotun şəxsi hesablarını tərtib edir və bu hesablardan müştərilərə çıxarışlar verir. Bu çıxarışlarda gün ərzində yerinə yetirilən hesablaşma, kredit, kassa və digər pul əməliyyatları əks etdirilir. Bu çıxarışlar bütün bank əməliyyatlarının müəssisənin mühasibat uçotunda qeydə alınmasının əsasını təşkil edir.

Banklarda mühasibat uçotunun əsas bazasını aşağıdakı əməliyyat işləri təşkil edir:

a) müəssisə və təşkilatlardan pul sənədlərinin qəbul edilməsi və onların düzgün rəsmiləşdirilməsinin yoxlanılması;

b) mühasibat uçotunda əks etdirilməsi üçün sənədlərin yoxlanılması;

c) hesablaşma sənədlərinin və təcili öhdəlik kartotekalarının aparılması;

ç) ödənişlərin öz vaxtında aparılması üzərində nəzarət;

d) ödəyicilər və pul alanlar arasında həyata keçirilən hesablaşmalarla əlaqədar olaraq müxbir hesablar üzrə baş verən əməliyyatlar.

Banklarda müxtəlif və mürəkkəb əməliyyat işləri yerinə yetirilir ki, bu da pul hesablaşmalarının formalarının, bank kreditlərinin verilməsi və qaytarılması üsul və qaydalarının çox olması və ödənişlərin aparılma xüsusiyyətləri ilə bağlıdır.

Əməliyyat işləri prosesində hesablaşma, kassa və digər pul əməliyyatlarının baş verməsi üzərində nəzarət edilir və eləcə də pul vəsaitlərinin və ödənişlərin daxil olmasının operativ uçotu aparılır.

Mühasibat uçotunun aparılması və əməliyyat işlərinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar olan proseslərin məcmusu uçot əməliyyat işləri, həmin işləri yerinə yetirən işçiləri isə bankın uçot əməliyyat aparatı adlandırılması qəbul edilmişdir.

Banklarda uçot əməliyyat işlərinin təşkili və aparılması aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

1. Əməliyyat vaxtı ərzində müştərilərdən qəbul edilmiş və eləcə də rabitə orqanlarından və eyni şəhərdə yerləşən bank təşkilatlarından daxil olmuş sənədlərlə bağlı əməliyyatlar həmin gün mühasibat uçotunda əks etdirilməlidir;

2. Banka əməliyyat vaxtı qurtardıqdan sonra daxil olan sənədlər mühasibat uçotunda gələn (sabahkı) iş günündə əks etdirilir;

3. Ödəniş tapşırığı aksept üçün iş gününün sonuna 2 saat qalanadək qəbul edilərsə həmin gün ödəyicinin hesabı yerləşən bank idarəsinə göndərilməlidir;

4. İddialar üzrə ödənişlər iş gününün əvvəlinə olan sərbəst pul qalığı və əməliyyat vaxtı ərzində banka daxil olmuş pul vəsaiti hesabına aparılır.

Bank idarələrində uçot əməliyyat aparatı bir qayda olaraq məsul icraçıdan və lazım olduğu hallarda əməliyyat qrupu ibarət olur. Məsul icraçı bankda lazımi səviyyədə iş təcrübəsi olan hazırlıqlı işçilərdən təyin edilir. Onlar müəssisələrdən, təşkilatlardan və başqa bank idarələrindən daxil olan sənədləri mühasibat uçotunda əks etdirilmək üçün yoxlayır və rəsmiləşdirirlər. Bankın mühasibatlığında açılan bütün hesablar məsul icraçılar arasında bölüşdürülür.

Əməliyyat qrupu iri bank idarələrində yaradılır ki, bu da sənəd dövriyyəsinin sürətləndirilməsi, bankdaxili nəzarətin gücləndirilməsinə imkan verir. Mühasibat uçotu hesablarının və vəzifələrin məsul icraçılar və əməliyyat briqada üzvləri arasında bölüşdürülməsi baş mühasib tərəfindən aparılır.

Uçot əməliyyat işlərinin bu və ya digər dərəcədə təşkili banklarda müəyyən edilmiş sənəd dövriyyəsindən də asılıdır. Bank idarələrində sənəd dövriyyəsini səmərələşdirmək məqsədi ilə sənəd dövriyyəsi qrafiki tərtib edilir və rəhbər tərəfindən təsdiq olunur.

Əməliyyat şöbəsinin struktur bölmələri arasında hərəkətin sürətlənməsi üçün onlarda əks etdirilən bank əməliyyatları-

nın xarakterindən asılı olaraq sənədlər aşağıdakı kimi qruplaşdırılır:

a) kassa əməliyyatları;

b) özgəşəhərli hesablaşmalar;

c) hesablaşmanın hesabların debetində və kreditində əks etdirilməsi, bir bank idarəsində həyata keçirilməsi;

ç) eynişəhərli hesablaşmalar.

Sənədlərin əməliyyat qruplarında təsdiq edilmiş qrafikə uyğun olaraq vaxtında icrası üzərində nəzarət qrup rəhbəri, şöbə müdiri və yaxud baş mühasibin müavini tərəfindən həyata keçirilir.

10.2. Banklarda aparılan əməliyyatların ilkin uçot sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi və saxlanılmasının təmin edilməsi

Banklarda baş verən bütün əməliyyatlar (kassa, hesablaşma, kredit və s.) pul-hesablaşma sənədlərinə əsasən mühasibat uçotunda əks etdirilir. Pul-hesablaşma sənədləri, əsasən, müxtəlif müəssisə və təşkilatlardan və kənar banklardan daxil olur və eləcə də bankın özündə tərtib edilir. Mühasibat uçotunu aparmaq və nəzarət işini həyata keçirmək üçün bank tərəfindən istifadə edilən sənədlərin məcmusu bank sənədləşməsini əmələ gətirir. Bank əməliyyatlarının həcminin çoxluğu və müxtəlifliyi bank sənədləşməsinin təşkilinin səmərələşdirilməsini tələb edir. Uçotun avtomatlaşdırılması və kompüterləşdirilməsi şəraitində mövcud sənədlər maşında emal olunmağa uyğunlaşdırılmalıdır. Bu isə yalnız sənəd formalarının standartlaşdırılması və unifikasiyası yolu ilə həyata keçirilə bilər. Standart (müəyyən əməliyyatlar üçün vahid nümunə) sənədlərin tətbiqi informasiyanın maşın daşıyıcılarına ötürülməsini sürətləndirir, əməliyyatların məzmunu üzərində nəzarəti və onların mühasibat uçotunda düzgün əks etdirilməsini tam təmin edir. Sənədlərin unifikasi-

yası, yəni onların nümunələrinin miqdarının maksimum ixtisar edilməsi (azaldılması) və bir formanın məzmunca yaxın olan bir neçə əməliyyatın əks etdirilməsi üçün istifadə onların (həmin formaların) hazırlanmasını və maşında işlənməsini (emalını) xeyli sadələşdirir.

Müəssisələr tərəfindən banka təqdim edilən sənəd formaları, eləcə də başqa banklardan alınan müvafiq əməliyyatların yerinə yetirilməsini təsdiq edən sənədlər unifikasiya edilmiş pul-hesablaşma sisteminə daxil edilmişdir. Avtomatlaşdırılmış idarəetmə sistemi üçün unifikasiyalaşdırılmış sənədləşmə sisteminə daxil edilən sənəd formaları dövlət qeydiyyatından keçir və idarəetmə sənədlərinin təsnifatına əsasən onlara nömrə (kod) verilir. Sənədləri tərtib etmək üçün müəyyən edilmiş formada mətbəə üsulunda hazırlanmış standart blanklardan istifadə edilir. Pul-hesablaşma sənədlərinin tətbiq etmədən elektron hesablama maşınlarında mətbəə blankı da tərtib etmək olar. Lakin həmin əməliyyat üçün nəzərdə tutulmuş standart blank formasının rekvizitlərinə uyğun olmalıdır.

Sənədin məzmununu açıqlayan məlumatlar onun rekviziti adlanır.

Banklarda istifadə edilən standart pul-hesablaşma sənədlərinin əsas rekvizitləri aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Sənədin adı;
2. Formanın nömrəsi;
3. Sənədin nömrəsi və tarixi;
4. Müəssisənin (pulu ödəyən və alan) adı və ünvanı;
5. Əməliyyatın məbləği;
6. İnformasiyanın hesablama maşınlarında işlənilməsi üçün kodu;
7. Ödənişin təyinatı;
8. Müştərinin imzası və möhürü;
9. Sənədi yoxlayan bank işçisinin imzası.

Bütün sənədlərin rekvizitlərinə düzgün və aydın cavab verilməlidir. Bütün sənədlər kompüterlərdə yığıla bilər, lakin kassa sənədləri: banka nağd pul vermək üçün elan və nağd pulun bank tərəfindən alınmasına dair qəbz əl ilə yazılmalıdır.

Formalaşma yerlərinə görə bütün sənədlər bank idarəsində tərtib edilən "bank sənədlərinə" və "müştəri sənədlərinə" ayrılır.

Bank sənədlərinə - aviza, memorial-order, kassa orderi, kredit şöbəsinin sərəncamları və s. daxildir. Bundan əlavə bank əməliyyatlarını əks etdirmə xarakterinə görə bütün pul-hesablaşma sənədləri – kassa, memorial və balansdan kənar olmaqla üç qrupa ayrılır.

Müştəri sənədlərinə - ödəniş tapşırıqları, tələbnamə-tapşırıq, çeklər, reyestrlər, ssuda verilməsinə dair ərizə, ssuda üzrə öhdəliklər, nağd pul verilməsinə dair elan, nağd pul alınması üçün pul çeki və s. daxildir. Kassa məxaric sənədlərinə - pul alınması üçün çeklər və kassa məxaric orderi daxildir.

Kassa məxaric orderi bankdaxili əməliyyatlar (əmək haqqı, avans və s.) baş verərkən tərtib edilir.

Memorial sənədlərdən hesablar üzrə qeyri-nağd hesablaşmalar aparılarkən istifadə edilir. Bu sənədlərin məcmusunda müştərilər tərəfindən banka verilən sənədlər (ödəniş tapşırığı, tələbnamə-tapşırıq, hesablaşma çeki, akkreditiv hesabı açmaq üçün ərizə və s.) əsas yer tutur.

Filiallar arası hesablaşmalar üzrə tərtib edilən avizalar əməliyyatın yerinə yetirilməsi barədə bankın bir filialının digər filiala xəbərdarlığıdır.

Ödəniş tələbnamə tapşırığı malsatan təşkilatlar tərəfindən tərtib edilir və göndərilən malın dəyərinin alıcı təşkilatdan alınıb onun hesablaşma hesabına köçürülməsini bankdan tələb edir. Bu sənəd eyni zamanda akkreditiv hesabından ödənilən əmtəə-nəqliyyat sənədlərinin reyestrinin tərtib olunması üçün də istifadə edilir. Ödəniş tapşırığı blankları, onların əsas təyi-

natları (ödəyici təşkilatın pul vəsaitinin onun hesabından alıcı təşkilatın hesabına köçürülməsi) ilə yanaşı ayrı-ayrı hesablarda limit məbləği həddində pulun deponentləşdirilməsinə dair limitləşdirilmiş çek kitabçalarının verilməsi hallarında da istifadə edilir.

Balansdan kənar sənədlərə balansdan kənar mədaxil və məxaric orderləri aiddir. Bu sənədlərlə mühasibatlıqda və kassada saxlanılan qiymətlilərin qəbulu və verilməsi kimi əməliyyatlar rəsmiləşdirilir.

Mövcud təlimatların tələblərinə uyğun olaraq bütün pul-hesablaşma və digər sənədlər arxivləşdirilmək üçün qruplaşdırılır və ayrı-ayrı qovluqlara yığılır. Belə ki, bankdaxili əməliyyatları, emissiya əməliyyatları, qiymətli metallarla bağlı olan əməliyyatları, xarici valyuta əməliyyatları və s. özündə əks etdirən sənədlər ayrı-ayrı qovluqlara yığılır. Mühafizəsini təmin etmək üçün kassa sənədləri il ərzində, memorial sənədlər isə ay ərzində bankın anbarında və yaxud yanmayan seyfdə saxlanılır. Sənədlərin anbardan və yaxud yanmayan seyfdən götürülməsi akt tərtib etməklə məhkəmənin, tədqiqat orqanlarının, iqtisad məhkəməsinin, bankın yuxarı təşkilatının yazılı tələbnaməsinə əsasən ola bilər.

10.3. Banklarda analitik və sintetik uçotun aparılması

Banklarda mühasibat uçotu analitik və sintetik olmaqla iki istiqamətdə aparılır. Analitik uçot bank əməliyyatlarını, onun bütün tərkib hissələrinə ayırmaqla ətraflı, müfəssəl uçotdur.

Analitik uçotun əsas məqsədi aşağıdakılardan ibarətdir:

a) bütün bank əməliyyatlarının mühasibat hesablarında tam, ətraflı və operativ əks etdirilməsi;

b) mühasibat yazılışlarının analitik hesablarda aparılması üçün əsas hesab olunan ilkin pul-hesablaşma sənədlərinin rə-

qəm məlumatlarından istifadə edərək istər formaca, istərsə də məzmunca onların üzərində nəzarət etmək.

Şəxsi hesablar, sənədlərin kartotekaları və əməliyyat jurnalları analitik uçotunun əsas registrləri hesab olunurlar.

Analitik uçotun şəxsi hesabları hər bir balans və qeyri-balans hesabları üzrə uçota alınan vəsaitlərin və maddi qiymətlilərin onları təyinatı və sahibləri üzrə bölməklə növləri üzrə açılır. Verilmiş ssudalar şəxsi hesablarda kredit müqaviləsinə uyğun olaraq ssudanın məqsədli təyinatı və ssuda götürənlər üzrə uçota alınır. Hökumət büdcəsinin gəlir və xərclərini uçota almaq üçün açılan şəxsi hesablar büdcə təsnifatına uyğun olaraq aparılır.

Şəxsi hesablar açılarkən xüsusi kitabda qeydiyyata alınır və hər bir balans hesabı üçün ayrıca vərəq nəzərdə tutulur. Bu kitab bankda açılan şəxsi hesablar üçün təsnifat hesab olunur. Bu kitabda müəssisələr, təşkilatlar və idarələr üçün açılan hesablaşma, cari və subhesablar qeydiyyata alınır. Şəxsi hesablar qeydiyyata alınarkən onlara müəyyən sayda rəqəm olmaqla, nömrə verilir. Bütün şəxsi hesab formaları üçün aşağıdakı ümumi rekvizitlər müəyyən edilmişdir: əməliyyatın baş verdiyi tarix, yazılış aparmaq üçün əsas sayılan sənədin nömrəsi, müxabirləşən hesabın nömrəsi, əməliyyatın rəqəm işarəsi (növü), debet və kredit üzrə dövriyyə məbləğləri.

Əsas şəxsi hesabın forması

Bank _____
(bankın adı)

Şəxsi hesabdan çıxarış _____

Tarix	Sənədin nömrəsi	Müxabirləşən hesabın nömrəsi	Əməliyyatın növü	Dövriyyə		Qalıq
				Debet	Kredit	

Şəxsi hesabdan müştərilərə verilən çıxarışlar bankın ştampı və məsul şəxslərin imzası isə təsdiq edilir.

Mühasibat uçotunun sintetik hesabları vasitəsi ilə analitik uçot məlumatları ümumiləşdirilir.

Sintetik uçotun qarşısında duran vəzifələr aşağıdakılardır:

a) analitik uçot məlumatlarını müəyyən əlamətlər (balans hesabları) üzrə qruplaşdırmaq;

b) analitik uçotun aparılmasının düzgünlüyünü yoxlamaq.

Sintetik uçot vasitəsi ilə alınmış, ümumiləşdirilmiş göstəricilər bank fəaliyyətinin idarə olunmasında və təhlilində istifadə edilir.

Elektron hesablama maşınlarının istifadəsi şəraitində sintetik uçotun əsas registrləri gündəlik tərtib edilən balans və yoxlama cədvəlləri hesab olunur.

Bankda əməliyyatların sintetik uçotu kassa jurnalına, yoxlama cədvəlinə və günlük, aylıq və illik balanslara əsasən təşkil edilir. Kassa jurnalı özündə kassanın mədaxil və məxaric üzrə tərtib edilən sənədlərdəki yazılışları kassa planı əlamətini (simvolunu) və məbləğləri özündə əks etdirir. Əməliyyat vaxtı qurtardıqdan sonra kassa jurnalı üzrə yekunlar hesablanır və bankın kassa dövriyyəsinin mədaxil, məxaric məlumatları ilə üzləşdirilir.

Yoxlama cədvəllərində gün ərzində hərəkətdə olan və olmayan şəxsi hesablar üzrə dövriyyələrin yekunları və balans hesabları üzrə qalıqlar və cədvəl üzrə ümumi yekun yazılır.

Bu cədvəllər şəxsi hesablarda (hesablanan) qalıqların düzgün çıxarılması üzərində nəzarət etmək üçün istifadə edilir. Bununla yanaşı bu cədvəllərin məlumatlarına əsasən ikinci sıra hesablar üzrə hər ayın 1-nə balans tərtib edilir və birinci sıra hesablar üzrə tərtib edilmiş dövriyyə cədvəlləri ilə birlikdə bank idarəsinin mühasibat hesabatı sayılır. Rəqəm məlumatla-

rının elektron hesablama maşınları vasitəsi ilə işlənilən bank idarələrində analitik uçot məlumatlarının sintetik uçot məlumatları ilə üzləşdirilməsi informasiyanın avtomatlaşdırılmış üsulla emalı (işlənilməsi) prosesində aparılır. Bu üsulla da balans hesabları üzrə dövriyyələr toplanır, aylıq və illik dövriyyə cədvəlləri tərtib edilir. Elektron hesablama maşınları vasitəsi ilə tərtib edilən yoxlama cədvəllərində yalnız şəxsi hesablar üzrə qalıqlar yazılır.

Kommersiya banklarının balansı hər gün tərtib edilir və bankın xüsusi və cəlb edilmiş vəsaitlərin vəziyyətini əks etdirir.

Balans məlumatları vasitəsi ilə aşağıdakılara nəzarət edilir:

a) pul ehtiyatlarının formalaşması və yerləşdirilməsinə;

b) kredit, hesablaşma, kassa və digər bank əməliyyatlarının vəziyyətinə;

c) əməliyyatların mühasibat uçotunda düzgün əks etdirilməsinə.

Bütövlükdə balans banklarda mühasibat uçotunun əsas sənədi hesab olunur. Gündəlik balans ikinci sıra balans hesabları üzrə icmal kartoçkalarının məlumatlarına əsasən aşağıdakı formada tərtib edilir.

Bankın balans forması

Cədvəl 10.1.

Bankın balansı
3 oktyabr 2016-cı il tarixdə
(min manatla)

Hesabların nömrəsi	Aktiv	Passiv
0100 0101 0102 “ - ” “ - ” 9200		
Yekun		

Balans hər ayın birinə birinci sıra hesablar üzrə yekun vurulmaqla ikinci sıra hesablar üzrə iki nüsxədən ibarət tərtib edilir. Balans bank idarəsinin baş mühasibinə verilir. Baş mühasib sintetik uçot materiallarını yoxlayır və imzası ilə təsdiq edir.

10.4. Banklarda gəlirlərin, xərclərin və maliyyə nəticələrinin uçotu

Banklarda gəlirlərin, xərclərin və maliyyə nəticələrinin alınma mənbələri, xərclərin istiqamətləri, onların tanınması və elementləri Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin 29 dekabr 2013-cü il tarixli 22 N-li protokolu ilə təsdiq edilmişdir.

Bankın aktivlərinin ən mühüm tərkib hissələrindən biri də gəlirlər və xərclərdir. Aktivlər ümumiyyətlə mövcud olma xüsusiyyətindən asılı olaraq maddi və qeyri-maddi aktivlərə ayrılır. Bütövlükdə, bankın aktivləri əvvəlki dövrlərin əməliyyatları nəticəsində yaranır. Belə ki, yaranmış xərclərlə yaradılmış aktivlər arasında sıx əlaqə mövcuddur. Bəzi hallarda bu xərclərlə aktivlər arasında uyğunluq olmaya bilər. Bu ondan irəli gəlir ki, bank bu və ya digər məqsədlərə xərc çəkdikdə nəzərdə tutur ki, bu xərc gələcəkdə gəlir, mənfəət gətirəcəkdir. Bank üçün gəlir – hesabat dövrü ərzində aktivlərin axıb gəlməsi və yaxud onların artması formasında və səhmdarların qoyuluşları ilə əlaqəli olmayan lakin kapitalın artmasına gətirib çıxaran öhdəliklərin azalması kimi əmələ gələn (təzahür edən) iqtisadi səmərənin artmasıdır.

Bankın gəlirləri dedikdə, daxil olan vəsaitlər və digər gəlirlər başa düşülür. Daxil olan pul vəsaitləri bankın adi fəaliyyəti prosesində yaranır. Başqa sözlə desək bu gəlirlər banka daxil olan faizlərdən, dividendlərdən, royaltilərdən, icarədən və s. əməliyyatlardan alınır.

Digər gəlirlər, gəlir anlayışına cavab verən (uyğun gələn) digər maddələri ifadə edir. Digər gəlirlər bankın adi fəaliyyət prosesində yarana da bilər, yaranmaya da bilər. Bu gəlirlər özlüyündə iqtisadi səmərənin artımını təşkil edir və öz xarakterinə və iqtisadi məzmununa görə pul vəsaitlərindən fərqlənmir. Digər gəlirlərə misal olaraq əsas vəsaitlərin və qeyri-maddi aktivlərin satışından daxil olan pul gəlirlərini göstərmək olar. Bankın gəlirlərinin tərkibində reallaşmamış (pula çevrilməmiş) gəlirlər də mühüm xüsusi çəkiyə malikdir. Bunlara qiymətli kağızların yenidən qiymətləndirilməsindən və yaxud uzunmüddətli aktivlərin yenidən qiymətləndirmə nəticəsində balans dəyərinin artmasından yaranan gəlirlər daxildir. Digər gəlirlər "Mənfəət və zərərlər" haqqında hesabatda tanınarkən ayrı-ayrılıqda təqdim edilir. Bu da ondan irəli gəlir ki, digər gəlirlər haqqında məlumatlar idarəetmə qərarlarının qəbul olunması üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Bankın xərcləri dedikdə - hesabat dövrü ərzində aktivlərin axıb getməsi və səhmdarlar arasında paylanması ilə əlaqədar olmayan, lakin kapitalın azalması ilə nəticələnən öhdəliklərin artması kimi təzahür edən iqtisadi səmərənin azalmasıdır.

Mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq xərclərin tərkibi aşağıdakı kimi təsnifləşdirilir:

a) Xərc dedikdə bankın adi fəaliyyət prosesində yaranan xərclər və itkilər başa düşülür. Bankın adi fəaliyyət xərclərinə əmək haqqı, amortizasiya və digər xərclər daxildir;

b) İtkilərə bankın adi fəaliyyət prosesində yarana bilən və gözlənilməyən xərclər aid edilir. İtkilər iqtisadi səmərələrin azalması deməkdir, ona görə də onlar digər xərclərdən fərqlənirlər;

c) "Mənfəət və zərərlər" haqqında hesabatda itkilər müvafiq gəlirlər çıxılmaqla ayrı-ayrılıqda əks etdirilir. Çünki itkilər haqqında məlumatlar iqtisadi qərarların qəbul olunması üçün faydalıdır.

Bankın maliyyə fəaliyyətinin nəticələri mənfəət və yaxud zərərlə qiymətləndirilir.

Mənfəət, bankın fəaliyyətinin səmərəlilik dərəcəsinin ölçüsü və investisiyalardan (səhmlərdən) daxil olan səmərənin ölçüsü üçün əsas kimi istifadə olunur. Mənfəətin ölçüsü ilə bilavasitə əlaqədar olan elementlər isə gəlir və xərclərdən ibarətdir.

Bankların gəlirlərinin mənbələrinə aşağıdakılar daxildir (milli və xarici valyutalar);

60. Hökumət idarələrinə, dövlət müəssisələrinə və ictimai təşkilatlara verilmiş kreditlər üzrə faiz gəlirləri.

1. 600 Hökumət idarələrinə verilmiş kreditlər üzrə faiz gəlirləri (nazirliklər, büdcə təşkilatları, mərkəzi xəzinədarlıq idarələri, neft fondu və digər hökumət idarələri).

600. (6001-6009) – milli valyutada.

601. (6011-6019) – xarici valyutada.

603. Hökumət idarələrinin cari hesablarının overdraftı üzrə faiz gəlirləri.

6031 – milli valyutada

6032 – xarici valyutada

604. Dövlət müəssisələrinə və ictimai təşkilatlara verilmiş kreditlər üzrə faiz gəlirləri

604. (6041 -6048) – milli valyutada

605. (6051-6058) – xarici valyutada

607. Dövlət müəssisələrinin və ictimai təşkilatların cari hesablarının overdraftı üzrə faiz gəlirləri

607. 6071 – milli valyutada

607. 6072 – xarici valyutada

61. Qiymətli kağızlar üzrə faiz gəlirləri.

610. Borc qiymətli kağızlar üzrə faiz gəlirləri

610. (6102-6109) – milli valyutada

611. (6112-6119) – xarici valyutada

613. Girov qoyulmuş borc qiymətli kağızlar üzrə faiz gəlirləri.

6131 – milli valyutada

6132 – xarici valyutada

614 – 615 Dilinq əməliyyatları üçün qiymətli kağızlar üzrə faiz gəlirləri (milli və xarici valyutada)

620-621 Maliyyə sektoruna verilmiş kreditlər və avanslar üzrə faiz gəlirləri (milli və xarici valyutada).

63. Fiziki şəxslərə və özəl müəssisələrə verilmiş kreditlər və vaxtı keçmiş kreditlər və avanslar üzrə faiz gəlirləri.

64. Göstərilmiş xidmətlər üzrə haqq və komissiya gəlirləri.

65. İnvestisiyalar üzrə dividend gəlirləri.

66. Dilinq əməliyyatları üzrə gəlirlər.

69. İnvestisiyalar üzrə gəlirlər.

70. Digər gəlirlər.

74. Qeyri-adi gəlirlər.

Banklarda xərclərin sərf edilmə istiqamətləri aşağıdakılardan ibarətdir:

80. Hökumət idarələri, dövlət müəssisələri, ictimai təşkilatlar, xarici dövlətlərin rəsmi idarələri qarşısında öhdəliklər və bloklaşdırılmış müştəri hesabları üzrə faiz xərcləri.

81. Qiymətli kağızlar üzrə faiz xərcləri.

82. Maliyyə sektoru qarşısında öhdəliklər üzrə faiz xərcləri.

83. Fiziki şəxslər və özəl müəssisələr qarşısında öhdəliklər üzrə faiz xərcləri.

84. Göstərilmiş xidmətlər üzrə haqq və komissiya xərcləri.

85. Hökumət idarələrinə, dövlət müəssisələrinə və ictimai təşkilatlara verilmiş kreditlər üzrə ehtimal olunan zərər üçün ehtiyatlar yaradılmasına ayırmalar.

Bank sistemi üçün Hesablar planı və onun tətbiqinə dair metodiki göstərişlər Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının 25 dekabr 2012-ci il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Hesablar planı 5 bölmədən ibarətdir:

1. Aktivlər;
2. Öhdəliklər;
3. Kapital;
4. Mənfəət və zərər;
5. Balansdan kənar hesablar.

Hesablar planı siniflərə, siniflər qruplara, qruplar isə sintetik hesablara bölünür. Mühasibat uçotu hesabları uçota aldıqları obyektin xüsusiyyətindən asılı olaraq – aktiv, passiv, aktiv-passiv, kontraktiv və kontrpassiv hesablara bölünür.

Bankın gəlirləri milli valyutada hesablar planının 29 qrupunda uçota alınır ki, bunlara da 600-cü qrupla 740-cı qrup arasındakı gəlirlər daxildir. Bankın xərcləri isə hesablar planının 15 qrupunda (800-cü qrupdan 849-cu qrupadək) uçota alınır.

Bankın gəlirlərini milli valyutada əks etdirən qruplar özlərində 100 sintetik hesabı, xərcləri uçota alan 15 qrup isə 56 sintetik hesabı birləşdirir.

10.5. Bankların maliyyə hesabatlarının tərkibi

Azərbaycan Respublikasının bank sistemində maliyyə hesabatlarının tərtib və təqdim olunması Qaydaları Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin 29 dekabr 2003-cü il tarixli, 22 N-li protokolu ilə təsdiq edilmişdir. Bu qaydaların məqsədi bankın maliyyə hesabatlarının ötən dövrlər üzrə, həmçinin digər bankların maliyyə hesabatları ilə müqayisəsinin həyata keçirilməsi üçün xüsusi baza yaratmaqdan ibarətdir. Bu məqsədə nail olmaq üçün bu qaydalarda maliyyə hesabatlarının tərtib və təqdim olunması üzrə prinsiplər, hesabat-

larda əks olunan strukturu üzrə tövsiyələr və hesabatın tərkibinə dair minimal tələblər əks olunmuşdur.

Maliyyə hesabatlarının məqsədi – bankın maliyyə vəziyyəti, fəaliyyətinin nəticələri və maliyyə vəziyyətində dəyişiklikləri əks etdirən məlumatların təqdim olunmasıdır.

Maliyyə hesabatlarının tərtib olunma prinsiplərinə aşağıdakılar daxildir:

1. Hesablama metodu;
2. Fəaliyyətin fasiləsizliyi;
3. Şəffaflıq (aydınlıq);
4. Münasiblik;
5. Əhəmiyyətlilik;
6. Etibarlılıq;
7. Düzgün təqdimat;
8. Mahiyyətin formadan üstünlüyü;
9. Neytrallıq;
10. Ehtiyatlılıq;
11. Tamlıq;
12. Müqayisəlilik;
13. Vaxtlı-vaxtlılıq;
14. Səmərə və məsrəflər arasında tarazlıq;
15. Dəqiq və obyektiv təqdimat.

Maliyyə hesabatları əməliyyatların və digər hadisələrin nəticələrini onların iqtisadi xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq müəyyən kateqoriyalarda birləşdirərək əks etdirir. Bu kateqoriyalar maliyyə hesabatlarının elementləri adlanır. Mühasibat balansında maliyyə vəziyyətinin qiymətləndirilməsi ilə bilavasitə əlaqəli olan elementlərə aktivlər, öhdəliklər və kapital daxildir. Mənfəət və zərər haqqında hesabatda fəaliyyətin nəticələrinin qiymətləndirilməsi ilə bilavasitə əlaqəli olan elementlərə gəlirlər və xərclər daxildir.

Mühasibat balansında və mənfəət və zərər haqqında hesabatda bu elementlər təsnifləşdirilir. Təsnifləşdirmənin aparıl-

masında əsas məqsəd iqtisadi qərarlar qəbul etmək üçün istifadəçilərə daha əlverişli şərait yaradılmasıdır.

Müəssisənin maliyyə vəziyyətinin qiymətləndirmək üçün – aktivlər, öhdəliklər və kapital kimi elementlərdən istifadə edilir. Mənfəətin qiymətləndirilməsində istifadə edilən elementlər və gəlirlərdir.

Maliyyə hesabatlarının tərtibi prinsiplərinə düzgün riayət edilməsində maliyyə hesabatlarında əks etdirilən elementlərin tanınması həlledici rol oynayır.

Tanınma – hər hansı bir elementin tərkibinə uyğun olan və tanınma şərtlərinə cavab verən obyektin mühasibat balansına və yaxud mənfəət və zərər haqqında hesabata daxil edilməsi prosesidir. Tanınma obyektin şifahi təsviri, onun pul ilə qiymətləndirilməsi və bu məbləğin mühasibat balansına və yaxud mənfəət və zərər haqqında hesabata daxil edilməsindən ibarətdir.

Maliyyə hesabatlarının tanınması ilə yanaşı onların qiymətləndirilməsi də böyük əhəmiyyətə malikdir.

Qiymətləndirmə - maliyyə hesabatlarının tanınmalı olduğu, mühasibat balansına və mənfəət və zərər haqqında hesabata daxil olmalı pul məbləğlərinin müəyyən edilməsi prosesidir.

Maliyyə hesabatlarında aşağıdakı qiymətləndirmə metodlarından istifadə edilir:

1. Alınmış aktivlərin faktiki dəyəri;
2. Aktivlərin ilk dəyəri və bərpa olunma dəyəri;
3. Aktivlərin mümkün satış qiyməti;
4. Diskontlaşdırılmış dəyər.

Bankın maliyyə hesabatlarının keyfiyyətli tərtib edilməsində və vaxtında müvafiq istifadəçilərə təqdim olunmasında bankın uçot siyasəti də mühüm rol oynayır. Uçot siyasəti – bank tərəfindən maliyyə hesabatlarının tərtibi və təqdim edilməsi üçün qəbul edilmiş konkret prinsiplər, şərtlər, qaydalar və təcrübənin məcmusudur.

Bankın uçot siyasəti maliyyə hesabatlarına tətbiq edilən bütün uçot qaydalarına uyğun olmalı və aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

a) qərar qəbul edilməsində istifadəçilərin ehtiyacları üçün münasib olmalıdır;

b) etibarlı olmalıdır, belə ki bu siyasət:

- bankın maliyyə vəziyyətini və nəticələrini dəqiq şəkildə təqdim edir;
- hadisə və əməliyyatların yalnız hüquqi formasını yox, həmçinin iqtisadi məzmununu əks etdirir;
- neytraldır;
- hərtərəflidir;
- istənilən mənada tamdır.

Bankın maliyyə hesabatlarının tərkibi aşağıdakılardan ibarətdir:

a) mühasibat balansı;

b) mənfəət və zərər haqqında hesabat;

c) kapitalın strukturunda dəyişikliklər haqqında hesabat;

ç) pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat;

d) uçot siyasəti və izahlı qeydlər.

Bank yuxarıda sadalanan hesabatlardan əlavə, rəhbərliyin bankın fəaliyyətinin maliyyə nəticələrinin əsas xarakterini, maliyyə vəziyyətini və qarşılaşdığı qeyri-müəyyənlikləri əks etdirən maliyyə şərhlərini də istifadəçilərə təqdim edə bilər.

Banklar mühasibat balansında əməliyyatların xarakterindən asılı olaraq qısamüddətli və uzunmüddətli aktivləri və öhdəlikləri ayrı-ayrılıqda təsnifləşdirərək əks etdirir.

Aktiv və öhdəliklər balansda əks etdirilərkən onların likvidlik dərəcəsi əsas götürülür.

Balansda əks etdirilən aktiv və passiv maddələr aşağıdakılardan ibarətdir:

I. Aktiv maddələr

- nağd pul və digər ödəniş vasitələri;

- qızıl və digər qiymətli metallar;
- mərkəzi bankdakı hesablar;
- maliyyə sektoruna verilmiş kreditlər və avanslar;
- müştərilərə verilmiş kreditlər və avanslar;
- qiymətli investisiya kağızları;
- qeyri-maddi aktivlər;
- əsas vəsaitlər;
- digər aktivlər.

II. Öhdəliklər (passiv maddələr)

- mərkəzi bank qarşısında öhdəliklər;
- maliyyə sektoru qarşısında öhdəliklər;
- müştərilər qarşısında öhdəliklər;
- borc götürülmüş digər vəsaitlər;
- digər öhdəliklər.

III. Kapital (passiv maddələr)

- nizamnamə kapitalı;
- ehtiyatlar;
- bölüşdürülməmiş mənfəət.

Bank gəlir və xərcləri xarakterinə görə qruplaşdıraraq əsas gəlir və xərc növlərini açıqlayan "Mənfəət və zərər" haqqında hesabat təqdim edir.

Mənfəət və zərər haqqında hesabatın maddələri aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Faiz gəlirləri;
2. Faiz xərcləri;
3. Aktivlər üzrə ehtimal olunan zərər üçün ehtiyatlar;
4. Qızıl və digər qiymətli metalların yenidən qiymətləndirilməsi üzrə xalis gəlirlər;
5. Qiymətli kağızların yenidən qiymətləndirilməsi üzrə xalis gəlirlər;
6. Valyuta mövqeyinin yenidən qiymətləndirilməsi üzrə xalis gəlirlər;

7. Haqq və komissiya gəlirləri;
8. Haqq və komissiya xərcləri;
9. Digər əməliyyat gəlirləri;
10. İşçilərə sərf olunan xərclər;
11. Qeyri-maddi aktivlər və əsas vəsaitlər üzrə köhnəlmə xərcləri;
12. Əsas vəsaitlərin təmiri və saxlanılması xərcləri;
13. İnzibati xərclər;
14. Digər xərclər;
15. Mənfəət vergisi üzrə xərclər.

Bankın maliyyə hesabatlarında kapitalın strukturundakı dəyişikliklər haqqında məlumatlar ayrıca bir forma şəklində təqdim edilir.

Bu hesabatda bankın kapitalını təşkil edən maddələr üzrə məlumatlar ayrı-ayrılıqda təsnifləşdirilərək, hesabat dövrünün əvvəlinə, hesabat dövrü ərzində və hesabat dövrünün sonuna olan göstəriciləri əks etdirir.

Bankın maliyyə hesabatlarında pul vəsaitlərinin hərəkəti Azərbaycan Respublikasının bank sistemində pul vəsaitlərinin hərəkəti barədə hesabatın tərtib olunması Qaydalarına əsasən tənzimlənir. Bu qaydalar maliyyə hesabatlarının istifadəçilərinə bankın fəaliyyətini qiymətləndirmək üçün pul vəsaitlərinin hərəkəti və bu istiqamətdə bankın tələblərini müəyyən edir.

Banklar yuxarıda sadalanan dörd hesabatı tərtib etdikdən sonra, həmin hesabatlarda öz əksini tapmayan və bəzi zəruri hadisə və əməliyyatlar haqqında ayrıca "İzahlı qeydləri" də tərtib edərək maliyyə hesabatlarına əlavə kimi istifadəçilərə təqdim olunur. Bu yazılı qeydlərdə banklar özlərinin daxili təlimatı hesab olunan uçot siyasəti haqqında olan lazımi müddəaları izahlı qeydlərdə əks etdirirlər. Belə ki, maliyyə hesabatlarına izahlı qeydlərdə bankın uçot siyasəti haqqında aşağıdakı məlumatlar olmalıdır:

a) maliyyə hesabatlarının tərtib olunması zamanı istifadə olunan qiymətləndirmə metodları;

b) maliyyə hesabatlarının düzgün başa düşülməsi üçün mühüm əhəmiyyətə malik olan uçot siyasətinin hər bir konkret elementi, o cümlədən:

- əsas gəlir növlərinin tanınması;
- investisiya və digər qiymətli kağızların qiymətləndirilməsi;
- mühasibat balansında öhdəliklərin tanınmasına gətirib çıxaran əməliyyatların yalnız potensial öhdəlik və şərti hadisələr yaradan digər əməliyyatlar və hadisələrlə müqayisəsi;
- kredit və avanslar üzrə zərərin müəyyən olunması və silinməsi metodu.

MÖVZU 11. TƏHSİL MÜƏSSİSƏLƏRİNDƏ MÜHASİBAT UÇOTU

11.1. Təhsil xidmətinin mahiyyəti və xüsusiyyətləri

Respublikamızda təhsil müəssisələrinin fəaliyyəti Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 5 sentyabr 2009-cu il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Təhsil haqqında Qanunla" və digər normativ hüquqi sənədlərlə tənzimlənir. "Təhsil haqqında Qanun" vətəndaşların Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasında təsbit olunmuş Təhsil hüququnun təmin edilməsi sahəsində dövlət siyasətinin əsas prinsiplərini və təhsil fəaliyyətinin tənzimlənməsinin ümumi şərtlərini müəyyən edir və təhsilin ayrı-ayrı pillələri üzrə müvafiq qanunların və digər normativ hüquqi aktların qəbul edilməsində baza rolunu oynayır. Azərbaycan Respublikasında təhsil dünyəvi və fasiləsiz xarakter daşımaqla, vətəndaşın, cəmiyyətin və dövlətin maraqlarını əks etdirən strateji əhəmiyyətli prioritet fəaliyyət sahəsidir. Azərbaycan Respublikasında təhsil insan hüquqları haqqında beynəlxalq kon-

vensiyalara və Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı digər beynəlxalq müqavilələrə əsaslanır, təhsil sahəsində millimənəvi və ümumbəşəri dəyərlərin prioritetliyi əsasında dünya təhsil sisteminə inteqrasiya olunaraq inkişaf edir.

Təhsil haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasından, bu Qanundan, təhsil sahəsinə aid olan digər normativ hüquqi aktlardan ibarətdir. Təhsil qanunvericiliyinin əsas məqsədi təhsil sahəsində vətəndaşların konstitusiya hüququnun təmin edilməsindən və qorunmasından, icra strukturlarının, təhsilalanların və təhsilverənlərin, fiziki və hüquqi şəxslərin hüquq və vəzifələrinin düzgün müəyyən edilməsindən, onlar arasında münasibətlərin tənzimlənməsindən, təhsil sisteminin sərbəst fəaliyyəti və inkişafı üçün hüquqi təminatların yaradılmasından ibarətdir.

Təhsil sahəsində dövlət siyasətinin əsas prinsipləri aşağıdakılardır:

1. humanistlik – milli və ümumbəşəri dəyərlərin, şəxsiyyətin azad inkişafının, insan hüquqları və azadlıqlarının, sağlamlığın və təhlükəsizliyin, ətraf mühitə və insanlara qayğı və hörmətin, tolerantlıq və dözümlülüyün prioritet kimi qəbul olunması;

2. demokratiklik – təhsilalanların azad düşüncə ruhunda tərbiyə edilməsi, təhsilin dövlət-ictimai əsaslarla təşkilində və idarə edilməsində səlahiyyət və azadlıqların genişləndirilməsi, təhsil müəssisələrinin muxtariyyətinin artırılması;

3. bərabərlik – bütün vətəndaşların bərabər şərtlər əsasında təhsil almasına imkanlar yaradılması və təhsil hüququnun təmin olunması;

4. millilik və dünyəvilik – milli və ümumbəşəri dəyərlərin qorunması və onların dialektik vəhdətinin təmin edilməsi əsasında dünyəvi təhsil sisteminin yaradılması və inkişaf etdirilməsi;

5. keyfiyyətlilik – təhsilin mövcud standartlara, normalara, sosial-iqtisadi tələblərə, şəxsiyyətin, cəmiyyətin və dövlətin maraqlarına uyğunluğu;

6. səmərəlilik – təhsilin və elmi yaradıcılığın daim inkişaf edən, faydalı və son nəticəyə istiqamətlənən müasir metodlarla təşkili;

7. fasiləsizlik, vəhdətlik, daimilik – mövcud təhsil standartları, tədris proqramları və planları əsasında təhsilin bir neçə səviyyədə əldə edilməsi imkanı, təhsilin ayrı-ayrı pillələri arasında sıx dialektik qarşılıqlı əlaqənin təmin olunması və onun insanın bütün həyatı boyu ardıcıl davam etməsi;

8. varislik – təhsil sahəsində əldə olunmuş bilik və təcrübənin ardıcıl olaraq növbəti nəslə (dövrə) ötürülməsi;

9. liberallaşma – təhsil sahəsinin və təhsil fəaliyyətinin açıqlığının genişləndirilməsi;

10. inteqrasiya – milli təhsil sisteminin dünya təhsil sisteminə səmərəli formada qoşulması, uyğunlaşması və qovuşması əsasında inkişafı.

Azərbaycan Respublikasında təhsilin əsas məqsədi aşağıdakılardır:

1. Azərbaycan dövləti qarşısında öz məsuliyyətini dərk edən, xalqının milli ənənələrinə və demokratiya prinsiplərinə, insan hüquqları və azadlıqlarına hörmət edən, vətənpərvərlik və azərbaycançılıq ideyalarına sadiq olan, müstəqil və yaradıcı düşünən vətəndaş və şəxsiyyət yetişdirmək;

2. milli-mənəvi və ümumbəşəri dəyərləri qoruyan və inkişaf etdirən, geniş dünyagörüşünə malik olan, təşəbbüsləri və yenilikləri qiymətləndirməyi bacaran, nəzəri və praktiki biliklərə yiyələnən, müasir təfəkkürlü və rəqabət qabiliyyətli mütəxəssis-kadrlar hazırlamaq;

3. sistemləşdirilmiş bilik, bacarıq və vərdişlərin mənimsənilməsini və ixtisasın daim artırılmasını təmin etmək, təhsila-

lanları ictimai həyata və səmərəli əmək fəaliyyətinə hazırlamaq.

Qanunvericiliklə təhsilin məzmununa və təşkilinə dair ümumi tələblər aşağıdakı kimi ümumiləşdirilmişdir:

1. təhsilalanlarda müasir tələblərə və şəraitə uyğunlaşmaq, rəqabət qabiliyyətli olmaq, informasiya cəmiyyətində yaşayıb fəaliyyət göstərmək, ünsiyyət yaratmaq bacarığını formalaşdırmaq;

2. təhsilalanların fasiləsiz təhsil almasını, daim yeniləşən, müasir standartlara uyğun gələn biliklərə və dünyagörüşünə yiyələnməsini, cəmiyyətin tələbatını daha səmərəli ödəməsini, şəxsiyyət kimi inkişaf etməsini və ömür boyu təhsilin hamı üçün açıq və bərabər imkanlı olmasını təmin etmək;

3. yüksək intellektual səviyyəyə və praktiki iş qabiliyyətinə, yeni texnologiyalara yiyələnmək, informasiya axınında çevik istiqamət tapmaq bacarığını formalaşdırmaq;

Təhsilin keyfiyyət səviyyəsi ölkədə qəbul olunan dövlət təhsil standartları əsasında beynəlxalq və ümumavropa təhsil sisteminin prinsiplərinə uyğunlaşdırılaraq təhsil pillələri üzrə müvafiq keyfiyyət göstəriciləri sisteminə (təhsil proqramları, abituriyentlərin hazırlıq səviyyəsi, maddi-texniki baza, infrastruktur, informasiya resursları, təhsilverənlərin peşəkarlığı və elmi-pedaqoji səviyyəsi, mütərəqqi tədris texnologiyaları və s.) uyğun olaraq müəyyən edilir.

Təhsil müəssisəsi aşkarlıq, şəffaflıq və demokratiklik prinsipləri əsasında Təhsil Haqqında Qanunla, digər normativ hüquqi aktlara və öz nizamnaməsinə uyğun idarə edilir. Dövlət təhsil müəssisəsinə rəhbərliyi müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təyin edilmiş dövlət təhsil müəssisəsinin rəhbəri (rəhbərliyi) həyata keçirir. Dövlət təhsil müəssisəsinin ali idarəetmə orqanı elmi və pedaqoji şuralardır. Elmi və pedaqoji şuraların yaradılması və fəaliyyəti müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq olunmuş əsasnaməyə və təhsil müəssisəsi-

nin nizamnaməsinə əsasən müəyyən edilir. Özəl təhsil müəssisəsinə rəhbərliyi həmin təhsil müəssisəsinin təsisçilər (himayəçilər, qəyyumlar) şurası tərəfindən təyin edilmiş özəl təhsil müəssisəsinin rəhbəri (rəhbərliyi) həyata keçirir.

Azərbaycan Respublikasının ali təhsil müəssisələrində mütəxəssislər və elmi-pedaqoji kadrlar hazırlığı üç səviyyəlidir:

1. bakalavriat;
2. magistratura;
3. doktorantura.

Bakalavriat təhsil səviyyəsində tam orta təhsil və orta ixtisas təhsili bazasında ayrı-ayrı ixtisasların təhsil proqramları üzrə geniş profilli ali təhsilli mütəxəssislər hazırlanır.

Magistratura təhsili ixtisaslaşmalar üzrə hər hansı ixtisas sahəsinin elmi tədqiqat və ya peşəkar məqsədlər üçün daha dərindən öyrənilməsini nəzərdə tutur və məzunlara peşəkar fəaliyyətlə, elmi tədqiqat və elmi-pedaqoji işlərlə məşğul olmaq hüququ verir. Magistratura təhsilinin məzmunu, təşkili və «magistr» dərəcələrinin verilməsi qaydaları Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilir.

Magistratura elmi-pedaqoji kadr potensialı, maddi-texniki bazası və təhsil infrastrukturu kifayət qədər yüksək olan ali təhsil müəssisələrində yaradıla bilər.

Dövlət təhsilin inkişafına dövlət büdcəsindən və digər mənbələrdən vəsaitlər ayırır. Təhsil müəssisəsi qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada fiziki və hüquqi şəxslərə müxtəlif ödənişli təhsil xidmətləri göstərmək, sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olmaq, hüquqi və fiziki şəxslərdən ianələr və könüllü yardımlar almaq hüququna malikdir.

Özəl təhsil müəssisəsinin maliyyələşdirilməsi:

Özəl təhsil müəssisələri isə aşağıdakı mənbələrdən maliyyələşir:

1. təhsil xidmətlərinə görə əldə etdiyi vəsaitlər;

2. təsisçilərin (himayəçilərin) vəsaitləri;

3. qanunvericiliyə uyğun olaraq aldıqları qrantların və kreditlərin məbləğləri;

4. hüquqi və fiziki şəxslərin ianələri, yardımları, vəsiyyət etdikləri əmlak və bağışladıqları hədiyyələr;

5. təhsil, elm, istehsal, məsləhət (konsaltinq) və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər xidmətlərdən əldə etdikləri vəsaitlər;

6. qanunvericiliklə qadağan edilməyən digər mənbələr hesabına əldə olunan vəsaitlər. Özəl təhsil müəssisəsi öz maliyyə vəsaitlərini sərbəst idarə edir.

Təhsil sahəsində beynəlxalq əməkdaşlıq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr əsasında həyata keçirilir.

Təhsil müəssisəsi qanunvericiliyə və özünün fəaliyyət xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq xarici ölkələrin elm və təhsil müəssisələri, təşkilatları, beynəlxalq qurumlar və fondlarla birbaşa əlaqələr yarada, əməkdaşlıq haqqında ikitərəfli və çoxtərəfli müqavilələr bağlaya, təhsil sahəsində fəaliyyət göstərən dövlət və qeyri-hökumət qurumlarına (ittifaqlar, birliklər, assosiasiyalar və s.) daxil ola və əməkdaşlığın digər formalarını həyata keçirə bilər.

Azərbaycan Respublikasında 2015-2016-cı tədris ilində təhsil müəssisələrinin cəmi sayı 54 olmuşdur. Bundan 41-i dövlət, 13-ü isə özəl təhsil müəssisəsi olmuşdur. Ali məktəblərdə təhsil alanların sayı isə 161,2 min nəfər olmuşdur ki, bunun da müvafiq olaraq 140,6 min nəfəri dövlət, 20,6 min nəfəri isə özəl təhsil müəssisələrinin payına düşmüşdür.

11.2. Təhsil xidmətinin mühasibat uçotunu tənzimləyən normativ hüquqi sənədlər

Müəssisənin milli iqtisadiyyatın hansı sahəsinə aid olmasından asılı olmayaraq mühasibat uçotunun təşkili məcburidir.

Məlum olduğu kimi mühasibat uçotunun həm predmeti, həm də öz predmetini öyrənmək və uçota almaq üçün istifadə edilən üsullar vardır. Mühasibat uçotunun predmeti dedikdə onun nələri uçota alması, yəni uçota aldığı obyektlər başa düşülür. Mühasibat uçotu öz predmetini uçota alma prosesində bir neçə üsullardan (sənədləşdirmə, qiymətləndirmə, kalkulyasiya, inventarizasiya, hesablar və ikili yazılış və balans və digər hesabat formaları) istifadə edir ki, bunların məcmusu onun metodu adlanır.

Mühasibat uçotunun predmetinə yəni uçota aldığı obyektlərin tərkibinə təsir edən amillərdən biri də onun fəaliyyət istiqamətidir. Bu baxımdan müəssisələr əsasən üç istiqamət üzrə təsnifləşdirilir:

1. İstehsal istiqamətli müəssisələr;
2. Xidmət istiqamətli;
3. Qarışıq istiqamətli müəssisələr.

Bu baxımdan mühasibat uçotunun uçota aldıqları obyektlər ümumi və xüsusi olmaqla iki qrupa bölünür. Ümumi obyektlərə binalar, maşınlar, nəqliyyat vasitələri və sair daxildir ki, bunlar da istiqamətindən asılı olmayaraq bütün müəssisələrdə mövcud olur. Xüsusi obyektlərə əmlaklar və əməliyyatlar daxil edilir ki, bunlar yalnız konkret sahəyə aid olur. Məsələn, təhsil müəssisələrində tədris otaqlarında olan partalar, interaktiv təlim üsulunda istifadə edilən texniki vasitələr, pullu təhsil sistemində tələbələrin ödədiyi təhsil haqqı ilə bağlı olan əməliyyatlar, təhsil müəssisələrinin maliyyələşmə mənbələri və s.

Təhsil müəssisələrinin əmlakı dövlət, bələdiyyə, təsisçilər, hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən onun istifadəsinə və mülkiyyətinə verilən, eləcə də qanunvericiliklə qadağan olunmayan fəaliyyət nəticəsində əldə etdiyi əmlakdan, o cümlədən ona məxsus əqli mülkiyyət məhsullarından ibarətdir.

Təhsil müəssisəsi təsisçi tərəfindən torpaq sahəsi, bina və qurğular, avadanlıq, təhsil, istehsal, sosial-mədəni, tibb, iaşə və

idman obyektləri, maddi-texniki baza və digər əmlakla təmin edilir.

Təhsil müəssisəsi mülkiyyətində və istifadəsində olan əmlakın saxlanılması və ondan səmərəli istifadə edilməsi üçün məsuliyyət daşıyır. Təhsil müəssisəsinin mülkiyyətində və istifadəsində olan əmlakın idarə olunması ilə bağlı fəaliyyətin nəzarəti təsisçi və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs həyata keçirir. Müəssisənin tərkibində fəaliyyət göstərən mühasibat uçotunun və onun baş mühasibinin ən mühüm və ümdə vəzifəsi müəssisənin əmlakının saxlanılması və həmin əmlaka məsuliyyət daşıyan maddi məsul şəxslər üzərində nəzarəti təmin etməkdən ibarətdir.

Təhsil müəssisələrində mühasibat uçotunu tənzimləyən normativ hüquqi sənədlər əsasən aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 5 sentyabr 2009-cu il tarixli fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Təhsil haqqında Qanun";

2. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi Kollegiyasının 9 fevral 2012-ci il tarixli Q-02 N-li qərarı ilə təsdiq edilmiş "Büdcədən maliyyələşən təşkilatlarda Mühasibat uçotunun aparılmasına dair təlimat", "Milli Mühasibat uçotu Standartları".

3. Təhsil müəssisəsinin nizamnaməsi;

Büdcə təşkilatlarında Mühasibat uçotunun aparılmasına dair əsas normativ hüquqi sənəd "Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda Büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat uçotu Standartlarına uyğun olaraq Mühasibat uçotunun təşkilinə və aparılmasına dair Təlimatdır". Təlimat 3 bölmədən 19 fəsildən və 66 maddədən ibarətdir.

Bölmələr özündə aşağıdakıları əhatə edir:

1. Ümumi müddəalar (bu bölmə 4 fəsildən və 8 maddədən ibarətdir);

2. Milli standartlara uyğun olaraq Mühasibat uçotunun hesablar planının konseptual əsasları və onun əsasında mühasibat uçotunun aparılması (bu bölmə 9 fəsildən və 37 maddədən ibarətdir);

3. Maliyyə hesabatları və onların tərtibi qaydaları (bu bölmə 6 fəsildən və 21 maddədən ibarətdir).

Təlimatın bölmələri, fəsilləri və ayrı-ayrı maddələri mövzunun növbəti suallarında geniş formada işıqlandırılmış və onlardan tam istifadə olunmuşdur.

11.3. Təhsil xidməti göstərilməsinin sənədləşdirilməsi

Təhsil müəssisələrində aktivlərin və onların əmələgəlmə mənbələrində baş verən bütün əməliyyatlar (dəyişikliklər) ilk sənədlər vasitəsi ilə rəsmiləşdirilməlidir. İlk sənədlər müəssisənin əmlakının tərkibində əmələ gələn artma, azalma və yerdəyişmə faktını təsdiq edən hüquqi şahiddir. İlk sənədlər müəssisənin əmlakının və həmin əmlaka məsuliyyət daşıyan maddi məsul şəxslər üzərində nəzarət vasitəsidir. İlk sənədlər özündən sonra tərtib edilməli olan uçot registrlərində yazılış (qeydiyyatların) aparılması üçün bazis rolu oynayır. Təhsil müəssisələrində əsasən Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş, unifikasiyalaşdırılmış və standartlaşdırılmış ilkin uçot sənədlərindən və uçot registrlərindən (tələbələrin şəxsi uçot vərəqələri, tədris jurnalları, kassa mədaxil orderi, kassa məxaric orderi, kassa kitabı, memorial-orderlər, baş kitab, sintetik və analitik hesablar üzrə dövriyyə cədvəlləri, balans və digər hesabat formaları və s.) istifadə edilir. Təhsil müəssisələrində istifadə edilən ilk sənədlər və uçot registrləri "ciddi uçot blankları" və adi uçot blankları olmaqla iki yerə ayrılır. Ciddi hesabat blanklarına misal olaraq bankdakı hesablaşma hesabından nağd pul almaq üçün istifadə edilən "pul çeklərini" misal göstərmək olar. Pul çekində nağd pulun alınma tari-

xi, pulu alan müəssisənin adı, alınan məbləğ (rəqəm və yazı ilə), bankdan alınan pulun təyinatı, hansı məqsədlə alınması, müəssisə rəhbərinin və baş mühasibin imzaları, möhürlə təsdiqi və s. rekvizitlər olur. Ümumiyyətlə, təhsil müəssisələrində istifadə olunan ilk sənədlərin və uçot registrlərinin özünə məxsus rekvizitləri (tərtib edilmə yeri, tərtib edilmə tarixi, sənədin nömrəsi, kodu, əməliyyatın məzmunu, əməliyyatların rəsmiləşdirilməsinin hüquqi baxımdan düzgülüyünə və iqtisadi nöqteyinəzərdən məqsədəuyğunluğuna məsuliyyət daşıyan məsul şəxslərin soyadı, adı, atasının adı, şəxsi imzaları və s.) vardır ki, bunlar da hamısı tam doldurulmalıdır, əks təqdirdə sənəd həm hüquqi, həm də iqtisadi baxımdan saxta hesab olunur və qəbul edilmir.

İlk sənədlərə əsasən icmal uçot sənədləri işlənib hazırlanır ki, bunun da əsas məqsədi həmin (ilkin) sənədlərdə təsbit edilmiş əməliyyatların düzgünlüyü üzərində nəzarət etməkdən ibarətdir. Bu məqsədlə ilk sənədlər müəssisənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilmiş qaydaya uyğun olaraq mühasibatlığa təqdim edilir. Uçot registrlərini texniki vasitələrin köməkliyi ilə tərtib edən müəssisələr müasir uçot texnikası ilə təmin edilməlidir.

"Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat uçotu standartlarına uyğun olaraq mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasına dair Təlimat"ın birinci bölməsinin 3-cü fəslinin 7.9.-cu maddəsində deyilir: "Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar tərəfindən mühasibat uçotunun aparılması" "Memorial-order" forması üzrə həyata keçirilir.

Memorial-orderlər mühasibatlığa daxil olan ilk sənədlərə və birikdirmə cədvəllərinə əsasən hər gün tərtib edilir. Memorial-order sənədində onun tərtib edildiyi tarix, nömrəsi, müəssisənin adı, əməliyyatın məzmunu, məbləği və debetləşən və kreditləşən hesablar əks etdirilir.

Təhsil müəssisələrində ilk sənədlərə əsasən uçot registrləri tərtib edilir və uçot registrlərinin məlumatlarına əsasən baş kitab işlənilir. Hesabat dövründə Baş kitabın məlumatlarına əsasən dövriyyə cədvəli tərtib edilir. Dövriyyə cədvəli 6 sütunlu forma olmaqla birinci iki sütunda sintetik və subhesabların hesabat dövrünün əvvəlinə qalıq, ikinci iki sütunda sintetik hesablar üzrə debet, kredit dövriyyələri, üçüncü iki sütunda isə hesabların hesabat ayının sonuna olan qalıqları əks etdirilir.

Dövriyyə cədvəlinin son iki sütununun məlumatlarına əsasən balans tərtib edilir. Dövriyyə cədvəlində birinci iki sütunun rəqəmlərinin yekunu bir-birinə, ikinci iki sütunun məbləğləri bir-birinə, üçüncü iki sütunun məbləğləri bir-birinə bərabər olmalıdır.

11.4. Təhsil müəssisələrində gəlirlərin, xərclərin və maliyyə nəticələrinin uçotu

Təhsil müəssisələrinin gəlirləri əsasən dövlət tərəfindən ayrılmış büdcə vəsaitlərindən ibarətdir. Təhsil müəssisəsinin gəlirləri – "Birja əməliyyatlarından gəlirlər", "Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlirlər" və "Digər gəlirlərə" bölünür.[1]

Azərbaycan Respublikası Milli iqtisadiyyatının Təhsil sahəsi birja əməliyyatları ilə demək olar ki, məşğul olmur. Təhsil xidmətinin əsas gəlir mənbəyi Qeyri-birja əməliyyatlarından daxil olan vəsaitlərdir. Qeyri-birja əməliyyatlarından alınan gəlirlər Büdcə təşkilatları üçün tövsiyə olunan Hesablar planının 62-ci maddəsində uçota alınır və bu məqsədlə həmin maddə üzrə aşağıdakı sintetik hesablar açılır:

621 N-li "Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər";

622 N-li "Digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər";

[1] Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat uçotu Standartlarına uyğun olaraq Mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasına dair Təlimat (bölmə 6, fəsil 11, maddə 35.2.)

623 N-li “Kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələr”;

624 N-li “Digər təşkilatlardan köçürmələr”;

625 N-li “Sair gəlirlər”.

621 N-li “Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər” hesabında təhsil müəssisəsinin dövlət büdcəsindən almış olduğu vəsaitlər və maliyyə yardımları əks etdirilir

622 N-li “Digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər” sintetik hesabında büdcədən kənar fondlardan daxil olmuş əvəzsiz maliyyə yardımları uçota alınır. Bu yardımlar 111 N-li “Qısamüddətli debitor borcları” sintetik hesabın müvafiq subhesablarının debetində və 334 N-li “Qısamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar” hesabının kreditində əks etdirilir. Bu əməliyyatlar üzrə tanınmış gəlirlər isə 334 N-li “Qısamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxil olmalar” hesabının müvafiq subhesablarının debetində və 622 N-li “Digər büdcədən alınmış vəsaitlər” sintetik hesabının müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir. Sair əməliyyatlardan alınan gəlirlərin uçotu Hesablar planının 63-cü maddəsinin nəzdində açılmış aşağıdakı sintetik hesablarda aparılır:

631 N-li “Digər əməliyyat gəlirləri”;

632 N-li “Fəaliyyətin dayandırılmasından alınan gəlirlər”;

633 N-li “Maliyyə gəlirləri”.

Digər əməliyyat gəlirlərinin uçotunu aparmaq üçün bu hesabın nəzdində açılmış aşağıdakı subhesablardan istifadə edilir:

631 - 1 N-li “Torpaq, tikili və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından gəlirlər”;

631- 2 N-li “Yenidən qiymətləndirmədən gəlirlər”;

631 – 3 N-li “Əvəzsiz alınmış aktivlər”;

631 – 4 N-li “Cərimələr və digər oxşar ödənişlər”;

631 – 5 N-li “Keçmiş illər üzrə gəlirlər”;

631 – 6 N-li “Ümidsiz borcların bərpası”;

631 – 7 N-li “Silinmiş ehtiyatların bərpası”;

631- 8 N-li “Məzənnə fərqləri üzrə gəlirlər”.

Qeyri-birja əməliyyatları üzrə xərclər tanınmış və 334 N-li “Qısamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxil olmalar” sintetik hesabının müvafiq subhesablarının debetində uçota alınan gəlirlər üzrə tanınmış xərclər 621 N-li “Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər” sintetik hesabının müvafiq subhesablarının debetində və:

731 N-li “İstehsal olunmuş məhsulların dəyəri”;

732 N-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”;

733 N-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri”;

721 N-li “Faiz xərcləri”;

722 N-li “İşçilər üçün bank kreditləri üzrə faiz xərcləri”;

725 N-li “Digər maliyyə xərcləri” sintetik hesabların müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir.

Digər büdcələrdən alınmış vəsaitlərin istifadəsindən alınmış və 622 N-li sintetik hesabın müvafiq subhesabların kreditində əks etdirilmiş gəlirlər üzrə tanınmış xərc məbləği 622 N-li sintetik hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 731, 732, 733, 721, 722 və 725 N-li sintetik hesabların krediti üzrə yazılışlar aparılır.

Qeyri-birja əməliyyatlar üzrə əldə olunmuş mənfəət 621 N-li “Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər” sintetik hesabının müvafiq subhesablarının debetində 801 N-li “Ümummənfəət (zərər)” sintetik hesabının kreditində əks etdirilir. Qeyri-birja əməliyyatlarından əmələ gələn zərər məbləği isə əksinə 621 N-li “Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər” sintetik hesabın müvafiq subhesablarının kreditində və 801 N-li “Ümumi mənfəət (zərər)” hesabının debetində əks etdirilir.

11.5. Təhsil müəssisələrində hesabatların tərkibi və tərtibi

Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 9 fevral 2012-ci il tarixli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət Büdcəsindən Maliyyələşən Təşkilatlarda Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat uçotu Standartlarına uyğun olaraq Mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasına dair Təlimat"ın 46.3.-cü maddəsində deyilir: Maliyyə hesabatlarının tərkibi aşağıdakılardan ibarətdir:

46.3.1. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat;

46.3.2. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat;

46.3.3. Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat;

46.3.4. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat;

46.3.5. Uçot siyasəti və əhəmiyyətli izahlı qeydlər.

Maliyyə hesabatları tərtib edilərkən hesabatların başlıq hissələri aşağıdakı kimi yazılır. Müəssisə, təşkilat rekvizitində təşkilatın tam adı göstərilir. Təhsil müəssisələrində tədris ili ilə hesabat ili biri-birindən köklü surətdə fərqlənir. Belə ki, əgər tədris ili 1 sentyabrdan 5 iyula qədər olan dövrü əhatə edirsə, hesabat 1 yanvardan 31 dekabradək olan müddəti əhatə edir. Maliyyə hesabatlarını tərtib etmək üçün aşağıdakı işlər yerinə yetirilir. Müəssisənin aktivlərinin və onların əmələgəlmə mənbələrinin tərkibində baş verən dəyişikliklər (əməliyyatlar) müvafiq ilk sənədlər vasitəsi ilə rəsmiləşdirilir. İlk sənədlərə əsasən hər gün Memorial-orderlər tərtib edilir. Memorial-orderlərdə əməliyyatın məzmunu, məbləği və müxabirləşən (debetləşən və kreditləşən hesabların nömrəsi) hesablar göstərilir. Memorial-orderlər Baş kitaba işlənilir. Hesabat dövrünün sonunda baş kitab yekunlaşdırılır. Baş kitabın məlumatlarına əsasən analitik, sub və sintetik hesablar üzrə dövriyyə cədvəlləri tərtib

edilir. Sintetik və subhesabların baş kitabın və dövriyyə cədvəlinin məlumatlarına əsasən hesabat formaları tərtib edilir.

Maliyyə hesabatları müəssisənin rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən imzalanmalı və möhürlə təsdiq edilməlidir. Maliyyə hesabatlarında pozuntu və qaralamalara yol verilməməlidir. Düzəliş edilə bilər lakin düzəlişi aparan qeydlər aparmalı və düzəlişi imzası ilə təsdiq etməlidir.

Maliyyə hesabatlarında əks etdirilən məlumatlar daxili və kənar tələbatçılar tərəfindən istifadə olunur. Kənar istifadəçiləri ən çox maraqlandıran informasiyaları özündə əks etdirən "Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatdır".

Bu hesabatın forması, bölmə və elementləri Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli, i - 05 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş Büdcə Təşkilatları üçün "Maliyyə hesabatlarının təqdimatı üzrə" 1 N-li Milli Mühasibat uçotu Standartı ilə müəyyən edilmişdir. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat özündə "Qısamüddətli aktivləri", "Uzunmüddətli aktivləri", "Qısamüddətli öhdəlikləri", "Uzunmüddətli öhdəlikləri" və "Xalis aktivlər (kapital)" kimi bölmələri əks etdirir. Aktivlər – təşkilatın adi əməliyyat dövründə istifadə üçün saxlanıldıqda və yaxud onun satılması ehtimal olunduqda, əsasən satmaq məqsədi üçün saxlanıldıqda, hesabat tarixindən sonra 12 ay müddətində satılması ehtimalı olduqda qısa müddətli aktiv kimi təsnifləşdirilir, qalan bütün aktivlər uzunmüddətli aktiv kimi qruplaşdırılır.

Qısamüddətli aktivlər özləri də aşağıdakı maddələr üzrə təsnifləşdirilir:

1. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri;
2. Qısamüddətli debitor borcları;
3. Ehtiyatlar;
4. Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri;
5. Sair qısamüddətli aktivlər.

“Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri” maddəsi 101, 103, 104 və 105 N-li sintetik hesabların hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna olan qalıqlarına əsasən tərtib edilir.[2]

“Qısamüddətli debitor borcları” maddəsi 111 N-li sintetik hesabın qalıqlarına əsasən, “Ehtiyatlar” maddəsi 121, 122, 123, 124, 125, 126 və 127 N-li sintetik hesabların, “Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri” maddəsi isə 131, 132, 133, 134 və 135 N-li hesabların qalıqlarına əsasən doldurulur.

Yuxarıda sadalanan qalıqlar hesabatın 4 və 6-cı sütunlarında əks etdirilir. Cəmi qısamüddətli aktivlər üzrə yekun məbləğlər isə hesabat formasının 5-ci və 7-ci sütunlarında yazılır. Təhsil müəssisəsinin uzunmüddətli aktivlərinə “Sair uzunmüddətli aktivlər”, “Torpaq, tikili, avadanlıqlar və digər uzunmüddətli aktivlər”i, “Qeyri-maddi aktivlər” və “Sair uzunmüddətli qeyri-maddi aktivlər” daxildir.

“Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri” maddəsi 222, 223 və 224 N-li sintetik hesabların qalıqlarına əsasən “Torpaq, tikili, avadanlıqlar və digər uzunmüddətli aktivlər” maddəsi 231, 233, 234, 236 və 238 N-li sintetik sintetik hesablarda əks etdirilən məbləğlərdən 232, 235 və 237 N-li sintetik hesablarda uçota alınan məbləğlər çıxılmaqla qalıq məbləğlərinə əsasən, “Qeyri-maddi aktivlər maddəsi” 241 və 243 N-li hesabların qalıqlarından 242 N-li hesabın qalığını çıxmaqla hesablanan qalıq məbləğlərinə əsasən, “Sair qısamüddətli qeyri-maddi aktivlər” maddəsi 251 N-li hesabın hesabat ilinin əvvəlinə və sonuna olan qalıqlarına əsasən doldurulur.

“Cəmi uzunmüddətli aktivlər” və “Cəmi aktivlər” sətirləri üzrə olan yekun məbləğlər müvafiq olaraq hesabat formasının 5-ci, 7-ci sütunlarında əks etdirilir.

“Qısamüddətli öhdəliklər” – “Qısamüddətli kreditor borcları”, “Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər”, “Qısa-

[2]Büdcə təşkilatlarında istifadəsi tövsiyə olunan hesablar planı dərsliyin sonunda əlavə kimi verilmişdir.

müddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər" və "Sair qısamüddətli öhdəliklər" maddələri üzrə qruplaşdırılır.

Qısamüddətli kreditor borcları maddəsi 301, 302, 304, 305, 306, 307, 308 və 309 N-li sintetik hesabların qalıqlarına əsasən, "Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər" maddəsi 311, 312, 314 və 317 N-li hesabların qalıqlarına əsasən, "Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər" maddəsi 321, 323 və 324 N-li hesabların qalıqlarına əsasən, "Sair qısamüddətli öhdəliklər" maddəsi isə 331, 332, 333, 334 və 335 N-li sintetik hesabların qalıqlarına əsasən doldurulur və hesabat formasının 4-cü və 6-cı sütunlarında yazılırlar.

Cəmi qısamüddətli öhdəliklər sətri üzrə yekun məbləğlər hesabat formasının 5-ci və 7-ci sütunlarında əks etdirilir.

Uzunmüddətli öhdəliklər dedikdə - unuzmüddətli kreditor borcları, uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər və uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər başa düşülür.

Hesabatın "Uzunmüddətli kreditor borcları" maddəsi 401, 402, 403, 404 və 405 N-li sintetik hesabların hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna olan qalıqlarına əsasən doldurulur. Hesabatın "Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər" maddəsi- 411, 412, 414, 416 və 418 N-li hesabların Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər 422 və 424 N-li hesabların qalıqlarına əsasən tərtib edilir və hesabat formasının 4-cü və 6-cı sütunlarında yazılırlar.

Cəmi uzunmüddətli öhdəliklər və cəmi öhdəliklər sətirləri üzrə yekun məbləğlər 5-ci və 7-ci sütunlarda əks etdirilir.

Xalis aktivlər (kapital) aşağıdakı maddələr üzrə qruplaşdırılır:

1. "Ödənilmiş nominal (nizamnamə) kapitalı";
2. "Geri alınmış kapital (səhmlər)";
3. "Kapital ehtiyatları";
4. "Bölüşdürülməmiş mənfəət".

"Ödənilmiş nominal (nizamnamə) kapitalı" maddəsi 501 və 502 N-li hesabların qalıqlarına, "Geri alınmış kapital (səhmlər)" maddəsi 521 N-li hesabın qalığına, "Kapital ehtiyatları" maddəsi 531, 532, 533 və 535 N-li hesabların qalıqlarına, "Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)" maddəsi isə 541, 542 və 543 N-li hesabların qalıqlarına əsasən doldurulur və hesabat formasının 4-cü və 6-cı sütununda yazılır. Hesabat formasının "Cəmi xalis aktivlər (kapital)" və "Cəmi xalis aktivlər (kapital) və öhdəliklər" sətirləri üzrə yekun məbləğlər 5-ci və 7-ci sütunlarda yazılırlar.

"Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat"ın forması Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli, İ-05 N-li əmri ilə təsdiq edilmiş Büdcə Təşkilatları üçün "Maliyyə hesabatlarının təqdimatı üzrə" 1 N-li Milli Mühasibat uçotu Standartı ilə təsdiq edilmişdir. "Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat", "Gəlirlər", "Xərclər" və "Ümumi mənfəət (zərər)" kimi üç bölmədən ibarətdir. Hesabatın "Gəlirlər" bölməsinə "Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlirlər", "Birja əməliyyatlarından gəlirlər" və "Sair əməliyyatlardan gəlirlər" maddələri daxildir. "Xərclər" bölməsi - əmək haqqı xərcləri və sosial sığortaya ayırmalar, sərf edilmiş materialların dəyəri, amortizasiya və sair əməliyyat xərcləri və maliyyə xərc maddələrini özündə birləşdirir.

Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatın üçüncü bölməsi "Ümumi mənfəət (zərər)" adlanır və özündə aşağıdakı maddələri birləşdirir:

1. Ümumi mənfəət (zərər); o cümlədən

a) əmlakın əvəzsiz verilməsindən (alınmasından) itkilər (qazanc);

b) kapital ehtiyatları;

c) xalis mənfəət (zərər).

"Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat"ın forması Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin

13 yanvar 2009-cu il tarixli, İ-05 N-li əmri ilə təsdiq edilmiş Büdcə Təşkilatları üçün "Maliyyə hesabatlarının təqdimatı üzrə 1 N-li Milli Mühasibat uçotu Standartı" ilə müəyyən edilmişdir.

Xalis aktivlər (kapital) aşağıdakı tərkib hissələri üzrə qruplaşdırılır:

1. Ödənilmiş səhmdar kapitalı;
2. Digər ehtiyat fondları;
3. Məzənnə fərqləri üzrə fondlar;
4. Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər).

"Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat"ın forması Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli, İ-05 N-li əmri ilə təsdiq edilmiş "Maliyyə hesabatlarının təqdimatı" üzrə 1 N-li Standartla müəyyən edilmişdir.

Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatda aşağıdakı kimi qruplaşdırılır:

1. Əməliyyat fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti;
2. İnvestisiya fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti;
3. Maliyyələşdirmə fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti;
4. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin xalis artması (azalması).

Birja, qeyri-birja və sair əməliyyatlardan yaranan pul vəsaitlərinin daxil olmaları 101 N-li "Kassa", 103 N-li "Bankda olan hesablaşma hesabı", 104 N-li "Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları", 105 N-li "Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri hesablarının" debetində, pul vəsaitlərinin xaric olmaları isə həmin hesabların kreditində yazılır.

MÖVZU 12. TİBB MÜƏSSİSƏLƏRİNDƏ MÜHASİBAT UÇOTUNUN XÜSUSİYYƏTLƏRİ

12.1. Tibb müəssisələrində xidmətin mahiyyəti və əhəmiyyəti

Milli iqtisadiyyatın ən mühüm tərkib hissələrindən biri də səhiyyədir. Səhiyyə həyata keçirdiyi işlərin mahiyyəti və gərəkliliyi baxımından milli iqtisadiyyatın bir sıra digər sahələrinə nisbətən ölkənin bütövlükdə inkişafına daha çox təsir göstərən sahə kimi qiymətləndirilir. Səhiyyə milli iqtisadiyyatın büdcədən maliyyələşən xidmət sahələri qrupuna daxil olmaqla əhalinin sağlamlığının keşiyində durur və ölkəmizi sağlam işçi qüvvəsi ilə təmin edir. Elə tibb sahəsini digər sahələrdən fərqləndirən əsas xüsusiyyətlərdən biri də bundan ibarətdir.

Səhiyyənin qarşısında duran vəzifələrin icrası ilə ənənəvi olaraq dövlətin büdcə vəsaiti ilə maliyyələşən dövlət xəstəxanaları, poliklinikalar və digər ixtisaslaşmış tibb ocaqları məşğul olurdular. Lakin respublikamız müstəqillik əldə etdikdən sonra bazar iqtisadiyyatı qanunlarının tələbinə uyğun olaraq özəl tibb müəssisələri də yaranmağa başladı. Səhiyyə özü də əhaliyə xidmət səviyyəsi baxımından poliklinikalar və xəstəxanalar olmaqla iki təbəqəyə ayrılır.

Poliklinikalar xəstəxanalarla əhali arasında aralıq bir vasitədir. Bu tibb ocaqları stasionar müalicəyə ehtiyacı olmayan xəstələrin müalicəsi ilə məşğul olur. Xəstəxanalar isə əksinə müəyyən müddət stasionar müalicəyə ehtiyacı olan xəstələri qəbul edərək müalicə edir, sağaldır və xəstəlik vərəqi (bülleteni) verməklə evə buraxır.

Xəstəxanalar yerinə yetirdikləri fəaliyyət növündən asılı olaraq ixtisaslaşırlar. Bunlara misal olaraq respublikamızda Akademik Mirqasımov adına Respublika Klinik Xəstəxanasını, 1 saylı Şəhər Kliniki Xəstəxanasını (Semaşko), Q.Qarayev

adına Uşaq Xəstəxanasını, Azərbaycan Respublikası Səhiyyə Nazirliyi Milli Onkologiya Mərkəzini, Akademik M. Topçubaşov Adına Elmi Tədqiqat Kliniki Təbabət İnstitutunu, M.Ə. Əfəndiyev adına 2 saylı Şəhər Kliniki Xəstəxanasını Mərkəzi Neftçilər Xəstəxanasını və s. xəstəxanaları göstərmək olar. Tibb ocaqlarının ixtisaslaşmasının nəticəsi olaraq tibb işçiləri də konkret xəstəlikləri üzrə (kardioloq, uroloq, nevropatoloq, dermatoloq, oftalmoloq, ginekoloq, onkoloq və s.) ixtisaslaşırlar.

Tibbi xidmətin mahiyyəti yuxarida qeyd edildiyi kimi əhalinin sağlamlığının təmin edilməsindən ibarətdir. Tibbi xidmətin əhəmiyyətinə gəldikdə isə bunu psixoloji, fiziki, iqtisadi, siyasi kimi tərkib hissələrə ayırmaq olar. Tibbi xidmətin iqtisadi əhəmiyyəti işçilərin əmək məhsuldarlığı və iş vaxtından səmərəli istifadə kimi göstəricilərin artması ilə bağlıdır. Yəni işçi xəstə olmazsa, daha doğrusu sağlam olarsa o vaxt vahidi ərzində daha çox və keyfiyyətli məhsul istehsal edəcək və yaxud da iş vaxtından tam və səmərəli istifadə edəcəkdir ki, bu da təbii olaraq əmək məhsuldarlığının (vaxt vahidi ərzində istehsal olunmuş məhsulun miqdarı bölünsün iş saatının miqdarına) yüksəldilməsi ilə nəticələnəcəkdir.

12.2. Tibb müəssisələrində mühasibat uçotunu tənzimləyən normativ-hüquqi sənədlər

Tibb müəssisələrində mühasibat uçotunun düzgün təşkili və aparılması işində normativ-hüquqi sənədlərdən tam və səmərəli istifadənin həlledici rolu vardır. Tibb müəssisələrində mühasibat uçotunu tənzimləyən normativ-hüquqi sənədlərə əsasən aşağıdakılar daxildir:

1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 20 iyun 2004-cü il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Mühasibat uçotu haqqında" Qanun;

2. “Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat uçotu standartları” Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13.01.2009 tarixli, I – 05 saylı əmri ilə təsdiq edilmişdir;

3. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi Kollegiyasının 9 fevral 2012-ci il tarixli, Q-02 saylı Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat uçotu standartlarına uyğun olaraq Mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasına dair” təlimat.

Təlimat “Mühasibat uçotu haqqında Qanuna” və “Büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları” əsasında hazırlanmışdır. Bu Təlimat Dövlət Büdcəsindən Maliyyələşən Təşkilatlar tərəfindən mühasibat uçotunun təşkili, aparılması və maliyyə hesabatlarının hazırlanması qaydalarını tənzimləyir. Mühasibat uçotunu tənzimləyən qanunvericilik sənədlərində göstərilən tələblərin və yaxud iş xüsusiyyətlərinin dəyişdirilməsi ilə əlaqədar tibb müəssisələrinin uçot siyasətinin müvafiq maddələrində də lazımi düzəlişləri aparmalı və istifadəçilərin nəzərinə çatdırılmalıdır. Mühasibat uçotunda kassa və hesablama metodlarından istifadə olunur. Hesablama metodunda əməliyyatların (ödənişlərin aparılması zamanı deyil) baş verdiyi zaman uçota alınır. Əgər maliyyə hesabatlarının aktivlər, öhdəliklər, gəlirlər, xərclər, xalis aktivlər kimi elementləri hesablama metodu ilə uçota alınarlarsa, onların baş verdiyi dövrlər üzrə tərtib edilən hesabatlarında tanınmalıdır. Büdcə təşkilatlarının fasiləsizliyi barədə yaranan ehtimal aktivlərin və öhdəliklərin ilkin dəyəri ilə qiymətləndirilməsinin tətbiq edilməsinə zəmin yaradır.

Təlimat dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar tərəfindən mühasibat uçotunun təşkili, aparılması və maliyyə hesabatlarının hazırlanması qaydalarını tənzimləyir.

Təlimatda, əsasən, aşağıdakı məsələlər öz əksini tapmışdır:

1. Ümumi müddəalar;

2. Maliyyə hesabatları elementlərinin qiymətləndirilməsi;

3. İlkin uçot sənədlərinin və mühasibat uçotu registrlərinin tərtibi;

4. Mühasibat xidmətinin təşkili;

5. Milli Standartlara uyğun olaraq müəyyən edilmiş mühasibat uçotu;

6. Hesablar planında bölmə 1. "Qısamüddətli aktivlərə" daxil olan hesablar;

7. Hesablar planında bölmə 2. "Uzunmüddətli aktivlərə" daxil olan hesablar;

8. Hesablar planında bölmə 3. "Qısamüddətli öhdəliklərə" daxil olan hesablar;

9. Hesablar planı bölmə 4. "Uzunmüddətli öhdəliklərə" daxil olan hesablar;

10. Hesablar planı bölmə 5. "Xalis aktivlər (kapitala)" daxil olan hesablar;

11. Hesablar planı bölmə 6. "Gəlirlərə" daxil olan hesablar;

12. Hesablar planı bölmə 7. "Xərclərə" daxil olan hesablar;

13. Hesablar planı bölmə 8. "Mənfəət (zərərə)" daxil olan hesablar;

14. Maliyyə hesabatlarının tərkib hissələri və onların məzmunu.

Maliyyə hesabatlarının keyfiyyət xüsusiyyətlərinə - anlaşıqlılıq, müqayisəlilik, ardıcıllıq, münasiblik, əhəmiyyətlilik, etibarlılıq, düzgün təqdimat, mahiyyətin formadan üstünlüyü, neytrallıq, ehtiyatlılıq və tamlıq daxildir.

Maliyyə hesabatlarının elementlərinə - aktivlər, öhdəliklər, xalis aktiv (kapital), gəlirlər və xərclər daxildir.

Maliyyə hesabatlarının elementləri ilk dəyər, cari dəyər, mümkün satış dəyəri və ədalətli dəyərlə qiymətləndirilir.

15. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat;
16. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat;
17. Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat;
18. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat;
19. Uçot siyasəti və əhəmiyyətli izahlı qeydlər.

12.3. Tibb müəssisələrində xidmətin sənədləşdirilməsi və uçot registrlərinin tərtibi

Səhiyyə müəssisələrində təsərrüfat əməliyyatlarını rəsmiləşdirmək üçün Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş ilkin sənədlərin və uçot registrlərinin formalarından istifadə edilir. Təsərrüfat əməliyyatlarını özündə əks etdirən ilkin uçot sənədləri mühasibat uçotunda istifadə edilən uçot registrlərini tərtib etmək üçün əsas hesab olunur.

İlkin uçot sənədləri özündə tibb müəssisəsinin adını, şöbə, bölmə, tarixi, əməliyyatın məzmunu, məsul şəxsin adı, soyadı, şəxsi imzası və s. rekvizitləri birləşdirir. Hal-hazırda tibb müəssisələrində stasionar xəstənin tibbi kartası, temperatur vərəqəsi, gündəlik təyinat vərəqi, təyinat və onun icra vərəqi, xəstəxanadan çıxanın statistik kartası, epikriz kimi ilk sənədlərdən istifadə edilir.

Kassa mədaxil orderi, kassa məxaric orderi, işçilərin işə çıxmaları barədə tabellər, əmək haqqının hesablanası cədvəli, amortizasiya hesablanması cədvəli, qaimə, inventarizasiya siyahısı, üzləşdirmə cədvəli, daxili aktlar və s. kimi ilk sənədlərdən istifadə edilir. Müəyyən edilmiş qrafikə uyğun olaraq ilk sənədlər mühasibatlığa təqdim edilir və müvafiq uçot registrlərinə işlənilir.

Tibb müəssisəsində pul vəsaitləri, mal material qiymətlilər və digər əmlaklar təhvil-qəbul edilərkən ilkin sənədlər iki nüsxədən ibarət tərtib edilir.

Onu da nəzərə almaq lazımdır ki, ciddi hesabat blanklarında, kassa və bank sənədlərində heç bir düzəliş etmək olmaz. Qalan sənədlərdə düzəliş edərkən sənədin müvafiq yerində "Düzəlişə inanmalı" sözü yazılmalı, tarix qoyulmalı və imzalanmalıdır. İlkin sənədlərə əsasən məlumatları işləyib qaydaya salmaq və onlara nəzarət etmək üçün icmal sənədlər tərtib edilir.

Uçot registrlərində ümumiləşdirilmiş əməliyyatlara yazılışlar tərtib edilir və müvafiq sintetik və subhesablarda işlənilir.

Tibb müəssisələrində uçotun "Memorial-order" formasından istifadə edilir. Memorial-orderlər ilk sənədlərə və uçot registrlərinə əsasən əməliyyat baş verdiyi günün növbəti günündən gec olmayaraq tərtib edilir. Memorial-orderdə memorial-orderin nömrəsi, tərtib edildiyi tarix, əməliyyatın məzmunu, müxabirləşən hesablar, məbləğ və s. göstəricilər olur. Hesabat ayının sonunda bütün memorial-orderlər və ona əlavə edilmiş sənədlərlə birlikdə xronoloji (ayın tarixləri üzrə) yığılmalı və tikilməlidir.

Uçot registrlərinə və memorial-orderlərə əsasən "Baş kitab" işlənilir. Baş kitabın sintetik hesablar üzrə dövriyyə cədvəlinin tərtib edilməsinə, eləcə də mühasibat registrlərinin və onlarda əks etdirilmiş məlumatların qorunub saxlanılmasına baş mühasib məsuliyyət daşıyır.

"Baş kitab"da uçot qüvvədə olan Hesablar planına uyğun olaraq müvafiq subhesablar üzrə aparılır. Yeni il yanvarın 1-i vəziyyətə "Baş kitab"ı açmaq üçün hesabat ilinin yekun balansının məlumatlarından istifadə edilir.

"Baş kitab"da yazılışlar memorial-orderlərin tərtibi üzrə aparılır. Memorial-orderləri üzrə yığma cədvəlləri tərtib edildiyi hallarda yazılışlar ayda bir dəfə aparılır. Memorial-orderin məbləği əvvəl "Order üzrə məbləğ" sütununa, sonra isə subhesabların debet və kredit sütunlarına yazılır. Bütün subhesablar üzrə ay ərzində debet və kredit üzrə dövriyyələrin məbləği "Or-

der üzrə məbləğ" sütununun yekununa bərabər olmalıdır. Ay ərzində dövriyyələr hesablandıqdan sonra subhesablar üzrə növbəti ayın əvvəlinə qalıq çıxarılır.

Mühasibat kitablarının əl ilə işlənildiyi hallarda səhifələr nömrələnir və qaytanlanır. Kitabın son səhifəsində səhifələrin yekun sayı göstərilir və baş mühasibin imzası və möhürlə təsdiqlənir.

Mühasibat uçotunun registrləri həmçinin kompüterlə və yaxud digər müasir hesablama texnikası vasitəsi ilə tərtib edilir. Hər ayın sonunda analitik uçot registrlərində dövriyyələrin yekunu hesablanır və subhesablar üzrə qalıqlar çıxarılır.

İlkin sənədlər, uçot registrləri və maliyyə hesabatları arxivə təhvil verilənədək mühasibatlıqda xüsusi yerlərdə və yaxud bağlı rəflərdə saxlanılır. Mühasibat sənədləri tibb müəssisələrinin arxivində Baş Mərkəzi Arxivlər İdarəsi tərəfindən müəyyən edilmiş müddət ərzində saxlanılır. Tibb müəssisəsində saxlama müddəti bitdikdən sonra müəyyən olunmuş qaydada müvafiq dövlət arxivinə təhvil verilir. Sənədlərin arxivə verilməsini və ləğv edilməsini təsdiq edən aktlar mühasibatlıqda daima saxlanılmalıdır.

Tibb müəssisələrinin ilkin sənədləri, uçot registrləri və maliyyə hesabatları istintaq orqanları, prokurorluq və məhkəmə tərəfindən istintaq üçün Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq bu orqanların qərarı əsasında götürülə bilər. Sənədlər götürülən zaman protokol tərtib edilir və protokolun surəti iltizam alınmaqla tibb müəssisəsinin vəzifəli şəxsinə verilir. Sənədləri götürən orqanların razılığı və tibb müəssisəsinin vəzifəli şəxsləri sənədlərin götürülməsi tarixi və əsasını göstərməklə onların surətini çıxara bilərlər. İlkin sənədlərin, uçot registrlərinin və maliyyə hesabatlarının itdiyi hallarda tibb müəssisəsinin rəhbərinin əmri ilə komissiya yaradılır. Komissiyanın işinin nəticəsi tibb müəssisəsinin rəhbəri tərəfindən təsdiq olunan aktla rəsmiləşdirilir. Aktın surəti tibb müəssisənin

tabe olduğu yuxarı təşkilata (Azərbaycan Respublikası Səhiyyə Nazirliyinə) göndərilir.

12.4. Tibb müəssisələrində xidmət fəaliyyətindən alınan gəlirlərin və xərclərin uçotu

Büdcədən maliyyələşən təşkilatlarda gəlirlərin uçotu Hesablar Planının 6-cı bölməsindəki növlər üzrə uçota alınır.

Bunlara aşağıdakılar daxildir:

61 – Birja əməliyyatlarından alınan gəlirlər;

62 – Qeyri-birja əməliyyatlarından alınan gəlirlər;

63 – Digər gəlirlər.

Səhiyyə sisteminə daxil olan müəssisələr (xəstəxana, poliklinikalar və s.) birja əməliyyatları ilə məşğul olmur. Ona görə də tibb sisteminə daxil olan müəssisələrin gəlirləri qeyri-birja əməliyyatlarına daxildir.

Qeyri-birja əməliyyatlarının uçotu Hesablar Planının 62-ci maddəsində aparılır. 62 N-li "Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlirlər" maddəsi özündə aşağıdakı gəlirləri birləşdirir:

a) dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər;

b) digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər;

c) sair transfertlərdən alınan gəlirlər.

Gəlirləri uçota almaq üçün 62 N-li maddənin tərkibində aşağıdakı hesablar açılır:

621 N-li "Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər";

622 N-li "Digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər";

623 N-li "Kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələr";

624 N-li "Digər təşkilatlardan köçürmələr";

625 N-li "Sair gəlirlər".

621 N-li "Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər" hesabında – dövlət büdcəsindən alınmış subsidiya, dotasiya, hökumət

qrantları və digər əvəzsiz alınmış maliyyə yardımları üzrə ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir.

Qeyri-birja əməliyyatları üzrə tanınmış gəlirlər 334 N-li "Qısamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxil olmalar" hesabının müvafiq subhesablarının debetində 621 N-li "Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər" hesabının müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir. Həmin gəlirlər üzrə xərclər tanındıqda 621 N-li "Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər" hesabının müvafiq subhesablarının debeti 721 "Faiz xərcləri", 722 N-li "İşçilər üçün bank kreditləri üzrə faiz xərcləri", 725 N-li "Digər maliyyə xərcləri", 731 N-li "İstehsal olunmuş məhsulların dəyəri", 732 N-li "Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri" və 733 N-li "Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri" hesablarının krediti müxabirləşir.

1. Debet 621

Kredit 721, 722, 725, 731, 732, 733

Bu əməliyyat üzrə əldə olunmuş mənfəət 621 N-li "Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər" hesabının müvafiq subhesablarının debetində, 801 "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabının kreditində əks etdirilir.

2. Debet 621

Kredit 801

Zərər isə müvafiq olaraq 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabının debetində, 621 N-li "Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər" hesabının kreditində əks etdirilir.

3. Debet 801

Kredit 621

622 N-li "Digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər" hesabında dövlətə məxsus olan lakin dövlət büdcəsinə daxil olmayan büdcədən kənar fondlardan daxil olmuş əvəzsiz maliyyə yardımları uçota alınır. Digər büdcələr hesabına ayrı-ayrı tədbirlərin həyata keçirilməsi üçün ayrılmış maliyyə məbləğləri aşağıdakı yazılışla rəsmiləşdirilir:

Debet 111 N-li "Qısamüddətli debitor borcları" sintetik hesabın müvafiq subhesabları;

Kredit 334 "Qısamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxil olmalar".

Digər büdcələr hesabına ayrı-ayrı tədbirlərin həyata keçirilməsi üzrə tanınmış gəlirlər aşağıdakı yazılışla rəsmiləşdirilir:

Debet 334 "Qısamüddətli maliyyələşmələr və daxilolmalar" hesabının müvafiq subhesabları;

Kredit 622 "Digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər".

Həmin gəlirlər üzrə sərf edilmiş xərclər tanındıqda aşağıdakı kimi yazılış verilir:

Debet 622 "Digər büdcədən alınmış vəsaitlər" hesabının müvafiq subhesabları;

Kredit 731, 732, 733, 721, 722, 725.

623 N-li "Kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələr" hesabında müəssisənin xalis aktivlərini artırmayan köçürmələr əks etdirilir.

Debet 111 N-li "Qısamüddətli debitor borcları" hesabının müvafiq subhesabları;

Kredit 623 "Kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələr".

624 N-li "Digər təşkilatlardan köçürmələr" hesabında xarici və daxili mənbələr hesabına alınmış qrantlar və digər təşkilatlardan köçürmələr əks etdirilir.

Debet 111 "Qısamüddətli debitor borcları".

Kredit 624 "Digər təşkilatların köçürmələri".

625 N-li "Sair gəlirlər" hesabında yuxarıdakı qruplara daxil edilməyən digər birja əməliyyatları üzrə gəlirlər əks etdirilir.

Debet 111 "Qısamüddətli debitor borcları".

Kredit 625 "Sair gəlirlər".

Sair əməliyyatlardan gəlirlərin uçotu Hesablar Planının 63-cü maddəsində aparılır. Bu kateqoriya gəlirlər həm birja

əməliyyatlarından, həm də qeyri-birja əməliyyatlarından alına bilər. 63 N-li "Digər gəlirlər" maddəsində müəssisənin adi fəaliyyətindən alınan, lakin əsas əməliyyat gəliri kimi təsnifləşdirilməyən gəlirlər əks etdirilir.

63-cü "Digər gəlirlər" maddəsi üzrə aşağıdakı hesablardan istifadə edilir:

631 N-li "Digər əməliyyat gəlirləri";

632 N-li "Fəaliyyətin dayandırılmasından qazanclar";

633 N-li "Maliyyə gəlirləri".

631 N-li "Digər əməliyyat gəlirləri" hesabında uzunmüddətli aktivlərin yenidən qiymətləndirilməsindən alınan gəlirlər, cərimələr, əvvəlki illərin gəliri, silinmiş ümidsiz borcların və material ehtiyatlarının bərpa olunması üzrə məbləğlər və s. gəlirlər uçota alınır.

631 N-li hesab üzrə aşağıdakı subhesablar açılır:

631/1 - "Torpaq, tikili, avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından gəlirlər";

631/2 – "Yenidən qiymətləndirilmədən gəlirlər";

631/3 – "Əvəzsiz alınmış aktivlərdən gəlirlər";

631/4 – "Cərimələr və digər oxşar ödənişlər";

631/5 – "Keçmiş illər üzrə gəlirlər";

631/6 – "Ümidsiz borcların bərpası";

631/7 – "Silinmiş ehtiyatların bərpası";

631/8 – "Məzənnə fərqləri üzrə gəlirlər";

631/1 və 632 "Fəaliyyətin dayandırılmasından qazanclar" hesabları üzrə alınan gəlirlər birja əməliyyatlarına aid olduğu üçün tibb müəssisələrində istifadə edilmir.

631/2 N-li "Yenidən qiymətləndirmədən gəlirlər" subhesabında qeyri-birja əməliyyatlarından əldə edilmiş torpaq, tikili və avadanlıqların və digər uzunmüddətli aktivlərin yenidən qiymətləndirilməsindən alınan gəlirlər uçota alınır və aşağıdakı yazılışla rəsmiləşdirilir:

Debet – 121, 126, 231, 234, 236, 241, 251.

Kredit – 631/2.

631/3 N-li "Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər" suhesabında natural formada alınmış məhsul və xidmətlərin, mirasların və hədiyyələrin dəyəri uçota alınır və qeyri-birja əməliyyatlarından alınmış gəlirlərə aid edilir. Əməliyyat zamanı 121, 126, 321, 234, 241, 251 N-li hesabların debeti 631/3 N-li hesabın krediti ilə müxabirləşir.

Debet 121, 126, 231, 234, 241, 251.

Kredit 631,3.

631-4 N-li "Cərimələr və digər oxşar ödənişlər" subhesabı müqavilə ilə müəyyənləşdirilən, öhdəliyin icra edilmədiyi və ya lazımınca icra edilmədiyi, o cümlədən, icranın gecikdirildiyi halda borclunun kreditora ödəməli olduğu pul məbləğlərini uçota almaq üçün nəzərdə tutulmuşdur. Belə gəlirlər qeyri-birja əməliyyatlarından əldə olunmuş gəlirlərə aid edilir. Bu zaman, 111 N-li hesabın müvafiq subhesabının debeti, 631-4 N-li subhesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

631-5 N-li "Keçmiş illər üzrə gəlirlər" subhesabında əvvəlki illərə aid edilən, lakin həmin dövrdə gəlir kimi tanınmayan məbləğlər uçota alınır. Belə gəlirlər həm birja, həm də qeyri-birja əməliyyatlarından əldə edilmiş gəlirlərə aid edilə bilər. Bu zaman 333, 334, 335 N-li hesabın debeti, 631-5 N-li subhesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

631-6 N-li "Ümidsiz borcların bərpası" subhesabında əvvəllər ümidsiz borc kimi silinmiş debitorlar tərəfindən borcların qaytarılması şəklində əldə edilən gəlirlər əks etdirilir. Belə gəlirlər həm birja, həm də qeyri-birja əməliyyatlarından əldə edilmiş gəlirlərə aid edilə bilər. Bu zaman 111 N-li hesabın debeti, 631-6 N-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Eyni zamanda, 631-6 N-li hesabın debeti 801 N-li hesabın krediti ilə müxabirləşir.

631-7 N-li "Silinmiş ehtiyatların bərpası" subhesabında ehtiyatların qiymətində düzəlişlər edilməsi ilə əlaqədar azaldıl-

mış dəyərin bərpa edilməsi şəklində gəlirlər uçota alınır. Belə gəlirlər həm birja, həm də qeyri-birja əməliyyatlarından əldə edilmiş gəlirlərə aid edilə bilər. Belə əməliyyatlar üzrə 121, 124, 126 N-li hesabların müvafiq subhesablarının debeti və 127 N-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Eyni zamanda, 127 N-il hesabın debeti 631-7 N-il su hesabin krediti ilə müxbirlədir.

631-8 N-li "Məzənnə fərqləri üzrə gəlirlər" subhesabı xarici valyuta məzənnələrində yaranan dəyişikliklərdən əldə edilən gəlirləri uçota alır. Belə gəlirlər həm birja, həm də qeyri-birja əməliyyatlarından əldə olunmuş gəlirlərə aid edilir. Bu zaman, 103-8 N-li subhesabın debeti, 631-8N-lisubhesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

632 N-li "Fəaliyyətin dayandırılmasından qazanclar" hesabında təşkilatın fəaliyyətinin bir hissəsinin satılması nəticəsində əldə edilən gəlir məbləği əks etdirilir. Belə gəlirlər birja əməliyyatlarından əldə edilmiş gəlirlərə aid edilir. Bu zaman 111 N-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 632№li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

633 N-li "Maliyyə gəlirləri" hesabında təşkilatın maliyyə fəaliyyətindən əldə edilən gəlir məbləği əks etdirilir. Belə gəlirlər birja və qeyri-birja əməliyyatlarından əldə olunmuş gəlirlərə aid edilir. Bu hesab üzrə aşağıdakı hesablar açılır:

a)633-1 N-li "Faiz gəliri";

b) 633-2 N-li "Qiymətdən düşmüş borclar üzrə faiz gəlirləri";

c) 633-3 N-li "Dividend üzrə gəlir".

633-1 N-li "Faiz gəliri" subhesabında təşkilatın faiz gəlirlərinin əldə edilməsi ilə bağlı gəlir məbləği əks etdirilir.

633-2 N-li "Qiymətdən düşmüş borclar üzrə faiz gəlirləri" subhesabında təşkilatın qiymətdən düşmüş borclar üzrə faiz gəlirlərinin əldə edilməsi ilə bağlı gəlir məbləği uçota alınır.

633-3 N-li "Dividend üzrə gəlir" subhesabında təşkilatın digər təşkilatlardan, onlara məxsus səhmlər üzrə əldə edilmiş dividendlərə görə gəlir məbləği uçota alınır. Bu zaman 111 N-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 633-3 N-li subhesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

"Xərclər" bölməsində maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatda əks etdirilən xərclər üzrə məlumatlar ümumiləşdirilir. Bu bölmə aşağıdakı maddələri özündə birləşdirir:

a) 70 - "Birja gəlirləri üzrə xərclər";

b) 72 - "Maliyyə xərcləri";

c) 73 - "Qeyri-birja gəlirləri üzrə xərclər";

ç) 74 - "Sair mənbələr hesabına xərclər".

Qeyri-birja gəlirləri üzrə xərclərin uçotu Hesablar Planının 73-cü maddəsində əks etdirilir. Bu maddədə təşkilatlar tərəfindən smetalar üzrə nəzərdə tutulmuş tədbirlərə, digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər üzrə çəkilən faktiki xərclər əks etdirilir. Bu maddə aşağıdakı hesablardan ibarətdir:

a) 731 N-li "İstehsal olunmuş məhsulların dəyəri" hesabı;

b) 732 N-li "Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri" hesabı;

c) 733 N-li "Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri" hesabı.

Hesabat dövründə qeyri-birja əməliyyatları üzrə tanınmış xərclər 731, 732, 733 N-li hesabların debetində və 122 N-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir. Eyni zamanda bu məbləğlər üzrə 621, 622, 623, 624, 625 N-li hesabların debeti və 731, 732, 733 N-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

Sair mənbələr hesabına xərclərin uçotu Hesablar Planının 74-cü maddəsində aparılır. Bu maddədə təşkilatın birja və qeyri-birja fəaliyyəti ilə bağlı sair mənbələr hesabına gəlirləri üzrə xərcləri uçota alınır. Bu maddə üzrə aşağıdakı hesablar açılır:

a) 741 N-li "İstehsal olunmuş məhsulların dəyəri";

b) 742 N-li "Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri";

c) 743 N-li "Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri".

Hesabat dövründə qeyri-birja əməliyyatları üzrə sair mənbələr hesabına tanınmış xərclər 741, 742, 743 N-li hesabların debeti və 122, 125 N-li hesabların müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir. Eyni zamanda bu məbləğlər üzrə 631 N-li hesabların debeti və 741, 742, 743 N-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

631 N-li hesabların debeti və 741, 742, 743 N-li hesabların krediti üzrə əks etdirilir.

Mənfəətin (zərərin) uçotu Hesablar Planının 80-ci maddəsində aparılır. Bu maddədə təşkilatın birja və qeyri-birja fəaliyyətindən əldə edilmiş mənfəət və ya zərər üzrə ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir. Bu maddə 801 N-li hesabdan ibarətdir.

801 N-li hesabda təşkilatın birja və qeyri-birja fəaliyyətinin həyata keçirilməsi nəticəsində uçota alınmış mənfəət və ya zərər barədə ümumiləşdirilmiş məbləğlərinin hərəkəti əks etdirilir.

12.5. Tibb müəssisələrində maliyyə hesabatlarının tərtibi xüsusiyyətləri

Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi Kollegiyasının 9 fevral 2012-ci il tarixli, Q-02 N-li Qərarı ilə təsdiq edilmiş Mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasına dair təlimata görə tibb müəssisələrində illik maliyyə hesabatlarının tərkibinə aşağıdakı hesabat formaları daxildir:

1. Tibb müəssisəsinin "Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat (forma N 1)";

2. Tibb müəssisələrinin "Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat (forma N 2)";

3. Tibb müəssisəsinin "Xalis aktivlərində (kapitalında) dəyişikliklər haqqında hesabat (forma N 3)";

4. Tibb müəssisələrində “Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat” (forma 4);

5. Tibb müəssisələrinin “Uçot siyasəti və əhəmiyyətli izahlı qeydlər”.

Lakin hal-hazırda Akademik Mirqasımov adına Respublika Klinik Xəstəxanasında Mühasibat uçotu üzrə aşağıdakı Hesabat formaları tətbiq edilir:

1. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat;

2. Maliyyə nəticələri haqqında hesabat;

3. İdarələrin (müəssisə və təşkilatların) xərclər smetasının icrası haqqında hesabat;

4. Xərclərin smetasının icrası üzrə balans;

5. Əsas vəsaitlərin hərəkəti haqqında hesabat;

6. Büdcə idarələrində əskik gələnlər və itkilər üzrə hesabat;

7. Mərkəzləşmiş qayda üzrə daxil olmuş avadanlıq, dərman və sarğı materialları haqqında hesabat;

8. Material qiymətlilərin hərəkəti haqqında hesabat.

“Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat”ın forması Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli, i. 05 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş “Büdcə təşkilatları üçün Maliyyə hesabatlarının təqdimatı üzrə” 1 N-li Milli Mühasibat uçotu Standartı ilə müəyyən edilmişdir.

Səhiyyə müəssisəsinin “Maliyyə vəziyyəti haqqındakı hesabat” aktivlərin və onların əmələgəlmə mənbələrinin tərkibi və yerləşməsi haqqındakı informasiyaları özündə əks etdirir.

Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatın aktivləri əks etdirən hissəsi iki bölmədən ibarətdir:

a) Səhiyyə müəssisəsində qısamüddətli aktivlər;

b) Səhiyyə müəssisəsində uzunmüddətli aktivlər.

Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatın aktivlərin əmələgəlmə mənbələrini əks etdirən hissəsi isə üç bölmədən ibarətdir:

1. Səhiyyə müəssisəsinin “Qısamüddətli öhdəlikləri (1 il müddətinə ödənilməli olan)”;

2. Səhiyyə müəssisəsinin “Uzunmüddətli öhdəlikləri”;

3. Səhiyyə müəssisəsinin “Xalis aktivləri (kapitalı)”.

Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatda onun tərtib edildiyi tarix, VÖEN (vergi ödəyicisinin (yəni səhiyyə müəssisəsinin) eyniləşdirilmiş nömrəsi), fəaliyyət növü, mülkiyyət növü (yəni dövlət, özəl, səhmdar cəmiyyət və s.) ünvanı göstərilir. 1 N-li formanın (cədvəlin) mübtəda hissəsində bölmə və maddələrin nömrələri və adları, xəbər hissəsində isə hesabat dövrünün əvvəlinə, sonuna və əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna qalıqlar göstərilir. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatın yuxarıda sadalanan 5 bölmənin maddələri 1 N-li formada verilmişdir. Ona görə də onları burada açıqlamağa ehtiyac yoxdur. Məsələn, 1 N-li formanın “Qısamüddətli aktivlər” bölməsinin 10-cu maddəsi “Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri” adlanır. Bu maddənin 4-cü və 6-cı sütunları 101 N-li “Kassa”, 103 N-li “Bankda olan hesablaşma hesabı”, 104 N-li “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları”, 105 N-li “Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri” sintetik hesabların hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna olan qalıqlarına əsasən doldurulur.

Cədvəlin 4 və 6-cı sütunlarının “Qısamüddətli debitor borcları” sətri 111 N-li “Qısamüddətli debitor borcları” hesabının, “Ehtiyatlar” maddəsi sətri – 121 N-li “Material ehtiyatları”, 122 N-li “İstifadə olunmuş məsrəflər”, 123 N-li “Tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işləri”, 124 N-li “Hazır məhsul”, 125 N-li “Satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlər”, 126 N-li “Digər aktivlər” və 127 N-li “Ehtiyatların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər” sintetik hesablarının;

“Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri” sətri – 131 N-li “Satış məqsədi ilə saxlanılan qısamüddətli investisiyalar”, 132 N-li “Ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli investisiyalar” (hesablar planında yoxdur), 133 N-li “Verilmiş qısamüddətli

investisiyalar", 134 N-li "Digər qısamüddətli investisiyalar", 135 N-li "Sair qısamüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər" sintetik hesablarının;

"Sair qısamüddətli aktivlər" sətri 143 N-li "Verilmiş qısamüddətli avanslar", 144 N-li "Təhtəlhesab" məbləğlər, 145 N-li "Digər qısamüddətli aktivlər" sintetik hesablarının hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna olan qalıqlarına əsasən doldurulur.

"Cəmi qısamüddətli aktivlər" sətri üzrə yekun məbləğlər 1 N-li formanın müvafiq olaraq 5-ci və 7-ci sütunlarında əks etdirilir.

Uzunmüddətli aktivlər bölməsi özündə aşağıdakı maddələri birləşdirir:

22. Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri;

23. Torpaq, tikili, avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlər;

24. Qeyri-maddi aktivlər;

25. Sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivlər.

Bölmənin 22-ci maddəsi 222 N-li "Verilmiş uzunmüddətli borclar", 223 N-li "Digər uzunmüddətli investisiyalar", 224 N-li "Sair uzunmüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azaldılmasına görə düzəlişlər" sintetik hesabların hesabat ayının əvvəlinə və sonuna olan qalıqları əsasında tərtib edilir və 1 N-li formanın 4-cü və 6-cı sütunlarında yazılır.

Bölmənin 23-cü maddəsi 231, 233, 234, 236, 238 N-li sintetik hesabların hesabat ayının əvvəlinə və sonuna olan qalıqları əsasında doldurulur və 1 N-li formanın 4 və 6-cı sətirlərində yazılır.

Bölmənin 24-cü maddəsi 241 N-li "Qeyri-maddi aktivlər" sintetik hesabının hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna olan qalıqlarına əsasən doldurulur və 4 və 6-cı sütunda yazılır.

Bölmənin 25-ci maddəsi 251 N-li "Sair uzunmüddətli qeyri-maddi aktivlər" sintetik hesabın ayın əvvəlinə və sonuna

olan qalıqlarına əsasən doldurulur və 4 və 6-cı sütunlarında yazılır.

1 N-li formanın 3-cü "Qısamüddətli öhdəliklər" bölməsi özündə aşağıdakı maddələri birləşdirir:

30 N-li "Qısamüddətli kreditor borcları" (301, 302, 304, 305, 306, 307, 308, 309 N-li sintetik hesabların qalıqlarına əsasən doldurulur. 1 N-li formanın 4 və 6-cı sütunlarında yazılır).

31 N-li "Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər" (311, 312, 314 və 317 N-li sintetik hesabların son qalıqlarına əsasən tərtib edilir və 1 N-li cədvəlin 4 və 6-cı sütunlarında yazılır).

32 N-li "Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər" (321, 323, 324 N-li sintetik hesabların qalıqlarına əsasən doldurulur və 4 və 6-cı sütunlarda yazılır).

33 N-li "Sair qısamüddətli öhdəliklər" maddəsi (331, 332, 333, 334 və 335 N-li sintetik hesabların qalıqlarına əsasən doldurulur və 4 və 6-cı sütunlarda yazılır).

Cəmi qısamüddətli öhdəliklər sətri üzrə yekun məbləğlər 1 N-li formanın 5 və 7-ci sütunlarında yazılır.

1 N-li hesabatın 4 N-li "Uzunmüddətli öhdəliklər" bölməsi aşağıdakı maddələrdən ibarətdir:

40 – "Uzunmüddətli kreditor borcları"

41 – "Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər"

42 – "Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər"

5 N-li Xalis aktivlər (kapital) bölməsi aşağıdakı maddələrdən ibarətdir:

50 – "Ödənilmiş nizamnamə (nominal) kapital"

51 – "Geri alınmış kapital (səhmlər)"

52 – "Kapital ehtiyatları"

53 – "Bölüşdürülməmiş mənfəət (zərər)"

Büdcədən maliyyələşən təşkilatlarda tərtib edilən hesabatlardan biri də "Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında" hesabatdır (xərclərin xüsusiyyətləri üzrə). Forma N 2.

Hesabatın mübtəda hissəsi 3 bölmədən ibarətdir:

1. Gəlirlər;
2. Xərclər;
3. Ümumi mənfəət (zərər).

Gəlirlər bölməsi aşağıdakı maddələrdən ibarətdir:

a) qeyri-birja əməliyyatlarından gəlir;
b) birja əməliyyatlarından gəlirlər;
c) sair əməliyyat gəlirləri.

Xərclər bölməsi aşağıdakı maddələrdən ibarətdir:

a) əmək haqqı xərcləri və dövlət sosial sığorta ayırmaları;
b) maliyyə yardımları və sair transfer ödənişləri;
c) sərf edilmiş materialların dəyəri;
ç) amortizasiya xərcləri;
d) sair əməliyyat xərcləri;
e) maliyyə xərcləri.

Ümumi mənfəət (zərər) bölməsinə aşağıdakı maddə daxildir:

1. Əmlakın əvəzsiz verilməsindən (alınmasından) itkilər (qazanc).

Hesabatın xəbər hissəsində isə qeydlərə istinad (3) hesabat dövrü üzrə (4), hesabat dövrü üzrə (5), əvvəlki dövr üzrə (6), əvvəlki dövr üzrə (7) sütunları vardır.

Xalis aktivlər kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabatın (3 N-li formasının) mübtəda hissəsində aşağıdakı göstəricilər olur:

Əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə balans;

Uçot siyasətində dəyişikliklər;

Əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə düzəliş edilmiş balans;

Əvvəlki hesabat dövrü üzrə xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər (gəlirlər və xərclər);

Dövrə aid cəmi tanınan gəlirlər və xərclər;

Əvvəlki hesabat dövrünün sonuna balans;

Hesabat dövründə xalis aktivlərdə dəyişikliklər (gəlirlər və itkilər);

Dövrə aid cəmi tanınan gəlirlər və xərclər;

Hesabat dövrünün sonuna balans.

3 N-li formanın xəbər hissəsində aşağıdakı göstəricilər mövcuddur:

1. Qeydlərə istinad;
2. Ödənilmiş səhmdar kapitalı;
3. Digər ehtiyat fondları;
4. Məzənnə fərqləri üzrə fondlar;
5. Bölüşdürülməmiş mənfəət (zərər);
6. Cəmi;
7. Azlıqların payı;
8. Cəmi xalis aktivlər (kapital).

Büdcədən maliyyələşən təşkilatlarda tərtib edilən ən mühüm hesabatlardan biri də "Pul vəsaitlərinin hərəkəti" haqqında hesabatdır (forma N 4).

Bu hesabatın mübtəda hissəsi 7 bölmədən ibarətdir ki, bunlar da özlərində müəyyən sayda maddələri birləşdirirlər:

1. Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti;
2. Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti;
3. İnvestisiya fəaliyyətindən yarana pul vəsaitlərinin hərəkəti;
4. İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti;
5. Maliyyələşdirmə fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti;
6. Maliyyələşdirmə fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti;
7. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə ilin sonuna olan qalıq.

“Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında” hesabatın xəbər hissəsi qeydlər (2), hesabat dövrü üzrə (3) və əvvəlki dövr üzrə (4) kimi göstəricilərdən ibarətdir.

Hesabat tərtib edildikdən sonra müəssisənin rəhbərinin və baş mühasibin imzaları və möhürlə təsdiq olunur və müəyyən edilmiş müddətdə müvafiq istehlakçılara təqdim edilir.

MÖVZU 13. TURİZM MÜƏSSİSƏLƏRİNDƏ MÜHASİBAT UÇOTUNUN XÜSUSİYYƏTLƏRİ

13.1. Turizm xidmətinin iqtisadi mahiyyəti və milli iqtisadiyyatın inkişafında onun rolu

Milli iqtisadiyyat sahələrinin tərkibində özünə yer tutan sahələrdən biri də turizm xidmətidir. İnkişaf etmiş xarici ölkələrin və eləcə də az müddət olsa da respublikamızda fəaliyyət göstərən turizm fəaliyyətinin təcrübəsi göstərir ki, az əməktutumlu və dövriyyə sürəti, yüksək olan turizm xidməti digər xidmət sahələrinə nisbətən ölkəmizə daha çox gəlir gətirən sahələrdən biridir. Ona görə də respublikamız müstəqillik əldə etdikdən sonra, hökumətimiz son 10-15 il ərzində turizm sahələrinə daha çox əhəmiyyət verir və onun istər şaquli, istərsə də üfüqi istiqamətlərinin genişləndirilməsi və dərinləşdirilməsi sahəsində tədbirlər işləyib hazırlayır və həyata keçirir. Respublikamızda turizm sahəsinin fəaliyyəti Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 4 iyun 1999-cu il tarixli, 674 İQ saylı Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Turizm haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu” ilə tənzimlənir.

Turizm haqqında qanunvericilik Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına əsaslanır və bu Qanundan, Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarından və tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən ibarətdir. Qanun 17 maddədən və 71 alt maddədən ibarətdir.

Turizm haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu ölkəmizdə turizm bazarının əsaslarının bərqərar edilməsinə yönəldilmiş dövlət siyasətinin prinsiplərini, turizm fəaliyyətinin əsaslarını müəyyən edir və turizm sahəsində meydana çıxan münasibətləri tənzimləyir, sosial-iqtisadi inkişafı təmin edən vasitələrdən biri kimi turizm ehtiyatlarından səmərəli istifadə olunması qaydalarını müəyyən edir.

Qanunda – turizm, turist, tur, turagent, turizm yollayışı, turizm vauçeri, turoperator , turagent, turizm məhsulu, turizm fəaliyyəti, ekskursiya fəaliyyəti, daxili turizm, xarici turizm, gəlmə turizm, sosial turizm, özfəaliyyət turizmi, turizm ehtiyatları. Turizm infrastrukturu, turizm məhsulunun hərəkətə gətirilməsi və turizm və rekreasiya zonaları kimi anlayışlardan istifadə edilir.

Turizm fəaliyyətinin dövlət tənzimlənməsi aşağıdakıları nəzərdə tutur:

a) turizm fəaliyyətinə kömək edir və onun inkişafına əlverişli şərait yaradır;

b) turizm fəaliyyətinin üstün istiqamətlərini müəyyən edir və onun həyata keçirilməsinə kömək edir;

c) Azərbaycan respublikası haqqında turizm üçün əhəmiyyətli bir ölkə kimi təsəvvür formalaşdırır.

Turizm fəaliyyətinin tənzimlənməsinin əsas məqsədi aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Turistlərin səyahətləri zamanı istirahət, yerdəyişmə azadlığı və digər hüquqlarını təmin etmək;

2. Ətraf mühiti (təbiəti) qorumaq;

3. Turistlərin səyahətləri zamanı onların tələbatlarını təmin edən turizmin infrastrukturunu inkişaf etdirmək, yeni iş yerləri açmaq, bununla da dövlətin və onun vətəndaşlarının gəlirlərini artırmaq;

4. Beynəlxalq əlaqələri inkişaf etdirmək, turizm baxış obyektlərini qoruyub saxlamaq, təbii, tarixi və mədəni irsdən səmərəli sürətdə istifadə etmək.

Turizm xidmətinin milli iqtisadiyyatın inkişafındakı rolunu qiymətləndirmək üçün səyahət agentlikləri və turoperatorların əsas statistik göstəricilərinin dinamikasını təhlil etməyi məqsədəuyğun hesab edirik. Cədvəl 13.1-dən göründüyü kimi respublikamızda səyahət agentliklərinin və turoperatorların sayı 2010-cu ildəki 126-dan, 2015-ci ildə 243-ə, işçilərin sayı isə 1418 nəfərdən 1586 nəfərə çatdırılmışdır. Bu o deməkdir ki, müqayisə edilən dövrdə turagentliklərin və turoperatorların sayı demək olar ki, 2 dəfə, işçilərin sayı isə 11,8 faiz artmışdır.

Səyahət agentliklərinin və turoperatorların müqayisə edilən dövrdə əldə etdikləri gəlir 19065,3 min manatdan 36482,2 min manata, əhaliyə satılan turizm yollayış blanklarının sayı isə 34121 ədəddən, 44615 ədədə çatdırılmışdır. Deməli, bu göstəricilər bazis ilinə nisbətən müvafiq olaraq 90 və 30 faiz artmışdır.

Turizm üçün xarakterik olan göstəricilərin dinamikası

Cədvəl 13.1

№	Göstəricilər	2010	2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Turizm üçün xarakterik sahələrdə çalışan işçilərin sayı (nəfər)	36899	37600	38839	40892	41886	49499
2.	Zəncirvari artım (faizlə)	-	1,9	3,3	5,3	2,4	18,2
3.	Turizm üçün xarakterik sahələrdə yaradılmış əlavə dəyər (milyon manatla)	-	-	-	2080,2	2404,2	2437,3
4.	Turizm üçün xarakterik sahələrdə yaradılan əlavə dəyərin ölkənin ümumi daxili məhsulunda xüsusi çəkisi, faizlə	-	-	-	3,6	4,1	4,5
5.	Turizm üçün xarakterik sahələr üzrə qoyulan investisiyalar, milyon manatla	949,2	1407,8	1478,2	1371,0	2404,0	1063,9

Turizm üçün xarakterik sahələrdə çalışan işçilərin sayı bazis ilinə nisbətən 12600 nəfər (34,1 %), 2014-cü ilə nisbətən 7613 nəfər (20,6%) artmışdır. İnvestisiya qoyuluşuna gəldikdə isə 2015-ci ildə turizm sahəsinə 1063,9 milyon manat vəsait qoyulmuşdur ki, bu da bazis ilinə nisbətən 12,1 faiz artmış, sonrakı illərə nisbətən isə azalmışdır. Cədvəldən göründüyü kimi turizm üçün xarakterik olan sahələrdə yaradılan əlavə dəyərin ölkənin ümumi daxili məhsulundakı xüsusi çəkisi son üç ilə (2013, 2014 və 2015-ci illərdə) 3,6; 4,1 və 4,5 faiz təşkil etmişdir. Bu da bir daha onu sübut edir ki, qeyri-neft sahəsi olan turizm Milli iqtisadiyyatın xidmət sahələri sırasında aparıcı sahələrdən biri hesab olunur və ölkəmizə öz töhfəsini verməkdə uğurla davam edir.

13.2. Turizm xidmətinin təşkili əsaları və onların xüsusiyyətləri

Turizm xidmətinin təşkilinin əsasını "Turizm haqqında Qanunun" müddəaları və Azərbaycan Respublikasının turizmlə bağlı olan digər normativ hüquqi aktları təşkil edir. Bütövlükdə respublikamızda turizm fəaliyyətinin idarə edilməsi Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinə həvalə edilmişdir. Bu işin konkret icrası ilə həmin nazirliyin tabeliyində fəaliyyət göstərən müxtəlif idarə və şöbələr məşğul olur.

Turistlərin turizm fəaliyyəti ilə konkret olaraq turoperatorlar və turagentliklər məşğul olur. Turoperator isə turların komplektləşdirilməsi, turizm məhsulunun formalaşdırılması, hərəkətə gətirilməsi və satışı ilə məşğul olan turizm təşkilatıdır. Turagentliyə gəldikdə isə onlar turizm və ekskursiya yollayışlarının satışı və turizm –ekskursiya təşkili üzrə (informasiya, reklam, marketinq və s.) digər xidmətlər göstərilməsi ilə məşğul olan vasitəçi təşkilatdır. Turagentliyin nəzdində turagentlər fəaliyyət göstərirlər. Fiziki və yaxud hüquqi şəxs olan turagent-

lər turoperator tərəfindən turların satışı, turizm məhsulunun hərəkətə gətirilməsi və satışı üzrə vasitəçilik fəaliyyəti ilə məşğul olurlar.

Tur konkret müddətli konkret marşrut üzrə fərdi və yaxud qrup halında səfərdən ibarət olan turizm məhsulunun vauçer şəklində satılan formasıdır.

Turizm xidməti turizm fəaliyyəti ilə yanaşı ekskursiya fəaliyyəti ilə də məşğul olur. Turizm fəaliyyəti ilə ekskursiya fəaliyyəti arasındakı fərq ondan ibarətdir ki, turizm fəaliyyəti dedikdə yalnız turoperator və turagent fəaliyyəti, ekskursiya fəaliyyəti dedikdə isə turoperatorun 24 saatdan çox olmayan və turistlərin yerləşdirilməsi (gecələməsi) xidmətini nəzərdə tutmayan turizm məhsulunun formalaşdırılması, hərəkətə gətirilməsi və satışı üzrə işlər başa düşülür.

Turizm xidmətində - daxili turizm, xarici turizm, gəlmə turizm, sosial turizm və öz fəaliyyət turizmi kimi fəaliyyət növləri mövcuddur. Daxili turizm Azərbaycan Respublikasında yaşamayan vətəndaşların və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Azərbaycan Respublikası hüdudları daxilində, xarici turizm Azərbaycan Respublikasında yaşayan vətəndaşların və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin başqa ölkəyə getmələri, gəlmə turizm Azərbaycan yaşamayan vətəndaşların və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Azərbaycan Respublikasının hüdudları daxilində səyahətlər, sosial turizm isə - sosial ehtiyaclar üçün dövlətin ayırdığı vəsaitdən yardımlanan səyahət, öz fəaliyyət turizmi – yerdəyişmənin aktiv üsullarından istifadə olunmaqla, turistlər tərəfindən sərbəst təşkil edilən səyahətlərdir.

Turizm fəaliyyətinin dövlət tənzimlənməsi bir neçə üsulla həyata keçirilir ki, bunlara da aşağıdakılar daxildir:

a) turizm infrastrukturu sahəsində münasibətlərin təkmilləşdirilməsinə yönəldilmiş normativ-hüquqi aktların qəbul edilməsi;

b) daxili və dünya turizm bazarlarında turizm məhsulunun hərəkətə gətirilməsi;

c) turistlərin hüquq və maraqlarını müdafiə etmək, onların təhlükəsizliyinin təmin edilməsi;

ç) turizm infrastrukturu sahəsində xüsusi razılığın verilməsi, standartlaşdırma və turizm məhsulunun sertifikatlaşdırılması;

d) turizmin inkişaf etdirilməsi üzrə məqsədli dövlət proqramlarının işlənib hazırlanması.

- turizm infrastrukturuna investisiya qoyuluşu, o cümlədən xarici investorların cəlb olunması üçün şərait yaradılması;
- turizm fəaliyyəti sahəsinin kadr təminatına köməklik edilməsi;
- turizm fəaliyyəti sahəsində elmi tədqiqat işlərinin inkişaf etdirilməsi;
- Azərbaycan turistlərinin, turoperatorlarının, turagentlərinin və onların birliklərinin beynəlxalq turizm proqramında iştirakına şərait yaradılması.

Turizm məhsulunun satışı tərəf müqabili ilə bağlanmış müqavilə əsasında həyata keçirilir. Müqavilə yazılı formada bağlanır və o Azərbaycan Respublikası Qanunvericiliyinə və istehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi sahəsində mövcud olan qanunvericiliyə uyğun olmalıdır.Bağlanılan müqavilələrdə aşağıdakı şərtlər öz əksini tapmalıdır:

a) Turizm fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün verilmiş lisenziya barədə məlumatlar göstərilməklə turoperatorlar haqqında informasiya, onun hüquqi ünvanı və bank rekvizitləri;

b) turist (alıcı) haqqında turizm məhsulunun satışı üçün lazım olan məlumat;

c) turizm fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün verilmiş xüsusi razılıq barədə məlumatlar göstərilməklə, turagent (satıcı) haqqında informasiya onun hüquqi ünvanı bank rekvizitləri;

ç) səyahətin proqramı və marşrutu barədə məlumat göstərilməklə turizm məhsulunun istehlak xassələri, turistlərin təhlükəsizlik şərtləri, turizm məhsullarının sertifikatlaşdırılmasının nəticələri haqqında düzgün məlumat;

d) səyahətin başlanılması və qurtarması tarixləri və müddəti;

e) turistlərin qarşılanması, yola salınması və müşayiət olunması qaydası;

ə) tərəflərin hüquqları, vəzifələri və məsuliyyəti;

- turizm məhsulunun pərakəndə satış qiyməti və onun ödəniş qaydası;
- qrupda turistlərin minimal sayı və qrup üzvlərinin çatışmazlığı üzündən səyahətin baş tutmayacağı barədə turistlərin məlumatlandırılması müddəti;
- müqavilənin dəyişdirilməsi və pozulması şərtləri, bununla əlaqədar əmələ gəlmiş (yaranan) mübahisələrin tənzimlənməsi və tərəflərə dəymiş ziyanın ödənilməsi qaydası.

Müqavilənin digər şərtləri tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilir. Belə ki turistin turoperatordan və yaxud turagentdən tura daxil olan bütün xidmətlərin yerinə yetirilməsini tələb etmək hüququ vardır.

Tərəflərin hər birinin səyahət vaxtı şəraitin əsaslı dəyişikliyi ilə əlaqədar olaraq müqaviləni dəyişdirməyi və yaxud onu pozmağı tələb edə bilər.

Şəraitin əsaslı dəyişikliyi dedikdə aşağıdakılar başa düşülür:

1. Səyahətin şərtlərinin pisləşməsi və səyahətin müddətinin dəyişdirilməsi;

2. Səyahətin baş tutması üçün müqavilədə göstərilmiş qrupda turistlərin minimal sayının natamamlığı (çatışmazlığı);

3. Nəqliyyat tariflərinin gözlənilmədən artması;

4. Turoperatorun və yaxud turagentin maliyyə vəziyyətini kəskin pisləşdirən yeni vergi və yaxud vergitutma qaydalarının tətbiqi və yaxud mövcud olanların artırılması;

5. Milli valyuta məzənnəsinin (kursunun) kəskin dəyişilməsi.

Müqavilə pozulduqda, zərərin ödənilməsi tərəflərin çəkdikləri faktiki xərclərə uyğun surətdə həyata keçirilir. Zərərin əvəzi kimi ödənilən məbləğ turizm məhsulunun dəyərinin iki mislindən artıq olmamalıdır.

13.3. Turizm xidmətində təsərrüfat əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi

Turist firmalarının müxtəlif növ fəaliyyətlə məşğul olmaları təsərrüfat əməliyyatlarının uçotunun müxtəlif metodlarının tətbiqini və istehsalat uçotunun dəqiq sistemlə aparılmasını tələb edir. Bu tələbin yerinə yetirilməsində turist müəssisələrində baş verən əməliyyatların müvafiq ilk sənədlərlə vaxtında və düzgün rəsmiləşdirilməsi həlledici rol oynayır.

Turist müəssisələrinin aktivlərinin və onların əmələgəlmə mənbələrinin tərkibində baş verən əməliyyatları rəsmiləşdirən ilk sənədlərə misal olaraq turizm yollayışlarını, vauçerləri, yol vərəqlərini, sifariş blanklarını, sifarişçilərin qeydiyyat jurnalı, fayl kitabı, agent razılaşması, xidmət aktı, vauçer, hesab faktura, agentin hesabatı müəssisə daxilində mal-material qiymətlilərin yerdəyişməsini özündə əks etdirən qaimələri, təhvil-qəbul aktlarını, amortizasiya hesablaması cədvəllərini, əmək ödənişinin hesablanması və ödənişi cədvəllərini, inventarizasiya siyahısını, kassa mədaxil orderini, kassa məxaric orderini və s. göstərmək olar.

Səyahətin konkret şərtləri, turizm məhsulunun pərakəndə satış qiyməti turistə, turoperator və yaxud turagent tərəfindən verilən turizm yollayışında göstərilir.

Turizm yollayışı – ciddi hesabat blankı olmaqla, proqramda nəzərdə tutulmuş xidmətlərin ödənildiyini təsdiqləyən sənəd.

Turistlərə göstərilən xidmətlərin məcmusu, turizm məhsulu hesab olunur. Turizm məhsulu, turizm məhsulunun satışı üzrə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin həyata keçirilməsi yolu ilə hərəkətə gətirilir.

Turizm yollayışı eyni zamanda tərəflər arasında bağlanan müqavilənin ayrılmaz tərkib hissəsi olmaqla, turoperatorun və yaxud turagentin turizm məhsulunun satışına rəsmi razılıq və onun satılması faktını təsdiqləyən ilkin hesabat sənədidir.

Turist göndərən turoperatorla və yaxud turagentlə turist qəbul edən turoperator və yaxud tura daxil olan konkret xidmətləri təklif edən şəxslər arasında qarşılıqlı ödəmələr (hesablaşmalar) turizm vauçerinə əsasən həyata keçirilir.

Turist səyahətdə olarkən turizm obyektləri haqqında informasiya almaq, turizm ehtiyatlarından sərbəst istifadə etmək, tibbi yardım almaq, ona dəymiş maddi və mənəvi zərərlərin əvəzinin ödənilməsini tələb etmək və s. hüquqlara malikdir.

Turizm vauçeri eyni zamanda xarici turistlərə xidmət göstərilməsi və firma ilə qarşılıqlı ödəmələr aparılması üçün əsas olmaqla, turun tərkibinə daxil olan xidmətlər üzərində turistin haqqını müəyyənləşdirən və xidmətlərin göstərilməsi faktını təsdiq edən sənəddir.

Bakı Biznes Universitetinin "Mühasibat uçotu və audit" kafedrasının müəllimi dos. X.C.Əzizova Tur firmaları (satıcı) ilə turistlər (alıcı) arasındakı münasibətləri "Məhsulun maya dəyərinin kalkulyasiyası" adlı dərs vəsaitində belə xarakterizə edir: "Turist firmaları (satıcı) ilə turistlər (alıcı) arasındakı münasibətlər onların arasında bağlanmış müqavilə ilə tənzimlənir. Bununla da turist firmasından satın alınan məhsul xüsusi xarakterə malik olur. Turist tərəfindən alınan hüquqların məcmusu "yol vərəqi" kimi rəsmiləşdirilir. Deməli, yol vərəqi turist fir-

masının fəaliyyətinin son məhsulu və satış predmeti hesab olunur. Bununla əlaqədar olaraq turist firmalarında "məhsul" satışı dövriyyəsi yol vərəqinin satışı fonunda əks etdirilir. Turist tərəfindən alınan xidmətlər satın alınmış məhsulun istehlakı prosesini özündə əks etdirir."[x]

13.4. Turizm xidmətində gəlirlərin, xərclərin və maliyyə nəticələrinin uçotu

Turizm təşkilatlarının maliyyələşmə mənbələri əsasən aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Dövlət büdcəsindən maliyyələşmələr;
2. Turizm məhsulu satışından alınan gəlirlər;
3. Əsas əməliyyatdan kənar sair pul gəlirlər.

Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi tərəfindən təsdiq və təqdim edilmiş xərc smetasına uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi turizm fəaliyyəti ilə bağlı olan xərclərin örtülməsi üçün büdcədən maliyyələşmə vəsaiti ayrılır. Bu vəsaitlər smetanın xərc maddələri üzrə ayrılır və il boyu bu məqsəd üçün maliyyələşmə açır. İlin sonunda bu və ya digər maddə üzrə xərclənməyən, daha doğrusu artıq qalan məbləğ büdcəyə qaytarılır. Bu və ya digər maddə üzrə artıq xərcə yol verilərsə həmin məbləğ büdcə tərəfindən maliyyələşdirilmir, turizm təşkilatlarının məhsul satışından alınan pul vəsaiti hesabına örtülür. Yuxarıda qeyd edildiyi kimi turizm xidməti üzrə xərclərin ödənilməsi mənbələrindən biri də turizm məhsulu satışından alınan pul gəliridir.

Turizm məhsulu – turistlərə göstərilən xidmətlər kompleksi (turistlərin yerləşdirilməsi, daşınması, yeməyi üzrə xidmətlər kompleksi, ekskursiya, həmçinin bələdçi bələdçi tərcü-

[x]dos. X.C.Əzizova "Məhsulun maya dəyərinin kalkulyasiyası" Dərs vəsaiti. səh 87, 88.

məçi xidmətləri) və səfərin məqsədlərindən asılı olaraq göstərilən digər xidmətləri əhatə edir.

Turizm səfəri zamanı turistlər turizm ehtiyatları ilə tam təmin edilməlidir. Turizm ehtiyatlarına – səfər edilən ölkənin (yerin) təbii, mədəni, tarixi, sağlamlaşdırma obyektləri və turistlərin ayrı-ayrılıqda və yaxud kompleks halında tələb və ehtiyaclarını təmin edə bilən, onların fiziki və mənəvi qüvvələrinin bərpası və inkişafına kömək edə bilən digər obyektlərin məcmusu daxildir.

Turistlər eyni zamanda səyahət vaxtı turizm infrastrukturu ilə də təmin olunmalıdırlar. Turizm məhsulu istehsalı təşkilinin kompleksli sistemi və yaxud mehmanxana və digər yerləşdirmə - yerdəyişmə, nəqliyyat vasitələrinin, ictimai iaşə, əyləncə obyektləri və vasitələrinin , tanış olma, idraki, iş-peşə, sağlamlaşdırma, idman və digər təyinatlı obyektlərin, turoperator və turagent fəaliyyətini həyata keçirən ixtisaslaşdırılmış müəssisə və təşkilatların, həmçinin ekskursiya və bələdçi xidmətləri göstərən təşkilatların məcmusu turizm infrastrukturunu təşkil edir.

Turizm məhsulunun hərəkətə gətirilməsi turizm məhsulunun satışına yönəldilmiş – reklam, ixtisaslaşdırılmış sərgilər, yarmarkalarda iştirak, turizm məhsulunun satışı üzrə turizm informasiya mərkəzlərinin təşkili, kataloqların, bukletlərin nəşri kimi tədbirlərin həyata keçirilməsi nəticəsində reallaşdırılır.

Turizm məhsulu turizm bazarının vəziyyəti ilə əlaqədar olaraq və yaxud turistin konkret sifarişinə əsasən formalaşdırılır. Turizm məhsulunun satışını turoperator həyata keçirir. Belə ki, o turizm məhsulunu formalaşdırır (hazırlayır), göndərir və onun satışını bilavasitə birbaşa və yaxud turagent vasitəsi ilə təşkil edir.

Səyahət agentlikləri və turoperatorların əldə etdikləri cəmi gəlir 2015-ci ildə 36482,2 min manat, turizm fəaliyyətindən əldə edilən gəlir isə 35079,8 min manat olmuşdur. Bu məbləğ-

lər bazis ilinə nisbətən müvafiq olaraq 17416,9 min manat (91,4%), 20324,1 min manat (1,4 dəfə) artmışdır. Məhsul (xidmət) istehsalına çəkilən cəmi xərc 2015-ci ildə 30811,6 min manat, turizm fəaliyyəti üzrə çəkilən xərclərin cəmi isə 29480,0 min manat olmuşdur. Məhsul (xidmət) istehsalına çəkilən xərclərin cəmi bazis ilinə nisbətən 13000,0 min manat (72,9%), turizm fəaliyyəti üzrə çəkilən xərclər isə 15674,3 min manat (1,1 dəfə) artmışdır. Turizm fəaliyyəti üzrə 2915-ci ildə çəkilən xərclərin tərkibi (quruluşu) aşağıdakı kimi olmuşdur:

1. Material – 11,3% (3326,4:29480,0x100).
2. Əmək haqqı – 14,7% (4330,0:29480,0x100).
3. Sosial sığortaya ayırmalar – 3,3% (961,5: 29480,0x100).
4. Əsas fondların amortizasiyası – 1,5% (439,3:29480,0x100)
5. Sair xərclər – 69,2% (20422,8:2948,0x100)

Cəmi: 100%

Turizm müəssisələrində gəlir və xərclərin dinamikası (min manatla)

Cədvəl 13.2.

S/n	Göstəricilər	2010	2011	2012	2013	2014	2015
1	Səyahət agentlərinin və turoperatorların əldə etdiyi gəlir	19065,3	22634,8	27121,5	29600,9	31107,1	36482,2
2	Ondan turizm fəaliyyətindən	14755,5	17804,7	21597,1	24823,6	26031,0	35079,6
3	Məhsul (xidmət) istehsalına çəkilən xərclər	17811,1	20662,1	23540,8	25292,5	27018,1	30811,6
4	Turizm fəaliyyəti üzrə xərclər	13805,7	16065,6	18903,1	21818,2	25708,6	29480,0
	O cümlədən:						
	a) material xərcləri	1423,2	1845,6	1521,0	1343,5	1964,0	3326,4
	b) əmək haqqı	4532,3	5634,6	6884,6	6940,3	6967,1	4330,0
	c) sosial sığorta ayırmaları	615,9	709,6	1535,8	874,0	1129,9	961,5
	ç) əsas fondların amortizasiyası	823,0	944,4	686,2	331,4	270,8	439,3
	d) sair xərclər	6411,3	6934,4	8275,5	12328,4	15376,8	20422,8

Turizm fəaliyyəti üzrə çəkilən xərclərin məcmusunda əsas yeri sair xərclər (69,2%), ikinci yeri əmək haqqı xərcləri

(14,7%), üçüncü yerdə isə material xərcləri (11,3%) durur. Əgər turizm fəaliyyətinin mənfəət məbləğini gəlirlərlə xərclərin fərqi kimi hesablasaq mənfəət məbləği 2015-ci ildə 5599,6 min manat, rentabellik səviyyəsi isə 19% təşkil edir.

Turizm sistemində məsrəflərin tərkibi Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin "Turist fəaliyyəti ilə məşğul olan təşkilatların turməhsullarının maya dəyərinə daxil edilən məsrəflərin tərkibinin xüsusiyyətləri haqqında" 08 iyun 1998-ci il tarixli, 310 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Turizm təşkilatlarında məsrəflər müstəqim və qeyri-müstəqim məsrəflər olmaqla iki qrupa bölünür. İstehsal məsrəflərinə: istehsalat heyətinin fəaliyyəti ilə bağlı olan məsrəflər; turist xidmətinin göstərilməsi zamanı xarici təşkilatların xidmətindən istifadə hüququnun alınmasına çəkilən məsrəflər və turist xidmətinin göstərilməsində iştirak edən turfirma bölmələrinin məsrəfləri.

Turist təşkilatlarında müstəqim və qeyri müstəqim xərcləri uçota almaq üçün əsasən aşağıdakı sintetik hesablardan istifadə edilir:

1) 221 N-li "Kassa" hesabı;

2) 223 N-li "Bankdakı hesablaşma" hesabı;

3) 431 N-li "Malsatanlar və podratçılarla hesablaşmalar (uzunmüddətli)";

4) 531 N-li "Malsatanlar və podratçılarla hesablaşmalar (qısamüddətli)";

5) 171 N-li "Alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları" hesabı;

6) 211 N-li "Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları" hesabı;

7) 601.2 N-li "Xidmətlərin göstərilməsi üzrə gəlirlər" hesabı;

8) 205 N-li "Mallar" hesabı;

9) 241 N-li "Əvəzləşdirilən ƏDV və digər" hesablar;

10) 601 N-li “Satış” hesabı;

11) 204 N-li “Hazır məhsul” hesabı;

12) 701.6 N-li “Satış xərcləri” hesabı;

13) 202 N-li “İstehsalat məsrəfləri”;

14) 721 N-li “İnzibati xərclər” hesabı;

15) 202.11 N-li “Ümumistehsalat xərcləri” subhesabı;

16) 177 N-li “Digər uzunmüddətli debitor borcları” hesabı;

17) 538 N-li “Digər qısamüddətli kreditor borcları” hesabı;

18) 217 N-li “Digər qısamüddətli debitor borcları” hesabı;

19) 435 N-li “Digər uzunmüddətli kreditor borcları” hesabı;

20) 521.2 N-li “Vasitəçiyə hesablanmış gəlirlər üzrə hesablanan ƏDV”;

21) 701.6 “Vasitəçilərə hesablanan mükafatlar”;

22) 242 N-li “Gələcək hesabat dövrünün xərcləri” hesabı;

23) 701 N-li “Satışın maya dəyəri” hesabı;

Turizm təşkilatlarında turməhsulun sintetik uçotu sənaye, kənd təsərrüfatı və digər istehsal sahələrində olduğu kimi 204 N-li “Hazır məhsul” hesabında deyil, 202 N-li “İstehsalat məsrəfləri” sintetik hesabında aparılır. Bu hesabda uçot yollayış vərəqələri əsasında aparılır. Burada hesabat dövrü yollayış vərəqinin açıldığı tarixlə sona çatdığı yəni bağlandığı günə qədər olan müddət hesab olunur. Bu hesabın debetində yollayış vərəqində olan şərtlərin bilavasitə birbaşa yerinə yetirilməsi ilə bağlı olan xərclər uçota alınır. Bu xərclərə turistlərin səyahəti ilə birbaşa məşğul olan işçilərin əmək haqqı, səyahət vaxtı turistlərə göstərilən xidmət xərcləri (mehmanxana, yemək, bələdçi, tərcüməçinin əmək haqqı və s.) daxildir.

Bu xərclər aşağıdakı yazılışla rəsmiləşdirilir:

Debet 202 - “İstehsalat məsrəfləri” – 18000 manat.

Kredit 533 - "Əmək ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar"–10000,0 manat.

Kredit 522 - "Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər" – 3000 manat.

Kredit 244 - "Təhtəlhesab məbləğlər" – 5000 manat.

Bu xərclərin hesabına formalaşan turməhsul tur vauçer sənədinə əsasən satılmış məhsul kimi 202 N-li hesabın kreditindən 701 N-li "Satışın maya dəyəri" hesabının debetinə silinir.

Debet 701 – "Satışın maya dəyəri".

Kredit 202 – "İstehsalat məsrəfləri" – 18000 manat.

Turist təşkilatlarında qeyri-müstəqim xərclərin uçotu hesabat dövründə toplayıcı-bölüşdürücü hesabın yəni 721 N-li "İnzibati xərclər" hesabının debetində uçota alınır. Hesabat ayının sonunda həmin xərclər 701 N-li "Satışın maya dəyəri" hesabına silinir.

Bu xərclərə turizm sahəsində işləyən inzibati idarə heyətinin əmək haqqı, sosial sığortaya ayırmalar, inzibati binanın saxlanılması ilə əlaqədar olan xərclər (cari təmir, isidilmə, işıqlandırılma, mühafizə dəstəsinin əmək haqqı, dəftərxana ləvazimatı xərcləri və s.) daxildir. Bu xərclər sərf edildikləri zaman müvafiq sərəncamverici və icraedici sənədlərə əsasən 721 N-li "İnzibati xərclər" hesabının debetinə müvafiq hesabların (533, 522, 201, 221, 223 və s.) kreditinə yazılır.

Turizm təşkilatlarında əsas əməliyyat xərcləri ilə yanaşı sair əməliyyat xərclərinə də rast gəlinir. Bunlara uzunmüddətli aktivlərin satışından zərərlər, yenidənqiymətləndirmə xərcləri, aktivlərin balans dəyərində azalmalar, cərimələr, xarici valyuta mübadiləsi üzrə xərclər, ümidsiz debitor borclarının silinməsi və s. xərclər daxildir.

Sair əməliyyat xərclərinin sintetik uçotu 731 N-li "Sair əməliyyat xərcləri" hesabının debetində uçota alınır və hesabat dövrünün sonunda 701 N-li hesabla müxabirləşərək bağlanır.

Yuxarıda sadalanan hallardan başqa turizm təşkilatlarında fəaliyyətin dayandırılmasından yaranan zərərlərə, maliyyə xərclərinə (faiz xərcləri, konvertasiya olunan istiqrazlar üzrə faiz xərcləri, maliyyə icarəsi üzrə faiz xərcləri və s.) və fövqəladə xərclərə də rast gəlinir ki, bunlar da ay ərzində müvafiq olaraq 741 "Fəaliyyətin dayandırılmasından zərərlər", 751 N-li "Maliyyə xərcləri" və 761 N-li "Fövqəladə xərclər" sintetik hesablarının debetində uçota alınır və hesabat ayının sonunda 701 N-li "Satışın maya dəyəri" hesabı ilə müxabirləşərək (DT 701 KT 741, 751, 761) bağlanırlar.

İnzibati xərclərə dair əməliyyat jurnalı

№	Əməliyyatın məzmunu	Məbləğ (manatla)	Müxabirləşən hesablar	
			Debet	Kredit
1	İnzibati idarə işçilərinə əmək haqqı hesablanmışdır	40000	721	533
2	Sosial sığorta fonduna ayırmalar aparılmışdır (22%)	4800	721	522
3	İnzibati idarə binasının işıqlandırılması, isidilməsi, su təminatı, telefon və s. xidmət üçün təşkilatlara ödəniş aparılmışdır	12000	721	223
4	İnzibati binanın cari təmiri üçün material sərf edilmişdir	3000	721	201
5	Dəftərxana xərcləri üzrə təhtəlhesab şəxsin hesabatı	500	721	244
6	Hesabat ayının sonunda inzibati idarə xərcləri 701 N-li hesaba silinmiş və 721 N-li hesab bağlanmışdır	60300	701	721

Tur məhsulun satışından yəni əsas əməliyyatlardan alınan pul gəlirinə aşağıdakı kimi yazılış verilir:

Debet 221 – "Kassa" – 4000 manat.

Debet 223 – “Bank hesablaşma hesabları” – 11000 manat.

Kredit 601 – “Satış” hesabı – 15000 manat.

601 N-li hesab ayın sonunda 801 N-li hesabla bağlanır. Əsas əməliyyat gəlirlərindən başqa turizm təşkilatları sair əməliyyatlardan da gəlir əldə edə bilir.

Sair əməliyyatlardan alınan gəlirlər 611 N-li “Sair əməliyyat gəlirləri” sintetik hesabında uçota alınır. Sair əməliyyat gəlirlərini ayrı-ayrı əmələgəlmə mənbələri üzrə uçota almaq üçün 611 N-li hesabın nəzdində aşağıdakı subhesablar açılır:

611/1 – Torpaq, tikili və avadanlığın və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından gəlirlər;

611/2 – Yenidən qiymətləndirmədən gəlirlər;

611/3 – Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər;

611/4 – Cərimələr və digər oxşar ödənişlər;

611/5 – Keçmiş illər üzrə gəlirlər;

611/6 – Ümidsiz debitor borclarının bərpası;

611/7 – Silinmiş ehtiyatların bərpası;

611/8 – Məzənnə fərqləri üzrə gəlirlər.

Bu gəlirlər hesabat dövrü ərzində 611 N-li sintetik hesabın və müvafiq olaraq onun subhesablarının kreditində cəmlənir və ayın sonunda 801 “Ümumi mənfəət (zərər)” hesabı ilə bağlanır (DT 601 KT 801).

Bununla yanaşı turizm təşkilatları fəaliyyətin dayandırılmasından, maliyyə əməliyyatlarından və fövqəladə hadisələrdən də mənfəət və gəlirlər alırlar. Bu gəlirlər ay ərzində 621, 631 və 641 N-li hesabların kreditində cəmlənir və ayın sonunda həmin hesablar 801 N-li hesabla müxabirləşərək (DT 621, 631, 641 KT 801) bağlanırlar.

Turizm təşkilatlarında maliyyə nəticələrinin uçotu 801 N-li “Ümumi mənfəət (zərər)” sintetik hesabında aparılır. Gəlir və xərc hesabları hesabat dövrünün sonunda 801 N-li hesabla bağlanırlar. 601 N-li hesab bağlanarkən:

DT 601
KT 801 yazılışı verilir.
701 N-li hesab bağlanarkən əksinə
DT 801
KT 701 yazılışı verilir.

Deməli, 801 N-li hesabın debetində xərclər, kreditində isə gəlirlər əks etdirilir. Əgər hesabın kredit dövriyyəsi debet dövriyyəsindən çox olarsa fərq mənfəəti, az olarsa fərq zərəri göstərir. Mənfəət məbləği balansın passivində, zərər məbləği isə aktivində əks etdirilir.

13.5. Turizm xidmətində hesabatlar və onların tətbiqi qaydaları

Azərbaycan Respublikası ərazisində tabeçiliyindən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq fəaliyyət göstərən bütün müəssisə və təşkilatlarda aparılan mühasibat uçotunun əsas məqsədi aşağıdakılardır:

a) maliyyə, bank, vergi orqanları, investorlar, malsatanlar, mal alanlar, kreditorlar, dövlət orqanları və digər marağı olan təşkilatlar və şəxslər tərəfindən operativ rəhbərlik və idarəetməni həyata keçirmək, təqdim ediləcək maliyyə (mühasibat) hesabatlarının tərtibi üçün, həmçinin müəssisənin təsərrüfat prosesləri və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti haqqında zəruri olan məlumatları tam və düzgün formalaşdırmaq;

b) 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;

c) maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətindəki mənfi halların qarşısını vaxtında almaq, təsərrüfatdaxili ehtiyatları aşkara çıxarmaq və onları səfərbər etmək.

Turizm sektorunda fəaliyyət göstərən müəssisə və təşkilatlarda mühasibat uçotunun qarşısında duran vəzifələr aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Müəssisə və təşkilatların təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətini xarakterizə edən proqnoz və tapşırıq göstəricilərinin, müqavilə öhdəlikləri və sifarişlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

2. Müəssisənin mülkiyyətinin qorunması və ondan düzgün, səmərəli istifadə olunmasına nəzarət etmək;

3. Təsərrüfat əməliyyatlarının düzgün sənədləşdirilməsi və vaxtlı-vaxtında rəsmiyyətə salınmasını təmin etmək;

4. Təsərrüfat vəsaitlərinin hərəkətini, onların tərkibində və yerləşdirilməsində baş verən dəyişiklikləri "Mühasibat uçotu haqqında" Qanunun və digər normativ sənədlərin tələblərinə uyğun olaraq uçot registrlərində xronoloji qaydada qeydə almaq;

5. Müəssisənin bütün əmlakının, öhdəlik və hesablaşmalarının inventarizasiyasının vaxtlı-vaxtında aparılmasını təmin etmək;

6. Müəssisənin təsərrüfat hesabı prinsipləri əsasında gəlirlə işləməsi üçün təkliflər vermək;

7. Dövlət büdcəsi və digər dövlət təşkilatları ilə hesablaşmaların vaxtlı-vaxtında aparılmasını təmin etmək və onun üzərində nəzarət etmək;

8. İstehlaka yönəldilən vəsaitlərin əmək və istehlak ölçülərinə uyğun xərclənməsini təşkil etmək və onun üzərində nəzarət etmək;

9. Müəssisənin idarə edilməsi üçün zəruri məlumatları uçota almaq, ümumiləşdirmək, onları müvafiq idarəetmə strukturlarına təqdim etmək, idarəetmə proseslərinə köməklik etmək və digər bu kimi vəzifələr.

Eyni zamanda turizm sektorunda fəaliyyət göstərən müəssisə və təşkilatlarda mühasibat uçotunun qarşısında duran

konkret vəzifələrin tərkibinə nəzər saldıqda məlum olur ki, burada da təsərrüfat əməliyyatlarının düzgün sənədləşdirilməsi və vaxtlı-vaxtında rəsmiləşdirilməsi, təsərrüfat vəsaitlərinin hərəkətini, onların tərkibində və yerləşdirilməsində baş verən dəyişiklikləri "Mühasibat uçotu haqqında" Qanunun və digər normativ sənədlərin tələblərinə uyğun olaraq uçot registrlərində xronoloji qaydada qeydə almaq, ümumiləşdirmək, müvafiq idarəetmə strukturlarına təqdim etmək kimi vəzifələrin yerinə yetirilməsinə xüsusi əhəmiyyət verilməlidir.

Ölkəmizin bütün müəssisə və təşkilatlarında istifadə edilən mühasibat hesabatı formaları, əsas ilkin sənədlərin formaları və mühüm uçot registrləri Maliyyə Nazirliyinin Uçot Siyasəti İdarəsi tərəfindən tərtib edilir.

Mühasibat uçotunun təşkilində Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi də mühüm rol oynayır. Dövlət Statistika Komitəsi Maliyyə Nazirliyinin Uçot Siyasəti İdarəsi ilə qarşılıqlı şəkildə fəaliyyət göstərərək, mühasibat (maliyyə) hesabatı formalarının, statistik hesabat formalarının və bir çox ilkin sənəd formalarının hazırlanmasını təşkil edir. Mühasibat (maliyyə) hesabatı formaları Dövlət Statistika Komitəsi ilə razılaşdırıldıqdan sonra tətbiq edilə bilər.

Müəssisədə mühasibat uçotunun aparılmasına baş mühasib rəhbərlik edir. Baş mühasib inzibati qaydada müəssisənin rəhbərinə, metodoloji qaydada isə yuxarı təşkilatın mühasibat uçotu idarəsinə tabedir.

Müəssisənin baş kitabı, dövriyyə-gəlir cədvəli, balansı və digər mühasibat-maliyyə hesabatı formaları baş mühasib tərəfindən tərtib edilir.

Turizm müəssisələrində mühasibat uçotu işləri müəssisənin mühasibat şöbəsi tərəfindən yerinə yetirilir. Bu proseslərə müəssisənin baş mühasibi rəhbərlik edir.

Müasir dövrdə Azərbaycanda fəaliyyət göstərən müəssisə və təşkilatlarda mühasibat uçotunun aşağıda göstərilən formaları tətbiq olunur:

1. Memorial-order forması;
2. Jurnal-order forması;
3. Baş jurnal forması;
4. Kitab-jurnal forması;
5. Avtomatlaşdırılmış uçot formaları;
6. Sadələşdirilmiş uçot formaları.

Göstərilən mühasibat uçotu formalarının hər birinin özünəməxsus uçot registrləri vardır. Belə ki, memorial-order formasının tətbiq olunduğu mühasibat uçotu prosedurasında əsas uçot registrləri memorial-orderlərdən və onların qeydə alındığı uçot kitablarından ibarətdir.

Turizm müəssisələrində mühasibat uçotunun hansı formasının tətbiq edilməsi baş mühasib tərəfindən müəssisə rəhbəri ilə razılaşmaqla müəyyən edilir. Müasir dövrdə turizm müəssisələrində mühasibat uçotunun memorial-order və yaxud kitab-jurnal formasının tətbiq edilməsi məqsədəuyğun hesab edilir.

Turizm müəssisələrində mühasibat uçotunun memorial-order forması tətbiq edildikdə mühasibat uçotunun aparılması prosesləri memorial-orderlərdən istifadə etməklə işlənir. Bu halda təsərrüfat əməliyyatlarının əks olunduğu ilkin sənədlərin hər birinin üzərində həmin təsərrüfat əməliyyatına dair müxabirləşmə yazılır. Hər bir maddi-məsul şəxsin mühasibat şöbəsinə təqdim etdiyi müxtəlif təyinatlı istehsalat (xidmət) və idarəetmə hesabatına aid bir memorial-order işlənir. Bu memorial-orderdə həmin hesabata daxil edilmiş ilkin sənədlər əsasında tərtib edilmiş mühasibat müxabirləşmələri yazılır. Bu zaman eynitipli müxabirləşmələr üzrə məbləğlər toplanaraq, bir müxabirləşmədə yazılır.

Memorial-orderlərdə yazılmış mühasibat müxabirləşmələri əsasında əvvəlcə Baş Kitab, sonra isə dövriyyə-qalıq cədvəli və balans işlənir.

Memorial-orderin forması və quruluşu aşağıdakı kimidir:

Mühasibat uçotunun memorial-order forması

Cədvəl 13.3.

Müəssisənin adı					
Memorial-order №__ _____2013-cü il					
Sıra №	Tarix	Məzmunu	Müxabirləşmə		Məbləğ
			Debet	Kredit	
1	2	3	4	5	6
		C Ə M İ :	**X**	**X**	
Baş mühasib:			**Mühasib:**		

Müasir dövrdə çoxsaylı müəssisə və təşkilatlarda tətbiq olunan mühasibat uçotu formalarından biri də kitab-jurnal formasıdır. Mühasibat uçotunun kitab-jurnal forması memorial-or-

der formasının təkmilləşdirilməsi və daha da müasirləşdirilməsi prinsipləri əsasında yaradılmışdır. Burada uçot informasiyalarının analitik işlənməsi prosesləri memorial-order formasına çox oxşardır. Turizm müəssisələrində də mühasibat uçotunun kitab-jurnal formasının tətbiq olunması məqsədəuyğun hesab edilir. Mühasibat uçotunun bu formasının mahiyyəti onun tətbiqi zamanı mühasibat uçotunun ayrı-ayrı sahələrinin və ayrı-ayrı mühasibat hesabları üzrə sintetik və analitik uçot əməliyyatlarının ixtisaslaşdırılmış jurnal və kitablarda aparılmasından ibarətdir. Belə ki, mühasibat uçotunun kitab-jurnal formasının tətbiqi zamanı 204 №-li "Hazır məhsul" hesabı, 205 №-li "Mallar" hesabı, 221 №-li "Kassa" hesabı, 223 №-li "Bank hesablaşma hesabları", 244 №-li "Təhtəlhesab məbləğlər" hesabı, 501 №-li "Qısamüddətli bank kreditləri" hesabı və 531 №-li "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları" hesabının 1-ci "Ödəniş tələbnamələri üzrə malsatan və podratçılarla hesablaşmalar" subhesabı üzrə təsərrüfat əməliyyatlarının uçotu ixtisaslaşdırılmış jurnallarda, 111 №-li "Torpaq, tikili və avadanlıqlar" hesabı, 202.5 №-li "Ümumistehsalat xərcləri" subhesabı, 202.6 №-li "Ümumtəsərrüfat xərcləri" subhesabı, 205.5 №-li "Alıcılara göndərilmiş mallar" subhesabı, 213 №-li "Əsas idarəetmə heyətin qısamüddətli debitor borcları" hesabı, 213.5№-li "Kreditə satılmış mallara görə qısamüddətli debitor borcları" subhesabı, 222 №-li "Yolda olan pul köçürmələri" hesabı, 334.1 №-li "Pay fondu" subhesabı, 531 №-li "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları" hesabı, 533 №-li "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar" hesabı, 711.1-5 №-li ticarət, ictimai iaşə və tədarük müəssisələrində tədavül xərclərinin uçota alındığı subhesablar və digər hesablar üzrə təsərrüfat əməliyyatlarının uçotu isə ixtisaslaşdırılmış kitablarda aparılır.

Göstərilən hesablar üzrə mühasibat uçotunun aparılması üçün nəzərdə tutulan jurnalların siyahısı 13.4 №-li əlavə cədvəldə verilmişdir.

Mühasibat uçotunun kitab-jurnal formasında istifadə edilən uçot kitablarının siyahısı 13.5 №-li əlavə cədvəldə verilmişdir.

Turizm sektorunda fəaliyyət göstərən müəssisə və təşkilatlar aşağıdakı illik və cari hesabat formalarını tərtib edir və müvafiq təşkilatlara təqdim edirlər:

1) 1 – Müəssisə N-li forma, illik.

Rəsmi statistika hesabatı

Müəssisənin (təşkilatın) istehsal fəaliyyəti, maliyyə nəticələri və əmlakı haqqında hesabat. Azərbaycan respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinin 18 mart 2013-cü il tarixli, 14/08 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Hesabat aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:

Bölmə 1.2016-cı ilin yekunları üzrə;

Bölmə 2. Məhsul (xidmət) istehsalına çəkilən xərclər (min manatla);

Bölmə 3. Maliyyə nəticələri (filial və nümayəndəliklər bu bölməni doldurmur) (min manat);

Bölmə 4. Əmlak, kapital və onların mənbələri;

Bölmə 5. Pul vəsaitlərinin hərəkəti;

Bölmə 6. Tələblər və öhdəliklər üzrə arayış;

Bölmə 7. MDB və digər xarici ölkələrin müəssisələri ilə qarşılıqlı hesablaşmalar;

Bölmə 8. Əsas fondların mövcudluğu, hərəkəti və tərkibi;

Bölmə 9. Əsas fondların mövcudluğu (min manatla);

Bölmə 10.Əsas fondların amortizasiyası, onların əsaslı təmirinə çəkilən xərclər (min manatla);

Bölmə 11. Digər qeyri-maliyyə aktivləri (min manatla);

Bölmə 12. Maliyyə lizinqi əsasında əldə edilmiş (təqdim edilmiş) aktivlər barədə məlumat (min manatla).

Cədvəl 13.6.

S\n	Göstəricilərin adı	Sətrin kodu	Hesabat ili ərzində
1	Mal və xidmətlərin satışından gəlir (ƏDV, Aksiz vergisi, qaytarılan mallar və ticarət güzəştləri nəzərə alınmadan)	100	
2	İstehsal olunmuş məhsul və xidmətlərin maya dəyəri	101	
3	Satışdan mənfəət (zərər(-))	102	
4	Satışdankənar gəlirlər	103	
5	Satışdankənar xərclər	104	
6	Vergilər tutulmamışdan əvvəl mənfəət(zərər)	105	
7	Mənfəət vergisi və mənfəətdən tutulan sair vergilər və mütləq ödəmələr	106	
8	Vergilər tutulduqdan sonra mənfəət	107	

2) 1 – Əmək N-li forma, illik.

Əmək üzrə rəsmi statistika hesabatı. Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin 25 fevral 2014-cü il tarixli, 14/06 N-li Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

3) 1 – Turizm N-li forma, yarımillik, illik.

Turizm fəaliyyəti haqqında hesabat. Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin 2 iyun 2006-cı il tarixli, 22/13 N-li sərəncamı ilə təsdiq edilmişdir.

Hesabat aşağıdakı 4 bölmədən ibarətdir:

I bölmə. Turizm təşkilatının (turoperator və turagentlərin) ümumi iqtisadi göstəriciləri.

II bölmə. Satılmış turizm yollayış blanklarının (putyovkaların) sayı və dəyəri.

III bölmə. Xidmət göstərilmiş turistlərin sayı.

IV bölmə. Yerləşdirilmə vəsaitlərinin və nəqliyyat xidmətlərinin növlərinə görə turistlərin bölüşdürülməsi.

4) 4 – Əmək N-li forma.

Rəsmi statistika hesabatı.

İşçilərin sayı, hərəkəti və əmək haqqı fondu haqqında.

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin 25 fevral 2014-cü il tarixli, 15/06 N-li Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Hesabat aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:

I bölmə. İşçilərin sayı , hərəkəti, iş vaxtından istifadə edilməsi və hesablanmış əmək haqqı fondu;

II bölmə. Hüquqi şəxslərin başqa ərazidə yerləşən və bilavasitə hesabat təqdim edə bilməyən yerli vahidləri (filialları, bölmələri və s.) üzrə məlumat.

5) 1 – Xidmət N-li forma. Aylıq, rüblük.

Rəsmi statistika hesabatı.

Xidmətlərin göstərilməsi. Malların təqdim edilməsi və işlərin yerinə yetirilməsi haqqında hesabat. Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin 03 dekabr 2013-cü il tarixli, 132/09 N-li Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Hesabat aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:

I bölmə. Ümumi iqtisadi göstəricilər faktiki qiymətlərlə, ƏDV və aksizlər daxil olmadan;

II bölmə. Göstərilmiş xidmətlərin həcmi;

III bölmə. Hüquqi şəxslərin başqa ərazidə yerləşən və bilavasitə hesabat təqdim edə bilməyən nümayəndəlik və filiallar üzrə məlumat.

Turizm sektorunda fəaliyyət göstərən müəssisə və təşkilatlar yuxarıda sadalanan hesabat formalarından başqa Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinə aşağıdakı vergi bəyannamələrini təqdim edirlər:

1. Mənfəət vergisi bəyannaməsi. Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin 20 avqust 2015-ci il tarixli əmri ilə təsdiq edilmişdir:

Bölmə 1. Vergi ödəyicisi haqqında ümumi məlumat;

Bölmə 2. Verginin hesablanması

Mənfəət vergisinin bəyannaməsinə Əlavə N 1:

Bölmə 1. Vergi ödəyicisi haqqında ümumi məlumat;

Bölmə 2. Vergi uçotunun məqsədləri üçün aktivlər, öhdəliklər və kapitallar barədə məlumat.

Mənfəət vergisinin bəyannaməsinə Əlavə N 2:

Bölmə 1. Vergi ödəyicisi haqqında ümumi məlumat;

Bölmə 2. Vergi ödəyicisinin xaricdə olan bank hesabları barədə məlumat.

Mənfəət vergisinin bəyannaməsinə Əlavə N 3:

Bölmə 1. Vergi ödəyicisi haqqında ümumi məlumat;

Bölmə 2. Vergi ödəyicisinin ümidsiz borcları barədə məlumat.

Mənfəət vergisinin bəyannaməsi Əlavə N 4:

Bölmə 1. Vergi ödəyicisi haqqında ümumi məlumat;

Bölmə 2. Obyektlər barədə məlumat.

2. Əlavə dəyər vergisinin bəyannaməsi:

Bölmə 1. Vergi ödəyicisi haqqında ümumi məlumat;

Bölmə 2. Verginin hesablanması.

Əlavə dəyər vergisinin bəyannaməsinə Əlavə N 1:

Bölmə 1. Vergi ödəyicisi haqqında ümumi məlumat;

Bölmə 2. Əldə edilmiş yük gömrük bəyannamələri və bu bəyannamələr üzrə aparılmış ödənişlər barədə məlumat.

Əlavə dəyər vergisinin bəyannaməsinə Əlavə N 2:

Əlavə dəyər vergisinin bəyannaməsinə Əlavə N 3:

Bölmə 1. Vergi ödəyicisi haqqında ümumi məlumat;

Bölmə 2. Əlavə dəyər vergisi cəlb olunan dövriyyə barədə məlumat;

Bölmə 3. ƏDV-yə cəlb olunan əməliyyat sayılmayan dövriyyə barədə məlumat.

Əlavə dəyər vergisinin bəyannaməsinə Əlavə N 4:

Bölmə 1. Vergi ödəyicisi haqqında ümumi məlumat;

Bölmə 2. Əlavə dəyər vergisinə “0” (sıfır) dərəcəsi ilə cəlb olunan dövriyyə barədə məlumat.

Əlavə dəyər vergisinin bəyannaməsinə Əlavə N 5:

Bölmə 1. Vergi ödəyicisi haqqında ümumi məlumat;

Bölmə 2. Əlavə dəyər vergisindən azad olunan dövriyyə barədə məlumat.

Əlavə dəyər vergisinin bəyannaməsinə Əlavə N 6:

Bölmə 1. Vergi ödəyicisi haqqında ümumi məlumat;

Bölmə 2. 01.01.2001-ci il tarixinə kreditor qalıq üzrə aparılmış ödənişlər barədə məlumat.

Əlavə dəyər vergisinin bəyannaməsinə Əlavə N 7:

Bölmə 1. Vergi ödəyicisi haqqında ümumi məlumat;

Bölmə 2. Qeyri-rezidentin büdcəyə ödədiyi ƏDV məbləğləri barədə məlumat.

Əlavə dəyər vergisinin bəyannaməsinə Əlavə N 8:

Bölmə 1. Vergi ödəyicisi haqqında ümumi məlumat;

Bölmə 2. "0" (sıfır) dərəcə ilə ƏDV-yə cəlb edilmə haqqında Sertifikatlar barədə məlumat.

Əlavə dəyər vergisinin bəyannaməsinə Əlavə N 9:

Bölmə 1. Vergi ödəyicisi haqqında ümumi məlumat;

Bölmə 2. Obyektlər barədə məlumat.

Əlavə dəyər vergisinin bəyannaməsinə Əlavə N 10:

Bölmə 1. Vergi ödəyicisi haqqında ümumi məlumat;

Bölmə 2. "0" (sıfır) dərəcə ilə ƏDV-yə cəlb edilmə haqqında Sənaye parkının rezidentinin qeydiyyat Şəhadətnamələri barədə məlumat.

MÖVZU 14. MEHMANXANA XİDMƏTİNDƏ MÜHASİBAT UÇOTUNUN XÜSUSİYYƏTLƏRİ

14.1. Mehmanxana xidmətinin məzmunu və iqtisadi əhəmiyyəti

Mehmanxana xidmətində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri, normativ-hüquqi tənzimlənməsi, gəlir mənbələri və

xərc istiqamətləri, onların ilkin sənədlərlə rəsmiləşdirilməsi, uçotun formalarının tətbiqi xüsusiyyətləri, cari və illik hesabatların tərkibi və tərtibi və s. məsələlərin öyrənilməsi bu sahənin fəaliyyət istiqamətlərini, məzmununu, mahiyyətini, əhəmiyyətini, yerinə yetirilən iş proseslərini öyrənmədən mümkün deyil.

Mehmanxana fəaliyyətinin əsas vəzifəsi qonaqları müvəqqəti yaşayış yeri ilə təmin etmək və onlara xidmət göstərməkdən ibarətdir. Mehmanxanada əsas xidmət obyekti müxtəlif səbəblərdən respublikanın rayonlarından Bakı şəhərinə gələn insanlar respublikada keçirilən müxtəlif sərgilərdə, yarmarkalarda, konfranslarda və beynəlxalq yığıncaqlarda, idman yarışlarında və s. iştirak edən xarici ölkələrdən gəlmiş qonaqlara da xidmət edirlər. Bu məqsədlə respublikamıza qonaq gələn insanlar buradan həm rəsmi vəzifəsinin yerinə yetirilməsi, həmçinin də onlara göstərilən xidmət zamanı davranış və etik qaydalara nə dərəcədə riayət edilməsi səviyyəsi barədəki düşüncələrlə (təəssüratlarla) geri qayıdırlar ki, bu da bizim xalqın mədənilik və intellektual potensialımızın səviyyəsini göstərir. Mehmanxana xidmətinə bu prizmadan yanaşanda belə nəticəyə gəlmək olar ki, mehmanxana xidmətinin dövlətimiz üçün həm iqtisadi, həm də siyasi əhəmiyyətə malikdir. Elə bu sahəni digər sahələrdən fərqləndirən ən əsas cəhət də bundan ibarətdir.

Azərbaycanda mehmanxanaların kateqoriyalara ayrılması (təsnifləşdirilməsi) mehmanxanaların və digər vasitələrin yerləşdirilməsi sisteminə və "Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 sentyabr 1995-ci il tarixli, 11/3 saylı Qanununun" müddəalarına uyğun olaraq həyata keçirilir.

Mehmanxanalar xidmətin təşkili səviyyəsindən asılı olaraq kateqoriyalara bölünür ki, bunların da sayı 30-dan çoxdur.

"Mehmanxana sisteminin ən geniş yayılmış təsnifatı aşağıdakılardan ibarətdir:

Ulduz sistemi, beş mehmanxana kateqoriyası nəzərdə tutulur. Bu sistem Fransa, Avstriya, Macarıstan, Misir, Çin, Rusiya və digər ölkələrdə tətbiq edilir.

Hərf sistemi, bütün mehmanxanaların dörd: A, B, C, D kateqoriyalara bölünməsi nəzərdə tutulur.

Tac, yaxud "Ağac" sistemi Böyük Britaniyada geniş istifadə olunur." [x]

Mehmanxanalarda xidmətin səmərəli təşkili əsasən baş menecer və icraçı komitənin fəaliyyətindən asılıdır.

Mehmanxanaların idarəetmə strukturları və onların vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Baş menecer və icraçı komitə;
2. Mehmanxananın əsas şöbələri və bölmələri;
3. Baş inzibatçının bölməsi;
4. Təhlükəsizlik bölməsi;
5. İnzibati-təsərrüfat bölməsi;
6. Turistlərin qəbulu və xidmətinin təşkili bölməsi;
7. Bronlaşdırma bölməsi;
8. İdarəetmədə avtomatlaşdırma sistemi.

Mehmanxanaların təşkilati strukturu, onun müəyyən olunmuş təyinatı, yerləşdiyi ərazi, qonaqların spesifikliyi və digər amillərlə müəyyən olunur. Mehmanxananın əsas şöbələri aşağıdakılardır:

a) qəbul və xidmət şöbəsi;
b) yemək və içməyə xidmət göstərən şöbə;
c) marketinq və satış şöbəsi;
ç) kadrlar şöbəsi;
d) maliyyə və mühasibat şöbəsi;
e) mühəndis istismar şöbəsi.

Mehmanxananın nailiyyəti, nüfuzu burada çalışan müxtəlif insanların fəaliyyət səviyyəsindən asılıdır. Mehmanxanada

[x]S.M.Səbzəliyev, Q.Ə.Abbasov "Xidmət sahələrində mühasibat (maliyyə) uçotu". ADİU, 2015. səh. 194

hər iş vicdanla görülməli və müəyyən şöbə tərəfindən işin keyfiyyəti nəzərə alınmalıdır. 800 nömrəsi olan "General Eisenhower" mehmanxanasının baş meneceri Qodfri Bler mehmanxana işini "xırdalıqlardan ibarət biznes" adlandırır. Bu sahənin digər mütəxəssisi Metyu Foks qeyd edirdi ki, "xırda sahələrə əhəmiyyət verməmək onların böyüməsinə səbəb olur". Otellər həmişə öz zahiri görünüşü ilə qonaqları heyran qoymağa çalışır. Mütəxəssislər mehmanxananı canlı teatr, onun baş menecerini isə teatrın rejissoru adlandırırlar. Baş menecerin üzərinə qonaqlara göstərilən xidmətin yüksək səviyyədə və keyfiyyətli olmasının təşkili, otelin gəlirlə işləməsi planlaşdırılan rentabelliyin təmin edilməsi kimi çox məsuliyyətli vəzifələr düşür.

Mehmanxananın sutka ərzində 24 saat istirahət günü olmadan işləməsini nəzərə alaraq burada bir çox problemlərin ortaya çıxmasını baş menecer vaxtında görməli və aradan qaldırmalıdır. Baş menecer demokratik olmalıdır lakin mehmanxananın böhran vəziyyətində o, vəkil də ola bilər.

Baş menecer xüsusi şəxsi keyfiyyətləri ilə yanaşı aşağıda göstərilən xassələrə də malik olmalıdır:

a) fitri liderlik qabiliyyəti;

b) xırda məsələlərə diqqətlə yanaşma;

c) hər bir işlə maraqlanmaq, başlanan işi axıra çatdırmaq bacarığı;

ç) səbirli olmaq.

Mehmanxananın fəaliyyətinə təsir edən əsas qərarların verilməsinə məsuliyyət baş menecerin üzərinə düşür lakin buna baxmayaraq o qərarların qəbulunda icraçı komitə üzvlərinin tövsiyələrini nəzərə almalıdır. İcraçı komitənin tərkibinə nömrələrə xidmət şöbəsi, yemək içməyə xidmət göstərən şöbə, mühasib, mühəndis və kadrlar şöbəsi daxildir. İcraçı komitə otelin nömrələrinin satışını proqnozlaşdırır, mehmanxana büdcəsini hesablayır, əsas gəlirini və məxaricini müəyyən edir.

İcraçı komitənin üzvləri mehmanxanaya aid olan mühüm və zəruri məsələləri müzakirə edirlər. Bu məsələlər aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Qonaqların mehmanxanadan razılığı və xoş təəssüratı;
2. Mehmanxananın işçi heyətinin öz işindən məmnunluğu və zövq alması;
3. Mehmanxanada görülən işin keyfiyyətinin yüksək səviyyədə aparılması;
4. Marketinq və satış üzrə planlar;
5. Oteldə nömrələrin doldurulması proqnozu;
6. İşçi heyətinin peşəkarlıq səviyyəsi;
7. Məsrəflərin (xərclərin) əsas maddələri;
8. Otelin yenidən qurulması məsələləri;
9. Otelin sahibkarlarla münasibəti;
10. Enerjiyə qənaət edilməsi;
11. Tullantılardan istifadənin vəziyyəti;
12. Yeni qanunvericilik haqqında;
13. Fəaliyyətin rentabellik səviyyəsi.

Mehmanxanada fəaliyyət göstərən əsas bölmələrdən biri də "Qəbul və xidmət şöbəsidir". Bu şöbənin meneceri (direktoru) baş menecerə tabedir və səlahiyyətlərinə aşağıdakı funksiyalar daxildir:

a) şöbənin maliyyə əməliyyatlarına cavabdehlik;

b) işçilərin menecerlərin rəhbərliyi altında məsuliyyət və həvəslə işləmələri;

c) qonaqlara göstərilən xidmətin keyfiyyət və səviyyəsinə fikir vermək;

ç) mehmanxananın qonaqları ilə şöbənin işçiləri arasında qarşılıqlı xoş münasibət və ünsiyyətin olmasını təmin etmək;

d) təhlükəsizliyi təmin etmək;

e) suvenir köşkünün işini təşkil etmək və s.

Qəbul və xidmət şöbəsinin baş inzibatçısının ən mühüm vəzifəsi qonaqlara göstərilən xidmətin keyfiyyətini yaxşılaşdır-

maq və səviyyəsini yüksəltməkdən ibarətdir. Baş inzibatçını və onun bölməsini çox vaxt mehmanxananın ürəyi də adlandırırlar.

Baş inzibatçının vəzifə təlimatında əsasən üç amil aparıcı rol oynayır:

1. mehmanxana nömrələrinin satışına rəhbərlik;
2. qonaqların hesabat balansının aparılması;
3. qonaqlara əlavə xidmətin təklif edilməsi.

Səhər, axşam və gecə növbəsində çalışan növbətçilərin əsas vəzifələri 14.1, 14.2 və 14.3 N-li əlavələrdə və mehmanxana nömrələrini sifariş vermək vasitələri (kanalları) 14.4 N-li əlavədə verilmişdir.

Mehmanxana fəaliyyətinin daha səmərəli idarə olunmasında "Konsyerj" xidmətinin rolu nədən ibarətdir?

Konsyerj xidməti də otelçilikdə əhəmiyyətlidir.

Konsyerjlər – uniformada olan xidmət personalıdır. Onları vestibüldə xüsusi masa arxasında və ya mərtəbədə görmək olar. 1936-cı ilə qədər konsyerjlər otel işçiləri deyildi. Onlar müstəqil kiçik sahibkarlar (iş adamları) idi, oteldən yer alıb onun ərazisində fəaliyyət göstərirdilər. Mehmanxanaların iriləşməsi ilə konsyerj vəzifəsinə zərurət doğur. Bir sıra iri, dəbdəbəli otellər öz konsyerjlərinə malikdir. Belə ki, 800 nömrəli «Plaza Hotel»də (Nyu-York) 10 konsyerj çalışır. Onlar qonaqlara müxtəlif xidmətlər göstərir. O cümlədən ən məşhur teatrlara bilet alır, restoranda qonaq üçün stol sifariş edir, milli restoranlar, əyləncə yerləri haqqında məsləhət verir, aviabiletlər sifariş edib alır, nüfuzlu qonaqlara müxtəlif xidmətlər göstərir, hətta onlar üçün bazarlıq da edir, işgüzar tapşırıqları yerinə yetirirlər. Konsyerjlər qonaqların bütün istək və arzularını yerinə yetirməyə çalışırlar.

Mehmanxana xidmətinin qarşısında duran ən mühüm vəzifələrdən biri də qonaqların və onların əmlaklarının təhlükəsizliyini təmin etməkdən ibarətdir. Qonaqları oğrulardan, dələ-

duzlardan və digər zərərli hallardan qorumaq mehmanxana rəhbərliyi zəruri olan tədbirlər işləyib hazırlayır və həyata keçirir. Qonağın oteldə qaldığı müddətdə ona dəymiş maddi və mənəvi ziyana görə mehmanxana əməkdaşları məsuliyyət daşıyır. Bütün bu baş verə biləcək neqativ halların qarşısının alınması üçün mehmanxananın təhlükəsizlik şöbəsi aşağıdakı tədbirlərin həyata keçirilməsi ilə məşğul olur:

a) otelin binasına girən yolları ciddi nəzarətdə saxlamaq;

b) mehmanxanada həyəcan xəbərdarlıq (siqnalizasiya) sistemini təmin etmək;

c) otelin bütövlükdə ərazisini nəzarətdə saxlamaq;

ç) otelin ətrafının işıqlandırılması;

d) telemonitor vasitəsilə müşahidə sisteminin yaradılması;

e) mehmanxanada odadavamlı seyflərdən və şkaflardan istifadə;

ə) məlumatların mühafizəsinin və qorunub-saxlanılmasının təmin edilməsi.

Terrorizmin geniş yayılmış olduğu müasir şəraitdə yuxarıda sadalanan şərtlərə ciddi əməl edilməsi mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Mehmanxanalarda cinayət işləri əsasən saat 19^{00} ilə gecə 05^{00} arasında baş verir.

Təhlükəsizlik sisteminin tərkib hissələrindən biri də mehmanxana nömrələrinin elektron kilid və plastik açarlarla təmin edilməsidir. Baş inzibatçının ofisində açarların surətləri saxlanılır və qonaqların aldıqları və verdikləri açarlara görə şöbədə açılmış jurnalda imza edirlər. Mehmanxananın dəhlizlərində, vestibülündə, kassada, mərtəbələrdə və s. yerlərdə gizli kameraların qoyulması da neqativ halların qarşısının alınmasında mühüm rol oynayır.

Mehmanxananın nüfuzuna təsir edən amillərdən biri də nömrələrin təmiz, səliqə-sahmanlı və beynəlxalq standartlara cavab verən səviyyədə saxlanılmasıdır. Mehmanxanada işlə-

yənlərin sayına görə iri olan inzibati təsərrüfat bölməsinə yüksək təşkilatçılıq qabiliyyətinə malik olan menecer rəhbərlik edir.

İnzibati təsərrüfat bölməsinin meneceri aşağıdakı qaydalara riayət etməlidir.

– kadr potensialında səmərəli istifadə etməli işçilər arasında vəzifə bölgüsünü düzgün aparmalı, məsuliyyəti bölüşdürməli və hər işçiyə konkret iş tapşırmalıdır;

– menecer tabeliyində olan işçilərə qarşılıqlı əlaqə saxlayaraq onların işinə nəzarət etməlidir;

–menecer dəqiqliyi və səliqə-sahmanı tələb etməlidir;

–menecer müntəzəm inventarlaşma aparmalı, avadanlığın və onların qiymətlərinin siyahısının tutmalıdır;

–menecer tabeliyindəki işçilərə nümunə olmalı, onları işə həvəsləndirməli və qiymətləndirməlidir;

–qonaqların və rəhbərliyin menecerin qarşısına qoyduğu məsələlərdən yayınmamalı, təmkin göstərib həll etməyə çalışmalıdır;

–menecer işçilərin təhsilinə diqqət yetirməli, ixtisasartırma kursları təşkil etməli,

–onların səmərələşdirici təkliflərinə diqqətlə yanaşıb qiymətləndirməlidir;

– menecer çalışqan, təşəbbüskar işçiləri irəli çəkməli, onlara dayaq olmalıdır;

– menecer bölmənin işini mehmanxananın digər bölmələri bacarmalı xüsusən inzibatçı, mühəndis-istismar, camaşırxana xidmətləri ilə həmahəng işləməlidir. Baş menecerin ən mühüm və vacib vəzifəsi aşağıdakılardır:

a) İşçilərə rəhbərlik etmək . Avadanlıqla təmin etmək və digər təchizat üzərində nəzarət etmək;

b) Qonaqların otaqlarının və mehmanxananın digər yerlərinin təmizliyinə və səliqə-sahmanlı olması üzərində nəzarət etmək;

c) Baş menecerin siyasətinə uyğun olaraq bölməyə rəhbərlik etmək ;

ç) Sənədləşdirmə qaydalarına ciddi əməl etmək.

Mehmanxananın nömrələri mərtəbələr üzrə hazırlanmış plan-sxemdə göstərilir. Belə ki, boş olan nömrənin qabağında heç bir qeyd aparılmır. Qonaq olan nömrəyə SC qeyd olunur (nömrə tutulub) , qonaq nömrəni tezliklə azad edəcəksə SS qeyd olunur (tezliklə boşalacaq), nömrənin vaxtı artırılmalı olarsa AH nişanı qoyulur (qalma vaxtı uzanır). Əgər nömrədə hər hansı bir nasazlıq varsa XX (qəza vəziyyəti) nişanı qoyulur, nüfuzlu qonaqların nömrələri VİP (çox mühüm qonaq) nişanı qoyulur.

Amerika otelçilik normativinə görə mərtəbədəki hər bir xidmətçi iş vaxtı ərzində 17 nömrə yığışdırmalıdır. Amma mövcud təcrübəyə görə, mehmanxananın tipindən asılı olaraq hər bir xidmətçi gündə 16-dan 20-dək nömrəni təmizləyir və səliqə sahmana salır. Mərtəbə xidmətçisi əvvəlcə bronda olan, yəni sifariş olunan nömrələri yığışdırır. Sonra ardıcıl olaraq qonaq azad etdiyi nömrələr, daha sonra isə qonaqların yaşadığı nömrələr yığışdırılır. Nömrənin qapısı üzərində "Xahiş edirəm yığışdırın" yaşıl rəngli lövhəcik asılarsa, xidmətçi ilk növbədə bu nömrəni yığışdırmalıdır. Qırmızı rəngli lövhəcikdə "Xahiş edirəm narahat etməyin" sözləri yazılmış nömrəni xidmətçi daha sonra, münasib vaxtda yığışdırır. Nömrələri yığışdırıb qurtardıqdan sonra isə xidmətçi su kranlarını bağlamalı, işıqları söndürməli, hamısını açarla bağlamalı və yerinə yetirilən işlər haqqında bölmə menecerinə hesabat verməlidir. Bir çox mehmanxanaların öz camaşırxana və kimyəvi təmizləmə xidmətləri olur. Burada paltarlar, mələfələr yuyulur, qurudulur və ütülənir. Bu əməliyyatlar müasir kompüterləşdirilmiş maşınlar vasitəsi ilə yerinə yetirilir. Camaşırxana xidmətindən həm otelin işçiləri, həm də qonaqlar istifadə edə bilər. Camaşırxana xidmətinin

rəhbəri dövri olaraq inzibati-təsərrüfat bölməsinin menecerinə hesabat verir.

14.2. Mehmanxana xidmətinin mühasibat uçotunu tənzimləyən normativ-hüquqi sənədlər

Mehmanxana sistemində mühasibat uçotunun təşkili və səmərəli aparılması onun normativ-hüquqi sənədlərlə nə dərəcədə təmin olunmasından və mövcud olanlardan isə nə səviyyədə istifadə olunmasından asılıdır. Hal-hazırda mehmanxanalarda mühasibat uçotunu tənzimləyən normativ-hüquqi sənədlərə aşağıdakılar daxildir:

1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 29 iyun 2004-cü il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Mühasibat uçotu haqqında" Qanun;

2. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 sentyabr 1995-ci il tarixli 11/3 saylı Fərmanı ilə təsdiq edilmiş Azərbaycan Respublikasında mehmanxana xidmətinin göstərilməsinə dair "İstehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi haqqında" Qanun;

3. Azərbaycan Respublikası Hökumətinin 25 aprel 1977-ci il tarixli, 490 N-li qərarı ilə təsdiq edilmiş "Mehmanxana xidmətinin göstərilməsinə dair" Qaydalar;

4. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 iyul 1983-cü il tarixli əmri ilə təsdiq edilmiş "Mühasibat uçotunda sənədləşdirmə və sənəd dövriyyəsi haqqında" Əsasnamə;

5. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 02 fevral 1999-cu il tarixli, İ-15 saylı əmri ilə təsdiq edilmiş "Ciddi hesabat sənədləri (blankları)";

6. Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin 19 noyabr 2013-cü il tarixli, 126/09 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Mehmanxana və mehmanxana tipli müəssisələrin fəaliyyətinə dair" I – mehmanxana nömrəli yarımillik, illik rəsmi statistika hesabatı formasının doldurulmasına dair göstəriş;

7. Azərbaycan Respublikasının “İstehlakçıların hüququnun qorunması haqqında” Qanun və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 25 fevral 2001-ci il tarixli, 34 saylı qərarı ilə təsdiq edilmiş “Mehmanxanalarda cərimə məbləğinin təyini”;

8. Azərbaycanda mehmanxanaların təsnifat meyarları haqqında Əsasnamə (1994);

9. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli, 38 N-li əmri ilə təsdiq edilmiş standartlar:

1 N-li “Maliyyə hesabatlarının təqdimatı üzrə” standart;

2 N-li “Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat üzrə” standart;

5 N-li “Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat üzrə” standart.

10. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 iyul 2007-ci il tarixli, 73/1 N-li əmri ilə təsdiq edilmiş standartlar:

6 N-li “Gəlirlər üzrə” standart;

7 N-li “Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə” standart;

8 N-li “Ehtiyatlar üzrə” standart;

11 N-li “Uçot siyasəti; uçot qiymətlərində dəyişikliklər və səhvlər üzrə” standart;

12 N-li “Qeyri-maddi aktivlər üzrə” standart;

13 N-li “Borclara aid edilən xərclər üzrə” standart;

14 N-li “İcarə üzrə” standart.

11. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 29 dekabr 2007-ci il tarixli, 130 N-li əmri ilə təsdiq edilmiş standartlar:

3 N-li “Cari mənfəət vergisi üzrə” standart;

4 N-li “Təxirə salınmış mənfəət vergisi üzrə” standart;

17 N-li “Hökumət subsidiyalarının uçot və dövlət yardımı haqqında məlumatın açıqlanması üzrə” standart;

19 N-li “Təşkilatların maliyyə hesabatları və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatları üzrə” standart;

20 N-li “Asılı təsərrüfat cəmiyyətlərinə investisiyaların uçotu üzrə” standart;

23 N-li “Satış üçün nəzərdə tutulmuş uzunmüddətli aktivlərin uçotu və dayandırılmış əməliyyatlar üzrə” standart;

27 N-li “Daşınmaz əmlaka investisiyalar üzrə” standart.

12. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli, 04 N-li əmri ilə təsdiq edilmiş standartlar:

29 N-li “Aralıq maliyyə hesabatları üzrə” standart;

31 N-li “Pensiya təminatı üzrə” standart;

32 N-li “Milli mühasibat uçotu standartlarının ilk dəfə tətbiq edilməsi üzrə” standart;

35 N-li “Səhmlər üzrə mənfəət” standartı;

37 N-li “İşçilərin mükafatlandırılması üzrə” standart.

14.3. Mehmanxana xidmətində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri

Mehmanxana xidmətində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri mehmanxana sahəsinin özünün spesifik xüsusiyyətləri ilə bağlıdır. Mehmanxana xidmətinin milli iqtisadiyyatın digər sahələrindən fərqləndirici xüsusiyyətləri onun təşkilati və idarəetmə strukturundan, məqsəd və vəzifələrindən və nəhayət onun fəaliyyətini tənzimləyən normativ-hüquqi sənədlərdən irəli gəlir.

Mehmanxananın idarə olunması və yerinə yetirilən işlərin özünəməxsusluğu mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasına da öz təsirini göstərir. Bu təsir baş verən əməliyyatların ilk sənədlərlə rəsmiləşdirilməsində maliyyə və statistik hesabatların tərtibinə xidmət edən qruplaşdırıcı və ümumiləşdirici uçot

registrlərinin və nəhayət cari və illik hesabatların rekvizitlərinin, elementlərinin məzmununda büruzə verir.

Mehmanxanada baş verən əməliyyatları rəsmiləşdirən ilk sənədlər və onların rekvizitləri də milli iqtisadiyyatın digər sahələrindən əsaslı surətdə fərqlənirlər.

Mehmanxanada baş verən əməliyyatları rəsmiləşdirən ilk sənədlərə misal olaraq "Hesabnaməni", "Kassa hesabatını", "Nömrələrin bronlaşmasına dair (nağdsız hesablaşmanın aparılması üzrə) hesabat", "Pulun qaytarılmasına dair qəbzi", "Əmlakın xarab olmasına dair akt", "Avtomobil dayanacağına dair qəbzi", "Əlavə xidmətlərə dair qəbzi", "Gün ərzində mehmanxanaya gəlib gedən qonaqların siyahısını", "Xüsusi və nüfuzlu qonaqların (VİP) siyahısını", "Gecə auditorunun gəlib-gedənlər haqqında baş mühasibə verdiyi hesabat", "Qonağın mehmanxananın müxtəlif obyektlərində qeyd olunmuş xərcləri özündə əks etdirən hesabları", "Kodlaşdırılmış plastik açarları", "Camaşırxana xidməti rəhbərinin inzibati-təsərrüfat bölməsinin menecerinə təqdim etdiyi hesabatı", "Turistlərə verilən vizit kartlarını, baqaj birkalarını", "Mehmanxana ilə səhiyyə təşkilatları arasında bağlanan müqavilələri", "Qonaqların yadından çıxıb qalan əşyalar haqqında tərtib edilən aktları", "Mehmanxana qəbzini (bu forma "Rezervasiya forması" adlanır və qonaq gələn anda doldurulur)" və s. göstərmək olar.

Mehmanxana sistemində tərtib edilən cari və illik hesabatlar da məzmunca fərqli xüsusiyyətlərə malikdir. Bu sistemdə aşağıdakı hesabat formaları tərtib edilir:

1. İllik hesabat formaları

a) mühasibat balansı;

b) mənfəət və zərər haqqında hesabat;

c) kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat;

ç) pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat;

d) uçot siyasəti və izahlı qeydlər.

Mehmanxana fəaliyyətini ən geniş formada açıqlayan hesabat forması Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin 19 noyabr 2013-cü il tarixli 126/09 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Mehmanxana və mehmanxana tipli müəssisələrin fəaliyyəti haqqında" rəsmi statistika hesabatıdır. Hesabat yarımillik və illik məlumatlara əsasən tərtib edilir.

Hesabat 8 bölmədən ibarətdir:

I. Nömrə fondu;

II. Gecələmələrin və yerləşdirilmiş şəxslərin sayı;

III. Yerləşdirilmiş şəxslərin səfərlərin məqsədləri üzrə sayı;

IV. Yerləşdirilmiş şəxslərin gecələmələr üzrə sayı;

V. Yerləşdirilmiş ölkə vətəndaşlarının rayonlar və səfərlərin məqsədləri üzrə sayı;

VI. Yerləşdirilmiş xarici ölkə vətəndaşlarının sayı;

VII. Müəssisənin sahəsi və kadr mövcudluğu;

VIII. Maliyyə nəticələrinin əsas göstəriciləri.

14.4. Mehmanxana xidmətində gəlir mənbələrinin və xərclərin ilkin sənədlərlə rəsmiləşdirilməsi

Mehmanxanalarda mühasibat uçotu Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin müxtəlif tarixlərdə təsdiq etmiş olduğu "Kommersiya təşkilatlarında mühasibat uçotunun aparılmasına dair" təsdiq etmiş olduğu 37 "Milli Mühasibat uçotu Standartları"na əsasən aparılır. Mehmanxana xidmətində mühasibat uçotunun Memorial-order formasından istifadə edilir. Mühasibatlıqda "Mikvo", "Material Control" və "Opera" kimi proqramlar tətbiq edilir.

Respublikamızda fəaliyyət göstərən mehmanxanalar büdcədən maliyyələşmir. Öz xərclərini satışdan və digər mənbələrdən alınan gəlirlər hesabına örtürlər. Onu da qeyd edək ki,

mehmanxanalarda xərcləri alınan gəlirlərlə örtməklə yanaşı mənfəət də planlaşdırılır.

Mühasibatlıqda mövzunun üçüncü sualında sadalanmış ilk sənədlərə əsasən ayrıca hər bir əməliyyat və yaxud ümumiləşdirilmiş eynicinsli əməliyyatlar üzrə Memorial-orderlər tərtib edilir. Memorial-orderlərdə tərtib edilmiş mühasibat yazılışları müvafiq uçot registrlərində (baş kitabda) sintetik hesablar üzrə ümumiləşdirilir. Bu ümumiləşdirilmələr zamanı yazılışların düzgün tərtibinin və hesabların debet, kredit dövriyyələrinin və qalıqların düzgün hesablanılmasının yoxlanılması üçün dövriyyə cədvəli tərtib edilir. Dövriyyə cədvəlinin məlumatlarına (son iki sütunun məlumatlarına) əsasən maliyyə və statistik hesabatlar tərtib edilir.

Mehmanxanalarda gəlir mənbələrinə aşağıdakılar daxildir:

1. Nömrələrin satışı;
2. Ondan xarici vətəndaşların yerləşdirilməsi ilə əlaqədar tarif fərqləri;
3. İçkilər də daxil olmaqla qida məhsullarının satışından;
4. Müalicə-sağlamlıq xarakterli xidmətlərdən alınan gəlirlər;
5. Camaşırxana xidmətindən alınan gəlirlər;
6. Digər gəlirlər.

Mehmanxana xidmətində məhsul (xidmət) istehsalına sərf edilən xərclərin tərkibi:

1. avadanlıq və inventarların əldə olunması xərcləri;
2. içkilərin və yeməklərin hazırlanması üçün alınan mallara çəkilən xərclər;
3. yanacaq və enerji xərcləri;
4. suyun alınmasına çəkilən xərclər;
5. əsas fondların amortizasiyası;
6. icarə ödəmələri;
7. əmək haqqı xərcləri;

8. sosial sığortaya ayırmalar;

9. əsas vəsaitlərin cari təmirinə sərf olunan xərclər;

10. digər xərclər.

Müəssisənin maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin əsas göstəriciləri haqqında məlumat hesabatın 8-ci bölməsində verilir və mənbələr üzrə açıqlanır.

Hesabatın 06-cı sətiri üzrə verilən digər gəlirlərə aşağıdakılar daxildir:

a) yardımçı təsərrüfatların fəaliyyətindən alınan gəlirlər;

b) qeyri-yaşayış yerlərinin (restoranların, köşklərin və s.) icarəyə verilməsindən alınan gəlirlər;

c) sıradan çıxmış əmlakın satışından əldə olunan gəlir;

ç) cari ildə aşkara çıxarılan keçmiş illərin gəlirləri;

d) vaxtı keçmiş borclarının silinməsi;

e) silinmiş debitor borclarının bərpası və s.

8-ci bölmənin 07 sətrində məhsul istehsalına (xidmət göstərilməsinə) çəkilən bütün xərclər göstərilir. Avadanlıq və inventarların əldə olunması xərclərinə nömrələr üçün mebel, soyuducu, televizor, kompüter, dəftərxana ləvazimatı və s. alınmasına çəkilən bütün xərclər daxil edilir.

İçkilər də daxil edilməklə yeməklərin hazırlanması üçün alınan müxtəlif ərzaq məhsullarının, yarımfabrikatların, müxtəlif növ içkilərin xərcləri aid edilir.

Digər xərclərə - reklam xərcləri, rabitə xərcləri, bank xidməti xərcləri, nəqliyyat və s. alınması xərcləri, ezamiyyə xərcləri daxil edilir.

14.5. Mehmanxana xidmətində gəlirlərin və maliyyə nəticələrinin uçotu

Müasir şəraitdə maliyyə nəticələrinin uçotunun səmərəli təşkilində gəlir və xərclərin tanınması və düzgün qiymətləndirilməsi həlledici rol oynayır. Mehmanxana sistemində gəlirlə-

rin mədaxil mənbələri, onların tanınması, qiymətləndirilməsi və "Mənfəət və zərər" haqqındakı hesabatda əks etdirilməsi Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23 iyul 2007-ci il tarixli, İ-73/1 N-li əmri ilə təsdiq edilmiş "Gəlirlər" üzrə Kommersiya Təşkilatları üçün 6 N-li Milli Mühasibat uçotu Standartları ilə tənzimlənir.

Bu standartın tətbiqi sahəsinə daxil olan gəlirlər onlar ilə əlaqədar gələcək iqtisadi səmərənin müəssisəyə daxil olacağı ehtimal olunduğu və bu səmərənin dəyərinin etibarlı səviyyədə qiymətləndirilə biləcəyi anda "Mənfəət və zərər" haqqında hesabatda tanınmalıdır.

Gəlir yalnız müəssisənin hesabına daxil olmuş və yaxud daxil olacaq iqtisadi səmərənin ümumi mədaxilini özündə əks etdirir.

Əməliyyatdan yaranan gəlirin məbləği müəssisə ilə malın alıcısı arasındakı razılaşma əsasında müəyyənləşdirilir. Bu gəlir müəssisə tərəfindən aktivin satılması nəticəsində əldə olunmuş və yaxud əldə edilməsi gözlənilən ödəmənin ədalətli dəyəri ilə qiymətləndirilir. Bu gəlir pul vəsaitləri və yaxud onların ekvivalentləri, qeyri-pul (qeyri-monetar) aktivləri, habelə müəssisənin öhdəliklərinin azalması şəklində əldə edilə bilər. Gəlir tərəflər arasında əldə olunmuş razılığa əsasən həyata keçirilən ayrı-ayrı əməliyyatlar üzrə tanınır.

Malların satışından əldə olunan gəlir aşağıdakı bütün şərtlərin yerinə yetirildiyi halda tanınır:

a) müəssisə malların mülkiyyət hüququ ilə bağlı risklərin və mükafatların əhəmiyyətli dərəcəsini alıcıya ötürdükdə;

b) müəssisə mülkiyyət hüququ ilə bağlı idarəetmədə artıq iştirak etmədikdə və satılmış mallar üzərində faktiki nəzarəti saxlamadıqda;

c) gəlirin məbləğini etibarlı əsasda qiymətləndirmək mümkün olduqda;

ç) əməliyyatla bağlı iqtisadi səmərənin müəssisəyə daxil olması ehtimal olunduqda;

d) əməliyyatla bağlı keçmiş və gələcək xərcləri etibarlı əsasda qiymətləndirmək mümkün olduqda.

Aşağıda göstərilən bütün şərtlər yerinə yetirildiyi təqdirdə, xidmətin göstərilməsi ilə bağlı əməliyyatın nəticəsi etibarlı əsasla qiymətləndirilə bilər:

a) gəlirin məbləğini etibarlı əsasla qiymətləndirmək mümkün olduqda;

b) əməliyyat ilə bağlı iqtisadi səmərələrin müəssisəyə daxil olması ehtimal olunduqda;

c) əməliyyatın yekunlaşma mərhələsinin hesabat tarixində etibarlı əsasla qiymətləndirilməsi mümkün olduqda;

ç) əməliyyat ilə bağlı çəkilmiş və bu əməliyyatın yekunlaşdırılması üçün zəruri olan çəkiləcək məsrəflərin etibarlı əsasla qiymətləndirilməsi mümkün olduqda.

Xidmətlərin göstərilməsi ilə bağlı əməliyyatın başlama və yekunlaşma tarixləri müxtəlif hesabat dövrlərinə təsadüf edə bilər. Bu cür əməliyyatlardan yaranan gəlir, konkret işlərin yerinə yetirildiyi müvafiq hesabat dövrlərində uçota alınmalıdır.

Müəssisənin aktivlərinin digər şəxslər tərəfindən istifadə edilməsi aşağıdakı formalarda gəlirlərin yaranması ilə nəticələnir:

a) faiz gəliri – müəssisəyə məxsus olan pul vəsaitlərinin və ya onların ekvivalentlərinin istifadəsinə görə ödənişlər;

b) royalti – müəssisələrin uzunmüddətli aktivlərinin (patentlərin, ticarət nişanlarının, müəlliflik hüquqlarının, kompüter proqram təminatının və sair oxşar aktivlərinin) istifadəsinə görə ödənişlər;

c) dividendlər – müəssisənin xalis mənfəətinin səhmdarlar arasında onların müvafiq iştirak paylarına uyğun olaraq bölüşdürülmüş məbləğləri.

Faiz gəliri, royalti və dividendlər formasında yaranan gəlir aşağıdakı bütün şərtlərin yerinə yetirildiyi təqdirdə tanınır:

a) əməliyyat ilə bağlı iqtisadi səmərələrin müəssisəyə daxil olması ehtimal olunduqda;

b) gəlirin məbləğini etibarlı əsasla qiymətləndirmək mümkün olduqda.

Faiz formasında yaranan gəlir aktivin real səmərəliliyini nəzərə almaqla mütənasib qaydada tanınmalıdır.

Royalti formasında yaranan gəlir müvafiq müqavilənin mahiyyətinə uyğun olaraq, hesablama metodu əsasında tanınmalıdır.

Dividend formasında yaranan gəlir səhmdarlar tərəfindən bu dividendləri almaq hüququ əldə olunduqda tanınmalıdır.

Faiz, royalti və dividend formasında yaranan gəlir, mənbədən tutulan hər hansı vergilər daxil olmaqla, ümumi məbləği ilə qiymətləndirilir.

Faiz, royalti və dividend formasında yaranan gəlir yalnız əməliyyat ilə bağlı əldə ediləcək iqtisadi səmərənin müəssisəyə daxil olacağı əsaslı sürətdə ehtimal olunduqda tanınır.

Gəlir və xərc maddələri yalnız aşağıdakı hallarda qarşılıqlı əvəz edilə bilər:

a) Milli Mühasibat Uçotu Standartı bunu tələb etdiyi və ya bunu nəzərdə tutduğu; və yaxud

b) eyni və ya oxşar əməliyyatların və hadisələrin nəticəsində yaranan sair gəlirlər və bunlarla əlaqəli sair xərclər əhəmiyyətli olmadığı halda.

Mənfəət və zərər haqqında hesabatda gəlirin aşağıdakı maddələri təqdim olunmalıdır:

a) satış;

b) sair əməliyyat gəlirləri;

c) fəaliyyətin dayandırılmasından yaranan gəlir;

ç) maliyyə gəliri;

d) asılı və birgə müəssisələrin mənfəətində iştirak payı;

Müəssisə hesabat dövründə tanınmış gəlirləri ilə bağlı aşağıdakı məlumatları açıqlamalıdır:

a) xidmətlərin göstərilməsi ilə bağlı əməliyyatların yekunlaşma mərhələsini müəyyən etmək üçün istifadə edilmiş metodlar haqqında məlumat da daxil olmaqla, gəlirin tanınması üçün qəbul edilmiş uçot siyasətini;

b) hesabat dövrü ərzində tanınmış gəlirin hər bir mühüm kateqoriyası üzrə məbləğini, o cümlədən:

− malların satışı ;

− xidmətlərin göstərilməsi;

− faiz gəliri;

− royalti;

− dividendlər.

c) malların və ya xidmətlərin mübadiləsindən yaranan və gəlirin hər bir mühüm kateqoriyasına daxil edilmiş məbləğini.

Mehmanxana xidmətində Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 28 aprel 2006-cı il tarixli İ-38 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş "Maliyyə hesabatlarının təqdimatı üzrə" Kommersiya Təşkilatları üçün 1 N-li "Milli Mühasibat uçotu Standartlarında tövsiyə edilən Hesablar" planından istifadə edilir. Hesablar planı 9 bölmədən 45 maddədən, 144 sintetik, 103 subhesabdan ibarətdir. Mehmanxananın mühasibatlığında gəlirləri uçota almaq üçün Hesablar planının 6-cı "Gəlirlər" bölməsindəki sintetik və subhesablardan istifadə edilir.

Hesablar planının 6-cı "Gəlirlər" bölməsi özündə aşağıdakı sintetik hesabları birləşdirir:

1. 601 "Satış";

2. 602 "Satılmış malların qaytarılması və ucuzlaşdırılması";

3. 603 "Verilmiş güzəştlər";

4. 611 "Sair əməliyyat gəlirləri";

5. 621 "Fəaliyyətin dayandırılmasından mənfəətlər";

6. 631 "Maliyyə gəlirləri";

7. 641 “Fövqəladə gəlirlər”.

Sadalanan sintetik hesablar özlərində 19 subhesabı birləşdirir.

Mehmanxana xidmətində maliyyə nəticələri gəlir və xərclərin fərqi kimi hesablanır.

Xərclərin uçotu Hesablar planının 7-ci “Xərclər” bölməsində təsbit edilmiş sintetik və subhesablarda aparılır.

Hesablar planının 7-ci bölməsi aşağıdakı sintetik hesablardan ibarətdir:

1) 701 “Satışın maya dəyəri”;
2) 711 “Kommersiya xərcləri”;
3) 721 “İnzibati xərclər”;
4) 731 “Sair əməliyyat xərcləri”;
5) 741 “Fəaliyyətin dayandırılmasından zərərlər”;
6) 751 “Maliyyə xərcləri”;
7) 761 “Fövqəladə xərclər”.

Hesablar planının 7-ci bölməsində göstərilən sintetik hesabların nəzdində 25 subhesabı birləşdirir.

Qeyd edildiyi kimi mehmanxana xidmətindən alınan pul gəlirlərini uçota almaq üçün 601 N-li “Satış” sintetik hesabının 1 “Malların satışı” subhesabından 171 “Alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları”, 218 “Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları”, 221 “Kassa”, 222 “Yolda olan pul köçürmələri” sintetik hesablardan istifadə edilir.

Mehmanxana xidmətindən alınan gəlir tanınan zaman aşağıdakı yazılışla rəsmiləşdirilir:

Debet 171 “Alıcı və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları”(Əgər borc 1 ildən sonra ödəniləcəksə) və yaxud

211 “Alıcı və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları” (Əgər debitor borc 1 ilədək olan müddətə ödəniləcəkdirsə).

Kredit 601/1 “Satışdan alınan gəlir” – 10000 manat.

Xidmət satışından əmələ gələn pul fiziki şəxslər tərəfindən nağd kassaya ödənilə bilər. Bu halda 171 və 211 N-li he-

sablardan istifadə edilmir. Xidmət pulunun nağd kassaya ödənildiyi halda aşağıdakı kimi yazılış tərtib edilir:

Debet 221 "Kassa"

Kredit 601/1 – 1500 manat.

Fiziki şəxs xidmət haqqını kredit kartı vasitəsi ilə ödəyərsə onda 222 N-li "Yolda olan pul köçürmələri" sintetik hesabından istifadə edilir və aşağıdakı yazılışla rəsmiləşdirilir.

Debet 222 "Yolda olan pul köçürmələri" sintetik hesabı

Kredit 601/1 "Satışdan alınan gəlir".

Gələcək dövr (müddət) üçün qabaqcadan abonement satılmış və nağd pul vəsaiti kassaya mədaxil edilmişdir – 3000 manat.

Debet 221 "Kassa" hesabı

Kredit 442 "Gələcək hesabat dövrünün gəlirləri".

Mehmanxana xidmətində maliyyə nəticələri (mənfəət, zərər) Hesablar planının 8-ci bölməsində təsbit edilmiş 801 N-li aktiv-passiv hesabın vasitəsi ilə aşkara çıxarılır. 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabının debetində xərc və zərərlər, kreditində isə gəlir və mənfəətlər əks etdirilir. Hesabın debet dövriyyəsi ilə kredit dövriyyəsi yəni xərc və zərərlərlə, gəlir və mənfəət məbləğləri müqayisə edilir. Əgər debet dövriyyəsinin məbləği kredit dövriyyəsinin məbləğindən çox olarsa fərq zərəri, əksinə hesabın kredit dövriyyəsi debet dövriyyəsindən çox olarsa fərq mənfəəti göstərir.

ƏLAVƏLƏR

Bioloji aktivlərin hərəkəti üzrə əməliyyat jurnalı

Əlavə 3.1

1. Satın alınmış bioloji aktivlərin dəyəri əks etdirilir

Debet – 131 N-li sintetik hesabın müvafiq subhesabları

Kredit – 244, 431, 432, 435, 521, 523, 531, 532, 538 və 545 N-li sintetik hesabın müvafiq subhesabları.

2. Satın alınmış bioloji aktivlərə əlavə dəyər vergisi hesablanmışdır.

Debet 241.1 N-li subhesab.

Kredit 244, 431, 432, 435, 531, 532, 538 və 595 N-li hesabların müvafiq subhesabları.

3. Satın alınmış bioloji aktivlər üzrə hesablanan əlavə dəyər vergisi əvəzləşdirilmişdir.

Debet 521 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

Kredit 241.1 N-li subhesab.

4. Satın alınmış bioloji aktivlərə hesablanmış əlavə dəyər vergisi əvəzləşdirilmişdir.

Debet - 131 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

Kredit – 241.1 N-li subhesab.

5. Mübadilə yolu ilə bioloji aktivlər alınmışdır.

Debet – 131 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

Kredit – 431, 432, 435, 531, 532, 535 və 538 N-li sintetik hesabların müvafiq subhesabları.

6. Mübadilə yolu ilə satın alınmış bioloji aktivlərə əlavə dəyər vergisi hesablanmışdır.

Debet – 241.1 N-li subhesab.

Kredit – 431, 432, 435, 531, 532, 535 və 538 N-li Li sintetik hesabların müvafiq subhesabları.

7. Hesablanmış əlavə dəyər vergisi əvəzləşdirilmişdir.

Debet – 521 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

Kredit – 241.1 N-li subhesab.

8. Mübadilə edilmiş aktivlər üzrə dəyər vergisi əvəzləşdirilməyən hallarda aşağıdakı kimi yazılış verilir.

Debet 131 N-li sintetik hesabın müvafiq subhesabları.

Kredit – 241.1 N-li subhesab.

9. Satın alınmış bioloji aktivlərin mübadiləsi məqsədi ilə təqdim edilən aktivlərin dəyəri əks etdirilir.

Debet – 171, 172, 174, 177, 211, 212, 214 və 217 N-li hesabların müvafiq subhesabları.

Kredit – 601, 611 N-li sintetik hesabların müvafiq subhesabları.

10. Əldə edilmiş biloji aktivlərin mübadiləsi məqsədi ilə təqdim edilən aktivlərə görə əlavə dəyər vergisi hesablanmışdır.

Debet 171, 172, 174, 177, 211, 212, 214 və 217 N-li hesabların müvafiq subhesabları.

Kredit 545 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

11. Büdcə qarşısında vergi öhdəliyi yarandıqda.

Debet 545 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

Kredit 521 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

12. Satın alınmış bioloji aktivlər üzrə yaranmış kreditor borc məbləğlərinin təqdim edilən aktivlərin dəyərinə görə yaranan debitor borc məbləğləri ilə əvəzləşdirilir.

Debet 431, 432, 435, 531, 532, 535 və 538 N-li hesbların müvafiq subhesabları.

Kredit 171, 172, 174, 177, 211, 212, 214 və 217 N-li hesabların müvafiq subhesabları.

13. Bioloji aktivlər təsərrüfat üsulu ilə yaradılmışdır.

Debet 131 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

Kredit 434 və 537 N-li sintetik hesabların müvafiq subhesabları.

14. Əvəzsiz olaraq bioloji aktiv alınmışdır.

Debet 131 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

Kredit 611 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

Bioloji aktivlərin tanınmasının dayandırılması zamanı aşağıdakı mühasibat yazılışları verilir:

15. Bioloji aktiv satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlərə keçirildikdə.

Debet 206 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

Kredit 131 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

Eyni zamanda

Debet 132 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

Kredit 206 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

16. Tam amortizasiya olunmuş bioloji aktiv silinmişdir.

Debet 132 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

Kredit 131 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

17. Tam amortizasiya olunmamış bioloji aktivlər silinmişdir.

Debet 731 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

Kredit 131 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

Eyni zamanda

Debet 132 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

Kredit 731 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

18. Satılmış bioloji aktivlər üçün hesablanmış gəlirlər aşağıdakı yazılışla rəsmiləşdirilir.

Debet 171, 172, 177, 211, 212 və 217 N-li hesabların müvafiq subhesabları.

Kredit 611 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

19. Satılmış və yaxud əvəzsiz əldə edilmiş bioloji aktivlərə görə gəlirlərə yazılış verilir:

Debet 611 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

Kredit 801 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

20. Satılmış, əvəzsiz verilmiş və silinmiş bioloji aktivlər üzrə hesablanmış xərclərə yazılış verilir:

Debet 801 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

Kredit 731 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

21. Bioloji aktivləri ədalətli dəyərlə qiymətləndirmək mümkün olmadığı hallarda, ilk dəyərlə uçota alınır və onlara amortizasiya hesablanır. Hesabat dövrünün sonunda onların qiymətdən düşə biləcək göstəricisinin olub olmaması müəyyən edilir. Əgər onların qiymətdən düşmə göstəricisi olarsa bu zaman qiymətdən düşmə zərərləri hesablanır. Bu zaman hesablanmış amortizasiya məbləğinə yazılış verilir.

Debet 202, 711, 721 və 731 N-li hesabın müvafiq subhesabları.

Kredit 132 N-li "Bioloji aktivlərin amortizasiyası" sintetik hesabının müvafiq subhesabları.

22. Yığılmış qiymətdən düşmə zərərlərinə belə yazılış verilir.

Debet 731.3 N-li "Qiymətdən düşmə üzrə xərclər".

Kredit 132.2 N-li "Bioloji aktivlər üzrə qiymətdən düşmə zərərləri" subhesabının müvafiq subhesabları.

23. Hesablanmış amortizasiya məbləği xərcə aid edildikdə belə yazılış verilir.

Debet 701 N-li "Satışın maya dəyəri üzrə xərclər" sintetik hesabın müvafiq subhesabı.

Kredit 202.4 N-li "İstehsalat (iş və xidmət) aktivlərinin amortizasiya məsrəfləri".

24. Hesablanmış amortizasiya və qiymətdən düşmə zərərləri üzrə xərclər 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)" sintetik hesabına silinir.

Debet 801 N-li "Ümumi mənfəət (zərər)"

Kredit 701, 711, 721 və 731 N-li hesabların müvafiq subhesabları.

Müəssisələrin bioloji aktivlərdən alınan kənd təsərrüfatı (bitkiçilik və heyvandarlıq) məhsullarının uçotu 204.2 N-li "Kənd Təsərrüfatı məhsullarının yığımı üzrə hazır məhsul" subhesabında aparılır.

Mühasibat uçotunun kitab-jurnal formasında istifadə olunan uçot jurnallarının siyahısı

Əlavə cədvəl 13.4.

Jurnalın №-si	Jurnalın adı
K-1	221 №-li "Kassa", 223 №-li "bank hesablaşma hesabları" və 501 №-li "Qısamüddətli bank kreditləri" hesabları üzrə əməliyyatların uçotu jurnalı.
K-1a	223 №-li "Bank hesablaşma hesabları" və 501 №-li "Qısamüddətli bank kreditləri" hesabları üzrə əməliyyatların uçotu jurnalı (ikinci variantda).
K-2	205 №-li "Mallar" hesabının 205.1 №-li "Topdantica-rət anbarlarında mallar və tara" subhesabı üzrə əməliyyatların uçotu jurnalı.
K-3	205 №-li "Mallar" hesabının 205.2 №-li "Pərakəndə ticarət müəssisələrində mallar və tara" subhesabı üzrə əməliyyatların uçotu jurnalı.
K-4	205 №-li "Mallar" hesabının 205.3 №-li "İctimai iaşə müəssisələrində mallar, məhsullar və tara" subhesabı üzrə əməliyyatların uçotu jurnalı.
K-5	205 №-li "Mallar" hesabının 205.4 №-li "Tədarük müəssisələrində olan kənd təsərrüfatı məhsulları, xammallar və tara" subhesabı üzrə əməliyyatların uçotu jurnalı.
K-6	204 №-li "Hazır məhsul" hesabı üzrə əməliyyatların uçotu jurnalı.
K-7	531 №-li "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları" hesabının 1-ci "Ödəniş tələbnamələri üzrə malsatan və podratçılarla hesablaşmalar" subhesabı üzrə əməliyyatların uçotu jurnalı.
K-8	201 №-li "material ehtiyatları" hesabının 1-ci "Xammal və materiallar" subhesabı üzrə əməliyyatların uçotu jurnalı.
K-9	205.5 №-li "Alıcılara göndərilmiş mallar" subhesabı üzrə əməliyyatların uçotu jurnalı.
K-9a	204.2 №-li "Alıcılara göndərilmiş məhsul" subhesabı üzrə əməliyyatların uçotu jurnalı.
K-10	244 №-li "Təhtəlhesab məbləğlər" hesabı üzrə əməliyyatların uçotu jurnalı.

Mühasibat uçotunun kitab-jurnal formasında istifadə edilən uçot kitablarının siyahısı

Əlavə cədvəl 13.5.

Kitabın №-si	**Kitabın adı**
1	**2**
K-13	222 №-li "Yolda olan pul köçürmələri" hesabı üzrə analitik uçot kitabı
K-14	213.5 №-li "Kreditə satılmış mallara görə qısamüddətli debitor borcları" subhesabı üzrə analitik uçot kitabı
K-15, K-15a	531 №-li "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları" hesabı üzrə analitik uçot kitabı
K-16	205.5 №-li "Alıcılara göndərilmiş mallar" subhesabı üzrə analitik uçot kitabı
K-17	Müxtəlif təyinatlı debitor və kreditor borclarının (211 №-li, 217 №-li, 521 №-li, 545 №-li və s. hesablar üzrə) analitik uçotu kitabı
K-18	533 №-li "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar" hesabı üzrə analitik uçot kitabı
K-19	213 №-li "Əsas idarəetmə heyətin qısamüddətli debitor borcları" hesabı üzrə analitik uçot kitabı
K-20 K-20a	334.1 №-li "Pay fondu" subhesabı üzrə analitik uçot kitabı
K-21	711.5 №-li "istehlak cəmiyyətləri ittifaqı idarə aparatının saxlanılması üzrə tədavül xərcləri" subhesabı üzrə analitik uçot kitabı
K-22	711.1 №-li "Topdanticarət müəssisələrinin tədavül xərcləri" və 711.2 №-li "Pərakəndə ticarət müəssisələrinin tədavül xərcləri" subhesabları üzrə analitik uçot kitabı

K-23	711.3 №-li “İctimai iaşə müəssisələrinin xərcləri” subhesabı üzrə analitik uçot kitabı
K-24	711.4 №-li “Tədarük müəssisələrinin xərcləri” subhesabı üzrə analitik uçot kitabı
K-24a	711.4 №-li “Tədarük müəssisələrinin xərcləri” subhesabı (hesabat kalkulyasiyası tərtib edən təşkilatların ümumtədarük xərcləri) üzrə analitik uçot kitabı
K-24b	711.4 №-li “Tədarük müəssisələrinin xərcləri” subhesabı (hesabat kalkulyasiyası tərtib edən təşkilatların əməliyyat və ekspedisiya xərcləri) üzrə analitik uçot kitabı
K-25	202.6 №-li “Ümumtəsərrüfat xərcləri” subhesabı üzrə analitik uçot kitabı
K25a	202.5 №-li “Ümumistehsalat xərcləri” subhesabı üzrə analitik uçot kitabı
K-26	111 №-li “Torpaq, tikili və avadanlıqlar” hesabı üzrə analitik uçot kitabı
K-27	Maddi dəyərlilərin miqdar-məbləğ uçotu kitabı
K-28	Tədarük təşkilatlarında yunun uçotu üzrə ixtisaslaşdırılmış kitab
K-29	Tədarük təşkilatlarında dəri xammalının uçotu üzrə ixtisaslaşdırılmış kitab
K-30	Maddi dəyərlilərin miqdar-məbləğ uçotu üzrə çoxsütunlu kitab
K-39	Müxtəlif əməliyyatların uçotu üzrə çoxsütunlu kitab
K-40	Qeydiyyat jurnalı
K-41	Baş kitab
K-42	Sintetik hesablar üzrə dövriyyə cədvəli
K-43	Zərərə silinmiş ümidsiz debitor borclarının uçotu kitabı

Səhər növbəsində çalışan inzibatçının əsas vəzifələri

Əlavə 14.1

1. İş jurnalının və nömrələrin doldurulmasını nəzərdən keçirib yoxlamalı, sifariş edilən nömrəyə qonağın gəlib-gəlmədiyini aydınlaşdırmalı. Gəlməyən qonağın nömrəsini mühasibata göndərməlidir.

2.Boş nömrələri hesablamaq və təhlil etmək (Bəzi otellərdə bu işi bronlaşdırma bölməsi görür).

3. İnzibatçı bilməlidir ki, ilk növbədə hansı nömrələri və hansı sayda müştərilərə vermək lazımdır (Bəzi otellərdə bu işi bronlaşdırma sifariş qəbul edən bölmə görür).

4. İlk növbədə lüks nömrələri və çox mühüm qonaqlar üçün ayrılası (VİP) nömrələri seçmək və ayırmaq, konfrans və ya simpozium olacaqsa, onun yerini təyin edib, vaxtını dəqiqləşdirib zalı sifariş etmək lazımdır.

5. Mehmanxanadan gedən qonaqlar haqqında məlumatları yoxlamaq.

6. Qonağın bütün suallarına səbir və nəzakətlə cavab vermək.

7. Xüsusi jurnala növbə ərzində olan məlumatları, hadisələri qeyd etmək.

8. Qonağın tələbi ilə imkan daxilində nömrədə bəzi dəyişiklik etmək (çarpayının və ya televizorun yerini dəyişmək).

9. İnzibati-təsərrüfat personalına gələn mühüm və nüfuzlu qonaqlar (VİP) üçün gül və digər lazımi şeylər hazırlamağı tapşırmaq.

10. Nömrə açarlarının verilməsinə və alınmasına nəzarət etmək və yoxlamaq. Növbətçi inzibatçı çətin və mürəkkəb şəraitdə işləməyi bacarmalı, özünü sakit, təmkinli və səbirli aparmalı, eyni zamanda xoşsifət və gülərüz olmalıdır.

Axşam növbəsində çalışan inzibatçının əsas vəzifələri

Əlavə 14.2

1. Növbə jurnalını nəzarətdən keçirir və yoxlayır (Bu jurnalda gün ərzində baş verən hadisələr, qeydlər, qonaqların xahiş və tələbləri öz əksini tapır).

2. Mehmanxana nömrə fondunu yoxlayır (neçə nömrə boşdur, neçəsi boşdur, neçəsi sifariş olunub və növbə ərzində neçə qonaq gələcək) təhlil edir. Bu məlumatlar əsasında təyin edir ki, növbə ərzində neçə nömrə satmaq olar. Böyük və orta mehmanxanalarda bu əməliyyatı avtomatlaşdırılmış sistem həyata keçirir.

3. Qonaqların qəbulu ilə məşğul olur, digər xidmət bölmələri ilə əlaqə saxlayaraq qonaqların xahiş və tələblərini çatdırır.

4. Növbə ərzində nömrə sifarişlərini qəbul edir (Saat 18:00-da bronlaşdırma bölməsi öz işini qurtarır). Mehmanxana sutka ərzində 24 saat işlədiyinə görə maliyyə prosesi bir anda dayanmır. Gecə auditoru mehmanxanada hərəkət, yəni qonaqların gediş-gəlişi sakitləşəndə (təxminən gecə saat 01:00-da) qalan qonaqların kredit borclarını yoxlamağa başlayır və yekunlaşdırır.

Gecə auditorunun vəzifələri

Əlavə 14.3

1) Axşam növbəsi inzibatçısının başa çatdıra bilmədiyi məsrəflərin hesabatını mühasibata göndərmək.

2) Səhər növbəsi inzibatçısının uyğun gəlməyən hesabları, məlumatlarını çatdırmaq.

3) Mehmanxanada paralel hesabat aparmaq (Kompüter sisteminin sıradan çıxmaq təhlükəsi olarsa)

4) Qonaq ona təqdim olunan hesabla razılaşmırsa, auditor bu səhvi tapıb düzəltmişdir.

5) Sutka ərzində otelin işi haqqında əsas məlumatlar auditorun hesabatında öz əksini tapır.

6) Oğurluğun qarşısını almaq üçün otelin müxtəlif sahə və bölmələrini yoxlayır. Auditorlar sutka ərzində hesabatı əsas operativ məlumatları verir. Otelin doldurulması faizini bilmək üçün qonaqların yaşadıqları bütün nömrələrin sayını otelin ümumi nömrələrin sayına bölmək lazımdır. Məsələn, 622 nömrədə qonaq qalır. Otelin ümumi nömrələrinin sayı 850-dir. 622:850=73.17 % Otelin dolma faizi 73.17 % -dir.

Mehmanxana nömrələrini sifariş etmək kanalları aşağıdakılardan ibarətdir

Əlavə 14.4

1. Telefon, faks, kompüter sistemi, poçt, məktub, teleqramla;
2. Korporativ müştərilər üçün telefonla sifariş pulsuzdur (ABŞ-da bu telefonun nömrəsi 800-dür);
3. Səyahətləri təşkil edən agentlik və ya firma;
4. Mərkəzləşdirilmiş bronlaşdırma sistemi;
5. Konfrans və simpoziumların təşkilatçıları;
6. Turoperatorlar;
7. Eyni şirkətin otelinin zəmanəti ilə;
8. Aeroport telefonu ilə;
9. Sifariş edən şəxsən otelə gəlir.

KOMMERSİYA TƏŞKİLATLARI ÜÇÜN MÜHASİBAT UÇOTUNUN HESABLAR PLANI
(Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının 30.01.2017-ci il tarixli Q-01 N-li qərarı ilə təsdiq edilmişdir)

Əlavə 1

Maliyyə hesabatının bölməsi/ maddəsi	Hesabın №si	Subhesabın №si	Adı
1			**Uzunmüddətli aktivlər**
10			**Qeyri-maddi aktivlər**
	101		Qeyri-maddi aktivlərin dəyəri
		101-1	Təcrübə-konstruktor işlərinin dəyəri
		101-2	Ticarət markalarının dəyəri
		101-3	Proqram təminatının dəyəri
		101-4	Patentlərin dəyəri
		101-5	Müəllif hüquqlarının dəyəri
		101-6	Lisenziyaların dəyəri
		101-7	Qudvilin dəyəri
		101-8	Digər qeyri-maddi aktivlərin dəyəri
	102		Qeyri-maddi aktivlər üzrə yığılmış amortizasiya və qiymətdəndüşmə zərərləri
		102-1	Qeyri-maddi aktivlər üzrə yığılmış amortizasiya
		102-1-1	Təcrübə-konstruktor işləri üzrə yığılmış amortizasiya
		102-1-2	Ticarət markaları üzrə yığılmış amortizasiya
		102-1-3	Proqram təminatı üzrə yığılmış amortizasiya
		102-1-4	Patentlər üzrə yığılmış amortizasiya
		102-1-5	Müəllif hüquqları üzrə yığılmış amortizasiya
		102-1-6	Lisenziyalar üzrə yığılmış amortizasiya
		102-1-7	Digər qeyri-maddi aktivlər üzrə yığılmış amortizasiya

		102-2	Qeyri-maddi aktivlər üzrə qiymətdən düşmə zərərləri
		102-2-1	Təcrübə-konstruktor işləri üzrə qiymətdən düşmə zərərləri
		102-2-2	Ticarət markaları üzrə qiymətdən düşmə zərərləri
		102-2-3	Proqram təminatı üzrə qiymətdən düşmə zərərləri
		102-2-4	Patentlər üzrə qiymətdən düşmə zərərləri
		102-2-5	Müəllif hüquqları üzrə qiymətdən düşmə zərərləri
		102-2-6	Lisenziyalar üzrə qiymətdən düşmə zərərləri
		102-2-7	Qudvilin qiymətdən düşmə zərərləri
		102-2-8	Digər qeyri-maddi aktivlər üzrə qiymətdən düşmə zərərləri
	103		Qeyri-maddi aktivlərlə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		103-1	Təcrübə-konstruktor işləri ilə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		103-2	Ticarət markaları ilə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		103-3	Proqram təminatı ilə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		103-4	Müəllif hüquqları ilə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		103-5	Patentlərlə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		103-6	Lisenziyalarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		103-7	Digər qeyri-maddi aktivlər ilə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
11			**Torpaq, tikili və avadanlıqlar**
	111		Torpaq, tikili və avadanlıqların dəyəri
		111-1	Torpağın dəyəri
		111-2	Tikililərin dəyəri
		111-3	Maşın və avadanlıqların dəyəri
		111-4	Nəqliyyat vasitələrinin dəyəri
		111-5	Digər torpaq, tikili və avadanlıqların dəyəri

	112		Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə yı-ğılmış amortizasiya və qiymətdəndüşmə zərərləri
		112-1	Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə yı-ğılmış amortizasiya
		112-1-1	Torpaq üzrə yığılmış amortizasiya
		112-1-2	Tikililər üzrə yığılmış amortizasiya
		112-1-3	Maşın və avadanlıqlar üzrə yığılmış amortizasiya
		112-1-4	Nəqliyyat vasitələri üzrə yığılmış amor-tizasiya
		112-1-5	Digər torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə yığılmış amortizasiya
		112-2	Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə qiy-mətdəndüşmə zərərləri
		112-2-1	Torpaq üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
		112-2-2	Tikililər üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
		112-2-3	Maşın və avadanlıqlar üzrə qiymətd-əndüşmə zərərləri
		112-2-4	Nəqliyyat vasitələri üzrə qiymətdən-düşmə zərərləri
		112-2-5	Digər torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
	113		Torpaq, tikili və avadanlıqlarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		113-1	Təyinatı üzrə istismar edilməsi üçün əlavə məsrəflər tələb edən torpaq, tikili və avadanlıqlar
		113-2	Təyinatı üzrə istismara hazır olan torpaq, tikili və avadanlıqlar
		113-3	Tikilməkdə (istehsalatda) olan torpaq, tikili və avadanlıqlar
12			**İnvestisiya mülkiyyəti**
	121		İnvestisiya mülkiyyətinin dəyəri
		121-1	Torpağın dəyəri
		121-2	Binaların dəyəri
	122		İnvestisiya mülkiyyəti üzrə yığılmış amortizasiya və qiymətdəndüşmə zərərləri
		122-1	İnvestisiya mülkiyyəti üzrə yığılmış

			amortizasiya
		122-1-1	Binalar üzrə yığılmış amortizasiya
		122-2	İnvestisiya mülkiyyəti üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
		122-2-1	Torpaq üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
		122-2-2	Binalar üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
	123		İnvestisiya mülkiyyəti ilə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		123-1	Torpaqla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		123-2	Binalarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
13			**Bioloji aktivlər**
	131		Bioloji aktivlərin dəyəri
		131-1	Bitkilərin dəyəri
		131-2	Heyvanların dəyəri
	132		Bioloji aktivlər üzrə yığılmış amortizasiya və qiymətdəndüşmə zərərləri
		132-1	Bioloji aktivlər üzrə yığılmış amortizasiya
		132-1-1	Bitkilər üzrə yığılmış amortizasiya
		132-1-2	Heyvanlar üzrə yığılmış amortizasiya
		132-2	Bioloji aktivlər üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
		132-2-1	Bitkilər üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
		132-2-2	Heyvanlar üzrə qiymətdəndüşmə zərərləri
14			**Təbii sərvətlər**
	141		Təbii sərvətlərin (ehtiyatların) dəyəri
	142		Təbii sərvətlərin (ehtiyatların) tükənməsi
15			**İştirak payı metodu ilə uçota alınmış investisiyalar**
	151		Asılı müəssisələrə investisiyalar
	152		Birgə müəssisələrə investisiyalar
	153		Asılı və birgə müəssisələrə investisiyaların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
		153-1	Asılı müəssisələrə investisiyaların

			dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
		153-2	Birgə müəssisələrə investisiyaların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
16			**Təxirə salınmış vergi aktivləri**
	161		Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi aktivləri
	162		Digər təxirə salınmış vergi aktivləri
17			**Uzunmüddətli debitor borcları**
	171		Alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları
	172		Törəmə (asılı) müəssisələrin uzunmüddətli debitor borcları
	173		Əsas idarəetmə heyətinin uzunmüddətli debitor borcları
	174		İcarə üzrə uzunmüddətli debitor borcları
		174-1	Maliyyə icarəsi üzrə uzunmüddətli debitor borcları
		174-2	Əməliyyat icarəsi üzrə uzunmüddətli debitor borcları
	175		Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli debitor borcları
	176		Faizlər üzrə uzunmüddətli debitor borcları
	177		Digər uzunmüddətli debitor borcları
18			**Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri**
	181		Ödənişə qədər saxlanılan uzunmüddətli investisiyalar
	182		Verilmiş uzunmüddətli borclar
	183		Digər uzunmüddətli investisiyalar
	184		Sair uzunmüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
19			**Sair uzunmüddətli aktivlər**
	191		Gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri
		191-1	Satışın maya dəyəri xərcləri üzrə gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri
		191-2	Kommersiya xərcləri üzrə gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri
		191-3	İnzibati xərclər üzrə gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri

		191-4	Maliyyə xərcləri üzrə gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri
	192		Verilmiş uzunmüddətli avanslar
	193		Digər uzunmüddətli aktivlər
2			**Qısamüddətli aktivlər**
20			**Ehtiyatlar**
	201		Material ehtiyatları
		201-1	Xammal
		201-2	Materiallar
		201-3	Qablaşdırma materialları
	202		İstehsalat (iş və xidmət) məsrəfləri
		202-1	İstehsalatda (işdə və xidmətdə) istifadə olunmuş xammal və materiallar
		202-2	İstehsalatla (işlə və xidmətlə) məşğul olan işçi heyəti ilə bağlı məsrəflər
		202-3	İstehsalatla (işlə və xidmətlə) məşğul olan işçi heyəti ilə bağlı məsrəflərə görə hesablanılan sosial sığorta ayırmaları
		202-4	İstehsalat (iş və xidmət) aktivlərinin amortizasiya məsrəfləri
		202-5	İstehsalatla (işlə və xidmətlə) bağlı sair məsrəflər
	203		Tikinti müqavilələri üzrə məsrəflər
		203-1	Tikintidə istifadə olunmuş xammal və materiallar
		203-2	Tikinti ilə məşğul olan işçi heyəti ilə bağlı məsrəflər
		203-3	Tikinti ilə məşğul olan işçi heyəti ilə bağlı məsrəflərə görə hesablanılan sosial sığorta ayırmaları
		203-4	Tikintidə istifadə edilən aktivlər üzrə amortizasiya məsrəfləri
		203-5	Tikinti ilə bağlı sair məsrəflər
	204		Hazır məhsul
		204-1	İstehsaldan alınan hazır məhsul
		204-2	Kənd təsərrüfatı məhsullarının yığımı üzrə hazır məhsul
	205		Mallar
	206		Satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlər
	207		Digər ehtiyatlar

	208		Ehtiyatların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
21			**Qısamüddətli debitor borcları**
	211		Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları
	212		Törəmə (asılı) müəssisələrin qısamüddətli debitor borcları
	213		Əsas idarəetmə heyətinin qısamüddətli debitor borcları
	214		İcarə üzrə qısamüddətli debitor borcları
	215		Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli debitor borcları
	216		Faizlər üzrə qısamüddətli debitor borcları
	217		Digər qısamüddətli debitor borcları
	218		Şübhəli borclar üzrə düzəlişlər
22			**Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri**
	221		Kassa
	222		Yolda olan pul köçürmələri
	223		Bank hesablaşma hesabları
	224		Tələblərə əsasən açılan digər bank hesabları
	225		Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri
23			**Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri**
	231		Satış məqsədi ilə saxlanılan qısamüddətli investisiyalar
	232		Ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli investisiyalar
	233		Verilmiş qısamüddətli borclar
	234		Digər qısamüddətli investisiyalar
	235		Sair qısamüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
24			**Sair qısamüddətli aktivlər**
	241		Əvəzləşdirilən vergilər
		241-1	Əvəzləşdirilən əlavə dəyər vergisi
		241-2	Əvəzləşdirilən aksiz vergisi
	242		Gələcək hesabat dövrünün xərcləri
		242-1	Satışın maya dəyəri xərcləri üzrə gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri
		242-2	Kommersiya xərcləri üzrə gələcək

			hesabat dövrlərinin xərcləri
		242-3	İnzibati xərclər üzrə gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri
		242-4	Maliyyə xərcləri üzrə gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri
	243		Verilmiş qısamüddətli avanslar
	244		Təhtəlhesab məbləğlər
	245		Digər qısamüddətli aktivlər
3			**Kapital**
30			**Ödənilmiş nizamnamə (nominal) kapitalı**
	301		Nizamnamə (nominal) kapitalı
	302		Nizamnamə (nominal) kapitalının ödənilməmiş hissəsi
31			**Emissiya gəliri**
	311		Emissiya gəliri
		311-1	Emissiya gəliri - adi səhmlər
		311-2	Emissiya gəliri – imtiyazlı səhmlər
32			**Geri alınmış kapital (səhmlər)**
	321		Geri alınmış kapital (səhmlər)
		321-1	Geri alınmış kapital - adi səhmlər
		321-2	Geri alınmış kapital - imtiyazlı səhmlər
33			**Kapital ehtiyatları**
	331		Yenidən qiymətləndirilmə üzrə ehtiyat
	332		Məzənnə fərqləri üzrə ehtiyat
	333		Qanunvericilik üzrə ehtiyat
	334		Nizamnamə üzrə ehtiyat
	335		Digər ehtiyatlar
34			**Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)**
	341		Hesabat dövründə xalis mənfəət (zərər)
	342		Mühasibat uçotu siyasətində dəyişikliklərlə bağlı mənfəət (zərər) üzrə düzəlişlər
	343		Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)
	344		Elan edilmiş dividendlər
4			**Uzunmüddətli öhdəliklər**
40			**Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan**

			öhdəliklər
	401		Uzunmüddətli bank kreditləri
	402		İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri
	403		Uzunmüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar
	404		Uzunmüddətli borclar
	405		Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər (uzunmüddətli)
	406		Maliyyə icarəsi üzrə uzunmüddətli öhdəliklər
	407		Törəmə (asılı) müəssisələrə uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
	408		Digər uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
41			**Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər**
	411		İşdən azad olma ilə bağlı uzunmüddətli müavinətlər və öhdəliklər
	412		Uzunmüddətli zəmanət öhdəlikləri
	413		Uzunmüddətli hüquqi öhdəliklər
	414		Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər
		414-1	Sığorta müqavilələri üzrə uzunmüddətli öhdəliklər
42			**Təxirə salınmış vergi öhdəlikləri**
	421		Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi öhdəlikləri
	422		Digər təxirə salınmış vergi öhdəliklər
43			**Uzunmüddətli kreditor borcları**
	431		Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları
	432		Törəmə (asılı) cəmiyyətlərə uzunmüddətli kreditor borcları
	433		Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli kreditor borcları
	434		Faizlər üzrə uzunmüddətli kreditor borcları
	435		Digər uzunmüddətli kreditor borcları

44			**Sair uzunmüddətli öhdəliklər**
	441		Uzunmüddətli pensiya öhdəlikləri
	442		Gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri
		442-1	Əsas əməliyyat gəlirləri üzrə gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri
		442-2	Maliyyə gəlirləri üzrə gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri
	443		Alınmış uzunmüddətli avanslar
	444		Uzunmüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar
	445		Digər uzunmüddətli öhdəliklər
5			**Qısamüddətli öhdəliklər**
50			**Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər**
	501		Qısamüddətli bank kreditləri
		501-1	Bank overdraftı
	502		İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditləri
	503		Qısamüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar
	504		Qısamüddətli borclar
	505		Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər (qısamüddətli)
	506		Törəmə (asılı) müəssisələrə qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
	507		Digər qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
51			**Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər**
	511		İşdən azad olma ilə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklər
	512		Qısamüddətli zəmanət öhdəlikləri
	513		Qısamüddətli hüquqi öhdəliklər
	514		Mənfəətdə iştirak planı və müavinət planları
	515		Digər qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər
		515-1	Sığorta müqavilələri üzrə qısamüddətli öhdəliklər
52			**Vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər**

	521		Vergi öhdəlikləri
	522		Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər
	523		Digər məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər
53			**Qısamüddətli kreditor borcları**
	531		Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları
	532		Törəmə (asılı) müəssisələrə qısamüddətli kreditor borcları
	533		Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar
	534		Dividendlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditor borcları
	535		İcarə üzrə qısamüddətli kreditor borcları
		535-1	Maliyyə icarəsi üzrə qısamüddətli kreditor borcları
		535-2	Əməliyyat icarəsi üzrə qısamüddətli kreditor borcları
	536		Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli kreditor borcları
	537		Faizlər üzrə qısamüddətli kreditor borcları
	538		Digər qısamüddətli kreditor borcları
54			**Sair qısamüddətli öhdəliklər**
	541		Qısamüddətli pensiya öhdəlikləri
	542		Gələcək hesabat dövrünün gəlirləri
		542-1	Əsas əməliyyat gəlirləri üzrə gələcək hesabat dövrünün gəlirləri
		542-2	Maliyyə gəlirləri üzrə gələcək hesabat dövrünün gəlirləri
	543		Alınmış qısamüddətli avanslar
	544		Qısamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar
	545		Digər qısamüddətli öhdəliklər
6			**Gəlirlər**
60			**Əsas əməliyyat gəlirləri**
	601		Satış
		601-1	Malların satışı
		601-2	Xidmətlərin göstərilməsi və işlərin görülməsi üzrə gəlir

		601-3	Tikinti müqavilələri üzrə gəlir
		601-4	Royalti gəliri
		601-5	Əməliyyat icarəsi üzrə gəlir
		601-6	Digər əsas əməliyyat gəliri
	602		Satılmış malların qaytarılması və ucuzlaşdırılması
	603		Verilmiş güzəştlər
61			**Sair əməliyyat gəlirləri**
	611		Sair əməliyyat gəlirləri
		611-1	Torpaq, tikili, avadanlıqların və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından gəlirlər
		611-2	Yenidən qiymətləndirilmədən gəlirlər
		611-3	Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər
		611-4	Cərimələr və digər oxşar ödənişlər
		611-5	Keçmiş illər üzrə gəlirlər
		611-6	Ümidsiz borcların bərpası
		611-7	Silinmiş ehtiyatların bərpası
		611-8	Məzənnə fərqləri üzrə gəlirlər
		611-9	Aktivlərin qiymətdən düşməsi, itirilməsi və ya qaytarılmasından imtina olunması hallarında üçüncü tərəfdən gözlənilən kompensasiya
		611-10	Digər əməliyyat gəlirləri
62			**Fəaliyyətin dayandırılmasından yaranan gəlirlər**
	621		Fəaliyyətin dayandırılmasından yaranan gəlirlər
63			**Maliyyə gəlirləri**
	631		Maliyyə gəlirləri
		631-1	Faiz gəliri
		631-2	Qiymətdən düşmüş borclar üzrə faiz gəlirləri
		631-3	Maliyyə icarəsi üzrə gəlir
		631-4	Faiz xərcləri yaradan öhdəliklər üzrə məzənnə gəliri
		631-5	Digər maliyyə gəlirləri
64			**Fövqəladə gəlirlər**
	641		Fövqəladə gəlirlər

7			**Xərclər**
70			**Satışın maya dəyəri üzrə xərclər**
	701		Satışın maya dəyəri üzrə xərclər
		701-1	İşlərin (xidmətlərin) maya dəyəri üzrə xərclər
		701-2	Tikinti müqavilələri üzrə maya dəyəri xərcləri
		701-3	Satılmış malların (hazır məhsulun) balans dəyəri
		701-4	Sair satışın maya dəyəri xərcləri
71			**Kommersiya xərcləri**
	711		Kommersiya xərcləri
		711-1	Kommersiya xərcləri kimi tanınan xammal və material xərcləri
		711-2	Kommersiya xərcləri kimi tanınan işçi heyəti üzrə xərclər
		711-3	Kommersiya xərcləri kimi tanınan işçi heyəti üzrə xərclərə görə hesablanılan sosial sığorta ayırmaları
		711-4	Kommersiya xərcləri kimi tanınan aktivlər üzrə amortizasiya xərcləri
		711-5	Kommersiya xərcləri kimi tanınan digər xərclər
72			**İnzibati xərclər**
	721		İnzibati xərclər
		721-1	İnzibati məqsədlər üçün istifadə olunmuş xammal və material xərcləri
		721-2	İnzibati işçi heyəti üzrə xərclər
		721-3	İnzibati işçi heyəti üzrə xərclərə görə hesablanılan sosial sığorta ayırmaları
		721-4	İnzibati məqsədlər üçün istifadə olunan aktivlərin amortizasiya xərcləri
		721-5	İnzibati məqsədlərlə bağlı digər xərclər
73			**Sair əməliyyat xərcləri**
	731		Sair əməliyyat xərcləri
		731-1	Torpaq, tikili, avadanlıqların və digər uzunmüddətli aktivlərin xaric olması üzrə xərclər
		731-2	Yenidən qiymətləndirilmədən xərclər

		731-3	Qiymətdən düşmə üzrə xərclər
		731-4	Cərimələr və digər oxşar ödənişlər
		731-5	Keçmiş illər üzrə xərclər
		731-6	Şübhəli və ümidsiz borclar üzrə xərclər
		731-7	Aktivlərin dəyərinin azalması üzrə düzəlişlər
		731-8	Məzənnə xərcləri
		731-9	Əvəzsiz olaraq verilmiş aktivlər
		731-10	Digər əməliyyat xərcləri
74			**Fəaliyyətin dayandırılmasından yaranan xərclər**
	741		Fəaliyyətin dayandırılmasından yaranan xərclər
75			**Maliyyə xərcləri**
	751		Maliyyə xərcləri
		751-1	Faiz xərcləri
		751-2	Konvertasiya olunan istiqrazlar üzrə faiz xərcləri
		751-3	Maliyyə icarəsi üzrə faiz xərcləri
		751-4	Faiz xərcləri yaradan öhdəliklər üzrə məzənnə xərcləri
		751-5	Digər maliyyə xərcləri
76			**Fövqəladə xərclər**
	761		Fövqəladə xərclər
8			**Mənfəətlər (zərərlər)**
80			**Ümumi mənfəət (zərər)**
	801		Ümumi mənfəət (zərər)
81			**Asılı və birgə müəssisələrin mənfəətlərində (zərərlərində) pay**
	811		Asılı və birgə müəssisələrin mənfəətlərində (zərərlərində) pay
9			**Mənfəət vergisi**
90			**Mənfəət vergisi**
	901		Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər
	902		Təxirə salınmış mənfəət vergisi üzrə xərclər

Əlavə 2

"Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına və Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına əsasən mühasibat uçotunun aparılması Qaydaları"na 1 nömrəli əlavə.

Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat

31 dekabr 20_____-ci il tarixə

VÖEN										

Mühasibat uçotu subyektinin adı _____

_____

Sahə (fəaliyyət növü)_____

Mülkiyyət növü_____

Ünvan_____

Elektron poçt ünvanı_____

Ölçü vahidi: manat

Bölmə/ Maddə №-si	**Bölmə/Maddələrin adı**	**Uçot siyasəti və izahlı qeydlərin №-si**	**Hesabat dövrü üzrə**		**Əvvəlki dövr üzrə**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
	AKTİVLƏR					
1	**Uzunmüddətli aktivlər**					
10	Qeyri-maddi aktivlər					
11	Torpaq, tikili və avadanlıqlar					
12	İnvestisiya mülkiyyəti					
13	Bioloji aktivlər					

14	Təbii sərvətlər					
15	İştirak payı metodu ilə uçota alınmış investisiyalar					
16	Təxirə salınmış vergi aktivləri					
17	Uzunmüddətli debitor borcları					
18	Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri					
19	Sair uzunmüddətli aktivlər					
	CƏMİ UZUNMÜDDƏTLİ AKTİVLƏR					
2	**Qısamüddətli aktivlər**					
20	Ehtiyatlar					
21	Qısamüddətli debitor borcları					
22	Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri					
23	Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri					
24	Sair qısamüddətli aktivlər					
	CƏMİ QISAMÜDDƏTLİ AKTİVLƏR					
	CƏMİ AKTİVLƏR					
	KAPİTAL VƏ ÖHDƏLİKLƏR					
3	**Kapital**					
30	Ödənilmiş nominal(nizamnamə) kapital					
31	Emissiya gəliri					
32	Geri alınmış kapital (səhmlər)					
33	Kapital ehtiyatları					
34	Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)					
	CƏMİ KAPİTAL					
4	**Uzunmüddətli öhdəliklər**					

40	Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər					
41	Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər					
42	Təxirə salınmış vergi öhdəlikləri					
43	Uzunmüddətli kreditor borcları					
44	Sair uzunmüddətli öhdəliklər					
	CƏMİ UZUNMÜDDƏTLİ ÖHDƏLİKLƏR					
5	**Qısamüddətli öhdəliklər**					
50	Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər					
51	Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər					
52	Vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər					
53	Qısamüddətli kreditor borcları					
54	Sair qısamüddətli öhdəliklər					
	CƏMİ QISAMÜDDƏTLİ ÖHDƏLİKLƏR					
	CƏMİ ÖHDƏLİKLƏR					
	CƏMİ KAPİTAL VƏ ÖHDƏLİKLƏR					

Rəhbər

Baş mühasib **“___”** _____20_____il

Əlavə 3

"Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına və Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına əsasən mühasibat uçotunun aparılması Qaydaları"na 2 nömrəli əlavə.

Mənfəət və ya zərər və digər məcmu gəlir haqqında hesabat (xərclərin xarakteri üzrə)

31 dekabr 20_____-ci il tarixə

VÖEN										

Mühasibat uçotu subyektinin adı _____

_____

Sahə (fəaliyyət növü)_____

Mülkiyyət növü_____

Ünvan_____

Elektron poçt ünvanı_____

Ölçü vahidi: manat

Bölmə (maddə) və hesab №-si	**Göstəricilərin adı**	**Uçot siyasəti və izahlı qeydlərin №-si**	**Hesabat dövrü üzrə**	**Əvvəlki dövr üzrə**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
60	Əsas əməliyyat gəlirləri			
61 və 73	Sair əməliyyat gəlirləri			
	Bitməmiş istehsalat və hazır məhsul ehtiyatlarındakı artımlar (azalmalar)			
	Təşkilat tərəfindən yerinə			

	yetirilmiş və kapitallaşdırılmış işlər			
	İstifadə edilmiş material ehtiyatları			
	İşçi heyəti üzrə xərclər			
	Amortizasiya xərcləri			
	Digər əməliyyat xərcləri			
73 və 61	Sair əməliyyat xərcləri			
62 və 74	Fəaliyyətin dayandırılmasından yaranan mənfəətlər (zərərlər)			
	Əməliyyat mənfəəti (zərəri)			
63 və 75	Maliyyə mənfəəti (zərəri)			
64 və 76	Fövqəladə mənfəət (zərər)			
81	Asılı və birgə müəssisələrin mənfəətlərində (zərərlərində) pay			
	Vergiqoymadan əvvəl mənfəət (zərər)			
90	Mənfəət vergisi			
341	Hesabat dövründə xalis mənfəət (zərər)			
	O cümlədən			
	qeyri-nəzarət payları üzrə xalis mənfəət (zərər)			
	əsas cəmiyyətin sahiblərinin mənfəəti (zərəri)			
	Digər məcmu gəlir			
	Məcmu gəlir (xalis mənfəətin (zərərin) və digər məcmu gəlirin cəmi)			
	O cümlədən			
	qeyri-nəzarət payları üzrə xalis mənfəət (zərər)			
	əsas cəmiyyətin sahiblərinin mənfəəti (zərəri)			

Rəhbər

Baş mühasib **“_____” _____20_____ci il**

Əlavə 4

Mənfəət və ya zərər və digər məcmu gəlir haqqında hesabat
(xərclərin funksiyaları üzrə üzrə)

31 dekabr 20_____-ci il tarixə

VÖEN										

Mühasibat uçotu subyektinin adı _____

Sahə (fəaliyyət növü)_____

Mülkiyyət növü_____

Ünvan_____

Elektron poçt ünvanı_____

Ölçü vahidi: manat

Bölmə (maddə) və hesab №-si	**Göstəricilərin adı**	**Uçot siyasəti və izahlı qeydlərin №-si**	**Hesabat dövrü üzrə**	**Əvvəlki dövr üzrə**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
60	Əsas əməliyyat gəlirləri			
70	Satışın maya dəyəri üzrə xərclər			
	Ümumi mənfəət (zərər)			
61 və 73	Sair əməliyyat gəlirləri			
71	Kommersiya xərcləri			
72	İnzibati xərclər			
73 və 61	Sair əməliyyat xərcləri			
62 və 74	Fəaliyyətin dayandırılmasından yaranan mənfəətlər (zərərlər)			
	Əməliyyat mənfəəti (zərəri)			
63 və 75	Maliyyə mənfəəti (zərəri)			
64 və 76	Fövqəladə mənfəət (zərər)			

81	Asılı və birgə müəssisələrin mənfəətlərində (zərərlərində)pay			
	Vergiqoymadan əvvəl mənfəət (zərər)			
90	Mənfəət vergisi			
341	Hesabat dövründə xalis mənfəət (zərər)			
	O cümlədən			
	qeyri-nəzarət payları üzrə xalis mənfəət (zərər)			
	əsas cəmiyyətin sahiblərinin mənfəəti (zərəri)			
	Digər məcmu gəlir			
	Məcmu gəlir (xalis mənfəətin (zərərin) və digər məcmu gəlirin cəmi)			
	O cümlədən			
	qeyri-nəzarət payları üzrə xalis mənfəət (zərər)			
	əsas cəmiyyətin sahiblərinin mənfəəti (zərəri)			

Əlavə 5

Xərclərin xüsusiyyətləri üzrə təsnifat əsasında əməliyyat xərcləri haqqında

MƏLUMAT

Bölmənin/ maddənin №-si		**Uçot siyasəti və izahlı qeydlərin №-si**	**Hesabat dövrü üzrə**	**Əvvəlki dövr üzrə**
	Hazır məhsul və bitməmiş istehsal ehtiyatlarındakı artımlar (azalmalar)			
	Təşkilat tərəfindən yerinə yetirilmiş vəkapitallaşdırılmış işlər			
	İstifadə edilmiş material ehtiyatları			
	İşçi heyəti üzrə xərclər			
	Amortizasiya xərcləri			
	Digər əməliyyat xərcləri			
	Cəmi əməliyyat xərcləri			

Rəhbər

Baş mühasib **“_____” ___ ____ 20 _____-ci il**

Əlavə 6

“Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına və Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına əsasən mühasibat uçotunun aparılması Qaydaları”na 3 nömrəli əlavə.

Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat

31 dekabr 20_____-ci il tarixə

VÖEN										

Mühasibat uçotu subyektinin adı _____

_____

Sahə (fəaliyyət növü)_____

Mülkiyyət növü_____

Ünvan_____

Elektron poçt ünvanı_____

	Uçot siyasəti və izahlı qeydlərin №-si	Ödənilmiş nizamnamə kapitalı	Emissiya gəliri	Geri alınmış kapital (səhmlər)	Kapital ehtiyatları					Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)	Cəmi
					Yenidən qiymətləndirilmə üzrə ehtiyat	Məzənnə fərqləri üzrə ehtiyat	Qanunvericilik üzrə ehtiyat	Nizamnamə üzrə ehtiyat	Digər ehtiyatlar		
Əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə olan qalıq											
Əvvəlki hesabat dövründə uçot siyasətində dəyişikliklər və ya əhəmiyyətli səhvlərlə bağlı düzəlişlər											
Səhvlərin düzəldilməsindən sonra əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə qalıq											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Əvvəlki hesabat dövründə xalis mənfəət (zərər)											
Mülkiyyətçilərin kapital qoyuluşları											
Mülkiyyətçilər arasında kapitalın bölüşdürülməsi (dividendlər)											
Gerialınmış kapital (səhmlər) üzrə əməliyyatlar											
Kapitalın maddələri arasında köçürmələr											
Sair məcmu gəlir											
Əvvəlki hesabat dövrü üzrə kapital dadəyişikliklərin cəmi											
Əvvəlki hesabat dövrünün sonuna qalıq											
Hesabat dövründə uçot siyasətində dəyişikliklər və ya əhəmiyyətli səhvlərlə bağlı düzəlişlər											
Səhvlərin düzəldilməsində sonra hesabat											

dövrünün əvvəlinə qalıq											
Hesabat dövründə xalis mənfəət (zərər)											
Mülkiyyətçilərin kapital qoyuluşları											
Mülkiyyətçilər arasında kapitalın bölüşdürülməsi (dividendlər)											
Geri alınmış kapital (səhmlər) üzrə əməliyyatlar											
Kapitalın maddələri arasında köçürmələr											
Sair məcmu gəlir											
Hesabat dövrü üzrə kapitalda dəyişikliklərin cəmi											
Hesabat dövrünün sonuna qalıq											

Rəhbər

Baş mühasib **“____” _____ 20_____-ci il**

Əlavə 7

"Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına və Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına əsasən mühasibat uçotunun aparılması Qaydaları"na 4 nömrəli əlavə.

Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat (dolayı metod)

31 dekabr 20_____-ci il tarixə

VÖEN										

Mühasibat uçotu subyektinin adı _____

_____

Sahə (fəaliyyət növü)_____

Mülkiyyət növü_____

Ünvan_____

Elektron poçt ünvanı_____

Ölçü vahidi: manat

	Uçot siyasəti və izahlı qeydlərin №-si	**Hesabat dövrü üzrə**	**Əvvəlki dövr üzrə**
1	**2**	**3**	**4**
Əməliyyat fəaliyyətindən pul vəsaitlərinin hərəkəti			
Hesabat dövründə xalis mənfəət və ya zərər			
Aşağıdakı maddələr üzrə düzəlişlər:			
azlıq təşkil edən mülkiyyətçilərin payı			
mənfəət vergisi üzrə xərclər			

amortizasiya xərcləri			
investisiya fəaliyyəti ilə əlaqədar zərər (mənfəət)			
maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətə aid olan digər xərclər (gəlirlər)			
Məzənnə fərqi üzrə xərclər (gəlirlər)			
Faiz xərcləri (gəlirləri)			
Şübhəli debitor borcları üzrə xərclər			
İddia müddəti ötmüş kreditor borclar üzrə gəlirlər			
Sair qeyri-pul əməliyyatları üzrə xərclər (gəlirlər)			
Dövriyyə kapitalındakı dəyişikliklərə qədər əməliyyat fəaliyyəti üzrə xalis pul vəsaitləri			
Aşağıdakı maddələr üzrə baş verən dəyişikliklər:			
Ehtiyatların azalması (artması)			
əməliyyat debitor borclarının azalması (artması)			
sair qısamüddətli aktivlərin azalması (artması)			
vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklərin artması (azalması)			
əməliyyat kreditor borclarının artması (azalması)			
Sair qısamüddətli öhdəliklərin artması (azalması)			
Ödənilmiş (qaytarılmış) mənfəət vergisi			
Ödənilmiş faizlər			
Əməliyyat fəaliyyəti ilə əlaqədar pul vəsaitlərinin fövqəladə daxilolmaları və xaricolmaları			
Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti			
İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkətləri			
Torpaq, tikili və avadanlıqların, qeyri-maddi aktivlərin və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından əldə olunan pul vəsaitlərinin daxilolmaları			
Torpaq, tikili və avadanlıqların, qeyri-maddi aktivlərin və digər uzunmüddətli aktivlərin əldə edilməsi			

üçün pul vəsaitlərinin xaricolmaları			
digər müəssisələrin pay və ya borc alətlərinin və birgə müəssisədə iştirak paylarının satılmasından yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları (pul vəsaitlərinin ekvivalentləri kimi nəzərə alınan və sazişlərin bağlanılması və ya ticarət məqsədləri üçün nəzərdə tutulmuş alətlər üzrə pul vəsaitlərinin daxilolmaları istisna olmaqla);			
digər müəssisələrin pay və ya borc alətlərinin və birgə müəssisədə iştirak paylarının əldə edilməsi üçün ödənilən pul vəsaitlərinin xaricolmaları (pul vəsaitlərinin ekvivalentləri kimi nəzərə alınan və sazişlərin bağlanılması və ya ticarət məqsədləri üçün nəzərdə tutulmuş alətlər üzrə pul vəsaitlərinin xaricolmaları istisna olmaqla);			
digər tərəflərə verilmiş borcların qaytarılmasından pul vəsaitlərinin daxilolmaları;			
digər tərəflərə verilmiş borclara görə pul vəsaitlərinin xaricolmaları;			
fyuçers, forvard, opsion və svop müqavilələri üzrə pul vəsaitlərinin daxilolmaları;			
fyuçers, forvard, opsion və svop müqavilələri üzrə pul vəsaitlərinin ödənişləri;			
İnvestisiya fəaliyyəti ilə əlaqədar pul vəsaitlərinin fövqəladə daxilolmaları və xaricolmaları.			
İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti			
Maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətdən pul vəsaitlərinin hərəkəti			
səhmlərin və digər kapital alətlərin buraxılması nəticəsində yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları			
müəssisənin öz səhmlərinin əldə edilməsi və ya yenidən alınması nəticəsində pul vəsaitlərinin			

xaricolmaları			
təminatsiz istiqrazların, borc sənədlərinin, veksellərin, istiqraz vərəqələrinin, girov kağızlarının buraxılmasından və digər qısamüddətli və uzunmüddətli borcların alınmasına görə pul vəsaitlərinin daxilolmaları;			
borc şəklində alınmış məbləğlərin geri qaytarılmasına görə pul vəsaitlərinin xaricolmaları			
məqsədli maliyyələşdirmə şəklində pul vəsaitlərinin daxilolmaları			
məqsədli maliyyələşdirmə şəklində alınmış məbləğlərin geri qaytarılmasına görə pul vəsaitlərinin xaricolmaları			
maliyyə icarəsi müqavilələrinin şərtlərinə əsasən əsas məbləğlər üzrə pul vəsaitlərinin xaricolmaları			
dividendlər və buna oxşar digər ödəmələr şəklində pul vəsaitlərinin xaricolmaları			
faizlər şəklində pul vəsaitlərinin xaricolmaları			
Maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətlər ilə əlaqədar pul vəsaitlərinin fövqəladə daxilolmaları və xaricolmaları			
Maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətdən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti			
Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin artması (azalması)			
Pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin hərəkəti			
bank overdraftları çıxılmaqla pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin ilin əvvəlinə olan məbləği			
il ərzində pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin artması (azalması)			
xarici valyutaların məzənnələrinindəyişməsinin təsiri			
bank overdraftları çıxılmaqla pul			

vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin ilin sonuna olan qalığı			

Rəhbər

Baş mühasib **“_____” _____20_____ci il**

Qeyd: Pul vəsaitlərinin ekvivalentlərinin istifadəsini tələb etməyən investisiya və maliyyələşdirmə üzrə əməliyyatlar pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatlara daxil edilmir. Belə əməliyyatlar digər maliyyə hesabatlarında investisiya fəaliyyəti və maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyət haqqında bütün münasib informasiyanın təqdim edilməsini təmin edən şəkildə açıqlanmalıdır.

Əlavə 8

Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat
(birbaşa metod)

31 dekabr 20_____-ci il tarixə

VÖEN										

Mühasibat uçotu subyektinin adı _____

_____

Sahə (fəaliyyət növü)_____

Mülkiyyət növü_____

Ünvan_____

Elektron poçt ünvanı_____

Ölçü vahidi:manat

	Uçot siyasəti və izahlı qeydlərin №si	**Hesabat dövrü üzrə**	**Əvvəlki dövr üzrə**
1	**2**	**3**	**4**
Əməliyyat fəaliyyətindən pul vəsaitlərinin hərəkəti			
Malların satışından və xidmətlərin göstərilməsindən daxilolmalar			
Royaltilər, yığımlar və komisyon haqları üzrə daxilolmalar			
Digər gəlirlərlərdən daxilolmalar			
Əməliyyat fəaliyyətindən cəmi daxilolmalar			
Mallar və xidmətlərə görə xaricolmalar			
İşçilərin mükafatlandırılması ilə əlaqədar ödənişlər			
Mənfəət vergisi ödənişi üzrə xaricolmalar			

Digər vergilərə görə xaricolmalar			
Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan faiz ödənişləri üzrə xaricolmalar			
Digər ödənişlərə görə xaricolmalar			
Əməliyyat fəaliyyətindən cəmi xaricolmalar			
Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti			
İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkətləri			
Torpaq, tikili və avadanlıqların, qeyri-maddi aktivlərin və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından əldə olunan pul vəsaitlərinin daxilolmaları			
Torpaq, tikili və avadanlıqların, qeyri-maddi aktivlərin və digər uzunmüddətli aktivlərin əldə edilməsi üçün pul vəsaitlərinin xaricolmaları			
digər müəssisələrin pay və ya borc alətlərinin və birgə müəssisədə iştirak paylarının satılmasından yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları (pul vəsaitlərinin ekvivalentləri kimi nəzərə alınan və sazişlərin bağlanılması və ya ticarət məqsədləri üçün nəzərdə tutulmuş alətlər üzrə pul vəsaitlərinin daxilolmaları istisna olmaqla);			
digər müəssisələrin pay və ya borc alətlərinin və birgə müəssisədə iştirak paylarının əldə edilməsi üçün ödənilən pul vəsaitlərinin xaricolmaları (pul vəsaitlərinin ekvivalentləri kimi nəzərə alınan və sazişlərin bağlanılması və ya ticarət məqsədləri üçün nəzərdə tutulmuş alətlər üzrə pul vəsaitlərinin xaricolmaları istisna olmaqla);			
digər tərəflərə verilmiş borcların qaytarılmasından pul vəsaitlərinin daxilolmaları;			
digər tərəflərə verilmiş borclara görə pul vəsaitlərinin xaricolmaları;			
fyuçers, forvard, opsion və svop müqavilələri üzrə pul vəsaitlərinin daxilolmaları;			

fyuçers, forvard, opsion və svop müqavilələri üzrə pul vəsaitlərinin ödənişləri;			
İnvestisiya fəaliyyəti ilə əlaqədar pul vəsaitlərinin fövqəladə daxilolmaları və xaricolmaları.			
İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti			
Maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətdən pul vəsaitlərinin hərəkəti			
səhmlərin və digər kapital alətlərin buraxılması nəticəsində yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları			
müəssisənin öz səhmlərinin əldə edilməsi və ya yenidən alınması nəticəsində pul vəsaitlərinin xaricolmaları			
təminatsiz istiqrazların, borc sənədlərinin, veksellərin, istiqraz vərəqələrinin, girov kağızlarının buraxılmasından və digər qısamüddətli və uzunmüddətli borcların alınmasına görə pul vəsaitlərinin daxilolmaları;			
borc şəklində alınmış məbləğlərin geri qaytarılmasına görə pul vəsaitlərinin xaricolmaları			
məqsədli maliyyələşdirmə şəklində pul vəsaitlərinin daxilolmaları			
məqsədli maliyyələşdirmə şəklində alınmış məbləğlərin geri qaytarılmasına görə pul vəsaitlərinin xaricolmaları			
maliyyə icarəsi müqavilələrinin şərtlərinə əsasən əsas məbləğlər üzrə pul vəsaitlərinin xaricolmaları			
dividendlər və buna oxşar digər ödəmələr şəklində pul vəsaitlərinin xaricolmaları			
faizlər şəklində pul vəsaitlərinin xaricolmaları			
Maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətlər ilə əlaqədar pul vəsaitlərinin fövqəladə daxilolmaları və xaricolmaları			
Maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyətdən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti			
Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin artması (azalması)			
Pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin hərəkəti			

bank overdraftları çıxılmaqla pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin ilin əvvəlinə olan məbləği			
il ərzində pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin artması (azalması)			
xarici valyutaların məzənnələrinindəyişməsinin təsiri			
bank overdraftları çıxılmaqla pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin ilin sonuna olan qalığı			

Rəhbər

Baş mühasib **"_____" _____20_____ci il**

Qeyd: Pul vəsaitlərinin ekvivalentlərinin istifadəsini tələb etməyən investisiya və maliyyələşdirmə üzrə əməliyyatlar pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatlara daxil edilmir. Belə əməliyyatlar digər maliyyə hesabatlarında investisiya fəaliyyəti və maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyət haqqında bütün münasib informasiyanın təqdim edilməsini təmin edən şəkildə açıqlanmalıdır.

Əlavə 9

DÖVLƏT BÜDCƏSİNDƏN MALİYYƏLƏŞƏN TƏŞKİLATLAR ÜÇÜN HESABLAR PLANI

(Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin 09 fevral 2012-ci il tarixli, Q-02 N-li qərarı ilə təsdiq edilmişdir)

Maliyyə Hesa-batının bölməsi/ maddəsi	Hesabın №-si	Tövsiyə olunan subhesab №-si	Adı
1			Qısamüddətli aktivlər
10			Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri
	101		Kassa
	102		**Yolda olan pul köçürmələri**
	103		Bankda olan hesablaşma hesabları
		103-1	Dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri
		103-2	Kapital qoyuluşu üzrə dövlət büdcəsindən mərkəzləşdirilmiş xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri
		103-3	Başqa (sair) büdcələrin hesabına xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri
		103 - 4	Tapşırıqlar üzrə məbləğlər
		103 - 5	Xüsusi vəsaitlər
		103-6	Vergilər, rüsumlar və cərimələr
		103-7	Büdcədənkənar fondlar
		103-8	Valyutada olan pul vəsaitləri
		103-9	Dövlət büdcəsinin yerli xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri
		103-10	Kapital qoyuluşu üzrə dövlət büdcəsindən yerli xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri
	104		Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları
	105		Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri
		105-1	Akkreditivlər
		105-2	Limitləşdirilmiş çek kitabçaları
		105-3	Pul sənədləri
		105-4	Maliyyə qoyuluşları

11			Qısamüddətli debitor borcların
	111		Qısamüddətli debitor borcların
		111-1	Malların satışı üzrə qısamüddətli debitor borcları
		111-2	Xidmətlərin göstərilməsi üzrə qısamüddətli debitor borcların
		111-3	Tikinti müqaviləsi üzrə qısamüddətli debitor borcların
		111-6	Əməliyyat icarəsi üzrə qısamüddətli debitor borcların
		111-7	Sair gəlirlər üzrə qısamüddətli debitor borcları
		111-8	İşçi heyəti üzrə qısamüddətli debitor borcları
		111-10	Digər qısamüddətli debitor borcları
12			Ehtiyatlar
	121		Material ehtiyatları
		121-1	Xammal
		121-2	Materiallar
		121-3	Qablaşdırma materialları
	122		İstifadə olunmuş məsrəflər
		122-1	İstifadə olunmuş mallar
		122-2	İstifadə olunmuş xammal
		122-3	İstifadə olunmuş materiallar
		122-4	İşçi heyətinə məsrəflər
		122-5	Aktivlərin amortizasiyası
		122-9	Sair məsrəflər
	123		Tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işləri
	124		Hazır məhsul
	125		Satış məqsədilə saxlanılan digər aktivlər
	126		Digər ehtiyatlar
	127		Ehtiyatların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
13			Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri
	131		Satış məqsədilə saxlanılan qısamüddətli investisiyalar
	132		Ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli investisiyalar
	133		Verilmiş qısamüddətli borclar
	134		Digər qısamüddətli investisiyalar
	135		Sair qısamüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər

14			Sair qısamüddətli aktivlər
	143		Verilmiş qısamüddətli avanslar
	144		Təhtəlhesab məbləğlər
	145		Digər qısamüddətli aktivlər
2			Uzunmmüddətli aktivlər
22			Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri
	222		Verilmiş uzunmüddətli borclar
	223		Digər uzunmüddətli investisiyalar
	224		Sair uzunmüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
23			Torpaq, tikili və avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlər
	231		Torpaq, tikili və avadanlıq
		231-1	Torpaq
		231-2	Tikili və avadanlıq
		231-3	Nəqliyyat vasitəsi
		231-4	Sair torpaq, tikili və avadanlıq
	232		Torpaq, tikili və avadanlığın amortizasiyası
		232-2	Tikili və avadanlığın amortizasiyası
		232-3	Nəqliyyat vasitəsinin amortizasiyası
		232-4	Sair torpaq, tikili və avadanlığın amortizasiyası
	233		Torpaq, tikili və avadanlıq üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər
	234		Bioloji aktivlər
		234-1	Bitkilər
		234-2	Heyvanlar
		234-3	Bioloji aktivlər üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər
	235		Bioloji aktivlərin amortizasiyası
		235-1	Bitkilərin amortizasiyası
		235-2	Heyvanların amortizasiyası
	236		Daşınmaz əmlaka investisiyalar
	237		Daşınmaz əmlaka investisiyaların amortizasiyası
	238		Daşınmaz əmlaka investisiyalar üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər
24			Qeyri-maddi aktivlər
	241		Qeyri-maddi aktivlər
		241-1	Elmi-tədqiqat və təcrübə-konstruktor işləri
		241-3	Proqram təminatı

		241-4	Patentlər
		241-5	Müəllif hüquqları
		241-6	Lisenziyalar
		241-7	Ticarət markaları
		241-8	Digər qeyri-maddi aktivlər
	242		Qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası
		242-1	Elmi-tədqiqat və təcrübə-konstruktor işlərinin amortizasiyası
		242-3	Proqram təminatının amortizasiyası
		242-4	Patentlərin amortizasiyası
		242-5	Müəllif hüquqlarının amortizasiyası
		242-6	Lisenziyaların amortizasiyası
		242-7	Ticarət markalarının amortizasiyası
		242-8	Digər qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası
	243		Qeyri-maddi aktivlərlə üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər
25			Sair uzunmüddətli qeyri - maliyyə aktivləri
	251		Sair uzunmüddətli qeyri - maliyyə aktivləri
3			Qısamüddətli öhdəliklər
30			Qısamüddətli kreditor borcları
	301		Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları
	302		Törəmə(asılı) müəssisələrə qısamüddətli kreditor borcları
	304		İcarə ilə bağlı qısamüddətli kreditor borcları
	305		Tikinti müqavilələri ilə bağlı qısamüddətli kreditor borcları
	306		Faizlər ilə bağlı qısamüddətli kreditor borcları
	307		Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar
	308		Vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər
		308-1	Vergi öhdəlikləri
		308-2	Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər
		308-3	Digər məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər
	309		Digər qısamüddətli kreditor borcları
31			Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
	311		Qısamüddətli bank kreditləri

		311-1	Bank overdraftı
	312		İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditləri
	314		Qısamüddətli borclar
	317		Digər qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
32			Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər
	321		İşdən azadolma ilə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklər
	323		Qısamüddətli zəmanət öhdəlikləri
	324		Digər qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər
33			Sair qısamüddətli öhdəliklər
	331		Qısamüddətli pensiya öhdəlikləri
	332		Gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri
	333		Alınmış qısamüddətli avanslar
	334		Qısamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar
	335		Digər qısamüddətli öhdəliklər
4			Uzunmmüddətli öhdəliklər
40			Uzunmüddətli kreditor borcları
	401		Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları
	402		Törəmə (asılı) müəssisələrə uzunmüddətli kreditor borcları
	403		Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli kreditor borcları
	404		Faizlər üzrə uzunmüddətli kreditor borcları
	405		Digər uzunmüddətli kreditor borcları
41			Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
	411		Uzunmüddətli bank kreditləri
	412		İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri
	414		Uzunmüddətli borclar
	416		İcarə üzrə uzunmüddətli öhdəliklər
	418		Digər uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
42			Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər
	422		Uzunmüddətli zəmanət öhdəlikləri
	424		Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər
5			Xalis Aktivlər (Kapital)

50			Ödənilmiş nizamnamə (nominal) kapitalı
	501		Nizamnamə (nominal) kapitalı
	502		Nizamnamə (nominal) kapitalının ödənilməmiş hissəsi
52			Geri alınmış kapital (səhmlər)
	521		Geri alınmış kapital (səhmlər)
53			Kapital ehtiyatları
	531		Yenidən qiymətləndirilmə üzrə ehtiyat
	532		Məzənnə fərqləri üzrə ehtiyat fondları
	533		Qanunvericiliyə əsasən yaradılan ehtiyat fondları
	535		Digər ehtiyat fondlar
54			Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)
	541		Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)
	542		Uçot siyasətində dəyişikliklər və əhəmiyyətli səhvlər ilə bağlı mənfəət (zərər) üzrə düzəlişlər
	543		Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)
6			Gəlirlər
61			Birja əməliyyatlarından gəlirlər
	611		Satış
		611-1	Malların satışı
		611-2	Xidmətlərin göstərilməsi üzrə gəlir
		611-3	Tikinti müqavilələri üzrə gəlir
		611-5	İcarə üzrə gəlir
		611-6	Sair satış
	612		Satılmış malların qaytarılması
	613		Verilmiş güzəştlər
62			Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlirlər
	621		Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər
	622		Digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər
	623		Kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələr
	624		Digər təşkilatlardan köçürmələr
	625		Sair gəlirlər
63			Digər gəlirlər
	631		Digər əməliyyat gəlirləri
		631-1	Torpaq, tikili, avadanlığın və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından gəlirlər
		631-2	Yenidən qiymətləndirilmədən gəlirlər

		631-3	Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər
		631-4	Cərimələr və digər oxşar ödənişlər
		631-5	Keçmiş illər üzrə gəlirlər
		631-6	Ümidsiz borcların bərpası
		631-7	Silinmiş ehtiyatların bərpası
		631-8	Məzənnə fərqləri üzrə gəlirlər
	632		Fəaliyyətin dayandırılmasından qazanclar
	633		Maliyyə gəlirləri
		633-1	Faiz gəliri
		633-2	Qiymətdən düşmüş borclar üzrə faiz gəlirləri
		633-3	Dividend üzrə gəlir
7			Xərclər
70			Birja gəlirləri üzrə xərclər
	701		İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri
	702		Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri
	703		Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri
72			Maliyyə xərcləri
	721		Faiz xərcləri
		721-1	Qısamüddətli bank kreditləri üzrə faiz xərcləri
		721-2	Uzunmüddətli bank kreditləri üzrə faiz xərcləri
	722		İşçilər üçün bank kreditləri üzrə faiz xərcləri
		722-1	İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditləri üzrə faiz xərcləri
		722-2	İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri üzrə faiz xərcləri
	725		Digər maliyyə xərcləri
73			Qeyri-birja gəlirləri üzrə xərclər
	731		İstehsal olunmuş məhsulların dəyəri
	732		Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri
	733		Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri
74			Sair mənbələr hesabına xərclər
	741		İstehsal olunmuş məhsulun dəyəri
	742		Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri
	743		Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri
8			Mənfəət (zərər)
80			Ümumi Mənfəət (zərər)
	801		Ümumi mənfəət (zərər)

Əlavə 10

**«Dövlət büdcəsindən
maliyyələşən təşkilatlarda Büdcə
təşkilatları üçün Milli Mühasibat
Uçotu Standartlarına uyğun olaraq
mühasibat uçotunun təşkili və
aparılmasına dair Təlimat»a
1 nömrəli əlavə**

MALİYYƏ VƏZİYYƏTİ HAQQINDA HESABAT

31 dekabr 20____ il tarixə

FORMA № 1

VÖEN											

Müəssisə, təşkilat_____ _____
_____

Sahə (fəaliyyət növü)_____ _____

Mülkiyyətin növü
_____

Ünvan_____ _____

Ölçü vahidi: manat

Bölmə/ maddə	Bölmə/Maddələrin adı	Qeydlər	Hesabat dövrü üzrə		Əvvəlki dövr üzrə	
1	2	3	4	5	6	7
	AKTİVLƏR					
1	**Qısamüddətli aktivlər**					
10	Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri					

11	Qısamüddətli debitor borcları					
12	Ehtiyatlar					
13	Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri					
14	Sair qısamüddətli aktivlər					
	Cəmi qısamüddətli aktivlər					
2	**Uzunmüddətli aktivlər**					
22	Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri					
23	Torpaq, tikili və avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlər					
24	Qeyri-maddi aktivlər					
25	Sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivləri					
	Cəmi uzunmüddətli aktivlər					
	CƏMİ AKTİVLƏR					
	ÖHDƏLİKLƏR					
3	**Qısamüddətli öhdəliklər**					
30	Qısamüddətli kreditor borcları					
31	Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər					
32	Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər					
33	Sair qısamüddətli öhdəliklər					
	Cəmi qısamüddətli öhdəliklər					
4	**Uzunmüddətli öhdəliklər**					
40	Uzunmüddətli kreditor borcları					
41	Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər					
42	Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər					
	Cəmi uzunmüddətli öhdəliklər					
	Cəmi öhdəliklər					
5	**Xalis Aktivlər (Kapital)**					
50	Ödənilmiş nizamnamə (nominal) kapitalı					
52	Geri alınmış kapital (səhmlər)					
53	Kapital ehtiyatları					
54	Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)					

	Cəmi xalis aktivlər (kapital)					
	Cəmi xalis aktivlər (kapital) və öhdəliklər					

Rəhbər

Baş mühasib **“___”_____20____ il**

Əlavə 11

«Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda Büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun olaraq mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasına dair Təlimat»a 2 nömrəli əlavə

MALİYYƏ FƏALİYYƏTİNİN NƏTİCƏLƏRİ HAQQINDA HESABAT

(xərclərin xüsusiyyəti üzrə)

31 dekabr 20____ il tarixə

FORMA № 2

VÖEN						

Müəssisə, təşkilat_____
_____

Sahə (fəaliyyət növü)_____

Mülkiyyətin növü
_____

Ünvan_____

Ölçü vahidi:manat

Bölmə/ maddə	**Bölmə/Maddələrin adı**	**Qeydlərə istinad**	**Hesabat dövrü üzrə**		**Əvvəlki dövr üzrə**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	**Gəlirlər**					

	Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlir					
	Birja əməliyyatlarından gəlir					
	Sair əməliyyat gəlirləri					
	Cəmi gəlirlər					
2	**Xərclər**					
	Əmək haqqı xərcləri və dövlət sosial sığorta ayırmaları					
	Maliyyə yardımları və sair transfer ödənişləri					
	Sərf edilmiş materialların dəyəri					
	Amortizasiya xərcləri					
	Sair əməliyyat xərcləri					
	Maliyyə xərcləri					
	Cəmi Xərclər					
3	**Ümumi mənfəət (zərər)**					
	Əmlakın əvəzsiz verilməsindən (alınmasından) itkilər (qazanc)					
	Kapital Ehtiyatları					
	Xalis mənfəət (zərər)					

Rəhbər

Baş mühasib **“___”_____20____ il**

Əlavə 12

«Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda Büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun olaraq mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasına dair Təlimat»a 3 nömrəli əlavə

XALİS AKTİVLƏR/KAPİTALDA DƏYİŞİKLİKLƏR HAQQINDA HESABAT

31 dekabr 20____ il tarixə

FORMA № 3

VÖEN						

Müəssisə, təşkilat_____

_____

Sahə (fəaliyyət növü)_____

Mülkiyyətin növü _____

Ünvan_____

Ölçü vahidi: manat

	Qeydlərə istinad	Əsas Təşkilatın Mülkiyyətçilərinə aid edilə bilən					Azlıqların payı	Cəmi Xalis Aktivlər/Kapital
		Ödənilmiş Səhmdar kapital	Digər Ehtiyat fondları	Məzənnə fərqləri üzrə fondlar	Bölüş-dürülməmiş mənfəət/ (ödənilməmiş zərər)	Cəmi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə balans								
Uçot siyasətində dəyişikliklər								
Əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə düzəliş edilmiş balans								
Əvvəlki hesabat dövrü üzrə xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər								
Əmlakın yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər								
Əmlakın əvəzsiz verilməsindən (alınmasından) qazanc (itkilər)								
İnvestisiyaların yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər								

Xarici ölkələrdə aparılan fəaliyyətlərindən yaranan məzənnə fərqi								
Xalis Aktivlərdə (kapitalda) tanınan gəlir								
Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)								
Dövrə aid cəmi tanınan gəlirlər və xərclər								
Əvvəlki hesabat dövrünün sonuna balans								
Hesabat dövrü üzrə xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər								
Əmlakın yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər								
Əmlakın əvəzsiz verilməsindən (alınmasından) qazanc (itkilər)								
İnvestisiyaların yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər								
Xarici ölkələrdə aparılan fəaliyyətlərindən yaranan məzənnə fərqi								
Xalis aktivlərdə (kapitalda) tanınan gəlir								

Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)								
Dövrə aid cəmi tanınan gəlirlər və xərclər								
Hesabat dövrünün sonuna balans								

Rəhbər

Baş mühasib **“___”_____20____ il**

Əlavə 13

«Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda Büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun olaraq mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasına dair Təlimat»a 4 nömrəli əlavə

PUL VƏSAİTLƏRİNİN HƏRƏKƏTİ HAQQINDA HESABAT
(birbaşa metod)

31 dekabr 20____ il tarixə

FORMA № 4

VÖEN											

Müəssisə, təşkilat_____ _____

_____

Sahə (fəaliyyət növü)_____

Mülkiyyətin növü

_____

Ünvan_____

Ölçü vahidi: manat

	Qeydlər	**Hesabat dövrü üzrə**	**Əvvəlki dövr üzrə**
1	**2**	**3**	**4**
Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti			
Pul daxilolmaları:			
Vergilər, rüsumlar və cərimələr nəticəsində yaranan pul vəsaiti daxilolmaları			
Mal və xidmətlərin qiymətləri üzrə yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları			

Qrantlar və ya transfertlər və büdcə təşkilatı tərəfindən həyata keçirilən digər vəsaitlər və büdcə ayırmaları nəticəsində yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları			
Royalti, haqlar, komisyon yığımları və digər gəlirlərdən yaranan pul vəsaitlərinin daxilolması			
CƏMİ DAXİLOLMALAR			
Pul xaricolmaları:			
Fəaliyyətin maliyyələşdirilməsi üçün büdcə təşkilatının digər təsərrüfat subyektlərinə pul vəsaitlərinin ödənilməsi (kreditlər istisna olmaqla)			
Mallara və xidmətlərə 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 müvafiq vergilərin, tədiyyələrin ödənilməsi ilə bağlı pul vəsaitlərinin ödənişləri			
Məhkəmə prosesləri ilə əlaqədar pul vəsaitlərinin ödənişləri			
Büdcəyə qaytarılan vəsait			
CƏMİ XARİCOLMALAR			
Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti			
İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti			
Pul daxilolmaları:			
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			
CƏMİ DAXİLOLMALAR			
Pul xaricolmaları:			

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			
CƏMİ XARİCOLMALAR			
İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti			
Maliyyələşdirmə fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti			
Pul daxilolmaları			
İstiqrazların, borc sənədlərinin, veksellərin, istiqraz vərəqələrinin, girov (ipoteka) kağızlarının və digər qısamüddətli və uzunmüddətli istiqrazların buraxılmasından pul vəsaitlərinin daxilolmaları			
Alınmış faizlər şəklində pul vəsaitlərinin daxilolmaları			
CƏMİ DAXİLOLMALAR			
Pul xaricolmaları			
Hökumətə və ya onun adından müvafiq səlahiyyətləri həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanına 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 mühasib **“___”_____20____ il**

İSTİFADƏ OLUNMUŞ ƏDƏBİYYAT

1. “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunu. Bakı 2004.
2. Kommersiya təşkilatlarında Milli Mühasibat uçotu Standartları (№1 – dən 37 – dək).
3. Kommersiya təşkilatlarında Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tətbiqi üzrə Şərhlər Tövsiyələr (13.1.2009. № İ-08)
4. Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikası Qanunun və onun tətbiq edilməsi ilə əlaqədar qüvvəyə minmiş normativ-hüquqi aktların toplusu, Bakı 2010.
5. Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda büdcə təşkili Milli mühasibat uçotu standartlarına uyğun olaraq mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasın dair təlimat, Bakı 2012.
6. Prob.,İ.M.Abbasov, dos.,M.M.Rəsulov “Kommersiya təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tədrisinə dair metodik vəsait, BBU, Bakı-2011
7. Ə.A.Sadıqov və b. “Mühasibat uçotu” , Dərslik, Bakı, 2012.
8. Xankişiyev, Ş.Əliyev, Büdcə təşkilatlarında uçot və hesabat. Dərslik, Bakı-2013
9. R.M.Əliyev “Tikintidə mühasibat uçotu, Dərslik, Bakı 2009.
10. Ş.Abdulov, Y.Əhmədov, “Kənd təsərrüfatında mühasibat uçotu”. Dərslik, Bakı-2009
11. Г.А.Николаева, Т.С.Сергеева, Бухгалтерский учет в общественном питании, учебно практическое пособие, Москва 1999
12. Д.А.Шевчук, Учет в банках (конспект лекции) Ростов 2007

MÜNDƏRİCAT

Giriş..... 3

1. Milli iqtisadiyyat sahələrində mühasibat uçotunun təşkilinin nəzəri əsaslari və prinsipləri..... 4
2. Sənaye müəssisələrində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri..... 35
3. Kənd təsərrüfati sferasında mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri..... 73
4. Ticarət müəssisələrində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri..... 107
5. İctimai iaşə müəssisələrində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri..... 126
6. Tikinti təşkilatlarında mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri..... 151
7. Nəqliyyat müəssisələrində mühasibat uçotunun xüsusiyətləri..... 169
8. Rabitə müəssisələrində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri..... 186
9. Sığorta şirkətlərində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri..... 203
10. Bank sistemində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri 230
11. Təhsil müəssisələrində mühasibat uçotu..... 250
12. Tibb müəssisələrində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri..... 269
13. Turizm xidmətində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri..... 290
14. Mehmanxana xidmətində mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri..... 317
15. Əlavələr..... 339
16. Ədəbiyyat siyahısı..... 405
17. Mündəricat..... 406

İBAD MUSA OĞLU ABBASOV
İBRAHİM ABUZƏR OĞLU MƏMMƏDOV
AYƏTULLA SUVAHİL OĞLU CABBAROV

MÜHASİBAT UÇOTU (SAHƏLƏR ÜZRƏ)

Dərslik. Bakı, 2017, 407 səh.

Redaktor:
Texniki redaktor:
Kompüter tərtibatçısı:
Kompüter dizayneri:

Çapa imzalanıb _____
Kağız fomratı _____
Həcmi_____
Tiraj_____
Sifariş_____

"Bakı Biznes Universiteti nəşriyyatı"
Bakı, H.Zərdabi küç. 88[a]