

**Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin
Tədris Mərkəzi**

“Mikro və kiçik sahibkarlıq subyektlərində mühasibat uçotu. Mühasibat uçotunun yeni hesablar planı və ikili mühasibat yazılışları. Vergi ödəyicisinin fəaliyyətində istifadə etdiyi ilkin uçot sənədləri və mühasibat uçotu registrləri” mövzusu üzrə

TƏLİM MATERİALI

Dinləyicilər	orta və kiçik menecerlər (mütəxəssislər);
Təhsilalma forması	əyani;
Tədris müddəti	4 saat;
Müəllif	Tanrıverdiyev Qalib Əziz oğlu, dosent;

Tədrisin məqsədi – Kiçik sahibkarlıq subyektlərində aparılan uçot haqqında dinləyiciləri marifləndirmək, kommərsiya təşkilatlarında üçün mühasibat uçotunun hesablar planı, ikili mühasibat yazılışları, ilkin uçot sənədləri və mühasibat uçotu registrləri haqqında dinləyiciləri marifləndirmək, onların xüsusiyyətlərini həm nəzəri, həm də praktiki cəhətdən izah etməkdir. Dinləyicilər təlimin sonunda kiçik sahibkarlıq subyektlərində aparılan uçotun, kommərsiya təşkilatlarında tətbiq olunan mühasibat uçotunun hesablar planı, ikili mühasibat yazılışları, ilkin uçot sənədləri və mühasibat uçotu registrlərinin xüsusiyyətlərini bilməli, onların praktiki tətbiqini bacarmalıdır.

Şamaxı - 2019

MÜNDƏRİCAT

1. Mikro və kiçik sahibkarlıq subyektlərində mühasibat uçotun aparılmasının təşkili.....3
2. Kiçik sahibkarlıq subyektlərində istifadə olunan mühasibat uçotu registrləri və onların doldurulması.....4
3. Mühasibat uçotu hesabları və onların quruluşu.....12
4. İkili qeydiyyat üsulu və onun tətbiqi qaydaları.....15
5. Hesabların balansının (saldosunun) tapılması.....20
6. Mühasibatlıqda istifadə edilən ilkin uçot sənədləri21
7. Mühasibat uçotu registrləri.....22

II. Mikro və kiçik sahibkarlıq subyektlərində mühasibat uçotunun aparılmasının təşkili

Kiçik sahibkarlıq subyektinin rəhbəri uçotun aparılmasını təşkil edir. O, aşağıdakıları təmin edir:

- sadələşdirilmiş uçotun düzgün aparılması üçün şəraitin yaradılmasını;
- sadələşdirilmiş uçotun aparılmasını;
- həyata keçirilən bütün maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının "Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması kitabı"nda müəyyən olunmuş qaydada əks etdirilməsini, təsərrüfatdaxili ehtiyatların aşkara çıxarılmasını və səfərbər edilməsini;
- Qaydalara əsaslanaraq sadələşdirilmiş uçotun tələblərinə riayət edilməsinə nəzarəti.

Kiçik sahibkarlıq subyektinin rəhbəri mühasibat xidmətinin həyata keçirilməsini təmin edən müvafiq struktur bölmə təşkil etməklə işçiləri (baş mühasib, mühasib və kassir) cəlb edir.

Kiçik sahibkarlıq subyektinin rəhbəri baş mühasib və ya mühasib cəlb etmədikdə, sadələşdirilmiş uçotun aparılmasını bu sahədə ixtisaslaşdırılmış təşkilat vasitəsi ilə təşkil etmək və ya bu uçotu şəxsən özü tərəfindən aparmaq hüququna malikdir.

Kiçik sahibkarlıq subyektinin rəhbəri sadələşdirilmiş uçotun həyata keçirilməsini təmin edən mühasibat xidmətinin işçiləri (işçisi) və ya ixtisaslaşdırılmış təşkilatı təmsil edən mütəxəssislə birlikdə əmtəələrin, materialların, pul vəsaitlərinin, habelə başqa qiymətliyərin qəbulu və verilməsi üçün əsas olan sənədlərə, habelə hesablaşma, kredit və maliyyə öhdəliklərinə imza edir.

Mühasibat xidmətinin rəhbəri (baş mühasib) və ya ixtisaslaşdırılmış təşkilatı təmsil edən mütəxəssis həyata keçirilən bütün təsərrüfat əməliyyatlarının sadələşdirilmiş uçotda düzgün əks etdirilməsini, buna nəzarəti, kiçik sahibkarlıq subyektinin rəhbərinə operativ məlumatların təqdim olunmasını, hesabatların müəyyən edilmiş müddətlərdə tərtib edilməsini, kiçik sahibkarlıq subyektinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin iqtisadi təhlilinin həyata keçirilməsini təmin edir.

Kiçik sahibkarlıq subyektinin mühasibat xidmətinin rəhbəri (baş mühasibi) işdən azad edildikdə və ya ixtisaslaşdırılmış təşkilatı təmsil edən mütəxəssislə bağlanmış müqaviləyə xitam verildikdə, onun vəzifələri, sadələşdirilmiş uçotun, maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının vəziyyəti və hesabat məlumatlarının doğruluğu yoxlanılıb dürüstləşdirildikdən sonra yeni təyin edilmiş baş mühasibə (yaxud müqavilə ilə cəlb edilmiş mütəxəssisə), o olmadıqda kiçik sahibkarlıq subyektinin rəhbərinin əmri ilə baş mühasibin işləri həvalə edilmiş işçiyə təhvil verilir.

Mühasibat xidməti və ya ixtisaslaşdırılmış təşkilatı təmsil edən mütəxəssis sadələşdirilmiş uçotun aparılmasını baş vermiş bütün maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının başdan-başa və istisnasız olaraq ilkin uçot sənədləri əsasında sənədləşdirilməsi şəklində həyata keçirməlidir.

Kiçik sahibkarlıq subyektinin kassir (xəzinədar) ştatı olmadıqda həmin vəzifəni onun rəhbərinin yazılı sərəncamı əsasında digər işçi və ya kiçik sahibkarlıq subyektinin rəhbəri yerinə yetirir.

Kiçik sahibkarlıq subyektini sadələşdirilmiş uçotu hesablaşma və ya kassa metodu əsasında həyata keçirir.

Qaydalara uyğun olaraq sənədlərin işləndiyi dövrdə onların qorunub saxlanılmasını və müəyyən edilmiş müddətdə arxivə təhvil verilməsini mühasibat xidmətinin rəhbəri (baş mühasib) və ya ixtisaslaşdırılmış təşkilatı təmsil edən mütəxəssis təmin edir.

III. Kiçik sahibkarlıq subyektlərində istifadə olunan mühasibat uçotu registrləri və onların doldurulması

Kiçik sahibkarlıq subyektinin müəyyən dövr ərzində baş vermiş təsərrüfat eməliyyatları haqqında məlumatlar mühasibat uçotu registrlərində qeyd olunur.

Mühasibat uçotu registrləri xüsusi qrafalara bölünmüş kitablarda (jurnallarda), kartlarda, ayrı-ayrı vərəqələrdə və hesablama texnikası istifadə edilən zaman müxtəlif məlumat daşıyıcılarında başdan-başa, fasiləsiz, xronoloji və sistemli qeydiyyatdan keçirmə üsulu ilə aparılır. Mühasibat uçotu registrləri kağızda və ya elektron məlumat daşıyıcılarında tərtib edilir.

Kiçik sahibkarlıq subyekti aşağıdakı mühasibat uçotu registrləri formalarından istifadə edir:

**Kiçik sahibkarlıq subyektlərinin aktivlərinin hərəkəti üzrə cədvəl
(əlavə 1)**

**Kiçik sahibkarlıq subyektlərinin öhdəliklərinin hərəkəti üzrə cədvəl
(əlavə 2)**

**Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması
kitabı
(əlavə 3)**

Mühasibat uçotu registrlərində qeydsiz düzəlişlərin edilməsinə yol verilmir. Buraxılmış səhvlərin düzəlişi həmin sənədi imza etmiş şəxs tərəfindən imzalanmaqla və düzəlişin tarixi göstərilməklə təsdiq edilməlidir.

Kiçik sahibkarlıq subyekti mühasibat uçotu registrlərini Azərbaycan dilində aparmalıdır.

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

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

Kiçik sahibkarlıq subyekti aktivlərinin hərəkətini “Aktivlərin hərəkəti cədvəli”ndə aşağıdakı kimi əks etdirir (bax.Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması qaydalarına əlavə 1):

mühasibat uçotu registrlərinin məlumatlarına əsasən aktivlərin dövrün əvvəlinə mövcud olan qalıqları, yeni aktivin adı, əldə olunması üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, ölçü vahidi, miqdarı, qiyməti və məbləği müvafiq olaraq 2-ci, 3-cü, 4-cü, 5-ci, 6-cı, 7-ci və 8-ci sütunlarda yazılır

ilkin uçot sənədlərinə əsasən kiçik sahibkarlıq subyekti tərəfindən aktiv mədaxil edildikdə, mədaxil edilmiş (alınmış) aktivin adı, əldə olunması üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, ölçü vahidi, miqdarı, qiyməti və məbləği müvafiq olaraq 2-ci, 3-cü, 4-cü, 9-cu, 10-cu, 11-ci və 12-ci sütunlarda yazılır

ilkin uçot sənədinə əsasən kiçik sahibkarlıq subyekti tərəfindən aktiv məxaric edildikdə, həmin aktivin məxaric edilməsi üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, miqdarı və məbləği müvafiq olaraq 13-cü, 14-cü, 15-ci və 16-cı sütunlarda yazılır

hesabat dövrünün sonunda aktivlərin qalığı hər bir sətir üzrə 17-ci, 18-ci və 19-cu sütunlarda göstərilir

“Cəmi” sətirində 8-ci, 12-ci, 16-cı və 19-cu sütunlar üzrə göstərilmiş məbləğlərin cəmi əks etdirilir

“Öhdəliklərin hərəketi cədvəli” – ilkin uçot sənədlərinə əsasən kiçik sahibkarlıq subyektinin öhdəliklərinin hərəketinin sistemləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Kiçik sahibkarlıq subyekti öhdəliklərinin hərəketini “Öhdəliklərin hərəketi cədvəli”ndə aşağıdakı kimi əks etdirir (*bax.Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması qaydalarına əlavə 2*):

mühasibat uçotu registrlərinin məlumatlarına əsasən öhdəliklərin dövrün əvvəlinə mövcud olan qalıq məbləğləri, yəni öhdəliyin adı, yaranması üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi və məbləği müvafiq olaraq 2-ci, 3-cü, 4-cü və 5-ci sütunlarda yazılır

ilkin uçot sənədlərinə əsasən kiçik sahibkarlıq subyektinin öhdəliyi yarandıqda, yaranmış öhdəliyin adı, ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi və məbləği müvafiq olaraq 2-ci, 3-cü, 4-cü və 6-cı sütunlarda yazılır

kiçik sahibkarlıq subyekti tərəfindən öhdəlik ödənildikdə, həmin öhdəliyin ödənilməsi üzrə ödəniş sənədinin adı, tarixi və nömrəsi və məbləği müvafiq olaraq 7-ci, 8-ci və 9-cu sütunlarda yazılır

öhdəliyin dövrün sonuna qalıq məbləği hər bir sətir üzrə 10-cu sütunda göstərilir

“Cəmi” sətirində 5-ci, 6-cı, 9-cu və 10-cu sütunlar üzrə göstərilmiş məbləğlərin cəmi əks etdirilir

“Uçot kitabı” – təsərrüfat əməliyyatlarının ilkin uçot sənədlərinə əsasən sistemləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Müəyyən dövr ərzində baş vermiş təsərrüfat əməliyyatları haqqında məlumatlar “Uçot kitabı”nda uçota alınır.

Kiçik sahibkarlıq subyekti fəaliyyətinin uçotunu “Uçot kitabı”nda aşağıdakı kimi əks etdirir (*bax.Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması qaydalarına əlavə 3*):

kiçik sahibkarlıq subyekti tərəfindən əldə edilmiş gəlirlər “Uçot kitabı”nın “A.Gəlirlər” bölməsində ilkin uçot sənədlərinə əsasən gəlirlər üzrə əməliyyatın məzmunu, ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, dövrün əvvəlinə qalıq məbləği, hesablanmış məbləğ, daxilolmalar üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, məbləği və əməliyyatlar üzrə dövrün sonuna qalıq məbləği müvafiq olaraq 1-ci, 2-ci, 3-cü, 4-cü, 5-ci, 6-cı, 7-ci, 8-ci və 9-cu sütunlarda yazılır. “A.Gəlirlər” bölməsinin “Cəmi” sətrində 4-cü, 5-ci, 8-ci və 9-cu sütunlar üzrə göstərilmiş məbləğlərin cəmi əks etdirilir. 4-cü və 9-cu sütunlarda müvafiq olaraq gəlirlərin dövrün əvvəlinə və sonuna ödənilməyən hissəsi üzrə qalıq məbləğləri göstərilir. Dövr ərzində gəlirlər üzrə hesablanmış məbləğ 5-ci sütunda yazılır

kiçik sahibkarlıq subyekti tərəfindən xərclər “Uçot kitabı”nın “B.Xərclər” bölməsində ilkin uçot sənədinə əsasən xərclər üzrə əməliyyatın məzmunu, ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, dövrün əvvəlinə qalıq məbləği, hesablanmış məbləğ, ödənişlər üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, məbləği və əməliyyatlar üzrə dövrün sonuna qalıq məbləği müvafiq olaraq 1-ci, 2-ci, 3-cü, 4-cü, 5-ci, 6-cı, 7-ci, 8-ci və 9-cu sütunlarda yazılır. “B.Xərclər” bölməsinin “Cəmi” sətrində 4-cü, 5-ci, 8-ci və 9-cu sütunlar üzrə göstərilmiş məbləğlərin cəmi əks etdirilir. 4-cü və 9-cu sütunlarda müvafiq olaraq xərclərin dövrün əvvəlinə və sonuna ödənilməyən hissəsi üzrə qalıq məbləğləri göstərilir. Dövr ərzində xərclər üzrə hesablanmış məbləğ 5-ci sütunda yazılır

kiçik sahibkarlıq subyektinin dövr ərzində əldə etdiyi mənfəət onun həmin dövr üzrə gəlirindən xərclərinin çıxılması yolu ilə müəyyən edilir. Dövrün əvvəlinə bölüşdürülməmiş mənfəətin qalığının üzərinə dövr ərzində yaranmış mənfəətin əlavə edilməsi, həmçinin dövr ərzində mənfəətdən kapital ehtiyatlarına ayırmalar, elan edilmiş dividendlər çıxılmaqla dövrün sonuna bölüşdürülməmiş mənfəətin qalığı müəyyən edilir. Elan edilmiş dividendlərə görə ödəmə mənbəyində elan edilmiş dividendlərdən tutulan vergi çıxılmaqla təsisçilərə ödəniləcək dividend hesablanır. Dövrün əvvəlinə bölüşdürülməmiş mənfəətin qalığı, gəlirlər, xərclər, mənfəət, dövr ərzində mənfəətdən kapital ehtiyatlarına ayırmalar, elan edilmiş dividendlər, ödəmə mənbəyində elan edilmiş dividendlərdən tutulan vergi, təsisçilərə ödəniləcək dividend və dövrün sonuna bölüşdürülməmiş mənfəətin qalığı üzrə məbləğlər “Uçot kitabı”nın “C. Mənfəət” bölməsinin müvafiq olaraq 1-ci, 2-ci, 3-cü, 4-cü, 5-ci, 6-cı, 6.1-ci, 6.2-ci və 7-ci sətrləri üzrə 3-cü sütunda göstərilir

Kiçik sahibkarlıq subyektlərində
sadələşdirilmiş uçotun aparılması
qaydalarına əlavə 3.

KIÇIK SAHIBKARLIQ SUBYEKTLƏRİNDƏ SADƏLƏŞDİRİLMİŞ UÇOTUN APARILMASI KİTABI

Hüquqi şəxs _____
(tam adı, hüquqi ünvanı, VÖEN-i)

Fiziki şəxs _____
(soyadı, adı, atasının adı və VÖEN-i)

Fəaliyyətin növü _____

Banklarda açılmış hesablaşma hesabı və digər hesablar _____

(bankın adı, hesabın №-si)

A. Gəlirlər

(manatla)

Əməliyyatların qeydiyyatı								
Əməliyyatın məzmunu	İlkin uçot sənədinin		Əməliyyatlar üzrə dövrün əvvəlinə qalıq məbləği	Hesablanmış məbləğ	Daxilolmalar			Əməliyyatlar üzrə dövrün sonuna qalıq məbləği
	adı	tarixi və №si			İlkin uçot sənədinin		Məbləğ	
					adı	tarixi və №si		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
CƏMI								

B. Xərclər

(manatla)

Əməliyyatların qeydiyyatı								
Əməliyyatın məzmunu	İlkin uçot sənədinin		Əməliyyatlar üzrə dövrün əvvəlinə qalıq məbləği	Hesablanmış məbləğ	Ödənişlər			Əməliyyatlar üzrə dövrün sonuna qalıq məbləği
	adı	tarixi və Nəsi			İlkin uçot sənədinin		Məbləğ	
					adı	tarixi və Nəsi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
CƏMI								

C. Mənfəət

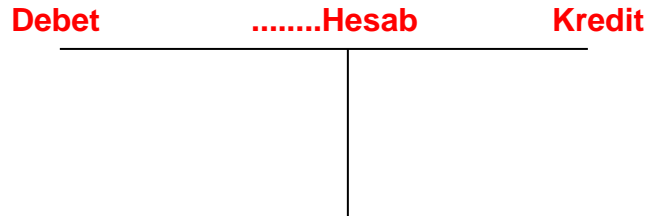
(manatla)		
Sıra №-si	Maddələrin adı	Məbləğ
1	2	3
1	Dövrün əvvəlinə bölüşdürülməmiş mənfəətin qalığı	
2	Gəlir	
3	Xərc	
4	Mənfəət	
5	Dövr ərzində mənfəətdən kapital ehtiyatlarına ayırmalar	
6.	Elan edilmiş dividendlər	
6.1.	<i>Ödəmə mənbəyində elan edilmiş dividendlərdən tutulan vergi</i>	
6.2.	<i>Təsisçilərə ödəniləcək dividend</i>	
7	Dövrün sonuna bölüşdürülməmiş mənfəətin qalığı	

Rəhbər _____
(soyadı, adı, atasının adı və imza)

İcraçı _____
(soyadı, adı, atasının adı və imza)

IV.Mühasibat uçotu hesabları və onların quruluşu

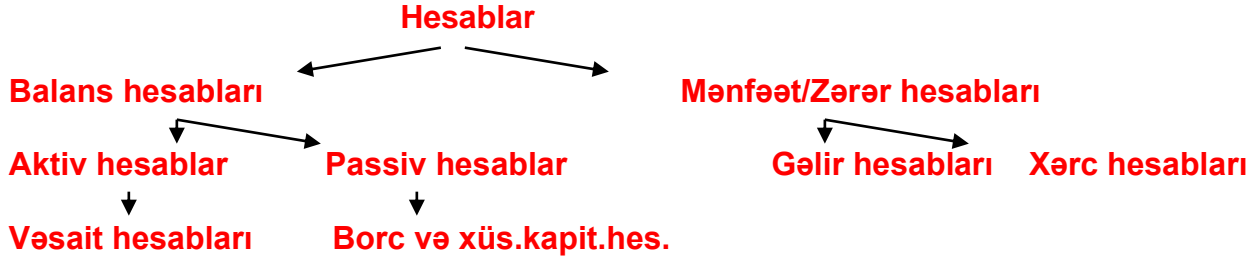
Müəssisələrdə meydana gələn maliyyə xarakterli əməliyyatların sayının çox və qarışıqlığa səbəb olmasına görə hər bir əməliyyatdan sonra yenidən balans hazırlanması mümkün deyil. Buna görə də maliyyə xarakterli əməliyyatlar "Hesab"larda izlənilir və sadəcə dövrün sonunda maliyyə cədvəllərinə keçirilir. Hesab, maliyyə xarakterli əməliyyatlar səbəbi ilə aktiv və passiv elementlərin hər birində yaranan dəyər artımı və azalmalarını göstərən bir cədvəldir. Müəssisədə eyni xüsusiyyətli maliyyə əməliyyatlarına aid məlumatlar eyni başlıq (hesab) altında toplanır. Məsələn, pulun bütün giriş və çıxışları "Kassa hesabı"nda izlənilir. Aşağıda sadə formada (T şəkilli) hesab cədvəli göstərilmişdir.



Hesabın sol tərəfinə Debet, sağ tərəfinə Kredit deyilir. Hesabın debet və ya kredit tərəfinə ilk yazılışa hesab açmaq deyilir. Bir hesabın debet və kredit tərəflərinin yekunları arasındakı fərqə hesab qalığı (saldo) deyilir. Hesabın debet tərəfinin yekunu

kredit tərəfinin yekunundan çox olarsa debet qalığı, əks halda isə kredit qalığı yaranır. Hesabın debet tərəfinin yekunu kredit tərəfinin yekununa bərabər olarsa yəni, hesab qalıq verməzsə hesab bağlıdır deyilir.

Əsas maliyyə hesabatlarından Balans və Mənfəət/Zərər hesabatlarının hazırlanması ilə əlaqədar olaraq hesablar aşağıdakı iki əsas qrupa ayrılır.



Yuxarıdakı təsnifatdan başqa hesabları əsas hesablar və subhesablar kimi də qruplaşdırmaq olar. Məsələn Bank hesablaşma hesabı əsas (sintetik) hesab, "A" bankında olan hesablaşma hesabı, "B" bankında olan hesablaşma (subhesab, analitik) hesabı.

Mühasibat uçotunda müəyyən edilmiş əməliyyatlar üzrə uçotun aparılmasını asanlaşdırmaq üçün hesablara nömrələr (kodlar) verilir ki, bunlar da bir yerdə hesablar planını təşkil edir.

Hesabın dəyər azalmasını və artmasını göstərəcək iki tərəfi vardır. Artma və azalmaların hesabın hansı tərəfinə yazılacağını o hesabın xüsusiyyəti müəyyən edir. Hesabın xüsusiyyəti və işləmə qaydaları balans bərabərliyi ilə izah edilir. Balans bərabərliyində vəsaitlər bərabərliyin sol tərəfində, onların mənbələri isə bərabərliyin sağ tərəfində yerləşir.

a) Aktivdəki artma üçün müvafiq vəsait hesabın debetinə yazılır. Azalma üçün isə kreditə yazılır.

b) Passivdəki artma müvafiq mənbə hesabına kreditə yazılır. Azalma isə debetə yazılır. Aktiv hesablarda ilk saldo (qalıq) və bütün artma debetdə, azalma isə kreditdə yazılır. Kapital və öhdəlik hesablarında ilk saldo (qalıq) və bütün artma kreditdə, azalma isə debetdə yazılır.

Aktiv hesabın son qalığını tapmaq üçün ilk qalıq üzərinə debet üzrə dövriyyəni əlavə edib, kredit üzrə dövriyyəni çıxmaq lazımdır.

Kapital və öhdəlik hesabların son qalığını tapmaq üçün isə əksinə olaraq, ilk qalığın üzərinə kredit üzrə dövriyyəni əlavə edib, debet üzrə dövriyyəni çıxmaq lazımdır.

Balans bərabərliyində yerləşən hesabların debet və kredit tərəflərinin yazılışı aşağıdakı kimi göstərilə bilər.

DT	Vəsait hes.	KT	DT	Xüs.kapit. hes.	KT	DT	Borc hes.	KT
		=		+				
	Artma (+)		Azalma (-)		Azalma (-)		Artma (+)	

Hesabların ikili yazılışı ilə balans hesabatı arasında olan əlaqəni izah etmək üçün aşağıda praktiki misallara yer verilmişdir:

Misal 1. Müəssisə, sahibi tərəfindən qoyulan 4.000.000M nağd pul ilə işə başlamışdır.

DT	Kassa hes.	KT	=	DT	Xüs.kapit. hes.	KT
1).	4.000.000			1).	4.000.000	

Misal 2. Müəssisə 6.000M-lıq malı nağd pulla satın almışdır.

DT	Kassa hes.	KT	+	DT	Mal hes.	KT	=	DT	Xüs.kapit. hes.	KT
1).	4.000.000	2).	6000		2).	6.000			1).	4.000.000

Misal 3. Müəssisə 5.000M borc almışdır.

DT	Kassa hes.	KT	+	DT	Mal hes.	KT	=	DT	Xüs.kapit. hes.	KT	+	DT	Borc hes.	KT
1).	4.000.000	2).	6.000	2).	6.000				1).	4.000.000		3).	5.000	
3).	5.000													
	4.005.000	6.000		6.000					4.000.000				5.000	
	3.999.000			6.000					4.000.000				5.000	

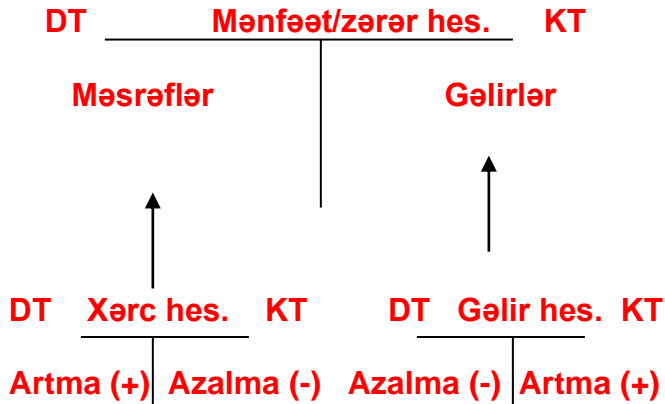
Konkret dövrə aid əməliyyatların yuxarıdakılardan ibarət olduğunu fərz etsək hesab qalıqlarından istifadə edərək balans hazırlana bilər.

“.....” müəssisəsi

Aktiv (vəsaitlər)	31/12/200X tarixli Balansı	Passiv (mənbələr)
1.Uzun müddətli aktivlər(Döv.kənar vəsaitlər)		3.Kapital (Xüsusi kapital)
-		(85)301Nizamnama kapitalı 4.000.000
-		-
2.Qısa müddətli aktivlər(Dövriyyə vəsaitləri)		4.Uzun müddətli öhdəliklər (borclar)
(41)205 Mallar 6.000		-
(50)221Kassa 3.999.000		5.Qısa müddətli öhdəliklər (borclar)
		(94)504 Qısamüddətli. borc. 5.000
		-
Aktiv yekunu 4.005.000	=	Passiv yekunu
4.005.000		

Gəlirlər müəssisənin xüsusi kapitalında artım yaratdığına görə gəlirin yaranması gəlir hesabının kredit tərəfinə yazılır. Gəlirdə azalma olarsa müvafiq gəlir hesabının debetinə yazılır. Xərclər müəssisənin xüsusi kapitalında azalma yaratdığına görə onların yaranması zamanı müvafiq xərc hesabının debet tərəfinə yazılır. Xərclərdə

azalma olduqda müvafiq xərc hesabının kreditinə yazılır. Gəlir və xərc hesabları il sonunda “801№-li Ümumi mənfəət/zərər” hesabında cəmlənir (və sonradan bu hesab balansda yer alan “341№-li Hesabat dövrünün xalis mənfəəti hesabına keçirilir). Yuxarıda qeyd edilənlər sxem üzərində aşağıdakı kimi göstərilmişir:



V. İkili qeydiyyat üsulu və onun tətbiqi qaydaları

Müəssisə ilə sahibləri bir birindən ayrı şəxslərdir. Məsələn, investurun 3.000.000 Manat nağd pulu, 2.000.000 Manat dəyərində bir binası və 1.000.000 Manat dəyərində nəqliyyat vasitəsi var. O, nağd pulundan yalnız 2.000.000 Manat və 1.000.000 Manat dəyərindəki nəqliyyat vasitəsi ilə yeni bir firma açmışdır. 3.000.000 Manat xüsusi kapitalı olan müəssisənin yaradılmasından sonra investurun şəxsi vəsaitləri: 1.000.000 Manat nağd pul, 2.000.000 Manat dəyərində bir bina olacaqdır. Müəssisənin vəsaitləri isə: ona sahibi tərəfindən verilən 2.000.000 Manat nağd pul və 1.000.000 Manat dəyərində nəqliyyat vasitəsindən ibarətdir.

Müəssisə fəaliyyətə başlamazdan əvvəl investurun vəsaitləri:

3.000.000 Manat nağd pul
 2.000.000 Manat dəyərində bir bina
 1.000.000 Manat dəyərində nəqliyyat vasitəsi

Müəssisə fəaliyyətə başladıqdan sonra investurun vəsaitləri:

1.000.000 Manat nağd pul 2.000.000 Manat dəyərində bir bina 3.000.000 Manat xüsusi kapitalı olan müəssisə

Müəssisənin vəsaitləri:

2.000.000 Manat nağd pul 1.000.000 Manat dəyərində nəqliyyat vasitəsi
--

Müəssisə yaradıldıqdan sonra investurun şəxsi vəsaitlərində yaranacaq artım və azalmalar müəssisənin xüsusi kapitalından ayrı ifadə ediləcək və dolayısı ilə müəssisənin xüsusi kapitalına təsir etməyəcəkdir. Müəssisənin yaradılması zamanı

vəsaitlərə öz-özünə sahib olması mümkün deyildir. Vəsaitlərin müəssisəyə mütləq müəyyən şəxs və ya şəxslər tərəfindən qoyulması lazımdır. Beləliklə, bir tərəfdən müəssisənin vəsaitlərə sahib olduğu, digər tərəfdən də bu vəsaitlər üzərində onları müəssisəyə qoyan şəxslərin haqqlarının olması kimi bir vəziyyət yaranır. Bundan başqa müəssisə, borc pul və ya dəyərini sonradan ödəmək şərti ilə mal almaqla digər şəxslərdən müəyyən vəsaitlər əldə edir. Müəssisə sahibi və ya ortaqlarının müəssisənin vəsaitləri üzərindəki haqqları **xüsusi kapital**, müəssisə sahibləri xaricindəki üçüncü şəxslərin vəsaitlər üzərindəki haqqları isə **borc kapitalı** anlayışı ilə ifadə edilir. Müəssisənin vəsaitləri, onun sahib olduğu: pul, mal, avadanlıq, debitor borcları kimi iqtisadi dəyərlərdir. Bu vəsaitlərin əldə edildiyi mənbələr isə xüsusi kapital və borclardır. Xüsusi kapital müəssisə sahibi və ya ortaqlarının müəssisənin yaradılması zamanı müəssisəyə qoyduğu dəyərlər ilə müəssisənin fəaliyyəti zamanı əldə edilən lakin müəssisə sahibi və ya ortaqlarına verilməyib müəssisədə saxlanılan mənfəətdən (eləcə də mənfəətdən ayrılan ehtiyat fondlarından, yenidənqiymətləndirmə nəticəsində yaranan dəyər artımlarından və s.) ibarətdir. Borclar isə müəssisənin satıcılar, banklar, işçi heyəti kimi üçüncü şəxslərə qarşı olan öhdəliklərindən ibarətdir. Mühasibatlıqda ümumiyyətlə vəsaitlərə aktiv, onların mənbələrinə isə passiv deyilir. Müəssisənin vəsaitləri ilə bu vəsaitlərin əldə edildiyi mənbələr dəyərcə bir-birinə bərabərdir. Bu bərabərliyə "**Balans Bərabərliyi**" deyilir və aşağıdakı düsturla göstərilə bilər.

$$\text{Vəsaitlər} = \text{Mənbələr}$$

$$\text{Vəsaitlər} = \text{Xüsusi kapital} + \text{Borclar}$$

$$(\text{Aktiv}) = (\text{Passiv})$$

Balans, müəssisənin müəyyən bir tarixdəki maliyyə vəziyyətini, yəni, müəssisənin vəsaitlərini, xüsusi kapitalını və borclarını növ və məbləğ baxımından göstərən maliyyə hesabatıdır. Balans bərabərliyindən istifadə edilərək Balans hesabatı hazırlanır. Balans bərabərliyinə uyğun olaraq balans hesabatının sol tərəfində vəsaitlər (aktiv), sağ tərəfində isə bu vəsaitlərin əldə edildiyi mənbələr (passiv), yəni xüsusi kapital və borclar göstərilir. Aşağıda (sadə formada) Balans hesabatı göstərilmişdir.

..... müəssisəsi	
Aktiv (vəsaitlər) tarixli Balansı Passiv (mənbələr)
1.Uzun müddətli aktivlər(Döv.kənar vəsaitlər)	3.Kapital (Xüsusi kapital)
-	-
-	4.Uzun müddətli öhdəliklər (borclar)
2.Qısa müddətli aktivlər(Dövriyyə vəsaitləri)	-
-	-
-	5.Qısa müddətli öhdəliklər (borclar)
	-
	-
Aktiv yekunu xxxxxx	= Passiv yekunu xxxxxx

Cədvəldən görüldüyü kimi vəsaitlər; dövriyyə və dövriyyədən kənar vəsaitlər olmaqla iki qrupa ayrılır. Dövriyyə vəsaitləri qrupunda müəssisənin bir il və ya normal fəaliyyət dövrü ərzində istifadə edəcəyi və ya pula çevirəcəyi düşünülməyən vəsaitlər yerləşir. Məsələn pul vəsaiti, debitor borclar və mallar kimi. Dövriyyədən kənar vəsaitlər

Kassa + Torpaq, tikili və avadanlıqlar + Mal + Alıcıl.q.m.deb.borc. =Nizamnama kapitalı+Mənfəət+ Öhdəliklər

$$850.000 + 2.500.000 + 130.000 + 170.000 = 3.570.000 + 50.000 + 30.000$$

Yuxarıdakı əməliyyat passiv hesablardan xüsusi kapitalda 70.000M-lıq artma yaradarkən, digər passiv hesab olan borclarda 70.000M-lıq azalmaya yol açmış və beləliklə balans bərabərliyi qorunmuşdur.

Misal 6. Müəssisə 30.000M maya dəyəri olan malı 25.000M-a nağd pulla satmışdır.

“.....” müəssisəsi

Aktiv (vəsaitlər)	.././.... tarixli Balansı	Passiv (mənbələr)
1.Uzun müddətli aktivlər(Döv.kənar vəsaitlər) (01) 111 Torpaq, tikili və avadanlıqlar 2.500.000		3.Kapital (Xüsusi kapital) (85)301Nizamnama kapitalı 3.570.000 (88)341Xalis Mənfəət 45.000
2.Qısa müddətli aktivlər(Dövriyyə vəsaitləri) (41)205Mallar 100.000 (62)211Alıcıl.q.m. deb.borc. 170.000 (50)221Kassa 875.000		4.Uzun müddətli öhdəliklər (borclar) - 5.Qısa müddətli öhdəliklər (borclar) (60)531Malsatanlara q/m. kr. borc. 30.000 -
Aktiv yekunu 3.645.000	3.645.000 =	Passiv yekunu

Kassa + Torpaq, tikili və avadanlıqlar + Mal + Alıcıl.q.m.deb.borc.+Zərər =Niz. kapitalı+Xalis Mənfəət+ Öhdəliklər

$$875.000 + 2.500.000 + 100.000 + 170.000 + 5.000 = 3.570.000 + 50.000 + 30.000$$

$$875.000 + 2.500.000 + 100.000 + 170.000 = 3.570.000 + (50.000 - 5.000) + 30.000$$

Yuxarıdakı əməliyyat zərərli satışı göstərir. Aktiv hesablardan Malda 30.000M-lıq azalma olarkən, digər aktiv hesab olan Kassada buna bərabər olmayan (-5.000M) artma olmuşdur. Bu fərq (zərər) müəssisə sahiblərinin vəsaitlər üzərindəki haqqını göstərən mənfəətdə azalmaya səbəb olmuşdur.

VI. Hesabların balansının (saldosunun) tapılması

Məlum olduğu kimi, hər bir hesabın giriş (artma) və çıxış (azalma) hissəsi vardır. Bunlar arasındakı fərq (saldo) hesabın balansı adlanır. Bu saldolar toplandıqda biz ilkin sınaq balansını (yoxlama) alırıq. Unutmaq olmaz ki, hər bir hesabın ilk qalığı da ola bilər. İlk qalıq dövrün əvvəlinə hesabın balansını, yeni əvvəlki saldosunu göstərir. Saldo hesablanan zaman bu qalıq nəzərə alınmalıdır.

Aktiv hesabların saldosu aşağıdakı düsturla hesablanır :

$$\text{Sa} = \text{Iq} + \sum \text{Dt} - \sum \text{Kt}$$

Burada,

Sa- aktivlərə aid hesabların saldodur,

İq –İlk qalıqdır. Buna başlanğıc balans da deyilir,

∑Dt- debet tərəfdə məbləğlərin cəmidir. Buna debet dövriyyəsi də deyilir,

∑Kt – Kredit tərəfdə məbləğlərin cəmidir. Buna kredit dövriyyəsi də deyilir.

Passiv hesabların saldosu isə aşağıdakı düsturla hesablanır :

$$Sp = İq + \sum Kt - \sum Dt$$

Burada,

Sp- Passivlərə aid hesabın saldodur.

Qeyd edək ki, aktiv hesablarda ilk qalıq Debet tərəfdə, passiv hesablarda ilk qalıq Kredit tərəfdə göstərilir.

VII. Mühasibatlıqda istifadə edilən ilkin uçot sənədləri

Maliyyə əməliyyatlarının mühasibatlıqda uçota alınması üçün bu əməliyyatların ilkin sənədlərlə əsaslandırılması zəruridir. Bu ilkin sənədlər əməliyyatın xarakterini, kimlər arasında aparıldığını və əməliyyatın məbləğini göstərməklə mühasibat uçotunun əsasını təşkil edir. İlkin sənədlərə faktura, maaş cədvəli, qaimələr, çeklər, veksellər və s. misal göstərmək olar.

İlkin uçot sənədi - maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının aparılması üçün mühasibat uçotu subyektinin rəhbərinin göstərişini təsdiq edən və ya bu əməliyyatların baş verməsinə hüquq verən, habelə mühasibat uçotunun aparılmasına əsas verən yazılı və ya elektron daşıyıcılarda olan təsdiqediciləri sənədlərdir.

Mühasibat uçotu subyektləri Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş ilkin uçot sənədlərinin və uçot registrlərinin formalarından istifadə edir. Təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsi faktını əks etdirən ilkin uçot sənədləri mühasibat uçotu registrlərində yazılışlar üçün əsas hesab olunur. Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikası qanununun 15.1-ci maddəsinə görə ilkin uçot sənədlərinin, mühasibat uçotu reyestrlərinin və digər uçot sənədlərinin məzmunu qanunvericiliyə müvafiq olaraq kommersiya sirdir. İlkin uçot sənədləri özündə sənədin (formanın) adı, nömrəsi, kodu, tərtib edilmə yeri, tarixi, sənədi tərtib edən mühasibat uçotu subyektinin adı, təsərrüfat əməliyyatlarının məzmunu, məsul şəxslərin vəzifələri, soyadı, adı, atasının adı, şəxsi imzaları kimi zəruri rekvizitlər əks etdirir. Əməliyyatların xarakterindən və mühasibat uçotu subyektinin fəaliyyətinin xüsusiyyətindən asılı olaraq ilkin uçot sənədlərinə digər əlavə rekvizitlərin daxil edilməsinə yol verilir.

Azərbaycan Respublikası ərazisində fəaliyyət göstərən təşkilatların və fərdi sahibkarların iş xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq ciddi hesabat blanklarının forma və rekvizitləri qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilir. Ciddi hesabat blanklarının istifadəsinə nəzarət öz səlahiyyətləri çərçivəsində Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi və Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi tərəfindən həyata keçirilir.

Ciddi hesabat blankları itirildikdə və ya digər səbəbdən çatışmayan ciddi hesabat blanklarının mövcudluğu müəyyən edildikdə, bu barədə təşkilatlar və fərdi sahibkarlar tərəfindən müvafiq qaydada akt tərtib olunur, mətbuat orqanında müvafiq məlumat dərc etdirilir, blankları itirilmiş təsərrüfat subyektləri tərəfindən Azərbaycan Respublikasının

Maliyyə Nazirliyinə və Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinə müvafiq məlumat verilir.

Təşkilat ləğv edildikdə, təşkilati-hüquqi forması, adı və VÖEN-i dəyişdikdə, fərdi sahibkar sahibkarlıq fəaliyyətini dayandırdıqda, onun adı, atasının adı, soyadı və VÖEN-i dəyişdikdə, onlarda istifadəsiz qalmış ciddi hesabat blanklarının məhv edilməsi məqsədi ilə həmin şəxslər tərəfindən 15 gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə və Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinə bu barədə müvafiq məlumat verilir. Ciddi hesabat blanklarını cırmaq, pozmaq, ləkələmək və onların üzərində düzəliş aparmaq olmaz. Korlanmış ciddi hesabat blankları müvafiq qaydada mühasibatlığa təhvil verilir və növbəti yoxlama (təftiş) keçirilənə qədər üzərində "korlanıb" sözü yazılmaqla mühasibatda saxlanılır.

İstifadəsiz qalmış və korlanmış ciddi hesabat blankları təşkilatlar və fərdi sahibkarlar tərəfindən bu barədə akt tərtib edilməklə, Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin və Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin nümayəndələrinin iştirakı ilə yaradılmış müvafiq komissiya tərəfindən məhv edilir.

İlkin uçot sənədləri əməliyyatların baş verdiyi anda, bu mümkün olmadıqda isə əməliyyatlar başa çatdıqdan sonra tərtib edilməlidir. Sənədlərin keyfiyyətli tərtibatı, onların vaxtında mühasibat uçotunda əks etdirilməsi üçün müəyyən edilmiş müddətlərdə təqdim edilməsi, sənədlərdəki məlumatların doğruluğu həmin sənədləri tərtib etmiş və imzalamış şəxslər tərəfindən təmin edilir. İlkin uçot sənədlərinə əsasən məlumatları işləyib qaydaya salmaq və onlara nəzarət etmək üçün icmal uçot sənədləri hazırlanmalıdır. Uçot registrlərində qeydlər üçün əsas sayılan sənədlər qrafiklə müəyyən edilmiş vaxtlarda mühasibatlığa təhvil verilməlidir.

Pul vəsaitlərinin, material qiymətlilərinin və başqa əmlakların qəbul-təhvili ilə əlaqədar əməliyyatlar ilkin uçot sənədləri əsasında həyata keçirilən zaman iştirak edən hüquqi şəxsin nümayəndələrinə və ya fiziki şəxslərə sənədləşmənin bir nüsxəsi verilir. Əməliyyatda iştirak edənləri sənədlərin surəti ilə təmin etmək mühasibat uçotu subyektində bu əməliyyatı rəsmiləşdirənin öhdəsinə düşür.

Mühasibat uçotunda əks etdirilməli olan uçota qəbul edilmiş ilkin uçot sənədlərindəki məlumatlar mühasibat uçotu subyektini tərəfindən yığılır və sistemləşdirilir. Mühasibat uçotu subyektləri tərəfindən müəyyən dövr ərzində aparılmış təsərrüfat əməliyyatları haqqında məlumatlar uçot registrlərindən qruplaşdırılmış şəkildə mühasibat uçotu hesablarına köçürülür.

İlkin uçot sənədlərində (ciddi hesabat blankları, kassa və bank sənədləri istisna olmaqla) və uçot registrlərində qeydsiz düzəlişlərə yol verilmir. Səhvlərin düzəlişi düzəlişin tarixi göstərməklə həmin sənədi imza etmiş şəxslərin imzası ilə təsdiq edilməlidir. Ciddi hesabat blankları doldurularkən, onun boş qalmış sətirləri və sütunları xətlənməlidir.

İlkin sənədlər, uçot registrləri və maliyyə hesabatları arxivə təhvil verilənə qədər mühasibatlıqda xüsusi yerlərdə və ya baş mühasib tərəfindən məsul edilmiş şəxslərin cavabdehliyi altında bağlı rəflərdə mühafizə olunur. Mühasibat sənədləri mühasibat uçotu subyektlərinin mühasibat arxivində müəyyən olunmuş müddət ərzində mühafizə olunur. Mühafizə müddəti bitdikdən sonra mühasibat sənədləri müəyyən olunmuş qaydada müvafiq dövlət arxivinə təhvil verilir. Sənədlərin arxivə təhvil verilməsini və ya qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq ləğv edilməsini təsdiq edən aktlar mühasibatlıqda daimi mühafizə edilməlidir. Mühasibat uçotu subyektlərinin ilkin uçot sənədləri, uçot registrləri, maliyyə hesabatları istintaq orqanları, prokurorluq və

məhkəmə tərəfindən ibtidai istintaq üçün Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə müvafiq olaraq bu orqanların qərarı əsasında götürülə bilər. Sənədlər götürülən zaman protokol tərtib edilir, protokolun surəti iltizam almaqla mühasibat uçotu subyektinin müvafiq vəzifəli şəxsinə verilir. Sənədləri götürən orqanların razılığı və nümayəndələrinin iştirakı ilə mühasibat uçotu subyektlərinin müvafiq vəzifəli şəxsləri sənədlərin götürülməsi tarixi və əsasını göstərməklə onların surətini çıxara bilərlər. İlkin uçot sənədlərinin, uçot registrlərinin və maliyyə hesabatlarının itməsi hallarında mühasibat uçotu subyektinin rəhbərinin əmri ilə bu halların səbəblərini araşdıran komissiya yaradılır. Komissiyanın işinin nəticəsi mühasibat uçotu subyektinin rəhbəri tərəfindən təsdiq olunan aktla rəsmiləşdirilir. Aktın surəti yuxarı təşkilatlara (mövcud olduqda) göndərilir.

Mühasibat uçotu haqqında qanunla müəyyən edilmiş Milli Mühasibat Uçotu Standartları qüvvəyə mindikdən sonra Mühasibat uçotu ilə bağlı qüvvədə olan normativ hüquqi aktlar ilə Milli Mühasibat Uçotu Standartları və uçot qaydaları arasında ziddiyyət yarandığı halda, Milli Mühasibat Uçotu Standartları və ya uçot qaydaları tətbiq edilir.

VIII. Mühasibat uçotu registrləri

Mühasibat uçotu registrləri – təsərrüfat əməliyyatlarının ilkin uçot sənədlərinə əsasən sistemləşdirilməsidir. Müəyyən dövr ərzində baş vermiş təsərrüfat əməliyyatları haqqında məlumatlar uçot registrlərindən qruplaşdırılmış şəkildə mühasibat uçotu hesablarına köçürülür. Registrlər xüsusi qrafalara bölünmüş kitablarda (jurnallarda), kartlarda, ayrı-ayrı vərəqələrdə və hesablama texnikası istifadə edilən zaman müxtəlif məlumat daşıyıcılarında başdan-başa, fasiləsiz, xronoloji və sistemli qeydiyyatdan keçirmə üsulu ilə aparılır. Registrlərin formalaşdırılması qaydası mühasibat uçotunun standartları ilə nizamlanır. Mühasibat uçotu registrləri kağızda və maşına məlumat daşıyıcılarında tərtib edilə bilər.

Uçot registrlərində həmçinin qeydsiz düzəlişlərin edilməsinə yol verilmir. Buraxılmış səhvlərin düzəlişi həmin sənədi imza etmiş şəxs tərəfindən imzalanmaqla və düzəlişin tarixi göstərilməklə təsdiq edilməlidir.

Gündəlik əməliyyatlar ilkin sənədlər əsasında “Mühasibat uçotu registrlərinə” işlənir. Mühasibat uçotu registrlərində əməliyyat nəticəsində debet və kredit yazılacaq hesablar, onların məbləği və lazımı açıqlamalar qeyd olunur. Registrlərdə qeyd olunan əməliyyatlar daha sonra sistemli şəkildə qruplandırılaraq hesablara keçirilir (Qeyd edək ki, hal hazırda bu iş kompyuter proqramları vasitəsilə avtomatik yerinə yetirilir). Mühasibat uçotu registri mühasibat uçotunun birinci funksiyası olan qeydiyyata alma funksiyasını, əməliyyatların hesablarda yığılması isə qruplandırma funksiyasını yerinə yetirir.

Misal 9. Müəssisə 05/03/2015-ci il tarixində bankdakı hesablaşma hesabına kassadan 800.000M pul keçirmişdir.

A). Mühasibat uçotu registrinə qeydiyyat:

----- 05/03/2015 -----

Debet	Kredit	Məbləğ
-------	--------	--------

(51)223Bank hesablaşma hesabı	(50)221Kassa	800.000
İzah: bank hesabının möhkəmləndirilməsi üçün kassadan banka pul yatırılması		

B). Hesablara qeydiyyat:

D	(51)223Bank hes.	K	D	221Kassa hes.	K
	800.000			800.000	

Elektron məlumat daşıyıcıları vasitəsi ilə mühasibat uçotu registrlərini tərtib edən mühasibat uçotu subyektləri, uçot məlumatlarının vaxtında daxil edilməsi, istifadəsi və qorunması üçün mühasibatlığı müasir uçot texnikası və texniki vasitələrlə təmin etməlidir.

Azərbaycan Respublikası ərazisində fəaliyyət göstərən mühasibat uçotu subyektləri mühasibat uçotu registrlərini Azərbaycan dilində aparmalıdır. Xaricdə fəaliyyət göstərən mühasibat uçotu subyektinin Azərbaycan dilindəki mühasibat uçotu registrləri bu xarici ölkələrin qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş tələblər əsasında xarici dillərə tərcümə edilə bilər.

Əllə tərtib olunan mühasibat kitablarında səhifələr nömrələnir. Kitabın son səhifəsində səhifələrin yekun sayı göstərilməklə mühasibat uçotu subyektinin baş mühasibi və bu mühasibat uçotu subyektinin rəhbəri tərəfindən təyin edilmiş digər mühasibatlıq işçisinin imzası ilə təsdiq edilir və möhürlənir. Hər kitabda mühasibat uçotu subyektinin, mərkəzi mühasibatlığın adı və kitabın açıldığı tarix yazılır. Kitabda açılmış subhesabların adı olmalıdır. Müəyyən bir subhesab üzrə yazılışlar kitabın digər səhifəsinə köçürülərkən, həmin subhesab üzrə başlıqda, yeni səhifənin nömrəsi göstərilməklə yazılışın köçürülməsi haqqında qeyd edilir.

Hesabat dövrü başa çatan zaman mühasibat uçotu kitablarında boş səhifələr növbəti hesabat dövrünün əməliyyatlarının yazılışları üçün istifadə oluna bilər. Mühasibat uçotunun registrlərində yazılışlar ilkin uçot sənədlərinə əsasən qələmlə və ya avtomatlaşdırılmış üsulla aparılır. Mühasibat uçotunun registrləri həmçinin kompyuterlə və ya müasir hesablaşma texnikası vasitəsi ilə tərtib edilir. Hər ayın sonunda analitik uçot registrlərində dövriyyənin yekunu hesablanır və subhesablar üzrə qalıqlar çıxarılır. İlin əvvəlinə olan dövriyyə balansının məlumatları (qalıqları) hesabat dövründən əvvəlki dövrün sonuna təsdiq edilmiş yekun balansının məlumatlarına uyğun olmalıdır. Hesabat ilinin əvvəlinə dövriyyə balansının məlumatları dəyişərsə onun səbəbləri aydınlaşdırılmalıdır.

8.1. Kommersiya təşkilatlarında istifadə edilən mühasibat uçotu registrləri və onların doldurulması

Kommersiya təşkilatlarında aşağıdakı registrlərdən istifadə olunur:

Yığım cədvəli – dövr ərzində xronoloji ardıcılıqla eyni tipli əməliyyatlar üzrə tərtib edilmiş memorial orderlərin nəticələrini sistemləşdirən uçot registridir.

Baş kitab – təşkilat tərəfindən istifadə olunan bütün sintetik hesablar üzrə qruplaşdırılmış məlumatları özündə əks etdirən və sintetik uçotun memorial order forması əsasında aparılması zamanı məlumatların icmallaşdırılmasını təmin edən nəzarətədiçi uçot registridir.

Dövriyyə balansı – hesablar və subhesablar üzrə dövrün əvvəlinə və sonuna qalıqları, habelə dövr ərzində onların debet və kredit üzrə dövriyyələrini özündə əks etdirən uçot registridir.

Təşkilatlarda baş vermiş maliyyə təsərrüfat əməliyyatları üzrə aşağıdakı memorial orderlər tərtib edilir :

- memorial order № 1 (kassa əməliyyatları üzrə);
- memorial order №2 (bank əməliyyatları üzrə);
- memorial order №3 (əmək haqqı, pul təminatı və ona bərabər tutulan ödənişlər üzrə);
- memorial order № 4 (təhtə hesab şəxslərlə hesablaşmalar üzrə);
- memorial order № 5 (ehtiyatlar üzrə);
- memorial order №6 (qeyri-maddi aktivlər, torpaq, tikili və avadanlıqlar, daşınmaz əmlaka investisiyalar, bioloji aktivlər, təbii sərvətlər, digər uzunmüddətli aktivlər və sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivləri üzrə);
- memorial order № 7 (xidmətlər və işlər üzrə);
- memorial order № 8 (fəaliyyətin nəticələri və bununla bağlı digər əməliyyatlar üzrə).

Memorial orderlər əməliyyat həyata keçirilən günün növbəti günündən gec olmayaraq (ilkin uçot sənədlərinin daxil olması ardıcılığı üzrə) həm ayrı-ayrı sənədlərin, həm də eyniadlı sənədlərin əsasında tərtib edilir. İlkin uçot sənədi yalnız bir memorial orderdə bir dəfə uçota alınmalıdır.

Memorial orderlərdə mühasibat yazılışları (müxabirləşmələr) baş vermiş maliyyə təsərrüfat əməliyyatının xarakterindən asılı olaraq, bir hesabın (subhesabın) debeti və digər hesabın (subhesabın) krediti üzrə yazılır.

Memorial orderlərdə mühasibat yazılışlarının (müxabirləşmələrin) verilməsi ilkin uçot sənədlərinə əsasən aşağıdakı kimi uçota alınır (Əlavə 1):

Memorial orderlərin A) hissəsində mühasibat yazılışının (müxabirləşmənin) sıra nömrəsi, əməliyyatlar üzrə ilkin uçot sənədinin tarixi və nömrəsi, əməliyyatın adı, təsnifat maddəsinin nömrəsi (mövcud olduqda), əməliyyatın ikili yazılış üsulu ilə hesabların (subhesabların) debet və krediti üzrə mühasibat yazılışı (müxabirləşməsi) və məbləği göstərilir;

Memorial orderlərin A) hissəsində uçota alınmış əməliyyatlar üzrə mühasibat yazılışları (müxabirləşmələr) qruplaşdırılmaqla B) hissəsində əks etdirilir;

Memorial orderlərin B) hissəsində əks etdirilmiş qruplaşdırılmış əməliyyatlar üzrə mühasibat yazılışlarına (müxabirləşmələrə) uyğun olaraq göstərilmiş hər hesabın (subhesabın) debeti və krediti üzrə dövriyyəsi C) hissəsində qeyd olunur.

Memorial orderlərin A), B) və C) hissələrində hesabların (subhesabların) dövriyyələri üzrə cəmi məbləğlər bir-birinə bərabər olmalıdır.

Aparılmış maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının çoxluğundan asılı olaraq istiqamətlərə görə müəyyən edilmiş memorial orderlər üzrə ay ərzində ardıcılıqla bir neçə memorial order tərtib edilə bilər.

Ay ərzində tərtib edilmiş memorial orderlərin C) hissəsində göstərilmiş ayrı-ayrı hesabların (subhesabların) debeti və krediti üzrə dövriyyələrə uyğun olaraq aşağıdakı

yığım cədvəlləri tərtib edilir:

- yığım cədvəli № 1 (1№-li memorial orderlər üzrə);
- yığım cədvəli № 2 (2№-li memorial orderlər üzrə);
- yığım cədvəli № 3 (3№-li memorial orderlər üzrə);
- yığım cədvəli № 4 (4№-li memorial orderlər üzrə);
- yığım cədvəli № 5 (5№-li memorial orderlər üzrə);
- yığım cədvəli № 6 (6№-li memorial orderlər üzrə);
- yığım cədvəli № 7 (7№-li memorial orderlər üzrə);
- yığım cədvəli № 8 (8№-li memorial orderlər üzrə);

Memorial orderlərə əsasən hesabların (subhesabların) debeti və krediti üzrə dövriyyələri yığım cədvəllərində aşağıdakı kimi əks etdirilir (Əlavə 2):

-yığım cədvəlinin A) hissəsinin “Memorial orderlərin nömrəsi və tarixi” sütunlarında qeydiyyatı alınan müvafiq memorial orderin nömrəsi və tarixi göstərilir;

-yığım cədvəlinin A) hissəsinin “memorial orderin cəmi məbləği” sütununda müvafiq memorial orderlərin C) hissələrində göstərilmiş cəmi məbləğ əks etdirilir;

-yığım cədvəlinin A) hissəsinin “Sintetik hesablar (subhesablar) üzrə məbləğlər” sütunlarında memorial orderlərin C) hissəsində göstərilmiş hesabların (subhesabaların) debeti və krediti üzrə dövriyyələri əks etdirilir;

-yığım cədvəlinin A) hissəsinin “Cəmi” sətiri üzrə sintetik hesabların (subhesabaların) ayrılıqda debeti və krediti üzrə cəmi dövriyyələri “Memorial orderin cəmi məbləği” sütununun yekununa bərabər olmalıdır;

-yığım cədvəlinin A) hissəsinin “Cəmi” sətiri üzrə hər hesabın (subhesabın) debeti və krediti üzrə cəmi dövriyyələri Yığım cədvəlinin B) hissəsində əks etdirilir.

Aparılmış maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının çoxluğundan asılı olaraq müəyyən edilmiş memorial-orderlər üzrə ay ərzində yalnız bir memorial order tərtib edildiyi halda yığım cədvəlləri tərtib edilmir. Bu zaman memorial orderlər üzrə məlumatlar baş kitabda uçota alınır.

Hesabat ayı bitdikdən sonra bütün memorial orderlər, yığım cədvəlləri və onlara aid edilən müvafiq sənədlər xronoloji qaydada yığılmalı və tikilməlidir.

Yığım cədvəllərinin B) hissələrində qeyd olunan hesabların (subhesabların) debeti və krediti üzrə aylıq dövriyyələri, yığım cədvəlləri tərtib edilmədiyi hallarda memorial orderlərin C) hissələrində qeyd olunan hesabların (subhesabların) debeti və krediti üzrə aylıq dövriyyələri aşağıdakı kimi Baş Kitabda uçota alınır (Əlavə 3):

Baş Kitabın “yığım cədvəli (memorial order) üzrə sıra nömrəsi və aylar” sütununda yığım cədvəllərinin sıra nömrələri və bu cədvəllərin tərtib edildiyi müvafiq ay, yığım cədvəlləri tərtib edilmədiyi hallarda memorial orderlərin sıra nömrələri və onların tərtib edildiyi müvafiq ay göstərilir;

Baş Kitabın “yığım cədvəli (memorial order) üzrə cəmi məbləğ” sütununda müvafiq yığım cədvəlinin cəmi məbləği, yığım cədvəli tərtib edilmədiyi hallarda memorial orderin C) hissəsində göstərilmiş cəmi məbləğ əks etdirilir;

Baş Kitabın “Sintetik hesablar (subhesablar) üzrə dövriyyələr” sütunlarında yığım cədvəllərinin B) hissələrində göstərilmiş hesabların (subhesabların) debeti və krediti üzrə cəmi dövriyyələri, yığım cədvəlləri tərtib edilmədiyi hallarda memorial orderlərin C) hissələrində göstərilmiş hesabların (subhesabların) debeti və krediti üzrə dövriyyələri əks etdirilir.

Baş Kitabın “Cəmi” sətirlərində aylıq yığım cədvəllərinə, yığım cədvəlləri tərtib edilmədiyi hallarda memorial orderlərə əsasən toplanmış yekun məbləğlər hesablanır.

Baş Kitabın “cəmi rüb üzrə” sətrində həmin rüb üzrə toplanmış məbləğlər əks etdirilir.

Baş Kitabın “yekun il üzrə” sətrində həmin il üzrə toplanmış məbləğlər əks etdirilir.

Hesabat dövrünə uyğun olaraq Baş Kitaba əsasən hesabların (subhesabların) debeti və krediti üzrə aylıq, rüblük və illik dövriyyələri aşağıdakı kimi Dövriyyə Balansında uçota alınır (Əlavə 4):

Dövriyyə Balansında ötən ilin yekun balansına müvafiq olaraq ilin əvvəlinə olan hər hesabın (subhesabın) debeti və ya krediti üzrə qalıq məbləği müvafiq sütuna yazılır;

Hesabat dövrünə uyğun olaraq Baş Kitaba əsasən hesabların (subhesabların) debeti və krediti üzrə aylıq, rüblük və illik dövriyyələri Dövriyyə Balansının müvafiq debet və kredit sütunlarında əks etdirilir;

Hesabat dövrünə uyğun olaraq Dövriyyə Balansında hesabların (subhesabların) debeti və krediti üzrə dövrün əvvəlinə olan qalıqları və həmin dövrdə dövriyyələri nəzərə alınmaqla dövrün sonuna yekun qalıqlar çıxarılır.

Nəzarət sualları:

1. Kiçik sahibkarın meyarları necədir?
2. Sahibkarların kiçik, orta və iri sahibkar kimi müəyyənləşdirilməsi üçün “işçilərin orta siyahı sayı” və “illik gəlir” meyar göstəriciləri necə götürülür?
3. Yeni yaradılan sahibkarlıq subyektlərinin kiçik, orta və iri sahibkarlar kimi müəyyənləşdirilməsində onların dövlət qeydiyyatına və ya vergi uçotuna alındığı tarixdən 1 (bir) il müddətində müəyyən edilmiş hansı göstərici əsas götürülür?
4. Kiçik sahibkarlıq subyektini sadələşdirilmiş uçotu hansı metodlar əsasında həyata keçirir?
5. Kiçik sahibkarlıq subyektinin müəyyən dövr ərzində baş vermiş təsərrüfat əməliyyatları haqqında məlumatlar harada qeyd olunur?
6. Kiçik sahibkarlıq subyektini hansı mühasibat uçotu registrləri formalarından istifadə edir?
7. Mühasibat uçotu registrlərinin düzgün tərtib edilməsi və onlarda əks etdirilmiş məlumatların saxlanması kim tərəfindən həyata keçirilir?
8. Aktivlərin hərəkəti cədvəli nə üçün nəzərdə tutulmuşdur?
9. Öhdəliklərin hərəkəti cədvəli nə üçün nəzərdə tutulmuşdur?
10. Uçot kitabı nə üçün nəzərdə tutulmuşdur?

Müstəqil öyrənmə üçün tapşırıqlar:

1. Kiçik sahibkarlıq subyektlərinin aktivlərinin hərəkəti cədvəlindən mənfəət və gəlir vergi bəyannamələrinin 1 sayılı əlavəsinin doldurulmasında necə istifadə edilə bilər?
2. Kiçik sahibkarlıq subyektlərinin öhdəliklərin hərəkəti cədvəlindən mənfəət və gəlir vergi bəyannamələrinin 1 sayılı əlavəsinin doldurulmasında necə istifadə edilə bilər?
3. Kiçik sahibkarlıq subyektlərinin sadələşdirilmiş uçotun aparılması kitabı mənfəət və gəlir bəyannamələrinin doldurulmasında necə istifadə edilə bilər?
4. Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması qaydaları hansı vergi ödəyiciləri üçün nəzərdə tutulmuşdur?

5. Vergitutma məqsədləri üçün müxtəlif tipli əməliyyatların ikili qeydiyyat üsulu ilə təsviri.
6. Aparılmış əməliyyatların ikili yazılış vasitəsilə verilməsi və verilmiş əməliyyatın mənfəət vergisinin 1 sayılı əlavəsində əks etdirilməsi.

İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısı

1. "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. Bakı, 2004
2. Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 7 fevral 2005-ci il tarixli 192 nömrəli Fərmanı
3. "İri, orta və kiçik sahibkar meyarları"nın təsdiq edilməsi haqqında Nazirlər Kabinetinin 5 iyun 2015-ci il tarixli 215 nömrəli Qərarı
4. Müəssisə və təşkilatların, habelə sahibkarlıqla məşğul olan fiziki şəxslərin iş xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq ciddi hesabat blanklarının tərtibi və tətbiqi Qaydalarının təsdiq edilməsi haqqında Nazirlər Kabinetinin 27 avqust 2004-cü il tarixli 118 nömrəli Qərarı
5. Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması Qaydaları. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının Q-03 nömrəli 03 fevral 2016-cı il tarixli Qərarı
6. Ciddi hesabat blanklarının tətbiqi və uçotunun aparılması Qaydaları. Maliyyə Nazirliyinin 09 yanvar 2013-cü il tarixli Q-02 nömrəli Qərarı
7. Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına və Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun olaraq memorial order forması əsasında sintetik uçotun aparılması Qaydası. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının 18 yanvar 2016-cı il tarixli Q-02 nömrəli Qərarı
8. Ciddi hesabat blanklarının forma və rekvizitlərinin təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının Q-09 nömrəli 04 aprel 2016-cı il tarixli qərarı
9. Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına və Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına əsasən mühasibat uçotunun aparılması Qaydaları. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının Q-09 nömrəli 30 yanvar 2017-ci il tarixli qərarı
10. Kərimov A.R. Mühasibat uçotu, vergilər. Bakı, 2014
11. Quliyev V., Fətullayev R., Kərimov A. Beynəlxalq uçot və hesabat giriş. Bakı, 2015
12. www.maliyye.gov.az