

**Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin
Tədris Mərkəzi**

“Ehtiyatların və kreditor borcların uçotu” mövzusu üzrə

TƏLİM MATERIALI

Dinləyicilər	orta və kiçik menecerlər (mütəxəssislər);
Təhsilalma forması	əyani;
Tədris müddəti	2 saat;
Müəllif	Tanrıverdiyev Qalib Əziz oğlu, dosent;

Tədrisin məqsədi – Ehtiyatların və kreditor borcların uçotu barədə dinləyicilərə məlumat vermək və onları praktiki misallar üzərində izah etməkdən ibarətdir. Dinləyicilər təlimin sonunda ehtiyatların və kreditor borcların uçotu barədə müəyyən bilgilərə malik olmalı, onları praktiki misallar üzərində izah etməyi bacarmalıdır.

Şamaxı – 2019

Mövzunun mündəricatı

1. Ehtiyatların mahiyyəti və sintetik uçotun aparılması.....	3
2. Xammal və materialların uçot məlumatlarının mənfəət vergisinin bəyannaməsi ilə uzlaşdırılması	4
3. Malların uçot məlumatlarının mənfəət vergisinin bəyannaməsi ilə uzlaşdırılması.....	7
4. Hazır məhsulun uçot məlumatlarının mənfəət vergisinin bəyannaməsi ilə uzlaşdırılması.....	8
5. Uzunmüddətli kreditor borcların uçotu.....	9
6. Qısamüddətli kreditor borcların uçotu.....	10
7. İşçi heyəti ilə hesablaşmaların uçotu.....	11

I. Ehtiyatların mahiyyəti və sintetik uçotun aparılması

Ehtiyatlar haqqında məlumatlar 8 Nöli Milli Mühasibat Uçotu Standartında açıqlanır. Ehtiyatların uçotu üçün mühasibat uçotunda **201Nöli “Materail ehtiyatları”, 202Nöli “İstehsal məsrəfləri”, 203 Nöli “Tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işləri”, 204Nöli “Hazır məhsul”, 205 Nöli “Mallar”, 206Nöli “Satış məqsədilə saxlanılan digər aktivlər”, 207Nöli “Digər ehtiyatlar” və 208 Nöli “Ehtiyatların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər”** hesablarından istifadə edilir.

Ehtiyatlara aşağıdakı aktivlər aiddir:

- müəssisənin adi fəaliyyəti zamanı satış məqsədilə saxlanılan aktivlər məsələn, pərakəndə satışla məşğul olan satıcı tərəfindən yenidən satış üçün alınmış mallar;
- satış üçün istehsal prosesində hazırlanmaqda olan aktivlər (hazır məhsul, bitməmiş istehsal); və ya
- istehsal və ya xidmətlərin göstərilməsi prosesində sərf edilən xammal və materiallar formasında çıxış edən aktivlər (xammal və ya materiallar);

Ehtiyatların əldə edilməsi üzrə məsrəflər adətən ehtiyatların alış qiymətini nəzərdə tutur, lakin bura həmçinin alış ilə bağlı bütün digər məsrəflər də daxil edilməlidir. Beləliklə, ehtiyatlar əldə edilərkən, vergi orqanları tərəfindən əvəzləndirilən vergilər istisna olmaqla, ödənilən digər vergilər (məsələn, ƏDV) və ya idxal rüsumları ehtiyatların əldə edilməsinə çəkilən məsrəflərə daxil edilməlidir. Ehtiyatların əldə edilməsi üzrə məsrəflərə həmçinin, daşınma və boşaldılma üzrə məsrəflər də daxildir.

Aşağıda qeyd olunmuş məsrəflər ehtiyatların ilkin dəyərinə daxil edilməməli və yarandığı dövrdə xərc kimi tanınmalıdır:

- xammal, əmək haqqı və digər istehsal məsrəfləri üzrə normadan artıq sərf edilən məbləğlər;
- istehsal prosesində növbəti mərhələyə keçid üçün lazım olan məsrəflər istisna olmaqla, saxlama (anbar) məsrəfləri; Bura yalnız normal saxlama xərcləri daxildir. Beləliklə, məsələn, məhsullar soyuducu cihazda saxlanıldıqda, bu cihazın işləməsi üçün çəkilən xərclər “normal xərclər” hesab edilir və beləliklə, məhsulun ilkin dəyərinə daxil edilməlidirlər.
- ehtiyatların hazırkı vəziyyətə və əraziyə gətirilməsi ilə heç bir əlaqəsi olmayan inzibati qaimə xərcləri. İnzibati işçilərin əmək haqqları, uçot şöbəsinin xərcləri və direktorların əmək haqqları kimi müəssisənin ümumi inzibati xərcləri mallar və ya ehtiyatların hazırlanmasına kömək etmir və beləliklə, ehtiyatların ilkin dəyərinə daxil edilməməlidir.
- satış məsrəfləri. Satış şöbəsinin işçi heyətinin əmək haqqları, reklam və stimullaşdırma xərcləri, həmçinin zəmanət xərcləri kimi satış məsrəfləri də mallar və ya ehtiyatların hazırlanmasına kömək etmir və beləliklə, ehtiyatların ilkin dəyərinə daxil edilməməlidir.

Ehtiyatların uçotunda aşağıdakı sənədlərdən istifadə olunur:

- **Əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartları;**
- **Aktivlər üzrə uçot kitabı;**
- **Qaimə-faktura (Forma № QF-1);**
- **Malların alınması üçün vəkalətnamə (Forma № M-2);**
- **və s.**

Müəssisə və təşkilatlarda ehtiyatlar üzrə mühasibat yazılışları (müxabirləşmələr) **memorial order № 5**-də aparılır.

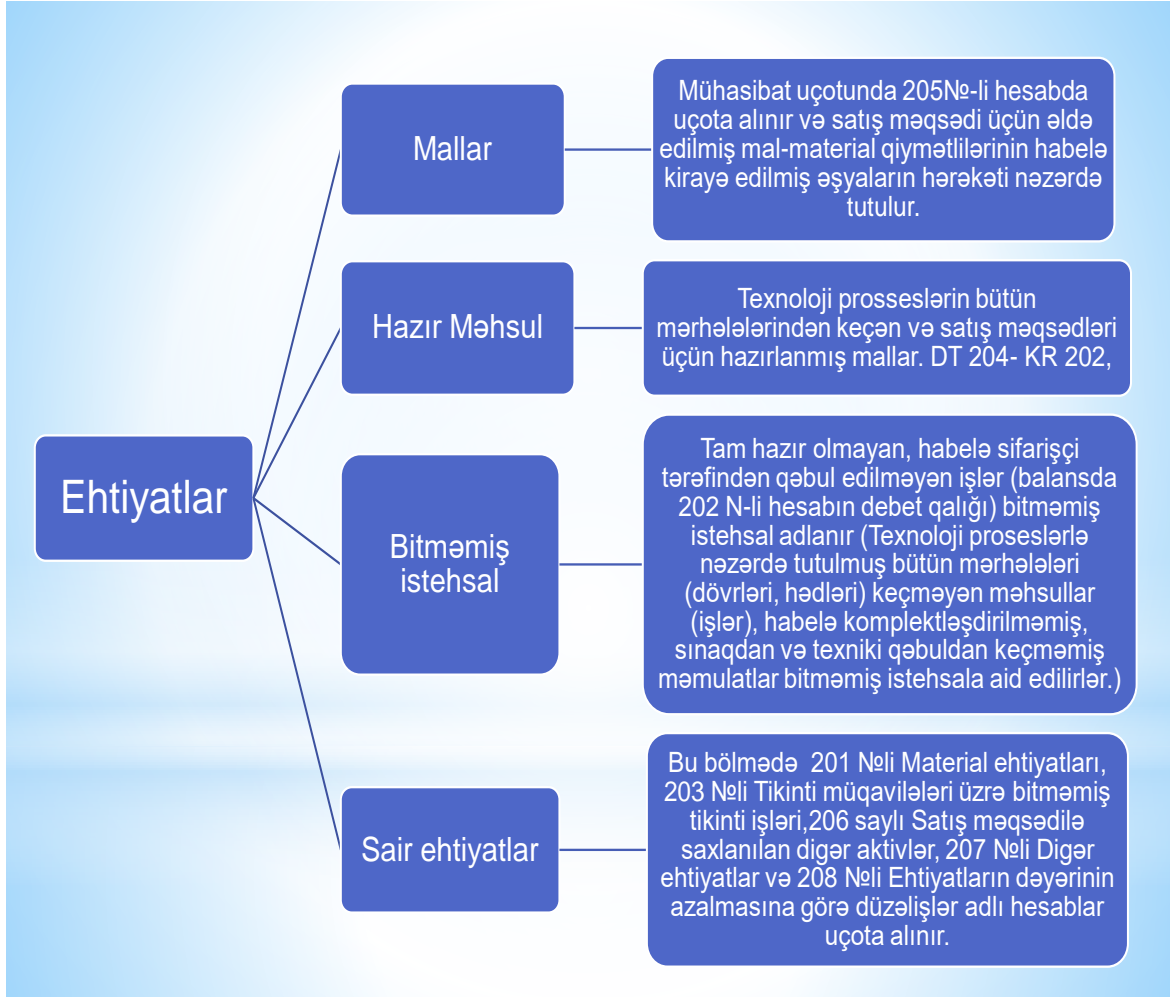
Ehtiyatlar üzrə mühasibat yazılışlarının (müxabirləşmələrin) verilməsi aşağıdakı kimi həyata keçirilir:

- ehtiyatların mədaxili və məxarici ilkin uçot sənədləri əsasında həyata keçirilir;
- ilkin uçot sənədlərinə əsasən baş vermiş maliyyə-təsərrüfat əməliyyatları üzrə ehtiyatların hərəkətinə dair mühasibat yazılışları (müxabirləşmələr) verilir.

Hesabat dövrünün sonuna Dövriyyə Balansında ehtiyatların hər bir hesab (subhesab) üzrə qalıqları həmin dövr üçün analitik uçot kitablarına (jurnallarına) və ya kartlarına əsasən mühasib tərəfindən çıxarılmış ehtiyatların qalıqlarına uyğun gəlməlidir.

Malsatanlar tərəfindən verilmiş sənədlərin göstəriciləri ilə faktiki qəbul edilən ehtiyatlar üzrə uyğunsuzluq olduğu hallarda (səhv olduqda, mal çatışmadıqda və sairə) malsatanın, alıcının və marağı olmayan təşkilat nümayəndələrinin iştirakı ilə üç nüsxədən ibarət olmaqla akt tərtib edilir və istifadəçilərə təqdim edilir.

Mənfəət vergisi bəyannaməsinin 1 sayılı əlavəsində ehtiyatlar aşağıdakı kimi əks etdirilir:



II.Xammal və materialların uçot məlumatlarının mənfəət vergisinin bəyannaməsi ilə uzlaşdırılması

2.1. Xammal və materialların mahiyyəti, növləri və mənfəət vergisi bəyannaməsinin 1 sayılı əlavəsində əks etdirilməsi

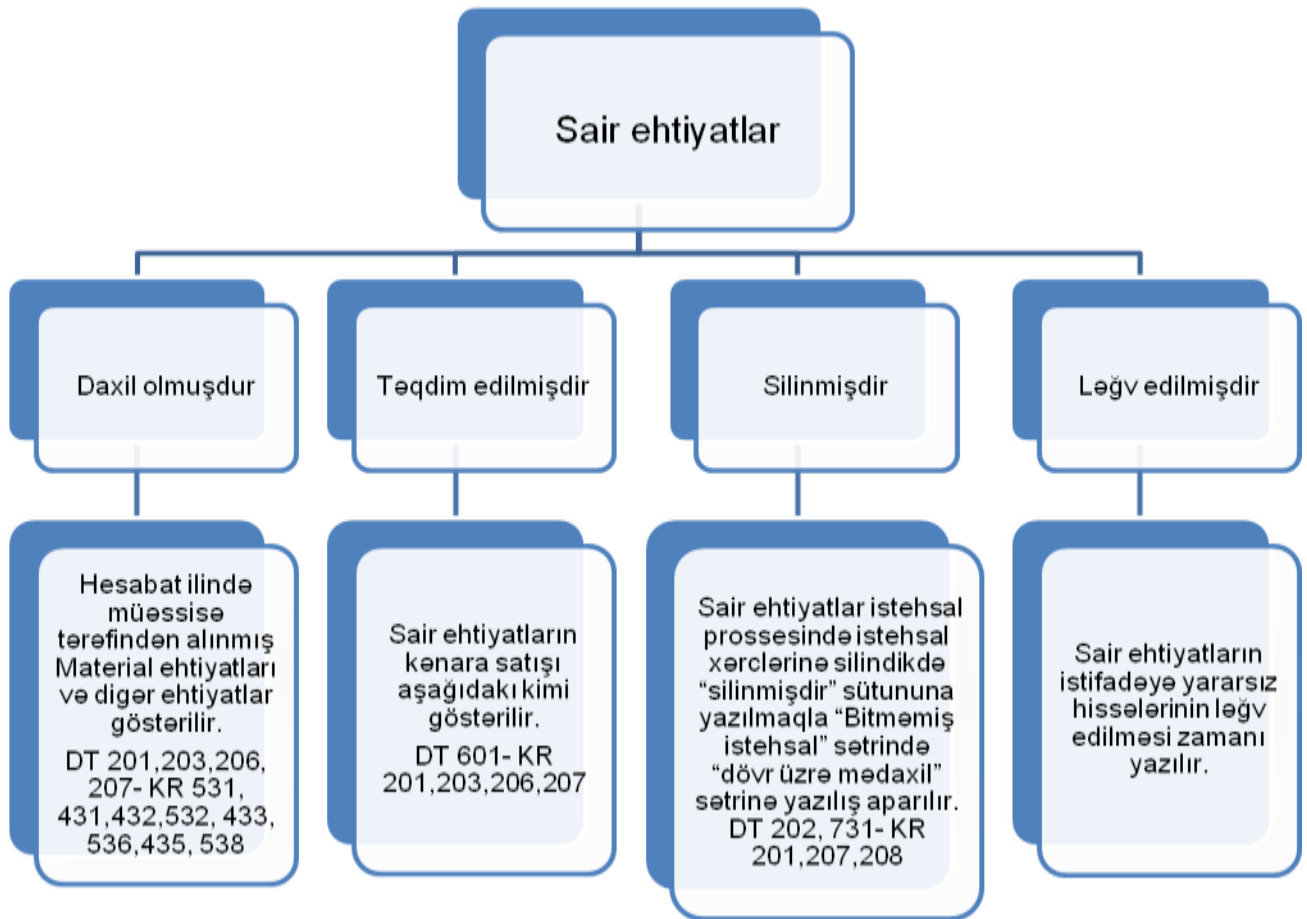
Xammal və materiallar- malların istehsalında, işlərin görülməsində, xidmətlərin göstərilməsində və müəssisənin tələbatlarını ödəmək üçün istifadə edilən, və istifadə müddəti 1 ildən az olan əşyalara deyilir. Xammal və materiallar dövriyyə aktivləri olaraq, istehsal prosesində tədarük edilir və öz dəyərini istehsal edilən məhsula tam olaraq keçirirlər.

İstehsaldakı rolundan asılı olaraq materiallar aşağıdakı qruplara bölünür:

✓ *Xammal və materiallar*

- ✓ *Satın alınmış yarımfabrikatlar və komplektləşdirici məmulatlar, konstruksiyalar və detallar (hissələr)*
- ✓ *Yanacaq*
- ✓ *Tara və tara materialları*
- ✓ *Ehtiyat hissələri*
- ✓ *Sairə materiallar*
- ✓ *Emal üçün kənara verilmiş materiallar*
- ✓ *Tikinti materialları*

Xammal və materiallar mənfəət vergisi bəyannaməsinin 1 sayılı əlavəsində aşağıdakı kimi əks etdirilir:



2.2. Xammal və materialların daxil və xaric olmasının uçotu

Xammal və materiallar alış dəyərinin üzərinə müxtəlif xərclər (komisyon haqları, idxal gömrük rüsumları, daşınma xərcləri və s.) əlavə edilməklə mədaxil edilir.

Xammal və materiallar aşağıdakı mənbələrdən daxil ola bilər:

- ✓ təsisçinin nizamnamə kapitalına pay qoyuluşu şəklində;
- ✓ müəssisənin özü tərəfindən istehsal edildikdə;
- ✓ məhsuldan alındıqda;
- ✓ xarici ölkədən idxal edildikdə;

- ✓ əvəzsiz maliyyə yardımı şəklində alındıqda;
- ✓ təhtəhesab şəxslər tərəfindən alındıqda;
- ✓ alış aktı vasitəsilə fiziki şəxslərdən alındıqda.

Xammal və materiallar alındıqda ilk növbədə **müqavilə** bağlanmalıdır. Tərəflər arasında bağlanmış müqavilədə alınacaq xammal və materialların adı, ölçü vahidi, miqdarı, qiyməti, daşınma, ödənmə şərtləri, tərəflərin rekvizitləri göstərilir. Müqavilə iki nüsxədən ibarət tərtib olunur. Bütün göstəricilər doldurularaq tərəflərin möhür və imzası ilə təsdiqləndikdən sonra bir nüsxə alıcı, digəri satıcı təşkilatda qalır.

Müqavilə bağlandıqdan sonra satıcı təşkilat öz rekvizitlərini göstərmək şərti ilə alıcı müəssisəyə **hesab-faktura** təqdim edir. Alıcı müəssisə təqdim olunmuş hesaba əsasən müəyyən olunmuş məbləği təchizatçının hesabına köçürür. Alıcı müəssisə xammal və materialları almaq üçün bu işə məsul olan işçiyə **vəkalətnamə** verir. Vəkalətnamə təqdim edildikdən sonra nəhayət satıcı müəssisənin rəhbərliyi xammal və materialın buraxılmasına icazə verir və malsatan tərəfində **qaimə-faktura** təqdim edilir.

Xammal və materiallar istehsal prosesinə, müəssisənin daxili ehtiyacları ödəmək üçün buraxıla bilər, satıla bilər, əvəzsiz verilə bilər və ya hər-hansı bir səbəbdən məhv edilə bilər (köhnəlmə, itki, oğurluq və s.).

Xammal və materialların buraxılışı müəssisədə materialların çıxışına limit qoyulubsa **limit-zabor kartları** ilə, limit qoyulmayıbsa - **tələbnamə və daxili qaimə** əsasında icra oluna bilər. Xammal və materiallar satılırsa onların çıxışı **qaimə-faktura** ilə sənədləşdirilir.

Xammal və materialların istehsala və ya sair bir səbəbdən çıxışının qiymətləndirilməsi **"Ehtiyatlar üzrə" 8 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartının** 25-ci bəndinə görə ehtiyatların ilkin dəyəri **"ilk mədaxil – ilk məxaric" (FIFO)** və ya **çəkili orta dəyər** düsturu əsasında hesablanma bilər. Müəssisə, ehtiyatların ilkin dəyərinin hesablanması zamanı tətbiq etdiyi eyni düsturu xüsusiyyəti və istifadə edilməsi baxımından eyni olan bütün ehtiyatlara tətbiq etməlidir. Müxtəlif xüsusiyyətlərə malik olan və müəssisə tərəfindən müxtəlif cür istifadə edilən ehtiyatların ilkin dəyərini hesablamaq məqsədilə müxtəlif üsullardan istifadə edilə bilər.

AR Vergi Məcəlləsinin 139.4-cü maddəsinə görə:

Vergi ödəyicisi onun ixtiyarında olan malların fərdi uçotunu aparmırsa, o, əmtəə-material ehtiyatlarının uçotunu orta maya dəyəri ilə qiymətləndirmə metodundan istifadə etməklə aparmaq hüququna malikdir.

Xammal və materialların müxəbirləşmələri aşağıdakı cədvəldə verilmişdir:

№	Əməliyyatın məzmunu	Debet	Kredit
1	Xammal və materiallar müəssisə daxilində istifadə edildikdə		
1.1	Xammal və materialların dəyəri əsas istehsalat və ya satışın maya dəyərində silinir	202,701	201
1.2	Hazır məhsulun və malların satışı zamanı istifadə edilən materiallar	711	201
1.3	Əsas vəsaitlərin quraşdırılması və istismara verilməsi zamanı istifadə edilən materiallar	113	201
2	Əvəzsiz olaraq verilən xammal və materiallar		
2.1	Xammal və materialların ilkin dəyəri silinir	731	201
2.2	Əvəzsiz verilmiş xammal və materiallara hesablanan ƏDV	731	545
2.3	Büdcə qarşısında vergi öhdəliyi yarandıqda	545	521
3	Xammal və materialların satışı		
3.1	Xammal və materialların satışı	211,171	601
3.2	Xammal və materialların ilkin dəyəri silinir	701	201
3.3	Xammal və materiallara hesablanan ƏDV	211,171	545

3.4	Büdcə qarşısında vergi öhdəliyi yarandıqda	545	521
3.5	Satılmış xammal və materiallara görə borcun müəssisəyə ödənilməsi	221, 223	211,171
4	Xammal və materialların itməsi, əskik gəlməsi, xarab olması və ya oğurlanması		
4.1	İtmiş, əskik gəlmiş, xarab olmuş və ya oğurlanmış xammal və materialların silinməsi	731	201
4.2	Hesablanan ƏDV	731	545
4.3	Büdcə qarşısında vergi öhdəliyi yarandıqda	545	521

Xammal və materialların daxilolmasının müxabirləşmələri aşağıdakı cədvəldə verilmişdir:

No	Əməliyyatın məzmunu	Debet	Kredit
1.1	Material ehtiyatları malsatanlardan alındıqda (ƏDV-siz)	201	431,531
1.2	ƏDV əks etdirilir	241-1	431,531
1.3	Malstana olan borc ödənilib	431,531	223,221
1.4	ƏDV büdcə ilə hesablaşmada nəzərə alınıb	521	241-1
1.5	Material ehtiyatları təhtəhesab şəxslər tərəfindən alındıqda	201	244
1.6	Nizamnamə kapitalına təsisçi tərəfindən qoyulub	201	302
1.7	İnventarizasiya zamanı material ehtiyatları əskik gəldikdə və əskikgəlmə təqsirkar şəxsə aid edildikdə	217	201
1.8	Əskikgəlmə təqsirkar şəxsin əmək haqqından tutulur	533	217
1.9	Satılmış xammal və materiallara görə borcun müəssisəyə ödənilməsi	221, 223	211,171
1.10	İtmiş, əskik gəlmiş, xarab olmuş və ya oğurlanmış xammal və materialların silinməsi	731	201
1.11	Hesablanan ƏDV	731	521
1.12	Əvəzsiz alınmış material ehtiyatları mədaxil edildikdə	201	611

Material ehtiyatları, istehsalat (iş və xidmət) məsrəfləri, mallar və digər ehtiyatlar əldə olunan zaman aşağıdakı mühasibat yazılışları verilir:

No	Əməliyyatın məzmunu	Debet	Kredit
1	Material ehtiyatları, istehsalat (iş və xidmət) məsrəfləri, mallar və digər ehtiyatların dəyərində	201, 202, 205, 207	244, 431, 432, 433, 435, 445, 531, 532, 536, 538, 545
2	Aksiz vergisi tətbiq edilən məhsul istehsalında istifadə olunan aksiz vergili xammal və materiallar əldə edilən zaman həmin xammal və materiallar üzrə hesablanılan aksiz vergisinə	241-2	244, 431, 432, 433, 435, 445, 531, 532, 536, 538, 545
3	Əldə edilmiş xammal və materiallar üzrə ödənilmiş aksiz vergisi əvəzləşdirildikdə	521	241-2
4	Əldə edilmiş xammal və materiallar üzrə ödənilmiş aksiz vergisi əvəzləşdirilməyən hallarda	201	241-2

5	Material ehtiyatları, istehsalat (iş və xidmət) məsrəfləri, mallar və digər ehtiyatlar əvəzsiz olaraq alındıqda	201, 202, 205, 207	611
6	İstehsal prosesi başa çatdıqda istehsalat məsrəfləri aktiv kimi tanınan zaman	204	202
7	Xidmət prosesi başa çatdıqda xidmət məsrəfləri xərc kimi tanınan zaman	701	202
8	Hazır məhsul mühasibat uçotu subyektinin öz ehtiyacları üçün material ehtiyatı kimi istifadə edildiyi halda, hazır məhsul material ehtiyatları kimi təsnifləşdirildikdə	201	204

III. Malların uçot məlumatlarının mənfəət vergisinin bəyannaməsi ilə uzlaşdırılması

2.1. Malların alışının uçotu

Mallar müəssisənin ehtiyatları sayılır və gələcəkdə satılmaq üçün başqa fiziki və hüquqi şəxslərdən alınır. Malların daxil olması zamanı "**Təhvil-təslim Aktı**" tərtib edilir. Əgər malların miqdarı və keyfiyyəti qaimə-fakturada olanlar ilə üst-üztə gəlmirsə, o zaman, əlavə olaraq "**Kənarlaşma haqqında Akt**" tərtib edilir.

Satış üçün əldə edilmiş mal-material qiymətlərinin mövcudluğu və hərəkəti haqqında məlumatları ümumiləşdirmək üçün **205 №-li "Mallar" hesabi** nəzərdə tutulmuşdur. Bu hesabdən əsasən təchizat, satış və ticarət, habelə ictimai iaşə müəssisələri istifadə edirlər. Müəssisə satmaq üçün digər fiziki və hüquqi şəxslərdən aldığı malları **alış** qiyməti ilə uçota ala bilər. Alış qiyməti ilə uçota alındıqda mallar faktiki qiymətləri ilə uçota alınır.

Satış üçün əldə edilmiş malların uçotu üzrə müxabirləşmələr seçilmiş üsuldən asılı olaraq aşağıdakı cədvəldə verilmişdir:

N	Əməliyyatın məzmunu	Debet	Kredit
1	Alış qiyməti ilə uçota alındıqda		
1.1	Mallar alış qiyməti ilə mədaxil edilir	205	531,431
1.2	Nəqliyyat xərcləri hesablanıb	205	538,435
1.3	Alınmış mallar və nəqliyyat xərcləri üzrə ƏDV hesablanıb	241-1	531,431

Mallar mənfəət vergisi bəyannaməsinin 1 sayılı əlavəsində aşağıdakı kimi əks etdirilir:

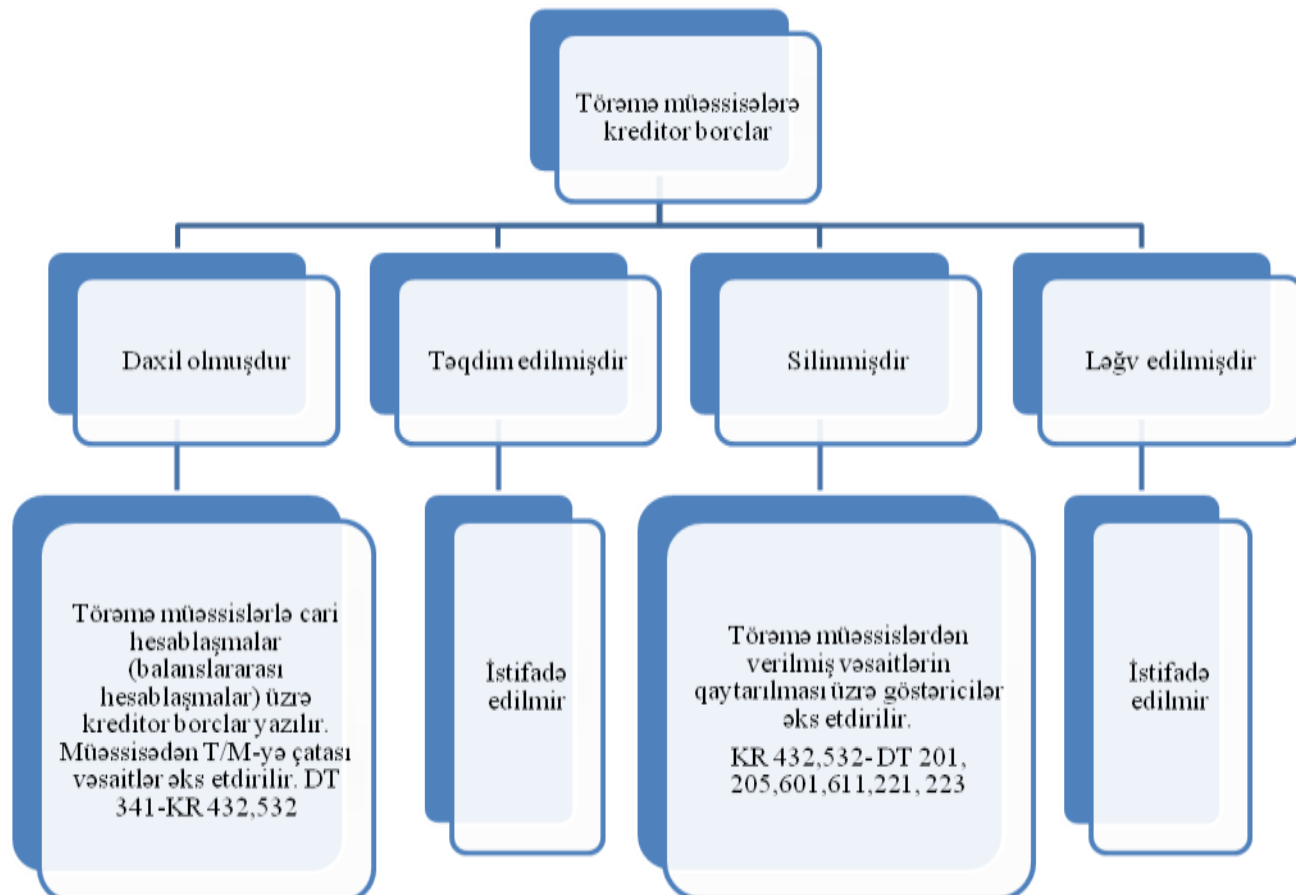
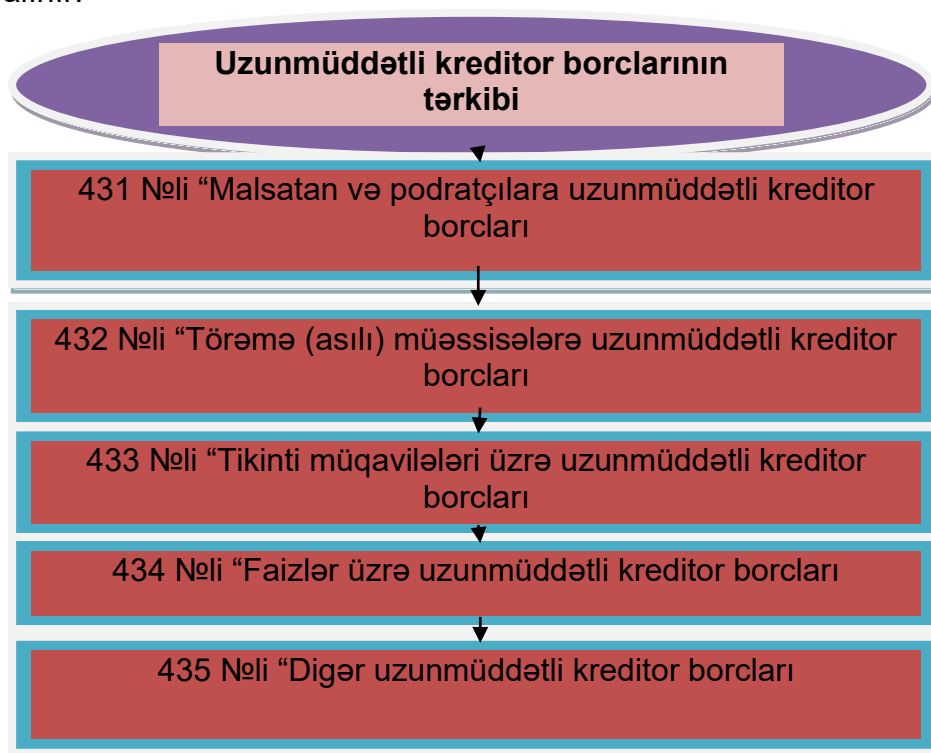


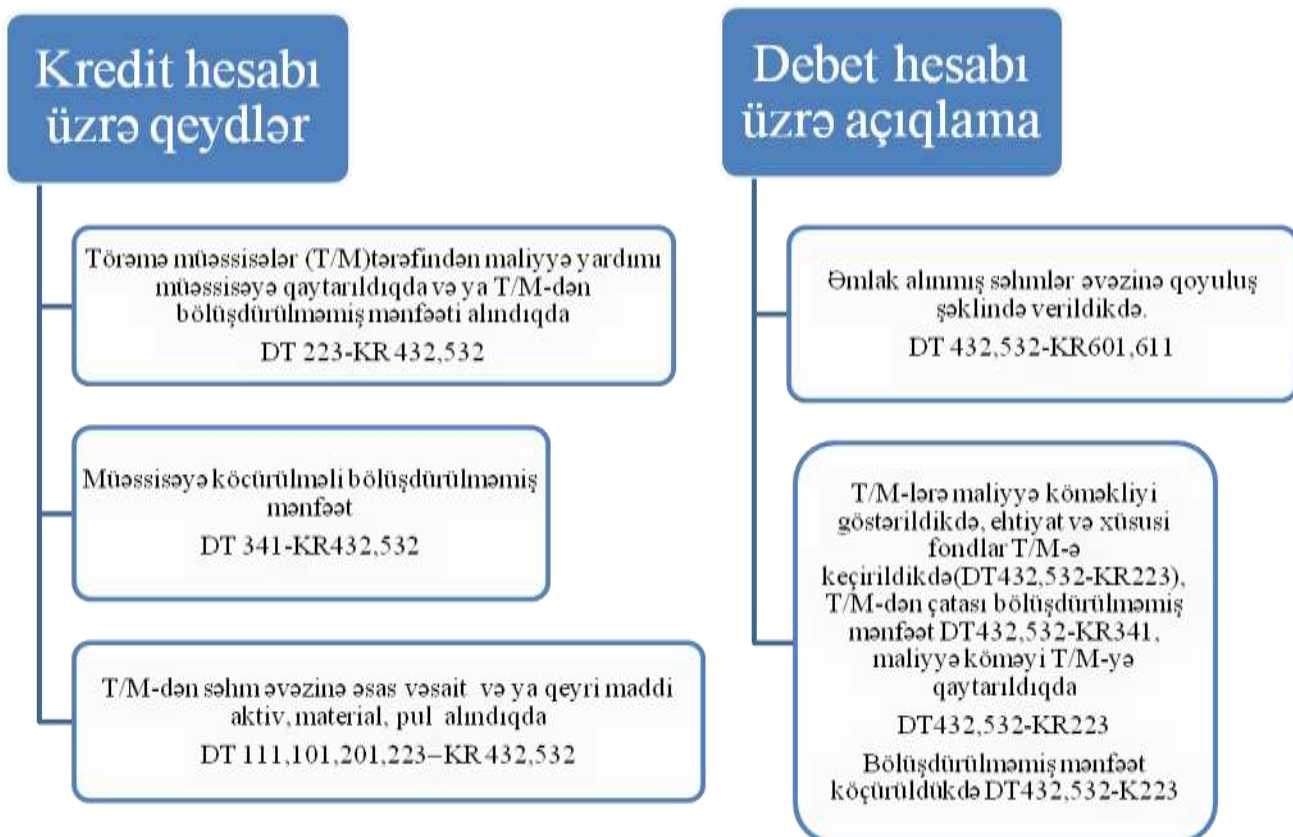
IV.Hazır məhsulun uçot məlumatlarının mənfəət vergisinin bəyannaməsi ilə uzlaşdırılması



V.Uzunmüddətli kreditor borcların uçotu

Hesablar planının 43-cü maddəsində 12 aydan artıq olan Uzunmüddətli kreditor borcları uçota alınır.



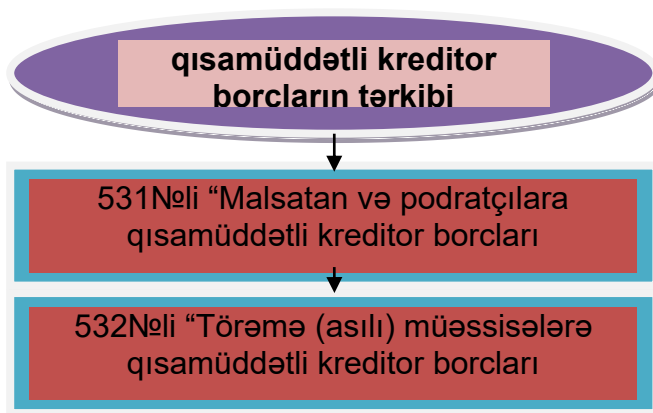


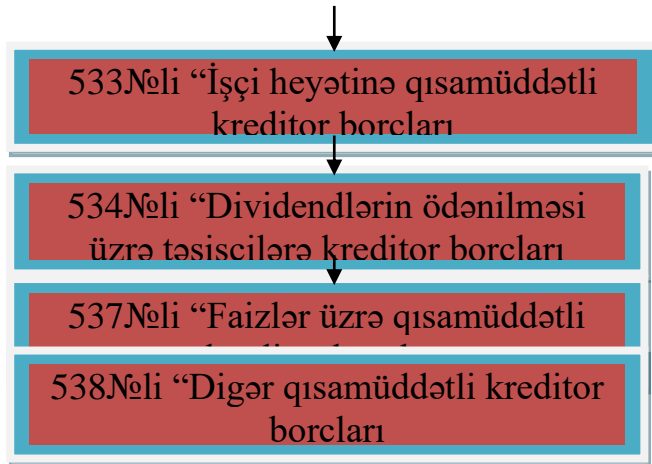
431 Nöli hesab malsatan və podratçılarla olan bütün növ hesablaşmaları özündə əks etdirir. Alınmış mal-material ehtiyatları iş və xidmətlər mədaxil edildikdə müvafiq hesabların debeti, kreditor borclar ödəndikdə isə uçotda 431Nöli hesabın debeti digər hesabların kreditində əks etdirilir. Bu zaman istifadə olunan mühasibat köçürmələrini nəzərdən keçirək:

Debet	Kredit	Məbləğ	Əməliyyatın məzmunu
113	431	10.000,00	Malsatandan quraşdırılması tələb edilən avadanlıqlar alınır
241-1	431	1.800,00	ƏDV nəzərə alınır
201	431	16.800,00	Material ehtiyatları mədaxil edildikdə (ƏDV-siz)
241-1	431	3.024,00	ƏDV hesablanır

VI.Qısamüddətli kreditor borcların uçotu

Hesablar planının 53-cü maddəsində müddəti 12 aydan (1 ildən) az olan qısamüddətli kreditor borcları uçota alınır.



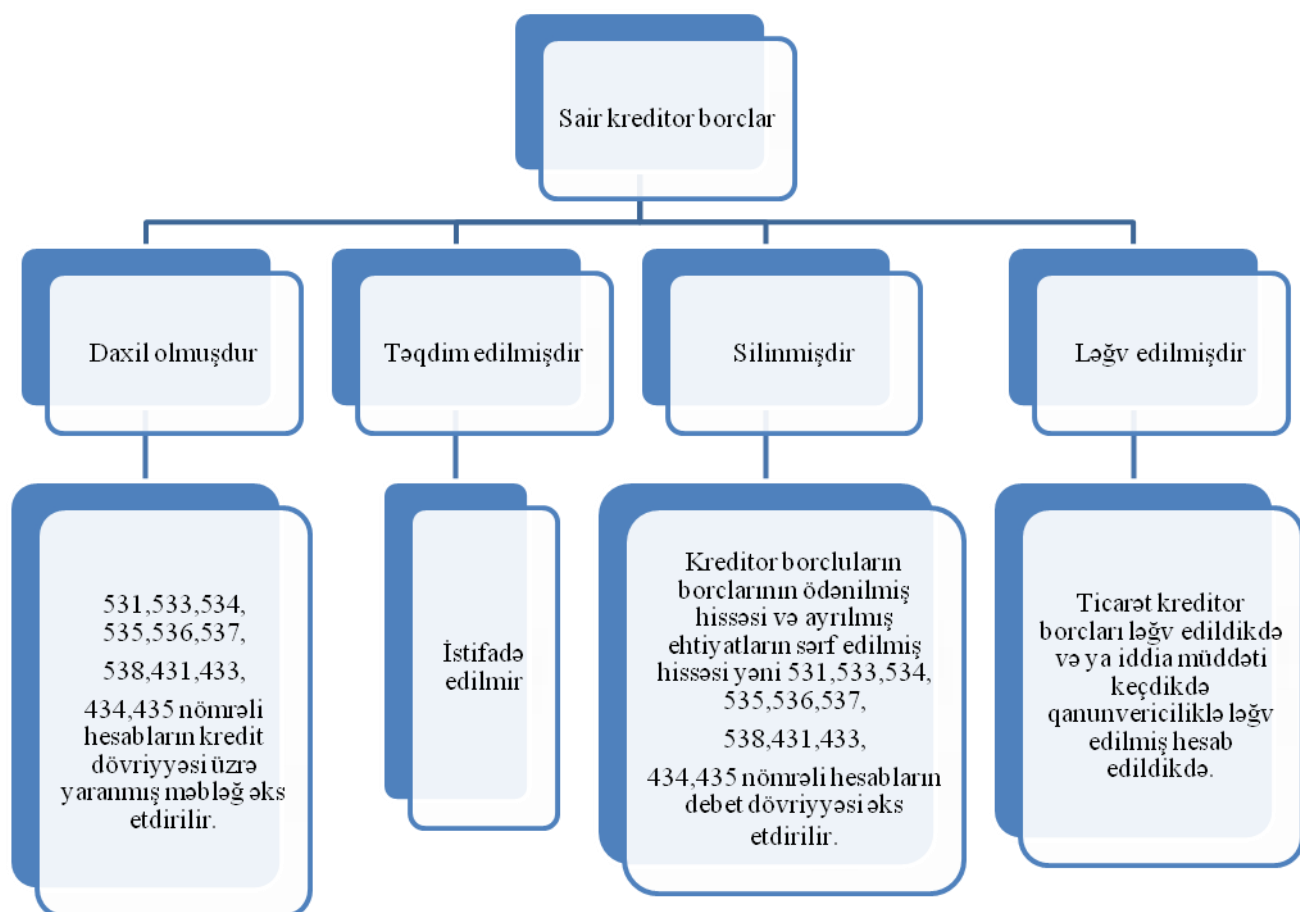


531Nəli hesab malsatan və podratçılarla olan bütün növ hesablaşmaları özündə əks etdirir. Alınmış mal-material ehtiyatları iş və xidmətlər mədaxil edildikdə müvafiq hesabların debetinə, 531Nəli hesabın isə kreditinə yazılış etməklə mühasibat köçürməsi rəsmiləşdirilir. Kreditor borclar ödəndikdə isə uçotda 531Nəli hesabın debeti digər hesabların kreditində əks etdirilir.

Təşkilatlarda xidmətlər və işlər üzrə mühasibat yazılışları (müxabirləşmələr) memorial order № 7-də aparılır.

İcarədar qısa müddətə icarəyə götürdüyü obyektin (tikinti, avadanlıq, nəqliyyat vəsaitləri və s.) uçotunu 535Nəli "İcarə üzrə qısamüddətli kreditor borcları" hesabında aparır.

№	Əməliyyatın məzmunu	Debet	Kredit
1	Malsatan və podratçılar üzrə qısamüddətli kreditor borcları uzunmüddətli kimi təsnifləşdirildikdə	531	431
2	Dividendlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditor borclarının bağışlanması və ya iddia müddətinin keçməsi ilə əlaqədar qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada silinməsi	534	611
3	Dividendlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditor borcları yarandıqda	344	534
4	Dividendlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditor borcları ödənildikdə	534	221, 223, 224, 225



VII. İşçi heyəti ilə hesablaşmaların uçotu

Təşkilatlarda əmək haqqı, pul təminatı və ona bərabər tutulan ödənişlər üzrə sintetik uçotun əsas məqsədi əmək haqqı, pul təminatı və ona bərabər tutulan ödənişlər üzrə hesablanmış, ödənilmiş, deponentləşdirilmiş və qalıq məbləğin müəyyən edilməsindən ibarətdir. Əmək haqqı, pul təminatı və ona bərabər tutulan ödənişlər üzrə mühasibat yazılışları (müxabirləşmələr) **memorial order № 3**-də aparılır.

Əmək haqqı, pul təminatı və ona bərabər tutulan ödənişlər üzrə mühasibat yazılışlarının (müxabirləşmələrin) verilməsi aşağıdakı kimi həyata keçirilir:

1. Əmək haqqı, pul təminatı və ona bərabər tutulan ödənişlər qüvvədə olan normativ hüquqi aktların tələbləri nəzərə alınmaqla aşağıdakı sənədlər əsasında hesablanır:

1.1. işə (xidmətə) qəbul, işdən (xidmətdən) azad edilməsi, iş (xidmət) yerlərinin (vəzifələrinin) dəyişdirilməsi barədə əmək müqavilələrinə əsasən tərtib edilmiş əmrlər, pul təminatı və əmək haqqının ödənişi ilə bağlı digər əmrlər;

1.2. iş vaxtının uçotunu özündə əks etdirən tabellər (tabellərdə işçilərin iş davamiyyəti dəqiq göstərilməlidir);

1.3. ştat cədvəlləri və əmək haqqı, pul təminatı və ona bərabər tutulan ödənişlərin hesablanması ilə əlaqədar digər sənədlər.

Tabellər üzrə iş vaxtının uçotu struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən imzalanır. Struktur bölmənin rəhbərləri tabel uçotunun düzgünlüyünə cavabdeh olurlar. Tabellər hər ay müəyyən edilmiş müddətlərdə doldurulur, müvafiq şəxslər tərəfindən imzalanır və əmək haqqının hesablanması üçün mühasibatlığa təhvil verilir.

Əmək haqqı, pul təminatı və ona bərabər tutulan ödənişlər üzrə hesablamalar şəxsi hesab vərəqəsində həyata keçirilir.

Əmək haqqının, pul təminatının və ona bərabər tutulan ödənişlərin hesablanması "Hesablama cədvəli"ndə (Forma №HC-1) aparılır (Əlavə 5).

Əmək haqqının, pul təminatının və ona bərabər tutulan ödənişlərin qabaqcadan verilməsi (yəni məzuniyyətə çıxma, xidmətdən buraxılma və digər hallarda) "Birdəfəlik haqq-hesab"-da (Forma №BH-1) aparılmaqla, "Hesablama cədvəli"ndə (Forma №HC-1) əks etdirilir.

Əmək haqqı, pul təminatı və ona bərabər tutulan ödənişlərin hesablanması üçün əsasverici ilkin uçot sənədləri "Hesablama cədvəli"nə (Forma № HC-1) və ya "Birdəfəlik haqq-hesab"a (Forma №BH-1) əlavə edilir.

Əmək haqqı, pul təminatı və ona bərabər tutulan ödənişlər üzrə işçilərə ödəniləcək məbləğlər təşkilatın "Bankda olan hesablaşma hesabları" hesabından işçilərin əmək haqqı kartlarına köçürülür.

Təşkilatın işçilərinin əmək haqqı kartları olmayan hallarda əmək haqqı, pul təminatı və ona bərabər tutulan ödənişlər üzrə işçilərə ödəniləcək məbləğlər "Ödəniş cədvəli" (Forma №ÖC-1) əsasında onlara verilir. Ayrı-ayrı şəxslərə birdəfəlik ödənişlər "Kassa məxaric orderi" (Forma № KO-2) və ya "Birdəfəlik haqq-hesab" (Forma №HC-1) vasitəsi ilə verilir.

Ödənişin müddəti qurtardıqdan sonra "Ödəniş cədvəli"ndə (Forma №ÖC-1), əmək haqqının və ona bərabər tutulan ödənişləri almayan şəxslərin soyadlarının qarşısında «deponentləşdirilib» qeydiyyatı aparılır və deponentləşdirilmiş məbləğlərin reyestri tərtib edilir. Cədvəlin sonunda faktiki ödənilmiş məbləğlər və ödənilməyən məbləğlər haqda qeydlər edilir. Bu məbləğlər "Ödəniş cədvəli"nin ümumi yekunu ilə tutuşdurulur və qeydlər ödəniş həyata keçirən şəxsin imzası ilə təsdiq edilir. Deponentləşdirilmiş və banka təhvil verilmiş məbləğlər üçün bir ümumi kassa məxaric orderi tərtib olunur. Deponentləşdirilmiş məbləğlər üçün tərtib olunmuş Reyestr həmin kassa məxaric orderinə əlavə edilməlidir.

Əmək haqqının, pul təminatının və ona bərabər tutulan ödənişlərin hesablanması və onlardan tutulmalar üzrə müvafiq sənədlər əsasında tərtib olunmuş "Hesablama cədvəli"nə (bəzi təşkilatlarda "Hesablama cədvəli (icmal)"a əsasən mühasibat yazılışları (müxabirləşmələr) ayda bir dəfə verilir.

Təşkilatlarda işçi heyəti ilə hesablaşmaların uçotu üçün 533№li "İşçi heyətinə qısamüddətli kreditör borcları" hesabından istifadə edirlər.

533№li hesabdən müəssisənin sayına daxil olan və olmayan işçi heyəti ilə əmək ödənişinin bütün növləri üzrə (əmək haqqı, mükafat, məzuniyyət haqqı, kompensasiya və digər ödənişlər) hesablaşmaları aparmaq üçün istifadə edilir.

İşçi heyəti ilə hesablaşmalar zamanı analitik uçot hər bir işçi üzrə (tabel nömrəsinə uyğun olaraq) ayrılıqda aparılır.

Hazırkı dövrdə bəzi müəssisələrdə əmək haqqı məxfi xarakter daşdığından ümumi ödəniş cədvəllərindən istifadə edilmir. Nəticədə hər bir işçiyə əmək haqqı və digər ödənişlər fərdi qaydada kassa məxaric orderi yazılmaqla, banklarda kredit kartından istifadə edilməklə və digər üsullarla ödənilir.

Hesablanmış müvafiq ödənişlər istehsal məsrəfləri, tədavül xərcləri, yaxud digər fond və mənbələri uçota alan hesablarla müxabirləşməklə 533№li hesabın kreditində, işçilərə ödənilmiş, həmçinin tutulmuş vergi və başqa məbləğlər və debetində əks olunur.

Əmək haqqı, pul təminatı və ona bərabər tutulan ödənişlər üzrə tərtib olunan mühasibat köçürmələrini nəzərdən keçirək :

№	Əməliyyatın məzmunu	Debet	Kredit
1	Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borcların bağışlanması və ya iddia müddətinin keçməsi ilə əlaqədar qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada silinməsi	533	611

Debet	Kredit	Məbləğ	Əməliyyatın məzmunu
202,721	533	2.380,00	Əmək haqqı və ya məzuniyyət hesablanıb
533	521	322,70	Gəlir vergisi hesablanıb

533	522	71,40	Pensiya təminatı üzrə hesablanıb
533	221	1857,30	Əmək haqqı ödənilib
533	244	258,10	Təhtəlxəxs tərəfindən artıq xərclənmiş məbləğ əmək haqqından tutulur
533	538	128,6	İşçi əmək haqqını vaxtında almadığına görə deponentləşdirilir

Nəzarət sualları:

1. Ehtiyatlara hansı aktivlər aiddir?
2. Ehtiyatlar balansda hansı dəyərlə əks etdirilməlidir?
3. Ehtiyatların uçotunda hansı ilkin sənədlərdən istifadə olunur?
4. Müəssisə və təşkilatlarda ehtiyatlar üzrə mühasibat yazılışları (müxabirləşmələr) neçə nömrəli momeial orderdə aparılır?
5. Təşkilatlarda işçi heyəti ilə hesablaşmaların uçotu üçün hansı hesabdan istifadə olunur?
6. İşçi heyəti ilə hesablaşmalar zamanı analitik uçot necə aparılır?
7. Satış üçün əldə edilmiş mal-material qiymətlərinin mövcudluğu və hərəkəti haqqında məlumatları ümumiləşdirmək üçün hansı hesabdan istifadə olunur?
8. Material ehtiyatları təhtəlxəxs şəxslər tərəfindən alındıqda hansı mühasibat yazılışı tərtib edilir?
9. Xammal və materiallar hansı mənbələrdən daxil ola bilər?
10. Ehtiyatlar haqqında məlumatlar hansı milli mühasibat uçotu standartında açıqlanır?

Müstəqil öyrənmə üçün tapşırıqlar:

1. Ehtiyatların mühasibat və vergitutma məqsədləri üçün uçotunun müqayisəsi.
2. Kreditor borcların mühasibat və vergitutma məqsədləri üçün uçotunun müqayisəsi.

İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısı

1. Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi. Bakı, 2016
2. Ehtiyatlar üzrə Kommersiya Təşkilatları üçün 8Nöli Milli Mühasibat uçotu Standartının tətbiqi üzrə şərhlər və tövsiyələr.
3. Ehtiyatlar üzrə Kommersiya Təşkilatları üçün 8Nöli Milli Mühasibat uçotu Standartı.
4. Aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası Qaydaları. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının Q-17 nömrəli 16 iyul 2013-cü il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.
5. Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına və Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun olaraq memorial order forması əsasında sintetik uçotun aparılması Qaydası. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının Q-02 nömrəli 18 yanvar 2016-cı il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.
6. "Ciddi hesabat blanklarının forma və rekvizitlərinin təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının Q-09 nömrəli 04 aprel 2016-cı il tarixli Qərarı.
7. 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

8. Kərimov A.R. Mühasibat uçotu, vergilər. Bakı, 2014
9. Quliyev V., Fətullayev R., Kərimov A. Beynəlxalq uçot və hesabatə giriş. Bakı, 2015
10. Cəfərov A.M. Mühasibat uçotu \ ikinci nəşr \ . Bakı, 2012
11. www.taxes.gov.az
12. www.maliyye.gov.az
13. www.mühasib.az